



МОНГОЛ УЛСЫН ИХ СУРГУУЛИЙН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2019 оны 08 сарын 20 өдөр

Дугаар А/342

Улаанбаатар хот

Монгол улсын их сургуулийн магистрант,
докторантыг туслахаар ажиллуулах
журам батлах тухай

Дээд боловсролын тухай хуулийн 12 дугаар зүйлийн 12.1.2, 12.1.4 дүгээр заалт, Монгол Улсын Их Сургуулийн дүрмийн 4.3.1, Захирлын 2019 оны А/226 дугаар тушаалаар байгуулагдсан ажлын хэсгийн санал, Захиргааны зөвлөлийн 2019 оны 07 дугаар сарын 03-ны өдрийн хуралдааны шийдвэрийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Монгол Улсын Их сургуулийн магистрант, докторантыг туслахаар ажиллуулах журмыг хавсралтаар баталж, 2019 оны 09 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн мөрдсүгэй.

2. Тушаал гарсантай холбогдуулан захирлын 2016 оны 09 дүгээр сарын 09-ний өдрийн А/235 дугаар тушаалаар батлагдсан Монгол улсын их сургуулийн магистрант, докторантыг туслахаар ажиллуулах журмыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

3. Мэргэжлийн тэнхим болон нэгжийн үйл ажиллагааг тасралтгүй явуулах үүднээс хуучин журмын дагуу хийгдсэн туслах ажиллуулахтай холбоотой үйл ажиллагааг 2019 оны 12 дугаар сарын 31-ний өдөр хүртэл мөрдсүгэй.

4. Тушаалын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг Сургалт, оюутан хариуцсан дэд захирал /Б.Очирхуяг/, Эрдэм шинжилгээ, хамтын ажиллагаа хариуцсан дэд захирал /Ч.Лодойравсал/, Санхүү, төлөвлөлт хариуцсан дэд захирал /Ч.Ундрал/, Ахисан түвшний сургуулийн бодлогын газрын дарга /Б.Энх-Амгалан/ нарт даалгасугай.

ЗАХИРЛЫН ҮҮРЭГ
ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Я.ТӨМӨРБААТАР

334002046

Захирлын 2019 оны 13 дугаар
сарын 20-ны өдрийн 13 дугаар
тушаалын хавсралт



МУИС-ИЙН МАГИСТРАНТ, ДОКТОРАНТЫГ ТУСЛАХААР АЖИЛЛУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Энэхүү журам нь (цаашид “журам” гэнэ) МУИС-ийн магистрант, докторантыг туслахаар (цаашид “туслах” гэнэ) ажиллуулахтай холбоотой харилцааг зохицуулна.

1.2 Журмын зорилго нь МУИС-ийн магистрант, докторантыг мэргэшил, судалгаа хийх болон практик ажлын ур чадварыг хөгжүүлэх, суралцахад нь дэмжлэг үзүүлэх, сургалт судалгааны ажлын өгөөжийг дээшлүүлэхэд оршино.

1.3 МУИС-ийн магистрант, докторантыг туслахаар ажиллуулах үйл ажиллагааг төлөвлөх, батлуулах, хэрэгжилтийг хянах, тайлагнах зэргийг ахисан түвшний сургалт хариуцсан нэгж (цаашид “АТСХН” гэнэ) зохион байгуулна.

Хоёр. Туслахаар ажиллах суралцагчдад тавигдах нийтлэг шаардлага

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

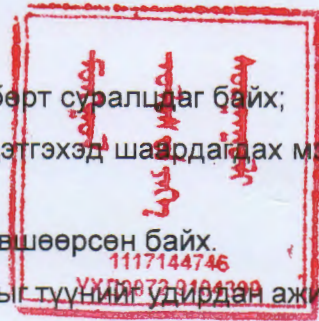
2.1.1 Эрдэм шинжилгээний төсөлт ажил, түүнтэй адилтгах судалгааны ажлын туслах (судалгааны туслах): МУИС-д хэрэгжүүлж буй судалгааны төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх багийн гишүүний болон эрдэм шинжилгээний сэтгүүлийн редакцийн зөвлөлийн ажилд туслах зэрэг үүргийг хариуцан гүйцэтгэнэ.

2.1.2 Хичээл сургалтын бэлтгэл ажил, багшлах ажлын туслах (сургалтын туслах): хичээлийн бэлтгэл хангах, шалгалт авах, бие даалтын ажлыг хамгаалуулах, 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): захиргааны нэгж, бүрэлдэхүүн сургууль, тэнхим, хүрээлэн, төв, лабораторийн 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 Туслахаар ажиллахад тавигдах нэмэлт шаардлагыг түүнийг удирдан ажиллуулах нэгжээс тусгайлан тавьж болно.



