



Хөдөлмөрийн гавьяаны улаан тугийн одонт
МОНГОЛ УЛСЫН ИХ СУРГУУЛЬ

**МОНГОЛ УЛСЫН ИХ СУРГУУЛЬД
МӨРДДӨГ ДҮРЭМ, ЖУРМЫН
ЭМХЭТГЭЛ**

**Улаанбаатар
2004 он**

Хөдөлмөрийн гавьяаны улаан тугийн одонт
Монгол Улсын Их Сургууль

Албан хэрэгцээнд

МОНГОЛ УЛСЫН ИХ СУРГУУЛЬД
МӨРДДӨГ ДҮРЭМ, ЖУРМЫН
ЭМХЭТГЭЛ

(Багш нарт зориулсан гарын авлага)

Улаанбаатар
2004 он

ГАРЧИГ

| | |
|--|----|
| МОНГОЛ УЛСЫН ИХ СУРГУУЛИЙН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДҮРЭМ | 11 |
| Нэг. Нийтлэг үндэслэл | |
| Хоёр. Удирдах зөвлөлийг байгуулж ажиллуулах | |
| Гурав. Удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагаа | |
| Дөрөв. Удирдах зөвлөл ба үүсгэн байгуулагчийн хамтын ажиллагаа | |
| Тав. Бусад зүйл | |
| МОНГОЛ УЛСЫН ИХ СУРГУУЛИЙН ДҮРЭМ | 15 |
| Нэг. Нийтлэг үндэслэл | |
| Хоёр. МУИС-ийн үйл ажиллагаа | |
| Гурав. МУИС-ийн зохион байгуулалтын бүтэц | |
| Дөрөв. МУИС-ийн удирдлага | |
| • МУИС-ийн захирлын эрх үүрэг | |
| • МУИС-ийн захиргааны зөвлөлийн эрх, үүрэг | |
| Тав. МУИС-ийн нэгжийн удирдлага | |
| • Факультетын деканы эрх, үүрэг | |
| • Үндсэн нэгжийн эрх үүрэг | |
| • Сургалтын албаны эрх үүрэг | |
| Зургаа. МУИС-ийн багш ажилтан | |
| Долоо. МУИС-ийн суралцагчид | |
| Найм. Хөрөнгө санхүү | |
| Ес. Бусад зүйл | |
| МОНГОЛ УЛСЫН ИХ СУРГУУЛИЙН ЭРДМИЙН ЗӨВЛӨЛИЙН ДҮРЭМ | 25 |
| Нэг. Нийтлэг үндэслэл | |
| Хоёр. Эрдмийн зөвлөлийн үйл ажиллагаа | |
| Гурав. Эрдмийн зөвлөлийн удирдлага бүрэлдэхүүн | |
| Дөрөв. Эрдмийн зөвлөлийн гишүүний бүрэн эрх | |
| Тав. Эрдмийн зөвлөлийн хуралдааны дэг, шийдвэр гаргах | |
| Зургаа. Бүрэлдэхүүний болон харъяаллын нэгжийн эрдмийн зөвлөл | |
| МУИС-ИЙН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ | 29 |
| Нэг. Нийтлэг үндэслэл | |
| Хоёр. Ажилд авах болон хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох үндэслэлүүд | |
| Гурав. Талуудын эрх, үүрэг | |
| • Захиргааны эрх, үүрэг | |
| • Ажилтны эрх, үүрэг | |
| Дөрөв. Ажил, амралтын цаг | |

| | |
|--|----|
| Тав. Чөлөө олгох | |
| Зургаа. Шагнал урамшуулал | |
| Долоо. Хөдөлмөрийн сахилга зөрчигчдэд хүлээлгэх хариуцлага | |
| Найм. Бусад | |
| МУИС-д ПРОФЕССОР БАГШ АЖИЛЛУУЛАХ ЖУРАМ | 36 |
| Ерөнхий зүйл | |
| Нэг. МУИС-ийн профессор багш, түүний мэргэшлийн ур чадварт тавих шаардлага | |
| Хоёр. Багшийн эрх | |
| Гурав. Багшийн үүрэг | |
| Дөрөв. МУИС-ийн профессор багшаар авах | |
| Тав. МУИС-ийн багшийн мэргэшлийг дээшлүүлэх | |
| Зургаа. Профессор багшийн албан тушаалын шатлал, тавих шаардлага | |
| Долоо. Профессор багшийн орон тоог тогтоох | |
| Найм. Профессор багшийг албан тушаалд шалгаруулах | |
| Ес. Цалингийн сүлжээ | |
| ЗӨВЛӨХ ПРОФЕССОР БАГШААР АЖИЛЛУУЛАХ ЖУРАМ | 46 |
| • Нийтлэг зүйл | |
| • Зөвлөх профессор багшийн бүрэн эрх | |
| МУИС-ИЙН БАГШИЙН ОРОН ТОО, АЖЛЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ЖУРАМ | 47 |
| Нэг. Ерөнхий зүйл | |
| Хоёр. МУИС-ийн багшийн орон тоог тогтоох | |
| Гурав. Эрдэмтэн, багш нарын хичээлийн жилд гүйцэтгэх ажлын хэмжээ | |
| • Танхимын сургалт | |
| • Эрдэм шинжилгээ, зохион бүтээх болон бусад бүтээлч үйл ажиллагаа | |
| • Бусад ажил | |
| Дөрөв. Илүү цагийн хөлс олгох | |
| Тав. Багшийн нэмэлт албан тушаалын тухай | |
| МУИС-ИЙН БАГШИЙН АЖЛЫН НЭГДСЭН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ЖУРАМ | 61 |
| Багшийн ажлын нэгдсэн үнэлгээний агуулга | |
| • Сургалт, арга зүй | |
| • Эрдэм шинжилгээ | |
| • Мэргэжлийн үйл ажиллагаа | |
| • Сургууль, олон нийтийн үйлчилгээ | |
| Багшийн ажлын нэгдсэн үнэлгээний арга | |

Багшийн ажлын үнэлгээний тор
Багшийн ажлын тайлан бичих заавар

МОНГОЛ УЛСЫН ИХ СУРГУУЛИЙН БАКАЛАВРЫН СУРГАЛТЫН ЖУРАМ ..74

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- Журмын нэр, томъёо

Хоёр. Дипломын болон бакалаврын зэргийн сургалт

- Элсэлт
- Гадаадын иргэдийг бүртгэх, элсүүлэх
- Сургуулдаа эргэж бүртгүүлэх (анги дэвших)
- Чөлөө авах, үргэлжлүүлэн суралцах
- Хичээлийн жилийн үргэлжлэх хугацаа
- Суралцах хугацаа
- Сургалтын төлөвлөгөө
- Сургалтын төлбөр
- Шалгалт/үнэлгээ
- Сургуулиас чөлөөлөх, хасах
- Төгсөлт

МОНГОЛ УЛСЫН ИХ СУРГУУЛИЙН МАГИСТР, ДОКТОР (PhD)–ЫН
СУРГАЛТЫН ЖУРАМ 83

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

Хоёр. Магистр, докторын элсэлт

Гурав. Магистр, докторын сургалт

- Ерөнхий зүйл
- Магистрын сургалт
- Докторын сургалт

Дөрөв. Магистр, докторын удирдагч ба хичээл заах багш

Тав. Магистр, докторын сургалтын зөвлөл

Зургаа. Магистрын дипломын ажил хамгаалах

Долоо. Докторын диссертаци хамгаалах

Найм. Төгсөлт, суралцагчдын шилжилт, хөдөлгөөн

Ес. Магистр, докторын сургалтын төлбөр

МУИС-ийн магистр, докторын сургалтын журмын зарим
заалтуудыг хэрэгжүүлэх заавар 102

МУИС-ийн оюутны дадлагын хичээлийн ерөнхий журам 105

Нэг. Ерөнхий зүйл

Хоёр. Дадлагын хичээлийн төрөл

Гурав. Дадлагыг зохион байгуулах

Дөрөв. Факультет/сургуулийн үүрэг

Тав. Дадлагын удирдагчийн эрх, үүрэг

Зургаа. Дадлагажигч оюутны эрх, үүрэг
Долоо. Дадлагын тайлан, үнэлгээ

| | |
|---|-----|
| Үйлдвэрлэлийн дадлагын гурвалсан гэрээний үлгэрчилсэн загвар /Журмын хавсралт/ | 113 |
| Нэг. Нийтлэг үндэслэл | |
| Хоёр. Талуудын хүлээх үүрэг | |
| Гурав. Гэрээг цуцлах | |
| Дөрөв. Гэрээ хүчин төгөлдөр болох, дуусгавар болох | |
| ҮЙЛДВЭРЛЭЛИЙН ДАДЛАГЫГ ЗОХИОН БАЙГУУЛЛАХАД БАРИМТЛАХ АЮУЛГҮЙ АЖИЛЛАГААНЫ ҮЛГЭРЧИЛСЭН ДҮРЭМ | 115 |
| Нэг. Нийтлэг зүйл | |
| Хоёр. Аюулгүй ажиллагааны нөхцлийг бүрдүүлэх | |
| Дадлагын үед хүн бүрт аюулгүй ажиллагааны дүрмийг танилцуулсан хяналтын хуудас | 117 |
| Зорчигч тээвэрлэх гэрээ /дүрмийн хавсралт/ | 118 |
| БАГШЛАХ ДАДЛАГЫН ЖУРАМ | 121 |
| Нэг. Нийтлэг үндэслэл | |
| Хоёр. Дадлагын зохион байгуулалт | |
| Гурав. Дадлага удирдах багш | |
| Дөрөв. Оюутан | |
| Тав. Дадлагын үнэлгээ | |
| Багшлах дадлага хийх үлгэрчилсэн гэрээ /Журмын хавсралт/ .. | 124 |
| МУИС-ИЙН УЛИРЛЫН ШАЛГАЛТЫН ДҮРЭМ | 126 |
| • Дүрмийн нэр томъёо | |
| • Ерөнхий зарчим | |
| • Шалгалтын хугацаа | |
| • Шалгалт өгөх зөвшөөрөл олгох | |
| • Шалгалт авах хэлбэр | |
| • Дүгнэх | |
| • Дахин шалгалт өгөхийг зөвшөөрөх | |
| • Дүнг харилцан тооцох | |
| • Сурлагаар тэнцэхгүй гэж үзэн хасах | |
| • Оюутны мэдлэгийг оноогоор дүгнэх аргачлал | |
| МУИС-ИЙН ТӨГСӨЛТИЙН ШАЛГАЛТЫН ЖУРАМ | 136 |
| Нэг. Ерөнхий зүйл | |
| Хоёр. Төгсөлтийн шалгалт | |
| Гурав. Төгсөлтийн шалгалт авах ба төгсөх | |
| Хавсралт 1,2,3,4,5 /маягт/ | |

| | |
|--|-----|
| МУИС-ИЙН ОЮУТАН ТӨГСГӨХ ЖУРАМ | 144 |
| Нэг. Ерөнхий зүйл | |
| Хоёр. Төгсөгчдөд тавих шаардлага | |
| Гурав. Төгсөлтийн шалгалт | |
| Дөрөв. Төгсөлтийн баримт бичиг | |
| МУИС-ИЙН ХҮНДЭТ ЦОЛ ОЛГОХ ЖУРАМ | 146 |
| МУИС-ИЙН ПРОФЕССОР, ДЭД ПРОФЕССОР ЦОЛ ОЛГОХ ЖУРАМ | 147 |
| Нэг. Ерөнхий үндэслэл | |
| Хоёр. Цол олгох болзол | |
| Гурав. Цолд нэр дэвшүүлэхэд бүрдүүлэх материал | |
| Дөрөв. Цол олгох тухай | |
| Тав. Бусад | |
| МУИС-ИЙН ОНЫ ШИЛДЭГ БАГШ ШАЛГАРУУЛАХ ЖУРАМ | 152 |
| Нэг. Ерөнхий зүйл | |
| Хоёр. Шалгаруулах болзол | |
| Гурав. Бүрдүүлэх материал, шалгаруулалт | |
| Дөрөв. Шалгаруулах хугацаа ба шагнал | |
| ЭРДЭМ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ШИЛДЭГ БҮТЭЭЛ ШАЛГАРУУЛАХ ЖУРАМ ... | 157 |
| Нэг. Зорилго | |
| Хоёр. Бүтээлд тавигдах ерөнхий шаардлага, бүтээлийн нэр төрөл | |
| Гурав. Эрдэм шинжилгээний шилдэг бүтээл шалгаруулах үе шат, бүрдүүлэх материал | |
| Дөрөв. Эрдэм шинжилгээний шилдэг бүтээл шалгаруулах хугацаа | |
| ЭРДЭМ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ АЖЛЫГ ҮНЭЛЭХ ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТ, ТҮҮНД ХАРГАЛЗАХ ОНОО | 160 |
| ЭРДЭМ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ИХ СЕМИНАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ЕРӨНХИЙ ЖУРАМ | 162 |
| Нэг. Ерөнхий үндэслэл | |
| Хоёр. Их семинар зохион байгуулах | |
| МУИС-ИЙН ЭРДЭМ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ БИЧИГ ХЭВЛЭХЭД БАРИМТЛАХ ЖУРАМ | 164 |
| Нэг. Ерөнхий шаардалга | |
| Хоёр. Эхийг хэвлэлд бэлтгэх, хэвлэх санхүүжилт | |
| Гурав. Хавтасны дизайн | |
| Дөрөв. Эрдэм шинжилгээний бичгийн цуврал | |

| | |
|--|-----|
| Зохиогчид тавих нийтлэг шаадлага | 166 |
| МУИС – ИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮНИЙ СУРГУУЛЬ/ ФАКУЛЬТЕТУУДЫН САНХҮҮГИЙН БИЕ ДААСАН БАЙДАЛ, АЖ АХУЙН ДОТООД ТООЦООНЫ ЖУРАМ | 171 |
| МУИС-ИЙН ГАДААД ТОМИЛОЛТЫН ЗАРДЛЫГ ТӨЛӨВЛӨХ, САНХҮҮЖҮҮЛЭХ, ТАЙЛАГНАХ ЖУРАМ | 199 |
| Нэг. Ерөнхий үндэслэл | |
| Хоёр. Гадаад томилолтын ангилал, зардлын төрөл | |
| Гурав. Гадаад томилолтыг санхүүлэх үндэслэл | |
| Дөрөв. Томилолтын зардлыг санхүүжүүлэх зарчим | |
| Тав. Гадаад томилолтын тайлан | |
| МУИС-ИЙН ГАДААДЫН ИХ СУРГУУЛЬТАЙ БАЙГУУЛСАН БАГШ, ОЮУТАН СОЛИЛЦОХ ХӨТӨЛБӨРИЙГ САНХҮҮЖҮҮЛЭХ ЖУРАМ | 204 |
| Нэг. Нийтлэг үндэслэл | |
| Хоёр. Хамрах хүрээ | |
| Гурав. Төлбөр тооцоо | |
| БАГШ НАРЫН СУРГАЛТЫН ЦАГ ХӨНГӨЛЖ БҮТЭЭЛИЙН ЧӨЛӨӨ ОЛГОХ, ОРОН ТООНЫ ЭРДЭМ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ АЖИЛТАН АЖИЛЛУУЛАХАД БАРИМТЛАХ ЖУРАМ | 206 |
| Нэг. Эрдэм шинжлгээний ажилтны цалингийн сан, журмын зорилго | |
| Хоёр. Эрдэм шинжлгээний ажилтны цалингийн санг зарцуулах нөхцөл | |
| Гурав. Бүтээлийн чөлөө авсан багш, орон тооны ажилтны судалгааны ажлыг дүгнэх | |
| МУИС-ИЙН БАГШ ДОКТОРАНТААР СУРАЛЦАХАД ХӨНГӨЛӨЛТ ҮЗҮҮЛЭХ ЖУРАМ | 209 |
| Нэг. Нийтлэг үндэслэл | |
| Хоёр. Докторантад үзүүлэх хөнгөлөлт ба дэмжлэг | |
| МАГИСТР, ДОКТОРЫН СУРАЛЦАГЧДЫГ ГАДААД, ДОТООДЫН БАЙГУУЛЛАГЫН ТЭТГЭЛЭГТ ДЭВШҮҮЛЭХ ЖУРАМ | 211 |
| Нэг. Нийтлэг үндэслэл | |
| Хоёр. Тэтгэлэгт дэвшигчэд тавих шаардлага | |
| БАГШ, АЖИЛТАН ТҮР СУРГУУЛЬД СУРАЛЦАХАД ТӨЛБӨРИЙГ ХӨНГӨЛӨХ ЖУРАМ | 212 |
| МУИС-ИЙН БАГШ, АЖИЛТНЫ ТУС СУРГУУЛЬД ТӨЛБӨРТЭЙ | |

| | |
|---|-----|
| СУРАЛЦАЖ БАЙГАА ХҮҮХДИЙН СУРГАЛТЫН ТӨЛБӨРИЙГ ХӨНГӨЛӨХ ЖУРАМ | 214 |
| ЭРДЭМ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ АЖИЛД АМЖИЛТ ГАРГАСАН ОЮУТАНД МУИС-ИЙН ЭРДМИЙН ЗӨВЛӨЛИЙН НЭРЭМЖИТ ТЭТГЭЛЭГ ОЛГОХ ТУХАЙ ЖУРАМ | 215 |
| Нэг. Ерөнхий зүйл | |
| Хоёр. Нэрэмжит тэтгэлэг олгох, зогсоох | |
| Ц.ДАМДИНСҮРЭН, Ш.ЛУВСАНВАНДАН, Б.РЕНЧИН НАРЫН НЭРЭМЖИТ ТЭТГЭЛЭГТ СУРГАЛТЫН ЖУРАМ | 217 |
| МУИС-Д ОЮУТАН ШИЛЖҮҮЛЭН СУРАЛЦУУЛАХ ЖУРАМ | 219 |
| МУИС ДЭЭР ТҮР СУРГАЛТ ЯВУУЛАХ ЖУРАМ | 221 |
| Нэг. Ерөнхий зүйл | |
| Хоёр. Шаардлага, зөвшөөрөл | |
| Гурав. Санхүү, хяналт | |
| ЗУУЧЛАХ ТӨВИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ | 225 |
| Нэг. Нийтлэг үндэслэл | |
| Хоёр. Төвийн зорилго, үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл | |
| Гурав. Төвийн бүтэц, хяналтын тогтолцоо, хүний нөөц | |
| Дөрөв. Төвийн эд хөрөнгө, санхүү | |
| Тав. Үйл ажиллагааны үр дүн | |
| Зуучлах төвийн бүтэц | |
| БИЗНЕС ТӨВИЙГ БАЙГУУЛАХ, АЖИЛЛУУЛАХ ЖУРАМ | 234 |
| Нэг. Оршил | |
| Хоёр. Бизнес төв байгуулах | |
| Гурав. Төвийн удирлага, санхүү, хүний нөөц | |
| Дөрөв. Төвийн үйл ажиллагаа | |
| ХАНДИВЛАГЧДЫГ УРАМШУУЛАХ ЖУРАМ | 238 |
| Нэр томъёо | |
| Нэг. Нийтлэг үндэслэл | |
| Хоёр. Хандивын зориулалт | |
| Гурав. Хандив хүлээн авах, бүртгэх | |
| Дөрөв. Хандивлагчдыг сурталчлах, урамшуулах | |
| Тав. Хандивын зүйлээс татгалзах | |
| Хандив бүртгэх маягт /журмын хавсралт/ A Letter of Acknowledgement /журмын хавсралт/ | |
| МОНГОЛ УЛСЫН ИХ СУРГУУЛИЙН ХЭВЛЭЛИЙН ГАЗРЫН | |

| | |
|--|-----|
| АЖИЛЛАХ ЖУРАМ | 243 |
| Нэг. Хэвлэлийн газрын үндсэн чиглэл | |
| Хоёр. Газрын эрхлэгч бөгөөд редактор | |
| Гурав. Компьютерт хэвлэлийн эх бэлтгэгч | |
| Дөрөв. Хэвлэлийн уран сайхны редактор | |
| МУИС-ийн Хэвлэлийн газрын удирдлага, зохион байгуулалт | |
| ХАТАГТАЙ “ НАКАЯМА МИЕКО”-ИЙН ТЭТГЭЛГЭЭР НОМ ХЭВЛҮҮЛЭХ ЖУРАМ | 247 |
| Нэг. Нийтлэг үндэслэл | |
| Хоёр. Ном хэвлэхэд тавигдах шаардлага | |
| Гурав. Бусад зүйл | |
| “МУИС” ХӨГЖЛИЙН САНГААС БАГШ НАРТ НОМ ХЭВЛҮҮЛЭХЭД ЗОРИУЛЖ , ЭРГЭЖ ТӨЛӨГДӨХ УРЬДЧИЛГАА ОЛГОХ ЖУРАМ | 249 |
| Нэг. Нийтлэг үндэслэл | |
| Хоёр. Урьдчилгаа олгох нөхцөл, тавигдах шаардлага | |
| Гурав. “Урьдчилгаа олгогч” сангийн эрх, үүрэг | |
| Дөрөв. Ном хэвлүүлэгчийн эрх, үүрэг | |
| Тав. Ном хэвлүүлэхэд олгох урьдчилгааны хариуцлага | |
| МУИС-Д АЖИЛЛАЖ БАЙГААД ӨНДӨР НАСНЫ ТЭТГЭВЭРТ ГАРЧ БУЙ БАГШ, АЖИЛТАНД ТЭТГЭМЖ ОЛГОХ ЖУРАМ | 252 |

МУИС-ийн Удирдах зөвлөлийн 2003.06.26-ны өдрийн 03/01 тоот тогтоолын хавсралт 1

МОНГОЛ УЛСЫН ИХ СУРГУУЛИЙН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Монгол Улсын Их Сургуулийн (цаашид **МУИС** гэнэ) Удирдах зөвлөл нь тус сургуулийн үүсгэн байгуулагч, багш, суралцагч, төгсөгчдийн хамтын удирдлагын дээд байгууллага мөн.
- 1.2. Удирдах зөвлөлийн үндсэн зорилго нь МУИС-ийн үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлэх, зохион байгуулалт, санхүү, материаллаг баазын хувьд бэхжүүлэх, МУИС-ийг хөгжүүлэх бодлого стратегийг тодорхойлох, түүний хэрэгжилтэнд хяналт тавих, дэмжлэг тусалцаа үзүүлэхэд оршино.
- 1.3. Удирдах зөвлөл нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Боловсрол, шинжлэх ухааны тухай хуулиуд, ХХI зууны дээд боловсролын үзэл баримтлал, төрөөс боловсролын талаар баримтлах бодлого, бусад хууль тогтоомж болон энэ дүрмийг үйл ажиллагаандаа баримтална.
- 1.4. Удирдах зөвлөл нь хүний сурч боловсрох эрхийг хангах, дээд боловсрол нээлттэй байх, ардчилал, шударга ёсыг бэхжүүлэх, боловсрол тасралтгүй хөгжих, шинжлэх ухааны үндэслэлтэй, ил тод байх, ажиллагчид, суралцагчдын эрх ашгийг хүндлэх зарчмыг удирдлага болгоно.

Хоёр. Удирдах зөвлөлийг байгуулж ажиллуулах

- 2.1. Удирдах зөвлөл нь МУИС-ийг үүсгэн байгуулагч Монгол Улсын Засгийн газар буюу боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага (**БАЭТЗТБ**), тус сургуулийн багш, суралцагчид, төгсөгчдийн төлөөллөөс бүрдэнэ.
- 2.2. Удирдах зөвлөл нь 17 гишүүнтэй бөгөөд үүсгэн байгуулагчийн төлөөлөгч 9, багш нарын төлөөлөгч 4-5, оюутны төлөөлөгч 1, төгсөгчдийн төлөөлөгч 2-3 байна.
- 2.3. Үүсгэн байгуулагчийн төлөөлөгчдийг БАЭТЗТБ-ын шийдвэрээр томилно. Багшийн төлөөлөгчийг нийт багш, эрдэм шинжилгээний ажилтан нарын 50-иас доошгүй хувийн ирцтэй хурлаас сонгоно. Оюутны төлөөлөгч нь МУИС-ийн Оюутны холбоо-Оюутан Конгрессийн тэргүүн байна. Төгсөгчдийн төлөөлөгчдийг МУИС-ийн төгсөгчдийн холбооны зөвлөлийн хурлаас сонгоно.

- 2.4. Удирдах зөвлөлийн гишүүдийг 3 жилийн хугацаагаар томилох буюу сонгох бөгөөд жил бүр бүрэлдэхүүний гуравны нэгийг шинэчилж болно. Удирдах зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд өөрчлөлт оруулах үндэслэл нь томилсон сонгосон төлөөллөө татах буюу солих тухай үүсгэн байгуулагч болон уг төлөөллийг сонгосон байгууллага, хамт олны хурлын шийдвэр, эсхүл гишүүний өөрийн нь хүсэлт болно.
- 2.5. Удирдах зөвлөлийн даргыг үүсгэн байгуулагчийн санал болгосноор 3 жилийн хугацаагаар зөвлөлийн гишүүдийн хурлаас ил санал хураалтаар сонгох бөгөөд дарга нь хуулийн заалт, үүсгэн байгуулагчийн бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлээгүй зэрэг үндэслэлээр бүрэн эрхийн хугацаа дуусахаас өмнө өөрчлөгдвөл үүсгэн байгуулагчийн саналыг үндэслэн нөхөн сонгоно.
- 2.6. Удирдах зөвлөл нь нарийн бичгийн даргатай байна. Нарийн бичгийн даргыг Удирдах зөвлөлийн дарга гишүүдийнхээ дотроос томилно.

Гурав. Удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагаа

- 3.1. Удирдах зөвлөл нь Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын бодлого, шийдвэр болон хуульд заасан чиг үүргээ дараах байдлаар хэрэгжүүлнэ.
 - 3.1.1. Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу сургуулийн хөгжлийн бодлого, төлөвлөгөө, хөтөлбөр, МУИС-ийн дүрмийг батлах, өөрчлөх
 - 3.1.2. Сургуулийн бүтэц, зохион байгуулалт, орон тоо, цалингийн сангийн хэмжээг захирлын саналыг үндэслэн тогтоох
 - 3.1.3. Хөрөнгө оруулалт, жилийн төсвийн хуваарилалтыг баталж, зарцуулалтад хяналт тавих
 - 3.1.4. Шинээр элсүүлэх оюутны тоо, сургалтын төлбөр, дотуур байрны үйлчилгээний төлбөрийн хэмжээг зохих журмын дагуу тогтоох
 - 3.1.5. Сургуулийн үйл ажиллагааны тайланг хэлэлцэх, үнэлэлт дүгнэлт өгөх, түүнийг зохих байгууллагад жил бүр хүргүүлэх
 - 3.1.6. МУИС-ийн захирлыг үүсгэн байгуулагчийн саналыг харгалзан томилж, чөлөөлөх
- 3.2. Удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хурал бөгөөд гишүүдийн дөрөвний гурваас доошгүй ирцтэйгээр хүчинтэйд тооцож олонхийн саналаар шийдвэр гарган протоколд

- тэмдэглэнэ. Удирдах зөвлөлийн дарга тогтоолд гарын үсэг зурж, удирдах зөвлөлийн тэмдэг дарж баталгаажуулна.
- 3.3. Удирдах зөвлөл нь жилд хоёроос доошгүй удаа хуралдах ба ээлжит бус хурлыг үүсгэн байгуулагч, Удирдах зөвлөлийн дарга, эсвэл гишүүдийн 1/3-ээс доошгүйн саналаар хуралдуулж болно. Нарийн бичгийн дарга хурлын товыг 3-аас доошгүй хоногийн өмнө гишүүдэд мэдэгдэж, холбогдох материалыг хүргүүлнэ.
- 3.4. МУИС-ийн захирал нь дээд боловсрол, шинжлэх ухаан, технологи хөгжүүлэх төрийн бодлогод нийцүүлэн сургуулиа хөгжүүлэх чиглэл, хөтөлбөр боловсруулах; сургуулийн бүтэц, зохион байгуулалтыг тогтоох, харъяа нэгж, байгууллагыг байгуулах, өөрчлөх, татан буулгах талаар удирдах зөвлөлийг хуралдуулах саналаа Удирдах зөвлөлийн даргад тавьж болно.
- 3.5. Удирдах зөвлөлийн хуралд хэлэлцэж байгаа асуудалтай холбогдуулан сургуулийн захиргааны ажилтан, багш, оюутны төлөөлөгчийг оролцуулан санал, хүсэлт, тайлбарыг сонсож болно.
- 3.6. Удирдах зөвлөл өөрийн үйл ажиллагаанд туслах үүрэг бүхий комисс, ажлын хэсэг байгуулан ажиллуулж болох бөгөөд түүнийг Удирдах зөвлөлийн гишүүн ахална.
- 3.7. Удирдах зөвлөлийн дарга дараах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ:
- 3.7.1. Удирдах зөвлөлийг хуралдуулах хугацаа, хэлэлцэх асуудлыг үүсгэн байгуулагч болон МУИС-ийн захиралтай тохиролцож товлох, хурлыг зохион байгуулж хийлгэх, хурлаас гарсан шийдвэрийг батламжлах, хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авах
- 3.7.2. Удирдах зөвлөлийн гишүүд, нарийн бичгийн даргад ажил үүргийн хуваарь тогтоож хариуцуулах, үүрэг даалгавар өгөх, биелэлтийг хянах, шаардлагатай гэж үзвэл Удирдах зөвлөлөөр хэлэлцэж үнэлэлт дүгнэлт өгөх
- 3.7.3. Удирдах зөвлөлөөс томилсон комисс, ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүн, ажлын чиглэлийг тогтоох, батлах, гүйцэтгэлд хяналт тавих,
- 3.7.4. Удирдах зөвлөлийн гишүүдийн үйл ажиллагаа, оролцооны талаархи үнэлэлт дүгнэлтийг тухайн төлөөллөө сонгосон байгууллагад нь мэдэгдэх
- 3.8. Удирдах зөвлөлийн гишүүн дараах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ:
- 3.8.1. МУИС-ийг хөгжүүлэх талаар гарсан бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх

- 3.8.2. Удирдах зөвлөлийн хэлэлцэх асуудал, хурлын дэг, гарах шийдвэрийн талаар саналаа хэлэх, үзэл бодлоо чөлөөтэй илэрхийлэх
- 3.8.3. Удирдах зөвлөлөөс өөрт хариуцуулсан ажил үүргийг бүрэн биелүүлэх, үйл ажиллагааныхаа талаар Удирдах зөвлөл түүний даргад мэдээлэх
- 3.8.4. Удирдах зөвлөлийн шийдвэрийг хэрэгжүүлэхэд биечлэн оролцох, түүний биелэлтийн талаар мэдээлэл авах, Удирдах зөвлөлийн эрх хэмжээний асуудлаар хянан шалгах ажиллагаанд оролцох
- 3.8.5. Удирдах зөвлөлийн шийдвэрийг хэрэгжүүлэх талаар холбогдох хүмүүст шаардлага тавих, тайлбар гаргуулах, хуралд асуудал оруулж хэлэлцүүлэх, үндэслэл гаргах, шийдвэр батлуулах.

Дөрөв. Удирдах зөвлөл ба үүсгэн байгуулагчийн хамтын ажиллагаа

- 4.1. Удирдах зөвлөл нь үйл ажиллагааныхаа үр дүнг үүсгэн байгуулагчийн өмнө тайлагнана.
- 4.2. Үүсгэн байгуулагч нь өөрийн төлөөллийн үйл ажиллагаанд үнэлэлт, дүгнэлт өгч, шаардлагатай бол энэ дүрмийн 2.4; 2.5-д заасны дагуу холбогдох арга хэмжээг авна.
- 4.3. Удирдах зөвлөл нь захирлыг томилох, чөлөөлөх саналыг үүсгэн байгуулагчид тавьж болно.

Тав. Бусад зүйл

- 5.1. Удирдах зөвлөл нь хуулийн этгээдийн эрх эдлэхгүй бөгөөд зөвлөлийн тогтоол, хурлын тэмдэглэлийн хэвлэмэл хуудастай байна.
 - 5.2. Удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагаанд шаардагдах бичиг хэрэг, томилолтын зардлыг МУИС-ийн тухайн жилийн төсөвт тусгаж батлуулсан байна.
-

МУИС-ийн Удирдах зөвлөлийн 2003.06.26-ны
өдрийн 03/01 тогтоолын хавсралт 2

МОНГОЛ УЛСЫН ИХ СУРГУУЛИЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Монгол Улсын Их Сургууль (цаашид **МУИС** гэнэ) нь иргэдэд дээд боловсрол олгох, шинжлэх ухааны олон салбараар судалгаа хийж, үр дүнг нь сургалт, үйлдвэрлэлд нэвтрүүлэх чиг үүрэг бүхий эрдэм шинжилгээ-сургалт-үйлдвэрлэлийн бие даасан байгууллага мөн.
- 1.2. МУИС-ийн эрхэм зорилго бол байгаль, нийгэм, хүмүүнлэгийн болон технологийн ухааны салбарт эрдэм шинжилгээ, сургалтаараа үндэсний цөм байж, олон улсын хөгжлийн нийтлэг хандлагад нийцэх манлайлах чадвартай мэргэжилтэн бэлтгэдэг Монгол Улсын тэргүүлэх их сургууль байхад оршино.
- 1.3. МУИС нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, боловсролын талаар гарсан олон улсын баримт бичиг, боловсрол, шинжлэх ухаан технологийн тухай хуулиуд, бусад хууль тогтоомж, Засгийн газар, боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага (цаашид **БАЭТЗТБ** гэнэ), удирдах зөвлөлийн шийдвэр болон энэ дүрмийн хүрээнд үйл ажиллагаа явуулна.
- 1.4. Энэхүү дүрэм нь МУИС-ийн үйл ажиллагаа, зохион байгуулалттай холбогдсон харилцааг зохицуулна.
- 1.5. МУИС төрийн өмчид суурилсан, ашгийн төлөө бус үйл ажиллагаа явуулдаг хуулийн этгээд байна.
- 1.6. МУИС-ийг өөрчлөн байгуулах, үйл ажиллагааг зогсоох, татан буулгах асуудлыг БАЭТЗТБ шийдвэрлэнэ.
- 1.7. МУИС тогтоосон журмын дагуу үйлдсэн албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэмдэг хэрэглэх бөгөөд өөрийн бэлгэдэл (эмблем, туг)-тай байна.
- 1.8. МУИС-ийн удирдлага нь Монгол улсын нийслэлд байна. МУИС-ийн хаяг: Монгол Улс, Улаанбаатар хот, Их сургуулийн гудамж-1.

Хоёр. МУИС-ийн үйл ажиллагаа

- 2.1. МУИС-ийн үйл ажиллагаа нь төрөөс шинжлэх ухаан технологи, мэргэжлийн боловсролын талаар баримтлах бодлогыг хэрэгжүүлж иргэдэд орчин үеийн шаардлагыг хангахуйц их сургуулийн боловсрол эзэмшүүлэх, өндөр соёл, эх оронч үзэл төлөвшүүлэхэд чиглэгдэнэ.

- 2.2. МУИС нь бакалавр, магистр, докторын зэрэгтэй мэргэжилтэн бэлтгэхийн зэрэгцээ элсэлтийн өмнөх, төгсөлтийн дараах сургалт, бүх нийтийн боловсрол, соёлын түвшинг дээшлүүлэх, эрдэм дэлгэрүүлэх үйл ажиллагаа явуулна.
- 2.3. Дээд боловсролын сургалтын байгууллагын болон сургалтын хөтөлбөрийн чанарт эрх бүхий байгууллагаар магадлан итгэмжлэл хийлгүүлж, үр дүнг олон нийтэд мэдээлж байна.
- 2.4. МУИС магистр, докторын зэрэг хамгаалуулах төрөлжсөн эрдмийн зөвлөлүүдтэй байна.
- 2.5. Улс, олон улсын хэмжээний төсөл хэрэгжүүлэх, аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэдийн захиалгаар гүйцэтгэх зэрэг хэлбэрээр шинжлэх ухааны суурь ба хавсарга судалгааг явуулж, үр дүнг сургалт, үйлдвэрлэлд нэвтрүүлнэ.
- 2.6. МУИС судалгааны ажлын үр дүнг мэдээлэх “Эрдэм шинжилгээний бичиг” болон төрөлжсөн сэтгүүл эрхлэн гаргана.
- 2.7. Улс орныг хөгжүүлэх хэтийн төлөв, үзэл баримтлалыг боловсруулах, судлах, дүгнэлт гаргах, шийдвэрлэх арга замыг тодорхойлох ажилд оролцон, шинжлэх ухааны үндэстэй зөвлөмж гаргах, үнэлгээ өгөх үүрэг гүйцэтгэнэ.
- 2.8. МУИС нь Монголын түүх, соёл, оюуны үнэт зүйлсийг хамгаалах, дэлхий нийтэд сурталчлах, монголын язгуур эрдэм ухаан, үндэсний уламжлалт технологийг судлан дэлгэрүүлэх, монголч эрдэмтэдийг бэлтгэх Монгол судлалын төв байна.
- 2.9. МУИС үндсэн зорилгоо хэрэгжүүлэхийн тулд холбогдох хууль, дүрэм, журамд нийцүүлэн аж ахуйн үйл ажиллагаа эрхэлж болно.
- 2.10. МУИС гадаад, дотоодын боловсрол, шинжлэх ухааны байгууллагуудтай хамтын ажиллагаа явуулан сургалт, судалгааны сүлжээнд оролцоно.
- 2.11. МУИС нь боловсрол, шинжлэх ухааны талаар төрөөс бусад улстай байгуулсан гэрээ хэлэлцээрийг хэрэгжүүлэх үүргийг гүйцэтгэж болно.

Гурав. МУИС-ийн зохион байгуулалтын бүтэц

- 3.1. МУИС-ийн зохион байгуулалтын бүтцийн үндсэн нэгж нь мэргэжлийн тэнхим (салбар), эрдэм шинжилгээний лаборатори байна. Профессорын багт тулгуурласан эрдэм шинжилгээ, сургалтын нэгжийг үүсгэж болно. Профессорын баг үндсэн нэгжийн эрх, үүргийг эдэлнэ.

- 3.2. Үндсэн нэгж нь мэргэжлийн тодорхой чиглэлээр сургалт, эрдэм шинжилгээний ажил эрхлэх, үр дүнг практикт туршин нэвтрүүлэх, багш судлаачдыг сургаж мэргэшүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.
- 3.3. МУИС бүрэлдэхүүндээ факультет, сургууль, коллеж, эрдэм шинжилгээний болон судалгаа-сургалтын хүрээлэн/төв, гүнзгийрүүлсэн сургалттай ерөнхий боловсролын дунд сургууль (ГСЕБДС), туршилт-дадлагын газар, номын сан, ботаник цэцэрлэг, хэвлэлийн газар, багаж хэрэгсэл зохион бүтээх болон нийгэм, соёл, үйлчилгээ, аж ахуйн нэгжүүдтэй байж болно.
- 3.4. Бүрэлдэхүүний нэгжийн (факультет, сургууль, коллеж, эрдэм шинжилгээний болон судалгаа-сургалтын хүрээлэн/төв, ГСЕБДС) зохион байгуулалт, удирдлагын бүтэц, үйл ажиллагаа, санхүүгийн харилцааны хэм хэмжээг захирлын тушаалаар баталсан дүрэм, журмаар зохицуулна.
- 3.5. Сургалт, эрдэм шинжилгээ, гадаад харилцаа, нийгэм, соёл, ахуйн үйлчилгээ, номын сан, компьютерийн төв зэрэг байгууллагын хэмжээнд үйлчилдэг нэгжийн үйл ажиллагаа, эзэмшил газар, байшин барилга, үл хөдлөх эд хөрөнгийн эзэмшил, ашиглалт, улсын төсвийн захиран зарцуулалт нэгдсэн зохицуулалттай байна.
- 3.6. Бүрэлдэхүүний нэгж нь өөрт оногдсон төсөв, орлого, сургалтын зохион байгуулалт, үндсэн хөрөнгийн урсгал засвар, салбарын гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг бие даан хэрэгжүүлнэ.
- 3.7. МУИС харъяалалдаа салбар сургууль, коллеж, эрдэм шинжилгээний болон судалгаа-сургалтын хүрээлэн/төв, туршилт-үйлдвэрлэлийн газар (цаашид „харъяаллын нэгж” гэнэ) -тай байж болно. Харъяаллын нэгж нь МУИС-ийн үндсэн чиг үүргийг салбарынхаа чиглэлээр гүйцэтгэдэг, өөртөө тусгайлан эзэмшсэн газар, байшин барилга зэрэг хөдлөх ба үл хөдлөх эд хөрөнгөтэй, улсаас авсан төсвөө бие даан захиран зарцуулах эрхтэй, үүрэг хариуцлага хүлээх чадвартай, үйл ажиллагаанаасаа үүсэн гарах үр дагаврыг эд хөрөнгөөрөө хариуцдаг, шүүх арбитраг өөрийн нэрийн өмнөөс бие даан оролцдог хуулийн этгээд байна.
- 3.8. МУИС нь харъяаллын нэгжийн сургалт, эрдэм шинжилгээний ажлыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, багш бэлтгэх, материаллаг баазыг бэхжүүлэхэд туслах, сургалтын төлөвлөгөөг батлах ба үйл ажиллагаанд хяналт тавина. Харъяаллын нэгж нь МУИС-ийн дүрэм, журам, зааврыг үлгэр болгон авч, үйл ажиллагааныхаа онцлогт тохируулан хэрэглэх бөгөөд сургалтын агуулга, түвшин нь адил байна.
- 3.9. МУИС-ийн бүрэлдэхүүний болоод харъяаллын нэгжийг байгуулахдаа БАЭТЗТБ-аас баталсан журмыг баримтлан

захирлын гаргасан саналыг удирдах зөвлөл хэлэлцэн шийдвэрлэнэ. Үндсэн нэгжийг холбогдох факультет, сургуулийн саналыг үндэслэн МУИС-ийн захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

- 3.10. Харьяаллын нэгжтэй харилцах харилцаа, тэдгээрийн удирдлага, зохион байгуулалтын асуудлыг захирлын тушаалаар батламжилсан тусгай журмаар зохицуулна.

Дөрөв. МУИС-ийн удирдлага

- 4.1. МУИС-ийн удирдлагын тогтолцоо нь Удирдах зөвлөл, Эрдмийн зөвлөл, захирал болон түүний дэргэдэх Захиргааны зөвлөл байна.
- 4.2. МУИС-ийн хамтын удирдлагын дээд байгууллага нь Удирдах зөвлөл байна. Удирдах зөвлөл нь Монгол улсын хууль тогтоомжид заасны дагуу байгуулагдана. Удирдах зөвлөл өөрийн дүрэмтэй байна.
- 4.3. МУИС-ийн Эрдмийн зөвлөл нь сургуулийн эрдэм шинжилгээ, сургалтын ажлын ойрын болон хэтийн зорилт, чиглэлийг тодорхойлох, түүний шинжлэх ухааны түвшин, хөгжлийн үр дүнг хэлэлцэж, санал дүгнэлт, зөвлөмж гаргах, МУИС-ийн эрдмийн чадавхийг нэмэгдүүлэхэд үндсэн үйл ажиллагаа нь чиглэсэн багш, эрдэм шинжилгээний ажилтан нарын төлөөллийн байгууллага мөн.
- 4.4. Эрдмийн зөвлөлийн дарга нь МУИС-ийн захирал байх бөгөөд захирал нь бүрэлдэхүүний нэгжүүдийн саналыг үндэслэн эрдмийн зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, дүрмийг батална.
- 4.5. МУИС-ийн хүндэт цол, эрдмийн цол олгох асуудлыг Эрдмийн зөвлөл шийдвэрлэнэ.
- 4.6. МУИС-ийн захирлаар докторын зэрэгтэй, профессор цолтой хүнийг сургуулийн Эрдмийн зөвлөлийн өргөтгөсөн хуралдаан, Удирдах зөвлөлийн саналыг үндэслэн БАЭТЗТБ томилно. МУИС-ийн захирлыг 4 жилийн хугацаатай томилох бөгөөд хоёр удаа улируулж болно.
- 4.7. МУИС тодорхой чиглэлийн асуудал хариуцсан дэд захирлуудтай байх бөгөөд тэднийг Эрдмийн зөвлөлтэй зөвшилцөн захирал томилно. Дэд захирал нь докторын зэрэгтэй хүн байна.
- 4.8. МУИС-ийн үндсэн нэгж, бүрэлдэхүүний болон харъяаллын эрдэм шинжилгээ, сургалтын нэгжийн удирдлагаар докторын зэрэгтэй буюу тухайн салбарын тэргүүлэх эрдэмтнийг ажиллуулах бөгөөд тэднийг тухайн нэгжийн саналыг үндэслэн захирал 2 жилийн хугацаатай томилно.

- 4.9. МУИС-ийн захирлын дэргэдэх Захиргааны зөвлөл нь захиралд зөвлөх, шийдвэрийн үндэслэлд санал өгөх байгууллага мөн. МУИС-ийн захирал нь Захиргааны зөвлөлийг дэд захирлууд, захиргааны нэгжийн удирдлага, бүрэлдэхүүний болон харъяаллын нэгжийн декан, захирал оролцсон бүрэлдэхүүнтэй байгуулж, ажиллах журмыг тогтооно.
- 4.10. Удирдах зөвлөл хурлаасаа тогтоол, Эрдмийн зөвлөл протокол/тогтоол, захирал тушаал гаргана. Хууль дүрэмд нийцүүлэн гаргасан эдгээр шийдвэрийн заалтыг бүх нэгж, багш, ажилтан, суралцагчид үйл ажиллагаандаа бүрэн хэрэгжүүлэх үүрэгтэй.
- 4.11. МУИС-ийн захирал, дэд захирал, нэгжийн удирдлага үндсэн үүргээ биелүүлээгүй нөхцөлд Эрдмийн зөвлөл, хамт олон тухайн албан тушаалтныг хугацаанаас нь өмнө өөрчлөх саналаа эрх бүхий этгээдэд тавьж болно.
- 4.12. МУИС-ийн захирлын эрх, үүрэг:
- 4.12.1. Сургуулийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдах, зохион байгуулах, ерөнхий менежерийн бүрэн эрхийг хуулийн дагуу хэрэгжүүлэх;
 - 4.12.2. Сургуулийн захиргааны болон Эрдмийн зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг хянан батлах;
 - 4.12.3. МУИС-ийн дүрмээс бусад дүрэм, журам, зааврыг тушаалаар батлах;
 - 4.12.4. МУИС-ийн үйл ажиллагаа, хөгжлийн ойрын болоод хэтийн төлөвийн талаар бодлого, төсөл боловсруулан Удирдах зөвлөл болон холбогдох байгууллагад оруулж шийдвэрлүүлэх;
 - 4.12.5. Багш, ажилтны ажлын байрны тодорхойлолтыг хянан батлах;
 - 4.12.6. Багш, ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, түүний биелэлтийг дүгнэх, цуцлах;
 - 4.12.7. МУИС-ийг төлөөлөх үүргээ түр шилжүүлэх итгэмжлэл олгох;
 - 4.12.8. Үйл ажиллагааныхаа тайланг БАЭТЗТБ-ын өмнө тавих;
 - 4.12.9. МУИС-ийн гадаад харилцааг өргөтгөж, бусад орны их сургууль, эрдэм шинжилгээний байгууллагатай хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх;
 - 4.12.10. МУИС-ийн дүрэм, дотоод журамд нийцүүлэн шийдвэр гаргаж тушаалаар баталгаажуулах;

- 4.12.11. Захирал үйл ажиллагааныхаа тайланг 2 жил тутамд Эрдмийн хамт олноор хэлэлцүүлэх.
- 4.13. МУИС-ийн захиргааны зөвлөлийн эрх, үүрэг:
- 4.13.1. Сургалт, эрдэм шинжилгээний технологийн хэрэгжилтийг хэлэлцэж, санал дүгнэлт гаргах;
- 4.13.2. Сургуулийн сургалт, эрдэм шинжилгээ, санхүүгийн үйл ажиллагааг зохицуулах дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад журам, түүний биелэлтийг хэлэлцэж, санал дүгнэлт гаргах;
- 4.13.3. МУИС-ийн бүрэлдэхүүний болон харъяалалын нэгжийн удирдлагын тайлан, ажлын үр дүнг хэлэлцэж, санал дүгнэлт гаргах;
- 4.13.4. Багш, эрдэм шинжилгээний ажилтныг ажилд авах, ажлаас халах асуудлыг хэлэлцэж санал өгөх;
- 4.13.5. Багш, ажилтан, оюутныг төрийн дээд болон бусад шагналд дэвшүүлэх;
- 4.13.6. МУИС-ийн Удирдах зөвлөл болон дээд байгууллагад тавих захирлын тайлан, шийдвэрлүүлэх асуудлыг хэлэлцэх.

Тав. МУИС-ийн нэгжийн удирдлага

- 5.1. МУИС-ийн бүрэлдэхүүний сургууль, факультетийн (цаашид факультет гэнэ) удирдлагын тогтолцоо нь захирал, декан (цаашид декан гэнэ), Эрдмийн зөвлөл, деканы дэргэдэх Захиргааны зөвлөл байна.
- 5.2. Факультетийн деканыг хамт олны саналыг харгалзан МУИС-ийн захирал томилно.
- 5.3. Факультетийн эрдмийн зөвлөл нь факультетийн хэтийн төлөв, хөгжлийн асуудал, эрдэм шинжилгээ, сургалтын ажлын чиглэл, түүний онол арга зүйн түвшин, үр дүнг хэлэлцэж, санал зөвлөмж, дүгнэлт гаргах эрдэмтэн багш нарын төлөөлөл бүхий байгууллага мөн.
- 5.4. Факультетийн эрдмийн зөвлөлийн дарга нь декан байх бөгөөд дарга нь нэгжийн саналыг үндэслэн Эрдмийн зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг батална. МУИС-ийн Эрдмийн зөвлөлөөс баталсан үлгэрчилсэн дүрмийн хүрээнд үйл ажиллагаагаа явуулна.
- 5.5. Факультетийн суралцагчдын тоо, ажлын ачааллыг харгалзан Сургалтын алба, орлогч декантай байж болно. Сургалтын

- албаны эрхлэгч, орлогч декан нарыг деканы саналыг үндэслэн МУИС-ийн захирал 2 жилийн хугацаатай томилно.
- 5.6. Деканы дэргэд түүнд зөвлөх, шийдвэрийн үндэслэлд санал өгөх эрхтэй захиргааны зөвлөл байх бөгөөд түүний бүрэлдэхүүнд факультетийн доторх нэгжүүдийн удирдлага орно.
- 5.7. Факультетийн деканы эрх, үүрэг:
- 5.7.1. Декан нь МУИС-ийн дүрэм, Эрдмийн зөвлөлийн шийдвэр, МУИС-ийн захирлын тушаалаар баталгаажсан бусад дүрэм, журмын хүрээнд факультетийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдах;
 - 5.7.2. Холбогдох мэргэжлийн чиглэл бүрээр явуулах шаталсан (бакалавр, магистр, доктор) сургалтын агуулга, стандартыг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;
 - 5.7.3. МУИС-ийн дүрэм, журмын хүрээнд элсэлтийн ажлыг зохион байгуулах;
 - 5.7.4. Салбарын эрдэм шинжилгээний чиглэлийг тодорхойлж, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, сургалт-судалгааны ажлын нэгдлийг хангах;
 - 5.7.5. Хуваарилагдсан төсөв, орлогыг захиран зарцуулах, хяналт тавих;
 - 5.7.6. Багш, суралцагчдын ажиллах, суралцах тохилог орчин, нөхцлийг хангахад санаачлага гаргах, хэрэгжүүлэх;
 - 5.7.7. Багш, ажилтан, суралцагчдын үйл ажиллагаанд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, ажилд авах, элсүүлэх, чөлөөлөх, хасах, шагнал урамшилд дэвшүүлэх, хариуцлага тооцох талаар МУИС-ийн захиргаанд санал оруулах;
 - 5.7.8. Нэгжийн үйл ажиллагаанд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, хөгжлийн бодлого боловсруулж, санал оруулах;
 - 5.7.9. Факультетийн гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, дэмжлэг үзүүлэх;
 - 5.7.10. Төгсөгчид, тэдэнд ажил олгогчтой байнгын холбоотой ажиллах;
 - 5.7.11. Үйл ажиллагааныхаа тайланг жил тутамд хамт олноор хэлэлцүүлж, МУИС-ийн захирлын өмнө ажлаа хариуцах.
- 5.8. Үндсэн нэгжийн эрх, үүрэг:
- 5.8.1. Холбогдох мэргэжлээр явуулах шаталсан (бакалавр, магистр, доктор) сургалтын агуулга, стандарт боловсруулах;

- 5.8.2. Хөдөлмөрийн зах зээлийн хэрэгцээ, нийгмийн захиалга, чиг хандлагын дагуу сургалтын хөтөлбөрийг боловсронгуй болгох;
 - 5.8.3. Сургалт, судалгааны ажлын нэгдлийг хангах, нийгэмд мэргэжлийн үйлчилгээ үзүүлэх;
 - 5.8.4. Судалгааны төсөл боловсруулан өрсөлдөх чадвараа сайжруулах замаар эрдэм шинжилгээний ажлын санхүүжилтийн эх үүсвэр олох;
 - 5.8.5. Сургалт, эрдэм шинжилгээний ажлын орчин нөхцлийг тасралтгүй сайжруулж байх;
 - 5.8.6. Сургалтын хөтөлбөрийн агуулга, хэрэгжилтийн үр дүн, чанарт байнгын дүн шинжилгээ, өөрийн үнэлгээ хийх;
 - 5.8.7. Багшийн мэргэжлийн мэдлэг, чадвар, сургахуйн ур чадварыг дээшлүүлэх;
 - 5.8.8. Багш, туслах ажилтны ажил үүргийн хуваарийг гаргаж, ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих.
- 5.9. Сургалтын албаны эрх, үүрэг:
- 5.9.1. Сургалтын хөтөлбөрийн агуулга, стандартыг үндсэн нэгж, багш нарыг түшиглэн боловсруулах болон хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
 - 5.9.2. Сургалтын чанарын удирдлага, үнэлгээг хэрэгжүүлэх;
 - 5.9.3. Оюутны мэдлэг, чадвар, хэрэглэгчийн сэтгэл ханамжид шинжилгээ хийх.
- 5.10. Бусад нэгжийн эрх, үүргийг энэ дүрэмд нийцүүлэн боловсруулсан тодорхой журмаар зохицуулна.

Зургаа. МУИС-ийн багш, ажилтан

- 6.1. Багш, ажилтан нар Монгол улсын хөдөлмөрийн хууль тогтоомжийн дагуу захиралтай хөдөлмөрийн гэрээтэй ажиллана.
- 6.2. МУИС-ийн багш, орон тооны эрдэм шинжилгээний ажилтан нар тухайн салбараар мэргэшсэн магистраас доошгүй зэрэгтэй байна.
- 6.3. МУИС-ийн орон тооны багшийн албан тушаал тэргүүлэх профессор, профессор, дэд профессор, ахлах багш, багш, дадлагажигч багшийн зэрэглэлтэй байна.
- 6.4. Зохих болзлыг биелүүлсэн эрдэмтэн багш нарт МУИС-ийн профессор, дэд профессор цол олгоно.
- 6.5. МУИС-ийн багш Монгол Улсын Боловсролын хууль тогтоомжид зааснаас гадна дараах эрх эдэлнэ:

- 6.5.1. Сургалт явуулахад шаардагдах мэдээллээр хангагдах;
 - 6.5.2. МУИС-ийн үйл ажиллагааны талаар санал дүгнэлт гаргах, холбогдох байгууллагад тавих;
 - 6.5.3. Төрөл бүрийн хэлбэрээр мэргэжлээ дээшлүүлэхэд дэмжлэг туслалцаа авах.
- 6.6. МУИС-ийн багш Монгол Улсын Боловсрол, шинжлэх ухаан, технологийн хууль тогтоомжид зааснаас гадна дараах үүрэг хүлээнэ:
- 6.6.1. Эрдэм шинжилгээний ажлыг шинжлэх ухааны өндөр түвшинд эрхлэх;
 - 6.6.2. МУИС-ийн дүрэм, журмыг биелүүлэх;
 - 6.6.3. Удирдлагаас даалгасан ажил үүргийг биелүүлэх;
 - 6.6.4. Сургалтын хөтөлбөр, суралцагчдын бие даан сурах хэрэглэгдэхүүн, ном сурах бичиг, гарын авлага бичих, боловсруулах;
 - 6.6.5. Суралцагчдад бие даан суралцах чадвар эзэмшүүлэхэд чиглэгдсэн идэвхтэй сургалт явуулах;
 - 6.6.6. Оюутны иргэний үүрэг, хариуцлагыг төлөвшүүлэх болон нийгмийн амьдралд идэвхтэй оролцох;
 - 6.6.7. Багш нь харилцааны болон хариуцлагын өндөр соёлтой, үлгэр жишээч ёс суртахуунтай байх.
- 6.7. Багшийн тухайн албан тушаалд тавигдах шаардлага, гүйцэтгэх ажлын хэмжээ, үнэлгээг эрдмийн зөвлөлөөр хэлэлцэн тогтоож, захирлын тушаалаар батламжилсан журмаар зохицуулна.
- 6.8. Багшийн ажлыг мэргэжлийн хамтлаг, суралцагчдын саналыг харгалзан 3 жил тутам аттестатчиллаар дүгнэнэ.

Долоо. МУИС-ийн суралцагчид

- 7.1. МУИС нь Монгол Улсын болон гадаадын иргэдийг зохих хууль тогтоомжийн дагуу яс үндэс, гарал үүсэл, шашин шүтлэг, нийгмийн байдлыг харгалзахгүйгээр элсүүлэн суралцуулна.
- 7.2. Оюутан, магистрант, докторант (цаашид „суралцагчид” гэнэ)-ыг элсүүлэх асуудлыг БАЭТЗТБ-аас тогтоосон үлгэрчилсэн журмыг үндэслэн их сургуулийн захирлын баталсан журмаар зохицуулна.
- 7.3. Суралцагчид нь Монгол Улсын Боловсролын хууль тогтоомжид заасан эрхийг эдэлж, үүргийг биелүүлэхээс гадна МУИС-ийн дүрэм, журмыг биелүүлэх үүрэгтэйн дээр мэдээллээр хангагдах, сургуулийн удирдах зөвлөлд төлөөлөлтэй байх, сургалтын

төлөвлөгөөний хүрээнд хичээлийг сонгон судлах, амжилттай суралцсаны тэтгэлэг, дэмжлэг авах, өөрийн ахуй амьдрал, сургалттай холбоотой асуудлаар холбогдох байгууллагад санал хүсэлт тавьж шийдвэрлүүлэх эрхтэй.

- 7.4. МУИС-ийн сургалт төлбөртэй байх ба суралцагчид зохих журмын дагуу сургалтын төлбөрийн тэтгэлэг авах, хөнгөлөлт эдлэх эрхтэй.
- 7.5. Суралцагчдыг элсүүлэх, хасах, төгсгөх тухай шийдвэрийг МУИС-ийн захирлын тушаалаар, улируулах, чөлөө олгох асуудлыг факультетийн деканы тушаалаар баталгаажуулна.
- 7.6. Зохих шатны сургалтын хөтөлбөрийг биелүүлсэн суралцагчидад боловсролын зэрэг, түүнийг гэрчлэх диплом, үнэмлэхийг МУИС-ийн захирлын тушаалаар олгоно.

Найм. Хөрөнгө санхүү

- 8.1. МУИС-ийн хөрөнгө нь төрийн өмч байх бөгөөд түүнд үл хөдлөх болон хөдлөх эд хөрөнгө, түүний эзэмшилд буй оюуны болоод соёлын үнэт зүйлс хамаарна.
- 8.2. Холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу эд хөрөнгө, оюуны үнэт зүйлс, эд хөрөнгийн эрхийг олж авч болно.
- 8.3. МУИС-ийн үйл ажиллагааны санхүүжилт дараах эх үүсвэрээс бүрдэнэ:
 - 8.3.1. Улсын төсвийн хөрөнгө;
 - 8.3.2. Эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлын төслийн санхүүжилт;
 - 8.3.3. Сургалтын төлбөр;
 - 8.3.4. Аж ахуйн үйл ажиллагааны орлого;
 - 8.3.5. Гадаад, дотоодын аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэдийн хандив;
 - 8.3.6. Зээл тусламж;
 - 8.3.7. Хадгаламжийн хүү;
 - 8.3.8. Бусад эх үүсвэр.
- 8.4. МУИС-ийн дэргэд олон нийтийн үүсгэл санаачлагаар МУИС-ийн хөгжлийг дэмжих сан байгуулж болно.
- 8.5. Санхүүгийн үйл ажиллагаандаа дотоодын хяналт, шалгалтыг байнга хийж, 2 жил тутамд хөндлөнгийн хяналт (аудит) хийлгэж, үр дүнг сургуулийн хамт олонд мэдээлж, ил тод байлгана.

Ес. Бусад зүйл

- 9.1. МУИС-ийн дүрэм батлагдсан өдрөөс эхлэн хүчинтэйд тооцогдоно.
 - 9.2. МУИС-ийн дүрэмд өөрчлөлт оруулах тухай сургуулийн захирал, эрдмийн зөвлөл, хамт олны саналыг удирдах зөвлөл хэлэлцэн, олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ.
-

*Захирлын 1999.10.18-ны өдрийн
537 тоот тушаалын хавсралт*

МОНГОЛ УЛСЫН ИХ СУРГУУЛИЙН ЭРДМИЙН ЗӨВЛӨЛИЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

Монгол Улсын Их Сургуулийн эрдмийн зөвлөл нь Монгол улсын дээд боловсролын тухай хууль түүнд нийцүүлэн баталсан МУИС-ийн дүрэм ёсоор МУИС-ийн хамтын удирдлагын эрдмийн байгууллага мөн. Эрдмийн зөвлөл нь тус их сургуулийн сургалт, эрдэм шинжилгээний болон бусад үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлуудыг хэлэлцэн чиглэлийг тогтоон, ач холбогдол, үр дүнд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх үүрэгтэй байна.

Хоёр. Эрдмийн зөвлөлийн үйл ажиллагаа

- 2.1. Эрдмийн зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь эрдмийн зөвлөлийн хурал болно.
- 2.2. Эрдмийн зөвлөл нь МУИС-ийн үйл ажиллагаатай холбоотой дараах асуудлуудыг хэлэлцэн шийдвэрлэх буюу санал дүгнэлт, зөвлөмж гаргана. Үүнд:
 - а. Сургуулийн дүрэм, түүнд нэмэлт өөрчлөлт оруулах асуудлыг хэлэлцэн санал дүгнэлт гаргах
 - б. Сургуулийн хэтийн төлөв, хөгжлийн асуудлыг хэлэлцэж, зөвлөмж гаргах
 - в. Сургалт, эрдэм шинжилгээ, нийгэм эдийн засгийн үйл ажиллагааны тайланг хэлэлцэн үнэлэлт дүгнэлт өгч, цаашдын зорилго чиглэлийг тогтоох

- г. Сургуулийн сургалт, эрдэм шинжилгээ, төсөв санхүү, аж ахуйн үйл ажиллагааг зохицуулах дүрэм, журам, зааврын төслийг хэлэлцэн дүгнэлт гаргах
 - д. МУИС-ийн захирал, дэд захирлаар ажиллах хүний талаар санал гаргах, тэдний болон бүрэлдэхүүний, харьяалалын нэгжийн удирдлагын тайланг хэлэлцэж, үнэлэлт дүгнэлт өгөх
 - е. МУИС-ийн хүндэт цол, шагнал бий болгох талаар санал дэвшүүлэх
 - ё. МУИС-ийн багш, эрдэм шинжилгээний ажилтан мөн бусад байгууллагаас нэр дэвшсэн хүмүүсийн эрдмийн бүтээлийг үнэлж, эрдмийн зэрэг горилогчоор батлах, МУИС-ийн эрдмийн цол (дэд профессор, профессор) олгох асуудлыг харьяаллын болон бүрэлдэхүүний факультет, сургуулийн Эрдмийн зөвлөлийн саналыг үндэслэн хэлэлцэн шийдвэрлэх
 - ж. Гадаадын их сургууль, эрдэм шинжилгээний байгууллагатай хамтын ажиллагааны гэрээ хэлэлцээрийг байгуулах, хэрэгжиж буй олон улсын төслийн биелэлтийг хэлэлцэн дүгнэх, олон улсын байгууллагад гишүүнээр элсэх асуудлаар санал дүгнэлт гаргах
 - з. Гадаад, дотоодын нэрт эрдэмтэд, төр олон нийтийн болон энх тайвны нэрд гарсан зүтгэлтэнд МУИС-ийн хүндэт доктор, хүндэт профессор цол олгох, оюутанд МУИС-ийн эрдмийн зөвлөлийн нэрэмжит тэтгэлэг, шагнал олгох асуудлыг МУИС-ийн хүндэт цол олгох журмыг үндэслэн хэлэлцэн шийдвэрлэх
 - и. Улс орны нийгэм эдийн засаг, боловсрол, шинжлэх ухаан, технологийн хөгжил, бодлого судалгааны чиглэл зэрэг төр засгийн дээд байгууллагад өргөн барих, олон талт асуудлын талаар боловсруулсан хөтөлбөр, санал, дүгнэлт, зөвлөмж, хуулийн төсөл зэргийг хэлэлцэж санал дүгнэлт гаргах
 - к. Эрдэм шинжилгээний төслийн үр дүнг хэлэлцэн санал дүгнэлт гаргах.
- 2.1. Эрдмийн зөвлөл гишүүнийхээ дэвшүүлсэн сургуулийн үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлыг гишүүдийн гуравны нэгээс доошгүй хувь нь дэмжсэн тохиолдолд хэлэлцэн шийдвэр, санал дүгнэлт гаргана.
- 2.2. Төр, засгийн удирдах дээд байгууллага болон олон улсын нэр хүнд бүхий байгууллага, их дээд сургууль, эрдэм шинжилгээний хүрээлэнгийн саналыг үндэслэн, тэдгээрийн дэвшүүлсэн Эрдмийн

зөвлөлийн эрх хэмжээний хүрээнд багтах асуудлыг хэлэлцэн шийдвэр, санал дүгнэлт өгч болно.

Гурав. Эрдмийн зөвлөлийн удирдлага, бүрэлдэхүүн

- 3.1. МУИС-ийн эрдмийн зөвлөлийг сургуулийн захирал тэргүүлнэ.
- 3.2. МУИС-ийн Эрдмийн зөвлөл нь эрдэмтэн нарийн бичгийн даргатай байх бөгөөд нарийн бичгийн дарга нь хурлын бэлтгэлийг хангах, Эрдмийн зөвлөлийн тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг дүгнэх болон бичиг хэргийг хариуцна.
- 3.3. Эрдэмтэн нарийн бичгийн даргыг захирлын тушаалаар томилно. Эрдэмтэн нарийн бичгийн даргаар эрдмийн цол, зэрэгтэй гишүүнийг ажиллуулах бөгөөд сургалтын цагийн ачааллыг нь зохих хувиар хөнгөлж болно.
- 3.4. Эрдмийн зөвлөлийн гишүүнд гадны байгууллагын МУИС-ийн эрдэм шинжилгээний сургалтанд оролцож байгаа эрдэмтэдийг оруулж болно.
- 3.5. Эрдмийн зөвлөлийн гишүүний тоо нийт багш, эрдэм шинжилгээний ажилтны 10 хувиас илүүгүй байна.
- 3.6. Эрдмийн зэрэг цолтой багш, ажилтны эзлэх хувийг харгалзан захирлын зөвлөлөөс тогтоосон хяналтын тоонд багтаан эрдмийн зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд оруулах саналтай эрдэмтэн багш, ажилтны нэрсийг факультет, бүрэлдэхүүний сургуулиас ирүүлнэ.
- 3.7. МУИС-ийн эрдмийн зөвлөлийн гишүүнд сургалт эрдэм шинжилгээний ажлын туршлагатай, эрдмийн зэрэг цолтой, боловсрол, шинжлэх ухааны байгууллагад ажилласан буюу ажиллаж буй нэр хүндтэй эрдэмтэн нарыг сургуулийн захирлын тушаалаар батлана.
- 3.8. Эрдмийн зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг 2 жил тутамд шинэчилж болох ба орон гарсан тухай бүр нөхөн томилж болно.

Дөрөв. Эрдмийн зөвлөлийн гишүүний бүрэн эрх

- 4.1. Эрдмийн зөвлөлийн гишүүн дараах бүрэн эрхийг эдлэнэ.
 - а. Эрдмийн зөвлөлд хэлэлцсэн асуудлаар санал бодлоо чөлөөтэй хэлэх, шүүмжлэх
 - б. Эрдмийн зөвлөлөөр хэлэлцэж буй асуудлыг шийдвэрлэхэд таслах эрхтэй оролцох
 - в. Сургуулийн үйл ажиллагаатай шууд холбоотой аливаа асуудлыг Эрдмийн зөвлөлд хэлэлцүүлэхээр санал оруулах

- г. Эрдмийн зөвлөлийн тогтоол, протоколын биелэлтийг шалгах комисст оролцох
 - д. Сургуулийн хэмжээний доголдол дутагдалтай аливаа асуудлаар эрдмийн зөвлөлийн дарга болон холбогдох дэд захирал, декан, бүрэлдэхүүний сургуулийн захирлуудад шууд асуудал тавьж шийдвэрлүүлэх
 - е. Эрдмийн зөвлөлийн гишүүн байхаас өөрийн хүсэлтээр татгалзах
- 4.2. Эрдмийн зөвлөлийн гишүүн дараах үүргийг хүлээнэ.
- а. Эрдмийн зөвлөлийн үйл ажиллагаанд биеэр оролцох
 - б. Эрдмийн зөвлөлийн гишүүний хувьд өгсөн аливаа үүрэг даалгаврыг биелүүлэх
 - в. Өөрийн факультет, сургууль дээр Эрдмийн зөвлөлийн шийдвэрийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах талаар санаачлага гаргах, биечлэн оролцох
- 4.3. Эрдмийн зөвлөлийн гишүүдийн онцлог
- а. Эрдмийн зөвлөлийн гишүүн ёслолын өмсгөлтэй байна. Өмсгөлийн тухай тусгай журам баримтална.
 - б. Эрдмийн зөвлөлийн гишүүн сургуулийн хэмжээнд хүндэтгэл хүлээнэ.

Тав. Эрдмийн зөвлөлийн хуралдааны дэг, шийдвэр гаргах

- 5.1. Эрдмийн зөвлөлийн хуралдааныг захирал даргална. Захирлын эзгүйд хуралдах шаардлагатай болбол түүнийг орлож буй дэд захирал хурлыг даргална.
- 5.2. Эрдмийн зөвлөл хурлаа бүх гишүүдийн 2/3-оос доошгүй ирцтэй хийнэ. Хуралдааны хэлэлцэх асуудал, шийдвэрийн төсөл зэрэг холбогдох бичиг баримтыг хурал эхлэхээс 3-аас доошгүй хоногийн өмнө тараана.
- 5.3. Эрдмийн зөвлөлийн хуралд үг хэлэх, шаардлагатай тайлбар өгөх зөвшөөрлийг хурлын дарга олгоно.
- 5.4. Эрдмийн зөвлөл хэлэлцсэн асуудлаар тогтоол гаргаж, протокол хөтлөх ба эрдмийн цол олгохоос бусад асуудлыг илээр санал хурааж шийдвэрлэнэ. Харин гадаадын хүнд хүндэт цол олгох асуудлыг ил санал хураалтаар шийдвэрлэнэ.
- 5.5. Эрдмийн зөвлөлийн аливаа шийдвэр санал хураалтанд оролцсон гишүүдийн 3/4 нь зөвшөөрсөн үед хүчинтэйд тооцогдоно.

Зургаа. Бүрэлдэхүүний болон харъяаллын нэгжийн эрдмийн зөвлөл

- 6.1. МУИС-ийн бүрэлдэхүүний болон харъяаллын сургууль, факультет өөрийн Эрдмийн зөвлөлтэй байна. Эрдэм шинжилгээний хүрээлэн, төв зэрэг нэгжүүд холбогдох факультет, сургуультайгаа хамтарсан эрдмийн зөвлөлтэй байна.
- 6.2. Нэгжүүд Эрдмийн зөвлөлийн дүрмээ Монгол улсын хууль тогтоомж, МУИС-ийн дүрэм, Эрдмийн зөвлөлийн дүрэмтэй нийцүүлэн батлаж мөрдөнө.

*Эрдмийн зөвлөлийн 1999. 06.24-ний
өдрийн хуралдаанаар хэлэлцэж батлав*

*Захирлын 2003.12.16-ны өдрийн
708 тоот тушаалын хавсралт*

МУИС-ИЙН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. МУИС-ийн хөдөлмөрийн дотоод журам (цаашид дотоод журам гэх) нь захиргаа ба багш, ажилтан (цаашид ажилтан гэх) -ы хоорондын хөдөлмөрийн харилцааг тус сургуулийн сургалт, эрдэм шинжилгээний ажлын онцлог нөхцөлд тохируулан Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд зохицуулах зорилготой.
- 1.2. Дотоод журам нь ажилтны хөдөлмөрлөх эрх ашгийг хамгаалах, хөдөлмөрийн сахилгыг бэхжүүлэх, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, сургалт, эрдэм шинжилгээний ажлын биелэлтийг хангах зорилгод чиглэгдэнэ.
- 1.3. Дотоод журмын биелэлтэд захиргаа болон ажилтны эрх ашгийг төлөөлөн хамгаалах байгууллагууд өөрсдийн эрх хэмжээний хүрээнд хуулийн дагуу зохих хяналт тавина.
- 1.4. Дотоод журмыг тус сургуулийн нийт ажилтан чанд дагаж мөрдөх үүрэгтэй.

Хоёр. Ажилд авах болон хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох үндэслэлүүд

- 2.1. Ажилтныг ажилд авахдаа тухайн ажлын байрны тодорхойлолтод тохирсон боловсрол, мэргэжил, мэдлэг, ажлын туршлага, зан төлөв, ажил гүйцэтгэх чадавхи, эрүүл мэнд зэргийг харгалзан үзнэ.
- 2.2. Захиргаа нь ажилтантай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлд заасны дагуу хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулах бөгөөд Захирлын тушаал гаргаж, ажил үүрэг гүйцэтгүүлнэ.
- 2.3. Багшийг ажилд авахдаа “МУИС-д профессор багш ажиллуулах журам”-ыг удирдлага болгоно.
- 2.4. Профессор, багшийг факультет/сургууль, тэнхмийн саналыг үндэслэн дараах үндсэн хэлбэрээр авч ажиллуулна. Үүнд:
 - 2.4.1. Багшид тавих шаардлага хангасан хүнийг уралдаант шалгаруулалтаар,
 - 2.4.2. Өндөр мэргэшлийн эрдэмтдийг урьж ажиллуулах.
- 2.5. Эрдэм шинжилгээний ажилтан, туслах ажилтныг төсөл/сэдвийн удирдагчийн саналаар тухайн гүйцэтгэх ажлын үргэлжлэх хугацаагаар авна.
- 2.6. Хичээлийн туслах ажилтныг ажлын чадвар, дадлага, боловсролыг нь харгалзан холбогдох хэлтэс, алба, тэнхим, факультетийн саналыг үндэслэн ажилд авна.
- 2.7. Ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулахад дараах бичиг баримтыг бүрдүүлнэ.
 - 2.7.1. Тэнхим, лаборатори, хэлтэс, тасгийн хурлын тэмдэглэл
 - 2.7.2. Факультет/сургуулийн зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл
 - 2.7.3. МУИС-ийн захиргааны зөвлөлийн хурлын шийдвэр
 - 2.7.4. Хувийн өргөдөл
 - 2.7.5. Төрийн албан хаагчийн биеийн байцаалт
 - 2.7.6. Иргэний үнэмлэх
 - 2.7.7. Диплом, мэргэжлийн үнэмлэх
 - 2.7.8. Намтар (хоёр үеийн)
 - 2.7.9. Эрүүл мэндийн тодорхойлолт
 - 2.7.10. Бүтээлийн жагсаалт
 - 2.7.11. Урьд ажиллаж байсан байгууллага буюу хэрэв ажил эрхлээгүй бол оршин суугаа нутаг дэвсгэрийн Хөдөлмөр зохицуулалтын албаны тодорхойлолт

- 2.8. Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулахдаа шууд хариуцах албан тушаалтан нь ажилтанд МУИС-ийн хөдөлмөрийн дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолт, холбогдох дүрэм, зааврыг танилцуулсан байна.
- 2.9. Хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа дуусмагц талууд түүнийг цуцлах санал тавиагүй бөгөөд ажилтан ажлаа гүйцэтгэсээр байгаа тохиолдолд уг гэрээг дахин 1 жилээр сунгагдсанд тооцно.
- 2.10. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 37-р зүйлд заасан үндэслэлээр хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болно.
- 2.11. Ажилтан болон захиргааны санаачлагаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцлахдаа Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 39 болон 40 дүгээр зүйлийг тус тус үндэслэл болгоно.
- 2.12. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 36.1.6 дахь заалтыг үндэслэн хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болоход хоёр сарын, уг хуулийн 40.1.1-ээс 40.1.3-т заасан үндэслэлээр хөдөлмөрийн гэрээг захиргааны санаачлагаар цуцлахад нэг сарын цалин, хөлстэй тэнцэх хэмжээний тэтгэмж тус тус олгоно.
- 2.13. Ажилтан эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээх үндэслэлийг хөдөлмөрийн гэрээнд тусгайлан зааж өгнө.

Гурав. Талуудын эрх, үүрэг

- 3.1. Захиргааны эрх, үүрэг
 - 3.1.1 Ажилтны хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, тэднийг мэргэжил, мэргэшлийн дагуу ажиллуулах
 - 3.1.2 Ажилтныг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь шаардагдах байрны хэвийн нөхцлөөр хангах
 - 3.1.3 Хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй ажиллагааны зохих нөхцлөөр хангах
 - 3.1.4 Цалин хөлсний хэмжээг тогтоож, зохих нэмэгдлийн хамт сард 2 удаа тогтоосон хугацаанд олгож байх
 - 3.1.5 Ажилтан ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгэх, мэргэжил хослон ажиллах түр орлон ажиллах үед цалин хөлсийг харилцан тохиролцож олгох
 - 3.1.6 Хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажилладаг ажилтанд хамгаалах хэрэгсэл, ажлын тусгай хувцас, хор саармагжуулах бодис, нөхөн сэргээх хүнсний бүтээгдэхүүн олгох
 - 3.1.7 Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалах өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх, ажилтанд эмнэлгийн үзлэг,

шинжилгээ хийлгэх, хөдөлмөрийн хүнд, хортой нөхцлийн хөнгөлөлт эдлүүлэх

- 3.1.8 Ажилтан мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэхэд нь дэмжлэг үзүүлэх
 - 3.1.9 Ажилтны ар гэрт гачигдал тохиолдсон үед зохих журмын дагуу тэтгэмж олгох
 - 3.1.10 Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах
 - 3.1.11 МУИС-ийн багшийн ёс зүйн дүрмийг баталж мөрдүүлэх
 - 3.1.12 Дотоод журам, хөдөлмөрийн хууль тогтоомж зөрчсөн ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулах
- 3.2. Ажилтны эрх, үүрэг
- 3.2.1. Сургуулийн дотоод журам, багшийн ёс зүйн дүрмийг чанд сахиж, МУИС-ийн ажилтны нэр хүнд, ёс суртахууныг өндөрт өргөж явах
 - 3.2.2. Ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан үүргээ бүрэн хангалттай гүйцэтгэж, санаачлага, үр бүтээлтэй ажиллах
 - 3.2.3. Аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн зохистой нөхцлөөр хангуулах
 - 3.2.4. Мэргэжлийн болон гадаад хэлний мэдлэг чадвараа байнга дээшлүүлэх, эрдэм шинжилгээний тодорхой бүтээл туурвисан байх
 - 3.2.5. Сургууль, тэнхим, салбарын хөгжлийн асуудлаар төсөл боловсруулах, асуудал дэвшлүүлэх, судалгааны төсөлд оролцох хийгээд оюутны дотны зөвлөгч, соёл боловсролыг түгээн дэлгэрүүлэгч сурталчлагч байх
 - 3.2.6. Ажлын цагийг хатуу баримталж дутагдал зөрчил гаргахгүй байх
 - 3.2.7. Ажлын байранд мансууруулах бодис, согтууруулах ундаа үл хэрэглэх, согтуугаар сургуулийн орчинд ирэхгүй байх
 - 3.2.8. Өөр байгууллагад хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллах бол үндсэн байгууллагын захиргаанд заавал мэдэгдэж ажлын цагийн үргэлжлэлийг харилцан тохиролцох

Дөрөв. Ажил, амралтын цаг

- 4.1. Сургуулийн хэмжээнд хуанлийн долоо хоногт ажлын 5 өдөртэй байна.

