

"ШУТИС"-ийн Захирлын 2017 оны 11 сарын 14-ний
өдрийн 204 тоот тушаалын нэгдүгээр хавсралт

ШУТИС-ИЙН АХЛАХ СУРГУУЛИЙН СУРГАЛТЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ЗОХИЦУУЛАХ ЖУРАМ



НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. ШУТИС-ийн Ахлах сургуулийн багш, ажилтан, ажилчид нь Хөдөлмөрийн тухай хууль, Бага дунд боловсролын тухай хууль, ШУТИС-ийн дүрэм, ШУТИС-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журам, холбогдох дүрэм журмыг дагаж мөрдөнө.
- 1.2. Ахлах сургуулийн сургалтын үйл ажиллагааг зохицуулах журам (цаашид "журам" гэнэ) нь ажил олгогчоос сургуулийн сургалтын дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулахтай холбогдож үүсэх харилцааг зохицуулах баримт бичиг мөн.
- 1.3. Журмын зорилго нь:
Боловсролын тухай багц хууль, ШУТИС-ийн дүрэм, журам бусад эрх зүйн баримт бичигт зааснаар боловсролын үйлчилгээ үзүүлэх, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, бүтээмжийг дээшлүүлэх, боловсролын стандартыг чанд мөрдөн, жигд тасралтгүй үйл ажиллагаа явуулахад оршино.
- 1.4. Журам нь хэлэлцэн баталсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр байна.
- 1.5. Журмыг Ахлах сургуулийн удирдлага, багш, ажилтан, суралцагчид хуульчлан мөрдөнө.

ХОЁР. АХЛАХ СУРГУУЛИЙН ДОТООД ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

- 2.1. Ахлах сургуулийн нийт багш, ажилтан, ажилчид ШУТИС-ийн дотоод журам болон энэхүү журмыг баримтлан хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан үүргээ чанд гүйцэтгэнэ.
- 2.2. Ахлах сургуулийн захирал Хөдөлмөрийн хууль, Боловсролын хууль болон ШУТИС-ийн дүрэм, журам бусад хууль, тогтоомжид нийцүүлэн Ахлах сургуулийн дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар тушаал гаргана.
- 2.3. Ахлах сургуулийн үйл ажиллагааны хүрээнд захирлын тушаалаар гарсан шийдвэрийг хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогчид бүрэн хэрэгжүүлэх үүрэг хүлээнэ.
- 2.4. Ахлах сургуулийн үйл ажиллагаатай холбоотой зарим шийдвэрийг захирлын зөвлөлөөс гаргах бөгөөд уг шийдвэрийг захирал тушаалаар баталгаажуулах буюу захирлын зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлээр нийтэд танилцуулж хэрэгжүүлэн ажиллана. Тэмдэглэлээр гаргасан шийдвэр нь захирлын тушаал, бусад шийдвэрийн адил хүчинтэй үйлчилнэ.
- 2.5. Багш, ажилтны заавал мэдвэл зохих дүрэм, журам зааврыг Ахлах сургуулийн цахим хуудсанд байрлуулна.
- 2.6. Ахлах сургуулийн Багш нарын зөвлөл жилд 4-өөс доошгүй удаа хуралдаж сургалт, хүмүүжлийн ажлыг дэмжин удирдлагаар хангах, шийдвэрүүдийг өөрийн эрхийн хүрээнд гаргана.
- 2.7. Захирлын зөвлөлийн хурлыг сард 2 удаа (мөн шаардлагатай үед), тухайн сард гүйцэтгэсэн ажил, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврын биелэлт, явцын талаарх мэдээллийг сонсож, ирэх сард гүйцэтгэх үйл ажиллагааг товлож, цаг үеийн бусад асуудлыг хэлэлцэн шийдвэр гаргана.
- 2.8. Сургалтын менежер Ахлах сургуулийн багш нарын шуурхай цуглааныг 14 хоногт нэг удаа хийж сургуулийн удирдлагын шийдвэр, сургалт төлөвшлийн үйл ажиллагааны зохион байгуулалтын болон цаг үеийн мэдээллийг хүргэн, багш нарын санал, хүсэлтийг сонсоно.
- 2.9. ЗАН-үүд хичээл сургалтын ажлын явц, хэрэгжилтийг хянах, багш нарын сургалт, арга зүй, нээлттэй болон үзүүлэх хичээл, хичээлийн төлөвлөлт, стандарт,

