

МУИС-ийн Хууль зүйн сургуулийн захиргааны зөвлөлийн 2013 оны 9 дүгээр сарын 18-ний өдрийн хурлаар хэлэлцэн батлав.

## **МУИС-ИЙН ХУУЛЬ ЗҮЙН СУРГУУЛИЙН СУРГАЛТЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТАЛААРХИ ӨРГӨДӨЛ, ГОМДЛЫГ ХҮЛЭЭН АВАХ, ШИЙДВЭРЛЭХ ЖУРАМ**

### **НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ**

- 1.1. Энэхүү журмаар сургалтын үйл ажиллагааны талаархи суралцагч (оюутан, магистрант, докторант), эсхүл түүний эцэг эхийн Сургалтын албанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг хүлээн авах, шийдвэрлэхтэй холбогдон гарах харилцааг зохицуулна.
- 1.2. МУИС-ийн Хууль Зүйн Сургуулийн Сургалтын албанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг хүлээн авах, шийдвэрлэхэд энэхүү журмыг баримтална.
- 1.3. МУИС-ийн Хууль зүйн сургуулийн оюутан, тэдгээрийн эцэг эх, магистрант, докторант дангаар буюу хамтарч тус сургуулийн Сургалтын албанд өргөдөл, гомдол гаргах эрхтэй.

### **ХОЁР. ӨРГӨДӨЛ, ГОМДОЛ ГАРГАГЧИЙН ЭРХ**

- 2.1. Сургалтын үйл ажиллагаатай холбогдон гаргасан өөрийн өргөдөл, гомдолтой холбогдуулж тайлбар, нотлох баримт гаргах;
- 2.2. Сургалтын үйл ажиллагаатай холбогдон гаргасан өргөдөл, гомдлоосоо татгалзах;
- 2.3. Сургалтын үйл ажиллагаатай холбогдон гаргасан өргөдөл, гомдлоо шийдвэрлүүлэх;
- 2.4. Гаргасан өргөдөл, гомдлынхоо хариуг авах.

### **ГУРАВ. ӨРГӨДӨЛ, ГОМДОЛД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА**

- 3.1. Өргөдөл, гомдол бодитой ба үндэслэлтэй байх;
- 3.2. Хүний нэр төр, алдар хүндэд халдсан шинжгүй байх;
- 3.3. Бичгээр өргөдөл, гомдол гаргаж буй тохиолдолд өргөдөл, гомдол гаргагчийн нэр, анги, утасны дугаар (шаардлагатай бол цахим шуудангийн хаяг)-ийг заавал бичсэн байна. Хэрэв суралцагчийн эцэг эх өргөдөл, гомдол гаргаж буй бол ямар оюутны хэн болох, өөрийн утасны дугаар, хаягаа (шаардлагатай бол цахим шуудангийн хаяг)-ийг заавал тусгасан байна.
- 3.4. Өргөдөл, гомдлыг оюутнууд хамтран гаргасан бол түүнд бүгд гарын үсэг зурах, эсхүл тэдгээрийн төлөөлөгч гарын үсэг зурж, төлөөлөх эрхээ нотлох баримт бичгийг хавсаргана.
- 3.5. Бичгээр гаргасан өргөдөл, гомдол нь бичгийн А4 цаасан дээр бичигдсэн байна.
- 3.5. Сургалтын үйл ажиллагаа, чанартай холбоотой гаргасан өргөдөл, гомдолд нотлох баримтыг заавал хавсаргана.
- 3.6. Нотлох баримтад дүрсжүүлсэн бичлэг, бичгээр болон гэрчлэх этгээдийн тайлбар зэргийг хавсаргаж болно.

### **ДӨРӨВ. ӨРГӨДӨЛ, ГОМДОЛ ГАРГАХ ХЭЛБЭР**

- 4.1. Өргөдөл, гомдлыг аман болон бичгийн хэлбэрээр гаргаж болохоос гадна хайрцгаар гаргаж болно.

### **ТАВ. ӨРГӨДӨЛ, ГОМДЛЫГ ХҮЛЭЭН АВАХ**

- 5.1. Амаар гаргасан өргөдөл, гомдлыг Сургалтын алба (эрхлэгч, диспетчер, арга зүйч) тэмдэглэн авч, бүртгэлд оруулна.
- 5.2. Амаар өргөдөл, гомдол гаргасан тохиолдолд хүлээн авсан ажилтан тэмдэглэл үйлдэн, өргөдөл, гомдол гаргагчийн гарын үсгийг зуруулна.
- 5.3. Бичгээр гаргасан өргөдөл, гомдлыг Сургалтын алба, эсхүл Сургалтын албаны дэргэд

байрлах Өргөдөл, гомдол хүлээн авах хайрцагт авна.