- 4.2. Үндсэн сургалтын хичээл хоёр ээлжээр, оройн түр сургалт 3 дахь ээлжээр хичээллэнэ.
- 4.3. Хичээл өглөө 8.00 цагт эхэлнэ. Хичээлийн нэг удаагийн үргэлжлэх хугацаа 90 минут, завсарлах хугацаа 10 минут байна.
- 4.4. Захиргааны ажилтны хувьд ажлын өдөр 8.30-12.30 болон 13.30-17.30 нийт 8 цаг үргэлжилнэ.
- 4.5. Номын сан, хувцасны өлгүүрийн ажилтан 7.40-20.40 цагийн хооронд хоёр ээлжээр ажиллана. Ээлжийг номын сангийн эрхлэгч болон хичээлийн байрны зохион байгуулагч зохицуулна. Оюутны бие даан суралцах төв 20 цаг хүртэл ажиллах бөгөөд ажилтны 1 өдрийн ажлын цагийн үргэлжлэх хугацаа 8 цагаас илүүгүй байна.
- 4.6. Үйлчлэгч 7.30-11.30 болон 14.30-18.30 цагуудад ажиллана.
- 4.7. Тэнхмийн туслах ажилтны ажлын цаг 8.00-17.00 байх боловч сургалтын ажлын онцлогоос хамаарч оройн цагаар шилжүүлсэн байж болно. Аль ч тохиолдолд, хичээл эхлэхэд бэлэн байх ёстой.
- 4.8. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй ажилтанд тухайн хугацааны цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний мөнгөн урамшуулал олгоно. Энэ тохиолдолд ажлын зайлшгүй шаардлагыг тухайн ажилтныг шууд харъяалах нэгж тодорхойлно.

Тав. Чөлөө олгох

- 5.1. Ажилтанд цалингүй чөлөөг дараах тохиолдолд олгоно:
 - 5.1.1. Багш, эрдэм шинжилгээний ажилтанд мэргэжил боловсролоо дээшлүүлэхэд нь зориулж нэг жил хүртэлх хугацаагаар цалингүй чөлөө олгож болно.
 - 5.1.2. Ажилтан нь хүүхэд, өвчтэй хүн асрамжлах, гэр бүлийн хүнээ дагаж гадаадад суух, амьдрал ахуйгаа дээшлүүлэх зэрэг шалтгааны улмаас нэг жил хүртэл хугацаагаар цалингүй чөлөө эдэлж болно.
 - 5.1.3. Лаборатори, кабинет хариуцсан туслах ажилтанд чөлөөг сургалт, эрдэм шинжилгээний хэвийн ажиллагааг тасалдуулахгүй байх нөхцлийг хангасан тохиолдолд олгоно.
 - 5.1.4. Хоёр долоо хоног хүртэл хугацаатай чөлөөг дэд захирал, деканы зөвшөөрлөөр олгож болно. Түүнээс дээш хоногийн чөлөөг МУИС-ийн захирлын тушаалаар олгоно.
- 5.2. Дараах тохиолдолд цалинтай чөлөө олгоно:

5.1.1. Эхнэр, нөхөр, эцэг, эх, үр хүүхэд нь хүндээр өвчлөх, нас барах, гал усны болон байгалийн гэнэтийн аюул, осолд өртсөн тохиолдолд нэг сар хүртэл хугацааны цалинтай чөлөө олгож болно.

5.1.2. Эрдэм шинжилгээний судалгааны ажил хийхээр нэг жил хүртэлх хугацаатай цалинтай бүтээлийн чөлөөг холбогдох дүрэм, журмын дагуу олгоно. Чөлөөтэй байх хугацаанд хийж гүйцэтгэсэн ажлын үр дүнг факультет/сургуулийн Эрдмийн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж зохих үр дүнд хүрээгүй гэж дүгнэвэл цалинг буцаан суутгана.

Зургаа. Шагнал урамшуулал

6.1. Ажил үүргээ чанартай, өндөр түвшинд гүйцэтгэдэг, хариуцсан ажилдаа тодорхой амжилт гаргасан ажилтныг, захиргаанаас дор дурьдсан хэлбэрээр шагнаж урамшуулна:

- Төрийн дээд шагнал, гадаадын болон олон улсын байгууллагын шагналд тодорхойлох
- БСШУ-ны болон бусад яам, байгууллагын шагналд тодорхойлох
- “Хүндэт профессор” цол олгох (багш, эрдэм шинжилгээний ажилтанд)
- Сургуулийн хүндэт дэвтэрт нэрийг нь бичиж алдаршуулах
- Сургуулийн хүндэт жуух, өргөмжлөл, баярын бичгээр шагнах
- Нэг хүртэл сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн шагнал олгох

Долоо. Хөдөлмөрийн сахилга зөрчигчдөд хүлээлгэх хариуцлага

7.1. Хөдөлмөрийн сахилга зөрчигчдөд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131.1.1-131.1.3-т заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.

7.2. Хөдөлмөрийн сахилгын ноцтой зөрчилд дараах хэлбэрийн зөрчлүүд орно. Үүнд:

7.3.1. Хичээлийн болон оюутны байр, түүний орчинд мансууруулах бодис, согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, согтуугаар ажил үүрэг гүйцэтгэсэн.

7.3.2. Эрхэлж буй ажил, үүрэгтээ дульдуйдан оюутан, түүний ар гэр болон иргэдээс хахууль авсан.

- 7.3.3. Сургуулийн мэдлийн эд хөрөнгийг захиргааны зөвшөөрөлгүй дур мэдэн хичээлийн болон оюутны байрнаас авч гарсан, гарахыг завдсан, үрэгдүүлэн шамшигдуулсан.
 - 7.3.4. Ажилтны ёс зүйд үл нийцэх ноцтой үйлдэл хийсэн.
 - 7.3.5. МУИС-ийн нэр хүндэд харш үйлдэл хийсэн.
- 7.3. Дараах тохиолдлыг сахилгын зөрчилд тооцно. Үүнд:
- 7.3.1. Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүй.
 - 7.3.2. Цалинтай болон цалингүй чөлөө, эмнэлгийн хуудсаар авсан чөлөөний хугацааг хүндэтгэх шалтгаангүйгээр хэтрүүлсэн.
 - 7.3.3. Сургуулийн нэрийн өмнөөс хуурамч бичиг баримт үйлдсэн буюу засварласан.
 - 7.3.4. Мөнгө, эд хөрөнгө гардан хариуцсан ажилтан ажлын хариуцлага алдсан буруутай үйлдэл нь тогтоогдсон.
 - 7.3.5. Сургалтын технологи зөрчсөн.
 - 7.3.6. Элсэлт, төгсөлтийн шалгалтын дүрэм зөрчсөн.
 - 7.3.7. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил тасалсан, ажлын цагаас хоцорсон.
 - 7.3.8. Хөдөлмөрийн тухай хууль, захиргаанаас баталсан бусад дүрэм, журам, заавар, түүнчлэн хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулахаар сургуулийн онцлогт тохируулан гаргасан захирлын тушаал, шийдвэрийг зөрчсөн.
- 7.4. Ажилтны гаргасан сахилгын зөрчлийн талаар зохих тэмдэглэл үйлдэж баталгаажуулах бөгөөд сахилгын зөрчлийг давтан гаргасан тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг цуцална.
- 7.5. Хичээл тасалсан, хожимдсон багшийн цалин хөлснөөс тасалсан өдрийн цалинг буцаан суутгана.
- 7.6. Хөдөлмөрийн гэрээ цуцлахаас бусад төрлийн сахилгын шийтгэлийг факультет/сургуулийн декан, захирал ногдуулна.
- 7.7. Сахилгын зөрчлийг давтах болон ноцтой зөрчил гаргавал зөвхөн ажилд авах, ажлаас халах эрх бүхий албан тушаалтан Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасаны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.
- 7.8. Сахилгын шийтгэл хүчинтэй байх хугацаанд тухайн ажилтныг аливаа шагнал урамшуулал, цол олгуулахаар тодорхойлохгүй.

Найм. Бусад

- 8.1. Сургуулийн захиргаа, Үйлдвэрчний эвлэлийн байгууллагатай хамтын гэрээ байгуулж дагаж мөрдөнө.
 - 8.2. Дотоод журмаар зохицуулаагүй хөдөлмөрийн бусад харилцааг хөдөлмөрийн гэрээ, хамтын гэрээгээр зохицуулна.
 - 8.3. Хуулиар шүүхэд харъяалуулахаас бусад хөдөлмөрийн маргааныг шийдвэрлэх чиг үүрэг бүхий Хөдөлмөрийн маргаан таслах комиссыг гурван хүний бүрэлдэхүүнтэй байгуулна. Комиссын гишүүдийг захиргаа, сургуулийн үйлдвэрчний эвлэлийн хороо хамтран сонгож ажиллуулна.
 - 8.4. Захиргаа нь үйлдвэрлэлийн ослыг тогтоох орон тооны бус комиссыг байгуулж ажиллуулна.
 - 8.5. Факультет сургуулийн декан, захирлын болон тэнхим, лабораторийн туслах ажилтныг тодорхой хугацааны давтамжтайгаар сэлгэн ажиллуулж болно.
-

*Захирлын 2001.11.12-ны өдрийн
663 тоот тушаалаар баталж,
2005/443, 2005/631 тоот тушаалаар
нэмэлт өөрчлөлт оруулав.*

МОНГОЛ УЛСЫН ИХ СУРГУУЛЬД ПРОФЕССОР БАГШ АЖИЛЛУУЛАХ ЖУРАМ

Ерөнхий зүйл

Энэхүү журам нь МУИС-д профессор багш ажиллуулах; багшийн мэргэжлийн мэдлэг, мэргэшлийн ур чадварт тавих шаардлага, түүнийг хөгжүүлэх; багшийн мэдлэг, чадварыг үнэлэх үйл ажиллагааг Боловсролын тухай хууль тогтоомж, МУИС-ийн дүрэмд нийцүүлэн зохицуулах зорилготой.

Нэг. МУИС-ийн профессор багш, түүний мэргэшлийн ур чадварт тавих шаардлага

1. МУИС-ийн профессор багш (цаашид, багш гэнэ) нь онолын гүнзгий мэдлэгтэй; судалгааны ажлын арга зүй эзэмшсэн; сургалт, эрдэм шинжилгээний ажлыг хослуулан гүйцэтгэх чадвар, дадалтай; онол арга зүй заах арга, сурган хүмүүжүүлэх мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэхийн төлөө байнга санаачлагатай ажилладаг; залуу үеийг сурган хүмүүжүүлэх, амьдралын ухаанд сургах үйлсэд чин

- сэтгэлээсээ ханддаг; оюуны өндөр соёл, зан төлөвшилтэй эрдэмтэн байх ёстой.
2. МУИС-д хичээл заах багш магистраас доошгүй зэрэгтэй байна.
 3. Багш бүхэн сургалт, судалгааны ажилдаа мэдээллийн технологийн ололтыг ашиглахаас гадна мэргэжлийн салбарт хичээл заадаг; 5-аас дээш жил ажиллаж байгаа багш тодорхой чиглэлээр эрдэм шинжилгээний ажил заавал хийдэг, гадаадын хоёроос доошгүй хэлээр мэргэжлийн ном сэтгүүл ашиглах чадвартай болсон байна.
 4. Тав хүртэл жил ажиллаж байгаа залуу багш мэргэжлээ гүнзгийрүүлэн эзэмших; сургалт, заах арга, гадаад хэлний мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх; оюутны дунд соёл, олон нийтийн ажил зохиох ажлын арга барил эзэмших талаар тодорхой тусгасан төлөвлөгөө гаргаж тэнхмийн эрхлэгчээр батлуулан ажиллана. Тэнхмээс залуу багшийг удирдан ажиллах сургалт, эрдэм шинжилгээний ажлын арвин туршлагатай багшийг томилж, ажлын төлөвлөгөөний биелэлтэнд хяналт тавина.
 5. Үндсэн мэргэжлийн хичээл заадаг багш МУИС-д багшаар томилогдсоноос хойш 12 жилийн дотор докторын (PhD) зэрэг хамгаалсан байна (Энэ хугацааг 1996 оны 01-р сарын 1-нээс эхлэн тоолох бөгөөд ажиллаж байсан багш нарт мөн адил хамаарна). Энэ шаардлагыг хангаагүй нөхцөлд МУИС-д үргэлжлүүлэн багшлуулах боломжгүй гэж үзнэ. Докторын зэрэг хамгаалаагүй боловч хамгаалах бүх болзлыг биелүүлсэн тохиолдолд багшлах эрхийг 1 жилээр сунгаж болно. Хэрэв багшийг МУИС-д ажиллах хугацаандаа мэргэжлийн онол, эрдэм шинжилгээ, сургалт заах аргын ур чадварын хувьд өсөөгүй, цаашид багшаар ажиллуулах боломжгүй гэж холбогдох тэнхим, факультет, захиргаанаас шийдвэрлэвэл зохих журмын дагуу хөдөлмөрийн гэрээ цуцалж тухайн улирлын эцэст ажлаас чөлөөлнө.

Хоёр. Багшийн эрх

Багш нь боловсролын болоод дээд боловсролын тухай хуулиудад заасан эрхээс гадна дараах эрх эдэлнэ:

- а. Сургалт явуулахад шаардагдах мэдээллээр хангагдах;
- б. Бүтээлийн чөлөө авах;
- в. МУИС-ийн үйл ажиллагааны талаар үнэлэлт дүгнэлтээ илэрхийлэх, холбогдох байгууллагад санал хүсэлт тавих;
- г. Түр сургуульд суралцах болон бусад хэлбэрээр мэргэшлээ дээшлүүлэхэд дэмжлэг авах;

- д. Бичиж туурвисан бүтээлээ хэвлэн нийтлүүлэхэд туслалцаа авах;
- е. Ажил үүргийн дагуу гадаадад томилолтоор явах.

Гурав. Багшийн үүрэг

Багш нь боловсролын болоод дээд боловсролын тухай хуулиудад заасан үүргээс гадна дараах үүрэг хүлээнэ:

- а. МУИС-ийн дүрэм, дотоод журам, холбогдох бусад тушаал шийдвэрийг биелүүлэх;
- б. Эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил хийх;
- в. Оюутан, магистрант, докторантуудад лекц унших; семинар, лаборатори, дадлагын хичээл, курс, дугуйлан удирдах; зөвлөгөө өгөх; оюутан, магистрант, докторантын диплом, диссертацийн ажлыг удирдах; тэднээс өөрийн мэргэжлийн хичээлээр шалгалт авах;
- г. Сургалтын төлөвлөгөө, хичээлийн программ боловсруулах; оюутны бие даан суралцах материал, ном сурах бичиг, гарын авлага бичиж хэвлүүлэх; суралцагчийн мэдлэг, чадварыг үнэлэх сорилго боловсруулах;
- д. Оюутныг төлөвшүүлэхэд үлгэрлэн нийгэм, соёл, олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох;
- е. Факультет/сургуулийн декан, захирал, төв болон тэнхимийн эрхлэгчийн даалгаснаар өвчтэй байгаа болон томилолтоор явсан багшийн хичээлийг орлон заах;
- ё. Бие даасан болон хамтарсан судалгааны ажил явуулах, төсөлт эрдэм шинжилгээний ажил гүйцэтгэх, зөвлөгчөөр ажиллах, оюутны эрдэм шинжилгээний ажлыг удирдах, оюутны ажлыг илтгэх, хэвлүүлэхэд туслах;
- ж. Мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэх талаар санаачлага гарган өөрийн салбарт гарсан шинжлэх ухааны шинэ нээлт, ололт амжилттай байнга танилцаж, түүнийг өөрийн зааж буй хичээлд ашиглаж байх;
- з. Бусад багш нарын мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэх, ажлыг үнэлэхэд оролцох; их сургуулийн нийгэмд гүйцэтгэх үүргийн дагуу төрөл бүрийн түр сургалт явуулахад оролцох буюу зохион байгуулах;
- и. МУИС-ийг удирдах үйл ажиллагаанд оролцох (сургуулийн удирдлагын зүгээс даалгасан ажил үүргүүдийг эрхэлж буй албан тушаалын хүрээнд биелүүлэх, чанарын хяналт

шалгалтанд оролцох, асуудал боловсруулах ажлын хэсэгт орж ажиллах г.м.);

- й. Ажлын цагаараа өөрийн мэдлэг, чадвараа МУИС-ийн ашиг сонирхлын дагуу үүрэгт ажлаа биелүүлэхэд бүрэн зориулах ёстой. МУИС-ийн ашиг сонирхолд үл нийцэх буюу багшийн үүрэгт ажлаа гүйцэтгэхэд саад болох аливаа нэмэлт давхар ажил гадуур хийхгүй байх, хэрэв нэмэлт ажил хийхийг хүсвэл факультет/сургуулийн декан, захиралд мэдэгдэж албан ёсоор зөвшөөрөл авна. Зөвшөөрлийг МУИС-ийн өмнө багшаас хүлээсэн ажил үүргийг биелүүлэхэд саад болохгүй байх нөхцөлд олгоно.
- к. Хичээлийн жил бүр хийсэн ажлаа дүгнүүлэн хууль ёсны амралт эдэлж, зохих урамшуулал авахаас гадна 3 жил бүр өөрийн үнэлгээний тайлан бичиж аттестатчилалд хамрагдана.

Дөрөв. МУИС-ийн профессор багшаар авах

МУИС-ийн багшийг дараах хэлбэрүүдээр авч ажиллуулна. Үүнд:

- Багшид тавих шаардлага хангасан хүнийг уралдаант шалгаруулалтаар авах;
- Өндөр мэргэшлийн эрдэмтдийг шууд авах.

Багш авах асуудлыг тэнхмийн хамт олон, факультетийн зөвлөлийн саналыг үндэслэн МУИС-ийн захирлын зөвлөл эцэслэн шийдвэрлэнэ. Багшаар авахаар хэлэлцүүлэхэд урьд ажиллаж байсан албан газраас гаргасан ажил байдлын тодорхойлолт, дээд сургууль төгссөний, боловсролын болон эрдмийн зэргийн диплом, эрдэм шинжилгээний бүтээлийн жагсаалт, уралдаант шалгалтын материалыг бүрдүүлсэн байна.

А. Багшийг уралдаант шалгаруулалтаар авах

Багшийг уралдаант шалгаруулалтаар авахад дараах зарчим баримтална:

1. Багш авах тухай зарлалыг тэнхмийн тодорхойлолтоор Боловсон хүчний хэлтэс хариуцан шалгалт эхлэхээс гурваас доошгүй долоо хоногийн өмнө нийтийн хэвлэлээр гаргана. Зарлалд авах багшийн заах хичээл, хийх эрдэм шинжилгээний ажлын чиглэл, эрдмийн зэрэг, гадаад хэлний бэлтгэл, мэргэжлээрээ ажилласан жил, насны хязгаарт тавих ерөнхий шаардлагыг тодорхойлсон байна. Уралдаант шалгалт өгөхөөр ирсэн хүмүүст энэ журмыг танилцуулна.

2. Шалгаруулах комиссыг факультет/сургуулийн декан, захирлын захирамжаар байгуулна. Бүртгүүлсэн хүмүүсээс мэргэжил, гадаад хэлний (гадаад хэлний багшаар авахад хоёрдахь гадаад хэлний оронд монгол хэл авч болно) шалгалт авахаас гадна нээлттэй хичээл заалгаж багшлах ур чадварыг үнэлнэ. Мөн компьютер, сургалтын техник хэрэгсэл ашиглаж чаддаг байхыг шаардана. Мэргэжлийн шалгалтыг ерөнхий ба торгон мэргэжлийн гэсэн хоёр хэсгээр авч болно. Шалгалт өгсөн хүмүүсийг эдгээр шалгалтын дүн, эрдэм шинжилгээний бүтээлээр нь байр эзлүүлж шалгаруулна. Шалгалт авах чиглэл, дүгнэх журмыг комиссоос шалгуулагчдад урьдчилан танилцуулсан байна.

Б. Өндөр мэргэшлийн эрдэмтдийг шууд авах

1. МУИС-д багшилж байгаад докторантурт элсэн амжилттай суралцаж диссертациа хамгаалсан эрдэмтнийг шалгалтгүйгээр багшийн ажилд авч болно.
2. Тухайн салбартаа нэрд гарсан, мэргэжлийн өндөр зэрэгтэй эрдэмтэнг шалгалтгүйгээр урьж ажиллуулж болно.

Тав. МУИС-ийн багшийн мэргэшлийг дээшлүүлэх

1. МУИС-ийн багш нь мэргэжлийн мэдлэг, чадварын хувьд байнга өсөн дээшилж байх ёстой. МУИС-ийн багш мэргэшлээ дээшлүүлэхэд таван жил тутамд сургуулиас дараах хэлбэрээр дэмжлэг авч болно. Үүнд:
 - а. Гадаадын их сургууль, эрдэм шинжилгээний байгууллагатай МУИС-ийн тогтоосон хэлхээ холбоог ашиглан мэргэшлээ дээшлүүлэх, хамтын судалгааны ажилд оролцох;
 - б. Докторантурт суралцах;
 - в. Улсын болон олон улсын эрдэм шинжилгээний төсөлт ажлын удирдагч, гүйцэтгэгчээр ажиллах;
 - г. Эрдэм шинжилгээний ажлын бүтээлийн чөлөө авах;
 - д. МУИС дээр зохиогддог гадаад хэлний ахисан түвшний түр сургуульд суралцахад санхүүгийн дэмжлэг авах;
 - е. Шинээр ажилд орсон залуу багш эхний хичээлийн жилд сургалтын цагийн хөнгөлөлт эдлэх;
 - ё. Төр засгийн төв болон мэргэжлийн байгууллагад зөвлөгчөөр ажиллах;
 - ж. Таван жилд нэг удаа хичээлийн жилийн нэг улирлын хугацаанд дотооддоо цалингаа авч мэргэшил дээшлүүлэх зэрэг болно.

2. Багшлах болон эрдэм шинжилгээний ажилд авьяас, сонирхолтойгоо харуулсан, их сургуулийг магистрын зэрэгтэй төгссөн, цаашид МУИС-д тогтвортой ажиллах хүнийг гадаадын өндөр зэрэглэлтэй сургуулийн магистр, докторын сургалтад МУИС-ийн захиалгаар хамруулах, хамтын судалгааны ажил хийлгэх хэлбэрээр багш нарын залуу халааг бэлтгэнэ.
3. Багш нарын эрдэм шинжилгээний бүтээлийг ил тод үнэлэх, олон нийтэд сурталчлах, түгээн дэлгэрүүлэх зорилгоор бүтээлийн жагсаалтыг 2 жил тутам хэвлэж байхын дээр Их семинаруудын илтгэлийн хураангуй, уралдаанд шалгарсан бүтээлүүдийг хэвлэж байна.

Зургаа. Профессор багшийн албан тушаалын шатлал, тавих шаардлага

МУИС-ийн багш нарыг тухайн салбар, мэргэжлийн чиглэлээр хийж буй сургалт, судалгааны ажлын чанар, үр дүнг харгалзан:

1. Профессор:
 - А) тэргүүлэх профессор,
 - Б) профессор,
 - В) дэд профессор,
2. Багш:
 - А) ахлах багш,
 - Б) багш,
 - В) дадлагажигч багш

гэсэн 6 шатлалтай албан тушаал дээр хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллуулна.

МУИС-ийн дадлагажигч багшийн орон тоон дээр тухайн тэнхим, мэргэжлийн салбарын саналыг үндэслэн шинээр авч буй магистрын зэрэгтэй залуу багшийг ажиллуулна.

МУИС-ийн багшийн орон тоон дээр багшлах ажлын дадлагатай; өөрийн заадаг хичээлүүдийн агуулга, арга зүйг боловсруулах сурган хүмүүжүүлэх арга эзэмшсэн; МУИС-д 1-2 жил ажилласан дадлагажигч багшийг тэнхим, сургуулийн саналыг үндэслэн дэвшүүлэн ажиллуулна. Эрдэм шинжилгээний арвин бүтээлтэй хүмүүсийг багшийн албан тушаалд шууд дэвшүүлэн ажиллуулж болно.

МУИС-ийн ахлах багшийн орон тоон дээр тухайн мэргэжлийн салбарын сургалтын агуулга, арга зүйг бүрэн эзэмшсэн; сургалтанд шинэ арга технологи нэвтрүүлэн ажилладаг; сургах арга зүй, оюутантай ажиллах арвин туршлагатай; 10-аас доошгүй жил багшилсан багш болон шинээр ажилд авч буй эрдмийн зэрэгтэй хүнийг ажиллуулна. Докторын (PhD) зэрэг хамгаалсан багшийг шууд дэвшүүлэн ажиллуулж болно.

Профессорын албан тушаалд тус сургуулийн нийгмийн өмнө хүлээх эрхэм зорилго болох сургалт, эрдэм шинжилгээний ажлыг шинжлэх ухааны онолын өндөр түвшинд цогц байдлаар удирдан зохион байгуулж, гэрээгээр хүлээсэн ажил үүргээ улс орон, сургуулийн өмнө бүрэн хариуцах чадвартай; боловсролын өндөр зэрэгтэй; нэр хүндтэй сурган хүмүүжүүлэгч, судлаач багш нарыг шалгаруулан ажиллуулна. Хувь хүний болон оюуны өндөр соёлтой байх нь профессор багшийн эрхэмлэх зүйл мөн.

Профессорын ажлын байранд тавигдах ерөнхий шаардлага:

1. Боловсролын (PhD) доктороос доошгүй зэрэгтэй байх (Эрдмийн зэрэг цол олгох дээд зөвлөлөөс (хуучнаар) олгосон дэд профессорын цолыг үүнд хамааруулж болно);
2. Сургалтын агуулга, технологийн шинэ арга барил эзэмшсэн, сайн багш болохоо харуулсан;
3. Эрдэм шинжилгээний арвин бүтээлтэй, судалгааны ажлын амжилт нь тогтвортой өсөж байгаа (Жич: Эрдмийн зэрэг/цолтой байх нь профессорын албан тушаалд ажиллах хүрэлцээтэй нөхцөл гэж үзэхгүй).

Профессорын ажлын байранд тавигдах тусгай шаардлага:

МУИС-ийн дэд профессорын орон тоон дээр ажиллах багш дээрх ерөнхий шаардлагаас гадна дараах тусгай шаардлагыг хангасан байна:

1. Эрдэм шинжилгээ болон сургалтын агуулга, технологийг боловсронгуй болгох талаар судалгаа, боловсруулалтын ажил эрхлэн явуулж нэвтрүүлсэн үр дүнтэй;
2. Оюутны бие даан суралцахад зориулсан сургалтын материал бэлтгэсэн;
3. Магистрын судалгааны ажил удирддаг.

МУИС-ийн профессорын орон тоон дээр ажиллах багшид дараах тусгай шаардлага тавигдана:

1. Магистрын түвшний хичээл заадаг,
2. Сурах бичиг, гарын авлага бичиж хэвлүүлсэн;
3. Докторантын удирдагчаар ажилладаг.

МУИС-ийн тэргүүлэх профессорын орон тоон дээр ажиллах багшийг шалгаруулахдаа сүүлийн 3 жилд гүйцэтгэсэн эрдэм шинжилгээний ажлыг гол үзүүлэлт болгоно:

1. Судалгааны ажлын төсөл боловсруулан санхүүжилт олж удирдан хэрэгжүүлдэг буюу гол гүйцэтгэгчээр оролцдог (Удирдаж буй докторант, магистрант нарыг төсөлд гүйцэтгэгчээр оролцуулж тэдний судалгаа, сургалтын ажлын зардлыг төслөөсөө санхүүжүүлэх нь чухал үзүүлэлт болно);
2. Магистрант, докторант болон залуу багш нарын эрдэм шинжилгээний ажлыг удирддаг бөгөөд түүнийгээ хэрэгжүүлэх эрдэм шинжилгээний байнгын семинарыг удирдан явуулдаг.
3. Сүүлийн 3 жилд тухайн тэргүүлэх профессорын орон тооны мэргэжлийн чиглэлээр 5-аас цөөнгүй эрдэм шинжилгээний өгүүлэл бичиж нийтлүүлсэн (үүний 2-оос доошгүйг гадаадын сэтгүүлд хэвлүүлсэн) буюу өөрийн судалгааны ажлын үр дүнг агуулсан монографи бичиж хэвлүүлсэн байх. Олон улсын хуралд өөрийн биеэр тавьсан илтгэлийг 0,5 өгүүлэлд шилжүүлэн тооцож болно.

Долоо. Профессор багшийн орон тоог тогтоох

1. Багшийн орон тоог тогтоохдоо сургалтын төлөвлөгөөг биелүүлэхэд шаардлагатай нийт кредит цагийн 80-аас доошгүй хувийг үндсэн профессор, багш нараар гүйцэтгүүлэхээр тооцно.
2. МУИС-д сургалт явуулж буй мэргэжлийн салбар, хөгжүүлэх шаардлагатай шинжлэх ухааны чиглэлийг үндэслэн зайлшгүй байх (шавь-сургууль хөгжүүлэх) **тэргүүлэх профессорын зорилтот** орон тоог Эрдмийн зөвлөл тогтооно.
3. МУИС-ийн профессорын албан тушаалд тавигдах эн түрүүний шаардлага бол эрдмийн зэрэгтэй байх зарчмыг баримтлан тухайн мэргэжлийн үндсэн салбарт ажиллаж байгаа эрдмийн зэрэгтэй багш, эрдэм шинжилгээний ажилтан нарын тоонд нийт профессорын **боломжит** орон тоог харгалзуулж, түүний дотор тэргүүлэх профессор, профессор, дэд профессорын орон тоог 1:2:3 харьцаатай байхаар Захиргааны зөвлөл тогтооно. [Энэхүү

харьцааг факультет, бүрэлдэхүүний сургууль бүрд бүтэн орон тоогоор ажиллаж байгаа эрдмийн зэрэгтэй (эрдмийн зэрэггүй дэд профессорыг оруулан) багш, эрдэм шинжилгээний ажилтан нарын тоогоор тогтооно]

4. Тухайн шинжлэх ухааны нэг чиглэлээр эрдмийн зэрэгтэй 3-аас доошгүй багш байгаа нөхцөлд нэг нь тэргүүлэх профессор байх боломжтой болох ба 9-өөс доошгүй багштай болсноор нэг чиглэлээр 2 тэргүүлэх профессор ажиллуулж болно. Эдгээр тохиолдолд факультет/сургуулийн 3 шатлалд харгалзах профессоруудын тооны харьцаа 1:2:3 байх нөхцлийг баримтална.
5. Факультет/сургуулийн хэмжээнд тэргүүлэх профессорын албан тушаалын шаардлагыг бүрэн хангасан боловч зорилтот орон тоонд төлөвлөгдөөгүй чиглэлээр судалгааны ажил эрхэлдэг багшийг тухайн факультет/сургуулийн сул байгаа зорилтот орон тоон дээр шаардлага хангах багштай болтол тэргүүлэх профессорын боломжит орон тоон дээр ажиллуулж болно. Мөн ийм нөхцлөөр, тэргүүлэх профессорын болзлыг хангасан нэг чиглэлээр ажилладаг хоёрдахь багшийг тэргүүлэх профессорын орон тоон дээр түр ажиллуулж болно.
6. Факультет, бүрэлдэхүүний сургуулийн хэмжээнд тэргүүлэх профессорын сул орон тоогоор (1:2:3 нөхцлийг баримтлан) профессорын орон тоог түр нэмэгдүүлж болно.

Найм. Профессор багшийг албан тушаалд шалгаруулах

1. Профессор багш нарын сүүлийн 3 жилд гүйцэтгэсэн сургалт, эрдэм шинжилгээний ажлын үзүүлэлтийг үндэслэн хичээлийн жилийн эцэст (6-р сарын 15-ны дотор) дараагийн хичээлийн жилд ажиллах албан тушаалын зэрэглэлийг шинэчлэн тогтоож, захирлын тушаалаар баталгаажуулан 9-р сарын 1-нээс мөрдөнө.
2. Факультет/сургууль нь профессор багш нар тухайн албан тушаалын шаардлагыг үзүүлэлт бүрээр хэрхэн хангасан байдлыг холбогдох нотлох баримт, тайлбарын хамт бүрдүүлж, хамт олонд ил тод танилцуулан, Эрдмийн зөвлөлөөрөө хэлэлцэн дэвшүүлж, МУИС-ийн захирлын зөвлөлд оруулан эцэслэн шийдвэрлүүлнэ.
3. Факультет/сургуулийн удирдлага тэргүүлэх профессорын зорилтот орон тоог нээлттэй зарлах юмуу чиглэл зорилготой бэлтгэх замаар тухайн шинжлэх ухааны чиглэлийг хөгжүүлэх бодлого баримтална.
4. Тэнхмийн эрхлэгч нь тэргүүлэх профессорын ажлын байрны шаардлагыг бүрэн хангасан нөхцөлд тэргүүлэх профессороор ажиллаж болно.

5. Бусад эрдэм шинжилгээний байгууллагад ажилладаг хүлээн зөвшөөрөгдсөн гарамгай эрдэмтэнг 50%-ийн сургалтын ажлын ачаалалтай тэргүүлэх профессороор хавсруулан ажиллуулж болно. Энэ тохиолдолд тэргүүлэх профессорын бүтэн орон тоог эзлэгдсэн гэж үзнэ.
6. Тэргүүлэх профессорын нэг орон тоон дээр уг болзлыг хангасан хэд хэдэн багш байх тохиолдолд нийт эрдэм шинжилгээний бүтээл, бүтээлийн ишлэгдсэн байдал, үүсгэсэн шавь-сургууль, гадаадад олсон нэр хүнд (харилцаа), мэдээлэл олж авах чадвар (гадаад хэлний мэдлэг, интернет ашиглалт) зэрэг үзүүлэлтийг харгалзаж үзнэ.
7. Үндсэн орон тоогоор ажиллаж байгаа профессор багшийн хөдөлмөрийн гэрээг нэг хичээлийн жилээр байгуулан жил бүр дүгнэн сунгана.
8. Аттестатчиллын үнэлгээгээр онцгой амжилттай дүгнэгдсэн тэргүүлэх профессор, профессор, нээлттэй зарласан уралдаант шалгаруулалтаар буюу уригдаж ирсэн тэргүүлэх профессортой хөдөлмөрийн гэрээг 3 жилээр байгуулж болно.
9. Их сургууль, эрдэм шинжилгээний байгууллагад нийт 30 жил, үүнээс сүүлийн 15 жил МУИС-д тасралтгүй ажилласан профессор багштай тэтгэвэрт гарах хүртэл хугацаагүй гэрээ байгуулж болно.
10. МУИС-д олон жил ажиллаж байгаад тэтгэврээ тогтоолгосон туршлагатай эрдэмтэн багш нарыг факультет/сургуулийн саналыг үндэслэн зөвлөх профессор, зөвлөх багшаар ажиллуулж болно.

Ес. Цалингийн сүлжээ

1. Шаардлагатай гэж үзвэл хичээлийн жилийн эхнээс профессор багш нарын цалингийн сүлжээг шинэчлэн тогтоож, төсөвт тусгана.
2. Профессор багш нарын нийт цалингийн (эрдэм шинжилгээний төсөл хэрэгжүүлэх мэтийн бусад эх үүсвэрийн орлого хамаарахгүй) сүлжээ тэргүүлэх профессорын албан тушаалын цалинтай харьцангуйгаар тогтоогдоно:

| <u>Албан тушаал</u> | <u>Ажилласан жил</u> | <u>Харьцуулсан цалин</u> |
|------------------------|----------------------|--------------------------|
| 1) Тэргүүлэх профессор | 15 жил | 100% |
| 2) Профессор | 15 жил | 85% |
| 3) Дэд профессор | 15 жил | 75% |
| 4) Ахлах багш | 15 жил | 60% |
| 5) Багш | 7 жил | 50% |
| 6) Дагалдан багш | 2 жил | 40% |

3. МУИС-ийн захирал, дэд захирал, сургалтын албаны эрхлэгч, факультет/сургуулийн декан, захирлын албан тушаалын нэмэгдэл цалин нь тэргүүлэх профессорынхтой адилтгах хэмжээтэй тогтоогдож болно (Энэ нь тэргүүлэх профессор гэсэн үг биш).
4. Ажлын үзүүлэлт ёсоор профессор багш өмнөх албан тушаалаасаа буурч ажиллах бол шинэ албан тушаалд харгалзах шинэчилсэн цалинг авах болно.

*Захирлын 1998/519 тоот тушаалаар баталсан
"МУИС-ийн багшийн дүрэм"-д Эрдмийн зөвлөлийн
2001.10.31-ний хуралдаанаар хэлэлцэж нэмэлт
өөрчлөлт оруулав.*

*Захирлын 2001.05.29-ний өдрийн
304 тоот тушаалын хавсралт*

ЗӨВЛӨХ ПРОФЕССОР БАГШААР АЖИЛЛУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг зүйл

- 1.1. Зөвлөх профессор, зөвлөх багш нь МУИС-д удаан жил профессор, багшаар үр бүтээлтэй ажиллаж тэтгэврээ тогтоолгосон багшийн албан тушаалын зэрэглэл юм.
- 2.2. Факультетийн зөвлөлийн саналыг үндэслэн профессорын зэрэглэлд ажиллаж байсан багшийг зөвлөх профессор, ахлах багшийн зэрэглэлд ажиллаж байсан багшийг зөвлөх багшаар МУИС-ийн захирлын тушаалаар ажиллуулна.
- 3.3. Зөвлөх профессор, зөвлөх багшаар ажиллахад насны хязгаар тогтоохгүй.
- 4.4. Зөвлөх профессор, зөвлөх багш нь их сургуулийн үндсэн ажилтан гэж тооцогдоно.

Хоёр. Зөвлөх профессор багшийн бүрэн эрх

- 2.1. Сургалтын ачааллын хөнгөлүүлсэн (50%, 25%) ногдлоор ажиллах
- 2.2. Ажиллах хугацаандаа их сургуулийн нэмэгдэл цалин авах
- 2.3. Их сургуулийн эрдмийн зөвлөл, удирдах зөвлөл, факультетийн эрдмийн зөвлөлд сонгох, сонгогдох

- 2.4. МУИС-иас төрийн дээд шагналд тодорхойлуулах
 - 2.5. Оюутан, магистрант, докторантын эрдмийн ажлыг удирдах
 - 2.6. Эрдэм шинжилгээний төсөлт ажил удирдах, эрдэм шинжилгээний ажилтнаар ажиллахад ямар нэг хязгаарлал тогтоохгүй
 - 2.7. Үндсэн багшийн нэг адил сургуулийн өдөр тутмын сургалт, эрдэм шинжилгээний ажил, факультет, сургууль, тэнхмийн ажилд оролцох
 - 2.8. Ажлын үр дүнгээ үнэлүүлж тайлагнах
 - 2.9. Илүү цагийг журмын дагуу тооцуулж хөлс авах
 - 2.10. Сургуулийн зүгээс ахуй амьдралдаа дэмжлэг авах
 - 2.11. Үндсэн багшийн нэг адил аливаа хөнгөлөлтийг эдлэх (хүүхэд нь МУИС-д суралцах, бүтээлээ хэвлүүлэхэд дэмжлэг авах гэх мэт)
 - 2.12. Их сургуулийн удирдлагад саналаа илэрхийлэх
 - 2.13. Ажлын хэсэг, комисст орж ажиллах.
-

*Захирлын 2003.08.27-ны өдрийн
425 тоот тушаалаар баталж,
2003/664, 2005/117, 2005/443,
2005/631 тоот тушаалаар
нэмэлт, өөрчлөлт оруулав.*

МУИС-ИЙН БАГШИЙН ОРОН ТОО, АЖЛЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ЖУРАМ

Нэг. Ерөнхий зүйл

- 1.1. МУИС-ийн Стратегийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх, дээд боловсролын хөгжлийн нийтлэг чиг хандлагатай уялдуулан сургалтын технологийг шинэчилэх, багш нарын мэргэжил, заах аргын ур чадварыг дээшлүүлэх нөхцөл бололцоог буй болгоход чиглүүлэн багш нарын ажлыг үнэлэхэд энэхүү журмын зорилго оршино.
- 1.2. МУИС-ийн профессор багшийн стандарт, тэдний эрдэм мэдлэг/чадварт тавигдах шаардлагыг боловсруулан хэрэгжүүлэх, ажлын үнэлгээний тогтолцоог боловсронгуй болгох, үр дүнгээр урамшуулах, бүтээлч үйл ажиллагааг дэмжих, мэргэшил

дээшлүүлэх дэс дараатай арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх, англи хэлний мэдлэгээ дээшлүүлэх орчин бүрдүүлэх, улсын болон гадны аливаа байгууллагад зөвлөхөөр ажиллах эрдмийн чадвартай, улсын хэмжээнд хүлээн зөвшөөрөгдсөн мэргэжилтэн байх боломжоор хангах зэрэг багшийн бүхий л үйл ажиллагааны харилцааг зохицуулахад энэхүү журам үйлчилнэ.

- 1.3. Бакалавр, магистрын болон докторын сургалтын агуулга, технологийн залгамж холбоог хангах, эрдэмтэн багш нарын сургалт, эрдэм шинжилгээ, зохион бүтээх хөдөлмөрийг багц цагаар үнэлэх зохистой харьцааг энэхүү журмаар зохицуулна.

Хоёр. МУИС-ийн багшийн орон тоог тогтоох

- 2.1. МУИС-ийн эрдэмтэн багш, эрдэм шинжилгээний ажилтны орон тоог, суралцагчдын шилжүүлсэн дунджийг үндэслэн 15 оюутанд нэг багш, эрдмийн зэрэг цолтой 20, эрдмийн зэрэг цолгүй 50 багшид тус бүр эрдэм шинжилгээний нэг ажилтан байхаар тогтооно [1]. Нэг магистрант, докторантыг бакалаврын 1,5 оюутантай, эчнээ суралцагчийг бакалаврын 0.7 оюутантай дүйцүүлэн тооцно. Хувийн зардлаар суралцаж буй гадаадын нэг бакалавр, магистрант, докторантыг бакалаврын 2 оюутантай дүйцүүлнэ.
- 2.2. Сургууль, факультет өөрийн орон тоог энэ харьцааг харгалзан хичээлийн жил бүр шинэчлэн тогтоож МУИС-ийн захирлын тушаалаар баталгаажуулна.
- 2.3. Ерөнхий эрдмийн хичээлээр нийтэд үйлчилдэг салбартай факультет, сургуулиуд ерөнхий эрдмийн хичээлүүдийн лекц, семинарын бүлгүүдээр хичээл заах багшийн багц цагийг тооцон багшийн орон тоог гаргана [2].
- 2.4. Хичээлийн цаг нь нэг багшийн ноогдолд хүрэхгүй, тухайн мэргэжлийн багшийн олдоц муутай бол цагийн багш гэрээгээр ажиллуулна. Цагийн багш нь МУИС-ийн багшид тавигддаг нийтлэг шаардлагыг хангасан, багшлах дадлагатай, мэргэжлийн хүн байвал зохино. Цагийн багшийн тоог гаргахдаа дэд профессорын танхимын ноогдолтой жишиж тооцно.
- 2.5. Сургууль, факультетууд нь батлагдсан маягтын дагуу дараагийн хичээлийн жилд суралцах оюутны тоог үндэслэн багшийн орон тоо, хангамжийн судалгааг 5-р сард гаргаж МУИС-ийн Бакалаврын сургалтын албанд өгнө. Үүнийг нийт хичээлд суух оюутны тоо лекцийн болон семинарын бүлгүүд, ангийн багтаамжийг тооцож хийнэ.

2.6. МУИС-ийн захирал факультет, сургуулийн саналыг үндэслэн профессор, багш нарын орон тоог Удирдах зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн батлуулна.

Гурав. Эрдэмтэн, багш нарын хичээлийн жилд гүйцэтгэх ажлын хэмжээ

3.1. МУИС-ийн багш нь дараах үндсэн гурван төрлийн ажил гүйцэтгэх үүрэгтэй. Үүнд:

А. Танхимын сургалт,

Б. Эрдэм шинжилгээ (ба зохион бүтээх, бусад бүтээлч үйл ажиллагаа),

В. Бусад ажил (танхимын гадуурхи сургалт, сургууль, нийгэм, олон нийтийн үйл ажиллагаа).

3.2. Багшийн хөдөлмөрийг багшийн багц цаг (ББц)-аар үнэлэх ба дээрх ажлын нийт гүйцэтгэл хичээлийн жилд 30 ББц байна.

3.3. Багш хичээлийн жилийн эхэнд сургалт, судалгааны ажлын ноогдлоо 2 хувь үйлдэн тэнхим, сургалтын албаны эрхлэгч, декан/захирлаар батлуулан нэг хувийг Сургалтын албанд өгнө.

3.4. Багшийн орон тооны зэрэглэлээс хамаарч түүний нэг хичээлийн жилд гүйцэтгэх танхимын сургалт, эрдэм шинжилгээ, болон бусад ажил дараах багц цагийн хэмжээтэй байна. Үүнд:

| Зэрэглэл | Танхимын сургалт | Эрдэм шинжилгээ | Бусад ажил |
|-----------------------|------------------|-----------------|------------|
| <i>Профессор:</i> | | | |
| - тэргүүлэх профессор | 10 | 10 | 10 |
| - профессор | 12 | 8 | 10 |
| Дэд профессор | 13 | 7 | 10 |
| Ахлах багш | 15 | 5 | 10 |
| Багш | 16 | 4 | 10 |

3.5. Дадлагажигч багш эхний жилд 9-12 ББц, 2 дахь жилээс 12 ББц-ийн хичээл сургалтын ногдол, 4 ББц хүртэл эрдэм шинжилгээний ажил хийж, мөн дээд сургуулийн сургах зүйн курст суралцаж, дагалдуулан сургаж буй багшийн хичээлд сууж зөвлөлгөө авна.

Жич: Дадлагажигч багшид илүү цаг тооцохгүй.

3.6. Профессор, тэргүүлэх профессор нь магистрант, докторантын эрдмийн ажлын удирдагч байж, харгалзан танхимын сургалтын 2

ба 3 ББц-аас доошгүйг магистр, докторын түвшний сургалтанд хичээл зааж биелүүлсэн байна.

3.7. Биеийн тамирын хичээл заасан багшид жилд 640 цагийн танхимын сургалтын цаг ноогдуулна. Энэ ногдолд сургалтын төлөвлөгөөгөөр заагдах биеийн тамирын хичээл болон захирлын тушаалаар явуулсан секц, дугуйлан, тамирчдыг бэлтгүүлсэн цаг орно. Үүнд:

- Сагсан бөмбөг, волейбол, шатар, аэробик, бялдаржуулах дугуйланг 128 цаг;
- Бөхийн төрөл, цана, хөнгөн атлетикийн дугуйланг 96 цаг;
- Тамирчдыг улсын болон түүнтэй жишихүйц лигийн аварга шалгаруулах тэмцээнд бэлтгүүлэхэд 48 цаг хүртэл гүйцэтгэлээр тооцно.

3.8. Факультет/сургууль, тэнхмийн удирдах ажилтан нарын танхимын сургалт, эрдэм шинжилгээний ажлын нормыг дараах хэмжээгээр бууруулан тогтооно:

- Декан/захирал - тэргүүлэх профессорын ногдлын 50%,
- Орлогч захирал, хичээлийн эрхлэгч – тухайн багшийн багшийн албан тушаалын ногдлын 50%,
- Тэнхим, төвүүдийн эрхлэгч – тухайн багшийн албан тушаалын ногдлын 20% (12-оос дээш багштай бол 30%),

хөнгөлөлт тус тус үзүүлнэ.

Жич: Декан, захирал, хичээлийн эрхлэгч нарын ногдлыг дээрх хэмжээнээс багасган тогтоох эрхийг МУИС-ийн захирал эдэлнэ.

А. Танхимын сургалт

А1. Лекцийн хичээл. Бакалаврын сургалтын лекц болон магистр, докторын сургалтын ерөнхий эрдмийн лекцийн хичээлд оюутны тоог харгалзан үржих коэффициент хэрэглэн доорх байдлаар багц цаг тооцно. Үүнд:

| | | | | | | |
|-------------------|-------|-------|--------|---------|---------|--------------|
| Суралцагчийн тоо | 15-30 | 31-60 | 61-100 | 101-140 | 141-200 | 201-ээс дээш |
| Үржих коэффициент | 1 | 1.2 | 1.4 | 1.6 | 1.8 | 2.0 |

Жич:

- Лекцийг 150-аас олонгүй оюутанд уншихыг зохимжтой гэж үзэх бөгөөд тусгай тоноглогдсон лекцийн танхимд 200-аас дээш

оюутанд лекц уншихыг зөвшөөрөх боловч үржих коэффициент тогтмол 2 байна.

- Лекцийн бүлгийн оюутны тоо 15-аас бага байх тохиолдолд багшийн багц цагийг захирлын тушаалаар тусгайлан шийдвэрлэнэ.

Магистр, докторын сургалтын мэргэжлийн хичээлийн лекц уншсан багшийн багц цагийг доорх байдлаар тооцно. Үүнд:

| | | | | | | | |
|-------------------|-----|-----|------|-------|-------|--------|--------------|
| Суралцагчийн тоо | 1 | 2 | 3-15 | 16-30 | 31-60 | 61-100 | 101-ээс дээш |
| Үржих коэффициент | 2/3 | 3/4 | 1 | 1.3 | 1.5 | 1.8 | 2 |

A2. Семинар, дадлагын хичээл: Семинар, дадлагын (Тэнхмийн дадлага энд хамаарна.) бүлэг бүрт сургалтын төлөвлөгөөн дэх семинар, дадлагад ноогдох оюутны багц цаг (ОБц)-аар багшийн багц цагийг тооцно. Гадаад хэлний сургалтын 32 цагийг багшийн нэг багц цагт тооцно. Магистр, докторын сургалтын гадаад хэл болон Бакалаврын сургалтын хичээлийн (хойно нэр зааснаас бусад хичээл) семинарын бүлгийг дунджаар 20 буюу 14-27 оюутнаар, харин ерөнхий эрдмийн монголын түүх, соёл судлал, философи, эдийн засгийн онол, улс төр судлалын хичээлийн семинарын бүлгийг 40 оюутнаар тус тус зохион байгуулна. Лабораторийн хичээлийн бүлэгт хамрагдах оюутны тоог лабораторийн багтаамжийг харгалзан декан, захирлын тушаалаар тогтооно. Байгалийн ухааны салбарын лабораториуд болон лингафоны лабораториудыг чөлөөт цагийн хуваарьт шилжүүлэх, тэдгээрт **сургалтын инженер, туслах багшийг** (докторант байж болно) ажиллуулахыг зөвшөөрнө. Дадлагын хичээлийг ийм байдлаар удирдан явуулж буй багшид (энд лингафоны хичээл хамаарахгүй) дадлагын хичээлд ноогдох кредитийн хагасыг тооцно.

A3. Ангийн ажил. Байгалийн ухааны факультет/сургуулиудад 10 ангийн ажилд 1 ББц, нийгэм, хүмүүнлэгийн ухаан, хууль, эдийн засгийн салбарт 15 ажилд 1 ББц тооцно. Ангийн ажил удирдсан багшид нийтдээ 1.5 ББц хүртэл танхимын сургалтын цагт тооцож, түүнээс илүү гарсан хэсгийг танхимын гадуурх сургалтын (**B1**-ийг үз) цагт тооцно.

A4. Үйлдвэрлэлийн, хээрийн болон багшлах дадлагыг деканы тушаалаар тусгайлан зохицуулаагүй тохиолдолд 10 оюутныг 2 долоо хоног удирдсан багшид танхимийн 0,5 ББц тооцно. Танилцах дадлага удирдахад мөн хугацаанд 15 оюутанд 0,5

ББц, багшлах дадлага удирдсан сурган, заах аргын багш нарын хувьд 40 оюутанд 0,5 ББц тооцно.

(Захирлын 2000/664 тоот тушаалд энэ хэсгийн техник алдааг залруулсан тул энэ заалтыг мөрдөх хугацаанд энэхүү тушаалын мөрдөж эхлэх хугацаа хамаарахгүй)

- A5. Шинэ хичээл.** Сургалтын төлөвлөгөөнд шинээр тусгагдсан хичээлийг анх удаа заасан багшид багц цагийг факультет/сургуулийн саналыг харгалзан 30 хүртэл хувиар нэмэгдүүлэн тооцож болно. Гэхдээ энэ хичээлийн тодорхойлолт, гарын авлага, оюутны бие даан ажиллах бичвэр, бодлого, даалгавар, шалгах асуултууд г.м. иж бүрэн хийгдсэн эсэхийг Сургалтын алба, тэнхим хамтран тогтоон хүлээж авч, баримтжуулна.
- A6. Лабораторийн ажил** шинээр тавьсан бол иж бүрэн болсны дараа хүлээн авч комиссын дүгнэлтийг үндэслэн хичээлийн бүртгэлд оруулан багшид багц цаг тооцох эсвэл мөнгөн урамшил олгоно. Тооцох багц цагийн хэмжээг факультет/сургууль шийднэ.
- A7. Комисстой авах шалгалт.** Бакалавр, магистр, докторын сургалтын комисстой авах шалгалтын комиссын гишүүд, төгсөлтийн ажилтай холбоотой үүрэг гүйцэтгэсэн хүмүүст захирлын тушаалаар хөлс олгоно. Бакалаврын сургалтын шалгалт авсан комиссын гишүүдэд бодит суусан цагаар, магистр/докторын шалгалтын комиссын гишүүдэд дараах жишгээр цаг тооцож хөлс олгоно. Үүнд:

| | | |
|---------------------------------------|--------------|---------------------|
| Шалгуулагчдын тоо | 1-3 хүн бүрд | 3-аас дээш хүн бүрд |
| Докторын шалгалтын комиссын 1 гишүүн | 1 цаг | 0.5 цаг |
| Магистрын шалгалтын комиссын 1 гишүүн | 0.7 цаг | 0.3 цаг |

- A8. Эчнээгээр суралцагчдын даалгаврыг** тухайн хичээлийн ОБц-ийн хэмжээнээс хамааруулан 20 ОБц-ийг 1ББц-т шилжүүлэн тооцно.
- A9. Дипломын ажил :** Нэг оюутны дипломын ажил удирдахад 1,5 ББц тооцох буюу 24 цагийн хөлс, шүүмжлэгчид 0,4 ББц тооцох буюу 6 цагийн хөлс олгоно.

Б. Эрдэм шинжилгээ, зохион бүтээх болон бусад бүтээлч үйл ажиллагаа

Энэ заалтанд багтах ажил, үүргийг багшийн ногдлын эрдэм шинжилгээний хэсэгт тооцно.

Б1. Эрдэм шинжилгээний ажлыг зохион байгуулалт, арга зүйн удирдлагаар хангах

| | | | |
|---|--|--|--|
| 1 | Факультет, бүрэлдэхүүний сургуулийн эрдмийн зөвлөлийн нарийн бичгийн даргаар ажиллах | хичээлийн жил | 1 ББц |
| 2 | Оюутныг дагуулан сургах, эрдэм шинжилгээний дугуйлан удирдах | 1 улирал | 1 ББц |
| 3 | Оюутан, магистрант удирдаж эрдэм шинжилгээний хуралд илтгэл тавиулбал (давхардуулж тооцохгүй): А. Сургуульд (улсад) 1-р байр Б. Сургуульд (улсад) 2-р байр В. Сургуульд (улсад) 3-р байр Г. Факультет, сургуульд байр эзэлсэн Д. Илтгэл тавиулбал | 1 илтгэл 1 илтгэл 1 илтгэл 1 илтгэл 1 илтгэл | 1.5 (2) ББц 1 (1.5) ББц 0.7 (1) ББц 0.4(0.7) ББц 0.2 ББц |
| 4 | Олон улсын хурал зохион байгуулах (оролцооноос хамааран тооцох дээд хэмжээ) | 1 хурал | 2 ББц |
| 5 | Судалгааны тогтмол семинар ажиллуулах (хамтарсан байж болно) | улиралд 12-оос доошгүй | 2 ББц |
| 6 | Факультетийн зөвлөлөөс баталсан төлөвлөгөөгөөр авъяаслаг оюутныг судалгааны ажлын нэмэлт хөтөлбөрөөр удирдан ажиллавал | хич. жилд | 1 ББц |

Б2. Эрдэм шинжилгээний бүтээл

| | | | |
|---|---|--------|---------|
| 1 | Монограф (нэг сэдэвт зохиол) бичих [3] - Гадаад хэл дээр | 1 хх | 0.4 ББц |
| | | 1 хх | 0.5 ББц |
| 2 | ШУ Докторын диссертаци | 1 ажил | 3 ББц |
| 3 | Докторын диссертаци | 1 ажил | 2 ББц |
| 4 | Сурах бичиг (факультет, сургуулийн эрдмийн зөвлөлөөр зөвшөөрөгдсөн) | 1 хх | 0.3 ББц |

Б3. Эрдэм шинжилгээний хуралд илтгэл тавих

| | | | |
|---|--------------------------|----------|---------|
| 1 | Салбарын эш-ний семинарт | 1 илтгэл | 0.2 ББц |
| 2 | Сургууль/улсын хэмжээнд | 1 илтгэл | 0.4 ББц |
| 3 | Олон улсын хэмжээнд | 1 илтгэл | 0.5 ББц |

Б4. Эрдэм шинжилгээний сэтгүүлд өгүүлэл хэвлүүлэхэд*)

| | | | |
|---|--|-----------|---------|
| 1 | Сургууль/улсын хэмжээнд | 1 өгүүлэл | 2 ББц |
| 2 | Гадаадад, хурлын бүрэн илтгэлийн эмхэтгэлд | 1 өгүүлэл | 3 ББц |
| 3 | Гадаадын мэргэжлийн сэтгүүлд | 1 өгүүлэл | 3-6 ББц |

Б5. Гэрээт ажил. Багш нь улсын болон аж ахуйн гэрээт эрдэм шинжилгээ судалгааны ажил, үйлчилгээг гүйцэтгэж МУИС-д мөнгөн орлого оруулсан тохиолдолд түүний сургалт, эрдэм шинжилгээний ноогдлыг хөнгөлөх, нэмэлт цалин олгох зэргийг тусгай журмаар зохицуулна.

Б6. Магистр, докторын судалгааны ажил удирдах

| | | | |
|---|----------------------------------|--------------|-------------|
| 1 | Магистрант удирдах | 1 магистрант | 4,5 ББц [7] |
| 2 | Докторант удирдах | 1 докторант | 15 ББц [8] |
| 3 | ШУ-ны докторын зөвлөхөөр ажиллах | 1 доктор | 2 ББц [9] |

Б7. Эрдэм шинжилгээний бусад ажил

Дараах асуудлыг факультет/сургууль өөрсдөө шийднэ. Үүнд:

- Багшийн эрдэм шинжилгээний ажлыг тооцох дээрх үзүүлэлтүүдэд тусгагдаагүй эрдэм шинжилгээний ажлыг эрдмийн зөвлөлөөрөө хэлэлцэн шинжлэх ухааны ач холбогдол, хөдөлмөр зарцуулалтыг харгалзан илүү цагийн хөлс олгохгүйгээр багц цаг оноож болно.
- Эрдэм шинжилгээний хамтын бүтээлд багц цагийг бүтнээр буюу хувааж тооцох асуудлыг шийдэх.
- Багаж төхөөрөмж зохион бүтээхэд олгох багц цагийг тогтоох.

Жич:

- Эдгээр (Б1.1, Б1.2-оос бусад) бүтээлд багц цагийг зохиогчийн тооноос хамааруулан 2 хүн хамтарсан бол тус бүрд бүтнээр, 3-5 хүн хамтарсан бол хүн бүрд 0.7, 5-аас дээш бол хүн бүрд 0.5 коэффициентоор тооцно.
- Эрдэм шинжилгээний бусад бүтээлийг факультет дотроо өгүүллэлээс дээшгүй хэмжээнд үнэлж болно.
- Тусгай санхүүжилттэй төслийн хүрээнд цалин авч гүйцэтгэсэн ажилд харгалзах багц цагийг илүү цаг авахад хүрвэл тооцохгүй.

В. Бусад ажил (танхимын гадуурхи сургалт, сургууль, нийгэм, олон нийтийн үйл ажиллагаа)

В1. Танхимын гадуурх сургалт

Хичээлд бэлтгэх.

- 3 багц цагтай хичээлд бэлтгэхэд 10-аас дээш жил ажиллаж байгаа багшид 1 ББц, 10 хүртэл жил ажиллаж байгаа багшид 1.5 ББц тооцно.
- Оюутныг идэвхжүүлэхэд чиглэгдсэн (интернэт, мэдээллийн технологи, асуудал шийдвэрлүүлэх, тоглоомын арга, жишээн дээр суралцах арга г.м.) сургалтыг шинэлэг арга барилаар заасан хичээлийн бэлтгэлд тооцох багц цагийг дээрх хэмжээнээс 2 дахин хүртэл нэмэгдүүлэхийг тэнхмийн саналыг үндэслэн сургалтын алба тогтооно.

Оюутанд зөвлөгөө өгөхөд сургалтын албаны гаргасан хуваарийн дагуу гүйцэтгэсэн 48 цаг дутамд 1 ББц сургалтын танхимийн цагт тооцно.

Шалгалт. Улирлын болон явцын шалгалтын шалгагч багшид харгалзан 100 ба 150 оюутанд 1 ББц тооцно. Тестийн албаар дамжуулан авах ерөнхий эрдмийн хичээлийн шалгалтын тест боловсруулсан багшаас тестийг тэнхмийн санал, мэргэжлийн комиссын шийдвэрийг үндэслэн үнэлнэ. Үүнд хичээлийн иж бүрэн (явцын болон улирлын эцсийн шалгалтын) тестийг 1 ББц-аар үнэлнэ. Улирлын шалгалтанд хөндлөнгийн хяналт хийх зорилгоор ассистентээр ажилласан багшийн 48 цагийн хөдөлмөрт 1 ББц. Дахин шалгалт авахад улирлын шалгалтын адил тооцно [4].

Ангийн ажил. Танхимын цагт тооцуулаагүй ажил бүрт 0.5 ББц тооцно.

Багш жилд 30 хүртэл ангийн ажил удирдахыг зөвшөөрнө. Үүнээс олон ажил удирдах шаардлага гарвал тухай бүр факультет, сургуулийн зөвлөлөөр хэлэлцэн зөвшөөрөл олгоно [5].

Реферат. Хичээлийн тодорхойлолтод тусгагдсан, тодорхой сэдвийг гүнзгийрүүлэн нэмэлт материал судалж бичсэн 1 оюутны 1 рефератад 0.1 ББц тооцно.

Гэрийн уншлага, бие даах ажлын (гадаад хэлний болон магистр, докторын ерөнхий эрдмийн хичээлээр) даалгавар шалгахад

| | |
|---|----------|
| Бакалаврын 25 хүртэл оюутан, 15 магистрант, 10 докторант бүрт | 0.05 ББц |
| 25 (15 ба 10)-аас илүү гарсан оюутан (магистрант, докторант) бүрт | 0.03 ББц |

Магистр, докторантын төгсөлттэй холбоотой ажлууд:

| | | |
|---|-----------|----------------------|
| Магистрын дипломын ажлын шүүмж | 1 ажил | 0.3 ББц |
| Магистрант, докторантаас шалгалт авахад | 20 хүн | 1 ББц |
| Докторантын диссертацид албан ёсны шүүмж бичих | 1 ажилд | 0.5 ББц |
| ШУ-ы докторын диссертацид албан ёсны шүүмж бичих | 1 ажилд | 1 ББц |
| Их сургуулийн захиалгаар бичсэн сурах бичиг, гарын авлага | 1 бүтээлд | 2 ББц -аас ихгүй. |

Бүтээлийн чөлөө авах зэргээр тусгай санхүүжилтээр гүйцэтгэсэн бүтээл үүнд хамаарагдах ба уг бүтээл эрдэм шинжилгээний бүтээлд тооцогдоогүй бол сургууль, факультетийн эрдмийн зөвлөлийн

саналыг үндэслэн, тухайн сургууль/факультетийн Сургалтын алба багц цаг тогтооно.

Сургалтын материал бэлтгэх. Лабораторийн ажлыг шинэчлэн өөрчлөх, 3 ОБц-ийн багтаамжтай хичээлийн улирлын явцад хэрэглэх энгийн тест зохиох, 3 ОБц-ийн багтаамжтай хичээлийн хэрэглэгдэхүүн, гарын авлага зохиож боловсруулах, лабораторийн ажил, семинар, дадлагын ажил, гарын авлага, гадаад хэлний хичээлээр тараах материал хийх, 3 ОБц-ийн багтаамжтай хичээлийн иж бүрэн үзүүлэн хийх, кодоскоп болон бусад хэрэгслээр үзүүлэх үзүүлэн (видео, CD г.м.) хийх, бүтээлийн чөлөө авалгүйгээр сурах бичиг, гарын авлага шинээр бичих, лекц бичиж олшруулан тараах, бодлогын хураамж хэвлүүлэх, сурах бичиг, эрдэм шинжилгээний бичиг, гарын авлага редакторлах, сурах бичиг, гарын авлага, лекц зэрэгт шүүмж бичих зэрэг ажилд тооцох багц цагийг сургууль/факультетийн эрдмийн зөвлөлийн саналыг үндэслэн, тухайн сургууль/факультетийн сургалтын алба тогтооно.

В2. Сургуулийн удирдлага, зохион байгуулалтын ажилд оролцох

| | | |
|---|--------------------------------|--------------------|
| МУИС, факультет, сургуулийн эрдмийн зөвлөл, магистр, докторын хамгаалуулах зөвлөлийн байнгын гишүүн (давхардуулан тооцож болно.) | 1 хич. жил | 1 ББц |
| Лаборатори, кабинет хариуцан ажиллах | 1 хич. жил | 1 ББц |
| Тэнхмийн шийдвэрээр багшийн хичээлд суух | 1 цаг | 1/32 ББц |
| Сургуулийн захиргааны шийдвэрээр сургалт, заах арга, сургалтын технологийг боловсронгуй болгох, заавар, дүрэм болон бусад баримт бичиг боловсруулах | 1удаа | Тушаалаар |
| Олимпиад, уралдаан тэмцээн зохион байгуулах албан ёсны комисст ажиллавал | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ Сургуулийн хэмжээнд ○ Улсын хэмжээнд | 1 арга хэмжээ 1 арга хэмжээ | 0.5 ББц 1.5 ББц |
| Оюутны төлөвшлийн ажил: анги даах, соёл, олон нийтийн ажил | Факультет/сургуулийн журмаар | |

Дөрөв. Илүү цагийн хөлс олгох

- 4.1. Профессор багш нарын хичээлийн жилд гүйцэтгэх сургалт, эрдэм шинжилгээний ажлын хэмжээг Сургалтын алба тэнхмийн эрхлэгчтэй хамтран гаргана. Багш хүрэлцэхгүй, байхгүй, орон тооны багшийн ноогдолд хүрэхгүй нөхцөлд илүү ноогдол хуваарилж болно. Мөн хичээлийн жилийн явцад өвчилсөн, ажлаас өөрчлөгдсөн, гадаад/дотоодод томилолтоор ажилласан багшийн хичээлийг Сургалтын албаны зөвшөөрлөөр өөр багшид шилжүүлэн өгч илүү цаг гүйцэтгүүлж болно.
- 4.2. Нийт сургалт, эрдэм шинжилгээний **(А+Б)** нормоос давсан багц цагт илүү цагийн хөлс олгоно. Танхимын сургалтын 1 ББц-ийг эрдэм шинжилгээний 1.5 ББц-тай адилтган тооцож харилцан шилжүүлж болно. Хөлс олгох илүү цагийн хэмжээ нь багшийн үндсэн нормын 40%-аас хэтрэхгүй байна. Үүнээс давсан илүү цагийн асуудлыг факультетийн захиргааны зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн баталгаажуулсан байна. Жилийн цагийн гүйцэтгэлийн урьдчилсан тооцоо, илүү цаг биелүүлсэн тухай факультет/сургуулийн зөвлөлийн гаргасан тодорхойлолтыг үндэслэн улирал бүрийн эцэст бодож олгоно. Эрдэм шинжилгээний ажлын гүйцэтгэлийг хичээлийн эрхлэгч, декан, эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга, тэнхмийн эрхлэгч, төслийн удирдагч нар хамтран үнэлнэ.
- 4.3. Профессор багш нарын сургалт, эрдэм шинжилгээний ажлын үндсэн нормоос давуулан гүйцэтгэсэн илүү 1ББц-ийн хөлсийг дараах ангиллаар бодно. Үүнд:
- * 3 ББц хүртэлх багц цагийн хөлсийг “дээд үнэлгээгээр” бодож олгоно. Нэг багц цагийн “дээд үнэлгээг” бодохдоо багшийн тухайн албан тушаалын үндсэн цалинг хоёрт хуваана.
 - * 3 ББц-аас нормын 40% хүртэлх нэг багц цагийн хөлсийг “дээд үнэлгээний” 75% -иар;
 - * Нормын 40%-иас илүү нэг багц цагийн хөлсийг “дээд үнэлгээний” 50%-иар тогтооно.
- 4.4. МУИС-ийн профессор багш нь танхимын гадуурхи сургалт, сургууль, нийгэм, олон нийтийн үйл ажиллагаанд (Бусад ажил буюу **В** хэсэг) оролцож хичээлийн жилд 10 ББц заавал биелүүлэх үүрэгтэй ба энэ хэсэгт илүү цагийн хөлс олгохгүй, харин дутуу биелүүлбэл **А+Б** хэсгээс илүү багц цагийг 2-оор үржүүлэн шилжүүлэх буюу багштай тохиролцон амралтын хоногоос хасч тооцно.
- 4.5. Хичээлийн туслах ажилтнаар хичээл заалгахыг хориглоно. [6]

4.6. Факультет/сургуулийн декан, захирал нар заавал биелүүлэх сургалтын цагийн ачаалалгүй байх боловч хичээлийн жилд 6 хүртэл багц цагийн хичээл зааж болно. Декан, захирал нарын заасан хичээлийн хөлсийг тооцохдоо уг журмын 4.3 дугаар заалтыг жишиг болгон, эхний 3 ББц-ийн хөлсийг тэргүүлэх профессорын багц цагийн “дээд үнэлгээгээр”, дараагийн 3 ББц-ийн хөлсийг “дээд үнэлгээгээний 75% -иар бодно.”

(Жич: декан/захирал нарын магистр, докторын сургалтад хичээл заасан, эрдэм шинжилгээний ажил удирдсанд олгох хөлсийг бусад профессор багш нарын адил тооцно)

Тав. Багшийн нэмэлт албан тушаалын тухай

5.1. МУИС-д үндсэн орон тооны багшийн албан тушаалаас гадна зөвлөх профессор, 50% ба 25%-ийн багш, зочин профессор, зочин багшийн албан тушаалууд байна.

- Зөвлөх профессорын албан тушаалд МУИС-д сүүлийн 15 жил тасралтгүй ажиллаж байгаад тэтгэврээ тогтоолгосон профессороос дээш цолтой хүнийг факультетийн зөвлөлийн саналыг үндэслэн захирлын зөвлөлөөр баталсны үндсэн дээр ажиллуулна. Зөвлөх профессор нь өөрийн оюуны чадавхыг өвлүүлэн үлдээх, шавь багш бэлтгэх, эрдэм шинжилгээний сэдэвт ажил удирдах үүрэгтэй.
- 50%, 25%-ийн багшаар МУИС-ийн тэнхим, салбарын эрхлэгчийн ажлыг хавсран гүйцэтгэгч эрдэмтэд, эрдэм шинжилгээний хамтарсан төслийн удирдагч бөгөөд салбар тэнхимийн үндсэн хичээлүүд заадаг эрдэмтэд, МУИС-д ажиллаж байгаад тэтгэврээ тогтоолгосон боловч хичээл сургалтанд оролцох шаардлагатай гэж факультетээс санал болгосон хүнийг ажиллуулна.
- Хамтын ажиллагаатай гадаадын их сургууль, байгууллагын шугамаар томилогдон ирсэн болон МУИС-ийн урилгаар ирсэн гадаадын багшийг эрдмийн зэрэг цолыг нь харгалзан зочин багш, зочин профессорын орон тоонд ажиллуулна.

5.2. Цалин олгох

- Зөвлөх профессор цагийн ноогдлын хэмжээг харгалзан үндсэн цалинг 50%, 25%-иар зохих нэмэгдлийн хамт олгоно.
- 50%, 25%-ийн албан тушаалд байгаа МУИС-ийн үндсэн багш МУИС-ийн албан үүргээс гадуур нэмэлт өөр ажил хавсран гүйцэтгэдэггүй бол цалин дээр тухайн зэрэглэлийн

нэмэгдлийн 50%, 25%-ийг олгоно. Өөр албан газар үндсэн ажилтнаар ажилладаг бол нэмэгдэл олгохгүй.

- Зочин багш, зочин профессорт факультетийн санал, эрдмийн зэрэг, цол, ажилласан жилийг харгалзан түүнтэй дүйцэх МУИС-ийн багшийн албан тушаалын цалин ба нэмэгдлийг олгоно.

ТАЙЛБАР:

- [1] Эрдэм шинжилгээний энэ орон тоог “Багш нарын сургалтын цаг хөнгөлж бүтээлийн чөлөө олгох, сургуулийн орон тооны эрдэм шинжилгээний ажилтан ажиллуулахад баримтлах журам”-аар зохицуулна.
- [2] Ерөнхий эрдмийн хичээл заах багшийн орон тоог тооцох жишээ:
 - Монголын түүхийн хичээл 2.5 багц цаг, үүнээс хичээлийн тодорхойлолт ёсоор лекц 2, семинар 0.5 багц цагт харгалзах ба лекцийг 150, семинарыг 40 оюутнаар бүлэглэн тооцвол 2000 оюутны лекцийн ~14, семинарын 20 ББц болно. Лекцийг профессор, семинарыг дэд профессор заана гэвэл 2,6 багшийн орон тоо шаардагдана.
 - Орос хэлний 3 багц цагтай хичээлийг жилд 1500 оюутан, 20 хүнтэй 75 бүлгээр хичээллэхэд 225 ББц болно. Үүнийг 15 ББц-ийн нормтой орон тооны 15 ахлах багш заана.
 - Англи хэл 4 багц цагтай, 1500 оюутанд орон тооны 20 ахлах багш, Экологийн 1 багц цагтай лекцийг 2000 оюутан үзэхэд орон тооны 1 багш хэрэгтэй.
 - Харин биеийн тамирын багц цаггүй хичээлийг ийм тооны оюутанд заана гэвэл 30 хүнтэй 67 бүлэгт заана. Нэг багш 7 хоногт 10 бүлэгтэй хичээллэнэ гэвэл 7 багшийн орон тоо гарна. Үүн дээр сонгон суралцах буюу секц хичээллүүлэх оюутны бүлгийг 20 оюутнаар тооцон орон тоо нэмэгдэнэ.
- [3] Шинжлэх ухааны тодорхой салбарын нэг чиглэлээр судлаач эрдэмтэн өөрийн хэвлэн нийтлүүлсэн эрдэм шинжилгээний үр дүнг үндэс болгон бусад эрдэмтэдийн судалгааны үр дүнтэй харьцуулан нэгтгэж, асуудлыг тал бүрээс авч үзэж, шийдэгдсэн ба шийдэгдээгүй (нээлттэй) асуудлууд, тэдгээрийн онол-практикийн ач холбогдлыг харуулсан бүтээлийг монограф гэж үзнэ. Эл шаардлагыг хангаагүй бүтээлийг “ном” гэсэн ангилалд хамааруулна.
- [4] 8000 оюутан улиралд 6 шалгалт өгнө гэвэл нийт улиралд 48000 оюутан: $150=320$ ББц-ийг шалгалт авсан багш нарт хуваан тооцно. Энэ нь жилд 640 ББц буюу 14 ББц-ийн ноогдолтой 46 багшийн орон тоотой тэнцэхүйц ажил хийгдэж байна гэсэн үг.
- [5] 3,4-р курсийн нэг оюутан улиралд 1 ангийн ажил хийнэ гэвэл нийт сургуулийн хэмжээгээр $3\ 000 \times 2 = 6\ 000$ ажил хийгдэнэ. Ажлуудыг нийт багшийн 70% удирдах эрхтэй гэвэл $50 \times 0.7 = 350$ багш. Нэг багш дунджаар 18 ажил удирдах тооцоо гарч байна. Ангийн ажил нь сургалтын төлөвлөгөөнд тодорхой багц цагтайгаар тусгагдсан байхыг шаардана.
- [6] Туслах ажилтан 8 цагийн хөдөлмөрийн нормтой, энэ хугацаанд хичээлийн бэлтгэлийг хангах, хичээлийн үед багшид туслах үүрэгтэй, энэ үүрэгт ажлын цагт давхар хөлс олгохгүй.
- [7] Магистрант удирдах нь зөвхөн төгсөлтийн ажил удирдахаар хязгаарлагдахгүй, 1.5 – 2.5 жилийн суралцах хугацаанд судалгааны ажлыг удирдан чиглүүлэх тасралтгүй үйл ажиллагаа тул тооцох цаг нь нийлмэл бүтэцтэй ($1.5+3=4.5$ ББц) байна.

- Магистрант эхний жилийн сургалтын төлөвлөгөөгөө биелүүлсэн нөхцөлд түүний удирдагч багшид 1.5 ББц хүртэл тооцох эрхийг декан/захирал нар эдэлнэ. Энэ нь ноогдлоос илүү гарахад хүрвэл ноогдлын **В** хэсэгт 3 ББц цагаар шилжүүлэн тооцно.
- Олон магистрант удирдвал **Б, В** хэсэг тус бүрт 3-аас дээшхи магистрант бүрийн 1 ББц тооцно.
- Магистрын дипломын ажил хамгаалсны дараа удирдсан багшид 3 ББц тооцох буюу 48 цагийн хөлс олгоно.

[8] Докторант удирдах нь зөвхөн диссертацийн ажил удирдахаар хязгаарлагдахгүй, 3 – 4.5 жилийн суралцах хугацаанд судалгааны ажлыг нь удирдан чиглүүлэх тасралтгүй үйл ажиллагаа бөгөөд тооцох багц цаг нь $2+4+6+3=15$ ББц байна.

- Эхний жилийн сургалтын төлөвлөгөөгөөний биелэлт, сэдвийн хамгаалалтыг үндэслэн багшид 2 ББц хүртэл (Олон докторант удирдсан бол 3-аас дээшхи хүнд 1-ээс илүүгүй багц цаг) тооцно.
- Хоёр дахь жилд 1 өгүүллэг, гурав дахь жилд 2 өгүүллэг бичих шаардлагын биелэлт болон аттестатчиллын дүнг үндэслэн харгалзан 4 ба 6 ББц хүртэл тооцно.
- Диссертацийн ажил удирдсаны 3 ББц-ийг хамгаалсны дараа тооцно.
- Экстернат докторант удирдахад нийт $2+3=5$ ББц тооцно.
- Багшийн хэсгийн **Б** норм биелсэн нөхцөлд хэвлүүлсэн эрдэм шинжилгээний өгүүлэл, диссертацийн багц цагт харгалзах хөлсийг олгож, жил бүрийн удирдсаны 2 ББц-ийг 4 ББц болгон **В** хэсэгт шилжүүлэн тооцож болно.

[9] Энэ багц цагийг илүү гарвал **В** хэсэгт 4 ББц болгон шилжүүлэн тооцно.

Энэ журмыг Эрдмийн зөвлөлийн 2003.06.09-ний өдрийн хурлаар хэлэлцэн сайшаав.

