



ШИНЖЛЭХ УХААН, ТЕХНОЛОГИЙН  
ИХ СУРГУУЛИЙН РЕКТОРЫН  
ТУШААЛ

2025 оны 04 сарын 22 өдөр

Дугаар А/121

Улаанбаатар хот

ШУТИС-ийн Захиргааны зөвлөлийн бүрэлдэхүүн,  
ажиллах удирдамжийг батлах тухай

ШУТИС-ийн дүрмийн 4.9.15, 4.9.16, 4.25 дахь заалтуудыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. ШУТИС-ийн Захиргааны зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг нэгдүгээр хавсралтаар, тус зөвлөлийн үйл ажиллагааны удирдамжийг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Захиргааны зөвлөлийн үйл ажиллагааг холбогдох дүрэм, журмын хүрээнд, удирдамжийн дагуу зохион байгуулалтаар ханган ажилуулахыг Захиргааны удирдлагын газар (Б.Түмэндэлгэр)-т даалгасугай.

РЕКТОР



Т.НАМНАН

367040672



## ШУТИС-ИЙН ЗАХИРГААНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН

1. Зөвлөлийн дарга: ШУТИС-ийн Ректор
2. Гишүүд:
  - Сургалт, оюутны хөгжил эрхэлсэн проректор
  - Эрдэм шинжилгээ, инновац эрхэлсэн проректор
  - Санхүү, төлөвлөлт эрхэлсэн проректор
  - Хөгжлийн бодлого, дижитал шилжилт эрхэлсэн проректор
  - Хяналт шинжилгээ, дотоод аудитын албаны дарга
  - Төлөвлөлт, дижитал шилжилтийн албаны дарга
  - Гадаад харилцааны албаны дарга
  - Эрдэм шинжилгээ, технологи хөгжүүлэлтийн албаны дарга
  - Инновац, бизнес түншлэлийн албаны дарга
  - Сургалтын бодлого, зохицуулалтын албаны дарга
  - Оюутны үйлчилгээний албаны дарга
  - Санхүү, хөрөнгө оруулалтын албаны дарга
  - Барилга байгууламж, дэд бүтцийн албаны дарга
  - Мэдээллийн технологийн төвийн захирал
  - Ахисан түвшний сургуулийн захирал
  - Шинжлэх ухаан, технологийн төв номын сангийн захирал
  - Нээлттэй боловсролын хүрээлэнгийн захирал
  - Эрүүл мэндийн төвийн захирал
3. Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга:
  - Захиргааны удирдлагын газрын дарга

--oOo--



## ШУТИС-ИЙН ЗАХИРГААНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ УДИРДАМЖ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. ШУТИС-ийн Захиргааны зөвлөлийн хурал (цаашид “хурал” гэх)-ыг зохион байгуулах, явцыг баримтжуулах, шийдвэрийг албажуулах, хэрэгжилтийг хангахтай холбоотой харилцааг зохицуулахад ШУТИС-ийн дүрэм болон энэ удирдамжийг баримтална.
- 1.2. ШУТИС-ийн Захиргааны зөвлөл нь ШУТИС-ийн Ректор бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх, их сургуулийн үйл ажиллагааг тасралтгүй, жигд, үр дүнтэй удирдан чиглүүлэх, тулгамдсан асуудлуудыг шийдвэрлэхэд санал, зөвлөгөө өгч, их сургуулийн удирдлагын шийдвэрийг үндэслэлтэй, шуурхай гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэн, тодорхой асуудлаар хамтын шийдвэр гаргана.
- 1.3. Хурал нь хууль дээдлэх, асуудлыг чөлөөтэй хэлэлцэж, цөөнхийн саналыг хүндэтгэн сонсож, олонхын саналаар шийдвэрлэх зарчмыг удирдлага болгоно.

