



МОНГОЛ УЛСЫН БОЛОВСРОЛЫН ИХ СУРГУУЛЬ

**ДҮРЭМ, ЖУРАМ,
ГЭРЭЭ, МАЯГТУУД
*/Албан хэрэгцээнд/***

2026 он

ГАРЧИГ

НЭГ. УДИРДЛАГА ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ	5
1.1 МОНГОЛ УЛСЫН БОЛОВСРОЛЫН ИХ СУРГУУЛИЙН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДҮРЭМ	5
1.2 МОНГОЛ УЛСЫН БОЛОВСРОЛЫН ИХ СУРГУУЛИЙН ДҮРЭМ.....	9
1.3 МОНГОЛ УЛСЫН БОЛОВСРОЛЫН ИХ СУРГУУЛИЙН СТРАТЕГИ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ (2025-2030 ОН)	20
1.4 МОНГОЛ УЛСЫН БОЛОВСРОЛЫН ИХ СУРГУУЛИЙН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХӨГЖЛИЙН ХӨТӨЛБӨР /2025-2027/	62
1.5 МОНГОЛ УЛСЫН БОЛОВСРОЛЫН ИХ СУРГУУЛИЙН БАГШИЙН ХӨГЖЛИЙН ХӨТӨЛБӨР /2025-2027/	70
1.6 МУБИС-ИЙН СУРАЛЦАГЧИЙН ХӨГЖЛИЙН ХӨТӨЛБӨР /2025-2027	84
1.7 МОНГОЛ УЛСЫН БОЛОВСРОЛЫН ИХ СУРГУУЛИЙН ОЮУНЫ ӨМЧИЙН ТАЛААР БАРИМТЛАХ БОДЛОГО /2025-2027	106
1.8 МОНГОЛ УЛСЫН БОЛОВСРОЛЫН ИХ СУРГУУЛИЙН НОМЫН САНГИЙН ХӨГЖЛИЙН ХӨТӨЛБӨР /2025-2027/	113
1.9 МУБИС-ИЙН ЦАХИМ ШИЛЖИЛТИЙН ХӨТӨЛБӨР /2025-2027, 2028-2030 он/ 124	
ХОЁР. ЗАХИРГААНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА	165
2.1. МУБИС-ИЙН ДОТООД ЖУРАМ.....	165
2.2. МОНГОЛ УЛСЫН БОЛОВСРОЛЫН ИХ СУРГУУЛИЙН ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ.	186
2.3. МОНГОЛ УЛСЫН БОЛОВСРОЛЫН ИХ СУРГУУЛИЙН ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ.....	196
2.4. МУБИС-ИЙН САНХҮҮГИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ЗОХИЦУУЛАХ ЖУРАМ	202
2.5. МУБИС-ИЙН ЦАЛИН ХӨЛС ОЛГОХ ЖУРАМ	222
2.6. МУБИС-ИЙН ГАДААД ХАРИЛЦААНЫ ЖУРАМ	231
2.7. МУБИС-ИЙН АЖИЛТНЫ МЭДЭЭЛЭЛ АВАХ,БОЛОВСРУУЛАХ, ХАДГАЛАХ, АШИГЛАХ ЖУРАМ.....	261
2.8. АЖЛЫН БАЙРНЫ ДАРАМТ, ХҮЧИРХИЙЛЭЛ, БЭЛГИЙН ДАРАМТЫН ТАЛААР ГАРГАСАН ГОМДЛЫГ ШИЙДВЭРЛЭХ ЖУРАМ	265
2.9. МУБИС-ИЙН ЖЕНДЭРИЙН ЭРХ ТЭГШ БАЙДЛЫГ ХАНГАН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ	269
2.10. МОНГОЛ УЛСЫН БОЛОВСРОЛЫН ИХ СУРГУУЛИЙН ХӨДӨЛМӨРИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ, ЭРҮҮЛ АХУЙН ЖУРАМ.....	272
2.11. МУБИС-ИЙН ЧАНАРЫН БОДЛОГО	279
2.12. МУБИС-ИЙН ЭРСДЭЛИЙН МЕНЕЖМЕНТИЙН ЖУРАМ.....	282
2.13 МУБИС-ИЙН НЭГДСЭН МЕНЕЖМЕНТИЙН ТОГТОЛЦООНЫ ISO СТАНДАРТАД ДОТООД АУДИТ ХИЙХ ЖУРАМ	287
2.14. АВТОМАШИН АШИГЛАХ ЖУРАМ	290
ГУРАВ. СУРГАЛТЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА	291

3.1. МУБИС-ИЙН БАКАЛАВРЫН СУРГАЛТЫН ЖУРАМ.....	291
3.2 МУБИС-ИЙН АХИСАН ТҮВШНИЙ СУРГАЛТЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ 312	
3.3. ЦАХИМ СУРГАЛТЫН ЖУРАМ	327
3.4 СУРАЛЦАГЧИЙН ХӨГЖЛИЙГ ДЭМЖИХ НЭМЭЛТ ХӨТӨЛБӨРИЙН ЖУРАМ	339
3.5. МУБИС-ИЙН СУРГАЛТЫН ХӨТӨЛБӨРИЙН ЧАНАРЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТЫН ЖУРАМ.....	345
3.6. МУБИС-ИЙН СУРАЛЦАГЧИЙГ ҮНЭЛЭХ ЖУРАМ	350
3.7 МУБИС-Д БАГЦ ЦАГ ДҮЙЦҮҮЛЭН ТООЦОХ ЖУРАМ	367
3.8 БАКАЛАВР, МАГИСТР, ДОКТОРЫН МЭРГЭЖЛИЙН ЧИГЛЭЛИЙН КОД	383
3.9 ДОКТОРЫН ДИССЕРТАЦЫГ ХЭЛЭЛЦҮҮЛЭХ, УРЬДЧИЛСАН ХАМГААЛАЛТАД БЭЛТГЭХ УДИРДАМЖ	391
3.10 МУБИС-ИЙН МАГИСТРЫН ЗЭРЭГ ХАМГААЛУУЛАХ _____ САЛБАР ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРАЛДААНЫ ТОГТООЛ.....	397
3.11 МАГИСТРЫН ЗЭРЭГ ОЛГОХ ТУХАЙ ХУРАЛДААНЫ ТОГТООЛ (МАЯГТ)....	398
3.12 МАГИСТРЫН ЗЭРЭГ ХАМГААЛУУЛСАН САЛБАР ЗӨВЛӨЛИЙН ЦАГ ТООЦОХ ТОДОРХОЙЛОЛТ (МАЯГТ)	399
3.13 ХИЧЭЭЛ ДҮЙЦҮҮЛЭЛТИЙН ХУУДАС /АХИСАН ТҮВШНИЙ ХӨТӨЛБӨР/	400
3.14 ЭЛСЭЛТИЙН ТУШААЛЫН МАЯГТ	401
ДӨРӨВ. ЭРДЭМ ШИНЖИЛГЭЭ, ИННОВАЦИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА	409
4.1. МУБИС-ИЙН ЭРДМИЙН БОЛОН ХҮНДЭТ ЦОЛ ОЛГОХ ЖУРАМ	409
4.2 МОНГОЛ УЛСЫН БОЛОВСРОЛЫН ИХ СУРГУУЛИЙН САНХҮҮЖИЛТТЭЙ СУДАЛГААНЫ ТӨСӨЛ, ТЭТГЭЛГИЙН ЖУРАМ	414
4.3 МОНГОЛ УЛСЫН БОЛОВСРОЛЫН ИХ СУРГУУЛИЙН СУРАЛЦАГЧДАД СУДАЛГААНЫ ТЭТГЭЛЭГ ОЛГОХ ЖУРАМ.....	421
4.4. МУБИС-ИЙН “ЛАВАЙ” БОЛОН БҮРЭЛДЭХҮҮНИЙ СУРГУУЛИАС ЭРДЭМ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ СЭТГҮҮЛ ЭРХЛЭН ГАРГАХ ЖУРАМ	425
4.5 ЭРДЭМ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ СЭТГҮҮЛИЙН ЧАНАРЫГ ҮНЭЛЭХ ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТ	440
4.6 МОНГОЛ УЛСЫН БОЛОВСРОЛЫН ИХ СУРГУУЛИЙН СУДАЛГААНЫ ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ	445
4.7 МОНГОЛ УЛСЫН БОЛОВСРОЛЫН ИХ СУРГУУЛИЙН СУДЛААЧИЙН ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ	450
4.8 МОНГОЛ УЛСЫН БОЛОВСРОЛЫН ИХ СУРГУУЛИЙН НОМЫН САНГИЙН ЖУРАМ	462
ТАВ. БАГШИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА	473
5.1 МОНГОЛ УЛСЫН БОЛОВСРОЛЫН ИХ СУРГУУЛИЙН БАГШИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ	473
5.2 МУБИС-ИЙН БАГШИЙН АЛБАН ТУШААЛЫН ЗЭРЭГЛЭЛ.....	496
5.3 ЦАГИЙН ГЭРЭЭТ БАГШААР АЖИЛЛУУЛАХ ГЭРЭЭ	504

5.4 ЦАЛИНТАЙ ГЭРЭЭТ БАГШААР АЖИЛЛУУЛАХ ГЭРЭЭ	507
5.5 ЗӨВЛӨХ ПРОФЕССОРООР АЖИЛЛУУЛАХ ГЭРЭЭ	510
ЗУРГАА. ОЮУТНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА	513
6.1. МОНГОЛ УЛСЫН БОЛОВСРОЛЫН ИХ СУРГУУЛИЙН ОЮУТНЫ ЖУРАМ....	513
6.2. МОНГОЛ УЛСЫН БОЛОВСРОЛЫН ИХ СУРГУУЛЬД СУРАЛЦАХ ОЮУТНЫ ГЭРЭЭ (бакалавр)	528
6.3. МОНГОЛ УЛСЫН БОЛОВСРОЛЫН ИХ СУРГУУЛЬД 2025-2026 ОНЫ ХИЧЭЭЛИЙН ЖИЛД ОЮУТАН ЭЛСҮҮЛЭХ ЖУРАМ.....	535
6.4. АХИСАН ТҮВШНИЙ СУРГАЛТЫН БОЛОН БАКАЛАВРЫН ГАДААД ОЮУТНЫ ЭЛСЭЛТИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА.....	540
ДОЛОО. АРХИВ АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА	550
7.1 МУБИС-ИЙН БАРИМТ БИЧИГ БОЛОВСРУУЛАХ, ХЯНАХ, БҮРДҮҮЛЭХ ЖУРАМ	550
7.2. МУБИС-ИЙН ДЭРГЭДЭХ БАРИМТ НЯГТЛАН ШАЛГАХ КОМИССЫН ДҮРЭМ 558	

НЭГ. УДИРДЛАГА ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

1.1 МОНГОЛ УЛСЫН БОЛОВСРОЛЫН ИХ СУРГУУЛИЙН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДҮРЭМ

1	Батлагдсан огноо, Шийдвэрийн дугаар	МУБИС-ийн Удирдах зөвлөлийн 2024 оны 05 дугаар сарын 17-ны өдрийн 11 дүгээр тогтоол
2	Үйлчлэх хүрээ	Энэхүү дүрмээр Монгол Улсын Боловсролын Их Сургууль (цаашид “МУБИС” гэх)-ийн Удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааг зохицуулна. Удирдах зөвлөлийн үндсэн зорилго нь МУБИС-ийн үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлэх, их сургуулийг хөгжүүлэх бодлого тодорхойлох, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих, сургуулийн үйл ажиллагаанд үнэлэлт дүгнэлт өгч, дэмжлэг туслалцаа үзүүлэхэд оршино.
3	Агуулга	Энэхүү дүрэм нь 6 бүлэг, 35 заалт, 30 дэд заалттай. Нэг.Нийтлэг үндэслэл; Хоёр.Удирдах зөвлөлийн бүрэлдэхүүн; Гурав. УЗ-ийн дарга, дэд дарга, нарийн бичгийн даргыг сонгох, гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа дуусгавар болох, эгүүлэн татах; Дөрөв. УЗ-ийн үйл ажиллагаа; Тав.УЗ, үүсгэн байгуулагчийн хамтын ажиллагаа ; Зургаа. Бусад;

НЭГ. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү дүрмээр Монгол Улсын Боловсролын Их Сургууль (цаашид “МУБИС” гэх)-ийн Удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааг зохицуулна.

1.2. Удирдах зөвлөлийн үндсэн зорилго нь МУБИС-ийн үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлэх, их сургуулийг хөгжүүлэх бодлого тодорхойлох, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих, сургуулийн үйл ажиллагаанд үнэлэлт дүгнэлт өгч, дэмжлэг туслалцаа үзүүлэхэд оршино.

1.3. Удирдах зөвлөл нь төрөөс боловсролын талаар баримтлах бодлого, Боловсролын ерөнхий хууль, Дээд боловсролын тухай хууль тогтоомж, Дээд боловсролын сургалтын байгууллагын Удирдах зөвлөлийн нийтлэг дүрэм болон энэхүү дүрмийг удирдлага болгоно.

1.4. Удирдах зөвлөл нь хууль ёсыг сахин дээдлэх, эрх тэгш, хариуцлагатай хамтран ажиллах, үйл ажиллагаандаа нээлттэй, ил тод байх, олон талын оролцоог хангах зарчмыг мөрдлөг болгоно.

ХОЁР. УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН

МУБИС-ийн Удирдах зөвлөл нь үүсгэн байгуулагч, багш, төгсөгч, ажил олгогч, оюутны төлөөллөөс бүрдэнэ.

Удирдах зөвлөл нь дарга, гишүүдээс бүрдсэн арван таван (15) хүний бүрэлдэхүүнтэй байна. Удирдах зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд үүсгэн байгуулагчийн төлөөлөл найм (8), багшийн төлөөлөл гурав (3), ажил олгогчийн төлөөлөл хоёр (1), төгсөгчийн төлөөлөл нэг (2), оюутны төлөөлөл нэг (1) байна.

Удирдах зөвлөлийн үүсгэн байгуулагч буюу төрийн төлөөллийг Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын шийдвэрээр томилно.

Удирдах зөвлөлийн бүрэлдэхүүн дэх багш нарын төлөөллийг нийт багш нарын 50-иас доошгүй хувийн ирцтэй хурлаас сонгуулийн хэлбэрээр сонгон томилно. Багш нарын төлөөллийг сонгох ажиллагааг тусгайлан журмаар зохицуулна.

Багшийн төлөөлөлд үйлдвэрчний эвлэлийн нэг (1) гишүүн, багш байх ба Үйлдвэрчний хорооны тэргүүлэгчдийн хурлаас санал болгосон гишүүн, багшийг томилно.

Удирдах зөвлөлийн бүрэлдэхүүн дэх төгсөгчдийн төлөөллийг МУБИС-ийн төгсөгчдийн холбооны тэргүүлэгчдийн хурлаас сонгон томилно.

Удирдах зөвлөлийн бүрэлдэхүүн дэх оюутны төлөөллийг МУБИС-ийн оюутны холбооны хурлаас сонгон, томилно.

ГУРАВ. УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДАРГА, ДЭД ДАРГА НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫГ СОНГОХ, ГИШҮҮНИЙ БҮРЭН ЭРХИЙН ХУГАЦАА ДУУСГАВАР БОЛОХ, ЭГҮҮЛЭН ТАТАХ

3.1. Удирдах зөвлөлийн даргыг нийт гишүүдийн 51-ээс дээш хувийн саналаар 3 жилийн хугацаатай сонгоно.

3.2. Дэд даргыг нийт гишүүдийн дундаас олонхын саналаар сонгоно.

3.3. Удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн даргыг сургуулийн удирдах зөвлөлийн хурлаар томилно. Нарийн бичгийн дарга нь сургуулийн захиргааны асуудал хариуцсан дарга байх ба хуралд саналын эрхгүй оролцоно.

3.4. Удирдах зөвлөлийн гишүүдийг 3 жилийн хугацаагаар томилно.

3.5. Дараах тохиолдолд Удирдах зөвлөлийн дарга, гишүүдийг хугацаанаас нь өмнө чөлөөлнө.

3.5.1. өөрийн хүсэлтээр;

3.5.2. үүсгэн байгуулагчийн шийдвэрээр;

3.5.3. өвчний улмаас болон бусад хүндэтгэх шалтгаанаар үүрэгт ажлаа гүйцэтгэх боломжгүй болох;

3.6. Дараах тохиолдолд Удирдах зөвлөлийн дарга, гишүүдийг хугацаанаас нь өмнө эгүүлэн татна.

3.6.1. удирдах зөвлөлийн гишүүн нэг жилд Удирдах зөвлөлийн хурлыг хоёроос дээш удаа хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр тасалсан бол томилсон, сонгосон этгээд эгүүлэн татах саналыг Удирдах зөвлөлд гаргаж шийдвэрлүүлэх;

3.6.2. ёс зүйн зөрчил гаргасан нь тогтоогдсон;

3.6.3. хууль тогтоомж зөрчсөн нь тогтоогдсон.

3.7. Энэхүү дүрмийн 3.5, 3.6-д заасан үндэслэлээр чөлөөлөгдсөн, эгүүлэн татсан гишүүний оронд шинэ гишүүнийг энэ дүрмийн 2.2-2.7-д заасны дагуу сонгож, нөхөн томилно.

3.8. Шинээр нөхөн томилогдсон гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа өмнөх гишүүний бүрэн эрхийн хугацаагаар тодорхойлогдоно.

ДӨРӨВ. УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

4.1. Удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хурал бөгөөд гишүүдийн 60 хувиас доошгүй ирцтэй тохиолдолд хурлыг хүчинтэйд тооцно. Хурлаар хэлэлцсэн асуудлаар тэмдэглэл хөтөлж, дийлэнх олонхын саналаар шийдвэр /тогтоол/ гаргана.

4.2. Удирдах зөвлөлийн дарга тогтоолд гарын үсэг зурж албажуулан сургуулийн тэмдэг дарж баталгаажуулна.

4.3. Удирдах зөвлөл нь тогтоол, тэмдэглэлийн хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ.

4.4. Удирдах зөвлөл нь дараах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

4.4.1.МУБИС-ийн дүрэм, Удирдах зөвлөлийн дүрмийг батлах, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах;

4.4.2. МУБИС-ийн хөгжлийн бодлого, төлөвлөгөө, хөтөлбөрийг хэлэлцэж батлах;

4.4.3.Сургуулийн бүтэц, зохион байгуулалтыг сургуулийн саналыг харгалзан батлах;

4.4.4.Хөрөнгө оруулалт, жилийн төсвийн хуваарийг баталж, зарцуулалтад хяналт тавих;

4.4.5.Сургалтын төлбөрийн хэмжээ, дотуур байрны үйлчилгээний төлбөр, оюутны үйлчилгээний зардлыг зах зээлийн жишгийг баримтлан тухай бүр шинэчлэн тогтоох;

4.4.6.Сургуулийн үйл ажиллагааны тайланг хэлэлцэх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх;

4.4.7.Сургуулийн үйл ажиллагааны жилийн тайлан, тайланд хийсэн дүгнэлтийг үүсгэн байгуулагчид танилцуулах;

4.4.8.Ректорын албан тушаалын (ажлын байрны) тодорхойлолтыг батлах;

4.4.9.Суралцагчийн эрх ашгийг хамгаалах чиглэлээр үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг батлан хэрэгжилтэд хяналт тавих;

4.4.10.Холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэдээс хандив авах журам тогтоон, хэрэгжүүлэлтэд хяналт тавих;

4.4.11.Удирдах зөвлөл нь сургуулийн ректорыг нээлттэй сонгон шалгаруулалтын дүнг үндэслэн томилох, хуульд заасан үндэслэлээр чөлөөлөх.

4.5.Удирдах зөвлөлийн хурлыг жилд 2-оос доошгүй удаа хуралдуулна. Харин ээлжит бус хурлыг үүсгэн байгуулагчийн, удирдах зөвлөлийн даргын, эсхүл гишүүдийн 1/3-ээс доошгүй хувийн саналаар, их сургуулийн ректор удирдах зөвлөлд хандан санал гаргаснаар хуралдуулж болно.

4.6.Хурлын товыг Удирдах зөвлөлийн дарга тогтоож, нарийн бичгийн дарга ажлын 3-5 хоногийн өмнө гишүүдэд мэдэгдэж, хэлэлцэх баримт бичгийн төслийг гишүүдэд хүргүүлнэ. Мөн гишүүдэд цахим шуудангаар хүргүүлж болно.

4.7.Удирдах зөвлөлийн хуралд хэлэлцэж байгаа асуудалтай холбогдуулан сургуулийн ректор, проректор, газрын захирал, нэгжийн дарга, ерөнхий болон ахлах нягтлан бодогч, багш, оюутан, төгсөгчдийн төлөөлөгчийг оролцуулан санал, хүсэлт, тайлбарыг сонсож болно.

4.8.Хуралд хүндэтгэх шалтгаанаар оролцох боломжгүй гишүүн хэлэлцэж буй асуудлын талаарх саналаа урьдчилан бичгээр буюу цахим хэлбэрээр өгч болох бөгөөд энэ тохиолдолд хуралд оролцсонд тооцно.

4.9.Удирдах зөвлөл өөрийн үйл ажиллагаанд туслах үүрэг бүхий ажлын хэсэг байгуулан ажиллуулж болох бөгөөд түүнийг удирдах зөвлөлийн гишүүн ахална.

4.10.Удирдах зөвлөлийн дарга дор дурдсан чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

4.10.1. Удирдах зөвлөлийг хурлын тов тогтоох, хэлэлцэх асуудлыг үүсгэн байгуулагч, сургуулийн ректортой зөвшилцөх, хурлыг удирдах, шийдвэрийг албажуулах, хэрэгжилтийг хангуулах арга хэмжээ авах;

4.10.2.Удирдах зөвлөлийн гишүүдэд ажил үүргийн хуваарь гарган хариуцуулах, биелэлтийг хянах, зөвлөх;

4.10.3.Удирдах зөвлөлөөс томилсон ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүн, ажлын чиглэлийг тогтоох, төлөвлөгөөг батлах, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих;

4.10.4.Удирдах зөвлөлийн гишүүдийн үйл ажиллагаа, оролцооны талаарх үнэлэлт дүгнэлтийг тухайн төлөөллөө томилсон, сонгосон этгээдэд нь мэдэгдэх;

4.10.5.Үүсгэн байгуулагчийн бодлого, шийдвэрийг тайлбарлах, сурталчлах ажлыг зохион байгуулах;

4.10.6.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх хуулийн дагуу мэдэгдэл холбогдох байгууллагад гаргаж, хянуулах;

4.11. Удирдах зөвлөлийн гишүүн дор дурдсан эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ:

4.11.1.Удирдах зөвлөлийн хурал таслахгүй, хоцрохгүй, хурлын дэгийг баримтлан оролцох, санал, дүгнэлт гаргах;

4.11.2.Их сургуулийн үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээ мэдээлэл гаргуулах, боловсруулан гаргаж буй аливаа баримт бичиг, төсөл, төлөвлөгөө, тайлантай танилцаж саналаа тусгуулах;

4.11.3.Удирдах зөвлөлөөс гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх талаар холбогдох албан тушаалтанд шаардлага тавих, тайлбар гаргуулах, санал санаачилга гаргаж хуралд асуудал оруулж хэлэлцүүлэх;

4.11.4.Сургуулийн захиргааны холбогдох албан тушаалтан удирдах зөвлөлийн гишүүн, дүрмийн хүрээнд заасан ёсоор мэдээ, мэдээллээр хангаагүй, удаа дараа шаардуулсан, ажлаа хийхэд нь саад учруулсан тохиолдолд холбогдох арга хэмжээ авахыг шаардах;

4.11.5.Сургуулийг хөгжүүлэх талаар удирдах зөвлөлөөс гаргасан бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх;

4.11.6.Хариуцсан ажил, үүрэг, даалгаврыг чанартай биелүүлж, зөвлөлийн хурал, даргад танилцуулах;

4.11.7.Байгууллагын албан хэрэг хөтлөх хууль тогтоолоор заасан нууцтай холбоотой мэдээллийн нууцлалыг хадгалах;

4.11.8. Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх хуулийн дагуу мэдэгдэл холбогдох байгууллагад гаргаж, хянуулах;

ТАВ. УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛ, ҮҮСГЭН БАЙГУУЛАГЧИЙН ХАМТЫН АЖИЛЛАГАА

5.1.Удирдах зөвлөл нь үйл ажиллагааныхаа явц, үр дүнг үүсгэн байгуулагчийн өмнө тайлагнана. Хэлэлцэх асуудлын талаар үүсгэн байгуулагчтай зөвшилцөж, холбогдох мэдээллээр ханган ажиллана.

5.2.Үүсгэн байгуулагчийн төлөөлөл нь түүний бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх талаар үүсгэн байгуулагчтай хамтран ажиллана.

5.3.Үүсгэн байгуулагч нь Удирдах зөвлөл дэх өөрийн төлөөллийн үйл ажиллагаанд үнэлэлт, дүгнэлт өгч, шаардлагатай бол энэ дүрмийн 3.3, 3.4-д заасны дагуу арга хэмжээ авна.

ЗУРГАА. БУСАД

6.1.Удирдах зөвлөл нь хуулийн этгээдийн эрх эдлэхгүй.

6.2.Удирдах зөвлөлийн хурлын шийдвэрийг гарын үсэг зурж, тэмдэг дарж баталгаажуулна.

6.3. Удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагаанд шаардагдах бичиг хэргийн болон бусад зардлыг их сургуулийн тухайн жилийн төсөвт тусган зарцуулна.

---oOo---

1.2 МОНГОЛ УЛСЫН БОЛОВСРОЛЫН ИХ СУРГУУЛИЙН ДҮРЭМ

1	Батлагдсан огноо, шийдвэрийн дугаар	МУБИС-ийн Удирдах зөвлөлийн 2024 оны 06 дугаар сарын 17-ны өдрийн 11 дүгээр тогтоол
2	Үйлчлэх хүрээ	Монгол Улсын Боловсролын Их Сургуулийн үндсэн чиг үүрэг, бүрэн эрх, бүтэц зохион байгуулалт, удирдлагын тогтолцоо болон сургуулийн үйл ажиллагаатай холбоотой бусад харилцааг зохицуулахад энэхүү дүрмийн зорилго оршино.
3	Агуулга	Энэхүү дүрэм нь 10 бүлэг, 80 заалт, 128 дэд заалттай. Нэг.Нийтлэг үндэслэл; Хоёр.Үндсэн үйл ажиллагаа; Гурав. МУБИС-ийн бүтэц, зохион байгуулалт ; Дөрөв. МУБИС-ийн Удирдлага; Тав. Хүрээлэн, төв, профессорын баг; Зургаа. МУБИС-ийн багш, ажилтны чиг үүрэг; Долоо. МУБИС-ийн суралцагчийн чиг үүрэг; Найм.МУБИС-ийн Ёс зүйн хороо, багш, ажилтан, ахмад, төгсөгч, суралцагчдын байгууллага; Ес. Хөрөнгө, санхүү; Арав.Бусад зүйл.

НЭГ. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Монгол Улсын Боловсролын Их Сургуулийн үндсэн чиг үүрэг, бүрэн эрх, бүтэц зохион байгуулалт, удирдлагын тогтолцоо болон сургуулийн үйл ажиллагаатай холбоотой бусад харилцааг зохицуулахад энэхүү дүрмийн зорилго оршино.
- 1.2. МУБИС нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Боловсролын ерөнхий хууль, Дээд боловсролын тухай, Шинжлэх ухаан технологийн тухай, Инновацийн тухай хууль холбогдох бусад хууль тогтоомж болон МУБИС-ийн дүрэм, журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөнө.
- 1.3. Монгол Улсын Боловсролын их сургуулийн удирдлага нийслэл Улаанбаатар хотод байрлана. Албан ёсны хаяг: Монгол Улс, Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 8 дугаар хороо, Бага тойруу-14; товчилсон нэр: МУБИС, англи орчуулга: Mongolian National University of Education, цахим хуудас: <https://msue.edu.mn> болно.
- 1.4. **МУБИС-ийн уриа:** Оюунлаг ирээдүйг бүтээнэ;
- 1.5. **МУБИС-ийн хөгжлийн алсын хараа:** Багш боловсролоор бүс нутагтаа өрсөлдөхүйц их сургууль болох;
- 1.6. **МУБИС-ийн эрхэм зорилго:** Өөрчлөгдөн хөгжигч багш, үндэсний хэмжээнд тэргүүлэх мэргэжилтэн бэлтгэх, мэргэжлийн тасралтгүй хөгжлийг дэмжих;
- 1.7. МУБИС нь төрийн өмчийн дээд боловсролын сургалтын байгууллага мөн;
- 1.8. МУБИС нь албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэмдэг, өөрийн бэлгэдэлтэй байна.

Хоёр. Үндсэн үйл ажиллагаа

- 2.1. Дээд боловсрол эзэмших, мэргэжил, боловсрол, соёлын түвшнийг дээшлүүлэх, хувь хүний хөгжлийг дэмжих;
- 2.2. Шинжлэх ухаан, боловсролын судалгаа эрхлэх, багш суралцагчдын бүтээлч үйл ажиллагааг дэмжих, үр дүнг хэрэгжүүлэх;
- 2.3. Боловсролын салбарын удирдах ажилтан, багш болон бусад салбарын мэргэжилтэн бэлтгэх, давтан сургах, мэргэшүүлэх;

- 2.4. Үйл ажиллагааныхаа чанар, олон улсын түвшинд өрсөлдөх чадварыг тасралтгүй тогтвортой дээшлүүлэх;
- 2.5. Боловсрол эзэмшүүлэх сургалтыг мэргэжлийн чиглэл, түвшин бүрээр зохих журмын дагуу баталгаажуулсан сургалтын төлөвлөгөө, хөтөлбөр, хуваарийн дагуу зохион байгуулах;
- 2.6. Дотоод, гадаадын боловсрол, шинжлэх ухааны байгууллагатай гэрээ, хэлэлцээр байгуулж, их сургуулийн сургалт, судалгааны сүлжээнд хамрагдаж хамтран ажиллах;

ГУРАВ. МУБИС-ийн бүтэц, зохион байгуулалт

- 3.1. МУБИС нь тогтвортой үйл ажиллагаа явуулах салбар, бүрэлдэхүүн сургууль гэсэн зохион байгуулалтын нэгжтэй байна.
- 3.2. МУБИС нь үндсэн үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг дэмжих чиг үүрэг бүхий захиргаа, санхүү, үйлчилгээний нэгжтэй байна.
- 3.3. Салбар, бүрэлдэхүүн сургууль нь тэнхим, профессорын баг, хүрээлэн, төв гэсэн нэгжтэй байж болно.
- 3.4. МУБИС нь ерөнхий боловсролын сургууль, түшиц цэцэрлэгтэй байж болно.
- 3.5. Салбар сургууль нь орон нутагт байрлаж, МУБИС-ийн үндсэн чиг үүргийн дагуу үйл ажиллагаа эрхэлнэ.
- 3.6. Бүрэлдэхүүн сургууль нь төрөлжсөн сургалт, судалгаа, үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаа эрхэлнэ;
- 3.7. Тэнхим нь шинжлэх ухааны тодорхой салбараар төрөлжсөн, сургалт, судалгааны үйл ажиллагааг хариуцан зохион байгуулах нэгж;
- 3.8. Профессорын баг нь эрдэм шинжилгээний тодорхой чиглэлээр мэргэшсэн судалгаа-сургалтын үйл ажиллагааг хариуцан зохион байгуулах нэгж;
- 3.9. Хүрээлэн, төв нь эрдэм шинжилгээ, сургалт, арга зүйн чиглэлээр судалгаа, туршилт явуулах, үр дүнг түгээн дэлгэрүүлэх үйл ажиллагаа эрхлэх нэгж;
- 3.10. МУБИС нь хамтын ажиллагаатай аймаг, орон нутаг, гадаад улс оронд орон тооны болон орон тооны бус төлөөлөгчтэй байж болно.
- 3.11. МУБИС-ийн зохион байгуулалтын нэгжийг байгуулах, өөрчлөхтэй холбоотой асуудлыг дор дурдсанаар шийдвэрлэнэ.
 - 3.11.1. МУБИС-ийн салбар сургууль, харьяа байгууллагыг байгуулах, өөрчлөх, татан буулгах асуудлыг Засгийн газар шийдвэрлэнэ.
 - 3.11.2. МУБИС-ийн захиргааны бүтэц, бүрэлдэхүүний сургуулийг байгуулах, тэдгээрийг өөрчлөх, татан буулгах асуудлыг МУБИС-ийн ректорын саналыг үндэслэн Удирдах зөвлөл шийдвэрлэнэ.
 - 3.11.3. Энэхүү дүрмийн 3.11.1, 3.11.2-т зааснаас бусад МУБИС-ийн нэгжийг байгуулах, өөрчлөх, татан буулгах асуудлыг Ректорын зөвлөлөөр хэлэлцэн, ректорын тушаалаар шийдвэрлэнэ.
 - 3.11.4. МУБИС нь сургалт, эрдэм шинжилгээний ажлын ололтыг үйлдвэрлэлд нэвтрүүлж, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний орлогоос хувь хүртэх гарааны компанитай байж болно.

ДӨРӨВ. МУБИС-ийн Удирдлага

- 4.1. МУБИС-ийн өөрийн удирдлагыг Удирдах зөвлөл, мэргэжлийн удирдлагыг Эрдмийн зөвлөл, захиргааны удирдлагыг ректор, сургалтын хөтөлбөрийн удирдлагыг Хөтөлбөрийн хороо хэрэгжүүлнэ. Эрдмийн зөвлөл, Хөтөлбөрийн хорооны ажиллах журмыг МУБИС-ийн ректор батална.
- 4.2. Удирдах зөвлөл:

- 4.2.1. Удирдах зөвлөл нь үйл ажиллагаандаа боловсролын асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний баталсан нийтлэг дүрэм болон өөрийн баталсан дүрэм, журмыг удирдлага болгон ажиллана.
- 4.3. Удирдах зөвлөл дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
- 4.3.1. Сургууль хөгжүүлэх бодлого, хөтөлбөр, стратеги төлөвлөгөө, дүрмийг хэлэлцэх батлах, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах;
- 4.3.2. Сургуулийн бүтэц, зохион байгуулалтыг хэлэлцэж, батлах;
- 4.3.3. Хөрөнгө оруулалт, жилийн төсвийн хуваарийг баталж, зарцуулалтад нь хяналт тавих;
- 4.3.4. Сургалтын төлбөр, оюутны үйлчилгээний зардал, дотуур байрны үйлчилгээний төлбөрийн хэмжээг тогтоох;
- 4.3.5. Төсвөөс санхүүжүүлэх зардал, санхүүгийн дэмжлэгийг үүсгэн байгуулагчид уламжлан шийдвэрлүүлэх;
- 4.3.5. Сургуулийн ректорын үйл ажиллагааны тайланг хэлэлцэж үнэлэлт, дүгнэлт өгөх;
- 4.3.8. Сонгон шалгаруулалтын дүнг үндэслэн ректорыг томилох, гэрээ байгуулах, гэрээг дүгнэж, хуульд заасан үндэслэлээр чөлөөлөх.
- 4.4. Эрдмийн зөвлөл:
- 4.4.1. Эрдмийн зэрэг цолтой үндсэн орон тооны багш нарын төлөөллөөс бүрдсэн Эрдмийн зөвлөл байна. Эрдмийн зөвлөл нь 21-ээс доошгүй гишүүнтэй байх ба зөвлөлийн дарга нь сургуулийн ректор байна.
- 4.4.2. Эрдмийн зөвлөлийн гишүүнд тавигдах шаардлага, зөвлөлийн гишүүнийг сонгохыг Эрдмийн зөвлөлийн ажиллах журмаар зохицуулна.
- 4.5. Эрдмийн зөвлөл нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
- 4.5.1. Сургалт судалгаа, инновацын үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох, хөгжүүлэх чиглэл, бодлого, зорилтыг тодорхойлох, түүний үр дүнг хэлэлцэж, санал, дүгнэлт зөвлөмж гаргах;
- 4.5.2. Профессор, дэд профессор цол болон хүндэт доктор, хүндэт профессор цол олгох;
- 4.5.3. Эрдмийн зөвлөл нь өөрийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар төрөлжсөн дэд зөвлөл, бүрэлдэхүүний болон салбар сургууль эрдмийн зөвлөлтэй байж болно.
- 4.5.4. Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.
- 4.6. МУБИС-ийн Ректор, хэрэгжүүлэх чиг үүрэг:
- 4.6.1. Ректор нь хууль тогтоомж, энэхүү дүрэм, Удирдах зөвлөлтэй байгуулсан гэрээний дагуу МУБИС-ийн удирдлагыг хэрэгжүүлнэ. Дараах чиг үүрэгтэй. Үүнд:
- 4.6.2. Сургуулийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;
- 4.6.3. Ажлын байрны тодорхойлолт, албан тушаалд тавигдах шаардлагыг үндэслэн проректор, газрын захирлыг томилох;
- 4.6.4. Дээд боловсрол, шинжлэх ухаан, технологи хөгжүүлэх төрийн бодлогод нийцүүлэн сургуулийг хөгжүүлэх чиглэл, хөтөлбөр боловсруулж Удирдах зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн батлуулах, хэрэгжилтийг хангах;
- 4.6.5. Багш, ажилтны цалин, урамшууллын бодлого, журмыг батлах, мөрдүүлэх, ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх;
- 4.6.6. Удирдах зөвлөлөөс баталсан сургуулийн бүтэц, зохион байгуулалтын дагуу орон тоо, цалингийн сүлжээг тогтоох;
- 4.6.7. Үүсгэн байгуулагчаас нийлүүлсэн болон үйл ажиллагааныхаа явцад бий болгосон хөрөнгийг сургуулийн үндсэн зорилго, дүрэм, Удирдах

зөвлөлийн даргатай байгуулсан гэрээнд нийцүүлэн зориулалтын дагуу үр ашигтай зарцуулна.

4.6.8. Удирдах зөвлөлд МУБИС-ийн дүрэмд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, бүтэц, зохион байгуулалтыг өөрчлөх санал гаргаж, шийдвэрлүүлэх;

4.6.9.Хууль тогтоомжид нийцүүлэн дүрэм, журам боловсруулах, батлах, мөрдүүлэх;

4.6.10. Бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн удирдлагыг томилох, чөлөөлөх;

4.6.11.Багш, ажилтны ажлын байрны тодорхойлолт батлах, ажилд томилох, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, биелэлтийг дүгнэх, цуцах;

4.6.12.Бүтцийн нэгж, салбар болон бүрэлдэхүүний сургуулийг хэвийн, тогтвортой ажиллах нэгдсэн зохицуулалт, удирдлагаар хангах, тэдгээрийн үйл ажиллагааны чанарын талаар байнгын мэдээлэлтэй байх, үр дүнг хариуцах;

4.6.13.Суралцагчдыг амжилттай суралцах, эрүүл мэнд, аюулгүй байх нөхцөлөөр хангах нийгмийн үйлчилгээнд хамрагдах боломж бүрдүүлэх;

4.6.14.Сургуулийн үндсэн үйл ажиллагааны чанарт ахиц гаргах, бүтэц механизмын тогтвортой ажиллагааг хангах;

4.6.15.Сургуулийн гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг бэхжүүлж, сургалт, судалгааны түншлэлийг өргөжүүлэх;

4.6.16.Ректорыг эзгүйд түүний албан үүргийг аль нэг проректор шийдвэрийн үндсэн дээр хэрэгжүүлэх;

4.6.17.Хууль тогтоомжид заасан бусад эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.

4.7. Ректорын зөвлөл:

4.7.1. МУБИС-ийн ректорын дэргэд түүнд зөвлөх, дэмжлэг үзүүлэх үүрэг бүхий Ректорын зөвлөл ажиллана. Ректорын зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд проректор, газрын захирал, салбар, бүрэлдэхүүний сургуулийн захирал орно.

4.7.2. Ректорын зөвлөлийн хурал 14 хоногт 1 удаа хуралдана.

4.7.3. Ээлжит бусаар хуралдах хурлын зарыг Захиргаа, хүний нөөцийн газрын дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн нэн даруй гишүүдэд мэдэгдэнэ.

4.7.4. Ректорын зөвлөлийн гишүүдийн 2/3-оос доошгүй хувь оролцсоноор хурал хүчин төгөлдөр болно.

4.7.5. Гамшгаас хамгаалах тухай хуульд заасан бэлэн байдлын зэрэгт шилжсэн тохиолдолд ээлжит болон ээлжит бус хурлыг цахим хэлбэрээр зохион байгуулж болно.

4.7.6. Ректорын зөвлөлийн хуралд хэлэлцүүлэх асуудлыг холбогдох нэгжийн удирдлага, ажлын хэсгийн ахлагч танилцуулна.

4.8. Ректорын зөвлөлийн чиг үүрэг:

4.8.1. Сургалт, судалгааны бодлого, хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хэлэлцэх;

4.8.2. Сургуулийн зохион байгуулалт, орон тоо, цалин, нэмэгдэл, урамшууллын хэмжээнд өөрчлөлт оруулах асуудлыг хэлэлцэх;

4.8.3. Төсвөөс санхүүжүүлэх зардал, санхүүгийн дэмжлэгийг шийдвэрлүүлэх саналыг Удирдах зөвлөлд гарган шийдвэрлүүлэх;

4.8.4. Сургуулийн сургалт, эрдэм шинжилгээ, санхүүгийн үйл ажиллагааг зохицуулах дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, шийдвэрийн биелэлтийг хэлэлцэх;

4.8.5. Багшийг ажилд авах, чөлөө олгох, ажлаас чөлөөлөх асуудлыг хэлэлцэх;

4.8.6. МУБИС-ийн Удирдах зөвлөлд танилцуулах ректорын тайлан, шийдвэрлүүлэх асуудлыг хэлэлцэх;

4.8.7. Хууль тогтоомжид заасан бусад эрх эдэлж, үүрэг хүлээх.

4.9. Хөтөлбөрийн хорооны чиг үүрэг:

4.9.1. Хөтөлбөрийн хороо нь МУБИС-ийн сургалтын бодлого тодорхойлох хөтөлбөрийг батлах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, үнэлэх;

4.9.2. Салбар, бүрэлдэхүүн сургуулийн хөтөлбөрийн дэд хорооноос ирүүлсэн саналыг судлан хэлэлцэж, сургалтын хөтөлбөрт өөрчлөлт оруулах, сайжруулах, шинээр нээх, хасах дүгнэлт гаргах;

4.9.3. Үндсэн мэргэжил, хавсран мэргэжих, мэргэшүүлэх, хос мэргэжил эзэмшихэд тавигдах шаардлага, багц цаг тооцох, шилжүүлэх аргачлал тогтоох санал гаргах;

4.9.4. Хөтөлбөрүүдэд дунд болон урт хугацааны үнэлгээ хийж сургалтын хөтөлбөртэй холбоотой бодлого шийдвэрийг боловсронгуй болгох чиглэлээр зөвлөмж, дүгнэлт гаргах.

4.10. Сургалт, хамтын ажиллагаа эрхэлсэн проректорын чиг үүрэг:

4.10.1. Сургуулийн бүх түвшний танхим, онлайн, хосолсон, давтан сургалтын бодлого, хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх, сайжруулах, ажлыг удирдан зохион байгуулах, үр дүнг тооцох, үнэлгээ хийх;

4.10.2. Ахисан түвшний сургалтыг зохион байгуулах, судалгааны ажлын үр дүнг практикт нэвтрүүлэх бодлого боловсруулж, хэрэгжүүлэх;

4.10.3. Багшийг сонгон шалгаруулах, багшийн хөгжлийн бодлого боловсруулж хэрэгжүүлэх, бүрэлдэхүүний сургууль, салбар нэгжийн сургалтын ажилд үнэлгээ хийх, зөвлөн туслах;

4.10.4. Хөтөлбөрийн магадлан итгэмжлэл, сургалтын чанарын баталгаажуулалт, сургалтын дотоод, гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, удирдлагаар хангах;

4.10.5. Сургалтын цахим шилжилтийн бодлого боловсруулах, хэрэгжүүлэх, сүлжээ, техник хангамжийн аюулгүй байдал, хэвийн тасралтгүй ажиллагааг хангах;

4.10.6. Сургалтын цахим систем, мэдээллийн аюулгүй байдлын бодлого боловсруулах, хяналт хийх, мэдээллийн санд нэвтрэх эрхийн зохицуулалт хийх;

4.10.7. Бүх түвшний сургалтын цахим контент, интерактив материал боловсруулах, цахим хичээлийн сан бүрдүүлэх, багш суралцагчдад цахим, онлайн, хосолсон хэлбэрийн сургалтыг зохион байгуулах бодлого боловсруулах, хэрэгжүүлэх;

4.10.8. Суралцагчийн элсэлт, шилжилт хөдөлгөөн, зээл, тусламж, тэтгэлэг, төгсөлт, карьер хөгжил, сайн дурын ажил, оюутны ажил эрхлэлт, оюутны өөрийн удирдлагын байгууллагын үйл ажиллагааны бодлого, оюутны хөгжлийн хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлийг үнэлэх;

4.10.9. Хөдөлмөрийн зах зээлийн эрэлт, нийлүүлэлтийн судалгаа хийж, ажил олгогч болон боловсролын салбарын холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах загварыг боловсруулж, хэрэгжүүлэх;

4.10.11. Ажлын байрны тодорхойлолтод тусгасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

4.11. Эрдэм шинжилгээ, хамтын ажиллагаа эрхэлсэн проректорын чиг үүрэг:

4.11.1. Эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлын нэгдсэн бодлого боловсруулж, хэрэгжүүлэх удирдлагаар хангах, сургуулийн судалгааны нэр хүндийг дээшлүүлэх;

4.11.2. Дотоод, гадаадын их, дээд сургууль, эрдэм шинжилгээний байгууллагатай хамтын ажиллагаа тогтоох, хамтарсан судалгаа, инновацыг хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, эрдэм шинжилгээний хурал, семинар зохион байгуулах;

- 4.11.3. Багш, ажилтан, суралцагчдын судалгааны ажлын чадавхыг нэмэгдүүлэх, хөгжүүлэх, эрдэм шинжилгээний ажлын үнэлгээний тогтолцоо, цахим бүртгэлийн системийг боловсронгуй болгох;
- 4.11.4. Судалгааны ажлыг нийгмийн болон салбарын эрэлт хэрэгцээнд нийцүүлэхэд чиглүүлэх, эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлыг сургалт, үйлдвэрлэлтэй холбох, судалгааны лаборатори, материаллаг баазыг бэхжүүлэх, хөгжүүлэх, судалгааны төв, хүрээлэн, гарааны компани байгуулж ажиллуулахад дэмжлэг үзүүлэх;
- 4.11.5. Эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлыг сургалт, үйлдвэрлэлтэй холбох, судалгааны лаборатори, материаллаг баазыг бэхжүүлэх, хөгжүүлэх;
- 4.11.6. Судалгаа, хөгжүүлэлтийн тэргүүлэх чиглэлүүдийг тодорхойлох, суралцагчдыг судалгаанд татан оролцуулах, салбар дундын болон салбар дамнасан судалгааг дэмжих, шинжлэх ухааны ололт, нээлт, инновацыг нийтэд түгээн дэлгэрүүлэх;
- 4.11.7. Оюуны өмч, зохиогчийн эрх, патент, нээлтийг бүртгэлжүүлэх, хамгаалах, өртөгжүүлэх, эдийн засгийн эргэлтэд оруулах;
- 4.11.8. Багш, судлаачдын оюуны өмч, зохиогчийн эрх, патент, нээлтийг бүртгэлжүүлэх, хамгаалах, өртөгжүүлэх ажлыг зохицуулах;
- 4.11.9. Олон улс болон төрийн байгууллага, хувийн хэвшил, сангуудаас судалгааны санхүүжилт авахад дэмжлэг үзүүлэх, эрдэм шинжилгээ, инновацын төсөл, хөтөлбөр санаачлах;
- 4.11.10. Цаасан болон цахим мэргэжлийн сурах бичиг, ном, эрдэм шинжилгээний сэтгүүлийн сан бүрдүүлэх, нэр хүндтэй олон улсын мэдээллийн санд нэвтрэх боломжийг бий болгох;
- 4.11.11. Олон улсын болон нээлттэй номын сангийн орчин бүрдүүлэх, номын сангийн ажил үйлчилгээнд орчин үеийн мэдээллийн технологи, шийдлийг нэвтрүүлэх;
- 4.11.12. Ажлын байрны тодорхойлолтод тусгасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

4.12. Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газрын захирлын чиг үүрэг:

- 4.12.1. Сургуулийн эдийн засаг, санхүүгийн нөхцөл байдалд процессын болон системийн шинжилгээ хийж, түүнд үндэслэн сургууль хөгжүүлэх эдийн засгийн загвар боловсруулж хэрэгжүүлэх;
- 4.12.2. Сургуулийн хөгжлийн бодлого, эдийн засгийн загварт үндэслэсэн үр дүнд суурилсан төсвийн төлөвлөлт хийх, хэрэгжүүлэх;
- 4.12.3. Үндсэн болон бусад үйл ажиллагааны өртөгт суурилсан үнэ тарифын тогтолцоог бүрдүүлж хэрэгжүүлэх;
- 4.12.4. Бизнесийн үйл ажиллагаа, хөрөнгө оруулалт, хөрөнгийн үр ашигтай менежментийг нэвтрүүлэх;
- 4.12.5. Багш судлаачдыг стандартын шаардлага хангахуйц сургалтын орчин, оюутны сурч амьдрах, хөгжих таатай орчин бүрдүүлж тасралтгүй үйл ажиллагаагаар хангах;
- 4.12.6. Санхүүгийн эх үүсвэрийн олон талт хувилбаруудыг нэвтрүүлж, сургуулийн орлого нэмэгдүүлэх бодлого боловсруулж хэрэгжүүлэх;
- 4.12.7. Ажлын байрны тодорхойлолтод тусгасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

4.13. Захиргаа, хүний нөөцийн газрын захирлын чиг үүрэг:

- 4.13.1. Ректорыг чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, байгууллагын соёл төлөвшүүлэх, хууль, дүрэм, журам, шийдвэрийн хэрэгжилтэд үнэлгээ хийх, хамтын ажиллагааны нөхцөлийг бүрдүүлэх, зохион байгуулах;
- 4.13.2. Сургуулийн үйл ажиллагаанд системийн шинжилгээ хийж, түүнд үндэслэн хөгжлийн бодлого боловсруулж, хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах;
- 4.13.3. Эрхэм зорилгыг хэрэгжүүлэхэд мэдлэг, ур чадвартай, тогтвор суурьшилтай ажиллах хүний нөөцийн бодлого, стратеги боловсруулах, хэрэгжүүлэх;
- 4.13.4. Хууль тогтоомж, дүрэм, журам, тушаалын хэрэгжилтийг хангуулах, хэрэгжилтийн талаар тайлан, дүгнэлт гаргаж ректорын зөвлөлд танилцуулах ;
- 4.13.5. МУБИС-ийн нэгжүүдийн ажлын төлөвлөгөө, тайланг хэлэлцэх, дүгнэх ажлыг зохион байгуулах, чиг үүргийн уялдаа холбоог зохицуулах;
- 4.13.6. Хууль тогтоомж, дүрэм, журам, шийдвэрийн хэрэгжилтэд үнэлгээ хийх ажлын төлөвлөгөөг ректорын тушаалаар батлуулан хэрэгжүүлэх;
- 4.13.7. Албан хэрэг хөтлөлт, архив, нууц баримтын хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтыг хариуцах;
- 4.13.8. Гадаад, дотоод хамтын ажиллагааны бодлого, хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх;
- 4.13.9. Багш, ажилтан, оюутанд нийгмийн эрүүл мэндийн боловсрол олгох, эмнэлгийн анхан шатны тусламж үзүүлэх;
- 4.13.10. Багш, суралцагч, олон нийтийг мэдээллээр хангах, сургууль сурталчлах;
- 4.13.11. Албан тушаалын ажлын байрны тодорхойлолтод тусгасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

4.14. Салбар, бүрэлдэхүүн сургуулийн удирдлага:

- 14.1.1. Салбар, бүрэлдэхүүний сургуулийн захирлыг хамт олны саналыг харгалзан МУБИС-ийн ректор 4 жилийн хугацаагаар томилох ба ажлын үр дүнг нь харгалзан нэг удаа улируулан ажиллуулж болно.
- 4.14.2. МУБИС-ийн бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн удирдлагыг тухайн сургуулийн захирал хэрэгжүүлэх ба түүнд зөвлөх, дэмжлэг үзүүлэх үүрэг бүхий захирлын зөвлөл ажиллана.

4.15. Салбар, бүрэлдэхүүний сургуулийн захирлын чиг үүрэг:

- 4.15.1. МУБИС-ийн дүрэм, Эрдмийн зөвлөлийн шийдвэр, МУБИС-ийн ректорын тушаалаар баталгаажсан болон бусад дүрэм, журмын хүрээнд тухайн сургуулийн сургалт, эрдэм шинжилгээний өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдах;
- 4.15.2. Эрдэм шинжилгээний ажлын чиглэлийг тогтоох, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, сургалт-судалгааны ажлын нэгдлийг хангах;
- 4.15.3. Хуваарилагдсан төсөв, орлогыг захиран зарцуулах, гүйцэтгэлийг ил тод мэдээлэх;
- 4.15.4. Багш, суралцагчдын ажиллах, суралцах орчин, нөхцөл бүрдүүлэх;
- 4.15.5. МУБИС-ийн төгсөгчидтэй холбоо тогтоож, ажлын байраар хангахад дэмжлэг үзүүлэн хамтран ажиллах;
- 4.15.6. Сургуулийн нэгжийн үйл ажиллагаанд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, хөгжлийн хөтөлбөр төсөл боловсруулж, хэрэгжүүлэх;
- 4.15.7. Сургуулийн дотоод, гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх;

- 4.15.8. МУБИС-ийн ректороос шилжүүлсэн эрхийн хүрээнд багш, ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ, суралцагчтай сургалтын гэрээ байгуулах;
- 4.15.9. Хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хэрэгжилтийг ханган, үр дүнг хагас, бүтэн жилээр ректорын зөвлөлд тайлагнах;
- 4.15.10. Гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн ханган ажиллах;
- 4.15.11. Ажлын байрны тодорхойлолтод тусгасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

4.16. Тэнхимийн эрхлэгчийн чиг үүрэг:

- 4.16.1. Тэнхимийн эрхлэгчийг хамт олны саналыг үндэслэн салбар, бүрэлдэхүүний сургуулийн захирлын уламжилснаар МУБИС-ийн ректор 4 жилийн хугацаатай томилно. Ажлын үр дүнг нь харгалзан нэг удаа улируулан ажиллуулж болно. Шаардлагатай бол тэнхимийн эрхлэгчийн ажлын байрыг нийтэд зарлан сонгон шалгаруулалт явуулж болно. Тэнхимийн эрхлэгч дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
- 4.16.2. МУБИС-ийн тэнхимийн өдөр тутмын удирдлагыг хэрэгжүүлэх;
- 4.16.3. Сургалтын хөтөлбөрийг шинжлэх ухаан-онол, арга зүйн түвшинд боловсруулан хэрэгжүүлэх;
- 4.16.4. Үйлдвэрлэлийн дадлага, ангийн ажил /төсөл/, дипломын болон магистрын ажил диссертаци, түүнчлэн суралцагчийн бие даасан ажлыг гүйцэтгэхэд удирдлагаар хангах, суралцагчийн ахиц дэвшлийг үнэлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
- 4.16.5. Судалгаа шинжилгээний ажлыг явуулах, сургалт, судалгааны ажлын нэгдлийг хангах, үр дүнг үйлдвэрлэлд нэвтрүүлэх, нийгэмд мэргэжлийн үйлчилгээ үзүүлэх;
- 4.16.6. Багш, туслах ажилтны хичээл, ажил үүргийн хуваарь, ажлын цаг ашиглалт сургалт, судалгаа, аргазүйн ажлын төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавих, мэргэжлийн мэдлэг, багшлах ур чадварыг дээшлүүлэх, үйл ажиллагааг зохион байгуулж ажлын үр бүтээлийг үнэлэх;
- 4.16.7. Тэнхимийн манлайлал, хөгжлийг дэмжих хөтөлбөр боловсруулж, хэрэгжүүлэх;
- 4.16.8. Тэнхимийн багш, ажилтны мэргэжлийн үйл ажиллагаа, ёс зүйн байдалд дүгнэлт өгөх, зөрчил гаргасан тохиолдолд хариуцлага тооцуулахаар уламжлах;
- 4.16.9. Төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийг хичээлийн жилийн эцэст тэнхимийн хамт олонд тайлагнах;
- 4.16.10. Ажлын байрны тодорхойлолтод тусгасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Тав. Хүрээлэн, төв, профессоров баг

- 5.1. Хүрээлэн, төв байгуулах, татан буулгах асуудлыг салбар, бүрэлдэхүүний сургуулийн саналыг харгалзан Ректорын зөвлөлөөр хэлэлцэн ректорын тушаалаар шийдвэрлэнэ.
- 5.2. Хүрээлэн, төв нь салбар болон бүрэлдэхүүн сургуулийн харьяа нэгж байх ба хүрээлэнгийн захирал, төвийн эрхлэгчийг ректор 3 жилийн хугацаатай томилно. Ажлын үр дүнг харгалзан нь харгалзан нэг удаа улируулан ажиллуулж болно.
- 5.3. Хүрээлэн, төвийн орон тоо цалингийн сүлжээг ректор батална.
- 5.4. Хүрээлэн, төв, профессоров багийн үйл ажиллагааг журмаар зохицуулна.

Зургаа. МУБИС-ийн багш, ажилтны чиг үүрэг

- 6.1. Багш, ажилтан нь Монгол Улсын хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомжийн дагуу албан тушаал (ажлын байрны тодорхойлолт)-д хамаарах ажил үүргийг МУБИС-ийн ректор буюу түүний эрх олгосон этгээдтэй байгуулсан хөдөлмөрийн болон иргэний гэрээний үндсэн дээр гүйцэтгэнэ.
- 6.2. МУБИС-ийн багшийн албан тушаал нь профессор, дэд профессор, ахлах багш, багш, дадлагажигч багш гэсэн ангилалтай байна.
- 6.3. Багш, ажилтны ажлын сул орон тоог нийтэд зарлаж, сонгон шалгаруулж авах ба тэргүүлэх эрдэмтнийг урилгаар ажиллуулж болно.
- 6.4. Сургалтын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөлөөр хангуулах эрхтэй.
- 6.5. Сургалтад шинжлэх ухааны дэвшилтэт арга барил, боловсролын стандартад нийцсэн сурах бичиг, сургалтын хэрэглэгдэхүүнийг сонгон хэрэглэнэ.
- 6.6. Дотоод журам, багшийн ажиллах журамд заасан хугацаагаар бүтээлийн чөлөө авна.
- 6.7. Судалгаа, шинжилгээний ажил хийх, мэргэжлийн дагуу зөвлөхөөр ажиллана.
- 6.8. Сургуулийн удирдах болон мэргэжлийн байгууллагад сонгох, сонгогдох, мэргэжлийн нийгэмлэг, холбоонд сонгуульт үүрэг гүйцэтгэнэ.
- 6.9. Хөдөлмөрөө бодитой үнэлүүлэх, нийгмийн зохих хангамж, хөнгөлөлт эдлэх болон хууль тогтоомжид заасан бусад эрх эдэлнэ.
- 6.10. Онолын мэдлэг, заах арга, ур чадвараа байнга дээшлүүлнэ.
- 6.11. Суралцагчдад бие даан ажиллахад нь мэргэжил, аргазүйн зөвлөгөө, чиглэл өгч удирдана.
- 6.12. Сургалтыг тасралтгүй, чанартай хөтлөн явуулж, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлнэ.
- 6.13. Суралцагчийг байр суурь, үзэл бодлоор ялгаварлан гадуурхахгүй нэр төрийг нь хүндэтгэнэ.
- 6.14. Багшийн ёс зүй, нэр төрийг эрхэмлэн сахих ба хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг хүлээнэ.
- 6.15. Захиргаа аж ахуй, инженер-техник, үйлдвэрлэл, сургалт, судалгааны туслах ажилтан болон бусад ажилтны эрх, үүрэг нь Монгол Улсын Хөдөлмөрийн болон бусад хууль тогтоомж, энэхүү дүрэм, дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолтоор зохицуулагдана.

Долоо. МУБИС-ийн суралцагчийн чиг үүрэг

- 7.1. МУБИС нь Монгол Улсын болон гадаадын иргэнийг яс үндэс, гарал үүсэл нас, хүйс шашин шүтлэг, нийгмийн байдлыг харгалзахгүйгээр зохих хууль, тогтоомжийн дагуу элсүүлэн суралцуулна.
- 7.2. Оюутан, магистрант, докторант (цаашид “суралцагч” гэнэ)-ыг элсүүлэх, сургах, төгсгөх асуудлыг боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас тогтоосон нийтлэг журмыг үндэслэн МУБИС-ийн ректорын баталсан журмаар зохицуулна.
- 7.3. Суралцагчид нь Монгол Улсын хууль тогтоомж, МУБИС-ийн дүрэм, журамд заасан эрх эдлэх, зөвлөгөө, мэдээлэл авах сургуулийн удирдах зөвлөлд төлөөлөлтэй байх, сургалтын төлөвлөгөөний хүрээнд хичээлийг сонгон судлах, хос мэргэжил эзэмших, тэтгэлэг авах, өөрийн ахуй амьдрал, сургалттай холбоотой асуудлаар холбогдох байгууллагад санал хүсэлт тавьж шийдвэрлүүлэх эрхтэй.
- 7.4. Суралцагч нь хууль тогтоомж, сургуулийн дүрэм, журам, гэрээгээр хүлээсэн үүрэг болон ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөнө.

Найм. МУБИС-ийн Ёс зүйн хороо, багш, ажилтан, ахмад, төгсөгч,

суралцагчдын байгууллага

- 8.1 МУБИС-ийн багш, ажилтан, төгсөгч, ахмад, суралцагчид нь өөрсдийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах зорилгоор сайн дурын үндсэн дээр эвлэлдэн нэгдэж, үйл ажиллагаа явуулж болно.
- 8.2 Багш, ажилтан, төгсөгч, суралцагчдын сайн дурын байгууллага нь гишүүнчлэлтэй байх ба үйл ажиллагаа нь өөрсдийн төлөөллийн байгууллагаас баталсан дүрэм, журмаар зохицуулагдана.
- 8.3 Ахмадын хорооны үйл ажиллагаа төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжих ба үйл ажиллагаа болон санхүүжилттэй холбоотой асуудлыг Захиргаа, хүний нөөцийн газраар уламжлуулан шийдвэрлүүлнэ.
- 8.4 МУБИС-ын Ёс зүйн хороо, салбар хорооны үйл ажиллагааг МУБИС-ийн Ёс зүйн хорооны ажиллах журмаар зохицуулах ба ёс зүйн дүрэм, Ёс зүйн хорооны ажиллах журмыг ректор батална.
- 8.5. МУБИС оюутны өөрийн удирдлагын байгууллага-оюутны холбоо, зөвлөлтэй байна. Мэргэжил, сонирхлоороо нэгдэн клуб, төв байгуулж болно.
- 8.6. Оюутны холбооны үйл ажиллагааг журмаар зохицуулна.
- 8.7. Оюутны байгууллагын үйл ажиллагааны зохих зардлыг МУБИС санхүүжүүлж болно.

Ёс. Хөрөнгө, санхүү

- 9.1. МУБИС-ийн үйл ажиллагааны санхүүжилт дараах эх үүсвэрээс бүрдэнэ.
 - 9.1.1. Сургалтын төлбөр;
 - 9.1.2. Инновац, эрдэм шинжилгээний төсөл, гэрээт болон захиалгат ажлын орлого;
 - 9.1.3. Аж ахуй үйл ажиллагааны орлого;
 - 9.1.4. Улсын төсвийн хөрөнгө;
 - 9.1.5. Зохих журмын дагуу аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэдээс өгсөн хандив;
 - 9.1.6. Зээл тусламж;
 - 9.1.7. Хадгаламжийн болон дансны үлдэгдлийн хүү;
 - 9.1.8. Бусад эх үүсвэр;
- 9.2. МУБИС нь санхүүгийн эх үүсвэрээ нэмэгдүүлэх, багш, ажилтан, суралцагчийн нийгмийн баталгааг дээшлүүлэх зорилгоор хууль тогтоомжид нийцүүлэн явуулсан аж ахуйн үйл ажиллагааны орлогоо зориулалтын дагуу захиран зарцуулна.
- 9.4. салбар, бүрэлдэхүүн сургууль, хүрээлэн, сургалт, судалгааны төв, гарааны компани нь багш, ажилтан, суралцагчийн нийгмийн баталгааг дээшлүүлэх зорилготой аж ахуйн үйл ажиллагаа явуулж болно.
- 9.5. МУБИС нь Дээд боловсролын тухай хуулийн 32 дугаар зүйлд зааснаас гадна доорх төрлийн сантай байж болно.
 - 9.5.1. Хөгжлийн сан;
 - 9.5.2. Эрсдэлийн сан;
 - 9.5.3. Тэтгэлгийн сан;
 - 9.5.4. Судалгаа, шинжилгээний ажлыг дэмжих сан;
 - 9.5.5. Тусгай зориулалттай бусад сан;
 - 9.5.6. Эндаумент сан;
- 9.6. Сангийн зориулалт, сан бүрдүүлэх эх үүсвэр, зарцуулах, гүйцэтгэлийг хянахтай холбогдсон журмыг Удирдах зөвлөл батална.
- 9.7. Хандивын хөрөнгийг сургуулийн санхүүгийн тайланд тусгаж, зориулалтын дагуу ашиглана.

- 9.8. Санхүүгийн үйл ажиллагаандаа дотоодын хяналт, шалгалтыг жил тутам, хөндлөнгийн хяналт (аудит)-ыг 2 жил тутамд хийлгэж, үр дүнг сургуулийн хамт олонд ил тод мэдээлнэ.

Арав. Бусад зүйл

- 10.1. МУБИС-ийн дүрэм батлагдсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр болно
10.2. МУБИС-ийн дүрмийн заалтыг зөрчигчдөд холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.
10.3. МУБИС-ийн дүрэмд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах саналыг Удирдах зөвлөл, Эрдмийн болон ректорын зөвлөл, багш, ажилтан, суралцагч гаргаж болно.

---oOo---

1.3 МОНГОЛ УЛСЫН БОЛОВСРОЛЫН ИХ СУРГУУЛИЙН СТРАТЕГИ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ (2025-2030 ОН)

1	Батлагдсан огноо, шийдвэрийн дугаар	Удирдах зөвлөлийн 2024 оны 12 дугаар сарын 26-ны өдрийн 16 дугаар тогтоол
2	Үйлчлэх хүрээ	МУБИС-ийн хөгжлийн бодлого нь орчин үеийн их сургуулийн хэв шинжийг бий болгож, хөгжүүлснээр олон улсын жишигт нийцсэн их сургууль болгоход чиглэнэ.
3	Агуулга	Нэг. Нийтлэг үндэслэл Хоёр. Мандатын шинжилгээ “Алсын хараа 2050” урт хугацааны хөгжлийн бодлого, монгол улсын засгийн газрын 2024-2028 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн зорилтуудаас хэрэгжүүлэх заалтууд Гурав. Гурав. Алсын хараа Дөрөв. Эрхэм зорилго Тав. Үнэт зүйлс Зургаа. Орчны шинжилгээ Долоо. Стратегийн зорилго Найм. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлтүүд Ес. Түлхүүр 1 дүгээр хавсралт: Мубис-ийн хөгжлийн төлөвлөлт, шалгуур үзүүлэлт /2014-2024 он/ 2 дугаар хавсралт: Шинэ зууны багшийн загвар Шинэ зууны багшийн загварын тайлбар

НЭГ. Нийтлэг үндэслэл

Монгол Улсын Боловсролын Их Сургууль хөгжлийн 70 гаруй жилийн хугацаандаа улс орны боловсрол, нийгэм, соёлын салбарыг хөгжүүлэх, багш бэлтгэх үндэсний тогтолцоо бий болгоход тэргүүлэх үүрэг гүйцэтгэж, зөв хандлагатай, суралцахуйг эзэмшсэн, хийж бүтээх эрмэлзэлтэй, амьдрах чадвартай иргэнийг төлөвшүүлэх багш, мэргэжилтнүүдийг бэлтгэхэд үнэтэй хувь нэмэр оруулж ирсэн билээ.

Хувьсан өөрчлөгдөж буй өнөөгийн нийгэмд боловсролын зорилго, хүртээмж, чанарын асуудал улам бүр чухлаар тавигдаж байна.” Монгол Улсын Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн хууль”, шинээр батлагдсан боловсролын багц хууль, нэмэлт өөрчлөлт орсон хууль тогтоомж, Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого “Алсын хараа 2050”, Монгол Улсын Их Хурлын 2021 оны 106 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Шинэ сэргэлтийн бодлого”, “Монгол Улсын Засгийн газрын 2024-2028 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөр”, “Боловсролын салбарын хөгжлийн дунд хугацааны төлөвлөгөө” /2021-2030/ зэрэг баримт бичигт үндэслэн МУБИС-ийн Стратеги төлөвлөгөөг шинэчлэн боловсруулах шаардлагатай болов.

Энэхүү төлөвлөгөө нь МУБИС-ийн үйл ажиллагааг ил тод, нээлттэй байлгах, санхүү хөрөнгийг үр ашигтай зарцуулах, өрсөлдөх чадварыг нэмэгдүүлэх, байгууллагын үйлчилгээний чанар, хүртээмж, үр нөлөөг дээшлүүлэх, сургууль, тэнхим, нэгжүүдийн сургалт, судалгааны ажлын уялдаа холбоог хангах, багаар ажиллах соёлыг төлөвшүүлэхэд чиглэгдэнэ.

Стратеги төлөвлөгөөнд МУБИС-ийн алсын хараа, эрхэм зорилго, стратегийн зорилго, зорилтууд, тэдгээрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, шалгуур үзүүлэлт, суурь болон зорилтот түвшин, санхүүгийн эх үүсвэрийг тусгасан болно.

ХОЁР. МАНДАТЫН ШИНЖИЛГЭЭ

Одоо хэрэгжиж буй “Боловсролын ерөнхий хууль”-д боловсролын зорилгыг хүн бүрд чанартай боловсрол эзэмших тэгш боломж бүрдүүлж, насан туршдаа суралцаж, ажиллах, ёс суртахуунтай, сайн зан чанартай иргэнийг төлөвшүүлэхэд оршино гэж тусгасан байна. Уг хуульд боловсрол нь хөгжлийн тэргүүлэх салбар байх бөгөөд бодлого, үйл ажиллагаандаа үндэсний болон хүн төрөлхтний нийтлэг соёл, үнэт зүйл, өв уламжлал, шинжлэх ухааны дэвшилтэт чиг хандлагад тулгуурласан байх; тогтвортой, уялдаатай, уян хатан байх; тэгш хүртээмжтэй, ялгаварлан гадуурхахгүй, нээлттэй байх; төр, олон нийтийн оролцоог хангасан, хамтын хариуцлагатай байх; насан туршийн суралцахуйг дэмжсэн байх; мэргэшлийн үндэсний шаталсан бүтцэд нийцсэн байх; улс төр, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; хүний эрх, эрх чөлөө, төрт ёс, түүх, соёлын уламжлал, үнэт зүйлсийг нандигнан өвлөсөн, ардчилсан, хүмүүнлэг ёсыг дээдлэн сахисан байх; боловсролын санхүүжилтийн тогтолцоо чанар, гүйцэтгэл, үр дүнд суурилсан, бие даасан, ил тод, үр ашигтай байх зарчмыг баримтална хэмээн заасан.

“Дээд боловсролын тухай хууль”-д зааснаар дээд боловсролын зорилго нь нийгэм, эдийн засгийн хөгжилд хувь нэмэр оруулах, дэвшилтэт шинэ санаа, судалгаа, инновацыг хөгжүүлэх, бүтээлчээр ашиглах, олон соёлын орчинд ажиллаж, амьдрах чадвартай, ёс суртахуунтай иргэнийг бэлтгэхэд оршино. Түүнчлэн дээд боловсролын сургалтын байгууллага нь үйл ажиллагаандаа эрдмийн эрх чөлөөг эрхэмлэх; оюуны бүтээл, судалгааны ёс зүйг дээдлэх; дээд боловсролын сургалтын байгууллагын бие даасан байдлыг дэмжсэн байх; хамтын удирдлагатай, улс төр, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх зарчмыг баримтлах тухай заажээ.

Боловсролын багц хуулиар тодорхойлсон эдгээр зорилгыг хэрэгжүүлэхэд МУБИС чиг үүргийнхээ дагуу оролцоно. МУБИС энэхүү мандатын шаардлагад нийцүүлэн багш бэлтгэх хөтөлбөрийн үзэл баримтлалаа боловсруулж, бүхий л хөтөлбөрөө шинэчлэн сургалтаа зохион байгуулж байна.

№	Хуулиуд	Зүйл
1	Боловсролын ерөнхий хууль	51
2	Дээд боловсролын тухай хууль	102
3	Багшийн хөгжлийг дэмжих тухай хууль	8
4	Сургуулийн өмнөх болон ерөнхий боловсролын тухай хууль	10
5	Ерөнхий боловсролын сургуулийн хоол үйлдвэрлэлийн тухай хууль	11
6	Номын сангийн тухай хууль	11
7	Шинжлэх ухаан, технологийн тухай хууль	16
8	Хөдөлмөрийн тухай хууль	78
9	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль	20
10	Байгууллагын нууцын тухай хууль	14
11	Татварын тухай хууль	46
12	Иргэний хууль	348
13	Аж ахуйн нэгжийн орлогын албан татварын тухай хууль	9
14	Авлигын эсрэг хууль	24

15	Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль	94
16	Ахмад настны тухай хууль	5
17	Гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль	9
18	Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль	41
19	Нийгмийн даатгалын тухай хууль	32
20	Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль	53
21	Оюуны өмчийн тухай хууль	1
22	Патентын тухай хууль	3
23	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль	58
24	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль	35
25	Төрийн хэмнэлтийн тухай хууль	25
26	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль	36
Нийт 26 хуулийн 1140 зүйл		

МУБИС-ийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй хуулийн нийцлийн үнэлгээг дараах аргачлалын дагуу хийж гүйцэтгэсэн. Үүнд:

Нийцлийн үнэлгээ	
5	Бүрэн нийцсэн
4	Гүйцэтгэл эхний шатанд
3	Баримт бичиг шаардлагад нийцсэн
2	Бүрэн бус
1	Хийгдээгүй

Хуулийн нийцлийн үнэлгээний үр дүн

Хуулийн нийцлийн нийт хамрах хүрээ 26 хууль
Нийт үнэлгээ өгсөн зүйл заалтууд 1140
Хуульд нийцэж буй 1033 зүйл
Хуулийн нийцлийн хүрээнд цаашид сайжруулах шаардлагатай 107 зүйл
Хуулийн нийцлийн үнэлгээ 90.6%

Ерөнхий чиг үүрэг-1: Сургуулийн менежмент		
Үндсэн чиг үүрэг	Дэд чиг үүрэг	Хамтран хэрэгжүүлэх чиг үүрэг, оролцогчид

Үндсэн чиг үүрэг-1 Боловсролын үйлчилгээний чанарыг орчин үеийн их сургуулийн түвшинд хүргэж, өрсөлдөх чадварыг нэмэгдүүлэх	Сургуулийн бүтэц, зохион байгуулалт, удирдлага, менежментийн оновчтой тогтолцоог бүрдүүлж, нийгэмд үзүүлэх манлайлал, нэр хүнд, хариуцлагыг дээшлүүлэх	Боловсролын яам, харьяа байгууллага, Сангийн яам, Хамтын ажиллагаатай дотоод, гадаадын их дээд сургууль, Боловсролын магадлан итгэмжлэлийн үндэсний зөвлөл
	Өөрчлөлтөд дасан зохицох, ёс зүйтэй, байгууллагын соёлыг дээдэлсэн хүний нөөцийг төвлөрүүлэн хөгжүүлж, нийгмийн асуудлыг дэмжих	
	Насан туршийн, тэгш хамруулах, тогтвортой хөгжлийн боловсролын үйлчилгээ үзүүлж; төр, хувийн хэвшил, цэцэрлэг, ерөнхий боловсролын сургууль, их сургуулийн түншлэлийг хөгжүүлэх	
	Харилцан ашигтай, үр дүнд суурилсан гадаад, дотоод харилцааны бодлого боловсруулж хэрэгжүүлэн, сургуулийн олон улсад өрсөлдөх чадвар, нэр хүндийг өсгөх	
	Суралцах, судалгаа хийх, ажиллахад нийцсэн орчин, мэдээлэл харилцаа холбооны технологийн дэд бүтцийг бүрдүүлж, бүтээмжийг дээшлүүлэх	
	Чанарыг тогтмол үнэлж, өөрийн үнэлгээний тогтолцоог сайжруулах	
	Санхүүжилтийн олон талт эх үүсвэрийг бий болгон, тогтвортой байдлыг хадгалах	
Ерөнхий чиг үүрэг-2: Сургалтын чанар, үр дүн		
Үндсэн чиг үүрэг-2 Боловсролын болон бусад салбарын мэргэжилтэн бэлтгэх, мэргэжил дээшлүүлэх, зэрэг ахиулж мэргэшүүлэх	Боловсролын чиг хандлага, сургах ба суралцах арга зүйн шинэчлэлийн судалгааг түүчээлэн хийж, сургалтын үйл ажиллагаанд тусган хэрэгжүүлэх	Боловсролын яам, Боловсролын ерөнхий газар, Боловсролын судалгааны үндэсний хүрээлэн, олон улсын болон дотоодын бусад байгууллага
	Суралцагчдад чанартай боловсрол эзэмших эрх тэгш боломж бүрдүүлэн хамруулж, сургалт, үйл ажиллагааны чанарыг дээшлүүлэх	
	Бакалавр болон ахисан түвшний танхимын болон цахим сургалтын хөтөлбөр,	

	төлөвлөгөө шинэчлэн боловсруулах, хэрэгжүүлэх, үнэлэх, тасралтгүй хөгжүүлэх өөрчлөлт оруулах, батлуулах, үр дүнтэй хэрэгжүүлэх	
	Сургалтын удирдлага, мэдээллийн систем хөгжүүлж, сургалт, үйл ажиллагааны чанарыг сайжруулах	
	Төгсөгчдийг давтан сургах, мэргэжлийн болон хувь хүний ур чадвар, хөгжлийн чиглэлээр эргэх холбоотой ажиллах	
	Бүх түвшний боловсролын байгууллагын багш, ажилтны ур чадварыг дээшлүүлэхэд хамтран ажиллах	
	Глобал түвшний хамтын ажиллагааг өргөжүүлж, сургалтын хамтарсан хөтөлбөр хэрэгжүүлэх болон багш, оюутан солилцооны гэрээ, санамж бичиг байгуулах, сунгах, дүгнэх	
Ерөнхий чиг үүрэг-3: Эрдэм шинжилгээ, инновац		
Үндсэн чиг үүрэг-3 Эрдэм шинжилгээ, инновацын бодлого боловсруулах, хэрэгжүүлэх, судалгааны үнэ цэнэ, нийгэмд үзүүлэх нөлөөг дээшлүүлэх	Эрдэм шинжилгээ, инновацын бодлого боловсруулах, судалгаа, хөгжүүлэлтийн тэргүүлэх чиглэлүүдийг тодорхойлох, судалгааны ажлыг нийгмийн болон салбарын эрэлт хэрэгцээнд нийцүүлэх	Боловсролын яам, Эдийн засаг, хөгжлийн яам, Шинжлэх ухааны академи, Боловсролын судалгааны үндэсний хүрээлэн, олон улсын болон дотоодын байгууллага
	Багш, судлаачдыг улсын болон олон улсын төсөл хөтөлбөрт хамрагдах боломжийг нэмэгдүүлэх, эрдэм шинжилгээ, инновацын төсөл, хөтөлбөр санаачлах, шалгаруулалтыг нэгдсэн удирдлагаар хангах, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих, үр дүнг тооцох, олон нийтэд түгээн дэлгэрүүлэх, сурталчлах	
	Дотоод, гадаадын их сургууль, эрдэм шинжилгээний байгууллагатай хамтарсан судалгаа, төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, зочин судлаачаар ажиллах боломжоор хангах, улс орон, нийгэмд тулгамдсан асуудлаар эрдэм шинжилгээний хурал, семинар, хэлэлцүүлэг зохион байгуулах, үр дүнг түгээн дэлгэрүүлэх	

	Эрдэм шинжилгээ судалгааны багуудыг чадавхжуулан хөгжүүлэх, ажиллах таатай нөхцөлөөр хангах, эрдэм шинжилгээний ажлын үнэлгээний тогтолцоог багшийн хөгжилд нийцүүлэн сайжруулах, эрдэм шинжилгээний ажлын цахим бүртгэлийг боловсронгуй болгох, эрдмийн зэрэг, цолоо нэмэгдүүлэх, бүтээл туурвихад багш, судлаачдыг чиглүүлэх, зөвлөх, шаардлага тавих, дэмжих	
	Эрдэм шинжилгээний ажлын санхүүжилт, хөрөнгө оруулалтыг нэмэгдүүлэх, судалгааны ажлыг сургалт, үйлдвэрлэлтэй холбох, лаборатори, материаллаг баазыг бэхжүүлэх, хөгжүүлэх	
	Оюуны бүтээлийн эрхийн хамгаалалтыг сайжруулах, бүтээлийн зөвшөөрөлгүй хуулбарлалтад хяналт тавих, судалгааны ёс зүйн харилцааг зохицуулсан хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, оюуны өмчийг өртөгжүүлэх, эргэлтэд оруулах, ашиг хүртэх тогтолцоог бий болгох	
	Номын сангийн үйлчилгээний хүртээмж, чанарыг сайжруулах, орчин үеийн мэдээллийн технологийн шийдлийг нэвтрүүлэх, мэргэжлийн ном, сэтгүүл, сурах бичгээр сан, хөмрөгийг арвижуулах, цахим номын санг хөгжүүлэх, шинжлэх ухааны нэр хүнд бүхий мэдээллийн санд нэвтрэх боломжоор хангах	

“АЛСЫН ХАРАА 2050” УРТ ХУГАЦААНЫ ХӨГЖЛИЙН БОДЛОГО, МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН 2024-2028 ОНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ХӨТӨЛБӨРИЙН ЗОРИЛТУУДААС ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ЗААЛТУУД

- Иргэн бүрд чанартай боловсрол эзэмших эрх тэгш боломж бүрдүүлэн, тэгш хамруулж, бүх шатны боловсролын залгамж холбоог хангаж, сургалт, үйл ажиллагааны чанарыг дээшлүүлсэн байна.
- Боловсролын чиглэлээр суурь болон хавсарга судалгааг тогтмол хийж хэвших ба судалгаа, шинжилгээний мэдээллийн санг бий болгон, судалгаа, нотолгоонд суурилсан бодлого, хөгжлийн төлөвлөлт, хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх удирдлагын тогтолцоог сайжруулна.

- Боловсролын мэргэжлийн байгууллагуудын үйл ажиллагааны уялдаа холбоог сайжруулан эрх, үүргийн оновчтой хуваарилалт хийж, олон талт түншлэлийг дэмжинэ.
- Боловсролын мэргэжлийн байгууллагуудын дэргэд түшиц сургалт судалгаа, инновацын нэгжүүдийг бий болгож ажил олгогч, мэргэжлийн холбоод, эрдэмтэн багш, судлаачдын түншлэлийг бэхжүүлнэ.
- Боловсролын байгууллагын бүх түвшинд дотоод хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийх, өөрийн үнэлгээний тогтолцоог чанаржуулж, соёлыг бий болгоно.
- Боловсролын байгууллага, сургалтын хөтөлбөрийн чанарын баталгаажуулалтын хөндлөнгийн хяналт шинжилгээг олон улсын жишиг аргачлалаар хийдэг тогтолцоонд шилжиж төрөөс хараат бус бие даасан институтийг бэхжүүлнэ.
- Их, дээд сургууль, төгсөгчдийнхөө мэргэжил дээшлүүлэх асуудлыг хариуцдаг тогтолцоог бий болгож, насан туршийн боловсролын үйлчилгээний чиглэлийг нэмэгдүүлэх, мэргэжил дээшлүүлэх сургалтын хөтөлбөр бий болгож хэрэгжүүлэхэд олон талт оролцоог хангана.
- Бүх шатны сургалтын байгууллагын барилга байгууламж, дэд бүтцийг сайжруулан, стандарт, чанарын шаардлага хангасан тэгш, хүртээмжтэй, чанартай үйлчилгээ үзүүлэх орчныг бүрдүүлнэ.
- Бүх түвшний боловсролын сургалтын байгууллагын дотуур байрны хүртээмж, орчин, үйлчилгээний чанарыг сайжруулж, хүний эрхэд ээлтэй дотуур байрыг бий болгоно.
- Дээд боловсролын сургалтын байгууллагын элсэлтийн хувийг эрэлттэй нийцүүлж, элсэлтийн шалгалтын босго оноог нэмэгдүүлж, элсэгчийн чанарыг сайжруулна.
- Иргэдэд насан туршдаа суралцах тэгш боломжийг бүрдүүлж, нээлттэй боловсролын тогтолцоог хөгжүүлж, хүн бүрд орон зай, цаг хугацаанаас үл хамааран суралцах, боловсрол эзэмших тэгш хүртээмжтэй сургалтын контент, мэдээллийн системийг нэвтрүүлж, ур чадвар, чадамжийг дэмжсэн сургалтын хөтөлбөр хэрэгжүүлж, гэрчилгээ олгох, микро кредитийн сургалтыг холбогдох талуудтай хамтран хэрэгжүүлнэ.
- Суралцагчдын сурлагын амжилтад нөлөөлөх хүчин зүйлийн судалгааг тогтмол хийж үр дүнд үндэслэн бодлого, төлөвлөлт хийж хэвшинэ.
- Сурах бичиг, сургалтын нэмэлт хэрэглэгдэхүүн, цахим, зайн сургалтын хүртээмжийг нэмэгдүүлж, суралцагчдын ялгаатай хэрэгцээг хангасан байхаар боловсруулж, түгээнэ.
- Шинжлэх ухаан, технологи, инновацын хөгжилд дээд боловсролын сургалтын байгууллагуудын оруулах хувь, нэмэр, оролцоог нэмэгдүүлж, бүс нутагтаа өрсөлдөх чадвартай үндэсний судалгааны их сургууль байгуулна.
- Их, дээд сургууль, мэргэжлийн сургалт, үйлдвэрлэлийн төвүүдийн хөтөлбөрүүдийн ангиллыг элсэлтийн бодлого, ажиллах хүчний тооцоотой уялдуулж шинэчилнэ.
- Боловсролын салбарын хүний нөөцийн цогц бодлого чадварт хэрэгжүүлж, чадварт суурилсан зарчмаар албан тушаал, мэргэжлийн хөгжлөө тодорхойлох боломжтой тогтолцоог бий болгох, салбарын хүний нөөцийн жендерийн тэгш байдлыг хангах
- Багшийн стандартыг мэргэжлийн, заах арга зүйн, судалгаа, мэдээлэл, харилцаа, холбооны технологийн, гадаад хэлний гэх чадваруудаар ялган тодорхойлж, багшийн хөгжил, хүний нөөцийн бодлоготой уялдуулан хэрэгжүүлж, бүх шатны сургалтын байгууллагыг мэргэжлийн багшаар хангана.

- Ерөнхий боловсролын сургуульд шаардлагатай бага ангийн, тусгай хэрэгцээт болон мэргэжлийн багш нарыг бэлтгэж, мэргэжлийг нь тогтмол дээшлүүлнэ.
- Багш бэлтгэх сургалтын чанарын баталгаажуулалтын тусгай шалгуур үзүүлэлт бий болгож, сургалтын хөтөлбөрт тавигдах шаардлагыг нэмэгдүүлж, сургалтын байгууллагад багшлах эрхийн баталгаажуулалтыг үе шаттай хийдэг тогтолцоог бэхжүүлнэ.
- Багш, ажилтны мэргэжил дээшлүүлэх тогтолцоог шинэчилж, багш өөрөө санаачилгаараа хөгжих тогтолцоог бэхжүүлнэ.
- Багшийн хөгжилд дэмжлэг үзүүлэх сургалт арга зүйн байгууллагын чадавхыг дээшлүүлж, үйл ажиллагааг өргөтгөн багш бэлтгэдэг их, дээд сургуулиудад түшиглэсэн төвүүд бий болгож хамтын ажиллагааг нь дэмжинэ.
- Нээлтэй боловсролын тогтолцоог бий болгон цахим болон зай сургалтын нэгдсэн платформыг хөгжүүлэн бүх шатны боловсролын сургалтын байгууллагыг цахим хэрэглээнд бүрэн шилжүүлж, бүх насны суралцагч, иргэдэд зориулсан цахим сургалтын хөтөлбөр, агуулга боловсруулан түгээнэ.
- Багш нарын мэдээлэл, харилцаа, холбооны технологийг сургалтад ашиглах, цахим, зайн сургалт хөтлөх, англи хэлний чадварыг дээшлүүлэх

ГУРАВ. АЛСЫН ХАРАА

Багш боловсролоор бүс нутагтаа өрсөлдөхүйц их сургууль болох

ДӨРӨВ. ЭРХЭМ ЗОРИЛГО

Өөрчлөгдөн хөгжигч багш болон үндэсний хэмжээнд тэргүүлэх мэргэжилтэн бэлтгэх, мэргэжлийн тасралтгүй хөгжлийг дэмжих дээд боловсролын байгууллага байна.

ТАВ. ҮНЭТ ЗҮЙЛС

Сурах арга барилтай суралцагч
Өөрчлөгдөн хөгжигч багш
Хариуцлагатай, бүтээлч хамт олон
Эрдэм мэдлэг
Эв нэгдэл
Хүмүүнлэг чанар

ЗУРГАА. ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭ

Монгол Улсын Боловсролын Их Сургуулийн үндсэн чиг үүрэг тус бүрд орчны шинжилгээ хийж, үр дүнг нэгтгэн дор дурдсан байдлаар тодорхойлов.

ГАДААД ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭ – БОЛОМЖ

Улс төрийн хүчин зүйлүүд

- Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, түүний удирдлагын тухай хууль батлагдсанаар төрийн бодлого тогтвортой үргэлжлэх улс төр, эрх зүйн орчин бүрдсэн.
- Монгол Улсын Засгийн газрын 2024-2028 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн 2.2.2.7.Төрийн өмчийн их сургуулиудыг сургалтын их сургуулиас судалгааны их сургууль болгон хөгжүүлж, академик эрх чөлөөг ханган, инновацийн экосистемийг бүрдүүлэх зорилтыг хэрэгжүүлэх боломжтой.
- Монгол Улсын Засгийн газрын 2024-2028 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн 3.3.7.8.Их сургууль, эрдэм шинжилгээний байгууллагуудын судалгааны

лабораториудыг шинжлэх ухааны салбараар төрөлжүүлж, салбарын бодлого, үйл ажиллагаатай уялдуулан хөгжүүлэх зорилтын хүрээнд эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлын дэмжлэг авах таатай нөхцөл бүрдсэн.

Эдийн засгийн хүчин зүйлүүд

- Монгол Улсын урт хугацааны бодлогын Олон улсын шаардлага хангасан дээд боловсролын сургалтын байгууллагын тоог нэмэгдүүлж, чанарыг дээшлүүлэн олон улсад эрэмбэлэгдсэн, хүлээн зөвшөөрөгдсөн хөтөлбөр бүхий үндэсний судалгааны их сургуультай болох гэсэн зорилт нь МУБИС-ийг Бүс нутагтаа (Зүүн ази) өрсөлдөхүйц их сургууль болох үйл ажиллагаанд нь төр болон бусад эх үүсвэрээс эдийн засаг, санхүүгийн дэмжлэг авах боломжийг бий болгож байна.
- Улс орны хөгжлийн үндэс, эдийн засгийн суурь тулгуурлан монгол хүүхдийн сурах үйлийн онцлог, сургалтын хөтөлбөрийн үзэл баримтлал зэргийг тодорхойлж багш боловсролын чанарыг дээшлүүлэхэд төрөөс санхүүгийн дэмжлэг авах.
- Их сургуулийн урсгал зардлыг төрөөс санхүүжүүлэх эрх зүйн орчин бүрдсэн.

Техник, технологийн хүчин зүйлүүд

- “Алсын хараа-2050” Монгол Улсын урт хугацааны бодлогын боловсролын салбарын удирдлага мэдээллийн системийг бүрэн хөгжүүлж, хэрэглэж хэвших, нээлттэй боловсролын тогтолцоог хөгжүүлж нэгдсэн платформ бий болгон хүн бүр орон зай, цаг хугацаанаас үл хамааран насан туршдаа суралцах боломжийг бүрдүүлэх зорилтын хүрээнд МУБИС-д нээлттэй боловсролын тогтолцоог бүрдүүлэх
- Монгол Улсын Засгийн газрын 2024-2028 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн 2.4.1.Шинжлэх ухаан, технологи, инновацийн салбарын судалгаа, шинжилгээний чиглэлийг оновчтой болгон, судлаачийн чадавхыг дээшлүүлж, эрдэм шинжилгээ, судалгаанд зарцуулах төсвийн зардлыг 4 дахин нэмэгдүүлэх зорилтын хүрээнд МУБИС-ийн багш нарт дэмжлэг үзүүлэх тогтолцоог төрийн бодлогод тусгуулах, хэрэгжүүлэх зэрэг боломжтой.

ГАДААД ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭ – ЭРСДЭЛ

Улс төрийн хүчин зүйлүүд

- Боловсролын салбарт баримталж буй төрийн бодлого харьцангуй тогтворгүй, залгамж холбоо сул.

Эдийн засгийн хүчин зүйлүүд

- Оюутны төлбөрөөр голдуу санхүүждэг, нэмэлт орлогын олон талт эх үүсвэр дутмаг.
- Сургалтын төлбөрийн нэг кредитийн суурь үнийг төрөөс өсгөхгүй байх бодлого барьж ирсэн.

Нийгэм, соёлын хүчин зүйлүүд

- Багш мэргэжлийн нэр хүнд муу, ажлын ачаалал өндөр зэрэг шалтгаануудаас хамаараад багш мэргэжлийг сонгох элсэгчдийн тоо төдийлөн өсөхгүй байна.
- Багш нарын дундаж нас өндөр, багшийн дутагдалтай, залуу багш нарыг бэлтгэн хөгжүүлэх тогтолцоо сул.

Техник технологийн хүчин зүйлүүд

- Мэдээллийн аюулгүй байдлыг бүрэн хангах тогтолцоо бүрдээгүй.
- Хичээлийн болон оюутны байрны насжилт урт, ашиглалтын хугацаа хэтэрч байна.

ДОТООД ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭ - ДАВУУ ТАЛ

- Олон жилийн түүхэн туршлагатай, үндэсний хэмжээнд багш бэлтгэдэг нэр хүндтэй, хамгийн том сургууль.

- Монгол Улсын бодлого, эрх зүйн зохицуулалтад нийцсэн үнэт зүйлд суурилсан, хүүхэд нэг бүрийг хөгжүүлэх чадвартай багш бэлтгэх, бусад салбарын мэргэжилтэн бэлтгэх багц хөтөлбөрийг батлан хэрэгжүүлж байна.
- Дотооддоо бакалаврын 35, магистрын 11, докторын 1, олон улсад бакалаврын 10 сургалтын хөтөлбөр тус тус магадлан итгэмжлүүлсэн.
- Үндсэн багш бүрд ногдох WoS, Scopus-т бүртгэлтэй сэтгүүлд хэвлүүлсэн өгүүллийн тоо, гадаадын судлаачидтай хамтарсан эрдэм шинжилгээний бүтээлийн тоо, эшлэлийн тоо (WoS, Scopus-т бүртгэлтэй сэтгүүлд) тогтмол өсөж байна.
- Номын сангийн фондод цахим номын эзлэх хувь өндөр, МУБИС-ийн Хөгжлийн бодлого /2014-2024/-ын зорилтот түвшнээс хэд дахин өссөн үзүүлэлттэй байна.
- Засгийн газрын өндөр онооны тэтгэлэг, багш мэргэжлийн тэтгэлгүүд хэрэгжиж байна.
- МУБИС-ийн дотоод тэтгэлгийн хэмжээ тогтмол нэмэгдэж байгаа. Тодруулбал: 2019 онд 162 сая төгрөг байсан бол 2023 онд 547 сая төгрөг болж нэмэгдсэн.
- Профессорын багшийн 2019 оны цалинг 2024 оныхтой харьцуулахад 91%-иар өссөн байна.
- Багш ажилчдын цалин хөлсийг нэмэгдүүлэх, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхээр МУБИС-ийн Үйлдвэрчний эвлэлтэй хамтарсан гэрээ байгуулан ажилладаг.
- Олон жилийн туршлагатай, хамтын ажиллагаатай байгууллагуудын түншлэл бий болж чадсан.
- МУБИС-ийн харьяа ерөнхий боловсролын сургууль буюу дадлагын түшиц баазтай болсон.
- Оюутны хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжин, цагийн ажилд зуучлах ажлыг эхлүүлсэн.
- Оюутны хөгжил, үйлчилгээний төвийг байгуулан бие даан суралцах, оюутан оюутандаа зөвлөн туслах үйлчилгээ үзүүлж байна.
- Ахисан түвшинд хамгийн олон гадаад оюутан суралцаж байна.
- Иж бүрэн онлайн хөтөлбөр хэрэгжүүлдэг болсон.
- МУБИС-ийн дэргэд гарааны компани байгуулан ажиллаж байна.

ДОТООД ОРЧИН - СУЛ ТАЛ

- Багшийн ажлын ачаалал их, цалин хангамж бага зэрэг асуудлаас үүдээд багш мэргэжлийг сонгох элсэгчийн тоо нэмэгдэхгүй байна.
- МУБИС-ийн нийт төсөвт гаднын болон дотоодын эх үүсвэрээр санхүүжүүлсэн судалгаа, төсөл хөтөлбөр, эрдэм шинжилгээний зардлын эзлэх хувь бага байна.
- Сургууль, тэнхим, нэгжээс төгсөгчдийн тасралтгүй хөгжих боломжийг хангаж ажиллах бодлого сул байна.
- Сургалтын удирдлага мэдээллийн системийн шинэчлэл, хөгжүүлэлт удаашралтай байна.
- Ажилтныг ажлын байранд нь хөгжүүлэх, чадавхжуулах сургалт, үйл ажиллагаа бага байна.
- Англи хэл дээрх хөтөлбөр боловсруулж, хэрэгжүүлэх ажил удаашралтай байна.
- Тархи судлал, хиймэл оюун ухаан болон байгалийн ухааны туршилт хийх орчин үеийн, магадлан итгэмжлэгдсэн лабораторигүй.

ДОЛОО. СТРАТЕГИЙН ЗОРИЛГО

Сургуулийн менежмент: Үр дүнд суурилсан удирдлага, зохион байгуулалтын оновчтой тогтолцоо, хүний нөөцийн хөгжилд түшиглэсэн сургуулийн менежментийг бүрдүүлнэ.

Сургалтын чанар, үр дүн: Суралцагчдад бүх түвшний чанартай боловсрол эзэмших, мэргэжлээ дээшлүүлэх, хөгжих уян хатан, нээлттэй боломжийг бүрдүүлсэн сургалтын бодлого, төлөвлөгөө хэрэгжүүлнэ.

Эрдэм шинжилгээ, инновац: Эдийн засаг, нийгэм, оюун санаа, шинжлэх ухааны хөгжилд хувь нэмэр оруулах эрдэм шинжилгээ, инновацын таатай орчныг бий болгоно.

ДОЛОО. СТРАТЕГИЙН ЗОРИЛГЫГ ХЭМЖИХ ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТ, СУУРЬ БОЛОН ЗОРИЛТОТ ТҮВШИН, СТРАТЕГИ

Бодлогын баримт бичигт тусгагдсан, болон үндсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэх зорилт	Стратеги /арга зам/	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Зорилтот түвшин	Санхүүгийн эх үүсвэр
Ерөнхий чиг үүргийн нэр: Сургуулийн менежментийн шинэчлэл					
Үндсэн чиг үүргийн нэр: Гүйцэтгэлд суурилсан удирдлага, зохион байгуулалтын оновчтой тогтолцоог бүрдүүлэх					
Зорилт-1. Сургуулийн бодлого, стратегид нийцсэн үйл ажиллагаа зохион байгуулж, өөрийн үнэлгээнд суурилсан нэгдсэн менежментийн тогтолцоог хөгжүүлэх	Арга хэмжээ-1: Засаглал, бүтэц, зохион байгуулалтын тогтолцоог оновчлох	- Эрх зүйн зохицуулалт, баримт бичиг - Мерит зарчмаар томилогдсон удирдах ажилтан	МУБИС-ийн удирдах зөвлөлийн 2024 оны 5 дугаар сарын 24-ний өдрийн тогтоолоор бүтцийг шинэчлэн тогтоосон.	Сургуулийн цомхон, чадварлаг бүтцийг бий болгож, байгууллагын өрсөлдөх чадвар, нэр хүндийг дээшлүүлсэн байна.	Өөрийн санхүүгийн эх үүсвэр
	Арга хэмжээ-2: Үр дүнд суурилсан удирдлагын тогтолцоо бий болгох	Үр дүнгийн гэрээний биелэлт	Үр дүнгийн гэрээ, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг МУБИС-ийн Хөгжлийн бодлоготой уялдуулж төлөвлөх ажил хэрэгжиж байна.	МУБИС-ийн Стратеги төлөвлөгөө /2025-2030/-г хэрэгжүүлэхэд удирдлагын манлайллыг нэмэгдүүлж, төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдана.	
	Арга хэмжээ-3: Өөрийн үнэлгээнд суурилсан чанарын нэгдсэн тогтолцоог бэхжүүлэх	Дүрэм, журам, гарын авлага	Байгууллагын магадлан итгэмжлэлд 2024 онд орсон. Олон улсын ISO стандартын нэгдсэн менежментийн	Өөрийн үнэлгээнд суурилсан чанарын менежментийн тогтолцоо бүрдсэн байна.	

			тогтолцоо нэвтрүүлсэн. Бүрэлдэхүүний сургууль, тэнхимийн үйл ажиллагаанд 4 жил тутамд 1 удаа гүйцэтгэл, үр дүнгийн хяналт шинжилгээ, чанарын баталгаажилт хийдэг.		
Зорилт-2. Чадварлаг хүний нөөцийг бүрдүүлж, тасралтгүй хөгжих тогтолцоог бэхжүүлэх	Арга хэмжээ-1: Багшийн хөгжлийг дэмжих цогц хөтөлбөр хэрэгжүүлэх	Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн хувь	“МУБИС-ийн Багшийн хөгжлийн хөтөлбөр” /2019-2024/-ийг хэрэгжүүлж, байна.	- Багшийн хөгжлийн шинэчилсэн хөтөлбөр хэрэгжсэн байна. - Багшийн сургалт, арга зүйн болон судалгааны чадвар сайжирна.	Өөрийн санхүүгийн эх үүсвэр
	Арга хэмжээ-2: Сургуулийн удирдах болон багш бус ажилтны менежментийн чадавхыг дээшлүүлэх	Хөтөлбөр, сургалтын тоо	Хичээлийн жилийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан сургалтыг нэгдсэн журмаар зохион байгуулж байна.	Удирдах болон багш бус ажилтнууд сургуулийн менежментийн шинэчлэлийг хэрэгжүүлэх ёс зүй, соёл дээшилж, хариуцлага дээшилнэ.	Өөрийн санхүүгийн эх үүсвэр, бусад
	Арга хэмжээ-3: Гадаадын сургуулиудтай үр дүнд суурилсан хамтын түншлэлийг нэмэгдүүлэх	Хамтын ажиллагаатай байгууллагын гэрээ, санамж бичгийн тоо	Өдгөө гадаадын 104 их, дээд сургуультай хамтын ажиллагааны гэрээ, санамж бичгийн хүрээнд ажиллаж байна.	Хамтын ажиллагаатай гадаадын их, дээд сургуулиудад багш солилцоогоор ажиллах багшийн тоог жил бүр 1 болон түүнээс дээш хувь болгоно.	Гадаад хамтын ажиллагаатай байгууллагын санхүүжилт

	<i>Арга хэмжээ-4:</i> Гүйцэтгэлд суурилсан үр дүн, ур чадварын урамшууллын тогтолцоог бэхжүүлэх	- Гүйцэтгэлийн үр дүн, тайлан - Тухайн жилийн инфляц	Цалин 2024 оны 10 дугаар сарын 01-нээс 15%-аар нэмэгдсэн.	Багш, ажилтан, ажилчдын нийгмийн баталгаа хангагдана. Чадварлаг багш, ажилтан, ажилчдыг тогтвортой ажиллах нөхцөл бий болно. Үндсэн цалин 62.8 хувь өссөн байна.	Өөрийн санхүүгийн эх үүсвэр, нэмэлт санхүүжилт 21.9 тэрбум төгрөг
	<i>Арга хэмжээ-5:</i> Багш, ажилтан, ажилчдын эрүүл мэнд, нийгмийн асуудлыг дэмжиж, хэвийн ажиллах нөхцөл бүрдүүлэх	- МУБИС-ийн Үйлдвэрчний эвлэлийн хороотой байгуулсан хамтын ажиллагааны гэрээний биелэлтийн хувь - Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдсан хүний тоо	2024 онд байгууллагын урьдчилан сэргийлэх үзлэгт 657 багш, ажилтан буюу нийт ажилтны 90.6% хамрагдсан.	Жил бүр эрүүл мэндийн үзлэгийг оновчтой зохион байгуулж, багш, ажилтан, ажилчны ажиллах таатай орчин бүрдүүлнэ. Жил бүр өөрийн санхүүгийн төсөвт 165.0-200.0 сая төгрөгийн санхүүжилт хуваарилна.	Өөрийн санхүүгийн эх үүсвэр, хамтын ажиллагаатай байгууллагын санхүүжилт
<i>Зорилт-3</i> Тогтвортой хөгжлийн боловсрол, жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах	<i>Арга хэмжээ-1:</i> Ажлын байр, сургалтын орчныг жендерийн ялгаварлан гадуурхалтаас ангид, хүртээмжтэй байдлыг хангасан байдлаар зохион байгуулах	Судалгаа, шинжилгээний тайлан	Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангаж журам батлагдсан.	Тэгш, хүртээмжтэй сургалтын болон ажлын байрны орчин бүрдүүлнэ.	Өөрийн санхүүгийн эх үүсвэр, хамтын ажиллагаатай байгууллагын санхүүжилт
<i>Зорилт-4.</i> Сургуулийн сургалт, судалгааны гүйцэтгэлийн	<i>Арга хэмжээ-1:</i> Сургуулийн чанарын менежментийн тогтолцооны	Чанарын гарын авлага, журам	Чанарын бодлого батлагдсан.	Сургуулийн чанарын бодлогыг сайжруулж, чанарын журам, гарын авлага, батлагдсан	

болон чанарын удирдлагыг сайжруулах	бодлого, журмыг сайжруулах			аргачлалтай болж, хэрэгжүүлнэ.	
	Арга хэмжээ-2: Хөтөлбөр, байгууллагын төлөвлөсөн үйл ажиллагааг тогтмол хугацаанд үнэлэх, зөвлөн туслах	Чанарын баталгаажилт, мониторингийн тайлан, сайжруулсан арга хэмжээ, үр дүн	Байгууллагын бүх үйл ажиллагаанд нийтэд нь болон хэсэгчилж хяналт шинжилгээ хийж байна.	Зорилт 4.1-ийн хүрээнд өөрийн үнэлгээг тогтмол хийж хэвшин, гүйцэтгэлийн үр дүнг сайжруулна.	
Үндсэн чиг үүргийн нэр: Санхүү, эдийн засгийн тогтвортой байдлыг хангах					
Зорилт 5. Ил тод, нээлттэй санхүү, эдийн засгийн тогтолцоог бэхжүүлэх	Арга хэмжээ-1: - Санхүүгийн бүх шатны мэдээ, тайланг хуульд нийцүүлэн цаг тухай бүр гаргаж, тайлагнах - Дэвшилтэт технологийг ашиглан эрсдэлийг бууруулж, санхүүгийн үр ашигт, нээлттэй байдлыг сайжруулах	Тайлан мэдээллийн ил тод байдал нь хуульд нийцсэн, цаг хугацаандаа гарсан байдал	Шилэн дансны тухай хууль, төсвийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомжийн дагуу тайлагнадаг	Шилэн дансны тухай хууль, төсвийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж болон бусад эрх зүйн болон бодлогын баримт бичгийн хүрээнд хэрэгжилтийг ханган, дэвшилтэт технологийг нэвтрүүлэн эрсдэлийг бууруулж, санхүүгийн үр ашигт, нээлттэй байдлыг хангаж ажиллана.	Өөрийн санхүүгийн эх үүсвэр
Зорилт-6. Санхүүгийн олон талт эх үүсвэрийг нэмэгдүүлэх,	Арга хэмжээ-1: Санхүүгийн шинжилгээг	Шинжилгээний тайлан	Бүрэлдэхүүн нэгж бүрийн тухайд орлогын төлөвлөгөөг	Үр дүнд суурилсан, үр ашигт санхүүгийн тогтолцоотой болсон байна.	

нэгжийн үр ашигтай санхүүгийн менежментийг хэрэгжүүлэх	нэгж бүрээр хийх • Үр ашгийн тооцоо гаргах		баталж, ашиг алдагдлыг тооцоолж, зардлын хэмнэлт гаргах зарчим барьж ажилладаг.		
	Арга хэмжээ-2: Нэгж бүрийн онцлогт тохирсон санхүүгийн оновчтой механизмыг бүрдүүлж ажиллах	• Ашигт ажиллагааны үр дүн	- Нэгж бүр санхүүгийн төсвийн төсөөллөө боловсруулж, түүнд тулгуурлан төсөв зохион батлагддаг. - Нэгж бүрийн үйл ажиллагааны онцлогт тохирсон зардлуудын харьцааг уян хатан нөхцөлөөр зохицуулдаг.	Нэгж бүр өөрийн үйл ажиллагааны онцлог давуу талдаа түшиглэсэн нэмэлт орлого бүрдүүлэх, зардлын зүйл ангийг онцлог байдалдаа үндэслэн төлөвлөх, хэрэгжүүлэх боломжийг дээшлүүлнэ.	
	Арга хэмжээ-3: Сургуулийн эндаумент санг бий болгох	• Сангийн нийтлэг журам, эрх зүйн зохицуулалт	-	Журам боловсруулж, эндаумент сангийн үйл ажиллагааг эхлүүлэх, сангийн хөрөнгийг 200.0 сая төгрөгт хүргэнэ.	Эндаумент сангийн төлөвлөлт, заасан санхүүжилт
Ерөнхий чиг үүргийн нэр: Сургалтын чанар, үр дүн					
Үндсэн чиг үүргийн нэр: Хөтөлбөрийн хөгжил, хэрэгжилт, үр дүн, чанар, хүртээмжийг сайжруулах					

<i>Зорилт-7.</i> Бакалаврын хөтөлбөрүүдийг олон улсын дээд боловсролын хөгжлийн чиг хандлага болон Монгол Улсын дээд боловсролын бодлого, хууль эрх зүйн орчны шинэчлэл, нийгмийн болоод хөдөлмөрийн зах зээлийн эрэлт хэрэгцээ, шаардлагыг тусган шинэчлэн хэрэгжүүлэх	<i>Арга хэмжээ-1:</i> Багш бэлтгэх хөтөлбөрийн үзэл баримтлалын хүрээнд багш мэргэжлийн хөтөлбөрүүдийг шинэчлэн боловсруулж хэрэгжүүлэх	Нийт бакалаврын хөтөлбөрт шинэчлэн хэрэгжүүлсэн багш бэлтгэх хөтөлбөрийн эзлэх хувь	- МУБИС-ийн багш бэлтгэх хөтөлбөрийн үзэл баримтлалыг боловсруулсан. - Сургуулийн өмнөх болон бага боловсролын оюутнууд шинэчилсэн хөтөлбөрөөр суралцаж байна.	МУБИС-ийн багш бэлтгэх хөтөлбөрүүдэд агуулга, арга зүй, үнэлгээний шинэчлэл хийж хэрэгжүүлсэн байна. Багшийн дутагдлыг шийдвэрлэх үүднээс багш мэргэжил рүү хөрвөх хөтөлбөр (цуваа загвар)-өөр багш бэлтгэх бодлогыг шинэчлэн хэрэгжүүлнэ.	Өөрийн санхүүгийн эх үүсвэр
	<i>Арга хэмжээ-2:</i> Олон улсын хөтөлбөр хэрэгжүүлж буй ЕБС-д багшлах чадвартай англи хэлтэй багш хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, англи хэлээр заадаг хичээлийн тоог нэмэгдүүлэх	- Англи хэлтэй багш хөтөлбөрт хамрагдсан суралцагчийн тоо - Англи хэлээр заадаг хичээлийн тоо	НХУС, БС-д Англи хэлтэй багш хөтөлбөр хэрэгжүүлж байна.	Англи хэлтэй багш хөтөлбөрт хамрагдсан төгсөгчийн тоог 200-д хүргэнэ. Англи хэлээр заадаг хичээлийн тоо 50 болж нэмэгдсэн байна.	Өөрийн санхүүгийн эх үүсвэр, хамтын ажиллагаатай гадаадын байгууллагын санхүүжилт

	Арга хэмжээ-3: Багш бус мэргэжлийн хөтөлбөрүүдийг шинэчлэн сайжруулах, хөдөлмөрийн зах зээлд эрэлттэй мэргэжлийн хөтөлбөрүүдийг шинээр боловсруулан хэрэгжүүлэх	- Багш бус мэргэжлийн шинэчлэн сайжруулж хэрэгжүүлсэн хөтөлбөрийн тоо - Шинээр сургалт эрхлэх тусгай зөвшөөрөл авч хэрэгжүүлж буй хөтөлбөрийн тоо	Багш мэргэжлийн 21, багш бус мэргэжлийн 14 хөтөлбөр хэрэгжиж байна.	Багш бус мэргэжлийн хөтөлбөрүүдийг шинэчлэн сайжруулж, эрэлт хэрэгцээтэй хөтөлбөрүүдийг шинээр нээж хэрэгжүүлсэн байна.	Өөрийн санхүүгийн эх үүсвэр
	Арга хэмжээ-4: Бакалавр-магистрын нэгдмэл агуулгатай хөтөлбөр хэрэгжүүлэх	Нэгдмэл агуулгатай хөтөлбөрийн тоо	Бакалавр-магистрын нэгдмэл агуулгатай хөтөлбөр хэрэгжүүлэх эрх зүйн орчин бүрдсэн.	Бакалавр-магистрын нэгдмэл агуулгатай 3 хүртэл хөтөлбөрийг боловсруулсан байна.	Өөрийн санхүүгийн эх үүсвэр
	Арга хэмжээ-5: Харьяа ерөнхий боловсролын сургуулийг түшиглэн, хөтөлбөр болон сургалтын технологийн шинэчлэлийн судалгаа хийх	- Харьяа ЕБС-ийг түшиглэн зохион байгуулсан судалгааны тоо - Харьяа ЕБС-д дадлага хийсэн суралцагчийн тоо	2023-2024 оны хичээлийн жилд тус сургууль дээр бага боловсролын 5 судалгааны ажлыг зохион байгуулсан бөгөөд 342 оюутан дадлага хийсэн.	МУБИС-ийн харьяа ерөнхий боловсролын сургуулийг түшиглэн зохион байгуулдаг хөтөлбөрийн шинэчлэл болон сургалтын арга зүйн судалгааг өргөжүүлсэн байна.	Өөрийн санхүүгийн эх үүсвэр, төсөл, хөтөлбөр
Зорилт-8. Дотоод болон гадаадын их сургуультай хамтарсан	Арга хэмжээ-1: Гадаадын их сургуультай хамтарсан ахисан түвшний	Гадаадын их сургуультай хамтран хэрэгжүүлсэн	БНХАУ-ын ӨМБИС-тай ахисан түвшний хамтарсан хөтөлбөр хэрэгжүүлэх гэрээ байгуулсан.	Гадаадын их сургуультай хамтарсан 3 хөтөлбөр хэрэгжүүлнэ.	Гадаадын их сургуультай хамтарсан санхүүжилт

хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, олон улсын стандарт, нийгмийн эрэлт хэрэгцээ, шаардлагад нийцсэн ахисан түвшний сургалтын хөтөлбөрийн хүртээмжийг нэмэгдүүлэх	хөтөлбөр хэрэгжүүлэх	ахисан түвшний хөтөлбөрийн тоо			
	<i>Арга хэмжээ-2:</i> Дотоодын их сургуультай хамтарсан салбар дундын сургалтын хөтөлбөр хэрэгжүүлэх	Хэрэгжүүлсэн салбар дундын хамтарсан ахисан түвшний хөтөлбөрийн тоо	Дотоод Хэргийн Их сургуультай “Хууль сахиулах салбарын боловсрол судлал”-ын магистрын хамтарсан хөтөлбөр хэрэгжүүлж байна.	Салбар дундын хамтарсан 3 хөтөлбөр хэрэгжүүлдэг болсон байна.	Өөрийн санхүүгийн эх үүсвэр, бусад
	<i>Арга хэмжээ-3:</i> Магистр-докторын нэгдмэл агуулгатай хөтөлбөр боловсруулж хэрэгжүүлэх	Хэрэгжүүлсэн нэгдмэл агуулгатай хөтөлбөрийн тоо	Магистрын 30-аас доошгүй, докторын 60-аас доошгүй багц цагийн хөтөлбөрүүд хэрэгжүүлж байна.	Магистр-докторын нэгдмэл агуулгатай (Дээд боловсролын тухай хуулийн 20.1, 20.9 дүгээр заалт) 3 хөтөлбөр боловсруулж хэрэгжүүлсэн байна.	Өөрийн санхүүгийн эх үүсвэр
	<i>Арга хэмжээ-4:</i> Ахисан түвшний сургалтын онлайн хөтөлбөр боловсруулж хэрэгжүүлэх	Иж бүрэн онлайн сургалтын хөтөлбөрийн тоо	“Боловсролын удирдлага”-ын магистрын хөтөлбөр бүрэн онлайн болсон. - Онлайн хөтөлбөр хэрэгжүүлэх эрх зүйн орчин бүрдсэн.	Иж бүрэн онлайн 3 хөтөлбөр хэрэгжүүлдэг болсон байна	Өөрийн санхүүгийн эх үүсвэр
<i>Зорилт-9.</i> Сургалтад цахим шилжилтийн бодлогыг	<i>Арга хэмжээ-1:</i> Хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд цахим, хосолсон	Бакалавр, магистр, докторын сургалтын цахим хичээлийн тоо	Цахим сургалтын журам боловсруулан хэрэгжүүлж ирсэн.	Хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд цахим, хосолсон сургалтын технологи нэвтрүүлж, бүх	Хамтын ажиллагаатай гадаад, дотоодын байгууллага

хэрэгжүүлэх, цахим болон хосолсон сургалтын хүртээмжийг нэмэгдүүлэх	сургалтын технологи нэвтрүүлэх, бүх түвшний сургалтын цахим контентын сан бүрдүүлэх, багш, суралцагчийн цахим хэрэглээний чадварыг дээшлүүлэх	• “Дижитал багш” хөтөлбөрт хамрагдсан суралцагчийн эзлэх хувь • Дижитал ур чадвар хөгжүүлэх сургалтад хамрагдсан багшийн эзлэх хувь		түвшний сургалтын цахим хичээлийн тоог нэмэгдүүлнэ. “Дижитал багш” хөтөлбөр боловсруулж хэрэгжүүлсэн байна.	болон өөрийн санхүүгийн эх үүсвэр
	Арга хэмжээ-2: МУБИС-ийн цахим шилжилтийн бодлого, холбогдох журамд нийцүүлэн цахим сургалтын чанарыг сайжруулж, зэргийн болон зэргийн бус сургалтыг онлайн, хосолсон хэлбэрээр зохион байгуулах нөхцөл	• Зэргийн болон зэргийн бус онлайн, хосолсон сургалтад оролцогчдын тоо	• МУБИС-ийн цахим шилжилтийн бодлого, төлөвлөгөөг боловсруулсан. • “Цахим сургалтын журам”-ыг тушаалаар батлуулан мөрдөж байна. • Бакалаврын 3, магистрын 20 иж бүрэн онлайн хичээл боловсруулан, сургалтад хэрэгжүүлж байна.	Бакалаврын болон ахисан түвшний цахим сургалтын чанар сайжирч, хүртээмж нэмэгдсэн байна.	Улсын төсөв, өөрийн санхүүгийн эх үүсвэр

	боломжийг нэмэгдүүлэх				
	Арга хэмжээ-3: Сургалтын удирдлага, мэдээллийн системийг МУБИС-ийн сургалтын үйл ажиллагаанд нийцүүлэн хөгжүүлж, найдвартай байдлыг ханган, төрийн өмчийн их сургуулиудын дундын платформтой мэдээлэл солилцох боломжийг хөгжүүлэх	СУМС-ийн үйлчилгээ (модуль)-ний чанарын өсөлт	- Төрийн 6 их сургуулийн дундын хичээл сонголтын систем боловсруулагдсан боловч үйл ажиллагаа нь тогтмолжоогүй - Суралцагч өөр их сургуулиас хичээл сонгон судлах боломж нээлттэй биш.	МУБИС-ийн бүх түвшний сургалтын үйл ажиллагааг зохицуулдаг сургалтын удирдлага, мэдээллийн системийг хөгжүүлсэн байна. Бусад их сургууль хооронд хичээл сонгон судлах боломжийг бүрдүүлсэн дундын платформд холбогдсон байна.	Өөрийн санхүүгийн эх үүсвэр
Зорилт-10: Сургалтын хөтөлбөрийг тасралтгүй магадлан итгэмжлүүлэх	Арга хэмжээ-1: Сургалтын хөтөлбөрүүдийг дотооддоо магадлан итгэмжлүүлэх	Нийт хөтөлбөрт дотоодод магадлагдан итгэмжлэгдсэн сургалтын хөтөлбөрийн хувь	Бакалаврын 35, магистрын 11, докторын 1 хөтөлбөр дотоодод магадлан итгэмжлэгдсэн.	Сургалт эрхэлж буй бакалавр, магистрын түвшний хөтөлбөрүүдийг дотоодод магадлан итгэмжлүүлэх ажлыг байгуулж, тоо чанарын ахиц гаргана.	Өөрийн санхүүгийн эх үүсвэр
	Арга хэмжээ-2: Сургалтын хөтөлбөрүүдийг олон улсад	Олон улсад магадлан итгэмжлэгдсэн хөтөлбөрийн тоо	Олон улсад бакалаврын 10 хөтөлбөр магадлан итгэмжлэгдсэн.	Олон улсад магадлан итгэмжлүүлэх нөхцөл боломжийг бүрдүүлэн, хэрэгжүүлж ажиллана.	Гадаад хамтын ажиллагаатай байгууллага, өөрийн

	магадлан итгэмжлүүлэх				санхүүгийн эх үүсвэр
Үндсэн чиг үүргийн нэр: Элсэлтийн бодлого, үр дүнг сайжруулах					
Зорилт 11. Бүх түвшний элсэгчдэд мэдээллийг нээлттэй болгох, авьяас, сонирхолтой элсэгчийг татахад элсэлтийн бодлогыг чиглүүлэх	Арга хэмжээ-1: Сургуулийн онцлогт тохирсон, судалгаанд суурилсан элсэлтийн бодлого боловсруулж хэрэгжүүлэх	- Бакалаврын хөтөлбөрт элсэгчдийн эзлэх хувь - Элсэгчдийн ЭЕШ-ын дундаж онооны өсөлт - Ахисан түвшний хөтөлбөрт суралцагчдын эзлэх хувь	2023-2024 оны хичээлийн жилд бакалаврын сургалтад 1977, магистрантурт 446, докторантурт 106 суралцагч элссэн.	Элсэн суралцагчийн тоог нэмэгдүүлж, чанарыг сайжруулахад чиглэсэн бодлого боловсруулан хэрэгжүүлсэн байна.	Өөрийн санхүүгийн эх үүсвэр, бусад
	Арга хэмжээ-2: МУБИС-д элсэгчид болон амжилттай суралцагчдад зориулсан тэтгэлэг хөнгөлөлтийн төрөл, хувь хэмжээг оновчтой тодорхойлон хэрэгжүүлэх	Тэтгэлэг хөнгөлөлтөд хамрагдсан суралцагчийн хувь	2022-2023 оны хичээлийн жилд 26 төрлийн тэтгэлэг хөнгөлөлтөд 3610 оюутан хамрагдсан.	Суралцагчийн авьяасыг дэмжсэн, амжилттай суралцах боломжийг олгож байхаар тэтгэлэг хөнгөлөлтийн төрлийг оновчлох, хэмжээг нэмэгдүүлэх, сургалтын төлбөрийн орлогын 5 хувь хүртэл	Засгийн газрын болон Боловсролын зээлийн сангийн тэтгэлэг, зээл, өөрийн санхүүгийн эх үүсвэр, бусад
	Арга хэмжээ-3: TOP MON төвийн үйл ажиллагааг өргөжүүлэх	Монгол хэлний түвшин тогтоох шалгалтад хамрагдсан шалгуулагчийн тоо	- Монгол хэлний түвшин тогтоох иж бүрэн сорилын 3 түвшний ном зохион хэвлүүлсэн. - Номын агуулгын хүрээнд шалгалт авдаг.	Түвшин тогтоох шалгалтын чанар, хүртээмжийг нэмэгдүүлсэн байна.	Төсөл, хүрээлэн, төвийн санхүүжилт

Үндсэн чиг үүргийн нэр: Суралцагчийн хөгжлийг дэмжих					
Зорилт 12. Суралцагчийн хөгжлийг дэмжих хөтөлбөр боловсруулан хэрэгжүүлэх	Арга хэмжээ-1: Оюутны хөгжлийн хөтөлбөрт үнэлгээ шинжилгээ хийж, үр дүнг тусган шинэчлэн боловсруулж хэрэгжүүлэх	Суралцагчийн хөгжлийг дэмжих хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн хувь	“МУБИС-ийн Оюутны хөгжлийн хөтөлбөр” (2019-2024) хэрэгжүүлж байна.	“МУБИС-ийн суралцагчийн хөгжлийг дэмжих хөтөлбөр” боловсруулж, хэрэгжүүлсэн байна.	Өөрийн санхүүгийн эх үүсвэр, хамтын ажиллагаатай байгууллага, бусад
Үндсэн чиг үүргийн нэр: Төгсөгчдийн хөгжлийг дэмжих					
Зорилт 13. Төгсөгчдийн мэргэжлийн тасралтгүй хөгжлийг дэмжих боловсролын үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулах	Арга хэмжээ-1: МУБИС-ийн төгсөгчид болон СӨББ, ЕБС-ийн багш, ажилтнуудын дараагийн шатны боловсрол эзэмших, тэдний насан туршийн суралцахуйг дэмжсэн бодлого хэрэгжүүлэн ажиллах	- Ахисан түвшинд үргэлжлүүлэн сурч байгаа суралцагчийн тоо - СӨБ, ЕБС-ийн багш, ажилтны мэргэжлийн тасралтгүй хөгжлийг дэмжих болон зэргийн бус сургалтад хамрагдсан суралцагчийн тоо	- Төгсөгч, ажил олгогчдын уулзалт болон төгсөгчдийг мөшгөх судалгаа хийдэг. - МУБИС-ийн багш нар СӨБ, ЕБС-ийн багш, ажилтны мэргэжлийн хөгжлийг дэмжих төрөл бүрийн сургалтыг зохион байгуулдаг.	Магистр, докторын сургалтад элсэх төгсөгчдийн тоо нэмэгдсэн байна. Үндэсний хэмжээнд багш бэлтгэх, давтан сургах, мэргэжил дээшлүүлэх үйл ажиллагаанд тэргүүлэх байр суурьтай оролцоно.	Өөрийн санхүүгийн эх үүсвэр, БХДҮТ-ийн санхүүжилт
Үндсэн чиг үүргийн нэр: Сургалтын орчныг сайжруулах					
Зорилт 14. Сургалтын хэрэглэгдэхүүн, тоног төхөөрөмж,	Арга хэмжээ-1: Мэргэжлийн хичээлийн ном, сурах бичгийн чанар,	Нэг суралцагчид ногдох монгол хэл дээрх мэргэжлийн цаасан сурах бичгийн хүртээмж	Сургалтын хөтөлбөр бүрийг сурах бичигтэй болгох зорилтын хүрээнд 2021 оноос хойш 66	Мэргэжлийн ном, сурах бичгийн чанар, хүртээмж сайжирч, бүх түвшний суралцагч ном сурах	Өөрийн санхүүгийн эх үүсвэр, гадаад, дотоодын

орчны чанар, хүртээмжийг сайжруулах	хүртээмжийг нэмэгдүүлж, бүх түвшний суралцагч ном сурах бичгийг цахимаар судлах боломжийг нэмэгдүүлэх	- Нэг суралцагчид ногдох гадаад хэл дээрх мэргэжлийн цаасан сурах бичгийн хүртээмж - Монгол хэл дээрх мэргэжлийн цахим сурах бичгийн тоо - Гадаад хэл дээрх мэргэжлийн цахим сурах бичгийн тоо - Номын фондод шинээр худалдан авсан ном, сурах бичгийн тоо - Номын сангийн 1 суудалд ногдох суралцагчийн тоо	сурах бичиг хэвлүүлсэн. - Монгол хэл дээрх мэргэжлийн 36119 цаасан сурах бичиг, монгол хэл дээрх мэргэжлийн 338 цахим сурах бичиг байна. - Гадаад хэл дээрх 2267 цаасан мэргэжлийн сурах бичиг, гадаад хэл дээрх мэргэжлийн 462 цахим сурах бичиг байна.	бичгийг цахимаар судлах боломж нэмэгдсэн байна.	байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн санхүүжилт
	Арга хэмжээ-2: Сургалтын цахим орчны чанар хүртээмжийг сайжруулах, ухаалаг анги, сургалтын дижитал хэрэглэгдэхүүн, хэрэгслийг ашиглах боломжийг нэмэгдүүлэх	- Сургуулийн интернэтийн чанар, хүртээмж - Ухаалаг тоног төхөөрөмж бүхий ангийн тоо - Компьютерын лабораторийн тоо - Сургалтын лабораторийн тоо	- Интернэтийн хурд 1024 mb - Ухаалаг төхөөрөмж бүхий ангийн тоо 25 - Компьютерын лабораторийн тоо 21	Сургалтын цахим орчныг орчин үеийн их сургуулийн болон суралцагчийн хэрэгцээ шаардлагад ойртуулан сайжруулсан байна. Жил бүр 180.0-480.0 сая төгрөгийн хөрөнгө оруулалт хийгдэнэ.	Өөрийн санхүүгийн эх үүсвэр, гадаад, дотоодын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн санхүүжилт, эндаумент сангийн хөрөнгө
	Арга хэмжээ-3 • Тэгш хамруулах	Тэгш хамруулах боловсролын мэргэжлийн ном,	Харааны бэрхшээлтэй суралцагчдад	Харааны бэрхшээлтэй суралцагчдад	Өөрийн санхүүгийн эх үүсвэр,

	боловсролын тохируулгат орчин бүрдүүлэх МУБИС-ийн багш нарын тэгш хамруулан сургах арга зүйд дэмжлэг үзүүлэх	сурах бичиг, гарын авлага болон брайл үсэгт хөрвүүлсэн ном, сурах бичиг, гарын авлагын тоо Тэгш хамруулах боловсролын сургалтад хамрагдагчдын тоо	зориулсан 70 ном, сурах бичиг, гарын авлагыг хүртээмжтэй болгож хөрвүүлсэн. - МУБИС-ийн багш нарт зориулсан тэгш хамруулах боловсролын ойлголт, хандлагыг дээшлүүлэхэд чиглэсэн сургалтуудыг тогтмол зохион байгуулдаг. - Тусгай хэрэгцээт боловсролын лабораторитой.	зориулсан орчин сайжирч, сурах бичиг, сургалтын материал, тоног төхөөрөмжийн хүртээмж нэмэгдсэн байна. Тэгш хамруулах боловсролын ойлголт, хандлагыг дээшлүүлэхэд ахиц гарсан байна.	<i>Хамтран ажиллагч гадаад дотоодын байгууллага, Эндаумент сангийн хөрөнгө</i>

Ерөнхий чиг үүргийн нэр: Эрдэм шинжилгээ, инновац

Үндсэн чиг үүргийн нэр: Эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлын үнэ цэнэ, нийгэмд үзүүлэх нөлөө

Зорилт 15. Судалгааны шинжлэх ухаан, нийгэм, эдийн засагт үзүүлэх үр, нөлөөг дээшлүүлэх	Арга хэмжээ-1: Улсын хэмжээнд тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэхэд чиглэсэн судалгааг хөгжүүлэх	Нийт зардалд эрдэм шинжилгээний зардлын эзлэх хувь Улсын хэмжээнд тулгамдсан асуудлаар зохион байгуулсан эрдэм шинжилгээний хурал, хэлэлцүүлгийн тоо Эрдэм шинжилгээний зардалд боловсролын судалгааны	Нийт зардалд эрдэм шинжилгээний зардлын эзлэх хувь-4.3 - Улсын хэмжээнд тулгамдсан асуудлаар зохион байгуулсан эрдэм шинжилгээний хурал, хэлэлцүүлгийн тоо - 5 - Эрдэм шинжилгээний зардалд	Нийт зардалд эрдэм шинжилгээний зардлын эзлэх хувь-5.5 - Улсын хэмжээнд тулгамдсан асуудлаар зохион байгуулсан эрдэм шинжилгээний хурал, хэлэлцүүлгийн тоо-9 - Эрдэм шинжилгээний зардалд	Өөрийн санхүүгийн эх үүсвэр, хамтын ажиллагаатай гадаад, дотоодын байгууллага

		санхүүжилтийн эзлэх хувь Боловсрол судлалын чиглэлээр 2024 онд олон улсын мэдээллийн сан (WoS, Scopus)-д бүртгэлтэй сэтгүүлд хэвлэгдсэн өгүүллийн тоо Нэг сэдэвт бүтээлийн тоо МУБИС-тай хамтран хэрэгжүүлсэн ЕБС-ийн сургалтын чанар, үр өгөөжийг дээшлүүлэхэд чиглэсэн төсөл, хөтөлбөрийн тоо	боловсролын судалгааны санхүүжилтийн эзлэх хувь -13.9 Боловсрол судлалын чиглэлээр 2024 онд олон улсын мэдээллийн сан (WoS, Scopus)-д бүртгэлтэй сэтгүүлд 5 өгүүлэл хэвлэгдсэн байна. Нэг сэдэвт бүтээлийн тоо-2 МУБИС-тай хамтран хэрэгжүүлсэн ЕБС-ийн сургалтын чанар, үр өгөөжийг дээшлүүлэхэд чиглэсэн төсөл, хөтөлбөрийн тоо-2 Судалгааны үр дүнг үнэлэх арга аргачлалд нийгэмд үзүүлэх нөлөөлөл тусгаагүй.	боловсролын судалгааны санхүүжилтийн эзлэх хувь-18.7 - Олон улсын мэдээллийн сан (WoS, Scopus)-д бүртгэлтэй сэтгүүлд боловсрол судлалын чиглэлээр хэвлүүлсэн өгүүллийн тоо – - Нэг сэдэвт бүтээлийн тоо- байхгүй МУБИС-тай хамтран хэрэгжүүлсэн ЕБС-ийн сургалтын чанар, үр өгөөжийг дээшлүүлэхэд чиглэсэн төсөл, хөтөлбөрийн тоо-9	
Арга хэмжээ-2:	Тогтвортой хөгжлийн бодлогын зорилт бодлогын зорилтод нийцсэн судалгаа, инновацыг дэмжих	Тогтвортой хөгжлийн бодлогын зорилттой холбоотой төсөл, хөтөлбөрт оролцсон багш, судлаачдын үндсэн багшид эзлэх хувь	Тогтвортой хөгжлийн бодлогын зорилттой холбоотой төсөл, хөтөлбөрт оролцсон багш, судлаачдын үндсэн багшид эзлэх хувь -4.5	Тогтвортой хөгжлийн бодлогын зорилттой холбоотой төсөл, хөтөлбөрт оролцсон багш, судлаачдын үндсэн багшид эзлэх хувь-10	

		Тогтвортой хөгжлийн зорилтуудтай холбоотой хэвлүүлсэн өгүүллийн тоо	Тогтвортой хөгжлийн зорилтуудтай холбоотой хэвлүүлсэн өгүүллийн тоо -20 Тогтвортой хөгжлийн бодлогын зорилтод чиглэсэн судалгааны ажлын сан байхгүй.	Тогтвортой хөгжлийн зорилтуудтай холбоотой хэвлүүлсэн өгүүллийн тоо -40 Тогтвортой хөгжлийн зорилтуудад чиглэсэн судалгааны өгүүллийн тоо болон тэдгээрийн эшлэлийн тоо нэмэгдэнэ.	
	Арга хэмжээ-3: Шинжлэх ухааны нээлт, ололт амжилтыг түгээн дэлгэрүүлэх, сурталчлах	МУБИС-ийн эрхлэн гаргадаг олон улсын мэдээллийн санд бүртгэлтэй сэтгүүлийн тоо Олон нийтэд шинжлэх ухаан, технологи, инновац, энтрепренершипийн боловсрол олгох, түгээн дэлгэрүүлэх үйл ажиллагааны тоо Шинжлэх ухааны нээлт, ололт амжилтыг түгээн дэлгэрүүлэх хүрээнд хэвлүүлсэн бүтээлийн тоо	Олон улсын мэдээллийн санд бүртгэлтэй сэтгүүлийн тоо-2 Шинжлэх ухаан, технологи, инновац, энтрепренершипийн боловсрол олгох, түгээн дэлгэрүүлэх үйл ажиллагааны тоо -4 БШУЯ, ШУТСан төрийн өмчийн их, дээд сургуулиудтай хамтран шинжлэх ухаан, технологи, инновац, энтрепренершипийн үзэсгэлэнд оролцдог.	- МУБИС-ийн эрхлэн гаргадаг олон улсын мэдээллийн санд бүртгэлтэй сэтгүүлийн тоо 5 болсон байна. - Олон нийтэд шинжлэх ухаан, технологи, инновац, энтрепренершипийн боловсрол олгох, түгээн дэлгэрүүлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагааны тоо-12	Өөрийн санхүүгийн эх үүсвэр
Үндсэн чиг үүргийн нэр: Эрдэм шинжилгээ, инновацад оролцогчид					

Зорилт 16. Чадварлаг судлаач, эрдэмтдийг төвлөрүүлэх, тасралтгүй хөгжих тогтолцоог бий болгох	Арга хэмжээ-1: Үндэсний болон олон улсын хэмжээнд хүлээн зөвшөөрөгдсөн эрдэмтдийг татах, тогтвортой ажиллуулах эрх зүйн орчныг сайжруулах	Зочин профессорын тоо h индекс 10-аас их багш, судлаачийн тоо	Зочин болон гадаад профессорын үндсэн багшид эзлэх хувь -4.65% h индекс 10-аас их багш, судлаачийн тоо-3	Зочин болон гадаад профессор ажиллах эрх зүйн таатай орчин бүрдүүлэх h индекс 10-аас их багш, судлаачийн тоо 7 болж өссөн байна.	Улсын төсөв, өөрийн санхүүгийн эх үүсвэр, хамтын ажиллагаатай гадаад, дотоодын байгууллага
	Арга хэмжээ-2: Судалгааны ёс зүйг баримтлах, академик эрх чөлөөг дээдлэх, багш, судлаачдыг өөрийгөө хөгжүүлэх, мэргэжлийн хувьд өсөн дэвжихэд дэмжлэг үзүүлэх	- Докторын зэрэгтэй багшийн үндсэн багшид эзлэх хувь - Судалгааны төсөл удирдсан, оролцсон багш, судлаачийн үндсэн багшид эзлэх хувь - Нэг багшид ногдох олон улсын мэдээллийн сан (WoS, Scopus)-д бүртгэлтэй сэтгүүлд хэвлүүлсэн өгүүллийн тоо	- Докторын зэрэгтэй багшийн үндсэн багшид эзлэх хувь-48.1 - Судалгааны төсөл удирдсан, оролцсон багш, судлаачийн үндсэн багшид эзлэх хувь-14 - Нэг багшид ногдох олон улсын мэдээллийн сан (WoS, Scopus)-д бүртгэлтэй сэтгүүлд хэвлүүлсэн өгүүллийн тоо - 0.082	- Докторын зэрэгтэй багшийн үндсэн багшид эзлэх хувь - 62.2%-д хүрсэн байна. - Судалгааны төсөл удирдсан, оролцсон багш, судлаачийн үндсэн багшид эзлэх хувь-15 нэмэгдсэн байна. - Нэг багшид ногдох олон улсын мэдээллийн сан (WoS, Scopus)-д бүртгэлтэй сэтгүүлд хэвлүүлсэн өгүүллийн тоо - 0.12 нэмэгдсэн байна.	Өөрийн санхүүгийн эх үүсвэр, хамтын ажиллагаатай гадаад, дотоодын байгууллага

	Арга хэмжээ-3: Судалгаа, хөгжүүлэлтийн ажлын үр дүнд суурилсан цалин, шагнал урамшууллын оновчтой тогтолцоог бий болгох	Олон улсад хүлээн зөвшөөрөгдсөн эрдэм шинжилгээний өгүүлэл, бүтээл, патентыг урамшуулсан санхүүжилтийн эрдэм шинжилгээний нийт зардалд эзлэх хувь Эрдэм шинжилгээний ажлын чиглэлээр шагнал авсан багш нийт шагнал авсан багшид эзлэх хувь	Олон улсад хүлээн зөвшөөрөгдсөн эрдэм шинжилгээний өгүүлэл, бүтээл, патентыг урамшуулсан санхүүжилтийн эрдэм шинжилгээний нийт зардалд эзлэх хувь-15 Судлаачдыг үнэлэх, урамшуулах тогтолцоотой. Эрдэм шинжилгээний ажлын цаг тооцох журам өөрчлөгдсөн. Эрдэм шинжилгээний ажлын чиглэлээр шагнал авсан багшийн тоо тодорхой бус	- Олон улсад хүлээн зөвшөөрөгдсөн эрдэм шинжилгээний өгүүлэл, бүтээл, патентыг урамшуулсан санхүүжилтийн эрдэм шинжилгээний нийт зардалд эзлэх хувь-24 - Чадварлаг судалгааны ажилтнуудыг үнэлэх, урамшуулах санхүүжилтийн тогтолцоо бий болсон байна. - Эрдэм шинжилгээний ажлын чиглэлээр шагнал авсан багшийн тоо нэмэгдэнэ. - Грант хүртсэн судалгааны ажлын тоог нэмэгдүүлнэ.	Улсын төсөв, өөрийн санхүүгийн эх үүсвэр, хамтын ажиллагаатай гадаад, дотоодын байгууллага
	Арга хэмжээ-4: Багш, судлаачдыг хамтын ажиллагаатай	Хөтөлбөрт хамрагдсан багшийн үндсэн багшид эзлэх хувь	Хамтрагч байгууллага хооронд эрдэм шинжилгээний	Солилцооны хөтөлбөрт хамрагдах багш, судлаачийн тоо өссөн байна.	Өөрийн санхүүгийн эх үүсвэр, хамтын ажиллагаатай

	судалгааны байгууллагын хөтөлбөрт хамруулах боломжийг нэмэгдүүлэх, оролцоог дэмжих	Хамтын ажиллагаатай их сургуулийн докторын хөтөлбөрт хамрагдаж байгаа болон докторын зэрэг хамгаалсан багшийн тоо	ажилтны солилцоо хангалтгүй. Гадаадын их дээд сургуульд доктор хамгаалсан багшийн нийт докторын зэрэгтэй багшид эзлэх хувь 18. Зарим судалгааны чиглэлд нарийн мэргэшсэн мэргэжилтэн, судлаачдын хүний нөөцийн дутагдалд орсон.	- Гадаадын их дээд сургуульд доктор хамгаалсан нийт докторын зэрэгтэй багшид эзлэх хувь - Гадаад хэлний зохих түвшний оноотой багш нарын тоо нэмэгдэнэ. - Судалгааны чиглэлд нарийн мэргэшсэн мэргэжилтэн, судлаачдын хүний нөөцийг бүрдүүлнэ.	гадаад, дотоодын байгууллага
Зорилт 17. Багш, судлаач, суралцагчдын хамтын ажиллагааг дэмжих, салбар дундын судалгааг хөгжүүлэх	Арга хэмжээ-1: Тэнхим, хүрээлэнгийн тэргүүлэх чиглэлийг тодорхойлох, салбар дундын судалгааг дэмжих	Үндэсний болон олон улсын судалгааны санхүүжилт авсан судалгааны багийн тоо Тэргүүлэх чиглэлээр хэвлүүлсэн бүтээл, инновацын бүтээгдэхүүний тоо Салбар дундын судалгааны өгүүллийн тоо	• Үндэсний болон олон улсын судалгааны санхүүжилт авсан судалгааны багийн тоо -8 • Тэргүүлэх чиглэлээр хэвлүүлсэн бүтээл, инновацын бүтээгдэхүүний тоо-15 • Салбар дундын судалгааны өгүүллийн тоо-5 • Салбартаа хүлээн зөвшөөрөгдсөн судалгааны багц оон.	• Үндэсний болон олон улсад хүлээн зөвшөөрөгдсөн судалгааны багуудын тоо -10 • Тэргүүлэх чиглэлээр хэвлүүлсэн бүтээл, инновацын бүтээгдэхүүний тоо-25 • Салбар дундын судалгааны өгүүллийн тоо-12	Өөрийн санхүүгийн эх үүсвэр, хамтын ажиллагаатай гадаад, дотоодын байгууллага

	Арга хэмжээ-2: Судалгааны байгууллагатай хамтын ажиллагаа тогтоох, бэхжүүлэх	Гадаадын судлаач, байгууллагатай хамтарсан олон улсын мэдээллийн сан (WoS, Scopus)-д бүртгэлтэй эрдэм шинжилгээний бүтээлийн тоо Нэг багшид ногдох гадны эх үүсвэрээр санхүүжсэн судалгааны ажлын орлого Гадны байгууллагатай хамтран хэрэгжүүлж буй төсөл хөтөлбөрийн тоо	Гадаадын судлаач, байгууллагатай хамтарсан олон улсын мэдээллийн сан (WoS, Scopus)-д бүртгэлтэй эрдэм шинжилгээний бүтээлийн тоо-27 Нэг багшид ногдох гадны эх үүсвэрээр санхүүжсэн судалгааны ажлын орлого-1,212,500 төгрөг Гадны байгууллагатай хамтран хэрэгжүүлж буй төсөл хөтөлбөрийн тоо-9	Гадаад эрдэмтэдтэй хамтарсан эрдэм шинжилгээний өгүүллийн тоо -35 Нэг багшид ногдох гадны эх үүсвэрээр санхүүжсэн судалгааны ажлын орлого-1,800,000 төгрөг Гадны байгууллагатай хамтран хэрэгжүүлж буй төсөл хөтөлбөрийн тоо-15 Багш нарын олон улсын төсөл удирдсан болон оролцсон тоо, Олон улсын мэдээллийн сан (WoS, Scopus)-д бүртгэлтэй сэтгүүлд боловсролын чиглэлээр хэвлүүлсэн өгүүллийн тоо Байгууллагын тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэсэн докторын төгсөлтийн ажлын тоо тус тус өссөн байна.	Өөрийн санхүүгийн эх үүсвэр, хамтын ажиллагаатай гадаад, дотоодын байгууллага

	Арга хэмжээ-3: Олон улсын жишигт нийцсэн ахисан түвшний болон докторын дараах сургалт, судалгааны тогтолцоог бий болгон хөгжүүлэх	Нийт суралцагчдад ахисан түвшний хөтөлбөрт суралцагчдын эзлэх хувь Олон улсын мэдээллийн сан (WoS, Scopus)-д бүртгэлтэй сэтгүүлд суралцагчдын хэвлүүлсэн өгүүллийн тоо Нийт суралцагчдад судалгааны төсөлд оролцсон суралцагчдын эзлэх хувь Докторын дараах суралцагчийн тоо	Нийт суралцагчдад ахисан түвшний хөтөлбөрт суралцагчдын эзлэх хувь – 16,3 Олон улсын мэдээллийн сан (WoS, Scopus)-д бүртгэлтэй сэтгүүлд суралцагчдын хэвлүүлсэн өгүүллийн тоо-4 Нийт суралцагчдад судалгааны төсөлд оролцсон суралцагчдын эзлэх хувь- 0.015 Докторын дараах суралцагчийн тоо -3	Нийт суралцагчдын дотор ахисан түвшний хөтөлбөрт суралцагчдын эзлэх хувь -17,5 Суралцагчдын эрдэм шинжилгээний өгүүллийн тоо-15 (WoS, Scopus бүртгэлтэй сэтгүүлд) Нийт суралцагчдад судалгааны төсөлд оролцсон суралцагчдын эзлэх хувь-0.03 Докторын дараах суралцагчийн тоо- 6	Боловсролын зээлийн сан, өөрийн санхүүгийн эх үүсвэр, бусад
Үндсэн чиг үүргийн нэр: Эрдэм шинжилгээ, инновацын зохион байгуулалт					
Зорилт 18. Эрдэм шинжилгээ, инновацын үр ашгийг нэмэгдүүлэх, санхүүжилтийн олон талт эх үүсвэрийг бий болгох	Арга хэмжээ-1: Оюуны өмчийг баталгаажуулах, эдийн засгийн эргэлтэд оруулах	Бүтээлийн хуулбарлалт шалгадаг программын ашиглалтын өсөлт Сургууль дээр байгуулсан гарааны компанийн тоо Нийт эшлэлийн тоо Эзэмшиж буй патентын тоо Инновацын бүтээгдэхүүний тоо Сургалтын төлбөрөөс гаднах санхүүгийн орлогод эрдэм	• Бүтээлийн хуулбарлалт шалгадаг программын ашиглалтын өсөлт • Сургууль дээр байгуулсан гарааны компанийн тоо-1 • Нэг өгүүлэлд ногдох эшлэлийн тоо-7.5 • Эзэмшиж буй патентын тоо-0 • Инновацын бүтээгдэхүүний тоо-5	• Бүтээлийн хуулбарлалт шалгадаг программын ашиглалтын өсөлт • Сургууль дээр байгуулсан гарааны компанийн тоо -3 • Нэг өгүүлэлд ногдох эшлэлийн тоо-10 • Эзэмшиж буй патентын тоо-5 • Инновацын бүтээгдэхүүний тоо-12	Өөрийн санхүүгийн эх үүсвэр, гарааны компанийн санхүүгийн эх үүсвэр, эндаумент сан

		шинжилгээ, инновацын бүтээлээс олох орлогын эзлэх хувь Итгэмжлэгдсэн лабораторийн тоо Олон улсын мэдээллийн санд бүртгэлтэй эрдэм шинжилгээний сэтгүүлийн тоо	• Сургалтын төлбөрөөс гаднах санхүүгийн орлогод эрдэм шинжилгээ, инновацын бүтээлээс олох орлогын эзлэх хувь-1.8 • Итгэмжлэгдсэн лабораторийн тоо-0 • Олон улсын мэдээллийн санд бүртгэлтэй эрдэм шинжилгээний сэтгүүлийн тоо-2	• Сургалтын төлбөрөөс гаднах санхүүгийн орлогод эрдэм шинжилгээ, инновацын бүтээлээс олох орлогын эзлэх хувь-3.2 • Итгэмжлэгдсэн лабораторийн тоо - 3 • Олон улсын мэдээллийн санд бүртгэлтэй эрдэм шинжилгээний сэтгүүлийн тоо - 5 • МУБИС-ийн салбар нэгжүүд нягт хамтын ажиллагаатай нэгдсэн бодлого хэрэгжүүлнэ	
Арга хэмжээ-2: Төр, хувийн хэвшлийн судалгааны хамтын ажиллагааг дэмжих, мэдлэг, технологи дамжуулалт, инновацыг идэвхжүүлэх	• Аж үйлдвэрийн газартай хамтарсан олон улсын мэдээллийн сан (WoS, Scopus)-д бүртгэлтэй өгүүллийн тоо • Судалгааны хүрээлэн, сургалтын технологи дамжуулах төвийн тоо.	• Аж үйлдвэрийн газартай хамтарсан олон улсын мэдээллийн сан (WoS, Scopus)-д бүртгэлтэй өгүүллийн тоо-14 • Судалгааны хүрээлэн, сургалтын технологи	• Аж үйлдвэрийн газартай хамтарсан олон улсын мэдээллийн сан (WoS, Scopus)-д бүртгэлтэй өгүүллийн тоо-22 • Судалгааны хүрээлэн, сургалтын технологи дамжуулах төвийн тоо-4	Өөрийн санхүүгийн эх үүсвэр, хамтын ажиллагаатай гадаад, дотоодын байгууллага, төсөл хөтөлбөр	

		• Аж үйлдвэрт нэвтрүүлсэн ажлын тоо • Нутагшуулсан технологийн тоо тус тус өссөн байна. • Суралцагчдын мэдлэг дамжуулалтын хувь	дамжуулах төвийн тоо-2 • Аж үйлдвэрт нэвтрүүлсэн ажлын тоо- • Нутагшуулсан технологийн тоо тус тус өссөн байна. • Суралцагчдын мэдлэг дамжуулалтын хувь	• Аж үйлдвэрт нэвтрүүлсэн ажлын тоо • Нутагшуулсан технологийн тоо тус тус өссөн байна. • Суралцагчдын мэдлэг дамжуулалтын хувь	
	<i>Арга хэмжээ-3:</i> Судалгааны хүрээлэн, төвүүд үндэсний хэмжээнд хүлээн зөвшөөрөгдөх эрдэм шинжилгээ, судалгааны чиглэлүүдийг бий болгож, хөгжүүлэх	• Суурь судалгааны 6 /тогтвортой хөгжлийн боловсрол, тусгай хэрэгцээт боловсрол, насан туршийн боловсрол, монгол дуун ухааны уламжлал, монгол хэл түүхийн бичвэр судлал, аялгуу-аман билгийн туурвил/ чиглэл үүсгэн хөгжүүлнэ. • Судалгааны хүрээлэн, төвийн олон улсад хэвлүүлсэн бүтээлийн тоо	• Үүсгэн хөгжүүлсэн суурь судалгааны чиглэлийн тоо-0	• Суурь судалгааны 6 чиглэл үүсгэн хөгжүүлнэ.	Хүрээлэн, төвийн санхүүгийн эх үүсвэр

НАЙМ. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТҮҮД

МУБИС-ийн Стратеги төлөвлөгөө /2025-2030/-ний ахиц дэвшлийг дараах гүйцэтгэлийн түлхүүр үзүүлэлтээр хэмжих бөгөөд жил бүрийн гүйцэтгэлийг дараах байдлаар тодорхойлж байна.

№	Үзүүлэлт (KPI)	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Нэг. Удирдлага, зохион байгуулалт									
1.	Багш болон багш бус ажилтнуудын харьцаа, эзлэх хувь	51:49	-	53:47	-	56:44	-	57:43	-
2.	Үндсэн багшид ногдох суралцагчийн тоо	1:28	1:28	1:27	1:26	1:26	1:25	1:25	1:24
3.	Зочин профессорын тоо	1	1	5	7	8.5	10	10	10
4.	Үндсэн багшийн тоонд эрдмийн зэрэгтэй багшийн эзлэх хувь	45.3	48.1	51.1	53.2	55.3	57.5	59.8	62.2
5.	Тухайн жилд үндсэн багшийн тоонд гадаадад мэргэжил дээшлүүлсэн багшийн эзлэх хувь	13.2	13.5	15	15	15	15	15	15
6.	Тухайн жилд үндсэн багшийн тоонд дотоодод мэргэжил дээшлүүлэх сургалтад хамрагдсан багшийн эзлэх хувь	56.8	58	59	60	61	63	64	65
7.	Багшийн нийт цалин өмнөх жилийнхээс өсөх өсөлтийн хувь	25	15	7.8 ¹	9*	10*	8*	8*	8*
8.	Нийт орлогод бакалаврын сургалтын төлбөрийн эзлэх хувь	65	66	66	66	67	67	68	68
9.	Нийт орлогод магистрын сургалтын төлбөрийн эзлэх хувь	7	5	5	5	6	6	7	9
10.	Нийт орлогод докторын сургалтын төлбөрийн эзлэх хувь	4	2	2	2	3	3	4	5
11.	Нийт орлогод сургалтын төлбөрөөс гаднах орлогын эзлэх хувь	24	27	27	27	24	24	21	18
12.	Хамтын ажиллагаатай байгууллагын гэрээ (санамж бичиг)-ний тоо	129	131	133	135	137	140	143	146

¹ * Одтой гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлтийг тухайн жилийн инфляцийн түвшинтэй уялдуулах бодлого барина.

13.	Цахим хэлбэрт шилжүүлсэн үйлчилгээний тоо	17	19	21	22	23	24	25	26
Хоёр. Сургалтын чанар, үр дүн									
1.	Нийт бакалаврын хөтөлбөрт шинэчлэн хэрэгжүүлсэн багш бэлтгэх хөтөлбөрийн эзлэх хувь	3	3	5	30	35	45	55	60
2.	“Англи хэлтэй багш хөтөлбөр”-т хамрагдсан суралцагчийн тоо	47	70	90	110	130	150	180	200
3.	Англи хэлээр заадаг хичээлийн тоо	4	10	15	22	30	35	42	50
4.	Шинээр сургалт эрхлэх тусгай зөвшөөрөл авч хэрэгжүүлж буй хөтөлбөрийн тоо	3	-	3	-	4	-	4	5
5.	Нэгдмэл агуулгатай хөтөлбөрийн тоо	0	-	1	-	3	-	5	6
6.	Гадаадын их сургуультай шинээр хамтран хэрэгжүүлсэн ахисан түвшний хөтөлбөрийн тоо	0	-	1	-	2	-	3	3
7.	Салбар дундын хамтарсан ахисан түвшний хөтөлбөрийн тоо	1	1	2	2	2	3	3	3
8.	Иж бүрэн онлайн сургалтын хөтөлбөрийн тоо	1	1	2	2	2	3	3	4
9.	Бакалавр, магистр, докторын сургалтын цахим хичээлийн тоо	23	25	40	50	60	70	80	90
10.	“Дижитал багш” хөтөлбөрт хамрагдсан суралцагчийн тоо	0	0	30	60	80	100	120	150
11.	Дижитал ур чадвар хөгжүүлэх сургалтад хамрагдсан багшийн эзлэх хувь	5	10	15	18	21	25	30	35
12.	Нийт хөтөлбөрт дотоодод магадлагдан итгэмжлэгдсэн сургалтын хөтөлбөрийн хувь	32.5	45	50	60	65	70	75	80
13.	Ерөнхий боловсролын сургуулийн төгсөгчдийн тоонд МУБИС-д элсэгчдийн эзлэх хувь	4.1	4.9	5.0	5.1	5.1	5.2	5.2	5.3
14.	Нийт суралцагчдын дотор ахисан түвшний хөтөлбөрт суралцагчдын эзлэх хувь	16.3	16.3	16.3	16.3	17	17	17.5	17.5
15.	Тэтгэлэг хөнгөлөлтөд хамрагдсан суралцагчийн хувь	38	40	40	42	42	44	46	48
16.	МУБИС-ийн суралцагчийн хөгжлийн хөтөлбөр (2025-2028) хэрэгжилтийн хувь	72	83	80	82	84	85	-	-
17.	Ахисан түвшинд үргэлжлүүлэн суралцагчдын эзлэх хувь	7	7.5	8.5	10	12	14	16	18

18.	СӨБ, ЕБС-ийн багш, ажилтны мэргэжлийн тасралтгүй хөгжлийг дэмжих болон зэргийн бус сургалтад хамрагдсан суралцагчийн тоо	189	200	250	280	320	360	400	420
19.	Нэг суралцагчид ногдох монгол хэл дээрх мэргэжлийн цаасан сурах бичгийн хүртээмж	3.2	3.22	3.24	3.25	3.27	3.29	3.31	3.3
20.	Монгол хэл дээрх мэргэжлийн цахим сурах бичгийн тоо	338	354	370	386	402	418	434	450
21.	Номын фондод шинээр худалдан авсан ном, сурах бичгийн тоо	923	950	1000	1050	1100	1150	1200	1250
22.	Нэг суралцагчид ногдох гадаад хэл дээрх цаасан мэргэжлийн сурах бичгийн хүртээмж	3.98	3.98	3.98	3.99	3.99	3.99	3.99	3.99
23.	Гадаад хэл дээрх мэргэжлийн цахим сурах бичгийн тоо	2267	2280	2290	2300	2310	2320	2330	2340
24.	Номын сангийн 1 суудалд ногдох суралцагчийн тоо	11	11	11	11	11	11	11	11
25.	Сургуулийн интернэтийн чанар, хүртээмж	60 mb	65 mb	70 mb	75mb	80 mb	85 mb	90 mb	95 mb
26.	Ухаалаг тоног төхөөрөмж бүхий ангийн тоо	25	28	35	43	51	60	70	80
27.	Компьютерын лабораторийн тоо	21	21	21	21	22	22	22	23
28.	Сургалтын лабораторийн тоо	34	34	34	35	35	35	35	35
29.	Харьяа ЕБС-ийг түшиглэн зохион байгуулсан судалгааны тоо	4	5	5	6	7	8	10	12
30.	Харьяа ЕБС-д дадлага хийсэн суралцагчийн тоо	342	350	350	350	350	350	350	350
31.	Тэгш хамруулах боловсролын мэргэжлийн ном, сурах бичиг, гарын авлага болон брайл үсэгт хөрвүүлсэн ном, сурах бичиг, гарын авлагын тоо	70	78	80	94	106	112	121	130
32.	Тэгш хамруулах боловсролын сургалтад хамрагдагчдын тоо	20	35	60	90	130	170	210	250
Гурав. Эрдэм шинжилгээ, инновац									
1.	Үндэсний хэмжээнд зохион байгуулсан эрдэм шинжилгээний хурал, хэлэлцүүлгийн тоо	4	5	5	6	6	7	7	9
2.	Нийт төсөвт эрдэм шинжилгээний зардлын эзлэх хувь	4.3	4.3	4.5	4.5	5	5	5.5	5.5

3.	Эрдэм шинжилгээний зардалд боловсролын суурь болон хавсарга судалгааны зардлын эзлэх хувь	13.3	13.9	14.3	15.8	16.5	17.2	17.9	18.7
4.	МУБИС-ийн хамтран хэрэгжүүлсэн ЕБС-ийн сургалтын чанар, үр өгөөжийг дээшлүүлэхэд чиглэсэн төсөл, хөтөлбөрийн тоо	2	2	3	3	4	5	7	9
5.	Тогтвортой хөгжлийн болон тэгш хамруулах зорилттой холбоотой төсөл, хөтөлбөрт оролцсон багш, судлаачдын үндсэн багшид эзлэх хувь	3.2	4.5	5.1	5.8	6.7	7	8	10
6.	Тогтвортой хөгжлийн болон тэгш хамруулах зорилттой холбоотой хэвлүүлсэн өгүүллийн тоо	19	20	22	24	26	30	35	40
7.	Олон нийтэд шинжлэх ухаан, технологи, инновац, энтрепренершипийн боловсрол олгох, түгээн дэлгэрүүлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагааны тоо	3	4	5	7	9	9	10	12
8.	h индекс 10-аас их багш, судлаачийн тоо	3	3	4	4	5	5	6	7
9.	Судалгааны төсөл удирдсан багш, судлаачийн үндсэн багшид эзлэх хувь	13.6	14.0	14.4	14.8	15.0	15.2	16.8	18
10.	Судалгааны төсөлд оролцсон багш, судлаачийн үндсэн багшид эзлэх хувь	17.8	20.1	22.5	25	27.5	30.0	32.2	35
11.	Нэг багшид ногдох олон улсын мэдээллийн сан (WoS, Scopus)-д бүртгэлтэй сэтгүүлд хэвлүүлсэн өгүүллийн тоо / сүүлийн 2 жилийн дундаж /	0.07	0.082	0.082	0.099	0.10	0.10	0.12	0.12
12.	Олон улсад хүлээн зөвшөөрөгдсөн эрдэм шинжилгээний өгүүлэл, бүтээл, патентыг урамшуулсан санхүүжилтийн эрдэм шинжилгээний нийт зардалд эзлэх хувь	13.05	15.0	16.5	17.0	18.5	20.5	22.5	24
13.	Үндэсний болон олон улсын судалгааны санхүүжилт авч төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлж буй МУБИС-ийн судалгааны багийн тоо	8	8	8	9	9	10	10	10
14.	Бүрэлдэхүүн сургуулийн тэргүүлэх чиглэлээр олон улсын мэдээллийн сан (WoS, Scopus)-д бүртгэлтэй сэтгүүлд хэвлүүлсэн өгүүлэл, нэг сэдэвт бүтээлийн тоо	14	15	18	20	20	22	24	25
15.	Инновацийн бүтээгдэхүүний тоо	4	5	5	6	7	8	9	12

16.	Салбар дундын судалгааны өгүүллийн тоо \LetPub\	4	5	6	7	9	10	10	12
18.	Гадаадын судлаач, байгууллагатай хамтарсан олон улсын мэдээллийн сан (WoS, Scopus)-д бүртгэлтэй эрдэм шинжилгээний бүтээлийн тоо /сүүлийн 2 жилийн дундаж/	28	27	27	28	30	32	34	35
19.	Нэг багшид ногдох гадны эх үүсвэрээр санхүүжсэн судалгааны ажлын орлого /мян.төг/	1042.8	1212.5	1282.1	1321.4	1441.1	1560.7	1680.1	1800.0
20.	Гадны байгууллагатай хамтран хэрэгжүүлж буй төслийн тоо	8	9	10	11	12	13	14	15
21.	Олон улсын мэдээллийн сан (WoS, Scopus)-д бүртгэлтэй сэтгүүлд суралцагчдын хэвлүүлсэн өгүүллийн тоо /сүүлийн 2 жилийн дундаж/	5	5	7	8	10	12	14	15
22.	Нийт суралцагчдад судалгааны төсөлд оролцсон суралцагчдын эзлэх хувь	0.01	0.015	0.018	0.021	0.024	0.025	0.029	0.03
23.	Докторын дараах судлаачийн тоо /тухайн жилд/	3	3	4	4	5	5	5	6
24.	Нэг өгүүлэлд ногдох эшлэлийн тоо /Scopus/	7.3	7.5	7.9	8.5	8.8	9.5	9.8	10
25.	МУБИС-ийн эзэмшиж буй патентын тоо	0	0	1	2	3	4	4	5
26.	Сургууль дээр байгуулсан гарааны компанийн тоо	1	1	1	1	1	2	2	3
27.	Сургалтын төлбөрөөс гаднах санхүүгийн орлогод эрдэм шинжилгээ, инновацын бүтээлээс олох орлогын эзлэх хувь	1.4	1.8	2.0	2.2	2.4	2.8	3.0	3.2
28.	Итгэмжлэгдсэн лабораторийн тоо	0	0	1	1	2	2	3	3
29.	Аж үйлдвэрийн газартай хамтарсан олон улсын мэдээллийн сан (WoS, Scopus)-д бүртгэлтэй өгүүллийн тоо /сүүлийн 2 жилийн дундаж/	13	14	15	16	17	19	20	22
30.	Судалгааны хүрээлэн, сургалтын технологи дамжуулах төвийн тоо.	2	2	3	3	3	4	4	4
31.	Судалгааны хүрээлэн, төвийн олон улсын мэдээллийн сан (WoS, Scopus)-д бүртгэлтэй сэтгүүлд хэвлүүлсэн бүтээлийн тоо	1	2	3	5	6	7	9	10

ЕС. ТҮЛХҮҮР

№	Үзүүлэлт (KPI)	Тооцох аргачлал, түлхүүр
Нэг. Удирдлага, зохион байгуулалт		
1.	Багш болон багш бус ажилтнуудын харьцаа	Тухайн онд ажиллаж буй үндсэн багш, ажилтны 01 дүгээр тушаалаар баталгаажсан тоог харьцуулна.
2.	Үндсэн багшид ногдох суралцагчийн тоо	МУБИС-ийн үндсэн орон тоонд ажиллаж буй нэг багшид ногдох бакалаврын болон ахисан түвшний суралцагчийн тоо
3.	Зочин профессорын тоо	Гадаад улсаас уригдан ирж, МУБИС-тай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж буй багшийг зочин профессор гэнэ.
4.	Үндсэн багшийн тоонд эрдмийн зэрэгтэй багшийн эзлэх хувь	Тухайн жилийн 01 дүгээр тушаалаар батлагдсан үндсэн багшийн тоог эрдмийн зэрэгтэй багшийн тоонд харьцуулна.
5.	Үндсэн багшийн тоонд гадаадад мэргэжил дээшлүүлсэн багшийн эзлэх хувь	Гадаадад мэргэжил дээшлүүлсэн гэдэг нь гадаад улсад зорчиж урт болон богино хугацааны сургалтад хамрагдсаныг хэлнэ. Үүнд: Хурал, төслийн уулзалт, хамтын ажиллагааны уулзалт хамааралгүй болно. (2023 онд гадаад улсад БоСС-ийн 32, БТС-ийн 13, СӨБС-ийн 3 багш буюу нийт 48 багш мэргэжил дээшлүүлэх сургалтад хамрагдсан. 2023 оны нийт 365 багшийн тоонд мэргэжил дээшлүүлэх багшийн тоог хувааж гаргасан болно.)
6.	Нийт багшийн тоонд дотоодод мэргэжил дээшлүүлсэн багшийн эзлэх хувь	Нийт багш гэдэгт үндсэн болон гэрээт, зөвлөх багш нар хамаарна. Дотоодод мэргэжил дээшлүүлсэн гэдэг нь дотоодод мэргэжлийн чиглэлээр урт болон богино хугацааны сургалтад хамрагдсан байхыг хэлнэ. (2023 онд дотоодод мэргэжлийн чиглэлийн сертификатын сургалтад хамрагдсан 283 багш. 2023 оны нийт үндсэн болон гэрээт 498 багшийн тоонд дотоодод сургалтад хамрагдсан багшийн тоог хувааж гаргасан.)
Хоёр. Сургалтын чанар, үр дүн		
1.	Нийт бакалаврын хөтөлбөрт шинэчлэн хэрэгжүүлсэн багш бэлтгэх хөтөлбөрийн эзлэх хувь	Тухайн хичээлийн жилд хэрэгжиж буй нийт бакалаврын хөтөлбөрийн дотор шинэчлэн хэрэгжүүлсэн багш бэлтгэх хөтөлбөрийн эзлэх хувь (2023 онд 3% байгаа нь Сургуулийн өмнөх болон Бага боловсролын шинэчлэн хэрэгжүүлж буй хөтөлбөрүүдийг тооцсон үзүүлэлт юм.)
2.	"Англи хэлтэй багш хөтөлбөр"-т хамрагдсан суралцагчийн тоо	Уг хөтөлбөрт хамрагдан суралцсан нийт суралцагчийн тоо
3.	Англи хэлээр заадаг хичээлийн тоо	МУБИС-ийн хэмжээнд англи хэлээр зааж буй хичээлийн тоо

4.	Нэгдмэл агуулгатай хөтөлбөрийн тоо	Бакалавр-магистр, магистр-докторын нэгдмэл агуулгатай хөтөлбөрийн тоо (2030 онд бакалавр-магистрын 3, магистр-докторын 3 буюу нийт 6 нэгдмэл агуулгатай хөтөлбөр боловсруулсан байна.)
5.	Гадаадын их сургуультай хамтарсан хөтөлбөрийн тоо	Гадаадын дээд боловсролын сургалтын байгууллагатай хамтран хэрэгжүүлсэн ахисан түвшний сургалтын хөтөлбөрийн тоо
6.	Хэрэгжүүлсэн салбар дундын хамтарсан хөтөлбөрийн тоо	Дотоодын дээд боловсролын сургалтын байгууллагатай хамтран хэрэгжүүлж буй салбар дундын хамтарсан сургалтын хөтөлбөрийн тоо
7.	“Дижитал багш” хөтөлбөрт хамрагдсан суралцагчийн эзлэх хувь	Бакалаврын нийт суралцагчийн дотор уг хөтөлбөрт хамрагдсан суралцагчийн эзлэх хувь
8.	Дижитал ур чадвар хөгжүүлэх сургалтад хамрагдсан багшийн эзлэх хувь	Дижитал ур чадвар хөгжүүлэх арга зүйн сургалтад хамрагдсан МУБИС-ийн багшийн эзлэх хувь
9.	Тэтгэлэг, хөнгөлөлтөд хамрагдсан суралцагчийн хувь	Нийт суралцагчдын дотор тэтгэлэг, хөнгөлөлт авсан суралцагчдын эзлэх хувиар тодорхойлогдоно.
10.	Ахисан түвшинд үргэлжлүүлэн сурч байгаа суралцагчийн эзлэх хувь	Нийт төгсөгчдийн дотор бакалавраас магистрантурт, магистрантураас докторантурт үргэлжлүүлэн сурч байгаа суралцагчийн эзлэх хувь
11.	Нэг суралцагчид ногдох монгол хэл дээрх мэргэжлийн цаасан сурах бичгийн хүртээмж	Тухайн жилд худалдан авсан мэргэжлийн сурах бичгийн өсөлтийн хувь
12.	Монгол хэл дээрх мэргэжлийн цахим сурах бичгийн тоо	Тухайн жилд худалдан авсан мэргэжлийн цахим сурах бичгийн тоо
13.	Номын фондод шинээр худалдан авсан ном, сурах бичгийн тоо	Тухайн жилд шинээр худалдан авсан ном, сурах бичгийн тоо
14.	Нэг суралцагчид ногдох гадаад хэл дээрх цаасан мэргэжлийн сурах бичгийн хүртээмж	Тухайн жилд худалдан авалт хийж гадаад хэл дээрх цаасан мэргэжлийн сурах бичгийн өсөлтийн хувь
15.	Гадаад хэл дээрх мэргэжлийн цахим сурах бичгийн тоо	Тухайн жилд худалдан авалт хийж буй гадаад хэл дээрх мэргэжлийн цахим сурах бичгийн тоо
16.	Сургуулийн интернэтийн чанар, хүртээмж	Нийт интернэтийн гадаад урсгал 1024 мегабайтыг хичээлийн байрууд болон оюутны байруудад хуваан гаргасан тоо (Суурь түвшин нь одоогийн интернэтийн хурд 1024 мегабайтыг хичээлийн болон оюутны байр, номын сан зэрэг 17 газарт хувааж гаргасан тоо)
17.	Тэгш хамруулах боловсролын мэргэжлийн ном, сурах бичиг, гарын авлагын болон барелл үсэгт хөрвүүлсэн ном, сурах бичиг, гарын авлагын тоо	Тэгш хамруулах боловсролын мэргэжлийн шинээр боловсруулсан ном, сурах бичиг, гарын авлагын тоо болон харааны болон бусад бэрхшээлтэй суралцагчид болон сургалт ашиглахаар брайл үсэгт хөрвүүлсэн ном, сурах бичиг, гарын авлагыг тоо
18.	Тэгш хамруулах боловсролын заах арга зүйн сургалтад хамрагдагчдын тоо	Тэгш хамруулах боловсролын заах арга зүйн чиглэлийн сургалтад хамрагдсан МУБИС-ийн багш, ажилтан, суралцагчийн тоо

Гурав. Эрдэм шинжилгээ, инновац		
1.	Нийт төсөвт эрдэм шинжилгээний зардлын эзлэх хувь	Эрдэм шинжилгээний зардлыг нийт зардалд (оюутны хөнгөлөлт урамшуулал орохгүй) харьцуулж хувиар илэрхийлнэ.
2.	Эрдэм шинжилгээний зардалд боловсролын суурь болон хавсарга судалгааны зардлын эзлэх хувь	Суурь болон хавсарга судалгааны зардлыг нийт эрдэм шинжилгээний зардалд харьцуулж хувиар илэрхийлнэ.
3.	Тогтвортой хөгжлийн зорилтуудтай холбоотой хэвлүүлсэн өгүүллийн тоо /dimentions/	Тухайн жилд “Тогтвортой хөгжлийн зорилт”-уудтай холбоотой хэвлүүлсэн өгүүллийн тоог Dimentions мэдээллийн сангаас олж тогтооно.
4.	h индекс 10-аас их багш, судлаачийн тоо /scopus/	Багш, судлаачдын h индексийг Скопусаас тогтооно.
5.	Нэг багшид ногдох олон улсын мэдээллийн сан (WoS, Scopus)-д бүртгэлтэй сэтгүүлд хэвлүүлсэн өгүүллийн тоо	Олон улсын мэдээллийн сан (WoS, Scopus)-д бүртгэлтэй сэтгүүлд хэвлүүлсэн өгүүллийн тоог нийт багшийн тоонд харьцуулна.
6.	Инновацийн бүтээгдэхүүний тоо	Гэрчилгээгээр баталгаажсан, мөн сургууль дээр хөгжүүлэлт, бойжуулалт хийсэн цахим хичээлийн хэрэглэгдэхүүн, интерактив хичээл гэх мэт.
7.	Нэг багшид ногдох гадны эх үүсвэрээр санхүүжсэн судалгааны ажлын орлого	Санхүүжилт нь МУБИС-ийн дансаар орж захиран зарцуулагдсан гадны төсөл, хөтөлбөр судалгааны ажлын орлого
8.	Нийт суралцагчдад судалгааны төсөлд оролцсон суралцагчдын эзлэх хувь	Тухайн жилд судалгааны төсөлд оролцсон суралцагчдын, нийт идэвхтэй суралцагчдад эзлэх хувь
9.	Нийт эшлэлийн тоо /Scopus/	МУБИС-ийн нэр дээр хэвлэгдсэн нийт бүтээлийн тухайн жилийн эшлэлийн тоо.