*Захирлын 1999/ 586 тоот тушаалаар баталж,
2003/ 633 тоот тушаалаар өөрчлөлт оруулав.*

МУИС-ИЙН БАГШИЙН АЖЛЫН НЭГДСЭН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ЖУРАМ

Энэхүү журам нь МУИС-ийн эрдэм шинжилгээ, сургалтын гол хөдөлгөгч хүч болсон багшийн зайлшгүй гүйцэтгэвэл зохих үүрэгт ажлыг үнэлэх, нийт багш нарын рейтинг (чансаа) тогтоох асуудлыг зохицуулахад мөрдөнө.

Багшийн ажлын нэгдсэн үнэлгээ нь багшийн албан тушаалыг ахиулах, хөдөлмөрийн гэрээг сунгах, цалинг нэмэх, шагнал урамшилд дэвшүүлэх зэрэгт үндэслэх гол материал болох ёстой.

Багшийн ажлыг жил бүр үнэлэх нь багшийг сайн ажиллуулах, мэргэжлээр нь өсгөх, хөгжүүлэх, цаашид баталгаатай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, үр дүнгээр цалинжуулахад үндэслэл болно.

Энэхүү арга нь үнэн зөв, шударга, бусдаас хамаарахгүй бодитой, хийсэн ажлыг тоо, чанарын хувьд нарийн ялгаж үнэлэхүйц, найдвартай, ил тод, олон нийтэд хүлээн зөвшөөрөгдөх, үр дүн нь амьдрах чадвартай, илүү зардал чирэгдэлгүй байхад чиглэгдэнэ.

Багшийн ажлын нэгдсэн үнэлгээний агуулга

Багшийн ажлыг дараах 4 үндсэн төрлөөр үнэлнэ. Үүнд:

- (а) сургалт, арга зүй
- (б) эрдэм шинжилгээ
- (в) мэргэжлийн үйл ажиллагаа
- (г) сургууль, олон нийтийн үйлчилгээ байх болно.

Эдгээр шалгуурууд дотроо ажлын бүтээлийг тоо ба чанарын хувьд харуулж чадах дэд шалгууруудтай байна.

Багшаас нийт гүйцэтгэвэл зохих үүрэгт ажлыг 100 оноогоор дүгнэх ба сургалт, заах арга зүй болон эрдэм шинжилгээний ажлын онооны нийлбэр 80-аас хэтрэхгүй байх бөгөөд багшийн албан тушаалын зэрэглэл, ажлын онцлогоос хамаарч эдгээр хэсгийн харьцаа өөр өөр болно. Үүнийг тэнхим факультет/сургуулийн зөвлөлөөр оруулан шийдвэрлүүлж болно.

1. Сургалт, заах арга зүй, оюутантай холбогдсон үйл ажиллагаа (30 - 50 оноо)

Сургалтын ажлын төрөлд танхимд хичээл зааснаас гадна хичээлийн бэлтгэл, оюутны бие даан суралцах үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлсэн, хянаж шалгасан зэрэг дараах хэлбэрийн ажлууд багтана. Үүнд:

а) Сургалтын ажил (30%)

Танхимд заасан хичээл, удирдсан хээрийн, үйлдвэрлэлийн болон багшлах дадлагын хичээл. (Хичээлийн тодорхойлолттой харьцуулан хөтөлбөрийн биелэлтийг дүгнэнэ.)

*б) Сургалтын технологи, арга зүйн материалын шинэчлэл:
(30%)*

Сургалтанд шинэ арга хэрэглэсэн байдал, бичсэн сурах бичиг, оюутны бие даан суралцахад зориулсан нэмэлт материал, шинэчилсэн буюу шинээр тавьсан лабораторийн ажил, хичээлийн үзүүлэн, компьютерийн программ, техник хэрэгсэл; сургалтын арга зүйг өөрчлөн сайжруулах талаар санаачилсан шинэ хэлбэрийн ажил, туршилт, хүрсэн үр дүн, хичээлийн үндсэн сурах бичгээс гадна оюутны гар дээр өгсөн болон бусад нэмэлт материал, хичээлд хэрэглэсэн техник хэрэгсэл.

в) Оюутантай ажилласан байдал (30%)

Оюутны бие даан суралцах үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлсэн байдал:

- Хичээлийн бус цагаар тодорхой хуваариар оюутантай уулзаж зөвлөгөө өгсөн,
- Оюутныг дагуулан сургасан байдал
- Ангийн ажил, бакалаврын болон магистрын төгсөлтийн ажил, оюутны эрдэм шинжилгээний ажлыг удирдаж илтгэл бэлтгүүлсэн, гаргасан амжилт (Ажлуудын хувийг хавсаргана.)
- Оюутныг үнэлсэн арга, улирлын дүнгийн жагсаалт, амжилт, чанар, дундаж дүн
- Хичээлийн агуулга, зорилгод тохируулан оюутныг мэдлэг, чадварын үнэлгээнд хэрэглэсэн сорилго, бусад аргыг баяжуулсан байдал.

г) Даалгаварт болон бусад ажил. (10%)

- Ангийн болон дипломын ажил хамгаалуулах, шүүмж өгөх, болзлын шалгалт, төгсөлтийн шалгалт авах комисст ажилласан г.м. бусад ажил.
- Ном бичих, лабораторийн ажил тавих, шинэчлэх зэрэг сургалттай холбоотой аливаа даалгаварт ажил
- Сургалтын технологи, арга зүйн материалын шинэчлэлтэй холбоотой тусгайлсан даалгаварт ажил гүйцэтгэсэн.

2. Эрдэм шинжилгээний бүтээл (10 - 40 оноо)

Багшийн эрдэм шинжилгээний ажлын үнэлгээнд:

а) Эрдэм шинжилгээний бүтээл (40%)

(Хэвлүүлсэн өгүүлэл, судалгааны ажлын үр дүнг агуулсан ном, номын бүлэг, нэг сэдэвт зохиол, Бэлэн болгосон буюу хэвлэлд өгсөн гар бичмэл)

б) Эрдэм шинжилгээний хурал, семинар, зөвлөлгөөнд тавьсан илтгэл (25%)

(сургууль, улс, олон улсын хэмжээнд)

в) Эрдэм шинжилгээний төсөл, гэрээт ажилд оролцсон байдал (25%)

- Зохих байгууллагад хүлээлгэж өгсөн судалгааны ажлын тайлан.
- Ивээн тэтгэж санхүүжүүлсэн байгууллагад хүлээлгэж өгсөн судалгааны тайлан зэрэг болно.
- Эцэслэн дуусаагүй хийгдэж буй судалгааны ажил, биетээр байгаа гар бичмэлийг тооцож болно.

г) Эрдэм шинжилгээний лаборатори, кабинет, номын ба мэдээллийн сан, багаж төхөөрөмж хариуцан ажилласан байдал болон бусад ажил (10%)

Хамтын бүтээлд өөрийн оруулсан хувь нэмрийг зохиогч нараар ялган тогтоолгосон байх шаардлагатай. Урьд жилд багц цаг тооцуулсан юмуу өмнө нь тайлагнасан судалгаа, эрдмийн бүтээлийг авч үзэхгүй. Гагцхүү их хэмжээгээр шүүн засварласан бүтээлийг тэр тухай тайлбартайгаар оруулж болно.

3. Мэргэжлийн үйл ажиллагаа (10 - 20 оноо)

Энэ үнэлгээг дараах 4 чиглэлээр бүлэглэн хийнэ.

а) Мэргэжлийн үйлчилгээ (40%)

- Эрдэм шинжилгээний бүтээлд бичгээр өгсөн шүүмж
- Бусад судлаачид бүтээлийг зохиогчийн эрхийн тухай хуулийн дагуу зөвшөөрөл авч ашигласан
- Аливаа сан, төр засгийн газар, бусад байгууллагын хүсэлтээр боловсруулсан үзэл баримтлал, илтгэл, төсөл

б) Мэргэжлийн сурталчилгаа (20%)

- Мэргэжлийн чиглэлээр улсын олимпиад, радио телевизийн уралдаан зохион байгуулах комисст ажилласан,
- Эрдмийн хамтлагт хүлээн зөвшөөрөгдсөн буюу хэвлүүлэхээр захиалагдсан бүтээл, урилгаар уншсан лекц.

в) Мэргэжлийн удирдлага, зохион байгуулалт (20%)

- Докторын зэрэг хамгаалуулах, эрдэм шинжилгээний бүтээлийг шүүн хэлэлцэх эрдмийн болоод экспертийн зөвлөлд ажилласан
- Эрдэм шинжилгээний сэтгүүлийн хяналтын албанд гүйцэтгэсэн үүрэгт ажил

- Орон нутаг, улс, олон улсын эрдмийн хяналтын зөвлөлд гүйцэтгэсэн ажил
- Улс, олон улсын эрдэм шинжилгээний хуралд оролцсон, зохион байгуулах хороонд ажилласан.

е) Мэргэжил дээшлүүлсэн байдал (20%)

Мэргэжил боловсрол дээшлүүлэх бүх төрлийн үйл ажиллагаа

4. Сургууль, олон нийтийн үйлчилгээ (10 - 30 оноо)

Сургуулийн хамтын удирдлагын үйл ажиллагаа, олон нийт, соёл, боловсролын үйл хэрэгт ямар үүрэгтэй, хэрхэн оролцсоноо зохих баримтаар тайлагнана.

а) Тэнхимийн хяналтанд гүйцэтгэсэн үүрэгт ажил (30%)

- Сургалтын ажлын хэрэгжилтэнд хяналт тавих, үнэлгээ ба санал өгөх
- Мэргэжлийн салбарын анги, бүлгийг даан ажиллах, спорт, урлагийн болон мэргэжлийн хамтлагийг удирдах, уралдаан тэмцээнд удирдан оролцуулах
- Тэнхим, сургууль, орчноо цэвэр байлгах, тохижуулахад анги, оюутныг удирдан оролцуулах
- Лаборатори кабинет хариуцсан, хичээлийн программ засварласан буюу шинэчилсэн, анги даасан буюу оюутны зөвлөгч багшаар ажилласан г.м.

б) Факультет/сургуулийн хяналтанд гүйцэтгэсэн үүрэгт ажил (35%)

Сургалтын болон бусад зөвлөл, комисст ажилласан, хурал семинар төлөвлөж, зохион байгуулах ажилд ямар үүрэгтэй оролцсон г.м.

в) МУИС-ийн хэмжээнд гүйцэтгэсэн үүрэгт ажил (20%)

- Сургуулийн үйл ажиллагаатай холбоотой заавар, аргачлал зэрэг бичиг баримт боловсруулах, төсөл санал дэвшүүлэх, оюутан элсүүлэх ажилд оролцох, оюутны байгууллага болон номын сангийн үйл ажиллагаанд тусалсан
- Сургуульд тодорхой хэмжээний орлого оруулах ажил.

г) Олон нийтийн үйлчилгээний ажил (15%)

- Зах зээлийн эрэлт хэрэгцээ, сургуулийн орлого, нэр хүндийг өргөхөд хувь нэмэр оруулахуйц ажлууд, төрийн бус байгууллагад зөвлөгчөөр ажиллах, Сургууль шинжлэх ухаан, бусад байгууллагад зөвлөгчөөр болон удирдах зөвлөлд сонгогдон ажилласан,

- Ард олны боловсрол, мэдлэг, мэргэжлийн түвшинг дээшлүүлэн нэмэгдүүлэх, эрдэм соёлыг түгээн дэлгэрүүлэхэд чиглэгдсэн нийтийн сонин сэтгүүлд хэвлүүлсэн өгүүлэл, радио телевизээр бүтээлээ. түгээсэн
- Урлаг, уран сайхны дорвитой зохиол бүтээл туурвин нийтлүүлсэн, өөрийн бүтээлийн үзэсгэлэнгээ гаргасан
- Багш нь жилд гүйцэтгэсэн ажлын тайланг гаргахдаа дээрх үндсэн 4 төрлийн ажилд холбогдох нотлох баримтуудаа тусгай загварын (хавсралт А) дагуу бүрдүүлж, гол амжилтаа нэгтгэн, мөн зорилт, төлөвлөсөн ажлаа бичсэн тайлбар хавсаргана. Тэрхүү тайлбарт онцлог ажил болон ажлынхаа дуусгасан, явцын, төсөвлөсөн үр дүнг тодорхойлсон байна.

Багшийн ажлын нэгдсэн үнэлгээний арга

Багшийн ажлын үнэлгээг нэг удаагийн шалгалтаар цөөн хүний бүрэлдэхүүнтэй хийх явдлаас татгалзаж, хичээлийн жилийн туршид тодорхой хуваарийн дагуу

- Өөрийн тайлан,
- Оюутны үнэлгээ,
- Комиссын үнэлгээ,
- Мэргэжлийн удирдлагын үнэлгээнд

тулгуурлан явуулах бөгөөд тухайн төрлийн ажлыг үнэлэхэд эдгээр хүмүүсийн оролцоог доор тайлбарлах аргачлалаар нэгтгэн багшийн ажлын нэгдсэн үнэлгээ буюу чансааг бодож гаргана.

- Багш нь өөрийн хийж гүйцэтгэсэн үндсэн ажлаа үнэн зөв үнэлүүлэх үүднээс дэлгэрэнгүй тайлан бичиж, түүний агуулгыг нотлох баримтуудыг хавсаргасан байна. Багшийн ажлыг комисс, мэргэжлийн удирдлага үнэлэхдээ түүний тайлан, хавсаргасан материалд голлон үндэслэх болно.
- Улирал бүрд багшийн заасан нэг хичээлээр оюутнаар судалгаа авч үнэлүүлнэ. Ийм үнэлгээг Сургалтын албанаас боловсруулсан асуулга бүхий маягт, тусгай журмын дагуу зохион байгуулан авна. Судалгааг аль болох олон оюутан заадаг хичээлээр багшийн саналыг харгалзан авах боловч жил дараалан ганц нэг хичээлээр, давтахгүйгээр тэр багшийн заадаг хичээлүүдийг аль болох бүрэн хамарсан байдлаар зохион байгуулна. Асуулгын эх материалыг Сургалтын алба хадгалж, үр дүнгийн хамт тухайн багшид шалгалтын дүн гарсны дараа өгнө.

- Тухайн факультетийн аттестатчилалд орж буй багшийн тооноос хамааран 3-аас доошгүй хүнтэй деканы тушаалаар байгуулна. Өөр факультетийн өөр мэргэжлийн туршлагатай багшийг комисст ажиллуулж болно. Олон багшийн ажилд үнэлгээ өгөхөөр олон хүнтэй комисс ажиллах тохиолдолд комиссын гишүүдээс өөр өөр төлөөлөл (торгон мэргэжил, тэнхмийн харъяалал) бүхий 3 хүн тухайн багшийн тайланг нэг бүрчлэн уншиж танилцан, тус бүрийн үнэлгээг өгч, хамтарч ярилцан үндсэн 4 төрлийн үүрэг бүрийн үнэлгээгээ дундчилан нэгтгэнэ.
- Тэнхмийн эрхлэгч, декан, сургалтын албаны эрхлэгч гурав багшийн ажилд хамтарсан үнэлгээ өгнө. Ялангуяа тэнхмийн эрхлэгч багшийнхаа тайланг нарийвчлан судалж, тодорхойлолт (нэг хуудас орчим) гаргана.
- Багш тэнхмийн хамт олны өмнө ажлын тайлангаа тавих ба багшийн ажилд хамт олны өгсөн үнэлгээг протоколоор гаргаж тайлангийн материалд хавсаргана.

Багшийн ажлын үнэлгээний тор буюу гүйцэтгэх ажлын үндсэн төрөл, ажлыг үнэлэгчид, тэдний үнэлгээний эзлэх хувийг 1 дүгээр хүснэгтэд нэгтгэн харуулав.

Хүснэгт 1

Багшийн ажлын үнэлгээний тор

(гүйцэтгэх ажлын үндсэн төрөл, ажлыг үнэлэгчид, үнэлгээний эзлэх хувь)

| Гүйцэтгэх ажлын төрөл, эзлэх хувь | Оюутны үнэлгээ | Комиссын үнэлгээ | Удирдлагын үнэлгээ |
|--------------------------------------|----------------|------------------|--------------------|
| I. Сургалт, арга зүй | 45 % | 30 % | 25 % |
| II. Эрдэм шинжилгээ | X | 50 % | 50 % |
| III. Мэргэжлийн үйл ажиллагаа | X | 55 % | 45 % |
| IV. Сургууль, олон нийтийн үйлчилгээ | X | 40 % | 60 % |

Үнэлгээг гаргахдаа комисс, удирдлага, хамт олон тухайн зэрэглэлийн профессор багш нарыг дараах байдлаар ангилан дүгнэнэ.

Хүснэгт 2

Багшийн албан тушаалын зэрэглэл ба гүйцэтгэх үндсэн ажлын хуваарилалт

| | | | | |
|--------------|----------|-------|---------|----------|
| Багийн албан | Сургалт, | Эрдэм | Мэргэж- | Сургууль |
|--------------|----------|-------|---------|----------|

| тушаал | заах арга зүй: A | шинжилгээ: B | лийн үйл ажиллагаа: C | олон нийтийн үйлчилгээ: D |
|---------------------|-------------------------|---------------------|------------------------------|----------------------------------|
| Тэргүүлэх профессор | 30 оноо | 40 оноо | 20 оноо | 10 оноо |
| Профессор | 35 оноо | 35 оноо | 20 оноо | 10 оноо |
| Дэд профессор | 35 оноо | 25 оноо | 20 оноо | 20 оноо |
| Ахлах багш | 40 оноо | 20 оноо | 20 оноо | 20 оноо |
| Багш | 40 оноо | 20 оноо | 20 оноо | 20 оноо |
| Дадлагажигч багш | 50 оноо | 10 оноо | 10 оноо | 30 оноо |

Үүнд багш нарыг өөр хооронд нь харьцуулан тухайн төрлийн ажлаараа багш нар дотроо хаана байгаагаар нь үнэлгээ өгнө. Үүнд

A (өгөх онооны 75-100%): тухайн төрлийн ажлын гүйцэтгэлээрээ сургуулийн хэмжээнд мэргэжлийн багш нарын дунд хамгийн сайнуудын нэг гэж хүлээн зөвшөөрөгдсөн. (эхний 10-20%-д багтах)

B (өгөх онооны 50-75%)): ажлын гүйцэтгэл нь сургуулийн хэмжээнд мэргэжлийн багш нартай харьцуулахад *дараагийн 50-60%-д багтах*

C (өгөх онооны 40-50%): ажлын гүйцэтгэл нь зарим шалгуурыг хангах талаар дутагдалтай боловч мэргэжлийн туслалцаа дэмжлэгтэйгээр хангалттай хэмжээнд хүрэх найдвартай гэж үзэх боломжтой. Амжилт нь төдийлөн баримтжаагүй буюу нотлогдоогүй.

Хангалтгүй (өгөх онооны 0-40%): ажлын гүйцэтгэл нь зохих минимум стандартыг хангаагүй нь тодорхой, эсвэл үнэлгээний тайланд заасан буюу шаардсан бичиг баримтыг багш өөрөө бүрдүүлж өгөөгүй.

Үнэлгээ өгөх жишээ:

Нэгэн ахлах багшийн сургалт, заах аргын ажлын үнэлгээний дээд оноо **40** байхад оюутан 18 оноо, комисс 25, мэргэжлийн удирдлага 30 оноогоор тус тус дүгнэсэн гэвэл сургалтын жигнэсэн оноо

$$a = 18 \times 0.45 + 25 \times 0.3 + 30 \times 0.25 = 23.1 \text{ болно.}$$

Үнэлгээг хийхдээ

- а) Гүйцэтгэх ажлын төрөл бүрт тохирох үндэслэх баримтыг ялган ангилах
- б) Хамаарагдаж буй хүмүүсийг харьцуулсан нотолгоог гаргаж авах
- в) Янз бүрийн баримт материалуудын хэр чухлыг харьцуулан тодорхойлох хэрэгтэй.

Багшийн ажлын үнэлгээний үйл ажиллагаа

Багшийн ажлыг жилийн турш үнэлэх үйл ажиллагааг дараах шат дарааллаар явуулна. Үүнд:

- Багш, тэнхмийн эрхлэгч хоёр үндсэн төрөл бүрээр хийх гол ажлын агуулгыг багтаасан төлөвлөгөө гаргаж баталгаажуулна.
- Багш хийж гүйцэтгэсэн ажлынхаа тайланг загварын дагуу бичиж, зохих хавсралтуудын хамт багцлан тэнхмийн эрхлэгчид өгнө.
- Оюутнаас багш болон хичээлийг тусгай маягтаар үнэлүүлэх үйл ажиллагааг Сургалтын албанаас эрхлэн зохион байгуулж, үр дүнг нэгтгэн улирлын шалгалтын дүн гарснаас хойш тэнхим/салбаруудад хүргүүлнэ. Оюутнаас авсан үнэлгээний эх хувийг харьцуулсан судалгааны материал болгон ашиглах ба нэг жил хадгална.
- Тэнхимийн хамт олон тэнхимийн багш нарыг үнэлэх хурлыг хийж багш нэг бүрийн өөрийн тайланг сонсон нэгтгэсэн үнэлгээг гарган тэнхимийн эрхлэгчид өгнө.
- Комисс багшийн өөрийн үнэлгээний тайланг тэнхимийн эрхлэгчээс авч судлан нэгтгэсэн үнэлгээгээ гарган, тэнхимийн эрхлэгчид өгнө.
- Тэнхимийн эрхлэгч, декан, сургалтын албаны эрхлэгч гурав багшийн ажилд хамтарсан үнэлгээ өгнө. Ялангуяа тэнхимийн эрхлэгч багшийнхаа тайланг нарийвчлан судалж, тодорхойлолт (нэг хуудас орчим) гаргана. Тэд багшийн үндсэн төрлийн үүрэг бүрт өөрсдийн нэгдсэн үнэлгээ өгч, улмаар оюутан, хамт олон, комиссын үнэлгээнүүдийг нэгтгэн багшийн чансааг бодож гаргана. Багшийн ажлын үнэлгээний асуудлаар тодруулах зорилгоор багштай нүүр тулан уулзсан байх шаардлагатай.

- Факультетийн декан нь багш нарынхаа чансааны дүнг нэгтгэн, багшийн ажилд үнэлгээ өгөх ажлыг хэрхэн зохион байгуулсан, чансааны дүнг харгалзан багшийн албан тушаал ахиулах, цалинг нэмэх, хөдөлмөрийн гэрээг сунгах/эс сунгах, ололттой ба цаашид анхаарвал зохих асуудлуудын талаар тайлан бичиж, факультетийн эрдмийн зөвлөлд оруулж хэлэлцүүлэн, зохих дүгнэлт гаргуулна.
- Деканы тайлан, факультетийн эрдмийн зөвлөлийн дүгнэлт, багш нарын чансааны жагсаалтыг сургуулийн захиргаанд танилцуулж, шаардлагатай шийдвэрийг гаргуулна.
- Үнэлгээний эцсийн дүнд үндэслэн багш бүхэн өөрийн давуутай ба анхаарвал зохих сул талдаа дүгнэлт хийж, түүнийг дараагийн үнэлгээ хүртэлх хугацаанд мэргэжил мэдлэгээ дэшлүүлэх, хүрэх зорилтондоо тусган ажлын төлөвлөгөөгөө зохиох хэрэгтэй болно.

Багшийн тухайн хичээлийн жилд гүйцэтгэсэн судалгааны болон эрдмийн ажлын бүтээлийг үнэлэхдээ урьд хийсэн ажлын үр дүнгээс ялгаж (түүнийг оролцуулахгүйгээр) авч үзнэ.

ХАВСРАЛТ А

НЭГДСЭН ҮНЭЛГЭЭ (ЧАНСАА) БОДСОН ТООЦОО

Багшийн нэр: _____

I. Сургалт, заах арга зүй: дээд оноо ____, **A**(%) = ____

1. Оюутны үнэлгээ, $a_1 =$ (45%) _____
2. Комиссын үнэлгээ, $a_2 =$ (30%) _____
3. Удирдлагын үнэлгээ $a_3 =$ (25%) _____

Нийлбэр: $a = (a_1 \times 0.45 + a_2 \times 0.3 + a_3 \times 0.25) =$ _____

II. Эрдэм шинжилгээ: дээд оноо ____, **B**(%) = ____

1. Комиссын үнэлгээ, $b_2 =$ (50%) _____
2. Удирдлагын үнэлгээ, $b_3 =$ (50%) _____

Нийлбэр: $b = (b_2 \times 0.5 + b_3 \times 0.5) =$ _____

III. Мэргэжлийн үйл ажиллагаа: дээд оноо _____ , **C**(%) = _____

1. Комиссын үнэлгээ, $c_2 = (55\%)$ _____

2. Удирдлагын үнэлгээ, $c_3 = (45\%)$ _____

Нийлбэр: $c = (c_2 \times 0.55 + c_3 \times 0.45) =$ _____

IV. Сургууль/олон нийтийн үйлчилгээ: дээд оноо _____ , **D** (%) = _____

1. Комиссын үнэлгээ, $d_2 = (40\%)$ _____

2. Удирдлагын үнэлгээ, $d_3 = (60\%)$ _____

Нийлбэр: $d = (d_2 \times 0.4 + d_3 \times 0.6) =$ _____

Нэгдсэн үнэлгээ (чансаа):

$(A\% \times a + B\% \times b + C\% \times c + D\% \times d) : 100\% =$ _____

Тооцоог бодсон:

тэнхмийн эрхлэгч _____ Огноо _____

Танилцаж зөвшөөрсөн:

багшийн гарын үсэг _____ Огноо _____

ХАВСРАЛТ А

БАГШИЙН АЖЛЫН ТАЙЛАН БИЧИХ ЗААВАР

Жилийн ажлын үнэлгээ хийлгэх багш нь энэ загварыг баримтлан тайлангаа бичиж, зохих нотлох баримтуудын хуулбарыг (зарим онцлог зүйлийг ялган тэмдэглэж) дэс дарааллын дагуу хавсаргаж хавтасласан байна.

Овог нэр: _____

Тэнхим: _____

Факультет/сургууль: _____
Албан тушаал: _____
Тухайн албан тушаалд ажилласан жил: _____
Цалингийн эх үүсвэр: _____ (... %)
_____ (... %)

1. Сургалт, оюутантай холбогдсон үйл ажиллагаа

Тайлангийн хугацаанд заасан хичээлийн тодорхойлолт, сургалтын ажлын үр дүнг нотлох баримтуудыг хавсаргана уу:

- а). Танхимд заасан хичээл, удирдсан хээрийн болон үйлдвэрлэлийн дадлагын хичээлийн тодорхойлолт (улирал, оюутны тоо)
- б). Хичээлийн материал, арга зүйн шинэчлэл:
Өмнөх тайлангаас хойш заадаг хичээлийн зорилго, зориулалт, сургалтын материалын тодорхой хэсэг шинэчлэгдэж хасагдсан, нэмэгдсэн; бичсэн сурах бичиг, оюутны бие даан суралцахад зориулсан нэмэлт материал, шинэчилсэн буюу шинээр тавьсан лабораторийн ажил, хичээлийн үзүүлэн, компьютерийн программ, техник хэрэгсэл; сургалтын арга зүйг өөрчлөн сайжруулах талаар санаачилсан шинэ хэлбэрийн ажил, туршилт, хүрсэн үр дүнг бичнэ.
- в). Оюутны бие даан суралцах үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлсэн байдал:
Хичээлийн бус цагаар тодорхой хуваариар оюутантай уулзаж зөвлөгөө өгсөн, ангийн ажил, бакалаврын болон магистрын төгсөлтийн ажил, оюутны эрдэм шинжилгээний ажлыг удирдаж илтгэл бэлтгүүлсэн, гаргасан амжилт. (Ажлуудын хувийг хавсаргана.)
- г). Оюутны үнэлгээ
Тухайн хичээлийн жилд хичээл болон багшийг оюутнаар үнэлүүлсэн дүнгийн хуулбарыг Сургалтын албанаас авч хавсаргах.
- д). Оюутныг үнэлсэн арга, сурлагын дүн:
Хичээлийн агуулга, зорилгод тохируулан оюутныг мэдлэг, чадварын үнэлгээнд хэрэглэсэн хоёроос доошгүй сорилго, бусад аргын жишээ.
Улирлын дүнгийн жагсаалт, амжилт, чанар, дундаж дүн.
- е). Бусад ажил:

Ангийн болон дипломын ажил хамгаалуулах, шүүмж өгөх, болзлын шалгалт, төгсөлтийн шалгалт авах комисст ажилласан г.м. бусад ажил.

2. Эрдэм шинжилгээний бүтээл

Энэ төрлийн ажилд хамаарах хэвлүүлсэн бүтээл, илтгэлийн хувийг хавсаргана:

- а). Хэвлүүлсэн эрдэм шинжилгээний бүтээл (өгүүлэл, ном, нэг сэдэвт зохиол)
- б). Бэлэн болгосон буюу хэвлэлд өгсөн гар бичмэл, эрдэм шинжилгээний хуралд тавьсан илтгэл
- в). Зохих байгууллагад хүлээлгэж өгсөн судалгааны ажлын тайлан.

Хамтын бүтээлд өөрийн оруулсан хувь нэмрийг зохиогч нараар ялган тогтоолгосон байх шаардлагатай.

3. Мэргэжлийн үйл ажиллагаа

Багшийн мэргэжлийн үйл ажиллагаанд хамаарах ажлын үр дүнг үзүүлэх баримт бичгүүдийг хавсаргана.

- а). Багшийн мэргэжлийн үйл ажиллагаатай холбоотой шүүмж, зөвлөмж, төсөл, лекц, илтгэл, өгүүллийн хувийг хавсаргах,
- б). Мэргэжлийн холбоод, комисс, зөвлөлд томилолтын болоод сонгуульт албан тушаалаар гүйцэтгэсэн ажлын тухай уг газрын албан ёсны тодорхойлолтыг хавсаргах,
- в). Мэргэжлийн болон судалгааны ажлыг дэмжсэн шагнал урамшил авсан, хүндэт цол хүртсэн бол нэр, эх үүсвэр, зорилго, хэмжээг зааж бичих,
- г). Мэргэжлийн үйл ажиллагааны дүнд сургуульд мөнгөн орлого оруулсан бол тэр тухай санхүүгийн тодорхойлолт хавсаргана.

4. Сургууль, олон нийтийн үйлчилгээ

Сургуулийн хамтын удирдлагын үйл ажиллагаа, олон нийт, соёл, боловсролын үйл хэрэгт ямар үүрэгтэй, хэрхэн оролцсоноо зохих баримтаар тайлагнана.

- а). Тэнхимд гүйцэтгэсэн үүрэгт ажил:

Лаборатори кабинет хариуцсан, хичээлийн программ засварласан буюу шинэчилсэн, анги даасан буюу оюутны зөвлөгч багшаар ажилласан г.м.

- б). Факультет/салбарт гүйцэтгэсэн үүрэгт ажил:

Сургалтын болон бусад зөвлөл, комисст ажилласан, хурал семинар төлөвлөж, зохион байгуулах ажилд ямар үүрэгтэй оролцсон г.м.

в). Их сургуулийн хэмжээнд гүйцэтгэсэн үүрэгт ажил:

Сургуулийн үйл ажиллагаатай холбоотой заавар, аргачлал зэрэг бичиг баримт боловсруулах, төсөл санал дэвшүүлэх, оюутан элсүүлэх ажилд оролцох, оюутны байгууллага болон номын сангийн үйл ажиллагаанд тусалсан

г). Соёл, боловсролын бусад байгууллагад орон тооны бус томилолтын болон сонгуульт ажил гүйцэтгэсэн

д). Нийтийн сонин сэтгүүлд хэвлүүлсэн өгүүлэл, радио телевизээр түгээсэн бүтээл, урлаг, уран сайхны зохиол, бүтээлийн хувь, зохиогчийн эрхийн гэрчилгээний хуулбарыг хавсаргана.

Өөрийн товч намтар

Боловсрол, мэргэжлийн болон гадаад хэл эзэмшсэн байдал, ажлын туршлага зэргийг багтаасан товч намтар (CV), бүтээлийн жагсаалт, ажлын төлөвлөгөө, зорилгоо тодорхойлон бичиж хавсаргана уу.

Гарын үсэг: _____

Огноо: _____

*Захирлын 2001.11.17-ны өдрийн
651 тоот тушаалаар баталж,
2005/117 тоот тушаалаар
нэмэлт өөрчлөлт оруулав.*

МОНГОЛ УЛСЫН ИХ СУРГУУЛИЙН БАКАЛАВРЫН СУРГАЛТЫН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1. Монгол улсын Боловсролын болон Дээд боловсролын тухай хуулиуд, тэдгээрт нийцүүлэн Боловс-ролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг баримтлан МУИС-д дээд боловсролын дипломын болон бакалаврын зэрэг олгох сургалт зохион байгуулахад энэхүү журмыг мөрдөнө. Сургалтанд оролцогч талууд нь энэхүү журмыг биелүүлэх үүрэгтэй.
2. **Бакалаврын боловсролын зорилго** нь бүрэн дунд боловсролтой хүнд сургалт, үйлдвэрлэл, үйлчилгээний салбарт мэргэжлийн өндөр түвшинд ажиллахад шаардагдах тодорхой шинжлэх ухааны

суурь мэдлэг эзэмшүүлж, цаашид өөрийгөө хөгжүүлэх онол-арга зүйн мэдлэг, чадвар, соёл төлөвшүүлэхэд оршино.

Дипломын боловсрол нь бакалаврын хөтөлбөрийн ерөнхий болоод мэргэжлийн суурь хэсгийг эзэмшсэн хүнд олгох бүрэн бус дээд боловсрол юм.

3. Энэхүү журмаар зохицуулагдахгүй асуудал гарвал МУИС-ийн захирал шийдвэр гаргана.

Журмын нэр томъёо

Дээд боловсролын зэрэг нь кредит цагаар хэмжигдэх дипломын, бакалаврын, магистрын, докторын гэсэн шатлалтай байна.

Дипломын ба бакалаврын зэрэг. Дээд боловсролын анхан шатны зэрэг юм. Эдгээр шатлалд суралцагчийг *оюутан* гэнэ.

Кредит цаг нь боловсролын агуулгын багтаамжийг жиших нэгж бөгөөд оюутны эзэмшсэн мэдлэг, чадвар, багшийн сургалтын ажлын хэмжээ, сургалтын төлбөрийг тооцох үндсэн хэмжүүр; дээд боловсрол эзэмшүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөлт, санхүүжилт, зохион байгуулалтын харилцааг зохицуулах хэрэгсэл мөн. Кредит цагийг кредит гэж товчлон нэрлэх болно.

Хичээлийн кредит нь хичээлийн агуулгыг харуулах бүхэл тоо байх бөгөөд хэмжээ нь долоо хоногт тухайн хичээлийг судлах цаг, хэлбэрээс хамаарна. Үүнд 16 долоо хоногтой улирлын нэг долоо хоногт суралцахад зориулах дараах багц цаг бүрийг нэг кредит гэж тодорхойлно:

- *Лекцийн 1 цаг, оюутны бие даан суралцах 2 цаг;*
- *Семинарын 2 цаг, бие даах 1 цаг;*
- *Лабораторийн хичээлийн 3 цаг;*

Үйлдвэрлэлийн дадлага, ангийн болон дипломын ажил зэрэг сургалтын бусад хэлбэрээр оюутны сурах үйл ажиллагаанд зарцуулах 48 цагийг 1 кредиттэй жишинэ.

Хичээлийн цаг гэж танхимд хичээллэх 45 минутыг хэлнэ.

Хичээлийн дугаарлал. МУИС-д заагддаг бүх хичээл нэгдсэн дугаартай. Тэр нь уг шинжлэх ухааны салбарын ерөнхий нэрийн эхний 4 үсэг (англиар) ба 3 оронтой тоо байх бөгөөд эхний орон нь уг хичээлийн түвшинг заана. Үүнд:

001-099 дугаартай хичээлүүд кредит олгохгүй хичээл

100-199 дугаартай хичээлүүд 1-р ангийн түвшинд заагдах хичээлүүд

- 200-299 дугаартай хичээлүүд 2-р ангийн түвшинд заагдах хичээлүүд
- 300-399 дугаартай хичээлүүд 3-р ангийн түвшинд заагдах хичээлүүд
- 400-499 дугаартай хичээлүүд 4-р ангийн түвшинд заагдах хичээлүүд

Заавал үзэх хичээл. Сургалтын төлөвлөгөөнд заавал үзэхээр бичигдсэн хичээл нь МУИС-ийн хэм-жээнд үзэх нийтлэг хичээл ба тухайн мэргэжлийн суурь хичээл (major) гэж ангилагдана.

МУИС-д суралцаж байгаа оюутан их сургуулийн ерөнхий эрдмийн дараах хичээлүүдийг судалж зохих кредитийг заавал авсан байна. Үүнд: Монголын түүх, философи, эдийн засгийн онолын үндэс, улс төр судлал, гадаад хэл (орос ба англи), компьютерийн үндэс, биеийн тамир. Эдгээр хичээл нь ихэвчлэн хагас сонголттой байна.

Сонгон суралцах хичээл. Хэд хэдэн хичээлээс тодорхой хэмжээний кредит бүхий хичээлийг оюутан өөрөө сонгон суралцах хичээл

Хагас сонголттой хичээл. Жишээ нь „философи” хичээлийг сонгодог философийн суурин дээр дорнын, өрнийн, орчин үеийн философи гэсэн аль нэг нэмэлт хэсэгтэйгээр үзэх.

Оноо нь тухайн хичээлээр оюутны хийж гүйцэтгэх ёстой болон бие даан суралцах үйл ажиллагааны биелэлт, эзэмшвэл зохих мэдлэг, чадварын түвшинг 100% гэж үзэж түүнтэй харьцуулан үнэлсэн тоо.

Дүн нь оюутны мэдлэг, чадварын түвшинг илэрхийлэх А, В, С, D, F үсгээр тэмдэглэгдэх үнэлгээ юм. Эдгээр үсгэн дүнд 4, 3, 2, 1, 0 гэсэн тоон дүн харгалзуулж болно.

Голч оноо нь оюутны шалгалтанд авсан оноог харгалзах хичээлүүдийн кредитээр жигнэсэн дундаж юм.

Голч дүн нь оюутны эзэмшсэн мэдлэг, чадварын тоо ба чанарын үнэлгээний нэгдэл бөгөөд голч оноонд харгалзах дүн юм.

Улирлын шалгалт. Сургалтын төлөвлөгөөн дэх хичээлийн хөтөлбөрийг оюутан хэрхэн судалж эзэмшсэнийг үнэлэх гол хэлбэр нь улирлын шалгалт байна. Улирлын шалгалтын дүрмийг тусгайлан боловсруулж мөрдөнө.

Төгсөлтийн шалгалт. Дээд боловсролын агуулгыг дүүргэж буй оюутан нь тухайн мэргэжлийн дээд боловсролыг эзэмшихэд зайлшгүй шаардагдах мэдлэг, чадвар, дадлыг эзэмшсэн түвшинг баталгаажуулах зорилго бүхий төгсөлтийн шалгалтыг заавал өгнө. Төгсөлтийн шалгалтыг зохион байгуулах тухай журмыг тусгайлан гаргана.

Декан/захирал. МУИС-ийн факультет ба бүрэлдэхүүний сургуулийг ижил статустай авч үзэж *факультет/сургууль, декан/захирал* гэж товчлов.

Хоёр. Дипломын болон бакалаврын зэргийн сургалт

Элсэлт

Элсэлтийн уралдаант шалгалтыг зохих журмын дагуу амжилттай өгч, элсэх болзол хангасан, тухайн жилийн сургалтын болоод бусад үйлчилгээний төлбөрийг төлсөн хүнийг МУИС-д элсүүлэн бүртгэнэ. Элсэлтийн шалгалт нь элсэхийг хүсэгчдийн мэдлэг, суралцах чадвар, авъяасыг тодорхойлон сургуулийн хүчин чадалд зохицсон хяналтын тоонд багтаан шалгаруулах зорилготой. Элсэгчдээс авах шалгалтын төрөл, дүгнэх аргачлалыг үндсэн мэргэжлийн чиглэлээс хамааруулан тогтоох бөгөөд энэ тухай жил бүр элсэлтийн журамдаа тусган нийтэд зарлаж байна.

МУИС-ийн бүрэлдэхүүний нэгжид суралцагчийг оюутнаар элсүүлэх шийдвэрийг МУИС-ийн захирлын тушаалаар баталгаажуулна. Энэ тушаал гарсны дараа оюутны үнэмлэх, сурлагын дэвтэр олгоно.

Оюутан нь авъяас сонирхолдоо нийцсэн мэргэжил, сургуулиа сонгох зэрэг тодорхой шалтгааны улмаас дотоод, гадаадын их дээд сургуулиас болон тус их сургуулийн аль нэг салбараас нөгөөд шилжин суралцаж болно. Энэ асуудлыг МУИС-ийн захирлын тушаалаар баталсан тусгай журмаар зохицуулна. Өөр сургуулиас оюутан шилжин суралцуулах зөвшөөрлийн гол үндэс нь хоёр сургуулийн кредитийн харилцан зөвшилцөл байх болно.

Гадаадын иргэдийг элсүүлэх, бүртгэх. Гадаадын болон харъяалалгүй иргэнийг МУИС-д элсүүлэн суралцуулах асуудлыг тусгай журмаар зохицуулна. Гадаадын суралцагч нь сургалтанд бүрэн хэм-жээгээр оролцож чадахаар монгол хэл эзэмшсэн байвал зохино. Хэрэв монгол хэлийг зохих хэмжээнд эзэмшээгүй бол монгол хэлний бэлтгэл ангид суралцуулна. Гадаадын их, дээд сургуулиудтай байгуулсан хамтын ажиллагааны шугамаар тусгай хичээлүүдийг судлахаар ирсэн оюутнуудыг хугацаа зааж элсүүлнэ. Ийм оюутан тодорхой нөхцөл шалтгааны улмаас сургалтыг үргэлжлүүлэх хүсэлт гаргавал нэг улирлаар сунгаж болно.

Эдгээр оюутан нь гэрээнд өөрөөр заагаагүй бол МУИС-ийг төгсөхгүй.

Сургуульдаа эргэж бүртгүүлэх (анги дэвших)

Дараагийн хичээлийн жилд үргэлжлүүлэн суралцах оюутан зохих журмын дагуу сургуульдаа бүртгүүлсэн байна. Эргэж бүртгүүлэхэд бүрдүүлэх бичиг баримтыг улирлын эцэст зарлан мэдэгдсэн байх

бөгөөд бүртгүүлэхдээ дараа улирлын сургалтын төлбөрийг төлсөн байна. Энэхүү бүртгэлийг үндэслэн гарах декан/захирлын захирамжаар оюутан дараагийн улиралд үргэлжлүүлэн суралцах эрхтэй болно.

Биелүүлсэн кредитийн хэмжээгээр тухайн оюутны суралцаж буй анги тодорхойлогдоно. Үүнд:

| | |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| <i>Нэгдүгээр ангийн оюутан</i> | <i>0 - 30 кредит биелүүлсэн</i> |
| <i>Хоёрдугаар ангийн оюутан</i> | <i>31 - 60 кредит биелүүлсэн</i> |
| <i>Гуравдугаар ангийн оюутан</i> | <i>61 - 90 кредит биелүүлсэн</i> |
| <i>Дөрөвдүгээр ангийн оюутан</i> | <i>91-ээс дээш кредит биелүүлсэн.</i> |

Энэ харгалзлалыг баримтлан хичээлийн жил бүр суралцах оюутныг “анги дэвшүүлэх, үргэлжлүүлэн суралцуулах тухай” деканы захирамж гаргана. .

Чөлөө авах, үргэлжлүүлэн суралцах

Оюутан нь хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар 1 сараас дээш хугацаагаар хичээлд сууж чадахгүйд хүрвэл чөлөө авах тухай өргөдөл гарган факультет/сургуулийн хичээлийн эрхлэгчийн зөвшөөрөл авч деканы газарт өгнө. Жилийн чөлөө олгох тухай шийдвэрийг факультет/сургуулийн декан/захирлын захирамжаар баталгаажуулан, хувийг нь Бакалаврын сургалтын албанд ирүүлнэ. Чөлөөг нэг жил буюу үндсэн

2 улирлаар олгох бөгөөд чөлөөг сунгах буюу дахин олгох тухай хүсэлтийг бичгээр гаргасныг үндэслэн үргэлжлүүлэн олгож болох бөгөөд сургуулиас чөлөөтэй байх нийт хугацаа 2 жилээс хэтэрч болохгүй.

Хичээлийн жилийн үргэлжлэх хугацаа

Хичээлийн жил 3 улиралтай байх ба 9-сарын 1-нд эхэлнэ.

Намар, хаврын буюу үндсэн 1, 2-р улиралд оюутан хичээлд заавал суух бөгөөд тус бүр хичээлийн 16 долоо хоног, шалгалтын 3 долоо хоног, амралтын 3-аас доошгүй долоо хоногтой байна.

Зуны буюу нэмэгдэл улирал нь хурдавчилсан болон нөхөн суралцах, үйлдвэрлэлийн болон хээрийн дадлага хийхэд зориулагдах бөгөөд хичээллэх хугацаа нь шалгалт авах хугацааг оролцуулан 8 долоо хоног байна.

Хичээлийн жилийн календарийг урьд жилийн 5-р сард захирлын зөвлөлөөр хэлэлцэн баталж байна.

Суралцах хугацаа

Оюутны дипломын зэргээр суралцах ердийн хугацаа 3 жил, бакалаврын зэргээр суралцах ердийн хугацаа 4 жил, дээд хугацаа нь ердийн хугацаанаас 2 жилээр илүү байх ба дараах нөхцөлд үүнээс өөр байж болно. Үүнд:

| Элсэгчийн боловсролын түвшин | | өдрийн сургалт | Оройн сургалт | Эчнээ сургалт | Олгох боловсролын зэрэг |
|------------------------------|-----------------|-----------------------|-----------------------|----------------------|-------------------------------------|
| ЕБДС | | 90 кредит 3 жил | 90 кредит 3.5 жил | - | Дипломын боловсрол |
| ЕБДС | | 120 кредит 4 жил | 120 кредит 4.5 жил | - | Бакалавр |
| ЕБДС | | 140 кредит 5 жил | 140 кредит 5.5 жил | - | Бакалавр + Дипломын боловсрол |
| ЕБДС | Ижил чиглэл | 160 кредит 5.5 жил | 160 кредит 6 жил | - | Бакалавр + Бакалавр |
| ЕБДС | Өөр чиглэл | 180 кредит 6 жил | 180 кредит 6:5 жил | - | Бакалавр + Бакалавр |
| Бакалавр | Өөр чиглэл | - | 40 кредит 2 жил | 40 кредит 2.5 жил | Дипломын боловсрол |
| Бакалавр | Өөр чиглэл | 60 кредит 2 жил | 60 кредит 2.5 жил | 60 кредит 3 жил | Бакалавр |
| | Ойролцоо чиглэл | 40 кредит 1.5 жил | 40 кредит 2 жил | 40 кредит 3 жил | Бакалавр |
| Техникум | Ижил чиглэл | - | 60 кредит 2.5 жил | 60 кредит 3 жил | Бакалавр |

Чөлөөтэй байсан хугацаа суралцсан хугацаанд тооцогдохгүй.

Эхний 5 улирал дараалан бүх хичээлдээ амжилттай дүн үзүүлсэн, 80 -аас дээш голч оноотой оюутан өөрийн хүсэлтээр үлдсэн хугацаанд 1 улирлыг товчлон суралцаж болно.

Сургалтын төлөвлөгөө

Дипломын зэрэг олгох сургалтын төлөвлөгөө 90-96, бакалаврын зэрэг олгох сургалтын төлөвлөгөө нь 120-128 кредитээр хэмжигдэх агуулга бүхий онолын болон дадлагын хичээлүүдээс тогтоно.

Сургалтын төлөвлөгөөний эх загварыг Бакалаврын сургалтын албанаас гарган мөрдүүлнэ.

Сургалтын төлөвлөөг МУИС-ийн захирал батлах ба хичээлийн стандартыг факультетийн эрдмийн зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн, Бакалаврын сургалтын албаар баталгаажуулсан байна. (Хавсралт А)

Сургалтын төлөвлөгөөнд өөрчлөлт оруулах асуудлыг факультетийн хичээлийн эрхлэгч санаачлан факультетийн эрдмийн зөвлөлд тавих ба энэ саналыг сайшаасан дүгнэлтийг үндэслэн Бакалаврын сургалтын алба шийдвэрлэнэ.

Сургалтын төлөвлөгөөнд МУИС-ийн хэмжээнд үзэх ерөнхий эрдмийн, мэргэжлийн суурь (major), мэргэшүүлэх болон сонгон суралцах хичээлүүд орно.

МУИС-ийн хэмжээгээр үзэх ерөнхий эрдмийн заавал болон хагас сонголтоор үзэх хичээлийн нийт кредит 20 байна. Эдгээр хичээлийн стандартыг Бакалаврын сургалтын албанаас эрхлэн боловсруулж, хичээлийг хариуцан заах факультет/сургуулийн эрдмийн зөвлөл ба захирлын зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн батлуулсан байна. Эдгээр ерөнхий эрдмийн хичээлүүд мэргэжлийн чиглэлд багтаж буй бол оронд нь оюутны сонгон авах хичээлүүдийг оруулна.

Мэргэжлийн салбарын заавал үзэх суурь хичээл (major)- ийн кредит 60 - 80 байна. Эдгээр болон мэргэ-шүүлэх хичээлийн жагсаалтыг гаргаж, стандартыг боловсруулах асуудлыг факультет/сургуулийн хичээлийн эрхлэгч хариуцна.

Тодорхой мэргэжлийн ангид заагдах ерөнхий эрдмийн хичээлийн хөтөлбөрийг (жишээ нь, химийн сургалтын төлөвлөгөөнд туссан физик) үйлчлэх тэнхим, үйлчлүүлэх салбарын сургалтын албатай хамтран боловсруулна.

Мэргэшүүлэх хичээлд тухайн факультет/сургууль дээр хийгдэж буй эрдэм шинжилгээний ажил болон нарийн мэргэжилтэй холбоотой хичээлийг оруулна.

Сонгох хичээл (minor) нь нэг чиглэлээр мэргэшүүлэх хичээлүүдээс сонгох, өөр мэргэжлийн салбараас сонгох гэсэн хэлбэртэй байна.

Аль салбараас хичээл сонгохыг факультет/сургуулийн сургалтын алба тогтооно.

1 ба 2-р ангийн оюутны сургалтын төлөвлөгөө нь жилд дунджаар 32 кредит бүхий ихэвчлэн заавал үзэх ерөнхий эрдмийн хичээл болоод мэргэжлийн суурь хичээлүүдийг үзэхээр зохиогдсон байна.

3 ба 4-р ангийн сургалтын төлөвлөгөө нь голчлон мэргэжлийн суурь болон сонгон судлах хичээлүүд үзэхээр байх ба оюутан сонгон хувийн төлөвлөгөөгөөр суралцахаар уян хатан зохиогдсон байна.

Факультетийн сургалтын алба хариуцан өгөгдсөн загварын дагуу агуулга, явц, үнэлгээний стандартуудыг агуулсан хичээлийн тодорхойлолтыг шинэчлэн боловсруулж гаргана. (Хавсралт Б)

Сургалтын төлөвлөгөө, хичээлүүдийн товч тодорхойлолтуудыг агуулсан гарын авлагыг сургалтын албанаас эрхлэн хичээлийн жилийн эхэнд хэвлүүлэн олны хүртээл болгоно.

Сургалтын төлбөр

Сургалтын төлбөр нь судлах хичээлийн кредит цагийн үнэ, сургуулиас оюутанд үзүүлэх үйлчилгээний хөлсний нийлбэрээр тодорхойлогдоно. Сургалтын төлбөрийн хэмжээг тусгай журмаар баталгаажуулсан аргачлалаар жил бүр шинэчлэн Удирдах зөвлөлөөр батлах ба тухайн хичээлийн жилд өөрчлөхгүй.

Кредит цагийн үнэ сургуулийн төсөв, санхүүжилтийн төлөвлөлтийн үндэс болно. Энэ нь багш, оюутны тооны харьцаа, багш болоод үйлчилгээний ажилтны цалингийн түвшин, хичээлийн хэлбэр, бүлгийн оюутны тоо, оюутны биелүүлэхээр төлөвлөсөн кредитийн хэмжээнээс хамаарах бөгөөд тухайн улиралд дундаж хэмжээгээр тодорхойлогдоно.

Үйлчилгээний хөлс нь лабораторийн тоног төхөөрөмж ашиглуулах, урвалж бодис авах, ном хэвлэл олгох, дотуур байраар хангах, хөнгөлөлттэй хоол ундаар үйлчлэх, эрүүл мэндийн анхан шатны тусламж үзүүлэх, биеийн тамир чийрэгжүүлэлтийн нөхцөлөөр хангах, спортын уралдаан тэмцээн зохион байгуулах, олон улсын мэдээллийн сүлжээг ашиглах зэрэг сургуулийн зүгээс оюутанд шууд үзүүлэх нэмэлт үйлчилгээний төлбөрийг багтаана. Үйлчилгээний хөлс нь улирал юмуу хичээлийн жилд нийт оюутан адил хэмжээгээр төлөх, үйлчлүүлэгч тухай бүр төлөх гэсэн хоёр хэлбэртэй байна.

Оюутан нь сургалтын төлбөр, үйлчилгээний хөлсийг хичээлийн жилээр юмуу улирлаар эхний сард баг-таан барагдуулсан байх үүрэгтэй ба энэ хугацаа хэтэрсэн тохиолдолд алданги тооцох журмыг санхүүгийн албанаас гарган хэрэгжүүлж болно.

Шалгалт/үнэлгээ

Сургалтын төлөвлөгөөн дэх хичээлийн хөтөлбөрийн дагуу оюутны эзэмшсэн мэдлэг, чадварын түвшинг үнэлж дүгнэх гол хэлбэр нь шалгалт байна.

Улирлын болон төгсөлтийн шалгалт авахад баримтлах дүрмийг тусгайлан гаргана.

Оюутны судалсан хичээлийн кредит нь тухайн суралцагчийн эзэмшсэн мэдлэг, чадварын тоон үнэлгээ бөгөөд шалгалтын оноо ба дүн нь түүний чанарын үнэлгээ болно. Голч дүн нь суралцагчийн эзэмшсэн мэдлэг, чадварын тоо ба чанарын үнэлгээний нэгдэл юм.

Оюутны мэдлэг, чадварын (шалгалтын) үнэлгээг 5 шатлалтай дүн ба 100 онооны тогтолцоогоор гаргана. F дүн авсан хичээлийн кредитийг биелүүлээгүй гэж үзнэ. Оноо, тоон ба үсгэн дүн нь дараах хүснэгтэд үзүүлсэн харьцаатай байна.

| Оноо | Тоон дүн | Үсгэн дүн |
|----------------------|----------|-----------|
| $90 \leq O \leq 100$ | 4 | A |
| $80 \leq O < 90$ | 3 | B |
| $70 \leq O < 80$ | 2 | C |
| $60 \leq O < 70$ | 1 | D |
| $0 \leq O < 60$ | 0 | F |

Сургалтын албанаас улирал бүр оюутны сурлагын амжилтын үнэлгээг голч оноогоор гаргана. Голч оноог бодохдоо үзсэн хичээлүүдийн авбал зохих кредитийг хичээлд харгалзах оноогоор үржүүлж нэмээд нийт кредитэд хуваана.

| | |
|--|---|
| $GO = \frac{\sum_{i=1}^n K_i O_i}{\sum_{i=1}^n K_i}$ | <p>n - хичээл шалгалтын тоо</p> <p>K_i - тухайн (i) хичээлийн кредит</p> <p>O_i - тухайн хичээлийн оноо</p> <p>GO - Голч оноо</p> |
|--|---|

Ийнхүү улирал бүрийн голч оноог гаргахаас гадна нийт суралцсан хугацааны голч оноог гаргаж байна.

Шалгалтын дүнг нийтэд илээр зарлахаар бол оюутны нэрийн оронд оюутны хувийн дугаарыг хэрэглэнэ.

Сургуулиас чөлөөлөх, хасах

Оюутныг дараах шалтгаанаар сургуулиас бүрмөсөн чөлөөлнө.

- ⇒ Оюутан нь шалгалтын дүрэмд зааснаар цааш суралцах боломжгүй болсон нөхцөлд
- ⇒ Сургуулиас чөлөөлөгдөх тухай хүсэлтээ гаргасан
- ⇒ Өөр сургуульд шилжсэн

Үүнээс гадна оюутныг дараах шалтгаанаар сургуулиас хасна. Үүнд:

- ⇒ Бүртгэлийн хугацаанд эргэж бүртгүүлээгүй бол сургууль орхисон гэж үзэх

- ⇒ Чөлөөний хугацаа дуусаад тогтоосон хугацаанд ирээгүй буюу чөлөөг сунгах тухай өргөдлөө гаргаагүй
- ⇒ Суралцах дээд хугацаанд тус сургуулийг төгсөхөд шаардагдах нийт кредитийг авч чадаагүй
- ⇒ Тогтоосон хугацаанд сургалтын төлбөрөө төлөөгүй
- ⇒ Гэмт хэрэг, ёс суртахууны ноцтой зөрчил гаргасан нь нотлогдвол

Төгсөлт

Сургалтын төлөвлөгөөгөөр тухайн боловсролын зэргийн шаардлагыг бүрэн биелүүлэн төгсөлтийн шалгалтаа амжилттай өгч зохих кредит цуглуулсан оюутныг захирлын тушаалаар төгсгөн мэргэжил, боловсролын зэрэг, түүнийг гэрчлэх баримт бичиг, энгэрийн тэмдэг олгоно.

*Захирлын 2002.02.28-ны өдрийн
95 тоот тушаалаар баталж,
2005/683 тоот тушаалаар
нэмэлт өөрчлөлт оруулав.*

МОНГОЛ УЛСЫН ИХ СУРГУУЛИЙН МАГИСТР, ДОКТОР (PhD) -ЫН СУРГАЛТЫН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Дээд боловсролын тухай хуулийн 4.3, 6.2, 10.5 зүйл/заалтууд, "Магистр, доктор (Ph.D.) -ын зэргийн сургалт явуулахад баримтлах үлгэрчилсэн журам" (БСШУ-ны сайдын 2001/348 тоот тушаал) -ыг үндэслэн МУИС-д магистр, докторын сургалтыг зохион байгуулж явуулахад энэхүү журмыг баримтална.
- 1.2. МУИС-ийн магистр, докторын сургалт нь төрөөс боловсролын талаар баримтлах бодлого (1995), Боловсролын тухай хууль (1998 онд нэмэлт өөрчлөлт оруулсан)-д нийцүүлэн байгаль, техник технологи, нийгэм, хүмүүнлэгийн ухааны чиглэлүүдээр суралцагчдад сургалт, эрдэм шинжилгээ, үйлдвэрлэл, үйлчилгээний салбарт мэргэжлийн өндөр түвшинд ажиллахад шаардагдах мэдлэг, чадвар, дадал, судалгаа/туршилтын арга зүй эзэмшүүлж, иргэний өндөр соёл төлөвшүүлэхэд чиглэнэ.

- 1.3. Магистрын сургалтын гол зорилго нь бакалаврын зэрэгтэй хүнийг элсүүлэн судалгааны арга зүй эзэмшүүлж, шинжлэх ухааны тодорхой чиглэлээр гүнзгийрч нарийн мэргэшсэн мэргэжилтэн төлөвшүүлэхэд оршино. МУИС-ийг магистрын зэрэгтэй төгсөгч нь нийтлэг нэг гадаад хэлийг эрдэм шинжилгээний өгүүлэл бичих хэмжээнд эзэмшиж, компьютер, интернетийг чөлөөтэй ашиглах чадвартай болсон байна.
- 1.4. Докторын сургалтын гол зорилго нь магистрын зэрэгтэй, мэргэжлийн дагуу амжилттай ажиллаж сургалт, эрдэм шинжилгээ болон үйлдвэрлэл, зохион бүтээх чиглэлээр тодорхой бүтээл туурвисан, онолын өндөр мэдлэг, чадвартай хүмүүсийг элсүүлэн ахисан түвшний сургалтанд хамруулж, шинжлэх ухааны аль нэг салбарын тодорхой асуудлын хүрээнд (сэдвээр) судалгааны ажил хийлгэж шинжлэх ухаан, технологийн салбарт бодитой хувь нэмэр оруулах судлаач болгон төлөвшүүлэхэд оршино.

Хоёр. Магистр, докторын элсэлт

- 2.1. Элсэлтийг магистр, докторын сургалтын алба (МДСА), факультет/сургуулийн сургалтын албадтай хамтран хичээлийн жилд нэг удаа (9-р сарын 01–нээс 20-ны хооронд) зохион байгуулна.
- 2.2. Элсүүлэх мэргэжлийн чиглэл, хүний тоо, сургалтын төлбөрийн хэмжээг элсэлтийн шалгалт эхлэхээс нэг сарын өмнө хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр нийтэд зарлана.
- 2.3. Бакалаврын зэрэгтэй хүнийг магистрын, магистрын зэрэгтэй хүнийг докторын сургалтанд уралдаант шалгалтаар элсүүлнэ.

Тайлбар: 1992 оноос өмнө их сургууль төгссөн, судалгааны ажлын тодорхой бүтээлтэй бөгөөд аль нэг шатны сургууль, эрдэм шинжилгээний байгууллага, үйлдвэрлэлд 3-аас доошгүй жил ажиллаж байгаа хүнийг хийж буй судалгааны ажлынх нь чиглэлээр эчнээ магистрантаар элсүүлж болно.

- 2.4. Сургалт, эрдэм шинжилгээний ажлыг 8-аас дээш жил хийсэн туршлагатай, эрдэм шинжилгээний зохих бүтээлтэй, докторын диссертацийн ажлын анхны хувилбарыг (75%-иас доошгүйг) бэлэн болгож, тухайн факультет/сургууль, эрдэм шинжилгээний байгууллагын эрдмийн зөвлөлөөс дэмжлэг авсан онолын өндөр мэдлэг, чадвартай хүнийг экстернат хэлбэрээр докторантаар сургаж болно. Экстернат хэлбэрээр суралцах докторантын бүтээлд үнэлгээ өгсөн факультет/сургуулийн зөвлөлийн протоколыг үндэслэн МУИС-ийн Магистр, докторын сургалтын

ерөнхий зөвлөл хянаж элсүүлэх шийдвэрийг захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

2.5. МУИС-д гадаадын иргэд Засгийн газар хоорондын соёлын хэлэлцээр, сургууль хоорондын гэрээ, хувийн гэрээгээр магистр, докторын зэргийн боловсрол эзэмшихээр элсч болно. Эдгээр элсэгчид нь Монгол улсад мөрдөж байгаа магистр, докторын элсэгчдэд тавигдах боловсролын агуулгын түвшин, стандартад дүйх хэмжээний боловсрол эзэмшсэн байвал зохино.

2.6. Магистрантаар элсэх хүний бакалаврын сурлагын голч дүн нь **2,5 (75%)**-аас, докторантаар элсэх хүний магистрын сургалтын голч дүн нь **3,5 (85%)**-аас доошгүй байна.

2.7. **А.** Магистрантаар элсэх хүмүүс дараах материалыг бүрдүүлж сургуулийн элсэлтийн комисст ирүүлнэ. Үүнд:

- Өргөдөл
- Биеийн байцаалт (нэгдүгээр маягтаар)
- Иргэний үнэмлэх
- Өмнөх түвшний дээд боловсрол (бакалавр, магистр)-ын зэргийн дипломууд, тэдгээрийн баталгаажуулсан хуулбар
- Элсэгчийн мэргэжлийн чадварыг үнэлсэн мэргэжлийн эрдэмтний тодорхойлолт
- Холбогдох тэнхмийн санал
- 4x3-ийн хэмжээтэй цээж зураг 2 хувь
- Элсэлтийн хураамж тушаасан баримт

Б. Докторантаар элсэхэд дээрхээс гадна дараах материалыг нэмж бүрдүүлнэ. Үүнд:

- Судалгааны ажлын агуулга, чиглэл, зорилгын талаар удирдагч багш нь зөвшөөрсөн танилцуулга
- Бүтээлийн баталгаажуулсан жагсаалт

В. Тус сургуульд суралцах гадаадын иргэд дараах бичиг баримтыг бүрдүүлнэ. Үүнд: .

- Засгийн газар хоорондын гэрээгээр суралцах бол боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын албан бичиг
- Дэлгэрэнгүй анкет (тусгай маягтаар)
- Эрүүл мэндийн тодорхойлолт
- Паспорт ба паспортын хуулбар

- Өмнөх шатны боловсролын зэргийн үнэмлэх, диплом, тэдгээрийн баталгаажуулсан хуулбар (орчуулгын хамт)
- Элсэлтийн хураамж тушаасан баримт
- 4х3-ийн хэмжээтэй цээж зураг 2 хувь

2.8. МУИС-иас өөр сургууль төгссөн хүн магистрант/докторантаар элсэхэд өмнөх (бакалавр, магистрын) түвшинд үзэж судалсан хичээлийн агуулга нь тус их сургуулийн харгалзах чиглэлийн сургалтын агуулгаас доогуур байвал суралцагч 1-2 улирал бэлтгэл сургалт дамжина. Нэмж судлах хичээлийг удирдагч багш, тэнхим, сургалтын алба хамтран шийдвэрлэх бөгөөд зохих сургалтын төлбөр төлнө.

Гурав. Магистр, докторын сургалт

А. Ерөнхий зүйл

- 3.1. Магистрын сургалт нь судалгаа шинжилгээний болон мэргэжлийн чиглэлээр ахисан түвшинд мэргэшүүлэх гэсэн хоёр чиглэлтэй байна.
- 3.2. Магистрын сургалт өдөр, эчнээ; докторын сургалт өдөр, эчнээ, экстернат хэлбэртэй байна.
- 3.3. Сургалтын хугацаа суралцах хэлбэр, мэргэжлийн онцлогоос хамаарна.

Хүснэгт 1

Магистр, докторын сургалтын хугацаа

| Олгох зэрэг | Элсэгчдийн боловсрол | Өдөр | Эчнээ | Экстернат |
|-------------|----------------------|-----------|-----------|-----------|
| Магистр | Бакалавр: | | | - |
| | - Ижил чиглэлээр | 1,5-2 жил | 2-2,5 жил | - |
| | - Өөр чиглэлээр | 2,5 жил | 2,5-3 жил | - |
| Доктор | Магистр: | | | |
| | - Ижил чиглэлээр | 3-3,5 жил | 4-4,5 жил | 1-2,5 жил |
| | - Өөр чиглэлээр | 3,5-4 | - | - |

- 3.4. Сургалтын хичээлийн жил нь хоёр улиралтай, улирал тус бүр нь хичээлийн 16 долоо хоног, шалгалтын 1 долоо хоногтой байна. Хичээлийн жилийн улирал 10-р сарын 01 ба 3-р сарын 01-нээс эхэлнэ. Эчнээ магистрант жилд 2 удаа 45 хоногоор, эчнээ

- докторант 2-удаа 30 хоногоор цугларч хичээллэнэ. Үүнд магистрантын 1-р улирлын цуглалт 10-р сарын 1-нээс, дараагийн цуглалт 4-р сарын 15-наас эхэлнэ. Эчнээ докторантын цуглалт 1-р сарын эхний долоо хоногт, дараагийнх 5-р сарын 15-наас тус тус эхэлнэ.
- 3.5. Магистрант/докторант нар элссэнээс хойш нэг сарын дотор сургалтын гэрээ, сургалтын төлөвлөгөөгөө зохион баталгаажуулж, тухайн хичээлийн жилийн сургалтын төлбөрөө төлсөн байна. Магистр, докторын сургалтын төлөвлөгөө нь БСШУ-ны яамны баталсан үлгэрчилсэн журам болон МУИС-ийн хэмжээнд тогтсон нийтлэг шаардлагыг хангасан **ерөнхий** (3.15, 3.19-р зүйлийг үз), мэргэжлийн онцлогийг тусгасан **тусгай** гэсэн хоёр хэсгээс тогтоно.
 - 3.6. Магистрант/докторант бүр удирдагчтайгаа зөвлөн ганцаарчилсан сургалтын төлөвлөгөөгөө хийж, тэнхмийн болон хичээлийн эрхлэгчээр хянуулан, декан/захиралаар батлуулж мөрдөнө. Төлөвлөгөөндөө ерөнхий болон мэргэжлийн хичээлүүдийг судлах, диссертацийн сэдвийн чиглэлийг тогтоох, судалгааны семинарт оролцох, сэдэвтэйгээ холбоотой судалгааны ажил хийх талаар улирал бүрээр тодорхой тусгана.
 - 3.7. Магистрант/докторантын эзэмшсэн мэдлэг, чадварын үнэлгээний тогтолцоо нь бакалаврын сургалтын адилаар 100 оноо ба А, В, С, D, F үнэлгээнд үндэслэнэ
 - 3.8. Сургуулийн хэмжээнд нэгдсэн байдлаар заагдсан хичээлийн шалгалтыг МДСА-ны эрхлэгчийн захирамжаар томилсон комисс, мэргэжлийн заавал үзэх хичээлийн шалгалтыг декан/захирлуудын захирамжаар томилсон 3 гишүүнтэй мэргэжлийн комисс авах бөгөөд нэг гишүүн нь гадны байгууллагын эрдэмтэн байвал зохино.
 - 3.9. Сургалтын төлөвлөгөөнийхөө агуулгыг бүрэн биелүүлж бүх шалгалтуудаа С-ээс (голч оноо 70) доошгүй үнэлгээ авсан магистрант дипломын ажил, мэргэжлийн бүх шалгалтанд В-ээс (голч оноо 80) доошгүй үнэлгээ авсан докторант диссертаци бичиж хамгаалах эрхтэй байна.
 - 3.10. Үнэлгээ нь зохих хэмжээнд хүрээгүй магистрант/докторант 2-оос илүүгүй шалгалтаа нэг удаа дахин өгч болно. Шалгалт өгөх зарчим нь өмнөхийн адил байна.
 - 3.11. Сонгон суралцах хичээлийг бие даан судалж программын агуулгын зарим хэсгийг удирдагчийнхаа семинарт илтгэх, хэсэг бүлгээр хувааж шалгалт өгөх хэлбэрээр кредитээ тооцуулахыг зөвшөөрнө. Шалгалтын дүнг семинарын бүх оролцогчдын дунд ил тодоор мэдэгдэж тавина.

- 3.12. Магистрант кредитийг нь хүлээн зөвшөөрөх өөр их сургуулиас 4 кредит, докторант 6 кредит цуглуулж болно. Энэ талаар суралцагчийн сургалтын төлөвлөгөөг анх батлахад тусгана.
- 3.13. Магистрант/докторантаас сургалтын кредитийг цуглуулсны дараа сонгон суралцах хичээл, заавал үзэх хичээлийн үндсэн агуулгаар нэгдсэн шалгалт авч болно. Нэгдсэн шалгалтын зорилго нь суралцагчийн судалгаа шинжилгээ хийх чадвар, мэргэжлийн чиглэлээ хир гүнзгий эзэмшсэн, судалсан хичээлүүдийн уялдаа холбоог нэгэтгэн эзэмшиж өөрийн болгосон байдлыг үнэлж дүгнэхэд оршино.
- 3.14. Докторант, магистрант нь суралцах хугацаандаа сургуулийн дотоод журмын хүрээнд МУИС-ийн номын сан, компьютерийн болон эрдэм шинжилгээний лаборатори, холбогдох судалгаа шинжилгээний багаж хэрэгслэлийг ашиглах эрхтэй.

Б. Магистрын сургалт

- 3.15. Магистрын сургалт нь өмнөх түвшний агуулгыг оролцуулахгүйгээр **36-аас доошгүй кредит**, үүнээс 6 кредит нь гадаад хэлний хичээл байна.
- 3.16. Магистрын сургалтын төлөвлөгөө доорхи бүтэцтэй байна.

Хүснэгт 2

Магистрын сургалтын төлөвлөгөө

| | Хичээлийн нэр | Кредит | Харгалзах цаг | | | | | |
|---|------------------------------------|-----------|---------------|---------|----------|-------|---------|----------|
| | | | Өдрийн | | | Эчнээ | | |
| | | | Бүгд | Танхимд | Бие даах | Бүгд | Танхимд | Бие даах |
| 1 | Гадаад хэл | 6 | 288 | 144 | 144 | 288 | 96 | 192 |
| 2 | Судалгааны арга зүй: | 4 | 192 | 64 | 128 | 240 | 48 | 192 |
| | А. Компьютер ба мэдээлэл зүй | 2 | 96 | 32 | 64 | 120 | 24 | 96 |
| | Б. Салбар ШУ-ы судалгааны арга зүй | 2 | 96 | 32 | 64 | 120 | 24 | 96 |
| 3 | Мэргэжлийн заавал үзэх хичээл | 9 | 432 | 144 | 288 | 432 | 72 | 360 |
| 4 | Сонгон судлах хичээл | 11 | 528 | 176 | 352 | 528 | 88 | 440 |

| | | | | | | | | |
|---|-------------------------|-----------|-------------|------------|-------------|-------------|------------|-------------|
| 5 | Магистрын дипломын ажил | 6 | 432 | 48 | 384 | 432 | 48 | 384 |
| | Бүгд | 36 | 1872 | 576 | 1296 | 1920 | 352 | 1568 |

Тайлбар:

- А.** Англи хэлний хичээлийн агуулга нь TOEFL-ийн шалгалтын 450 оноо, орос хэлний агуулга нь ТРКИ-ийн 2-р түвшингээс доошгүй мэдлэг эзэмшсэн байхаар зохиогдсон байна. Энэ нь гадаад хэлний мэдлэгийн шалгалтын үнэлгээний жишиг болно.
- Б.** Судалгааны арга зүйн хичээлийн агуулгыг Компьютер ба мэдээлэл зүй, Салбар шинжлэх ухааны судалгааны арга зүйн хичээлүүд бүрдүүлнэ. Компьютер ба мэдээлэл зүй хичээлд хэрэглээний программууд, интерэт ашиглаж сурах агуулгыг багтаан; Салбар шинжлэх ухааны судалгааны арга зүйн хичээлд туршилтын үр дүнг боловсруулах, монограф/өгүүлэл судлах, илтгэл тавих зэрэг судалгааны аргууд болон оюуны өмчийн эрх зүйг хэрэглээний талаас нь багтаан заана.
- В.** Мэргэжлийн заавал үзэх хичээлийг бүлгээр (3-аас доошгүй хүнтэй) зохион байгуулна. Хэрэв ийм боломжгүй бол магистрын танхимд үзэх цагийг 30 хүртэл хувиар бууруулж, танхимын хасагдсан цагт харгалзах бие дааж суралцах цагийг 3 дахин нэмэгдүүлэх замаар зохицуулалт хийж болно. Жишээ нь:
- 48 т.ц. + 96 б.д.ц. = 144 цаг үзэх хичээлийн танхимын цагийг 25% бууруулбал
- 36 т.ц. + (72+24x3) б.д.ц. = 36+132 = 168 цаг болно.
- Г.** Магистрант нь суралцаж буй мэргэжлийн биш хичээл сонгон үзэхийг хүсвэл магистрантын сонирхол, хийх ажилтай уялдуулан сонгож болно. Жишээ нь, багш болох хүн "Сэтгэл зүй, боловсрол судлал", нийгэм, улс төрийн чиглэлээр ажиллах хүсэлтэй магистрант "Монгол хэлний найруулга зүй" гэх мэт. Гэхдээ 2-оос олон мэргэжлийн бус хичээл сонгохгүй.
- Д.** Гадаад хэлний хичээлийн 6 кредитийн 2 кредит нь мэргэжлийн гадаад хэл байна.
- 3.17. Хэрэв магистрант зарим хичээлийг агуулгаас нь илүү хэмжээгээр (30 кредитээс илүү гарахаар) заалгах хүсэлт тавибал МДСА-нд бүртгүүлэн, кредитээр тооцож зохих сургалтын төлбөр төлнө.
- 3.18. Гадаад хэлний хичээлийн бие даах цагийг мэргэжлийн сэдвээр гадаад хэлээс эх хэл рүү, зарим сэдвийг эх хэлээс гадаад хэл рүү орчуулсан орчуулгын ажлаар нь тооцно. Магистр нь суралцаж буй мэргэжлийнхээ тодорхой сэдвүүдээр (ном сурах

бичгийн бүлэг, эрдэм шинжилгээний өгүүлэл г.м 8000-10000 үгтэй) 25- 30 хуудас орчуулга хийж компьютерээр бэлтгэн хавтаслаж факультет, сургуулийн оюутны бие даах төвд хүлээлгэж өгнө. Энэ ажил түүний гадаад хэлний шалгалтын онооны 40%-ийг эзлэнэ.

В. Докторын сургалт

- 3.19. Докторын өдөр ба эчнээ сургалт нь өмнөх түвшний кредитийг оролцуулан 210-аас доошгүй кредит цагийн агуулгыг багтаасан байна. Үүнээс 60-аас доошгүй кредит нь докторын түвшний сургалтад хамаарах сургалт, судалгааны ажлаас тогтоно. Харин экстернат хэлбэрээр суралцагчид нь хичээлийн хөтөлбөрийн агуулгыг бие даан судалж, шалгалтаа өгсөн нөхцөлд докторын зэрэг горилох бүтээлээ хамгаалах боломжтой болно.
- 3.20. Докторын өдөр ба эчнээ сургалтаар үзэх сургалтын төлөвлөгөө дараах ерөнхий жишигтэй байна.

