



ШИНЖЛЭХ УХААН, ТЕХНОЛОГИЙН ИХ СУРГУУЛИЙН
ХАРЬАА ТЕХНОЛОГИЙН КОЛЛЕЖИЙН
БАГШ, АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

АГУУЛГА

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ
ХОЁР. ХАМРАХ ХҮРЭЭ
ГУРАВ. НОРМАТИВ ЭШЛЭЛ
ДӨРӨВ. НЭР ТОМЬЁО, ТОДОРХОЙЛОЛТ
ТАВ. ЭРХ МЭДЭЛ, ҮҮРЭГ ХАРИУЦЛАГА
ЗУРГАА. БАРИМТЛАХ ЗАРЧИМ
ДОЛОО. ҮҮРЭГ БОЛГОСОН ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭ
НАЙМ. ЁС ЗҮЙН ХОРИГЛОХ ХЭМ ХЭМЖЭЭ
ЕС. ӨРГӨДӨЛ, ГОМДОЛ ШИЙДВЭРЛЭЛТ



НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэхүү дүрмийн эрхэм зорилго нь Шинжлэх ухаан, технологийн их сургуулийн харьяа Технологийн коллеж /цаашид "ШУТИС-КООСЭН ТК" гэх/-ийн багш, ажилтан, гэрээгээр ажил гүйцэтгэж буй бусад байгууллагын ажилтан, орон тооны бус зөвлөлүүдийн гишүүн /цаашид багш, ажилтан гэх/ нь сургалт, эрдэм шинжилгээ болон нийгэмд үзүүлэх үйлчилгээ, хүний эрх, эрх чөлөө, үнэ цэнэ, тэдгээрийг хүндэтгэх үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөх ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоон хэвшүүлэх үндсэн чиг үүргээ хариуцлагатай биелүүлэх болон ёс зүйтэй холбоотой гомдол, мэдээллийг хянан шийдвэрлэх харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Багш, ажилтны нийгэм, сургууль, хамт олонтой хамтран ажиллах болон хүлээх хариуцлага, эдлэх эрх чөлөө, эзлэх байр суурийн харилцан уялдаа холбоог зохицуулах нь энэхүү дүрмийн үндэс юм.

1.3. ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн Багш, ажилтны ёс зүйн зөвлөл нь /цаашид Зөвлөл/ ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн хэмжээнд багш, ажилтны ёс суртахуун, ёс зүйн хэм хэмжээний асуудлыг шийдвэрлэх үүрэг бүхий орон тооны бус зөвлөл юм.

ХОЁР. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

Энэхүү дүрэм нь ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн багш, ажилтан, гэрээгээр ажил гүйцэтгэж буй бусад байгууллагын ажилтан, орон тооны бус зөвлөлүүдийн гишүүнд хамаарах ёс зүйн өргөдөл гомдлыг хүлээн авч, шийдвэрлэх болон ёс зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагааг зохицуулна.

ГУРАВ. НОРМАТИВ ЭШЛЭЛ

- 3.1. Монгол Улсын Үндсэн хууль;
- 3.2. Нийтийн албанд болон хувийн ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль;
- 3.3. Хөдөлмөрийн хууль, тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан бусад хууль тогтоомж;
- 3.4. Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль;
- 3.5. Багшийн хөгжлийг дэмжих тухай хууль;
- 3.6. Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм;
- 3.7. Эрдэм шинжилгээний ажилтны ёс зүйн нийтлэг дүрэм;
- 3.8. Дээд боловсролын сургалтын байгууллагын багшид тавигдах нийтлэг шаардлага;
- 3.9. Өргөдөл, санал, гомдлыг хүлээн авч, шийдвэрлэх журам;
- 3.10. ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн дотоод дүрэм, журам, хамтын гэрээ.

ДӨРӨВ. НЭР ТОМЬЁОНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

4.1. "Боловсролын байгууллагын ёс зүйн хэм хэмжээ" гэж ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн сонирхогч талууд тэгш эрхтэйгээр харилцаж, сонирхлын зөрчлөөс зайлсхийж,



нийгмийн ашиг тусын тулд үйл ажиллагаа явуулах ёс зүйн мэргэжлийн орчныг бий болгох чадварыг;

4.2. “Ялгаварлан гадуурхалт” гэж аливаа хүнийг үндэс, угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, байдал, хөрөнгө чинээ, эрхэлсэн ажил, албан тушаал, шашин шүтлэг, үзэл бодол, боловсролоор нь ялгаварлан гадуурхах үзлийг;

4.3. “Эрх тэгш хандах” гэж нас, хүйс, арьсны өнгө, нийгэм, эдийн засгийн байдал эсвэл бусад ялгарах шинж чанар, ялгаатай байдлаас үл хамааран хэнийг ч ялгаварлан гадуурхах, давуу эрх олгохгүйгээр хуулийн өмнө хүн бүрд ижил тэгш хандахыг;

4.4. “Хүчирхийлэл” гэж эрх бүхий этгээд эрх мэдэл, албан тушаалын хүрээнд бусдад бие болон сэтгэл зүйн дарамт, шахалт, сүрдүүлэг зэрэг хуулиар хориглосон болон мэргэжлийн ёс зүйд үл нийцэх үйлдэл, эс үйлдэхүйг;