---oOo---

1.4 МОНГОЛ УЛСЫН БОЛОВСРОЛЫН ИХ СУРГУУЛИЙН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХӨГЖЛИЙН ХӨТӨЛБӨР /2025-2027/

1	Батлагдсан огноо, шийдвэрийн дугаар	Ректорын 2025 оны 01 дүгээр сарын 23-ны өдрийн А/29 дүгээр тушаал
2	Үйлчлэх хүрээ, зориулалт	МУБИС-ийн хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр нь тус их сургуулийн нийт удирдлага, багш, ажилтан төдийгүй оролцогч, сонирхогч бүх талд хамааралтай бөгөөд тус их сургуулийн стратеги төлөвлөгөөтэй уялдсан хүний нөөцийг бүрдүүлж, хөгжүүлэх үндсэн зорилго чиглэл, үр дүнг тусгасан байна.
3	Агуулга	Нэг. Нийтлэг үндэслэл Хоёр. Зорилго, зорилт Гурав. Төвийн эрхлэгчийн чиг үүрэг Дөрөв. Төвийн удирдлага, зохион байгуулалт Тав. Төвийн үйл ажиллагаа Зургаа. Төвийн санхүү А. Санхүүгийн үйл ажиллагаа Б. Эрхлэгч, судлаач багшийн цагийн тооцоо В. Төвийн судлаач оюутны тэтгэлэг Долоо. Төв байгуулах, татан буулгах

НЭГ. Нийтлэг үндэслэл

1.1 ҮНДЭСЛЭЛ, ХЭРЭГЦЭЭ

Монгол Улсын Боловсролын Их Сургуулийн стратеги төлөвлөгөө (2025-2030), төлөвлөлтийн хууль, шинээр батлагдсан боловсролын багц хууль, нэмэлт өөрчлөлт орсон хууль тогтоомж, Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого “Алсын хараа” 2050, Монгол Улсын Их Хурлын 2021 оны 106 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Шинэ сэргэлтийн бодлого”, “Монгол Улсын Засгийн газрын 2024-2028 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөр”, “Боловсролын салбарын хөгжлийн дунд хугацааны төлөвлөгөө” (2021-2030) зэрэгтэй уялдуулан, МУБИС-ийн хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр (2020-2024)-ийн хэрэгжилтийн өнөөгийн байдалд дүн шинжилгээ хийж, дунд хугацааны хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийг шинэчлэн боловсруулах хэрэгцээ, шаардлага бий болсон.

Багш бэлтгэдэг их сургуулийн судалгаа, сургалт, үйлдвэрлэлийн чанарын нэг чухал хүчин зүйл нь чадварлаг хүний нөөц, тэр дундаа, сургуулийн удирдлага, ажилтан албан хаагчид, оюутан суралцагчдын хамтын ажиллагааны нэгдмэл байдал юм.

Иймээс хүний нөөцийг бүрдүүлэх үйл ажиллагааг МУБИС-ийн Стратеги төлөвлөгөө (2025-2030)-тэй уялдуулан системтэй төлөвлөх, хөгжүүлэн төлөвшүүлэх, тогтвор суурьшилтай хамтран ажиллах, хүний нөөцийн засаглалын тогтолцоог боловсронгуй болгож, хариуцлагыг дээшлүүлэх, мэргэжлийн тасралтгүй хөгжлийг хангах, тэдний залгамж халааг бэлтгэх зэрэг үйл ажиллагаанд цогцоор хандах хэрэгцээ, шаардлага тулгарч байна.

1.2 ХАМРАХ ХҮРЭЭ

МУБИС-ийн хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр нь тус их сургуулийн нийт удирдлага, багш, ажилтан төдийгүй оролцогч, сонирхогч бүх талд

хамааралтай бөгөөд тус их сургуулийн стратеги төлөвлөгөөтэй уялдсан хүний нөөцийг бүрдүүлж, хөгжүүлэх үндсэн зорилго чиглэл, үр дүнг тусгасан байна.

1.3 ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ЗАРЧИМ

- Хүний нөөцийг хөгжүүлэх үйл ажиллагаа нь олон улсын болон монголын боловсролын хөгжлийн бодлого, үндсэн чиглэл, байгууллагын стратеги төлөвлөгөөтэй уялдсан байх;
- МУБИС-ийн түүхэн уламжлал, ахмад, залуу үеийнхний залгамж холбоо, хамтын ажиллагаа, ажил мэргэжлийн онцлог зэргийг харгалзах;
- Хүний нөөцийг хөгжүүлэхэд, шударга, зарчимч, ил тод байдал, хүний эрх, тэгш оролцоо, жендерийн тэгш байдлыг эрхэмлэх;
- Үйл ажиллагаа бүр эко орчныг тэтгэсэн, хүрээлэн буй орчинд ээлтэй, эдийн засгийн ухаалаг хэрэглээ, нөөцийг хэмнэх ногоон зарчимд нийцсэн байх;
- Албан тушаал ахих, мэргэшсэн удирдлагын тогтолцоог бий болгоход карьер хөгжлийн болон тенур тогтолцоо, мерит зарчимд тулгуурлах;
- МУБИС-ийн удирдлага, бүрэлдэхүүний сургууль, тэнхим нэгж, багш, ажилтан албан хаагчдын итгэлцэл, идэвхтэй оролцоо, бүтээлч хамтын ажиллагаанд тулгуурлах, хөгжлийн ялгаатай байдлыг хүндэтгэх;
- Улс төржилт, авлига, хээл хахууль, хувийн ашиг сонирхлоос ангид байх;
- Хүний нөөцийг хөгжүүлэх үйл ажиллагаа нь судалгаанд суурилсан, бодит нөхцөл байдал болон цаг үеийн хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн, үе шаттай, “эргэцүүлэл-төлөвлөлт-хэрэгжүүлэлт-үнэлгээ” гэсэн мөчлөгтэйгөөр тасралтгүй шинэчлэгдэн хөгжих боломжоор хангагдсан байх;

ХОЁР. ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ

2.1 ЗОРИЛГО

Монгол Улсын Боловсролын их сургуулийн алсын хараа, эрхэм зорилго, хөгжлийн стратегийн зорилтуудыг чанартай хэрэгжүүлэх үндэс болсон мэргэжлийн өндөр ур чадвар, ёс суртахуунтай, бүтээлч, хөгжих чин эрмэлзэлтэй хүний нөөцийг зохистой бүрдүүлж, тэдний хөгжих, тогтвор суурьшилтай, сэтгэл ханамжтай ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэхэд оршино.

2.2 ЗОРИЛТ

1. Бүх түвшинд хүний нөөцийн өнөөгийн байдал, хэтийн төлөвийн цогц судалгаа хийж, хүний нөөцийн санг бүрдүүлэхэд ашиглах
2. МУБИС-ийн стратеги төлөвлөлтийн зорилгод тулгуурлан чадварлаг, мэргэшсэн хүний нөөцийг бүрдүүлэх, тогтвортой ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх;
3. Нийгэм, байгууллагын хэрэгцээ, ажилтны сонирхол, ур чадвар, ажлын байранд тавигдах шаардлагад үндэслэн багш, ажилтны тасралтгүй хөгжил, мэргэжлийн өсөлт дэвшлийг төлөвлөх
4. Удирдлага, багш, ажилтны манлайллыг нэмэгдүүлж, карьер хөгжлийн тогтолцоог бүрдүүлэн, хүний нөөцийн бодлогын тогтвортой байдлыг хангах

5. Багш, ажилтны нийгмийн хангамж, баталгаа, ажлын байрны орчин, ажиллах нөхцөлийг байгууллагын нөөц бололцоо, нийгмийн шаардлагатай уялдуулан сайжруулах

6. Цалин хөлсний уян хатан, оновчтой бодлого хэрэгжүүлэн, гүйцэтгэлийн үнэлгээнд суурилсан урамшууллын системийг бий болгон, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх

7. Хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн систем бүрдүүлж ашиглах;

ГУРАВ. ЗОРИЛТУУДЫГ ХЭМЖИХ ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТ, СУУРЬ БОЛОН ЗОРИЛТОТ ТҮВШИН, СТРАТЕГИ

№	Үйл ажиллагаа <i>Арга хэмжээ</i>	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин <i>/2024 он/</i>	Зорилтот түвшин <i>/2027 он/</i>	Санхүүгийн эх үүсвэр
Зорилт 1. Бүх түвшинд хүний нөөцийн өнөөгийн байдал, хэтийн төлөвийн цогц судалгаа хийж, хүний нөөцийн санг бүрдүүлэхэд ашиглах					
1	Хүний нөөцийн өнөөгийн байдал, хэтийн төлөвийн цогц судалгаа хийх	Хүний нөөцийн цогц судалгааны тайлан	-	Хүний нөөцийн хөгжлийг төлөвлөх цогц судалгаатай болсон байна.	Захиалгат төсөл
Зорилт 2. МУБИС-ийн стратеги төлөвлөлтийн зорилгод тулгуурлан чадварлаг, мэргэшсэн хүний нөөцийг бүрдүүлэх, тогтвортой ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх;					
2	Бүрэлдэхүүний болон бүтцийн нэгж бүр тухайн жилийн төлөвлөгөө, тайланд ажиллах хүчний эрэлт нийлүүлэлт, хүний нөөцийн бүрдүүлэлтээ тусгаж, дүн шинжилгээ хийх	Шинжилгээний тайлан, үр дүн	-	Хүний нөөцийн эрэлт, нийлүүлэлтийн тэнцвэртэй байдал хангагдана.	Өөрийн санхүүгийн эх үүсвэр
3	Мэргэжлийн, чадварлаг ажилтан, ажилчдыг ажилд сонгон шалгаруулж авах, эрх зүйн баримт бичгийг сайжруулж, хэрэгжүүлэх	Шинэ журмаар сонгон шалгаруулж авсан ажилтны тоо	Багш, ажилтныг сонгон шалгаруулалтаар авч байна.	Хүний нөөцийн хувьд чадварлаг боловсон хүчнээр хангагдсан байна.	Өөрийн санхүүгийн эх үүсвэр
4	Ажлын байр, албан тушаалын бүтцийн тэнцвэрт түвшнийг бүрдүүлэх	Багш болон багш бус ажилтны тооны харьцаа	51:49	56:44	Өөрийн санхүүгийн эх үүсвэр
Зорилт 3. Нийгэм, байгууллагын хэрэгцээ, ажилтны сонирхол, ур чадвар, ажлын байранд тавигдах шаардлагад үндэслэн багш, ажилтны тасралтгүй хөгжил, мэргэжлийн өсөлт дэвшлийг төлөвлөх					

5	Зорилтот бүлэг (Удирдах ажилтан, багш, багш бус ажилтан, ажилчин)-ийн эрэлт хэрэгцээнд нийцүүлэн гадаад дотоодын байгууллагатай хамтран хүний нөөцийн чадамжийг бэхжүүлэх, чадавхжуулах сургалтыг тогтмолжуулах,	Хамтын ажиллагаатай байгууллагын тоо	-	Хамтын ажиллагааны үр дүнд хүний нөөцийн чадавх сайжирна.	Өөрийн санхүүгийн эх үүсвэр, Хамтран ажиллагч байгууллага
6	Багш бус ажилтан өөрийн ажлын байрны чиг үүргийн дагуу мэргэжлийн хөгжлийн чиглэлээр судалгаа хийх , үйл ажиллагаанд оролцох, хөгжих боломжийг нэмэгдүүлэх	Судалгаа, үйл ажиллагаанд оролцсон багш бус ажилтны тоо	-	Оролцогчдын тоо тогтмол өссөн байна.	Өөрийн санхүүгийн эх үүсвэр, Хамтран ажиллагч байгууллага
7	Профессор багш, ажилтныг гадаадын их дээд сургууль, эрдэм шинжилгээний байгууллагад зочин багш, судлаачаар ажиллахад дэмжлэг үзүүлэх	Олон улсад ажилласан зочин профессорын тоо	0	3	Өөрийн санхүүгийн эх үүсвэр, Хамтран ажиллагч байгууллага
8	МУБИС-ийн профессор багш, ажилтнуудад гадаадад хурал семинар, сургалтад оролцох, гадаадын нэр хүндтэй эрдэм шинжилгээний байгууллагад солилцоогоор ажиллахад шаардлагатай дэмжлэгийг холбогдох дүрэм, журмын хүрээнд үзүүлэх.	Хурал семинарт оролцсон удирдах ажилтан, багш, ажилтны тоо	2024 оны гүйцэтгэлийн тайланд туссан байдал	Жил бүр 5 хувиар нэмэгдсэн байна.	Өөрийн санхүүгийн эх үүсвэр, Хамтран ажиллагч байгууллага
Зорилт 4. Удирдлага, багш, ажилтны манлайллыг нэмэгдүүлж, карьер хөгжлийн тогтолцоог бүрдүүлэн, хүний нөөцийн бодлогын тогтвортой байдлыг хангах					

9	МУБИС-ийн ёс зүйн дүрмээр тогтоосон хэм хэмжээг мөрдөж, удирдах ажилтны манлайлал, ёс зүй, хариуцлагыг нэмэгдүүлж, байгууллагын соёл, үнэт зүйлийг эрхэмлэх чиглэлээр зорилт дэвшүүлж ажиллах	Ёс зүйн хариуцлага зөрчилгүй ажилласан удирдах ажилтны тоо Зохион байгуулсан үйл ажиллагааны тоо	2024 оны гүйцэтгэлийн тайланд туссан байдал	удирдах ажилтны манлайлал, ёс зүй, хариуцлага нэмэгдсэн байна.	Өөрийн санхүүгийн эх үүсвэр, Хамтран ажиллагч байгууллага
10	Удирдлага, менежментийн туршлага, ур чадвартай менежерүүдийг урьж ажиллуулах, гадаад дотоодын төсөл хөтөлбөр хамтран хэрэгжүүлэх	МУБИС-д ажиллаж буй зөвлөх, менежерийн тоо	2	3	Өөрийн санхүүгийн эх үүсвэр, бусад эх үүсвэр
11	Мэргэшсэн, тогтвортой, чадахуйн /мерит/ зарчимд суурилсан албан тушаалын зэрэглэл ахих тогтолцоог бий болгох	Мерит зарчмаар албан тушаал ахисан ажилтны тоо	48	58	Өөрийн санхүүгийн эх үүсвэр
12	Хүний нөөцийн сэтгэл ханамжийн судалгааг тогтмол авч удирдлагын түвшинд танилцуулан холбогдох арга хэмжээг тухай бүр авч хэрэгжүүлэх	Судалгааны үр дүн	-	Судалгаа тогтмолжиж, судалгааны үр дүн өссөн байна.	Өөрийн санхүүгийн эх үүсвэр
Зорилт 5. Багш, ажилтны нийгмийн хангамж, баталгаа, ажлын байрны орчин, ажиллах нөхцөлийг байгууллагын нөөц бололцоо, нийгмийн шаардлагатай уялдуулан сайжруулах					
13	Сургуулийн удирдлага, ажилтан, суралцагчдын ажиллах явцдаа хамтран хөгжих таатай материаллаг орчин нөхцөлийг сайжруулах;	Нийт төсөвт эзлэх хөрөнгө оруулалтын хувь	Нийт төсөвт эзлэх хөрөнгө оруулалтын 7 хувь	Нийт төсөвт эзлэх хөрөнгө оруулалтын хувь тогтвортой өснө.	Өөрийн санхүүгийн эх үүсвэр, Хамтран ажиллагч байгууллага

14	Хамтын гэрээг дүгнэж, багш, ажилтны нийгмийн хангамжийг нэмэгдүүлэх чиглэлээр тодорхой үйл ажиллагаа төлөвлөж, хэрэгжүүлэх	Хамтын гэрээний хэрэгжилтийн хувь	97%	98%	Өөрийн санхүүгийн эх үүсвэр, бусад эх үүсвэр
15	Багш, ажилтны нийгмийн баталгаа, ажлын байрны эрүүл аюулгүй орчныг сайжруулж, тэднийг тогтвор суурьшилтай ажиллах нөхцөл боломжоор хангах;	Ажилласан жилийн дундаж	14 жил	Жил бүр 5 хувиар өссөн байх.	Өөрийн санхүүгийн эх үүсвэр
16	Багш ажилтны эрүүл мэндийг хамгаалах эрүүл мэндийн менежментийг боловсронгуй болгох;	Нийт төсөвт эзлэх эрүүл мэндийн үзлэг, эмнэлгийн анхан шатны тусламж үзүүлэх бараа материалын зардлын эзлэх хувь	Нийт төсөвт эзлэх хөрөнгө оруулалтын 2 хувь	Нийт төсөвт эзлэх хөрөнгө оруулалтын хувь тогтвортой өснө.	Өөрийн санхүүгийн эх үүсвэр
17	Их сургуулийн хичээлийн байруудад багш, судлаач, ажилтны эрүүл мэндтэй холбоотой анхан шатны үзлэг, тусламж, үйлчилгээ үзүүлэх	Эрүүл мэндийн үйлчилгээ авсан багш, ажилтны тоо, сэтгэл ханамжийн хувь	Үйлчлүүлэгч дийн тоо (давхардсан байдлаар)- 4021	Судалгааны үр дүн тодорхой хувиар өссөн байна. Үйлчилгээний чанар сайжирна.	Өөрийн санхүүгийн эх үүсвэр
Зорилт 6. Цалин хөлсний уян хатан, оновчтой бодлого хэрэгжүүлэн, гүйцэтгэлийн үнэлгээнд суурилсан урамшууллын системийг бий болгон, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх					
18	Ажлын гүйцэтгэлийг МУБИС-ийн стратеги төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд чиглүүлж, хөдөлмөрийн бүтээмжийг өсгөхөд үр нөлөө бүхий цалингийн систем хэрэгжүүлэх	Үндсэн цалингийн өсөлт	15%	Жил бүрийн инфляцын түвшин	Өөрийн санхүүгийн эх үүсвэр

19	Багш, ажилтны хөгжил, чанарт суурилсан ажлын гүйцэтгэл, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд зарцуулах санхүүжилтийг үе шаттай нэмэгдүүлэх	Нийт төсөвт эзлэх хувь	8%	Жил бүр тодорхой хувиар нэмэгдүүлэх	Өөрийн санхүүгийн эх үүсвэр
20	Гүйцэтгэлийн үр дүнтэй уялдуулан урамшуулал дээр тулгуурлан хүний нөөцийн бүтээмжийг нэмэгдүүлэх зорилгоор өөрийн үнэлгээнд суурилсан үр дүнгийн урамшууллыг олгох тогтолцоог хөгжүүлэх	Үр дүнгийн урамшууллын үнэлгээний дундаж	90%	Жил бүр 1 хувиар өсгөнө.	Өөрийн санхүүгийн эх үүсвэр
Зорилт 7. Хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн систем бүрдүүлж ашиглах					
21	Тогтолцоонд үндэслэн байгууллагын хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн сан бий болгож, тогтмол ажиллуулах	Хүний нөөцийн цахим мэдээллийн нэгдсэн сан	-	Хүний нөөцийн цахим мэдээллийн нэгдсэн сантай болсон байна.	Захиалгат төсөл
22	ERP тогтолцоог нэвтрүүлж, багш ажилтны мэдээллийг төрийн цахим сангийн системтэй холбох	Тогтолцоо бүрдсэн байх	-	ERP системийг үйл ажиллагаанд бүрэн нэвтрүүлж, ашигладаг болсон байна.	Өөрийн санхүүгийн эх үүсвэр

---oOo--

1.5 МОНГОЛ УЛСЫН БОЛОВСРОЛЫН ИХ СУРГУУЛИЙН БАГШИЙН ХӨГЖЛИЙН ХӨТӨЛБӨР /2025-2027/

1	Батлагдсан огноо, шийдвэрийн дугаар	Ректорын 2025 оны 01 дүгээр сарын 23-ны өдрийн А/29 дүгээр тушаал
2	Үйлчлэх хүрээ, зориулалт	Монгол Улсын тогтвортой хөгжлийн үзэл баримтлал-2030, Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого “Алсын хараа” 2050, Монгол Улсын Их Хурлын 2021 оны 106 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Шинэ сэргэлтийн бодлого”, “Монгол Улсын Засгийн газрын 2024-2028 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөр, “Боловсролын салбарын хөгжлийн дунд хугацааны төлөвлөгөө” /2021-2030/, Боловсролын ерөнхий хууль /2023/, Дээд боловсролын хууль /2023/, Багшийн хөгжлийг дэмжих хууль /2018/, МУБИС-ийн стратеги төлөвлөгөө /2025-2030/, МУБИС-ийн “Багшийн ажиллах журам” /2023/, МУБИС-ийн ёс зүйн дүрэм /2020/, МУБИС-ийн “Сургалтын журам” /2023/ зэрэг бодлогын болон эрх зүйн баримт бичгүүдийг МУБИС-ийн Багшийн хөгжлийн хөтөлбөрийн үзэл баримтлал болгон боловсруулав.
3	Агуулга	Нэг. Нийтлэг үндэслэл Хоёр. Хөтөлбөрийн зорилго, зорилтууд Гурав. Хөтөлбөрийн зорилтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа Дөрөв. Хөтөлбөрийн зорилгыг хэмжих шалгуур үзүүлэлт, суурь болон зорилтот түвшин, стратеги Тав. Гүйцэтгэлийн түлхүүр үзүүлэлтүүд Зургаа. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн удирдлага, зохион байгуулалт Долоо. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн тайлан, шинжилгээ, үнэлгээ Найм. Санхүүжилт

НЭГ. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Үндэслэл, хэрэгцээ

Монгол Улсын тогтвортой хөгжлийн үзэл баримтлал-2030, Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого “Алсын хараа” 2050, Монгол Улсын Их Хурлын 2021 оны 106 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Шинэ сэргэлтийн бодлого”, “Монгол Улсын Засгийн газрын 2024-2028 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөр, “Боловсролын салбарын хөгжлийн дунд хугацааны төлөвлөгөө” /2021-2030/, Боловсролын ерөнхий хууль /2023/, Дээд боловсролын хууль /2023/, Багшийн хөгжлийг дэмжих хууль /2018/, МУБИС-ийн стратеги төлөвлөгөө /2025-2030/, МУБИС-ийн “Багшийн ажиллах журам” /2023/, МУБИС-ийн ёс зүйн дүрэм /2020/, МУБИС-ийн “Сургалтын журам” /2023/ зэрэг бодлогын болон эрх зүйн баримт бичгүүдийг МУБИС-ийн Багшийн хөгжлийн хөтөлбөрийн үзэл баримтлал болгон боловсруулав. Эдгээр баримт бичигт их, дээд сургуулийн төгсөгчдийн чанарыг дэлхийн жишигт хүргэх, сургалтын байгууллагын үйл ажиллагаанд суралцахуйн үр дүнг шатлан олгох бүтэц, агуулга, арга зүй, үнэлгээний нэгдсэн тогтолцоогоор хөгжүүлэх, бодлого, эрх зүйн орчныг тодорхой болгох, хүний нөөцийг чадавхжуулж, тэдний мэргэжлийн тасралтгүй хөгжлийг хангах, үр өгөөжтэй туршлагыг түгээн дэлгэрүүлэх замаар дээд боловсролын чанар, үр дүнг дээшлүүлэх зэрэг зорилтыг тусгасан байна.

Олон улсын дээд боловсролын хөгжлийн чиг хандлага, Монгол Улсын дээд боловсролын бодлого, хууль эрх зүйн орчны шинэчлэл, МУБИС-ийн алсын хараа, эрхэм зорилготой уялдуулан стратеги төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах хүрээнд Багшийн хөгжлийн хөтөлбөрийг өмнөх

хөтөлбөрийн үр дүнд үндэслэн, шинэчлэн боловсруулж хэрэгжүүлэх шаардлага үүсэж байна.

1.2. Хамрах хүрээ

МУБИС-ийн дадлагажигч багш, багш, ахлах багш, дэд профессор, профессорын албан тушаалын зэрэглэлд ажиллаж буй багш нар тус хөтөлбөрт хамрагдах бөгөөд бүрэлдэхүүний болон салбар сургууль, тэдгээрийн хөтөлбөрийн алба, тэнхим, багш нар хэрэгжүүлнэ.

1.3. Хөтөлбөр хэрэгжүүлэхэд баримтлах зарчим

- Багшийн хөгжлийн хөтөлбөр, түүнийг хэрэгжүүлэх зорилт, үйл ажиллагаа нь төрөөс боловсролын талаар баримтлах бодлого, чиглэл болон МУБИС-ийн алсын хараа, эрхэм зорилго, стратеги төлөвлөгөөтэй уялдсан байх;
- Багшийн хөгжлийн тогтолцоог сургуулийн бодлогоор тасралтгүй, тогтвортой дэмжих;
- Дээд боловсролын байгууллагын багшийн эрдмийн эрх чөлөө, бие даасан байдлыг хангах;
- Багшийг хөгжүүлэх, мэргэжлийн тасралтгүй хөгжлийг хангахдаа шударга, ил тод байдал, хүний эрх, жендэрийн тэгш байдлыг хангах;
- МУБИС-ийн удирдлага, бүрэлдэхүүний болон салбар сургууль, тэнхим, багш нарын хамтын ажиллагааг уялдуулан хөгжүүлэхэд чиглэсэн байх;
- Багшийн хөгжлийг хангах үйл ажиллагаа нь үе шаттай, олон улсын хөгжлийн чиг хандлага, хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн, нээлттэй хүртээмжтэй, тасралтгүй хөгжих, мэргэжил дээшлүүлэн суралцах боломжийг бүрдүүлсэн байх;
- Багшийн ажлын үнэлгээ, албан тушаалын зэрэглэл тогтооход багшийн хөгжлийн болон багшийн ёс зүй, суралцагчдын сэтгэл ханамжийн үр дүнг харгалзан үзэх;

ХОЁР. ХӨТӨЛБӨРИЙН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТУУД

2.1. Хөтөлбөрийн зорилго

МУБИС-ийн багшийн хөгжлийг дэмжих эрх зүйн орчны зохицуулалт, сургуулийн нэгдсэн бодлого төлөвлөлтийг боловсронгуй болгож, хэрэгжилтийг сайжруулах замаар багшийн хөгжлийг дэмжихэд хөтөлбөрийн зорилго оршино.

2.2. Хөтөлбөрийн зорилтууд

Зорилт 1. Багшийн хөгжлийг дэмжих эрх зүйн орчны зохицуулалт, нэгдсэн бодлого төлөвлөлт, хэрэгжилтийг сайжруулах;

Зорилт 2. Багшийн сургалтын арга зүйн хөгжлийг дэмжих;

Зорилт 3. Багшийн эрдэм шинжилгээ, судалгааны онол, арга зүйн хөгжлийг дэмжих;

Зорилт 4. Байгууллагын соёл, багшийн ёс зүйн болон хувь хүний хөгжлийг дэмжих;

ГУРАВ. ХӨТӨЛБӨРИЙН ЗОРИЛТЫГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

3.1. Багшийн хөгжлийг дэмжих эрх зүйн орчны зохицуулалт, нэгдсэн бодлого төлөвлөлт, хэрэгжилтийг сайжруулах

3.1.1. МУБИС-ийн алсын хараа, эрхэм зорилго болон дээд боловсролын бодлого, зорилттой уялдуулан, багшийн ажиллах

журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах замаар багшийн хөгжлийг дэмжих эрх зүйн орчныг сайжруулах;

3.1.2. Багшийн хөгжлийг дэмжих үйл ажиллагааны төрөл хэлбэр, санхүүжилтийн хэмжээг нэмэгдүүлэх;

3.1.3. МУБИС-ийн багшийн хөгжлийг дэмжих үйл ажиллагааны нэгдсэн төлөвлөгөөг цахим системээр жил бүр хичээлийн жилээр төлөвлөж хэрэгжүүлэх;

3.1.4. Багшийн хөгжлийн нэгдсэн бодлого, төлөвлөлт, хэрэгжилтэд үнэлгээ шинжилгээ хийж, үр дүнд суурилсан сайжруулалт хийх;

3.2. Багшийн сургалтын арга зүйн хөгжлийг дэмжих

3.2.1. Сургалтын арга зүй технологи боловсруулах, дотоод гадаадын шилдэг арга зүй технологийг нэвтрүүлэх, үр дүнг түгээн дэлгэрүүлэхэд бодлогын болон санхүүгийн дэмжлэг үзүүлэх;

3.2.2. Багшийн арга зүйн хөгжлийг дэмжих сонголтот сургалт, үйл ажиллагааг үе шаттай зохион байгуулах;

3.2.3. Багш нарыг гадаад, дотоодын урт, богино хугацааны сургалтад хамруулах;

3.2.4. Англи хэлээр заадаг хичээлийн тоог нэмэгдүүлэх;

3.3. Багшийн эрдэм шинжилгээ, судалгааны онол, арга зүйн хөгжлийг дэмжих

3.3.1. Тэнхим, хүрээлэнгийн тэргүүлэх чиглэл, тэнхим болон судалгааны багийн семинар, багш судлаачдын хамтын ажиллагаа, салбар дундын судалгааг дэмжих, үндэсний болон олон улсын хэмжээнд хүлээн зөвшөөрөгдсөн эрдэмтдийг урьж хамтарч ажиллах эрх зүйн орчныг сайжруулах;

3.3.2. Эрдэм шинжилгээ, судалгааны төсөл, хөтөлбөрийн санхүүжилтийг өсгөх замаар багш нарын оролцоог нэмэгдүүлж, судалгаа шинжилгээний онол, арга зүйн мэдлэг, чадварыг дээшлүүлэх, үр дүнд суурилсан цалин, шагнал урамшууллын оновчтой тогтолцоог бий болгох;

3.3.3. Багш, судлаачдын оюуны өмчийг баталгаажуулах, МУБИС-ийн өмчлөл, хамтран эзэмшигчээр байгаа оюуны өмчийн бүтээл болон бусад зохиогч, эрх эзэмшигч нарын бүтээлийг гэрээний үндсэн дээр эдийн засгийн эргэлтэд оруулах, цаашдын судалгаа-шинжилгээг дэмжиж үр ашгийг дээшлүүлэх, хуваарилах;

3.3.4. Судалгааны ёс зүйг баримтлах, академик эрх чөлөөг дээдлэх, багш, судлаачдыг мэргэжлийн хувьд өсөж дэвжихэд дэмжлэг үзүүлэх, хамтын ажиллагаатай их сургууль, судалгааны байгууллагын хөтөлбөрт хамруулах боломжийг нэмэгдүүлэх;

3.4. Байгууллагын соёл, багшийн ёс зүйн болон хувь хүний хөгжлийг дэмжих

3.4.1. Хариуцлагатай, бүтээлч, эв нэгдэл, эрдэм мэдлэг, хүмүүнлэг чанарыг үнэт зүйлээ болгосон өөрчлөгдөн хөгжигч хамт олны төлөвшлийг дэмжих;

3.4.2. Багшийн харилцаа, хандлага, ёс зүйн хэм хэмжээний талаарх суралцагчдын үнэлэмжийг сайжруулахад чиглэсэн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө гаргаж хэрэгжүүлэх;

3.4.3. Багшийн хувь хүний хөгжлийг дэмжихэд чиглэсэн сургалт, үйл ажиллагаа зохион байгуулах;

ДӨРӨВ. ХӨТӨЛБӨРИЙН ЗОРИЛГЫГ ХЭМЖИХ ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТ, СУУРЬ БОЛОН ЗОРИЛТОТ ТҮВШИН, СТРАТЕГИ

	Бодлогын баримт бичигт тусгагдсан болон үндсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэх зорилт Стратеги /арга зам/	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин /2024 он/	Зорилтот түвшин /2027 он/	Санхүүгийн эх үүсвэр
Зорилт 1. Багшийн хөгжлийг дэмжих эрх зүйн орчны зохицуулалт, нэгдсэн бодлого төлөвлөлт, хэрэгжилтийг сайжруулах					
1.	МУБИС-ийн алсын хараа, эрхэм зорилго болон дээд боловсролын бодлого, зорилттой уялдуулан, багшийн ажиллах журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах замаар багшийн хөгжлийг дэмжих эрх зүйн орчныг сайжруулах	Багшийн хөгжлийг дэмжих, эрх зүйн орчныг сайжруулахад чиглэсэн дүрэм журмын өөрчлөлт	МУБИС-ийн 21 эрх зүйн баримт бичигт багшийн хөгжлийг дэмжихтэй холбоотой заалтууд тусгагдсан. Хэрэгжилт нь 69.7%-тай байна.	Хэрэгжилтийг 90%-д хүргэнэ.	Батлагдсан төсөв, гадаад, дотоод хамтын ажиллагаатай байгууллагын тэтгэлэг
2.	Багшийн хөгжлийг дэмжих үйл ажиллагааны төрөл хэлбэр, санхүүжилтийн хэмжээг нэмэгдүүлэх	Багшийн хөгжлийг дэмжих санхүүжилтийн эзлэх хувь (жил бүр)	2018-2024 онд жилд дунджаар багшийн хөгжлийг дэмжих зардлыг 8.9%-аар нэмэгдүүлсэн.	Санхүүжилтийн хэмжээг жилд тогтмол 10%-тай байлгана.	Батлагдсан төсөв, эндаумент сан
3.	МУБИС-ийн багшийн хөгжлийг дэмжих үйл ажиллагааны нэгдсэн төлөвлөгөөг хичээлийн жилээр, цахим системд төлөвлөж хэрэгжүүлэх	Багшийн хөгжлийг дэмжих үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлт	СУМС-д нэгдсэн төлөвлөгөөг байршуулах талбар үүсгээгүй.	СУМС-д нэгдсэн төлөвлөгөөг төлөвлөж хэрэгжүүлэх нэгдсэн мэдээллийн сантай болно.	Батлагдсан төсөв

4.	Багшийн хөгжлийн нэгдсэн бодлого, төлөвлөлт, хэрэгжилтэд үнэлгээ шинжилгээ хийж, үр дүнд суурилсан сайжруулалт хийх	Багшийн хөгжлийг дэмжих үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн хувь	Багшийн хөгжлийг дэмжих үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилт 66.1%-тай байсан.	Багшийн хөгжлийг дэмжих үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг 90%-д хүргэнэ.	Батлагдсан төсөв
Зорилт 2. Багшийн сургалтын арга зүйн хөгжлийг дэмжих					
1.	Сургалтын арга зүй, технологи боловсруулах, дотоод гадаадын шилдэг арга зүй технологийг нэвтрүүлэх, үр дүнг түгээн дэлгэрүүлэхэд бодлогын болон санхүүгийн дэмжлэг үзүүлэх;	Сургалтад нэвтрүүлж, түгээн дэлгэрүүлсэн арга зүй, технологийн тоо	Сургалтад үр дүнд суурилсан багш боловсролыг баримжаалсан суралцагч төвтэй сургалтын арга зүй, технологи хэрэгжиж байна.	Жилд 2-оос доошгүй арга зүй, технологи шинээр нэвтрүүлсэн байна.	Батлагдсан төсөв
		Сургалтад арга зүй, технологи нэвтрүүлэх, үр дүнг түгээн дэлгэрүүлэхэд зарцуулсан төсвийн эзлэх хувь	Жилд дунджаар багшийн хөгжлийг дэмжих зардлын 40%-ийг зарцуулж байна.	Санхүүжилтийн хэмжээг жилд тогтмол 40%-тай байлгана.	
2.	Багшийн арга зүйн хөгжлийг дэмжих сонголтот сургалт, үйл ажиллагааг үе шаттай зохион байгуулах	Сонголтот сургалт, үйл ажиллагаанд хамрагдсан багшийн эзлэх хувь	Багшийн эрэлт хэрэгцээ, сонирхолд нийцсэн сургалтыг зохион байгуулсан.	Багшийн арга зүйн хөгжлийг дэмжих сонголтот сургалтад хамрагдах багшийн тоог 95%-д хүргэнэ.	Батлагдсан төсөв

3.	Багш нарыг гадаад, дотоодын урт, богино хугацааны сургалтад хамруулах	Гадаад, дотоодын урт болон богино хугацааны сургалтад хамрагдсан багшийн эзлэх хувь	Дотоод, гадаадын сургалтад давхардсан тоогоор 390 багш, нийт багшийн 83% хамрагдсан.	Гадаад, дотоодын урт болон богино хугацааны сургалт, багш солилцооны хөтөлбөрт хамрагдах багшийн тоог 95%-д хүргэнэ.	Батлагдсан төсөв
4.	Англи хэлээр заадаг хичээлийн тоог нэмэгдүүлэх	Англи хэлээр заах хичээлийн тоо	Бакалаврын түвшинд 30, ахисан түвшинд 37 хичээлийг англи хэлээр зааж байна.	Англи хэлээр заах хичээлийн тоо, жилд 5-аар нэмэгдэнэ.	Батлагдсан төсөв
Зорилт 3. Багшийн эрдэм шинжилгээ, судалгааны онол, арга зүйн хөгжлийг дэмжих					
1.	Тэнхим, хүрээлэнгийн тэргүүлэх чиглэл, тэнхим болон судалгааны багийн семинар, багш судлаачдын хамтын ажиллагаа, салбар дундын судалгааг дэмжих, үндэсний болон олон улсын хэмжээнд хүлээн	Тэнхим болон судалгааны багийн семинарын тоо	Тэнхим болон судалгааны баг сургалт, судалгааны семинарыг зохион байгуулдаг.	Тэнхим болон судалгааны баг сургалт, судалгааны семинарыг тогтмолжуулах, салбар дундын судалгааг хөгжүүлнэ.	Батлагдсан төсөв

	зөвшөөрөгдсөн эрдэмтдийг урьж хамтарч ажиллах	Урьж ажиллуулсан зочин профессор багшийн тоо	Эрдэм шинжилгээ, судалгааны чиглэлийн хүрээнд лекц, төсөл хөтөлбөр, хамтарч өгүүлэл бичиж хэвлүүлэх байдлаар 10 зочин профессор урьж ажиллуулсан.	Эрдэм шинжилгээ, судалгааны чиглэлийн хүрээнд хамтарч ажиллах зочин профессорын тоог 15-аар нэмэгдүүлнэ.	Батлагдсан төсөв
2.	Эрдэм шинжилгээ, судалгааны төсөл, хөтөлбөрийн санхүүжилтийг өсгөх замаар багш нарын оролцоог нэмэгдүүлж, судалгаа шинжилгээний онол, арга зүйн мэдлэг, чадварыг дээшлүүлэх, үр дүнд суурилсан цалин, шагнал урамшууллын оновчтой тогтолцоог бий болгох	Багшийн хөгжлийн санхүүжилтэд эзлэх хувь, (жил бүр)	Жилд дунджаар багшийн хөгжлийг дэмжих зардлын 40%-ийг зарцуулж байна.	Санхүүжилтийн хэмжээг жилд тогтмол 40%-тай байлгана.	Батлагдсан төсөв
		Судалгааны төсөл хөтөлбөрт оролцсон багшийн үндсэн багшид эзлэх хувь	Судалгааны төсөл хөтөлбөрт нийт багшийн 20.1% оролцсон.	Судалгааны төсөл хөтөлбөрт нийт багшийн 27.5%-ийг хамруулна.	Батлагдсан төсөв
3.	Багш, судлаачдын оюуны өмчийг баталгаажуулах, МУБИС-ийн өмчлөл, хамтран эзэмшигчээр байгаа оюуны өмчийн бүтээл болон бусад зохиогч, эрх эзэмшигч нарын бүтээлийг гэрээний үндсэн дээр эдийн засгийн эргэлтэд оруулах, цаашдын судалгаа-шинжилгээг дэмжиж үр ашгийг дээшлүүлэх, хуваарилах	Оюуны өмчийн гэрчилгээтэй бүтээлийн тоо	9 бүтээл оюуны өмчийн гэрчилгээ авсан.	Оюуны өмчийн гэрчилгээтэй бүтээлийн тоог жилд 5-аас доошгүй нэмэгдүүлнэ.	Батлагдсан төсөв
		Эдийн засгийн эргэлтэд орсон бүтээлийн тоо	3 бүтээл эдийн засгийн эргэлтэд орсон.	Эдийн засгийн эргэлтэд орсон бүтээлийн тоог жилд 1-ээр нэмэгдүүлнэ.	Батлагдсан төсөв

4.	Судалгааны ёс зүйг баримтлах, академик эрх чөлөөг дээдлэх, багш, судлаачдыг мэргэжлийн хувьд өсөж дэвжихэд дэмжлэг үзүүлэх, хамтын ажиллагаатай их сургууль, судалгааны байгууллагын хөтөлбөрт хамруулах боломжийг нэмэгдүүлэх	Докторын зэрэгтэй багшийн эзлэх хувь	Үндсэн багшид эзлэх докторын зэрэгтэй багшийн хувь 48.1%-тай байна.	Үндсэн багшид эзлэх докторын зэрэгтэй багшийн хувийг 51%-д хүргэнэ.	Батлагдсан төсөв
		Хамтын ажиллагаатай их сургууль,судалгааны байгууллагын хөтөлбөрт хамрагдсан багшийн тоо	Хамтын ажиллагаатай их сургууль, судалгааны байгууллагын хөтөлбөрт багш нар хамрагддаг.	Хамтын ажиллагаатай их сургууль, судалгааны байгууллагын хөтөлбөрт хамрагдах багшийн тоог нэмэгдүүлнэ.	Батлагдсан төсөв
Зорилт 4. Байгууллагын соёл, багшийн ёс зүй болон хувь хүний хөгжил, манлайллыг дэмжих					
1.	Хариуцлагатай, бүтээлч, эв нэгдэл, эрдэм мэдлэг, хүмүүнлэг чанарыг үнэт зүйлээ болгосон өөрчлөгдөн хөгжигч хамт олны төлөвшилийг дэмжих	Байгууллагын соёлыг дэмжих чиглэлээр зохион байгуулсан үйл ажиллагааны тоо	Байгууллагын соёлыг дэмжих чиглэлээр 5 үйл ажиллагаа зохион байгуулсан.	Байгууллагын соёлыг дэмжих чиглэлээр жилд 5-аас доошгүй үйл ажиллагаа зохион байгуулж тогтмолжуулна.	Батлагдсан төсөв
2.	Багшийн харилцаа, хандлага, ёс зүйн хэм хэмжээний талаарх суралцагчдын үнэлэмжийг сайжруулахад чиглэсэн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө гаргаж хэрэгжүүлэх	Суралцагчдын сэтгэл ханамжийн судалгааны хувь	Багшийн харилцаа, хандлага, ёс зүйн хэм хэмжээний талаарх суралцагчийн сэтгэл ханамж 82.3%-тай байна.	Багшийн харилцаа, хандлага, ёс зүйн хэм хэмжээний талаарх суралцагчийн сэтгэл ханамжийг 88%-д хүргэнэ.	Батлагдсан төсөв

3.	Багшийн хувь хүний хөгжил, манлайллыг дэмжихэд чиглэсэн сургалт, үйл ажиллагаа зохион байгуулах	Зохион байгуулсан үйл ажиллагааны тоо	Багшийн хувь хүний хөгжлийг дэмжсэн 4 үйл ажиллагаа зохион байгуулсан.	Багшийн хувь хүний хөгжлийг дэмжих үйл ажиллагааг жилд 2-оос доошгүй нэмэгдүүлж, тогтмолжуулна.	Батлагдсан төсөв
		Багшийн хөгжлийн санхүүжилтэд хувь хүний хөгжлийг дэмжсэн зардлын эзлэх хувь, (жил бүр)	Жилд дунджаар багшийн хөгжлийг дэмжих зардлын 20%-ийг зарцуулж байна.	Санхүүжилтийн хэмжээг жилд тогтмол 20%-тай байлгана.	Батлагдсан төсөв

ТАВ. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТҮЛХҮҮР ҮЗҮҮЛЭЛТҮҮД

МУБИС-ийн багшийн хөгжлийн хөтөлбөр /2024-2027/-ийн ахиц дэвшлийг дараах гүйцэтгэлийн түлхүүр үзүүлэлтээр хэмжих бөгөөд жил бүрийн гүйцэтгэлийг дараах байдлаар тодорхойлж байна.

№	Үзүүлэлт (KPI)	2024 /Суурь түвшин/	Түлхүүр	2025	2026	2027
1.	Багшийн хөгжлийг дэмжих санхүүжилтийн эзлэх хувь (жил бүр)	8.9%	Багшийн хөгжлийг дэмжих төрөл бүрийн тэтгэлэг, сургалт судалгаанд зарцуулах санхүүжилтийн хэмжээг өсөлтийн хувиар илэрхийлнэ.	10%	10%	10%
2.	Багшийн хөгжлийг дэмжих үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн хувь	66.1%	Багшийн хөгжлийг дэмжих хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн хувь	80%	84%	90%
3.	Сургалтад нэвтрүүлж, түгээн дэлгэрүүлсэн арга зүй, технологийн тоо (жил бүр)	-	Сургалтад нэвтрүүлж, түгээн дэлгэрүүлсэн арга зүй, технологийн тоо	2-оос доошгүй	2-оос доошгүй	2-оос доошгүй
4.	Сургалтын арга зүй, технологи нэвтрүүлэх, үр дүнг түгээн дэлгэрүүлэхэд зарцуулсан төсвийн эзлэх хувь	40%	Багшийн хөгжлийг дэмжих санхүүжилтээс сургалтын арга зүй, технологи нэвтрүүлэх, үр дүнг түгээн дэлгэрүүлэхэд зарцуулсан хувь	40%	40%	40%
5.	Сонголтот сургалт, үйл ажиллагаанд хамрагдсан багшийн эзлэх хувь	70%	Сонголтот сургалт, үйл ажиллагаанд хамрагдсан багшийн тоог нийт багшийн тоонд харьцуулан хувиар илэрхийлнэ.	90%	92%	95%
6.	Гадаад, дотоодын сургалтад хамрагдсан багшийн эзлэх хувь	83%	Тухайн жилд үндсэн багшид гадаад дотоодод мэргэжил дээшлүүлсэн, сургалтанд хамрагдсан багшийн эзлэх хувь	85%	88%	90%
7.	Англи хэлээр заах хичээлийн тоо	67	Англи хэлээрх хичээлийн тоо	5-аас доошгүй	5-аас доошгүй	5-аас доошгүй

8.	Урьж ажиллуулсан зочин профессор багшийн тоо	10	Урьж ажиллуулсан зочин профессор багшийн тоо	12	13	15
9.	Багшийн хөгжлийн санхүүжилтэд эрдэм шинжилгээ, судалгааны төсөл хөтөлбөрийн төсвийн эзлэх хувь, (жил бүр)	40%	Нийт төсөвт эрдэм шинжилгээ, судалгааны төсөл хөтөлбөрүүдэд зарцуулсан зардлын эзлэх хувиар илэрхийлнэ.	40%	40%	40%
10.	Судалгааны төсөл хөтөлбөрт оролцсон багшийн үндсэн багшид эзлэх хувь	20.1%	Дотоодын болон олон улсын судалгааны санхүүжилт авч төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлж буй багшийн тоог үндсэн багшийн тоонд харьцуулж хувиар илэрхийлнэ.	22.5%	25%	27.5%
11.	Оюуны өмчийн гэрчилгээтэй бүтээлийн тоо (жил бүр)	9	Гэрчилгээгээр баталгаажсан, мөн сургууль дээр хөгжүүлэлт, бойжуулалт хийсэн сургуулийн (цахим хичээлийн хэрэглэгдэхүүн, интерактив хичээл гэх мэт).	5≤	5≤	5≤
12.	Эдийн засгийн эргэлтэд орсон бүтээлийн тоо	3	Багш судлаачдын оюуны өмчийн бүтээл болон бусад зохиогч, эрх эзэмшигчдийн бүтээл	1≤	1≤	1≤
13.	Докторын зэрэгтэй багшийн эзлэх хувь	48.1%	Эрдмийн зэрэгтэй багшийн тоог үндсэн багшийн тоонд харьцуулна.	49.1%	49.8%	51%
14.	Байгууллагын соёлыг дэмжих чиглэлээр зохион байгуулсан үйл ажиллагааны тоо	5	Байгууллагын соёл, эв нэгдэл, хүмүүнлэг чанарыг үнэт зүйлээ болгосон бүхий л үйл ажиллагааны тоо	5≤	5≤	5≤
15.	Суралцагчдын сэтгэл ханамжийн судалгааны хувь	82.3%	Суралцагчдын сэтгэл ханамжийн судалгааны дүн	84%	86%	88%

16.	Багшийн хувь хүний хөгжил, манлайллыг дэмжих чиглэлээр зохион байгуулсан үйл ажиллагааны тоо (жил бүр)	4	Багшийн хэл, соёл, сэтгэл зүйн болон бусад дэмжлэг бүхий үйл ажиллагааны тоо	2-оос доошгүй	2-оос доошгүй	2-оос доошгүй
17.	Багшийн хөгжлийн санхүүжилтэд хувь хүний хөгжлийг дэмжсэн зардлын эзлэх хувь, (жил бүр)	20%	Нийт төсөвт багшийн хувь хүний хөгжлийг дэмжсэн үйл ажиллагааны зардлын эзлэх хувиар илэрхийлнэ.	20%	20%	20%

ЗУРГАА. ХӨТӨЛБӨРИЙН ХЭРЭГЖИЛТИЙН УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

6.1. “Багшийн хөгжлийн хөтөлбөр”-ийн зорилго, шалгуур үзүүлэлтийг хангахад чиглэсэн багшийн хөгжлийг дэмжих үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хичээлийн жилийн хаврын улиралд МУБИС-ийн хэмжээнд болон бүрэлдэхүүн, салбар сургууль, тэнхим, багш бүр боловсруулж хэрэгжүүлнэ.

6.2. “Багшийн хөгжлийн хөтөлбөр”-ийг удирдлага, төлөвлөлтөөр хангах, бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах үүргийг Сургалт, цахим шилжилтийн хэлтэс, шинжилгээ үнэлгээ хийх үүргийг Чанарын баталгаажуулалт, мониторингийн алба хүлээнэ.

6.3. “Багшийн хөгжлийн хөтөлбөр”-ийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг Сургалт, цахим шилжилтийн хэлтэс, бүрэлдэхүүний болон салбар сургууль, тэнхимтэй хамтран зохион байгуулж ажиллана.

6.4. Ажлын байран дээр нь багшийг хөгжүүлэх бүхий л ажлыг бүрэлдэхүүний болон салбар сургуулийн захирал, тэнхимийн эрхлэгч нар зохион байгуулж хэрэгжүүлнэ.

6.5. Багш нарыг хөгжүүлэх, мэргэжил дээшлүүлэхэд шаардлагатай мэдээлэл, арга зүйгээр хангах, нэгдсэн сургалт-семинар зохион байгуулах үйл ажиллагааг Сургалт, цахим шилжилтийн хэлтэс болон бусад холбогдох алба нэгжүүд хариуцаж ажиллана.

6.6. Багшийг хөгжүүлэх, мэргэжил дээшлүүлэх үйл ажиллагааг төлөвлөх, удирдах, сургалт явуулах сургагч багш нарыг бэлтгэх, дэмжих, чадавхжуулахад чиглэсэн орчин нөхцөлийг бүрдүүлэх ажлыг Сургалт, цахим шилжилтийн хэлтэс, бүрэлдэхүүний болон салбар сургуулиуд хариуцна.

6.7. “Багшийн хөгжлийн хөтөлбөр”-ийг хэрэгжүүлэх бодлого, зорилт, холбогдох дүрэм журам, шаардлагатай төсөв, хөрөнгө оруулалтыг Ректорын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж батална.

ДОЛОО. ХӨТӨЛБӨРИЙН ХЭРЭГЖИЛТИЙН ТАЙЛАН, ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ

7.1. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд шинжилгээ, үнэлгээ хийх зорилго нь МУБИС-ийн багшийн хөгжлийн хөтөлбөрийн төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн үр дүн, үр нөлөөг сайжруулахад оршино.

7.2. Багшийн хөгжлийн хөтөлбөрийн зорилтын хүрээнд төлөвлөсөн үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийг багш жил бүр 5 дугаар сарын 15-ны дотор тэнхимдээ хүргүүлэх бөгөөд тэнхимийн хурлаар тайланг хэлэлцэн дүгнэж, 5 дугаар сарын 20-ны дотор бүрэлдэхүүний болон салбар сургуулийн захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлнэ.

7.3. Бүрэлдэхүүний болон салбар сургууль тухайн хичээлийн жилд хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагааны тайланг гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлтийн

дагуу үнэлэн, жил бүрийн 5 дугаар сарын 25-ны дотор Чанарын баталгаажуулалт, мониторингийн албанд ирүүлнэ.

7.4. Шинжилгээ, үнэлгээг Чанарын баталгаажуулалт, мониторингийн алба жил бүр Засгийн газрын 2020 оны 206 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, байгууллагын үйл ажиллагаанд шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журам”-д заасан аргачлалын дагуу хийж, төлөвлөлт, хэрэгжилтийг сайжруулах тодорхой санал, зөвлөмж боловсруулан, 6 дугаар сарын 15-ны дотор багтаан МУБИС-ийн Ректорын зөвлөлийн хуралд танилцуулна.

7.5. Бүрэлдэхүүний болон салбар сургуулийн тайлан, Чанарын баталгаажуулалт, мониторингийн албаны үнэлгээ, санал, зөвлөмжийг Багшийн хөгжлийг дэмжих хөтөлбөрийн нэгдсэн цахим мэдээллийн санд байршуулна.

7.6. Чанарын баталгаажуулалт, мониторингийн албаны үнэлгээ, санал, зөвлөмжийг үндэслэн хөтөлбөрийн зорилт, гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлтэд холбогдох хууль дүрэм, журамд нийцүүлэн нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.



НАЙМ. САНХҮҮЖИЛТ

Хөтөлбөрийг дараах дараах эх үүсвэрүүдээс санхүүжүүлнэ. Үүнд:

- МУБИС-ийн төвлөрсөн ба бүрэлдэхүүн, салбар сургуулиудын төсөв
- Улсын төвлөрсөн төсөв болон олон улсын байгууллага, хандивлагч орны буцалтгүй тусламж
- Төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуй нэгж, иргэдийн хандив, хөрөнгө
- Хуулиар хориглоогүй бусад эх үүсвэр зэрэг болно.

---oOo---

1.6 МУБИС-ИЙН СУРАЛЦАГЧИЙН ХӨГЖЛИЙН ХӨТӨЛБӨР /2025-2027

1	Батлагдсан огноо, шийдвэрийн дугаар	Ректорын 2025 оны 01 дүгээр сарын 23-ны өдрийн А/29 дүгээр тушаал
2	Үйлчлэх хүрээ, зориулалт	МУБИС-ийн дадлагажигч багш, багш, ахлах багш, дэд профессор, профессорын албан тушаалын зэрэглэлд ажиллаж буй багш нар тус хөтөлбөрт хамрагдах бөгөөд бүрэлдэхүүний болон салбар сургууль, тэдгээрийн хөтөлбөрийн алба, тэнхим, багш нар хэрэгжүүлнэ.
3	Агуулга	Нэг. Нийтлэг үндэслэл Хоёр. Хөтөлбөрийн зорилго, зорилтууд Гурав. Хөтөлбөрийн зорилтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа Дөрөв. Хөтөлбөрийн зорилгыг хэмжих шалгуур үзүүлэлт, суурь болон зорилтот түвшин, стратеги Тав. Гүйцэтгэлийн түлхүүр үзүүлэлтүүд Зургаа. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн удирдлага, зохион байгуулалт Долоо. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн тайлан, шинжилгээ, үнэлгээ Найм. Төсвийн тайлан Ес. Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих, үнэлэх

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1 Үндэслэл, хэрэгцээ

- 1.1.1 "Алсын хараа-2050" Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого, Монгол Улсын Засгийн газрын 2024-2028 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Боловсролын салбарын хөгжлийн дунд хугацааны төлөвлөгөө 2021-2030 "МУБИС-ийн стратеги төлөвлөгөө", МУБИС-ийн "Сургалтын журам", МУБИС-ийн "Суралцагчийн журам", хичээлийн хөтөлбөрүүд болон суралцагчийн хөгжлийн үйл ажиллагаатай холбоотой бодлогын болон эрх зүйн баримт бичгүүд нь хөтөлбөрийн үндэслэл болно.
- 1.1.2 МУБИС-ийн багш бэлтгэх хөтөлбөрийн шинэчлэл, сургалтад оролцогч талуудын үүрэг оролцооны шинэ хандлага, чанартай багш бэлтгэх бүхий л үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх ажлын үндсэн цөм нь суралцагчийн хөгжилд суурилах ба мэргэжлийн болоод бие хүний мэдлэг, чадварын хувьд суралцагчийг цогцоор хөгжүүлэх шаардлагатай байна.

1.2 Хэрэгжүүлэх зарчим

- 1.2.1 Суралцагчийн хөгжлийн бодлого үйл ажиллагаа нь боловсролын хөгжлийн бодлого, үндсэн чиглэлд суурилан багш боловсролын нэр хүндийг өсгөж, ажил олгогч, нийгмийн хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн багш, бусад салбарын мэргэжилтнийг бэлтгэх, нийгэмд зөв хандлага төлөвшүүлэхэд чиглэсэн байх;
- 1.2.2 Суралцагчийн хөгжлийн бодлого нь шударга, ил тод байдал, хүний эрх, эрх чөлөө, жендерийн тэгш байдлыг хангаж, хүртээмжтэй, суралцагчийн сэтгэл ханамжид нийцсэн байх;

- 1.2.3 Суралцагч бүрийг мэргэжлийн болон хувь хүний ур чадвартай, сэтгэл зүй, гоо зүйн боловсролтой, харилцааны болон ёс зүйн хэм хэмжээний хувьд цогцоор хөгжих орчин бүрдүүлэхэд чиглэх;
- 1.2.4 Суралцагчийн сурах үйл ажиллагааг болон судалгаа шинжилгээний ажил, санаачилгыг сургуулийн зүгээс тасралтгүй, тогтвортой дэмжих;
- 1.2.5 Суралцагчийн хөгжлийн хөтөлбөр нь суралцагч, Оюутны холбоо, оюутны асуудал хариуцсан МУБИС-ийн бүрэлдэхүүний сургуулийн болоод алба нэгж, удирдлага, тэнхим багш нарын хамтын ажиллагаанд суурилсан байх;
- 1.2.6 Суралцагчийн нийгмийн халамж, үйлчилгээний хүртээмж, үр өгөөжийг сайжруулах, суралцагчийг сургуулийн орчинд болон сургуулиас гадуур хөдөлмөр эрхлэх боломжоор хангах;
- 1.2.7 Суралцагчийн нийгмийн идэвх оролцоог нэмэгдүүлж, сайн дурын үндсэн дээр үйл ажиллагааг зохион байгуулахыг эрхэмлэх;

1.3 Нэр томьёо

- 1.3.1 Суралцагч: МУБИС-ийн богино хугацааны сургалт, бакалавр, магистр, докторын бүх түвшний, бүх хэлбэрийн гадаад, монгол суралцагчид;
- 1.3.2 Оюутны хөгжлийн нэгж: Суралцагчийн хөгжил, үйлчилгээ, суралцагчтай холбоотой асуудал эрхэлсэн бүтцийн нэгж;

ХОЁР. ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ

2.1 Зорилго: МУБИС-ийн суралцагчийг зөв хандлага төлөвшилтэй, мэргэжлийн мэдлэг, чадвартай, өөрийн удирдлагатай суралцаж, боловсролын болон бусад шинжлэх ухааны салбарын манлайлагч мэргэжилтэн бэлтгэхэд дэмжлэг үзүүлэх, нэгдсэн бодлого үйл ажиллагаагаар хангахад энэхүү хөтөлбөрийн зорилго оршино.

2.2 Суралцагчийн хөгжлийн хөтөлбөрийн зорилтууд

- Зорилт 1. Суралцагчийн санаачилгыг дэмжих, хөгжих боломжийг бүрдүүлэх;
- Зорилт 2. Эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлын чадвар төлөвшүүлэх;
- Зорилт 3. Хувь хүний хөгжлийг дэмжих;
- Зорилт 4. Халамж, үйлчилгээний хүртээмжийг сайжруулах;
- Зорилт 5. Нийгмийн идэвх оролцоог дэмжих;
- Зорилт 6. Цахим шилжилт, цахим үйлчилгээг нэмэгдүүлэх;

ГУРАВ. ХӨТӨЛБӨРИЙН САНХҮҮЖИЛТ

- 3.1 МУБИС-ийн төвлөрсөн ба бүрэлдэхүүний болон салбар сургуулиудын төсөв;
- 3.2 Олон улсын байгууллага, хандивлагчдын тусламж, хандив;
- 3.3 Төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн хандив, тусламж;
- 3.4 Хуулиар хориглоогүй бусад эх үүсвэр;

ДӨРӨВ. ХӨТӨЛБӨРИЙН ХЭРЭГЖИЛТИЙН УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

- 4.1 “Суралцагчийн хөгжлийн хөтөлбөр”-ийг удирдлага, төлөвлөлтөөр хангах, бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах үүргийг Оюутны асуудал эрхэлсэн нэгж, санхүүжүүлэх үүргийг Санхүү, хөрөнгө оруулалтын асуудал эрхэлсэн нэгж, хянах үнэлэх үүргийг Сургалт, хамтын ажиллагаа эрхэлсэн проректор хүлээнэ.

- 4.2** “Суралцагчийн хөгжлийн хөтөлбөр”-ийн хэрэгжүүлэх бодлого, зорилт, холбогдох дүрэм, журам, шаардлагатай төсөв, хөрөнгө оруулалтыг Ректорын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.
- 4.3** “Суралцагчийн хөгжлийн хөтөлбөр”-ийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг Оюутны асуудал эрхэлсэн нэгж, тус нэгжийн чиг үүргийг бүрэлдэхүүний болон салбар сургуульд хэрэгжүүлэгч ажилтан, хөтөлбөрийн албад, тэнхим багш нартай хамтран зохион байгуулж ажиллана.
- 4.4** “Суралцагчийн хөгжлийн хөтөлбөр”-ийг хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөг мөн хөтөлбөрийн баримтлан Оюутны асуудал эрхэлсэн нэгж болон бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн хөтөлбөрийн албад боловсруулж МУБИС-ийн сургалт, хамтын ажиллагаа эрхэлсэн проректор хянаж батална.

ТАВ. СТРАТЕГИЙН ЗОРИЛГЫГ ХЭМЖИХ ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТ, СУУРЬ БОЛОН ЗОРИЛТОТ ТҮВШИН, СТРАТЕГИ

Бодлогын баримт бичигт тусгагдсан, болон үндсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэх зорилт	Стратеги /арга зам/	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин /2024 он/	Зорилтот түвшин /2028 он/	Санхүүгийн эх үүсвэр
Суралцагчийн санаачилгыг дэмжих, хөгжих боломж нөхцөлийг бүрдүүлэх	Суралцагчийн санаачилсан сайн дурын болон олон нийтийн аливаа үйл ажиллагаанд орчин нөхцөл, санхүү, бодлогын дэмжлэг үзүүлэх	Чанар: Нийт сургалтын танхимыг хичээлийн бус цагаар оюутны клубүүдэд ашиглуулах	Оюутны сайн дурын клубүүд үйл ажиллагаа явуулах танхимаар хангаж өгдөг.		
	Суралцагчийн үзэл бодлоо илэрхийлэх, сургуулийн болон сургалтын үйл ажиллагаатай холбоотой зүй ёсны санал, хүсэлт, санаалчилгыг дэмжих, бодитой ажил хэрэг болгох, МУБИС-ийн алба, нэгж, бүрэлдэхүүний болон салбар сургууль үйл ажиллагаанд тусгах	Чанар: Оюутны санал, гомдлын шийдвэрлэлт нэмэгдэнэ.	Суралцагч гомдол саналаа зөвхөн бичгээр гаргадаг.	Суралцагчийн гомдол саналыг бичгээр хүлээн авахаас гадна СУМС-ийн “Тусламж, үйлчилгээ” цэсээр дамжуулан цахим хэлбэрээр авч шийдвэрлэх	
	Суралцагч суралцагчдаа эерэг сайнаар нөлөөлөх, мэргэжлийн болон хувь хүний сайн туршлагаа бусдад түгээх, уриалах боломж нөхцөлийг бүрдүүлэх	Тоо: Клубүүдийн үйл ажиллагааны 40 хүртэл хувийг суралцагч суралцагчдаа нөлөөлөх үйл	Оюутны сайн дурын клубээр дамжуулан хийгддэг.	МУБИС-ийн Оюутны холбоо, зөвлөл, сайн дурын клубүүдийн үйл ажиллагааны дийлэнх хувийг нөлөөллийн үйл ажиллагаа	МУБИС-ийн төвлөрсөн ба бүрэлдэхүүний болон салбар сургуулиудын төсөв

		ажиллагаанд чиглүүлнэ.		байхаар зохион байгуулах	
Сургалт, эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлын чадвар төлөвшүүлэх	Шинээр элсэгчдэд суралцахуйн дэмжлэг үзүүлэх, сурлагын хоцрогдолтой суралцагчдын судалгааг гаргаж, дэмжлэг үзүүлэх	Тоо: Хичээлийн жилд 2 удаа	Зарим сургуулийн хөтөлбөрийн албанд хийгддэг.	Бүрэлдэхүүний сургууль болон мэргэжлийн тэнхимтэй хамтрах, оюутанд зөвлөн туслах үйлчилгээ үзүүлэх	
	Суралцагч, багш, Оюутны хөгжлийн нэгж, Эрдэм шинжилгээний нэгжийн хамтын ажиллагааг сайжруулж, суралцагч бүрийг эсээ, илтгэл, төсөл, бичил судалгааны ажил бичих чадварт суралцуулах	Тоо: Жилд 1-2 клуб, дугуйлан ажиллуулах	Бүрэлдэхүүний болон салбар сургуулийн хөтөлбөрийн албанаас сургалт зохион байгуулдаг.	Эрдэм шинжилгээний нэгж болон Оюутны хөгжлийн нэгж хамтран сургалт зохион байгуулах, оюутны клуб, дугуйлан ажиллуулах, эсээ, илтгэл, төсөл бичих заавар бүхий цахим хичээлүүд цувралаар бэлтгэж хүргэх	МУБИС-ийн төвлөрсөн ба бүрэлдэхүүний болон салбар сургуулиудын төсөв
	Суралцагч сайн дурын болон мэргэжлийн клубүүдийн үйл ажиллагааг дэмжиж, илтгэх урлаг, мэтгэлцээн, мэргэжлийн туршилт болон арга зүйд суралцагчдыг суралцуулах	Тоо: Суурь түвшингээс 1-3 хүртэл хувиар нэмэгдүүлэх	Оюутны сайн дурын 48 клуб үйл ажиллагаа явуулж байна.	Оюутны мэргэжлийн клубийн тоог нэмэгдүүлэх, сайн дурын клубийн тоог суурь түвшингээс бууруулахгүй байх	МУБИС-ийн төвлөрсөн ба бүрэлдэхүүний болон салбар сургуулиудын төсөв

	Суралцагч судалгааны ажлынхаа үр дүнгээр бүтээл туурвих, дадлага, лабораторийн үйл ажиллагаагаар аливааг зохион бүтээх, инновац үйлдвэрлэх, зохиогчийн эрх авах боломжийг бүрдүүлэн дэмжих	Тоо: Жилд 1 бүтээлд зохиогчийн эрх авах зорилт тавин ажиллах	Зохиогчийн эрх авсан бүтээл бүртгэгдээгүй	Суралцагчдын судалгааны ажлыг дэмжих, бүтээлд зохиогчийн эрх авах боломжийг бүрдүүлэх	МУБИС-ийн төвлөрсөн ба бүрэлдэхүүний болон салбар сургуулиудын төсөв
	Багш суралцагчийн хамтын судалгаа, шинжилгээний ажилд бодлогын болон санхүүгийн дэмжлэг үзүүлэх, судалгааны багт ажиллах боломжоор хангах	Тоо: Суурь түвшингээс жил бүр 3-5% өсгөнө	Оюутны судалгааны төсөлд бакалаврын 36, докторантын 5 суралцагч хамрагдсан. Нийт 17 сая төгрөг санхүүжүүлсэн. Багш, оюутны хамтарсан төсөлд 18 суралцагч оролцсон.	Суурь түвшнээс жил бүр 3-5% өсгөнө	МУБИС-ийн төвлөрсөн ба бүрэлдэхүүний болон салбар сургуулиудын төсөв
	Суралцагчийн төрөл бүрийн бүтээлийг олон нийтэд сурталчлан таниулж, алдаршуулах	Чанар: Суралцагчдын бүтээлийн үзэсгэлэнд бүрэлдэхүүний болон салбар сургууль бүрийн оролцоог хангах	МУБИС-ийн хэмжээнд жилд 1 удаа, ДУТС-ийн хэмжээнд 2-3 удаа үзэсгэлэн гаргадаг.	Суралцагчдын бие даасан болон хамтарсан үзэсгэлэн гаргах, олон нийтэд сурталчлах МУБИС-ийн хамтын ажиллагаатай гадаадын их сургуулиудтай хамтарсан үзэсгэлэнг	МУБИС-ийн төвлөрсөн ба бүрэлдэхүүний болон салбар сургуулиудын төсөв

				танхимаар болон виртуал хэлбэрээр гаргах	
Хувь хүний хөгжлийг дэмжих	Бүрэлдэхүүний болон салбар сургуулиудын хөтөлбөрийн албад, тэнхим, багш нарын нөөц боломжид тулгуурлан хичээлийн бус цагаар суралцагчдын авьяас сонирхлын дагуу сонгон, секц, дугуйланд хамрагдах боломжоор хангах	Бүрэлдэхүүний болон салбар сургууль бүр ядаж нэг сонгон, секц, дугуйланг санаачлан ажиллуулах	БоСС, НХУС-ийн хүрээнд хэрэгждэг.	Бүрэлдэхүүний болон салбар сургууль бүр ядаж нэг сонгон, секц, дугуйланг санаачлан ажиллуулах	МУБИС-ийн төвлөрсөн ба бүрэлдэхүүний болон салбар сургуулиудын төсөв
	Бүрэлдэхүүний болон салбар сургуулиудын хичээлийн байр, оюутны байр, номын сан зэрэгт үйл ажиллагаа явуулдаг “Оюутны хөгжлийн төв”-ийн тоог нэмэгдүүлэх, байнгын үйл ажиллагааг оюутны сэтгэл ханамжид нийцүүлэх Суралцагчдыг сонирхлын бүлгээрээ хамтран сайн дурын болон мэргэжлийн клуб байгуулан ажиллуулах боломжийг бүрдүүлэх, дэмжлэг үзүүлэх	Чанар: Оюутны хөгжлийн төв бүрийн интернэт орчин, цэвэр ус, агааржуулалт, суудлын тооны хүртээмжийг нэмэгдүүлж, тав тухыг сайжруулах, талбайн хэмжээг томруулах	Хичээлийн 1 дүгээр байр, БТС, НХУС, МБУС, СӨБС, ДУТС, БС болон оюутны дотуур байруудад “Оюутны хөгжлийн төв” тохижуулсан.	АРА БС, БөБС, БоСС-ийн хичээлийн болон дотуур байранд “Оюутны хөгжлийн төв” тохижуулах	МУБИС-ийн төвлөрсөн ба бүрэлдэхүүний болон салбар сургуулиудын төсөв

Нийгэм, соёлын зүтгэлтнүүд болон иргэд олон нийтийн төлөөллүүдтэй уулзалт, ярилцлага, сургалт, семинар зохион байгуулж, суралцагчид соёл, мэргэжлийн болон хувь хүний зөв үлгэр дуурайлал, дадал хэвшил төлөвшүүлэх, сайн туршлагыг судлах боломж нөхцөлөөр хангах	Тоо: Хөтөлбөр бүрийн төгсөгчдийг хамруулах	Бүрэлдэхүүний болон салбар сургууль бүр жилд 1-2 уулзалт зохион байгуулдаг.	Сэдэв, мэргэжлийн чиглэлээс хамааруулан хичээлийн жилд 2-4 удаагийн уулзалт зохион байгуулах Уулзалтуудыг цахим контент болгон түгээх	МУБИС-ийн төвлөрсөн ба бүрэлдэхүүний болон салбар сургуулиудын төсөв
Соёлч байдал, хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, амьдралын эрүүл зөв дадал хэвшлийн аян, хөдөлгөөн өрнүүлж хувийн соёл, багшийн соёл, ажлын байранд гараад ажил олгогчийн шаардлагад нийцэх, хамт олны соёлд богино хугацаанд дасах дадал, хэвшилтэй болгох	Чанар: Аяны хэрэгжилтийн хүрээнд суралцагчид зөв дадал хэвших, шинэ мэдлэг мэдээллээр хангагддаг байх	МУБИС-ийн эрүүл мэндийн төвөөс жил бүр 1 сарын аян зохион байгуулдаг.	Намар, хаврын улиралд 2 удаа аяныг зохион байгуулах	МУБИС-ийн төвлөрсөн ба бүрэлдэхүүний болон салбар сургуулиудын төсөв
Хөгжлийн бэрхшээлтэй суралцагчдын хөгжил, хэрэгцээ шаардлага, суралцах болон өөрийгөө хөгжүүлэх, бусдад нөлөөлөх бүх талаар дэмжлэг үзүүлэх, тусгайлсан үйл ажиллагаа зохион байгуулах	Чанар: Хөгжлийн бэрхшээлтэй суралцагчдын орчны сэтгэл ханамжийг үнэлдэг болох	Хичээлийн жилд 1 удаа хөгжлийн бэрхшээлтэй суралцагчийн уулзалт хэлэлцүүлэг зохион байгуулж, нөхцөл	Уулзалт хэлэлцүүлгийг уламжлал болгон зохион байгуулах, нөхцөл илрүүлэх судалгааны өгөгдлийн санд анализ хийж, цаашид хэрэгжүүлэх	МУБИС-ийн төвлөрсөн ба бүрэлдэхүүний болон салбар сургуулиудын төсөв

			илрүүлэх судалгаа авдаг.	үйл ажиллагааны төлөвлөлтөд тусгах Хөгжлийн бэрхшээлтэй суралцагчдыг тэгш хамруулах нөлөөллийн үйл ажиллагааг төрөл бүрээр зохион байгуулах	
Сургалтын хөтөлбөрийн хүрээнд болон бусад үйл хамтын ажиллагааны хүрээнд гадаад, дотоодын их сургуулиудын суралцагч солилцооны хөтөлбөрт хамрагдах, солилцооны хөтөлбөрт хамрагдсан бусад суралцагч, багшаас сайн туршлага солилцох боломжийг бүрдүүлэх	Чанар: Хамтарсан хөтөлбөрийн солилцооноос гадна оюутны соёлын солилцоог нэмэгдүүлэх, Бүрэлдэхүүний болон салбар сургуулийн хооронд урт болон богино хугацааны солилцооны хөтөлбөр хэрэгжүүлэх	177 суралцагч БНХАУ, Япон	Суралцагч солилцооны хөтөлбөрт хамрагдсан суралцагчийн тоог нэмэгдүүлэх Солилцоонд хамрагдсан суралцагчдын сайн туршлага судлах өдөрлөг зохион байгуулах	МУБИС-ийн төвлөрсөн ба бүрэлдэхүүний болон салбар сургуулиудын төсөв Олон улсын байгууллага, хандивлагчдын тусламж, хандив	
Жил бүрийн элсэгчдийг эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулан, эрүүл амьдрах дадал хэвшилд сургах		438 суралцагч эрт илрүүлэгт хамрагдсан.	Элсэгч бүрийг эрт илрүүлэг, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулах		

Дэмжлэг, үйлчилгээний хүртээмжийг сайжруулах	Суралцагчийн олон улс, тив, дэлхийд үзүүлсэн онцгой амжилт, ололт, инновац технологийн үр дүн, нээлт, эрхлэн хэвлүүлсэн ном, зохиол бүтээл, олны хүртээл болгосон контент, аним зэргийг дэмжих, урамшуулах, сургалтын тэтгэлэгт хамруулах	Тоо: Тэтгэлэгт хамрагдсан оюутны тоо		Бүрэлдэхүүний сургууль бүрээс онцгой ажилт гаргасан суралцагчдыг тэтгэлэгт хамруулах	МУБИС-ийн төвлөрсөн ба бүрэлдэхүүний болон салбар сургуулиудын төсөв Олон улсын байгууллага, хандивлагчдын тусламж, хандив
	МУБИС-ийн хүрээнд тулгамдаж буй аливаа асуудлыг шийдвэрлэх загварчлал, оновчлол, мэдээллийн технологийн шийдэл боловсруулж, үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэх туршилтын үр дүн амжилттай батлагдсан тохиолдолд худалдан авах, дэмжих	Тоо: Төслийн тоо		Тодорхой мэргэжлийн хөтөлбөрөөр суралцагчдын дунд МУБИС-ийн хүрээнд тулгамдаж буй аливаа асуудлыг шийдвэрлэх загварчлал, оновчлол, мэдээллийн технологийн шийдэл боловсруулах төслийн уралдаан зохион байгуулах	МУБИС-ийн төвлөрсөн ба бүрэлдэхүүний болон салбар сургуулиудын төсөв
	“Орлоготой оюутан” хөтөлбөрийг хэрэгжүүлж, дотооддоо болон гадны байгууллага аж ахуйн нэгжүүдтэй хамтран ажиллах	Тоо: Хамрагдсан оюутны тоо	125 суралцагч	Нийт суралцагчдын 1-3 хувийг хамруулах	МУБИС-ийн төвлөрсөн ба бүрэлдэхүүний болон салбар сургуулиудын төсөв

	Төгсөх түвшний суралцагчдыг ажлын байранд зуучлах, ажил олгогчтой харилцаа холбоо тогтоох, мэдээ мэдээллээр хангах	Тоо: Хөдөлмөр эрхлэлтийн хувь	Жилд 1 удаа зохион байгуулдаг.	Уламжлал болгон зохион байгуулах, төгсөгчдийн статистик мэдээллийг МУБИС-ийн веб сайтад нээлттэй байршуулах	
Нийгмийн идэвх оролцоог дэмжих	Суралцагчийн авьяасыг нээн хөгжүүлж, урлагийн арга хэмжээнүүдийг зохион байгуулж, “МУБИС-ийн урлагийн их наадам”-ыг хийх	Чанар: Наадмын төрөл, оюутны оролцоо	Жилд 1 удаа зохион байгуулдаг.	Бүрэлдэхүүний болон салбар сургуулийн хэмжээнд бага наадам зохион байгуулж, шалгарсан суралцагчдын дунд их наадмыг зохион байгуулах	МУБИС-ийн төвлөрсөн ба бүрэлдэхүүний болон салбар сургуулиудын төсөв
	Оюутны авьяасыг нээн хөгжүүлж, спортын арга хэмжээнүүдийг зохион байгуулан, “МУБИС-ийн спортын их наадам”-ыг хийх	Чанар: Наадмын төрөл, оюутны оролцоо	Жилд 1 удаа зохион байгуулдаг.	Бүрэлдэхүүний болон салбар сургуулийн хэмжээнд бага наадам зохион байгуулж, шалгарсан суралцагчдын дунд их наадмыг зохион байгуулах	МУБИС-ийн төвлөрсөн ба бүрэлдэхүүний болон салбар сургуулиудын төсөв
	Аливаа тэмдэглэлт баяр ёслолын үеэр суралцагч, багш нар болон нийгэмд чиглэсэн арга хэмжээнүүд зохион байгуулж олон нийтэд сурталчлах	Чанар: Үйл ажиллагааны төрөл, оюутны оролцоо	Дээлтэй Монгол өдөр, ДЭМБ-аас зарласан тэмдэглэлт өдрүүдийн 2-3 арга хэмжээ зохион байгуулдаг.	Монгол өв соёл, уламжлалын 2-3 үйл ажиллагаа, ДЭМБ-аас зарласан тэмдэглэлт өдрийн 2-3 үйл ажиллагаа, Олон улсын оюутны эрхийн өдөр, МУБИС-ийн хүрээний тэмдэглэлт өдрүүдэд зориулсан үйл ажиллагаа зохион байгуулах	МУБИС-ийн төвлөрсөн ба бүрэлдэхүүний болон салбар сургуулиудын төсөв

	Суралцагчийн авьяасыг хөгжүүлэх сонгон, секц, дугуйлангийн сургалтын үр дүнг тооцон, авьяас чадвартай оюутнуудыг дотоодын их сургууль хоорондын болон гадаадын уралдаан тэмцээнүүдэд оролцуулах	Чанар: Үйл ажиллагааны төрөл, оюутны оролцоо	Багшлахуйн ур чадварын олимпиад, Эрдэм шинжилгээний хурлууд зохион байгуулдаг.	Уралдаан тэмцээний төрлийг нэмэгдүүлэх, Их дээд сургуулиуд болон хамтын ажиллагаатай гадаадын их дээд сургуулийн уралдаан тэмцээнд оролцогчдын тоог нэмэгдүүлэх	МУБИС-ийн төвлөрсөн ба бүрэлдэхүүний болон салбар сургуулиудын төсөв
	Сайн дурын клубүүдийн үйл ажиллагааны хүрээнд нийгэмд чиглэсэн сайн үйлсийн аян, нөлөөллийн арга хэмжээнүүдийг зохион байгуулж олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслүүдээр байнга сурталчлах	Тоо: Хамрагдсан оюутны тоо	Жилд 2-3 үйл ажиллагааг нийгэмд чиглэсэн байдлаар зохион байгуулдаг. Мод тарих Их цэвэрлэгээ Цусны хандив	Сайн дурын үйл ажиллагаа хичээлийн хүрээнд оюутны клубүүдтэй хамтран үйл ажиллагааны чиглэл, тоог нэмэгдүүлэх	МУБИС-ийн төвлөрсөн ба бүрэлдэхүүний болон салбар сургуулиудын төсөв
Цахим шилжилт, суралцагчид чиглэсэн үйлчилгээ	Цахим үйлчилгээний хүртээмжийг нэмэгдүүлж, оюутны үнэмлэх, тодорхойлолт, бүх төрлийн лавлагааг цахимаар олгох	Тоо: Цахим хэлбэрт шилжсэн үйлчилгээний тоо, хэрэглэгчийн тоо	Сурдаг нь үнэн болон дүнгийн тодорхойлолт СУМС-аас хэвлэдэг. Цахим оюутны үнэмлэхтэй.	Сургалтын төлбөр төлөлтийн задаргаа, санхүүгийн төлөвлөлт Сурлагын амжилт, хөтөлбөр, бүрэлдэхүүний болон салбар сургууль, МУБИС-ийн хэмжээний дүнгийн ранк Шилжилт хөдөлгөөн, тэтгэлэгт хөтөлбөрт хамрагддаг эсэх лавлагаа	МУБИС-ийн төвлөрсөн ба бүрэлдэхүүний болон салбар сургуулиудын төсөв

				Оюутны хөгжлийн үйлчилгээнд хамрагдсан лавлагаа Сайн дурын үйл ажиллагааны оролцооны лавлагаа зэргийг суралцагчид олгох	
	Суралцагчийн гомдол, санал хүсэлтийг цахимаар авч, түргэн шуурхай шийдвэрлэн цахимаар хариуг илгээх	Тоо: Цахим хэлбэрт шилжсэн үйлчилгээний тоо, хэрэглэгчийн тоо		“Тусламж, үйлчилгээ” цэсээр дамжуулан Сургалтын нэгж, оюутны хөгжлийн нэгж, Ёс зүйн хороо, Сэтгэл зүйн үйлчилгээний төвийн үйлчилгээг цахимаар авах	МУБИС-ийн төвлөрсөн ба бүрэлдэхүүний болон салбар сургуулиудын төсөв
	Суралцагчийн аливаа сэтгэл ханамжийн судалгаа, санал асуулгад цахимаар оролцох боломжийг нэмэгдүүлэх	Тоо: Цахим хэлбэрт шилжсэн үйлчилгээний тоо, хэрэглэгчийн тоо	Google forum-д байршуулсан судалгааны линкийг СУМС-д зарлал хэлбэрээр байршуулдаг.	Оюутны хөгжлийн нэгжээс авдаг судалгааны асуулга, боловсруулалтын үр дүнгүүдийг СУМС-д байршуулах, боловсруулалтыг систем хийж, үр дүнгээр өгөгдлийн сан үүсгэх, сангийн өгөгдөлд анализ хийдэг байх	МУБИС-ийн төвлөрсөн ба бүрэлдэхүүний болон салбар сургуулиудын төсөв

	Суралцагч өөрийн “Суралцахуй болон хувь хүний хөгжлийн төлөвлөгөө”-г цахимаар төлөвлөж, хэмжих боломжийг нээх	Тоо: Цахим хэлбэрт шилжсэн үйлчилгээний тоо, хэрэглэгчийн тоо		Суралцагч бүрд сургалтын хөтөлбөрийн “Санал болгох төлөвлөгөө”-г СУМС-д байршуулан санал болгодгийн адил Оюутны хөгжлийн нэгжээс “Суралцахуй болон хувь хүний хөгжлийн төлөвлөгөө”-г боловсруулах байршуулж, оюутны чөлөөт сонголттой болгох	МУБИС-ийн төвлөрсөн ба бүрэлдэхүүний болон салбар сургуулиудын төсөв
	Багшийн харилцаа, хандлагыг суралцагч цахимаар үнэлж, санал өгөх	Чанар: Багшийн ёс зүй, харилцаа хандлагатай холбоотой оюутны гомдол буурах, сэтгэл ханамж дээшлэх	Багшийн сургалтын үйл ажиллагааг суралцагч цахимаар үнэлдэг.	Багшийн ёс зүй, харилцаа хандлагыг үнэлдэг болох	МУБИС-ийн төвлөрсөн ба бүрэлдэхүүний болон салбар сургуулиудын төсөв
	Хиймэл оюун ухаан суурилсан цахим үйлчилгээ, лавлагаа	Тоо: Цахим хэлбэрт шилжсэн үйлчилгээний тоо, хэрэглэгчийн тоо		СУМС-ийн оюутны системийг хиймэл оюун ухаанд суурилсан өгөгдлийн шинжилгээ болон VOICE хэлбэрт шилжүүлэх Түгээмэл асуултууд болон их хэрэглэгддэг үйлчилгээг хиймэл оюун ухаанд хөрвүүлэх	МУБИС-ийн төвлөрсөн ба бүрэлдэхүүний болон салбар сургуулиудын төсөв

				Хиймэл оюун ухаанд суурилсан операторын үйлчилгээг нэвтрүүлэх	
	СУМС-ийн модулиудыг гар утасны аппликейшин болгож хөгжүүлэх	Тоо: Цахим хэлбэрт шилжсэн үйлчилгээний тоо, хэрэглэгчийн тоо		СУМС-ийн Оюутны систем болон Элсэлтийн нэгдсэн санг апп болгон хөгжүүлэх	МУБИС-ийн төвлөрсөн ба бүрэлдэхүүний болон салбар сургуулиудын төсөв

ЗУРГАА. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТҮЛХҮҮР ҮЗҮҮЛЭЛТҮҮД

МУБИС-ийн Стратеги төлөвлөгөө /2025-2030/-ний ахиц дэвшлийг дараах гүйцэтгэлийн түлхүүр үзүүлэлтээр хэмжих бөгөөд жил бүрийн гүйцэтгэлийг дараах байдлаар тодорхойлж байна.

Стратеги /арга зам/	Суурь түвшин /2024 он/	Түлхүүр	2025	2026	2027
Суралцагчийн хөгжлийн хөтөлбөрийн тухайн жилийн хэрэгжилтийн хувь	86.3%	Оюутны хөгжлийн нэгжийн тайлангийн гүйцэтгэл	80%	82%	84%
МУБИС-ийн суралцагчдаас авах оюутны хөгжил, үйлчилгээний сэтгэл ханамжийн хувь	78.4%	Оюутны хөгжлийн нэгж сэтгэл ханамжийн судалгааг жил бүр авах	80%	82%	84%
Суралцагч суралцагчдаа эерэг сайнаар нөлөөлөх, мэргэжлийн болон хувь хүний сайн туршлагаа бусдад түгээх, уриалах боломж нөхцөлийг бүрдүүлэх	Оюутны сайн дурын клубээр дамжуулан хийгддэг.	Тухайн хичээлийн жилд үйл ажиллагаа явуулсан клубүүдийн нийт үйл ажиллагааны тоонд нөлөөллийн үйл ажиллагааны эзлэх хувь	35%	38%	40%
Суралцагч, багш, Оюутны хөгжлийн нэгж, Эрдэм шинжилгээний нэгжийн хамтын ажиллагааг сайжруулж, суралцагч бүрийг эсээ, илтгэл, төсөл, бичил судалгааны ажил бичих чадварт суралцуулах	Бүрэлдэхүүний болон салбар сургуулийн хөтөлбөрийн албанаас сургалт зохион байгуулдаг.	Эрдэм шинжилгээний нэгж, Оюутны хөгжлийн нэгж хамтран оюутны клуб, дугуйлан үүсгэж, сургалт зохион байгуулах тоо	1-2	2-3	3-4
Суралцагч сайн дурын болон мэргэжлийн клубүүдийн үйл ажиллагааг дэмжиж, илтгэх урлаг, мэтгэлцээн, мэргэжлийн туршилт болон арга зүйд суралцагчдыг суралцуулах	Оюутны сайн дурын 48 клуб үйл ажиллагаа явуулж байна.	Мэргэжлийн болон сайн дурын клубийн тоо	48	50	52

Суралцагч судалгааны ажлынхаа үр дүнгээр бүтээл туурвих, дадлага, лабораторийн үйл ажиллагаагаар аливааг зохион бүтээх, инновац үйлдвэрлэх, зохиогчийн эрх авах боломжийг бүрдүүлэн дэмжих	Зохиогчийн эрх авсан бүтээл бүртгэгдээгүй	Зохиогчийн эрх авсан бүтээлийн тоо	1-2	2-3	3-4
Багш суралцагчийн хамтын судалгаа, шинжилгээний ажилд бодлогын болон санхүүгийн дэмжлэг үзүүлэх, судалгааны багт ажиллах боломжоор хангах	Оюутны судалгааны төсөлд бакалаврын 36, докторантын 5 суралцагч хамрагдсан. Нийт 17 сая төгрөг санхүүжүүлсэн. Багш, оюутны хамтарсан төсөлд 18 суралцагч оролцсон.	Нийт эрдэм шинжилгээ судалгааны төсвийг суурь түвшнээс нэмэгдүүлэх хувь	2-3%	3-4%	4-5%
Суралцагчийн төрөл бүрийн бүтээлийг олон нийтэд сурталчлан таниулж, алдаршуулах	МУБИС-ийн хэмжээнд жилд 1 удаа, ДУТС-ийн хэмжээнд 2-3 удаа үзэсгэлэн гаргадаг.	Тухайн хичээлийн жилд МУБИС-ийн хэмжээний болон мэргэжлийн онцлогтой тэнхимээс гаргасан, дотоодын болон гадаадын нийт хамтарсан үзэсгэлэнгийн тоо	1-2	2-3	3-4
Бүрэлдэхүүний болон салбар сургуулиудын хөтөлбөрийн албад, тэнхим, багш нарын нөөц боломжид тулгуурлан хичээлийн бус цагаар суралцагчдын авьяас сонирхлын дагуу сонгон, секц, дугуйланд хамрагдах боломжоор хангах	БоСС, НХУС-ийн хүрээнд хэрэгждэг.	Нийт МУБИС-ийн хэмжээнд үйл ажиллагаа явуулах дугуйлан секцийн тоо	9	10-12	12-14
Бүрэлдэхүүний болон салбар сургуулиудын хичээлийн байр, оюутны байр, номын сан зэрэгт үйл ажиллагаа явуулдаг “Оюутны хөгжлийн төв”-ийн тоог нэмэгдүүлэх, байнгын үйл	Хичээлийн 1-р байр, БТС, НХУС, МБУС, СӨБС, ДУТС, БС болон оюутны дотуур байруудад “Оюутны хөгжлийн төв” тохижуулсан.	Оюутны хөгжлийн төвгүй сургуулиудад байгуулах	1-2	2-3	3

ажиллагааг оюутны сэтгэл ханамжид нийцүүлэх Суралцагчдыг сонирхлын бүлгээрээ хамтран сайн дурын болон мэргэжлийн клуб байгуулан ажиллуулах боломжийг бүрдүүлэх, дэмжлэг үзүүлэх					
Нийгэм, соёлын зүтгэлтнүүд болон иргэд олон нийтийн төлөөллүүдтэй уулзалт, ярилцлага, сургалт, семинар зохион байгуулж, суралцагчид соёл, мэргэжлийн болон хувь хүний зөв үлгэр дуурайлал, дадал хэвшил төлөвшүүлэх, сайн туршлагыг судлах боломж нөхцөлөөр хангах	Бүрэлдэхүүний болон салбар сургууль бүр жилд 1-2 уулзалт зохион байгуулдаг.	Хичээлийн жил бүрд нийт бакалаврын багц хөтөлбөр бүрээс нэг төгсөгчийг сонгон авч суралцагчтай уулзалт, хэлэлцүүлэг зохион байгуулах	38	40	42
Соёлч байдал, хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, амьдралын эрүүл зөв дадал хэвшлийн аян, хөдөлгөөн өрнүүлж хувийн соёл, багшийн соёл, ажлын байранд гараад ажил олгогчийн шаардлагад нийцэх, хамт олны соёлд богино хугацаанд дасгах дадал, хэвшилтэй болгох	МУБИС-ийн эрүүл мэндийн төвөөс жил бүр 1 сарын аян зохион байгуулдаг.	Аяны хүрээнд хичээлийн жил бүр тодорхой дадлыг суралцагчдад хэвшүүлэхийг зорино. Хэвшүүлбэл зохих дадлын тоо	2	4	6
Хөгжлийн бэрхшээлтэй суралцагчдын хөгжил, хэрэгцээ шаардлага, суралцах болон өөрийгөө хөгжүүлэх, бусдад нөлөөлөх бүх талаар дэмжлэг үзүүлэх, тусгайлсан үйл ажиллагаа зохион байгуулах	Хичээлийн жилд 1 удаа хөгжлийн бэрхшээлтэй суралцагчийн уулзалт хэлэлцүүлэг зохион байгуулж, нөхцөл илрүүлэх судалгаа авдаг. 2024 онд 62 суралцагчаас 36 суралцагч хэлэлцүүлэгт хамрагдсан.	Хэлэлцүүлэгт хамрагдах суралцагчийн хувь	60%	70%	80%

Сургалтын хөтөлбөрийн хүрээнд болон бусад үйл хамтын ажиллагааны хүрээнд гадаад, дотоодын их сургуулиудын суралцагч солилцооны хөтөлбөрт хамрагдах, соёлын солилцооны хөтөлбөрт хамрагдсан бусад суралцагч, багшаас сайн туршлага солилцох боломжийг бүрдүүлэх	177 суралцагч БНХАУ, Япон	Солилцооны хөтөлбөрт хамрагдагсдын тоо суурь түвшин болон өмнөх жилээсээ нэмэгдэх хувь	3%	5%	8%
Жил бүрийн элсэгчдийг эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулан, эрүүл амьдрах дадал хэвшилд сургах	438 суралцагч эрт илрүүлэгт хамрагдсан.	Нийт элсэгчдээс эрт илрүүлэг, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдагсдын хувь	50%	65%	80%
Суралцагчийн олон улс, тив, дэлхийд үзүүлсэн онцгой амжилт, ололт, инновац технологийн үр дүн, нээлт, эрхлэн хэвлүүлсэн ном, зохиол бүтээл, олны хүртээл болгосон контент, аним зэргийг дэмжих, урамшуулах, сургалтын тэтгэлэгт хамруулах		Тэтгэлэгт хамрагдагсдын нийт бакалаврын суралцагчдад эзлэх хувь	0,5%	1%	1,5%
МУБИС-ийн хүрээнд тулгамдаж буй аливаа асуудлыг шийдвэрлэх загварчлал, оновчлол, мэдээллийн технологийн шийдэл боловсруулж, үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэх туршилтын үр дүн амжилттай батлагдсан тохиолдолд худалдан авах, дэмжих		Төслийн тоо	1-2	2-3	3-4
“Орлоготой оюутан” хөтөлбөрийг хэрэгжүүлж, дотооддоо болон гадны байгууллага аж ахуйн нэгжүүдтэй хамтран ажиллах	125 суралцагч	Орлоготой оюутан хөтөлбөрт хамрагдагсдын тоо суурь түвшин болон өмнөх жилээсээ нэмэгдэх хувь	10%	15%	20%

Төгсөх түвшний суралцагчдыг ажлын байранд зуучлах, ажил олгогчтой харилцаа холбоо тогтоох, мэдээ мэдээллээр хангах	Жилд 1 удаа зохион байгуулдаг.	Төгсөгчдийн хөдөлмөр эрхлэлтийн хувь	80-85%	85-90%	90-95%
Суралцагчийн авьяасыг нээн хөгжүүлж, урлагийн арга хэмжээнүүдийг зохион байгуулж, “МУБИС-ийн урлагийн их наадам”-ыг хийх	Жилд 1 удаа зохион байгуулдаг. 4 төрлөөр зохион байгуулсан	Урлагийн наадмын үзүүлбэрийн төрлийн тоо	6	8	10
Оюутны авьяасыг нээн хөгжүүлж, спортын арга хэмжээнүүдийг зохион байгуулан, “МУБИС-ийн спортын их наадам”-ыг хийх	Жилд 1 удаа зохион байгуулдаг.	Спортын наадмын төрлийн тоо	4	5	6
Аливаа тэмдэглэлт баяр ёслолын үеэр суралцагч, багш нар болон нийгэмд чиглэсэн арга хэмжээнүүд зохион байгуулж олон нийтэд сурталчлах	Дээлтэй Монгол өдөр, ДЭМБ-аас зарласан тэмдэглэлт өдрүүдийн 2-3 арга хэмжээ зохион байгуулдаг.	Үйл ажиллагааны төрлийн тоо	5	8	10
Суралцагчийн авьяасыг хөгжүүлэх сонгон, секц, дугуйлангийн сургалтын үр дүнг тооцон, авьяас чадвартай оюутнуудыг дотоодын их сургууль хоорондын болон гадаадын уралдаан тэмцээнүүдэд оролцуулах	Багшлахуйн ур чадварын олимпиад, Эрдэм шинжилгээний хурлууд зохион байгуулдаг.	Оролцсон оюутны тоо нь тухайн бүрэлдэхүүний сургуулийн нийт суралцагчдад эзлэх хувь	1-3%	3-5%	5-7%
Сайн дурын клубүүдийн үйл ажиллагааны хүрээнд нийгэмд чиглэсэн сайн үйлсийн аян, нөлөөллийн арга хэмжээнүүдийг зохион байгуулж олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслүүдээр байнга сурталчлах	Жилд 2-3 үйл ажиллагааг нийгэмд чиглэсэн байдлаар зохион байгуулдаг. Мод тарих Их цэвэрлэгээ Цусны хандив	Сайн үйлсийн аян, нөлөөллийн арга хэмжээний тоо	3-4	5-6	7-8

Цахим үйлчилгээний хүртээмжийг нэмэгдүүлж, оюутны үнэмлэх, тодорхойлолт, бүх төрлийн лавлагааг цахимаар олгох	Сурдаг нь үнэн болон дүнгийн тодорхойлолт СУМС-аас хэвлэдэг. Цахим оюутны үнэмлэхтэй.	Өмнөх үйлчилгээнд шинээр нэмэгдэх цахим үйлчилгээний тооны нийлбэр	4	5	6
Суралцагчийн гомдол, санал хүсэлтийг цахимаар авч, түргэн шуурхай шийдвэрлэн цахимаар хариуг илгээх		Цахимаар ирсэн гомдол саналын шийдвэрлэлт, хариу мэдэгдлийн хувь	70%	80%	90%
Суралцагчийн аливаа сэтгэл ханамжийн судалгаа, санал асуулгад цахимаар оролцох боломжийг нэмэгдүүлэх	Google forum-д байршуулсан судалгааны линкийг СУМС-д зарлал хэлбэрээр байршуулдаг.	Цахимаар авсан судалгааны тоо	3 хүртэл	5 хүртэл	7 хүртэл
Суралцагч өөрийн суралцахуй болон хувь хүний хөгжлийн төлөвлөгөөг цахимаар төлөвлөж, хэмжих боломжийг нээх		Суралцахуй болон хувь хүний хөгжлийн төлөвлөгөөг цахимаар төлөвлөсөн суралцагчдын нийт суралцагчдад эзлэх хувь-Төлөвлөгөөгөө цахимаар хийсэн суралцагчдын гүйцэтгэлийн хувь	30%:40%	40%:50%	60%:70%
Багшийн харилцаа, хандлагыг суралцагч цахимаар үнэлж, санал өгөх	Багшийн сургалтын үйл ажиллагааг суралцагч цахимаар үнэлдэг.	Үнэлгээг хичээлийн жилд авах тоо	1	2	2
Хиймэл оюун ухаан суурилсан цахим үйлчилгээ, лавлагаа		Хиймэл оюун ухаанд суурилсан үйлчилгээний тоо	0	0	1
СУМС-ийн модулиудыг гар утасны аппликейшин болгож хөгжүүлэх		Хөгжүүлсэн аппын тоо	0	0	1

ДОЛОО. ХӨТӨЛБӨРИЙН ХЯНАЛТ ҮНЭЛГЭЭ

1. Жил бүрийн 8 дугаар сард Оюутны хөгжлийн нэгж хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хичээлийн жилээр хийж, өөрийн үнэлгээний тайлан боловсруулна.
2. Жил бүрийн 9 дүгээр сард хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн тайланг Ректорын зөвлөлөөр оруулан хэлэлцүүлж, санал дүгнэлт гаргуулна.
3. Өөрийн үнэлгээний тайлангийн санал зөвлөмж, Ректорын зөвлөлөөс өгсөн зөвлөмж зэргийг дараагийн хичээлийн жилийн хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн төлөвлөгөөнд тусгаж ажиллана.

---oOo---

1.7 МОНГОЛ УЛСЫН БОЛОВСРОЛЫН ИХ СУРГУУЛИЙН ОЮУНЫ ӨМЧИЙН ТАЛААР БАРИМТЛАХ БОДЛОГО /2025-2027

1	Батлагдсан огноо, шийдвэрийн дугаар	Захирлын 2019 оны 02 дугаар сарын 25-ны өдрийн А/53 дугаар тушаал
2	Үйлчлэх хүрээ, зориулалт	МУБИС-ийн нийт удирдлага, багш, албан хаагч, мэдээллийн технологи хариуцсан ажилтан, оюутан ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ энэхүү журмыг мөрдлөг болгон ажиллана.
3	Агуулга	НЭГ. Ерөнхий зүйл ХОЁР. Нэр томьёо ГУРАВ. Байгууллагын мэдээллийн өмч хөрөнгө, ангилал ДӨРӨВ. Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах ТАВ. Мэдээллийн нөөцлөлт, хадгалалт ЗУРГАА. МУБИС-ийн мэдээллийн технологи хариуцсан мэргэжилтний эрх, үүрэг ДОЛОО. МУБИС-ийн хэрэглэгчийн үүрэг, хариуцлага НАЙМ. МУБИС-ийн чанарын удирдлага хариуцсан хэсгийн эрх, үүрэг ЕС. Хориглох зүйл АРАВ. Хариуцлага

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэхүү баримт бичгийн зорилго нь Монгол Улсын Боловсролын Их Сургуулийн (цаашид “МУБИС” гэх) оюуны өмчийг бүтээх, шилжүүлэх, ашиглах, хамгаалах, эдийн засгийн эргэлтэд оруулах, ашиг хуваарилах, олон нийтийн хүртээл болгох, мэдлэгийн эдийн засгийн хөгжилд хувь нэмэр оруулах, хамтын ажиллагааны таатай нөхцөлийг бүрдүүлэх, оюуны өмч дээр суурилсан судалгааны хөгжлийг дэмжих, оюуны өмчийн соёлыг төлөвшүүлэх, оюуны өмчийн бодлого төлөвлөлт, хэрэгжүүлэх зарчим, удирдлага зохион байгуулалтыг бэхжүүлэх цогц бодлогыг тодорхойлоход оршино.
- 1.2. МУБИС-ийн оюуны өмчийн талаар баримтлах бодлогын баримт бичиг нь (цаашид “Бодлого” гэх) Монгол улсын нэгдэн орсон Аж үйлдвэрийн өмчийг хамгаалах тухай Парисын конвенц, Монгол Улсын Үндсэн хууль, Патентын тухай хууль, Барааны тэмдэг, газар зүйн заалтын тухай хууль, Зохиогчийн эрхийн тухай хууль, Инновацийн тухай хууль, Өрсөлдөөний тухай хууль болон бусад холбогдох хууль, тогтоомж, Патентын хамтын ажиллагааны гэрээ, Марракешийн гэрээ, Бернийн конвенц болон олон улсын хэлэлцээрүүд, Дээд боловсролын тухай хууль, Монгол Улсын Их Хурлын 2024 оны 21 дүгээр тогтоолын 1 дүгээр хавсралтаар батлагдсан “Монгол Улсын Засгийн газрын 2024-2028 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөр”-ийн 3.3.7-д “Оюуны бүтээлийн үнэлэмжийг нэмэгдүүлж, шинэ бүтээл, оюуны өмч, судалгаа шинжилгээ, шинэ технологийг эдийн засгийн эргэлтэд оруулж, салбаруудын бүтээмжийг нэмэгдүүлнэ” гэснийг, “МУБИС-ийн стратеги төлөвлөгөө 2025-2030”-г тус тус үндэс болгоно.
- 1.3. Энэхүү бодлого нь МУБИС-ийн багш, ажилтан, зочин судлаач, суралцагчид болон тэдний бүтээсэн аливаа оюуны өмчид хамаарна.

Хоёр. Бодлогын үзэл баримтлал

- 2.1. Бодлого нь хэтийн хөгжил, өрсөлдөх чадварыг нэмэгдүүлэхэд чиглэсэн, шинэ мэдлэг, шинэ буюу сайжруулсан боловсролын бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ, үйл явцыг нэвтрүүлэх тэдгээрт суурилсан оюуны өмч, технологи, инновац бүтээх, гарааны компанийн үйл ажиллагааны чиглэлийг нэмэгдүүлэх, эдийн засгийн эргэлтэд оруулах хамтын үйл ажиллагааг дэмжин хөгжүүлэх, үйл ажиллагааны тогтвортой байдлыг хангах эрхзүйн таатай орчин бүрдүүлэх олон улсын жишигт нийцсэн их сургууль болоход чиглэгдэнэ.

Гурав. Бодлогын чиглэл, зарчим

- 3.1. Бодлогын чиглэл
- 3.1.1. МУБИС нь өөрийн оюуны өмчийг бий болгох багш, ажилтан, зочин судлаач, тэнхим, бусад нэгжид санхүүгийн, техникийн, үйл ажиллагааны дэмжлэг үзүүлэх;
 - 3.1.2. Бодлого нь МУБИС-ийн Стратеги төлөвлөгөөний шалгуур үзүүлэлтийг хангахад чиглэх;
 - 3.1.3. Бодлогын хэрэгжилтийг хангах эрх зүйн актууд боловсруулан мөрдлөг болгох;
 - 3.1.4. Оюуны өмчийн харилцаанд оролцогч талуудын бизнесийн хамтын ажиллагаа, гадаад, дотоод түншлэлийг дэмжих;
 - 3.1.5. Багш, ажилтан, суралцагч, зочин судлаачидтай байгуулдаг хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтод энэхүү бодлогын заалтуудыг оруулах;
 - 3.1.6. Оюуны өмчийг бүтээх, ашиглах, хамгаалах, эдийн засгийн эргэлтэд оруулах, цогц тогтолцоог бий болгож, хөгжүүлэх, түгээн дэлгэрүүлж, хамтын ажиллагааны таатай орчин, нөхцөлийг бүрдүүлэх;
 - 3.1.7. Суралцагчдад оюуны өмчийн мэдлэг олгох, суралцагчдын суралцах чадварыг сайжруулах, асуудлыг шинэ аргаар шийдвэрлэх, боловсролын бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ, үйл явц, түншлэл зэргийг хөгжүүлж, оюуны өмчийн эрхийг авах, эдийн засгийн эргэлтэд оруулах;
 - 3.1.8. Байгууллагын оюуны өмчийн талаарх хариуцсан ажилтны мэдлэгийг дээшлүүлж, хүний нөөцийг бэлтгэх;
 - 3.1.9. Оюуны өмчид хамаарах бүтээлийг эдийн засгийн эргэлтэд оруулснаас олох орлогыг гэрээнд заасны дагуу хуваарилах;
 - 3.1.10. Оюуны өмчийн хороо нь оюуны өмч, инновац, технологи дамжуулах түүнийг үнэлэх, эдийн засгийн эргэлтэд оруулах, санхүүжүүлэх, ашиг хуваарилах үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
 - 3.1.11. Оюуны өмчийг эдийн засгийн эргэлтэд оруулснаас олох орлогоос хуримтлал үүсгэж, судалгаа хөгжүүлэлт, гарааны бизнес, энтрепренёрийг дэмжих;
- 3.2. Бодлогыг хэрэгжүүлэх зарчим
- 3.2.1. МУБИС-ийн багш, ажилтан, зочин судлаач, суралцагчид чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ энэхүү бодлогыг баримтлах;
 - 3.2.2. Оюуны үнэт зүйл, академик эрх чөлөөг дээдэлсэн оюунлаг, судалгааны чадавхтай, шинэ мэдлэг,

- технологи, инновацыг санаачлагч, зохион бүтээгч, бүтээлчээр хэрэгжүүлэгч хамт олон бүрдүүлэх;
- 3.2.3. Оюуны өмчийн бүтээлч сэтгэлгээг бий болгох;
- 3.2.4. Оюуны өмчийн эдийн болон эдийн бус баялгийн эрхийг хүндэтгэх;
- 3.2.5. МУБИС үндсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэх үед эсвэл хамтарсан төсөл хөтөлбөрийн хүрээнд бий болсон оюуны өмчийн эрх эзэмшигчийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу үнэн зөв тодорхойлох, эрхийг нь хүндэтгэх;
- 3.2.6. Оюуны өмчийн харилцаанд оролцогч талууд (МУБИС, Оюуны өмчид хамаарах бүтээлийн зохиогч, хамтран зохиогч, эрх эзэмшигч, гуравдагч этгээд)-ын харилцааг зохицуулахдаа хуулийн дагуу, эрх тэгш, нээлттэй байдал, шударга ёсыг эрхэмлэх;
- 3.2.7. Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх, түүнээс сэргийлэх;

Дөрөв. Бүтэц, зохион байгуулалт

- 4.1. Оюуны өмчийн удирдлагын эрх зүйн орчин бүрдүүлэхэд энэхүү бодлогыг үндэс болгоно.
- 4.2. МУБИС-ийн оюуны өмчийн удирдлага, зохион байгуулалт хариуцсан “Оюуны Өмчийн Хороо” эрдмийн зөвлөлийн дэргэд ажиллана. Гишүүдийн саналаар даргыг сонгоно.
- 4.3. МУБИС-ийн Оюуны өмчийн талаар баримтлах бодлого, холбогдох журмуудын хэрэгжилтэд чанарын баталгаажуулалт, мониторинг хариуцсан нэгж үнэлгээ хийнэ.
- 4.4. Хорооны дарга, гишүүдийн эрх, үүргийг МУБИС-ийн “Оюуны өмчийг бүртгэх, хадгалах, ашиглах, эзэмших журам”-аар зохицуулна.
- 4.5. Эрдэм шинжилгээний асуудал хариуцсан нэгж оюуны өмч, инновац, технологи дамжуулах түүнийг үнэлэх, эдийн засгийн эргэлтэд оруулах, санхүүжүүлэх, ашиг хуваарилах үйл ажиллагааг зохион байгуулна.
- 4.6. Эрдэм шинжилгээний асуудал хариуцсан нэгж МУБИС-ийн оюуны өмчийг “Удирдлага мэдээллийн сан”-д бүртгэж, хадгалах, хамгаалах, асуудлыг хариуцна.
- 4.7. Оюуны өмчийн хороо нь оюуны өмчийн бодлогын хүрээнд гадаад, дотоодын төрийн болон төрийн бус байгууллага, мэргэжилтэн, шинжээч, зөвлөхүүдтэй хамтран ажиллаж болно.
- 4.8. Эрдэм шинжилгээний асуудал хариуцсан нэгж, оюуны өмчийн хороо нь бодлогын баримт бичгийг шинэчлэн найруулах, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах саналыг боловсруулан Эрдмийн Зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн батлуулна.

Тав. Оюуны өмч

- 5.1. МУБИС-ийн багш, ажилтан, суралцагч, зочин судлаач дотоодын санхүүжилттэй болон сургуулийн нэрийн өмнөөс гадаад, дотоодын байгууллагатай гэрээ байгуулж хамтран хэрэгжүүлсэн төсөл, хөтөлбөр, захиалгат ажлуудын оюуны бүтээлч үйл ажиллагааны үр дүнд бий болсон зохиогчийн эрх болон түүнд хамаарах эрх, аж үйлдвэрийн өмчид хамаарах

бүтээлийг /Шинэ бүтээлийн патент, ашигтай загварын патент, бүтээгдэхүүний загварын патент, барааны тэмдэг, газар зүйн заалт/ МУБИС эзэмшинэ.

5.2. Оюуны өмчийн эзэмших эрхийг “Оюуны өмчийг бүртгэх, ашиглах, эзэмших журам”-ын дагуу зохицуулна.

5.3. МУБИС дараах тохиолдолд бүтээл эзэмших эрх эдэлнэ.

5.3.1. Багш, ажилтан, зочин судлаачид МУБИС-ийн өмч хөрөнгийг мэдэгдэхүйц хэмжээнд² ашигласан, албан үүргээ гүйцэтгэх буюу хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтоор хүлээсэн үүргээ хэрэгжүүлэх явцад хөгжүүлсэн бүтээлийг;

5.3.2. Суралцагчдын гадаад, дотоод болон МУБИС-ийн санхүүжилттэй судалгааны үр дүнг эсвэл тоног төхөөрөмжийг мэдэгдэхүйц хэмжээгээр ашиглан гүйцэтгэсэн дипломын ажил, эрдэм шинжилгээний бүтээлийг;

Зургаа. Оюуны өмчийн ашгийн зохицуулалт

6.1. Оюуны өмчийн ашиг хуваарилах зарчмыг “Оюуны өмчийг бүртгэх, хадгалах, ашиглах, эзэмших журам”-аар зохицуулна.

6.2. Оюуны өмчийн ашгийг хуваалцахад хамаарахгүй бүтээлүүдэд хичээл, сургалт, өгүүлэл, нэвтрүүлэг зэргийг ойлгоно.

6.3. Зохиогч МУБИС-тай хамтран эзэмшиж буй оюуны өмчийн бүтээлийн орлогоос өөрт ноогдох хувийг хүртэх эрхтэй бөгөөд ажлаас чөлөөлөгдсөн тохиолдолд ч хэвээр хадгалагдана.

Долоо. Маргаан шийдвэрлэх

7.1. Оюуны өмчийг хамтран эзэмшихээр гэрээ байгуулах тохиолдолд (багш, ажилтан, зочин судлаач, гуравдагч этгээдтэй байгуулах гэрээ) талуудын эрх, үүрэг, хариуцлагыг гэрээнд нарийвчлан тодорхойлох ба талуудын аль нэг нь хууль тогтоомж буюу шүүхийн шийдвэрийн дагуу ногдуулах торгууль аливаа шаардлага, нэхэмжлэлээс үүдэх хууль зүйн хариуцлагаас ангид байлгана.

7.2. Энэхүү бодлого болон “Оюуны өмчийг бүртгэх, хадгалах, ашиглах, эзэмших журам”-ын хэм хэмжээг зөрчсөн тохиолдолд МУБИС-ийн судлаачийн ёс зүйн дүрэмд зааснаар хариуцлага хүлээлгэж, асуудлыг шийдвэрлэнэ.

Найм. Бодлогыг хэрэгжүүлэх арга зам, үр дүн, шалгуур үзүүлэлт

8.1. Хэрэгжүүлэх арга зам

8.1.1. Оюуны өмчийн цогц ажиллагаа, харилцааг зохицуулах “Оюуны өмчийг бүртгэх, хадгалах, ашиглах, эзэмших журам”-ыг боловсруулан мөрдлөг болгох;

8.1.2. МУБИС оюуны өмчийн эрхийн хамгаалалтыг хийж хамтын ажиллагаатай гадаад, дотоодын

² МУБИС-ийн “Оюуны өмчийг бүртгэх, хадгалах, ашиглах, эзэмших журам”

- төрийн болон төрийн бус байгууллагууд, их, дээд сургуулиуд болон бизнес эрхлэгч, аж ахуйн нэгж, компаниудад тааламжтай хөрөнгө оруулалтын орчин бий болгож, санхүүгийн болон эрдэм шинжилгээ, инновацын судалгааг дэмжиж ажиллах;
- 8.1.3. Оюуны өмч, технологи дамжуулах, арилжих эрх зүйн орчин, удирдлага зохион байгуулалт, дэд бүтэц, тогтолцоог бүрдүүлж хөгжүүлэхийг дэмжих;
- 8.1.4. МУБИС-ийн оюуны өмчид хамаарах аж үйлдвэрийн өмчийн болон зохиогчийн эрхийн бүтээлийн талаарх аливаа мэдээллийг зохиогч, эрх эзэмшигчийн зөвшөөрөлгүй нийтэд задлахгүй байх, ашиг сонирхлын зөрчлөөс сэргийлэх, бүтээлийн ноу-хау, томъёолол, нууцыг хадгалах;
- 8.1.5. Оюуны өмчийг эдийн засгийн эргэлтэд оруулснаас олох орлогыг МУБИС-ийн хөгжлийн дансанд төвлөрүүлж, багш, ажилтан, зочин судлаач, суралцагчдын цаашдын судалгаа-шинжилгээг дэмжиж, эдийн засгийн бодит үр ашгийг дээшлүүлэх;
- 8.1.6. МУБИС-ийн шаардлагатай сургалт арга зүйн эмхэтгэлүүдэд /мэргэжлийн хөтөлбөр/ зохиогчийн эрхийн гэрчилгээ авч хамгаалуулах;
- 8.1.7. МУБИС-ийн хичээлийн хөтөлбөрийн дагуу хийгдсэн цахим хичээлд зохиогчийн эрхийн гэрчилгээ авах, хамгаалуулах, эдийн засгийн эргэлтэд оруулах, ашиг хуваарилахыг “Оюуны өмчийг бүртгэх, хадгалах, ашиглах, эзэмших журам”-аар зохицуулах;
- 8.1.8. Багш, ажилтан, зочин судлаач, суралцагчид нь өөрийн нэр дээр эзэмшиж буй “Оюуны өмч”-ийг МУБИС-ийн аливаа үйл ажиллагаанд ашиглах зөвшөөрлийн хүсэлтийг Эрдэм шинжилгээний асуудал хариуцсан нэгж, оюуны өмчийн салбар хороо баталгаажуулах ба талууд бичгээр үйлдэж гэрээг байгуулсан байх;
- 8.1.9. МУБИС-ийн эрдэм шинжилгээ, инновац хариуцсан нэгж дотоодын санхүүжилттэй төслөөр болон МУБИС-тай хамтран эзэмшихээр гэрээ байгуулсан багш, ажилтан, суралцагч, зочин судлаачдын бүтээсэн оюуны өмчийн эрхийн цахим нэгдсэн санг бий болгох;
- 8.1.10. Оюуны өмчийн сургалтыг эрдэм шинжилгээ, инновац хариуцсан нэгж санаачлан зохион байгуулах;
- 8.1.11. МУБИС-ийн өмчлөл, хамтран эзэмшигчээр байгаа оюуны өмчийн бүтээл болон бусад зохиогч, эрх эзэмшигч нарын бүтээлийг гэрээний үндсэн дээр эдийн засгийн эргэлтэд оруулах зорилгоор хувь хүн, хуулийн этгээдэд

худалдах, лицензээр ашиглуулах, өөрөө санхүүжүүлж, дэмжлэг үзүүлснээс олсон бизнес үйл ажиллагааны орлого, ашгийн хуваарилалтыг оруулсан хөрөнгө оруулалт, ажлын гүйцэтгэл, оролцоо, оюуны өмчийн үнэ цэнийг үндэслэн хуваарилах;

8.1.12. Багш өөрийн бүтээлийг МУБИС-тай хамтран эзэмшигчээр оюуны өмчийн эрхийг баталгаажуулж, тус сургуулиас санхүүгийн дэмжлэг авсан тохиолдолд эдийн засгийн эргэлтэд оруулж, ашиг хүртэх;

8.1.13. МУБИС-ийн оюуны өмчийг эрдэм шинжилгээ инновац, гарааны компанийн үйл ажиллагаа болон бусад хэлбэрээр эдийн засгийн эргэлтэд оруулах түүнээс олсон орлого, хуримтлалыг МУБИС-ийн хөгжлийн дансанд байршуулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах;

8.1.14. МУБИС-ийн оюуны өмчийн болон гарааны компани байгуулах эдийн засаг, стратеги төлөвлөгөө, бизнесийн үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллийн нууцыг нийтэд ил болгож түгээсэн, задруулсан этгээдэд Байгууллагын нууцын тухай хууль, Хувь хүний нууцын тухай хуулийн дагуу хариуцлага хүлээлгэхээр зохих шатны байгууллагад хандах;

8.1.15. Хамтын ажиллагаа, түншлэлийн хүрээнд хувийн, эдийн болон эдийн бус ашиг сонирхлоор МУБИС-д хашиж байгаа албан тушаал, эрх мэдлээ урвуулан ашиглах, ашиг сонирхлын зөрчил гаргасан тохиолдолд Монгол улсын иргэний хууль, Авлигын эсрэг хууль тогтоомж бусад холбогдох хуулийн дагуу хариуцлага хүлээлгэхээр зохих шатны байгууллагад хандах;

8.1.16. Энэхүү бодлогыг олон нийтэд нээлттэй байршуулах;

8.2. Үр дүн

8.2.1. МУБИС-ийн нэр дээр бүртгэлтэй оюуны өмчийн эрхийн тоо нэмэгдэнэ.

8.2.2. МУБИС-ийн санхүүжилттэй төслийн үр дүнд бий болсон инновацийн бүтээгдэхүүнээр оюуны өмчийн эрх авна.

8.2.3. Оюуны өмчийн нэгдсэн бүртгэл, мэдээллийн сан бий болно.

8.2.4. Оюуны өмч бүтээгч, зохиогч, эзэмшигч, ашиглагч, хэрэглэгчид эдийн болон эдийн бус баялгийн үр ашиг хүртэнэ.

8.2.5. Оюуны өмчийг эдийн засгийн эргэлтэд оруулан, хуримтлал үүсэж, ашгийн зохистой хуваарилалт бий болно.

8.2.6. Хамтын ажиллагаа, түншлэлийн хүрээнд хөрөнгө оруулалт, санхүүжилтийн

хэмжээ нэмэгдэж, эдийн засгийн үр ашиг дээшилнэ.

8.2.7. МУБИС-ийн хөгжлийн дансанд хуримтлал бий болсноор багш, ажилтан, зочин судлаач, суралцагчдын цаашдын судалгаа-шинжилгээг дэмжих боломж бүрдэнэ.

8.2.8. Байгууллагын оюуны өмчийн соёл бүрэлдэнэ.

8.3. Бодлогын хэрэгжилтийн шалгуур үзүүлэлт

8.3.1. Оюуны өмчийн бодлогын хэрэгжилтийг Оюуны өмчийн хороо Эрдмийн Зөвлөлд тайлагнаж, чанарын баталгаажуулалт, мониторинг хариуцсан нэгж үнэлгээ хийнэ.

8.3.2. Бодлогын хэрэгжилтийг үнэлэхдээ Монгол Улсын Боловсролын Их Сургуулийн стратеги төлөвлөгөө (2025-2030)-ийн 8.3-т заасан шалгуур үзүүлэлтийн дагуу үнэлэхээс гадна дараах шалгуур үзүүлэлтийг харгалзан үзнэ.

Бодлогын хэрэгжилтийн шалгуур, үзүүлэлт

	Шалгуур	2024	2025	2026	2027
1	МУБИС-ийн өмчлөлийн болон хамтран эзэмшигч, зохиогч нарын оюуны өмчийн эрхийн тоо	5	8	12	18
2	Шинэ бүтээл, бүтээгдэхүүний загварын патентын тоо	0	1	1	2
3	МУБИС-ийн хамтран эзэмшиж буй оюуны өмчийн эрхийн тоо	0	0	1	1
4	Сургууль дээр байгуулсан гарааны компанийн тоо	1	1	1	2
5	МУБИС-д бүртгэлтэй оюуны өмчийн эрх авсан цахим хичээлийн тоо	4	6	9	14
6	МУБИС-д бүртгэлтэй оюуны өмчийн эрх авсан сургалт арга зүйн эмхэтгэл /мэргэжлийн хөтөлбөр/-ийн тоо	0	10	15	23
7	Оюуны өмчийн эрх бүхий бүтээгдэхүүний орлого/сая төгрөгөөр/	14	21	32	47
8	Оюуны өмчийн чиглэлээр зохион байгуулсан сургалт, семинар, хэлэлцүүлгийн тоо	2	3	5	8

---oOo---

1.8 МОНГОЛ УЛСЫН БОЛОВСРОЛЫН ИХ СУРГУУЛИЙН НОМЫН САНГИЙН ХӨГЖЛИЙН ХӨТӨЛБӨР /2025-2027/

1	Батлагдсан огноо, шийдвэрийн дугаар	Ректорын 2025 оны 01 дүгээр сарын 23-ны өдрийн А/28 дугаар тушаал
2	Үйлчлэх хүрээ, зориулалт	Сургалт, судалгаанд дэмжлэг үзүүлэхүйц шинжлэх ухааны мэдлэгийн сан хөмрөг бүхий, шинэлэг, тав тухтай, нээлттэй орчин бүрдүүлж, сургуулийн олон улсын болон дотоодын үнэлгээг сайжруулахад гол хамтрагч байна.
3	Агуулга	Нэг. Нийтлэг үндэслэл Хоёр. Хөтөлбөрийн нэр томьёо Гурав. Зорилго Дөрөв. Хөтөлбөрийн зорилгыг хэмжих шалгуур үзүүлэлт, суурь болон зорилтот түвшин, стратеги Тав. Гүйцэтгэлийн түлхүүр үзүүлэлт Зургаа. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн хяналт- шинжилгээ, үнэлгээ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

Дэлхийн улс орнуудад мэдээллийн дэд бүтцийг бий болгох үндэсний хөтөлбөрийг хэрэгжүүлж, мэдээллийн технологийн мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэх, мэдээлэл хүртэх тэгш байдлыг хангах зорилгоор номын сангийн үйлчилгээнд мэдээллийн технологийг өргөнөөр нэвтрүүлэн түүний тусламжтайгаар мэдлэг мэдээллийг цаг алдалгүй хүртэх боломжоор хангах бодлогод өндөр ач холбогдол өгч байна.

Номын сангийн тухай Монгол улсын хууль, Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого “Алсын хараа” 2050, “Монгол Улсын Засгийн газрын 2024-2028 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөр, “Боловсролын салбарын хөгжлийн дунд хугацааны төлөвлөгөө” /2021-2030/ МУБИС-ийн стратеги төлөвлөгөө /2025-2030/, МУБИС-ийн цахим шилжилтийн бодлого /2025-2035/, МУБИС-ийн мэдээллийн технологийн хөгжлийн хөтөлбөр (2024-2028), МУБИС-ийн оюуны өмчийн талаар баримтлах бодлого /2024-2028/, зэргийг үндэслэн тус хөтөлбөрийг боловсруулав.

Суралцагч, судлаачийн мэдээлэл авах хэлбэр нийгмийн хөгжлөө даган цахим хэлбэрт шилжиж байгаа нь номын сангийн үйлчилгээг уламжлалт цаасан хэлбэрээс гадна мэдээллийн нэгдсэн дата бий болгох, мэдээлэл авах боломжийг орон зай цаг хугацаанаас үл хамааран авах үйлчилгээний нөхцөлүүдийг зайлшгүй шаардаж байна. Иймээс номын сангийн үйл ажиллагаанд дэвшилтэт технологийг нэвтрүүлж, мэдээллийн иж бүрэн санг бүрдүүлснээр уншигч, хэрэглэгчдийг шаардлагатай мэдээллээр шуурхай бүрэн хангах, бие даан хөгжих бололцоог бүрдүүлэх, сургуулийн эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлын хөгжилд нөлөөлөх хүчин зүйлийн нэг болно.

Номын сангийн хөгжлийн хөтөлбөрт орчин үеийн уншигчдын шаардлагат нийцсэн уламжлалт номын санг хөгжүүлж, цахим номын санг боловсронгуй болгох, хөтөлбөрийн зорилго, хамрах хүрээ, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа, арга хэлбэр, хөрөнгийн эх үүсвэр, хүрэх үр дүн зэргийг тусгасан болно.

1.1 Хамрах хүрээ

- МУБИС, Бүрэлдэхүүн, салбар сургуулиуд, тэнхим, хүрээлэн, алба болон бусад нэгжүүд;
- Олон улсын болон үндэсний их дээд сургуулийн номын сангууд;

1.2 Хэрэгжүүлэх зарчим

- Хөгжлийн хөтөлбөр нь хууль тогтоомжид нийцсэн байх;
- Нэгдмэл, цогц, харилцан уялдаатай байх;
- Судалгаа, шинжилгээнд үндэслэсэн байх;
- Нөөц бололцоонд үндэслэсэн байх;
- Ил тод, нээлттэй байх;
- Бүх талын оролцоог хангасан байх;
- Хөтөлбөрийн хүрээнд хэрэгжүүлэх ажлууд нь тодорхой, хэрэгжихүйц, хэмжигдэхүйц байх;
- Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх санхүүгийн эх үүсвэртэй байх;
- Хөтөлбөрийн хэрэгжилт нь тасралтгүй, тогтвортой байх

ХОЁР. ХӨТӨЛБӨРИЙН НЭР ТОМЬЁО

Хөтөлбөрт тусгагдсан дараах нэр томъёог доор дурдсан утгаар ойлгоно.

- 2.1 "Сан хөмрөг" гэж уншигчийн эрэлт, хэрэгцээг хангах зорилгоор бүрдүүлсэн хэвлэлийн бүтээгдэхүүн болон мэдээллийн бусад эх сурвалжийн хадгаламжийг;
- 2.2 "Номын сангийн үйл ажиллагаа" гэж уншигчид ном, ном зүйн мэдээллийн үйлчилгээг хүргэх болон номын сангийн сан хөмрөгийн бүрдүүлэлт, хадгалалт, хамгаалалтын үйл ажиллагааг;
- 2.3 "Цахим уншлагын үйлчилгээ" гэж уншигч цахим сүлжээг ашиглан эх сурвалжийг ашиглах үйлчилгээг;
- 2.4 "Уншигч" гэж номын сангийн үйлчилгээг хүртэгч иргэн, хуулийн этгээдийг;
- 2.5 "Тусгай бүлгийн уншигч" гэж хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн болон номын санд биеэр ирж үйлчлүүлэх боломжгүй иргэнийг;
- 2.6 "RFID- Radio Frequency Identification" - Цахилгаан соронзон утасгүй хэрэглээ юм. Хаягууд нь цахим мэдээллийг хадгалж агуулж байдаг. RFID уншигч нь тодорхой хүрээнд радио долгион буюу цахилгаан соронзон дохио цацдаг. Энэ хүрээнд орсон хаяг нь цахилгаан соронзон индукцлэлийн нөлөөгөөр өөрөөсөө радио долгионыг ялгаруулж байдаг;

ГУРАВ. ЗОРИЛГО

3.1. Сургалт, судалгаанд дэмжлэг үзүүлэхүйц шинжлэх ухааны мэдлэгийн сан хөмрөг бүхий, шинэлэг, тав тухтай, нээлттэй орчин бүрдүүлж, сургуулийн олон улсын болон дотоодын үнэлгээг сайжруулахад гол хамтрагч байна.

ДӨРӨВ. ХӨТӨЛБӨРИЙН ЗОРИЛГЫГ ХЭМЖИХ ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТ, СУУРЬ БОЛОН ЗОРИЛТОТ ТҮВШИН, СТРАТЕГИ

Бодлогын баримт бичигт тусгагдсан, болон үндсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэх зорилт	Стратеги /арга зам/	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин /2024 он/	Зорилтот түвшин /2027 он/	Санхүүгийн эх үүсвэр
Зорилт-1. МУБИС-ийн сургалт, эрдэм шинжилгээ, инновацыг дэмжих дэлхийн түвшний мэдлэг, мэдээллийн сан хөмрөгийг бүрдүүлэх;					
Зорилт-1: МУБИС-ийн сургалт, эрдэм шинжилгээ, инновацыг дэмжих дэлхийн түвшний мэдлэг, мэдээллийн сан хөмрөгийг бүрдүүлэх;	<i>Арга хэмжээ-1:</i> МУБИС-ийн эрдэм шинжилгээний тэргүүлэх чиглэлтэй уялдсан ном, сурах бичиг гарын авлага, мэргэжлийн сэтгүүл, эрдэм шинжилгээний бичиг, хэвлэлийн бүтээгдэхүүнийг судалгааны үндсэн дээр бүрдүүлэх;	- Сургалтын хөтөлбөрийн дагуу болон уншигчийн эрэлт хэрэгцээнд нийцсэн номоор сан хөмрөг баяжигдаж, - Нэг суралцагчдад ногдох ном, сурах бичиг, гарын авлагын тоо	- Хичээлийн жилийн хугацаанд 2-3 удаагийн нэгдсэн худалдан авалт хийн бүрдүүлж байна. - Номын сан хичээлийн жилд 900-1000 орчим ном шинээр худалдан авалт хийдэг. Нэг суралцагчдад ногдох мэргэжлийн ном, сурах бичиг, гарын авлагын тоо 3.2% байна.	- Тэнхимүүдээс авсан саналыг үндэслэн хичээлийн жилд ном, сурах бичгийн тоог 1150 болгон нэмэгдүүлэх. - Өсөлтийг 2024 онтой харьцуулахад 1.8% иар нэмэгдүүлэх	Батлагдсан төсөв болон санхүүгийн бусад эх үүсвэрээр

	<i>Арга хэмжээ-2:</i> Олон улсын эрдэм шинжилгээ, сургалтын цахим мэдээллийн сангуудыг ашиглах, цахим ном, сурах бичгийн тоог нэмэгдүүлэх;	- Олон улсын мэдээллийн сангийн тоо - Гадаад хэл дээрх мэргэжлийн цахим, сурах бичгийн тоо	Гадаад цахим мэдээллийн сангуудын эрхийг авч судлаачдад танилцуулж байна. Springer, research4life, annual reviews, spie digital library chicago journals, jstor, зэрэг хөгжиж буй орнуудад зориулсан судалгааны сангууд ашигладаг.	- Олон улсын мэдээллийн сангийн тоог 9 болгон нэмэгдүүлэх. - Гадаад хэл дээрх мэргэжлийн, сурах бичгийн тоог 10%- иар өсгөх	Батлагдсан төсөв болон санхүүгийн бусад эх үүсвэрээр
	<i>Арга хэмжээ-3:</i> Үнэт ховор, хуучин сан хөмрөгийн мэдээллийг лавлагааны хайлтын системд оруулж, олон нийтэд, сурталчлах, судалгааны эргэлтэд оруулах;	Үнэт ховор сан хөмрөгийн мэдээлэл лавлагааны хайлтын системд орох тоо	Үнэт ховор сан хөмрөгийн номзүйн мэдээлэл хайлтад ороогүй	Үнэт ховор, хуучин сан хөмрөгийн номзүйг мэдээллийг лавлагааны системтэй холбон нэгдсэн хайлтад оруулах	Батлагдсан төсөв болон санхүүгийн бусад эх үүсвэрээр
	<i>Арга хэмжээ-4:</i> Тусгай бүлгийн уншигчдад зориулсан хүртээмжтэй форматын ном хэвлэлийг бүрдүүлэх;	Тусгай бүлгийн уншигчдад зориулан аудио хэлбэрт шилжүүлсэн ном, сурах бичгийн тоо	Харааны бэрхшээлтэй уншигчдад зориулсан хүртээмжит форматын 72 ном байна.	- Тусгай бүлгийн уншигчдад зориулсан цахим уншлагын үйлчилгээний орчин бүрдүүлэх - Аудио номын тоог 130 болгон нэмэгдүүлэх	Батлагдсан төсөв болон санхүүгийн бусад эх үүсвэрээр

				1 суралцагчдад ногдох номын хүртээмж 2 дахин нэмэгдүүлэх	
Зорилт-2. Номын сангийн үйлчилгээ, орчныг сайжруулах;					
Зорилт-2. Номын сангийн үйлчилгээ, орчныг сайжруулах;	<i>Арга хэмжээ-5:</i> Төв номын сангийн талбайн хэмжээг нэмэгдүүлж, нэг суралцагчдад ноогдох суудлын хүртээмжийг нэмэгдүүлэх;	Номын сангийн 1 суудалд ногдох суралцагчийн тоо /Номын сангийн орчны нөхцөл, үйл ажиллагаанд тавих шаардлага MNS5742:2019 стандартад шаардлага хангаж байгаа эсэх/	Номын сангийн үйлчилгээний талбайн хэмжээ 2741м² байна.	Номын сангийн үйлчилгээний талбайн хэмжээ 3000м² байна.	Батлагдсан төсөв болон санхүүгийн бусад эх үүсвэрээр
	<i>Арга хэмжээ-6:</i> Суралцагч, багш, судлаачдад тав тухтай, нээлттэй үйлчилгээ үзүүлэх орчин бүрдүүлэх; Аудио болон видео материал унших тоног төхөөрөмж бүхий орчин,	- Номын сан тав тухтай орчин, нөхцөл бүрдүүлсэн талаар уншигчдаас авсан сэтгэл ханамжийн хувь - Аудио болон видео материал унших тоног төхөөрөмжийн тоо	- Суралцагч, багш, судлаачдад тав тухтай орчин бүрдүүлж байна. - Аудио болон видео материал унших тоног төхөөрөмж бүхий орчин бүрдээгүй	- Номын сан нээлттэй үйлчилгээ үзүүлсэн, тав тухтай орчин, орчин бүрдүүлэх - Аудио болон видео материал унших тоног төхөөрөмж бүхий сургалтын орчин бүрдүүлэх	Батлагдсан төсөв болон санхүүгийн бусад эх үүсвэрээр

	Арга хэмжээ-7: Ном сэлбэн засварлах, ариутгах тоног төхөөрөмж бүхий лаборатори байгуулах;	Ном сэлбэн засварлах, ариутгах тоног төхөөрөмж бүхий лаборатори	Ном сэлбэн засварлах лаборатори байхгүй, Сэлбэн засварлах мини тоног төхөөрөмжтэй	- Ном сэлбэн засварлах, ариутгах тоног төхөөрөмж бүхий лаборатори байгуулах - Магистр, докторын бүтээлийг хэвлэх, хавтаслах үйлчилгээ үзүүлэх	Батлагдсан төсөв болон хөтөлбөр, санхүүгийн бусад эх үүсвэрээр
Зорилт-3. Номын сангийн тоног төхөөрөмж, программ хангамжууд, нэгдсэн хайлтын системийг өргөжүүлэх;					
	Арга хэмжээ-8: МУБИС-ийн номын сангийн программ хангамж мэдээллийн технологт суурилсан үйлчилгээ, үйл ажиллагааг нэмэгдүүлэх;	- Мэдээллийн технологит суурилсан номын сангийн үйлчилгээ, үйл ажиллагааны хүртээмжийг нэмэгдүүлсэн тоо - Кoha программ хангамжийн шинэ хувилбарт шилжих	Кoha программын 23.05 хувилбартай байна. Номын сангийн ном сунгалтын төхөөрөмж ашиглан уншигч өөртөө үйлчлэх боломжтой байна.	- Кoha программ хангамжийн шинэ хувилбарт шилжүүлэх - Мэдээллийн технологит суурилсан номын сангийн үйлчилгээ, үйл ажиллагааны хүртээмжийг нэмэгдүүлэх. - Уншигч өөртөө үйлчлэх тоног төхөөрөмжийг нэмэгдүүлэх	Батлагдсан төсөв болон санхүүгийн бусад эх үүсвэрээр

Зорилт-3. Номын сангийн тоног төхөөрөмж, программ хангамжууд, нэгдсэн хайлтын системийг өргөжүүлэх;	<i>Арга хэмжээ-9:</i> МУБИС-ийн багш нарын ном зүйг нэгдсэн лавлагааны хайлтын системд холбож, судалгааны эргэлтийг нэмэгдүүлэх; - Багш, судлаачдын бүтээлийн лавлагааны болон мэдээллийн сан - Бакалавр, Магистр, Докторын зэрэг хамгаалсан эрдэм шинжилгээний бүтээлийн сан	- Лавлагаа авах хэрэглэгчийн тоо, - Лавлагааны төрлийн тоо, - Лавлагаа өгч буй номзүйн мэдээллийн тоо	Нэгдсэн лавлагааны санд мэдээлэл оруулах ажил хийгдэж байна. Одоогийн байдлаар 14000 лавлагааны сантай.	Zotero программд бүрдүүлж буй лавлагааны мэдээллийн санг нэгдсэн хайлтын системд холбох, бүрэлдэхүүн сургуулиас гаргадаг сэтгүүлийн гарчгийн бүртгэл хийх	Батлагдсан төсөв болон санхүүгийн бусад эх үүсвэрээр
	<i>Арга хэмжээ-10:</i> Судалгаа, сургалтад шаардлагатай хэрэглээний болон мэргэжлийн программ хангамжуудын ашиглах эрхийн лиценз авах	Олон улсад ашиглагддаг turnitin программ хангамжийн ашиглалтыг нэмэгдүүлсэн тоо	Олон улсад ашиглагддаг turnitin программыг жил бүрийн лицензийн эрхээр ашиглах гэрээ хийгдсэн.	- Бүтээлийн хуулбарлалтыг шалгах программын лицензийг жил бүр сунгах, ашиглалтыг чанаржуулах, - SPSS судалгааны программ хангамжийн лиценз авах	Батлагдсан төсөв болон санхүүгийн бусад эх үүсвэрээр

	Арга хэмжээ-11: Номын сангийн RFID систем (Дохиоллын хаалга, ялтас, touch screen computer, book drop, self check station, shelf management system, box locker), тоног төхөөрөмжүүдийг нэмэгдүүлэх;	Чөлөөт сонголттой танхимд box locker нэмэгдүүлсэн тоо	Номын сан нь RFID (Дохиоллын хаалга, ялтас, touch screen computer, self check station, box locker) технологит суурилсан тоног төхөөрөмж ашиглаж номын сангийн үйлчилгээ, үйл ажиллагааг хүргэж байна.	- Чөлөөт сонголттой танхимуудад өөртөө үйлчлэх, хайлтын touch screen computer - Үйлчилгээний нэгжүүдэд төхөөрөмжүүдийг нэмэгдүүлэх	Батлагдсан төсөв болон санхүүгийн бусад эх үүсвэрээр
Зорилт-4. Хүний нөөцийг чадавхжуулах, хөгжүүлэх, судлаач номын санч бэлтгэх;					
Зорилт-4. Хүний нөөцийг чадавхжуулах, хөгжүүлэх, судлаач номын санч бэлтгэх;	Арга хэмжээ-12: Номын санч-мэдээллийн ажилтны техник, технологи, гадаад хэлний чадварыг нэмэгдүүлэх, мэргэжлийн чиглэлээр ахисан түвшний сургалтад хамруулах;	Номын санч-мэдээллийн ажилтны техник, технологи, гадаад хэл, мэргэжлийн чиглэлээр ахисан түвшний сургалтад хамрагдсан тоо	Номын санч-мэдээллийн ажилтнуудын 88% нь мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн боловсон хүчин байна. 12% нь бусад мэргэжлийн байна.	Номын сангийн нийт ажилтнуудын 30% нь мэргэжлийн чиглэлээрх давтан сургалт, мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байна.	Батлагдсан төсөв болон санхүүгийн бусад эх үүсвэрээр
	Арга хэмжээ-13: Гадаадын ижил төстэй үйл ажиллагаатай номын сангуудад урт богино хугацаагаар мэргэжил дээшлүүлэх, сургалт, семинар, хурал зөвлөгөөнд	Номын сангийн нийт ажилтнуудын ¼ нь мэргэжил дээшлүүлсэн ажилтнуудын тоо	Номын санд орчин үеийн мэдээллийн технологит суурилсан үйлчилгээ үзүүлэхэд олон улсын туршлага	Номын сангийн нийт ажилтнуудын ¼ нь мэргэжил дээшлүүлэх	Батлагдсан төсөв болон санхүүгийн бусад эх үүсвэрээр

	оролцох, туршлага судлах;		судлах шаардлагатай		
	<i>Арга хэмжээ-14:</i> - Олон улсын номын сангийн программын каталогжуулалтын Mark формат, RDA стандартыг монголын номын сангуудад мөрдүүлэхэд заах арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, - Ном, гарын авлага гаргахад оролцох, сургагч багшийг бэлтгэх;	МУБИС-ийн төв болон салбар номын сангийн ажилтнууд үе шаттай сургалтад хамрагдах	Олон улсын номын сангийн программын каталогжуулалтын Mark формат, RDA стандартыг монголын номын сангуудад мөрдүүлэхэд заах арга зүйн туслалцаа үзүүлэн, сургагч багш нар бэлтгэж байна	МУБИС-ийн төв болон салбар номын сангийн ажилтнуудыг Mark формат, RDA стандартын каталогжуулалтаар мэргэшүүлнэ.	Батлагдсан төсөв болон санхүүгийн бусад эх үүсвэрээр

ТАВ. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТҮЛХҮҮР ҮЗҮҮЛЭЛТҮҮД

МУБИС-ийн Номын сангийн хөгжлийн хөтөлбөр /2025-2027/-ийг ахиц дэвшлийг дараах гүйцэтгэлийн түлхүүр үзүүлэлтээр хэмжих бөгөөд жил бүрийн гүйцэтгэлийг дараах байдлаар тодорхойлж байна.

№	Үзүүлэлт (KPI)	2024 /Суурь түвшин/	Түлхүүр	2025	2026	2027
1	Олон улсын мэдээллийн сангийн тоо	7	Мэдээллийн сангийн тоо	7	8	9
2	Гадаад хэл дээрх мэргэжлийн цахим сурах бичгийн тоо	69	Гадаад хэл дээрх мэргэжлийн цахим сурах бичгийн тоо	74	79	85
3	Тусгай бүлгийн уншигчдад зориулан аудио хэлбэрт шилжүүлсэн ном, сурах бичгийн тоо	72	Аудио хэлбэрт шилжүүлсэн ном, сурах бичгийн тоо	76	80	84
4	Номын сангийн 1 суудалд ногдох суралцагчийн тоо	11	Номын сангийн 1 суудалд ногдох суралцагчийн тоо	11	10	10
5	Номын сангийн орчин, нөхцөлийн талаар уншигчдаас авсан сэтгэл ханамжийн хувь	81%	Уншигчдаас авсан сэтгэл ханамжийн хувь	83%	85%	88%
6	Коһа программ хангамжийн шинэ хувилбарт шилжих	23.05	Программ хангамжийн шинэ хувилбар	24.05	24.11	25.05

ЗУРГАА. ХӨТӨЛБӨРИЙН ХЭРЭГЖИЛТИЙН ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ

- 6.1 Хөгжлийн хөтөлбөрийн гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлтийн тайланг жил бүрийн ... сард багтаан чанарын баталгаажуулалт, мониторингийн албанд ирүүлнэ
- 6.2 Чанарын баталгаажуулалт, мониторингийн алба хөгжлийн хөтөлбөрийн үр нөлөө, шалгуур үзүүлэлтийн дагуу үнэлгээ хийж, МУБИС-ийн Захирлын зөвлөлд танилцуулна.

---oOo---

1.9 МУБИС-ИЙН ЦАХИМ ШИЛЖИЛТИЙН ХӨТӨЛБӨР /2025-2027, 2028-2030 он/

1	Батлагдсан огноо, шийдвэрийн дугаар	Ректорын 2025 оны 01 дүгээр сарын 23-ны өдрийн А/28 дугаар тушаал
2	Үйлчлэх хүрээ, зориулалт	МУБИС-ийн боловсролын үйлчилгээнд мэдээллийн технологийг нэвтрүүлж, орчин үеийн их сургуулийн түвшинд хүргэх
3	Агуулга	Нэг. Хөтөлбөр хэрэгжүүлэх үндэслэл Хоёр. Хөтөлбөрийн зорилго, зорилтууд Гурав. Хөтөлбөрийн зарчим Дөрөв. Хөтөлбөрийн зорилтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа Тав. Хөтөлбөрийн санхүүжилт Зургаа. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн удирдлага, зохион байгуулалт Долоо. Хөтөлбөрийн үр нөлөө, шалгуур үзүүлэлт Найм. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ

Нэг. Үндэслэл, хэрэгцээ

“Тогтвортой хөгжлийн зорилго” бодлогын баримт бичиг; Боловсролын ерөнхий хууль; “Алсын хараа 2050” Монгол Улсын хөгжлийн урт хугацааны баримт бичиг; Монгол Улсын Засгийн газрын 2020-2024 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөр; Боловсролын салбарын дунд хугацааны хөгжлийн төлөвлөгөө, 2021-2030; Монгол Улсыг 2021-2025 онд хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл; “Цахим үндэстэн”, 2022-2027, Дунд хугацааны хөтөлбөр; Монгол улсын Боловсролын салбарын цахим шилжилтийн төлөвлөгөө, 2022-2026; Монгол улсын боловсролын их сургуулийн стратеги төлөвлөгөө (2025-2030) зэрэг бодлогын баримт бичгүүдэд цахим шилжилттэй хамааралтай тодорхой зүйл заалтууд тусгагдсан байдаг. Мөн МУБИС-ийн стратеги төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх үүднээс МУБИС-ийн цахим шилжилтийн хөтөлбөрийг боловсруулах хэрэгцээ, шаардлага бий болсон.

Энэхүү хөтөлбөр нь МУБИС-ийн үнэт зүйл, эрхэм зорилготой уялдаж, МУБИС-ийн дижитал соёл, хүний нөөцийн цахим ур чадварыг хөгжүүлэх, технологийн цогц өөрчлөлт хийх, дижитал үйлчилгээний хүртээмж, чанар, үр нөлөө, бүтээмжийн хувь хэмжээг нэмж, цахим шилжилтийн хөгжлийн хурдасгахад чиглэгдэнэ.

Хоёр. Хамрах хүрээ

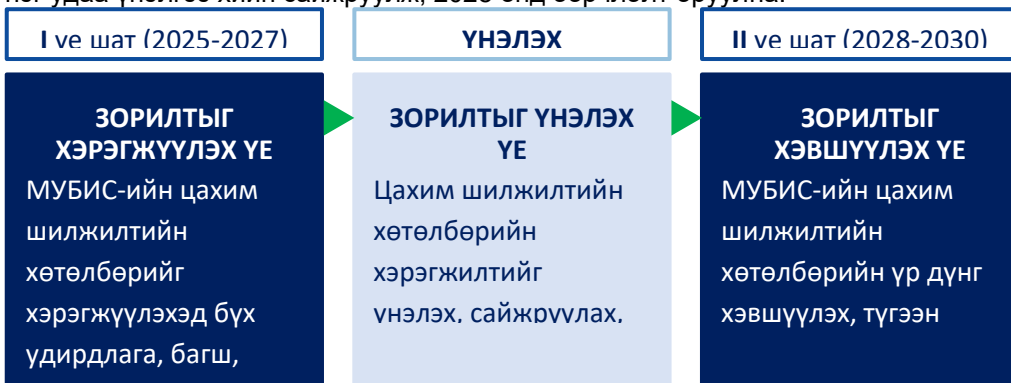
МУБИС-ийн цахим шилжилтийн хөтөлбөр нь дараах хүрээг хамарна. Үүнд, МУБИС-ийн дижитал орчин багшлахуй, эрдэм шинжилгээний ажил ба суралцахуйн туршлагыг дэмжих, амжилттай ажиллах боломжийг бий болгох талаарх иж бүрэн хэтийн төлөвийг тусгасан. Мөн уг хөтөлбөрт МУБИС-ийн стратегийн алсын хараа болон төлөвлөлтийн хөгжүүлэлт, инновацыг дэмжих, бизнесийн үйл явц, үйл ажиллагааг оновчтой болгох, хамтын ажиллагааны түншлэлийг өргөжүүлэхэд хөтөч болох бүтцийг тусгав. МУБИС-ийн Цахим шилжилтийн хөтөлбөр дараах 6 бүрдүүлбэр хэсэгтэй. Үүнд:

1. МУБИС-ийн дижитал соёл: Үнэт зүйлс, итгэл үнэмшил, байгууллагын сайн сайхан байдал, ондоошил, өөрчлөлтийн асуудлыг хамарна.
2. Мэдлэг бүтээх ба инновац: МУБИС-ийн эрдэм шинжилгээ, судалгаа, инновацтай холбоотой асуудлыг хамарна.

3. Мэдлэгийн хөгжүүлэлт: МУБИС-ийн бүх түвшний сургалтын үйл ажиллагааг хамарна.
4. Мэдлэгийн менежмент ба хэрэглээ: МУБИС-ийн мэдээлэл, өгөгдлийн сан, хадгалалт, номын сан, өгөгдлийн сангийн менежменттэй холбоотой асуудлыг хамарна.
5. Мэдээллийн солилцоо ба түншлэл: МУБИС-ийн дотоод болон гадаад хамтын ажиллагаа, харилцааны асуудлыг хамарна.
6. МУБИС-ийн дижитал дэд бүтэц: МУБИС-ийн сүлжээ, дижитал орчинтой холбоотой асуудлыг хамарна.



Гурав. Цахим шилжилтийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үе шат, хугацаа
 Хөтөлбөрийг 2025-2027 ба 2028-2030 гэсэн хоёр үе шаттай хэрэгжүүлнэ. Цахим технологийн хөгжил хурдацтай хөгжилтэй уялдуулан гурван жилд нэг удаа үнэлгээ хийн сайжруулж, 2028 онд өөрчлөлт оруулна.



Дөрөв. Цахим шилжилтийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх зарчим

Тэмүүлээр түүчээлж, бэлэн байдлыг үнэлж, нийгэм дэх манлайллыг бүтээж, хэрэгжүүлэлтийг оновчтой зохион байгуулж, шинжлэн нягтлах зарчмыг баримтална. Хөтөлбөрийн хэрэгжүүлэлт зарчмын зураглалыг дор харуулав.



Тав. Хөтөлбөрийн зорилгыг хэмжих шалгуур үзүүлэлт, суурь болон зорилтот түвшин, стратеги

Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх I шат (2025-2027)*
Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх II шат (2028-2030)**

Бодлогын баримт бичигт тусгагдсан, болон үндсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэх зорилго	Стратеги /арга зам/	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин /2024 он/	Зорилтот түвшин	I шат*, II шат**	Санхүүгийн эх үүсвэр, Хариуцах нэгж
1. МУБИС-ийн дижитал соёл						
Зорилго 1. Үнэт зүйлс, итгэл үнэмшилд тулгуурласан стратегийн бодлогодоо дижитал технологийн шинэчлэл, өөрчлөлтийг тусгаж, түүнд дасан зохицохуйц хүний нөөцийн чадавхыг хөгжүүлж МУБИС-ийн дижитал соёлыг цогцлоох.						
1.1. Дижитал соёл ба сэтгэлгээ Хамрах хүрээ: Хүртээмжтэй байдал; Дижитал манлайлал; Дижитал ур чадвар; Цахим шилжилтийн хөтөлбөр; Алсын хараа; Засаглал; Байгууллагын үнэт зүйл.	1.1.1. Байгууллагын эрхэм зорилго, үнэт зүйлс, зарчим, цахим шилжилт зэргийг тусгасан оролцогч талуудыг нэгдсэн ойлголттой болгох зориулалт бүхий нэр томьёоны цахим тайлбар толийг бий болгох.	Цахим шилжилтийн нэр томьёоны цахим тайлбар толь	Цахим шилжилтийн нэр томьёоны цахим тайлбар толь байхгүй.	Байгууллагын эрхэм зорилго, үнэт зүйлс, зарчим, цахим шилжилт зэргийг тусгасан оролцогч талуудыг нэгдсэн ойлголттой болгох зориулалт бүхий нэр томьёоны цахим тайлбар толийг веб сайтад байрлуулсан байна.	I шат	МУБИС
	1.1.2. Боловсролын болон МУБИС-ийн үйл ажиллагаатай холбоотой бодлого, дүрэм, журмуудын интерактив санг үүсгэх.	Бодлого, дүрэм, журмуудын интерактив сан	МУБИС-ийн үйл ажиллагаатай холбоотой бодлого, дүрэм, журмууд PDF файл хэлбэртэй.	Боловсролын болон МУБИС-ийн үйл ажиллагаатай холбоотой бодлого, дүрэм, журмуудын интерактив сантай болно.	I шат	Батлагдсан төсөв, СЦШХ

оролцоог дэмжиж байгууллагын дижитал соёлыг хөгжүүлэх, бүрдүүлэх.	1.1.3. МУБИС-ийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайланг нэгтгэх, үнэлэх, хэвлэх системийг хөгжүүлэх.	МУБИС-ийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайланг нэгтгэх, үнэлэх, хэвлэх систем.	МУБИС-ийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайланг MS excel файлаар нэгтгэж, хэвлэдэг.	МУБИС-ийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайланг нэгтгэх, үнэлэх, хэвлэх системийг хөгжүүлсэн байна.	I шат	Батлагдсан төсөв болон санхүүгийн бусад эх үүсвэр, СЦШХ
	1.1.4. Удирдлага, багш, ажилтан, ажилчдын дижитал ур чадвараа хөгжүүлэх сургалтын болон зөвлөн туслах үйлчилгээний нэгдсэн тогтолцоог бүрдүүлэх.	Удирдлага, багш, ажилтан, ажилчдын дижитал ур чадвараа хөгжүүлэх сургалтын болон зөвлөн туслах үйлчилгээний нэмэгдсэн хувь	Удирдлага, багш, ажилтан, ажилчдын дижитал ур чадвараа хөгжүүлэх сургалтын болон зөвлөн туслах үйлчилгээний нэгдсэн тогтолцоо байхгүй.	Удирдлага, багш, ажилтан, ажилчдын дижитал ур чадвараа хөгжүүлэх сургалтын болон зөвлөн туслах үйлчилгээний нэгдсэн тогтолцоог бүрдүүлнэ.	I, II шат	Батлагдсан төсөв, СЦШХ
	1.1.5. Багш, ажилтны ажлын байрны тодорхойлолтод зайлшгүй эзэмших дижитал ур чадваруудыг тусгах	Шинэчлэгдсэн ажлын байрны тодорхойлолт	Ажлын байрны тодорхойлолтод зайлшгүй эзэмших дижитал ур чадварууд тусгагдаагүй.	Оролцогч талуудын ажлын байрны тодорхойлолтод зайлшгүй эзэмших дижитал ур чадваруудыг тусгасан байна.	I, II шат	МУБИС
1.2. Байгууллагын ондоошил Хамрах хүрээ: Хүртээмжтэй байдал; Дижитал манлайлал; Цахим шилжилтийн хөтөлбөр; Алсын хараа; Засаглал;	1.2.1. Байгууллагын эрхэм зорилго, үнэт зүйлс, ондоошлыг тусгасан Монгол (кирилл, Монгол бичиг), Англи хэл бүхий маркетингийн тогтолцоог бүрдүүлэх.	Байгууллагын эрхэм зорилго, үнэт зүйлс, ондоошлыг тусгасан танилцуулгын Монгол болон Англи хувилбар	МУБИС-ийн веб сайт, зарим нийгмийн сүлжээгээр гол төлөв Монголоор сурталчилгааны мэдээллийг түгээдэг.	Байгууллагын эрхэм зорилго, үнэт зүйлс, ондоошлыг тусгасан Монгол болон Англи хэл дээрх маркетингийн тогтолцоог бүрдүүлсэн байна.	I шат	Батлагдсан төсөв, МУБИС
	1.2.2. Оюутнууд болон ажилтнуудын дижитал орчин дахь	Эерэг хандлагыг хөгжүүлж, эрсдэлээс	-	Оюутнууд болон ажилтнуудын дижитал орчин дахь	I, II шат	Батлагдсан төсөв,

Байгууллагын үнэт зүйл. Зорилт 1.2. МУБИС-ийн бусад их, дээд сургуулиас ялгарах өвөрмөц онцлогийг сурталчлах, нийгэм дэх нөлөөллийг нэмэгдүүлэх.	ээрэг хандлагыг хөгжүүлж, эрсдэлээс хамгаалах ажлыг зохион байгуулах.	хамгаалах ажлууд, тэдгээрийн тайлан		ээрэг хандлагыг хөгжүүлэх, эрсдэлээс хамгаалах ажлуудыг зохион байгуулсан байна.		Бүрэлдэхүүн сургууль
1.3. Байгууллагын сайн сайхан байдал Хамрах хүрээ: Хүртээмжтэй байдал; Дижитал манлайлал; Цахим шилжилтийн хөтөлбөр; Алсын хараа; Засаглал; Хүний нөөц; Оролцогч талууд; Байгууллагын үнэт зүйл. Зорилт 1.3. Багш, ажилтан, суралцагч нарын бие, сэтгэл санаа болон сэтгэцийн эрүүл мэндийг дэмжих	1.3.1. Оюутнууд болон багш, ажилтнуудад цахим аюулгүй байдал, цахим дээрэлхэлт, ёс зүйн хэм хэмжээг ойлгуулах, сургалт, сурталчилгааг зохион байгуулж, эерэг хандлага төлөвшүүлэх.	Цахим аюулгүй байдал, цахим дээрэлхэлт, ёс зүйн хэм хэмжээг ойлгуулах, сургалт, сурталчилгааны ажил	Ёс зүйн хэм хэмжээг ойлгуулах, ухааруулах сургалт, сурталчилгааг цөөн тоогоор зохион байгуулдаг.	Оюутнууд болон багш, ажилтнуудад цахим аюулгүй байдал, цахим дээрэлхэлт, ёс зүйн хэм хэмжээг ойлгуулах, сургалт, сурталчилгааг зохион байгуулснаар байгууллагын эерэг хандлага төлөвшил дээшилнэ.	I, II шат	Батлагдсан төсөв, МУБИС
	1.3.2. Багш, ажилтнуудын эрүүл мэндэд ээлтэй дижитал орчин бүхий ажлын байрны загварыг бий болгож, хэрэгжүүлэх.	Эрүүл мэндэд ээлтэй ажлын байрны загвар орчин	Эрүүл мэндэд ээлтэй дижитал орчин бүхий ажлын байр бүрэн бүрэлдээгүй.	Багш, ажилтнуудын эрүүл мэндэд ээлтэй дижитал орчин бүхий ажлын байрны загварыг бий болгож, хэрэгжүүлсэн байна.	I шат	МУБИС
	1.3.3. МУБИС-ийн нэгж үйл ажиллагааг	Хүний нөөцийн систем	https://erp.e-mongolia.mn/ системд багш, ажилчдын	МУБИС-ийн нэгж үйл ажиллагааг	I шат	МУБИС

дигитал технологийг МУБИС-ийн үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэх.	удирдан чиглүүлэх, бүртгэх хүний нөөцийн (ERP) системийг нэвтрүүлэх		үндсэн мэдээллийг оруулж, цагийн бүртгэлд ашиглаж буй.	удирдан чиглүүлэх, бүртгэх, хүний нөөцийн (ERP) системийг нэвтрүүлнэ.		
1.4. Байгууллагын өөрчлөлт Хамрах хүрээ: Хүртээмжтэй байдал; Кибер аюулгүй байдал; Дигитал орчны хөгжил; Хүний нөөц; Уян хатан ажиллах орчин; Оролцогч талууд; Ажилтны дэмжлэг. Зорилт 1.4. МУБИС-ийн цахим шилжилтийн үйл ажиллагааны үр нөлөөг урьдчилан таамаглах, удирдан чиглүүлэх, хариу арга хэмжээ авах.	1.4.1. Багш, ажилтнуудын санаачилсан инновацыг хөгжүүлэх, тэднийг урамшуулах, дэмжих, хөрөнгө оруулалт хийх тогтолцоог бий болгох.	Инновацыг дэмжих хөрөнгийн эх үүсвэр	Багш, эрдэмтдийг инновацыг бий болгох төслийг сонгон шалгаруулдаг.	Багш, ажилтнууд санаачилсан инновацыг, хөгжүүлэх, тэднийг урамшуулах, дэмжих, хөрөнгө оруулалт хийх тогтолцоо бий болсон байна.	I, II шат	МУБИС
	1.4.2. Эрсдэлийг удирдах, инновацыг бий болгох, өөрчлөлтөд дасан зохицох чадвартай хүний нөөцийг хөгжүүлэх, удирдлагын дигитал ур чадварыг хөгжүүлэх.	Удирдлагын түвшинд ажиллаж буй хүмүүст дигитал ур чадварын сургалт	Хувь хүний зөөлөн ур чадваруудыг дээшлүүлэх сургалтууд гол төлөв зохион байгуулдаг.	МУБИС-ийн удирдлагын түвшинд ажиллаж буй хүмүүс дигитал ур чадварыг олгох сургалт зохион байгуулсан байна.	I, II шат	МУБИС
	1.4.3. МУБИС-ийн цахим шилжилтийг хэрэгжүүлэх, хөгжүүлэх, турших, сайжруулах уян хатан бүтэц бүхий инкубатор төвийг байгуулах.	Инкубатор төв	Системийн хөгжүүлэлт, сайжруулалтыг ажлын хэсэг байгуулж, гаднын компанитай гэрээ хийж гүйцэтгүүлдэг.	МУБИС-ийн системийн хөгжүүлэлт, сайжруулалтыг хийх инкубатор төвийг байгуулсан байна.	I шат	МУБИС

2. Мэдлэг бүтээх ба инновац

Зорилго 2. Эрдэм шинжилгээ, судалгаанд суурилсан хамтын ажиллагааны замаар нийтэд хүртээмжтэй үр дүнтэй эерэг нөлөөлөл үзүүлэх инновацыг бий болгох.

