



ШИНЖЛЭХ УХААН, ТЕХНОЛОГИЙН
ИХ СУРГУУЛИЙН ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ

2021 оны 10 сарын 21 өдөр

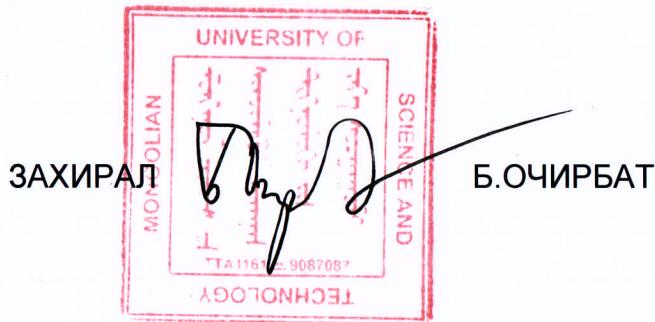
Дугаар 1488

Улаанбаатар хот

“ШУТИС-ийн захирлын зөвлөлийн
хурлын дэг”-ийг шинэчлэн батлах тухай

ШУТИС-ийн дүрмийн 4.7, 4.8, 10.2 дахь заалтууд, ШУТИС-ийн захирлын зөвлөлийн 2021 оны 10 дугаар сарын 19-ний өдрийн хурлын тэмдэглэлийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “ШУТИС-ийн захирлын зөвлөлийн хурлын дэг”-ийг хавсралтаар шинэчлэн баталж, 2021 оны 10 дугаар сарын 19-ний өдрөөс мөрдсүгэй.
2. “ШУТИС-ийн захирлын зөвлөлийн хурлын дэг”-ийг мөрдөж, хэрэгжүүлж ажиллахыг Захиргаа, хүний нөөцийн газрын дарга (Н.Ганзориг), ШУТИС-ийн захирлын зөвлөлийн гишүүдэд даалгасугай.
3. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Ректорын 2015 оны 6 дугаар сарын 11-ний өдрийн “ШУТИС-ийн Ректорын зөвлөлийн хурлын дэг”-д нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай” А/136 дугаартай тушаалыг хүчингүйд тооцсугай.



367041086

ШУТИС-ийн захирлын 2021 оны 10 дугаар сарын 21-ны
өдрийн 1188 дугаар тушаалын хавсралт



	ШУТИС-ийн захирлын зөвлөлийн хурлын дэг ШУТИС-ХН-ЖҮ04	Эхний хэвлэлт Өөрчилсөн огноо Өөрчлөлтийн дугаар	2006.11.27 2021.10.19 2
--	---	--	-------------------------------

ШУТИС-ИЙН ЗАХИРЛЫН ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРЛЫН ДЭГ

Боловсруулсан:

Захиргаа, хүний нөөцийн газар

Хянасан:

Чанарын хяналт шинжилгээ, үнэлгээний алба

Дэмжсэн:

ШУТИС-ИЙН ЗАХИРЛЫН ЗӨВЛӨЛ

Баталсан:

ШУТИС-ИЙН ЗАХИРАЛ

ШУТИС-ийн захирлын 20²¹ оны 10 дугаар сарын 21-ны
өдрийн 11:00 дугаар тушаалын хавсралт



АГУУЛГА

АГУУЛГА.....	2
НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ.....	3
ХОЁР. ХАМРАХ ХҮРЭЭ.....	3
ДӨРӨВ. НЭР ТОМЬЁОНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ.....	3
ТАВ. ЭРХ МЭДЭЛ, ҮҮРЭГ ХАРИУЦЛАГА	3
ЗУРГАА. ХУРЛЫН ДЭГ	4
ДОЛОО. ХУРЛЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА.....	4
НАЙМ. ХУРЛЫН ТЭМДЭГЛЭЛ ХӨТЛӨХ, ТҮҮНИЙГ АШИГЛАХ, ХАДГАЛАХ.....	6
ХАВСРАЛТ 1. ҮЙЛ ЯВЦЫН ЗУРАГЛАЛ.....	7
ХАВСРАЛТ 2. ХОЛБОГДОХ МАЯГТ.....	8



ШУТИС-ийн захирлын 20... оны 10 дугаар сарын 21-ны
өдрийн 10 дугаар тушаалын хавсралт