4.5. “Дарамт” гэж бусдыг хүсээгүй байхад үг хэлээр, биеэр болон өөр бусад хэлбэрээр ажил, албан тушаал, эд материал, бие махбод, сэтгэл санаа, бэлгийн болон бусад байдлаар хохироох үр дагавар бүхий тэвчишгүй орчин үүсгэхийг;

4.6. “Ёс зүйн зөрчил” гэж ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн багш, ажилтны ёс зүйн дүрэмд тусгасан ёс зүйн үүрэг болгосон, хориглосон хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүйг;

4.7. “Ёс зүйн зөрчил гаргагч” гэж ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн багш, ажилтны ёс зүйн дүрэмд заасан ёс зүйн үүрэг болгосон, хориглосон хэм хэмжээг зөрчсөн нь ёс зүйн зөвлөлөөр тогтоогдсон багш, ажилтныг;

4.8. “Био ёс зүй” гэж хүнийг шууд ба шууд бус оролцуулан хийх шинжлэх ухааны тодорхой чиглэлийн судалгаанд баримтлах хэм хэмжээг;

4.9. “Цахим ёс зүй” гэж цахим болон цахим хэрэгсэл болох интернэт, ухаалаг утас, төрөл бүрийн программ хангамж, нийгмийн сүлжээгээр дамжуулан хэрэглэгчдийн бие даасан байдал, нэр төрийг хүндэтгэх зорилготой хэм хэмжээг.

ТАВ. ЗӨВЛӨЛИЙН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

5.1. Зөвлөл нь дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүдээс бүрдэх бөгөөд нийт 5 /тав/ хүний бүрэлдэхүүнтэй байна.

5.2. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг багш, ажилтны нэгдсэн хурлаас ёс зүйн зөрчил, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлийн асуудалд нэр холбогдож байгаагүй багш, ажилтнууд дундаас нэр дэвшүүлж, олонхын саналаар сонгож, ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн Захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

5.3. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүний 60 /жар/-аас багагүй хувь нь сургалтын үйл ажиллагаанд оролцогч байна.

5.4. Зөвлөлийн гишүүнд тавигдах шаардлага:

5.4.1. ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн багш, ажилтан байх;

5.4.2. Сахилга, ёс зүйн зөрчилд холбогдож байгаагүй;

5.4.3. Томилох эрх бүхий албан тушаалтан биш байх.



5.5 Зөвлөлийн гишүүдийн бүрэн эрхийн хугацаа 1 /нэг/ жил байна. Зөвлөлийн гишүүн үүргээ биелүүлэх боломжгүй болсон тохиолдолд гишүүнээс чөлөөлж, энэ журмын 5.2-т заасны дагуу нөхөн сонгоно. Нөхөн сонгогдсон гишүүн зөвлөлийн тухайн бүрэлдэхүүнийг томилсон хугацаагаар ажиллана.

5.6. Зөвлөлийн даргын эзгүйд зөвлөлийн даргын томилсон гишүүн түүний эрх, чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

5.7. Зөвлөлийн үйл ажиллагааны хэлбэр нь хурал байх бөгөөд хурал нь ээлжит, ээлжит бус байна. Зөвлөлийн анхны хурлаар зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн даргыг олонхын саналаар сонгоно.

5.8. Ээлжит хурлыг хичээлийн жилийн эхлэл төгсгөлд хийнэ.

5.9. Ээлжит бус хурлыг асуудал хэлэлцэх тохиолдолд зөвлөлийн даргын шийдвэрээр эсхүл гишүүдийн 1/3 /гуравны нэг/-ээс доошгүй хувийн саналаар зарлан хуралдуулна. Гишүүдийн ирц 60 /жар/ болон түүнээс дээш хувь байгаа тохиолдолд хурлыг хүчинтэйд тооцно.

5.10. Зөвлөлийн шийдвэр нь дүгнэлт, зөвлөмж, шаардлага байх бөгөөд тэдгээрийг бичгээр үйлдэж, хуралд оролцсон зөвлөлийн гишүүд гарын үсэг зурж баталгаажуулснаар хүчин төгөлдөр болно.

5.11. Зөвлөлийн хурлаар хэлэлцсэн асуудлыг ердийн олонхын саналаар шийдвэрлэнэ.

5.12. Зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл хөтөлж, зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга нар гарын үсэг зурж баталгаажуулна. Зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлээс гадна хурлын үйл ажиллагааг дуу хураагуурт бичиж хадгалах ба тэмдэглэлтэй холбоотой маргаан гарсан нөхцөлд бичлэгийг шалгаж, маргааныг шийдвэрлэнэ.

5.13. Судалгааны ёс зүйтэй холбоотой асуудлыг судалж, шийдвэрлэхэд шаардлагатай тохиолдолд тухайн мэргэжлийн эрдэмтдийг ёс зүйн зөвлөлд өргөтгөж ажиллуулж болно.

5.14. Зөвлөлийн үйл ажиллагааны зардлыг ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн төсөвт тусган зарцуулна.

5.15. Зөвлөлийн гишүүнд урамшуулал олгож болох бөгөөд урамшууллын хэмжээг зөвлөлийн гишүүдийн ирц, идэвх, ажлын гүйцэтгэлээс хамааран ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

5.16. Зөвлөлийн үйл ажиллагааны төсвийн зарцуулалтыг ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн Захирлын зөвлөлд тайлагнана.

