

ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2018 оны 01 сарын 08 өдөр

Дугаар 4/20

Улаанбаатар хот
Утас: (976-11) 322 702

Журам батлах тухай

ТУШААХ нь:

1. Хүмүүнлэгийн ухааны их сургуулийн “Хөгжлийн лабораторийн журам”-ыг хавсралт ёсоор баталсугай.
2. Журамын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Мэдээллийн технологийн алба /С.Диваасамбуу/-д даалгасугай.

ЗАХИРАЛ



Б.ЧУЛУУНДОРЖ



Хүмүүнлэгийн ухааны их сургуулийн захирлын
2018 оны 01 дугаар сарын 08... -ны өдрийн
... дугаар тушаалын хавсралт

Хөгжлийн лабораторийн журам

Нэг. Ерөнхий зүйл

1.1. Зорилго.

Энэхүү журмын зорилго нь ХИС-ийн Хөгжлийн лабораторийн тоног төхөөрөмж, компьютер ашиглалт, аюулгүй ажиллагаа, бүрэн бүтэн байдал, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангахад холбоотой харилцааг зохицуулна.

1.2. Хамрах хүрээ

ХИС-ийн идэвхтэй суралцагчид (оюутан, магистрант, докторант)-ын бие даах чадварыг нэмэгдүүлэх, сургалтад мэдээллийн технологи ашиглах, мэргэжлийн ур чадварыг сайжруулах, дадлагажихтай холбоотой сургалтын үйл ажиллагааг хамруулна. Тухайн улиралд сургалтын төлбөрөө төлж, хичээл сонголтоо бүрэн хийсэн суралцагчийг "Идэвхтэй суралцагч" гэнэ.

Хоёр. Хөгжлийн лабораторийн үйлчлүүлэгчийн эрх үүрэг

- 2.1. Хөгжлийн лаборатори нь тухайн хичээлийн жил, улиралд идэвхтэй суралцагчдад үйлчилнэ.
- 2.2. Хөгжлийн лабораторид суралцагч сургалт, судалгааны ажил хийх, онолын мэдлэгээ бататгах, гүнзгийрүүлэн судлах, дадлага хийх зэрэгт ашиглана.
- 2.3. Суралцагч тус лабораторийг хариуцсан лаборантад суралцагчийн үнэмлэхээ шалгуулж, шаардлагатай мэдээллээ бүртгэлгүүлж 2 цаг хүртэл суух эрх авна. Шаардлагатай тохиолдолд дахин 2 цагийн сунгалт хийлгэж болно.
- 2.4. Хөгжлийн лабораторид онцгой тохиолдолд сургалт семинар, цахим шалгалт зохион байгуулж болно. Тухайн сургалт семинар, шалгалт зохион байгуулагдахаас 7 хоногийн өмнө хариуцсан лаборантад мэдэгдэж шаардлагатай техникийн бэлэн байдал, програм хангамжийг суулгуулж бэлтгэл хангагдсан байна.
- 2.5. Хөгжлийн лабораторийн компьютерт нэмэлтээр програм хангамж суулгах тохиолдолд холбогдох салбар, нэгжүүдээс ирүүлсэн програм хангамж суулгах хүсэлтийг МТА-ны дарга хянаж зөвшөөрөл олгосноор хариуцсан лаборант суулгах эрхтэй.
- 2.6. Лабораторийн компьютер огт ажиллахгүй, ямар нэгэн эвдрэл, гэмтэл гарсан тохиолдолд хариуцаж буй лаборантад нэн даруй мэдэгдэж, шаардлагатай арга хэмжээг авахуулна.
- 2.7. Лабораториор үйлчлүүлэгч нь компьютер, техник хэрэгсэл, ширээ сандлыг зориулалтаар нь ашиглаж, ариг гамтай хэрэглэх үүрэгтэй.
- 2.8. Хөгжлийн лабораториор үйлчлүүлэгч өөрийн ADC-ийн (Active Directory Controller) эрхээр нэвтэрч ажиллах ба лаборатрид гүйцэтгэсэн төсөл, бие даалт боловсруулсан мэдээллийг өөрийн ADC-ийн Z:\ дискэндээ эсвэл Google Drive зэрэгт хадгалах үүрэгтэй.