2.1. МУБИС-ийн дижитал алсын хараа Хамрах хүрээ: Дижитал стратеги; Ёс зүй; Номын сан ба сургалтын нөөц; Нээлттэй судалгаа; Судалгааны хамтын ажиллагаа; Судалгааны менежмент ба дэмжлэг; Судалгааны ур чадварын хөгжүүлэлт ба сургалт. Зорилт 2.1. Эрдэм шинжилгээ, инновац, сургалтын шинэ дижитал технологийг хөгжүүлж, боловсролын үйлчилгээний чанарыг орчин үеийн их	2.1.1. Багш боловсролоор бүс нутагтаа өрсөлдөхүйц их сургууль болох МУБИС-ийн алсын харааг бодит болгох үүднээс МУБИС-ийн стратеги төлөвлөгөө болон цахим шилжилтийн хөтөлбөрийг бүх түвшинд хэрэгжүүлэх үүднээс алба, хэлтсийн дарга, бүрэлдэхүүн сургуулийн захирал, хөтөлбөрийн албаны дарга, тэнхимийн эрхлэгч нарт сургалт, семинар зохион байгуулах.	МУБИС-ийн стратеги төлөвлөгөө болон Цахим шилжилтийн хөтөлбөрийн зорилтуудыг хэрэгжүүлэх нэгдсэн ойлголттой болох сургалт, семинар	-	МУБИС-ийн стратеги төлөвлөгөө болон цахим шилжилтийн хөтөлбөрийн зорилтуудыг хэрэгжүүлэх талаар бүх нэгж, багш нар нэгдсэн ойлголттой болсон байна.	I шат	СХАГ
	2.1.2. Сургуулийн удирдлагын баг хамт олны үйлдвэрлэл, эрдэм шинжилгээ, боловсрол, бизнесийн салбар дахь дижитал өөрчлөлтүүдийн талаарх мэдлэгийг дээшлүүлж, шинэ туршлага, арга барилыг	Боловсрол, бизнесийн салбар дахь дижитал өөрчлөлтүүдийн талаар зохион байгуулсан сургалт, хэлэлцүүлэг	Зөвхөн тухайн салбарын мэргэжилтнүүдийн дунд хэлэлцүүлэг зохион байгуулагддаг.	Боловсрол, бизнесийн салбар дахь дижитал өөрчлөлтүүдийн талаар сургалт, хэлэлцүүлэг зохион байгуулсан байна.	I шат	ЭШИА

сургуулийн түвшинд хүргэх.	(жишээлбэл, сургалтын хөтөлбөр боловсруулах, мэдлэг бүтээх) МУБИС-д хэрхэн тусгах талаар сургалт, хэлэлцүүлэг зохион байгуулах.					
2.2. Эрдэм шинжилгээ Хамрах хүрээ: Дижитал стратеги; Ёс зүй; Номын сан ба сургалтын нөөц; Нээлттэй судалгаа; Судалгааны хамтын ажиллагаа; Судалгааны менежмент ба дэмжлэг; Судалгааны ур чадварын хөгжүүлэлт ба сургалт. Зорилт 2.2. Багш судлаачдыг татан оролцуулах, идэвхжүүлэх, хөгжүүлэх, дэмжих, судалгааны үр дүнд тохирсон хөрөнгө оруулалтыг дэмжих эрдэм	2.2.1. Эрдэм шинжилгээний бүтээл (илтгэл, өгүүлэл, нэг сэдэвт бүтээл, төслийн тайлан)-ийг бүртгэх, нэгдсэн тайлан гаргах, дотоодын болон олон улсын судалгааны системүүдтэй мэдээлэл солилцох дижитал системийг хөгжүүлэх.	Эрдэм шинжилгээний бүтээлийн бүртгэл, түгээлтийн систем	МУБИС-ийн хуучин СУМС-д ийм төрлийн систем байсан боловч хэвийн үйл ажиллагаа жигдрээгүй.	Эрдэм шинжилгээний бүтээлийн нэгдсэн дижитал системийг хөгжүүлсэн байна.	I шат	Батлагдсан төсөв болон санхүүгийн бусад эх үүсвэр, ЭШИА
	2.2.2. Судлаачдын хөгжлийг дэмжих, туршлагыг түгээх, судлаачийн ёс зүйн чиглэлээр онлайн курс хичээлийг хөгжүүлэх, сургалт зохион байгуулах.	Бүтээн хэрэгжүүлж буй онлайн курс	Судлаачдын хөгжлийг дэмжих, туршлагыг түгээх, судлаачийн ёс зүйн талаар онлайн курс байхгүй.	Судлаачдын хөгжлийг дэмжих, туршлагыг түгээх, судлаачийн ёс зүйн талаар онлайн курс хичээлийг бүтээгдэж, хэрэгжүүлсэн байна.	I, II шат	Батлагдсан төсөв, ЭШИА
	2.2.3. Бакалавр, магистр, докторын оюутнуудын болон эрдэмтэн багш нарын судалгааны өгөгдлийг нэг стандартаар	Судалгааны өгөгдлийн хадгалах, хэрэглэх стандарт	Бакалавр, магистр, докторын оюутнуудын болон эрдэмтэн багш нарын судалгааны өгөгдөл зөвхөн тухайн судлаачдад хадгалагддаг.	Бакалавр, магистр, докторын оюутнуудын болон эрдэмтэн багш нарын судалгааны өгөгдлийг нэг	I шат	Батлагдсан төсөв болон санхүүгийн бусад эх үүсвэр, АТХА

шинжилгээний дигитал системийг бий болгох.	цуглуулах, нээлттэй судалгааны их өгөгдлийн сантай болох суурийг бүрдүүлэх.			стандартаар цуглуулах, нээлттэй судалгааны их өгөгдлийн сантай болсон байна.		
	2.2.4. Судалгааны өгөгдлийг боловсруулах лицензтэй программ хангамж, супер компьютерын үйлчилгээг сургалт, судалгаанд нэвтрүүлэх судалгаа хийх	Супер компьютерын үйлчилгээний нөхцөл, шаардлага	МУБИС-ийн хэмжээнд лицензтэй программ хангамж цөөн, супер компьютер байхгүй.	Лицензтэй программ хангамжийн тоон нэмэгдэж, супер компьютерын үйлчилгээг нэвтрүүлэх судалгааг хийсэн байна.	II шат	Гадаадын хөрөнгө оруулалт, ЭШИА
	2.2.5. Ахисан түвшний суралцагчдын судалгааны менежментийн үйл явцыг хялбаршуулах, удирдан чиглүүлэх системийн модуль хөгжүүлэх.	Ахисан түвшний суралцагчдын судалгааны менежментийн системийн модуль	Ахисан түвшний суралцагчдын судалгааны ажлыг тэнхим болон удирдагч багш чиглүүлдэг.	Ахисан түвшний суралцагчдын судалгааны менежментийн үйл явцыг хялбаршуулах, удирдан чиглүүлэх системийн модулийг хөгжүүлсэн байна.	II шат	Батлагдсан төсөв болон санхүүгийн бусад эх үүсвэр, АТХА
2.3. Инновац Хамрах хүрээ: Дигитал стратеги; Дигитал бүтээлч байдал; Дигитал манлайлал; Судалгааны хамтын ажиллагаа.	2.3.1. МУБИС-ийн стратеги хөгжлийн бодлого, цахим шилжилтийн хөтөлбөрийн зорилтуудыг дэмжих дигитал инновацын төслүүдийг хэрэгжүүлэх.	Хэрэгжсэн инновацын төслүүдийн үр дүн, тайлан	Инновацын төслийг шалгаруулж, хэрэгжүүлдэг боловч хамрах хүрээ үр дүн харьцангуй бага байна.	МУБИС-ийн стратеги хөгжлийн бодлого, цахим шилжилтийн хөтөлбөрийн зорилтуудыг дэмжих дигитал инновацын төслүүдийг хэрэгжсэн байна.	I, II шат	Батлагдсан төсөв, ЭШИА

Зорилт 2.3. МУБИС-ийн хөгжлийн бодлого, Цахим шилжилтийн хөтөлбөртэй нийцсэн дижитал манлайлал, бүтээлч байдлыг дэмжих шинэ санаа, шийдлийг хөгжүүлэх инновацын бодлого, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх.	2.3.2. МУБИС-ийн инкубатор төвд зөвлөх, программист, оюутнууд түншээр ажиллах журам, ажлын байрны тодорхойлолт боловсруулж батлуулах.	Батлагдсан журам, ажлын байрны тодорхойлолт	Программистыг ажиллуулах хөлсөөр ажиллуулах гэрээ хийдэг. Харин, оюутныг орлоготой суралцагч гэсэн журмын заалтыг ашигладаг.	МУБИС-ийн инкубатор төвд зөвлөх, программист, оюутнууд түншээр ажиллах журам, ажлын байрны тодорхойлолтыг батлуулсан байна.	I шат	СЦШХ
	2.3.3. Дижитал бүтээлч байдлыг дэмжих, шилдэг санаа, инновацын бүтээгдэхүүнийг урамшуулах, шагнах, хөрөнгө оруулалт хийх төсвийн санг санхүүгийн дүрэм, журамд нийцүүлэн байгуулах.	Инновацын бүтээгдэхүүнд хөрөнгө оруулалт хийх төсвийн сан	Инновацын төслийг шалгаруулж, хэрэгжүүлдэг боловч хамрах хүрээ үр дүн харьцангуй бага	Дижитал бүтээлч байдлыг дэмжих, шилдэг санаа, инновацын бүтээгдэхүүнийг урамшуулах, шагнах, хөрөнгө оруулалт хийх төсвийн сантай болсон байна.	I, II шат	ЭШИА
	2.3.4. Амжилттай хэрэгжсэн инновацын бүтээгдэхүүнийг хөгжүүлэх, үйлдвэрлэх, нийтэд түгээх гарааны компанийн анхны хөрөнгө оруулалтыг шийдвэрлэх МУБИС-ийн болон хувийн хэвшлийн санхүүжилтийн тогтолцоог бий болгох.	Гарааны компанийн анхны хөрөнгө оруулалтын сан, журам	Гарааны компанийг бойжуулсан тохиолдол харьцангуй цөөн	Амжилттай хэрэгжсэн инновацын бүтээгдэхүүнийг хөгжүүлэх, үйлдвэрлэх, нийтэд түгээх гарааны компанийн анхны хөрөнгө оруулалтыг шийдвэрлэх МУБИС-ийн болон хувийн хэвшлийн санхүүжилтийн механизм,	II шат	ЭШИА

				тогтолцоо бүрдсэн байна.		
2.4. Нийтэд нөлөөлөх нөлөөлөл Хамрах хүрээ: Дижитал нийгэмлэгийг байгуулах; Гадаад хамтын ажиллагаа; Дотоод хамтын ажиллагаа; Маркетинг; Үндэсний хэмжээний нөлөөлөл. Зорилт 2.4. МУБИС-ийн эрдэм шинжилгээ, судалгааны болон инновацын төслүүдийн үр дүнг хэмжих, олон нийтэд түгээх маркетингийн тогтолцоог бий болгох.	2.4.1. Судалгаа, үйлдвэрлэл болон бизнесийн инновацын төслүүдийн сан бүрдүүлэх, орон нутаг, үндэсний, олон улсын хэмжээнд үзүүлэх нөлөөлөлд шинжилгээ хийж, үнэлэх.	Судалгаа, үйлдвэрлэл болон бизнесийн инновацын төслүүдийн бүтээгдэхүүн, тайланд нөлөөллийн шинжилгээ хийсэн тайлан	Судалгааны, үйлдвэрлэл ба бизнесийн инновацын төслүүдийн тайланг цаасан хэлбэрээр цуглуулдаг боловч нөлөөллийн шинжилгээ хийгддэггүй.	Судалгааны, үйлдвэрлэл ба бизнесийн инновацын төслүүдийн сан бүрдүүлэх, орон нутаг, үндэсний, олон улсын хэмжээнд үзүүлэх нөлөөлөлд шинжилгээ хийж, үнэлсэн байна.	I, II шат	Батлагдсан төсөв, ЭШИА
	2.4.2. МУБИС-ийн дижитал хэвлэл мэдээлэл, контент, веб сайт, олон нийтийн сүлжээ сайтуудыг хөгжүүлэх, хариуцан ажилладаг мэргэжилтнүүдийн ур чадвар, туршлагыг сайжруулах сургалтад хамруулах, мэргэжил дээшлүүлэх.	Мэдээллийн технологийн мэргэжилтнүүдийг хамрагдсан сургалтын тоо	Мэдээллийн технологийн мэргэжилтнүүдийг хувь хүний зөөлөн ур чадварыг дээшлүүлэх сургалтад хамруулдаг.	Мэдээллийн технологийн мэргэжилтнүүдийг сургалтад хамруулсан байна.	I, II шат	Батлагдсан төсөв, СХАГ, ЭШИА
	2.4.3. МУБИС-ийн судалгааны болон инновацын төслүүдээр бий болгосон мэдлэгийн хөрөнгө, дижитал брэндийг олон нийтэд сурталчлах	Дижитал брэндийг олон нийтэд сурталчлах маркетингийн үйл ажиллагаа, тайлан	Дижитал брэндийг олон нийтэд сурталчлах маркетингийн тогтолцоогүй.	МУБИС-ийн маркетингийн тогтолцоог бүрдсэн байна.	I шат	Батлагдсан төсөв болон санхүүгийн бусад эх үүсвэр, ЭШИА

	маркетингийн тогтолцоог хөгжүүлэх.					
3. Мэдлэгийн хөгжүүлэлт						
Зорилго 3. Цахим, хосолсон сургалтын арга зүйг төгөлдөржүүлэх, сурах, сургах үйл ажиллагааны зохион байгуулалтыг сайжруулах үүднээс дижитал суралцахуй, багшлахуйг төлөвшүүлэх.						
3.1. Хөтөлбөр хөгжүүлэлт Хамрах хүрээ: Хөтөлбөрийн дизайнчлал; Дижитал ур чадвар; Цахим шилжилтийн хөтөлбөр; Суралцахуйн дизайн; Суралцахуйн загвар; Суралцахуйн үр дүн; Суралцахуй ба багшлахуйн үнэлгээ; Чанарын баталгаажуулалт. Зорилт 3.1. МУБИС-ийн бакалавр, магистр, доктор, нэмэлт сургалтын хөтөлбөрүүдийг цахим, хосолсон хэлбэрээр зохион байгуулах.	3.1.1 МУБИС-ийн үйл ажиллагаанд цахим, хосолсон сургалтын дүрэм, журам, удирдамж, зөвлөмжийг шинээр боловсруулж сургалтад нэвтрүүлэх.	Шинээр боловсруулсан цахим, хосолсон сургалтын журам, удирдамж, зөвлөмж	“МУБИС-ийн цахим сургалтын журам”, “МУБИС-ийн онлайн хичээлд тавигдах шаардлага” (МУБИС-ийн ректорын 2024 оны А/85 дугаар тушаал)-ыг боловсруулан үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж байна.	Цахим хосолсон сургалтын журам, онлайн хичээлд тавигдах шаардлагад тулгуурласан багш, суралцагчдад зориулсан онлайн, хосолсон сургалтын удирдамж, зөвлөмж бий болгож, багшийн системд байрлуулна.	I шат	СХАГ
	3.1.2. МУБИС-ийн цахим сургалтыг хэрэгжүүлэх онлайн курс хичээлийн нэгдсэн загварыг сайжруулах, хэрэглээнд нэвтрүүлж багш нар хичээл сургалтаа зохион байгуулах.	Онлайн курс хичээлийн нэгдсэн загвар	“МУБИС-ийн онлайн хичээлд тавигдах шаардлага”-д тусгагдсан.	Онлайн курс хичээлийн хөтөлбөрийн нэгдсэн загвар боловсруулсан байна.	I шат	СЦШХ
	3.1.3. МУБИС-ийн багш боловсрол, мэргэжлийн хичээлийн үнэлгээний санг баяжуулах, сайжруулах, үнэлгээний даалгавар, тестийн хүндрэлийн	МУБИС-ийн СУМС-ийн үнэлгээний тайлан бэлтгэх модуль	МУБИС-ийн СУМС-д үнэлгээний сан, шалгалт зохион байгуулах үйлчилгээтэй боловч үйл ажиллагаа нь жигдрээгүй.	Үнэлгээний даалгавар, тестийн хүндрэлийн түвшин, найдвартай байдал, тогтвортой чанарыг үнэлэх үнэлгээний нэгдсэн тайланг	I шат	Батлагдсан төсөв болон санхүүгийн бусад эх үүсвэр, СХАГ

	түвшин, найдвартай байдал, тогтвортой чанарыг үнэлэх үнэлгээний нэгдсэн тайланг гаргаж хэвших.			гаргах модулийг СУМС-д нэмж хөгжүүлсэн байна.		
	3.1.4. МУБИС-ийн бакалавр, магистр, докторын сургалтын хэрэгжсэн хөтөлбөрүүдийн үр дүнг үнэлэх аргачлалыг боловсруулж, СУМС-д нэмэлт модулийг хөгжүүлэх.	Бүх түвшний хэрэгжсэн сургалтын хөтөлбөрийг үнэлэх аргачлал, алгоритмыг агуулсан модуль	хэрэгжсэн хөтөлбөрийг сургалтын үнэлэх аргачлал, алгоритм байхгүй.	Бүх түвшний хэрэгжсэн сургалтын хөтөлбөрийг үнэлэх аргачлал, алгоритмыг агуулсан үйлчилгээг СУМС-д нэмсэн байна.	II шат	Батлагдсан төсөв, СХАГ
3.2. Дижитал суралцахуй Хамрах хүрээ: Хүртээмжтэй байдал ба тэгш хамруулах боловсрол; Дижитал ур чадвар; Дижитал үеийн үр дүнтэй суралцагч; Е-портфолио; Уян хатан суралцахуй; Номын сан ба суралцахуйн нөөцүүд; Өөрийн удирдлагатай суралцахуй; Суралцагчийн прогресс;	3.2.1. МУБИС-ийн бүх түвшний суралцагчид нэвтрэх боломжтой нийтэд нээлттэй онлайн курсүүд (МООС)-ийг хөгжүүлж, турших, туршсан үр дүнгээ тайлагнах, туршлагаа түгээн дэлгэрүүлэх үйл ажиллагаа зохион байгуулж хэвших.	Нийтэд нээлттэй МООС курс	-	МУБИС-ийн тэнхим тус бүр нийтэд нээлттэй онлайн курс МООС хичээл бэлтгэж турших, үр дүнгээ бусад тэнхим, багш нарт танилцуулсан байна.	I, II шат	Бүрэлдэхүүн сургууль
	3.2.2. Суралцагчдын сургалтын процесс дахь өгөгдлүүдийг цуглуулж, тэдэнд ахиц дэвшлийг мэдээлэх, хугацааны төлөвлөлт хийх механизмыг	СУМС-ийн суралцагчдын ирц, бие даалт, явцын үнэлгээний мэдээллийн анализ, өгөгдлийг харуулах үйлчилгээ	Зөвлөх багшид хариуцсан оюутнуудын судалж байгаа кредитийн мэдээлэл харагддаг.	Суралцагчдын ирц, бие даалт, явцын үнэлгээний мэдээллийг цуглуулах датаг харуулах үйлчилгээг СУМС-д нэмсэн байна.	I шат	Батлагдсан төсөв болон санхүүгийн бусад эх үүсвэр, СХАГ

Суралцагчийг дэмжих; Судалгааны орон зай.	сургалтын системд нэвтрүүлж хэвших.					
Зорилт 3.2. МУБИС-ийн бүх түвшний суралцагчид сургалтын нөөцөд асинхрон ба синхрон байдлаар хандах боломжийг бий болгож, дижитал суралцахуй болон тэгш хамруулах боловсролыг бүхий л талаар дэмжсэн сургалтын орчныг бүрдүүлэх.	3.2.3. Номын сан ба системийн үйлчилгээ, дижитал нөөц, өгөгдлийн сан, зөвлөмж ба нэмэлт дэмжлэг туслалцаа зэргийг суралцагч биеэр болон зайнаас авч, үр дүнтэй суралцахад шаардлагатай дижитал мэдээллүүдэд саадгүй хандах боломжийг бүрдүүлэх.	Номын сан ба системийн үйлчилгээний цахим мэдээлэл, цахим үйлчилгээний хаяг холбооснууд	Номын сангийн цахим веб хуудас https://library.msue.edu.mn/ Цахим каталог http://www.catalog.msue.edu.mn , веб сайтын үйлчилгээ үзүүлж байгаа.	Номын сан ба системийн үйлчилгээ сайжирна.	I шат	Батлагдсан төсөв, СЦШХ
	3.2.4. Бие бялдар, оюун ухааны бэрхшээл болон хэл, шашин соёлын ялгаатай төрөл бүрийн хэрэгцээтэй суралцагчийн сонирхол, хэрэгцээнд тохирсон сургалтыг зохион байгуулах нөхцөлийг бүрдүүлэх.	Тэнхим бүрийн хөгжүүлсэн иж бүрэн онлайн курс хичээлийн тоо	МУБИС-ийн хэмжээнд 15 иж бүрэн онлайн курс хичээл байгаа.	Тэнхим бүр иж бүрэн онлайн курс хичээлийг хөгжүүлж сургалтад ашиглаж эхэлсэн байна.	I, II шат	Батлагдсан төсөв, Бүрэлдэхүүн сургууль
3.3. Дижитал багшлахуй Хамрах хүрээ: Үнэлгээ ба эргэх холбоо; Хүртээмжтэй	3.3.1. Виртуал хэлбэрээр болон бодитоор хийж гүйцэтгэх боломжтой практик, лабораторийн тоног, төхөөрөмж бүхий орчныг бүрдүүлэх.	МУБИС-ийн виртуал лаборатори (1-2)	МУБИС-ийн хэмжээнд виртуал лаборатори байхгүй.	МУБИС-ийн хэмжээнд 1-2 виртуал лабораторийг хөгжүүлнэ.	I, II шат	СЦШХ

байдал ба тэгш хамруулах боловсрол; Дижитал ур чадвар; Өгөгдлийн аналитик; Сургалтын технологи; Номын сан ба суралцахуйн нөөц; Нээлттэй боловсролын практик; Нээлттэй эхийн нөөц; Багшийн хөгжил; Багшийн дэмжлэг. Зорилт 3.3. МУБИС-ийн багш нар дижитал төхөөрөмж, мэдээлэл, орчин ба систем, аппликейшн зэргийг ашиглан цахим болон хосолсон сургалтыг зохион байгуулах дижитал багшлахуйг нэвтрүүлэх.	3.3.2. Багш нарт онлайн курс хичээлийг бүтээх, зохион байгуулах, үнэлэх дижитал ур чадварыг бий болгох, хөгжүүлэх сургалтыг зохион байгуулах.	Бүрэлдэхүүний сургууль бүрийн зохион байгуулсан сургалтын тоо	Бүрэлдэхүүний сургууль жил бүр сургалт зохион байгуулах давтамж цөөн	Багш нар онлайн курс хичээлийг бүтээх, зохион байгуулах, үнэлэх түвшний дижитал ур чадвартай болсон байна.	I, II шат	СЦШХ, Бүрэлдэхүүн сургууль
	3.3.3. Багш нарын боловсруулсан сургалтын цахим хэрэглэгдэхүүнийг МУБИС-ийн болон ЕБС-ийн багш нарт хүргэх үйлчилгээ бүхий өргөтгөлийг сургалт удирдлагын системд нэмэх.	СУМС-д багшийн модулийн цахим хэрэглэгдэхүүн байршуулах шинэ үйлчилгээ	СУМС-д багшийн цахим хэрэглэгдэхүүн байршуулах боломжтой хэдий ч бусад багш нар хандах боломжгүй.	Багшийн цахим хэрэглэгдэхүүнийг бусад багш нар үзэх боломжтой эсэхийг шийддэг үйлчилгээг СУМС-д нэмэх	II шат	СЦШХ
	3.3.4. Суралцагч, бусад багш нар, удирдлага зэргээс багшид санал хүсэлт өгөх, эргэх холбоо үүсгэх модулийг хөгжүүлэх.	СУМС-ийн онлайн хичээлийн талбарт ажиглагч (Суралцагч, бусад багш нар, удирдлага) санал хүсэлт өгөх, эргэх холбоо үүсгэх шинэ үйлчилгээ	СУМС-д оюутны сэтгэл ханамжийн судалгаа авах, багшид өгөх үнэлгээний хэсэгтэй.	СУМС-ийн онлайн хичээлийн талбарт ажиглагч (Суралцагч, бусад багш нар, удирдлага) санал хүсэлт өгөх, эргэх холбоо үүсгэх шинэ үйлчилгээ нэмсэн байна.	I шат	СЦШХ
3.4. Суралцагч ийн туршлага	3.4.1. Дижитал суралцахуйн туршлагын суурь түвшнийг тодорхойлох,	Суралцагчдын ирц, идэвх оролцоо, бие даалт, явцын үнэлгээний суурь	Суралцагчдын суралцахуйн үнэлгээний шинжилгээ хангалтгүй.	Суралцагчдын ирц, идэвх оролцоо, бие даалт, явцын үнэлгээний суурь	II шат	СЦШХ

Хамрах хүрээ: Хүртээмжтэй байдал ба тэгш хамруулах боловсрол; Дижитал нийгэмлэг; Дижитал оролцоо; Дижитал сайн сайхан байдал; Оюутны туршлага; Оюутны дэмжлэг. Зорилт 3.4. МУБИС-ийн бүх түвшний суралцагчдад дижитал орчинд ажиллах туршлагыг олгож, бусдад түгээх, жишиг болгон ашиглах.	жишиг тогтоож, суралцагчдыг хөгжүүлэхэд ашиглах.	түвшнийг тодорхойлох аргачлал		түвшнийг тодорхойлж, түүнд үндэслэн суралцагчдын суралцах арга замыг чиглүүлэх системийн шийдлийг хөгжүүлсэн байна.		
	3.4.2. Дижитал мэдлэг, чадвараа хөгжүүлж, туршлагаа бусдад хуваалцсан суралцагчид кредитийн эсвэл нэмэлт сургалтын тэтгэлэг олгох, сертификат олгох зэргээр урамшуулах тогтолцоог бий болгох.	Дижитал мэдлэг, чадвараа хөгжүүлсэн, туршлагаа бусдад хуваалцсан суралцагчид кредитийн тэтгэлэг олгох, нэмэлт сургалтын тэтгэлэг олгох, сертификат өгөх зэргээр урамшуулахтай холбоотой оюутны журамд оруулсан заалтууд	Сурлага, урлаг, спортын амжилт гаргасан суралцагчдад кредитийн тэтгэлэг олгодог.	Дижитал чадавхаа хөгжүүлсэн, туршлагаа бусдад хуваалцсан суралцагчдад кредитийн тэтгэлэг олгох, нэмэлт сургалтын тэтгэлэг олгох, сертификат олгох зэрэг урамшуулах заалтыг оюутны журамд оруулсан байна.	I шат	ОХҮТ СЦШХ
	3.4.3. Оюутнуудын элсэлтээс төгсөлт хүртэлх хугацаанд тогтвортой, найдвартайгаар дижитал туршлага хуримтлуулах технологийн орчныг бүрдүүлэх.	Оюутны элсэлтээс төгсөлт хүртэлх хугацаанд гүйцэтгэсэн үйл бүрийн түүхийг дижитал туршлага болгон хуримтлуулах технологийн орчны бүрдэлт	Оюутны элсэлт, хичээл сонголт 1, 2, дүн, төгсөлтийн мэдээллийг хадгалдаг. Харин, хичээлийн идэвх, оролцооны мэдээллийг хадгалдаггүй.	Оюутны элсэлтээс төгсөлт хүртэлх хугацаанд гүйцэтгэсэн үйл бүрийн түүхийг дижитал туршлага болгон хуримтлуулах технологийн орчныг бүрдсэн байна.	II шат	Батлагдсан төсөв, СЦШХ

4. Мэдлэгийн менежмент ба хэрэглээ

Зорилго 4. МУБИС-ийн үйл явц, үр дүн, оролцогч талуудад нөлөөлөхүйц аливаа шийдвэр гаргалтад нөлөөлөх мэдээлэл, өгөгдлийг нэгтгэх, хадгалах, удирдах, хуваалцах, ашиглах боломжийг бүрдүүлэх

4.1. Мэдээллийн менежмент ба хэрэглээ Хамрах хүрээ: Дижитал мэдээлэл; Дижитал медиа; Дижитал нөөц; Мэдээллийн стратеги; Мэдээллийн хадгалалт ба хайлт; Номын сан. Зорилт 4.1. Мэдээлэл цуглуулах, цэгцлэх, хадгалах, хуваалцах үйл ажиллагааны арга барил, процедурыг хөгжүүлэх.	4.1.1. МУБИС-ийн мэдээллийг цуглуулах, цэгцлэх, хадгалах, хуваалцах, хандахад дагаж мөрдөх журмыг боловсруулах.	МУБИС-ийн мэдээллийг цуглуулах, цэгцлэх, хадгалах, хуваалцах, хандахад дагаж мөрдөх журам	Өгөгдлийг хадгалах тогтсон стандарт байгаагүйгээс үүдэн хуучин СУМС-ийн агуулгыг шинэ системд шилжүүлэх ажиллагаа удаашралтай байна. Өгөгдөл хадгалах нэгдсэн стандарт байхгүй.	Бодлогын баримт бичгийг боловсруулж, уг бичиг баримтыг багш ажилтан, оюутнууд мөрдлөг болгон ажиллаж, өгөгдлийг системд байршуулах хадгалах журмыг мөрддөг болно.	I шат	МУБИС СЦШХ
	4.1.2. МУБИС-ийн өгөгдөл, мэдээллийн менежмент, оюуны өмчийн эрх, лиценз, дижитал нөөц, нээлттэй хэвлэл, боловсролын нээлттэй эх, мэдээллийн боловсрол, хадгалалт, суралцахуй, багшлахуйн нөөцийг дижитал болгох нэгдсэн агуулгын менежментийн систем (CMS)-ийн хөгжүүлэх.	МУБИС-ийн ном, хэвлэл, дижитал нөөцийн өгөгдлийг хадгалах, түгээх, агуулгын нэгдсэн систем	Сургуулийн төв серверийг жил бүр тогтмол нэмэгдүүлж байгаа ч серверийн хэмжээ сургуулийн үйл ажиллагааг бүрэн дүүрэн хангаж чадахгүй байна. МУБИС-ийн номын сангийн цахим ном, судалгааны ажлын сангийн ашиглалт хэрэглээ хангалтгүй.	МУБИС-ийн нэгдсэн агуулгын менежментийн системтэй болох	II шат	Батлагдсан төсөв болон санхүүгийн бусад эх үүсвэр, Номын сан, СЦШХ

	4.1.3. Хосолсон болон судалгаанд суурилсан суралцахуйг дэмжих дижитал номын сан, архивыг баяжуулах, судалгаа, инновацын төслийн үр дүнг хадгалах, боловсруулах, худалдах, худалдан авах тогтолцоо бүрдүүлэх.	МУБИС-ийн багш, эрдэмтний судалгаа болон инновацын төслийн үр дүнгийн цахим сан	МУБИС-ийн багш, эрдэмтний судалгаа болон инновацын төслийн үр дүнг цаасан хэлбэрээр хадгалдаг.	МУБИС-ийн багш, эрдэмтний судалгаа болон инновацын төслийн үр дүнг хадгалах, боловсруулах, худалдах, худалдан авах тогтолцоонд ахиц гарсан байна.	I шат	СЦШХ
4.2. Өгөгдлийн менежмент ба хэрэглээ Хамрах хүрээ: Кибер аюулгүй байдал; Өгөгдлийн архитектур; Өгөгдлийн аналитик; Өгөгдлийн нууцлал; Өгөгдлийн стратеги; Өгөгдлийн сангийн менежмент; Ёс зүй.	4.2.1. Үр ашигтай хөрөнгө оруулалт, хэрэгжилт, өгөгдлийн хадгалалт, хөрвүүлэлт, дүн шинжилгээ бүхий ухаалаг бизнесийн зарчимд тулгуурласан дижитал өгөгдлийн сангийн журмыг боловсруулах.	Өгөгдлийн хадгалалт ба хөрвүүлэлт, дүн шинжилгээ бүхий ухаалаг бизнесийн зарчимд тулгуурласан дижитал өгөгдлийн сангийн журам	МУБИС-д өгөгдлийг хадгалах, түгээх, борлуулахтай холбоотой дүрэм журам байхгүй.	Өгөгдлийн хадгалалт ба хөрвүүлэлт, дүн шинжилгээ бүхий ухаалаг бизнесийн зарчимд тулгуурласан дижитал өгөгдлийн сангийн журмыг боловсруулсан байна.	II шат	СЦШХ, ЭШИА
Зорилт 4.2. МУБИС-тай хамааралтай аливаа шийдвэрийг үр дүнтэй гаргахад өгөгдлийг	4.2.2. Уян хатан, найдвартай өгөгдлийн сангийн архитектур (өгөгдлийг цуглуулах, цэгцлэх, анализ хийх, ба ашиглахад зориулсан загвар, архитектур)-ийг боловсруулж, батлуулах	Боловсруулж батлуулсан өгөгдлийн сангийн архитектур	Өгөгдлийн сангийн нэгдсэн төлөвлөлт, архитектур байхгүй.	Өгөгдлийн сангийн архитектурыг боловсруулан батлуулсан байна.	I шат	МУБИС СЦШХ

цуглуулах, цэгцлэх, хадгалах, хамгаалах, хуваалцах тогтолцоо бүрдүүлэх.	4.2.3. Өгөгдлийн менежмент, суралцахуйн аналитикийн судалгааны болон инновацын төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх.	Өгөгдлийн менежмент, суралцахуйн аналитикийн судалгааны болон инновацын төсөл, хөтөлбөрүүд, үр дүн	Өгөгдлийн менежмент, суралцахуйн аналитикийн судалгааны болон инновацын төсөл, хөтөлбөрүүдэд хөрөнгө оруулалт бага.	Өгөгдлийн менежмент, суралцахуйн аналитикийн судалгааны болон инновацын төсөл, хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлэхэд хөрөнгө оруулалт хийсэн байна.	I, II шат	МУБИС ЭШИА
	4.2.4. МУБИС-ийн багш, албан хаагч, суралцагчид хувийн болон байгууллагын өгөгдлийг аюулгүй хамгаалах, цэгцлэх, архивлах, ашиглах ур чадварыг дээшлүүлэх сургалт зохион байгуулах.	МУБИС-ийн багш, албан хаагч, суралцагчдад зохион байгуулсан мэдээлэл, өгөгдлийг аюулгүй байдлын сургалтын тоо	МУБИС-ийн багш, албан хаагч, суралцагч бүрд хувийн болон байгууллагын өгөгдлийг аюулгүй байдлын чиглэлийн сургалт хангалтгүй.	МУБИС-ийн багш, албан хаагч, суралцагч бүрд хувийн болон байгууллагын өгөгдлийн аюулгүй байдал, түүнийг хамгаалах талаар сургалтууд зохион байгуулсан байна.	I, II шат	Батлагдсан төсөв, МУБИС
4.3. Ухаалаг бизнес Хамрах хүрээ: Суурь үзүүлэлт ба жишиг тогтоох; Ухаалаг бизнесийн стратеги; Бизнес эдийн засгийн тасралтгүй байдлын төлөвлөлт; Цахим шилжилтийн хөтөлбөр; Ёс зүйн	4.3.1. МУБИС-ийн бизнес, эдийн засгийн өгөгдлийг цуглуулах, цэгцэлж, байгууллагын хэмжээнд нээлттэй, ил тод байдлыг төлөвшүүлэх.	МУБИС-ийн санхүүгийн мэдээллийн нээлттэй, ил тод байдлын нэмэгдсэн хувь	МУБИС нь шилэн данс, ХАСХОМ зэрэг санхүүгийн системийг ашигладаг.	МУБИС-ийн бизнес, эдийн засгийн өгөгдлийг цуглуулах, цэгцэлж, байгууллагын хэмжээнд нээлттэй, ил тод байдалд ахиц гарна.	I, II шат	МУБИС
	4.3.2. Ухаалаг бизнесийн систем, бодлого, ба үйл ажиллагааны найдвартай, ёс зүйтэй, тогтвортой, хууль ёсны	E-book, онлайн хичээл, лекц, цахим хэрэглэгдэхүүн, төлбөртэй үйлчилгээний тоо	Анги танхимын түрээслэх, цахим контент боловсруулах тарифыг баталсан.	Ухаалаг бизнесийн систем, бодлого, ба үйл ажиллагааны найдвартай, ёс зүйтэй, тогтвортой, хууль ёсны байдлыг	II шат	БШУЯ, төрийн болон хувийн хэвшил, МУБИС

тогтолцоо; Хэтийн төлөв; Мэдээллийн менежмент; Зах зээлийн ухаан; Нээлттэй ба ил тод байдал.	байдлыг баталгаажуулах тогтолцоо бүрдүүлэх.			баталгаажуулах тогтолцоо дээшилнэ.		
Зорилт 4.3. МУБИС-ийн эдийн засаг, бизнестэй холбоотой стратегийн зорилтуудыг хэрэгжүүлэх, томоохон бизнесийн шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээлэл болон өгөгдлийг цуглуулах, менежмент хийх, ашиглах.	4.3.3. Боловсролын хүртээмжийг нэмэгдүүлэх, чанарыг сайжруулах, шинэ санаа хөгжүүлэх төсөл, хөтөлбөрийг санхүүжүүлэх эндаументын санг байгуулах, хянах тогтолцоо бүхий системийн модулийг хөгжүүлэх.	МУБИС-ийн эндаументын сан	Сургуулийн тэгш ойн хүрээд төгсөгчдөөс тодорхой хандив цуглуулдаг ч бүртгэл, зарцуулалтын тайлан дутмаг	МУБИС-ийн эндаументын сан бий болсон байна.	II шат	МУБИС
4.4. Шийдвэр гаргалт Хамрах хүрээ: Дижитал итгэлцэл; Дижитал нотлох баримт; Дижитал ур чадвар; Дижитал манлайлал;	4.4.1. Шийдвэр гаргалтад нөлөөлөх үйл ажиллагаа, түүний чанар, нийцлийг үнэлэх дижитал нотлох баримт цуглуулах систем, дижитал хэрэгслийг бүтээж, үр дүнтэй ашиглах.	Шийдвэр гаргалтад нөлөөлөх хурлын тэмдэглэл, нотлох баримтыг цуглуулах систем, дижитал хэрэгсэл	Хурлын тэмдэглэл, протоколыг цаасан хэлбэрээр архивлаж хадгалдаг.	Шийдвэр гаргалтад нөлөөлөх ба чанар, нийцлийг үнэлэх дижитал нотлох баримтыг цуглуулах систем, дижитал хэрэгслийг бүтээж, ашиглаж эхэлсэн байна.	II шат	Батлагдсан төсөв болон санхүүгийн бусад эх үүсвэр, МУБИС

Дижитал алсын хараа; Асуудал шийдвэрлэх. Зорилт 4.4. МУБИС-ийн стратегийн зорилтуудаа амжилттай хэрэгжүүлэх хөрөнгө оруулалт, төлөвлөгөө, хөтөлбөртэй холбоотой шийдвэрүүдийг нотлох баримтыг цуглуулах, хадгалах, хуваалцах, үнэлэх тогтолцоог нэвтрүүлэх.	4.4.2. Шийдвэр гаргахад оролцож буй оролцогч талуудын асуулт, хариулт, санал, шүүмж зэрэг нотлох баримтуудыг цуглуулах, хадгалах, солилцох дижитал тогтолцоог бүрдүүлэх.	Шийдвэр гаргалтад нөлөөлөх хурлын тэмдэглэл, нотлох баримтыг цуглуулах хадгалах, солилцох үйлчилгээ	Шийдвэр гаргахад оролцож буй оролцогч талуудын асуулт, хариулт, санал, шүүмж зэрэг нотлох баримтуудыг цуглуулах, хадгалах, солилцох уламжлалт тогтолцоотой.	Шийдвэр гаргахад оролцож буй оролцогч талуудын асуулт, хариулт, санал, шүүмж зэрэг нотлох баримтуудыг цуглуулах, хадгалах, солилцох дижитал үйлчилгээг нэвтрүүлж, ажиллаж эхэлсэн байна.	II шат	МУБИС
	4.4.3. МУБИС-ийн дижитал дэд бүтэц, стратеги, хөтөлбөрийн шийдвэр гаргалтад багш, судлаач, суралцагчийг оролцуулах.	МУБИС-ийн дижитал дэд бүтэц, стратеги, хөтөлбөрийн шийдвэр гаргалтад суралцагч, багш, судлаачийн оролцооны ахиц	-	МУБИС-ийн дижитал дэд бүтэц, стратеги, хөтөлбөрийн шийдвэр гаргалтад багш, суралцагч, судлаачийн оролцох боломж нэмэгдсэн байна.	I, II шат	МУБИС
5. Мэдлэгийн солилцоо ба түншлэл Зорилго 5. Харилцаа, хамтын ажиллагаа, олон нийтийн оролцоог хангахуйц МУБИС-ийн гадаад болон дотоод хамтын ажиллагааны нэгдсэн менежментийг бий болгох.						
5.1. Харилцаа Хамрах хүрээ: Хүртээмжтэй байдал ба тэгш оролцоо; Дижитал харилцаа холбоо; Дижитал медиа; Дижитал сүлжээ;	5.1.1. Дижитал соёлтой байгууллага болон төлөвших ардчилсан харилцааны хэв маягийг дэмжих, мэдлэг, туршлагаа солилцох, хуваалцах МУБИС-ийн дотоод	МУБИС-ийн багш, албан хаагчдын хоорондын харилцаа холбоог сайжруулах, хурдасгах найдвартай дотоод сүлжээ программ хангамж	Багш, ажилтнууд мэдлэг, туршлагаа солилцох, мэдээлэл дамжуулах, хуваалцах МУБИС-ийн дотоод сүлжээний программ хангамж байхгүй.	Дижитал соёлтой байгууллага болон төлөвших ардчилсан харилцааны хэв маягийг дэмжих, мэдлэг, туршлагаа солилцох, хуваалцах МУБИС-	I шат	Батлагдсан төсөв болон санхүүгийн бусад эх үүсвэр, МУБИС

Маркетинг; Байгууллагын харилцаа холбоо; Нийгмийн сүлжээ.	сүлжээний программ хангамжийг хөгжүүлэх.			ийн дотоод сүлжээ программ хангамжийг хөгжүүлсэн байна.		
Зорилт 5.1. МУБИС-ийн багш, албан хаагчдын хоорондын харилцаа холбоог сайжруулах, хурдасгахад дигитал технологи, сүлжээ ашиглах.	5.1.2. Дигитал мэдээллийн хэрэгслээр хүндэтгэлтэй харилцахыг дэмжих, дигитал харилцааны ур чадварт суралцах, хүний нөөцийг чадавхжуулах.	Хүний нөөцийн чадавхжуулах сургалтын тоо	Нийт хүний нөөцөд дигитал харилцааны ур чадварын талаар тодорхой үйл ажиллагаа зохион байгуулдаггүй.	МУБИС-ийн хүний нөөц дигитал мэдээллийн хэрэгслээр хүндэтгэлтэй харилцах, дигитал харилцааны ур мэдлэг, чадвар дээшилсэн байна.	I шат	СЦШХ
5.2. Хамтын ажиллагаа Хамрах хүрээ: Хүртээмжтэй байдал ба тэгш оролцоо; Олон нийтийн хамтын ажиллагаа; Дигитал хамтын ажиллагаа; Гадаад харилцааны үйл ажиллагаа; Дотоод хамтын ажиллагаа; Оюутны хамтын ажиллагаа; Төгсөгчдийн хамтын ажиллагаа.	5.2.1. Боловсролын нээлттэй эх, нийтэд нээлттэй онлайн курс хичээл, эрдэм шинжилгээний нийтлэл, бүтээл зэргээр дамжуулан мэдлэг түгээх, туршлага солилцохыг дэмжих.	МУБИС-ийн багш, судлаачдын боловсролын нээлттэй эх, нийтэд нээлттэй онлайн курс хичээл, эрдэм шинжилгээний нийтлэл, бүтээлийн түгээлтийн тоо	МУБИС-ийн багш, судлаачдын нээлттэй боловсролын эх, нийтэд нээлттэй онлайн курс хичээл, эрдэм шинжилгээний нийтлэл, бүтээлийн түгээн дэлгэрүүлэлт хангалтгүй.	МУБИС-ийн багш, судлаачдын нээлттэй боловсролын эх, нийтэд нээлттэй онлайн курс хичээл, эрдэм шинжилгээний нийтлэл, бүтээлийг дигитал технологийн тусламжтайгаар түгээн дэлгэрүүлдэг болсон байна.	I, II шат	МУБИС
	5.2.2. Гадаадын их сургуультай хамтарсан хөтөлбөрийг уян хатан байдлаар хэрэгжүүлэх боломжтой цахим	Гадаадын их сургуультай хамтарсан цахим болон хосолсон сургалтын шийдэл,	Гадаадын их сургуультай хамтарсан хөтөлбөр хангалтгүй.	Гадаадын их сургуультай хамтарсан уян хатан байдлаар хэрэгжүүлэх	II шат	ГХА СХАГ

Зорилт 5.2. МУБИС-ийн суралцагч, багш, албан хаагчдын дотоод хамтын ажиллагаа болон гадаад хамтын ажиллагааг дэмжих, хүртээмж, тэгш оролцоог хангахад дижитал технологийг ашиглах.	болон хосолсон сургалтын шийдлийг гаргах, зохион байгуулах.	хэрэгжүүлсэн сургалтын тоо		боломжтой цахим болон хосолсон сургалтын шийдэл гаргаж, хэрэгжүүлж эхэлсэн байна.		
5.3. Олон нийтийн оролцоо Хамрах хүрээ: Хүртээмжтэй байдал ба тэгш оролцоо; Дижитал нийгэмлэг байгуулах; Дижитал оролцоо; Нийгмийн бүлэг; Бүс нутгийн хөгжил; Хамт байгаа мэт мэдрэмж.	5.3.1. МУБИС-ийн нийт багш, албан хаагчдыг аливаа үйл ажиллагаа, шийдвэр гаргалтад оролцох, зөвлөлдөх, тэгш, хүртээмжтэй оролцоог дэмжих дижитал үйлчилгээ нэвтрүүлэх.	МУБИС-ийн нийт багш, албан хаагчдыг аливаа үйл ажиллагаа, шийдвэр гаргалтад татан оролцох, зөвлөлдөх, тэгш, хүртээмжтэй оролцоог дэмжих дижитал үйлчилгээ	Аливаа үйл ажиллагаа, шийдвэр гаргалтад оролцох, зөвлөлдөх, тэгш, хүртээмжтэй оролцоо хангалтгүй	МУБИС-ийн нийт багш, албан хаагчдыг аливаа үйл ажиллагаа, шийдвэр гаргалтад оролцох, зөвлөлдөх, тэгш, хүртээмжтэй оролцоог дэмжих дижитал хэрэгслийг боловсруулж, ашиглаж эхэлсэн байна.	II шат	Батлагдсан төсөв болон санхүүгийн бусад эх үүсвэр, МУБИС
Зорилт 5.3. МУБИС-ийн суралцагч, багш, албан хаагчдын нийгэмд чиглэсэн ажлын оролцоог	5.3.2. МУБИС-ийн суралцагч олон нийтийн үйл ажиллагаанд өөрийн хүсэл сонголт сонирхлоор идэвхтэй оролцох системийн модулийг хөгжүүлэх.	МУБИС-ийн суралцагч олон нийтийн үйл ажиллагаанд өөрийн сонголт сонирхлоор, идэвхтэй оролцох	Оюутанд олон нийтийн үйл ажиллагааг мэдээлэх, оролцох үйлчилгээ СҮМС-д байхгүй	МУБИС-ийн суралцагч олон нийтийн үйл ажиллагаанд өөрийн сонголт сонирхлоор оролцох үйлчилгээг	I шат	Батлагдсан төсөв болон санхүүгийн бусад эх үүсвэр, СЦШХ, ОХҮТ

дэмжих, урамшуулах, дижитал оролцооны тэгш, хүртээмжтэй байдлыг хангах.		системийн үйлчилгээ		СУМС-д нэмж хөгжүүлсэн байна.		
	5.3.3. Бүс, орон нутаг, олон улсын оролцогч талуудын хамтын ажиллагаа, түншлэлийг дэмжих, оролцоог хангах системийн үйлчилгээг хөгжүүлж ашиглах.	Бүс, орон нутаг, олон улсын оролцогч талуудын хамтын ажиллагаа, түншлэлийг дэмжих, оролцоог хангах СУМС-ийн үйлчилгээ	СУМС-д оролцогч талуудын хамтын ажиллагаа, түншлэлийг дэмжих үйлчилгээ байхгүй.	Бүс, орон нутаг, олон улсын оролцогч талуудын хамтын ажиллагаа, түншлэлийг дэмжих, оролцоог хангах системийн үйлчилгээг хөгжүүлж, хэрэгжүүлсэн байна.	II шат	Батлагдсан төсөв, МУБИС
	5.3.4. Олон нийтийн ба сайн дурын нийгэмлэгүүдтэй хамтран ажиллах, хэрэглээ, практикт суурилсан болон суурь судалгааны ажлуудын үр дүн, мэдлэг, туршлагыг дамжуулах замаар нийгмийн нөлөөллийн ажлыг тогтмолжуулах.	Төслийн үр дүн, мэдлэг, туршлагыг түгээн дэлгэрүүлэх нөлөөллийн ажлын тоо	Олон нийтийн ба сайн дурын нийгэмлэгүүдтэй хамтран ажиллах, судалгааны үр дүнг түгээн дэлгэрүүлэх нөлөөллийн ажил тогтмолжоогүй.	Олон нийтийн ба сайн дурын нийгэмлэгүүдтэй хамтран ажиллах, судалгааны төслүүдийн үр дүн, мэдлэг, туршлагыг дамжуулах, нөлөөллийн ажлыг зохион байгуулсан байна.	I, II шат	МУБИС
5.4. Харилцаа, хамтын ажиллагааны менежмент Хамрах хүрээ: Бизнес ба үйлдвэрлэл; Хэрэглэгчийн	5.4.1. МУБИС-ийн богино, дунд, урт хугацааны стратегийн болон цахим шилжилтийн хөтөлбөрийн зорилтуудыг хэрэгжүүлэх үүднээс дотоод болон гадаад	Дотоод, гадаадын оролцогч талуудтай хамтран ажиллах, уялдаа холбоотой харилцах харилцааны менежментийн стратеги	Харилцаа, хамтын ажиллагааны менежментийн стратеги хангалтгүй.	Цахим шилжилтийн хөтөлбөрийн зорилтуудыг хэрэгжүүлэхийн тулд дотоод, гадаад оролцогч талуудтай хамтран ажиллах, уялдаа холбоотой харилцах	II шат	МУБИС

харилцаа; Ажил олгогчийн харилцаа; Төгсөгчийн харилцаа; Хүний нөөц; Олон улсын үйл ажиллагаа; Нийгмийн бүлэг; Түншлэл; Оролцогч талуудын оролцоо.	оролцогч талууд (жишээ нь, ажил олгогч, бизнес эрхлэгч, судлаач, суралцагч, төгсөгч)-тай хамтран ажиллах, уялдаа холбоотой харилцах харилцааны менежментийн стратегийг боловсруулж, хэрэгжүүлэх.			харилцааны менежментийн стратегийг боловсруулж, хэрэгжүүлж эхэлсэн байна.		
Зорилт 5.4. МУБИС-ийн түншүүдийн оролцоог бий болгох, санал хүсэлт хялбар авах, оролцогч талуудын хоорондох түргэн шуурхай харилцааг бий болгох, хадгалахад дижитал технологийг ашиглах.	5.4.2. МУБИС-ийн төгсөгчдийг судлах, эргэх холбоо тогтоох, сургалт зохион байгуулах системийн модулийг хөгжүүлэх.	Төгсөгчдийг бүртгэх, эргэх холбоо тогтоох, сургалт явуулах системийн үйлчилгээ	Одоогоор төгсөгчдийг бүртгэлжүүлэх, эргэх холбоо тогтоох үйл ажиллагаа хангалтгүй.	МУБИС-ийн төгсөгчдийг судлах, эргэх холбоо тогтоох, мэргэшүүлэх сургалт зохион байгуулах системийн модулийг хөгжүүлж, үйл ажиллагаанд оруулсан байна.	I шат	Батлагдсан төсөв, СХАГ
6. МУБИС-ийн дижитал дэд бүтэц						
Зорилго 6. МУБИС-ийн дижитал соёлыг бэхжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, нэгдсэн менежментийн тогтолцооны өгөгдлийг нөөцлөх, хадгалах, ашиглах дижитал дэд бүтцийг байгуулах.						
6.1. Хүчирхэг дижитал дэд бүтэц Хамрах хүрээ: Хэтийн төлөв;	6.1.1. Санхүү, цалин хөлс, хүний нөөц, маркетинг, оюутны элсэлт, хичээл сонголт, хичээлийн хуваарь,	СУМС-ийн үйлчилгээний шинэчлэл	СУМС-д зарим үйлчилгээ нь хэрэглэгдэж байгаа.	Санхүү, цалин хөлс, хүний нөөц, маркетинг, оюутны элсэлт, хичээл сонголт, хичээлийн	I шат	Батлагдсан төсөв болон санхүүгийн бусад эх

Дижитал орчин; Сүлжээ; Дижитал манлайлал; Засаглал; Мэдээллийн технологийн хөгжлийн бодлого; Оролцогч талуудын оролцоо; Application архитектур; Байгууллагын дижитал орчны архитектур; Хөрөнгө оруулалт; Тогтвортой байдал; Стандарт, шаардлагууд.	суралцагчийн ахиц дэвшил, туршлага, цахим болон хосолсон сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах зэрэг функцүүд бүхий дижитал технологи бүхий үр ашигтай, өгөгдөлд суурилсан үйлчилгээг СУМС-д нэвтрүүлэх.			хуваарь, суралцагчийн ахиц дэвшил, туршлага, цахим болон хосолсон сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах зэрэг функцийг дэмждэг дижитал технологи бүхий үр ашигтай, өгөгдөлд суурилсан үйлчилгээг СУМС-д шинэчлэн нэвтрүүлнэ.		үүсвэр, МУБИС
Зорилт 6.1. МУБИС-ийн үр ашигтай үйл ажиллагаа, хөгжлийг хурдасгах дижитал технологи, тоног төхөөрөмжийн шийдэл, аюулгүй, найдвартай цогц системийг төлөвлөх, хөрөнгө оруулалт, засвар үйлчилгээ хийх.	6.1.2. Сургалт удирдлага мэдээллийн системд AR/VR технологи зэрэг нийтлэг технологийг уялдуулах шийдэл нэвтрүүлэх.	СУМС дахь AR/VR нөөцийн тоо	“Сургалтын, удирдлага, мэдээллийн систем” -д AR/VR технологитой холболт байхгүй.	“Сургалтын, удирдлага, мэдээллийн систем”-д AR/VR технологийн шийдлийг нэгтгэсэн байна.	I, II шат	Гадаадын хөрөнгө оруулалт, МУБИС
	6.1.3. Сургалт удирдлага мэдээллийн системийг боловсролын байгууллага, бусад их сургуулиудын системтэй мэдээлэл солилцох боломжтой өргөтгөл хийж хөгжүүлэх.	СУМС-ийн SCORM өргөтгөлийн хөгжүүлэлт	СУМС нь бусад их дээд сургуулийн системтэй өгөгдөл экспорт, импорт хийх боломж хязгаарлагдмал.	Бусад их дээд сургуулийн системтэй холбогдон мэдээлэл солилцох үйлчилгээг СУМС-д нэвтрүүлсэн байна.	I шат	Батлагдсан төсөв болон санхүүгийн бусад эх үүсвэр, МУБИС
	6.1.4. МУБИС-ийн системд бие мах бодь,	СУМС-ийн шинэ үйлчилгээ	МУБИС-ийн СУМС-д бие мах бодь, оюун ухааны,	МУБИС-ийн СУМС-д бие мах бодь,	II шат	Батлагдсан төсөв болон

	оюун ухааны, хэл яриа, сонсголын бэрхшээлтэй ялгаатай суралцагчид ашиглах боломжийг олгосон хөгжүүлэлтийг СУМС-д хийх.		хэл яриа, сонсголын зэрэг бэрхшээлтэй ялгаатай суралцагчид ашиглах боломж бага.	оюун ухааны, хэл яриа, сонсголын зэрэг бэрхшээлтэй ялгаатай суралцагчид чөлөөтэй ашиглах хөгжүүлэлтийг хийсэн байна.		санхүүгийн бусад эх үүсвэр, МУБИС
	6.1.5. Лекцийн хичээлийн ирцийг автоматаар (WiFi эсвэл bluetooth) бүртгэх технологийн шийдлийг СУМС-д нэгтгэж, ашиглах.	Лекцийн хичээлийн ирцийг автомат бүртгэлийн үйлчилгээ	Лекцийн хичээлийн ирцийг багш гараар бүртгэж, системд оруулдаг.	Лекцийн хичээлийн ирцийг СУМС-д автоматаар бүртгэдэг болсон байна.	I шат	Батлагдсан төсөв болон санхүүгийн бусад эх үүсвэр, МУБИС
	6.1.6. МУБИС-ийн өгөгдлийн санд цугласан мэдээлэл, их өгөгдөлд хиймэл оюун ухааны шийдлийг нэгтгэж ашиглах.	Хиймэл оюун ухааны шийдэл, үйлчилгээ	Хиймэл оюуны шийдлийг ашигласан туршлага байхгүй.	МУБИС-ийн өгөгдлийн санд цугласан мэдээлэл, их өгөгдөлд хиймэл оюун ухааны шийдлийг нэгтгэж ашиглаж эхэлсэн байна.	II шат	Батлагдсан төсөв болон санхүүгийн бусад эх үүсвэр, МУБИС
	6.1.7. МУБИС-ийн системийн үйлчилгээ, өгөгдөл, контент хадгалах кибер аюулгүй байдлын хамгаалалт, протоколуудыг ашиглан хийх, мэдээллийн нууцлал, бүрэн бүтэн байдлыг ханган, багш, ажилтан болон	Кибер аюулгүй байдлын хамгаалалт	Одоо интернэт сүлжээний хамгаалалтын төхөөрөмж болох Firewall төхөөрөмжийн лиценз 2025 онд дуусна.	Сүлжээний хамгаалалтын төхөөрөмж болох Firewall төхөөрөмжийн лицензийг сунгаж шаардлагатай хамгаалалтын тохиргоог бүрэн хийнэ.	I шат	Батлагдсан төсөв болон санхүүгийн бусад эх үүсвэр, МУБИС СЦШХ

	оюутнууд хаанаас ч сургалт удирдлагын систем, контентод хялбар, найдвартай нэвтрэх боломжийг бүрдүүлэх.					
	6.1.8. МУБИС-д шинэ систем, платформ, программ хангамжийг ашиглах, нэвтрүүлэх бодлого, архитектурыг боловсруулах.	МУБИС-ийн дижитал орчны архитектур	МУБИС-ийн дижитал орчны архитектур хийгдээгүй.	МУБИС-д шинэ систем, платформ, программ хангамжийг ашиглах, нэвтрүүлэх бодлого, архитектурыг боловсруулна.	I шат	МУБИС
	6.1.9. МУБИС-ийн дижитал дэд бүтцэд эрсдэлийн үнэлгээг хийж, технологийн шинэчлэлийг цаг тухайд нь хийх.	Мэдээллийн аюулгүй байдлын аудитын дүгнэлт, тайлан	Мэдээллийн технологийн дэд бүтцэд 2019 оноос хойш эрсдэлийн үнэлгээ хийгдээгүй.	Мэдээллийн технологийн дэд бүтэц болон мэдээллийн аюулгүй байдалд аудит хийлгэсэн байна.	II шат	Батлагдсан төсөв болон санхүүгийн бусад эх үүсвэр, МУБИС
6.2. Дижитал сүлжээ Хамрах хүрээ: Хүртээмжтэй байдал; Дижитал орчин; Кибер аюулгүй байдал; Дижитал сүлжээ; Найдвартай ба тасралтгүй байдал.	6.2.1. МУБИС-ийн онлайн үйлчилгээний одоогийн болон ирээдүйн төсөөлж буй эрэлт хэрэгцээг хангах хангалттай хүчин чадалтай, өндөр хурдтай өргөн зурвасын сүлжээний холболтыг бий болгох.	Өндөр хурдтай өргөн зурвасын сүлжээ	Сургууль хоорондын сүлжээний хурд 1Gbps хурдаар холбогдож байна.	Бүрэлдэхүүн сургууль бүрийн давхруудад байгаа сүлжээний төхөөрөмжийг 10Gbps дэмждэг төхөөрөмжөөр сольж сүлжээний хурдыг 10 дахин нэмэгдүүлнэ.	II шат	Батлагдсан төсөв болон санхүүгийн бусад эх үүсвэр, МУБИС

Зорилт 6.2. МУБИС-ийн санхүүгийн үйл явц, өгөгдлийн сангийн найдвартай үйл ажиллагааг хангах, дотоод болон гадаад сүлжээний шийдлийг сайжруулах.	6.2.2. Олон түвшинт баталгаажуулалт, нууц үгийн хэрэгсэл, сүлжээний халдлага илрүүлэх, хянах, ransomware хамгаалалтын программ хангамж, WIFI сүлжээний хамгаалалт зэрэг дижитал аюулгүй байдлын арга хэмжээг өргөжүүлэх, шинэчлэх, нэвтрүүлэх.	Хамгаалалтын лицензтэй программ хангамжийн тоо	Серверүүд болон багш ажилтны компьютерын ихэнх нь лицензтэй программ хангамж байхгүй.	Багш ажилчдын ашиглаж байгаа компьютерыг Windows edu лицензтэй болгоно. МУБИС-ийн сүлжээг хамгаалах Ransomware хамгаалалтын программ хангамжийг хэрэглээнд нэвтрүүлнэ.	I, II шат	Батлагдсан төсөв болон санхүүгийн бусад эх үүсвэр, МУБИС
	6.2.3. МУБИС-ийн СУМС-д ухаалаг утас, зөөврийн хэрэгслээс хялбар хандах аппликейшн хөгжүүлж, хэрэглээнд нэвтрүүлэх.	СУМС-ийн аппликейшн байдлаар хөгжүүлсэн үйлчилгээний тоо	МУБИС-ийн СУМС-д интернэт хөтөч ашиглан компьютер, утаснаас хандах боломжтой. СУМС-ийн аппликейшн хөгжүүлэгдээгүй.	МУБИС-ийн СУМС-ийн аппликейшн хөгжүүлж, хэрэглээнд нэвтрүүлнэ.	I, II шат	Батлагдсан төсөв болон санхүүгийн бусад эх үүсвэр, МУБИС
	6.2.4. МУБИС-ийн сүлжээний инженерийг кибер аюулгүй байдал, сүлжээний хамгаалалтын сургалтад хамруулах, хөгжүүлэх.	МУБИС-ийн сүлжээний инженерийг кибер аюулгүй байдал, сүлжээний хамгаалалтын сургалтад хамрагдсан мэргэжилтний тоо	Аюулгүй байдал, сүлжээний хамгаалалтын сургалтад хамрагдсан мэргэжилтэн байхгүй	МУБИС-ийн сүлжээний инженерийг Cisco CCNA болон CCNP сургалтад хамруулсан байна.	I, II шат	Батлагдсан төсөв, МУБИС
6.3. Дижитал дэмжлэг Хамрах хүрээ: Дижитал	6.3.1. МУБИС-ийн мэдээллийн технологийн тусламж, үйлчилгээний дижитал системийг сайжруулах,	Тусламж, үйлчилгээний дижитал системийн сайжруулсан үйлчилгээ	https://help.msue.edu.mn/ системийг ашиглан багш, ажилчид компьютерын засвар үйлчилгээ, office	МУБИС-ийн мэдээллийн технологийн тусламж, үйлчилгээний	I шат	Батлагдсан төсөв болон санхүүгийн бусад эх

мэргэжилтэн; Дижитал чадавх; Сургалтын технологич; Цахим багш; Орлоготой суралцагч; Багшийн дэмжлэг; Оюутны дэмжлэг; Засвар үйлчилгээ. Зорилт 6.2. МУБИС-ийн систем, дижитал технологийг ажил, суралцахуй, багшлахуй, судалгаа шинжилгээнд үр дүнтэй ашиглахад туслах зорилготой тусламж, үйлчилгээг нэвтрүүлэх.	үйл ажиллагааг бэхжүүлэх.		365, албаны е-мэйл үйлчилгээ зэргийг авдаг.	дижитал системийг сайжруулж үйл ажиллагааг тогтмолжсон байна.		үүсвэр, МУБИС
	6.3.2. МУБИС-ийн мэдээллийн технологийн тусламж, үйлчилгээг зайнаас синхрон болон асинхрон хэлбэрээр авах боломжийг бүрдүүлэх.	МУБИС-ийн мэдээллийн технологийн тусламж, үйлчилгээний синхрон болон асинхрон үйлчилгээний тоо	МУБИС-ийн мэдээллийн технологийн тусламж, үйлчилгээг ихэвчлэн биечлэн үзүүлдэг.	МУБИС-ийн мэдээллийн технологийн тусламж, үйлчилгээг зайнаас синхрон болон асинхрон хэлбэрээр авах боломжийг бүрдүүлнэ.	I, II шат	МУБИС
	6.3.3. Мэдээллийн технологийн үйлчилгээг дижитал суралцахуй, багшлахуй, судалгаа, өгөгдлийн аналитик чиглэлээр өргөтгөх.	Өгөгдлийн аналитикийн үйлчилгээний тоо	https://help.msue.edu.mn/ системийг ашиглан компьютерын засвар үйлчилгээ, office 365, албаны е-мэйл үйлчилгээ зэргийг багш, ажилчид авдаг.	Мэдээллийн технологийн үйлчилгээг дижитал суралцахуй, багшлахуй, судалгаа, өгөгдлийн аналитик чиглэлээр өргөтгөнө.	I, II шат	Батлагдсан төсөв, МУБИС
6.4. Үл хөдлөх хөрөнгийн менежмент Хамрах хүрээ: Дижитал стратеги; Байгаль орчны тогтвортой байдал; Үл хөдлөх хөрөнгийн	6.4.1. МУБИС-ийн биет болон виртуал дэд бүтцийг нэгтгэсэн үл хөдлөх хөрөнгийн бүртгэлийг бий болгох.	МУБИС-ийн үл хөдлөх хөрөнгийн бүртгэл	МУБИС-ийн биет үл хөдлөх хөрөнгийн бүртгэл акт хэлбэрээр цаасан дээр хийгддэг.	МУБИС-ийн биет болон виртуал дэд бүтцийг нэгтгэсэн үл хөдлөх хөрөнгийн бүртгэлтэй болсон байна.	II шат	МУБИС
	6.4.2. МУБИС-ийн сүлжээнд холбогдсон дижитал тоног,	Дижитал тоног, төхөөрөмжийн насжилт,	Бүх сургуулиас жил болгон google forum ашиглан тоног	Тоног, төхөөрөмжийн насжилт,	I шат	МУБИС

менежмент; Ухаалаг кампус; Мэдээллийн технологийн хөгжлийн бодлого; Сургалтын орчин; Номын сан ба сургалтын нөөц. Зорилт 6.4. Сургалтын дижитал орчны шаардлагыг хангасан анги, танхим, лабораторийг үе шаттай байгуулах, хөгжүүлэх. Виртуал кампус бүтээх, МУБИС-ийн үйл ажиллагаатай уялдуулах	төхөөрөмжийн насжилт, ашиглалтын талаарх нэгдсэн мэдээллийг үүсгэх, нийт багш, ажилчдад нээлттэй болгох.	ашиглалтын талаарх нэгдсэн мэдээлэл	төхөөрөмжийн судалгаа авдаг.	ашиглалтын талаарх нэгдсэн мэдээллийн сантай болно.		
	6.4.3. Оюутнууд, үйлчлүүлэгч, гадаад зочид төлөөлөгч нар МУБИС-ийн кампустай танилцах, зочлох, виртуал аялалд зориулсан виртуал кампусыг хөгжүүлж, хэрэглээнд оруулах	МУБИС-ийн виртуал кампус	МУБИС-ийн виртуал кампус https://de-center.msue.edu.mn/ холбоосоор ажиллаж байгаа. Түүх, нэмэлт мэдээллээр баяжуулах шаардлагатай.	Оюутнууд, үйлчлүүлэгч, гадаад зочид төлөөлөгч нар МУБИС-ийн кампустай танилцах, зочлох, виртуал аялалд зориулсан виртуал кампусыг хөгжүүлж, хэрэглээнд оруулсан байна.	II шат	Гадаадын хөрөнгө оруулалт, МУБИС
	6.4.4. Хосолсон сургалтыг зохион байгуулах hybrid ангиудыг байгуулж, сургалтад ашиглах	Hybrid ангийн тоо	Нийт сургуулийн хэмжээнд 10ш hybrid анги байгуулсан. Багш нар ихэнхдээ танхимын сургалтад ашигладаг.	Хосолсон сургалтыг зохион байгуулах hybrid ангиудыг байгуулж, хосолсон сургалтад ашигладаг болсон байна.	I, II шат	Батлагдсан төсөв болон санхүүгийн бусад эх үүсвэр, МУБИС
	6.4.5. Ганцаарчилсан болон бүлгийн онлайн хичээлийг зохион байгуулах акустик дуу тусгаарлагч бүхий хана, таазтай, AR/VR технологид суурилсан ухаалаг ангийг бий	AR/VR технологид суурилсан ухаалаг анги, танхимын тоо	AR/VR төхөөрөмж төв байрны студид нэг ширхэг байдаг.	Ганцаарчилсан болон бүлгийн онлайн хичээлийг зохион байгуулах акустик дуу тусгаарлагч бүхий хана, таазтай, AR/VR технологид	I, II шат	Батлагдсан төсөв болон санхүүгийн бусад эх үүсвэр, МУБИС

	болгож, сургалтад ашиглах			суурилсан ухаалаг ангийг бий болгож, сургалтад ашиглаж эхэлсэн байна.		

Зургаа. Гүйцэтгэлийн түлхүүр үзүүлэлтүүд

МУБИС-ийн цахим шилжилтийн хөтөлбөрийн ахиц дэвшлийг дараах гүйцэтгэлийн түлхүүр үзүүлэлтээр хэмжих бөгөөд жил бүрийн гүйцэтгэлийг дараах байдлаар тодорхойлж байна.

№	Үзүүлэлт (KPI)	Түлхүүр	2025	2026	2027	2028	2029	2030
1	Зорилт 1.1 Дижитал соёлыг хөгжүүлэх бүрдүүлсэн байдал	• Цахим шилжилтийн нэр томъёоны цахим тайлбар толь (тоогоор)	1					
		• Бодлого, дүрэм, журмуудын интерактив сан (тоогоор)		1				
		• МУБИС-ийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайланг нэгтгэх, үнэлэх, хэвлэх систем (тоогоор)			1			
		• Удирдлага, багш, ажилтны дижитал ур чадвараа хөгжүүлэх сургалтын болон зөвлөн туслах үйлчилгээний нэмэгдсэн хувь	0	5	8	15	20	25
		• Шинэчилсэн ажлын байрны тодорхойлолтууд			*	*	*	
2	Зорилт 1.2 Нийгэм дэх нөлөөллийг нэмэгдүүлсэн байдал	• Байгууллагын эрхэм зорилго, үнэт зүйлс, ондоошлыг тусгасан танилцуулгын Монгол болон Англи хувилбар (багцаар)		1	1			
		• Эерэг хандлагыг хөгжүүлэх, эрсдэлээс хамгаалах ажлууд, тайлан (жил бүрийн ажил, тоогоор)	2	2	2	2	2	2

3	Зорилт 1.3 Дижитал технологийг МУБИС-ийн үйл ажиллагаанд нэвтрүүлж буй байдал	• Цахим аюулгүй байдал, цахим дээрэлхэлд, ёс зүйн хэм хэмжээг ойлгуулах, ухааруулах сургалт, сурталчилгааны ажлын тоо	1		2		3	
		• Бүрдүүлсэн эрүүл мэндэд ээлтэй ажлын байрны загвар, орчин			1			
		• Хүний нөөцийн систем			1			
4	Зорилт 1.4 Цахим шилжилтийн үйл ажиллагааны үр нөлөөг урьдчилан таамаглах байдал, хариу арга хэмжээний тоо	• Инновацыг дэмжих хөрөнгө (сая төгрөгөөр)		50,0	80,0	100,0	110,0	120,0
		• Удирдах ажилтны дижитал ур чадварын сургалт (тоогоор)	Жил бүр-1					
		• Инкубатор төв			1			
5	Зорилт 2.1 Дижитал технологийг хөгжүүлж, боловсролын үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх ажил, сургалтын тоо	• МУБИС-ийн стратеги төлөвлөгөө болон Цахим шилжилтийн хөтөлбөрийн зорилтуудыг хэрэгжүүлэх нэгдсэн ойлголттой болох сургалт, семинар (тоогоор)	3	3	2			
		• Боловсрол, бизнесийн салбар дахь дижитал өөрчлөлтүүдийн талаар сургалт, хэлэлцүүлэг (тоогоор)	2	2	2			
6	Зорилт 2.2 Эрдэм шинжилгээний дижитал системийн хөгжүүлэлт, хэрэглээний байдал	• Эрдэм шинжилгээний бүтээлийн бүртгэл, түгээлтийн систем		1				
		• Бүтээн хэрэгжүүлж буй онлайн курс (тоогоор)		1	1	1	1	1
		• Судалгааны өгөгдлийн хадгалах, хэрэглэх стандарт (тоогоор)			1			
		• Супер компьютерын үйлчилгээний нөхцөл, шаардлага					1	
		• Ахисан түвшний суралцагчдын судалгааны менежмент хийх системийн модуль				1		
7	Зорилт 2.3	• Хэрэгжсэн инновацын төслүүдийн үр дүн, тайлан (жил бүр хэрэгжүүлэх тоогоор)	1	1	1	1	1	1

	Дижитал манлайлал, инновацийн бодлого, хөтөлбөрийн санхүүжилт, хөрөнгө оруулалтын хэмжээ, гарааны компанийн тоо	• Батлагдсан журам, ажлын байрны тодорхойлолт (тоогоор)	*					
		• Инновацийн бүтээгдэхүүнд хөрөнгө оруулалт хийх төсвийн сан (сая төгрөгөөр)	200,0					
		• Гарааны компанийн анхны хөрөнгө оруулалтын сан (сая төгрөгөөр), журам				500,0		500,0
8	Зорилт 2.4 Судалгааны болон инновацийн төслийн тоо, үр дүн	• Судалгаа, үйлдвэрлэл болон бизнесийн инновацийн төслүүдийн бүтээгдэхүүн, тайланд нөлөөллийн шинжилгээ хийсэн тайлан (тоогоор)			1			2
		• Мэдээллийн технологийн мэргэжилтнүүдийг жил бүр хамрагдсан сургалтын тоо	4	4	4	2	2	2
		• Дижитал брэндийг олон нийтэд сурталчлах маркетингийн үйл ажиллагаа, тайлан (тоогоор)		1	1			
9	Зорилт 3.1 Сургалтын хөтөлбөрийг цахим, хосолсон хэлбэрээр зохион байгуулах, СУМС дэх онлайн курс, хичээлийн тоо	• Шинээр боловсруулсан цахим, хосолсон сургалтын журам, удирдамж, зөвлөмж (тоогоор)	1	1	1			
		• Онлайн курс хичээлийн хөтөлбөрийн нэгдсэн загвар (багц бүтээгдэхүүн, тоогоор)	1					
		• СУМС-ийн үнэлгээний тайлан бэлтгэх модуль			1			
		• Бүх түвшний сургалтын хэрэгжсэн хөтөлбөрийг үнэлэх аргачлал, алгоритмыг агуулсан СУМС-ийн модуль				1		
10	Зорилт 3.2 Дижитал суралцахуй болон тэгш хамруулах боловсролыг дэмжсэн	• Нийтэд нээлттэй (МООС) онлайн курс	2		4		6	
		• СУМС-ийн суралцагчдын ирц, бие даалт, явцын үнэлгээний мэдээллийн анализ, өгөгдлийг харуулах үйлчилгээ			1			

	сургалтын орчны бүрдэлт, хичээл, үйлчилгээний тоо	• Номын сан ба системийн үйлчилгээний цахим мэдээлэл, цахим үйлчилгээний хаяг холбооснууд		1				
		• Тэнхим бүрийн хөгжүүлсэн иж бүрэн онлайн курс хичээлийн тоо	20	25	30	35	40	45
11	Зорилт 3.3 Цахим болон хосолсон сургалтыг зохион байгуулах дижитал багшлахуйг нэвтрүүлэх ажлын тоо	• Виртуал лабораторийн тоо			1			2
		• Бүрэлдэхүүний сургууль бүрийн зохион байгуулсан сургалтын тоо	15	15	16	16	18	18
		• СУМС-д багшийн модулийн цахим хэрэглэгдэхүүн байршуулах шинэ үйлчилгээ				1		
		• СУМС-ийн онлайн хичээлийн талбарт ажиглагч (Суралцагч, бусад багш нар, удирдлага) санал хүсэлт өгөх, эргэх холбоо үүсгэх шинэ үйлчилгээ			1			
12	Зорилт 3.4 Суралцагчдад дижитал туршлагыг бий болгох чиглэсэн сургалт, ажлын тоо	• Суралцагчдын ирц, идэвх оролцоо, бие даалт, явцын үнэлгээний суурь түвшнийг тодорхойлох аргачлал					1	
		• Дижитал мэдлэг, чадвараа хөгжүүлсэн, туршлагаа бусдад хуваалцсан суралцагчид кредитийн тэтгэлэг олгох, нэмэлт сургалтын тэтгэлэг олгох, сертификат өгөх зэргээр урамшуулахтай холбоотой оюутны журамд оруулсан заалтууд		1				
		• Оюутны элсэлтээс төгсөлт хүртэлх хугацаанд гүйцэтгэсэн үйл бүрийн түүхийг дижитал туршлага болгон хуримтлуулах технологийн орчны бүрдэлт				*		
13	Зорилт 4.1 Мэдээлэл цуглуулах, хадгалах, төгөлдөршүүлэх	• МУБИС-ийн мэдээллийг цуглуулах, цэгцлэх, хадгалах, хуваалцах, хандахад дагаж мөрдөх журам		1				

	үйл ажиллагаа, контент, нэгдсэн системийн тоо	МУБИС-ийн ном, хэвлэл, дижитал нөөцийн өгөгдлийг хадгалах, түгээх, агуулгын нэгдсэн систем						1
		МУБИС-ийн багш, эрдэмтний судалгаа болон инновацын төслийн үр дүнгийн цахим сан	1					
14	Зорилт 4.2 Шийдвэр гаргалтад өгөгдлийг ашиглахад чиглэсэн дүрэм журам, хөрөнгө оруулалт, сургалт, ажлын тоо	Өгөгдлийн хадгалалт ба хөрвүүлэлт, дүн шинжилгээ бүхий ухаалаг бизнесийн зарчимд тулгуурласан дижитал өгөгдлийн сангийн журам				1		
		Боловсруулж батлуулсан өгөгдлийн сангийн архитектур		1	1			
		Өгөгдлийн менежмент, суралцахуйн аналитикийн судалгааны болон инновацын төсөл хөтөлбөрүүд, үр дүн		1		2		3
		МУБИС-ийн багш, албан хаагч, суралцагчдад зохион байгуулсан мэдээлэл, өгөгдлийг аюулгүй байдлын сургалтын тоо		1	1	1	1	1
15	Зорилт 4.3 Бизнестэй холбоотой стратегийн зорилтуудыг хэрэгжүүлэхэд өгөгдлийг ашиглах үйлчилгээний өртөг	МУБИС-ийн санхүүгийн мэдээлэл нээлттэй, ил тод байдал нэмэгдсэн хувь	10	20	25	30	40	50
		E-book, онлайн хичээл, лекц, цахим хэрэглэгдэхүүн, төлбөртэй үйлчилгээний тооны өсөлт				1	2	3
		МУБИС-ийн эндаументын сан				1		
16	Зорилт 4.4 Стратегийн зорилтуудтай холбоотой шийдвэрийг нотлох баримтуудыг цуглуулах, хуваалцах, үнэлэх, тогтолцоог	Шийдвэр гаргалтад нөлөөлөх хурлын тэмдэглэл, нотлох баримтыг цуглуулах систем, дижитал хэрэгсэл					1	
		Шийдвэр гаргалтад нөлөөлөх хурлын тэмдэглэл, нотлох баримтыг цуглуулах хадгалах, солилцох үйлчилгээ						1

	нэвтрүүлэх үйлчилгээний байдал	МУБИС-ийн дижитал дэд бүтэц, стратеги, хөтөлбөрийн шийдвэр гаргалтад багш, судлаач, суралцагчийн оролцооны ахицын хувь	20	25	30	40	50	60
17	Зорилт 5.1 Харилцаа холбоог сайжруулахад дижитал технологийг нэвтрүүлэхэд чиглэсэн системийн хөгжүүлэлт, сургалтын тоо	МУБИС-ийн багш, албан хаагчдын хоорондын харилцаа холбоог сайжруулах, хурдасгах дотоод сүлжээ программ хангамж			1			
		Хүний нөөцийг чадавхжуулах сургалтын тоо	1	2	2			
18	Зорилт 5.2 Гадаад болон дотоод хамтын ажиллагааг хөгжүүлэхэд дижитал технологийг нэвтрүүлэх шийдэл, хамтарсан сургалтын тоо	МУБИС-ийн багш, судлаачдын боловсролын нээлттэй эх, нийтэд нээлттэй онлайн курс хичээл, эрдэм шинжилгээний нийтлэл, бүтээлийн түгээлтийн тоо			1	2	3	4
		Гадаадын их сургуультай хамтарсан цахим болон хосолсон сургалтын шийдэл, хэрэгжүүлсэн сургалтын тоо				1	1	2
19	Зорилт 5.3 Дижитал технологийг ашиглан тэгш хүртээмжтэй байдлыг хангахад чиглэсэн системийн хөгжүүлэлт, нөлөөллийн ажлын тоо	МУБИС-ийн нийт багш, албан хаагчдыг аливаа үйл ажиллагаа, шийдвэр гаргалтад татан оролцуулах, зөвлөлдөх, тэгш, хүртээмжтэй оролцоог дэмжих дижитал үйлчилгээ					1	
		МУБИС-ийн суралцагч олон нийтийн үйл ажиллагаанд өөрийн сонголтоор, идэвхтэй оролцох системийн үйлчилгээ		1				
		Бүс, орон нутаг, олон улсын оролцогч талуудын хамтын ажиллагаа, түншлэлийг дэмжих, оролцоог хангах системийн үйлчилгээ					1	
		Төслийн үр дүн, мэдлэг, туршлагыг түгээн дэлгэрүүлэх нөлөөллийн ажлын тоо			1			1
20	Зорилт 5.4	Дотоод, гадаадын оролцогч талуудтай хамтран ажиллах, уялдаа холбоотой				1		

	Санал хүсэлтийг хурдан шуурхай авах, харилцаанд дижитал технологийг нэвтрүүлсэн байдал	харилцах харилцааны менежментийн стратеги						
		• Төгсөгчдийг бүртгэх, эргэх холбоо тогтоох, сургалт явуулах системийн үйлчилгээ	1					
21	Зорилт 6.1 Дижитал технологийн хөрөнгө оруулалт, СУМС-ийг тасралтгүй хөгжүүлэх ажил, үйлчилгээний тоо	• СУМС-ийн үйлчилгээний шинэчлэл		1				
		• СУМС дахь AR/VR нөөцийн тоо			1	2	2	3
		• СУМС-ийн SCORM өргөтгөлийн хөгжүүлэлт		1				
		• СУМС-ийн шинэ үйлчилгээ нэвтрүүлэлт				1		
		• МУБИС-ийн их өгөгдөл дэх хиймэл оюун ухааны шийдэл, үйлчилгээ					1	1
		• Лекцийн хичээлийн ирцийг автомат бүртгэлийн үйлчилгээ	1					
		• Кибер аюулгүй байдлын хамгаалалтыг сунгах		1				
		• МУБИС-ийн дижитал орчны архитектур		1				
22	Зорилт 6.2 Сүлжээ, системийн найдвартай үйл ажиллагааг хангах, СУМС-ийн хэрэглэгчид ойртуулан хөгжүүлэхэд чиглэсэн ажил, үйлчилгээний тоо	• Мэдээллийн аюулгүй байдлын аудитын дүгнэлт, тайлан				1		
		• Өндөр хурдтай өргөн зурвасын сүлжээ (Gbps-ээр)				5		10
		• Сүлжээний хандалт, нууцлалын сайжруулалт		1				
		• Хамгаалалтын лицензтэй программ хангамжийн тоо					5	
		• СУМС-ийн аппликейшн байдлаар хөгжүүлсэн үйлчилгээний тоо		3	5	8	10	12
23	Зорилт 6.3	• МУБИС-ийн сүлжээний инженерийг кибер аюулгүй байдал, сүлжээний хамгаалалтын сургалтад хамрагдсан мэргэжилтний тоо	2		3		4	
		• Тусламж, үйлчилгээний дижитал системийн сайжруулсан үйлчилгээ		1				

	Дижитал технологийг үр дүнтэй ашиглах, тусламж үйлчилгээг нэвтрүүлэхэд ажлын тоо	- МУБИС-ийн мэдээллийн технологийн тусламж, үйлчилгээний синхрон болон асинхрон үйлчилгээний тоо - Өгөгдлийн аналитикийн үйлчилгээний тоо		1	1	2	2	3
		МУБИС-ийн үл хөдлөх хөрөнгийн бүртгэл		1	1	1	2	2
24	Зорилт 6.4 Дижитал анги, танхим, лабораторийн орчныг сайжруулах, дижитал хөрөнгө, тоног төхөөрөмжийг шинэчлэх ажил, үйлчилгээний тоо	- Дижитал тоног, төхөөрөмжийн насжилт, ашиглалтын талаарх нэгдсэн мэдээлэл - МУБИС-ийн виртуал кампус - Hybrid ангийн тоо - AR/VR технологид суурилсан ухаалаг анги, танхимын тоо	1					1
			27	29	32	35	38	40
				2	3		4	5

Долоо. ХӨТӨЛБӨРИЙН ХЭРЭГЖИЛТИЙН ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ

7.1. Бодлогын хэрэгжилтийн явцын тайланг жил бүрийн 12 дугаар сард багтаан хариуцсан нэгж, бүрэлдэхүүний сургуулиуд Сургалт, хамтын ажиллагааны газарт ирүүлнэ.

7.2. Бүрэлдэхүүний сургуулиудаас ирсэн тайланг Сургалт, хамтын ажиллагааны нэгтгэн дүгнэж, дараагийн жилийн үйл ажиллагааг ажлын төлөвлөгөөнд тусган хэрэгжүүлнэ.

7.3. “МУБИС-ийн цахим шилжилтийн хөтөлбөр”-ын дунд хугацааны хэрэгжилтийн үнэлгээг 2028 онд хийж, хүрэх үр дүнг шинэчлэн 2030 он хүртэл хэрэгжүүлнэ.

ХОЁР. ЗАХИРГААНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

2.1. МУБИС-ИЙН ДОТООД ЖУРАМ

1	Батлагдсан огноо, шийдвэрийн дугаар	Ректорын 2025 оны 02 дугаар сарын 17-ны өдрийн А/65 дугаар тушаал
2	Үйлчлэх хүрээ, зориулалт	Энэхүү журмын зорилго нь хөдөлмөрийн харилцааны суурь зарчмыг хангах, нийгмийн түншлэл, хамтын гэрээ, хэлэлцээр, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа, ажил амралтын цаг, цалин, хөлс, тусламж тэтгэмж, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, хөдөлмөрийн хариуцлага, хөдөлмөрийн маргааныг шийдвэрлэх, хөдөлмөрийн харилцааны оновчтой зохицуулалт, сургалт, эрдэм шинжилгээ, инновацын үйл ажиллагаа, боловсролын үйлчилгээний чанар, бүтээмжийг дээшлүүлэх, салбар, бүрэлдэхүүний сургууль, нэгжүүдийн үйл ажиллагааны зорилтыг хангахад оршино.
3	Агуулга	Энэхүү журам нь 11 бүлэг, 59 заалт, 246 дэд заалттай. Нэг.Нийтлэг үндэслэл; Хоёр. Хөдөлмөрийн удирдлага, зохион байгуулалт; Гурав. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа; Дөрөв. Талуудын эрх, үүрэг; Тав. Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, дуусгавар болгох, цуцлах; Зургаа. Ажил, амралтын цаг, чөлөө олгох; Долоо. Цалин хөлс, шагнал, тэтгэмж, тусламж; Найм. Хөдөлмөрийн сахилга, эд хөрөнгийн хариуцлага; Ес. Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагаа ; Арав. Хөдөлмөрийн эрхийн маргаан; Арван нэг. Бусад.

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Монгол Улсын Боловсролын Их сургууль (цаашид МУБИС)-ийн Дотоод журам нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Боловсролын багц хууль болон бусад хууль тогтоомж, МУБИС-ийн дүрэм, холбогдох эрх зүйн хэм хэмжээ тогтоосон актад нийцсэн байна.

1.2. Энэхүү журмын зорилго нь хөдөлмөрийн харилцааны суурь зарчмыг хангах, нийгмийн түншлэл, хамтын гэрээ, хэлэлцээр, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа, ажил амралтын цаг, цалин, хөлс, тусламж тэтгэмж, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, хөдөлмөрийн хариуцлага, хөдөлмөрийн маргааныг шийдвэрлэх, хөдөлмөрийн харилцааны оновчтой зохицуулалт, сургалт, эрдэм шинжилгээ, инновацын үйл ажиллагаа, боловсролын үйлчилгээний чанар, бүтээмжийг дээшлүүлэх, салбар, бүрэлдэхүүний сургууль, нэгжүүдийн үйл ажиллагааны зорилтыг хангахад оршино.

1.3. МУБИС-ийн ректор нь Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, МУБИС-ийн дүрэмд нийцүүлэн дотоод журам, бусад хэм хэмжээг баталж, мөрдүүлнэ.

1.4. Дотоод журмыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд дараах зарчмыг баримтална.

- 1.4.1. Хууль тогтоомжийг сахин биелүүлэх;
- 1.4.2. Хариуцлагатай, ил тод, шударга, авлигаас ангид байх;
- 1.4.3. Нийгмийн түншлэлийг хангах, хамтын гэрээ хэлэлцээрт эвлэлдэн нэгдэх эрхийг хангах;
- 1.4.4. Дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтыг хориглох;
- 1.4.5. Үл ялгаварлан гадуурхах;
- 1.4.6. Барьцаа хэрэглэхгүй байх;
- 1.4.7. Хүнлэг, ёс зүйтэй хөдөлмөрийн харилцааг төлөвшүүлэх;

1.5. Тодорхойлолт, тайлбар

Энэхүү журамд заасан дор дурдсан үг, нэр томъёог дараах утгаар ойлгож хэрэглэнэ:

<u>“Ажил олгогч”</u> гэж,	хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааны үндсэн дээр ажилтантай гэрээ байгуулан ажиллуулж байгаа МУБИС, салбар, бүрэлдэхүүний сургуулийг;
<u>“Ажилтан”</u> гэж,	хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааны үндсэн дээр ажиллаж байгаа багш, багш бус ажилтныг;
<u>“Ректорын зөвлөл”</u> гэж, зөвлөлийг;	ректорын дэргэд түүнд зөвлөх үүрэг бүхий
<u>“Мэргэжлийн магадлах комисс”</u> гэж,	ректорын тушаалаар байгуулагдсан мэргэжлийн түвшин тогтоох комиссыг;
<u>“Хөдөлмөрийн маргаан таслах комисс”</u> гэж,	ажил олгогч, ажилтан хоорондын хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааны саналын зөрүүг шийдвэрлэх комиссыг.

Хоёр. Хөдөлмөрийн удирдлага, зохион байгуулалт

2.1. МУБИС-ийн бүтэц зохион байгуулалт, нэгжийн чиг үүрэгтэй холбогдох харилцааг МУБИС-ийн дүрмээр зохицуулна.

2.2. МУБИС-ийн нэгжийн удирдлага нь хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг удирдлага зохион байгуулалтаар хангаж, ажлын гүйцэтгэлийн чанар, үр дүнг дээд шатны удирдлагын өмнө тайлагнана.

2.3. МУБИС-ийн дүрэм, журам, тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилтэд бүх шатны удирдлагууд хяналт тавьж ажиллана.

2.4. Багш, ажилтны ажлын байрны тодорхойлолтыг холбогдох нэгжийн удирдлага боловсруулан, Ректорын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, МУБИС-ийн ректорын захирлын тушаалаар батална.

2.5. МУБИС-ийн хүний нөөцийн бодлогыг холбогдох хууль тогтоомж, боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас гаргасан шийдвэр, МУБИС-ийн стратеги, төлөвлөгөөнд үндэслэн боловсруулж, Ректорын зөвлөлийн хурлаар батлуулан ажиллана.

2.6. МУБИС-ийн багшийн эрх, үүрэг, ажлын ачаалал, багш сонгон шалгаруулж авах, ажиллуулах, чөлөө олгох, ажилласан жил, орон тоо, ажлын байрны зэрэглэл тогтоох, ажлын үр дүнг үнэлэх, гэрээ хийх зэрэгтэй

холбоотой бусад асуудлыг МУБИС-ийн “Багшийн ажиллах журам”-аар зохицуулна

2.7. Багш бус ажилтны ажлын тайланг хичээлийн жилийн эцэст үнэлж, ур чадвар болон ажлын нөхцөлийг харгалзан “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-д заасан үндэслэлээр сэлгэн ажиллуулж болно.

2.8. Багш бус ажилтны ажлын үр дүнг хангалтгүй гэж үзвэл, тухайн ажилтныг ажлын байран дээрээ тэнцэж буй эсэхийг мэргэжлийн магадлах комисс байгуулж, дүгнэлт гаргуулж шийдвэрлэнэ.

2.9. МУБИС-ийн ректор, проректор, газрын захирал, бүрэлдэхүүний сургуулийн захирал гэсэн бүрэлдэхүүнтэй Ректорын зөвлөл ажиллана. Ректорын зөвлөлийн хуралд МУБИС-ийн Үйлдвэрчний эвлэлийн хорооны дарга оролцох эсэхийг хэлэлцүүлэх асуудлаас шалтгаалж тухай бүрд нь шийдвэрлэнэ.

2.10. МУБИС-ийн ректор нь проректор, газрын захирлуудтай шуурхай хурал, газрын захирал нь харьяалах алба, нэгжийн удирдлага болон ажилтнуудтай нэгжийн шуурхай хурлыг 14 хоног тутамд 1 удаа, бүрэлдэхүүний сургуулийн сургалт, эрдэм шинжилгээний зөвлөлийн хурлыг 14 хоног тутамд 1 удаа хийнэ.

2.11. МУБИС-ийн хичээлийн байрны анги танхим, лаборатори, багш, ажилтны өрөө, тасалгааны хуваарилалтын зохицуулалтыг Сургалт, хамтын ажиллагаа эрхэлсэн проректор, номын сангийн өрөө тасалгааны хуваарилалтын зохицуулалтыг Эрдэм шинжилгээ, инновацын асуудал эрхэлсэн проректор, оюутны байр, багш, ажилчдын байр, үйлчилгээний хэсэг, хоолны газрын хуваарилалтыг Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газрын захирал, Захиргаа, аж ахуйн ажилтнуудын өрөө тасалгаа болон хурлын өрөөний хуваарилалтыг Захиргаа, хүний нөөцийн газрын захирал тус тус хариуцна.

2.12.Төлөвлөлт, тайлагналтын үйл ажиллагааг зохицуулах:

2.12.1. МУБИС-ийн стратеги, төлөвлөгөөг Монгол Улсын Засгийн газраас гаргасан бодлогын бичиг баримттай уялдуулан боловсруулж, сургуулийн Эрдмийн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, Удирдах зөвлөлөөр батлуулан хэрэгжүүлнэ МУБИС-ийн стратеги, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн явцын үнэлгээг хууль, журамд заасны дагуу хийнэ.

2.12.2. МУБИС-ийн стратеги, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулж, Ректорын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн, МУБИС-ийн ректорын тушаалаар баталгаажуулж мөрдөнө.

2.12.3. Проректор, газрын захирлын харьяалах нэгж болон бүрэлдэхүүний сургуулийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд үндэслэн МУБИС-ийн тухайн оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг санхүүгийн жилээр, МУБИС-ийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хичээлийн жилээр боловсруулан, Ректорын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж МУБИС-ийн ректорын тушаалаар батална.

2.12.4. Өнгөрсөн оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний тайлан, дараа оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг жил бүрийн 11 дүгээр сарын 20-ны дотор Захиргаа, хүний нөөцийн газарт ирүүлнэ. Тус тайлан, төлөвлөгөөнд Захиргаа, хүний нөөцийн газар 12 дугаар сарын 05-ны дотор МУБИС-ийн стратеги, төлөвлөгөөний зорилго, зорилтууд, төлөвлөлт, шалгуур үзүүлэлттэй нийцүүлэн, тохирцын шинжилгээ хийж, 12 дугаар сарын 10-ны дотор Ректорын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлнэ. МУБИС-ийн тухайн оны

гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг 12 дугаар сарын 15-ны дотор Удирдах зөвлөлд танилцуулж, шинэ оны төсвийг батлуулна.

2.12.5. Ректор, проректор, газрын захирал, хэлтэс, албаны дарга, менежер, салбар, бүрэлдэхүүний сургуулийн захирлуудтай байгуулсан Онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээний биелэлтийг 12 дугаар сарын 20-ны дотор дүгнэнэ. Жил бүрийн 01 дүгээр сарын 15-ны дотор Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг шинэчлэн батлуулна.

2.12.6. Хичээлийн жилийн үйл ажиллагааны тайлан, шинэ хичээлийн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг жил бүрийн 06 дугаар сарын 20-ны дотор Ректорын зөвлөлд тайлагнан хэлэлцүүлж, 06 дугаар сарын 30-ны дотор Захиргаа, хүний нөөцийн газар тайланг нэгтгэнэ. Тус тайланд Захиргаа, хүний нөөцийн газар МУБИС-ийн стратеги, төлөвлөгөөнд тохирсон эсэхэд тохирцын шинжилгээ хийнэ.

2.12.7. Салбар, бүрэлдэхүүний сургуулиуд нь үйл ажиллагааны тайлангийн хурлыг жил бүрийн 09 дүгээр сарын 20-ны дотор, МУБИС-ийн хамт олны тайлангийн хурлыг жил бүрийн 10 дугаар сарын 01-ний өдрөөс өмнө хийнэ.

2.12.8. Тэнхим, профессорын баг, хүрээлэн, төв нь МУБИС-ийн стратеги, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн 4 жилийн хөгжлийн хөтөлбөрийг боловсруулж, тэнхим, нэгжийн хурал, бүрэлдэхүүний сургуулийн эрдмийн зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн, бүрэлдэхүүний сургуулийн захирлын тушаалаар батлуулна. Гэрээний хугацаанд 2 жил тутамд явцын үнэлгээ хийнэ.

2.12.9. Тэнхим, профессорын баг, хүрээлэн, төв нь жилийн ажлын төлөвлөгөө, тайланг энэхүү журмын 2.12.8-д заасан хөтөлбөрт нийцүүлэн боловсруулна. Бүрэлдэхүүний сургууль нь тайлагнал, төлөвлөлтийн хугацааг энэхүү журмын 2.12.4, 2.12.6 дахь хэсэгт заасан хугацаатай нийцүүлж төлөвлөн зохицуулна.

2.13. Гэрээ, хамтын ажиллагааны зохицуулалт:

2.13.1. Бүрэлдэхүүний сургуулийн захирал, газар, нэгжийн удирдлага нь өөрийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар гэрээний загварыг боловсруулж, Ректорын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн, МУБИС-ийн ректорын тушаалаар батлуулна.

2.13.2. Гэрээний төсөлтэй санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгжийн удирдлага, хуулийн зөвлөх танилцсан байна.

2.13.3. Санхүү, хөрөнгө оруулалт, аж ахуй эрхэлсэн нэгж бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах, урсгал болон их засвар, нийтлэг үйлчилгээ, аж ахуйн үйл ажиллагаатай холбоотой ажлын гэрээний төслийг боловсруулж, санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгжийн удирдлага, хуулийн зөвлөх танилцсан байна.

2.13.4. МУБИС-ийн ректор нь төсвийн хөрөнгө оруулалтын болон гэрээт ажлын мөнгөн дүнгийн хэмжээ, хамтын ажиллагааны үр дүн, өгөөж, ач холбогдлыг харгалзан, зарим гэрээг байгуулж, гарын үсэг зурж баталгаажуулах ба салбар, бүрэлдэхүүний сургуулийн захирал эрх олгосон тохиолдолд гэрээ байгуулж болно.

2.13.5. Дотоод, гадаадын их, дээд сургууль, эрдэм шинжилгээний болон бусад байгууллагатай хамтран ажиллах гэрээнд МУБИС-ийн ректор гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

2.13.6. Сургалтын удирдлага, мэдээллийн системд мэдээлэл оруулах, мэдээлэлд өөрчлөлт оруулах эрх бүхий ажилтантай тусгайлсан гэрээ байгуулж ажиллах ба жилд нэг удаа гэрээний хэрэгжилтийг дүгнэх ажлыг холбогдох нэгж хариуцан гүйцэтгэнэ.

2.13.7. Сургалтын удирдлага, мэдээллийн системийн мэдээллүүд, окуутны дүн болон төлбөрийн тооцоог засах, бусдад мэдээлэл дамжуулах зэрэг хууль, дүрэм, журмын бус үйл ажиллагааг удирдах албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр, дур мэдэн хийсэн бол сахилгын ноцтой зөрчил үйлдсэн гэж үзэн, ажлаас чөлөөлж, шаардлагатай тохиолдолд хууль хяналтын байгууллагад шилжүүлнэ.

2.14. Зөвлөл, хороо, комисс, ажлын хэсгийн үйл ажиллагаа:

2.14.1. МУБИС-ийн багш нар эвлэлдэн нэгдэж, “Багш нарын зөвлөл” байгуулан мэргэжлийн хөгжил, соёл, олон нийтийн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулж болно.

2.14.2. Багш нарын зөвлөл нь МУБИС-ийн багш нарын баяр, уралдаан тэмцээн, соёл, олон нийтийн нэгдсэн арга хэмжээг зохион байгуулах үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, түүний санхүүжилтийг Ректорын зөвлөлд уламжилж, үр дүнг Ректорын зөвлөлд танилцуулна.

2.14.3. Багш, ажилтны ёс зүйн дүрэм, Ёс зүйн хорооны ажиллах журмыг МУБИС-ийн ректор батална.

2.14.4. Хөтөлбөрийн хороо, Ёс зүйн хороо, Ахмадын хороо, Төгсөгчдийн холбоо нь ажлын төлөвлөгөөг Захиргаа, хүний нөөцийн газарт ирүүлж, үйл ажиллагааны тайланг 12 дугаар сарын 25-ны дотор Ректорын зөвлөлд танилцуулна.

2.14.5. МУБИС-ийн ректорын тушаалаар байгуулагдсан мэргэжлийн түр магадлах комисс нь ажилтны мэргэжил, ур чадварын хувьд мөн ажилтан эрүүл мэндийн хувьд ажил үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй нь эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын дүгнэлтээр тогтоогдсон байдлыг тус тус үндэслэн тухайн ажлын байрны шаардлага хангаж байгаа эсэхэд мэргэжлийн дүгнэлт гаргаж, Ректорын зөвлөлд танилцуулна.

2.14.6. Мэргэжлийн түр магадлах комиссын ажлын удирдамж, оролцогч талуудын харилцаа, зохицуулалт зэргийг тушаалд тусгах ба мэргэжлийн түр магадлах комисс нь ажлын үр дүнгийн тайланг холбогдох нэгжид танилцуулна.

2.14.7. Захиргаа, хүний нөөцийн газар нь мэргэжлийн түр магадлах комисс болон бусад ажлын хэсгийн үйл ажиллагааны мэдээлэл, ажлын үр дүнг нэгтгэж, тайлан мэдээллийг Ректорын зөвлөлд жилд хоёр удаа танилцуулна.

2.14.8. МУБИС, салбар, бүрэлдэхүүний сургууль нь шаардлагатай тохиолдолд хороо, ажлын хэсэг, комисс байгуулан ажиллуулж болно.

Гурав. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилца

3.1. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа үүсэх нөхцөл:

3.1.1. Ажил олгогч нь тухайн ажлын байрны сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн ажил горилогчид гүйцэтгэх ажил үүрэг, хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөл, цалин хөлсний талаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа үүсэхээс өмнө танилцуулна

3.1.2. Ажил олгогч нь сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн горилогчтой түүний гүйцэтгэх ажил үүрэг, цалин хөлсний хэмжээ, хөдөлмөр эрхлэлтийн

бусад нөхцөлийг харилцан тохиролцох бөгөөд ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэж эхэлснээр хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа үүснэ.

Дөрөв. Талуудын эрх, үүрэг

4.1. Ажил олгоогчийн үүрэг

4.1.1. Хууль тогтоомжийн хүрээнд сургуулийн эрхэм зорилго, МУБИС-ийн стратеги, төлөвлөгөөнд нийцүүлэн дүрэм, журам, заавар, ажлын байрны тодорхойлолт боловсруулж, батлах;

4.1.2. Багш, ажилтныг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдээ мэдээллээр хангах, ажиллах таатай орчин бүрдүүлэх, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуульд заасан шаардлага, стандартад нийцсэн, ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас ангид ажлын байраар хангах;

4.1.3. “Байгууллагын нууцын зэрэглэлийг тогтоох, танилцах ашиглах хуулбарлан авах хадгалах журам”-ыг МУБИС-ийн ректорын тушаалаар баталж, мөрдүүлэх ба ажилтны хувийн нууцыг задруулахгүй байх үүрэгтэй;

4.1.4. Багш, ажилтныг нийгмийн болон эрүүл мэндийн албан журмын даатгалд даатгуулах, хуульд заасан хэмжээгээр шимтгэл төлөх, баталгаажуулах, тайлагнах;

4.1.5. Ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих, багш, ажилтныг хуулиар тогтоосон ажлын цагийн дээд хязгаараас хэтрүүлэн ажиллуулахгүй байх;

4.1.6. Цалингийн сүлжээг тогтоон мөрдүүлэх, мөрдөгдөж буй журмын дагуу цалин хөлс, урамшуулал, шагнал, тэтгэмж, тусламж, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс олгох;

4.1.7. Цалин хөлсийг сар бүрийн 8 болон 23-нд олгох бөгөөд уг өдөр долоо хоногийн амралтын өдөр, эсхүл нийтээр амрах баярын өдөртэй давхацсан тохиолдолд өмнөх ажлын өдөр олгох;

4.1.8. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу ажилтанд ээлжийн амралтыг заавал биеэр эдлүүлэх, ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтыг биеэр эдэлж чадаагүй тохиолдолд нөхөн амраах;

4.1.9. Багш, ажилтны өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг албан хэрэг хөтлөх журамд заасны дагуу хүлээн авч шийдвэрлэх;

4.1.10. Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, эсхүл дуусгавар болгож байгаа үндэслэлээ тайлбарлаж танилцуулах, хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болсон багш, ажилтны нийгмийн даатгалын шимтгэлийг төлж баталгаажуулан, ажил болон хариуцаж байсан эд хөрөнгийг хүлээн авах, батлагдсан загварын дагуу тойрох хуудас бөглүүлэн, эцсийн тооцоог хийх;

4.1.11. Багш, ажилтныг хууль тогтоомжид заасны дагуу ажлын байрны чиг үүрэгт хамаарах чиглэлээр мэргэжлээ дээшлүүлэх, давтан суралцахыг нь дэмжих, мөн чиг үүрэгт хамаарахгүй чиглэлээр мэргэжил дээшлүүлэхэд нь боломж олгох;

4.1.12. Багш, ажилтны нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;

4.1.13. Нийгмийн хариуцлагын хүрээнд хөгжлийн ялгаатай иргэнийг ажилд авах;

4.1.14. 0-3 насны хүүхэдтэй багш, ажилтныг хүүхдээ хөхүүлэх нөхцөл боломжоор хангах, ажлын цагийг багасгах болон бусад байдлаар уян хатан нөхцөл тогтоож болно;

4.1.15. Багш, ажилтныг ажлын байранд түр амрах, чийрэгжүүлэх боломж, нөхцөлийг бүрдүүлэх;

4.1.16. Холбогдох хууль болон МУБИС-д мөрдөгдөж буй дүрэм журам, хамтын хэлэлцээр, МУБИС-ийн захиргаа, Үйлдвэрчний эвлэлийн хороотой харилцан байгуулсан хамтын гэрээ, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн харилцаанд хамаарах бусад гэрээнд заасан үүрэг.

4.2. Ажил олгогчийн эрх:

4.2.1. Хөдөлмөрийн хууль, энэхүү журамд заасан үндэслэлээр багш, ажилтныг сонгон шалгаруулалтаар ажилд авах бөгөөд журмыг МУБИС-ийн ректорын тушаалаар батална.

4.2.2. Сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн ажил горилогчтой хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, албан тушаалд ажиллуулах, хууль тогтоомж, журамд заасан үндэслэлээр ажлаас чөлөөлөх, гэрээг цуцлах, дуусгавар болгох;

4.2.3. Багш, ажилтнаас хууль тогтоомж, ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ зохих ёсоор гүйцэтгэх, МУБИС-д мөрдөгдөж байгаа дүрэм журам, зааврыг мөрдөхийг шаардах болон зөрчсөн тохиолдолд хариуцлага хүлээлгэх;

4.2.4. Хөдөлмөрийн болон эд хөрөнгийн хариуцлагын гэрээг үндэслэн багш, ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан сахилгын шийтгэл оногдуулж, эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэх, учирсан хохирлыг нөхөн төлүүлэх;

4.2.5. Байгууллагын эд хөрөнгө, техник, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих, ашиглах журам, зааврын дагуу хэрэглэхийг шаардах;

4.2.6. Багш, ажилтныг зохих журмын дагуу шагналд нэр дэвшүүлэх, шагнаж урамшуулах;

4.2.7. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажилтны эрхэлж буй ажил үүргийн онцлогийг нь харгалзан ажилтныг сэлгэн ажиллуулах;

4.2.8. Холбогдох хууль болон МУБИС-д мөрдөгдөж буй дүрэм, журам, МУБИС-ийн захиргаа, Үйлдвэрчний эвлэлийн хороотой харилцан байгуулсан хамтын гэрээ, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн харилцаанд хамаарах бусад эрх.

4.3. Багш, ажилтны үүрэг:

4.3.1. Холбогдох хууль тогтоомж болон МУБИС-ийн дүрэм журам, ажил гүйцэтгэх заавар, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ сахин биелүүлэх, ажил үүргээ биечлэн, үнэнч шударгаар өөрийн ур чадвар, нөөц боломжоо бүрэн дайчлан ажиллах;

4.3.2. Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан, удирдах албан тушаалтнаас эрх хэмжээнийхээ хүрээнд өгсөн үүрэг даалгавар, шаардлагыг биелүүлэх;

4.3.3. Ажлын цагийг баримтлах, ажлын цагийг гагцхүү ажил үүргээ гүйцэтгэхэд зарцуулах, үр бүтээлтэй ажиллах;

4.3.4. Ажил олгогчоос багш, ажилтныг сэлгүүлэн, шилжүүлэн, адил чанарын ажлын байранд ажиллуулахаар шийдвэр гарсан тохиолдолд тухайн өрөө, тасалгаанд байгаа эд хөрөнгө, тавилгыг зөөвөрлөхгүй харин эд хөрөнгийн тооллого, тооцоог шийдвэрт заасан хугацаанд хийж, эд хөрөнгийг ажил хүлээлцэх акт, бүртгэлээр ажил хүлээлцүүлэх комисст нэг бүрчлэн хүлээлгэж өгнө. Өрөөний хуваарилалт, зохион байгуулалттай холбоотой ажилтны өрөө тасалгаа өөрчлөгдвөл тухайн өрөө тасалгаанд байгаа тавилга, эд хогшлыг хэвээр нь үлдээн бүртгэлийн картаас хасалт хийлгэнэ.

4.3.5. Багш, ажилтан ажил үүргээ хэвийн гүйцэтгэхтэй нь холбогдуулан олгосон эд хөрөнгийг бүрэн хариуцах, хохирол учруулбал нөхөн төлөх;

4.3.6. Ажилдаа ирэхдээ ажил үүргээ гүйцэтгэх чадвартай байх, ажил үүрэг гүйцэтгэх явцдаа согтууруулах ундаа болон мансууруулах эм, сэтгэцэд нөлөөт бодис хэрэглэхгүй байх;

4.3.7. Байгууллагын багш, ажилтан, суралцагчийг аливаа хэлбэрээр ялгаварлан гадуурхахгүй байх;

4.3.8. Ажил үүргийн холбоотой мэдээллийг ажил олгогчид үнэн зөвөөр өгөх, гүйцэтгэсэн ажлаа тайлагнах;

4.3.9. Багш, ажилтан, суралцагчийн хөгжлийн ялгаатай байдлыг хүндэтгэх;

4.3.10. Зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж байгаа нөхцөлд ажил олгогчдоо урьдчилан мэдэгдэх;

4.3.11. Улс төрийн намын удирдах болон орон тооны албан тушаалд ажилладаггүй байх;

4.3.12. Ажлын байранд хөдөлмөрийн гэрээний дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ албаны болон ажил хэрэгч хувцаслалттай байх.

4.3.13. Холбогдох хууль болон МУБИС-д мөрдөгдөж буй дүрэм журам, МУБИС-ийн захиргаа, Үйлдвэрчний эвлэлийн хороотой харилцан байгуулсан хамтын гэрээ, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн харилцаанд хамаарах бусад гэрээнд заасан үүрэг.

4.3.14. Ажилтан ажил үүргээ хэрэгжүүлэх явцдаа ашиг сонирхлын зөрчилтэй гэж өөрөө үзвэл тухайн өгсөн үүргээс татгалзах, шууд удирдлагад мэдэгдэх.

4.4. Багш, ажилтны эрх:

4.4.1. Холбогдох хууль болон МУБИС-ийн дүрэм, журам, ажил гүйцэтгэх заавар, гэрээнд заасан эрх эдлэх;

4.4.2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн хөдөлмөрийн таатай нөхцөлөөр хангуулах;

4.4.3. Хөдөлмөрийн үр дүнд тохирсон цалин хөлс, урамшуулал авах;

4.4.4. Хууль тогтоомж болон холбогдох журмын дагуу тэтгэмж, тэтгэлэг авах;

4.4.5. Хууль тогтоомж, МУБИС-ийн холбогдох дүрэм журамд заасны дагуу ээлжийн, үндсэн болон нэмэгдэл амралт, чөлөө авах;

4.4.6. Мэдлэг боловсрол, мэргэжил дээшлүүлэх, сургалт, дамжаанд хамрагдах, суралцах, дэмжлэг авах тухай хүсэлт гаргах;

4.4.7. Багш, ажилтан нь гадаад, дотоодын их, дээд сургууль, эрдэм шинжилгээний байгууллагад зочин профессор, багш, судлаачаар ажиллах;

4.4.8. Хөдөлмөрийн үнэлэмжээ бодитойгоор үнэлүүлэх, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаагаа сайжруулах, сургууль, хамт олны эрх ашигтай холбоотой асуудлаар сургуулийн захиргаа, холбогдох албан тушаалтанд санал, хүсэлт гаргах, хэлэлцүүлэг өрнүүлэх;

4.4.9. Холбогдох хууль болон МУБИС-д мөрдөгдөж буй дүрэм журам, МУБИС-ийн захиргаа, Үйлдвэрчний эвлэлийн хороотой харилцан байгуулсан хамтын гэрээ, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн харилцаанд хамаарах бусад гэрээнд заасан эрх эдэлнэ.

4.5. Захиргаа, ажилтны харилцаа:

4.5.1. Ажил олгогч, ажилтны хоорондох хөдөлмөрийн болон иргэний эрх зүйн харилцааны явцад үүссэн аливаа асуудлаар ажилтан өөрийн харьяалах сургуулийн захиргаанд дараах дарааллаар хүсэлт, санал, гомдол гаргана.

4.5.1.1. нэгжийн ахлах;

4.5.1.2. нэгжийн удирдлага;

4.5.1.3. салбар, бүрэлдэхүүний сургуулийн захирал;

4.5.1.4. ректор;

4.5.2. Ажилтан санал, хүсэлтээ өөрийн харьяалах нэгжийн удирдлагад гаргах ба түүнийг хүлээн авсан албан тушаалтан тухайн асуудлыг сургуулийн захиргаагаар шийдүүлэх шаардлагатай гэж үзвэл өөрийн саналын хамт захиралд хүргүүлнэ.

4.5.3. Ажилтан тухайн нэгжийн удирдлагын шийдвэрийг зөвшөөрөхгүй бол энэ журмын 4.5.1-д заасан дарааллаар зохих албан тушаалтанд хандах эрхтэй.

4.6. Ажлын байран дахь харилцаа:

4.6.1. Ажилтнууд өөр хоорондоо болон гаднын харилцагч, зочидтой эелдэг боловсон, бусдын гадаад байдал, соёл, шашин, ажиллах эрхийг хүндэтгэн харьцана. Хэрэв ажлын байранд болон ажил үүргээ гүйцэтгэж байхдаа хэн нэгэн этгээдэд түрэмгий авирлах зөрчлийн болон гэмт хэргийн шинжтэй үйлдэл гаргавал холбогдох байгууллагад мэдэгдэх, мөн хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулах арга хэмжээ авна.

4.6.2. Ажлын байранд хамт ажиллагсдыг хувийн байдал болон ажил үүрэгтэй нь холбогдуулан зүй бусаар ярих, доромжлох, гүтгэх зэрэг үйлдэл хийхийг хориглоно.

4.6.3. Ажлын байранд эсхүл албан тушаалтайгаа холбогдуулан зохисгүйгээр хүчирхийлэл, хүйсийн шинжтэй ялгаварлан гадуурхалт, үг яриаг үйл хөдөлгөөн, үг хэллэгээр илэрхийлэхийг хориглоно.

Тав. Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, дуусгавар болгох, цуцлах

5.1. Ажилд авах:

5.1.1. Сул орон тоо болон шинээр бий болсон ажлын байранд нээлттэй сонгон шалгаруулалт зарлаж, ажлын байрны тодорхойлолтод тавигдах шаардлагыг хангасан ажил горилогчийн мэргэжил, ур чадвар, мэргэшлийг үнэлгээний зохист арга, хэлбэрээр үнэлж, сонгон шалгаруулж авна. Сонгон шалгаруулалт нь МУБИС-ийн дүрэм, журамд заасан шууд томилогддог албан тушаалтнуудад хамаарахгүй.

5.1.2. Ажлын байрыг шинээр бий болгох, цомхотгох асуудлыг Ректорын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж ректорын тушаалаар батална.

5.1.3. Ажил горилогчтой хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа үүсгэх, ажилтнаас хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааны явцад шаардлагатай мэдээллийг авах, боловсруулах, хадгалах, ашиглах харилцааг журмаар зохицуулна.

5.1.4. МУБИС-д дадлагажигч багш, багш, ахлах багш, дэд профессор, профессор гэсэн ажлын байрны зэрэглэлээр ажиллахыг багшийн ажлын байрны зэрэглэл тогтоох үзүүлэлтийг үндэслэн, “Багшийн ажиллах журам”-аар нарийвчлан зохицуулна.

5.1.5. Ажил олгогч нь ажилтантай тохиролцсоноор ажил хослон гүйцэтгүүлэх, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэх,

ажилтны ажлын цагт багтаан өөр ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгүүлэх, ажлын ачааллыг нэмэгдүүлэх хэлбэрээр ажиллуулж болно.

5.1.6. Ажил, албан тушаалыг хослон, хавсран, эсвэл эзгүй байгаа ажилтны ажил үүргийг түр орлон гүйцэтгэсэн ажилтны үндсэн цалингийн 40 хүртэл хувьтай тэнцэх хэмжээний нэмэгдэл хөлсийг Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, МУБИС-ийн захиргаа, Үйлдвэрчний эвлэлийн хороотой харилцан байгуулсан хамтын гэрээг тус тус үндэслэн олгоно. Зөвхөн үндсэн орон тоон дээр ажиллаж буй ажилтнаар ажил үүргийг хослон, хавсран, түр орлон гүйцэтгүүлнэ.

5.1.7. Салбартаа хүлээн зөвшөөрөгдсөн, нэр хүндтэй эрдэмтэн, судлаачийг урилгаар ажиллуулж болно. Урилгаар ажиллуулах болзол, нөхцөлийг “Багшийн ажиллах журам”-аар зохицуулна.

5.2. Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах:

5.2.1. МУБИС-ийн хөдөлмөрийн гэрээний загварыг Хөдөлмөрийн тухай хуульд нийцүүлэн боловсруулж, МУБИС-ийн ректорын тушаалаар баталж, мөрдөнө.

5.2.2. МУБИС-ийн ректор нь проректор, газрын захирал, хэлтэс, албаны дарга, менежер, салбар, бүрэлдэхүүний сургуулийн захирлуудтай онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, гэрээнд тухайн жил хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, хамтын гэрээний хэрэгжилттэй холбоотой заалтыг тусгаж болно.

5.2.3. Хөдөлмөрийн гэрээг ажлын байрны онцлог, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулж, бичгээр байгуулна.

5.2.4. Ажилтны гарын үсэг зурж баталгаажуулсан ажлын байрны тодорхойлолтыг хөдөлмөрийн гэрээнд хавсаргана.

5.2.5. Ажлын байрны онцлогоос хамаарч, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 49 дүгээр зүйлийн 49.2, 49.3 дахь заалтын дагуу хөдөлмөрийн гэрээнд нэмэлт нөхцөл тусгаж болно. Хөдөлмөрийн гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах саналыг 14 хоногийн дотор шийдвэрлэнэ.

5.2.6. Хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр үйлдээгүйгээс үл хамааран, ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэж эхэлснээр хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа үүссэнд тооцно.

5.2.7. Ажилтан ажлын байрны тодорхойлолтод тусгагдаагүй чиг үүргийг ажил олгогчтой харилцан тохиролцсоноор гүйцэтгэж болно.

5.2.8. Хөдөлмөрийн гэрээг хугацаатай болон хугацаагүй байгуулж болно.

5.2.9. Байгууллагын үндсэн орон тоонд бүтэн цагаар ажиллах багш, ажилтнуудтай хугацаагүй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.

5.2.10. Хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 50 дугаар зүйлийн 50.1.1, 50.1.2, 50.1.3, 50.1.4, 50.1.5, 50.1.6-д заасан ажилтнуудтай байгуулна.

5.2.11. Туршилтаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа 3 сараас хэтрэхгүй байх бөгөөд харилцан тохиролцсоноор нэг удаа 3 сараас илүүгүй хугацаагаар сунгаж болно.

5.2.12. Туршилтын хугацааны цалинг үндсэн цалингаас багагүй байхаар тогтоох бөгөөд түүнд нэмэгдэл хөлс, цалин урамшуулал олговрыг олгоно.

5.2.13. Гэрээс болон зайнаас ажиллах харилцааг Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар зохицуулна.

5.2.14. Ректорын эрх олгосноор Онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээг бүрэлдэхүүний сургуулийн захирлууд багш, ажилтантай байгуулж болно.

5.2.15. Онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээгээр ажлын эцсийн үр дүн, хүлээх хариуцлага, дүгнэх, урамшуулал хангамж олгох, хөнгөлөлт, ашгаас олгох хувь хэмжээг тохиролцож, гэрээнд тусгана.

5.2.16. МУБИС-ийн зарим нэг ажил үүргийг гүйцэтгүүлэхээр гэрээт ажилтан ажиллуулж болно. Гэрээт ажилтантай МУБИС-ийн ректор гэрээ байгуулна. Хөдөлмөрийн гэрээнээс бусад гэрээгээр ажиллаж буй ажилтны гэрээний хугацаа дуусгавар болсон тохиолдолд гэрээг дүгнэн ажил үүрэг гүйцэтгэхдээ хэрэглэж байсан тоног төхөөрөмж, эд хогшлыг хүлээлгэж өгөх тухай ректорын тушаал гаргана.

5.2.17. Ажил олгогч ажилтныг хуульд заасан үндэслэл, журмын дагуу өөр ажлын байранд түр хугацаагаар шилжүүлэн ажиллуулж болно.

5.2.18. Дараах тохиолдолд ажил олгогч ажилтантай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр ажилтныг 3 жил хүртэлх хугацаагаар сэлгэн ажиллуулж болно.

5.2.18.1. Ажлын ачааллыг тэнцвэржүүлэх;

5.2.18.2. Тодорхой ажлын байранд ажиллуулахаар бэлтгэх;

5.2.18.3. Хэд хэдэн ажлын байранд ажиллах чадвар эзэмшүүлэх;

5.2.18.4. Гаднын зүй бус нөлөөллөөс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор сэлгүүлэн ажиллуулах;

5.2.19. Багш, ажилтан нь өөр ажилд түр хугацаагаар шилжүүлэн ажиллуулах, өөр ажлын байранд сэлгүүлэн ажиллуулсан хугацаа дуусмагц өмнө эрхэлж байсан ажлаа үргэлжлүүлэн гүйцэтгэнэ.

5.2.20. Ажилтныг Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 58 дугаар зүйлд заасан үндэслэлээр өөр ажилд түр шилжүүлэн, МУБИС-ийн ректорын тушаалаар ажиллуулж болно. Дөрвөөс дээш жил нэг ажлын байранд ажилласан эд хариуцагч, худалдан авах ажиллагааны болон санхүү, нягтлан бодох бүртгэлээр тухайн ажлын байр, хичээлийн болон оюутны дотуур байрны зохион байгуулагчдыг цалин хөлсийг нь бууруулахгүйгээр тухайн чиглэлээр өөр алба нэгжид сэлгүүлэн ажиллуулж болно.

5.2.21. Багш, ажилтан дараах бичиг баримттай танилцсан байна.

5.2.21.1. МУБИС-ийн дүрэм;

5.2.21.2. МУБИС-ийн дотоод журам;

5.2.21.3. МУБИС-ийн багш, ажилтан суралцагчийн ёс зүйн дүрэм;

5.2.21.4. МУБИС-ийн багшийн ажиллах журам;

5.2.22. Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан багш, ажилтанд дараах бичиг баримтын нэг хувийг өгнө.

5.2.22.1. Хөдөлмөрийн гэрээний нэг хувь;

5.2.22.2. Ажлын байрны тодорхойлолт;

5.2.22.3. Ажилд авах тухай МУБИС-ийн захирлын тушаал;

5.2.22.4. Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ байгуулж буй бол уг гэрээний нэг хувийг тус тус олгоно.

5.3. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болох, цуцлах:

5.3.1. Багш, ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78 дугаар зүйлд заасан үндэслэлээр дуусгавар болгоно.

5.3.2. Хөдөлмөрийн гэрээг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 79-80 дугаар зүйлд заасан үндэслэл, ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ болон дотоод журамд заасан үндэслэлүүдээр цуцална.

5.3.3. Эмнэлэг, хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэрээр эрүүл мэндийн хувьд ажил үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй нь тогтоогдсон ажилтныг шилжүүлэн ажиллуулах, өөр ажлын байр байхгүй тохиолдолд, түүнчлэн хөгжлийн ялгаатай ажилтныг ажил олгогчийн зүгээс Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийн тухай хуульд заасан тохирох хэрэглэгдэхүүнээр хангаж, хөдөлмөрлөх нөхцөлөөр хангах арга хэмжээг авсан боловч ажилтан хөдөлмөр эрхлэх боломжгүй бол хөдөлмөрийн гэрээг цуцална.

5.3.4. Өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох эрх үүссэн эмэгтэй ажилтан багшлах цаг, ажлын байр байвал 60 нас хүртэл, эрэгтэй ажилтан багшлах цаг, ажлын байр байвал 65 нас хүртэл үргэлжлүүлэн ажиллаж болно.

5.3.5. Ажилтан хөдөлмөрийн сахилгын зөрчлийг давтан (хоёр ба түүнээс дээш) гаргасан, эсхүл хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг шууд цуцлахаар хөдөлмөрийн гэрээнд тусгайлан заасан ноцтой зөрчил гаргасан бол хөдөлмөрийн гэрээг шууд цуцална.

5.3.6. Ажил олгогч Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 65.4.2, 78.1.5, 80.1.1, 80.1.2, 80.1.3-т заасан үндэслэлээр хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах тухай ажилтанд 30-аас доошгүй хоногийн өмнө бичгээр мэдэгдэх бөгөөд ажилтанд мэдэгдэл өгсөн тухайгаа шаардлагатай тохиолдолд ажил олгогч нотлох үүрэгтэй.

5.3.7. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80.4-т заасны дагуу мэдэгдэл авсан ажилтнаар ажил үүргийг нь үргэлжлүүлэн гүйцэтгүүлэх шаардлагагүй, эсхүл боломжгүй гэж ажил олгогч үзвэл, түүний дундаж цалин, хөлснөөс хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах хүртэлх хугацаагаар тооцон олговор олгож, ажиллуулахгүй байж болно.

5.3.8. Ажил олгогч ажилтнуудыг бөөнөөр халах тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 81 дүгээр зүйлд зааснаар зохицуулна.

5.3.9. Ажил олгогч ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгох, цуцлах тухай тушаалд хөдөлмөрийн гэрээг ямар үндэслэл, шалтгаанаар хэзээнээс дуусгавар болгох, цуцлах, ажил хүлээлгэн өгөх хугацааг тодорхой заана. Шаардлагатай бол уг тушаалд ажил хүлээлцэх комиссын бүрэлдэхүүн, ажлын чиг үүргийг зааж, ажил хүлээлцэхээс өмнө бичгээр гаргаж, ажилтанд танилцуулж, уг шийдвэрийн нэг хувийг хүлээлгэн өгнө.

5.3.10. Хэрэв ажилтан тухайн шийдвэрийг хүлээн авахаас татгалзсан бол шийдвэрийг ажилтны оршин суугаа газарт шуудангаар хүргүүлснээр тухайн шийдвэртэй танилцсанд тооцно.

5.3.11. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа өөрчлөгдөж, дуусгавар болж, цуцалж байгаа тохиолдолд багш, ажилтан нь хариуцан гүйцэтгэж байсан ажлаа ажил олгогчид тэмдэглэл үйлдэн, гарын үсгээр баталгаажуулж, хүлээлгэн өгөх үүрэгтэй.

5.3.12. Ажилтан нь ажил үүргийн дагуу бүрдүүлсэн баримт бичиг, биет болон цахим мэдээлэл, файлын сан, холбогдох бусад зүйлийг нэг бүрчлэн ажил хүлээн авах багш, ажилтанд тухайн нэгжийн даргыг байлцуулан, хэрэв ажил хүлээн авах багш, ажилтан томилогдоогүй бол нэгжийн даргад хүлээлгэн өгнө.

5.3.13. Ажилтанд ажил үүргийг нь гүйцэтгүүлэх зорилгоор олгосон аливаа ажлын багаж, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, эд хөрөнгө, ном сэтгүүл, ажлын үнэмлэх, түлхүүр, лацны тэмдэг зэрэг зүйлсийг холбогдох

нэгжийн хариуцсан ажилтанд тус тус хүлээлгэн өгч тойрох хуудсыг хааж, санхүүгийн эцсийн тооцоо хийсний дараа түүнд цалин хөлс, тэтгэмжийг олгоно. Ажилтны албан хэрэгцээнд ашиглаж байсан цахим шуудангийн хаягийг ажлаа хүлээлгэн өдрөөс нь эхлэн хаалгах хүсэлтийг тухайн нэгжийн удирдлага холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлнэ..

5.3.14. Ажил олгогч ажилтны хүсэлтээр цалин хөлс, ажилласан хугацаа, эрхэлж байсан ажил үүргийн талаарх тодорхойлолтыг ажлын 5 өдөрт багтаан үнэн зөв гаргаж өгөх үүрэгтэй.

5.3.15. Хөдөлмөрийн сахилгын дор дурдсан зөрчлийг “ноцтой зөрчил”-д тооцон тус зөрчил гаргасан ажилтанд хөдөлмөрийн сахилгын хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг ажил олгогчийн санаачилгаар цуцлах шийтгэл ногдуулна: Үүнд:

5.3.15.1. Ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэсэн нь тогтоогдсон;

5.3.15.2. Сургалтын төлбөр болон байгууллагад төлбөл зохих бусад төлбөр, хураамжийг хувьдаа ашигласан, үрэгдүүлсэн;

5.3.15.3. Сургуулийн эд хөрөнгийг зөвшөөрөлгүйгээр хувьдаа авсан, үрэгдүүлсэн нь сургалтын болон байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаанд сөргөөр нөлөөлсөн;

5.3.15.4. Ажилтан хичээлийн жилийн нэг улиралд ажлын 3 өдөр буюу нийлбэрээрээ 24 цагийн ажлыг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр тасалсан, сургалтын хэвийн үйл ажиллагаа алдагдуулсан;

5.3.15.5. Ажилтан нь ёс зүйн дүрмийг ноцтой зөрчсөн нь Ёс зүйн хорооны дүгнэлтээр тогтоогдсон;

5.3.15.6. МУБИС-д мөрдөж буй дүрэм журам, хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтыг 2 ба түүнээс дээш удаа ханган биелүүлээгүй, эсвэл ноцтой зөрчсөн;

5.3.15.7. Ажлын байранд бэлгийн дарамт учруулсан нь тогтоогдсон;

5.3.15.8. Сургалтын удирдлага, мэдээллийн системд хууль бусаар халдсан.

5.3.16. "Дотоод журам"-ын 5.3.15.1 дүгээр заалтыг зөрчсөн багш, ажилтныг шаардлагатай тохиолдолд цагдаагийн байгууллагад мэдэгдэж шалгуулж болно.

5.3.17. "Дотоод журам"-ын 5.3.15.2, 5.3.15.3-т тус тус заасныг зөрчсөн үйлдлийг Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газар шалгаж, тогтооно.

5.3.18. "Дотоод журам"-ын 5.3.14.4, 5.3.14.6, 5.3.14.7, 5.3.14.8-д тус тус заасан зөрчлийг Захиргаа, хүний нөөцийн газар шалгаж, тогтооно.

Зургаа. Ажил, амралтын цаг, чөлөө олгох

6.1. Ажлын цаг:

6.1.1. МУБИС-ийн ажлын нэг (1) долоо хоног таван (5) өдөр, долоо хоногийн ажлын цаг дөч (40), ажлын өдрийн үргэлжлэх цаг найм (8) байна. Амрах, хооллох завсарлага нэг (1) цаг байна. Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар нийтээр амрах баярын өдрүүд, долоо хоног бүрийн бямба, ням гарагт амарна.

6.1.2. Долоо хоногийн бүтэн бус ажлын цаг гучин хоёр (32) байна.

6.1.3. Багш бус ажилчдын цаг бүртгэлийг цахим төхөөрөмжөөр бүртгэж, сар тутамд хүний нөөцийн менежер нэгтгэж, Захиргаа, хүний

нөөцийн газрын захирал хяналт тавьж, улирал тутам Ректорын зөвлөлийн хуралд танилцуулна.

6.1.4. Ажлын байрны онцлог, шаардлагад нийцүүлэн ажлын цагийн зохицуулалтыг тухайн нэгжийн удирдлага, ажил олгогч өөрчлөн тогтоож болно.

6.1.5. Ажилтан нь ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргээ тухайн ажлын байрны үргэлжлэх цагт багтаан биечлэн гүйцэтгэнэ.

6.1.6. Ажилтан нь ажлын байрандаа ирсэн боловч ажил үүргээ гүйцэтгэхгүй буюу ажлын цагийг үр бүтээлгүй өнгөрөөсөн бол тухайн хугацааг ажил тасалсанд тооцно. Ажилтны ажлын гүйцэтгэл, бүтээмжийг харьяалах нэгжийн удирдлага хянаж, тайлагнана.

6.1.7. Гэнэтийн болон давагдашгүй хүчин зүйлийн улмаас ажлаас хоцрох болон ажилд ирэх боломжгүй болсон тохиолдолд нэгжийн удирдлага болон хүний нөөцийн менежерт нэн даруй утсаар мэдэгдэж, тухайн нөхцөл байдлыг нотлох баримтыг харьяалах нэгжийн удирдлагад ирүүлэх бөгөөд энэхүү шалтгааны улмаас ажлаа гүйцэтгээгүй хугацааг ажлаас хоцорсон, ажил тасалсан цагт тооцохгүй.

6.1.8. Ажилтан ажлын цагаар гадуур ажиллах тохиолдолд нэгжийн удирдлагад урьдчилан мэдэгдэж, ажлын үр дүнг тайлагнана. Нэгжийн удирдлагад урьдчилан мэдэгдээгүй, цаг бүртгэлийн системд бүртгүүлээгүй бол ажил тасалсанд тооцно.

6.2. Богиносгосон ажлын цаг, илүү цаг:

6.2.1. Ажилтны бичгээр гаргасан хүсэлт, холбогдох байгууллагын баримтыг үндэслэн ажлын цагийг богиносгож болно.

6.2.2. Ажилтан ажлын онцлог, шаардлагын улмаас илүү цагаар ажилласан бол тухайн хугацааг тооцон нөхөж амраана. Ажилтныг ажлын зайлшгүй шаардлагаар нөхөн амраах боломжгүй бол илүү цагийн хөлсийг дор дурдсан хэмжээгээр тооцож олгоно.

6.2.2.1. Нийтээр амрах баярын өдөр ажилласан ажилтныг нөхөн амраагаагүй бол хоёр (2) дахин нэмэгдүүлсэн цалин хөлс;

6.2.2.2. Илүү цагаар болон долоо хоногийн амралтын өдөр ажилласан ажилтныг нөхөн амраагаагүй бол 1.5 дахин хэмжээгээр нэмэгдүүлсэн цалин хөлс;

("Нийтээр амрах баярын өдөр ажилласан", "долоо хоногийн амралтын өдөр ажилласан" гэдэгт ээлжийн хуваарийн дагуу ажлын цаг нь зохицуулагддаг ажилтны ээлж тус амралтын өдөр таарахыг хамааруулахгүй)

6.2.3. Ажилтан нэгжийн удирдлагад урьдчилан мэдэгдэж, түүний зөвшөөрлөөр илүү цаг ажиллах ба нэгжийн удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр ажилласныг илүү цагаар ажилласанд тооцохгүй.

6.3. Цалингүй чөлөө:

6.3.1. Проректор, газрын захирал, бүрэлдэхүүний сургуулийн захирал өөрийн харьяалах багш, ажилтанд ажлын 5 өдөр хүртэлх чөлөөг холбогдох баримтыг үндэслэн олгох ба тухайн ажилтанд олгосон чөлөө нь нэг хичээлийн жилд ажлын 40 цагаас хэтрэхгүй байна.

6.3.2. Бүрэлдэхүүний сургуулийн багш, ажилтанд холбогдох баримт (*Тухайлбал: чөлөө авах болсон нөхцөл байдлыг нотолсон*)-ыг үндэслэн 1 сар хүртэлх чөлөөг бүрэлдэхүүний сургуулийн захирал, захиргаа, аж ахуйн ажилтанд 1 сар хүртэлх чөлөөг харьяалах газрын захирал олгоно.

6.3.3. Нэг сараас дээш хугацааны чөлөөг холбогдох нэгжийн удирдлагын зөвшөөрөл, холбогдох баримтыг (чөлөө авах болсон нөхцөл байдлыг нотолсон баримтыг) үндэслэн, МУБИС-ийн ректор олгоно.

6.3.4. Мэргэжил дээшлүүлэх хүсэлт гаргасан багш, эрдэм шинжилгээний ажилтанд нэг хүртэлх жилийн хугацаатай цалингүй чөлөөг Ректорын зөвлөлд танилцуулан, МУБИС-ийн захирал олгоно.

6.3.5. Хүүхэд, өвчтэй хүн асрах, гэр бүлийн гишүүний хамт гадаад улсад амьдрах гэх мэт шалтгаанаар чөлөө хүссэн ажилтанд холбогдох баримтыг үндэслэн, нэг жил хүртэлх хугацаагаар цалингүй чөлөө олгоно.

6.3.6. Цалингүй чөлөөг багш, ажилтны бичгээр гаргасан хүсэлтийг үндэслэн нэг жил хүртэл хугацаагаар сунгаж болно. Бичгээр хүсэлт гаргаагүй хугацаа хэтэрсэн тохиолдолд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил тасалсанд тооцож хөдөлмөрийн гэрээг цуцалж дуусгавар болгоно.

6.3.7. Ажилтанд чөлөө олгохдоо сургалт, эрдэм шинжилгээ, байгууллагын хэвийн ажиллагааг тасалдуулахгүй байх нөхцөлийг хангаж зохицуулалт хийсэн тохиолдолд чөлөө олгоно.

6.3.8. Гадаад, дотоодод 3 сараас дээш хугацаагаар суралцах, эрдэм шинжилгээний ажилд хамрагдах зорилгоор чөлөө хүссэн багш, ажилтны хүсэлтийг Ректорын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, МУБИС-ийн ректорын тушаалаар баталгаажуулна. 1-ээс дээш жилийн хугацаатай чөлөө олгохоор шийдвэрлэсэн бол багш, ажилтантай хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгоно. 1 жилээс дээш хугацаагаар чөлөө авч мэдлэг, мэргэжлээ дээшлүүлсэн, эрдэм шинжилгээний ажлаа бүрэн дуусгасан багш, ажилтныг нээлттэй сонгон шалгаруулалтад оруулахгүйгээр ажлын байраар хангах асуудлыг Ректорын зөвлөлөөр хэлэлцэн ректорын тушаалаар баталгаажуулна.

6.3.9. МУБИС-ийн захиалгаар урт, богино хугацаагаар сургалтад суралцаж байгаа багш, ажилтнаас бусад мэдлэг, мэргэжлээ дээшлүүлэхээр гадаадад суралцах, багшлах, эрдэм шинжилгээний ажил эрхэлж байгаа багш, ажилтны нийгмийн даатгалын шимтгэлийг МУБИС хариуцан төлөхгүй.

6.3.10. Ажилтныг хувийн чөлөөтэй байх хугацаанд нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг ажил олгогч хариуцан төлөхгүй.

6.3.11. Хүүхэд асрах чөлөөний хугацаа нь дууссан ажилтан ажилдаа орсноос хойш 6 сарын дараа цалингүй чөлөө авах эрх үүснэ.

6.4. Цалинтай чөлөө:

6.4.1. Ажил олгогч ажилтны бичгээр гаргасан хүсэлт, холбогдох баримтыг (чөлөө авах болсон нөхцөл байдлыг нотолсон баримтыг) үндэслэн цалинтай чөлөө олгож болно. Дор дурдсанаас бусад үндэслэлээр цалинтай чөлөө олгохгүй.

6.4.1.1. Ажилтны гэр бүлийн гишүүн (төрүүлсэн болон үрчлэн авсан эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, төрсөн ах, эгч, дүү, хүүхэд) нас барсан бол 5 хүртэлх хоног;

6.4.1.2. Ажилтны гэр бүлийн гишүүн хүндээр өвдсөн, түүний асрамжид байдаг хүнийг зайлшгүй сахиж асрах шаардлагатай бол ажлын 10 хүртэлх хоног;

6.4.1.3. Бусад хүндэтгэн үзэх шалтгаан (эмнэлгийн үзлэг шинжилгээ хийлгэх, оршин суугаа гэр, байр нь гэнэтийн аюулд өртөх, хорио цээрийн дэглэмд орох, бэлтгэл сургуулилт хийх, уралдаан тэмцээнд оролцох, төгсөлтийн шалгалт өгөх)-тай бол ажлын 10 хүртэл хоног;

6.4.1.4. Шинээр гэр бүл болсон ажилтанд ажлын 5 хоног;

6.4.1.5. Шинээр мэндэлсэн хүүхдийн эцэгт ажлын 10 хоног.

6.4.1.6. Эрдэм шинжилгээний хурал, семинарт оролцох багш, ажилтны бичгээр гаргасан хүсэлт, холбогдох баримтыг үндэслэн бүрэлдэхүүний сургуулийн захирлын тушаалаар 10 хоног хүртэл хоног.

6.4.2. Ажилтны хүсэлт, холбогдох баримтад харьяалах газрын дарга, бүрэлдэхүүний сургуулийн захирлын зөвшөөрлийг үндэслэн, МУБИС-ийн ректор цалинтай чөлөө олгоно.

6.4.3. Эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, хүүхэд болон өөрөө эмнэлэгт үзүүлэх, эмнэлэгт оношилгоо, шинжилгээ хийлгэх болон төрийн байгууллагад хувийн шалтгаанаар хандах зэрэг тохиолдолд холбогдох баримтыг үндэслэн, ажилтанд ажлын 8 цаг хүртэлх чөлөөг нэгжийн удирдлага олгож болно.

6.4.4. Нярай хүүхэд үрчлэн авсан эх, эцэг, хүүхэд асрах чөлөө хүссэн эх, эцэгт 60 хоногийн чөлөө олгоно. Хүүхэд асрах чөлөөг МУБИС-ийн ректорын тушаалаар олгож, нийгмийн даатгалын шимтгэлийг Нийгмийн даатгалын тухай хуульд заасан хувь хэмжээгээр төлнө.

6.4.5. Хүүхэд асрах чөлөөний хугацаа нь дууссан ажилтан ажилдаа орсноос хойш 6 сарын дараа цалинтай чөлөө авах эрх үүснэ.

6.4.6. Бүтээлийн чөлөөг эрдмийн зэрэг горилсон бүтээлээ (диссертаци) хамгаалах тэнхимийн урьдчилсан хэлэлцүүлэгт хэлэлцүүлсэн багш, ажилтанд 1 сарын цалинтай чөлөө олгох ба өөрөө хүсвэл дахин 1 сарын хугацаатай цалингүй чөлөө олгож болно. Цалингүй 1 сарын чөлөөтэй байх хугацаанд нийгмийн даатгалын шимтгэлийг хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээгээр тооцон ажил олгогч төлнө.

6.4.7. Чөлөө олгох зөвшөөрөл авсан ажилтан харьяалах нэгжийн удирдлага, хүний нөөцийн менежер болон ажил үүргийн хувьд харилцаатай бусад ажилтан, албан тушаалтанд чөлөөтэй байх хугацаа, түүнийг эзгүй үед ажил үүргийг нь орлон гүйцэтгэх ажилтан болон шаардлагатай бусад мэдээллийг цахим шуудангаар илгээнэ.

6.4.8. Чөлөөтэй, томилолттой байгаа ажилтанд хоол, унааны нэмэгдэл олгохгүй.

6.5. Ээлжийн амралт:

6.5.1. Ажилтанд жил бүр ээлжийн амралт олгох бөгөөд ажилтан нь ээлжийн амралтыг биеэр эдэлнэ. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтыг биеэр эдэлж чадахгүй тохиолдолд ажилтны өөрийнх нь зөвшөөрлөөр ээлжийн амралт эдлэх хугацаанд ажиллуулж болох ба ээлжийн амралтын цалинг 1.5 дахин нэмэгдүүлж олгоно.

6.5.2. Ээлжийн амралтын үндсэн хугацааг хөдөлмөрийн тухай хуулийн 99 дүгээр зүйлийн 99.3 дахь хэсэг, нэмэгдэл амралтыг Боловсролын ерөнхий хуулийн 13 дугаар зүйлийн 13.1.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн тооцно.

6.5.3. Шинээр ажилд орсон ажилтан тасралтгүй 6 сар ажилласнаар ээлжийн амралт эдлэх эрх үүснэ. Ээлжийн амралт эдлэх эрх үүсэх хугацаанд туршилтаар ажилласан хугацааг оруулан тооцно. Ажилтны ээлжийн амралт хоорондын хугацаа 6 сараас доошгүй байна.

6.5.4. Ээлжийн амралтыг ажилтны хүсэлт, нэгжийн удирдлагын зөвшөөрлийг харгалзан, тухайн жилд нь хэсэгчлэн эдлүүлж болно. Хэсэгчлэн амрах ээлжийн амралтын тасралтгүй үргэлжлэх хугацаа нь ажлын 10 өдөр байна. Ажилтан ээлжийн амралтаа тухайн жилдээ эдлээгүй тохиолдолд дараа жилд нь шилжүүлэн эдэлж болох бөгөөд нөхөн эдлэх

хугацаа нь тухайн ажилтны нэг (1) жилд эдлэх ээлжийн амралтын хугацаанаас илүүгүй байна.

6.5.5. Нэгж бүр ажилтнуудынхаа ээлжийн амралтын хуваарийг урьдчилан төлөвлөж, хуваарийг Хүний нөөцийн менежерт хүргүүлнэ. Ээлжийн амралтын хуваарийг МУБИС-ийн ректорын тушаалаар баталгаажуулна.

6.5.6. Ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох, цуцлах шийдвэр гаргахдаа ажилтны ажилласан хугацаанд ногдох ээлжийн амралтын тооцоог хийж, олговрыг олгоно.

6.5.7. Хүүхэд асрах чөлөөний хугацаа дуусаж ажилдаа орсон ажилтны ээлжийн амралт эдлэх эрх 6 сар ажилласны дараа үүснэ.

6.6. Албан томилолт:

6.6.1. Монгол Улсад болон гадаад улсад албан томилолтоор ажилласан хугацааг ажлын цагт тооцно.

6.6.2. Ажилтан гадаад томилолтоор галт тэрэг, нисэх онгоц, машин зэрэг тээврийн хэрэгслээр зорчих хугацааг илүү цагт тооцохгүй.

6.6.3. Ажилтан орон нутагт болон гадаадад томилолтоор ажиллах тохиолдолд ажлын удирдамжийг үндэслэн ректор томилолт олгож, харьяалах нэгжийн удирдлага үндсэн ажлыг зохицуулна.

6.6.4. Албан томилолтоор ажиллах ажилтанд харьяалах нэгжийн удирдлагын боловсруулсан ректор баталсан томилолтын удирдамж олгох бөгөөд ажилтан удирдамжийн дагуу ажиллана.

6.6.5. Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газар энэ журмын 6.6.4 дэх хэсэгт заасан удирдамж, ректорын шийдвэрийг үндэслэн томилолтын зардлыг Сангийн сайдын баталсан гадаад болон орон нутагт томилолтоор ажиллах жишиг тарифын үнэлгээгээр тооцон олгоно.

6.6.6. Томилолтын хугацаа дууссанаас хойш ажлын 7 өдрийн дотор холбогдох тооцоог хийж, ажлын үр дүнгийн тайланг бичгээр танилцуулна.

Долоо. Цалин хөлс, шагнал, тэтгэмж, тусламж

7.1. Цалин хөлс:

7.1.1. Цалин хөлс, шагнал урамшуулал, тэтгэмж, тусламжийг “Цалин хөлсний журам”-аар зохицуулна.

7.2. Эрүүл мэндийн тусламж тэтгэмж олгох, санхүүгийн дэмжлэг үзүүлэх:

7.2.1. МУБИС-ийн багш, ажилтныг жилд нэгээс доошгүй удаа эмнэлгийн урьдчилан сэргийлэх үзлэг, шинжилгээнд хамруулж, нарийн мэргэжлийн эмч нараас зөвлөгөө авах, эмнэлгийн хяналтад оруулах ажлыг хариуцсан нэгж, ажлын хэсэг зохион байгуулна.

7.2.2. Эхнэр, нөхөр, төрүүлсэн үр хүүхэд нь нас барсан, байгалийн гамшиг болон гэнэтийн аюул осолд өртсөн тохиолдолд багш, ажилтанд нэг удаагийн тусламж олгож болно. Үүнд:

7.2.2.1. Багш, ажилтан нас барсан, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадвараа 50 ба түүнээс дээш хувиар алдсан, эсхүл хүнд өвчнөөр өвдсөн, удаан хугацаагаар эмчлүүлэх болсон нь эрх бүхий эрүүл мэндийн байгууллагын магадалгаагаар тогтоогдсон, эмнэлгийн дүгнэлтээр гадаад улсад зайлшгүй эмчлүүлэх, шинжлүүлэх бол тухайн үед авч байсан цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний мөнгөн тусламжийг нэг удаа;

7.2.2.2. Багш, ажилтны төрүүлсэн эцэг, эх, төрүүлсэн болон өргөж авсан хүүхэд нь нас барсан, байгалийн болон ахуйн гэнэтийн аюул, бусад давагдашгүй хүчин зүйлийн улмаас осолд өртсөн тохиолдолд үндсэн цалингийн 50 хувьтай тэнцэх хэмжээний тусламжийг нэг удаа;

7.2.3. МУБИС-д ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмадуудыг жилд нэг удаа хүлээн авах уулзалтыг зохион байгуулах, нас барсан тохиолдолд ар гэрт нь нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийг МУБИС-ийн захиргаа, Үйлдвэрчний эвлэлийн хороотой харилцан байгуулсан хамтын гэрээнд заасан хэмжээгээр олгоно.

7.2.4. Ажилтанд тэтгэвэр, тэтгэмж, олговор, нөхөн төлбөр олгох асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хууль, хамтын хэлэлцээр, гэрээ, хөдөлмөрийн гэрээгээр зохицуулна.

7.2.5. Мэргэжлийн өндөр ур чадвартай багш, ажилтныг сургуульдаа татан ажиллуулах зорилгоор багш, ажилчдын дотуур байранд амьдруулах асуудлыг тэнхим, нэгжийн саналыг үндэслэн Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газрын захирал шийдвэрлэнэ. Багш, ажилчдын дотуур байранд амьдрах хугацаа 3 хүртэлх жил байх ба шаардлагатай тохиолдолд зөвхөн багшийн хүсэлтийг харгалзан 2 жил хүртэлх хугацаагаар гэрээг сунгаж болно.

7.2.6. Хүүхэд асрах чөлөөтэй болон урт хугацаагаар чөлөөтэй байгаа ажилтанд чөлөөтэй байх хугацаанд нь тэтгэмж, санхүүгийн дэмжлэг үзүүлэхгүй.

7.2.7. Өндөр настан, ахмадуудыг ахмадын баяр, сар шинийн баяраар хүлээн авч, гарын бэлэг, бэлэг дурсгалын зүйл өгч болно.

7.3. Шагналд тодорхойлох, шийдвэрлэх:

7.3.1. Багш нарын баяр, салбарын ажилтны өдөр, тэмдэглэлт ойн баяр, МУБИС, бүрэлдэхүүний сургуулийн ойгоор шагналд нэр дэвшүүлэх буюу шагнаж урамшуулах асуудлыг харьяалах нэгжийн саналыг үндэслэн Ректорын зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлүүлнэ.

7.3.2. Шагналд нэр дэвшсэн багш, ажилтны товч анкет, ажил байдлын тодорхойлолт, хамт олны хурлын шийдвэр, тэмдэглэлийг тэмдэглэлт ойн өдөр болохоос 1-3 сарын өмнө Захиргаа, хүний нөөцийн газарт ирүүлнэ.

7.3.3. МУБИС-ийн ректорын нэрэмжит шагналыг бүрэлдэхүүний сургууль, нэгжийн саналыг үндэслэн МУБИС-ийн ректорын захирлын тушаалаар олгоно.

7.3.4. Төрийн болон Засгийн газрын, салбар яамдын шагналд тодорхойлохдоо холбогдох шагналын журмыг баримтална.

7.3.5. Төрийн дээд одон, медаль, шагналд тодорхойлохдоо Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн цол хүртээх журмыг баримтална.

7.3.6. Шагналд нэр дэвшүүлэхэд хамт олны хурлын ирц 75 хувиас доошгүй байх бөгөөд хуралд оролцогчдын 80-аас дээш хувь нь тухайн ажилтныг шагналд нэр дэвшүүлэхээр зөвшөөрвөл хурлын тэмдэглэл, тухайн багш, ажилтны анкет, ажлын амжилтын талаарх тодорхойлолт, шагнуулах хүсэлт гаргасан албан бичгийн хамт хүний нөөцийн менежерт ирүүлнэ. Хүний нөөцийн менежер нь уг асуудлыг Ректорын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, шагналд нэр дэвшүүлсэн ажилтны материалыг эцэслэн шалгах хуулийн хугацаанд холбогдох байгууллагад хүргүүлнэ.

7.3.7. Төрийн одон медалиар шагнагдсан ажилтанд холбогдох журамд заасан дагалдах мөнгөн урамшууллыг олгоно. Дагалдах мөнгөн урамшууллыг зөвхөн МУБИС-аас шагналд тодорхойлсон ажилтанд олгоно.

7.3.8. Төрийн одон медаль, олон улсын нэр хүндтэй шагналаар шагнагдсан багш, ажилтныг гарын бэлэг, бэлэг дурсгалын зүйлсээр шагнаж урамшуулж болно.

7.3.9. МУБИС-тай хамтын ажиллагаатай аж ахуйн нэгж, байгууллага болон гадаадын зочид төлөөлөгчдийг ирэх болон МУБИС-ийн төлөөлөл зочлох үед тэдэнд бэлэг дурсгалын зүйлс өгч болно.

7.4. МУБИС-ийн ректорын нэрэмжит шагнал:

7.4.1. МУБИС-ийн нэрэмжит шагналыг багш нарын баярын өдрийг тохиолдуулан олгох ба тухай бүрд нь шалгаруулалтын удирдамж батлуулна.

7.4.2. Шагналд нэр дэвшигчийг холбогдох тэнхим, бүрэлдэхүүн сургуулийн эрдмийн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, хурлын тэмдэглэл, харьяалах нэгжийн удирдлагын тодорхойлолтын хамт багш нарын баяр тэмдэглэх өдрөөс 14 хоногийн өмнө Захиргаа, хүний нөөцийн газар, Эрдэм шинжилгээ, инновацын асуудал эрхэлсэн проректорт ирүүлж шалгаруулна.

7.4.3. МУБИС-ийн ректорын нэрэмжит шагналыг МУБИС-ийн ректорын тушаалаар олгоно.

7.4.4. МУБИС-ийн ректорын нэрэмжит шагналаар 9 хүртэлх ажилтан шалгаруулж өргөмжлөл, мөнгөн шагналаар шагнана. Мөнгөн шагналын хэмжээг зохих төсөвт багтаан ректорын тушаалаар батална.

7.4.5. МУБИС-д 30-аас дээш жил үр бүтээлтэй ажиллаж, МУБИС-ийн нэр хүндийг өндөрт гаргасан эрдэмтэн, багш, ажилтныг хүндэт дэвтэр болон хүндэт самбарт нэрийг нь бичин алдаршуулж болно.

7.5. Санхүүгийн дэмжлэг:

7.5.1. МУБИС-ийн сургалт эрхлэх зөвшөөрлийн хүрээнд магистрантур, докторантурт суралцаж буй багш, ажилтанд сургалтын төлбөрийн 50 хүртэл хувийн хөнгөлөлт үзүүлнэ. Энэ тохиолдолд МУБИС-ийн ректортой гэрээ байгуулж хөнгөлөх ба гэрээний биелэлтийг дүгнэж, хугацаандаа хамгаалж чадаагүй болон амжилтгүй суралцсан бол төлбөрийн хөнгөлөлтийг нөхөн төлүүлнэ.

7.5.2. Сурах бичиг, ном бүтээл хэвлүүлэхэд үзүүлэх дэмжлэг, хамтран борлуулах, гэрээ байгуулах, хувь ашиг хүртэх тухай зохицуулалтыг “Санхүүгийн журам”-аар зохицуулна.

7.5.3. Хөдөлмөрийн алдрыг тэмдэглэж сурталчлахад зориулсан зардлыг Ректорын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

7.5.4. Сургуулийн санхүүжилт, хөрөнгө оруулалтад оруулсан хувь нэмэр төсвийн болон бусад орлого, төсөв хэмнэлтийн тодорхой хувиар урамшуулах асуудлыг “Санхүүгийн журам”-аар зохицуулна.

7.5.5. Бусад хамтын гэрээнд заасан санхүүгийн дэмжлэг, хөнгөлөлтийг эдэлж болно.

Найм. Хөдөлмөрийн сахилга, эд хөрөнгийн хариуцлага

8.1. Хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил гаргасан удирдах ажилтан, багш, ажилтанд Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үндэслэл, Ёс зүйн хорооны дүгнэлт болон Ректорын зөвлөлийн хурлын шийдвэрийг үндэслэн, МУБИС-ийн Ректорын тушаалаар Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123.2-т заасан хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл оногдуулна.

8.2. Багш, ажилтанд хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулахдаа харьяа нэгжийн саналыг авах бөгөөд Хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох,

цуцлах саналаа бүрэлдэхүүний сургуулийн захирал болон МУБИС-ийн ректорт хүргүүлнэ.

8.3. МУБИС-д мөрдөгдөж буй дүрэм, журмаар тогтоосон хэм хэмжээг зөрчсөн багшид албан тушаалын зэрэглэлийг 1 шатлалаар бууруулах саналыг салбар, бүрэлдэхүүний сургууль ректорт хүргүүлэх ба ректор тушаал гарган шийдвэрлэнэ.

8.4. Сахилгын зөрчлийн хэлбэрээс шалтгаалан, сахилгын шийтгэлийг сонгож ногдуулна.

8.5. МУБИС-ийн ректор сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэлтэй танилцаад дараах шийдвэрийн аль нэгийг гаргана. Үүнд:

8.5.1. Холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу сахилгын шийтгэлийн аль нэг төрлийг ногдуулах;

8.5.2. Дахин шалгуулах, нэмэлт баримт сэлт бүрдүүлэхээр буцаах;

8.5.3. Сахилгын шийтгэл ногдуулах тухай санал үндэслэлгүй гэж үзэж хэрэгсэхгүй болгох;

8.5.4. Сахилгын зөрчил гэмт хэргийн шинжтэй гэж үзвэл холбогдох байгууллагаар шалгуулахаар харьяаллын дагуу шилжүүлэх;

8.6. Сахилгын шийтгэл ногдуулсан тухай шийдвэрийг өөрт нь танилцуулна.

8.7. Сахилгын шийтгэл ногдуулсан өдрөөс хойш нэг жилийн хугацаа өнгөрсөн тохиолдолд ажилтныг сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.

8.8. Дараах зөрчлүүдийг сахилгын зөрчилд тооцож болно.

8.8.1. Сэлбэг, бараа материал, техник хэрэгсэл нийлүүлэгчтэй хувийн сонирхлын үүднээс харьцаж, хэрэгцээнээс илүү ажил үйлчилгээний шаардлага хангахгүй бараа, материал, эд зүйлийг тухайн үеийн зах зээлийн ханшаас өндөр үнээр худалдан авсан, мэдээ тайланг алдаа дутагдалтай гаргасан;

8.8.2. Барилга, цахилгаан, сантехникийн засварын ажлыг удаа дараа чанаргүй гүйцэтгэсэн, худалдан авалт буюу тендерийн үйл ажиллагааг хууль бусаар зохион байгуулсан, санаатай болон санаандгүй байдлаар будилуулсан;

8.8.3. Албан үүргээ зохих ёсоор гүйцэтгэж байгаа багш, ажилтанд ажлын байрны болон ажлын байран дээрх бэлгийн дарамт шахалт үзүүлэх, албан ажилд нь хөндлөнгөөс оролцох, хувь хүн хуулийн этгээдэд давуу тал олгох, бусдын эрхийг хязгаарлах;

8.8.4. Төсвийн болон хандив тусламжийн хөрөнгийг зориулалтын бусаар зарцуулсан;

8.8.5. Байгууллагын эд хөрөнгө болон бусдын эд зүйлсийг хувьдаа ашигласан, үрэгдүүлсэн;

8.9. Эд хөрөнгийн хариуцлагын холбогдолтой асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 129 дүгээр зүйл, 130 дугаар зүйл, 131 дүгээр зүйл, 133 дугаар зүйл, 134 дүгээр зүйлийг тус тус үндэслэнэ.

8.10. Ажил үүргээ гүйцэтгэх үедээ байгууллагад өөрийн буруугаас эд хөрөнгийн хохирол учруулсан багш, ажилтанд сахилгын, зөрчлийн, эрүүгийн хариуцлага оногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр эд хөрөнгийн хариуцлагыг хүлээлгэнэ.

Ес. Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагаа

9.1. Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн наймдугаар бүлэгт заасан ажлын байрны хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөлийг хангах, ажилтны эрүүл мэндийг хамгаалах, эрүүл ахуйн шаардлага, стандартыг хангаж ажиллана.

9.2. Ажилтны хөдөлмөрлөх явцад ажиллах чадвар, эрүүл мэндийг хэвээр хадгалах, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх, аюулгүй, эрүүл ажлын орчин нөхцөлийг бүрдүүлэх талаар захиргаа, удирдлага анхаарч ажиллах ба энэ зорилгоор зохих журам, заавар боловсруулан баталж, мөрдүүлнэ.

9.3. Ажлын байранд байгаа хүн бүр хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн журам, зааврыг чанд мөрдөх үүргийг хүлээнэ. Ажилтан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрмийг зөрчсөн нь түүнд сахилгын шийтгэл ногдуулах, аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм зөрчигдсөнөөс учрах хохирлыг хариуцах үндэслэл болно.

Арав. Хөдөлмөрийн эрхийн маргаан

10.1. Хөдөлмөрийн эрхийн маргааныг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн арван нэгдүгээр бүлэгт зааснаар зохицуулна.

10.2. Хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах комиссыг тусгайлан байгуулж, холбогдох хуулийн дагуу ажиллуулна.

Арван нэг. Бусад

11.1. Дотоод журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, журмыг шинэчлэх тохиолдолд газар, салбар, бүрэлдэхүүний сургуулиудаас санал авч, Захиргаа, хүний нөөцийн газар төслийг боловсруулан Ректорын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

11.2. Журамд орсон нэмэлт, өөрчлөлт, шинэчлэн батлагдсан журмыг нийт ажилтнуудад танилцуулах үүргийг Захиргаа, хүний нөөцийн газар хэрэгжүүлнэ.

11.3. Энэхүү журмыг Монгол Улсын Боловсролын Их сургуулийн захиргаа, салбар, бүрэлдэхүүний сургууль нэгэн адил дагаж мөрдөнө.

---oOo---

2.2. МОНГОЛ УЛСЫН БОЛОВСРОЛЫН ИХ СУРГУУЛИЙН ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

1	Батлагдсан огноо, шийдвэрийн дугаар	Захирлын 2020 оны 09 дүгээр сарын 24-ний өдрийн А/157 дугаар тушаал
2	Үйлчлэх хүрээ, зориулалт	Энэхүү дүрэм нь Монгол Улсын Боловсролын их сургуулийн удирдлага, багш, ажилтны баримтлах болон хориглох ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоох, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, мэргэжлийн үйл ажиллагааны зарчимч байдлыг хангах, МУБИС-ийн удирдлага, багш, ажилтны нэр хүнд, хариуцлагыг дээшлүүлэхэд чиглэгдэнэ.
3	Агуулга	Энэхүү дүрэм нь 6 бүлэг, 17 заалт, 143 дэд заалттай. Нэг.Нийтлэг үндэслэл; Хоёр.МУБИС-ийн Удирдлага, багш, ажилтны дагаж мөрдөх ёс зүйн ерөнхий хэм хэмжээ; Гурав. Багшийн дагаж мөрдөх тусгай хэм хэмжээ; Дөрөв.МУБИС-ийн Удирдлагын тусгай хэм хэмжээ; Тав.Ажилтны тусгай хэм хэмжээ; Зургаа. Ёс зүйн зөрчил, хариуцлага;

НЭГДҮГЭЭР БҮЛЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Дүрмийн зорилго, үйлчлэх хүрээ

- 1.1.1. Энэхүү дүрмийн зорилго нь Монгол Улсын Боловсролын их сургуулийн (цаашид МУБИС) удирдлага, багш, ажилтны баримтлах болон хориглох ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоох, зөрчихөөс урьдчилан сэргийлэх, мэргэжлийн үйл ажиллагааны зарчимч байдлыг хангах, МУБИС-ийн удирдлага, багш, ажилтны нэр хүнд, хариуцлагыг дээшлүүлэхэд оршино.
- 1.1.2. МУБИС-ийн дүрмийн 4 болон 5 дугаар зүйлд заасан удирдлага, МУБИС-ийн дүрмийн 6 дугаар зүйлийн 6.2-д заасан МУБИС-ийн багш, ажилтан (цаашид багш, ажилтан гэх) болон гэрээт багш, зөвлөх профессор энэхүү дүрмийг мэргэжлийн үйл ажиллагаандаа баримтлах үүрэг хүлээнэ.
- 1.1.3. МУБИС-тай гэрээ байгуулан ажиллаж буй бусад байгууллагын ажилтан, албан тушаалтан гэрээний үүргээ гүйцэтгэх явцдаа энэхүү дүрмийг дагаж мөрдөнө. Зөрчил гаргасан тохиолдолд үндсэн байгууллагад нь МУБИС-ийн ёс зүйн хорооны (цаашид ёс зүйн хороо гэх) дарга албан ёсоор мэдэгдэл хүргүүлнэ.
- 1.1.4. МУБИС-ийн харьяа ерөнхий боловсролын сургуулийн нийт багш, ажилтан энэхүү дүрмийг, мөн Боловсрол Шинжлэх ухааны сайдын 2022 оны А/545 дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралтаар батлагдсан Сургуулийн өмнөх болон ерөнхий боловсролын сургалтын байгууллагын багш, ажилтны мэргэжлийн ёс зүйн дүрмийг дагаж мөрдөнө.

1.2. Нэр томъёоны тодорхойлолт

- 1.2.1. “Ёс зүйн зөрчил” гэж энэхүү дүрмийг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүйг;

- 1.2.2. “Баримтлах зарчим” гэж багш, ажилтан өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа удирдлага болгох үндсэн чиглэлийг;
- 1.2.3. “МУБИС-ийн оюутан, суралцагч” гэж тус сургуультай сургалтын гэрээ байгуулан сургалтын үйлчилгээ авч буй бүх этгээдийг;
- 1.2.4. “Үйлдэл” гэж энэхүү дүрмээр болон бусад хамаарал бүхий ёс зүйн дүрмийн хэм хэмжээг зөрчихийг;
- 1.2.5. “Эс үйлдэл” гэж энэхүү дүрмээр болон бусад хамаарал бүхий ёс зүйн дүрмээр хүлээсэн үүргээ биелүүлж чадах байсан боловч биелүүлэхгүй байхыг;
- 1.2.6. “Ашиг сонирхлын зөрчил” гэж багш, ажилтан аливаа мэргэжлийн үйл ажиллагаандаа амин хувийн болон эдийн засгийн ашиг олох үүднээс МУБИС-д материаллаг, материаллаг бус хохирол учруулахуйц нөхцөл байдал үүсгэхийг;
- 1.2.7. “Нийтийн ашиг сонирхол” гэж багш, ажилтан чиг үүргээ гүйцэтгэхдээ хууль, бусад эрх зүйн хэм хэмжээгээр олгогдсон эрхээ хувийн ашиг сонирхлоосоо ангид тэгш, шударгаар хэрэгжүүлнэ гэх олон нийтийн итгэлийг;
- 1.2.8. “Хувийн ашиг сонирхол” гэж багш, ажилтан үйл ажиллагаандаа өөрөө болон түүнтэй хамаарал бүхий этгээдийн зүгээс нөлөөлж болохуйц эдийн болон эдийн бус эрх ашгийг;
- 1.2.9. “Хамаарал бүхий этгээд” гэж багш, ажилтны эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, гэр бүлийн гишүүн, хамтран амьдрагч, эхнэр /нөхөр/-ийн эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, бусад нэгдмэл сонирхолтой этгээдийг;
- 1.2.10. “Ажлын байрны дарамт” гэж ажиллах орчинд бусдад бие махбодын, сэтгэлзүйн, эдийн засгийн хохирол учруулах, зохисгүй зан үйлдэл гаргасны ойлгоно. Тухайлбал: зодох, цохих зэргээр бусдын эрүүл мэндийн эсрэг хүчирхийлэл үйлдэх, үйлдэхээр заналхийлэх, хэл амаар доромжлох нэр төр алдар хүндийг нь гутаах зэрэг үйлдэл;
- 1.2.11. “Жендер” гэж эрэгтэй, эмэгтэй хүнд нийгмийн харилцаанд хамааруулан тогтоосон үүрэг, хариуцлага, хандлага, харилцааны нийлбэрийг;
- 1.2.12. “Жендерийн ялгаварлан гадуурхалт” гэж жендерийн үндэслэлээр хүний эрх, эрх чөлөөг хязгаарлах, үгүйсгэх, давуу болон сул байдалд оруулах шууд болон шууд бус үйлдэл, эс үйлдэхүйг;
- 1.2.13. “Хүүхэд” гэж 18 нас хүртэлх хүнийг;
- 1.2.14. “Хүүхдийн сайн сайхан байдал” гэж хүүхдийн бие махбод, эрүүл мэнд, сэтгэл санаа, нийгэмшихүй, танин мэдэхүй, боловсрол, эдийн засгийн хэрэгцээ, шаардлага хангагдсан, хүүхдийн хөгжлийг дэмжсэн орчин нөхцөлийг;
- 1.2.15. “Хүүхэд хамгаалал” гэж нийгмийг бүх орчинд хүүхэдтэй зүй бус харьцах, хүүхдийг хүчирхийлэл, мөлжлөгт өртөхөөс хамгаалах, нөхөн сэргээх, урьдчилан сэргийлэхэд чиглэсэн энэ хуульд заасан зарчмыг баримталсан цогц бодлого үйл ажиллагаа, үйлчилгээг;

- 1.2.16. "Захидал харилцааны мэдээлэл" гэж захидал, илгээмж, цахим шуудан, харилцаа холбоо, мэдээллийн технологи ашиглан солилцож байгаа мэдээллийг;
- 1.2.17. "Хүний хувийн мэдээлэл" гэж хүний эмзэг мэдээлэл болон хүний эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр, төрсөн он, сар, өдөр, төрсөн газар, оршин суугаа газрын хаяг, байршил, иргэний бүртгэлийн дугаар, хөрөнгө, боловсрол, гишүүнчлэл, цахим тодорхойлогч, хүнийг шууд болон шууд бусаар тодорхойлох, эсхүл тодорхойлох боломжтой бусад мэдээллийг.

1.3. Багш, ажилтны баримтлах нийтлэг зарчим

Багш, ажилтан нь үйл ажиллагаандаа дараах нийтлэг зарчмыг баримтална. Үүнд:

- 1.3.1. Хүний эрх, эрх чөлөө, эрхэм чанарыг хүндэтгэх;
- 1.3.2. Шударга ёсыг баримтлах;
- 1.3.3. Эрх зүйд захирагдах;
- 1.3.4. Хууль дээдлэх, хуульд үндэслэх;
- 1.3.5. Хүн бүрд тэгш хандах, үл ялгаварлах;
- 1.3.6. Эрдмийн эрх, эрх чөлөөг дээдлэх;
- 1.3.7. Хараат бус байх;
- 1.3.8. Сургуулийн нэр хүнд, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах;
- 1.3.9. Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;
- 1.3.10. Мэргэжлийн үүргээ үнэнч, шударгаар гүйцэтгэх;
- 1.3.11. Мэргэжлийн нэр хүндийг эрхэмлэх.
- 1.3.12. Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах, жендерийн ялгаварлан гадуурхалтгүй, аюулгүй, хүндэтгэлтэй орчныг бүрдүүлэх.

ХОЁРДУГААР БҮЛЭГ. МУБИС-ИЙН УДИРДЛАГА, БАГШ, АЖИЛТНЫ ДАГАЖ МӨРДӨХ ЁС ЗҮЙН ЕРӨНХИЙ ХЭМ ХЭМЖЭЭ

2.1. МУБИС-ийн удирдлага, багш, ажилтны баримтлах хэм хэмжээ

- 2.1.1. Багш, ажилтан, оюутан, суралцагчийг үндэс, угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал болон гэрлэлтийн байдал, хөрөнгө чинээ, шашин шүтлэг, улс төрийн үзэл бодол, үйлдвэрчний эвлэлийн гишүүн эсэх, эрүүл мэндийн байдал болон жирэмсэн болон амаржсан эсэх, бэлгийн болон хүйсийн чиг баримжаа, илэрхийлэл, хөгжлийн бэрхшээл, гадаад төрх зэрэг хувийн байдлаар нь ялгаварлан гадуурхахгүй, адил тэгш хандах;
- 2.1.2. Ажил үүргээ гүйцэтгэх, үйлчилгээ үзүүлэхдээ цаг тухайд нь түргэн шуурхай байх;
- 2.1.3. Харилцааны эерэг хандлагыг эрхэмлэх, бусдад үлгэр дуурайл болохуйц байдлаар биеэ авч явах, зөв боловсон хувцаслах;
- 2.1.4. Ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг хангах, шаардлага тавих;
- 2.1.5. Сургуулийн үйл ажиллагаатай холбоотой асуудалд нийтийн ашиг сонирхлын үүднээс хандах, ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн тохиолдолд энэ талаар ил тод илэрхийлж, татгалзах;

- 2.1.6. Өөрийн ажил үүрэгт хариуцлагатай, бодитой хандах, үйл явц, үр дүнг үнэн зөв мэдээлэх;
- 2.1.7. Сургуулиас зохион байгуулсан олон нийтийн үйл ажиллагаанд идэвх санаачилгатай оролцох;
- 2.1.8. Цахим орчинд харилцааны эерэг хандлагыг эрхэмлэх;
- 2.1.9. Сургуулийн эд хөрөнгийн болон эд хөрөнгийн бус эрх ашгийг хамгаалах, хөрөнгө, санхүүд арвич, хямгач хандах;
- 2.1.10. Бусадтай зөв боловсон харилцах, хүлээцтэй хандах;
- 2.1.11. Аливаа асуудалд нотолгоонд суурилсан, хүний эрхийг дээдэлсэн, төвийг сахисан байр сууринаас хандах;
- 2.1.12. Хувь хүн, байгууллагын нууцыг хадгалах, хамгаалах;
- 2.1.13. Бусдын нэр төр, хувийн амьдралд хүндэтгэлтэй хандах;
- 2.1.14. Хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр мэргэжлийн байр сууриа илэрхийлэхдээ МУБИС-ийн удирдлага, багш, ажилтан гэдгээ тодорхой болгох;
- 2.1.15. Хамт олонтойгоо хүндэтгэлтэй харилцах, ажил төрлийн холбогдолтой бодит шүүмжлэл, саналыг хүлээн авч, аливаа маргаан зөрчлийг эв зүйгээр шийдэхийг нэн тэргүүнд тавих;
- 2.1.16. Оюутан, суралцагчаас хичээл, сургалтад шаардлагагүй ном, хэрэглэгдэхүүн, эд зүйл худалдаж авахыг шаардах, үндэслэлгүй төлбөр, хураамж авахгүй байх
- 2.1.17. МУБИС-ийн хэмжээнд ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамттай холбоотой мөрдөгдөж буй дүрэм, журмыг сахин биелүүлэх, холбогдох сургалтад хамрагдах, бусдад дарамт хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх үүрэгтэй.

МУБИС-ийн удирдлага, багш, ажилтны үйл ажиллагаанд хориглох хэм хэмжээ

- 2.2.1. Хуулиар зөвшөөрснөөс бусад ажил, алба эрхлэх;
- 2.2.2. Албан үүргээ биелүүлсэн болон биелүүлээгүйн төлөө өөрөө эсхүл өөрийн хамаарал бүхий этгээдээр дамжуулан бусдаас төлбөр, бэлэг, зээл, өв хөрөнгө, хандив, үйлчилгээ, урамшуулал бусад үнэ бүхий зүйл авах;
- 2.2.3. Албан үүргээ гүйцэтгэх явцдаа бусдыг болон хамаарал бүхий этгээдийг нь доромжлох, гүтгэх, зүй бус үг хэллэг хэрэглэх;
- 2.2.4. Албан тушаалын байдлаа урвуулан ашиглах, хууль, дүрэм, журам зөрчиж, эрх хэмжээгээ хэтрүүлэн шийдвэр гаргах, үүрэг даалгавар өгөх, гүйцэтгэхийг шаардах, хавчин гадуурхах, дарамтлах;
- 2.2.5. Санаатай болон болгоомжгүй үйлдэл, эс үйлдэхүйгээр бусдын аюулгүй байдал, биед хүрэх, айдас түгшүүрт автуулах, бие, сэтгэцийн эрүүл мэнд, амь насыг эрсдэлтэй байдалд оруулах;
- 2.2.6. МУБИС-ийн эд хөрөнгө, техник, тоног төхөөрөмж, санхүү, мэдээллийн хэрэгсэл, лого, бичиг хэрэгсэл бусад эх үүсвэрийг хувийн болон арилжаа, улс төр, шашны зорилгоор дур мэдэн ашиглах, завших;

- 2.2.7. Бусдад бэлгийн дарамт үзүүлэх, хүсээгүй байхад нь бэлгийн сэдлээ үг хэлээр, биеэр буюу өөр хэлбэрээр илэрхийлэх, хурьцал үйлдэхээс аргагүй байдалд оруулах, үйлдэх, шаардах, биеэ үнэлэх санал тавих, биеийг нь үнэлүүлэх, дүрс, дуу бичлэг хийж дарамтлах, ажлын байранд зүй бус үйлдэл хийх;
- 2.2.8. Албан үүрэгтэй холбоотой үнэн зөв мэдээллийг нуун дарагдуулах, гуйвуулах, худал мэдээлэх, хутган үймүүлэх;
- 2.2.9. Албан томилолтоор ажиллах хугацаандаа сургуулийн эрх ашиг сонирхолд харшлах үйлдэл хийх;
- 2.2.10. Хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр болон цахим хуудас, нийгмийн сүлжээний хэрэгслээр МУБИС-ийн нэр хүнд, байр суурийг үл хүндэтгэх, худал мэдээлэл тараах, бусдыг төөрөгдөлд оруулах, бүдүүлэг үг хэллэг хэрэглэх, хамтран ажиллагсдын зөвшөөрөлгүй хувийн мэдээллийг нь түгээх;
- 2.2.11. Хувийн үзэл бодлоо санаатайгаар МУБИС, түүний нэгжийн байр суурь хэмээн ойлгуулах;
- 2.2.12. Боловсролын бичиг баримт хуурамчаар үйлдэх;
- 2.2.13. Хуурамч дүн тавих, тавиулах, дүн засах, засуулах;
- 2.2.14. Мэргэжлийн шалгуур, шаардлагыг хангаагүй хүнийг ажилд авахыг санал болгох;
- 2.2.15. Ажлын цагаар хувийн асуудлаа утсаар удаан хугацаагаар ярих, өөрийн чиг үүрэгт хамааралгүй ажил гүйцэтгэх;
- 2.2.16. Сургуулиас санаачилсан буюу зохион байгуулсан ажил, үйл ажиллагаанд санаатай саад учруулах;
- 2.2.17. Жендерийн хэвшмэл ойлголт, жендерийн ялгаварлан гадуурхалтад суурилсан үг хэллэг хэрэглэх, үйлдэл хийх, шийдвэр гаргах.

ГУРАВДУГААР БҮЛЭГ. БАГШИЙН ДАГАЖ МӨРДӨХ ТУСГАЙ ХЭМ ХЭМЖЭЭ

3.1 . Мэргэжлийн үйл ажиллагаанд баримтлах хэм хэмжээ

- 3.1.1. Оюутан, суралцагчдад боловсролын чанартай үйлчилгээ үзүүлэх, зөвлөн туслах, мэдээллээр хангах;
- 3.1.2. Мэргэжлийн нэр хүнд, ур чадварыг байнга дээшлүүлэх, туршлагаа хуваалцах;
- 3.1.3. Оюутан, суралцагчийн болон олон түмний итгэл найдварыг хүндэтгэх
- 3.1.4. Хичээлийн хуваарь, цагийг баримтлах, хичээлийн цагийг үр дүнтэй ашиглах;
- 3.1.5. Суралцагчдад мэргэжлийн чиг баримжаа, үнэ цэн, утга холбогдлыг тайлбарлан, таниулах, үлгэрлэх;
- 3.1.6. Оюутан, суралцагчийн мэдлэг, ур чадварыг үнэн зөв, хараат бус, шударгаар үнэлэх, дүгнэх;
- 3.1.7. Шалгалтын материалын нууцлалыг хадгалах, хамгаалах;
- 3.1.8. Оюутан, суралцагчийн сурлага, зан байдлыг үнэн зөв тодорхойлох;

- 3.1.9. Хичээлийн хэрэглэгдэхүүнийг шинжлэх ухаанч баримжаатай сонгох, боловсруулах;
- 3.1.10. Оюутан суралцагчийн хамаарал бүхий этгээдэд сургалтын үйл ажиллагаа, сурлагын амжилт, чанарын талаар мэдээлэл заавар, зөвлөгөө өгөх;
- 3.1.11. Хүүхдийн эрхийг дээдлэх;
- 3.1.12. Хүүхдийн эсрэг хүчирхийллийн бүх хэлбэрийг хүлээн зөвшөөрөхгүй байх.

3.2. Мэргэжлийн үйл ажиллагаанд хориглох хэм хэмжээ

- 3.2.1. Хүндэтгэх шалтгаангүй хичээл заахаас татгалзах;
- 3.2.2. Шаардлага, шалгуур хангаагүй оюутан, суралцагчийг шалгалтад оруулах, үнэлэх, дүгнэх;
- 3.2.3. Оюутан, суралцагчийг тодорхой үндэслэл, шалтгаангүй хичээл, шалгалтад оруулахаас татгалзах;
- 3.2.4. Хичээл таслах, хичээлээс хоцрох, цагаас өмнө завсарлах;
- 3.2.5. Оюутан, суралцагчдад сургалтын хэрэглэгдэхүүн ном, сурах бичиг, гарын авлага, эд зүйлийг тулган борлуулах;
- 3.2.6. Хувийн үзэл бодол, итгэл үнэмшил, шашин, улс төр, нийгмийн байр сууриа бусдад шууд болон шууд бусаар тулган хүлээлгэх, нөлөөлөх;
- 3.2.7. Улс төр, садар самуун, шашны, сурталчилгаа хийх.

3.3. Багшийн эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлын хүрээнд баримтлах хэм хэмжээ

- 3.3.1. Эрдмийн эрх, эрх чөлөөг эрхэмлэн дээдлэх;
- 3.3.2. Мэргэжлийн эрх ашгийн төлөө эвлэлдэн нэгдэх, тэмцэх;
- 3.3.3. Эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлыг дэмжих, зөвлөх, удирдан чиглүүлэх
- 3.3.4. Эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил, төсөл, хөтөлбөрт зарцуулж байгаа мөнгийг үнэнч шударгаар захиран зарцуулах, тайлагнах;
- 3.3.5. Эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлын талаар мэдээ, тайланг үнэн зөв гаргах;
- 3.3.6. Өөрийн заадаг хичээлийн агуулга, арга зүйг эрдмийн эрх чөлөөний зарчмыг удирдлага болгон хараат бусаар тодорхойлох.

3.4 . Эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлын хүрээнд хориглох хэм хэмжээ

- 3.4.1. Бусдын бүтээл, санааг хуулбарлах, ишлэлгүй ашиглах, зохиогчийн эд хөрөнгийн болон эд хөрөнгийн бус эрхийг зөрчих;
- 3.4.2. Өмнө хэвлүүлсэн бүтээлээ шинэ бүтээл болгож тайлагнах, үнэлүүлэх;
- 3.4.3. Судалгааны үр дүнг дөвийлгөх, үнэн байдлыг гуйвуулах, хуурамчаар тайлагнах;
- 3.4.4. Сургуулийн болон судлаачийн нэрийг зөвшөөрөлгүй ашиглах;
- 3.4.5. Үндэслэл, нотолгоо хангалтгүй судалгааны үр дүнг МУБИС-ийн багшийн нэр хүндийг ашиглан нийтэд танилцуулах, төөрөгдөлд оруулах;

- 3.4.6. Эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажилд улс төр, үзэл суртлын байр сууринаас хандах;
- 3.4.7. Эрдмийн болон мэргэжлийн зэрэг ахиулах болзол, шаардлага хангаагүй байхдаа зэрэг ахиулах хүсэлт гаргах, зэрэг ахиулах.

3.5. Оюутан, суралцагчидтай харилцахад баримтлах хэм хэмжээ

- 3.5.1. Оюутан, суралцагчийн сурч боловсрох, судалгаа шинжилгээний ажил хийх, үзэл бодлоо чөлөөтэй, нээлттэй илэрхийлэх язгуур эрх ашгийг дээдлэх, эдгээр эрхээ эдлэхэд нь дэмжлэг үзүүлж, ашиг сонирхол, хэрэгцээг дэмжих, хамгаалах;
- 3.5.2. Оюутан, суралцагчийн эрдэм мэдлэгт хандах, идэвх санаачилгыг дэмжих, сургалт, судалгааны үйл ажиллагааны хамтран зүтгэгч гэж үзэх;
- 3.5.3. Оюутан, суралцагчтай мэргэжлийн түвшинд зөв боловсон харилцах;
- 3.5.4. Оюутан, суралцагчийн хувийн онцлог, хүсэл сонирхол, ялгаатай байдлыг хүлээн зөвшөөрөх;
- 3.5.5. Багш, ажилтан бүр хүүхдийн эсрэг аливаа хүчирхийлэл, мөлжлөгийн талаар удирдлага болон “Хүүхэд хамгааллын багт” нэн даруй мэдэгдэнэ.

3.6. Оюутан, суралцагчидтай харилцахад хориглох хэм хэмжээ

- 3.6.1. Оюутан, суралцагчийн нэр төрийг гутаах, дорд үзсэн, доромжилсон үг хэлэх, үйлдэл хийх;
- 3.6.2. Багш оюутан, суралцагчийн хоорондын давуу эрхтэй харилцааг буруугаар ашиглах;
- 3.6.3. Хувийн ашиг сонирхолд нийцүүлэн оюутан, суралцагчийн хөдөлмөрийг ашиглах;
- 3.6.4. Шалгалтын материалд зориуд хүндрүүлсэн агуулга оруулах, оюутан, суралцагчийг сүрдүүлэх, хавчиж гадуурхах;
- 3.6.5. Мэдлэг, чадварыг үнэлэхдээ шан харамж авах, хичээлд хамааралгүй үүрэг даалгавар гүйцэтгэхийг шаардах;
- 3.6.6. Оюутан, суралцагчийн зөвшөөрөлгүй дүн, үнэлгээтэй холбоотой мэдээллийг олон нийтэд ил болгох;
- 3.6.7. МУБИС-ийн оюутан, суралцагчийг үнэлэх, дүгнэх журам зөрчиж дүн тавих, засах;
- 3.6.8. Оюутан, суралцагчтай харилцахдаа жендерийн онцлог, ялгаатай байдлыг хүндэтгэх, жендерийн ялгаварлан гадуурхалт, дарамт үүсгэх аливаа үйлдлээс ангид байх.

