



ОЮУТНААР ХӨДӨЛМӨР ЭРХЛҮҮЛЭХ, МАГИСТРАНТ, ДОКТОРАНТЫГ ТУСЛАХААР АЖИЛЛУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журам нь дараах үндсэн зорилгыг агуулна. Үүнд:

а) СИТИ ИС-д оюутны хөдөлмөр эрхлэхийг дэмжих, оюутанд чөлөөт цагаараа ажил хийх боломж олгон үр дүнтэй суралцах, зорилготой амьдрахад нь дэмжлэг үзүүлэх;

б) Магистрант, докторантын судалгаа хийх болон практик ур чадварыг хөгжүүлэх, профессор багш нарын техникийн шинжтэй ажлын ачааллыг хөнгөвчлөх, сургалт, судалгааны ажлын өгөөжийг дээшлүүлэхэд оршино.

Хоёр. Эрхлэн хийх ажлын хүрээ

2.1. Оюутны эрхлэх хөдөлмөр нь хичээлийн бус, чөлөөт цагаараа оройн 20 цаг хүртэлх хугацаанд өдөрт 6-аас илүүгүй цагаар СИТИ ИС болон тус сургуультай хамтран ажилладаг гэрээт байгууллагуудад хийх ажил үйлчилгээ болно.

2.2. Магистрант, докторантыг дараах ажилд туслахаар ажиллуулж болно. Үүнд:

2.2.1. Судалгааны туслах: СИТИ ИС-д хэрэгжүүлж буй судалгааны төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх багийн гишүүн болон эрдэм шинжилгээний сэтгүүлийн редакцийн зөвлөлийн ажилд туслах;

2.2.2. Сургалтын туслах: Хичээлийн бэлтгэл хангах, шалгалт авах, бие даалтын ажлыг хамгаалуулах, бакалаврын оюутнуудад ерөнхий болон мэргэжлийн суурь хичээлийн дадлага, семинар заах, сургалтын дадлагад зөвлөн туслах зэрэг ажлыг профессор багшийн удирдлага дор хариуцан гүйцэтгэх;

2.2.3. Захиргааны туслах: Газар, алба, бүтцийн сургууль, тэнхим, харьяа нэгжийн захиргааны шинжтэй үйл ажиллагаанд туслах, тухайлбал судалгаа авах, бичиг баримт, статистик тайлан мэдээлэл боловсруулах, элсэлт, төгсөлтийн үйл ажиллагаа, үзэсгэлэн яармаг, хурал, семинар зохион байгуулах бэлтгэл ажил зэрэг захиргаа, үйлчилгээний үйл ажиллагаанд үүрэг хүлээн оролцох;

2.2.4. Магистрант, докторантын туслахын гүйцэтгэх ажлын даалгаврыг 7 хоногт 20 цагаас ихгүй байхаар тооцох бөгөөд туслахаар ажиллуулах гэрээт ажлын үргэлжлэх хугацаа 4 улирлаас ихгүй байна. Сургалтын туслахаар зөвхөн докторантууд ажиллах бөгөөд хичээлийн нэг улиралд 6 цагаас илүүгүй дадлага, семинар, лабораторийн хичээл заалгаж болно.

Гурав. Удирдлага, зохион байгуулалт

3.1. “Оюутны хөгжил төв” нь оюутны хөдөлмөр эрхлэх асуудлыг хариуцан дараах ажил, үүргийг гүйцэтгэнэ. Үүнд:

3.1.1. Ажлын байрны нээлттэй зарыг нийтэд зарлах, түүнд зуучлах үйл ажиллагааг зохион байгуулах;

3.1.2. Ажлын байрны захиалгыг бүрдүүлэх;

3.1.3. Ажил хайгч оюутнуудын захиалгыг авах;

3.1.4. Бүртгүүлсэн оюутнуудад мэдээллийг хүргэх;

3.1.5. Оюутны хөдөлмөр эрхлэлттэй холбогдсон үйл ажиллагааны талаар тайлан мэдээ (бүртгэгдсэн ажил олгогч байгууллагын тоо, хамрагдсан оюутны тоо, цалин хөлсөнд хийсэн санхүүгийн тайлан)-г улирлаар гаргаж, Захиргааны зөвлөлд танилцуулах;

3.2. Оюутныг ажиллуулах ажлын байр нь дараах нөхцөлийг хангасан байна.

3.2.1. Ажлын байрны захиалгын нөхцөл, ажил мэргэжилд тавигдах шаардлага нь тодорхой байх;

3.2.2. Оюутнаас хөдөлмөрийн гэрээнд зааснаас илүү нэмэлт ажил үүрэг гүйцэтгүүлэхгүй, зардал гаргуулахгүй байх;

3.3. Магистрант, докторантыг туслахаар ажиллуулах хэрэгцээ шаардлагыг зохион байгуулалтын нэгж бүр 9 дүгээр сарын 15- аас өмнө СБЗГ- т болон Ахисан иүвшний сургуульд ирүүлнэ.