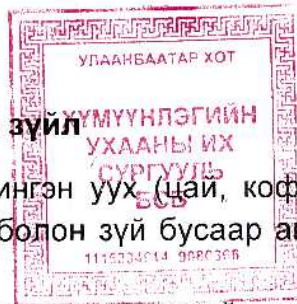
- 2.9. Лаборатори ашиглалтын цаг дууссан тохиолдолд хариуцсан лаборантад техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хүлээлгэн өгч хяналтын дэвтэрт гарын үсэг зурна.
- 2.10. Хөгжлийн лабораториор үйлчлүүлэгч “Хөгжлийн лаборатори”-ийн журам, тоног төхөөрөмжийн аюулгүй ажиллагааны заавартай танилцаж, чанд мөрдөх үүрэгтэй.



Гурав. Хөгжлийн лабораторийн лаборантын эрх, үүрэг

- 3.1. Хөгжлийн лаборатори хариуцагч лаборант нь үйлчлүүлэгчид шаардлагатай програм хангамж, техник, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагаагаар хангаж ажиллах үүрэгтэй.
- 3.2. Хариуцагч лаборант үйлчлүүлэгчийн үнэмлэхийг шалгаж “Хөгжлийн лаборатори”-т суух эрхийг нээж өгнө.
- 3.3. Хариуцагч лаборант нь лабораторийг үр дүнтэй ашиглах нөхцөлийг бүрдүүлэх үүднээс компьютер техник хэрэгслийг зориулалтаар нь ашиглаж байгаа талаар үйлчлүүлэгчид хяналт тавих эрхтэй.
- 3.4. Үйлчлүүлэгчийн хүсэлтийн дагуу шаардлагатай тохиолдолд лабораторийг ашиглах цагийг 2 хүртэл цагаар сунгах эрхтэй.
- 3.5. Лабораторийг ашиглах хугацаандаа компьютерыг зөвхөн сургалт, судалгааны зориулалтаар ашиглана. Хэрэв кино үзэх, тоглоом тоглох зэрэг зориулалтын бус хэлбэрээр ашигласан тохиолдолд лаборант өөрийн үүргийн дагуу тухайн үйлчлүүлэгчийн эрхийг түр хугацаагаар болон тухайн улирлын туршид хаах эрхтэй.
- 3.6. Хөгжлийн лабораторид сургалт семинар, цахим шалгалт зохион байгуулагдахаар төлөвлөгдсөн тохиолдолд лаборант түр хугацаагаар өдөр тутмын үйлчилгээг үзүүлэх боломжгүй талаар зарлал гаргаж, зохион байгуулагдах арга хэмжээг чанарын өндөр түвшинд явуулах үүрэгтэй.
- 3.7. Хариуцагч лаборант нь үйлчлүүлэгчдийн хүсэлтээр лабораторийн компьютерт ашиглах материал, програм хангамж суулгахдаа энгийн хэрэглэгчийн горимд ажиллах, администратор эрх нэмэлтээр шаарддаг програм хангамж суулгахаас татгалзах эрхтэй.
- 3.8. Хариуцагч лаборант нь тус лабораторийн компьютеруудыг зөвхөн албан ёсны эрхтэй сургалтад зориулсан програм хангамжаар хангасан байна.
- 3.9. Хариуцагч лаборант лабораторийн ашиглалтын горимын талаар хэрэглэгчдэд шаардлага тавих эрхтэй. Хэрэв шаардлагыг хүлээн авахгүй тохиолдолд уг лабораториор дахин үйлчлүүлэхгүй байх хүртэл арга хэмжээ авч болно.
- 3.10. Лабораторийн компьютеруудад системийг эргэж хэвийн горимд оруулдаг програм суусан тул хатуу дискэнд хадгалсан файл устгах, алдагдах тохиолдолд лаборант хариуцлага хүлээхгүй.
- 3.11. Хариуцагч лаборант нь тус лабораторийн ажиллах цагийн хуваарийн дагуу үйлчилгээ үзүүлэх ба лабораторийг дараагийн ээлжийн лаборант болон орой ажлаасаа буухдаа хамгаалалтын албаны ажилтанд албан ёсоор хүлээлгэн өгөх үүрэгтэй. Ингэхдээ лабораторийн цонх, цонхны төмөр хаалтуудыг сайтар шалгаж, компьютерийн ширээ, сандал, техник хэрэгслүүдийн бүрэн бүтэн, цахилгааны аюулгүй байдлыг нэг бүрчлэн шалгаж, ээлж хүлээлцэх дэвтэрт тэмдэглэгээ хийж хоёр талын гарын үсэг зурсан байна.

