



Хэрэглээний шинжлэх  
ухаан, Инженерчлэлийн  
сургууль

**Мэдээлэл, компьютерийн ухааны тэнхим**

# Төслийн удирдлага, бүртгэлийн системийн гарын авлага

---

Баримтын огноо:  
16.01.14.v01.r00

Боловсруулсан:  
Мөнхжаргалын Золжаргал  
Энхтөрийн Хишигдэлгэр

## **Агуулга:**

Агуулга: .....	2
Баримтын түүх: .....	2
1. Ерөнхий танилцуулга .....	3
2. Хэрэглэгч нэвтрэх .....	3
3. Төслийн санал ирүүлэх.....	4
4. Төсөл бүртгэх .....	6
4.1. Ерөнхий мэдээлэл.....	7
4.2 Дэлгэрэнгүй мэдээлэл .....	9
4.3 Гүйцэтгэх ажил.....	10
4.4 Гишүүд .....	11
4.5. Төслийн санхүүгийн төлөвлөгөөг бүртгэх .....	13
4.6. Төслийн саналын карт/ файл.....	14
5. Төслийн эцсийн болон явцын тайлан өгөх.....	17
5.1 Тайлант хугацаан дахь төслийн гишүүд.....	18
5.2 Тайлант хугацаан дахь ажлын даалгавар .....	19
5.3 Тайлант хугацаанд зарцуулсан зардал .....	20

## **Баримтын түүх:**

Хувилбар	Огноо	Зохиогч	Баримтыг өөрчилсөн тайлбар
1.0	16.01.14	М. Золжаргал	Баримтыг үүсгэв.
2.0	19.12.16	Э.Хишигдэлгэр	Баримтыг шинэчлэв.

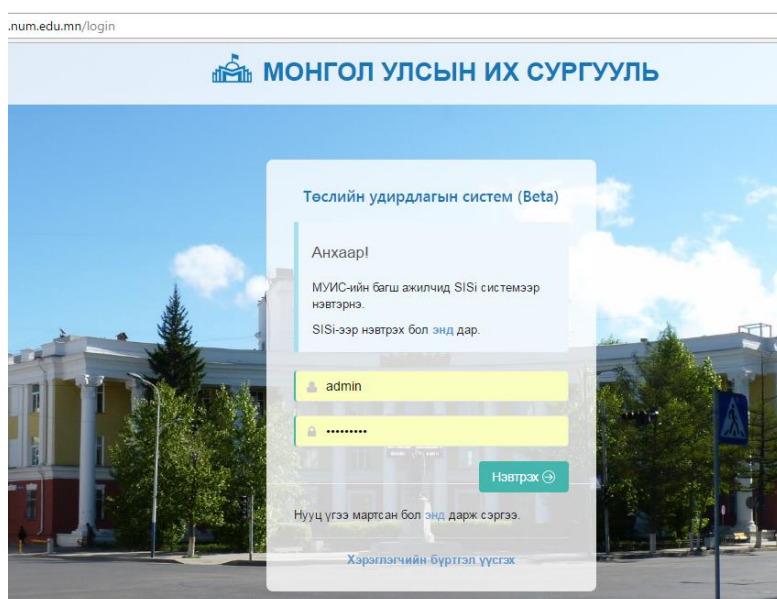
## 1. Ерөнхий танилцуулга

Системийн зорилго нь Монгол Улсын Их Сургууль дээр хэрэгжиж байгаа эрдэм шинжилгээний төслийн мэдээллийг нарийвчлан бүртгэх, мэдээллийн сан бүрдүүлж, системээс тайлан авах юм.

Систем нь <https://project.num.edu.mn> хаяг дээр байрлана.

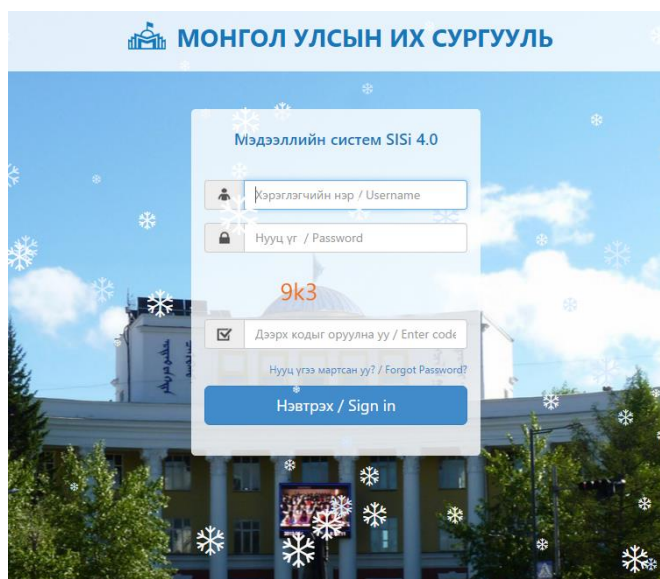
## 2. Хэрэглэгч нэвтрэх

Системд МУИС-ийн багш ажилчид өөрсдийн хэрэгжүүлж байгаа төслөө бүртгэх учир одоо хэрэглэж байгаа сургалтын нэгдсэн SISI системтэй хамтарч ажиллана. Өөрөөр хэлбэл хэрэглэгч SISI эрхээ ашиглан нэвтрэнэ.



Зураг 1. Системд нэвтрэх хуудас

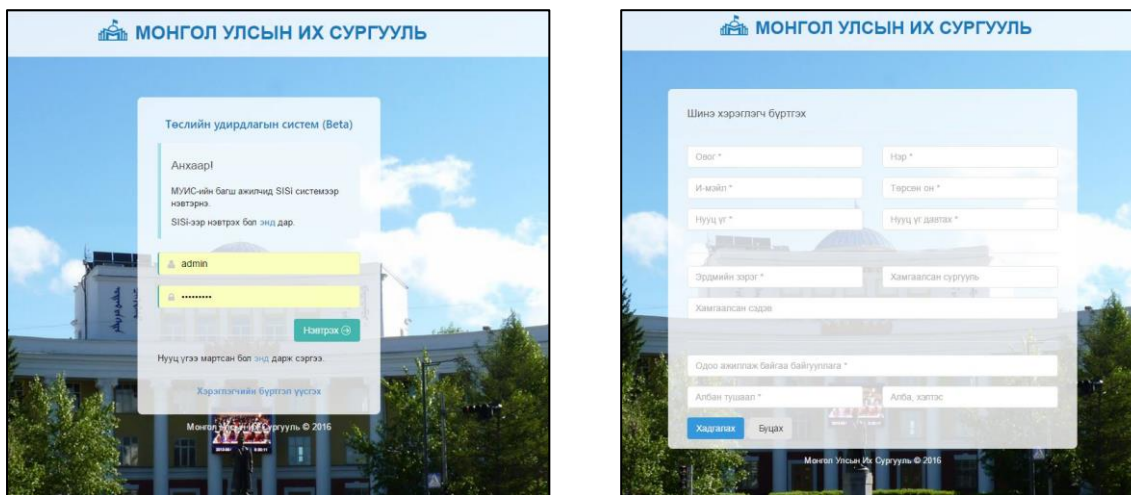
SISI-ээр нэвтрэх бол энд дар гэсэн холбоос дээр дарж SISI нэвтрэх хуудас руу шилжинэ.



Зураг 2. SISI нэвтрэх хуудас

SISi нэвтрэх нэр, нууц үгээ оруулаад амжилттай нэвтэрсэн тохиолдолд Төслийн бүртгэлийн системийн нүүр хуудас руу шилжнэ.

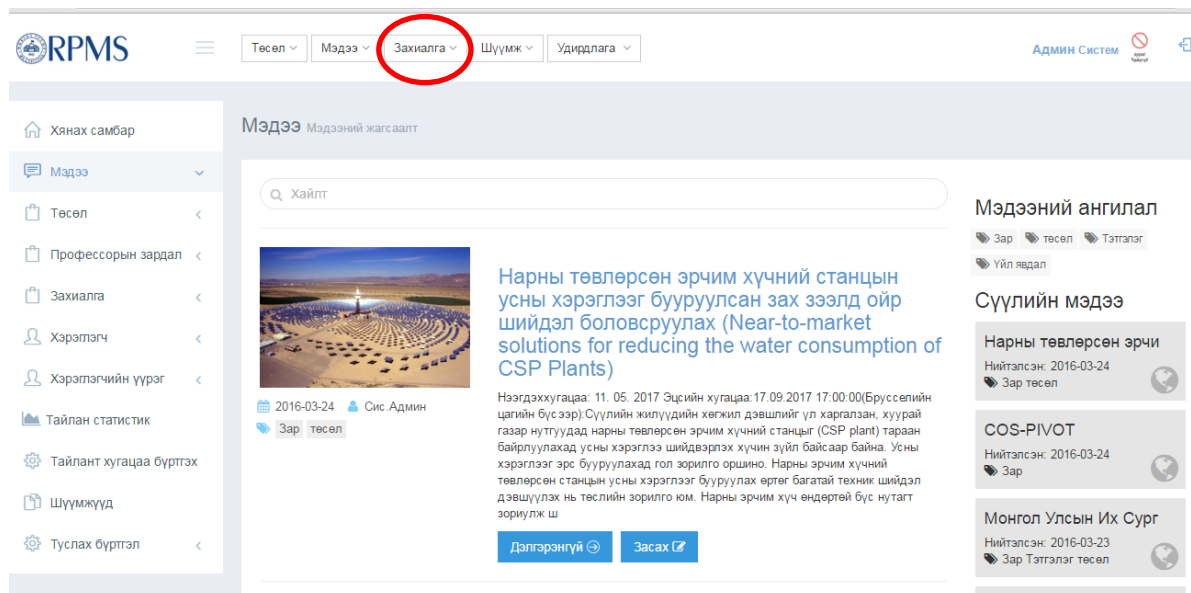
Хэрэв системд МУИС-ийн бус гадны судлаач бүртгүүлэхийг хүсвэл Хэрэглэгчийн бүртгэл үүсгэх дээр дарж Зураг 3б-д байрлах мэдээллүүдийг оруулна.