3.4. Ахисан түвшний сургууль энэхүү мэдээллийг үндэслэн хичээлийн жилийн улирал бүрээр туслахаар ажиллах магистрант, докторантын нэгдсэн төлөвлөлт, хуваарийг боловсруулж, сургалт эхлэхээс өмнө СИТИ ИС- ийн захиргааны зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн батлуулна. Захиргааны зөвлөлийн шийдвэрт туслах бүрийн хариуцах нэгжийн нэр, гүйцэтгэх ажлын чиглэл, олгох тэтгэлгийн хэмжээ, эх үүсвэрийг тусгана.

Дөрөв. Сонгон шалгаруулалт, цалин урамшуулал

4.1. Ажлын байр зарлагдахад сонирхсон оюутнаар анкет бөглүүлнэ.

4.2. Оюутантай холбоотой мэдээлэл (дүнгийн тодорхойлолт, ёс зүйн зөрчил гаргаж байсан эсэх)-ийг оюутнаас авах ба бүрэлдэхүүн сургуулийн захиргаагаар хянуулна.

4.3. Сонгон шалгаруулалтыг нээлттэй, ил тод, шударга явуулна.

4.4. Хөдөлмөр эрхлэгч оюутны болон туслахаар ажиллах магистрант, докторантын ажлын нэг цагийн хөлсийг тухайн жилийн төсөвт тусган, ерөнхийлөгчийн тушаалаар батална.

4.5. Ажилд зуучлалын үйл ажиллагаа нь үнэ төлбөргүй байна.

Тав. Хөдөлмөр эрхлэгч оюутны эрх, үүрэг

5.1. Хөдөлмөр эрхлэгч оюутан, туслахаар ажиллах магистрант, докторант дараах эрхтэй. Үүнд:

5.1.1. Ажлын хөлсөө гэрээнд заасны дагуу хугацаанд нь бүрэн авах;

5.1.2. Ажил гүйцэтгэх явцад гэрээнд заасны дагуу ажиллах нөхцөлийг шаардах;

5.1.3. Хариуцан ажиллах техник хэрэгслийг бүрэн бүтэн хүлээн авах;

5.2. Хөдөлмөр эрхлэгч оюутан, туслахаар ажиллах магистрант, докторант дараах үүрэгтэй:

5.2.1. Ажил олгогчийн хөдөлмөрийн гэрээнд заасан ажил үүргийг чанартай сайн хийж гүйцэтгэх;

5.2.2. Ажлаа бүрэн дуусгаагүй буюу цаашид тухайн ажлыг гүйцэтгэх боломжгүй бол “Оюутны хөгжил төв”-д урьдчилан мэдэгдэх;

5.2.3. Хариуцан ажиллаж буй техник хэрэгслийн аюулгүй ажиллагаа, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцаж, гэрээт хугацаа дуусахад хүлээлгэн өгөх;

5.2.4. Гэрээт хугацаа дуусахад ажлын тайланг бичиж оюутны “Оюутны хөгжил төв”-д, магистрант, докторантууд ахисан түвшний сургуульд өгөх;

5.2.5. Ажил үүрэг гүйцэтгэх, хөдөлмөр эрхлэх явцад өөрийн буруутай үйлдлээс гарсан аливаа эрсдэлийг бүрэн хариуцах.

Зургаа. Ажил олгогчийн эрх, үүрэг

6.1. Ажил олгогч дараах эрхтэй:

6.1.1. Хөдөлмөр эрхлэгч суралцагчаар СИТИ ИС-ийн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журмыг мөрдөх, хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтод тусгагдсан үйл ажиллагааг чанартай хийхийг шаардах;

6.1.2. Ажлын байранд тавигдах шаардлагыг бүрэн хангахгүй, эсвэл ажлын байранд хийж гүйцэтгэх ажилбаруудын чанарын хангалттай түвшинд хийж гүйцэтгэхгүй бол хөдөлмөрийн гэрээг хугацаанаас нь өмнө цуцлах;

6.1.3. Хөдөлмөр эрхлэгч суралцагчийн буруутай үйлдлээс гарсан аливаа хохирлыг бүрэн барагдуулахыг шаардах;

6.2. Ажил олгогч дараах үүрэгтэй:

6.2.1. Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан хугацаанд хөдөлмөр эрхлэгч суралцагчид хөдөлмөрийн хөлс (тэтгэлэг)-ийг олгох;

6.2.2. Ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан техник хэрэгсэл, нөхцөлөөр хангах;

6.2.3. Хөдөлмөр эрхлэгчтэй холбоотой, шаардлагатай мэдээллээр хангах;

6.2.4. Хөдөлмөр эрхлэгч суралцагчийн хариуцан ажиллах техник хэрэгслийг хүлээлгэн өгч, гэрээт ажлын хугацаа дуусахад шалгаж хүлээн авах.