



## ШИНЖЛЭХ УХААН, ТЕХНОЛОГИЙН ИХ СУРГУУЛИЙН РЕКТОРЫН ТУШААЛ

2024 оны 06 сарын 11 өдөр

Дугаар А/203

Улаанбаатар хот

### Журам батлах тухай

ШУТИС-ийн дүрмийн 4.9.15, 4.9.16, ШУТИС-ийн Ректорын зөвлөлийн 2024 оны 06 дугаар сарын 04-ний өдрийн хурлын тэмдэглэлийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “ШУТИС-ийн Ректорын зөвлөлийн үйл ажиллагааг зохицуулах журам”-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.
2. “ШУТИС-ийн Ректорын зөвлөлийн үйл ажиллагааг зохицуулах журам”-ыг мөрдөж, хэрэгжүүлж ажиллахыг Ректорын ажлын албаны дарга (Н.Ганзориг), ШУТИС-ийн Ректорын зөвлөлийн гишүүдэд даалгасугай.
3. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан ШУТИС-ийн Захирлын 2021 оны 10 дугаар сарын 21-ний өдрийн “ШУТИС-ийн захирлын зөвлөлийн хурлын дэг”-ийг шинэчлэн батлах тухай А/188 дугаартай тушаалыг хүчингүйд тооцсугай.
4. Энэхүү тушаалыг 2024 оны 06 дугаар сарын 06-ны өдрөөс мөрдсүгэй.

РЕКТОР




Т.НАМНАН

367040087



ШУТИС-ийн Ректорын 2024 оны 06 дугаар сарын 11-ны өдрийн 4003 дугаар тушаалын хавсралт

	ШУТИС-ийн ректорын зөвлөлийн хурлын дэг ШУТИС-ХН-ЖУ04	Эхний хэвлэлт	2006.11.27
		Өөрчилсөн огноо	2024.06.11
		Өөрчлөлтийн дугаар	3

# ШУТИС-ИЙН РЕКТОРЫН ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ЗОХИЦУУЛАХ ЖУРАМ

Боловсруулсан:

РЕКТОРЫН АЖЛЫН АЛБА

Хянасан:

ХЯНАЛТ ШИНЖИЛГЭЭ, ДОТООД АУДИТЫН АЛБА

Дэмжсэн:

ШУТИС-ийн РЕКТОРЫН ЗӨВЛӨЛ

Баталсан:

ШУТИС-ийн РЕКТОР

ШУТИС-ийн Ректорын 2024 оны 06 дугаар сарын  
11-ны өдрийн 7/203 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. РЕКТОРЫН ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА.....	4
ДОЛОО. РЕКТОРЫН ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРЛЫН ДЭГ .....	6
НАЙМ. ХУРЛЫН ТЭМДЭГЛЭЛ ХӨТЛӨХ, ТҮҮНИЙГ АШИГЛАХ, ХАДГАЛАХ.....	7

ШУТИС-ийн Ректорын 2024 оны 06 дугаар сарын  
11-ны өдрийн 1/2023 дугаар тушаалын хавсралт



## **НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ**

- 1.1. ШУТИС-ийн Ректорын зөвлөл нь хамтын удирдлагын зарчмыг хэрэгжүүлэн их сургуулийг захиргааны удирдлагаар хангах, үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах чиг үүрэгтэй ажиллана.
- 1.2. ШУТИС-ийн Ректорын зөвлөл нь ШУТИС-ийн үйл ажиллагаа, хөгжлийн талаар бодлого, хөтөлбөр хэлэлцэх, хамтын удирдлагын зарчмыг хэрэгжүүлэн захиргааны удирдлагаар хангах, Удирдах зөвлөл, Эрдмийн зөвлөлөөс гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлд хяналт тавих, санхүү, хөрөнгө оруулалт, төсвийн зарцуулалтын асуудал, мэргэжилтэн бэлтгэх сургалтын хөтөлбөрийг боловсруулах, хүний нөөцтэй холбоотой асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэх, санал, дүгнэлт гаргах, зөвлөлдөн зохицуулах үйл ажиллагаанд энэхүү журмыг баримтална.

