



МУИС-ийн Эрдмийн зөвлөлийн 2019 оны 05
дугаар сарын 01-ний өдрийн хуралдааны 09
дүгээр тогтоолын 01 дүгээр хавсралт
1117144746
УХД0072 9104399

ЭРДМИЙН ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэ журмын зорилго нь Монгол улсын “Дээд боловсролын тухай хууль”-ийн 11.4 болон “МУИС-ийн Дүрэм”-ийн 4.2.1, 4.2.8-дах зүйл заалтад тусгагдсан чиг үүргийн хүрээнд МУИС-ийн Эрдмийн зөвлөлийн (цаашид ЭЗ гэж товчлох) үйл ажиллагааны бүтэц зохион байгуулалт, хуралдааныг зохион байгуулах, асуудал хэлэлцэх, санал хураах, шийдвэр гарах хурлын дэг, журамтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. ЭЗ-ийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь ЭЗ-ийн хуралдаан байна. ЭЗ-ийн хуралдааныг хичээлийн жилд 4-өөс доошгүй удаа хийнэ. ЭЗ-ийн хуралдааныг ЭЗ-ийн гишүүдийн 1/3-ын шаардлага эсвэл ЭЗ-ийн даргын санаачилга, тэргүүлэгчдийн шийдвэрээр зарлан хуралдуулж болно.
- 1.3. ЭЗ-ийг эрдмийн зөвлөлийн дарга төлөөлнө.
- 1.4. ЭЗ-ийн байнгын үйл ажиллагааг төрөлжсөн хороод, ЭЗ-ийн тэргүүлэгчдийн хуралдаан хэрэгжүүлнэ.
- 1.5. ЭЗ-ийн шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, хэлэлцэх асуудлыг тогтоох, хурлын товыг зарлах, бэлтгэл хангуулах чиг үүргийг ЭЗ-ийн тэргүүлэгчид хэрэгжүүлэн ажиллана. ЭЗ-ийн тэргүүлэгчид нь ЭЗ-ийн дарга, нарийн бичгийн дарга, төрөлжсөн хороодын дарга нараас бүрдэнэ.
- 1.6. Тухайн хичээлийн жилийн эхэнд ЭЗ-ийн хуралдаанаар ЭЗ-ийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хэлэлцэж батална.
- 1.7. Эрдмийн зөвлөл нь МУИС-ийн дүрмийн 4.2.10-д заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.
- 1.8. Эрдмийн зөвлөлийн үйл ажиллагаанд дараах үндсэн зарчмыг баримтална.
 - 1.8.1. Хууль дээдлэх;
 - 1.8.2. Эрдмийн эрх чөлөөг эрхэмлэх;
 - 1.8.3. Бие даасан хараат бус байх;
 - 1.8.4. Хариуцлагатай, ёс суртахуунтай байх;
 - 1.8.5. Эргэн тайлагнах, ил тод байх;
 - 1.8.6. Эрдэмтний нэр төрийг дээдлэх.
- 1.9. Эрдмийн зөвлөлийн дарга дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
 - 1.9.1. Дээд боловсрол, шинжлэх ухаан, технологийн талаарх төрийн бодлогод нийцүүлэн сургуулийн хөгжлийн хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах;
 - 1.9.2. МУИС-ийн ЭЗ-ийн үндсэн зарчимд тулгуурлан, түүний чиг үүргийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг хууль дүрмийн дагуу, тасралтгүй, үр ашигтай зохион байгуулах бүхий л талын боломж нөхцөлөөр хангах;
 - 1.9.3. МУИС-ийн эрдмийн цол, хүндэтгэл олгох хуралдааныг удирдах;
 - 1.9.4. ЭЗ-ийн хуралдааны шийдвэрийг даган мөрдөж биелүүлэх.

- 1.10. Эрдмийн зөвлөлийн нарийн бичгийн даргыг ЭЗ-ийн хурлаас нэр дэвшүүлж, нууц санал хураалтаар ердийн олонхийн санал авсан гишүүнийг сонгоно.
- 1.11. Эрдмийн зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
- 1.11.1. ЭЗ-ийн хуралдааны бэлтгэл ажлыг хангах;
 - 1.11.2. ЭЗ-ийн хуралдааны тэмдэглэлд хяналт тавих;
 - 1.11.3. Төрөлжсөн хороодоор хэлэлцүүлэх асуудлыг зохион байгуулах;
 - 1.11.4. Эрдмийн цол, хүндэт доктор олгох ажлыг зохион байгуулах;
 - 1.11.5. ЭЗ-ийн нэрэмжит тэтгэлэг олгох асуудлыг шийдвэрлүүлэх;
 - 1.11.6. ЭЗ-ийн хуралдааны тогтоол, тэмдэглэлийг архивт хадгалуулах;
 - 1.11.7. ЭЗ-ийн хурлын талаар мэдээлэл бэлтгэж түгээх, вэб хуудсыг хөтлөх.