Зураг 3. Системд нэвтэрсэн байдал

### 3. Төслийн санал ирүүлэх

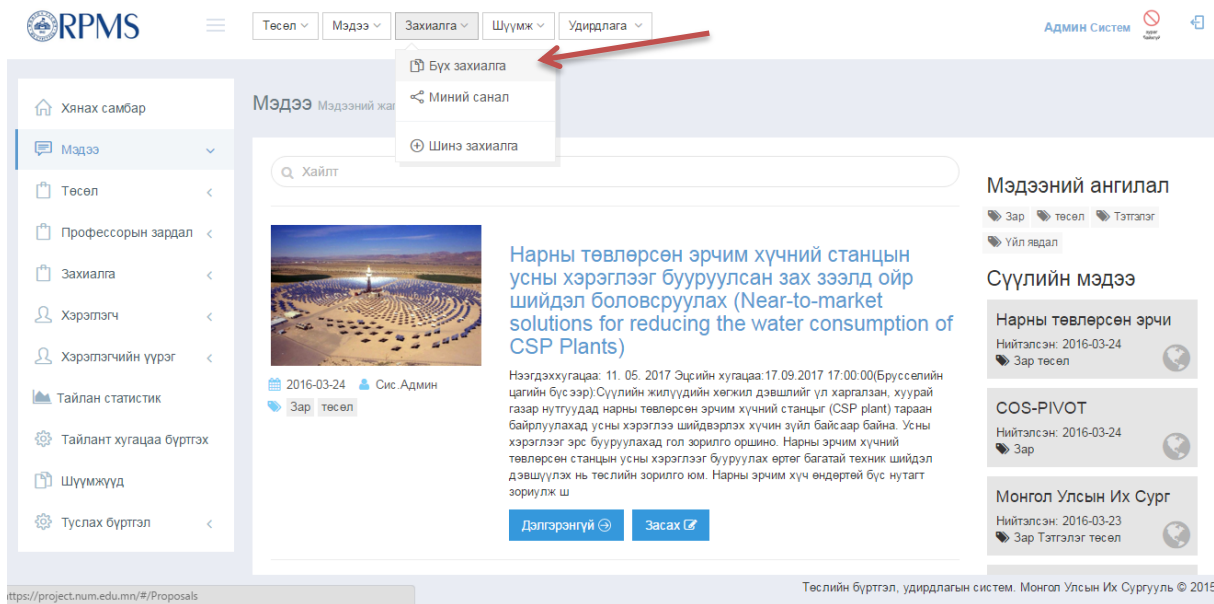
Тухайн жилд зарлагдсан төслүүдэд төслийн санал ирүүлэхдээ төслийн системийн ЗАХИАЛГА гэсэн цэс рүү орж өөрийн төслийн санал ирүүлэх захиалгаа сонгон төслийн саналаа ирүүлнэ.



Зураг 4а. Захиалга цэсний харагдах байдал

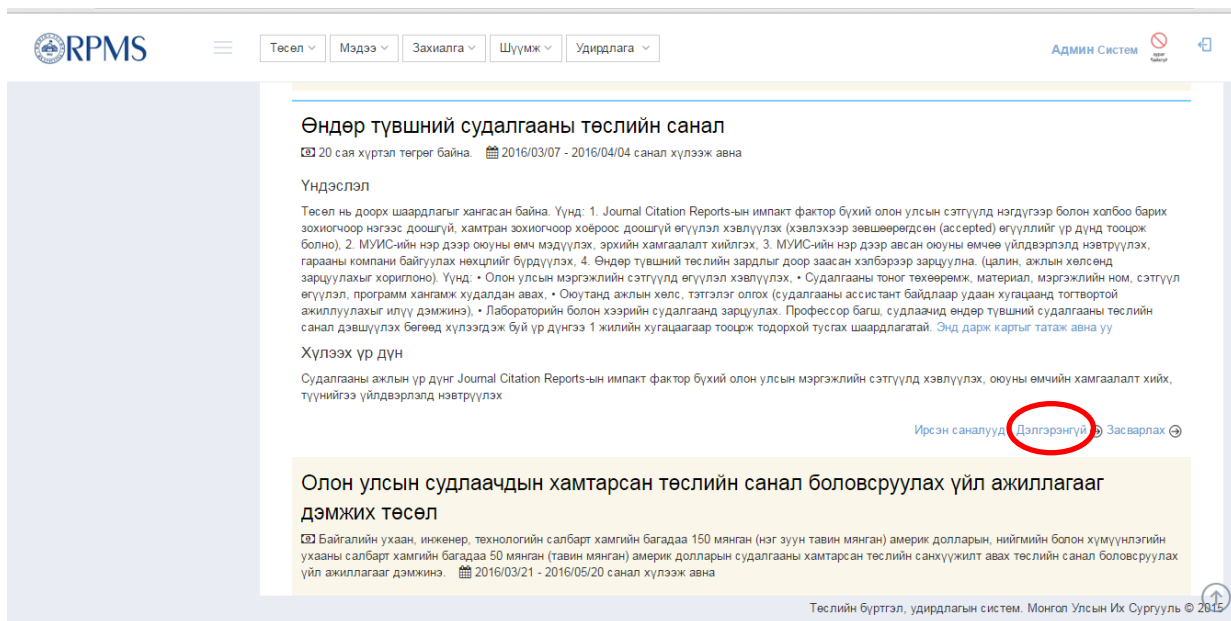
Жишээ нь: МУИС-ийн захирлын 2016 оны 03 дугаар сарын 03-ны өдрийн А/52 дугаар тушаалын хавсралтаар батлагдсан МУИС-ийн судалгааны санхүүжилтийн журмын хүрээнд Залуу судлаачдын багийн грант, Өндөр түвшний судалгааны төсөл, Зочин судлаачдын тэтгэлэг, Олон улсын судлаачдын хамтарсан төслийн санал ирүүлэх урилга зарлагдаад байгаа билээ.

Дээрхи төслүүдэд төслийн санал ирүүлэхдээ **Захиалга** хэсгээс **Бүх захиалгыг** сонгон санал өгөх гэж буй төслөө сонгоно.

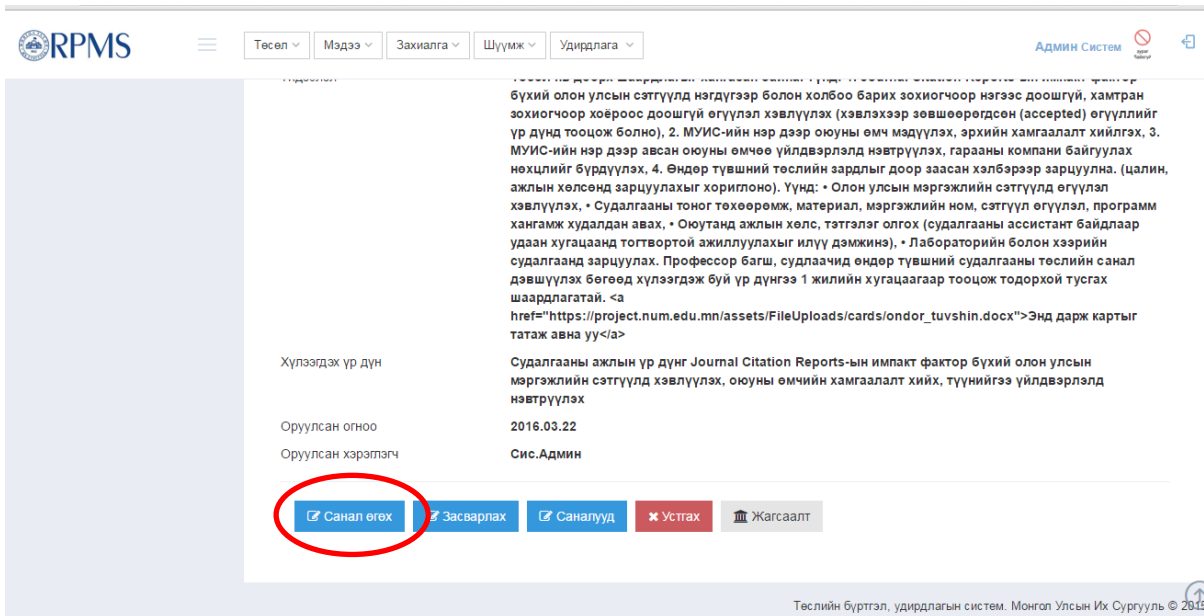


Зураг 4б. Захиалга цэс

Жишээ нь, Өндөр түвшний судалгааны төсөлд төслийн санал ирүүлэхэд **Дэлгэрэнгүй** дээр дарж ороод **Санал өгөх** рүү орж төслийн саналаа ирүүлнэ.