3.7. Хамт олонтойгоо харилцахад баримтлах хэм хэмжээ

- 3.7.1. Хамтран ажиллагсдынхаа мэргэжлийн байр суурь, үзэл бодлыг хүндэтгэх;
- 3.7.2. Шинэ, залуу багш нарт зөвлөгөө, туслалцаа өгөх, нөхөрсөг хамт олонч хандлагыг дэмжих;
- 3.7.3. Бусдын ажил, бүтээлд мэргэжлийн түвшинд үнэлгээ дүгнэлт хийх, шүүмж өгөх;
- 3.7.4. МУБИС, хамт олон, удирдлагын үйл ажиллагаанд өөрийн санал бодлыг ил тод илэрхийлэх;

- 3.7.5. Эрх хэмжээнийхээ хүрээнд сургуулиа удирдах үйл ажиллагаанд оролцох.

3.8. Хамт олонтойгоо харилцахад хориглох хэм хэмжээ

- 3.8.1. Хамтран ажиллагсдын боловсрол, мэдлэг, ур чадварын талаар худал мэдээлэх, албан үүргээ гүйцэтгэхэд нь санаатай саад учруулах, заналхийлэх буюу дарамтлах;
- 3.8.2. Хамтран ажиллагсдын мэргэжлийн болон зан чанар, алдаа дутагдал, хувийн амьдралын талаар олон нийт, хамт олон, багш, оюутнуудад мэдээлэх;
- 3.8.3. Багш, ажилтныг албан тушаалд томилох, сонгох үйл ажиллагаанд оролцохдоо хувийн хандлага, харилцаанд тулгуурлах;
- 3.8.4. Хувийн ашиг сонирхлыг тулгах, ажил хэрэгт хайнга хандах;
- 3.8.5. Хамт олныг хутган үймүүлэх, нийгмийн сүлжээгээр худал мэдээлэл тараах, гүтгэх, доромжлох.

**ДӨРӨВДҮГЭЭР БҮЛЭГ. МУБИС-ИЙН УДИРДЛАГЫН
ЁС ЗҮЙН ТУСГАЙ ХЭМ ХЭМЖЭЭ**

4.1. МУБИС-ийн удирдлагын баримтлах хэм хэмжээ

- 4.1.1. Багш, ажилтныг холбогдох мэдээллээр хангах, шударга, ил тод нээлттэй ажиллах;
- 4.1.2. Шударга, үнэн бодит санал, шүүмжлэл хүлээн авах;
- 4.1.3. Багшийн эрдмийн эрх, эрх чөлөөг зөрчихгүй байх;
- 4.1.4. МУБИС-д нийтээр дагаж мөрдөх эрх зүйн хэм хэмжээг боловсруулах, батлах, тушаал, шийдвэр гаргах зэрэг бүх үйл ажиллагаандаа хүний эрх, эрх чөлөө, эрх зүйд захирагдах, хуульд үндэслэх зарчмыг ямагт баримтлах, гаргасан шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавих, үр дагаврыг хариуцах;
- 4.1.5. Багш, ажилтны санал, санаачилга, шаардлага, өргөдөл гомдлыг хүлээн авах, түргэн шуурхай, шударгаар шийдвэрлэх, албан ёсоор хариу өгөх;
- 4.1.6. Багш ажилтны хөдөлмөрийг үнэлэх, шагнаж урамшуулах, хөнгөлөлт эдлүүлэхдээ мэргэжлийн ур чадвар, ажлын үр дүн, бүтээмж, бүтээлийн чанар, зэрэг, цол, ажилласан жил зэргийг харгалзан үзэх;
- 4.1.7. Сургуулийн болон хуулиар хамгаалагдсан нууц хадгалах.

4.2. МУБИС-ийн удирдлагын үйл ажиллагаанд хориглох хэм хэмжээ

- 4.2.1. Багш ажилтныг ажилд авах, албан тушаал дэвшүүлэх, томилох, шагнал урамшуулалд тодорхойлохдоо ашиг сонирхлын зөрчилтэй шийдвэр гаргах;
- 4.2.2. Мэргэжлийн шаардлага, шалгуур хангаагүй хүнийг ажилд авах, ажлын байранд өрсөлдөж буй хүний мэдлэг, ур чадвар, ажил байдлын талаар санаатай худал мэдүүлэг гаргах;
- 4.2.3. Эрх мэдэл, албан тушаалаа урвуулан ашиглах, хамаарал бүхий этгээдэд давуу байдал олгох, дэмжлэг үзүүлэх;
- 4.2.4. Сургуулийн нэрийг барьж хувийн үзэл бодлоо илэрхийлэх, үнэлгээ, дүгнэлт хийх, нийтэд түгээх;

- 4.2.5. Хувийн ашиг сонирхлын үүднээс сургуулийн үйл ажиллагаатай холбоотой санал тавих, сурталчилгаа хийх, зөвшөөрөл олгох, шийдвэрлэх;
- 4.2.6. Чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ хувийн үзэл бодол, улс төрийн байр сууриа багш, ажилтан, оюутан суралцагч, олон нийтэд тулган хүлээлгэх, уриалах;
- 4.2.7. Албан тушаалын давуу талаа ашиглан бусдын нэр хүндэд халдах, хууль бус томилгоо, ажил үүргийн хуваарилалт хийх, үнэлгээ дүгнэлт өгөх;
- 4.2.8. Эрх мэдэл, албан тушаалаа ашиглан багш, ажилтан, оюутан, суралцагчийг дарамтлах, доромжлох, өөрийн үзэл бодлыг тулган хүлээлгэх;
- 4.2.9. Багш, ажилтны мэргэжлийн үйл ажиллагаанд эрх хэмжээгээ хэтрүүлэн хөндлөнгөөс оролцох, өөрийн үзэл бодлоо тулгах.

ТАВДУГААР БҮЛЭГ. АЖИЛТНЫ ДАГАЖ МӨРДӨХ ТУСГАЙ ХЭМ ХЭМЖЭЭ

5.1. Ажилтны баримтлах хэм хэмжээ

- 5.1.1. Сургуулийн удирдлага, багш, оюутан, суралцагчдад үйлчилгээ үзүүлэх чиг үүргээ түргэн шуурхай, хүндрэл чирэгдэлгүй, чанартай хүртээмжтэй үзүүлэх;
- 5.1.2. Бусадтай зөв боловсон, эвсэг найрсаг харилцах;
- 5.1.3. Хэн нэгний хууль бус санал шаардлагыг үл харгалзан албан үүргээ гүйцэтгэх;
- 5.1.4. Албан тушаалаа урвуулан ашиглахгүй байх;
- 5.1.5. Сургуулийн байр, техник, тоног төхөөрөмж, сургалтын хэрэгсэл, хэрэглэгдэхүүн, эд зүйлс оюуны бүтээлийг зүй зохистой, гамтай ашиглах;
- 5.1.6. Хувийн ашиг сонирхолд нийцүүлэн доод тушаалын хүмүүсийн болон оюутан, суралцагчийн хөдөлмөрийг завшихгүй байх;
- 5.1.7. Удирдах албан тушаалтны зөвшөөрөлгүй, хүндэтгэх шалтгаангүй ажлын байрыг орхин явах.

5.2. Ажилтны үйл ажиллагаанд хориглох хэм хэмжээ

- 5.2.1. Хамтран ажиллагсдын боловсрол, мэдлэг, ур чадварын талаар худал мэдээлэх, албан үүргээ гүйцэтгэхэд нь санаатай саад учруулах, заналхийлэх буюу дарамтлах;
- 5.2.2. Хамтран ажиллагсдын мэргэжлийн болон зан чанар, алдаа дутагдал, хувийн амьдралын талаар олон нийт, хамт олон, багш, оюутнуудад мэдээлэх;
- 5.2.3. Хувийн ашиг сонирхлыг тулгах, ажил хэрэгт хайнга хандах;
- 5.2.4. Хамт олныг хутган үймүүлэх, нийгмийн сүлжээгээр худал мэдээлэл тараах, гүтгэх, доромжлох.

ЗУРГААДУГААР БҮЛЭГ. ЁС ЗҮЙН ЗӨРЧИЛ, ХАРИУЦЛАГА

6.1. Ёс зүйн зөрчлийг шалган шийдвэрлэхэд баримтлах хэм хэмжээ

- 6.1.1. Зөрчлийг шалган шийдвэрлэхдээ МУБИС-ийн удирдлага, багш, ажилтны зэрэг цол, албан тушаалаас үл хамааран тэгш, шударга хандах;

- 6.1.2. Ёс зүйн хороо асуудалд хараат бус, шударга хандах боломж нөхцөлийг хангаж ажиллах;
- 6.1.3. Ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой асуудлыг хууль хяналтын байгууллага эрх зүйн зөрчил гэж үзэн хэрэг үүсгэн шалгаж байгаа тохиолдолд ёс зүйн хороо гомдлыг хүлээн авахаас татгалзах;
- 6.1.4. Зөрчил гаргасан эсэхийг нотлох баримтад тулгуурлан дүгнэлт гаргах;
- 6.1.5. МУБИС-ийн удирдлага, багш, ажилтан нь энэхүү дүрэмд заасан хориглосон хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэл гаргасан тохиолдолд ёс зүйн хороо дүгнэлт гаргаад холбогдох этгээдэд албан ёсоор хүргүүлэх.

6.2. Ёс зүйн зөрчилд хүлээлгэх хариуцлага

- 6.2.1. Ёс зүйн зөрчлийг шалган шийдвэрлэсэн Ёс зүйн хороо нь МУБИС-ийн удирдлага, багш, ажилтныг зөрчил гаргасан гэж дүгнэсэн тохиолдолд дараах шийдвэрийн аль нэгийг гаргана;
А. Сануулах,
В. Уучлал гуйх, амлалт өгөхийг үүрэг болгох.
- 6.2.2. МУБИС-ийн удирдлага, багш, ажилтан, оюутан, суралцагч гэх мэт хувь хүн, МУБИС-ийн хамт олон, бүрэлдэхүүн сургуулийн хамт олон эсвэл тэнхим, нэгж гэсэн этгээдүүдийн алинд хандаж уучлалт гуйж, амлалт өгөхийг зөрчлийн хүрээ, хор уршгийн хэмжээ, гэм буруугийн хэлбэрээс шалтгаалан ёс зүйн хороо тогтоож, шийдвэрт тусгана;
- 6.2.3. Нэг зөрчилд нэг удаа хариуцлага хүлээлгэнэ.

6.3. Шийдвэр биелүүлэх нийтлэг журам

- 6.3.1. Маргаан таслах хуралдаанаас гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлэхийг холбогдох эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд Ёс зүйн хороо уламжилна;
- 6.3.2. Ёс зүйн хорооны гаргасан шийдвэрийг холбогдох байгууллага, эрх бүхий албан тушаалтан хэрэгжүүлэх үүрэгтэй;
- 6.3.3. Холбогдох албан тушаалтан шийдвэрийг хэрэгжүүлэхгүй бол талууд түүнд хариуцлага тооцуулахаар дээд шатны албан тушаалтанд хандах эрхтэй.

---oOo---

2.3. МОНГОЛ УЛСЫН БОЛОВСРОЛЫН ИХ СУРГУУЛИЙН ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

1	Батлагдсан огноо, шийдвэрийн дугаар	Захирлын 2020 оны 09 дүгээр сарын 24-ний өдрийн А/157 дугаар тушаал
2	Үйлчлэх хүрээ	Энэхүү журмаар Монгол Улсын Боловсролын их сургууль ийн ёс зүйн дүрмээр тогтоосон ёс зүйн хэм хэмжээг хэвшүүлэх, ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн гомдлыг хянан шийдвэрлэхтэй холбоотой харилцааг зохицуулна.
3	Агуулга	Энэхүү нь 12 бүлэг, 71 заалт, 23 дэд заалттай. Нэг.Нийтлэг үндэслэл; Хоёр.Үйлчлэх хүрээ; Гурав. Ёс зүйн хорооны бүрэлдэхүүн, тавигдах шаардлага; Дөрөв.Ёс зүйн хорооны чиг үүрэг; Тав.Ёс зүйн хорооны хурал; Зургаа. Гомдол хүлээн авах; Долоо. Гомдол хянан шийдвэрлэх; Найм.Хурлын тов, бэлтгэл ажил, дэг; Ес.Хуралд оролцогчдын эрх, үүрэг; Арав.Шийдвэр; Арван нэг.Ёс зүйн хорооны гишүүний хариуцлага; Арван хоёр.урамшуулал;

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Энэхүү журмаар Монгол Улсын Боловсролын их сургууль /цаашид МУБИС гэх/-ийн ёс зүйн дүрмээр тогтоосон ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлан, ёс зүйн зөрчил гаргасан тухай гомдлыг хянан шийдвэрлэхтэй холбоотой харилцааг зохицуулна.
- 1.2. МУБИС-ийн ёс зүйн хороо болон бүрэлдэхүүн сургуулийн ёс зүйн салбар хороо нь МУБИС-ийн ёс зүйн дүрэм болон энэхүү журмын хүрээнд үйл ажиллагаагаа явуулна.
- 1.3. Ёс зүйн хороо нь үйл ажиллагаандаа дараах зарчмыг баримтлан ажиллана. Үүнд:
 - 1.3.1.хууль дээдлэх;
 - 1.3.1. тэгш хандах;
 - 1.3.2. хараат бус байх;
 - 1.3.3. нууцыг хадгалах;
 - 1.3.4. шударга ёсыг баримтлах;
 - 1.3.5. үзэл бодлоо чөлөөтэй илэрхийлэх;
 - 1.3.6. олонхын шийдвэрийг хүндэтгэх.
- 1.4. **ТОДОРХОЙЛОЛТ, ТАЙЛБАР**
Энэ журамд заасан дор дурдсан үг, нэр томъёог дараах утгаар ойлгож хэрэглэнэ:
 - 1.4.1. “МУБИС-ийн Ёс зүйн хороо” гэж МУБИС-ийн ректор баталсан хороог;
 - 1.4.2. “Ёс зүйн салбар хороо” гэж бүрэлдэхүүн сургуулийн захирал баталсан хороог.
 - 1.4.3. “Гомдол хүлээн авах, хянан шийдвэрлэх” гэж гомдол гаргагч болон гомдолд холбогдогчийн хооронд үүссэн маргааныг холбогдох баримт материалын хүрээнд хянан шийдвэрлэхийг.

- 1.4.4. “Хуралд оролцогч” гэж гомдол гаргагч, гомдолд холбогдогч, гомдолтой холбоотой тайлбар гаргах гуравдагч этгээдийг тус тус ойлгоно.

ХОЁР. ҮЙЛЧЛЭХ ХҮРЭЭ

2.1. Энэхүү журам нь МУБИС-ийн Ёс зүйн хороо, Ёс зүйн салбар хороо, МУБИС-ийн удирдах ажилтан, багш, ажилтан, суралцагч нарт хамаарна.

ГУРАВ. ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ БҮРЭЛДЭХҮҮН, ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

- 3.1. МУБИС-ийн ёс зүйн хороо, ёс зүйн салбар хороо нь дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүдээс бүрдэнэ.
- 3.2. МУБИС-ийн ёс зүйн хорооны гишүүнийг бүрэлдэхүүн сургуулийн хамт олны хурлаас сонгож, МУБИС-ийн ректорын тушаалаар батална. МУБИС-ийн ёс зүйн хороо 9 доошгүй гишүүнтэй байна.
- 3.3. Ёс зүйн салбар хорооны гишүүнийг бүрэлдэхүүн сургуулийн хамт олны хурлаас сонгож, тухайн сургуулийн захирал батална. Ёс зүйн салбар хороо нь тус сургуулийн багш, ажилтны тооноос харгалзан 5-9 гишүүнтэй байна.
- 3.4. МУБИС-ийн ёс зүйн хорооны бүрэлдэхүүнийг МУБИС-ийн ректор, бүрэлдэхүүн сургуулийн ёс зүйн салбар хорооны бүрэлдэхүүнийг тухайн сургуулийн захирлын тушаалаар тус тус баталгаажуулна.
- 3.5. Ёс зүйн хорооны гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа 3 жил байна. Гишүүнийг улируулан ажиллуулах эсэхийг бүрэлдэхүүн сургуулийн хамт олны хурлаар шийдвэрлэнэ.
- 3.6. Ёс зүйн хорооны бүрэлдэхүүнд МУБИС-ийн ректор, проректор, бүрэлдэхүүн сургуулийн захирал, тэнхим, төвийн эрхлэгч, албаны дарга орохгүй. Дараах шаардлага хангасан багш, ажилтныг энэ журмын 3.2, 3.3-т заасны дагуу сонгоно. Үүнд:
- 3.6.1. Ёс зүйн зөрчил, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлийн асуудлаар хариуцлага хүлээж байгаагүй.
- 3.6.2. Тухайн сургуульд 5-аас доошгүй жил ажиллаж байгаа, энэ хугацаандаа сахилгын болон ёс зүйн зөрчил гаргаж байгаагүй.
- 3.7. Ёс зүйн хорооны даргыг хорооны нийт гишүүдийн дундаас дэвшүүлэн ажлын туршлагыг харгалзан олонхын саналаар сонгоно.
- 3.8. Ёс зүйн хорооны нарийн бичгийн даргыг хорооны дарга санал болгосноор гишүүдийн олонхын саналаар батална.
- 3.9. Ёс зүйн хорооны дарга, гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа дараах тохиолдолд хугацаанаас өмнө дуусгавар болно. Үүнд:
- 3.9.1. Хүндэтгэх шалтгаанаар чөлөөлөгдөх хүсэлтээ өөрөө гаргасан;
- 3.9.2. Хууль болон дотоод журамд заасны дагуу 6 сараас 3 жил хүртэлх хугацаагаар чөлөө авсан;
- 3.9.3. Удирдах албан тушаалд томилогдсон;
- 3.9.4. Ёс зүйн зөрчил гаргасан нь тогтоогдсон;
- 3.9.5. Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан.
- 3.10. Ёс зүйн хорооны дарга, гишүүний чөлөөлөгдөх хүсэлтийг ёс зүйн хорооны нийт гишүүдийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэх ба хуралд оролцсон гишүүдийн олонх дэмжсэн тохиолдолд чөлөөлөх шийдвэр гарсанд тооцно.
- 3.11. Ёс зүйн хорооны дарга, гишүүн энэ журмын 3.9-д заасан үндэслэлээр чөлөөлөгдсөн тохиолдолд гишүүнийг чөлөөлж, ёс зүйн хорооны даргыг мөн журамд заасны дагуу сонгоно.

- 3.12. Чөлөөлөгдсөн гишүүний оронд гишүүнийг санал болгосон бүрэлдэхүүн сургуулиас дахин нэг гишүүнийг энэ журамд заасны дагуу сонгож ректорын тушаалаар нөхөн томилно. Чөлөөлөгдсөн гишүүний оронд дахин гишүүн томилох журам ёс зүйн салбар хороонд мөн адил үйлчилнэ. Гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа чөлөөлөгдсөн гишүүний бүрэн эрхийн үлдсэн хугацаагаар тодорхойлогдоно.

ДӨРӨВ. ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ ЧИГ ҮҮРЭГ

- 4.1. Ёс зүйн хороо нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
- 4.1.1. МУБИС-ийн нийт ажилтан, албан хаагчдын баримтлах ёс зүйн хэмжээг таниулан сурталчлах;
 - 4.1.2. Ёс зүйн сургалтын хөтөлбөрийн агуулга, арга зүйг боловсруулах, ёс зүйн зөрчил, ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, дарамтаас ангид орчин бүрдүүлэхэд чиглэсэн сургалт, давтан сургалтыг төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулах, сургалтын үр дүнг тодорхойлох.
 - 4.1.3. Зөвлөгөө өгөх;
 - 4.1.4. Гомдол хүлээн авах, бүртгэл хөтлөх;
 - 4.1.5. Гомдол хянан шийдвэрлэх;
 - 4.1.6. Хурлаас гарсан шийдвэрийг баталгаажуулж, гомдол гаргагчид болон гомдолд холбоотой удирдах ажилтан, багш, ажилтанд танилцуулах;
 - 4.1.7. Ёс зүйн хорооны хурлаар хэлэлцсэн асуудалтай холбоотой баримт материалыг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журамд заасны дагуу бүртгэж, хөтлөн хадгалах;
 - 4.1.8. Удирдах ажилтан, багш, ажилтантай холбоотой дүрэм, журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах санал боловсруулах, хэрэгжилтэд шинжилгээ хийх.
 - 4.1.9. Ёс зүйн дүрэм, журмын хэрэгжилтийн талаарх тайланг жилийн эцэст МУБИС-ийн ёс зүйн хорооны дарга ректорын зөвлөлийн хуралд, ёс зүйн салбар хорооны дарга бүрэлдэхүүн сургуулийн хамт олны хуралд тус тус танилцуулах.

ТАВ. ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ ГИШҮҮДИЙН ХУРАЛ

- 5.1. Ёс зүйн хорооны үйл ажиллагааны хэлбэр нь гишүүдийн хурал байна.
- 5.2. Ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах, ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой гомдлыг хэлэлцэх, дүгнэлт гаргах болон бусад чиг үүрэгтэй хамааралтай асуудлыг гишүүдийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.
- 5.3. Ёс зүйн хорооны хурал нь хорооны нийт гишүүдийн дийлэнх олонх оролцсоноор хүчин төгөлдөр болж, хуралд оролцсон гишүүдийн олонхын саналаар шийдвэр гаргана.
- 5.4. Ёс зүйн хорооны ээлжит хурлыг хичээлийн жилийн эцэст хуралдуулна.
- 5.5. Ээлжит бус хурлыг асуудал хэлэлцэх тохиолдолд хорооны даргын шийдвэрээр эсхүл гишүүдийн 1/3-ээс доошгүй хувийн саналаар зарлан хуралдуулна.

ЗУРГАА. ГОМДОЛ ХҮЛЭЭН АВАХ

- 6.1. Ёс зүйн хороо нь удирдах ажилтан, нийт багш, ажилтантай холбоотой МУБИС-ийн ёс зүйн дүрмийн зөрчилтэй холбоотой гомдлыг хүлээн авч 30 хоногийн дотор хянан шийдвэрлэнэ.
- 6.2. Удирдах ажилтан, багш, ажилтантай холбоотой гомдлыг түүний ажилладаг бүрэлдэхүүн сургуулийн ёс зүйн салбар хороонд гаргана.
- 6.3. Бүрэлдэхүүн сургуулийн удирдах ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн үйлдэлтэй холбоотой гомдлыг МУБИС-ийн ёс зүйн хороонд гаргана.
- 6.4. Нийтлэг эрх ашиг нь хөндөгдсөн гэж үзсэн багш, ажилтан нэгдэн өөрсдийн төлөөлөгчийг томилон энэ журмын 6.2, 6.3-д заасны дагуу гомдол гаргаж болно.
- 6.5. Ёс зүйн зөрчил гарснаас хойш 6 сарын дотор ёс зүйн хороонд гомдол гаргана.
- 6.6. Гомдол гаргагч ёс зүйн салбар хорооны шийдвэрийг эс зөвшөөрвөл шийдвэрийг хүлээн авснаас хойш 10 хоногийн дотор МУБИС-ийн ёс зүйн хороонд гомдол гаргаж болно.
- 6.7. МУБИС-ийн ёс зүйн хорооны шийдвэрийг хүлээн зөвшөөрөхгүй бол шийдвэрийг хүлээн авснаас хойш 30 хоногийн дотор холбогдох байгууллагад гомдол гаргана.
- 6.8. Ёс зүйн хороонд гаргах гомдлын бүрдүүлбэрт дараах зүйлийг тусгасан байна. Үүнд:
 - 6.8.1. Гомдол гаргасан огноо;
 - 6.8.1. Гомдлыг ямар хороонд гаргаж байгаа;
 - 6.8.2. Гомдол гаргагчийн овог, нэр;
 - 6.8.3. Гомдлын үндэслэл;
 - 6.8.4. Гомдолд хавсаргасан баримт бичиг, материал;
 - 6.8.5. Гомдлыг бичгээр болон албан ёсны цахим хаягаар хүлээн авна;
 - 6.8.6. Гомдлыг өөрийн биеэр эсвэл хууль ёсны төлөөлөгчөөр ирүүлэх;
- 6.9. Ёс зүйн хороонд ирүүлсэн гомдлыг нарийн бичгийн дарга бүртгэн, ёс зүйн хорооны даргад танилцуулна.
- 6.10. Энэ журмын 6.2, 6.3-д заасан журмын дагуу гаргаагүй гомдлыг харьяалах ёс зүйн хороонд шилжүүлнэ.
- 6.11. Ёс зүйн хорооны дарга гомдолтой танилцаад 1 хоногийн дотор тухайн гомдлыг аль нэг гишүүнд хуваарилна. Гомдлыг хуваарилахдаа ашиг сонирхлын зөрчил үүсэж болох эсэхийг харгалзана.
- 6.12. Гишүүн гомдол хянан шийдвэрлэхэд ашиг сонирхлын зөрчил үүсэж болзошгүй нөхцөл байдал байгаа гэж үзвэл гомдлыг хүлээн авахаас татгалзана.

ДОЛОО. ГОМДОЛ ХЯНАН ШИЙДВЭРЛЭХ.

- 7.1. Гишүүн гомдлыг хүлээн аваад ажлын 14 хоногийн дотор хянаана.
- 7.2. Гомдлыг гомдолд холбогдсон удирдах ажилтан, багш, ажилтанд ажлын 3 хоногийн дотор танилцуулна.
- 7.3. Гомдлын хариу тайлбарыг гомдолд холбогдогч ажлын 7 хоногийн дотор ёс зүйн хороонд ирүүлэх үүрэгтэй. Хэрэв энэ хугацаанд тайлбар ирүүлээгүй бол гомдлыг хүлээн зөвшөөрсөн гэж үзнэ.

- 7.4. Гомдолд холбогдсон удирдах ажилтан, багш, ажилтны хамт ажилладаг хүмүүстэй уулзах, тайлбар авах, холбогдох баримт материал гаргуулна.
- 7.6. Энэ журмын 7.4-д заасан ажиллагааг хийхэд хугацаа хүрэлцэхгүй гэж үзвэл Ёс зүйн хорооны дарга ажлын 10 хүртэлх хоногоор хугацааг сунгаж болно.
- 7.7. Ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой гомдол хянан шийдвэрлэхэд холбогдох алба, зөвлөл, хороодоос мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө авч болно.
- 7.8. Судалгааны ёс зүйтэй холбоотой гомдлыг МУБИС-ийн Ректорын 2025 оны 10 дугаар сарын 09-ны өдрийн А/359 тушаалаар батлагдсан “Судалгааны ёс зүйн хорооны ажиллах журам болон судлаачийн ёс зүйн дүрэм”-ийн дагуу тус хороо шийдвэрлэнэ.
- 7.9. МУБИС-ийн Ёс зүйн хороо болон салбар хороонд ирүүлсэн гомдлыг судалгааны ёс зүйтэй холбоотой гэж тус хороо үзвэл “Судалгааны ёс зүйн хороо” руу шилжүүлнэ.

НАЙМ. ХУРЛЫН ТОВ, БЭЛТГЭЛ АЖИЛ, ДЭГ

- 8.1. Гомдол хянах ажиллагаа дууссан гэж үзвэл хурлын товыг ёс зүйн хорооны дарга тогтооно.
- 8.2. Нарийн бичгийн дарга хурлын тов болон холбогдох баримт материалыг хурал болохоос 3-аас доошгүй хоногийн өмнө гишүүдэд хүргүүлнэ.
- 8.3. Гишүүд хуралд биечлэн оролцож саналаа өгнө.
- 8.4. Гомдол гаргагч болон гомдолд холбогдогчид хурлын товыг мэдэгдэнэ;
- 8.5. Гомдол гаргагч болон гомдолд холбогдогч хуралд биечлэн оролцож болно;
- 8.6. Хуралд биечлэн оролцох шаардлагагүй гэж үзвэл гомдолтой холбоотой тайлбарыг бичгээр өгнө.
- 8.7. Хурлыг ёс зүйн хорооны дарга нээж, хуралд оролцогчдод эрх, үүргийг танилцуулна.
- 8.8. Гомдлыг хянасан гишүүн гомдлын үндэслэл, агуулгыг уншиж танилцуулна.
- 8.9. Гомдол гаргагч болон гомдолд холбогдогч биечлэн оролцож байгаа бол тэдний тайлбарыг сонсож, асуулт асууж, хариулт авна.
- 8.10. Хуралд баримт, материалыг уншиж танилцуулах ба гомдол гаргагч, гомдолд холбогдогч биечлэн оролцож байгаа тохиолдолд баримт материалтай холбоотой асуулт асууж, нэмэлт тайлбар сонсоно.
- 8.11. Ёс зүйн хороо зөвлөлдөж, дүгнэлт гаргана.
- 8.12. Ёс зүйн хорооны дарга дүгнэлтийг танилцуулна.
- 8.13. Ёс зүйн хорооны нийт гишүүдийн хуралдааны тэмдэглэлийг нарийн бичгийн дарга хөтөлж, хуралд оролцсон гишүүдээр гарын үсэг зуруулан хадгална.
- 8.14. Нарийн бичгийн дарга ёс зүйн хорооны шийдвэрийг гомдол гаргагч, гомдолд холбогдогчид хүргүүлнэ.
- 8.15. Ёс зүйн хорооны дүгнэлтийг гомдолд холбогдогчийн харьяалах удирдлагад хүргүүлнэ.

ЕС. ХУРАЛД ОРОЛЦОГЧИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ

- 9.1. Гомдол гаргагч, гомдолд холбогдогч хуралд биечлэн оролцож болно.

- 9.2. Амаар болон бичгээр тайлбар гаргана.
- 9.3. Гомдол хянан шийдвэрлэхэд ач холбогдолтой гэж үзсэн баримт материалыг Ёс зүйн хороонд өгч, танилцуулж болно.
- 9.4. Ёс зүйн хорооны шийдвэрийг хүлээн зөвшөөрөхгүй бол холбогдох байгууллагад хандан шийдвэрлүүлнэ.
- 9.5. Баримт материалтай танилцан хуулбарлан авч болно.
- 9.6. Гомдлоос татгалзах эрхтэй.
- 9.7. Гомдол гаргагч үндэслэлгүй гүтгэсэн бол бодит хохирлыг барагдуулах үүрэгтэй.
- 9.8. Хурлын явцад дуу, дүрс бичлэг хийхийг хориглоно.

АРАВ. ШИЙДВЭР.

- 10.1. Ёс зүйн хорооны шийдвэр нь дүгнэлт хэлбэртэй байна. Асуудлыг хамтын зарчмаар хянан хэлэлцэж, гишүүдийн олонхын саналаар дараах дүгнэлтийн аль нэгийг гаргана.
 - 10.1.1. Ёс зүйн дүрэм зөрчсөн гэж үзсэн тохиолдолд ёс зүйн дүрмийн 6.2.1, 6.2.2 дугаар зүйлд заасан хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл бүхий дүгнэлт гаргана.
 - 10.1.2. Ёс зүйн дүрэм зөрчөөгүй гэж үзсэн тохиолдолд зөрчилгүй тухай дүгнэлт гаргана.

АРВАН НЭГ. ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ ГИШҮҮНИЙ ХАРИУЦЛАГА

- 11.1. Ёс зүйн хорооны гишүүн ёс зүйн дүрэм болон энэ журмын хүрээнд үйл ажиллагаа явуулах ба ёс зүйн хэм хэмжээг санаатай зөрчсөн бол ёс зүйн хариуцлага хүлээнэ.
- 11.2. Ёс зүйн хороонд хэлэлцэгдэж байгаа гомдлын шийдвэр гараагүй байхад нийтэд өөрийн байр суурийг илэрхийлэхийг хориглоно.
- 11.3. Ёс зүйн хорооны гишүүний хувьд олж мэдсэн хүний хувийн байдалтай холбоотой мэдээллийг задруулах, бусад зорилгоор ашиглахыг хориглоно.
- 11.4. Ёс зүйн хорооны гишүүний эрх, үүргийг хэрэгжүүлэхдээ энэ журамд зааснаас бусад хэлбэрээр оролцох, нөлөөлөх, заавар, чиглэл өгөх, авах, урьдчилан санал хэлэхийг хориглоно.
- 11.5. Ёс зүйн хорооны гишүүнийг ёс зүйн дүрмээр тогтоосон хэм хэмжээ болон энэ журмыг зөрчсөн гэж үзвэл ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэхээр ёс зүйн хороонд гомдол гаргана.

АРВАН ХОЁР. УРАМШУУЛАЛ

- 12.1. МУБИС-ийн ёс зүйн хорооны гишүүдийн урамшууллыг жилийн эцэст нэг удаа олгоно.
- 12.2. Урамшууллыг МУБИС-ийн төсвөөс санхүүжүүлнэ.
- 12.3. Жилийн урамшууллын хэмжээ сургалтын 3 кредитийн үнэлгээнээс багагүй байна.

АРВАН ГУРАВ: САНХҮҮЖИЛТ

- 13.1 Тус журмын 4.1.2 дахь заалтыг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой санхүүжилтийг Ёс зүйн салбар хорооны харьяалах бүрэлдэхүүн сургууль болон МУБИС-ийн захиргаа хариуцна

---oOo---

2.4. МУБИС-ИЙН САНХҮҮГИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ЗОХИЦУУЛАХ ЖУРАМ

1	Батлагдсан огноо, шийдвэрийн дугаар	Ректорын 2025 оны 10 дугаар сарын 24-ний өдрийн А/344 дүгээр тушаал
2	Үйлчлэх хүрээ, зориулалт	МУБИС-ийн сургалтын журамд заасан болзол хангасан оюутнаас авах төгсөлтийн шалгалтын хэлбэр, зохион байгуулалт, үнэлж дүгнэх, төгсөлтийн бэлтгэл ажилтай холбоотой үйл ажиллагааг зохицуулах.
3	Агуулга	Нэг. Нийтлэг үндэслэл Хоёр. Журмын нэр томьёо, тодорхойлолт Гурав. Санхүүгийн удирдлага, зохион байгуулалт, чиг үүрэг Дөрөв. Төсвийн орлого бүрдүүлэх, хуваарилах үйл ажиллагаа Тав. Төсөв боловсруулах үйл ажиллагаа Зургаа. Төсвийн зарцуулалт, төлбөр тооцоо, бүртгэл, тайлан Долоо. Санхүүгийн тайлан, хяналт, урамшуулал, хариуцлага Найм. Санхүүгийн үйл ажиллагааг зохицуулах журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих, үнэлэх

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1. Энэхүү журмын зорилго нь МУБИС-ийн санхүүгийн удирдлага, зохион байгуулалт болон холбогдох үйл ажиллагааг (орлого бүрдүүлэх, хуваарилах, төсөв боловсруулах, батлуулах, тодотгох, санхүүжилтийн эрх нээх, батлагдсан төсвийн зарцуулалт, орлого зарлагын бүртгэл, тооцоо хийх, тайлагнах, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх) нэгдсэн зохицуулалтаар хангахад оршино.
2. Журам нь Монгол Улсын Төсвийн хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн хууль, Шилэн дансны хууль, Боловсролын багц хууль, Хөдөлмөрийн хууль, Татварын хууль, Нийгмийн даатгалын хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах хууль, Компанийн хууль, Инновацын хууль, Төрийн хэмнэлтийн хууль, МУБИС-ийн дүрэм, журам, МУБИС-ийн стратеги төлөвлөгөө (2025-2030) болон байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичиг, холбогдох бусад дотоод журам, эрх зүйн хэм хэмжээний актад нийцсэн байна.
3. МУБИС-ийн ректор нь бүрэлдэхүүний болон салбар сургууль, нэгжийн удирдлагуудтай байгуулсан гэрээний дагуу тухайн жилийн батлагдсан төсвөөр сургуулийн үйл ажиллагаатай холбоотой зардлуудыг санхүүжүүлэхэд болон МУБИС-ийн санхүүгийн харилцаанд оролцож буй бусад талууд энэхүү журмыг мөрдлөг болгоно.
4. Санхүүгийн үйл ажиллагааны хүрээнд энэхүү журмаар зохицуулаагүй асуудал гарсан тохиолдолд түүнийг МУБИС-ийн ректорын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, холбогдох хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэнэ.
5. МУБИС-ийн санхүүгийн үйл ажиллагаанд дараах зарчмыг баримтална. Үүнд:

1. Хууль, дүрэм, журмын хэм хэмжээг тууштай мөрдөх;
2. Санхүүгийн хариуцлага, чанар, үр өгөөжийг тасралтгүй дээшлүүлэх;
3. Санхүүгийн үйлчилгээг нээлттэй, ил тод, шуурхай зохион байгуулах;
4. Төлөвлөлт, хэрэгжүүлэлт, үр дүн, тайлангийн мэдээллийг нээлттэй байлгах;
5. Төсвийн хөрөнгийг үр ашигтай, хэмнэлттэй зарцуулах зэрэг болно.

ХОЁР. ЖУРМЫН НЭР ТОМЬЁО, ТОДОРХОЙЛОЛТ

1. Бүрэлдэхүүний болон салбар сургууль, нэгж гэдэгт МУБИС-ийн бүрэлдэхүүний сургууль, салбар сургууль, МУИС-ийн харьяа ерөнхий боловсролын бүрэн дунд сургууль, оюутны дотуур байр, бусад нэгжийг хамааруулан ойлгоно.
2. Суурь төлбөр гэдэгт тухайн хичээлийн жилд оюутанд МУБИС-иас санал болгож буй кредитийн тоонд, сургалтын төлбөрийн шатлалын доод нэгж үнэлгээг хэрэглэн тооцсон төлбөрийн хэмжээг ойлгоно.
3. Үндсэн төлбөр гэдэгт тухайн хичээлийн жилд суралцагчийн судалсан хичээлүүдийн кредитийн төлбөрийн нийлбэр дүнг ойлгоно.
4. Эрсдэлийн зардал гэдэгт давагдашгүй хүчин зүйлээс шалтгаалсан нөхцөл байдлаас үүдэн гарах санхүүгийн эрсдэл, оюутан суралцагчдад үзүүлэх төлбөрийн хөнгөлөлт, урамшуулал, идэвхгүй болон сургуулиас хасагдсан оюутны сургалтын төлбөрийн буцаалтыг санхүүжүүлэхэд зориулагдсан зорилтот зардлыг хэлнэ. Эрсдэлийн зардлыг тухайн жилийн сургалтын төлбөрийн орлогын 5 хувиар тооцож, төсөвт тусгана.
5. Бүрэлдэхүүний болон салбар сургууль, нэгжүүд нь өөрөө өөрийгөө санхүүжүүлэх зарчмыг баримтална. Энэ нь орлогоороо зардлаа нөхөх чадвартай байхыг илэрхийлнэ.
6. Төсөв нь орлогын төсөв, зардлын төсөв, хөрөнгө оруулалтын төсвөөс бүрдэнэ. Төсвийн төслийг харьяа тэнхим, нэгж, газрын төсвийн төслийн саналыг үндэслэн боловсруулж, тухайн сургууль, нэгжийн захиргааны хурлаар хэлэлцсэний дараа Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газарт ирүүлнэ.
7. Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газарт бүрэлдэхүүний болон салбар сургууль, нэгжүүдийн үйл ажиллагааны төсвийн төслийг хянан нэгтгэж, МУБИС-ийн нэгдсэн төсвийн төслийг ректорын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлнэ.
8. Сургалттай холбоотой шууд болон шууд бус зардал, оюутны үйлчилгээний зардал, эрдэм шинжилгээний зардал, хөрөнгө оруулалтын зардал гэдэгт сангийн сайдын баталсан төсвийн ангиллыг тус бүрд нь дээрх чиглэлүүдээр задлан боловсруулахыг ойлгоно. Энэ ангилал нь МУБИС-ийн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичигтэй мөн нийцсэн байна.
9. Сангийн сайдын баталсан зардлын ангилал гэдэгт дараах зардлын ангилал багтана:
 - а/ Цалингийн зардал;
 - б/ Байр ашиглалттай холбоотой зардал;
 - в/ Хангамж, бараа материалын зардал;
 - г/ Нормативд зардал;

- д/ Эд хогшил, урсгал засварын зардал;
- е/ Томилолт, зочны зардал;
- ё/ Бусдаар гүйцэтгүүлсэн ажил, үйлчилгээний зардал;
- ж/ Бараа үйлчилгээний бусад зардал;
- з/ Тэтгэмж, урамшууллын зардал;
- и/ Хөрөнгийн зардал;

10. Сургалттай холбоотой шууд зардал:

- а/ Сургалтын үйл ажиллагаанд оролцогч багш, ажилтны

цалин хөлс;

- б/ Хичээл практикийн зардал;
- в/ Гадаад, дотоодын магадлан итгэмжлэлийн зардал;
- г/ Ном, хэвлэл, мэдээлэл, сурталчилгааны зардал;
- д/ Мэдээлэл, технологийн үйлчилгээний зардал;
- е/ Багшийн мэргэжил дээшлүүлэх болон томилолтын

зардал;

- ё/ Байр ашиглалттай холбоотой тогтмол зардал;

- ж/ Хөрөнгө оруулалтын зардал хамаарна;

- з/ *Багшийг дэмжих зардалд* сургалт, семинар, эрдэм

шинжилгээний ажил, дотоод төсөл, хөтөлбөр, уралдаан, тэмцээн, ном хэвлэлийн зардал багтана.

11. Шууд бус зардалд сургалтын үйл ажиллагаанд шууд оролцоогүй боловч захиргаа, үйлчилгээний ажилтны цалин хөлс, бичиг хэрэг, тээвэр шатахуун, шуудан холбоо, нормын хувцас, угаалга, цэвэрлэгээ, аж ахуйн зардал, урсгал засвар, гадаад арга хэмжээ, шагнал, урамшуулал, тэтгэмж зэрэг зардал хамаарна.

12. Оюутны үйлчилгээний зардалд суралцагчдын эрдэм шинжилгээ, судалгаа, хичээл практик, дадлага, олимпиад, уралдаан, спорт, урлагийн арга хэмжээ, тэтгэлэг, хөнгөлөлт, урамшууллын зардал багтана.

13. Эрдэм шинжилгээний орлогод: эрдэм шинжилгээний орлого, гадаадын, үндэсний болон дотоодын санхүүжилттэй төсөл, төсөлт ажил, захиалгат төсөл хөтөлбөрөөс орох орлого, инновацын үйл ажиллагаанаас орох орлого болон тус журмын 4.3.3-т заасан орлого багтана.

14. Эрдэм шинжилгээ, инновацын үйл ажиллагааны зардалд эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлын зардал, гадаад дотоод албан томилолтын зардал, эрдэм шинжилгээний ажилтны цалин хөлс, шимтгэл, гадаадын, үндэсний болон дотоодын санхүүжилттэй төсөл, төсөлт ажил, захиалгат төсөл хөтөлбөр, ахисан түвшний суралцагчдын сургалтын төлбөрийн хөнгөлөлт болон инновацтай холбоотой үйл ажиллагааны зардал хамаарна.

15. Төсөл: Тодорхой зорилго, хугацаа, төсөв, нөөцөд тулгуурлан хэрэгжүүлдэг ажил, үйл ажиллагааны иж бүрдэл

16. Төсөлт ажил: Төслийн хүрээнд хийгдэж буй нарийвчилсан, тодорхой ажил, арга хэмжээ /Тухайлбал, олон улсын байгууллага, яамдаас төслийн МУБИС дээр хэрэгжиж байгаа хэсэг/

17. Захиалгат хөтөлбөр: Тодорхой байгууллага, хэрэглэгчийн хэрэгцээ, захиалгаар бэлтгэгдсэн урт хугацааны судалгаа, эсвэл хөгжлийн хөтөлбөр /Тухайлбал, олон улсын байгууллага, холбогдох яамдаас МУБИС-д захиалсан судалгаа, хөтөлбөр/

18. Хөрөнгө оруулалтын зардалд барилга байгууламж, их засвар, лаборатори, тоног төхөөрөмж, эд хогшил болон бусад хөрөнгийн зардал багтана.

19. Хөгжлийн данс гэж МУБИС-ийн стратеги төлөвлөгөө (2025-2030), хөрөнгө оруулалтын зардлыг санхүүжүүлэх зорилгоор улсын төсвийн хөрөнгө оруулалт, санхүүгийн нэгжээс мөнгөн хөрөнгийг төвлөрүүлж, хуваарилах үүрэг бүхий санхүүгийн нэгжийг ойлгоно.

20. Багш, ажилтны үндсэн цалингийн сүлжээг жил бүрийн эхэнд МУБИС-ийн ректорын тушаалаар батална. Тушаалын хэрэгжилтэд Захиргаа, хүний нөөцийн газар болон Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газар хяналт тавьж ажиллана. Цалингийн сүлжээ, ангилал, зэрэглэлд өөрчлөлт оруулах тохиолдолд ректорын тушаалаар баталгаажуулна.

21. МУБИС-ийн жил бүрийн төсвийг Удирдах зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн баталгаажуулж, хэрэгжүүлнэ.

ГУРАВ. САНХҮҮГИЙН УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

- 1.** МУБИС-ийн санхүүгийн үйл ажиллагааг Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газар зохион байгуулж, удирдлага, арга зүйгээр дэмжин ажиллана.
- 2.** Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газар нь их сургуулийн хэмжээнд санхүү, хөрөнгө оруулалт, аж ахуйн нэгдсэн бодлого боловсруулах, хэрэгжилтийг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Жил бүрийн төсөв, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөг боловсруулах, ректорын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх, сургуулийн орлого, зарлагын нэгдсэн удирдлага, хөрөнгийн удирдлагын бодлогыг тодорхойлж хэрэгжүүлэх, хөрөнгө оруулалт, бүтээн байгуулалт, өмчийн менежменттэй холбоотой стратегийн шийдвэрүүдийг боловсруулж хэрэгжүүлэх, санхүүгийн хяналт-шинжилгээ, дотоод аудит, эрсдэлийн үнэлгээ хийх, нэгдсэн тайлан гаргах үүрэгтэй.
- 3.** Бүрэлдэхүүний болон салбар сургууль, нэгжүүдийг санхүүгийн үйл ажиллагааны онцлогоос хамааруулан дараах байдлаар ангилна:
- 4.** Санхүүгийн тайлан нэгтгүүлэх бүрэлдэхүүний болон салбар сургууль, нэгжүүд:
 - а/ Захиргаа, аж ахуй;
 - б/ Оюутны байр;
 - в/ Бүрэлдэхүүн сургуулиуд;
 - г/ Хөгжлийн данс;
 - д/ МУБИС-ийн харьяа ерөнхий боловсролын бүрэн дунд сургууль;
 - е/ Багшийн хөгжлийг дэмжих үндэсний төв;
 - ё/ Баян-Өлгий аймаг дахь салбар сургууль;
 - ж/ Архангай аймаг дахь салбар сургууль.
- 5.** Санхүүгийн хувьд бие даасан үйл ажиллагаа явуулах салбар сургууль, нэгжүүд:
 - а/ Баян-Өлгий аймаг дахь салбар сургууль;
 - б/ Архангай аймаг дахь салбар сургууль;
 - в/ Багшийн хөгжлийг дэмжих үндэсний төв;

А. Санхүү хөрөнгө оруулалт, аж ахуйн хэлтсийн чиг үүрэг

6. Санхүү, хөрөнгө оруулалт, аж ахуйн хэлтэс нь Төсвийн хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах хууль, Шилэн дансны

хууль, Татвар болон Нийгмийн даатгалын хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, Санхүүгийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, тэдгээрийн тушаал шийдвэр, заавар, журам, МУБИС-ийн дүрэм, журмуудыг МУБИС-ийн санхүүгийн үйл ажиллагаанд хэрэгжүүлэн ажиллана.

7. Санхүү, хөрөнгө оруулалт, аж ахуйн талаар сургуулийн тодорхойлсон бодлого, стратегийг өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийг зохион байгуулах, хянах, үнэлэх үндсэн чиг үүрэгтэй.

8. Эдийн засгийн оновчтой тооцооллыг боловсруулах, төсөв зохиох, батлуулах, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг удирдлага зохион байгуулалтаар хангах, зарцуулалтын сахилга батыг хангах, нягтлан бодох бүртгэл, санхүүгийн дүрэм журмын дагуу санхүүгийн тооцоо, нягтлан бодох бүртгэл, хөрөнгийн бүртгэл, аж ахуйн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, байгууллагын нэгдсэн санхүүгийн тайлан гаргах, холбогдох бусад тайлан мэдээ, мэдээллийг нэгтгэж гаргах, санхүүгийн болон бараа ажил үйлчилгээ худалдан авах үйл ажиллагаанд хяналт тавин ажиллана.

Б. Бүрэлдэхүүний болон салбар сургууль, нэгжийн санхүүгийн чиг үүрэг

9. Бүрэлдэхүүний болон салбар сургууль, нэгж нь санхүүгийн өдөр тутмын үйл ажиллагаагаа хариуцаж, нягтлан бодох бүртгэлийг холбогдох хууль журмын дагуу хөтлөх, сургуулийн орлого, зарлагын өдөр тутмын бүртгэл, төлбөр тооцоог үнэн зөв хөтлөх, цалин, шимтгэл, урамшуулал болон гэрээний дагуу хийх төлбөрийн тооцоо, санхүүгийн баримт бичгийг (төлбөрийн даалгавар, гэрээ, нэхэмжлэл, акт г.м.) бүрдүүлэх, баталгаажуулах, төсвийн төлөвлөгөөний санал боловсруулах, төсөв зарцуулалтыг хуулийн хүрээнд хэрэгжүүлэх, тайлан тэнцэл гаргах, санхүүгийн сахилга бат хангах, санхүүгийн тайлан, мэдээллийг цаг хугацаандаа гарган тогтмол хүргүүлэх, Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газар болон хэлтсээс гаргасан бодлого, зааврыг хэрэгжүүлэн ажиллана.

10. Цалин, хөлс болон түүнтэй адилтгах зардлыг тогтоосон хугацаанд нь олгох, үйл ажиллагааны зардлын норм, нормативыг хэтрүүлэхгүй байх, худалдан авалтын үнэ тарифыг зах зээлийн дундаж үнээс хэтрүүлэхгүй байх, төлбөр тооцоог цаг хугацаанд нь хийж өр авлага үүсгэхгүй ажиллана.

11. Төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг сар бүрийн 2-ны дотор, эхний хагас жил болон жилийн эцсийн санхүүгийн тайланг дараа улирлын эхний сарын 20-ны дотор Санхүү хөрөнгө оруулалт, аж ахуйн хэлтэст ирүүлнэ.

12. Багш, ажилчдын цалин хөлстэй холбоотой тооцоо, татвар, нийгмийн даатгалын шимтгэлийн тайланг хуулийн дагуу тогтсон хугацаанд нь харьяа татварын болон нийгмийн даатгалын байгууллагатай тооцоог хийж өр авлага үүсгэхгүй ажиллана.

13. Шилэн дансны хуулийн хэрэгжилтийг хангаж, мэдээллийг бүрэн хугацаанд оруулна.

14. Үндсэн хөрөнгө, бараа материалыг бүртгэх, ашиглах, зарцуулах, хадгалах, сэлбэн засах, шаардлагатай үед актлах, дахин үнэлэх ажлыг зохион байгуулна.

15. Санхүүгийн үйл ажиллагаанд аудит болон бусад мэргэжлийн байгууллагын хийсэн шалгалт, дүгнэлт, зөвлөмжийг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж, сайжруулсан талаар ажлаа тайлагнана.

ДӨРӨВ. ТӨСВИЙН ОРЛОГО БҮРДҮҮЛЭХ, ХУВААРИЛАХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

Орлогын бүтэц

1. МУБИС-ийн төсвийн орлого нь үндсэн үйл ажиллагааны орлого, туслах үйл ажиллагааны орлого, улсын төсвийн орлого болон бусад эх үүсвэрийн орлогоос бүрдэнэ. Үүнд:

Бүрэлдэхүүний болон салбар сургууль, нэгжүүдийн орлогын үндсэн эх үүсвэр нь:

1. Үндсэн үйл ажиллагааны орлого;
2. Туслах үйл ажиллагааны орлого;
3. Улсын төсвийн санхүүжилт;
4. Бусад эх үүсвэрийн орлогоос бүрдэнэ;

1. Үндсэн үйл ажиллагааны орлогод:

1. Бакалавр, магистр, доктор, гадаад магистр, гадаад докторын сургалтын төлбөрийн орлого;
2. МУБИС-ийн харьяа ерөнхий боловсролын бүрэн дунд сургуулийн сургалтын төлбөрийн орлого, оюутны байрны төлбөрөөс орох орлого, багш ажилчдын байрны төлбөрөөс орох орлого;
3. Эрдэм шинжилгээ, дотоод төсөл хөтөлбөрийн орлого;
4. Менежментийн болон мэргэжил дээшлүүлэх сургалтын орлого –Бүрэлдэхүүний болон салбар сургууль, нэгжийн удирдлагын санаачилгаар олсон орлого. Үүнд:
 - а/ Хэлний бэлтгэлийн сургалт;
 - б/ Нэмэлт болон сертификатын сургалт;
 - в/ Заалны орлого;
 - г/ Анги танхим ашиглахтай холбоотой төлбөрт үйлчилгээ;
 - д/ Оюутны байрны төлбөрт үйлчилгээ;
 - е/ Номын сангийн төлбөрт үйлчилгээ;
 - ё/ Тоног төхөөрөмж ашиглах төлбөрт үйлчилгээ зэрэг

багтана.

5. Нэмэлт үйлчилгээний орлого - Сургалтын төлбөр, менежмент болон мэргэжил дээшлүүлэх орлогоос бусад нэмэлт үйлчилгээний төлбөрийн орлого орно. Үүнд:

- а/ Энгэрийн тэмдэг, дипломын үнэ;
- б/ Тодорхойлолт;
- в/ Бүртгэлийн хураамж;
- г/ Оюутны үнэмлэх;
- д/ Төгсөлтийн ёслолын хувцас;
- е/ Архивын үйлчилгээний орлого;
- ё/ Сургалтын журмын заалтууд (сонголт 1, 2, журмын суутгал,

шилжилт хөдөлгөөн) зэрэг хураамжууд орно.

2. **Туслах үйл ажиллагааны орлого:** Түрээсийн төлбөрийн орлого, банкны хүүгийн орлого, инновацын бүтээгдэхүүний орлого

4.1.3. Улсын төсвийн санхүүжилтийн орлого: Улсын төсвийн хөрөнгөөр тус сургуулийн сургалтын тогтвортой үйл ажиллагааг хангахад үзүүлж буй дэмжлэг, хөрөнгө оруулалтын санхүүжилт (хөрөнгө оруулалт, тогтмол зардал, МУБИС-ийн харьяа ерөнхий боловсролын бүрэн дунд сургуулийн хувьсах зардал), Боловсролын зээлийн сангийн санхүүжилт (оюутанд сургалтын төлбөрийн санхүүжилт хэлбэрээр олгож буй тэтгэлэг, буцалтгүй тусламж, оюутны хөгжлийн зээл), Засгийн газар хоорондын гэрээний дагуу олгож буй суралцагчийн сургалтын төлбөрийн тэтгэлэг, амьжиргааны тэтгэлэг зэрэг эх үүсвэрээс бүрдэнэ.

4.1.4. Бусад эх үүсвэрийн орлого: Гадаад, дотоодын хандивлагчдын буцалтгүй тусламж, гаднын төсөл хөтөлбөрийн орлого болон хууль тогтоомжид заасан бусад орлого багтана.

2. Орлогын данс:

МУБИС-ийн орлогыг дараах данснуудад төвлөрүүлнэ. Үүнд:

1. Бүрэлдэхүүний болон салбар сургуулийн орлогын данс: Бакалавр, магистр, доктор, гадаад магистр, гадаад доктор, менежмент болон мэргэжил дээшлүүлэх сургалтын орлого, эрдэм шинжилгээ дотоод төсөл хөтөлбөрийн орлого, нэмэлт үйлчилгээний орлого.
2. МУБИС-ийн харьяа ерөнхий боловсролын бүрэн дунд сургуулийн орлогын данс: Сургалтын төлбөрийн орлого, менежментийн орлого, нэмэлт үйлчилгээний орлого;
3. Оюутны байрны орлогын данс: Оюутны байрны болон багш ажилчдын байрны төлбөрөөс орох орлого менежментийн орлого, нэмэлт үйлчилгээний орлого;
4. Захиргаа, аж ахуйн орлогын данс: Түрээсийн төлбөрийн орлого, менежментийн орлого, нэмэлт үйлчилгээний орлого, бүрэлдэхүүний болон салбар сургууль, нэгжийн журмын дагуу орлогын хуваарилалт;
5. Хөгжлийн данс: Банкны хадгаламжийн хүү, хандив, гадаад дотоод төсөл хөтөлбөрийн орлого, хөрөнгө оруулалтын орлого, бүрэлдэхүүний болон салбар сургууль, нэгжийн журмын дагуу орлогын хуваарилалт;

3. Төсвийн орлого хуваарилах:

1. Орлого нь нэгжүүдэд дараах байдлаар хуваарилагдана.

Орлогын нэр		Бүрэлдэхүүний сургууль, нэгж	Захиргаа аж ахуй	Хөгжлийн данс	Эрсдэлийн зардал	Төрийн өмчийн
Үндсэн үйл ажиллагааны орлого	Бакалаврын сургалтын төлбөрийн орлого	80%	10%	5%	5%	
	Магистрын сургалтын төлбөрийн орлого	80%	10%	5%	5%	
	Докторын сургалтын төлбөрийн орлого	80%	10%	5%	5%	
	Гадаад магистр, докторын сургалтын төлбөрийн орлого	60%	15%	20%	5%	
	МУБИС-ийн харьяа ерөнхий боловсролын бүрэн дунд сургуулийн сургалтын төлбөрийн орлого	85%	5%	5%	5%	
	Менежментийн болон мэргэжил дээшлүүлэх сургалтын орлого	70%	15%	15%		
	Оюутны байрны төлбөрөөс орох орлого	90%		10%		
	Багш, ажилчдын байрны төлбөрөөс орох орлого	90%		10%		
	Эрдэм шинжилгээ, дотоод төсөл хөтөлбөрийн орлого	100%				
	Нэмэлт үйлчилгээний орлого	70%	10%	20%		
	Түрээсийн төлбөрийн орлого		60%			40%

Туслах үйл ажиллагааны орлого	Банкны хүүгийн орлого			100%		
	Инновацийн бүтээгдэхүүний орлого	70%		30%		
	Хөрөнгө оруулалт			100%		
Улсын төсвийн санхүүжилт	Хувьсах зардал	100%				
	Оюутны замын зардал	100%				
	Тогтмол зардал			100%		
Бусад эх үүсвэрийн орлого	Гаднын болон гадаадын төсөл, төсөлт ажил, захиалгат хөтөлбөрийн орлого	95%		5%		

2. Тухайн бүрэлдэхүүний болон салбар сургуульд хөрөнгө оруулалт нэн шаардлагатай болсон, санхүүгийн жилд элсэн суралцагчдын тоо буурсан, эсвэл онцгой нөхцөл байдлын улмаас санхүүгийн хүндрэл үүссэн тохиолдолд Ректорын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, орлогын хуваарилалтад өөрчлөлт оруулж болно.

3. МУБИС-ийн нэр дээр хэрэгжиж буй судалгаа, төсөл, хөтөлбөрийн төсвийг боловсруулахдаа тухайн төсөлд ашиглагдсан байр, тоног төхөөрөмж зэрэг үйлчилгээний зардлыг тооцно. Хэрэв МУБИС-ийн нэр дээр хэрэгжиж буй төсөл нь гаднын эх үүсвэрээс орлого олсон бол уг орлогын 95 хувийг төслийг хэрэгжүүлэгч нэгж (бүрэлдэхүүн сургууль, салбар сургууль, нэгж)-д хуваарилж, үлдсэн 5 хүртэлх хувийг МУБИС-ийн төвлөрсөн төсөвт оруулж болно. Тухайн орлогыг мөнгөн болон бүтээгдэхүүн, хөрөнгө хэлбэрээр бүртгэж бүртгэлжүүлж болно.

4. МУБИС-ийн нэрээр хэрэгжих төсөл хөтөлбөрийн гэрээг МУБИС-ийн ректор баталгаажуулна.

5. Бусад эх үүсвэрээс санхүүжиж байгаа төсөл хөтөлбөрийн орлогыг гэрээний дагуу санхүүжүүлэгч байгууллагаас баталсан төсвийн дагуу зарцуулна.

ТАВ. ТӨСӨВ БОЛОВСРУУЛАХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

1. Төсвийн бүтэц

МУБИС-ийн төсөв нь дараах бүтэцтэй байх бөгөөд, төсвийг захиран зарцуулах зарлагын данстай байна. Үүнд:

1. Бүрэлдэхүүн сургууль, нэгжүүдийн төсөв;
2. Хөгжлийн дансны төсөв;
3. Салбар сургуулийн төсөв;
4. Оюутны байрны төсөв;

2. Төсөв боловсруулах

1. МУБИС-ийн стратеги төлөвлөгөө (2025-2030) нийцүүлэн жил бүрийн төсвийг боловсруулж, батлуулан мөрдөнө.

2. Бүрэлдэхүүний болон салбар сургууль, тэдгээрийн нь харьяа тэнхим, газар нь МУБИС-ийн стратеги төлөвлөгөө (2025-2030) хэрэгжүүлэх зорилтод үндэслэн боловсруулсан төсвийн төсөлд тулгуурлан, өөрийн захиргааны үйл ажиллагаа, сургалтын хөтөлбөрийн хэрэгжилт, нийтлэг үйлчилгээнд зарцуулах зардлын зүйл ангиар төсвийг боловсруулна. Төсөв боловсруулахдаа өмнөх оны гүйцэтгэл, тайлант жилийн хүлээгдэж буй гүйцэтгэл, бараа материал, тоног төхөөрөмжийн үнийг тухайн үеийн зах зээлийн ханшаар тооцож төсөвлөх ба төсөв нь үр ашигтай хэмнэлттэй байна. Төсвийн бараа, ажил, үйлчилгээний зардал нь нийт төсвийн 18 хувиас хэтрэхгүй байна.
 3. Захиргаа, аж ахуйн зардлыг МУБИС-ийн ректорын баталсан тухайн жилийн байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тулгуурлан захиргааны газруудын үйл ажиллагааны зардлын зүйл ангид нийцүүлэн төсөвлөнө.
 4. Хөгжлийн дансны төсөв нь сургуулийн материаллаг баазыг бэхжүүлэх, санхүүгийн хувьд үр ашигтай төсөлд богино хугацаатай эргэн төлөгдөх нөхцөлтэйгөөр хөрөнгө оруулалт хийх, үйл ажиллагаа нь доголдсоны улмаас МУБИС-ийн захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэсэн бүрэлдэхүүн, нэгжүүдэд татаас өгөх, багш ажилтны нийгмийн асуудалд дэмжлэг үзүүлэх, эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил нь сургуулийн хөгжилд хувь нэмэр оруулсан ажлыг санхүүжүүлэх, урамшуулах, амжилттай суралцаж буй болон нийгмийн халамж шаардлагатай оюутнуудыг дэмжих, урамшуулахад зарцуулагдана.
 5. Архангай аймаг дахь салбар сургууль, Баян-Өлгий аймаг дахь салбар сургууль нь өөрийн эх үүсвэртээ тулгуурлан, үйл ажиллагаандаа зарцуулах зардлын зүйл ангиар төсөв зохионо.
3. Төсөв батлуулах
1. МУБИС-ийн стратеги төлөвлөгөө (2025-2030), холбогдох дүрэм, журмыг үндэслэн боловсруулсан бүрэлдэхүүний болон салбар сургууль, нэгжийн төсвийн төслийг жил бүрийн 08 дугаар сард багтаан Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газарт ирүүлэх ба дараах баримт бичгүүдийг хавсаргана. Үүнд:
 - а/ Орлогын төлөвлөлт;
 - б/ Зардлын төсвийн төсөл;
 - в/ Хөрөнгө оруулалт;
 - г/ Худалдан авах бараа, ажил, үйлчилгээний төлөвлөгөө зэрэг болно.
 2. Төсвийн төслийг Санхүү, хөрөнгө оруулалт, аж ахуйн хэлтэс хянаж, МУБИС-ийн нэгдсэн төсвийн төслийг боловсруулан ректорын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, 09 дүгээр сарын 15-ны дотор шилэн дансанд байршуулна.
 3. МУБИС-ийн ирэх оны төсвийн төслийг 12 дугаар сарын 15-ны дотор Удирдах зөвлөлөөр хэлэлцүүлж батлуулна.
 4. Удирдах зөвлөлөөр батлагдсан төсвийг жил бүрийн 12 дугаар сарын 25-ны дотор бүрэлдэхүүний болон салбар сургууль, нэгжид хүргүүлж, төсвийн зарцуулалтын хуваарийг МУБИС-ийн ректор батална.
4. **Төсөвт тодотгол хийх**
1. Тухайн жилд оюутны тоо, нэг кредитийн үнэлгээ болон бусад нөхцөл байдалтай уялдуулан батлагдсан төсөвт өөрчлөлт хийж

болно. Өөрчлөлтийг Ректорын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, Удирдах зөвлөл шийдвэрлэнэ.

2. Нийт батлагдсан төсвийн хэмжээнд өөрчлөлт оруулахгүйгээр, бүрэлдэхүүний болон салбар сургууль, нэгжийн төсвийг зардлын зүйл ангиар дахин хуваарилах тохиолдолд ректорын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, МУБИС-ийн ректор шийдвэрлэнэ.

ЗУРГАА. ТӨСВИЙН ЗАРЦУУЛАЛТ, ТӨЛБӨР ТООЦОО, БҮРТГЭЛ, ТАЙЛАН

1. Төсвийн санхүүжилтийн эрх нээх.

1. Төсвийн орлогын биелэлттэй уялдуулан төсвийн санхүүжилтийн эрхийг дараах зардлын ангиллаар олгоно. Үүнд:
 - а/ Цалин хөлс болон нэмэгдэл, урамшуулал;
 - б/ Ажил олгогчоос нийгмийн даатгалд төлөх шимтгэл;
 - в/ Байр ашиглалттай холбоотой тогтмол зардал;
 - г/ Хангамж, бараа үйлчилгээний зардал;
 - д/ Нормативд зардал;
 - е/ Эд хогшил, урсгал засварын зардал;
 - ё/ Томилолт, зочны зардал;
 - ж/ Бусдаар гүйцэтгүүлсэн ажил, үйлчилгээний төлбөр, хураамж;
 - з/ Бараа, үйлчилгээний бусад зардал;
 - и/ Нэг удаагийн тэтгэмж, урамшуулал;
 - й/ Хөрөнгө оруулалтын зардал багтана.

2. Бүрэлдэхүүний болон салбар сургууль, нэгжүүдийн батлагдсан төсвийн дагуу хангамж, бараа үйлчилгээний зардал, эд хогшил, урсгал болон их засварын зардал, томилолт, бусдаар гүйцэтгүүлсэн ажил, үйлчилгээний төлбөр, хураамж, бараа үйлчилгээний бусад зардал, хөрөнгө оруулалтын зардлын санхүүжилтийн эрхийг нээхдээ холбогдох санхүүгийн баримт нотолгоо, түүнийг санхүүжүүлэх зардлын тооцоо, судалгааг үндэслэн шат дараатайгаар санхүүжүүлэх эрхийг бүрэлдэхүүний болон салбар сургууль, нэгжийн албан хүсэлтэд үндэслэнэ.

3. Шилэн дансны тухай хуульд заасны дагуу 5 сая төгрөгөөс дээш худалдан авалт бүрд худалдан авах гэрээ, үнийн харьцуулалт, ажлын зураг зэрэг баримтыг үндэслэнэ.

4. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуульд заасан тендерийн бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах санхүүжилтийн эрхийг нээхдээ гэрээ, мэргэшсэн төсөвчний боловсруулсан төсөв зэрэг баримтыг хавсарган ирүүлнэ.

5. Бараа, ажил, үйлчилгээний худалдан авалтын гэрээг МУБИС-ийн Дотоод журамд заасны дагуу 3 хувь үйлдэж гүйцэтгэгч тал, худалдан авагч тал, санхүү хөрөнгө оруулалт, аж ахуйн хэлтэст тус тус ирүүлнэ.

6. Санхүү хөрөнгө оруулалт аж ахуйн хэлтсийн нягтлан бодогч, худалдан авах мэргэжилтэн нь дээрх мэдээллийг Шилэн дансны тухай хуульд зааснаар хугацаандаа тайлагнаж ажиллана.

2. Бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах үйл ажиллагаа

1. Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газар нь МУБИС-ийн батлагдсан төсвийн дагуу хөрөнгө оруулалт, бараа ажил үйлчилгээг худалдан авалтын төлөвлөгөөг 1 дүгээр сарын 10-ны өдрийн дотор Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газарт хүргүүлэн төлөвлөгөөг батлуулан зөвшөөрөл авч ажиллана.

2. Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу бараа, ажил, үйлчилгээг худалдан авах үйл ажиллагаа, тендер зарлах ажлыг Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газар хариуцан зохион байгуулж, бүрэлдэхүүн нэгжийг удирдлагаар хангаж ажиллах ба тендерийн баримт бичиг, үнэлгээний хорооны хурлын тэмдэглэл, зөвлөмж, ажил гүйцэтгэх гэрээ, гэрээний дагуу гүйцэтгэсэн ажлын тайлан, ажил хүлээн авсан комиссын акт зэргийг бүрдүүлэн ажиллана.

3. Төсвийг зарцуулах

1. Төсвийг зарцуулахдаа холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм, журам, МУБИС-ийн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичигт тавигдсан шаардлага, стандартыг хангаж ажиллана.
2. Энэхүү журмын 5.2-т заасан үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхдээ зардлын бүлэг хооронд төсөв шилжүүлэх, төсөв, түүний зүйл ангиллыг батлагдсан хэмжээнээс хэтрүүлэн зарцуулахыг хориглоно.

4. Төлбөр тооцоо хийх

1. Үндсэн болон туслах үйл ажиллагааны орлогыг бэлнээр хүлээн авахгүй, харилцах дансанд тушаана. Туслах үйл ажиллагааны орлогыг бэлнээр хүлээн авсан тохиолдолд зарцуулах эрхгүй бөгөөд дараагийн ажлын өдөрт багтаан харилцах дансанд тушаана.
2. Бүрэлдэхүүний болон салбар сургууль, нэгж нь санхүүгийн дэмжих баримтыг бүрэн бүрдүүлсний дараа төлбөрийн хүсэлтээр гүйлгээг банкаар, эсвэл цахим банкаар хийх ба кассаар бэлэн мөнгө гаргахыг хориглоно.
3. Бэлэн бусаар төлбөр тооцоо хийх үед удирдлагын цохолттой хүчин төгөлдөр нэхэмжлэх, батлуулсан төсөв, гэрээ, ажил хүлээлцсэн акт, тушаал, төлбөрийг хэсэгчлэн төлөх тохиолдолд төлбөрийн хуваарийг хамт ирүүлнэ.
4. Мөнгө хүлээн авагч байгууллагын и-баримтаар үүсгэсэн нэхэмжлэлээр төлбөр хийх ба нэхэмжлэгч байгууллагын нэр, регистрийн дугаар, банкны нэр, дансны дугаар /гадаад руу төлбөр хийх үед данс, төлбөрийн талаарх мэдээллийг дэлгэрэнгүй авна/ гүйлгээний утга, тоо хэмжээ, гэрээний дугаар, дүн гаргацтай бичигдсэн, тухайн байгууллагын тамга, гарын үсгээр баталгаажсан байна. Шаардлагатай тохиолдолд и-мэйлээр авсан нэхэмжлэлээр төлбөр хийж болно.
5. Дараа тайлангаар гүйлгээ гарсан тохиолдолд ажлын 5 хоногийн дотор тайлангийн маягтын дагуу и-баримт, ажил гүйцэтгэсэн тухай тайлан зэрэг холбогдох бусад баримтыг бүрдүүлж, хариуцсан нягтлан бодогчтой тооцоо хийнэ. Дурдсан хугацаанд тооцоо хийгээгүй тохиолдолд холбогдох нэгжийн захиралд мэдэгдэж, мөнгийг буцаан төлүүлнэ.

5. Бараа материал, үндсэн хөрөнгийн бүртгэл

Бараа материал, үндсэн хөрөнгийг бүртгэх, хадгалалт, ашиглалтад хяналт тавих, актлах чиг үүрэг бүхий Өмч хамгаалах төв комиссыг МУБИС-ийн ректорын тушаалаар, Өмч хамгаалах салбар комиссыг бүрэлдэхүүний болон салбар сургууль, нэгжийн захирлын тушаалаар байгуулж ажиллуулна.

А. Бараа материал бүртгэх

1. Бараа материалыг орлогод бүртгэж авахдаа эрх үүссэн дагалдах бичиг баримт, бэлтгэн нийлүүлэгч байгууллагын зарлагын баримт, чанарын баталгааны хуудас зэрэгт үндэслэнэ.
2. Бүрэлдэхүүний болон салбар сургууль, нэгжийн итгэмжлэгдсэн эд хариуцагчийн захиалгын хуудсыг үндэслэн нярав нь бараа материалыг худалдан авах ажлыг зохион байгуулна.
3. Үндсэн баримтгүй бараа материалыг орлогод авахыг хориглоно.
4. Эд хариуцагч нь захирал, нягтлан бодогчийн цохолттой шаардах хуудсаар хэрэгцээт бараа материалаа нярваас хүлээн авна.
5. Шаардах хуудас нь засваргүй байна.
6. Бараа материалыг жил бүрийн 6 дугаар сард тоолж, ашиглах боломжгүй болсон бараа материалыг актлуулах саналыг Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газарт ирүүлнэ.

Б. Үндсэн хөрөнгийг бүртгэх

7. Үндсэн хөрөнгийг орлогод авахдаа нярав, Өмч хамгаалах салбар комиссын гишүүдийг оролцуулж уг хөрөнгийн техникийн ажиллагаа, чанар шаардлагыг хангасан эсэхийг тодорхойлно.
8. Үндсэн хөрөнгийг орлогод авах үед эрх үүссэн дагалдах бичиг баримт болон бэлтгэн нийлүүлэгч байгууллагын зарлагын баримтыг үндэслэн орлогод авна. Баримтын бүрдэлгүй бол үндсэн хөрөнгийг орлогод авахыг хориглоно.
9. Их засварын ажлыг түүний төсөв, гүйцэтгэлийн тайлан, эрх бүхий албан тушаалтан ажлыг хүлээн авсан тухай акт зэргийг үндэслэн хариуцсан нярав бүртгэлд тусгаж, нягтлан бодогч үндсэн хөрөнгийг капиталжуулна.
10. Үндсэн хөрөнгийг жил бүрийн 12 дугаар сард тоолох ба дараа оны 1 дүгээр сард ашиглалтын шаардлага хангахгүй болсон үндсэн хөрөнгийг актлах саналыг санхүү, хөрөнгө оруулалтын газарт ирүүлнэ.

В. Бараа, материал, үндсэн хөрөнгийг данснаас хасах

11. Бүрэлдэхүүний болон салбар сургууль, нэгжүүд нь Өмч хамгаалах салбар комиссын дүгнэлтийг үндэслэн бараа, материал, үндсэн хөрөнгийг шилжүүлэх, данснаас хасах, актлуулах тухай саналыг уг журмын 6.5.6, 6.5.10-д заасан хугацаанд санхүү, хөрөнгө оруулалтын газарт хүргүүлсэн байна.
12. Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газар нь бүрэлдэхүүний болон салбар сургууль, нэгжүүдийн ирүүлсэн саналыг хянаж, нэгтгээд МУБИС-ийн Өмч хамгаалах төв комиссоор хэлэлцүүлнэ.
13. Бараа материалыг Өмч хамгаалах төв комиссын шийдвэрийг үндэслэн МУБИС-ийн ректорын тушаалаар актлж данснаас хасна.
14. Өмч хамгаалах төв комиссын хурлын шийдвэрийг үндэслэн үндсэн хөрөнгө актлах тухай хүсэлтийг Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газар, Боловсролын яамны холбогдох газарт хүргүүлж, шийдвэрлүүлнэ.
15. Холбогдох байгууллагаас гарсан шийдвэрийн дагуу үндсэн хөрөнгийг актлах, данснаас хасах асуудлыг нь бүрэлдэхүүний болон салбар сургууль, нэгжийн захирлын тушаалаар байгуулагдсан өмч хамгаалах комисс ажиллан шийдвэрлэж, үр дүнг санхүү, хөрөнгө оруулалтын газарт ирүүлнэ. Уг шийдвэрийг Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлөөр хэлэлцүүлж, гарсан шийдвэрийг Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газарт хуулийн хугацаанд хүргүүлж ажиллана.

6. Орлого бүртгэх

А. Сургалтын төлбөрийн орлого бүртгэх

1. Сургалтын үндсэн төлбөр нь оюутан, суралцагч бүрийн тухайн хичээлийн жилд судлахаар сонгосон хичээлийн кредитийн тоо болон төлбөрийн хэмжээнээс хамааран харилцан адилгүй байна.
2. Бүрэлдэхүүний болон салбар сургуулийн хөтөлбөрийн алба нь оюутны сонгосон хичээл болон түүний кредитийн үнэлгээг гарган хянаж, тухайн сургуулийн захирлын тушаалаар баталгаажуулна. Батлагдсан тушаалыг Сургалт цахим шилжилтийн хэлтэс, Ахисан түвшний хөтөлбөрийн алба болон Санхүү, хөрөнгө оруулалт, аж ахуйн хэлтсээр хянуулж эцэслэн, МУБИС-ийн ректорын тушаалаар баталгаажуулна. Тушаалыг улирал бүрийн эхний таван долоо хоногт багтаан Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газарт ирүүлнэ.
3. Бүрэлдэхүүний болон салбар сургуулийн хөтөлбөрийн алба, орлогын нягтлан бодогч нар оюутны төлбөрийн тооцоог жил бүрийн 6, 12 дугаар сард багтаан баталгаажуулна.
4. Бүрэлдэхүүний болон салбар сургууль, нэгж бүр орлогын данстай байх бөгөөд орлогын данснууд МУБИС-ийн сургалтын удирдлага, мэдээллийн системтэй холбогдсон байна. Оюутан өөрийн вебээс сургалтын төлбөр, дотуур байрны төлбөрийг цахимаар төлнө. Банкаар төлөх тохиолдолд төлбөрийн баримт дээр дараах мэдээллийг заавал тусгасан байна. Үүнд:
 - а/ Оюутны код
 - б/ Регистрийн дугаар
 - в/ Овог, нэр
 - г/ Утасны дугаар зэргийг бичнэ.
5. Орлогын нягтлан бодогч оюутны төлбөр төлсөн баримтад үндэслэн төлбөрийн мэдээллийг МУБИС-ийн сургалтын удирдлага мэдээллийн системд оруулах ба төлбөрийн тооцоог оюутан бүрээр гаргаж, бүрэлдэхүүний болон салбар сургуулийн хөтөлбөрийн албанд хүргүүлнэ.
 6. Орлогын нягтлан бодогч жил бүрийн 6, 12 дугаар саруудад бүрэлдэхүүний болон салбар сургуулийн хөтөлбөрийн албатай энэхүү журмын 6.6-ийн А, Б, В-д заасан орлогыг тулган баталгаажуулж орлогын тайланг гаргана.
7. Бүрэлдэхүүний болон салбар сургуулийн хөтөлбөрийн алба нь төрийн санхүүжилтээр суралцах оюутны сургалтын төлбөрийн тооцоог төрийн санхүүжилтийн асуудал хариуцсан байгууллагатай хийж, тооцоо нийлсэн акт болон оюутны жагсаалтыг файлаар орлогын нягтлан бодогчид хүргүүлнэ. Орлогын нягтлан бодогч уг тооцоог үндэслэн сургалтын төлбөрийг төвлөрүүлэх асуудлыг хариуцан ажиллана.
8. МУБИС-ийн харьяа ерөнхий боловсролын бүрэн дунд сургуулийн сургалтын менежерүүд нь хичээлийн жилээр сургалтын төлбөрийг нэгтгэж, ерөнхий боловсролын бүрэн дунд сургуулийн захирлын тушаалаар баталгаажуулан тухайн жилийн 10 дугаар сарын 01-ний дотор Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газарт ирүүлэх ба ерөнхий боловсролын бүрэн дунд сургуулийн захирлын тушаалаар үүссэн төлбөрийг хичээлийн жилийн 2 улиралд хуваан тооцно.
9. МУБИС-ийн харьяа ерөнхий боловсролын бүрэн дунд сургуулийн сурагч хичээлийн жилийн дундаас шилжин ирсэн тохиолдолд элсэлтийн тушаалыг үндэслэн ирсэн өдрөөс төлбөрийг тооцно.
10. Сурагч хичээлийн жилийн дундаас шилжин явсан тохиолдолд захирлын тушаалыг үндэслэн мөн өдрөөр тооцоо хийнэ.

11. Өдөр өнжүүлэх бүлгийн ирцийн мэдээллийг МУБИС-ийн харьяа ерөнхий боловсролын бүрэн дунд сургуулийн нярав дараа сарын 05-ны өдрийн дотор нягтлан бодогчид жагсаалтаар гаргаж ирүүлнэ.

12. МУБИС-ийн Удирдах зөвлөлөөс баталсан оюутны дотуур байрны төлбөр нь нэг хичээлийн жилийн төлбөр байна. Оюутны байрны болон багш ажилчдын байрны зохион байгуулагч нар төлбөрийн мэдээлэл, шилжилт хөдөлгөөний талаар сар бүрийн 05-ны өдрийн дотор орлогын нягтлан бодогчтой жагсаалтаар тооцоо хийнэ.

13. Оюутнууд зуны улиралд дотуур байранд түр хугацаагаар оршин суух, багш болон ажилчид байранд удаан хугацаагаар амьдрах тохиолдолд байрны төлбөрийг МУБИС-ийн Удирдах зөвлөлийн шийдвэрээр баталсан тогтоолын дагуу тооцон авна. Суугч нь гэрээ байгуулж, гэрээнд заасан хэмжээний барьцаа төлбөрийг төлөх бөгөөд уг барьцааг байр ашиглалт, эд хөрөнгийн хамгаалалтын баталгаанд тооцно.

14. Сургалтын журамд заасны дагуу төлбөрт үйлчилгээний төрөл, төлбөр хураамжийн тухай саналыг хичээлийн жил эхлэхээс өмнө санал авч МУБИС-ийн Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газар боловсруулж, ректорын тушаалаар баталгаажуулна.

Б. Нэмэлт үйлчилгээний орлого

15. Хүндэтгэх шалтгаантай оюутан суралцагчийг Сургалтын журмын заалтуудыг үндэслэн нэмэлт үйлчилгээний төлбөрөөс чөлөөлж болно.

16. Сургалтын төлбөрийн өглөгийг Иргэний хууль, бусад хууль, МУБИС-ийн дүрэм журмыг үндэслэн МУБИС-ийн Ректорын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, ректорын тушаалаар нэмэлт үйлчилгээний орлогод бүртгэнэ.

В. Төлбөр буцаалт

17. Төлбөр буцаалт нь дараах тохиолдолд үүснэ. Үүнд:

а/ Өөрийн хүсэлтээр сургуулиас чөлөөлөгдөх үеийн илүү төлөлт; (кредит нэгтгэлийн тушаал баталгаажихаас өмнө буцаалт олгоно, тушаал гарсан тохиолдолд төлбөр буцаах боломжгүй)

б/ Суралцаж төгссөний дараах үеийн илүү төлөлт;

в/ Сургалтын төлбөрөө төлсний дараа тэтгэлэгт хамрагдсан;

г/ Хичээлийн жилийн нэг улирлын төлбөрөөс илүү хэмжээгээр

сургалтын

төлбөрөө төлсөн;

д/ Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар (оюутан суралцагч нас барсан,

суралцах

чадамжгүй болсон) сургалтын төлбөрийн буцаалт хийгдэнэ.

18. Төлбөрийн буцаалт хийхэд бүрдүүлэх материалын жагсаалт:

а/ Бүрэлдэхүүн сургууль, нэгжийн удирдлагын цохолт бүхий

оюутны

өргөдөл;

б/ Иргэний үнэмлэхийн хуулбар;

в/ Оюутан хариуцсан мэргэжилтнээр баталгаажсан, хичээл

сонголтын

хуудас;

г/ Оюутны төлбөр буцаалтын маягт;

д/ Дипломын хуулбар; (төгссөн оюутан)

е/ Төлбөрийн буцаалтыг хүлээн авах дансны дугаар, банкны нэр

зэрэг

байна.

19. Оюутны дотуур байрны төлбөрийн буцаалтыг сард 1 удаа хийх ба дээрх материалыг бүрдүүлж олгоно.

20. Орлогын нягтлан бодогч нь энэхүү журмын В. Төлбөр буцаалтын дагуу заасан баримтыг үндэслэн төлбөрийн тооцоог хийн төлбөр буцаалтын маягтаар тодорхойлон жагсаалт үйлдэж, ерөнхий нягтлан бодогчоор хянуулж МУБИС-ийн ректорт танилцуулна.

Г. Найдваргүй авлага

21. Шүүхийн шийдвэр болон холбогдох хууль, МУБИС-ийн дүрэм, журамд заасан шаардлагыг биелүүлэх хугацаа өнгөрсөн, төлөгдөх найдваргүй болох нь тогтоогдсон авлагыг жил бүрийн эцэст Удирдах зөвлөлийн шийдвэрт үндэслэн данснаас хасна.

7. Зардал

Сангийн сайдын тушаалаар батлагдсан “Зардлын эдийн засгийн ангилал ашиглах заавар”-ыг төсвийн төлөвлөлт, гүйцэтгэл, тайлагналд ашиглана.

1. Цалин хөлс, нийгмийн даатгалын зардлууд

Монгол Улсын Хөдөлмөрийн хууль, Хувь хүний орлогын албан татварын хууль, Нийгмийн даатгалын хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, МУБИС-ийн цалин хөлс олгох журам, Дотоод журам, МУБИС-ийн захиргаа, үйлдвэрчний эвлэлийн хороо харилцан байгуулсан хамтын гэрээ, Багшийн ажиллах журам бусад холбогдох эрх зүйн актад нийцсэн байна.

2. Байр ашиглалттай холбоотой тогтмол зардал

Байгууллага нь үндсэн үйл ажиллагаагаа хэвийн явуулахад шаардагдах барилга байгууламжийн ашиглалтын тогтмол шинжтэй урсгал зардлыг бүртгэнэ. Үүнд:

а/ Гэрэл, цахилгааны зардал;

б/ Түлш, халаалтын зардал;

в/ Цэвэр, бохир усны зардал;

3. Хангамж, бараа материалын зардал

Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардагдах бараа материал, хангамжийн зүйлсийг бэлтгэх зардлыг бүртгэнэ. Үүнд:

а/ Бичиг хэргийн зардал;

б/ Тээвэр, шатахууны зардал;

в/ Шуудан, холбоо, интернэтийн төлбөр;

г/ Ном, хэвлэлийн зардал;

д/ Хог хаягдал зайлуулах, хортон мэрэгч устгал, ариутгалын зардал;

е/ Бага үнэтэй, түргэн элэгдэх аж ахуйн эд зүйлсийн зардал;

ё/ Ромбо, диплом, ажлын үнэмлэхийн зардал;

ж/ Цэвэрлэгээний материалын зардал;

з/ Бэлэг, дурсгалын зүйлийн зардал; (Монгол Улс болон сургууль,

мэргэжил сурталчлах)

и/ Засварын материалын зардал;

4. Нормативт зардал

Эрх зүйн актаар тогтоосон норм, нормативын дагуу тооцон, холбогдох чиг үүргийн дагуу төрийн үйлчилгээ үзүүлэхтэй холбоотой зардлыг бүртгэнэ. Үүнд:

а/ Эм, бэлдмэл, эмнэлгийн хэрэгслийн зардал;

б/ Хоол, хүнсний зардал;

в/ Нормын хувцас, зөөлөн эдлэлийн зардал;

5. Эд хогшил, урсгал засварын зардал

Байгууллага эд хогшил худалдан авах болон үндсэн хөрөнгөнд урсгал засвар, үйлчилгээ хийлгэхтэй холбоотойгоор гарах зардлыг бүртгэнэ. Үүнд:

а/ Багаж, техник хэрэгсэл;

б/ Тавилга;

в/ Урсгал засвар;

6. Томилолт, зочны зардал

Эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр батлагдсан удирдамж, хөтөлбөрийн дагуу дотоод болон гадаад улс оронд албан ажлын томилолтоор ажиллах үед гарах тээвэр, байрны болон хоолны зардал, Монгол Улс болон сургууль, мэргэжил сурталчлах дурсгалын зүйлс бэлтгэх зардал, мөн гадаад улс орноос ирэх зочин, төлөөлөгчийг хүлээн авч байрлуулахтай холбогдох зардлыг бүртгэнэ. Үүнд:

а/ Гадаад албан томилолт;

б/ Дотоод албан томилолт;

в/ Зочин төлөөлөгч хүлээн авах;

Гадаад албан томилолт болон гадаад зочин хүлээн авах зардлыг санхүүжүүлэхдээ Сангийн сайдын тушаал, *“Төсөвт байгууллагын гадаад арга хэмжээний зардлыг төлөвлөх, гадаад албан томилолтын зардлын төсвийг зохиох, хянах, санхүүжүүлэх, тайлагнах журам”*, МУБИС-ийн *Дотоод журам, Гадаад харилцааны журам*-д заасны дагуу төсөв зохиож, нийт томилолтын зардлын 50 болон түүнээс дээш хувийг Хөгжлийн данснаас санхүүжүүлсэн тохиолдолд МУБИС-ийн ректорын тушаалаар баталгаажуулна.

Дотоод албан томилолтын зардлыг олгохдоо Сангийн сайдын тушаалд үндэслэн бүрэлдэхүүн болон нэгжийн удирдлагын тушаалаар олгоно.

Албан томилолт болон зочин хүлээн авах зардлын зарцуулалтын баримтыг томилолтоос ирснээс хойш 7 хоногийн дотор бүрдүүлж, холбогдох тайланг нягтлан бодогчид ирүүлэх үүрэгтэй.

7. Бусдаар гүйцэтгүүлсэн ажил, үйлчилгээний төлбөр, хураамж

Байгууллага гуравдагч этгээдийн багц үйлчилгээг худалдан авахтай холбоотой зардлыг дараах ангиллаар бүртгэнэ. Үүнд:

а/ Оюутны арга хэмжээ;

б/ Төвлөрсөн арга хэмжээ;

в/ Төсөл, хөтөлбөр; /дотоод/

г/ Төлбөр хураамж;

д/ Зар сурталчилгааны зардал;

е/ Аудит, баталгаажуулалт, зэрэглэл тогтоох;

ё/ Даатгалын үйлчилгээ;

ж/ Тээврийн хэрэгслийн татвар;

з/ Тээврийн хэрэгслийн оношилгоо;

и/ Газрын төлбөр;

й/ Банкны үйлчилгээний хураамж;

Хичээл үйлдвэрлэлийн дадлагын зардлыг МУБИС-ийн Сургалтын журам, Багшийн ажиллах журмын заалтыг тус тус үндэслэн олгоно.

Бүрэлдэхүүний сургуулиудын хэмжээнд нийт заагдаж буй хичээлүүдийн хэрэглэгдэхүүний зардлыг сургалтын үйлчилгээг үзүүлж буй тухайн сургуулиуд дангаар хариуцна.

Сургалт семинарын батлагдсан төсвийг нягтлан бодогч хянаж, захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

МУБИС-ийн эрдэм шинжилгээ, инновацын журамд заасан санхүүжилтийг уг журмын 6.1-д заасан шаардлагын дагуу олгоно.

Хэрэгжүүлж буй төслийн ажлын хөлснөөс холбогдох хуулийн хүрээнд нийгмийн даатгалын шимтгэл, хувь хүний орлогын албан татварыг суутган олгоно.

8. Бараа үйлчилгээний бусад зардал

Байгууллагын үндсэн болон үндсэн бус үйл ажиллагаатай холбоотой бусад бараа, үйлчилгээнд төлөх зардлыг дараах ангиллаар бүртгэнэ. Үүнд:

а/ Бараа үйлчилгээний бусад зардал;

б/ Сургалт, семинарын зардал;

в/ Эрдэм шинжилгээний зардал;

г/ Биеийн тамир, тэмцээн, уралдааны зардал;

д/ Хичээл, үйлдвэрлэлийн дадлагын зардал;

9. Нэг удаагийн тэтгэмж, шагнал, урамшуулал

Хууль тогтоомж болон төрийн бусад шийдвэрийн дагуу олгох нийгмийн хамгааллын шилжүүлгүүд хамаарна.

а/ Шагнал;

б/ Тэтгэмж;

в/ Буцалтгүй тусламж;

Цагаан сар, ахмадын баярыг тохиолдуулан тэтгэвэрт гарсан өндөр настан багш, ажилтан тус бүрд олгох тэтгэмжийн хэмжээг МУБИС-ийн ректорын тушаалаар тогтоож, бүрэлдэхүүний болон салбар сургууль, нэгжийн зардлаас олгоно

Тэтгэмж, урамшуулал, буцалтгүй тусламжийг Дотоод журамд заасны дагуу холбогдох баримт, маягтыг үндэслэн харьяалах захирлын тушаалаар олгоно.

МУБИС-ийн Оюутны журамд заасан шагнал, урамшууллыг тухайн бүрэлдэхүүний болон салбар сургуулийн төсөвт тусгана. Харин журамд заасан тэтгэлэг, хөнгөлөлтийг МУБИС-ийн Сургалт, цахим шилжилтийн хэлтэс, Ахисан түвшний хөтөлбөрийн алба жил бүрийн төсвийн төлөвлөлтийн хүрээнд төсөвлөн, МУБИС-ийн нэгдсэн төсөвт тусгана.

10. Хөрөнгийн зардал

Тухайн төсвийн жилд төсвийн хөрөнгөөр үл хөдлөх хөрөнгө бий болгох, барилга байгууламж, тавилга, тоног төхөөрөмж худалдан авах, барилга байгууламжид их засвар хийхтэй холбоотой зарцуулах зардлуудыг бүртгэнэ. Үүнд:

А/ Их засвар

Б/ Тоног төхөөрөмж

В/ Бусад хөрөнгө

ДОЛОО. САНХҮҮГИЙН ТАЙЛАН, ХЯНАЛТ, УРАМШУУЛАЛ, ХАРИУЦЛАГА

Санхүүгийн тайлан

1. Бүрэлдэхүүний болон салбар сургууль, нэгж нь улирал болон жилийн эцсийн санхүүгийн тайланг Нягтлан бодох бүртгэлийн хууль ба холбогдох нягтлан бодох бүртгэлийн стандартын дагуу гаргаж, Санхүү, хөрөнгө оруулалт, аж ахуйн хэлтэст нэгтгүүлэн, нэгтгэсэн санхүүгийн тайланг гаргана. Бүрэлдэхүүний болон салбар сургууль, нэгжийн санхүүгийн тайлан Сангийн сайдын баталсан зааврын дагуу боловсруулагдан бэлтгэсэн байна.

Санхүүгийн нэгтгэсэн тайлан дараах бүтэцтэй байна

1. Санхүүгийн байдлын тайлан СТ-1А
 2. Санхүүгийн үр дүнгийн тайлан СТ-2А
 3. Мөнгөн гүйлгээний тайлан СТ-3А
 4. Цэвэр хөрөнгө /өмчийн өөрчлөлтийн тайлан СТ-4А
 5. Тодруулга тайлангууд
2. Бүрэлдэхүүний болон салбар сургууль, нэгж нь санхүүгийн тайланг хагас болон бүтэн жилээр 2 удаа өссөн дүнгээр үнэн зөв гаргана. Тайланг хавсралт тодруулга, дэлгэрэнгүй тайлангийн хамт боловсруулан, хуульд заасан хугацаанд Санхүү, хөрөнгө оруулалт аж ахуйн хэлтэст хүргүүлнэ.
3. Бүрэлдэхүүний болон салбар сургууль, нэгж нь хичээлийн жилийн төгсгөлд тухайн хичээлийн жилээр санхүүгийн тайлангийн үзүүлэлтийн дагуу статистик, мэдээ тайлан боловсруулан, санхүү хөрөнгө оруулалтын газарт жил бүрийн 7 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор ирүүлнэ.
4. Бүрэлдэхүүний болон салбар сургууль, нэгж нь санхүүгийн жилийн төгсгөлд тухайн санхүүгийн жилээр санхүүгийн тайлангийн үзүүлэлтийн дагуу статистик, мэдээ тайлан боловсруулж, Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газарт жил бүрийн 01 дүгээр сарын 20-ны өдрийн дотор ирүүлнэ.
5. МУБИС-ийн жилийн эцсийн санхүүгийн нэгдсэн тайланг төсвийн шууд захирагч, ерөнхий нягтлан бодогч нар баталгаажуулж, Үндэсний аудитын газраар шалгуулж, Боловсролын яам, бусад холбогдох газарт хүргүүлнэ.
6. Санхүүгийн нэгдсэн тайланг Үндэсний аудитын газрын дүгнэлтийн хамт Ректорын зөвлөл болон Удирдах зөвлөлийн хуралд танилцуулна.
7. Бүрэлдэхүүний болон салбар сургууль, нэгж нь шилэн дансны тухай хуульд заасны дагуу санхүүгийн тайлан, санхүүгийн тайлангийн аудитын дүгнэлтийг 4 дүгээр сарын 25-ны дотор Шилэн дансны цахим хуудсанд байршуулна.
8. Бүрэлдэхүүний болон салбар сургууль, нэгж нь жил дараалан сөрөг /хасах/ үр дүнтэй ажилласан, мөн авлага, өглөгийн хэмжээ нэмэгдсэн тохиолдолд тухайн бүрэлдэхүүний болон салбар сургууль нэгжийн санхүүгийн үйл ажиллагааг Ректорын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн, цаашид авах арга хэмжээний санал гаргана.
2. Хяналт, хариуцлага
1. Төсвийн хуваарилалтын дагуу төсөв зохиоход орлогын хэмжээ хүрэхгүй бол хөгжлийн данснаас татаас авч болно. Хоёр жил дараалан татаас авсан бүрэлдэхүүний болон салбар сургууль, нэгжийн орлого, зарлагын тайланг МУБИС-ийн Ректорын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж тухайн нэгжийг татан буулгах эсвэл бүтэц зохион байгуулалт, орон тооны асуудлыг нь шийдвэрлүүлнэ.
 2. Батлагдсан төсвийн зардлын зүйлийг хооронд нь шилжүүлэн, ангилал зөрүүлэн зарцуулсан тохиолдолд бүрэлдэхүүний болон салбар сургууль, нэгжийн захирал, нягтлан бодогчид Хөдөлмөрийн хууль, МУБИС-ийн дотоод журамд заасны дагуу холбогдох арга хэмжээг авч ажиллана.
 3. Бараа материал, үндсэн хөрөнгийг ариг гамгүй ашиглах, тооллогоор дутаах, зориулалтын бусаар зарцуулах, алдагдал гаргах тохиолдолд эд хариуцагчид холбогдох Хөдөлмөрийн тухай хууль, МУБИС-ийн дотоод журамд заасны дагуу арга хэмжээг авна.

4. Бүрэлдэхүүний болон салбар сургууль, нэгж нь батлагдсан төсвийн дагуу орлогоо бүрдүүлэн захиран зарцуулах бөгөөд орлогын төлөвлөгөөг биелүүлээгүй, зардлыг хэтрүүлэн зарцуулсан тохиолдолд бүрэлдэхүүн сургууль, нэгжийн удирдлагад хариуцлага хүлээлгэнэ.
5. Бүрэлдэхүүний болон салбар сургууль, нэгжийн орлого нь төлөвлөгөөндөө хүрээгүй тохиолдолд төсвийн хуваарьт өөрчлөлт оруулан, захирал, нягтлан бодогч нарт холбогдох дүрэм, журмын дагуу хөдөлмөрийн сахилгын арга хэмжээг авна.
6. Төлбөрийн буцаалтын эрсдэлийн хэмжээ нь тухайн санхүүгийн жилийн тооцоолж байсан хэмжээнээс хэтэрсэн бол МУБИС-ийн Дотоод журамд зааснаар холбогдох албан тушаалтнуудад сахилгын арга хэмжээг авч, төсвийн хуваарилалтыг дахин хийнэ.
7. Санхүү, хөрөнгө оруулалт, аж ахуйн хэлтсийн ажилтнууд нь бараа, ажил, үйлчилгээний гүйцэтгэлийн явцыг хэрэгжүүлж буй объект дээр нь үзэж танилцах, гэрээний дагуу хяналт тавих, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах, шаардлагатай тохиолдолд санхүүжилтийг зогсоож гэрээг цуцлах шийдвэр гаргуулах хүртэл арга хэмжээг авч ажиллана.

НАЙМ. САНХҮҮГИЙН ЖУРМЫН ХЭРЭГЖИЛТЭД ХЯНАЛТ ТАВИХ, ҮНЭЛЭХ

1. Энэхүү журмын хэрэгжилтэд МУБИС-ийн удирдлага, Санхүү хөрөнгө оруулалтын газар тогтмол хяналт тавьж, үнэлгээ хийж ажиллана. Үр дүнг үйл ажиллагаанд оролцогч талуудад мэдээлж, санхүүгийн үйл ажиллагааг тасралтгүй сайжруулахад уг журмыг ашиглана.
2. Журмын хэрэгжилтэд хоёр жил тутамд нэг удаа үнэлгээ дүгнэлт хийж, үр дүнг МУБИС-ийн ректорын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн шаардлагатай бол журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно.
3. Журмын хэрэгжилтийн хяналт үнэлгээг бүрэлдэхүүний болон салбар сургууль, нэгжийн санхүүгээс гаргадаг санхүүгийн баримт бичиг, тайлан, судалгаа, мэргэжлийн байгууллагын дүгнэлт зэрэгт тулгуурлан, МУБИС-ийн чанарын баталгаажилт, хяналт үнэлгээ хариуцсан алба нь хууль тогтоомжийн хүрээнд МУБИС-ийн ректорын баталсан удирдамжийн дагуу хяналт үнэлгээг гүйцэтгэнэ.

---oOo---

2.5. МУБИС-ИЙН ЦАЛИН ХӨЛС ОЛГОХ ЖУРАМ

1	Батлагдсан огноо, шийдвэрийн дугаар	Ректорын 2025 оны 02 дугаар сарын 12-ны өдрийн А/54 дүгээр тушаал
2	Үйлчлэх хүрээ, зориулалт	Энэхүү журам МУБИС-ийн багш, ажилтанд хамаарах ба журмын хэрэгжилтэд бүрэлдэхүүний сургуулийн захирал (Захиргаа, хүний нөөцийн газар, Санхүү хөрөнгө оруулалтын газар, бүрэлдэхүүн, салбар, харьяа сургуулийн захирлууд) болон бусад холбогдох албан тушаалтан хяналт тавьж ажиллана.
3	Агуулга	Нэг. Нийтлэг үндэслэл Хоёр. Үндсэн цалин тооцох Гурав. Нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс тооцох Дөрөв. Ээлжийн амралтын цалин тооцох Тав. Үр дүнгийн урамшуулал тооцох Зургаа. Шагнал урамшуулал Долоо. Тэтгэмж, тусламж, олговор Найм. Суутгал Ес. Цалин бодож олгох Арав. Бусад

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1 Энэхүү журмаар МУБИС-ийн багш, ажилтны цалин хөлсийг тооцох, шагнал урамшуулал, тэтгэмж, тусламж, олговор олгохтой холбоотой харилцааг зохицуулна.
- 1.2 Цалин хөлсний журам нь Монгол Улсын “Хөдөлмөрийн тухай хууль”, “Хувь хүний орлогын албан татварын тухай хууль”, “Нийгмийн даатгалын тухай хууль” болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, МУБИС-ийн дүрэм, дотоод журам, холбогдох бусад эрх зүйн актад нийцсэн байна.
- 1.3 Энэхүү журам МУБИС-ийн багш, ажилтанд хамаарах ба журмын хэрэгжилтэд бүрэлдэхүүний сургуулийн захирал (Захиргаа, хүний нөөцийн газар, Санхүү хөрөнгө оруулалтын газар, бүрэлдэхүүн, салбар, харьяа сургуулийн захирлууд) болон бусад холбогдох албан тушаалтан хяналт тавьж ажиллана.
- 1.4 Ажилтны цалин хөлсний хэмжээг тогтооход дараах зарчмыг баримтална. Үүнд:
 - 1.4.1 Ижил үнэлэмжтэй ажил үүрэг гүйцэтгэж байгаа ажилтны цалин хөлсний хэмжээ адил байх
 - 1.4.2 Хүн амын амьжиргааны өртгийн өөрчлөлт, инфляцын түвшнийг харгалзах
 - 1.4.3 Ажилтны ур чадварын түвшин, гүйцэтгэл, хөдөлмөрийн бүтээмжтэй уялдуулсан байх
 - 1.4.4 Хүйсээр болон бусад үндэслэлээр ялгаварлан гадуурхахгүй байх
 - 1.4.5 Цалин хөлсийг тооцох аргачлал ил тод, ойлгомжтой байх
- 1.5 ТОДОРХОЙЛОЛТ, ТАЙЛБАР
Энэ журамд заасан дор дурдсан үг, нэр томъёог дараах утгаар ойлгож, хэрэглэнэ. Үүнд:

“Үндсэн цалин” гэж Хөдөлмөрийн гэрээгээр харилцан тохиролцсон хөлсийг;

“Нэмэгдэл” гэж ажилтны мэдлэг, ур чадвар, туршлага, мэргэшлийн түвшин, хөдөлмөрийн нөхцөл, ажлын гүйцэтгэл зэргийг харгалзан нэмэгдүүлэн олгож буй хөлсийг;

“Нэмэгдэл хөлс” гэж ажилтан ажлын байрны тодорхойлолтод заагаагүй ажил үүрэг гүйцэтгэсэн, эсхүл ажил хослон, хавсран, түр орлон гүйцэтгэсэн, илүү цагаар ажилласан тохиолдолд нэмэгдүүлэн олгож буй хөлсийг;

“Ээлжийн амралтын цалин” гэж ажилтанд ажлын жил бүр ээлжийн амралт олгохдоо хууль тогтоомжийн дагуу тооцон олгож байгаа цалинг;

“Шагнал урамшуулал” гэж ажилтны ажлын үр дүн, гүйцэтгэл эсхүл байгууллагын үйл ажиллагаанд оруулсан хувь нэмэр, онцгой чухал ажил гүйцэтгэснийг үнэлэн олгож буй мөнгөн урамшууллыг;

“Бодогдсон цалин” гэж ажилтны тухайн сард ажилласан цагт ногдох цалин хөлсийг тус тус ойлгоно.

ХОЁР. ҮНДСЭН ЦАЛИН ТООЦОХ

- 2.1 Цалин хөлс нь үндсэн цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, ээлжийн амралтын цалин, шагнал урамшууллаас бүрдэнэ.
- 2.2 Багш, ажилтны үндсэн цалингийн сүлжээг МУБИС-ийн Ректорын тушаалаар баталж, тушаалын хэрэгжилтэд Захиргаа, хүний нөөцийн газар, Санхүү хөрөнгө оруулалтын газрын холбогдох албан тушаалтан хяналт тавьж ажиллана.
- 2.3 Албан тушаалын зэрэглэлийг ректорын тушаалаар байгуулсан комисс тогтоож, зэрэглэлийг ректорын тушаалаар баталгаажуулна.
- 2.4 Зөвлөх профессорын цалинг МУБИС-ийн “профессор” албан тушаалын цалингийн гуравдугаар шатлалын 50 хувиар тооцно
- 2.5 Гадаадын их сургуулийн зочин профессор, гадаадын мэргэжилтэн багштай Монгол Улсын Иргэний хуулийн дагуу ажлын хөлсийг тохирч гэрээ байгуулан ажиллана.
- 2.6 Багшлах дадлага удирдсан ЕБС, цэцэрлэгийн дадлагын зөвлөх багшийн ажлын хөлсийг “Багшийн ажиллах журам”-д заасны дагуу тооцно.
- 2.7 Цалинтай гэрээт багшийн цалинг дадлагажигч багшийн албан тушаалын цалингийн эхний шатлалын 70 хувиар тооцно.
- 2.8 Туршилтын хугацаагаар ажиллаж байгаа ажилтны үндсэн цалинг тухайн ажлын байрны үндсэн цалингаас багагүй байхаар тооцно.
- 2.9 Дагалдан ажилтны үндсэн цалинг ижил төрлийн ажил үүрэг гүйцэтгэж байгаа үндсэн ажилтны үндсэн цалингийн 70 хувиас багагүй байхаар тооцно.
- 2.10 Хөлсөөр ажиллуулах гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа нийтлэг үйлчилгээний ажилтны ажлын хөлсний хэмжээг тухайн албан тушаалын цалингийн тавдугаар шатлалаар тогтооно. Гэрээний хугацаанд ажлын хөлсний хэмжээ өөрчлөгдөхгүй.
- 2.11 Хөлсөөр ажиллуулах гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа багш бус ажилтан, номын сангийн ажилтны ажлын хөлсний хэмжээг тухайн албан тушаалын цалингийн эхний шатлалаар тогтооно. Гэрээний хугацаанд ажлын хөлсний хэмжээ өөрчлөгдөхгүй.
- 2.12 Захиргаа, хүний нөөцийн газраас жил бүрийн 12 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор нийт багш ажилтны ажилласан жилийн мэдээллийг тус

журмын 2.2 дахь заасан цалингийн сүлжээний холбогдох шатлалд тогтоон, мөн дээрх хугацаанд багтаан Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газарт хүргүүлнэ.

- 2.13 Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газар багш, ажилтны цалин хөлсний хэмжээг энэхүү журмын 2.12 дэх заалтад үндэслэн, цалингийн сүлжээнд нийцүүлэн “Багш ажилчдын цалинг шинэчлэн тогтоох тухай” цалингийн тушаалын хавсралтыг боловсруулж 12 дугаар сарын 20-ны дотор ректорын тушаалаар баталгаажуулна.
- 2.14 Цалингийн сүлжээ, багш, ажилтны цалин хөлсний хэмжээ нь байгууллагын болон хувь хүний нууцад хамаарна. Цалингийн сүлжээний кодыг ажилтантай байгуулах хөдөлмөрийн гэрээнд тусгана.
- 2.15 Цалин хөлсний хэмжээний өөрчлөлтийг мөрдөж эхлэхээс 10 хоногийн өмнө нийт ажилтнуудад мэдэгдэж, хөдөлмөрийн гэрээ, энэхүү журамд өөрчлөлт оруулна.

ГУРАВ. НЭМЭГДЭЛ, НЭМЭГДЭЛ ХӨЛС ТООЦОХ

- 3.1 Нэмэгдэлд: Ур чадварын, хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажилласны, албан ажлын онцгой нөхцөлийн, цол, зэргийн мэргэжлийн зэргийн нэмэгдэл, хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, дотоод журам, бусад эрх зүйн актаар тогтоон олгож буй тэдгээртэй адилтгах нэмэгдлүүд орно.
- 3.2 Нэмэгдэл хөлсөнд: Илүү болон нийтээр амрах баяраар, долоо хоногийн амралтын өдрүүдэд ажилласан, албан тушаал хавсран, хослон гүйцэтгэсэн, эзгүй байгаа ажилтны ажил үүргийг түр хугацаагаар орлон гүйцэтгэсний, хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, дотоод журам, бусад эрх зүйн актаар тогтоон олгож буй тэдгээртэй адилтгах нэмэгдэл хөлс орно.
- 3.3 Эрдмийн зэрэг, цолтой багш, ажилтанд үндсэн цалингаас энэхүү журмын 3.13-д заасан хувиар тооцон нэмэгдлийг сар бүр олгоно.
- 3.4 Мэргэшлийн зэргийн нэмэгдлийг хууль тогтоомжид тусгагдсан бол Ажлын байр (албан тушаал)-ны тодорхойлолтод тавигдах шаардлага, МУБИС-ийн ректорын тушаалаар баталсан “Мэргэшлийн зэргийн нэмэгдэл олгох багш, ажилтны жагсаалт”-д үндэслэн олгоно.
- 3.5 Албан тушаалд тавигдах зэрэглэлийн үндсэн шаардлага хангахгүй байгаа боловч ажлын шаардлагаар тухайн албан тушаалд ажиллаж байгаа багш, ажилтанд ажиллаж байгаа албан тушаалын зэрэглэлийн нэмэгдлийг олгохгүй ба харин зэрэглэл тогтоох комиссоос олгосон зэрэглэлийн нэмэгдлийг олгоно.
- 3.6 Тухайн албан тушаалд ажиллаагүй бол зэрэглэлийн нэмэгдлийг олгохгүй.
- 3.7 Ажилтан үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгэсэн, хавсран болон хослон ажилласан тохиолдолд энэхүү журмын 3.13-д заасан хувиар тооцон нэмэгдэл хөлс олгоно.
- 3.8 Хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажиллаж буй ажилтанд олгох нэмэгдлийн хувийг МУБИС-ийн захиргаа, үйлдвэрчний эвлэлийн хорооны харилцан байгуулсан хамтын гэрээнд заасан холбогдох заалтад үндэслэн тогтооно.
- 3.9 Туршилтын хугацаагаар ажиллаж байгаа ажилтанд нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал энэхүү журамд заасан хувиар тооцон олгоно.
- 3.10 Тухайн бүрэлдэхүүн, салбар, харьяа сургууль, газар, хэлтэс, нэгжийн удирдлагын шийдвэрээр ажилтныг ажлын шаардлагаар илүү цагаар ажиллуулж болно. Ажилласан тайлан, ажлын үр дүнг үндэслэн холбогдох удирдлагын баталснаар Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан

хувиар цаг, гүйцэтгэлийг нь харгалзан илүү цагийн хөлсийг тооцон олгоно.

- 3.11 Ректорын шийдвэрээр проректор, газрын захирал, бүрэлдэхүүн, салбар, харьяа сургуулийн захирлыг ажлын шаардлагаар илүү цагаар ажиллуулж болно. Ажилласан тайлан, ажлын үр дүнг үндэслэн ректорын баталснаар Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан хувиар цаг, гүйцэтгэлийг нь харгалзан илүү цагийн хөлсийг тооцон олгоно.
- 3.12 Ээлжийн зохион байгуулалтаар ажилладаг харуул, сантехникийн, цахилгааны ажилтны ээлж долоо хоногийн амралтын өдөр, нийтээр амрах баярын өдөр таарсан бол илүү цагийн хөлс тооцож олгохгүй.

3.13

№	Нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс тооцох		Хувь хэмжээ
1	Ур чадварын		Үндсэн цалингийн 25 хүртэлх хувь
2	Эрдмийн зэрэг, цолны	Ш/У-ны доктор	Үндсэн цалингийн 20 хувь
		Доктор	Үндсэн цалингийн 15 хувь
		Профессор	Үндсэн цалингийн 10 хувь
		Дэд профессор	Үндсэн цалингийн 5 хувь
3	Мэргэшлийн зэргийн		Захирлын шийдвэрээр нэмэгдлийн хувь хэмжээг тогтооно.
4	Ажил хослон гүйцэтгэх		Үндсэн цалингийн 40 хүртэлх хувь
5	Ажил хавсран гүйцэтгэх		Үндсэн цалингийн 40 хүртэлх хувь
6	Эзгүй ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгэх		Үндсэн цалингийн 40 хүртэлх хувь
7	Хэвийн бус нөхцөлд		Тус журмын 3.8-д заасан
8	Илүү цагаар ажилласан	Илүү цагаар ажилласан нэмэгдэл	Нөхөн амруулаагүй бол дундаж цалин хөлсийг 1.5 дахин нэмэгдүүлж
		Долоо хоногийн амралтын өдөр ажилласан нэмэгдэл	Нөхөн амруулаагүй бол дундаж цалин хөлсийг 1.5 дахин нэмэгдүүлж
		Нийтээр амрах баяр ёслолын өдөр ажилласан нэмэгдэл	Нөхөн амруулаагүй бол дундаж цалин хөлсийг 2 дахин нэмэгдүүлж

- 3.14 Энэхүү журмын 7.4 дэх хэсэгт заасан нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд буюу сул зогсолтын үед ямар нэгэн нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс олгохгүй.
- 3.15 Нийтээр амрах баярын өдөр тасарсан хичээлийн талаарх зохицуулалтыг холбогдох дүрэм журам болон МУБИС-ийн захиргаа, үйлдвэрчний эвлэлийн хорооны харилцан байгуулсан хамтын гэрээнд заасан холбогдох заалтад үндэслэн зохицуулна.
- 3.16 Мэргэжил дээшлүүлэх сургалтад хамрагдаж буй багш, ажилтны ажлын цагийг зохицуулахтай холбоотой асуудлыг МУБИС-ийн захиргаа, үйлдвэрчний эвлэлийн хорооны харилцан байгуулсан хамтын гэрээнд заасан холбогдох заалтад үндэслэнэ.
- 3.17 МУБИС-ийн харьяа Ерөнхий боловсролын сургуулийн багш, ажилтны үндсэн цалинг МУБИС-ийн ректорын тушаалаар тогтоож, батална. Багш нарын эрдмийн цол, зэргийг ахиулах, чадвартай багшлах боловсон хүчний нөөц бүрдүүлэх зорилгоор суурь нэмэгдлийн хувийг бакалаврын зэрэгтэй багшид 40 хувь хүртэл, магистрын зэрэгтэй

багшид 50 хувь хүртэл, докторын зэрэгтэй багшид 60 хувь хүртэл, сургалтын менежерт 60 хувь хүртэл тус тус олгож болно.

- 3.18 МУБИС-ийн харьяа Ерөнхий боловсролын сургуулийн багш нарын цалингийн нэмэгдлийг Засгийн газрын тогтоол болон бусад холбогдох хууль, журамд нийцүүлэн хэрэгжүүлнэ.
- 3.19 Цалинтай чөлөө авсан багш ажилтанд тухайн өдрүүдийн хугацааны хоол унааны нэмэгдлийг олгохгүй.

ДӨРӨВ. ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТЫН ЦАЛИН ТООЦОХ

- 4.1 Ээлжийн амралтын хугацааг Хөдөлмөрийн тухай хууль, Боловсролын ерөнхий хуульд заасныг үндэслэн тооцно.
- 4.2 Бүрэлдэхүүн, салбар, харьяа сургууль, нэгжийн саналыг үндэслэн хүний нөөцийн менежер ээлжийн амралт эдлэх ажилтны ажилласан жилийг тооцон ээлжийн амралтыг ректорын тушаалаар баталгаажуулна.
- 4.3 Ээлжийн амралтын цалинг ажилтны тухайн ажлын жилийн дундаж цалин хөлснөөс тооцож олгоно.
- 4.4 Багш ажилтан нь ээлжийн амралтыг биеэр эдэлнэ. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтыг биеэр эдэлж чадахгүй тохиолдолд ажилтны өөрийнх нь зөвшөөрлөөр ээлжийн амралт эдлэх хугацаанд ажиллуулж болох ба ээлжийн амралтын цалинг 1.5 дахин нэмэгдүүлж тооцно.
- 4.5 Ээлжийн амралтаа хэсэгчлэн эдэлж байгаа ажилтны хүсэлтийг харгалзан ээлжийн амралтын цалинг хэсэгчлэн амарч байгаа хугацаанд ногдох хэмжээгээр эсхүл бүтнээр нь тооцон олгож болно.
- 4.6 Ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох, цуцлах шийдвэр гаргахдаа ажилтны ажилласан хугацаанд оногдох ээлжийн амралтын тооцоог хийж, олговрыг олгоно.

ТАВ. ҮР ДҮНГИЙН УРАМШУУЛАЛ ТООЦОХ

- 5.1 МУБИС-ийн удирдах албан тушаалтан, багш, ажилтанд олгох үр дүнгийн урамшууллын хэмжээ нь сарын үндсэн цалингийн 5 хүртэлх хувьтай тэнцэх хэмжээтэй байна. Улиралд нэг удаа 15 хүртэлх хувьтай тэнцэх хэмжээгээр тооцон олгож болно.
- 5.2 Проректор, газрын захирал, бүрэлдэхүүн, салбар, харьяа сургуулийн захирлын үр дүнгийн урамшууллыг МУБИС-ийн ректор тодорхойлж, баталгаажуулна.
- 5.3 Ректорын үр дүнгийн урамшууллыг Удирдах зөвлөлийн даргын баталсан хэмжээгээр олгоно.
- 5.4 Багш, ажилтны ажлын тайлан, гүйцэтгэлийг шууд харьяалах анхан шатны нэгж үнэлж, бүрэлдэхүүн, салбар, харьяа сургуулийн захирал, проректор баталгаажуулна. /Хавсралт 1: Үр дүнгийн урамшуулал тооцох хуудас/
- 5.5 Нийлбэр оноогоор 70 хувиас доош оноо авсан тохиолдолд урамшуулал олгохгүй, 71-80 хувийн оноо авсан бол үндсэн цалингийн 10 хувиар, 81-90 хувийн оноо авсан бол 13 хувиар, 91-100 хувийн оноо авсан бол 15 хувиар тус тус тооцно.
- 5.6 Ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулсан бол сахилгын шийтгэл ногдуулсан улиралд нь үр дүнгийн урамшуулал олгохгүй.

ЗУРГАА. ШАГНАЛ УРАМШУУЛАЛ

- 6.1 МУБИС-ийн проректор, газрын захирал, бүрэлдэхүүн, салбар, харьяа сургуулийн захирал, хэлтэс, албаны дарга, захиргааны ажилтны идэвх санаачилгатай ажиллаж гаргасан ажлын тодорхой үр дүн, улирал,

жилийн зорилтот түвшний биелэлт, ашиг орлогыг харгалзан шагналт цалинг санхүүгийн жилийн эцэст 1 удаа олгож болно. Шагналт цалинг захиргааны зөвлөлийн хурлын шийдвэрийг үндэслэн, ректорын тушаалаар баталгаажуулна. Бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн тэнхимийн эрхлэгч, багш, ажилтан, ажилчдын урамшуулалт цалинг олгохдоо тухайн сургуулийн захиргааны зөвлөлийн хурлын шийдвэрийг үндэслэн бүрэлдэхүүний сургуулийн захирлын тушаалаар баталгаажуулан олгож болно.

ДОЛОО. ТЭТГЭМЖ, ТУСЛАМЖ, ОЛГОВОР

- 7.1 МУБИС-ийн багш, ажилтанд олгох тэтгэмж, тусламж, санхүүгийн дэмжлэгийг МУБИС-ийн Захиргаа Үйлдвэрчний эвлэлийн хорооны харилцан байгуулсан хамтын гэрээ болон дотоод журмын холбогдох заалтад үндэслэн олгоно.
- 7.2 Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа цуцлах хүртэлх хугацаанд олгох олговор, эцэгт шинээр төрсөн хүүхдээ асрахад нь зориулж олгосон чөлөөний хугацаанд олгох олговор, нярай хүүхэд үрчлэн авсан эцэг, эхэд хүүхдийг 60 хоногтой болтол нь асрах чөлөөний хугацаанд олгох тэтгэмжийг Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын батлагдсан “Дундаж цалин хөлс тодорхойлох журам”-ыг баримтлан тооцож олгоно.
- 7.3 Хөдөлмөрийн чадвар түр алдсан хугацааны тэтгэмжийг холбогдох баримт бичгийг үндэслэн холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хүрээнд тооцон олгоно.
- 7.4 Ажил олгогчоос үл шалтгаалан, гэнэтийн давагдашгүй хүчний шинжтэй нөхцөл байдал, Гамшгаас хамгаалах тухай хуульд заасан аюулт үзэгдэл, эрх бүхий төрийн байгууллагын шийдвэрийн улмаас, эсхүл ажилтнаас үл шалтгаалах сул зогсолтын хугацаанд түүнийг өөр ажилд шилжүүлэх боломжгүй бол түүнд үндсэн цалингийнх нь 60-аас доошгүй хувьтай тэнцэх хэмжээний олговор олгох бөгөөд олговрын хэмжээ нь хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс доогуур байж болохгүй.

НАЙМ. СУУТГАЛ

- 8.1 Ажил олгогч ажилтны цалин хөлснөөс хөдөлмөрийн тухай хуульд заасныг баримтлан дор дурдсан суутгалыг хийнэ. Үүнд:
 - 8.1.1 Нийгмийн даатгалын шимтгэл, хүн амын орлогын албан татварыг суутгаж авах ба дор дурдсан суутгалыг хийж болно. Үүнд:
 - 8.1.2 Шүүхийн шийдвэр болон хөдөлмөрийн эрхийн маргаан шийдвэрлэх байгууллагын хүчин төгөлдөр шийдвэрийн дагуух албадан суутгал;
 - 8.1.3 “Хөдөлмөрийн гэрээ”, “Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ”, МУБИС-ийн дүрэм, дотоод журам, “Ажлын байрны тодорхойлолт”-д заасан хариуцлагын суутгалууд, Тухайлбал, эрх бүхий байгууллагаас тухайн ажилтантай холбоотой төлбөрийн акт тогтоосон бол тухайн ажилтантай тохиролцсон хэмжээгээр;
 - 8.1.4 МУБИС-ийн дүрэм, дотоод журмыг зөрчсөний улмаас МУБИС-ийн ректорын тушаалаар оногдуулсан сахилгын шийтгэлийн хувь хэмжээгээр;
 - 8.1.5 Цалингаас үйлдвэрчний эвлэлийн гишүүдийн татварын суутгал;

8.1.6 МУБИС-ийн багш, ажилтны байрны төлбөрийг тэдний зөвшөөрснөөр;

8.1.7 Ажилтны нэг сарын цалин хөлснөөс хийх нийт суутгал нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл, хувь хүний орлогын албан татварыг хассан цалин хөлсний дүнгийн 20 хувиас, хүүхдийн тэтгэлэг гаргуулах, эсхүл хэд хэдэн суутгал зэрэг хийх бол цалин хөлсний 50 хувиас хэтрэхгүй байна.

8.2 Хуульд заасны дагуу ажилтны цалин хөлснөөс суутгал хийх тохиолдолд ажилтанд урьдчилан мэдэгдэнэ

ЕС. ЦАЛИН БОДОЖ ОЛГОХ

9.1 МУБИС-ийн захиргааны болон бүрэлдэхүүн, салбар, харьяа сургуулийн газар, алба, нэгж, тэнхимийн цагийн бүртгэл хариуцсан ажилтан өөрийн харьяалах багш, ажилтнуудын цагийн тооцоог Монгол Улсын Сангийн сайдын батлагдсан маягтын дагуу холбогдох албан тушаалтан баталгаажуулан, цалин олгох өдрөөс 2 хоногийн өмнө нягтлан бодогчид ирүүлэх үүрэгтэй.

9.2 Урьдчилгаа цалин хөлсийг сар бүрийн 8-ны өдөр, сарын сүүлийн цалинг 23-ны өдөр бодож олгох ба ийнхүү тогтоосон хугацаа нь бямба, ням гариг эсхүл нийтээр амрах баярын өдөр таарвал өмнөх ажлын өдөрт олгоно. Хичээлийн жилийн улирал бүрийн төгсгөлд багш нарын илүү цагийн хөлсийг бодох ба амралтын цалинг тушаал гарсан өдрөөс хойш ажлын 5 өдөрт багтаан тус тус олгоно.

9.3 Сарын сүүлийн цалинг тухайн сарын 01-нээс 31-ний хооронд өвчтэй, чөлөөтэй, тасалсан цагийг хасаж, ажилласан хугацааг тооцож, дараа сарын 23-ны өдөр олгоно. Сарын сүүлийн цалин буюу олговол зохих цалингаас холбогдох хуульд заасан татвар, суутгалууд, урьдчилгаа цалин, ажилтны “Хөдөлмөрийн гэрээ”, “Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ” болон МУБИС-ийн дүрэм, дотоод журамд заасан суутгал зэргийг хасаж тооцон олгоно.

9.4 Бодогдсон цалингийн мэдээллийг ажилтны цахим шуудангаар илгээх ба харилцагч банкны харилцах дансанд /картанд/ шилжүүлнэ.

9.5 Улирлын үр дүнгийн урамшууллыг дараагийн улирлын эхний сарын 15-ны дотор олгоно.

9.6 Үндсэн ажилтны гаргасан хүсэлтийг харгалзан түүний харьяалах нэгжийн удирдлагын зөвшөөрснөөр нэг сарын цалин хөлсийг жилд 2 хүртэлх удаа урьдчилан олгож болно.

9.7 Дадлага удирдсан ЕБС, цэцэрлэгийн зөвлөх багшийн ажлын хөлсийг тэнхимийн эрхлэгч, хөтөлбөр хариуцсан нэгжийн дарга хянаж, тухайн бүрэлдэхүүний сургуулийн захирал баталгаажуулж, нягтлан бодогчид ирүүлсэн цагийн тооцоог үндэслэн, “Багшийн ажиллах журам”-ын заалтыг баримтлан олгоно.

9.8 Магистр, докторын ажил удирдаж хамгаалуулсан, шүүмж бичсэн, хамгаалуулах комисст ажилласан цагийн хөлсийг “Багшийн ажиллах журам”-ын заалтыг баримтлан, тухайн ажлын цагийн тооцооны хуудас, хурлын тэмдэглэлийг үндэслэн хөтөлбөр хариуцсан нэгжээс ирүүлсэн тооцоог үндэслэн бодож олгоно.

9.9 Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болгосон ажилтны цалин хөлсийг эд хариуцагчийн бүртгэлд байх эд хөрөнгийг хүлээлгэн өгч

тооцоо дуусгасны дараа сарын сүүлийн цалин дээр холбогдох шимтгэл, татвар зэргийг суутган бодож олгоно.

- 9.10 Холбогдох алба нэгжээс ирүүлсэн анхан шатны баримт, тушаал шийдвэр, цагийн тооцоо зэргээс шалтгаалан цалин зөрүүтэй бодогдсон тохиолдолд алдааг залруулж зөрүү цалинг бодож олгоно.

АРАВ. БУСАД

- 10.1 Дотоод журам, Багшийн ажиллах журам болон МУБИС-ийн захиргаа, үйлдвэрчний эвлэлийн хорооны хооронд байгуулсан хамтын гэрээний холбогдох заалтыг мөрдөж ажиллана.
- 10.2 Ажилтан өөрийн хүсэлтээр цалингүй чөлөө авч байгаа тохиолдолд багш ажилтны нийгмийн даатгалын шимтгэлийг байгууллага хариуцахгүй.
- 10.3 МУБИС-ийн захиалгаар урт, богино хугацаагаар сургалтад суралцаж байгаа багш, ажилтнаас бусад мэдлэг, мэргэжлээ дээшлүүлэхээр гадаадын их дээд сургуульд суралцах, багшлах, эрдэм шинжилгээний ажил эрхэлж байгаа багш ажилтны нийгмийн даатгалын шимтгэлийг МУБИС хариуцан төлөхгүй.
- 10.4 Дээрх заалтуудыг зөрчсөн албан тушаалтанд холбогдох хууль, дүрэм, журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.
- 10.5 Энэхүү журамд нэмэлт өөрчлөлт орох бүрд нийт ажилтанд танилцуулах бөгөөд шинэчлэгдсэн журам болон нэмэлт өөрчлөлт оруулсан журмын холбогдох заалттай танилцсанаар ажилтан бүр тухайн журмыг дагаж мөрдөх үүрэг хүлээнэ.
- 10.6 Энэхүү журам нь батлагдсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр үйлчилнэ.

Хавсралт №1

МУБИС-ИЙН ҮР ДҮНГИЙН УРАМШУУЛАЛ ТООЦОХ ХУУДАС

№	Шалгуур үзүүлэлт	Авбал зохи оноо	Хэлтэс / албаны даргын үнэлгээ	Тайлбар
1	Ажлын байрны үндсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлж ажилласан байдал	40		
2	Идэвх, санаачилгатай ажилласан байдал	10		
3	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт	10		
4	Ажлын цаг ашиглалт	10		
5	Ёс зүй, харилцаа хандлага, соёл	10		
6	Олон нийтийн үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцсон байдал	10		
7	Багаар ажиллах чадвар	10		
Нийт оноо		100		

*4 (ERP системд бүртгэгдсэн цагийн бүртгэлээр дүгнэх)

Үнэлгээ өгсөн: Хэлтэс / албаны дарга /
 Баталгаажуулсан: Проректор / Захирал /
 Хянасан: Хүний нөөцийн менежер /

---oOo---

2.6. МУБИС-ИЙН ГАДААД ХАРИЛЦААНЫ ЖУРАМ НЭГ. ЖУРМЫН ЗОРИЛГО, ХУУЛЬ ТОГТООМЖ

- 1.1 Энэхүү журмын зорилго нь Монгол Улсын Боловсролын Их сургууль /цаашид “МУБИС” гэх/-ийн гадаад харилцаанд баримтлах бодлого, чиглэл, зарчмыг тодорхойлох, гадаад харилцааны үйл ажиллагааг зохицуулах, гадаадын багш, судлаач, зочин профессор, гадаад улсад амьдарч буй олон улсад нэр хүндтэй, хүлээн зөвшөөрөгдсөн эрдэмтдийг урьж ажиллуулах, МУБИС-ийн удирдлага, үндсэн орон тоонд ажиллаж буй профессор, багш, ажилтан гадаад томилолтоор ажиллах, мэргэжил дээшлүүлэх, суралцах, гадаад суралцагч элсэн суралцах, гадаад суралцагчийн бүртгэл, оршин суухтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2 Энэхүү журмын хэрэгжилтэд Боловсролын ерөнхий хууль, Дээд боловсролын тухай хууль, Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого 2050, МУБИС-ийн стратеги төлөвлөгөө /2025 - 2030/, холбогдох бусад хууль тогтоомжийг удирдлага болгоно.

ХОЁР. ГАДААД ХАРИЛЦААНД БАРИМТЛАХ БОДЛОГО, ЧИГЛЭЛ, ЗАРЧИМ

- 2.1 МУБИС-ийн гадаад харилцаанд баримтлах бодлого, чиглэл, зарчим нь дараах байдлаар тодорхойлогдоно:
 - 2.1.1 МУБИС-ийн гадаад харилцааны бодлого нь тус сургуулийн сургалт, эрдэм шинжилгээ, инновац, арга зүйн ажлын хөгжил дэвшлийг хангах таатай гадаад орчин, олон улсад хүлээн хүлээн зөвшөөрүүлэх нөхцөл бүрдүүлэхэд оршино.
 - 2.1.2 МУБИС-ийн гадаад харилцаа нь харилцан ашигтай хамтын ажиллагаа бүхий гадаадын их дээд сургууль, боловсролын байгууллагатай харилцааныхаа түвшнийг дээшлүүлэх, олон улсад нэр хүнд бүхий бусад их дээд сургууль, боловсролын байгууллагатай харилцаа холбоо шинээр тогтоож, идэвхтэй хамтран ажиллахад чиглэнэ.
 - 2.1.3 МУБИС нь гадаад харилцааны үйл ажиллагаа явуулахдаа өөрийн сургуулийн хөгжлийн нэгдсэн бодлого, төлөвлөгөөтэй нягт уялдуулахын зэрэгцээ тэгш эрхтэй, харилцан ашигтай, ардчилсан ёс, хүний эрхийг дээдлэх, ил тод, нээлттэй байх зарчмыг баримтална.

ГУРАВ. НЭР ТОМЬЁОНЫ ТАЙЛБАР

- 3.1 Энэ журамд хэрэглэсэн дараах нэр томьёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:
 - 3.1.1 "МУБИС-ийн удирдлага" гэж МУБИС-ийн **ректор** /цаашид **"ректор"** гэх/, проректор, газрын захирал, бүрэлдэхүүн, салбар, харьяа ерөнхий боловсролын сургуулийн захирлыг;
 - 3.1.2 "МУБИС-ийн багш, ажилтан" гэж МУБИС-д үндсэн орон тоонд ажиллаж байгаа профессор, дэд профессор, ахлах багш, багш, дадлагажигч багш, ажилтныг;
 - 3.1.3 "Хэрэгжүүлэгч тал" гэж хамтын ажиллагаа, төсөл, гэрээнд тухайн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэх үүрэг хүлээсэн тал буюу байгууллага, хэсэг, эсвэл хувь хүнийг;
 - 3.1.4 "Гадаад дахь төлөөлөгч" гэж **ректорын** томилсон МУБИС-ийн гадаад

- харилцааг хөгжүүлэхээр гадаад улсад сурч, ажиллаж буй гадаад, дотоодын иргэн, багш, ажилтныг;
- 3.1.5 “Дотоодын зочин, төлөөлөгч” гэж МУБИС-д айлчилж буй, хамтран ажиллаж байгаа, эсвэл хамтран ажиллах хүсэлтэй их сургууль болон бусад байгууллагын төлөөлөгчийг;
- 3.1.6 “Зочин профессор” гэж МУБИС-тай гэрээтэй, хамтран ажилладаг гадаадын их, дээд сургууль болон олон улсын байгууллагын доктор зэрэгтэй, web of science, scopus, pubmed санд бүртгэлтэй сэтгүүлд өгүүлэл хэвлүүлсэн туршлагатай профессор, эрдэмтнийг;
- 3.1.7 “Гадаадын багш, мэргэжилтэн” гэж МУБИС-тай гэрээтэй, хамтран ажилладаг гадаадын их, дээд сургууль болон олон улсын байгууллагын профессор, багш, мэргэжилтнийг;
- 3.1.8 “Сайн дурын ажилтан” гэж МУБИС-ийн эрхэм зорилго, чиглэлийг хэрэгжүүлэхэд ашгийн бус зорилгоор, сайн дурын үндсэн дээр тусалж буй гадаад, дотоодын иргэнийг;
- 3.1.9 “Гадаад суралцагч” гэж МУБИС-д хэлний бэлтгэл анги, бакалавр, магистр, докторын зэргийн сургалтад хамрагдаж буй гадаадын иргэнийг;
- 3.1.10 “Солилцооны суралцагч” гэж гадаадын их, дээд сургуультай хамтран хэрэгжүүлж буй урт, богино хугацааны хөтөлбөрт хамрагдагч гадаадын болон өөрийн сургуулийн суралцагчийг;
- 3.1.11 “Уригч тал” гэж урилга ирүүлсэн хамтын ажиллагаатай их, дээд сургууль, олон улсын байгууллагыг;
- 3.1.12 “Уригдагч тал” гэж уригч талын урилгаар зочилсон, зочилж буй, эсвэл зочлох талыг тус тус ойлгоно.

ДӨРӨВ. ГАДААД ХАРИЛЦААНЫ АЛБА, ТҮҮНИЙ ЧИГ ҮҮРЭГ

4.1 МУБИС-ийн Гадаад харилцааны алба /цаашид “ГХА” гэх/ нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

- 4.1.1 МУБИС-ийн гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх зорилгоор гадаадын их, дээд сургууль, судалгааны хүрээлэн, төв, олон улсын байгууллагуудтай хамтран ажиллах боломжийг судлах, санал дүгнэлт гаргах, танилцуулах, шийдвэрлүүлэх;
- 4.1.2 МУБИС-ийн гадаад дахь төлөөлөгчөөр дамжуулан гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг бэхжүүлэх, олон улсын түвшинд гаргах;
- 4.1.3 Гадаад харилцааны нэгдсэн мэдээллийн санг холбогдох алба, бүрэлдэхүүн, салбар, харьяа ерөнхий боловсролын сургуультай хамтран бүрдүүлэх, хөтлөх;
- 4.1.4 МУБИС-ийг олон улсад магадлан итгэмжлэх үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, холбогдох мэдээллээр хангах;
- 4.1.5 Гадаадад албан ажлаар зорчиж буй МУБИС-ийн удирдлага, багш, ажилтан, солилцооны суралцагчийн айлчлалыг холбогдох алба нэгжийн хамт төлөвлөх, зохион байгуулах, мэдээлэл, удирдамжаар хангаж, туслан дэмжих;
- 4.1.6 Гадаадын багш, мэргэжилтэн, сайн дурын ажилтны мэдээллийг нэгтгэх, холбогдох байгууллагад хүргэх, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавьж зөвлөгөө өгөх;
- 4.1.7 МУБИС-ийн гадаад харилцааны үйл ажиллагаа, гадаадын зочин,

- уригдагч талын айлчлалыг төлөвлөх, зохион байгуулах, шаардлагатай төсвийг төлөвлөн батлуулах, тайлагнах;
- 4.1.8 Гадаад суралцагчийн урилга илгээх, оршин суух, хасалт хийхтэй холбоотой асуудлаар бүртгэл хөтлөх, зөвлөн туслах, тайлагнах зэрэг болно.
- 4.1.9 МУБИС-ийн гадаад харилцааны үйл ажиллагааны гэрээ, хэлэлцээрийн бичиг баримт орчуулан бэлтгэх, гадаадын зочдын айлчлалын үеэр тэдэнд орчуулга хийсэн тохиолдолд ГХА-ны дарга 3 хүртэлх кредитээр үнэлэх, урамшуулах эрхтэй.

4.2 Гадаад төлөөлөгч ажиллуулах

- 4.2.1 МУБИС нь гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаагаа хөгжүүлэх зорилгоор гадаадын нэр хүндтэй иргэн болон МУБИС-ийн багш, ажилтныг гадаад дахь төлөөлөгчөөр томилон ажиллуулж болно.
- 4.2.2 Гадаад дахь төлөөлөгч нь МУБИС-ийн **ректор**той гэрээ байгуулж ажиллана.
- 4.2.3 Гадаад дахь төлөөлөгч дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:
- 4.2.3.1 МУБИС-ийн гадаад харилцааны бодлого, гадаад харилцааг сургалт, эрдэм шинжилгээ, инновац, арга зүйн чиглэлээр өргөжүүлэн хөгжүүлэх;
- 4.2.3.2 Эрдэм шинжилгээний хамтарсан төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх;
- 4.2.3.3 Гадаадад албан ажлаар зорчиж буй МУБИС-ийн удирдлага, багш, ажилтныг уригч тал хүлээн авах ажлыг зохион байгуулах;
- 4.2.3.4 Гадаад суралцагчийг МУБИС-д суралцуулах чиглэлээр зөвлөгөө өгөх.
- 4.2.4 Гадаад дахь төлөөлөгч чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ ГХА-тай хамтран ажиллах бөгөөд гүйцэтгэсэн ажил, үр дүнг хагас жил тутам ГХА-д бичгээр заавал тайлагнана.
- 4.2.5 Гадаад дахь төлөөлөгчийн гэрээг дараах тохиолдолд дуусгавар болсонд тооцно. Үүнд:
- 4.2.5.1 Гэрээний хугацаа дууссан;
- 4.2.5.2 Гэрээг дуусгавар болгох талаар гадаад дахь төлөөлөгч өөрөө хүсэлт гаргасан;
- 4.2.5.3 Энэхүү журмын 5.2-5.3-т заасан үүргээ биелүүлээгүй;
- 4.2.5.4 Энэхүү журмын 5.2-5.3-т заасан чиг үүргээ хэрэгжүүлээгүй, эсвэл зохих ёсоор хэрэгжүүлээгүй гэж гэрээ байгуулагч тал үзсэн.
- 4.2.6 Гадаад дахь төлөөлөгчийн гэрээг дуусгавар болсон талаар МУБИС-ийн **ректор** тушаал гаргана.

4.3 Мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх

- 4.3.1 МУБИС нь гадаад харилцааны мэдээллийн нэгдсэн сантай байна. Мэдээллийн нэгдсэн санг ГХА хөтөлнө.
- 4.3.2 Мэдээллийн нэгдсэн сан нь МУБИС-ийн СУМС-д суурилж программчлагдсан байх бөгөөд зөвхөн дотоод ажлын хүрээнд хэрэглэгдэх зориулалттай.

4.3.3 Мэдээллийн нэгдсэн сан дараах хэсгээс бүрдэнэ. Үүнд:

- 4.3.3.1 Хамтын ажиллагаатай их дээд сургууль, судалгааны хүрээлэн, олон улсын байгууллагын талаарх мэдээлэл, хамтран ажиллах гэрээ, нэмэлт гэрээ, хурлын протокол, тэмдэглэл, хамтын ажиллагааны чиглэлээр ажлын тайлан;
- 4.3.3.2 МУБИС-иас гадаадад албан хэргээр ажилласан багш, ажилтны мэдээлэл, айлчлалын үр дүн, тайлан;
- 4.3.3.3 Гадаадад эрдмийн зэрэг цол хамгаалсан, урт, богино хугацаагаар мэргэжил дээшлүүлсэн багш, ажилтны мэдээлэл, тайлан;
- 4.3.3.4 Гадаадын багш, мэргэжилтэн, сайн дурын багш, суралцагчийн дэлгэрэнгүй мэдээлэл, томилогдсон хугацааны ажлын тайлан;
- 4.3.3.5 Гадаад суралцагчийн хүчинтэй паспорт, бүртгэлийн болон оршин суух зөвшөөрлийн дугаар, хугацааны талаарх дэлгэрэнгүй мэдээлэл, ГХА-аас гаргасан анкет, суралцах гэрээ, дансны үлдэгдлийн мэдээлэл, сургалтын төлбөр төлсөн баримт;
- 4.3.3.6 Гадаадын их, дээд сургууль, судалгааны болон олон улсын байгууллагатай хамтран хэрэгжүүлсэн төсөл хөтөлбөрийн дэлгэрэнгүй мэдээлэл, төслийн үр дүнгийн тайлан;
- 4.3.3.7 Гадаадын хандивлагч байгууллагаас авсан зээл, тусламжийн дэлгэрэнгүй мэдээлэл, тайлан.

ТАВ. ГАДААД ХАМТЫН АЖИЛЛАГААНЫ ГЭРЭЭ

5.1 Гадаад хамтын ажиллагааны санал ирүүлэх, шийдвэрлэх

- 5.1.1 МУБИС-ийн удирдлага, бүтцийн нэгж, гадаад улс орны их дээд сургууль, институт, гадаад, дотоодын албан байгууллага гадаад хамтын ажиллагааны гэрээ байгуулах санал, хүсэлтийг ГХА-д ирүүлнэ.
- 5.1.2 Ирүүлсэн саналтай холбогдуулан тухайн байгууллагын танилцуулга, гэрээ байгуулах үндэслэл, хүлээгдэж буй үр дүнгийн талаар ГХА мэдээлэл бэлтгэж, холбогдох удирдлага, нэгжид танилцуулах бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд **Ректорын** зөвлөлөөр хэлэлцүүлнэ.
- 5.1.3 **Ректорын** зөвлөл нь МУБИС-ийн нэрийн өмнөөс байгуулах шаардлагагүй гэрээ гэж үзвэл шууд хамааралтай бүтцийн аль нэг нэгж (бүрэлдэхүүн, салбар болон харьяа ерөнхий боловсролын сургууль, хэлтэс, алба)-д шилжүүлж болно.
- 5.1.4 Бүтцийн нэгж нь гэрээ байгуулах санал гаргах тохиолдолд уг гэрээг байгуулах үндэслэл, хүлээгдэж буй үр дүнгийн талаар мэдээлэл бэлтгэн гэрээ байгуулахаас 30 хоногийн өмнө ГХА-д ирүүлэх бөгөөд ГХА нь шаардлагатай гэж үзвэл 30 хоногийн дотор **Ректорын** зөвлөлөөр хэлэлцүүлж шийдвэрлүүлнэ.

5.2 Гэрээг баталгаажуулах, хэрэгжилтийг хангах

- 5.2.1 **Ректорын** зөвлөлөөс гаргасан шийдвэрийг үндэслэн хамтын ажиллагааны гэрээ байгуулах бөгөөд гэрээг хуулийн зөвлөх, болон хэрэгжүүлэгч талд зайлшгүй танилцуулсан байна.
- 5.2.2 Гэрээнд гарын үсэг зурах ёслолын арга хэмжээг зохион байгуулж, баталгаажуулна. Давагдашгүй хүчин зүйлийн нөхцөл байдал үүссэн

- тохиолдолд гэрээнд хоёр тал гарын үсэг зурж, шуудангаар харилцан солилцсоноор баталгаажуулна.
- 5.2.3 Хамтын ажиллагааны гэрээ нь холбогдох хууль тогтоомжийн шаардлага хангасан, хэрэгжих хугацаа болон гэрээ байгуулсан огноог тодорхой заасан байна. Баталгаажсан гэрээг эх хувиар нь ГХА-д цаасан хэлбэрээр хадгалах ба түүнийг цахим архивд ажлын 7 хоногийн дотор бүртгэсэн байна.
- 5.2.4 Бүрэлдэхүүн, салбар болон харьяа ерөнхий боловсролын сургууль, бусад нэгж гадаадын их дээд сургуультай гэрээ байгуулах тохиолдолд тухайн сургуулийн эрдмийн зөвлөл эсвэл захиргааны зөвлөл шийдвэрийг **Ректорын** зөвлөлд танилцуулж, гэрээ байгуулах зөвшөөрөл авна.
- 5.2.5 **Ректорын** эрх олгосны дагуу бүрэлдэхүүн, салбар болон харьяа ерөнхий боловсролын сургууль, бусад нэгж хоорондын гэрээ байгуулсан тохиолдолд гарын үсэг зурж баталгаажсан гэрээг эх хувиар нь хадгалах ба гэрээг ГХА-д цахим, цаасан хэлбэрээр ажлын 7 хоногт ирүүлж, цахим мэдээллийн санд бүртгүүлнэ.
- 5.2.6 Гадаад хамтын ажиллагааны гэрээнд гарын үсэг зурж баталгаажуулсны дараа, түүнийг хэрэгжүүлэх ажлын хэсгийг шаардлагатай тохиолдолд **ректорын** тушаалаар байгуулж болно.
- 5.2.7 Хамтарсан төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх тухай гэрээнд тэдгээрээс гарах үр дүн, бүтээгдэхүүний талаар тусгасан байна. Гарсан үр дүн, эцсийн бүтээгдэхүүнд МУБИС-ийн нэрээр оюуны өмчийн гэрчилгээ, патент авна.
- 5.2.8 Хамтын ажиллагааны гэрээний дагуу хийж гүйцэтгэсэн төсөл, хөтөлбөрийн тайлан, судалгааны үр дүн, оюуны өмч нь МУБИС-ийн өмч болно.
- 5.2.9 Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд гэрээг хэрэгжүүлэхэд ач холбогдол бүхий сургалт, судалгаа, мэргэжлийн чиглэлээр ажиллах удирдлага, профессор, багш, ажилтныг оруулна.
- 5.2.10 Ажлын хэсэг нь гэрээний хэрэгжилтийн явцыг хагас жилд 1 удаа дүгнэн МУБИС-ийн удирдлагуудад танилцуулж, тайланг ГХА-д бичгээр хүргүүлнэ.

5.3 Гэрээг сунгах, дуусгавар болгох

- 5.3.1 Гадаад хамтын ажиллагааны гэрээг сунгах, дуусгавар болгох саналыг МУБИС-ийн удирдлага, шаардлагатай тохиолдолд **Ректорын** зөвлөл шийдвэрлэнэ.
- 5.3.2 Гадаад хамтын ажиллагааны гэрээг хэрэгжүүлэх ажлын хэсэг гэрээг үргэлжлүүлэн сунгах, дуусгавар болгох саналыг ГХА-нд бичгээр ирүүлнэ.
- 5.3.3 Гэрээг 1-5 жилийн хугацаатай байгуулах бөгөөд аль нэг тал гэрээг цуцлах санал гаргасан тохиолдолд 6 сарын өмнө бичгээр мэдэгдсэн байх шаардлагатай. Гэрээг тодорхой хугацаагаар үргэлжлүүлэн сунгаж болно.
- 5.3.4 Талууд харилцан тохиролцож гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болох ба энэ нэмэлт, өөрчлөлтийг үндсэн гэрээнд бичгээр нэмж оруулсан нөхцөлд уг өөрчлөлт хүчин төгөлдөр үйлчилнэ.

- 5.3.5 Хамтын ажиллагааны гэрээг англи, монгол хэлээр үйлдэх бөгөөд тухайн орны хэл дээр хийгдсэн тохиолдолд уг эх нь англи, монгол эхтэй ижил тэнцүү хүчин төгөлдөр байна.
- 5.3.6 Гэрээтэй холбогдон гарсан аливаа маргааныг талууд эвийн журмаар шийдвэрлэх бөгөөд зөвшилцөлд хүрээгүй тохиолдолд Монгол Улсын болон олон улсын арбитрын шүүхээр шийдвэрлүүлнэ.

5.3.7

ЗУРГАА. ГАДААД СУРАЛЦАГЧ, СОЛИЛЦООНЫ СУРАЛЦАГЧ

6.1 Гадаад суралцагч суралцуулах

- 6.1.1 МУБИС-д гадаадын иргэнийг оюутнаар элсүүлэн суралцуулах үйл ажиллагааг Боловсролын ерөнхий хууль, Дээд боловсролын тухай хууль (шинэчилсэн найруулга), БШУ-ы сайдын 2024 оны А/143 тоот тушаалаар батлагдсан “Оюутан элсүүлэх журам”-ын 3.3.1-3.3.6, МУБИС-ийн **ректор**ын 2024 оны 04 дүгээр сарын 03-ны А/127 тоот тушаалаар батлагдсан Монгол хэлний түвшин тогтоох шалгалтын журамд тус тус нийцүүлэн зохион байгуулна.
- 6.1.2 Гадаадын иргэн нь Монгол хэлний түвшин тогтоох үнэлгээ - арга зүйн төвд монгол хэлний түвшин тогтоох шалгалт (Top Mon) өгөх бөгөөд дунд шатны 3 дугаар түвшний болон түүнээс дээш оноо авсан байна. Хэрэв дунд шатны 3 дугаар түвшинд хүрэх оноо аваагүй бол хэлний бэлтгэлд суралцуулна.
- 6.1.3 Гадаадын иргэн нь хөтөлбөрийн онцлогоос шалтгаалан бүрэлдэхүүн сургууль, мэргэжлийн тэнхимээс тавьдаг бусад тусгай шаардлага (биеийн тамир, дүрслэх урлаг, хөгжим зэрэг мэргэжлээр өгөх ур чадварын шалгалт)-ыг хангасан байна.
- 6.1.4 Болзол хангасан гадаадын иргэн МУБИС-ийн ГХА-аас визийн зөвшөөрөл авахдаа суралцах гэрээ, сургалтын төлбөр төлсөн баримт (тухайн санхүүгийн жилд төлсөн), санхүүгийн баталгаа (хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 6 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцүү мөнгөн дүнтэй), эрүүл мэндийн бичиг (сүүлийн 3 сарын дотор), холбогдох бусад бичиг баримтыг бүрдүүлсэн байна.
- 6.1.5 Монгол Улсад орж ирснээс хойш 21 хоногийн дотор ГИХГ-аас Монгол Улсад нэг жилээр оршин суух зөвшөөрөл авна.
- 6.1.6 Суралцагч нь Монгол Улсад оршин суух визийн зөвшөөрөлтэй холбоотой гарах зардлыг өөрөө хариуцна. Мөн түүнчлэн гадаад иргэний хаягийн бүртгэл, оршин суух, сунгалт, хасалттай холбоотой торгууль, оршин суух үнэмлэх үрэгдүүлсэн хураамжийг тухайн суралцагч өөрөө хариуцна.
- 6.1.7 Суралцагч нэг хичээлийн жилд 2 удаа буюу өвөл, зуны амралтаар өөрийн нутагтаа явах эрхтэй. Үүнээс бусад тохиолдолд (ар гэрийн гачигдал, судалгаа хийх гэх мэт)-д суралцагч нь чөлөө олгохыг хүссэн өргөдөл, чөлөө олгохыг зөвшөөрсөн хөтөлбөрийн албаны даргын гарын үсэг бүхий албан бичгийг ГХА-нд ирүүлнэ.
- 6.1.8 “S” ангиллын виз бүхий суралцагч нь тухайн визийн хугацааг хүндэтгэх шалтгаангүйгээр хэтрүүлбэл түүнийг дахин олгохгүй бөгөөд энэ нь “МУБИС-д суралцах гэрээ”-г цуцлах үндэслэл болно.
- 6.1.9 МУБИС-д суралцах эрх авсан гадаадын иргэн амь насны, эрүүл мэндийн болон гэнэтийн ослын даатгалыг эх орондоо, эсвэл Монгол

Улсад заавал хийнэ. Мөн түүнчлэн Монгол Улсад ирсний дараа эрүүл мэндийн үзлэгт дахин хамрагдаж, бие эрүүл, сэтгэцийн эрүүл мэндийн ямар нэгэн асуудалгүй болохоо нотолсон байна.

- 6.1.10 Гадаад хэлээр сургалт явуулдаг хөтөлбөрийн оюутнуудын асуудлыг БШУ-ы сайдын 2024 оны А/143 дугаар тушаалаар баталсан журмаар зохицуулна

6.2 Солилцооны суралцагчийн хүлээх үүрэг, хариуцлага

- 6.2.1 Солилцооны хөтөлбөрт хамрагдаж буй суралцагч дараах үүргийг хүлээнэ.

6.2.1.1 Гэрээнд заасан суралцагчийн эрх, үүрэг, хариуцлага, захиалагчийн эрх үүргийг ёсчлон биелүүлэх /Хавсралт 1-д гэрээний загварыг хавсаргав/;

6.2.1.2 Гэрээнд өөрөөр заагаагүй бол санхүүгийн зардлаа өөрөө хариуцах;

6.2.1.3 Эрүүл мэнд, амь нас, давагдашгүй хүчин зүйлийн даатгалыг өөрөө хариуцах;

6.2.1.4 Тухайн улсын соёл, ёс заншлыг хүндэтгэн үзэж, хууль журмыг чандлан сахих, сахилгын болон ёс зүйн зөрчил гаргахгүй байх;

6.2.1.5 Монгол хэл, уламжлалт соёлоо гадаад оронд сурталчлан таниулж, эх орныхоо гадаад үнэлэмжийг дэлхийн тавцанд дээшлүүлэхэд хувь нэмрээ оруулах;

- 6.2.2 Солилцооны хөтөлбөрт хамрагдаж буй гадаад улсын суралцагч дараах үүргийг хүлээнэ.

6.2.2.1 Гэрээнд заасан суралцагчийн эрх, үүрэг, хариуцлага, захиалагчийн эрх үүргийг ёсчлон биелүүлэх /Хавсралт 3-д гэрээний загварыг хавсаргав/;

6.2.2.2 Гэрээнд өөрөөр заагаагүй бол санхүүгийн зардлаа өөрөө хариуцах;

6.2.2.3 Эрүүл мэнд, амь нас, давагдашгүй хүчин зүйлийн даатгал өөрөө хариуцан хийлгэх;

6.2.2.4 МУБИС-ийн суралцагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд дагаж мөрдөх;

6.2.2.5 Бие эрүүл, сэтгэцийн эрүүл мэндийн аливаа асуудалгүй, хорт зуршилгүй болохоо баталгаажуулсан магадалгаатай байх;

6.2.2.6 Монгол Улсын хүн амын аюулгүй байдлыг хангаж, шашин болон улс төрөөс ангид байж, хууль журмыг чандлан мөрдөх.

- 6.2.3 Солилцооны суралцагч энэ журамд заасан үүргээ зөрчсөн тохиолдолд сургуулийн захиргаа түүнтэй байгуулсан гэрээг цуцлах арга хэмжээ авна.

- 6.2.4 Бүрэлдэхүүний болон салбар, харьяа ерөнхий боловсролын сургуулийн хөтөлбөрийн алба, баг ахалсан багш нь солилцооны суралцагчийн сургалт, үйл ажиллагааны тайланг тогтмол, үнэн зөв гаргаж, ГХА-д хүргүүлнэ.

- 6.2.5 Солилцооны суралцагчийн Монгол Улсад оршин суухтай холбоотой гарсан санхүүгийн аливаа зөрчил, торгуулийг МУБИС хариуцахгүй.

ДОЛОО. МУБИС-ИЙН УДИРДЛАГА, БАГШ, АЖИЛТАН ГАДААДАД ТОМИЛОЛТООР АЖИЛЛАХ, МЭРГЭЖИЛ ДЭЭШЛҮҮЛЭХ

7.1 МУБИС-ийн ректорын гадаад томилолт

- 7.1.1 **Ректор** нь МУБИС-ийн удирдах зөвлөлийн даргын зөвшөөрлөөр гадаадад айлчлах, албан хэргээр зорчих, олон улсын арга хэмжээнд оролцох, албан ёсны яриа хэлэлцээр хийх арга хэмжээг Захиргаа, хүний нөөцийн газар, ГХА зохион байгуулна.
- 7.1.2 Захиргаа, хүний нөөцийн газар, ГХА нь **Ректорын** урилгыг айлчлал эхлэхээс 30-аас доошгүй хоногийн өмнө уригч талаас хүлээн авч, ажлын 5 хоногийн дотор зөвшөөрөл хүссэн хүсэлтийг холбогдох мэдээллийн хамт МУБИС-ийн удирдах зөвлөлийн даргад хүргүүлж, баталгаажуулна.
- 7.1.3 **Ректор** нь гадаадад ажилласан тухай дүнг буцаж ирснээс хойш ажлын 10 хоногийн дотор **Ректорын** зөвлөлийн хуралд танилцуулж, тайлагнана.
- 7.1.4 Захиргаа, хүний нөөцийн газар, ГХА нь **Ректорын** гадаадад ажилласан тухай дэлгэрэнгүй тайлан, илтгэх хуудасны хувийг томилолт олгосон байгууллагад заасан хугацаанд илгээж, санхүүгийн тооцоог холбогдох албанд хүргүүлэх бөгөөд гадаад айлчлалын мэдээ, үр дүнг сургуулийн хамт олонд мэдээлж ажиллана.

7.2 МУБИС-ийн бусад удирдлага, багш, ажилтан албан хэргээр гадаадад зорчих

- 7.2.1 **Ректор** нь МУБИС-иас томилон ажиллуулж буй баг, бүтцийн нэгжийн удирдлага, багш, ажилтанд гадаад томилолтын зардлыг МУБИС-иас бүрэн, эсвэл хэсэгчлэн санхүүжүүлэх тухай хүсэлтийг үндэслэн зохих тушаал гаргана. Энэхүү тушаалыг гаргуулахын тулд дараах зүйлийг бүрдүүлсэн байна. Үүнд:
 - 7.2.1.1 Урилга
 - 7.2.1.2 Ажлын төлөвлөгөө (тухайн ажлаар зайлшгүй явах зорилго, хугацаа, хүрэх үр дүнг тодорхойлсон байна.)
 - 7.2.1.3 Зардлын тооцоо
 - 7.2.1.4 Харьяалагдах сургуулийн захирлын зөвшөөрөл
- 7.2.2 Гадаадад томилолтоор ажилласан албан тушаалтан буцаж ирснээсээ хойш 7 хоногийн дотор дэлгэрэнгүй тайлан, илтгэх хуудас үйлдэж, ГХА-д, санхүүгийн тайланг холбогдох албанд цахим болон цаасан хэлбэрээр тус тус ирүүлнэ. Тайлан (илтгэх хуудас) өгөөгүй нөхцөлд томилолтын зардлыг буцааж төлүүлнэ.
- 7.2.3 Бүрэлдэхүүний болон салбар сургуулийн захирал нь гадаадад суралцахаас бусад албан хэргээр зорчиж байгаа багш, ажилтан, албан хаагчдын зорчих зөвшөөрлийг **ректорын** тушаалаар баталгаажуулж, тайланг ирснээс нь хойш 7 хоногийн дотор ГХА-д хүргүүлнэ.
- 7.2.4 Гадаадад томилолтоор ажилласан удирдлага, багш, ажилтан томилолтын зардлаа батлагдсан төсвөөс хэтрүүлсэн тохиолдолд зөрүүг нөхөн олгохгүй.
- 7.2.5 МУБИС-ийн удирдлага, багш, ажилтан гадаадад зорчих хугацаандаа тухайн орны болон олон улсын хууль журмыг зөрчсөн, сахилгын болон ёс зүйн зөрчил гаргасан, эсвэл энэхүү журмын зохих заалтыг зөрчсөн, үндэсний болон сургуулийн ашиг сонирхол, улс, байгууллага хоорондын харилцаанд хор хохирол учруулсан, тэрчлэн гадаадад зорчин ажилласан ажлын үр дүн хангалтгүй, эсвэл тайлагнаагүй

- тохиолдолд тухайн этгээдийг томилон ажиллуулсан албан тушаалтан түүнд захиргааны болон ёс зүйн хариуцлага тооцно.
- 7.2.6 Айлчлалын үр дүн болон мэдээллийг ГХА-аар хянуулж, удирдах албан тушаалтанд танилцуулсны дараа сургуулийн албан ёсны цахим хуудсанд тавьж, сурталчилна.
- 7.2.7 МУБИС-ийн багш, ажилтан гадаадад магистрантур, докторантурт суралцах тохиолдолд МУБИС-ийн дотоод журам, холбогдох дүрэм, журамд заасан хугацаагаар ажлаас нь түр чөлөөлж, гэрээнд заасан нөхцөлөөр ажлын байрыг хэвээр хадгална.
- 7.2.8 Гадаад албан томилолтоор ажиллахдаа албан ёсоор хийсэн уулзалт, яриа хэлэлцээрийн тэмдэглэлийг заавал хөтөлж, ГХА-д хүлээлгэн өгнө.

7.3 Удирдлага, багш, ажилтны гадаад томилолтын зардлын тухай

- 7.3.1 МУБИС-ийн удирдлага, багш, ажилтан албан хэргээр гадаадад зорчих зардлыг санхүүжүүлэх эх үүсвэрийг уригч талын хүлээн авах нөхцөлийг харгалзан тогтоож, тушаалд тусгана.
- 7.3.2 Албан томилолтын үр дүнд гарах үр ашиг, сургуулийн санхүүгийн чадавх, хүлээн авах санал зэргийг харгалзан зардлыг доорх хэлбэрээр санхүүжүүлнэ. Үүнд:
- 7.3.2 МУБИС-ийн захиргаа болон бүрэлдэхүүн, салбар, харьяа ерөнхий боловсролын сургуулийн аль нэг нь зардлыг бүрэн хариуцах;
- 7.3.2.1 МУБИС болон хүлээн авагч тал зардлыг хувааж хариуцах;
- 7.3.2.2 МУБИС-ийн захиргаа болон бүрэлдэхүүн, салбар, харьяа ерөнхий боловсролын сургууль ба хувь хүн зардлыг хувааж хариуцах;
- 7.3.2.3 Хүлээн авагч тал зардлыг бүрэн хариуцах;
- 7.3.2.4 Хувь хүн зардлаа бүрэн ба тодорхой хэсгийг хариуцах;
- 7.3.3 Гадаад томилолтын зардлыг аль талаас хариуцахаас үл хамааран гадаадад албан хэргээр зорчих МУБИС-ийн удирдлага, багш, ажилтан нь энэхүү журам болон гэрээгээр хүлээсэн үүргээ чанд биелүүлнэ.

7.4 Томилолтын зардлыг санхүүжүүлэх зарчим

- 7.4.1 МУБИС-ийн удирдлага, багш, ажилтны гадаад томилолтын зардлын тариф (зочид буудал, зам хоногийн зардал)-ыг Сангийн яамнаас батлагдсан гадаад албан томилолтын зардлын төсвийг зохиох, хянах, санхүүжүүлэх эрх зүйн баримт бичиг, дүрэм журамд үндэслэн төлөвлөж, мөрдөнө.
- 7.4.2 ГХА нь тухайн жилийн томилолтын зардлын батлагдсан хэмжээ, төсвийн боломж, зардлын тарифыг хянаж, томилолтыг санхүүжүүлэх тухай саналыг МУБИС-ийн **ректор** танилцуулна.
- 7.4.3 Томилолтын зардлын хэмжээг **ректорын** тушаалаар батлах бөгөөд нэг хувийг ГХА-д ирүүлнэ.
- 7.4.4 Нэг удаагийн гадаад томилолтын зам хоногийн нийт зардал ажлын 5 өдрөөс хэтрэхгүй байна.

НАЙМ. ЗОЧИН ПРОФЕССОР, ГАДААД БАГШ, МЭРГЭЖИЛТЭН, САЙН ДУРЫН БАГШ, АЖИЛТАН

8.1 Зочин профессор, гадаад багш, мэргэжилтэн, сайн дурын багш авах тухай хүсэлт гаргах

- 8.1.1 МУБИС-д урилгаар ажиллах зочин профессор нь докторын зэрэгтэй, Web of science, Scopus, эсвэл хянан магадалгаа хийгддэг олон улсын мэргэжлийн сэтгүүлд өгүүлэл хэвлүүлсэн туршлагатай байна.
- 8.1.2 МУБИС-д урилгаар ажиллах гадаад багш, мэргэжилтэн нь тухайн мэргэжлээрээ их дээд сургууль төгссөн, магистр болон түүнээс дээш эрдмийн зэрэг, цолтой, сургалт, судалгааны ажлын дадлага, туршлагатай байна.
- 8.1.3 Бүрэлдэхүүн, салбар, харьяа ерөнхий боловсролын сургууль нь зочин профессор, гадаад багш, мэргэжилтнийг 30 хүртэлх хоног буюу богино хугацаагаар, 30 хоногоос дээш буюу урт хугацаагаар урьж ажиллуулж болно.
- 8.1.4 Зочин профессор нь Монгол Улсад биечлэн ирэх боломжгүй тохиолдолд (тухайлбал: давагдашгүй хүчин зүйл г.м.) цахимаар ажиллуулж болно.
- 8.1.5 МУБИС-ийн газар, хэлтэс, алба, нэгж, бүрэлдэхүүн, салбар, харьяа ерөнхий боловсролын сургуулиас зочин профессор, гадаад багш, мэргэжилтнийг урьж ажиллуулах хүсэлт, төсөвт зардал, ажлын төлөвлөгөөг ГХА-нд бичгээр ирүүлж, МУБИС-ийн **ректор** танилцуулсан байна.
- 8.1.6 Урт хугацаагаар зочин профессор, гадаад багш, мэргэжилтэн, сайн дурын ажилтан урьж ажиллуулах хүсэлт гаргаж буй бүрэлдэхүүн болон салбар, харьяа ерөнхий боловсролын сургууль нь ажиллуулах зөвшөөрлийн хүсэлт, шаардагдах бусад бичиг баримт, материалыг тухайн гадаадын иргэн Монгол Улсад ирэхээс хоёр сар /60 хоног/-ын өмнө ГХА-аар дамжуулан төрийн захиргааны холбогдох байгууллагад хүргүүлнэ.

Хүсэлтэд дараах бичгийг хавсаргана. Үүнд:

- Зочин профессор, гадаад багш, мэргэжилтэн, сайн дурын багшийн дэлгэрэнгүй мэдээлэл
 - Эрүүл мэндийн тодорхойлолт, шаардлагатай шинжилгээний бичиг
 - Мэргэжлийн диплом, сертификатын баталгаажуулсан хуулбар /монгол, англи хэлээр/, эсвэл сонгон шалгаруулсан байгууллагын албан бичиг, тодорхойлолт /жишээлбэл, олон улсын байгууллага гэх мэт/
 - Ажлын төлөвлөгөө
 - Хөдөлмөрийн гэрээ /Хавсралт 1 -д гэрээний загварыг хавсаргав/
 - Гадаад паспортын хуулбар
 - Албан бичиг
- 8.1.7 Холбогдох газраас албан ёсны зөвшөөрөл авсан тохиолдолд тухайн бүрэлдэхүүний болон салбар, ерөнхий боловсролын сургууль нь ГХА-аас холбогдох төв, ерөнхий газарт албан бичиг, урилгыг хүргүүлж, уригдаж буй гадаадын иргэний Монгол Улсын нутаг дэвсгэрт нэвтрэх визийн асуудлыг шийдвэрлүүлнэ.
- 8.1.8 Уригдаж буй гадаадын иргэн нь нэг удаагийн орох визтэй, зохих зэрэглэлийн ангилалтай байх шаардлагатай.

- 8.1.9 Хүлээн авч буй бүрэлдэхүүн, салбар, харьяа ерөнхий боловсролын сургууль нь тухайн зочин профессор, гадаад багш, мэргэжилтний визийн төлбөрийн асуудлыг хариуцна.
- 8.1.10 Богино хугацаагаар ажиллах зочин профессор, гадаад багш, мэргэжилтний ажиллах төсөвт зардал болон ажлын төлөвлөгөөг урьдчилан тохиролцож шийдвэрлэсэн байна.
- 8.1.11 Зочин профессор, гадаад багш, мэргэжилтнийг богино хугацаагаар ажиллуулах МУБИС-ийн газар, хэлтэс, алба, нэгж, бүрэлдэхүүн, салбар болон харьяа ерөнхий боловсролын сургуулиуд нь тухайн гадаадын иргэн ирэхээс долоо хоногийн өмнө ажлын төлөвлөгөө болон товч танилцуулгыг ГХА-д ирүүлнэ.
- 8.1.12 МУБИС-ийн профессор, багш, ажилтан нар нэгж болон бүрэлдэхүүний сургуулиар дамжуулан **ректор**той зөвшилцөн гадаад иргэн урих урилга авна.

8.2 Зочин профессор, гадаад багш, мэргэжилтэн, сайн дурын багшийн хүлээх үүрэг

- 8.2.1 Зочин профессор, гадаад багш, мэргэжилтэн, сайн дурын ажилтан нь тухайн сургуультай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж ажиллахад дор дурдсан нөхцөл, шаардлагыг хүлээн зөвшөөрнө. Үүнд:
 - 8.2.1.1 Монгол Улсын хууль болон тухайн сургууль, төвийн дотоод журмыг дагаж мөрдөх;
 - 8.2.1.2 Хөдөлмөрийн гэрээнд зааснаас бусад сургууль, байгууллагад өөр ажил хөдөлмөр эрхлэхгүй байх;
 - 8.2.1.3 Сургалтад ямар нэгэн үзэл суртал, улс төр, шашин номлох үйл ажиллагаа явуулахгүй байх;
 - 8.2.1.4 ГХА болон бүрэлдэхүүн сургуулийн удирдлагад мэдэгдэлгүй гадаад, дотоодод зорчихгүй байх;
 - 8.2.1.5 ГХА болон сургуулиас зохион байгуулж буй арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох, санаачилгатай байх;
 - 8.2.1.6 Уригдсан багшийн гаргасан зөрчилтэй холбоотой зардлыг МУБИС хариуцахгүй;

8.3 Зочин профессор, гадаад багш, мэргэжилтэн, сайн дурын багш ажиллуулах сургуулийн чиг үүрэг

- 8.3.1 Зочин профессор, гадаад багш, мэргэжилтнийг ажиллах нөхцөл, ажлын байраар хангана. Сайн дурын багшид энэ заалт хамаарахгүй.
- 8.3.2 Зочин профессор, гадаад багш, мэргэжилтэн, сайн дурын багшид МУБИС-ийн дүрэм, дотоод журам, тухайн ажил үүрэгтэй холбоотой Монгол Улсын Хууль тогтоомжийг танилцуулна.
- 8.3.3 Зочин профессор, гадаад багш, мэргэжилтэн, сайн дурын багшид МУБИС-ийн талаарх мэдээлэл, бүтэц зохион байгуулалтын өөрчлөлт, баярын өдрүүд болон урлаг спорт зэрэг олон нийтийн арга хэмжээний тухай мэдээллийг тухай бүр өгч байна.
- 8.3.4 Зочин профессор, гадаад багш, мэргэжилтэн, сайн дурын багшийн ажлын үр дүн, тайланг хагас жил тутамд болон гэрээний хугацаа дуусгавар болох бүрд ГХА-д ирүүлнэ.
- 8.3.5 Зочин профессор, гадаад багш, мэргэжилтэн, сайн дурын багшийн визийн асуудлыг ГХА хянах ба тухайн сургуулийн Хөтөлбөрийн алба

давхар хариуцна.

- 8.3.6 Зочин профессор, гадаад багш, мэргэжилтэн, сайн дурын багшийн виз, хөдөлмөр эрхлэхтэй холбоотой төрийн байгууллагын үйлчилгээний хураамжийг тухайн гадаадын иргэн өөрөө, эсвэл урьж ажиллуулах МУБИС-ийн холбогдох газар, хэлтэс, алба, нэгж, бүрэлдэхүүн, салбар, харьяа ерөнхий боловсролын сургууль бүрэн хариуцна.

8.4 Гадаадын иргэний эрүүл мэндийн даатгалын талаар

- 8.4.1 Зочин профессор, гадаад багш, мэргэжилтний эрүүл мэндийн болон нийгмийн даатгалыг аль тал хариуцахыг гэрээнд урьдчилан тохирсон байна. Сайн дурын багшид энэ заалт хамаарахгүй.
- 8.4.2 Олон улсын сайн дурын байгууллагуудын мэргэжилтний хувьд эрүүл мэндийн даатгалыг тухайн олон улсын байгууллага хариуцна.
- 8.4.3 Зочин профессор, гадаад багш, мэргэжилтэн, сайн дурын багш Монгол Улсад байх хугацаандаа гэнэтийн ослын даатгалд заавал хамрагдах бөгөөд уг төлбөрийг тухайн гадаадын иргэн өөрөө хариуцна.

8.5 Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, сунгах, цуцлах

- 8.5.1 Зочин профессор, гадаад багш, мэргэжилтэн, сайн дурын багшийг МУБИС-ийн газар, хэлтэс, алба, нэгж, бүрэлдэхүүн, салбар, харьяа ерөнхий боловсролын сургуулийн санал болон эрдмийн зэрэг, цол, сургалт болон судалгааны ажлын дадлага, туршлагыг харгалзан түүнтэй дүйцэх багшийн албан тушаалын зэрэглэлд ажиллуулж болно.
- 8.5.2 МУБИС-ийн **ректор** (бүрэлдэхүүн, салбар, харьяа ерөнхий боловсролын сургуулийн захирал) зочин профессор, гадаад багш, мэргэжилтэн, сайн дурын багштай гурван талт хөдөлмөрийн гэрээг ГХА-ны боловсруулсан загварын дагуу монгол хэлээр байгуулна. Шаардлагатай гэж үзвэл гэрээг гадаад хэлээр байгуулж болох бөгөөд тэдгээр нь ижил тэнцүү хүчинтэй байна.
- 8.5.3 Зочин профессор, гадаад багш, мэргэжилтэн, сайн дурын багштай байгуулах хөдөлмөрийн гэрээнд Монгол Улсын Хөдөлмөрийн хуулийн холбогдох зүйл заалтуудыг тусгахаас гадна цалин хөлс, оршин суух байр, даатгалын төлбөр, бусад зардлыг аль тал нь хариуцах болон эх үүсвэрийн талаар тодорхой тусгана.
- 8.5.4 Зочин профессор, гадаад багш, мэргэжилтэн, сайн дурын багштай байгуулах хөдөлмөрийн гэрээг ажилласан үр дүнг харгалзан нэг жилээс илүүгүй хугацаагаар сунгаж болно.
- 8.5.5 Хөдөлмөрийн гэрээг гагцхүү хөдөлмөрийн хууль, сургуулийн дүрэм, дотоод журамд заасан үндэслэл, нөхцөлөөр цуцална.