1117144746
УХД00729104399

Хоёр. Эрдмийн зөвлөлийн хуралдаан, түүний дэг

- 2.1. ЭЗ-ийн ээлжит хуралдааныг тэргүүлэгчдийн хуралдааны шийдвэрийг үндэслэн нарийн бичгийн дарга ажлын 5-аас доошгүй хоногийн өмнө зарлаж, хэлэлцэх асуудлын төслийг тараана.
- 2.2. ЭЗ-ийн хуралдааныг хуралдааны дарга удирдана. Даргыг хэлэлцэх асуудлын онцлогоос хамааруулан хуралдаан бүрд гишүүдийн дундаас нэр дэвшүүлж ил санал хураалтаар сонгоно.
- 2.3. ЭЗ-ийн хуралдааныг хуралдаан даргалагч нээж, хэлэлцэх асуудлыг танилцуулна.
- 2.4. Эрдмийн зөвлөл хуралдааныг гишүүдийн дийлэнх олонхийн буюу 2/3-н ирцтэй хийнэ.
- 2.5. Эрдмийн зөвлөлийн дарга, төрөлжсөн хороо, ЭЗ-өөс байгуулагдсан ажлын хэсэг, хэлэлцүүлэх асуудал нь тэргүүлэгчдээр хэлэлцүүлсэн нөхцөлд эрдмийн зөвлөлийн гишүүн ЭЗ-ийн хуралдаанд асуудлыг оруулж хэлэлцүүлнэ.
- 2.6. ЭЗ-ийн хуралдаан дараах дарааллаар асуудлыг хэлэлцэнэ. Үүнд:
- 2.6.1. Хуралдааны дарга ЭЗ-ийн үйл ажиллагааны журмын дагуу хуралдааны дэгийг тогтоон батлуулиа.
 - 2.6.2. Хуралдаанд хэлэлцүүлэх асуудал 15 минутаас илүүгүй байна.
 - 2.6.3. Төрөлжсөн хороодын санал, дүгнэлтийг сонсоно.
 - 2.6.4. Хэлэлцэж буй асуудлаар ЭЗ-ийн гишүүд асуулт асууж, хариулт авна. Нэг гишүүний асуулт асуух хугацаа 2 хүртэл минут байна. Хуралдааны дарга асуулт асуух гишүүдийн нэрсийг бүртгэн тэмдэглэж, дарааллын дагуу зохион байгуулж, асуулт хариултын үргэлжлэх нийт хугацааг тогтооно.
 - 2.6.5. Асуулт хариултын үе шатнаас хэлэлцүүлгийн үе шатанд шилжинэ. Нэг гишүүний санал, дүгнэлт хэлэх хугацаа 3 хүртэл минут байна. Хуралдааны дарга санал, дүгнэлт хэлэх гишүүдийн нэрсийг бүртгэн тэмдэглэж, дарааллын дагуу зохион байгуулна.
 - 2.6.6. ЭЗ-ийн шийдвэрийг хэлэлцэж, хуралдааны тогтоолыг олонхийн саналаар батална.
- 2.7. Гишүүн нь хуралдаан даргалагчаас зөвшөөрөл авч, тогтоосон хугацаанд багтаж үг хэлнэ.

2.8. Тухайн хуралдааны хэлэлцэх асуудлаас хамаарч үргэлжлэх хугацааг хурал даргалагч гишүүдэд мэдэгдэх бөгөөд 2 цаг тутамд 15 минутын завсарлагатай хуралдана.

2.9. ЭЗ-ийн хуралдааныг нээлттэй, ил тод хийнэ. ЭЗ-ийн хуралдаанд МУИС-ийн багш, ажилтан ажиглагчаар сууж болно.

2.10 МУИС-ийн дүрмийн 4.2.10.6-д заасан асуудал болон МУИС-ийн дэд профессор, профессор цолыг ЭЗ-ийн хуралдаанд оролцсон гишүүдийн нууц санал хураалтаар дийлэнх олонхиор (2/3) олгох шийдвэр гаргана. Бусад асуудлыг ил санал хураалтаар хуралдаанд оролцсон гишүүдийн ердийн олонхиор (50%+1) шийдвэрлэнэ.

2.11. ЭЗ-ийн хэлэлцсэн асуудлаар тогтоол гаргана. Тогтоолд тухайн асуудлын үр дүн, биелэлтийг ямар хугацаанд хэн хариуцаж ЭЗ-д эргэж тайлагнахыг зааж, хуралдааны дарга, нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурж, тухайн хуралдаан даргалагч холбогдох албан тушаалтан, байгууллагад хүргүүлнэ.