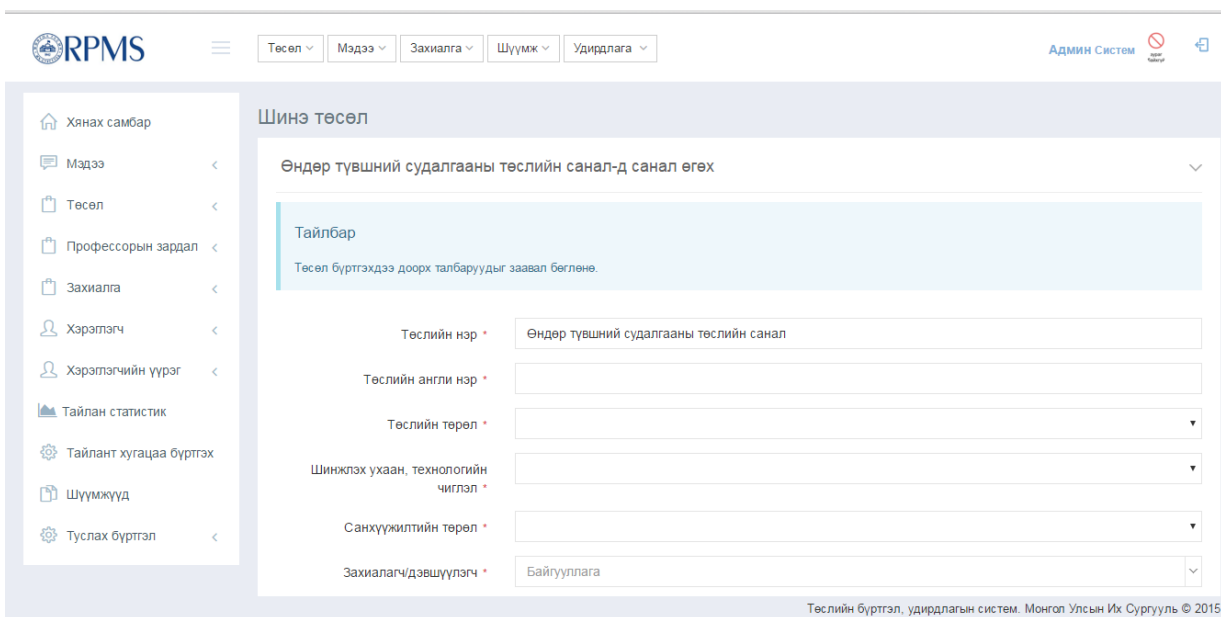


Зураг 5а. Төслийн санал ирүүлэх



## Зураг 5б. Төслийн санал ирүүлэх

Дээрхи төслүүдийн бөглөх картуудыг **Захиалга** хэсгээс татаж авч бөглөн **Төслийн санал** хэсэгт Upload хийнэ.



## Зураг 6. Төсөл бүртгэхэд гарч ирэх цонх

Төсөл бүртгэхэд (Зураг 6) дээрхи цонх гарч ирэх бөгөөд төсөл бүртгэх дэлгэрэнгүй зааврыг гарын авлагын 4-р хэсэг **Төсөл бүртгэх** хэсгээс үзнэ үү.

### 4. Төсөл бүртгэх

МУИС-ийн багш ажилчид системд өөрийн хэрэгжүүлсэн болон хэрэгжүүлэх төслөө бүртгэх боломжтой.

Төсөл нь хоёр төрөл байна.

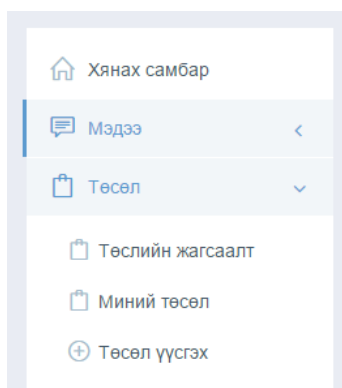
1. Хэрэглэгч өөрийн хэрэгжүүлсэн төслөө бүртгэх. Энэ нь гадаадын хөрөнгө оруулалттай, эсвэл гадны ямар нэг байгууллагын санхүүжилтээр хийгдсэн ба МУИС-тай ямар нэг хамааралгүй хийгдсэн төсөл юм. Энэ тохиолдолд МУИС уг

төслийн явцыг хянах шаардлагагүй ба төслийн удирдагч зөвхөн багшийн ажлын нормын “Б” цаг тооцуулах зорилгоор системд бүртгэх юм. Хэрэв төслийн удирдагч өөрийн хэрэгжүүлж байгаа төслөө системд бүртгэж өөрийн гэсэн **ТҮҮХ** үүсгэхийг хүсвэл явцын тайланг бөглөж болно.

2. МУИС-аас зарласан эсвэл төслийн явцыг МУИС хянах зориулалттай, гадны санхүүжилттэй хэрнээ МУИС-ийн дансаар мөнгө нь олгогддог төсөл. Энэ тохиолдолд ЭШИХ нь төслийн захиалгыг эхэлж системд бүртгэх шаардлагатай. Төслийн захиалга бүртгэсний дараа судлаач уг захиалга дээр санал өгнө. Санал нь сонгон шалгаруулалтад орж тэнцсэнээр цаашид хэрэгжүүлэх боломжтой болох юм. Энэ төрлийн төсөл нь дараах төлөв буюу үе шатуудыг дамжина.
  - a. Санал
  - b. Сонгон шалгаруулалтад хийгдэж байгаа
  - c. Төсөл тэнцсэн эсвэл тэнцээгүй.
  - d. Тэнцсэн бол төслийг албан ёсоор эхлүүлнэ
  - e. Төсөл хэрэгжиж байгаа гэсэн төлөвт шилжинэ. Энэ төлөвт байгаа төслүүд явцын тайлан өгнө.
  - f. Гүйцэтгэлийн хугацаа дууссан гэж үзвэл төслийг шинжээчээр үнэлүүлнэ.
  - g. Үнэлгээний үр дүнгээс хамаарч төслийг хаана. Хаахдаа “Амжилттай”, “Амжилтгүй” гэсэн хоёр төлвийн аль нэгэнд шилжүүлснээр төсөл бүрэн зогсоно.

**Тэгэхээр ЭШИХ нь явцыг нь хянах шаардлагатай төслийн захиалгыг бүртгэхийг анхаарна уу!**

Төслийг үүсгэхдээ системийн ерөнхий “Төсөл” цэснээс “Төсөл үүсгэх” цэсийг сонгоно. Эсвэл өмнөх бүлэгт бичсэнчлэн захиалгад санал өгөх хэлбэрээр үүсгэнэ.



**Зураг 7. Төсөл үүсгэх цэс**

Төслийн бүртгэлд дараах ангилалын мэдээллүүд орно.

#### **4.1. Ерөнхий мэдээлэл**

Төслийн ерөнхий мэдээллийг эхэлж бүртгэнэ.

Төсөл бүртгэхдээ доорхи талбаруудыг заавал бөглөнө.

Төслийн нэр \*

Төслийн англи нэр \*

Түлхүүр үг Түлхүүр үг нэмэх  
Түлхүүр үг олон байж болно. Энхий түлхүүр үгийг оруулсны дараа "Enter" товчийг даран дараагийн түлхүүр үгийг оруулна.

Төслийн төрөл \*

Шинжлэх ухаан, технологийн чиглэл \*

Санхүүжилтийн төрөл \*

Төслийн санхүүжилтийн төрийг **буцад** гэж сонгосон тохиолдолд санхүүгийн төлөвлөгөө оруулж, зардалын төрөл олдохгүй тул санхүүжилтийн төрийг эвэ сонгоно уу!

Санхүүжүүлэгч байгууллага \*

Байгууллага  
Байгууллагын нэрийг товлосонгүй, бүтнээр бичнэ үү!

Захиалагч \*

Байгууллага  
Байгууллагын нэрийг товлосонгүй, бүтнээр бичнэ үү!

Гүйцэтгэгч байгууллага, нэгж \*

Байгууллага  
Байгууллагын нэрийг товлосонгүй, бүтнээр бичнэ үү!

Хураангуй \*

**Зураг 8. Төсөл бүртгэх хуудас**

Төсөл бүртгэхдээ \* тэмдэглэгээтэй талбаруудыг заавал оруулж өгнө. Захиалагч/дэвшүүлэгч болон гүйцэтгэгч байгууллагын нэрийг бичнэ. Хэрэв системд өмнө нь бүртгэлтэй байвал түүнийг сонгоно. Хэрэв бүртгэлгүй бол уг талбар дээр бичсэн нэрээ шууд ашиглана.

Захиалагч/дэвшүүлэгч \*

Гүйцэтгэгч байгууллага, нэгж \*

Хураангуй \*

Байгууллага

монгол

Монгол Улсын Их Сургууль

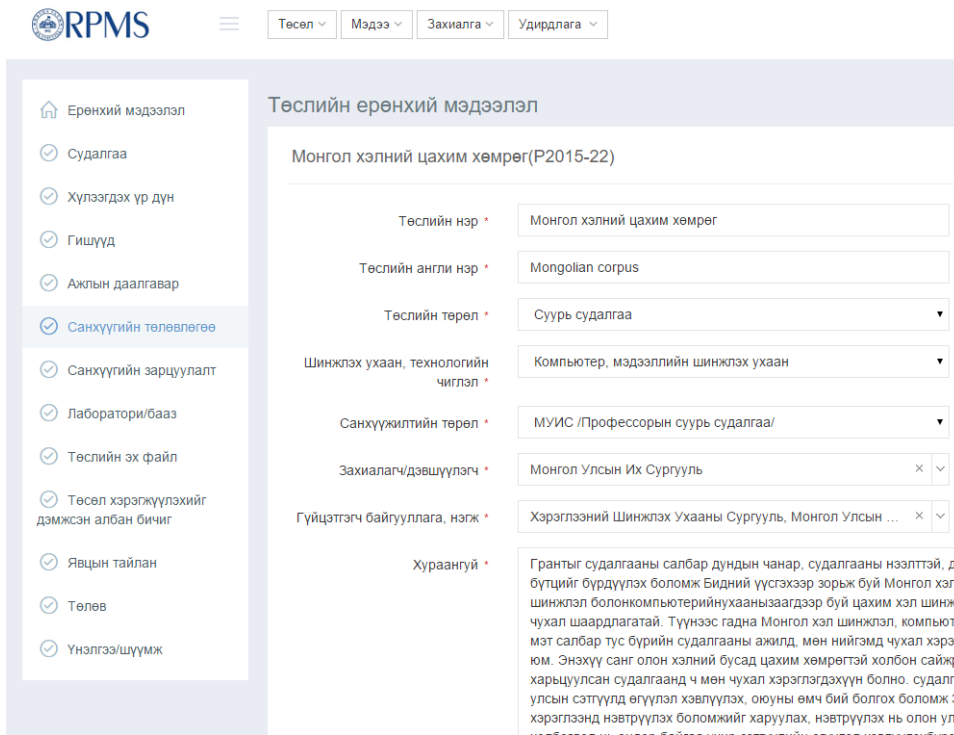
Хэрэглээний Шинжлэх Ухааны Сургууль, Монгол Улсын Их Сургууль