### Хоёр. Хурлын тов, ирц

- 2.1. Захиргааны зөвлөлийн үндсэн үйл ажиллагаа нь энэ удирдамжаар зохицуулагдах Зөвлөлийн хурал байна.
- 2.2. Зөвлөлийн хурал ээлжит болон ээлжит бус байна.
- 2.3. Ээлжит Зөвлөлийн хурал 14 хоногт нэг удаа зохион байгуулагдана.
- 2.4. Ээлжит бус хурлыг ШУТИС-ийн Ректорын санаачилгаар, эсвэл тодорхой асуудлыг хэлэлцэх шаардлагатай болсон нөхцөлд товлон хуралдуулна.
- 2.5. Захиргааны зөвлөлийн гишүүдийн (цаашид гишүүн гэх) гуравны хоёр нь оролцсоноор Хурлыг хүчинтэйд тооцно. Гишүүд саналын адил эрхтэйгээр хуралд оролцоно.
- 2.6. Ээлжит бус хурлын товыг хурал болохоос нэгээс доошгүй хоногийн өмнө гишүүдэд зарлана.
- 2.7. Шаардлагатай тохиолдолд эсхүл ШУТИС-ийн Ректорын өгсөн чиглэлийн дагуу хэлэлцэж байгаа асуудалтай холбоотой ажилтнуудыг оролцуулан өргөтгөсөн хэлбэрээр Хурлыг зохион байгуулж болно.
- 2.8. Гишүүн өвчтэй, чөлөөтэй, томилолттой зэрэг хүндэтгэн үзэх шалтгаантайгаас бусад тохиолдолд Хуралд заавал оролцоно.
- 2.9. Хэрэв гишүүн нь өвчтэй, чөлөөтэй, томилолттой зэрэг хүндэтгэн үзэх бусад шалтгаанаар Хуралд оролцох боломжгүй бол өөрийгөө орлон ажиллах эрх бүхий ажилтнаа хуралд саналын эрхгүй оруулах ба энэ тухай Хурлын зохион байгуулалт хариуцсан нэгжид урьдчилан мэдэгдэнэ.

### Гурав. Хурлаар хэлэлцэх болон танилцах асуудал

- 3.1. Хурлаар дор дурдсан асуудлуудыг хэлэлцэж, холбогдох шийдвэр гаргана:
  - 3.1.1. Их сургуулийн хөгжлийн урт, дунд, богино хугацааны бодлогын баримт бичгүүдийн төсөл, тэдгээрийн хэрэгжилт;
  - 3.1.2. Их сургуулийн хэмжээнд мөрдөгдөх дүрэм, журмын төслийн эхний хэлэлцүүлэг;
  - 3.1.3. Их сургуулийн хэмжээнд мөрдөгдөх дүрэм, журмын хэрэгжилт;



- 3.1.4. ШУТИС-ийн төсвийн төсөл;
  - 3.1.5. Захиргааны нэгжүүдийн үйл ажиллагааны уялдаа холбоо, үйл явцыг сайжруулахтай холбоотой асуудлууд;
  - 3.1.6. Төрийн бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой асуудлууд;
  - 3.1.7. Их сургуулийн багш, ажилтны шагнал урамшуулал, нийгмийн хамгааллын асуудал;
  - 3.1.8. Их сургуулийн Ректорын зөвлөл, Эрдмийн зөвлөл, Удирдах зөвлөлөөр хэлэлцүүлэх зарим асуудлын төсөл;
  - 3.1.9. Төрийн байгууллага, их сургуулийн удирдах байгууллага, ШУТИС-ийн Ректорын өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт;
  - 3.1.10. Дүрэм, журамд Захиргааны зөвлөлөөр хэлэлцүүлэхээр заасан бусад асуудлууд;
  - 3.1.11. ШУТИС-ийн Ректорын санал болгосон асуудал;
- 3.2. Хурлаар дор дурдсан асуудлуудтай танилцана:
- 3.2.1. Захиргааны нэгжүүдийн орон тоо, чиг үүрэгт орсон өөрчлөлт;
  - 3.2.2. Захиргааны нэгжүүдийн шинээр, шилжин, сэлгэн томилогдсон ажилтан;
  - 3.2.3. ШУТИС-ийн Ректорын тушаалаар байгуулагдсан Ажлын хэсгийн тайлан, дүгнэлт;
  - 3.2.4. Захиргааны нэгжүүдийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлан;
  - 3.2.5. Захиргааны нэгжийн удирдлага, ажилтнуудын орон нутаг, гадаад орнуудад ажилласан томилолтын тайлан, үр дүн;
  - 3.2.6. Захиргааны нэгжүүдэд хийгдэж байгаа томоохон ажлуудын төлөвлөлт, явц, үр дүн;
  - 3.2.7. Дүрэм, журамд Захиргааны зөвлөлд танилцуулахаар заасан асуудлууд;
  - 3.2.8. ШУТИС-ийн Ректорын санал болгосон асуудал;
  - 3.2.9. Цаг үеийн шинжтэй ажлуудын талаарх мэдээлэл;

