



ШИНЖЛЭХ УХААН, ТЕХНОЛОГИЙН ИХ СУРГУУЛИЙН ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2022 оны 04 сарын 05 өдөр

Дугаар А/106

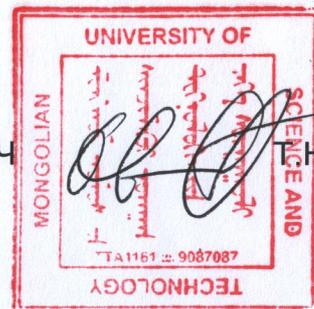
Улаанбаатар хот

“Өргөдөл, гомдол хүлээн авч, шийдвэрлэх” журам”-ыг батлах тухай

Дээд боловсролын тухай хуулийн 12 дугаар зүйлийн 12.1.4, ШУТИС-ийн дүрмийн 4.14.7, 10.2 дахь заалтууд, ШУТИС-ийн захирлын зөвлөлийн 2022 оны 03 дугаар сарын 15-ны өдрийн хурлын тэмдэглэлийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Шинжлэх ухаан, технологийн их сургуулийн “Өргөдөл, гомдол хүлээн авч, шийдвэрлэх журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. Шинжлэх ухаан, технологийн их сургуулийн хэмжээнд өргөдөл, гомдол хүлээн авч бүртгэх, шилжүүлэх, шийдвэрлэх, хариу өгөх, тайлагнах үйл ажиллагаанд шаардлагатай программ хангамжаар хангаж ажиллахыг Мэдээлэл технологийн төвийн захирал (Р.Төрбат)-д үүрэг болгосугай.
3. Журмыг нийт багш, ажилтнуудад танилцуулж, мөрдөж хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ эрхэлсэн дэд захирал (Ц.Баатархүү)-д үүрэг болгосугай.
4. Энэхүү тушаалыг 2022 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс мөрдсүгэй.

ЗАХИРЛЫН ҮҮРЭГ ГҮЙЦЭТГЭГЧ



НАМНАН

367040609



ШУТИС-ийн захирлын үүрэг гүйцэтгэгчийн
2022 оны 04 дугаар сарын 05 өдрийн
04 дугаар тушаалын хавсралт

	Өргөдөл, гомдол хүлээн авч, шийдвэрлэх журам ШУТИС-ЧХ-ЖУ02	Эхний хэвлэлт	2022.04.05
		Өөрчилсөн огноо	-
		Өөрчлөлтийн дугаар	0

ӨРГӨДӨЛ, ГОМДОЛ ХҮЛЭЭН АВЧ, ШИЙДВЭРЛЭХ ЖУРАМ

Боловсруулсан:

ЧАНАРЫН ХЯНАЛТ ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭНИЙ АЛБА

Хянасан:

ХЯНАЛТ ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ ЭРХЭЛСЭН ДЭД ЗАХИРАЛ

Дэмжсэн:

ШУТИС-ийн ЗАХИРЛЫН ЗӨВЛӨЛ

Баталсан:

ШУТИС-ийн ЗАХИРАЛ



УТИС-ийн захирлын үүрэг гүйцэтгэгчийн
2022 оны 09 дугаар сарын 05 өдрийн
4/100 дугаар тушаалын хавсралт

АГУУЛГА

АГУУЛГА.....	2
НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ.....	3
ХОЁР. ХАМРАХ ХҮРЭЭ.....	3
ГУРАВ. НОРМАТИВ ЭШ ТАТАЛТ.....	3
ДӨРӨВ. НЭР ТОМЬЁОНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ.....	3
ТАВ. ЭРХ, ҮҮРЭГ, ХАРИУЦЛАГА.....	4
ЗУРГАА. ӨРГӨДӨЛ, ГОМДОЛ ХҮЛЭЭН АВАХ.....	4
ДОЛОО. ӨРГӨДӨЛ, ГОМДОЛ ШИЙДВЭРЛЭХ, ТАЙЛАГНАХ.....	6
ХАВСРАЛТ 1. Өргөдөл, гомдол хүлээн авч, шийдвэрлэх үйл явцын зураглал.....	8
ХАВСРАЛТ 2. Холбогдох маягт.....	9



ШУТИС-ийн захирлын үүрэг гүйцэтгэгчийн
2022 оны 04 дугаар сарын 05 өдрийн
1106 дугаар тушаалын хавсралт

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Энэхүү журмын зорилго нь ШУТИС-ийн үйл ажиллагаа, шийдвэрт оролцогч талуудаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, шийдвэрлэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавихтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, шийдвэрлэх үед тухайн асуудал дахин давтагдахаас урьдчилан сэргийлж, эргэх холбоотой байж, хүнд суртал учруулахаас зайлсхийнэ.
- 1.3. ШУТИС-ийн хэмжээнд өргөдөл, гомдол хүлээн авч бүртгэх, шилжүүлэх, шийдвэрлэх, хариу өгөх, хянах, тайлагнах үйл ажиллагааг программ хангамжаар явуулах бөгөөд байгууллагын удирдлагууд энэхүү нөхцөлийг хангаж ажиллана.