5.17. Ёс зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагааны тайланг хичээлийн жилд ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн Захирлын зөвлөлийн хуралд 2 /хоёр/ удаа тавьж хэлэлцүүлнэ.

5.18. Ёс зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагаа болон ёс зүйн зөрчил, хариуцлагын шийдвэрийн талаар багш, ажилтныг таньж болох нэр, хаяг зэрэг мэдээллийг



оруулахгүйгээр товч мэдээ бэлтгэж, ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн веб хуудсанд байршуулан мэдээлнэ.

5.19. ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн багш, ажилтны ёс зүйн зөвлөл нь дараах чиг үүрэгтэй ажиллана:

5.19.1. ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн хэмжээнд багш, ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн эсэх асуудлыг шийдвэрлэх;

5.19.2. ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн хэмжээнд ёс зүйн дүрмийг мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

5.19.3. Багш, ажилтныг буруугүй гэж үзвэл түүний эрх ашиг, нэр хүндийг хамгаалах, сэргээх;

5.19.4. Ёс зүйн дүрэмд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах талаар санал гаргах;

5.19.5. Ёс зүйн хэм хэмжээний талаар сургалт, сурталчилгааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх;

5.19.6. Шаардлагатай гэж үзвэл бие даасан баг томилж асуудлыг судлуулж, багаар дүгнэлт гаргуулах;

5.19.7. Гомдол мэдээлэл шалгах явцад олж мэдсэн хувь хүн, байгууллагын нууцыг чандлан хадгалах.

5.20. Зөвлөлийн даргын эрх, үүрэг:

5.20.1. Зөвлөлийн үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах;

5.20.2. Зөвлөлийн гишүүдийн баримтлах зарчмыг мөрдүүлж, ажиллах;

5.20.3. Үйл ажиллагааны төлөвлөгөө гаргах, биелэлтэд хяналт тавих;

5.20.4. Гишүүдийн ажил үүргийн хуваарь гаргах, батлах;

5.20.5. Зөвлөлийн хурал зарлан хуралдуулах;

5.20.6. Зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэн тогтоол гаргах;

5.20.7. Зөвлөлийн хурлаас гаргасан санал, дүгнэлтийг холбогдох материалын хамт эрх бүхий албан тушаалтанд уламжилж шийдвэрлүүлэх.

5.21. Зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын эрх, үүрэг:

5.21.1. Зөвлөлийн үйл ажиллагааны зардлын төсвийн төсөл боловсруулах;

5.21.2. Хурлын бэлтгэл хангах, тов зарлах;

5.21.3. Хурлын тэмдэглэл хөтлөх;

5.21.4. Зөвлөлд ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч бүртгэх;

5.21.5. Багш, ажилтны ёс зүйтэй холбоотой өргөдөл гомдлыг судалж, хэлэлцүүлэх;

5.21.6. Өргөдөл, гомдол гаргагч болон хариуцлага хүлээгч, байгууллагуудад гаргасан шийдвэрийг бичгээр хүргүүлэх; холбогдох;

5.21.7. Шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, гомдол гаргагчид мэдээлэх, бүртгэх;

5.21.8. Ёс зүйн зөвлөлийн мэдээ, тайланг гаргаж, албан хэрэг хөтлөх.

5.22. Зөвлөлийн гишүүний эрх, үүрэг:

5.22.1. Зөвлөлөөс зохион байгуулж буй сургалт, үйл ажиллагаанд оролцох

5.22.2. гомдол мэдээллийг хуульд заасны дагуу шалгах



- 5.22.3. Зөвлөлийн хуралд оролцож дүгнэлт, шийдвэр гаргахад санал өгөх
- 5.22.4. Хурлаас гарах шийдвэрийг хэрэгжүүлэх
- 5.22.5. Зөвлөлийн даргын томилсноор зөвлөлийн хурлыг даргалах.

ЗУРГАА. БАРИМТЛАХ ЗАРЧИМ

- 6.1. Хуулиар олгогдсон эрхээ эдлэх, хэрэгжүүлэхдээ бусдын нэр төр, алдар хүнд, хууль ёсны ашиг сонирхлыг эрхэмлэнэ.
- 6.2. Хүн бүр үзэл бодлоо чөлөөтэй илэрхийлэх, эвлэлдэн нэгдэх суурь эрх чөлөөг хүндэтгэнэ.
- 6.3. Мэдлэг олгох, сурч боловсрох эрх ашгийг урьтал болгох, судалгааны ажлын эрх чөлөөг хүндэтгэх, мэргэжлийн үнэ цэнийг хамгаалахыг эрмэлзэнэ.
- 6.4. Нийгмийн хариуцлагыг ухамсарлан хүн бүрд хүртээмжтэй, аюулгүй, эрүүл таатай орчинд ажиллах, суралцах боломж олгоно.
- 6.5. Суралцагч болон хамт олонд итгэл үнэмшил, шашин шүтлэг, улс төрийн болон нийгмийн байр суурийн талаарх хувийн үзэл бодлоо шууд болон шууд бусаар тулган хүлээлгэхгүй, нөлөөлөхгүй байна.
- 6.6. Зөвлөлийн гишүүдийн баримлах зарчим:
 - 6.6.1. Зөвлөлийн хурал дээр хэлэлцсэн асуудал болон зөвлөлд ирүүлсэн өргөдөл, гомдлын талаарх мэдээллийг нууцлах;
 - 6.6.2. Аливаа асуудалд эрх тэгш, шударга хандах;
 - 6.6.3. Хэлэлцэж асуудалд хувийн ашиг сонирхлоор хандахгүй байх.