хүснэгт 3

Докторын сургалтын төлөвлөгөө

| | Хичээлийн нэр | Кредит | Харгалзах цаг | | | | | |
|---|---|-----------|---------------|------------|-------------|-------------|------------|-------------|
| | | | Өдрийн | | | Эчнээ | | |
| | | | Бүгд | Танхимд | Бие даах | Бүгд | Танхимд | Бие даах |
| 1 | Гадаад хэл | 6 | 288 | 96 | 192 | 432 | 48 | 384 |
| 2 | ШУ-ы судалгааны арга зүй: | 6 | 288 | 96 | 192 | 432 | 48 | 384 |
| | А. Судалгааны ерөнхий арга зүй | 2 | 96 | 32 | 64 | 144 | 16 | 128 |
| | Б. Салбар ШУ-ы судалгааны а/з | 2 | 96 | 32 | 64 | 144 | 16 | 128 |
| | В. ШУ-ы философийн асуудал | 2 | 96 | 32 | 64 | 144 | 16 | 128 |
| 3 | Мэргэжлийн заавал үзэх хичээл | 9 | 432 | 144 | 288 | 648 | 48 | 384 |
| 4 | Сонгон судлах хичээл (судалгааны семинар) | 18 | 864 | 288 | 576 | 1296 | 144 | 1152 |
| 5 | Эрдэм шинжилгээний ажил | 9 | 576 | 96 | 480 | 576 | 96 | 480 |
| 6 | Диссертаци бичих | 12 | 1008 | 48 | 960 | 1008 | 48 | 960 |
| | Бүгд | 60 | 3456 | 768 | 2688 | 4392 | 456 | 3936 |

Тайлбар:

- А.** Тухайн салбар ухааны судалгааны арга зүйн хичээлээр тодорхой мэргэжлийн судалгааны тусгай аргууд, мэдээлэл хайх, боловсруулах, загварчлах, компьютерээр боловсруулалт хийх, тооцоолох аргуудыг ахисан түвшинд үзнэ.
 - Б.** Шинжлэх ухааны философийн асуудал хичээлийн тодорхой шинжлэх ухааны философитой холбоотой хэсгийг тухайн мэргэжлийн тэнхмийн багш нар зааж болно.
 - В.** Заавал судлах хичээл хэд хэдэн хичээлийн агуулгыг хамарсан байж болох бөгөөд уг хичээлийг нэг багш заах албагүй. Тэнхим тодорхой программын дагуу уг хичээлийн лекцийг хэд хэдэн багш нараар хувааж уншуулж болно.
 - Г.** Докторын мэргэжлийн сургалтыг зохион байгуулахад магистрын сургалтын нэгэн адил 3.16В дахь заалтыг мөн баримтлана.
 - Д.** Судалгааны семинар нь рефератив болон эрдэм шинжилгээг хосолсон шинжтэй бөгөөд магистрант, докторантын судалгааны ажилтай холбоотой өгүүлэл, монографи, түүний хэсэг бүлгийг судалж илтгэх, эсвэл өөрийн шинээр хийсэн судалгааны үр дүнг илтгэх (тавьсан туршилт, экспедицийн үр дүн, цуглуулсан материалын боловсруулалт) хэлбэрээр явагдах ба улирал бүрд 12-аас цөөнгүй удаа хийсэн байхаар хичээлийн адил 7 хоногт тогтмол хуваарьтай байна. Докторантын сонгон суралцах хичээлээр нэг улирлын семинарт илтгэл тавьж тогтмол, үр бүтээлтэй оролцсон болон бичсэн рефератуудаар нь тооцож удирдагч нь зохих кредит, үнэлгээ тавина. Ингэхдээ докторант 3-аас цөөнгүй реферат бичиж үнэлгээ авсан байна.
- 3.21. Докторант суралцах хугацаандаа өөрийн судалгааны чиглэлээр дотоодын томоохон эрдэм шинжилгээний сэтгүүлд 2-оос, гадаадад 1-ээс доошгүй эрдэм шинжилгээний бүтээл хэвлүүлсэн байна.
- Жич:** Сонинд бичсэн өгүүллийг эрдэм шинжилгээний бүтээлд тооцохгүй. Факультет/сургууль бүр магистрант, докторантын эрдэм шинжилгээний бүтээлээ нийтлүүлэхэд хүлээн зөвшөөрөх сэтгүүлийн жагсаалт гаргаж албан ёсоор баталгаажуулсан байна.
- 3.22. Экстернат хэлбэрээр суралцаж буй докторантын сонгон суралцах хичээлийн 18, эчнээ докторантын 6 кредитийг түүний хэвлэн нийтлүүлсэн бүтээлүүдээр орлуулан үнэлэх зарчим баримтална. Эдгээр бүтээлд:
- А) Сэдэвтэй нь холбоотой эрдэм шинжилгээний өгүүлэл

- Б) ЕБДС-ийн сурах бичиг
 - В) Их дээд сургуулийн сурах бичиг, гарын авлага
 - Г) Бичсэн монографи, ном
 - Д) Бүтээсэн багаж төхөөрөмж, тогтоосон стандарт, авсан патент, шинэ бүтээл
 - Е) Байгуулсан сургалт, эрдэм шинжилгээний лаборатори
 - Ж) Зарим боловсруулалтууд (газрын зураг, кадастр, хуулийн төсөл, журам, хөтөлбөр, улсын хэмжээнд мөрдөж буй аргачлал г.м).
- 3.23. Эрдэм шинжилгээний бүтээлд кредит оноохдоо хянан магадлагаа бүхий олон улсын сэтгүүлд хэвлэгдсэн нэг өгүүлэлд 6 хүртэл, МУИС-ийн эрдэм шинжилгээний бичиг, ШУА-ийн мэдээ зэрэг мэргэжлийн сэтгүүлд нийтлэгдсэн нэг өгүүлэлд 2 хүртэл кредит тооцох жишиг баримтална.
- 3.24. Экстернат докторантын бүтээл нь 18 кредитийг төлөөлөхөөргүй бол дутуу кредитийг сонгон суралцах хичээл нэмж үзэж , шалгалт өгч гүйцээнэ.
- 3.25. Докторант сургалтын хэлбэрээс үл хамааран тодорхой хэмжээгээр их сургуулийн сургалтын ажилд оролцож хичээл заах, судалгааны төсөлд ажиллах зэрэг үйл ажиллагаа эрхлэхийг дэмжинэ.
- 3.26. Хичээлийн жилийн сургалт судалгааны ажлын төлөвлөгөөг бүрэн биелүүлсэн докторантыг тэнхмийн шийдвэр, факультет/сургуулийн саналыг үндэслэн МДСА-ны эрхлэгчийн захирамжаар дараа жилийн сургалтанд дэвшүүлнэ. Хоёр дахь жилийн сургалтанд дэвшүүлэхэд докторантын сэдвийн реферат (энэ журмын 5.4-ийг үз) хамгаалсан байдал, 2 ба 3 дахь жилд удирдагчийн семинарт оролцсон байдал, сонгон суралцах хичээлээр бичсэн рефератуудын үнэлгээ болон судалгааны ажлын үр дүн, идэвхийг голлон харгалзана. Сургалтын төлөвлөгөөгөө биелүүлээгүй докторантыг давтан сургана.
- 3.27. Шалгалтын үнэлгээ.
- А.** Докторант гадаад хэлний хичээлээр уг хэлнээс хэд хэдэн сэдэв/өгүүллийг (30-40-өөс цөөнгүй хуудастай) эх хэл рүү орчуулж бэлтгэх, мөн 20-оос багагүй хуудастай мэргэжлийн чиглэлийн өгүүлэл (захиа, гэрээ, хэлэлцээр) зэрэг зүйлийг судалж буй гадаад хэл руу орчуулна. Энэ бүтээлүүд докторантын гадаад хэлний шалгалтын онооны 40%-ийг эзэлнэ. Бүх материалыг компьютерт бэлтгэж зохих гадаад хэлний тэнхимээр шалгуулж факультет/сургуульдаа сургалтын материал болгон өгнө.

- Б.** Шинжлэх ухааны арга зүй хичээлийн А ба Б хэсгийг нэгтгэж нэг шалгалт авах бөгөөд хичээл тус бүр тэнцүү жинтэй байна.
- В.** Философийн хичээлийн бие даах ажлаар өгсөн программын дагуу тусгай материал бие дааж судлан, багшийн өгсөн нэг сэдвээр реферат бичиж (20-оос илүүгүй хуудастай), төстээр шалгалт өгнө. Рефератын үнэлгээ шалгалтын онооны 40%-ийг эзэлнэ.
- 3.28. Докторант сургалттай холбоотой бүх кредитээ 4 жилд цуглуулсан боловч эрдэм шинжлээний 9, диссертаци бичих 12 кредитээ биелүүлж амжаагүй бол түүнд МУИС-ийн докторын үндсэн сургалт дуусгасан тухай магадлага олгоно. Докторантын сургалтын кредит уг хичээлийг үзэж шалгалт өгсөн өдрөөс хойш 5 жил хүчинтэй ба энэ хугацаанд докторант эрдэм шинжилгээний кредитээ гүйцээн, диссертаци бичиж докторын зэрэг хамгаалахыг зөвшөөрнө.

Дөрөв. Магистр, докторын удирдагч ба хичээл заах багш

- 4.1. Магистрын сургалтанд хичээл заадаг багш магистраас доошгүй зэрэгтэй, докторын сургалтанд мэргэжлийн хичээл заадаг багш тухайн чиглэлээр боловсролын доктор (Ph.D.)-оос доошгүй зэрэгтэй байна.
- 4.2. Магистр, докторын сургалтанд хичээл заадаг багш нарт бүтээлийн чөлөө олгох, эрдэм шинжилгээний төсөлд ажиллуулах, мэргэшил дээшлүүлэх, ажлын байрыг баталгаажуулах зэргээр эрдэм шинжилгээний ажил эрхлэх идэвхи санаачлагыг дэмжин заасан хичээлийн түвшин, хөдөлмөр зарцуулалтад нийцсэн цалин хөлс олгох, багшийн биелүүлэх кредитэд оюуны багтаамжийг тооцох бодлого баримтална.
- 4.3. Магистрант/докторантын эрдэм шинжилгээний ажлын удирдагчаар доктороос доошгүй зэрэгтэй, 5-аас доошгүй жил дээд боловсрол олгох сургуульд багшаар ажилласан буюу эрдэм шинжилгээний ажил хийж тодорхой бүтээл гаргасан хүнийг томилно.

Тайлбар:

- А.** Магистрант нь шинжлэх ухааны 2-3 салбарт хамаарах асуудлаар ажиллах бол түүнд туслах удирдагч томилно. Магистрын зэрэгтэй, эрдэм шинжилгээний зохих бүтээл туурвисан бөгөөд их дээд сургууль, эрдэм шинжилгээний байгууллагад 5-аас цөөнгүй жил ажиллаж буй магистр хүн, магистрантын туслах удирдагч байж болно.

- Б.** Дэд профессор цолтой багш магистрантын удирдагч байж болно.
- 4.4. Магистрын ажлын удирдагч нь сүүлийн 3 жилд 3-аас цөөнгүй эрдэм шинжилгээний өгүүлэл бичиж хэвлүүлсэн бөгөөд дэд профессороос доошгүй орон тоон дээр ажилладаг, докторантын удирдагч нь энэ шаардлагаас гадна сүүлийн 3 жилд нэг сэдэвт зохиол эсвэл их дээд сургуульд үзэх сурах бичиг буюу тойм өгүүлэлийн аль нэгийг бичиж хэвлүүлсэн байна. Хэрэв гадны эрдэмтэн хүнийг удирдагчаар томилох бол энэ болзлыг хангасан байхыг шаардана.
- 4.5. Магистрант/докторантын удирдагч багш нь тэдний судалгааны ажлын төлөвлөгөөг боловсруулах, судалгааны ажлыг удирдан чиглүүлэх, туршилт тавих, задлан шинжлэх, туршилтын дүнг боловсруулах, өгүүлэл бичих, илтгэл тавих зэрэгт зөвлөгөө өгөх, хяналт тавих үүрэг хүлээнэ. Удирдагч багш докторын диссертаци, магистрын ажил бичихэд зөвлөн, агуулга чанарт хяналт тавьж, судалгааны ажлын үр дүнгийн шинжлэх ухааны үнэн байдал, хууль эрхийн хүрээнд хийгдсэн талаар хариуцлага хүлээж, тодорхойлолт гаргана.
- 4.6. Нэг багш тухайн хичээлийн жилд 5 хүртэл магистрант, 3 хүртэл докторант удирдахыг зөвшөөрнө.
- 4.7. Магистрант/докторантын удирдагч багш нар дангаараа буюу хамтран судалгааны семинар тогтмол ажиллуулж, түүнд магистрант, докторантын судалсан эрдэм шинжилгээний бүтээл, өөрийнхөө хийсэн ажлыг болон сонгон судлах хичээлийн зарим сэдвүүдээр илтгэл тавиулж, суралцагчийн сурах, судлах үйл ажиллагаа удирдагчийн бүрэн хяналтанд байлгах нөхцлийг бүрдүүлж ажиллана.

Тав. Магистр, докторын сургалтын зөвлөл

- 5.1. МУИС-ийн факультет/сургууль бүрт магистр, докторын сургалтын зөвлөл (МДСЗ) ажиллана. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, дарга, нарийн бичгийн даргыг декан/захирлын захирмжаар томилно.
- 5.2. МДСЗ-ийн нарийн бичгийн даргаар факультет/сургуулийн эрдмийн зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга, даргаар нь хичээлийн эрхлэгч байхыг зохимжтай гэж үзнэ.
- 5.3. МДСЗ нь дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
- А.** МУИС-ийн магистр, докторын сургалтанд элссэн хүмүүсийн материалтай танилцаж бэлтгэл сургалт дамжих, чиглэлээ өөрчилж магистрантаар суралцах хүмүүс тухайн мэргэжлээр

хэдэн кредит нэмж биелүүлэх, өөр сургуулийн кредитийг тооцох, докторантыг экстернат хэлбэрээр сургах боломжтой эсэх асуудлыг судлаж декан/захирлын газар, МДСА-нд уламжлан сургуулийн хэмжээний нэгдсэн шийдвэр гаргуулна.

- Б.** Докторантын нэг сэдэвт бүтээлийг хамгаалалтанд оруулах асуудлыг факультетийн эрдмийн зөвлөлтэй хамтран шийдвэрлэж, МДСА болон хамгаалуулах зөвлөлд дэвшүүлнэ.
- В.** МДСЗ нь факультет/сургууль дээр явагдах магистр, докторын мэргэжлийн сургалтын зохион байгуулалт, чанарт хяналт тавина. Магистрант/докторантай зохих журмаар ажиллахгүй байгаа удирдагчийг өөрчлөх, суралцах үүргээ биелүүлэхгүй байгаа магистрант, докторантыг хасах саналыг МДСА-д тавих эрхтэй.
- Г.** МДСЗ нь докторантын судалгааны ажлын сэдвийн тухай бичсэн рефераттай танилцаж, тухайн сэдвийн дагуу судалгааны ажил хийх боломжтой эсэх асуудлыг шийдвэрлэн зөвшөөрөл олгоно. Энэ тухай зөвлөл протокол гаргана. Уг протоколыг факультет/сургуулийн декан, захирлууд батламжилж гарын үсэг зурж, тэмдэг дарснаар хүчинтэйд тооцно.
- 5.4. **А.** Докторантын диссертацийн сэдвийн тухай бичсэн реферат дараах бүтэцтэй байна. Үүнд:
- Сэдвийн судлагдсан түүх
 - Сэдвийн талаар эрдэмтэдийн бүтээл, гарсан гол үр дүнгүүд
 - Сэдвийн хүрээнд шийдэгдээгүй асуудлууд
 - Тухайн сэдвийн хүрээнд судалгаа хийх үндэслэл, судалгааны ажлаар шийдэх асуудал
 - Тавих туршилт, гарах үр дүнгийн талаар өөрийн таамаглал
 - Судалсан зохиол, бүтээлүүд
- Б.** Сэдвийн тухай докторантын бичсэн реферат түүний диссертацийн 1-р бүлгийн үндэс болох ба 15-30 хуудас байна. Докторантын сэдвийн рефераттай МДСЗ-ийн гишүүд урьдчилан танилцахын дээр, докторант рефератаа тус зөвлөлийн гишүүдийн өмнө семинар хийж хамгаална. Хамгаалалтанд МДСЗ-ийн гишүүд, удирдагч багш өөрсдийн санал дүгнэлтээ хэлж, уг сэдвийг диссертацийн сэдэв болж чадах эсэх талаар дүгнэлт өгнө. Уг рефератыг факультет/сургуулийн мэргэжлийн их семинарт илтгүүлэн хамгаалуулж болно.
- В.** МДСЗ протоколоо хоёр хувь үйлдэж нэг хувийг МДСА-нд ирүүлнэ.

- Г. Сэдэв, ач холбогдолын хувьд судлах шаардлагатай ч докторантын реферат муу бичигдсэн, эсвэл (илтгэхдээ) хангалтгүй эзэмшсэн байвал дахин нэг удаа хамгаалуулж болно. Сэдвээ хамгаалж чадаагүй докторант улирах буюу хасагдана.
- 5.5. Факультет/сургуулийн магистр, докторын мэргэжлийн сургалтыг зохион байгуулах ажлыг тухайн нэгжийн сургалтын алба шууд хариуцна.
- 5.6. МУИС-ийн МДСА-ны дэргэд Магистр, докторын сургалтын ерөнхий зөвлөл (МДСЕЗ) ажиллах бөгөөд тус зөвлөл их сургуулийн хэмжээн дэх магистр, докторын сургалтын бодлогыг тодорхойлно. МУИС-ийн МДСЕЗ-ийн гол ажил нь сургалтын ажилд үнэлэлт дүгнэлт өгөх буюу магистр, докторын сургалтын чанарын баталгаажуулалтад чиглэнэ.
- 5.7. Факультет/сургууль, МУИС-ийн МДСЕЗ-ийн гишүүдэд ажилласан байдлыг харгалзан сургуулийн эрдмийн зөвлөлийн гишүүдийн адилаар кредит тооцож болно.

Зургаа. Магистрын дипломын ажил хамгаалах

- 6.1. **А.** Сургалтын төлөвлөгөөг бүрэн биелүүлж, сургалтын төлбөрөө төлсөн магистрантуудын дипломын ажлыг хамгаалуулах тухай захирлын нэгдсэн тушаал гарган эрх олгоно.
- Б.** Сургалтын кредитээ биелүүлсэн боловч дипломын ажлаа хугацаандаа хийж дуусаагүй магистрантын хамгаалах хугацааг 0,5-1 жилээр сунгана. Энэ тохиолдолд шаардлагатай гэж үзвэл судалгааны ажилтай холбогдох нэмэлт зардал төлүүлж болно. Хүндэтгэх бус шалтгаанаар хугацаа сунгахгүй.
- 6.2. Магистрын зэрэг горилж бичсэн диплом (төсөл)-ын ажил нь тухайн шинжлэх ухааны тодорхой асуудлыг гүнзгийрүүлсэн судалгаа, туршилтыг онол арга зүйн зохих түвшинд гүйцэтгэж, тодорхой сэдвээр бодит үндэслэл, үр дүнд хүрсэн эрдэм шинжилгээний нэгэн сэдэвт бүтээл буюу эрдэм шинжилгээний тойм өгүүллийн түвшинд бичигдсэн байх шаардлагатай.
- 6.3. Магистрын дипломын ажил нь байгалийн ухааны чиглэлээр 30-аас цөөнгүй, нийгэм/хүмүүнлэгийн ухааны чиглэлээр 60-80 хуудас хэмжээтэй, хураангуй нь 0,5 х.х хэмжээтэй бичигдсэн байна.
- 6.4. Магистрын зэрэг горилсон дипломын ажлыг монгол хэлээр бичих ба хураангуйг нийтлэг нэг гадаад хэлээр бичнэ. Хамгаалсан магистрын дипломын ажлын нэг хувийг сургуулийн номын сангийн эрдэм шинжилгээний гар бичмэлийн фондод бүртгэн авч

- нийтэд ашиглуулна. Магистрын зэрэг горилсон дипломын ажлаа магистрант орос, англи, зэрэг аль нэг түгээмэл гадаад хэлээр, хураангуйг монгол хэлээр бичихийг зөвшөөрнө.
- 6.5. Магистрын дипломын ажлын урьдчилсан хамгаалалтыг тэнхмийн мэргэжлийн семинар дээр илтгэл тавиулан хийлгэж, протокол гаргана. Мөн хуралдаанаас магистрын дипломын ажлын шүүмжлэгчээр тус тэнхмийн гишүүн бус нэг хүнийг (шаардлагатай гэж үзвэл 2 дахь шүүмжлэгчийг тэнхмийн гишүүдээс) томилно.
- 6.6. **A.** Урьдчилсан хамгаалалтын дараа магистрын зэрэг хамгаалах тухай зарыг МУИС-ийн хэмжээнд тарааж, дипломын ажил (бүтээл)-ийг тэнхим болон сургуулийн номын сан, оюутны бие даах төвүүдэд тавьж, нийтэд толилуулна. Зарлал гарснаас хойш хоёр долоо хоногоос багагүй хугацааны дараа жинхэнэ хамгаалалтыг факультет/сургуулийн магистрын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлийн хуралдаанаар хийлгэнэ. Магистрын дипломын ажлын хураангуйг жинхэнэ хамгаалалтаас 7 хоногийн өмнө зөвлөлийн гишүүдэд тараасан байна.
- B.** Магистрын зэрэг хамгаалуулах зөвлөл нь байнгын ба түр гишүүдээс тогтох 9 хүний бүрэлдэхүүнтэй байна. Магистрын сургалтын чанарын түвшинд нэгдсэн шаардлага тавих зорилгоор хамгаалуулах зөвлөлийн байнгын гишүүн 5 эрдэмтнийг МУИС-ийн захирлын тушаалаар; судлгааны ажлын чиглэл, сэдвийн хамрах хүрээ, онцлогыг харгалзан түр гишүүдийг декан/захирлуудын захирамжаар томилно. Хамгаалуулах зөвлөлийн гишүүдийн 3-аас цөөнгүй нь гадны байгууллагын эрдэмтэд байна.
- B.** Магистрын дипломын ажлыг өргөн шүүн хэлэлцэх зорилгоор хамгаалуулах зөвлөлийн хуралдаан (тусгай шийдвэр гараагүй бол) нээлттэй байна.
- 6.7. Магистрын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлийн үндсэн үүрэг нь зэрэг горилж буй дипломын ажлын онолын түвшин, шинэлэг тал, практик ач холбогдол, шийдлийг шүүн хэлэлцэж, зохих шаардлага хангасан эсэх талаар үнэн бодит үнэлгээ өгөхөд оршино.
- 6.8. Хамгаалалтын хурлыг докторын хамгаалалтын хуралдааны дэгийг баримтлан явуулна.
- 6.9. Магистрын дипломын ажилд өгөх зөвлөлийн гишүүдийн саналыг нууцаар хурааж, дундаж үнэлгээг гаргана. Санал хураах хуудсанд гишүүн бүр 100 хүртэл оноо тавьж дүгнэх ба ингэхдээ дараах бүрэлдэхүүн хэсэг, тэдгээрийн дундаж оноонд үндэслэнэ. Үүнд, онооны дээд хэмжээ дараах байдалтай байна:

- 1) Агуулга, шинжлэх ухааны түвшин 20 оноо
- 2) Үр дүн, шинэлэг тал, онол, практикийн ач холбогдол 20 оноо
- 3) Эзэмшилт (илтгэсэн болон асуултанд хариулсан байдал) 15 оноо
- 4) Шүүмжлэгчийн үнэлгээ 15 оноо
- 5) Удирдагчийн үнэлгээ 10 оноо
- 6) Хэл найруулга, эмхэлж цэгцэлсэн байдал 10 оноо
- 7) Судалгааны үр дүнгээ нийтлүүлсэн байдал 10 оноо.

Тайлбар: Магистрын зэргийг зөвхөн сургалтаар голлон олгох факультет/сургууль 7 дахь үнэлгээг орхиж, 2-ыг 25, 3-ыг 20 оноогоор авч болно. Хамгаалуулах зөвлөлийн гишүүд удирдагч ба шүүмжлэгчийн үнэлгээнд өөрийн мэдрэмжээр оноо харгалзуулна. Эдгээр үзүүлэлтэд огт оноо тавиагүй буюу илүү оноо тавивал саналыг хүчингүйд тооцно. Тухайн саналын хуудсанд тавигдсан оноо 70-аас доошгүй бол гишүүнийг эерэг санал өгсөнд тооцно.

- 6.10. Тухайн шинжлэх ухааны салбарын онцлогоос хамаарч эдгээр онооны тодорхой харьцааг хамгаалуулах зөвлөлийн гишүүд хэлэлцэж, өөрчлөн тогтоож болно.
- 6.11. Магистрын дипломын ажилд хамгаалуулах зөвлөлийн гишүүдийн өгсөн онооны дундаж 70-аас доошгүй байвал горилогчид магистрын зэрэг олгох тухай шийдвэр гаргана. Хамгаалуулах зөвлөлийн гишүүдийн өгсөн санал дундажаар оноолоход 70-аас доош боловч зөвлөлийн гишүүдийн 3/4 нь хангалттай гэж санал өгсөн бол амжилттай хамгаалсанд тооцно. Энэ хоёр үзүүлэлтээр "хангалтгүй" үнэлэлт авсан тохиолдолд зэрэг горилогч 2 жилийн дотор дахин нэг удаа хамгаалалтанд орох эрхтэй байна.
- 6.12. Магистрын зэрэг олгох эцсийн шийдвэрийг их сургуулийн захирлын тушаалаар баталгаажуулна.
- 6.13. Хамгаалсан магистр дараах материалыг бүрдүүлэн МДСА-нд ирүүлнэ. Эдгээр материалыг дипломын хуулбарын хамт сургуулийн архивт хадгална. Үүнд:
 - 1) Дэлгэрэнгүй анкет (1-р маягт)
 - 2) Факультет/сургуулийн хамгаалуулах зөвлөлийн хуралдааны протокол, тогтоол
 - 3) Удирдагчийн тодорхойлолт
 - 4) Магистрын дипломын ажлын албан ёсны шүүмж
 - 5) Нууц санал хураалтын тухай тооллогын комиссын тогтоол

- 6) Ажил байдлын тодорхойлолт (декан/захирлын гарын үсэгтэй)
- 7) Тэнхим, номын сантай тооцоо хийсэн тойрох хуудас эдгээр болно.

Долоо. Докторын диссертаци хамгаалах

- 7.1. Докторын диссертацид тавигдах шаардлага, хамгаалуулах зөвлөлийн чиг үүрэг, хуралдааны дэгийг “Доктор (Ph.D.)-ын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлийн ажиллах журам”-ыг баримтлан явуулна.

Найм. Төгсөлт, суралцагчдын шилжилт, хөдөлгөөн

- 8.1. Магистрын сургалтын 24 кредитээ бүрэн биелүүлсэн ч магистрант дипломын ажлаа хамгаалж чадаагүй бол түүнд магистрын сургалт дүүргэсэн тухай магадлагаа олгоно.
- 8.2. Докторын сургалттай холбоотой бүх кредитээ 3-3,5 жилдээ цуглуулсан ч докторын эрдэм шинжилгээний 9, диссертаци бичих 12 кредитээ биелүүлж чадаагүй докторантад МУИС-ийн докторын сургалт дүүргэсэн гэрчилгээ олгоно. Докторантын сургалтын кредит 5 жил хүчинтэй ба 5 жилдээ багтаан кредитээ цуглуулж, диссертаци хамгаалж докторын (Ph.D.) зэрэг авах эрхтэй байна.
- 8.3. Гадаад, дотоодын өөр сургууль, эрдэм шинжилгээний байгууллагад суралцаж буй магистрант/докторант зарим хичээлээр шалгалт өгөхийг хүсч өргөдөл гаргавал, харгалзах тэнхим программ өгч бэлтгүүлсний дараа шалгалт авч болно. Шалгалтын комиссыг МДСА-ны эрхлэгчийн захирамжаар томилно. Энэ шалгалтын төлбөрийг уг хичээлийн кредитийг харгалзан тогтооно.
- 8.4. МУИС-ийн магистр, докторын сургалтанд элссэн хүмүүст хүндэтгэх шалтгаан гарч суралцах боломжгүй болсон тохиолдолд сургалтаас 1 жилийн чөлөө олгох ба нэг удаа сунгаж болно.
- 8.5. Хэрэв элсэлтийн шалгалтанд тэнцсэн элсэгч сургалтын төлбөрөө тухайн хичээлийн жилд төлөх боломжгүй бол МДСА-ны захирамжаар 1 удаа 1 жилийн чөлөө олгож дараа жил үргэлжлүүлэн сургаж болно. Дараа жил нь ирээгүй элсэгчийг захирлын тушаалаар сургуулиас хасна.
- 8.6. Магистрант/докторантаар элссэн хүмүүс албан ёсоор мэдэгдэлгүйгээр нэг улирлаас дээш хугацаагаар сургалтанд оролцоогүй тохиолдолд түүнийг сургуулиас хассан тушаал

гаргах ба үргэлжлүүлэн суралцахыг хүсвэл дахин элсэлтийн шалгалт өгнө.

- 8.7. Нэг улирлын шалгалтаар 2 хичээлийн шалгалтаа амжилтгүй өгсөн буюу нэг шалгалтанд 2 удаа хангалтгүй үнэлгээ авсан тохиолдолд магистрант/докторантыг сурлагаар хасна.
- 8.8. Магистрант нь сурах чиглэлээ факультет/сургууль дотроо өөрчлөх хүсэлт гаргавал суралцах мэргэжлийн тэнхим, декан/захиралын зөвшөөрлийг үндэслэн түүний суралцах чиглэлийг МУИС-ийн захирлын тушаалаар өөрчилж болно. Өөр факультет/сургуульд шилжин суралцах бол дахин тэр чиглэлээр элсэлтийн шалгалт өгнө.
- 8.9. Докторантыг зөвхөн магистрын зэрэг хамгаалсан чиглэлээр үргэлжлүүлэн сургана. Магистрын зэрэгтэй хүн өөр чиглэлээр докторантаар элсэхийг хүсвэл тэр чиглэлээр магистрын зэрэг хамгаалах шаардлагатай. Харин суралцах хугацаа нь 1 жил байж болно.
- 8.10. Бусад их сургуульд элссэн магистрант/докторантыг анх элсүүлсэн сургууль нь болон МУИС-ийн мэргэжлийн тэнхим, факультет/сургууль зөвшөөрвөл шилжүүлэн авч сургаж болно.

Ес. Магистр, докторын сургалтын төлбөр

- 9.1. Магистр, докторын сургалтын төлбөрийн хэмжээг МУИС-ийн саналыг үндэслэн сургуулийн удирдах зөвлөл тогтооно. Сургалтын төлбөрийн хэмжээг тогтооход бакалаврын сургалтын төлбөртэй харьцуулахад дараах жишиг барина. Үүнд:
 - А). Өдрөөр суралцагч магистрант нь бакалаврын сургалтын төлбөрийг 1,25 коэффициентээр үржүүлсэнтэй;
 - Б). Өдрөөр суралцагч докторант нь бакалаврын түвшний суралцагчийн сургалтын төлбөрийг 1,5 коэффициентээр үржүүлсэнтэй;
 - В). Эчнээ докторант, магистрантын сургалтын төлбөр харгалзах өдрийн суралцагчийн сургалтын төлбөрийн 80%-тай;
 - Г). Экстернааар суралцах докторантын сургалтын төлбөр эчнээ докторантын сургалтын төлбөрийн 80%-тай тус тус тэнцүү байх жишигтэй байна.
- 9.2. Гадаадын иргэдийн сургалтын төлбөрийг тусгайлан тогтооно.
- 9.3. Магистрант/докторант сурлага, сахилгаар хасагдах болон хүсэлтээрээ чөлөөлөгдвөл улс, захиалагч байгууллагаас гарсан зардлыг буцааж төлөх асуудлыг суралцагч өөрөө хариуцна.

- Магистрант/докторант дипломын ажил, диссертация хамгаалахдаа амжилтгүй дүн үзүүлсэн, мөн сурлагаар хасагдсан бол сургалтын төлбөрийг буцааж олгохгүй.
- 9.4. Хамгаалалтын ажлаа дахин хийсэн тохиолдолд магистрант хамгаалалттай холбогдох зардлыг 6 кредитийн үнэтэй тэнцүү хэмжээгээр төлнө.
- 9.5. Докторант тус журмын 8.2-т заасан нөхцлөөр диссертация хамгаалах бол хамгаалалттай холбоотой болон диссертацийн 12 кредиттэй тэнцэх хэмжээний төлбөр төлнө.
- 9.6. Магистрант/докторант шалгалтын дүнгийн босго хүрээгүй үед 3.10-р заалт ёсоор дахин шалгалт өгөх бол доор зааснаар сургалтын төлбөр нэмж төлнө. Үүнд:
- А). Нэг шалгалт өгөх бол шалгалтын комиссын гишүүдийн шалгалт авсан хөлс (гишүүн бүрт 2 цагаар тооцож) төлнө,
 - Б). Хоёр шалгалт дахин өгөх бол магистрант/докторант 1 кредит (16 цаг)-ийн сургалтын төлбөр болон шалгалтын комиссын гишүүдийн шалгалт авсан хөлс (гишүүн бүрт 2 цагаар тооцож) төлнө. Дахин шалгалтын төлбөрийг МУИС-ийн санхүүд төлсөн баримтыг үндэслэн МДСА захирамж гаргаж дахин шалгалт өгөх комисс байгуулж, шалгалт өгөх эрх олгоно.
- 9.7. Байгалийн шинжлэх ухааны салбараар суралцаж буй магистрант/докторант нар туршилт тавихад шаардагдах урвалж бодис авах, экспедиц хийх шаардлагатай бол томилолтын зардлаа өөрөө төлөх буюу түүний гүйцэтгэгчээр оролцдог эрдэм шинжилгээний төслөөс гаргаж болно. Ийм төрлийн зардлыг докторантын 2, 3, 4 дахь жилийн сургалтын төлбөрт тусгана.
- 9.8. Докторантын диссертаци хамгаалахтай холбогдох зардлыг сургалтын төлбөрт оруулахгүй тусад нь тооцож, хамгаалах хугацааг зарлахын өмнө сургуулийн санхүүд тушаана.

*Захирлын 2000/82 тоот тушаалаар баталсан
"МУИС-ийн магистр, доктор (Ph.D.) –ын
сургалтын журам"-д нэмэлт өөрчлөлт оруулав.*

МУИС-ИЙН МАГИСТР, ДОКТОРЫН СУРГАЛТЫН ЖУРМЫН ЗАРИМ ЗААЛТУУДЫГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ЗААВАР

Нэг. Дүрмийн зарим заалтыг хэрэгжүүлэх талаарх зөвлөмж

1.1. Дүрмийн 2.4, 3.21, 3.22 дугаар заалт

Экстернат докторантаар элсэгчид дүрмийн шаардлагаас гадна элсэхээс өмнө 10-аас цөөнгүй эрдэм шинжилгээний ажил нийтлүүлсэн байхыг шаардана. Ямар сэтгүүлд хэвлэгдсэн ажлыг эрдэм шинжилгээний ажилд тооцох тухай сэтгүүлийн жагсаалтыг сургууль, факультет бүр гаргаж докторант анх элсэж, төлөвлөгөөгөө батлуулах үед заавал мэдэгдэнэ. Ийм сэтгүүлийн жагсаалтыг мэргэжил бүрээр сургууль, факультетийн сургалтын албанд хамгаалуулах зөвлөлтэй хамтран гаргаж нэг хувийг МДСА-д өгнө.

1.2. Дүрмийн 3.5, 3.6, 3.12 дугаар заалт

Мэргэжлийн гол хичээл заах, судалгааны ажлыг удирдах багш нь харъяалагддаг тэнхимд суралцах магистрант, доктрантыг анх элсэхэд хүлээн авч, тэнхмийнхээ сургалтын онцлог, тэнхмээс тавих шаардлагыг танилцуулж, сургалтын төлөвлөгөө зохиох болон суралцах хугацаандаа баримтлах дэг журмын талаар зөвлөлгөө өгнө. Тэнхмийн профессоруудын судалгааны семинарт оролцож илтгэл тавьж байхыг анхааруулна.

1.3. Дүрмийн 3.8 дугаар заалт

Магистр, докторын сургалтын 3-аас цөөнгүй хүнтэй бүлгээр хичээллэх боломжгүй мэргэжлийн заавал үзэх хичээл бүрээр 16-24 цагийн лекц сонсож, хөтөлбөрийн агуулгын үлдсэн хэсгийг бие даан судалж шалгалт өгнө. Эдгээр хичээл тус бүрээр судлах монограф, ном зохиолын бүлэг, сэдэв, эрдэм шинжилгээний өгүүлэл зэргийг тусгасан нэмэлт зааварчлал гаргаж өгнө. Докторант, магистрант нар бие дааж энэ хөтөлбөрөөр судалсан хичээлээр өгөх шалгалтын асуултаа өөрөө боловсруулж, үндсэн шалгагч багш нь боломжтой гэж зөвшөөрвөл тэр агуулгаар шалгалт авна. Багш асуултуудын хамрах хүрээг хангалтгүй гэж үзвэл хугацаатай даалгавар өгч буцаана. Дээрх шалгалтын асуудлуудын жагсаалт уг хичээлийг заасан багшид хөлс олгох нэг баримт болох бөгөөд цагийн тооцооны хуудаст хавсрагдана.

1.4. Дүрмийн 3.13. дугаар заалт

Магистрантуудаас төгсөлтийн нэгдсэн шалгалт авах тухай дүрмийн 3.13-р заалтыг хэрэгжүүлээгүй ирсэн нь янз бүрийн сургууль төгссөн, мэдлэгийн харилцан адилгүй түвшний хүмүүс элсэн сурч буй нөхцөлд учир дутагдалтай байгаа нь харагдлаа. Иймээс 2003 онд элссэн магистрантуудаас эхлэн төгсөлтийн нэгдсэн шалгалт авна. Шалгалтыг заавал үзэх хичээлүүдийн агуулгаар авна. Шалгалтын ерөнхий агуулгыг тусгасан хөтөлбөрийг тэнхим гаргана. Хэд хэдэн тэнхим нийлж ерөнхий хөтөлбөр гаргаж нэгдсэн шалгалтыг хамтран авч болно. Нэгдсэн шалгалтыг 5 хүнтэй комисс авах бөгөөд гишүүдийн 2 хүн нь гадны байгууллагын хүн байна. Шалгалтын комиссын гишүүдийг МУИС-ийн захирлын тушаалаар томилно.

1.5. Дүрмийн 3.11, 4.7 дугаар заалт

Магистр, докторын бие даах сургалтанд хяналт тавих шалгарсан арга бол судалгааны семинар юм. Тэнхмийн хэмжээнд мэргэжлийн онцлогийг харгалзан хэд хэдэн судалгааны семинар ажиллуулах нь тэнхмийн эрхлэгчийн нэгэн үүрэгт ажил мөн. МУИС-ийн тэргүүлэх профессор, профессор нь заавал судалгааны байнгын семинартай (хамтарсан буюу дангаар удирддаг) байна. Цаашдаа 2-3 жилин дараагаас семинаргүй багшийг профессорын орон тоонд дэвшүүлэхгүй байх бодлого барина.

1.6. Дүрмийн 3.20 дугаар заалт

Магистр, докторын диплом, түүний хавсралтанд шалгалт өгсөн бүх хичээлийн нэр, авсан дүн, хичээлийн кредит бичигдэх учир сонгон суралцах хичээлүүдийн нэрсийг сургалтын төлөвлөгөөнд заавал бичнэ. Энэ нь сонгон суралцах хичээл бүрийг бие даалган судлуулж, судалгааны семинарт 3-4 удаа илтгүүлэн (үүнээс олон удаа ч илтгүүлж болно) шалгалт авч үнэлхийг үгүйсгэхгүй. Сонгон суралцах хичээлийг семинараар үнэлээгүй нөхцөлд тэнхмийн эрхлэгч буюу түүний томилсон багшийн хамтаар комисстой шалгана. Ганцаарчилсан шалгалтыг хүчингүй гэж тооцно. Судалгааны семинарт магистрант, докторант нар хэвлэлд явуулах судалгааны ажлынхаа үр дүнг илтгэж болох ба үүнийг семинарын удирдагчид шийдвэрлэж байх юм.

1.7. Дүрмийн 3.26 дугаар заалт

Магистрант, докторантын төлөвлөгөөний биелэлтэд 2 улирал тутамд аттестатчилж үнэлгээ өгнө. Энэ ажлыг факультет, сургуулийн сургалтын алба, тэнхим хамтарч зохион байгуулах бөгөөд шийдвэрийг суралцагчийн ажлын дэвтэрт бичнэ. 2 удаа хангалтгүй аттестатчлагдсан хүнийг улируулах санал тавьж болно. Үүнийг тэнхмийн протокол, факультет, сургуулийн

саналыг үндэслэн МДСА-д шийдвэр гаргаж , захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

1.8. Дүрмийн 4-р бүлгийг хэрэгжүүлэх зөвлөмж

Тэнхим тэргүүлэх профессор, профессорын албан тушаалд ажиллаж байгаа багш нараа зохих хэмжээний хичээлийг магистр, докторын сургалтанд зааж, үндсэн ноогдолдоо тооцуулдаг байхыг хэвшүүлнэ.

1.9. Дүрмийн 5.3.Г, 5.4 дугаар заалт

Тэнхим эхний жилийн төгсгөлд докторантын сэдвийн хамгаалалт хийлгэнэ. Тэнхимийн хурлаар докторантын сэдэв, шийдэх асуудлын ач холбогдол, судлагдсан байдал, судалгааны арга зүй, үр дүн гаргах найдвартай эсэх зэрэгт үнэлгээ өгнө. Боломжгүй сэдэв гэж үзвэл өөрчилж өөр сэдвээр ажиллуулах тухай протокол гаргана. Тэнхимийн хурлыг зарим эрдэмтдийг урьж оролцуулан докторантаар илтгүүлж семинар байдлаар хийж болно.

1.10. Дүрмийн 7-р бүлэг

Докторантын нэг сэдэвт бүтээлийг урьдчилсан хамгаалалтанд дэвшүүлэх анхны хэлэлцүүлэгийг үндсэн тэнхим дээр хийнэ. Тухайн тэнхимийн эрдмийн зэрэг цолтой багш нарын тоо 5 хүрэхгүй бол мэргэжлийн 2 тэнхимийн хамтарсан хурлаар буюу гадны эрдэмтдийг таслах саналтайгаар урьж оролцуулна. Хуралдаанаас урьдчилсан хамгаалалтанд дэвшүүлэх эсэх тухай протокол гаргана. Өдөр, эчнээгээр суралцаж буй докторант элсэн суралцах хугацаандаа 3-аас цөөнгүй эрдэм шинжилгээний өгүүлэл хэвлэн нийтлүүлээгүй бол ажлийг хэлэлцэхгүй. Экстернат докторантад энэ шаардлага тавих албагүй. Харин гадаадад ажил хэвлүүлсэн байхыг бүх докторантаас шаардана.

Хоёр. Дүрэмд хийх зарим нэмэлт

2.1. Дүрмийн 2.3, 2.4 дугаар зүйл оруулах нэмэлт

- а). Улсын, бүсийн хэмжээний олимпиадад тэргүүн байранд шалгарсан ЕБДС-ийн багш нарыг, олимпиадын хорооны тодорхойлолт, олгосон дипломыг үндэслэн магистрантаар шалгалтгүй элсүүлж болно.
- б). МУИС-ийг 5 жилээр суралцаж төгссөн эсвэл 4 жилээр суралцаж онцсайн төгссөн тодорхой үр бүтээл гаргасан хүмүүсийг магистрантаар нэг жил эчнээгээр элсүүлэн сургаж болно. Ийм хүмүүс эхний удаагийн цуглралтаар 2 сар хичээл хийж, сүүлчийн цуглралтаар шалгалт өгч

төгсөлтийн ажлаа хамгаална. Сургалтын төлбөр нь өдрийн ердийн эчнээ магистрантын төлбөр 75%-тай тэнцүү байна.

- 2.2. Магистр, докторын дипломоо гээгдүүлсэн хүн дипломоо алдсан тухай сонингоор зарлуулж, дахин диплом олгох тухай сургуулийн захиргаанд өргөдөл бичнэ. Диплом дахин олгохыг зөвшөөрвөл дипломыг 20000₮, хавсралтыг нь 15000₮-ийн үнээр олгоно. Гэхдээ диплом олгосон тухай архивын материал заавал шалгаж үзнэ.
-

*Захирлын 2003.11.25-ны өдрийн
665 тоот тушаалаар баталж,
2005/117 тоот тушаалаар
нэмэлт өөрчлөлт оруулав.*

МУИС-ИЙН ОЮУТНЫ ДАДЛАГЫН ХИЧЭЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ЖУРАМ

Нэг. Ерөнхий зүйл

- 1.1. Их сургуулийн бакалаврын сургалтыг зохион байгуулах явцад сургалтын технологийн горимын дагуу хийвэл зохих дадлагын хичээлийн чанар, үр дүнг дээшлүүлэх, факультет/сургуулийн декан, захирал, сургалтын албаны болон мэргэжлийн тэнхмийн эрхлэгч, дадлага удирдах багшийн үүрэг хариуцлагыг өндөржүүлэх, багш оюутны эрх, үүргийг тодотгох, дадлагын хичээлийн гүйцэтгэлд өгөх үнэлгээ, дүгнэлтийг боловсронгуй болгоход энэхүү журмын зорилго оршино.
- 1.2. Оюутны дадлагын хичээл нь энэ журмын 2.1-д дурьдсанаар хэд хэдэн төрөл байх бөгөөд энэхүү журамд үйлдвэрлэлийн дадлагыг нийтлэг байдлаар томъёолж, бусад төрлүүдийн онцлог шаардлагыг тодорхойлж, багшлах дадлагын журмыг тусгайлан гаргасан болно.
- 1.3. Дадлагын хичээлийг зохион байгуулахдаа энэхүү ерөнхий журмын хүрээнд тухайн хичээлийн тодорхойлолтыг тодотгосон удирдамжийг тэнхмийн эрхлэгч хариуцан боловсруулж факультет/сургуулийн декан, захирлаар батлуулж мөрдөнө.
- 1.4. Дадлагын хичээлийн зорилго бол оюутан танхимын сургалтаар эзэмшсэн шинжлэх ухааны онолын мэдлэг, чадвараа үйлдвэр, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн үйл ажиллагаатай холбон бататган гүнзгийрүүлж, практик үйл ажиллагаанд ажиглалт,

судалгаа, боловсруулалт хийх чадвар, дадал эзэмших, өөрийн мэргэжлийн тухайн салбарт тавигдаж буй зорилт, тулгамдсан асуудлын талаар тодорхой мэдээлэл олж авахад оршино.

- 1.5. МУИС нь оюутны дадлагын хичээл хийх практик сургалтын төв/лаборатори, полигон, түнш байгууллага, тусгай газар, тогтсон маршруттай байна.
- 1.6. Факультет/сургуулиуд мэргэжлийн хичээлээр оюутны дадлага хийлгэх үйлдвэр, албан байгууллагуудын жагсаалт гаргаж, шаардлагатай гэж үзвэл түншлэлийн гэрээ байгуулна. Олон мэргэжлийн салбар хамаарах түнш байгууллагатай оюутны дадлага хийлгэх тухай гэрээг МУИС-ийн захиргаа хийж болно.
- 1.7. Дадлагыг зохион байгуулахдаа зохих шаардлагыг хангасан газарт аль болох бага зардлаар хөтөлбөрийн зорилгод хүрэх зохимжтой хувилбарыг сонгон авч хэрэгжүүлэхийг эрхэм болгоно. Хээрийн болон хөдөө орон нутагт тусгай унаа хэрэглэн хийгдэх дадлагын үндсэн маршрутыг факультет/сургуулийн эрдмийн зөвлөлөөр хэлэлцэн баталгаажуулсан байвал зохино.
- 1.8. Факультет/сургууль нь дадлага хийхэд шаардагдах эрх зүйн болон материаллаг нөхцлийг бүрдүүлэхэд санаачлага гаргаж, зохион байгуулалт, үр дүнд хяналт тавьж ажиллана.

Хоёр. Дадлагын хичээлийн төрөл

2.1. Оюутны дадлагын хичээл нь дараах төрөлтэй байж болно. Үүнд:

- Танилцах дадлага
- Танхимын дадлага
- Хээрийн дадлага
- Үйлдвэрлэлийн дадлага
- Багшлах дадлага.

Дадлага нь хээрийн танилцах, хээрийн - үйлдвэрлэлийн гэх мэт холимог хэлбэртэй байж болно.

2.2. **Танилцах дадлага** нь мэргэжлийн суурь хичээлээр эзэмшсэн онолын мэдлэгтээ түшиглэн практик амьдралын ажиглалт хийж улмаар мэргэжлийн хичээл үзэх, түүнийг дагалдах үйлдвэрлэлийн дадлага хийх болон цаашид мэргэших чиглэлээ сонгох урьдчилсан нөхцлийг хангах зорилготой бөгөөд мэргэжлийн чиглэл, хийх газраас хамааран дараах үндсэн чиглэлүүдтэй байна:

- а) Үйлдвэр, албан байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалт, чиг үүрэг, үйл ажиллагааны зарчим,

хэлбэр, зохицуулалттай танилцах, дүн шинжилгээ хийх,

- b) Хээрийн нөхцөлд газар дэлхий, хөрс, ургамал, амьтан, эрдэс чулуулгийн тогтоц, бүтэц, шинж чанарын нийтлэг зүй тогтолд ажиглалт, тэмдэглэл хөтлөх,
- c) Суурин болон хээрийн нөхцөлд соёл иргэншил, хөшөө дурсгал, булш бунхан зэрэг археологи, соёл, түүхийн дурсгалт зүйлийг үзэж , ажиглалт хийж тэмдэглэл хөтлөх зэрэг болно.

Танилцах дадлагыг оюутны бүлгээр багшийн удирдлагын дор хийнэ.

2.3. **Танхимын дадлага** нь үйлдвэрлэлийн дадлагын бааз газрын олдоц ховор байгаа нөхцөлд танхимд явуулсан онолын сургалтыг практик үйл ажиллагаанд ойртуулсан тодорхой жишээтэй холбон үргэлжлүүлэх замаар оюутанд практик чадвар эзэмшүүлэхэд чиглэгдсэн сургалтын нэг хэлбэр юм.

- Танхимын дадлагыг хичээл тус бүрээр бэлтгэн тэнхмээр хэлэлцүүлж баталсан удирдамжийн дагуу үйлдвэрлэлийн дадлагад гарахын өмнө сургууль дээр мэргэжлийн багш нарын удирдлага дор хийнэ. Танхимын дадлагын үргэлжлэх хугацаа тухайн үйлдвэрлэлийн дадлагын хугацааны 1/3-ээс хэтрэхгүй байна.
- Танхимын дадлагыг гаргасан хуваарийн дагуу хичээлийн нэгэн адил хийж удирдаж байгаа багш, оюутны ирцийг бүртгэхийн зэрэгцээ явцыг үнэлж дадлагын төгсгөлд оюутан тус бүрд үнэлгээ өгөх ба энэ нь үйлдвэрлэлийн дадлагын дүнгийн 30 хүртэл хувийг эзэлнэ.

2.4. **Хээрийн дадлагын** хичээлээр оюутан нь хөрс, ургамал, амьтан, чулуулаг зэрэг байгалийн үзэгдэл юмс, археологи, соёл, түүхийн дурсгалуудын (цаашид дээж гэнэ) хээрийн судалгааны ажиглалт, туршилтын арга зүйг эзэмшин, онолын мэдлэгээ практик дээр бататгаж, дээжийг бие даан тодорхойлж боловсруулах, сургалтын үзүүлэн таниулах болон судалгааны материал болгон бэлтгэх чадвар, дадал эзэмших зорилготой. Мөн хээрийн нөхцөлд ажиллаж, амьдрах, байгаль орчинтой зөв харьцах ажиллагаанд суралцана.

- Хээрийн дадлагыг оюутны бүлгээр багшийн шууд удирдлагын дор хийнэ.
- Оюутанд хээрийн дадлагын хичээлээр бие даан гүйцэтгэх чадварыг хөгжүүлэхэд зориулсан гарын авлага бэлтгэсэн байвал зохино. Уг гарын авлагад дээжийг эрж хайх,

малтах, ажиглалт, харьцуулалт, сонголт, анхан шатны боловсруулалт хийх, баримтжуулах, ялган таних зэрэг хээрийн нөхцөлд дээжийн бүтэц, онцлог шинжээр нь задлан шинжилж бичиглэл, зураглал хийх түгээмэл, нийтлэг арга зүй, боох, хадгалах, тээвэрлэх аргууд болон манай оронд өргөн тархсан, дадлагын үед хамгийн ихээр тохиолдож болох тухайн бүлгийн дээжийг таних түлхүүр бичиг, зураг, заавар, зөвлөмж гэх мэтийг оруулсан байна.

- Хээрийн дадлагаар цуглуулсан дээжийн сонголт нь лабораторийн нөхцөлд үргэлжлүүлэн судалж ангийн болон дипломын ажил хийх эх материал болгох боломжийг агуулсан байна.
- 2.5. **Үйлдвэрлэлийн дадлага** – танхимд эзэмшсэн онолын мэдлэг, чадварт түшиглэн оюутны практик чадвар, дадлыг баяжуулах зорилгоор үйлдвэр, аж ахуйн газарт мэргэжлийн хичээлээр тэнхмээс тусгайлан зохион байгуулж буй сургалтын хэлбэр.
 - 2.6. **Дипломын өмнөх дадлага** – онц шаардлагатай тохиолдолд дипломын ажлын судалгааг гүнзгийрүүлэх, материал нэмж бүрдүүлэх зорилгоор хийх ганцаарчилсан үйлдвэрлэлийн дадлагын хэлбэр болно.
 - 2.7. **Багшлах дадлага** – онолын мэдлэг, чадвар, дадлаа бататган практик дээр бие даан хэрэглэж сурах, сурган хүмүүжүүлэх ур чадвар эзэмшүүлэх сургалтын хэлбэр юм.

Гурав. Дадлагыг зохион байгуулах

- 3.1. Дадлагыг танхимд үзсэн нэг буюу бүлэг хичээлийн агуулгаар хийнэ.
- 3.2. Дадлага хийх газар нь уг хичээлийн зорилгоос хамааран үйлдвэр, аж ахуйн нэгж, сургалт, эрдэм шинжилгээний чиглэлийн төрийн болон төрийн бус байгууллага, төслийн хөтөлбөр зэрэг “мэргэжлийн байгууллага”, шинжлэх ухаан, үйлдвэрлэлийн ач холбогдол бүхий байгалийн тогтоц газар, түүх соёлын дурсгалт газар г.м байж болно.
- 3.3. Дадлагын хичээлийг оюутны бүлгээр зохион байгуулахыг чухалчлах боловч дадлага хүлээж авах газрын онцлог, хүчин чадлаас хамааран ганцаарчилсан байдлаар хийхийг зөвшөөрнө.
- 3.4. Оюутны бүлгээр дадлага хийхэд захиалагч (факультет/сургуулийн сургалтын алба), гүйцэтгэгч (үйлдвэр, албан байгууллага) хоёр талын гэрээ байгуулна. Ганцаарчилсан дадлага хийхэд оюутныг оролцуулан гурвалсан гэрээ байгуулна /Үлгэрчилсэн гэрээг хавсаргав/.

- 3.5. Сургалтын албад дадлагын үед хэрэглэх техник хэрэгсэл, унаа, сууц, гал тогооны хэрэглэл зэрэг материаллаг нөөцийн захиалгыг дадлага эхлэхээс 1 сарын өмнө сургуулийн аж ахуйн албанд ирүүлж бэлтгэлийг хангах нэгдсэн зохицуулалттай байна.
- 3.6. Дадлагад гарах багш, оюутан эрүүл мэндийн болон гэнэтийн ослын даатгалд бүрэн хамрагдсан байна.

Дөрөв. Факультет/сургуулийн эрх, үүрэг

- 4.1. Мэргэжлийн тэнхим дадлагын хичээлийн тодорхойлолтыг боловсруулж, "Оюутны гарын авлага"-д оруулан оюутан нэг бүрт хүргүүлнэ. Тодорхойлолтод уг хичээлийн нэр, индекс, багц цаг, урьдчилсан шаардлага, зорилго, товч агуулга, хийх болон үргэлжлэх хугацаа, зохион байгуулах хэлбэр, оюутны эзэмших мэдлэг/чадвар, тайлангийн бүтэц, үр дүнгийн үнэлгээ зэргийг оруулна.
- 4.2. Тэнхим нь дадлагын удирдамж боловсруулах ба түүнд хичээлийн тодорхойлолтыг дэлгэрүүлэхээс гадна дадлага хийх газар, маршрут, ажлын болон амралтын цаг, аюулгүй ажиллагааны нөхцөл зэргийг тодотгосон байна.
- 4.3. Дадлагын удирдамж болон дадлага хийх оюутны нэрс, сургуулийн талаас болон үйлдвэрийн газраас удирдах багш, холбогдох зардлын төсвийг мэргэжлийн тэнхимийн хурлаар хэлэлцэж, сургалтын албаар хянуулан факультет/сургуулийн декан, захирлын тушаалаар баталгаажуулсан байна. Зардлыг төлөвлөхдөө сургуулийн санхүүгийн албанаас нэгдсэн жишиг баримтлах бөгөөд тухайн үеийн бараа, үйлчилгээний үнэлгээг тооцно.
- 4.4. Факультет/сургууль нь сургалтын төлөвлөгөөний дагуу хийгдэж байгаа дадлагын батлагдсан төсвийг захиран зарцуулах эрх эдэлнэ.
- 4.5. Факультет/сургуулийн сургалтын алба дадлагын оюутан хүлээн авах албан байгууллагатай тохиролцож, харилцан хүлээх үүргийн талаар тодорхой тусгасан гэрээ байгуулна.
- 4.6. Хөдөө орон нутагт багш, оюутан явуулж дадлага хийх тохиолдолд Замын цагдаагийн газар, Зорчигч тээврийг зохицуулах газраас хүн тээвэрлэх зөвшөөрөлтэй, техникийн хувьд бүрэн бүтэн, хээрийн нөхцөлд ажиллах дадлага туршлагатай жолоочийг сонгож захиалагч, үйлчлүүлэгчийн хоёр талт гэрээ байгуулсан байна /Гэрээний загварыг хавсаргав/.
- 4.7. Факультет/сургууль нь хичээлийн жилийн явцад үүссэн нөхцөл байдалтай холбогдуулан Бакалаврын сургалтын албатай

зөвшилцөн дадлагын хугацааг хойшлуулах, урагшлуулах, онцгой тохиолдолд богиносгох эрх эдэлнэ.

- 4.8. Дадлагын үед ямар нэгэн зөрчил гарсан тохиолдолд буруутай этгээдэд холбогдох хууль тогтоомж, МУИС-ийн Дотоод журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

Тав. Дадлагын удирдагчийн эрх, үүрэг

- 5.1. Дадлага удирдах багш нар оюутныг сургалтанд гарахаас өмнө дадлагын зорилго, гүйцэтгэх ажлын хэмжээ, дадлагын үед баримтлах дэг журам, хээрийн нөхцөлд мөрдөх аюулгүй ажиллагааны заавар зэргийг оюутанд танилцуулж, гарын үсэг зуруулсан байна.
- 5.2. Дадлагыг удирдамжийн дагуу удирдан явуулах, оюутанд зөвлөн туслах, хяналт тавихын зэрэгцээ оюутан, үйлдвэрийн газрын удирдагч хоёрыг холбох үүрэг гүйцэтгэнэ.
- 5.3. Ганцаарчилсан дадлага хийж буй оюутантай байнгын харилцаатай (жишээ нь, е-мэйлээр) байж, шаардлагатай бөгөөд боломжтой бол газар дээр нь танилцаж зөвлөгөө өгөх зэргээр дадлагын явцад хяналт тавьж ажиллана.
- 5.4. Дадлага удирдсан багш батлагдсан хөтөлбөрийг мөрдөж, оюутны аюулгүй байдлыг хариуцан ажиллана.
- 5.5. Хөдөө орон нутагт дадлага удирдах багш тогтоосон маршрутаар явж, томилолтын хуудсаа орон нутгийн захиргааны байгууллагаар бөглүүлсэн байна.
- 5.6. Дадлагын үр дүнд зохих үнэлгээ дүгнэлт өгч, оюутнаар тайлан хамгаалалт хийлгэнэ.
- 5.7. “МУИС-ийн багшийн орон тоо, ажлын үнэлгээний журам”-ын дагуу дадлага удирдсан багш цагаа тооцуулах буюу зохих хөлс авна.
- 5.8. Хээрийн дадлагын үед дархан цаазтай газарт нэвтрэх, шаардагдах хэмжээгээр ан амьтан агнах, ховор ургамал ба шавьжийн цуглуулга бэлтгэх, археологийн малтлага хийх зэрэгт зохих хууль тогтоомжийн дагуу зөвшөөрөл авсан байна.
- 5.9. Дадлагын удирдагч тухайн дадлагыг хийхэд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмыг олж авсан байхаас гадна нэн шаардлагатай заалтуудыг оюутнуудад уншиж танилцуулах буюу түүвэрлэн авч танилцуулга бэлтгэх, хээрийн самбарт хадах зэргээр оюутанд хүргэсэн байна.

Зургаа. Дадлагажигч оюутны эрх, үүрэг

- 6.1. Дадлагын явцад оюутан үйлдвэрлэлийн газрын өөрт холбогдох үйл ажиллагаатай танилцаж, ажиглалт хийн тэмдэглэл хөтөлж, шаардлагатай зарим ажил үүргийг гүйцэтгэнэ (Дадлагын тэмдэглэл, тооцооны эх материалыг тайланд хавсаргана).
- 6.2. Оюутан дадлагын удирдамжийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө гаргаж дадлагын удирдагчаар батлуулж ажиллана. Хичээл тус бүрээр хийсэн дэлгэрэнгүй хөтөлбөрийн дагуу оюутан үйлдвэрлэлийн дадлагыг гүйцэтгэнэ.
- 6.3. Оюутан хуваарьт газраа очмогц дадлагын удирдагчийг томилуулж дадлагын хөтөлбөрийг үндэслэн дэлгэрэнгүй төлөвлөгөө гаргаж дадлагын удирдагчаар батлуулна.
- 6.4. Оюутан дадлага хийх явцдаа өөрийн санаачилгаар дадлагажиж байгаа үйл ажиллагаатай холбоотойгоор удирдамжид заагаагүй ажлуудыг нэмэн хийж болно.
- 6.5. Оюутан тухайн байгууллагын дотоод журам, дүрэмд захирагдаж ажиллахын сацуу байгууллагын мэдээллийн нууцыг задруулахгүй байж, баримтыг алдаж үрэгдүүлэхээс урьдчилан сэргийлж баримт, материалтай танилцахдаа удирдагчийн болон эрх бүхий албан тушаалтнаас зөвшөөрөл авсан байвал зохино. Мөн баримтыг гадагш авч явах зэргээр байгууллагын ажилд хүндрэл учруулахгүй байхаас гадна ажилтнуудтай харилцахдаа зөлдөг, соёлч байдлыг эрхэмлэнэ.
- 6.6. Дадлага хийж байгаа оюутан тухайн газартаа сургуулиа сурталчлах, эрдэм дэлгэрүүлэн соёл түгээж, үлгэр жишээч байх ёстой.
- 6.7. Ганцаарчилсан дадлага хийж байгаа оюутан дадлагын хугацаанд харъяалагдах тэнхмийн эрхлэгч, удирдагч багш нартай холбоотой ажиллана.

Долоо. Дадлагын тайлан, үнэлгээ

- 7.1. Дадлагын хичээл нь үндсэн хичээлтэйгээ хамт юмуу тусдаа багц цагтай байх ба 2 долоо хоногийн дадлагад 1 багц цаг харгалзах жишигтэй байна. Дипломын өмнөх дадлага багц цаггүй байх ба танилцах дадлага багц цаггүй байж болно.
- 7.2. Дадлага удирдсан багш дадлагын тайланг дадлага дууссанаас хойш 7 хоногийн дотор факультет/сургуулийн сургалтын албанд бичгээр ирүүлнэ.
- 7.3. Дадлага дууссанаас хойш нэг сарын дотор (хэрэв зуны амралтын цаг таарвал 9-р сард) факультет/сургуулийн декан,

захирлын тушаалаар батлагдсан комисст оюутан бүр үйлдвэрлэлийн дадлагын үр дүнг хамгаалж, багц цагаа тооцуулна.

7.4. Дадлагын хамгаалалт бичгийн болон аман хэлбэртэй байна:

- a. Бичгийн хэлбэр - үйлдвэрлэлийн дадлагын ажлыг удирдамжид заасны дагуу хэрхэн гүйцэтгэснийг тайланг үндэслэн 50-60 оноогоор үнэлнэ.
- b. Аман хэлбэр – танхимд үзсэн онолын мэдлэгээ практикт хэрэглэх чадварыг шалгахуйц гурав хүртэл асуултад хариулт авч, харилцан ярилцаж 20-30 хүртэл оноогоор дүгнэнэ.
- c. Үйлдвэрлэлийн дадлагын явцад гаргасан идэвх чармайлт, ахиц, ажлын хариуцлагын үнэлгээг дадлагын удирдагч 15-25 оноогоор гаргана.

7.5. Үйлдвэрлэлийн дадлагын тайланг амжилттай (>60%) хамгаалбал зохих багц цагийг тооцно.

7.6. Үйлдвэрлэлийн дадлага хийсэн боловч багц цагаа тооцуулж чадаагүй оюутан дахин хамгаалах ба дадлагын удирдамжид заасан ажлуудыг гүйцэтгээгүй оюутан өөрийн зардлаар нөхөн гүйцээж хамгаална.

7.7. Оюутан хүндэтгэх шалтгааны улмаас цөөн хоногоор дадлагад гарч чадаагүй бол тухайн дадлагын үлдсэн хугацаанд нөхөн хийхийг зөвшөөрнө. Дадлага хийсэн хоногийн тоо нийт хугацааны 2/3-оос бага байвал нөхөн хийх боломжгүй гэж үзэж дадлага хийгээгүйд тооцно.

7.8. Дадлагын ажлын тайланд дадлага хийсэн байгууллагын удирдагчийн тодорхойлолт, дадлагын ажлын төлөвлөгөө, бусад шаардагдах материалууд хавсаргасан байна.

7.9. Оюутан үйлдвэрлэлийн дадлага хийсэн тухай байгууллагын тодорхойлолтыг заавал авч тайланд хавсаргана. Тодорхойлолтыг тухайн байгууллагын албан бичгийн хуудсан дээр бичиж, дарга/захирлын гарын үсэгтэй, тамга тэмдэг дарсан байна. Тодорхойлолтод дадлагын удирдагчийн албан тушаал, овог нэрийг тодорхой бичүүлсэн байх шаардлагатай.

7.10. Оюутны үйлдвэрлэлийн дадлага удирдсан байгууллагын мэргэжилтэнд дараах жишгээр цаг тооцож, хөлс олгоно. (Үүнийг деканы тушаалаар тусгайлан зохицуулж болох ба цагийн багшийн үнэлгээг мөнгөний ханшны өөрчлөлтөөс хамааруулан жил бүр шинэчлэн тогтооно.) Үүнд:

- a) Үйлдвэрлэлийн дадлагын 1-5 оюутныг удирдахад 7 хоногт оюутан бүрийн 2 цаг, 5-аас дээш оюутан бүрд 1 цаг тооцно.

- b) Танилцах дадлагын 6-8 оюутантай бүлэг удирдахад 7 хоногт 8 цаг, 8-аас дээш оюутан бүрд 0.5 цаг тооцно.

Журмын хавсралт

**ҮЙЛДВЭРЛЭЛИЙН ДАДЛАГЫН ГУРВАЛСАН ГЭРЭЭНИЙ
ҮЛГЭРЧИЛСЭН ЗАГВАР**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэхүү гэрээг нэг талаас МУИС-ийн _____ факультет/сургууль, нөгөө талаас _____ байгууллага, гуравдагч талаас тус сургуулийн оюутан _____ овогтой _____ нар харилцан тохиролцож байгуулав.
- 1.2. Энэхүү гэрээгээр МУИС-ийн _____ мэргэжлийн ...-р ангийн оюутан _____ овогтой _____ -ийн тус байгууллагад энэхүү гэрээний хавсралт удирдамжид дурьдсан чадвар, дадал эзэмшүүлэх зорилго бүхий үйлдвэрлэлийн дадлага хийлгэхтэй холбоотой харилцааг зохицуулна.

Хоёр.Талуудын эрх, үүрэг

А. Дадлагыг хүлээж авах байгууллагын эрх, үүрэг

- 2.1.1. Оюутны дадлагыг удирдах мэдлэг, туршлагатай удирдагч томилох,
- 2.1.2. Оюутан болон удирдагчийг ажлын нөхцлөөр хангах,
- 2.1.3. Шаардлага гарвал дадлагажигч оюутныг түр орон тоогоор ажиллуулан цалинжуулж болно. Гэхдээ энэ нь зааж сургах үйл ажиллагааг орхигдуулахгүй, оюутны суралцах цагийн боломжид нөлөөлөхгүй байх ёстой.

Б. Дадлага удирдагчийн эрх, үүрэг

- 2.2.1. Удирдагч оюутныг практикийн болон мэргэжлийн ёс зүйн хувьд удирдан дадлагажуулж, дадлагын удирдамжид заагдсан чадвар, дадлыг эзэмшихэд туслах үүрэг хүлээнэ.
- 2.2.2. Оюутанд дадлагын хичээлээр шаардагдах үйлдвэрлэлийн талаарх мэдээллийг олж авахад туслах үүрэгтэй.

- 2.2.3. Оюутанд байгууллагын дотоод журам, холбогдох хууль, тогтоомжийг танилцуулан, мөрдөж ажиллахыг шаардах эрхтэй.
- 2.2.4. Удирдагч дадлагын явцыг баримтжуулж, үр дүнд үнэлгээ өгнө.
- 2.2.5. Удирдагч гэрээгээр тохиролцсон хөлсөө төлөхийг захиалагч байгууллагаас шаардах эрхтэй.

В. Дадлагажигч оюутны эрх, үүрэг

- 2.3.1. Тухайн байгууллагын цагийн хуваарь, дотоод журмыг дагаж мөрдөн, дадлагажуулах зорилгоор даалгаж байгаа ажлыг хугацаанд нь өгсөн чиглэлийнх нь дагуу бүрэн гүйцэтгэх үүрэг хүлээнэ.
- 2.3.2. Байгууллагын талаас удирдаж буй мэргэжилтний удирдлагад ажиллана.
- 2.3.3. Шаардлагатай үед дадлагын явц, үр дүнгийн талаарх мэдээллийг өгнө.
- 2.3.4. Дадлагыг гэрээнд заасан журмын дагуу явуулах, шаардлагатай мэдээллээр хангах, тодорхой арга барилд сургахыг удирдагчаас шаардах эрхтэй.
- 2.3.5. Талуудыг гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах эрхтэй.

Г. Захиалагч байгууллагын эрх, үүрэг

- 2.4.1. Оюутан болон дадлагын удирдагчийн гүйцэтгэх ажлын тодорхой удирдамжаар хангана.
- 2.4.2. Дадлагын явцад хяналт тавих эрхтэй. Энэ нь тухайн байгууллагын үйл ажиллагаанд хүндрэл учруулахуйц байж болохгүй.
- 2.4.3. Захиалагч байгууллага дадлага удирдагчийн хөлсийг гэрээгээр тохиролцсон хугацаанд төлөх үүрэг хүлээнэ.

Гурав. Гэрээг цуцлах

- 3.1. Дадлага шаардлагын хэмжээнд хүрэхгүй байна гэж үзсэн нь дадлагажигч оюутны дэмжлэгийг авбал гэрээг цуцлах тухай санал гаргаж болно. Ийнхүү санал тавьсныг удирдагч талтай тохиролцож шийдвэрлэнэ. Энэ тохиолдолд хөлс төлөгдөхгүй.
- 3.2. Дадлагажигч оюутны буруутай үйл ажиллагаанаас болж гэрээ цуцлагдсан тохиолдолд дадлагын ажлыг нөхөн хийлгэнэ.

Дөрөв. Гэрээ хүчин төгөлдөр болох, дуусгавар болох

- 4.1. Энэхүү гэрээг гурван хувь үйлдэх ба талууд гарын үсэг зурснаар хүчин төгөлдөр болно.
- 4.2. Талууд гэрээгээр заасан үүргээ биелүүлснээр гэрээ дуусгавар болно.

Гэрээ байгуулсан:

Захиалагч: МУИС-ийн _____
факультет/сургуулийг төлөөлж _____
/ _____ /

Удирдагч: _____ байгууллагын
_____ ажилтай _____
/ _____ /

Оюутан: _____
/ _____ мэргэжлийн ... –р анги/

Огноо: _____

*Захирлын 2003.11.25-ны өдрийн
665 тоот тушаалын хавсралт 3*

**ҮЙЛДВЭРЛЭЛИЙН ДАДЛАГЫГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХАД
БАРИМТЛАХ АЮУЛГҮЙ АЖИЛЛАГААНЫ
ҮЛГЭРЧИЛСЭН ДҮРЭМ**

Нэг. Нийтлэг зүйл

- 1.1. Энэ дүрэм нь үйлдвэрлэлийн, тэнхмийн, багшлах, танилцах болон хээрийн дадлагын хичээл (цаашид үйлдвэрлэлийн дадлага гэнэ) хийх үед холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмыг баримталж, аюулгүй ажиллах нөхцлийг бүрдүүлэх зорилготой.

- 1.2. Дадлагын хичээл нь хот, хөдөөд болон гадаадад үйлдвэр, аж ахуйн газар, албан байгууллага зэрэг хаана ч явагдсан тухайн орчиндоо аюулгүй байдлыг хангасан байх ёстой.
- 1.3. Үйлдвэрлэлийн дадлага бүрд баримтлах аюулгүй ажиллагааны тодорхой дүрмийг холбогдох тэнхим хариуцан энэхүү үлгэрчилсэн дүрмийг үндэс болгон тухайн дадлага хийгдэх объект, орчин, хэрэглэгдэх арга хэрэгсэл, осолд хүргэж болзошгүй хүчин зүйлс зэрэг онцлогийг тусган боловсруулж, декан/захирал батлан мөрдөнө.

Хоёр. Аюулгүй ажиллагааны нөхцлийг бүрдүүлэх

- 2.1. Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны арга зүйг оюутан бүр мэдсэн байх:
 - а) Дадлагын үед ашиглах багаж төхөөрөмжийн ажиллагааны зааврыг судалсан байх,
 - б) Аюулгүй ажиллах арга барил эзэмшсэн, аюул тохиолдсон үед түүний хор хөнөөлийг зайлуулах яаралтай авах арга хэмжээнд суралцсан байна.
- 2.2. Аюулгүй ажиллагааны дүрэмд дараах зүйлсийг тодорхой тусгасан байна:
 - а) Үер, шуурга, аянга, газар хөдлөлт, гал түймэр зэрэг байгалийн гэнэтийн аюулаас урьдчилан сэргийлэх
 - б) Могой зэрэг хор хүргэж болох араатан амьтнаас сэргийлэх, ан агнахыг хориглох, халдагад өртсөн үед анхны тусламж үзүүлэх
 - с) Машин жолоодох, усанд сэлэх, хад асганд авирах зэрэг дадлагын удирдамжид заагдаагүй бөгөөд аюул осолд хүргэж болох аливаа үйлдэл хийхийг хориглох
 - д) Ил задгай гал түлэхгүй, нүүдэллэх үед цог, нурмыг унтраах
 - е) Гол усанд хувцас хунар, сав суулга угаах, удаан задардаг хог хаях зэргээр байгаль орчныг бохирдуулахыг хориглох
 - ф) Түүх, соёл, байгалийн дурсгалт зүйлсийг хамгаалах
- 2.3. Аюулгүй ажиллагааны нөхцлийг бүрдүүлэх талаар дараах арга хэмжээ авна:
 - а) Дадлага удирдагч багш дадлагын үед баримтлах аюулгүй ажиллагааны дүрмийг оюутнуудад танилцуулж, протокол хөтөлсөн байх

- b) Оюутнууд аюулгүй ажиллагаа, хөдөлмөр хамгааллын дүрэмтэй танилцсан тухайгаа гарын үсэг зурж баталгаажуулсан байх /загварыг хавсаргав/
- c) Багш дадлагын хичээлээр оюутанд хөдөлмөр зохион байгуулалтын ерөнхий зааварчлага өгөхөөс гадна хээрийн дадлагын талбайд гарах бүрийд зааварчлага өгөх
- d) Дадлагад гарах багш, оюутан эрүүл мэндийн болон гэнэтийн ослын даатгалд бүрэн хамрагдсан байх бөгөөд түүнийг өөрсдөө хариуцна. Мөн ойр зуурын эм, боох материал, дулаан хувцас, ариун цэврийн хэрэглэлтэй байх,
- e) Хөдөө орон нутагт дадлага удирдаж яваа багш дадлагын зорилго, маршрутаа орон нутгийн захиргаа, хэв журам сахиулах албанд мэдэгдэх, тухайн газар нутгийн тогтоц, зам даваа, гол усны онцлогийн талаар орон нутгийн байгууллага, иргэдээс мэдээлэл авч, болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлэхэд тэднээс тусламж авах
- f) Хээрийн дадлагын батлагдсан хугацаа, маршрутыг баримтлах, гарцаагүй өөрчлөх үед координатаа төвд мэдээлж байх
- g) Багш, оролцогчдын хүүхэд, гэр бүлийн хүмүүс зэрэг дадлагын хичээлд хамааралгүй хүнийг хамт авч явах, замын хүнийг өөрсдийн унаанд дайх, унаа саатсан үед оюутныг замын унаанд дайж явуулахыг хориглох
- h) Декан/захирагч, тэнхмийн эрхлэгч, дадлага удирдах багш нар хээрийн дадлага хийх оюутныг тээвэрлэх машин, жолоочийг сонгож, гэрээ байгуулах /гэрээний загварыг хавсаргав/

Дүрмийн хавсралт 1

**ДАДЛАГЫН АЖЛЫН ҮЕД
ХҮН БҮРТ АЮУЛГҮЙ АЖИЛЛАГААНЫ ДҮРМИЙГ
ТАНИЛЦУУЛСАН ХЯНАЛТЫН ХУУДАС**

факультет/сургууль, тэнхим _____

Мэргэжил, анги _____

Хичээлийн нэр _____

Ажиллах хугацаа _____

Дүрэм танилцуулсан багш _____ / _____ /
Огноо _____

Танилцуулсан дүрэм: _____

Бусад хууль тогтоомжууд:

-
-
-

Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, заавар, арга зүйтэй танилцаж, хүлээн зөвшөөрсөн оюутны нэрс, гарын үсэг зуруулсан тухай баримтыг хүснэгтлэнэ.

Дүрмийн хавсралт 2

ЗОРЧИГЧ ТЭЭВЭРЛЭХ ГЭРЭЭ

1. Ерөнхий зүйл

- 1.1. Монгол Улсын Иргэний хуулийн 381.1 дэх заалтыг үндэслэн МУИС-ийн факультет/сургуулийн мэргэжлийн ... -р ангийн ... оюутныг хөдөө орон нутагт дадлага хийхэд багш, оюутныг тээвэрлэхээр тохиролцож нэг талаас захиалагч (декан/захирал, тэнхмийн эрхлэгч, дадлагын удирдагч багш), нөгөө талаас жолооч овогтой нар дараах нөхцлөөр харилцан тохиролцож энэхүү гэрээг байгуулав.
- 1.2. Оюутныг дадлагын удирдамжид заагдсан хугацаа ба маршрутаар ... км замд ... хоног тээвэрлэхэд жолоочид ажлын хөлсийг хоногт ... төгрөгөөр, шатахууны үнийг 100 км-т ... төгрөгөөр бодож (Үнэлгээг тухайн үеийн зах зээлийн ханшаар бодно.), гүйцэтгэлээр тооцохоор харилцан тохиролцов.

2. Жолоочийн үүрэг

- 2.1. Хүн тээвэрлэх эрхтэй, ангилал тохирсон байх
- 2.2. 5-аас доошгүй жил зорчигч тээвэрлэсэн туршлагатай байх
- 2.3. Зорчигч тээврийн газраас зөвшөөрөл авах

- 2.4. Техникийн бүрэн бүтэн байдлыг баталгаажуулсан албан ёсны зөвшөөрлийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу авах
- 2.5. Машин нь бүрхүүлтэй, ариун цэвэр, эрүүл ахуйн нөхцлийг хангасан байх
- 2.6. Дадлагын удирдагчийн өгсөн үүрэг, зааварчилгааны дагуу ажиллах
- 2.7. Даваа, гүвээ, хэт хазгай газар зэрэг аюултай замд зорчигчдыг буулгаж гаргах
- 2.8. Илүү шатахуун тээвэрлэх шаардлагатай бол битүүмжлэл сайтай, хөдөлгөөнгүй бэхэлж аюулгүй байдлыг хангах
- 2.9. Хурд, даац хэтрүүлэхгүй байх
- 2.10. Согтууруулах ундаа үл хэрэглэх
- 2.11. Шөнийн цагаар явахгүй байх
- 2.12. Хоногт 240 км буюу 8 цагаас илүү явах, тасралтгүй 100 км-ээс илүү явахгүй байх
- 2.13. Өвчтэй болон хэт ядарсан үедээ машин жолоодохгүй байх
- 2.14. Бусдад жолоогоо шилжүүлэхгүй байх
- 2.15. Кабинд нормоос илүү хүн суулгах, зөвшөөрөлгүй газраар явахгүй байх

3. Жолоочийн эрх

- 3.1. МУИС гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй тохиолдолд жолооч хөдөлгөөн эхлэхгүй байх
- 3.2. Тээвэрлэж байгаа багш, оюутныг машин дээр сууж явах зэргээр хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг хангахыг шаардах
- 3.3. Тогтоосон тооноос илүү багш, оюутан болон дадлагад үл хамаарах (тушаалд нэр заагдаагүй) хүн тээвэрлэхээс татгалзах.

4. МУИС-ийн үүрэг

- 4.1. Дадлагын болон орон нутгаар явах маршрутыг тодорхой гаргаж баталсан байх
- 4.2. Хээрийн дадлагад явах оюутны нэрсийг захирлын тушаалаар баталсан байх
- 4.3. Дадлагад явах багш нар болон бүх оюутныг эрүүл мэндийн болон гэнэтийн ослын даатгалд хамруулсан байх
- 4.4. Жолоочид төлөх түрээсийн мөнгийг зохих тарифийн дагуу төлөх (Хэрэглэгдэх шатахууны үнийн 60%, ажлын хөлсний 40%-ийг дадлагад гарахын өмнө, шатахууны үнийн үлдэх хэсгийг нийт

замын хагасыг явсны дараа, ажлын хөлсний үлдэх хэсгийг дадлага дууссаны дараа бэлнээр өгнө.)