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- ШУТИС-ийн захирлын зөвлөл нь хамтын удирдлагын зарчмыг хэрэгжүүлэн захиргааны удирдлагаар хангах, ШУТИС-ийн үйл ажиллагаа, хөгжлийн талаар бодлого, хөтөлбөр хэлэлцэн батлах, Удирдах зөвлөл, Эрдмийн зөвлөлөөс гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлд хяналт тавих, төвлөрсөн санг бүрдүүлэх, хөрөнгө оруулалт, төсвийн зарцуулалтын асуудал, мэргэжилтэн бэлтгэх сургалтын хөтөлбөрийг боловсруулах, хүний нөөцтэй холбоотой асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэх, санал, дүгнэлт гаргах, зөвлөлдөн зохицуулах үйл ажиллагаанд энэхүү дэгийг баримтална.

ХОЁР. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

- ШУТИС-ийн захирлын зөвлөлийн хурлын үйл ажиллагааг зохицуулна.

ГУРАВ. НОРМАТИВ ЭШ ТАТАЛТ

- ШУТИС-ийн дүрэм
- Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам

ДӨРӨВ. НЭР ТОМЬЁОНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

- ШУТИС-ийн захирлын зөвлөл: Хамтын удирдлагын зарчмыг хэрэгжүүлэн, их сургуулийг үйл ажиллагааг захиргааны удирдлагаар хангах, уялдуулан зохицуулах чиг үүрэгтэй зөвлөл.
- ШУТИС-ийн захирлын зөвлөлийн гишүүн: ШУТИС-ийн Захирлын тушаалаар томилогдсон албан тушаалтан, төлөөлөл (цаашид “гишүүн” гэх).

ТАВ. ЭРХ МЭДЭЛ, ҮҮРЭГ ХАРИУЦЛАГА

- Хурал даргалагч:
 - Хурлыг ШУТИС-ийн захирал, түүний эзгүйд түр орлон байгаа ШУТИС-ийн дэд захирал даргална.
 - Тухайн хурлын хэлэлцэх асуудлаас хамаарч үргэлжлэх хугацааг хурал даргалагч гишүүдэд мэдэгдэх бөгөөд 3 цаг тутамд 15 минутын завсарлагатай хуралдана.
- Хуралд оролцогч:
 - Хурал даргалагчаас зөвшөөрөл авч, тогтоосон хугацаанд багтаж үг хэлнэ.
 - Хурлын үед зөвшөөрөлгүй гарч явах, хэлэлцэж байгаа асуудалд хамаарахгүй зүйл ярихыг хориглоно.



ШУТИС-ийн захирлын 2021 оны 10 дугаар сарын 21-ны
өдрийн 10 дугаар тушаалын хавсралт

- 5.2.3. Цахим хэлбэрээр хуралдах үед гишүүн товлосон цагт цахим программын ирцэд бүртгүүлнэ. Тухайн өдрийн хуралдаан эхлэхэд цахим хуралдааны программ ашиглаж, оролцсон гишүүнийг хуралдаанд оролцсоноор тооцож, хуралдааны ирцэд бүртгэнэ.
- 5.2.4. Гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хуралд оролцох боломжгүй бол энэ тухайгаа хурал эхлэхээс өмнө ШУТИС-ийн захирал, эсхүл Захиргаа, хүний нөөцийн газрын даргад мэдэгдэнэ.
- 5.2.5. ШУТИС-ийн захирлын зөвлөлийн гишүүнийг түр эзгүйд түүнийг орлон хуралд оролцож байгаа албан тушаалтыг ШУТИС-ийн захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж буй асуудлаар асуулт асуух эрхтэй, шийдвэр гаргахад санал өгөх эрхгүйгээр оролцуулна.

