



МОНГОЛ УЛСЫН ИХ СУРГУУЛИЙН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2015 оны 12 сарын 15 өдөр

Дугаар А/368

Улаанбаатар хот

Г Журам батлах тухай Г

Монгол Улсын "Дээд боловсролын тухай" хуулийн 12 дугаар зүйлийн 12.1.4 дэх заалт, МУИС-ийн дүрмийн 4.5.8.3 дахь заалт, Захиргааны зөвлөлийн 2015 оны 11 дүгээр сарын 11-ний өдрийн хурлын тэмдэглэлийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. МУИС-ийн "Захиргааны зөвлөлийн ажиллах журам"-ыг хавсралтаар баталж, 2015 оны 12 дугаар сарын 15-ны өдрөөс эхлэн мөрдсүгэй.

2. Энэхүү журам батлагдсантай холбогдуулан "Журам батлах тухай" МУИС-ийн Захирлын 2011 оны 242 дугаар тушаалын 3 дугаар хавсралтыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

3. Батлагдсан журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, хяналт шинжилгээ, үнэлгээний албаны дарга (В.Батцэнгэл)-д даалгасугай.

ЗАХИРАЛ



Р.БАТ-ЭРДЭНЭ

D:Tushaal 2015 December

20152328

Захирлын 2015 оны ... дугаар сарын ... ны
өдрийн ... дугаар тушаалын хавсралт

МУИС-ийн Захиргааны зөвлөлийн ажиллах журам

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Захиргааны зөвлөлийн ажиллах журмын зорилго нь МУИС-ийн захирлын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд холбогдох мэргэжлийн зөвлөмж, дүгнэлт гаргах, хамтын шийдвэр гаргах харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2 Захиргааны зөвлөлийн ажиллах эрх зүйн үндэс нь Монгол Улсын Дээд боловсролын тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.6 дахь заалт, "МУИС-ийн Дүрэм"-ийн 4.5.7 дахь заалт болно.

1.3 Захиргааны зөвлөл нь МУИС-ийн захирал бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх, сургалт, эрдэм шинжилгээний ажлыг жигд, тасралтгүй, үр дүнтэй хөтлөн явуулахад чиглүүлэх, захирлын эрхлэх асуудлын хүрээнд хамаарах тулгамдсан асуудлаар захиргааны шийдвэр гаргахад санал, зөвлөгөө өгөх, сургуулийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдахад туслах үүрэгтэй.

Хоёр. Захиргааны зөвлөлийн бүтэц, бүрэлдэхүүн

2.1 Захиргааны зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг МУИС-ийн захирлын тушаалаар батална.

2.2 Захиргааны зөвлөлийн үндсэн үйл ажиллагаа нь хуралдаан байна. Хуралдааныг захирал, түүний эзгүйд түр орлож байгаа дэд захирал даргална.

2.3 Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын талаар мэдээлэл хийх, тайлбар авах зорилгоор холбогдох албан тушаалтныг хуралдаанд оролцуулж болно.

2.4 Гишүүдийн гуравны хоёроос доошгүй хувийн ирц бүрдсэн тохиолдолд хуралдааныг хүчинтэйд тооцно.

Гурав. Хэлэлцэх асуудлыг бэлтгэх

3.1 Хуралдаанд асуудал оруулж буй албан тушаалтан нь хэлэлцүүлэх асуудлын тухай танилцуулга, хурлаас гарах шийдвэрийн төслийг захирал болон холбогдох асуудал эрхэлсэн дэд захиралд танилцуулсан байна.

3.2 Тухайн улиралд хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудлын саналыг Захиргаа, хяналт шинжилгээ, үнэлгээний алба, бүрэлдэхүүн сургууль, алба,

хэлтэс, нэгжүүдээс авч нэгтгэн, төлөвлөгөө гарган, улирлын эхний хуралдаанаар хэлэлцүүлэн батлуулна.

3.3 Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын танилцуулга, шийдвэрийн төсөл нь товч тодорхой, ойлгомжтой, судалгаа тооцоонд үндэслэсэн байх бөгөөд хуралдаан болохоос гурваас доошгүй хоногийн өмнө захиргааны зөвлөлийн гишүүдэд цахим шуудангаар тараагдсан байна.

3.4 Цаг үеийн зайлшгүй шаардлагын улмаас үүссэн аливаа асуудлыг хуралдааны эхэнд хуралдаан даргалагчийн зөвшөөрлөөр танилцуулж, хэлэлцэх асуудлын жагсаалтанд оруулж, холбогдох шийдвэрийг гаргаж болно.

Дөрөв. Хуралдааны дэг

4.1 Хуралдааныг долоо хоногт нэг удаа Мягмар гарагийн 09.00 цагаас явуулна. Онц шаардлагатай тохиолдолд ээлжит бусаар хуралдаан хийж болно.

