
	(ШУТИС-ийн Өмнөговь аймаг дахь Технологийн дээд сургуулийн харьяа Политехник коллеж)	Захирлын 2026 оны 01 дүгээр сарын 20-ны өдрийн <i>1/08</i> тоот тушаалын гуравдугаар хавсралт	
Баталсан: ШУТИС-ийн Өмнөговь аймаг дахь Технологийн дээд сургуулийн харьяа Политехник коллежийн Захирал  (Ч.Эрдэнэтуяа)		Баталсан огноо: 2026.01.20	Хуудасны тоо: 5
Баримт бичгийг хариуцагч: Захирлын туслах, архив бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан <small>ШТА1659 1124090015 9046014</small>		Танилцах албан тушаалтнууд: Мэргэжлийн багш нар	

## “МЭРГЭЖЛИЙН ЗӨВЛӨЛ”-ИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

**Эх хувь**

Баримтжуулсан мэдээллийн дугаар:  
Хувилбарын дугаар: **V1.2026**

**Түгээлт**


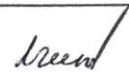

Энэ журам нь манай байгууллагын өмч юм. Уг баримт бичгийг бичгээр зөвшөөрөл аваагүй үед бүхэлд нь эсвэл хэсэгчлэн байгууллагаас гадагш түгээхгүй.

Энэ журмын батлагдсан албан ёсны хяналттай хуулбар нь цаасан хэлбэрээр бичиг хэргийн ажилтны баримт бичгийн хавтсанд мөн байгууллагын сервер компьютерт PDF файлаар хадгалагдана. Уг PDF файл зөвшөөрөгдсөн бүх ажилтнууд болон сонирхогч талуудад нээлттэй байна.

Дээр дурдсанаас бусад бүх цаасан болон цахим хуулбарыг зөвхөн лавлагаа болгон ашиглах хяналтгүй хуулбар гэж үзнэ.

### ЗӨВШӨӨРӨЛ

Гарын үсэг нь удирдлагын тогтолцооны энэхүү журмыг хянаж, зөвшөөрснийг гэрчлэх бөгөөд гарын үсэг зурсан талууд энд агуулагдаж буй бүх шаардлагуудыг мэдэж, тэдгээрийн хэрэгжилтийг хангах үүрэг хүлээсэн болохыг харуулна.

	Албан тушаал	Овог нэр	Огноо	Гарын үсэг
Боловсруулсан	НТҮДСХАЗ	Батхуяг Бямбасайхан	2026.01.12	
Хянасан	Сургалтын менежер	Лувсандорж Чингэрэл	2026.01.19	
Зөвшөөрсөн	ШУТИС-ийн Өмнөговь аймаг дахь Технологийн дээд сургуулийн харьяа Политехник коллежийн Захирал	Чимэд Эрдэнэтуяа	2026.01.20	


## НЭМЭЛТ ӨӨРЧЛӨЛТИЙН БҮРТГЭЛ

Журмын өөрчлөлт нь процесс болон бусад бодлогын баримт бичгүүдтэй уялдаж байгаа эсэхийг хянаж баталгаажуулна. Өөрчлөлтийн агуулга хэсэгт журамд орсон өөрчлөлтийг тэмдэглэнэ.

Өөрчлөлт оруулсан бүлэг	Өөрчлөлтийн товч утга	Хувилбарын дугаар	Сүүлд шинэчлэгдсэн огноо	Боловсруулж, шинэчилсэн албан тушаалтан, овог, нэр	Баталсан албан тушаалтан, овог, нэр

## АГУУЛГА

НЭГ.Нийтлэг үндэслэл.....	1
ХОЁР.Мэргэжлийн зөвлөлийн зорилго.....	1
ГУРАВ.Мэргэжлийн зөвлөлийн үйл ажиллагааны хамрах хүрээ.....	1-2
ДӨРӨВ.Зөвлөлийн үйл ажиллагаа, удирдлага, зохион байгуулалт .....	2-3
ТАВ.Зөвлөлийн гишүүдийн эрх, үүрэг.....	3
ЗУРГАА.Мэргэжлийн зөвлөлийн гишүүдийн үүрэг, хариуцлага.....	4
ДОЛОО.Мэргэжлийн зөвлөлийн хуралдаан.....	4-5
НАЙМ.Санхүү.....	5
ЁС.Бусад.....	5

 <b>ОМНОВЬ</b> ПОЛИТЕХНИК КОЛЛЕЖ	№ Ж-3-007 <b>Мэргэжлийн зөвлөлийн ажиллах журам</b> Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын мэдээллийн санд	Баталсан огноо: 2026-01-20 Хувилбар: V1.2026 Нууцын зэрэг: Нээлттэй
--	--	---