- календарьчилсан төлөвлөгөө, хичээлийн хөтөлбөр /конспект/ зэрэг ажлуудыг хариуцан ажиллаж 14 хоногт нэг удаа ЗАН-ийн ажлыг зохион байгуулна.
- 2.10. Багш, ажилтнууд багшийн хөгжлийн талаарх сургалт, зөвлөгөөн, ЗАН-ийн болон олон нийтийн ажил, шуурхай цуглаанд заавал хамрагдах үүрэгтэй бөгөөд сургуулийн вэб сайт, байгууллагын албан ёсны цахим шуудан болон мэдээллийн самбарыг ашиглаж хэвшсэн байна.
 - 2.11. Хичээлийн жилийн бүтэц, үргэлжлэх хугацаа, улирлын амралтыг БСШУСЯ-ын сайдын тушаалыг үндэслэн мөрдөнө.
 - 2.12. Сурган хүмүүжүүлэх ажлын судалгаа, оношилгооны үндсэн дээр анги хамт олныг төлөвшүүлж, суралцагчдын сургалт, хүмүүжлийн түвшинг дээшлүүлэх зорилгоор, багш нарын мэргэжил, хувийн хариуцлагад үндэслэн анги удирдуулж үр дүнгээс хамааруулан нэмэгдэл хөлс олгоно.
 - 2.13. Улирлын дүнг улирлын амралт эхлээд 3 хоногт багтаан CLOUDMIS системд оруулна. Анги удирдсан багш намрын (Бага дунд боловсролын) мэдээг 09 дүгээр сарын 15-ны дотор, хаврын мэдээг 06 дугаар сарын 02-ны дотор сургалтын менежерт гарган өгч системд оруулна.
 - 2.14. Жил бүрийн 06 дугаар сарын 10-ны дотор багшийн ажлыг үнэлж дүгнэн, 08 дугаар сарын 30-ны дотор анги удирдах багш нарыг захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн томилж захирлын тушаалаар баталгаажуулна.
 - 2.15. Суралцагчдын хүмүүжил төлөвшлийн ажлыг анги удирдсан багш (цаашид “АУБ” гэнэ), сургалтын менежер хариуцах ба өдөр тутмын сургалт, гүнзгийрүүлсэн сургалт, дугуйлан секцийг тухайн мэргэжлийн багш, сургалтын менежер хариуцна.
 - 2.16. Багш нарт мэргэжлийн онцлогийг харгалзан танхим, кабинетыг захирлын зөвлөлийн хурлын шийдвэрээр хариуцуулан ажиллуулна. Хариуцсан багш нь танхим, кабинетын эд хогшил тохижилтод бүтээлчээр хандан сургалтын таатай орчин бүрдүүлж, эрүүл ахуйн шаардлагыг хангаж ажиллана.
 - 2.17. Багш нар кабинет ашиглалтын тооцоог сар бүрийн 20-ны дотор сургалтын менежерт гарган өгөх ба журмын дагуу нэмэгдэл хөлсийг олгоно.
 - 2.18. Хичээлийн хуваарийг сургалтын төлөвлөгөөнд заагдсан багтаамжид тулгуурлан БСШУСЯ-ны сайдын тушаалыг үндэслэж хийх бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд сургуулийн захирлын зөвшөөрлөөр сургалтын менежер хөдөлгөөн хийж хичээлүүдийг зохицуулна.
 - 2.19. Сургалтын менежер хичээлийн жилийн эхэнд сургалтын хөтөлбөр, улирлын эхэнд календарьчилсан төлөвлөгөө, долоо хоног бүрийн баасан гарагт ээлжит хичээлийн хөтөлбөрийг / конспект/ хянаж шалган, баталгаажуулна.
 - 2.20. Хичээл өглөө 07:40 цагт эхэлж сургалтын төлөвлөгөөний дагуу долоо хоногийн багтаамжид нийцүүлэн хичээллэнэ.
 - 2.21. Амралт, баяр ёслол болон шаардлага гарсан 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 байгууллагуудын шийдвэрээр шийднэ.
 - 2.22. Шаардлагатай үед багш ажилтан хуваарийн дагуу хариуцлагатай жижүүр хийнэ.
 - 2.23. Суралцагч, эцэг эх, багшаас гаргасан сургалтын чанарын талаарх санал, гомдлыг ЗАН-ийн ахлагч, сургалтын менежер, захирал гэсэн шатлалын дагуу, хүмүүжил хичээлээс гадуурх үйл ажиллагааны талаарх санал гомдлыг АУБ, сургалтын менежер, захирал гэсэн шатлалын дагуу тавьж шийдвэрлүүлнэ.
 - 2.24. Сургуулийн захиргаа нь суралцагчдын зөвлөл болон эцэг эхийн зөвлөлтэй хамтран ажиллана.