МОНГОЛ

**Зураг 9. Байгууллага хайх**

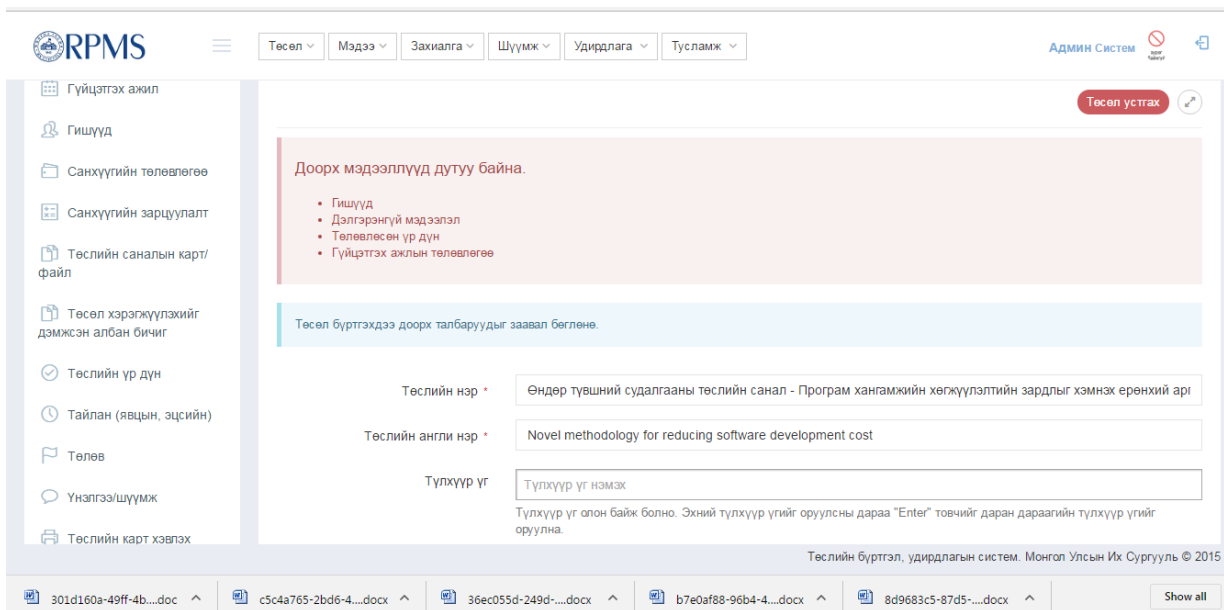
Төслийг амжилттай бүртгэснээр тухайн төслийн цэс зүүн талд гарч ирнэ. Уг цэсээс төсөлтэй холбоотой бүх мэдээллийг бүртгэнэ.





**Зураг 10. Төслийн цэс**

Таны оруулаагүй байгаа мэдээллүүд ягаан дэвсгэр дээр гарч ирэх бөгөөд эдгээрийг заавал бөглөх шаардлагатай.



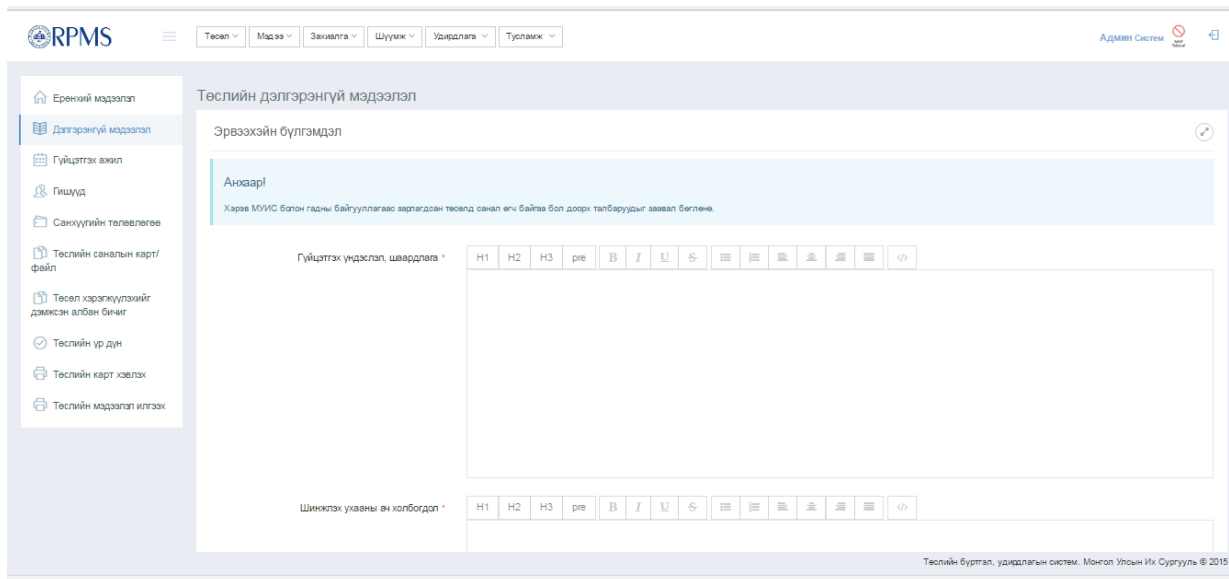
**Зураг 11. Дутуу бөглөсөн мэдээллүүд**

## 4.2 Дэлгэрэнгүй мэдээлэл

Төслийн цэсний “Дэлгэрэнгүй мэдээлэл” гэсэн цэсийг сонгож төсөлтэй холбоотой дараах мэдээллийг оруулна.

- Гүйцэтгэх үндэслэл, шаардлага
- Шинжлэх ухааны ач холбогдол
- Эдийн засгийн, эдийн засгийн бус үр ашиг
- Судлагдсан байдал, Урьдчилсан хамтын ажиллагаа

- e. Хэрэгжилтэнд саад болж болзошгүй эрсдэл, хүчин зүйлс, Судалгааны арга зүй
- f. Үр дүнг шилжүүлэх, борлуулах, ашиглах боломж, төслийн өртгийг нөхөх урьдчилсан тооцоо



**Зураг 12. Төслийн Дэлгэрэнгүй мэдээлэл оруулах**

### **4.3 Гүйцэтгэх ажил**

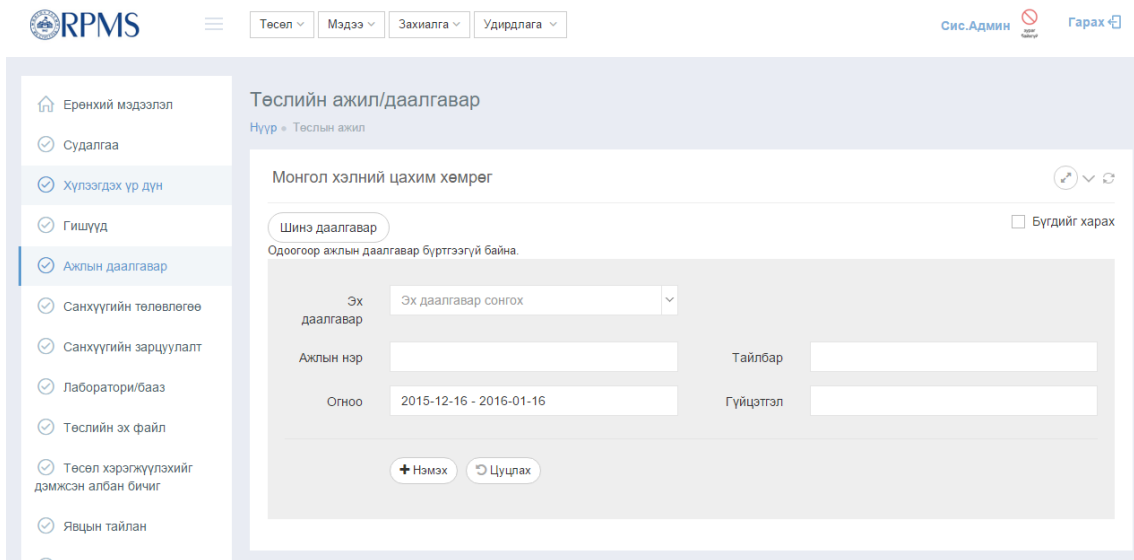
Төсөл эхэлж бүртгэж байгаа тохиолдолд төслийн үр дүнд хүлээгдэх Өгүүлэл, Патент, Технологи, Инновацийн аль нь гарахыг оруулна. Тухайн төсөлд хийгдэх ажлуудыг бүртгэнэ. Төсөл нь дор хаяж нэг гүйцэтгэх ажилтай байна. Ажил бүртгэхдээ заавал эхлэх төгсөх огноог оруулна. Ингэснээр төсөл хэрэгжих хугацааг хамгийн эхний ажил эхлэх огноо болон хамгийн сүүлийн ажил дуусах огнооны хооронд автоматаар тооцож гаргана.

