

***ХИС-ийн Захирлын 2010 оны 03 дугаар сарын 16-ны өдрийн
180 тоот тушаалын хавсралт.***

КОМПЬЮТЕРИЙН ЛАБОРАТОРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. КОМПЬЮТЕРИЙН ЛАБОРАТОРИД БАРИМТЛАХ ДЭГ

- 1.1. ХИС-ийн компьютерийн лабораториуд нь хичээлийн шаардлага, сургалтын хэвийн үйл ажиллагаа явуулах техник, тоног төхөөрөмж, програм хангамжаар хангагдсан байна.
- 1.2. Багш, оюутнууд нь ашиглах байгаа компьютер техник хэрэгсэл, ширээ сандалыг зориулалтаар нь ашиглаж, ариг гамтай хэрэглэх үүрэгтэй.
- 1.3. Хичээл орж буй багш хичээлийг үр дүнтэй явуулах нөхцлийг бүрдүүлж, компьютер техник хэрэгсэлийг зориулалтаар нь ашиглахад байнга хяналт тавих ба сургалтын компьютерийг үндсэн хичээлээс өөр зориулалтаар ашиглахгүй байх ёстой.
- 1.4. Хичээлийн цаг дууссаны дараа хичээл орж буй багш арга зүйч багштай лабораторийн техник хэрэгслийг хүлээлгэн өгч, хяналтын дэвтэрт гарын үсэг зурна.
- 1.5. Багш хичээлд холбогдолтой хичээлийн туслах материал, програм хангамжийг арга зүйч багшид урьдчилан мэдэгдэж хичээлийн бэлтгэлээ сайтар хангуулах эрхтэй.
- 1.6. Тухайн хичээл орж байгаа багш, оюутан нар лабораторын дотоод журам, тоног төхөөрөмжийн аюулгүй ажиллагааны заавар болон ажиллуулах зөвлөмжтэй заавал танилцаж бүрэн биелүүлж ажиллах ёстой.
- 1.7. Хичээлийн шаардлагын дагуу арга зүйч багшаас нэмэлт төхөөрөмж болон элемент авсан тохиолдолд бүрэн бүтэн буцааж өгнө.
- 1.8. Лабораторид хичээлийн хуваариас гадна өөр бусад тохиолдолд ажиллахдаа тэнхим болон салбар нэгж, арга зүйч багшаас бичгээр зөвшөөрөл авсан байна.

Хоёр. ХОРИГЛОХ ЗҮЙЛ

- 2.1. Лабораторид гадуур хувцас, хоол, хүнсний зүйлтэй орох, бохь зажлах, ноцолдох болон зүй бусаар авирлах зэргийг хатуу хориглоно.
- 2.2. Хичээлийн цагаар багшийн зааснаас өөр зүйл хийх, компьютерийн эд ангиар оролдох, түүн дээр зурах, бичихийг хатуу хориглоно.
- 2.3. Лабораторийн компьютертуудыг хичээл орох багш болон арга зүйч багшийн зөвшөөрөлгүй асаах, оролдох, компьютерт зөөврийн диск (flash, CD, hard disk) хийж холбох, компьютерийн эд анги (гар, хулгана, чихэвч, дэлгэц бусад...) зөөж, өөр хооронд нь солихыг хориглоно. Зайлшгүй тохиолдолд арга зүйч багшид хандана.

Гурав. ЗӨРЧИЛ ГАРГАСАН ТОХИОЛДОЛД ХҮЛЭЭЛГЭХ ХАРИУЦЛАГА

- 3.1. Тус журмын 1.1 –дэх заалт зөрчигдөж байгаа тохиолдолд холбогдох албад болон захиргаанд бичгээр уламжлан цаг үеийн арга хэмжээ авхуулах.
- 3.2. Арга зүйч багшийн зүгээс дээрх журмын дагуу тавигдах шаардлагыг биелүүлээгүй тохиолдолд тухайн багш, оюутныг СТМА-нд мэдээллэж, хичээлийн хуваарийг солилуулах,

техникийн гэмтэл гарсан тохиолдолд тэр даруй холбогдох албадад мэдээллэж газар дээр нь арга хэмжээ авч баримтжуулна.

3.3. Компьютерийн техник хэрэгсэл болон тэдгээрийн эд ангид гэмтэл гарсаныг баримтаар тогтоох бөгөөд тус гэмтэлд буруутай этгээдээр гарсан хохиролыг тухайн үеийн зах зээлийн ханшаас гурав нугалсан үнээр төлбөр гаргуулж хохирлыг барагдуулна. Мөн эрчим хүч тасалдсан, ус алдсан, гал түймэр гарсан гэх мэт бусад шалтшаанааны улмаас гарсан хохиролыг баримтжуулж сургуулийн захиргаа зохих журмаар шийдвэрлэнэ.