ГУРАВ. ТӨЛӨВЛӨГӨӨ, ТАЙЛАН ТҮҮНД ТАВИХ ХЯНАЛТЫН ТОГТОЛЦОО

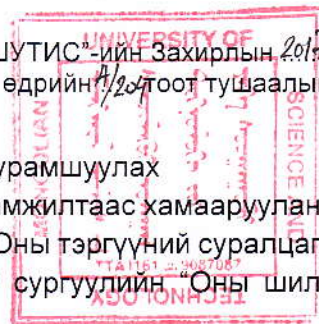
- 3.1. Ахлах сургуулийн үйл ажиллагааг хичээлийн жилээр төлөвлөн явуулна.
- 3.2. Жилийн ажлын төлөвлөгөөнд Ахлах сургуулийн зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон арга хэмжээнүүд тусгагдах ба сургалтын менежер, ЗАН-ийн саналд үндэслэнэ.
- 3.3. Захирал ажлаа жил тутамд хамт олондоо тайлагнана.
- 3.4. ЗАН, багш нар ажлын тайланг бүтэн жилээр гаргаж багш нарын зөвлөлийн хуралд тайлагнах ба цаасан суурьтай болон цахим хэлбэрээр сургалтын менежерт хүлээлгэн өгнө. Сургалтын менежер тайлангуудыг нэгтгэн жилийн нэгдсэн тайланг захиралд хүргүүлж, хувийг байгууллагын архивд хүлээлгэн өгнө.
- 3.5. Санхүүгийн тайланг ШУТИС-ийн санхүү бүртгэл мэдээллийн болон холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу тайлагнана.
- 3.6. Байгууллагад цаг үеийн шаардлагаар зохион байгуулах бусад ажлын төлөвлөгөөг Ахлах сургуулийн жилийн ажлын төлөвлөгөөнөөс тусгайлан гаргах ба захирлын зөвлөлөөр хэлэлцэн баталж, хариуцсан ажилтан гүйцэтгэлд нь хяналт тавина.

ДӨРӨВ. АЖИЛ, АМРАЛТЫН ЦАГ

- 4.1. Багш, ажилтан, ажилчид нь ШУТИС-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журмыг баримтлан ажиллана.
- 4.2. Багш, ажилтны долоо хоногийн ажлын цаг нь 40 байх бөгөөд ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаа 8 цаг байна. Багш хичээл эхлэхээс 15 минутын өмнө ирж хичээлийн бэлтгэлээ хангана. Багшийн 7 хоногийн хичээл заах цаг 19-өөс багагүй байхаар сургалтын цагийг хуваарилна.
- 4.3. Багш, ажилтан нь ажилдаа өглөө ирсэн, орой ажлаас тарсан цагаа бүртгүүлнэ. Ажлын цаг ашиглалтын байдалд захирлаас үүрэг хүлээсэн албан тушаалтан хяналт тавьж, тайланг сар бүрийн сүүлийн цалин бодоход нэгтгэн цалин хөлс олгох баримт болгоно.

ТАВ. ШАГНАЛ УРАМШУУЛАЛ, ХӨНГӨЛӨЛТ

- 5.1. ШУТИС-ийн Ахлах сургуулийн багш, ажилчдад ШУТИС-ийн Ректорын 2010 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдрийн А/116 тоот тушаалаар батлагдсан "ШУТИС-ийн профессор багш, ажилтан, ажилчдыг шагнаж урамшуулах журам"-ын дагуу шагнал, урамшуулал олгоно.
- 5.2. Төрөлжсөн хичээлийн олимпиад, уралдаан тэмцээний ганцаарчилсан төрөлд амжилт гаргасан бол суралцагчдад дараах хөнгөлөлтийг эдлүүлнэ:
 - 5.2.1. Олон улсын олимпиад, уралдаан тэмцээнд 1-3-р байр эзэлсэн бол сургалтын төлбөрөөс 10 хувийн,
 - 5.2.2. Улсын олимпиадын III-ын даваанд 1-3-р байр эзэлсэн бол сургалтын төлбөрөөс 7 хувийн,
 - 5.2.3. Улсын олимпиадын II-ын даваанд 1-3-р байр эзэлсэн бол сургалтын төлбөрөөс 5 хувийн,
 - 5.2.4. Улсын олимпиадын I-ын даваанд 1-3-р байр эзэлсэн бол сургалтын төлбөрөөс 3 хувийн хөнгөлөлтийг тус тус олгоно.