## **Нэг.Нийтлэг үндэслэл**

1.1 Боловсролын ерөнхий хууль, Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол сургалтын тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуулийг үндэслэн “Нийгмийн түншлэл, хамтын ажиллагааг бэхжүүлэх”, “Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол сургалтын байгууллага нь бүрэлдэхүүндээ эсвэл харьяалалдаа мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх, үйлдвэрлэл үйлчилгээ эрхлэх нэгж, гарааны бизнесийг хөгжүүлэх, туслах аж ахуй байгуулж болно” гэж заасныг тус тус хэрэгжүүлэх зорилгоор Мэргэжлийн зөвлөл (цаашид зөвлөл гэх)-ийг байгуулж ажиллуулна.

### **Хоёр.Мэргэжлийн зөвлөлийн зорилго**

2.1 Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол сургалтын байгууллагад мэргэжлийн сургалтын чанарыг дэмжин ажиллах, түншлэлд суурилсан хамтын ажиллагааг зохицуулна.

### **Гурав.Мэргэжлийн зөвлөлийн үйл ажиллагааны хамрах хүрээ**


3.1 Сургалтын хөтөлбөр, хичээлийн хэрэглэл, сургалтын материал, сургалтын хугацаа стандарт эсхүл батлагдсан жишигт нийцүүлэн сайжруулахад санал өгөх.

3.2 Үйлдвэрлэлийн сургалт, дадлагыг хамтран зохион байгуулах, дадлагын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх.

3.3 Үйлдвэрлэлийн дадлагын тайлан хамгаалуулах, ур чадварын болон улсын шалгалтад үнэлээчээр оролцох.

3.4 Мэргэжлийн ур чадвар, чадамжийн үнэлэмжид дэмжлэг үзүүлэх (Жишээ нь: Мэргэжлийн ур чадварын уралдаан зохион байгуулах, үнэлэх, мэргэжил сурталчлах нээлттэй хаалганы өдөрлөг зохион байгуулах г.м.)

3.5 Ажил олгогч, орон нутгийн хөдөлмөрийн зах зээл дээрх мэргэжлийн эрэлтийг тодорхойлох, түүнд тулгуурлан урт болон богино хугацааны сургалтыг зохион байгуулах, мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх, санал оруулах, хяналт тавих.

	№ Ж-3-007 <b>Мэргэжлийн зөвлөлийн ажиллах журам</b> Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын мэдээллийн санд	Баталсан огноо: 2026-01-20 Хувилбар: V1.2026 Нууцын зэрэг: Нээлттэй
---	--	---

3.6 Шаардлагатай бусад хамтын ажиллагаа болон байгаль орчинд ээлтэй үйл ажиллагаа, санаачлагыг дэмжиж ажиллах.

### **Дөрөв. Мэргэжлийн зөвлөлийн үйл ажиллагаа, удирдлага, зохион байгуулалт**

4.1 Зөвлөл нь дараах шаардлагад нийцүүлэн уян хатан бүтэцтэй, сондгой тооны гишүүдээс бүрдэнэ:

- 4.1.1 Сургуулийн удирдлага;
- 4.1.2 Сургуулийн нийгмийн түншлэл үйлдвэрлэлийн дадлага сургалт хариуцсан арга зүйч;
- 4.1.4 Мэргэжлийн багш нар;
- 4.1.5 Аймгийн Хөдөлмөр халамж үйлчилгээний газрын Хөдөлмөрийн хэлтсийн төлөөлөл;
- 4.1.6 Ажил олгогч, түншлэгч байгууллага;
- 4.1.7 Суралцагч;

4.2 Зөвлөлийн гишүүдийг Жендэрийн эрх тэгш байдлын тухай хуульд нийцүүлэн бүрдүүлнэ.

4.3 Зөвлөлийн үндсэн үйл ажиллагаа нь хуралдаан байна.

4.4 Зөвлөлийн хуралдаанаар Зөвлөлийн даргыг хоёр жилийн хугацаатайгаар сонгоно.

4.5 Зөвлөлийн дарга нь хуралдааныг товлох, удирдах үүрэг гүйцэтгэнэ. Зөвлөлийн даргын түр эзгүйд түүний үүргийг зөвлөл дотроос даргалагчийг олонхийн саналаар сонгож гүйцэтгүүлнэ.


4.6 Зөвлөлийн дарга нь зөвлөлийн хуралдаанаас гарсан шийдвэрийн үнэн зөв байдал болон түүний хэрэгжилтийг хариуцна.