ЕС. ГАДААДЫН ЗОЧИН, ТӨЛӨӨЛӨГЧ

9.1 Зочин, төлөөлөгчдийг угтах, хүлээн авах, бэлтгэл хангах

- 9.1.1 Удирдлагын урилгаар айлчлах хүсэлт ирүүлсэн зочин, төлөөлөгчдийг ирэхээс тодорхой хугацааны өмнө хувь хүнтэй нь болон тухайн сургууль, байгууллагын ГХА-тай холбоо тогтоож, зочдын тоо, зорилго, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, хугацаа зэрэг дэлгэрэнгүй мэдээллийг тодруулна.
- 9.1.2 Зочин, төлөөлөгчдийг ирэхээс 14-өөс доошгүй хоногийн өмнө зочдын

- байрлах буудлыг товлож, тэдэнд холбогдох мэдээллийг хүргүүлэн саналыг нь авсны үндсэн дээр урьдчилан захиална.
- 9.1.3 ГХА гадаадын зочин, төлөөлөгчдийн айлчлалтай холбогдох үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, удирдамж, төсөв боловсруулж **ректор**оор батлуулна.
- 9.1.4 ГХА зочин, төлөөлөгчдөд батлагдсан төсвийн дагуу үйлчилнэ. Төсөвт зочид төлөөлөгчдөд барих хүндэтгэлийн зоог, Монгол Улс, МУБИС-ийг сурталчлах дурсгалын зүйл, сурталчилгааны материал, үзвэр соёлын арга хэмжээ, хөдөө орон нутаг, байгаль орчинтой танилцуулах зардал багтана. Шаардлагатай тохиолдолд зочид буудлын ерөөний үнэ, өдрийн хоол зэргийг төсөвт нэмж тусгаж болно.
- 9.1.5 **Ректор**, газар, хэлтэс, алба, бусад нэгжийн урилгаар ирсэн зочид төлөөлөгчдөд үйлчилгээний зардлыг тухайн бүрэлдэхүүн, салбар, харьяа ерөнхий боловсролын сургууль, эсвэл газар, хэлтэс, алба хариуцна.

9.2 Зочид, төлөөлөгчдийг угтах, аюулгүй байдлыг хангах, хүлээн авах

- 9.2.1 Хамтран ажилладаг, хамтран ажиллахаар төлөвлөж байгаа сургуулийн **ректор** зочлоход МУБИС-ийн проректор, аль нэг хэлтэс, албаны дарга, гадаад харилцааны мэргэжилтний хамт, багш, мэргэжилтэн зочлоход ГХА угтана.
- 9.2.2 Хамтран хэрэгжүүлж байгаа төсөл, хөтөлбөр, эрдэм шинжилгээний ажлаар ирж буй багш, судлаачдыг хамтран ажилладаг сургууль, тэнхимийн удирдлагууд угтан авна.
- 9.2.3 Бүрэлдэхүүний сургуулийн захирлын урилгаар ирж байгаа зочныг урьсан захирал, холбогдох нэгжийн удирдлага угтаж авна.
- 9.2.4 Олон улсын хурал, сургуулийн ойн хүрээнд зочилж буй гадаадын зочид төлөөлөгчдөд багш, сайн дурын оюутнууд үйлчилнэ. Холбогдох зардлыг тухайн хурал, ойн арга хэмжээний төсвийн хүрээнд шийдвэрлэсэн байна.
- 9.2.5 Зочид төлөөлөгчдөд үйлчлэх үед **ректор**оор батлуулсан айлчлалын хөтөлбөрийг нарийн чанд мөрдөнө.
- 9.2.6 Зочин, төлөөлөгчдөд үйлчлэх тээврийн хэрэгслийн аюулгүй байдалд СХОААХ, ГХА онцгой анхаарч, аюулгүй, тав тухтай үйлчилнэ.
- 9.2.7 Шууд хамтран ажиллаж байгаа болон хамтран ажиллах гэрээ байгуулах зорилгоор ирсэн сургуулийн захирал, тэдгээрийн бие төлөөлөгч, бусад байгууллагын шугамаар зочлон ирээд МУБИС-ийн үйл ажиллагаатай танилцах зочдыг **ректор**, эсвэл **ректоров**н өгсөн чиглэлийн дагуу гадаад харилцааны албаны дарга хүлээн авч уулзана. Уулзалтад удирдлага болон гадаад харилцааны албаны мэргэжилтэн оролцож, ярианы тэмдэглэл хөтлөх ба мэдээллийн ажилтан дурсгалын зураг авч, мэдээллийг сургуулийн цахим хуудсанд байршуулж, сурталчилна.
- 9.2.8 Гадаадын зочид, төлөөлөгчдөд бүрэлдэхүүн, салбар, харьяа ерөнхий боловсролын сургуулийн захирал сургуулийн анги танхим, лаборатори, музей, номын санг танилцуулах ба энэ үед гадаад харилцааны мэргэжилтэн заавал дагалдана.
- 9.2.9 Хамтран хэрэгжүүлж буй эрдэм шинжилгээ, сургалт, судалгааны төслийн ажлаар ирсэн зочид ажлын тодорхой үр дүн гаргасан, шинэ

чиглэлээр судалгааны ажил эрхлэхээр төлөвлөсөн тохиолдолд МУБИС-ийн эрдэм шинжилгээ, хамтын ажиллагаа эрхэлсэн проректор, эрдэм шинжилгээ, инновацын алба нь **ректортой** уулзуулж ажлын явц, төлөвлөгөөгөө танилцуулж болно.

- 9.2.10 Зочид, төлөөлөгчдийг **ректор** хүлээн авч уулзах, хоёр сургуулийн хооронд хамтын ажиллагааны гэрээ байгуулж, гарын үсэг зурах үйл явцыг баримтжуулан сургуулийн архивд хадгалах ажлыг хэвлэл мэдээллийн ажилтан хариуцна.
- 9.2.11 ГХА нь гадаадын зочид төлөөлөгчидтэй уулзах, гэрээ байгуулах, хэлэлцээр хийх танхим, сургуулийн удирдлага, гадаадын төлөөлөгчдийн суух байршил, холбогдох мэдээлэл, үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг урьдчилан бэлтгэсэн байна.

9.5 Зочид, төлөөлөгчдөд хүндэтгэлийн зоог барих, сурталчилгааны материал, дурсгалын зүйл гардуулах

- 9.5.1 Гэрээ байгуулах, хамтран ажиллах зорилгоор ирсэн сургуулийн **ректор, ректорын** бие төлөөлөгчдөд үдэлтийн хүндэтгэлийн зоог барьж болно.
- 9.5.2 МУБИС-ийн **ректор** зочдод батлагдсан төсвийн дагуу сурталчилгааны материал, дурсгалын зүйл гардуулж болно.
- 9.5.3 Зочид, төлөөлөгчдөд гардуулах сурталчилгааны материал, дурсгалын зүйл нь Монгол Улс, МУБИС-ийг сурталчлах соёлын чанартай байх бөгөөд Монгол Улсын хууль, тогтоомжоор хориглосон зүйл байж болохгүй.
- 9.5.4 Бүрэлдэхүүн, салбар, харьяа ерөнхий боловсролын сургууль зочид, төлөөлөгчдөд давхардуулан сурталчилгааны материал, дурсгалын зүйл өгөхгүй. Харин өөрийн сургуулийн танилцуулга, зурагт хуудас, энгэрийн тэмдгийг дурсгаж болно. Сурталчилгааны материал, дурсгалын зардлыг урьсан тал хариуцна.
- 9.5.5 Гадаадын зочдоос МУБИС-д дурсгасан зүйлс нь бэлэг дурсгалын чанартай бол бүртгэж, дурсгалын газарт ил байрлуулах, хэрэв сургалтын тоног төхөөрөмж, компьютер зэрэг зүйл байвал тэдгээрийг үнэлүүлэн хуваарилагдсан эд орлогоор бүртгэж авна.

9.6 Зочид, төлөөлөгчдийг үдэх

- 9.6.1 Зочид, төлөөлөгчдийг угтаж авсан түвшний албан тушаалтан үдэж гаргаж өгнө. Зочид, төлөөлөгчид онгоцоор буцаж байгаа тохиолдолд тэднийг хилийн шалган нэвтрүүлэх пост өнгөрч, улсын хил давсны дараа үдэн гаргаж буй хүмүүс нисэх буудлаас буцна.

- - -o0o- - -

Хавсралт №1/

№	Гэрээний нэрс	Тайлбар
1	Монгол Улсын Боловсролын их сургуульд зочин профессор, гадаад багш, мэргэжилтэн ажиллуулах гэрээ	
2	Монгол Улсын Боловсролын их сургуульд гадаадын сайн дурын багш ажиллуулах гэрээ	
3	Монгол Улсын Боловсролын их сургууль болон их сургууль хоорондын хамтын ажиллагааны гэрээ -	
4	Agreement for academic cooperation between mongolian national university of education and	
5	МУБИС-ийн багш, ажилтан гадаадад магистрт, докторт, суралцах гэрээ	
6	Солилцооны хөтөлбөрт хамрагдаж буй суралцагчтай байгуулах гэрээ	
7	МУБИС-ийн гадаад дахь төлөөлөгчтэй байгуулах гэрээ	

/Хавсралт №2/

№	Зардлын жишиг	Тайлбар
1	МУБИС-иас гадаадад албан хэргээр айлчлах зочдын зардлын жишиг	
2	МУБИС-д айлчилж буй гадаадын зочид, төлөөлөгчдийг хүлээн авах зардлын жишиг	
3	МУБИС-иас гадаадад албан хэргээр айлчлах зочдын зардлын жишиг	
4	МУБИС-д айлчилж буй гадаадын зочид, төлөөлөгчдийг хүлээн авах зардлын жишиг	

**МОНГОЛ УЛСЫН БОЛОВСРОЛЫН ИХ СУРГУУЛЬД ЗОЧИН ПРОФЕССОР,
ГАДААД БАГШ, МЭРГЭЖИЛТЭН АЖИЛЛУУЛАХ ГЭРЭЭ**

Улаанбаатар хот
20....оны....сарын-ны өдөр

Энэхүү гэрээг нэг талаас МУБИС-ийн **Ректор**, нөгөө талаас улсын иргэн нь Монгол Улсын иргэний хуулийн 359-367 дугаар зүйл болон бусад хууль тогтоомжийг удирдамж болгон доорх зүйл дээр харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр байгууллаа.

1. Ерөнхий зүйлүүд

1.1 Ажлын байрны нэр:

1.2 Ажиллах бүрэлдэхүүн, салбар, харьяа ерөнхий боловсролын сургууль, тэнхим:

1.3 Ажлын байранд гүйцэтгэх үүрэг:

1.4 Мэргэжлийн хувьд тавигдах шаардлага:

1.5 Хөдөлмөрийн нөхцөл: ердийн, цахимаар

1.6 Өдрийн ажлын цаг:

1.7 Гэрээний хугацаа: 20... оны ... дугаар сарын -аас 20 оны дугаар сарын ... -ыг дуустал Гэрээний хугацааг дуусахаас нэг сараас багагүй хугацааны өмнө бичгээр тохиролцон сунгаагүй тохиолдолд гэрээ нь заасан хугацаандаа дуусгавар болно.

1.8 Их сургуулийн албан ёсны хаяг:

2. Зочин профессор, гадаад багш, мэргэжилтний үүрэг хариуцлага

2.1 Мэргэжилтэн багш нь Монгол Улсын Хөдөлмөрийн хууль, Иргэний Хууль болсон бусад хууль, Их сургуулийн дүрэм, журмыг дагаж мөрдөнө.

2.2 Ажлын байранд тавигдах бүх шаардлагыг биелүүлэх.

2.3 Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны заавар журмуудыг дагаж мөрдөх

2.4 Мэргэжилтэн багш нь өөрийн байр, хоол хүнсний зардлыг өөрөө хариуцна.

2.5 Мэргэжил, мэдлэг, арга барилаа дээшлүүлэх талаар идэвх, санаачилгатай ажиллах.

2.6 Өөрийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас учирсан өмчийн эвдрэл дутагдлыг нөхөн төлөх

2.7 Амь насны болон эрүүл мэндийн даатгалд заавал хамрагдах бөгөөд уг төлбөрийг багш өөрөө бүрэн хариуцах

2.8 МУБИС-ийн гадаад харилцааны журмыг 15 зүйлийн 5-г зүйлийг оруулах

3 Их Сургуулийн хүлээх үүрэг хариуцлага

3.1 Номын сан болон багшлахад шаардлагатай бусад ажлын нөхцөлөөр хангах

3.2 Мэргэжилтэн багшийн Монгол Улсын түүх, соёлтой танилцахад дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх

4. Зочин профессор, гадаад багш, мэргэжилтэн багшид хориглох зүйл

4.1 Гэрээнд зааснаас бусад сургууль байгууллагад өөр ажил хөдөлмөр эрхлэх

4.2 Сургуульд урьдчилан мэдэгдэлгүйгээр гадаад болон дотоодод зорчих

5. Гэрээг хугацаанаас нь өмнө цуцлах

5.1 Оролцогч талуудын аль нэг нь гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхгүй байгаа

талаар нөгөө талдаа бичгээр үйлдсэн цуцлах мэдэгдэл хийсэн тохиолдолд хоёр тал албан ёсоор тохиролцон гэрээг хугацаанаас нь өмнө цуцалж болно

6. Бусад зүйл

6.1 Гэрээтэй холбоотой аливаа маргааныг хоёр тал харилцан зөвшилцөж шийдвэрлэнэ.

6.2 Маргааныг зөвшилцлийн замаар шийдвэрлэх боломжгүй тохиолдолд Монгол Улсын шүүх, арбитрын байгууллагад хандан шийдвэрлүүлнэ.

ГАРЫН ҮСЭГ:

МУБИС-ийг төлөөлөн ректор

Зочин профессор, Гадаад багш, Мэргэжилтэн

//

/...../

Огноо:

Огноо:

МОНГОЛ УЛСЫН БОЛОВСРОЛЫН ИХ СУРГУУЛЬД ГАДААДЫН САЙН ДУРЫН БАГШ АЖИЛЛУУЛАХ ГЭРЭЭ

Улаанбаатар хот
202... оны сарын өдөр

Энэхүү гэрээг нэг талаас МУБИС-ийн Ректор, нөгөө талаас улсын иргэн..... нь Монгол Улсын иргэний хуулийн 359-367 дугаар зүйл болон бусад хууль тогтоомжийг удирдамж болгон доорх зүйл дээр харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр байгууллаа.

1. Ерөнхий зүйлүүд

- 1.1 Ажлын байрны нэр:
- 1.2 Ажиллах бүрэлдэхүүн, салбар, харьяа ерөнхий боловсролын сургууль, тэнхим:
- 1.3 Ажлын байранд гүйцэтгэх үүрэг:
- 1.4 Мэргэжлийн хувьд тавигдах шаардлага:
- 1.5 Хөдөлмөрийн нөхцөл: ердийн, цахимаар
- 1.6 Өдрийн ажлын цаг:
- 1.7 Гэрээний хугацаа: 20... оны ... дугаар сарын -аас 20 оны дугаар сарын ... -ыг дуустал Гэрээний хугацааг дуусахаас нэг сараас багагүй хугацааны өмнө бичгээр тохиролцон сунгаагүй тохиолдолд гэрээ нь заасан хугацаандаа дуусгавар болно.

1.8 Их сургуулийн албан ёсны хаяг:

2. Багшийн гүйцэтгэх үүрэг, хүлээх хариуцлага

- 2.1 Сайн дурын багш нь Монгол Улсын Хөдөлмөрийн хууль, Иргэний Хууль болон бусад хууль, Их сургуулийн дүрэм, журмыг дагаж мөрдөнө.
- 2.2 Ажлын байранд тавигдах бүх шаардлагыг биелүүлэх.
- 2.3 Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны заавар журмуудыг дагаж мөрдөх.
- 2.4 Сайн дурын багш нь ахуйн болон хоол хүнсний зардлыг өөрөө хариуцна.
- 2.5 Мэргэжил, мэдлэг, арга барилаа дээшлүүлэх талаар идэвх, санаачилгатай ажиллах.
- 2.6 Өөрийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас учирсан өмчийн эвдрэл дутагдлыг нөхөн төлөх
- 2.7 Амь насны болон эрүүл мэндийн даатгалд заавал хамрагдах бөгөөд уг төлбөрийг багш өөрөө бүрэн хариуцах.

3. Их Сургуулийн хүлээх үүрэг хариуцлага

- 3.1 Номын сан болон багшлахад шаардлагатай бусад ажлын нөхцөлөөр хангах
- 3.2 Мэргэжилтэн багшийн Монгол Улсын түүх, соёлтой танилцахад дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх
- 3.3 Сайн дурын багшийг оршин суух байраар хангах

4. Сайн дурын багшид хориглох зүйл

4.1 Гэрээнд зааснаас бусад сургууль байгууллагад өөр ажил хөдөлмөр эрхлэх

4.2 Сургуульд урьдчилан мэдэгдэлгүйгээр гадаад болон дотоодод зорчих

5. Гэрээг хугацаанаас нь өмнө цуцлах

5.1 Оролцогч талуудын аль нэг нь гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхгүй байгаа талаар нөгөө талдаа бичгээр үйлдсэн цуцлах мэдэгдэл хийсэн тохиолдолд хоёр тал албан ёсоор тохиролцон гэрээг хугацаанаас нь өмнө цуцалж болно

6. Бусад зүйл

6.1 Гэрээтэй холбоотой аливаа маргааныг хоёр тал харилцан зөвшилцөж шийдвэрлэнэ.

6.2 Маргааныг зөвшилцлийн замаар шийдвэрлэх боломжгүй тохиолдолд Монгол Улсын шүүх, арбитрын байгууллагад хандан шийдвэрлүүлнэ.

ГАРЫН ҮСЭГ

МУБИС-ийг төлөөлөн ректор

Сайн дурын багш

/...../

/...../

Огноо:

Огноо:

**МОНГОЛ УЛСЫН БОЛОВСРОЛЫН ИХ СУРГУУЛЬ
БОЛОН
..... ИХ СУРГУУЛЬ
ХООРОНДЫН ХАМТЫН АЖИЛЛАГААНЫ ГЭРЭЭ**

Дугаар

Улаанбаатар хот
20 ...оны.....сарын....өдөр

Монгол Улсын Боловсролын Их сургууль болон
сургууль нь харилцан ойлголцож хамтран ажиллах мөн хамтарсан судалгаа,
шинжилгээ, боловсролыг дэмжих гэрээг байгууллаа.

I Үндсэн үйл ажиллагаа.

1. Харилцан суралцагч, багш, ажилтан солилцох
2. Хамтарсан эрдэм шинжилгээний судалгаа шинжилгээ хийх
3. Ном, хэвлэл, эрдэм шинжилгээний өгүүлэл, мэдээлэл солилцох
4. Бусад хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх

II Хоёр тал цаашид гэрээний дагуу хийгдэх бүх үйл ажиллагааг тухайн бүр
урьдчилан ярилцаж тохирно.

III Гэрээг таван жил тутамд шинэчлэн хоёр тал гарын үсэг зурна. Аль нэг тал нь
гэрээг цуцлахыг хүссэн тохиолдолд зургаан сарын өмнө мэдэгдсэн байх
шаардлагатай. Гэрээ хийгдсэнээс хойш таван жилийн дараа хэрэв аль нэг
талд төлбөр тооцоотой холбоотой асуудал гараагүй бол дахин таван жилээр
сунгаж болно.

IV Гэрээ нь хоёр талын санал хүсэлтийн үндсэн дээр өөрчлөгдөж болно.

V Энэ гэрээ нь зөвхөн монгол, англи хэлээр хоёр хувь хийгдэх ба аль ч
хувилбар нь хүчин төгөлдөр юм.

Гэрээ байгуулсан:

Ректор
Монгол Улсын Боловсролын их
сургууль
сургууль
Он/сар/өдөр_____

Ректор
.....ИХ
Он/сар/өдөр_____

**AGREEMENT FOR ACADEMIC COOPERATION
BETWEEN
MONGOLIAN NATIONAL UNIVERSITY OF EDUCATION
AND**

.....

Date: 202.../..../....

Mongolian National University of Education and.....University hereby mutually agreed to enter into an academic, educational, and cultural exchange agreement as follows:

- I Both parties agree:
 - 1. To the reciprocal exchange of faculty, staff, and students
 - 2. To engage in joint research projects
 - 3. To foster the exchange of academic publications and information,
 - 4. To promote other academic activities.
- II For the sake of active exchanges according to the agreement both universities should provide further details.
- III The agreement signed by the two parties will remain valid for 5 years. The agreement can change if both parties desire but at least 6 months notice must be given before the expiry date. At the end of the five-year term, the agreement will be extended automatically for a further 5 years if no official request otherwise is taken into account.
- IV The agreement can be amended or terminated as agreed by both universities.
- V Two copies of the agreement will be signed in Mongolian and, English and both copies are recognized as formal documents.

Signed by:

/Name/
President
'Mongolian National University
of Education
Date:

/Name/
President

Date:

**МУБИС-ИЙН БАГШ, АЖИЛТАН ГАДААДАД МАГИСТРТ,
ДОКТОРТ СУРАЛЦАХ ГЭРЭЭ**

БАТЛАВ. РЕКТОР:...../...../

Улаанбаатар хот

202.....оны.....сарын.....ний өдөр

Энэхүү гэрээг Монгол Улсын Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих тухай хуулийн холбогдох заалт, МУБИС-ийн Багшийн ажиллах журмын 5.1-т заасныг тус тус үндэслэн нэг талаас Монгол Улсын Боловсролын их сургууль, (УБ, СБД, 8-р хороо Бага тойруу-14) түүнийг төлөөлөн Ректор /цаашид- “захиалагч” гэх/, Нөгөө талаас гадаад оронд мэргэжил дээшлүүлэхээр суралцах МУБИС-ийн багш/мэргэжилтэн, (Эрхэлж буй ажил) _____, (төрсөн огноо)

____ оны сарын ____ -нд төрсөн (хаяг)

_____ -д оршин суух,

(овог нэр) _____ овогтой _____ /цаашид "суралцагч" гэх/

нар дараах нөхцөлөөр харилцан тохиролцож энэхүү гэрээг байгуулав.

Суралцагч (овог нэр) _____ нь

(хувийн/бусад) _____

зардлаар, (суралцах улс, хот суурин сургууль) _____

улсын _____ хотын, _____ сургуульд (сурах

чиглэл) _____ чиглэлээр (суралцах хугацаа)

____ оны сарын өдрөөс эхлэн ____ оны ____ сарын ____ өдрийг

дуустал ____ жилийн хугацаанд дараах хэлбэрээр суралцана (Сургалтын

хугацаа, төрөл, хэлбэр, мэргэжил дээшлүүлэх буюу боловсрол ахих зэрэг аль

нь тодотгож бичнэ)

НЭГ. СУРАЛЦАГЧИЙН ЭРХ ҮҮРЭГ

- 1.1 Суралцах байгууллагад тогтоосон хугацаанд очиж суралцана.
- 1.2 Суралцах хугацаандаа тухайн улс орны хууль тогтоомж, ёс заншил. Хувийн сахилга бат, хариуцлага, дэг журмыг чанд сахиж, идэвх чармайлттай суралцана.
- 1.3 Суралцагч сургалтыг дүүргэсэн тухайгаа захиалагчид тайлагнана. Сурч мэдсэн зүйлээ эрхэлсэн ажилдаа хэрхэн нэвтрүүлж, ямар үр дүнд хүрэх тухай хөтөлбөр, төлөвлөгөөг боловсруулан хэрэгжүүлж, үр дүнг хамт олондоо тайлагнана.
- 1.4 Суралцах явцдаа хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хугацаанаас өмнө, хойно эх орондоо буцаж ирэх, элдэв зөрчил гаргасны улмаас сургалтаа дүүргээгүй, эсвэл энэхүү гэрээнд заасан хугацаанаас өмнө өөрийн хүсэлтээр ажлаас чөлөөлөгдөх тохиолдолд гадаад орон, олон улсын байгууллага болон улсаас олгосон сургалтын холбогдолтой валютын болон төгрөгийн бүх зардлыг буцааж төлнө.
- 1.5 Суралцах хугацаанд нийгмийн даатгалыг суралцагч өөрөө хариуцна.

ХОЁР. МУБИС-ИЙН ЭРХ ҮҮРЭГ

- 2.1 Магистр, докторын зэргийг амжилттай хамгаалаад ирсэн тохиолдолд ажлын байрыг хэвээр хадгалах эсхүл дүйцэх ажлын байраар хангана.
- 2.2 Суралцагчийг сурах үүргээ хэрхэн биелүүлж байгаа болон сурч мэдсэн зүйлээ эрхэлсэн ажилдаа хэрхэн нэвтрүүлж ямар үр дүнд хүрч байгаад хяналт тавина.
- 2.3 Энэхүү гэрээг анх байгуулсан хугацаанд сургалтаа дуусгаж ирээгүй тохиолдолд гэрээг үргэлжлүүлэн сунгах эсэхийг МУБИС-ийн ректорын зөвшөөрлөөр гэрээг дуусгавар болохоос 3 /гурван/ сарын өмнө, суралцагчийн хүсэлтийг харгалзан шийдвэрлэнэ.

ГУРАВ. БУСАД

- 3.1 Гэрээнээс үүссэн маргааныг үл маргах журмаар шийдвэрлэх бөгөөд тохиролцоонд хүрээгүй тохиолдолд холбогдох хуулийн байгууллагаар шийдвэрлүүлнэ.
- 3.2 Суралцагчийг тухайн бүрэлдэхүүн, салбар, харьяа ерөнхий боловсролын сургуулийн тэнхимийн эрхлэгч нь хариуцна.

ГЭРЭЭ БАЙГУУЛСАН:

МУБИС-ийн РЕКТОР

(Гарын үсэг)

.....

(Овог нэр) / /

СУРАЛЦАГЧ

(Гарын үсэг)

(Овог нэр) /

СОЛИЛЦООНЫ ХӨТӨЛБӨРТ ХАМРАГДАЖ БУЙ СУРАЛЦАГЧТАЙ БАЙГУУЛАХ ГЭРЭЭ

.....оны.....сарын өдөр

Улаанбаатар хот

МУБИС-ийн ректор _____ эрх олгосноор тус сургуулийг төлөөлөн, нэг талаас Сургалт, хамтын ажиллагаа эрхэлсэн проректор албан тушаалтай (цаашид захиалагч гэнэ), нөгөө талаас овогтой..... (цаашид суралцагч гэнэ) нар дараах нөхцөлөөр харилцан тохиролцож энэхүү гэрээг байгуулав

Суралцагч нь..... улсын их сургуульд мэргэжлээр жилийн хугацаатай хамтын ажиллагааны гэрээний дагуу /Засгийн Газрын тэтгэлгээр/.....оны.....сарын.....-ны өдрөөс.....он.....сарын.....өдрийг дуустал дараах хэлбэрээр суралцана. Үүнд: (сургалтын төрөл, хэлбэр, мэргэжил дээшлүүлэх, боловсролын зэрэг ахих зэргийг доор тодорхой бичнэ)

НЭГ. СУРАЛЦАГЧИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ

- 1.1 Суралцахаар болсон тухай материалаа МУБИС-ийн ректор танилцуулж, холбогдох журмын дагуу бичгээр гэрээ байгуулна.
- 1.2 Суралцах улс, сургуульд тогтоосон хугацаанд явна.
- 1.3 Суралцагч нь эрүүл мэнд, амь нас, давагдашгүй хүчин зүйлийн даатгал, өөрөө хийлгэнэ.
- 1.4 Суралцагч нь суралцах хугацаандаа тухайн улс орны хууль, тогтоомж, ёс заншил, хувийн сахилга бат, дэг журмыг чанд сахиж, идэвхтэй суралцана.
- 1.5 Суралцагч нь сургалтаа гэрээгээр хүлээсэн хугацаанд дуусгаж, төгссөнийг гэрчлэх тухайн сургуулийн албан ёсны эрхзүйн баримт бичгийг авч ирнэ.
- 1.6 1.5-ийг үндэслэн албан тушаалдаа эргэн орох эсвэл сургуульдаа сургалтаа үргэлжлүүлнэ.

ХОЁР. МУБИС-ИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ

- 2.1 Холбогдох журмын дагуу суралцагчтай бичгээр гэрээ байгуулна.
- 2.2 Суралцах улс оронд зорчих болон гүйцэтгэж байсан ажил үүрэгтэй нь холбоотой асуудлыг шийдвэрлэнэ.
- 2.3 Суралцагчийг сурах үүргээ хэрхэн биелүүлж байгаад хяналт тавина.
- 2.4 Гэрээгээр хүлээсэн үүрэг зөрчигдөөгүй нөхцөлд захиалагч нь суралцагчийг сургуулиа төгсөж ирсний дараа, төгссөн тухай албан ёсны эрхзүйн баримт бичгийг үндэслэн суралцах тухайд эцсийн шийдвэрийг гаргана
- 2.5 Суралцагчийн суралцсан хугацааны тайланг сонсож, сурч мэдсэн зүйлээ нэвтрүүлэх, хэрхэн үр дүнд хүрэх тухай, ажиллах хугацааны хөтөлбөр, төлөвлөгөөг гаргуулан ажиллана.

ГУРАВ. ХАРИУЦЛАГА

- 3.1 Хоёр тал гэрээний үүргийг чанд сахиж ажиллана.
- 3.2 Энэхүү гэрээний анхны хугацааг сунгах шаардлагатай тохиолдолд үндэслэлээ албажуулж, өөрийн бичгээр гаргасан хүсэлтийн хамт МУБИС-ийн ректор эсвэл салбар сургуулийн рекорд ирүүлж, түүний зөвшөөрлийг үндэслэн шийдвэрлэнэ.

3.3 Суралцагч нь суралцах явцдаа хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр гэрээнд заасан хугацаанаас өмнө, хойно эх орондоо ирэх, гэрээгээ албан ёсоор бичгээр сунгаагүй, зөрчлийн улмаас сургуулиа төгсөөгүй тохиолдолд Засгийн газар, суралцаж байсан сургуулийн болон олон улсын байгууллагаас олгосон сургалтын зардлыг төлүүлэх болон бусад арга хэмжээ авна.

ДӨРӨВ. БУСАД

- 4.1 Гэрээг 3 хувь үйлдэж, Гадаад харилцааны алба, бүрэлдэхүүн, салбар, харьяа ерөнхий боловсролын сургуулийн суралцагч нар нэг нэг хувийг хадгална
- 4.2 Гэрээнд суралцагчтай холбогдох тушаалыг хавсаргана.
- 4.3 Гэрээнээс үүссэн маргааныг гэрээний талууд үл маргах журмаар шийдвэрлэх бөгөөд зөвшилцөлд хүрээгүй тохиолдолд холбогдох шүүхээр шийдвэрлүүлнэ.

ГЭРЭЭ БАЙГУУЛСАН

СУРГАЛТ, ХАМТЫН АЖИЛЛАГАА ЭРХЭЛСЭН ПРОРЕКТОР

СУРАЛЦАГЧ

(Гарын үсэг)

(Гарын үсэг)

.....
(Овог нэр) / /

(Овог нэр) /

**МУБИС-ИЙН ГАДААД ДАХЬ
ТӨЛӨӨЛӨГЧТЭЙ
БАЙГУУЛАХ ГЭРЭЭ**

Улаанбаатар хот

20.....оны сарын.....өдөр

Энэхүү гэрээг нэг талаас МУБИС-ийн ректор, нөгөө талаас
/...../ улсын иргэн.....нь Монгол Улсын

иргэний хуулийн 359-367-р зүйл болон
бусад хууль тогтоомж, МУБИС-ийн гадаад харилцааны журмын 8 зүйлийг
удирдамж болгон доорх зүйл дээр харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр
байгууллаа.

1. Ерөнхий зүйлүүд

1.1 Ажлын байрны нэр:

1.2 Ажиллах газар, улс:

1.3 Ажлын байранд гүйцэтгэх үүрэг:

1.4 Мэргэжлийн хувьд тавигдах шаардлага :

1.5 Хөдөлмөрийн нөхцөл :

1.6 1 өдрийн ажлын цаг:

1.7 Гэрээний хугацаа : 20.....оны.....дугаар.... сарын..... -аас
20 .. оны... дугаар сарын... ыг дуустал. Гэрээний хугацааг
дуусахаас нэг сараас багагүй хугацааны өмнө бичгээр
тохиролцон сунгаагүй тохиолдолд гэрээ нь заасан хугацаандаа
дуусгавар болно.

2. Багшийн үүрэг хариуцлага

2.1 Гадаад дахь төлөөлөгч нь Монгол Улсын Хөдөлмөрийн хууль,
Иргэний Хууль, бусад хууль, Их сургуулийн дотоод дүрэм, журам,
улсын болон олон улсын хууль, дүрэм журмыг дагаж мөрдөх,

2.2 Гадаад харилцааны журмаар тавигдах бүх төрлийн шаардлагыг
биелүүлэх,

2.3 Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны заавар журмуудыг
дагаж мөрдөх,

2.4 Гадаад дахь төлөөлөгч нь өөрийн байр, хоол хүнсний зардлыг
өөрөө хариуцах,

2.5 Мэргэжил, мэдлэг, арга барилаа дээшлүүлэх талаар идэвх,
санаачилгатай ажиллах

2.6 Өөрийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас учирсан сургуульд
учирсан хохирлыг нөхөн төлөх,

2.7 Гадаадын их, дээд сургууль, судалгааны хүрээлэнтэй хамтран
ажиллах эсэхийг судлан МУБИС-ийн удирдлага, ГХА-д
танилцуулах, шийдвэрлүүлэх зэрэг болно.

3. Их сургуулийн үүрэг хариуцлага

- 3.1 Номын сан, сургуулийн нэрийн хуудас, сургуулийн цахим хаяг болон төлөөлөгчөөр ажиллахад шаардлагатай бусад ажлын нөхцөлөөр хангах,
- 3.2 Төлөөлөгчийг Монгол Улсын түүх, соёлтой танилцахад дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх.
- 3.3 МУБИС-ийн талаар шинэ мэдээ мэдээллээр тогтмол хангах,

4. Төлөөлөгчид хориглох зүйл

- 4.1 Хориглох хуулийн заалт

5. Гэрээг хугацаанаас нь өмнө цуцлах

- 5.1 Оролцогч талуудын аль нэг нь гэрээний үүргээ биелүүлэхгүй байгаа талаар нөгөө талдаа бичгээр үйлдсэн цуцлах мэдэгдэл хийсэн тохиолдолд хоёр тал албан ёсоор тохиролцон гэрээг хугацаанаас нь өмнө цуцалж болно.
- 5.2 МУБИС-ийн гадаад харилцааны журамд заасан үндэслэлээр аль нэг тал хүсэлт гаргасан тохиолдолд хоёр тал харилцан зөвшилцсөний эцэст гэрээг цуцалж болно.

6. Бусад зүйл

- 6.1 Гэрээтэй холбоотой аливаа маргааныг хоёр тал харилцан зөвшилцөж шийдвэрлэнэ.
- 6.2 Маргааныг зөвшилцлийн замаар шийдвэрлэх боломжгүй тохиолдолд Монгол Улсын шүүх, арбитрын байгууллагад хандан шийдвэрлүүлнэ.

ГАРЫН ҮСЭГ:

МУБИС-ийн төлөөлөн : Ректор
нэр:

Төлөөлөгчийн

/.....Ректорын нэр...../

/...../

Огноо:

Огноо:

.....

**МУБИС-иас гадаадад албан хэргээр айлчлах.
зочдын зардлын жишиг**

№	Зардлын зориулалт	1 хүнд /Мянган төгрөг/
1	Сургууль /сурталчилгааны материал, дурсгалын зүйлс/	250,000 - 500,000
2	Визийн хураамж	Тухайн үеийн визийн үнээс хамааран төлөх
3	Эрүүл мэндийн даатгал	Тухайн үеийн эрүүл мэндийн даатгалын хураамжийг үндэслэнэ.
4	Зам хоног, зочид буудал	Сангийн сайдын гаргасан тушаал, дүрэм, журмыг мөрдлөг болгоно.

- ✓ Тухайн үеийн инфляцаас шалтгаална.
- ✓ Хот доторх унааны зардал

**МУБИС-д айлчилж буй гадаадын зочид, төлөөлөгчдийг
хүлээн авах зардлын жишиг**

№	Зардлын зориулалт	Зардлын ХЭМЖЭЭ./1 хүнд/Т
1	Сургууль /сурталчилгааны материал, дурсгалын зүйл/	-Ректор - 250,000 – 500,000 -Проректор, салбар сургуулийн захирал, албаны дарга - 250,000 Багш, бусад албан тушаалтан - 150,000
2	Хоол (1 хүн, 1 удаа)	70,000
3	Хүлээн авалт (1 хүн, 1 удаа)	200.000
4	Байгаль орчинтой танилцах (шатахуун, хоол)	50,000
5	Үзвэр, соёлын арга хэмжээ(1 хүн, 1 удаа)	50,000 - 100,000
6	Зочинд үйлчлэх унааг бусад байгууллагаас авах	Тухайн үеийн тээврийн хэрэгслийн төрлийн үнээр

- ✓ Тухайн үеийн инфляцаас шалтгаална.
- ✓ 2024 оны 11 дүгээр сарын 5-ны өдрийн МУБИС-ийн ректорын зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлэсэн.

**МУБИС-иас гадаадад албан хэргээр айлчлах зочдын
зардлын жишиг**

№	Зардлын зориулалт	1 хүнд /мянган төг./
1	Сургууль /сурталчилгааны материал, дурсгалын зүйл/	150,000-300,000
2	Визийн хураамж	Тухайн үеийн визийн үнээр
3	Эрүүл мэндийн даатгал	Тухайн үеийн эрүүл мэндийн даатгалын хураамжийг үндэслэнэ
		Бусад зардал

**МУБИС-д айлчилж буй гадаадын зочид, төлөөлөгчдийг
хүлээн авах зардлын жишиг**

№	Зардлын зориулалт	Зардлын хэмжээ,/1 хүнд/ ₮
1	Сургууль /сурталчилгааны материал, дурсгалын зүйл/	-Ректор - 90,000 -Проректор, газрын захирал, салбар, харьяа сургуулийн захирал, албаны дарга-60000 Багш болон бусад албан тушаалтан - 40,000 ₮
2	Хоол	50,000
3	Хүлээн авалт	60,000
4	Байгаль орчинтой танилцах	50,000
5	Үзвэр, соёлын арга хэмжээ	40,000
6	Зочинд үйлчлэх унааг бусад байгууллагаас авах	Тухайн үеийн тээврийн хэрэгслийн төрлийн үнээр

✓ Тухайн үеийн инфляцаас шалтгаална

2024 оны 11 дүгээр сарын 5-ны өдрийн МУБИС-ийн Ректорын зөвлөлийн
хурлаар шийдвэрлэв.

---oOo---

2.7. МУБИС-ИЙН АЖИЛТНЫ МЭДЭЭЛЭЛ АВАХ, БОЛОВСРУУЛАХ, ХАДГАЛАХ, АШИГЛАХ ЖУРАМ

1	Батлагдсан огноо, шийдвэрийн дугаар	Захирлын 2022 оны 09 дүгээр сарын 06-ны өдрийн А/224 дугаар тушаалын 2 дугаар хавсралт
2	Үйлчлэх хүрээ, зориулалт	Энэхүү журмын зорилго нь Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Дотоод журмыг хэрэгжүүлэх, ажилтны мэдээллийн сан бүрдүүлэх, багш, ажилтныг ажилд авах, ажилтантай харилцах, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааны явцад ажил олгогч ажилтнаас шаардлагатай мэдээлэл авч боловсруулах, хадгалах, ашиглах, хамгаалахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.
3	Агуулга	Энэхүү журам нь 5 бүлэг, 25 заалт, 32 дэд заалттай. Нэг. Нийтлэг үндэслэл; Хоёр. Ажилтны мэдээллийн сан бүрдүүлэх; Гурав. Мэдээлэл авах, боловсруулах, хадгалах, ашиглах; Дөрөв. талуудын эрх, үүрэг; Тав. хяналт тавих, хариуцлага тооцох;

НЭГ. НИЙТЛЭГ ЗҮЙЛ

- 1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Дотоод журмыг хэрэгжүүлэх, ажилтны мэдээллийн сан бүрдүүлэх, багш, ажилтныг ажилд авах, ажилтантай харилцах, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааны явцад ажил олгогч ажилтнаас шаардлагатай мэдээлэл авч боловсруулах, хадгалах, ашиглах, хамгаалахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. “Ажилтны мэдээлэл авах, боловсруулах хадгалах, ашиглах журам” нь хууль дээдлэх, үл ялгаварлан гадуурхах, шударга бус үйлдлийг хориглох, ажилтны хууль ёсны ашиг сонирхлыг хүндэтгэх, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах зарчимд үндэслэнэ.

ХОЁР. АЖИЛТНЫ МЭДЭЭЛЛИЙН САН БҮРДҮҮЛЭХ

1.1. Ажил олгогч нь хууль тогтоомжид нийцүүлэн “Ажилтны мэдээллийн сан”- г бүрдүүлнэ. Ажилтны мэдээллийн санд ажилтныг анх ажилд авахад болон хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааны явцад ажил үүрэг, эрүүл мэндийн байдалтай нь холбоотой мэдээлэл болон яаралтай үед холбоо барих хүний мэдээлэл багтана.

1.2. Ажил үүрэгтэй нь болон эрүүл мэндийн байдалтай холбоотой мэдээлэл нь ажилтны ажлын байр, албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэх ажил, үүргийн шалгуур үзүүлэлтийг тодорхойлох, ажлын байрны зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай мэдээ, мэдээлэл, баримт бичиг байна.

1.3. Ажилтны хувийн байдал, гэр бүлийн мэдээлэлд ажилтны нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд хамаарах, ажилтны өөрийн хүсэлтээр гаргаж өгсөн мэдээ, мэдээлэл, баримт бичиг байна.

ГУРАВ. МЭДЭЭЛЭЛ АВАХ, БОЛОВСРУУЛАХ ХАДГАЛАХ, АШИГЛАХ, ХАМГААЛАХ

3.1. Ажилтныг анх ажилд авахад дараах баримт, мэдээллийг бүрдүүлнэ:

3.1.1. Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл;

- 3.1.2. Анкет;
- 3.1.3. Боловсрол, мэргэжлийн диплом, мэргэжлийн зэрэг, цолны үнэмлэх, бүтээлийн жагсаалт, гэрчилгээ, сертификат, түүнтэй адилтгах бичиг баримтын нотариатаар баталгаажуулсан хувь;
- 3.1.4 Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийг баталгаажуулсан баримт;
- 3.1.5. Иргэний үнэмлэхийн хуулбар (нотариатаар баталгаажуулсан эсвэл ТҮЦ машинаас авсан лавлагаа);
- 3.1.6 Зураг 4 хувь (3х4);
- 3.1.7 Шаардлагатай гэж үзвэл өмнөх ажил олгогчийн ажил байдлын тодорхойлолт
- 3.1.8. Оршин суух газрыг тодорхойлсон баримт;
- 3.1.9. Цалин авах банкны дансны мэдээлэл;
- 3.2. Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан эрүүл мэндийн шалгуур үзүүлэлтийг хангаж буй эсэх болон хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлтэй ажлын байранд ажиллуулах, ажлын байрны зохицуулалт хийхтэй холбогдуулан ажилтны мэдээллийн санд дараах баримт мэдээллийг бүрдүүлнэ:
 - 3.2.1. Эмнэлэг, хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэр;
 - 3.2.2. Мэргэжлээс шалтгаалах өвчний дүгнэлт;
 - 3.2.3. Бусад шаардлагатай баримт мэдээлэл;
- 3.3. Ажилтны нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд хамаарах хувийн амьдрал, ахуйн шинжтэй дараах баримт, мэдээллийг ажилтны өөрийн хүсэлтээр бүрдүүлнэ:
 - 3.3.1. Ажилтны жирэмсний болон амаржсаны амралт, хүүхэд асрах чөлөө олгохтой холбоотой нотлох баримт бичиг;
 - 3.3.2. Тэтгэвэр, тэтгэмж тогтоолгох, авахтай холбоотой баримт бичиг;
 - 3.3.3. Шагнал урамшуулал;
 - 3.3.4. Хувийн чөлөө авахад шаардагдах баримт;
 - 3.3.5 Хууль тогтоомжид заасан бусад;
- 3.4. Ажилтны хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолт, эд хөрөнгийн хариуцлагын гэрээ, ажлын төлөвлөгөө тайлан, хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил, түүнд ногдуулсан шийтгэл, ажилтанд олгосон шагнал урамшуулал, ажил олгогчид гаргасан гомдол хүсэлт болон журмын 3.1, 3.2, 3.3-т заасан мэдээллээр ажилтны мэдээллийн санг бүрдүүлнэ.
- 3.5. Ажилтны мэдээллийг түүнтэй байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээний дагуу хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааны явцад эрх, үүрэг хэрэгжүүлэх зорилгоор ашиглана.
- 3.6. МУБИС-ийн захирлын шууд удирдлага, хяналтад хүний нөөцийн ажил хариуцсан ажилтан, бүрэлдэхүүний сургуулийн нарийн бичгийн дарга тус тусын “Ажилтны мэдээллийн сан”-г хариуцан, боловсруулалт, хадгалалт, хамгаалалтын аюулгүй байдлыг хангаж ажиллана.
- 3.7. Сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн бүрэлдэхүүний сургуулийн багш, ажилтны мэдээллийг хүний нөөцийн ажил хариуцсан ажилтан бүртгэж, тус сургууль руу нь шилжүүлнэ.
- 3.8. Сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн захиргаа, аж ахуйн ажилтны мэдээллийг хүний нөөцийн ажил хариуцсан ажилтан ажилтны мэдээллийн санд бүртгэж, баталгаажуулна.

3.9. Албан тушаал өөрчлөгдөхөд ажилтны хувийн хэргийг тушаал, шийдвэрийг нь үндэслэн хувийн хэргийг тэмдэглэл хөтлөн бүрэлдэхүүн болон тухайн нэгж рүү шилжүүлэн хариуцсан ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

3.10. Ажлаас гарсан тохиолдолд хувийн хэргийн баталгаажуулан тухайн ажилтанд өөрт нь хүлээлгэн өгч гарын үсэг зуруулна.

3.11. Эрх бүхий этгээд нь “Ажилтны мэдээллийн сан”-д авагдсан ажилтны мэдээлэлтэй ажил, үүргийн шаардлагаар зайлшгүй танилцах тохиолдолд МУБИС-ийн захирлын зөвшөөрлийг авна.

3.12. Хуульд заасан үндэслэл, журмын дагуу төрийн эрх бүхий байгууллагаас шаардсан, эрх зүйн маргаанд оролцох зэрэг зайлшгүй тохиолдолд ажилтны мэдээллийг гаргаж өгнө.

3.13. Хуульд өөрөөр заагаагүй бол ажилтны хувийн нууцад хамаарах, эсхүл улс төрийн нам, олон нийтийн байгууллага, үйлдвэрчний эвлэлийн гишүүнчлэлийн талаар мэдээлэл авах, хадгалах, ашиглахыг хориглоно.

ДӨРӨВ. ТАЛУУДЫН ЭРХ, ҮҮРЭГ

4.1. Ажил олгогчийн эрх, үүрэг:

4.1.1. Хууль тогтоомжид нийцүүлэн ажилтны мэдээлэл авах, боловсруулах, хадгалах, ашиглах, хамгаалах журмыг батлах, шинэчлэх, нэмэлт өөрчлөлт оруулах, тэдгээрийг ажилтанд танилцуулах;

4.1.2. Хүнийг ажилд авах, ажилтантай харилцах зорилгоор хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааны явцад ажил олгогч нь ажилтнаас шаардлагатай мэдээллийг авч боловсруулах, хадгалах, ашиглаж болно.

4.1.3. Ажил олгогч нь ажилтны мэдээллийг гуравдагч этгээдээс авах шаардлагатай бол мэдээлэл авах шаардлага, зорилгоо ажилтанд урьдчилан танилцуулна.

4.1.4. Ажилтныг анх ажилд авахад болон хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааны явцад ажил үүрэг, эрүүл мэндийн байдалтай нь зайлшгүй холбоотой баримт мэдээллийг ажилтнаас гаргуулах эрхтэй.

4.1.5. Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан эрүүл мэндийн шалгуур үзүүлэлтэд тохирч буй эсэх болон хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлтэй ажлын байранд ажиллуулах, ажлын байрны зохицуулалт хийхээс бусад тохиолдолд ажилтны зөвшөөрөлгүйгээр түүний эрүүл мэндтэй холбоотой баримт мэдээллийг гаргуулахаар шаардахгүй.

4.1.6. Ажилтны мэдээллийг хадгалах, хамгаалахтай холбогдон гарах зардлыг ажил олгогч хариуцна.

4.1.7. Ажил олгогч хуульд заасны дагуу төрийн эрх бүхий байгууллага шаардсан тохиолдолд ажилтны мэдээллийг өгөх үүрэгтэй.

4.1.8. Тухайн ажилтны мэдээлэл нэмэгдэх бүрд /шагнал авах, нэмэгдэл, урамшуулал авах, мэргэжил дээшлүүлэх, сахилгын шийтгэл оногдуулах / бүрд шинэчлэл хийж, бүртгэл хөтөлнө.

4.2. Ажилтны эрх, үүрэг:

4.2.1. Ажилтан ажил олгогчид хадгалагдаж байгаа мэдээллээ үнэ төлбөргүй, бүрэн авах эрхтэй.

4.2.2. Ажилд анх ороход болон хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааны явцад ажил үүрэг, эрүүл мэндийн байдалтай нь холбоотой мэдээг үүрэгтэй.

4.2.3. Нийгмийн асуудлаа шийдвэрлэхийн тулд өөрийн хүсэлтээр эрүүл мэнд, хувийн байдал, гэр бүлийн гишүүдийн мэдээллийг ажил олгогчид өгч болно.

4.2.4. Ажилтны мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, ашиглах үйл ажиллагааны явцад өөрийн мэдээлэлд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах талаар санал, хүсэлт, гомдол гаргаж болно.

4.2.5. Ажил олгогчид холбогдох баримт, мэдээллийг үнэн зөв, бүрэн гаргана. Энэхүү үүргээ зөрчсөн тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, дотоод журамд заасны дагуу хариуцлага хүлээнэ.

4.2.6. Ажилтан өөрийн талаарх буруу, эсхүл дутуу мэдээллийг залруулахыг ажил олгогчоос шаардах эрхтэй.

4.2.7. Бусад холбогдох эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ.

ТАВ. ХЯНАЛТ ТАВИХ, ХАРИУЦЛАГА ТООЦОХ

5.1. Энэхүү журмын хэрэгжилтэд Чанарын баталгаажилт, хяналт үнэлгээ хариуцсан алба хяналт тавина.

5.2. “Ажилтны мэдээллийн сан”-г цахимжуулж болох бөгөөд энэ тохиолдолд цахим сангийн нууцлал, аюулгүй байдлыг сайтар хангаж ажиллана.

5.3. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтны буруутай үйл ажиллагаанаас шалтгаалан ажилтны мэдээллийн сангийн бүрдэл дутуу, буруу хийгдсэн тохиолдолд бүрдүүлбэрийг нэн даруй хангуулах ба буруутай этгээдэд сахилгын шийтгэл ногдуулж болно.

5.4. Ажилтны мэдээллийн сан болон цахим сангийн толгой компьютер, сервер, техник хэрэгсэлд гэмтэл учирсан, устсан, дутсан болон эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүй мэдээллийн санд нэвтэрсэн, задруулсан болон тэдгээрийн улмаас хор уршиг учирч зөрчил үүссэн тохиолдолд энэ талаар хууль, хяналтын байгууллагад хандаж, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу буруутай этгээдэд хариуцлага хүлээлгэнэ.

5.5. Ажилтны мэдээллийн цахим санг бүрдүүлэхэд ашиглаж байгаа техник, тоног төхөөрөмж нь уг санг саадгүй ашиглах шаардлага хангасан байна.

---oOo---

2.8. АЖЛЫН БАЙРНЫ ДАРАМТ, ХҮЧИРХИЙЛЭЛ, БЭЛГИЙН ДАРАМТЫН ТАЛААР ГАРГАСАН ГОМДЛЫГ ШИЙДВЭРЛЭХ ЖУРАМ

1	Батлагдсан огноо, шийдвэрийн дугаар	Ректорын 2025 оны 01 дүгээр сарын 23-ны өдрийн А/28 дугаар тушаал
2	Үйлчлэх хүрээ, зориулалт	МУБИС-д судалгааны, сургалт аргазүйн, сургалт үйлдвэрлэлийн төв байгуулж ажиллуулах, үйл ажиллагааны үндсэн зарчмыг тодорхойлох, түүнтэй холбогдож үүсэх харилцааг зохицуулахад энэхүү журмыг мөрдөнө
3	Агуулга	Нэг. Ерөнхий зүйл Хоёр. Төвийн чиг үүрэг, хэв шинж Гурав. Төвийн эрхлэгчийн чиг үүрэг Дөрөв. Төвийн удирдлага, зохион байгуулалт Тав. Төвийн үйл ажиллагаа Зургаа. Төвийн санхүү А. Санхүүгийн үйл ажиллагаа Б. Эрхлэгч, судлаач багшийн цагийн тооцоо В. Төвийн судлаач оюутны тэтгэлэг Долоо. Төв байгуулах, татан буулгах

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэхүү журмаар МУБИС түүний Бүрэлдэхүүний сургуулийн хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогчдыг ажлын байран дахь дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, гарсан гомдлыг хянан шийдвэрлэхтэй холбоотой харилцааг зохицуулна.

1.2. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсэгт заасан ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ажил олгогч, ажилтан, гуравдагч этгээд бие биедээ үгээр, биеэр, цахимаар болон бусад аливаа хэлбэрээр дарамт үзүүлэх, хүчирхийлэл үйлдэхийг хориглосон заалтыг хэрэгжүүлэхэд энэхүү журмыг гол зорилго оршино.

1.3. Энэхүү журам нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж холбогдох эрх зүйн хэм хэмжээ тогтоосон актад нийцсэн байна.

1.4. Тодорхойлолт, тайлбар:

Энэ журамд заасан дор дурдсан үг, нэр томъёог дараах утгаар ойлгож хэрэглэнэ:

“Ажлын байрны дарамт” гэж ажиллах орчинд бусдад махбодын, сэтгэлзүйн, эдийн засгийн хохирол учруулах зохисгүй зан үйлдэл гаргасныг ойлгоно. Тухайлбал: зодох, цохих зэргээр бусдын эрүүл мэндийн эсрэг хүчирхийлэл үйлдэх, үйлдэхээр заналхийлэх, хэл амаар доромжлох, нэр төр алдар хүндийг нь гутаах зэрэг үйлдэл;

“Хүчирхийлэл” гэж бусдад бие махбодын, бэлгийн, сэтгэл санааны гэм хор, эдийн хохирол учруулсан, учруулж болзошгүй үйлдэл, эс үйлдэхүйг;

“Ажлын байрны бэлгийн дарамт” гэж бусдыг хүсээгүй байхад нь бэлгийн сэдлээ үг хэлээр, биеэр, цахим хэлбэрээр буюу өөр хэлбэрээр илэрхийлсэн, эсхүл хурьцал үйлдэхээс аргагүй байдалд оруулсан, мөн бэлгийн сэдлийн улмаас ажил, албан тушаал, эд материал, сэтгэл санааны болон бусад байдлаар хохироох үр дагавар бүхий тэвчишгүй орчин үүсгэх, айлган сүрдүүлэх, тулган

шаардах зэрэг үйлдэл, эс үйлдэхүйг, эсхүл бэлгийн сэдэлтэй аливаа үйлдлийг давуу эрх, боломж эдлүүлэх болзол болгон тавихыг;

“Зөрчил” гэж хууль тогтоомж, МУБИС-ийн ёс зүйн дүрэм, энэ журмыг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүйг;

“Гомдол” гэж зөрчлийн улмаас эдийн болон эдийн бус хохирол учирсан гэж үзэн асуудлыг шийдвэрлүүлэхээр Ёс зүйн хороонд гаргаж буй хүсэлтийг;

Гомдол хүлээн авах, шийдвэрлэх” гэж гомдол гаргагч болон гомдолд холбогдогчийн хооронд үүссэн маргааныг хянан шийдвэрлэхийг тус тус ойлгоно.

1.5. Үйлчлэх хүрээ:

Энэхүү журам нь МУБИС-ийн Ёс зүйн хороо, Ёс зүйн салбар МУБИС болон бүрэлдэхүүний сургуулийн удирдах албан тушаалтан, багш, ажилтай, суралцагч, хүн, хуулийн этгээдэд хамаарна.

ХОЁР. АЖИЛ ОЛГОГЧИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ

2.1. Ажлын байрны шууд болон шууд бус ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийллээс урьдчилан сэргийлэх, бэлгийн дарамтаас ангид орчныг бүрдүүлэх, ажилтныг хөдөлмөрлөх аятай тухтай ажлын байраар хангах үүрэгтэй. Үүнд:

2.1.1. Ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, давтан сургалтад нэгжийн удирдлага, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн, Ёс зүйн хорооны гишүүдийг хамруулна.

2.1.2. Ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтын талаар гарсан гомдол, мэдээлэл хүлээн авах хайрцгийг МУБИС болон Бүрэлдэхүүн сургуулийн мэдээллийн самбарын хажууд байршуулна.

2.1.3. Хайрцгийн бүрэн бүтэн байдлыг тухайн сургуулийн байрны жижүүр хариуцах ба түлхүүрийг Ёс зүйн салбар хороо хадгална.

2.1.3.МУБИС, Бүрэлдэхүүний сургуулийн мэдээллийн самбарт “ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтыг үл тэвчих” гэсэн гарчигтай булан ажиллуулж, алба бүр 1 сараар ээлжлэн мэдээлэл, зөвлөмж, зурган мэдээллийг байршуулан тогтмол ажиллуулна.

2.1.4. Ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, сурталчлах, сургалт зохион байгуулах, ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээ хийлгэх, судалгаа явуулах, гомдол, мэдээллийг хянан шалгах зэрэг үйл ажиллагаатай холбогдон гарах зардлыг төсөвлөн, батална.

2.1.5.Холбогдох төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хамтран ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулна.

2.1 .б.Ажил олгогчид дараах зүйлсийг хориглоно. Үүнд:

2.1.6.1.Хууль тогтоомжид зааснаас бусад тохиолдолд ажилтны эрүүл мэндийн байдлын талаар асуух, шинжилгээ хийлгэхийг шаардах, жирэмсэн болон гэр бүлийн байдлыг асуух;

2.1.6.2. Эрэгтэй, эмэгтэй ажилтныг адил түвшний ажилд хүйсийн байдлаар нь ялган өөр цалин хөлсийг тооцон олгох.

2.1.7. Зөрчил нь гэмт хэргийн шинжтэй гэж үзвэл Цагдаагийн байгууллагад шалгуулахаар гомдол гаргах эрхтэй.

ГУРАВ. АЖИЛТНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ

3.1. Багш, ажилтан нь аливаа төрлийн дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, ажлын байрны дарамт, бэлгийн дарамтыг үл

тэвчих орчин бүрдүүлэхэд түүний эрх, үүрэг, хариуцлагын талаарх мэдлэг, мэдээлэл олгох сургалтад хамрагдах эрхтэй.

3.2. Удирдах ажилтан бүрэн эрхээ урвуулан ашиглах, бусдыг бэлгийн болон хувийн сонирхолдоо нийцүүлэн аливаа хэлбэрээр дарамтлах, хавчин гадуурхах, эрхшээлдээ байлгах зэрэг үйлдлийн талаар өөрийн болон бусдын өмнөөс гомдол гаргах, тайлбар өгөх нотлох баримт бүрдүүлэн өгөх, зөрчил гаргагчид хариуцлага хүлээлгэх, хохирлыг арилгах арга хэмжээ авахыг шаардах эрхтэй.

3.3. Гомдлыг Ёс зүйн хороонд гаргаж шийдвэрлүүлэх, шийдвэрийг эс хүлээн зөвшөөрвөл Хүний эрхийн үндэсний комисс, харьяа Мэргэжлийн хяналтын газрын хөдөлмөрийн улсын байцаагч, Цагдаагийн байгууллага, шүүхэд хандан шийдвэрлүүлэх эрхтэй.

3.4. Зөрчлийн улмаас хохирсон нэр төр, алдар хүнд, ажил хэргийн нэр хүндээ сэргээлгэх, хуулиар тогтоосон хувийн нууцад хамааралтай мэдээллийг тараасан болон түүний дүрсийг өөрийнх нь зөвшөөрөлгүй нийтэлсэн, олон нийтэд тарааснаас учирсан эдийн бус гэм хорыг арилгуулахаар холбогдох шүүхэд нэхэмжлэл гаргах эрхтэй.

3.5. Ажил олгогчийн шаардсанаар эрүүл мэндийн болон гэр бүлийн байдлын талаар үнэн зөв мэдээлэл өгөх, шинжилгээ өгөх үүрэг хүлээхгүй.

3.6. МУБИС-ийн хэмжээнд ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамттай холбоотой мөрдөгдөж буй дүрэм, журмыг сахин биелүүлэх, холбогдох сургалтад хамрагдах, бусдад дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх үүрэгтэй.

ДӨРӨВ. АЖЛЫН БАЙРАН ДАХЬ СУРГАЛТ

4.1. Ажилтнуудад ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, дарамтаас ангид орчин бүрдүүлэхэд чиглэсэн сургалт, давтан сургалтыг төлөвлөгөөний дагуу Ёс зүйн салбар хороо зохион байгуулна.

4.2. Удирдах ажилтны сургалтыг энэ журмын 4.1 дэх хэсэгт зааснаас тусад нь тусгай хөтөлбөр төлөвлөгөөний дагуу Ёс зүйн хороо зохион байгуулна.

4.3. Сургалтын үр дүнг нийт ажилтнуудын тайлангийн хуралд танилцуулах ба улирал бүр төлөвлөгөө гаргаж ажиллаж болно.

4.4. Сургалтын сэдвийн агуулга нь ажлын байрны дарамт, бэлгийн дарамтын талаарх ойлголт, дарамт, бэлгийн дарамтыг үл тэвчих орчны тухай, дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, дарамт, хүчирхийлэлтэй холбоотой эрх зүйн орчин, гомдол гаргах, шийдвэрлэх зэрэг асуудлуудыг багтаасан байна.

ТАВ. ГОМДОЛ ХЯНАН ШИЙДВЭРЛЭХ

5.1. Ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтад өртсөн багш, ажилтан гомдлыг тухайн зөрчилд холбогдогчийн харьяалах сургуулийн Ёс зүйн салбар хороонд хандан гаргана. Сургуулийн удирдах ажилтантай холбоотой гомдлыг МУБИС-ийн Ёс зүйн хороонд хандан гаргана.

5.2. Ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамттай холбоотой гомдлыг хүлээн авах, хянан шийдвэрлэх ажиллагааг МУБИС-ийн Ёс зүйн хорооны ажиллах журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

5.3. Гомдол гаргагчийн нууцлалыг хадгалах ба өөрийнх нь зөвшөөрөлгүйгээр задруулахыг хориглоно.

5.4. Гомдолтой холбоотой мэдээ, мэдээллийг нийт ажилтнуудад сар бүр танилцуулна.

ЗУРГАА. ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ ШИЙДВЭР

6.1.Гомдлыг хамтын зарчмаар хянан хэлэлцэж, олонхын саналаар шийдвэрийг гаргана. Ёс зүйн хорооны шийдвэр нь дүгнэлт хэлбэртэй байна.

6.2. Ёс зүйн хороо гомдлыг хянан хэлэлцээд дараах шийдвэрийг гаргана.

6.2.1.Ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт учруулсан нь тогтоогдсон бол Хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сахилгын шийтгэл оногдуулах саналыг удирдлагад хүргүүлнэ.

6.2.2.Ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт учруулсан нь тогтоогдоогүй бол гомдлыг хэрэгсэхгүй болгоно.

6.2.3.Зөрчил нь гэмт хэргийн шинжтэй гэж үзвэл сургуулийн удирдлагад холбогдох хуулийн байгууллагад шалгуулах саналыг хүргүүлнэ.

6.3.Гомдол гаргагч, гомдолд холбогдогч шийдвэрийг эс хүлээн зөвшөөрвөл энэхүү журмын хавсралтад заасны дагуу холбогдох Ёс зүйн хороо болон хуулийн байгууллагад гомдол гаргах эрхтэй талаар тайлбарлан өгнө.

ДОЛОО. ГОМДОЛ ХЯНАН ШИЙДВЭРЛЭСЭН ГИШҮҮНИЙ ХАРИУЦЛАГА

7.1.Хууль тогтоомж болон ёс зүйн дүрмээр тогтоосон хэм хэмжээг санаатай зөрчсөн бол хуульд заасан хариуцлага болон ёс зүйн хариуцлага хүлээнэ.

7.2.Гомдол гаргагчийн хувийн нууц, мэдээ мэдээллийг бусад зорилгоор ашиглах, аливаа хэлбэрээр түгээхийг хориглоно.

7.3.Гомдол хянан шийдвэрлэх явцад илэрсэн хувь хүнтэй холбоотой мэдээллийн нууцыг хадгалах баталгааг гаргаж, Ёс зүйн хороонд хадгална.

---oOo---

2.9. МУБИС-ИЙН ЖЕНДЭРИЙН ЭРХ ТЭГШ БАЙДЛЫГ ХАНГАН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

1	Батлагдсан огноо, шийдвэрийн дугаар	Ректорын 2025 оны 01 дүгээр сарын 23-ны өдрийн А/28 дугаар тушаал
2	Үйлчлэх хүрээ, зориулалт	МУБИС-д судалгааны, сургалт аргазүйн, сургалт үйлдвэрлэлийн төв байгуулж ажиллуулах, үйл ажиллагааны үндсэн зарчмыг тодорхойлох, түүнтэй холбогдож үүсэх харилцааг зохицуулахад энэхүү журмыг мөрдөнө
3	Агуулга	Нэг. Ерөнхий зүйл Хоёр. Төвийн чиг үүрэг, хэв шинж Гурав. Төвийн эрхлэгчийн чиг үүрэг Дөрөв. Төвийн удирдлага, зохион байгуулалт Тав. Төвийн үйл ажиллагаа Зургаа. Төвийн санхүү А. Санхүүгийн үйл ажиллагаа Б. Эрхлэгч, судлаач багшийн цагийн тооцоо В. Төвийн судлаач оюутны тэтгэлэг Долоо. Төв байгуулах, татан буулгах

НЭГ. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Энэхүү журам нь МУБИС-ийн дотоод үйл ажиллагаанд жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах нөхцлийг бүрдүүлэх эрх зүйн үндсийг тодорхойлж, хэрэгжүүлэхтэй холбогдох харилцааг зохицуулахад оршино. МУБИС-ийн жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангахын тулд жендэрийн хороог байгуулж ажиллана. Тус журам нь МУБИС-ийн жендэрийн хороо (цаашид "Хороо" гэх), түүний үйл ажиллагаатай холбогдсон харилцааг зохицуулна.

1.2 Хорооны үндсэн зорилго нь жендэрийн тэгш байдлыг хангах МУБИС-ийн жендэрийн бодлого үйл ажиллагааг тодорхойлж хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль болон зорилтот хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, биелэлтэд нь хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах, энэ чиглэлээр багш, ажилтнаас гаргасан үүсгэл санаачилгыг дэмжих, тэдгээрийн үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулахад оршино.

ХОЁР. Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах үндсэн зарчим, бодлого

2.1 Жендэрийн эрх тэгш байдал дараахь үндсэн зарчимд тулгуурлана;

2.2.1 Ялгаварлан гадуурхахгүй байх зарчим; эрэгтэй, эмэгтэй хүн бүр нас, хүйс, ажил, албан тушаал, үзэл бодол, гэрлэлтийн байдал, боловсролын ялгаа зэргийг үл харгалзан ялгаварлан гадуурхалт, хязгаарлалтгүйгээр хүний эрх, эрх чөлөөг эдлэх;

ГУРАВ . Жендэрийн ялгаварлан гадуурхалтыг хориглох

3.1 МУБИС-ийн хэмжээний албан харилцаанд жендэрийн ялгаварлан гадуурхалт болон бэлгийн чиг баримжаа /лесби, гей, трансжендер/, эсвэл хүйсийн чиг баримжаа илэрхийлэлд үндэслэсэн ялгаварлан гадуурхалтыг хориглоно.

3.2 Дараахь үйл ажиллагаа нь жендэрийн ялгаварлан гадуурхалтад үл хамаарна;

3.2.1 зөвхөн нэг хүйсийн онцлог хэрэгцээнд нийцсэн эрүүл мэнд, боловсролын зэрэг төрөлжсөн үйлчилгээ үзүүлэх;

3.2.2 оюутан, сурагчдын дотуур байранд эрэгтэй, эмэгтэй хүмүүсийг хүйсээр

ялган байрлуулах;

3.2.3 нэг хүйсийн хүмүүсийг хамруулсан урлаг, спортын уралдаан, тэмцээн зохион байгуулах;

ДӨРӨВ. Жендэрийн эрх тэгш байдлын баталгааг хангах

4.1 Жендэрээр ялгаварлан гадуурхах, эрэгтэй, эмэгтэй хүйсийн аль нэгэнд давуу эрх олгох, хязгаарлалт тогтоох, мөн жирэмсэн, хүүхэд асарсан болон гэр бүлийн байдлын шалтгаанаар ажилтныг ажлаас халахыг хориглоно.

4.2 Талууд хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээрт эмэгтэй, эрэгтэй ажилтанд ажил, мэргэжлийн эрх ашиг, гэр бүлийн үүргээ хослуулах, хүүхэд төрүүлэх асрах

нөхцөл бололцоо олгох, эрүүл мэндээ хамгаалах, ижил нөхцөл бүрдүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээг тусгана.

4.3 МУБИС-ийн хөдөлмөрийн харилцааг жендэрийн ялгаварлан гадуурхалтаас ангид байлгах, ажлын байранд жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах талаар дараахь үүрэг хүлээнэ:

4.3.1 жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангахад чиглэсэн үйл ажиллагааг төлөвлөгөө, хөтөлбөрийн үндсэн дээр хэрэгжүүлж, хэрэгжилтийн явц, үр дүнгийн талаар ажилтнуудад мэдээлж байх;

4.3.2 ажлын байрны сул орон тооны зар мэдээнд хүйсийг онцлон дурдахгүй, эсхүл аль нэг хүйсийг давуу гэж үзсэн агуулгыг тусгахгүй байх;

4.3.3 иргэнийг ажилд авахдаа захиргаа болон бүрэлдэхүүний сургуулийн хүйсийн төлөөллийн тэнцвэртэй байдлыг харгалзан цөөн тоотой хүйсийн хүнийг сонгох;

4.3.4 хүүхэд төрүүлэх, асрах чөлөө авсан ажилтны мэргэжил, мэргэшлийн ур чадварыг хөдөлмөрийн зах зээл дээр өрсөлдөж чадахуйц түвшинд байлгах зорилгоор тэднийг давтан сургалтад хамруулах;

4.3.5 бүрэлдэхүүний сургуулийн удирдлагуудын зүгээс оюутнууд болон багш, ажилтнуудад зориулсан хүүхэд харах үйлчилгээг зохион байгуулж, ажиллуулах

4.3.6 ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас ангид орчин бүрдүүлэхэд чиглэсэн сургалт, давтан сургалтын хөтөлбөр боловсруулж хэрэгжүүлэх, үр дүнг нээлттэй мэдээлэх.

4.4 Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах талаар ажилтан дараахь эрхтэй:

4.4.1 жендэрийн ялгаварлан гадуурхалт, ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтын талаар ойлголт, мэдээлэл авах, сургалтад хамрагдах;

4.4.2 жендэрийн ялгаварлан гадуурхалт, ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтад өртсөн тухай өөрөө буюу хохирогчийн өмнөөс МУБИС-ийн жендэрийн хороонд гомдол гаргах, тайлбар өгөх;

4.5 Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах талаар ажилтан дараахь үүрэгтэй:

4.5.1 байгууллагын бусад ажилтан болон харилцагч, үйлчлүүлэгчид ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх;

4.5.2 жендэрийн ялгаварлан гадуурхалт, ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх зорилгоор тогтоосон бусад хэм хэмжээг сахин биелүүлэх.

ТАВ. Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах үйл ажиллагааны удирдлага, зохион байгуулалт

5.1 Бүрэлдэхүүний сургуулийн үйл ажиллагаа, ажлын байрны жендэрийн ялгаварлан гадуурхалтаас ангид байлгах

5.2 МУБИС-ийн хэмжээнд хэрэглэдэг ном, сурах бичиг, сургалтын хөтөлбөрүүд болон сургалтын хэрэглэгдэхүүн нь жендэрийн эрх тэгш байдлыг үгүйсгэсэн агуулгатай байж үл болох.

5.3 МУБИС-ийн жендэрийн хорооны чиг үүрэг

5.3.1 Жендэрийн хороо нь жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах талаар дараахь чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

5.3.1.1 жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах бодлого, хөтөлбөр, арга хэмжээг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, түүний биелэлтэд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;

5.3.1.2 жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангахтай холбоотой асуудлаар журам, бодлого, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, зөвлөгөө өгөх;

5.3.1.3 жендэрийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, жендэрийн мэдээллийг

багш, ажилтанд хүргэх ажлыг зохион байгуулах;

5.3.1.4 жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах асуудлаар олон улсын байгууллага, гадаад улстай хийх хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх.

ЗУРГАА. Жендэрийн эрх тэгш байдлын биелэлтэд тавих хяналт

6.1 Багш, ажилтан, суралцагчдын тэгш эрх, тэгш боломж, тэгш хандлагыг зөрчсөн асуудлыг мэдээлсэн хуний эрхийг Жендэрийн тэгш эрхийг хамгаалах тухай хуулиар хамгаална.

6.2 Жендэрийн эрх тэгш байдлыг зөрчсөн талаарх гомдлын үндэслэл хөдөлмөрийн гэрээний хүрээнд шийдвэрлэх боломжтой нь тогтоогдвол МУБИС-ийн жендэрийн хороо нь талуудын гомдлыг хөдөлмөрийн эрхийн болон хөдөлмөрийн сонирхлын маргааныг зохицуулах журмаар шийдвэрлэнэ.

6.3 Бэлгийн дарамтын талаарх гомдлыг хянан шийдвэрлэх явцад илэрсэн хувь хүнтэй холбоотой мэдээллийг хувийн нууц гэж үзэж, Хуний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хуулиар хамгаална.

---oOo---

2.10. МОНГОЛ УЛСЫН БОЛОВСРОЛЫН ИХ СУРГУУЛИЙН ХӨДӨЛМӨРИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ, ЭРҮҮЛ АХУЙН ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь ажлын байрны хөдөлмөрийн нөхцөлийг сайжруулах, эрүүл, аюулгүй ажлын байрыг бий болгох, үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулахад чиглэгдэнэ.

1.2. Энэхүү журмаар зохицуулагдаагүй асуудлыг хүчин төгөлдөр үйлчилж буй бусад хууль тогтоомж, дүрэм, журмаар зохицуулна.

ХОЁР. ҮЙЛДВЭРЛЭЛИЙН ОСЛЫГ ТОГТООХ ОРОН ТООНЫ БУС КОМИССЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

2.1. Үйлдвэрлэлийн ослыг тогтоох орон тооны бус комиссын бүрэлдэхүүнийг Ректорын тушаалаар байгуулах ба комисс нь Засгийн газрын тогтоолоор баталсан “Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судлан бүртгэх дүрэм”-ийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллана.

2.2. Үйлдвэрлэлийн ослыг тогтоох орон тооны бус комисс нь 5-аас доошгүй гишүүнтэй байх ба комиссыг Сургалтын орчны дэмжлэг, үйл ажиллагааны төвийн менежер ахална.

2.3. Комиссын үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хурал байх ба нийт гишүүдийн 50-иас дээш худийн ирцтэй хуралдана.

2.4. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй (цаашид “ХАБЭА” гэх)-н чиглэлээр хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, төлөвлөгөөний дагуу тодорхой хэмжээний мөнгөн дүнг төсөвт тусгуулах саналыг хэлэлцэн Захиргааны зөвлөлд танилцуулана.

2.5. ХАБЭА-н болон үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний шалтгаан нөхцлийн талаар хэлэлцэн, санал, зөвлөмж, дүгнэлт гаргана.

ГУРАВ. ХӨДӨЛМӨРИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ ХАРИУЦСАН АЖИЛТНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

3.1. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй (цаашид “ХАБЭА” гэх)-н чиглэлээр хэрэгжүүлэх арга хэмжээний зардал, дүрэм, журмыг боловсруулж Захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэхэд бэлтгэнэ.

3.2. Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний талаарх бүртгэл хөтөлж, холбогдох байгууллагад цаг тухай бүрт нь мэдээллэнэ.

3.3. Хөдөлмөрлөх харилцааны явцад хүний амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг аюултай нөхцөл байдал бий болсон гэж үзвэл үйл ажиллагааг яаралтай зогсоож, аюултай нөхцөл байдлыг шуурхай арилгах арга хэмжээ авна.

3.4. Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг тухайн ажлын байранд тухайн ажлын байранд ажиллаж буй ажилтантай хамтран хийнэ.

3.5. Ажлын хувцас, ажлын багаж хэрэгсэл, хамгаалах хэрэгслийг ашиглалт хамгаалалт, хэрэглээнд хяналт тавина.

- 3.6.ХАБЭА-н хууль, дүрэм, журмын талаар танилцуулга, сургалт зохион байгуулна.
- 3.7.“ХАБЭА-н хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангуулах зорилгоор хяналт шалгалтыг сар бүр 1 удаа хийж, шалгалтаар илэрсэн зөрчлийн талаар зөвлөмж өгч, арилгуулах арга хэмжээ авч ажиллана.
- 3.8.“ХАБЭА-н хууль тогтоомж, дүрэм, журам зөрчсөн ажилтанд сахилгын хариуцлага хүлээлгэх саналыг ажил олгогчид гаргана.
- 3.9.Галын дохиолол, гал унтраах хор, тусгай тоноглол болон гал, осол гарсан үед хэрэгжүүлэх аврах гарцын бүдүүвч зургийг давхар бүрт байрлуулна.
- 3.10.ХАБЭА-н сургалт зохион байгуулах хөтөлбөрийг боловсруулан, батлуулж зохиоэ байгуулна.

ДӨРӨВ. ХӨДӨЛМӨРИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ, ЭРҮҮЛ АХУЙН СУРГАЛТ, ШАЛГАЛТ

- 4.1. ХАБЭА-н сургалтыг дараах төрлөөр зохион байгуулна.Үүнд:
- 4.1.1.Ажил олгогчийн сургалт;
 - 4.1.2. ХАБЭА-н асуудал хариуцсан ажилтны сургалт;
 - 4.1.3. Нийт ажилтны сургалт;
 - 4.1.4. Шинээр ажилд орж байгаа ажилтны ажлын байран дахь сургалт;
 - 4.1.5.Өөр ажлын байранд шилжин ажиллаж буй ажилтны сургалт;
 - 4.1.6. Үйлдвэрлэлийн хортой, аюултай хүчин зүйлийн үйлчлэл бүхий болон тэдгээртэй адилтгах эрсдэлтэй ажлын байранд ажиллаж байгаа ажилтны сургалт.
- 4.2.Нийт ажилтны сургалтын агуулгад аюулгүй ажиллах, ажлын байрны сөрөг хүчин зүйлсээс эрүүл мэндээ хамгаалахад ХАБЭА-н талаарх ерөнхий ойлголтыг багтаасан байна.
- 4.3. ХАБЭА-н сургалтыг жил бүр зохион байгуулж, нийт ажилтныг хамруулан, ярилцлага, тест болон бусад хэлбэрээр шалгалт авна.
- 4.4.Шалгалтад тэнцээгүй, хангалтгүй дүн авсан ажилтнаас дахин шалгалт авч болно.
- 4.5.ХАБЭА-н сургалт зохион байгуулахад шаардлагатай зардлыг тухайн жилийн батлагдсан төсвөөс зарцуулна.

ТАВ. ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ҮЗЛЭГ, ШИНЖИЛГЭЭ

- 5.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 14 дүгээр зүйл, Эрүүл мэндийн сайдын 2014 оны “Журам, жагсаалт батлах тухай” А/340 дүгээр тушаалаар батлагдсан журмын дагуу ажилтнууд эрүүл мэндийн урьдчилсан болон хугацаат үзлэг, шинжилгээнд хамрагдана.
- 5.2.Эрүүл мэндийн хугацаат үзлэг нь ажилтны мэргэжлээс шалтгаалсан өвчнийг эрт үед нь илрүүлэх, хөдөлмөрийн чадвар алдалтыг бууруулах, өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх, өөр ажлын байранд шилжүүлэн ажиллуулах зэрэг асуудлыг шийдвэрлэнэ.
- 5.3.Ажил олгогчоос жил бүр нийт ажилтнуудыг эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээнд бүрэн хамруулах ажлыг зохион байгуулна.

ЗУРГАА. АЖИЛ ОЛГОГЧ, АЖИЛТНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ

- 6.1. Ажил олгогчийн эрх:
- 6.1.1. Үйлдвэрлэлийн ослыг тогтоох орон тооны бус комиссын бүрэлдэхүүнийг батлах, өөрчлөх, бүрэлдэхүүнийг шинэчлэн батлах

6.1.2. ХАБЭА-н талаар авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төсөвт санал өгөх, батлуулах.

6.1.3. ХАБЭА-н хууль тогтоомж, дүрэм, журам зөрчсөн ажилтанд холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулах.

6.2. Ажил олгогчийн үүрэг:

6.2.1. ХАБЭА-н нөхцлийг сайжруулах, хангах арга хэмжээнд шаардагдах зардлыг жил бүрийн төсвийн төлөвлөгөөнд тусган батлуулах.

6.2.2. Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг мэргэжлийн байгууллагаар хийлгэн дүгнэлт гаргуулах.

6.2.3. ХАБЭА-н сургалтыг жил бүр зохион байгуулж, өдөр тутмын зааварчилга өгч байгаа байдалд хяналт тавих, үнэлэлт дүгнэлт өгөх.

6.2.4. Мэргэжлээс шалтгаалах өвчний нэгдсэн судалгааг үндэслэн урьдчилан сэргийлэх, нөхөн сэргээх, эрүүлжүүлэх арга хэмжээ зохион байгуулах.

6.2.5. Ажлын нөхцөл, мэргэжлийн онцлогт тохирсон ажлын байрыг засаж сайжруулах, ажлын хувцас, багаж, хамгаалах хэрэгслээр хангах, хэрэглээнд хяналт тавих.

6.2.6. Ажлын тусгай хувцас, ажлын багаж хэрэгсэл, хамгаалах хэрэгслийн нэр, төрөл, эдэлгээний хугацаа бүхий жагсаалтыг баталж, хэрэгжилтэд хяналт тавих.

6.3. Ажилтны эрх:

6.3.1. ХАБЭА-н шаардлага ханга сан ажлын байранд ажиллах.

6.3.2. Ажил үүргээ биелүүлэх явцад хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын журам зөрчигдсөн болон амь нас, эрүүл мэндэд нь сөрөг, аюултай нөхцөл бий болсон тохиолдолд ажлаа нэн даруй зогсоож, энэ талаар ажил олгогчид мэдэгдэх.

6.4. Ажилтны үүрэг:

6.4.1. ХАБЭА-н хууль тогтоомж, дүрэм, журам, технологийг чанд мөрдөн ажиллах

6.4.2. ХАБЭА-н сургалтад хамрагдах, шалгалт өгөх

6.4.3. Аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа авсан байх

6.4.4. Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээнд хамрагдах

6.4.5. Ажлын хувцас, ажлын багаж, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх

6.4.6. Ажил үүргээ осол авааргүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх

6.4.7. Өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд учруулахгүй байх

6.4.8. Ажил олгогчийн баталсан ХАБЭА-н дүрэм, журмаар тогтоосон шаардлагыг мөрдөн ажиллах.

ДОЛОО. ХӨДӨЛМӨРИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ, ЭРҮҮЛ АХУЙН ЗААВАРЧИЛГАА

7.1.ХАБЭА-н зааварчилгаа нь урьдчилсан, анхан шатны, давтан гэсэн хэлбэртэй байна.

7.2.Урьдчилсан зааварчилгаа: гэж Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай болон Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн дүрэм, заавар, стандарт, байгууллагын дотоод журам, техникийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа, Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогод нэрвэгдсэн ажилтанд үзүүлэх анхан шатны тусламж зэрэг асуудал багтана. Урьдчилсан зааварчилгааг ХАБЭА-н асуудал хариуцсан ажилтан өгнө. Энэ зааварчилгааг шинээр ажилд орж буй ажилтан бүрт өгнө.

7.3.Анхан шатны зааварчилгаа: гэж Ажлын байран дахь анхан шатны зааварчилгад тухайн ажилтны ажлын байрны процесс, ажлын багаж хэрэгсэл тэдгээрийг ашиглах болон ажлын явцад үүсч болох сөрөг хүчин зүйл түүнээс хамгаалах, хамгаалах хэрэгслийг ашиглах заавар, Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогод нэрвэгдсэн ажилтанд үзүүлэх анхан шатны тусламж зэрэг асуудал багтана. Анхан шатны зааварчилгааг тухайн ажилтныг хариуцсан зохион байгуулагч, инженер өгнө. Зааварчилгааг зурагт хуудас болон видео хэлбэрээр тайлбарлах.

7.4.Давтан зааварчилгаа: гэж ажилтанд өмнө олгосон мэдлэгийг бататгах зорилгоор ажлын байранд анхан шатны зааварчилгын агуулгын дагуу зохион байгуулагч, инженер өгнө.

7.5.Давтан зааварчилгаа нь ээлжит, ээлжит бус, ажлын байран дахь өдөр тутмын гэсэн хэлбэртэй байна.

7.5.1. Ээлжит зааварчилгааг сард 1-ээс доошгүй удаа өгнө.

7.5.2. Ээлжит бус давтан зааварчилгааг дараах тохиолдолд өгнө. Энэхүү зааварчилгааг зохион байгуулагч, инженер өгнө.

7.5.2.1. ХАБЭА-н талаархи хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандарт шинэчлэгдэх, нэмэлт, өөрчлөлт орох;

7.5.2.2. Тоног төхөөрөмж шинэчлэх, засвар үйлчилгээ, ашиглалтын технологид өөрчлөлт орох;

7.5.2.3. Ажлын байр, өрөө тасалгаа, аюулгүйн гарц өөрчлөгдөх;

7.5.2.4. Цахилгаан шугам сүлжээний схем өөрчлөгдөх;

7.5.2.5. Байгууллагад ХАБЭА-н шаардлага, Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, гал түймэр болон ажилтан осолд өртөх эрсдэл үүссэн;

7.5.2.6. ХАБЭА-н асуудал хариуцсан төрийн эрх бүхий байгууллагын улсын байцаагчийн дүгнэлт, шаардлага гарсан;

7.5.2.7. Нийтийг хамарсан арга хэмжээ зохион байгуулах үед (аялал, зугаалга, уралдаан тэмцээн);

7.5.2.8. Ажилтны ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүрэгт заагаагүй өөрөөр хэлбэл удирдлагын болон ажлын зайлшгүй шаардлагаар мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвар шаардахгүй тухайлбал ачилт буулгалт хийх, цэвэрлэгээ хийх гэх мэт.

**НАЙМ. ХӨДӨЛМӨРИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ, ЭРҮҮЛ АХУЙН ХУУЛЬ
ТОГТООМЖ, ДҮРЭМ, ЖУРАМ ЗӨРЧИГЧДӨД ХҮЛЭЭЛГЭХ ХАРИУЦЛАГА**

8.1.Ажилтан МУБИС-ийн ХАБЭА-н чиглэлээр зохион байгуулж буй арга хэмжээнд хангалтгүй оролцсон тухайн ажилтанд олгох үр дүнгийн нэмэгдэл хөлсний хувь хэмжээг хасах үндэслэл болно.

8.2.ХАБЭА-н асуудал хариуцсан ажилтан болон анхан болон давтан зааварчилга өгч буй ажилтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр биелүүлээгүй, биелүүлэхээс татгалзсан бол сахилгын шийтгэл ногдуулж болно.

---ooOoo---

Аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн журмын
нэгдүгээр хавсралт

**“АЖЛЫН БАЙРАН ДАХЬ ӨДӨР ТУТМЫН ЗААВАРЧИЛГА” ӨГӨХ
ЗАЙЛШГҮЙ ШААРДЛАГАТАЙ АЖЛЫН ЖАГСААЛТ**

1. Цахилгаан эрчим хүчний шугам кабель, газар шорооны ажил гүйцэтгэх үеийн аюулгүй ажиллагаа;
2. Сантехникийн засвар үйлчилгээ, суваг шуудуу, худаг, битүү орчинд гүйцэтгэх үеийн аюулгүй ажиллагаа;
3. Зөөврийн шат, бүс, малгай зэрэг хамгаалалтын багаж хэрэгсэл ашиглан өндөрт хийх засвар, угсралтын ажлын аюулгүй ажиллагаа;
4. Гагнуурын болон мужааны, будгийн ажил гүйцэтгэх үеийн аюулгүй ажиллагаа;
5. Цахилгаанаар ажилладаг багаж, хэрэгсэлтэй ажиллах үеийн аюулгүй ажиллагаа;
6. Байрны дотор талын цэвэрлэгээ хийх үеийн аюулгүй ажиллагаа;
7. Гадна талбайн цэвэрлэгээ хийх үеийн аюулгүй ажиллагаа.

---ooOoo---

Аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн журмын
хоёрдугаар хавсралт

УРЬДЧИЛСАН ЗААВАРЧИЛГЫН БҮРТГЭЛ

№ Урьдчилсан зааварчилга авсан хүний нэр, албан тушаал

Зааварчилгын агуулга

Огноо Зааварчилга өгсөн хүний албан тушаал, гарын үсэг Зааварчилга авсан хүний гарын үсэг

1
2
3

2.11. МУБИС-ИЙН ЧАНАРЫН БОДЛОГО

1	Батлагдсан огноо, шийдвэрийн дугаар	Захирлын 2021 оны 02 дугаар сарын 15-ны өдрийн А/36 дугаар тушаал
2	Бодлогын зүйл, заалт	23
3	Үйлчлэх хүрээ, зориулалт	Энэхүү баримт бичиг нь МУБИС-ийн урт болон дунд хугацааны бодлого, хөтөлбөр зэрэг баримт бичгийн шалгуур үзүүлэлт, тэдгээрийн хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны биелэлтийг хянах, чанарыг хэмжих, төлөв байдлыг ойлгох, сонирхогч талуудын хэрэгцээ, шаардлагыг тодорхойлоход чиглэнэ.
4	Агуулга	Нэг. Нийтлэг үндэслэл Хоёр. МУБИС-ийн Чанарын удирдлагын тогтолцоог хөгжүүлэх Гурав. Гүйцэтгэлийн үнэлгээ, хяналт Дөрөв. Чанарын орчин, нөөц

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичиг “Алсын хараа 2050”, Боловсролын тухай багц хууль, Монгол Улсын Засгийн Газрын 2020-2024 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөр, МУБИС-ийн Хөгжлийн бодлого (2014-2024)-ын 1.2-д туссан “Эрдэм шинжилгээ, инновац, сургалтын арга зүй, технологийг хөгжүүлж, боловсролын үйлчилгээний чанарыг орчин үеийн их сургуулийн түвшинд хүргэх” зорилго, мөн 3.4-д заасан “Чанарын баталгаажуулалт, хяналт үнэлгээ, удирдлагын тогтолцоог хөгжүүлэх” зорилт зэрэг баримт бичгийг үндэслэл болгоно.
- 1.2. Энэхүү баримт бичиг нь МУБИС-ийн хөгжлийн бодлого, стратегийн төлөвлөлт, хөгжлийн хөтөлбөр зэрэг баримт бичгийн шалгуур үзүүлэлт, тэдгээрийн хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны биелэлтийг хянах, чанарыг хэмжих, төлөв байдлыг ойлгох, сонирхогч талуудын хэрэгцээ, шаардлагыг тодорхойлоход чиглэнэ.
- 1.3. Зорилго: Үндэсний болон олон улсын стандарт, шаардлагад нийцсэн МУБИС-ийн чанарын удирдлагын тогтолцоог бий болгож, хөгжүүлэх
- 1.4. Чанарын удирдлагыг тогтолцоог хэрэгжүүлэхэд баримтлах зарчим:
 - Хамт олны харилцаа, хандлага, хувь хүний хөгжил, ёс зүйг чанарын соёлын үндсэн хэсэг болгож хэвшүүлнэ.
 - Боловсролын үйлчилгээний оролцогч талуудын хэрэгцээг эрхэмлэж чанарын төлөөх хамтын ажиллагааг чухалчилна.
 - Чанарын үнэлгээ нь шударга, үнэн зөв, мэргэшсэн байж, мэдээллийн нууцлалыг хамгаалах, хараат бус, нотолгоонд суурилсан байна.
 - Суралцагч болон бусад үр шим хүртэгчдийн хэрэгцээ, хүлээлтийг тодорхойлж, ойлгож, тууштайгаар тэдний сэтгэл ханамжийг дээшлүүлнэ.

Хоёр. МУБИС-ийн чанарын удирдлагын тогтолцоог хөгжүүлэх
А. Чанарын удирдлага, тогтолцоо, чиг үүрэг

- 2.1. МУБИС-ийн үйл ажиллагааны үр дүнгийн ахиц дэвшил, үйлчилгээний чанарыг илтгэх суралцагч болон оролцогч талуудын сэтгэл ханамжийн үзүүлэлтүүдийг хянан, зохицуулах бодлого, зорилт, үйл явцуудын багц, хамрах хүрээ, бүтэц бүрэлдэхүүнийг чанарын удирдлагын тогтолцоо хэмээн ойлгоно.
- 2.2. МУБИС-ийн Чанарын удирдлагын тогтолцоо нь байгууллагын төлөв байдлыг тодорхойлох, оролцогч талуудын хэрэгцээ, шаардлагыг тогтоох гэсэн оролт, МУБИС-ийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, гүйцэтгэх, сайжруулах, үнэлэх гэсэн мөчлөгтэй чанарын удирдахуйн үндсэн үйл явц, хэрэгжилт, ахиц дэвшил, үр дүн, сэтгэл ханамж зэргийг үнэлэх гаралтын хэсэгтэй байна.
- 2.3. МУБИС-ийн санхүү, хөрөнгө, нөөц, орчин, дэд бүтэц зэргийг чанарын удирдлагын тогтолцоог дэмжих хэсэг хэмээн хөгжүүлнэ.
- 2.4. Чанарын удирдлагын тогтолцоо (хавсралт 2)-ыг бүрдүүлж, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохицуулах чанарын журам гаргаж мөрдөх ба чанарыг хэмжих арга, аргачлал, маягт бүртгэл зэргийг нарийн тусгасан ажлын зааврыг гарын авлага болгож хэрэгжүүлнэ.
- 2.5. Чанарын удирдлагын тогтолцооны нэгдмэл байдал, тасралтгүй сайжруулах үйл явцуудыг хянаж, нэгтгэн дүгнэх, санал боловсруулах, захиргааны зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлүүлэх үндсэн чиг үүргийг Чанарын баталгаажилт, хяналт үнэлгээний алба хэрэгжүүлнэ.
- 2.6. Чанарын зорилтуудыг байгууллагын үйл ажиллагааны ахиц дэвшлийг хангахуйц, бодитой, хэмжигдэхүйц байхаар бүх нэгж төлөвлөж, хэрэгжүүлнэ.
- 2.7. Удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд чанарын үнэлгээний дүгнэлт, санал зөвлөмжийг үндэслэл болгож хэвшинэ.
Б. Сургалт, эрдэм шинжилгээний чанарыг дээшлүүлэх
- 2.8. МУБИС-ийн боловсролын үйлчилгээний хүртээмж болон чанарын талаарх шаардлага, шалгуур үзүүлэлтийг суралцагч болон оролцогч талуудын оролцоонд суурилан гаргаж жил бүр үнэлгээ хийж хэвшинэ.
- 2.9. Сургалтын хөтөлбөр төлөвлөх, боловсруулах, үнэлэх ажлыг үе шаттай хэрэгжүүлж, мэргэжилтэн бэлтгэж буй бүх хөтөлбөрийг дотоодын болон олон улсын магадлан итгэмжлэл хийлгэж чанарыг баталгаажуулах ажлыг үе шаттай хэрэгжүүлнэ.
- 2.10. Эрдэм шинжилгээ, судалгаа, инновацын үйл ажиллагаа болон дотоод, гадаадын санхүүжилттэй төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн үр дүнд үнэлгээ, шинжилгээ хийх, дүгнэлт гаргах, сайжруулах санал зөвлөмж боловсруулах ажлыг тогтмол хийж хэвшүүлнэ.
- 2.11. МУБИС-ийн судалгааны үр дүнг зохиогчийн эрхтэй болгох, технологи дамжуулах, гарааны компани байгуулах, үйлдвэрлэл, үйлчилгээнд нэвтрүүлэхэд чиглэсэн эрдэм судлалын ажлын үр дүнг дээшлүүлэх хөтөлбөрүүдийн үр дүнг үнэлэх арга, аргачлалыг оновчтой болгож мөрдөнө.

Гурав. Гүйцэтгэлийн үнэлгээ, хяналт

- 3.1. МУБИС-ийн үйл ажиллагаа нь оролцогч талуудын хэрэгцээ, шаардлага, хүлээлтэд нийцэж буй талаарх судалгааг тогтмол авч, үр дүнд шинжилгээ, үнэлгээ хийнэ.
- 3.2. Үл тохирлыг илрүүлэх, тэдгээрийг бүртгэх, залруулах арга хэмжээ авах, залруулсан арга хэмжээг бүртгэх, удирдлагад мэдээлэх,

тайлагнах, тэдгээрт дүн шинжилгээ хийх, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах зэрэг тогтолцоог нэвтрүүлж төлөвшүүлнэ.

- 3.3. МУБИС-ийн алба, нэгжүүдийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, хэрэгжүүлэлт, үр дүнд хийсэн хяналт үнэлгээний тайлан, дотоод хяналтын үнэлгээний явцад бий болсон нотлох баримт бичгийг хадгалах, ашиглах зохицуулалтыг бий болгоно.

Дөрөв. Чанарын орчин, нөөц

- 4.1. МУБИС-ийн чанарын удирдлагын тогтолцооны бүтэц, бүрэлдэхүүний чадамжийг хөгжүүлнэ.
- 4.2. МУБИС-ийн үйл ажиллагааг зохион байгуулахад шаардагдах хүний нөөцөөр хангаж буй үйл ажиллагааны чанар, үр дүнд шинжилгээ хийх тогтолцоог хөгжүүлнэ.
- 4.3. Ажлын ачаалал, ажлын байрны нөлөөлөл, хөгжих боломж, үүрэг хариуцлага урамшуулал зэргийн зохистой хэм хэмжээг үнэлэн тогтоох тогтолцоог хөгжүүлнэ.
- 4.4. МУБИС-ийн сургалтын орчин нөхцөл, тохижилтын чанар, стандартыг эрүүл ахуйн дотоодын болон олон улсын стандарт, журам, дүрмүүдэд нийцэж буй эсэхэд үнэлгээ өгөх, гарсан зөрчил дутагдлыг арилгуулах арга замыг тодорхойлно.
- 4.5. Чанарын удирдлагын тогтолцоог хэрэгжүүлж, үр нөлөөг нь байнга сайжруулах оролцогч талуудын шаардлагад нийцүүлэх, суралцагч, ажил олгогч, ажилтнуудын сэтгэл ханамжийг дээшлүүлэх дотоод нөөц боломж болон хязгаарлагдмал байдлын үнэлгээ шинжилгээг тогтмол хийнэ.

---oOo---

2.12. МУБИС-ИЙН ЭРСДЭЛИЙН МЕНЕЖМЕНТИЙН ЖУРАМ

1	Батлагдсан огноо, шийдвэрийн дугаар	Ректорын 2025 оны 03дугаар сарын 12-ны өдрийн А/89 дугаар тушаал
2	Журмын зүйл, заалт	59
3	Үйлчлэх хүрээ, зориулалт	Энэхүү журмын зорилго нь МУБИС-ийн үйл ажиллагаанд учирч болох эрсдэлийг тодорхойлох, эрэмбэлэх, учрах эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, эрсдэлийг бууруулах, эрсдэлийн үнэлгээнд үндэслэн чанарын бодлого, зорилт, стратеги төлөвлөлт хийх, тайлагнах, баримтжуулахад оршино.
4	Агуулга	Нэг. Зорилго Хоёр. Нэр томьёоны тодорхойлолт Гурав. Эрсдэлийн менежментийн зарчим, зорилго Дөрөв. Эрсдэлийн төрөл, түвшин Тав. Эрсдэлийн менежмент, түүний зохион байгуулалт Зургаа. Эрсдэлийн менежментийн үйл явц, арга хэмжээ

НЭГ. ЗОРИЛГО

1.1 Энэхүү журмын зорилго нь МУБИС-ийн үйл ажиллагаанд учирч болох эрсдэлийг тодорхойлох, эрэмбэлэх, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах, эрсдэлийг бууруулах, эрсдэлийн үнэлгээнд үндэслэн чанарын бодлого, зорилт, стратеги төлөвлөлт хийх, тайлагнах, баримтжуулахад оршино.

ХОЁР. НЭР ТОМЬЁОНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

2.1 Энэхүү журамд дурдсан дараах нэр томьёог дор дурдсан утгаар ойлгож, тайлбарлана.

2.1.1 “Чанарын бодлого” гэж байгууллагын дээд удирдлагаас тогтоосон чанарын менежментийн тогтолцооны үр нөлөөтэй байдлыг хангахад чиглэсэн стратегийн баримт бичгийг;

2.1.2 “Баримтжуулсан мэдээлэл” гэж байгууллагын бүх үйл ажиллагаанд тавигдах шаардлага бүхий мөрдөж хадгалах болон хөтөлж хадгалах баримт бичгийн цогцыг,

2.1.3 “Эрсдэл” гэж Зорилтын тодорхой бус байдлын үр нөлөөг;

2.1.4 “Эрсдэлийн үнэлгээ” гэж эрсдэлийг тодорхойлох, эрсдэлийн дүн шинжилгээ хийх, эрсдэлийг үнэлэх үйл явцыг;

ГУРАВ. ЭРСДЭЛИЙН МЕНЕЖМЕНТИЙН ЗАРЧИМ, ЗОРИЛГО

3.1 МУБИС-ийн эрсдэлийн менежментийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд дараах зарчмыг баримтална. Үүнд:

3.1.1 Ил тод байх

3.1.2 Шударга

3.1.3 Бодитой байх

3.1.4 Эрсдэлийг хэт төвлөрүүлэхгүй байх

3.2 Эрсдэлийн менежментийн энэхүү журмыг байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд мөрдөж ажиллана.

ДӨРӨВ. ЭРСДЭЛИЙН ТӨРӨЛ, ТҮВШИН

4.1 Эрсдэлийг үүсгэж буй хүчин зүйлсээс хамааруулан дараах байдлаар ангилна. Үүнд:

4.1.1 Санхүүгийн эрсдэл: Гадаад болон дотоод хүчин зүйлсийн магадлал, нөлөөллөөс шалтгаалан байгууллагын үйл ажиллагаанд учрах эрсдэл

4.1.2 Үйл ажиллагааны эрсдэл: Дотоод үйл ажиллагааны магадлал, нөлөөллөөс шалтгаалан байгууллагын үйл ажиллагаанд учрах эрсдэл

4.2 Эрсдэлийн түвшин:

Түвшин	Эрсдэлийн түвшний хуваарилалт	Эрсдэлийн түвшний тайлбар
Ноцтой	16-25	Маш ноцтой бөгөөд нарийвчилсан төлөвлөгөө шаардлагатай
Өндөр	11-15	Өндөр эрсдэлтэй, дээд удирдлагын холбогдох хэсгүүд анхаарлаа хандуулах шаардлагатай
Дунд	6-10	Арга хэмжээ авах боломжтой
Бага	1-5	Журам, заавраар зохицуулах боломжтой

ТАВ. ЭРСДЭЛИЙН МЕНЕЖМЕНТ, ТҮҮНИЙ ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

- 5.1 Чанарын менежментийн тогтолцооны хүрээнд үр дүнтэй төлөвлөлт хийхийн тулд төлөвлөлтөд эрсдэлийг тодорхойлох, тодорхойлсон эрсдэлийг үнэлэх, эрсдэл ба боломжид чиглэсэн төлөвлөлт хийх, эрсдэлд суурилсан сэтгэлгээг төлөвшүүлнэ.
- 5.2 Эрсдэлийн үнэлгээг магадлал болон нөлөөллийн хамааралд суурилсан эрсдэлийн матрицаар тодорхойлно. (энэхүү журмын 5.8 болон 5.9 заалт)
- 5.3 Эрсдэлийг тодорхойлох болон эрсдэлийг үнэлэх, эрсдэлийг боломж болгох арга хэмжээний төлөвлөлтийг МУБИС-ийн Захиргаа, хүний нөөцийн газар боловсруулах ба ректор танилцуулна.
- 5.4 Эрсдэлийг удирдахдаа Монгол улсын стандарт “Эрсдэлийн менежмент - Удирдамж” MNS ISO 31000:2020 болон Эрсдэлийг үнэлэхдээ Монгол улсын стандарт “Эрсдэлийн менежмент – Эрсдэлийн үнэлгээний аргууд MNS ISO 31010:2022 стандартуудыг Эрсдэлийн менежментийн аргачлалыг удирдлага болгон ажиллана.
- 5.5 Эрсдэлийг тодорхойлохдоо тухайн үйл явцад хамаарал бүхий албан хаагчийн саналыг авч ажиллана.
- 5.6 Эрсдэлийг удирдах үйл явцыг дараах байдлаар үйл ажиллагаанд ашиглана. Үүнд:
- 5.6.1 Эрсдэл тодорхойлох
- 5.6.2 Анализ хийх
- 5.6.3 Үнэлэх ба эрэмбэлэх
- 5.6.4 Сэргийлэх буюу боломжид чиглэсэн арга хэмжээ тодорхойлох, төлөвлөх
- 5.6.5 Хянах, дүн шинжилгээ хийх
- 5.7 Эрсдэлийг удирдах буюу эрсдэлээс сэргийлэх боломжид чиглэсэн арга хэмжээнд дараах хэлбэрүүд байна. Үүнд:
- 5.7.1 Эрсдэлээс зайлсхийх
- 5.7.2 Эрсдэлийг бууруулах
- 5.7.3 Эрсдэлийг арилгах бусад гарц шийдлийг хайх
- 5.7.4 Эрсдэлийг шилжүүлэх болон хуваалцах
- 5.7.5 Эрсдэлийг хүлээн зөвшөөрөх зэрэг болно.
- 5.8 Эрсдэлийг үнэлэхэд ашиглах эрсдэл тохиолдох магадлалын ангилал:
- 5.8.1 Байнгын - 5
- 5.8.2 Өндөр магадлалтай - 4
- 5.8.3 Хааяа - 3
- 5.8.4 Хязгаарлалттай буюу ховорхон - 2
- 5.8.5 Боломжгүй – 1 гэсэн магадлалтай гэж үзэн тухайн эрсдэлийн магадлалыг үнэлнэ.
- 5.9 Эрсдэлийг үнэлэхэд ашиглах тухайн эрсдэлийн үзүүлэх нөлөөллийн ангилал:
- 5.9.1 Сүйрлийн - 5
- 5.9.2 Аюултай - 4
- 5.9.3 Ноцтой - 3
- 5.9.4 Бага зэргийн - 2
- 5.9.5 Ялихгүй – 1 гэсэн нөлөөлөлтэй гэж үзэн эрсдэлийн нөлөөллийг үнэлнэ.
- 5.10 Магадлалын индексийг хүснэгтийн дагуу үнэлэх

Ангилал		Тайлбар
5	Байнгын	Байнга давтагддаг /сар бүр тодорхой давтамжтай тохиолддог
4	Өндөр магадлалтай	Тохиолдох магадлалтай, 3 сард 1 удаа
3	Хааяа	Тохиолдох боломжтой, 2 жилд 1 удаа
2	Хязгаарлалтай, ховор	Тохиолдох магадлал багатай, 3 жилд 1 удаа
1	Боломжгүй	Ховорхон тохиолдох, 3 жилээс дээш хугацаанд 1 удаа

5.11 Нөлөөллийн индексийг хүснэгтийн дагуу үнэлэх

Хэмжээ	Ялихгүй	Бага	Ноцтой	Аюултай	Сүйрэл
	1	2	3	4	5
Хүний нөөц, хүний хүчин зүйл	Хувь хүнд нөлөөлөх	Бүлэг хүмүүс болон байгууллагад нөлөөлөх	Илүү том бүлэг, хүн тодорхой нөлөөлөх	Илүү том бүлэг, хүн амын тодорхой хэсэгт аюултайгаар нөлөөлөх	Илүү том бүлэг, хүн амын ихэнх хэсэгт ноцтойгоор нөлөөлөх
Нэр хүнд	Цөөхөн тооны хэрэглэгчийн сэтгэл ханамжгүйгээс нэр хүндэд нөлөөлөх	Зах зээлийн тодорхой сегмент сэтгэл ханамжгүйгээс нэр нэр хүндэд нөлөөлөх	Хэрэглэгчдийн шүүмжлэлийг хүлээж сэтгэл ханамжгүй байдлыг болгон нэр хүндэд нөлөөлнө.	Нэр хүнд унан хэвлэл мэдээллээр сөрөг PR явагдана.	Бүтээгдэхүүн, үйлчилгээнд хэрэглэгчид ямар ч бий итгэлгүй болох
Санхүү	Хөрөнгө оруулалтын буюу төслийн өгөөжийн 3% алдагдал	Хөрөнгө оруулалтын буюу төслийн өгөөжийн 6% алдагдал	Хөрөнгө оруулалтын буюу төслийн өгөөжийн 6%	Хөрөнгө оруулалтын буюу төслийн өгөөжийн 9% алдагдал	Хөрөнгө оруулалтын буюу төслийн өгөөжийн 15% алдагдал
Үйл ажиллагаа	Үйлчилгээ, үйлдвэрлэл 1-2 өдөр хойшлогдох	Үйлчилгээ, үйлдвэрлэл 3-7 өдөр хойшлогдох	Үйлчилгээ, үйлдвэрлэл 7-оос дээш өдөр хойшлогдох	Үйлчилгээ, үйлдвэрлэл 14-ээс дээш өдөр хойшлогдох	Үйлчилгээ, үйлдвэрлэл болон хяналт бүрэн алдагдах

ЗУРГАА. ЭРСДЭЛИЙН МЕНЕЖМЕНТИЙН ҮЙЛ ЯВЦ, АРГА ХЭМЖЭЭ

6.1 Эрсдэлийг тодорхойлох:

Нэгдсэн менежментийн тогтолцоо ISO 9001:2015 Чанарын Менежментийн Тогтолцоо, ISO 21001:2018 Боловсролын байгууллагын менежментийн тогтолцоо стандартуудын 4.1 буюу байгууллагын гадаад, дотоод орчны хүчин

зүйлс тодорхойлох, 4.2 сонирхогч талын хэрэгцээ хүлээлтийг тодорхойлох шинжилгээний үр дүнгийн сөрөг хүчин зүйлсэд үндэслэн МУБИС-ийн салбар болон бүрэлдэхүүний сургууль, нэгжүүд эрсдэлээ тодорхойлно.

6.2 Эрсдэлийн жагсаалт боловсруулах:

Эрсдэлийн үнэлгээ, эрсдэлээс сэргийлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөний маягтын эрсдэл үүсгэгч асуудал мөрөнд 6.1-д тодорхойлсон сөрөг хүчин зүйлсийг тусгаж, тус маягтын эрсдэл баганад эрсдэлээ тодорхойлж бичих

6.3 Эрсдэлийн жагсаалтыг батлах:

Нэгжийн удирдлагууд 6.2 дахь заалтын дагуу тодорхойлсон эрсдэлийн жагсаалтыг Ректорын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлнэ.

6.4 Ректорын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлсэн эрсдэлийн жагсаалтыг Дэмжих эсэх:

6.4.1 Хэрэв дэмжигдвэл ISO 9001:2015 Чанарын Менежментийн Тогтолцоо стандартын 6.1.1 шаардлагыг хангахуйц эрсдэлийн үнэлгээ хийх

6.4.2 Дэмжигдэхгүй бол эрсдэлийн жагсаалтаас хасаж батална.

6.5 Эрсдэлийн үнэлгээ хийх:

6.5.1 Эрсдэлийн үнэлгээ хийхдээ энэхүү журмын 5-д заасны дагуу гүйцэтгэнэ.

6.6 Эрсдэл боломжид чиглэсэн төлөвлөгөө боловсруулах:

Эрсдэлийн үнэлгээ батлагдсаны дараа Захиргаа, хүний нөөцийн газраас эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд үндэслэн эрсдэлийг арилгах, бууруулах, эрсдэлээс сэргийлэх буюу боломжид чиглэсэн арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулна.

6.7 Төлөвлөгөөг хурлаар хэлэлцүүлж, батлах:

Эрсдэлээс сэргийлэх буюу боломжид чиглэсэн арга хэмжээний төлөвлөгөөний төслийг Ректорын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, МУБИС-ийн Ректор батална.

6.8 Хэрэгжилтэд хяналт тавих:

Батлагдсан төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд нэгжийн эрсдэлийн төлөвлөгөөний хяналтыг тухайн нэгжийн удирдлага, МУБИС-ийн эрсдэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд Захиргаа, хүний нөөцийн газрын захирал хяналт тавьж ажиллана.

6.9 Эрсдэл боломжид чиглэсэн төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлагнах:

Нэгжийн эрсдэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг тухайн нэгжийн удирдлага, МУБИС-ийн эрсдэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг Захиргаа, хүний нөөцийн газрын захирал Ректорын зөвлөлийн хуралд тайлагнана.

---oOo---

2.13 МУБИС-ИЙН НЭГДСЭН МЕНЕЖМЕНТИЙН ТОГТОЛЦООНЫ ISO СТАНДАРТАД ДОТООД АУДИТ ХИЙХ ЖУРАМ

1	Батлагдсан огноо, шийдвэрийн дугаар	Ректорын 2025 оны 03дугаар сарын 12-ны өдрийн А/89 дугаар тушаал
2	Үйлчлэх хүрээ, зориулалт	Энэхүү журмын зорилго нь МУБИС-ийн үйл ажиллагаанд учирч болох эрсдэлийг тодорхойлох, эрэмбэлэх, учрах эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, эрсдэлийг бууруулах, эрсдэлийн үнэлгээнд үндэслэн чанарын бодлого, зорилт, стратеги төлөвлөлт хийх, тайлагнах, баримтжуулахад оршино.
3	Агуулга	Нэг. Зорилго Хоёр. Нэр томъёоны тодорхойлолт Гурав. Эрсдэлийн менежментийн зарчим, зорилго Дөрөв. Эрсдэлийн төрөл, түвшин Тав. Эрсдэлийн менежмент, түүний зохион байгуулалт Зургаа. Эрсдэлийн менежментийн үйл явц, арга хэмжээ

НЭГ. ЗОРИЛГО

1.1. Энэхүү журмаар МУБИС-ийн үйл ажиллагаанд ISO 9001:2015 Чанарын менежментийн тогтолцоо, ISO 21001:2018 Боловсролын байгууллагын менежментийн тогтолцоо стандартын дагуу дотоод аудит хийх үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.

ХОЁР. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

2.1. МУБИС-ийн бүрэлдэхүүн болон салбар сургууль, алба нэгжийн үйл ажиллагаанд хамаарна.

ГУРАВ. НЭР ТОМЬЁОНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

3.1. Энэхүү журамд заасан дор дурдсан үг, нэр томъёог дараах утгаар ойлгож хэрэглэнэ.

3.2. “Чанарын бодлого” гэж Байгууллагын дээд удирдлагаас тогтоосон Чанарын удирдлагын үр нөлөөтэй байдлыг хангахад чиглэсэн стратегийн баримт бичгийг;

3.3. “Баримтжуулсан мэдээлэл” гэж байгууллагын бүх үйл ажиллагаанд тавигдах шаардлага бүхий мөрдөж хадгалах болон хөтөлж хадгалах баримт бичгийн цогцыг;

3.4. “Аудитын баг” гэж дотоод аудитыг гүйцэтгэж буй нэг эсхүл хэд хэдэн аудиторыг;

3.5. “Аудитын ахлагч” гэж дотоод аудитын багыг ахалж буй аудиторыг;

3.6. “Үл тохирол” гэж ихэвчлэн санал болгож буй эсвэл зайлшгүй гэж тогтоосон хэрэгцээ эсвэл хүлээлтийн үл биелсэн байдал.

ДӨРӨВ. ШААРДЛАГА

- 4.1 Чанарын менежментийн тогтолцооны дотоод аудитыг байгууллага бэлтгэсэн дотоод аудитын эрхтэй гэрчилгээжсэн аудитор болон аудитын багаар гүйцэтгэнэ.
- 4.2 Дотоод аудитын хөтөлбөр гарган мөрдөж ажиллана.
- 4.3 Дотоод аудитыг MNS ISO 19011:2020 стандартын дагуу чанарын менежментийн тогтолцооны хамрах хүрээг бүрэн хамарч гүйцэтгэнэ.
- 4.4 Дотоод аудитын үр дүнг тасралтгүй сайжруулж ажиллана.
- 4.5 Дотоод аудитыг мэргэшсэн аудитор хийнэ.
- 4.6 Аудитын баг болон багийн ахлагчийг МУБИС-ийн ректорын тушаалаар томилно.

ТАВ. ДОТООД АУДИТЫН ЗАРЧИМ

- 5.1. Дотоод аудитыг хэд хэдэн зарчимд үндэслэн хийнэ. Эдгээр зарчим нь аудитыг үр дүнтэй явуулах, байгууллагын гүйцэтгэлийг сайжруулах арга хэмжээ авахад шаардлагатай мэдээлэл өгөх замаар менежментийн бодлого ба хяналтыг дэмжих найдвартай арга хэрэгсэл болно. Эдгээр зарчмыг мөрдсөнөөр аудитын дүгнэлтийг бодитой, бүрэн гүйцэт боловсруулах, бие биеэсээ хараат бусаар ажиллаж буй аудиторуд ижил төстэй байдлын талаар ижил төстэй дүгнэлт гаргах боломжийг олгоно. MNS ISO 19011:2020 стандартын дараах долоон зарчимд үндэслэгдэнэ. Үүнд:
 - a. Шударга байх;
 - b. Үнэн зөв тайлагнах;
 - c. Мэргэжлийн үүднээс хандах;
 - d. Нууцлал;
 - e. Бие даасан байдал;
 - f. Нотолгоонд суурилсан хандлага;
 - g. Эрсдэлд суурилсан хандлага;

ЗУРГАА. ЧИГ ҮҮРЭГ

- 6.1. Дотоод аудитын хөтөлбөрийн санал боловсруулах:
МУБИС-ийн Чанарын удирдлагын тогтолцоо ISO 9001:2015 стандартын хамрах хүрээний дотоод аудит хийх хөтөлбөрийг МУБИС-ийн Чанарын баталгаажуулалт, дотоод аудитын асуудал хариуцсан нэгж боловсруулж, баталгаажуулсан байна.
- 6.2. Дотоод аудитын хөтөлбөрийг хянах:
Боловсруулсан дотоод аудитын хөтөлбөрийн саналыг нэгжийн удирдлага МУБИС-ийн ректор танилцуулж, батлуулна.
 - 6.2.1. Хөтөлбөр батлагдсан тохиолдолд 6.3 руу шилжинэ.
 - 6.2.2. Дотоод аудитын хөтөлбөрийг МУБИС-ийн ректор батлахаас татгалзвал стандартын 6.1-рүү шилжинэ.
- 6.3. Дотоод аудитын төлөвлөгөө боловсруулах:
Дотоод аудитын батлагдсан хөтөлбөрт үндэслэн дотоод аудитын баг нь дотоод аудитын төлөвлөгөөг тухай бүр боловсруулж, МУБИС-ийн ректороор батлуулна.
- 6.4. Аудитлах:
 - 6.4.1. Дотоод аудитын баг нээлтийн хурал хийж, төлөвлөгөөний дагуу тухайн үеийн аудитыг гүйцэтгэнэ.

6.4.2. Аудитыг явцад аудиторын ёс зүй, зарчмуудыг баримтлан, ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэхгүйгээр гүйцэтгэнэ.

6.4.3. MNS ISO 19011:2020 стандартын 6.3.3 Аудитын багийн гүйцэтгэх үүрэг: Аудитын багийн ахлагч нь аудитын багтай зөвшилцсөний дагуу багийн гишүүн тус бүрд тодорхой үйл явц, үйл ажиллагаа, чиг үүрэг, байршилд аудит хийх үүрэг, шаардлагатай бол шийдвэр гаргах эрх мэдлийг хуваарилна.

6.4.4. Аудитын багийн ахлагч шаардлагатай тохиолдолд ажил, үүргийг хуваариар, болзошгүй өөрчлөлтийг шийдэх зорилгоор аудитын багийн хурлыг зохион байгуулна. Аудитын явцад аудитын зорилтыг биелүүлэхийн тулд ажил, үүргийн хуваарьт өөрчлөлт оруулж болно.

6.5. Үл тохирол, түүний нотлох баримтыг бүртгэнэ.

6.5.1. Аудитын явцад илэрсэн үл тохирлыг бүртгэж, баталгаажуулна.

6.5.2. Илэрсэн үл тохирлыг залруулах арга хэмжээг аудитын баг хэрэгжүүлнэ.

6.5.3. Аудитын явцад илэрсэн үл тохирлыг байгууллагын нөхцөл байдал, эрсдэлээс хамааран эрэмбэлнэ. Энэхүү эрэмбэ нь тоон болон чанарын үзүүлэлтээр илэрхийлэгдэнэ.

6.5.4. Аудитын нотлох баримт үнэн зөв болох, үл тохирлыг хүлээн зөвшөөрөх баталгаа авах зорилгоор аудитад шалгуулагчтай хамтран үнэлнэ.

6.5.5. Аудитын нотолгоо эсвэл үр дүнтэй холбоотой зөрүүтэй саналыг шийдвэрлэх шаардлагатай бүх арга хэмжээг авна.

6.5.6. Аудитын баг үр дүнг зохих үе шатуудад хянах шаардлагатай бол хуралдана.

6.6. Аудитын тайлан бэлтгэх

Аудитын багийн ахлагч хөтөлбөрт заасны дагуу дүгнэлтийг тайлагнах үүрэгтэй. Тайланд аудитын тухай бүрэн, үнэн зөв, товч бөгөөд тодорхой мэдээллийг өгнө.

6.7. Аудитын үр дүн

6.7.1. Аудитын үр дүнг урьдчилсан байдлаар нэгжийн удирдлагад танилцуулж, шаардлагатай тохиолдолд тайлбар гаргуулна.

6.7.2. Баталгаажсан тайланг аудитын багийн ахлагч МУБИС-ийн Захиргааны зөвлөлд танилцуулна.

6.7.3. Захиргааны зөвлөлийн шийдвэрт үндэслэн аудитын баг үл тохирлыг залруулах төлөвлөгөө батлуулж, хэрэгжүүлнэ.

ДОЛОО. ХАРИУЦЛАГА

Аудит хийх явцад багийн гишүүд ёс зүйн хариуцлага алдсан нь нотлогдвол Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад эрх зүйн баримт бичгүүдэд үндэслэн хариуцлага хүлээлгэнэ.

--oo0oo--

2.14. АВТОМАШИН АШИГЛАХ ЖУРАМ

1	Батлагдсан огноо, шийдвэрийн дугаар	Ректорын 2025 оны 10дугаар сарын 10-ны өдрийн А/324 дугаар тушаал
2	Үйлчлэх хүрээ, зориулалт	Энэхүү журмын зорилго нь Монгол Улсын боловсролын их сургуулийн үйл ажиллагааг тасралтгүй, түргэн шуурхай зохион байгуулах ажлын хүрээнд албан ажлын хэрэгцээнд ашиглаж байгаа автомашины үйлчилгээ, хяналтыг оновчтой зохион байгуулах ажилд мөрдөх хэм хэмжээг зохицуулна.
3	Агуулга	Нэг. Албан ажлын хэрэгцээнд автомашин ашиглах Хоёр. Жолоочийн үүрэг Гурав. Бусад

Нэг. Албан ажлын хэрэгцээнд автомашин ашиглах

1. Автомашин ашиглах албан тушаалтны жагсаалтыг Ректор батална.
2. Албан тушаалтан МУБИС-ийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах, албаны чиг үүргээ түргэн шуурхай хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай автомашиныг албан хэрэгцээнд ашиглана.
3. Албан ажлын хэрэгцээнд автомашин ашиглах албан тушаалтан энэхүү журмын заалтуудыг хүлээн зөвшөөрснөөр ашигласан километрийг хянаж, “жолоочийн тооцооны хуудас”-ийн маягт дээр гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

Хоёр. Жолоочийн үүрэг

1. Үйлчилгээний стандартыг мөрдөн автомашиныг өнгө үзэмжтэй, цэвэр байлгаж, зорчигч, ачаа тээшний аюулгүй байдлыг хариуцаж ажиллах
2. Автомашиныг байгууллагаас хуваарилсан, зөвшөөрсөн камерын хяналт бүхий авто зогсоолд байрлуулах, тухайн өдрийн үйлчилгээ дууссаны дараа жолооч замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг хангаж, автомашиныг аливаа зөрчилгүй гэдгийг “жолоочийн тооцооны хуудас”-т тэмдэглэгээ хийн харьяа нэгжийн жижүүрт түлхүүрийг хүлээлгэн өгнө.

Гурав. Бусад

1. Захиалагч нэгж болон жолооч ажлын бус цагаар, албаны бус зориулалтаар, долоо хоногийн амралтын болон нийтээр амрах баярын өдрүүдэд автомашиныг зөвшөөрөлгүй ашиглахыг хориглоно.
2. Энэхүү журмыг зөрчсөн албан тушаалтныг холбогдох хууль, тогтоомж дүрэм журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

---oOo---

ГУРАВ. СУРГАЛТЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

3.1. МУБИС-ИЙН БАКАЛАВРЫН СУРГАЛТЫН ЖУРАМ

1	Батлагдсан огноо, шийдвэрийн дугаар	Захирлын 2015 оны 09 дүгээр 09-ны өдрийн А/172 дугаар тушаал
2	Нэмэлт өөрчлөлт	<i>Өөрчлөн найруулсан:</i> Захирлын 2016 оны 03дугаар сарын 28-ны өдрийн А/67 дугаар тушаал, Захирлын 2017 оны 12-05-ны өдрийн А/307 дугаар тушаал, Захирлын 2018 оны 12-26-ны өдрийн А/346 дугаар тушаалуудаар 67 зүйл заалтыг өөрчлөн найруулсан. Захирлын 2023 оны 05-25-ны өдрийн А/165 дугаар тушаалаар тус журмыг Бакалаврын сургалтын журам болгон өөрчлөн найруулсан.
3	Үйлчлэх хүрээ, зориулалт	Монгол Улсын Боловсролын тухай хууль болон Дээд боловсролын тухай хууль, тэдгээрт нийцүүлэн Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас гаргасан дүрэм, журам, МУБИС-ийн дүрмийг үндэслэн МУБИС-д бакалаврын зэрэг олгох танхимын сургалтын удирдлага зохион байгуулалт, сургалтын үйл ажиллагаа, профессор багш, ажилтан, оюутны мэргэжлийн мэдлэг, ур чадварт тавих шаардлага, хэрэгжилтийг зохицуулахад энэхүү журмын зорилго оршино
4	Агуулга	Нэг. Нийтлэг үндэслэл Хоёр. Журмын нэр томьёо Гурав. Сургалтын удирдлага, зохион байгуулалт Дөрөв. Сургалтын үйл ажиллагаа

НЭГ. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Монгол Улсын Боловсролын тухай хууль болон Дээд боловсролын тухай хууль, тэдгээрт нийцүүлэн Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас гаргасан дүрэм, журам, МУБИС-ийн дүрмийг үндэслэн МУБИС-д бакалаврын зэрэг олгох танхимын сургалтын удирдлага зохион байгуулалт, сургалтын үйл ажиллагаа, профессор багш, ажилтан, оюутны мэргэжлийн мэдлэг, ур чадварт тавих шаардлага, хэрэгжилтийг зохицуулахад энэхүү журмын зорилго оршино.
- 1.2 МУБИС-ийн бакалаврын сургалтын журам (цаашид “журам” гэнэ)-ыг МУБИС-ийн Захиргааны болон Эрдмийн зөвлөлөөр хэлэлцэж, захирлын тушаалаар баталж мөрдөнө.
- 1.3 Бакалаврын сургалтад оролцогч талуудын үйл ажиллагааг зохицуулахад энэхүү журмыг мөрдөнө.
- 1.4 Сургалтын хүрээнд уг журмаар зохицуулагдахгүй асуудал гарвал МУБИС-ийн Захиргааны зөвлөлөөр хэлэлцэж шийдвэр гаргана.

ХОЁР. Журмын нэр томьёо

- 2.1. Үндсэн хөтөлбөр (Major) - Оюутны суралцах үндсэн чиглэл буюу тухайн шинжлэх ухааны мэдлэг, чадвар, дадал дадал эзэмших хөтөлбөр.

- 2.2. Хавсарга хөтөлбөр (Minor) - Үндсэн хөтөлбөр дээр шаардлагатай кредит нэмж судлан, суралцаж буй тухайн чиглэлээр хоёр дахь мэргэжил эзэмших хөтөлбөр.
- 2.3. Давхар хөтөлбөр (Double degree) - Үндсэн хөтөлбөртэй зэрэгцүүлэн өөр мэргэжил эзэмших хөтөлбөр.
- 2.4. Хамтарсан хөтөлбөр (Joint program) - Оюутан үндсэн мэргэжлийн чиглэлээр гадаад, дотоодын их сургуульд суралцах ижил түвшний нэгдсэн хөтөлбөр.
- 2.5. Сургалтын төлөвлөгөө (Learning Plan) нь Дээд боловсролын сургалтын зохион байгуулалт, судлах хичээл болон дадлага, тэдгээрийн кредит цагийг тусгасан баримт бичиг.
- 2.6. Хичээлийн код (Lesson Code)-Хичээлийн код Бакалаврын хөтөлбөрт орсон хичээлүүд нэгдсэн кодтой байх бөгөөд код нь сургуулийн нэрийн эхний үсэг (англиар), цэг, тухайн судлагдахууны ерөнхий нэрийн эхний 2 үсэг (англиар), 3 оронтой тоо зэргээс бүрдэнэ. 3 оронтой тооны эхний орон уг хичээлийн түвшнийг, дараагийн хоёр орон тухайн хичээлийн дугаар (хичээл хоорондын уялдаа холбоо, эрэмбэ дарааллыг харгалзан тогтооно)-ыг заана. Үүнд:
- 001-099 дугаартай нь өмнөх түвшний хичээл (Бакалаврын үндсэн кредит цагт тооцохгүй)
 - 100-199 дугаартай нь ерөнхий суурь хичээл
 - 200-299 дугаартай нь багш боловсролын хичээл
 - 300-499 дугаартай нь мэргэжлийн хичээл
- 2.7. Кредит (Credit) нь боловсролын агуулгын багтаамжийг жиших нэгж бөгөөд оюутны суралцах ачаалал, багшийн сургалтын ажлын хэмжээ, сургалтын төлбөр тогтоох үндсэн хэмжүүр, дээд боловсролын зэрэг олгох сургалтад тавих стандартын шаардлага, сургалтын үйл ажиллагааны төлөвлөлт, санхүүжилт, зохион байгуулалтын харилцааг зохицуулах үндэслэл болно.
- 2.8. Хичээлийн кредит (Lesson Credit) нь хичээлийн агуулгыг илэрхийлэх бүхэл тоо байх бөгөөд хэмжээ нь долоо хоногт тухайн хичээлийг судлах цаг, хэлбэрээс хамаарна. Оюутны сурах үйл ажиллагаанд нэг долоо хоногт зарцуулах дараах багц бүрийг нэг кредит цаг гэж тодорхойлно. Үүнд:
- 16 цагийн лекц+долоо хоног бүр бие даан гүйцэтгэх ажлын 2 цаг;
 - 32 цагийн семинар + долоо хоног бүр бие даан гүйцэтгэх ажлын 1-2 цаг;
 - 32 цагийн лаборатори + долоо хоног бүр бие даан гүйцэтгэх ажлын 1-2 цаг;
 - 32 цагийн практик + долоо хоног бүр бие даан гүйцэтгэх ажлын 1-2 цаг;
- Жишээлбэл, долоо хоног бүр 1 кредитэд 2 цаг; 2 кредитэд 3 цаг; 3-4 кредитэд 5 цагийн бие даан гүйцэтгэх ажлын цагийг тус тус төлөвлөн хэрэгжүүлнэ. Кредитийн задаргааг томъёолохдоо тухайлбал: 3 кредит нь 2:2:0:0 (5) байна. Үүнийг долоо хоног бүр лекц 2 цаг, семинар 2 цаг, лаборатори, практик тус бүр 0 цаг, бие даан гүйцэтгэх ажил 5 цаг байна гэж ойлгоно. Дадлага, бакалаврын төгсөлтийн ажилд оюутны зарцуулж буй 32 цагийг нэг кредиттэй дүйцүүлж тооцно.

- Хичээлийн 1 цаг нь 50 минут байх ба хоёр цагийн хичээл нь завсарлагагүйгээр 90 минут үргэлжилнэ.
- 2.10. Хичээлийн хөтөлбөр (curriculum) нь сургалтын төлөвлөгөөнд тусгасан хичээл бүрээр оюутны эзэмшвэл зохих онол, практикийн мэдлэг, чадварын агуулга, тухайн хичээлийн багтаамж, хичээлийн явцын ерөнхий төлөвлөлт, үнэлгээ, ашиглавал зохих ном сурах бичгийн жагсаалт зэргийг тодорхой тусгасан байна. Хичээлийн хөтөлбөр нь хүрэх үр дүн, агуулга, аргазүй, хэрэглэгдэхүүн, үнэлгээ зэргийг тусгасан сургалтын баримт бичиг байна.
- 2.9. Ерөнхий суурь хичээл (General Education)- Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага болон МУБИС-аас санал болгосон дээд боловсрол эзэмших иргэний заавал судлах, сонгон судлах хичээлүүд.
- 2.10. Багш боловсролын хичээл (Teacher Education Core Courses)- Багшлахуйд шаардлагатай мэдлэг, чадвар, дадал эзэмших, хандлага төлөвшүүлэх мэргэжлийн хичээлүүд.
- 2.11. Мэргэжлийн хичээл (Profession Core courses)- Тухайн шинжлэх ухааны мэдлэг, чадвар эзэмшихэд чиглэсэн, суралцагч цаашид гүнзгийрүүлэн судлах боломжтой заавал судлах, сонгон судлах хичээлүүд.
- 2.12. Заавал судлах хичээл (Compulsory)- Тухайн хөтөлбөрийн хувьд зайлшгүй судлах хичээл.
- 2.13. Сонгон судлах хичээл (Elective)- Сургалтын төлөвлөгөөний бүлэг бүрээр сонгон судлах тодорхой кредит цаг бүхий хичээл.
- 2.14. Зэрэгцүүлэн судлах хичээл (Co-requisite)- Залгамж холбоотой хичээлийг хамт судлах хичээл.
- 2.15. Залгамж хичээл (Prerequisite)- Тодорхой хичээлийг судлахаас өмнө заавал судалсан байх хичээл.
- 2.16. Хичээлийн үнэлгээ (Assessment)- Хичээлийн хүрэх үр дүн буюу оюутны эзэмшсэн мэдлэг, чадвар, хандлагыг тодорхой шалгуураар үнэлэх ажиллагаа. Үнэлгээ нь “үсгэн үнэлгээ”, “тоон үнэлгээ” гэсэн хэлбэртэй байна.
- 2.17. Гарааны үнэлгээ (Initial assessment)-Тухайн хөтөлбөрөөр элсэн суралцаж буй оюутны өмнө эзэмшсэн суурь мэдлэг, чадварын түвшин болон хандлагыг тодорхойлох үнэлгээ.
- 2.18. Явцын үнэлгээ (Formative Assessment)-Тухайн хичээлээр эзэмшвэл зохих мэдлэг, чадварын түвшнийг тодорхойлох зорилготой улирлын явцад тасралтгүй үргэлжлэх, залруулах зорилго бүхий үнэлгээ.
- 2.19. Улирлын үнэлгээ (Summative Assessment)- Тухайн хөтөлбөрийн хэрэгжилт, үр дүнг улирлын эцэст тодорхойлох үнэлгээ буюу улирлын үр дүнгийн үнэлгээ.
- 2.20. Ахицын үнэлгээ (Progress assessment)-Тухайн улиралд оюутны эзэмшсэн мэдлэг, чадвар, хандлагын өөрчлөлтийг гарааны үнэлгээтэй харьцуулан тодорхойлох үнэлгээ.
- 2.21. Төгсөлтийн нэгдсэн үнэлгээ (Final assessment)-Тухайн түвшний хөтөлбөрийг бүрэн судалсан оюутны мэдлэг, чадвар, хандлагыг тодорхойлох үнэлгээ.
- 2.22. Голч дүн (GPA)-Оюутны эзэмшсэн мэдлэг, чадварын тоон болон чанарын үнэлгээний нэгдэл бөгөөд судалсан хичээл бүрээр оюутны

- авсан оноог кредит цагаар үржүүлж, тэдгээрийн нийлбэрийг кредитийн нийлбэрт хуваасан (арифметикийн жигнэсэн дундаж) үзүүлэлт.
- 2.23. Дадлага (Practice)-Оюутны танхимын сургалтаар эзэмшсэн онолын мэдлэг, чадварыг практик үйл ажиллагаатай холбон, бататган гүнзгийрүүлэх зорилгоор боловсролын байгууллага, сургууль, хээрийн нөхцөлд тусгайлан зохион байгуулах сургалтын хэлбэр.

ГУРАВ. Сургалтын удирдлага, зохион байгуулалт

- 3.1. Бакалаврын сургалтын үйл ажиллагааг МУБИС-ийн Сургалт, цахим шилжилтийн хэлтэс, бүрэлдэхүүний болон салбар сургуулийн хөтөлбөрийн алба зохион байгуулж, удирдлагаар хангана.
- 3.2. Оюутны бие даан суралцах үйл ажиллагааг зохион байгуулах, боломж нөхцөлийг бүрдүүлэх, оюутанд зориулсан үйлчилгээ, оюутны хөгжил төлөвшилтийн асуудлыг МУБИС-ийн Оюутны хөгжил, үйлчилгээний төв, бүрэлдэхүүний болон салбар сургуулийн хөтөлбөрийн алба, оюутан хариуцсан арга зүйч нар хариуцна.
- 3.3. Оюутны сургалтын орчны нөхцөл, засвар үйлчилгээг МУБИС-ийн Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газар, Сургалтын дэмжлэг үйлчилгээний төв хариуцна.
- 3.4. Бакалаврын сургалтын зохион байгуулалтын үндсэн хэлбэр нь танхимын сургалт байх бөгөөд сургалтыг мэдээллийн технологи ашиглан хосолсон (Blended) болон цахим хэлбэрээр зохион байгуулж болно.
- 3.5. МУБИС-ийн цахим болон хосолсон сургалтын үйл ажиллагааг тусгай журмаар зохицуулна.
- 3.6. Сургалтын төлөвлөгөөнд хичээл судлах хэлбэрийг тодорхойлсон байна. Нийтийг хамарсан онцгой байдал үүсээгүй, тусгай орчин (виртуал гэх мэт) орчин бүрдээгүй бол лаборатори, практикийн хичээлийг танхимд судална. Мэргэжлийн тэнхим, бүрэлдэхүүн сургууль шаардлагатай гэж үзэн албан ёсны шийдвэр гаргасан бол гадаад хэлний практик хичээлийг цахим хэлбэрээр судалж болно.
- 3.7. Сургалтын төлбөрийг МУБИС-ийн удирдах зөвлөлөөс тогтоож мөрдөх ба сургалтын хэлбэрээс шалтгаалж харилцан адилгүй байж болно.
- 3.7 Энэ журмын 3.1-д заасан Сургалт, цахим шилжилтийн хэлтэс нь дараах чиг үүргийг гүйцэтгэнэ. Үүнд:
- 3.7.1. Боловсролын тухай хууль, Дээд боловсролын тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, МУБИС-ийн дүрэм, журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөх, зохион байгуулалтаар ханган ажиллана.
- 3.7.2. Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага болон МУБИС-ийн сургалтын үйл ажиллагааны талаар гаргасан шийдвэрийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах үндсэн нэгж байна.
- 3.7.3. Мэргэжлийн тэнхимийн боловсруулсан бакалаврын сургалтын хөтөлбөрийг баталгаажуулах үйл ажиллагааг зохион байгуулна.
- 3.7.4. Бакалаврын сургалтын хөтөлбөр хэрэгжүүлэх ажлыг нэгдсэн удирдлагаар хангах, сургалтын чанар, үр дүнг үнэлэх зэргээр сургалтын хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллана.
- 3.7.5. Багшийн бүртгэл мэдээллийн сан бүрдүүлэх, сонгон шалгаруулах, албан тушаалын зэрэглэл тогтоох, багшийн сургалт, эрдэм шинжилгээ, бүтээлч ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, үнэлэхийн

- зэрэгцээ, багшийн хөгжлийн үйл ажиллагааны хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулан хэрэгжүүлнэ.
- 3.7.6. Оюутан элсүүлэх, кредит цагийн биелэлт, ачааллыг зохицуулах, хянах, оюутан солилцооны хөтөлбөр хэрэгжилтэд хяналт тавих, сургалтын удирдлага мэдээллийн системд хандаж буй субъектүүдийн эрхийг зохицуулах, оюутны тэтгэлэг, зээл олголт, сургалт болон төгсөлтийн үйл ажиллагааг төлөвлөн хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулна.
 - 3.7.7. Докторантыг төсөл, гэрээт ажилд оролцуулах, бакалаврын оюутанд хичээл заалгах, оюутны судалгааны ажил удирдуулах зэрэг үйл ажиллагааг удирдлагаар ханган ажиллана.
 - 3.7.8. Сургалтын удирдлага мэдээллийн системийн хэвийн тогтвортой үйл ажиллагаа, МУБИС-ийн интернэт болон дотоод сүлжээ, технологийн аюулгүй, тогтвортой байдал, засвар үйлчилгээг хариуцна.
 - 3.7.9. Бакалаврын сургалтын статистик мэдээг тогтмол гаргаж, үр дүнг холбогдох газарт хүргэх, сургалтын бодлого, дүрэм журмын хэрэгжилт, зохион байгуулалтыг хариуцна.
 - 3.8. Энэ журмын 3.2-д заасан оюутны хөгжил, үйлчилгээний төв нь дараах чиг үүргийг гүйцэтгэнэ. Үүнд:
 - 3.8.1. Оюутны бие даасан төрөл бүрийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах ажлыг удирдлагаар ханган ажиллаж, биелэлтэд хяналт тавина.
 - 3.8.2. Оюутны хөгжил төлөвшил, сайн дурын ажил, хөдөлмөр эрхлэлт, ажлын байрны зуучлалтай холбоотой ажлыг зохион байгуулна.
 - 3.8.3. Оюутны бүртгэл, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, бүх төрлийн судалгаа хийж, үр дүнг нэгтгэх, судалгааны үр дүнгээр тодорхой үйл ажиллагааг зохион байгуулах, үр дүнг үнэлэх зэрэг үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ.
 - 3.8.4. Оюутны сурах үйл ажиллагааг дэмжсэн орчин бүрдүүлэх, оюутны болон сургалтын талаарх мэдээллийн хүртээмжийг нэмэгдүүлэх зэрэг ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавина.
 - 3.8.5. Оюутан сурах арга барил эзэмшихэд чиглэсэн үйл ажиллагааг мэргэжлийн тэнхимтэй хамтран зохион байгуулж, оюутны өөрийн удирдах байгууллага, клубийн үйл ажиллагааг дэмжих, зөвлөн туслах үүргийг гүйцэтгэнэ.
 - 3.8.6. Энэхүү журмын 3.10.1-3.10.9 дэх заалтын хэрэгжилтэд хяналт, үнэлгээ хийж ажиллана.
 - 3.9. Энэ журмын 3.1-д заасан бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн сургалтын алба нь дараах чиг үүргийг гүйцэтгэнэ. Үүнд:
 - 3.9.1. Бакалаврын болон ахисан түвшний сургалтын хөтөлбөр хэрэгжүүлэх ажлыг өөрийн сургуулийн түвшинд зохион байгуулна.
 - 3.9.2. Багш нарын сургалтын цагийн ачааллыг тогтоох, тооцох, үнэлэх ажлыг зохион байгуулж, ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавина.
 - 3.9.3. Сургалтын төлөвлөгөө, хичээлийн хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд шаардлагатай анги танхим, оюутны хичээл сонголт болон түүнтэй холбоотой бүртгэл, тооцоо, мэдээ баримтыг бүрдүүлэн ажиллана.
 - 3.9.4. Багш, оюутны бүртгэлийн мэдээллийг сургалтын удирдлага мэдээллийн системд оруулж сан бүрдүүлэх, шаардлагатай засвар

- хийх, мэдээллийг шинэчлэхтэй холбоотой зөвлөмж хүргэх, багш, оюутантай холбоотой мэдээ тайлан гаргах ажлыг хариуцна.
- 3.9.5. Оюутны тухайн улирлын хичээл сонгохтой холбогдон үүссэн асуудлыг шийдвэрлэх, тухайн улиралд мөрдөх хичээлийн хуваарийн тохиргоо хийх, хуваарь өөрчлөлт оруулах асуудлыг холбогдох алба, нэгжтэй зөвшилцөж эцэслэн шийдвэрлэнэ.
- 3.9.6. Бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн хөтөлбөрийн алба нь 600 оюутан тутамд хөтөлбөрийн албаны нэг мэргэжилтэнтэй байна. 800 оюутан тутамд оюутан хариуцсан нэг арга зүйч байна. 600-аас доош оюутантай бол хөтөлбөрийн албаны мэргэжилтэн, оюутан хариуцсан арга зүйчийн ажлыг хавсран гүйцэтгэнэ.
- 3.9.7. Багш, мэргэжилтэн, баг хамт олон хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжүүлэх талаар тэнхимтэй хамтран ажиллах, хөтөлбөрийн хөгжилд хувь нэмрээ оруулагч нэгж байна.
- 3.9.8. Хөтөлбөрийн албаны мэргэжилтэн нь хичээл зохицуулалт, оюутны дүнгийн бүртгэл, цуглуулсан кредитийн тооцоо, хичээл сонголтын баталгаажуулалт, сургууль хоорондын тооцоо болон ажлын байрны тодорхойлолтод заасан бусад ажлыг хариуцан хэрэгжүүлнэ.
- 3.9.9. Бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн оюутны хөгжлийн асуудал хариуцсан арга зүйч нь оюутны суралцахуйн үйл ажиллагааг дэмжих орчин бүрдүүлэх, анги танхимаар үйлчлэх, оюутны сайн дурын ажлыг зохион байгуулах, оюутны тэтгэлэг, зээлтэй холбоотой мэдээ баримтыг бүрдүүлэх, сургалтын төлбөрийн тооцоог барагдуулах, тухайн сургуулийн оюутны статистик мэдээ боловсруулах зэрэг ажлын байрны тодорхойлолтод тусгасан ажлыг гүйцэтгэх ба хөтөлбөрийн албаны даргын удирдлагад ажиллана.
- 3.10. Хөгжлийн ялгаатай оюутнуудад үзүүлэх үйлчилгээг үзүүлэхэд холбогдох алба нэгж, албан тушаалтан дараах чиг үүргийг хүлээнэ. Үүнд:
- 3.10.1. Хөгжлийн ялгаатай иргэдийг бэрхшээлийн төрлөөс үл хамааран МУБИС-ийн бүх хөтөлбөрт элсэн суралцах боломж олгох, тухайн оюутны онцлог, хэрэгцээг харгалзан суралцахад нь дэмжлэг тусалцаа үзүүлэх үүргийг холбогдох алба нэгжүүд хүлээнэ.
- 3.10.2. МУБИС-ийн бүх шатны алба, нэгж нь хөгжлийн ялгаатай иргэний сурч боловсрох, мэргэжил эзэмших нөхцөл бүрдүүлэх, тохирох хэрэглэгдэхүүнээр хангаж, дэмжлэг тусалцаа үзүүлэх үүрэг хүлээнэ.
- 3.10.3. МУБИС-д суралцаж байгаа хөгжлийн ялгаатай оюутны онцлог хэрэгцээнд нийцсэн ном, сурах бичиг, тусгай хэрэглээний сургалтын тоног төхөөрөмж, хэрэгсэл худалдан авах зардлыг МУБИС-ийн төсөвт тусгаж хэрэгжүүлнэ.
- 3.10.4. Хөгжлийн ялгаатай оюутнуудад зориулсан сургалтын байр, анги танхимын орц, гарцын судалгаа хийж, шаардлагатай засвар үйлчилгээг тогтмол хийх ажлыг сургалтын орчны дэмжлэг, үйлчилгээний төв хариуцан холбогдох сургууль, нэгжүүдтэй хамтран хэрэгжүүлнэ.
- 3.10.5. МУБИС-ийн элсэлтийн үйл ажиллагаа болон тус сургуулиас хэрэгжүүлж буй хөтөлбөрүүд, мэдээллийн системтэй ажиллах танилцуулга зэргийг дохионы хэлний хөрвүүлэгтэй хийх, шинэчлэх, байршуулах ажлыг холбогдох алба, нэгж хариуцна.

- 3.10.6. МУБИС-д суралцаж буй хөгжлийн ялгаатай оюутнуудын мэдээллийн сан бий болгох, тухайн хичээлийн жилийн 10-р сарын 15-ны дотор багтаан дэлгэрэнгүй судалгаа авч, хичээл судалж буй багш нарт тогтмол мэдээлэх үүргийг оюутны хөгжил, үйлчилгээний төв хариуцна.
- 3.10.7. МУБИС нь хөгжлийн ялгаатай оюутныг холбогдох хууль, дүрэм журмын дагуу үндэсний болон бусад байгууллагын тэтгэлэгт хамруулах, тухайн жилд тэтгэлэг авсан нийт оюутны 10-аас доошгүй хувьд хөгжлийн ялгаатай оюутныг хамруулах бодлого баримтална.
- 3.10.8. Бүрэлдэхүүний сургууль, сургалтын алба, мэргэжлийн тэнхим тухайн хичээлийн жилд хөгжлийн ялгаатай оюутнуудад үзүүлэх дэмжлэг, үйлчилгээний төлөвлөлт, хэрэгжилт зэрэгт энэхүү журмын 3.36-3.45 дугаар заалтыг хэрхэн тусгаж хэрэгжүүлсэн талаар хяналт тавьж, үр дүнг тооцох ажлыг сургалтын чанарын баталгаажилт, хяналт үнэлгээний чиг үүрэг бүхий нэгж хариуцна.
- 3.10.9. Хөгжлийн ялгаатай оюутнуудын хичээлийн бэлтгэл хичээлийн явцад тусалж оюутнуудад сайн дурын ажлын цагийг багш болон сайн дурын ажил хариуцсан ажилтнуудын тодорхойлолтод үндэслэн бүхлээр нь эсвэл хэсэгчлэн тооцож болно.

ДӨРӨВ. Сургалтын үйл ажиллагаа

4.1. Элсэлт

- 4.1.1. Бүрэн дунд боловсрол эзэмшиж, элсэлтийн ерөнхий шалгалтын босго оноог давсан, эсвэл бүрэн дундаас дээш боловсролтой иргэн МУБИС-д элсэн суралцах боломжтой бөгөөд бакалаврын элсэлтийн үйл ажиллагааг тусгай журмаар зохицуулна.
- 4.1.2. Гадаадад бүрэн дунд боловсрол эзэмшсэн Монгол Улсын иргэн, гадаад улсын иргэн МУБИС-д суралцах асуудлыг Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага болон МУБИС-ийн элсэлтийн журмын дагуу шийдвэрлэнэ.
- 4.1.3. Гадаад, дотоодын их дээд сургуулиас МУБИС-д шилжин суралцаж болно. Шилжилтийн асуудлыг энэхүү журмын 4.10 дугаар заалтаар зохицуулна.

4.2. Суралцах, чөлөө авах

- 4.2.1. Бакалаврын оюутны суралцах ердийн хугацаа 8 улирал байх бөгөөд өмнөх боловсролын зэрэг (дипломын болон бакалаврын), хичээл дүйцүүлэлт, хичээлийн сонголт зэргээс шалтгаалан суралцах улирал өөр байж болно.
- 4.2.2. Оюутан тухайн улиралд судлах хичээлээ сонгож, улирлын сургалтын төлбөр болон шаардлагатай бусад хураамж төлснөөр үргэлжлүүлэн суралцах эрхтэй болно. Хичээл сонголтыг улирлын эхний 5 дугаар долоо хоногт багтаан МУБИС-ийн захирлын тушаалаар баталгаажуулан мөрдөнө.
- 4.2.3. Оюутанд эмчийн магадалгаа, ар гэр ойр дотнын хүн нас барсан, МУБИС болон Монгол улсын нэрийн өмнөөс тэмцээн уралдаан, олимпиадад оролцох үед холбогдох баримтыг үндэслэн 30 хүртэл хоногийн чөлөө олгож болно. Энэ тохиолдолд оюутан хичээлийн агуулгыг бие даан нөхөн судлах үүрэг хүлээнэ. Энэхүү чөлөөг бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн хөтөлбөрийн албаны дарга олгоно.

- 4.2.4. 4.2.3-д зааснаас бусад төрлийн чөлөөг хичээл зааж буй багш олгож болно.
- 4.2.5. Оюутан 30 өдрөөс дээш хугацаагаар хичээлд сууж чадахгүйд хүрвэл бүрэлдэхүүний болон салбар сургуулийн хөтөлбөрийн албаны даргын шийдвэрээр улирлын чөлөө олгож, бүрэлдэхүүн сургуулийн захирлын тушаалаар баталгаажуулна. Оюутан чөлөөг сунгах хүсэлтийг бичгээр гаргасныг үндэслэн үргэлжлүүлэн олгож болох ба чөлөөний нийт хугацаа 6 улирлаас хэтрэхгүй байна.
- 4.2.6. Оюутан улирлын юмуу жилийн чөлөө хүссэн тохиолдолд улирлын явцад хичээлд суусан хугацааны төлбөрийг бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн хөтөлбөрийн албанаас тодорхойлсон он, сар, өдрийг (сургалтын нэгдсэн хуанли дахь хэд дэх долоо хоног болох) үндэслэн тооцоог хийнэ. Оюутан тойрох хуудсаа бүрдүүлж дууссаны дараа хөтөлбөрийн албанд өгөх бөгөөд уг хуудсан дахь сургуулийн санхүүгийн “тооцоогүй” гэсэн тэмдэглэгээний он, сар, өдрийг үндэслэн, оюутанд чөлөө олгосон тухай Захирлын тушаал гарна.
- 4.2.7. Цэргийн албанд татагдсан оюутанд улирлын чөлөө олгож, тухайн улиралд сонгосон хичээлийн үнэлгээг R болгож, хичээлийг цэргийн албанаас ирж үргэлжлүүлэн суралцах хүсэлтийг үндэслэн дахин идэвхжүүлнэ. Хэрэв үргэлжлүүлэн суралцах боломжгүй тохиолдолд оюутны хүсэлтийг үндэслэн сургалтын төлбөрийн буцаан олголтыг сургалтын журмын 4.9.2 заалтыг үндэслэн олгоно.
- 4.2.8. Оюутан улирлын болон жилийн чөлөө авсан хугацаагаа дуусаад үргэлжлүүлэн суралцах хүсэлт гаргасан тохиолдолд энэ журмын 4.2.2-д заасны дагуу бүртгэж, үргэлжлүүлэн суралцах шийдвэрийг бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн хөтөлбөрийн алба гаргана.
- 4.2.9. Цуглуулсан кредит цагийн хэмжээ буюу тухайн оюутны суралцаж буй улирлын гүйцэтгэлээр оюутанд санал болгосон төлөвлөгөөний бодит улирлыг³ тодорхойлно.
- 4.3. Хичээл сонгох**
- 4.3.1. Хичээл сонголт нь оюутан сургалтын төлөвлөгөөнд заасан хичээлийг судлах цагийн хуваарь болон багшаа сонгох үйл ажиллагаа бөгөөд аль ч сургалтын хэлбэр (цахим, хосолсон, танхим)-ийн үед хичээл сонголт ижил зарчмаар явагдана.
- 4.3.2. Оюутны дундаж ачааллыг тооцон, энэхүү журмын 4.2.1-д заасан хугацаанд тохируулан оюутны хичээл сонгон судлах төлөвлөгөөний хувилбарыг мэргэжил бүрээр гаргаж, оюутанд танилцуулсан байна. Энэ төлөвлөгөө нь оюутны хувийн төлөвлөгөөний үндэс болно.
- 4.3.3. Сургалтын төлөвлөгөөний тухайн улиралд судлах хичээлийн стандарт, “Удиртгал” цахим хичээлийг багш, оюутны хичээл сонголт эхлэхээс өмнө сургалтын мэдээллийн системд байршуулна. Энэ нь оюутны хичээл сонгох үндэслэл болно.

³Жишээлбэл 2 хичээлийн жил буюу 4 улирал суралцсан боловч 45 кредит цагийн агуулгыг амжилттай судалсан бол 1.5 жил буюу 3 улирлын агуулга судалсан гэж үзнэ.

- 4.3.4. Хичээлийн стандартыг тухайн хичээлийг зааж буй багш бүр мөрдөхдөө мэдлэг, туршлагадаа тулгуурлан, оюутны мэргэжлийн онцлог, эрэлтэд нийцүүлэн, баяжуулан хэрэгжүүлж болно.
- 4.3.5. Хичээл сонголт нь дараагийн улиралд судлах хичээлээ захиалах болон хичээлийн хуваарь, багшаа сонгох гэсэн хоёр үе шаттай, цахим хэлбэрээр явагдана.

А. Сонголт-1⁴

- 4.3.10. Шинээр элссэн оюутан улирал эхлэхээс 7-14 хоногийн өмнө, суралцаж буй оюутан тухайн улирлын 12, 13 дахь долоо хоногт дараагийн улиралд судлах хичээлээ сонгож, “Сонголт-1”-ийг хийсэн байна.
- 4.3.11. Шинээр элссэн оюутан хичээл сонголт-1-ийг хийхэд зөвлөх багш, оюутны хөгжлийн арга зүйч нар зөвлөн тусална.
- 4.3.12. Энэхүү журмын 4.3.10-д заасан хугацаанд хичээл сонгоогүй оюутан үргэлжлүүлэн суралцах боломжгүй бөгөөд оюутан үргэлжлүүлэн сурах хүсэлтэй бол тухайн улирлын эхний 14 хоногт багтаан суралцах гэрээнд заасан үйлчилгээний хураамжийг төлснөөр сонголт 1-ийг хийх эрх үүснэ.
- 4.3.13. Бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн хөтөлбөрийн алба сонголт-1-ийг үндэслэн дараагийн улиралд орох хичээлийн тоо, нэр, код, судлах оюутны тоо, шаардагдах анги танхим, цаг, багшийн талаарх мэдээлэл бүхий захиалгыг холбогдох тэнхимд тухайн улирлын 14,15 дэх долоо хоногт багтаан хүргэнэ.
- 4.3.14. Мэргэжлийн тэнхим Сонголт-1-ийн захиалгыг үндэслэн, хичээл заах багшийн нэр, цагийн ачааллыг тооцон, бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн хөтөлбөрийн албанд улирал эхлэхээс 2 долоо хоногийн өмнө хүргүүлсэн байна.
- 4.3.15. Бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн хөтөлбөрийн албаны мэргэжилтэн Сонголт-1-ээр захиалсан хичээл заах багш нарын цагийн хуваарийг тухайн улирлын хичээл эхлэхээс 3-4 долоо хоногийн өмнө сургалтын удирдлага мэдээллийн системд оруулна.

Б. Сонголт-2⁵

- 4.3.16. Сонголт-2-ыг хийхэд шаардлагатай хичээлийн ерөнхий хуваарийг тухайн улирал эхлэхээс 3 долоо хоногийн өмнө Сургалт, цахим шилжилтийн хэлтэс, бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн хөтөлбөрийн алба гаргаж баталгаажуулна.
- 4.3.17. Оюутан сонголт-2-ыг тухайн улирлын хичээл эхлэхээс өмнөх буюу “0” дугаар долоо хоногт цахим хэлбэрээр хийж дуусгасан байх ба сонголтыг хөтөлбөрийн албаны мэргэжилтэн баталгаажуулсан байна.

⁴“Сонголт-1” нь оюутан дараагийн улиралд судлах хичээл сонгож, захиалга өгөх үйл ажиллагаа.

⁵“Сонголт-2” нь эхний сонголтоор захиалсан хичээлүүдийг заах багш болон орох өдөр, цаг, өрөөг сонгох, суралцах хуваариа төлөвлөх үйл ажиллагаа.

- 4.3.18. Сонголт-2-ыг хийхэд тухайн хичээлийг заах багшийн бүлэг үүсэх оюутны тоо бүрдэж сонгох боломжгүй болсон тохиолдолд тухайн хичээлийн хүлээлгийн жагсаалтад бүртгүүлнэ.
- 4.3.19. Хүлээлгийн жагсаалтад байгаа оюутны тоо 15 ба түүнээс дээш болсон бол тухайн багшид бүлэг үүсгэж сонголтыг баталгаажуулна. Элссэн болон суралцаж буй оюутны тоо 15-аас бага тохиолдолд сонголтыг баталгаажуулж болно.
- 4.3.20. Өвөл, зуны улиралд судлах хичээл сонголтыг өмнөх улирлын 14 дэх долоо хоногт хийнэ.

В. Сонголтын зохицуулалт

- 4.3.21. Хичээл сонголт 1, 2-ыг хийхийн тулд өмнөх улиралд сонгосон кредитийн төлбөрийг бүрэн төлсөн байна.
- 4.3.22. Өвөл-зуны улиралд дахин судлах, өмнө судалсан боловч амжилтгүй үнэлэгдсэн 3 хүртэлх кредитийн хичээлийг дахин судалж болох ба тухайн хичээл эхэлсэн эхний долоо хоногт багтаан кредитийн төлбөр төлснөөр сонгосон хичээл нь баталгаажна.
- 4.3.23. Улирлын эхний долоо хоногт баталгаажаагүй сонголтыг цуцална.
- 4.3.24. Оюутан Сонголт-2⁶ хийх үед сонголт-1-ийг өөрчлөхгүй. Хичээл сонголтыг бүрэлдэхүүний сургуулийн захирлын тушаалыг үндэслэн, улирлын эхний 4 долоо хоногийн дотор МУБИС-ийн захирлын тушаалаар баталгаажуулан мөрдөнө.
- 4.3.25. 4 долоо хоног өнгөрөхөд сонгосон хичээлээ цуцлуулах санал гаргасан бол хичээлийн үлдэх цагт оногдох кредитийн төлбөрийг дараагийн улирлын кредитийн төлбөрт шилжүүлэн тооцно. 5 долоо хоног өнгөрсөн бол тухайн хичээлийн кредитийн төлбөрийг дараагийн улиралд шилжүүлэн тооцохгүй ба буцааж олгохгүй.
- 4.3.26. Хичээлийн батлагдсан хуваарьт улирлын явцад өөрчлөлт оруулахыг хориглоно.
- 4.3.27. “Хүндэтгэх шалтгаан” (өөрөө өвчилсөн, өвчтөн сахисан, хорио цээрийн дэглэмд өртсөн, байгалийн гамшигт үзэгдлийн улмаас саатсан тухай эрх зүйн үндэс бүхий магадалгаатай бол)-аар заасан хугацаанд хичээл сонголт-2-ыг хийж амжаагүй оюутан, тухайн улирлын эхний 14 хоногт багтан сонголтоо хийж болно. Бусад тохиолдолд бүртгэлийн хураамж төлж, улирлын эхний 14 хоногоос хэтрээгүй бол хичээлийг сонгож болно. 14 хоног хэтэрсэн оюутан тухайн улиралд сонголт хийж хичээлд суух эрхгүй болно.
- 4.3.28. Оюутан хичээлийн жилийн үндсэн улиралд судлах кредит цагийн дээд хэмжээ 21, доод хэмжээ 10 байна.
- 4.3.29. Оюутан тухайн хичээлийн дүнг үзэхдээ өмнө судалсан хичээлийн агуулга, чанар, багшийн заах арга, ёс зүй, харилцаа, суралцах орчны талаарх үнэлгээг цахим хэлбэрээр өгнө.

⁶Сонголт 1-ийг үндэслэн хичээлийн хуваарь зохиож, багшийн ачаалал, цагийн ноогдол хийдэг учир сонголт-1-ийн хичээлийг өөрчлөхгүй гэж үзнэ.

- 4.3.30. Өмнөх залгамж холбоотой хичээлээр 40% -аас дээш үнэлгээ авсан оюутан, тухайн хичээлийг дахин судлахдаа зэрэгцүүлэн судалж болно.
- 4.4. Хичээлийн жилийн хуанли**
- 4.4.1. Хичээлийн жил үндсэн (намар, хавар) болон завсрын (өвөл, зун) улиралтай байх бөгөөд эхний улирал 8 дугаар сарын 4 дэх 7 хоногийн Даваа гаригт эхэлнэ.
- 4.4.2. Намар, хаврын үндсэн улирал тус бүр хичээл сонголтын 0 долоо хоног, танхимын хичээлийн 15 долоо хоног, улирлын төгсгөлд шалгалт авах, дүн баталгаажуулах долоо хоног нийт 16 долоо хоног байна.
- 4.4.3. Намар, хаврын үндсэн улирлаас гадна өвөл, зуны гэсэн завсрын улиралтай байна. Завсрын улирлын үргэлжлэх хугацаа тус бүр 3 долоо хоног байх бөгөөд оюутан 3 хүртэлх кредитийн хичээлийг энэхүү журмын 4.3.22-д заасны дагуу сонгон судалж болно. Өвөл, зуны улиралд оюутнуудад зориулсан нэмэлт хөтөлбөрийн сургалтыг зохион байгуулна.
- 4.4.4. Тухайн хичээлийн жилийн хуанлийг өмнөх жилийн 6 дугаар сард МУБИС-ийн Захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн батална.

5. Сургалтын төлөвлөлт, хөтөлбөр сонголт

А. Сургалтын төлөвлөгөө

- 4.5.1. Үндсэн болон хавсарга мэргэжлийн сургалтын төлөвлөгөөний бүтэц, агуулга, шаардлагыг мэргэжлийн тэнхим, багш, оюутан, төгсөгч, ажил олгогчдын саналд үндэслэн, нийгмийн захиалга, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулж, МУБИС-ийн тэнхим, нэгж, хөтөлбөрийн хороо болон Эрдмийн зөвлөлөөр тус тус хэлэлцүүлж, санал, дүгнэлтийг тусгасан байна.
- 4.5.2. Сургалтын төлөвлөгөөг Хөтөлбөрийн хороо, МУБИС-ийн Эрдмийн зөвлөлийн дүгнэлтийг үндэслэн Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын баталсан хөтөлбөрийн нэр, индекс, тавигдах шаардлагыг удирдлага болгон МУБИС-ийн захирал баталгаажуулна.
- 4.5.3. Сургалтын төлөвлөгөөнд өөрчлөлт оруулах асуудлыг мэргэжлийн тэнхим, энэхүү журмын 3.1-д заасан нэгжүүдэд үндэслэлээ гаргаж тухайн хөтөлбөрийн дэд хороонд танилцуулах ба саналыг дэмжсэн бол салбар хорооны дүгнэлтийг үндэслэн МУБИС-ийн Хөтөлбөрийн ерөнхий хороо шийдвэрлэнэ. (Шаардлагатай тохиолдолд МУБИС-ийн эрдмийн зөвлөлийн саналыг тусгана.)
- 4.5.4. Сургалтын төлөвлөгөөнд агуулга, зарчмын томоохон өөрчлөлт оруулах бол 4 жилд нэг удаа, хичээлийн нэр, код, уялдаа зэрэг оюутны суралцах үйл ажиллагаанд хүндрэл учруулахгүй өөрчлөлтийг сургалтын төлөвлөгөө мөрдөж эхэлсэн эхний жилд нэг удаа, цаашид хоёр жилд нэг удаа тус тус өөрчлөлт оруулж болно.
- 4.5.5. Бакалаврын зэрэг олгох сургалтын төлөвлөгөөний агуулгын багтаамж 120 кредитээс багагүй байх ба багш боловсролын мэргэжил нь ерөнхий суурь, багш боловсрол, мэргэжлийн хичээлүүд гэсэн үндсэн хэсгээс бүрдэнэ. Багш бус мэргэжил нь ерөнхий суурь, мэргэжлийн суурь, мэргэжлийн гэсэн бүтэцтэй байна. Сургалтын төлөвлөгөөний хэсгүүдийн

- кредитийн хэмжээ төрийн захиргааны төв байгууллагаас гаргасан дүрэм, журамд нийцсэн байна.
- 4.5.6. Оюутан тухайн шинжлэх ухааны чиглэлээр ерөнхий эсвэл гүнзгий түвшний мэдлэг, чадвар эзэмших, хавсарга болон давхар хөтөлбөрөөр суралцах зэргээр хөтөлбөрийн зорилгоос хамааруулан, оюутанд санал болгох төлөвлөгөөг уян хатан тогтооно.
- 4.5.7. Төрийн захиргааны төв байгууллага болон орон нутгийн захиалга хүсэлтийн дагуу бакалаврын зэрэгтэй элсэгчийг багш мэргэжлээр суралцуулах тусгай хөтөлбөр хэрэгжүүлж болно.

Б. Хөтөлбөр сонголт

- 4.5.8. 3.3 ба түүнээс дээш голч дүнтэй суралцсан оюутан 3-р улирлын төгсгөлд англи хэлтэй багш бэлтгэх хөтөлбөр болон дижитал багш бэлтгэх хөтөлбөр, 2.7 ба түүнээс дээш голч дүнтэй суралцагч 4-р улирлын төгсгөлд хавсарга мэргэжлийн хөтөлбөрөөр сонгон суралцаж болно. Хавсарга мэргэжлээр суралцаж буй тохиолдолд голч дүнг мэргэжил тус бүрээр гаргана.
- 4.5.9. Оюутан суралцаж буй үндсэн хөтөлбөрийнхөө сургалтын төлөвлөгөөн дэх ерөнхий суурь болон багш боловсролын суурь хичээлийн 2/3-ыг судалж, мэргэжлийн хичээлийн кредитийн 1/3-ийг амжилттай цуглуулсан, суралцсан хугацааны голч дүн 3.0-оос дээш байх шаардлагыг хангасан бол тухайн чиглэлд 2 дахь мэргэжил эзэмших хүсэлтийг 5 дугаар улирал эхлэхээс өмнө бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн хөтөлбөрийн албанд гаргаж болно.
- 4.5.10. Энэхүү журмын 4.5.8, 4.5.9 дахь хөтөлбөрөөр суралцах эрхийг бүрэлдэхүүний сургуулийн зөвшөөрлийг үндэслэн МУБИС-ийн захирлын тушаалаар баталгаажуулна. Уг тушаалд суралцах хэлбэр (танхим, хосолсон, цахим)-ийг тодорхой заана.
- 4.5.11. Мэргэжлийн тэнхимээс оюутанд санал болгож буй 2 дахь мэргэжлийн хичээлүүдийг залгамж байдлаар, эсвэл зэрэгцүүлэн судлах, суралцсан хугацааны голч дүнгийн босго оноо зэрэг тусгай шаардлагыг сургалтын төлөвлөгөөнд тодорхой тусгасан байна.
- 4.5.12. Хөрвөх сургалт нь багш мэргэжлээр хөрвөх, мэргэжлийн чиглэлээр хөрвөх гэсэн 2 хэлбэртэй байна. Сургалтын агуулгын багтаамжийг “МУБИС-д хичээл дүйцүүлэн тооцох журам”-ын дагуу зохицуулна.
- 4.5.13. Бакалаврын төгсөлтийн ажил бичих, төгсөлтийн шалгалт өгөх эсэхийг мэргэжлийн тэнхимийн саналыг үндэслэн бүрэлдэхүүний сургууль тогтооно. Олон улсад магадлан итгэмжлэгдсэн хөтөлбөрөөр суралцаж буй оюутнууд төгсөлтийн ажил бичиж хамгаална.
- 4.5.14. Бакалаврын төгсөлтийн ажлын бүтэц, судалгааны түвшин, техникийн шаардлага зэргийг тодорхойлсон удирдамжийг оюутанд хүргэсэн байна.
- 4.5.15. Оюутны чөлөөтэй байсан хугацааг суралцсан хугацаанд тооцохгүй. Кредитийн гүйцэтгэлээр суралцсан улирлыг тооцож өвөл, хавар 2 удаа төгсөлт хийнэ.
- 4.5.16. Сургалтын төлөвлөгөө, оюутанд санал болгох төлөвлөгөөг бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн хөтөлбөрийн алба хичээлийн жилийн эхэнд сургалтын удирдлага мэдээллийн систем, цахим хуудсанд байршуулна. Сургалтыг зохион байгуулахад дараах хуваарилалтыг баримтална. Үүнд:

- Лекцийн хичээлийн оюутны тоог танхимын суудлын тоо, сонголт хийсэн оюутны тоогоор хязгаарлана.
 - Семинарын хичээлийн бүлэг 35 хүртэлх оюутантай байна.
 - Лаборатори, практик хичээлийн бүлэг тоног төхөөрөмж, суудлын тооноос хамаарч 25 хүртэлх оюутантай байна.
- 4.5.17. Хичээлийг 1-5 оюутан сонгосон бол цахимаар, 6-9 оюутан сонгосон бол хосолсон хэлбэрээр, 10-аас дээш оюутан сонгосон бол танхимын сургалтаар зохион байгуулна.
- 4.5.18. Семинарын хичээлийг сонгон судалж байгаа оюутны тоо 4.5.16 дугаар заалтын хязгаараас +5 хүртэл илүү байгаа үед тухайн бүлгийг хуваахгүйгээр сургалтыг зохион байгуулна.
- 4.5.19. Тухайн мэргэжлээр суралцагчийн тоо болон лабораторийн үндсэн суудлын тоо 10-аас бага үед энэхүү журмын 4.5.16 дахь заалтыг мөрдөхгүй.
- 4.5.20. Дуу хөгжим зэрэг зайлшгүй ганцаарчилсан сургалтын асуудлыг МУБИС-ийн захиргааны зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлэх бөгөөд энэ тохиолдолд сургалтын төлбөрийн хэмжээ, багшийн цагийн тооцоог өөрөөр тогтооно.
- 4.5.21. Дээрх заалтуудыг баримтлан тухайн сургуулийн анги танхимын хүрэлцээ, хичээлийн онцлог, тухайн хичээлийг сонгосон оюутны тоо зэргийг үндэслэн хичээлийн хуваарийг Сургалт, цахим шилжилтийн хэлтэс, бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн хөтөлбөрийн алба гаргана.
- 4.6. Оюутны мэдлэг, чадварыг үнэлэх**
- 4.6.1. Оюутны мэдлэг, чадварын үнэлгээг Төрийн захиргааны төв байгууллагаас гаргасан дүрэм журмын хүрээнд хэрэгжүүлэх бөгөөд МУБИС тусгай журмаар зохицуулна.
- 4.7. Сургуулиас олгох албан ба албан бус бичиг баримт**
- 4.7.1. МУБИС-д оюутнаар элсүүлэх захирлын тушаал гарсан тохиолдолд суралцагчдад оюутны үнэмлэх олгоно. Үнэмлэхээ гээсэн, үрэгдүүлсэн тохиолдолд зохих хураамж төлж нөхөн авч болно.
- 4.7.2. МУБИС-д суралцаж буй тухай болон суралцаж байх хугацааны дүнгийн албан ёсны тодорхойлолтыг бүрэлдэхүүний сургуулийн хөтөлбөрийн албаны дарга баталгаажуулна. Дүнгийн албан бус тодорхойлолтыг оюутан мэдээллийн сангаас төлбөргүй авч болно. Суралцаж буй хугацааны дүнгийн тодорхойлолтод тухайн оюутны судалсан хичээлээр авсан нийт дүн (амжилтгүй авсан дүн мөн адил хамаарна)-г оруулна.
- 4.7.3. Амжилттай сурч, дээд боловсролын бакалаврын зэргийн болзол хангасан оюутанд тухайн боловсролын зэрэг, түүнийг гэрчлэх диплом, энгэрийн тэмдэг олгоно.
- 4.7.4. Сургууль төгссөн тухай тодорхойлолт, дипломын хавсралт дахь дүнгийн албан ёсны магадалгааг Сургалт, цахим шилжилтийн хэлтэс олгоно. Дипломын хавсралт дахь дүнгийн жагсаалтад оюутны суралцах хугацаандаа амжилтгүй авсан дүнг оруулахгүй.
- 4.7.5. МУБИС-ийн төгсөгчийн хаясан, гээсэн, устаж үгүй болсон, ашиглах боломжгүй болсон, овог нэр солих дипломыг төгсөгчийн хүсэлтээр холбогдох материал бүрдсэн тохиолдолд нөхөн олгоно.
- 4.7.6. Тус сургуулийн 2000 оноос өмнөх дипломыг холбогдох материал бүрдсэн бол МУБИС-ийн захирлын шийдвэрээр нөхөн олгож болно.