5. МУИС-ийн эрх

- 5.1. Машины техникийн бүрэн бүтэн байдал хангагдаагүй болон зохих зөвшөөрөл аваагүй жолоочтой гэрээ хийхгүй байх эрхтэй.
- 5.2. Дадлагын явцад жолоочоос хамаарах шалтгаанаар гэрээний нөхцөл зөрчигдвөл биелүүлэхийг шаардах, гэрээ цуцлах хүртэл арга хэмжээ авах эрхтэй.

6. Хариуцлага

- 6.1. Шатахуун, ажлын хөлсний төлбөрийг гэрээнд заасан ёсоор төлөөгүйгээс гарсан саатлыг МУИС хүлээх ба жолоочийн өөрийн буруугаас болж гарсан бусад хохирлыг жолооч хариуцна.
- 6.2. Гэрээ байгуулагч аль нэг тал гэрээг зөрчсөний улмаас үүссэн маргааныг эв зүйгээр зохицуулах боломжгүйд хүрвэл хуулийн байгууллагаар шийдвэрлүүлнэ.

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

Гэрээ байгуулсан:

Дарга /захирал:

/ _____ /

Дадлага удирдсан багш:

/ _____ /

Тэнхмийн эрхлэгч:

/ _____ /

Огноо: _____

Жолооч: _____
/ _____ /

Жолоочийн харилцах хаяг:

- Машины улсын дугаар _____

- Машины марк _____

- Байнгын хаяг _____

- Утас _____

- Компанид харъяалагддаг бол түүний нэр _____

- Компаний утас _____

БАГШЛАХ ДАДЛАГЫН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэ журам нь багшлах дадлагыг зохион байгуулах, үнэлэн дүгнэх, чанар, үр дүнг дээшлүүлэх, факультет/сургууль, түүний нэгжүүд, дадлага удирдах багшийн үүрэг хариуцлагыг өндөржүүлэх зорилготой.
- 1.2. Багшлах дадлага нь оюутны онолын мэдлэг, чадвар дадлаа бататгах, практик дээр хэрэглэх сурган хүмүүжүүлэх ур чадвар эзэмших сургалтын хэлбэр юм.

Хоёр. Дадлагын зохион байгуулалт

- 2.1. Багшлах дадлагын зорилт:
 - Сурагчдын танин мэдэх үйл ажиллагааг идэвхжүүлэн урамшуулах арга барилаар хичээл заах, хичээлээс гадуурхи ажил зохион байгуулах чадвар эзэмших,
 - Ажил төлөвлөх чадвар эзэмших,
 - Хичээлийн нэгж хөтөлбөр (конспект) болон хүмүүжлийн ажлын аргачлал боловсруулах,
 - Сурган хүмүүжүүлэх ажиглалт, судалгаа хийж, тодорхойлолт бичих чадвар эзэмших,
 - Хичээл, хүмүүжлийн ажилд дүн шинжилгээ хийж сурах,
 - Хэл яриа, харилцааны соёл эзэмшихэд чиглэнэ.
- 2.2. Багшлах дадлагын өмнө танилцах дадлага хийж болно. Танилцах дадлагыг мэргэжлийн дидактик үзэж байх үедээ хичээлээс чөлөөлөгдөхгүйгээр 2 долоо хоног хүртэл хугацаанд хийнэ.
- 2.3. Багшлах дадлагыг ерөнхий боловсролын сургууль (ЕБС) дээр хийх бөгөөд факультет/сургууль ЕБС-тай багшлах дадлага хийх гэрээ байгуулна. ЕБС-д холбогдох хичээл заагддаггүй мэргэжлээр хийх багшлах дадлагыг коллеж, сургалт үйлдвэрлэлийн төв дээр хийж болно.
- 2.4. Тодорхой мэргэжлийн (түүхч, түүхийн багш гэх мэт) ангийн оюутны дадлага хийх хугацаа 6 долоо хоног байх ба багш мэргэжлийн ангийн дадлагын хугацааг түүнээс багагүй байхаар сургалтын төлөвлөгөөгөөр тогтооно.

- 2.5. Дадлагын бүлгийн оюутны тоо Улаанбаатарт 6-8, хөдөөд 8-12 байна.
- 2.6. Факультет/сургуулийн мэргэжлийн дидактикийн тэнхмээр (эсвэл тушаалаар баталсан комисс) багшлах дадлагын үр дүнг хэлэлцүүлэн үнэлгээ дүгнэлт өгнө.

Гурав. Дадлага удирдах багш

- 3.1. Багшлах дадлагыг их сургуульд 5-аас доошгүй жил багшилсан туршлагатай буюу боловсрол судлалын магистр/докторын зэрэгтэй мэргэжлийн болон сурган хүмүүжүүлэх ухааны (цаашид сурганы гэх) хоёр багш удирдана.
- 3.2. Дадлага удирдах багш нар оюутныг тухайн дунд сургуулийн дотоод дүрэмтэй танилцуулж, биеэ авч явах, ёс зүйг баримтлах талаар зөвлөгөө өгч, багшлах дадлагын удирдамжтай танилцуулна.
- 3.3. Мэргэжлийн багш оюутанд онол арга зүйн зөвлөлгөө өгч хичээлийн сэдэвчилсэн, календарчилсан төлөвлөгөө, нэгж хичээлийн хөтөлбөртэй танилцаж батална.
- 3.4. Мэргэжлийн багш оюутан бүрийн зааж буй хичээлд сууж зөвлөлгөө өгч үнэлнэ.
- 3.5. Мэргэжлийн багш хичээлийн хэлэлцүүлгийг гардан зохион байгуулна.
- 3.6. Сурганы багш онол арга зүйн зөвлөлгөө өгч анги удирдсан багшийн төлөвлөгөө, сэдэвт ажлын аргачлалтай танилцаж батална.
- 3.7. Сурганы багш нь сурагч болон хамт олныг судлах мэргэжлийн зөвлөгөө өгч, үнэлнэ.
- 3.8. Сурганы багш хүмүүжлийн үзүүлэх ажлыг зохион байгуулахад зөвлөн тусалж, хэлэлцүүлж, сэдэвт ажлын хэлэлцүүлгийг гардаж зохион байгуулна.
- 3.9. Дадлага удирдсан мэргэжлийн болон сурганы багш нар оюутан бүрийн тайлантай танилцаж, тайлан хамгаалах хурлыг хамтран зохион байгуулна.

Дөрөв. Оюутан

- 4.1. Тодорхой шинжлэх ухааны үндэс, боловсролын сэтгэл судлал, сурган хүмүүжүүлэх зүй, мэргэжлийн дидактикийн хичээлүүдийг судалж, шалгалт өгсөн байна.
- 4.2. Оюутнууд боловсролын харилцаанд оролцогчдын эрх үүргийг судалж мэддэг болсон байна.

- 4.3. Оюутан дадлагын хугацаанд багшийн үүрэг гүйцэтгэнэ. 7 хоногт дүнтэй 1, дүнгүй 2 цагийн хичээл зааж, даасан ангийн сурагчдын дунд 1 цагийн сэдэвт ажил зохион байгуулна.
- 4.4. Оюутан бүр багшлах дадлагын хугацаанд хийх ажлын төлөвлөгөө зохион, удирдагч багшаар батлуулан ажиллана. Оюутны ажлын төлөвлөгөө дараах бүтэц, үлгэрчилсэн агуулгатай байх ба ажил бүрийн гүйцэтгэх хугацааг зааж, биелэлтийг тухай бүр дүгнэн бичсэн байна. Үүнд:

1. Зохион байгуулалт:

- Даасан ангийн сурагчдыг ажиглан, танилцах, хичээл, хүмүүжлийн ажилд суух, ангийн журналтай танилцах, уулзалт үдэшлэг гэх мэт зохион байгуулах, хүмүүжлийн ажил зохиох талаар санал хүсэлтийг судлах, анги удирдсан багшийн ажлын төлөвлөгөөтэй танилцах,
- Мэргэжлийн багшийн хичээлийн хөтөлбөр, сэдэвчилсэн төлөвлөгөөтэй танилцах, мэргэжлийн багшийн хичээлд суух, дадлагын хугацаанд заах хичээлийн сэдэвчилсэн төлөвлөгөө хийх,

2. Сургалт:

- Дүнтэй хичээлийн сэдэв, заах анги,
- Дүнгүй хичээлийн сэдэв, заах анги,
- Давтлага (ганцаарчилсан, хэсэгчилсэн, нийтийг хамарсан),
- Мэргэжлийн хичээлээр сурагчдын сурлагын байдалд судалгаа хийх,
- Үзүүлэн, тараах материал хийж ашиглах,
- Сургалтанд техник хэрэгсэл ашиглах,
- Сурагчдын дэвтэр засах,
- Бусад оюутны хичээлд сууж, дүн шинжилгээ хийх,
- Мэргэжлийн заах аргын нэгдэл, кабинетийн ажилтай танилцах,
- Мэргэжлийн дагуу дугуйлан, хичээлээс гадуурх ажил зохиох,

3. Хүмүүжлийн ажил:

- Сургууль, ангийн хүмүүжлийн ажилд оролцох (ангийн жижүүр ба уламжлалт ажил),
- Хүмүүжлийн үзүүлэх ажил (сэдэв, хугацаа, байраа тодорхой бичнэ),
- Хүмүүжлийн ажил (уулзалт, үзвэр, аялал, тэмцээн гэх мэт),

- Сурагчийн хамт олныг судалж тодорхойлолт хийх,
- Сурагчдад сэтгэл зүй, сурган хүмүүжүүлэх ажиглалт хийж тодорхойлолт бичих,
- Эцэг эхтэй ажиллах (2-3 сурагчийн эцэг эхтэй уулзах, зөвлөгөө өгөх, эцэг эхийн хурал зохион байгуулах),
- Бусад оюутны зохиосон ажилд сууж дүн шинжилгээ хийх.

Тав. Дадлагын үнэлгээ

- 5.1. Оюутны дадлагын оноо/дүнг гаргахад мэргэжлийн болон сурганы багш адил оролцож, оюутны гүйцэтгэвэл зохих бүхий л ажиллагааны үнэлгээг дараах жишгийг баримталж тооцно. Үүнд:
 - Сургалтын ажлын үнэлгээ - 50 оноо,
 - Хүмүүжлийн ажил зохиосны үнэлгээ - 30 оноо,
 - Ажлын хариуцлага, идэвх чармайлтын үнэлгээ - 20 оноо байна.
- 5.2. Дадлага хийсэн бүлгийн оюутны дүнг нэг хуудаст жагсааж, дадлага хийсэн сургууль, хугацааг бичиж, удирдсан багш гарын үсэг зурсан байна.
- 5.3. Багшлах дадлага удирдсан дунд сургуулийн багшид долоо хоногт оюутан бүрийн 2 цаг, удирдах ажилтнуудад мөн хугацаанд дадлагын нэг бүлэгт нийт 2 цаг тооцно.
- 5.4. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ганцаарчилсан дадлага хийсэн 1 оюутны багшлах дадлагыг нэг долоо хоног удирдахад 1 цаг тооцно.

Журмын хавсралт

БАГШЛАХ ДАДЛАГА ХИЙХ ТУХАЙ ҮЛГЭРЧИЛСЭН ГЭРЭЭ

Нэг. Ерөнхий зүйл

- 1.1. Боловсролын багц хуулийг мөрдөн ажиллана.
- 1.2. Багшлах дадлагатай холбогдсон асуудлаар талуудын оролцоо, хариуцлагыг зохицуулна.

Хоёр. МУИС-ийн факультет/сургуулийн хүлээх үүрэг

- 2.1. Багшлах дадлагыг сургалт хүмүүжлийн ажлын төлөвлөгөөтэй зохион байгуулна.

- 2.2. Тухайн сургуулийн сургалт хүмүүжлийн ажилд оюутнуудаа идэвхтэй, зохион байгуулалттай оролцуулна.
- 2.3. Сургуулийн удирдлага дадлагыг удирдсан ЕБС-ийн багшийн цагийн хөлсийг зохих журмын дагуу тооцон олгоно.

Гурав. ___ -р сургуулийн хүлээх үүрэг

- 3.1. ЕБС-ийн сургалт хүмүүжлийн ажлыг зохион байгуулахад туслалцаа үзүүлнэ.
- 3.2. Хичээлийн эрхлэгч, заах аргын секцийн зүгээс дадлагын оюутнуудын хичээл заах төлөвлөгөө, хичээлийн нэгж хөтөлбөр боловсруулахад арга зүйн зөвлөлгөө өгч, хяналт тавина.
- 3.3. Хүмүүжлийн ажлын дадлага эзэмшихэд бүх талаар дэмжлэг үзүүлнэ.
- 3.4. Дадлагын оюутнуудыг ажлын цагаар, сургууль дээр ажиллах нөхцөл бололцоогоор хангаж өгнө.

Дөрөв. Багшийн үүрэг, хариуцлага

- 4.1. Багш сурган хүмүүжүүлэх ухаан, дидатик боловсруулалт хийх асуудлаар дадлагажигч оюутанд зөвлөлгөө өгч, хичээл зааж үзүүлнэ.
- 4.2. Оюутанд хичээлийн нэг хөтөлбөр боловсруулахад туслан зөвлөх ба боловсруулсан хөтөлбөрүүдийг заавал батлаж байна.
- 4.3. Оюутны хичээлд заавал сууж, хэлэлцүүлэг хийлгэж, үнэлгээ өгнө.

Гэрээ байгуулсан:

МУИС-ийн _____
факультет/сургуулийн
Сургалтын албаны эрхлэгч

----- -р сургуулийн захирал

/ _____ /

/ _____ /

Захирлын 2001/783 тоот тушаалаар
баталж, 2003/639, 2005/117 тоот
тушаалаар нэмэлт, өөрчлөлт оруулав.

МУИС-ИЙН УЛИРЛЫН ШАЛГАЛТЫН ДҮРЭМ

Дүрмийн нэр томъёо

- Энэ дүрэмд *шалгалт* гэснийг “шалгалт, шүүлэг” гэж ойлговол зохино
- *Факультет* гэсэнд бүрэлдэхүүний сургууль мөн хамаарагдана.
- Факультетийн *декан* гэсэнтэй бүрэлдэхүүний сургуулийн захирал адил байна.
- *Хичээлийн кредит* хичээлийн агуулгын багтаамжийг харуулах бүхэл тоо бөгөөд хэмжээ нь 7 хоногт тухайн хичээлийг судлах цаг, хэлбэрээс хамаарна.
- *Оноо* нь оюутны эзэмшвэл зохих мэдлэг, чадварын түвшинг 100% гэж үзэж түүнтэй харьцуулан үнэлсэн тоо.
- *Дун* нь оюутны мэдлэг, чадварын түвшинг илэрхийлэх А,В,С,D,F үнэлгээ.

Ерөнхий зарчим

1. МУИС-д улирлын шүүлэг, шалгалт авахад энэ дүрмийг баримтална.
2. Сургалтын төлөвлөгөөн дэх хичээлийн хөтөлбөрийн дагуу оюутны эзэмшсэн мэдлэг, түүний чанарын түвшинг үнэлж дүгнэх гол хэлбэр нь шалгалт байна. Харин оюутанд кредит өгөхгүй хичээлээр эзэмшсэн мэдлэгийг шүүлгээр дүгнэж болно.
3. Улирлын шалгалт нь тухайн хичээлээр эзэмшсэн онолын мэдлэгийн түвшин, мэдлэгээ танин мэдэхүй болон практик үйл ажиллагаанд хэрэглэх чадварыг дүгнэхэд чиглэгдэнэ.
4. Ангийн ажил (төсөл), зураг тооцооны болон лабораторийн ажил, хичээлийн болон үйлдвэрлэлийн дадлагаар олсон мэдлэг, чадварыг үнэлэхэд төсөл, тайлан хамгаалалт, завсрын хяналт, коллоквиум, тест, реферат, тэдгээртэй дүйцэх бусад хэлбэрийг ашиглана. Ангийн ажил (төсөл), дадлагын тайлан хамгаалах журмыг факультет боловсруулан декан баталж, мөрдөнө.
5. Оюутны мэдлэг, чадварыг дүгнэхдээ тэдний бие даан суралцах үйл ажиллагааг хөхүүлэн дэмжиж, хөгжүүлэх, оюутны сурах,

багшийн сургах хариуцлагыг өндөржүүлэх зарчмыг удирдлага болгоно.

6. Оюутны мэдлэг, чадварыг дүгнэх үйл ажиллагаа нь шинжлэх ухааны үндэстэй, бодитой, шударга, ил тод байвал зохино.
7. Ижил мэргэжлээр суралцаж байгаа өдөр, орой, эчнээ ангийн оюутны мэдлэгийг сургалтын нэгэн ижил хөтөлбөр, агуулгаар шалгаж дүгнэнэ.

Шалгалтын хугацаа

8. Шалгалтыг сургалтын төлөвлөгөөнд заасан хугацаанд авна. Тухайн улирлын хичээл дууссаны дараах 21 хоногт багтаан шалгалтыг авах ба шалгалтын хуваарийг оюутны хамт олны болон багшийн саналыг харгалзан сургалтын албаар хянуулан факультетийн декан баталж, шүүлэг шалгалт эхлэхээс 2 долоо хоногийн өмнө багш, оюутанд мэдээлсэн байна. Шалгалт авах багш, ассистентийг тэнхмийн саналыг харгалзан деканы захирамжаар тогтооно.
9. Багшлах болон үйлвэрлэлийн дадлагын тайланг дадлага дуусснаас хойш 1 сарын дотор, ангийн ажлыг хичээл дуусахаас 14 хоногийн өмнө хамгаалуулна.
10. Шалгалтыг хотын нийтийн тээврийн унаа зогсохоос өмнө дуусгасан байвал зохино. Улирлын шалгалтыг амралтын өдрүүдэд авахыг зөвшөөрнө.
11. Тусгай төлөвлөгөөгөөр хичээллэж байгаа буюу онцлон үзэх гарцаагүй шалтгаантай тохиолдолд оюутан шүүлэг, шалгалтыг деканы баталсан чөлөөт хуваариар урьдчилан болон нөхөн өгч болно. Гадаад хэл, компьютерийн зохих мэдлэгтэй оюутныг хүсэлтээр нь улирлын эхэнд түвшин тогтоох шалгалт авч бие даан суралцуулж болно.
12. Оюутан тухайн хичээлийн шүүлэг, шалгалтыг хуваарьт хугацаанд өгөх боломжгүй хүндэтгэн үзэх шалтгаантай бол тэр тухайгаа деканы газартаа урьдчилан мэдэгдэж, хугацааг хойшлуулах зөвшөөрөл авч болно.
13. Хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас (деканы зөвшөөрөлтэйгөөр) шүүлэг, шалгалтаа хугацаандаа өгч чадаагүй оюутныг дараагийн улирлын эхний сард багтаан шалгалтаа өгч барагдуулах болзолтойгоор хичээлд суухыг зөвшөөрөх ба шалгалт, шүүлгээ өгч дууссан нөхцөлд үргэлжлүүлэн суралцуулах тухай захирамжийг гаргана.

Шалгалт өгөх зөвшөөрөл олгох

14. Сургалтын төлөвлөгөө, хичээлийн хөтөлбөр, технологийн дагуу сургалтанд зохих ёсоор оролцсон, хичээлийн ба үйлдвэрлэлийн дадлагыг бүрэн хийж тайлан хамгаалсан, ангийн ажил (төсөл), зураг тооцооны болон бие даан заавал гүйцэтгэх ажлуудыг бүрэн биелүүлсэн оюутныг шалгалтад оруулах зөвшөөрлийг мэргэжлийн тэнхмийн саналыг үндэслэн декан олгоно. Эдгээр шаардлага биелээгүй буюу хүндэтгэн үзэх шалтгаантай оюутныг шалгалтад оруулах эсэхийг факультетийн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.
15. Тухайн хичээлийн сургалтын төлөвлөгөөнд заасан цагийн 1/3-ээс дээш цагт хичээлдээ (үйлдвэрлэлийн дадлага мөн адил) ирээгүй бөгөөд уг хичээлийг нөхөх боломжгүй нөхцөлд шүүлэг, шалгалтанд оруулахгүй ба уг хичээл заавал судлах хичээл бол багш “R”, сонгон судлах хичээл бол “W” тэмдэглэгээг дүнгийн хуудсанд тавина.
16. Улирлын явцад авсан үнэлгээний оноон дээр улирлын эцэст өгөх шалгалтын дээд оноог нэмэхэд 60 оноо хүрэхгүй бол уг оюутныг шалгалтанд оруулахгүй. Энэ тохиолдолд хичээлийг дахин судлуулах тухай “R” тэмдэглэгээг хичээл заасан багш сурлагын дэвтэрт тавина.
17. Жилийн чөлөөг дуусгаад ирсэн болон бусад шалтгаанаар сургалтын хугацаа хойшлогдон суралцаж байгаа оюутанд сургалтын төлөвлөгөөний өөрчлөлтөөс болж хичээл, хөтөлбөрийн төвшин, шалгалт шүүлгийн зөрөө гарвал ингэж суралцах болсон шалтгаан, өмнө нь тухайн улирал (анги)-д авч байсан дүнг харгалзахгүйгээр нөхөн үзэх хичээл, өгөх шалгалт, шүүлгийг деканы газраас мэргэжлийн тэнхимтэй хамтран тогтоож өгнө.
18. Тухайн улирлын сургалтын төлбөрөө төлөөгүй оюутныг шалгалтанд оруулахгүй. Тодорхой шалтгаанаар шалгалтанд орох зөвшөөрөл олгогдоогүй оюутны нэрийг шалгалтын дүнгийн хуудсанд бичихгүй.

Шалгалт авах хэлбэр

19. Шалгалт авах хэлбэр (ам, бичиг, тест г.м), онооны хуваарилалтыг тухайн хичээлийн тодорхойлолтын хүрээнд багш тогтоох бөгөөд /энд тестийн төвөөс нэгдсэн журмаар авах хичээлүүд хамаарахгүй ба үүнийг тухайн мэргэжлийн тэнхим, сургалтын алба зохицуулна/ түүнийгээ оюутанд хичээлийн эхэнд мэдэгдсэн байна. Шалгалт

авах хэлбэр, асуултын тоо, түүний агуулга, бүтэц, хариулт бэлтгэх хугацаа зэргийг сургах арга зүйн үүднээс нарийн бодож боловсруулсан байна. Шалгалтын үйл ажиллагаанд тэнхим, сургалтын алба хяналт тавина.

20. Шалгалтыг авахдаа хичээлийн хөтөлбөрийн агуулгын хүрээнд бэлтгэсэн асуулт болон чөлөөт асуултанд хариулуулах, асуудал шийдвэрлүүлэх зэрэг олон хэлбэрийг ашиглаж болно. Шалгалт нь тухайн хичээлийн агуулгыг бүрэн хамарч, мэдлэг, чадварыг бодитой дүгнэхэд чиглэгдсэн байна. Шалгалтын үед тухайн хичээлийн хөтөлбөрийг тавьсан байна. Шалгагч багш шалгалтын үед оюутны хариулбал зохих асуултад (билетэд) хамаарахгүй боловч хичээлийн агуулгын хүрээнд холбогдох нэмэлт асуулт тавьж, бодлого, жишээ шийдвэрлүүлж болно.
21. Шалгалт авч байх үед баримтлах дэг журам (ном лавлах ашиглаж болох эсэх, хариултын чанартай бэлтгэсэн зүйл ашиглавал хэрхэх г.м)-ийг шалгагч багш тогтооно. Шалгалтын дэг журам зөрчсөн (Бусдаас хуулах, өөр оюутныг өөрийн нэрээр шалгалтанд оруулах, зөвшөөрөгдөөгүй ном, дэвтэр ашиглах зэрэг) оюутны шалгалтын материалыг шалгагч багш хураан авч протокол хөтлөн F дүн тавина.
22. Улирлын явцад хичээлд байнга идэвхтэй оролцсон, тухайн хичээлийн завсарын хяналтын бүх хэлбэрүүдэд амжилттай шалгагдсан, үлгэр жишээч оюутанд уг хичээлийн шалгалтын үнэлэлтийг шууд тавихыг үгүйсгэхгүй бөгөөд уг асуудлыг багш анги хамт олонд мэдэгдэн ил тод шийднэ. Шууд дүгнэгдэх оюутны тоо нь ангийн нийт шалгагдсан оюутны 10 хувиас хэтрэхгүй байвал зохино.

Дүгнэх

23. Багш улирлын явцад, зааж буй хичээлээр оюутныг тасралтгүй, жигд үнэлэн дүгнэж, наад зах нь 2-3 удаа явцын шалгалт авсан байхыг шаардах ба явцын шалгалт, тестийн болон хичээлийн эцэст авах шалгалт, ерөнхий тестийн асуулт, материалыг (тест хийх боломжгүй гэж үзсэн хичээлүүдэд шалгах асуудлуудыг үнэлгээний хамт) бэлдэж сургалтын албанд хадгалуулсан байна. Тест нь олон сонголттой байна. Тестээр шалгах хугацаа, онооны үнэлгээг тогтоосон байна.
24. Тухайн хичээлээр оюутны мэдлэг чадварын улирлын үнэлэлтийг гаргахдаа оюутны хичээлийн явц дахь идэвх оролцоо, бие даасан ажиллагааны завсрын хяналтын үнэлгээ, шалгалтын дүнгийн аль алийг зохих хэмжээгээр тооцон нэгдсэн аргачлалын дагуу /хавсралт А/ 100 оноогоор дүгнэнэ. Багш оюутныг улирлын явцад

- болон шалгалтаар үнэлсэн оноог шалгалтын хуудсанд, оноо ба дүн, үсгэн тэмдэглэгээг шалгалтын хуудсанд болон сурлагын дэвтэрт бичиж гарын үсгээр баталгаажуулна.
25. Улирлын шалгалтыг тэнхмийн эрхлэгч, хичээлийн эрхлэгч, деканы шийдвэрээр хичээл заасан багшаас өөр багш авах, БСА-ны тестийн төвөөс зохион байгуулан авахыг зөвшөөрнө. Тестийн төвөөс шалгалтын материалаа үзэх / магадлах/ оюутны хүсэлтийг тухайн улирлын нөхөн шалгалтын хугацаанд барагдуулна. Мэргэжлийн суурь хичээлийн улирлын шалгалтыг деканы тушаалаар томилогдсон хөндлөнгийн комисс авч болно.
 26. Цөөн цагаар үздэг хичээлүүдийг өөр хоорондын залгамж холбоог алдагдуулахгүйгээр цувруулан (блокоор) зааж, улирлын явцад дуусган, тухай бүр шалгалтыг нь авч болно. Блокоор заагдах хичээлүүдийг улирлын эхэнд тэнхмийн эрхлэгчийн саналаар декан шийдвэрлэж, хичээлийн хуваарьт тусгана.
 27. Тухайн хичээлд 60 ба түүнээс дээш оноо авсан оюутныг уг хичээлийн агуулгыг судалж, багц цагийг биелүүлсэн гэж үзнэ. Харин 60-аас бага оноо авсан оюутныг “хангалтгүй” суралцсан буюу тухайн хичээлийн багц цагийг биелүүлээгүй гэж үзнэ.
 28. Шүүлгийг авахдаа шалгалтын нэгэн адил 100 оноогоор үнэлнэ. Оюутны авсан оноо нь 60 ба түүнээс дээш бол “тооцов”, 60-аас бага бол “үл тооцов” гэж дүгнэх ба шалгалтын хуудас болон сурлагын дэвтэрт оноо болон үнэлгээг “ тооцов”, “ үл тооцов” гэж бичнэ.
 29. Мэргэжлийн суурь болон мэргэшүүлэх хичээлээр хийх ангийн ажил (төсөл), үйлдвэрлэлийн дадлагад багц цаг харгалзуулсан бол тэдгээрийн хамгаалалтыг шалгалтын нэгэн адил үзэж оноогоор дүгнэнэ.
 30. Шалгалтын дүнг сургалтын албанаас гаргасан шалгагдвал зохих оюутны нэр бүхий тусгай хуудсанд /хавсралт Б/ тэмдэглэж, шүүлэг, шалгалт авсан өдөрт багтаан сургалтын албанд багш өөрийн биеэр өгнө. Мөн тестийн төвөөс нэгдсэн байдлаар авсан шалгалтын дүнг багш өөрийн биеэр авч дүнгийн хуудас, сурлагын дэвтэрт бичнэ. Шалгалтын хуудсыг бөглөхдөө засвар хийхийг хориглоно. Хүндэтгэх шалтгаангүйгээр шүүлэг, шалгалтанд ирээгүй оюутанд “F” буюу “үл тооцов” үнэлэлт тавина. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ирээгүй бол холбогдох бичиг баримтыг үндэслэн “E” тэмдэглэгээг хийнэ. Үүнд дахин болон нөхөн өгөх шүүлэг, шалгалт нэгэн адил хамаарна.
 31. Оюутны сурлагын чанарыг голч оноогоор тодорхойлно. Голч оноог бодохдоо багц цаг бүхий хичээл бүрд оюутны авсан оноог багц цагаар нь үржүүлж, тэдгээрийн нийлбэрийг багц цагийн

нийлбэрт хувааж, 0.1-ийн нарийвчлалтайгаар бодож гаргана. Улирлын голч оноог сурлагын дэвтэрт улирал бүр сургалтын албанаас тэмдэглэж тэмдгээр баталгаажуулна.

32. Оноо, тоон ба үсгэн дүнгийн өөр хоорондын холбоо нь:

| ОНОО | ҮСГЭН ДҮН | ТООН ДҮН |
|----------------------|-----------|----------|
| $90 \leq O \leq 100$ | “ A ” | “ 4 ” |
| $80 \leq O < 90$ | “ B ” | “ 3 ” |
| $70 \leq O < 80$ | “ C ” | “ 2 ” |
| $60 \leq O < 70$ | “ D ” | “ 1 ” |
| $0 \leq O < 60$ | “ F ” | “ 0 ” |

33. Оюутны үнэлгээнд тоон ба үсгэн дүн тавихаас гадна “R”, “W”, “E”, “I”, “NC”, “CR” үсгэн тэмдэглэгээг хэрэглэнэ. Эдгээр үсгэн тэмдэглэгээ нь оюутны голч дүнг бууруулах шалтгаануудыг харгалзан үзэх, оюутан голч дүнгээ хянах, дүнгээ ахиулах боломж олгох, гадны сургуулийн кредитийг тооцох зэрэгт хэрэглэгдэнэ. Үсгэн тэмдэглэгээ нь:

| | |
|------|---|
| ‘I’ | (incomplete) а. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар явцын үнэлгээ /реферат, даалгавар, дадлагын ажил дутуу, явцын шалгалтанд орж чадаагүй гэх мэт/дутуу боловч шалгалтын хугацаанд нөхөн гүйцэтгэж, шалгуулах нөхцөлтэйгээр хэрэглэнэ. б. Кредит шууд тооцох шалгалтын дүнг оюутан зөвшөөрөөгүй тохиолдолд |
| ‘E’ | (examine incomplete by student) Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар улирлын шалгалтанд ороогүй бол энэ тэмдэглэгээг багш/ хичээлийн эрхлэгч/ энэ дүрмийн 31-р зүйлийг баримтлан дүнгийн хуудасанд бичнэ. |
| ‘R’ | (repeating a course) Оюутан тухайн хичээлийг дараагийн улиралд дахин судлахаар шийдсэн тухайгаа шалгалтын өмнө хэлж тавиулна. Дахин судлах хичээлийг шинээр үзэх хичээлийн адил бүртгэж тооцох болно. |
| ‘NC’ | (non credit) Кредитийг тооцохгүй /өөр сургуулийн/. Уг хичээлийг оюутан сонссон гэсэн тэмдэглэгээ. |
| ‘CR’ | (credit granted) Өөр сургуулийн кредитийг тооцох./ Улирлын голч дүн |

| | |
|-----|--|
| | бодоход оролцуулахгүй/ |
| 'W' | (withdraw) Улирлын явцад хичээлээ хаясан. |

34. I, E тэмдэглэгээтэй оюутан дараагийн улирлын эхний 1 сард багтаан шалгуулахгүй бол сургалтын албанаас F дүн тавина. Оюутан улирлын шалгалтын үнэлгээг ахиулах зорилгоор дараагийн **хоёр** улиралд уг хичээлд давтан суух хүсэлтээ шалгалтын хугацаанд багтаан факультетын сургалтын албанд гаргаж, "R" тэмдэглэгээг тавиулж болно.
35. Үсгэн тэмдэглэгээтэй хичээлийн кредитийг улирлын болон нийт голч оноог бодоход хэрэглэхгүй
36. Оюутны голч оноог хичээлийн жил, суралцсан хугацаагаар гаргаж, анги, салбар, факультет, сургуулийн хэмжээнд байр эзлүүлэхэд ашиглах буюу оюутныг шагнал, нэрэмжит тэтгэлэг олгохоор тодорхойлох, гадаадын сургуульд явуулах, магистрантурт үргэлжлүүлэн сургах зэрэгт гол үзүүлэлт болгоно.
37. Тодорхой зорилгоор деканы газар болон сургалтын албанаас оюутны судалж шалгуулсан хичээлээр батлах шалгалт зохион байгуулан авч болно.
38. Нэг хичээлийг нэгэн ижил нөхцөлд (нэг багшаар заалгаж, шалгуулсан) үзсэн нэг хэсэг, бүлгийн оюутны дүнгийн хуваарилалт:
- | | |
|-----|-----------|
| "A" | 5 - 25 % |
| "B" | 15 - 30 % |
| "C" | 20 - 40 % |
| "D" | 10 - 30 % |
| "F" | 0 - 25 % |

байвал хэвийн гэж үзэх ба энэ хуваарилалт зөрчигдвөл багш, оюутны сургах, сурах үйл ажиллагаа зөрчилтэй, хичээлийн хөтөлбөрийг хянан үзэх шаардлагатай, оюутны мэдлэг чадварыг үнэлэхэд бодитой шударга хандаагүй зэрэг шалтгааныг хичээлийн эрхлэгч тодруулна. Шаардлагатай гэж үзвэл батлах шалгалт авч болно.

Дахин шалгалт өгөхийг зөвшөөрөх тухай 39-45 дугаар заалтууд хүчингүй болсон.

Дүнг харилцан тооцох

46. Гадаад, дотоодын их дээд сургуулиас шилжиж ирсэн, сурч байгаад 2 хүртэл жилээр завсардсан, төгссөн хүмүүсийн урьд

үзэж шалгуулсан хичээлийн кредитийг тооцох, эсэх тухай асуудлыг тусгай журмаар зохицуулна.

Сурлагаар тэнцэхгүй гэж үзэн хасах

47. Нэгдүгээр ангийн оюутан эхний жилийн шалгалтаар 2 улирал дараалан 3 ба түүнээс дээш эсвэл нийт 18 Бц бүхий хичээлд “F” дүгнэгдвэл; 2, 3 дахь жилд тус бүр 16 Бц биелүүлээгүй оюутныг сурлагаар тэнцэхгүй гэж үзэж сургуулиас хасна..
48. Сурлагаар хасагдсан оюутныг факультетийн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж тэмдэглэл хөтөлсөн байх бөгөөд оюутны санал, хүсэлт, гомдлыг факультетийн зөвлөл эцэслэн шийдвэрлэнэ.

Оюутны мэдлэгийг оноогоор дүгнэх аргачлал

Тухайн хичээлээр оюутны улирлын эцсийн дүнг гаргахдаа дараах хялбарчилсан томъёог ашиглах аргачлалыг баримтлана:

$$O = O_1 + O_2 + O_3$$

Үүнд:

- O_1** - *Идэвх, оролцооны үнэлэлт*: Хичээлд оролцсон бүтээлч ирц, семинар, дадлагын хичээлд бэлтгэсэн байдал зэрэгт багшийн өгсөн үнэлэлт бөгөөд 20-30 оноо байна.
- O_2** - *Оюутны бие даасан ажиллагааны завсрын хяналтын үнэлэлт*: улирлын явцад хийсэн илтгэл, реферат, тайлан, контроль хяналтын ажил, коллеквиум, сэдвийн үнэлгээний дундаж бөгөөд 20-30 оноо байна.
- O_3** - *Улирлын шалгалтын үнэлэлт* бөгөөд 40-60 оноо байна.

ТАЙЛБАР:

Оюутны ирц, идэвх оролцоог бүртгэн үнэлэх боломж хязгаарлагдмал хичээлийн хувьд тэнхмийн хурлаар хэлэлцэж, O_1 оноог хамгийн бага боломжит хэмжээнд тогтоож болно.

Хичээл бүрийн (батлагдсан) тодорхойлолтод тухайн хичээлээр оюутны олж авсан мэдлэг чадварыг үнэлэх онооны хуваарилалтыг хэдэн ч хэсгээр хийсэн байж болох ба багш түүнийг баримтлана.

Идэвх, явцын үнэлгээ, шалгалтын үнэлэлт нь багшийн арга барил, хичээлийн онцлогоос хамаарч 100, 1000 г.м хичнээн ч онооны хязгаартай байж болох боловч ийм тохиолдолд авбал зохих дээд оноог 100% - д шилжүүлж, дээр дурьдсан харьцааг хадгална. Энэ талаар факультет, тэнхим өөрийн онцлогт тохирсон нарийвчилсан заавар гаргаж болно.

МОНГОЛ УЛСЫН ИХ СУРГУУЛЬ
ШАЛГАЛТ АВСАН ДҮНГИЙН ХУУДАС

200... – 200... оны хичээлийн жил, ____ -р улирал

Факультет (сургууль) _____

Мэргэжлийн салбар _____

Анги, бүлэг _____

Хичээлийн нэр, индекс, кредит _____

Хичээл заасан багшийн нэр, зэрэг цол _____

| Оюутны Хувийн дугаар | Оюутны овог нэр | Хэсэгчилсэн оноо | | | Ерөнхий үнэлгээ O | Багшийн гарын үсэг |
|-------------------------|--------------------|----------------------------|---------------------------------------|------------------------------|-----------------------------|-----------------------|
| | | Идэвх O₁ | Явцын үнэлгээ O₂ | Шалгалт O₃ | | |
| | | | | | | |

Шалгалт авсан багшийн гарын үсэг _____

Ассистент (комисс) _____

Шалгалт авсан он, сар, өдөр _____

Захирлын 2000/100 тоот тушаалаар
баталж, 2003/639, 2005/117 тоот
тушаалаар нэмэлт, өөрчлөлт оруулав.

МУИС-ИЙН ТӨГСӨЛТИЙН ШАЛГАЛТЫН ЖУРАМ

Нэг. Ерөнхий зүйл

1. МУИС-д төгсөлтийн шалгалтыг явуулахдаа Монгол улсын Гэгээрийн Сайдын 1997 оны 3-р сарын 29-ний өдрийн 59 тоот тушаалаар баталсан “Дээд боловсролын төгсөлтийн шалгалтын үлгэрчилсэн журам” болон энэхүү журмыг баримтална.
2. МУИС-ийн төгсөлтийн шалгалтын журам нь дээр дурьдсан үлгэрчилсэн журамд тус сургуулийн онцлогтой холбоотой нэмэлт тодотгол болох заалтыг агуулж байгаа ба бүрэлдэхүүний сургууль, факультет (хойшид факультет гэнэ), салбарт бакалавр, магистрын шатны сургалтын төгсөлтийн шалгалтыг зохион байгуулахад баримтлана.

Хоёр. Төгсөлтийн шалгалт

3. Сургуулийн төгсөлтийн шалгалтын ерөнхий ба мэргэжлийн салбар комиссыг факультет, мэргэжлийн тэнхмийн саналыг үндэслэн МУИС-ийн захирлын тушаалаар томилно.
4. Төгсөлтийн шалгалтын комисс нь нарийн бичгийн даргаас гадна 5-7 гишүүнтэй байна. Гишүүдийн тоо, орлогч даргатай байх эсэхийг төгсөгчдийн тоо, шалгалт авах хичээл, мэргэжлийн төрөл, тоог харгалзан сургуулийн захиргаа тогтооно.
5. Сургалтын төлөвлөгөөнд өөр өөр хичээлээр төгсөлтийн шалгалт авахаар заасан бол тус бүрд нь, харин олон хичээлээр нэгтгэн нэг шалгалт авч, төгсөлтийн ажил гүйцэтгэж хамгаалах бол нэгдсэн нэг салбар комисс байгуулна.
6. Комиссын гишүүдийн бүрэлдэхүүнд мэргэжлийн голлох профессор багш нарыг оруулахаас гадна мэргэжилтэн бэлтгэн байгаа тэнхмээс тусдаа ажилладаг МУИС-ийн бүрэлдэхүүний болон харьяаллын эрдэм шинжилгээний байгууллагын ажилтан, эрдэмтэд, сургуулийн болон факультетийн удирдах ажилтан нарыг гадны байгууллагын хүний тоонд оруулж болно.
7. Бакалаврын төгсөлтийн шалгалт нь тухайн мэргэжлийн хувьд 3-аас хэтрэхгүй байх бөгөөд нэг нь төгсөлтийн ажил байж болно.
8. Төгсөлтийн ажил бичих эрхийг зөвхөн нийт суралцсан хугацааны голч дүнгээр 3 (80 оноо)-аас доошгүй амжилт үзүүлсэн оюутан эдэлнэ. Мөн улсын болон МУИС-ийн хэмжээнд эрдэм

шинжилгээний хуралд 1-3-р байр эзэлсэн оюутанд тэнхмийн санлыг үндэслэн төгсөлтийн ажил бичихийг зөвшөөрч болно.Энэ болзол, шаардлагыг хангаагүй оюутан зөвхөн төгсөлтийн шалгалт өгнө.

9. Факультет сургуулийн хичээлийн эрхлэгч тухайн жилд гүйцэтгэж болох бакалаврын төгсөлтийн ажлын сэдвийн жагсаалтыг хичээлийн жилийн 10-11-р сард гарган төгсөх ангийн оюутанд хүргэн, ил тод хадсан байна. Төгсөлтийн ажил бичих эрх авсан оюутан уг сэдвүүдтэй танилцан багш нар болон мэргэжлийн бусад хүмүүстэй зөвлөсний үндсэн дээр өөрөө сэдвийн сонголт хийнэ. Мөн төгсөлтийн ажлынхаа сэдвийг оюутан өөрөө бие даан дэвшүүлж болно.
10. Оюутны сонгосон сэдвийг мэргэжлийн тэнхим 12-р сард санал оруулж, факультетийн зөвлөл хурлаараа хэлэлцэн уг сэдвээр ажиллах зөвшөөрөл олгож удирдагч багшийг томилно.
11. Сургалтын төлөвлөгөөнд заагдсан хичээлийг судалж зохих тооны кредитийг биелүүлсэн, “Оюутан төгсгөх журам”-ын төгсөгчдөд тавих шаардлагын 1-3-р зүйлд заасан шаардлагыг хангасан оюутан төгсөлтийн шалгалтанд орох эрхтэй бөгөөд шалгалтанд орох оюутны нэрсийг МУИС-ийн захирлын тушаалаар нэгдсэн журмаар батална. Нэр нь тушаалд ороогүй оюутнаас төгсөлтийн шалгалт авахыг хориглоно.
12. Бакалаврын төгсөлтийн ажлын урьдчилсан хамгаалалтыг жинхэнэ хамгаалалтаас нэг сарын өмнө тэнхмийн семинараар хийж, шүүмжлэгч багшийг томилох бөгөөд үүнээс хойш 7 хоногийн дотор факультет/сургуулийн декан/захирлын тушаалаар оюутны нэр, сэдэв, удирдагч, шүүмжлэгчийг эцсийн байдлаар шийдвэрлэж, тушаалын хувийг төгсөлтийн шалгалтын комисст хүргүүлнэ.
13. Тухайн мэргэжлийн сургалтын төлөвлөгөөний дагуу өгөх төгсөлтийн шалгалтын агуулгыг тусгасан хөтөлбөрийг дээд боловсролын төгсөлтийн шалгалтын үлгэрчилсэн дүрмийн 2.2, 2.3, 2.8-р заалтын шаардлагын дагуу мэргэжлийн тэнхмээс сэдэвчлэн боловсруулж, шалгалт авахаас гурван сарын өмнө оюутанд хүргэн танилцуулсан байна. Мөн төгсөлтийн шалгалтанд зориулсан тойм лекц, зөвлөлгөөг сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан лекцийн цагийн 10 хувьд багтаан факультетийн хичээлийн эрхлэгч тусгайлан зохион байгуулна.

Гурав. Төгсөлтийн шалгалт авах ба төгсөх

14. Төгсөлтийн шалгалтын комиссын гишүүдийн гуравны хоёроос доошгүй ирцтэй үед шалгалт авч, төгсөлтийн ажил хамгаалуулна.

- Шалгалтанд оролцсон сургуулийн төв ба салбар комиссын гишүүдийн ирцийг салбар комиссын нарийн бичгийн дарга ирсэн, явсан цагаар нь бүртгэнэ. Комиссын нарийн бичгийн даргад шалгалт үргэлжилсэн хугацаанаас 2 цагийг илүү тооцно.
15. Төгсөлтийн шалгалт болон хамгаалалтын хурлыг комиссын дарга, түүний эзгүйд орлогч дарга удирдана.
 16. Төгсөлтийн шалгалт, хамгаалалтыг комиссын нээлттэй хуралдаанаар хэлэлцэж, дүн тавих үед хаалттай явуулна. Шалгалт, хамгаалалтын дүнг комиссын хурлын протокол гарсны дараа тэр өдөрт нь багтааж оюутнуудад албан ёсоор мэдэгдэнэ.
 17. Төгсөлтийн шалгалтанд оюутны мэдлэг чадварыг 100 оноогоор үнэлэх ба тогтсон харьцаагаар А, В, С, D, F гэсэн үсгэн дүнд шилжүүлэн давхар гаргана. Шалгалтыг ам, бичиг, тест, дадлагын ажил гүйцэтгүүлэх зэрэг хосолсон хэлбэрээр авч болох бөгөөд онооны харьцааг мэргэжлийн онцлогийг харгалзан факультет/сургуулийн зөвлөл тогтооно.
 18. Төгсөлтийн шалгалт, хамгаалалтанд комиссын гишүүд оюутны үнэлгээг тус бүрдээ тавьж, ерөнхий үнэлгээг тэдгээрийн дундажаар гаргаж шийдвэрлэнэ. (хавсралт 2.3)
 19. Төгсөлтийн шалгалтын үргэлжлэх хугацаа өдөрт 8 цаг хүртэл байна. (Оюутны тоо, шалгалтын онцлогоос хамааран илүү гарахыг үгүйсгэхгүй)
 20. Төгсөлтийн шалгалтаас хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хоцорсон оюутан салбар комиссын даргын зөвшөөрлөөр дараагийн хэсэг бүлэгтэй хамт нөхөн өгч болно.
 21. Төгсөлтийн шалгалтанд хангалтгүй дүгнэгдсэн оюутан дараагийн бусад шалгалтуудад орох эрхтэй ба хангалтгүй дүн авсан шалгалтыг дараагийн 3 хичээлийн жилийн дотор хуваарьт өдөр өгнө. Төгсөлтийн шалгалтанд хангалтгүй үнэлэгдсэн болон ороогүй оюутны төгсөлт хойшилсон тухай тэмдэглэгээг комиссын тогтоолд (хавсралт 1) заавал хийнэ.
 22. Төгсөлтийн шалгалтыг хангалтгүй өгсөн хүнд дипломын оронд МУИС-ийн тухайн мэргэжлийн сургалтын төлөвлөгөөнд заагдсан бүх хичээлийг бүрэн сонсож дуусгасныг гэрчилсэн тусгай үнэмлэх олгож болно.
 23. Төгсөлтийн шалгалтаа амжилттай өгсөн оюутанд МУИС-ийн төгсөлтийн шалгалтын комиссын шийдвэрийг үндэслэн захирлын тушаалаар мэргэжил, боловсролын зэрэг, түүнийг гэрчлэх диплом, энгэрийн тэмдэг олгох ба энэ тухай төгсөгчдийн бүртгэлийн тусгай дэвтэрт бүртгэл хөтөлсөн байна. Төгсөгчид

- диплом, энгэрийн тэмдэгний үнийг тогтоосон журмын дагуу төлнө.
24. Төгсөлтийн шалгалтын төв ба салбар комисс нь шалгалт дууссаны дараа тайлан бичиж сургуулийн захиргаанд өгөх ба түүндээ бэлтгэж байгаа мэргэжилтний чанарын түвшин, сургалтын агуулга технологийн талаар дүгнэлт өгч, ажлыг цаашид сайжруулах арга хэмжээний талаар тодорхой санал, зөвлөмж оруулсан байвал зохино.
25. Төгсөлтийн шалгалтын салбар комисс нь дараах бичиг баримтыг бүрдүүлж төв комисст хүлээлгэн өгнө. Үүнд:
- Төгсөлтийн шалгалтын салбар комиссын хурлын тогтоол /хавсралт-1/
 - Шалгалтын нэгдсэн дүнгийн хуудас /хавсралт-3/
 - Комиссын гишүүдийн тавьсан дүнгийн хуудас / хавсралт-2/
 - Комиссын хурлын протокол / оюутан бүрийг хамруулна /хавсралт-4/
 - Комиссын гишүүдийн ирцийн бүртгэл /хавсралт-5/
26. Декан, захирлын нарийн бичгийн дарга нар төгсөх оюутнуудын сурлагын дүнгийн хавтгайг (ангийн хавтгайг) шалгалтын дүнгийн хуудаснаас түүвэрлэн гаргаж декан захирлын гарын үсэг, факультет, сургуулийн тэмдгээр баталгаажуулан салбар комиссын нарийн бичгийн дарга нарт хүлээлгэн өгнө. Энэ хавтгайн дүн үнэн зөв бичигдсэн эсэхийг декан, хичээлийн эрхлэгч хариуцна. Хавтгайн дүн нь гаргацтай бичигдсэн байх ба харандаа болон бусад баллаж болох зүйлээр бичихийг хориглоно. Салбар комиссын нарийн бичгийн дарга нар төв комиссоос оюутны диплом, хавсралтыг хүлээн авч үнэн зөвөөр бичиж, зохих ёсоор баталгаажуулж бэлэн болгоно.
27. Төгсөлтийн салбар комисс сургуулийн архивт төгсөж байгаа оюутантай холбогдсон дараах материалыг бүрдүүлж өгнө. Үүнд:
1. Төгсөх оюутны сурлагын дүнгийн жагсаалт (хавтгай)
 2. Төгсөх оюутны нэрсийн жагсаалт /мэргэжлээр/
 3. Суралцах хугацааны ажил байдлын тодорхойлолт
 4. Элсэлтийн шалгалтын дүнгийн хуудас
 5. 1-р маягт
 6. Дипломын хуулбар
 7. Сурлагын дүнгийн эх хувь -1 ш /дипломын хавсралт/
 8. Сурлагын дэвтэр
 9. Оюутны үнэмлэх
 10. Улсын шалгалт авсан тухай протокол / хавсралт 2,4 /

11. Оюутны хувийн хэрэг / сурагчийн хувийн хэрэг биш /
 12. Сургалтын төлбөрийн тооцоо
 13. Тойрох хуудас
-

Хавсралт N1

**МУИС-ийн төгсөлтийн шалгалтын
салбар комиссын хурлын тогтоол**

... оны ... сарын ...

Дугаар...

Улаанбаатар хот

*Төгсөгчдөд мэргэжил, цол
олгуулах тухай*

ТОГТООХ НЬ:

1. МУИС-ийн _____ факультет (дээд сургууль) -ийн _____ ангид суралцаж улирлын шүүлэг, шалгалт болон төгсөлтийн шалгалтыг амжилттай өгч бүрэн дээд курсыг дүүргэсэн хавсралтанд нэр бүхий ... оюутанд боловсролын зэрэг олгохыг Төв комисст уламжилсугай
2. Төгсөгчдөд МУИС-ийн диплом, энгэрийн тэмдэг олгохыг Төгсөлтийн шалгалтын төв комисст хүссүгэй.
3. Төгсөлтийн шалгалтанд хангалтгүй дүн авсан нарын төгсөх хугацааг хойшлуулах нь зүйтэй гэж үзсүгэй.

Төгсөлтийн шалгалтын салбар комиссын

дарга

гишүүд 1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

6.....

Нарийн бичгийн дарга

Хавсралт N2

Монгол Улсын Их Сургууль

... оны ... -р сарын ...

Улаанбаатар хот

_____ факультетийн _____ салбарын . . . -р
ангийн . . . оюутнаас _____ хичээлээр авсан
төгсөлтийн шалгалтын дүн
Шалгалтын комиссын гишүүний нэр _____

| дд | Овог нэр | Билетийн дугаар | Үнэлэлт (оноо) | Тайлбар |
|----|----------|--------------------|-------------------|---------|
| | | | | |

Шалгалтын комиссын гишүүний гарын үсэг _____

Хавсралт N3

Монгол Улсын Их Сургууль

.. оны ... сар ... өдөр

Улаанбаатар хот

..... факультетийн салбарын
... -р ангийн ... оюутнаас
хичээлээр авсан төгсөлтийн шалгалтын комиссын нэгдсэн дүн

| дд | Оюутны овог нэр | Билетийн дугаар | Үнэлэлт | | Тайлбар |
|----|-----------------|--------------------|---------|-----|---------|
| | | | Оноо | дүн | |
| | | | | | |

Шалгагдвал зохих оюутны тоо -

Шалгагдсан оюутны тоо -

Үүнээс:

A (%) -
B (%) -
C (%) -
D (%) -
F (%)
Амжилт,% -

Төгсөлтийн шалгалтын салбар комиссын

дарга

гишүүд 1 _____
2 _____
3 _____
4 _____
5 _____
6 _____

Нарийн бичгийн дарга _____

Хавсралт N5

Монгол Улсын Их Сургууль

Төгсөлтийн шалгалтын _____ салбар комиссын
гишүүдийн цагийн бүртгэлийн нэгдсэн товчоо

| Сар, өдөр | | | | | Бүх цаг |
|----------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|------------|
| Гишүүний овог нэр | ирсэн цаг | явсан цаг | ирсэн цаг | явсан цаг | |
| | | | | | |

Салбар комиссын нарийн бичгийн дарга

Монгол Улсын Их Сургууль

.... оны сар...өдөр

Улаанбаатар хот

..... факультет (сургууль)-ийн.....
ангийн оюутнаас хичээлээр
төгсөлтийн шалгалт авсан (дипломын ажил хамгаалуулсан)
протокол

_____ овогтой _____

Билетийн No.

Комиссын дарга, гишүүдээс тавьсан асуулт, оюутны хариулт

_____ Комиссын үнэлэлт: оноо _____ , дүн _____

Комиссын гишүүдээс онцлон тэмдэглэх нь:

Протокол хөтөлсөн:

нарийн бичгийн дарга / /

Захирлын 2000/100 тоот тушаалаар
баталж, 2003/639, 2005/117 тоот
тушаалаар нэмэлт, өөрчлөлт оруулав.

МУИС-ИЙН ОЮУТАН ТӨГСГӨХ ЖУРАМ

Нэг. Ерөнхий зүйл

“МУИС-ийн бакалаврын сургалтын журам”-ын дагуу суралцаж зохих шаардлагыг хангасан оюутанд дээд боловсролын зэрэг, төгсөлтийн баримт бичиг олгоход энэхүү журмыг мөрдөнө.

Хоёр. Төгсөгчдөд тавих шаардлага

1. Төгсөгч нь МУИС-д зохих журмын дагуу МУИС-ийн захирлын тушаалаар элссэн байна.
2. Төгсөгч нь сургалтын төлөвлөгөөний дагуу тухайн мэргэжлийн салбарын заавал үзэх (major) болон сонгон суралцах хичээлүүдийг судлан дээд боловсролын дипломын болон бакалаврын зэргийн болзол хангах шалгалтуудаа амжилттай өгч зохих кредитийг цуглуулсан байна.
3. Төгсөгч нь сургалтын төлбөрийн тооцоогүй байна.
4. Төгсөгч нь төгсөлтийн шалгалтад амжилттай дүн үзүүлсэн байна.

Гурав. Төгсөлтийн шалгалт

1. Төгсөлтийн шалгалтыг “МУИС-ийн төгсөлтийн шалгалтын журам”-ыг баримтлан явуулна
2. Энэхүү дүрмийн 2-р зүйл дэх “төгсөгчдөд тавих шаардлага”-ын 1 - 3-р зүйлд заасан нөхцлийг хангасан оюутны нэрсийг гаргаж төгсөлтийн шалгалт эхлэхээс нэг сарын өмнө бүрэлдэхүүний сургууль, факультетээс бакалаврын сургалтын албанд өгсөн байна.
3. Шалгалтад орох оюутны нэрсийг захирлын тушаалаар баталгаажуулан, шалгалтын комисст хүргүүлсэн байна.
4. Төгсөлтийн шалгалтанд орох эрх авсан оюутан хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар шалгалтаа өгч чадахгүй болсон нөхцөлд энэ тухай шалгалтын комисс протоколд тэмдэглэх ба үүнийг үндэслэн дараа жилийн шалгалтанд оруулна. Энэ эрх нь захирлын тушаал гарснаас хойш 3 жилийн хугацаанд хүчинтэй байна. Энэ хугацаа өнгөрвөл 80-аас доош онооны үнэлгээтэй хичээлүүдийн шалгалтын дүнг хүчингүйд тооцох ба 5 жил өнгөрвөл бүх хичээлүүдийн дүнг хүчингүйд тооцно. Энэ хугацаанд төгсөлтийн

тухай журамд өөрчлөлт орвол өөрчлөгдсөн журмын дагуу асуудлыг шийдвэрлэнэ.

Дөрөв. Төгсөлтийн баримт бичиг

1. Тухайн зэргийн (дипломын, бакалаврын) сургалтыг амжилттай дүүргэн зохих шаардлагуудыг биелүүлсэн окуутанд төгсөлтийн шалгалтын комиссын шийдвэрийг үндэслэн мэргэжил, боловсролын зэрэг, түүнийг гэрчлэх төгсөлтийн баримт бичиг болох диплом, энгэрийн тэмдгийг МУИС –ийн захирлын тушаалаар олгоно.
2. Тухайн зэргийн диплом нь төгсөлтийн шалгалтын комиссын дарга, МУИС-ийн захирал, бүрэлдэхүүний сургууль/факультетын захирал/деканы гарын үсэг, МУИС-ийн тамгаар баталгаажих ба дугаар, бүртгэлийн дугаартай байна.
3. Тухайн зэргийн диплом нь хавсралттай байх ба хавсралтад суралцах хугацаанд судалсан хичээлүүд, тэдгээрийн кредит, сурлагын амжилт, голч дүн ба оноог бичихээс гадна тухайн үеийн дүрэм журамд нийцүүлэн бусад бичиглэлийг хийж болно. Хавсралтыг МУИС–ийн Бакалаврын сургалтын албаны эрхлэгч , бүрэлдэхүүний сургууль/факультетийн хичээлийн эрхлэгч нарын гарын үсэг , тамга/тэмдэг/-ээр тэмдгээр баталгаажуулна.
4. Төгсөлтийн баримт бичгийг засварлах буюу хуурамчаар үйлдвэл зохих хуулийн хариуцлагыг хүлээнэ.
5. Төгсөлтийн баримт бичгийг үрэгдүүлсэн тохиолдолд архивын материалыг үндэслэн нөхөн диплом олгох бөгөөд энэ нь тусгай журмаар зохицуулагдана. Харин комиссын буруутай үйл ажиллагааны улмаас диплом дахин олгох асуудлыг тухайн үед мөрдөгдөж буй дүрэм/журамд нийцүүлэн шалгалтын сессийн хугацаанд шийдвэрлэнэ
6. Суралцах хугацаандаа хос мэргэжлийн бүрэн курсийг (major) судлан шалгалтуудыг амжилттай өгч зохих кредитийг цуглуулсан бол хоёр дахь дипломыг олгож болно.
7. Бакалаврын сургалтын хөтөлбөрийн ерөнхий болоод мэргэжлийн суурь хэсгийг эзэмшиж, 90-ээс доошгүй кредит биелүүлсэн хүнд дээд боловсролын диплом олгож болно.

Тав. Төгсөлтийн ёслол

- 2.1.1 Төгсөгчдөд МУИС-ийг төгссөн тухай дипломыг ёслолын байдалд хүндэтгэлтэйгээр гардуулна. Энэ ёслолын үед захирлын тушаалыг уншиж сонсоно

2.1.2 Төгсөлтийн арга хэмжээг төгсөгчид, найз нөхөд, эцэг эхийн төлөөлөгчдийг оролцуулан эрдмийн баяр болгон тэмдэглэнэ.

Удирдах зөвлөлийн тогтоолын хавсралт

МУИС-ИЙН ХҮНДЭТ ЦОЛ ОЛГОХ ЖУРАМ

1. Боловсролын хуульд заасны дагуу Удирдах зөвлөл нь МУИС-ийн хүндэт цол олгох чиг үүргийг энэ журмаар зохицуулна.
2. МУИС-ийн хүндэт нь “Хүндэт доктор”, “Хүндэт профессор” байна.
3. Хүндэтгэлийн бусад цол бий болгох асуудлыг Удирдах зөвлөлийн болон МУИС-ийн саналыг үндэслэн хэлэлцэн тогтооно.
4. “Хүндэт доктор” цолыг шинжлэх ухаан, соёл, боловсролыг хөгжүүлэхэд жинтэй хувь нэмэр оруулсан нэртэй эрдэмтэн, энх тайван, олон нийтийн байгууллага, хүмүүнлэгийн салбарын болон төрийн гарамгай зүтгэлтэн гадаадын иргэнд олгоно.
5. “Хүндэт профессор” цолыг амжилт бүтээлээрээ шалгарсан нэр цуутай эрдэмтэн, багш, төр олон нийтийн гарамгай зүтгэлтэнд олгоно.
6. Хүндэт цол олгоход тухайн хүний шинжлэх ухааны салбарт гарамгай бүтээл туурвисан бөгөөд манай оронд шинжлэх ухааны чиглэл, эрдмийн шавь сургууль үүсгэн бий болгоход дорвитой хувь нэмэр оруулсан, хоёр талын хамтын ажиллагааг хөгжүүлэхэд болон хүн төрөлхтний тусын тулд оруулсан хувь нэмэр зэргийг харгалзан үзнэ.
7. Хүндэт цол олгох асуудлыг энэ дүрэмд заасан болзлыг үндэслэн МУИС-ийн Эрдмийн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.
8. Хүндэт цол хүртсэн хүнд олгох тусгай диплом, тэмдэг буюу мөнгөн шагнал олгох бөгөөд эдгээрийг Эрдмийн зөвлөлийн ёслолын хуралдаанаар хүндэтгэлтэйгээр гардуулна.
9. Мөнгөн шагналын хэмжээг мөнгөний ханштай уялдуулан тухай бүр захиргааны зөвлөл тогтооно.
10. Хүндэт цол хүртсэн хүн тус сургуулийн эрдэмтэн багш, ажилтан, суралцагчдад зориулж тусгай лекц уншиж болно.
11. Хүндэт цол хүртсэн хүн МУИС-ийн хүндэтгэлийг хүлээнэ.
12. Хүндэт цол хүртэхээр дэвшүүлсэн хүний тухай дараах материалыг бүрдүүлнэ.

- А. Үндсэн байгууллагаас гаргасан танилцуулга, бусад тодорхойлолт
 - Б. Бүтээлийн жагсаалт болон гол бүтээлүүд
 - В. Хологдох байгууллага, факультет, сургуулийн эрдмийн зөвлөлийн хурлын протокол, санал
 - Г. Өмнө авсан бусад цол, зэргийн үнэмлэх, дипломын хуулбар.
-

Эрдмийн зөвлөлийн 2003.06.09-ний өдрийн тогтоолоор батлав.

МУИС-ИЙН ПРОФЕССОР, ДЭД ПРОФЕССОР ЦОЛ ОЛГОХ ЖУРАМ

Нэг. Ерөнхий үндэслэл

- 1.1. МУИС-ийн Эрдмийн зөвлөлөөс профессор, дэд профессор цол олгоход энэхүү журмыг баримтлана. Энэ журам Боловсрол, соёл, шинжлэх ухааны сайдын 2003 оны 87 дугаар тушаалаар батлагдсан “*Профессор, дэд профессор цол олгох үлгэрчилсэн журам*”-д нийцсэн байна.
- 1.2. МУИС-д тодорхой хугацаагаар ажилласан, сургалтын ажлын дадлага туршлагатай, эрдэм шинжилгээний дорвитой бүтээл туурвисан, докторын зэрэгтэй хүнд энэ журамд заасан болзлын дагуу Эрдмийн зөвлөлийн шийдвэрээр профессор, дэд профессор цол олгоно.
- 1.3. Эрдмийн зэрэг, цол олгох дээд зөвлөл (хуучин нэрээр)-ийн олгосон цол МУИС-д хүлээн зөвшөөрөгдөнө.

Хоёр. Цол олгох болзол

- 2.1. **Профессор** цолд нэр дэвшигч дараах шалгуур үзүүлэлтийг хангасан байна. Үүнд:
 - 2.1.1. Дэд профессор цол хүртээд 5 -аас доошгүй жил үр бүтээлтэй ажилласан байх,
 - 2.1.2. Дээд боловсролын байгууллагад профессорын болон удирдах албан тушаалд 5 – аас доошгүй жил ажилласан байх,

- 2.1.3. Их, дээд сургууль, коллеж болон эрдэм шинжилгээний байгууллагад 15-аас цөөнгүй жил ажилласан, үүнээс 8 жилд нь МУИС-д багшилсан /багшаар хавсран ажилласан, цагаар хичээл заасныг тооцож болно/ байх,
 - 2.1.4. Профессор цолд нэр дэвшигч нь шинжлэх ухаанд оруулсан тодорхой хувь нэмэр, онолын баяжуулалт, боловсруулсан шинэ технологи, биет бүтээлтэй байх,
 - 2.1.5. Нэг сэдэвт зохиол, дангаар болон хамтран зохиосон их, дээд сургуулийн сурах бичиг 5 - аас доошгүйг бичиж нийтлүүлсэн байх,
 - 2.1.6. Эрдэм шинжилгээний бүтээлээс нь гадаад, дотоодын эрдэмтэн судлаачид ишлэл авсан тухай тодорхой баримтуудтай байх,
 - 2.1.7. Эрдэм шинжилгээний бүтээл 30-аас доошгүй* нийтлүүлсэн бөгөөд нэр дэвшигч шинжлэх ухааны докторын зэрэгтэй бол 3 бүтээл нь хамгаалснаас хойш нийтлэгдсэн, докторын зэрэгтэй бол 10 бүтээл нь хамгаалснаас хойш тус тус нийтлэгдсэн байх,
Тайлбар: *Олон улсын хэмжээний эрдэм шинжилгээний сэтгүүлд 10-аас цөөнгүй эрдэм шинжилгээний бүтээл нийтлүүлсэн бол нийт тоо заавал 30 байхыг шаардахгүй.
 - 2.1.8. Хоёроос цөөнгүй хүний докторын ажлыг удирдаж хамгаалуулсан байх,
 - 2.1.9. Шинжлэх ухааны тодорхой чиглэлийг үүсгэн хөгжүүлж шавь сургуулийн эхлэл тавьсан буюу үүсгэн хөгжүүлсэн байх.
- 2.2. **Дэд профессор** цолд нэр дэвшигч дараах шалгуур үзүүлэлтийг хангасан байна. Үүнд:
- 2.2.1. Дээд боловсролын сургалтын байгууллагад профессор, дэд профессорын зэрэглэлд 3-аас цөөнгүй жил үр бүтээлтэй ажилласан байх,
 - 2.2.2. Багшлах болон эрдэм шинжилгээний ажлыг 10-аас цөөнгүй жил үр бүтээлтэй хийсэн, үүнээс 5-аас доошгүй жил нь МУИС-д ажилласан байх,
 - 2.2.3. Нэг сэдэвт зохиол, их, дээд сургууль, коллежи, ЕБС-д зориулсан сурах бичиг, гарын авлага гурваас цөөнгүйг бичиж нийтлүүлсэн (*Тайлбар:* сурах бичиг орчуулсан бол гарын авлага бичсэнтэй дүйцүүлэн тооцож болно),

- 2.2.4. Эрдэм шинжилгээний бүтээл 15-аас цөөнгүй*, үүнээс 5-аас доошгүйг эрдмийн зэрэг хамгаалснаас хойш нийтлүүлсэн байх,
Тайлбар: *Олон улсын хэмжээний эрдэм шинжилгээний сэтгүүлд 5-аас цөөнгүй эрдэм шинжилгээний бүтээл нийтлүүлсэн бол нийт тоо заавал 15 байхыг шаардахгүй.
- 2.2.5. Магистр, докторын ажил 5-аас цөөнгүйг удирдаж хамгаалуулсан байх,
- 2.2.6. Дэд профессор цолд нэр дэвшсэн багш аттестатчлалаар сургах ур чадварын хувьд тогтмол өндөр үнэлгээ авсан, сургалтын агуулга, арга зүйг боловсронгуй болгох, шинэчлэх талаар идэвх санаачлага гаргасан байх,
- 2.3. Энэхүү журмын 2.1.7, 2.2.4-д заасан эрдэм шинжилгээний бүтээл нь мэргэжлийн эрдэм шинжилгээний сэтгүүлд нийтлэгдсэн байна.
- 2.4. Профессор, дэд профессор цолд нэр дэвшиж буй багшийн эрдэм шинжилгээний бүтээлийн үнэлгээнд эрдэм шинжилгээний төсөлд оролцсон буюу удирдсан, судалгааны семинар удирддаг, патент, шинэ бүтээл, оновчтой саналын гэрчилгээ авсан, судалгааны үр дүнгээ нэвтрүүлсэн зэрэг бусад үйл ажиллагааг тооцож болно.
- 2.5. Урлагийн чиглэлийн багш нарын судалгаанд тулгуурлан туурвисан урлагийн зарим бүтээлийг эрдэм шинжилгээний бүтээлд тооцож болно.
- 2.6. Уригдан ирж багшилж буй гадаадын иргэнд энэхүү журмын шалгуур үзүүлэлтийг баримтлан профессор, дэд профессор цол олгож болно.
- 2.7. Бусад их, дээд сургуулийн олгосон цолыг МУИС-ийн Эрдмийн зөвлөлөөс олгосон цолтой дүйцүүлэн үзэхгүй.

Гурав. Цолд нэр дэвшүүлэхэд бүрдүүлэх материал

- 3.1. Эрдэмтдийг профессор, дэд профессор цолд нэр дэвшүүлэхэд дараах баримт бичгийг бүрдүүлнэ. Үүнд:
- 3.1.1. Нэр дэвшүүлсэн байгууллагын тодорхойлолт. Тодорхойлолтод дараах зүйлсийг тусгасан байна. Үүнд:
- Нэр дэвшигчийн тухайн үед ажиллаж байгаа албан тушаал, уг албан тушаалд хэд дэх жилдээ ажиллаж байгаа, докторын зэргийг хаана, хэдэн онд

хамгаалсан, дээд боловсролын байгууллагад ажилласан нийт хугацаа, эрдэм шинжилгээний бүтээлийн тоо, тэдгээрээс докторын зэрэг хамгаалснаас хойш хэдийг нь хэвлүүлсэн

- Хэвлүүлсэн ажлаас нь онц ач холбогдолтой 2-3 ажлын талаар дурьдаж оруулна
- Нэр дэвшигчийн багшлах болон эрдэм шинжилгээний ажлын ур чадвар, мэргэжлийн олон талт үйл ажиллагаа, нэр дэвшүүлж буй үндэслэлийг бичнэ. Үүнд мэргэжлийн сэтгүүлийн редакцийн гишүүн, хамгаалуулах зөвлөлийн гишүүн, мэргэжлийн холбооны гишүүн, сургууль, факультетийн эрдмийн зөвлөлийн гишүүн г.м.

3.1.2. Нэр дэвшигчийн товч намтар

3.1.3. Профессор цолд нэр дэвшигчийн удирдаж хамгаалуулсан ажил, эрдэмтдийн нэр, диссертацийн сэдэв, эрдмийн ажлын албан ёсны шүүмжлэгчээр ажилласан жагсаалт зэргийг тэнхимийн эрхлэгч баталгаажуулсан байна.

3.1.4. Бүтээлийн жагсаалт (хавсралтын дагуу хийж, баталгаажуулсан байна).

3.1.5. Профессор цолд нэр дэвшиж байгаа бол докторын ба дэд профессорын дипломын хуулбар, дэд профессорт нэр дэвшигч докторын дипломын нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбар,

3.1.6. Энэхүү журмын 2.1.3, 2.2.2-т заасан ажилласан хугацааг нотлох нийгмийн

даатгалын дэвтрээс хийсэн хуулбар, хавсарсан буюу цагаар ажилласан тухай тушаалын хуулбар,

3.2. 2.1 ба 2.2 –т заасан болзлыг хэрхэн хангасан байдлыг үзүүлэлт бүрээр хүснэгтлэн хавсаргасан байна. Нэг болзлын заалт хангалтгүй биелэлттэй бол 2 болзлын илүү үзүүлэлтээр нөхөн тооцож болно.

Дөрөв. Цол олгох тухай

4.1. Профессор, дэд профессор цолны болзлыг биелүүлсэн гэж үзсэн хүнийг бүрэлдэхүүний болон харъяа сургууль, факультетийн Эрдмийн зөвлөлөөс нэрийг дэвшүүлэн бичиг баримтыг журмын дагуу бүрдүүлэн сургуулийн Эрдмийн зөвлөлд ирүүлнэ. Нэр дэвшигчийн болзол хангасан байдлыг зөвлөлийн

даргын томилсон ажлын хэсэг хянан магадлаж, дүнг эрдмийн зөвлөлийн хуралд хэлэлцүүлнэ.

Жич: Бүтээлд магадлан шинжилгээ хийхдээ энэхүү журмын 2.1.4, 2.1.5, 2.1.7; 2.2.3, 2.2.4-д заасан үзүүлэлтийн биелэлтийг нотлох баримтаар баталгаажуулан үзнэ.

- 4.2. Эрдмийн зөвлөлийн нийт гишүүдийн 3/4-аас цөөнгүй нь оролцсон бол хурлыг хүчинтэй гэж үзнэ.
- 4.3. Профессор, дэд профессор цол олгох асуудлыг нууц санал хураалтаар шийдвэрлэнэ.
- 4.4. Хуралдаанд оролцсон эрдмийн зөвлөлийн гишүүдийн 3/4-аас доошгүйн эерэг саналаар профессор, дэд профессорын цол олгохоор шийдвэрлэсэн хүнд МУИС-ийн Эрдмийн зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэн батлагдсан загварын үнэмлэх олгоно.
- 4.5. МУИС-д ажиллаж байгаа хүнд профессор, дэд профессорын цолны нэмэгдэл урамшууллыг тогтмол олгоно.

Тав. Бусад

- 5.1. Бусад их, дээд сургууль, коллеж багш нартаа профессор, дэд профессор цол олгуулахаар МУИС-ийн Эрдмийн зөвлөлд хүсэлтээ гаргаж болно. Хүсэлтийг нэг сараас илүүгүй хугацаанд судалж хариу өгнө.
- 5.2. Профессор, дэд профессор цол олгохтой холбоотой зардлыг нэр дэвшүүлсэн сургалтын байгууллага хариуцна.
- 5.3. Профессор, дэд профессор цол олгохтой холбогдсон гомдлыг Эрдмийн зөвлөл хүлээн авч, зөвлөлийн даргын шийдвэрээр комисс томилон нэг сарын дотор шалгуулж, дүнг Эрдмийн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэнэ.
- 5.4. Профессор, дэд профессор цолыг зохих шаардлага зөрчиж олгосон нь нотлогдвол Эрдмийн зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэн захирлын тушаалаар цолыг хүчингүй болгоно.
- 5.5. МУИС-ийн профессор, дэд профессор цол олгосон болон цол буцаан авсан шийдвэрийг төвийн хэвлэлээр нийтэд заавал мэдээлж байна.
- 5.6. Батлагдсан маягтын дагуу хэвлэсэн профессор, дэд профессор цолны үнэмлэхийг БСШУЯ-аас захиалан авна.
- 5.7. Профессор, дэд профессор цолны үнэмлэх нэгдсэн дугаартай байна.

... ..ийн хэвлүүлсэн бүтээлийн жагсаалт

| № | Ажлын бүтэн нэр | Ажлын хэлбэр (<i>нэг сэдэвт зохиол, товхимол, өгүүлэл, сурах бичиг гм</i>) | Тухайн ажлыг хаана, хэзээ хэвлүүлсэн | х.х | Хамтран зохиогч |
|---|-----------------|--|--------------------------------------|-----|-----------------|
| 1 | | | | | |

Тайлбар:

- Жагсаалтыг оны дарааллаар эрдэм шинжилгээний ажил, сургалт арга зүйн ажил гэсэн хоёр хэсэгт хувааж бичнэ,
- Жагсаалт үнэн болохыг нотолж тэнхмийн эрхлэгч гарын үсэг зурна.

Захирлын 2003.12.23-ны өдрийн 727 тоот тушаалаар баталж, 2005/660 тоот тушаалаар нэмэлт өөрчлөлт оруулав.

**МУИС-ИЙН ОНЫ ШИЛДЭГ БАГШ
ШАЛГАРУУЛАХ ЖУРАМ**

Нэг. Ерөнхий зүйл

- 1.1. МУИС-ийн багш, эрдэмтдийн оюуны хөдөлмөрийн үнэлгээг дээшлүүлэх; сургалт, судалгааны ажлын шилдэг арга туршлагыг нийтэд сурталчлах, дэлгэрүүлэх зорилгоор оны шилдэг багшийг шалгаруулахад энэхүү журмын зорилго оршино.
- 1.2. Шалгаруулалтыг оны шилдэг сурган хүмүүжүүлэгч багш, оны шилдэг судлаач багш, шилдэг залуу багш гэсэн гурван ангиллаар явуулна.
- 1.3. Факультет/сургууль дотроо Оны шилдэг багш шалгаруулах журам, шагналын санг батлан мөрдөж болно.

Хоёр. Шалгаруулах болзол

- 2.1. МУИС-д 5-аас доошгүй жил тасралтгүй ажиллаж сургалт, эрдэм шинжилгээний ажил хийж байгаа орон тооны багшийг шалгаруулалтанд дэвшүүлнэ. Залуу багшид МУИС-д 10-аас

доош жил багшилсан, 35 хүртэл насны багш орно. (Насыг тухайн оны 8-р сарын 31-нээр тооцно.)

2.2. Шалгаруулалтанд нэр дэвшигч багш бүр нээлттэй буюу үзүүлэх хичээл заасан байна.

2.3. Багшийн хичээл заах арга зүй, үр дүн, өгөөжийн талаар суралцагч оюутнаас санал асуулга авсан байна.

