

“МОНГОЛ КООСЭН” ТЕХНОЛОГИЙН КОЛЛЕЖИЙН ЗАХИРЛЫН ДЭРГЭДЭХ ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. “Монгол Коосэн” Технологийн коллежийн (цаашид “сургууль” гэх) үйл ажиллагаатай холбоотой шийдвэрийг Захирлын дэргэдэх зөвлөлөөр (цаашид “Зөвлөл” гэх) хэлэлцэн гаргах харилцааг зохицуулахад энэ журам үйлчилнэ.
- 1.2. Зөвлөл нь Монгол улсын хууль тогтоомж, төрийн захиргааны төв байгууллагын тушаал шийдвэр, тус сургуулийн бусад дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллана.
- 1.3. Зөвлөлийн үйл ажиллагаа нь хуулийг дээдэлсэн, хамтын удирдлагын ил тод байдал, шударга ёс, цөөнхийн санал бодлыг хүндэтгэж, олонхын саналыг чухалчлах зарчимд тулгуурлана.

Хоёр. Зөвлөлийн бүтэц, бүрэлдэхүүн

- 2.1. Зөвлөлд сургуулийн алба, нэгжээс төлөөлөгчийг сонгон, захирлын тушаалаар томилно.
- 2.2. Зөвлөлийн дарга нь захирал байна.
- 2.3. Зөвлөлийн нарийн бичгийн даргыг гишүүдээс сонгоно.
- 2.4. Зөвлөлийн хурлыг шаардлагатай тохиолдолд алба, нэгжийн эрхлэгч, дарга, багш, ажилтныг оролцуулан өргөтгөсөн хэлбэрээр явуулж болно.

Гурав. Зөвлөлийн эрх үүрэг

- 3.1. Сургуулийг хөгжүүлэх бодлого, төлөвлөгөө, хөтөлбөрийг батлах, өөрчлөх;
- 3.2. Сургуулийн бүтэц, зохион байгуулалтыг тогтоох;
- 3.3. Сургуулийн үйл ажиллагааг зохицуулах дүрэм, журмыг батлах, өөрчлөх;
- 3.4. Сургуулийн алба, нэгжийн үйл ажиллагааны тайлан, үйл ажиллагаанд хийсэн дотоод хяналт, шалгалтын үнэлгээний тайланг хэлэлцэн үнэлэлт, дүгнэлт өгөх;
- 3.5. Багш, ажилтан, оюутны шагнал урамшуулал, өргөдөл, хүсэлтийг шийдвэрлэх
- 3.6. Сургуулийн үйл ажиллагаатай холбогдолтой бусад асуудлыг шийдвэрлэх.

Дөрөв. Зөвлөлийн хурлын дэг

- 4.1. Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь хурлын бэлтгэл ажлыг хангана. Үүнд:
 - 4.1.1. Хурлаар хэлэлцэх асуудлыг цуглуулан, нэгтгэж зөвлөлийн гишүүдэд 1 хоногийн өмнө танилцуулна.
 - 4.1.2. Хурлын бэлтгэл ажил, техник хэрэгслийн бэлэн байдлыг хангах.
- 4.2. Зөвлөлийн гишүүд хуралд оролцохоос өмнө хэлэлцэх асуудал, материалтай танилцаж, саналаа бэлтгэсэн байна. Хэлэлцүүлэхээр ирүүлсэн материал шаардлага хангахгүй тохиолдолд буцаах эрхтэй.

- 4.3. Урьдчилан танилцуулаагүй асуудлыг хурлаар хэлэлцэхгүй.
- 4.4. Зөвлөлийн гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хуралд оролцох боломжгүй тохиолдолд нарийн бичгийн даргад урьдчилан мэдэгдэн саналаа бичгээр өгч болно.
- 4.5. Зөвлөлийн хурлыг 14 хоногт 1 удаа хийнэ. Хурлын товыг гишүүдэд 1-2 хоногийн өмнө мэдэгдэнэ. Шаардлагатай тохиолдолд ээлжит бус хурал зарлаж болно.
- 4.6. Захирлын эзгүйд түүний томилсон гишүүн хурлыг удирдан явуулж болно.
- 4.7. Зөвлөлийн гишүүдийн 51-ээс дээш хувь нь оролцсон тохиолдолд хурлыг хүчинтэйд тооцож, оролцсон гишүүдийн олонхын саналаар шийдвэр гарна.
- 4.8. Зөвлөлийн дарга нь хурлын ирц, хурлаар хэлэлцэх асуудлыг танилцуулж хурлыг эхлүүлнэ.
- 4.9. Хуралд асуудал оруулсан зөвлөлийн гишүүн тухайн асуудлыг товч танилцуулсны дараа гишүүд хэлэлцэнэ.
- 4.10. Зөвлөлийн гишүүд хэлэлцэж буй асуудлаар санал, дүгнэлтээ 5 минутад багтаана.
- 4.11. Зөвлөлийн гишүүд аливаа асуудлыг хэлэлцэхдээ хариуцсан ажил, үүргийнхээ дагуу өөрийн байр суурийг хууль тогтоомжид нийцүүлэн илэрхийлж, санал, дүгнэлтээ өгнө.
- 4.12. Зөвлөлийн гишүүд үг хэлэх, тайлбар хийхдээ ёс зүйгүй, бүдүүлэг үг хэллэг хэрэглэх, бусдын яриаг таслах, бусдын өмнөөс үг хэлж, санал өгөх, хувийн шинж чанартай үндэслэл гаргах, өөрийн саналыг дэмжүүлэх зорилгоор бусдыг албадах, шахалт үзүүлэхийг хориглоно.
- 4.13. Зөвлөлийн гишүүд нь хурлаар хэлэлцсэн байгууллага болон хувь хүний нууцтай холбоотой асуудлыг гадагш задруулахгүй.
- 4.14. Зөвлөлийн гишүүдийн саналыг үндэслэн зөвлөлийн дарга эцсийн шийдвэрийг гаргана.
- 4.15. Зөвлөлийн хурлаас хэлэлцсэн асуудлаар хурлын тэмдэглэл, эсвэл шийдвэрийг үндэслэн сургуулийн захирал тушаал гаргаж болно.

Тав. Хурлын явцыг баримтжуулах, шийдвэрийг албажуулах

- 5.1. Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хурлын тэмдэглэл хөтөлнө.
- 5.2. Хурлын тэмдэглэл дэлгэрэнгүй байна. Хурлын тэмдэглэлд дараах асуудлыг тусгана. Үүнд:
 1. Хурал эхэлсэн, дууссан хугацаа;
 2. Хурлын ирц;
 3. Хэлэлцсэн асуудал, холбогдон гарсан асуулт, хариулт, санал, шүүмжлэл;
 4. Хурлын шийдвэр.
- 5.3. Хурлын дэлгэрэнгүй тэмдэглэлд хуралд оруулсан асуудлын төсөл, танилцуулга, холбогдох баримт бичгийг дугаарлан хавсаргана.
- 5.4. Хурлын тэмдэглэлтэй зөвлөлийн бүх гишүүд танилцан гарын үсэг зурж баталгаажуулна.
- 5.5. Хурлын тэмдэглэл, шийдвэрийг ажлын 3 хоногт багтааж зөвлөлийн даргаар хянуулж, албажуулна.
- 5.6. Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хурлаас гарсан шийдвэрийг холбогдох алба, нэгжид шуурхай хүргэж, танилцуулна.

-00o00-