



МОНГОЛ УЛСЫН ИХ СУРГУУЛИЙН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2011 оны 10 сарын 5 өдөр


Дугаар 653

Улаанбаатар хот

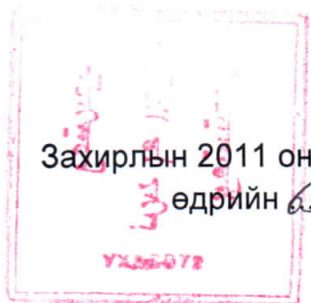
Журам батлах тухай

МУИС-ийн дүрэм, Захиргааны зөвлөлийн 2011 оны 10 дугаар сарын 03-ны өдрийн хурлын шийдвэрийг үндэслэн ТУШААХ нь:

Захиргааны зөвлөлөөр хэлэлцэж сайшаагдсан МУИС-ийн Гадаад томилолтын зардлыг төлөвлөх, санхүүжүүлэх, тайлагнах журмыг хавсралтаар баталсугай.

ЗАХИРАЛ  Д-р, Проф С.ТӨМӨР-ОЧИР





Захирлын 2011 оны 12 дугаар сарын 5-ны өдрийн 653... тоот тушаалын хавсралт

МУИС-ИЙН ГАДААД ТОМИЛОЛТЫН ЗАРДЛЫГ ТӨЛӨВЛӨХ, САНХҮҮЖҮҮЛЭХ, ТАЙЛАГНАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. МУИС-ийн гадаад томилолтын зардлыг төлөвлөх, зарцуулах, тайлагнах, хянахад энэхүү журмын зорилго оршино.
- 1.2. Журам нь МУИС-ийн зардлаар гадаадын улс оронд томилолтоор ажиллах удирдах болон захиргааны ажилтан, бүрэлдэхүүн сургууль, бусад нэгжүүдийн үндсэн орон тоонд ажиллаж буй профессор, багш, эрдэм шинжилгээний ажилтанд хамаарна.

Хоёр. Гадаад томилолтын зардлын ангилал, төрөл

2.1. Гадаад томилолтыг зорилгоос нь хамааруулан дараах байдлаар ангилна. Үүнд:

- *МУИС-ийн гадаад хамтын ажиллагааны томилолтонд:*
 - А. Гадаадын их дээд сургууль, байгууллагатай гэрээ хэлэлцээр байгуулах, хамтын ажиллагааг эхлүүлэх, хөгжүүлэх зорилгоор томилолтоор ажиллах;
 - Б. МУИС-ийн үндсэн болон бүтцийн нэгжүүд гадаадын их дээд сургууль, байгууллагатай хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх зорилгоор томилолтоор ажиллах;
- *Эрдэм шинжилгээ, сургалтын үйл ажиллагааны томилолтонд:*

Эрдэм шинжилгээний төслийн зарим хэсгийг гадаадын их дээд сургуулийн лаборатори, бусад материаллаг нөөцийг түшиглэн гүйцэтгэх, судалгааны үр дүнг олон улсын хуралд илтгэх, хичээлийн шинэ хөтөлбөр боловсруулах, хамтарсан сургалт хэрэгжүүлэх;
- *Гадаадын оронд суралцах томилолтонд:*

Засгийн газар хоорондын болон МУИС-ийн гадаадын их, дээд сургууль, байгууллагатай байгуулсан хамтын ажиллагааны гэрээ, бусад санхүүжүүлэгч байгууллагын тэтгэлэг, хувийн зардлаар гадаадад урт ба богино хугацаагаар суралцах үйл ажиллагаа тус тус багтана.

2.2. Гадаад томилолтын зардлын төрөл

- Улс хоорондын унааны зардал,
- Визийн хураамж,
- Бэлэг дурсгалын зардал,
- Зочид буудлын зардал,
- Зам хоног буюу хоолны зардал,
- Хот доторх унааны зардал.

2.3. МУИС нь албан томилолтын төрөл, тухайн жилийн гадаад томилолтын төсөвт багтаан дээрх зардлуудыг холбогдох дээд байгууллагаас тогтоосон норматив, уг журмыг мөрдлөг болгон санхүүжүүлнэ.

Гурав. Гадаад томилолтын зардлыг санхүүжүүлэх үндэслэл

3.1. МУИС нь гадаад томилолтын зардлын тариф /зочид буудал, зам хоног, хот доторх унаа/-ыг Монгол Улсын Сангийн сайдын 2011 оны 9 дүгээр сарын 12-ны 188-р тоот тушаал, түүний хавсралтыг үндэслэн төлөвлөнө.

3.2. Гадаад оронд томилолтоор явахыг хүсэгч нь дараах бичиг баримтыг ирүүлнэ.

