



ГОВЬСҮМБЭР АЙМГИЙН
ПОЛИТЕХНИК КОЛЛЕЖИЙН ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ

2025 оны 02 сарын 03 өдөр

Дугаар 1/11

Сүмбэр сум

Шинэчлэгдсэн боловсруулсан бодлого, дүрэм,
журмыг батлах тухай

Боловсролын ерөнхий хуулийн 32 дугаар зүйлийн 33.3.1, Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын тухай хуулийн 27.5.11, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Хүүхэд хамгааллын тухай хууль, Хүүхдийн эрхийн тухай хууль, Өргөдөл, гомдлын тухай хууль, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Засгийн газрын 2020 оны 12 дугаар сарын 30-ны өдрийн 246, Засгийн газрын 2023 оны 03 дугаар сарын 07-ны өдрийн 86, Засгийн газрын 2023 оны 08 дугаар сарын 23-ны өдрийн 301 дүгээр тогтоол, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, стандарт, Тогтвортой хөгжлийн 17 зорилт, Чанарын менежментийн тогтолцоо ISO 9001:2016, Боловсролын байгууллагын чанарын менежментийн тогтолцоо ISO 21001:2018 стандартуудыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Боловсролын чанарын менежментийн тогтолцоо, Чанарын менежментийн тогтолцоог нэвтрүүлж байгаатай холбогдуулан мэргэжлийн боловсролын байгууллагад мөрдөгдөх Чанарын менежментийн бодлогын баримт бичгийг нэгдүгээр, Байгууллагын нийтлэг үйлчилгээний дүрмийг хоёрдугаар, Байгууллагын ёс зүйн дүрмийг гуравдугаар, Суралцагчийн дүрмийг дөрөвдүгээр, Баримт бичиг боловсруулах, бүртгэл хяналтын журмыг тавдугаар, Чанарын баталгаажуулалт, дотоод хяналтын журмыг зургаадугаар, Сургалтын байгууллагын үйл ажиллагааг зохицуулах журмыг долоодугаар, Сургалтын хөтөлбөрийн журмыг наймдугаар, Багш, ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах журмыг есдүгээр, Захиргаа аж ахуйн үйл ажиллагааг зохицуулах журмыг аравдугаар, Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтын журмыг арваннэгдүгээр, Ангитай ажиллах журмыг арванхоёрдугаар, Дадлага ажлын тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийн ашиглалт, хяналтын журмыг арвангуравдугаар, Ном сурах бичиг, гарын авлага боловсруулах,

хэвлэж, хувилж, ашиглах журмыг арвандөрөвдүгээр, Суралцагчийн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, шийдвэрлэх журмыг арвантавдугаар, Менежментийн тогтолцооны гүйцэтгэлийн үнэлгээ, сайжруулалтын журмыг арванзургаадугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2.Энэхүү бодлого, дүрэм, журмыг 2025 оны 02 дугаар сарын 03-ны өдрөөс мөрдөн ажиллахыг нийт багш, ажилтнуудад үүрэг болгосугай.

3.Шинэчлэгдэн боловсруулсан бодлого, дүрэм, журмыг Баримт бичиг боловсруулах, бүртгэл хяналтын журмын дагуу стандартад оруулан хянуулж, хэвүүлэхийг Захирлын туслах, бичиг хэргийн ажилтан (Б.Анхцэцэг)-т зөвшөөрсүгэй.

4.Бодлого, дүрэм, журмыг хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг сургалтын алба, захиргаа аж ахуйн албаны менежерүүд, ёс зүйн дэд хорооны дарга, дотоод чанарын баталгаажилт, статистик хариуцсан ахлах ажилтан нарт даалгасугай.

ЗАХИРАЛ

АЙМАГ ДАХЬ

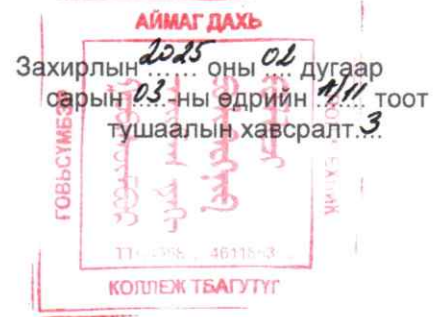
ГОВЬСҮМБЭР

УЛААНБААТАР

Ш.ОТГОНЖАРГАЛ

ТЭЛ.ХАМ. : 4611593

КОРРЕЖ ТВАГУУГ



"ГОВЬСҮМБЭР АЙМАГ ДАХЬ ПОЛИТЕХНИК КОЛЛЕЖ"-ИЙН УДИРДЛАГА, БАГШ, АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

Хувилбарын дугаар	Өөрчлөлт оруулсан бүлэг	Өөрчлөлтийн товч утга	Хянасан	Боловсруулсан
0	Анхны хувилбар	-	Захирлын зөвлөл	Ёс зүйн дэд хороо

Захирлын 2015 оны 02 дугаар
сарын 03-ны өдрийн 411 тоот
тушаалын хавсралт...