## **ХОЁР. ХАМРАХ ХҮРЭЭ**

- 2.1. ШУТИС-ийн Ректорын зөвлөлийн үйл ажиллагааг зохицуулна.

## **ГУРАВ. НОРМАТИВ ЭШ ТАТАЛТ**

- 3.1. ШУТИС-ийн дүрэм
- 3.2. Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам

## **ДӨРӨВ. НЭР ТОМЬЁОНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

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

## **ТАВ. ЭРХ МЭДЭЛ, ҮҮРЭГ ХАРИУЦЛАГА**

- 5.1. Хурал даргалагч:
  - 5.1.1. Хурлыг ШУТИС-ийн Ректор, түүний эзгүйд түр орлон байгаа ШУТИС-ийн проректор даргална.
  - 5.1.2. Хэлэлцэж буй асуудалтай холбоотой хурлаас гарах шийдвэрийн төслийг хэлэлцүүлэн, санал хураалгах
- 5.2. Ректорын зөвлөлийн гишүүн:
  - 5.2.1. Ээлжит болон ээлжит бус хуралдаанд оролцох;
  - 5.2.2. Хэлэлцэж буй асуудалтай холбоотой асуулт асууж, саналаа илэрхийлэх

ШУТИС-ийн Ректорын 2021 оны 06 дугаар сарын  
11-ны өдрийн 4003 дугаар тушаалын хавсралт



- 5.2.3. Хэлэлцэж буй асуудалтай холбоотой санал хураалтанд оролцох
- 5.2.4. Ректорын зөвлөлийн хуралд мэдээлэл хийх
- 5.3. Хуралд оролцогч Ректорын зөвлөлийн гишүүн бус төлөөлөл:
- 5.3.1. Хэлэлцэж буй асуудалтай холбоотой нэмэлт тайлбар гаргах, тодруулга асуултад хариулах.

### **ЗУРГАА. РЕКТОРЫН ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА**

- 6.1. Ректорын зөвлөлийн бүрэлдэхүүн буюу зөвлөлийн гишүүдийг (цаашид “гишүүн” гэх) Ректорын тушаалаар батална.
- 6.2. Ректорын зөвлөлийн үндсэн болон нэмэлт гишүүнээр ШУТИС-ийн Ректор, проректор, бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн гүйцэтгэх удирдлага, харьяаллын байгууллагын гүйцэтгэх удирдлага, тодорхой чиг үүрэг бүхий захиргааны зарим нэгжийн удирдлага ажиллана.
- 6.3. Ректорын зөвлөлийн үйл ажиллагааг хариуцах чиг үүрэг бүхий захиргааны нэгжийн дарга нь Ректорын зөвлөлийн нарийн бичгийн даргаар ажиллана.
- 6.4. Ректорын зөвлөлийн үндсэн гишүүд бүх хуралд, нэмэлт гишүүд тухайлсан холбоотой асуудлыг хэлэлцэх үед хуралд оролцоно. Ректорын зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нэмэлт гишүүдийг хуралд хэрхэн оролцуулах зохицуулалтыг хийнэ.
- 6.5. Ректорын зөвлөлийн үйл ажиллагаа нь хууль дээдлэх, асуудлыг чөлөөтэй хэлэлцэх, цөөнхийн санал бодлыг хүндэтгэж, олонхын саналаар шийдвэрлэх зарчимд үндэслэнэ.
- 6.6. Ректорын зөвлөл нь дараах чиг үүрэгтэй ажиллана:
  - 6.6.1. ШУТИС-ийн үйл ажиллагаа, хөгжлийн талаар бодлого, хөтөлбөрийг хэлэлцэх;
  - 6.6.2. үйл ажиллагааг зохицуулах журам, дэг, заавруудыг хэлэлцэх, батлах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
  - 6.6.3. ШУТИС-ийн Удирдах зөвлөл, Эрдмийн зөвлөлөөс гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлд хяналт тавих ;
  - 6.6.4. ШУТИС-ийн төвлөрсөн санг бүрдүүлэх, хөрөнгө оруулалт, төсвийн зарцуулалтын асуудлыг хэлэлцэх;
  - 6.6.5. мэргэжилтэн бэлтгэх сургалтын хөтөлбөрийг хэлэлцэх;
  - 6.6.6. ШУТИС-ийн Удирдах зөвлөл, Эрдмийн зөвлөл болон төрийн захиргааны дээд байгууллагад тавих, хэлэлцүүлэх аливаа асуудлыг хэлэлцэх;
  - 6.6.7. хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр, хүний нөөцтэй холбоотой бусад асуудлыг хэлэлцэх;
  - 6.6.8. байгууллагын, бүтцийн нэгжүүдийн үйл ажиллагааны болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлан, хяналт, шалгалт, аудитын тайланг хэлэлцэх, холбогдох дүгнэлт, шийдвэрийг гаргах;