ДОЛОО. ҮҮРЭГ БОЛГОСОН ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭ

- 7.1. Нийтлэг дагаж мөрдөх хэм хэмжээ:
 - 7.1.1. Үнэн, шударга ёсыг дээдэлж, үг хэлээр гутаан доромжлох, дорд үзэхээс ангид байна.
 - 7.1.2. Багш, ажилтан, суралцагч, хамт олон, ШУТИС-КООСЭН ТКтой холбоотой мэдээллийг хууль бусаар ашиглахыг тэвчиж, хадгалдаг байна.
 - 7.1.3. Суралцагч, хувь хүн, хамт олны эрх ашгийг чухалчилж, аливаа харилцаанд мэргэжил, албан тушаал, эрх мэдлийн нэр хүндийг эрхэмлэнэ.
 - 7.1.4. Бусдын бие махбод, сэтгэл зүй, санхүүгийн ашиг сонирхлыг хүндэтгэнэ.
 - 7.1.5. Цахим орчин болон олон нийтийн сүлжээнд байгууллагын нэр хүндийг өргөж, аливаа зөрчлөөс ангид байна.
 - 7.1.6. Аливаа асуудалд хараат бусаар бодитой хандаж, үндэслэлтэй, ил тод шийдвэр гаргадаг байна.
 - 7.1.7. Бусдыг бүх хэлбэрийн дарамтад оруулахгүй, хувь хүний тэвчишгүй орчин үүсгэхгүй байх нөхцөлийг бүрдүүлж ажиллана.
 - 7.1.8. Бусдыг арьс өнгө, хэл соёл, угсаа гарвал, нас, хүйс, үзэл бодол, амьдралын нөхцөл, хөгжлийн онцлог байдал болон хувийн шалтгаанаар



ялгаварлан гадуурхахгүйгээр боловсролын үйлчилгээг эрх тэгш, хүртээмжтэй хүргэнэ.

7.1.9. Хамт ажиллаж байгаа хүмүүсийн эрдмийн болоод хувийн эрх чөлөөг хүндэтгэнэ.

7.1.10. ШУТИС-КООСЭН ТК, хамт олны удирдлагын үйл ажиллагаанд багш өөрийн санал, бодлыг ил тод илэрхийлж оролцоно.

7.1.11. Хамт олны дунд эерэг уур амьсгалыг бүрдүүлнэ.

7.1.12. Гоо зүйн хэм хэмжээг баримтална.

7.1.13. Багш, ажилтан нь ажлын болон ажлын бус цагаар удирдах албан тушаалтан харилцах утас руу нь залгасан тохиолдолд дуудлагыг хүлээн авч ярих, ярих боломжгүй нөхцөлд дараа нь боломж гарсан даруйд эргэж холбогдоно.

7.1.14. Удирдах албан тушаалтан нь ажлын бус цагаар өөрийн удирдлагад байгаа багш, ажилтан руу зайлшгүй шаардлагатайгаас бусад тохиолдолд харилцах утасны дуудлага хийхгүй байна.

7.1.15. Ажиллаж буй орчноо хог хаягдалгүй, цэвэр цэмцгэр байлгана.

7.1.16. Олон нийтийн дунд биеэ зөв авч явах

7.1.17. Ажилтай холбоотой мэдээллийг нуун дарагдуулах замаар удирдлагаас шийдвэр гаргахад саад учруулж, цаг алдагдуулахгүй байна.

7.1.18. Био ёс зүйн нийтээр хүлээн зөвшөөрөгдсөн хэм хэмжээг сахина.

7.1.19. Цахим ёс зүйн нийтээр хүлээн зөвшөөрөгдсөн хэм хэмжээг сахина.

7.2. Сургалтын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон:

7.2.1. Багш сургахуйн үйл ажиллагааг чиглүүлэн дэмжигч, удирдагч, зөвлөгч нь байна.

7.2.2. Багш нь суралцагчдад бүх талаараа зөв үлгэр дуурайллыг үзүүлнэ.

7.2.3. Багш нь суралцагчийн мэдлэг чадварыг бодитой, үнэн зөв, шударга дүгнэж үнэлнэ.

7.2.4. Багш бүтээлч байж, ажил үүргээ мэргэжлийн өндөр түвшинд санаачилгатай, шударгаар биелүүлнэ.

7.2.5. Ажил хэрэгч бодит санал шүүмжлэлийг хүлээн авч, аливаа асуудлыг эв зүйгээр шийдэж, эерэг уур амьсгал бүрдүүлнэ.

7.3. Судалгааны ажлын хүрээнд:

7.3.1. Бусад багш, судлаачийн өөр үзэл бодол, байр суурь, хандлагыг хүндэтгэнэ.

7.3.2. ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн нэрээр аливаа судалгааны төсөл, гэрээт ажил удирдах, гүйцэтгэх тохиолдолд заавал мэдээлж, хэлэлцүүлж, тайлагнаж байна.