АГУУЛГА

I. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ	3
II. УДИРДЛАГА, БАГШ, АЖИЛТНЫ ЭРХЭМЛЭХ ҮНЭТ ЗҮЙЛС	3
III. УДИРДЛАГА, БАГШ, АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН ЗАРЧИМ	3
IV. УДИРДЛАГА, БАГШ, АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН НИЙТЛЭГ ХЭМ ХЭМЖЭЭ	3
V. УДИРДЛАГА, БАГШ, АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН ХОРИГЛОХ ХЭМ ХЭМЖЭЭ	4
VI. ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭГ ЗӨРЧСӨН ТОХИОЛДОЛД ХҮЛЭЭЛГЭХ ХАРИУЦЛАГА	5
VII. ЁС ЗҮЙН ЗӨРЧЛИЙН ТУХАЙ МЭДЭЭЛЛИЙГ ХҮЛЭЭЖ АВАХ, ШАЛГАЖ ШИЙДВЭРЛЭХ	6
VIII. БУСАД	7

I. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1. Энэхүү дүрмийн зорилго нь байгууллагын удирдлага, багш, ажилтан нар нь албан үүргээ гүйцэтгэхдээ дагаж мөрдөх үнэт зүйлсээ дээдлэн мэргэжлийн ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээ, хүлээх хариуцлагыг тогтоох, ёс зүйн дүрмийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.
2. Политехник коллежийн удирдлага, багш, ажилтан, гэрээт ажилтан нар энэхүү дүрмийг мэргэжлийн үйл ажиллагаандаа баримтлах үүрэг хүлээнэ.
3. Удирдлага, багш, ажилтан нь төрийн албан хаагчийн ёс зүйн талаар эрх бүхий байгууллагаас баталсан хууль, дүрэм, журам, тогтоол болон энэхүү дүрэмд заасан мэргэжлийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж ажиллана.

II. УДИРДЛАГА, БАГШ, АЖИЛТНЫ ЭРХЭМЛЭХ ҮНЭТ ЗҮЙЛС

- 2.1. Удирдлага, багш, ажилтан нь албан үүргээ гүйцэтгэхдээ дараах үнэт зүйлсийг эрхэмлэнэ.
 - 2.1.1. Суралцагчийн эрх, аюулгүй байдал, нэр хүнд;
 - 2.1.2. Төрийн албан хаагчийн болон мэргэжлийн нэр хүнд;
 - 2.1.3. Аливаа ялгаварлан гадуурхалтаас ангид эрх тэгш, хүндэтгэлтэй, эерэг харилцаа;
 - 2.1.4. 2.1.4. Багшийг хүндлэн дээдлэх олон нийтийн итгэл үнэмшил.

III. УДИРДЛАГА, БАГШ, АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН ЗАРЧИМ

- 3.1. "Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай" хуулийн ёс зүйн зарчмыг баримтална.
 - 3.1.1. Хүнлэг, энэрэнгүй байх
 - 3.1.2. Үнэнч, шударга байх
 - 3.1.3. Хариуцлагатай байх
 - 3.1.4. Манлайлах
 - 3.1.5. Хамтач байх

IV. УДИРДЛАГА, БАГШ, АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН НИЙТЛЭГ ХЭМ ХЭМЖЭЭ

- 4.1. Удирдлага, багш, ажилтан нь үйл ажиллагаандаа дор дурдсан ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө:
 - 4.1.1. Удирдлага, багш, ажилтан, оюутан, суралцагчийг үндэс угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, танин мэдэхүйн онцлог, ялгаатай байдал, хөрөнгө чинээ, шашин шүтлэг, соёлын олон талт байдалд хүндэтгэлтэй хандах, үзэл бодол, эрүүл мэндийн онцлог болон хувийн байдлаар нь ялгаварлан гадуурхахгүй, адил тэгш хандах;
 - 4.1.2. Суралцагчдад мэдлэг, чадвар, хандлага, харилцаа, хувцаслалт, биеэ авч явах байдал, арга барилаар зөв үлгэрлэх;
 - 4.1.3. Суралцагчийн өмнө зүй бус үг хэллэг, үйлдэл гаргах, хууль, дүрэм журам, ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчихөөс сэргийлэх;