Гурав. Магистрант, докторантыг туслахаар ажиллуулах

3.1 Төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлж буй МУИС-ийн үндсэн орон тооны профессор, дэд профессорын албан тушаалын зэрэглэлд ажиллаж буй багш нь сургалтын болон судалгааны туслахыг удирдан ажиллуулна.

3.2 МУИС-ийн тэнхим, бүрэлдэхүүн сургууль, лаборатори, хүрээлэн, төв, захиргааны нэгж (цаашид "нэгж" гэнэ), нь магистрант, докторантыг туслахаар ажиллуулах хэрэгцээ, шаардлагыг жилээр төлөвлөж, 11 дүгээр сарын 01-нээс өмнө АТСХН-д ирүүлнэ.

3.3 АТСХН энэхүү мэдээлэлд үндэслэн тухайн жилд туслахаар ажиллах магистрант, докторантын нэгдсэн төлөвлөлт, хуваарийг боловсруулж, 12 дугаар сарын 10-ны дотор МУИС-ийн захиргааны зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн шийдвэрлүүлнэ. Захиргааны зөвлөлийн шийдвэрт туслах бүрийн харъяалагдах нэгжийн нэр, гүйцэтгэх ажлын чиглэл/төрөл, олгох тэтгэлгийн хэмжээ, эх үүсвэрийг тусгана.

3.4 Магистрант, докторантыг туслахаар ажиллуулах нэгж нь Захиргааны зөвлөлөөр шийдвэрлэсэн туслахын орон тоонд ажилд урьсан зарыг түгээж, сонгон шалгаруулах ажлыг хариуцан гүйцэтгэж, шалгаруулалтыг хаврын улиралд 01 дүгээр сарын 15, намрын улиралд 06 дугаар сарын 10-ны дотор хийнэ.

3.5 Туслахаар ажиллуулах бүртгэлийг хаврын улиралд 12 дугаар сарын 16-наас 01 дүгээр сарын 10-ны хооронд, намрын улиралд 05 дугаар сарын 16-наас 06 дугаар сарын 05-ны хооронд туслах ажиллуулах нэгжээс зохион байгуулж, өргөдөл хүлээн авна.

3.6 Туслахыг удирдан ажиллуулах нэгжийн удирдлага, эсвэл судалгааны ажлын удирдагч профессор багш, АТСХН нь тухайн ажлын байранд сонгон шалгаруулсан суралцагчтай туслахын гүйцэтгэх ажлын агуулга, хэмжээ, ажиллах хугацаа, тэтгэлгийн хэмжээ, ажлын үр дүнг үнэлэх дүгнэх асуудлыг тусгасан гурвалсан гэрээг 3 хувь үйлдэж хаврын улиралд 01 дүгээр сарын 20, намрын улиралд 06 дугаар сарын 15-ны дотор АТСХН-д хүргүүлнэ.

3.7 Туслахын гүйцэтгэх ажлын даалгаврыг 7 хоногт 20 цагаас илүүгүй байхаар тооцох бөгөөд туслахаар ажиллуулах гэрээт ажлын үргэлжлэх хугацаа 2 улирлаас ихгүй байна.

3.8 Туслахын тэтгэлгийг тухайн нэгжийн туслах ажиллуулах төсөвт тусгасан эх үүсвэрээс санхүүжүүлнэ.

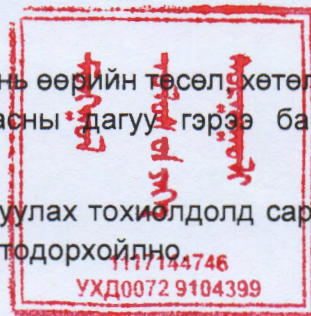
3.9 Туслахад сард олгох тэтгэлгийн хэмжээг жил бүр МУИС-ийн захирлын тушаалаар тогтооно.

3.10 Туслахад тэтгэлгийг мөнгөн хэлбэрээр олгох эсвэл сургалтын төлбөрөөс нь хорогдуулсан хэмжээгээр тооцож болно.

3.11 Төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлж буй профессор багш нь өөрийн төсөл, хөтөлбөрөөс санхүүжүүлэн туслах ажиллуулж болох ба журамд заасны дагуу гэрээ байгуулан ажиллуулж, тайланг холбогдох нэгжүүдэд хүргүүлнэ.

