

Хавсралт 3

САНХҮҮЖҮҮЛСЭН ТӨСЛИЙН ХЭРЭГЖИЛТИЙГ ХЯНАХ, ТӨСЛИЙН УДИРДЛАГА

1. СТХ-ийн санхүүжилт олгохыг мэдэгдэх

ОТСТХ-т тэнцсэн судалгааны төсөлд санхүүжилтийн талаар мэдэгдэхдээ санхүүжилтийн хэмжээ, санхүүжилттэй холбоотой тусгай нөхцөл байвал оруулж, төслийн эхлэх болон дуусах өдөр, батлагдсан төсвийн задаргаа, төсөлд бага зэрэг засвар хийх шаардлагатай гэж үзвэл зөвлөмжийг багтаасан мэдэгдэлийг е-мейлээр явуулна.

2. Төслийн эхлэх, дуусах хугацаа

а. Төслийн эхлэх өдөр нь сарын 1 эсвэл 15-нд байна. Санхүүжилт олгох мэдэгдэлтэй хамгийн ойрхон болох 1 эсвэл 15-нд төслийн эхлэх өдрийг товлон.

б. Дуусах өдрийг санхүүжилтийн мэдэгдэлд тодорхой заасан байна. Эцсийн өдрөөс хойш зардал тооцоо хийхгүй.

3. Төслийн үргэлжлэх хугацааны өөрчлөлт, сунгалтыг баталгаажуулах

а. Эхлэх өдөр

Санхүүжилт олгох шийдвэр гармагц, эхлэх өдрийг өөрчлөх боломжгүй болно.

б. Дуусах өдөр

Дуусах өдөр дараах тохиолдлуудаад өөрчлөгдөж болно: төслийг үргэлжлүүлэх нэмэлт санхүүжилт авах хүсэлт нь батлагдсан, эсвэл зардал гаргахгүйгээр сунгах хүсэлт нь батлагдсан тохиолдлууд. Төслийн Удирдах Хорооноос өөрчлөлтийг батална.

с. Зардал гаргахгүй сунгалт

Төслийн ажлыг бүрэн гүйцэд дуусгавар болгож, хангалттай түвшинд тайланг бичихэд сунгалт шаардлагатай бол, нэг удаа 6 сар хүртэлх хугацаагаар төслийн дуусах өдрийг сунгаж болно. Энэ сунгалт нь төслийн зарцуулагдаагүй санхүүжилтийг дуусгах зорилгоор хийгдэж буй сунгалт биш учраас сунгалтын хугацаанд аливаа санхүүгийн гүйлгээ хийгдэхгүй. Төслийн ахлагч сунгалт ямар шалтгаанаар шаардлагатай болсныг албан бичгээр төслийн дуусах өдрөөс 10 хоногоос багагүй хугацааны өмнө ОТСТХ-т мэдэгдэнэ.

д. ОТСТХ-өөс зөвшөөрөл авсан сунгалт

Төслийн ажил хүндэтгэх шалтгаанаар хойшилж, төслийн үр дүнг хангалттай биелүүлэхэд хугацаа сунгах зайлшгүй шаардлага гарвал, учир шалтгааныг ОТСТХ-т наад зах нь 45 хоногийн өмнө мэдэгдэж, төслийг сунгах хүсэлтийг е-мейлээр илгээж, албан ёсны зөвшөөрөл авч төслийн дуусах хугацааг 6 сар хүртэлх хугацаагаар сунгуулж болно. Төслийн зарцуулагдаж амжаагүй байгаа үлдсэн санхүүжилтийг зарцуулах нь сунгалтын үндэслэл болохгүй.

4. Санхүүжилт авсан төслийн үүрэг хариуцлага

а. Санхүүжилт авсан төслийн баг нь батлагдсан төсөлд заасан судалгааны хүрээ, зорилго, үр дүнд хүрэх судалгаа болон судалгаатай холбоотой үйл ажиллагааг мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэх үүрэгтэй. Төслийг төлөвлөгөөний дагуу, цаг хугацаандаа хэрэгжиж, санхүүжилтийн нөхцлийг баримтлан ажиллаж байгаад хяналттай ажиллана. Үүний тулд үйл ажиллагаа бүртэй холбоотой зардлын хүсэлтийг хянаж батлах, баталсан санхүүжилтийн зарцуулалтыг хянах ШУТИС-ийн тогтсон дүрэм журмыг баримталж ажиллана. ШУТИС-ийн санхүүгийн хяналт нь төслийн санал болгож буй үйл ажиллагааны зардал нь зөвшөөрөгдсөн, үйл ажиллагаа нь ОТСТХ-ийн санхүүжилтийн нөхцөлтэй нийцсэн, зорилго, зорилтынхоо хүрээнд, нөөцийг зөв ашиглаж буй ажил болохыг баталгаажуулах үйл явц юм.