7.3.3. Судалгаа, эрдэм шинжилгээний ажилд залуу багш, судлаач, суралцагчдын оролцоог дэмжиж ажиллана.

7.3.4. Био ёс зүйн нийтээр хүлээн зөвшөөрөгдсөн хэм хэмжээг мөрдөнө.

7.3.5. Цахим ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөнө.



7.3.6. Судалгааны ажлын хэлэлцүүлэгт танил тал, байгууллагын харьяалал, багш шавийн холбоо зэргээс үл хамааран шинжлэх ухааны ёс зүйн шаардлагыг баримтална.

7.3.7. ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн байр, техник тоног төхөөрөмж, сургалтын хэрэгсэл хэрэглэгдэхүүн, эд зүйлс, оюуны бүтээлийг зүй зохистой, гамтай ашиглана.

НАЙМ. ЁС ЗҮЙН ХОРИГЛОХ ХЭМ ХЭМЖЭЭ

8.1. Нийтлэг хориглосон хэм хэмжээ:

8.1.1. Хувийн ашиг сонирхлын нөхцөл байдал үүсгэх, ямар нэг санал тавих, мэдээлэл сурталчилгаа хийх, зөвшөөрөл олгох, шийдвэр гаргах;

8.1.2. Ажил горилогчийг ажилд авах, албан тушаалд дэвшүүлэх, ажилд томилох, шагнал урамшуулалд тодорхойлох, мэргэжил дээшлүүлэхэд ашиг сонирхлын зөрчил гаргах, ил тод байдлыг үл хангах, илт давуу боломж олгох, боловсрол болон бусад тавигдсан шалгуурт нийцэхгүй хүнийг ажилд ороход нь туслах, туслахыг хүсэх, шаардах;

8.1.3. Мэргэжлийн эсхүл шинжээчийн байр сууринаас олон нийтэд ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн ажилтны нэрийг ашиглаж хандах тохиолдолд хувийн бодол, үнэлэлт, дүгнэлт гэдгээ үл онцлох;

8.1.4. Урьдчилан зохих зөвшөөрөл авалгүйгээр ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн нэр ашиглан бараа бүтээгдэхүүний реклам, сурталчилгаа хийх;

8.1.5. Албан тушаал, ажил гүйцэтгэх шалгаруулалтад өрсөлдөж байгаа хүний мэдлэг чадварын талаар санаатай худал мэдээлэл тараах;

8.1.6. Хувийн үзэл бодлоо санаатайгаар ШУТИС-КООСЭН ТК, түүний нэгжийн байр суурь хэмээн ойлгуулах;

8.1.7. Бусдыг үндэс, угсаа, хэл, арьс өнгө, нас хүйс, нийгмийн гарал, хөрөнгө чинээ, шашин шүтлэг, үзэл бодол, эрүүл мэндийн онцлог болон хувийн шалтгаанаар ялгаварлан гадуурхах, тэгш бус хандах;

8.1.8. ШУТИС-КООСЭН ТК, хувь хүний нууцтай холбоотой мэдээллийг олон нийтэд ил тод нээлттэй болгох;

8.1.9. ШУТИС-КООСЭН ТК, хамт олны эрх ашигт харшлах шийдвэр гаргах;

8.1.10. ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн тушаал, шийдвэр, тэдгээрийн хавсралтыг санаатайгаар засах, засахыг шаардах;

8.1.11. Аливаа тендер, сонгон шалгаруулалт, худалдах, худалдан авах, боловсон хүчнийг сонгох, тушаал дэвшүүлэх зэрэгт өөрийн хамаатан садан, хувийн ойр дотно харилцаатай найз нөхдийг дэмжих, хувийн ашиг сонирхлын зөрчил гаргах, ялгаварлан гадуурхах;

8.1.12. Хувийн ашиг сонирхолд нийцүүлэн доод тушаалын ажилтан болон суралцагчийн хөдөлмөрийг завших;

8.1.13. Хувь хүний нэр төр, алдар хүндийг унагах үйлдлийг байгууллага, олон нийтэд мэдээлэх, тараах;

8.1.14. Шударга бусаар бусдын нэр төр, байр суурийг гутааж албан тушаал, мэргэжлийн салбарт ахиж дэвших боломжийг хаах, саад учруулах;



8.1.15. Сургалт, судалгааны ажлын хүрээнд улс төржих, үзэл суртал, эрх мэдэл, албан тушаалын байр сууринаас хандах;

8.1.16. Бусдыг хэл амаар доромжлох, ажлын тэвчишгүй орчныг бүрдүүлсэн, ажлын байранд хашхирах, орилох, хэрүүл хийх зэргээр тайван бус орчин бүрдүүлсэн;

8.1.17. Эцэг эх, асран хамгаалагч, суралцагчид болон бусдад сургуулийн нэр хүндэд халдахуйц буруу ташаа мэдээлэл тараасан;

8.1.18. Хувийн үзэл бодол, шашин, шүтлэгийн талаар суралцагчдад мэдээлэл хүргэх, ухуулан таниулах ажлыг зохион байгуулсан;

8.1.19. Ажлын байр буюу түүнтэй адилтгах орчинд бусдын нэр хүнд, эрх чөлөөнд халдах, танхайрах, зодох цохих зэргээр хүч хэрэглэх, хэрүүл маргаан үүсгэх, зүй бус үг хэллэг хэрэглэх, гүтгэн доромжлох, өдөөн хатгах, айлган сүрдүүлэх, заналхийлэх, танхайрах, бусдыг дарамтлах, хавчин гадуурхах, эрхшээлдээ байлгахыг оролдох, гүжирдэх, бэлгийн дарамт үзүүлэх;

