



МОНГОЛ УЛСЫН ИХ СУРГУУЛИЙН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2016 оны 09 сарын 09 өдөр

Дугаар А/235

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Монгол Улсын “Дээд боловсролын тухай” хуулийн 12 дугаар зүйлийн 12.1.4 дэх заалт, МУИС-ийн Дүрмийн 4.5.8.3 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.“МУИС-ийн магистрант, докторантыг туслахаар ажиллуулах журам”-ыг баталж, 2016 оны 09 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн мөрдсүгэй.

2.Батлагдсан журмын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг Сургалт эрхэлсэн дэд захирал (Г.Баярмагнай), Оюутны хөгжил хамтын ажиллагаа эрхэлсэн дэд захирал (О.Мөнхбат), Төгсөлтийн дараах сургуулийн захирал (Б.Отгонтөгс), бүрэлдэхүүн сургуулийн захирлуудад үүрэг болгосугай.

ЗАХИРАЛ



Р.БАТ-ЭРДЭНЭ



Захирлын 2016 оны 09 дүгээр сарын 09-ны
өдрийн 1/35 дугаар тушаалын хавсралт

МУИС-ИЙН МАГИСТРАНТ, ДОКТОРАНТЫГ ТУСЛАХААР АЖИЛЛУУЛАХ ЖУРАМ

НЭГ. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журам нь (цаашид “журам” гэнэ) “МУИС-ийг 2016-2024 онд хөгжүүлэх Стратегийн төлөвлөгөө”-ний зорилт 2.2, “МУИС-ийн судалгааны ажлын санхүүжилтийн журам”-ын дагуу МУИС-ийн магистрант, докторантыг туслахаар (цаашид “туслах” гэх) ажиллуулахтай холбоотой харилцааг зохицуулна.

1.2. Журмын зорилго нь МУИС-ийн магистрант, докторантын мэргэшил, судалгаа хийх болон практик ажлын ур чадварыг хөгжүүлэх, суралцахад нь дэмжлэг үзүүлэх, профессор багш нарын техникийн шинжтэй ажлын ачааллыг хөнгөлж, сургалт, судалгааны ажлын өгөөжийг дээшлүүлэхэд оршино.

ХОЁР. Туслахаар ажиллах суралцагчдад тавигдах нийтлэг шаардлага

2.1. МУИС-д магистрант, докторантыг дараах төрлийн туслахаар ажиллуулж болно:

2.1.1 Эрдэм шинжилгээний төсөлт ажил, түүнтэй адилтгах судалгааны ажлын туслах (судалгааны туслах): МУИС-д хэрэгжүүлж буй судалгааны төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх багийн гишүүний болон эрдэм шинжилгээний сэтгүүлийн редакцийн зөвлөлийн ажилд туслах зэрэг үүргийг хариуцан гүйцэтгэнэ.

2.1.2 Хичээл сургалтын бэлтгэл ажил, багшлах ажлын туслах (сургалтын туслах): хичээлийн бэлтгэл хангах, шалгалт авах, бие даалтын ажлыг хамгаалуулах, бакалаврын оюутнуудад ерөнхий болон мэргэжлийн суурь хичээлийн дадлага, семинар заах, оюутны хээрийн болон танилцах, бусад дадлагын ажилд зөвлөн туслах зэрэг ажлыг профессор багшийн удирдлагын дор хариуцан гүйцэтгэнэ.

2.1.3 Захиргаа, үйлчилгээний ажлын туслах (захиргааны туслах): алба, хэлтэс, бүрэлдэхүүн сургууль, тэнхим, харьяа нэгжүүдийн захиргааны шинжтэй үйл ажиллагаанд туслах, тухайлбал, судалгаа авах, бичиг баримт, статистик тайлан мэдээлэл боловсруулах, элсэлт, төгсөлтийн үйл ажиллагаа, үзэсгэлэн яармаг, оюутныг чиглүүлэх ажил, хурал семинар зохион байгуулах бэлтгэл ажил зэрэг захиргаа, үйлчилгээний үйл ажиллагаанд үүрэг хүлээж оролцоно.

2.2. Туслахаар ажиллах магистрант, докторант нь дараах ерөнхий шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:

- 2.2.1 МУИС-ийн магистр, докторын үндсэн хөтөлбөрт суралцдаг байх,
2.2.2 Туслахаар ажиллах ажлын даалгаврыг гүйцэтгэхэд шаардагдах мэдлэг, ур чадвартай байх,
2.2.3 Туслахаар ажиллуулах нөхцөлийг хүлээн зөвшөөрсөн байх.

2.3 Магистрант, докторант туслахад тавигдах нэмэлт шаардлагыг түүнийг удирдан ажиллуулах тэнхим, сургууль, нэгжээс тусгайлан тавьж болно.

ГУРАВ. Магистрант, докторантыг туслахаар ажиллуулах

3.1 МУИС-ийн тэнхим, лаборатори, судалгааны хүрээлэн, төв, номын сан, захиргааны алба, хэлтэс болон бусад холбогдох нэгж нь магистрант, докторантыг туслахаар ажиллуулах хэрэгцээ, шаардлагыг хичээлийн жилээр төлөвлөж 08 дугаар сарын 25-наас өмнө МУИС-ийн захиргаанд ирүүлнэ.