2.4. **Оны шилдэг багшид** нэр дэвшигч багшийн сүүлийн хоёр жилд гүйцэтгэсэн ажлыг дараах үндсэн үзүүлэлтээр шалгаруулна. Үүнд:

- Бичиж оюутны хүртээл болгосон сурах бичиг, гарын авлага, лекцийн хичээлийн үзүүлэн, оюутны мэдлэг дүгнэх багц материал г.м. сургалтын материалыг заадаг хичээл бүрээр бэлтгэсэн байдал,
- Сургалтын технологийг шинэчлэх, оюутны бие даасан ажиллагааг идэвхжүүлэх, удирдах талаар санаачилж хийсэн ажил, түүний үр дүн,
- Шинээр зааж байгаа лекц, боловсруулж тавьсан лаборатори, дадлагын хичээлийн хөтөлбөр, тодорхойлолт
- Магистр, докторын сургалтанд оролцсон, тэдний судалгааны ажлыг удирдсан байдал,
- Өөрийн удирдаж байгаа судалгааны сэдэв, захиалгат болон гэрээт эрдэм шинжилгээний ажил, түүний тодорхой үр дүн,
- Дангаараа болон бусадтай хамтран удирдаж байгаа судалгааны семинар, түүнд хамрагдагчдын тоо, хамрах хүрээ,
- Хэвлэн нийтлүүлсэн эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлын үр дүн,

2.5. **Шилдэг залуу багшид** нэр дэвшигчийн сүүлийн 2 жилд гүйцэтгэсэн ажлыг дараах үндсэн үзүүлэлтээр шалгаруулна. Үүнд:

- Сургалт, судалгааны ажлын гол үзүүлэлт, хүрсэн үр дүн,
- Мэргэжил, гадаад хэл, мэдээлэл технологийн мэдлэгээ дээшлүүлэх талаар олсон амжилт,
- Сургалтын дэвшилтэт тэргүүний арга барил эзэмших, сургах үр чадвараа дээшлүүлэх талаар хийсэн ажил,
- Эрдэм шинжилгээний ажлын тодорхой чиглэл сонгон ажиллаж үр дүнд хүрч байгаа байдал,

- Олон нийтэд болон оюутны дунд мэргэжлээ сурталчлах, оюутныг дагалдуулан сургах, тэдний бие даасан үйл ажиллагааг дэмжих талаар санаачлан хийсэн ажил.
- 2.6. **Шилдэг судлаач багшид** нэр дэвшигчийн сүүлийн 2 жилд гүйцэтгэсэн ажлыг дараах үндсэн үзүүлэлтээр шалгаруулна. Үүнд:
- Нийтлүүлсэн эрдэм шигжилгээний бүтээлийн нэгдсэн үзүүлэлт (хүснэгт 1, 2)
 - Олон улсын хамтарсан төсөл, улсын захиалгат төсөл, суурь судалгааны сэдэвт ажил гүйцэтгэж байгаа байдал, хэрэгжилт, үр дүн
 - Олон улсын хуралд оролцож, илтгэл хэлэлцүүлсэн байдал, үр дүн
 - Эрдэм шинжилгээний ажлын үр дүнг үйлдвэрлэл, практикт нэвтрүүлсэн байдал, түүний баталгаажуулалт
 - Бэлтгэсэн эрдэмтэн, магистрийн судалгааны чиглэл, зэрэг хамгаалсан байдал
 - Удирдаж байгаа судалгааны семинар, түүний ажлын үзүүлэлт
 - Эрдэм шинжилгээний ажлын сайн үр дүнг илэрхийлэх гадаад, дотоодод хэвлүүлсэн монографи, гадаадын мэргэжлийн сэтгүүлд хэвлүүлсэн гол гол өгүүлэл (фото хуулбар, оттиска)
 - Гадаадын их, дээд сургууль, шинжлэх ухааны болон олон улсын байгууллагаас хүртсэн шагнал (гэрчилгээний хуулбар)

Гурав. Бүрдүүлэх материал, шалгаруулалт

- 3.1. Мэргэжлийн тэнхим бүр аль нэг ангилалд багшийн нэр дэвшүүлж болно.
- 3.2. Тэнхимээс ирүүлсэн саналын дагуу эхний шатны шалгаруулалтыг факультет, сургууль өөр дээрээ явуулаад дараах материалыг МУИС-ийн Бакалаврын сургалтын албанд ирүүлнэ. Үүнд:
- Факультет/сургуулийн эрдмийн зөвлөлийн хурлын шийдвэр, протокол
 - Тодорхойлолт

- Бүтээлийн жагсаалт
 - Тэнхмийн хамт олны хурлаас гарсан шийдвэр
 - Оюутны дунд хийсэн санал асуулгын дүн
 - Бүтээлийн үзэсгэлэнд тавих биет материал (Ном, сурах бичиг, гарын авлага, хичээлийн үзүүлэн гм сургалтын бусад материал).
- 3.3. Факультет/сургуулиас ирсэн материалыг үндэслэн МУИС-ийн захирлын тушаалаар томилогдсон комисс эцсийн шатны шалгаруулалтыг хийнэ.
- 3.4. Шилдэг багш шалгаруулах шалгаруулалтыг бодит материалд тулгуурлан ил тод явуулах ба бүтээлийн үзэсгэлэн гаргаж багш нараас санал асуулга авч болно.

Дөрөв. Шалгаруулах хугацаа ба шагнал

- 4.1. Шилдэг багш шалгаруулах арга хэмжээг жил бүр Монголын багш нарын өдрийг угтан зохион байгуулна.
- 4.2. Шалгаруулалтын эхний шатыг 1-р сарын 15-ны дотор, хоёрдугаар шатыг 2-р сарын 1-ний дотор явуулна.
- 4.3. Жил бүр Байгаль, Нийгэм-Хүмүүнлэгийн ухааны хоёр салбараар ангилал тус бүрээр нэг багшийг шалгаруулна.
- 4.4. Байгаль, Нийгэм-Хүмүүнлэгийн ухааны хоёр салбараар ангилал тус бүрээр нэг багшийг шалгаруулна. Нийт шагналын сан 3100 ам.доллар байна. Шагналын санг дараах байдлаар хуваарилна.
Үүнд:

| | |
|---------------------------------|---------------|
| Шилдэг сурган хүмүүжүүлэгч багш | 600 ам.доллар |
| Шилдэг судлаач багш | 600 ам.доллар |
| Шилдэг залуу багш | 300 ам.доллар |
| Бусад зардал | 100 ам.доллар |

Тайлбар: МУИС-ийн шилдэг багшийн шагналыг тухайн үеийн бусад адилтгах шагналтай давхардуулахгүй бөгөөд тухайлбал МИДС-ийн Консерциумын шагнал авсан тохиолдолд МУИС-ийн өргөмжлөлийн хамт авах ёстой байсан шагналын 25%-аар нэмж урамшуулна.

Хүснэгт 1. Бүтээлийн жагсаалт:

| № | Бүтээлийн төрөл нэр | Он | Хэмжээ (х.х) | Хэвлэсэн газар | Хамтран зохиогчид |
|---|---------------------|----|--------------|----------------|-------------------|
| Нэг. Нэг сэдэвт бүтээл, диссертаци, их, дээд сургуулийн сурах бичиг | | | | | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| Хоёр.Эрдэм шинжилгээний мэргэжлийн сэтгүүлд хэвлүүлсэн өгүүлэл | | | | | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| Гурав.Эрдэм шинжилгээний хурлын эмхэтгэлд хэвлэгдсэн өгүүлэл | | | | | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| Дөрөв.Эрдэм шинжилгээ-сурталчилгааны хялбаршуулсан өгүүлэл болон орчуулга | | | | | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| Тав.Редакторласан ном | | | | | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |

Хүснэгт 2. Бүтээлийн товъёог

| Эрдэм шинжилгээний бүтээлийн ангилал | Нийт | Үүнээс сүүлийн хоёр жилд |
|---|------|--------------------------|
| ОУ-ын мэргэжлийн ЭШ-ий сэтгүүлд хэвлүүлсэн өгүүлэл | | |
| ОУ-ын ЭШ-ий хурлын илтгэлийн эмхэтгэлд хэвлүүлсэн өгүүлэл | | |
| Үндэсний хэмжээний (ШУА, төрийн өмчийн их сургууль) ЭШ-ий мэргэжлийн сэтгүүлийн өгүүлэл | | |
| ОУ-ын ЭШ-ий хуралд тавьсан илтгэл (аннотаци) | | |
| Үндэсний хэмжээний ЭШ-ий хуралд тавьсан илтгэл (аннотаци) | | |
| Зохиогчийн эрхийн баталгаажуулалт | | |
| | | |
| | | |

ЭРДЭМ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ШИЛДЭГ БҮТЭЭЛ ШАЛГАРУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Зорилго

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь:

- 1.1.1. Шинжлэх ухааны суурь болон хавсрага судалгааны салбарт эрдэм шинжилгээний шилдэг бүтээл туурвисан МУИС-ийн эрдэмтэн багш, эрдэм шинжилгээний ажилтан, эрдмийн хамтлагийг шалгаруулан урамшуулах,
- 1.1.2. Ахисан төвшний сургалт, эрдэм шинжилгээний ажлын нэгдлийг хангах замаар их сургууль төвтэй шинжлэх ухааны хөгжлийг хангах зорилтыг дэмжих,
- 1.1.3. МУИС-ийн эрдэмтдийн эрдэм шинжилгээний ажлын ололт амжилтыг олон нийтэд сурталчлан таниулах, судалгааны ажлын үр дүнг үйлдвэрлэл, практикт нэвтрүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэхэд оршино.

Хоёр. Шалгаруулалтанд нэр дэвшүүлэх бүтээлд тавигдах ерөнхий шаардлага, бүтээлийн нэр төрөл

- 2.1. Шалгаруулалтанд нэр дэвшүүлж байгаа бүтээл нь шинжлэх ухааны танин мэдэхүйн төвшин, инноваци, техник, технологийн шийдэл, шинэ төрлийн материал, бүтээгдэхүүн гарган авах, нийгэм - эдийн засгийн тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэхэд бодит хувь нэмэр оруулсан байна.
- 2.2. Шалгаруулалтанд дэвшүүлэх бүтээлийн нэр төрөл:
 - 2.2.1. Онолын суурь болон хавсрага судалгааны салбарт хийсэн судалгааны үр дүнг нэгтгэн бичсэн монографи, шинжлэх ухааны тодорхой салбарын тулгамдсан асуудлаар хийсэн судалгааны нэн шинэлэг ажлын олон улсын хэмжээнд хүлээн зөвшөөрөгдсөн үр дүнг илтгэх өгүүлэл, тогтвортой хөгжиж байгаа судалгааны хамтлагийн олон жилийн ажлын үр дүнг багтаасан цуврал бүтээл,
 - 2.2.2. Зохион бүтээсэн багаж, төхөөрөмж; шинэ бүтээгдэхүүн, оновчтой санал, үйлдвэрлэл, практикт нэвтрүүлсэн шинэ технологи г.м. судалгаа, шинжилгээний ажлын бодит үр дүн,

- 2.2.3. Шинээр олдсон түүх, соёлын ховор нандин дурсгал, эд өлгийн зүйлс, ховор олдворын эрдэм шинжилгээний ач холбогдлыг эхний байдлаар тодорхойлон гаргасан бүтээл байж болно.
- 2.3. Шалгаруулалтанд нэр дэвшүүлж байгаа бүтээл урьд өмнө МУИС-ийн хэмжээнд ямар нэг шагналд нэр дэвшин байр эзэлж шагнагдаж байгаагүй ажил байвал зохино. Харин судлаачид болон судалгааны хамт олныг гүйцэтгэж байгаа эрдэм шинжилгээний ажлын шинэ үр дүнгээр нь дахин нэр дэвшүүлж болно.
- 2.4. МУИС-ийн эрдэм шинжилгээний шилдэг бүтээлийн шагналаас илүү статустай, өндөр шагналтай өөр байгууллагын шагнал авсан бүтээлийг шагналд дахин нэр дэвшүүлэхгүй.
- 2.5. Шалгаруулалтанд судлаачдын сүүлийн 5 жилд туурвисан бүтээлийг дэвшүүлж болно.
- 2.6. Шалгаруулалтанд бие даасан судлаачид, эрдмийн (эрдэмтдийн) хамтлагийн бүтээлийг дэвшүүлж болно. Хамтлагт бусад байгууллагын болон гадаадын эрдэмтэн байж болно.
- 2.7. Эрдэм шинжилгээний шилдэг бүтээлийн шалгаруулалтыг Байгалийн шинжлэл, Нийгэм-Хүмүүнлэгийн ухаан гэсэн хоёр салбараар жил бүр ээлжлэн явуулж, нэг шилдэг бүтээл шалгаруулна.

Гурав. Эрдэм шинжилгээний шилдэг бүтээл шалгаруулах үе шат, бүрдүүлэх материал

- 3.1. Эрдэм шинжилгээний шилдэг бүтээлийн шалгаруулалтанд нэр дэвшүүлэх анхдагч нэгж нь тэнхим, лаборатори, төв, хүрээлэн, тасаг байна.
- 3.2. Анхдагч нэгж өөрийн хамт олны дотроос шилдэг бүтээлийн шалгаруулалтанд нэр дэвшүүлэх бүтээлийн талаар хамт олны хурлаар нээлттэй, ил тод хэлэлцэх ба олонх дэмжсэн нөхцөлд тухайн ажлыг дэвшүүлэх үндэслэл, хамт олны албан ёсны шийдвэр гаргана.
- 3.3. Нэгжээс нэр дэвшүүлсэн бүтээлийг түүний танилцуулга, хамт олны хурлын шийдвэр, гадны байгууллагын хоёроос цөөнгүй эрдэмтний саналын хамт факультет, сургуулийн эрдмийн зөвлөлд ирүүлнэ. *Жич: Мэргэжлийн болон үр дүнг практикт нэвтрүүлсэн байгууллагын тодорхойлолт заавал авсан байна.*
- 3.4. Факультет/сургуулиас томилсон комисс нэгжээс ирүүлсэн материалтай нэг бүрчлэн танилцаад оноолон үнэлж, үр дүнг салбарын эрдмийн зөвлөлийн хуралд нээлттэй хэлэлцүүлнэ.

- 3.5. Факультет/сургууль бүр хамгийн өндөр үнэлгээ авсан нэг бүтээлийг МУИС-ийн захиргаанд ирүүлнэ. Ирүүлэх материалд анхдагч нэгжээс дэвшүүлэхэд бүрдүүлсэн материал, салбарын комиссын оноолж шалгаруулсан дүн, түүнийг эрдмийн зөвлөлөөр хэлэлцэж баталгаажуулсан албан ёсны шийдвэр зэрэг бичиг баримт дагалдана.
- 3.6. МУИС-ийн хэмжээний шалгаруулалтыг захирлын тушаалаар тухай бүр томилсон комисс гүйцэтгэнэ.
- 3.7. Сургуулийн комисс факультет/сургуулиас дэвшүүлсэн шилдэг бүтээлд шаардлагатай гэж үзвэл гадны мэргэжлийн байгууллага, эрдэмтдээр хөндлөнгийн үнэлгээ хийлгэж болно.
- 3.8. Шалгаруулалтанд ирсэн бүтээлийг оноолон дүгнэхдээ Эрдэм шинжилгээний ажлын үр дүнг үнэлэх шалгуур үзүүлэлт, түүнд харгалзах оноог (захирлын 2003 оны 05 сарын 13-ны өдрийн 266 тоот тушаалын 3-р хавсралт) баримтална.

Дөрөв. Эрдэм шинжилгээний шилдэг бүтээлийг шалгаруулах хугацаа

- 4.1. Шалгаруулалтыг жил бүрийн 4-р сард багтаан анхдагч нэгж, факультет/сургуулийн хэмжээнд явуулж, МУИС-ийн эрдэм шинжилгээ эрхэлсэн дэд захиралд материалаа ирүүлсэн байна.
 - 4.2. МУИС-ийн хэмжээний шалгаруулалтыг тухайн хичээлийн жилд багтаан явуулж, шалгарсан эрдэмтэд, эрдмийн хамтлагт Эрдмийн зөвлөлийн ёслолын хуралдаанаар шагнал гардуулна.
 - 4.3. Эрдэм шинжилгээний шилдэг бүтээлд МУИС-ийн Эрдмийн зөвлөлийн нэрэмжит шагналын гэрчилгээ олгох ба мөнгөн шагнал дагалдана. Шилдэг бүтээлийн мөнгөн шагналын хэмжээ эрдмийн хамтлагт 1.5 сая төгрөг, хувь хүнд 1 сая төгрөг байна.
-

ЭРДЭМ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ АЖЛЫГ ҮНЭЛЭХ ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТ, ТҮҮНД ХАРГАЛЗАХ ОНОО

| <u>А. Эрдэм шинжилгээний бүтээл</u> | Оноо* |
|--|--------------|
| Гадаадад хэвлэгдсэн нэг сэдэвт бүтээл | 30 хүртэл |
| Олон улсын мэргэжлийн сэтгүүлд хэвлэгдсэн өгүүлэл | 25 хүртэл |
| Шинжлэх ухааны докторын диссертаци | 25 |
| Докторын диссертаци | 20 |
| Гадаадын аль нэг орны мэргэжлийн сэтгүүлд хэвлэгдсэн өгүүлэл | 15 |
| Бүтээлээс эерэг ишлэл авсан байдал: А. Гадаадад | 2 |
| Б. Дотоодод | 1 |
| Өөрийн судалгааны үр дүнг нэгтгэн бичсэн монографи (дотоодод) | 15 |
| Олон улсын эрдэм шинжилгээний хурлын эмхэтгэлд хэвлэгдсэн өгүүлэл | 10 |
| Олон улсын эрдэм шинжилгээний хуралд тавьсан илтгэл (Хэвлэгдээгүй) | 5 |
| Дууссан ажлын хүлээлгэн өгсөн тайлан (Мэдээллийн санд бүртгэгдсэн) | 5 |
| Дотоодын эрдэм шинжилгээний бичигт хэвлэгдсэн өгүүлэл | 4 |
| Улсын хэмжээний эрдэм шинжилгээний хурлын эмхэтгэлд хэвлэгдсэн илтгэлийн товчлол | 3 |
| Улсын хэмжээний эрдэм шинжилгээний хуралд тавьсан илтгэл (Хэвлэгдээгүй) | 2 |
| Сургууль, факультетийн хэмжээнд тавьсан илтгэл | 1 |
| <u>Б. Шинжлэх ухаан , сургалт, үйлдвэрлэлийн холбоо:</u> | |
| Шинэ бүтээл (эрхийн хамгаалалт хийгдсэн) | 15 |
| Мэргэжлийн сурах бичиг | 10 |
| Гарын авлага | 8 |

| | |
|--|---|
| Бүтээгдэхүүний загвар, шинэ технологи | 5 |
| Оновчтой санал | 3 |
| Орчуулсан сурах бичиг, гарын авлага, мэрэгжлийн ном | 5 |
| Редакторласан ном | 5 |
| Боловсруулж батлуулсан стандарт | 3 |
| Эрдэм шинжилгээний хялбаршуулсан ба сурталчилгааны өгүүлэл | 1 |

В. Эрдэм шинжилгээний удирдлага, зохион байгуулалтын ажил:

| | |
|--|---|
| Олон улсын ЭШ-ний хурал зохион байгуулах | 5 |
| үндэсний хэмжээний эрдэм шинжилгээний бага хурал зохион байгуулах | 3 |
| Шинжлэх ухааны докторын ажилд зөвлөгчөөр ажиллах | 8 |
| Удирдсан докторын ажил | 5 |
| Олон улсын судалгааны төсөл, багт оролцон ажиллах | 5 |
| Төсөл, сэдэв удирдан ажиллах | 5 |
| Аж ахуйн байгууллагын гэрээт болон захиалгат эрдэм шинжилгээний ажил | 5 |
| Эрдмийн зөвлөлийн гишүүн | 1 |
| Эрдмийн зэрэг олгох зөвлөлийн гишүүнээр ажиллах | 1 |
| Диссертацид шүүмж хийх | 2 |
| Удирдсан магистрын ажил | 2 |
| Их семинар удирдах | 2 |
| Мэргэжлийн судалгааны семинар удирдах | 1 |
| Эрдэм шинжилгээний бичгийн редакцийн зөвлөлийн гишүүн | 2 |

** Бүтээл олон зохиогчтой бол оноог бүх оролцогчдод тэнцүү хуваана.*

ЭРДЭМ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ИХ СЕМИНАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ЕРӨНХИЙ ЖУРАМ

Нэг. Ерөнхий үндэслэл

МУИС-д хийгдэж байгаа эрдэм шинжилгээний ажлын онол-практикийн түвшинг дээшлүүлэх, судалгааны ажлыг эрчимжүүлэх, хамт олны дотор судалгааны ажлын үр дүн, үнэлгээний ил тод байдлыг хангах, эрдмийн залуу халааг бэлтгэх, мэдээлэл солилцох боломжийг нэмэгдүүлэх зорилгоор факультет/сургууль, төв, хүрээлэнд эрдэм шинжилгээний онолын их семинар тогтмол явуулахад энэхүү журам үйлчилнэ.

Хоёр. Их семинар зохион байгуулах

1. Их семинарын зөвлөлийн дарга, гишүүдийг факультет/сургуулийн саналыг үндэслэн хичээлийн жил бүр захирлын тушаалаар батална.
2. Их семинараар хэлэлцэх илтгэлийн сэдэв, илтгэгч, хугацааг тусгасан төлөвлөгөөг семинарын зөвлөлийн дарга гаргаж факультет/сургуулийн захирал/декан баталж мөрдөнө. Их семинар нь тэнхим, лаборатори, төвүүдийн тогтмол хийдэг эрдэм шинжилгээний мэргэжлийн семинарыг орлохгүй.
3. Семинарыг хичээлийн жилд 8-аас цөөнгүй удаа явуулна. Нэг илтгэлийг 45-90 минутын хугацаанд нухацтай хэлэлцэх бөгөөд нэг удаагийн семинараар 2-оос илүүгүй илтгэлийг хэлэлцэнэ. Семинарын сэдэв, илтгэгч, өдөр цаг, өрөө байрыг 7 хоногийн өмнө нийтэд зарласан байна.
4. Семинараар судлаачдын эрдэм шинжилгээний тодорхой сэдэв, төсөл, экспедицийн хүрээнд хийсэн судалгааны үр дүн, шинжлэх ухааны шинэ ололтын тойм зэрэг өргөн хүрээтэй асуудлыг хэлэлцэж, тэдгээрийн онол практикийн ач холбогдолд үнэлэлт өгнө.
5. Семинарт дотоод, гадаадын эрдэм шинжилгээний байгууллага, их дээд сургуулийн багш, эрдэм шинжилгээний ажилтны илтгэлийг хэлэлцүүлж болно.
6. Илтгэгч нь илтгэлээ их семинарын зөвлөлийн даргад бичмэл байдлаар урьдчилан өгсөн байна. Их Семинарын зөвлөлийн дарга нь хэлэлцэх илтгэлийн сэдэв, чиглэлд илүү холбогдох мэргэжлийн эрдэмтнийг тухайн семинарын удирдагчаар томилон

- зарлана. Тухайн семинарын удирдагч нь семинарыг удирдаж явуулах, илтгэлийг үнэлэх гол хүн болно.
7. Хэрэв хэлэлцүүлсэн илтгэл, асуудал нь хэвлэн нийтлэх түвшинд хүрсэн гэж семинараас дүгнэвэл энэ тухай протокол гаргана. Ийм бүтээлд хэвлэн нийтлүүлэх тухай тусгай шүүмж авах шаардлагагүй.
 8. Их семинараас уг ажлын цар хүрээ, шинжлэх ухааны төвшин, шийдсэн асуудал, үр дүнгийн талаар гаргасан үнэлгээ, тодорхойлолтыг үндэслэн илтгэгчдэд оюуны урамшил болгож 8000-10000 төгрөгийн хөлс олгоно. Нэг удаагийн семинар удирдсаны хөлс 4000 төгрөг байна.
 9. Их семинарын зөвлөлийн дарга нь тухайн хичээлийн жилд хийсэн ажлын тайлангаа 6-р сарын эхний хагаст эрдэм шинжилгээний албанд ирүүлнэ. Их семинарын зөвлөлийн дарга нарт хичээлийн жилийн эцэст декан/захирал/, эрдэм шинжилгээний ажил хариуцсан дэд захирлын тодорхойлолтыг үндэслэн 20000 хүртэл төгрөгийн хөлс олгоно.
 10. Их семинарын нарийн бичгийн дарга нь семинарын зардлын тооцоог хариуцан улирал /3 сар/ бүхэн төлөвлөгөөний биелэлтийн дагуу санхүүгийн хэлтэстэй тооцоо хийж байна.
 11. Их семинаруудын жилийн зардлын хэмжээг тухайн хичээлийн жилийн эрдэм шинжилгээний ажлын зардлын төсөвт тусган батлуулж, факультет/сургуулийн төсөвт хуваарилан өгнө.
-

МУИС-ИЙН ЭРДЭМ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ БИЧИГ ХЭВЛЭХЭД БАРИМТЛАХ НИЙТЛЭГ ЖУРАМ

Нэг. Ерөнхий шаардлага

1. МУИС-ийн бүрэлдэхүүний сургууль, факультет, хүрээлэн, төвийн эрдэм шинжилгээний ажлын үр дүнг тогтмол, чанартай хэвлэн нийтийн хүртээл болгоход энэхүү журам үйлчилнэ.
2. МУИС-ийн хэмжээнд гарч байгаа эрдэм шинжилгээний цуврал бичиг нь оноосон нэртэй байх ба агуулгын хувьд өөр хоорондоо давхцалгүй байна.
3. Эрдэм шинжилгээний бичгийн цуврал бүр олон улсын сэтгүүлийн нэгдсэн бүртгэлийн дугаартай (ISSN #) байна.
4. Цуврал бүр мэргэжлийн редакцийн зөвлөлтэй байх ба хэвлэх бүтээл бүрд хянан магадлагаа хийлгэж шийдвэрийг бичгээр гаргана.
5. Цуврал бүрээр жилд гарах дугаарын тоо 2-4 байна.

Хоёр. Эрдэм шинжилгээний бичгийн эхийг хэвлэлд бэлтгэх, хэвлэх санхүүжилт

1. Эрдэм шинжилгээний цувралыг А4 форматаар, 20-25 х.х-д багтаан 200 ширхэгээс илүүгүй хувиар хэвлэнэ.
2. Эрдэм шинжилгээний өгүүллийг уншиж зөвлөлгө өгөх, хэвлүүлэх талаар албан ёсны дүгнэлт гаргах редакцийн зөвлөлийн гишүүний ажлын хөлсөнд 0,5 х.х бүрт 3000 төгрөг, хэвлэлийн эх бэлтгэх техник ажилд хэвлэлийн хуудас бүрт 3500 төгрөг зарцуулна
3. Эрдэм шинжилгээний бичгийн цувралыг их сургуулийн хэвлэх үйлдвэрт хэвлэх бөгөөд хавтсыг хоёр өнгөөр гаргах ба нэг дугаарын хэвлэлийн зардал 300000 төгрөгт багтана.
4. Эрдэм шинжилгээний бичгийн арын нүүрний дотор талд хэвлэлийн хуудасны хэмжээ, хэвлэсэн тоог заавал бичнэ.

Гурав. Их сургуулийн эрдэм шинжилгээний бичгийн гадна хавтас нийтлэг нэг дизайнтай байх бөгөөд дараах ерөнхий шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:

1. Хавтасны ар нуруун дээр их сургуулийн таних тэмдэг, “эрдэм шинжилгээний бичиг” гэсэн үг, мэргэжлийн чиглэл, хэвлэсэн он, цувралын дугаар зэргийг кирилл үсгээр,
2. Хавтасны нуруу болон эхний нүүрэн дээрх их сургуулийн лого, нэрийг бүх цувралд нэгэн жигд фондоор, харин цувралын оноосон нэр, хэвлэсэн он, дугаарыг өөр өөр фондоор ялгаатай,
3. Хавтасны нүүрний дээд хэсэгт МОНГОЛ УЛСЫН ИХ СУРГУУЛЬ; дунд хэсэгт мэргэжлийн лого, цувралын нэр, дэд ангилал; нүүрний зүүн гар талд “эрдэм шинжилгээний бичиг” гэсэн үгийг монгол бичгээр; доод хэсэгт цувралыг хэвлэсэн он, дугаар, сэтгүүлийн олон улсын бүртгэлийн дугаар (ISSN#) зэргийг,
4. Арын нүүрт их сургуулийн лого, доор нь “МУИС-ийн хэвлэх үйлдвэрт хэвлэв” гэж тус тус бичсэн байна.
5. Цуврал англи хэл дээр хэвлэгдэж байгаа бол ерөнхий зааврыг нэгэн адил баримтлах боловч зарим онцлог сонголт хийхийг зөвшөөрнө.

Дөрөв. Дараах мэргэжлийн чиглэлээр эрдэм шинжилгээний бичгийн цувралыг тогтмол гаргана. Үүнд:

| | | |
|---|-----------------|--|
| Харъяалах салбар сургууль, факультет, хүрээлэн, төв | Жилд гаргах тоо | Эрдэм шинжилгээний бичгийн цувралын нэр |
| Математик, компьютерийн сургууль, Математикийн хүрээлэн | > 2 | Математик |
| ФЭС | > 2 | Физик |
| Биологийн Факультет | > 2 | Mongolian Journal of Biological Science |
| Химийн Факультет, Шинэ материалын хими-технологийн төв | > 2 | Хими |
| Газарзүй Геологийн факультет | > 2 | Газарзүй - Геологи |
| Хуул Зүйн Сургууль | > 2 | Төр, эрх зүйн судлал |
| Монгол хэл, соёлын сургууль | > 2 | Монгол судлал (монгол хэлээр) |
| Нийгмийн шинжлэх ухааны сургууль | 8 > | Түүх (Түүх, Угсаатан судлал, Антропологи, Археологи) |
| | | Философи, Шашин судлал |

| | | |
|--|-----|--|
| | | Политологи, Социологи |
| | | Сэтгүүл зүй |
| Гадаад хэл, соёлын сургууль | > 2 | - Гадаад хэл, орон судлал - Хэл шинжлэл |
| ЭЗС, Эдийн засгийн хүрээлэн, Хүн ам зүйн судалгааны төв | > 2 | Эдийн засаг |
| Олон улсын харилцааны сургууль | > 2 | Олон улсын харилцаа |
| Мэдээллийн технологийн сургууль | > 2 | Мэдээллийн технологи, мэдээлэл зүй |
| Монгол судлалын төв | > 2 | Acta mongolica (англи хэлээр) |
| Сургалтын алба, Сурган хүмүүжүүлэх ухаан, сэтгэл судлалын тэнхим, Мэргэжлийн дидактикийн төв | > 2 | Боловсрол судлал |

Захирлын 2003.05.13-ны өдрийн
266 тоот тушаалын хавсралт 2

Зохиогчид тавих нийтлэг шаардлага

Нэг: Эрдэм шинжилгээний бичигт оруулах бүтээлийн нэр төрөл (онолын тойм өгүүлэл, тодорхой ажлын дууссан үр дүн, товч мэдээлэл, номын шүүмж гм) тус бүрт редакцийн зүгээс баримталж байгаа бодлогыг товч тусгана.

Хоёр: Бүтээлийн нэр төрөл бүрээр багтаамжийн дээд хязгаарыг тогтоосон байна. Тухайлбал: Байгаль шинжлэлийн салбарт том хэмжээний өгүүлэл холбогдох зураг, схем, хүснэгтийн хамт 10-15 нүүр; товч мэдээлэл 2 хүртэл нүүрээс илүүгүй гм заасан байна. Бүтээлийн сэдвийг 14, зохиогчийн нэрийг 12, ажлын газрын хаягийг 10, товчлол 10, бичлэгийг 12 хэмжээгээр бичнэ. Мөр хоорондын зай 1,5.

Гурав: Бүтээлийг хэвлэсэн эх байдлаар болон дискийн (уян, CD) хамт редакцийн зөвлөлд ирүүлнэ. Редакцид ирүүлсэн бүтээлийн эх

дээр зохиогчид гарын үсгээ зурж баталгаажуулсан байна. Зураг, график, схем, диаграмм зэрэг үзүүлбэр тус бүрийг нэг хуудсан дээр тод үзэмжтэй хэвлэсэн эхээр нь хавсаргана. үзүүлбэр (зураг, диаграмм, график гм) бүрийг дангаар нь харахад агуулга нь ойлгогдохоор нэр, тайлбартай байх ёстой.

Дөрөв: Бүтээлийн гар бичмэлд дараах нийтлэг шаардлага тавигдана. Гар бичмэлийн эхэнд эрдэм шинжилгээний бичгийн нэр, индекс, цувралын дугаар тавигдана.

Бүтээлийн сэдвийг нийтэд нь том үсгээр бичнэ. Сэдвийн доор зохиогчийн нэр, ажилладаг газрын хаяг бичигдэнэ. Олон зохиогчтой тохиолдолд нэр бүрийг тусгай тэмдэгээр ялгаварлан тэмдэглээд зохих тайлбар хийнэ.

Жишээ:

Биологи 2(116): 45-56, 1995

ИОНЫ ХҮЧ БАГАТАЙ ОРЧИНД ЭРИТРОЦИТЫН МЕМБРАНААР
НЭВТРЭХ КАТИОНЫ ИДЭВХИГҮЙ УРСГАЛЫН ЗӨӨГЧИЙН ЗАГВАР

П.ЭНХБАЯР¹, Т.ГУН-ААЖАВ¹, И.БЕРНХАРДТ (I.BERNHARDT)², Р.
ХАЙНРИХ (R.HEINRICH)²

¹ Монгол Улсын Их Сургууль, Биологийн факультет, Биофизикийн тэнхим, biophysicsbf@num.edu.mn

² ХБНГУ-ын Гумбольдтын их сургууль, Биофизикийн хүрээлэн

Дараа нь ажлын гол агуулга, үр дүнг тусгасан товчлол (Abstract, Аннотация) оруулна. Товчлолыг бичлэгийн бусад хэсгээс ялгарах шрифтээр бичнэ.

Товчлолын дор бүтээлийн гол санааг илэрхийлэх 5-аас доошгүй түлхүүр үг, эсвэл товч ойлголтыг оруулна.

Эрдэм шинжилгээний өгүүлэл дараах бүтэцтэй байх нь зүйд нийцнэ. Үүнд:

- Оршил
- Материал, судалгааны арга

- үр дүн
- Хэлцэмж (Discussion)
- Талархал
- Ашигласан ном зохиол
- Бүтээлийг англи хэлээр бичсэн бол монголоор, өөр хэлээр бичсэн бол англиар бичсэн дүгнэлтийг (Summary, Резюме) төгсгөлд нь оруулна.

Оршил: Судалгаа хийх болсон үндэслэл, шаардлага, тавьсан зорилгоо товч томъёолно.

Материал, судалгааны арга: Ажилдаа чухам ямар таамаглал дэвшүүлж, түүнээ батлахын тулд ямар сорил, туршилтыг ямар аргаар хэрхэн гүйцэтгэсэн; хичнээн хэмжээний материал, мэдээлэл хуримтлуулж, ямар аргаар боловсруулалт хийсэн тухай дурьдана. Байгаль шинжлэлийн зарим салбарын ажилд (Биологи, Геологи, Газарзүй гм) судалгаа хийсэн газар нутгийн байршлыг газрын зураг дээр уншигчдад ойлгомжтой хэлбэрээр харуулсан байна.

Үр дүн: Энэ хэсэгт судлаач өөрийн гаргаж авсан үр дүнг баталгаатай, логик дэс дараалал сайтай, эмх цэгцтэй, ойлгомжтой бичнэ.

Хэлцэмж (Discussion): Өөрийн судалгааны үр дүнг бусад судлаачдын судалгааны үр дүн, онолын янз бүрийн чиглэл, үзэл баримтлалтай хэрхэн холбогдох хийгээд өөрийн таамаглалаа хэрхэн баталсан, эсвэл үгүйсгэсэн, ямар дүгнэлтэнд хүрч байгаа зэргийг ишлэл, баримт, баталгаа нотолгоотой гаргана. Тоон үзүүлэлтэнд заавал математик боловсруулалт хийж статистик хэлээр үнэмшилтэй бичих нь зүйд нийцнэ.

Талархал: Эрдэм шинжилгээний ажил ямагт хамтын бүтээл байдаг. Энэ ажлын санааг олох, хэрэгжүүлэх, үр дүнг боловсруулах, шаардлагатай нэмэлт мэдээлэл авах, биечлэн санал солилцох зэргээр хамтран ажиллаж туслалцаа үзүүлсэн эрдэм шинжилгээний байгууллага, эрдэмтэд, тухайн ажлыг санхүүжүүлсэн байгууллага, хүмүүст хандаж талархал илэрхийлж болно.

Ишлэл хийх ба ашигласан бүтээлийн жагсаалт: Ишлэл авах олон арга бий боловч зохиогчийн нэр, бүтээл хэвлэгдсэн оныг бичдэг

журмыг дэлхий дахинаа илүүтэй хэрэглэдэг. Ишлэл авахад дараах журам баримтална. үүнд:

- Нэг бүтээлийг нэр заан ишлэл авахдаа бичлэгийн хэлбэрээс хамааран Fagon & Young (1978), аль эсвэл (Murton 1963) гэх,
- Олон бүтээлээс нэгэн зэрэг ишлэл хийхдээ хугацааны дарааллыг баримтлах ба нэг зохиогчийн нэг онд гарсан хэд хэдэн бүтээлийг үсгээр ялгана. Ж: Zahavi 1972; Halliday 1978; Arnold 1981a, b гм,
- Гурваас дээш зохиогч бүхий бүтээлээс ишлэл авахдаа эхний зохиогчийн нэрийн ард # *et al.*, ... *и др.*, ... *нар* гм гэж товчлоод оныг бичих,
 - Давхар ишлэл авсан бол хаалтанд хэний, ямар бүтээлээс дамжуулан авснаа заавал бичнэ.

Ишлэл авсан ном зохиолын жагсаалт хийхдээ дараах нийтлэг журмыг баримтална. Нийгэм, хүмүүнлэгийн салбарт хуудас бүрийн доор зүүлт хийсэн байлаа ч гэсэн бүтээлийн эцэст ашигласан бүтээлийн жагсаалтыг бүрэн бүтнээр оруулна.

Эрдэм шинжилгээний сэтгүүлд нийтлэгдсэн бүтээлээс ишлэл хийхэд:

Викторов Г.А., 1970. Межвидовая конкуренция и сосуществование экологических гомологов у паразитических перепончатокрылых. Ж. Общ. Биол. **31(2)**: 247-255.

Zelmer, D. A. & Esch, G. W. 1999. Robuts estimation of parasite component community richness. *Journal of Parasitology*, **85**: 592-594.

Ном, эмхэтгэлээс ишлэл хийхэд:

Вольф Г.Н., 1970. Дисперсия оптического вращения и круговой дихроизм в органической химии. / Ред. Снатцке Г.М.: Мир. С. 348-350.

Илиел Э., 1965. Стереохимия соединений углерода. Пер. с англ. М.: Мир. 210 с.

Emlen, S. T. 1978. The evolution of cooperative behaviour in birds. In: *Behavioural Ecology*

(Ed. By J. R. Krebs & N. B. Davies), pp. 245-281. Oxford: Blackwell Scientific.

Диссертациас ишлэл хийхэд:

Шефтель Б.И., 1985. Экологические аспекты пространственно-временных межвидовых взаимоотношений землероек Средней Сибири. Автореф. Дис. ... канд. Биол. Наук. М.: ИЭМЭЖ АН СССР. 23 с.

Smith, J. K. 1985. Investigations on the freshwater crab. Ph.D. thesis, University of Durham.

Тав. Мэргэжлийн тодорхой салбарт тавигдах онцлог шаардлага. Ж: Биологийн салбарт зүйлийн латин нэрийг заавал налуу бичнэ. Зүйлийн нэрийг анхлан дурьдахдаа бүрэн бичиж ард нь хаалтанд ангилалзүйн хамаарах анги, овгийн нэрийг томоор бичих ба давтан хэрэглэхэд зөвхөн зүйлийн нэрийг товчлон бичнэ гм.

Зургаа. Эрдэм шинжилгээний бичгийн бүтэц, бүтээлийн агуулгын түвшин, чанарт хяналт тавих үүргийг салбар сургууль, факультетийн эрдмийн зөвлөлийн дэргэдэх редакцийн зөвлөл хариуцна.

Захирлын 2005 оны ... - р сарын ...
- ны өдрийн ... тоот тушаалын хавсралт

МУИС – ИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮНИЙ СУРГУУЛЬ/ ФАКУЛЬТЕТУУДЫН САНХҮҮГИЙН БИЕ ДААСАН БАЙДАЛ, АЖ АХУЙН ДОТООД ТООЦООНЫ ЖУРАМ

I. ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ

- 1.1 Төсвийн Байгууллагын Удирдлага Санхүүжилтийн тухай Монгол улсын хуулийн 5.1 дэх заалт, 17 – р зүйлийг удирдлага болгон төсвийн удирдлага, санхүүжилтийг байгууллагын үйл ажиллагааны стратегийн төлөвлөгөөнд дэвшүүлсэн зорилтыг хангахад чиглүүлэх, төсвийн төлөвлөлт, хуваарилалтыг боловсронгуй болгох, санхүүгийн дотоод хяналтын үр нөлөөтэй тогтолцоог бүрдүүлэх зорилгоор энэхүү журмыг мөрдөнө.
- 1.2 Энэхүү журам нь төв захиргаа ба сургууль/факультет, бусад нэгжийн /цаашид нэгж гэнэ/ удирдлагын санхүү, аж ахуйн талаар хүлээх үүрэг хариуцлагыг тодорхойлно.
- 1.3 Энэхүү журам нь “МУИС – ийн санхүүгийн үйл ажиллагааны журам” – ын бүрэлдэхүүн хэсэг болно.
- 1.4 Энэхүү журмыг захиргааны зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн МУИС – ийн захирлын тушаалаар баталж мөрдүүлнэ.
- 1.5 Журамд тусгах шаардлагатай нэмэлт өөрчлөлтийг ЭЗНАЭ дэд захирал санаачлан захиргааны зөвлөлөөр хэлэлцүүлж захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

II. ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

- 2.1 Сургуулийн хэмжээнд үйл ажиллагаагаа явуулж байгаа бүх нэгжүүдийг өөрийгөө санхүүжүүлэх боломж, ажил үйлчилгээний онцлог зэргийг нь харгалзан дараах байдлаар ангилна. Үүнд :

I. Бүлэг : Бүрэлдэхүүний сургуулиуд

- Эдийн засгийн сургууль /ЭЗС/
- Хууль зүйн сургууль /ХЗС/
- Нийгмийн шинжлэх ухааны сургууль /НШУС/
- Математик компьютерийн сургууль /МКС/
- Мэдээллийн технологийн сургууль /МТС/
- Гадаад хэл, соёлын сургууль /ГХСС/
- Монгол хэл, соёлын сургууль /МХСС/
- Олон улсын харилцааны сургууль /ОУХС/
- Физик электроникийн сургууль /ФЭС/
- Газар зүй геологийн факультет /ГГФ/
- Химийн факультет /ХФ/
- Биологийн факультет /БФ/

II. Бүлэг : Төвлөрсөн сангийн нэгжүүд

- МУИС–ийн захиргаа
- Экологийн боловсролын төв
- Цөмийн судалгааны төв
- Монгол–Япон төв
- Номын сан
- Дотрын эмнэлэг
- Европ хэлний төв
- Барилга засварын хэсэг
- Спорт төв
- Хөгжлийн судалгааны төв

III. Бүлэг : Бие даасан нэгжүүд

- Хэвлэх үйлдвэр
- Авай студи
- Туслах аж ахуй
- Шүдний эмнэлэг
- Орон сууц
- Оюутны байр 1,2,3,4,5
- “Байгаль-эх лицей” ахлах сургууль
- Мэргэжлийн дидактик төв

2.2 Бүрэлдэхүүний сургуулиуд нь үндсэндээ оюутны сургалтын төлбөрөөр санхүүжигдэх бөгөөд орлогоос давсан зардал бүхий сургуулиудад төвлөрсөн сангаас татаас өгөхийн зэрэгцээ зардал

- хэмнэх даалгавар өгнө. Захиргаа татаасын хувь хэмжээг жилээс жилд бууруулах бодлого баримтална.
- 2.3 Нэгжийн төсөв нь орлогын төсөв, зардлын төсөв, хөрөнгө оруулалтын төсвөөс бүрдэх бөгөөд энэхүү журмын Хавсралт №1 “Төсөв зохиох аргачлал” – ыг баримтлан ирэх хичээлийн жилийн төсвийн төслийг бэлтгэж 5 – р сарын 25 – ны дотор санхүүд ирүүлнэ.
- 2.4 Төвлөрсөн сангийн нэгжүүдийн нийт зардлыг “МУИС–ийн зардлын бүртгэл, өртөг тооцох аргачлал”–д заасан сууриар бүрэлдэхүүний сургууль ба бие даасан нэгжүүдэд хуваарилна.
- 2.5 Бие даасан нэгжүүд нь өөрөө өөрийгөө санхүүжүүлэх журмаар ажиллаж зардлаас давсан орлогоо энэхүү журмын VII бүлэгт заасны дагуу зарцуулна. Зарим бие даасан нэгжүүд алдагдалтай ажиллавал татаасын асуудлыг Санхүү бүртгэлийн алба хэлэлцэж холбогдох саналыг МУИС– ийн захиргааны хуралд оруулна.
- 2.6 Бүрэлдэхүүний сургуулиудын хичээлийн жилийн орлого зарлагын төсөв, захиргаанд төвлөрүүлэх орлого ба хэмнэлтийн даалгаврын хувь хэмжээг Хавсралт № 2 – ын дагуу 9 – р сарын 5 – ны дотор удирдах зөвлөлөөс баталсан төсвийн хүрээнд холбогдох захирал, нягтлан бодогч нартай харилцан зөвшилцсөний үндсэн дээр тогтоож ЭЗНАЭ дэд захирал батална.
- 2.7 Төсвийн төсөл боловсруулахад шаардлагатай тоо мэдээг энэхүү журмын Хавсралт № 3 – ын дагуу бэлтгэнэ.
- 2.8 Нэгж тус бүр хариуцсан нягтлан бодогчтой байх бөгөөд түүнийг тухайн нэгжийн хүсэлт, МУИС – ийн санхүүгийн албаны саналыг харгалзан томилно.
- 2.9 Нэгжүүд МУИС – ийн захиргааны зөвшөөрлөөр Төрийн сан банкинд нээсэн харилцах дансаар орлого, зарлагын бүх гүйлгээг хийх ба өөр данс нээхийг хориглоно.
- 2.10 Банкн дахь харилцах данс болон нэгжийн дотоод гүйлгээний баримтуудад холбогдох захирал /декан, дарга, эрхлэгч/, ахлах нягтлан бодогчид 1 ба 2 – р гарын үсгийг зурна.
- 2.11 Нэгжүүд санхүүгийн албанаас баталсан хуваарийн дагуу хичээлийн 1 ба 4 – р байруудад байрлах мөнгөн кассаар дамжуулан зайлшгүй шаардлагатай бэлэн мөнгөний гүйлгээг бие даан хийнэ.
- 2.12 Нэгжүүдийн санхүүгийн үйл ажиллагаанд баталсан хуваарийн дагуу захиргааны албанаас дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх бөгөөд

шаардлагатай тохиолдолд шалгалтын дүнг захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлнэ.

- 2.13 Бараа материалын үнэ бүхий зүйлсийн нэгжийн үнэ тарифыг энэхүү журамд жишиг болгон авсан бөгөөд төсвийн төслийг бэлтгэхэд тухайн үеийн зах зээлийн дундаж үнэ ханшийг баримтална.
- 2.14 Орлогын даавлгавар буюу квота гэж нэгжүүдээс журамд заасан графикийн дагуу төвлөрсөн санд шилжүүлэх захиргаа ба нийтлэг үйлчилгээний зардлыг хэлнэ. Нийтлэг үйлчилгээний зардалд тогтмол зардал, харуул хамгаалалт, дэд бүтэц, их ба урсгал засвар, интернэтийн зардлууд орно.
- 2.15 Квотын орлогыг нэгжийн нийт зардлын хэмжээнд харьцангуйгаар хуваарилна.

III. ЗАХИРГААНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ

A. Орлогын талаар

- 3.1 Хичээлийн жилийн туршид захиргаа ба төвлөрсөн сангийн хэрэгцээнд зарцуулах зардлыг орлогын даалгавар /квота/ ноогдуулах замаар, их ба урсгал засвар, тогтмол зардлын эх үүсвэрийг нэгжүүдэд хуваарилагдсан дүнгээр тус тус татан төвлөрүүлнэ.
- 3.2 Захиргаа нэгжүүдийн саналыг үндэслэн төсөвт тусгагдсан эх үүсвэрийг төвлөрсөн санд шилжүүлэн авсны үндсэн дээр зөвхөн өөрийн барилгын ажилчдаар урсгал засварыг батлагдсан төсөв, графикийн дагуу хийж гүйцэтгэнэ.
- 3.3 Нэгжүүд зөвхөн хангамж үйлчилгээний албаны зөвшөөрлөөр урсгал засварыг хийх ба захиалгаа хичээлийн жилийн эхэнд албан ёсоор өгч график төлөвлөгөөнд тусгуулан холбогдох төсвийг хийлгэнэ. Урсгал засварын төсвийн ЭЗНАЭ дэд захирал батална.
- 3.4 Нэгжүүдээс квотын орлогыг дараах хуваарийн дагуу захиргааны дансанд төвлөрүүлнэ. Үүнд :
Эхний улиралд :
 - 20.0 % – ийг 09 – р сарын 5 – ны дотор
 - 20.0 % – ийг 10 – р сарын 5 – ны дотор
 - 10.0 % – ийг 12 – р сарын 5 – ны доторДараагийн улиралд :

- 20.0 % – ийг 1 – р сарын 5 – ны дотор
 - 20.0 % – ийг 3 – р сарын 5 – ны дотор
 - 10.0 % – ийг 4 – р сарын 5 – ны дотор
- 3.5 Захиргаанд төвлөрүүлэх орлогыг журамд заасан хугацаанаас өмнө төвлөрүүлж болох бөгөөд энэ тохиолдолд тухайн сургууль факультеттэй холбоотой санхүү, аж ахуйн ажил үйлчилгээг нэн түрүүнд гүйцэтгэх чиглэл баримтална.
- 3.6 Захиргаа квотын орлого ба өөрийн үйл ажиллагааны бусад орлогын эх үүсвэрээс нэгжүүдэд журмаас гадуур ямар нэг санхүүжилтийг хийхгүй.
- 3.7 Захиргаа нь нэгжүүдийн хооронд эргэн төлөх нөхцөлтэйгээр санхүүгийн эх үүсвэрийн зохицуулалт хийж болно.

Б. Зарлагын талаар

- 3.8 Хөрөнгийн зардалд тусгагдсан сургалтын техник хэрэгсэл, тавилга эд хогшлыг худалдан авах зардлыг сар бүрийн төсвийн хуваарьт суулгаж зарцуулалтад хяналт тавих ба тэдгээрийг нийлүүлэх байгууллагыг нэгдсэн журмаар холбогдох хуулийн дагуу сонгон шалгаруулна.
- 3.9 Нэгжийн хөрөнгийн зардлын зарцуулагдаагүй үлдэгдлийг сургуулийн хөрөнгө оруулалтын нэгдсэн арга хэмжээнд төвлөрүүлэн зарцуулж болно.
- 3.10 Сургуулийн хөрөнгө оруулалтын нэгдсэн арга хэмжээнд нэгжүүдээс төвлөрүүлсэн хөрөнгийг шаардлагатай тохиолдолд буцаан олгож болно.
- 3.11 Их засвар, тогтмол зардал болон бусад нийтлэг үйлчилгээний зардлыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу сонгон шалгаруулсан байгууллагатай албан ёсны гэрээ байгуулсны үндсэн дээр санхүүжүүлнэ.
- 3.12 Квотын орлогыг цаг хугацаандаа төвлөрүүлээгүй нэгжүүдийн нийтлэг үйлчилгээний зардлыг санхүүжүүлэхээс татгалзах, шаардлагатай бол зарим зардлын гүйлгээг зогсоох хүртэл арга хэмжээг авах бөгөөд энэ тохиолдолд үүнээс учрах хохирлыг захиргаа хариуцахгүй.
- 3.13 Нэгжийн сар бүрийн зарцуулалтын хуваарийг /варрант/ эдийн засагч боловсруулан ЭЗНАЭ дэд захирлаар батлуулан СЯ – ны Төрийн сан банкинд хүргүүлнэ.

- 3.14 Нэгжийн сар бүрийн болон хичээлийн жилийн өссөн дүнгээрх зарцуулалтын тайланг санхүүгийн алба хянасны үндсэн дээр дараа сарын хуваарийг батална.
- 3.15 Шаардлагатай гэж үзвэл нэгжийн тухайн сарын зарцуулалтын тайланг санхүүгийн албанаас шалгаж дүнг захиргаанд мэдээлнэ.

В. Бусад

- 3.16 Хичээлийн жилийн эхний хагаст багтаан багш, оюутны тоо болон бусад өөрчлөлтүүдтэй уялдуулан төсвийн тодотгол хийж орлого, зардлыг бодит байдалд нийцүүлэн холбогдох зохицуулалтыг хийнэ.
- 3.17 Түрээсийн гэрээг зөвхөн захиргаа аж ахуйгаас батлагдсан загвар, гэрээний нөхцлийн дагуу нэгдсэн журмаар байгуулж ЭЗНАЭ дэд захирал батална.
- 3.18 Тухайн нэгжийн зардлын зүйл ангийн аливаа хэтрэлтийг захиргаа ба төвлөрсөн сан хариуцахгүй.
- 3.19 Нэгжүүдээс ирүүлсэн тайлант жилийн төсвийн хүлээгдэж буй гүйцэтгэл, төсвийн төслийн саналыг үндэслэн зохих аргачлалын дагуу орлого зарлагын нэгдсэн төсвийн төслийг боловсруулж захиргааны зөвлөл болон удирдах зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлнэ.

IV. НЭГЖИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ

А. Орлогын талаар

- 4.1 Сургалтын төлбөрийн болон бусад бүх орлогыг өөрийн дансанд, квотын орлогыг захиргааны дансанд тогтоосон хугацаанд тус тус төвлөрүүлэх асуудлыг нэгжийн удирдлага бүрэн хариуцана.
- 4.2 Оюутны сургалтын төлбөрийн 50.0 % – ийг 9 – р сарын 15 – ны дотор, үлдэх 50.0 % – ийг 3 – р сарын 1 – ний дотор өөрийн дансанд төвлөрүүлэх ба төлбөрөө 100.0 % төлсөн оюутанд тодорхой хөнгөлөлт үзүүлэх, тогтоосон хугацаанд төлбөрөө төлөөгүй оюутантай алдангийн тооцоог хийнэ. Алданги ба хөнгөлөлтийн хувь хэмжээг захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж МУИС –ийн захирлын тушаалаар баталгаажуулна.
- 4.3 Нэгжийн удирдлага зөвхөн сургалтын төлбөрөө бүрэн төлсөн оюутанд жилийн чөлөө олгох тушаал гаргах ба эсрэг

тохиолдолд орлогын тасалдал, түүнээс учрах аливаа асуудлыг бүрэн хариуцана.

- 4.4 Бусдад үзүүлсэн үйлчилгээ /экспорт/, бусдаар гүйцэтгүүлсэн үйлчилгээ /импорт/-ний тооцоог хичээлийн улирал бүрийн эцэст холбогдох журмын дагуу хийж байна.

Б. Зарлагын талаар

- 4.5 Цалин хөлс, илүү цаг, магистрант, докторант удирдсаны хөлсийг захиргаанаас тогтоосон цаг хугацаанд тавьж олгох үүрэгтэй.
- 4.6 Багш ажиллагчдын цалингийн ашиг орлогын татвар, нийгмийн даатгалтай холбогдсон тооцоог хуулийн дагуу тогтсон хугацаанд харъяа татвар, даатгалын байгууллагатай бие даан хийнэ.
- 4.7 Сургалтын техник хэрэгсэл, тавилга эд хогшлыг зөвхөн нэгдсэн журмаар сонгон шалгаруулсан компани, байгууллагаас батлагдсан төсөв, сар улирлын зарцуулалтын хуваарь /варрант/ - т багтаан худалдан авна.
- 4.8 Нэгжийн удирдлага ба нягтлан бодогчид :

- Цалин хөлс ба түүнтэй адилтгах төлбөрийг тогтсон хугацаанд тавьж олгох ;
- Нийгмийн даатгал, орлогын албан татварыг цаг тухайд нь барагдуулах ;
- Төлбөрийн ээлж дарааллыг хатуу баримтлах ;
- Зардлын норм норматив, лимит хэтрүүлэхгүй байх ;
- Худалдан авч буй бараа үйлчилгээний үнэ тарифыг зах зээлийн үнээс хэтрүүлэхгүй байх ;
- Төсөв болон төсвийн зүйл анги, сар улирлын зарцуулалтын хуваарь /варрант/ - ийг хэтрүүлэхгүй байх;
- Санхүү, аж ахуйтай холбоотой мэдээ тайланг үнэн зөв гаргаж өгөх үүрэгтэй.

В. Бусад

- 4.9 Нэгжүүд жил бүр 5 – р сарын 25 – ны дотор тухайн хичээлийн жилийн хүлээгдэж буй гүйцэтгэл, шинэ хичээлийн жилийн төсвийн төслийг төсөв зохиох аргачлалын дагуу бэлтгэж захиргаанд ирүүлнэ.

- 4.10 Нэгжүүд санхүүгийн тайлангаа олон улсын стандартад нийцүүлэн календарийн жилээр бэлтгэх бөгөөд улирал тутмын тайланг дараа сарын 8 – ны дотор санхүү, бүртгэлийн албанд ирүүлнэ.
- 4.11 Төвлөрсөн сангийн хуваарилагдах зардлыг багтаасан нэгжийн бүрэн зардлын төсөвт үндэслэж оюутны сургалтын төлбөрийн үндэслэл, саналыг захиргаанд ирүүлнэ.
- 4.12 Батлагдсан төсвийн зарлагын дүнг үндэслэн оюутны цуглуулах багц цагийн үнэлгээг тогтоож, гүйцэтгэлээр цуглуулахаар сонгосон багц цагийн тооцоог хийнэ.
- 4.13 МУИС –ийн бүтээгдэхүүний өртөг тооцох аргачлалын дагуу өөрийн сургууль/факультетын гүйцэтгэлийн өртгийг тооцоолж өмнөх онуудтай зэрэгцүүлэн дүгнэлт гаргана. Түүнчлэн өртөг зардлыг бууруулах боломж, үндэслэлийн талаар санал өгнө.
- 4.14 Санхүүгийн тайлангийн нэмэлт тодруулга бэлтгэх загварыг захиргаанаас баталж мөрдүүлэх ба үүнд тайлант хугацааны орлого, зардал, бүтээгдэхүүний өртгийн тооцоо, зардлаас давсан орлогын тооцоог тус тус дэлгэрэнгүй тусгана.
- 4.15 Холбогдох яам, бусад газруудад гаргаж өгөх тоо мэдээг тухай бүрд нь захиргаанд гаргаж өгөх үүрэгтэй бөгөөд бэлтгэсэн санхүүгийн тайлан, бусад тоо мэдээний үнэн зөвийг нэгжийн удирдлага бүрэн хариуцана.
- 4.16 Нэгжүүд хичээлийн жилийн эцэст тухайн тайлант хугацааны санхүүгийн үйл ажиллагааны үр дүнг захиргааныхаа зөвлөлөөр хэлэлцүүлж энэ тухай товч тайлан бэлтгэж захиргаанд ирүүлнэ.
- 4.17 Энэхүү журам болон төсөв зохиох аргачлалыг боловсронгуй болгох, нэгжийн санхүүгийн бие даасан байдлыг сайжруулах талаар санал ирүүлнэ.

V. ОРЛОГЫН ТӨСӨВ ЗОХИОЛТ

- 5.1 Орлогын төсвийг Хавсралт № 4 – ийн дагуу зохионо. Орлогыг дараах байдлаар ангилна. Үүнд :
 1. Төсвийн санхүүжилтийн орлого
 2. Сургалтын төлбөрийн орлого
 3. Өөрийн нэмэлт орлого
 4. Бусад эх үүсвэрийн орлого
 5. Үйл ажиллагааны бус орлого

- 5.2 Төсвийн санхүүжилтийн орлого гэж улсын төвлөрсөн төсвөөс санхүүжилтээр орж ирэх орлогыг хэлнэ.
- 5.3 Сургалтын төлбөрийн орлогыг төсөвлөхдөө нийт оюутны тоог нэг оюутны сургалтын дундаж төлбөрөөр үржүүлж тооцно. Нийт сургалтын төлбөрийн орлогын дүнг $5.0 \text{ } /+,- 2.0/ \%$ – иар бууруулан эрсдлийг тооцох ба энэ /цэвэр/ дүнгээр орлогын тооцоог хийнэ.
- 5.4 Сургалтын төлбөрийн орлогыг
 - Бакалаврын
 - Магистрын
 - Докторын
 - Гадаад оюутны
 - Сургалтын үйлчилгээний гэж ангилж төсөвлөнө.
- 5.5 Сургалтын үйлчилгээний орлого гэж бүрэлдэхүүний сургуулиудын өөр хоорондоо үзүүлсэн үйлчилгээний хөлс буюу хичээл заасан цагийн хөлсний тооцоог хэлнэ. Үүнийг тухайн хичээлийн жилд бусад сургуулиудад заах хичээлийн багц цагийг үндэслэн төсөвлөнө.
- 5.6 Өөрийн нэмэлт орлого гэж бүрэлдэхүүний сургуулиудын хувьд бакалавр, магистр, докторын сургалтаас бусад хэлбэрээр олох орлого /түр сургалт, төрөл бүрийн курс дамжаа/, бие даасан нэгжийн хувьд өөрийн орлогыг хэлнэ.
- 5.7 Бусад эх үүсвэрийн орлого гэж Засгийн газар болон гадаад дотоодын хандивлагчдын буцалтгүй тусламж, мөн ийм эх үүсвэрээр санхүүжиж буй төслийн орлогыг хэлнэ.
- 5.8 Үйл ажиллагааны бус орлогод сургалтын төлбөрийн алданги, шилжих төлбөр, илүүдэл хэрэгцээгүй, акталсан хөрөнгө борлуулсны орлого, валютын ханшны зөрүү, хүүгийн орлого орно.

VI. ЗАРДЛЫН ТӨСӨВ ЗОХИОЛТ

- 6.1 Зардлын төсвийг Хавсралт № 5 – ын дагуу зохионо. Зардлыг дараах байдлаар ангилна. Үүнд :

1. Цалин хөлстэй холбоотой зардал
2. Бараа үйлчилгээний нийтлэг зардал
3. Сургалтын үйлчилгээний зардал
4. Эрдэм шинжилгээний зардал
5. Тогтмол зардал
6. Хөрөнгийн зардал

6.2 Цалин хөлстэй холбоотой зардалд :

- Багш, ажилчдын цалин
- Илүү цагийн хөлс
- Магистрант, докторант удирдсаны хөлс
- Амралтын цалин
- Байгууллагаас хариуцан төлөх НДШ орно.

6.3 Нийт ажиллагчдыг :

- Захиргааны ажилтан
- Багш
- Сургалтын үйлчилгээний ажилтан
- Үйлчилгээний ажилтан гэж ангилна.

6.4 Багшийн цалинг төсөв зохиох аргачлалд заасны дагуу ирэх хичээлийн жилд заах цагийн ноогдолд үндэслэн төсөвлөнө. Үүнд орон тооны багш, цагийн багш, бусад сургууль/факультетаар үйлчлүүлсэн /импорт/ цагийн багшийн хөлс орно. Багшаас бусад ажилтнуудын цалинг МУИС–ийн орон тоо, цалингийн сүлжээгээр төсөвлөнө.

6.5 Бараа үйлчилгээний нийтлэг зардалд бүх нэгжүүдэд нийтлэг хэлбэрээр гардаг захиргааны зориулалттай бичиг хэрэг, аж ахуйн материал, шуудан холбоо, шатахуун сэлбэг, албан томилолт, урсгал засвар, тусламж тэтгэлэг зэрэг зардлууд орно. Эдгээр зардлуудыг аргачлалын дагуу төсөвлөнө.

6.6 Сургалтын үйлчилгээний зардалд сургалттай шууд холбоотой гардаг хичээл практикийн зардал, интернэт, багш нарын мэргэжил дээшлүүлэхтэй холбоотой зардал, мэргэжлийн олимпиад, уралдаан тэмцээний зардлууд орно.

6.7 Эрдэм шинжилгээний зардалд эрдэм шинжилгээний хурал, их семинар, тогтмол хэвлэл, эрдэм шинжилгээний шагнал урамшууллын зардлууд орно.

- 6.8 Тогтмол зардалд цахилгаан, дулаан, цэвэр бохир ус, харуул хамгаалалтын зардлууд орно.
- 6.9 Хөрөнгийн зардалд шинээр хөрөнгө худалдан авах, өргөтгөл хийх болон хөрөнгийн ашиглалтын хугацааг уртасгах, хүчин чадлыг нэмэгдүүлэхтэй холбоотой зардлууд орно.
- 6.10 Хөрөнгийн зардлыг тооцохдоо холбогдох үнийн дүнгээс тэдгээрийн элэгдлийг тооцох тогтсон хувь хэмжээгээр барилга байгууламж /2.5 %/, сургалтын тоног төхөөрөмж, тавилга эд хогшил /10.0 %/, ном /10.0 – 25.0 %/ – иар тооцоолно.

VII. НЭГЖИЙН ЗАРДЛААС ДАВСАН ОРЛОГЫН ЗАРЦУУЛАЛТ

- 7.1 Төсвийн орлогын төвлөрүүлэлтийн дараа үлдсэн, зардлаас давсан орлогыг /цаашид давсан орлого гэнэ/ тухайн нэгжийн мэдэлд үлдээж зарцуулах эрх олгоно.
- 7.2 Давсан орлогыг Санхүү эдийн засгийн сайдын 2003 оны 294 тоот тушаал болон санхүүгийн нийтлэг журам, МУИС – ийн дотоод дүрэм, бусад дүрэм журмын хүрээнд өөрийн үйл ажиллагаандаа зарцуулна.
- 7.3 Нэгжүүд давсан орлогыг дараах зориулалтаар зарцуулна. Үүнд:
 - А. Сургалт, эрдэм шинжилгээний ажил
 - Б. Багш, ажилтан, оюутны хөнгөлөлт урамшуулал
 - В. Үр дүнгийн шагнал
 - Г. Бусад болзошгүй арга хэмжээ

Нэгжүүд давсан орлогын үндэслэл, хэмжээ, зарцуулах төлөвлөгөөг энэхүү журмын хүрээнд боловсруулан Санхүү бүртгэлийн албаар хянуулж, ЭЗНАЭ дэд захирлаар батлуулна.

- 7.4 Нэгжүүдээс ирүүлсэн давсан орлогын зарцуулалтын тооцоог МУИС – ийн санхүүгийн алба нэгтгэж СЯ – ны Төрийн сангийн газарт хүргүүлэн төсвийн гүйцэтгэлд тусгуулна.

- 7.5 Эдийн засагч давсан орлогыг сар улиралын хуваарь /варрант/ – т тусгаж батлуулснаар тухайн орлогыг зарцуулах эрх нээгдэнэ.
- 7.6 Давсан орлогыг зарцуулахдаа зардлын гүйцэтгэлийн тооцоо, өр авлагын тооцоог нарийвчлан хийж тайланг гаргасан байх шаардлагатай.
- 7.7 Нэгжийн давсан орлогын зарцуулагдаагүй үлдэгдлийг сургуулийн хөрөнгө оруулалтын нэгдсэн арга хэмжээнд төвлөрүүлж болно.
- 7.8 Татвар, даатгалын байгууллага, МУИС – ийн бүрэлдэхүүний нэгжүүд, бусад байгууллага, хувь хүмүүстэй өр авлагын тооцоог барагдуулаагүй тохиолдолд давсан орлогын тооцоог хийхийг хориглоно.
- 7.9 Нэгжүүд төсвийн орлогыг үндэслэлгүй дутуу төлөвлөх, төлбөртэй ажил үйлчилгээний үнэ тарифыг зохиомлоор өсгөх, ажил үйлчилгээний чанар хүртээмжийг бууруулах, үндэслэлгүйгээр төлбөр хураамж бий болгох зэргээр нэмэгдэл орлого олсон бол давсан орлогыг зарцуулах эрхийг хязгаарлана.
- 7.10 Нэгжүүд давсан орлогын гүйцэтгэлийг санхүүгийн тайланд үнэн зөв, бүрэн тусгах үүрэгтэй. Давсан орлогыг тайлан мэдээнд тусгахгүй байх, төсвийн гадуур данс нээн төвлөрүүлэх, зарцуулахыг хориглоно.

Хавсралт №1

МУИС-ИЙН БОЛОН БҮРЭЛДЭХҮҮНИЙ НЭГЖҮҮДИЙН ТӨСӨВ ЗОХИОХ АРГАЧЛАЛ

I. ОРЛОГЫН ТӨСӨВ ЗОХИОХ

1. Төсвийн санхүүжилт

- 1.1. Улсын төвлөрсөн төсвөөс авах хувьсах ба тогтмол зардлын санхүүжилт орно. / Зөвхөн “Байгаль-Эх лицей ахлах сургууль” - д хамаарна /

2. Сургалтын төлбөр

- 2.1. **Бакалаврын сургалтын төлбөр** : Бакалаврын түвшний сургалтанд хамрагдаж байгаа оюутны тоог удирдах зөвлөлөөс баталсан тухайн жилийн сургалтын төлбөрөөр үржүүлж тооцно. Эрсдэлийг бууруулах зорилгоор сургалтын төлбөрийн орлогыг 5.0 % - иар багасгаж тооцно.
- 2.2. **Магистрын сургалтын төлбөр** : Магистрын сургалтанд хамрагдаж байгаа оюутны тоог удирдах зөвлөлөөс баталсан тухайн жилийн сургалтын төлбөрөөр үржүүлж тооцно.
- 2.3. **Докторын сургалтын төлбөр** : Докторын сургалтанд хамрагдаж байгаа оюутны тоог удирдах зөвлөлөөс баталсан тухайн жилийн сургалтын төлбөрөөр үржүүлж тооцно.
- 2.4. **Гадаад оюутны төлбөр** : Засгийн Газар, сургууль хоорондын гэрээ болон хувийн төлбөрөөр суралцаж байгаа гадаадын оюутнуудаас холбогдох гэрээний дагуу төлөх сургалтын төлбөрийн хэмжээгээр тооцно.
- 2.5. **Сургалтын үйлчилгээний орлого** : Тухайн факультетаас бүрэлдэхүүний бусад сургууль/факультетад үйлчилгээ үзүүлсний төлөө үйлчлүүлэгч факультетаас төлөгдөж байгаа мөнгөн орлогыг тооцно. Үүнийг бакалаврын сургалтын албанаас хянагдсан сургууль хоорондын багц цагийн тооцоонд үндэслэн төлөвлөх бөгөөд багц цагийн хэмжээг үйлчлэгч болон үйлчлүүлэгч сургууль/факультетууд харилцан хүлээн зөвшөөрсөн байна.

3. Өөрийн орлого

- 3.1. Бие даан үйл ажиллагаа явуулж орлогоороо зардлаа санхүүжүүлэх нэгжүүдийн үйл ажиллагааны орлогыг төлөвлөнө. Тухайлбал Авай телестуди, хэвлэх үйлдвэр, оюутны байр гэх мэт нэгжүүдийн орлого үүнд хамаарна.

4. Бусад эх үүсвэрийн орлого

- 4.1. Бүрэлдэхүүний сургууль/факультетуудын хувьд шилжих төлбөр, дахин судалсан хичээлийн кредитийн хөлс зэргийг хамааруулна. Төвлөрсөн санд харъяалагдаж татаасаар санхүүжих нэгжүүдийн хувьд өөрийн үйл ажиллагаанаас орох орлогыг төлөвлөнө. Тухайлбал спорт төвийн цагийн хөлс, номын сангийн торгууль гэх мэт орлогууд үүнд орно.

5. Үйл ажиллагааны бус орлого

- 5.1. Үндсэн бус үйл ажиллагааны орлогыг хамааруулна. Тухайлбал түрээсийн, ханшны зөрүүгийн орлого гэх мэт.

II. ЗАРДЛЫН ТӨСӨВ ЗОХИОХ

1. Цалингийн сан

- 1.1. Цалин хөлс : Цалин хөлсийг төсөвлөхдөө нийт ажилтан албан хаагчдыг :

А. Захиргааны ажилтан /захирал, декан, сургалтын албаны дарга, захирлын туслах, нягтлан бодогч ба эдгээртэй адилтгах албан тушаалтнууд/

Б. Багш нар /багш, сургалтын инженер, ЭША, ЭШ-ний төвийн ажилтан/

В. Сургалтын үйлчилгээний ажилтан /Хичээлийн туслах ажилтан, ОБДТ-ийн ажилтан, сургалтын албаны мэргэжилтэн, диспетчер, зааварлагч/

Г. Үйлчилгээний ажилтан /үйлчлэгч, хувцас харагч/ гэж ангилан багшаас бусад ажилтнуудын цалинг МУИС-ийн цалингийн сүлжээгээр төсөвлөнө. Багшийн цалингийн санг бакалаврын болон магистрантур , докторантурын гэж ангилж тооцно.

Бакалаврын хичээл заахад шаардагдах багшийн цалингийн санг тооцохдоо сургалтын албанаас гаргасан ирэх хичээлийн жилийн бакалаврын цагийн ноогдолд үндэслэнэ. Үүний тулд нийт цагийн ноогдлын 80.0 % – ийг үндсэн багшаар /илүү цагийн дундаж нь үндсэн ноогдлын 30.0 % байхаар/, 20.0 % – ийг цагийн багшаар заалгахаар тооцно. Үндсэн багшийн тоог тодорхойлохдоо үндсэн багшийн цагийн ноогдлыг дундаж цагийн ноогдолд хуваана. Үндсэн багшийн цагийн ноогдлыг сургалтын төлөвлөгөөн дэх нийт багц цагийн 80.0 % – иар тооцно. Дундаж цагийн ноогдлыг факультет/сургуулийн онцлогоос хамаарч ахлах багш ба дэд профессорын жишгээр тооцно.

Магистрантур ба докторантурт хичээл заасан багшийн цалингийн санг тооцохдоо сургалтын албанаас гаргасан ирэх хичээлийн жилийн цагийн ноогдлыг танхимын сургалт ба удирдагч шүүмжлэгчийн ноогдол гэж хоёр ангилна. Танхимын сургалтыг үндсэн багшийн ноогдлоор, удирдагч, шүүмжлэгч, хамгаалуулах зөвлөлийн

гишүүдийн цагийн хөлсийг захирлын тушаалаар батлагдсан цагийн тарифаар тооцож төсөвлөнө.

Сургалтын үйлчилгээний зардлыг тооцохдоо сургалтын албанаас гаргасан ирэх хичээлийн жилд бүрэлдэхүүний бусад сургуулиудаар заалгах багц цагт үндэслэнэ.

1.2. **Нийгмийн даатгалын шимтгэл** : НДШ-ийг Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн дагуу тогтсон хувь хэмжээгээр тооцож төсөвлөнө.

2. Бараа үйлчилгээний нийтлэг зардал :

2.1. **Захиргааны бичиг хэргийн зардал** : Энд захиргааны ажилтнуудын хэрэглэх бичиг хэргийн зардлыг тусгана. Үүнд нэг ажилтанд :

- Бичгийн цаас хичээлийн жилд 1000 ширхэг /Нягтлан бодогчид хичээлийн жилд 4000 ширхэг/
- Принтерийн хор – нэг хороор 2500 хуудас материал хэвлэх нормтойгоор төсөвлөнө. Нийт олгогдож буй бичгийн цаасны 50.0 % - ийг хэвлэж ашиглана гэж тооцно.
- Каноны хор – нэг хороор 2000 нүүр материал олшруулах нормтойгоор төсөвлөнө. Нийт олгогдож буй бичгийн цаасны 50.0 % - ийг хувилаж олшруулна гэж тооцно.
- Бусад зардал: – нэг ажилтанд жилд 8000 төгрөг байхаар төсөвлөнө. Энэ зардалд цавуу, хайч, үдээс хавчаар, арилгагч, үзэг бал гэх мэт зардлууд орно.

2.2. **Аж ахуйн зардал** : Энд үйлчилгээний ажилчдын хөдөлмөр хамгааллын хувцас, цэвэрлэгээний материал, хангамжийн зүйлс орно. Аж ахуйн материалыг төсөвлөхөд ашиглах нормыг хүснэгт №1–д үзүүлэв.

2.3. **Шуудан холбооны зардал** : Үүнд нэгжийн хэмжээнд ашиглагдаж байгаа бүх утас, факсын зардал болон гадаад дотоод албан бичиг, шуудангийн зардал хамаарна. Телефон утасны зардлыг захирлын тушаалаар батлагдсан лимитийг үндэслэн төсөвлөнө.

2.4. **Унааны зардал** : Нэг багшид 4000 төгрөгөөр тооцож төсөвлөнө.

2.5. **Албан томилолтын зардал** : Энд захиргааны ажилтнуудын дотоод албан томилолтыг төсөвлөнө. Томилолтын зардлыг хүснэгт № 2–т үзүүлэв.

- 2.6. **Шагналын зардал** : Багш ажилтнуудын Төрийн захиргааны байгууллагууд болон сургуулиас авах шагналд дагалдах мөнгийг төсөвлөнө.
- 2.7. **Оюутны холбооны зардал** : Оюутны спорт, урлаг соёл, хүмүүжлийн арга хэмжээнд зарцуулах зардлыг жил бүр МУИС - ийн захиргаанаас МУИС-ийн оюутны холбоо, оюутан конгресстой харилцан зөвшилцөж өмнөх жилийн ажлын үр дүн болон ирэх жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг үндэслэн нийт төсвийн 1.0 хүртэлх хувиар тогтооно.
- 2.8. **Баяр ёслолын зардал** :
- Шинэ жилийн арга хэмжээ – Захирлын 01 тоот тушаалаар батлагдсан багш, ажилтан бүрт 8000 төгрөг
 - Багш нарын баяраар захиргааны ажилтан, багш, сургалтын үйлчилгээний ажилтан бүрт 12000 төгрөг
 - Цагаан сарын арга хэмжээнд тэтгэвэрт гарсан ахмад бүрд 6000 төгрөг, үүн дээр нэмж ахмадын тоо 15 – аас доош бол хүлээн авалтын зардалд 15000 төгрөг, 15 – аас дээш бол 25000 төгрөг тус тус төсөвлөнө.
 - Хүүхдийн баярын арга хэмжээ – Захирлын 01 тоот тушаалаар батлагдсан багш ажилтны 16 хүртэлх насны хүүхэд бүрт 4000 төгрөг
- 2.9. **Гадаад арга хэмжээний зардал** : Энд томилолтоор гадаадад ажиллах захиргааны ажилтан, багш нарын албан томилолтын зардал, нэгжид ирсэн гадаадын зочныг хүлээн авах, байрлуулах болон бэлэг дурсгалын зардал орно. Гадаад томилолтын зардлыг төсөвлөхөд захирлын 2003 оны 12 сарын 16–ны өдрийн 707 тоот тушаалын хавсралт “МУИС – ийн гадаад томилолтын зардлыг төлөвлөх, санхүүжүүлэх, тайлагнах журам” – ыг ашиглана.
- 2.10. **Урсгал засварын зардал** : Энд барилга байгууламж, тоног төхөөрөмж, тавилга эд хогшлийн хэвийн үйл ажиллагааг хангахад зориулан гарсан зардлыг хамааруулах ба засварын нэгдсэн төлөвлөгөөнд тусгагдан ХҮХ–тэй урьдчилан тохиролцсон захиалгыг үндэслэн төсөвлөнө.
- 2.11. **Төлбөр хураамж** : Нэгжийн бие даан элссэн Олон улсын байгууллага, гадаад дотоодын мэргэжлийн байгууллагуудын гишүүнчлэлийн татвар ба бусад татвар, төлбөр, хураамжуудыг төсөвлөнө.

- 2.12. **Бусад зардал** : Энд захиргааны шийдвэрээр гардаг цаг үеийн шинжтэй, урьдчилж төсөвлөж үл болох зардлууд, багш ажилтнуудад олгох нэг удаагийн буцалтгүй тусламж хамаарах ба өмнөх жилийн гүйцэтгэлд үндэслэн төсөвлөнө.
- 2.13. **Хэвлэл мэдээлэл, сурталчилгааны зардал** : МУИС – ийн мэдээ сониныг бэлтгэх ба хэвлэх зардал, зар сурталчилгааны бусад зардал орно.

3. Сургалтын үйлчилгээний зардал

- 3.1. **Тогтмол хэвлэлийн зардал** : Дотоодын өдөр тутмын тогтмол хэвлэл захиалах зардал хамаарах ба нэгжийн хувьд нэг оюутны сургалтын төлбөрийн дунджаас хэтрүүлэхгүйгээр төсөвлөнө.