4.7 Мэргэжлийн зөвлөлийн гишүүд нь зөвлөлийн хурлаар гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд идэвх санаачилгатай оролцож, Политехник коллеж, аймгийн ХХҮГ-ын Хөдөлмөрийн хэлтэс, ажил олгогч, бусад нийгмийн түншүүдтэй хамтран ажиллана.

4.8 Зөвлөл нь үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг бүтэн жилээр гаргах бөгөөд төлөвлөгөөнд бүх гишүүдийн саналыг тусгаж ажиллана.

4.9 Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь Политехник коллежийн Нийгмийн түншлэл үйлдвэрлэлийн сургалт хариуцсан арга зүйч байна.

4.10 Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь дараах ажил үүргийг гүйцэтгэнэ:

	№ Ж-3-007 <b>Мэргэжлийн зөвлөлийн ажиллах журам</b> Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын мэдээллийн санд	Баталсан огноо: 2026-01-20 Хувилбар: V1.2026 Нууцын зэрэг: Нээлттэй
---	--	---

4.10.1 Зөвлөлөөр хэлэлцэх асуудлыг бэлтгэн, зөвлөлийн даргын өгсөн үүрэг чиглэлийн дагуу хуралдааны товыг тогтоон, гишүүдийг хуралдаанд урьж, ирцийг хангана;

4.10.2 Хуралдааны үеэр протокол хөтлөн, зөвлөлийн даргаар баталгаажуулан гишүүдэд тараана;

4.10.3 Мэргэжлийн зөвлөлийн гишүүдээс гарсан санал болон бусад зөвлөлийн үйл ажиллагааны хүрээнд хамаарах асуудлаар гаргасан санаачилгыг дэмжин, хэрэгжүүлж ажиллана;

### **Тав.Мэргэжлийн зөвлөлийн гишүүдийн эрх**

5.1 Мэргэжлийн зөвлөлийн гишүүн дараах эрх эдэлнэ. Үүнд:

5.1.1 Мэргэжлийн зөвлөлийн удирдлагад сонгох, сонгогдох нэрээ дэвшүүлэх, татгалзах;

5.1.2 Тухайн сургалтын байгууллагын үйл ажиллагаанд оролцох санал зөвлөгөө өгөх давуу эрхтэй;

5.1.3 Тухайн аж ахуй нэгж байгууллагадаа суралцагчдыг дадлагажуулах, ажлын байранд авахдаа давуу эрх эдэлнэ;

5.1.4 Хөдөлмөрийн зах зээлийн эрэлт хэрэгцээний дагуу мэргэжлийн ангийн хөтөлбөрүүдэд санал оруулах эрхтэй;

5.1.5 Мэргэжлийн зөвлөлийн үйл ажиллагаа, удирдлага, зохион байгуулалт, гишүүдийн эрх ашгийг хамгаалах талаар санал бодлоо чөлөөтэй илэрхийлэх;

5.1.6 Политехник коллежийн үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллийг цаг тухай бүр авах ба сургуулийн номын санд байгаа ном хэвлэлийг тогтсон журмын дагуу ашиглах;


5.1.7 Мэргэжлийн зөвлөлөөс зохион байгуулсан хурал зөвлөгөөнд санал өгөх, батлах эрхтэйгээр оролцох;

5.1.8 Ажил олгогч байгууллагаас оролцож буй мэргэжлийн зөвлөлийн гишүүд үйл ажиллагаандаа сургалтын дэмжлэг, туслалцаа авах, сургалтын үйл ажиллагааг суралцагчдад сурталчлах, ажлын байрны захиалга чиглэлийн дагуу төгсөгчидтэй уулзалт хийх хамтын ажиллагаанд дэмжлэг авах;

5.1.9 Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол сургалтын салбарын ажил олгогчдод зориулсан уулзалт, зөвөлгөөнд зөвлөлийг төлөөлөн оролцох;

5.1.10 ПК-оос хэрэгжүүлэх аливаа төсөл хөтөлбөрт манлайлан оролцох;

5.1.11 Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол сургалтын салбарт хэрэгжиж буй төсөл хөтөлбөр бусад сургалтаар дамжуулан мэргэшсэн ажилтнууд, ИТА-наа бэлтгэн авах;

	№ Ж-3-007 <b>Мэргэжлийн зөвлөлийн ажиллах журам</b> Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын мэдээллийн санд	Баталсан огноо: 2026-01-20 Хувилбар: V1.2026 Нууцын зэрэг: Нээлттэй
---	--	---


## **Зургаа. Мэргэжлийн зөвлөлийн гишүүдийн үүрэг, Хариуцлага**

6.1. Мэргэжлийн зөвлөлийн гишүүн дараах эрх эдэлнэ. Үүнд:

