



МОНГОЛ УЛСЫН ИХ СУРГУУЛИЙН
РЕКТОРЫН ТУШААЛ

2024 оны 01 сарын 16 өдөр

Дугаар А/20

Улаанбаатар хот

Ректорын зөвлөлийн ажиллах
журам батлах тухай

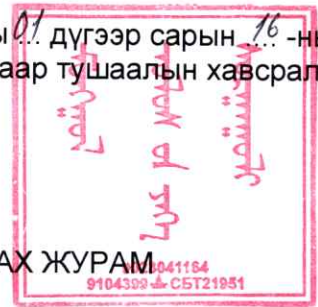
Дээд боловсролын тухай хуулийн 31 дүгээр зүйлийн 31.1.2 дахь заалт, МУИС-ийн Дүрмийн 5.4.1, 5.4.7, 5.4.8.5 дахь заалт, Захиргааны зөвлөлийн 2024 оны 01 дүгээр сарын 09-ний өдрийн хурлын шийдвэрийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "МУИС-ийн Ректорын зөвлөлийн ажиллах журам"-ыг хавсралтаар баталж, 2024 оны 01 дүгээр сарын 15-ны өдрөөс мөрдсүгэй.
2. Энэхүү журам батлагдсантай холбогдуулан "Журам батлах тухай" МУИС-ийн Захирлын 2015 оны А/365 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.
3. Батлагдсан журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Ректорын ажлын албаны дарга (Н.Баатарбилэг)-д үүрэг болгосугай.

РЕКТОР



Д.БАДАРЧ



МУИС-ИЙН РЕКТОРЫН ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэхүү журмаар МУИС-ийн дүрмийн 5.4.7-д заасан Ректорын Зөвлөлийн ажиллах харилцааг зохицуулна.
- 1.2. Ректорын зөвлөл нь Дээд боловсролын тухай хууль, Дээд боловсролын сургалтын байгууллагын үлгэрчилсэн дүрэм, МУИС-ийн дүрэм болон бусад хууль тогтоомжийг удирдлага болгоно.
- 1.3. Ректорын зөвлөл нь Удирдах зөвлөл, Эрдмийн зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг урьдчилан хэлэлцэж, санал дүгнэлт гаргана.

Хоёр. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, үйл ажиллагаа

- 2.1. Зөвлөл нь проректор, ректорын ажлын албаны дарга, ректорын шууд удирдлагад харьяалагдах бодлогын газрын дарга, бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн захирал, Засгийн газар хоорондын гэрээгээр байгуулагдсан нэгжийн удирдлагын бүрэлдэхүүнтэй байна. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг Ректорын тушаалаар батална.
- 2.2. Зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хурал байна. Хурлыг ректор удирдах бөгөөд ректорын эзгүйд түр орлож байгаа албан тушаалтан удирдана.
- 2.3. Зөвлөл нь дараах үндсэн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ:
 - 2.3.1 Алба, нэгж, бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн үйл ажиллагааны зорилтыг хэрэгжүүлэхэд санал, зөвлөмж гаргах;
 - 2.3.2 Алба, нэгж, бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн удирдлагын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулахад чиглэсэн санал, зөвлөмж гаргах;
 - 2.3.3 МУИС-ийн үндсэн үйл ажиллагааны талаар шуурхай шийдвэр гаргах.
- 2.4 Зөвлөлийн гишүүд хуралд биечлэн оролцоно.
- 2.5 Орон нутгийн салбар сургуулийн захирал болон томилолтоор ажиллаж буй гишүүн хуралд онлайнаар оролцож болно.

Гурав. Ректорын зөвлөлийн хурал

- 3.1 Зөвлөлийн хурлыг Мягмар гарагийн 09.00 цагаас хичээлийн төв байранд зохион байгуулна. Хэлэлцэх асуудлаас хамааран шаардлагатай бол хурлыг бүрэлдэхүүн, салбар сургууль, нэгж дээр зохион байгуулж болно. Онцгой нөхцөлд ээлжит бусаар хурал зарлан хуралдуулж болно.