- 4.1.4. Хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, цахим орчинд мэргэжлийн байр сууриа илэрхийлэхдээ ПТК-ын багш, ажилтан гэдгээ тодорхой болгох, цахим орчинд харилцааны эерэг байдлыг эрхэмлэх;
- 4.1.5. Ажлын байр, олон нийтийн газар болон цахим орчинд бусадтай харилцахдаа ажил, мэргэжлийнхээ нэр хүндэд харшлах аливаа үйл ажиллагаа, үг, үйлдэл, эс үйлдэхүйгээс татгалзах;
- 4.1.6. Аливаа асуудалд нотолгоонд суурилсан, хүний эрхийг дээдэлсэн байр сууринаас хандах;
- 4.1.7. Хамт олонтойгоо хүндэтгэлтэй харилцах, ажил төрлийн холбогдолтой бодит шүүмжлэл, саналыг хүлээн авч, аливаа маргаан зөрчлийг эв зүйгээр шийдэхийг нэн тэргүүнд тавих, алдаа дутагдалаа засах сайжруулах хандлага, чадвартай байх;
- 4.1.8. Зүй бүс үг, үйлдэл, зан байдлаараа албан харилцааны хэвийн байдал, хамт олны эв нэгдэл, уур амьсгалыг алдагдуулах, бусдыг хууль бус үйл ажиллагаанд уриалах, турхирахыг цээрлэх;
- 4.1.9. Удирдах, удирдуулах зарчмыг баримталж, удирдах дээд шатны байгууллага, албан тушаалтнаас баталсан шийдвэр, хууль ёсны үүрэг даалгавар, шаардлагыг хэрэгжүүлэхээс үл татгалзах;
- 4.1.10. Цахим хичээл, шторк контент бүтээх, ашиглахдаа оюуны өмчийн хууль тогтоомжийн зөрчил гаргахгүй байх;
- 4.1.11. Удирдлагын санаа бодолд нийцэх эсэхийг үл харгалзан тэдний гаргах шийдвэрээс үүдэн гарч болзошгүй үр дагавар, сөрөг талыг урьдчилан анхааруулж байх;
- 4.1.12. Говьсүмбэр Политехник коллежийн нэр хүндийг ямагт дээдэлж, түүнд харшлах аливаа үйлдлийг цээрлэх;

V. УДИРДЛАГА, БАГШ, АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН ХОРИГЛОХ ХЭМ ХЭМЖЭЭ

- 5.1. Удирдлага, багш, ажилтан нь үйл ажиллагаандаа дор дурдсан ёс зүйн хориглох хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө.
 - 5.1.1. Оюутан, суралцагчаас хичээлд шаардлагагүй ном, хэрэглэгдэхүүн, эд материал худалдан авахыг шаардах, үндэслэлгүй төлбөр хураамж авах;
 - 5.1.2. Багш, ажилтан, оюутан, суралцагчийн хувийн мэдээллийг ажил эрхлэх хугацаанд болон хөдөлмөрийн харилцаа дуусгавар болсноос хойш бүхий л хугацаанд чандлан хадгалах, мэдээлэх зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд эрх бүхий байгууллага, хувь хүний зөвшөөрсний дагуу мэдээлэх;
 - 5.1.3. Албан байгууллагын нэр, албан тушаалын бүрэн эрхийг хувийн зорилгоор ашиглахаас татгалзах;
 - 5.1.4. Ажлын байранд архидан согтуурах, мансууруулах бодис хэрэглэх, бусдыг

дээрэлхэх, ялгаварлан гадуурхах, гутаан доромжлох, ажлын байрны болон бэлгийн дарамт шахалт үзүүлэхээс цээрлэх;