3.12 Журмын 3.11-д дурдсан хэлбэрээр туслах ажиллуулах тохиолдолд сард олгох тэтгэлгийн хэмжээг туслах ажиллуулж буй профессор багш тодорхойлно.

Дөрөв. Туслахын эрх, үүрэг



4.1 Туслах нь гэрээнд заасан хугацаанд тэтгэлгээ авах эрхтэй.

4.2 Туслах нь гэрээнд заасан үүргээ биелүүлэхийг МУИС-иас шаардах эрхтэй.

4.3 Туслах нь гэрээнд заасан ажлыг тоо, чанарын өндөр түвшинд гүйцэтгэх, өөрийн мэдлэг, ур чадварыг байнга хөгжүүлэх үүрэгтэй.

4.4 Туслах нь ажлын төлөвлөгөө гарган харъяа тэнхим, нэгжийн удирдлагаар батлуулан гэрээний хавсралт болгон мөрдөж ажиллана.

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

4.6 Ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийн талаар улирал бүр харъяалж буй нэгждээ тайлагнана.

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

5.1 Туслах ажиллуулж буй нэгж нь энэ журмын Хавсралт 1-ийн дагуу үйл ажиллагааны зураглалыг мөрдлөг болгон ажиллана.

5.2 Туслах ажиллуулж буй нэгж нь туслахын гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг хичээлийн улирал бүр дүгнэж цаашид үргэлжлүүлэх эсэхийг шийдвэрлэнэ.

5.3 Туслах ажиллуулж буй 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.

5.4 Туслах ажиллуулсан нэгж нь туслахаар ажиллуулсан талаарх тайланг Хавсралт 2-ын дагуу гарган жил бүрийн 06 дугаар сарын 15-ны дотор АТСХН-д хүргүүлнэ.

5.5 Энэхүү журмын хэрэгжилт, МУИС-д магистрант, докторантыг туслахаар ажиллуулсан ажлын дүнг АТСХН нэгтгэн дүгнэж, Захиргааны зөвлөлд жил тутам тайлагнана.

* * *



Туслах ажиллуулах үйл ажиллагааны явцын зураглал

PDCА	№	№	Үйл ажиллагаа	Нэгжүүд				Баримт бичиг	Дуусах хугацаа		
				Тэнхим, лаборатор, хүрээлэн, төв, захиргааны нэгж	БС	СТХН	АТСХН		33	УХД0007	УХД0007
Төлөвлөх	1	1	Анхан шатны нэгж хуралдан, хэрэгцээ шаардлагаа жилээр тодорхойлж, бүрэлдэхүүн сургуульд (БС) хүсэлтээ хүргүүлэх	√					1. Хүсэлт	10.10	
			Анхан шатны нэгж батлагдсан туслахын тооны хүрээнд тухайн улиралд нэмж туслах ажиллуулах хүсэлтээ бүрэлдэхүүн сургуульд хүргүүлэх	√					2. Хурлын протокол		04.10
	2	2	Бие даасан нэгж, бүрэлдэхүүн сургууль хуралдаж, жилийн хэрэгцээ шаардлагаа тодорхойлсон хүсэлтээ ахисан түвшний сургалт хариуцсан нэгж (АТСХН)-д ирүүлэх	√	√				1. Хүсэлт	11.01	
			Батлагдсан туслахын тооны хүрээнд тухайн улиралд нэмж туслах ажиллуулах хүсэлтээ АТСХН-д ирүүлэх	√	√				2. Хурлын протокол 3. Албан тоот		04.15
	3	3	Санхүү төлөвлөлт хариуцсан нэгж (СТХН) төсвийн боломжийн талаарх мэдээллийг АТСХН-д хүргүүлэх			√			1. Албан мэдээлэл	12.01	
			Төсөвт тодотгол орох тохиолдолд СТХН-д мэдээлэл хүргүүлэх, санал солилцох			√	√				04.20
	4	4	АТСХН нэгтгэл, дүгнэлт гаргаж, Захиргааны зөвлөлд саналаа танилцуулах				√		1. Албан мэдээлэл	12.10	04.30
5	5	Захиргааны зөвлөл (33) хэлэлцэн тухайн хичээлийн жилд МУИС-д ажиллах туслахын тоог батлах					√	1. Хурлын шийдвэр	12.10		
		Мэдээлэл сонсож, шаардлагатай тохиолдолд шинээр ажиллах туслахын тоо батлах					√			04.30	
6	6	Төсөвт тусгаж, батлуулах			√			1. Төсөв	12.25		
		Шаардлагатай тохиолдолд төсвийн тодотголд оруулж батлуулах			√					07.25	
7	7	Хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал, батлагдсан туслахын тооны талаар мэдээлэл гаргаж, нэгжүүдэд хүргэх				√		1. Албан мэдээлэл	12.15	05.15	
Гүйцэтгэх	8	1	Зар хүргэж, бүртгэл явуулах	√					1. Зар 2. Маягтын дагуу бүртгэл	12.16-01.10	05.16-06.05
			9	2	Туслахыг сонгон шалгаруулж, гэрээ байгуулах	√				1. Сонгон шалгаруулалтын мэдээлэл 2. Хурлын протокол 3. Тушаал	01.15
	10	3	Туслахын сонгон шалгаруулалтын мэдээлэл, тушаал гаргуулах, гурвалсан гэрээ, туслахын бүртгэлийг АТСХН-д ирүүлэх	√					4. Туслахын бүртгэл 5. Гурвалсан гэрээ 3% 6. Ажлын төлөвлөгөө	01.20	06.15
			11	4	Туслахаар ажиллуулах гэрээг баталгаажуулан нэгжүүдэд хүргүүлэх				√	1. Гэрээ 2%	01.30
	12	5	Нэгдсэн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, мэдээлэл гаргах				√		1. Мэдээллийн сан 2. Ерөнхий мэдээлэл	02.15	09.15
			13	6	Туслахыг удирдлагаар ханган ажиллуулах	√				1. Ажлын гүйцэтгэлийн мэдээлэл	
Үнэлэх, Сайжруулах	14	1	Туслахын ажлын явцыг үнэлж, дараагийн улиралд ажиллах эсэхийг шийдэх	√					1. Маягтын дагуу ажлын гүйцэтгэлийн явцын тайлан 2. Маягтын дагуу үнэлгээ	04.10	
			15	2	Туслахын ажлын улирлын үр дүнгийн талаар дүгнэлт тайлан гаргаж, АТСХН-д хүргүүлэх	√	√			1. Маягтын дагуу ажлын гүйцэтгэлийн улирлын тайлан 2. Маягтын дагуу дүгнэлт	
	16	3	Нэгдсэн тайлан, үнэлэлт дүгнэлт, санал гаргаж, 33-д танилцуулах				√	1. Албан мэдээлэл		06.30	
	17	4	Тайлан, саналыг хэлэлцэж, шийдвэрлэх				√	1. Хурлын шийдвэр		06.30	