- 6.1.2. Мэргэжлийн зөвлөлийн дүрмийг сахин биелүүлэх;
- 6.1.3. Мэргэжлийн зөвлөлийн үйл ажиллагаа, шийдвэр, уриалгыг хэрэгжүүлэхэд идэвхтэй оролцох;
- 6.1.4. Мэргэжлийн зөвлөлийн үйл ажиллагаа болон мэргэжлийн ангийн хөдөлмөрийн зах зээлийн эрэлт хэрэгцээ шаардлага, сургалтын хөтөлбөрт санал оруулах;
- 6.1.5. Тухайн мэргэжлийн сургалтын орчин нөхцөлийг сайжруулахад санал оруулах, дэмжлэг үзүүлж хамтран ажиллах;
- 6.1.4. Мэргэжлийн ангийн суралцагчдыг Үйлдвэрлэлийн дадлагат гаргах үйл ажиллагааны асуудлаар санал оруулах;
- 6.1.5. Мэргэжлийн багш нарыг үйлдвэрлэлийн орчинд багш инженер солилцоо хөтөлбөрт хамруулан хамтран ажиллах;
- 6.1.6. Тухайн мэргэжлийн чиглэлээр бусад компани аж ахуй нэгжүүдийн хамтын оролцоог нэмэгдүүлж манлайлан ажиллах;
- 6.1.7. Мэргэжлийн зөвлөл болон ПК-оос зохион байгуулсан өдөрлөг, сургалт уулзалт, судалгааны ажилд идэвх санаачилгатай оролцох;
- 6.1.8. Бүс орон нутгийн хөдөлмөрийн зах зээлийн эрэлт, нийлүүлэлттэй уялдуулан шинээр мэргэжлийн анги нээх үйл ажиллагаанд манайлан оролцох;
- 6.1.9. Хөтөлбөр шинэчлэлд санал санаачилга гарган оролцох;
- 6.1.10. Мэргэжлийн зөвлөлийн хуралдаанд идэвхтэй оролцох;

### **Долоо. Мэргэжлийн зөвлөлийн хуралдаан**

- 7.1 Мэргэжлийн зөвлөл нь хичээлийн жилд улиралд 1 удаа хуралдана.
- 7.2 Мэргэжлийн зөвлөл хуралдах шаардлагатай асуудал гарсан үед гишүүдийн санаачилгаар хуралдаж болно.
- 7.3 Хуралдааныг танхимын болон онлайнгаар зохион байгуулна.
- 7.4 Мэргэжлийн зөвлөлийн нийт гишүүдийн ирц 51% ба түүнээс дээш хувийн ирцтэй үед хуралдаан хүчин төгөлдөр байна.
- 7.5 Мэргэжлийн зөвлөлийн хуралдаанаар гаргах шийдвэр нь хуралдаанд оролцсон гишүүдийн дийлэнх олонхын саналаар гарах ба мэргэжлийн зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн даргын гарын үсгээр баталгаажин хүчин төгөлдөр болно.
- 7.6 Мэргэжлийн зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг нарийн бичгийн дарга зөвлөлийн даргын болон гишүүдийн хүсэлтээр боловсруулж хуралдаанд танилцуулна.

	№ Ж-3-007 <b>Мэргэжлийн зөвлөлийн ажиллах журам</b> Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын мэдээллийн санд	Баталсан огноо: 2026-01-20 Хувилбар: V1.2026 Нууцын зэрэг: Нээлттэй
---	--	---

7.7 Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудалтай холбоотой материалыг ажлын 1-3 хоногийн өмнө гишүүдэд өгч мэдээллэсэн байна.

7.8 Хуралдааны протоколыг хуралдасанаас хойш долоо хоногийн дотор бүх гишүүдэд хүргүүлнэ.

### **Найм. Санхүү**

8.1 Мэргэжлийн зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь Зөвлөлийн үйл ажиллагаатай холбоотой үүсэх зардлын төсвийг боловсруулан сургуулийн удирдлага, Зөвлөлийн дарга болон холбогдох гишүүдэд танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.

8.2 Ажил олгогчид, мэргэжлийн зөвлөлийн гишүүдийн зүгээс Мэргэжлийн зөвлөлийн үйл ажиллагаанд санхүүгийн дэмжлэг үзүүлж болно.

### **Ес. Бусад**

9.1 Мэргэжлийн зөвлөлийн дүрэмд шаардлагатай үед нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно.

9.2 Нэмэлт санал оруулах болон журмыг өөрчлөхдөө нийт гишүүдийн 80-аас доошгүй хувь хүлээн зөвшөөрсөн тохиолдолд өөрчлөлт оруулна.