



ШИНЖЛЭХ УХААН, ТЕХНОЛОГИЙН
ИХ СУРГУУЛИЙН РЕКТОРЫН
ТУШААЛ

2015 оны 06 сарын 11

Дугаар A/136

Улаанбаатар хот

Г ШУТИС-ийн Ректорын зөвлөлийн хурлын дэг"-д
нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай

ШУТИС-ийн дүрмийн 4.7, 9.2 дахь заалтууд, Ректорын зөвлөлийн 2015 оны 5 дугаар сарын 26-ны өдрийн хурлын тэмдэглэлийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “ШУТИС-ийн Ректорын зөвлөлийн хурлын дэг"-д дор дурдсан агуулгатай зүйл заалт нэмсүгэй.

а. 1 дүгээр зүйлийн 3 дахь заалтад “Хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөнд нэмэлт өөрчлөлт оруулах шаардлагатай тохиолдолд тухайн хичээлийн жилийн хаврын улирлын эхэнд Ректорын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэнэ

б. 1 дүгээр зүйлийн 8 дахь заалтад “Ректорын зөвлөлийн хуралд урилгаар оролцож байгаа хүмүүсээс өөр хүмүүс хуралд суухыг зөвшөөрөхгүй”

с. 2 дугаар зүйлийн 4 дахь заалтад “Ректорын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан асуудлыг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хойшлуулсан тохиолдолд тухайн хичээлийн жилд батлагдсан төлөвлөгөөнөөс хасч, холбогдох албан тушаалтанд зохих дүрэм журмын дагуу хариуцлага тооцно. Төлөвлөгөөнд ороогүй асуудлыг Ректорын зөвлөлийн хурлаар авч хэлэлцэхгүй”.

д. 2 дугаар зүйлийн 5 дахь заалтад “Ректорын зөвлөлийн хурлын бусад асуудлаар зөвхөн Ректорын зөвлөлийн гишүүд мэдээлэл хийх, профессор, багш, ажиллагчдын өргөдөл, хүсэлт, цаг үеийн онц чухал тулгамдсан асуудлыг хэлэлцэнэ.

е. 4 дүгээр зүйлийн 4 дэх заалтад “Ректорын зөвлөлийн гишүүнийг түр эзгүйд түүнийг орлон хуралд оролцож байгаа албан тушаалтныг Ректорын зөвлөлийн хуралд шийдвэр гаргахад санал өгөх эрхгүйгээр оролцуулна.”

2. “ШУТИС-ийн Ректорын зөвлөлийн хурлын дэг"-ийг дараах зүйл, заалтыг дор дурдсанаар өөрчлөн найруулсугай.

а. 2 дугаар зүйлийн 1 дэх заалтын “асуудлын тухай танилцуулга” гэснийг “асуудлын бэлтгэл танилцуулга”, “...газрын дарга нар танилцуулж зөвшөөрөл авсны дараа Баасан гаригийн 18⁰⁰ цагаас өмнө ШУТИС-ийн веб сайтын e-Оффис хэсэгт тавьсан байна” гэснийг “...захиргаа мониторингийн газрын даргад танилцуулж гарын үсэг зуруулж зөвшөөрөл авсны дараа Баасан гаригийн 18⁰⁰ цагаас өмнө e-Оффист байрлуулна”,

б. 3 дугаар зүйлийн 2 дахь заалтын “санал, дүгнэлтээ гаргаж болно” гэснийг “санал дүгнэлт гаргана”, “5 минутаас илүүгүй байна” гэснийг “5 минутаас илүүгүй байх

бөгөөд тухайн хэлэлцэж байгаа асуудлаар нэг удаа асуулт тавих, нэг удаа санал хэлэх эрхтэй.”

3. 3.1 дэх заалтын “10 минут” гэснийг “15 минут”, 5.4 дэх заалтын “Ректорын зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга” гэснийг “Захиргаа, мониторингийн газрын мэргэжилтэн” гэж тус тус өөрчилсүгэй.