..... тэнхим (нэгж)-д магистрант, докторантыг туслахаар ажиллуулсан талаарх тайлан (төсвийн жилээр)

1117144746
УХД0072 9104399

Магистрант

Хугацаа	-..... оны хичээлийн жилийн хаврын улирал-..... оны хичээлийн жилийн намрын улирал	Нийт
Сургалтын туслах	Тоо			
	Ажиллуулсан хугацаа (сараар)			
	Тэтгэлгийн нийт хэмжээ			
	Санхүүжилтийн эх үүсвэр			
Судалгааны туслах	Тоо			
	Ажиллуулсан хугацаа (сараар)			
	Тэтгэлгийн нийт хэмжээ			
	Санхүүжилтийн эх үүсвэр			
Захиргааны туслах	Тоо			
	Ажиллуулсан хугацаа (сараар)			
	Тэтгэлгийн нийт хэмжээ			
	Санхүүжилтийн эх үүсвэр			

Докторант

Хугацаа	-..... оны хичээлийн жилийн хаврын улирал-..... оны хичээлийн жилийн намрын улирал	Нийт
Сургалтын туслах	Тоо			
	Ажиллуулсан хугацаа (сараар)			
	Тэтгэлгийн нийт хэмжээ			
	Санхүүжилтийн эх үүсвэр			
Судалгааны туслах	Тоо			
	Ажиллуулсан хугацаа (сараар)			
	Тэтгэлгийн нийт хэмжээ			
	Санхүүжилтийн эх үүсвэр			
Захиргааны туслах	Тоо			
	Ажиллуулсан хугацаа (сараар)			
	Тэтгэлгийн нийт хэмжээ			
	Санхүүжилтийн эх үүсвэр			

Анхаар:

1. Тухайн нэгжид олон хөтөлбөр хэрэгжүүлдэг тохиолдолд хөтөлбөр бүрээр гаргана уу.
2. Санхүүжилтийн эх үүсвэрийг, бүрэлдэхүүн сургууль, төвлөрсөн сан, бусад гэсэн хэлбэрээр бичиж бусад гэж бичсэн тохиолдолд тайлбар хийнэ үү.