Төсөл нөхөн бүртгэх тохиолдолд төслийн ерөнхий нийт ажлыг энд бүртгэнэ. Харин ажил бүрийн гүйцэтгэлийг **Тайлан (явцын, эцсийн)** цэс рүү орж бүртгэнэ.

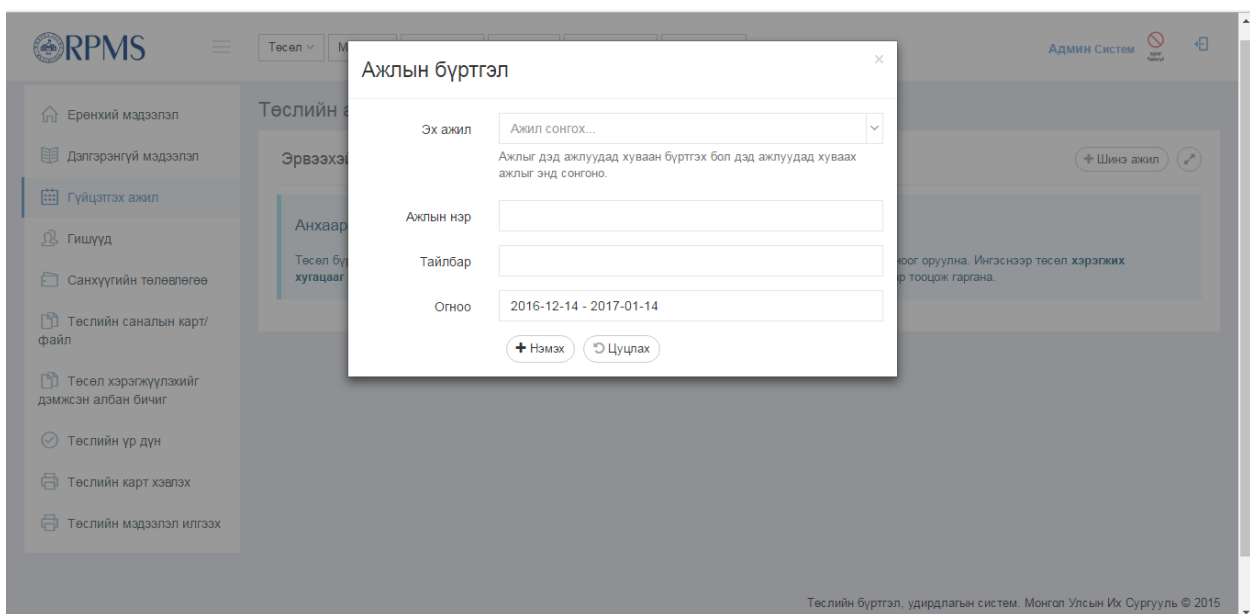
Төслийн ажил нь gantt chart хэлбэрээр харагдана.

1. Ажил/даалгаварын нэр
2. Эхлэх, дуусах огноо
3. Тайлбар

Хэрэв уг ажил хийгдсэн бол гүйцэтгэлийн хувийг оруулж өгнө.



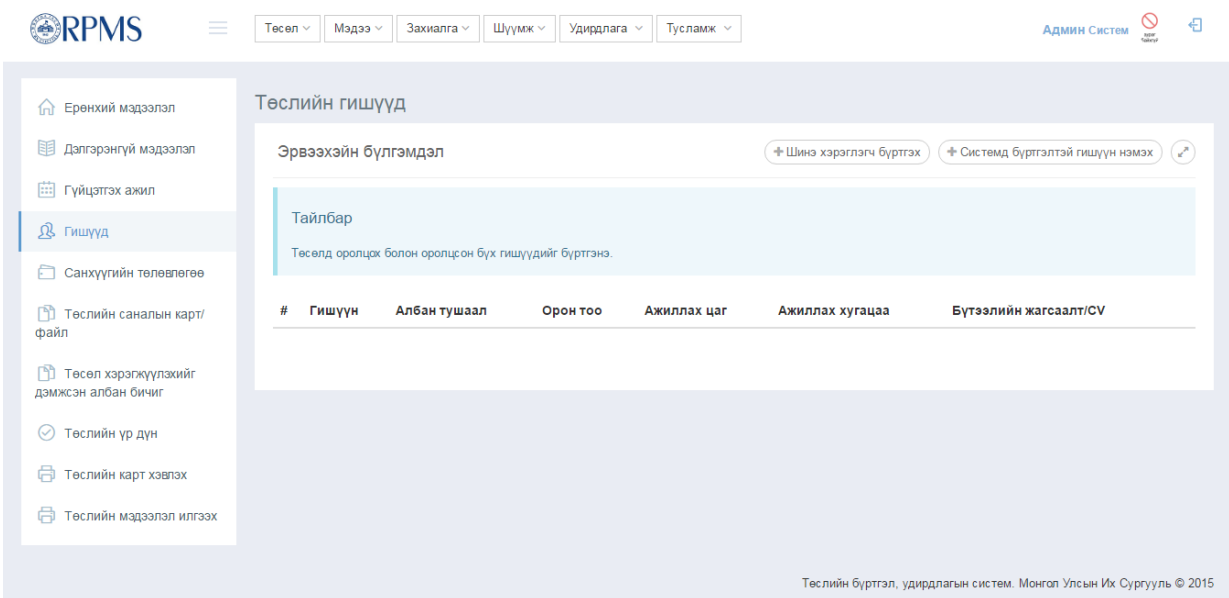
Зураг 13. Төслийн ажлын даалгавар нэмэх талбар



Зураг 14. Гүйцэтгэх ажил бүртгэх

#### 4.4 Гишүүд

Тухайн төсөлд ажиллах гишүүдийг бүртгэнэ. Үүнд зөвхөн системд бүртгэлтэй байгаа хэрэглэгчид төсөлд оролцох боломжтой байна. Төслийн гишүүдийг системд бүртгэлтэй хэрэглэгчээс хайж нэмнэ. Хэрэв системд шинээр хэрэглэгч нэмэх бол **Шинэ хэрэглэгч бүртгэх** талбар руу орж шинэ гишүүн бүртгэнэ.



Зураг 15. Төсөлд гишүүн бүртгэх

ШИНЭ ХЭРЭГЛЭГЧ

Овог \*

Нэр \*

Төрсөн он \*

И-мэйл \*

Зэрэг \* Магистр, Доктор г.м

Хамгаалсан сэдэв

Хамгаалсан сургууль

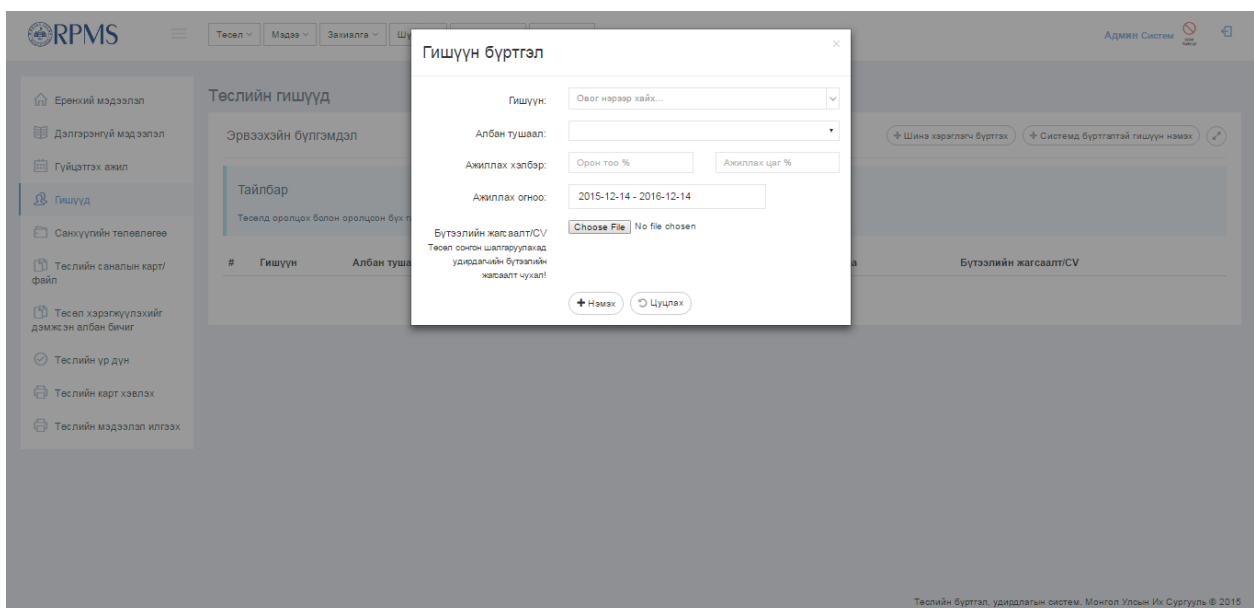
Одоо ажиллаж байгаа байгууллага \*

Алба, хэлтэс

Албан тушаал \*

Бүртүүлэх Болох

Зураг 16. Шинэ гишүүн бүртгэх



### Зураг 17. Системд бүртгэлтэй гишүүн нэмэх

1. Нэр
2. Төсөлд ажиллах хэлбэр (Удирдагч, үндсэн ажилтан, гэрээт ажилтан)
3. Төсөлд ажиллах орон тооны хувь
4. Төсөлд зарцуулах ажлын цагийн хувь
5. Ажиллаж эхлэх огноо
6. Ажиллаж дуусах огноог бичээд “Нэм” товчийг дарснаар гишүүн нэмэгдэнэ.

МУИС-ийн багш ажилчин, магистр, доктор оюутны нас, хүйс, албан тушаал, хөтөлбөр, ажиллаж байгаа нэгжийн мэдээллийг SISI системээс автоматаар авна. Доорх зурагт төслийн гишүүдийн жагсаалтыг харуулав.