5.4. Өргөдөл, гомдол хүлээн авах хайрцагт ирсэн өргөдөл, гомдолтой долоо хоног бүрийн Даваа гарагт зөвхөн Сургалтын албаны эрхлэгч танилцаж, нууцлалыг чандлан хадгална.

### **ЗУРГАА. ӨРГӨДӨЛ, ГОМДЛЫГ ХЯНАН ҮЗЭХГҮЙ БАЙХ, БУЦААХ**

6.1. Өргөдөл, гомдол тодорхой нэр, хаяггүй;

6.2. Өргөдөл, гомдол нь харъяаллын бус;

6.3. Өмнө нь хандаж байсан, шийдвэрлэгдсэн асуудлаар өргөдөл, гомдол гаргасан бол түүнийг хянан шийдвэрлэхгүй.

6.4. Уг журмын 3 дугаар зүйлд заасан шаардлагыг хангаагүй, эсхүл сургалтын үйл ажиллагаа, чанартай холбогдолгүй асуудлаар өргөдөл, гомдол гаргасан бол уг шаардлагыг хангахыг мэдэгдэж, түүнийг өргөдөл, гомдол гаргасан суралцагчид ажлын 3 хоногт буцаана.

### **ДОЛОО. ӨРГӨДӨЛ, ГОМДЛЫГ ШИЙДВЭРЛЭЖ, ХАРИУ ӨГӨХ**

7.1. Өргөдөл, гомдолд сургалтын үйл ажиллагаатай холбоотой шууд шийдвэрлэх боломжтой асуудлыг дурьдсан бол зохих шийдвэрийг Сургалтын алба гаргана.

7.2. Сургалтын үйл ажиллагаа, чанартай холбогдсон шууд шийдвэрлэх боломжгүй, ноцтой асуудлаар (удаа дараа зөрчил гаргасан, нийтийн хамарсан, багшийн ёс зүйтэй холбоотой) суралцагч өргөдөл, гомдол гаргасан бол Сургалтын албаны эрхлэгч ХЗС-ийн захиргаанд танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ.

7.2. Нэг сар хүртэлхи хугацааны чөлөө хүссэн өргөдлийг дараахь байдлаар шийдвэрлэнэ:

А. Чөлөө хүссэн өргөдлийн хүндэтгэн үзэх шалтгааны байдалд үндэслэн хичээл орж буй багш хичээлээс чөлөө олгох ба Сургалтын алба тухайн хугацаанд орох хичээл тус бүрээр багш нарын олгосон чөлөөг нэгтгэн баталгаажуулна;

Б. Чөлөө авах болсон шалтгаан, үндэслэл нь хүндэтгэн үзэх онцгой шалтгаан бол тухайн суралцагчийн өмнөөс Сургалтын алба нь хичээл зааж буй багш нар бүрт тухайн байдлыг урьдчилан танилцуулсаны үндсэн дээр чөлөө олгоно;

В. МУИС, МУИС-ийн Хууль зүйн сургуулийн нэрийн өмнөөс уралдаан, тэмцээн, олимпиад гэх зэрэг олон улсын болон дотоодын арга хэмжээнд оролцож буй бол Захиргааны зөвлөлөөр хэлэлцэж суралцагчийн сургалтын үйл ажиллагааны тухайн хугацаанд авбал зохих кредитыг хангасанд тооцож болно.

7.4. Тэнхим болон тэнхимийн багш нартай холбоотой оюутан, магистрант, докторант нараас гаргасан гомдлыг тэнхимийн хурлаар хэлэлцэх, улмаар Сургалтын алба, Захиргааны зөвлөлөөр хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

### **НАЙМ. ӨРГӨДӨЛ, ГОМДЛЫН ТАЛААРХИ ШИЙДВЭРИЙГ БИЕЛҮҮЛЭХ**

8.1. Өргөдөл, гомдлын шийдвэрийн биелэлтийг Сургалтын алба хянан.

8.2. Сургалтын үйл ажиллагаа, чанарын асуудлаар гаргасан өргөдөл, гомдлын агуулгад судалгаа хийж, дүгнэлт гаргана.