ХОЁР. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

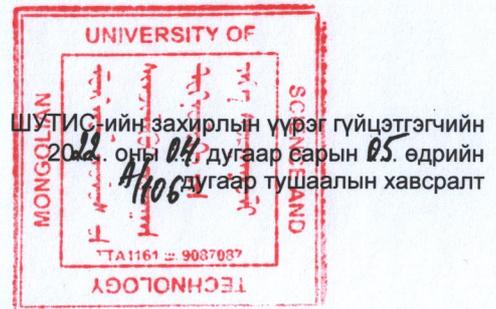
- 2.1. ШУТИС-ийн багш, ажилтан, суралцагч, тэдний эцэг эх, асран хамгаалагч болон бусад талуудаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хамарна.
- 2.2. Тус журам нь Эрүүгийн хэрэг хянан шийдвэрлэх тухай хууль, Иргэний хэрэг шүүхэд хянан шийдвэрлэх тухай хууль, Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хууль, Арбитрын тухай хуулиар шийдвэрлэвэл зохих өргөдөл, гомдолд хамаарахгүй.

ГУРАВ. НОРМАТИВ ЭШ ТАТАЛТ

- 3.1. Монгол Улсын Үндсэн хууль
- 3.2. Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль
- 3.3. Засгийн газрын "Ил тод байдлыг илтгэх шалгуур үзүүлэлт батлах тухай" 2009 оны 143 дугаар тогтоол
- 3.4. Монгол Улсын болон Олон улсын стандартын шаардлага
- 3.5. ШУТИС-ийн дүрэм, журам

ДӨРӨВ. НЭР ТОМЬЁНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

- 4.1. **Өргөдөл:** Сургууль, албан тушаалтанд гаргасан гомдлоос бусад хүсэлтийг хэлнэ. Өргөдөл нь санал, мэдэгдлийн шинжтэй байж болно.
- 4.2. **Гомдол:** Сургууль, албан тушаалтны шийдвэр үйл ажиллагаа нь хуулиар хамгаалагдсан эрх, эрх чөлөө, ашиг сонирхол зөрчигдсөн гэж үзэж сэргээлгэхээр гаргаж буй хүсэлтийг хэлнэ.
- 4.3. **Өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх:** Өргөдөл, гомдолд дурдсан асуудлыг бүх талаас нь судлан үзэж, түүний дагуу хууль тогтоомжид нийцүүлэн холбогдох арга хэмжээ авсныг мэдэгдэж, хуульд заасан хугацаанд багтаан хариу өгөхийг хэлнэ.



ТАВ. ЭРХ, ҮҮРЭГ, ХАРИУЦЛАГА

- 5.1. ШУТИС-ийн захирал, бүрэлдэхүүн сургуулийн захирал болоод холбогдох нэгжийн удирдлагууд нь өргөдөл, гомдол хүлээн авч, шийдвэрлэх үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, түүний мөрөөр авах арга хэмжээг удирдан зохион байгуулна.
- 5.2. **Шийдвэрлэх албан тушаалтан**
- 5.2.1. Өргөдөл, гомдолд дурдсан асуудлыг эрх мэдлийнхээ хүрээнд хянан судалж шийдвэрлэнэ.
- 5.2.2. Өргөдөл, гомдлыг шалгах, судлах явцад бусад ажилтнуудыг оролцуулж болно.
- 5.2.3. Тухайн өргөдөл, гомдол гаргагчтай харилцахдаа ШУТИС-ийн багш ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлан, харилцааны соёлыг эрхэмлэнэ.
- 5.2.4. Шаардлагатай тохиолдолд өргөдөл, гомдол гаргагчаас нэмэлт мэдээлэл хүсэх эрхтэй.
- 5.2.5. Шийдвэр нь бусдын эрх, эрх чөлөө, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хохироохгүй байхыг эрмэлзэнэ.
- 5.2.6. Өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлт, гарсан үр дүнг Өргөдөл, гомдол хүлээн авах албан тушаалтанд мэдээлнэ.
- 5.3. **Өргөдөл, гомдол хүлээн авах албан тушаалтан**
- 5.3.1. Өргөдөл, гомдлыг хүлээн авах эх үүсвэр, мэдээллийг сонирхогч талуудад мэдээлэх, таниулах ажлыг зохион байгуулна.
- 5.3.2. Өргөдөл, гомдол гаргагчид холбогдох мэдээлэл, зөвлөгөө, тайлбарыг өгнө.
- 5.3.3. Гаргагчаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг зохих журмын дагуу хүлээн авч, бүртгэнэ. Хэрэв хүлээн авах боломжгүй бол гаргагчид энэ тухай мэдэгдэж, буцаана.
- 5.3.4. Хүлээн авсан өргөдөл, гомдлыг удирдлагад танилцуулж, шийдвэрлэх албан тушаалтныг томилуулна.
- 5.3.5. Өргөдөл, гомдлыг хугацаанд нь эцэслэн шийдвэрлэх хүртэл хяналт тавьж, шийдвэрийг бүртгэж хаана.
- 5.3.6. Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэсэн байдлыг өргөдөл гомдол гаргагчид мэдээлнэ.
- 5.3.7. Өргөдөл, гомдлын мэдээ тайланг боловсруулж, холбогдох удирдлага, нэгжүүдэд танилцуулж, мэдээлнэ.
- 5.4. Өргөдөл, гомдол гаргагч нь хуульд заасан эрхийг эдэлнэ.
- 5.5. Гомдол шийдвэрлэх үйл явцад оролцсон бүх албан тушаалтан, гишүүд нь олж авсан мэдээлэл, баримт бичгийн нууцлалыг хадгалах үүрэг хүлээнэ.