#	Гишүүн	Албан тушаал	Орон тоо	Ажиллах цаг	Эхлэх	Дуусах
1	Золжаргал Мөнхжаргал Багш, Мэдээлэл, компьютерийн ухааны тэнхим	Үндсэн ажилчин	100%	50%		<a href="#">Засах</a>   <a href="#">Устгах</a>
2	Доктор (Dr.Ph) Алтангэрэл Чагнаа Дэд профессор, Мэдээлэл, компьютерийн ухааны тэнхим	Удирдагч	100%	70%		<a href="#">Засах</a>   <a href="#">Устгах</a>
3	Нанзадрагчаа Дамбасүрэн Багш, Мэдээлэл, компьютерийн ухааны тэнхим	Үндсэн ажилчин	100%	60%		<a href="#">Засах</a>   <a href="#">Устгах</a>

Зураг 18. Төслийн гишүүд

### 4.5. Төслийн санхүүгийн төлөвлөгөөг бүртгэх

Тухайн төсөлд зарцуулах зардлын төлөвлөгөөг нарийвчлан бүртгэнэ. Нөхөн бүртгэж байгаа төсөл мөн заавал зардлын төлөвлөгөөг бүртгэнэ. Харин зардлын гүйцэтгэлийг **Тайлан (явцын, эцсийн)** цэс дээр бүртгэнэ.

Үүнд

1. Зардлын төрөл
2. Зориулалт
3. Мөнгөн дүн багтана.

Мөн тухайн төслөөс суутгах МУИС-ийн хувийг оруулж өгөх боломжтой. Ингэснээр систем оруулсан бусад зардлаас МУИС-ийн шимтгэлийн хувийг тооцож нэмж харуулна.

- Ерөнхий мэдээлэл
- Судалгаа
- Хүлээгдэх үр дүн
- Гишүүд
- Ажлын даалгавар
- Санхүүгийн төлөвлөгөө
- Санхүүгийн зарцуулалт
- Лаборатори/бааз
- Төслийн эх файл
- Төсөл хэрэгжүүлэхийг дэмжсэн албан бичиг
- Явцын тайлан
- Төлөв

### Төслийн ажил/даалгавар

Монгол хэлний цахим хөмрөг ▾

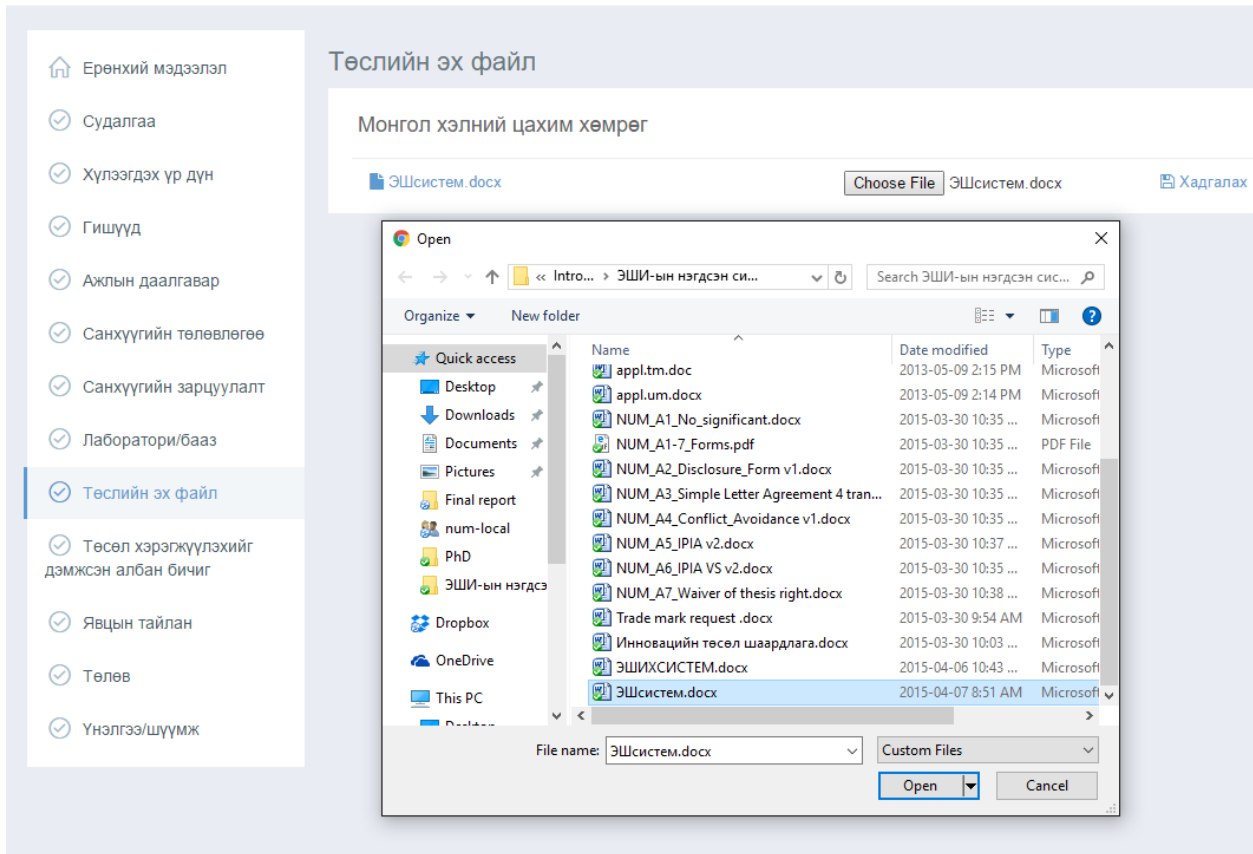
Утга	Зардлын төрөл	Дүн	
МУИС төслийн шимтгэл	Төслийн шимтгэлийн хувь ▾	10	<input type="button" value="Хадгалах"/> <input type="button" value="Цуцлах"/>

#	Утга	Зардлын төрөл	Мөнгөн дүн	
1	АСМ хуралд оролцох	Гадаад дотоодын томилолт	50,000	
2	Компьютер худалдан авах	Багаж тоног төхөөрөмж	500,000	
3	МУИС төслийн шимтгэл	Төслийн шимтгэлийн хувь	61,111	
<b>Нийт</b>			<b>611,111</b>	

**Зураг 19. Төслийн санхүүгийн төлөвлөгөө**

#### **4.6. Төслийн саналын карт/ файл**

Төслийн санал эсвэл төсөл сонгон шалгаруулалтад орох эсвэл шинжээчид илгээх төслийн эх файлыг pdf эсвэл doc хэлбэрээр заавал оруулна. Энэ нь төслийн сонгон шалгаруулалт явуулахад маш чухал гэдгийг анхаарах хэрэгтэй. Нөхөн бүртгэж байгаа тохиолдолд мөн оруулж өгвөл зүгээр.



**Зураг 20. Төслийн эх файлыг хавсаргах**

Төсөл нь хэд хэдэн үр дүнтэй байж болох ба “Төрөл” гэдгээс Өгүүлэл, Патент, Технологи, Инновацийн аль нь болохыг сонгоно. “Тайлбар” гэсэн талбарт үр дүнгийн дэлгэрэнгүйг бичнэ. “Төлөвлөсөн огноо” гэдэгт үр дүн гарах огноог ойролцоогоор оруулна. “Холбоос” үр дүнгийн файл, эсвэл олон улсын сэтгүүлд хэвлүүлсэн бол холбоос зэргийг бичнэ. Үр дүнгийн мэдээллийг бүрэн оруулсан бол баруун талд харагдах “Нэмэх” товч дээр дарна. Доорхи зурагт хүлээгдэх үр дүнгийн жагсаалтыг харуулав.

#	Төрөл	Төлөвлөсөн огноо	Тайлбар	Холбоос/Link/URL
1	Өгүүлэл	2015-12-19	Олон улсын SCIE бүртгэлтэй сэтгүүлд хэвлүүлнэ	<a href="#">Засах</a>   <a href="#">Устгах</a>
2	Өгүүлэл	2015-12-24	Улсын хэмжээний сэтгүүлд хэвлүүлнэ	<a href="#">Засах</a>   <a href="#">Устгах</a>
3	Технологи	2016-01-02	Шинэ технологи бүтээнэ	<a href="#">Засах</a>   <a href="#">Устгах</a>
4	Патент	2016-01-29	Оюуны өмчийн газар шинэ патент бүртгүлнэ	<a href="#">Засах</a>   <a href="#">Устгах</a>

**Зураг 21. Хүлээгдэх үр дүнгийн жагсаалт**

Төслийг бүрэн гүйцэтгэж дууссан тохолдолд, эсвэл төсөл хэрэгжих явцад хүлээгдэх үр дүнгийн аль нэг нь биелсэн, эсвэл өөр хэлбэрээр гүйцэтгэсэн бол “Гүйцэтгэсэн үр дүн” хэсэгт гүйцэтгэлийг бүртгэнэ.

### Төслийн хүлээгдэх үр дүн

Төлөвлөсөн үр дүн + Үр дүн нэмэх

**Анхаар!**

МУИС эсвэл ямар нэг байгууллагын захиалгаар төсөл гүйцэтгэх эсвэл төслийн санал бүртгэж байгаа бол хүлээгдэх үр дүнг энд бүртгэнэ!

---

Гүйцэтгэсэн үр дүн + Үр дүн нэмэх

**Анхаар!**

Төсөл амжилттай хэрэгжиж дууссан эсвэл хэрэгжих явцад гаргасан үр дүнг бүртгэнэ. Хэрэв төсөл хэрэгжиж дуусаад энд үр дүнг бүртгээгүй бол уг төслийг дүгнэхдээ үр дүнгүй гэж үзнэ!