б. Хэдийгээр төслийн баг болон ШУТИС хянах хэрэгжлүүлэх үүрэг гүйцэтгэж байгаа ч гэсэн, ОТСТХ-ийн нарийн бичиг, төслийн ахлагч нар төслийн явц өөрчлөлтийн талаар байнга холбоотой ажиллана.

с. ОТСТХ нь төлөөлөгчөөрөө дамжуулан төслийн хэрэгжилтийн явцыг хэдийд ч төслийн байранд очин, төслийн багийнхантай уулзах эрхтэй байна, хэрвээ шаардлагатай бол техникийн зөвлөгөө өгнө. Төлөөлөгчийн төслийн явцтай танилцах бүх бололцоогоор хангаж өгнө.

5. ОТСТХ-т санхүүжилт авсан төслөөс өгөх мэдэгдэл

Судалгааны төслөөс шаардлагатай тохиолдолд, дараах хүсэлт болон өөрчлөлтийг ОТСТХ-т мэдэгдэнэ. Бүх мэдэгдлийг төслийн ахлагч гарын үсэг зурж, pdf файлаар ОТСТХ-т e-мейлээр явуулна.

а. Зардал гаргахгүй сунгалт

б. Судалгааны арга зүй, процедурт орсон томоохон хэмжээний өөрчлөлт

с. Томоохон өөрчлөлт, хойшлогдох болон төлөвлөөгүй үйл ажиллагаа

6. Судалгааны төслийн менежмент, судалгааны арга зүй, хүнийн нөөцөд гарсан том болон жижиг өөрчлөлтийг мэдэгдэх, зөвшилцөх

1.Төслийн удирдлага, менежментэд гарсан өөрчлөлт

а. Судалгааны арга зүй, процедурт орсон томоохон өөрчлөлт

Төслийн ахлах болон хамтарсан судлаачдын судалгаа хийх явцад төслийн анхны саналд тусгагдаагүй сонирхолтой, чухал санаа гарч ирж, эсвэл төслийн судалгааны үр дүнд хүрэхэд илүү үр дүнтэй байхаар арга зүй гарч ирсэн бол, тэдгээр өөрчлөлт нь судалгааг уламбур гүн гүнзгий болгоход чухал ач холбогдолтой бол судлаачдыг төсөлд өөрчлөлт хийхдээ чөлөөтэй байхыг ОТСТХ-ийн зүгээс дэмжинэ. Иймэрхүү томоохон өөрчлөлтийг хөтөлбөрийн нарийн бичигт албан бичгээр e-мейлээр хүргүүлж, ОТСТХ-өөс зөвшөөрөл авна.

б. Томоохон өөрчлөлт оруулах, төсөл удаашрах, төлөвлөгдөөгүй үйл ажиллагаа гарч ирэх.

Асуудал гарсан, удааширсан, төвөгтэй нөхцөл байдал үүссэнээс судалгааны төсөл төлөвлөсөн хугацаандаа багтахгүй эсвэл төслийн зорилго биелэгдэхээргүй болсон тохиолдолд Төслийн ахлах ОТСТХ-т учир шалтгааныг тайлбарлаж, е-мэйлээр мэдэгдэнэ. Төслийн явцад төлөвлөгдөөгүй ажил нөхцөл байдал үүссэн бол даруй мэдэгдэж, нөхцөл байдлыг ноглох баримт бүхий мэдэгдлийг ОТСТХ-т е-мэйлээр илгээнэ.

2. Төслийн ахлагч, хамтарсан судлаачдын төсөлд зориулахаар төлөвлөсөн хүн сар өөрчлөгдөх

Төслийг санхүүжүүлэх шийдвэрт Төслийн ахлагч болон хамтарсан судлаачдын мэдлэг, чадвар, туршлага гол үзүүлэлт байсан учраас уг судлаачид төслийг хэрэгжүүлж дуусгах үүргийг хүлээсэн.