4.2 Зөвлөлийн гишүүд зарлагдсан хуралдаанд оролцох боломжгүй болсон шалтгаанаа хуралдаан эхлэхээс өмнө Захиргаа, хяналт шинжилгээ, үнэлгээний албаны даргад мэдэгдэнэ.

4.3 Захиргааны зөвлөлийн гишүүдийн саналыг шуурхай авах зорилгоор зарим асуудлаар цахим шуудан ашиглан санал, дүгнэлт гаргуулж болно.

4.4 Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг зөвлөлийн гишүүн эсвэл холбогдох ажилтан биечлэн танилцуулах бөгөөд хэлэлцүүлэх асуудлын танилцуулга 20 минутаас илүүгүй байна.

4.5 Асуудлыг танилцуулсаны дараа гишүүд хуралдааны даргаас зөвшөөрөл авч, тогтоосон хугацаанд багтааж асуулт асууж, санал дүгнэлтээ хэлэх бөгөөд асуулт асуух, санал хэлэх хугацаа тус бүр 5 минутаас илүүгүй байна.

4.6 Бодит байдалтай танилцаж, мэдээлэл авах зорилгоор шинжээч томилох, мэргэжилтэн урих, шаардлагатай гэж үзвэл холбогдох албан тушаалтнуудыг байлцуулан хуралдааныг бүрэлдэхүүний нэгж дээр хийж болно.

4.7 Захиргааны зөвлөлийн гишүүн хуралдаанд биечлэн оролцох боломжгүй тохиолдолд хэлэлцэж буй асуудлын талаарх санал, дүгнэлтээ цахим шуудангаар ирүүлж, online- аар хуралд оролцож болно.

4.8 Захиргааны зөвлөлийн гишүүд зөвхөн хэлэлцэж буй асуудалд хамаарах санал, дүгнэлт гаргана.

Тав. Хуралдааны дэлгэрэнгүй тэмдэглэл хөтлөх, албажуулах

5.1 Хуралдааны дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийг Захиргаа, хяналт шинжилгээ, үнэлгээний албаны бичиг хэргийн ажилтан хөтөлнө.

5.2 Хуралдааны дэлгэрэнгүй тэмдэглэлд тусгах мэдээлэл:

- Хуралдаан эхэлсэн, завсарласан, дууссан он, сар, өдөр, цаг, минут;
- Ирц, оролцоогүй гишүүний нэр, шалтгаан, урилгаар болон хэлэлцэх асуудалтай холбогдон оролцож буй мэргэжилтний нэр, албан тушаал;
- Хэлэлцсэн асуудал;
- Хэлэлцсэн асуудалтай холбоотой гарсан асуулт, хариулт болон гаргасан санал, гишүүн болон оролцогчийн хэлсэн үг;

5.3 Хуралдааны дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийг ажлын 5 хоногт бичиж албажуулан, Захиргаа, хяналт шинжилгээ, үнэлгээний албаны дарга болон холбогдох асуудал эрхэлсэн дэд захиралд танилцуулж, тэмдэг дарж баталгаажуулна.

5.4 Хуралдааны гар болон албажуулсан дэлгэрэнгүй тэмдэглэлд хэлэлцсэн асуудлын танилцуулга, холбогдох баримт бичиг, аудио бичлэгийн файлыг хавсарган сургуулийн архивт хадгална.

Зургаа. Хуралдааны шийдвэрийг хэрэгжүүлэх үе шат

6.1 Хуралдааны шийдвэрийг тэнхим, хэлтэс, алба, бүрэлдэхүүн сургуулийн хэмжээнд нэг жигд ойлгогдохоор утга, найруулгын хувьд алдаагүй байдлаар томьёолсон байна.

6.2 Хуралдааны талаарх мэдээлэл, товч танилцуулгыг МУИС-ийн хэвлэлийн төлөөлөгч олон нийтэд хүргэх, түгээх ажлыг хариуцна.

6.3 Хуралдаанаас гаргасан шийдвэрийг захиргааны зөвлөлийн гишүүд ажлын 2 хоногт багтаан бүрэлдэхүүний нэгж, холбогдох хэлтэст хүргэнэ.

6.4 Бүрэлдэхүүний нэгж, хэлтсийн удирдлага нь ажлын 1 хоногт багтаан мэдээллийг багш, ажилтанд хүргэсэн байна.

6.5 Тухайн хуралдаанаас гаргасан шийдвэрийн талаархи санал, гомдлыг дараагийн хуралдааны өмнө бичгээр Захиргаа, хяналт шинжилгээ, үнэлгээний албанд гаргана.

Долоо. Хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлын
хэрэгжилтэнд хяналт тавих

7.1 Хуралдааны тухай мэдээллийг МУИС-ийн цахим хуудсанд тавина.

7.2 Захиргаа, хяналт шинжилгээ, үнэлгээний алба нь хуралдааны шийдвэрийн дагуу гаргасан захиргааны шийдвэрийн хэрэгжилтийн байдалд хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ хийж мэдээлнэ.