

Боловсрол, соёл, шинжлэх
ухааны сайдын 2007 оны
187 дугаар тушаалын
хоёрдугаар дугаар хавсралт

ДОКТОРЫН ЗЭРЭГ ХАМГААЛУУЛАХ ЗЭВЛЭЛИЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Докторын зэрэг хамгаалуулах зөвлөл (цаашид "Зөвлөл" гэнэ) байгуулах, тэдгээрийн эрх үүрэгтэй холбоотой нийтлэг харилцааг зохицуулахад энэ дүрмийн зорилго оршино.

1.2. Докторын зэрэг хамгаалуулах үйл ажиллагааг шинжлэх ухааны тодорхой чиглэлээр эрдэм шинжилгээ, сургалтын ажлыг тогтвортой эрхэлж буй нэг их сургууль (цаашид "түшиглэсэн сургууль" гэнэ) дээр түшиглэн шинжлэх ухааны энэ чиглэлээр докторын сургалт эрхэлдэг нийт байгууллагад үйлчлэх чиглэл баримтлан зохион байгуулна. Аль их сургууль ямар салбар, чиглэлээр докторын зэрэг хамгаалуулах үйл ажиллагааг эрхлэхийг боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага тогтооно.

Хоёр. Зөвлөл байгуулах

2.1. Докторын зэрэг хамгаалуулах ажлыг мэргэжлийн удирдлагаар ханган зохицуулах үүрэг бүхий Докторантурын хороог Боловсролын асуудал хариуцсан сайдын тушаалаар түшиглэсэн сургуулиуд дээр гурван жилийн хугацаагаар байгуулна.

2.2. Докторантурын хорооны бүрэлдэхүүнд түшиглэсэн сургуулийн докторын зэрэг хамгаалуулах чиглэлд хамаарах их сургуулийн докторын сургалт эрхэлсэн нэгжийн удирдлага, эрдэмтэд орно.

2.3. Докторантурын хороо нь дарга, орлогч дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүд гэсэн бүтэцтэй байна.

2.4. Докторантурын хорооны дарга нь түшиглэсэн сургуулийн холбогдох мэргэжлийн тэнхмийн эрхлэгч, нарийн бичгийн дарга нь түшиглэсэн сургуулийн орон тооны ажилтан байна.

2.5. Докторантурын хороо дараах эрх, үүрэгтэй:

2.5.1. Холбогдох сургуулийн мэргэжлийн тэнхимүүдтэй хамтран тухайн сургалтын салбар, чиглэл болон ойролцоо чиглэлээр судалгаа шинжилгээний ажил эрхэлдэг докторын зэрэгтэй багш, эрдэмтдийн

нэрсийн жагсаалт гаргаж, Зөвлөлийн гишүүнээр томилж болох хүмүүсийн сан бүрдүүлэх;

2.5.2. Зөвлөлийн гишүүнд тавигдах шаардлага хангасан эрдэмтэдээс сонгон Зөвлөл байгуулах санал боловсруулж Боловсролын асуудал хариуцсан сайдад танилцуулж батлуулах;

2.6. Докторантурын хороо нь еерийн үйл ажиллагаатай холбоотой бичиг баримтыг түшиглэсэн сургуулийн докторын сургалт эрхэлсэн нэгжид хүлээлгэн өгнө.

2.7. Докторантурын хороо нь үйл ажиллагааныхаа товч тайлан, холбогдох мэдээг жил бүрийн 7 дугаар сарын 1-ний дотор боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад гаргаж өгнө.

2.8. Докторантурын хорооны дарга уг хороо үйл ажиллагаа явуулах нөхцлийг хангах, хорооны бүрэлдэхүүний ажил үүргийг хуваарилж, гүйцэтгэлийн хяналт тавих, хорооны эрх мэдлийн асуудлаар хороог төлөөлөн холбогдох байгууллагатай харилцана.

Гурав.Зөвлөлийн бүрэлдэхүүн

3.1. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүн нь уг зөвлөлд хамаарах сургалтын салбар, чиглэл, тухайн докторант (Цаашид "горилогч" гэнэ)-ын диссертацийн сэдвийн чиглэлээр мэргэшсэн буюу ойролцоо чиглэлээр судалгаа шинжилгээний ажил идэвхитэй эрхэлдэг, докторын зэрэгтэй хүмүүс байна.

3.2. Зөвлөл нь дарга, орлогч дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүд гэсэн нийт 5-аас доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь түшиглэсэн сургуулийн орон тооны ажилтан байна. Горилогчийн удирдагчийг Зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд оруулахгүй.

3.3. Горилогчийн судалгааны ажлын төлөвлөгөө, онолын судалгааны тойм, судалгааны арга зүйг тус тусад нь хэлэлцэж, санал дүгнэлт өгөх чиг үүрэг бүхий удирдагчийг оролцуулан 3 эрдэмтний бүрэлдэхүүнтэй Зөвлөх комиссыг тухайн их сургууль холбогдох Докторантурын хороотой зөвшилцөн байгуулна.