- 3.2 Зөвлөлийн хурлын ирц нийт гишүүдийн гуравны хоёр нь хүрэлцэн ирснээр хүчинтэйд тооцогдоно.
- 3.3 Зөвлөлийн гишүүн тухайн хуралд оролцох боломжгүй болсон шалтгаанаа хурал эхлэхээс 24 цагийн өмнө Ажлын албаны даргад мэдэгдэнэ. Хуралд биечлэн оролцох боломжгүй гишүүн хэлэлцэж буй асуудлын талаарх санал, дүгнэлтээ цахим болон бичгэн хэлбэрээр ирүүлж болно. Дээрх хэлбэрээр санал ирүүлэх нь хурлын ирцэд тооцогдохгүй.
- 3.4 Хэлэлцэж буй асуудлын танилцуулга, тайлбар хийх зорилгоор тухайн ажил хариуцсан албан тушаалтныг хуралд оролцуулж болно.
- 3.5 Бодит байдалтай танилцаж, мэдээлэл авах зорилгоор шинжээч томилох, мэргэжилтэн урих, шаардлагатай гэж үзвэл холбогдох албан тушаалтныг хуралд саналын эрхгүйгээр оролцуулна.
- 3.6 Хурлаар асуудал хэлэлцүүлэх нэгжийн удирдлага нь танилцуулга, хурлаас гарах шийдвэрийн төслийг Ректорт урьдчилан танилцуулж хэлэлцэх асуудлын дараалал, төлөвлөгөөнд тусгана.
- 3.7 Хурлаар хэлэлцүүлэх асуудлын танилцуулга, шийдвэрийн төсөл нь товч, судалгаа тооцоонд үндэслэсэн байх бөгөөд боловсруулсан нэгжийн удирдлага хурал болохоос ажлын 2 хоногийн өмнө зөвлөлийн гишүүдэд цахим шуудангаар илгээнэ.
- 3.8 Цаг үеийн зайлшгүй шаардлагын улмаас үүссэн аливаа асуудлыг хурлын эхэнд хурал даргалагч танилцуулж, хэлэлцэх асуудлын жагсаалтад нэмэлтээр оруулж, холбогдох шийдвэрийг гаргаж болно.
- 3.9 Хурлаар хэлэлцэх асуудлыг зөвлөлийн гишүүн эсвэл холбогдох газрын дарга, ажлын хэсгийн ахлагч 20 минутаас илүүгүй хугацаанд багтаан танилцуулна.
- 3.10 Танилцуулгын дараа хурал даргалагч баталсан дэгийн дагуу тогтоосон хугацаанд багтааж асуулт асууж, санал дүгнэлтээ илэрхийлэх боломжийг гишүүдэд эрх тэгш, ээлж дараатай олгон хурлыг удирдана.
- 3.11 Зөвлөлийн гишүүн тухайн асуудлаар нэг удаа асуулт асууж, санал, шүүмж, дүгнэлтийн нийт хугацаа 8 минутаас илүүгүй байна. Зөвлөлийн хуралд санал, шүүмж хэлэхдээ байгууллага, хувь хүний эрх, нэр хүндийг хүндэтгэнэ.
- 3.12 Ректорын тушаалаар хурлын шийдвэр, зөвлөмжийг баталгаажуулна. Хурлын тэмдэглэлээр үүрэг даалгавар өгч болно.
- 3.13 Хурлын дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийг Ажлын албаны мэргэжилтэн хөтөлнө.
- 3.14 Хурлын дэлгэрэнгүй тэмдэглэлд дараах мэдээллийг тусгасан байна:
- хурал эхэлсэн, завсарласан, дууссан он, сар, өдөр, цаг, минут;
 - ирц, оролцоогүй гишүүний нэр, шалтгаан;
 - хэлэлцэх асуудалтай холбогдон оролцож буй албан тушаалтны нэр, албан тушаал;
 - хэлэлцсэн асуудал; түүнтэй холбоотой гарсан асуулт, хариулт, гаргасан санал, гишүүн болон оролцогчийн хэлсэн үг.
- 3.15 Хурлын дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийг ажлын 5 хоногт нэгтгэн боловсруулж Ажлын албаны даргад танилцуулан, тэмдэг дарж баталгаажуулна.
- 3.16 Хурлын албажуулсан дэлгэрэнгүй тэмдэглэлд хэлэлцсэн асуудлын танилцуулга, холбогдох баримт бичиг, аудио бичлэгийн файлыг хавсарган сургуулийн архивд хадгална.

- 3.17 Хурлын тухай мэдээлэл, гарсан шийдвэрийг Ажлын албаны хэвлэл мэдээлэл, харилцаа хариуцсан албан тушаалтан МУИС-ийн цахим хуудсанд нийтэлнэ.
- 3.18 Хурлаас гарсан шийдвэрийг Зөвлөлийн гишүүд ажлын 2 хоногт багтаан багш, ажилтанд хүргэнэ.
- 3.19 Хурлын шийдвэрийн хэрэгжилтийг нэгжийн удирдлага ханган ажиллах ба гүйцэтгэлд ажлын албаны дарга, эрхэлсэн проректор, бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн захирлууд хяналт тавин ажиллана.
- 3.20 Зөвлөлийн хурлаас гарсан шийдвэрийн биелэлтийг улиралд нэг удаа дүгнэж үнэлгээ хийнэ.
- 3.21 Ректорын хурлын бэлтгэл, зохион байгуулалтыг Ректорын ажлын алба хариуцна.