Дөрөв. Хориглох зүйл



- 4.1. Хөгжлийн лабораторид гадуур хувцас, шингэн уух (цай, кофе, ус) зүйлтэй орох, бохь зажлах, ноцолдох, чанга ярих болон зүй бусаар авирлах зэргийг хатуу хориглоно.
- 4.2. Хөгжлийн лабораторид суух хугацаандаа компьютерийг зөвхөн сургалт, судалгааны зориулалтаар ашиглах ба компьютерийн эд зүйлсээр оролдох, тоноглолууд дээр бал, штрихээр зурах, элдэв зүйл бичихийг хатуу хориглоно.
- 4.3. Хөгжлийн лабораторийг хариуцсан лаборантын зөвшөөрөлгүй компьютер асаах, оролдох, компьютерт зөөврийн диск (flash, CD, hard disk) холбох, компьютерийн эд анги (гар, хулгана, дэлгэц бусад...) зөөж, өөр хооронд нь солихыг хориглоно.
- 4.4. Хөгжлийн лабораторид сууж байгаа тохиолдолд бусдыгаа хүндэтгэн гар утсаар ярих, бусдад саад хийхийг хориглоно.

Тав. Зөрчил гаргасан тохиолдолд хүлээлгэх хариуцлага

- 5.1. Хөгжлийн лабораторийн компьютер, түүний дагалдах хэрэгсэл, тавилга, эд хогшил зэргийг үйлчлүүлэгчид (багш, суралцагч), лаборант нар ашиглах явцад тэдний буруутай үйлдлээс шалтгаалан гарсан хохирлыг төлүүлэхдээ үйлдлийн санаатай болон санамсаргүй байдлаас шалтгаалан нөхөн төлбөрийг тогтооно.
 - 5.1.1. "Санаатай" гэдэг журамд заагдсан хохирох заалтыг илт зөрчсөн эд хөрөнгөнд гэмтэл учруулсан хохирлыг тооцож үнийн дүнгийн 200 хувьтай тэнцэх мөнгөн торгууль ногдуулах.
 - 5.1.2 "Санамсаргүй" гэдэг журамд зааснаас бусад, хэрэглэгчийн үйлдлээс болж эд хөрөнгөнд учирсан хохирлыг тооцож үнийн дүнгийн 100-120 хувьтай тэнцэх мөнгөн торгууль ногдуулах.
- 5.2. Хохирлыг бүрэн хариуцуулахын өмнө санхүүгийн алба хохирлын актыг зохих журмын дагуу, бодитой тогтоох үүрэгтэй.
- 5.3. Үйлчлүүлэгчийн учруулсан хохирлыг лаборант баталгаажуулж, санхүүгийн ажилтнаар хохирлын хэмжээг тогтоолгон тухайн үйлчлүүлэгчээр гарын үсэг зуруулж баталгаажуулсан байна.
- 5.4. Цахилгаан эрчим хүч тасалдсан, ус алдсан, гал түймэр гарсан гэх мэт бусад шалтгааны улмаас гарсан хохирлыг баримтжуулж сургуулийн захиргаа зохих журмын дагуу шийдвэрлэнэ.
- 5.5. Журмын 3.11-р заалтыг зөрчиж хулгайн болон цахилгааны аюулгүй байдлыг хангаагүй хариуцлага алдсан тохиолдолд энэхүү журмын 5.1.1, 5.1.2-р заалтуудын дагуу гарсан хохирлыг хариуцсан лаборант болон хамгаалалтын албаны ажилтан нар төлж барагдуулна. Зөрчлийг удаа дараа гаргасан тохиолдолд "ХИС-ийн дотоод журам"-ын дагуу арга хэмжээ авна.