ЗУРГАА. ХУРЛЫН ДЭГ

- 6.1. ШУТИС-ийн захирлын зөвлөлийн хурлын ажиллагаа нь асуудлыг чөлөөтэй хэлэлцэх, цөөнхийн санал бодлыг хүндэтгэж, олонхиын саналаар шийдвэрлэх зарчимд үндэслэнэ.
- 6.2. Тухайн хичээлийн жилд ШУТИС-ийн захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг хичээлийн жилийн эхэнд ШУТИС-ийн захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж батална.
- 6.3. ШУТИС-ийн захирлын зөвлөлийн хурал 14 хоногт нэг удаа хуралдана. Хурлаар хэлэлцэх асуудал, хурлын зарыг ШУТИС-ийн вэб хуудсанд байршуулан, гишүүдэд мэдэгдэнэ.
- 6.4. Ээлжит бус хурал хийх шаардлага гарсан үед хурлын зарыг 2 хоногийн өмнө гишүүдэд хүргэнэ.
- 6.5. ШУТИС-ийн захирлын зөвлөлийн гишүүдийн 2/3-оос доошгүй хувь нь оролцсон тохиолдолд хурлыг хүчинтэйд тооцно.
- 6.6. Онц байдал, Монгол Улсын Гамшгаас хамгаалах тухай хуульд заасан бэлэн байдлын зэрэгт шилжсэн, олон улсын хөл хориот өвчин гарсан онцгой нөхцөлд болон бусад шалтгаанаар энэхүү дэгийг баримтлан цахим хэлбэрээр хуралдана.
- 6.7. Цахим хурлыг тусгайлсан программ (*Microsoft office 365 Teams*) ашиглан зохион байгуулах бөгөөд ШУТИС-ийн захирлын зөвлөлийн гишүүд дүрсээ харан, нэгэн зэрэг сонсох болон ярих, санал өгөх боломжтой байна.
- 6.8. ШУТИС-ийн захирлын зөвлөлийн хуралд урилгаар оролцож байгаа хүмүүсээс өөр хүмүүс хуралд суухыг зөвшөөрөхгүй. Хуралд асуудал танилцуулах хүрээнд түр оролцож байгаа хүмүүс зөвхөн тухайн асуудлыг хэлэлцэх үед хуралдаанд оролцно.

ДОЛОО. ХУРЛЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

- 7.1. Хурлын бэлтгэл:
 - 7.1.1. ШУТИС-ийн захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудлын бэлтгэл, хэлэлцэх асуудлын танилцуулга, хурлаас гарах шийдвэрийн төслийг хурал



ШУТИС-ийн захирлын 20... оны дугаар сарын 21-ны
өдрийн дугаар тушаалын хавсралт

боловын өмнөх долоо хоногийн Пүрэв гарагт багтаан ШУТИС-ийн захирал, холбогдох ШУТИС-ийн дэд захирал, Захиргаа, хүний нөөцийн газрын даргад танилцуулж, гарын үсэг зуруулж зөвшөөрөл авсны дараа Баасан гарагийн 18.00 цагаас өмнө их сургуулийн мэдээллийн системд байрлуулна. Мэдээллийн системд байршуулан танилцуулаагүй асуудлыг тухайн хурлаар хэлэлцэхгүй бөгөөд “бусад асуудал”-аар хэлэлцэх асуудал үүнд хамаarahгүй.

- 7.1.2. Танилцуулга, шийдвэрлүүлэх асуудал, хурлаас гарах шийдвэрийн төсөл нь товч тодорхой, ойлгомжтой, судалгаа, тооцоог бүрэн хийсэн байх шаардлагатай.
- 7.1.3. Шаардлагатай бол танилцуулга, хурлаас гарах шийдвэрийн төслийг ШУТИС-ийн захирлын зөвлөлийн гишүүдийн тоогоор хувилж, гишүүдэд хүргэнэ.
- 7.1.4. ШУТИС-ийн захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан асуудлыг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хойшлуулсан тохиолдолд тухайн хичээлийн жилд батлагдсан төлөвлөгөөнөс хасч, холбогдох албан тушаалтанд зохих хууль, дүрэм, журмын дагуу хариуцлага тооцно.
- 7.1.5. ШУТИС-ийн захирлын зөвлөлийн хурлын “бусад асуудал”-аар зөвхөн ШУТИС-ийн захирлын зөвлөлийн гишүүд мэдээлэл хийх бөгөөд профессор багш, ажилтнуудын өргөдөл, хүсэлт, мөн цаг үеийн тулгамдсан асуудлыг хэлэлцэнэ.