ШУТИС-ийн Ректорын 2021 оны 06 дугаар сарын  
11-ны өдрийн 4203 дугаар тушаалын хавсралт



- 6.7. Ректорын зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хурал байна. Хуралд нийт үндсэн гишүүдийн 2/3-оос доошгүй хувь нь оролцсон тохиолдолд хурлыг хүчинтэйд тооцож, хэлэлцсэн асуудлаар олонхын саналаар шийдвэр гаргана.
- 6.8. Тухайн хичээлийн жилд Ректорын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг хичээлийн жилийн эхэнд ШУТИС-ийн Ректорын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж батална.
- 6.9. Ректорын зөвлөлийн хурал 14 хоногт нэг удаа хуралдана. Хурлаар хэлэлцэх асуудал, хурлын зарыг ШУТИС-ийн цахим хуудсанд байршуулан, гишүүдэд мэдэгдэнэ.
- 6.10. Ээлжит бус хурал хийх шаардлага гарсан үед хурлын зарыг 2 хоногийн өмнө гишүүдэд хүргэнэ.
- 6.11. Хүндэтгэх шалтгаанаар хуралд биеэр оролцох боломжгүй гишүүн зайнаас цахимаар оролцож болох бөгөөд энэ тохиолдолд хуралд оролцуулах техникийн нөхцөлийг хангасан байна.
- 6.12. Хүндэтгэх шалтгаанаар хуралд оролцох боломжгүй гишүүн хэлэлцэн шийдвэрлэх асуудлын талаарх саналаа урьдчилан бичгээр, эсвэл цахим шуудангаар өгч болно.
- 6.13. Гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хуралд оролцох боломжгүй бол энэ тухайгаа хурал эхлэхээс өмнө Ректор, эсхүл Ректорын зөвлөлийн нарийн бичгийн даргад мэдэгдэнэ.
- 6.14. Ректорын зөвлөлийн гишүүнийг түр эзгүйд түүнийг орлон хуралд оролцож байгаа албан тушаалтан хурлаар хэлэлцэж буй асуудлаар асуулт асуух эрхтэй, шийдвэр гаргахад санал өгөх эрхгүйгээр оролцоно.
- 6.15. 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 журмыг баримтлан цахим хэлбэрээр хуралдана.
- 6.16. Цахим хурлыг тусгайлсан программ хангамж ашиглан зохион байгуулах бөгөөд Ректорын зөвлөлийн гишүүд дүрсээ харан, нэгэн зэрэг сонсох болон ярих, санал өгөх боломжтой байна.
- 6.17. Ректорын зөвшөөрсөнөөр хэлэлцэж байгаа асуудалтай холбоотой албан тушаалтан, төлөөллийг оролцуулан өргөтгөсөн хэлбэрээр хурлыг зохион байгуулж болно.
- 6.18. Асуудал хариуцсан холбогдох албан тушаалтан, урилгаар оролцож байгаа болон асуудал хэлэлцүүлж буй ажлын хэсгийн гишүүдээс өөр хүмүүс Ректорын зөвлөлийн хуралд суухыг зөвшөөрөхгүй. Хуралд асуудал танилцуулах хүрээнд түр оролцож байгаа хүмүүс зөвхөн тухайн асуудлыг хэлэлцэх үед хуралдаанд оролцоно.
- 6.19. Хурлаар эцэслэн шийдвэрлэсэн асуудлууд Ректорын тушаалаар албажсанаас хойш ажлын 2 хоногт багтаан холбогдох талуудад хүргүүлнэ.