3.2. Хичээл практикийн зардал :

А. Бичиг хэргийн зардал : Энд багш оюутан, сургалтын үйлчилгээний ажилтаны сургалтын үйл ажиллагаанд хэрэглэх бичиг хэргийн зардлын төсөвлөнө. Тухайлбал:

- Бичгийн цаас хичээлийн жилд нэг багшид 500 ш, нэг сургалтын ажилтанд 120 ш, нэг оюутанд 90 ш
- Принтерийн хор – нэг хороор 2500 хуудас материал хэвлэх нормтойгоор бодож төсөвлөнө. Нийт цаасны 40.0 % - ийг хэвлэхээр тооцно.
- Каноны хор – нэг хороор 2000 нүүр материал олшруулах нормтойгоор төсөвлөнө. Нийт цаасны 60.0 % - ийг хувилахаар тооцно.
- Техникийн засвар – нэг техникт жилд 10000 төгрөг зарцуулахаар тооцож төсөвлөнө.

Б. Дадлагын зардлыг сургалтын төлөвлөгөөг үндэслэн :

- Танилцах, багшлах болон үйлдвэрлэлийн дадлагын удирдагчийн нэг цагийн хөлсийг захирлын тушаалын дагуу тооцно.
- Хээрийн дадлага удирдах багшийн томилолтын хөлсийг энэ журмын хавсралт № 3 – ын дагуу, шатахууны зардалд 12 — оос дээш хүн тээвэрлэх зориулалтын суудалтай тээврийн хэрэгслийн шатахуун зарцуулалтын батлагдсан нормыг үндэслэн нэг литр шатахууны үнийг тухайн үеийн зах зээлийн ханшаар тооцож төсөвлөнө. Хээрийн дадлагын зардал

нь оюутны кредит дэх дадлагын зардлаас хэтрэхгүй байна.

В. Дадлагын хичээлийн зардал : Энд захирлын тушаалаар батлагдсан багш, хичээлийн туслах ажилтны хор саармагжуулах нэмэгдлийн зардал, практикийн хичээлд ашиглах материалын зардал, хичээлийн хэрэглэгдэхүүний зардал /маркер, шохой, слайд г.м/ орно. Материалын зардлыг нэг багш, хичээлийн туслах ажилтанд 3000 төгрөг байхаар төсөвлөнө.

Г. Улсын шалгалтын зардал : Үүнд шалгалтын комиссын зардал /цагийн хөлс ба бичиг хэрэг/, тойм лекцийн хөлс, бакалаврын диплом удирдсан, шүүмжилсэн хөлс орох ба өмнөх жилийн гүйцэтгэлд үндэслэн төсөвлөнө.

- 3.3. **Интернэтийн зардал :** Интернэтэд холбогдсон компьютерийн тоог тухайн жилд санхүү, бүртгэлийн албанаас хуваарилсан нэг компьютерт ноогдох зардлын хэмжээгээр үржүүлж төсөвлөнө.
- 3.4. **Уралдаан тэмцээний зардал :** Багш оюутны урлаг соёл, биеийн тамирын арга хэмжээний зардал орно.
- 3.5. **Мэргэжлийн олимпиадын зардал :** Сургуулийн эрдэм шинжилгээний ажлын төлөвлөгөөнд тусгасан зардлыг үндэслэн төсөвлөнө.
- 3.6. **Багш нарын мэргэжил дээшлүүлэх :** Нэгжүүдийн багш нарын гадаад дотоодод мэргэжил дээшлүүлэх төлөвлөгөөг үндэслэн төсөвлөнө.
- 3.7. **Гадаад багшийн зардал :** Нэгжид гадаад орноос багшлахаар уригдан ажиллаж байгаа зочин багшийн цалин, байрны хөлс орно. Энэ зардлыг сургуулийн ГХХ–тэй байгуулсан гэрээг үндэслэн төсөвлөнө.

4. **Эрдэм шинжилгээний зардал.**

- 4.1. Эрдэм шинжилгээний тогтмол хэвлэлийн зардал : Энд мэргэжлийн холбогдолтой гадаад, дотоод хэвлэл захиалгын зардал хамаарна. Гадаад хэвлэлийг аль болохоор интернэтээр, online хэлбэрээр захиалахаар төсөвлөнө.
- 4.2. Эрдэм шинжилгээний хурал, их семинарын зардал: Сургуулийн хэмжээний эрдэм шинжилгээний хурлын төлөвлөгөөг үндэслэн төсөвлөнө.
- 4.3. ЭШ–ний бүтээл хэвлүүлэх :

- Эрдэм шинжилгээний хурлыг сургуулийн нэгдсэн төлөвлөгөөний дагуу төсөвлөнө.
 - ЭШ-ний бичиг бэлтгэж хэвлүүлэхэд захирлын 2003 оны 266 тоот тушаалын хавсралт 1 – ийг баримтална. ЭШ – ний бичиг хэвлүүлэх зардлыг төвлөрсөн санд төсөвлөнө.
 - Факультет хичээлийн жилд 8 удаа их семинар зохион байгуулах ба семинарын илтгэгчид 10000 төгрөг төлнө. /нэг их семинарт нэг илтгэл хэлэлцүүлнэ/
- 4.4. Эрдэм шинжилгээний шагнал урамшуулалын зардал: Багш, оюутаны ЭШ-ний шагнал, эрдмийн зөвлөлийн нэрэмжит тэтгэлэг орно.
- 5. Тогтмол зардал - Уг зардлыг холбогдох суурийг үндэслэн төвлөрсөн сангаас хуваарилан нэгжүүдийн төсөвт суулгана. Тогтмол зардалд:**
- Гэрэл цахилгааны зардал – цахилгаан тоног төхөөрөмжийн хүчин чадалд үндэслэнэ.
 - Халаалтын зардал – эзэмшиж байгаа өрөөний тоо, талбай
 - Цэвэр бохир усны зардал – багш ажилтан, оюутны тоо
 - Харуул хамгаалалтын зардал – ашиглаж буй хичээлийн байрны талбайд суурилан төсөвлөнө.
 - Дэд бүтцийн үйлчилгээний зардал – ашиглаж буй хичээлийн байрны талбайд суурилан төсөвлөнө.
- 6. Хөрөнгө оруулалтын зардал - Шинээр хөрөнгө худалдан авах, өргөтгөл хийх болон хөрөнгийн ашиглалтын хугацааг уртасгах, хүчин чадлыг нэмэгдүүлэх зорилгоор гарсан зардлыг оруулна.**
- 6.1. Барилга байгууламжийн элэгдлийн зардал: Барилгын элэгдлийг анхны өртгийн 2.5 % – иар тооцон төсөвлөнө.
- 6.2. Тоног төхөөрөмжийн элэгдлийн зардал: Энд тоног төхөөрөмж, тээврийн хэрэгслийн элэгдэл орно. Сургалтын зориулалттай тоног төхөөрөмжийн элэгдлийг анхны өртгийн 20.0 % – иар, бусад тоног төхөөрөмж болон тээврийн хэрэгслийг элэгдлийг анхны өртгийн 10.0 % – иар тооцож төсөвлөнө.

- 6.3. Тавилга эд хогшлын элэгдлийн зардал: Тавилга эд хогшлийн анхны өртгийн 10.0 % – иар төсөвлөнө.
- 6.4. Номны элэгдлийн зардал: Энд нэгжүүдийн үндсэн хөрөнгөнд бүртгэгдсэн номны анхны өртгөөс
- Сурах бичиг, сургалтын материал 20.0 – 25.0 % – иар
 - Эрдэм шинжилгээний номонд 10.0 % – иар
 - Бусад номонд 25.0 % – иар элэгдэл байгуулж төсөвлөнө.

Багш ажилчдын хөдөлмөр хамгаалал,
аж ахуйн материалын лимит

Хүснэгт №1

| № | Материалын нэр | Хэмжих нэгж | Норм | Нэгжийн үнэ |
|-----|--------------------|-------------|---------------|-------------|
| 1. | Цагаан халад | ш | 2 жилд -1 | 13000 |
| 2. | Үйлчлэгчийн хувцас | ш | Жилд -1 | 13000 |
| 3. | Зуны ажлын хувцас | Хос | 2 жилд -1 | 10000 |
| 4. | Резин бээлий | хос | 3 сард-1 | 1200 |
| 5. | Гарын саван | ш | сард 1 | 200 |
| 6. | Эдийн саван | ш | 100м.кв-д 2 | 250 |
| 7. | Пемоксоль | ш | Сард -1 | 600 |
| 8. | Угаалгын нунтаг | кг | 100м.кв-д 0.1 | 1200 |
| 9. | Хлорамин | кг | Сард-0.5 | 2800 |
| 10. | Хлорын шохой | кг | Сард-0.5 | 2500 |
| 11. | Арчих материал | м | Сард - 4 | 650 |
| 12. | Шалны сойз | ш | Жилд -2 | 1200 |
| 13. | 00-ийн угаалтуур | ш | улиралд –1 | 1200 |
| 14. | Гарын алчуур | ш | 4 сард-1 | 700 |
| 15. | Арц | кг | | 5000 |
| 16. | Хогийн шүүр | ш | Жилд-2 | 1500 |
| 17. | Хогийн тосгуур | ш | Жилд -3 | 800 |
| 18. | Гадна талбайн шүүр | ш | Сард-1 | 2000 |
| 19. | Шалны мод | ш | 6 сард-1 | 1500 |
| 20. | Хувин | ш | Жилд-1 | 3000 |
| 21. | Хивс цэвэрлэгч | ш | Улиралд -1 | 2500 |
| 22. | Мебель өнгөлөгч | ш | Улиралд-1 | 2000 |

| | | | | |
|-----|-----------------|---|------------|------|
| 23. | Паркет өнгөлөгч | ш | Улиралд -1 | 2000 |
| 24. | Шил сав угаагч | ш | Улиралд -1 | 1250 |
| 25. | Агааржуулагч | ш | 2 сард-1 | 1500 |
| 26. | Шил цэвэрлэгч | ш | Улиралд-1 | 2000 |

Жич: Материалын нэгжийн үнэ тарифыг жишиг болгон авсан бөгөөд төсвийн төслийг бэлтгэхэд тухайн үеийн зах зээлийн дундаж үнэ ханшийг баримтална.

Томилолтын зардлын норм

Хүснэгт № 2

| № | Зардал | Дархан Эрдэнэт | Аймгийн төв | Сумын төв | Хээрийн дадлага |
|-------------|--------------|-------------------|----------------|--------------|--------------------|
| 1. | Зочид буудал | 8000 | 5000 | 3000 | - |
| 2. | Зам хоног | 5000 | 4000 | 3000 | 3000 |
| Бүгд | | 13000 | 9000 | 6000 | 3000 |

Хавсралт № 2

_____ Сургууль/Факультет

А. НЭГЖИЙН ОРЛОГО БА ЗАРЛАГЫН НЭГДСЭН ТООЦОО

200... он ... сар ... өдөр

| № | Үзүүлэлт | Дүн | Тайлбар |
|-----|---|-----|---------|
| | <u>I. ОРЛОГО</u> | | |
| 1.1 | Төсвийн санхүүжилт | | |
| 1.2 | Сургалтын төлбөр. Үүнээс : - Бакалавр - Магистр - Доктор - Гадаад оюутны төлбөр | | |

| | | | |
|-----|-----------------------------------|--|--|
| 1.3 | - Дотоод тооцоо Өөрийн орлого | | |
| | I. ОРЛОГЫН ДҮН | | |
| | II. ЗАРДАЛ | | |
| 2.1 | Цалин хөлс | | |
| 2.2 | Бараа үйлчилгээний нийтлэг зардал | | |
| 2.3 | Сургалтын үйлчилгээний зардал | | |
| 2.4 | Эрдэм шинжилгээний зардал | | |
| 2.5 | Тогтмол зардал | | |
| 2.6 | Хөрөнгө оруулалтын зардал | | |
| 2.7 | Хуваарилагдсан зардал | | |
| | II. ЗАРДЛЫН ДҮН | | |
| | ОРЛОГО БА ЗАРДЛЫН ЗӨРҮҮ | | |

Зөвшөөрсөн :

Захирал/декан /
Ахлах нягтлан бодогч..... /

/

Хавсралт № 2– ын үргэлжлэл

_____ Сургууль/Факультет

Б. ЗАХИРГАА БА НЭГЖИЙН ХООРОНД ХИЙХ
ЭДИЙН ЗАСГИЙН ТООЦОО

200... он ... сар ... өдөр

| № | Үзүүлэлт | Дүн | Тайлбар |
|----|--|-----|---------|
| 1. | Нийт орлого | | |
| 2. | Нийт зардал | | |
| 3. | Зөрүү /+, -/ | | |
| 4. | Нэгжид ногдуулах хэмнэлтийн даалгавар | | |
| 5. | Төвлөрсөн сангийн нөхөн олголт | | |

| | | | |
|----|---|--|--|
| 6. | Илүүдэл орлого. Үүнээс : а). Төвлөрүүлэх дүн б). Өөрт үлдэх дүн | | |
| 7. | Захиргаанд төвлөрүүлэх дүн Үүнээс: а). Квотын орлого б). Тогтмол зардал в). Их ба урсгал засвар г). Интернет д). Илүүдэл орлого е). Хөрөнгийн зардлын үлдэгдэл | | |

Зөвшөөрсөн :

Захирал/декан/ /

Ахлах нягтлан бодогч...../ /

Хавсралт № 3

_____ Сургууль/Факультет

Төсвийн төлөвлөлтөнд ашиглагдах зарим тоон үзүүлэлтүүд

200 ...он... сар ... өдөр

| № | Үзүүлэлтүүд | Хэмжих нэгж | Дүн |
|----|-------------------------------------|-------------|-----|
| 1. | Захиргааны ажилчдын тоо | | |
| 2. | Багшийн тоо | | |
| 3. | Сургалтын үйлчилгээний ажилчдын тоо | | |
| 4. | Үйлчилгээний ажилчдын тоо | | |
| 5. | Захиргааны ажилчдын тоо | | |
| 6. | Оюутны тоо. Үүнд : | | |
| а. | Бакалавр. Үүнээс : | | |

| | | | |
|-----|---|--|--|
| | Монгол | | |
| | Гадаад | | |
| б. | Магистрант. Үүнээс : | | |
| | Монгол | | |
| | Гадаад | | |
| в. | Докторант. Үүнээс : | | |
| | Монгол | | |
| | Гадаад | | |
| 7. | Ахмадын тоо | | |
| 8. | Компьютерийн тоо | | |
| 9. | Интернэтэд холбогдсон компьютерийн тоо | | |
| 10. | Принтерийн тоо | | |
| 11. | Каноны тоо | | |
| 12. | Цахилгаанаар ажилладаг тоног төхөөрөмжийн тоо | | |
| 13. | Нийт талбай. Үүнээс: | | |
| 14. | Ашигтай талбай | | |
| 15. | Тоног төхөөрөмжийн анхны өртөг | | |
| 16. | Тавилга, эд хогшлийн анхны өртөг | | |
| 17. | Номны анхны өртөг | | |
| 18. | Ашиглаж байгаа харилцах утасны тоо | | |
| 19. | Багшийн багц цаг | | |
| 20. | Бусад сургуульд үйлчилсэн багц цаг /экспорт/ | | |
| 21. | Бусад сургуулиар үйлчлүүлсэн багц цаг /импорт/ | | |
| 22. | Өөрийн багш өөрийн сургуульд заах багц цаг | | |

Захирал/декан / /

Ахлах нягтлан бодогч..... / /

_____ Сургууль/Факультет

200 . . - 200 . . оны хичээлийн жилийн төсвийн санал /орлого/

200... он ... сар ... өдөр

| № | Орлогын нэр төрөл | Төсөвлөх суурь | Өнгөрсөн хичээлийн жилийн гүйцэтгэл | Тайлант хичээлийн жилийн | | Ирэх хичээлийн жилийн төсвийн төсөл |
|-----------|----------------------------------|----------------|-------------------------------------|--------------------------|-----------|-------------------------------------|
| | | | | Төсөв | Гүйцэтгэл | |
| | Орлогын дүн Үүнээс: | | | | | |
| 1. | Төсвийн санхүүжилт | | | | | |
| 2. | Сургалтын төлбөр Үүнд: | | | | | |
| а. | Бакалавр | | | | | |
| б. | Магистр | | | | | |
| в. | Доктор | | | | | |
| г. | Гадаад оюутны төлбөр | | | | | |
| д. | Сургалтын үйлчилгээний орлого | | | | | |
| 3. | Өөрийн орлого | | | | | |

Захирал/декан/

/

Ахлах нягтлан бодогч...../

/

_____ Сургууль/Факультет

200 . . - 200 . . оны хичээлийн жилийн төсвийн санал /зардал/

200... он ... сар ... өдөр

| № | Зардлын зүйл | Төсөв-лөх суурь | Өнгөрсөн хичээл-ийн жилийн гүйцэтгэл | Тайлант хичээлийн жилийн | | Ирэх хичээлийн жилийн төсвийн төсөл |
|-----------|--|-----------------|--------------------------------------|--------------------------|-----------|-------------------------------------|
| | | | | Төсөв | Гүйцэтгэл | |
| | Зардлын дүн Үүнд : | | | | | |
| 1. | Цалин хөлс. Үүнээс : | | | | | |
| | Захирааны ажилтан, ХТА | | | | | |
| | Багш, Үүнд: | | | | | |
| | Бакалавр | | | | | |
| | Магистр | | | | | |
| | Доктор | | | | | |
| | Сургалтын үйлчилгээний зардал | | | | | |
| | Сургалтын үйлчилгээний ажилтан | | | | | |
| | Үйлчилгээний ажилтан | | | | | |
| | Цагийн багшийн хөлс | | | | | |
| | Илүү цагийн хөлс | | | | | |
| | НДШ | | | | | |
| 2. | Бараа үйлчилгээний нийтлэг зардал | | | | | |
| | Бичиг хэргийн зардал /захиргаа/ | | | | | |
| | Аж ахуйн зардал | | | | | |
| | Шуудан холбооны зардал | | | | | |

| | | | | | | |
|-----------|---------------------------------------|--|--|--|--|--|
| | Шатахуун сэлбэгийн зардал | | | | | |
| | Албан томилолт | | | | | |
| | Шагналын зардал | | | | | |
| | Оюутны холбооны зардал | | | | | |
| | Баяр ёслолын зардал | | | | | |
| | Гадаад арга хэмжээний зардал | | | | | |
| | Тусламж тэтгэлэгийн зардал | | | | | |
| | Урсгал засварын зардал | | | | | |
| | Төлбөр хураамж ба бусад зардал | | | | | |
| | Болзошгүй зардлын нөөц | | | | | |
| | Хэвлэл мэдээлэл сурталчилгааны зардал | | | | | |
| 3. | Сургалтын үйлчилгээний зардал | | | | | |
| | Тогтмол хэвлэлийн зардал | | | | | |
| | Хичээл практикийн зардал | | | | | |
| | Интернэтийн зардал | | | | | |
| | Уралдаан тэмцээний зардал | | | | | |
| | Мэргэжлийн олимпиадын зардал | | | | | |
| | Багш нарын мэргэжил дээшлүүлэх | | | | | |
| | Гадаад багшийн зардал | | | | | |
| 4. | Эрдэм шинжилгээний зардал | | | | | |
| | ЭШ-ний тогтмол хэвлэлийн зардал | | | | | |
| | ЭШ-ний хурал их семинар | | | | | |
| | ЭШ-ний бүтээл хэвлүүлэх | | | | | |
| | ЭШ-ний шагнал | | | | | |

| | | | | | | |
|-----------|--|--|--|--|--|--|
| | урамшуулал | | | | | |
| 5. | Тогтмол зардал | | | | | |
| | Гэрэл цахилгаан | | | | | |
| | Халаалтын зардал | | | | | |
| | Цэвэр бохир усны зардал | | | | | |
| | Гэрээгээр гүйцэтгүүлсэн ажил үйлчилгээний зардал | | | | | |
| | Харуул хамгаалалтын зардал | | | | | |
| 6. | Хөрөнгийн зардал | | | | | |
| | Барилга байгууламжийн элэгдлийн зардал | | | | | |
| | Тоног төхөөрөмжийн элэгдлийн зардал | | | | | |
| | Тавилга эд хогшлийн элэгдлийн зардал | | | | | |
| | Номны элэгдлийн зардал | | | | | |

Захирал/декан /

Ахлах нягтлан бодогч /

Захирлын 2003.12.16-ны өдрийн
707 тоот тушаалын хавсралт

МУИС-ИЙН ГАДААД ТОМИЛОЛТЫН ЗАРДЛЫГ ТӨЛӨВЛӨХ, САНХҮҮЖҮҮЛЭХ, ТАЙЛАГНАХ ЖУРАМ

Нэг. Ерөнхий үндэслэл

- 1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Монгол улсын их сургуулийн /цаашид МУИС гэх/ олон улсын болон бүс нутгийн интегралчлалд идэвхтэй байр суурь эзлэх, багш, эрдэм шинжилгээний ажилтны оюуны үйл ажиллагааг олон улсын хэмжээнд хөхүүлэн дэмжих, тэдний оюуны бүтээлээр дамжуулан их сургуулийг олон улсад сурталчлан таниулахад оршино.
- 1.2. Энэхүү журмыг гадаад оронд томилолтоор ажиллах зардлыг төлөвлөх, санхүүжүүлэх, тайлагнахад мөрдөнө.
- 1.3. Журам нь МУИС-ийн зардлаар гадаад оронд албан томилолтоор явах захиргааны ажилтан, сургууль, факультет, бусад нэгжид үндсэн орон тоон дээр ажиллаж байгаа багш, эрдэм шинжилгээний ажилтанд хамаарна.

Хоёр. Гадаад томилолтын ангилал, зардлын төрөл

- 2.1. Гадаад томилолтыг дотор нь 3 ангилна. Үүнд:
 - **Эрдэм шинжилгээ, сургалтын үйл ажиллагааны томилолт:** (эрдэм шинжилгээний төслийн зарим хэсгийг гадаад орны лаборатори, бусад материаллаг нөөцийг түшиглэн гүйцэтгэх, судалгааны үр дүнг олон улсын хуралд илтгэх, хичээлийн шинэ хөтөлбөр боловсруулах, хамтарсан сургалт хэрэгжүүлэх);
 - **Захиргааны албан томилолт** (МУИС-ийн захиргааны ажилтан, салбар сургууль, факультетийн захирал/декан, тэднийг орлох албан тушаалтан гадаадын их сургууль, байгууллагатай гэрээ хэлэлцээр байгуулах, ажлын айлчлал хийх);
 - **Гадаад оронд суралцах томилолт** (Хоёр улсын засгийн газар, МУИС-ийн гадаадын их сургууль, байгууллагатай байгуулсан гэрээ, бусад санхүүжүүлэгч байгууллагын тэтгэлэг, хувийн зардлаар гадаадад урт, богино хугацаагаар суралцах) гэж ангилна.

2.2. Гадаад томилолтын зардлын төрөлд

- Олон улсын унааны зардал;
- Онгоцны буудлын хураамж;
- Визийн хураамж;
- Их сургуулийн эрх бүхий албан тушаалтны албан айлчлалын бэлэг дурсгалын зардал;
- Зочид буудлын зардал;
- Зам хоног буюу хоолны зардал;
- Ариун цэврийн зардал багтана.

2.3. МУИС нь албан томилолтын төрөл, тухайн жилийн гадаад томилолтын төсвийн хэмжээнээс хамаарч дээрх зардлын тодорхой хувийг санхүүжүүлнэ.

Гурав. Гадаад томилолтыг санхүүжүүлэх үндэслэл

3.1. Дараах үндэслэлийг харгалзан гадаад томилолтыг санхүүжүүлнэ:

- Бичгээр урьдчилан хэлэлцэж тохиролцсон;
- Хүлээн авах тал хамтран ажиллах ажилтныг нэр зааж урьсан, ажлын байрны нөхцлөөр хангах, зардлын тодорхой хэсгийг хариуцахаа илэрхийлсэн урилга ирүүлсэн;
- Судалгааны ажил, сургалтын шинэ хөтөлбөр хэрэгжүүлэх ажлын зарим хэсгийг зайлшгүй гадаадад хийх шаардлагатай (номын санд суух, төсөлд үл хамаарах эрдэм шинжилгээний ажлыг хуралд илтгэх зэрэг нь үл хамаарна);
- Гэрээ хэлэлцээр байгуулах, олон улсын хэмжээний шинэ хөтөлбөр эхлэх зэрэг тодорхой үр дүн гарах тохиолдолд санхүүжүүлнэ.

3.2. Эрдэм шинжилгээ, сургалтын үйл ажиллагааны гадаад томилолт

- МУИС нь багш, эрдэм шинжилгээний ажилтанг өөрийн нарийн мэргэжлийн судалгааны чиглэлээр олон улсын байгууллага, гадаадын их сургууль, эрдэм шинжилгээний байгууллагын эрдэмтэдтэй хамтран ажиллах замаар санхүүжилт олж, олон улсын төсөл хэрэгжүүлэх, хурал, зөвлөлгөөнд оролцох, мэргэжил дээшлүүлэхийг сайшаан үзнэ.

- Гадаадын их сургууль, эрдэм шинжилгээний байгууллагын урилгаар гадаад оронд ажиллах багш, эрдэм шинжилгээний ажилтан нь хүлээн авах тал байр, амьдрах зардлыг хариуцахаа илэрхийлсэн тохиолдолд унааны зардлын дэмжлэг үзүүлэхийг их сургуулиас хүсэж болно.
- Их сургууль нь хамтын ажиллагаатай сургууль, байгууллагад гэрээний дагуу болон урьдчилан тохиролцсон нөхцлөөр эрдэм шинжилгээний ажил хийх багш, ажилтны олон улсын унааны зардлыг хариуцаж болно.
- Гүйцэтгэж буй эрдэм шинжилгээний ажлын хүрээнд гадаадын их сургууль, эрдэм шинжилгээний байгууллагад ажиллах, хуралд илтгэл тавих шаардлага гарсан боловч хэрэгжүүлж буй судалгааны төслийн төсөв хангалтгүй байгаа тохиолдолд тухайн хүнд олон улсын унааны зардлын дэмжлэг үзүүлж болно.

3.3. Захиргааны албан томилолт

- Талуудын хамтын ажиллагааны баримт бичгийг шуудан, факс гэх мэт харилцаа холбооны хэрэгслээр илгээх, дамжуулах боломжгүй, зайлшгүй биечлэн уулзаж, хэлэлцэн тохиролцох шаардлагатай;
- Хамтын ажиллагаатай байгууллага тэмдэглэлт ой, ёслолын үйл ажиллагаандаа урьсан, дотоод зардлыг хариуцахаа илэрхийлсэн;
- Гэрээ байгуулах тохиолдолд гадаадын байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтан МУИС-д айлчлах бололцоогүй тохиолдолд захиргааны албан томилолтыг санхүүжүүлнэ.

3.4. Гадаад оронд суралцах томилолт

- Олон улсын байгууллага, хамтын ажиллагаатай их сургуулийн санхүүжилт болон хувийн зардлаар мэргэжлийнхээ чиглэлээр нэг улирлаас илүү хугацаагаар гадаадын их сургуульд суралцах, сургалтаа дүүргээд харьяа сургуульдаа үр бүтээлтэй ажиллах гэрээ байгуулсан МУИС-ийн багш, эрдэм шинжилгээний ажилтанд зайлшгүй шаардлагатай бол олон улсын унааны зардлын дэмжлэг олгож болно.
- Их сургууль ямар ч тохиолдолд хувь хүний сургалтын зардал, гадаад оронд амьдрах зардал, эрүүл мэнд, амь даатгал, эд хөрөнгийн даатгал, гадаад орон дахь эмчилгээ,

- шинээр гадаад паспорт авах, паспортын хугацааг сунгуулах зардлыг хариуцахгүй.
- МУИС нь гадаад хэлний сургалтанд явж буй багш, ажилтанд томилолтын зардал олгохгүй (гадаад хэлний багш ахисан түвшний сургалтанд оролцох бол үүнд хамаарахгүй).

Дөрөв. Томилолтын зардлыг санхүүжүүлэх зарчим

- 4.1. МУИС нь гадаад томилолтын зардлын тарифыг /зочид буудал, зам хоног, ариун цэврийн зардал/-ыг СЭЗЯ-ны 2001 оны 6-р сарын 29-ны өдрийн 188-р тушаал, түүний хавсралт “Төсөвт байгууллагын гадаад арга хэмжээний зардлыг төлөвлөх, гадаад албан томилолтын зардлын төсвийг зохиох, хянах, санхүүжүүлэх, тайлагнах журам”-ыг үндэслэн төлөвлөнө.
- 4.2. Гадаад оронд томилолтоор явахыг хүсэгч нь дараах бичиг баримтыг ирүүлнэ:
 - Тэнхмийн хамт олны хурлын протокол (хичээл сургалтын ажлыг зохицуулах боломжийг энд тусгана);
 - Хувь хүний өргөдөл, харьяа сургууль, факультетийн захирал/деканы томилолтоор явахыг дэмжсэн цохолт;
 - Хүлээн авах сургууль, байгууллагын урилга, санхүүгийн нөхцлийг тусгасан баримт;
 - Хуралд оролцох бол хурлын хөтөлбөр, илтгэлийн нэр;
 - Хамтран ажиллах эрдэмтний нэр, албан тушаал, харилцах хаяг, хамтран ажиллах төлөвлөгөө, хөтөлбөр, үр дүн (шинжлэх ухааны хамтарсан бүтээл, шинээр заах хичээлийн хөтөлбөр, хөтөлбөрийн шинэчлэл г.м);
 - Томилолтын төсөв (их сургуулийн болон хүлээн авах талын хариуцах зардлыг харуулсан байна).
- 4.3. Гадаад харилцааны хэлтэс нь тухайн жилийн томилолтын зардлын батлагдсан хэмжээ, төсвийн боломжийг харгалзан зардлын тарифыг хянаж, томилолтыг санхүүжүүлэх тухай саналыг Санхүүгийн албанд ирүүлнэ.
- 4.4. ШУТС-ийн шугамаар төсөл хэрэгжүүлж байгаа багш, ажилтан эрдэм шинжилгээний төслийн зардлаар гадаадад томилолтоор явах хүсэлт гаргаж байгаа бол МУИС-ийн Эрдэм шинжилгээ эрхэлсэн дэд захиралд өргөдөл, бусад холбогдох материалыг ирүүлнэ.
- 4.5. Гадаад оронд явах томилолтыг захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

- 4.6. Гадаад томилолтын зам хоногийн зардал ажлын 5 өдрөөс хэтрэхгүй байна.
- 4.7. МУИС-ийн багш, ажилтанд нэг хичээлийн жилд нэг удаа томилолтын зардал олгож болох боловч томилолтын зардал хүрэлцээгүй байгаа тохиолдолд ойрын 3 жилийн хугацаанд гадаад томилолтоор яваагүй, эрдэм шинжилгээний ажлын үр дүн нь тодорхой гарсан багш, ажилтныг явуулах зарчмыг баримтална.
- 4.8. Онгоцоор зайлшгүй явах шаардлагатай тохиолдолд нисэх онгоцны тийз борлуулагч 2-3 компанийн үнийг харьцуулан үзэж, хамгийн хямд тарифаар унааны зардлыг олгоно. Нэг орноос нөгөө орон руу дамжин нисэх, галт тэргээр явах шаардлагатай бол орон нутгийн тийз борлуулагч компаниас гадна, Интернет ашиглан гадаад орны тийз борлуулагч аялал жуулчлалын компанийн үнийг судлан үзэж зардлыг төлөвлөнө.
- 4.9. ОХУ-ын Москва, Эрхүү, БНХАУ-ын Бээжин, Хөх Хот зэрэг хотуудад галт тэрэг болон бусад тээврийн хэрэгсэлээр явах бололцоог харгалзан үзэж унааны зардлыг төлөвлөнө.
- 4.10. Тийз захиалах, захиалгыг цуцлах, өөрчлөх асуудлыг гадаад оронд томилолтоор явагч хариуцна.
- 4.11. Гадаад харилцааны хэлтэс нь тийз борлуулагч болон аялал жуулчлалын компанийн тухай мэдээллээр хангана.

Тав. Гадаад томилолтын тайлан

- 5.1. Гадаад оронд томилолтоор явагч нь эх орондоо ирснээс хойш ажлын 10 өдрийн дотор харьяа сургууль, факультетэд тайлангаа хүлээлгэн өгнө. Мэргэжлийн тэнхим томилолтын үр дүнг хэлэлцэж, анх ирүүлсэн төлөвлөгөөтэй харьцуулан үнэлгээ өгнө. Тайлангийн нэг хувийг үнэлгээний хамтаар Эрдэм шинжилгээ эрхэлсэн дэд захирал, Гадаад харилцааны хэлтэст ирүүлнэ.
 - 5.2. Гадаад оронд томилолтоор явагч нь эх орондоо буцаж ирснээс хойш ажлын 5 өдөрт багтаан зардлын гүйцэтгэлийн тайланг гарган, тооцоог хянуулж, үлдэгдлийг байгууллагынхаа тооцооны кассанд тушаана.
 - 5.3. Гадаад оронд томилолтоор явагч нь томилолтын зардлаа батлагдсан төсвөөс хэтрүүлсэн тохиолдолд зөрүүг нөхөн олгохгүй.
-

Захирлын 2002.01.15-ны өдрийн
49 тоот тушаалын хавсралт

МУИС-ИЙН ГАДААДЫН ИХ СУРГУУЛЬТАЙ БАЙГУУЛСАН БАГШ, ОЮУТАН СОЛИЛЦОХ ХӨТӨЛБӨРИЙГ САНХҮҮЖҮҮЛЭХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэхүү журмыг МУИС-ийн гадаадын сургууль, байгууллагатай тогтоосон хамтын ажиллагааны гэрээ, багш, оюутан солилцооны хөтөлбөр, ажлын төлөвлөгөө/ хүрээнд 3 буюу түүнээс дээш сарын хугацаагаар гадаадад сурах, судалгаа хийх, мэргэжил дээшлүүлэх багш, ажилтан, суралцагчдын МУИС-д төлөх төлбөрийг тогтооход мөрдөнө.
- 1.2. МУИС нь төлбөрөөс орсон орлогыг дараах зүйлд зарцуулна:
 - Солилцооны шугамаар гадаадын их сургууль, байгууллагаас ирэх багш, ажилтан, суралцагчийн замын зардал, стипенд, байр, зам хоногийн зардал,
 - Гадаад багш, суралцагчдад зориулсан соёлын арга хэмжээ, хамтарсан хурал, сайн дурын үйл ажиллагаа зохион байгуулах.

Хоёр. Хамрах хүрээ

- 2.1. Хүлээн авах талын шалгуурт тэнцсэн, бүрэлдэхүүний сургууль/факультетаас тодорхойлсон багш, ажилтан, суралцагчид хамтын ажиллагааны гэрээний хүрээнд гадаадад суралцах, мэргэжил дээшлүүлэх, судалгаа хийх эрхтэй.
- 2.2. Хэрэв хамтын ажиллагааны гэрээ, хөтөлбөр, МУИС-ийн холбогдох дүрэм, журамд онцгойлон заагаагүй бол өөр сургууль, байгууллагын багш, ажилтан, суралцагчдыг гадаадад сурах, мэргэжил дээшлүүлэх, судалгаа хийх хөтөлбөрт оролцуулахгүй.

Гурав. Төлбөр тооцоо

- 3.1. Гадаадад суралцахаар шалгарсан суралцагч дараах хэмжээний төлбөрийг МУИС-д төлнө:

Хүлээн авах талын тэтгэлэг, суралцагчийн төлбөр

| № | Суралцагчид хүлээн авагч талаас олгох тэтгэлэг | МУИС-д төлөх төлбөр (хичээлийн жил/сараар) |
|---|--|--|
| 1 | Бүтэн тэтгэлэгээр суралцах (Хүлээн авах тал сургалтын төлбөрийг хариуцах, хоёр талын замын зардал, стипенд, бусад адилтгах тэтгэлэг олгох) | 650.000/65.000 төг. |
| 2 | Хагас тэтгэлэгээр суралцах А. Хүлээн авах тал сургалтын төлбөрийг хариуцах, стипенд, бусад адилтгах тэтгэлэг олгох Б. Хүлээн авах тал сургалтын төлбөрийг хариуцах | 500.000/50.000 төг. 300.000/30.000 төг |

- 3.2. МУИС-д нэг жилээс дээш хугацаагаар ажилласан, цаашид тогтвортой ажиллах гэрээ байгуулсан МУИС-ийн багш гадаадад суралцах, мэргэжил дээшлүүлэх, судалгаа хийх бол төлбөрөөс чөлөөж болно.
- 3.3. Сургалтын хугацаа дуусаад их сургуульд үргэлжлүүлэн ажиллаагүй багш, ажилтнаас энэ журмын 3.1-д заасан төлбөрийг авах, их сургуулийн гаргасан зардлыг нөхөн төлүүлэх асуудлыг гэрээнд тусгана.
- 3.4. Хамтын ажиллагааны хүрээнд гадаадад явж байгаа багш, ажилтны оронд зочин багш, мэргэжилтэн, бусад албаны ажилтан хүлээн авахаар тохиролцсон бол тухайн багшийн цалинг томилолтын хугацаанд олгохгүй.
- 3.5. Гадны сургуулийн багш, суралцагч 3.1-д заасан төлбөрийг 50%-аар нэмж төлнө.
- 3.6. Суралцагч төлбөрийг тогтоосон хугацаанд МУИС-ийн дансанд төлнө.

Тайлбар: Хичээлийн нэг жил нь 10 сартай тэнцэх ба түүнээс дээш хугацаагаар суралцах бол төлбөрийг нэмж төлнө.

Захирлын 1999.11. 09–ний өдрийн
583 тоот тушаалын хавсралт

**БАГШ НАРЫН СУРГАЛТЫН ЦАГ ХӨНГӨЛЖ
БҮТЭЭЛИЙН ЧӨЛӨӨ ОЛГОХ, СУРГУУЛИЙН
ОРОН ТООНЫ ЭРДЭМ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ АЖИЛТАН
АЖИЛЛУУЛАХАД БАРИМТЛАХ ЖУРАМ**

**Нэг. Сургуулийн орон тооны эрдэм шинжилгээний ажилтны
цалингийн сан, журмын зорилго**

- 1.1. Энэ журам нь сургалт эрдэм шинжилгээний ажлын нэгдлийг хангах, багш нарын эрдэм шинжилгээний ажил хийх бололцоог өргөжүүлэх, эрдэм шинжилгээний ажлын чанар, үр дүнг дээшлүүлэх, багш, эрдэм шинжилгээний ажилтны мэргэжлийн ур чадварыг өсгөж, чанаржуулах чиглэсэн зорилготой.
- 1.2. Эл журмыг шинжлэх ухааны өргөн салбарт судалгааны ажил хийхээр төсөл (үндэслэл) боловсруулж, тэнхим, факультетаар дэмжигдсэн багшийн гүйцэтгэх ажлын хэмжээ, ач холбогдлыг харгалзан сургалтын цагийн ногдлыг 25, 50, 75, 100 хувиар хөнгөлөх болон эрдэм шинжилгээний ажилтныг орон тоогоор ажиллуулахад баримтална.
- 1.3. Сургуулийн дотоод төслөөр судалгааны ажил хийлгэхээр багшийн сургалтын цагийг хөнгөлөх, эрдэм шинжилгээний ажилтныг орон тоогоор ажиллуулах санхүүгийн эх үүсвэр нь “сургуулийн орон тооны эрдэм шинжилгээний ажилтны цалингийн сан” байх бөгөөд түүнийг эрдмийн зэрэгтэй 20 багш, эрдмийн зэрэггүй 50 багшид тус бүр нэг эрдэм шинжилгээний ажилтны орон тоо ногдохоор тооцож байгуулна. Багшийн тоог тооцохдоо тухайн хичээлийн жилийн эхэнд байгаа багш, ШУТС-ийн төслөөр цалинжигч орон тооны эрдэм шинжилгээний ажилтан нарыг бүтэн орон тоонд шилжүүлэн бодох ба эрдэм шинжилгээний ажилтны дундаж цалинд эрдмийн зэргийн нэмэгдлийг оруулан тооцно. Энэ цалингийн санг факультет, бүрэлдэхүүний сургууль тус бүрээр тогтоох ба захиран зарцуулах эрхийг декан/захирал нар эдэлнэ.

**Хоёр. Сургуулийн орон тооны эрдэм шинжилгээний
ажилтны цалингийн санг зарцуулах нөхцөл**

- 2.1. Багшлах ажлыг хоёроос дээш жил хийсэн, судалгааны ажил хийх чадвар, сонирхолтой багш сургалтын цагийн ногдлоо хөнгөлүүлж

- болох бөгөөд энэ тухай хүсэлтээ тэнхимдээ (цаашид лаборатори, төв нэгэн адил) гаргана.
- 2.2. Багш нь хийх эрдэм шинжилгээний ажлынхаа үндэслэлийг төслийн хэлбэрээр боловсруулж шийдвэрлүүлнэ. Сургалт заах арга зүйн холбогдолтой төслийг тэнхимийн эрхлэгч санаачлан дэвшүүлж болно. Энэ шаардлага нь уг ажлын зорилго, үндэслэл, ач холбогдол, гарах үр дүнг тодорхой болгоход оршино.
 - 2.3. Төслөөр баталгаажуулан гүйцэтгэх эрдэм шинжилгээний ажилд онолын суурь судалгаа явуулах, сорилт туршилт тавих, шинэ техник технологи зохион бүтээх, сургуульд орлого оруулах зэрэг ажил орохоос гадна үндсэн мэргэжлийн гол хичээлийн сурах бичиг зохиох ажил байж болно.
 - 2.4. Тэнхим нь төслийг хэлэлцэн, түүнийг хэрэгжүүлэх шаардлагатай эсэхийг тогтоож улмаар төслийг хэрэгжүүлэх хугацаа, цагийн ноогдлыг хэдэн хувиар хөнгөлөх зэргийг тодорхой заасан протокол гаргаж факультет, бүрэлдэхүүний сургуульд (цаашид факультет гэнэ) уламжилна.
 - 2.5. Тухайн факультетийн зөвлөл холбогдох мэргэжлийн хүмүүсээр экспертиз хийлгэж, өөрийг нь байлцуулан уг төслийн хүрээнд хийх ажлыг тал бүрээс нь нарийн авч хэлэлцэн төслийг батлах буюу хэрэгжүүлэх шаардлагагүй гэдгийг тодорхойлсон үндэслэл, шийдвэр гаргана.
 - 2.6. Шаардлагатай гэж үзвэл зарим төслийг их семинар болон факультетийн зөвлөлийн өргөтгөсөн хурлаар хэлэлцүүлж болно.
 - 2.7. Уг төслийг тэнхим, факультетийн шийдвэрийн хамт эрдэм шинжилгээний болон сургалтын албаар уламжлан ректоратад 9 ба 1-р сард оруулж хэлэлцүүлэн захирлын тушаал гаргаснаар уг төслийн судалгааг эхэлсэнд тооцно. Төслүүдийг нэгтгэн эрдмийн зөвлөлийн хуралд жил бүр танилцуулж, зохих дүгнэлт шийдвэр гаргана.
 - 2.8. Тэнхимийн сургалтын цаг хүрэлцэхгүй болсныг гол шалтгаан болгох буюу тэнхимийн хариуцан заадаг хичээл тасрахад хүрсэн тохиолдолд сургалтын цаг хөнгөлөхийг хориглоно.
 - 2.9. Бүтээлийн чөлөөг жилийн туршид тодорхой хувиар хөнгөлөх эсвэл богино хугацаанд хичээлгүй байх аль ч хэлбэрээр авч болно.
 - 2.10. Цагаа хөнгөлүүлсэн багш, эрдэм шинжилгээний ажилтан нь тэнхим, факультет, сургуулийн ажилд бусад багшийн нэгэн адил оролцоно.
 - 2.11. Сургалтын цагаа хөнгөлүүлсэн багш багасгасан нормоосоо илүү цагаар хичээл заасан тохиолдолд илүү цагийн мөнгийг олгохгүй.

- 2.12. Улсын төсөлт эрдэм шинжилгээний ажил хийхээр цагаа хөнгөлүүлэхэд шинээр төсөл хийж хэлэлцүүлэх ийм шат дамжлага хамаарахгүй бөгөөд цаг хөнгөлүүлсэн хэмжээгээр цалинг хувь тэнцүүлэн бодож олгоно.
- 2.13. Докторантаар батлагдан ажиллаж байгаа багш сэдвийнхээ дагуу бүтээлийн чөлөө авахад энэ журам (3.7-р заалтаас бусад) хамаарахгүй.
- 2.14. Эрдэм шинжилгээний ажил хийх дадлага туршлагатай, тодорхой үр дүн гаргах баталгаатай, эрдмийн зэрэгтэй багшид л судалгааны ажил хийхэд нь бүтээлийн чөлөө олгох чиглэл барина.

Гурав. Бүтээлийн чөлөө авсан багш, сургуулийн орон тоогоор ажилласан ажилтны судалгааны ажлыг дүгнэх

- 3.1. Тэнхмийн эрхлэгч нь төсөл боловсруулж цагаа хөнгөлүүлсэн багш, сургуулийн орон тоогоор ажилласан эрдэм шинжилгээний ажилтан нарын ажлын явцыг хичээлийн жилийн улиралд нэг удаа тухайн тэнхмийн хурлаар хэлэлцэн, дүгнэлт өгч байх үүрэгтэй. Хурлаар эрдэм шинжилгээний ажлын явц, үр дүнг хангалттай болсон эсэхэд тодорхой үнэлэлт гаргаж, ажлыг үргэлжлүүлэх, хугацааг богиносгох, уртасгах, зогсоох тухай санал дүгнэлт гаргаж, факультет, сургуульд тавьж болно.
- 3.2. Багш, эрдэм шинжилгээний ажилтан нь тайланг улсаас батлагдсан төслийн тайлан гаргах журмын дагуу гаргаж өгнө.
- 3.3. Цагаа хөнгөлүүлсэн багш, сургуулийн орон тооны эрдэм шинжилгээний ажилтан хичээлийн жилийн 1, 6-р сард багтаан факультетийн эрдэм шинжилгээний их семинараар судалгааны ажлаа хэлэлцүүлж дүгнүүлсэн байна. Ажлыг дүгнэхдээ шинэ нээлт, бүтээл, практикт нэвтрүүлсэн зүйл зэрэг бодит үр дүнг гол болгох шаардлагатай.
- 3.4. Их семинарын үнэлгээг харгалзан факультетийн зөвлөлийн хурлаас төсөл хэрэгжүүлсний үр дүнг гаргасан эсэх, уг ажлыг үргэлжлүүлэх эсэх талаар тодорхой шийдвэр гаргана.
- 3.5. Сургуулийн орон тооны эрдэм шинжилгээний ажилтны цалингийн сангаас үзүүлэх дэмжлэгийг 1 багшид 3 жилийн хугацаанд 1 жилийн цалинтай тэнцэх хэмжээнээс хэтрүүлж олгохыг хориглоно.
- 3.6. Гүйцэтгэсэн төсөлт ажил нь тодорхой үр дүнгүй бол амралтын хоногийг хасах, нөхөн дуусгуулах, 3 жилийн хугацаанд уг сангаас

дэмжлэг хүсэх асуудал тавихыг авч үзэхгүй буюу өөр ажилд шилжүүлэх, ажлаас чөлөөлөх зэрэг арга хэмжээ авна.

- 3.7. Цагийн ногдлоо 75 ба 100 хувь хөнгөлүүлсэн багш нарт эрдэм шинжилгээний ажилтны адил, цагийн ногдлоо 50 хувь хөнгөлүүлсэн багш нарт багш болон эрдэм шинжилгээний ажилтанд олговол зохих амралтын хоногийн дундаж хоногоор, 25 хувь хөнгөлүүлэхэд багшийн адил 48 хоногийн амралт олгоно.

1994 оны журамд захиргааны зөвлөлийн
1999.11.08-ны хурлаар хэлэлцэж, нэмэлт
өөрчлөлт оруулсан болно.

Захирлын 2002.03.15-ны өдрийн
119 тоот тушаалын хавсралт

МУИС –ИЙН БАГШ ДОКТОРАНТААР СУРАЛЦАХАД ХӨНГӨЛӨЛТ ҮЗҮҮЛЭХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1. МУИС-ийн багш ажилтан нар сургуульдаа докторантаар элсэн суралцахад сургалтын төлбөрийн хөнгөлөлт үзүүлэх, бүтээлийн чөлөө олгоход энэхүү журмыг баримтална
2. Энэхүү журмын зорилго нь багш нарыг эрдэмжүүлэх, мэргэжлийг дээшлүүлэх бодлогыг хэрэгжүүлэхэд оршино.

Хоёр. Докторантад үзүүлэх хөнгөлөлт ба дэмжлэг

1. МУИС-д багш докторантаар суралцахад сургалтын төлбөрийн “бусад зардал” гэсэн хэсгийг факультет/сургуулийн саналыг үндэслэн 50-100% хөнгөлж тооцно
2. Өдрөөр суралцаж байгаа докторантад төрийн сангийн зээл олгуулахыг эрхэмлэнэ
3. Докторант сэдвийнхээ хүрээнд “Багш нарын сургалтын цаг хөнгөлж бүтээлийн чөлөө олгох, сургуулийн орон тооны эрдэм шинжилгээний ажилтнаар ажиллуулахад баримтлах журам”-ын дагуу сургуулийн дотоод төсөл болон сургууль дээр хэрэгжүүлж буй бусад төсөлд бүтэн орон тоогоор буюу хавсран ажиллаж болно.

Тайлбар:

- A. Энэ заалтыг хэрэгжүүлэхдээ тэнхмийн эрхлэгч, удирдагчдаа гаргасан докторантын өргөдлийг хэлэлцсэн тэнхмийн хурлын протоколыг үндэслэн Факультет/сургуулийн захирлын зөвлөл шийдвэрлэнэ.
 - B. Докторантын дотоод төсөлд эрдэм шинжилгээний ажилтнаар ажилласан хугацаанд хийсэн ажлын үр дүнг бүтээлийн чөлөө авсан багшийн ажлын дүнг үнэлэхтэй адилаар үнэлнэ
4. Эчнээгээр суралцаж буй докторантад шалгалт өгөх, судалгааны ажил хийх буюу диссертация хамгаалахад суралцах бүх хугацааны туршид 1--3 удаа нийт 6 сараар, экстернат докторантад 1 удаа 3 сараар цалинтай бүтэлийн чөлөө тус тус олгож болно. Бүтэлийн чөлөө олгох асуудлыг тэнхим, факультет/сургуулийн зөвлөлийн хурлын протоколыг үндэслэн МДСА хянан үзэж, захирлын тушаалаар баталгаажуулна.
 5. Өдрөөр суралцаж буй докторантыг сургалт, эрдэм шинжилгээний ажилд оролцуулахыг аль болох дэмжиж хөдөлмөрийг нь мөнгөөр үнэлнэ. Үүнд :
 - a. Цагийн багшаар ажиллуулж эрдэм шинжилгээний ажилтны адил хөлс олгоно,
 - b. Докторантыг эрдэм шинжилгээний ажлын удирдагч профессор багшийн туслах багшаар ажиллуулж, сургалтын ажлын үнэлгээний 30 хүртэл хувийн хөлсийг (нэг хичээлийн) багшийн цалингийн жишгээр давхар тооцон олгож болно.
 - v. Докторантыг хичээлийн лаборатори, оюутны бие даан суралцах төв зэрэгт ээлжээр (үндсэн хөрөнгө хариуцуулахгүйгээр) хөлсөөр ажиллуулж болно.
 - г. Докторантыг сургуулийн хэмжээний зарим ажилд оролцуулж хөлс олгож болно.
 - д. Докторантын санаачлага болон тэнхмийн сургалтын ажлын шаардлагаар тодорхой төлөвлөгөө, гэрээгээр ном, гарын авлага бичүүлэх, оюутны мэдлэг шалгах багц асуулт зохиолгох, лабораторын ажил шинээр тавиулах, хичээлийн үзүүлэн, зураг төсөл хийлгэх зэргээр сургалтын материал бэлтгэх ажлыг хөлсөөр гүйцэтгүүлж болно.
 6. Докторантаар энэ журмын 5-д заасан ажлуудыг хийлгэхдээ ажлын хэмжээ, үнэлгээг урьдчилан тохиролцож, тэнхмийн эрхлэгч буюу декан/захиралтай гэрээ байгуулан шийдвэр гаргасны эцэст гүйцэтгүүлнэ. Докторантын гүйцэтгэсэн ажлыг хүлээн авсан тухай факультет/сургуулийн декан, захирлын зөвлөлийн хурлын протоколыг үндэслэн МУИС-ийн захирлын

- тушаалаар докторантад хөлс олгох буюу сургалтын төлбөрт тооцно.
7. Эчнээ буюу экстернат хэлбэрээр суралцаж буй докторант хүсэлтээ гаргаж, факультет/сургуулийн декан, захиралтай гэрээ байгуулан сургалтын төлбөрөө цалингаасаа суутгуулан төлж болно. Энэ тухай Санхүүгийн алба болон МДСА-тай зөвшилцсөн байх ба төлбөрөө төлж дуусгах графикайг гэрээнд заана.
 8. МУИС-д бэлтгэдэггүй мэргэжлээр өөр их сургуульд зайлшгүй ажлын шаардлагаар эчнээ, экстернат докторантаар суралцаж буй багшид бүтээлийн чөлөө олгоход энэхүү журмыг баримтлана.
-

*Захирлын 2002.12.20-ны өдрийн
750 тоот тушаалын хавсралт*

МАГИСТР, ДОКТОРЫН СУРАЛЦАГЧДЫГ ГАДААД, ДОТООДЫН БАЙГУУЛЛАГЫН ТЭТГЭЛЭГТ ДЭВШҮҮЛЭХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Тэтгэлэгийн зорилго нь МУИС-д элсэн суралцаж байгаа шилдэг магистрант, МУИС-д багшаар ажиллаж байгаад докторантаар элсэн суралцаж буй хүмүүсийн судалгааны ажлыг дэмжихэд чиглэнэ.

Хоёр. Тэтгэлэгт дэвшүүлэх хүнд тавих шаардлага

- 2.1. Магистрант нь элсээд нэгээс доошгүй семестр суралцаж байгаа бөгөөд авъяас чадвар нь тодорсон байвал зохино.
- 2.2. Докторант нь МУИС-д багшаар ажиллаж байгаад элссэн бөгөөд нэгээс дээш жил докторантаар суралцаж байгаа, шалгалтуудаа хугацаандаа амжилттай өгсөн, тэнхмийн судалгааны семинарт идэвхтэй оролцдог, эрдэм шинжилгээний өгүүлэл нийтлүүлсэн байна.
- 2.3. Магистрант, докторантыг шалгаруулахдаа гэр бүлийн орлогын байдал болон ажилласан жилийг тооцох ба энэ шаардлагыг сургалт, судалгааны ажлын хувьд адил үзүүлэлттэй хүмүүсийг жишихэд харгалзан үзнэ.

- 2.4. Тэтгэлэгт дэвшүүлэх хүнийг удирдагчийн саналыг үндэслэн тэнхим анхлан тодорхойлолт гаргана. Тэнхимийн саналыг декан захирлын зөвлөлөөр хэлэлцэн зохих тооны хүмүүсийг шалгаруулан МДСА-д материалаа ирүүлнэ. Тодорхойлсон хүний анкет, декан/захирлын тодорхойлолт болон бусад шаардагдах материалыг хавсаргасан байна.
 - 2.5. Хэрэв тэтгэлэг олгох асуудлыг МУИС-ийн төв удирдлага (захиргаа, ГХХ, МДСА буюу удирдах дээд байгууллага) санаачлан, ивээн тэтгэгч байгууллагатай холбоо тогтоосон бол сургуулийн боловсон хүчний бодлогод нийцүүлэн, ивээн тэтгэгчийн шаардлагыг (мэргэжлийн чиглэл, суралцагчийн нас заасан г.м.) харгалзан нэр дэвшүүлэх хяналтын тоог МДСА нэгжүүдэд хуваарилна.
 - 2.6. Хэрэв профессор багш, мэргэжлийн тэнхим, факультет/сургууль нь тэтгэлэг олгох ивээн тэтгэгчийг олсон бол тэтгэлэгийн орон тоог тухайн нэгж, салбар эзэмших бөгөөд тэтгэлэг олгох асуудлыг МДСА-тай хамтран зохион байгуулж, сургуулийн хэмжээний ерөнхий тооцоо, бүртгэлд оруулж байна.
 - 2.7. МДСА нь ирүүлсэн материалыг хянан үзэж тэтгэлэг олгох тухай захирлын тушаал гаргах, тэтгэлэгийн мөнгийг санхүүд оруулах, сургалтын төлбөрийн зөрүүгийн тооцоо хийх, тэтгэлэг авсан хүнд гэрчилгээ олгох ба тэтгэлэг авсан хүмүүсийн материалыг тэтгэлэг олгосон ивээн тэтгэгч байгууллагад хүргүүлэх ажлыг хариуцан гүйцэтгэнэ.
-

*Захирлын 1996.10.16-ны өдрийн
650 тоот тушаалын хавсралт*

БАГШ АЖИЛТАН ТҮР СУРГУУЛЬД СУРАЛЦАХАД ТӨЛБӨРИЙГ ХӨНГӨЛӨХ ЖУРАМ

“МУИС-д багш авах, ажиллуулах журам” -ын МУИС-ийн багш мэрэгшлийг дээшлүүлэхэд сургуулиас дэмжлэг үзүүлэх тухай заалтыг хэрэгжүүлэхэд дараах журмыг мөрдөнө.

1. МУИС-д багш нь өөрийн эрхэлдэг сургалт, эрдэм шинжилгээний ажилтай холбоотой хэвлэл, мэдээллийг олж авах ашиглах зорилгоор гадаад хэлний түр сургуульд суралцахад дараах

шаардлагыг хангасан нөхцөлд санхүүгийн дэмжлэг үзүүлэх асуудлыг авч үзнэ. Үүнд:

- Түр сургууль нь сургалт эрхлэх зөвшөөрлийг албан ёсоор авсан байх
 - Дэмжлэгийг тус сургуульд 3-аас дээш жил ажилласан ба цаашид тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй ажиллах нь харагдсан багш нарт үзүүлэх
 - Багш нь тухайн хэлний анхан шатны сургалтын 1-р ангийг төгссөн эсвэл ахисан төвшний сургалтад хамрагдах
 - Зөвхөн нэг хэлний сургалтын төлбөр хамаарагдах болно.
2. Тухайн жилийн сургалтын төлбөрт дэмжлэг авах тухай гаргасан хүсэлтийг тэнхмийн эрхлэгч дэмжиж, факультет (дээд сургууль)-ийн зөвлөлөөр хэлэлцэн зөвшөөрсөн бол энэ тухай МУИС-ийн захирлын тушаалаар эцэслэн шийдвэрлэнэ.
 3. Сургуулиас үзүүлэх хөнгөлөлт нь сургалтын төлбөрийн 50% хүртэл байх бөгөөд факультет (дээд сургууль)-ийн өөрийн хөрөнгөнөөс гаргана.
 4. Хичээлийн болон эрдэм шинжилгээний туслах ажилтанд нэг удаа дэмжлэг үзүүлж болно.
 5. Хөнгөлөлтийн мөнгийг бэлэн бус тооцоогоор хийнэ.
 6. Сургалтын зардал хөнгөлүүлээд хангалтгүй суралцах буюу сургуулиа орхивол сургуулиас гарсан мөнгийг төлүүлнэ.
 7. Эчнээ аспирантурт суралцаж, сургалтын төлбөрийг МУИС дааж байгаа багшид уг дэмжлэгийг давхардуулж олгохгүй.
 8. Улсын их сургууль, эрдэм шинжилгээ, төр засгийн байгууллагууд дээр явагдах ахисан төвшний түр сургалтанд багш нар мэргэжлийн дагуу оролцох бол төлбөрийн дэмжлэг үзүүлэх асуудлыг дээрхийн адил шийдвэрлэнэ.
 9. Багш, туслах ажилтны гадаад хэл, компьютер, эрх зүй, эдийн засаг, улс төрийн боловсролыг дээшлүүлэх анхан шатны сургалтыг сургууль, факультет (дээд сургууль) өөрийн хүчээр зохион байгуулан явуулахыг дэмжих бөгөөд энэ тохиолдолд сургалтын төлбөрийг 100% хүртэл хөнгөлж болно.
-

Захирлын 2002.01.15-ны өдрийн
15 тоот тушаалын хавсралт

МУИС-ИЙН БАГШ, АЖИЛТНЫ ТУС СУРГУУЛЬД ТӨЛБӨРТЭЙ СУРАЛЦАЖ БАЙГАА ХҮҮХДИЙН СУРГАЛТЫН ТӨЛБӨРИЙГ ХӨНГӨЛӨХ ЖУРАМ

1. МУИС-д тасралтгүй 5 жил ажиллаж байгаа багш, эрдэм шинжилгээний ажилтан, 10-аас дээш жил ажиллаж байгаа ажилтны (дээрх нөхцөлийг хангасан өндөр насны тэтгэвэрт байгаа хүмүүс мөн адил хамаарна) тус сургуульд төлбөртэй суралцдаг нэг хүүхдийн сургалтын төлбөрийг тухайн анги бүлгийн сургалтын зардалд багтаан хөнгөлөхөд уг журмыг мөрдөнө.
2. Тухайн ам бүлээс МУИС-д бакалаврын зэргээр өдрийн ангид суралцаж байгаа зөвхөн нэг хүүхдийн нэг мэргэжил эзэмших сургалтын төлбөрийг хөнгөлнө.
3. Сургалтын төлбөрөө хөнгөлүүлэгч нь МУИС-д зохих болзлыг ханган элсэж, нэгдүгээр ангиа амжилттай төгссөн байх шаардлагатай.
4. Төрөөс сургалтын төлбөр, тэтгэлэгийн буцалтгүй тусламж, шагнал, санхүүжилт авч буй Төрийн албан хаагч болон нэн ядуу өрхийн суралцагчид энэ журмын дагуу хөнгөлөлтийг давхардуулан олгохгүй.
5. МУИС-ийн багш, ажилтны хүүхэд нь Төрийн сангийн зээлд хамрагдсан тохиолдолд сургалтын төлбөрийн зээлийн хэмжээг хөнгөлөлтийн хувиар бууруулах ба хөнгөлөлтийг мөнгөн болон бусад тооцооны хэлбэрээр олгохгүй.
6. Сургалтын төлбөрийг өрхийн ам бүлд байгаа хүүхдийн тоо, суралцагчийн сүүлийн 2 улирлын сурлагын ерөнхий дүнг харгалзан 2-р ангиас эхлэн дараах хувиар хөнгөлнө:

| Голч оноо/дүн | 90-100 (A) | 80-89 (B) | 70-79 (C) | 60-69 (D) |
|-------------------|------------|-----------|-----------|-----------|
| 1-3 хүүхэдтэй | 50% | 40% | 30% | 20% |
| 4 ба түүнээс дээш | 60% | 50% | 40% | 30% |

7. Багш, ажилтан нь тус сургуульд суралцаж байгаа хүүхдийнхээ сургалтын төлбөрийн хөнгөлөлт эдлэх тухай өргөдлийг деканы

газраараа дамжуулан МУИС-ийн захиргаанд гаргах бөгөөд өргөдөлд дараах хоёр материалыг хавсаргасан байна:

- А). Ам бүлийн талаарх оршин суугаа сум/хорооны албан ёсны тодорхойлолтыг Боловсон хүчний хэлтсээр баталгаажуулсан байна. Суралцагч нь ам бүлд багтдаг төрсөн хүүхэд байх бөгөөд хүүхдийн тоонд (дээрх хүснэгт дэх) зөвхөн оюутан, сурагч, сургуулийн өмнөх насны хүүхдүүд хамаарагдана.
- Б). Сүүлийн хоёр улирлын сурлагын дүнгийн жагсаалт, голч оноог гаргасан факультет/сургуулийн Сургалтын албаны тодорхойлолт.
8. Суралцагч сүүлийн хоёр улирлын аль нэгээр хангалтгүй суралцсан бол энэ хөнгөлөлтийг эдлэхгүй.
9. Хөнгөлөлт үзүүлэх оюутны сурлагын дүнг нэгтгэж факультет/сургуулийн захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцсэн байна.

*1994/581 тоот тушаалаар баталсан
журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулав.*

*МУИС-ийн Эрдмийн Зөвлөлийн
1996 оны 157-р тогтоолын хавсралт*

**ЭРДЭМ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ АЖИЛД
АМЖИЛТ ГАРГАСАН ОЮУТАНД
МУИС –ИЙН ЭРДМИЙН ЗӨВЛӨЛИЙН
НЭРЭМЖИТ ТЭТГЭЛЭГ ОЛГОХ ТУХАЙ ЖУРАМ**

Нэг. Ерөнхий зүйл

Дараахи нөхцлийг хангасан оюутанд МУИС-ийн Эрдмийн зөвлөлийн нэрэмжит стипенди олгоно.

1. Сүүлийн 4 улирал В-ээс доошгүй дүнтэй суралцсан байх.
2. Тодорхой сэдвийн хүрээнд улсын төсөлт болон гэрээт эрдэм шинжилгээний ажил, судалгааны экспедицид оролцдог байх.
3. Зохион бүтээсэн багаж төхөөрөмж, эрдэм шинжилгээний илтгэл нь факультет/сургууль болон дээд шатны уралдаанд шалгарсан байх.

4. Хийсэн бүтээлийн үр дүн нь хэвлэн нийтлэгдсэн буюу үйлдвэрлэл, практикт шилжсэн ШБОС-ын гэрчилгээ, лицензи авсан бол эн түүнд сайшаагдана.
5. Эрдэм шинжилгээний ажилд дур сонирхолтой, авьяас чадвартай оюутан болохыг мэргэжлийн эрдэмтэд оюутны хамт олон батлан тодорхойлсон байх.

Хоёр. Нэрэмжит стипенд олгох, зогсоох

1. Нэрэмжит стипенди олгох оюутны нэрийг тэнхмийн хурлаас дэвшүүлж Оюутны зөвлөлийн саналыг авна.
2. Факультет/сургуулийн Эрдмийн зөвлөлөөр хэлэлцэн протокол гаргасан байна.
3. Уг асуудлыг Их сургуулийн захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж шийдвэр гарган, захирлын тушаалаар стипенди, гэрчилгээг олгоно.
4. Нэрэмжит стипендийг хичээлийн жилд нэг удаа олгох ба эрдэм шинжилгээний ажилдаа тогтвортой, онцгой амжилт гаргасан оюутанд үргэлжлүүлэн олгож болох бөгөөд уг асуудлыг нэрэмжит стипендийг шинээр олгохтой нэгэн адилаар шийдвэрлэнэ.
5. Нэрэмжит стипенди авч байгаа оюутан хууль эрх, нийгмийн хэв журмын ноцтой зөрчил гаргасан, эрдэм шинжилгээний ажилд оролцохоо больсон, ямар нэгэн шалтгаанаар сургуулиас хасагдсан, завсардсан тохиолдолд мэргэжлийн тэнхим, факультет/сургуулийн дүгнэлтийг үндэслэн захирлын тушаалаар уг стипендийг зогсооно.

МУИС-ийн эрдмийн зөвлөлийн нэрэмжит стипендэд нэр дэвшигдсэн оюутны материалыг ирүүлэхдээ:

1. Товч анкет (хүснэгтээр)
2. Тодорхойлолт (деканы газрын).

Тодорхойлолтонд энэ тэтгэлэгт нэр дэвшигдсэн гол үзүүлэлт болох эрдэм шинжилгээний ажлын тухай үнэлэлт дүгнэлттэйгээр тодорхой бичнэ.

Тайлбар: Энэ журмын зарим нэр томъёог одоо мөрдөж буй журмуудад нийцүүлэн солив.

Захирлын 2005.01.28. -ний өдрийн
42 тоот тушаалын хавсралт

Ц.ДАМДИНСҮРЭН, Ш.ЛУВСАНВАНДАН, Б.РЕНЧИН НАРЫН НЭРЭМЖИТ ТЭТГЭЛЭГТ СУРГАЛТЫН ЖУРАМ

Нэг. Ерөнхий үндэслэл

- 1.1. МУИС-ийн Эрдмийн зөвлөлийн 1992 оны 2-р сарын 22-ны өдрийн хурлын шийдвэрийн дагуу нэрт монголч судлалч Ц.Дамдинсүрэн, Ш.Лувсанвандан, Б.Ренчин нарын нэрэмжит тэтгэлэг олгоно.
- 1.2. Тэтгэлэгийн зорилго нь Монгол судлалын тодорхой чиглэлээр ажиллаж байгаа, гадаадын залуу монголч судлаачдыг ахисан түвшний сургалтад хамруулж, мэргэшихэд нь дэмжлэг үзүүлэх болно. Үүнд:
 - а) Ц.Дамдинсүрэнгийн нэрэмжит тэтгэлэг – Монголын утга зохиол, түүх;
 - б) Ш.Лувсанванданы нэрэмжит тэтгэлэг - Монгол хэл бичиг, эх бичиг, алтай судлал;
 - в) Б.Ренчиний нэрэмжит тэтгэлэг - утга соёл, угсаатны зүй, хүн судлал.
- 1.3. Ц.Дамдинсүрэн, Ш.Лувсанвандан, Б.Ренчин нарын нэрэмжит тэтгэлэгт жилд тус бүр 1 хүнийг хамруулах ба сургалтыг тухайн чиглэлийн дагуу МУИС-ийн бүрэлдэхүүний хийгээд харъяа сургууль хариуцан явуулна.

Хоёр. Нэрэмжит тэтгэлэгт хамруулах болзол

- 3.1. Монгол судлалын чиглэлээр докторын хөтөлбөрөөр суралцаж байгаа хийгээд докторын дараах эрдэм шинжилгээний ажил хийх сонирхолтой 40 хүртэл настай судлаачийг сонгон шалгаруулна.
- 3.2. Суралцагч нь жил бүрийн 1-р сарын 15 ба 9-р сарын 01-нээс 3-6 сарын хугацаагаар ирж, тодорхой хөтөлбөрийн дагуу сургалтанд хамрагдах буюу судалгааны ажил хийнэ.
- 3.3. Нэрэмжит тэтгэлэг авахыг хүсэгч нь доррхи материалыг бүрдүүлж сургалтад хамрагдахаас 3 сарын дотор МУИС-ийн Гадаад харилцааны хэлтэст ирүүлнэ. Үүнд:
 - а) Боловсрол, ажлын туршлагыг илтгэх байцаалт (CV)

- b) Бүтээлийн жагсаалт
- c) Зорилго, судлах зүйлийн хамрах хүрээ
- d) Онцлох хүсэлт: Аль тэнхмийн хэний удирдлагаар сурах, Улаанбаатараас өөр газар явах шаардлагатай эсэх
- e) Эрүүл мэндийн үзлэгт орсон гэрчилгээний хуулбар.

Гурав. Сургалтын дэг

- 3.1. Тэтгэлэгт шалгарсан судлаачид зохих мэргэжлийн эрдэмтэнг зөвлөх профессор томилж өгнө.
 - 3.2. Нэрэмжит тэтгэлэгээр суралцагчид дараах хангамж эдлүүлнэ. Үүнд:
 - a) Оюутны байранд суулгана.
 - b) Боловсролын зэргийн байдлаас хамааруулж сар бүр МУИС-ийн багшийн сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний төгрөгийн тэтгэлэг олгоно.
 - c) Судалгааны холбогдолтой архивын материал, ном хэвлэл худалдаж авах, бичлэг хийх зэргээр судалгааны материал цуглуулахад нь зориулж нэг удаа судлаачид 200,000 төгрөг өгнө.
 - d) Орон нутагт богино хугацаагаар судалгааны материал цуглуулах ажлаар явахад нэг удаа 200,000 төгрөгийн дэмжлэг үзүүлнэ.
 - 3.3. Суралцагч суралцах хугацаандаа судалгааны семинаруудад идэвхтэй оролцож илтгэл тавих, судалгааны ажлын үр дүнгээр эрдэм шинжилгээний өгүүлэл бичих зэргээр ажиллана.
 - 3.4. Тэтгэлэгээр суралцагч сургалт дуусгавар болох үед зөвлөхийнхээ удирдлагаар эрдэм шинжилгээний ажлын тайланг гаргаж тэнхимд шаардлагатай гэж үзвэл факультет/сургуулийн эрдмийн зөвлөлд тайлагнана.
 - 3.5. Суралцагч сургалтын хугацаанд МУИС-ийн дүрмийг дагаж мөрдөнө.
-

Захирлын 2001.10.30-ны өдрийн
627 тоот тушаалын хавсралт

МУИС-Д ОЮУТАН ШИЛЖҮҮЛЭН СУРАЛЦУУЛАХ ЖУРАМ

1. Энэхүү журмыг МУИС-д гадаад, дотоодын их, дээд сургууль, дээд боловсрол олгодог коллежоос оюутан шилжиж ирэх, тус сургуулийн нэг салбараас нөгөөд шилжих асуудлыг зохицуулахад мөрдөнө.
2. Тухайн оюутныг шилжүүлж авах асуудлыг сургалт эрхэлсэн дэд захирал, холбогдох факультет/сургуулийн декан, хичээлийн эрхлэгч, тэнхмийн эрхлэгч нарын бүрэлдэхүүнтэй комисс судлан тогтоож, хичээлийн жилийн улирлын эхний 2 долоо хоногийн дотор эцэслэн шийдвэрлэнэ.
3. Оюутан МУИС-д шилжин суралцах өргөдөлдөө суралцаж байгаа сургууль, факультет/тэнхмийн албан ёсны зөвшөөрөл, сурлагын тодорхойлолт (үзэж судалсан хичээлийн нэр, цаг, кредит, шалгалтын дүн), элсэлтийн шалгалтын баримт бичгийг хавсаргасан байна.
4. Дараах нөхцлүүдийн аль нэгийг хангасан сургуулиудад нэгээс доошгүй жил амжилттай суралцсан оюутныг МУИС-д ижил чиглэлийн мэргэжлээр шилжин суралцахыг зөвшөөрнө. Үүнд:
 - А) МУИС-тай кредит харилцан хүлээн зөвшөөрөлцөх тухай хэлэлцээртэй сургууль,
 - Б) Дотоодын их сургууль, коллежийн хувьд Дээд боловсролын магадлан итгэмжлэх үндэсний зөвлөлөөр магадлан итгэмжлэл хийлгэсэн сургууль,
 - В) Гадаадын их сургууль нь тухайн улсынхаа хууль тогтоомжийн дагуу дээд боловсролын байгууллагын юмуу хөтөлбөрийн магадлан итгэмжлэл хийлгэсэн, хэрэв тийм тогтолцоо байхгүй бол зөвхөн төрийн өмчийн сургууль.
5. МУИС-д тооцогдох кредит нь 30 хүрэхгүй оюутныг шилжүүлж авахад элсэлтийн суурь шалгалтын зөрөөгүй байх шаардлагатай. МУИС-ийн аль нэг ангид хөнгөлөлттэй нөхцлөөр элссэн хүн хүндэтгэх бус шалтгаанаар мэргэжил солихыг зөвшөөрөхгүй.
6. Оюутны өмнө үзсэн хичээлийн кредитийг тооцох (12-т буй тайлбарыг үз.) асуудлыг тухайн факультет/сургуулийн хичээлийн эрхлэгч, мэргэжлийн тэнхмийн эрхлэгч нар судлан тогтоож, декан баталгаажуулна. Үүнд:

- А) Хичээлийн кредитийг МУИС-д баримталдаг кредитээр **тооцох** эсвэл **эс тооцно**. Кредитийн дутууг харгалзах цагийн хэмжээгээр нэмж судлах мэтээр нөхөн гүйцээж болохгүй.
- Б) Хэрэв уг сургуулийн кредитийн тодорхойлолт МУИС-ийнхаас өөр буюу сургалтын агуулгыг цагаар тооцдог бол МУИС-д баримталдаг кредитийн тодорхойлолтыг үндэслэн бүхэл кредитэд шилжүүлж (0,5-ын нарийвчлалтай) бодно.
- В) Хичээлийн кредит нь МУИС-ийнхтай адил боловч оюутны шалгалтын дүн 80%-аас доош, мөн хичээлийн агуулга хангалтгүй гэж үзвэл уг хичээлийн бүрэн агуулгаар түвшин тогтоох шалгалт авч кредитийг тооцох эсэхийг шийднэ.
- Г) Шалгалтын үнэлгээг оноонд үндэслэн тооцно. Хэрэв уг сургуулийн үнэлгээний тогтолцоо онооноос өөр бол оноонд хэрхэн харгалзуулах тухай албан ёсны тайлбар эсвэл Website-ийн бичвэр авчиргахыг шаардана. Хэрэв ийм боломжгүй бол амжилттай дүнгүүдэд 60-95 онооны интервалыг пропорционал харгалзуулах замаар шилжүүлэн тооцож болно.
7. Кредитийн тооцоо, шилжин суралцах анги дүүргэлт, суралцах мэргэжилдээ авьяас сонирхолтой зэрэг байдлыг үндэслэн уг оюутныг шилжүүлэн суралцуулах боломжтой гэж Комисс үзвэл зохих төлбөрийг төлсний дараа деканы зөвшөөрлөөр хичээлд суулгаж, оюутан болгох тухай тушаал гаргана.
8. Шилжин ирсэн оюутны тооцуулсан кредитийн тооцоог факультетийн сургалтын алба үйлдэж, оюутны саналыг харгалзан хичээл сонголт хийлгэнэ. Кредитийн тооцооны хувийг уг оюутанд өгөхөөс гадна захирлын тушаалын төсөлд хавсаргана.
9. Шилжиж ирсэн оюутан эхний жилд шилжилтийн төлбөр төлнө. Шилжилтийн төлбөрийн хэмжээ нь тухайн жилийн сургалтын төлбөрөөс 2 дахин их байна. Оюутан шилжих болсон нь амьдралын аргагүй гачигдалтай хүндэтгэх шалтгаантай бол сургалт эрхэлсэн дэд захирал, декан хоёр албан ёсны баримт нотолгоог үндэслэн шилжилтийн төлбөрийг 50 хүртэл хувиар бууруулан тогтоож болно. МУИС-ийн оюутан факультет/сургууль дотроо сургалтын хэлбэр (өдөр, орой, эчнээ), мэргэжлээ сольж суралцахыг хүсвэл энэ журмаар шийдвэрлэх ба факультет/сургууль нь өөрийн онцлогийг тодотгосон нэмэлт журам гарган мөрдөж болно.
10. Тус сургуулиас өөр сургуульд шилжих тохиолдолд холбогдох тэнхим, факультетийн зөвшөөрлийг үндэслэн МУИС-ийн захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ. Төлбөртэй суралцагч нь факультетийн деканы газар, санхүүтэй, улсаас зээл авдаг буюу

хөнгөлөлт эдэлдэг бол Төрийн сургалтын сантай тооцоо хийсэн байна.

11. Тайлбар:

- 4: Журмын 4-рт зааснаас бусад сургуулийн кредитийг МУИС хүлээн зөвшөөрөхгүй.
- 6А: МУИС-д 3 кредиттэй хичээлийг уг сургуульд 4 кредитээр үзсэн бол 3 гэж авна. Харин сонгон суралцах хичээлийн хувьд 4 кредит тооцож болно. МУИС-д 3 кредиттэй хичээлийг уг сургуульд 2 кредитээр үзсэн бол кредитийг тооцохгүй, дутуу 1 кредитэд харгалзах агуулгыг нэмж судлаад тооцуулна гэж байхгүй.
- 6Б: Хичээлийн кредитийг тооцохдоо 0,5-аас дээш бутархайг дэвшүүлэн бүхэлчилж **тооцох** юмуу **эс тооцно**. Жишээлбэл, 40-54 цагийн лекц, эсвэл 32 цагийн лекц ба 16 цагийн семинараар үзсэн хичээлийн кредитийг 3 гэж авна.
- 6Г: Уг сургуульд оюутны мэдлэгийг онц, сайн, дунд, муу гэж үнэлдэг бол 60-71, 72-83, 84-95 оноог амжилттай дүнд харгалзуулан дунд-66, сайн-78, онц-90 гэж оноох юмуу, эсвэл үнэлгээг тооцсон кредитийн нарийвчлалтай холбож кредитийг буруулан тооцсон бол интервалын дээд оноог, дэвшүүлсэн бол доод оноог харгалзуулж болно.