4. Дээрх нэмэлт, өөрчлөлтүүдийг Ректорын зөвлөлийн хурлын дэгд тусгаж, хавсралтын дагуу шинэчлэн баталж 2015 оны 5 дугаар сарын 26-ны өдрөөс эхлэн мөрдөж, хэрэгжүүлж ажиллахыг Захиргаа, мониторингийн газрын дарга /Л.Пүрэв/, Ректорын зөвлөлийн гишүүдэд даалгасугай.

РЕКТОР



Б.ОЧИРБАТ



ШУТИС-ИЙН РЕКТОРЫН ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРЛЫН ДЭГ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Ректорын зөвлөл нь хамтын удирдлагын зөвлөлдөн зохицуулах үйл ажиллагаагаа хурлын хэлбэрээр, энэхүү дэгийг баримтлан явуулна.
- 1.2. Ректорын зөвлөлийн хурлын ажиллагаа нь асуудлыг чөлөөтэй хэлэлцэх, цөөнхийн санал бодлыг хүндэтгэж, олонхийн саналаар шийдвэрлэх зарчимд үндэслэнэ.
- 1.3. Тухайн хичээлийн жилд Ректорын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг хичээлийн жилийн эхэнд Ректорын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж батална. Хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөнд нэмэлт өөрчлөлт оруулах шаардлагатай тохиолдолд тухайн хичээлийн жилийн хаврын улирлын эхэнд Ректорын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэж байна.
- 1.4. Ректорын зөвлөлийн хурал 14 хоногт нэг удаа, Мягмар гаригийн 14 цагаас хуралдана. Ээлжит бус хурал хийх шаардлага гарсан үед тогыг 2 хоногийн өмнө гишүүдэд хүргэнэ.
- 1.5. Ректорын зөвлөлийн гишүүдийн 2/3-оос доошгүй хувь нь ирсэн тохиолдолд хурлыг хүчинтэйд тооцно.
- 1.6. Хурлыг Ректор, түүний эзгүйд түр орлон байгаа проректор даргална.
- 1.7. Ректорын зөвлөлийн гишүүн хуралд оролцох боломжгүй бол энэ тухайгаа хурал эхлэхээс өмнө Ректор, эсхүл Захиргаа, мониторингийн газрын даргад мэдэгдсэн байвал зохино.
- 1.8. Ректорын зөвлөлийн хуралд урилгаар оролцож байгаа хүмүүсээс өөр хүмүүс хуралд суухыг зөвшөөрөхгүй.

Хоёр. Хэлэлцэх асуудлыг бэлтгэх, танилцуулах

- 2.1. Ректорын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудлын бэлтгэл, хэлэлцэх асуудлын танилцуулга, хурлаас гарах шийдвэрийн төслийг хурал болохын өмнөх долоо хоногийн Пүрэв гаригт багтаан Ректор, холбогдох проректор, Захиргаа мониторингийн газрын даргад танилцуулж гарын үсэг зуруулж зөвшөөрөл авсны дараа Баасан гаригийн 18.00 цагаас өмнө е-Оффист байрлуулна.
- 2.2. Танилцуулга, шийдвэрлүүлэх асуудал, хурлаас гарах шийдвэрийн төсөл нь товч тодорхой, ойлгомжтой, судалгаа, тооцоог бүрэн хийсэн байх шаардлагатай.
- 2.3. Шаардлагатай бол танилцуулга, хурлаас гарах шийдвэрийн төслийг Ректорын зөвлөлийн гишүүдийн тоогоор хувилж, гишүүдэд хүргэнэ.
- 2.4. Ректорын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан асуудлыг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хойшшуулсан тохиолдолд тухайн хичээлийн жилд батлагдсан төлөвлөгөөнөс хасч, холбогдох албан тушаалтанд зохих хууль, дүрэм, журмын дагуу хариуцлага тооцно. Төлөвлөгөөнд ороогүй асуудлыг авч хэлэлцэхгүй.



- 2.5. Ректорын зөвлөлийн хурлын бусад асуудлаар зөвхөн ректорын зөвлөлийн гишүүд мэдээлэл хийх, профессор, багш, ажиллагчидын өргөдөл, хүсэлт, цаг үеийн онц чухал тулгамдсан асуудлыг хэлэлцэнэ.