Хэрвээ (i) Төслийн ахлагч эсвэл Хамтарсан судлаач төлөвлөж байснаас бага цагийг төсөлд зориулахаар болсон, эсвэл (ii) ахлах судлаачдын ШУТИС-тэй хийгдсэн хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болохоор болсон эсвэл (iii) мөн төслийг идэвхтэй удирдах улмаас санхүүжилт авсан төсөл нь шинэ Төслийн ахлагч эсвэл Хамтарсан судлаач авч ажиллуулах зайлшгүй шаардлагатай болсон гэж үзвэл, ШУТИС-ийн холбогдох албан тушаалтнаар удирдамжийн дагуу зохих арга хэмжээг авна.

a. Төслийн ахлах судлаач болон хамтарсан судлаач удаан хугацаагаар төслийн судалгаа хийхгүй байх

(i) Төслийн ахлах болон хамтарсан судлаач нь гурван сараас дээш хугацаагаар судалгааг түр орхиж, (цалинтай, цалингүй чөлөө) гэхдээ буцаж ирээд үргэлжлүүлэхээр болсон бол, түүнийг орлож төслийг удирдан хянаж байх асуудлыг хэрхэн зохицуулсан талаарх албан бичгийг ОТСТХ-т 30 хоногийн дотор илгээнэ. Хэрвээ үндэслэл болон орлуулан ажиллуулах зохицуулалт журмын дагуу байвал, зөвшөөрлийг бичгээр хүргүүлнэ, гэхдээ төслийн бичиг баримт дээр өөрчлөлт оруулахгүй. Хэрвээ хүсэлт шаардлага хангахгүй бол, санхүүжилтийг дуусгавар болгоно.

b. Төслийн төлөвлөгдсөн хүн сард гарсан өөрчлөлт

Хэрвээ Төслийн ахлах болон туслах судлаач нь төслийн саналд мэдүүлж байснаас маш бага цагийг зориулбал (санхүүжилт олгох нөхцөлд зааснаар, 25% болон түүнээс дээш цагийг хорогдуулбал), ШУТИС-ийн төсөл хариуцсан холбогдох мэргэжилтэнтэй хэлэлцэж шийдвэрлэнэ. Хүн сард гарсан өөрчлөлтийн хүсэлтийг 30 хоногийн өмнө гарын үсгээр баталгаажуулан, албан мейлээр ирүүлнэ. ШУТИС болон ОТСТХ хүн цагийн өөрчлөлт нь тус төслийг хэрэгжилтэд муугаар нөлөөлнө гэж үзвэл ОТСТХ-ийн мэргэжилтэн, Төслийн удирдах хороотой зөвшилцөж дараах шийдвэрүүдээс гаргана:

(i) ОТСТХ-ийн шаардлагыг хангах, өөр төслийн ахлагч/хамтарсан судлаачийг санал болгох

(ii) Төслийг дуусгавар болгох процедурыг эхлэх

(iii) Тэтгэлэгийн дүнд тохирох өөрчлөлтийг оруулахыг зөвшилцөх

c. Төслийн ахлах болон хамтарсан судлаачийг нэмэх

Санхүүжилт авсан төсөл Төслийн ахлагч болон хамтарсан судлаачид дээр нэмж судлаач оруулахаар бол, үндэслэл бүхий хүсэлтээ албан е-мэйлээр илгээнэ. Хүсэлтэд нэмэгдэх судлаачийн холбогдох

мэдээллүүдийг хавсаргаж явуулна. Хэрвээ батлагдвал төслийн баримт бичиг дээр нэмэлт өөрчлөлтийг оруулна.

d. Төслийн ахлах болон хамтарсан судлаачийг төслөөс хасах

Төслийн ахлах/хамтарсан судлаач нь ШУТИС-д ажиллахаа больсон, эсвэл төслийг удирдан хэрэгжүүлэх боломжгүй болсон бол их сургуулийн төсөл хариуцсан төлөөлөгч хүсэлтийг албан мейлээр ОТСТХ-т 30 хоногийн дотор илгээнэ. Төслөөс заасан санхүүжилтийн шилжүүлгийг хийнэ.