ЗУРГАА. ӨРГӨДӨЛ, ГОМДОЛ ХҮЛЭЭН АВАХ

- 6.1. Өргөдөл, гомдол хүлээн авах албан тушаалтан нь эрх мэдэл, чиг үүргээс хамаарч дараах байдлаар ялгаатай байна. Үүнд:
- 6.1.1. **Захиргааны чиг үүрэг:**
- Суралцагчийн өргөдөл, гомдол – Сургалтын бүртгэл хариуцсан нэгжийн албан тушаалтан



ШУТИС-ийн захирлын үүрэг гүйцэтгэгчийн
2022 оны 04 дугаар сарын 05 өдрийн
А/106 дугаар тушаалын хавсралт

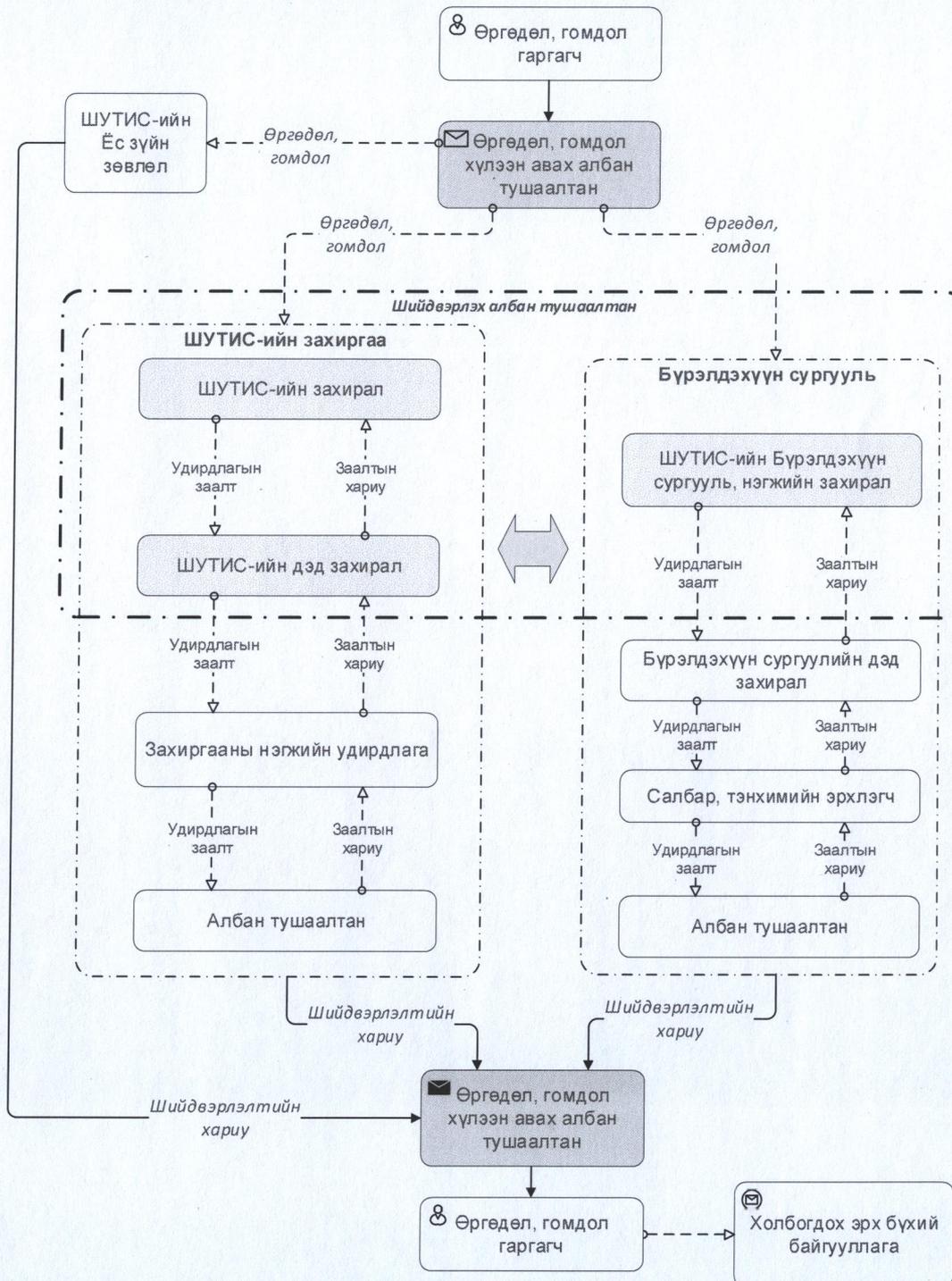
- Багш, ажилтны өргөдөл, гомдол – Захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжийн албан тушаалтан
 - Бусад талуудын өргөдөл, гомдол – ШУТИС-ийн захирлын туслах
- 6.1.2. **Бүрэлдэхүүн сургуулийн чиг үүрэг:**
- Суралцагчийн өргөдөл, гомдол - Сургалтын бүртгэл хариуцсан нэгжийн албан тушаалтан
 - Багш, ажилтан, бусад талуудын өргөдөл, гомдол – Бүрэлдэхүүн сургуулийн Захирлын туслах
- 6.1.3. **Багш, ажилтны ёс зүйн асуудал:**
- ШУТИС-ийн ёс зүйн хорооны нарийн бичгийн дарга
- 6.2. ШУТИС өргөдөл, гомдлыг дараах эх үүсвэрээр хүлээн авна.
- 6.2.1. Бичгээр
- 6.2.2. Цахим:
- Бүрэлдэхүүн сургуулиудын веб хуудас;
 - ШУТИС-ийн дотоод мэдээллийн систем (Багшийн веб, Оюутны веб, E-оффис);
 - must_ethos@must.edu.mn
- 6.3. Өргөдөл, гомдолд тавигдах шаардлага
- 6.3.1. Бичгээр болон цахимаар өргөдөл, гомдол гаргахдаа овог, нэр, и-мэйл хаяг, холбоо барих утасны дугаар, гэрийн хаягийг тодорхой бичнэ.