- 4.7.7. Нөхөн олгож буй дипломд төгссөн үеийн тушаалын огноо, хуучин дипломын дугаар тавигдах бөгөөд одоо ажиллаж байгаа захирал, холбогдох хүмүүсийн гарын үсэг, тамга, тэмдгээр баталгаажна.
- 4.7.8. Нөхөн олгосон дипломд дахин олгосон тухай тэмдэглэгээг заавал хийнэ.
- 4.7.9. Диплом нөхөн авахад дипломын материалын өртөг, үйлчилгээний хураамжид 3 кредитийн төлбөр төлнө. Төлбөрийг тухайн жилийн кредитийн суурь үнэлгээгээр тооцно.
- 4.7.10. Хувь хүний хүсэлтээр тодорхойлолт, лавлагааг монгол, англи хэлээр гаргахад үйлчилгээний төлбөртэй байна. Төлбөрийн хэмжээг МУБИС-аас тогтооно.

4.8. Сургалтын төлбөр

- 4.8.1. Сургалтын төлбөрийг судлах хичээлийн кредитийн үнэлгээгээр тогтооно. Сургалтын төлбөрийг оюутан хичээл сонголт-2-ыг хийхээс өмнө төлсөн байна.
- 4.8.2. Кредитийн үнэлгээг суурь хураамж болох сургалтын үйлчилгээтэй холбоотой зарим тогтмол зардал болон захиргааны, сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах багшийн цалин, хэрэглэгдэхүүний зардлыг тооцон тогтооно.
- 4.8.3. Кредитийн төлбөр нь хичээлийн хэлбэр (лекц, семинар, лаборатори, практик), чиглэл (байгалийн ухаан, дуу хөгжим, нийгмийн ухаан, дүрслэх урлаг, биеийн тамир гэх мэт) сургалтын хэлбэр (цахим, хосолсон, танхим) зэргээс хамаарч өөр байж болно.
- 4.8.4. Оюутан сургалтын төлбөрөөс гадна төгсөлт, дотуур байр болон бусад үйлчилгээний нэмэлт төлбөр, хураамжийг тухай бүр төлнө.
- 4.8.5. Зохих шалгуур хангасан оюутан байгууллага болон хувь хүнээс олгодог сургалтын төлбөрийн тэтгэлэг, зээлд хамрагдаж болно.
- 4.8.6. Хичээлийн кредитийн төлбөр, улирлын суурь хураамжийн хэмжээг жил бүр шинэчлэн тогтоож, Удирдах зөвлөл батлах ба тухайн хичээлийн жилийн хугацаанд өөрчлөхгүй.
- 4.8.7. Сургалтын үйлчилгээтэй холбоотой бүх төрлийн төлбөр, хураамжийн талаарх мэдээллийг МУБИС-ийн санхүү хариуцсан нэгж тухайн хичээлийн жил эхлэхээс өмнө гарган Удирдах зөвлөлөөр батлуулан мөрдүүлнэ.

4.9. Сургуулиас чөлөөлөх, хасах

- 4.9.1. Чөлөөлөгдөх тухай хүсэлт гаргасан оюутныг төлбөрийн болон бусад тооцоогүйг илтгэх “Тойрох хуудас”-т үндэслэн, тухайн сургуулийн захирлын тушаалаар сургуулиас чөлөөлнө.
- 4.9.2. Улирлын хичээл эхэлснээс хойш 4 долоо хоногийн дотор оюутан сургуулиас чөлөөлөгдөх бол кредитийн төлбөрийн 75 хувийг буцаан олгоно. Хичээлийн 5-аас дээш долоо хоног өнгөрсөн бол тухайн улирлын кредитийн төлбөрийг буцаан олгохгүй.
- 4.9.3. Шинээр элссэн оюутан улирлын хичээл эхэлснээс хойш 4 долоо хоногийн дотор сургуулиас чөлөөлөгдөхийг хүсвэл сургалтын удирдлага мэдээллийн системд элсэлтийн бүртгэл хийсэн, оюутны код олгосон зэрэг үйлчилгээ авсан бол үйлчилгээний төлбөрт тухайн улирлын 2 кредиттэй тэнцэх хэмжээний төлбөрийг төлнө.
- 4.9.4. Улирал дууссан өдрөөс хойш 14 хоногт багтаж сургуулиас гарах өргөдөл хүсэлт өгсөн тохиолдолд дараагийн улирлын төлбөрийг буцааж олгоно.

Хэрэв 14 хоногоос хэтэрсэн бол дараа улирлын төлбөрийн 25 хувийг төлнө.

- 4.9.5. 4.9.2, 4.9.3, 4.9.4 дэх заалтад дурдсан төлбөрийг оюутны суралцаж буй бүрэлдэхүүний болон салбар сургуулийн захирал энэхүү журмын 4.10.9 дүгээр заалтыг үндэслэн, 50-100 хувь хүртэл бууруулан тогтоож болно.
- 4.9.6. Оюутныг дараах шалтгаанаар сургуулиас хасна. Үүнд: чөлөөний хугацаа дуусаад хичээлд бүртгүүлээгүй, чөлөө сунгах тухай хүсэлтээ ирүүлээгүй, 6-аас дээш улирал дараалан суралцаагүй, сургуультай байгуулсан гэрээ болон энэ журамд заасан хугацаанд сургалтын төлбөрөө төлөөгүй бол хөтөлбөрийн албанаас сургуулиас хасах тухай анхааруулга өгөх ба анхааруулсан хугацаанд төлбөр төлөөгүй бол, мөн эзэмшсэн мэдлэг, чадвараа үнэлүүлэхдээ хууран мэхлэх, дүнгийн тодорхойлолтыг хуурамчаар үйлдэх зэрэг зөрчил давтагдвал, гэмт хэрэг, ёс суртахууны ноцтой зөрчил гаргасан нь хууль, хяналтын байгууллагаар тогтоогдсон зэрэг орно.
- 4.9.7. Оюутныг сургуулиас хасах тохиолдолд оюутанд өөрт нь болон асран хамгаалагчдад оюутан хариуцсан арга зүйч албан ёсоор мэдэгдэнэ.
- 4.9.8. Оюутан сургуулиас хасагдсан тохиолдолд тухайн улирлын төлбөрийг буцааж олгохгүй бөгөөд 2 кредиттэй тэнцэх хэмжээний үйлчилгээний төлбөр авна.

4.10. Шилжилт хөдөлгөөнийг зохицуулах

- 4.10.1. Оюутан шилжин суралцахад тавих үндсэн шалгуур нь сургууль хоорондын кредит харилцан зөвшөөрөх нөхцөл байна.
- 4.10.2. Дараах нөхцөлийг хангасан оюутан МУБИС-д шилжин суралцах тухай хүсэлт гаргаж болно. Үүнд:
- МУБИС-тай кредит харилцан хүлээн зөвшөөрөх боломжтой гадаадын их сургуульд суралцаж буй.
 - Боловсролын магадлан итгэмжлэх үндэсний зөвлөлөөр магадлан итгэмжлэл хийлгэсэн дотоодын их сургуульд суралцаж буй.
- 4.10.3. МУБИС-д шилжин суралцах оюутан дараах болзол хангасан байна. Үүнд:
- Гадаад, дотоодын их сургуульд нэгээс доошгүй улирал 2.0-оос дээш голч дүнтэй суралцсан, улиралд дунджаар 10-аас багагүй кредит судалсан.
 - Шилжин суралцаж буй мэргэжлийн чиглэлийн элсэлтийн ерөнхий суурь шалгалтын зөрүүгүй, босго онооны шаардлага хангасан байна.
 - Шилжин суралцах шалтгаан тодорхой (үүнд, гадаадын их сургуулиас шилжин ирэх тохиолдолд эрүүл мэнд, ар гэрийн гачигдал болон байгалийн гамшиг, улс төр, эдийн засгийн хүнд байдлын улмаас шилжин суралцах зэргийг хамааруулна) байна.
 - Шилжин суралцагч нь өмнө сурч байсан сургуулиас хасалт хийлгэсний дараа суралцсан дүнгийн болон бусад мэдээллийг ДБУМС-д бүртгэнэ.
- 4.10.4. 4.10.2. 4.10.3-т зааснаас бусад тохиолдолд МУБИС-д шилжин суралцахыг зөвшөөрөхгүй. Болзол хангаагүй боловч авьяас сонирхол, ажлын байрны захиалга, сургалтын төлбөрийн тэтгэлгийг аль нэг байгууллагаас авах болсон зэргийг харгалзан үзэж Бүрэлдэхүүн болон

- салбар сургуулийн захирлын зөвшөөрлөөр шилжин суралцах асуудлыг шийдвэрлэж болно.
- 4.10.5. Шилжин ирсэн оюутны өмнө судалсан кредитийг МУБИС-д хичээл дүйцүүлэн тооцох журмын дагуу шийдвэрлэнэ.
- 4.10.6. Дараах болзол хангасан МУБИС-ийн оюутан өөр хөтөлбөрт шилжин суралцах тухай хүсэлт гаргаж болно. Үүнд:
- Нэгээс доошгүй улирал 2.0-аас доошгүй голч дүнтэй суралцсан байх;
 - Хөтөлбөр хоорондын элсэлтийн ерөнхий шалгалтын зөрөөгүй байх эсвэл шилжин суралцах хөтөлбөрөөр шаардаж буй ЭЕШ-ын босго онооны болзлыг хангасан байх;
 - Суралцаж байгаа хөтөлбөртөө хөнгөлөлттэй нөхцөлөөр, эсвэл аль нэг байгууллагын гэрээний дагуу элсээгүй байх;
 - Сургалтын төлбөрийн өргүй байх;
- 4.10.7. Оюутны судалсан хичээлийн кредитийг дүйцүүлэх асуудлыг бүрэлдэхүүний сургуулийн дүйцүүлэлтийн комисс шийдвэрлэж, Сургалт, цахим шилжилтийн хэлтсийн дарга баталгаажуулна.
- 4.10.8. Шилжиж ирсэн оюутан тухайн улирлын сургалтын төлбөрөөс гадна шилжин суралцах төлбөр төлнө. Оюутан нь бүрэлдэхүүний сургууль хооронд шилжин суралцах бол төлбөр төлөхгүй, бусад их сургуулиас шилжин суралцах бол 4 кредиттэй тэнцэх төлбөр төлнө (Төлбөрийг тухайн жилийн кредитийн суурь үнэлгээгээр тооцно).
- 4.10.9. Шилжиж ирсэн оюутан дор дурдсан хүндэтгэх шалтгаантай бол албан ёсны баримт, нотолгоог үндэслэн бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн захирлын шийдвэрээр шилжин суралцах төлбөрийг 100 хувь хүртэл бууруулан тогтоож болно. Үүнд:
- а. Бүтэн өнчин, эсвэл хөгжлийн бэрхшээлтэй;
 - б. Ар гэр нь нэн ядуу;
 - в. МУБИС-д үндсэн орон тоон дээр сүүлийн 5-аас дээш жил ажиллаж байгаа багш, ажилтны ам бүлд багтдаг төрсөн хүүхэд зэргийг тооцно.
- 4.10.10. Журмын 4.10.9-р заалтад дараах албан ёсны баримт нотолгоог үндэслэнэ. Үүнд: “а, б” нөхцөлд оюутны ар гэрийн харьяалагддаг сум, хорооны захиргааны тодорхойлолт; “в” нөхцөлд МУБИС-ийн Тамгын газрын тодорхойлолт.
- 4.10.11. Шилжин суралцах хүсэлт гаргах оюутан дараах бичиг баримтыг бүрдүүлнэ. Үүнд:
- Шилжин суралцах шалтгаанаа тодорхой бичсэн өргөдөл.
 - Суралцаж байгаа сургуулийн оюутан мөн болохыг баталсан тодорхойлолт, сургуульд элссэн тушаалын хуулбар.
 - Судалсан хичээлийн нэр, кредит, шалгалтын дүнг жагсаан тодорхойлсон тухайн сургуулийн албан ёсны тамга, тэмдэг, албан тушаалтны гарын үсэг бүхий албан бичиг
 - Бүрэн дунд боловсрол эзэмшсэнийг батлах баримт бичиг, тухайн сургуульд элсэхдээ өгсөн элсэлтийн ерөнхий шалгалтын батламж бичгийн хуулбарыг www.e-mongolia.mn – аас авсан байна.
 - Үйлчилгээний хураамж төлсөн баримт.

- МУБИС-ийн оюутан өөр хөтөлбөрт шилжих хүсэлт гаргасан тохиолдолд өргөдөл буюу мэдээлэл (дүнгийн тодорхойлолт ба шаардлагатай бусад мэдээллийг тухайн оюутны шилжин суралцахаар хүсэлт гаргаж буй бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн хөтөлбөрийн алба нь МУБИС-ийн мэдээллийн сангаас татаж авна) байна.
- 4.10.12. Шилжин суралцахад бүрдүүлэх баримт бичиг гадаад хэлээр бол албан ёсны орчуулга хийлгэсэн байна.
- 4.10.13. Хэрэв өргөдөл хүлээж авах хугацаанд бичиг, баримт багтаж ирээгүй бол тухайн оюутны хүсэлтийг дараагийн улирлын шилжих хөдөлгөөний хүрээнд шийдвэрлэнэ.
- 4.10.14. Шилжин суралцах тухай өргөдлийг 4.10.11-д заасан бусад бичиг баримтын хамт намрын улиралд хичээл эхлэхээс 1 долоо хоногийн өмнө, өвлийн улиралд хичээл дууссаны дараах 1 долоо хоногт бүрэлдэхүүний сургуулийн хөтөлбөрийн алба хүлээж авна.
- 4.10.15. Шилжүүлэхийг зөвшөөрсөн захирлын тушаал гарсны дараа МУБИС-ийн мэдээллийн сан ашиглах эрхийг шилжиж ирсэн суралцагчид цахим шуудангаар илгээж, оюутны үнэмлэх олгоно.
- 4.10.16. Мэргэжлийн хөтөлбөрийн онцлогоос хамааран нэмэлт шалгалт авах, ярилцлага хийх, түвшин тогтоох шаардлагатай үед бүрэлдэхүүний сургуулийн хөтөлбөрийн алба, мэргэжлийн тэнхим зохион байгуулна.
- 4.10.17. Оюутан зөвхөн нэг удаа шилжин суралцахыг зөвшөөрнө.
- 4.10.18. Эчнээ ангиас өдрийн ангид шилжүүлэн суралцуулахгүй. Хэрэв оюутан жилийн чөлөөнөөс үргэлжлүүлэн суралцах тохиолдолд бүлэг бүрдээгүй бол тухайн хичээлийг өдрийн ангийн оюутнуудтай хамт судлах хүсэлтийг бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн захиргааны зөвлөлөөр шийдвэрлэнэ.
- 4.10.19. Хүндэтгэх шалтгаантай бол өдрийн ангиас тухайн мэргэжлийн эчнээ ангид шилжин суралцаж болно. Энэ тохиолдолд өдрийн ангид суралцахдаа авч байсан оюутны тэтгэлэг олгогдохгүй болохыг оюутан хүлээн зөвшөөрсөн баталгааг бичгээр гаргасан байна.
- 4.10.20. Тус сургуулийг дээд боловсролын дипломын зэрэгтэй төгссөн төгсөгч бакалаврын зэрэг эзэмших хүсэлт гаргавал дипломын хавсралтад бичигдсэн хичээлийн дүн, кредитийг тухайн хичээлийн жилд мөрдөж буй сургалтын төлөвлөгөөтэй дүйцүүлэн зөрүүг гаргаж шийдвэрлэнэ.
- 4.11. Оюутны дадлага**
 - А. Багшлах дадлагын удирдлага, зохион байгуулалт**
 - 4.11.1. Дадлагыг сургалтын төлөвлөгөөнд заавал судлах хичээлээр тусгаж, МУБИС-ийн албан ёсны удирдамжийн дагуу зохион байгуулна. Тэтгэлэгтэй багшлах дадлагыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу тусгай удирдамжаар зохион байгуулна.
 - 4.11.2. МУБИС-ийн багш боловсролын хөтөлбөрөөр суралцагч оюутан сургалтын байгууллагад туршин заах, бие даан багшлах дадлагыг хийх бөгөөд энэ хугацаанд оюутан мэргэжлийн болон багш боловсролын суурь хичээлүүдээр эзэмшсэн мэдлэг, чадвараа бататгаж, зохих түвшний багшлах ур чадвар эзэмшинэ. (Туршин заах дадлага 5 долоо хоног, багшлах дадлага 8 долоо хоног үргэлжилнэ)

- 4.11.3. МУБИС-д шилжин ирж байгаа, дахин судалж байгаа оюутан туршин заах, багшлах дадлагыг өмнөх холбоог харгалзахгүйгээр зэрэгцүүлэн судлахыг хориглоно.
- 4.11.4. Багшлах дадлагыг цэцэрлэг, ерөнхий боловсролын сургууль (ЕБС)-д хийнэ. Мэргэжлийн онцлогоос шалтгаалан их, дээд сургууль, коллеж, мэргэжлийн сургалт үйлдвэрлэлийн төвд хийж болно.
- 4.11.5. МУБИС-ийн мэргэжлийн тэнхим нь оюутныг дадлага хийлгэх сургалтын байгууллагууд (аж ахуйн нэгж)-ыг тодорхойлж, багшлах дадлагыг хамтран зохион байгуулах гэрээ байгуулан, дадлага удирдах багш, дадлагажих оюутны эрх, үүргийг тодотгон баталгаажуулна.
- 4.11.6. Дадлагыг баг бүлгээр зохион байгуулах ба нэг бүлэг дэх оюутны тоо 4-8 байна. Мэргэжлийн онцлогийг харгалзан 12 хүртэл оюутантай бүлэг зохион байгуулж болно. Мөн дадлага хүлээж авах байгууллагын онцлог, хүний нөөцөөс хамааран ганцаарчилсан хэлбэрээр хийх, дадлагыг зөвлөх профессор багшаар удирдуулахыг зөвшөөрнө.
- 4.11.7. Оюутан ганцаарчлан дадлага хийх тохиолдолд мэргэжлийн тэнхим, бүрэлдэхүүний сургуулийн хөтөлбөрийн алба, дадлага зохион байгуулах сургалтын байгууллага болон оюутны хооронд дөрвөн талт гэрээ байгуулна. (гэрээг дадлага тус бүрээр МУБИС-иас баталсан үлгэрчилсэн загварын дагуу хийнэ).
- 4.11.8. Оюутныг өөрийн байгууллага дээр дадлага хийлгэх хүсэлтэй аж ахуйн нэгж, байгууллагын хүсэлтийг мэргэжлийн тэнхим хүлээн авч бүрэлдэхүүний сургуулийн хөтөлбөрийн албанд уламжлан нэг долоо хоногт шийдвэрлэнэ.
- 4.11.9. МУБИС-иас дадлага удирдах багш, зөвлөх багш, хөтөлбөрийн албаны мэргэжилтнүүд багшлах дадлагын удирдамж, холбогдох дүрэм, журам зэргийг оюутанд танилцуулж, байгууллагын соёл, биеэ авч явах байдал, багшийн ёс зүйг баримтлах талаар зөвлөгөө өгч ажиллана.
- 4.11.10. Оюутан нь удирдамжийн дагуу МУБИС болон ЕБС-ийн багшийн удирдлагаар багшлах дадлагыг хийнэ.
- 4.11.11. Оюутны дадлагаар эзэмшсэн мэдлэг, чадвар, хандлагыг оноогоор (100) үнэлэх ба оюутны ирц, оролцоо, дадлагын дэвтэр хөтлөлт, дадлагын сангийн бүрдүүлэлт, тайлан хамгаалалт зэрэг онооны задаргаа, тавигдах шаардлагыг дадлагын удирдамжид тусгасан байна.
- 4.11.12. Оюутны дадлагын тайлан хамгаалалтыг холбогдох мэргэжлийн тэнхимийн багш нарын төлөөлөл бүхий комисс зохион байгуулж үнэлгээ өгнө. Комиссын үнэлгээг дадлагын удирдамжид заасны дагуу хийх ба уг үнэлгээ нь дадлагын дүн болно. Оюутны дадлагын үнэлгээг баталгаажуулан, бүрэлдэхүүний сургуулийн хөтөлбөрийн албанд хүлээлгэн өгч, тухайн улирал дуусахаас өмнө СУМС-д оруулсан байна.
- 4.11.13. Оюутан нь дадлага хийсэн боловч эцсийн тайлангаа амжилттай хамгаалж чадаагүй тохиолдолд 14 хоногийн дотор дахин хамгаалахыг зөвшөөрнө. Хэрэв албан ёсоор дадлага хийхээр захиалга өгч сонголт хийсэн боловч дадлагын удирдамжид заасан ажлуудыг гүйцэтгээгүй бол дадлагын кредитийн төлбөрийг дахин төлж нөхөн гүйцэтгэнэ.
- 4.11.14. Оюутан хүндэтгэх шалтгааны улмаас дадлагын хугацааны 1/3—ээс бага хугацаанд дадлагад гарч чадаагүй бол тухайн дадлагын үлдсэн хугацаанд нөхөн хийхийг зөвшөөрнө. Дадлага хийсэн хугацаа нийт

хугацааны 2/3-оос бага байвал дадлагын үлдсэн хугацаанд нөхөн хийх боломжгүй гэж үзэн дадлагыг хийгээгүйд тооцно.

4.11.15. Дадлага удирдсан багшид олгох ажлын хөлсийг “МУБИС-ийн Багшийн ажиллах журам”-ын холбогдох заалтыг үндэслэн олгоно.

4.11.16. Дээр зааснаас бусад харилцааг дадлагын хөтөлбөр, удирдамж, гэрээгээр зохицуулна.

Б. Хээрийн болон үйлдвэрлэлийн дадлагын удирдлага, зохион байгуулалт

4.11.17. Оюутны танхимд эзэмшсэн онолын мэдлэг, чадварыг практик мэдлэг, чадвар, дадлаар баяжуулах зорилгоор аж ахуйн нэгж, байгууллага дээр зохион байгуулах дадлагыг үйлдвэрлэлийн дадлага, байгалийн тогтоц газар, түүх, соёлын дурсгалт газар хийх дадлагыг хээрийн дадлага гэнэ.

4.11.18. Бүрэлдэхүүний сургууль дэргэдээ үйлдвэрлэлийн дадлагын орчныг бүрдүүлсэн практик сургалтын төвтэй нөхцөлд дадлагыг сургалтын баазад зохион байгуулж болно.

4.11.19. Хээрийн дадлага тогтсон маршруттай байна. Дадлагын зардал нь тус мэргэжлийн чиглэлээр суралцаж буй оюутны төлсөн төлбөр болон маршруттай шууд хамааралтай байна. Маршрутыг бүрэлдэхүүний сургуулийн захирлын зөвлөлөөр хэлэлцэн баталгаажуулсан байх ба хээрийн дадлагыг оюутны бүлгээр мэргэжлийн тэнхимээс томилсон багшийн удирдлагад хийнэ. Хээрийн дадлагын батлагдсан хугацаа, маршрутыг зайлшгүй өөрчлөх үед бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн хөтөлбөрийн албанд байршлын тухай мэдээллээ өгч байх үүргийг удирдагч багш хүлээнэ.

4.11.20. Дадлага хийх газар нь хичээлийн зорилгоос хамааран үйлдвэр, аж ахуйн газар, сургалт, эрдэм шинжилгээний чиглэлийн төрийн ба төрийн бус байгууллага, төсөл, хөтөлбөр болон шинжлэх ухаан, үйлдвэрлэлийн ач холбогдол бүхий байгалийн тогтоц газар, түүх соёлын дурсгалт газар байна.

4.11.21. Мэргэжлийн тэнхим нь үйлдвэрлэлийн болон хээрийн дадлага хийх оюутантай гэрээ байгуулж, оролцогч талуудын эрх, үүргийг бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн хөтөлбөрийн албаны дарга баталгаажуулна.

4.11.22. Дадлагад гарах багш, оюутан эрүүл мэндийн болон гэнэтийн ослын даатгалд хамрагдсан байх ба түүнийг багш, оюутан өөрсдөө хариуцна.

4.11.23. Бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн захиргаа хээрийн дадлага хийх оюутныг тээвэрлэх унаа, жолоочийг сонгож, гэрээ байгуулна (гэрээг МУБИС-аас баталсан үлгэрчилсэн загвараар хийнэ).

4.11.24. Мэргэжлийн тэнхим нь аюулгүй ажиллагааны нийтлэг шаардлагуудыг тусгасан, дадлага хийх объект, орчин, хэрэглэх арга хэрэгсэл, осолд хүргэж болзошгүй хүчин зүйлс зэргийн онцлогийг харгалзсан тодорхой зааврыг дадлагын хөтөлбөрт тусган мөрдүүлнэ.

4.11.25. Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны зааврыг дадлагын гэрээний “Оюутны хүлээх үүрэг” хэсэгт тодорхой тусган оюутан бүрд танилцуулж гарын үсэг зуруулж баталгаажуулна. Тухайлбал:

- Үер, шуурга, аянга, газар хөдлөлт, гал түймэр зэрэг байгалийн гэнэтийн аюулаас урьдчилан сэргийлэх, мөн ил задгай гал түлэхгүй байх, нүүдэллэх үед цог, нурмыг унтраах,
- Машин жолоодох, усанд сэлэх, хад асганд авирах зэрэг дадлагын хөтөлбөрт заагаагүй аюул, осолд хүргэж болох аливаа үйлдэл хийхийг хориглох,

- Гол усанд хувцас хунар, сав суулга угаах, удаан задардаг хог хаях зэргээр байгаль орчныг бохирдуулахыг хориглох, түүх, соёл, байгалийн дурсгалт зүйлсийг хамгаалах,
- Багш өөрийн болон бусдын хүүхэд, гэр бүлийн гишүүд зэрэг дадлагад хамааралгүй хүнийг хамт авч явах, замын хүнийг өөрсдийн унаанд дайх, унаа саатсан үед оюутныг замын унаанд дайж явуулахыг хориглох зэрэг орно.

4.12. Төгсөлтийн үед зохион байгуулах үйл ажиллагаа

- 4.12.1. Бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн саналыг үндэслэн төгсөлтийн нэгдсэн үнэлгээний комисс байгуулж, МУБИС-ийн захирлын тушаалаар баталгаажуулна.
- 4.12.2. МУБИС-ийн төгсөлтийн төв комисс нь бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн комиссын төгсөлтийн үйл ажиллагааг ерөнхий удирдлага, зохицуулалтаар ханган ажиллах үүрэгтэй.
- 4.12.3. Бакалаврын төгсөлтийн өмнө бүрэлдэхүүн болон салбар сургууль дээр зөвлөх багш болон мэргэжилтний төлөөлөл бүхий дүн тулгалтын комисс байгуулах бөгөөд тус комисс СУМС болон баталгаажсан хэвлэмэл дүнг тулгана.
- 4.12.4. Дүн тулгалтын комиссын дүгнэлтийг үндэслэн, төгсөлтөд тавих шаардлагыг дутуу хангасан, түүний шалтгаан болон төгсөх боломжтой оюутнуудад төгсөлтийн үйл ажиллагааны талаарх мэдээллийг оюутанд цахим хэлбэрээр хүргэнэ.
- 4.12.5. Оюутан хүсэлт гаргасан улиралдаа төгсөж чадахгүй бол дараагийн улиралд уг хүсэлтээ дахин гаргаж болно.
- 4.12.6. Төгсөлтийн төв болон салбар комисс төгсөлт дууссаны дараа тайлан бичиж, сургуулийн захиргаанд хүлээлгэж өгөхдөө бэлтгэсэн мэргэжилтний чанарын түвшин, сургалтын агуулга, технологийн талаар дүгнэлт өгч, цаашид анхаарах арга хэмжээний талаар тодорхой санал, зөвлөмж гаргасан байвал зохино.
- 4.12.7. Төгсөгч нь МУБИС-д зохих журмын дагуу захирлын тушаалаар элссэн, сургалтын төлөвлөгөөний дагуу суралцаж буй хөтөлбөрийнхөө заавал болон сонгон суралцах хичээлүүдийг амжилттай судалж, ахицын хангалттай үнэлгээ авсан байхын зэрэгцээ, тэнхимийн холбогдох дүрэм журмын шаардлагуудыг биелүүлсэн байна.
- 4.12.8. Төгсөгч нь давхар хөтөлбөрөөр суралцсан тохиолдолд тухайн хөтөлбөрийн сургалтын төлөвлөгөөний дагуу заавал болон сонгон суралцах хичээлүүдийг амжилттай судалж, холбогдох дүрэм журмын шаардлагуудыг бүрэн биелүүлсэн байна. Давхар мэргэжил эзэмшсэн бол мэргэжил бүрээр диплом олгоно.
- 4.12.9. Давхар хөтөлбөрөөр суралцагч аль нэг хөтөлбөрийн улирлын юмуу төгсөлтийн шалгалтын дүн хангалтгүй тохиолдолд төгсөх боломжгүй. Оюутан хүсэлт гаргасан тохиолдолд үндсэн хөтөлбөрөөр төгсгөх эсэх талаар төгсөлтийн салбар комиссын саналыг үндэслэн, төв комисс шийдвэрлэнэ.
- 4.12.10. Гадаад, дотоодын их сургуулийн хамтарсан (2+2) сургалтын хөтөлбөрийн заавал судлах, сонгон судлах хичээлийг амжилттай судалж, холбогдох дүрэм журмын шаардлагуудыг бүрэн биелүүлсэн бол сургууль тус бүрийн диплом олгоно.
- 4.12.11. Төгсөгч нь сургалтын төлбөрийн болон бусад төрлийн тооцоогүй байна.

- 4.12.12. Бакалаврын сургалтын төлөвлөгөөн дэх ерөнхий суурь, багш боловсрол, мэргэжлийн хичээлийг бүрэн судалсан оюутанд бакалаврын зэрэг олгох ба голч дүн 1.7-оос доошгүй байна.
- 4.12.13. Төгсөлтийг жилд хоёр удаа (өвөл, хавар) зохион байгуулна.
- 4.12.14. Төгсөлтийн салбар комисс нь тухайн улиралд төгсөх оюутны нэрсийн жагсаалтыг тухайн улирлын эхэнд төгсөлтийн төв комисст ирүүлнэ.
- 4.12.15. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар төгсөлтийн нэгдсэн шалгалтаас хоцорсон оюутны асуудлыг төгсөлтийн салбар комисс шийдвэрлэнэ.
- 4.12.16. Энэхүү журмын дагуу амжилттай сурч, дээд боловсролын бакалаврын зэргийн болзол хангасан оюутныг төгсөлтийн салбар комиссын шийдвэрийг үндэслэн, МУБИС-ийн захирлын тушаалаар баталгаажуулж, боловсролын зэрэг, түүнийг гэрчлэх төгсөлтийн баримт бичиг болох диплом, энгэрийн тэмдэг олгоно.
- 4.12.17. Диплом нь дугаар, бүртгэлийн дугаар, хавсралттай байх бөгөөд түүнд эзэмшсэн үндсэн болон хавсарга мэргэшил, суралцах хугацаанд судалсан хичээлүүд, тэдгээрийн кредит, голч дүн, оноог бичихээс гадна эрх бүхий байгууллагаас гаргасан шийдвэрт нийцүүлэн бусад бичиглэлийг хийж болно.
- 4.12.18. Сургалтын төлөвлөгөөний хичээлийг бүрэн судалсан ч голч дүн 1.7-оос доогуур, эсвэл төгсөлтийн нэгдсэн шалгалтад хангалтгүй үнэлэгдсэн оюутанд дээрх нөхцөлийг хангах боломж олгох ба хэрэв өөрөө хүсвэл МУБИС-ийн тухайн хөтөлбөрийн сургалтын төлөвлөгөөнд заасан хичээлийг судалсныг гэрчлэх дүнгийн тодорхойлолт олгож болно.
- 4.12.19. Төгсөгчдөд МУБИС-ийн диплом, энгэрийн тэмдгийг ёслол хүндэтгэлтэй гардуулна. Ёслолын эхэнд МУБИС-ийн захирлын тушаалыг уншиж сонсгоно.
- 4.12.20. Төгсөгч энгэрийн тэмдэг, дипломын хавтас, үнэт цаасны хураамж төлнө. Хураамжийн хэмжээг удирдах зөвлөл тогтооно.
- 4.12.21. Төгсөлтийн салбар комисс төгсөж байгаа оюутантай холбоотой материалыг цаасан болон цахим хэлбэрээр архивын бичиг баримт хүлээн авах шаардлагын дагуу архивд хүлээлгэн өгнө.
- 4.12.22. Төгсөлтийн баримт бичгийг үрэгдүүлсэн тохиолдолд архивын материалыг үндэслэн, дипломыг тусгай журмаар нөхөн олгоно. Комиссын буруутай үйл ажиллагааны улмаас диплом дахин олгох асуудлыг тухайн үед мөрдөгдөж буй дүрэм, журмаар шийдвэрлэнэ.
- 4.12.23. Төгссөн тухай тодорхойлолт, дипломын хавсралт дахь дүнгийн албан ёсны тодорхойлолтыг Сургалт, цахим шилжилтийн хэлтсээс олгоно. Төгсөлтийн бичиг, баримтын эх хувийг цахим хэлбэрээр шалгах боломжтой байна.
- 4.12.24. Төгсөлтийн баримт бичгийг засварлах юмуу хуурамчаар үйлдвэл зохих хуулийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

---oOo---

3.2 МУБИС-ИЙН АХИСАН ТҮВШНИЙ СУРГАЛТЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

1	Батлагдсан огноо, шийдвэрийн дугаар	Захирлын 2023 оны 05 дугаар сарын 25-ны өдрийн А/165 дугаар тушаал
2	Нэмэлт өөрчлөлт	<i>Шинээр нэмсэн: 31 заалт шинээр нэмсэн.</i> <i>Хассан: 18 заалт хассан.</i> <i>Өөрчилсөн: 43 заалт өөрчилсөн.</i> <i>Өөрчлөн найруулсан:</i> 2025-09-09-ний өдрийн захирлын А/165 тоот захирлын тушаалаар 1 заалтыг өөрчлөн найруулсан.
3	Үйлчлэх хүрээ, зориулалт	Монгол Улсын Боловсролын болон Дээд боловсролын тухай хууль, тэдгээрт нийцүүлэн Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас гаргасан дүрэм, журам, БСШУЯ-ны магистр, докторын сургалт эрхлэхэд баримтлах нийтлэг журам, МУБИС-ийн дүрмийг үндэслэн МУБИС-ийн Ахисан түвшний сургалтын үйл ажиллагаа, удирдлага зохион байгуулалт, профессор багш, ажилтан, суралцагчийн мэргэжлийн мэдлэг, ур чадварт тавих шаардлага, хэрэгжилтийг зохицуулахад энэхүү журмын зорилго оршино. Сургалтад оролцогч талууд энэхүү журмыг биелүүлэх үүрэгтэй.
4	Агуулга	Нэг. Нийтлэг үндэслэл Хоёр. Журмын нэр томьёо Гурав. Сургалтын удирдлага, зохион байгуулалт Дөрөв. Ахисан түвшний сургалтын үйл ажиллагаа Тав. Үндсэн үйл ажиллагаа Зургаа. Магистрын ажил, докторын диссертаци хүлээлгэж өгөх Долоо. Магистр, докторын зэрэг олгох Найм. Төгсөлт, шилжилт хөдөлгөөн Ес. Магистрант, докторантыг туслах ажилтан (ассистантшип)-аар ажиллуулах

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1 Монгол Улсын Боловсролын тухай хууль, Дээд боловсролын тухай хууль, Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас гаргасан дүрэм, журам, МУБИС-ийн холбогдох дүрэм, журмыг үндэслэн ахисан түвшний сургалт, удирдлага зохион байгуулалт, хэрэгжилт, сургалтад оролцогч талуудын үйл ажиллагааг зохицуулахад энэхүү журмын зорилго оршино.

1.2 Ахисан түвшний сургалтын зорилго нь сургалт, эрдэм шинжилгээ, үйлдвэрлэл, боловсролын инновацын хүрээнд мэргэжлийн гүнзгийрсэн түвшний боловсрол эзэмшсэн, судалгаа шинжилгээний ажил гүйцэтгэх, өөрийгөө нээж хөгжүүлэхэд шаардагдах мэдлэг, чадвар, хандлага, ёс зүйг эзэмшсэн магистр, докторын зэрэгтэй мэргэжилтэн, судлаач бэлтгэхэд оршино.

1.3 МУБИС-ийн ахисан түвшний сургалтын үйл ажиллагааны журмыг (цаашид “журам” гэнэ) МУБИС-ийн Захиргааны болон Эрдмийн зөвлөлөөр хэлэлцэж, захирлын тушаалаар баталж мөрдөнө.

1.4 Сургалтын үйл ажиллагааны хүрээнд уг журмаар зохицуулагдахгүй асуудал гарвал МУБИС-ийн Захиргааны зөвлөлөөр хэлэлцэж, шийдвэр гаргана.

ХОЁР. ЖУРМЫН НЭР ТОМЬЁО

2.1. **Магистрын ажил (Master's thesis)** - Шинжлэх ухааны тодорхой асуудлыг гүнзгийрүүлэн судалж, туршилт, боловсруулалт, дүн шинжилгээг онол, арга зүйн зохих түвшинд гүйцэтгэж, судалгааны үр дүнг тодорхой үзэл баримтлалд үндэслэн нотлох, асуудлыг шийдвэрлэхээр дэвшүүлсэн санал, дүгнэлт, зөвлөмж бүхий судалгааны ажил байна.

2.2. **Докторын диссертац (Doctoral dissertation)** - Шинжлэх ухааны тодорхой салбарын мэдлэгт холбогдол бүхий зорилтыг шийдсэн, эсвэл улс орны нийгэм, эдийн засагт ач холбогдолтой практик асуудлыг шинжлэх ухааны үндэслэлтэй шийдсэн, урьд өмнө хийгдсэн, мэдэгдэж буй бусад шийдэлтэй харьцуулж, шинэлэг талыг нээн харуулсан, зохих загвар, шаардлагыг баримталсан, тухайн сэдвээр онол, практикийн дүгнэлт гаргасан эрдэм шинжилгээний ажил байна.

2.3. **Хичээлийн код (Course Code)** - МУБИС-ийн магистр, докторын сургалтын хөтөлбөрт орсон бүх хичээл нэгдсэн кодтой байна. Код нь сургуулийн нэрийн эхний үсэг (англи), цэг, тухайн судлагдахууны нэрийн эхний 2 үсэг (англи), 3 оронтой тоо зэргээс бүрдэнэ. 3 оронтой тооны эхний орон уг хичээлийн түвшнийг, дараагийн хоёр орон тухайн хичээлийн дугаар (хичээл хоорондын уялдаа холбоо, эрэмбэ дарааллыг харгалзан тогтооно)-ыг заана. Үүнд:

- 501-599 дугаартай бол магистрын хөтөлбөрийн мэргэжлийн суурь хичээл
- 601-699 дугаартай бол магистрын хөтөлбөрийн мэргэшүүлэх хичээл
- 701-799 дугаартай бол докторын хөтөлбөрийн мэргэжлийн суурь хичээл
- 801-899 дугаартай бол докторын хөтөлбөрийн мэргэшүүлэх хичээл

2.4. **Заавал судлах хичээл (Compulsory courses)** - Тухайн хөтөлбөрийн хувьд зайлшгүй судлах шаардлагатай хичээл.

2.5. **Сонгон судлах хичээл (Elective courses)** - Сургалтын төлөвлөгөөний бүлэг бүрээр авбал зохих кредит цагийг гүйцээх зорилгоор суралцагч сонгон судлах хичээл.

2.6. **Мэргэжлийн суурь хичээл (Core courses)** - Суралцах үндсэн чиглэлийн шинжлэх ухааны суурь мэдлэг, чадвар, хандлага эзэмшүүлэх зорилготой заавал судлах хичээл.

2.7. **Мэргэшүүлэх хичээл (Major courses)** - Тухайн шинжлэх ухааны мэдлэг, чадвар, хандлага эзэмшүүлэхэд чиглэсэн суралцагчдад шинжлэх ухааны тодорхой чиглэлээр гүнзгийрэн судлах боломж олгодог заавал болон сонгон судлах хичээл.

2.8. **Залгамж хичээл (Prerequisite courses)** - Тухайн хичээлийг судлахаас өмнө судалсан байвал зохих хичээл.

2.9. **Зэрэгцүүлэн судлах хичээл (Co-requisite courses)** - Тухайн хичээлтэй зэрэгцүүлэн судлах хичээл.

2.10. **Ахисан түвшний хөтөлбөр (Graduate programme)** - Магистр, докторын зэрэг олгох хөтөлбөр

ГУРАВ. СУРГАЛТЫН УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

3.1. МУБИС-ийн ахисан түвшний сургалтын үйл ажиллагаа нь энэхүү журмаас гадна Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас

гаргасан нийтлэг журам^[1] болон МУБИС-ийн бусад дүрэм, журамд нийцсэн байна.

3.2. МУБИС-ийн ахисан түвшний сургалтын үйл ажиллагааны нэгдсэн бодлого боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үнэлгээ хийх ажлыг Ахисан түвшний хөтөлбөрийн алба хариуцна.

3.3. Ахисан түвшний хөтөлбөрийн алба нь ахисан түвшний сургалтын бүртгэл, элсэлт, хичээлийн хуваарь гаргах, үйл ажиллагаанд хяналт тавих, зөвлөн туслах, уялдаа холбоог хангах, сургалтын зохион байгуулалт, хөтөлбөрийн хэрэгжилт, гүйцэтгэлд хяналт тавих, холбогдох мэдээллийн сан бүрдүүлэн удирдлага, зохион байгуулалтаар хангаж ажиллана.

3.4. Ахисан түвшний сургалтын зохион байгуулалт нь танхим, цахим, хосолсон (blended) гэсэн үндсэн хэлбэрүүдтэй байна.

3.5. Цахим болон хосолсон сургалтын үйл ажиллагааг бие даасан журмаар зохицуулна.

3.6. МУБИС-ийн сургалт эрхлэх тусгай зөвшөөрлөөр олгосон мэргэжлүүдээр ахисан түвшний сургалтыг зохион байгуулах ба сургалтын төлөвлөгөөг тухайн ахисан түвшний сургалт эрхэлж буй тэнхимийн саналд үндэслэн МУБИС-ийн Хөтөлбөрийн ерөнхий хороогоор хэлэлцэж, захирлын тушаалаар батална.

3.7. Ахисан түвшний сургалтын хичээлийн стандарт, хөтөлбөрийг мэргэжлийн тэнхим, хөтөлбөрийн дэд болон салбар хороогоор хэлэлцэж батална.

3.8. Бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн хөтөлбөрийн алба, мэргэжлийн тэнхим нь магистрант, докторантуудад хичээл сонголт хийх, хичээл судлах, судалгаа шинжилгээний ажил гүйцэтгэх боломжоор хангаж ажиллана.

3.9. Шинээр элссэн болон шилжин суралцаж буй суралцагчийн өмнөх боловсрол нь өөр бол сургалтын агуулгын залгамж чанарыг хангах үүднээс нэмж сонгон суралцах хичээл нь 6 кредитээс багагүй байна.

3.10. Ахисан түвшний хөтөлбөрийг гадаад, дотоодын их сургуультай хамтран хэрэгжүүлж болно.

3.11. МУБИС-ийн Оюутны хөгжил, үйлчилгээний төв нь магистрант, докторантын сурах үйл ажиллагааг дэмжсэн арга хэмжээ зохион байгуулах, мэдээлэл хүргэх, суралцагчийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулалтаар хангах, шаардлагатай зөвлөгөө, үйлчилгээ үзүүлнэ.

3.12. Тодорхой шалтгааны улмаас захирлын тушаалаар сургуулиас чөлөөлөгдсөн боловч үргэлжлүүлэн суралцах хүсэлт гаргасан магистрант, докторантыг сургалтын төлөвлөгөөн дэх хичээлүүдийг судалж зохих кредитээ цуглуулсныг харгалзан үргэлжлүүлэн суралцуулж болно. Үргэлжлүүлэн суралцах хүсэлт гаргасан магистрант 2 кредит, докторант 3 кредиттэй тэнцэх хэмжээний төлбөр төлнө.

ДӨРӨВ. АХИСАН ТҮВШНИЙ СУРГАЛТЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

4.1 ЭЛСЭЛТ

4.1.1. Магистр, докторын элсэлттэй холбоотой асуудлыг МУБИС-д оюутан элсүүлэх журмаар зохицуулна.

4.1.2. Ахисан түвшний хөтөлбөрийн алба нь бүрэлдэхүүн болон салбар сургуультай хамтран хавар болон намрын улиралд элсэлтийг зохион байгуулна. Мэргэжлийн тэнхим, сургуулийн хүсэлтэд үндэслэн өвөл, зуны улиралд элсэлтийг зохион байгуулж болно.

4.1.3. Магистрант, докторантыг элсүүлсэн тухай бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн захирлын тушаалыг үндэслэн МУБИС-ийн захирал нэгдсэн тушаал гаргана.

4.1.4. Докторантурт элсэгч магистрын дипломын ажил бичээгүй төгссөн бол магистрын сургалтын төлөвлөгөөний судалгааны ажлын 8 кредитийг сонгон, судалгааны ажил бичиж магистрын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн нийт гишүүдийн 75-аас доошгүй хувиар дэмжигдсэн байна.

4.2 СУРАЛЦАХ, ЧӨЛӨӨ АВАХ

4.2.1. Магистрын хөтөлбөрийн үндсэн хугацаа 3 улирал, докторын хөтөлбөрийн үндсэн хугацаа 6 улирал байх бөгөөд магистрант, докторантын сонгосон кредитээс шалтгаалан үүнээс олон байж болно.

4.2.2. МУБИС-ийн ахисан түвшний сургалт намар, хавар, өвөл+зун гэсэн 3 үндсэн улиралтай байх бөгөөд суралцагч жилд 2-оос илүү улиралд хичээл сонгон судлах боломжгүй. Нэг улирлын үргэлжлэх хугацаа 16 долоо хоног байх бөгөөд үүнд, үндсэн сургалт, бие даан суралцах, судалгааны ажил, семинар, хэлэлцүүлэг зэрэг багтана.

4.2.3. Суралцагч тухайн улиралд судлах хичээлээ сонгож, сургалтын төлбөр төлснөөр сурах эрхтэй болно.

4.2.4. Суралцагч нь сургалтын төлөвлөгөөний хичээлийг бүрэн судалснаар магистрын дипломын ажил, докторын диссертац хамгаалах эрхтэй болно.

4.2.5. Сургалтын кредит цагаа бүрэн судалсан суралцагчид МУБИС-ийн магистр, докторын сургалт дүүргэсэн тухай захирлын тушаалаар гэрчилгээ олгоно. Суралцагч нь тухайн хөтөлбөрийн хүчинтэй хугацаанд үргэлжлүүлэн суралцаж судалгааны кредитээ гүйцээн магистрын ажил, докторын диссертац бичиж хамгаална.

4.2.6. Суралцагчийн хүсэлтийг үндэслэн улирлын, жилийн чөлөөг бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн захирлын тушаалаар олгоно. Чөлөөг сунгах, дахин олгох хүсэлтийг бичгээр гаргана.

4.2.7. Суралцагч чөлөө авсан тохиолдолд тухайн улирлын хичээлд суусан хугацааны төлбөрийг суутгаж, үлдсэнийг нь үргэлжлүүлэн суралцахад ашиглана.

4.2.8. Суралцагч чөлөөний хугацаагаа дуусгалгүй үргэлжлүүлэн сурахаар бол бичгээр хүсэлт гаргаж, захирлын тушаалаар үргэлжлүүлэн суралцуулна.

4.2.9. Сургуулиас чөлөөлөгдсөн суралцагч дахин сурах хүсэлт гаргасан тохиолдолд өмнө судалсан хичээлийг тухайн хичээлийн жилд хэрэгжиж буй сургалтын төлөвлөгөөнд дүйцүүлэн тооцно. Дүйцүүлэлтийг МУБИС-д хичээл дүйцүүлэн тооцох журмаар зохицуулна.

4.2.10. Суралцагчийн тоо 1-4 бол сургалтыг цахим болон хосолсон хэлбэрээр, 5 буюу түүнээс дээш бол танхимаар зохион байгуулна.

4.3 ХИЧЭЭЛ СОНГОЛТ

4.3.1. Хичээл сонголтыг сургалтын төлөвлөгөө, хичээлийн стандарт, тодорхойлолтыг үндэслэн хийнэ.

4.3.2. Хичээл сонгох, цуцлах, баталгаажуулах үйл ажиллагааг тэнхим, хөтөлбөрийн албаны мэргэжилтний зөвлөмжийн дагуу хийнэ.

4.3.3. Хичээл сонголтыг 2 үе шаттайгаар цахим хэлбэрээр хийнэ. Тухайн улиралд судлах хичээлийг “Сонголт-1”-ээр, хичээл заах багш, хичээллэх өдөр, цагийг “Сонголт-2”-оор баталгаажуулна.

4.3.4. Сонголт-2-ыг хийхэд шаардлагатай хичээлийн хуваарийг тухайн улирал эхлэхээс 1 долоо хоногийн өмнө бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн

хөтөлбөрийн алба гаргаж баталгаажуулан Сургалтын удирдлага мэдээллийн системд оруулсан байна.

4.3.5. Суралцагч Сонголт 1, 2-ыг тухайн улирлын “0” долоо хоногт цахимаар хийж, хичээлийн хуваарийг хэвлэн гарын үсгээ зурж баталгаажуулан хариуцсан хөтөлбөрийн албаны мэргэжилтэнд өгнө.

4.3.6. Суралцагч бусад их сургуулиас хичээл судлах үйл ажиллагааг зохицуулах журмын дагуу төрийн өмчийн бусад их сургуулиас хичээл сонгон судалж болно. Үүнд:

- Өөрийн хөтөлбөрт багтсан тодорхой хичээлийг дүйцүүлэх (цаашид “дүйцүүлэх” гэнэ);

- Өөрийн хөтөлбөрийн чөлөөт сонголтын, эсвэл бусад нэгжээс судлахаар тодорхойлсон хичээлийн нэр заагаагүй багцын биелэлтэд тооцуулах (цаашид “багцад тооцуулах” гэнэ);

- Өөрийн мэдлэг, чадварыг нэмэгдүүлэх зорилгоор нэмэлт хичээл сонгох (цаашид “нэмэлтээр судлах” гэнэ);

4.3.7. Багцад тооцуулах зорилгоор бусад сургуулийн ижил түвшний хөтөлбөрийн хичээл солилцооны системд бүртгэлтэй хичээлээс сонгон судалж болно.

4.3.8. Суралцагч өөрийн сонирхлоор бусад сургуулиас нэмэлт хичээл сонгон судлах тохиолдолд уг хичээлийг суралцаж буй хөтөлбөрийн кредит цагийн биелэлтэд тооцохгүй.

4.3.9. Суралцагчийн бусад тэнхим, сургууль, судалгааны хүрээлэнгээс судлах кредитийн хэмжээг сургалтын төлөвлөгөөнд баталгаажуулан хэрэгжүүлэх бөгөөд хичээл сонголт, дүнг дүйцүүлэх, багшийн цагийн тооцоог тусгай журмаар зохицуулна.

4.3.10. Суралцагч нэг улиралд 15 хүртэл кредит судлах ба үүнд судалгааны ажлын кредит хамаарахгүй.

4.3.11. Хичээл сонгож баталгаажуулаагүй суралцагчийг хичээлд суулгахгүй.

4.3.12. Мэргэжлийн тэнхимийн саналаар бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн хөтөлбөрийн алба нь хариуцсан сургалтын төлөвлөгөө, тухайн улиралд судлах хичээлийн хөтөлбөр, “Удиртгал” онлайн хичээл, багшийн мэдээллийг хичээл сонголт эхлэхээс өмнө мэдээллийн системд байршуулж, бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн хөтөлбөрийн албаны мэргэжилтэн, оюутанд үйлчлэх ажилтан хамтран, суралцагчдад шаардлагатай зөвлөгөө мэдээллийг өгсөн байна.

4.3.13. Хичээлийн стандартыг тухайн хичээлийг зааж буй багш бүр мөрдөнө. Хичээлийг хэд хэдэн багш хамтран зааж болно. Энэ тохиолдолд цагийн биелэлтийг гүйцэтгэлээр тооцно.

4.3.14. Ахисан түвшний сургалтын төлөвлөгөөний хичээлийн нэр, код давхцалгүй байна.

4.3.15. Хичээлийн агуулга нь нэг улиралд багтаан судлах боломжтой байна. Хичээлийн агуулга нь багтаамж ихтэй бол хоёр улирал дараалан судлахаар сургалтын төлөвлөгөөнд тусгаж болно. Агуулгын багтаамж ихтэй хичээлийг дараалсан бус улиралд судлахаар бол түүнийг агуулгын залгамж холбоо бүхий тусдаа хичээл болгож, нэр, код өгнө.

4.4. СУРГАЛТЫН ТӨЛБӨР

4.4.1 Сургалтын үйлчилгээтэй холбоотой бүх төрлийн төлбөр, хураамжийг Удирдах зөвлөлөөс баталсны дагуу мөрдөнө.

4.4.2 Кредитийн үнэлгээг суурь хураамж, захиргааны болон тогтмол зардал, багшийн цалин хөлс, сургалтын орчин, хэрэглэгдэхүүний зардлыг тооцон тогтооно.

4.4.3 Сургалтын төлбөрийг судлах хичээлийн кредитийн үнэлгээгээр тогтооно. Суралцагч нь сургалтын төлбөрийг хичээл “Сонголт-2”-ыг хийхээс өмнө төлсөн байна.

4.4.4 Суралцагч нь тодорхой байгууллага, хувь хүний тэтгэлэг, зээлд хамрагдан сургалтын төлбөрөө төлж болно.

4.4.5 Суралцагч нь МУБИС-ийн сургалтын төлбөрийн хөнгөлөлтөд хамрагдах тохиолдолд магистрын төгсөлтийн ажлын 5 кредит, докторын судалгааны ажлын 24 кредитэд сургалтын төлбөрийн аливаа хөнгөлөлт тооцохгүй.

ТАВ. ҮНДСЭН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

5.1 Хөтөлбөр шинээр нээх, хаах

5.1.1. Монгол улсад хүчин төгөлдөр үйлчилж буй мэргэжлийн индексийн хүрээнд сургалт, судалгаа, эрдэм шинжилгээний ажлын чадамж, туршлагад тулгуурлан, тодорхой мэргэжлийн, мэргэжил дундын, салбар хоорондын, гадаад дотоодын их сургуультай хамтарсан, боловсролын байгууллагын тусгай захиалгат гэсэн хөтөлбөрийг шинээр нээн хэрэгжүүлж болно.

5.1.2. Хөтөлбөр шинээр нээхэд тодорхой дарааллыг баримтална. Үүнд:

- Хөтөлбөрийг санаачлагч тэнхим, сургууль нь хөтөлбөрийн эрэлт хэрэгцээ, профессор багшийн хүрэлцээ, чадамж, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх боломжийг судалж тогтоох;

- Тэнхим, сургууль нь хөтөлбөр нээх үндэслэл бүхий саналаа бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн захиргаа, хөтөлбөрийн дэд болон салбар хороогоор хэлэлцүүлж дүгнэлт гаргуулах;

- МУБИС-ийн Хөтөлбөрийн ерөнхий хороогоор хэлэлцсэн дүгнэлтийг захирлын тушаалаар баталгаажуулах;

- Шинэ хөтөлбөр нээх ажлын хэсэг байгуулах;

- Хөтөлбөрийг БМИҮЗ-өөр урьдчилсан магадлан итгэмжлэл хийлгэх;

- БШУЯ-наас тусгай зөвшөөрөл авах;

5.1.3. Хөтөлбөрийн эрэлт хэрэгцээ, чанарын шаардлагатай уялдуулан хөтөлбөрийг хаах саналыг тэнхим, бүрэлдэхүүн болон салбар сургууль, МУБИС-ийн сургалтын асуудал хариуцсан үндсэн нэгж гаргаж болно. Саналыг тэнхим, бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн захиргаа, хөтөлбөрийн хороогоор хэлэлцэж дүгнэлтийг холбогдох алба нэгжид хүргүүлж, баталгаажуулна. Дүгнэлтийг үндэслэн захирлын тушаалаар хөтөлбөрийг хаана.

5.2. Агуулга, сургалтын төлөвлөгөө, хичээлийн хөтөлбөр

5.2.1. Тусгай зөвшөөрөл бүхий магистр, докторын сургалтын хөтөлбөрийг Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас гаргасан дүрэм журмын хүрээнд мэргэжлийн чиглэл бүрээр хөтөлбөр хэрэгжүүлэх тэнхим боловсруулж, хөтөлбөрийн дэд, салбар хороо, хөтөлбөрийн ерөнхий хороогоор хэлэлцүүлж баталгаажуулна. Сургалтын төлөвлөгөөг МУБИС-ийн захирлын тушаалаар эцэслэн батална.

5.2.2. Магистрын сургалтын төлөвлөгөө нь 30 кредитээс багагүй хэмжээтэй, дараах бүтэцтэй байна. Үүнд:

- Мэргэжлийн суурь хичээл 10 кредит

- Мэргэшүүлэх хичээл 12 кредитээс доошгүй

- Судалгааны ажил (судалгааны семинар, дипломын ажил) 8 кредит

5.2.3. Докторын сургалтын төлөвлөгөө нь 60 кредитээс багагүй хэмжээтэй, дараах бүтэцтэй байна. Үүнд:

- Мэргэжлийн суурь хичээл 12 кредит
- Мэргэшүүлэх хичээл 18 кредит
- Судалгааны ажил (судалгааны семинар, диссертацийн ажил) 30 кредит

5.2.4. Ахисан түвшний сургалтын төлөвлөгөөний хичээл, эрдэм шинжилгээний ажлын багтаамж нь дараах бүтэц, агуулгын чиглэлтэй байна.

№	Агуулгын бүтэц	Агуулгын чиглэл ^[2]
1	Мэргэжлийн суурь хичээл	Судалгааны чиглэлтэй холбоотой мэдээлэл эрж хайх, тоо баримт цуглуулах, ном, гарын авлага, нэг сэдэвт бүтээл, эрдэм шинжилгээний өгүүлэл уншиж судлах, мэдээллийг боловсруулах, загварчлах, судалгааны программаар боловсруулалт хийх, тооцоолох, туршилт хийх, судалгааны ажлаа тайлагнаж, илтгэл тавих, өгүүлэл бичиж сурахад чиглэнэ.
2	Мэргэшүүлэх хичээл	Мэргэшүүлэх хичээл нь нарийн мэргэжлээр судлаачийн эзэмшсэн байх мэдлэгийн түвшний жишгийг тогтоосон агуулгатай байна. Удирдагч багшийн удирдлагаар бие даан судалж илтгэх, хичээлийн агуулгын зарим хэсгийг мэргэжлийн семинарт илтгэх, хэсэг бүлгээр хувааж реферат бичих, тохиолдлын судалгаа (case study) хийх, шалгалт өгөх хэлбэрээр кредит тооцуулахыг зөвшөөрнө. Магистрант нь суралцаж буй чиглэлээрээ 3 кредит хичээлийг, докторант нь 6 кредит хичээлийг бусад тэнхим, сургууль, эрдэм шинжилгээний хүрээлэнгээс сонгон судалж болно. Энэ нь мэргэшүүлэх хичээлийн кредитэд багтана.
3	Судалгааны ажил	Онолын ба судалгааны семинарыг удирдагч багшийн удирдлагаар магистрант 3 кредит (1 кр судалгааны төсөлт ажлын, 2 кр судалгааны семинар), докторант 6 (3 кр онолын, 3 кр судалгааны семинар) кредит цаг судална. Магистрын ажил 5 кредит, докторын ажил нь 24 кредит байна. Магистрантын судалгааны ажлын 5 кредитийг бичсэн дипломын ажлыг хамгаалуулах зөвлөл, удирдагч багш шаардлага хангасан гэж үзсэн тохиолдолд тооцно. Докторантын судалгааны ажлын 24 кредитийг тухайн ажлын үр дүнг мэргэжлийн түвшинд хянагддаг сэтгүүлд хэвлүүлж, 2 тэнхимээр хэлэлцүүлж шаардлага хангасан тохиолдолд тооцно.

5.2.5. Сургалтын төлөвлөгөөн дэх хичээлүүдийн кредитийн хэмжээг анх сургалтын төлөвлөгөө шинээр батлах үед тогтоож 4-өөс доошгүй жил мөрдөнө. Өөрчлөх шаардлага гарсан бол мэргэжлийн тэнхимийн саналаар холбогдох хөтөлбөрийн хороодоор хэлэлцэж дүгнэлт гаргана.

5.2.6. Сургалтын төлөвлөгөөний нэг кредитийн цаг, багтаамж, задаргааг бакалаврын сургалтын журамд заасны адил тооцно.

5.2.7. Судалгааны төсөлт ажлын, судалгааны болон онолын семинарыг албан ёсны удирдагч багш удирдах бөгөөд суралцагч дараах ажлуудыг хийж гүйцэтгэн кредит тооцуулна. Үүнд:

- Эрдэм шинжилгээний их семинарт хамрагдсан бол 0.5 кр;

- Судалгааны ажлаа тэнхимийн болон бусад их семинарт хэлэлцүүлсэн бол 1 кр;
- Их дээд болон бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн эрдэм шинжилгээний хуралд илтгэл хэлэлцүүлсэн бол 1.5 кр;
- Улсын хэмжээний эрдэм шинжилгээний хуралд илтгэл хэлэлцүүлсэн бол 2 кр;
- Олон улсын эрдэм шинжилгээний хуралд илтгэл хэлэлцүүлсэн бол 3 кр;
- МУБИС-д бүртгэлтэй эрдэм шинжилгээний сэтгүүлд өгүүлэл хэвлүүлсэн бол 2 кр, мэргэжлийн түвшинд хянагддаг гадаад хэл дээр хэвлэгддэг олон улсын эрдэм шинжилгээний сэтгүүлд өгүүлэл хэвлүүлсэн бол 3 кр;
- Удирдагч багшийн хэрэгжүүлж буй МУБИС-ийн санхүүжилттэй судалгааны төсөлд оролцсон бол 1 кр, үндэсний хэмжээнд хэрэгжүүлж буй дотоодын төсөлд оролцсон бол 2 кр, гадаадын санхүүжилттэй төсөлд оролцсон бол 3 кр;
- Сэдвийнхээ хүрээнд Web of Science болон Scopus-ийн индекс бүхий эрдэм шинжилгээний сэтгүүлд өгүүлэл хэвлүүлсэн бол 6 кр;

5.2.8. Докторантын судалгааны үр дүнг хэвлүүлсэн бүтээлийг тооцох мэргэжлийн хянан магадалгаа хийгддэг гадаад, дотоодын сэтгүүлийн жагсаалтыг бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн Эрдмийн зөвлөлийн саналыг үндэслэн МУБИС-ийн Эрдмийн зөвлөлөөр хэлэлцэж, МУБИС-ийн захирлын тушаалаар батална.

5.2.9. Суралцагч бүр судлах хичээлийг улирлаар сонгож, бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн хөтөлбөрийн албанаас хуваарь гаргаж баталгаажуулан гүйцэтгэлийг хянах бөгөөд Ахисан түвшний хөтөлбөрийн алба үйл ажиллагааг хянаж, нэгдсэн зохицуулалт хийнэ.

5.2.10. Мэргэжлийн тэнхим нь сургалтын төлөвлөгөөн дэх хичээл бүрийн хөтөлбөрийг боловсруулж, хөтөлбөрийн дэд, салбар хороогоор хэлэлцүүлж баталгаажуулан, гүйцэтгэлийг хянана.

5.2.11. Магистрант нь магистрын дипломын ажил бичихгүй тохиолдолд мэргэжлийн суурь болон мэргэшүүлэх хичээлээс 10 кредит сонгон судална.

5.3. Удирдагч, судалгааны ажлын сэдэв ба төлөвлөгөө

5.3.1. Ахисан түвшний сургалтад хичээл заах багш нь докторын зэрэгтэй эрдэм шинжилгээний ажил эрхэлдэг эрдэмтэн байна.

5.3.2. Бүрэлдэхүүн болон салбар сургууль нь мэргэжлийн тэнхим, профессор багш, суралцагчийн саналд тулгуурлан суралцагч нэг бүрээр судалгааны ажлын сэдэв, удирдагчийн нэрийг гаргаж, МУБИС-ийн захирлын тушаалаар хичээлийн жилд 2 удаа баталгаажуулна.

5.3.3. Судалгааны ажлын удирдагч нь докторын зэрэгтэй, тухайн суралцагчийн судалгааны чиглэлээр мэргэшсэн эрдэмтэн байна. Удирдагч нь Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас гаргасан нийтлэг журамд заасан үүргийг хүлээнэ.

5.3.4. Докторант нь шаардлагатай тохиолдолд 2 удирдагчтай байж болно.

5.3.5. Мэргэжил дундын хөтөлбөрөөр суралцагчийн сэдэв, удирдагчийн тушаалыг хөтөлбөр хэрэгжүүлэгч мэргэжлийн тэнхимүүдийн хамтын шийдвэрийг үндэслэн гаргана.

5.3.6. Удирдагч нь магистрант, докторантын судалгааны ажлын сэдэв, төлөвлөгөөг чиглүүлэн тогтоож, гүйцэтгэлийг нь хянаж, туршилт хийх, үр дүнг боловсруулах, задлан шинжлэх, өгүүлэл бичих, илтгэл тавих зэрэг үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлж, магистр, докторын сургалт судалгааны семинарыг тогтмол зохион байгуулна.

5.3.7. Удирдагч нь магистрын ажил, докторын диссертаци бичихэд зөвлөн тусалж, агуулга, чанар, судалгааны ажлын үр дүнгийн шинжлэх ухааны бодитой байдал, хууль эрх зүйн хүрээнд хийсэн эсэхийг хянадаг байна.

5.3.8. Суралцагч нь магистрын ажил, диссертацийн сэдвийн дагуу судалгаа хийх төлөвлөгөөг удирдагчтай зөвшилцөн боловсруулж, тэнхимийн эрхлэгчээр хянуулан хөтөлбөрийн албаны даргаар баталгаажуулсан байна.

5.3.9. Магистрант, докторант нь судалгааны ажлаа тодорхой төлөвлөгөөний дагуу гүйцэтгэж тайлагнах бөгөөд удирдагч нь зөвлөн тусалж, хянаж чиглүүлэн тэмдэглэл хөтөлнө. Удирдагч багш тэмдэглэлийг улирлын эцэст дүгнэлтийн хамт бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн хөтөлбөрийн албанд хүлээлгэн өгснөөр онолын болон судалгааны семинарын кредит цаг тооцох үндэслэл болно.

5.3.10. Профессор багшийн шинээр удирдах магистрант, докторантын тоо нэг улиралд 4-өөс илүүгүй байна.

5.3.11. Магистрант, докторант нь удирдагч болон судалгааны ажлын сэдвээ өөрчлөх хүсэлт гаргавал холбогдох мэргэжлийн тэнхим, бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн саналыг үндэслэн МУБИС-ийн захирал тушаал гаргаж шийдвэрлэнэ.

5.3.12. Судалгааны ажлын сэдвийн чиглэл, нэршил зэргийг бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн, мэргэжлийн, МУБИС-ийн түвшинд дүн шинжилгээ хийж, бодлогын чиглэл гаргах ажлыг Ахисан түвшний хөтөлбөрийн алба хариуцан зохион байгуулна.

5.4. Мэдлэг, чадварыг үнэлж, дүгнэх

5.4.1. Суралцагчийн мэдлэг, чадварыг үнэлэхдээ МУБИС-ийн оюутныг үнэлэх журмаар зохицуулна.

5.4.2. Суралцагч нь тухайн хичээлийг судалж, 71 (С-) ба түүнээс дээш үнэлгээ авсан тохиолдолд тухайн кредит цагийг биелүүлсэнд тооцно. (С-) үнэлгээнээс доогуур оноо авсан тохиолдолд тухайн хичээлд ногдох кредитийн төлбөрийг төлж дахин судална.

5.5. Гадаад хэлний шалгалт

5.5.1. Магистрант, докторант нь сургалтын төлөвлөгөөний хичээлийн 20 кредит цагийг судалсны дараа гадаад хэлний шалгалт өгнө. Шалгалтыг МУБИС-ийн захирлын тушаалаар байгуулсан 3-аас доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэй комисс авна.

5.5.2. Гадаад хэлний шалгалтын агуулга, түвшнийг мэргэжлийн тэнхим боловсруулж, МУБИС-ийн Ахисан түвшний хөтөлбөрийн албаны дарга батална.

5.5.3. Суралцагч нь англи хэлний олон улсын шалгалтын дундаас дээш хүчинтэй оноотой бол гадаад хэлний шалгалтыг шууд тооцуулж болно.

5.5.4. Гадаадын суралцагч нь 5.5.1-д заасан шалгалтыг ToPМON (Монгол хэлний түвшинг тогтоох сорил) өгч дундаас дээш оноотой бол тооцуулж болно.

5.5.5. Гадаад хэлний шалгалтад хангалттай дүн авч чадаагүй суралцагч магистрын ажил, докторын диссертацийн хамгаалалтад орох эрхгүй болох ба төлбөртэйгөөр дараагийн улиралд дахин шалгалт өгч болно.

5.5.6. Суралцагчийн гадаад хэлний мэдлэг, чадвар нь мэргэжлийн харилцаанд бүрэн нийцэхүйц байна.

5.5.7. Суралцагчдын гадаад хэлний мэдлэг, чадварыг дээшлүүлэх ажлыг тухайн мэргэжлийн тэнхим санаачлан, хэлний тэнхимтэй хамтран зохион байгуулж болно.

5.6. Магистрын ажил хамгаалах

5.6.1. Магистрын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлийг Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас гаргасан журмын дагуу байгуулах ба тус зөвлөл нь энэхүү дүрмийн хүрээнд ажиллана.

5.6.2. Магистрын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлийг бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн саналыг үндэслэн МУБИС-ийн захирлын тушаалаар байгуулна.

5.6.3. Магистрын зэрэг горилсон бүтээлийг магистрын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлөөр хэлэлцэж хамгаална. Хамгаалуулах зөвлөлийн хуралдаан хичээлийн жилд 2 удаа болох ба тухай бүрд тэнцсэн эсэх (75 хувиас доошгүй) талаар тогтоол гаргана.

5.6.4. Магистрын ажил нь төсөл, эсвэл нэг сэдэвт бүтээл байж болох ба энэ тохиолдолд төслийн техник, эдийн засгийн үндэслэл, тооцоо, хэрэгжүүлэх арга зам, хүлээгдэж буй үр дүнг тодорхой томъёолж, туршилт судалгаа хийсэн байна.

5.6.5. Магистрын дипломын ажлын урьдчилсан хамгаалалтыг тэнхим (профессорын баг)-ийн өргөтгөсөн их семинараар хийнэ. Их семинарын товыг нийтэд зарлаж, нээлттэй хийж болно. Өргөтгөсөн их семинараас дүгнэлт гаргаж, хуралдааны протоколын хамт хамгаалуулах зөвлөлд хүргүүлнэ.

5.6.6. Магистрын дипломын ажлыг МУБИС-ийн захирлын тушаалаар баталсан стандартын дагуу техникийн, арга зүйн болон академик бичиглэлийн шаардлагад нийцүүлэн боловсруулна.

5.6.7. Магистрант нь сургалтын төлөвлөгөөний хичээлүүдийг бүрэн судалж зохих кредитийг цуглуулсан, гадаад хэлний шалгалтыг амжилттай өгсөн, сургалтын төлбөрийг бүрэн төлсөн, судалгааны ажлаа тэнхимээр урьдчилан хэлэлцүүлсэн, бүтээлийн хуулбарлалтыг шалгах программаар уншуулж зохих шаардлага хангасан зэргийг үндэслэн хамгаалуулах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга магистрантын судалгааны ажлыг хамгаалуулах хүсэлтийг зөвлөлд уламжилна.

5.6.8. Магистрын ажлаа хамгаалж чадаагүй бол 2 жилийн дотор дахин нэг удаа хамгаалуулах зөвлөлд хэлэлцүүлэх эрхтэй. Дахин хамгаалалтад орох хүсэлтээ магистрант хамгаалуулах зөвлөлд гаргана.

5.7. Докторын диссертаци хамгаалах

5.7.1. Докторын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлийн үйл ажиллагааг Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас гаргасан журмын дагуу зохион байгуулна.

5.7.2. Сургалтын төлөвлөгөөг бүрэн биелүүлсэн, гадаад хэлний шалгалт өгсөн, сургалтын төлбөрөө бүрэн төлсөн баримтыг үндэслэн горилогчийн диссертацийг хэлэлцэх их семинарыг 2-оос доошгүй мэргэжлийн тэнхим (профессорын баг) дээр хэлэлцүүлнэ. Их семинарын товыг нийтэд зарлаж, бусад их сургууль, судалгаа шинжилгээний байгууллагын эрдэмтдээр өргөтгөн зохион байгуулна.

5.7.3. Докторантын судалгааны ажлын сэдэв, бүтцийг 5-р улирлаас өмнө тэнхимээр хэлэлцүүлэх бөгөөд шаардлагатай гэж үзвэл дахин хэлэлцүүлж

болно. Докторант тэнхимийн хэлэлцүүлгээс гарсан санал зөвлөмжийн дагуу судалгааны ажлын сэдэв, бүтцийг засан сайжруулж, үргэлжлүүлэн бичнэ.

5.7.4. Хоёр их семинарын хэлэлцүүлгээс диссертацыг эрдэм шинжилгээний шаардлага хангасан хэмээн үзсэн, бүтээлийн хуулбарлалтыг шалгах программаар уншуулж зохих шаардлага хангасан тохиолдолд эрдэм шинжилгээний удирдагч нь холбогдох материалын хамт докторын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлд хүсэлт гаргана. Шаардлага хангаагүй тохиолдолд горилогч ба удирдагчид ажлыг дахин сайжруулахаар буцаана.

5.7.5. Докторын диссертацыг МУБИС-ийн захирлын тушаалаар баталсан загвар, шаардлагын дагуу бичиж хэвлүүлнэ.

5.7.6. Докторын диссертацаа хамгаалж чадаагүй бол 3 жилийн дотор дахин нэг удаа хамгаалуулах зөвлөлд хэлэлцүүлэх эрхтэй. Дахин хамгаалалтад орох хүсэлтээ докторын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлийн даргад гаргаж шийдвэрлүүлнэ.

5.7.7. Диссертацыг монгол хэлээр бичнэ. Диссертацын тухай товч танилцуулгыг англи хэлээр 3 хуудаст багтаан бичиж, хавсаргана.

5.7.8. Амжилттай хамгаалсан тохиолдолд хамгаалуулах зөвлөлийн шийдвэрийг Ахисан түвшний хөтөлбөрийн албанд ирүүлнэ.

ЗУРГАА. МАГИСТРЫН АЖИЛ, ДОКТОРЫН ДИССЕРТАЦ ХҮЛЭЭЛГЭЖ ӨГӨХ

6.1. Хамгаалуулах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь амжилттай хамгаалсан магистр, докторын дараах материалыг бүрдүүлэн МУБИС-д ирүүлнэ. Эдгээр материалыг дипломын хуулбарын хамт сургуулийн архив болон номын санд хадгална. Үүнд:

а) Дэлгэрэнгүй анкет (1-р маягт)

б) Хамгаалуулах зөвлөлийн хурлын протокол, тогтоол

в) Удирдагчийн тодорхойлолт

г) Зохих шаардлагыг ханган бүрэн эцэслэсэн, удирдагч, хамгаалуулах зөвлөлийн гишүүд гарын үсэг зурсан магистрын ажил, докторын диссертац, түүний CD бичлэг 1 хувь

д) Тооцоо хийсэн тойрох хуудас зэрэг орно.

6.2. Диссертацын хувийг Үндэсний номын сан, Мэдээллийн технологийн үндэсний парк, хамгаалах үйл ажиллагаа түшиглэсэн тухайн сургуулийн номын санд хүлээлгэн өгнө.

ДОЛОО. МАГИСТР, ДОКТОРЫН ЗЭРЭГ ОЛГОХ

7.1 Магистрын ажил болон докторын диссертацыг амжилттай хамгаалсныг баталсан Хамгаалуулах зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэн, МУБИС-ийн захирлын тушаалаар магистр, докторын зэрэг олгох шийдвэр гаргана. Энэхүү шийдвэрийг үндэслэн МУБИС магистр, докторын зэргийн дипломыг дүрэм журмын хүрээнд хэвлэн баталгаажуулж, гардуулах ажлыг зохион байгуулна.

НАЙМ. ТӨГСӨЛТ, ШИЛЖИЛТ ХӨДӨЛГӨӨН

8.1. Магистрын зэрэг олгох төгсөлтийг хичээлийн жилд хоёр удаа 1, 6-р сард, докторын зэрэг олгох төгсөлтийг улиралд 1 удаа тус тус хийнэ.

8.2. Албан ёсны зөвшөөрөлгүйгээр 2 улирал дараалан сургалтад хамрагдаагүй, судалгааны ажил хийгээгүй, сургалтын төлбөрөө төлөөгүй магистрант, докторантыг сургуулиас хасна.

8.3. Суралцагч сурлага, ёс зүйн асуудлаар хасагдах болон хүсэлтээрээ чөлөөлөгдөх үед улс, захиалагч байгууллагаас төлсөн зардлыг буцааж төлөх асуудлыг суралцагч өөрөө хариуцна.

8.4. Сургуулиас үзүүлэх нэмэлт үйлчилгээтэй холбоотой бүх төрлийн төлбөр, хураамжийг МУБИС-ийн санхүүгийн журмын холбогдох заалтуудыг үндэслэн тогтооно.

8.5. Магадлан итгэмжлэгдсэн, МУБИС-ийн кредит цагийг хүлээн зөвшөөрсөн их сургуульд амжилттай суралцаж байгаа магистрант, докторантыг өөрийн хүсэлт, бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн захирлын зөвшөөрлийг үндэслэн шилжүүлэн суралцуулж болно.

8.6. МУБИС-ийн хөтөлбөр хооронд шилжин суралцахаар бол мэргэжил хоорондын кредитийн зөрүү, хамрагдаж буй тэтгэлэг, хөнгөлөлт, сургалтын төлбөрийн өргүй байх зэргийг харгалзан үзэж магистрант, докторантын өөрийн хүсэлт, бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн захирлын зөвшөөрлийг үндэслэн шилжүүлэн суралцуулж болно.

8.7. МУБИС-тай кредит харилцан хүлээн зөвшөөрөх боломжтой гадаадын их сургуульд суралцаж цуглуулсан магистрантын 10 хүртэл, докторантын 20 хүртэл, Боловсролын магадлан итгэмжлэх үндэсний зөвлөлөөр магадлан итгэмжлэл хийлгэсэн дотоодын их сургуульд суралцаж цуглуулсан магистрантын 6 хүртэл, докторантын 9 хүртэл кредитийг дүйцүүлэн тооцож болно. Дүйцүүлэх үйл ажиллагааг МУБИС-д хичээл дүйцүүлэн тооцох журмаар зохицуулна.

8.8. Шилжин суралцах хүсэлт гаргах суралцагч дараах бичиг баримтыг бүрдүүлнэ. Үүнд:

- Шилжин суралцах шалтгаанаа тодорхой бичсэн өргөдөл
- Суралцаж байгаа сургуулийн суралцагч мөн болохыг баталсан тодорхойлолт
- Сургуульд элссэн тушаалын хуулбар
- Тухайн сургуулиас чөлөөлөгдсөн тушаал

8.9. Энэхүү журмын 8.8-д заасан баримт бичиг гадаад хэлээр бол албан ёсны орчуулга хийлгэж, нотариатаар батлуулсан байна.

8.10. Шилжин суралцах тухай өргөдлийг 8.8-д заасан бичиг баримтын хамт тухайн улирлын хичээл эхлэхээс 2 долоо хоногийн өмнө бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн хөтөлбөрийн албанд ирүүлнэ.

8.11. Хэрэв өргөдөл хүлээж авах хугацаанд дээрх бичиг, баримтыг ирүүлээгүй бол тухайн суралцагчийн хүсэлтийг дараагийн улирлын шилжилт хөдөлгөөнөөр шийдвэрлэнэ.

ЕС. МАГИСТРАНТ, ДОКТОРАНТЫГ ТУСЛАХ АЖИЛТАН (АССИСТАНТШИП)-ААР ажиллуулах

9.1. Туслах ажилтны төрөл, үйл ажиллагааны чиглэл

9.1.1. Магистрант, докторантыг сургалт, судалгаа, үйлдвэрлэлийн ажилд оролцуулах, дагалдуулан сургах, онол арга зүйн мэдлэг, чадварыг дээшлүүлэх, хамтын үйл ажиллагааг хөгжүүлэх зорилгоор сургалт, судалгаа, захиргааны туслах ажилтнаар ажиллуулна.

9.1.2. Туслах ажилтныг сургалт, судалгааны ажлын амжилтыг харгалзан захиргаа, хэлтэс, алба, төв, салбар болон бүрэлдэхүүний сургууль, судалгааны хүрээлэн, тэнхимийн харьяанд сонгон шалгаруулж ажиллуулна.

9.1.3. Захиргааны туслах ажилтныг сонгох, ажиллуулах, гэрээг цуцлах асуудлыг ажил олгогч нэгжийн саналыг үндэслэн МУБИС-ийн захирлын

тушаалаар, туслах багш, туслах судлаачийг сонгох, ажиллуулах, гэрээг цуцлах асуудлыг тэнхимийн саналыг үндэслэн бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн захирлын тушаалаар тус тус баталгаажуулна.

9.1.4. Туслах ажилтан нь үйл ажиллагааны чиглэл, зорилгоос хамааран туслах багш, туслах судлаач, захиргааны туслах гэсэн гурван төрөлтэй байна. Туслах багш нь харьяа цэцэрлэг, ЕБС-ийн болон бакалаврын сургалтад хичээлийн бэлтгэл хангах, хичээл заах, шалгалт авах зэрэг сургалтын бусад ажилд тусална. Туслах судлаач нь судалгааны төсөл дээр ажиллаж буй нэгж, профессорын багийн ажилд тусална. Захиргааны туслах нь сургуулийн захиргаа, албадаас зохион байгуулах сургалт, судалгаа болон бусад ажилд тусална.

9.1.5. Докторант нь туслах багш, туслах судлаач, захиргааны туслахаар, магистрант нь туслах судлаач, захиргааны туслахаар ажиллаж болно.

9.2. Туслах ажилтанд тавих шаардлага, шалгуур

9.2.1. МУБИС-ийн магистрант, докторант байх;

9.2.2. Гадаад хэл, судалгааны арга зүй, мэдээлэл харилцааны технологийг зохих түвшинд эзэмшсэн, багаар ажиллах чадвартай байх;

9.2.3. МУБИС-ийн эрхэм зорилго, эрдэм шинжилгээний ажлын тэргүүлэх ба хавсарга судалгааны чиглэл, холбогдох дүрэм, журмын хүрээнд ажиллах;

9.2.4. Докторант судалгааны ажлын 40-өөс доошгүй хувийн гүйцэтгэлтэй, нийт кредитийн 1/3-ийг цуглуулсан, өмнөх боловсролын зэргийн голч нь 3.0-оос дээш байх;

9.2.5. Магистрант нийт кредитийн 1/3-ийг цуглуулсан, өмнөх боловсролын зэргийн голч нь 3.0-оос дээш байх;

9.2.6. Ажил олгогч нэгж туслахаар ажиллах зөвшөөрөл олгосон байх;

9.2.7. Туслах багш нь багшлах эрхийн сертификаттай, гадаад хэлний олон улсын шалгалтын хүлээн зөвшөөрөгдсөн оноотой бол давуу тал болох;

9.2.8. Гадаад магистрант, докторант нь монгол хэлний ярианы болон бичгийн харилцааны өндөр чадвартай байх;

9.3. Туслах ажилтны сонгон шалгаруулалт

9.3.1. Туслах ажилтан 9.2-т дурдсан шаардлага, шалгуурыг хангасан байна.

9.3.2. Туслах ажилтны сонгон шалгаруулалтыг ажил олгогч нэгж нээлттэй өрсөлдөөний зарчмаар зохион байгуулна.

9.3.3. Сонгон шалгаруулалтыг энэ журмын 9.1.4-т заасан төрөл тус бүрээр явуулна.

9.3.4. Туслах ажилтнаар ажиллах хүсэлтэй магистрант, докторант өргөдөл болон холбогдох баримт бичгийг бүрдүүлэн, тухайн улирал эхлэхээс 21 хоногийн өмнө ажил олгогч нэгжид цахим хэлбэрээр хүргүүлсэн байна. Үүнд, Туслах ажилтнаар ажиллах өргөдөл, бакалавр, магистрын диплом, хавсралтын хамт /нотариатаар баталгаажсан байх/, магистрант, докторантын удирдагч, профессорын багийн ахлагчийн тодорхойлох захидал, сургалт, судалгааны явцын үнэлгээний талаарх тэнхимийн эрхлэгчийн тодорхойлолт, туслах ажилтны бүтээлийн жагсаалт орно.

9.3.5. Туслах багш нь салбар болон бүрэлдэхүүний сургуулийн захиралтай гэрээ байгуулна.

9.3.6. Туслах судлаач нь тухайн төслийн удирдагч, профессорын багийн ахлагч, тэнхимийн эрхлэгчтэй гэрээ байгуулна.

9.3.7. Захиргааны туслах нь захиргаа, албадтай гэрээ байгуулна.

9.4. Ажил олгогч нэгжийн эрх, үүрэг

9.4.1. Ажил олгогч нэгж нь хичээлийн жилийн эхэнд тухайн ажлын байранд шаардлагатай туслах ажилтны эрэлт хэрэгцээг судлан тоог гаргаж, болзол хангасан магистрант, докторантыг сонгон шалгаруулж, нөөцөд авна. Захиргааны туслах ажиллуулах асуудлыг шаардлага үүссэн тухай бүр тухайн алба санаачлан МУБИС-ийн захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

9.4.2. Ажил олгогч нэгж нь туслах ажилтнаар ажиллах магистрант, докторантыг ажлын байр, нөхцөл, удирдлагаар хангаж, гүйцэтгэлд хяналт тавина.

9.4.3. Ажил олгогч нэгж нь туслах ажилтан гэрээний үүргээ зөрчсөн нөхцөлд цуцлах саналыг гаргаж, ажлын 7 хоногт багтаан зохих журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

9.4.4. Туслах ажилтны иргэний гэрээний хугацааг гүйцэтгэлээс хамааран сунгаж болно.

9.5. Туслах ажилтны эрх, үүрэг

9.5.1. Туслах ажилтан орон тооны бус байх бөгөөд иргэний гэрээнд заасан ажил, үүргийг гүйцэтгэнэ.

9.5.2. Захиргааны туслах ажилтан гэрээний дагуу 7 хоногт 20 хүртэл цаг ажиллана.

9.5.3. Туслах багшийн сургалтын үйл ажиллагааг “МУБИС-ийн багшийн ажиллах журам”-ын 3.8.1-3.8.3 дахь заалтаар зохицуулна.

9.5.4. Туслах ажилтан хувийн зохион байгуулалт болон харилцааны соёл өндөртэй байж, МУБИС-ийн эрхэм зорилго, холбогдох дүрэм журмын хүрээнд ажиллана.

9.5.5. Туслах ажилтны гэрээний хугацаа 12 сар хүртэл байх ба журмын 9.7.3-д заасан үнэлгээг авсан нөхцөлд нэг удаа сунгаж болно.

9.5.6. Туслах ажилтан хүндэтгэх шалтгаанаар гэрээг цуцлах хүсэлт гаргаж болно.

9.5.7. Зохих болзол бүрэн хангасан гадаад магистрант, докторант туслах ажилтны сонгон шалгаруулалтад оролцох эрхтэй.

9.6. Туслах ажилтны урамшуулал, ажлын хөлс, судалгаа, сургалтын орчин

9.6.1 Туслах багшийн ажлын хөлсийг гүйцэтгэлд үндэслэн улирал бүр тооцож, бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн төсвөөс санхүүжүүлнэ. Туслах багшийн заах хичээлийн хэмжээ болон бусад асуудлыг энэхүү журмын 9.5.3 дахь хэсгээр зохицуулна.

9.6.2 Туслах ажилтны урамшуулал, ажлын хөлс нь сургалтын төлбөрийн хөнгөлөлт, МУБИС-ийн захирлын нэрэмжит тэтгэлэг, төсөл хөтөлбөрийн санхүүжилтийн тодорхой хувь гэсэн хэлбэртэй байж болно.

9.6.3 Хичээлийн жилийн явцад өвчтэй, гадаад, дотоодод томилолтоор ажилласан

багшийн хичээлийг ажил олгогч хөтөлбөрийн албатай зөвшилцөн туслах багшаар заалгасан бол ажлын хөлсийг гүйцэтгэлд үндэслэн улирал бүр тооцож, бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн төсвөөс санхүүжүүлнэ. Энэ тохиолдолд тухайн цагийг эмчийн акт, захирлын тушаалыг үндэслэн үндсэн багшийн цагийн гүйцэтгэлд оруулах ба илүү цагт тооцохгүй.

9.6.4 Захиргааны туслахын ажлын хөлсийг 1 кредитийг 40 цагаар тооцон гүйцэтгэлд үндэслэн захиргааны төсвөөс санхүүжүүлнэ.

9.6.5 Туслах ажилтанд сургалт, судалгааны ажил гүйцэтгэхэд шаардлагатай техник, тоног төхөөрөмж, лаборатори, судалгааны материал, орчин нөхцөлөөр хангана.

9.7. Туслах ажилтны үнэлгээ

9.7.1. Туслах ажилтны мэдлэг, чадварыг хөгжүүлэхэд туслах, гэрээний үр дүнг тооцох ба сунгах зорилгоор улирлын эцэст ажил олгогч нэгж тайланг хэлэлцэж үнэлнэ.

9.7.2. Туслах ажилтныг гэрээнд заасан ажлын биелэлт, чанар, үр дүн, цагийн тооцооны биелэлтийг харгалзан үнэлнэ.

9.7.3. Туслах ажилтан 75 хувиас доошгүй үнэлгээ авсан нөхцөлд “хангалттай” гэж үзнэ.

[1] БШУ-ны сайдын 2014 оны А/370 тоот тушаалаар баталсан “Магистр, докторын сургалт эрхлэх нийтлэг журам”

[2] Магистр, докторын хөтөлбөрт түвшний ялгаатай тусгана. Хөтөлбөрөөр эзэмших ур чадварыг төлөвлөхдөө Магистр, докторын сургалт эрхлэх нийтлэг журмын 2.9-ийг үндэс болгоно.

---oOo---

3.3. ЦАХИМ СУРГАЛТЫН ЖУРАМ

1	Батлагдсан огноо, шийдвэрийн дугаар	Захирлын 2019 оны 02 дугаар сарын 25-ны өдрийн А/52 дугаар тушаал
2	Нэмэлт өөрчлөлт	<i>Шинээр нэмсэн:</i> 2015 онд “МУБИС-ийн онлайн сургалтын түр журам”-ын батлан мөрдөж байгаад 2019 онд шинэчлэн гаргаж, 2024 оны 03 дугаар сарын 13-ны өдрийн А/85 тоот тушаалаар Цахим сургалтын журмыг шинэчлэн батлах тухай
3	Үйлчлэх хүрээ, зориулалт	Монгол Улсын Боловсролын их сургуулийн хөгжлийн бодлогын дагуу нээлттэй их сургууль болох, онлайн/зайны сургалт явуулах таатай нөхцөл бий болгох, цахим хичээлийн сан бүрдүүлэх, цаг хугацаа орон зайнаас үл хамааран суралцах, чөлөөт сонголт хийх боломжийг нэмэгдүүлэх, хөтөлбөрийн тоо, хүртээмж, чанарыг дээшлүүлэхэд оршино.
4	Агуулга	НЭГ. Нийтлэг үндэслэл ХОЁР. Хамрах хүрээ ГУРАВ. Журмын нэр томьёо ДӨРӨВ. Цахим сургалтын хэлбэр, зохион байгуулалт ТАВ. Онлайн хичээлийн боловсруулалт, бүтэц ЗУРГАА. Онлайн хичээлийн сонголт, дүн баталгаажуулалт ДОЛОО. Цахим сургалтад оролцогч талуудын эрх, үүрэг хариуцлага НАЙМ. Бусад Хавсралт 1. МУБИС-ийн онлайн хичээлд тавих шаардлага

НЭГ. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь цахим сургалт явуулах, таатай орчин бүрдүүлэх, цаг хугацаа орон зайнаас үл хамааран суралцах, чөлөөт сонголт хийх боломжийг нэмэгдүүлэх, хөтөлбөрийн тоо, хүртээмж, чанарыг дээшлүүлэхэд оршино.

1.2. Тус журам нь Монгол Улсын боловсролын хууль, тогтоомж, төрийн байгууллагаас гаргасан дүрэм, журам, МУБИС-ийн дотоод дүрэм журмын хүрээнд МУБИС-д цахим сургалт зохион байгуулах, түүнтэй холбогдон үүсэх харилцааг зохицуулна.

1.3. Багшийн цахим сургалтын цагийн гүйцэтгэлийг МУБИС-ийн “Багшийн ажиллах журам”-д заасны дагуу, оюутны үнэлгээг МУБИС-ийн “Оюутны үнэлгээний журам”-ын дагуу тус тус тооцно.

1.4. Цахим сургалтын хүрээнд уг журмаар зохицуулагдахгүй асуудлыг “Сургалтын журам” эсвэл МУБИС-ийн Ректорын зөвлөлөөр хэлэлцэж, шийдвэр гаргана.

ХОЁР. Хамрах хүрээ

2.1. МУБИС-ийн бакалавр болон ахисан түвшний (магистр, доктор), нэмэлт хөтөлбөрийн цахим сургалтыг зохион байгуулахад энэхүү журмыг дагаж мөрдөнө.

ГУРАВ. Журмын нэр томьёо

- 3.1. Асинхрон цахим сургалт (Asynchronous e-learning)-Суралцагч багшаас хамаарахгүйгээр цахим сургалтын үйл ажиллагаанд оролцох хэлбэр
- 3.2. Бие даан сурах цахим сургалт (Self-paced e-learning)-Суралцагч онлайн курс хичээлийн багц материалыг багшаас хамаарахгүйгээр судалж, цахим үнэлгээтэй даалгавар болон тестийг бие даан гүйцэтгэж, СУМС-д суралцагчийн дүн автоматаар тооцогдох хэлбэр
- 3.3. Зааварлагч багштай цахим сургалт (Instructor-led and facilitated e-learning)-Онлайн хичээлийн хөтөлбөрийн дагуу зааварлагч багш сургалтын үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлж, зохион байгуулах хэлбэр
- 3.4. Интерактив агуулга (interactive content)-Суралцагчдыг идэвхтэй үйл ажиллагаанд хамруулах боломжтой буюу суралцагч, агуулгатай тодорхой хэмжээнд харилцаа үүсгэх боломжтой цахим хэрэглэгдэхүүн
- 3.5. Мультимедиа (Multimedia)-Дижитал мэдээллийг текст, зураг, аудио, видео, анимейшн гэж 5 ангилдаг. Эдгээрийг хослуулан ашигласан хэлбэрийг мультимедиа (Multimedia) гэнэ. Medium (харилцаа холбоогоор мэдээлэл дамжуулах орчин) гэдэг үгийн олон тоо нь media. Энэ нь хэвлэмэл цаасан дээрх мэдээллийг дижитал мэдээлэл рүү хөрвүүлсэн гэсэн утгатай.
- 3.6. Онлайн хичээл (online course)-Хичээлийн материалыг суралцагчдад цаг хугацаа, орон зайнаас үл хамааран мэдээллийн технологи ашиглаж бие даан судлах боломжтой хэлбэрээр зохиомжлон бэлтгэсэн багц хичээл
- 3.7. Онлайн сургалт (online learning)-Онлайн сургалт гэдэг нь сургалтын үйл ажиллагааг интернэт сүлжээтэй орчинд зайнаас LMS-ийн тусламжтайгаар зохион байгуулах үйл ажиллагаа
- 3.8. Синхрон цахим сургалт (Synchronous e-learning)-Багш болон суралцагч ижил цаг хугацаанд цахим сургалтын үйл ажиллагаанд оролцох хэлбэр
- 3.9. Сургалтын удирдлага мэдээллийн систем, СУМС (Learning management system)-Сургалтын үйл ажиллагааг цахим технологиор зохион байгуулах иж бүрэн программын шийдэл
- 3.10. Тонгоруу сургалт (Flipped Learning)-Хичээлийн лекцийг цахимаар хүргэж, түүнийг бататгах семинар, лаборатори, практикийн хичээлийг танхимд зохион байгуулах, хосолсон сургалтын арга зүй
- 3.11. Хосолсон сургалт (Blended learning)-Сургалтын үйл ажиллагааг цахим технологиос гадна шаардлагатай үйл ажиллагааг танхимаар зохион байгуулах үйл ажиллагаа
- 3.12. Цахим агуулга (e-content)-Цахим агуулга (үзэгч, хэрэглэгч эсвэл суралцагч руу хандсан мэдээлэл). Үүнийг ярилцлага, хурал, тайзны үзүүлбэр, хичээл зэргийг интернэт, кино театр, CD, e-ном, сонин, сэтгүүл, шууд дамжуулалт, онлайн хичээл зэрэг ялгаатай орчноор дамжуулж болно.
- 3.13. Цахим сургалт (E-learning)- Интернэт сүлжээ, мэдээлэл, харилцаа холбооны технологи (МХХТ)-д суурилсан сургалтын үйл ажиллагаа
- 3.14. Цахим сургалтын агуулгын шаардлага (E-learning content requirements)-хичээлийн хөтөлбөрт тусгагдсан агуулга нь академик түвшинд нийцсэн, онолын хувьд үнэ цэнтэй байхаар боловсруулсан эсэхийг тодорхойлох шаардлага
- 3.15. Цахим хэрэглэгдэхүүн (e-material)- Цахим сургалтын үйл ажиллагааг идэвхжүүлэхэд ашиглагддаг хэрэгсэл

ДӨРӨВ. Цахим сургалтын хэлбэр, зохион байгуулалт

- 4.1. Цахим сургалтыг онлайн болон хосолсон хэлбэрээр зохион байгуулна. Цахим сургалтыг онлайн курс хичээл ашиглан хэрэгжүүлэх бөгөөд сургалтын үйл ажиллагааг синхрон, асинхрон байдлаар зохион байгуулна.
- 4.2. Ахисан түвшин, нэмэлт, хөрвөх, зэрэг ахиулах хөтөлбөрийн хувьд бие даан сурах цахим сургалтыг, бусад түвшинд зааварлагч багштай цахим сургалтыг ашиглана.
- 4.3. Дараах хичээл, хөтөлбөрийг шаардлага хангасан тохиолдолд онлайн хэлбэрээр зохион байгуулж болно. Үүнд:
 - 4.3.1. Нэмэлт, хөрвөх, зэрэг ахиулах, түргэвчилсэн, ахисан түвшний хичээл, хөтөлбөрүүд
 - 4.3.2. Лекц, семинартай хичээл
- 4.4. МУБИС-ийн бүх төрлийн хичээл, хөтөлбөрийг шаардлага хангасан тохиолдолд хосолсон хэлбэрээр зохион байгуулж болно. Хосолсон сургалтад тонгоруу сургалтын арга зүйг ашиглах бөгөөд хичээлийн агуулга, арга зүй, үнэлгээг уян хатан, олон талт байхад үндэслэнэ.
- 4.5. Мэргэжлийн хөтөлбөр иж бүрэн онлайн байх эсэх болон сургалтын төлөвлөгөөнд буй онлайн болон танхимын хичээлийн харьцааг мэргэжлийн тэнхимийн саналыг үндэслэн, МУБИС-ийн цахим хөтөлбөрийн дэд хороо тогтооно.
- 4.6. Лаборатори, практик хичээлийг танхимаар зохион байгуулах бөгөөд дараах тохиолдолд онлайн болон хосолсон хэлбэрээр зохион байгуулж болно. Үүнд:
 - 4.6.1. Байгалийн давагдашгүй хүчин зүйл, нийтийг хамарсан цар тахал, онцгой байдлын үед;
 - 4.6.2. “Сургалтын журам”-ын 4.5.17- д заасны дагуу; (бүлэг бүрдээгүй)
 - 4.6.3. Боловсролын ерөнхий хуулийн 12.16 дахь заалтын дагуу МУБИС-аас гаргасан журмын хүрээнд оюутан хүсэлт гаргасан бол;
- 4.7. Лаборатори, практик хичээлийг онлайнгаар зохион байгуулахад виртуал лаборатори болон тоног төхөөрөмж, программ хангамжийг бүрдүүлсэн байна.
- 4.8. МУБИС-ийн цахим сургалтыг (Сургалтын удирдлага, мэдээллийн систем)-ээр явуулах бөгөөд МУБИС-ийн Ректорын зөвлөл ямар системийг хэчнээн хугацаанд ашиглахыг тогтооно.
- 4.9. Онлайн хичээлийг энэхүү журмын 5 дахь хэсэгт заасан бүтэц, бүрдэлтэйгээр шаардлагын дагуу боловсруулж баталгаажуулан хэрэгжүүлнэ.
- 4.10. Цахим сургалтын төлбөрийн хэмжээ, нэг кредитийн үнэлгээг өөрөөр тогтоож болох бөгөөд сургуулийн Удирдах зөвлөлөөр батлуулна
- 4.11. МУБИС-ийн цахим сургалтад үндсэн суралцагчдаас бусад иргэд сонгон суралцах нь нээлттэй бөгөөд энэ тохиолдолд тухайн иргэнтэй гэрээ байгуулна. Тухайн иргэн МУБИС-д элсэн суралцах тохиолдолд цахим сургалтаар үзсэн хичээлийг дүйцүүлэн тооцож болно.

ТАВ. Онлайн хичээлийн боловсруулалт, бүтэц

- 5.1. Онлайн хичээлийг МУБИС-ийн үндсэн багш, зөвлөх профессор дангаар эсвэл баг (багш, видео графикч, хэрэглэгдэхүүн хөгжүүлэгч, дизайнер)-аар боловсруулж болно.
- 5.2. Онлайн хичээлийг уг журмын хавсралтад заасан МУБИС-ийн онлайн хичээлийн шаардлагын дагуу боловсруулна.
- 5.3. МУБИС-ийн цахим сургалт хариуцсан нэгж, мэргэжилтэн онлайн хичээлийн интерактив агуулга, мультимедиа, цахим хэрэглэгдэхүүнийг бэлтгэх

тохиолдолд хөтөлбөр хэрэгжүүлэгч багш болон мэргэжлийн тэнхимээс зөвлөгөө авна.

5.4. Онлайн хичээлийг боловсруулахад шаардлагатай төсвийг хөтөлбөр хэрэгжүүлж буй бүрэлдэхүүний сургууль хариуцах бөгөөд тухайн сургууль хичээлийн жилийнхээ төсөвт заавал тусгасан байна. Нэг хичээл боловсруулахад шаардагдах зардлын хэмжээг МУБИС-ийн Ректорын зөвлөл тогтооно.

5.5. Боловсруулсан онлайн хичээлийн хөтөлбөр, түүний иж бүрдлийг мэргэжлийн тэнхим, бүрэлдэхүүн сургуулийн хөтөлбөрийн салбар хороогоор хэлэлцэж, онлайн хичээлд тавигдах шаардлагыг хангасан тухай дүгнэлт гаргана. Уг дүгнэлтийг МУБИС-ийн цахим хөтөлбөрийн дэд хороогоор хэлэлцэж баталгаажуулна.

5.6. Онлайн хичээл нь дараах бүтэцтэй байна. Үүнд:

5.6.1. Онлайн хичээл нь танилцуулга, хичээлийн төлөвлөлт (сэдэв, модуль, сургалтын үйл ажиллагаа, тэдгээрийн төлөвлөлт), цахим хэрэглэгдэхүүн (мультимедиа, нээлттэй эхийн нөөц материал, интерактив), лекц, семинарын арга зүй (уг журмын 4.6-д заасан онцгой тохиолдолд лаборатори, практик), хэлэлцүүлэг, үнэлгээ (суралцагчийн бие даан гүйцэтгэх ажил, хичээлийн явцын болон эцсийн үнэлгээний даалгавар, тест), нэмж судлах материал (цахим ном, сурах бичгийн жагсаалт) гэсэн бүтэцтэй байна. Шаардлагатай тохиолдолд тэгш хамруулах боловсролд нийцүүлэн цахим агуулгын видео хэрэглэгдэхүүнд дохионы хэл, тайлбар бичиг (subtitle)-ийг нэмж тусгаж болно.

5.6.2. Онлайн хичээлийн хөтөлбөр нь зорилго, зорилт, жишиг төлөвлөгөө, ээлжит хичээлийн арга зүй, үнэлгээ гэсэн бүрэлдэхүүн хэсэгтэй байх ба эдгээрийг СУМС-д танилцуулга хэлбэрээр байршуулсан байна.

5.6.3. Онлайн лекцийг суралцагч шинжлэх ухааны онолын суурь мэдлэгийг системтэй эзэмших нөхцөлийг хангаж боловсруулсан байна. Онлайн лекц нь видео лекц, уншиж судлах үндсэн материал, нэмэлт материал (эх сурвалж, нэр томьёо, тулгуур ухагдахууны лавлагаа, тайлбар болон нэмэлт мэдээлэл) гэсэн 3 хэсгээс бүрдэнэ. Синхрон эсвэл асинхрон хэлбэрээр зохион байгуулж болно.

5.6.4. Онлайн семинар - Тухайн хичээлийн онолын гүнзгийрүүлэн судлах, ерөнхийлөн дүгнэх, шүүмжлэлт сэтгэлгээг хөгжүүлэх, мэдлэг хуримтлуулах, бүтээлч санаачилга болон ур чадварт суралцах, эргэцүүлэл хийх, өөрийн үзэл бодлыг үндэслэлтэй хамгаалах дадал бүрдүүлэхэд чиглэсэн зураг, график, тооцоолол бүхий мультимедиа, интерактив үзүүлэн материал байна. Синхрон буюу вебинар хэлбэрээр зохион байгуулж болно.

5.6.5. Онлайн лаборатори - Аудио, видео хэлбэртэй дасгал ажлын заавар, удирдамжаас гадна виртуал, симуляци хэрэглэгдэхүүнүүд байж болно.

5.6.6. Онлайн үнэлгээтэй даалгавар болон бие даалтын ажил- Зөвлөмж, заавар бүхий удирдамж, үнэлгээний шалгуурыг агуулсан байх бөгөөд удирдамжийг текст, зураг, аудио, видео хэлбэрээр өгч болно.

5.6.7. Онлайн үнэлгээний тест, тестийн сан - Олон төрлийн тест (үнэн эсвэл худал, нэг хариулт сонгох, олон хариулт сонгох, харгалзуулах, дараалалд оруулах, нөхөх, бичиж хариулах, файл илгээх)-ийг агуулсан, ялгаатай түвшин (Блүүмийн 6 түвшин)-ийг тестүүдээс санамсаргүй сонгогдох боломжтой, тест болон түүний хариултад текст, зураг, аудио, видео зэргийг ашигласан байж болно.

5.6.8. Онлайн хичээлийн нэмж судлах материал – Цахим ном (PDF, epub, html, flipbook, djvu өргөтгөлтэй), сонсох агуулга (подкаст, аудио файлууд, сонсдог ном), видео, үзүүлэн, вики холбоос, эрдэм шинжилгээ судалгааны онлайн веб сайт, сан байж болно.

5.7. Онлайн хичээлийг боловсруулахдаа хөгжлийн ялгаатай оюутан, суралцагчдад хүртээмжтэй байхад заавал анхаарсан байна.

5.8. Боловсруулсан онлайн хичээлийг ашиглах хугацаа 2-3 улирал байх бөгөөд боловсруулсан багш, баг, тэнхим, суралцагчдын саналд үндэслэн шинэчилнэ.

ЗУРГАА. Онлайн хичээлийн сонголт, дүн баталгаажуулалт

6.1. Хичээл сонголт, дүн баталгаажуулалт зэрэг сургалтын үйл явцтай холбоотой бүх харилцааг зохицуулахдаа МУБИС-ийн “Сургалтын журам”-ын холбогдох заалтыг баримтална.

ДОЛОО. Цахим сургалтад оролцогч талуудын эрх, үүрэг хариуцлага

7.1. МУБИС-ийн цахим хөтөлбөрийн дэд хороо

7.1.1. Дээд боловсролын хууль, тогтоомж, МУБИС-ийн сургалтын болон хөгжлийн бодлого, мэдээллийн технологийн хөгжил, хандлага, зах зээлийн эрэлт хэрэгцээтэй уялдуулах;

7.1.2. Цахим сургалтын хөтөлбөрийн ерөнхий шаардлага, бүтэц, шалгуур үзүүлэлт, цагийн багтаамж, оюутны сонголт хийх боломж зэргийг нарийвчлан тогтоох;

7.1.3. МУБИС-ийн цахим сургалтын хөтөлбөрийн стандарт, шаардлагатай холбоотой бодлого тодорхойлох, хөтөлбөрийг батлах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, үнэлэх;

7.1.4. Онлайн хичээл, хөтөлбөрт тавих шаардлагыг хангасан эсэх талаарх бүрэлдэхүүний сургуулийн хөтөлбөрийн салбар хорооны дүгнэлтийг баталгаажуулах;

7.2. Бүрэлдэхүүн сургууль

7.2.1. Онлайн хичээл болон иж бүрэн онлайн хөтөлбөр боловсруулах үндсэн багш, зөвлөх профессор эсвэл баг бүрдүүлэн хичээл зохион байгуулах багш нартай гэрээ байгуулах;

7.2.2. Гэрээ байгуулсан багшийн ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж хүлээн авах, сунгах, цуцлах тухай шийдвэр гаргах;

7.2.3. Онлайн хичээл болон онлайн хөтөлбөр боловсруулахтай холбоотой зардлыг санхүүжүүлэх;

7.2.4. Онлайн хичээл явуулах орчин, нөхцөлийг бүрдүүлэх;

7.2.5. Гадаад, дотоодын их дээд сургууль, байгууллагуудын цахим сургалт зохион байгуулж буй туршлагыг судлах, харилцаа холбоо тогтоож, хамтарсан хөтөлбөр, төсөл хэрэгжүүлэх;

7.2.6. Цахим сургалтын хэрэгжилтийг үнэлж дүгнэх;

7.3. Тэнхим

7.3.1. Өөрийн хэрэгжүүлж буй хөтөлбөрийн хичээлүүдийг онлайн хэлбэрт шилжүүлэх санал гаргах;

7.3.2. Тэнхимийн хэрэгжүүлдэг хичээлүүдийг онлайн хэлбэрт шилжүүлэх талаар төлөвлөгөө гаргаж ажиллах;

7.3.3. Төлөвлөгөөний дагуу онлайн хичээл боловсруулах саналаа бүрэлдэхүүн сургуулийн захиргаанд хүргүүлэх, уламжилж шийдвэрлүүлэх;

7.3.4. Онлайн хичээлийн агуулгыг шалгуур үзүүлэлтийн дагуу хянаж, дүгнэлт, үнэлгээ гаргах;

7.4. Онлайн хичээл боловсруулах багш

7.4.1. МУБИС-ийн мультимедиа студийг ашиглах, мэргэжилтнүүдээс зөвлөгөө, тусламж авах;

7.4.2. Онлайн хичээлийг боловсруулахад шаардлагатай тоног төхөөрөмж, программ хангамжийг ашиглах, худалдан авахад шаардлагатай санхүүгийн төсвийн хүсэлтийг бүрэлдэхүүний сургуульд гаргах;

7.4.3. Онлайн хичээл болон хөтөлбөр боловсруулах, хөгжүүлэхтэй холбоотой сургалтад хамрагдах;

7.4.4. Онлайн хичээлийн агуулга, цахим хэрэглэгдэхүүнийг шаардлагын дагуу боловсруулах;

7.5. Онлайн хичээл зохион байгуулах багш

7.5.1. Онлайн хичээлийг зохион байгуулах арга зүйн сургалтад хамрагдах;

7.5.2. Онлайн хичээлийн хөтөлбөр, удирдамжийг мөрдөж, хуваарийн дагуу чанартай зохион байгуулах;

7.6. Суралцагч

7.6.1. Цахим сургалтын талаар дэлгэрэнгүй мэдээлэл авах, цахим сургалтын чанарыг сайжруулах талаар саналаа илэрхийлэх;

7.6.2. Цахим сургалтын журам, зөвлөмж, онлайн хичээлийн танилцуулгыг үзэж судалсан байх

7.6.3. Цахим сургалтын системд бүртгүүлсэн холбогдох нэр, нууц үгийг бусдад дамжуулахгүй, системд нэвтэрч ажилласны дараа гарах үйлдлийг заавал хийсэн байх;

7.6.4. Цахим сургалтад ашиглагдаж буй цахим хэрэглэгдэхүүн аудио, видео хэрэглэгдэхүүн болон холбогдох файл, бие даалт, үнэлгээний даалгаврыг бусдад дамжуулахгүй байх;

7.6.5. Энэхүү журмын 4.6.3 дахь хэсэгт заасан хүсэлт гаргах;

7.7. Сургалтын бодлого, зохицуулалтын нэгж

7.7.1. Цахим сургалтын бодлогыг тодорхойлох, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

7.7.2. Цахим сургалтын үйл ажиллагааг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;

7.7.3. Цахим сургалтын үйл явц, зохион байгуулалт, үр дүн, чанарт үнэлгээ хийх, сайжруулах чиглэл гаргах;

7.8. Цахим сургалт хариуцсан нэгж

7.8.1. Цахим сургалтын системийг тасралтгүй ажиллагааг хангах, шаардлагад нийцүүлэн хөгжүүлэх, шинэчлэх, тасралтгүй сайжруулах ажлыг гүйцэтгэх;

7.8.2. Онлайн хичээлийн эх хувилбарыг улирал бүр архивлан хадгалах ажлыг зохион байгуулах;

7.8.3. СУМС болон цахим сургалтын системийн нууцлал, аюулгүй байдлыг ханган ажиллах

7.8.4. Цахим сургалттай холбоотой мэдээ, тайланг цаг тухайд нь гарган холбогдох алба нэгжид хүргэх;

7.8.5. Хөгжлийн ялгаатай суралцагчдад шийдлийг цахим сургалтын системд тусгах, тэдгээр суралцагчдад зориулсан зөвлөгөө мэдээллийг өгөх;

7.8.6. Онлайн хичээлд зориулан подкаст, аудио болон видео бичлэг хийх студи, техник, тоног төхөөрөмж, программ хангамжийн бэлэн байдал, хэвийн ажиллагааг хангах;

7.8.7. Багш нарын цахим хэрэглэгдэхүүн бүтээх, хөгжүүлэх үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, онлайн хичээлийн төлөвлөлт, суралцахуйн дизайны онол, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;

7.8.8. Онлайн хичээл боловсруулах, цахим сургалт зохион байгуулах арга зүй, аргачлалын талаар багш нарт зориулсан сургалт зохион байгуулах, гарын авлага, удирдамж боловсруулах;

7.8.9. Суралцагчдад зориулсан сургалт зохион байгуулах, цахим сургалтад суралцахтай холбоотой зөвлөгөө, заавар бүхий видео, мультимедиа контент боловсруулж түгээх;

7.9. Номын сан

7.9.1. Үндсэн сурах бичгүүд болон бусад шаардлагатай ном, гарын авлагыг хууль тогтоомж, дүрэм журмын хүрээнд цахим хэлбэрт шилжүүлэх, сургалтын мэдээллийн санд оруулах, суралцагчдад хүргэх ажлыг зохион байгуулах;

7.9.2. Цахим ном, сурах бичиг, гарын авлага, материалыг хэрэглэх заавар, зөвлөмж гаргаж суралцагчдад хүргэж түгээн ажиллах;

7.9.3. Цахим сурах бичиг, ном, гарын авлагын хүртээмжийг нэмэгдүүлэх талаар арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;

7.9.4. Багш, суралцагчдад зориулсан эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлын онлайн платформын эрхийг сунгах, ашиглах зөвлөмж, гарын авлагыг түгээх;

7.9.5. Брайл үсэгтэй болон аудио ном, үндсэн сурах бичгийн тоог нэмэгдүүлэх чиглэлээр холбогдох тэнхим, нэгжтэй хамтран ажиллах;

7.9.6. Сургалтад ашиглах нээлттэй эх сурвалжтай ажиллах, заавар зөвлөмж гаргах;

НАЙМ. Бусад

8.1. МУБИС-ийн цахим сургалтын үр дүн, чанарыг холбогдох дүрэм журмын хүрээнд сайжруулалтыг тогтмол хугацаанд хийнэ.

8.2. Оюуны өмчийн зөрчилтэй холбоотой маргааныг оюуны өмчийн эрх, түүнд холбогдох хууль, журмаар шийдвэрлэнэ.

МУБИС-ИЙН ОНЛАЙН ХИЧЭЭЛД ТАВИХ ШААРДЛАГА

НЭГ. Нийтлэг зүйл

- 1.1. Энэхүү шаардлагыг онлайн хичээлийн агуулга бэлтгэх, боловсруулах, онлайн хичээлийн боловсруулалт болон хэрэгжүүлэлтийг үнэлэх, баталгаажуулах, шалгаруулахад жишиг болгож мөрдөнө.
- 1.2. Онлайн хичээл нь танилцуулга, агуулга (контент, сэдэв, модуль), арга зүй (суралцах үйл ажиллагаа, тэдгээрийн төлөвлөлт), үнэлгээ (суралцагчийн бие даан гүйцэтгэх ажил, үнэлгээтэй даалгаврууд хичээлийн явцын болон эцсийн үнэлгээний тестүүд), нэмэлт судлах материал гэсэн үндсэн бүтэцтэй байна.
- 1.3. Онлайн хичээл нь танилцуулга, хичээлийн төлөвлөлт, лекц, семинар, лаборатори, практик, бие даалт, хэлэлцүүлэг, сорилын сан, шалгалт гэсэн бүрдүүлбэр хэсэгтэй байна.

ХОЁР. Цахим хэрэглэгдэхүүнд тавих нийтлэг шаардлага

- 2.1. Толгой хэсэгт МУБИС-ийн таних тэмдэг (logo), нэр, гарчиг, боловсруулсан багш, холбоо барих утас, цахим хаяг зэрэг мэдээллийг байрлуулсан байх;
- 2.2. Агуулгыг үндсэн ба нэмэлт байдлаар ялгасан байх;
- 2.3. Зохиогчийн эрхийн зөрчилгүй байх;
- 2.4. Нээлттэй эх (open source) түлхүү ашигласан байх;
- 2.5. Хэлбэр, хэмжээ, өнгө зохицол, зохиомж нь дизайны шаардлага хангасан байх;
- 2.6. Нэмэлт материалын эх сурвалжийг оруулсан байх;
- 2.7. Холбоос (link) хэрэглэсэн байх;
- 2.8. Текстэн материал энгийн хэлбэр бүхий үсгийн фонтоор /UNICODE/ байх;
- 2.9. Үсгийн хэмжээ, мөр хоорондын зай үзүүлэх материалын зориулалтад тохирсон байх;
- 2.10. Зөв бичих дүрэм, найруулгын алдаагүй байх ба нэг өгүүлбэр дэх үгийн тоо 18-аас илүүгүй байх;
- 2.11. Өгүүлбэрийн бүтэц энгийн байна. (Нийлмэл урт өгүүлбэр аль болох ашиглахгүй байх)
- 2.12. Видео материалын дүрс, зохиомж нь чанарын шаардлага хангасан байх;
- 2.13. Аудио болон видео хэрэглэгдэхүүний яриа сонсголонтой, хэллэг тод, сонирхолтой байх;
- 2.14. График, хүснэгт, дүрс хангалттай харагдахуйц, гоо зүйн шаардлага хангасан байх;
- 2.15. Видео хичээл заах багшийн хувцас, гоёл, үс засалт энгийн байх;

ГУРАВ. Хичээлийн танилцуулгад тавих шаардлага

- 3.1. Хичээлийн зорилго, хичээлээр эзэмших мэдлэг, чадвар, хандлагын жагсаалт, мөн сэдэв, модулийн талаар товч тусгана.
- 3.2. Танилцуулга хэсэгт суралцагчдад агуулгыг судлах, бие даан гүйцэтгэх даалгаврыг хийх, хэлэлцүүлэгт оролцох, сорил, шалгалт өгөх зэрэг үйл ажиллагааны арга, хэлбэр, хугацааны төлөвлөлтийг тодорхой тусгасан байна.
- 3.3. Хичээлийн танилцуулгыг текст, зураг, аудио, видео, анимейшн зэргийг нэгтгэсэн мультимедиа бүхий интерактив үзүүлэн хэлбэрээр боловсруулна.

ДӨРӨВ. Онлайн хичээлд тавих шаардлага

А. Лекц

- 4.1. Онлайн лекц нь видео лекц, уншиж судлах үндсэн материал, нэмэлт материал (эх сурвалж, нэр томьёо, тулгуур ухагдахууны лавлагаа, тайлбар болон нэмэлт мэдээлэл) гэсэн 3 хэсгээс бүрдэнэ.
- 4.2. Видео лекц нь синхрон (багш, суралцагчид интернэтээр шууд холбогдож зохион байгуулах), эсвэл асинхрон (видео бичлэгээ байршуулах) хэлбэртэй байж болно.
- 4.3. Танхим дах 90 минут лекцийг видео болгоход ихэвчлэн 40-50 минут болдог тул видео лекцийн хугацааг 40-50 минутаар төлөвлөнө. Нэг видеоны үргэлжлэх хугацаа 8 минутаас хэтрэхгүй. Тухайлбал, таны видео лекц 40 минут болсон бол 8 минутаар 5 хэсэг видео болгоно.
- 4.4. Онлайн лекцийн агуулгад тухайн шинжлэх ухааны сүүлийн үеийн мэдээлэл, онол, ойлголтууд болон тэдгээрийн хэрэглээ, тухайн салбарын эрдэмтэд болон өөрийн байр суурийг тусгасан, мөн нэмэлт материал болон холбогдох эх сурвалжийг дурдсан байна.
- 4.5. Онлайн лекц нь арга зүйн талаасаа сэдэлжүүлэх, таниулах, тайлбарлах, харьцуулах, маргаантай асуудал дэвшүүлэх, дүн шинжилгээ хийх, эргэцүүлэх, нэгтгэн дүгнэх, үнэлгээ дүгнэлт өгөх, аливаа асуудлыг шийдэх хувилбар зэргээр тухайн хичээлийн агуулгад боловсруулалт хийсэн байна.
- 4.6. Онлайн лекц нь хэлэлцүүлгийн хэсэгтэй байж болох ба хэлэлцүүлэх асуудал нь энэ шаардлагын 6-д тусгасан үйлд баримжаалсан, оюутнуудын ойлгож ухаарахад төвөгтэй болон хүндрэлтэй асуудлыг тодруулах, ташаа ойлголтыг залруулах зэрэгт суурилсан кейс асуудлаас бүрдсэн байна.
- 4.7. Онлайн лекцийг үнэлгээтэй даалгавар эсвэл шалгалтыг тодорхой түвшинд амжилттай гүйцэтгэсний дараа нээгддэг байдлаар тохируулж болно.

Б. Семинар

- 4.8. Онлайн семинарын агуулгад онол, үзэл баримтлал, үндсэн ойлголтуудыг хэрэгжүүлэх арга хялбаршуулан практик хэрэглээтэй холбох, практик үйлийн түвшинд туршлага, мөн мэдлэг, чадварыг өргөсгөх, гүнзгийрүүлэхэд чиглэсэн нэмэлт мэдээллийг тусгасан байна.
- 4.9. Онлайн семинарыг ~~хэлбэр нь~~ синхрон буюу вебинар хэлбэрээр зохион байгуулж болно.
- 4.10. Семинарын аргазүй нь тухайн агуулгыг бататгах, практик хэрэглээтэй холбох, нотлох, батлах, эргэлзээтэй асуудлуудыг шийдэх, үнэлэхэд чиглэнэ. Иймээс тайлбарлах, харьцуулах, дүн шинжилгээ хийх, дасгал даалгавар ажиллах, туршилт судалгаа хийх, эргэцүүлэх, үр дүнг үнэлэх, дүгнэлт гаргах зэрэг үйл ажиллагааг түлхүү тусгасан байна. Асуудал шийдвэрлэх арга зүй, төсөлд суурилсан арга зүй илүү тохиромжтой.
- 4.11. Онлайн семинарыг бүлэгт зориулан түгээмэл онол, зарчим, хууль, үзэл баримтлал, зүй тогтол зэргийг хэрхэн ашиглах талаар лавлагаа, тайлбар өгөх, нотлох, үнэлгээ хийх, дүгнэлт гаргах, жишээ баримтаар харуулах, асуулт, хариулт явуулах, бичил хэлэлцүүлэг хийх, үнэлгээ хийх, хичээлийн үр дүнг нэгтгэн дүгнэх хэлбэрээр зохион байгуулах ба үйл ажиллагааны дараалал, хэрэгжүүлэх арга зам нь тодорхой байна.

В. Лаборатори, практик

4.12. Онлайнаар лабораторийн хичээлийг зохион байгуулах боломжтой ба лабораторийн ажил гүйцэтгэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, туршилт, судалгаа хийх удирдамж, арга зүй, аргачлал, үйл ажиллагааны дараалал зэрэг мэдээллийг тусгасан, шинжилгээний үр дүнг нэгтгэх, үнэлгээ хийх, гүйцэтгэсэн туршилт, судалгааны дүнг бусдад мэдээлэх, үнэлэх, хэлэлцэх боломжийг хангасан байна.

4.13. Дадлага хэлбэрээр гүйцэтгэх, ур чадвар олгоход суурилсан хичээл нь онлайнаар зохион байгуулах бол гүйцэтгэх ажлын удирдамж, зөвлөмж, хийх ажлын даалгавар, жишээ, тайлбар болон асуулт хариулт явуулах, дадлага ажил хэлэлцэх, үнэлэх үйл ажиллагааг тусгасан байна.

4.14. Онлайнаар лаборатори, практикийн материал нь аудио, видео хэлбэртэй, гүйцэтгэх дасгал ажлын заавар, удирдамжаас гадна виртуал, симуляци хэрэглэгдэхүүнүүд байж болно.

Г. Үнэлгээтэй даалгавар болон бие даалтын ажил

4.15. Бие даан гүйцэтгэх даалгавар нь суралцагчдад тухайн шинжлэх ухааны онол, үзэл баримтлал, тулгуур ухагдахуун, ойлголтыг практик үйл ажиллагаанд буулган турших, эргэцүүлэх, үнэлэх, ингэснээр өөрийн мэдлэг, чадвараа бататгах, шинэ туршлага бий болгох, сурах арга барилаа хөгжүүлэхэд чиглэнэ.

4.16. Бие даалтын ажлын агуулга нь тодорхой 3-6 сэдэв, бүлэг сэдэв, эсвэл модулийн хүрээнд хичээлийн үндсэн болон нэмэлт материалтай ажиллаж, аливаа асуудал, үйл явц, үзэгдэл, мөн чанар, зүй тогтол, учир шалтгаан, үр дүн, нөлөөлөх хүчин зүйл, үр нөлөө, тэдгээрийг судлах, үнэлэх, тооцох, аргачлал зэргийн талаарх мэдлэгээ бататгаж, тодорхойлох арга, тэдгээрийн хүрээнд асуудал шийдвэрлэх чадвар эзэмшихэд чиглэсэн байна.

4.17. Үнэлгээтэй даалгавар болон бие даалтын ажил нь гүйцэтгэх даалгавар (assignment), заавар (instruction), шалгуур (rubric) гэсэн бүтэцтэй байна.

4.18. Бие даан гүйцэтгэх ажлын аргагүй нь сургалтын явцад болон амьдрал практикт тулгарах аливаа асуудлыг шийдвэрлэх арга замыг эрэлхийлэх, өөрийн шийдэл, хувилбарыг дэвшүүлэх, батлах, нотлох, зэргээр суралцагчдын судлан шинжлэх, бүтээлч эрэл хайлт хийх үйл ажиллагааг дэмжсэн байна.

4.19. Суралцагчдын бие даан хийх (дасгал, даалгавар, сорил, туршилт, төсөл гэх мэт) ажлын удирдамж, гүйцэтгэх хугацаа, онолын тайлбар, жишээ, өгөгдөл буюу даалгавар, үнэлгээний аргачлал зэргийг тодорхой зааж өгсөн байна.

Онлайн бие даан гүйцэтгэх ажилд даалгавар илгээх, үнэлүүлэх, асуулт, хариулт (feedback) хийх нөхцөлийг хангасан байна.

4.20. Бие даан гүйцэтгэх ажил нь асуултад хариулах, бодлого, дасгал хийлгэх, зураг, график, диаграмм зуруулах эсвэл боловсруулах, эсээ (текст бичих талбар дээр бичих эсвэл цаасан дээр бичээд зургаар илгээх), илтгэл (үзүүлэн бэлтгээд илтгэж буйгаа бичлэгээр, үзүүлэнгээ файлаар upload хийх), төсөлт ажил, бүтээлийн сан, сурвалжилга, туршилт, тайлан (турших, үр дүнг задлан шинжлэх, нэгтгэн дүгнэх, статистик боловсруулалт хийх гэх мэт), зохион бүтээх (загвар, дизайн), сэдвийн арга зүйн боловсруулалт, сургалтын хэрэглэгдэхүүн, сорил, тест, эрдэм шинжилгээний бүтээл, судалгааны тойм, боловсролын бодлогын баримт бичгийн судалгааны тойм (хөтөлбөр, стандарт, боловсролын бодлого, үндэсний хөтөлбөрүүд гэх мэт) байж болно.

4.21. Үнэлгээтэй даалгавар болон бие даалтын ажлыг үнэлэх шалгуур нь тодорхой, хэмжигдэхүйц, нэгж оноотой хүснэгт хэлбэртэй байна.

ТАВ. Онлайн хэлэлцүүлэг зохион байгуулахад тавих шаардлага

5.1. Онлайн хэлэлцүүлэг нь тухайн чиглэлийн тулгуур ойлголт, ухагдахуун, тэдгээрийг амьдрал, практикт хэрэглэх, турших үйлийг төлөвлөх, гүйцэтгэх, хэрэгжүүлэх үйл явц, арга, аргачлалыг тодорхойлох, үзэл баримтлалыг харьцуулах, шинжлэх, нэгтгэн дүгнэх, үнэлэх зэрэг чадвар эзэмшүүлэхэд чиглэнэ.

5.2. Онлайн хэлэлцүүлэг нь мэдлэг бататгахаас гадна асуудлыг олж харах, оновчтой асуух, ойлгомжтой хариулах, ойлголт, үзэгдэл үйл явцыг тайлбарлах, загварчлах, томьёолох, тэдгээрийн талаар ярилцах зэрэг чадвар эзэмшихэд нь туслах зорилгыг мөн агуулна.

5.3. Онлайн хэлэлцүүлгийг кейс болон асуулга байдлаар зохион байгуулах бөгөөд асуулт асуух, асуултад хариулах, санал өгөх, санаа бодол, төрсөн сэтгэгдлээ илэрхийлэх, асуудалд шинжилгээ, судалгаа хийж үр дүнг батлах, нотлох, эсвэл үгүйсгэх зэргээр бүтээлчээр эргэцүүлэх, мэтгэлцэх арга хэлбэрийг гол болгосон байна.

5.4. Онлайн хэлэлцүүлэг нь дараах 4 төрөлтэй. Үүнд:

5.4.1 Асуулт бүхий хэлэлцүүлэг: Энгийн асуултад хариулах байдлаар хэлэлцүүлэг өрнүүлэх

5.4.2. Даалгавар бүхий хэлэлцүүлэг: Дасгал, даалгавартай адилхан. Гэвч хялбархан хийж болох дасгал, даалгавар байна. Дасгал, даалгаврыг суралцагч бүр хэрхэн гүйцэтгэж байгааг бусад суралцагчдад нээлттэй харуулж, хэлэлцэх. Тухайн хэлэлцүүлэгт суралцагч орсноор нэмэлт оноо цуглуулдаг.

5.4.3. Зөвлөмж бүхий хэлэлцүүлэг: Багш ямар нэгэн зүйлийг зөвлөн хэлэлцэх

5.4.4 Заавар бүхий хэлэлцүүлэг: Дараагийн хичээлтэй холбоотой шинэ зүйлийг суралцагч нарт алхамчилсан заавар байдлаар хэлэлцүүлэг өрнүүлэх

5.5. Онлайн хэлэлцүүлэг хийхэд суралцагчид болон багшийн оролцоо, тэдний байр сууриа илэрхийлэх үйл явц, хэлэлцүүлэгт баримтлах зарчим, арга тактик болон хугацаа (цаг/минут) зэргийн төлөвлөлт тодорхой байна.

5.6. Онлайн хэлэлцүүлгийг багш төлөвлөн зохион байгуулахаас гадна суралцагч тодорхой асуудлаар өөрийн хувилбарыг дэвшүүлж, бусад суралцагчидтай хэлэлцүүлэг зохион байгуулах боломжтой байна.

ЗУРГАА. Онлайн хичээлийг зохион байгуулахад тавих шаардлага

6.1. Бодит хугацаанд (realtime) сургалтын үйл ажиллагааг онлайнаар зохион байгуулж болно. Энэ тохиолдолд тодорхой нэг цагт бүх оролцогч нэгэн зэрэг онлайн байж хичээллэх болон хэлэлцэх үйл явц, түүний арга зүй, зохион байгуулалт нь оновчтой, тодорхой байхыг шаардана.

6.2. Лекц, семинар бүрийн дараа бодит бус хугацааны (unreal time) асинхрон хэлэлцүүлэг байх ба бүлэг сэдвийг судалсны дараа багшийн оролцоотой хэлэлцүүлэг зохион байгуулна.

6.3. Онлайн курс хичээлийн нийт хугацааны 30 хувь орчим хугацааг синхрон үйл ажиллагаанд зарцуулна. Тухайлбал, 16 долоо хоногийн 5-6 долоо хоногт синхрон үйл ажиллагаа зохион байгуулна.

6.4. Суралцагч онлайнаар хандалт хийх, лекц болон семинарын материалтай танилцах, хэлэлцүүлэгт оролцож асуулт асуух, хариулт бичих, бие даалт болон сорилт өгөх зэргийг иж бүрэн дэмжсэн байна.

ДОЛОО. Үнэлгээ

7.1. Үнэлгээний зорилт, үнэлэх зүйл болон хичээлийн үр дүн зэрэг нь хэрхэн холбогдож буй байдал, мөн үнэлгээний цар хүрээ, даалгавар зэргийг тайлбарласан байх ба МУБИС-ийн үнэлгээний даалгавар боловсруулах шаардлагыг хангасан байна.

7.2. Онлайн үнэлгээний тест, тестийн сан - Олон төрлийн тест (үнэн эсвэл худал, нэг хариулт сонгох, олон хариулт сонгох, харгалзуулах, дараалалд оруулах, нөхөх, бичиж хариулах, файл илгээх)-ийг агуулсан, ялгаатай түвшин (Блүүмийн 6 түвшин)-ийг тестүүдээс санамсаргүй сонгогдох боломжтой, тест болон түүний хариултад текст, зураг, аудио, видео зэргийг ашигласан байж болно.

7.3. Онлайн шалгалтыг нэг оюутнаас олон удаа авах боломжтой байх. Тухайлбал, явцын шалгалтыг 40 тестээр хоёр удаа авч болно. Багшийн тестийн сан арвин бол эхний шалгалтын асуулт, тестүүд дахин гарч ирэх магадлал бага байна. Харин, шалгалтын оноог тэдгээр оролдлогын дунджаар, ихээр, хамгийн сүүлийнхээр тооцож болно.

7.4. Оюутны бие даалтын үнэлгээг онлайн хичээлийн явцад гүйцэтгэсэн үнэлгээтэй даалгавруудын нийлбэрээр тооцож болно. Энэ нь оюутны ачааллыг тэнцвэржүүлэх, онлайн хичээлийн оролцоог идэвхжүүлэхэд эергээр нөлөөлдөг.

---oOo---

3.4 СУРАЛЦАГЧИЙН ХӨГЖЛИЙГ ДЭМЖИХ НЭМЭЛТ ХӨТӨЛБӨРИЙН ЖУРАМ

1	Батлагдсан огноо, шийдвэрийн дугаар	Ректорын 2025 оны 05 дугаар сарын 23-ны өдрийн А/196 дугаар тушаал
2	Үйлчлэх хүрээ, зориулалт	Энэхүү журам нь суралцагчдын мэдлэг, ур чадвар, авьяас сонирхол, бүтээлч сэтгэлгээ, хувь хүний хөгжлийг дэмжих Монгол Улсын Боловсролын Их сургууль (цаашид МУБИС гэх)-ийн нэмэлт хөтөлбөр (Enrichment Program)-ийг боловсруулах, баталгаажуулах, хэрэгжүүлэх, үнэлэх, тайлагнах үйл ажиллагааг зохицуулна.
3	Агуулга	Нэг. Ерөнхий зүйл Хоёр. Нэмэлт хөтөлбөрийн төрөл, хэлбэр Гурав. Хөтөлбөр боловсруулах, баталгаажуулах Дөрөв. Нэмэлт хөтөлбөрөөр сургалт зохион байгуулах Тав. Нэмэлт хөтөлбөрийн төлбөр, багшийн ажлын хөлс

НЭГ. Ерөнхий зүйл

1.1. Энэхүү журам нь суралцагчдын мэдлэг, ур чадвар, авьяас сонирхол, бүтээлч сэтгэлгээ, хувь хүний хөгжлийг дэмжих Монгол Улсын Боловсролын Их сургууль (цаашид МУБИС гэх)-ийн нэмэлт хөтөлбөр (Enrichment Program)-ийг боловсруулах, баталгаажуулах, хэрэгжүүлэх, үнэлэх, тайлагнах үйл ажиллагааг зохицуулна.

1.2. Тус хөтөлбөрт МУБИС-ийн бакалавр, магистр, докторын хөтөлбөрийн суралцагчдаас гадна цэцэрлэг, ерөнхий боловсролын сургуулийн багш нар болон бусад иргэд хамрагдаж болно.

1.3. Нэмэлт хөтөлбөрийн зорилго нь суралцагчдын мэдлэг, ур чадвар, авьяас сонирхол, бүтээлч сэтгэлгээ, хувь хүний хөгжлийг дэмжихэд чиглэнэ.

1.4. Нэмэлт хөтөлбөрийн зарчим нь суралцагч төвтэй, тэдний хэрэгцээ сонирхолд нийцсэн, уян хатан, хүртээмжтэй тэгш оролцоог дэмжсэн байна.

ХОЁР. Нэмэлт хөтөлбөрийн төрөл, хэлбэр

2.1. Нэмэлт хөтөлбөрийг дараах чиглэлүүдээр хэрэгжүүлж болно.

2.1.1. Мэргэжлийн ур чадварыг хөгжүүлэх

2.1.2. Хувь хүний хөгжил ба манлайлал 2.1.3. Хэлний болон харилцааны чадвар

2.1.4. Мэдээллийн технологийн ур чадвар

2.1.5. Соёл, урлаг, спортын хөгжил

2.1.6. Санхүүгийн боловсрол

2.1.7. Бусад

2.2. Нэмэлт хөтөлбөрийн хэлбэр нь танхимын болон танхим, танхимын бус хэлбэрийн

хосолсон сургалт болон клуб, дугуйлангийн үйл ажиллагаа байж болно.

ГУРАВ. Хөтөлбөр боловсруулах, баталгаажуулах

3.1. Нэмэлт хөтөлбөрийн чиглэл сэдвийг хөтөлбөр хэрэгжүүлэх тэнхимийн саналыг харгалзан, суралцагчдаас авсан хэрэгцээ тодорхойлох нээлттэй асуулга бүхий судалгааны үр дүнд үндэслэн тогтооно.

3.2. Хэрэгцээ тодорхойлох судалгаанаас гарсан хамгийн их давтамжтай чиглэл сэдвүүдийн хүрээнд МУБИС-ийн багш нар, эсвэл ахисан түвшний суралцагч, шаардлагатай тохиолдолд тухайн чиглэлээр мэргэшсэн, бусад *их* сургууль, судалгааны байгууллагын нэр хүнд бүхий багш, судлаачтай хамтран нэмэлт хөтөлбөрийг хэрэгжүүлж болно. 3.3. Нэмэлт хөтөлбөрийг судлах агуулгын багтаамж нь 1 кредитээс хэтрэхгүй байна. 3.4. МУБИС-ийн болон бусад суралцагчдад шаардлагатай мэдээллүүдийг багтаан, нэмэлт хөтөлбөрийг хичээлийн хөтөлбөр боловсруулах загвар, удирдамжийн дагуу бэлтгэж, мэргэжлийн тэнхим, хөтөлбөрийн *дэд* болон салбар хороогоор хэлэлцүүлэн, дүгнэлтийн хамт МУБИС-ийн Хөтөлбөрийн ерөнхий хороонд ирүүлнэ. Хөтөлбөрийн ерөнхий хороогоор баталгаажуулна.

хэлэлцэгдэж дэмжигдсэн нэмэлт хөтөлбөрийг ректор

3.5. Тухайн улиралд хэрэгжүүлэх нэмэлт хөтөлбөрийн тоог бүрэлдэхүүний болон салбар сургуулийн анги танхимын хүрэлцээ, нөөц боломжид үндэслэн, Хөтөлбөрийн ерөнхий хорооны хурлаар хэлэлцэж батална.

ДӨРӨВ. Нэмэлт хөтөлбөрөөр сургалт зохион байгуулах

4.1. Нэмэлт хөтөлбөрийг үндсэн болон завсрын улиралд хэрэгжүүлнэ.

4.2. Батлагдсан нэмэлт хөтөлбөрүүдийн товч мэдээллийг дараагийн улирлын хичээл сонголт-1 хийх хугацаанд СУМС-д байршуулан, МУБИС-ийн хэмжээнд нэгдсэн байдлаар суралцагчдад нээлттэй санал болгож сонгуулна.

4.3. Суралцагч нэмэлт хөтөлбөрийг сонгож, сургалтын төлбөр болон бусад хураамжийг төлснөөр *сонголт* баталгаажиж, суралцах *эрхтэй* болно. Сонголт хийхдээ шаардлагатай тохиолдолд өмнөх холбоог харгалзана.

4.4. Суралцагчийн тоо 15 *ба* түүнээс дээш болж, бүлэг бүрдсэн тохиолдолд нэмэлт хөтөлбөрийн сургалтыг эхлүүлнэ. Хөтөлбөрийн онцлогоос хамааруулан нэг бүлэгт хичээллэх суралцагчийн тооны дээд хязгаарыг зааж өгч болно.

4.5. Нэмэлт хөтөлбөрөөр зохион байгуулах сургалтын мэдээллийг СУМС-д бүртгэх, сонголт хийлгэх, *дүн*, төлбөр тооцоо, сертификат олгох зэрэг *үйл* ажиллагааг бүрэлдэхүүний болон салбар сургуулийн хөтөлбөрийн алба хариуцан зохион байгуулна.

4.6. Нэмэлт хөтөлбөр хэрэгжүүлэх багш нь бүрэлдэхүүний болон салбар сургуулийн хөтөлбөрийн албаны мэргэжилтэнтэй хамтран, сургалтын хуваарь хийж, хөтөлбөрийн албаны даргаар батлуулж мөрдөнө. Тус хуваарийг тухайн сургуулийн хөтөлбөрийн алба нэгтгэж, Сургалт, цахим шилжилтийн хэлтэст ирүүлнэ.

4.7. Хичээлийн хуваарь хийхдээ сургалт, үйл ажиллагаа зохион байгуулах анги танхимыг бакалаврын болон ахисан түвшний хичээлийн хуваарьтай давхцуулахгүй хийнэ. 4.8. Нэмэлт хөтөлбөрийн мэдээллийг зар сурталчилгаа хэлбэрээр бэлтгэн олон нийтэд түгээж болно. Энэ үйл ажиллагаа болон МУБИС-ийн суралцагчдаас бусад иргэдийн урьдчилсан бүртгэлийг тухайн нэмэлт хөтөлбөрийг боловсруулсан багш хариуцан зохион байгуулна.

4.9. МУБИС-ийн суралцагчдаас бусад бүртгүүлэгчдэд нэмэлт хөтөлбөрөөр

суралцагчийн

код өгч, хичээл сонголт хийлгэнэ. 4.10. Хөтөлбөрийг амжилттай судалсан суралцагчдад сертификат олгохын зэрэгцээ судалсан агуулгын мэдээллийг МУБИС-ийн бакалаврын оюутнуудын дипломын хавсралтын Diploma Supplement хэсэгт хэвлэж баталгаажуулна. Бусад их сургуулийн суралцагчдад судалсан нэмэлт хөтөлбөрийн үнэлгээг дүнгийн тодорхойлолт хэлбэрээр олгож болно.

4.11. Нэмэлт хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн үр дүн, тайлан мэдээг хэрэгжүүлсэн багш нь бүрэлдэхүүний болон салбар сургуулийн хөтөлбөрийн албаар баталгаажуулан Сургалт, цахим шилжилтийн хэлтэст ирүүлнэ.

4.12. Хөтөлбөрийн хэрэгжилт, явц, үр дүнг тухайн сургалтыг зохион байгуулсан багш, суралцагч, хөтөлбөрийн алба, тэнхим хамтран үнэлнэ. Ингэхдээ суралцагчийн сэтгэл ханамжийн судалгааны дүнг гол үндэслэл болгох ба МУБИС-ийн хэмжээнд Чанарын баталгаажуулалт, мониторингийн албанаас хөндлөнгийн үнэлгээг нэгдсэн байдлаар зохион байгуулна.

4.13. Сургалтын бусад зохицуулалтыг хийхэд МУБИС-ийн Сургалтын журам, Суралцагчийг үнэлэх журам, Оюутны журам, СУМС-д ажиллах ажилтнуудын чиг үүргийг зохицуулах журам, Дотоод журам, Санхүүгийн журмыг мөрдөнө.

Тав. Нэмэлт хөтөлбөрийн төлбөр, багшийн ажлын хөлс

5.1. Нэмэлт хөтөлбөрийн 1 кредитийн үнэлгээг МУБИС-ийн Удирдах зөвлөлөөс баталсан

төлбөрийн хэмжээгээр тогтооно.

5.2. Нэмэлт хөтөлбөрийн орлогын 10%-ийг төв сургуульд, 20%-ийг бүрэлдэхүүний (салбар) сургуулийн дансанд анги танхимын ашиглалт, холбогдох бусад зардлыг

санхүүжүүлэхээр төвлөрүүлнэ.

5.3. Нэмэлт хөтөлбөрийн орлогын 70%-аас нэмэлт хөтөлбөр хэрэгжүүлсэн багш (баг)-тай байгуулсан ажил гүйцэтгэх гэрээг үндэслэж, Хувь хүний орлогын албан татварын хууль болон Нийгмийн даатгалын хуулийн дагуу зохих мөнгөн дүнг суутган тухайн багшийн

Дансанд шилжүүлнэ.

5.4. Багшийн гүйцэтгэсэн кредитийг МУБИС-ийн багшийн ажлын кредитийн ноогдол А, В,

С цагийн нормд оруулан тооцохгүй.

---oOo---

Сурах бичиг, гарын авлагын дотор нүүр хуудасны загвар, жишээ хавсралт

МОНГОЛ УЛСЫН БОЛОВСРОЛЫН ИХ СУРГУУЛЬ
Нийгэм, хүмүүнлэгийн ухааны сургууль
Монгол хэлний тэнхим

**Зохиогчийн овог нэр
ОРЧИН ЦАГИЙН МОНГОЛ ХЭЛ**

Энэхүү номыг их дээд сургуулийн оюутан, магистрант, докторант болон
ЕБС-ийн багш нарт зориулав.

Улаанбаатар хот

2016 он

DDC 494.23.077 0-493

Хянан тохиолдуулсан: Овог нэр, эрдмийн зэрэг, цол

Орчин цагийн монгол хэл, Сурах бичиг/ Зохиогчийн нэр, МУБИС,
Нийгэм, хүмүүнлэгийн ухааны сургууль, Улаанбаатар, 2016 он, хуудас 455

ISBN: 99929-81-23-7

(Товч тодорхойлолт)

Энэхүү сурах бичгийг оюутан, магистрант, докторант, ЕБС-ийн багш нарт зориулав. Номын агуулга нь Монгол хэлний хөгжлийн түүх, бичиг үсгийн тойм, авиазүй, үгзүй, өгүүлбэрзүй, нутгийн аялгуу судлал, үгийн сангийн судлал, эх судлал, найруулга зүй гэсэн хэсгээс бүрдэж буй бөгөөд чингэхдээ орчин цагийн монгол хэлний бүтэц тогтолцоот чанарын судалгаанд гарч байгаа, манай нэрт эрдэмтдийн гол бүтээлүүдийн үндсэн агуулгыг цогц, журамламал байдлаар тусгаж, нийтийн хэрэгцээний үүднээс хялбаршуулан, тогтсон нэр томьёо, үг хэллэгээр найруулав.

ЕБС-д судалж байгаа эх хэлний сургалтын агуулгын тогтвортой, цөм хэсгийг тогтоож, хэлний нэгжүүдийн бүтэц, утга, үүргийн талыг хэрэглээ, соёлтой холбон тайлбарласан журамламал хэлзүйн (нормативная грамматика) анхны цогц бүтээл болж байгаагаараа онол - хэрэглээний ач холбогдолтой юм.

МУБИС- ийн Нийгэм, хүмүүнлэгийн ухааны сургуулийн Монгол хэлний тэнхимийн өргөтгөсөн хурлаар хэлэлцэж, хэвлэхийг зөвшөөрөв.

Сурах бичиг, гарын авлагын гарчиг

Орчин үеийн хувилбар:

Өмнөх үг

Удиртгал

1. Нэр

1.1. Нэр

1.2. Нэр

1.2.1. Нэр

1.2.2. Нэр

...

2. Нэр

2.1. Нэр

2.2. Нэр

2.2.1. Нэр

2.2.2. Нэр

...

Номзүй

Хавсралт

---oOo---

3.5. МУБИС-ИЙН СУРГАЛТЫН ХӨТӨЛБӨРИЙН ЧАНАРЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТЫН ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Энэхүү журмыг Боловсролын ерөнхий хууль, Дээд боловсролын тухай хууль, Боловсрол, шинжлэх ухааны сайдын 2024 оны А/147 дугаар тушаалаар баталсан “Дээд боловсролын сургалтын хөтөлбөрт тавих нийтлэг шаардлага”, МУБИС-ийн Стратеги төлөвлөгөө, дунд хугацааны хөгжлийн хөтөлбөрүүд, Дотоод журам, Сургалтын болон Багшийн ажиллах журам, сургалтын үйл ажиллагаатай холбоотой бусад эрх зүйн баримт бичгийг тус тус үндэслэл болгон боловсруулав.
- 1.2. Энэхүү журмын зорилго нь сургалтын хөтөлбөрийн чанарын дотоод үнэлгээ, баталгаажуулалтын тогтолцоог бүрдүүлэн хөгжүүлэх, магадлан итгэмжлэлд бэлтгэх, ахиц дэвшлийг үнэлэх, баталгаажуулах, оролцогч талуудын саналыг тусгах, хөтөлбөрийн чанарын баталгаажуулалтыг хангах, тасралтгүй сайжруулахад оршино.
- 1.3. Сургалтын хөтөлбөрийн үнэлгээ хийхдээ ил тод, шударга, бодитой байх, баримт, нотолгоонд тулгуурлах зарчим баримтална.
- 1.4. Энэхүү журам нь МУБИС-ийн бакалавр, магистр, докторын сургалтын хөтөлбөрийг хамарна.

ХОЁР. СУРГАЛТЫН ХӨТӨЛБӨРИЙН ЧАНАРЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТЫН УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

2.1 МУБИС-ийн сургалтын хөтөлбөрийн чанарын баталгаажуулалтын тогтолцооны хүрээг зураг 1-д үзүүлсэн бүдүүвчээр тодорхойлно.



Зураг 1. МУБИС-ийн Сургалтын хөтөлбөрийн чанарын баталгаажуулалтын тогтолцоо

- 2.2 Сургалтын хөтөлбөрийг боловсруулалт, хэрэгжилт, үр дүн гэсэн 3 түвшинд үнэлнэ.
- 2.3 Үнэлгээ нь өөрийн болон дотоод хөндлөнгийн үнэлгээ гэсэн хэлбэртэй байна.

2.4 Сургалтын хөтөлбөрийн чанарын баталгаажуулалтын оролцогч талуудын чиг үүргийг дараах байдлаар тодорхойлно.

2.4.1 Тэнхим нь сургалтын хөтөлбөрийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, өөрийн үнэлгээ хийж сайжруулах ба хичээлийн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусган хэрэгжүүлнэ.

2.4.2 Хөтөлбөрийн дэд болон салбар хороод хөтөлбөрийн өөрийн үнэлгээг хэлэлцэж сайжруулалтад хяналт тавьж ажиллана.

2.4.3 Хөтөлбөрийн ерөнхий хороо хөтөлбөрийн өөрийн үнэлгээний тайланг хэлэлцэж, сайжруулах санал зөвлөмжийг өгнө.

2.4.4 Сургалт хариуцсан нэгж хөтөлбөрийн чанарын баталгаажуулалтын үйл ажиллагааг удирдлагаар хангаж ажиллана.

2.4.5 Чанарын баталгаажуулалт, мониторинг хариуцсан нэгж дотоод хөндлөнгийн үнэлгээ хийнэ.

ГУРАВ. СУРГАЛТЫН ХӨТӨЛБӨРИЙН БОЛОВСРУУЛАЛТ, ҮНЭЛГЭЭ

3.1 Тэнхим нь сургалтын хөтөлбөрийг МУБИС-ийн сургалтын хөтөлбөр боловсруулах удирдамж, холбогдох арга зүйн баримт бичгийг үндэслэн боловсруулна.

3.2 Боловсруулсан хөтөлбөрийг Хөтөлбөрийн дэд, салбар, ерөнхий хороогоор хэлэлцүүлэн эцэслэн боловсруулж МУБИС-ийн ректор баталгаажуулна.

3.3 Хөтөлбөрийн боловсруулалтын өөрийн үнэлгээг хийхдээ Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас баталсан шалгуурыг үндэслэнэ.

ДӨРӨВ. СУРГАЛТЫН ХӨТӨЛБӨРИЙН ХЭРЭГЖИЛТ, ҮНЭЛГЭЭ

4.1. *Өөрийн үнэлгээ*

4.1.1 Тэнхим нь хариуцсан хөтөлбөрийн элсэлт, хичээл, багш, суралцагчийн хөгжил, төгсөгч, сургалтын орчны статистик мэдээллийн нэгдсэн санг бий болгож, тогтмол шинэчилж ашиглана (*хавсралт*).

4.1.1. Тэнхим 2 жил тутамд хөтөлбөртөө өөрийн үнэлгээ хийж, Боловсролын магадлан итгэмжлэх үндэсний зөвлөлөөс гаргасан өөрийн үнэлгээний тайлангийн загварын дагуу ахиц дэвшлийн тайлан бичнэ.

4.1.2. Салбар, бүрэлдэхүүний сургуулийн хөтөлбөрийн алба элсэлтийн тайланг хөтөлбөр бүрээр нэгтгэж Чанарын баталгаажуулалт, мониторинг хариуцсан нэгжид 9 дүгээр сард багтаан хүргүүлнэ.

4.1.3. Салбар, бүрэлдэхүүний сургуулийн хөтөлбөрийн алба нь суралцагчийн гарааны үнэлгээ (элсэгчийн мэдлэг, чадвар, хандлагын үнэлгээ)-г жил бүрийн 10 дугаар сард багтаан хийж, үнэлгээний үр дүнг Сургалтын удирдлага мэдээллийн систем (цаашид СУМС гэх)-ийн ахицын үзүүлэлтийн гарааны үнэлгээний талбарт бүртгэсэн байна.

4.1.4. Тэнхим нь суралцагчийн хандлагын үнэлгээг батлагдсан шалгуурын дагуу авч үр дүнг тэнхимийн өгөгдлийн санд хадгална.

4.1.5. Салбар, бүрэлдэхүүний сургуулийн хөтөлбөрийн алба нь суралцагчийн судалсан 30 кредит тутамд суралцахуйн үр дүнгийн ахицын үнэлгээг хийж,

СУМС-ийн ахицын үнэлгээ талбарт бүртгэсэн байна.

4.1.6. Салбар, бүрэлдэхүүний сургууль, тэнхим нь суралцагчийн хөгжлийн хөтөлбөрийн зорилт, тэгш хамруулах боломжийг хангасан арга хэмжээг хичээлийн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгаж, хэрэгжилтийн тайланг 2 дугаар сард багтаан Оюутны хөгжлийн асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.

4.1.7. Тэнхим нь хэрэгжүүлж буй нэг хөтөлбөрийн хичээлийн суралцахуйн үр дүнтэй уялдуулан суралцагчийн суралцахуйн ачааллын судалгааг сургалтын төлөвлөгөөний хичээлийн цагийн задаргаа, танхимд хичээллэх, бие даан гүйцэтгэх ажлын цаг, даалгаврын тоо, агуулгын багтаамж зэргийг харгалзан үнэлгээ хийж, тайланг Хөтөлбөрийн дэд болон салбар хороогоор жил бүрийн 6 дугаар сарын 1-ний дотор хэлэлцүүлж, сайжруулан ажиллана.

4.1.8. Салбар, бүрэлдэхүүний сургууль, тэнхим нь МУБИС-ийн Багшийн хөгжлийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн ажлыг хичээлийн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусган хэрэгжүүлж, үр дүнг тайланд тусгана.

4.1.9. Сургалт хариуцсан нэгж нь багшийн цагийн гүйцэтгэлийг улирал болон хичээлийн жилээр нэгтгэн гаргаж, шаардлагатай гэж үзвэл тайланг Ректорын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлнэ.

4.1.10. Тэнхим нь багшид өгөх багшийн үнэлгээг (бусад багшийн хичээлд суух, залуу багшийг дадлагажуулах, нээлттэй хичээл зохион байгуулах үнэлэх, профессорын семинар зохион байгуулсан, түүнд оролцож судалгааны ажлаа илтгэсэн зэрэг) зохион байгуулж, тэнхимийн болон салбар, бүрэлдэхүүний сургуулийн тайланд тусгана.

4.1.11. Тэнхим нь 2 жил тутамд хөтөлбөрийн суралцахуйн үр дүнгийн шууд үнэлгээ (*явцын сорил, тест, бие даалт, курсийн ажил, төсөл, лабораторийн ажил, шалгалт, диплом, дадлага зэрэг*)-г хийж, үр дүнг тэнхимийн мэдээллийн санд хадгална.

4.1.12. Тэнхим нь Боловсролын магадлан итгэмжлэх үндэсний зөвлөлийн сургалтын хөтөлбөрт өгсөн зөвлөмж, шаардлагын дагуу төлөвлөгөө гарган хэрэгжүүлнэ.

4.2. *Дотоод хөндлөнгийн үнэлгээ:*

4.3. Чанарын баталгаажуулалт, мониторинг хариуцсан нэгж дараах чиглэлийн дагуу үнэлгээ хийж, тайлан тус бүрийг МУБИС-ийн Ректорын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, саналыг нэгтгэн салбар, бүрэлдэхүүний сургуульд хүргүүлнэ.

4.3.1. Хичээлийн жил бүрийн нэгдүгээр улирлын 5 дугаар долоо хоногт багтаан МУБИС-ийн элсэлтийн үйл ажиллагаанд батлагдсан удирдамжийн дагуу үнэлгээ хийж, тайланг боловсруулна.

4.3.2. Хичээлийн жилийн хоёрдугаар улирлын төгсгөлд төгсөх ангийн суралцагчаас хөтөлбөрийн суралцахуйн үр дүнгийн сэтгэл ханамжийн судалгааг СУМС-ээр авч, үр дүнг нэгтгэнэ.

4.3.3. Жил бүрийн 03 дугаар сард багтаан МУБИС-ийн суралцагчийн хөгжлийн хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд үнэлгээ хийж, тайлан бичнэ.

4.3.4. Жил бүр МУБИС-ийн Багшийн хөгжлийн хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд үнэлгээ хийж, тайлан боловсруулна.

4.3.5. Улирал бүрийн төгсгөлд оюутнаас багшийн хичээл, сургалтын үйлчилгээний чанар, ёс зүй, харилцаа хандлагын талаарх сэтгэл ханамжийн судалгааг СУМС-ээр авч, судалгааны үр дүнг нэгтгэн тайлан бичнэ.

4.3.6. Багш, суралцагч, ажилтнуудаас 2 жил тутамд үйлчилгээний чанар, байгууллагын соёлын болон цахим орчин, Сургалтын удирдлага мэдээллийн системийн хэрэглээний талаарх сэтгэл ханамжийн судалгааг авч үнэлгээ хийж, тайлан бичнэ.

ТАВ. СУРГАЛТЫН ХӨТӨЛБӨРИЙН ХҮРСЭН ҮР ДҮН, ҮНЭЛГЭЭ

5.1 Хөтөлбөрийн үр дүнгийн өөрийн үнэлгээг 5 жил тутам хийнэ.

5.2 Тэнхим нь өөрийн үнэлгээний тайланг Боловсролын магадлан итгэмжлэх үндэсний зөвлөлөөс гарсан өөрийн үнэлгээний тайлангийн загварын дагуу бичиж, хөтөлбөрийн дэд, салбар хороогоор хэлэлцүүлэн 3 дугаар сард багтаан Сургалт хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.

5.3 Чанарын баталгаажуулалт, мониторинг хариуцсан нэгж жил бүр МУБИС-ийн нийт хөтөлбөрийн 10 доошгүй хувьд Боловсролын магадлан итгэмжлэх үндэсний зөвлөлийн өөрийн үнэлгээний тайлан үнэлэх шалгуурын дагуу дотоод хөндлөнгийн үнэлгээ хийнэ.

5.4 Дотоод хөндлөнгийн үнэлгээний тайланг Ректорын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, сайжруулах саналыг нэгтгэн бүрэлдэхүүний/салбар сургуульд хүргүүлнэ.

5.5 Салбар, бүрэлдэхүүний сургууль, тэнхим нь хөтөлбөрийг сайжруулах санал, зөвлөмжийг үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгаж, хэрэгжүүлнэ.

ЗУРГАА. ЖУРМЫН ХЭРЭГЖИЛТИЙН ХЯНАЛТ, ҮНЭЛГЭЭ

6.1 Энэхүү журмын хэрэгжилтийн хяналт, үнэлгээг Чанарын баталгаажуулалт, мониторинг хариуцсан нэгж гүйцэтгэж, тайланг Ректорын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлнэ.

6.2 Энэхүү журмаар зохицуулагдахгүй асуудлыг Ректорын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, Хөтөлбөрийн ерөнхий хорооны хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

Хавсралт

Сургалтын хөтөлбөрийн мэдээллийн нэгдсэн сангийн үзүүлэлт

Шалгуур үзүүлэлт	Статистик	Арга зүй хэрэгсэл	Хариуцах нэгж
Элсэлтийн чанар, тоон үзүүлэлт	Элсэлтийн хяналтын тоо/Элсэгчдийн тоо	СУМС	СЦШХ
	Авьяаслаг элсэгчийн тоо		
	Элсэгчдийн ЭЕШ-ын дундаж үзүүлэлт		
	Шилжилт хөдөлгөөний тоо		
	Улирал, жилийн суралцагчийн ачааллын дундаж үзүүлэлт		
	Суралцагчийн дүнгийн амжилт		

	Бүлэг бүрийн суралцагчдын дүнгийн нормал тархалт		
	Гадаад оюутны тоо		
Хичээлийн хэлбэр, төрөл	Цахим хэлбэрээр зохион байгуулсан хичээлийн тоо		
	Цахим, танхим хосолсон хэлбэрээр зохион байгуулсан хичээлийн тоо		
	Англи хэлээр хичээл зохион байгуулсан үндсэн багшийн тоо		
	Иж бүрэн цахим хичээлийн тоо		
	Англи хэлээр зохион байгуулсан хичээлийн тоо		
Багш, сургалтын орчин, нөөц	Сургуулийн утасгүй интернэтийн сүлжээний хамрах хүрээ, хурд	Төхөөрөмжийн үзүүлэлт	СЦШХ
	Цахим сургалтын платформын хөгжүүлэлт, ашиглалт	Тайлан	СЦШХ
	Хичээлийн хөтөлбөрт туссан үндсэн сурах бичгийн хүрэлцээ, ашиглалт	Судалгаа, тайлан	Тэнхим, номын сан
	Туршилт, судалгааны лабораторийн хүрэлцээ, үзүүлэлт, ашиглалт	Судалгаа, тайлан	Тэнхим, бүрэлдэхүүн/салбар сургууль
	Доктор зэрэгтэй багшийн эзлэх хувь	СУМС	
	Сургалтад ашиглаж байгаа анги танхим, техник хэрэгслийн хүрэлцээ, шаардлагад нийцсэн байдал	Судалгаа, тайлан	
	Сургалтад ашиглаж буй программ хангамж, лицензийн тоо, үзүүлэлт	Судалгаа, тайлан	
Суралцагчийн хөгжил	Тэтгэлэг, зээл, буцалтгүй тусламжид хамрагдсан оюутны тоо, хувь	СУМС	Хөтөлбөрийн алба, СЦШХ
	Суралцагчийн хөгжлийн хөтөлбөрт хамрагдсан оюутны тоо, хувь	Тайлан	Хөтөлбөрийн алба, ОХҮТ
	Эрүүл мэндийн үйлчилгээ авсан оюутны тоо, хувь	Тайлан	Эрүүл мэндийн төв
	Оюутны дотуур байранд хамрагдсан оюутны тоо, хувь	Тайлан	СОДҮТ
Төгсөгч	Төгсөгчдийн мэргэжил дээшлүүлэх сургалтын тоо, хувь	Тайлан	Төгсөгчдийн холбоо
	Төгсөгчдийн ажил эрхлэлтийн тоон үзүүлэлт	Судалгаа, Тайлан	Тэнхим, СЦШХ

---o0o---

3.6. МУБИС-ИЙН СУРАЛЦАГЧИЙГ ҮНЭЛЭХ ЖУРАМ НЭГ. ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ

1.1. БШУ-ы сайдын 2024 оны А/144 дугаар тушаалаар батлагдсан “Дээд боловсролын сургалтын байгууллагын суралцагчийн үнэлгээний үлгэрчилсэн журам”-ын хүрээнд МУБИС-ийн дээд боловсролын зэрэг олгох сургалтад суралцагчийн мэдлэг, чадвар, хандлагыг үнэлэхтэй холбогдсон харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.

1.2. МУБИС-д танхимын болон танхимын бус бүх хэлбэрийн хөтөлбөрөөр суралцагчийн мэдлэг, чадвар, хандлагыг уг журмаар үнэлнэ.

1.3. Уг журмыг 2024-2025 оны хичээлийн жилээс мөрдөнө. Суралцагчийн өмнөх журмаар үнэлсэн хичээлийн үнэлгээг энэхүү журмын Хүснэгт 1-ийг баримтлан шинэ үнэлгээнд шилжүүлэн тооцно.

ХОЁР. ЖУРМЫН НЭР ТОМЬЁОНЫ ТАЙЛБАР

2.1. Хувьчилсан үнэлгээ. Тухайн хичээлээр суралцагчийн эзэмшвэл зохих мэдлэг, чадвар, хандлагын түвшнийг 100% гэж үзэж, гүйцэтгэлийг нь түүнтэй харьцуулж үнэлсэн тоо. Хувьчилсан үнэлгээ нь бүхэл тоогоор илэрхийлэгдэнэ.

2.2. Үсгэн үнэлгээ. Хувьчилсан үнэлгээнд харгалзуулсан (A+, A), (B+, B, B-), (C+, C, C-), (D, D-), F үсгэн тэмдэглэгээ.

2.3. Чанарын үнэлгээ. Үсгэн үнэлгээнд харгалзуулан тоогоор илтгэсэн (4.0, 3.7), (3.3, 3.0, 2.7), (2.3, 2.0, 1.7), (1.3, 1.0), 0 үнэлгээ.

2.4. Явцын үнэлгээ. Суралцагч тухайн хичээлээр эзэмшиж буй мэдлэг, чадвар, хандлагын үзүүлэлт, түүний ахиц, дэвшлийг үнэлсэн багшийн үнэлгээ.

2.5. Улирлын ба хичээлийн үнэлгээ. Улирлын төгсгөлд тухайн хичээлийн суралцахуйн үр дүнг суралцагч хэрхэн хангасныг үнэлэх үнэлгээ.

2.6. Нэгдсэн үнэлгээ. Тухайн түвшний хөтөлбөрөөр суралцсанаар суралцагчийн эзэмших стандарт түвшин, ахиц дэвшил, хөгжлийг үнэлэх үзүүлэлт юм. Гарааны, ахицын, төгсөлтийн гэсэн 3 хэсгээс бүрдэнэ.

2.7. Гарааны үнэлгээ. МУБИС-д шинээр элсэн орсон суралцагчдаас мэргэжлийн болон багш боловсролын мэдлэг чадварын гарааны түвшин тодорхойлсон үнэлгээ.

2.8. Ахицын үнэлгээ. Суралцагчийн эзэмшсэн мэдлэг, чадвар, хандлагыг 30 кредит тутамд тодорхойлох үнэлгээ.

2.9. Төгсөлтийн үнэлгээ. Сургалтын төлөвлөгөөнд заасан кредитийг амжилттай цуглуулж дууссан суралцагчийн багш боловсролын болон мэргэжлийн мэдлэг, чадвар, хандлагыг тодорхойлсон үнэлгээ.

2.10. Голч оноо (ГО). Хичээл бүрээр суралцагчийн авсан чанарын үнэлгээг кредит цагаар нь үржүүлж, тэдгээрийн нийлбэрийг кредитийн нийлбэрт хуваасан (арифметикийн жигнэсэн дундаж) үзүүлэлт.

2.11. Голч дүн (ГД). Суралцагчийн эзэмшсэн мэдлэг, чадвар, хандлагын тоон болон чанарын үнэлгээний нийлбэрийг илэрхийлсэн хувьчилсан үнэлгээ бөгөөд голч онооны адил аргачлалаар бодно.

2.12. Дадлагын үнэлгээ. Сургалтын төлөвлөгөөн дэх танилцах, судлах, туршин заах, багшлах, хээрийн, үйлдвэрлэлийн дадлагын үнэлгээ.

2.13. Сайн дурын ажлын үнэлгээ. Оюутан суралцах хугацаанд нийгэм, хүмүүнлэгийн үйл ажиллагаанд оролцсон байдлын үнэлгээ.

ГУРАВ. ҮНЭЛГЭЭНИЙ ЗАРЧИМ

3.1. Суралцагчийн хичээлээр эзэмшсэн мэдлэг, чадвар, хандлагыг үнэлэхдээ тэдний бие даан суралцах үйл ажиллагааг дэмжих, хөгжүүлэхэд чиглэнэ.

3.2. Үнэлгээний арга, хэрэгсэл нь суралцагчдын онцлогт тохирсон, үйл явц нь нээлттэй, суралцагчийн сурах, багшийн сургах хариуцлагыг өндөржүүлэх зарчимд үндэслэнэ.

3.3. Суралцагчийн мэдлэг, чадвар, хандлагыг үнэлэх үйл ажиллагаа нь шинжлэх ухааны үндэстэй, бодитой, шударга, ил тод байна.

ДӨРӨВ. ҮНЭЛГЭЭНД ОРОЛЦОГЧ ТАЛУУДЫН ЭРХ, ҮҮРЭГ

4.1. Суралцагчийн эрх, үүрэг

4.1.1. Суралцагч нь өөрийн үнэлгээг бодитой, шинжлэх ухааны үндэстэй, шударга, ил тод, ялгаварлалгүй гаргуулах, өөрийн үнэлгээний албан ёсны тодорхойлолтыг авах эрхтэй.

4.1.2. Үнэлгээтэй холбоотой гомдол, хүсэлтийг гаргах, шийдвэрлүүлэх эрхтэй.

4.1.3. Өөр их сургуульд судалсан хичээлийг МУБИС-ийн дүйцүүлэлтийн журамд үнэлгээг дүйцүүлэн тооцуулах журамтай.

4.1.4. Хөгжлийн бэрхшээлтэй суралцагч өөрийн онцлогт тохирсон үнэлгээний хэлбэрийг сонгох талаар хичээл заадаг багш болон Хөтөлбөрийн албанд саналаа гаргах эрхтэй.

4.1.5 Суралцагч дүн гарснаас хойш 7 хоногийн дотор дүн баталгаажуулах үүрэгтэй. Дүн алдаатай орсон тохиолдолд 14 хоногт багтаан тухайн системд хичээл заасан багш болон Хөтөлбөрийн албанд бичгээр хүсэлт гарган засварлуулна. Заасан хугацаанаас хэтэрвэл гомдлыг хүлээн авахгүй буюу дүн системд байгаагаар баталгаажна.

4.2. Үнэлгээнд оролцогч бусад талын эрх, үүрэг

4.2.1. МУБИС нь хөгжлийн бэрхшээлтэй суралцагчдын онцлогийг харгалзсан орчин болон нөхцөлийг бүрдүүлсэн байна.

4.2.2. Бүрэлдэхүүн сургуулийн Хөтөлбөрийн алба, мэргэжлийн тэнхим, багш нь суралцагчийн мэдлэг, чадвар, хандлагыг үнэлэх хэлбэр, үнэлгээний даалгаврын агуулгын хүрээ, үнэлэх шалгуурыг ил тод, тодорхой байлгах, тэднийг шалгах, дүгнэх, үнэлэх, зөвлөж туслахдаа тэгш, шударга, бодитой хандах үүрэгтэй.

4.2.3. Багш нь хичээлийн дүн гаргах, шалгалт зохион байгуулах үйл ажиллагааг хууль, дүрэм журмын хүрээнд хийж, шалгалтын хугацаа, хэлбэр зэргийг оюутнуудад урьдчилан мэдээлэх үүргийг хүлээнэ.

4.2.4. Багш нь оюутны мэдлэг чадварыг үнэлэхдээ дүрэм журмын дагуу шударга, хараат бус, бие даасан байдлаар дүгнэх, түүнийгээ хамгаалах эрхтэй.

4.2.5 Сургалтын удирдлага мэдээллийн систем (цаашид СУМС гэх)-д алдаатай орсон, хугацаа хоцорсон дүнг Сургалт, цахим шилжилтийн хэлтсийн даргын (цаашид СЦШХ гэх) зөвшөөрлөөр холбогдох нотлох баримтууд (багш, суралцагчийн хүсэлт, хөтөлбөрийн албаны дарга, тэнхимийн эрхлэгчийн зөвшөөрөл, дүнгийн хуудас, багшийн журнал гэх мэт)-ыг үндэслэн өөрчлөлт оруулна.

4.2.6. МУБИС-ийн Чанарын баталгаажуулалтын нэгж (цаашид ЧБН гэх) нь оюутны үнэлгээтэй холбоотой үйл ажиллагаанд хөндлөнгийн хяналт хийх үндсэн чиг үүрэгтэй бөгөөд МУБИС-ийн Дотоод журмын 2.5.7, 2.5.8 дахь заалтыг мөрдлөг болгон ажиллана.

4.2.7. СЦШХ нь СУМС-д байгаа суралцагчдын дүнгийн аюулгүй, найдвартай, халдашгүй байдлыг ханган ажиллах үүрэгтэй.

4.2.8 Бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн Хөтөлбөрийн алба, ЧБН нь үнэлгээтэй холбоотой багш, оюутны гомдол, маргааныг дүрэм журмын хүрээнд уг журмын

4.1.5-д заасан хугацаанд шударга, шуурхай шийдвэрлэх үүрэгтэй.

ТАВ. СУРАЛЦАГЧИЙН МЭДЛЭГ, ЧАДВАР, ХАНДЛАГЫН ҮНЭЛГЭЭ

5.1. Суралцагчийн хичээлээр эзэмшсэн мэдлэг, чадвар, хандлагыг үнэлэх

5.1.1. Сургалтын төлөвлөгөөн дэх хичээлээр суралцагчийн эзэмшсэн мэдлэг, чадвар, хандлагыг үнэлж дүгнэх гол хэлбэр нь явцын үнэлгээ байх ба хүрсэн түвшин болон үр дүнгийн үнэлгээг хичээл заасан багш хийнэ.

5.1.2. Суралцагчийн эзэмшиж буй мэдлэг, чадвар, хандлагыг үнэлэх арга, хэлбэрийг хичээлийн стандартад тусгасан байна. Тухайлбал, төсөл, тайлан хамгаалалт, тест, эсээ болон тэдгээртэй дүйцэх бусад хэлбэр байж болно.

5.1.3. Хичээлийн стандартад заасан үнэлгээний арга, хэлбэрийг хатуу дагаж мөрдөх бөгөөд үнэлгээний даалгавар, суралцагчид тавих шаардлага нь суралцаж буй мэргэжлийн чиглэлээс үл хамаарна. Стандартын гүйцэтгэлийн хяналтыг холбогдох нэгж хариуцан хийнэ.

5.1.4 Суралцагчийн голч оноо, голч дүнг улирал, хичээлийн жил, суралцсан хугацаа, мэргэжлийн хөтөлбөр, бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн хэмжээнд суралцагчийг үнэлэх, шагнах, нэрэмжит тэтгэлэгт тодорхойлох, төгсгөх, гадаадын сургуульд явуулах, дараагийн түвшний хөтөлбөрт үргэлжлүүлэн сургах зэрэгт гол үзүүлэлт болгоно.

5.1.5 Суралцагч нь улирал бүр сурлагынхаа байдалд үнэлгээ, дүгнэлт хийж, цаашид суралцах үйл ажиллагаагаа төлөвлөнө.