#	Төрөл	Нэр	Хэвлэгдсэн огноо	
1	Олон улсын хэмжээний сэтгүүлд өгүүлэл	Өгүүлэл	2015-12-11	<a href="#">Засах</a>   <a href="#">Устгах</a>
2	Олон улсын хэмжээний сэтгүүлд өгүүлэл	Туршилт	2015-12-14	<a href="#">Засах</a>   <a href="#">Устгах</a>

Зураг 22. Төслийн төлөвлөсөн болон гүйцэтгэсэн үр дүн

### Гүйцэтгэсэн үр дүн ×

Төрөл

Нэр

Зохиогчид   
Зохиогчын Нэр Овог гэсэн дарааллаар бичнэ. Олон зохиогчтой бол Нэр Овгийг бичээд Enter товч дараад дараагийн зохиогчийг бичнэ.

Сэтгүүлийн нэр

Сэтгүүлийн дугаар (ISSN)

Хуудасны дугаар

Хэвлэгдсэн огноо

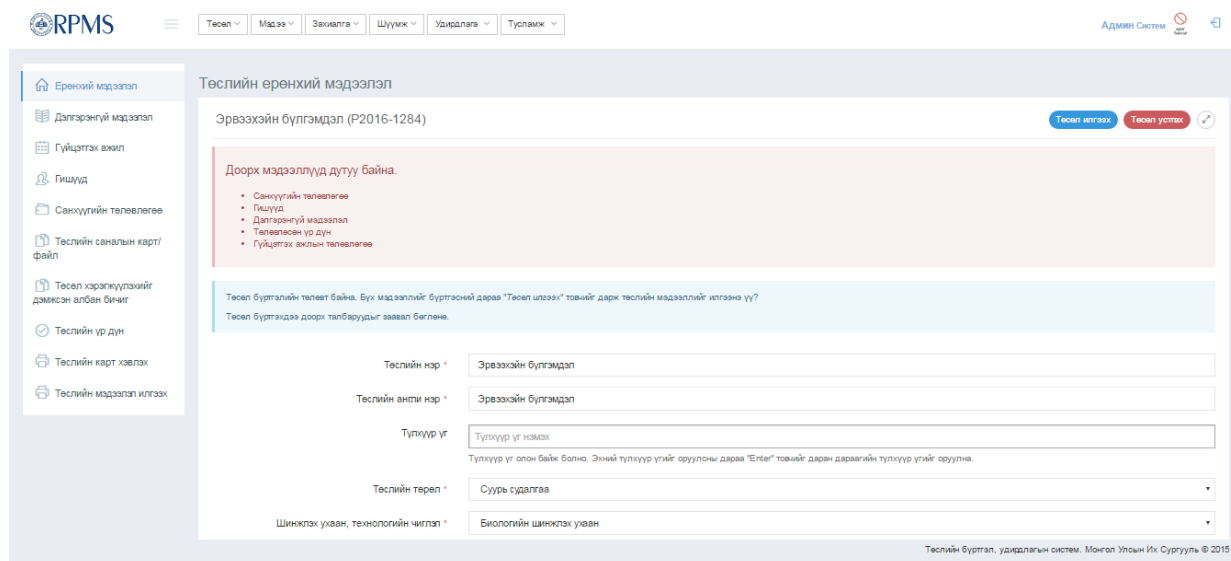
Холбоос/Link

Товч тайлбар

Зураг 23. Гүйцэтгэсэн үр дүнд мэдээлэл оруулах талбар



Төслийн бүх мэдээллүүдээ бүртгэсний эцэст төсөл илгээх товчийг дарснаар таны төсөл илгээгдэнэ. Төсөл илгээх товчийг дараагүй тохиолдолд сонгон шалгаруулалтад орохгүй болохыг анхаарна уу!!!

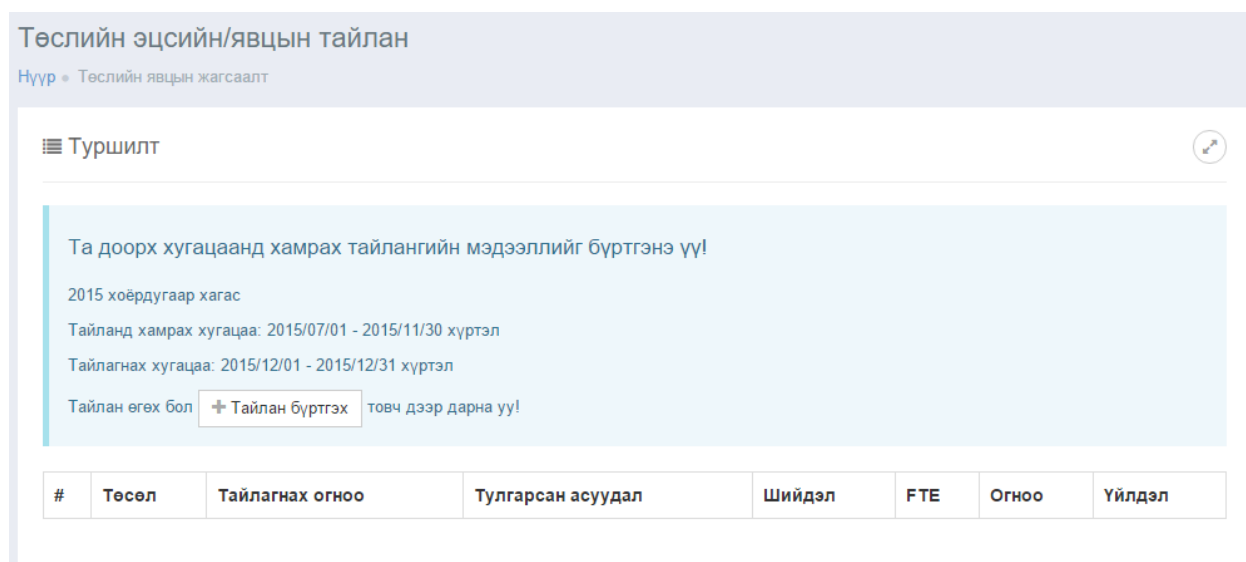


Зураг 24. Төсөл илгээх товч

## 5. Төслийн эцсийн болон явцын тайлан өгөх

**Тайлан (явцын, эцсийн)** цэс рүү орно. Хэрэв тухайн төсөл тайлан өгөх шаардлагатай бол цэнхэр талбар дээр тайлант хугацаа, тайлагнах хугацаа харагдах бөгөөд “Тайлан бүртгэх” товч дээр дарна. Тайлан авах хугацааг Эрдэм Шинжилгээ Инновацийн Хэлтсээс оруулж өгнө.

Хэрэв төсөл хэрэгжиж дууссан бол төслийн эцсийн тайланг бүртгэнэ. Энд явцын болон эцсийн тайлан бүртгэхэд ялгаа байхгүй. Хамгийн сүүлд бүртгэсэн тайлан нь эцсийн тайлан болно гэдгийг анхаарах хэрэгтэй.



Зураг 25. Төслийн тайлан өгөх

Эцсийн эсвэл явцын тайлан бүртгэхдээ төслийн тайлангийн эх файлыг заавал хавсаргана. Мөн эцсийн тайлангийн хураангуй, тулгарсан асуудал, шийдлийг товч оруулна.

Төслийн эцсийн/явцын тайлан бүртгэл Тайлан бүртгэх

Нүүр • Явцын тайлангийн жагсаалт • Явцын тайлангийн бүртгэл

**Шинээр бүртгэх**

Тайлант хугацаа

2015 хоёрдугаар хагас

Тайланд хамрах хугацаа: 2015/07/01 -с 2015/11/30 хүртэл

Тайлагнах хугацаа: 2015/12/01 -с 2015/12/31 хүртэл

Эцсийн/явцын тайлангийн эх файл (doc, docx, pdf)

Төслийн явцад файл хавсаргаагүй байна.

No file chosen

Хураангуй

**Зураг 26 Төслийн тайлангийн хураангуй оруулах болон эх файл хавсаргах**

Эцсийн эсвэл явцын тайлан үүсгэсэн тохиолдолд доорх байдлаар жагсан харагдана. “Үйлдэл” гэсэн товч дээр дарж тайлангийн бусад мэдээллийг бүртгэх шаардлагатай гэдгийг мартаж болохгүй.

Төслийн эцсийн/явцын тайлан

Нүүр • Төслийн явцын жагсаалт

Туршилт

#	Төсөл	Тайлагнах огноо	Тулгарсан асуудал	Шийдэл	FTE	Огноо	Үйлдэл
1	Туршилт	2015-12-01 хүртэл 2015-12-31	Энэ ажлаар хэл шинжлэл, компьютерийн ухаан, инженерчлэлийн салбар дунд Монгол хэл соёлын ойлголт, х	Энэ ажлаар хэл шинжлэл, компьютерийн ухаан, инженерчлэлийн салбар дунд Монгол хэл соёлын ойлголт, х	0.00	2016-01-14	<input type="button" value="Үйлдэл"/>

**Зураг 27. Үйлдэл товч**

### 5.1 Тайлант хугацаан дахь төслийн гишүүд

Тухайн тайлант хугацаанд ажилласан төслийн гишүүдийг Төслийн нийт гишүүдээс нэмнэ. Өөрөөр хэлбэл тайлант хугацаанд төслийн бүх гишүүдээс зарим нь ажилласан, эсвэл ажилласан орон тоо, ажилласан цаг нь өөр байж болно. Тиймээс тайлан өгөхдөө **тухайн тайлант хугацаанд** гишүүдийг ажилласан орон тоо, ажилласан цагийн хувь, ажиллаж эхэлсэн огноо, дууссан огноог оруулж өгнө.