- 6.3.2. Өргөдөл, гомдолд дурдсан асуудал болон бусад хавсаргасан баримт бичиг үнэн зөв байна.
- 6.4. Дараах тохиолдолд өргөдөл, гомдлыг хүлээн авахаас татгалзаж, буцаана.
- 6.4.1. Тус журмын 6.3-т заасан шаардлагыг хангаагүй;
- 6.4.2. Өргөдөл, гомдолд дурдсан асуудлаар шүүхийн хүчин төгөлдөр шийдвэр байгаа;
- 6.4.3. Шүүхийн шийдвэрээр эрх зүйн бүрэн чадамжгүйд тооцогдсон этгээд, эцэг эх, асран хамгаалагчаараа төлөөлүүлээгүй.
- 6.5. Тус журмын 6.2-т заасан эх үүсвэрээр ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авах албан тушаалтан хүлээн авч, нэгжийн удирдлагад танилцуулна.
- 6.6. Нэгжийн удирдлага уг асуудлыг шууд хянаж шийдвэрлэхээргүй бол харьяалах нэгж, албан тушаалтанд хянан шийдвэрлүүлэхээр шилжүүлнэ.
- 6.7. Гомдлыг түүнд нэр дурдагдсан эсхүл ажил үүргийн хувьд хамааралгүй албан тушаалтанд шилжүүлэхгүй.



ШУТИС-ийн захирлын үүрэг гүйцэтгэгчийн
 2006 оны 05 дугаар сарын 05 өдрийн
 1106 дугаар тушаалын хавсралт

ДОЛОО. ӨРГӨДӨЛ, ГОМДОЛ ШИЙДВЭРЛЭХ, ТАЙЛАГНАХ

- 7.1. Шийдвэрлэх албан тушаалтан өргөдөл, гомдлыг бүх талаас нь нягтлан судалж, хууль эрх зүйн үндэслэлтэй, бодитоор, эцэслэн шийдвэрлэнэ.
- 7.2. Өргөдөл, гомдол шийдвэрлэх үйл ажиллагаа нь ШУТИС-ийн хэмжээнд дараах үйл явцын дарааллаар зохицуулагдана.