ШУТИС-ийн Ректорын 2024 оны 06 дугаар сарын  
11-ны өдрийн 4/2023 дугаар тушаалын хавсралт



- 6.20. Хурлаас гарсан шийдвэр, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийн явц, үр дүнгийн талаарх тайланг Ректорын зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хагас жил тутам нэгтгэн гаргаж, дараагийн хагас жилийн эхний хуралд танилцуулна.
- 6.21. Ректорын зөвлөлийн үйл ажиллагаа, хурлаас гарсан шийдвэрийн талаарх санал, гомдлыг Ректорын зөвлөлийн нарийн бичгийн даргад гаргах ба санал гомдол шийдвэрлэлтийн байдлыг энэ журмын 6.20-д дурдсан тайланд тусгана.

### ДОЛОО. РЕКТОРЫН ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРЛЫН ДЭГ

- 7.1. Хурлын бэлтгэл:
- 7.1.1. Ректорын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудлын танилцуулга, хурлаас гарах шийдвэрийн төслийг хурал болохын өмнөх долоо хоногт Ректор, холбогдох проректор, Ректорын зөвлөлийн нарийн бичгийн даргад танилцуулж 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 хамаарахгүй.
- 7.1.2. Танилцуулга, шийдвэрлүүлэх асуудал, хурлаас гарах шийдвэрийн төсөл нь товч тодорхой, ойлгомжтой, судалгаа, тооцоо бүрэн хийгдсэн, холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журамд нийцсэн, их сургуулийн хэмжээнд өмнө гаргасан бусад шийдвэртэй зөрчил, давхардалгүй, монгол хэлний дүрмийн алдаагүй, найруулга зөв, баримт бичгийн стандартаар тогтоосон загвар, хэмжээний дагуу бэлтгэгдсэн, архивын нэгж бүрдүүлэх шаардлагад нийцсэн байх шаардлагатай.
- 7.1.3. Албаны нууцад хамаарах асуудлыг хурлаар хэлэлцэх тохиолдолд хурлын зохион байгуулалт, дэгийг Ректор тогтооно.
- 7.1.4. Ректорын зөвлөлийн гишүүд системд байршуулсан хэлэлцэх асуудлын танилцуулга, шийдвэрийн төсөлтэй урьдчилан танилцан, холбогдох асуулт, тодруулга, саналыг бэлтгэн хуралдаанд оролцоно.
- 7.1.5. Хэлэлцэх асуудлын танилцуулга, хурлаас гарах шийдвэрийн төслийг зөвхөн шаардлагатай тохиолдолд Ректорын зөвлөлийн гишүүдийн тоогоор хувилж, тараана.
- 7.1.6. Ректорын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан асуудлыг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хойшлуулсан тохиолдолд тухайн хичээлийн жилд батлагдсан төлөвлөгөөнөөс хасч, холбогдох албан тушаалтанд зохих хууль, дүрэм, журмын дагуу хариуцлага тооцно.