1997/387 тоот тушаалаар баталсан
журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулав.

Захирлын 2003.12.23-ны өдрийн
727 тоот тушаалын хавсралт 4

МУИС ДЭЭР ТҮР СУРГАЛТ ЯВУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Ерөнхий зүйл

- 1.1. Түр сургалт явуулж олон нийтэд соёл, боловсролыг түгээн дэлгэрүүлэх, төр засаг, аж ахуйн нэгж байгууллагад ажиллагчид, иргэдийн мэргэшлийг дээшлүүлэх зэргээр нийгэмдээ үйлчлэх нь МУИС-ийн дээд боловсролын зэрэгтэй мэргэжилтэн бэлтгэх сургалт, шинэ мэдлэг бий болгох эрдэм шинжилгээний ажлын дараа орох нэгэн чухал үүрэг мөн. Энэ үүргийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохицуулахад уг журмын гол зорилго оршино.

- 1.2. Түр сургалтыг Монгол Улсын Боловсролын тухай хууль, Төсвийн байгууллагын удирдлага, санхүүжилтын тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжууд, МУИС-ийн дүрэм, “МУИС-ийн санхүүгийн үйл ажиллагааны журам” болон энэхүү журмыг баримтлан явуулна.
- 1.3. Энэхүү журмыг гадаад хэл, нягтлан бодох бүртгэл, компьютерийн операторч зэрэг үнэмлэх, гэрчилгээ олгох сургалт болон элсэгчдэд зориулсан гэх мэт богино хугацааны үнэмлэх, гэрчилгээ олгодоггүй сургалтыг (цаашид түр сургалт гэнэ) МУИС-ийн факультет/сургууль, нэгжүүдэд явуулахад баримтлана.
- 1.4. Түр сургалтын үйл ажиллагаа, зохион байгуулалт, үр дүн нь МУИС, түүний факультет/сургууль, салбар нэгжүүд болон багш нарын нэр хүндтэй холбоотой тул сургалтын агуулга, чанарт нэгдсэн шаардлага тавьж, зохион байгуулалтын үйл ажиллагаанд нь хяналт тавихад энэхүү журам үйлчилнэ.
- 1.5. Түр сургалт явуулах нь нийгэмдээ үйлчлэх их сургуулийн үүргийг биелүүлэхээс гадна сургууль, салбар нэгжийн сургалтын материаллаг баазыг бэхжүүлэх, багш ажилтнуудын бодит орлогыг нэмэгдүүлэх орлогын эх үүсвэр болно.

Хоёр. Шаардлага, зөвшөөрөл

- 2.1. МУИС дээр явуулах түр сургалтыг тус их сургуулийн факультет/сургуулиуд санаачилж мэргэжлийн тэнхмүүд дангаараа буюу хамтран хариуцаж явуулахыг зөвшөөрнө. Хичээл заах багш нарын 80-аас дээш хувь нь тус сургуулийн багш нар байна. Багш нар хувиараа МУИС дээр сургалт зохион байгуулахыг хориглоно.
- 2.2. Түр сургалтыг хариуцан явуулах тэнхим нь сургалтын төлөвлөгөө, хичээлийн хөтөлбөр, үнэмлэх/гэрчилгээний загварыг боловсруулан факультет/сургуулийн эрдмийн зөвлөлөөр баталгаажуулсан байна.
- 2.3. Түр сургалтыг хариуцан явуулах тэнхим нь хичээл заах багш нарын судалгааг гаргаж, сургалт явуулах хугацаа, анги танхимын зохицуулалтыг сургалтын албатай тохиролцсон байна.
- 2.4. Түр сургалт явуулах бүх асуудлыг факультет/сургуулийн декан, захирал, сургалтын албаны эрхлэгч ерөнхийд нь удирдах ба сургалтыг зохион байгуулахдаа үндсэн салбарын сургалтыг хэвийн явуулахад сөрөг нөлөө үзүүлэхгүй байх нөхцлийг хангана. Түр сургалтад суралцагчдын тоо тухайн факультет/сургуулийн нийт оюутны 1/3-ээс, хичээл заах багшийн цаг нь үндсэн нормын 1/3-ээс тус тус хэтрэхгүй байвал зохино.

- 2.5. Энэ журмын 2.1-2.4-т заасан шаардлагуудыг хангасан нөхцөлд түр сургалт эрхлэх зөвшөөрлийг Бакалаврын сургалтын алба олгоно. Энэхүү зөвшөөрөл нь тухайн хичээлийн жилд хүчинтэй байна. БСШУЯ-ны шийдвэрээр хийгдэж байгаа багшийн мэргэшил дээшлүүлэх зэрэг түр сургалт явуулахад энэ журмын 2.2 дахь заалт хамаарахгүй.
- 2.6. Сургалт явуулах зөвшөөрөл авсны дараа элсэлт авч, суралцагчдыг декан/захирлын тушаалаар батлан, хичээл заах багш бүртэй гэрээ байгуулснаар сургалтыг эхлүүлнэ.
- 2.7. Олон суралцагчтай тохиолдолд зохицуулагчийг сургалтын төлбөрийн орлогоос цалинжуулан бүтэн юмуу хагас орон тоогоор ажиллуулж болно.
- 2.8. Суралцагчдад нэвтрэх түр үнэмлэх олгож, сургуулийн дотоод дэг журам сахиулах ажлыг тухайн сургалт эрхлэж байгаа нэгжүүдийн удирдлага хариуцаж, хяналт тавьж ажиллана.
- 2.9. Тэнхмийн эрхлэгч түр сургалтын үйл ажиллагаа, агуулга, чанарт хяналт тавьж ажиллана.
- 2.10. Факультет/сургуулиуд хичээлийн жилийн тайландаа түр сургалт явуулсан тухай тодорхой мэдээлэл оруулж байна.
- 2.11. Зөвшөөрөл аваагүй болон дүрэм, журам зөрчсөн түр сургалтын үйл ажиллагааг хаах буюу түр зогсоож холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

Гурав. Санхүү, хяналт

- 3.1. Тухайн сургалтыг явуулахад гарах бүх зардлыг түр сургалтын орлогоос санхүүжүүлэхийн дээр сургууль хөгжүүлэхэд тодорхой хэмжээний эх үүсвэр гаргана.
- 3.2. Түр сургалтын орлого нь МУИС-ийн жилийн орлого, зарлагын төсвийн үндсэн бүрэлдэхүүн хэсэг тул жил бүрийн 4 дүгээр сард төсөв зохиох үед дараагийн жилд элсэгчдийн бодит тоог төсөвлөж сургуулийн нэгдсэн төсөвт тусгаж, жилийн эцэст санхүүгийн тайлан балансад тусгасан байна.
- 3.3. Факультет/сургуулийн хариуцсан нягтлан бодогч, хариуцсан тэнхмийн эрхлэгч нар түр сургалтад хамрагдах элсэгчдийн тоо, анги дүүргэлтийг үндэслэн сургалтын төлбөрийн хэмжээг тогтоож, орлого, зарлагын төсвийг зохиож сургуулийн ерөнхий эдийн засагчаар хянуулж баталгаажуулсан байна.
- 3.4. Сургалтын төлбөрийг тогтоохдоо холбогдох зардлуудыг бүрэн тооцох бөгөөд багшийн цагийн хөлс нь илүү цагийн хөлсний “**дээд үнэлгээ**”-нээс хэтрэхгүй байх нөхцлийг баримтална.

- 3.5. Түр сургалтын орлогыг тухайн факультет/сургуулиудын харилцах дансанд төвлөрүүлэн батлагдсан төсвийн дагуу зарцуулна. Сургалтын төлбөрийг гар дээр бэлнээр авах, хадгалах, хувийн дансанд хадгалах, зориулалтын бус зүйлд зарцуулахыг хатуу хориглоно.
- 3.6. Түр сургалтын орлогын зарцуулалтыг тухайн сургуулийн захирал, нягтлан бодогч нарын гарын үсэг, зөвшөөрлөөр Монгол Улсын Нягтлан бодох бүртгэлийн хууль болон МУИС-ийн санхүүгийн холбогдолтой дүрэм, журмын дагуу гүйцэтгэнэ.
- 3.7. Түр сургалтын орлогын 20 хувийг МУИС-ийн төвлөрсөн сангийн дансанд төвлөрүүлж, тогтмол зардал (цахилгаан, дулаан, ус), цэвэрлэгээ, засвар үйлчилгээний зардалд зарцуулагдана.
- 3.8. Түр сургалтын орлогын 80 хувийг тухайн факультет/сургуулийн декан, захирлын мэдэлд үлдээх ба үүний 60 хувийг багш нарын цалин хөлс, нийгмийн даатгалын шимтгэл, татварт, 10 хувийг сургалтын орчин бүрдүүлэхэд (бичгийн цаас, хувилагч, принтерийн хор гэх мэт), 20 хувийг тэнхмийн материаллаг нөхцлийг бэхжүүлэхэд, 10 хувийг тухайн факультет/сургуулийн материаллаг баазыг хөгжүүлэхэд тус тус зарцуулна.
- 3.9. Түр сургалтын төлбөр хураалт, зарцуулалт, баримтын бүрдүүлэлтэд тухайн факультет/сургуулийн нягтлан бодогч хяналт тавьж ажиллах ба үйл ажиллагааны явцад МУИС-ийн Эдийн засаг, хяналтын албанаас шалгалт хийж зөрчил дутагдал гаргахаас урьдчилан сэргийлэх буюу арилгах арга хэмжээ авч байна.
- 3.10. Түр сургалтын үйл ажиллагааны санхүүгийн тайланг тухай бүр гаргаж факультет/сургуулиудийн санхүүгийн тайланд тусгах буюу МУИС-ийн улирал, жилийн санхүүгийн нэгдсэн тайланд тусгасан байна.
- 3.11. Түр сургалтын журмын биелэлтэд тухайн факультет/сургуулийн декан, захирал, нягтлан бодогч нар өдөр тутмын хяналт тавих үүрэгтэй.
- 3.12. Түр сургалтын журмыг зөрчсөн этгээдэд МУИС-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журмын 7.6, 7.7 дахь заалтын дагуу сахилгын шийтгэл хүлээлгэхээс гадна эрх бүхий албан тушаалтан захиргааны арга хэмжээ авна.

*Захирлын 1997/562 тоот тушаалаар
баталсан журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулав.*

ЗУУЧЛАХ ТӨВИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Зуучлах төв нь МУИС-ийн дотоод нөөц бололцоог нийгмийн эрэлт хэрэгцээнд нийцүүлэх зорилгоор МУИС дээр явуулж байгаа боловсролын зэрэг үл олгох сургалт, шинжлэх ухааны салбар хоорондын болон хавсарга судалгаа, бизнесийн бусад ажил үйлчилгээг идэвхжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэн ажилладаг нэгж юм.
- 1.2. Зуучлах төв нь МУИС-ийн бүрэлдэхүүний нэгж мөн.
- 1.3. Зуучлах төв нь Монгол Улсын Боловсролын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 2, 3 дугаар заалт, Дээд боловсролын тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 3 дугаар заалт, МУИС-ийн дүрэм, энэ журмыг баримтлан үйл ажиллагаагаа явуулна.
- 1.4. Зуучлах төв нь зохих журмын дагуу үйлдсэн тэмдэг, албан бичгийн нүүртэй байх ба МУИС-ийн нэр, бэлэгдэлийг хамт хэрэглэнэ.

Хоёр. Зуучлах төвийн зорилго, үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл

- 2.1. Зуучлах төвийн эрхэм зорилго нь Боловсрол- Шинжлэх ухаан- Бизнесийн хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, МУИС-ийн оюуны бүтээл, сургалтын хөтөлбөрийг үндэсний болон олон улсын хэмжээнд сурталчлах замаар сургалт, судалгааны ажлыг хөгжүүлэх явдал юм.
- 2.2. Зуучлах төвийн зорилго нь:
 - МУИС-ийн багш, эрдэмтдийн оюуны бүтээл, сургалтын хөтөлбөрийг зах зээл, бизнесийн харилцаатай холбох гүүр, орлого нэмэгдүүлэх үйл ажиллагааг өрнүүлэн дэмжигч байх;
 - МУИС, бүрэлдэхүүний сургууль/факультетуудад үйлдвэрлэл, үйлчилгээ, төр, засгийн байгууллагууд, олон нийттэй хамтын ажиллагаа, харилцаагаа хөгжүүлэхэд нь дэмжлэг үзүүлэн ажиллах.
- 2.3. Зуучлах төвийн зорилт нь:
Зорилт 1. МУИС-ийн орлогын эх үүсвэрийг нэмэгдүүлэх, сургууль/факультетийн бизнес төвийн тогтвортой хөгжлийг

хангах

МУИС нь улсын төсвөөс бус, харин оюутны сургалтын төлбөрөөс голлон санхүүждэг болсон нь сургуулийн дэд бүтцийг хөгжүүлэх, багш эрдэмтэд, оюутан суралцагчдын ажиллах, суралцах таатай орчныг бий болгоход шаардлагатай орлогын нэмэлт эх үүсвэрүүдийн эрэлтийг бий болгож байгаа юм.

Зуучлах төв нь:

- Бизнес төвийг байгуулах, зардлаа нөхөх зарчмаар үйл ажиллагаа явуулахад туслах;
- Бизнес төвийн тогвортой, бие даасан хөгжлийг хангах удирдлага, боловсон хүчний чадавхийг бий болгоход туслалцаа үзүүлж, багш эрдэмтэдийн оролцоог нэмэгдүүлэх болно.

Зорилт 2. МУИС-ийг улс, олон улсын хэмжээнд сурталчлах

Зуучлах төв нь МУИС-ийн сургалт, судалгааны ажлын үр дүнг зах зээлд борлуулан, нийтэд хүртээх замаар их сургуулийг дэмжих санаачлагыг нэмэгдүүлнэ. Доорхи үйл ажиллагаа нь энэ зорилтыг хэрэгжүүлэхэд чухал ач холбогдолтой:

- Их сургуулийн нөөц бололцооны талаар байнгын шинэ мэдээлэлтэй байж, боловсрол, шинжлэх ухааныг дэмжигчдийн сонирхлыг татах хөтөлбөр, төслүүдийг сурталчлах;
- Олон нийттэй харилцах хөтөлбөрийг МУИС, бүрэлдэхүүний сургууль/ факультетийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх.

Зорилт 3: Санхүүжилтыг нэмэгдүүлэх боломжийг тасралтгүй эрэлхийлж, боловсрол, шинжлэх ухааныг дэмжигч хувь хүн, донор байгууллагуудтай байнгын хамтын ажиллагаатай байх

Зуучлах төв нь МУИС-ийн хандивлагчидтай байнгын харилцаатай байх бодлогыг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэн ажиллана. Үүнд:

- Хандив, гадаад санхүүжилтыг олох арга замыг Их сургуулийн хамт олонд ойлгуулан таниулах;
- Хандивлагчид, дэмжигчдийн сонирхлыг өрнүүлэх, харилцан ашигтай, тогтмол хамтын ажиллагаатай байх, хандивлагчдыг олон түмэнд сурталчлах;
- Олон улсын байгууллага, сангуудаас олгодог боломжуудын талаар байнгын шинэ мэдээлэлтэй байж, Их сургуулийн хамт олонд түгээх, өргөн ашиглах зорилт тавин ажиллана.

Гурав. Зуучлах төвийн бүтэц, хяналтын тогтолцоо, хүний нөөц

3.1. Зуучлах төвийн удирдлага

- А. Зуучлах төв нь Зөвлөх хороотой байна. Зөвлөх хороо нь Их сургуулийн орлогын эх үүсвэр, хандив, тэтгэлэгийг нэмэгдүүлэхэд туслалцаа үзүүлэх, Зуучлах төв ба бүрэлдэхүүний сургууль/факультетийн бизнес төвийн хөгжлийн бодлого, стратегийн талаар зөвлөлгөө өгөх үйл ажиллагаа явуулна.
- Б. Зөвлөх хороо 7 хүртэлх гишүүнтэй байх ба МУИС-д хамгийн их орлого оруулдаг сургууль/факультетаас нэр дэвшүүлж хорооны дарга, гишүүдийг МУИС-ийн захирал 2 жилийн хугацаагаар томилно. Хорооны дарга, гишүүдийг нэг удаа улируулан томилж болох буюу хугацаанаас өмнө чөлөөлж болно.
- В. Зөвлөх хороо дараах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ:
- Хандивлагчидтай харилцаа тогтооход туслалцаа үзүүлэх;
 - Бизнесийн ажил үйлчилгээ эрхлэх таатай нөхцлийг МУИС-ийн хэмжээнд бий болгоход дэмжлэг үзүүлэх;
 - Зуучлах төвийн хөгжлийн бодлого, төлөвлөгөөг хэлэлцэн зөвлөлгөө, үнэлэлт өгөх;
 - Зуучлах төвийн ерөнхий менежерийн үйл ажиллагаанд үнэлгээ өгөх, өөрчлөх, улируулан томилох талаар санал гаргах;
 - Зуучлах төвийн дүрэм, журамд өөрчлөлт оруулах асуудлаар санал гаргах;
 - Зуучлах төвийн үйл ажиллагааг өргөжүүлэх, өөрчлөн шинэчлэх, дуусгавар болгох талаар санал гаргах;
 - Төвийн ажилтан, төвийн байнгын хамтын ажиллагаатай байгууллага, хувь хүн, хандивлагчдыг шагнах, урамшуулах асуудлаар санал оруулах.
- Г. Зөвлөх хорооны дарга дараах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ:
- Зөвлөх хороог хуралдуулах хугацаа, хэлэлцэх асуудлыг товлох, хурлыг зохион байгуулж хийлгэх, хурлаас гарсан зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авах;
 - Зуучлах төвийн хөгжлийн бодлого, төлөвлөгөө болон жилийн төсвийг боловсруулах талаар ерөнхий менежерт арга зүйн зөвлөлгөө өгөх;

- Хорооны ээлжит бус хурлыг зарлан хуралдуулах;
- Зөвлөх хорооны болон ажлын хэсгийн ажлын төлөвлөгөө, ажил үүргийн хуваарийг батлах, гүйцэтгэлд хяналт тавих.

Д. Зөвлөх хорооны гишүүдийн эрх үүрэг:

- Зуучлах төвийн үйл ажиллагааны чиглэлд нийцсэн ажлыг санаачлах, хэрэгжүүлэх;
 - Зөвлөх хорооны хэлэлцэх асуудал, гаргах зөвлөмжийн талаар санал өгөх;
 - Хурлаас гарсан зөвлөмжийг хэрэгжүүлэхэд оролцох.
- Е. Зөвлөх хорооны ажил үүргээ хэрэгжүүлэх үндсэн хэлбэр нь хорооны хурал бөгөөд жилд 2-оос доошгүй удаа хуралдана. Хурал гишүүний ердийн олонхи ирснээр хүчин төгөлдөр болно. Зөвлөх хорооны гишүүн хэлэлцэх асуудлаар саналаа бичгээр ирүүлсэн бол хуралд оролцсонд тооцно.
- Ё. Хуралд оролцогчдын ердийн олонхийн саналаар асуудлыг шийдвэрлэж, зөвлөмж гаргана. Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлаар гишүүн сонирхлын зөрчилтэй байвал энэ тухайгаа тайлбарлаж, санал хураалтанд оролцохгүй. Хуралдаан даргалагч сонирхлын зөрчилтэй байвал хуралдааныг өөр гишүүн даргална.

3.2. Зуучлах төвийн хүний нөөц

- А. Зуучлах төвийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг ерөнхий менежер удирдаж МУИС-ийн захиралтай хийсэн гэрээний хүрээнд ажиллаж, гуравдагч этгээдийн өмнө Зуучлах төвийг төлөөлнө. Ерөнхий менежер нь тодорхой асуудал шийдвэрлэх, санал боловсруулах үүрэг бүхий ажлын хэсгийг байгуулж болно.
- Б. Зуучлах төвийн ерөнхий менежерийг ажлын хагас орон тоон дээр ажиллуулж болно.

Дөрөв. Зуучлах төвийн эд хөрөнгө, санхүү

- 4.1. Зуучлах төвийн санхүүгийн үйл ажиллагаа нь төсөв санхүүгийн холбогдолтой Монгол Улсын хууль, тогтоомж, МУИС-ийн санхүүгийн үйл ажиллагааны журмын дагуу үйл ажиллагаа явуулах ба ерөнхий менежер нь хөрөнгийн бүрдүүлэлт, зарцуулалтын талаархи эцсийн хариуцлагыг МУИС-ийн захирлын өмнө хүлээнэ.
- 4.2. МУИС нь Зуучлах төвийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулах байр, тоног төхөөрөмжөөр хангана.

- 4.3. Зуучлах төвийн нягтлан бодогчийн үүргийг МУИС-ийн захиргаа аж ахуйн зардлын төвийн нягтлан бодогч хавсран гүйцэтгэнэ.
- 4.4. Зуучлах төвийн санаачлагаар зохион байгуулсан гэрээт ажил, төвд гадны байгууллагаас ирүүлсэн хандив, түүнтэй адилтгах орлогыг их сургуулийн захиргаа аж ахуйн зардлын төвийн дансанд төвлөрүүлж, бүртгэл тайланг зохих журмын дагуу хийнэ.
- 4.5. Зуучлах төв нь зарлагаас давсан орлогоо:
 - МУИС-ийн материаллаг баазыг хөгжүүлэх;
 - Маркетингийн болон олон нийттэй харилцах хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх;
 - Байнгын харилцагч байгууллага, хандивлагчдад талархлаа илэрхийлэх, урамшуулах;
 - Төвийн үйл ажиллагааны цар хүрээг өргөжүүлэх;
 - Тодорхой ач холбогдолтой хөтөлбөр, төсөл хэрэгжүүлэхэд зарцуулна.
- 4.6. Зуучлах төв нь үйл ажиллагааныхаа санхүүгийн тайланг улирлаар гарган, их сургуулийн захиргаа аж ахуйн төвийн тайланд нэгтгэнэ.
- 4.7. Цалин урамшуулал
 - Зуучлах төвийн үйл ажиллагаа тогтворжих хүртэл (эхний 1-2 жилд) ерөнхий менежерийн үндсэн цалин, үйл ажиллагааны зардлыг МУИС хариуцаж болно. Төв нь бизнесийн ажил үйлчилгээ олж, үйлчилгээний хувь авах замаар өөрийн үйл ажиллагааг санхүүжүүлэх ёстой.
 - Зуучлах болон бизнес төвүүдийг байгуулах, ажлын орон тоог батлах, ажилтныг томилох, цалин, урамшуулалын хэмжээг тогтоох тухай эцсийн шийдвэрийг МУИС-ийн захирлын тушаалаар тусгана.
 - Зөвлөх хорооны дарга, гишүүд, Зуучлах ба бизнес төвийн ажилтнуудад ажил үүргээ биелүүлсэн байдал, тэдний үйл ажиллагааны хүрээнд багтах бизнесийн нийт орлого, өмнөх жилээс нэмэгдсэн өсөлтийг харгалзан жилийн эцэст нэг удаа урамшуулал олгож болно.

Тав. Үйл ажиллагааны үр дүнгийн хэмжүүр

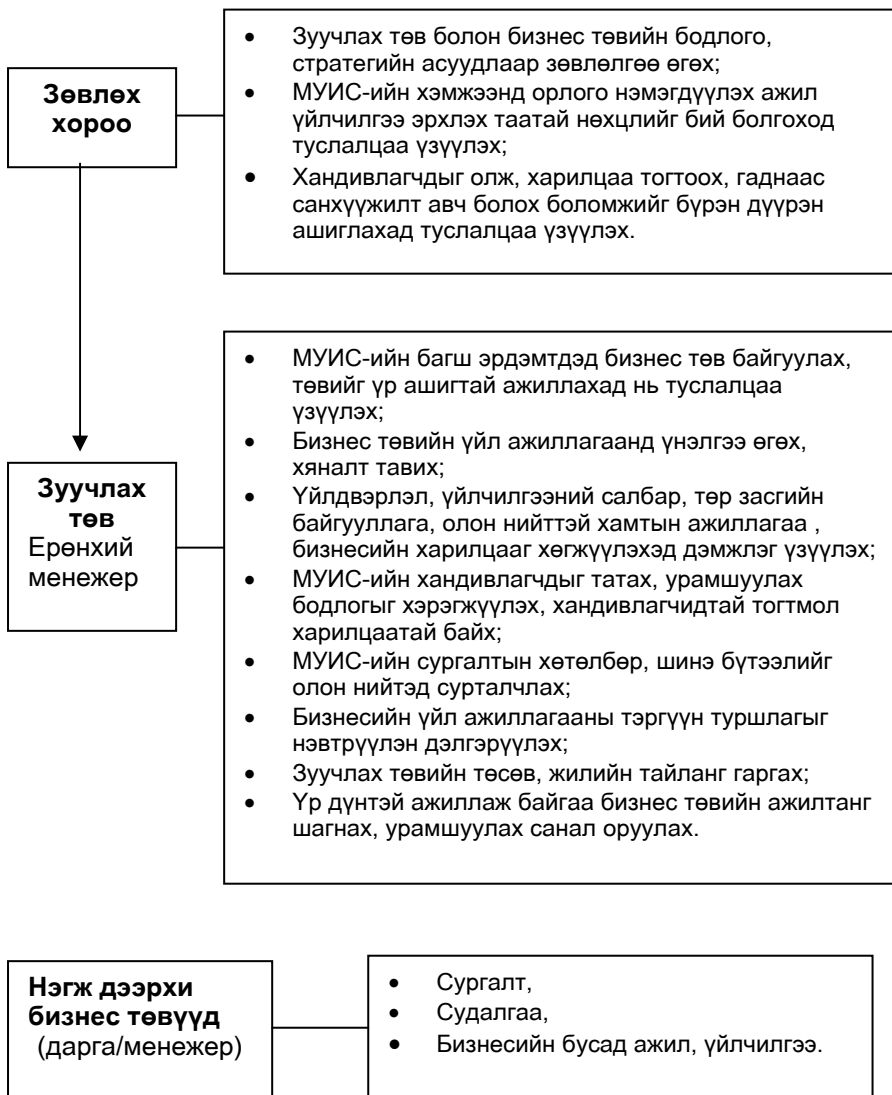
- 5.1. Тоон үзүүлэлт:
 - Бизнес төвийн тоо;

- Зуучлах төвийн болон бизнес төвүүдийн үйл ажиллагаанаас орсон орлого;
- Бизнес төвийн материаллаг бааз сайжирсан эсэх;
- Багш, эрдэмтэд, ажилчдын орлого нэмэгдсэн эсэх;
- Зуучлах төв, бизнес төвийн хэрэгжүүлсэн гэрээт ажлын тоо;
- Байнгын харилцагчид, хандивлагчдын тоо.

5.2. Чанарын үзүүлэлт:

- Бизнес төвүүдийн үйл ажиллагааны тогтвортой байдал /тасралтгүй, жигд, байнгын харилцагчтай эсэх г.м/;
- Үйлчлүүлэгчдийн сэтгэл ханамж;
- Бизнес эрхлэх, орлого нэмэгдүүлэх талаархи мэдлэг, чадвар, хандах хандлага, хүсэл эрмэлзэл;
- Багш эрдэмтдийн хуримтлуулсан мэдлэг чадвар /сургалт, судалгааны/;
- МУИС, Зуучлах төв, сургууль/факультетийн бизнес төвүүдийн талаархи олон нийтийн санаа бодол;
- Бизнес төвүүдийн санхүүгийн болон санхүүгийн бус үйл ажиллагааны ил тод байдал, хариуцлага, өмнөх жилээс өргөжсөн эсэх;
- МУИС-ийн материаллаг болон оюуны нөөцийг үр ашигтай, үр дүнтэй ашиглаж байгаа байдал;
- Багш, ажилчдын сэтгэл ханамж.

Хүснэгт 1. Зуучлах төвийн бүтэц



Хүснэгт 2. Зуучлах төвийн ерөнхий менежерийн ажлын байрны тодорхойлолт

А. Нийтлэг үндэслэл

| | |
|-----------------------------------|---|
| Байгууллагын нэр | Монгол Улсын Их Сургууль |
| Ажлын байрны нэр | Зуучлах төвийн ерөнхий менежер |
| Зэрэглэл | |
| Шууд харъяалагдах албан тушаалтан | Сургалт эрхэлсэн дэд захирал, Нийгэм, эдийн засгийн асуудал эрхэлсэн дэд захирал |
| Шууд харъяалах албан тушаалтан | Бизнес төвийн дарга/менежер |
| Ажлын байрны зорилго | Их сургуулийн дотоод нөөц бололцоог нийгмийн эрэлт хэрэгцээнд нийцүүлэн, боловсролын зэрэг үл олгох сургалт, шинжлэх ухааны салбар дундын болон хавсарга судалгаа, бизнесийн бусад ажил, үйлчилгээг идэвхжүүлэх |

Б. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа

Үндсэн үүрэг:

- Зуучлах төвийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хариуцах;
- Бизнес төвийг тогтвортой хөгжлийг ханган, их сургуулийн орлогын эх үүсвэрийг нэмэгдүүлэх;
- МУИС-ийн олон нийттэй харилцах хөтөлбөрийг боловсруулан хэрэгжүүлэх, их сургуулийн оюуны бүтээл, хөтөлбөрийг сурталчлах;
- Их сургуулийн захиргаатай ажлын уялдаа холбоотой ажиллах.

Санхүү, бодлого төлөвлөлт:

- Зуучлах төвийн стратегийн төлөвлөгөө, жилийн төсвийн төсөл, тайланг боловсруулах;
- Зуучлах төвийн журам, удирдамж зэрэгт өөрчлөлт оруулах санал боловсруулах;

Хандив тэтгэлэг

- Гадны санхүүжилтийг татах бодлого, хандивлагчдыг талархах журмыг хэрэгжүүлэхэд оролцох;
- Тэтгэлэгт хөтөлбөрүүдийн талаархи шинэ мэдээллийг Их сургуулийн хамт олонд түгээх.

Бизнес төв

- Бизнес төв байгуулах, ажиллах удирдамжийг боловсронгуй болгох,
- хэрэгцээтэй мэдээлэл, хууль, эрх зүйн акт, гарын авлагыг бэлтгэх, түгээх;
- Бизнес төв байгуулах төсөл, бизнесийн төлөвлөгөө боловсруулахад туслалцаа үзүүлэх;
- Бизнес төвийн үйл ажиллагаанд үнэлгээ өгөх, хяналт тавих.

В. Харилцах объект, хүрээ уялдаа, холбоо

| А. Байгууллагын дотор | Б. Гадна талд |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • МУИС-ийн Санхүүгийн алба • Сургууль/факультет, бизнес төвүүд | <ul style="list-style-type: none"> • Боловсрол соёл, шинжлэх ухааны яам • Хууль зүй, дотоод хэргийн яам • Олон улсын болон үндэсний байгууллага • Бусад холбогдох газрууд |
| <p>Ажлын эцсийн үр дүнгийн талаар ажил эрхлэгчийн хүлээх үүрэг</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Бизнес төвүүдийн дарга/менежер, ажилтны ажиллаж байгаа хүмүүсийн ажилд үнэн зөв үнэлгээ өгч шагналд тодорхойлох, сахилга батын зөрчил гаргасан, хариуцлага алдсан, өмч хөрөнгө үрэгдүүлсэн, ашигласан хүмүүстэй хариуцлага тооцох • Ажил гүйцэтгэгч өөрөө хариуцлага алдсан тохиолдолд захиргааны хариуцлага хүлээнэ. |

Г. Ажлын байранд тавигдах шаардлага, нөхцөл

| | | |
|---------------------|--|--|
| | Боловсрол | Менежмент, бизнесийн удирдлага, эдийн засгийн Магистраас доошгүй зэрэгтэй байх |
| Ерөнхий шаардлага | Мэргэжлийн бэлтгэл | |
| | Туршлага | -Таваас доошгүй жил улсад ажилласан -Бизнесийн /хувийн болон улсын/ салбарт ажил эрхэлж байсан эсвэл маркетинг, менежерийн ажил эрхэлж байсан -Гадаад, дотоодын байгууллагатай хамтран ажиллах туршлагатай |
| | Ур чадвар | Компьютер, Интернет сайн ашигладаг 1-2 гадаад хэлээр харилцах чадвартай Төлөвлөх, зохион байгуулах, үнэлэлт дүгнэлт өгөх, дүн шинжилгээ хийх чадвар эзэмшсэн |
| Тусгай шаардлага | -Харилцааны өндөр соёлтой, -Ажлын шаардлагад нийцүүлэн биеэ авч авах. | |
| Ажлын байрны нөхцөл | Хэвийн | |

БИЗНЕС ТӨВИЙГ БАЙГУУЛАХ, АЖИЛЛУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Оршил

- 1.1. Энэхүү журмыг МУИС дээр үйл ажиллагаа явуулах Бизнес төвийг байгуулах, ажиллуулах, удирдахад мөрдөнө.
- 1.2. Бизнес төв (цаашид төв гэх) нь МУИС-ийн ажилтан, их сургуультай нягт хамтын ажиллагаатай байгууллага, хувь хүмүүсийн боловсрол-шинжлэх ухаан-бизнесийн хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, их сургуулийн дотоод нөөц бололцоог ашиглан орлого олох замаар сургалт, эрдэм шинжилгээний ажлыг сайжруулах зорилгоор байгуулсан нэгж мөн.
- 1.3. Төвийг Монгол Улсын Боловсролын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 3 дугаар заалт, Дээд боловсролын тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 3 дугаар заалт, МУИС-ийн дүрэм, журамд нийцүүлэн байгуулна.
- 1.4. Төвийг үүсгэн байгуулагч нь МУИС байна.
- 1.5. Төвийг дараах чиглэлээр байгуулж болно:
 - Боловсролын зэрэг үл олгох түр сургалт;
 - Хавсарга судалгаа, технологи дамжуулах;
 - Зөвлөгөө өгөх үйлчилгээ;
 - Орчуулгын үйлчилгээ;
 - Төслийн менежмент;
 - Аялал жуулчлал;
 - Дээрхи үйл ажиллагаатай адилтгах бизнесийн бусад ажил үйлчилгээ.

Мөн Төгсөгчид, дэмжигчдийн холбоо, Хөгжлийн алба зэрэг нэгжүүдийг байгуулж болно.

Хоёр. Бизнес төв байгуулах

- 2.1. Төв байгуулах төсөл дэвшүүлэх

Төв байгуулах төслийг Зуучлах төвийн ерөнхий менежерт ирүүлнэ. Төсөлд дараах асуудлуудыг тусгасан байх ёстой:

- Төв байгуулах хэрэгцээ, бүрэлдэхүүний нэгж дээр төвийн эзлэх байр суурь.

Төв болон холбогдох нэгжийн (сургууль/факультет /тэнхим) хоорондын харилцаа, үйл ажиллагааны зохицол, уялдаа холбоог тодорхойлсон байна.

- Төвийн зорилго, зорилтууд, үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл.

Төвийн зорилго, зорилт нь их сургуулийн болон бүрэлдэхүүний нэгжийн эрхэм зорилго, зорилт, стратегийн төлөвлөгөөтэй нийцсэн байхаас гадна хүрэх үр дүнг тоон ба чанарын үзүүлэлтээр харуулна.

- Эхний хоёр жилийн бизнес төлөвлөгөө, эхний жилийн дэлгэрэнгүй төсөв, бэлэн мөнгөний гүйлгээний тооцоо.
- Төвийн бүтэц, хяналтын тогтолцоо
- Төвийн хүний нөөц, ажлын байрны тодорхойлолт (дарга/менежер, ажилтан, сургалт эрхлэх бол хичээл заах багш нарын тухай мэдээ).
- Төвийн ажлын алба байрлах байр, тавилга, тоног төхөөрөмжийн хэрэгцээ, хангамж.

Төв нь үйл ажиллагаа тогтворжих хүртэл шаардагдах хөрөнгө оруулалтыг их сургуулиас хүсэж болно. Их сургууль мөнгө, эд хөрөнгийг эргэн төлөгдөх нөхцөлтэйгөөр олгож байгаа бол төлөх хугацаа, алданги зэргийг тусгасан гэрээ байгуулна.

2.2. Төв байгуулах

- Төвийг үүсгэн байгуулагч төв байгуулах төслөө Зуучлах төвийн ерөнхий менежерт ирүүлнэ. Зуучлах төвийн ерөнхий менежер төв байгуулахтай холбоотой хууль эрх зүйн акт, дүрэм, журам, гарын авлага, удирдамж, мэдээллээр хангаж, бизнес төлөвлөгөө боловсруулахад туслалцаа үзүүлнэ.
- Төвийн зорилго, үйл ажиллагааны чиглэл тухайн нэгжийн зорилго, үйл ажиллагаатай нийцэж буй эсэх, төвийн ажлын албаны байр, шаардагдах нөөцийг гаргах боломжтой болохыг холбогдох сургуулийн захирал (факультетийн декан) баталгаажуулна. Хэрэв төвийн үйл ажиллагаа хэд хэдэн сургууль, факультет, тэнхимийг хамарсан байвал нэгжүүдийн захирал/декан/эрхлэгчид боловсон хүчин, материаллаг нөөцийн асуудлаар зөвлөлдөж тохиролцоонд хүрсэн байх шаардлагатай.
- Төв байгуулах асуудлыг их сургуулийн захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

- Төв үйл ажиллагаа явуулахад шаардагдах зөвшөөрлийг Боловсрол, соёл, шинжлэх ухааны яам, бусад холбогдох Засгийн газрын агентлагаас авна.

2.3. Төвийг бүртгэх

- Зуучлах төв нь шинээр байгуулагдсан төвийн бүртгэлийг хөтөлнө. Бүртгэлд төвийн нэр, хаяг, удирдлага, ажилтны тухай мэдээ, төвд хамаарах гэрээ, зөвшөөрөл, лиценз багтана.
- Төв нь албан бичгийн нүүр, тэмдэгтэй байх ба МУИС-ийн нэр, бэлгэдэлийг хамтатган хэрэглэнэ.

Гурав. Төвийн удирдлага, санхүү, хүний нөөц

3.1. Удирдлага

- Төв Зөвлөх хороотой байж болно. Зөвлөх хороо нь төвийн гадаад, дотоод сурталчилгаа, зах зээлд нэвтрэх, бизнесийн үйл ажиллагаа явуулах, хөрөнгө оруулалтаа нэмэгдүүлэхэд дэмжлэг үзүүлнэ. Зөвлөх хорооны бүрэлдэхүүний дээд доод хязгаар, гишүүдийг сонгох журам, гишүүдийн хурлын хуралдах тоо, хурлаас гарах шийдвэр, хорооны даргын эрх үүрэг г.м асуудлыг тодорхойлсон байна.
- Төвийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хариуцан явуулах дарга/менежерийн эдлэх эрх, хүлээх үүрэг хариуцлагын хэмжээ, цалин хөлс, урамшуулал зэрэг асуудлыг тодорхойлно.

3.2. Эд хөрөнгө, санхүү

- Төв өөрийгөө санхүүжүүлэх зарчмаар үйл ажиллагаа явуулна.
- Төв нь сургууль/факультетийн дэд дансаар дамжуулж санхүүгийн үйл ажиллагааг явуулна.
- Төвийн нягтлан бодогчоор сургууль/факультет хариуцсан нягтлан бодогч хавсран ажиллана.
- Санхүүгийн баримтанд нэгдүгээр гарын үсгийг төвийн дарга/менежер, хоёрдугаар гарын үсгийг сургууль, факультет хариуцсан нягтлан бодогч зурна.
- Нэг саяас дээш төгрөгийн зарлагын баримтанд сургуулийн захирал /факультетийн декан/ цохолт хийж баталгаажуулна.

- Төв нь зарлагаас давсан орлогыг дараах хувь хэмжээгээр зарцуулж болно:
 - а) 30 хувийг сургууль/факультетэд;
 - б) 30 хувийг төвийн материаллаг баазыг бэхжүүлэх, үйл ажиллагааг өргөжүүлэх;
 - в) 40 хүртэлх хувийг төвийн ажилтнуудын нэмэлт цалин, шагнал урамшуулалд зарцуулна.
- Төв нь зарлагаас давсан орлогоо сургууль/факультеттэй гэрээ байгуулан зарцуулж болно.
- Төвийн санхүүгийн тайланг холбогдох сургууль/факультетийн санхүүгийн тайланд тусгана.
- Төвийн эд хөрөнгө МУИС-ийн эд хөрөнгө байна.
- Их сургуулийн санхүүгийн хэлтсээс төвийн санхүүгийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, аудит хийж болно.

3.3. Хүний нөөц

Төвийн ажилтнаар:

- Ажлын байрны тодорхойлолтонд заасан шаардлагыг хангасан, төвд ажиллах сонирхолтой, үйл ажиллагааг нь дэмждэг, их сургуулийн багш, эрдэмтэд, эрдэм шинжилгээний ажилтан;
- Дээрхийн адил шаардлагад нийцсэн туслах ажилтан;
- Төвийн хүсэлтээр уригдан ажиллах гадны байгууллагын мэргэжилтэн байж болно.

Дөрөв.Төвийн үйл ажиллагааны үнэлгээ

- 4.1. Төв нь жилд нэг удаа тайлангийн хурал хийж, Зуучлах төвийн ерөнхий менежерт тайлагнана.
- 4.2. Зуучлах төвөөс ажлын хэсэг байгуулан жилд нэг удаа төвүүдийн үйл ажиллагаанд үнэлгээ хийнэ.
- 4.3. Үнэлгээгээр санхүүгийн бус дараах асуудлуудыг авч үзнэ:
 - Төвийн тухайн жилийн болон ирэх жилийн үйл ажиллагаа;
 - Төвийн бизнес төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилго, зорилт, төлөвлөсөн үр дүнгийн биелэлт;
 - Сүүлчийн тайлангийн хурлын зөвлөмж, үнэлгээний дүгнэлтийг үйл ажиллагаандаа тусган, арга хэмжээ авсан байдал.
- 4.4. Үнэлгээ хийхэд ирүүлэх баримт бичиг:

- Төвийн ирэх жилийн ажлын төлөвлөгөө;
 - Зорилго, зорилт, төлөвлөсөн үр дүн, бусад хэмжүүртэй харьцуулан гаргасан жилийн тайлан (SWOT шинжилгээ, төвийн амжилт, тулгамдсан асуудлууд, ойрын ирээдүйн хөгжлийн төлөв);
 - Төвийг байгуулахад буюу өмнөх жилийн үнэлгээнээс хойш МУИС, бүрэлдэхүүний нэгжээс үзүүлсэн мөнгөн болон материаллаг тусламж, зээл, удирдлагаас үзүүлсэн дэмжлэг;
 - Их сургуулийн бүрэлдэхүүний нэгж ба төвийн хамтын ажиллагаа, төвийн эзлэх байр суурь, ач холбогдол.
-

*Захирлын 2002.03.06-ны өдрийн
100 тоот тушаалын хавсралт*

ХАНДИВЛАГЧДЫГ УРАМШУУЛАХ ЖУРАМ

Нэр томъёо

Хандив: МУИС-д буцалтгүй тусламж хэлбэрээр өгсөн мөнгө, материаллаг эд зүйлс, мал, амьтан, үнэт цаас, төлбөргүй үйлчилгээ.

Мөнгөн хандив: МУИС-ийн дэд бүтэц, материаллаг баазыг бэхжүүлэхэд зориулж хандивласан мөнгө, багш оюутны судалгааны ажлын тэтгэлэг, оюутны сургалтын тэтгэлэг, стипенд, шагнал, тусгай арга хэмжээ (олимпиад, ойн баяр, спорт урлагийн наадам), төсөл хөтөлбөрийн санхүүжилт.

Мөнгөн бус хандив: Үнэ төлбөргүй үйлчилгээ, ажлын байрны тавилга, тоног төхөөрөмж, ном сурах бичиг, сургалтын материал, техник, байшин барилга, бэлэг дурсгалын зүйл, урлагийн бүтээл, соёлын дурсгалт зүйлс гэх мэт зүйлс багтана.

Хандивлагч: МУИС-д хандив өргөсөн олон улсын болон үндэсний байгууллага, хамт олон, хувь хүн.

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмыг МУИС, түүний бүрэлдэхүүний нэгжийн хандив, гадны тусламжийг олж авахтай холбоотойгоор үүсэх их сургууль-

хандивлагчийн хоорондын харилцаа, хандивын зүйлийг хүлээн авах, ашиглан зарцуулах үйл ажиллагааг зохицуулахад мөрдөнө.

- 1.2. Хандивлагчдыг урамшуулах журам нь Монгол Улсын Боловсролын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 2, 3 дугаар заалт, 34 дүгээр зүйлийн 3 дугаар заалт, Дээд боловсролын тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 3 дугаар заалт, МУИС-ийн дүрэмд нийцнэ.
- 1.3. Журмын зорилго нь олон нийтийн дунд МУИС-ийг дэмжих санаачлагыг өрнүүлэх, их сургуулийн сургалт, эрдэм шинжилгээ, материаллаг баазыг хөгжүүлэхэд гадаад дотоодын байгууллага, хувь хүнийг татан оролцуулах, их сургууль-хандивлагчийн хооронд харилцан ашигтай хамтын ажиллагаа тогтоох, хандивлагчдыг сурталчлахад оршино.

Хоёр. Хандивын зориулалт

- 2.1. МУИС нь байгууллага, хувь хүнээс ирүүлсэн хандивыг дараах үйл ажиллагаанд ашиглана:
 - Тодорхой салбар, шинжлэх ухаан, арга хэмжээг ивээн тэтгэх нэрэмжит сан байгуулах;
 - Тэргүүний багш, эрдэмтдийг шагнаан урамшуулах;
 - Бакалавр, магистр, докторын сургалтанд суралцагчдын сургалтын тэтгэлэг, стипенд;
 - Сургалт, судалгааны ажил, төсөл, хөтөлбөр, эрдэм шинжилгээний хурлыг санхүүжүүлэх;
 - Их сургуулийн дэд бүтэц, сургалт, эрдэм шинжилгээний материаллаг баазыг бэхжүүлэх зэрэг болно.
- 2.2. Тодорхой зорилгоор их сургуульд өргөсөн хандивыг зориулалтын дагуу ашиглана.

Гурав. Хандив хүлээн авах, бүртгэх

- 3.1. Хандив хүлээн авсан МУИС-ийн нэгж нь тусгай маягт бөглөн, эд аж ахуйн бүртгэл хийлгэж, хандивлагчид хүлээн авсан баримт, талархлын хуудас явуулна. Хэрэв хандивын зүйлийн хэмжээ бага, үнэ өндөр биш, хандивлагч өөрөө хүсэхгүй бол талархлын хуудас явуулахгүй байж болно.
- 3.2. Сургууль, факультетийн захирал/декан талархлын хуудаст гарын үсэг зурна. 100,000-с дээш төгрөгийн хандив ирүүлсэн тохиолдолд МУИС-ийн эдийн засаг, нийгмийн асуудал эрхэлсэн дэд захирал гарын үсэг зурна.

- 3.3. Хандивын үнийг зах зээлийн ханшаар тогтооно.
- 3.4. Арга хэмжээг ивээн тэтгэсэн тохиолдолд ивээн тэтгэгч байгууллага нь үйл ажиллагааны зардлын төрөл, мөнгөн дүнг МУИС-д ирүүлнэ.

Дөрөв. Хандивлагчдыг сурталчлах, урамшуулах

- 4.1. Хандивын хэмжээ, ач холбогдолыг тооцсоны үндсэн дээр хандивлагчийг урамшуулах арга хэмжээг зохион байгуулж болно. Үүнд:
 - МУИС-ийн танилцуулга, жилийн тайлан, Веб хуудаст хандивлагчийн тухай мэдээлж, зураг, эмблемийг байрлуулах;
 - Хандивлагчийг МУИС-аас зохион байгуулж буй арга хэмжээнд урих, арга хэмжээний үеэр хандивлагчийн нэр, зураг, эмблемтэй зурагт хуудас, самбар байрлуулах;
 - Хандивлагчийн нэр, эмблемийг хандивын зүйл дээр бичих;
 - Материаллаг зүйл бэлэглэх;
 - МУИС-д элсэн суралцах болзол хангасан тохиолдолд суралцах эрх олгох;
 - МУИС-д суралцагсад сургалтын төлбөрийн хөнгөлөлт үзүүлэх;
 - Хөнгөлөлттэй үйлчилгээ үзүүлэх;
 - Гадаадын их сургуультай багш, оюутан солилцох хөтөлбөрт хамруулах;
 - МУИС-ийн хүндэт доктор, профессор цол олгох;
 - МУИС-ийн шугамаар гадаадад аялуулах, Монгол улсад урих;
 - Хичээлийн анги, танхимыг хандивлагчийн нэрэмжит болгох гэх мэт хэлбэрүүд багтана.
- 4.2. Хандивлагчдыг урамшуулах арга хэмжээг МУИС-ийн захиралтай зөвшилцсөний үндсэн дээр зохион байгуулна.

Тав. Хандивын зүйлээс татгалзах

- 5.1. Их сургууль нь нь хандивын зүйлийг хүлээн авах, татгалзах эрхтэй ба дараахь нөхцлүүдэд үндэслэн шийдвэр гаргана:
 - Монгол Улсын холбогдох хууль, тогтоомж, МУИС-ийн дүрэм, журамд нийцэх;

- Хандив нь их сургуулийн багш, ажилтан, албан хаагчид, оюутан, төгсөгчид, олон нийтэд хэрэгтэй эсэх;
- Хандивын зүйлийн ашиглалтанд хамаарах нөхцөл, хязгаарлалт;
- Их сургуулийн зүгээс хандивын зүйлийг хадгалах, ашиглах, засварлахтай холбогдон гарах зардал.

5.2. Их сургууль нь хандивын зүйлээс татгалзсанаа хандивлагчид мэдэгдэнэ.

Журмын хавсралт 1

ХАНДИВ БҮРТГЭХ МАЯГТ

Огноо: 200... оны -р сарын ... өдөр

Сургууль/факультет/тэнхим/төвийн нэр: -----

| | | | | | | | |
|--------|---|---------------------------------------|---------------|------------|---------|----------------|----------------------------|
| Дугаар | Хандивлагчийн нэр, албан тушаал, хаяг, харилцах утас, факс, электрон шуудан | Хандивын хэлбэр (мөнгөн / мөнгөн бус) | Хандивын зүйл | Тоо ширхэг | Зорилго | Нийт үнийн дүн | Шилжүүлсэн тухай тэмдэглэл |
| | | | | | | | |

Гарын үсэг: -----

Журмын хавсралт 2

A LETTER OF ACKNOWLEDGEMENT

On behalf of the ----- (school/faculty), NUM, I would like to extend our sincere thanks and appreciation for your donation of -----
----- (number and name of donated items OR financial support at the amount of money) for ----- (purpose of donation).

The ----- (name of donated items /money) will be solely used for its original purposes.

We have enclosed a receipt form.
We deeply appreciate your cooperation.

Sincerely yours,

_____ (signature)

Name:

Title:

School/Faculty:

∇ -----

RECEIPT OF DONATION/GRANTS-IN-AID

DONATION GIVEN BY:

DONATION RECEIVED: YES NO

COMMODITY RECEIVED:

QUANTITY OF COMMODITY RECEIVED:

DATE DONATION WAS RECEIVED:

COMMENTS:

Date: _____

Signed: _____

Name and title: _____

Захирлын 2003.05.09-ний өдрийн
253 тоот тушаалын хавсралт

МОНГОЛ УЛСЫН ИХ СУРГУУЛИЙН ХЭВЛЭЛИЙН ГАЗРЫН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Хэвлэлийн газрын үндсэн чиглэл

- 1.1. Дээд боловсролын сурах бичгийн чанар, хангамжийг сайжруулах, хэвлэх, борлуулах тогтолцоог бүрдүүлэх зорилгын хүрээнд МУИС-ийн хэвлэлийн газар (цаашид, хэвлэлийн газар гэнэ) -ыг байгуулан үйл ажиллагаа явуулахад энэхүү журмыг баримтална.
- 1.2. Хэвлэлийн газрын үйл ажиллагааны зорилго нь хэвлэн нийтлэх материалыг боловсруулахын дээр хэвлэлийн бүтээгдэхүүнийг төлөвлөх, борлуулах үйл ажиллагааг зохион байгуулахад оршино.
- 1.3. МУИС-ийн хэвлэлийн газар нь БСШУ-ны сайдын 2001/369 тоот тушаалын дагуу Байгалийн ухаан, Нийгэм/хүмүүнлэгийн ухааны чиглэлтэй байх бөгөөд Сурах бичгийн фондын хөрөнгөнөөс эхлэлийн санхүүжилт хийгдэнэ.
- 1.4. Хэвлэлийн газар нь сургалт хариуцсан дэд захирлын удирдлагад үйл ажиллагаа явуулах бөгөөд сурах бичиг, эрдэм шинжилгээний бүтээл, сургалт арга зүйн гарын авлага, материалын (цаашид, ном гэнэ) эхийг утга агуулга, үзэмж чанар сайтай бэлтгэн, үйлдвэрт оруулан суралцагчдын хүртээл болгоход ажлаа чиглүүлнэ.
- 1.5. Хэвлэлийн газар нь хэвлэх үйлдвэртэй төлөвлөлт, үнэлгээ, материалын асуудлаар зөвлөлдөх, үйл ажиллагаагаа уялдуулан зохицуулах зэргээр өдөр тутмын хамтын ажиллагаатай байна.
- 1.6. Хэвлэлийн газар нь агуулгыг хянах, санаагаа тулгах зэргээр зохиогчийн эрхийг аливаа байдлаар зөрчих болон үзэл бодлоор ялгаварлах явдлыг хориглоно.

Хоёр. Газрын эрхлэгч бөгөөд редактор

Хэвлэлийн газрын эрхлэгч нь техник редакторын (цаашид редактор гэнэ) үүргийг давхар гүйцэтгэн дараах үндсэн үүрэг ажлыг гүйцэтгэнэ.

- 2.1. Хэвлэлийн газрын эрхлэгчийн хувьд гүйцэтгэх үүрэг:

- 2.1.1. Хэвлэлийн газрын эрхлэгч нь тухайн жил, сарын төлөвлөгөөнд тусгагдсан байгаль, технологи, нийгэм, хүмүүнлигийн ухааны чиглэлийн сурах бичиг, эрдэм шинжилгээний бүтээл, сургалт заах арга зүйн номыг зохиогчдоос хүлээн авч хэвлэн гаргах үйл ажиллагааг ерөнхийд нь хариуцаж ажиллана.
 - 2.1.2. Эрхлэгч нь сургалтын төлөвлөгөө, хичээлийн хөтөлбөрийн дагуу шаардагдах сурах бичиг, гарын авлага, сургалтын материалын захиалгыг сургалтын албадтай хамтран авч, тухайн жилд хэвлэх номын төлөвлөгөөг зохион мөрдөнө.
 - 2.1.3. Бичмэлээр ирүүлсэн номын эхийг зохиогчтой тохиролцон үнэ хөлсийг газрын зардал дээр нэмж тооцуулан компьютерт оруулах зөвшөөрөл олгоно.
 - 2.1.4. Номын үнийг редакторын болон хэвлэлийн зардлыг зохиогч болон хэвлэх үйлдвэртэй тохиролцон тооцож тогтооно.
 - 2.1.5. Хэвлэлд бэлэн болсон номын эхийг хэвлэх үйлдвэрт хүлээлгэж өгнө.
 - 2.1.6. Хэвлэлийн газар нь зохиогчийн эрхийг худалдан авч хэвлэн нийтэлж болно. Энэ тохиолдолд хэвлэлийн газар нь зохиогч болон хэвлэх үйлдвэртэй гэрээ хийсэн байх шаардлагатай бөгөөд номын хэвлэх тоог өөрөө тогтоож, борлуулалтыг хариуцна.
 - 2.1.7. Зохиогч нь эрхээ хадгалах нөхцөлд хэвлэлийн газар болон хэвлэх үйлдвэртэй тусдаа гэрээ байгуулах шаардлагатай ба номын хэвлэх тоог өөрөө тогтоож, борлуулалтыг хариуцна.
 - 2.1.8. Компьютерт эх бэлтгэгч, хэвлэлийн уран сайхны редакторын өдөр тутмын ажилд хяналт тавьж ажиллана.
 - 2.1.9. Хэвлэлийн газрын сар, улирал, жилд хийсэн ажлын хэмжээ, эдийн засгийн тооцоог гаргаж дэд захирал нарт тайлагнана.
- 2.2. Техник редакторын хувьд гүйцэтгэх үүрэг:
- 2.2.1. Редактор нь зохиогчоос номын бичмэл эхийг хүлээн авч урьдчилсан уншилт хийж, уг номын бүтэц, найруулга зүй, үг хэллэг, гадаад үгийн оноолт зэрэгт өөрийн санал бодлоо илэрхийлж зохиогч, орчуулагч нартай хамтран ажиллаж харилцан зөвшилцсөний үндсэн дээр уг бүтээлийг зохих шаардлагын дагуу алдаа мадаггүй хэвлэн гаргахад гол анхаарлаа чиглүүлнэ.

2.2.2. Зохиогчийн бүтээлийн үг үсгийн алдааг хянаж одоогийн мөрдөж байгаа зөв бичих дүрэмд нийцүүлэн засна.

2.2.3. Сурах бичиг, гарын авлагын агуулгыг тухайн салбарын мэргэжлийн эрдэмтэн хүн хянан тохиолдуулах ба холбогдох факультет/сургуулийн Эрдмийн зөвлөлөөр хэлэлцэж гаргасан шийдвэрийг үндэслэн хэвлэлийн газар хүлээж авна.

Гурав. Компьютерт хэвлэлийн эх бэлтгэгч

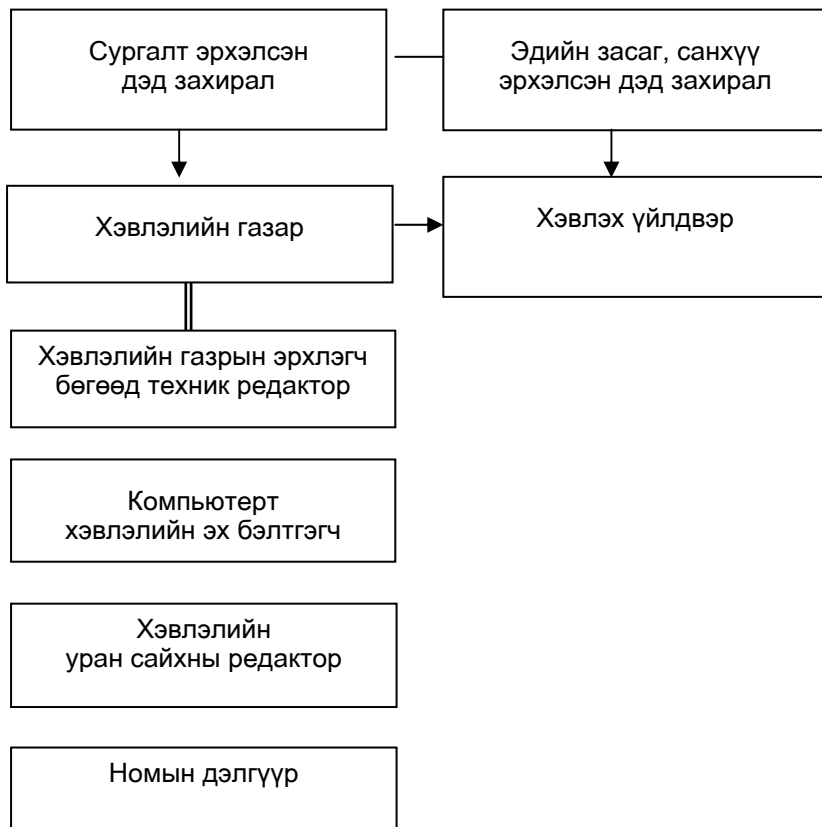
Хэвлэлийн эх бэлтгэгч дараах үүрэгтэй.

- 3.1. Редакторын уншсан номын засварыг зохих заалтын дагуу компьютерт алдаа мадаггүй бичиж хэвлэхэд бэлэн цэвэр дардас гаргаж өгөх үндсэн үүрэгтэй.
- 3.2. Компьютерт арван хуруугаар бичиж ажиллах өндөр чадвартай, хэвлэлийн Pagemaker, Photoshop, Latex ажилбаруудыг сайн эзэмшсэн, хэвлэлийн дизайны зохих мэдлэгтэй байх шаардлагатай.
- 3.3. Зарим тохиолдолд компьютерийн хуурцагт бичигдээгүй эхийг газрын эрхлэгчийн зөвшөөрлөөр компьютерт бичнэ.
- 3.4. Сар бүр хийсэн ажлынхаа тайланг бичгээр гаргаж хэвлэлийн газрын эрхлэгчид өгнө.

Дөрөв. Хэвлэлийн уран сайхны редактор

- 4.1. Хэвлэлийн уран сайхны редактор буюу дизайнер нь редакторласан ба эх бэлтгэгчийн засвар хийсэн номын хавтас, чимэг, бүдүүвч зураг, томьёо, гарчиг үсэг, номын формат хэмжээ зэрэг бүтээгдэхүүний техник заалтыг хэвлэлийн стандартад тохируулан хийж, хэвлэхэд бэлэн болгох үндсэн үүрэгтэй.
- 4.2. Компьютерт хэвлэлийн эх бэлтгэх Pagemaker, Photoshop, Latex зэрэг ажилбаруудыг хэрэглэх чадвартай байх шаардлагатай.
- 4.3. Сар бүр хийсэн ажлынхаа тайланг бичгээр гаргаж газрын эрхлэгчид өгнө.

МУИС-ийн ХЭВЛЭЛИЙН ГАЗРЫН УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ



ХАТАГТАЙ НАКАЯМА МИЕКОГИЙН ТЭТГЭЛГЭЭР НОМ ХЭВЛЭХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Шаталсан сургалтын технологийн шинэчлэлийг хэрэгжүүлж оюутан, магистрант, докторант (цаашид, суралцагч гэнэ) нарын бие даан суралцахад зориулан МУИС-ийн профессор багш, судлаачдын бичсэн сурах бичиг, гарын авлага, сургалтын материал, зохиогчийн судалгааны ажлын үр дүнг агуулсан нэг сэдэвт зохиолыг (цаашид, багшийн бичсэн ном гэнэ) хэвлүүлэх зардлыг санхүүжүүлж, нийтийн хүртээл болгох үйл ажиллагааг зохицуулахад энэхүү журмыг баримтална.
- 1.2. Номыг хэвлүүлэхэд олгох санхүүжилт нь профессор багш нарын сургалт, эрдэм шинжилгээний ажлын бүтээлийг үнэлэх, урамшуулах нэгэн хэлбэрийн шагнал болно.
- 1.3. Бакалавр, магистр, докторын аль нэг шатны сургалтын төлөвлөгөөнд орсон хичээлээр хэрэглэх, 3 жилийн борлуулалтаар зардлаа нөхөх боломжгүй түгээмэл биш хэрэгцээтэй, цөөн суралцагч ашиглахад зориулан багшийн бичсэн нарийн мэргэжлийн номыг уралдаанаар шалгаруулж хэвлэнэ.
- 1.4. Багшийн бичсэн номыг хэвлүүлэх санхүүгийн эх үүсвэрийг МУИС-ийн захиралтай байгуулсан гэрээ ёсоор МУИС-ийн хүндэт профессор, Япон жудо сургалтын нийгэмлэгийн тэргүүлэгч гишүүн, “Алтай” ХК-ийн захирал хатагтай Накаяма Миеко жил бүр 3000 америк долларын хэмжээгээр бүрдүүлнэ.
- 1.5. Хэвлэх номын тоо хэмжээ 15 хүртэл хэвлэлийн хуудас, 150 хүртэл ширхэгтэй байх бөгөөд нэг номыг хэвлэхэд дунджаар 150,000 төгрөг зарцуулахаар бодож жил бүр 20 ном шалгаруулан хэвлэнэ.

Хоёр. Ном хэвлэхэд тавигдах шаардлага

- 2.1. Хэвлүүлэх номын шинжлэх ухааны онолын түвшин нь дээд боловсролын агуулга, стандартад нийцсэн байна.
- 2.2. Зохиогч нь номын эхийг компьютерээр бичиж хэвлэлийн эхийг бэлэн болгосон байна.

- 2.3. Хэвлэх номыг факультет/сургууль бүрийн тодорхойлолтоор байгаль, нийгэм/хүмүүнлигийн сурах бичгийн редакцийн зөвлөл жилд нэг удаа шалгаруулна.
- 2.4. Номыг хэвлүүлэх тухай факультет/сургууль бүрийн тодорхойлолтод дараах мэдээллийг оруулна. Үүнд:
 - Зохиогч
 - Номын нэр
 - Зориулалт (мэргэжил, сургалтын түвшин)
 - МУИС-ийн номын сан, ОБДТ-д шаардлагатай тоо
 - Бусад сургуулиас авсан захиалгын тоо
 - Хэдэн удаагийн хичээлээр туршигдаж засагдсан
 - Хэвлүүлэх номыг шалгаруулсан тухай албан ёсны протокол.
- 2.5. Редакцийн зөвлөл нь уг номын агуулга, чанар, хэрэгцээнд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх ажлыг зохион байгуулж шалгаруулалт хийнэ. Шаардлагатай гэж үзвэл нарийн мэргэжлийн экспертийн дүгнэлт гаргуулж болно.
- 2.6. Редакцийн зөвлөлийн саналыг үндэслэн хэвлүүлэх номын тоо хэмжээ, зардлыг захирлын тушаалаар баталж, санхүүжилт хийнэ. Номыг зөвхөн МУИС-ийн хэвлэх үйлдвэрт хэвлүүлнэ.
- 2.7. Зохиогч нь хэвлэх үйлдвэртэй хамтран ажиллаж, хэвлэлтийн явцад хяналт тавьж, ямар нэг алдаагүй гаргах асуудлыг хариуцна.

Гурав. Бусад зүйл

- 3.1. Ном хэвлэх хөрөнгийг “МУИС хөгжлийн сан”-гийн дансанд туслах данс нээн байршуулж, дансны хөрөнгийг захиран зарцуулах эрх бүхий хүмүүсийн зөвшөөрлөөр зарцуулна.
- 3.2. Ном хэвлүүлэхэд зориулагдсан хөрөнгийг бусдад барьцаалах, хандивлах, зээлүүлэх зэргээр зориулалтын бус хэлбэрээр ашиглахыг хориглоно.
- 3.3. Бичсэн ном нь шалгарсан багшид номоо хэвлүүлэх зардлаар шагнуулсныг гэрчлэх “Өргөмжлөл” гардуулж, хэвлэсэн номоос 20 хувийг үнэгүй өгнө.
- 3.4. Багш бичсэн номынхоо зохиогчийн болон дахин хэвлүүлэх эрх эдэлнэ.
- 3.5. Зохиогчид ном бичсэний төлөө тусгайлан хөлс олгохгүй бөгөөд харин бүтээлийн чөлөө авах, гадны тусгай санхүүжүүлэгч байгууллагын тусламж аваагүй нөхцөлд зохих журмын дагуу сургалтын цагийн гүйцэтгэлд тооцож болно.

- 3.6. Хэвлэгдсэн номыг зах зээлийн ханшаар үнэлж орлогод авах буюу худалдана.
 - 3.7. Номын анхны хэвлэлийн бүтээгдэхүүнийг эзэмших, борлуулах эрхийг МУИС эдлэх ба борлуулалтаас орсон орлогыг ном шалгаруулах үйл ажиллагааг (шалгаруулалт, өргөмжлөл хэвлүүлэх, гардуулах ёслол, шуудан холбоо г.м.) санхүүжүүлэхэд зарцуулна.
 - 3.8. Анхны борлуулалтаас үлдсэн номыг МУИС-ийн номын сангийн хамтын ажиллагаатай сургуулиудын номын сангуудад солилцоогоор өгч, номын дэлгүүрт худалдах ба үлдэгдлийг эд хөрөнгийн няравт хадгалуулна.
 - 3.9. Уралдаанд шалгарч хэвлэгдсэн номуудын нэг хувийг ивээн тэтгэгчид дурсгана. Номын эхний хуудсанд МУИС-ийн нэр, эмблем байхаас гадна “Хатагтай Накаяма Миекогийн тэтгэлгээр хэвлүүлэв” гэсэн бичээсийг монгол, япон хэлээр хадна.
 - 3.10. Хэвлэгдсэн номыг үйлдвэрээс авч холбогдох байгууллага/хүмүүст тараах зэрэг зохион байгуулалтын ажлыг сургалтын чанарын баталгаа хариуцсан мэргэжилтэн хариуцан гүйцэтгэнэ.
 - 3.11. Номын борлуулалтын тайланг жил бүр гаргаж, дараагийн шалгаруулалтын үед МУИС-ийн захиргааны зөвлөлд танилцуулна.
-

*Батлав. Проф. Ц.Ганцог
“МУИС” Хөгжлийн сангийн
Удирдах зөвлөлийн дарга
2002.02.08*

**“МУИС” ХӨГЖЛИЙН САНГААС
БАГШ НАРТ НОМ ХЭВЛҮҮЛЭХЭД ЗОРИУЛЖ
ЭРГЭЖ ТӨЛӨГДӨХ УРЬДЧИЛГАА ОЛГОХ ЖУРАМ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

МУИС-ийн сургалтын материаллаг баазыг өргөжүүлэх зорилгоор эрдэм шинжилгээ судалгааны дорвитой бүтээл, сурах бичиг, гарын авлага, шүүмж лавлагаа, зөвлөмж /цаашид ном гэх/ хэвлүүлэхэд нь багш нарт санхүүгийн дэмжлэгэ туслалцаа үзүүлэхэд энэхүү журмыг мөрдөнө.

Хоёр. Ном хэвлүүлэхэд зориулж эргэж төлөгдөх урьдчилгаа олгох нөхцөл, тавигдах шаардлага

1. Эргэж төлөгдөх урьдчилгааг зөвхөн МУИС-ийн Хэвлэх үйлдвэрээр ном хэвлүүлэхэд зориулж олгоно. Гадны хэвлэлийн газраар ном хэвлүүлэхэд “МУИС” Хөгжлийн сан урьдчилгаа олгохгүй.
2. МУИС-ийн багш нь бичсэн номоо хэдлүүлэхэд зориулж урьдчилгаа олгохыг хүссэн өргөдлийг “МУИС” Хөгжлийн сангийн Удирдах зөвлөлийн дарга ба холбогдох сургууль, факультетийн захирал, деканы нэр дээр бичиж зөвшөөрөл авсан байна.
3. МУИС-ийн бүрэлдэхүүний сургууль, факультет, эрдэм шинжилгээний хүрээлэн, тэнхим нь уг номын агуулга, ач холбогдол, хэрэглэх хүрээ, хэдлэх тоо ширхэг, худалдаалан борлогдох байдал, чанарын түвшин, зохиогчийн төлбөрийн чадвар, ажил хэрэгч байдлыг тодорхойлж дүгнэлт гарган, хурлын протоколоо өргөдөлд хавсаргана.
4. “МУИС” Хөгжлийн сангийн гүйцэтгэх захирал, ном хэвлүүлэгч хоёрын хооронд эргэж төлөгдөх урьдчилгааны гэрээг бичгээр байгуулна.
5. Гэрээний биелэлтийн дээд хугацаа 3 сар байна. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар урьдчилгааг буцааж төлөх хугацаа хожимдвол зохиогчийн бодит нөхцөл, хүсэлтийг харгалзан 1 сарын хугацаагаар сунгаж болох боловч, хугацаа хэтрүүлсэн сар тутамд үлдэгдэл мөнгөний дүнд 3%-ийн алданга төлөхийг Сангийн гүйцэтгэх захирал шийдвэрлэж шаардах эрхтэй.
6. Ном хэвлүүлэхэд олгох урьдчилгаа мөнгөний хэмжээ 1 000 000 төгрөг /нэг сая төгрөг/-өөс ихгүй байна.
7. Багш ном хэвлүүлэхээр авсан урьдчилгааг гэрээгээр тогтоосон хугацаанд төлж дуусгаагүй тохиолдолд Сангаас холбогдох захирал, декан нарт болон МУИС-ийн захиргаанд хандаж, урьдчилгааны төлөгдөөгүй үлдэгдэл ба уг үлдэгдэлд ноогдох сар тутмын 3%-ийн алдангийг тухайн багшийн цалингаас суутгуулах хүртэл арга хэмжээг авахуулж, Санг санхүүгийн хувьд хохиролгүй болгох эрхийг эдэлнэ.
8. Сангийн гүйцэтгэх захирал, ном хэвлүүлэгч нарын хооронд байгуулсан гэрээнд дараах зүйлийг заавал тусгана. Үүнд:
 - Хэвлүүлэх номын нэр, зохиогчийн нэр, хаяг, утас
 - Номын тоо ширхэг, хэвлэлийн хуудасны хэмжээ, хэвлэлийн үнэ
 - Урьдчилгааг төлж барагдуулах хугацаа
 - МУИС-ийн Хэвлэх үйлдвэрийн нэхэмжлэх хуудас

Гурав. “Урьдчилгаа олгогч” Сангийн эрх үүрэг

1. Зохиогчийн гэрээгээр хүлээсэн үүргийн биелэлтэд Сангийн ня-бо, гүйцэтгэх захирал сар тутамд хяналт тавина.
2. Ном хэвлүүлэхэд зориулж олгох урьдчилгааг МУИС-ийн хэвлэлийн газрын нэхэмжлэхийг үндэслэн дансанд шилжүүлнэ. Мөнгө бэлнээр олгохыг хориглоно.
3. Хамтын бүтээл хэвлүүлэхэд аль нэг зохиогчийн нэр дээр урьдчилгааг олгож, эцсийн хариуцлагыг гэрээ хийсэн зохиогч хүлээнэ.
4. Ном хэвлүүлэхэд зориулсан эргэж төлөгдөх урьдчилгаа хүсэгч урьд нь Сангаас авсан урьдчилгааг төлөөгүй, эсвэл авсан урьдчилгааг хугацаанд нь төлж дуусгахгүй чирэгдэл учруулж байсан тохиолдолд хоёр дахь удаа урьдчилгаа олгохгүй.

Дөрөв. Ном хэвлүүлэгчийн эрх ба үүрэг

1. Авсан мөнгөн урьдчилгааг гэрээнд заасан хугацаанд бүрэн төлж дуусгана.
2. Ном хэвлүүлэх зорилгоор авсан урьдчилгааг ном хэвлүүлэхэд ашиглана.
3. Сангийн бэлэгдэл, тэмдэг буюу талархлын үгийг хэвлүүлж буй номонд заавал тусгана.
4. Хэвлүүлсэн номын 1 хувийг Сангийн нэрэмжит номын фондод үлдээж баримт болгон хадгалуулна.
5. Авсан урьдчилгааны төлөлтийн байдлыг Сангийн ня-бо гүйцэтгэх захиралд тогтмол мэдээлж, хамтран ажиллана.
6. Номыг агуулга, бүтэц, шинжлэх ухааны онол практикийн өндөр түвшинд бичиж, хэвлүүлэх ба номын алдаа мадагийн талаархи маргааныг Сан хариуцахгүй.
7. Ном борлуулснаас олох орлогод ноогдох ашгийн татварыг холбогдох дүүргийн татварын хэлтэстэй тооцож, хугацаанд нь барагдуулна.

Тав. Ном хэвлүүлэхэд олгох урьдчилгааны хариуцлага

1. Ном хэвлүүлэхэд зориулж олгох мөнгөн урьдчилгааг гэрээ байгуулсны дараа 7 хоногийн дотор багтааж МУИС-ийн Хэвлэх үйлдвэрийн дансанд шилжүүлнэ.
2. Ном хэвлүүлэх урьдчилгааг хугацаанд нь төлөөгүйн хариуцлагыг ном хэвлүүлэгч хүлээх ба Сангаас шүүхэд маргах эрхтэй.

МУИС-Д АЖИЛЛАЖ БАЙГААД ӨНДӨР НАСНЫ ТЭТГЭВЭРТ ГАРЧ БУЙ БАГШ, АЖИЛТАНД ТЭТГЭМЖ ОЛГОХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Монгол улсын “Боловсролын тухай” хуулийн 43.1.4-р заалтыг хэрэгжүүлэх үүднээс МУИС-д 5 буюу түүнээс дээш жил ажиллаад өндөр насны тэтгэвэрээ тогтоолгож буй багш, ажилтан нарт тэтгэмж олгоход энэхүү журмыг баримтална.
- 1.2. Энэхүү журмаар тэтгэвэр тогтоолгоход Боловсролын тухай хуулийн 43.1.2. заалт ёсоор дараах албан тушаалд ажиллагчид хамрагдана. Үүнд:
 - а) Багш, дадлагын болон инженер багш,
 - б) Декан/захирал, дэд захирал, сургалтын албаны дарга, хичээлийн эрхлэгч,
 - в) Сургалт, хүмүүжлийн ажил хариуцсан ажилтан (сургалтын албаны мэргэжилтэн, арга зүйч, хичээлийн туслах ажилтан, оюутан хариуцсан деканы туслах).
- 1.3. Хуульд нэр заагаагүй албан тушаалтан тэтгэвэр тогтоолгоход олгох тэтгэмжийг Хөдөлмөрийн тухай хууль болон МУИС-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журмаар зохицуулна.
- 1.4. Энэхүү журмыг 2005 оны 06-р сарын 15-ны өдрөөс эхлэн мөрдөнө.

Хоёр. Тэтгэмжийн хэмжээ

- 2.1. Энэ журмын 1.2-т нэр заагдсан албан тушаалтан МУИС-д сүүлийн 5 ба түүнээс дээш жил тасралтгүй ажиллаад өндөр насны тэтгэвэрт гарахад МУИС-д болон боловсролын байгууллагад ажилласан жилээс хамаарч нэг удаагийн хувь тэнцүүлсэн мөнгөн тэтгэмж олгоно.
- 2.2. Тэтгэмжийн хэмжээг тооцоход дараах “нэгжийг” хэрэглэнэ. Үүнд:
 - а) Тэтгэмж бодох сарыг тогтоохдоо МУИС болон боловсролын бусад байгууллагад 25 ба түүнээс дээш жил ажилласан бол

10 сар, харин түүнээс цөөн жил ажилласан бол ажилласан жилийг 0.4 коэффициентээр үржүүлнэ.

- б) МУИС-д ажилласан хугацаанд харгалзах үндсэн цалинг тооцохдоо захирлын тушаалаар тогтоосон МУИС-ийн цалингийн сүлжээний сүүлийн 5 жилийн үндсэн цалингийн дундажаар авна.
- с) Боловсролын бусад байгууллагад ажилласан хугацаанд харгалзах үндсэн цалинг Засгийн газраас тогтоосон төрийн үйлчилгээний албан тушаалын цалингийн сүлжээгээр тооцно.

2.3. Тэтгэмжийн хэмжээг дараах томъёогоор бодно¹⁾:

$$T = (Ж_1 \cdot Ц_1 + Ж_2 \cdot Ц_2) \cdot 0.4$$

Үүнд:

Ж₁ ба Ц₁ - МУИС-д ажилласан жил ба үндсэн цалин [2.2(a) ба 2.2(b)];

Ж₂ ба Ц₂ - Боловсролын бусад байгууллагад ажилласан жил ба үндсэн цалин [2.2(a) ба 2.2(c)];

$5 \leq Ж_1 + Ж_2 \leq 25$ болно.

Жишээ нь: МУИС-д 15 жил, боловсролын бусад байгууллагад 16 жил ажилласан багш тэтгэвэрт гарахад $(15 \cdot 140,000 + 10 \cdot 74,500) \cdot 0.4 = 1,138,000$ ₮. Үүнд: МУИС-д түүний сүүлийн 5 жилд авсан үндсэн цалингийн дундаж 140,000₮, тэтгэвэр тогтоолгох үеийн ЗГ-ын сүлжээгээр төрийн үйлчилгээний албан тушаалын цалингийн жишиг 74,500₮.

Хэвлэлд бэлтгэсэн: Бакалаврын сургалтын албаны мэргэжилтэн
Д.Болдбаатар

МУИС-ийн Хэвлэх үйлдвэрт 1000 хувь хэвлэв.