### **Дөрөв. Хурлаар оруулах асуудалд тавигдах шаардлага**

- 4.1. Хурлаар хэлэлцүүлэх асуудал, түүнтэй холбогдох материал нь 15 минутад багтаан танилцуулахаар бэлтгэгдэж, дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:
  - 4.1.1. Хууль тогтоомжид нийцүүлэн зохих тооцоо, судалгаанд тулгуурлан үндэслэл сайтай боловсруулсан байх;
  - 4.1.2. Их сургуулийн хөгжлийн бодлогын баримт бичиг, төлөвлөгөөний төслийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай хөрөнгө, зардлын тооцоог хавсаргасан байх;
  - 4.1.3. Их сургуулийн хэмжээнд өмнө гаргасан бусад шийдвэртэй зөрчил, давхардалгүй байх;
  - 4.1.4. Төсөвт тусгагдаагүй нэмэлт хөрөнгө гаргахтай холбоотой асуудлыг санаачлан хэлэлцүүлэхэд санхүүжүүлэх эх үүсвэрийг шийдвэрийн төсөлд тодорхой тусгасан байх;
- 4.2. Хурлаар хэлэлцэх, танилцах асуудал нь монгол хэлний дүрмийн алдаагүй, найруулга зөв, албан хэрэг хөтлөлтийн журам, баримт бичгийн стандартаар тогтоосон загвар, хэмжээний дагуу бэлтгэгдсэн, архивын нэгж бүрдүүлэх шаардлагад нийцсэн байна.

- 4.3. Хурлын зохион байгуулалт хариуцсан нэгж ирүүлсэн хэлэлцүүлэх асуудлыг холбогдох материалын хамт хүлээн авч, бүрдүүлэлтийг шалган, дор дурдсан шаардлагыг хангасан эсэхийг хянан. Үүнд:
  - 4.3.1. Шийдвэрийн төсөл, танилцуулга;
  - 4.3.2. Захиргааны нэгжүүдээс ирүүлсэн санал, тэдгээрийн тусгасан байдал;
  - 4.3.3. Баримт, танилцуулга материал боловсруулалтын шаардлагыг хангаж байгаа эсэх.
- 4.4. Хурлын зохион байгуулалт хариуцсан нэгж материалыг хянан үзээд шаардлага хангасан гэж үзвэл ШУТИС-ийн Ректор танилцуулж, хурлаар хэлэлцүүлэх зөвшөөрөл авна. Хурлаар хэлэлцүүлэх асуудалд зайлшгүй шаардлагатай байсан санал, зөвшөөрөл аваагүй, эсхүл бүрдүүлэлт дутуу, боловсруулалтын шаардлага хангаагүй гэж үзвэл энэ тухай үндэслэл, тайлбарыг гарган буцаана.
- 4.5. Хурлын зохион байгуулалт хариуцсан нэгж нь тухайн асуудлыг хэлэлцүүлэх эсэхийг асуудал оруулахаар ирүүлсэн Зөвлөлийн гишүүнд мэдэгдэнэ.
- 4.6. Гишүүн нь эрхэлсэн асуудлынхаа хүрээнд хэлэлцүүлэх, танилцуулах асуудал, холбогдох материалыг хурал хуралдахаас гурваас доошгүй ажлын өдрийн өмнө Е-оффист байршуулна.
- 4.7. Албаны нууцад хамаарах асуудлыг Хурлаар хэлэлцүүлэх эсэх, хэлэлцэх тохиолдолд оролцох бүрэлдэхүүн, зохион байгуулалт, дэгийг ШУТИС-ийн Ректор шийдвэрлэнэ.
- 4.8. Хурлын зохион байгуулалт хариуцсан нэгж нь Хурлын байрны нөхцөл, техник хэрэгслийн бэлэн байдлыг хангаж, хэвийн үргэлжлэх нөхцөлийг бүрдүүлнэ.

