

**“МОНГОЛ КООСЭН” ТЕХНОЛОГИЙН КОЛЛЕЖИЙН
ОЮУТНЫ АЛБАНЫ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 “Монгол Коосэн” Технологийн коллежийн (цаашид “сургууль” гэнэ) Оюутны алба нь оюутны бие даан сурч боловсрох, ур чадвар эзэмших дадлага ажил, оюутны элсэлт төгсөлт, бүх төрлийн тэтгэлэг, хөдөлмөр зуучлал, сургалтын хүрээний аялал, хөгжил төлөвшлийг дэмжих зэрэг үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, оюутны эрх ашгийг хамгаалах, оюутанд үйлчлэх нэгж юм.
- 1.2 Оюутны алба нь сургуулийн бусад дүрэм, журам болон энэхүү журмын хүрээнд үйл ажиллагаагаа явуулна.
- 1.3 “Оюутны албаны ажиллах журам”-д нэмэлт, өөрчлөлт оруулах асуудлыг Захирлын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

Хоёр. Оюутны албаны зорилго

- 2.1 Оюутны албаны зорилго:
 - 2.1.1 оюутны эрх ашгийг хамгаалах, оюутны төлөөллийг сургуулийн Удирдах зөвлөлд ажиллуулах, оюутны санал хүсэлтийг сургуулийн удирдлага, алба нэгж болон бусад байгууллагад уламжлах;
 - 2.1.2 оюутны сурч боловсрох, мэдлэг ур чадвар эзэмшихийг дэмжих, бүтээлч хандлагыг хөгжүүлэх;
 - 2.1.3 оюутанд ёс зүй, харилцааны соёл, хүнлэг энэрэнгүй хүмүүжил, төлөвшил олгоход оршино.

Гурав. Оюутны албаны чиг үүрэг

- 3.1 Оюутны алба нь шинээр элссэн оюутныг бүртгэхээс эхлээд төгсөх хүртэл оюутанд үйлчлэх, мэдээлэл хүргэх, оюутантай холбоотой бүхий л үйл ажиллагааг хариуцна.
- 3.2 Оюутны албаны хичээлийн жилийн ажлын төлөвлөгөөг батлуулж, үйл ажиллагаанд зарцуулах зардлыг сургуулийн төсөвт тусгана.
- 3.3 Оюутны албаны үйл ажиллагаа нь ил тод, тасралтгүй байж, оюутны нийтлэг эрх ашгийг хамгаалахад нас хүйс, шашин шүтлэгийг үл харгалзан ажиллана.

- 3.4 Сургуулийн “Хүүхэд хамгааллын бодлого”-ыг хэрэгжүүлэх, хүүхэд хамгааллын багийг бүрдүүлэн ажиллана.
- 3.5 Сургуулийн “Оюутны дүрэм”, “Оюутны ёс зүйн дүрэм”-ийг таниулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.
- 3.6 “Оюутны дүрэм”, “Оюутны ёс зүйн дүрэм”-ийг зөрчсөн оюутны тухай мэдээллийг сургуулийн Захирлын дэргэдэх зөвлөл, “Ёс зүйн зөвлөл”-д хүргүүлж шийдвэрлүүлнэ.
- 3.7 Оюутны мэргэжлийн мэдлэг, ур чадварыг хөгжүүлэх, хүмүүжил төлөвшил, ёс суртахуун, ёс зүйн сургалт, семинар, аян зохион байгуулна.
- 3.8 Оюутныг гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлж, аливаа зүй бус харьцаа, дарамт, хүчирхийллээс хамгаалж ажиллана.
- 3.9 Оюутны бүртгэл, судалгааг хариуцна.
- 3.10 Оюутны байр, оюутны эрүүл мэндийн үзлэг, нийтийн тээврээр зорчих зэрэг оюутны нийгмийн халамжийн асуудлыг хариуцна.
- 3.11 Оюутныг тэтгэлэг, сургалтын төлбөрийн хөнгөлөлт, шагнал урамшуулалд хамруулна.
- 3.12 Оюутны санал хүсэлтийг хүлээн авч, шийдвэрлэнэ.
- 3.13 Оюутны эцэг эх, асран хамгаалагчтай хамтран ажиллаж, мэдээ мэдээллийг хүргэнэ.
- 3.14 Оюутан болон оюутны асран хамгаалагчтай сургалтын гэрээ байгуулна.
- 3.15 Оюутанд зориулсан техник технологи, соёл урлаг, спортын уралдаан, тэмцээн зэрэг арга хэмжээ зохион байгуулна.
- 3.16 Оюутны дугуйлан, секц, клуб, баг, хамтлагийн үйл ажиллагааг дэмжиж ажиллана.
- 3.17 Оюутны элсэлт, төгсөлтийн үйл ажиллагааг сургуулийн алба, нэгжтэй хамтран зохион байгуулна.
- 3.18 Оюутны алба нь Оюутны зөвлөл, Төгсөгчдийн холбоо зэрэг оюутны өөрийн удирдах байгууллагатай уялдаа холбоотой ажиллана.
- 3.19 Оюутны албаны үйл ажиллагаатай холбоотой тайлан мэдээг гаргана.

Дөрөв. Оюутны албаны бүтэц, зохион байгуулалт

- 4.1 Оюутны алба нь менежер, ажилтантай байна. Оюутны алба сургуулийн эмч, биеийн тамирын багш, оюутны байрны багш, ангийн зөвлөх багш, Карьер төв болон бусад алба, нэгжтэй хамтран ажиллана.
- 4.2 Оюутны дугуйлан, секц, клуб, баг, хамтлаг оюутны албаны харьяанд байна.
- 4.3 Оюутны албаны харьяанд Оюутны зөвлөл, Төгсөгчдийн холбоо, Оюутны хоршоо, сан үйл ажиллагаагаа явуулна.

Тав. Оюутны албанаас олгох бичиг баримт, тодорхойлолт, хувцас хангамж

- 5.1. Оюутны албаны үйл ажиллагаатай холбоотой тушаалын төсөл, тушаалын хавсралт, албан тоотын эхийг Оюутны албаны менежер боловсруулна.
- 5.2. Оюутны албанаас дараах тодорхойлолтыг гаргана. Үүнд:
 - 5.2.1. Тус сургуульд суралцаж байгаа тухай тодорхойлолт
 - 5.2.2. Гадаад, дотоодын тэтгэлэг, төсөл хөтөлбөр, уралдаан тэмцээнд хамрагдах оюутны тодорхойлолтыг гаргана.
- 5.3. Жил бүрийн 9 дүгээр сард шинээр элссэн оюутнуудад “Оюутны гарын авлага” болон “Оюутны үнэмлэх”-ийг нэгдсэн журмаар олгоно.
- 5.4. Оюутанд нийтийн тээврийн хэрэгслээр зорчих хөнгөлөлтийн карт захиалж олгоно.
- 5.5. Оюутанд дадлагын хувцас захиалах, олгох ажлыг хариуцна.

Зургаа. Хориглох зүйл

- 6.1. Оюутны албаны ажилтнууд нь оюутны хувь хүний нууцад хамаарах мэдээллийг зөвшөөрөлгүйгээр бусдад дамжуулахыг хориглоно.
- 6.2. Оюутны алба нь оюутны бие махбодь, бэлгийн, сэтгэл зүйн болон бусад хэлбэрийн хүчирхийлэлд өртөх аливаа үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно.
- 6.3. Оюутны алба нь аливаа нам, улс төр, шашны үйл ажиллагаанд оюутныг татан оролцуулахыг хориглоно.

-00o00-