- 5.3. “Оны тэргүүний суралцагч”-ийг шагнаж урамшуулах
Суралцагчийн сурлага, урлаг, спортын амжилтаас хамааруулан 10, 11, 12-р ангиудаас тус бүр нэг суралцагчийг шалгаруулан “Оны тэргүүний суралцагч” өргөмжлөл, медаль, мөнгөн шагналаар шагнана. Шагналыг сургуулийн “Оны шилдэг” шалгаруулах үйл ажиллагаа дээр гардуулна.
- 5.4. Анги дэвшиж буй болон сургууль төгсөж буй суралцагчдыг шагнаж урамшуулах
Суралцагчийн сурлага, урлаг, спортын амжилтаас хамааруулан Монголын хүүхдийн ордны “Эрдэм” алт, мөнгө, хүрэл медаль, Монголын сурагчдын холбооны “Тэргүүний сурагч” алт, мөнгө, хүрэл медаль, Монголын сурагчдын холбооны “Авьяас” алт, мөнгө, хүрэл медаль, тус бүр 3 хүртэл суралцагчийг шалгаруулан шагнана. Шагналыг суралцагчдын “Эрдмийн баяр”-ын үйл ажиллагаа дээр гардуулна.
- 5.5. Суралцагчдад шагнал урамшуулал болон сургалтын төлбөрийн хөнгөлөлтийг давхардуулан олгохгүй бөгөөд тухайн жилийн хамгийн өндөр амжилтаар тооцож шагнал, урамшуулал, хөнгөлөлтийг олгоно.

ЗУРГАА. СУРАЛЦАГЧДЫГ ЭЛСҮҮЛЭХ, ЧӨЛӨӨ ОЛГОХ, ШИЛЖҮҮЛЭХ

- 6.1. Ахлах сургуулийн 10,11,12-р ангиудад хавар намар, 10,11-р ангиудад өвлийн улиралд элсэлтийг зохион байгуулна.
- 6.2. Шинээр элсэн суралцах суралцагчдыг оршин суугаа газрын харьяалал харгалзахгүйгээр элсэлтийн журмын дагуу элсүүлэх бөгөөд суралцагч, эцэг эх, сургуулийн хамтарсан “ШУТИС-ийн Ахлах сургуульд суралцах гэрээ”-г байгуулан суралцуулна.
- 6.3. Суралцагчдад хүндэтгэн үзэх тохиолдолд чөлөө олгоно. Чөлөөг сургалтын менежер чөлөөний хуудас бичиж олгох ба чөлөөний хуудасгүй бол чөлөөг хүчингүйд тооцно.
- 6.4. Суралцагчдад сургалтын менежер 5 хүртэл өдрийн чөлөө, 5-аас дээш өдрийн чөлөөг эцэг эх асран хамгаалагчийн өргөдлийг үндэслэн захирал олгоно.
- 6.5. Суралцагч чөлөөтэй байсан хугацааны хичээлийг бие даан нөхөж эзэмших үүрэгтэй.
- 6.6. Суралцагч өвдсөн буюу эмчилгээ хийлгэсэн тохиолдолд эмнэлгийн магадалгаатай байна.
- 6.7. Суралцагчийг сургуулиас шилжүүлэхдээ эцэг эхийн санал, өргөдлийг үндэслэн тойрох хуудас зуруулан тооцоог дуусгаж шилжүүлнэ.