Гурав. Хурлаар асуудал хэлэлцэх

- 3.1. Ректорын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудлыг Ректорын зөвлөлийн гишүүн биечлэн танилцуулна. Хэлэлцэх асуудлаар холбогдох албан тушаалтнуудыг хуралд байлцуулж болно. Танилцуулах хугацаа 15 минутаас илүүгүй байна.
- 3.2. Асуудлыг танилцуулсаны дараа гишүүд асуулт тавьж, санал дүгнэлт гаргана. Асуулт, хариултын үргэлжлэх хугацааг хуралд 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.
- 3.3. Асуудлыг хуралд оролцсон гишүүдийн олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ.

Дөрөв. Хуралд оролцогчдын дагаж мөрдөх зүйл

- 4.1. Хурал даргалагчаас зөвшөөрөл авч, тогтоосон хугацаанд багтаж үг хэлнэ.
- 4.2. Хурлын үед зөвшөөрөлгүй гарч явах, гар утсаар ярих, хэлэлцэж байгаа асуудалд хамаарахгүй зүйл ярихыг хориглоно.
- 4.3. Тухайн хурлын хэлэлцэх асуудлаас хамаарч үргэлжлэх хугацааг хурал даргалагч гишүүддэд мэдэгдэх бөгөөд 2 цаг тутамд 15 минутын завсарлагатай хуралдана.
- 4.4. Ректорын зөвлөлийн гишүүнийг түр эзгүйд түүнийг орлон хуралд орлцож байгаа албан тушаалтныг Ректорын зөвлөлийн хуралд шийдвэр гаргахад санал өгөх эрхгүйгээр оролцуулна.

Тав. Хурлын тэмдэглэл хөтлөх, түүнийг ашиглах, хадгалах

- 5.1. Ректорын зөвлөлийн хурлын явцыг гараар, шаардлагатай бол соронзон хальсанд бичнэ.
- 5.2. Хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө, урилгаар болон байлцсан хүмүүсийн нэр, албан тушаал, шийдвэрийн төсөл, тэдгээрийн танилцуулга, дүгнэлт, санал зэрэг баримт бичгийг хурлын явцын тэмдэглэлд хавсаргана.
- 5.3. Хурлын явцын тэмдэглэлийг гараар бичихдээ дараах зүйлийг заавал тусгана.
 - 5.3.1. Хурал эхэлсэн, завсарласан, дууссан болон асуудлыг хэлэлцэн он, сар,
өдөр, цаг минут
 - 5.3.2. Ямар асуудал, хаанаас хэн төлөөлж оруулсан тухай товч томъёолол, хэлэлцэж байгаа асуудалтай холбогдсон асуулт, хариулт, гаргасан санал, шүүмжлэл, хэлсэн үг
 - 5.3.3. Санал хураалтын дүн (тоо, хувиар), хэрэв нэрээр санал хураавал гишүүн бүрийн нэр, өгсөн санал
 - 5.3.4. Ирц (тоо, хувиар), оролцоогүй гишүүний нэр, шалтгаан
 - 5.3.5. Гишүүний хуралд хэлсэн үгийг тодорхой бичнэ.



ШУТИС-ийн ректорын 2015 оны 6.. сарын
11... өдрийн тоот тушаалын хавсралт

- 5.4. Хурлын явцын тэмдэглэлийг Захиргаа, мониторингийн газрын мэргэжилтэн хөтөлж, Захиргаа, мониторингийн газрын дарга танилцаж, газрын тэмдэг дарж баталгаажуулна.
- 5.5. Хурлын явцын гар тэмдэглэл, соронзон болон дутай дүрс бичлэгийг Ректорын зөвлөлийн гишүүд шууд, бусад албан тушаалтанд Захиргаа, мониторингийн газрын даргын зөвшөөрлөөр үзүүлж болно.
- 5.6. Хурлын явцын гар тэмдэглэлийг сургуулийн архивт хадгална.

ЗАХИРГАА, МОНИТОРИНГИЙН ГАЗАР