e. Төслийн ахлах болон хамтарсан судлаачийг орлох хүнийг сонгох

Төслийн ахлах/Хамтарсан судлаачийг орлох хүнийг сонгох шаардлага гарсан үед ШУТИС-ийн төсөл хариуцсан мэргэжилтэн гарын үсэг зурсан албан хүсэлтийг ОТСТХ-т e-мейлээр явуулна. Хүсэлтэнд орлох судлаачийн нэр, намтар, холбогдох утас, хаяг, одоогийн болон хүлээгдэж буй судалгааны төслүүд, орлон ажиллуулах үндэслэл, зэргийг оруулна. Хэрвээ ОТСТХ хүсэлтийг баталгаажуулвал, өөрчлөлтийг төслийн бичиг баримтад оруулна. Хэрвээ баталгаажуулахгүй бол, төслийг дуусгавар болгож, санхүүжилтийг буцааж, төслийг дуусгавар болгоно.

(e) Постдок судлаачийг судалгааны багт оруулж, дэмжихээр төлөвлөсөн бол, хэрхэн дадлагажуулах талаар Менторын төлөвлөгөөг нэмэлт материалуудад хавсаргана. Хэрхэн дадлагажуулсан талаарх тайланг төслийн явцын болон эцсийн тайланд тусгана.

7 Тайлагнал

Тайлан бичих шаардлага

ОТСТХ бүх судалгааны төслүүдээс тайлан шаардах бөгөөд, тайланг нэгтгэн Уул уурхайн Геотехникийн Мэргэжилтний чадамжийг дээшлүүлэх төслийн тайлан болон ОТ-н үйл ажиллагааны тайланд судалгаа хөгжүүлэлтэд зориулсан санхүүжилтийг хэрхэн зарцуулсныг тайлагнана. Төслийн үйл ажилагааны төлөвлөгөөнд заасны дагуу явцын болон эцсийн тайланг бичиж заасан хугацаанд ОТСТХ-д албан мейлээр явуулна.

Төслийн явцын тайлан

Төслийн явцын тайланг 6 сар тутамд хийх бөгөөд тайлангийн хугацаанд хийсэн ажлыг санхүүжилтийн зарцуулалтын хамт тайлагнана. Тайланг одоогийн санхүүжүүлсэн төсөвийг дуусахаас 45 хоногоос багагүй хугацааны өмнө илгээж, дараагийн санхүүжилтийг цаг хугацаанд нь авах нөхцлийг бүрдүүлнэ. Уг тайланг ОТСТХ-ийн нарийн бичигт албан мейлээр явуулах бөгөөд ОТСТХ-аас уг тайланг хянан үзэж, дараагийн санхүүжилт олгох эсэхийг Төслийн удирдах хорооноос батална. Одоогийн санхүүжилтийн хамрах хугацаа дуусахаас 45 хоногоос доош хугацааны өмнө явуулсан тайланг хоцорсонд тооцож, төслийн дараагийн санхүүжилт хойшлогдоно.

Төслийн эцсийн тайлан

Төслийн эцсийн тайлан нь нийт төслийн хугацааг хамруулахгүйгээр зөвхөн тайлангийн хугацаанд хийсэн үйл ажиллагааг тайлагнана. Эцсийн тайлан учраас төслөөс хүлээх үр дүн хэрхэн биелсэн талаар тайлагнана, мөн ямар үр нөлөө үзүүлсэн талаар оруулна. Төслийн ахлах төслийн судалгаа, үйл ажиллагаа бүрэн дуусч, цаашаа аливаа нэг дугуу ажил үлдээгүй, төлбөр тооцоо дууссан гэдгийг мэдэгдэж, эцсийн тайланг явуулна.

Өөрөөр заагаагүй бол, төслийн эцсийн хугацаанаас хойш 60 хоногийн дотор эцсийн тайланг ОТСТХ-т албан мейлээр илгээнэ.