ДОЛОО. СУРАЛЦАГЧ, ЭЦЭГ ЭХИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ

- 7.1. Суралцагч сурах орчин, сургалтын материаллаг баазаар хангуулж сургалт, багшийн үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар сургуулийн захиргаанд санал хүсэлтээ анги удирдсан багш, сургалтын менежер, сургуулийн захиргаанд тавьж шат дараалах зарчмыг баримтлан шийдвэрлүүлнэ.
- 7.2. Хичээлийн бэлтгэл бүрэн хангаж, хичээлд хэрэглэгдэх сурах бичиг, гарын авлага, материалыг бүрэн авч ирнэ.
- 7.3. Сургалтын хөтөлбөрийн агуулгыг хугацаанд нь гүйцэт эзэмшихэд идэвх санаачилгатай байна.
- 7.4. Бие даалт болон гэрийн даалгаврыг хугацаанд нь хийж, бие даан суралцах арга барил эзэмшинэ.
- 7.5. Сургууль, багшаас тавьсан шаардлага, өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлж, сургуулийн дотоод журам, бусад дүрэм журмыг хүндэтгэн сахина.
- 7.6. Сургалтын цагаар суралцагчийн дүрэмт хувцас өмсөнө.
- 7.7. Хичээлийн цагаар гар утас болон бусдын суралцахад ямар нэг байдлаар саад болох зүйл хэрэглэхийг хориглоно.

“ШУТИС”-ийн Захирлын 2017 оны 11 сарын 14-ний
едрийн 1/204 тоот тушаалын нэгдүгээр хавсралт



- 7.8. Сургуулийн дотор гүйх, ноцолдох, хашхирах, цээртэй үг хэлэх, танхайрахыг хориглоно. Багш ажилтнуудын тавьсан шаардлагыг биелүүлнэ.
- 7.9. Суралцагч тамхи, согтууруулах ундаа болон мансууруулах бодис хэрэглэхийг хориглоно.
- 7.10. Суралцагч улиралд 30-аас дээш цагийн таслалтай, хичээлийн жилийн нэг улиралд 60-аас доош хувийн үнэлгээтэй, дараагийн улиралд тухайн хичээлийн дүнгээ ахиулаагүй, сахилга батын ноцтой зөрчил гаргасан мөн сургалтын төлбөрөө төлөөгүй бол тус тус суралцах гэрээг цуцална.
- 7.11. Сургуулийн захиргаа, ангийн багш, эцэг эх, асран хамгаалагчийн зөвшөөрөлгүйгээр аялал зугаалгад явах, сургуулиас гадуур ажил зохион байгуулахыг хориглоно. Хэрэг, зөрчил гарсан тохиолдолд сургууль хариуцлагыг хүлээхгүй.

Эцэг эх, асран хамгаалагч дор дурдсан эрх эдэлж үүрэг хүлээнэ.

- 7.12. Сургалтын чанартай холбоотой асуудлаар сургуулийн захиргаанд санал, хүсэлт тавьж болно.
- 7.13. Суралцагчийг хичээлийн хуваарийн дагуу хичээлд оролцуулж, шалтгаангүйгээр хоцроох буюу таслуулахгүй байх, бие даан суралцах нөхцөл боломжоор хангана.
- 7.14. Танхимын бус сургалтын болон олон нийтийн ажилд оролцох боломжоор бүрэн хангана.
- 7.15. Эцэг эх, асран хамгаалагч нь хүүхдийнхээ эрүүл мэнд, сургалт хүмүүжилд байнгын хяналт тавьж сургуулийн захиргаа болон багшийн зүгээс тавьж буй шаардлага, сурган хүмүүжүүлэх зөвлөгөөг дагаж, мөрдөн хамтран ажиллана.
- 7.16. Хичээлийн жилийн явцад шилжиж ирсэн суралцагчаас түвшин тогтоох шалгалт авч элсүүлнэ. Хэрэв суралцагчийн мэдлэг сургуулийн дундаж түвшингээс доогуур байвал хоцрогдол арилгах сургалтад хамруулна.
- 7.17. Суралцагч зөрчил гаргасан тохиолдолд эцэг эх, асран хамгаалагч нь хариуцлагыг хамтран хүлээнэ.
- 7.18. Сургалтын төлбөрийг хугацаанд нь төлөх үүрэг хүлээнэ.