- 7.3. Өргөдөл, гомдлыг хүлээн авснаас хойш дараах хугацаанд багтаан шийдвэрлэнэ.
- 7.3.1. Албан тушаалтан өргөдөл, гомдолд дурдсан асуудалд нэмэлт баримт, мэдээлэл бүрдүүлэх шаардлагагүй, өөрт байгаа мэдээлэл, олгогдсон эрх, үүргийн хүрээнд шийдвэрлэх боломжтой бол ажлын 8 цагийн дотор шийдвэрлэж зохих хариуг өгнө.
- 7.3.2. Нэмэлт баримт, мэдээлэл бүрдүүлэх, өөр байгууллага, албан тушаалтнаас тодруулга, лавлагаа авч, судалж шийдвэрлэх өргөдөл, гомдлыг ажлын 10 хоногт багтаан шийдвэрлэнэ.
- 7.3.3. Газар дээр нь нягтлан шалгах, судалгаа хийх, мэргэжлийн байгууллагын дүгнэлт гаргуулах шаардлагатай, ажлын хэсэг болон зөвлөл, комисс, хорооны хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлэх өргөдөл, гомдлыг анх бүртгэсэн өдрөөс хойш хуанлийн 30 хоногт багтаан шийдвэрлэж зохих хариуг өгнө. Шаардлагатай тохиолдолд уг хугацааг удирдах албан тушаалтан 30 хүртэлх хоногоор сунгаж болно. Хугацаа сунгасан тухай өргөдөл, гомдол гаргагчид мэдэгдэнэ.
- 7.4. Ёс зүйн асуудалтай холбоотой гаргасан өргөдөл, гомдлыг "ШУТИС-ийн багш, ажилтны ёс зүйн дүрэм"-д заасан хугацааг баримтлан шийдвэрлэнэ.
- 7.5. "Нууц", "гарт" нь гэж хаягласан өргөдөл, гомдлыг хүлээн авсан талаарх мэдээллийг бүртгэж, хаягласан нэр бүхий албан тушаалтанд шууд шилжүүлнэ.
- 7.6. Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтэд хориглох зүйл:
- 7.6.1. Хугацаа хэтэрсэн өргөдөл, гомдлыг бусад байгууллага, нэгж, албан тушаалтанд шилжүүлэх;
- 7.6.2. Өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээ болон үндсэн үйл ажиллагаа, хэрэгжүүлэх чиг үүрэгт нь хамаарах, хянан шийдвэрлэж хариу өгөх боломжтой асуудлаар ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авахаас татгалзах, бусдад шилжүүлэх, буцаах, шийдвэрлэхээс зайлсхийх;
- 7.7. Өргөдөл, гомдол хүлээн авах албан тушаалтан нь шийдвэрийн хариуг цахимаар эсвэл бичгээр аль тохиромжтой хэлбэрээр гаргагчид мэдэгдэж, бүртгэлд тэмдэглэнэ.
- 7.8. Шийдвэрлэсэн өргөдөл, гомдлыг гаргагчийн зүгээс үндэслэлгүй шийдвэрлэсэн гэж үзэн дахин хандсан тохиолдолд, нэгжийн удирдлага өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийг хянаж, үндэслэл байгаа эсэхийг тогтооно.
- 7.9. Хэрэв дахин хандах үндэслэлтэй гэж үзвэл өргөдөл, гомдлыг тус журмын 7.1-т заасны дагуу хянаж, чиг үүрэг бүхий байгууллага, албан тушаалтанд шилжүүлнэ.
- 7.10. Өргөдөл, гомдол хүлээн авах албан тушаалтан нь хүлээн авсан өргөдөл, гомдлыг хичээлийн жилээр тайлагнана.
- 7.11. Өргөдөл, гомдол хүлээн авах албан тушаалтан нь өргөдөл, гомдол шийдвэрлэх явцад үйлдэгдсэн албан бичиг, маягт, тусгай зөвшөөрөл, дүгнэлт, тодорхойлолт, магадалгаа зэрэг баримтуудыг хавсаргаж, холбогдох журмын дагуу архивлана.
- 7.12. Өргөдөл, гомдлыг хянан шийдвэрлэх явцыг өргөдөл, гомдлын нэгдсэн программд тухай бүрт нь тэмдэглэж, цахим архив үүсгэнэ.



ХАВСРАЛТ 1. ӨРГӨДӨЛ, ГОМДОЛ ХҮЛЭЭН АВАЧ, ШИЙДВЭРЛЭХ ҮЙЛ ЯВЦЫН ЗУРАГЛАЛ

ОРОЛЦООНЫ ТАЙЛБАР: **[Responsibility]** - Хариуцан хийж, гүйцэтгэх; **[Accountability]** - Тухайн алхамд хариуцлага хүлээх, батлах; **[Consulted]** - Тухайн алхмыг гүйцэтгэхдээ зөвлөлдөх, хамтрах оролцох; **[Informed]** – Алхмын гаралтыг мэдээлэх