- Томилолтын удирдамж
- Хүлээн авах сургууль, байгууллагын урилга, санхүүгийн нөхцлийг тусгасан бичиг
- Хуралд оролцох бол хурлын хөтөлбөр, илтгэлийн нэр
- Томилолтын төсөв (сургуулийн болон хүлээн авах талын хариуцах зардлыг харуулсан байх.)

Дөрөв. Гадаад томилолтын зардлыг санхүүжүүлэх зарчим, санхүүжилтийн эх үүсвэр

4.1. Гадаад томилолтын зардал нь төсвийн гадаад арга хэмжээний зардалд багтах бөгөөд захиргаа болон бүрэлдэхүүн сургуулийн гадаад арга хэмжээний зардлыг тус тусд нь төлөвлөнө.

4.2. МУИС-ийн гадаад хамтын ажиллагааны хүрээнд удирдах болон захиргааны ажилтнууд томилолтоор явах, гадаад оронд айлчлах болон богино хугацааны хурал семинарт оролцох зэргийг захиргааны томилолтын зардлаас, бүрэлдэхүүн сургуулийн хамтын ажиллагаа, эрдэм шинжилгээ, сургалтын чиглэлээр профессор, багш нарын гадаадад ажиллах хугацааны зардлыг бүрэлдэхүүн сургуулийн гадаад арга хэмжээний зардлаас тус тус санхүүжүүлнэ.

- 4.3. Захиргааны гадаад томилолтын төсвийг Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны хэлтэс /ГХХАХ/ боловсруулах бөгөөд гадаад томилолтыг хичээлийн жилийн ажлын төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжүүлнэ. Төлөвлөгдөөгүй гадаад томилолтыг захиргааны зөвлөлөөр хэлэлцүүлж шийдвэрлэнэ.
- 4.4. Бүрэлдэхүүн сургуулиуд гадаадад томилолтоор явах багш ажилтнуудын саналыг авч томилолтын дэлгэрэнгүй зардлыг төсөвтөө оруулах бөгөөд эрдмийн зөвлөлийн бүрэлдэхүүн сургуулиудын төсөв хэлэлцэх үеэр шийдвэрлүүлнэ. Төлөвлөгдөөгүй гадаад томилолтыг бүрэлдэхүүн сургууль эрдмийн зөвлөлөөрөө хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.
- 4.5. ШУТС-ийн шугамаар төсөл хэрэгжүүлж байгаа багш, ажилтан эрдэм шинжилгээний төслийн зардлаар гадаадад томилолтоор явах хүсэлт гаргаж байгаа бол МУИС-ийн эрдэм шинжилгээ, инноваци эрхэлсэн дэд захиралд өргөдөл, бусад холбогдох материалыг ирүүлнэ.
- 4.6. Гадаад арга хэмжээний төсвийн хяналтыг ГХХАХ, Санхүү эдийн засгийн хэлтэстэй хамтран хэрэгжүүлнэ.

Тав. Гадаад томилолтын тайлан

- 5.1. Гадаадад томилолтоор явсан ажилтан эсвэл багийн ахлагч буцаж ирснээс хойш ажлын 10 хоногийн дотор ажлын тайлангаа зардлын эх үүсвэрээс хамаарч ГХХАХ эсвэл бүрэлдэхүүн сургуулийн захиргаанд хүлээлгэн өгөх бөгөөд буцаж ирснээс хойш ажлын 5 хоногийн дотор зардлын гүйцэтгэлийн тооцоог хийж дуусгана.
- 5.2. Томилолтын зардлаа батлагдсан төсвөөс хэтрүүлсэн тохиолдолд санхүүжүүлсэн эх үүсвэрээсээ хамаарч холбогдох албан тушаалтан бодитой гэж үзвэл зохих журмын дагуу зөрүүг нөхөн олгоно.

Зургаа. Бусад

- 6.1. МУИС-ийн хамтын ажиллагааны дагуу бүрэлдэхүүн сургуулийн багш, профессор гадаадад томилолтоор ажиллах тохиолдолд тухайн бүрэлдэхүүн сургуулийн захиралд заавал мэдэгдэх ёстой бөгөөд тухайн бүрэлдэхүүн сургуулийн зүгээс томилолтоор ажиллах тухайн багш, профессорын хичээлийн цагийн зохицуулалтыг хийнэ.
- 6.2. Хамтын ажиллагааны гэрээ байгуулах, гарын үсэг зурах ажиллагааг онцгой шаардлагатайгаас бусад тохиолдолд гарын үсэг зурсан гэрээгээ шуудангаар солилцох байдлаар хийнэ.