2.12. ЭЗ-өөс бодлого, боловсруулах, дүгнэлт гаргуулах, дүрэм, журам боловсруулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах, хэрэгжилтэнд нь дүн шинжилгээ, хяналт шалгалт хийх зорилгоор ажлын хэсгийг хуралдаанаас байгуулж болно. ЭЗ-ийн хуралдааны бус цагт ажлын хэсгийг байгуулах үндэслэл, бүрэлдэхүүнийг тэргүүлэгчдийн хуралдаанаар хэлэлцэж, МУИС-ийн захирлын тушаалаар баталгаажуулна. Ажлын хэсгийн боловсруулсан дүгнэлт, нэмэлт өөрчлөлт, дүрэм, журмын төслийг ЭЗ-ийн хуралдаанаар хэлэлцэн баталгаажуулна.

2.13. ЭЗ-ийн хуралдааны тэмдэглэлийг Захиргаа хяналтын шинжилгээ үнэлгээний албаны ажилтан хөтөлж, тэмдэглэлийн үнэн зөв хөтөлсөн байдлыг ажлын 3 хоногт багтаан хуралдаан даргалагч, нарийн бичгийн дарга нар хянаж, гарын үсэг зурж, төрөлжсөн хороодод шийдвэрийн хамт хүргүүлнэ. Цахим, дуу болон видео хэлбэрээр бичлэг хийж архивлана. Хурлын явцын тэмдэглэлийг гараар бичихдээ дараах зүйлийг заавал тусгана. Үүнд:

2.13.1. Хурал эхэлсэн, завсарласан, дууссан болон асуудлыг хэлэлцсэн он, сар, өдөр, цаг минут;

2.13.2. Ямар асуудал, хаанаас хэн төлөөлж оруулсан тухай товч томъёолол, хэлэлцэж байгаа асуудалтай холбогдсон асуулт, хариулт, гаргасан санал, шүүмжлэл, хэлсэн үг;

2.13.3. Санал хураалтын дүн (тоо, хувиар), хэрэв нэрээр санал хураавал гишүүн бүрийн нэр, өгсөн санал;

2.13.4. Гишүүний хуралд хэлсэн үгийг тодорхой бичнэ.

Гурав. Төрөлжсөн хороо, түүний үйл ажиллагаа

3.1. Эрдмийн зөвлөл а) сургалтын, б) эрдэм шинжилгээ, инновацийн в) эрх зүй, хөгжлийн бодлогын, г) төсөв, санхүү, нийгмийн бодлогын төрөлжсөн хороодтой байна. Төрөлжсөн хороог нэмж байгуулах татан буулгах асуудлыг ЭЗ-ийн хуралдаанаар шийдвэрлэнэ.

3.2. ЭЗ-ийн төрөлжсөн хороо 5 гишүүнтэй байна. Гишүүдийг ЭЗ-ийн бүх гишүүдийн хуралдаанаас нэр дэвшүүлж, ил санал хураалтаар 1.5 жилийн хугацаатай, хорооны даргыг гишүүд дундаас сонгоно.

3.3. Төрөлжсөн хороо санал, дүгнэлтээ хамтын зарчмаар гаргана.

3.4. Төрөлжсөн хороод “МУИС-ийн дүрэм”-ийн 4.2.10-т заасан ЭЗ-ийн чиг Ургийн асуудлаар санал, дүгнэлтээ ЭЗ-д хэлэлцүүлэхээр санал оруулж болно. Тэрхүү саналаа бичгээр үйлдэж ЭЗ-ийн нарийн бичгийн даргад хүргүүлнэ. Саналыг нарийн бичгийн дарга тэргүүлэгчдийн хуралдаанд ажлын 5 хоногт багтаан танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.

3.5. Төрөлжсөн хороод өөрийн чиглэлийн дагуух ЭЗ-ийн шийдвэрийн биелэлт болон нийтлэг дүрэм, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, ЭЗ-ийн хуралд санал дүгнэлтээ шууд оруулах эрхтэй.

3.6. Төрөлжсөн хороодын хурал, бусад үйл ажиллагааг даргын санаачилгаар гишүүд хэлэлцэн тогтож, тухай бүрд нь мөрдөн хэрэгжүүлнэ.

Дөрөв. Эрдмийн зөвлөлийн тэргүүлэгчдийн хурал

4.1. Тэргүүлэгчдийн хурлыг ЭЗ-ийн дарга удирдана.

4.2. Тэргүүлэгчдийн хурлыг ЭЗ-ий даргын санаачилгаар болон тэргүүлэгч гишүүдийн олонхийн саналаар зарлан хуралдуулна.

4.3. Тэргүүлэгчдийн хурал ЭЗ-өөр хэлэлцүүлэх асуудал, түүний агуулга, үндэслэлийг нарийн бичгийн даргын танилцуулснаар хэлэлцэж, ЭЗ-ийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэх эсэхийг олонхийн саналаар шийдвэрлэж, хурлын товыг зарлана. Шаардлагатай гэж үзвэл ЭЗ-д асуудал хэлэлцүүлэхээр оруулж буй этгээдийг тэргүүлэгчдийн хуралдаанд оролцуулж болно.