№	Оролт	Үйл явц	Гаралт	Оролцоо /RACI/			
				Г	ӨСГ ХАТ	ШАТ	З
1	Холбогдох хууль, дүрэм, журам	1. Өргөдөл, санал, гомдол шинээр эсвэл дахин гаргах	Өргөдөл, гомдол /ӨГ/ Маягт ЧХ-М008, ЧХ-М009 Албан бичиг	R	A		
2	Өргөдөл, гомдол	1.1 Буцаах Харьяаллыг эсэх Тийм	- ӨГ бүртгэл Маягт ЧХ-М010		R		A
3	- ӨГ бүртгэл	2. Хүлээн авч бүртгэх	Шийдвэрлэх албан тушаалтан		R		A
4	Шийдвэрлэх албан тушаалтан	3. Удирдлагад танилцуулах	Бүртгэл хяналтын картын тэмдэглэл		C	I	R/A
5	Хуваарилагдсан ӨГ	4. Шийдвэрлэх албан тушаалтанд шилжүүлэх	- Шийдвэр - Бүртгэл хяналтын карт	C	C	R	A
6	- Шийдвэр - Бүртгэл хяналтын карт	5. Өргөдөл, санал, гомдолтой танилцаж, шийдвэрлэх	Бүртгэл хяналтын картын тэмдэглэл ӨГ бүртгэл Маягт ЧХ-М010	I	R	C	A
7	ӨГ бүртгэл Маягт ЧХ-М011	6. Шийдвэрийг мэдэгдэж, бүртгэл хөтлөх 6.1 Эрх бүхий байгууллагад гаргах Гомдолтой эсэх Тийм	ӨГ тайлан Маягт ЧХ-М011		R	I	A

- *Г: Өргөдөл, гомдол гаргагч
- *ӨСГХАТ: өргөдөл, гомдол хүлээн авах албан тушаалтан
- *ШАТ: Шийдвэрлэх албан тушаалтан
- *НУ: ШУТИС-ийн эсвэл бүрэлдэхүүн нэгжийн захирал, дэд захирал, дарга



ХАВСРАЛТ 2. ХОЛБОГДОХ МАЯГТ

№	Маягтын нэр	Маягтын дугаар	Хариуцах эзэн /хадгалалт
1	Суралцагчийн өргөдөл, гомдол гаргах хуудас	ЧХ-М008	Өргөдөл, гомдол хүлээн авах албан тушаалтан
2	Багш, ажилтан, бусад талуудын өргөдөл, гомдол гаргах хуудас	ЧХ-М009	
3	Өргөдөл, гомдлын бүртгэл	ЧХ-М010	
4	Өргөдөл, гомдлын тайлан	ЧХ-М011	

МАЯГТ: ЧХ-М008

Маягт: ЧХ-М008

Суралцагчийн өргөдөл, гомдол гаргах хуудас

№.....

Ханзас: овогтой суралцагчийн нэвд (аабь)

Харьяалахшилжин ирж байгаа салбар, тэнхим
Мэргэжлийн:

Төрөл: Өргөдөл Гомдол

Шийдвэрлүүлэх асуудлын төрөл:
Харьяалах талрын өмнөх хувийг "✓" -ээр тэмдэглэх. Эвчлэн 1 төрлийг сонгоно уу

Оюутны бүртгэл	Санхүү, төлбөр	Сургалтын бүртгэл
<input type="checkbox"/> Шууд алсак	<input type="checkbox"/> Төлбөрийн зөрүүг буцаан авах	<input type="checkbox"/> Шалгалтын материал нягталж үзэх
<input type="checkbox"/> Дрехар маргалдээр алсак	<input type="checkbox"/> Төлбөрийн батлан даалтын гэрээ хөбө	<input type="checkbox"/> Нэмэлт кредит судлах
<input type="checkbox"/> Чөлөө нүсэх (өмнөхөн хагас жилийн)		<input type="checkbox"/> Кредит дүйцүүлэх
<input type="checkbox"/> Чөлөө сулгах (өмнөхөн хагас жилийн)		<input type="checkbox"/> Хяналт сонголт өөрчлөх
<input type="checkbox"/> Урталжлуутан суралцах		<input type="checkbox"/> Өмнөх холбоосуудыг анхнаар судлах эвчлэн төгсөх курс
<input type="checkbox"/> Сургуулиас гарах		<input type="checkbox"/> Судалгааны сэдэв өөрчлөх
Шинэин явах/ ирэх (босоор эхнэ уу)		<input type="checkbox"/> Судалгааны уурдагч, зөвлөх өөрчлөх
<input type="checkbox"/> Мэргэжил хөтөлбөр хооронд		<input type="checkbox"/> Судлаач магистр/магистр мэргэжлийн магистрын хөтөлбөрт шилжих
<input type="checkbox"/> Гадаадын их, дээд сургууль		<input type="checkbox"/> Төгсөлтэй холбоотой
<input type="checkbox"/> Дотоодын их, дээд сургууль		<input type="checkbox"/> Бэлтгэлтэй эхэлж зүй, чармайлт хамрагдсан холбоотой
<input type="checkbox"/> ШУТИС-ийн буцагдмүүн сургууль дотроо		
<input type="checkbox"/> Бусад		

Өргөдөл, гомдлын агуулга: (өвсө нэрийг өвчлэн бичихгүй, эвчлэн гол үсгэр шалтгааныг бичнэ уу.)
.....
.....
.....