5.1.6. Тухайн хичээлээр суралцагчийн улирлын туршид эзэмшсэн мэдлэг, чадвар, хандлагын үнэлгээг “Улирлын дүнгийн хуудас” (Хавсралт 1)-д бичихдээ хувьчилсан оноог түүнд харгалзах үсгээр илтгэсэн дүнгийн хамт бөглөнө. Суралцагчийн хичээлийн идэвх оролцоо, явцын шалгалт, даалгавар, бие даан гүйцэтгэсэн ажлын үнэлгээний нийт хэмжээнд эзлэх хувийг тухайн хичээлийн онцлогоос хамааруулан хичээлийн стандартад тусган хэрэгжүүлнэ.

5.1.7. Багш шалгалтыг онлайн (зориулалтын компьютерын лабораторид СУМС ашиглан), танхимын (ярилцлага, бичгийн, сорил гэх мэт) хэлбэрээр зохион байгуулах бөгөөд шаардлагатай нөхцөл байдал үүссэн үед шалгалт зохион байгуулах хэлбэрийг өөрөөр тогтоож болно.

5.1.8. Үнэлгээний хэрэгслийг хөгжлийн бэрхшээлтэй суралцагчдын онцлог (үнэлгээний даалгаврын үсгийн хэмжээг хараанд тохируулан томруулах, дохионы хэл болон брайл үсэг ашиглах г.м)-т нийцүүлэн боловсруулна.

5.1.9. Хөгжлийн бэрхшээлтэй оюутны хувьд шалгалтын хэлбэр, хугацаа нь бусад оюутнаас ялгаатай байж болно.

5.1.10. Шүүлгийг 100 оноогоор үнэлнэ. Суралцагчийн авсан оноо нь 60 ба түүнээс дээш бол “тооцов” буюу “S”, 59 болон түүнээс доош бол “үл тооцов” буюу “U” гэж дүгнэх бөгөөд харгалзах үнэлгээг дүнгийн хуудсанд тэмдэглэнэ.

5.1.11. Тухайн хичээлд 60 болон түүнээс дээш оноо авсан суралцагчийг уг хичээлийн агуулгыг судалж, багц цагаа биелүүлсэн гэж үзнэ. Харин 59 болон түүнээс доош оноо авсан суралцагчийг “хангалтгүй” суралцсан буюу тухайн хичээлийн багц цагийг биелүүлээгүй гэж үзнэ.

5.1.12 Суралцагчийн сурлагын чанарыг улирал бүрийн, мөн нийт суралцсан хугацааны голч оноо болон голч дүнгээр тодорхойлно. Голч оноо, голч дүнг

хичээл бүрээр суралцагчийн авсан оноо/дүнг харгалзах багц цагаар нь үржүүлж, тэдгээрийн нийлбэрийг багц цагийн нийлбэрт хувааж (арифметикийн жигнэсэн дундаж), таслалаас хойш нэг орны нарийвчлалтай бодож гаргана.

$$ГО = \frac{\sum_{i=1}^n K_i \cdot O_i}{\sum_{i=1}^n K_i} \quad ГД = \frac{\sum_{i=1}^n K_i \cdot Д_i}{\sum_{i=1}^n K_i}$$

Томьёоны тайлбар:

n - хичээлийн тоо

K_i - *i* дугаар хичээлийн багц цаг

O_i(Д_i) - *i* дугаар хичээлийн оноо (дүн)

ГО(ГД) - голч оноо (голч дүн)

5.1.13. Хувьчилсан оноо, үсгээр илтгэсэн дүн ба тоогоор илтгэсэн дүнгийн хоорондын холбоо дараах хамааралтай байна. (Хүснэгт 1)

Хүснэгт 1. МУБИС-ийн суралцагчийн үнэлгээний хувь хэмжээ

Хувьчилсан оноо	Үсгээр илтгэсэн дүн	Тоогоор илтгэсэн голч оноо
95-100	A+	4.0
90-94	A	3.7
87-89	B+	3.3
83-86	B	3.0
80-82	B-	2.7
77-79	C+	2.3
73-76	C	2.0
70-72	C-	1.7
65-69	D	1.3
60-64	D-	1.0
0-59	F	0

5.1.14. Үсгээр илэрхийлсэн үнэлгээ нь дараах 5 үнэлгээний түвшний агуулгад хамаарна.

5.1.15. A+ болон A үнэлгээ нь сурлагын дээд амжилтыг илтгэх дүн. Тухайн хичээлийн агуулгыг дээд зэрэг бүрэн гүйцэт, бүтээлчээр ойлгосон, ухагдахуун, ойлголтуудыг чадварлаг ашигладаг.

5.1.16. B+, B болон B- үнэлгээ нь дээгүүр амжилтыг илтгэх дүн. Тухайн хичээлийн агуулгыг сайн ойлгосон, аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ ухагдахууныг ашиглах чадвартай.

5.1.17. C+, C болон C- үнэлгээ нь тухайн хичээлийн агуулгыг дундаж түвшинд эзэмшсэнийг илтгэх дүн. Тухайн хичээлийн ухагдахууныг агуулгыг хангалттай ойлгосон, дундаж түвшний асуудлыг шийдвэрлэх чадвартай цаашид энэ чиглэлээр хичээл судлах хангалттай бэлтгэлтэй.

5.1.18. D болон D- үнэлгээ нь дундаж түвшнээс доогуур амжилтыг илтгэх дүн. Тухайн хичээлийн агуулгыг жигд ойлгоогүй, энгийн хялбар асуудлыг шийдвэрлэх чадвартай, ерөнхийдөө мэдлэг, чадвар, хандлага, дадал дутмаг.

5.1.19. F үнэлгээ нь сургалтын үйл ажиллагаанд оролцсон хэдий ч мэдлэг, чадвар, хандлага, дадал хангалтгүйг илтгэх дүн.

5.1.20. Суралцагч тухайн хичээлийг судлан A+, A, B+, B, B-, C+, C, C-, D, D-үнэлгээ авч бүрэн дүгнэгдэж дууссан тохиолдолд тухайн хичээлийг амжилттай дууссанд тооцно.

5.1.21. "Тооцов", "Үл тооцов" гэсэн тэмдэглэгээ нь тоон утга /оноо/-гүй байж болно. Тоон утга бүхий "Тооцов", "Үл тооцов" тэмдэглэгээ бүхий хичээлийн дүнг голч оноо (дүн) бодоход тооцохгүй. Багц цаг бүхий "Тооцов" үнэлгээтэй хичээлийн багц цагийг цуглуулбал зохих багцын биелэлтэд тооцож болно.

5.1.22. Багш суралцагчийн дүнг тухайн улирлын шалгалтын 7 хоногт багтаан удирдлага, мэдээллийн системд оруулж, хэвлэн, баталгаажуулж бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн хөтөлбөрийн албанд хүлээлгэн өгнө. Шалгалтын хуудсанд засвар хийхийг хориглоно.

5.1.23. "Сайн дурын ажил" үйл ажиллагааны үнэлгээг лекцийн 8 цаг, практик ажлын 64 цаг байна. Практик ажил дээр нийгмийн хүрээнд хийсэн ажлуудыг тооцон оруулна. Жишээ нь: Мод тарих, асрамжийн газар ажиллах, хоцрогдолтой хүүхдэд хичээл заах гэх мэт. Хурал болон аливаа уулзалтад суухад цаг тооцохгүй. Энэхүү журмын 5.1.21-д заасны дагуу "тооцов", "үл тооцов" гэж дүгнэнэ. Сайн дурын ажлаар гүйцэтгэсэн ажлын талаар дипломын хавсралтад тэмдэглэнэ.

5.1.24. Үнэлгээний даалгавар нь хичээлийн агуулгыг бүрэн хамарсан, олон хувилбартай байх ба хөтөлбөр хариуцсан тэнхим хянаж баталгаажуулсан байна.

5.1.25. Явцын үнэлгээ нь ирц, оролцоо, явцын сорил, бие даан гүйцэтгэх ажил, улирлын шалгалтын үнэлгээ зэргээс бүрдэх ба "МУБИС-ийн улирлын дүнгийн хуудас" (Хавсралт 1)-аар үнэлнэ. Оноог хэсэгчлэх аргачлал нь тухайн хичээлийн хэлбэр, онцлогоос шалтгаалан хувилбартай байж болох бөгөөд тухайн хичээлийн стандартаар зохицуулна.

5.1.26. Багш зааж байгаа хичээлээрээ суралцагчийг тасралтгүй, жигд үнэлэн дүгнэх зорилгоор явцын үнэлгээг 2-оос цөөнгүй хийсэн байна.

5.1.27. Дүн гаргах үйл ажиллагааг нийтийн тээврийн унаа зогсохоос өмнө дуусгасан байвал зохино. Улирлын үнэлгээг амралтын өдөр, хичээлийн бус цагаар зохион байгуулахыг зөвшөөрнө. Энэ тохиолдолд суралцагчидтай харилцан тохиролцож зарыг суралцагч бүрд хүргэсэн байна.

5.1.28. Улирлын эхэнд бакалаврын шинэ элсэгчээс гадаад хэлний түвшин тогтоох шалгалт авч харгалзах түвшний хичээлийг сонгуулна. Мөн гадаад хэл, мэдээллийн технологи зэрэг ерөнхий суурь хичээлүүдийн зохих түвшний мэдлэг, чадвар, хандлагатай суралцагч хүсэлт гаргаж, тухайн хичээлийн багц цагийн төлбөрийн 1/3-т тэнцэх хураамж төлж шалгалт өгөх ба тэнцсэн тохиолдолд шалгалтын дүнгээр тухайн хичээлийг тооцуулж болно. Энэ тохиолдолд хичээл сонголт дуусахаас өмнө дүнгээ тооцуулсан байна.

5.1.29. Улирлын чөлөө дуусаад ирсэн болон бусад шалтгаанаар сургалтын хугацаа хойшлуулан суралцаж байгаа суралцагчид сургалтын төлөвлөгөөний өөрчлөлтөөс хамааран хичээл, хөтөлбөрийн түвшин, шалгалтын зөрөө гарвал эргэж суралцах болсон шалтгаан, өмнөх үнэлгээг харгалзахгүйгээр нөхөн үзэх хичээл болон шалгалтыг хөтөлбөрийн алба мэргэжлийн тэнхимтэй хамтран тогтооно.

5.1.31. Тухайн улирлын сургалтын төлбөрөө төлөөгүй суралцагчийн дүнг мэдээллийн санд оруулахгүй ба дараагийн улирлын хичээлийн сонголт хийгдэхгүй. Тодорхой шалтгаанаар улирлын дүн гаргуулах зөвшөөрөл олгоогүй

суралцагчийн нэрийг дүнгийн хуудсанд бичихгүй. Төлбөрөө барагдуулж дүнгээ гаргах, нөхөж сонголт хийх бол нэмэлт үйлчилгээний төлбөр төлнө.

5.1.32. Шалгалт авч байх үед баримтлах дэг (бусдаас хуулах, өөр суралцагчийг өөрийн нэрээр шалгалтад оруулах, зөвшөөрөгдөөгүй ном, дэвтэр ашиглах зэрэг)-ийг зөрчсөн тохиолдолд протокол хөтлөн, шалгалтын комисс шийднэ.

5.1.33. Шалгалт авах хэлбэр, даалгаврын (асуултын) тоо, түүний агуулга, бүтэц, хариулт бэлтгэх хугацаа зэргийг суралцахуй, багшлахуйн арга зүйн үүднээс нарийн бодож боловсруулсан байна. Улирлын дүн гаргах үйл ажиллагаанд тэнхим, хөтөлбөрийн алба хяналт тавина.

5.1.34. Улирлын явцад хичээлд байнга идэвхтэй оролцсон, тухайн хичээлийн явцын шалгалтаар амжилттай үнэлэгдсэн, үлгэр жишээч суралцагчид тухайн хичээлийн улирлын шалгалтын үнэлгээг шууд тавихыг зөвшөөрнө. Уг асуудлыг суралцагчийн хамт олонд мэдэгдэн, ил тод шийднэ. Шууд дүгнэгдэх суралцагчийн тоо нь нийт шалгагдах суралцагчийн 10%-аас хэтрэхгүй байна.

5.1.35. Шаардлагатай тохиолдолд бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн захирлын шийдвэрээр байгуулсан комисс болон Сургалт, цахим шилжилтийн хэлтсээс суралцагчийн эзэмшсэн мэдлэг, чадвар, хандлагаа үнэлүүлсэн хичээлээр хөндлөнгийн шалгалт зохион байгуулж болно.

5.1.36. Тухайн хичээлийг ижил нөхцөлд (нэг багшаар заалгаж, үнэлүүлсэн) судалсан нэг хэсэг, бүлгийн суралцагчийн дүн нь Хүснэгт 3-д хамаарал хуваарилалттай байвал хэвийн гэж үзнэ. Энэхүү хуваарилалт зөрчигдвөл багш, суралцагчийн сургах, сурах үйл ажиллагаа зөрчилтэй, суралцагчийн мэдлэг, чадвар, хандлагыг үнэлэхэд бодитой, шударга хандаагүй, хичээлийн хөтөлбөрийг хянан үзэх шаардлагатай хэмээн үзэж бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн хөтөлбөрийн албанаас шалтгааныг тодруулна. Шаардлагатай гэж үзвэл хөндлөнгийн шалгалт авч болно (Хүснэгт 3).

Хүснэгт 3. Багшийн хичээлийн үнэлгээний хэвийн тархалт

Хувьчилсан үнэлгээ	Үсгэн үнэлгээ	Үнэлгээний (тархалт)
95-100	A+	5-25
90-94	A	
87-89	B+	15-30
83-86	B	
80-82	B-	
77-79	C+	20-40
73-76	C	
70-72	C-	
65-69	D	15-30
60-64	D-	
0-60	F	0-25

5.1.37. Бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн захирлын шийдвэрээр байгуулсан комисс гомдол гаргасан суралцагчийн дүн, үнэлгээ хийхэд баримталсан зарчим,

хэрэглэсэн арга зүй, хэрэглэгдэхүүн (бодлого, сорилын хариу зөв эсэх гэх мэт)-ийг хянан магадалж зохих дүгнэлтийг гаргана. Хэрэв комиссын дүгнэлтээр шалгалтын материалыг шударга бус үнэлж, дүгнэсэн байвал комиссын өгсөн үнэлгээг (суралцагчийн өмнө нь авсан үнэлгээтэй тохирч буй эсэхийг үл харгалзан) эцсийн үнэлгээнд тооцно.

5.2 Үнэлгээний нэмэлт тэмдэглэгээ

5.2.1. Суралцагчийн хичээлд оролцсон байдал, шалгалт өгсөн эсэх, дүнгээ ахиулах боломж олгох, багц цагийг шилжүүлэн тооцох зэргийг илтгэх нэмэлт үсгэн тэмдэглэгээг хэрэглэнэ. (Хавсралт 2) Нэмэлт тэмдэглэгээг суралцагчийн голч дүн буурах шалтгааныг тогтоох, суралцагчид голч дүнгээ хянах, дүнгээ ахиулах боломж олгох, мөн бусад сургуулийн багц цагийг шилжүүлэн тооцох зэрэгт ашиглана.

5.2.2. I тэмдэглэгээтэй суралцагч нь дараагийн улирлын эхний 1 сард багтаан дүнгээ гаргуулах бол бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн хөтөлбөрийн албанаас I тэмдэглэгээг баталгаажуулан СЦШХ-д хүргүүлнэ. I тэмдэглэгээтэй оюутнаас нэмэлт төлбөр авахгүй. Хугацаа хэтэрсэн тохиолдолд I тэмдэглэгээ суралцагчийн цуглуулсан онооноос хамааруулан үсгэн үнэлгээнд автоматаар шилжинэ.

5.2.3. Нэмэлт тэмдэглэгээ тавигдсан хичээлийн багц цагийг улирлын болон нийт голч оноо, голч дүн бодоход хэрэглэхгүй.

5.3. Дахин судлах хичээлийн үнэлгээ

5.3.1. Хичээлийн үнэлгээнд 59 ба түүнээс доогуур оноо авсан суралцагч, тухайн хичээлийн багц цагийг биелүүлэхийн тулд дахин судална.

5.3.2. Амжилттай үнэлгээ (60 ба түүнээс дээш) авсан суралцагч тухайн хичээлээр эзэмшсэн мэдлэг, чадвар, хандлага, үнэлгээгээ ахиулах зорилгоор үндсэн улиралд 3 хүртэлх, завсрын улиралд 3 хүртэлх багц цагийн 1 хичээлийг дахин судалж болно.

5.3.3. Суралцагч 60-аас дээш үнэлгээ авсан хичээлээ дахин судлах тохиолдолд, өмнөх үнэлгээг хөтөлбөрийн албанаас "R" болгож сургалтын мэдээллийн санд тэмдэглэнэ.

5.3.4. Суралцагчийн дахин судалсан хичээлийн дүнг хамгийн сүүлд авсан үнэлгээгээр тооцно.

5.3.5. Судалсан хичээлээр суралцагчийн хамгийн сүүлд авсан дүн, багц цагийг дипломын хавсралтад бичнэ. Хавсралтад F үнэлгээг бичихгүй.

5.3.6. Дахин судлах болон дүн ахиулах хичээлийг мэргэжлийн тэнхимийн саналыг үндэслэн өөр улиралд зохион байгуулж болно.

5.3.7 Хангалтгүй үнэлгээ авсан хичээлийг дахин сонгож судална. Үнэлгээ 40% болон түүнээс дээш бол завсрын улиралд, 40%-аас доош бол үндсэн улиралд судална. Хэрэв тухайн хичээл нь 1 багц цаг бол 1 долоо хоногт, 2 багц цаг бол 2 долоо хоногт, 3 багц цаг бол 3 долоо хоногт судална.

5.3.8. Завсрын улирал болон дахин судлах хичээлийн хуваарийг үндсэн улирлын 15 дахь долоо хоногт хийх бөгөөд Сургалт, цахим шилжилтийн хэлтэс болон бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн хөтөлбөрийн алба бэлэн болгосон байна.

5.4. Дадлагын үнэлгээ

5.4.1. Дадлагаар эзэмшсэн мэдлэг, чадвар, хандлагыг үнэлэх үнэлгээний онооны задаргаа, тавигдах шаардлагыг суралцагчид урьдчилан танилцуулна.

5.4.2. Оюутны дадлагын тайлан хамгаалалтыг холбогдох мэргэжлийн тэнхимүүдийн багш нарын төлөөлөл бүхий комисс зохион байгуулж үнэлгээ өгнө.

5.4.3. Суралцагч нь дадлага хийсэн боловч эцсийн тайлангаа амжилттай хамгаалж чадаагүй тохиолдолд 14 хоногийн дотор дахин хамгаалалт зохион байгуулахаар тайлан хамгаалуулах комисс шийдвэрлэж болно.

5.4.4. Оюутны дадлага хийсэн хугацаа нийт хугацааны 2/3-оос бага байвал дадлагын үлдсэн хугацаанд нөхөн хийх боломжгүй гэж үзэж дадлага хийгээгүйд тооцож, зохих үнэлгээг өгнө.

5.4.5. Дадлага удирдсан багш /МУБИС-ийн багш, ЕБС-ийн дадлагын зөвлөх багш, аж ахуй нэгж, байгууллагын удирдлага, менежер/ дадлага хийсэн оюутны үнэлгээг гарын үсэг зуран баталгаажуулж, бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн хөтөлбөрийн албанд хүргүүлнэ.

5.4.6. Дадлага дууссанаас хойш 14 хоногийн дотор тайлан хамгаалалт хийж, дадлагын тайлан хамгаалуулах комисс дүнг нэгтгэн, хичээлийн үнэлгээний адилаар үнэлнэ. Дадлагын нэгтгэсэн дүнг долоо хоногийн дотор дадлага удирдсан багш СУМС–д оруулна.

5.4.7. Багш мэргэжлээс бусад мэргэжлийн дадлагын үнэлгээ нь 5.4.1-5.4.6 заалтуудыг үндэслэн үнэлэх ба мэргэжлийн онцлогоос хамаарсан үнэлгээний тусгай шаардлагыг мэргэжлийн тэнхим тогтоож суралцагчид хүргэсэн байна.

5.5. Магистрант, докторантын мэдлэг, чадвар, хандлагын үнэлгээ

5.5.1. Магистрант, докторантын мэдлэг, чадвар, хандлагыг үнэлэхдээ энэхүү журмын 5.1-5.3 дугаар заалтуудаас харгалзах заалтыг мөрдөнө.

5.5.2. Магистрант, докторант С- (70) ба түүнээс дээш дүн авсан тохиолдолд тухайн кредит цагийг биелүүлсэнд тооцно. С- (70) үнэлгээнээс доогуур оноо авсан тохиолдолд тухайн хичээлд ногдох кредитийн төлбөрийг төлж дахин судална. I үнэлгээ авсан тохиолдолд 5.2.2 дугаар заалтыг мөрдөнө.

5.5.3. Магистрант, докторант нь сургалтын төлөвлөгөөний хичээлийн 20 кредит цагийг биелүүлсний дараа гадаад хэл (англи, монгол хэл)-ний шалгалт өгнө. Дотоодын суралцагч англи хэлний шалгалт, харин гадаад суралцагч англи, монгол хэлний шалгалтыг сонгож өгнө. Англи хэлний шалгалтыг МУБИС-ийн ректорын тушаалаар байгуулсан гурваас доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэй комисс зохион байгуулна. Англи хэлний түвшин тогтоох олон улсын TOEFLiBT-65 ба түүнээс дээш, TOEFL (paper based) 513 ба түүнээс дээш, IELTS 5.5 ба түүнээс дээш хүчинтэй оноотой, монгол хэлний түвшин тогтоох шалгалтын TopMon 4 хүчинтэй оноотой бол шалгалтын комиссын шийдвэрээр шалгалтаас чөлөөлж болно.

5.5.4. Англи хэлний шалгалтын агуулга, түвшнийг НХУС-ийн Англи хэлний тэнхим, монгол хэлний шалгалтын агуулга, түвшнийг Монгол хэлний түвшин тогтоох үнэлгээ-арга зүйн төв тус тус боловсруулж, МУБИС-ийн Ахисан түвшний хөтөлбөрийн албаны даргаар батлуулж мөрдөнө.

5.5.5. Гадаад хэлний шалгалтад С- (70) ба түүнээс дээш дүн авч чадаагүй суралцагч магистрын ажил, докторын диссертацийн хамгаалалтад орох эрхгүй болох ба төлбөр төлж дахин шалгалт өгнө.

5.5.6. Магистр, докторын сургалтын төлөвлөгөөнд заасан онолын болон судалгааны семинарыг удирдагч багш “МУБИС-ийн Ахисан түвшний сургалтын үйл ажиллагааны журам”-ын 5.2.7-д зааснаар үнэлнэ.

5.6. Нэгдсэн үнэлгээ

5.6.1. Нэгдсэн үнэлгээ нь гарааны, ахицын, төгсөлтийн үнэлгээ гэсэн гурван хэсгээс бүрдэнэ.

5.6.2. МУБИС-д шинээр элсэн суралцаж буй суралцагч 1-р улирлын 6 дахь долоо хоногт гарааны үнэлгээг хийлгэсэн байна. Гарааны үнэлгээг СЦШХ удирдамжаар хангаж, бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн хөтөлбөрийн албатай хамтран онлайн хэлбэрээр зохион байгуулах ба агуулга нь багш боловсролын болон мэргэжлийн гэсэн 2 хэсэгтэй байна.

5.6.3. Гарааны үнэлгээний даалгаврын санг мэргэжлийн тэнхим бүрдүүлэх бөгөөд холбогдох тэнхим, хөтөлбөрийн дэд болон салбар хороогоор хэлэлцүүлэн баталгаажуулсан байна.

5.6.4. Гарааны үнэлгээ нь үнэ төлбөргүй байх бөгөөд үнэлгээ хийлгээгүй суралцагч ахицын үнэлгээний шалгалтад орох эрхгүй.

5.6.5. Суралцагч судалсан 30 кредит тутамд ахицын үнэлгээ заавал хийлгэсэн байх ба ахиц дэвшлийн үнэлгээ, шинжилгээний үр дүнг СЦШХ баталгаажуулан оюутны цахим хуудсанд байршуулна.

5.6.6. Ахицын үнэлгээний агуулга нь оюутны судалсан хичээлийн үнэлгээний даалгаврын сангаас бүрдэнэ.

5.6.7. Ахицын болон төгсөлтийн үнэлгээг албан ёсоор хийлгэхийн тулд шалгалтын зардал болох 0.3 кредитийн төлбөр төлж эрхээ нээлгэх бөгөөд энэ тохиолдолд шалгалт өгөх хуваарь, түвшин нь системд зарлагдсан, суралцагч шалгалт өгөх хуваарь, түвшнээ сонгож баталгаажуулсан байна.

5.6.8. Нэгдсэн үнэлгээний (гарааны, ахицын, төгсөлтийн) шалгалт авах, үр дүнг нэгтгэх ажлыг МУБИС-ийн ректорын тушаалаар томилогдсон ажлын хэсэг хийж гүйцэтгэнэ. Нэгдсэн үнэлгээг дахин хийлгэх тохиолдолд дараагийн улиралд бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн хөтөлбөрийн албанд хүсэлт гаргаж зохих журмын дагуу шийдвэрлүүлнэ.

5.6.9. МУБИС-ийг төгсөгч сургалтын төлөвлөгөөний бүх кредитийг судалсан боловч суралцсан хугацааны ахицын үнэлгээний дундаж 70 болон түүнээс бага бол бакалаврын диплом олгохгүй.

5.7. Төгсөлтийн үнэлгээний хэлбэр, бэлтгэл ажил, зохион байгуулалт

5.7.1. Төгсөлтийн үнэлгээ нь багш боловсролын хичээлийн болон мэргэжлийн хичээлийн төгсөлтийн шалгалт эсвэл бакалаврын дипломын ажил гэсэн хэлбэртэй байх бөгөөд суралцагч аль нэгийг гүйцэтгэнэ.

5.7.2. Бакалаврын сургалтын төлөвлөгөөн дэх хичээлүүдийг амжилттай судалсан суралцагч багш боловсролын болон мэргэжлийн хичээлийн төгсөлтийн шалгалт өгөх эрхтэй бөгөөд МУБИС-ийн Сургалтын журамд заасны дагуу дипломын ажил бичиж болно. Тус заалт багш мэргэжлээр суралцагчдад хамааралтай.

5.7.3. Төгсөлтийн үнэлгээ нь бакалаврын хөтөлбөрийн үр дүн (PLO)-г буюу мэргэжлийн болон багш боловсролын мэдлэг, чадвар, хандлагыг үнэлэхэд чиглэгдэх ба шалгалт нь сорил (тест) хэлбэртэй байна.

5.7.4. Мэргэжлийн онцлогоос хамаарч бүтээлч даалгавар, ярилцлага /аман/ хэлбэрүүдийг нэмж болно. Даалгавруудын харьцаа эзлэх хувийг мэргэжлийн тэнхимийн саналыг үндэслэн хөтөлбөрийн дэд хороо хэлэлцэн баталгаажуулна.

5.7.4. Даалгаврын түвшнийг тогтоохдоо танин мэдэхүйн түвшний сэргээн санах, ойлгох, хэрэглэх, задлан шинжлэх, үнэлэх, бүтээх түвшинд харгалзан 15, 15, 25, 25, 10, 10 хувийн жинтэй байхаар боловсруулна. Хэрэв мэргэжлийн онцлогоос хамааран дээрх хэмжээ өөр байхаар бол мэргэжлийн тэнхимийн саналыг

үндэслэн, тухайн мэргэжлийн хөтөлбөрийн дэд болон салбар хороо хэлэлцэж, бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн захирлын зөвлөл баталгаажуулна.

5.7.5. Сорилыг цахим хэлбэрээр авах ба суралцагч 90 – 120 минутын хугацаанд 40-50 даалгавар гүйцэтгэхээр агуулгатай байна.

5.7.6. Гүйцэтгэлд суурилсан даалгавар нь тухайн мэргэжлийн онол, заах арга зүйн чиглэлээр эзэмшсэн мэдлэг, чадвар, хандлагыг үнэлэхэд чиглэгдэх бол бүтээлч даалгавар нь тухайн мэргэжлийн онцлогоос хамааран тайлан, үзэсгэлэн, бүтээлийн сан, илтгэл, ЕБС-ийн тухайн агуулгын онолын мэдлэг, дидактик шийдэл, хэрэглэгдэхүүний сан, ур чадварын үнэлгээ гэх мэт хэлбэртэй байж болно.

5.7.7. Төгсөлтийн үнэлгээний дүнг гаргахдаа Боловсрол судлалын шалгалт 30%, мэргэжлийн шалгалт эсвэл дипломын ажил 70% байхаар тооцно.

5.7.8. Төгсөлтийн үнэлгээний бэлтгэл ажлын хүрээнд үнэлгээний даалгавар боловсруулах, турших, сайжруулах, үнэлгээний ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах комиссыг томилох ажлыг бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн захирлын тушаалаар баталгаажуулах, төгсөлтийн шалгалтад оюутныг бэлтгэх, зөвлөгөө, тойм лекц өгөх, бэлтгэл ажлыг удирдан чиглүүлэх үйл ажиллагааг мэргэжлийн тэнхим, хөтөлбөрийн алба хариуцан гүйцэтгэнэ.

5.7.9. Багш боловсролын багц хичээлийн төгсөлтийн үнэлгээний даалгавар (сорил) боловсруулах ажлыг Сэтгэл судлал, Боловсрол судлал арга зүйн тэнхимийн багш нар, мэргэжлийн хичээлийн үнэлгээний даалгаврыг тухайн мэргэжлийн тэнхимийн багш нар хариуцаж хийх ба үнэлгээний даалгаврын тохирцыг шалгалт эхлэхээс 1 сарын өмнө туршиж, сайжруулсан байна. Баталгаажсан сорилыг цахим санд оруулна.

5.7.10. Төгсөлтийн үнэлгээнд бэлтгэх суралцагчид зориулсан зөвлөмжийг мэргэжлийн тэнхимийн багш нар боловсруулан шалгалт эхлэхээс 1 улирлын өмнө суралцагчдад хүргэсэн байна. Зөвлөмжид хичээл тус бүрийн хүрэх үр дүн, цөм агуулга, асуулт, жишиг даалгавар болон шалгалтад бэлтгэхэд ашиглах ном, эх сурвалжийг тусгасан байхаас гадна сорил өгөх арга зүйн болон сэтгэл зүйн бэлтгэлийг хэрхэн хангахыг багтаасан байна.

5.7.11. Оюутны бүтээлч даалгавар, ярилцлагын чиглэл, агуулгыг мэргэжлийн тэнхим гаргаж өгөх бөгөөд оюутныг удирдлага, арга зүйгээр ханган ажиллах бөгөөд үнэлэх журмыг холбогдох хөтөлбөрийн дэд хороогоор хэлэлцүүлэн баталж мөрдөнө.

5.7.12. Сургалтын 6 дугаар улирлын эхэнд мэргэжлийн тэнхим бакалаврын диплом бичих оюутнуудыг сургалтын журамд нийцүүлэн тодруулж, удирдах багш болон дипломын ажлын сэдвийг сонгуулан, тэнхимийн хурлаар хэлэлцэж, бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн захирлын тушаалаар 7 дугаар улиралд багтаан баталгаажуулсан байна.

5.7.13. МУБИС-ийн төгсөлтийн үнэлгээг зохион байгуулахдаа тухайн жилд шалгалт өгөх оюутны тоо, нэрсийг гаргаж, ректорын тушаалаар баталгаажуулах бөгөөд төгсөлтийн шалгалтаас 21-35 хоногийн өмнө харгалзах тэнхимээс багш боловсролын болон тухайн мэргэжлийн хичээлээр тойм лекцийг 24 цагт багтаан өгнө.

5.7.14. Төгсөлтийн үнэлгээ хийх ажлыг бүрэлдэхүүн, салбар сургуульд байгуулсан төгсөлтийн шалгалтын салбар комисс хариуцан ажиллах бөгөөд СЦШХ нэгдсэн удирдлагаар хангана.

5.7.15. Төгсөлтийн үнэлгээ хийх ажлыг тухайн улирлын хичээл дууссанаас хойш 1 сарын дотор багтаан зохион байгуулах ба үнэлгээнд хамрагдах суралцагч

бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн хөтөлбөрийн албанаас “Шалгалтад орох хуудас” авч дүнгийн болон төлбөрийн тооцоогүй болохоо баталгаажуулна.

5.7.16. Хүний өмнөөс сорил өгсөн, өгүүлсэн, сорилын үеэр хуулах, хуурч мэхлэх оролдлого хийсэн суралцагчид Сургалтын журмын дагуу сургуулиас хасах хүртэл арга хэмжээ авна.

5.7.17. Төгсөлтийн шалгалтын комиссын нарийн бичгийн дарга, гишүүд, бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн хөтөлбөрийн албаны мэргэжилтэн, оюутны арга зүйч сорилын үед туслах багшаар ажиллана.

5.7.18. Туслах багш сорилд орох оюутнуудын нэрсийг бүрэлдэхүүн, салбар захирлын тушаалтай тулгаж, сорил өгөх оюутны үнэмлэхийг шалган танхимд оруулна.

5.7.19. Сорилыг сэргээн санах, ойлгох, хэрэглэх, задлан шинжлэх, үнэлэх, бүтээх түвшний даалгавраас программаар сонгон бүрдүүлж, үнэлнэ. Харин үнэлэх, бүтээх түвшний даалгаврыг төгсөлтийн шалгалтын салбар комиссоос томилсон мэргэжлийн багш үнэлнэ.

5.7.20. Гүйцэтгэлд суурилсан даалгавар, дипломын ажлын хамгаалалтыг тухайн мэргэжлийн тэнхимийн эрхлэгч, багш нар болон дидактикийн багш нараас бүрдсэн комисс үнэлнэ.

5.7.21. Бүтээлч даалгавар, ярилцлагыг үнэлэх ажлыг сорил өгснөөс хойш 2 долоо хоногийн дотор зохион байгуулах бөгөөд бүтээлч даалгаврыг суралцагч бэлтгэж, биечлэн танилцуулах бол ярилцлагыг тусгай бэлтгэсэн асуултад хариулах замаар гүйцэтгэнэ. Үнэлгээг гаргахдаа мэргэжлийн тэнхимээс гаргасан шалгуур, шаардлага асуултад оновчтой үндэслэл нотолгоотой үнэн зөв хариулж байгааг харгалзан комиссын гишүүдийн тавьсан онооны дунджаар тооцно.

5.7.22. Сорил, бүтээлч даалгавар, ярилцлагын үнэлгээг нэгтгэн нэгдсэн үнэлгээний дүнг гаргана.

5.7.23. Сорилын шалгалтын туслах багш, засалт хийсэн, хамгаалалтын комисст ажилласан гишүүдэд МУБИС-ийн Багшийн ажиллах журамд заасны дагуу цаг тооцож, хөлс олгоно.

ЗУРГАА. ДИПЛОМ ХАМГААЛАЛТ

6.1. Бакалаврын дипломын ажлыг МУБИС-ийн эрдэм шинжилгээний ажлын бичиглэлд тавих шаардлагыг баримтлан үнэлнэ.

6.2. Бакалаврын дипломын ажлын хамгаалалтыг МУБИС-ийн ректорын тушаалаар баталсан бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн салбар комисс зохион байгуулна. Магистрын дипломын ажлын хамгаалалтыг “МУБИС-ийн Ахисан түвшний сургалтын үйл ажиллагааны журам”-ын 5.6 дахь заалтаар зохицуулна. Докторын диссертацийн хамгаалалт нь “Докторын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлийн дүрэм”-ээр зохицуулагдана.

6.3. Диплом хамгаалалтыг танхимд, шаардлагатай нөхцөл байдал үүссэн үед онлайн хэлбэрээр зохион байгуулж болно. Энэ тохиолдолд онлайнар зохион байгуулах удирдамж чиглэл гарган баталгаажуулсан байна.

6.4. Бакалаврын диплом хамгаалуулах үйл ажиллагаа нь урьдчилсан хамгаалалт, жинхэнэ хамгаалалт гэсэн хэсгээс бүрдэх бөгөөд хамгаалалтын хоорондын хугацаа 14 хоногоос 1 сар байна.

6.5. Урьдчилсан болон жинхэнэ хамгаалалтыг комисс үнэлэх бөгөөд гишүүдийн 75%-аас доошгүй нь дипломын ажлыг дэмжсэн байна.

6.6. Хэрэв суралцагчийн дипломын ажлын гүйцэтгэлийг хангалтгүй гэж үзвэл, SP (Satisfactory Progress), NP (No progress) тэмдэглэгээ тавьж болно.

6.7. SP нь ажлын гүйцэтгэл дутуу хэдий ч (75%-аас доошгүй гүйцэтгэлтэй) цаашид бие даан ажиллаж, тодорхой үр дүнд хүрэх боломжтой гэж комиссын гишүүд үзвэл нэг улирлын дотор нэмж төлбөр төлөхгүйгээр дипломын ажлаа хийж гүйцэтгэн, хамгаалалтад орох эрхтэй.

6.8. NP нь ажлын гүйцэтгэл дутуу хэдий ч (75%-аас доош гүйцэтгэлтэй) цаашид бие даан ажиллаж, тодорхой үр дүнд хүрэх боломжтой гэж комиссын гишүүд үзвэл, 2 улирлын дотор дипломын ажилд ногдох кредитийн 30%-тай тэнцэх төлбөр төлж, дипломын ажлаа хийж гүйцэтгэн хамгаалалтад орох эрхтэй.

ДОЛОО. ЖУРМЫН ХЯНАЛТ ҮНЭЛГЭЭ, ЧАНАРЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

7.1. Журмын хэрэгжилтэд үнэлгээ хийх ажлыг 2 жил тутам СЦШХ-ийг оролцуулан МУБИС-ийн ректорын тушаалаар байгуулсан ажлын хэсэг зохион байгуулна. Энэхүү ажлын хэсэгт ЧБН-ийн хөтөлбөрийн чанарын баталгаажуулалт хариуцсан ажилтныг оруулсан байна.

7.2. Нэгдсэн үнэлгээний агуулгад үнэлгээ хийх ажлын хэсгийг мэргэжлийн багш нар, хөтөлбөрийн хороодын гишүүний төлөөллийг багтаасан бүрэлдэхүүнтэй байгуулан бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

7.3. Нэгдсэн үнэлгээний агуулгад үнэлгээ хийсэн ажлын үр дүнг үнэлэх комиссыг мэргэжлийн багш, хөтөлбөрийн алба, хөтөлбөрийн хорооны гишүүд, чанарын баталгаажуулалтын мэргэжилтнийг оролцуулан, МУБИС-ийн ректорын тушаалаар баталгаажуулна.

7.4. Ажлын хэсэг үнэлгээ хийхдээ даалгаврын сангийн агуулга мэргэжилтэн бэлтгэх хөтөлбөрийн хүрэх дүн (PLO), хичээлийн үр дүн (CLO) –д чиглэсэн эсэхийг удирдлага болгоно.

7.5. Ажлын хэсгийн дүгнэлт, санал зөвлөмжийг үндэслэн нэгдсэн үнэлгээний агуулгад өөрчлөлт оруулах ажлыг мэргэжлийн тэнхим зохион байгуулна.

7.6. Цахим хичээлийн төгсгөлд үр дүнгийн үнэлгээ хийх ба энэ нь дараах хэлбэртэй байна (Хүснэгт 4).

Хүснэгт 4. Цахим хичээлийн үнэлгээний хэлбэр

№	Үнэлгээний хэлбэр	Багшийг үнэлэх суралцагчийн үнэлгээ ⁷	Суралцагчийг үнэлэх багшийн үнэлгээ ⁸
1	Хийсэн хандалт, оролцоо	Суралцагчийн асуултад цаг тухайд нь хариулсан, хариултад дүгнэлт бичсэн, зөвлөн тусалсан эсэх	Хичээл судалсан, даалгавар ирүүлсэн, сорил өгсөн хугацаа, онлайн хэлэлцүүлэгт оролцож өөрийн байр суурийг илэрхийлсэн, асуулт тавьсан, хариулт өгсөн эсэх
2	Лекц, семинарын цахим материал	Боловсруулсан хичээлийн цахим материал шаардлага хангасан, үр өгөөжтэй байсан эсэх	Хичээл бүрийг судалж, онлайн мэтгэлцээн хийсэн, үзэл бодол, санаагаа илэрхийлж оролцсон, бусдад асуулт тавьж, хариулт өгсөн эсэх, асуулт хариултын чанар, үр дүн, түвшин зэрэг байдал
	Онлайн хэлэлцүүлэг	Хэлэлцүүлгийг цаг хугацаанд нь чанартай зохион байгуулсан, хэлэлцүүлгийн сэдэв оновчтой, үйл ажиллагаа нь үр дүнтэй байсан эсэх	
3	Бие даалт	Бие даан гүйцэтгэх ажлын удирдамж, зөвлөмж, хугацааны талаарх мэдээлэл ойлгомжтой эсэх, бие даалт болон сорилд онлайн зөвлөгөө өгсөн, хариу ирүүлж байсан эсэх	Даалгавар ирүүлсэн хугацаа, гүйцэтгэл, тухайн хичээл нь үр дүнд хүрсэн эсэх, мэдлэг, чадвар эзэмшсэн байдал
4	Явцын онлайн сорил сорил I, II, эцсийн үнэлгээ, шалгалт	Бэлтгэсэн сорилын агуулга, түвшин, тоо зэрэг нь зохимжтой эсэх, үнэлгээ чанартай, үр дүнтэй, бодитой байсан эсэх	Үнэлгээг цагт нь гүйцэтгэсэн, үнэлгээний зорилго, үр дүнг хангаж буй байдал
5	Хамтын ажиллагаа	Суралцагчдын онлайн багаар ажиллах, онлайн хамтын ажиллагааг дэмжиж үнэлдэг эсэх	Онлайн сургалтын явцад багаар ажиллах, хамтран ажиллах талаар санаачилга гаргасан, идэвхтэй оролцсон байдал

7.7. Захирлын тушаалаар батлагдсан мэргэжлийн магадлах комисс цахим хичээлийн үнэлгээний үр дүнд шинжилгээ хийх ажлыг зохион байгуулна.

НАЙМ. БУСАД АСУУДАЛ

8.1. Суралцагчийн судалгааны ажлын үр дүн, суралцаж байгаа мэргэжлийн чиглэлээр олон улсын тэмцээн, уралдаанд гаргасан амжилтыг үндэслэн, улиралд 3 хүртэл багц цагийг тооцож болно.

8.2. Хэрэв “МУБИС-ийн Сургалтын журам” болон “МУБИС-ийн Цахим сургалтын журам”-д өөрөөр заагаагүй бол хосолсон болон цахим (танхимын бус) сургалтаар суралцагчийн эзэмшсэн мэдлэг, чадвар, хандлагыг энэхүү журмаар үнэлнэ.

⁷Цахимаар сэтгэл ханамжийн судалгаа хийж хичээлийн үр дүнг үнэлэх.

⁸Гүйцэтгэлийг үндэслэн үнэлэх аргазүйг баримтална.

8.3. Цахим болон зайн сургалтаар суралцагч суралцсан тохиолдолд бие даалт, шалгалт болон үнэлэхтэй холбоотой материалыг багш өөртөө 3-аас доошгүй жил хадгална.

----- о 0 о -----

Хавсралт 1

МОНГОЛ УЛСЫН БОЛОВСРОЛЫН ИХ СУРГУУЛЬ УЛИРЛЫН ДҮНГИЙН ХУУДАС

20... – 20... оны хичээлийн жил, ____ -р улирал

Бүрэлдэхүүн, салбар сургууль: _____

Мэргэжлийн хөтөлбөр: _____

Хичээлийн нэр, индекс, кредит: _____

Хичээл заасан багшийн нэр, зэрэг цол: _____

№	Оюутны код	Оюутны овог	Оюутны нэр	Явцын үнэлгээ			Ерөнхий үнэлгээ 100%	Үсгэн үнэлгээ
				Ирц, идэвх, оролцоо 10-20%	Бие даан гүйцэтгэх ажил 40-60%	шалгалт, даалгавар, сорил 20-30%		
1.								
2.								

Дүгнэгдвэл зохих суралцагч Үүнээс өвчтэй, чөлөөтэй, ороогүй

Улирлын үнэлгээний тоо:

A+=....., A=....., B+=....., B=....., B-=....., C+=....., C=....., C-=....., D=....., D-=....., F=....., I=....., E=....., R=....., W=.....

Багшийн гарын үсэг: _____

Хянасан тэнхимийн эрхлэгчийн гарын үсэг: _____

Улирлын дүнгийн хуудсыг хөтөлбөрийн албанд хүлээлгэн өгсөн он, сар, өдөр: _____

Хүлээн авсан хөтөлбөрийн албаны мэргэжилтэн: _____

Хавсралт 2. Дүнгийн нэмэлт тэмдэглэгээ, түүний тайлбар

Үсгэн тэмдэглэгээ	Тайлбар	Голч дүн бодоход уг тэмдэглэгээ бүхий дүнг тооцох эсэх	Дүнгийн тодорхойлолтод уг тэмдэглэгээ бичигдэх эсэх	Төгсөлтийн баримт бичигт уг тэмдэглэгээ бичигдэх эсэх
NA	Одоогоор дүгнэгдээгүй буюу судалж байгаа хичээлийн тэмдэглэгээ (Final grade Not yet Available)	Үгүй	Үгүй	Үгүй
G	Бүрэн дүгнэгдэж дууссаныг илтгэх тэмдэглэгээ (Graded)	Тийм	Үгүй	Үгүй
W	Хичээлийн агуулгын 2/3-аас багагүйг судалсан, явцын үнэлгээний нийлбэр 60-аас дээш боловч хичээлийн эцсийн үнэлгээгээ зохих түвшинд хүрэхгүй гэж суралцагч үзвэл улирал дуусахаас 7 хоногийн өмнө өөрийн хүсэлтээр багшид хүсэлт гаргаж хийлгэх тэмдэглэгээ. Тус хичээлийг дахин судлах бол шинээр үзэх хичээлийн нэгэн адил бүртгүүлж судална. (Withdraw)	Үгүй	Тийм	Үгүй
WF	Суралцагч хичээлийн аль нэг хэлбэрийн 2/3-аас илүүд суугаагүй тохиолдолд багш тухайн хичээлийн улирал дуусахаас 7 хоногийн өмнө тавих тэмдэглэгээ (Withdrawal Fail)	Тийм	Тийм	Үгүй
NR	Багш нь дүгнэх хугацаанд багтааж дүгнээгүй тохиолдолд тавих тэмдэглэгээ. Дүнгийн гомдол маргааны хугацаанд суралцагчийн зүгээс дүнгийн гомдол гаргаагүй тохиолдолд тухайн хугацаа дууссаны дараа суралцагчийн цуглуулсан онооноос хамааруулан харгалзах үсгэн үнэлгээнд шилжүүлнэ. (No grade Reported)	Тийм	Тийм	Үгүй
R	Тухайн хичээлийг амжилттай судалсан ч дахин судлах хүсэлт гаргасан бол дахин судлах боломжоор хангах тэмдэглэгээ (Repeat)	Үгүй	Тийм	Үгүй

I	Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар явцын үнэлгээ дутуу үед тавих тэмдэглэгээ. Суралцагч нөхөн шалгуулах хугацаанд багтааж шалгуулан дүгнүүлэх ба уг хугацаанд багтаж дүгнүүлээгүй тохиолдолд суралцагчийн цуглуулсан онооноос хамааруулан харгалзах үсгэн үнэлгээнд шилжүүлнэ. Түүнчлэн улирал дамнан гүйцэтгэж буй дадлага, эрдэм шинжилгээний ажил зэрэгт энэ тэмдэглэгээг хэрэглэж болно. (Incomplete)	Үгүй	Тийм	Үгүй
E	Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар улирлын шалгалтад ороогүй бол багш энэ тэмдэглэгээг тавина. Суралцагч нөхөн шалгуулах хугацаанд багтааж шалгуулан дүгнүүлэх ба уг хугацаанд багтаж дүгнүүлээгүй тохиолдолд суралцагчийн цуглуулсан онооноос хамааруулан харгалзах үсгэн үнэлгээнд шилжүүлнэ. (Examine incomplete by student)	Үгүй	Тийм	Үгүй
CA	Суралцагч хугацаат цэргийн албанд татагдсан, хязгаарлалт хорио цээр тогтоосон нутаг дэвсгэрт 2 сараас их хугацаанд байсан, гэнэтийн осолд өртсөн, хүнд өвчний улмаас мэс засал хийлгэсэн тохиолдолд тавигдах тэмдэглэгээ. Суралцагч дахин судлах тохиолдолд төлбөр шаардахгүйгээр үргэлжлүүлэн суралцах боломжийг олгоно. (Cancelled)	Үгүй	Тийм	Үгүй
CR	Өөр сургуулийн дүйцүүлсэн хичээлийг тодотгох тэмдэглэгээ (Credit gRanted)	Тийм	Тийм	Үгүй
RC	Дүнгийн гомдол маргаанаар засварлагдсан дүнг илэрхийлэх тэмдэглэгээ (ReConsidered)	Тийм	Тийм	Үгүй

---oOo---

3.7 МУБИС-Д БАГЦ ЦАГ ДҮЙЦҮҮЛЭН ТООЦОХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. “Сургалтын агуулгын багц цагаар тооцох, багц цагийг дүйцүүлэх журам” (БШУ-ы сайдын 2024 оны А/216 дугаар тушаал), “Дээд боловсролын сургалтын байгууллагын суралцагчийн үнэлгээний үлгэрчилсэн журам” (БШУ-ы сайдын 2024 оны А/144 дугаар тушаал), “Дээд боловсролын сургалтын хөтөлбөрт тавих нийтлэг шаардлага” ” (БШУ-ы сайдын 2024 оны А/147 дугаар тушаал), “МУБИС-ийн бакалаврын сургалтын журам”, “МУБИС-ийн ахисан түвшний сургалтын үйл ажиллагааны журам” (МУБИС-ийн захирлын 2023 оны А/165 дугаар тушаал), “МУБИС-ийн суралцагчийг үнэлэх журам” (МУБИС-ийн захирлын 2024 оны А/322 дугаар тушаал) болон бусад холбогдох дүрэм, журмыг үндэслэл болгоно.
- 1.2. Энэхүү журмын зорилго нь суралцагчийн өмнө судалсан хичээл, тэдгээрийн багц цаг, үнэлгээ мөн олон улсын хэлний шалгалтын оноог МУБИС-д дүйцүүлэн тооцоход оршино.
- 1.3. Тус журмаар МУБИС-ийн сургалтын үйл ажиллагаан дахь дараах харилцааг зохицуулна. Үүнд:
 - 1.3.1. Бакалавр (хөрвөх болон цуваа загвар) магистр, докторын хөтөлбөрт шилжин суралцахад суралцагчийн өмнө судалсан хичээлийг дүйцүүлэх
 - 1.3.2. 1+2, 2+1, 2+2, 3+1 зэрэг гадаад, дотоодын их дээд сургуультай хамтарсан хөтөлбөрөөр суралцагчдын хичээл болон тэдгээрийн багц цаг, үнэлгээг дүйцүүлэх
 - 1.3.3. Оюутан солилцооны хөтөлбөрөөр суралцагчдын бусад их дээд сургуульд судалсан хичээл болон тэдгээрийн багц цаг, үнэлгээг дүйцүүлэх
 - 1.3.4. Зэрэг ахиулах болон хөрвөх хөтөлбөрт элсэгчдийн өмнө судалсан хичээл болон тэдгээрийн багц цаг, үнэлгээг дүйцүүлэх
 - 1.3.5. Бакалаврын хөтөлбөрт суралцагчдын олон улсын хэлний шалгалтын оноог гадаад хэлний хичээлтэй дүйцүүлэх
 - 1.3.6. Шууд шалгалтаар хичээл тооцуулахтай холбоотой харилцаа тус тус багтана.
- 1.4. Дүйцүүлэлт хийхэд дараах зарчмыг баримтална. Үүнд:
 - 1.4.1. Суралцагч нь ижил түвшний мэргэжилтэн бэлтгэдэг их дээд сургууль, эрдэм шинжилгээний байгууллагад суралцсан байх;
 - 1.4.2. Суралцагч элсэлтийн болон суралцах хугацаанд хамаарах баримт бичгийн зөрчилгүй, зохих шалгуурыг хангасан байх;
 - 1.4.3. Дүйцүүлэлт хийх үйл ажиллагаа нь хэн нэгэнд давуу байдал үүсгэхгүй, дүрэм журмын хүрээнд, шударга, ил тод, үнэн зөв байх;
 - 1.4.4. Дүйцүүлэлт хийх явцад суралцагчидтай хүндэтгэлтэй, ёс зүйтэй хандаж, тэднийг мэдээллээр бүрэн хангах;
 - 1.4.5. Дүйцүүлэх боломжит бүх хувилбарыг тооцож, суралцагчдад суралцах боломж, нөхцөлийг санал болгож арга зүйн дэмжлэг үзүүлэхэд чиглэх;
 - 1.4.6. Дүйцүүлэлт хийх хугацаа, хуваарь, үйл ажиллагааны аргачлал, дараалал тодорхой, нээлттэй байх;

Хоёр. Хичээл дүйцүүлэхэд тавих үндсэн шаардлага

- 2.1. Дараах их, дээд сургуулийн хичээлийг дүйцүүлэн тооцно. Үүнд:

- 2.1.1. Байгууллагын болон хөтөлбөрийн магадлан итгэмжлэлийн хүчинтэй хугацаатай дотоодын их, дээд сургууль;
- 2.1.2. Хөтөлбөрийн магадлан итгэмжлэлийн хүчинтэй хугацаатай, эсвэл олон улсын нэр хүнд бүхий ижил түвшний мэргэжилтэн бэлтгэдэг гадаадын их дээд сургууль;
- 2.1.3. Хамтын ажиллагааны гэрээтэй гадаад, дотоодын их, дээд сургууль тус тус хамаарна.
- 2.2. Хичээл дүйцүүлэхдээ албан ёсны баталгаажсан дүнгийн тодорхойлолт болон дипломыг үндэслэх бөгөөд дүйцүүлэх хичээлийн дүн 60 болон түүнээс дээш үнэлгээтэй, ахисан түвшинд 70 болон түүнээс дээш үнэлгээтэй, агуулгын хувьд суралцахуйн үр дүнгийн 80-аас доошгүй хувийн давхцалтай байх ба дараах шаардлагуудыг хангасан тохиолдолд дүйцүүлнэ. Үүнд:
 - 2.2.1. Дүйцэх хичээл өмнөх залгамж холбоогүй, эсвэл өмнөх залгамж холбооны хичээлийг амжилттай судалсан байх;
 - 2.2.2. Багц цагийн зөрүүгүй байх;
 - 2.2.3. Ижил түвшний хөтөлбөрүүдэд тусгагдсан байх,
 - 2.2.4. Цааш үргэлжлүүлэн суралцахад бэрхшээл учруулахгүй байх;
 - 2.2.5. Гадаадын иргэн монгол хэлээрх ахисан түвшний хөтөлбөрт шилжин суралцах бол монгол хэлний түвшин тогтоох ТопМон-ы 3 ба түүнээс дээш түвшний оноотой байх, англи хэлээрх хөтөлбөрт шилжин суралцах бол олон улсын англи хэлний шалгалтын В2 түвшний оноотой байх;
- 2.3. МУБИС-д хичээл дүйцүүлэх хувь хэмжээний дээд хязгаарыг дараах байдлаар тогтооно.

Хүснэгт 1. МУБИС-д хичээл дүйцүүлэн тооцох хувь хэмжээний дээд хязгаар

1	Бакалаврын сургалт		Ерөнхий суурь	Багш боловсролын суурь/Мэргэжлийн суурь	Мэргэжлийн хичээл
1.1	Хөрвөх, цуваа загвар	Багш - багш /мэргэжлийн өөр чиглэлд хөрвөх/	100%	100%	30%
1.2		Багш бус-багш /математикчаас математикийн багш гэх мэт/	100%	30%	70%
1.3		Өөр мэргэжил - багш /сэтгүүлчээс математикийн багш гэх мэт/	100%	20%	20%
1.4	Бакалаврын хөтөлбөрт шилжин суралцах		100%	70%	50%
1.5	2+2 зэрэг хамтарсан хөтөлбөр		50%	50%	50%
1.6	Бакалаврын хөтөлбөрт суралцагч шууд шалгалтаар хичээл тооцуулах (тус журмын 2.7 дахь заалт)		30%		
1.7	Бакалавр болон магистрын багц цагаас дүйцүүлэх		30%		
2	Ахисан түвшний сургалт		Мэргэжлийн суурь хичээл	Мэргэших хичээл	Сонгон суралцах хичээл
2.1	Магистр (шилжин ирэх)	Гадаадаас (6 кр)	30%	30%	30%
2.2		Дотоодоос (6 кр)	20%	30%	30%
2.4			Гадаадаас (9 кр)	30%	30%

2.5	Доктор (шилжин ирэх)	Дотоодоос (9 кр)	20%	30%	30%

- 2.4. Хөрвөх хөтөлбөрт элсэгч хичээл дүйцүүлэлт хийх үед хүсэлт гарган сургалтын төлөвлөгөөний хичээлүүдээс судлах шаардлагагүй гэж үзвэл шууд шалгалтаар тооцуулж болно.
- 2.5. Шууд шалгалтаар тооцох хичээлийн жагсаалтыг тухайн мэргэжлийн хөтөлбөрийн дэд хороо хэлэлцэн *Хүснэгт 2*, 3-ын дагуу тогтоож бүрэлдэхүүн сургуулийн Хөтөлбөрийн албаар баталгаажуулан харгалзах Сургалт, цахим шилжилтийн хэлтэс, Ахисан түвшний хөтөлбөрийн албанд ирүүлнэ.

Хүснэгт 2. Шууд шалгалтаар тооцуулах хичээлийн жагсаалт

№	Сургууль, тэнхимийн нэр	Оюутны код	Овог, нэр	Хичээлийн код, нэр	Багшийн нэр	Кредит үнэлгээ	Шууд шалгалтын 35%-ийн дүн

Хүснэгт 3 Ахисан түвшний хөтөлбөрийн шууд шалгалтаар тооцуулах хичээлийн жагсаалт

Сургууль, тэнхимийн нэр:.....
Хөтөлбөрийн нэр, код:.....

№	Суралцах хөтөлбөр	Мэргэжлийн ерөнхий суурь	Мэргэших хичээл
1	Магистрын хөтөлбөрт суралцагч	Хичээл – 1 Хичээл – 2	Хичээл – 1 Хичээл – 2
2	Докторын хөтөлбөрт суралцагч	Хичээл – 1 Хичээл – 2	Хичээл – 1 Хичээл – 2

- 2.6. Шууд шалгалт өгөх элсэгчийн нэр, хичээл бүхий захиалгыг бүрэлдэхүүн сургуулийн хөтөлбөрийн алба нэгтгэн Сургалт, цахим шилжилтийн хэлтэст ирүүлнэ. Шалгалтыг улирал бүрийн 4 дэх долоо хоногт танхимаар Сургалт, цахим шилжилтийн хэлтэс зохион байгуулна.

- 2.7. Бакалаврын хөтөлбөрт суралцагч нь шууд шалгалтаар хичээл дүйцүүлж болно. Энэ тохиолдолд тухайн улирлын хичээл Сонголт-2 хийхийн өмнө харьяа хөтөлбөрийн албанд мэдэгдэж бүртгүүлсэн байна. Шалгалтыг тус журмын 2.6-д заасны дагуу зохион байгуулна.
- 2.8. ЕБС, СӨББ-д 10-аас дээш жил суралцаж буй мэргэжлээр багшилсан бол мэргэжлийн дадлагыг шалгалтаар дүйцүүлэн тооцуулж болно.
- 2.9. Шууд шалгалтаар тооцуулах хүсэлт гаргасан бол шалгалтын зардал болох тухайн хичээлийн нийт багц цагийн төлбөрийн 35%-ийг төлнө.
- 2.10. Хэрэв шалгуулагч хангалтгүй дүн үзүүлсэн бол шалгалтын төлбөрийг буцаахгүй бөгөөд тухайн хичээлийг судална.
- 2.11. Багш мэргэжлийн сонгон бүлэгт судалсан хичээлийг дүйцүүлэн тооцож болно. Энэ тохиолдолд суралцагч МУБИС-д элсэн суралцах болзлыг хангасан байна.
- 2.12. МУБИС-ийн монгол хэлний бэлтгэлд суралцсан гадаад оюутан хөтөлбөрт элсэн суралцах тохиолдолд бэлтгэл хөтөлбөрт судалсан хичээлийг элссэн хөтөлбөрийн хичээлтэй дүйцүүлэхгүй.
- 2.13. Төгсөгч нь дараагийн шатны сургалтад элсэн суралцах тохиолдолд хоёр түвшинд зэрэг судалдаг хичээлүүдийг шууд дүйцүүлэн тооцно. Магистр, докторын хөтөлбөрт 12 хүртэлх багц цагийн мэргэжлийн суурь хичээлийг хамт судалж дүйцүүлж болно.
- 2.14. Сургууль хооронд шилжин суралцах суралцагчийн хичээлийг дүйцүүлэхдээ бакалаврын түвшинд ижил түвшний хөтөлбөрүүдэд тусгагдсан, дүйцэх хөтөлбөрийн Ерөнхий суурийн болон Мэргэжлийн суурийн, ахисан түвшинд ижил түвшний хөтөлбөрүүдэд тусгагдсан, дүйцэх хөтөлбөрийн Мэргэжлийн суурийн болон Мэргэших хичээлийн багцад тусгагдсан хичээлүүдээс дүйцүүлнэ. Нэг сургуулийн хөтөлбөр хооронд шилжин суралцагчийн хичээл дүйцүүлэх тохиолдолд энэхүү хязгаарлалтыг мөрдөхгүй байж болно.
- 2.15. Сургууль хооронд шилжин суралцагчийн өмнө судалсан хичээлүүдээс бакалаврын хөтөлбөрт бол 45 хүртэл, магистрын хөтөлбөрт бол 6 хүртэл, докторын хөтөлбөрт бол 9 хүртэл багц цагийн хичээлийг дүйцүүлэн тооцож болно. Нэг сургуулийн хөтөлбөр хооронд шилжин суралцагчийн хичээл дүйцүүлэх тохиолдолд энэхүү хязгаарлалтыг мөрдөхгүй байж болно.
- 2.16. Дэлхийн шилдэг 1000-д эрэмбэлэгдсэн их, дээд сургууль (THE)-д судалсан, журмын 2.1 ба 2.2-д тусгагдсан шаардлагыг хангаж буй хичээлийг дүйцүүлэхдээ журмын 2.14-д тусгагдсан багцын хязгаарлалтыг мөрдөхгүй байж болох ба магистрын хөтөлбөрт 10, докторын хөтөлбөрт 20 хүртэл багц цагийг тооцож болно.
- 2.17. Бакалавр-магистрын болон магистр-докторын нэгдмэл агуулга бүхий хөтөлбөрөөр суралцагчийн хувьд тухайн нэгдсэн хөтөлбөрт хоёр түвшинд зэрэг тооцож болохоор тусгасан хичээлийг харгалзах түвшний хөтөлбөрүүдэд шууд тооцно. Бакалавр-магистрын нэгдмэл агуулга бүхий хөтөлбөрт бакалаврын мэргэших болон магистрын мэргэжлийн суурь, мэргэших хичээлд 15 хүртэл багц цаг, магистр-докторын нэгдмэл агуулга бүхий хөтөлбөрт магистр, докторын мэргэжлийн суурь, мэргэших хичээлд 19 хүртэл багц цагийг тооцож болно.
- 2.18. Төгсөгч ижил түвшний хөтөлбөрт дахин элсэн суралцах тохиолдолд ерөнхий суурийн агуулгыг бүрэн хангасанд тооцож багц цагийн хэмжээг

суралцах хөтөлбөрийн ерөнхий суурийн багц цагийн нийлбэр хэмжээгээр тооцно. Төгсөлтийн баримт бичигт “Өмнөх зэргийн хөтөлбөрөөс дүйцүүлэв” тэмдэглэгээ хийж, “тооцов” үнэлгээгээр дүгнэнэ. Ерөнхий суурийн багц цагийн зөрүү үүссэн тохиолдолд зөрүү багц цагийг нэмж судална. Энэ тохиолдолд уг журмын 2.13-2.15-д тусгасан хязгаарлалтыг мөрдөхгүй.

- 2.19. Төрийн өмчийн их сургуулиудын хичээл солилцооны хүрээнд судалсан, журмын 2.1, 2.2-т заасан шаардлагыг хангасан хичээлийг шууд дүйцүүлэх ба журмын 2.13-2.15-д заасан хязгаарлалтыг мөрдөхгүй байж болно.
- 2.20. Хамтын ажиллагааны гэрээний дагуу урьдчилан зөвшөөрөгдсөн зэргийн (багшийн туслах, туслах багш, багшлах эрхийн сургалт зэрэг) болон зэргийн бус (иргэний гэрээгээр суралцах болон багшлах эрхийн сургалт зэрэг) хөтөлбөрийн хичээлийг дүйцүүлж болно.
- 2.21. Үндсэн бус суралцагч зэргийн сургалтын хөтөлбөрийн хичээлийг амжилттай судалсны дараа зэргийн хөтөлбөрт элсэх тохиолдолд тухайн хичээлийг дүйцүүлэн тооцно.
- 2.22. Гадаадын их, дээд сургуультай хамтран хэрэгжүүлдэг хамтарсан болон хос зэрэг олгодог зэргийн хөтөлбөрүүдийн дагуу суралцаж ирсэн суралцагчийн багц цагийг хамтарсан хөтөлбөр хэрэгжүүлэх тухай албан ёсны баримт бичигт заасан бол шууд дүйцүүлнэ. Суралцагч эдгээр хөтөлбөрүүдээр суралцахаар явах үед суралцахуйн гэрээнд үзэх хичээл болон түүнийг дүйцүүлэх хичээлүүдийг заавал тусгасан байна.
- 2.23. Гадаадын шилдэг дээд боловсролын сургалтын байгууллага (ТНЭ)-д хүлээн зөвшөөрөгддөг олон улсын шалгалтын үнэлгээг бакалаврын хөтөлбөрийн ерөнхий суурийн ижил чиглэлийн хичээлүүдтэй дүйцүүлэн тооцож болно. Ингэхдээ тухайн ерөнхий суурь хичээлийг заадаг мэргэжлийн тэнхимийн шийдвэрийг үндэслэнэ.
- 2.24. Бакалаврын түвшний сургалтын хөтөлбөрт тусгасан гадаад хэлний 30 хүртэлх багц цагийн хичээлийг тухайн гадаад хэлээр боловсрол эзэмшсэн байдал эсхүл хэлний олон улсад хүлээн зөвшөөрөгдсөн шалгалтын онооны 60-аас дээш хувийн гүйцэтгэл эсхүл сургуулиас тогтоосон шалгалтыг өгч тэнцсэн тохиолдолд дүйцүүлэн тооцож болно.
- 2.25. Журмын 2.23-д заасан дүйцүүлэлтийг хийхдээ тухайн гадаад хэлээр боловсрол эзэмшсэнийг нотлох баримт бичиг, олон улсын шалгалт өгсөн тухай албан ёсны батламж, шалгалтын материалыг хавсаргана.
- 2.26. Журмын 2.23-д заасан үндэслэлээр ахисан түвшний хөтөлбөрийн хичээлийг дүйцүүлэхгүй.
- 2.27. Дэд бакалаврын болон бакалаврын түвшний ерөнхий суурийн болон мэргэжлийн суурийн хичээлийн хувьд өмнөх мэдлэг, чадвар, хандлага төлөвшлийн үнэлгээ хийж дүйцүүлэн тооцож болно. Энэ тохиолдолд мэргэжлийн багш нарын бүрэлдэхүүнтэй шалгалтын комиссоос тухайн хичээлийн суралцахуйн үр дүнгийн 70-аас доошгүй хувийн үнэлгээ авсан байна.

Гурав. Хичээл дүйцүүлэх үйл ажиллагаа

- 3.1. Бүрэлдэхүүний болон салбар сургуулийн ерөнхий суурийн болон Багш боловсролын хичээлийн дүйцүүлэлтийг бүрэлдэхүүн сургуулийн

хөтөлбөрийн албаны мэргэжилтэн, мэргэжлийн хичээлийн дүйцүүлэлтийг тухайн мэргэжлийн тэнхимийн эрхлэгч хийж, хөтөлбөрийн албаны дарга хянан, бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн хичээл дүйцүүлэлтийн комисс баталгаажуулж, Сургалт, цахим шилжилтийн хэлтэст хүргүүлнэ.

- 3.2. Ахисан түвшний мэргэжлийн суурь болон мэргэших хичээлийн дүйцүүлэлтийг бүрэлдэхүүний болон салбар сургуулийн мэргэжлийн тэнхимийн эрхлэгч хийж, хөтөлбөрийн албаны дарга хянан, бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн хичээл дүйцүүлэлтийн комисс баталгаажуулж, Ахисан түвшний хөтөлбөрийн албанд хүргүүлнэ.
- 3.3. Хичээлийн дүйцүүлэлтийг улирал бүрийн эхний 4 долоо хоногт багц цагийн нэгтгэлийн тушаал гарахаас өмнө хийж, баталгаажуулсан байна.
- 3.4. Хичээл дүйцүүлэлтийг энэхүү журмын Хавсралт 1, 2-ын “Хичээл дүйцүүлэлтийн хуудас”-ыг ашиглан хийнэ.
- 3.5. Багш мэргэжлийн хөрвөх хөтөлбөрт элсэгч СӨБ, ЕБС-д 2-оос дээш жил багшилж байгаа бол Мэргэжлийн удиртгал хичээлийг албан ёсны тодорхойлолтыг үндэслэн дүйцүүлж болно. Энэ тохиолдолд дүнг тухайн элсэгчийн багшилсан жил, сургалтын чиглэлээр гаргасан амжилт, хичээл заасан суралцагчдын сурлагын амжилт, чанарт үндэслэн Хөтөлбөрийн алба дүйцүүлэн тавьна.
- 3.6. Суралцагч дүйцүүлэлтийг зөвхөн нэг удаа хийлгэх эрхтэй.
- 3.7. МУБИС-ийн Чанарын баталгаажилт, мониторингийн албанаас төгсөлт болохоос 1 улирлын өмнө бүрэлдэхүүн сургуулийн хичээл дүйцүүлэлтийг шалгах бөгөөд алдаатай хийсэн дүйцүүлэлтийг цуцалж болно.
- 3.8. Хэрэв дүйцүүлэлтийг алдаатай хийсэн нь нотлогдвол буруутай этгээд МУБИС-ийн “Дотоод журам”-ын дагуу хариуцлага хүлээнэ.
- 3.9. Дүйцүүлэлт буруу хийгдсэн тохиолдолд суралцагч хичээлийг дахин судална.
- 3.10. Суралцаж байгаа мэргэжлийн чиглэлээр олон улсын түвшний олимпиад, тэмцээн, шалгалтад гаргасан амжилтыг үндэслэн багц цагт тооцож болох ба энэ тохиолдолд багц цагийн хэмжээ нь ит 6 багц цагаас хэтрэхгүй байна.
- 3.11. Дээд боловсролын сургалтын байгууллагын онцлогоос хамааран суралцагчийн судалгааны ажлын үр дүн, суралцаж байгаа мэргэжлийн чиглэлээр олон улсын тэмцээн, уралдаанд гаргасан амжилтыг багц цагт тооцож болно.
- 3.12. Дээд боловсролын сургалтын байгууллагын харьяа ахлах сургуулийн эсвэл багш сонгоны сургалтын хөтөлбөрт тусгагдан судалсан дэд бакалавр, бакалаврын ерөнхий суурийн болон мэргэжлийн суурийн зарим хичээлийг тухайн сургуулийн харгалзах хөтөлбөрт элсэн суралцсан тохиолдолд дүйцүүлж болно.
- 3.13. Өмнө суралцаж байгаад чөлөөлөгдсөн суралцагч чөлөөлөгдсөнөөс хойш 10 жилийн дотор тухайн сургуульдаа шинээр элсэн суралцах тохиолдолд өмнө нь амжилттай судалсан хичээлийг дүйцүүлэн тооцож болно.

- 3.14. Хичээл дүйцүүлэхдээ багц цагийн тодорхойлолт ижил хичээлийн багц цагийг хэвээр тооцох бөгөөд бусад /гадаад/ тохиолдолд тухайн сургуулийн сургалтын цагийн талаар албан ёсны тайлбар заавал шаардана. Энэ тохиолдолд тухайн багц цагийн тодорхойлолт дахь суралцагчийн ачааллыг энэхүү журмын багц цагийн ачааллын харгалзах үзүүлэлтэд шилжүүлэн тооцно.
- 3.15. Багц цагийн систем нь өөрөөр тодорхойлогдсон багц цагийг гадаадын их, дээд сургуулиудад түгээмэл хэрэглэгддэг ялгаатай багц цагийг хөрвүүлэх аргачлал /Хүснэгт 5/-ын дагуу шилжүүлэн тооцно.
- 3.16. Суралцагчийн судалсан хэд хэдэн хичээлийн нийлбэр багц цаг болон суралцахуйн үр дүн дүйцэх хичээлийн багц цаг, суралцахуйн үр дүнд хүрч байвал тухайн хичээлүүдийг нэгтгэн дүйцүүлж болно. Дүйцэх хичээлийн үнэлгээг дүйцүүлэх хичээлүүдийн багц цаг ба дүнгийн жигнэсэн дунджаар бүхэлчлэн тооцно.
- 3.17. Суралцагчийн судалсан нэг хичээл нь хэд хэдэн хичээлийн суралцахуйн үр дүнг хангасан, тэдгээр хичээлүүдийн багц цагийн нийлбэрээс багагүй байгаа тохиолдолд тэдгээр хичээлүүдийг тус тусад нь дүйцүүлж болох ба дүйцэх хичээл бүрийн үнэлгээ нь дүйцүүлэх хичээлийн үнэлгээтэй адилхан байна.
- 3.18. Хичээл дүйцүүлэхдээ өмнөх хичээлийн үнэлгээг өөрчлөхгүйгээр тооцно.
- 3.19. Суралцагчийн хичээлийн үнэлгээ нь МУБИС-ийн үнэлгээний систем (дүнгийн шатлал)-ээс өөр бол тухайн сургуулийн дүнгийн шатлалын тухай албан ёсны тайлбарт үндэслэх бөгөөд амжилттай дүнг 60-95 онооны завсарт харгалзуулах замаар шилжүүлэн тооцно. Хэрэв үнэлгээг багц цагийн нарийвчлалтай холбож, багц цагийг бууруулан тооцсон бол интервалын дээд оноог харгалзуулна.
- 3.20. Үнэлгээний систем өөрөөр тодорхойлогдсон үнэлгээг гадаадын түгээмэл хэрэглэгддэг үнэлгээний системийг хөрвүүлэн тооцох аргачлал /Хүснэгт 5/-ын дагуу хөрвүүлэн тооцно.
- 3.21. Үнэлгээ тодорхойгүй буюу хувьчилсан оноонд хувиргах боломжгүй хичээлийг “тооцов” гэж үнэлээд багц цагийн биелэлтэд тооцож дүйцүүлнэ.
- 3.22. Дүйцүүлэн тооцох дүн үнэлгээний системийн аль нэг интервалаар тодорхойлогдож байвал уг интервалын дундаж утгаар эцсийн үнэлгээг тогтооно.
- 3.23. Сургууль хооронд хичээл дүйцүүлэхдээ хувьчилсан оноогоор дүнг тодорхойлж, харгалзах үсгэн үнэлгээ, нэмэлт тэмдэглэгээ хэрэглэнэ.
- 3.24. Гадаад улсад боловсрол эзэмшсэн төгсөгчийн баримт бичгийг энэхүү журмын Хүснэгт 4 болон Хүснэгт 5-т заасан аргачлалын дагуу дүйцүүлнэ.
- 3.25. Дэд бакалаврын зэрэгтэй төгсөгч (коосен, урлагийн чиглэлийн шаталсан сургалттай мэргэжлийн сургууль хамаарна) дээд боловсролын сургалтын байгууллагад ижил чиглэлээр бакалаврын сургалтын хөтөлбөрт үргэлжлүүлэн суралцах тохиолдолд 30 хүртэлх багц цагийн хичээл дүйцүүлж болно.

3.26. Техникийн боловсролын сургалтын байгууллагын төгсөгч эзэмшсэн мэргэжлийн чиглэлээр дээд боловсролын сургалтын байгууллагад суралцахад 30 хүртэлх багц цагийг дүйцүүлэн тооцож болох ба дүйцүүлэх хичээлийн агуулга, багц цагийн хэмжээг сургууль өөрийн дотоод журмаар зохицуулна.

Хүснэгт 5. Гадаадын их, дээд сургуулиудад түгээмэл хэрэглэгддэг ялгаатай багц цагийг хөрвүүлэх аргачлал

Монгол	ЕСТ8	АНУ*	БНХАУ	Энэтхэг	Япон	БНСУ	ОХУ**	Австрали	Канад	Сингапур
1 багц цаг	2	1	1	1	1	1	2	2	0.17	1.6

* Улирлын (quarter) багц цагт суурилсан багц цаг системтэй сургууль бол багц цагийг 3/2 коэффициентод хувааж тооцно.

** Багц цагаар хэмжигддэггүй, танхимын цагаар тодорхойлогддог сургалтын системтэй бол 72 танхимын цагийг 1 багц цаг гэж үзнэ.

Дөрөв. Багц цаг шилжүүлэн тооцох

- 4.1. Дотоодын болон гадаадын багц цаг ижил тодорхойлогдсон их, дээд сургуулийн багц цагийн хэмжээг шууд тооцох бөгөөд өөрөөр тодорхойлогдсон багц цагийг шилжүүлэхдээ тухайн сургуулийн албан ёсны тайлбарыг үндэслэн Хүснэгт 1-ийг баримтлан хийнэ.
- 4.2. Суралцагчийн судалсан хичээлийн багц цаг нь МУБИС-ийн харгалзах хичээлийн багц цагаас зөрүүтэй бол дараах байдлаар шийднэ. Үүнд:
 - 4.2.1. Тухайн хичээлийн суралцахуйн үр дүн нь МУБИС-тай ижил эсвэл 80 хувийн давхцалтай, багц цагийн зөрүү 1-ээс ихгүй тохиолдолд дутуу багц цагийн төлбөрийг төлүүлэн шууд дүйцүүлж болно.
 - 4.2.2. Хэрэв 1-ээс их багц цагийн зөрүүтэй бол дутуу багц цагийн төлбөрийг төлүүлэн шууд шалгалтаар тооцуулж болно. Энэ тохиолдолд тус журмын 2.6 болон 2.9 дахь заалтыг мөрдлөг болгоно.
 - 4.2.3. Багц цаг илүү байгаа тохиолдолд МУБИС-ийн дүйцэгдэх хичээлийн багц цагаар тооцно.
- 4.3. Суралцагчийн судалсан хэд хэдэн хичээлийн багц цаг болон суралцахуйн үр дүн нь МУБИС-ийн дүйцэх хичээлийн багц цаг, суралцахуйн үр дүнд хүрч байгаа тохиолдолд дүйцүүлэлтийг уг журмын 3.16-г баримтлан хийнэ.
- 4.4. Суралцагчийн судалсан нэг хичээл нь МУБИС-ийн хэд хэдэн хичээлийн суралцахуйн үр дүнг хангасан, тэдгээр хичээлүүдийн багц цагийн нийлбэрээс багагүй байгаа тохиолдолд дүйцүүлэлтийг уг журмын 3.17-ыг баримтлан хийнэ.

Тав. Суралцагчийн үнэлгээ буюу дүнг дүйцүүлэн тооцох

- 5.1. Дотоодын их, дээд сургуулиудын дүн, хуучин үнэлгээний системийг хөрвүүлэн тооцохдоо сургуулийн тайлбарыг үндэслэх ба БШУ-ы сайдын 2024 оны А/144 дугаар тушаалаар батлагдсан “Дээд боловсролын сургалтын байгууллагын суралцагчийн үнэлгээний үлгэрчилсэн журам”-ын хувьчилсан оноог үндэслэнэ.
- 5.2. Хуучин үнэлгээг “Онцсайн”, “Онц” эсвэл 5 бол 100, “Сайн”, 4 бол 89, “Дунд”, 3 бол 79, “Муу”, 2 бол 59 хувьчилсан оноонд хөрвүүлэн тооцох аргачлалыг диплом нөхөн олгох, хөрвөх болон зэрэг ахиулах хөтөлбөрт элсэгчдийн дүнг шилжүүлэн тооцоход хэрэглэнэ.
- 5.3. “Хангалттай”, “Тооцов”, “Тэнцэв” гэсэн үнэлгээнүүдийг хөрвүүлэхдээ “МУБИС-ийн суралцагчийг үнэлэх журам”-ын Хавсралт 2-т буй CR нэмэлт тэмдэглэгээ тавьж, голч тооцохгүй.
- 5.4. Гадаадын их, дээд сургуульд хэрэглэгддэг үнэлгээний системийг Хүснэгт 2-ын дагуу тооцно. Хүснэгт 4-т ороогүй үнэлгээг тухайн сургуулийн тайлбарыг үндэслэн дүйцүүлнэ.
- 5.5. Дүйцүүлсэн хичээлд CR нэмэлт тэмдэглэгээ хийнэ (“МУБИС-ийн суралцагчийг үнэлэх журам”-ын Хавсралт 2). Голч дүн нь МУБИС-ийн харгалзах дүн байна.

Зургаа. Гадаад хэлний шалгалтын оноог дүйцүүлэн тооцох

- 6.1. Бакалавр, магистр, докторын суралцагч олон улсын хэлний шалгалт /iBT TOEFL, IELTS, TPКИ, HSK, TOPIK, JLPT /-ыг 60 буюу түүнээс дээш хувьтай өгсөн шалгалтын онооны хугацаа хүчинтэй байгаа тохиолдолд сургалтын төлөвлөгөөний ерөнхий суурийн гадаад хэлний харгалзах заавал болон сонгон судлах хичээлийн аль нэгтэй дүйцүүлж болно.
- 6.2. Гадаад хэлний мэргэжлээр суралцаж буй бакалаврын оюутнууд тухайн хэлнийхээ олон улсын шалгалтад Хүснэгт 3-д буй оноог авсан бол мэргэжлийн хичээлүүдээс 6 хүртэл багц цаг дүйцүүлэн тооцож болно.

Хүснэгт 6. Дүйцүүлэлт хийх олон улсын шалгалтын онооны босго.

CEFR	IELTS /9.0/	TOEFL /120/	TOEIC /1390/	ТРКИ	JLPT	TOPIK	HSK	TestDaf
C2 /Мэргэжлийн/	8.5-9.0	*	*	ТРКИ 4	N1	TOPIK II (Level 6)	HSK 6	*
C1 /Гүнзгий/	7.0-8.0	95-120	1305-1390	ТРКИ 3	N2	TOPIK II (Level 5)	HSK 5	TDN 5
B2 /Ахисан дунд/	5.5-6.5	72-94	1095-1304	ТРКИ 2	N3	TOPIK II (Level 4)	HSK 4	TDN 3-4
B1 /Дунд/	4.0-5.0	42-71	790-1094	ТРКИ 1	N4	TOPIK II (Level 3)	HSK 3	

- 6.3. Энэхүү журмын 6.1 болон 6.2-т заасан дүйцүүлэлтийг гадаад хэлний мэргэжлийн тэнхим хийж, бүрэлдэхүүн сургуулийн хөтөлбөрийн албаны дарга хянан баталгаажуулах бөгөөд нотлох баримтыг хавсаргасан байна. Мэргэжлийн тэнхим нь хичээл дүйцүүлэлт болон дүнгийн тодорхойлолтыг энэхүү журмын Хавсралт 3-ын “Гадаад хэлний шалгалтын оноог дүйцүүлэн тооцох хуудас”-ыг ашиглан хийж суралцагчийн харьяа хөтөлбөрийн албанд хүлээлгэн өгнө.

ХАВСРАЛТ 1.

ХИЧЭЭЛ ДҮЙЦҮҮЛЭЛТИЙН ХУУДАС /БАКАЛАВРЫН ХӨТӨЛБӨР/

Огноо:

Хүсэлт гаргагчийн овог нэр:
Сурч байсан/төгссөн сургууль:
Суралцах хөтөлбөр:
Өмнөх боловсролын зэрэг/дипломын №:

Шилжиж ирсэн бакалаврын суралцагч

Бакалаврын хөтөлбөрт суралцагч
Хөрвөх хөтөлбөрт суралцагч
Хамтарсан хөтөлбөрт суралцагч

МУБИС-ийн Сургалтын төлөвлөгөөний хичээл			Дүйцүүлэх хичээл				Шалгалтаар тооцуулах		Судлах хичээлийн	
Хичээлийн код	Хичээлүүд	Багц цаг	Хичээлийн нэр	Багц цаг	Хувьч. оноо	Үсгэн үнэлгээ *	Хичээлийн нэр	Багц цаг	Нэр	Багц цаг
	I. ЕРӨНХИЙ СУУРЬ									
	Заавал суралцах хичээл									
	Сонгон суралцах хичээл									
	II. МЭРГЭЖЛИЙН СУУРЬ									
	Заавал суралцах хичээл									
	Сонгон суралцах хичээл									
	III. МЭРГЭЖЛИЙН									
	Заавал суралцах хичээл									
	Сонгон суралцах хичээл									
	НИЙТ БАГЦ ЦАГ									

***Тайлбар:**1-3 баганад МУБИС-ийн сургалтын төлөвлөгөөнд заасан бүх хичээл, тэдгээрийн код, багц цагийг бичнэ.

* **Тайлбар:** “МУБИС-ийн суралцагчийг үнэлэх журам”-ын Хавсралт 2- буй нэмэлт тэмдэглэгээ CR гэж байна.

Дүйцүүлэлт хийсэн:.....Хөтөлбөрийн албаны мэргэжилтэн

.....Тэнхимийн эрхлэгч

Зөвшөөрсөн: Өргөдөл гаргагч

Шалгасан: Хөтөлбөрийн албаны дарга

Хянасан: Хичээл дүйцүүлэлтийн комиссын дарга

НИЙ ХӨТӨЛБӨР/

Огноо:

Хүсэлт гаргагчийн овог, нэр:
 Сурч байсан/төгссөн сургууль:
 Суралцах хөтөлбөр:

Шилжиж ирсэн магистрын суралцагч
 Шилжиж ирсэн докторын суралцагч

Хамтарсан хөтөлбөрт суралцагч
 Нэгдмэл агуулгатай хөтөлбөрт суралцагч

Өмнөх боловсролын зэрэг/дипломын №:

МУБИС-ийн сургалтын төлөвлөгөөний хичээл			Дүйцүүлэх хичээл				Судлах хичээлийн	
Хичээлийн код	Хичээлүүд	Багц цаг	Хичээлийн нэр	Багц цаг	Хувьч. оноо	Үсгэн үнэлгээ*	Нэр	Багц цаг
	I. МЭРГЭЖЛИЙН СУУРЬ ХИЧЭЭЛ							
	Заавал судлах хичээл							
	Сонгон судлах хичээл							
	II. МЭРГЭШИХ ХИЧЭЭЛ							
	Заавал судлах хичээл							
	Сонгон судлах хичээл							
	НИЙТ БАГЦ ЦАГ							

***Тайлбар:** 1-3 баганад МУБИС-ийн сургалтын төлөвлөгөөнд заасан бүх хичээл, тэдгээрийн код, багц цагийг бичнэ.

* **Тайлбар:** “МУБИС-ийн суралцагчийг үнэлэх журам”-ын Хавсралт 2- буй нэмэлт тэмдэглэгээ CR гэж байна.

Дүйцүүлэлт хийсэн: Тэнхимийн эрхлэгч /

Зөвшөөрсөн: Өргөдөл гаргагч /

Шалгасан: Хөтөлбөрийн албаны дарга /

Хянасан: Хичээл дүйцүүлэлтийн комиссын дарга /

ХАВСРАЛТ 3.

ГАДААД ХЭЛНИЙ ШАЛГАЛТЫН ОНООГ ДҮЙЦҮҮЛЭН ТООЦОХ ХУУДАС

Огноо:

Хүсэлт гаргагчийн овог нэр:

Бүрэлдэхүүн сургууль:

Суралцаж буй хөтөлбөр:

Бакалаврын хөтөлбөрт суралцагч

МУБИС-ийн Сургалтын төлөвлөгөөний хичээл						
Хичээлийн код	Хичээлүүд	Багц цаг	Хувьч. оноо	Багц цаг	Үсгэн үнэлгээ*	Голч дүн
	ЕРӨНХИЙ СУУРЬ ХИЧЭЭЛ					
	Заавал суралцах хичээл					
	Сонгон суралцах хичээл					
	МЭРГЭЖЛИЙН СУУРЬ (БАГЦЫН)					
	Заавал суралцах хичээл					
	Сонгон суралцах хичээл					
	МЭРГЭЖЛИЙН					
	Заавал суралцах хичээл					
	Сонгон суралцах хичээл					
	НИЙТ БАГЦ ЦАГ					

* **Тайлбар:** Сургалтын журмын 4.6.16-д заасны дагуу дүйцүүлсэн хичээлийн үсгэн үнэлгээ бүгд CR гэж байна.

* **Жич:** Энэхүү журмын 6.2-т заасны дагуу дүйцүүлэх мэргэжлийн хичээлийн дээд хэмжээ 6 кр. байна.

Дүйцүүлэлт хийсэн: Тэнхимийн эрхлэгч

Зөвшөөрсөн: Өргөдөл гаргагч

Баталгаажуулсан: Хөтөлбөрийн албаны дарга

Хүснэгт 4. Гадаадын түгээмэл хэрэглэгддэг үнэлгээний системийг хөрвүүлэн тооцох аргачлал

Монгол	A				B				C				D				F		
	100	95	95	90	89	85	85	80	79	75	75	70	69	65	65	60	59	F	F
ECTS	A	A	A	A	B	B	B	B	C	C	C	C	D	D	E	E	F	F	F
	Exc	Exc	Exc	Exc	Vgood	Vgood	Vgood	Vgood	Good	Good	Good	Good	Satis	Satis	Pass	Pass	Fail	Fail	Fail
Хятад	100	95	95	90	89	85	85	80	79	75	75	70	69	65	65	60	59		
Тайван	100	95	90	80	79	75	75	70	69	65	65	60					59>	59>	59>
Орос	100	95	95	90	87	84	83	80	79	75	75	70	65	60	55	50	49		
	5	5	5	5	5	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	2		
	excell nt	excell nt	excell nt	excell nt	excell nt	excell nt	good	good	satisfac tory	satisfac tory	satisfac tory	satisfac tory	satisfac tory				fail		
Япон	S/A+ 100	S/A+ 95	S/A+ 95	S/A+ 90	A 89	A 89	A 85	A 85	A 80	B 79	B 75	B 75	B 70	C 69	C 65	C 60	F/D 40-59	F/D 40-59	F/E <40
Англи, Ирланд	85,A	80,A	73,A	70,A	67, B+	65,B+	63, B+	60,B+	57,B	55,B	53,B	50,B	47,C+	45,C+	43,C	40,C	35,D	30,D	<30,E,F
Итали	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Бельги, Франц	30	30	30	30	29	27	25	23	22	21	21	20	19	18	18	17	16	15	<15
Португал	20	20	19	19	18	18	17	17	16	16	15	14	13	12	11	10	9	8	<8
Дани	20	19	18	17	16	15	14	14	13	13	12	12	11	11	10	10	9	7	<5
Голланд	12	12	12	12	10	10	10	10	7	7	7	7	4	4	2	2	0	0	0
Литва	10	9	9	9	8	8	7	7	6	6	6	6	5,5	5,5	5	5	4	3	<3
Испани, Румын	10	10	9	9	8	8	8	8	7	7	6	6	5	5	5	5	4	3	2,1
Исланд	10	10	9	9	8	7	7	7	6	6	6	6	5	5	5	5	4	4	3,2,1
Грек, Кипр	10	10	9	9	8	8	8	8	7	7	6	6	5	5	4	4	3	2,1	0
Швейцар	6	5.75	5.5	5.25	5	5	4.75	4.75	4.5	4.5	4.5	4.5	4.25	4.25	4	4	<4	<4	<4
Болгар	6	6	6	6	5	5	5	5	4	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2
Польш(2)	5	5	5	5	4+	4+	4+	4+	4	4	4	4	3+	3+	3	3	2	2	2
Унгар, Швед, Хорват	5	5	5	5	4	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2	2	1	1	1
Финланд(1)	3	3	2.5	2.5	2	2	2	2	1.5	1.5	1.5	1.5	1	1	1	1	0	0	0
MU	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Норвег	1.6	1.7	1.8	1.9	2	2.1	2.3	2.5	2.6	2.7	2.8	2.9	3	3.3	3.5	4	4.1	4.5	5
Герман	1	1	1	1	2	2	2	2	3	3	3	3	4	4	4	4	5	5	6
Австри	1	1	1	1	2	2	2	2	3	3	3	3	4	4	4	4	5	5	5
Чех	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	4	4	4
Эстони	A	A	A	A	B	B	B	B	C	C	C	C	D	D	E	E	F	F	F
Мальт	A+	A	A	A	B+	B+	B	B	C+	C+	C	C	D+	D+	D	D	F	F	F
Өмнөд солонгос	A+	A	A	A-	B+	B	B	B-	D+	D	D	D-					F	F	F
Турк	AA	AA	AA	AA	BA	BA	BA	BA	BB	BB	CB	CB	CC	CC	DC	DD	F	F	F
Хонгконг, Энэтхэг	A	A	A	A	B	B	B	B	C	C	C	C	D	D	D	D	F	F	F
Словак	Exc A	Exc A	Exc A	Exc	Vgood	Vgood	Vgood	Vgood	Good	Good	Good	Satis	Satis	Satis	Pass	Pass	Fail	Fail	Fail
				A	B	B	B	B	C	C	C	D	D	D	E	E	F	F	F
Словени	Exc A	Exc A	Exc A	Exc	Vgood	Vgood	Vgood	Vgood	Good	Good	Good	Satis	Satis	Satis	Pass	Pass	Fail	Fail	Fail
				A	B	B	B	B	C	C	C	D	D	D	E	E	F	F	F
Сингапур	Class I	Class I	Class II i	Class II i	Class II ii	Class II ii	Class II ii	Class II ii	Class III	Class III	Class III	Class III							

---o0o---

3.8 БАКАЛАВР, МАГИСТР, ДОКТОРЫН МЭРГЭЖЛИЙН ЧИГЛЭЛИЙН КОД

Бүрэлдэхүүний сургууль	№	Индекс	Суралцах хөтөлбөр	Сургууль /Гадаад оюутан F кодоор эхэлнэ/	Хөтөлбөр код	Элссэн он /жишээ/	Бакалавр	Магистр	Доктор	Бүртгэлийн дугаар /Хөрвөх анги 500- аас эхэлнэ./
Багшийн сургууль	1	011301	Багш, бага боловсрол	T	TE	25	D			001
	2	011302	Бага боловсрол	T	PE	25		E		001
	3	011424	Багш, хөгжмийн боловсрол	T	ME	25	D			001
	4	011418	Урлагийн боловсрол	T	AS	25		E		001
Биеийн тамирын сургууль	1	011437	Багш, биеийн тамирын боловсрол	A	PE	25	D			001
	2	011438	Биеийн тамирын боловсрол	A	PY	25		E		001
	3	101401	Спортын дасгалжуулагч	A	ST	25	D	E		001
	4	101402	Биеийн тамирын арга зүй	A	PE	25	D			200
	5	101503	Спорт аялал жуулчлал	A	PE	25	D			300
	6	032101	Сэтгүүл зүй	A	SJ	25	D			001
	1	011101	Боловсрол судлал	E	ES	25	D	E	F	001

Боловсрол судлалын сургууль	2	011102	Боловсролын удирдлага	E	EM	25		E	F	001
	3	011103	Боловсролын технологи	E	ET	25		E		001
	4	011426	Багш, насан туршийн боловсрол	E	LE	25	D			001
	5	011427	Насан туршийн боловсрол	E	LE	25		E		001
	6	011428	Багш, тусгай хэрэгцээт боловсрол	E	SN	25	D			001
	7	011429	Тусгай хэрэгцээт боловсрол	E	SN	25		E		001
	8	011442	Багш, бизнес судлалын боловсрол	E	BS	25		E		001
	9	031301	Сэтгэл судлал	E	PT	25	D	E	F	001
	10	092301	Нийгмийн ажил	E	SW	25	D	E		001
Дүрслэх урлаг, технологийн сургууль	1	011418	Урлагийн боловсрол	A	AS	25		E		001
	2	011419	Багш, дүрслэх урлагийн боловсрол	A	FA	25	D			001
	3	011420	Багш, дизайн технологийн боловсрол	A	TD	25	D			001
	4	011421	Дизайн технологийн боловсрол	A	TC	25		E		001
	5	011422	Багш, дизайн зураг зүйн боловсрол	A	DD	25	D			001
	6	011423	Дизайн зураг зүйн боловсрол	A	FA	25		E		001

	7	021105	График дизайн	A	GD	25	D	E		001
	8	021202	Хувцасны дизайн	A	DF	25	D			001
	9	021301	Уран зураг	A	AF	25		E		001
	10	028801	Урлаг судлал	A	AR	25		E	F	001
	11	018801	Багш, техник спортын дасгалжуулагч	A	DS	25	D			001
Математик, Байгалийн Ухааны Сургууль	1	011401	Багш, математикийн боловсрол	M	MA	25	D			001
	2	011402	Математикийн боловсрол	M	MA	25		E		001
	3	011403	Багш, мэдээлэл зүйн боловсрол	M	IT	25	D			001
	4	011404	Мэдээлэл зүйн боловсрол	M	IT	25		E		001
	5	011405	Багш, химийн боловсрол	M	CH	25	D			001
	6	011406	Химийн боловсрол	M	CE	25		E		001
	7	011407	Багш, биологийн боловсрол	M	BI	25	D			001
	8	011408	Биологийн боловсрол	M	BE	25		E		001
	9	011409	Багш, физикийн боловсрол	M	PH	25	D			001
	10	011410	Физикийн боловсрол	M	PH	25		E		001

	11	011411	Багш, газарзүйн боловсрол	M	GE	25	D			001
	12	011412	Газар зүйн боловсрол	M	GE	25		E		001
	13	011439	Багш, эрүүл мэндийн боловсрол арга зүй	M	HE	25	D			001
	14	031101	Эдийн засаг	M	EN	25		E		001
	15	051101	Биологи	M	BI	25		E	F	001
	16	052101	Экологи	M	EO	25	D			001
	17	053101	Хими	M	CH	25		E	F	001
	18	053203	Газар зүй	M	GS	25		E	F	001
	19	053301	Физик	M	PH	25		E	F	001
	20	054101	Математик	M	MA	25		E	F	001
	21	061302	Программ хангамж	M	SW	25	D			001
	22	061304	Мэдээллийн технологи	M	IF	25		E		001
Нийгэм, хүмүүнлэгийн ухааны сургууль	1	011413	Багш, Нийгмийн ухааны боловсрол /Нийгмийн ухааны багш/	H	SC	25	D			001
			Багш, нийгмийн ухааны боловсрол /түүхийн багш/	H	HI	25	D			001

		Багш, нийгмийн ухааны боловсрол /түүх, нийгмийн ухааны багш/	H	HS	25	D			001
2	011414	Нийгмийн ухааны боловсрол	H	SC	25		E		001
3	011415	Түүхийн боловсрол	H	HI	25		E		001
4	011416	Философийн боловсрол	H	PH	25		E		001
5	011417	Улс төр, эрх зүйн боловсрол	H	PW	25		E		001
6	011430	Багш, монгол хэл, уран зохиолын боловсрол	H	ML	25	D			001
7	011431	Монгол хэл, уран зохиолын боловсрол	H	ME	25		E		001
8	011435	Багш, гадаад хэлний боловсрол /Хятад хэл/	H	CL	25	D			001
9		Багш, гадаад хэлний боловсрол /Англи хэл/	H	EL	25	D			001
10		Багш, гадаад хэлний боловсрол /Герман-Англи хэл/	H	GE	25	D			001
11		Багш, гадаад хэлний боловсрол /Герман хэл/	H	GL	25	D			001
12		Багш, гадаад хэлний боловсрол /Солонгос хэл/	H	KL	25	D			001
13		Багш, гадаад хэлний боловсрол /Япон-Англи хэл/	H	JE	25				001
14		Багш, гадаад хэлний боловсрол /Орос хэл/	H	RL	25	D			001

15		Багш, гадаад хэлний боловсрол /Орос-Англи хэл/	H	RE	25	D			001
16		Багш, гадаад хэлний боловсрол /Япон хэл/	H	JL	25	D			001
17	011436	Гадаад хэлний боловсрол	H	FE	25		E		001
18	022201	Түүх	H	HI	25		E	F	001
19	022204	Монгол судлал	H	MN	25		E	F	001
20	022301	Философи	H	PH	25		E	F	001
21	011416	Философийн боловсрол	H	PH	25		E		001
22	023201	Хэл, уран зохиол	H	MS	25	D			001
23	023202	Хэл шинжлэл	H	MS	25		E	F	001
24	023203	Гадаад хэл, шинжлэл	H	FL	25		E	F	001
25	023204	Утга зохиол судлал	H	LS	25		E	F	001
26	031201	Улс төр судлал	H	PL	25		E	F	001
27	031402	Социологи	H	SO	25		E		001
28	032101	Сэтгүүл зүй	H	JS	25	D			001
				JO	25		E		001

					JI	25			F	001
	29	032102	Олон нийтийн харилцаа, мэдээлэл	H	PI	25	D			001
	30	032202	Архив судлал	H	AR	25	D			001
	31	101502	Түүх, соёлын аялал жуулчлал	H	HT	25	D			001
Сургуулийн өмнөх боловсрол	1	011201	Багш, сургуулийн өмнөх боловсрол	T	PS	25	D			001
	2	011202	Сургуулийн өмнөх боловсрол	T	PS	25		E		001
Архангайн багшийн сургууль	1	011101	Боловсрол судлал	K	ES	25		E		001
	2	011201	Багш, сургуулийн өмнөх боловсрол	K	PS	25	D			001
	3	011202	Сургуулийн өмнөх боловсрол	K	PS	25		E		001
	4	011301	Багш, бага боловсрол	K	TE	25	D			001
	5	011302	Бага боловсрол	K	TE	25		E		001
	6	011401	Багш, математикийн боловсрол	K	MA	25	D			001
	7	011403	Багш, мэдээлэл зүйн боловсрол	K	IT	25	D			001
	8	011413	Багш, нийгмийн ухааны боловсрол	K	HS	25	D			001
	9	011430	Багш, монгол хэл, уран зохиолын боловсрол	K	ML	25	D			001

Баян-Өлгийн аймаг дахь салбар сургууль	10	011431	Монгол хэл, уран зохиолын боловсрол	K	ML	25		E		001
	11	011435	Багш, гадаад хэлний боловсрол	K	EL	25	D			001
	12	031301	Сэтгэл судлал	K	PT	25	D			001
	13	092301	Нийгмийн ажил	K	SW	25	D			001
	1	011201	Багш, сургуулийн өмнөх боловсрол	U	PS	25	D			001
	2	011301	Багш, бага боловсрол	U	TE	25	D			001
Баян-Өлгийн аймаг дахь салбар сургууль	3	011401	Багш, математикийн боловсрол	U	MT	25	D			001
	4	011413	Багш, нийгмийн ухааны боловсрол	U	HS	25	D			001
	5	011424	Багш, хөгжмийн боловсрол	U	ME	25	D			001
	6	011430	Багш, монгол хэл, уран зохиолын боловсрол	U	ML	25	D			001

---oOo---

3.9 ДОКТОРЫН ДИССЕРТАЦЫГ ХЭЛЭЛЦҮҮЛЭХ, УРЬДЧИЛСАН ХАМГААЛАЛТАД БЭЛТГЭХ УДИРДАМЖ

1	Батлагдсан огноо, шийдвэрийн дугаар	Ректорын 2025 оны 09 дүгээр сарын 24-ний өдрийн А/295 дугаар тушаал
2	Үйлчлэх хүрээ, зориулалт	Энэхүү удирдамж нь докторын диссертацийн хэлэлцүүлгийг зохион байгуулах, урьдчилсан хамгаалалтад бэлтгэх үйл ажиллагааг зохицуулахад чиглэнэ. Удирдамжийг Ахисан түвшний сургалтын үйл ажиллагааны журам болон Докторын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлийн дүрэм шинэчлэгдэн батлагдах хүртэл даган мөрдөнө.
3	Агуулга	Нэг. Үндэслэл Хоёр. Докторантын судалгааны ажлын сэдэв, удирдагчийг батлах Гурав. Зөвлөх баг, түүний чиг үүрэг Дөрөв. Тэнхимийн семинар болон өргөтгөсөн хэлэлцүүлэг Тав. Докторын диссертацийг урьдчилсан хамгаалалтад шилжүүлэх үйл явц

Нэг. Үндэслэл

- 1.1 Энэхүү удирдамжийг БШУ-ны сайдын 2023 оны А/575 дугаар тушаалаар батлагдсан “Докторын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлийн дүрэм” болон МУБИС-ийн захирлын 2023 оны А/165 дугаар тушаалаар батлагдсан “МУБИС-ийн Ахисан түвшний сургалтын үйл ажиллагааны журам”-ыг хэрэгжүүлэхэд удирдлага болгоно.
- 1.2 Удирдамж нь МУБИС-ийн бүрэлдэхүүний сургууль, тэнхим докторын диссертацийг хэлэлцэх, урьдчилсан хамгаалалтад шилжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах үндэслэл болно.

Хоёр. Докторантын судалгааны ажлын сэдэв, удирдагчийг батлах

- 2.1. Докторант 20 кредит цаг судалж дуусахаас өмнө (Докторын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлийн дүрэм 5.7.1) буюу хичээлийн жилийн II улиралдаа докторантын судалгааны сэдэв (сэдвийн үндэслэл, арга зүй), удирдагчийг тэнхимийн хурлаар хэлэлцүүлж, МУБИС-ийн ректорын тушаалаар баталгаажуулна. (МУБИС-ийн Ахисан түвшний сургалтын үйл ажиллагааны журам 5.3.2-5.3.5)
- 2.2. Докторант хичээлийн жилийн I-II улиралд МУБИС-ийн багш нарын судалгааны чиглэл, сэдэвтэй танилцаж, диссертацийн сэдэв болон удирдагчаа нээлттэй сонгоно.
- 2.3. Докторантын судалгааны ажлын сэдэв, удирдагчийн нэр өөрчлөх, удирдагч нэмэх тохиолдолд үндэслэл бүхий өргөдөл, тайлбарыг хавсаргаж, тэнхимийн эрхлэгчийн зөвшөөрлөөр тушаалыг шинэчлэн гаргуулна.

- 2.4. Давагдашгүй хүчин зүйл, нийтийг хамарсан цар тахал, онцгой байдал үүссэн тохиолдолд энэхүү удирдамжийн 2.1 дэх заалтын хэрэгжилтийг тухайн нөхцөл байдалд нийцүүлэн уян хатан байдлаар зохицуулна.

Гурав. Зөвлөх баг, түүний чиг үүрэг

- 3.1. Докторын хөтөлбөр хэрэгжүүлж буй тэнхимийн саналаар судалгааны ажлын сэдвийн чиглэлтэй уялдуулан 3 хүний бүрэлдэхүүнтэй зөвлөх багийг байгуулах бөгөөд докторантын удирдагч зөвлөх багийг ахална. Зөвлөх багийн нэг гишүүн нь хамтран удирдагч байж болно. (Докторын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлийн дүрэм 5.7.2)
- 3.2. Докторантын судалгааны ажлын сэдэв, удирдагчийг баталсны дараа зөвлөх багийг бүрэлдэхүүний сургуулийн захирлын тушаалаар баталгаажуулна.
- 3.3. Зөвлөх баг докторантын судалгааны ажлын төлөвлөгөөг хэлэлцэн, мэргэжлийн тэнхимээр батлуулна. (Докторын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлийн дүрэм 5.8)
- 3.4. Зөвлөх баг докторантын судалгааны ажлын явц, үр дүнг хэлэлцэн урьдчилсан хамгаалалтад оруулахаар материал хүргэх талаар хамтын шийдвэр гаргана. (Докторын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлийн дүрэм 5.8)
- 3.5. Зөвлөх баг докторантын судалгааны ажлыг тэнхимийн болон өргөтгөсөн хэлэлцүүлэгт ороход зөвлөгөө өгч, дэмжлэг үзүүлнэ. (Докторын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлийн дүрэм 5.9)

Дөрөв. Тэнхимийн семинар болон өргөтгөсөн хэлэлцүүлэг

- 4.1. Докторын диссертацийг 2-оос доошгүй удаа тэнхимийн семинар болон өргөтгөсөн хэлэлцүүлгээр хэлэлцэнэ. Салбар дундын диссертацийг тухайн диссертацийн сэдвийн чиглэлд хамаарах тэнхимийн семинар болон докторын хөтөлбөр хэрэгжүүлж буй тэнхимийн өргөтгөсөн хэлэлцүүлгээр хэлэлцсэн байна. Урлаг судлал, Гадаад хэл шинжлэлийн докторын хөтөлбөрийг хамтран хэрэгжүүлж буй тэнхимүүдийн докторын зэрэгтэй багш нараас бүрдсэн комиссыг бүрэлдэхүүний сургуулийн захирлын тушаалаар байгуулна. Комисс нь докторантын судалгааны сэдэв, удирдагч болон докторын диссертацийг энэхүү удирдамжийн дагуу хэлэлцэнэ.
- 4.2. Докторант энэхүү удирдамжийн Хавсралт №1, 2-т заасан баримт бичгийн шаардлага хангасан тохиолдолд диссертацийг тэнхимийн семинар болон өргөтгөсөн хэлэлцүүлгээр хэлэлцэнэ.
- 4.3. Тэнхимийн семинар болон өргөтгөсөн хэлэлцүүлгийг танхимын хэлбэрээр зохион байгуулна. Докторант зайлшгүй хүндэтгэн үзэх шалтгаанаа тэнхимийн эрхлэгчид хэлэлцүүлгээс 10-аас доошгүй өдрийн өмнө бичгээр, эсвэл цахим шуудангаар мэдэгдэж, зөвшөөрөл авсан тохиолдолд цахимаар оролцож болно.
- 4.4. Тэнхимийн семинар болон өргөтгөсөн хэлэлцүүлгийг тэнхимийн эрхлэгч чиг үүргийн дагуу удирдан явуулна. Хэлэлцүүлэг 7-оос доошгүй бүрэлдэхүүнтэй хуралдах ба докторын зэрэгтэй тэнхимийн багш, мэргэжлийн эрдэмтдээс бүрдэнэ.
- 4.5. Тэнхимийн семинар болон өргөтгөсөн хэлэлцүүлгийг бусад тэнхим, их сургууль, судалгаа шинжилгээний байгууллагын 2-оос цөөнгүй эрдэмтнээр өргөтгөн зохион байгуулна. (МУБИС-ийн Ахисан түвшний сургалтын үйл ажиллагааны журам 5.7.2) Тэнхимийн семинар болон өргөтгөсөн хэлэлцүүлгийг зөвлөх багийн гишүүнээр өргөтгөхгүй.
- 4.6. Тэнхимийн эрхлэгч тэнхимийн семинар болон өргөтгөсөн хэлэлцүүлгийн шүүмжлэгчийг томилж, диссертацийг шүүмжлэгч нарт хүргэнэ. Шүүмжлэгч

ажлын 10 өдөрт багтаан тухайн диссертацийн шүүмжийг тэнхимийн эрхлэгчид бичгээр өгөх ба уг шүүмжийг тэнхимийн эрхлэгч докторантад хүргэнэ.

- 4.7. Тэнхимийн семинар болон өргөтгөсөн хэлэлцүүлгийн хурлын шийдвэрт дараах гурван шийдвэрийн аль нэгийг заавал тусгана. Үүнд:
 1. Диссертацийг дараагийн шатны хэлэлцүүлэгт оруулах;
 2. Засвар хийлгэж бүх гишүүнээр хянуулсны дараа дараагийн шатны хэлэлцүүлэгт оруулах;
 3. Диссертацийг дахин хэлэлцүүлэх.
- 4.8. Докторант тэнхимийн семинар болон өргөтгөсөн хэлэлцүүлгийн санал, шүүмжийн дагуу диссертацийг засан сайжруулж, засварыг тэнхимийн эрхлэгч болон шүүмжлэгчээр хянуулж, дараагийн шатны хэлэлцүүлэгт орох зөвшөөрөл авна.
- 4.9. Салбар дундын диссертацийг докторын хөтөлбөр хэрэгжүүлж буй тэнхимийн эрхлэгчийн хүсэлтэд үндэслэн, тухайн диссертацийн сэдвийн чиглэлд хамаарах тэнхимийн эрхлэгч удирдамжид заасны дагуу тэнхимийн семинарыг зохион байгуулж, дараагийн шатны хэлэлцүүлэгт шилжүүлнэ. Докторын хөтөлбөр хэрэгжүүлж буй тэнхимийн эрхлэгч удирдамжийн дагуу өргөтгөсөн хэлэлцүүлгийг зохион байгуулна.
- 4.10. Өргөтгөсөн хэлэлцүүлгийн дараа тэнхимийн эрхлэгч удирдамжийн Хавсралт №3-т заасан шаардлага хангасан докторантын баримт бичиг, диссертацийг Ахисан түвшний хөтөлбөрийн албанд шилжүүлнэ. Ахисан түвшний хөтөлбөрийн алба докторантын баримт бичиг дутуу, диссертаци техник шаардлага хангаагүй тохиолдолд хүлээн авахгүй болно.

Тав. Докторын диссертацийг урьдчилсан хамгаалалтад шилжүүлэх үйл явц

- 5.1. Ахисан түвшний хөтөлбөрийн алба докторын диссертаци болон баримт бичиг нь урьдчилсан хамгаалалтад орох шаардлага хангасан тухай албан бичгийг тухайн чиглэлийн докторын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлд илгээж, Дэд зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд орох гишүүдийг ажлын 5 өдрийн дотор зөвшилцөн МУБИС-ийн ректорын тушаалаар батална.
- 5.2. Дэд зөвлөлийг баталсан тушаалыг тухайн чиглэлийн докторын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлийн даргад хүргүүлнэ.
- 5.3. Дэд зөвлөл байгуулсан МУБИС-ийн ректорын тушаал гарсны дараа доорх албан бичгүүдийг Ахисан түвшний хөтөлбөрийн албанаас гаргаж, докторантын баримт бичгийн хавтсанд хавсаргаж, докторантад хүлээлгэн өгнө. Үүнд:
 - Диссертацийг урьдчилсан хамгаалалтад шилжүүлэх тухай ректорын албан бичиг
 - Урьдчилсан хамгаалалтад оруулах тухай Ахисан түвшний хөтөлбөрийн албаны дүгнэлт бичиг багтана.
- 5.4. Докторант диссертаци болон баримт бичгийг докторын зэрэг хамгаалуулах Дэд зөвлөлийн нарийн бичгийн даргад хүргэж өгнө.
- 5.5. Дэд зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга “Докторын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлийн дүрэм”-ийн дагуу урьдчилсан болон жинхэнэ хамгаалалтыг зохион байгуулна. Жинхэнэ хамгаалалтын хэлэлцүүлгийн санал, шүүмжийн дагуу диссертацид хийсэн засварт Дэд зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хяналт тавина.

Тэнхимийн семинарт ороход докторантын бүрдүүлэх баримт бичиг

1. Элсэлтийн тушаал
2. Судалгааны ажлын сэдэв, удирдагчийн тушаал
3. Зөвлөх багийг баталсан бүрэлдэхүүний сургуулийн захирлын тушаал
4. Сургалтын төлөвлөгөөний 36 багц цагийн (хуучин сургалтын төлөвлөгөөний суралцагчид 48 багц цаг) хичээлийг судалсан дүнгийн тодорхойлолт (СУМС-ээс хэвлэх)
5. Гадаад хэлний шалгалтад тэнцсэн баримт (Докторантын тойрох хуудсанд тэмдэглүүлсэн байх)
6. Сургалтын төлбөр (36/48 кредитийн) төлсөн баримт
7. Диссертацийн сэдвийн чиглэлээр хянан магадалгаа хийгддэг дотоодын болон олон улсын мэргэжлийн сэтгүүлд хэвлүүлсэн 2-оос доошгүй өгүүлэл (Докторын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлийн дүрмийн 6.1.1-6.1.6-д заасан шаардлагыг хангасан байна.)
8. Бичиж дуусгасан диссертац (“МУБИС-ийн судалгааны ажлын бичиглэлд тавигдах шаардлага” (2020)-ын дагуу бичсэн байна.)
9. Ажил байдлын товч тодорхойлолт

Өргөтгөсөн хэлэлцүүлэгт ороход докторантын бүрдүүлэх баримт бичиг

1. Тэнхимийн семинарын хурлын тэмдэглэл (тэнхимийн эрхлэгчийн гарын үсгээр баталгаажсан байх)
2. Тэнхимийн семинарын санал, шүүмжийн дагуу засвар хийсэн байдал (тэнхимийн эрхлэгчийн гарын үсгээр баталгаажсан байх)
3. Хоёр шүүмжлэгчийн шүүмж болон шүүмжийн дагуу засвар хийсэн байдал (шүүмжлэгчийн гарын үсгээр баталгаажсан байх)
4. Засаж сайжруулсан диссертац

Ахисан түвшний хөтөлбөрийн албанд диссертацыг шилжүүлэхэд бүрдүүлэх баримт бичиг

1. Урьдчилсан хамгаалалтад оруулахыг хүссэн докторантын өргөдөл
2. Докторантын тойрох хуудас
3. Докторантын анкет 1-р маягтаар
4. Элсэлтийн тушаал (шилжилт хөдөлгөөн хийсэн бол нотлох тушаал)
5. Судалгааны ажлын сэдэв, удирдагчийн тушаал
6. Зөвлөх багийг баталсан бүрэлдэхүүний сургуулийн захирлын тушаал
7. Сургалтын төлөвлөгөөний дагуу судалсан хичээлийн дүнгийн тодорхойлолт (СУМС-ээс хэвлэсэн байх)
8. Ажил байдлын товч тодорхойлолт
9. Магистрын зэрэг хамгаалсан дипломын хуулбар (нотариатаар баталгаажуулсан байх)
10. Удирдагчийн тодорхойлолт
11. Тэнхимийн семинар болон өргөтгөсөн хэлэлцүүлгийн хурлын тэмдэглэл, санал шүүмжийн дагуу засвар хийсэн байдал (тэнхимийн эрхлэгчийн гарын үсгээр баталгаажсан байх)

12. 4-өөс доошгүй шүүмж болон санал, шүүмжийн дагуу засвар хийсэн байдал (шүүмжлэгчийн гарын үсгээр баталгаажсан байх)
13. Диссертацийн сэдэв, зорилго, үр дүн, судалгааны арга зүй, явц, үр дүнг хэлэлцсэн тухай зөвлөх багийн хурлын тэмдэглэл
14. Диссертацийн хуулбарлалтын дүн* (диссертацийг тухайн докторын сургалтын хөтөлбөр хэрэгжүүлж байгаа бүрэлдэхүүний сургуулийн Эрдмийн зөвлөлийн эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга хуулбарлалтын программаар уншуулж шалгана.)
15. Диссертацийн сэдвийн чиглэлээр хянан магадалгаа хийгддэг дотоодын болон олон улсын мэргэжлийн сэтгүүлд хэвлүүлсэн 2-оос доошгүй өгүүлэл (Докторын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлийн дүрмийн 6.1.1-6.1.6-д заасан шаардлагыг хангасан байна.)
16. Докторын зэрэг горилсон диссертац
 - Диссертацийг монгол хэлээр бичнэ. Диссертацийн товч хураангуйг англи хэлээр 3 хуудсанд багтаан бичиж, диссертацад хавсаргасан байна. Докторант диссертацаа англи хэлээр бичиж болно. Энэ тохиолдолд хураангуйг монгол хэлээр бичнэ. (Докторын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлийн дүрэм 6.4)
 - Докторын диссертацийг “МУБИС-ийн судалгааны ажлын бичиглэлд тавигдах шаардлага” (2020)-ын дагуу бичиж хэвлүүлнэ.

* Боловсролын сайдын 2025 оны 02 дугаар сарын 10-ны А/155 дугаар тушаалаар батлагдсан “Судалгааны ажлын хуулбарлалтыг шалгах журам”-ын 2.1.1, 4.2.2, 4.3 дахь заалтуудыг тус тус мөрдөнө.

3.9. МАГИСТРЫН ЗЭРЭГ ХАМГААЛСАН МАГИСТРУУДЫН СЭДЭВ, УДИРДАГЧ, ШҮҮМЖЛЭГЧИЙН ЦАГ ТООЦОХ (маягт)

БАТЛАВ. БҮРЭЛДЭХҮҮНИЙ/САЛБАР СУРГУУЛИЙН ЗАХИРАЛ

_____ / _____ /

**МУБИС-ийн _____ салбар зөвлөлийн 20..... - 20..... оны
хичээлийн жилийн..... улиралд магистрын зэрэг хамгаалсан
магиструудын сэдэв, удирдагч, шүүмжлэгчийн цаг тооцох
тодорхойлолт**

№	Овог	Нэр	Хамгаалсан сэдэв	Чиглэл	Магистрын ажлын удирдагч				Шүүмжлэгч			
					Овог, нэр	Цол зэрэг	Албан ажил	Тооцох кредит	Овог, нэр	Цол зэрэг	Албан ажил	Тооцох кредит
1												
2												
3												
4												
5												
6												

Тооцоо хийсэн:

Хамгаалуулах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга

_____ / _____ /

Тооцоог хянасан:

Хөтөлбөрийн албаны дарга _____ /

_____ /

Нягтлан бодогч _____ / _____

3.10 МУБИС-ИЙН МАГИСТРЫН ЗЭРЭГ ХАМГААЛУУЛАХ _____
САЛБАР ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРАЛДААНЫ ТОГТООЛ

20.... оны сарын –ны өдөр
Улаанбаатар хот

№

Тооллогын комиссыг байгуулах,
зөвлөлийн дарга томилох тухай

1. _____ -ийн _____ салбар зөвлөлийн тооллогын
комиссыг дараах бүрэлдэхүүнтэй байгуулсугай.

I. _____
II. _____
III. _____
IV. _____

2. Тооллогын комиссын хурлыг үндэслэн _____ -г тооллогын
зөвлөлийн даргаар томилсугай.

ХАМГААЛУУЛАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДАРГА _____ / _____ /

3.11 МАГИСТРЫН ЗЭРЭГ ОЛГОХ ТУХАЙ ХУРАЛДААНЫ ТОГТООЛ (МАЯГТ)

МУБИС-ИИН МАГИСТРЫН ЗЭРЭГ ХАМГААЛУУЛАХ _____ САЛБАР ЗӨВЛӨЛИЙН
ХУРАЛДААНЫ ТОГТООЛ

20... оны сарын-ны өдөр
Улаанбаатар хот

№.....

Магистрын зэрэг олгох тухай

Хамгаалуулах зөвлөлийн ____ гишүүнд санал хураах хуудас тарааж өгөв.

1. Санал хураалтын дүнг хүн нэг бүрээр гаргавал:

1.	_____ зөвшөөрсөн _____	татгалзсан _____
2.	_____ зөвшөөрсөн _____	татгалзсан _____
3.	_____ зөвшөөрсөн _____	татгалзсан _____
4.	_____ зөвшөөрсөн _____	татгалзсан _____
5.	_____ зөвшөөрсөн _____	татгалзсан _____
6.	_____ зөвшөөрсөн _____	татгалзсан _____
7.	_____ зөвшөөрсөн _____	татгалзсан _____
8.	_____ зөвшөөрсөн _____	татгалзсан _____
9.	_____ зөвшөөрсөн _____	татгалзсан _____
10.	_____ зөвшөөрсөн _____	татгалзсан _____
11.	_____ зөвшөөрсөн _____	татгалзсан _____
12.	_____ зөвшөөрсөн _____	татгалзсан _____
13.	_____ зөвшөөрсөн _____	татгалзсан _____

2. Санал хураалтын дүнг үндэслэн **ТОГТООХ** нь:

1.	_____ овогтой _____	-нд _____	-ЫН
2.	_____ овогтой _____	-нд _____	-ЫН
3.	_____ овогтой _____	-нд _____	-ЫН
4.	_____ овогтой _____	-нд _____	-ЫН
5.	_____ овогтой _____	-нд _____	-ЫН
6.	_____ овогтой _____	-нд _____	-ЫН
7.	_____ овогтой _____	-нд _____	-ЫН

МАГИСТР-ын зэрэг олгосугай.

Хамгаалуулах зөвлөлийн дарга: _____ / _____ /

Хамгаалуулах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга: _____ / _____ /

Гишүүд :

_____	/	_____
_____	/	_____
_____	/	_____

3.12 МАГИСТРЫН ЗЭРЭГ ХАМГААЛУУЛСАН САЛБАР ЗӨВЛӨЛИЙН ЦАГ ТООЦОХ ТОДОРХОЙЛОЛТ (МАЯГТ)

БАТЛАВ. МАГИСТРЫН ЗЭРЭГ ХАМГААЛУУЛАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДАРГА

_____ / _____ /

МУБИС-ийн _____ хамгаалуулах зөвлөлийн гишүүний 20..... - 20..... оны
хичээлийн жилийн улиралд магистрын зэрэг хамгаалуулсан цаг тооцох
тодорхойлолт

№	Овог	Нэр	Албан ажил, цол,зэрэг	Зөвлөлд ажилласан албан тушаал	Магистрын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлийн хуралдаан				Тооцох кредит
					Сар, өдөр	Эхэлсэн цаг, минут	Дууссан цаг, минут	Суралцагчийн тоо	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

Хамгаалуулах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга _____ / _____ /

---oOo---

3.13 ХИЧЭЭЛ ДҮЙЦҮҮЛЭЛТИЙН ХУУДАС /АХИСАН ТҮВШНИЙ ХӨТӨЛБӨР/

Огноо:

Хүсэлт гаргагчийн овог, нэр:

Шилжиж ирсэн магистрын суралцагч

Сурч байсан/төгссөн сургууль:

Шилжиж ирсэн докторын суралцагч

Суралцах хөтөлбөр:

Хамтарсан хөтөлбөрт суралцагч

Өмнөх боловсролын зэрэг/дипломын №:

Нэгдмэл агуулгатай хөтөлбөрт суралцагч

Оюутны код:

МУБИС-ийн сургалтын төлөвлөгөөний хичээл			Дүйцүүлэх хичээл				Судлах хичээлийн	
Хичээлийн код	Хичээлүүд	Багц цаг	Хичээлийн нэр	Багц цаг	Хувьч. оноо	Үсгэн үнэлгээ*	Нэр	Багц цаг
	I. МЭРГЭЖЛИЙН СУУРЬ ХИЧЭЭЛ							
	Заавал судлах хичээл							
	Сонгон судлах хичээл							
	II. МЭРГЭШИХ ХИЧЭЭЛ							
	Заавал судлах хичээл							
	Сонгон судлах хичээл							
	НИЙТ БАГЦ ЦАГ							

***Тайлбар:** Эхний 1-3 баганад МУБИС-ийн сургалтын төлөвлөгөөнд заасан бүх хичээл, тэдгээрийн код, багц цагийг бичнэ.

* **Тайлбар:** "МУБИС-ийн суралцагчийг үнэлэх журам"-ын Хавсралт 2-т буй нэмэлт тэмдэглэгээ CR гэж байна.

Дүйцүүлэлт хийсэн: Тэнхимийн эрхлэгч

..... /

Зөвшөөрсөн: Өргөдөл гаргагч

..... /

/

Шалгасан: Хөтөлбөрийн албаны дарга

..... /

Хянасан: Хичээл дүйцүүлэлтийн комиссын дарга

..... /

---oOo---

3.14 ЭЛСЭЛТИЙН ТУШААЛЫН МАЯГТ

Элсэлтийн тушаалын маягт-1

МУБИС-ийн оны хичээлийн жилийн бакалаврын хөтөлбөрт элсэгчийн нэрс

[illegible]

Хөрвөх хөтөлбөрт элсэлтийн тушаалын маягт-2

МУБИС-ийн оны хичээлийн жилийн бакалаврын хөрвөх хөтөлбөрт элсэгчийн нэрс

[illegible]

МУБИС-ийн оны хичээлийн жилийн бакалаврын эчнээ хөтөлбөрт элсэгчийн нэрс

№	Оюутны код	Эцэг/эхийн нэр	Нэр	Регистр №	Мэргэжлийн индекс	Элссэн хөтөлбөр, мэргэжил

МУБИС-ийн тэтгэлгийн тушаалын маягт-4

МУБИС-ийн оны хичээлийн жилийн багш бус мэргэжлээр 70 хувийн тэтгэлэгт хамрагдсан элсэгчийн нэрс

[illegible]

МУБИС-ийн тэтгэлгийн тушаалын маягт-5

МУБИС-ийн оны хичээлийн жилийн багш бус мэргэжлээр 50 хувийн тэтгэлэгт хамрагдсан элсэгчийн нэрс

№	Оюутны код	Эцэг/эхийн нэр	Нэр	Регистр	Суурь шалгалтын нэр	Суурь шалгалтын оноо	Дагалдах шалгалтын нэр	Дагалдах шалгалтын оноо	Элссэн аймаг, хот	Хөнгөлөлт

МУБИС-ийн ректорын нэрэмжит тэтгэлгийн тушаалын маягт-6

МУБИС-ийн оны хичээлийн жилийн ректорын нэрэмжит тэтгэлэгт хамрагдсан оюутны нэрс

№	Салбар сургууль	Оюутны овог	Оюутны нэр	Оюутны РД	Оюутны код	Голч дүн	Анги	Амжилт, ар гэрийн байдал	Олгох мөнгөн дүн

МУБИС-ийн кредитийн тэтгэлгийн тушаалын маягт-7

МУБИС-ийн оны хичээлийн жилийн 1-4 кредитийн тэтгэлэгт хамрагдсан оюутны нэрс

[illegible]

Элсэлтийн тушаалын маягт-8

МУБИС-ийн оны хичээлийн жилийн бакалаврын хөтөлбөрт гадаад элсэгчийн нэрс

[illegible]

ДӨРӨВ. ЭРДЭМ ШИНЖИЛГЭЭ, ИННОВАЦИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

4.1. МУБИС-ИЙН ЭРДМИЙН БОЛОН ХҮНДЭТ ЦОЛ ОЛГОХ ЖУРАМ

1	Батлагдсан огноо, шийдвэрийн дугаар	Ректорын 2025 оны 05 дугаар сарын 29-ны өдрийн А/201 дугаар тушаал
2	Үйлчлэх хүрээ, зориулалт	МУБИС-ийн багш, ажилтанд эрдмийн болон хүндэт цол олгохыг энэхүү журмаар зохицуулна
3	Агуулга	Нэг. Нийтлэг үндэслэл Хоёр. Эрдмийн цол олгох шалгуур Гурав. Хүндэт цол шалгуур Дөрөв. Нэр дэвшигчийн бүрдүүлэх баримт бичиг Тав. Цол олгох Зургаа. Бусад

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1 Дээд боловсролын тухай хууль, Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас баталсан А/210 дугаар тушаалын хавсралт, МУБИС-ийн дүрэм, МУБИС-ийн эрдмийн зөвлөлийн ажиллах журмыг тус тус үндэслэн эрдмийн болон хүндэт цол олгохыг энэхүү журмаар зохицуулна.

1.2. МУБИС-ийн дэд профессор, профессор нь эрдмийн цолд, эмерит профессор, хүндэт профессор, хүндэт доктор, бүрэлдэхүүний (салбар) сургуулийн хүндэт профессор нь хүндэт цолд тус тус хамаарна. (Энэ журамд дурдагдах эрдмийн болон хүндэт цолыг цаашид МУБИС-ийн гэж ойлгоно.)

ХОЁР. ЭРДМИЙН ЦОЛ ОЛГОХ ШАЛГУУР

2.1. Их сургууль, эрдэм шинжилгээний байгууллагад үр бүтээлтэй ажилласан, эрдэм шинжилгээний дорвитой бүтээл туурвисан, докторын зэрэгтэй, дэд профессор цолтой дараах шалгуурыг хангасан МУБИС-ийн багш, ажилтанд профессор цол олгоно.

2.1.1. Их сургууль, эрдэм шинжилгээний байгууллагад 15-аас цөөнгүй жил ажилласнаас 10-аас цөөнгүйд нь МУБИС-д үндсэн багшаар ажилласан, дэд профессор цол хүртээд 5-аас цөөнгүй жил болсон байх;

2.1.2. Дэд профессор цол хүртсэнээс хойш нэг сэдэвт бүтээл, их сургуулийн суралцагчдад зориулсан сурах бичиг тус тус хэвлүүлсэн байх;

2.1.3. МУБИС-д хүлээн зөвшөөрөгдсөн эрдэм шинжилгээний сэтгүүлд 10-аас цөөнгүй өгүүлэл нэгдүгээр эсвэл холбоо баригч зохиогчоор, эдгээрээс 5-аас цөөнгүй нь дэд профессор цол хүртсэнээс хойш хэвлүүлсэн байх; Үүнд:

2.1.3.1. Байгалийн ухаан, анагаах ухаан, техник, технологийн ухаан, хөдөө аж ахуйн чиглэлийн багш, ажилтан “Web of Science” эсвэл “Scopus” мэдээллийн санд бүртгэлтэй эрдэм шинжилгээний сэтгүүлд нэгдүгээр эсвэл холбоо баригч зохиогчоор 5-аас цөөнгүй өгүүлэл МУБИС-ийн нэр дээр, эдгээрээс 2-оос цөөнгүйг нь дэд профессор цол хүртсэнээс хойш хэвлүүлсэн байх;

2.1.3.2. Нийгмийн ухаан, урлаг хүмүүнлэгийн чиглэлийн багш, ажилтан “Web of Science” эсвэл “Scopus” мэдээллийн санд бүртгэлтэй эрдэм

шинжилгээний сэтгүүлд нэгдүгээр эсвэл холбоо баригч зохиогчоор дэд профессор цол хүртсэнээс хойш МУБИС-ийн нэр дээр өгүүлэл хэвлүүлсэн байх;

2.1.4. Хоёроос цөөнгүй докторантын диссертац, тэдгээрээс нэгийг нь дэд профессор цол хүртсэнээс хойш бие даан удирдаж хамгаалуулсан байх; Байгалийн шинжлэх ухааны чиглэлийн багш, ажилтны удирдан хамгаалуулсан 6 магистрын дипломын ажлыг энэ заалтын дэд профессор цол хүртсэнээс өмнө удирдан хамгаалуулсан 1 докторын диссертацтай дүйцүүлэн тооцож болно.

2.1.5. Дэд профессор цол хүртсэнээс хойш эрдэм шинжилгээний хуралд 5-аас цөөнгүй илтгэл, үүнээс 2-оос цөөнгүйг нь олон улсын эрдэм шинжилгээний хуралд хэлэлцүүлсэн байх;

2.1.6. Дэд профессор цол хүртсэнээс хойш 3-аас цөөнгүй магистрантын дипломын ажил удирдан хамгаалуулсан (Энэ журмын 2.1.4 заалтад тооцсон магистрантыг давхардуулан тооцохгүй) байх;

2.1.7. Докторантын диссертацийн зөвлөх эсвэл шүүмжлэгч, эсвэл 3-аас цөөнгүй магистрантын дипломын шүүмжлэгч хийсэн байх;

2.1.8. Дэд профессор цол хүртсэнээс хойш олон улсын эсвэл улсын хэмжээний 2-оос цөөнгүй судалгааны төсөлт ажлыг удирдан МУБИС-д хэрэгжүүлсэн байх;

2.1.9. Мэргэжлийн их семинар удирдан явуулдаг байх;

2.1.10. Докторын зэрэг хамгаалуулах зөвлөл, МУБИС-ийн эрдмийн зөвлөлийн гишүүнээр тус тус ажилласан байх;

2.1.11. Дэд профессор цол хүртсэнээс хойш эрдэм шинжилгээ, сургалт, мэргэжлийн үйл ажиллагааны чиглэлээр патент, зохиогчийн эрх, ашигтай загварын гэрчилгээний аль нэгийг авсан байх;

2.2. Их сургууль, эрдэм шинжилгээний байгууллагад үр бүтээлтэй ажилласан, сургалт, эрдэм шинжилгээний ажлын дадлага, туршлагатай докторын зэрэгтэй дараах шалгуурыг хангасан МУБИС-ийн багш, ажилтанд дэд профессор цол олгоно.

2.2.1. Их сургууль, эрдэм шинжилгээний байгууллагад 10-аас цөөнгүй жил ажилласнаас 5-аас цөөнгүйд нь МУБИС-д үндсэн багшаар ажилласан, докторын зэрэг хамгаалаад 3-аас цөөнгүй жил болсон байх;

2.2.2. Нэг сэдэвт бүтээл эсвэл их сургуулийн суралцагчдад зориулсан сурах бичиг хэвлүүлсэн байх;

2.2.3. МУБИС-д хүлээн зөвшөөрөгдсөн эрдэм шинжилгээний сэтгүүлд нэгдүгээр эсвэл холбоо баригч зохиогчоор 6-аас цөөнгүй өгүүлэл хэвлүүлснээс 3-аас цөөнгүй нь докторын зэрэг хамгаалснаас хойш, энэ 3-ын нэг нь “Web of Science” эсвэл “Scopus” мэдээллийн санд бүртгэлтэй эрдэм шинжилгээний сэтгүүлд МУБИС-ийн нэр дээр байх;

2.2.4. Докторын зэрэг хамгаалснаас хойш эрдэм шинжилгээний хуралд 8-аас цөөнгүй илтгэл, тэдгээрээс 3-аас цөөнгүйг нь олон улсын эрдэм шинжилгээний хуралд хэлэлцүүлсэн байх;

2.2.5. Докторын зэрэг хамгаалснаас хойш 6-аас цөөнгүй магистрантын дипломын ажил эсвэл 1-ээс цөөнгүй докторантын диссертац удирдаж хамгаалуулсан байх;

2.2.6. Олон улсын эсвэл улсын хэмжээний судалгааны төсөлт ажлыг удирдан МУБИС-д хэрэгжүүлсэн байх;

2.2.7. Мэргэжлийн семинар удирдан явуулдаг байх;

2.2.8. Бүрэлдэхүүн (салбар) сургуулийн эрдмийн зөвлөл (МУБИС-ийн эрдмийн зөвлөл) эсвэл докторын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлийн гишүүнээр ажилласан байх;

2.2.9. Докторантын диссертацийн зөвлөх эсвэл шүүмжлэгч, эсвэл 2-оос цөөнгүй магистрантын дипломын шүүмжлэгч хийсэн байх;

2.2.10. Эрдэм шинжилгээ, сургалт, мэргэжлийн үйл ажиллагааны чиглэлээр патент, зохиогчийн эрх, ашигтай загварын гэрчилгээний аль нэгийг авсан байх;

ГУРАВ. ХҮНДЭТ ЦОЛ ШАЛГУУР

3.1. МУБИС-д үр бүтээлтэй ажиллаж өндөр насны тэтгэврээ тогтоолгосон, шинжлэх ухаан, боловсролыг хөгжүүлэх үйлсэд үнэтэй хувь нэмэр оруулсан дараах болзлыг хангасан багшид МУБИС-ийн эмерит профессор цол олгоно. Үүнд:

3.1.1. МУБИС-д 30-аас цөөнгүй жил, үүнээс тус сургуулийн профессор цол хүртээд 10-аас цөөнгүй жил ажилласан байх;

3.1.2. Докторын зэрэг хамгаалуулах зөвлөл, МУБИС-ийн эрдмийн зөвлөлийн гишүүнээр 9-өөс цөөнгүй жил тус тус ажилласан байх;

3.1.3. Энэ журмын 2.1.3 ба 2.1.4 шалгууруудыг хангасан байх;

3.2. Эмерит профессор нь олон улсын болон улсын хэмжээний эрдэм шинжилгээний хурал удирдах, урилгаар оролцох, мэргэжлийн семинар зохион байгуулах, төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, ахисан түвшний суралцагч болон залуу судлаачдын судалгааны ажил удирдах, зөвлөх, судалгааны ажлаа олон нийтэд түгээх, сурталчлах, МУБИС-ийн дэд бүтцийг ашиглах эрх, үүрэгтэй.

3.3. Эмерит профессор цол олгохыг жилд 1-ээс дээшгүй удаа эрдмийн зөвлөл хэлэлцэх бөгөөд цолд нэр дэвшигчийн тоо 1 байна. Эмерит профессорт профессорын албан тушаалын 6 сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн тусламжийг нэг удаа олгоно.

3.4. Олон улс болон Монгол Улсын боловсрол, шинжлэх ухаан, соёл, урлаг, нийгэм, эдийн засгийн хөгжилд онцгой хувь нэмэр оруулсан гадаад улсын болон Монгол Улсын иргэнд МУБИС-ийн хүндэт доктор цол олгоно.

3.5. МУБИС-ийн хөгжилд жинтэй хувь нэмэр оруулсан, сургалт, эрдэм шинжилгээ, материаллаг баазыг бэхжүүлэхэд олон жил идэвх зүтгэл гарган хамтран ажилласан гадаад улсын болон Монгол Улсын нэр хүндтэй эрдэмтэн, судлаачид МУБИС-ийн хүндэт профессор цол олгоно.

3.6. МУБИС-ийн сургалт, эрдэм шинжилгээ, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэхэд бодитой хувь нэмэр оруулсан, салбартаа хүлээн зөвшөөрөгдсөн багш, ажилтанд МУБИС-ийн бүрэлдэхүүний (салбар) сургуулийн хүндэт профессор цолыг тухайн сургуулийн эрдмийн зөвлөлийн хурлын шийдвэрээр олгоно.

ДӨРӨВ. НЭР ДЭВШИГЧИЙН БҮРДҮҮЛЭХ БАРИМТ БИЧИГ

4.1. Эрдмийн цолд нэр дэвшигч дараах бичиг баримтыг бүрдүүлнэ. Үүнд:

4.1.1. Анкет;

4.1.2. Ажил байдлын тодорхойлолт (Эрдмийн цолд нэр дэвшүүлж байгаа үндэслэлийг тодорхой гаргаж, тухайн сургуулийн захирал, тэнхимийн эрхлэгч гарын үсэг зурж баталгаажуулсан байна);

4.1.3. Доктор, магистрын төгсөлтийн ажил удирдаж хамгаалуулсан тухай хамгаалуулах зөвлөлийн тогтоолын хуулбар;

4.1.4. Харьяа тэнхимийн эрхлэгчийн баталгаажуулсан бүтээлийн жагсаалт;

- 4.1.5. Докторын диплом болон дэд профессорын үнэмлэхийн баталгаажуулсан хуулбар;
- 4.1.6. Ажилласан хугацааг нотлох баримт;
- 4.1.7. Мэргэжлийн тэнхим, бүрэлдэхүүний (салбар) сургуулийн эрдмийн зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл, шийдвэр;
- 4.2. Хүндэт цол олгуулахаар нэр дэвшүүлэхэд дараах бичиг баримтыг бүрдүүлнэ. Үүнд:
- 4.2.1. Нэр дэвшигчийн товч намтар;
- 4.2.2. Хүндэт цол олгох үндэслэл (харгалзах хүндэт цолын болзлыг хангасан болохыг тоо, баримт, нотолгоотой тодорхой гаргаж, тухайн сургуулийн захирал, тэнхимийн эрхлэгч гарын үсэг зурж баталгаажуулсан байна);
- 4.2.3. Мэргэжлийн тэнхим, бүрэлдэхүүний болон салбар сургуулийн эрдмийн зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл, шийдвэр;

ТАВ. ЦОЛ ОЛГОХ

- 5.1. Эрдмийн болон хүндэт цолд нэр дэвшүүлэх асуудлыг мэргэжлийн тэнхим, бүрэлдэхүүний сургуулийн эрдмийн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, шалгуурыг 100 хувь биелүүлсэн гэж үзвэл тухайн сургуулийн эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга холбогдох бичиг баримтыг журмын дагуу бүрдүүлэн баталгаажуулж, МУБИС-ийн эрдэм шинжилгээ хариуцсан нэгжид ирүүлнэ.
- 5.2. МУБИС-ийн эрдмийн зөвлөлийн гишүүдээс бүрдсэн ажлын хэсэг нэр дэвшигч бүрийн шалгуур хангасан байдлыг магадлан хэлэлцэж, эрдмийн зөвлөлийн хуралд оруулах эсэхийг эцэслэн шийдвэрлэнэ. *(Бүтээлд магадлан шинжилгээ хийхдээ энэхүү журамд заасан үзүүлэлтийн биелэлтийг нотлох баримтаар баталгаажуулан үзнэ)* Ажлын хэсгийн ахлагч нэр дэвшигч шалгуурыг хэрхэн хангасан болохыг эрдмийн зөвлөлийн гишүүдэд хүргэсэн байх ба хуралд дэлгэрэнгүйгээр танилцуулна.
- 5.3. Эрдмийн болон хүндэт цолд нэр дэвшигч эрдмийн зөвлөлийн хуралд оролцсон гишүүдийн 75-аас доошгүй хувийн дэмжсэн санал авсан тохиолдолд цол олгох шийдвэр гаргаж, эрдмийн зөвлөлийн хурлын тогтоолоор баталгаажуулна.
- 5.4. Эрдмийн болон хүндэт цол олгохоор шийдвэрлэсэн хүнд харгалзах эрдмийн зөвлөлийн хурлын шийдвэрийг үндэслэн, батлагдсан загварын үнэмлэх олгоно.
- 5.5. Эрдмийн цол олгох асуудлыг эрдмийн зөвлөл жилд 2-оос дээшгүй удаа хэлэлцэж болох ба нэг удаагийн хурлаар хэлэлцэх профессор цолд нэр дэвшигчийн тоо 2-оос олонгүй, дэд профессор цолд нэр дэвшигчийн тоо 4-өөс олонгүй байна.
- 5.6. Эрдмийн болон хүндэт цолын үнэмлэх нэгдсэн дугаартай байх бөгөөд цол олгох ёслолын ажиллагааг эрдэм шинжилгээ хариуцсан нэгж зохион байгуулна.

ЗУРГАА. БУСАД

- 6.1. Шаардлага хангаагүй, хуурамч баримт бүрдүүлсэн бол материалыг эрдмийн зөвлөлийн гишүүдээс бүрдсэн ажлын хэсгээс буцаах бөгөөд нэр дэвшигч 2 жилийн хугацаанд дахин нэр дэвших эрхгүй. Энэ тохиолдолд хянан магадлагаа хийсэн бүрэлдэхүүний болон салбар сургуулийн эрдмийн зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга нарт Зөрчлийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага тооцно.
- 6.2. Шинжлэх ухаан, технологийн санд хадгалагдаж буй эрдэмтдийн мэдээллийн санд үндэслэн МУБИС-ийн эрдмийн зөвлөлийн нарийн бичгийн

дарга нэр дэвшигчийн эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлын бүтээлийн жагсаалтыг хянан баталгаажуулж, сургуулийн архивт хадгална.

6.3. Эрдмийн болон хүндэт цол олгохтой холбоотой зардлыг шийдвэр гаргагч байгууллага, бүрэлдэхүүний болон салбар сургууль хариуцна.

6.4. Эрдмийн цолд нэр дэвшээд эрдмийн зөвлөлийн гишүүдийн олонхын санал авч чадаагүй бол 1 жилийн хугацаанд дахин нэр дэвших боломжгүй. Хүндэт цолд нэр дэвшээд эрдмийн зөвлөлийн гишүүдийн олонхын санал авч чадаагүй тохиолдолд дахин нэр дэвшүүлэхгүй.

6.5. Эрдмийн болон хүндэт цол олгохтой холбогдсон гомдлыг МУБИС-ийн эрдмийн зөвлөлд эрдэмтэн нарийн бичгийн даргаар уламжлан мэдүүлнэ. Эрдмийн зөвлөлийн даргын томилсон ажлын хэсэг нэг сарын дотор шалгаж, дүнг эрдмийн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

6.6. Эрдмийн цолыг зохих шаардлага зөрчиж олгосон нь нотлогдвол эрдмийн зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэн, ректорын тушаалаар уг шийдвэрийг хүчингүй болгож шалгаруулалтыг зохион байгуулсан эрдмийн зөвлөлийн гишүүдээс бүрдсэн ажлын хэсгийн ахлагчид холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага тооцно.

---oOo---

4.2 МОНГОЛ УЛСЫН БОЛОВСРОЛЫН ИХ СУРГУУЛИЙН САНХҮҮЖИЛТТЭЙ СУДАЛГААНЫ ТӨСӨЛ, ТЭТГЭЛГИЙН ЖУРАМ

1	Батлагдсан огноо, шийдвэрийн дугаар	Ректорын 2024 оны 10 дугаар сарын 07-ны өдрийн А/345 дугаар тушаал
2	Үйлчлэх хүрээ, зориулалт	МУБИС-ийн багш, ажилтны судалгааны ажлыг дэмжих, эрдэм шинжилгээний бүтээлийн чанар, хамтын ажиллагааг нэмэгдүүлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагаа, санхүүжилт олгох харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.
3	Агуулга	Нэг. Нийтлэг үндэслэл Хоёр. Төсөл, тэтгэлгийн шаардлага Гурав. Суурь судалгааны төсөл Дөрөв. Инновацын төсөл Тав. Судалгааны багийн төсөл Зургаа. Докторын дараах судалгааны төсөл Долоо. Захиалгат төсөл Найм. Профессор, дэд профессорын судалгааны тэтгэлэг Ес. Зочин судлаачийн тэтгэлэг Арван. Сонгон шалгаруулалт Арван нэг. Гэрээ санхүүжилт Арван хоёр. Үр дүнг тайлагнах

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. МУБИС-ийн багш, ажилтны судалгааны ажлыг дэмжих, эрдэм шинжилгээний бүтээлийн чанар, хамтын ажиллагааг нэмэгдүүлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагаа, санхүүжилт олгох харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.

1.2. Тус журмын зорилго нь МУБИС-ийн стратеги төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх, эрдэм шинжилгээ, судалгааны чиглэлээр шинэ мэдлэг, арга, нээлт, дэвшилтэт технологи бүтээх, үйлдвэрлэх, түгээн дэлгэрүүлэх, судалгааны өрсөлдөх чадварыг нэмэгдүүлэхэд оршино.

1.3. Боловсролын ерөнхий хууль, Дээд боловсролын тухай хууль, Шинжлэх ухаан технологийн хууль, Инновацын тухай хууль, Оюуны өмчийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль, тогтоомж, МУБИС-ийн дүрэм, журамд нийцүүлэн энэхүү журмыг баримтална.

ХОЁР. ТӨСӨЛ, ТЭТГЭЛГИЙН ТӨРӨЛ, ШААРДЛАГА

2.1. МУБИС дараах судалгааны төсөл, тэтгэлгийг санхүүжүүлнэ. Үүнд:

- Суурь судалгааны төсөл
- Инновацын төсөл
- Судалгааны багийн төсөл
- Докторын дараах судалгааны төсөл
- Захиалгат төсөл
- Профессор, дэд профессорын судалгааны тэтгэлэг
- Зочин судлаачийн тэтгэлэг

2.2. Энэхүү журамд хэрэглэгдэж байгаа нэр томъёог дараах утгаар ойлгоно.

2.2.1. “Суурь судалгааны төсөл” гэж шинэ мэдлэг, онол, арга зүй бий болгоход чиглэсэн, үр дүнг олон улсын мэдээллийн санд бүртгэлтэй

мэргэжлийн сэтгүүлд өгүүлэл эсвэл нэг сэдэвт бүтээл хэвлүүлэх зорилго бүхий судалгааны ажлыг;

2.2.2. “Инновацийн төсөл” гэж МУБИС-ийн нэр дээр мэдүүлсэн эсвэл батлагдсан оюуны өмчийг эргэлтэд оруулах, лицензийн гэрээ хийх, гарааны компани байгуулах, оюуны эрхийн хамгаалалт бүхий инновацыг хэрэглээнд нэвтрүүлэх зорилго бүхий үйл ажиллагааг санхүүжүүлэх, эргэн төлөгдөх нөхцөлтэй судалгааны ажлыг;

2.2.3. “Судалгааны багийн төсөл” гэж МУБИС-ийн болон бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн тэргүүлэх чиглэлийг хөгжүүлэх, салбар дундын судалгаа, хамтарсан судалгааг дэмжих зорилгоор үндсэн орон тооны 4-өөс цөөнгүй багш, ажилтан бүхий багийн гүйцэтгэх судалгааны ажлыг;

2.2.4. “Докторын дараах судалгааны төсөл” гэж залуу судлаачийн судалгаа, туршилт, инновацын чанар, үр өгөөжийг нэмэгдүүлэх, судалгааны ажлын дадал төлөвшүүлэх зорилгоор 45 хүртэлх насны багш, ажилтны гүйцэтгэх судалгааны ажлыг;

2.2.5. “Захиалгат төсөл” гэж Монгол улс болон МУБИС-ийн тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, МУБИС-ийн стратеги төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн судалгааны ажлыг;

2.2.6. “Профессор, дэд профессорын судалгааны тэтгэлэг” гэж МУБИС-ийн үндсэн орон тооны профессор, дэд профессор цолтой багш, ажилтны эрдэм шинжилгээний ажлыг дэмжих, түгээн дэлгэрүүлэх зорилгоор олгох санхүүжилтийг;

2.2.7. “Зочин судлаачийн тэтгэлэг” гэж гадаадын их дээд сургууль, эрдэм шинжилгээний байгууллагаас ирж, гэрээ байгуулан 1 сараас дээш хугацаагаар МУБИС-ийн үндсэн багштай хамтран ажиллах судлаачийн судалгааны ажлын санхүүжилтийг;

2.3. Төсөл, тэтгэлгийн ангиллыг Суурь судалгааны төсөл (А), Инновацийн төсөл (В), Судалгааны багийн төсөл (С), Докторын дараах судалгааны төсөл (D), Захиалгат төсөл (E), Профессор, дэд профессорын судалгааны тэтгэлэг (F), Зочин судлаачийн тэтгэлэг (G) хэмээн латин үсгээр тэмдэглэнэ.

2.4. Төсөл, тэтгэлгийг дараах стандартын дагуу дугаарлана. Сургуулийн нэрийн товчлол (англи том үсгээр), төсөл хэрэгжиж эхэлсэн он, төслийн ангилал (латин том үсгээр), дугаар (тоогоор) гэсэн дарааллаар, жишээлбэл: MNUE2024A001 гэж тэмдэглэнэ.

2.5. Төсөл, тэтгэлэг мэдүүлэгч нь докторын зэрэгтэй МУБИС-ийн үндсэн орон тооны багш, ажилтан байна.

2.6. Тэтгэлэг, төсөл хэрэгжүүлэх хугацаа дуусаагүй болон үр дүнг гэрээнд заасан хугацаанд хүлээлгэж өгөөгүй удирдагч, багийн гишүүд дараагийн судалгааны санхүүжилтийн хүсэлт мэдүүлэх эрхгүй.

2.7. Давтан төсөл мэдүүлж буй тохиолдолд хүлээгдэж буй үр дүн нь өмнө хэрэгжүүлсэн төслийнхөөс заавал ахисан байна.

2.8. Төсөл хэрэгжүүлэхэд оруулсан хөрөнгө оруулалтын үр дүнд бий болсон үндсэн хөрөнгө, оюуны бүтээл нь МУБИС-ийн өмч байна.

ГУРАВ. СУУРЬ СУДАЛГААНЫ ТӨСӨЛ

3.1. Суурь судалгааны төсөлд дараах шаардлага тавигдана.Үүнд:

3.1.1. МУБИС-ийн болон салбар, бүрэлдэхүүн сургуулийн эрдэм шинжилгээний тэргүүлэх чиглэлийг хөгжүүлэх;

3.1.2. Олон улсын мэдээллийн сан (Web of Science эсвэл Scopus)-д бүртгэлтэй сэтгүүлд өгүүлэл эсвэл нэг сэдэвт бүтээл хэвлүүлэх;

3.2. Судалгааны ажлын санхүүжилтийг дараах зардалд зарцуулна. Үүнд:

- 3.2.1. Өгүүлэл, нэг сэдэвт бүтээл хэвлүүлэх;
- 3.2.2. Судалгаа шинжилгээ, сорилт туршилтад шаардагдах материал худалдан авах;
- 3.2.3. Өгөгдөл цуглуулах болон бичиг хэргийн зардал;
- 3.2.4. Багаж төхөөрөмжийн хүчин чадлыг нэмэгдүүлэх зорилгоор бүрдэл хэсэг, эд анги, материал, мэргэжлийн ном, сэтгүүл, өгүүлэл, программ худалдан авах;
- 3.2.5. Лабораторийн болон хээрийн судалгаанд зарцуулах;
- 3.2.6. Олон улсын хуралд оролцох, судалгааны семинар зохион байгуулах;
- 3.3. Төслийг хэрэгжүүлэх хугацаа 1 жил байна.

ДӨРӨВ. ИННОВАЦИЙН ТӨСӨЛ

- 4.1. Инновацын төсөлд дараах шаардлага тавигдана. Үүнд:
 - 4.1.1. Төслийн шинэлэг тал болон оюуны өмчийн эрхийн баталгаажилтыг нотолсон байх;
 - 4.1.2. Техник, эдийн засаг, нийгмийн болон шинжлэх ухааны ач холбогдол, үр ашгийн тооцоог хийсэн байх;
 - 4.1.3. Зах зээл дээрх ижил төстэй бүтээгдэхүүн, технологи, үйлчилгээтэй харьцуулсан судалгаа хийсэн байх;
 - 4.1.4. Бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний анхдагч загварыг гаргаж, технологийн туршилт, зүгшрүүлэлт хийх талаарх мэдээллийг боловсруулсан байх;
- 4.2. Инновацын төслийн санхүүжилтийг дараах зардалд зарцуулна. Үүнд:
 - 4.2.1. Патент, лиценз мэдүүлэхтэй холбоотой зардал;
 - 4.2.2. Шаардлагатай тоног, төхөөрөмж, программ хангамж худалдан авах;
- 4.3. Инновацын төсөл нь эргэн төлөгдөх нөхцөлтэй байх бөгөөд эргэн төлөгдөх мөнгөн дүнг гэрээгээр зохицуулна.
- 4.4. Төслийг хэрэгжүүлэх хугацаа 1 жил байна.

ТАВ. СУДАЛГААНЫ БАГИЙН ТӨСӨЛ

- 5.1. Судалгааны багийн төсөлд дараах шаардлага тавигдана. Үүнд:
 - 5.1.1. МУБИС-ийн болон салбар, бүрэлдэхүүн сургуулийн эрдэм шинжилгээний тэргүүлэх чиглэлийг хөгжүүлэх;
 - 5.1.2. Олон улсын мэдээллийн сан (Web of Science эсвэл Scopus)-д бүртгэлтэй сэтгүүлд 3-аас цөөнгүй өгүүлэл хэвлүүлэх;
 - 5.1.3. Судалгааны багийн бүрэлдэхүүнд ахисан түвшний суралцагчид хамрагдсан байх;
- 5.2. Судалгааны ажлын санхүүжилтийг дараах зардалд зарцуулна. Үүнд:
 - 5.2.1. Сэтгүүлд өгүүлэл хэвлүүлэх;
 - 5.2.2. Судалгаа шинжилгээ, сорилт туршилтад шаардагдах материал худалдан авах;
 - 5.2.3. Өгөгдөл цуглуулах болон бичиг хэргийн зардал;
 - 5.2.4. Багаж төхөөрөмжийн хүчин чадлыг нэмэгдүүлэх зорилгоор бүрдэл хэсэг, эд анги, материал, мэргэжлийн ном, сэтгүүл, өгүүлэл, программ худалдан авах;
 - 5.2.5. Лабораторийн болон хээрийн судалгаанд зарцуулах;
 - 5.2.6. Олон улсын хуралд оролцох, судалгааны семинар зохион байгуулах;
 - 5.2.7. Гадаад судлаачийн Монголд байх хугацааны үйлчилгээний зардал;
- 5.3. Төслийг хэрэгжүүлэх хугацаа 3 жилээс хэтрэхгүй ба судалгааны үр дүнд үндэслэн гэрээний сунгалтыг жил бүр хийнэ.

ЗУРГАА. ДОКТОРЫН ДАРААХ СУДАЛГААНЫ ТӨСӨЛ

6.1. МУБИС-ийн залуу багш, ажилтан докторын (Ph.D) зэрэг хамгаалснаас хойш 5 жилийн доторх хугацаанд 1 удаа хамрагдах боломжтой.

6.2. Төслийн үр дүнд олон улсын мэдээллийн сан (Web of Science эсвэл Scopus)-д бүртгэлтэй сэтгүүлд өгүүлэл эсвэл нэг сэдэвт бүтээл хэвлүүлнэ.

6.3. Докторын дараах судалгааны тэтгэлгийн санхүүжилтийг дараах зардалд зарцуулна. Үүнд:

6.3.1. Өгүүлэл, нэг сэдэвт бүтээл хэвлүүлэх;

6.3.2. Судалгаа шинжилгээ, сорилт туршилтад шаардагдах материал, эм, урвалж бодис, тоног төхөөрөмж, мэргэжлийн ном, сэтгүүл өгүүлэл, программ хангамж худалдан авах;

6.3.3. Монгол улсын патент, ашигтай загвар мэдүүлэх;

6.3.4. Эрдэм шинжилгээний хурал, семинарт оролцох;

6.3.5. Лабораторийн болон хээрийн судалгаанд зарцуулах;

6.4. Төслийг хэрэгжүүлэх хугацаа 2 жилээс хэтрэхгүй ба эхний жилийн үр дүнд үндэслэн гэрээний сунгалтыг хийнэ.

ДОЛОО. МУБИС-ИЙН ЗАХИАЛГАТ ТӨСӨЛ

7.1. Монгол улсын хөгжлийн бодлого, МУБИС-ийн стратеги төлөвлөгөөтэй уялдсан тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх зорилгоор МУБИС-ийн ректорын зөвлөлөөс захиалгат төслийг зарлана.

7.2. Судалгааны ажлын санхүүжилтийг дараах зардалд зарцуулна. Үүнд:

7.2.1 Судалгааны материал, мэргэжлийн ном, сэтгүүл, өгүүлэл, программ хангамж худалдан авах;

7.2.2. Өгөгдөл цуглуулах, хэвлэлийн эх бэлтгэл, бичиг хэргийн зардал;

7.2.3. Эрдэм шинжилгээний хурал, семинар, хэлэлцүүлэг зохион байгуулах;

7.2.4. Судалгааны үр дүнг олон нийтэд түгээн дэлгэрүүлэх;

7.3. Төслийг хэрэгжүүлэх хугацаа 1 жил байна.

7.4. Захиалгат төслийн үр дүнг ректорын зөвлөлд танилцуулна.

НАЙМ. ПРОФЕССОР, ДЭД ПРОФЕССОРЫН СУДАЛГААНЫ ТЭТГЭЛЭГ

8.1. МУБИС-ийн үндсэн орон тооны профессор, дэд профессор цолтой багш, ажилтан хамрагдана.

8.2. Судалгааны ажлын санхүүжилтийг дараах зардалд зарцуулна. Үүнд:

8.2.1. Олон улсын мэдээллийн сан (Web of Science эсвэл Scopus)-д бүртгэлтэй сэтгүүлд өгүүлэл хэвлүүлэх;

8.2.2. Нэг сэдэвт эрдэм шинжилгээний бүтээл, мэргэжлийн сурах бичиг хэвлүүлэх;

8.2.3. Лабораторийн болон хээрийн судалгаа хийх;

8.2.4. Итгэмжлэгдсэн лабораторид судалгааны дээж шинжлүүлэх, сорьц боловсруулах;

8.2.5. Олон улсын судалгааны төв, лабораторид ажиллах, туршилт явуулах;

8.2.6. Зочин судлаач урих, хамтарсан судалгаа хийх;

8.2.7. Патент, лиценз авах;

8.2.8. Гадаад томилолт (тухайн судалгааны сэдэвтэй шууд холбоотой байх);

8.2.9. Олон улсын хуралд оролцох;

8.2.10. Судалгааны семинар удирдаж явуулах;

8.2.11. Мэргэжлийн сурах бичиг орчуулах

8.3. Тэтгэлгийн хүлээгдэж буй үр дүн нь 1 жил байна.

ЕС. ЗОЧИН СУДЛААЧИЙН ТЭТГЭЛЭГ

- 9.1. Зочин судлаачийн тэтгэлэгт гадаадын их дээд сургууль, эрдэм шинжилгээний байгууллагад ажилладаг судлаач хамрагдана.
- 9.2. Зочин судлаач нь МУБИС-ийн үндсэн орон тооны багштай хамтарсан судалгаа хийнэ.
- 9.2. Зочин судлаачийн тэтгэлэгт дараах шаардлага тавигдана. Үүнд:
- 9.2.1. Зочин судлаач болон түүнтэй хамтарсан судалгаа хийх багш, ажилтан нь олон улсад судалгааны ажлаа хэвлүүлсэн туршлагатай байх;
- 9.2.2. Судалгааны ажлын хэрэгжих боломж, үр дүнгийн баталгааг харуулсан ажлын төлөвлөгөөтэй байх;
- 9.2.3. МУБИС-ийн багш, ажилтантай хамтран олон улсын мэдээллийн сан (Web of Science эсвэл Scopus)-д бүртгэлтэй сэтгүүлд өгүүлэл хэвлүүлэх эсвэл төсөл хэрэгжүүлэх;
- 9.2.4. Судалгааныхаа чиглэлээр МУБИС-ийн багш, суралцагчдад сургалт, семинар явуулах, зөвлөгөө өгөх;
- 9.3. Зочин судлаачийн тэтгэлгийн санхүүжилтийг түүнтэй хамтран ажиллах МУБИС-ийн багш, ажилтантай хийх гэрээгээр зохицуулж, дараах зардалд зарцуулна. Үүнд:
- 9.3.1. Судалгааны зардал;
- 9.3.2. Сэтгүүлд өгүүлэл хэвлүүлэх зардал;
- 9.3.3. Зочин судлаачийн ажлын хөлс (судлаачийн ажлын туршлага бусад хүчин зүйлсийг харгалзан, МУБИС-ийн багшийн ажиллах журамд үндэслэн харилцан зөвшилцөх замаар тогтооно);
- 9.4. Зочин судлаач нь эрүүл мэндийн даатгалыг өөрөө хариуцна.
- 9.5. Зочин судлаачийг хичээлийн жилийн хугацаанд ирүүлэхийг чухалчилна.
- 9.6. Зочин судлаачийн ажлын байр, техник хэрэгслийг урьж ажиллуулж буй салбар, бүрэлдэхүүн сургууль, нэгж хариуцна.
- 9.7. Зочин судлаачийн ажлын үр дүнг түүнтэй хамтран ажилласан багш, ажилтан ректорын зөвлөлд танилцуулна.
- 9.8. Тэтгэлгийн саналыг англи, монгол хэл дээр бичнэ.

АРАВ. СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТ

- 10.1. Сонгон шалгаруулалт нь ил тод, нээлттэй, шударга, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид тэгш боломж олгосон байна.
- 10.2. Төсөл, тэтгэлгийн саналыг тэнхимийн хурал, салбар, бүрэлдэхүүн сургуулийн Эрдмийн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн, 11 сарын 1-ны дотор МУБИС-ийн Эрдэм шинжилгээний асуудал хариуцсан нэгжид ирүүлнэ.
- 10.3. Төсөл, тэтгэлгийн сонгон шалгаруулалтыг ректорын тушаалаар байгуулсан ажлын хэсэг зохион байгуулна. Захиалгат төсөл, зочин судлаачийн тэтгэлгийн саналыг ректорын зөвлөлөөр хэлэлцэж шалгаруулна.
- 10.4. Сонгон шалгаруулалтыг нэг сарын хугацаанд хийн, шалгарсан төсөл, тэтгэлгийн гэрээг 12 дугаар сарын 1-ээс 20-ны өдрийн дотор байгуулж, гэрээний хүчинтэй хугацааг санхүүгийн жилээр тооцно.
- 10.5. Ажлын хэсгийн гишүүн өөрийн оролцоо бүхий төсөл, тэтгэлэгт үнэлгээ өгөх эрхгүй болно.
- 10.6. Суурь судалгаа, докторын дараах судалгаа болон судалгааны багийн төслийн санхүүжилтийг судалгааны хүрээнд тодорхой ажил хийгдсэн, анхдагч үр дүн гарсан судалгааны ажлыг дэмжих чиглэлд зарцуулахыг илүүд үзнэ.
- 10.7. Судалгааны төслийн удирдагч, багийн гишүүнээр тухайн жилд нэг төсөлд зөвхөн нэг удаа оролцоно.

АРВАН НЭГ. ГЭРЭЭ, САНХҮҮЖИЛТ

11.1. Шалгарсан төсөл, тэтгэлгийн гэрээг гурван хувь үйлдэн МУБИС-ийн ректорын эрх олгосноор Эрдэм шинжилгээ, хамтын ажиллагаа эрхэлсэн проректор, салбар, бүрэлдэхүүн сургуулийн захирал, төслийн удирдагч нар гарын үсэг зурж, баталгаажуулна.

11.2. Төсөл, тэтгэлгийг МУБИС бие даан санхүүжүүлэх ба тухайн жилийн санхүүжилтийн хэмжээг төрөл тус бүрээр ректорын зөвлөл тогтооно.

11.3. Төслийн нийт санхүүжилтийн 25 хүртэл хувийг төслийн багийн гишүүдийн ажлын хөлсөнд зарцуулж болно. Тэтгэлгийн санхүүжилтийг ажлын хөлсөнд зарцуулахгүй

11.4. Гэрээ баталгаажсанаар санхүүжилтийн 70% олгогдоно. Тухайн оны 5 сард багтаан судалгааны ажлын явцын тайланг салбар, бүрэлдэхүүн сургуулийн Эрдмийн зөвлөлөөр хэлэлцэж хугацаандаа хэрэгжиж байгаа төслийн үлдсэн санхүүжилтийг олгох хүсэлтийг Эрдэм шинжилгээний асуудал хариуцсан нэгжид ирүүлнэ. Гэрээний биелэлт, гүйцэтгэлийг хянан Санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгжид хүсэлтийг хүргүүлснээр санхүүжилтийг олгоно.

11.5. Судалгааны санхүүжилтийг бүрэлдэхүүн, салбар сургууль болон захиргааны данс руу шилжүүлэх бөгөөд төлбөр тооцоо, хяналт үнэлгээг МУБИС-ийн Санхүүгийн журмын харгалзах заалтуудыг баримтлан хийж, хэрэгжилтийг нь ректор болон салбар, бүрэлдэхүүн сургуулийн захирал хянан.

11.6. Санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгж санхүүжилтийг зориулалтын дагуу ашиглаж буй байдал, худалдан авалт бүрд аудит хийх, санхүүгийн баримт бичгийн бүрдүүлэлт, тайлагнал, төслийн хүрээнд өр төлбөр үүссэн эсэх, эргэн төлөгдөх нөхцөлтэй санхүүжилтийн хувьд эргэн төлөлтийн байдал зэрэгт хяналт тавьж ажиллана.

11.7. Төслийн багийн гишүүн зөвшөөрсөн тохиолдолд төслийн удирдагч төслийн гэрээг шилжүүлж болно.

АРВАН ХОЁР. ҮР ДҮНГ ТАЙЛАГНАХ

12.1. Төсөл, тэтгэлгийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, үр дүнг тайлагнах, тооцох, аудит хийх, санхүүгийн тооцоотой холбоотой асуудлыг Эрдэм шинжилгээний, Санхүүгийн, Чанарын баталгаажуулалтын асуудал хариуцсан нэгжүүд хамтран хариуцна.

12.2. Эцсийн тайланг тэнхим, салбар, бүрэлдэхүүн сургуулийн Эрдмийн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж үр дүнг актаар 12 дугаар сарын 15-ны дотор Эрдэм шинжилгээний асуудал хариуцсан нэгжид ирүүлэх бөгөөд эрдмийн зөвлөлийн протокол, үр дүнгийн баталгаажуулалт, тайланг хянан магадалж төслийг хаана.

12.3. Санхүүгийн зарцуулалтаа салбар, бүрэлдэхүүн сургуулийн болон захиргааны нягтлан бодогчид тайлагнана.

АРВАН ГУРАВ. ҮР ДҮНГ ТҮГЭЭХ

13.1. Судалгааны тайлан, үр дүн, бүтээгдэхүүнийг Эрдэм шинжилгээний асуудал хариуцсан нэгжид хүлээлгэн өгч, мэдээллийг МУБИС-ийн эрдэм шинжилгээний мэдээллийн нэгдсэн санд оруулна.

13.2. Үр дүнг хэвлэн нийтлүүлэх, эрдэм шинжилгээний хуралд илтгэх, хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтийн сүлжээгээр түгээх, сурталчлахдаа МУБИС-ийн судалгааны санхүүжилтээр гүйцэтгэсэн болохыг заавал дурдана.

13.3. Үр дүнг өргөжүүлэх, түгээн дэлгэрүүлэх зорилгоор Эрдэм шинжилгээний асуудал хариуцсан нэгж судлаачийн мөшгөх судалгаа хөтөлнө.

АРВАН ДӨРӨВ. ТӨСӨЛ, ТЭТГЭЛЭГТ ХАМРАГДАГЧИЙН ХАРИУЦЛАГА

14.1. Судалгааны төсөл, тэтгэлэг авч гэрээ байгуулсан багш, ажилтан гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хугацаанд нь гүйцэтгэж чадаагүй, энэхүү журам болон гэрээнд заасан шаардлага бүхий үр дүнг хүлээлгэн өгөөгүй тохиолдолд судалгааны ажлын санхүүжилтийг буцаан төлнө.

14.2. Удирдагч үр дүнд тооцуулах бүтээлийн зохиогч байх ба МУБИС-ийн судалгааны санхүүжилтийн мэдээлэл, төсөл, тэтгэлгийн дугаар дурдагдаагүй бүтээлийг үр дүнд тооцож хүлээн авахгүй.

14.3. Судалгааны санхүүжилт авсан профессор багш, ажилтан судлаачийн ёс зүйг баримтална. Судлаачийн ёс зүйтэй холбоотой үүсэж болзошгүй аливаа асуудлыг төсөл, тэтгэлэгт хамрагдагч өөрөө хариуцна.

14.4. Хүндэтгэн үзэх шалтгаантайгаар судалгааны ажлын үр дүнг гэрээнд заасан хугацаанд хүлээлгэн өгөөгүй, тайлагнаагүй тохиолдолд салбар, бүрэлдэхүүн сургуулийн Эрдмийн зөвлөл судлаачийн хүсэлтийг үндэслэн судалгааны ажлын хэрэгжилтийг хэлэлцэж, шаардлагатай гэж үзвэл гэрээг 1 жилээр сунгах саналыг Эрдэм шинжилгээний асуудал хариуцсан нэгжид ирүүлж шийдвэрлүүлнэ.

14.5. Төслийн үр дүнгээр бий болсон бүтээлийн оюуны өмчийн асуудлыг “МУБИС-ийн оюуны өмчийн талаар баримтлах бодлого”, “Оюуны өмчийг бүртгэх, хадгалах, ашиглах, эзэмших журам”, “Патентын тухай”, “Зохиогчийн эрх болон түүнд хамаарах эрхийн тухай” хуулиар зохицуулна.

---oOo---

4.3 МОНГОЛ УЛСЫН БОЛОВСРОЛЫН ИХ СУРГУУЛИЙН СУРАЛЦАГЧДАД СУДАЛГААНЫ ТЭТГЭЛЭГ ОЛГОХ ЖУРАМ

1	Батлагдсан огноо, шийдвэрийн дугаар	Ректорын 2025 оны 11 дүгээр сарын 13-ны өдрийн А/370 дугаар тушаал
2	Үйлчлэх хүрээ, зориулалт	МУБИС-ийн суралцагчдыг эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажилд идэвхтэй оролцуулах, судалгаа хийх нөхцөлийг бүрдүүлэх, судалгааны арга зүй, ур чадварыг эзэмшүүлэх, судлаачийн ёс зүйг төлөвшүүлэх, судалгааны үр дүнг түгээн дэлгэрүүлэх үйл ажиллагаа, санхүүжилт олгох харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.
3	Агуулга	Нэг. Нийтлэг үндэслэл Хоёр. Тэтгэлгийн төрөл, шаардлага Гурав. Тэтгэлгийн санхүүжилтийн зарцуулалт Дөрөв. Сонгон шалгаруулалт Тав. Гэрээ, санхүүжилт Зургаа. Үр дүнг тайлагнах Долоо. Үр дүнг түгээх Найм. Тэтгэлэгт хамрагдагчийн хариуцлага

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- Монгол Улсын Боловсролын Их Сургуулийн /цаашид МУБИС гэх/ суралцагчдыг эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажилд идэвхтэй оролцуулах, судалгаа хийх нөхцөлийг бүрдүүлэх, судалгааны арга зүй, ур чадварыг эзэмшүүлэх, судлаачийн ёс зүйг төлөвшүүлэх, судалгааны үр дүнг түгээн дэлгэрүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх үйл ажиллагааг зохицуулахад энэхүү журмын зорилго оршино.
- Боловсролын ерөнхий хууль, Дээд боловсролын тухай хууль, Шинжлэх ухаан технологийн хууль, МУБИС-ийн дүрэм, журамд нийцүүлэн энэхүү журмыг баримтална.
- Тэтгэлэг сонгон шалгаруулах, санхүүжүүлэх, хэрэгжүүлэхэд дор дурдсан үндсэн зарчмыг баримтална:
 - мэдээллийг ил тод, нээлттэй хүртээмжтэй байлгах;
 - эрдмийн эрх чөлөөг хангасан байх;
 - судлаачийн ёс зүйг эрхэмлэх;
 - судалгааны ажлын соёлыг дээдлэх;
 - судалгааны онол, арга зүйд суурилсан байх;
 - шинэ мэдлэг, технологи, шинжлэх ухааны нээлтэд тулгуурласан байх;

ХОЁР. ТЭТГЭЛГИЙН ТӨРӨЛ, ШААРДЛАГА

- МУБИС нь суралцагчдын судалгааны дараах тэтгэлгийг санхүүжүүлнэ.Үүнд:
 - Оюутны судалгааны тэтгэлэг
 - Магистрантын судалгааны тэтгэлэг
 - Докторантын судалгааны тэтгэлэг
- Энэхүү журамд хэрэглэгдэж байгаа нэр томъёог дараах утгаар

ойлгоно.