#### **Тав. Хурлын шийдвэр гаргах**

- 5.1. Хурал даргалагч хэлэлцэж байгаа асуудлын талаар гарсан саналыг нэгтгэн дүгнэж, шийдвэрийн төслийг уншиж сонсгоно.
- 5.2. Хурлын шийдвэрийг Хуралд оролцсон гишүүдийн олонхын саналаар гаргана. Олонхын санал авч чадаагүй бол шийдвэр гараагүйд тооцно. Саналыг нээлттэй, хаалттай аль ч хэлбэрээр авч болох ба аль хэлбэрээр авахыг тухайн асуудлын онцлогоос хамааруулан Хурал даргалагч шийдвэрлэнэ.
- 5.3. Хурлаар хэлэлцсэн асуудлыг дэмжин батлах эсхүл дараагийн шатны хэлэлцүүлэгт оруулахаар ШУТИС-ийн Ректорын зөвлөл, Эрдмийн болон Удирдах зөвлөлд хүргүүлэх, шийдвэр гаргах шаардлагагүй гэж буцаах, хугацаа тогтоон дахин боловсруулахаар хойшлуулах гэсэн хэлбэрээр шийдвэрлэнэ.
- 5.4. Энэ журмын 3.2-т заагдсан, танилцуулсан асуудлаар шаардлагатай гэж үзвэл үүрэг даалгавар, чиглэл өгөх тэмдэглэл гаргаж болно.
- 5.5. Хурлаар хэлэлцэж, батлахаар шийдвэрлэсэн асуудлаар ШУТИС-ийн Ректорын тушаал гаргана.
- 5.6. Хурлаар хэлэлцэн баталсан шийдвэрт зарчмын өөрчлөлт хийх шаардлага гарвал дахин хэлэлцүүлнэ.
- 5.7. Тухайн асуудлыг хэлэлцүүлсэн нэгж нь Хурлаас гарах шийдвэрийн томъёоллыг хийж, хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан нэгжээр хянуулна.
- 5.8. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт, тушаал шийдвэр хариуцсан нэгжийн ажилтан хянагдсан томъёоллоор ШУТИС-ийн Ректорын тушаалын төслийг бэлтгэнэ.

### Зургаа. Хурлын дэг, хурлын явцыг баримтжуулах

- 6.1. Хурлыг ШУТИС-ийн Ректор, Ректорыг түр эзгүй үед Ректорын томилсон проректор хурлыг даргална.
- 6.2. ШУТИС-ийн Ректорын санал болгосон, эсхүл Захиргааны зөвлөлийн гишүүн нэн яаралтай хэлэлцүүлэн шийдвэрлүүлэх шаардлагатай гэж үзсэн, удирдамжид заасан шаардлага хангасан асуудлыг Хурлын зохион байгуулалт хариуцсан нэгжийн даргад танилцуулснаар хэлэлцэх асуудлын жагсаалтад нэмэлтээр оруулж болно.
- 6.3. Хурлаар доорх асуудлыг хэлэлцэхэд дараалал хамаарахгүй байж болно. Үүнд:
  - 6.3.1. Их сургуулийн багш, ажилтан, суралцагчдын эрүүл мэнд, аюулгүй байдалд шууд аюул учруулсан буюу аюул учруулахуйц гамшиг, аюулт үзэгдэл, халдварт өвчин, осол аюулын үед;
  - 6.3.2. Их сургуулийн үйл ажиллагаанд болзошгүй хүндрэлээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг нэн даруй зохион байгуулах шаардлага бий болсон;
  - 6.3.3. Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, УИХ, ЗГ, холбогдох төрийн байгууллагаас нэн яаралтай арга хэмжээ авах, тодорхой шийдвэр гаргах шаардлагатай тухай чиглэл ирсэн үед;
- 6.4. Хурлаар оруулах үндсэн болон нэмэлт асуудлыг тухайн асуудлыг хариуцсан Захиргааны зөвлөлийн гишүүн өөрөө биечлэн танилцуулна. Хэрэв тухайн Гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар түр эзгүй байвал Хурлаар оруулах асуудлыг хойшлуулах эсхүл түүнийг орлох ажилтан танилцуулна.
- 6.5. Хуралд асуудал оруулаагүй Гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас биечлэн оролцох боломжгүй бол цахимаар оролцож болно.
- 6.6. Хүндэтгэн үзэхээс бусад шалтгаанаар Хуралд хүрэлцэн ирээгүй Гишүүний хариуцан хэлэлцүүлэх асуудлыг хэлэлцэхгүй.
- 6.7. Гишүүн нь тухайн асуудалтай холбоотой асуултаа хоёр минутад багтаан товч, тодорхой асуух ба асуулт, хариулт дууссаны дараа нэг асуудлаар гурваас илүүгүй минутад багтаан санал гаргана. Нэг Гишүүний үг хэлэх нийт хугацаа асуудал бүрд 5 минутаас хэтрэхгүй байна.
- 6.8. Шаардлагатай тохиолдолд хэлэлцэж байгаа асуудлаар Хурлын зохион байгуулалт хариуцсан нэгжийн дарга нэмэлт тайлбар өгч болно. Хэрэв бүх шатны төрийн байгууллагууд болон их сургуулийн Удирдах зөвлөл, Эрдмийн зөвлөл, Ректорын зөвлөлөөс хурлаар хэлэлцэх асуудалтай холбоотой шийдвэр, албан даалгавар, санал, дүгнэлт, зөвлөмж гарсан бол мөн танилцуулна.
- 6.9. Хурал даргалагч тухайн асуудлыг хэлэлцэж дуусахад хэрхэн шийдвэрлэсэн талаар мэдэгдэнэ.
- 6.10. Хурлыг 2 цагт багтаан хуралдуулна, шаардлагатай тохиолдолд санал хурааж хурлын цагийг сунгаж болох бөгөөд Гишүүн чөлөө авч Хурлаас гарсан нөхцөлд үлдэж хуралдах гишүүдийн тоо нийт гишүүний гуравны хоёрт хүрэхгүй бол Хурал завсарлана. Завсарлагын хугацааг Хурал даргалагч тухай бүр тогтооно.
- 6.11. Хурлын явц, хурал дээр Захиргааны зөвлөлийн гишүүд, хуралд оролцсон ажилтнууд хэлсэн үг, саналыг Хурлын зохион байгуулалт хариуцсан нэгж дуу хураагуурт бичиж, цаасан суурьт буулгана.
- 6.12. Шаардлагатай гэж үзвэл Хурал даргалагчийн зөвшөөрснөөр Хурлын зохион байгуулалт хариуцсан нэгжийн ажилтан хэсэгчлэн дүрс бичлэгээр баримтжуулж болно.