ШУТИС-ийн Ректорын 2024 оны 06 дугаар сарын  
11-ны өдрийн 1203 дугаар тушаалын хавсралт



- 7.1.7. Ректорын зөвлөлийн хурлын “бусад асуудал”-аар зөвхөн Ректорын зөвлөлийн гишүүд мэдээлэл хийх бөгөөд багш, ажилтны өргөдөл, хүсэлт, мөн цаг үеийн тулгамдсан асуудлыг хэлэлцэнэ.
- 7.2. Хурлаар асуудал хэлэлцэх:
- 7.2.1. Журамд заагдсан ирц бүрдсэн тохиолдолд хурлыг эхэлнэ. Тухайн өдрийн хуралдаан эхлэхэд танхимд биечлэн, цахимаар холбогдон оролцсон гишүүнийг хуралдаанд оролцсоноор тооцож, хуралдааны ирцэд бүртгэнэ. Цахимаар хуралдах үед гишүүдийн ирцийг программ хангамжийн тусламжтай бүртгэнэ.
- 7.2.2. Хурлаар хэлэлцэх асуудлыг Ректорын зөвлөлийн гишүүн биечлэн танилцуулна. Тухайн хэлэлцэж байгаа асуудлыг боловсруулсан ажлын хэсэг, холбогдох албан тушаалтнуудыг хуралд байлцуулж болно.
- 7.2.3. Асуудал танилцуулах хугацаа 15 минутаас илүүгүй байна.
- 7.2.4. Асуудлыг танилцуулсны дараа гишүүд асуулт асууж, 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 асуулт асуух, нэг удаа санал хэлэх эрхтэй.
- 7.2.5. Хурлын үед зөвшөөрөлгүй гарч явах, хэлэлцэж байгаа асуудалд хамаарахгүй зүйл ярихыг хориглоно.
- 7.2.6. Цахимаар оролцож байгаа гишүүдийн санал, дүгнэлт хэлэх хугацаа танхимын хуралдаантай адил байна. Гишүүн асуулт асуух, санал хэлэх үедээ дүрсээ заавал харуулна.
- 7.2.7. Асуудлыг хуралд оролцсон гишүүдийн олонхын саналаар шийдвэрлэнэ. Цахимаар хуралдаж байгаа үед гишүүдийн саналыг программ хангамжийн тусламжтай тоолно.
- 7.2.8. Тухайн хурлын хэлэлцэх асуудлаас хамаарч үргэлжлэх хугацааг хурал даргалагч гишүүдэд мэдэгдэх бөгөөд 3 цаг тутамд 15 минутын завсарлагатай хуралдана.

## **НАЙМ. ХУРЛЫН ТЭМДЭГЛЭЛ ХӨТЛӨХ, ТҮҮНИЙГ АШИГЛАХ, ХАДГАЛАХ**

- 8.1. Ректорын зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлийг хөтлөхдөө техник хэрэгсэл ашиглаж болно. Хэрэв хурлын тэмдэглэлийг бичих төхөөрөмжинд бичсэн бол түүнийг цаасан суурьт буулгасны дараа хурлын эх бичлэгтэй тулгаж, нягтална.
- 8.2. Хуралд оролцсон гишүүдийн ирц, урилгаар болон нэмэлтээр байлцсан хүмүүсийн нэр, албан тушаал, хэлэлцсэн асуудал танилцуулга, шийдвэрийн төсөл, дүгнэлт, санал зэрэг баримт бичгийг хурлын тэмдэглэлд хавсаргана.



ШУТИС-ийн Ректорын 2024 оны 06 дугаар сарын  
11-ны өдрийн 7/2023 дугаар тушаалын хавсралт



- 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 томъёолол, хэлэлцэж байгаа асуудлаар гишүүдийн асуусан асуулт, хариулт, гаргасан санал, дүгнэлт, 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.
- 8.4. Хурлын тэмдэглэлийг захиргааны холбогдох газрын мэргэжилтэн хөтөлж, Ректорын зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга танилцан, гарын үсэг зурж, тэмдэг дарж баталгаажуулна.
- 8.5. Хурлын тэмдэглэл, ярианы болон дуутай дүрс бичлэгийг Ректорын зөвлөлийн гишүүдэд шууд, бусад албан тушаалтанд Ректорын зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын зөвшөөрлөөр үзүүлж болно.
- 8.6. Хурлын тэмдэглэлийн цаасан суурьт болон цахим баримт бичгийг зохих журам, стандартын дагуу хадгаламжийн нэгж үүсгэн ШУТИС-ийн архивт шилжүүлнэ.

-- оОо --