8.1.20. Суралцагчийн баримт бичгийг засварлах, хуурамчаар үйлдэх;

8.1.21. Эмнэлгийн хуудас, магадалгаатай холбоотой баримт бичгийг засварлах, хуурамчаар үйлдэж ашиглах;

8.1.22. Төрийн болон хуулийн байгууллагад байгууллага, хувь хүний талаар худал мэдээлэл, гомдол гаргах;

8.1.23. Сургуулиас зохион байгуулсан байгууллагын хурал, нийтийг хамарсан арга хэмжээнд оролцоогүй, бусдыг оролцуулаагүй, оролцуулахгүй байх нөхцөлийг бүрдүүлэх;

8.1.24. Шууд харьяалах албан тушаалтанд мэдэгдэлгүйгээр түүний дээд шатны удирдах албан тушаалтнаас хувийн чөлөө авахаар оролдох;

8.1.25. Хахууль авах, өгөх, энэ үйл ажиллагаанд зуучлах, энэ үйлдлийг мэдсэн этгээд эрх бүхий албан тушаалтанд мэдээлэхгүй байх, энэ асуудлаар үгсэн хуйвалдах;

8.1.26. Албан тушаалын давуу тал, коллежид ажилласан жилийн тооны илүү байдлыг хувийн ашиг сонирхол, өш хонзон авах зорилгоор ашиглах;

8.1.27. Олон нийтийн хүртээл болгоогүй сургуулийн удирдах бүрэлдэхүүнтэй холбоотой аливаа мэдээлэл, багш, ажилтны цалин хөлс, нэмэгдэл, урамшуулал, хувь хүнтэй холбоотой мэдээллийг задруулах;

8.1.28. Өөрийн үйл ажиллагаанд хүнд суртал гаргах, бусдыг чирэгдүүлэх, зохисгүй хэлбэрээр шаардлага тавих;

8.1.29. Сургуулийн явуулж буй бодлого, шийдвэр, хэрэгжүүлж байгаа арга хэмжээг өөрийн хувийн үзэл бодлын үүднээс сөргөөр тайлбарлан таниулах;

8.1.30. Бусдыг гадаад төрх байдал зэргээр хочлох, энхрийлсэн байдлаар дуудах;

8.1.31. Ажилтны хувийн амьдралын талаарх мэдээллийг бусдын дэргэд ил тод асууж шалгаах;

8.1.32. Албан харилцаа, ярилцлагыг хэтэрхий хувийн шинжтэй болгох, бусадтай харилцахдаа хувийн хандлага гаргах;

8.1.33. Ажлын байранд байхдаа амандаа үглэх, хуруугаар ширээ тогших, хөлөө товших зэргээр бусдад саад болохуйц, бусдын анхаарал сарниулах үйлдэл гаргах;

8.1.34. Багш, ажилтны ёс зүйн зөрчил, хууль бус үйл ажиллагааг ёс зүйн зөвлөлд мэдээлэхгүй байх;



8.1.35. Ажлын байранд хэт том хэмжээтэй, тод хурц өнгөтэй, гаж этгээд хэлбэр хийцтэй, бусдын анхаарал татахуйц чимэг, зүүлт зүүх;

8.1.36. Ажлын байранд этгээд загвар, өнгө бүхий, гаж, ёс бус үгтэй, бичээс, тэмдэг, зурагтай хувцас, хэт задгай энгэртэй цамц, хэт богино банзал, богино шорт, хэт бариу хувцас өмсөх;

8.1.37. Багш, ажилтан нь үсээ тод хурц өнгөөр будах, содон өнгийн сор тавих, ажлын өдрүүдэд спорт загварын хувцастай ажлын байранд ирэх;

8.1.38. Хэт хурц үнэртэй гоо сайхны бүтээгдэхүүн хэрэглэх;

8.1.39. Багш, ажилтан нь биедээ ил харагдах шивээс, тэмдэг хийх;

8.1.40. Ёс зүйн зөвлөлд гомдол, мэдээлэл гаргагчийг гомдол, мэдээллээ татан авахыг тулган шаардах, ятгах, энэ зорилгоор гомдол, мэдээлэл гаргагчийг бусад хэлбэрээр дарамтлах;

8.1.41. ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн батлагдсан гэрээ, дүрэм, журамтай танилцахаас, баталгаажуулж гарын үсэг зурахаас татгалзах.