НАЙМ. БАГШ, АЖИЛТНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ

- 8.1. Багш, ажилтан, ажилчид нь ШУТИС-ийн дүрэм, ШУТИС-ийн хөдөлмөрийн дотоод журмыг баримтлан ажиллана.
- 8.2. Холбогдох хууль тогтоомж, ШУТИС-ийн багш, ажилтны ёс зүйн дүрэм болон ШУТИС, Ахлах сургуульд мөрдөгдөж буй дүрэм, журам, заавар, гэрээгээр хүлээсэн үүргээ сахин биелүүлнэ;
- 8.3. Байгууллагын нэр хүнд, үйл ажиллагаанд аливаа байдлаар сөргөөр нөлөөлөх ташаа мэдээлэл, сурталчилгаа явуулахгүй байх, төлөв төвшин, соёлч боловсон харьцааг эрхэмлэж, суралцагч, эцэг эхийн хүндэтгэлийг хүлээж ажиллана;
- 8.4. Сургалт, хөгжил, төлөвшлийн ажлын явцад суралцагчдыг судлан оношлох, эцэг эхэд арга зүйн зөвлөгөөг өгч, хамтран ажиллах, суралцагчдыг эрсдэлээс урьдчилан сэргийлнэ;
- 8.5. Тайлан тооцоо хариуцаж буй багш, ажилтан, ЗАН-ийн ахлагч, сургалтын менежер, нягтлан бодогч нь цагийн бүртгэл, тооцоо, нэмэгдэл хөлсийг үнэн зөв тооцох үүрэгтэй бөгөөд өөрийн буруутай үйлдлээс болж гарсан хохирлыг өөрөө хариуцаж хохиролгүй болгоно;
- 8.6. Багш, ажилтан удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг ёсчлон биелүүлж, үр дүнг нь

- эргэн мэдэгдэж, өөрийн ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээллийг удирдлага болон холбогдох албан тушаалтанд цаг алдалгүй танилцуулж ажиллана;
- 8.7. Байгууллага болон хамт олон, удирдах хүмүүсийн хийж гүйцэтгэж байгаа ажлыг мушгин гуйвуулах, зохион байгуулалтыг эвдэх, тэдний эрх ашиг, нэр төрийг үл хүндэтгэх, сургууль хамт олны нэр хүндэд сөргөөр нөлөөлөх үйлдэл гаргахаас сэргийлэн ажиллана;
 - 8.8. Багш нь анги, кабинетыг жижүүрт хүлээлгэн өгч, ангийн түлхүүрийг үлдээнэ;
 - 8.9. Хамтран ажиллагсдынхаа нас, хүйс, хувийн онцлог, албан тушаалын мэдлэг, туршлагаар нь ялгаварлахгүйгээр хүндэтгэлтэй харилцана;
 - 8.10. Багш, ажилтан хэн боловч их бага ямар нэгэн дутагдал гаргаж буй хүүхдүүдэд зүй ёсны шаардлага тавих үүрэгтэй.

ЕС. ХОЁР БА ГУРВАН ТАЛТ ХАРИЛЦАА, ГАДААД ХАМТЫН АЖИЛЛАГАА

- 9.1. БСШУСЯ, НБГ, Дүүргийн ЗДТГ, ШУТИС, төрийн болон төрийн бус байгууллага, хороо, даатгалын байгууллага, бусад байгууллагатай харилцах, хамтран ажиллах үйл ажиллагааг захирал, нягтлан бодогч хариуцан гүйцэтгэлд хяналт тавьж, биелэлтийг мэдээлж ажиллана.
- 9.2. Ахлах сургуулийн захирал нь ШУТИС-ийн дүрэмд заасны дагуу Ахлах сургуулийг төлөөлж гадаад, дотоодын сургууль, байгууллагатай хамтран ажиллах гэрээ байгуулах, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, харилцан туршлага солилцох ажлыг зохион байгуулж болно.

АРАВ. СУРГУУЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД ХОРИГЛОХ ЗҮЙЛ

- 10.1. Ахлах сургууль дээр суралцагчдын дунд 20⁰⁰ цагаас хойш аливаа арга хэмжээ, үйл ажиллагаа явуулах;
- 10.2. Хичээл хүмүүжил, ажлын цагаар багш, суралцагчид хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр гадны хүнтэй уулзах, ангиа орхиж явах, хичээлийн цагийг үр ашиггүй өнгөрөөх;
- 10.3. Сургалт хүмүүжлийн үйл ажиллагааг батлагдсан хөтөлбөр, төлөвлөгөө, бэлтгэлгүйгээр явуулах;
- 10.4. Сургуулийн удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр сургалт, хүмүүжлийн ажлыг дур мэдэн өөрчлөх өөрийгөө болон бусдыг орлуулан ажиллуулах, аливаа уралдаан тэмцээн, аялал зугаалга, арга хэмжээ зохион байгуулах;
- 10.5. Суралцагчдад сургуулийн хичээлийн байранд төлбөртэй давтлага явуулах;
- 10.6. Сургуулийн дотор улс төрийн нам, эвсэл, холбоодын болон шашны үйл ажиллагаа явуулах;