Маягт: ЧХ-М008

Хавсаргасан нотлох баримт: хуудас.

Өргөдөл гаргасан Сгноо:

Утасны дугаар: 1
2

Мэйл хаяг:

Гэрийн хаяг:

Сургалтын албаны амжилтын багтах эзэс:

Ийнг цуглуулсан арг	Голч дүн	Сүүлийн суралцсан улирал	ДЭУМС дэх бүртгэлийн төлөв	Сургалтын албаны амжилтын гарын үсэг	Хүлээн авсан огноо

Шийдвэрлэсэн байдал:

Шийдвэрлэх албан тушаалтан	Зөвшөөрсөн эзэс (төлвө / үгүй)	Огноо	Гарын үсэг
БС-ийн сургалт, чанарын албаны дарга			
Салбар, тэнхимийн ариалгач 1			
Салбар, тэнхимийн ариалгач 2			
Сургалтын хөтөлбөр, бүртгэлийн албаны дарга			
Сургалт бодлого, зохицуулалтын газрын дарга			

Тайлбар: Дээрхээс эвчлэн шалтгаалаар албан тушаалтнаар зуруулна уу.

ТООЦООНЫ ХУУДАС

№	Албан тушаал	Тогсоотой эзэс	Огноо	Гарын үсэг
1	ШУТИС-ийн номын сан			
2-ийн номын сан			
3	Хуралынгийн номын сан (магистр, мэд)			
4	Оюутны байрны ариалгач			
5	Зөвлөх багш			
6	Салбарын хөтөлбөр			
7	БС-ийн, ОХЗ-ийн суралцсан ажилтан			
8	Сургалтын албаны ажилтан			
9	Нягтлан бодогч			
10	Сургалт, чанарын албаны дарга			
11	БС-ийн захирал			

Тайлбар: Тооцооны хуудсыг дарааллын дагуу бөглөнө уу.

Сэмийн

- Өргөдөл, гомдол авраах нь хувьдсан үзэх шалтгаанаар аврын үзэх зүйл чөлөөгүй бол бусад төлөөлөгчид үзэх болно. Өргөдөл, гомдол амжилт хамгаалах авраахын бол түүний бүр эвчлэн үзэх зүйл бүтэж амжилттай төлөөлөгчид авраах үзэх зүйл, төлөөлөгчид амжилттай амжилтын амжилтын.
- Өргөдөл, гомдол авраах зүйл бүтэж, албан тушаалтныг шийдвэрлүүлж авраахын амжилтын амжилтын амжилтын хэлнэ.
- Гомдол: Сургууль, албан тушаалтны шийдвэр үйл ажиллагаа нь хууль зөрчилдөөс эхлэж, эргэ чөлөө, шинэ сонирголт зөрчилдөөс эхлэж үзэх зөрчилдөөс авраах зүйл бүтэж хэлнэ.



МАЯГТ: ЧХ-М009

Анврт ЧХ-М009

Бэгш, ажиглан болон бусад тапуудын өргөдөл, гомдол гаргах хуудас

№ _____

Хэнээс: _____ овогтой _____

Харьяалах салбар, нэгж /гаднах бол байгууллагын нэр/: _____

Албан тушаал: _____

Хөнд: _____

Төрөл Өргөсөл Гомдол

Шийдвэрлүүлэх асуудлын төрөл:

Харьяалах төрлийн өмнөх нүдийг "Г" -ээр тэмдэглэнэ үү		
Хөдөлмөрийн харилцаа	Санхүү төлбөр	Гял ажиллагаа, ёс зүй
<input type="checkbox"/> Чөлөө авах (цалинтай, цалингүй, бүр, тус, гадаадад сурах)	<input type="checkbox"/> Бүцэлтгүй туслэмж, тэтгэмж тусгах	<input type="checkbox"/> Ажлын байрны мөхцөл
<input type="checkbox"/> Ажилд орох (Бүр, тус, буцаж)	<input type="checkbox"/> Эд хөрөнгө, материал авах	<input type="checkbox"/> Ёс зүйн зөрчил
<input type="checkbox"/> Тэтгэвэрт гарах	<input type="checkbox"/> Арга хэмжээ зохион байгуулах зөрдөл	<input type="checkbox"/> Хамтын гэрээтэй холбогдох
<input type="checkbox"/> Гэрээг багш ажиллуулгах		<input type="checkbox"/> Хинээл зохицуулгах
<input type="checkbox"/> Шагнал, урамшуулал		
<input type="checkbox"/> Бусад: _____		

Өргөдөл, гомдлын агуулга:

Хавсаргасан нотлох баримт: _____ хуудас.

