

## ЭРДМИЙН ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэ журмын зорилго нь Монгол Улсын "Дээд боловсролын тухай хууль"-ийн 11.4 болон "МУИС-ийн Дүрэм"-ийн 4.2.1, 4.2.8-дах зүйл заалтад тусгагдсан чиг үүргийн хүрээнд МУИС-ийн Эрдмийн зөвлөлийн (цаашид ЭЗ гэж товчлох) бүтэц, зохион байгуулалт, хуралдааныг зохион байгуулах, асуудал хэлэлцэх, санал хураах, шийдвэр гаргах хурлын дэг, журамтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. ЭЗ-ийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь ЭЗ-ийн бүх гишүүдийн хуралдаан байна. ЭЗ-ийн бүх гишүүдийн ээлжит хуралдааныг хичээлийн жилд 4-өөс доошгүй хуралдуулна. Ээлжит бус хуралдааныг ЭЗ-ийн гишүүдийн 1/3-ын шаардлага эсвэл ЭЗ-ийн даргын санаачилга, тэргүүлэгчдийн шийдвэрээр зарлан хуралдуулж болно.

1.3. ЭЗ-ийг эрдмийн зөвлөлийн дарга төлөөлнө.

1.4. ЭЗ-ийн хуралдааны хооронд төрөлжсөн хороод, тэргүүлэгчид ЭЗ-ийн тасралтгүй үйл ажиллагааг хангана.

1.5. ЭЗ-ийн шийдвэрийн биелэлтийг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, хэлэлцэх асуудлыг тогтоох, бэлтгэл хангуулах, хурлын товыг зарлах, үүрэг бүхий ЭЗ-ийн тэргүүлэгчид ажиллана. ЭЗ-ийн тэргүүлэгчид нь ЭЗ-ийн дарга, эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга, төрөлжсөн хороодын дарга нараас бүрдэнэ.

1.6. Тухайн хичээлийн жилийн эхэнд ЭЗ-ийн тэргүүлэгчдийн хурлаар ЭЗ-ийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хэлэлцэж, шаардагдах төсвийг батална.

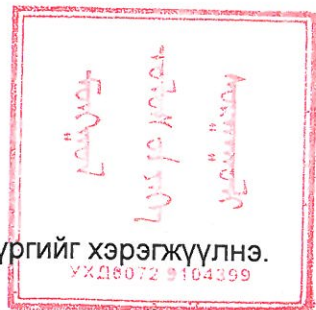
1.7. Эрдмийн зөвлөл дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

- МУИС-ийн хөгжлийн бодлого, стратеги, хөтөлбөрийг хэлэлцэж санал дүгнэлтээ захиргаа, Удирдах зөвлөлд хүргүүлэх;
- МУИС-ийн дүрэм, түүнд оруулах нэмэлт, өөрчлөлтийг хэлэлцэн саналаа захиргаагаар уламжлан Удирдах зөвлөлд хүргүүлэх;
- МУИС-ийн судалгаа, сургалттай холбоотой журмуудыг хэлэлцэж, өөрчлөлт оруулах саналаа захиргаанд хүргүүлэх;
- МУИС-ийн хичээлийн жилийн тайланг хэлэлцэх;
- МУИС-ийн эрдмийн цол, хүндэтгэл олгох;
- МУИС-ийн захирлын үйл ажиллагааны талаар саналаа Удирдах зөвлөлд оруулах.

1.8. Эрдмийн зөвлөлийн үйл ажиллагаанд дараах үндсэн зарчмыг баримтална.

- Хууль дээдлэх;
- Эрдмийн эрх чөлөөг эрхэмлэх;

- Бие даасан хараат бус байх;
- Хариуцлагатай, ёс суртахуунтай байх
- Эргэн тайлагнах, ил тод байх
- Эрдэмтний нэр төрийг дээдлэх



#### 1.9. Эрдмийн зөвлөлийн дарга нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

- Дээд боловсрол, шинжлэх ухаан, технологийн талаарх төрийн бодлогод нийцүүлэн сургуулийн хөгжлийн хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах;
- МУИС-ийн ЭЗ-ийн үндсэн зарчимд тулгуурлан, түүний чиг үүргийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг хууль дүрмийн дагуу, тасралтгүй, үр ашигтай зохион байгуулах бүхий л талын боломж нөхцөлөөр хангах;
- МУИС-ийн эрдмийн цол, хүндэтгэл олгох хуралдааныг удирдах;
- ЭЗ-ийн хуралдааны шийдвэрийг шууд даган мөрдөж, биелүүлэх;

### Хоёр. Эрдмийн зөвлөлийн хуралдаан түүний дэг

2.1. ЭЗ-ийн ээлжит хуралдааныг тэргүүлэгчдийн хуралдааны шийдвэрийг үндэслэн Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга ажлын 5-аас доошгүй хоногийн өмнө зарлаж, хэлэлцэх асуудлын төслийг тараана.