3.2 Захиргаа, хяналт шинжилгээ, үнэлгээний алба энэхүү мэдээлэлд үндэслэн хичээлийн жилийн улирал бүрээр туслахаар ажиллах магистрант, докторантын нэгдсэн төлөвлөлт, хуваарийг боловсруулж 9 дүгээр сарын эхний хагаст багтаан МУИС-ийн захиргааны зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн батлуулна. Захиргааны зөвлөлийн шийдвэрт туслах бүрийн харъяалагдах нэгжийн нэр, гүйцэтгэх ажлын чиглэл/төрөл, олгох тэтгэлгийн хэмжээ, эх үүсвэрийг тусгана.

3.3 Магистрант, докторантыг туслахаар ажиллуулах тэнхим, лаборатори, алба, нэгж нь Захиргааны зөвлөлөөр баталсан туслахын орон тоонд ажилд урьсан зарыг хүртээмжтэй түгээж, сонгон шалгаруулах ажлыг хариуцан гүйцэтгэнэ.

3.4 Туслахыг удирдан ажиллуулах нэгжийн удирдлага, эсвэл судалгааны ажлын удирдагч профессор багш нь тухайн ажлын байранд сонгон шалгаруулсан суралцагчтай туслахын гүйцэтгэх ажлын агуулга, хэмжээ, ажиллах хугацаа, тэтгэлгийн хэмжээ, ажлын үр дүнг үнэлэх дүгнэх асуудлыг тусгасан гэрээг байгуулна.

3.5 Туслахын гүйцэтгэх ажлын даалгаврыг 7 хоногт 20 цагаас илүүгүй байхаар тооцох бөгөөд туслахаар ажиллуулах гэрээт ажлын үргэлжлэх хугацаа 4 улирлаас ихгүй байна. Сургалтын туслахаар зөвхөн МУИС-ийн үндсэн хөтөлбөрт суралцдаг докторантууд ажиллах бөгөөд хичээлийн нэг улиралд 6 багц цагаас илүүгүй хэмжээний дадлага, семинар, лабораторийн хичээл заалгаж болно.

3.6 Туслахын тэтгэлгийг тухайн туслахыг ажиллуулах бүрэлдэхүүн сургууль, алба хэлтэс, нэгж өөрөө хариуцан санхүүжүүлэх, эсвэл энэ зориулалтаар тэдгээр нэгжүүдийн төсөвт тусгасан эх үүсвэрээс санхүүжүүлнэ.

3.7 Туслахын сарын тэтгэлгийн хэмжээг тухайн жилийн МУИС-ийн батлагдсан төсвийн хүрээнд байхаар тогтооно.

3.8 Туслахад тэтгэлгийг мөнгөн бус хэлбэрээр, сургалтын төлбөрөөс нь хорогдуулсан хэмжээгээр тооцож болно.

ДӨРӨВ. Туслахын үүрэг, хариуцлага

4.1. Туслахаар ажиллаж буй суралцагч нь гэрээнд заасан ажлыг тоо, чанарын өндөр түвшинд гүйцэтгэх, өөрийн мэдлэг, ур чадварыг байнга хөгжүүлэх үүрэгтэй.

4.2. Туслахаар ажиллаж буй суралцагч нь өөрийн шууд удирдлагатай хамтран ажлын төлөвлөгөө гарган, гэрээний хавсралт болгон мөрдөж ажиллана.

4.3. Гэрээнд заасан ажлыг чанарын өндөр түвшинд гүйцэтгэхийн зэрэгцээ гэрээнд тусгагдаагүй боловч их сургуулийн хэмжээнд зохион байгуулагдах цаг үеийн шинжтэй бусад ажилд оролцоно.

4.4. Ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийн талаар тухай бүр удирдлагадаа тайлагнана.

ТАВ. Магистрант, докторантыг туслахаар ажиллуулахад хяналт тавих, үнэлгээ хийх

5.1. Магистрант, докторантыг туслахаар ажиллуулж буй тэнхим, бүрэлдэхүүн сургууль, алба хэлтэс, нэгж нь туслахын гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг хичээлийн улирал бүр дүгнэж цаашид үргэлжлүүлэх эсэхийг шийдвэрлэнэ.

5.2. Магистрант, докторантыг туслахаар ажиллуулж буй тэнхим, бүрэлдэхүүн сургууль, алба хэлтэс, нэгж нь туслах ажиллуулсан тухай тайлан мэдээлэл гаргах, цаашид туслах ажиллуулах шаардлага, эрэлт хэрэгцээг судлан тодорхойлох, туслахад шаардлагатай мэдээлэл өгөх болон ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь шаардагдах дэмжлэг үзүүлж, шууд удирдлагаар ханган ажиллана.

ЗУРГАА. Бусад

6.1 Энэхүү журмын хэрэгжилт, МУИС-д магистрант, докторантыг туслахаар ажиллуулсан ажлын дүнг Захиргаа, хяналт шинжилгээ, үнэлгээний газар алба нэгтгэн дүгнэж, Захиргааны зөвлөлд жил тутам танилцуулж байна.

* * *