3.4. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүний гуравны нэгээс багагүй нь мэргэжлийн еер тэнхим, сургуулийн төлөөлөл байна.

3.5. Зөвлөлийн дарга Зөвлөлөөс үйл ажиллагаа явуулах нөхцлийг хангах, зөвлөлийн хуралдааны хугацааг товлох, бусад бүрэлдэхүүний ажил үүргийг хуваарилж, гүйцэтгэлийн хяналт тавих үүрэг хүлээж, Зөвлөлийн эрх мэдлийн асуудлаар түүнийг төлөөлөн холбогдох байгууллагатай харилцана.

Дөрөв.Зөвлөлийн үйл ажиллагаа

4.1.Зөвлөл нь горилогчийн судалгааны явцыг хэлэлцэж зөвлөмж, удирдамжаар хангах, түүний бичсэн диссертацыг шүүн хэлэлцэж, дүгнэлт гаргах үндсэн үүрэгтэй.

4.2.Зөвлөл үйл ажиллагааныхаа ил тод байдлыг хангана. Зөвлөл нь ээлжит хуралдааны тухай зарыг түшиглэсэн сургууль, горилогчийн суралцаж буй сургуулийн хамт олонд урьдчилан мэдээлдэг байна.

4.3.Зөвлөл бүхий л үйл ажиллагаагаараа горилогч диссертацаа хамгаалахад шаардлагатай мэдээлэл, хамгаалалттай холбоотой асуудлаар зөвлөгөө авах боломжоор хангана.

4.4.Горилогчийн хүсэлт, Зөвлөлийн бүрэлдэхүүний дийлэнх олонхийн зөвшөөрснөөр диссертацыг англи хэл дээр бичүүлж, хамгаалалтыг англи хэл дээр явуулж болно. Зөвлөлийн дийлэнх олонхийн саналаар англи хэл дээр хамгаалалт явагдаж болно.

4.5.Зөвлөл диссертацыг бүх талаас нь бүрэн гүйцэд, бодитой шүүн хэлэлцэх, горилогчийн бүрдүүлсэн материалд дүгнэлт өгөхөд шаардлагатай материалыг холбогдох байгууллагаас лавлах, гаргуулан авах эрхтэй.

4.6.Зөвлөл горилогчийн диссертацын талаар гаргасан дүгнэлтээ хуралдаан болсноос хойш 5 ажлын өдрийн дотор горилогчийн суралцаж буй сургуульд албан ёсоор мэдэгдэнэ.

4.7.Зөвлөл болон Зөвлөх комисс нь үйл ажиллагааныхаа товч тайлан, хуралдаануудтай холбоотой бичиг баримт, холбогдох мэдээг түшиглэсэн сургуулийн докторын сургалт эрхэлсэн нэгжид хүлээлгэн өгнө.

4.8.Зөвлөл энэхүү дүрмийн 5.2-т заасан материалыг хүлээн авсан тухай тэмдэглэл хөтөлнө.

Тав.Диссертацыг Зөвлөл дээр шүүн хэлэлцэх

5.1.Диссертацын хамгаалалтыг Зөвлөлийн нээлттэй хуралдаанаар зохион байгуулна. Улсын нууцтай холбоотой диссертацыг Зөвлөлийн хаалттай хуралдаанаар хэлэлцэнэ.

5.2.Холбогдох сургууль доорх материалыг Зөвлөлд ирүүлнэ:

5.2.1.Хамгаалалтад орохыг хүссэн горилогчийн өргөдөл;

5.2.2.Горилогчийн магистрын зэргийг гэрчлэх дипломын нотариатаар гэрчилсэн хуулбар;

5.2.3.Горилогч докторын нэгдсэн шалгалт, гадаад хэлний шалгалт өгч тэнцсэн тухай нотолгоо;

5.2.4.Сургалтын төвлөсөөний дагуу судалсан хичээлүүд, дүн, зохих багц цаг цуглуулсныг нотолсон холбогдох сургуулийн захирлын тодорхойлолт ;

5.2.5.Зөвлөлийн гишүүдийн тоогоор хэвлэсэн диссертац;

5.2.6.Диссертац гүйцэтгэсэн сургуулийн сургалтын журмын дагуу хамгаалалтад оруулахыг зөвшөөрсөн дүгнэлт;

5.2.7.Горилогчийн диссертац хамгаалалтад бэлэн болсныг нотолсон удирдагчийн дүгнэлт;

5.2.8.Диссертац бичих явцдаа түүний үр дүнгийн талаар зохих мэргэжлийн сэтгүүлд хэвлүүлсэн горилогчийн бүтээлүүд (биет байдлаар хавсаргана);

5.2.9.Түшиглэсэн болон суралцаж буй их сургуулийнхаа номын санд нийтэд танилцуулах зорилгоор диссертац тавьсан тухай тодорхойлолт.