2.2. ЭЗ-ийн хуралдааныг хуралдааны дарга удирдана. Даргыг хэлэлцэх асуудлын онцлогоос хамааруулан хуралдаан бүрд гишүүдийн дундаас нэр дэвшүүлж ил санал хураалтаар сонгоно.

2.3. ЭЗ-ийн хуралдааныг хуралдаан даргалагч нээж, хэлэлцэх асуудлыг танилцуулна.

2.4. ЭЗ хуралдаанаа энэхүү журмын 5.14 ба 5.15-д зааснаас бусад тохиолдолд бүх гишүүдийн ердийн олонхийн (50%+1) ирцтэй хийнэ.

2.5. Эрдмийн зөвлөлийн дарга, төрөлжсөн хороо, ЭЗ-өөс байгуулагдсан ажлын хэсэг, хэлэлцүүлэх асуудал нь тэргүүлэгчдээр дэмжигдсэн нөхцөлд эрдмийн зөвлөлийн гишүүн ЭЗ-ийн хуралдаанд асуудлыг оруулж хэлэлцүүлнэ.

2.6. ЭЗ-ийн хуралдаан дараах дарааллаар асуудлыг хэлэлцэнэ.

- Энэ дүрмийн 2.3-т заасан этгээд хэлэлцүүлэх асуудлаа илтгэх (хэлэлцэх асуудлаар холбогдох албан тушаалтнуудыг хуралд байлцуулж болох илтгэх хугацаа 10 минутаас илүүгүй байна)
- Төрөлжсөн хороодын санал, дүгнэлтийг сонсох
- Илтгэгч болон хорооны санал, дүгнэлттэй холбогдуулан ЭЗ-ийн гишүүд асуулт асууж, хариулт авах (асуулт, хариултын үргэлжлэх нийт хугацааг хуралдаан даргалагч тогтооно. Нэг гишүүний санал, дүгнэлт хэлэх хугацаа 5 минутаас илүүгүй байна)
- Хэлэлцүүлэг (хэлэлцүүлгийн нийт үргэлжлэх хугацааг хуралдаан даргалагч тогтоох ба нэг гишүүний санал, дүгнэлт хэлэх хугацаа 7 минутаас илүүгүй байна.)
- ЭЗ-ийн шийдвэрийг хэлэлцэж батлах (асуудлыг оруулсан томъёолол багцаар нь хуралд оролцсон гишүүдийн олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ.)



2.7.Гишүүн нь хуралдаан даргалагчаас зөвшөөрөл авч, тогтоосон хугацаанд багтаж үг хэлнэ.

2.8.Гишүүн нь хуралдааны вед зөвшөөрөлгвй гарч явах, гар утсаар ярих, хэлэлцэж байгаа асуудалд үл хамаарах асуудал хэлэлцүүлэхийг хориглоно.

2.9.Тухайн хуралдааны хэлэлцэх асуудлаас хамаарч үргэлжлэх хугацааг хурал даргалагч гишүүдэд мэдэгдэх бөгөөд 2 цаг тутамд 15 минутын завсарлагатай хуралдана.

2.10.ЭЗ-ийн хуралдааныг нээлттэй, ил тод хийнэ. ЭЗ-ийн хуралдаанд МУИС-ийн багш, ажилтан ажиглагчаар сууж болно.

2.11.МУИС-ийн дүрмийн 4.2.11.6-д заасан асуудал болон МУИС-ийн дэд профессор, профессор цолыг ЭЗ-ийн хуралдаанд оролцсон гишүүдийн нууц санал хураалтаар дийлэнх олонхиор (2\3) олгох шийдвэр гаргана. Бусад асуудлыг ил санал хураалтаар хуралдаанд оролцсон гишүүдийн ердийн олонхиор (50%+1) шийдвэрлэнэ.

2.12.ЭЗ хэлэлцсэн асуудлаар тогтоол гаргана. Тогтоолд тухайн асуудлын үр дүн, биелэлтийг ямар хугацаанд хэн хариуцаж ЭЗ-д эргэж тайлагнахыг зааж, хуралдааны дарга, нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурж, тухайн хуралдаан даргалагч холбогдох албан тушаалтан, байгууллагад хүргүүлнэ.