- 7.2. Хурлаар асуудал хэлэлцэх:
 - 7.2.1. ШУТИС-ийн захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудлыг ШУТИС-ийн захирлын зөвлөлийн гишүүн биечлэн танилцуулна. Тухайн хэлэлцэж байгаа асуудлыг боловсруулсан ажлын хэсэг, холбогдох албан тушаалтнуудыг хуралд байлцуулж болно.
 - 7.2.2. Асуудал танилцуулах хугацаа 15 минутаас илүүгүй байна.
 - 7.2.3. Асуудлыг танилцуулсны дараа гишүүд асуулт тавьж, санал дүгнэлт гаргана. Асуулт, хариултын үргэлжлэх хугацааг хурал даргалагч тогтооно. Нэг гишүүний санал, дүгнэлт хэлэх хугацаа 5 минутаас илүүгүй байх бөгөөд тухайн хэлэлцэж байгаа асуудлаар нэг удаа асуулт тавих, нэг удаа санал хэлэх эрхтэй.
 - 7.2.4. Цахимаар хуралдаж байгаа үед гишүүдийн санал, дүгнэлт хэлэх хугацаа танхмын хуралдаантай адил байна. Гишүүн асуулт асуух, санал хэлэх үедээ дүрсээ заавал харуулж оролцно.
 - 7.2.5. Асуудлыг хуралд оролцсон гишүүдийн олонхын саналаар шийдвэрлэнэ. Цахимаар хуралдаж байгаа үед гишүүдийн саналыг программын тусламжтай тоолно.



ШУТИС-ийн захирлын 20²¹-оны 10 дугаар сарын 21-ны
өдрийн 10 дугаар тушаалын хавсралт

НАЙМ. ХУРЛЫН ТЭМДЭГЛЭЛ ХӨТЛӨХ, ТҮҮНИЙГ АШИГЛАХ, ХАДГАЛАХ

- 8.1. ШУТИС-ийн захирлын зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлийг хөтлөхдөө техник хэрэгсэл ашиглаж болно. Хэрэв хурлын тэмдэглэлийг бичих төхөөрөмжид бичсэн бол түүнийг цаасан дээр буулгасны дараа хурлын эх бичлэгтэй тулгаж, нягтална.
- 8.2. Хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө, урилгаар болон байлцсан хүмүүсийн нэр, албан тушаал, шийдвэрийн төсөл, тэдгээрийн танилцуулга, дүгнэлт, санал зэрэг баримт бичгийг хурлын тэмдэглэлд хавсаргана.
- 8.3. Хурлын тэмдэглэлийг бичихдээ дараах зүйлийг заавал тусгана. Үүнд:
 - 8.3.1. Хурал эхэлсэн, завсарласан, дууссан болон асуудлыг хэлэлцсэн он, сар, өдөр, цаг минут;
 - 8.3.2. Ямар асуудал, хаанаас хэн төлөөлж оруулсан тухай товч томьёолол, хэлэлцэж байгаа асуудалтай холбогдсон асуулт, хариулт, гаргасан санал, шүүмжлэл, хэлсэн үг;
 - 8.3.3. Санал хураалтын дүн (тоо, хувиар), хэрэв нэрээр санал хураавал гишүүн бүрийн нэр, өгсөн санал;
 - 8.3.4. Ирц (тоо, хувиар), оролцоогүй гишүүний нэр, шалтгаан
 - 8.3.5. Гишүүний хуралд хэлсэн үгийг тодорхой бичнэ.
- 8.4. Хурлын тэмдэглэлийг Захиргаа, хүний нөөцийн газрын мэргэжилтэн хөтөлж, Захиргаа, хүний нөөцийн газрын дарга танилцан, гарын үсэг зурж, газрын тэмдэг дарж баталгаажуулна.
- 8.5. Хурлын тэмдэглэл, ярианы болон дуутай дүрс бичлэгийг ШУТИС-ийн захирлын зөвлөлийн гишүүдэд шууд, бусад албан тушаалтанд Захиргаа, хүний нөөцийн газрын даргын зөвшөөрлөөр үзүүлж болно.
- 8.6. Хурлын тэмдэглэлийн цаасан суурьтай болон цахим баримт бичгийг зохих журам, стандартын дагуу хадгаламжийн нэгж үүсгэн ШУТИС-ийн архивт шилжүүлнэ.