5.3.Зөвлөлийн дарга материалыг хүлээж аваад Зөвлөлийн орлогч дарга, эсхүл нарийн бичгийн даргаар энэхүү дүрмийн 5.2-д дурдсан материалын бүрдэл, тэдгээрийн үнэн зөв байдлыг шалгуулж, дүгнэлт гаргуулна.

5.4.Зөвлөлийн дарга материалыг хүлээн аваад Зөвлөлийн бүрэлдэхүүнээс 2 хүртэл хүнийг томилон диссертацид шүүмж бичүүлж болно.

5.5.Диссертац хамгаалах хуралдааныг ергедэл хүлээн авснаас хойш 45 хоногийн дотор зохион байгуулна. Зөвлөлийн дарга горилогчтой тохиролцон хуралдаан болох газар, өдөр, цагийг товлож, хуралдаан болохоос 14-өөс доошгүй хоногийн өмнө түшиглэсэн сургууль, горилогчийн суралцаж буй сургуульд мэдэгдэнэ. Зөвлөлийн дарга горилогчийн ирүүлсэн диссертацыг хамгаалалт болох өдрөөс 14-өөс доошгүй хоногийн өмнө Зөвлөлийн нийт бүрэлдэхүүнд хүргэнэ.

5.6.Зөвлөлийн хуралдаанаар горилогчийн диссертац нь диссертацид тавих шаардлага хангасан бүтээл болж чадсан эсэх талаар дүгнэлт гаргана.

Зургаа.Зөвлөлийн хуралдаан

6.1. Зөвлөлийн хуралдааныг гишүүдийн 75 ба түүнээс дээш хувийн ирцтэйгээр хийнэ.

6.2. Зөвлөлийн хуралдааныг зөвлөлийн дарга, түүнийг эзгүйд зөвлөлийн орлогч дарга удирдана.

6.3.Зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын эзгүйд Зөвлөлийн даргын шийдвэрээр аль нэг гишүүнийг түр хугацаагаар нарийн бичгийн даргын үүрэг гүйцэтгүүлэхээр томилно.

6.4. Зөвлөлийн дарга, орлогч дарга хоёул эзгүйд Зөвлөлийн хуралдаан хийхгүй.

6.5.Зөвлөлийн хуралдааны шийдвэрийг нууц санал хураалтын дүнг үндэслэн гаргана. Горилогчийн диссертац зөвлөлийн хуралдаанд оролцогчдын 75-аас доошгүй хувийн эерэг санал авсан тохиолдолд уг диссертацыг хамгаалсанд тооцно.

6.6.Зөвлөлийн хуралдаанд оролцолгүйгээр урьдчилж санал өгөх, хуралдаанд ирсэн боловч хуралдаан дуусахаас өмнө гарсан гишүүн урьдчилж санал өгөхийг тус тус хориглоно.

Долоо.Зөвлөлийн хуралдааны зохион байгуулалт

7.1. Зөвлөлийн хуралдааныг доор дурдсан дарааллаар зохион байгуулна. Үүнд:

7.1.1.Хуралдааныг Зөвлөлийн дарга нээж, хэлэлцэх асуудлыг танилцуулах;

7.1.2.Горилогчийн талаар Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга танилцуулах;

7.1.3.Горилогч диссертацынхаа үндсэн үр дүнг товч илтгэх;

7.1.4.Шүүмжлэгч томилсон бол түүний шүүмжийг **сонсох**;

7.1.5.Зөвлөлийн гишүүд болон хуралдаанд оролцогчид горилогчид асуулт тавьж, хариулт авах, мэтгэлцэх;

7.1.6.Зөвлөлийн гишүүд диссертацын талаар дүгнэлтээ хэлэх;

7.1.7.Тооллогын комиссыг сонгон батлах;

7.1.8.Гишүүдэд саналын хуудас тарааж санал хураах;

7.1.9.Тооллогын комисс нууц санал хураалтын дүнг танилцуулах;

7.1.10.Тооллогын комиссын саналыг үндэслэн горилогчийн диссертацын талаарх дүгнэлтийг баталсан шийдвэр гаргах;

7.1.11.Зөвлөлийн дарга хуралдааныг хааж үг хэлэх.

7.2.Зөвлөлийн гишүүдийн санал өгөх хуудас хавсралт 1 –д заасан хэлбэртэй байна.

7.3.Зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэлд хуралдаан болсон он сар өдөр, газар, байр, хурал эхэлсэн, дууссан цаг, минут, хуралдаанд оролцсон бүрэлдэхүүний нэр, ирээгүй хүмүүсийн шалтгаан, ирцийн хувь, шүүн хэлэлцсэн диссертацын сэдэв, хуралдааны явц, асуулт, хариултыг заавал тусгана. Тэмдэглэлийг зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хөтөлж, тэмдэглэлд хуралдаан даргалагч, нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурна.

Найм.Зөвлөлийн зардал

8.1.Зөвлөлийн болон хуралдааны зардлыг горилогчийн суралцаж буй сургууль хариуцна.