8.2. Сургалтын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон:

8.2.1. Суралцагчтай ажиллах, үнэлэлт дүгнэлт өгөхдөө ялгаварлан гадуурхах, тэгш бус хандах;

8.2.2. Албан тушаал, эрх мэдлээ ашиглан суралцагчийн санал бодол, ухамсарт хүчээр нөлөөлөх, үзэл бодлоо тулгах, айлган сүрдүүлэх зэргээр зүй бус авирлах;

8.2.3. Суралцагчийн бие махбодод халдах, сэтгэл санааны дарамт учруулах;

8.2.4. Сургуулийн захиргаанаас албан ёсоор зохион байгуулснаас бусад тохиолдолд суралцагчаас мөнгө нэхэх, ном бүтээгдэхүүн худалдаж авахыг тулгах, хуульд заагаагүй төлбөр, хураамж авах, ном худалдан авсан тохиолдолд давуу нөхцөл үүсгэх;

8.2.5. Сургуулийн байр талбай, суралцагчдыг ашиглан ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн захирлын зөвлөлийн шийдвэр, зөвшөөрөлгүйгээр төлбөртэй сургалт зохион байгуулах;

8.2.6. Суралцагч, эцэг эх, асран хамгаалагчийн хувийн нууцыг задруулах;

8.2.7. Суралцагчийг өөрийн эрх ашиг, сонирхлын үүднээс ажиллуулах;

8.2.8. Хичээл дээр улс төр, шашны болон бусад ухуулга, бусад төрлийн сурталчилгаа хийх;

8.2.9. Шалгалтын материалыг зориуд болон санамсаргүйгээр задлах, давуу эрх олгож шалгалтын хариуг зориуд мэдээлэх;

8.2.10. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр суралцагчдад хичээл заахаас татгалзах, хичээлд оруулахгүй байх;

8.2.11. Сургалтын үйл ажиллагаа, нийтийг хамарсан төлөвлөгөөт ажил, арга хэмжээг доголдуулахгүй байх зорилгоор эзгүй байгаа багш, ажилтны үүргийг орлон гүйцэтгэхээс үндэслэлгүйгээр татгалзах;

8.2.12. ШУТИС-КООСЭН ТК-оос санаачилсан, зохион байгуулсан ажил, үйл ажиллагаанд санаатайгаар саад учруулах, оролцохоос үндэслэлгүйгээр татгалзах;



- 8.2.13. ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийг зөвшөөрөлгүйгээр хувийн болон арилжаа, улс төр, шашны зорилгоор ашиглах;
- 8.2.14. Бусдыг үүрэгт ажлаа гүйцэтгэхэд нь элдэв байдал /чанга ярих, хараал хэлэх, орилж хашхирах/-аар саад учруулах, заналхийлэх, дарамтлах;
- 8.2.15. Хамт олны мэргэжлийн болон хувийн зан чанарын талаар суралцагчидтай болон тэдний дэргэд ярилцах;
- 8.2.16. Бусдын ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад хөндлөнгөөс нөлөөлж, өөрийн үзэл бодлоо тулгах, суралцагчийн үнэлгээг заах.

8.3. Судалгааны ажлын хүрээнд:

- 8.3.1. Бусдын зохиол бүтээл, судалгаа, нээлтийг санаатайгаар буюу хууль бусаар өөрийн болгох, хамтын бүтээлийг дангаар хийсэн мэт илэрхийлэх;
- 8.3.2. Бусдын бүтээл, санааг хулгайлах, эшлэлгүй ашиглах, хуулбарлах, зохиогчийн зөвшөөрөлгүй ашиглах, өөрийн зохиогчийн эрхтэйгээр хэвлэн нийтлүүлэх;
- 8.3.3. Судалгаанд хамтарч оролцсон багш, ажилтан, суралцагчдын эрх ашиг, нэр төрийг сэвтээх, оролцооны хувь хэмжээг шударга бус үнэлэх;
- 8.3.4. Бусдын бүтээл, судалгааны үр дүнг үндэслэлгүй шүүмжлэх, шүүмжлэлийг шинжлэх ухааны бус аргаар өрнүүлэх;
- 8.3.5. Эрдэм шинжилгээний гэрээт болон төслийн ажилд судлаачийн зөвшөөрлийг үл харгалзан оролцуулах, ашиглах;
- 8.3.6. Туршилт, судалгааны үр дүнд бий болоогүй зохиомол өгөгдөл бий болгох, судалгааны ажлыг амжилттай болгох зорилгоор гарсан үр дүнг засах, бусдыг үгүйсгэх, үнэн байдлыг гуйвуулах, тайлагнах;
- 8.3.7. Судалгааны багийг хувь хүний болон санхүүгийн ашиг сонирхлын зөрчил, эрдэм шинжилгээний зүй бус өрсөлдөөн үүсэхээр бүрдүүлэх;
- 8.3.8. Хамтын судалгааны явц, үр дүнгийн талаарх мэдээллийг багийн зөвшөөрөлгүйгээр нийтэлж, түгээх;
- 8.3.9. Судалгааны ажлын хэлэлцүүлгийн явцын маргаан, мэтгэлцээнд бусдыг доромжлох, дарамтлах, баримт нотолгоогүй үгүйсгэл хийх;
- 8.3.10. Хэлэлцүүлгийн өмнө болон явцад хэлэлцэж буй бүтээлийн талаар хувийн санаа бодлоо бусдад тулгах, далдуур хуйвалдах;

ЕС. ӨРГӨДӨЛ, ГОМДОЛ ШИЙДВЭРЛЭЛТ

9.1. Багш, ажилтны ёс зүйтэй холбоотой өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, шийдвэрлэхэд "Өргөдөл, санал, гомдлыг хүлээн авч, шийдвэрлэх журам"-ыг баримтална.

9.2. Багш, ажилтан хамтран өргөдөл, гомдол гаргасан бол түүнд бүгд эсхүл тэдгээрийн төлөөлөл гарын үсэг зурах ба төлөөлөх эрхийг нотлох баримт бичгийг хавсаргасан байна.