2.13.ЭЗ-өөс бодлого боловсруулах, дүгнэлт гаргуулах, дүрэм, журам боловсруулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах, хэрэгжилтэд нь дүн шинжилгээ, хяналт шалгалт хийх зорилгоор ажлын хэсгийг хуралдаанаас байгуулж болно. ЭЗ-ийн хуралдааны бус цагт ажлын хэсгийг байгуулах үндэслэл, бүрэлдэхүүнийг тэргүүлэгчдийн хуралдаанаар хэлэлцэж, ЭЗ-ийн даргын шийдвэрээр байгуулна. Ажлын хэсгийн боловсруулсан дүгнэлт, нэмэлт өөрчлөлт, дүрэм, журмын төслийг ЭЗ-ийн хуралдаанаар хэлэлцэн баталгаажуулна.

2.14.ЭЗ-ийн хуралдааны тэмдэглэлийг Захиргаа хяналт шинжилгээ үнэлгээний албаны ажилтан хөтөлж, тэмдэглэлийн үнэн зөв хөтлөгдсөн байдлыг ажлын 3 хоногт багтаан хуралдаан даргалагч, эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга нар хянаж, гарын үсэг зурж, төрөлжсөн хороодод шийдвэрийн хамт хүргүүлнэ. Цахим, дуу болон видео хэлбэрээр бичлэг хийн архивлана. Хурлын явцын тэмдэглэлийг гараар бичихдээ дараахь зүйлийг заавал тусгана. Үүнд:

- Хурал эхэлсэн, завсарласан, дууссан болон асуудлыг хэлэлцсэн он, сар, өдөр, цаг минут
- Ямар асуудал, хаанаас хэн төлөөлж оруулсан тухай товч томъёолол, хэлэлцэж байгаа асуудалтай холбогдсон асуулт, хариулт, гаргасан санал, шүүмжлэл, хэлсэн үг
- Санал хураалтын дүн (тоо, хувиар), хэрэв нэрээр санал хураавал гишүүн бүрийн нэр, өгсөн санал
- Гишүүний хуралд хэлсэн үгийг тодорхой бичнэ.

### **Гурав. Төрөлжсөн хороо, түүний үйл ажиллагаа**

3.1.Эрдмийн зөвлөл а) сургалтын, б) эрдэм шинжилгээний, инновацийн в) эрхзүй, хөгжлийн бодлогын, г) төсөв, санхүү, нийгмийн бодлогын төрөлжсөн хороодтой байна. Төрөлжсөн хороог нэмж байгуулах татан буулгах асуудлыг ЭЗ-ийн хуралдаанаар шийдвэрлэнэ.

3.2.ЭЗ-ийн төрөлжсөн хороо 5 гишүүнтэй байна. Гишүүдийг ЭЗ-ийн бүх гишүүдийн хуралдаанаас нэр дэвшүүлж, ил санал хураалтаар 1.5 жилийн хугацаатай, хорооны даргыг гишүүд дундаасаа сонгоно.

3.3.Төрөлжсөн хороо санал, дүгнэлтээ хамтын зарчмаар гаргана.

3.4.Төрөлжсөн хороод “МУИС-ийн дүрэм”-ийн 4.2.11-т заасан ЭЗ-ийн чиг үүргийн асуудлаар санал, дүгнэлтээ ЭЗ-д хэлэлцүүлэхээр санал оруулж болно. Тэрхүү саналаа бичгээр үйлдэж эрдэмтэн нарийн бичгийн даргад хүргүүлнэ. Саналыг эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга тэргүүлэгчдийн хуралдаанд ажлын 5 хоногт багтаан танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.

3.5.Төрөлжсөн хороод өөрийн чиглэлийн дагуух ЭЗ-ийн шийдвэрийн биелэлт болон нийтлэг дүрэм, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, ЭЗ-ийн хуралд санал дүгнэлтээ шууд оруулах эрхтэй.

3.6.Төрөлжсөн хороодын хурал, бусад үйл ажиллагааг даргын санаачлагаар гишүүд нь хэлэлцэн тогтож, тухай бүрд нь мөрдөн хэрэгжүүлнэ.

### **Дөрөв. Эрдмийн зөвлөлийн тэргүүлэгчдийн хурал**

4.1.Тэргүүлэгчдийн хурлыг ЭЗ-ийн дарга удирдана.

4.2.Тэргүүлэгчдийн хурлыг ЭЗ-ийн даргын санаачилгаар болон тэргүүлэгч гишүүдийн олонхийн саналаар зарлан хуралдуулна.

4.3.Тэргүүлэгчдийн хурал ЭЗ-өөр хэлэлцүүлэх асуудал, түүний агуулга, үндэслэлийг эрдэмтэн нарийн бичгийн даргын танилцуулснаар хэлэлцэж, ЭЗ-ийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэх эсэхийг олонхийн саналаар шийдвэрлэж, хурлын товыг зарлана. Шаардлагатай гэж үзвэл ЭЗ-д асуудал хэлэлцүүлэхээр оруулж буй этгээдийг тэргүүлэгчдийн хуралдаанд оролцуулж болно.

