

Гадаад томилолтын тушаал гаргуулахад бүрдүүлэх материал

ШУТИС-ийн багш, ажилтнууд гадаад томилолтоор явахаас өмнө ажлын 10-15 хоногийн өмнө ГХНТА-нд доорх материалуудыг өгнө. Үүнд:

1. ШУТИС-ийн Гадаад томилолтын зөвшөөрлийн хуудас (Уг зөвшөөрлийн хуудас бүрэн бөглөгдөж зөвшөөрөгдсөний дараа гадаад томилолтын тушаал гаргуулах материалаа бүрдүүлэхийг анхаарна уу!)
2. Бүрэлдэхүүн сургууль, төвийн захирлын томилолтоор явахыг зөвшөөрсөн албан бичиг (салбар, тэнхимийн нэр болон тухайн хүний овог, нэрийг бүтнээр /Батын Болд/ бичих, мөн зардлыг хаанаас гаргах талаар **заавал** бичсэн байх /сургууль, төсөл, гэрээт ажил, хувь хүн, хүлээн авагч тал гэх мэт/)
3. Захирлын зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл (Зөвхөн бүрэлдэхүүн сургуулийн удирдлага, баг хамт олноор явж буй тохиолдолд шаардагдана)
4. Томилолтын удирдамж – 2 хувь (Хөтөлбөрийн хүрээнд хийгдэх ажлууд, томилолтын үр дүн, ач холбогдлыг тодорхой бичих)
5. Урилга (Хүлээн авах сургууль, байгууллагын нэр заасан урилга буюу олон улсын хурал, семинарт оролцох бол илтгэл, өгүүллийн нэр нь орсон хурлын хөтөлбөрийг хавсаргах)
6. Томилолтын зардлын төсөв - 2 хувь
7. Хичээл зохицуулалтын хуваарь (хичээл заадаг тохиолдолд)
8. Томилолтын тайлан (томилолтоос ирснээс хойш ажлын 5 хоногт багтаад ЭНБД-аар гарын үсэг зуруулан эх хувийг ГХНТА-нд өгнө.)

Бүрдүүлэх материалын загваруудыг доор хавсаргасан бөгөөд РАА-аас өгсөн чиглэлийн дагуу загварыг хийсэн болно. Загварыг өөрчилсөн тохиолдолд томилолтын материалыг хүлээж авахгүй буцаахыг анхаарна уу.

*** Бичвэрийн стандарт: А4, баруунаас 3см, дээр, доороос 2 см, зүүнээс 1,5 см байна. Мөн “БАТЛАВ” гэсэн хэсэг баруун дээд буланд яг загварын дагуу байх ба доор буй огноог тухайн удирдамж, төсөв, хичээл зохицуулалтын хуваарийг баталж буй хүнээр бичүүлнэ.

*** Батлуулсны дараа удирдамж, төсөв хоёр дээр ректорын туслахаар тамга даруулах, хичээл зохицуулалтын хуваарь дээр тухайн бүрэлдэхүүн сургуулийн сургалтын албаны тамгыг даруулна.

Төсвийн загвар

БАТЛАВ

**САНХҮҮ, ТӨЛӨВЛӨЛТ ЭРХЭЛСЭН
ПРОРЕКТОР В.ӨЛЗИЙБАЯР**

20... оны дугаар сарын

.....улсынхотод зохион байгуулагдах.....сэдэвт хурал (сургалт, семинар, үзэсгэлэн,олимпиад)-д.....
оны.....сарын.....өдрөөс..... сарын.....өдрийг хүртэл оролцохсургуулийн.....багш/профессор.....ний
томилолтын
зардлын төсөв

№	Зардлын утга	Нэгж өртөг	Хүний тоо	хоног	Нийт дүн
					Бүгд дүн төгрөг

(Гадаад валютын ханшийг тухайн өдрийн Монгол Банкны ханшаар тооцно.)

Хянасан:

Бүрэлдэхүүн сургуулийн ахлах нягтлан бодогч /
/гарын үсэг/

Зөвшөөрсөн: СХОА-ны ерөнхий нягтлан бодогч Ш. Цэнгэл
/гарын үсэг/

Боловсруулсан: Явах багш,ажилтан /
/гарын үсэг/

Жич: Баталсан тухай тэмдэглэл нь албан тушаал, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, он сар өдрөөс бүрдэнэ. Он сар өдөр нь жижиг үсгээр, “зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагааны бусад баримт бичигт бичигддэг форматын дагуу 20 оны дугаар сарын гэж бичигдэнэ. Уг огноог тухайн албан тушаалтан бөглөнө.

*****Тамга дарж баталгаажуулсан нэг илүү хувийг сургуулийнхаа санхүүгийн албанд өгнө.**

Удирдамжийн загвар

БАТЛАВ

ГАДААД ХАРИЛЦААНЫ АЛБАНЫ ДАРГЫН

ҮҮРЭГ ГҮЙЦЭТГЭГЧ **Г.БАТЗОРИГ**

20... оны дугаар сарын

.....улсынхотод зохион байгуулагдах.....сэдэвт хурал (сургалт, семинар, үзэсгэлэн, олимпиад)-д
..... оны.....сарын.....өдрөөс..... сарын.....өдрийг хүртэл оролцохсургуулийн.....багш/профессор.....ний
томилолтын удирдамж

Огноо	Удирдамжийн хүрээнд хийгдэх ажлууд	Ач холбогдол, үр дүн

Удирдамжтай танилцаж зөвшөөрсөн:Сургуулийн ЭНБД / /
/гарын үсэг, тамга /

Удирдамж боловсруулсан /
/гарын үсэг/

*****Тамга дарж баталгаажуулсан нэг илүү хувийг сургуулийнхаа санхүүгийн албанд өгнө.**

Тайлангийн загвар

.....улсынхотод зохион байгуулагдсан.....сэдэвт хурал (сургалт, семинар, үзэсгэлэн,олимпиад)-
д оны.....сарын.....өдрөөс..... сарын.....өдрийг хүртэл оролцсонсургуулийн.....багш/профессор.....ний
томилолтын тайлан

Огноо	Удирдамжийн хүрээнд хийгдсэн ажлууд	Бодит үр дүн

Тайланг хянасан: Сургуулийн ЭНБД / /
/гарын үсэг /

Тайлан гаргасан / /
/гарын үсэг/