Олон нийтэд зориулсан төслийн үр дүнгийн тайлан

Энэ тайлан нь төслийн хураангуй тайлан бөгөөд мэргэжлийн бус хүмүүст ойлгогдохоор энгийн үг хэллэгээр төслийн зорилго, үр дүн, ач холбогдол, үр нөлөөг тайлагнана. Төслийн судалгааны үр дүнд гарсан хэвлэгдсэн бүтээл, дата, сургалтын материалыг ОТСТХ-өөс вебсайтад тавина. Тайланг нууцлалтай мэдээлэл, патент, үр дүн нь баталгаажгаагүй судалгааны дата, болон хувь хүний мэдээллийг оруулахгүй. Олон нийтэд зориулсан тайланг төслийн эцсийн хугацаанаас хойш 60 хоногийн дотор илгээнэ.

8 Төслийн хаалт

Төслийн хаалт нь ОТСТХ-ийн зүгээс уг судалгааны төслийн үр дүнг хүлээн авч, бүх төлбөр тооцоо дууссаныг илэрхийлнэ. Төгсгөлийн зарцуулалт нь тухайн үед бичигдсэн зардал дээр үндэслэгдэнэ.

Мэдээллийн хадгалалт

Санхүүгийн баримт, төслийн бичиг баримт, статистик мэдээ, болон ОТСТХ-тэй холбоотой бүх мэдээллийг төсөл дууссан өдрөөс хойш гурван жилийн хугацаанд хадгална.

Ахицын болон гүйцэтгэлийн тайланг үнэлэх ерөнхий шалгуур үзүүлэлт

Үнэлгээний ерөнхий шалгуур үзүүлэлтийн дагуу Нарийн бичиг хэрэгжиж буй төслийн явцын тайланг үнэлж, дуусгавар болсон төслийн эцсийн тайланг Комисс үнэлнэ. Комисс өөрийн гэсэн тусгай шалгуур үзүүлэлттэй байж болно.

Явцын болон эцсийн тайланг үнэлэх шалгуур үзүүлэлт

Хэрэгжиж буй төслийн явцын тайланг үнэлэх

1. Дараах зарчимд тулгуурлан тайланг үнэлнэ:
 - a. Судалгааны төслийн анхны зорилго болон сүүлд сайжруулж батлуулсан зорилгын хүрээнд судалгаа хийгдэж байх;
 - b. Тайланг хугацааны судалгааны гүйцэтгэл төсөл зорилгынхоо хүрээнд хангалттай хийгдсэн эсэх;
 - c. Санхүүжүүлсэн төслөөс судалгааны бүтээгдэхүүн гарсан эсэх; хэрвээ судалгааны үндсэн хэсэгт орж байгаа бол төслийн эхэнд хэвлүүлсэн эрдэм шинжилгээний бүтээлийг оруулж тооцож болох юм. Комиссын гишүүд тайланг олон талаас нь шалгаж дүгнэнэ.

Дуусгавар болсон тайланг үнэлэх

1. Тайланг үнэлэх арга нь дараах өргөн хүрээг баримтлан олон талаас нь шинжлэн дүгнэсэн байна:
 - a. Судалгааны зорилтууд биелсэн эсэх;
 - b. Судалгааны үр дүнг холбогдох талуудад түгээсэн эсэх мөн, түгээн дэлгэрүүлэх арга замыг төлөвлөсөн эсэх;
 - c. Магистр, докторын оюутныг сургасан эсэх;
 - d. Судалгааны төслийн санхүүжилтийг үр дүнтэй зарцуулж, цаг хугацаандаа судалгааг хийж, сайн удирдсан эсэх;
 - e. Судалгааны үр нөлөө тухайн төслийн хугацаанд эсвэл төслийн дараа ч өндөр үр нөлөөтэй байх эсэх;
 - f. Судалгааны дүн нь дараагийн судалгааны сэдэл болох эсэх;
 - g. Судалгааны төсөл нь тухайн оршин байгаа газрынхаа тулгамдсан асуудлыг хөндөж асуудал шийдсэн эсэх;
 - h. Олон нийтийн анхаарлыг татахуйц ач холбогдолтой эсэх.

2. Үнэлгээний хуудсанд комиссын гишүүд төслийн үр дүнгийн талаар санал сэтгэгдэл болон үнэлгээний дүнг бичнэ. Санал сэтгэгдэл нь үнэлгээний дүнг тайлбарлахуйц хангалттай мэдээллийг агуулсан байна. Үнэлгээний дүн болон үнэлээчдийн санал сэтгэгдэлд өгсөн Төслийн удирдагчийн хариултыг Удирдах хорооны хурлаар хэлэлцүүлнэ.