4.4. ЭЗ-ийн хуралдааны шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг энэ журмын 2.2, 2.3-д заасны дагуу тэргүүлэгчдийн хуралдаанаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

4.5. Тэргүүлэгчдийн хурлаас тэмдэглэл гаргана. Тэмдэглэлийг нарийн бичгийн дарга хөтөлж, ЭЗ-ийн дарга хянаж, тэмдэглэлд гарын үсэг зурна.

Тав. Эрдмийн зөвлөлийн гишүүний эрх, үүрэг

5.1. ЭЗ-ийн гишүүн их сургуулийн хэмжээнд эрдмийн хүндэтгэл хүлээх ёслолын өмсгөлтэй байна.

5.2. ЭЗ-ийн гишүүн хуралдаанд санал бодлоо чөлөөтэй илэрхийлэх, асуудлыг таслах эрхтэй оролцох, эрдмийн зөвлөлийн хэлэлцүүлэх асуудлаар санал оруулах эрхтэй. ЭЗ-ийн гишүүн эрдмийн зөвлөлийн үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх үүрэгтэй.

5.3. ЭЗ-ийн гишүүн В цагт 1 багц цагийг ирцийг харгалзан тооцуулна.

1117144746
УХД0072 9104399

5.4. ЭЗ-ийн чиг үүрэгт заасан асуудлаар МУИС-ийн захиргаанд асуулга тавих эрхтэй. ЭЗ-ийн чиг үүрэгт заасан асуудлаар гишүүний бичгээр хүргүүлсэн асуулгад МУИС-ийн захиргаа ажлын 5 хоногт багтаан албан бичгээр хариу өгөх үүрэгтэй. ЭЗ-ийн шийдвэрээр гарсан ажлын хэсгийн гишүүдэд шаардлагатай мэдээлэл болон бусад ажиллах нөхцөлөөр хангах үүргийг МУИС-ийн захиргаа хүлээнэ.

1117144746
УХД0072 9104399

5.5. Эрдмийн зөвлөлийн гишүүн хуралд оролцох боломжгүй бол энэ тухайгаа хурал эхлэхээс өмнө нарийн бичгийн даргад мэдэгдсэн байвал зохино.

5.6. ЭЗ-ийн хуралдааныг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 3 удаа тасалсан гишүүнийг эрдмийн зөвлөлийн гишүүнээс чөлөөлнө.

Зургаа. Эрдмийн зөвлөлийн шийдвэрийн биелэлтийг хангах

6.1. ЭЗ-ийн хуралдааны шийдвэрийг биелүүлэх ажлыг зохион байгуулах үүргийг ЭЗ-ийн дарга, нарийн бичгийн дарга хариуцна.

6.2. ЭЗ-ийн хуралдааны тэмдэглэл, шийдвэрийг энэ журмын 2.13-д заасан хугацаанд төрөлжсөн хороод хүлээн авч, шийдвэрийг хэрхэн биелүүлэх талаар чиг үүргийн дагуу ажлын 10 хоногт багтаан хэлэлцэж, саналаа тэргүүлэгчдийн хуралдаанд танилцуулна.

6.3. Тэргүүлэгчдийн хурлаар төрөлжсөн хороод болон нарийн бичгийн даргын саналыг сонсож, шийдвэр гаргана. Хурлын шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг нарийн бичгийн дарга хариуцан зохион байгуулж, тогтоосон хугацаанд үр дүнг тайлagnana.

6.4. ЭЗ-ийн хуралдааны шийдвэрийн хэрэгжилт, явц, үр дүнг ЭЗ-ийн хурлаар хичээлийн жил тутам хэлэлцэж, шийдвэр гаргана.

6.5. ЭЗ цахим хуудас, хуралдааны танхимтай байна.

6.6. Эрдмийн зөвлөл нь МУИС-ийн тамга, тэмдэг, албан маягт хэрэглэнэ.

Долоо. Бүрэлдэхүүн/ салбар сургуулийн эрдмийн зөвлөл

7.1. Бүрэлдэхүүн/ салбар сургуулийн эрдмийн зөвлөл МУИС-ийн дурмийн 4.4.1, 4.4.2 дахь заалтыг үндэслэн энэ журмыг жишиг болгон үйл ажиллагааны журмаа өөрөө тогтооно.

7.2. МУИС-ийн Эрдмийн зөвлөлийн хэлэлцэх асуудлаар санал, хүсэлт, дүгнэлт гаргаж, хуралдаан болохоос 10 хоногийн өмнө холбогдох төрөлжсөн хороонд хүргүүлнэ.