## Гишүүн

Гишүүн

Орон тоо %:

Ажиллах цаг %:

Эхлэх - дуусах огноо

Зураг 28. Гишүүн бүртгэх

Тайлант хугацааны туршид ажилласан төслийн гишүүдийг заавал бүртгэнэ. Хэрэв бүртгэхгүй бол төслийн Бүтэн Орон Тооны Тэнцэл бодогдохгүй гэдгийг анхаарна уу!

## 5.2 Тайлант хугацаан дахь ажлын даалгавар

Төслийн ерөнхий гүйцэтгэх ажил тайлант хугацаанд өөрчлөгдсөн, гүйцэтгэлийн хувийг оруулах эсвэл шинэ ажил нэмэгдсэн зэрэг үйлдлийг хийхийн тулд тайлангийн “Гүйцэтгэх ажил” цэсрүү орно.

Ажлын гүйцэтгэлийн хувийг өөрчлөхдөө gantt chart дээр байрлах даалгавар дээр хоёр товшино. Ингэснээр тухайн даалгаварын мэдээлэл gantt chart – ийн доор байрлах формд бөглөгдөх бөгөөд хүсвэл нэр, огноо зэргийг өөрчлөх ба хамгийн гол нь гүйцэтгэсэн ажлын хувийг оруулна.

RPMS

Төсөл Мэдээ Захиалга Шүүмж Удирдлага Тусламж

Админ Систем

Усан сан, хөв, цөөрөм байгуулах газрын тохиромжтой байдлын үнэлгээ

1 Мэдээлэл
2 Гишүүд
3 Ажил
4 Зарцуулалт

**Анхаар!**

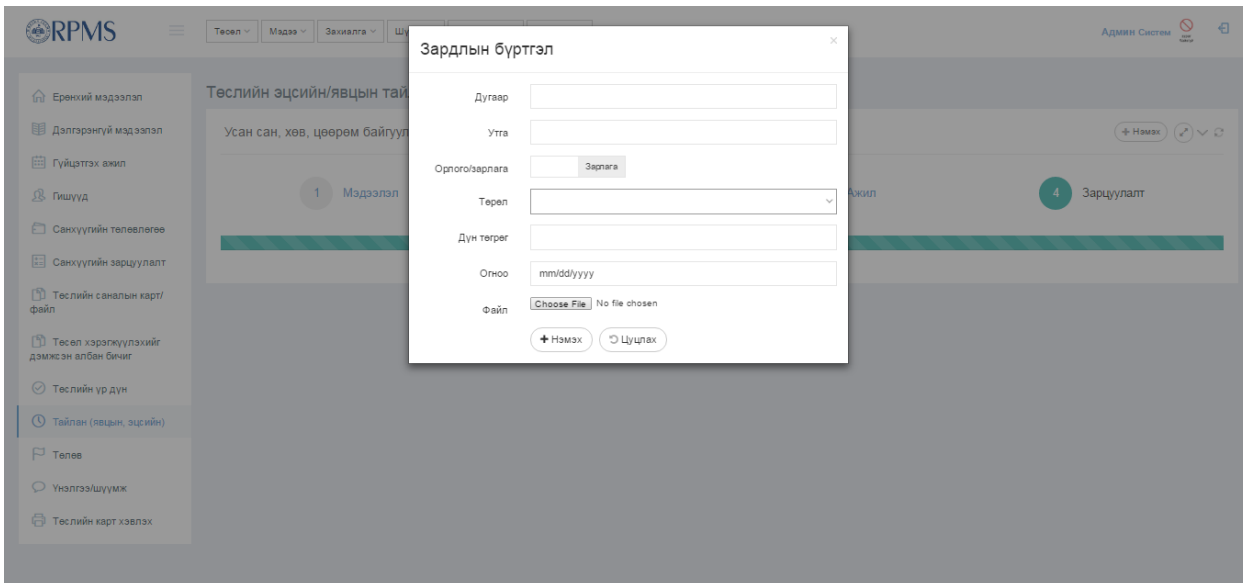
Төсөл бүртгэж байгаа бол дор хаяж нэг гүйцэтгэх ажилтай байна. Ажил бүртгэхдээ заавал эхлэх төлөх огноог оруулна. Ингэснээр төсөл хэрэгжих хугацааг хамгийн эхний ажил эхлэх огноо болон хамгийн сүүлийн ажил дуусах огнооны хооронд автоматаар тооцож гаргана.

#	Нэр	Төлөвлөсөн огноо	Гүйцэтгэл	Тайлбар
1	Балтгал үе шат	2015/03/31 - 2016/04/11	100%	Балтгал үе шат
2	Судалгааны мэдээгээ захиалах	2015/03/31 - 2015/04/30	100%	Судалгааны мэдээгээ захиалах <input type="button" value="Засвар"/> <input type="button" value="Хүстгэх"/>
3	Мэдээгээ шалгах, урьдчилсан боловруулалт хийх	2015/04/30 - 2015/05/31	100%	Мэдээгээ шалгах, урьдчилсан боловруулалт хийх <input type="button" value="Засвар"/> <input type="button" value="Хүстгэх"/>
4	Гэрээт ЭША сонгож авах	2015/05/14 - 2015/05/31	100%	Гэрээт ЭША сонгож авах <input type="button" value="Засвар"/> <input type="button" value="Хүстгэх"/>
5	Хэрийн судалгааны үе шат	2015/05/31 - 2016/08/31	60%	Хэрийн судалгааны үе шат
6	ОЗОША-ын загвар гүйцэтгэх	2015/05/31 - 2016/05/31	100%	ОЗОША-ын загвар гүйцэтгэх <input type="button" value="Засвар"/> <input type="button" value="Хүстгэх"/>

Зураг 29. Тайлант хугацаа дахь Ажил

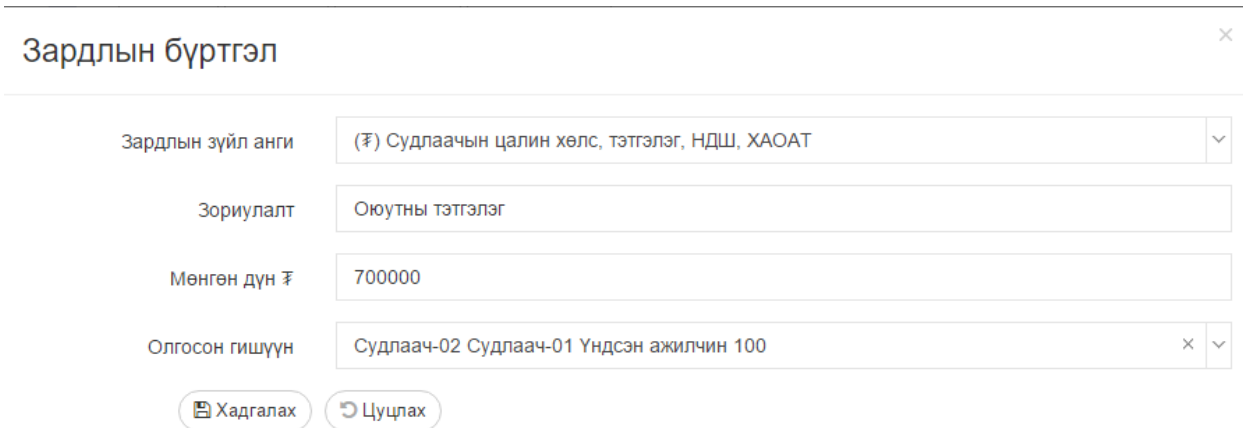
### 5.3 Тайлант хугацаанд зарцуулсан зардал

Тухайн тайлант хугацаанд зарцуулсан мөнгийг бүртгэнэ. Ингэхдээ тайлангийн “Зардлын бүртгэл” хэсэг рүү орж “Нэмэх” товчийг дарна.



Зураг 30. Тайлант хугацаа дахь зарцуулалт

Хэрэв төслийн гишүүдэд цалин, тэтгэлэг гэх мэт зүйл олгосон бол зардлын зүйл ангийг “Судлаачын цалин хөлс, тэтгэлэг, НДШ, ХАОАТ” гэж сонгоод гишүүн гэсэн талбарт олгосон гишүүний нэрийг заавал сонгоно.




Зураг 31. Тайлант хугацаа дахь зардлын бүртгэл

Олгосон гишүүнийг сонгосноор санхүүгийн зарцуулалт доорх байдлаар хоёр хуваагдаж харагдана.



## Төслийн эцсийн/явцын тайлан бүртгэл Зардлын зарцуулалт

Нүүр » Төслийн явцын тайлан » Төслийн явцын зардал





### Туршилт

+ Нэмэх 

#### Хүний нөөцөд зарцуулсан зардал

#	Олгосон гишүүн	Зардлын зүйл анги	Зориулалт	Мөнгөн дүн/₮/
1	Судлаач-02, Судлаач-01	Судлаачын цалин хөлс, тэтгэлэг, НДШ, ХАОАТ	Оюутны тэтгэлэг	700,000 ₮  

#### Бусад зардлууд

#	Зардлын зүйл анги	Зориулалт	Мөнгөн дүн/₮/
1	Багаж, тоног төхөөрөмж, компьютер, сэлбэг хэрэгсэл, програм хангамж худалдан авах, суурилуулах, засвар үйлчилгээ хийлгэх	компьютер худалдан авах	7,895,145 ₮  
2	МУИС-ийн шимтгэлийн хувь	МУИС-ын шимтгэл	955,016 ₮  
Нийт			8,850,161 ₮

Зураг 32. Зарцуулалт

**Төслөө бүртгүүлэхдээ бүх талбаруудыг бүрэн гүйцэд бөглөх шаардлагатайг анхаарна уу!**