9.3. Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь ёс зүйн асуудлаар ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч бүртгэн зөвлөлийн даргад танилцуулж, хуваарилсан гишүүнд гарын үсэг зуруулж, материалыг хүлээлгэн өгнө.



9.4. Ёс зүйн зөрчлийн тухай мэдээллийг хүлээж авснаас хойш 14 /арван дөрөв/ хоногийн дотор хянан судалж, шийдвэрлэнэ. Гомдол, мэдээллийг хянан судлах хугацааг шаардлагатай тохиолдолд нэг удаа ёс зүйн зөвлөлөөс 14 /арван дөрөв/ хоногоор сунгаж болно.

9.5. Гомдол гаргагч нь ёс зүйн зөрчлийг судалж, шийдвэрлэх ажиллагааны явцад гомдлоо татаж авах эрхтэй.

9.6. Багш, ажилтанд ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл тогтоогдоогүй гэж үзвэл гомдол, мэдээлэл гаргасан хувь хүн, алба, нэгжид энэ тухай бичгээр хариу өгнө.

9.7. Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн багш, ажилтанд сахилгын хариуцлага ногдуулах асуудлыг ёс зүйн зөвлөлөөр эрх хэмжээний хүрээнд хянан хэлэлцэж, хариуцлага ногдуулах саналыг холбогдох алба, нэгж, албан тушаалтанд тавьж шийдвэрлүүлнэ.

9.8. ШУТИС-КООСЭН ТК-той гэрээгээр ажиллаж буй бусад байгууллагын ажилтан ёс зүйн зөрчил гаргасан тохиолдолд үндсэн байгууллагад нь албан ёсоор мэдэгдэнэ.

9.9. ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн багш, ажилтан ёс зүйн зөрчил гаргасан нь тогтоогдсон тохиолдолд түүнд холбогдох хууль тогтоомж, ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.

9.10. Ёс зүйн хэм хэмжээний зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан ёс зүйн зөвлөлөөс анхааруулах, амлалт авхуулах, учирсан хохирлыг арилгуулахаар эрх бүхий этгээдэд уламжлах, уучлал гуйхыг үүрэг болгох арга хэмжээ авах, ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн захиргаанаас сануулах, хөдөлмөрийн хөлсийг бууруулах, албан тушаал бууруулах, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах зэрэг Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу хариуцлага ногдуулна.

9.11. Ёс зүйн зөвлөлийн шийдвэрийг зөрчил гаргагчид бичгээр танилцуулна.

9.12. ШУТИС-КООСЭН ТК-ийн багш, ажилтан ёс зүйн зөрчил гаргасан нь нотлогдоогүй тохиолдолд сахилгын шийтгэл ногдуулахыг хориглоно.

9.13. Ёс зүйн зөрчил гаргасан үндэслэлээр сахилгын шийтгэл хүлээсэн багш, ажилтан ногдуулсан шийдвэрийг үндэслэлгүй гэж үзвэл гомдол гаргах эрхтэй.

9.14. Сахилгын шийтгэл оногдуулсан тухай тушаалыг тухайн багш, ажилтны хувийн хэрэгт хавсаргана.

9.15. Шаардлагатай тохиолдолд ёс зүйн зөрчил болон оногдуулсан арга хэмжээ болон сахилгын шийтгэлийн талаар коллежийн хамт олонд мэдээлнэ.

9.16. Ёс зүйн зөвлөл болон сургуулийн захирал, захирлын зөвлөл нь гомдол, мэдээлэл гаргагчийн эсрэг ямар нэгэн дарамт, шахалтын шинжтэй ялгаварлан гадуурхах, өш хонзон санах, айлгах зэрэг шууд ба шууд бус үйлдэл гаргахаас урьдчилан сэргийлэх үүрэгтэй.



9.17. Гомдол, мэдээлэл гаргагчийн гомдол, мэдээлэл нь үндэслэлгүй, хуурамч байсан ба тухайн хүн нь санаатайгаар хуурамч мэдээлэл өгсөн нь тогтоогдвол энэ нөхцөл байдал нь холбогдох хууль, хөдөлмөрийн дотоод журам, энэ журмын дагуу буруутай этгээдэд сахилгын арга хэмжээ авах нөхцөл болно.

9.18. Ирсэн гомдол, мэдээлэл нь харьяаллын бус буюу гэмт хэргийн шинжтэй бол холбогдох хуулийн байгууллагад шилжүүлнэ.

9.19. Ёс зүйн зөвлөл нь мэдээллийн дагуу шалгалтыг хэрхэн хийж, хэрхэн шийдвэрлэсэн талаарх зохих мэдээллийг гомдол, мэдээлэл гаргагчид эргэн мэдээлнэ.

9.20. Ёс зүйн зөрчлийг илрүүлснээс хойш 6 /зургаа/ сар, зөрчил гаргаснаас хойш 12 /арван хоёр/ сараас илүү хугацаа өнгөрсөн бол ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэхгүй.

9.21. Багш, ажилтанд ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн өдрөөс хойш 1 /нэг/ жилийн дотор ёс зүйн зөрчил гаргаагүй бол түүнийг ёс зүйн шийтгэлгүйд тооцно.

--- оОо ---