ШУТИС-ийн захирлын 20... оны дугаар сарын 21-ны
өдрийн дугаар тушаалын хавсралт



ХАВСРАЛТ 1. ҮЙЛ ЯВЦЫН ЗУРАГЛАЛ

Оролцооны тайлбар:

- [R] - Хариуцан хийж, гүйцэтгэх;
- [A] - Тухайн алхамд хариуцлага хүлээх, батлах;
- [C] - Тухайн алхмыг гүйцэтгэхдээ зөвлөлдөх, хамтрах оролцоо;
- [I] – Алхмын гаралтыг мэдээлэх

№	Оролт	Үйл явц	Гаралт	Оролцоо (RACI)			
				ЗХНГ М	ЗХНГ Д	ЗЗГ	ШЗ
1	• Хичээлийн жилийн төлөвлөгөө • Хэлэлцэх асуудлын санал	<pre> graph TD Start(()) --> Step1[Хэлэлцэх асуудлыг төлөвлөж, батлуулах] Step1 --> Step2[Хурлаар хэлэлцэх асуудлын танилцуулгыг боловсруулж, зөвшөөрөв авах] Step2 --> Decision{Зөвшөөрсө н эсэх} Decision -- Тийм --> Step3[Хурлын товыг гаргаж, хүргэх] Step3 --> Step4[Хурлаар асуудал хэлэлцэх] Step4 --> Step5[Хурлын тэмдэглэлийн баталгаажуулах, хадгалах] Step5 --> End(()) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> Батлагдсан хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө 	C	R	C, I	A
2	• Батлагдсан хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө		<ul style="list-style-type: none"> Танилцуулга, шийдвэрлүүлэх асуудал, хурлаас гарах шийдвэрийн төсөл 	C	C	R	A
3	• Танилцуулга, шийдвэрлүүлэх асуудал, хурлаас гарах шийдвэрийн төсөл		<ul style="list-style-type: none"> Хурлын зар 	R	A	I	
4	• Хурлын зар • Өмнөх хурлын шийдвэр		<ul style="list-style-type: none"> Хурлын тэмдэглэл Хурлын шийдвэр 	C	C	R	A
5	• Хурлын тэмдэглэл		<ul style="list-style-type: none"> Баталгаажсан тэмдэглэл 	R	A	I	

*ШЗ-ШУТИС-ийн захирал

*ЗЗГ-Захирлын зөвлөлийн гишүүд

*ЗХНГД- Захиргаа, хүний нөөцийн газрын дарга

*ЗХНГМ- Захиргаа, хүний нөөцийн газрын мэргэжилтэн



ШУТИС-ийн захирлын 20... оны ... дугаар сарын 20...-ны
өдрийн ... дугаар тушаалын хавсралт

ХАВСРАЛТ 2. ХОЛБОГДОХ МАЯГТ

№	Маягтын нэр	Маягтын дугаар	Хадгалах эзэн/байршил
1	Зөвшөөрлийн хуудас	M-XH015	ЗХНГ

Маягт M-XH015

ШУТИС-ИЙН ЗАХИРЛЫН ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРЛААР
/тухайн хурлын он, сар, өдөр/ ХЭЛЭЛЦЭХ АСУУДАЛД САНАЛ ӨГӨХ

Хэлэлцүүлэх асуудлын нэр:

Боловсруулсан:

Огноо:

Д/д	Албан тушаал, овог нэр	Санал	Гарын үсэг
1	ШУТИС-ийн захирал		
2	Сургалт, оюутны асуудал эрхэлсэн дэд захирал		
3	Эрдэм шинжилгээ, хамтын ажиллагаа эрхэлсэн дэд захирал		
4	Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ эрхэлсэн дэд захирал		
5	Санхүү, хөрөнгө оруулалт эрхэлсэн дэд захирал		
6	Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт эрхэлсэн дэд захирал		
7	Захиргаа, хүний нөөцийн газрын дарга		
8	Тухайн бүрэлдэхүүн сургуулийн захирал		
9	Холбогдох газар, алба, төв, нэгжийн дарга, захирал		

Захиргаа, хүний нөөцийн газар