4.4.ЭЗ-ийн хуралдааны шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг энэ журмын 2.2, 2.3-д заасны дагуу тэргүүлэгчдийн хуралдаанаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

4.5.Тэргүүлэгчдийн хурлаас тэмдэглэл гаргана. Тэмдэглэлийг эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга хөтөлж, ЭЗ-ийн дарга тэмдэглэлд гарын үсэг зурна.

### **Тав. Эрдмийн зөвлөлийн гишүүний эрх, үүрэг**

5.1.ЭЗ-ийн гишүүн их сургуулийн хэмжээнд эрдмийн хүндэтгэл хүлээж, ёслолын өмсгөлтэй байна.

5.2.ЭЗ-ийн гишүүн хуралдаанд санал бодлоо чөлөөтэй илэрхийлэх, асуудлыг таслах эрхтэй оролцох, эрдмийн зөвлөлөөр хэлэлцүүлэх асуудлаар санал оруулах эрхтэй. ЭЗ-ийн гишүүн эрдмийн зөвлөлийн үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх үүрэгтэй.

5.3.ЭЗ-ийн гишүүн В цагт 1, төрөлжсөн хороодын гишүүн В цагт 2 багц цагийн хөнгөлөлт эдэлнэ.



5.4.ЭЗ-ийн чиг үүрэгт заасан асуудлаар гишүүний бичгээр хүргүүлсэн асуулгад МУИС-ийн захиргаа ажлын 5 хоногт багтаан албан бичгээр хариу өгөх үүрэгтэй. ЭЗ-ийн шийдвэрээр гарсан ажлын хэсгийн гишүүдэд шаардлагатай мэдээлэл болон бусад ажиллах нөхцөлөөр хангах үүргийг МУИС-ийн захиргаа хүлээнэ.

5.5.Эрдмийн зөвлөлийн гишүүн хуралд оролцох боломжгүй бол энэ тухайгаа хурал эхлэхээс өмнө эрдэмтэн нарийн бичгийн даргад мэдэгдсэн байвал зохино.

5.6.ЭЗ-ийн хуралдааныг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 3 удаа тасалсан гишүүнийг эрдмийн зөвлөлийн гишүүнээс татгалзсан гэж үзэж, сонгогдсон нэгжид нөхөн сонгууль явуулах тухай мэдэгдлийг эрдмийн зөвлөлийн сүүлчийн хуралдаанаас хойш 7 хоногийн дараа эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга хүргүүлнэ. Гишүүн өвчтэй байсан буюу өвчтэй хүн асарсан, гадаад, дотоод томилолтоор явсан, түүнчлэн хурал, семинарт зайлшгүй оролцох шаардлагатай байсан бол хүндэтгэх шалтгаантай гэж үзэх бөгөөд эдгээр шалтгаан байхгүй бол хуралдаан тасалсанд тооцно.

5.7.ЭЗ цахим хуудас, хуралдааны танхимтай байна.

### **Зургаа. Эрдмийн зөвлөлийн шийдвэрийн биелэлтийг хангах**

6.1.ЭЗ-ийн хуралдааны шийдвэрийг биелүүлэх ажлыг зохион байгуулах үүргийг ЭЗ-ийн дарга, эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга нар хариуцна.

6.2.ЭЗ-ийн хуралдааны тэмдэглэл, шийдвэрийг энэ журмын 2.14-д заасан хугацаанд төрөлжсөн хороод хүлээн авч, шийдвэрийг хэрхэн биелүүлэх талаар чиг үүргийн дагуу ажлын 10 хоногт багтаан хэлэлцэж, саналаа тэргүүлэгчдийн хуралдаанд танилцуулна.

6.3.Тэргүүлэгчдийн хурлаар төрөлжсөн хороод болон эрдэмтэн нарийн бичгийн даргын саналыг сонсож, шийдвэр гаргана. Хурлын шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга хариуцан зохион байгуулж, тогтоосон хугацаанд үр дүнг тайлагнана.

6.4.ЭЗ-ийн хуралдааны шийдвэрийн хэрэгжилт, явц, үр дүнг ЭЗ-ийн хурлаар хичээлийн жил тутам хэлэлцэж, шийдвэр гаргана.

### **Долоо. Үндсэн нэгжийн эрдмийн зөвлөл**

7.1.Үндсэн нэгжийн эрдмийн зөвлөл МУИС-ийн дүрмийн 4.6.2 дахь заалтыг үндэслэн энэ журмыг жишиг болгон үйл ажиллагааны журмаа өөрөө тогтооно.

7.2.МУИС-ийн Эрдмийн зөвлөлийн хэлэлцэх асуудлаар санал, хүсэлт, дүгнэлт гаргаж, хуралдаан болохоос 10 хоногийн өмнө холбогдох төрөлжсөн хороонд хүргүүлнэ.