Анврт ЧХ-М009

Гаргасан: _____ Огноо: _____

Гарын үсэг: _____ Утасны дугаар: 1. _____ 2. _____

Мэйл хаяг: _____

Гэрийн хаяг: _____

Хүлээн авагч: _____ Огноо: _____

Захирлын туслах: _____

Шийдвэрлэсэн байдал:

Шийдвэрлэх албан тушаалтан	Зөвшөөрсөн эсэх	Огноо	Гарын үсэг
Салбарын эрлэгч			
Сургалтын дад захирагч			
Эрдэмтэн найрмн бичгийн дарга			
Ахлах ня-бо			
Сүүргүүлэн захирагч			
Ёс зүйн зөвлөлийн дарга			
ШУТИС-ийн захирал			

Тайлбар: Дээрхээс зөвхөн шийдвэрлэгдээгүй албан тушаалтнууд зургуулна уу.

Сэтгэмж:

- Бэлдсэн ажилчин заримын нь үндэстэн үрэг шалтгаанаар өөрийн үзвэл зүгж чийгээр бэлд бусад төлөөлүүлэн зүгж ооног, өргөсөл, гомдолыг зөвхөн өөрсөндөө шалтгаан дээр үзүүлж өөрийн үзвэл зүгж бусад төлөөлүүлэн гүйцэтгэх зарим үзвэл зүгж, төлөөлөгч өөрсөдөө мөхцөлөө хэвээр үзвэл.
- Өргөсөл: Гомдолыг буцаах, эргэж буцаах, албан тушаалтныг шийдвэрлүүлэхээр заримын мөхцөлийн өргөсөл, гомдолыг буцаах.
- Гэмтүүл: Сургалт, албан тушаалтныг шийдвэр үйл ажиллагаа нь зөвхөн хэмжээндээс өргөсөл, гомдол, өргөсөл, гомдолыг буцаах гэх мэтээр өргөсөл, гомдолыг буцаах.

МАЯГТ: ЧХ-М010

ӨРГӨДӨЛ, ГОМДЛЫН БҮРТГЭЛ

№	Төрөл	Овог	Нэр	Харьяалах салбар, нэгж (гаднах бол байгууллагын нэр)	Албан тушаал эсвэл Суралцагчийн код (гадны сүрьеулэс шилжин ирж буй тохиолдолд тус баганыг бөглөхгүй)	Асуудлын бүлэг	Өргөдөл, гомдлыг хүлээн авсан эх үүсвэр	Асуудлын төрөл	Товч агуулга, шалтгаан	Хавсралт хуудасны тоо	Хүлээн авсан огноо	Утасны дугаар	Мэйл хаяг	Гэрийн хаяг	Шийдвэрлэсэн байдал	Шийдвэрлэсэн огноо	Шийдвэрлэсэн албан тушаалтан	Хариу өгсөн хэлбэр	Нэмэлт тайлбар
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

МАЯГТ:ЧХ-М011**ӨРГӨДӨЛ, ГОМДЛЫН ТАЙЛАН**

Тайлангийн хамрах хугацаа:

Тайлан боловсруулсан нэгжийн нэр:

1. Өргөдөл, гомдол шийдвэрлэсэн байдлаар:

Нийт ирсэн	Тоо, ш	Эзлэх хувь	Өргөдөл, гомдлын тоо				Дахин хандсан өргөдөл, гомдлын тоо
			Шийдвэрлэж хариу өгсөн	Бусад байгууллагад шилжүүлсэн	Хугацаа хэтрүүлж шийдвэрлэсэ н	Хугацаа болоогүй, шийдвэрлэх шатанд байгаа	
Суралцагч							
Багш, ажилтан							
Бусад талууд							
Нийт							

2. Өргөдөл, гомдлын агуулга, хэлбэрээр:

	Асуудлын бүлэг 1	Асуудлын бүлэг 2	Асуудлын бүлэг 3
Агуулга	<ul style="list-style-type: none"> асуудлаар-...../.....% асуудлаар-...../.....% 	<ul style="list-style-type: none"> асуудлаар-...../.....% асуудлаар-...../.....% 	<ul style="list-style-type: none"> асуудлаар-...../.....% асуудлаар-...../.....%
Хэлбэр	Үүнээс: <ul style="list-style-type: none"> • Бичгээр:/..... % • Цахим: •/.....% 		

3. Дүгнэлт

.....

 /дээрх үзүүлэлтээс хамгийн өндөр хувийг эзэлж буй асуудлыг онцолж, учир шалтгаан, залруулах арга хэмжээний саналыг бичнэ/

Тайлан гаргасан:

/ ... /

ОГНОО