- 5.1.5. Албан тушаалын бүрэн эрх, давуу байдлаа ашиглан багш, ажилтан, суралцагч, эцэг эх, асран хамгаалагчид хууль бус шаардлага, үүрэг даалгавар өгөхгүй, шийдвэр гаргахгүй байх, хууль бус үүрэг, шийдвэрийг үл биелүүлээгүйн төлөө хэнийг ч ялгаварлан гадуурхахгүй, дарамт шахалт үзүүлэхгүй байх;
- 5.1.6. Эцэг, эх, асран хамгаалагч, багш, ажилтан, суралцагчийн зөвшөөрөлгүйгээр тэдний зураг, бичлэгийг нийгмийн сүлжээнд нийтлэх болон ажил хэргийн зорилгоор авсан зураг, бичлэгийг хувийн ашиг сонирхол, бусдын нэр хүндэд халдах зорилгоор ашиглахыг цээрлэх;
- 5.1.7. Цахим технологи ашиглан боловсруулсан багш, ажилтан, суралцагчийн мэдээлэл, бүртгэл, боловсролын баримт бичгийн нууцлалыг хангах, хамгаалах;
- 5.1.8. ПТК-ын эд хөрөнгө, техник, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, бараа материалыг хувийн хэрэгцээнд ашиглах, худалдан борлуулах, завшихыг хориглох, зааврын дагуу зөв, цэвэрч нямбай ашиглах;
- 5.1.9. Өөрийн хөрөнгө, орлогын байдал, тэдгээрт орсон өөрчлөлтийн талаар эрх бүхий байгууллагад үнэн зөв мэдээлэх;
- 5.1.10. Гадаад улс болон орон нутагт албан томилолтоор ажиллах хугацаандаа дипломат ёс жаягийг чанд баримталж, байгууллагын нэр хүндэд харшилсан аливаа үйлдэл гаргахгүй байх;
- 5.1.11. Ажлын байранд цахим тоглоом тоглохгүй байх;
- 5.1.12. Байгууллагын удирдах ажилтан, багш, албан хаагчид олон нийтийн үйл ажиллагаа /аялал, зугаалга, бусад арга хэмжээ /-нд оролцохдоо ёс зүйн хэм хэмжээг сахин биелүүлэх;
- 5.1.13. Ажлын байранд удирдах албан тушаалтан болон багш ажилчдыг албан тушаалын нэршлээр дуудах;

VI. ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭГ ЗӨРЧСӨН ТОХИОЛДОЛД ХҮЛЭЭЛГЭХ ХАРИУЦЛАГА

- 6.1. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн төрийн албан хаагчид ёс зүйн дэд хорооны дүгнэлтийг үндэслэн зөрчлийн шинж байдал, анх буюу давтан үйлдсэнийг харгалзан дараах хариуцлагын аль нэгийг ногдуулна:
 - 6.1.1. гомдол гаргагчид, эсвэл олон нийтийн өмнө уучлалт гуйхыг үүрэг болгох;
 - 6.1.2. Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр сануулах;
 - 6.1.3. байгууллагын албан хаагчдын өмнө нээлттэй сануулах;
 - 6.1.4. хуульд заасны дагуу төрийн албанаас халах;
- 6.2. Төрийн албан хаагч сайн дураараа албан тушаалаас чөлөөлөгдөх нь ёс зүйн хариуцлага хүлээсэнд тооцогдоно.

- 6.3. Нэг зөрчилд нэг удаа хариуцлага хүлээлгэнэ.
- 6.4. Ёс зүйн дэд хороо нь багш, ажилтан ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол, мэдээллийг хянан шалгах, дүгнэлт гаргах үүрэг хэрэгжүүлэхийн зэрэгцээ хууль тогтоомжид өөрөөр заагаагүй бол ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах, дүрэм, журмын биелэлтийг хангуулах зорилгоор зөвлөлөөс зөвлөмж, шаардлага гаргаж болно.
- 6.5. Дэд хорооны дүгнэлтээр ёс зүйн зөрчил гаргасан нь тогтоогдсон бол багш, ажилтанд албан ёсоор мэдэгдэж, ёс зүйн хариуцлагыг сайн дураараа хүлээх боломж олгоно.
- 6.6. Багш, ажилтан ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай ёс зүйн зөвлөлийн дүгнэлтийг үндэслэлтэй гэж үзвэл томилох эрх бүхий этгээд холбогдох хууль, журамд заасны дагуу ёс зүйн хариуцлагыг ногдуулах шийдвэрийг бичгээр гаргана.
- 6.7. Багш, ажилтны гаргасан зөрчил нь сахилгын болон захиргааны зөрчил, гэмт хэргийн шинжтэй бол холбогдох хуулийн дагуу хариуцлага ногдуулна.
- 6.8. Ёс зүйн зөрчлийг илрүүлснээс хойш 6 сар, зөрчил гаргаснаас хойш 12 сараас илүү хугацаа өнгөрсөн бол ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэхгүй.
- 6.9. Багш, ажилтанд ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн өдрөөс хойш нэг жилийн дотор ёс зүйн зөрчил гаргаагүй бол түүнийг ёс зүйн шийтгэлгүйд тооцно.
- 6.10. ПТК-той хөдөлмөрийн гэрээ болон ажил гүйцэтгэх гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа багш, ажилтан гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх явцдаа энэхүү дүрмийг дагаж мөрдөх ба зөрчил гаргасан тохиолдолд ёс зүйн дэд хороонд мэдэгдэл хүргүүлнэ. Шаардлагатай тохиолдолд гэрээ цуцлах үндэслэл болно.