- 6.13. Хурлын явцад хийсэн дуу, дүрс бичлэг, танилцуулга, цахим баримтыг зөвхөн ШУТИС-ийн Ректорын зөвшөөрсөн зорилгоор ашиглаж болох ба тусгай тээгчид буулган, Их сургуулийн архивд шилжүүлнэ.
- 6.14. Хурлын явцын хураангуй тэмдэглэлийг давхар хөтөлнө. Хураангуй тэмдэглэлд хэлэлцсэн асуудлын нэр, түүнийг танилцуулсан Гишүүний овог нэр, уг асуудлыг хэрхэн шийдвэрлэсэн тухай тусгана.
- 6.14.1. Хурлын дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийн үнэн зөв бичигдсэн эсэхийг Хурлын зохион байгуулалт хариуцсан нэгжийн дарга хянах бөгөөд ажлын 3 хоногт багтаан албажуулж, шийдвэрийг е-оффист байршуулна.
- 6.15. Хурлын тэмдэглэлд дор дурдсан баримт бичгийг хавсаргана:
- 6.15.1. тухайн өдрийн хурлаар хэлэлцсэн асуудлын жагсаалт, танилцуулга;
- 6.15.2. гишүүдийн ирцийн байдал (тоо, хувь, хурлаас хоцорсон болон хуралд оролцоогүй гишүүний нэр, шалтгаан), хуралд нэмэлтээр оролцсон ажилтны нэр, албан тушаал;

### **Долоо. Хурлын шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих**

- 7.1. Хурлаар хэлэлцэж их сургуулийн Удирдах, Эрдмийн болон Ректорын зөвлөлд хүргүүлэхээр шийдвэрлэсэн асуудлыг тухайн асуудлыг хариуцсан нэгж холбогдох өөрчлөлтийг хийж, заагдсан хугацаанд Хурлын зохион байгуулалт хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.
- 7.2. Хурлын зохион байгуулалт хариуцсан нэгж ирүүлсэн материалуудыг хянаж, холбогдох Зөвлөлд хүргүүлнэ.
- 7.3. Хурлаас гаргасан шийдвэр/үүрэг даалгаврыг холбогдох нэгж заасан хугацаанд хэрэгжүүлэн, хэрэгжилтийн явц, үр дүнг Хуралд танилцуулна.
- 7.4. Хурлаар хэлэлцсэн асуудлын тойм, гишүүдийн оролцсон байдал, хурлаас өгөгдсөн үүрэг даалгавар болон энэ журмын хэрэгжилтийн талаарх тайланг Хурлын зохион байгуулалт хариуцсан нэгж хагас жил тутам нэгтгэн гаргаж, дараагийн хагас жилийн эхний Хуралд танилцуулна.
- 7.5. Хурлаас гаргасан аливаа шийдвэрийн талаарх санал, гомдлыг Хурлын зохион байгуулалт хариуцсан нэгжид гаргах ба санал гомдол шийдвэрлэлтийн байдлыг холбогдох тайланд тусгана.