VII. ЁС ЗҮЙН ЗӨРЧЛИЙН ТУХАЙ МЭДЭЭЛЛИЙГ ХҮЛЭЭЖ АВАХ, ШАЛГАЖ ШИЙДВЭРЛЭХ

- 7.1. Байгууллагын ёс зүйн дэд хороонд удирдлага, багш, ажилтан нь ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэх өргөдөл, гомдолыг цаасаар ёс зүйн дэд хорооны нарийн бичигт өгөх, санал хүсэлтийг ёс зүйн зөрчлийг илрүүлэх санал хүсэлтийн хайрцагт хүлээн авна.
- 7.2. Төрийн албан хаагч ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн тохиолдолд иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн гомдол, мэдээлэл, эсхүл хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтийн сүлжээнд нийтлэгдсэн болон тухайн байгууллагын дотоод хяналтаар илэрсэн мэдээ, баримт нь шалгалт явуулах үндэслэл болно.
- 7.3. Байгууллагын ёс зүйн дэд хороо нь багш, ажилтан ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэх асуудлаар шалгаж, дүгнэлт, зөвлөмж гарган ажил олгогчид танилцуулна.
- 7.4. Тухайн албан хаагчийн дээд шатны албан тушаалтан, эсхүл уг байгууллагад дотоод хяналт, шалгалт хариуцсан нэгж, албан тушаалтан ажилладаг бол тэрхүү нэгж, албан тушаалтан мэдээллийг хүлээж авснаас хойш 14 хоногийн дотор дараах журмын дагуу шалгалт явуулна:
- 7.4.1. гомдол, мэдээлэлд холбогдсон албан хаагч болон гомдол, мэдээлэл гаргагчтай уулзаж, тэдгээрийн тайлбар, саналыг сонсож тэмдэглэл хөтлөх;

- 7.4.2. шаардлагатай гэж үзвэл бусад байгууллагаас баримт бичиг, тайлбар, бусад лавлагаа материалыг гаргуулж авах;
- 7.4.3. харьяалах нэгжийн удирдлага, албан хаагчидтай уулзаж, шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг цуглуулах.
- 7.5. Гомдол, мэдээллийг шалгах хугацааг шаардлагатай бол байгууллагын удирдлага нэг удаа 14 хоногоор сунгаж болно.
- 7.6. Төрийн албан хаагч энэ дүрэмд заасан ёс зүйн хэм хэмжээ, шаардлагыг зөрчсөн нь сахилгын зөрчлийн шинжтэй болох нь шалгалтаар тогтоогдвол Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөвлөлд хүргүүлнэ.

VIII. БУСАД

- 8.1. Ажил олгогч нь багш, ажилтны ёс зүйн байдалд хяналт тавих, холбогдох хууль тогтоомж болон энэхүү дүрмээр тогтоосон хэм хэмжээг сахин мөрдөх нөхцөлийг бүрдүүлэх, ёс зүйн дэд хорооны үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх үүрэгтэй.
- 8.2. Ажил олгогч нь ёс зүйн хууль тогтоомжийг шинээр ажилд орж буй багш, ажилтанд заавал танилцуулж, ёс зүйн дүрмийг мөрдөж ажиллах, хариуцлага хүлээлгэх зохицуулалтыг байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, багш, ажилтны албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээ, тухайн жилийн төлөвлөгөөнд тусган хэрэгжилтийг хангуулна.
- 8.3. Ёс зүйн дэд хорооны ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг хангах зорилгоор зохион байгуулах сургалт, үйл ажиллагааг байгууллагын жилийн төлөвлөгөөнд тусгаж, хуулиар хориглоогүй эх үүсвэрээс санхүүжүүлж болно.

---oOo---