- 2.2.1 “Оюутны судалгааны тэтгэлэг” гэж оюутнуудын бүтээлч сэтгэлгээг дэмжих, судалгаа хийх, багаар ажиллах чадварыг хөгжүүлэх, нийгэмд эерэг өөрчлөлт авчрах шинэлэг санааг бодит ажил болгоход чиглэсэн МУБИС-ийн 3-аас цөөнгүй оюутнаас бүрдсэн багийн гүйцэтгэх ажлыг;
- 2.2.2 “Магистрантын судалгааны тэтгэлэг” гэж шинэ мэдлэг, онол арга зүйг хөгжүүлэхэд чиглэсэн, үр дүнг МУБИС-д хүлээн зөвшөөрөгдсөн эрдэм шинжилгээний сэтгүүлд өгүүлэл хэвлүүлэх зорилго бүхий судалгааны ажлыг;
- 2.2.3 “Докторантын судалгааны тэтгэлэг” гэж шинэ мэдлэг, онол арга зүй бий болгоход чиглэсэн, үр дүнг олон улсын мэдээллийн сан (Web of science/ Scopus)-д бүртгэлтэй мэргэжлийн сэтгүүлд өгүүлэл хэвлүүлэх зорилго бүхий судалгааны ажлыг;
- 2.3 Тэтгэлгийн ангиллыг Оюутны судалгааны тэтгэлэг (Н), Магистрантын судалгааны тэтгэлэг (I), Докторантын судалгааны тэтгэлэг (J) хэмээн латин үсгээр тэмдэглэнэ.
- 2.4 Тэтгэлгийг дараах стандартын дагуу дугаарлана. Сургуулийн нэрийн товчлол (англи том үсгээр), тэтгэлэг хэрэгжиж эхэлсэн он, тэтгэлгийн ангилал (латин том үсгээр), дугаар (тоогоор) гэсэн дарааллаар, жишээлбэл: MNUE2025H001 гэж тэмдэглэнэ.
- 2.5 Шалгаруулалтад оролцох суралцагч дараах шаардлагыг хангасан байна.Үүнд;
 - 2.5.1 МУБИС-ийн идэвхтэй төлөвийн суралцагч байх;
 - 2.5.2 МУБИС-ийн сахилгын болон ёс зүйн зүйн шийтгэл хүлээж байгаагүй байх
 - 2.5.3 Оюутны тэтгэлэг мэдүүлэгч 2-оос цөөнгүй улирал суралцсан, 3.2-оос доошгүй голч дүнтэй байх;
 - 2.5.4 Магистрантын тэтгэлэг мэдүүлэгчийн бакалаврын голч дүн 3.2-оос доошгүй байх;
 - 2.5.5 Докторантын тэтгэлэг мэдүүлэгч 2-оос цөөнгүй улирал суралцсан, 3.7- оос доошгүй голч дүнтэй байх;
- 2.6 Тэтгэлгийг хэрэгжүүлэх хугацаа 1 жил байна.

ГУРАВ.ТЭТГЭЛГИЙН САНХҮҮЖИЛТИЙН ЗАРЦУУЛАЛТ

- 3.1 Оюутны судалгааны тэтгэлгийн санхүүжилтийг дараах зардалд зарцуулна. Үүнд:
 - 3.1.1 Бичиг хэрэг, материал, хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж худалдан авах;
 - 3.1.2 Өгөгдөл цуглуулах, боловсруулах;
 - 3.1.3 Сургалт, уулзалт, арга хэмжээ зохион байгуулах, оролцох;
 - 3.1.4 Тэтгэлгийн үр дүнг сурталчлах, хэвлэл, мэдээллийн бүтээгдэхүүн бэлтгэх
- 3.2 Магистрант, докторантын судалгааны тэтгэлгийн санхүүжилтийг дараах зардалд зарцуулна. Үүнд;
 - 3.2.1 Сэтгүүлд өгүүлэл хэвлүүлэх;
 - 3.2.2 Судалгаа шинжилгээ, сорилт туршилтад шаардагдах материал худалдан авах;
 - 3.2.3 Өгөгдөл цуглуулах, боловсруулах;
 - 3.2.4 Бичиг хэрэг, мэргэжлийн ном сэтгүүл, программ худалдан авах;

- 3.2.5 Лабораторийн болон хээрийн судалгаанд зарцуулах;
- 3.2.6 Олон улсын болон улсын хэмжээний хуралд оролцох;

ДӨРӨВ. СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТ

- 4.1 Тэтгэлгийн зарыг аравдугаар сарын хоёрдугаар долоо хоногт багтаан МУБИС-ийн салбар, бүрэлдэхүүний сургуулийн холбогдох нэгж, МУБИС-ийн цахим хуудас болон бусад мэдээллийн хэрэгслээр нийтэд хүргэнэ.
- 4.2 Тэтгэлэг мэдүүлэгч дараах бичиг баримтыг бүрдүүлнэ.
 - 4.2.1 Тэтгэлгийн мэдүүлгийн маягт;
 - 4.2.2 Сурлагын дүнгийн баталгаажсан тодорхойлолт;
 - 4.2.3 Зөвлөх эсвэл удирдагч багшийн тодорхойлолт
 - 4.2.4 Иргэний үнэмлэхийн лавлагаа
- 4.3 Тэнхимийн эрхлэгч бичиг баримтын бүрдэлт, тэтгэлгийн болзол шаардлагыг хангасан эсэхийг шалгаж, тэнхимийн хурлаар хэлэлцэн дэмжигдсэн тэтгэлгийн саналыг салбар, бүрэлдэхүүний сургуулийн эрдэмтэн нарийн бичгийн даргад хүлээлгэн өгнө
- 4.4 Тэтгэлгийн саналыг салбар, бүрэлдэхүүний сургуулийн эрдмийн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн дэмжигдсэн тэтгэлгийн холбогдох материалыг, тэнхим болон эрдмийн зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлийн хамт 11 дүгээр сарын 1-ний дотор МУБИС-ийн Эрдэм шинжилгээний асуудал хариуцсан нэгжид ирүүлнэ.
- 4.5 Тэтгэлгийн сонгон шалгаруулалтыг ректорын тушаалаар байгуулсан ажлын хэсэг зохион байгуулна.
- 4.6 Сонгон шалгаруулалтад шалгарсан тэтгэлгийн гэрээг 12 дугаар сарын 20-ны дотор байгуулж, гэрээний хүчинтэй хугацааг санхүүгийн жилээр тооцно.

ТАВ. ГЭРЭЭ, САНХҮҮЖИЛТ

- 5.1 Шалгарсан тэтгэлгийн гэрээг гурван хувь үйлдэн МУБИС-ийн ректорын эрх олгосноор Эрдэм шинжилгээ, хамтын ажиллагаа эрхэлсэн проректор, салбар, бүрэлдэхүүн сургуулийн захирал, тэтгэлэг мэдүүлэгч нар гарын үсэг зурж, баталгаажуулна.
- 5.2 Тэтгэлгийг МУБИС бие даан санхүүжүүлэх ба тухайн жилийн санхүүжилтийн хэмжээг төрөл тус бүрээр тогтоон Эрдэм шинжилгээний асуудал хариуцсан нэгжийн төсөвт суулгаж батлуулна.
- 5.3 Тэтгэлгийн санхүүжилтийн хэмжээ нь төслийн цар хүрээ болон гарах үр дүнгээс хамааран ялгаатай байх бөгөөд тухайн хөтөлбөрийн 15 кредит цагийн төлбөрийн хэмжээнээс хэтрэхгүй байхаар тогтооно.
- 5.4 Санхүүжилтийг бүрэлдэхүүний болон салбар сургуульд шилжүүлэх бөгөөд төлбөр тооцоо, хяналт үнэлгээг МУБИС-ийн Санхүүгийн үйл ажиллагааг зохицуулах журмын харгалзах заалтуудыг баримтлан хийж, хэрэгжилтийг нь салбар, бүрэлдэхүүний сургуулийн захирал хянана
- 5.5 Санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгж санхүүжилтийг зориулалтын дагуу ашиглаж буй байдал, худалдан авалт бүрд аудит хийх, санхүүгийн баримт бичгийн бүрдүүлэлт, тайлагнал зэрэгт хяналт тавьж ажиллана.

ЗУРГАА. ҮР ДҮНГ ТАЙЛАГНАХ

- 6.1 Тэтгэлгийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, үр дүнг тайлагнах, тооцох, аудит хийх, санхүүгийн тооцоотой холбоотой асуудлыг Эрдэм шинжилгээний, Санхүүгийн, Чанарын баталгаажуулалтын асуудал хариуцсан нэгжүүд хамтран хариуцна.
- 6.2 Эцсийн тайланг салбар, бүрэлдэхүүний сургуулийн эрдмийн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн хурлын тэмдэглэл, үр дүнгийн баталгаажуулалтын хамт 12 дугаар сарын 15-ны дотор Эрдэм шинжилгээний асуудал хариуцсан нэгжид ирүүлнэ.
- 6.3 Тэтгэлгийн үр дүнг эрдмийн зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл, үр дүнгийн баталгаажуулалт, тайланг хянан магадалж Эрдэм шинжилгээний асуудал хариуцсан нэгж акт үйлдэж төслийг хаана.
- 6.4 Санхүүгийн зарцуулалтаа салбар, бүрэлдэхүүний сургуулийн нягтлан бодогчид тайлагнана.

ДОЛОО. ҮР ДҮНГ ТҮГЭЭХ

- 7.1 Судалгааны тайлан, үр дүн, бүтээгдэхүүнийг Эрдэм шинжилгээний асуудал хариуцсан нэгжид хүлээлгэн өгч, мэдээллийг МУБИС-ийн эрдэм шинжилгээний мэдээллийн нэгдсэн санд оруулна.
- 7.2 Үр дүнг хэвлэн нийтлүүлэх, эрдэм шинжилгээний хуралд илтгэх, хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтийн сүлжээгээр түгээх, сурталчлахдаа МУБИС-ийн суралцагчдын судалгааны санхүүжилтээр гүйцэтгэсэн болохыг дурдана.

НАЙМ. ТЭТГЭЛЭГТ ХАМРАГДАГЧИЙН ХАРИУЦЛАГА

- 8.1 Суралцагч гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хугацаанд нь гүйцэтгэж чадаагүй, энэхүү журам болон гэрээнд заасан шаардлага бүхий үр дүнг хүлээлгэн өгөөгүй тохиолдолд судалгааны ажлын санхүүжилтийг буцаан төлнө.
- 8.2 Тэтгэлэг мэдүүлэгч үр дүнд тооцуулах бүтээлийн зохиогч байх ба МУБИС-ийн судалгааны санхүүжилтийн мэдээлэл, тэтгэлгийн дугаарыг дурдсан байна.
- 8.3 Суралцагчид МУБИС-ийн “Судлаачийн ёс зүйн дүрэм”-ийн 4.1, 5.1-ыг баримтална. Судлаачийн ёс зүйтэй холбоотой үүсэж болзошгүй аливаа асуудлыг тэтгэлэгт хамрагдсан суралцагчид өөрөө хариуцна.

Хүндэтгэн үзэх шалтгаантайгаар судалгааны ажлын үр дүнг гэрээнд заасан хугацаанд хүлээлгэн өгөөгүй, тайлагнаагүй тохиолдолд салбар бүрэлдэхүүний сургуулийн Эрдмийн зөвлөл суралцагчийн хүсэлтийг үндэслэн судалгааны ажлын хэрэгжилтийг хэлэлцэж, шаардлагатай гэж үзвэл гэрээг 1 жилээр сунгах саналыг Эрдэм шинжилгээний асуудал хариуцсан нэгжид ирүүлж шийдвэрлүүлнэ.

---oOo---

4.4. МУБИС-ИЙН “ЛАВАЙ” БОЛОН БҮРЭЛДЭХҮҮНИЙ СУРГУУЛИАС ЭРДЭМ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ СЭТГҮҮЛ ЭРХЛЭН ГАРГАХ ЖУРАМ

1	Батлагдсан огноо, шийдвэрийн дугаар	Захирлын 2021 оны 12 дугаар сарын 14-ны өдрийн А/255 дугаар тушаал, хавсралт 1
2	Үйлчлэх хүрээ, зориулалт	Энэхүү журам нь Монгол улсын боловсролын их сургуулийн Эрдэм шинжилгээ, инновацын алба (цаашид “ЭШИА” гэнэ) болон бүрэлдэхүүний сургууль, төвөөс мэргэжлийн эрдэм шинжилгээний сэтгүүл (цаашид “сэтгүүл” гэнэ) эрхлэн гаргах үйл ажиллагааны зарчим, субъект хоорондын эрх үүрэг, тэдгээртэй холбоотой бусад харилцааг зохицуулахад оршино.
3	Агуулга	Нэг. Нийтлэг үндэслэл Хоёр. Нийтлэлийн бодлого Гурав. Сэтгүүлийн редакц /Editorial Board/ Дөрөв. Хянан тохиолдуулах үйл ажиллагаа Тав. Урамшуулал Зургаа. Зохиогчийн эрх ба ёс зүй Долоо. Сэтгүүл хэвлэлт Найм. Санхүүжилт Ес. Сэтгүүлийн үнэлгээ Арван. Журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Журам нь “МУБИС-ийн Хөгжлийн бодлого 2014-2024”, “Оюуны өмчийн талаар баримтлах бодлого” түүнд хамаарах бусад дүрэм журам, олон улсын стандарт шаардлагад нийцсэн байна.
- 1.2 Энэхүү журам нь Монгол улсын боловсролын их сургуулийн Эрдэм шинжилгээ, инновацын алба (цаашид “ЭШИА” гэнэ) болон бүрэлдэхүүний сургууль, төвөөс мэргэжлийн эрдэм шинжилгээний сэтгүүл (цаашид “сэтгүүл” гэнэ) эрхлэн гаргах үйл ажиллагааны зарчим, субъект хоорондын эрх үүрэг, тэдгээртэй холбоотой бусад харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.3 Сэтгүүл нь нийтлэлийн бодлого, өгүүллийн агуулга ба бүтэц, нийтлэг шаардлага, сэтгүүлийн редакц, цаглавар, санхүүжилт, удирдлага зохион байгуулалт гэсэн бүтэцтэй байна.
- 1.4 Сэтгүүл нь олон улсын стандартад нийцсэн хэвлэмэл (ISSN[1]) болон цахим (eISSN) цуврал дугаартай байна.
- 1.5 Сэтгүүл нь эрхлэн гаргасан гишүүдийн овог нэр, сургуулийн албан хаяг, утас, цахим шуудангийн хаяг зэргийг багтаасан байна.
- 1.6 Сэтгүүлийг эрхлэн гаргах албан ёсны хэл нь Монгол байх ба хураангуйг Англи хэлээр бичнэ.

Хоёр. Нийтлэлийн бодлого

- 2.1 Сэтгүүлийн нийтлэлийн бодлого нь МУБИС-ийн профессор багш, эрдэмтэн судлаач, суралцагчдын шинжлэх ухааны мэдлэг, чадвар /арга/, сэтгэлгээг хөгжүүлэх, эрдэм шинжилгээний ажлын үр дүнг практикт нэвтрүүлэх, шинэ мэдлэг, технологи, туршлагыг түгээн дэлгэрүүлэх, нийгэмд сурталчлах, улмаар түүнийг нийтийн баялаг болгон ашиглахад чиглэгдэнэ.

- 2.2 Сэтгүүлд хэвлэгдэх бүтээлийн агуулга нь шинжлэх ухааны тухайн салбарын тулгамдсан асуудлын хүрээнд тодорхой асуудлыг орчин үеийн онол, арга зүйн түвшинд судалж, шинэ нээлт, ажиглалт, дүгнэлт хийж, асуудал дэвшүүлж, шийдвэрлэх арга замыг тодорхойлсон МУБИС-ийн судалгааны тэргүүлэх болон хавсарга судалгааны чиглэлээр бичигдсэн байна.
- 2.3 “Лавай” болон бүрэлдэхүүний сургуулийн сэтгүүл нь зорилго чиглэлээ тодорхойлсон ойрын болон алсын хараа, эрхэм зорилготой байна. Ойрын зорилго нь (JOL)[2] цахим хувилбартай болох ба 5 жилийн дотор олон улсын бүртгэлийн “Clarivate analytics”-н Web of Science, “Scopus” эсвэл “Scholar google” өгөгдлийн санд бүртгүүлж, индекслэгдсэн байна. Сэтгүүлийн талаарх мэдээлэл, МУБИС-ийн вэбсайт: lavai.msue.edu.mn дотор байршуулна. Бүрэлдэхүүний сургуулийн сэтгүүлийн талаарх мэдээлэл msue.edu.mn дотор байршина.
- 2.4 Сэтгүүл нь нийтлэлийн туршлага, олон улсын JPPS[3] стандартын зэрэглэлээрээ онлайн хэлбэртэй болж болно.
- 2.5 МУБИС-ийн “Лавай” болон бүрэлдэхүүний сургуулийн сэтгүүлүүд шинжлэх ухааны чиглэлийг давхардуулахгүйгээр сэтгүүлийг эрхэлж, хөгжүүлэлтийг зохион байгуулна.
- 2.6 МУБИС болон бүрэлдэхүүний сургуулиас санхүүжилт авч буй эрдэм шинжилгээний сэтгүүл бүр хянан магадалгаа бүхий сэтгүүл байна. Өөрөөр хэлбэл сэтгүүл бүр өгүүллийг өдөр бүр хүлээн авна. Өгүүлэлд заавал хөндлөнгийн хянан магадалгаа хийнэ. /Predatory сэтгүүлийн технологиор үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно.
- 2.7 Сэтгүүлд нийтлэгдсэн бүтээл олон улсын бүтээлийн сангийн (Ouriginal, Plagscan гэх мэт) байрших ба зохиогчийн эрх бусад хууль тогтоомжийн дагуу хамгаалагдана.
- 2.8 Сэтгүүлд хэвлэгдсэн бүтээлийг олон улсын бүтээлийн санд байршуулна.
- 2.9 Лавай болон бусад сэтгүүлүүд хэвлэгдэх өгүүллийн өгөгдлийг албан ёсны лицензтэй программаар боловсруулахыг шаардана.

Гурав. Сэтгүүлийн редакц /Editorial Board/

- 3.1 МУБИС-иас эрхлэн гаргаж буй Лавай сэтгүүлийн редакцыг МУБИС-ийн Захирлын тушаалаар, төв бүрэлдэхүүн сургуулиас эрхлэн гаргаж буй сэтгүүлийн редакцыг харьяалах бүрэлдэхүүний сургуулийн захирлын тушаалаар байгуулна.
- 3.2 Редакц нь эрхлэгч, нарийн бичгийн дарга, туслах редактор, техник редактор, гишүүдтэй байна. Техникийн редактораас бусад гишүүн тухайн шинжлэх ухааны салбарын тэргүүлэх зэргийн нэр хүнд бүхий гадаад, дотоодын эрдэмтэн судлаачид байна.
- 3.3 Сэтгүүлийн ерөнхий редактор олон улсын чансаа өндөртэй мэргэжлийн сэтгүүлд өгүүллээ хэвлүүлсэн эсвэл нэр хүндтэй сэтгүүлийн редакад ажилладаг, шүүмж тогтмол хийдэг судлаач, дэд профессор түүнээс дээш цолтой байна.

- 3.4 Редакц нь сэтгүүлийг эрхлэн гаргаж буй нэгж дээр түшиглэн байгуулагдана.
- 3.5 Редакц нь сэтгүүлийн нийтлэлийн бодлогыг тодорхойлох, түүний хэрэгжилт, чанарыг үнэлэн дүгнэх, сэтгүүлийг хөгжүүлэх үйл ажиллагааг хариуцаж ажиллана.
- 3.6 Редакцын гишүүн нь салбарын тэргүүлэх зэргийн, олон улсын мэргэжлийн сэтгүүлд шинжээчээр ажиллаж байсан ба ажиллаж байгаа гадаад, дотоодын профессор, багш, судлаач байх эсвэл эрдэм шинжилгээний өгүүлэл, сэтгүүлд тавигдах бүтээлийг шинжлэх ухаан, онол, арга зүйн талаас нь хянан тохиолдуулна.
- 3.7 Редактор (ерөнхий болон туслах редактор) шаардлага хангаагүй өгүүлээс татгалзах ба сайжруулж засах, өгүүллийг буцаах эрхтэй.
- 3.8 Редактор нь өгүүллийн шинжлэх ухаанд шинэ мэдлэг бүтээсэн, салбарын тулгамдаж буй асуудлыг хөндсөн, шийдвэрлэсэн, арга замыг тодорхойлсон, судалгаанд суурилсан эсэх зэргийг эн тэргүүнд харгалзан үзнэ. Ерөнхий болон туслах редактор сэтгүүлд ирүүлж буй өгүүллийн Ouriginal, Plagscan программаар шалгах үүргийг хүлээнэ.
- 3.9 Редакцад МУБИС-ийн захирлын 2018 оны 12 дугаар сарын 10-ны өдрийн А/313 тушаалаар баталсан журмын дагуу магистрант, докторантыг туслах ажилтан авч ажиллуулж болно.
- 3.10 Редакц нь сэтгүүлийг эрхлэн гаргах ажлыг хариуцаж, зохиогч болон шүүмжлэгчид зориулсан зөвлөмж гаргана. Редакц нь сэтгүүлийн дугаар бүрийн төсөлтэй танилцан, хэвлэлд шилжүүлэх, бүтээлийг хянан тохиолдуулагчийн ажлын хөлсийг тооцох үүрэгтэй.
- 3.11 Редакц нь сэтгүүлийн нэр хүндийг өсгөх талаар санал санаачилга гаргах, уулзалт зохион байгуулах, сэтгүүлийн талаар нийтэд сурталчлах, зохиогч, шүүмжлэгчид зориулсан хөтөч, гарын авлага, зөвлөмж зэргийг гаргах, бүтээлд “Эрдмийн ажлыг хэлбэржүүлэх нэгдсэн шаардлага”-ыг мөрдүүлэх эрхтэй.
- 3.12 “Лавай” болон бүрэлдэхүүний сургуулийн эрдэм шинжилгээний сэтгүүлүүд “МУБИС-ийн эрдэм шинжилгээний сэтгүүлд өгүүлэл бичих шаардлага”-ийг мөрдөнө. (Хавсралт 2)
- 3.13 Лавай болон бүрэлдэхүүний сургуулийн сэтгүүлийн редакц нь ажлын товч тайлангаа жил бүрийн 6 дугаар сарын 15-нд ЭШИА-нд ирүүлнэ.
- 3.14 Лавай болон бүрэлдэхүүний сургуулийн эрдэм шинжилгээний сэтгүүлүүдийг JOL болгохтой холбоотой орон тооны, гэрээт, туслах ажилтан/ассистантшипээр ажиллуулж болно.

Дөрөв. Хянан тохиолдуулах үйл ажиллагаа

- 4.1 Эрдэм шинжилгээний сэтгүүл нь нийтлэлийн бодлого, эрдэм шинжилгээний өгүүлэлд тавигдах шаардлага хангасан бүтээлийг хүлээн авах ба сэтгүүлд нийтлүүлэх өгүүлэл тус бүрд мэргэжлийн хянан магадалгаа хийнэ.
- 4.2 Бүтээлийн шинэлэг тал, судалгааны арга зүй, ач холбогдол зэргийг бодитой үнэлэх, салбартаа идэвхтэй ажиллаж буй 2-3 эрдэмтэн судлаачаар бүтээлийг уншуулж хянан магадалгаа (шүүмж) хийлгэнэ.
- 4.3 Хянан тохиолдуулагч материалыг хүлээн авснаас хойш 2-4 долоо хоногийн дотор бүтээлийг уншиж, шүүмж өгнө.

- 4.4 Тухайн эрдэм шинжилгээний сэтгүүлийн шаардлага хангаагүй өгүүллийг хянан магадалгааны аль нэг шатанд зөвлөмж, тайлбарын хамт буцааж, сайжруулсан тохиолдолд сэтгүүлд дахин илгээж болно.
- 4.5 Хянан магадалгааг шинжлэх ухааны ач холбогдол, арга зүй талаас нь олон улсын стандартыг баримтлан хийнэ.
- 4.6 Бүтээлийг хэвлэх дүгнэлт гарсны дараа зохиогчийг солих зэргээр (өгүүлэлд) өөрчлөлт оруулахыг хориглоно. Дээрх нөхцөл үүсвэл сэтгүүлийн редакц зохиогчийн албан ёсны тайлбарыг авч асуудлыг шийдвэрлэнэ.

Тав. Урамшуулал

- 5.1 Сэтгүүлийн дугаар эрхэлсэн ерөнхий хянан тохиолдуулагч, редакцын гишүүдийн ажлын гүйцэтгэлийг “Багшийн ажиллах журам”-ын 3.7.17, 4.2.28-ыг үндэслэн тооцно.
- 5.2 Сэтгүүлийн редакцын гишүүдэд сэтгүүлээс нэг нэг хувийг олгож байна.
- 5.3 Гадаад болон бусад сургуулийн хянан тохиолдуулагчийн нэг өгүүлэлд хийх хянан магадалгааны хөлсийг 0.5 кредитээр тооцож олгоно.

Зургаа. Зохиогчийн эрх ба ёс зүй

- 6.1 “Лавай” болон бусад сэтгүүлд хэвлэгдсэн аливаа бүтээлийн зохиогчийн эрх нь зохиогч нарт байх ба сэтгүүл нь өгүүллийг Creative Commons Attribution 4.0 эрхийн хүрээнд олон нийтэд түгээх эрх эдэлнэ.
- 6.2 “Лавай” сэтгүүлд хэвлүүлсэн бүтээлүүд нь Creative Commons Attribution 4.0 олон улсын лиценз (CC BY)-ийн дагуу нийтлэгдсэн нээлттэй бүтээлүүд байна. Энэхүү CC BY лицензийн хүрээнд бүтээлийг эш татсан нөхцөлд түүнийг ашиглах, олшруулах, бусдад түгээж болох ба зохиогчдын нэрсийг заавал дурдсан байна.
- 6.3 Эрдэм шинжилгээний бүтээлийн хуулбарыг илрүүлэх лицензтэй программыг ашигладаг байна. Эх сурвалжийн давхцал /similarity/ нэг эх сурвалжаас 3 хувь, бүхэлдээ 25 хувиас хэтэрсэн бүтээлийг сэтгүүлд хүлээн авахыг хориглоно.
- 6.4 Урд өмнө хэвлэгдсэн хүснэгт, зургийг ашиглах бол тухайн бүтээлийн зохиогчийн эрх эзэмшигчээс зөвшөөрөл авч, түүнийгээ баримтаар нотолсон байна.
- 6.5 БСШУ-ны сайдын 454 дүгээр тушаалаар батлагдсан “Эрдэм шинжилгээний ажилтны ёс зүйн ерөнхий дүрэм”-ийн 4, 5 дугаар заалт болон ёс зүйн стандартыг (Compliance with Ethical Standards) мөрдөн ажиллана.
- 6.6 Бүтээл ашиг сонирхлын зөрчилгүй, шинжлэх ухааны өндөр түвшинд бичигдсэн байна.
- 6.7 Бусдын бүтээл, өгүүллийн хэсэг болон санаа хуулбарлаагүй байна.
- 6.8 Бүтээл нь анхдагч үр дүнтэй байна.
- 6.9 Хэвлэн нийтлүүлэх ёс зүйн асуудал гарсан тохиолдолд редакц нь хэвлэн нийтлэх ёс зүйн хороо (Committee on Publication Ethics, COPE)-ны удирдамжид тулгуурлан шийдвэрлэнэ <https://publicationethics.org>.
- 6.10 Бүтээл нь “Эрдмийн ажлыг хэлбэржүүлэх нэгдсэн шаардлага”-ыг хангасан байна.

Долоо. Сэтгүүл хэвлэлт

7.1 Сэтгүүлийн хавтасны эхний нүүр хэсэгт МУБИС-ийн лого, сэтгүүлийн нэр, дугаар, цахим болон хэвлэмэл олон улсын стандарт цуврал дугаар, featured article-ийг арын нүүрт хэвлэж болно.

7.2 “Лавай” сэтгүүл нь өгүүллийг DOI дугаартай цахим хэлбэрээр нийтийн хүртээл болгоно.

7.3 “Лавай” болон бүрэлдэхүүний сургуулийн сэтгүүлийг зөвхөн МУБИС-ийн хэвлэх цехээр хэвлэнэ.

7.4 Хэвлэх цаглавыг хичээлийн жилийн эхэнд редакцын хурлаар баталгаажуулна.

Найм. Санхүүжилт

8.1 “Лавай” сэтгүүлийг хэвлэн нийтлүүлэхтэй холбоотой зардлыг МУБИС-ийн эрдэм шинжилгээний төсөвт, бүрэлдэхүүн сургуулиудын хувьд өөрсдийн төсөвт тусгаж, сэтгүүл хэвлэх зардлаа санхүүжүүлнэ.

8.2 Сэтгүүл эрхлэн гаргах зардлыг гадаад, дотоодын байгууллагатай хамтарсан төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд санхүүжүүлж болно.

8.3 Сэтгүүл эрхлэн гаргах нь ашгийн төлөө бус байна.

8.4 Хуулиар хориглоогүй бусад эх үүсвэрээр санхүүжиж болно.

Ес. Сэтгүүлийн үнэлгээ

9.1 “Лавай” болон бүрэлдэхүүний сургуулиас эрхлэн гаргадаг эрдэм шинжилгээний сэтгүүлийг аргачлалаар үнэлнэ. (Хавсралт 1)

9.2 Эрдэм шинжилгээний сэтгүүлийг үнэлэх зөвлөлийг МУБИС-ийн захирлын тушаалаар хичээлийн жилийн эхэнд байгуулна.

9.3 Эрдэм шинжилгээ эрхэлсэн дэд захирал, эрдэм шинжилгээ, инновацын албаны дарга, бүрэлдэхүүний сургууль бүрээс 1 профессорын бүрэлдэхүүнтэй ажлын хэсэг үнэлгээг хийнэ.

9.4 Энэхүү үнэлгээг МУБИС-ийн багшийн ажиллах журмын 4.3.8-р заалтын дагуу кредит тооцох шалгуур болгоно.

9.5 Эрдэм шинжилгээний сэтгүүлийг үнэлэх ажлын хэсгээс “Хангалттай сайн”, “Хангалттай” үнэлгээ авсан сэтгүүлийг МУБИС-ийн албан ёсны эрдэм шинжилгээний сэтгүүлээр тооцож, жагсаалтад оруулж МУБИС-ийн захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

9.6 “Хангалтгүй” үнэлгээ авсан сэтгүүлийг МУБИС-ийн эрдэм шинжилгээний сэтгүүлийн албан ёсны жагсаалтад оруулахгүй бөгөөд түүнд нийтлэгдсэн бүтээлд эрдэм шинжилгээний цаг тооцохгүй.

9.7 Эрдэм шинжилгээний сэтгүүлүүдийг хичээлийн жил бүрийн 5 сарын 25-ны дотор үнэлж, тайланг захиргааны зөвлөлийн хуралд эрдэм шинжилгээ, инновацын албаны дарга танилцуулна.

Арав. Журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах

9.1 Сэтгүүлийн журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах саналыг эрхлэн гаргаж буй сэтгүүлийн редакц хариуцах ба нэмэлт, өөрчлөлтийг МУБИС-ийн захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

МУБИС-ийн “Лавай” болон бүрэлдэхүүний сургуулийн эрдэм шинжилгээний сэтгүүлийг үнэлэх аргачлал

Зорилго. Лавай болон бүрэлдэхүүний сургуулийн эрдэм шинжилгээний сэтгүүлийг үнэлэх, жагсаах, багш нарын эрдэм шинжилгээний цаг тооцоход энэхүү үнэлгээний аргачлалыг ашиглана.

1. Нэр томъёоны тодорхойлолт. Энэхүү аргачлалд хэрэглэсэн нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно.
 - 1.1. p-ISSN - Олон улсын цуврал (тогтмол) хэвлэлийн стандарт дугаар - хэвлэмэл бүтээл
 - 1.2. e-ISSN - Олон улсын цуврал (тогтмол) хэвлэлийн стандарт дугаар - цахим бүтээл
 - 1.3. DOI - (DOI-Digital Object Identifier) - Дижитал объект дугаар
 - 1.4. ORCID - (Open Researcher and Contributor ID)-Судлаач, оролцогч нарын нээлттэй дугаар
 - 1.5. JPPS - (Journal Publishing Practices and Standards) framework-Сэтгүүл хэвлүүлэх практик ба стандартууд
 - 1.6. DOAJ - (Directory of Open Access Journals) - Эрдэм шинжилгээний нээлттэй сэтгүүлүүдийн лавлах
 - 1.7. Scopus - Elsevier компанийн олон улсын мэргэжлийн сэтгүүлийн үнэлгээ тооцдог мэдээллийн сан.
 - 1.8. Web of Science - Clarivate Analytics компанийн олон улсын мэргэжлийн сэтгүүлийн импакт фактор үнэлгээ тооцдог мэдээллийн сан.
2. Эрдэм шинжилгээний сэтгүүлийн чанарыг дараах шалгуур үзүүлэлт бүхий аргачлалын дагуу үнэлнэ.

Эрдэм шинжилгээний сэтгүүлийн чанарын үнэлгээний аргачлал

	Шалгуур, үзүүлэлт	Оноо (2,1,0)	Тайлбар
1.1	МУБИС-ийн сэтгүүл эрхлэн гаргах журмыг баримталдаг эсэх		
1.2	Сэтгүүл нь нийтлэлийн бодлогоо томъёолсон эсэх		
1.3	Сэтгүүлийн зөвлөлийн гишүүд, зохиогч, шүүмжлэгч нарын хооронд ашиг сонирхлын зөрчил үүсэх асуудлыг шийдвэрлэх зохицуулалт туссан эсэх		
1.4	Сэтгүүл бүтээл хүлээн авахаас эхлэн хэвлэх хүртэлх үйл ажиллагааг бодлогодоо схемчилсэн эсэх		
1.5	Сэтгүүл нь шүүмжлэгчдийн нэрсийн жагсаалттай эсэх		
2.1	Зөвлөлийн гишүүдийг салбарын гадаад, дотоодын тэргүүлэх зэргийн профессор, судлаачдаар бүрдүүлсэн эсэх		
2.2	Зөвлөлийн гишүүдийг сонгохдоо улс орон, газар нутгийн тархалт, хүйсийн тэгш эрхийг тооцсон эсэх		
2.3	Зөвлөлийн гишүүдийн талаарх мэдээллийг сэтгүүлийн цахим хуудсанд байршуулсан эсэх		

2.4	Зөвлөлийн гишүүд нь бүтээлийг хэвлэх шийдвэрийг гаргадаг эсэх		
2.5	Зөвлөлийн гишүүдийн эрх, үүргийн тодорхойлсон эсэх		
3.1	Хураангуй: сэдвийн судлагдсан байдал, үндэслэл, судалгааны арга, үр дүн, дүгнэлт туссан эсэх		
3.2	Удиртгал: судалгааны асуудал, зорилго, таамаглал, судалгааны ач холбогдлыг тодорхойлсон эсэх		
3.3	Арга: судалгааны дизайн, хамрах хүрээ, арга, өгөгдөл цуглуулах техник, өгөгдлийн анализ, лицензтэй программ ашигласан эсэх		
3.4	Үр дүн: судалгааны асуудлыг баталсан эсэх		
3.5	Дүгнэлт:судалгааны үр дүнг оновчтой томъёолсон эсэх		
4.1	Бүтээлийн нүүр хэсэг стандарт хангасан эсэх		
4.2	Бүтээлийн гарчиг хураангуй, байгууллагын хаяг англи хэл дээр бичигдсэн эсэх		
4.3	Эшлэл, график, хүснэгт, ном зүйг АРА стандартын дагуу бичсэн эсэх		
4.4	Өгүүлэлд ашигласан ном зүйгээс эш татсан эсэх		
4.5	Зургийн чанар олон улсын стандартыг хангасан эсэх		
5.1	Хянан магадалгаа хийх тогтолцоотой эсэх		
5.2	Шүүмжлэгч нарт зориулсан зөвлөмжтэй эсэх		
5.3	Бүтээлийн хуулбарлалтыг илрүүлдэг программ ашигладаг эсэх		
5.4	Бүтээлийн хянан магадалгааг 2-оос дээш шүүмжлэгч хийдэг эсэх		
5.5	Шүүмжлэгч нарын урамшууллын хэлбэрийг тодорхойлсон эсэх		
6.1	Сэтгүүл цахим хуудастай эсэх		
6.2	Сэтгүүл төлбөртэй эсэх		
6.3	Цаглаврын дагуу хугацаандаа тогтмол хэвлэгддэг эсэх (2-4 удаа)		
6.4	Сэтгүүлд доод тал нь 10 өгүүлэл хэвлэгддэг эсэх		
6.5	Бүтээл хүлээн авах арга замыг тайлбарласан эсэх		
7.1	p-ISSN-тэй		
7.2	e-ISSN-тай эсэх		
7.3	DOI дугаартай эсэх		
7.4	ORCID дугаартай эсэх		
7.5	Олон улсын салбарын хүлээн зөвшөөрөгдсөн систем, сэтгүүлийн үнэлгээний платформуудад бүртгэгдсэн эсэх • - JPPS • - DOAJ • - Scopus • - Web of Science (SCIE, SSCI, AHCI, ESCI)		
8.1	Зохиогч холбогдолтой мэдээллээ илгээдэг эсэх /цахим хаяг, албан хаяг, холбоо барих утас/		

8.2	Зохиогчийн бүтээлийг эзэмших эрхийн гэрээг хийдэг эсэх		
8.3	Зохиогчийн эрхийн зөрчлийг олон улсын хэм, хэмжээг мөрдөж шийдвэрлэдэг эсэх		
8.4	Судалгаанд ургамал, амьтан, хүний мэдээллийг ашиглахдаа ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдсөн эсэх		
8.5	Зохиогчийн эрх, үүргийг тодорхойлсон эсэх		
	Нийт оноо		

3. Эрдэм шинжилгээний сэтгүүлийн чанарыг үнэлэх шалгуурыг 2, 1, 0 гэсэн оноогоор үнэлэх ба нийт 80 оноо авах ба үсгэн үнэлгээгээр илэрхийлбэл:

Хангалттай сайн	80-70
Хангалттай	70-60
Хангалтгүй	59-1

[1] “Лавай” сэтгүүл (ISSN 2410-4507)

[2] JOL- Journal online

[3] JPPS – Journal publishing practice and standards.
<https://www.journalquality.info/en/>

. МУБИС-ийн захирлын 2021 оны сарын өдрийн
.....дугаар тушаалын хавсралт 3

МУБИС-ийн эрдэм шинжилгээний сэтгүүлд өгүүлэл бичих шаардлага

МУБИС-ийн “Лавай” болон бүрэлдэхүүний сургуулийн сэтгүүлд өгүүлэл бичиж буй зохиогчид энэхүү зөвлөмжийг баримтална.

Нэг. Судалгааны өгүүллийн бүтэц

Сэдэв буюу гарчиг

Өгүүллийн гарчиг нь өгүүллийн гол санааг агуулсан товч, тодорхой, оновчтой томъёологдсон 11-оос дээшгүй үгэнд багтсан, *Times New Roman*, 11 pt, **Bold**, мөр голлон бичигдсэн байна. **Бүлгийн гарчиг** *Times New Roman*, 11 pt, эхний үсэг томоор, **Bold**, зүүн талдаа зэрэгцэн бичигдэнэ.

Зохиогчийн хаяг

Байгууллагын нэр, нэгжийн нэр, зохиогчийн овог, нэрийг товчлохгүй *Times New Roman*, 11 pt, баруун талд зэрэгцүүлэн бичнэ.

Хураангуй

Хураангуй нь судалгааны ажлын агуулгын гол утга санааг товч тодорхой, ойлгомжтой байдлаар илэрхийлсэн монгол хэл дээр 150-250 орчим үгээс бүрдэнэ. Хураангуйг *Times New Roman* дээр 11 pt үсгийн өндөртэйгөөр бичнэ.

Түлхүүр үг

Өгүүллийн утгыг илэрхийлж чадахуйц 8 хүртэлх нэр үг ба холбоо үгийг, зүүн талд зэрэгцүүлэн бичнэ. Өгүүллийн нэр орсон үг түлхүүр үгэнд орохгүй.

Удиртгал

Судалгааны арга, зорилго, зорилт, хэрэгцээ шаардлага, дэвшүүлж буй асуудал, таамаглал дэвшүүлсэн зэргийг дурдана.

Судалгааны арга зүй

Судалгааны хамрах хүрээ болон судалгааг ямар арга, аргачлалаар боловсруулсан, чанар, тоон үзүүлэлт бүхий статистик боловсруулалтын аргачлалыг бичнэ.

Судалгааны үр дүн

Энэхүү хэсэгт судлаач гаргасан үр дүнгээ баталгаатай логик, дэс дараалал сайтай, эмх цэгцтэй, ойлгомжтой бичнэ.

Дүгнэлт

Судалгааны ажлын үр дүнгээс ямар дүгнэлтэд хүрч байгааг шинжлэх ухааны үндэслэлтэй дүгнэж бичнэ.

Ном зүй

Ном зүйг APA форматын дагуу бичнэ.

Сэдэв буюу гарчиг

Өгүүллийн гарчиг нь өгүүллийн гол санааг агуулсан товч, тодорхой, оновчтой томъёолон **англи хэл** дээр 11-оос дээшгүй үгэнд багтсан, Times New Roman, 11 pt, **Bold**, мөр голлон бичигдсэн байна.

Зохиогчийн хаяг

Албан байгууллагын хаягийг товчлолгүй үгчлэн бичих, зохиогчийн овог, нэрийг Times New Roman, 11 pt, баруун талд зэрэгцүүлэн англиар бичнэ.

Хураангуй

Хураангуй нь судалгааны ажлыг бүтцийг хураангуйлж, ойлгомжтой байдлаар илэрхийлсэн орос эсхүл англи хэл дээр 150-250 орчим үгээс бүрдэнэ. Хураангуйг Times New Roman дээр 11 pt үсгийн өндөртэйгөөр бичнэ.

Түлхүүр үг

Өгүүллийн утгыг илэрхийлж чадахуйц 6-8 нэр үг ба холбоо үгийг Times New Roman, 10 pt, зүүн талд зэрэгцүүлэн англиар бичнэ. Өгүүллийн сэдэвт орсон үг түлхүүр үгэнд орохгүй.

Хоёр.Бүтээлд тавих шаардлага

А. Техник шаардлага

- ЭШӨ нь 297х210мм (А4) хэмжээтэй 10-15 хуудсанд багтсан байна.
 - Өгүүллийг Microsoft Office **Word** программыг ашиглан Times New Roman фонт, 11 pt үсгийн өндрийг сонгон бичнэ.

- Өгүүллийг А4 хэмжээний цаасан дээр хуудасны дээд, доод талаас 3 см, баруун, зүүн талаас 2,5 см зайг үлдээж бичнэ. Өгүүллийг бичихдээ header, footer, командыг ашиглахгүй.
- Хүснэгт, зураг, график нь өгүүлэлд орсон дарааллаараа дугаарлагдана. Хүснэгт, зураг, графикийн гарчиг нь Times New Roman фонд дээр 11 pt үсгийн өндөртэйгөөр баруун талдаа зэрэгцэнэ. Хүснэгт болон график доторх текстийн үсгийн өндөр Times New Roman фонд дээр 10 pt байна. Жишээ:

Хүснэгт 2

Бага боловсролын математикийн дидактик хичээлээр хасагдсан агуулга

№	Судлагдахуун	ББМД[1] хичээлээр хасагдсан агуулга /1951-2016/
1	Ерөнхий заах арга	2 ангитай зэрэг ажиллах хичээлийн төлөвлөгөө Сурагчдын дэвтрийн ажиллагаа бичгийн ажлыг явуулах ба шалгах
2	Тоо тоолол заах арга	Сампин дээр нэмэх, хасах
3	Алгебрын материал заах арга	Хийсвэр тооны томьёо зохиож бодлого бодох
4	Геометр заах арга	Газар дээр шулуун байгуулах ба түүнийг хэмжих

Зураг 1

Буган хөшөөн дээрх бүсний хэлбэрүүд

График 1

Туршилтын бүлгийн үр дүн

Б. Агуулгад тавигдах шаардлага

- Эрдэм шинжилгээний өгүүлэл нь сэдвийн хүрээнд шинэлэг, импакт факторын үзүүлэлт бүхий сэтгүүлийн эрдэмтэн, судлаачдын бүтээлээс иш татаж, шинжилгээний тодорхой аргачлалыг хэрэглэсэн, судалгаа нь туршилт судалгаанд суурилсан, сэдвийн хүрээнд шинэлэг санааг дэвшүүлсэн, түүнийг судалгааны ажлын үр дүнгээр баталсан, ач холбогдол бүхий судалгаа байна.
- МУБИС-ийн эрдэм шинжилгээний сэтгүүлд хэвлэгдэх материал нь бусад эрдэм шинжилгээний сэтгүүлд хэвлэгдээгүй байх.
- Эшлэл, ном зүйг APA загвараар бичиж гүйцэтгэсэн байна.

Эшлэл бичих шаардлага

Шууд эшлэл / Зохиогчийн бичсэн агуулгыг өөрчлөлгүйгээр шууд эшлэх/

1. Нэг зохиогчтой бүтээлээс эшлэл авах
“Эшлэл” (зохиогчийн нэр, он, хуудасны дугаар).
“Багш өөрийн үйл ажиллагааны хамгийн бэрхшээлтэй багш, сурагч, хичээлтэй уялдаатай тодорхой асуудлыг сонгох хэрэгтэй” (Батхуяг, 2018, х.5).
“Citation” (Author & Author, year, p).
“A new genre of writing and mode of research has arrived on the anthropological stage: multispecies ethnography” (Kirksey & Helmreich, 2010, p.3).
2. Зохиогч нь тодорхойгүй тохиолдолд эрхлэн гаргасан байгууллагын нэрийг бичнэ

“Эшлэл” (Байгууллагын нэр, он, хуудасны дугаар).

“Хоол тэжээлийн талаарх хүн амын эрүүл мэндийн боловсролыг дээшлүүлэх замаар иргэдийг эрүүл, аюулгүй хүнсээр хангаж, хоол тэжээлээс хамааралтай өвчин, эмгэгийг бууруулахад оршино” (Монгол улсын засгийн газар, 2015, х.2).

“Citation” (Institution , year, p)

“Use secondary sources sparingly, for instance, when the original work is out of print, unavailable through usual sources, or not available in English” (American Psychological Association, 2012, p.178).

3. Хоёр зохиогчтой бүтээлээс эшлэл авах

“Эшлэл” (зохиогчийн нэр & зохиогчийн нэр, он, хуудасны дугаар).

“Багш өөрийн үйл ажиллагааны хамгийн бэрхшээлтэй багш, сурагч, хичээлтэй уялдаатай тодорхой асуудлыг сонгох хэрэгтэй” (Батхуяг & Бурмаа, 2018, х.5).

“Citation” (Author & Author, year, p).

“A new genre of writing and mode of research has arrived on the anthropological stage: multispecies ethnography” (Kirksey & Helmreich, 2010, p.3).

Зохиогчийн нэр & зохиогчийн нэр (он), “Эшлэл”.

Батхуяг & Бурмаа (2010), Багш өөрийн үйл ажиллагааны хамгийн бэрхшээлтэй багш, сурагч, хичээлтэй уялдаатай тодорхой асуудлыг сонгох хэрэгтэй”.

Author & Author (year), “Citation”.

As Kirksey and Helmreich (2010) argue, “[a] new genre of writing and mode of research has arrived on the anthropological stage: multispecies ethnography”.

4. Гурав ба түүнээс дээш зохиогчтой бүтээлээс эшлэл авах

“Эшлэл” (зохиогчийн нэр, зохиогчийн нэр, зохиогчийн нэр, он, хуудасны дугаар).

- “Тогтворшилтой хөгжлийн төлөөх боловсролын хамгийн гол шинж нь амьдралын туршдаа суралцах чадвар, бүхэллэг байдал ба хичээл хоорондын харилцан хамаарал зэргийг болон бүтээлч эрэл хайгуул, эргэцүүлэх сэтгэлгээ, тогтолцооны сэтгэлгээ, асуудал шийдвэрлэхүйд түшиглэх зэргийг онцгойлон дэмждэг явдал” (Жадамбаа, Сандагдорж, Тунгалаг, Эрдэнэчимэг, 2015, х.5).

“Citation” (Author, Author, Author, year, p).

“This multi-sensory experience is closed by reviewing actions students can take, including individual conservation behaviors, talking to friends and family about climate change, and joining an ACE climate club to undertake a conservation project in the school community” (Flora, Melissa, Matt, 2014, p. 423).

Бүтээлийн дунд эшлэл

- “Тогтворшилтой хөгжлийн төлөөх боловсролын хамгийн гол шинж нь амьдралын туршдаа суралцах чадвар (Жадамбаа 2015a), бүхэллэг байдал ба хичээл хоорондын харилцан хамаарал зэргийг болон бүтээлч эрэл хайгуул, эргэцүүлэх сэтгэлгээ (Жадамбаа 2015c), тогтолцооны сэтгэлгээ, асуудал шийдвэрлэхүйд түшиглэх зэргийг онцгойлон дэмждэг явдал” (Жадамбаа 2015b, х.5).

In-text citation

In his work on rock art (Bednarik, 2001, 2003a). He also has interest in the watercraft during the Pleistocene (Bednarik, 2003c) and the figurines of Africa (Bednarik, 2003b)

Шууд бус эшлэл /Зохиогчийн санааг утгыг нь алдагдуулахгүйгээр өөрийн үгээр тайлбарлан утгачилж эшлэх/ Боловсролын төсөв нь боловсролын үйлчилгээг хэрэгжүүлэх үндсэн нөхцөл бөгөөд боловсролын чанарт нөлөөлдөг чухал хүчин зүйлүүдийн нэг юм. Боловсролын үйлчилгээг нийтэд хүргэхийн тулд төсвийн бүрдүүлэлтийн баталгаатай байдлаас гадна бас төсвийн хуваарилалт чухал байдаг (Kong Chun, 1989, х.33).

Recent extreme weather events serve as reminders of just one way that climate change could upend youths' communities, lifestyles, and economic prospects overnight. If youth are to protect their future prospects from climate change, they must be empowered with knowledge of climate science, motivation to mitigate climate change, and confidence to take climate-friendly action at the individual and community levels (Flora, Melissa, Matt, 2014, p. 420).

Дам эшлэл /Зохиогчийн санааг бусдын эшилснээс авч эшлэх/

Равжаагийн цаасан шувуу сургаалд, багшийн эрдэм мэдлэг хэдий их биш ч уян зөөлөн, сэтгэл гаргаагч бол шавьд эрдмийг харамгүй заахыг сургасан нь эрдэм заагч багшид сэтгэл байхад эрдмийг зааж болно хэмээжээ (Ганхуягийн эшилснээс, 2011, х.6).

Another nationally representative survey reported that youth hold weaker intentions to perform climate-friendly behaviors and take fewer climate-friendly actions than their parents (as cited in Mead et al, 2012, х.420).

Ном зүй бичих шаардлага

Ном зүйн жагсаалтыг эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлуудын хавсралтын өмнө оруулна. Ном зүй нь тухайн судалгаа, боловсруулалтын ажил ямар чиглэл хүрээний, хэдий хэмжээний эх сурвалж, баримт хэрэглэснийг илэрхийлэн харуулдаг төдийгүй тухайн бүтээлийг уншиж танилцаж байгаа хүнд эх сурвалжийг магадлах эсвэл цааш сонирхон судлах замыг нээж өгдөг мэдээллийн чухал хэрэгсэл юм.

Ном зүйн формат

2.1 Судалгааны ажлын ном зүйн нэршлийг Times New Roman, 11pt, тод (Bold)-оор, хуудасны зүүн гар талд **“Ном зүй”** гэсэн үгийг догол мөргүй, эрдэм шинжилгээний өгүүллийн ном зүйн нэршлийг Times New Roman, 11pt, эхний үсгийг томоор, тод (Bold)-оор зүүн гар талд **“Ном зүй”** гэсэн үгийг догол мөргүй тус тус бичнэ. Үүний араас ном зүйн жагсаалтыг нэг мөр алгасаж, эх сурвалжуудыг дугаарлахгүй, зохиогчийн нэрийг мөрийн эхнээс бичиж, дараагийн мөрүүдийг догол мөрнөөс, зохиогчийн нэрийг харахад хялбар байдлаар бичнэ. Мөн мөр хоорондын зай (Spacing: After Opt, Before Opt) байна.

1. Ном зүйн бичилтийн загвар

Нэг зохиогчтой ном/ book

Зохиогч, овгийн эхний үсэг томоор. (хэвлэсэн он). Бүтээлийн нэр. Хэвлэсэн хот: Хэвлэлийн газар.

Lastname, F. M. (Published year). Book title. City, State: Publisher.

Хоёр зохиогчтой ном/book

Зохиогч, овгийн эхний үсэг томоор., Зохиогч, овгийн эхний үсэг томоор. (хэвлэсэн он). Бүтээлийн нэр. Хэвлэсэн хот: Хэвлэлийн газар.

Lastname, F. M., Lastname, F. M. (Published year). Book title. City, State: Publisher.

Гурваас таван зохиогчтой ном/book

Зохиогч, овгийн эхний үсэг томоор., Зохиогч, овгийн эхний үсэг томоор., Зохиогч, овгийн эхний үсэг томоор., Зохиогч, овгийн эхний үсэг томоор., Зохиогч, овгийн эхний үсэг томоор. (хэвлэсэн он). Бүтээлийн нэр. Хэвлэсэн хот: Хэвлэлийн газар.

Lastname, F. M., Lastname, F. M., Lastname, F. M. (Published year). Book title. City, State: Publisher.

Зохиогч нь 6 ба түүнээс дээш тохиолдолд эхний зургаан зохиогчийн нэрийг бичиж, бусад зохиогчдын нэрсийг “бусад” гэсэн товчлолоор тэмдэглэнэ.

Зохиогч, овгийн эхний үсэг томоор., Зохиогч, овгийн эхний үсэг томоор., Зохиогч, овгийн эхний үсэг томоор., Зохиогч, овгийн эхний үсэг томоор., Зохиогч, овгийн эхний үсэг томоор., Зохиогч, овгийн эхний үсэг томоор., бусад. (хэвлэсэн он). Бүтээлийн нэр. Хэвлэсэн хот: Хэвлэлийн газар.

Lastname, F. M., Lastname, F. M., Lastname, F. M., Lastname, F. M., Lastname, F. M., Lastname, F. M. et al. (Published year). Book title. City, State: Publisher.

Нэг зохиогчтой хэд хэдэн ном/book

Нэг зохиогчтой хэд хэдэн эх сурвалжийг ном зүйд бичилт хийхдээ хэвлэсэн он дарааллаар байршуулна.

Зохиогч, овгийн эхний үсэг томоор. (хэвлэсэн он /2000). Бүтээлийн нэр. Хэвлэсэн хот: Хэвлэлийн газар

Зохиогч, овгийн эхний үсэг томоор. (хэвлэсэн он /2005). Бүтээлийн нэр. Хэвлэсэн хот: Хэвлэлийн газар

Lastname, F. M. (year/2000). Book title. City, State: Publisher.

Lastname, F. M. (year/2005). Book title. City, State: Publisher.

Нэг зохиогчтой нэг онд хэвлэгдсэн хэд хэдэн бүтээл/book

Зохиогч, овгийн эхний үсэг томоор. (хэвлэсэн он /2000). Бүтээлийн нэр. Хэвлэсэн хот: Хэвлэлийн газар

Зохиогч, овгийн эхний үсэг томоор. (хэвлэсэн он /2000 а). Бүтээлийн нэр. Хэвлэсэн хот: Хэвлэлийн газар

Зохиогч, овгийн эхний үсэг томоор. (хэвлэсэн он 2000 б). Бүтээлийн нэр. Хэвлэсэн хот: Хэвлэлийн газар

Lastname, F. M. (year/2000). Book title. City, State: Publisher.

Lastname, F. M. (year/2000a). Book title. City, State: Publisher.

Lastname, F. M. (year/2000b). Book title. City, State: Publisher.

Байгууллагаас эрхлэн гаргасан бүтээл/book

Байгууллагын бүтэн нэр. (хэвлэсэн он). Бүтээлийн нэр. (дугаар). Хэвлэсэн хот: Хэвлэлийн газар.

Organization name(s). (Published year). Book title. Location: Publisher.

Нэг зохиогчтой ном/ book-DOI

Зохиогч, овгийн эхний үсэг томоор. (хэвлэсэн он). Бүтээлийн нэр.

Хэвлэсэн хот: Хэвлэлийн газар. doi:xx.xxxxxxxx

Lastname, F. M. (Published year). Book title. City, State: Publisher.

doi:xx.xxxxxxxx

Тайлбар толь, номын бүлэг/ reference book, book chapter-DOI

Зохиогч, овгийн эхний үсэг томоор. (хэвлэсэн он). Номын бүлгийн нэр.

Редакторын нэр. Овгийн эхний үсэг. (ред). Бүтээлийн нэр. Хэвлэсэн

хот: Хэвлэлийн газар. doi:xx.xxxxxxxx

Lastname, F. M. (Published year). Title of chapter or entry. A.Editor (ed), Book title. City, State: Publisher. doi:xx.xxxxxxxx

2. Сэтгүүл /Journal

Хэвлэмэл сэтгүүл

Зохиогч, овгийн эхний үсэг томоор. (хэвлэсэн он /2000/). Өгүүллийн нэр. Сэтгүүлийн нэр, дугаар, хуудасны дугаарууд.

Lastname, F. M. (Published year). Article title. Journal Title, Volume(Issue), Page(s).

Хэвлэмэл сэтгүүл /DOI/-7 болон түүнээс дээш

Зохиогч, овгийн эхний үсэг томоор. (хэвлэсэн он /2000/). Өгүүллийн нэр. Сэтгүүлийн нэр, дугаар, хуудасны дугаарууд. doi:xx.xxxxxxxx

Lastname, F. M. (Published year). Article title. Journal Title, Volume(Issue), Page(s). doi:xx.xxxxxxxx

Зохиогч, овгийн эхний үсэг томоор., Зохиогч, овгийн эхний үсэг томоор., Зохиогч, овгийн эхний үсэг томоор., Зохиогч, овгийн эхний үсэг томоор., ... Зохиогч, овгийн эхний үсэг томоор. (хэвлэсэн он). Бүтээлийн нэр. Хэвлэсэн хот: Хэвлэлийн газар.

Lastname, F. M., Lastname, F. M., Lastname, F. M., Lastname, F. M., Lastname, F. M., ... Lastname, F. M. (Published year). Book title. City, State: Publisher.

Сонин/Newspaper

Зохиогч, овгийн эхний үсэг томоор. (хэвлэсэн он, сар, өдөр). Өгүүллийн нэр. Сонины нэр, дугаар, хуудасны дугаарууд.

Lastname, F. M. (Year, Month Day published). Article title. Newspaper Title, Page(s).

Патент/Patent

Зохиогч, овгийн эхний үсэг томоор. (хэвлэсэн он). Патент олгосон улсын нэр дугаар. Retrieved from <https://www.someaddress.com/full/url/> Lastname, F. M. (Published year). Patent number. Retrieved from <https://www.someaddress.com/full/url/>

Хууль эрх зүйн баримт/Legislative materials

Эрх зүйн баримтын нэр батлагдсан он (Баталсан байгууллагын нэрийн товчлол/УИХ) (Байршил).

Short name act year. (Jurisdiction abbreviation). (Country abbreviation)

Тушаал

Тушаалын нэр/ дугаар, байгууллагын нэр (он)

Title/ number, volume source xxx (year)

Тогтоол

Тогтоолын нэр. No. хуудсын дугаар (он)

Ехес. Order No. xxxxx page (year)

Жич: Цахим хуудас, сурах бичгээс эшлэл авахыг хориглоно.

[1] Бага боловсролын математикийн дидактик

*МУБИС-ийн захирлын 20... оны дугаар сарын
тоот тушаалын хавсралт*

4.5 ЭРДЭМ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ СЭТГҮҮЛИЙН ЧАНАРЫГ ҮНЭЛЭХ ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТ

1	Батлагдсан огноо, шийдвэрийн дугаар	Захирлын 2022 оны 11дүгээр сарын 25-ны өдрийн А/339 дугаар тушаал
2	Үйлчлэх хүрээ, зориулалт	ШУА-ийн салбарын бага чуулган, төрөлжсөн академиудаас эрхлэн буй эрдэм шинжилгээний сэтгүүлүүдийг хөгжүүлэх талаар гаргасан зөвлөмж болон МУБИС-ийн “Лавай” болон бүрэлдэхүүний сургуулийн эрдэм шинжилгээний сэтгүүлийн талаар баримталж буй бодлого, журмын хэрэгжилтийн хүрээнд сэтгүүлүүдийг үнэлэхэд энэхүү аргачлалыг хэрэглэнэ.
3	Агуулга	Нэг. Нийтлэлийн бодлого Хоёр. Редакцын зөвлөл Гурав. Бүтээлийн агуулга Дөрөв. Бүтээлийн бичвэр, формат Тав. Хянан магадалгаа Зургаа. Сэтгүүлийн хэвлэл Долоо. Сэтгүүлийн индексжүүлэлт Найм. Зохиогчийн эрх ба ёс зүй

Зорилго. ШУА-ийн салбарын бага чуулган, төрөлжсөн академиудаас эрхлэн буй эрдэм шинжилгээний сэтгүүлүүдийг хөгжүүлэх талаар гаргасан зөвлөмж болон МУБИС-ийн “Лавай” болон бүрэлдэхүүний сургуулийн эрдэм шинжилгээний сэтгүүлийн талаар баримталж буй бодлого, журмын хэрэгжилтийн хүрээнд сэтгүүлүүдийг үнэлэхэд энэхүү аргачлалыг хэрэглэнэ.

1. Нэр томъёоны тодорхойлолт. Энэхүү аргачлалд хэрэглэсэн нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно.

1.1.p-ISSN - www.issn.org байгууллагаас олгогдсон олон улсын цуврал(тогтмол) хэвлэлийн стандарт дугаар - хэвлэмэл бүтээл

1.2.e-ISSN - www.issn.org байгууллагаас олгогдсон олон улсын цуврал(тогтмол) хэвлэлийн стандарт дугаар - цахим бүтээл

1.3.DOI - (DOI-Digital Object Identifier)-Дижитал объект дугаар (www.crossref.org интернэт хуудсанд бүртгэгдсэн хэвлэгдсэн бүтээлийн цахим хаяг)

1.4.ORCID - (Open Researcher and Contributor ID)-Судлаач, оролцогч нарын нээлттэй дугаар (www.orcid.org хаягаар бүртгүүлсэн судлаачдыг бүртгэдэг цахим дугаар)

1.5.JPPS - (Journal Publishing Practices and Standards) framework-Сэтгүүл хэвлүүлэх практик, стандартуудын хамрах хүрээ (Хөгжиж буй орнуудын эрдэм шинжилгээний сэтгүүлийн чанарыг сайжруулах зорилготой стандарт хөтөлбөр)

1.6.DOAJ -(Directory of Open Access Journals)- Эрдэм шинжилгээний нээлттэй сэтгүүлүүдийн лавлах

1.7.Scopus - Elsevier компанийн олон улсын мэргэжлийн сэтгүүлийн SJR, CiteScore зэрэг үнэлгээ тооцдог мэдээллийн сан

1.8.Web of Science - Clarivate Analytics компанийн олон улсын мэргэжлийн сэтгүүлийн импакт фактор үнэлгээ тооцдог мэдээллийн сан

2. Эрдэм шинжилгээний сэтгүүлийг үнэлэх зөвлөл нь бүрэлдэхүүн сургууль бүрээс сонгогдсон эрдмийн зэрэгтэй 2 багш, эрдэм шинжилгээ, инновацын албаны даргын бүрэлдэхүүнтэй байна.

3. Эрдэм шинжилгээний сэтгүүлийн чанарыг дараах шалгуур үзүүлэлтийн дагуу үнэлнэ.

**Эрдэм шинжилгээний сэтгүүлийн чанарыг үнэлэх шалгуур
үзүүлэлт**

	Шалгуур, үзүүлэлт	Оноо (0-2)	Тайлбар
1.Нийтлэлийн бодлого			
1.1	Сэтгүүл нь хэвлэн нийтлэлийн бодлоготой, түүнийг өгүүлэл бичих журам болон сэтгүүлийн интернэт хуудсанд тусгасан эсэх		
1.2	Сэтгүүлийн редакцын гишүүд, зохиогч, шүүмжлэгч нарын ашиг сонирхлын зөрчлийг шийдвэрлэх зохицуулалтыг тусгасан эсэх		
1.3	Сэтгүүлийн өгүүлэл нь МУБИС-ийн оюуны өмчийн журмын дагуу хамгаалагдсан эсэх, үүнийг журамдаа тусгасан эсэх		
1.4	Сэтгүүлд хэвлэгддэг өгүүллүүд нь зохиогчийн эрхийн хамгаалалттай эсэх		
1.5	Сэтгүүлд өгүүлэл хүлээн авах шаардлагыг олон улсын түвшинд нийцүүлж боловсруулсан эсэх		
2.Редакцын зөвлөл			
2.1	Редакцын гишүүдийг салбарын гадаад, дотоодын тэргүүлэх зэргийн профессор, судлаачдаар бүрдүүлсэн эсэх		
2.2	Редакцын гишүүдэд зохиулсан шүүмж хийх алхамчилсан зураглалтай эсэх		
2.3	Редакцын гишүүд нь өгүүлэлд шүүмж өгдөг эсэх		
2.4	Редакцын гишүүд нь өгүүлэл хэвлэх шийдвэр гаргахад санал өгч оролцдог эсэх		
2.5	Редакцын зөвлөл нь ажлын байр, санхүүжилттэй эсэх		
3.Бүтээлийн агуулга			
3.1	Өгүүлэл нь тухайн сэтгүүлийн өгүүлэл бичих заавар болон олон улсын өгүүлэл бичих бүтцийн дагуу бичигдсэн эсэх		
3.2	Өгүүллийн хэмжээ, гарчиг болон агуулга тохирч байгаа эсэх		
3.3	Тухайн сэтгүүлд хэвлэгдсэн өгүүллүүд салбар шинжлэх ухаанд шинэ санаа дэвшүүлж, судалгааны үр дүнг баталсан эсэх		

3.4	Өгүүллийн найруулга нь монгол хэл дээр шинжлэх ухааны түвшинд бичигдсэн эсэх		
3.5	Англиар бичигдсэн хураангуй нь өгүүллийн агуулгыг бүрэн илэрхийлсэн, алдаагүй бичигдсэн эсэх		
4.Бүтээлийн бичвэр, формат			
4.1	Өгүүллийн нүүр хэсгийн загварыг олон улсын стандартын дагуу бичсэн эсэх		
4.2	Эшлэл, график, хүснэгт, ном зүйг APA стандартын дагуу бичсэн эсэх		
4.3	Зургийн чанар хэвлэлийн стандартыг хангасан эсэх		
4.4	Өгүүлэлд ашигласан ном зүйгээс зааврын дагуу бүрэн эш татсан эсэх		
4.5	Бүтээлийн гарчиг, хураангуй, байгууллагын хаягийг англи хэл дээр бичсэн эсэх		
5.Хянан магадалгаа			
5.1	Хянан магадалгаа хийх тогтолцоотой эсэх		
5.2	Хянан магадалгаа хийж буй шүүмжлэгч нарт зориулсан зөвлөмжтэй эсэх		
5.3	Бүтээлийн хуулбарлалтыг илрүүлдэг программ ашигладаг эсэх		
5.4	Бүтээлд хөндлөнгийн хянан магадалгааг 2-оос дээш шүүмжлэгчээр уншуулан хийлгэдэг эсэх		
5.5	Хянан магадалгаа хийх шүүмжлэгчдийн урамшууллыг сэтгүүлийн журамд тусгасан эсэх		
6. Сэтгүүлийн хэвлэл			
6.1	Сэтгүүл цахим хувилбартай эсэх		
6.2	Сэтгүүл дэх өгүүллийг төлбөртэй хэвлэдэг эсэх, журам болон өгүүлэл бичих зааварт тусгасан эсэх		
6.3	Сэтгүүлд 10 хүртэлх өгүүлэл хэвлэгддэг эсэх		
6.4	Сэтгүүл нь цаглаврын дагуу хугацаандаа тогтмол хэвлэгддэг эсэх (1-3 удаа)		
6.5	Сэтгүүлд өгүүлэл хүлээн авах алхамчилсан тайлбартай эсэх		
7. Сэтгүүлийн индексжүүлэлт			
7.1	p-ISSN-тэй		
7.2	e-ISSN-тай эсэх		
7.3	DOI дугаартай эсэх		

7.4	Зохиогчдын ORCID дугаарыг өгүүллийн эхэнд байршуулсан эсэх		
7.5	Олон улсын салбарын хүлээн зөвшөөрөгдсөн бүртгэлийн систем, сэтгүүлийн үнэлгээний платформуудад бүртгэгдсэн эсэх - Scholar.google.com - DOAJ - Scopus - Web of Science		
8. Зохиогчийн эрх ба ёс зүй			
8.1	Зохиогч албан мэдээллийг өгүүллийн нүүр хуудсанд бичсэн эсэх /цахим хаяг, албан хаяг, холбоо барих утас/		
8.2	Зохиогчийн өгүүллийн оюуны өмчийн эрх хэнд, хаана хадгалагдахыг өгүүллийн нүүр хуудсанд тусгасан эсэх		
8.3	Оюуны өмчийн эрхийн зөрчлийг олон улсын хэм, хэмжээг мөрдөж шийдвэрлэдэг эсэх		
8.4	Судалгаанд ургамал, амьтан, хүний мэдээллийг ашиглахдаа ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдсөн эсэх		
8.5	Зохиогчийн эрх, үүргийг нийтлэлийн бодлогод тусгасан эсэх		
	Нийт		

4. Эрдэм шинжилгээний сэтгүүлийн чанарыг үнэлэх шалгуурыг 2, 1, 0 гэсэн оноогоор үнэлэх ба хамгийн ихдээ нийт 80 оноог авах ба үсгэн үнэлгээгээр илэрхийлбэл:

Хангалттай сайн	65-80
Хангалттай	50-64
Хангалтгүй	1-49

---oOo---

4.6 МОНГОЛ УЛСЫН БОЛОВСРОЛЫН ИХ СУРГУУЛИЙН СУДАЛГААНЫ ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

1	Батлагдсан огноо, шийдвэрийн дугаар	Ректорын 2024 оны 10 дугаар сарын 09-ний өдрийн А/359 дугаар тушаал
2	Үйлчлэх хүрээ, зориулалт	МУБИС-ийн судлаачийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, зөрчил гаргасан эсэхийг хянан шалгаж, дүгнэлт гаргах, зөрчилд дүн шинжилгээ хийх үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, Судалгааны ёс зүйн хорооны үйл ажиллагааг зохицуулна.
3	Агуулга	Нэг. Нийтлэг үндэслэл Хоёр. Нэр томьёоны тодорхойлолт Гурав. Хорооны бүрэлдэхүүн, эрх, үүрэг дөрөв.хорооны чиг үүрэг Тав. Хорооны үйл ажиллагааны зохион байгуулалт Зургаа. Хорооны санхүүжилт Долоо. Хорооны гишүүний хариуцлага Найм. Журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэхүү журмаар Монгол Улсын Боловсролын их сургууль (цаашид МУБИС гэх)-ийн судлаачийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, зөрчил гаргасан эсэхийг хянан шалгаж, дүгнэлт гаргах, зөрчилд дүн шинжилгээ хийх үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх Судалгааны ёс зүйн хорооны үйл ажиллагааг зохицуулна.

1.2. МУБИС-ийн Судалгааны ёс зүйн хороо нь МУБИС-ийн Судлаачийн ёс зүйн дүрэм, МУБИС-ийн Оюуны өмчийн талаар баримтлах бодлого болон энэхүү журмын хүрээнд үйл ажиллагаа явуулна.

1.3. Судалгааны ёс зүйн хороо нь үйл ажиллагаандаа хүний эрх, нэр төр, мэргэжлийн нэр хүндийг хүндэтгэх, үндэс, угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал үүслээр нь ялгаварлан гадуурхахгүй байх, тэгш хандах, үнэнч, шударга, бие даасан, нээлттэй ил тод, хүндэтгэлтэй, хууль тогтоомж, шударга ёсыг дээдлэх, нууцыг хадгалах, хараат бус байх зарчмыг удирдлага болгож ажиллана.

ХОЁР. НЭР ТОМЬЁОНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

2.1. Энэхүү журамд ашигласан нэр томьёог дор дурдсан утгаар ойлгоно.

Үүнд:

2.1.1. "Өргөдөл" гэж судлаачийн Судалгааны ёс зүйн хороонд гаргасан судалгааны ажил эхлүүлэх хүсэлт, мөн судалгааны ажилд судлаачийн ёс зүйн хэм хэмжээг баримталсан эсэх талаар дүгнэлт гаргуулах хүсэлтийг;

2.1.2. "Зөвшөөрөл" гэж судлаачийн гаргасан өргөдлийн дагуу судалгааны ажил эхлүүлэхийг зөвшөөрсөн Судалгааны ёс зүйн хорооны шийдвэрийг;

2.1.3. "Дүгнэлт" гэж судлаач судалгааны ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэх талаарх Судалгааны ёс зүйн хорооны шийдвэрийг,

2.1.4. "Ашиг сонирхлын зөрчил" гэж судалгааны ажлыг эхлүүлэх зөвшөөрөл олгох, судалгааны ажлын ёс зүйн дүгнэлт гаргахтай холбоотой шийдвэр гаргахад хувийн ашиг сонирхол нийтийн ашиг сонирхолтой зөрчилдөх, шударгаар хэрэгжүүлэхэд харшаар нөлөөлж болохуйц нөхцөл байдлыг.

ГУРАВ. ХОРООНЫ БҮРЭЛДЭХҮҮН, ЭРХ, ҮҮРЭГ

- 3.1. Хороо нь бүрэлдэхүүний болон салбар сургуулийн төлөөллөөс бүрдсэн 9 гишүүнтэй байна.
- 3.2. Хорооны гишүүнийг бүрэлдэхүүний болон салбар сургуулийн Эрдмийн зөвлөлийн хурлаас сонгож, МУБИС-ийн ректорын тушаалаар баталгаажуулна.
- 3.3. Хорооны гишүүдийн бүрэн эрхийн хугацаа 3 жил байна.
- 3.4. Хорооны гишүүдийн нууц санал хураалтаар хорооны дарга, нарийн бичгийн даргыг сонгож, МУБИС-ийн ректорын тушаалаар баталгаажуулна.
- 3.5. Хорооны бүрэлдэхүүнд дараах шаардлага хангасан багш, судлаачийг 3.2-т заасны дагуу сонгоно. Үүнд:
 - 3.5.1. доктор зэрэгтэй байх;
 - 3.5.2. ёс зүй, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлийн асуудлаар хариуцлага хүлээж байгаагүй;
 - 3.5.3. тухайн сургуульд 5-аас доошгүй жил ажиллаж байгаа;
 - 3.5.4. судалгааны ёс зүйн мэдлэг, туршлагатай;
- 3.6. Хорооны дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүнийг дараах тохиолдолд хугацаанаас өмнө чөлөөлнө. Үүнд:
 - 3.6.1. хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар чөлөөлөгдөх хүсэлтээ гаргасан;
 - 3.6.2. хууль болон дотоод журамд заасны дагуу 6 сараас дээш хугацаагаар чөлөө авсан;
 - 3.6.3. ёс зүйн зөрчил гаргасан нь тогтоогдсон;
 - 3.6.4. ажлаас чөлөөлөгдөх, халагдах.
- 3.7. Чөлөөлөгдсөн гишүүний оронд харьяа бүрэлдэхүүний болон салбар сургуулийн Эрдмийн зөвлөл дахин нэг гишүүнийг журамд заасны дагуу сонгож, МУБИС-ийн ректорын тушаалаар нөхөн томилно. Нөхөн томилогдсон гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа чөлөөлөгдсөн гишүүний бүрэн эрхийн үлдсэн хугацаагаар тодорхойлогдоно.
- 3.8. Хорооны даргын эрх, үүрэг:
 - 3.8.1. Хорооны хурлыг удирдах;
 - 3.8.2. Хорооны ээлжит болон ээлжит бус хурлыг товлон зарлах;
 - 3.8.3. Судалгааны ажлын эрсдлийн түвшинг тодорхойлох, шаардлагатай үед тодорхой асуудлаар дүгнэлт гаргуулах зорилгоор хөндлөнгийн хараат бус, мэргэжлийн шинжээчийг томилох;
 - 3.8.4. Дүгнэлт гаргах гишүүнийг томилох;
 - 3.8.5. Хурлын тэмдэглэлийг хөтлүүлэх, шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавих;
 - 3.8.6. Хорооны хурлын тэмдэглэл, зөвшөөрөл, дүгнэлтэд гарын үсэг зурж баталгаажуулах;
 - 3.8.7. Хорооны гишүүн тус журамд заасан чиг үүргийг биелүүлээгүй, ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн, эсвэл хичээлийн жилд хорооны хурлын 1/3-ийг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр тасалсан тохиолдолд хугацаанаас өмнө чөлөөлөх саналыг МУБИС-ийн захиралд хүргүүлэх;
- 3.9. Хорооны нарийн бичгийн даргын эрх, үүрэг:
 - 3.9.1. Хөндлөнгийн мэргэжлийн шинжээч, дүгнэлт гаргах гишүүнийг даргад санал болгон танилцуулах;
 - 3.9.2. Хорооны даргын удирдлагаар хорооны дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
 - 3.9.3. Бичиг хэргийг хариуцан хөтлөх, гишүүдэд мэдээлэл хүргэх;
 - 3.9.4. Хурлын бэлтгэлийг хангах, хурлын зар, хэлэлцэх асуудалтай холбоотой мэдээлэл болон ёс зүйн зөвшөөрөл авах, дүгнэлт гаргахад

шаардлагатай бусад баримт бичгийг зохих журмын дагуу бэлтгэх, гишүүдэд хурал эхлэхээс 3-аас доошгүй хоногийн өмнө цахим хэлбэрээр хүргүүлэх;

3.9.5. Хурлын тэмдэглэлийг хөтлөх, гарах шийдвэрийг зохих журмын дагуу баталгаажуулах

3.9.6. Хурлын шийдвэрийн дагуу тогтоолыг МУБИС-ийн <http://msue.edu.mn> сайтад байршуулах;

3.9.7. Бичиг баримтыг холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу архивлан хадгалах.

3.10. Хорооны гишүүний эрх, үүрэг:

3.10.1. Үйл ажиллагаа, зохион байгуулалтын асуудлаар саналаа илэрхийлэх;

3.10.2. Хуралд хэлэлцэж буй асуудлаар санал хэлэх, санал өгөх;

3.10.3. Судлаачдын судалгааны ажлыг эхлүүлэх зөвшөөрөл олгох, хянах, ёс зүйн шаардлага хангаагүй судалгааны ажлыг түдгэлзүүлэх, зогсоох, дүгнэлт гаргах, санал оруулан шийдвэрлүүлэх;

3.10.4. Шаардлагатай тохиолдолд өргөдөл гаргагчаас шийдвэр гаргахад нэмэлт мэдээлэл, тайлбар, тодруулга авах;

3.10.5. Хорооны хурлаас гарсан шийдвэр, өгсөн үүрэг, даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлэх;

3.10.6. Хэлэлцэж буй асуудлаар ашиг сонирхлын зөрчилгүй тохиолдолд санал хураалтад оролцох;

3.10.7. Хорооны хурлын зөвшөөрөл, дүгнэлтэд гарын үсэг зурж баталгаажуулах;

3.10.8. Хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас хуралд оролцох боломжгүйд хүрвэл хурал болохоос нэг хоногийн өмнө дарга эсвэл нарийн бичгийн даргад мэдэгдэх.

ДӨРӨВ. ХОРООНЫ ЧИГ ҮҮРЭГ

4.1 Хороо нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

4.1.1. МУБИС-ийн судлаачийн ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах;

4.1.2. МУБИС-ийн хэмжээнд хийх аливаа судалгаа, туршилт, ажиглалт, шинжилгээний үед баримтлах судлаачийн ёс зүйн журам болон хэм хэмжээг сахин мөрдүүлэх;

4.1.3. Судалгааны ёс зүйг түгээн дэлгэрүүлэх, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, түүнээс үүдэн гарах эрсдэлийг бууруулах;

4.1.4. Судалгааны ёс зүйн зөвшөөрөл авахад бүрдүүлэх бичиг баримт, эрсдэлийн үнэлгээний хуудас боловсруулах, шинэчлэх;

4.1.5. Өргөдөл хүлээн авч, судалгааны ажил нь МУБИС-ийн судлаачийн ёс зүйн дүрэмд нийцсэн эсэхийг тогтоон шийдвэрлэж зөвшөөрөл олгох, эсвэл татгалзах

4.1.6. Судалгааны ажилд ёс зүйн хэм хэмжээг баримталж ажилласан эсэх асуудалд дүгнэлт гаргах,

4.1.7. Судалгааны ёс зүйн зөрчил гаргасан талаар гомдол хүлээн авч шийдвэрлэх,

4.1.8. Судалгааны ёс зүйн талаарх удирдамж, гарын авлага гаргах, сургалт зохион байгуулж, ёс зүйн зөвлөгөө өгөх;

4.1.9. Судлаачийн ёс зүйн дүрэм, Хорооны ажиллах журмын хэрэгжилтийн талаарх тайланг жилийн эцэст Хорооны дарга МУБИС-ийн Ректорын зөвлөлийн хуралд танилцуулах.

ТАВ. ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

5.1. Хорооны үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь гишүүдийн хурал байна. Хурлыг хорооны дарга удирдан явуулна. Хурлыг танхим болон цахим, эсвэл холимог байдлаар хийж болно.

5.2 Хороо зөвшөөрөл авах, дүгнэлт гаргуулах судлаачийн өргөдөл, холбогдох баримт материалыг МУБИС-ийн цахим (<http://msue.edu.mn>) хуудсаар бүртгэн, ... хаягаар хүлээн авна. Бүрдүүлсэн материал шаардлага хангасан тохиолдолд Хорооны хурлаар хэлэлцүүлнэ.

5.3. Гишүүдийн 70%-иас дээш ирцтэй тохиолдолд хурлыг хүчинтэйд тооцно.

5.4. Хорооны дарга нь өргөдөл гаргагчийн судалгааны ажлын эрсдэлийн түвшнээс хамааран ёс зүйн хяналтыг дараах байдлаар хийнэ. Үүнд:

5.4.1. Судалгааны ажлын эрсдэлийг бага гэж үзсэн тохиолдолд хорооны гишүүдийн хурлаар хэлэлцэж, шийдвэрлэх

5.4.2. Судалгааны ажлыг эрсдэлтэй буюу эрсдэл өндөр гэж үзсэн тохиолдолд хөндлөнгийн мэргэжлийн шинжээч (тухайн салбарт хүлээн зөвшөөрөгдсөн, судалгааны ажлын туршлагатай судлаач, багш)-ийг томилон хянуулж, дүгнэлт гаргуулан Хорооны хурлаар хэлэлцэж, шийдвэрлэх

5.5. Хорооны гишүүн судалгааны ажилд ёс зүйн хэм хэмжээг баримталж ажилласан эсэх талаар гаргасан дүгнэлтээ хорооны хуралд танилцуулан хэлэлцүүлнэ.

5.6. Хороо хуралдаж, өргөдлийг хэлэлцэж, судалгааны ажлыг эхлүүлэх зөвшөөрөл олгох, эсвэл судалгааны төгсгөлд ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн эсэх асуудлыг хэлэлцэж дүгнэлт гаргана. Хэлэлцэж буй асуудлын талаар хуралдаанд оролцож буй гишүүдийн 75 хувиас дээш дэмжсэн тохиолдолд батална.

5.7. Хурлаас гарсан шийдвэрийг тусгайлан дугаарлаж, албан маягт дээр хэвлэж ажлын өдрийн дотор өргөдөл гаргагчид хүлээлгэн өгнө.

5.8. Хорооны үйл ажиллагаатай холбоотой санал, гомдлыг 21 хоногийн дотор Хорооны хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэж, хариуг хүргүүлнэ. Хорооны шийдвэрийг бүхэлд нь болон хэсэгчлэн зөвшөөрөхгүй байгаа нөхцөлд өргөдөл гаргагч МУБИС-ийн Ёс зүйн хороонд гомдол гаргаж шийдвэрлүүлнэ.

ЗУРГАА. ХОРООНЫ САНХҮҮЖИЛТ

6.1. Хорооны бичиг хэрэг, гишүүдийн урамшуулал болон үйл ажиллагааны бусад зардлыг МУБИС тухайн жилийн эрдэм шинжилгээний төсөвт тусгаж санхүүжүүлнэ.

6.2. Хөндлөнгийн мэргэжлийн шинжээчээр дүгнэлт гаргуулсан тохиолдолд ажлын хөлс тооцон олгоно.

6.3. Хөндлөнгийн мэргэжлийн шинжээчид олгох ажлын хөлс, өргөдөл гаргагчийн төлөх хураамжийн хэмжээг МУБИС-ийн ректорын тушаалаар батална.

ДОЛОО. ХОРООНЫ ГИШҮҮНИЙ ХАРИУЦЛАГА

7.1. Хорооны гишүүн шийдвэр гаргахдаа ашиг хонжоо харах, эрх мэдлээ урвуулан ашиглахыг хориглоно.

7.2. Хорооны гишүүн энэхүү журам болон “МУБИС-ийн Ёс зүйн дүрэм” -ийн хүрээнд үйл ажиллагаа явуулах ба ёс зүйн хэм хэмжээг санаатай зөрчсөн бол “МУБИС-ийн Ёс зүйн дүрэм”-ийн 6.2.1. 6.2.3-т заасан хариуцлага хүлээнэ.

7.3. Хорооны гишүүн ёс зүйн зөрчил гаргасан нь тогтоогдсон, хичээлийн жилд хорооны хурлын 1/3-ийг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр тасалсан нөхцөлд Хорооны гишүүний бүрэн эрхийг дуусгавар болгох үндэслэл болох бөгөөд дахин хорооны гишүүнээр сонгохгүй.

НАЙМ. ЖУРАМД НЭМЭЛТ, ӨӨРЧЛӨЛТ ОРУУЛАХ

8.1. Энэхүү журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах саналыг МУБИС-ийн Эрдэм шинжилгээ, инновац эрхэлсэн нэгжид гаргана.

8.2. Энэхүү журамд оруулах нэмэлт, өөрчлөлтийг МУБИС-ийн Эрдмийн зөвлөлөөр хэлэлцэж, МУБИС-ийн ректорын тушаалаар баталгаажуулна.

Судалгааны ёс зүйн зөвшөөрөл авахад бүрдүүлэх бичиг баримт

1. Эрсдэлийн үнэлгээний хуудас
2. Судалгааны ёс зүйн зөвшөөрөл олгохыг хүссэн өргөдөл
3. Судалгааны ажлын товч танилцуулга
4. Хэрэв хүнийг оролцуулсан судалгаа бол зөвшөөрлийн хуудас
5. Судалгааны арга, аргачлалыг хэлэлцсэн тухай тэнхим, бүрэлдэхүүний болон салбар сургуулийн Эрдмийн зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл
6. Гаднын байгууллагатай хамтарсан бол тухайн байгууллагын судалгааны ёс зүйн хорооны зөвшөөрлийн хуулбар, албан ёсны орчуулга
7. Судалгаа хийх байгууллагын зөвшөөрөл бүхий албан бичиг

Судалгааны ёс зүйн дүгнэлт гаргахад бүрдүүлэх бичиг баримт

1. Судалгааны ёс зүйн дүгнэлт гаргахыг хүссэн өргөдөл
2. Судалгааны ажлын товч тайлан
3. Судалгааны ёс зүйн асуудалтай холбоотой ямар асуудал хөндсөн, яаж шийдвэрлэсэн талаар товч танилцуулга
4. Судалгааны үр дүнд хэвлэгдсэн бүтээл
5. Судалгааны ажлын явц, үр дүнг хэлэлцсэн тухай тэнхимийн хурлын тэмдэглэл
6. Судалгааны ёс зүйн зөвшөөрлийн хуулбар
7. Судалгаанд хамрагдсан хүмүүсийн гарын үсэг бүхий зөвшөөрлийн хуудас

Судалгаа хийсэн байгууллагын судалгааны явцад ёс зүйг зөрчөөгүйг баталгаажуулсан албан бичиг. Үүнд хамтын ажиллагааны гэрээтэй гадаад улсын их сургууль, байгууллагын судалгааны ёс зүйн хорооны албан бичиг мөн хамаарна.

---oOo---

4.7 МОНГОЛ УЛСЫН БОЛОВСРОЛЫН ИХ СУРГУУЛИЙН СУДЛААЧИЙН ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

1	Батлагдсан огноо, шийдвэрийн дугаар	Ректорын 2024 оны 10 дугаар сарын 09-ний өдрийн А/359 дугаар тушаал
2	Үйлчлэх хүрээ, зориулалт	МУБИС-ийн судлаачийн ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоон хэвшүүлж, эрдэм шинжилгээний үйл ажиллагаандаа баримтлах зарчим, даган биелүүлэх хэм хэмжээг тодорхойлж, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, судлаачийн нэр хүндийг хамгаалахад энэхүү дүрмийн зорилго оршино.
3	Агуулга	Нэг. Нийтлэг үндэслэл Хоёр. Нийтлэг зарчим Гурав. Дүрмийн нэр томъёоны тодорхойлолт Дөрөв. Судлаачийн ёс зүйн хэм хэмжээ Тав. Судлаачийн баримтлах ёс зүйн тусгай хэм хэмжээ Зургаа. Судалгааны санхүүжилтийн ёс зүйн хэм хэмжээ Долоо. Судлаачийн ёс зүйн хориглох хэм хэмжээ Найм. Судлаачийн ёс зүйн зөрчил, хариуцлага Ёс. Дүрэмд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Монгол Улсын Боловсролын их сургуулийн судлаачийн ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоон хэвшүүлж, эрдэм шинжилгээний үйл ажиллагаандаа баримтлах зарчим, даган биелүүлэх хэм хэмжээг тодорхойлж, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, судлаачийн нэр хүндийг хамгаалахад энэхүү дүрмийн зорилго оршино.

1.2. МУБИС-ийн багш, эрдэм шинжилгээний ажилтан, суралцагч болон хамтран ажиллаж байгаа дотоод, гадаадын байгууллагуудын хийж гүйцэтгэх аливаа судалгаа, ажиглалт, сорилт, туршилт, шинжилгээ, судалгааны ажлын бүхий л үе шатанд энэхүү дүрмийг мөрдөж ажиллана.

1.3. МУБИС-ийн судлаач нь дотоод, гадаадын байгууллагын судлаачтай хамтран судалгааны ажил хийж гүйцэтгэхдээ МУБИС-ийн судлаачийн ёс зүйн дүрмийг дагаж мөрдөнө. Судалгааны ажлыг гүйцэтгэх явцдаа энэхүү ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчихөөс сэргийлэх зорилгоор гэрээ байгуулж болно.

1.4. Энэхүү дүрмээр нарийвчлан зохицуулснаас бусад харилцааг Боловсролын ерөнхий хууль, Дээд боловсролын тухай хууль, Боловсрол, Шинжлэх Ухааны Сайдын 2023 оны 04 дүгээр сарын 11-ний өдрийн А/156 тоот тушаалаар батлагдсан Эрдэм шинжилгээний ажилтны ёс зүйн дүрэм болон бусад холбогдох журмаар тус тус зохицуулна.

1.5. Монгол Улсын нэгдэн орсон, соёрхон баталсан олон улсын гэрээнд энэхүү дүрэмд зааснаас өөрөөр заасан бол тус гэрээний заалтыг дагаж мөрдөнө.

ХОЁР. НИЙТЛЭГ ЗАРЧИМ

2.1. Энэхүү дүрмийг хэрэгжүүлэхэд Боловсролын ерөнхий хууль, Шинжлэх ухаан, технологийн тухай хуульд заасан зарчмуудаас гадна дараах нийтлэг зарчмыг баримтална:

2.1.1. Судалгааны арга зүй, үр дүнг шударгаар үнэн бодитой мэдээлэх, судалгаанд оролцож буй хүмүүстэй шударга харьцах, аливаад үнэнийг эрхэмлэх;

2.1.2. Хувь хүн бусад судлаач, тэдгээрийн үзэл бодол, оюуны өмч, жендерийн тэгш эрхийг хүндэтгэх;

2.1.3. Шинжлэх ухааны мэдээ баримт, тооцоо, дүн шинжилгээ, үндэслэл, үнэлгээ дүгнэлт нь судалгаа, тооцоо, нотолгоонд тулгуурлах, үнэн зөв байх;

2.1.4. Хүн бүртэй адил тэгш харьцаж, хувийн нууц, шашин шүтлэг, онцлог, бусдаас ялгаатай байдлыг нь хүндэтгэх, байгаль, хүрээлэн буй орчиндоо хүндэтгэлтэй хандах;

2.1.5. Судалгааны явцад шинэ санаа гаргахаас эхлэн өгүүлэл хэвлүүлэх хүртэл бүхий л үйл ажиллагаанд (менежмент, зохион байгуулалт, сургалт) хариуцлагатай хандах, оролцох;

2.1.6. Иргэн, судалгаанд оролцогч, хуулийн этгээдийн хувийн мэдээлэл, бүртгэл, тэмдэглэлийн нууцлалыг хадгалах;

2.1.7. Судалгааны үр дүн, дүгнэлт нь шинжлэх ухаанч байх;

2.2. Судлаачийн ёс зүйн нийтлэг зарчмыг удирдлага болгоогүй судалгааны ажлыг МУБИС санхүүжүүлэхээс татгалзах, хамтарсан судалгаанд оролцохгүй байх, судалгааны ажлыг зогсоох үндэслэл болно.

2.3. Судалгааны ажлыг хийж гүйцэтгэх явцдаа зохиогчийн эрхийн зөрчил гаргах, бусдын нэр төр, алдар хүнд, ажил хэргийн нэр хүндэд халдахаас ямагт сэргийлэх бөгөөд шийдвэр гаргахдаа судалгааны ажилд оролцогчдын тэгш эрхийг хангана.

ГУРАВ. ДҮРМИЙН НЭР ТОМЬЁОНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

3.1. Энэхүү дүрэмд хэрэглэсэн дараах нэр томьёог доор дурдсан утгаар ойлгоно.

3.1.1. "Амьтан оролцуулсан судалгаа" гэж тухайн судалгаанд лабораторийн амьтан, тэжээвэр амьтан, зэрлэг амьтан оролцуулсныг,

3.1.2. "МУБИС-ийн судлаач" гэж МУБИС-ийн профессор, багш, эрдэм шинжилгээний ажилтан, бакалавр, магистр, докторын түвшний суралцагчийг;

3.1.3. "Судалгаа" гэж ажиглалт, сорилт, туршилт, шинжилгээ зэрэг судалгааны ажлыг;

3.1.4. "Судлаачийн ёс зүй" гэж энэхүү дүрмээр тодорхойлсон шинжлэх ухаан, технологийн үйл ажиллагааны хүрээнд эрдэм шинжилгээ, туршилт зохион бүтээх ажлыг гүйцэтгэх зарчим, ёс зүйн дэг журмыг багтаасан хэм хэмжээний нийлбэр цогцыг;

3.1.5. "Хамтран ажиллах гэрээ" гэж хоёр буюу түүнээс дээш тооны судалгааны баг хамтран ажиллахаар зөвшилцсөн гэрээг,

3.1.6. "Хүн оролцуулсан судалгаа" гэж тухайн судалгаанд насанд хүрэгч, жирэмсэн эх, ураг, хүүхэд, хөгжлийн бэрхшээлтэй хүмүүс, тэдгээрийн эцэг, эх, асран хамгаалагч, тэгш бус харилцаанд байгаа хүмүүсийг оролцуулахыг;

3.1.7. "Эрдэм шинжилгээний бүтээлийн хэлэлцүүлэг" гэж магистрын судалгааны ажил, докторын зэрэг горилсон нэг сэдэвт бүтээл /диссертац/, эрдэм шинжилгээний өгүүлэл, нэг сэдэвт бүтээл /монограф/, судалгааны ажлын тайлан хэлэлцүүлэхийг;

3.1.8. "Судалгааны баг" гэж шинжлэх ухаан, технологи, инновацын төсөл, шинжлэх ухааны болон нийгэм, хүмүүнлэг, урлаг, спортын салбарын суурь судалгаа, хавсарга судалгааны ажлыг гүйцэтгэхэд хамтран ажиллаж буй судлаач, эрдэм шинжилгээний ажилтнуудыг;

3.2. Энэхүү дүрэмд тусгайлан тодорхойлсон дээрх нэр томьёог энд заасан утгаар ойлгож хэрэглэх бөгөөд бусад нэр томьёог тухайн харилцааг

тусгайлан зохицуулсан МУБИС-ийн холбогдох дүрэм, журамд тусгасан утгаар ойлгож хэрэглэнэ.

ДӨРӨВ. СУДЛААЧИЙН ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭ

4.1. Судалгааны ажилд баримтлах ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээ:

4.1.1. Үнэн, шударга ёсыг дээдэлж, аливаа асуудалд хараат бус бодитой хандаж, шинжлэх ухааны үндэслэлтэй, ил тод, эрх тэгш байдлыг эрхэмлэх;

4.1.2. Судалгаанд оролцогчдын халдашгүй байх, итгэл үнэмшилтэй байх, үзэл бодлоо чөлөөтэй илэрхийлэх, олон ургалч байх, эвлэлдэн нэгдэх хүний суурь эрх, эрх чөлөөг хүндэтгэх;

4.1.3. Нийгмийн хөгжил дэвшилд бодитой хувь нэмэр оруулж, нийгмийн сайн сайханд үйлчлэхийг эрмэлзэх;

4.1.4. МУБИС, хамтрагч байгууллагын болон мэргэжлийн нэр хүндийг эрхэмлэх;

4.1.5. Хүний нэр төр, хувийн нууц, хуулиар хамгаалсан ашиг сонирхол, академик эрх, эрх чөлөөг хүндэтгэх;

4.1.6. Бусад судлаачийн ялгаатай үзэл бодол, байр суурь, хандлагыг хүндэтгэж, судалгааны ажилд оруулсан хувь нэмрийг нь зүй ёсоор үнэлэх;

4.1.7. Судлаачийн ёс зүйн эрхэмлэх үнэт зүйл, суурь зарчмуудыг хүндэтгэх;

4.1.8. Нийтээр хүлээн зөвшөөрсөн цахим судалгаанд баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөх;

4.1.9. Хүрээлэн буй орчинд хохирол учруулахгүй байх;

4.1.10. МУБИС-ийн байр, техник, тоног төхөөрөмж, сургалтын хэрэгсэл, хэрэглэгдэхүүн, эд зүйлсийг зүй зохистой, зориулалтын дагуу, гамтай ашиглах;

4.1.11. Судалгааны багийн гишүүдийн эрх, үүрэг, хүлээх хариуцлага, оролцоог хамтран ажиллах гэрээгээр баталгаажуулж, гэрээний заалтыг шударгаар даган мөрдөх;

4.1.12. Хүн, амьтан оролцуулсан туршилт, судалгааны ажилд судалгааны ёс зүйн зөвшөөрөл авах, дүгнэлт гаргах МУБИС-ийн Судалгааны ёс зүйн хорооны ажиллах журмын заалтыг мөрдөх.

ТАВ.СУДЛААЧИЙН БАРИМТЛАХ ЁС ЗҮЙН ТУСГАЙ ХЭМ ХЭМЖЭЭ

5.1. Судалгаанд хүн оролцуулахад дараах ёс зүйн хэм хэмжээг баримтална:

5.1.1. Судалгааны үйл ажиллагаа нь оролцогчдод сэтгэл зүй, бие махбодын хувьд аюул, эрсдэл учруулахгүй байх;

5.1.2. Судалгаанд хамрагдах зөвшөөрөлд гарын үсэг зурж зөвшөөрсөн ч судалгааны аль ч үед түдгэлзэх эрхтэй гэдгийг судалгаанд оролцогчдод урьдчилж сануулсан байх;

5.1.3. Аливаа байгууллагын хэрэглэгч, үйлчлүүлэгчийг судалгаанд хамруулахдаа байгууллагын сангийн мэдээллийг дамжуулах, ашиглах тухай зөвшөөрөл авах;

5.1.4. Судалгааны зорилгоор цуглуулсан мэдээлэл нь байгууллагын мэдээллийн сангаас ангид байж, ашиглаж болохуйц байх;

5.1.5. Эрүүл мэндийн байгууллагын үйлчлүүлэгчийг судалгаанд оролцуулах бол өөрөөс нь зөвшөөрөл авах;

5.1.6. Жирэмсэн эхийг судалгаанд хамруулахад эх болон ургийн эрүүл мэнд, аюулгүй байдлыг судалгааны эрх ашгаас дээгүүр тавих;

5.1.7. Судалгаанд оролцогчийн хувийн мэдээлэлд хүндэтгэлтэй хандаж, нууцыг хадгалах ба судалгаанд оролцогчийн хувийн мэдээллийг оролцогчийн зөвшөөрөлгүйгээр дамжуулахгүй байх;

5.1.8. Хүүхдийг судалгаанд хамруулахдаа хүүхдэд судалгааны зорилго, явцыг нас сэтгэхүйн онцлогт тохируулан танилцуулах, хүүхэд болон түүний хууль ёсны төлөөлөгчөөс зөвшөөрөл авсан байх;

5.1.9. Хүүхэд судалгаанд оролцохыг хүсэхгүй, эсвэл судалгаанд оролцож байгаад болихыг хүсвэл түүний хүсэлтийг хүндэтгэх бөгөөд хүүхдийг судалгаанд оролцуулах, эсвэл үргэлжлүүлэн хамруулахад хууль ёсны төлөөлөгчийн зөвшөөрлөөр үргэлжлүүлэх;

5.1.10. Судалгаанд хүүхэд оролцуулах, тэдний фото зураг болон бүтээлийг ашиглах үед хууль ёсны төлөөлөгчөөс заавал зөвшөөрөл авах;

5.1.11. Боловсролын зорилгоор, эсвэл сургалтын үйл ажиллагааг сайжруулах зорилгоор хийж байгаа судалгаанд тухайн жилд цэцэрлэг, сургуулийн зүгээс зохион байгуулалттайгаар хууль ёсны төлөөлөгчөөс авсан хугацаатай зөвшөөрлийг ашиглах боломжтой ба зөвшөөрлийн хугацааг сунгах.

5.2. Судалгааны ажилд адил тэгш бус буюу нэг нь нэгнээсээ хараат, эсвэл давуу эрх эдлэх магадлал бүхий харилцаатай этгээдийг оролцуулахад дор дурдсан дараах ёс зүйн хэм хэмжээг баримтална.

Тайлбар - Энэ зүйлд заасан “Адил тэгш бус, нэг нь нэгнээсээ хараат, эсвэл давуу эрх эдлэх магадлалтай харилцаатай оролцогчид” гэж “багш–суралцагч”, “цэцэрлэг, сургуулийн удирдлага-суралцагч”, “цэцэрлэг, сургуулийн удирдлага-эцэг эх”, “багш-эцэг эх”, “хорих ангийн удирдлага-хүмүүжигч”, “байгууллагын удирдлага–ажилтан”, “ажил олгогч-ажилтан”, “үйлчилгээ үзүүлэгч, ханган нийлүүлэгч-тухайн үйлчилгээг авч буй этгээд”-ийг ойлгоно.

5.2.1. Тэгш бус харилцаанаас үүсэж болох нөлөөлөл, үр дагавар нь тухайн хүний судалгаанд оролцох шийдвэрээ гаргахад нөлөөлөх магадлалтайг тооцоолж, нөлөөллийг багасгахад анхаарч ажиллах;

5.2.2. Судалгаанд хамруулах нь хялбар байх магадлалтай учраас энэ дүрмийн 5.2-ын тайлбарт заасан хүмүүсийг судалгаанд хэт олноор оролцуулахаас сэргийлэх, судалгаанд оролцох шийдвэр гаргахад нь туслах боломжтой хэн нэгэнтэй зөвшилцөх боломж олгох, зөвшилцөх боломжгүй, эсвэл өөрөө бие даан шийдвэр гаргах чадамжгүй бол хууль ёсны төлөөлөгчид нь хандах;

5.2.3. Энэ дүрмийн 5.2-ын тайлбарт заасан хүмүүс судалгаанд оролцохоос татгалзсан, эсвэл судалгааг зогсоосон аль ч тохиолдолд судалгаанд оролцогчийн нөхцөл байдал өмнөхөөс дордохгүй байх ёстойг анхаарч, анхаарал халамж буурах, шударга бус хандах, ялгаварлах, тухайлбал ажлаас нь халах зэрэг сөрөг үр дагавар гарахаас сэргийлэх, бие даасан иргэн хэмээн хүндэтгэж харьцах;

5.3. Хүүхэд, эмчлүүлж буй болон өөрийн ухаангүй байгаа иргэдийг судалгаанд оролцуулахдаа дараах хэм хэмжээг баримтална. Үүнд:

5.3.1. Хүүхэд, эмчлүүлж буй болон өөрийн ухаангүй байгаа иргэдийг судалгаанд оролцуулахдаа заавал хууль ёсны төлөөлөгчөөс зөвшөөрөл авсан байх

5.3.2. Хүүхэд, эмчлүүлж буй болон өөрийн ухаангүй байгаа иргэдийг судалгаанд хамруулах тохиолдолд тус судалгаа нь тэдний нөхцөл байдлыг ойлгох, сайжруулах боломжийг нэмэгдүүлэх зорилготой байх.

5.4. Судалгааны ажилд хөгжлийн бэрхшээлтэй хүнийг оролцуулахдаа дараах хэм хэмжээг баримтална.

5.4.1. Судалгааны ажилд хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний хууль ёсны төлөөлөгчөөс зөвшөөрөл авах, судалгаанд хэрхэн оролцуулах, судалгааны аль ч үед судалгааг зогсоох эрхтэйг тайлбарлах, оролцохоос татгалзах, дургүйцэх үед оролцогчийн хүсэлтийг хүндэтгэх;

5.4.2. Судалгаанд оролцогчийн сэтгэцийн онцлогийг харгалзан, таагүй нөхцөл байдал үүсэхээс урьдчилан сэргийлэх, хяналтдаа байлгах, таагүй нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд үүсэх сөрөг үр дагаврыг багасгах арга замыг судалгааны саналдаа дурдсан байх;

5.4.3. Судалгааны ажилд хөгжлийн бэрхшээлтэй хүнийг хэрхэн тодорхойлох, хэн шийдвэр гаргах, тухайн шийдвэрийг гаргахад мөрдөх шалгуур, оролцохыг зөвшөөрөх чадамжийг хянах процессыг урьдчилан мэдэгдэх.

5.5. Судалгааны ажилд амьтан оролцуулахад дараах ёс зүйн хэм хэмжээг баримтална. Үүнд:

5.5.1. Судлаач амьтан оролцуулахгүйгээр туршилт, судалгааны үр дүнг үнэн, бодитой гаргаж болох эсэх талаар сайтар судалж, шаардлагатай тохиолдолд амьтан оролцуулсан судалгаа хийх;

5.5.2. Лабораторийн туршилт, сургалт, судалгаанд зөвхөн гарал үүсэл нь тодорхой, зөвшөөрөлтэй газар бойжуулсан амьтдыг оролцуулах;

5.5.3. Амьтныг хээлтэй байх үед болон төллөх үед амьдралын таатай, тохиромжтой нөхцөлд байлгах;

5.5.4. Хэрэв амьтныг барих бол энэрэнгүй сэтгэлээр хандаж, амьтанд хор хөнөөл учруулж болзошгүй дэгээ, хавх болон бусад багаж хэрэгсэл хэрэглэхгүй байх;

5.5.5. Амьтныг тээвэрлэх, ялангуяа алс хол тээвэрлэх явцад улирал, цаг уурын нөхцөлийг харгалзан тухайн тохиолдолд тавигдах эрүүл орчны шаардлагыг хангах;

5.5.6. Туршилт, судалгаа хийж буй газар амьтны биеийн болоод сэтгэл зүйн таатай нөхцөлийг бий болгосон байх;

5.5.7. Туршилтад ашиглах амьтны төрөл, зүйл, нас, хүйс зэрэг хүчин зүйлсийг харгалзан, сонголтоо зөв хийсэн байх;

5.5.8. Хүрээлэн буй орчин, хүний эрүүл мэнд, тухайн амьтанд учрах эрсдэлүүдийг сайтар тооцсоны үндсэн дээр туршилтыг оновчтой төлөвлөсөн байх;

5.5.9. Амьтдыг туршилт, сургалт, судалгаанд ашиглахдаа дараах 3R зарчмыг баримтална.

Тайлбар – Нэг. “Орлуулах - туршилтад заавал амьтдыг оролцуулахгүйгээр дэвшилтэт арга, технологи ашиглан амьтан бус биологийн материалаар орлуулах, эсвэл компьютер болон математик тооцоолон бодох аргуудыг хэрэглэхийг эрмэлзэх, хоёр. Багасгах, цөөрүүлэх_Туршилтад ашиглах амьтдын тоог цөөрүүлэх, шаардлагагүй тохиолдолд амьтны амь таслахаас зайлсхийх, гурав. Нөхцөлийг сайжруулах_Туршилт, судалгаанд оролцож буй амьтдыг зориулалтын тээврийн хэрэгсэлээр тээвэрлэх, ая тухтай стрессгүй орчинд байлгах, зөв арчлах, хооллох, аль болох өвдөлтөөс ангид байлгах боломжтой арга техникийг ашиглахыг ойлгоно.

5.5.10. Хэрэв туршилт, судалгааны явцад урьдчилан таамаглаагүй нөхцөл байдал үүсэж, амьтны амийг таслах шаардлага тулгарсан тохиолдолд аль болох амьтныг тарчлаан зовоохгүй байх;

5.5.11. Лабораторийн туршилтад хэрэглэсэн амьтны гаралтай сэг, зэм, биологийн гаралтай дээжүүдийг хаях, устгалд оруулахдаа халдварт өвчин тархахаас сэргийлж, автоклавдаж ариутгасны дараагаар био-аюулын таних тэмдэг бүхий уутанд хийж, шууд устгалын нэгж/компанид өгөх.

5.6. Судалгааны ажилд судалгааны өгөгдлийг ашиглахад дараах ёс зүйн хэм хэмжээг баримтална. Үүнд:

5.6.1. Өгөгдөл болон мэдээлэл үүсгэх, цуглуулах, ашиглах, шинжлэх, нээлттэй тайлагнах, хадгалах, хаях, хуваалцах, устгахдаа судлаачид энэ дүрмийн 4.1.8-д заасан хэм хэмжээг баримтлах;

5.6.2. Судалгааны өгөгдлийн хэлбэрүүдэд хувийн болон нийтийн өгөгдөл, хувь хүний болон албан байгууллагатай холбоотой өгөгдөл, амьтад, ургамал, хөрс, ус гэх зэрэг байгалийн болон биологийн нөөцүүд орох бөгөөд зөвхөн эдгээрээр хязгаарлагдахгүй юм. Үүнд: түүвэр судалгаа, фокус бүлгийн ярилцлага, хувийн түүх, намтар, дүрс бичлэг, аудио бичлэг, албан хэрэгцээгээр цуглуулсан тайлан, протокол, өвчний түүх, геномын мэдээлэл, цахим өгөгдөл, их өгөгдөл зэрэг орох;

5.6.3. Хүнтэй холбоотой аливаа өгөгдлийг цуглуулах, ашиглах, тайлагнахдаа “Хувь хүний нууцын тухай хууль”-ийн 5 дугаар зүйл, “Статистикийн тухай хууль”-ийн 22 дугаар зүйлийн 3 дахь хэсгийг нэн тэргүүнд баримталж, хувь хүний халдашгүй чөлөөтэй байх эрхийг хангаж, хүний хувийн мэдээллийг мэдээллийн эзний зөвшөөрлөөр цуглуулах;

5.6.4. Амьтад болон био нөөцтэй холбоотой аливаа өгөгдлийг судалгаанд ашиглахдаа “Генетик нөөцийн тухай хууль”-ийн 12 дугаар зүйл, “Малын генетик нөөцийн тухай хууль”-ийн 9 дүгээр зүйлийн 1 дэх хэсгийг нэн тэргүүнд баримталж, зөвшөөрөл авсны үндсэн дээр өгөгдөл, мэдээллийг цуглуулах;

5.6.5. Судлаач өгөгдөл цуглуулахдаа анхан шатны бус хоёрдогч эх үүсвэрийн өгөгдлийг ашиглах тохиолдолд тухайн өгөгдлийг эзэмшиж байгаа хувь хүн, байгууллага, төрийн болон төрийн бус байгууллагын зөвшөөрлийг авсан байх;

5.6.6. Хүнтэй холбоотой аливаа өгөгдлийг цуглуулах, ашиглах, тайлагнахдаа хувь хүний мэдээллийг (овог, нэр, төрсөн он, сар, өдөр, регистрийн дугаар зэргийг) нууцалж, кодолж ашиглах;

5.6.7. Хүнтэй холбоотой аливаа өгөгдлийг цуглуулах, ашиглах, тайлагнахдаа хувь хүний хүсэлтээр (судлаачид, идэвхтэн тэмцэгчид, олны танил хүмүүс гэх мэт) хувийн мэдээллийг нууцлахгүйгээр ашиглах тохиолдолд ил болгох мэдээллийн хувь хэмжээг судалгаанд оролцогчтой тохиролцож, гэрээ хийсэн байх;

5.6.8. Ирээдүйд үүсэж болзошгүй аливаа маргаан, эрх зүйн асуудлаас зайлсхийхийн тулд судлаач, хамтарсан баг судалгааны зорилгоор бүрдүүлсэн өгөгдлийг цуглуулах, ашиглах, шинжлэх, хадгалах, дахин ашиглах, бусдад дамжуулах, борлуулах, устгах үе шатуудын талаар тодорхой зөвшилцөлд хүрсэн байх, хамтран ажиллах гэрээнд тусгасан байх;

5.6.9. Судлаач, хамтарсан баг судалгааны зорилгоор цуглуулсан өгөгдлийг дахин ашиглах, бусдад дамжуулах, нээлттэй платформд тавих үед уг өгөгдлийг анх цуглуулах үед өгсөн зөвшөөрлийн бичгийн хамрах хугацаа, цар хүрээ өөрчлөгдсөн байх тохиолдолд энэ талаар тодорхой зөвшилцөлд хүрсэн байх;

5.6.10. Судлаач судалгааны зорилгоор цуглуулсан өгөгдлийг устгахдаа тухайн судалгааны мэдээллийг хамтад нь устгалд оруулах;

5.6.11. Судлаач бусдын хувийн мэдээллийг буруугаар ашиглах, дур мэдэн засварлах буюу задруулах, компьютерын вирус болон хохирол учруулах бусад эх үүсвэрээр дамжуулан алдахаас сэргийлж ажиллах.

5.7. Хамтарсан судалгааны ажилд баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээ

5.7.1. Хамтарсан судалгааг салбар дотроо, салбар хооронд болон байгууллага дотор, байгууллага хоорондын судлаачид хэрэгжүүлж болох бөгөөд хамтран ажиллах гэрээ/санамж бичгийг байгуулсан байна.

5.7.2. Хамтарсан судалгааг санаачлах, хэрэгжүүлэхийн тулд хамтын ажиллагааны гэрээг байгуулахдаа МУБИС-ийн гадаад хамтын ажиллагааны санамж бичиг болон гэрээ байгуулах, түүнийг хэрэгжүүлэх, дүгнэх журмыг баримтална.

5.7.3. Судлаач судалгааны багт зөвхөн сайн дураар нэгдэн ажиллана.

5.7.4. Судалгааны баг нь хувь хүний болон санхүүгийн ашиг сонирхлын зөрчилгүй байна. Судалгааны хамтрагчид нь ашиг сонирхлын зөрчил үүсэх эрсдэл бүхий аливаа харилцаа холбоо, үйл ажиллагааг заавал үнэн зөв мэдээлнэ.

5.7.5. Судалгааны баг нь харилцан зөвшилцлийн дүнд багийн ахлагчийг томилох бөгөөд багийн ахлагч нь судалгааны ёс зүйн бичиг баримтыг мэдүүлнэ.

5.7.6. МУБИС-ийн нэр дээр эрхийг нь авсан, санхүүжүүлсэн, эсвэл төрийн болон төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээдтэй МУБИС-ийн байгуулсан гэрээт судалгааны ажлын хүрээнд бий болсон судалгааны өгөгдөл, үр дүнгийн эзэмшигч нь МУБИС байна. Судалгааны баг, хамтрагчид нь судалгааны өгөгдөл, үр дүнг эзэмшихгүй, харин цуглуулах, ашиглах, дүн шинжилгээ хийх онцгой эрхтэй байна. Судалгааг санхүүжүүлэгч гэрээт байгууллага нь судалгааны өгөгдөл, үр дүнг тодорхой зорилгоор ашиглах эрхтэй байна. Бусад эх үүсвэрээс санхүүжилттэй судалгааны ажлын үр дүнд бүтээгдсэн оюуны өмчийг эзэмших, захиран зарцуулахтай холбоотой асуудлыг санхүүжүүлэгчтэй байгуулсан гэрээг үндэслэн шийдвэрлэнэ.

5.7.7. Олон улсын байгууллага, их сургуультай хамтарсан судалгааг гүйцэтгэхэд тухайн улсын хууль, дүрэм, журам, соёл, ёс зүйн хэм хэмжээг харгалзан үзэж, хамтрагч бүрд нийцтэй ёс зүйн хэм хэмжээ, судалгааны зохистой арга зүйг баримтална.

5.7.8. Судалгааны үр дүнд бий болсон өгөгдөл, холбогдох материалууд нь тухайн судалгааны хамтрагчдад нээлттэй байна. Судалгааны хамтрагчид нь судалгааны явц, судалгаанаас бий болсон өгөгдлийн үнэн зөв байдалд харилцан хяналт тавьж, нээлттэй харилцааг эрхэмлэнэ.

5.7.9. Хамтарсан судалгааны явцад хамтрагчдын үйлдсэн ёс зүйн зөрчлийг мэдээлэх, шаардлагатай арга хэмжээг авч, шийдвэрлэх үүрэгтэй.

5.7.10. Хамтарсан судалгаанд оролцож буй судлаач, судалгааны ажил явагдах байгууллага /лаборатори, сургууль, хүрээлэн г.м/ болон санхүүжүүлэгчийн тухайн судалгаанд оруулах хувь нэмэр, судалгааны ажилтай холбоотой эрх, үүргийг хамтрагчид хэлэлцэж тодорхойлон, хамтран ажиллах гэрээгээр баталгаажуулсан байна. Ингэхдээ дараах мэдээллийг заавал тусгана. Үүнд:

- а) төслийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, үр дүнг үнэлэх аргачлал
- б) хамтрагчдын эрх, үүрэг, оролцооны хэлбэр, судалгааны багийн ахлагч, түүний эрх, үүрэг

- с) оюуны өмч бүтээх, эзэмшихтэй холбоотой тохиролцоо, шийдэл нууцлалтай холбоотой тохиролцоо, шийдэл (шаардлагатай тохиолдолд нууц хадгалах гэрээ) санхүүжилтийн мэдээлэл
- d) нөөцийг хадгалах, хуваалцах тухай мэдээлэл (resource sharing)
- e) шаардлагатай тохиолдолд дээж, материалыг шилжүүлэх, зөөх тухай мэдээлэл (material transport)
- f) хамтрагчид хоорондоо судалгааны өгөгдөл хуваалцах зарчим, арга зам, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэсэн баталгаа (conflict of interest)
- g) холбогдох хууль, дүрэм, журмуудтай танилцсан, дагаж мөрдөх баталгаа (compliance with applicable regulations)
- h) зохиогчдын оролцоо, зохиогчдын нэрс бичих дарааллыг шийдэхэд баримтлах зарчим (authorship and publication practices)
- i) хамтрагчдын үйлдсэн судалгааны ёс зүйн зөрчлийг илрүүлэх, мэдэгдэх, шийдвэрлэхийн тулд авах арга хэмжээ

5.7.11. Хамтарсан судалгааны үр дүнг хэвлэн нийтлүүлэх, эрдэм шинжилгээний хуралд илтгэх, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр нийтэд түгээх, сурталчлахын өмнө тухайн судалгааны хамтрагчидтай хэлэлцэж, бүгд зөвшөөрч бичгээр баталгаажуулсан байна. Судалгааны үр дүнгийн үнэн зөв, ёс зүйн зөрчилгүй байдалд хамтрагч бүр хариуцлага хүлээнэ.

5.7.12. Хамтарсан судалгааны явц, үр дүнгийн талаарх мэдээллийг судалгааны хамтрагчдын зөвшөөрөлгүйгээр нийтэлж, түгээж болохгүй.

5.7.13. Хамтарсан судалгааны үр дүнг хэвлэн нийтлүүлэхэд судалгааны багийн гишүүд зохиогчоор бичигдэх бөгөөд судалгааны багийн ахлагч зөвшөөрсөн нөхцөлд судалгаанд оюуны хувь нэмэр оруулсан этгээдийг оруулж болно. Оюуны хувь нэмэр оруулаагүй хамтрагчийг зохиогчоор оруулах, эсвэл оюуны хувь нэмэр оруулсан хамтрагчийг зохиогчоор оруулалгүй хасахыг хориглоно.

5.7.14. Хамтарсан судалгааны үр дүнг хэвлэн нийтлүүлэх, эрдэм шинжилгээний хуралд илтгэх, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр түгээх, сурталчлахдаа судалгааны хамтрагчид болон санхүүжүүлэгчийг нээлттэй зарлана.

5.7.15. Хамтын ажиллагаа үргэлжлэх хугацаа нь хамтарсан судалгаа дуусах хугацаатай ижил байх албагүй бөгөөд үүнийг гэрээгээр тогтооно. Харилцан зөвшилцлийн дүнд судалгааг сунгах, шинэчлэх боломжтой байна.

5.8. Зохиогчийн эрхийн ёс зүйн хэм хэмжээ

5.8.1. Зохиогчийн эрхийн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж, оюуны хувь нэмэр оруулсан судлаачийг зохиогчоор оруулна.

5.8.2. Зохиогч нэгэнт хэвлүүлсэн бүтээлээ дахин ашиглах тохиолдолд түүндээ шинэ санаа, тайлбар, тодруулга нэмэлтээр оруулж, эшлэл зүүлт хийсэн байна.

5.8.3. Зохиогчийн жагсаалтад орсон судлаачид тухайн бүтээлд чухал, шууд, оюуны хувь нэмэр оруулсан байх буюу үзэл баримтлал, загвар, өгөгдлийн дүн шинжилгээ эсвэл нэмэлт тайлбарт ямар нэгэн хэмжээний хувь нэмэр оруулсан байх ба оюуны бүх бүтээлд ижил зарчим үйлчилнэ.

5.8.4. Тухайн бүтээлд оюуны чухал нэмэр оруулсан хүн бүр зохиогч байх бөгөөд зохиогчоор ороогүй боловч чухал хувь нэмэр оруулсан хүн бүрд талархал илэрхийлнэ. Бүх зохиогч гар бичмэлийг бичихэд оролцсон байна.

5.8.5. Холбоо баригч зохиогч нь зохиогчийн эрхийн үндсэн стандартыг хангаж байгаа эсэхийг бүх зохиогч баталгаажуулж, бүх зохиогчийн хүлээн зөвшөөрсөн, бүтээлд түүний оруулсан хувь нэмрийг илтгэсэн тодорхойлолтыг бэлтгэнэ.

5.8.6. Зохиогчдын дарааллыг тодорхойлохдоо тухайн судлаачдын оролцоог бодитоор үнэлж, эрэмбэлнэ.

5.7.7. Зохиогч болон зохиогчийн харьяалагдах байгууллага нь тухайн бүтээлд нөлөө үзүүлэх боломжтой ямар нэг байгууллагатай санхүүгийн болон бусад харилцаатай нь нотлогдсон үед түүнийг ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн гэж үзнэ. Ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн үед бүтээлийг хэвлэхгүй, хэвлэлийн дараа нотолгоо гарч ирсэн бол бүтээлийг эргүүлэн татах эрх бүрдэнэ.

5.8.8. Зохиогч судалгаанд оролцсон хүн бүрийг ямар байдлаар судалгаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлснийг бүтээлдээ заавал дурдан оруулна.

5.8.9. Судалгаанд амьтныг ямар нэг байдлаар объект болгон ашигласан бол энэхүү дүрмийн 5.5.2-5.5.11 дэх заалтын ёс зүйн хэм хэмжээг хэрхэн баримталж тухайн амьтанд судалгаа хийснийг бүтээлдээ дэлгэрэнгүй дурдана.

5.8.10. Судлаач нь зохиогчийн амины болон эд хөрөнгийн онцгой эрх (Зохиогчийн эрхийн тухай хуулийн 12.,13 дугаар зүйл)-ийг зөрчихгүй байна.

5.9. Үргэлжлүүлэн хийж байгаа судалгааны ажлын хэм хэмжээ

5.9.1. МУБИС дээр хийгдэж буй төсөл/судалгааны ажил тодорхой шалтгааны улмаас тухайн удирдагч/баг уг судалгааны ажлыг үргэлжлүүлэх боломжгүй болсон тохиолдолд тухайн багийн гишүүд, эсвэл өөр судлаач, судалгааны баг уг судалгааны ажлыг үргэлжлүүлэн хийх; бусад судлаачийн өмнө нь гарган авсан өгөгдөл, судалгааны материалыг үргэлжлүүлэн ашиглах; тухайн оюутны судалгааны ажлыг удирдагчийн зүгээс үргэлжлүүлэн удирдах боломжгүй болсон тохиолдолд өөр хүн удирдах, эсвэл оюутны өөрийн хүсэлтээр судалгааны өөр удирдагч сонгож буй зэрэг ойлголтуудыг хамруулан ойлгоно.

5.9.2. Үргэлжлүүлэн хийж буй судалгааны ёс зүйн хэм хэмжээ нь МУБИС-ийн судлаачийн бие даан хийж буй судалгаа болон хамтран гүйцэтгэж буй судалгааны ажил, түүнд оролцож буй гишүүдэд эрх тэгш үйлчилнэ.

5.9.3. Хамтарсан байдлаар хэрэгжиж буй төсөл/судалгааны төслийн удирдагч солигдвол аль судлаач, судалгааны баг төсөл/судалгааг үргэлжлүүлэн удирдах талаар баг хоорондоо байгуулах гэрээ/санамж бичигт тодорхой тусгана.

5.9.4. Төсөл/судалгааны удирдагч тодорхой шалтгааны улмаас солигдсон тохиолдолд дараагийн удирдагчийг судалгааны багаас томилох зарчмыг баримтлахыг эрхэмлэнэ.

5.9.5. Шинээр томилогдож буй судалгааны удирдагчид судалгааг үргэлжлүүлэх, хэвлэн нийтлэхтэй холбоотой төсөл, судалгааны ажлын санхүү, менежмент болон бусад бүх эрх, үүрэг шилжинэ.

5.9.6. Шинээр томилогдож буй удирдагч, эсвэл судалгааны баг өмнөх багийн гаргасан алдаа, дутагдлын хариуцлагыг хүлээхгүй байх.

5.9.7. МУБИС-ийн судлаач МУБИС-тай хамтарсан санхүүжилтээр судалгааны ажлын үр дүнд гарган авсан өгөгдлийг үргэлжлүүлэн ашиглах тохиолдолд энэ дүрмийн 5.6-д заасан хэм хэмжээг баримтална.

5.9.8. Судалгааны материалыг үргэлжлүүлэн ашиглах бол эзэмшигчтэй тодорхой зөвшилцөлд хүрсэн байх шаардлагатай ба МУБИС-ийн оюуны өмчийн талаар баримтлах бодлогын заалтуудыг мөрдөнө.

5.9.9. Тодорхой шалтгааны улмаас эрдэм шинжилгээний ажлын удирдагч үргэлжлүүлэн удирдах боломжгүй болсон тохиолдолд суралцагч шинээр удирдагч сонгох эрхтэй.

5.9.10. Удирдагчийн зүгээс гаргасан ёс зүйн алдааны улмаас суралцагч судалгааны ажлаа үргэлжлүүлэх боломжгүй болсон тохиолдолд удирдагчаас татгалзах, шинээр удирдагч сонгох эрхтэй.

5.9.11. Суралцагчийн зүгээс гаргасан ёс зүйн алдааны улмаас удирдагч тухайн оюутны судалгааны ажлыг удирдахаас татгалзах эрхтэй.

ЗУРГАА. СУДАЛГААНЫ САНХҮҮЖИЛТИЙН ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭ

6.1. Судлаач нар судалгааны санхүүжилтийг аливаа хүн, байгууллагын (төрийн, төрийн бус, хувийн, олон улсын, хандив, тусламжийн) санхүүгийн болон санхүүгийн бус дэмжлэг, санхүүжилтийг авахдаа ашиг сонирхлын зөрчилд үл автах, хөндлөнгийн нөлөөлөлд үл автан шийдвэр гаргах үүрэгтэй.

6.2. Судалгааны өгөгдөл цуглуулах, өгөгдөлд нэвтрэх, ашиглах, шинжлэх, хадгалах, судалгаанд оролцогчидтой уулзах боломжоор хангаж байгаа болон санхүүжүүлж байгаа аливаа хүн, байгууллагын санхүүгийн болон санхүүгийн бус дэмжлэг, санхүүжилтийг хамтран ажиллах гэрээгээр баталгаажуулна.

6.3. Судлаач болон судалгаанд оролцогчдыг даатгалд хамруулах, хэрвээ тэд гэмтэх, хөдөлмөрийн чадвараа алдах, нас барах зэрэг тохиолдолд олгох нөхөн төлбөр, хийх эмчилгээний зардал, хохирол барагдуулах талаар хамтран ажиллах гэрээнд тусгасан байх үүрэгтэй.

6.4. Судлаач болон судалгааны баг санхүүжүүлэгч нарт тухайн судалгаанд хэрэглэхэд тохирсон арга, үе шатууд, гарсан үр дүнг мэдээлэх, хуваалцах, өмчлөх талаар бүрэн дүүрэн, нээлттэй, үнэнчээр мэдээлэх үүрэгтэй.

6.5. Судлаач болон судалгааны баг санхүүжүүлэгч нарын тухайн судалгаанд ёс зүйн дүрмийг зөрчих, үндэслэлгүй арга хэрэглэх, гарсан үр дүнг гуйвуулахыг тулгаж болзошгүй нөхцөлүүдийг хүлээж авахгүй, татгалзах үүрэгтэй.

6.6. Судалгааны санхүүжилт болон судалгаа, шинжилгээний зориулалттай нийтийн эзэмшлийн техник, багаж, тоног төхөөрөмжийг зөвхөн зориулалтын дагуу ашиглана. Үүнд: судалгааны ажилд оролцоогүй судлаач нар болон оролцогч нарт судалгааны төсвийн дагуу уг үе шатуудад төлөвлөгдсөн санхүүжилтээс олгохгүй байх үүрэгтэй.

6.7. Судалгааны санхүүжилтийн талаар үнэн зөв тайлагнах, судалгааны оюуны өмчийн эрх, мэдээлэл, өгөгдлийн нууцад хүндэтгэлтэй хандах үүрэгтэй.

ДОЛОО. СУДЛААЧИЙН ЁС ЗҮЙН ХОРИГЛОХ ХЭМ ХЭМЖЭЭ

7.1. МУБИС-ийн судлаач нь МУБИС-ийн Ректорын 2020 оны 9-р сарын 24-ний өдрийн А/157 тушаалаар батлагдсан МУБИС-ийн Ёс зүйн

дүрмийн 3.4-т заасан бүх үйлдлийг болон судалгааны ажлын явцад дараах үйлдлийг хийхийг хатуу хориглоно:

7.1.1. Судалгааны ажилд оролцож буй хүний хувийн мэдээллийг зөвшөөрөлгүй тараах, бусдад дамжуулах, худалдах;

7.1.2. Судалгаанд ашигласан амьтадтай энэрэнгүй бус хандах, зовоон тарчлаах, зүй бусаар хороох;

7.1.3. Судалгааны өгөгдлийг хуурамчаар бүрдүүлэх, бодитоор гарсан үр дүн болон өгөгдлийг засах, гарсан үр дүнг санаатайгаар орхигдуулах, ажлын үр дүнгийн талаар санаатайгаар худал мэдээлэх;

7.1.4. Судалгааны явцад болон үр дүнд бий болсон хаягдлыг байгаль орчинд халтай, хортой байдлаар хаях, орхих;

7.1.5. Бусдын хийсэн ажлын үр дүнг хуулбарлах, санаатай болон санамсаргүйгээр оюуны өмчийн хууль тогтоомжийг зөрчих;

7.1.6. Судалгааны санхүүжилтийг зориулалтын бус байдлаар зарцуулах;

7.1.7. Туршилт, судалгааны үр дүнд бий болоогүй, зохиомлоор бий болгосон өгөгдөл, дүгнэлтийг боловсруулах, хуурамчаар үйлдэх, ажиглалтын нөлөө гаргахгүй байх, судалгааны ажлыг амжилттай болгох зорилгоор гарсан үр дүнг засах;

7.1.8. Судалгаа, шинжилгээний зориулалттай нийтийн эзэмшлийн техник, тоног төхөөрөмжийг зориулалтын бус байдлаар ашиглах;

7.1.9. Судалгааны ололт, үр дүнг хүн, нийгмийн эсрэг болон хувийн явцуу зорилгод урвуулан ашиглах;

7.1.10. Судалгааны баг, судлаач өөрийн санал хүсэлтээр биш бусдын нөлөөн дор орж ажиллах;

7.1.11. Судалгааны баг үүсгэхдээ хувь хүний болон санхүүгийн ашиг сонирхлын зөрчил, хувийн сонирхол, өс хонзон, эрдэм шинжилгээний өрсөлдөөн үүсгэх;

7.1.12. Судалгааны багт ажиллахдаа гэрээ, хэлэлцээрийн шаардлагыг баримтлахгүй байх;

7.1.13. Хамтын судалгааны явц, үр дүнгийн талаарх мэдээллийг багийн зөвшөөрөлгүйгээр нийтлэх, түгээх;

7.1.14. Эрдэм шинжилгээний бүтээлийн хэлэлцүүлэгт оролцохдоо танил тал байгууллагын харьяалал, багш шавийн холбоо, ашиг сонирхлоос хамаарах;

7.1.15. Хэлэлцүүлгийн явцад гардаг маргаан мэтгэлцээнд оролцохдоо бусдыг доромжлох, сэтгэл зүйн хувьд дарамтлах зэрэг үйлдэл гаргах;

7.1.16. Хэлэлцүүлгийн өмнө болон явцад нь хэлэлцэж буй бүтээлийн талаар хувийн санал бодлоо бусдад тулгах, далдуур хуйвалдах үйл ажиллагаа явуулах;

7.1.17. Шинээр томилогдсон эрдэм шинжилгээний ажлын удирдагч болон суралцагч судалгааны ажлаа үргэлжлүүлэх үйл явцад хөндлөнгөөс оролцох, гүтгэх, сэтгэл зүйн дарамт үзүүлэх, нэр төрд халдах болон өөр бусад хэлбэрээр саад учруулах;

7.1.18. Судалгааны ёс зүйн зөрчлийн талаар Судалгааны ёс зүйн хороонд мэдэгдэх үүргээ биелүүлэхгүй байх, нуун дарагдуулах.

7.2. Эрдмийн зэрэг, цол, албан тушаалын зэрэглэл, ажилласан жил, харьяалал, суралцаж буй түвшин, бүрэлдэхүүн сургууль, арьсны өнгө, нас, хүйс, бэлгийн хандлага, улс төрийн үзэл баримтлал, намын харьяалал, үзэл бодол, шашин шүтлэг, ажил хэргийн санал зөрөлдөөн үүсгэхээс зайлсхийж хууль тогтоомжийг баримтлан энэхүү дүрмийг хэрэгжүүлнэ.

7.3. МУБИС-ийн судлаачийн хүлээсэн эрх, үүрэгт үндэслэлгүйгээр халдаж эрх зүйн байдлыг дордуулах, МУБИС-ийн дүрэм, журамд заасан эрх, үүрэгт сөргөөр нөлөөлөх, саад болох, аливаа ялгаварлан гадуурхах байдлаар энэхүү дүрмийг хэрэглэх, шийдвэр гаргах, судалгааны ажлыг ангилах, эрэмбэлэхийг хатуу хориглоно.

НАЙМ. СУДЛААЧИЙН ЁС ЗҮЙН ЗӨРЧИЛ, ХАРИУЦЛАГА

8.1. Энэхүү дүрэмд заасан судалгааны зарчмыг баримтлаагүй, судлаачийн ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөөгүй, зөрчсөн этгээдийн үйлдэл, эс үйлдэхгүйг судлаачийн ёс зүйн зөрчил гэж үзнэ.

8.2. Судлаачийн ёс зүйн зөрчил гаргасан тохиолдолд МУБИС-ийн Судалгааны ёс зүйн хороо дараах арга хэмжээг авч ажиллана. Үүнд:

8.2.1. Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах

8.2.2. МУБИС-ийн нийт багш, судлаачдад нээлттэй хэлбэрээр сануулах

8.2.3. Судалгааны багаас, гомдол, мэдээлэл гаргагчаас, эсвэл олон нийтийн өмнө уучлалт гуйх

8.2.4. Шаардлагатай тохиолдолд судалгааны ажлын тайлагнах хугацааг 6-12 сар хүртэлх хугацаагаар хойшлуулах

Тайлбар – МУБИС-ийн Судалгааны ёс зүйн хороо нь бүрэн эрхийнхээ хүрээнд судлаачийн ёс зүйг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүйн хор уршиг, хохирлыг харгалзан үзэж, 8.2-т заасан хариуцлагын төрлүүдээс сонгон хэрэглэнэ.

8.3. Хамтарсан судалгааны хүрээнд гаргасан судлаачийн ёс зүйн зөрчил нь хамтын ажиллагааг зогсоох, дуусгавар болох үндэслэл болно.

8.4. Энэхүү дүрэмд заасан ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөний улмаас учирсан хохирлыг буруутай этгээд биечлэн хариуцна.

8.5. Судлаачийн ёс зүйн зөрчлийн улмаас МУБИС-д учруулсан эд хөрөнгийн хохирлыг гэрээнд заасан нөхцөлийн дагуу гэм буруутай этгээд хариуцна.

8.6. Судлаачийн ёс зүйн зөрчилтэй судалгааны үр дүн, тайланг нийтэд дур мэдэн мэдээлсэн, МУБИС-ийн судалгааны үр дүн байдлаар нийтэд мэдээлсэн, гадаад улсад илгээсэн, тайлагнасан, хувийн зорилгоор ашигласны улмаас үүссэн үр дагавар, бусдад учруулсан гэм хор, хохирлыг тухайн буруутай этгээд бие даан хариуцна.

9. ДҮРЭМД НЭМЭЛТ, ӨӨРЧЛӨЛТ ОРУУЛАХ

9.1. Энэхүү дүрэмд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах саналыг МУБИС-ийн Эрдэм шинжилгээ, инновац эрхэлсэн нэгжид гаргана.

9.2. Энэхүү дүрэмд оруулах нэмэлт, өөрчлөлтийг МУБИС-ийн Эрдмийн зөвлөлөөр хэлэлцэж, МУБИС-ийн ректорын тушаалаар баталгаажуулна.

---oOo---

4.8 МОНГОЛ УЛСЫН БОЛОВСРОЛЫН ИХ СУРГУУЛИЙН НОМЫН САНГИЙН ЖУРАМ

1	Батлагдсан огноо, шийдвэрийн дугаар	Захирлын 2020 оны 07дугаар сарын 01-ний өдрийн А/121 дугаар тушаал
2	Үйлчлэх хүрээ, зориулалт	Энэхүү журам нь МУБИС-ийн номын сангийн үйлчилгээ, сан хөмрөг бүрдүүлэлт, номын санч-мэдээллийн ажилтнууд болон уншигчдын эрх, үүрэгтэй холбоотой харилцааг зохицуулна.
3	Агуулга	Нэг. Нийтлэг үндэслэл Хоёр. Нэр томъёо Гурав. Удирдлага, зохион байгуулалт Дөрөв. Үйлчилгээ Тав. Номын сангийн ном хэвлэлийг нөхөн төлүүлэх, дахин үнэлэх Зургаа. Сан хөмрөгийн бүрдүүлэлт Долоо. Цахим материалыг бүртгэх, хадгалах, ашиглах, эзэмших, түгээх Найм. Хариуцлага, нууцлал Ёс. Бусад зүйл

Нэг.НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1 Монгол Улсын Боловсролын Их Сургууль /Цаашид МУБИС гэх/ -ийн номын сан нь бүхий л шинжлэх ухааны салбаруудад сургалт, судалгаа, эрдэм шинжилгээний ажил явуулахад нэн хэрэгцээтэй дотоод, гадаадын эрдэм шинжилгээний бүтээл, ном, сурах бичиг, сонин, сэтгүүл, эх зохиол, илтгэл, өгүүлэл, судалгааны тайлан, газрын зураг, гар бичмэл, хэлсэн үг, аудио, видео, дижитал материал, төрөл бүрийн лавлагаа, бусад бүх төрлийн хэвлэлийн бүтээгдэхүүнээр сан хөмрөгөө бүрдүүлэн, тогтмол баяжуулж, уншигчдын эрэлт хэрэгцээг ханган, чанартай үйлчилгээ үзүүлэхэд оршино.
- 1.2 Номын сан нь Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Боловсролын тухай хууль, Номын сангийн тухай хууль, Соёлын тухай хууль, Зохиогчийн эрх болон түүнд хамаарах эрхийн тухай хууль, Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийн тухай хууль, Засгийн Газрын шийдвэр, Монгол Улсын нэгдэн орсон олон улсын гэрээ, хэлэлцээр, конвенц, Монгол улсын мэдээлэл технологийн салбарын стандартууд, Номын сангийн орчны үйл ажиллагаанд тавигдах стандартууд, МУБИС-ийн дүрэм, журам болон бусад холбогдох хууль тогтоомжуудыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгоно.
- 1.3 МУБИС-ийн номын сан нь сургалт, эрдэм шинжилгээний ажил хийх болон бүх төрлийн ном хэвлэлийн бүтээгдэхүүнээр өөрийн сургуулийн профессор багш, ажилтан, докторант, магистрант, оюутан, лицей сургуулийн сурагч, гаднын судлаачдад /цаашид уншигч гэнэ/ номын сангийн үйлчилгээ үзүүлж, номзүйн мэдээллээр ханган, мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэхэд нь туслах үүрэг бүхий үйлчилгээний нэгж байна.
- 1.4 Журам нь МУБИС-ийн номын сангийн үйлчилгээ, сан хөмрөгийн бүрдүүлэлт, зохиогчийн оюуны өмчийн цахим материалыг бүртгэх, хадгалах, хамгаалах, ашиглах, түгээх эрдэм шинжилгээний

мэдээллийн сангийн үйл ажиллагаа, номын санч-мэдээллийн ажилтнууд, уншигчдын эрх үүрэгтэй холбоотой харилцааг зохицуулна.

- 1.5 Номын сан нь нийт уншигчдад хүртээмжтэй, шуурхай, тэгш үйлчлэх, үйлчилгээний ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлах, нээлттэй, ил тод байдлыг хангах зэрэг үнэт зүйлсийг баримтална.

Хоёр.НЭР ТОМЬЁО

- 2.1 Энэ журамд хэрэглэсэн дараах нэр томьёог доор дурдсан утгаар ойлгоно.

- 2.1.1 “Сан хөмрөг” уншигчийн эрэлт, хэрэгцээг хангах зорилгоор бүрдүүлсэн хэвлэлийн бүтээгдэхүүн болон мэдээллийн бусад эх сурвалжийн хадгаламжийг;
- 2.1.2 “Уншигч” номын сангийн үйлчилгээг хүртэгч иргэн, хуулийн этгээдийг⁹;
- 2.1.3 “Тусгай бүлгийн уншигч” хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн болон номын санд биеэр ирж үйлчлүүлэх боломжгүй иргэнийг¹⁰;
- 2.1.4 “Цахим уншлагын үйлчилгээ” уншигч цахим сүлжээг ашиглан ном, сурах бичиг, сэтгүүл болон бусад цахим бүтээгдэхүүнийг ашиглах үйлчилгээг;
- 2.1.5 “Эрдэм шинжилгээний мэдээллийн сан” /цаашид “Мэдээллийн сан” гэх/ МУБИС-ийн суралцагч, багш, эрдэмтэн, судлаач, ажилтны бүтээсэн, өмчлөл, эзэмшилд байгаа оюуны бүтээл, зохиогчийн эрх болон түүнд хамаарах эрхийн бүтээлүүдийн нэгдсэн санг;
- 2.1.6 Цахим материал” МУБИС болон түүний харьяа сургуулийн суралцагч, багш, эрдэмтэн, судлаач, зочин судлаач, ажилтны бүтээсэн хэвлэлийн бүтээгдэхүүн болох дотоод, гадаадад хамгаалсан эрдэм шинжилгээний бүтээл, ном, сурах бичиг, сэтгүүл, илтгэл, өгүүлэл, судалгааны тайлан, гар бичмэл, газрын зураг, хэлсэн үг, аудио, видео, дижитал материал, төрөл бүрийн лавлагааны материал, баримт бичгүүд, цахим хэвлэлийн бүтээгдэхүүнийг.

Гурав. УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

- 3.1 Номын сан нь эрдэм шинжилгээ хамтын ажиллагаа эрхэлсэн дэд захирлын удирдлага дор Эрдэм шинжилгээ инновацын алба /Цаашид “ЭШИА” гэх/ -тай хамтран үйл ажиллагаагаа явуулна.
- Номын сан нь сан хөмрөгийг баяжуулах, хадгалан хамгаалах, уншигч, хэрэглэгчдэд номын сангийн үйлчилгээг хүргэх, сурталчлан таниулах чиглэлээр бодлого, хөтөлбөрийг боловсруулах, бүрэлдэхүүн сургуулиудын номын санг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах чиг үүрэгтэй ажиллана.
 - Номын сан нь МУБИС-ийн оюуны өмчийн эзэмшлийн эрхтэй бүтээл болон бусад цахим материалыг бүртгэх, хадгалах,

⁹Номын сангийн тухай хуулийн 3.1.6 д зааснаар

¹⁰Номын сангийн тухай хуулийн 3.1.7 д зааснаар

- хамгаалах, уншигч, хэрэглэгчдэд цахим сурвалжаар дамжуулан түгээх ажлыг хариуцна.
- Мэдээллийн санд бүрэн эхээр оруулах шаардлагатай цахим материалын зохиогчтой гэрээ байгуулах, үнэлгээ тогтоох ажлыг МУБИС-ийн Эрдмийн зөвлөлийн дэргэдэх “Оюуны өмчийн хороо” МУБИС-ийн Оюуны өмчийг бүртгэх, хадгалах, ашиглах, эзэмших журмыг үндэслэн зохион байгуулна.
- 3.2 Оюуны өмчийн хороо нь шийдвэр гаргахдаа дараах нөхцөл, шаардлагыг харгалзана. Үүнд:
- Номын санд цахим хувилбараар худалдан авах шаардлагатай эсэх;
 - Тэргүүлэх болон хавсарга судалгааны чиглэлээр хийж гүйцэтгэсэн эсэх;
 - Бакалавр, Магистр, Докторын сургалтын хөтөлбөрийн агуулгатай нийцэж буй эсэх;
 - Номын сангийн үйлчилгээгээр улиралд 500-аас багагүй удаа уншлагад гарсан эсэх;
 - Зохиогчийн эрх болон түүнд хамаарах эрхийн тухай хуулийн 8 дугаар зүйлд зааснаас бусад бүтээлийг;
 - Зохиогчийн эрх болон түүнд хамаарах эрхийн тухай хуулийн 13 дугаар зүйлд заасан зохиогчийн эрхийн хугацаа дууссан бүтээлийг;
- 3.3 Номын сан нь зохиогчийн оюуны өмчийн бүтээлийн эрхтэй холбоотой харилцааг МУБИС-ийн Оюуны өмчийг бүртгэх, хадгалах, ашиглах, эзэмших журмын холбогдох заалтуудыг үндэс болгоно.
- 3.4 Санхүүгийн эх үүсвэрийг хангахын тулд зарим үйлчилгээг төлбөртэй /хэвлэх, олшруулах, номзүйн лавлагаа өгөх, ном солилцоо, ном ашиглалтын хугацаа хэтрүүлэлт, номын дэлгүүр хэвлэмэл материалыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх гэх мэт/ зохион байгуулах бөгөөд өөрийн үйл ажиллагааны орлогыг¹¹ номын сангийн үйл ажиллагааг дэмжсэн арга хэмжээнд (МУБИС-ийн санхүүгийн журмын 6.4-т зааснаар зохицуулах) захиран зарцуулна. Төлбөрт үйлчилгээний үнэ болон зарцуулалтын төрлийг хавсралт 1-т заав;
- 3.5 Тус журмын 3.4-т заасан төлбөрт үйлчилгээний орлогыг 7 хоног тутамд МУБИС-ийн санхүүгийн албанд тушаан зарцуулалтын тайлан мэдээг улирал бүр нэгтгэнэ.
- 3.6 МУБИС-ийн номын сан нь ахлах номын санч, ном зүйч, мэдээллийн технологи хариуцсан мэргэжилтэн, каталогич, сэлбэн засагч, мэдээллийн ажилтнаас бүрдэх бөгөөд тэдгээрийг номын санч-мэдээллийн ажилтан гэнэ.
- 3.7 Номын санч-мэдээллийн ажилтан нь дараах эрх, үүрэг хүлээнэ. Үүнд:
- Мэргэжил, ур чадвар, ёс зүйн өндөр төвшинд үйлчилгээ үзүүлэх, лавлагаа мэдээлэл, цахим болон цаасан

¹¹Номын сангийн тухай хуулийн 23.3. “Номын сан өөрийн үйл ажиллагааны орлоготой холбоотой хэвлэх цех, дэлгүүр ажиллуулж болох бөгөөд өөрийн үйл ажиллагааны орлогыг захиран зарцуулна.

каталог ашиглуулах, номын санд хадгалагдаж буй сан хөмрөгийг журмын дагуу уншигчдад хүргэх;

- Гадаад дотоодын номын сан, хэвлэлийн байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг бэхжүүлэх, тэдгээрийн сайн туршлагыг судлан нэвтрүүлэх, номын сангийн үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох;
- Нийт уншигчдад зориулсан лавлагаа, мэдээллийн санг үүсгэх, шинэ номын мэдээ мэдээллийг холбогдох эх сурвалжуудаар мэдээлэх, номын сангийн үйлчилгээ, үйл ажиллагааны талаар танилцуулах /улирал бүр/, шинэ номын нээлт, зохиогч уншигчийн уулзалт зэрэг бусад арга хэмжээг зохион байгуулах;
- Номын сангийн ариун цэвэр, эрүүл ахуй, техникийн аюулгүй байдлыг хангаж, өдөр тутмын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх /норм, норматив/, батлагдсан стандартыг мөрдөн ажиллах;
- Уншигчдын дунд номын сангийн үйлчилгээ, мэдээллийн сангийн судалгаа явуулж, статистикийн бүртгэл мэдээг хөтөлж үр дүнг тайлагнан ажиллах;
- Номын сангийн сан хөмрөг, нөөцийн аюулгүй байдлыг хангах, шаардлага тавих;
- Номын сангийн үйл ажиллагааны талаар санал хүсэлтээ илэрхийлэх, шийдвэрлүүлэх, мэргэжил ур чадвараа дээшлүүлэх, туршлага судлах;

- 3.8 Номын сангийн эрхлэгч нь энэхүү журмын 3.6-т заасан номын санч-мэдээллийн ажилтны ажлын тайланг хэлэлцэн үнэлэлт, дүгнэлт өгч дээрх албан тушаалд ажиллаж байгаа ажилтнуудыг багаар ажиллах, ажлын ачаалал даах, мэдлэг, ур чадвар, хамт олны саналыг үндэслэн нэгж дотор сэлгэн ажиллуулж болно.

Дөрөв. ҮЙЛЧИЛГЭЭ

- 4.1 МУБИС-ийн номын сан нь үндсэн ба нэмэлт үйлчилгээ үзүүлнэ.
- 4.2 Номын сан нь уншлагын танхим, гэрээр ном олгох танхим, эрдэм шинжилгээ, тогтмол хэвлэлийн уншлагын танхимаар үйлчилнэ.
- 4.3 МУБИС-ийн номын сан нь уншигчийг нас, хүйс, арьс өнгө, шашин шүтлэг, нийгмийн гарал үүсэл зэргээр ялгаварлан гадуурхахгүй эрх тэгш үйлчилнэ.
- 4.4 Тусгай бүлгийн уншигчдад зориулсан орчин үеийн тоног төхөөрөмж, үйлчилгээний тохиромжтой орчныг бүрдүүлж ажиллана.
- 4.5 Номын сан нь олон улсын MARC21, Dublin core стандарт, Z39.50 протоколыг дэмждэг програм хангамжийг үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэн үйлчилгээ үзүүлнэ.
- 4.6 МУБИС-ийн уншигч нь номын сангийн үндсэн үйлчилгээг авахдаа өөрийн цахим картаар үйлчлүүлнэ.
- 4.7 Номын сангийн үйлчилгээний ажиллах цагийн хуваарийг энэхүү журмын хавсралт 2-т заасны дагуу мөрдөнө.
- 4.8 Уншлагын танхимаар үйлчлүүлэхдээ цахим болон цаасан каталогаас хайлт хийсний үндсэн дээр чөлөөт сонголттой тавиураас ном, сурах бичиг болон бусад материалыг өөрөө сонгож ашиглана.
- 4.9 Ашиглаж дууссан тохиолдолд номын сангийн ном буцаах тавиурт байрлуулна.

- 4.10 Фондоос гэрээр ном олгохдоо номын тоо ширхэг, эрэлт хэрэгцээг харгалзан энэхүү журмын хавсралт 3-т заасан хугацаагаар олгоно. Дахин ашиглах тохиолдолд нэг удаа сунгалт хийнэ.
- 4.11 Нэмэлт үйлчилгээнд хэвлэх, олшруулах, номзүйн лавлагаа өгөх, ном солилцоо, номын дэлгүүр, ном ашиглалтын хугацаа хэтрүүлэлт, хэвлэмэл материалыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх болон бусад үйлчилгээнүүд хамаарна.
 - 4.11.1 Номын сан нь “Зохиогчийн эрх болон түүнд хамаарах эрхийн тухай хууль”-д болон бусад хууль тогтоомжид нийцүүлэн нэмэлт үйлчилгээ үзүүлнэ.
 - 4.11.2 Нэмэлт үйлчилгээг үзүүлэхдээ энэхүү журмын хавсралт 1-т заасан төлбөрийн хэмжээг мөрдөнө.
 - 4.11.3 МУБИС-ийн номын дэлгүүрээр дамжуулан ном хэвлэлийг борлуулахдаа тухайн сургууль, тэнхим, багш нар, хувь хүнтэй гэрээ байгуулсны үндсэн дээр шимтгэлийг тооцно.
- 4.12 Уншигч нь дараах эрх, үүргийн дагуу үйлчлүүлнэ. Үүнд:
 - 4.12.1 Төв болон бүрэлдэхүүн сургуулийн номын сангуудаар ая тухтай орчинд номын сангийн үйлчилгээ авах, санал хүсэлтээ илэрхийлэх;
 - 4.12.2 Номын сангаас зохиох соёл, олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох;
 - 4.12.3 Ном авахдаа номын санчийн дэргэд бүрэн бүтэн байдлыг нь шалгаж, гэмтсэн номыг солиулах эсвэл тэмдэглүүлэх эрхтэй;
 - 4.12.4 Номын санчид тэмдэглүүлээгүй гэмтлийг уншигч өөрөө хариуцна;
 - 4.12.5 Номын сангийн журам, үйлчилгээний ёс зүйг баримтлах;
 - 4.12.6 Номын сангаас авсан ном, сурах бичиг, хэвлэлийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах, үрэгдүүлж гээгдүүлсэн, гэмтээсэн тохиолдолд “Алдагдсан буюу гэмтээгдсэн ном хэвлэлийг төлүүлэх” журмын дагуу төлөх;
- 4.13 Уншигчийн дараах үйлдлийг зөрчилд тооцно;
 - 4.13.1 Уншлагын танхимуудад утсаар ярих, чанга ярих, гадуур хувцастай орох зэрэг хориглосон үйлдлийг гаргаж бусдад саад учруулах;
 - 4.13.2 Чөлөөт сонголттой тавиурын номын байрлалыг санаатайгаар сольж байрлуулах;
 - 4.13.3 Бараа бүтээгдэхүүн сурталчлах, худалдах;
 - 4.13.4 Номын хугацаа хэтрүүлэх;
 - 4.13.5 Уншигчийн цахим картаа бусдад дамжуулах, бусдын картыг ашиглах;
 - 4.13.6 Ном хэвлэлийн хуудсан дээр тэмдэглэх, урж гэмтээх;
 - 4.13.7 Номын сангийн тоног төхөөрөмж, эд хогшлыг эвдэж сүйтгэх, компьютерын үйлдлийн системийн тохиргоо зэргийг өөрчлөх, солих;
 - 4.13.8 Унадаг дугуй, бусад спортын хэрэгсэл, тэжээвэр амьтантай нэвтрэх;
 - 4.13.9 Чөлөөт сонголттой уншлагын танхимын номыг гэрээр авч явах, хонуулах;
 - 4.13.10 Номын сангийн байранд нийгмийн дэг журмыг зөрчих, албан үүргээ гүйцэтгэж байгаа номын сангийн ажилтныг

- доромжлох, тамхи татах, архи согтууруулах ундаа, хориотой бодис хэрэглэх зэрэг зохисгүй үйлдэл гаргах;
- 4.13.11 Мэдээллийн сангийн өөрийн нэвтрэх нэр, нууц үгийг бусдад дамжуулсан;
- 4.13.12 Мэдээллийн санд хадгалагдаж буй цахим материалыг санаатай болон санамсаргүй байдлаар устгасан;
- 4.13.13 Мэдээллийн санг хариуцсан ажилтан цахим материалыг хувийн болон бизнесийн ашиг сонирхлын зорилгоор хэсэгчилсэн буюу бүрэн хэмжээгээр бусдад шилжүүлэхийг завдсан болон шилжүүлсэн.
- 4.14 Дараах тохиолдлуудад уншигч нь номын сангаар тойрох хуудас зуруулна. Үүнд:
- Сургууль төгсөх
 - Сургуулиас шилжих
 - Сургуулиас гарах
 - Сургуулиас 1 жилээс дээш хугацаагаар чөлөө авах
 - Багш, ажилчид хичээлийн жилийн эцэст болон ээлжийн амралт авах

Тав. НОМЫН САНГИЙН НОМ ХЭВЛЭЛИЙГ НӨХӨН ТӨЛҮҮЛЭХ, ДАХИН ҮНЭЛЭХ

- 5.1 Номын сан нь ном хэвлэлийг нөхөн төлүүлэхдээ “Алдагдсан буюу гэмтээгдсэн ном, хэвлэлийг төлүүлэх журам”-ыг мөрдлөг болгоно.
- 5.2 Ном хэвлэлийг дахин үнэлэхдээ Сангийн болон БСШУ-ны сайдын 2006 оны 11 дүгээр сарын 10-ны өдрийн хамтарсан 357/406 дугаар тушаалыг баримтална.
- 5.3 Ном, сурах бичиг, гарын авлага, хэвлэл, CD, DVD, материалыг үрэгдүүлсэн, ихээр гэмтээсэн. Үүнд:
- Ном хэвлэлийн 5-аас дээш хуудас урагдаж гэмтсэн;
 - Хавтас нь бүрэн салж ашиглах боломжгүй болсон;
 - Номын хуудас дээр зурж тэмдэглэсэн;
 - Зураг, схем, карт, диаграммыг салгаж авсан;
 - CD, DVD, аудио, цахим номыг дахин ашиглах боломжгүй болгон гэмтээсэн тохиолдолд ижил хувь (зохиогч, хэвлэсэн он нь тохирсон) буюу дараагийн онуудад хэвлэгдсэн аль нэг хувиар нөхөн төлж хохирлыг барагдуулна. Мөн үрэгдүүлсэн ном, материалынхаа төлбөрийг мөнгөн хэлбэрээр барагдуулах тохиолдолд тухайн үеийн зах зээлийн үнийн ханшаар тооцно.
- 5.4 Үрэгдүүлсэн номыг өөр номоор төлөх тохиолдолд номын сангаас гаргасан эрэлт хэрэгцээтэй номын жагсаалтыг үндэслэн 2 номоор нөхөн төлнө.
- 5.5 Номын тооллогоор номын санчдаас дутсан номын төлбөрийг барагдуулахдаа номын сангийн үйлчилгээний хэлбэрийг харгалзан үнийн дүнгээс 30 хүртэлх хувийг номын эрсдэлд тооцож төлбөрөөс хасна. Цөөн хувьтай, ховор ном энд хамаарахгүй.
- 5.6 Ном хэвлэлийн нөхөн төлүүлэх үйл ажиллагааны хэрэгжилтэд номын сангийн эрхлэгч, ахлах номын санчид, нягтлан бодогч нар хяналт тавина.

Зураг. САН ХӨМРӨГИЙН БҮРДҮҮЛЭЛТ

- 6.1 Номын сангийн сан хөмрөг нь үндсэн сурах бичиг, гарын авлага болон сургалт, судалгаа эрдэм шинжилгээ, танин мэдэхүй, ховор хуучин ном зохиол, судалгааны материал, хэвлэмэл болон хэвлэмэл бус, цахим материалаас бүрдэнэ.
- 6.2 Номын сан нь “Номзүйн бичилт. Ерөнхий шаардлага MNS 5271:2012” стандартыг хангасан хэвлэлийн бүтээгдэхүүнээр сан хөмрөгийн бүрдүүлэлтийг хийнэ. Үүнд:
 - 6.2.1 Тухайн бүтээлийг сургалтын хөтөлбөрт нийцсэн, зайлшгүй бүрдүүлэх шаардлагатай бүтээл болохыг харьяа тэнхимийн профессор, багш нарын саналыг үндэслэн эрдэм шинжилгээ эрхэлсэн дэд захиралд худалдан авах санал оруулна.
 - 6.2.2 Эрдэм шинжилгээ эрхэлсэн дэд захирлын баталгаажуулсан жагсаалтыг үндэслэн худалдан авах үйл ажиллагаа хийгдэнэ.
- 6.3 МУБИС-ийн суралцагчдын /бакалавр, магистр, докторант/ төлбөрийн 1-ээс багагүй хувийг номын сангийн сан хөмрөгийн бүрдүүлэлтэд зарцуулна.
- 6.4 Бүрэлдэхүүн сургуулиуд өөрийн бэлтгэн гаргаж буй мэргэжлийн чиглэлээр үндсэн сурах бичиг, гарын авлага болон хэвлэлийн бүтээгдэхүүнийг хавсралт 4-т заасны дагуу худалдан авч номын санд хүлээлгэн өгнө.
- 6.5 Бүрэлдэхүүн сургуулиуд тусдаа номын сантай бол худалдан авсан номынхоо 60%-ийг тус номын санд бүртгэж, үлдсэн 40%-тай тэнцэх хэмжээний номыг төв номын санд байршуулахдаа түүний 20%-тай тэнцэх хэмжээний номыг өөрийн багш нарын бүтээлээс бүрдүүлж болно.
- 6.6 МУБИС-ийн төгсөгчид нь магистр, докторын зэрэг горилсон судалгааны бүтээлүүдээ МУБИС-ийн төв номын санд хэвлэмэл болон цахим хэлбэрээр хүлээлгэн өгнө.
- 6.7 Номын сан нь тусгай бүлгийн уншигчдад зориулсан бүтээгдэхүүн /брайл ном, сонсдог ном гэх мэт/ -ээр жил бүр сан хөмрөгөө баяжуулна.
- 6.8 Номын санд шинээр ирсэн хэвлэлийн бүтээгдэхүүнийг 14 хоногийн дотор зохих журмын дагуу ангилан дансалж, номын сангийн үндсэн хөрөнгөнд бүртгэж, цахим каталогт оруулан үйлчилгээнд гаргах ба сургуулийн болон номын сангийн вэб сайтаар дамжуулан уншигчдын хүртээл болгоно.
- 6.9 МУБИС-ийн номын сангийн сан хөмрөгийн бүрдүүлэлтийн үйл ажиллагаа, холбогдох дүрэм журам, хууль тогтоомжийн дагуу зөв явагдаж байгаа эсэхэд МУБИС-ийн хяналт үнэлгээний алба хяналт тавина.

Долоо. ЦАХИМ МАТЕРИАЛЫГ БҮРТГЭХ, ХАДГАЛАХ, АШИГЛАХ, ЭЗЭМШИХ, ТҮГЭЭХ

- 7.1 Мэдээллийн сан нь зохиогчийн бүтээсэн, өмчлөл, эзэмшилд байгаа оюуны бүтээл, зохиогчийн эрх болон түүнд хамаарах эрхийн бүтээлүүдээс бүрдэнэ.
- 7.2 Мэдээллийн санг МУБИС-ийн өмчийн <http://msue.edu.mn/> хаягт байршуулна.
- 7.3 Мэдээллийн сан нь дараах цахим материалаас бүрдэнэ. Үүнд:
 - Ном, сурах бичиг

- Дотоод, гадаадад магистр, докторын зэрэг горилсон эрдэм шинжилгээний бүтээл
 - Сэтгүүл
 - Өгүүлэл
 - Илтгэл
 - Судалгааны тайлан
 - Гар бичмэл
 - Газрын зураг
 - Сургалтын цахим хэрэглэгдэхүүн
 - Төрөл бүрийн лавлагаа, баримт бичгүүд гэх мэт
- 7.4 Цахим материалыг худалдан авахдаа тус журмын 6.2 дугаар заалтыг үндэслэнэ
- 7.5 Цахим материалыг бүрдүүлэхдээ хэвлэмэл хэлбэрээр борлуулагдаж байгаа зах зээлийн үнийн дүнг 10 хүртэл үржсэн дүнгээс хэтрэхгүй үнэлгээгээр худалдан авна.
- 7.6 Гадаад, дотоодын ном, сурах бичиг, сэтгүүл, цахим материалыг багцаар¹² нь худалдан авахад зах зээлийн эрэлт хэрэгцээ, хэвлэгдсэн оныг харгалзан үзэж бүрэлдэхүүн сургуулийн тэнхим, төвүүдээс санал авсны дагуу, МУБИС-ийн захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцсэний үндсэн дээр авч болно.
- 7.7 Мэдээллийн санд тус журмын 2.1.1-д заасан зохиогчийн оюуны өмчийн бүтээлийг бүртгэхдээ гэрээнд заасны дагуу харилцан тохиролцож бүрэн эхээр эсвэл танилцуулга хэлбэрээр байршуулна.
- 7.8 Мэдээллийн санд цахим материалыг E-pub, PDF, JPEG, аудио, видео, дижитал, HTML форматаар байршуулна.
- 7.9 Мэдээллийн санд байршуулах видео, дижитал материал агуулсан формат нь 450p -ээс дээш нягтралтай байна.
- 7.10 Зохиогчийн оюуны өмчийг бүтээлийн хуулбарлалтаас сэргийлэх үүднээс зориулалтын программ ашиглана.
- 7.11 Мэдээллийн санд цахим материалыг бүртгэх ажлыг нэгжүүд хариуцаж ажиллана. Үүнд:
- МУБИС-д магистр, докторын зэрэг горилсон бүтээлийг тухайн тэнхим хариуцах;
 - Гадаад, дотоодын болон МУБИС-ийн санхүүжилттэй төслийн хүрээнд бий болсон бүтээлийн цахим материалыг ЭШИА хариуцах;
 - Бусад бүх төрлийн цахим материалыг номын сан хариуцах;
- 7.12 МУБИС нь цахим материалын оюуны өмчийн эрхийг эзэмшихдээ МУБИС-ийн Оюуны өмчийг бүртгэх, хадгалах, ашиглах, эзэмших журмын 5.1-5.4 дүгээр заалтыг үндэс болгоно.
- 7.13 МУБИС цахим материалыг дараах тохиолдолд эзэмшиж, нийтэд түгээж болно.
- 7.13.1 МУБИС-ийн нэрийн өмнөөс гадаад, дотоодын байгууллагатай хамтран гэрээ байгуулж хэрэгжүүлсэн аливаа төсөл, хөтөлбөр, захиалгат болон гэрээт ажлын үр

¹²Мэргэжлийн чиглэлээр болон тухайн салбарын ном, эрдэм шинжилгээний сэтгүүлийг нэг дор багтаасан цахим мэдээллийн сан

дүнд бий болсон цахим материалын оюуны өмчийн эрхэд хамаарах бүтээл;

- 7.13.2 МУБИС болон бүрэлдэхүүний сургуулийн оюутан, багш, эрдэмтэн, судлаач, зочин судлаач, ажилтан албан үүрэг болон гэрээний дагуу бүтээсэн цахим материалын оюуны өмчийн эрхэд хамаарах бүтээл;
- 7.13.3 МУБИС-ийн номын санд худалдан авсан гадаад, дотоодын цахим материалын нийтэд түгээх эрх нь гэрээнд өөрөөр тусгаагүй бол МУБИС-ийн өмч байна.
- 7.13.4 МУБИС-ийн номын санд худалдан авсан гадаадын цахим материалыг гэрээнд өөрөөр заагаагүй бол ашиг олохоос бусад зорилгоор хэвлэж ашиглаж болно;
- 7.14 МУБИС болон түүний харьяа сургуулийн суралцагч, багш, эрдэмтэн, судлаач, зочин судлаач, ажилтан нь мэдээллийн санг өөрийн нэвтрэх эрхээр дамжуулан нээлттэй үзэх эрхтэй байна.
- 7.15 Тус журмын 7.14-т заасан ажилтнууд нь мэдээллийн санг сургалт, судалгааны зориулалтаар зөвхөн өөрийн хэрэгцээнд ашиглана.

Найм. ХАРИУЦЛАГА, НУУЦЛАЛ

- 8.1. Энэхүү журмын 4.14.1-4.14.3 -д заасан зөрчлийг эхний удаа гаргасан бол сануулах, давтан гаргавал 3-10 хүртэл хоногоор үйлчилгээний эрхийг хаах арга хэмжээ авна.
- 8.2. 4.14.4-т заасан зөрчлийг гаргавал номын хугацаа хэтрүүлэлтийн торгуулийн төлбөр төлөгдөх хүртэл үйлчлүүлэх эрхийг хаах;
- 8.3. 4.14.5-4.14.9-т заасан зөрчлийг гаргавал 10-30 хүртэл хоногоор үйлчилгээний эрхийг хаах арга хэмжээ авна.
- 8.4. 4.14.10-т заасан зөрчлийг гаргавал үйлчилгээний эрхийг 2 сар хүртэлх хугацаагаар хаах арга хэмжээ авна.
- 8.5. Дээрх зөрчлүүдийг удаа дараа давтан гаргавал 6 сар хүртэлх хугацаагаар үйлчилгээний эрхийг хааж, сургуулийн захиргаанд мэдэгдэнэ.
- 8.6. Гэрээр олгосон номыг заасан хугацаанаас хэтрүүлэн хэрэглэвэл хэтэрсэн хоног тутамд хавсралт 1-т зааснаар торгууль ногдуулна.
- 8.7. 4.14.11-4.14.13-т заасан зөрчлийг гаргавал МУБИС-ийн “Дотоод журам”-д заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

Ес. БУСАД ЗҮЙЛ

- 9.1 Энэхүү журмыг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой аливаа маргаан, санал, гомдлыг номын сан хүлээн авч холбогдох алба, удирдлагат танилцуулан шийдвэрлүүлнэ.
- 9.2 Энэхүү журам болон хавсралтад нэмэлт өөрчлөлт оруулах асуудлыг МУБИС-ийн захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

Хавсралт 1. Номын сангийн төлбөрт үйлчилгээ

№	Нэр	Хэмжих нэгж	Төлбөр ₮
1	Номын хугацаа хэтрүүлэлт	Ном тус бүрд Хоног тутам	500

2	Хэвлэмэл материалыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх	1 нүүр	100
3	Хэвлэмэл материалыг ном хэлбэрт шилжүүлэн үдэх, хавтаслах	1х.х. хүртэл 1х.х.-3х.х. хүртэл 3х.х. дээш А5 1х.х. 16 нүүр А4 1х.х. 9 нүүр	2000 4000 6000
4	Хэвлэх, хувилах үйлчилгээ	1 нүүр	100
5	Эрдмийн ажлаас хэсэгчлэн хувилах	1 нүүр	200
6	Номын дэлгүүр	1 ном тутмаас	10-20%
7	МУБИС-иас бусад гаднын уншигчдад /танхимын үйлчилгээ/	1 цаг	2000
8	МУБИС-иас бусад гаднын уншигчдад /цахим үйлчилгээ/	1 сар	20000
Зарцуулалтын төрөл			
1	Зохиогч уншигчийн уулзалт		
2	Шинэ номын нээлт, номын баяр		
3	Шилдэг уншигч шалгаруулж урамшуулах		
4	Уншигчдын дунд зохион байгуулах тэмцээн уралдаан		

Хавсралт 2. Номын сангийн ажиллах цагийн хуваарь

9 дүгээр сарын 15-аас 12 дугаар сарын 15-ны өдөр хүртэлх, 1 дүгээр сарын 20-оос 6 дугаар сарын 1-ний өдөр хүртэлх хугацаанд	1. Төв номын сангийн 2 ээлжээр ажилладаг бүх танхимууд	
	2. Байгалийн ухааны номын сан	
	3. Багшийн сургуулийн номын сан	
	4. СӨБС-ийн номын сан	
	Даваа-Баасан	8.30-20.00
	Бямба	10.00-18.00
	Ням	амарна
	5. Төв номын сангийн Эрдэм шинжилгээний уншлагын танхим	
	6. Төв номын сангийн Тогтмол хэвлэлийн уншлагын танхим	

	Даваа-Баасан	8.30-17.30
	Бямба	Тэгш, сондгой өдрүүдээр
	Ням	амарна
12-р сарын 16-аас 1 дүгээр сарын 20-ны өдөр хүртэлх, 6 сарын 2-оос 9 сарын 15-ны өдөр хүртэлх хугацаанд	1. Төв номын сангийн 1 ба 2 ээлжтэй бүх танхимууд	
	2. Байгалийн ухааны номын сан	
	3. Багшийн сургуулийн номын сан	
	4. СӨБС-ийн номын сан	
	5. Бусад ажилтнууд	
	Даваа-Баасан	8.30-17.30
	Бямба, Ням	амарна

Хавсралт 3. Уншигчид гэрээр ном олгох хугацаа

Номын хувь	Багш	Докторант	Магистр	Оюутан
20-оос дээш хувьтай	2 сар	15 хоног	15 хоног	10 хоног
10-15 хувьтай	1 сар	10 хоног	10 хоног	5 хоног
5-10 хувьтай	7 хоног	5 хоног	5 хоног	3 хоног
5-аас доош хувьтай эсвэл Ховор, чухал хэрэгцээтэй, гар бичмэл, номын сан хоорондын солилцооны ном, диссертаци, магистрын ажил	Танхимаар	Танхимаар	Танхимаар	Танхимаар

Хавсралт 4. Ном худалдан авалт

	Бүтээгдэхүүний төрөл	Тоо ширхэг
1	Мэргэжлийн ном, сурах бичиг, гарын авлага	4-6 оюутны дунд 1 байхаар тооцох
2	Ерөнхий эрдмийн ном, сурах бичиг, гарын авлага	Судалж буй оюутны тооноос хамаарч 10-15 оюутны дунд 1 байхаар тооцох
3	Танин мэдэхүйн ном зохиол	5 ширхгээс илүүгүй байхаар тооцох

---oOo---

ТАВ. БАГШИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

5.1 МОНГОЛ УЛСЫН БОЛОВСРОЛЫН ИХ СУРГУУЛИЙН БАГШИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

1	Батлагдсан огноо, шийдвэрийн дугаар	Захирлын 2015 оны 09 дүгээр сарын 09-ний өдрийн А/172 дугаар тушаал Ректорын 2025 оны 07 дугаар сарын 05-ны өдрийн А/200 дугаар тушаал
2	Нэмэлт өөрчлөлт	<i>Шинээр нэмсэн:</i> 1 заалт <i>Хассан:</i> 3 заалт Энэхүү журмын зорилго нь МУБИС-ийн багшийн эрх, үүрэг, багш шинээр авах, ажиллуулах, чөлөө олгох, ажилласан жил, орон тоо, албан тушаалын зэрэглэл тогтоох, гэрээ хийх, багшийн сургалт, эрдэм шинжилгээний ажил, түүнд тавих шаардлага, багшийн ажлыг үнэлэх, урамшуулахтай холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.
3	Үйлчлэх хүрээ, зориулалт	Энэхүү журмын зорилго нь МУБИС-ийн багшийн эрх, үүрэг, багш шинээр авах, ажиллуулах, чөлөө олгох, ажилласан жил, орон тоо, албан тушаалын зэрэглэл тогтоох, гэрээ хийх, багшийн сургалт, эрдэм шинжилгээний ажил, түүнд тавих шаардлага, багшийн ажлыг үнэлэх, урамшуулахтай холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.
4	Агуулга	Нэг. Нийтлэг үндэслэл Хоёр. Багшийн эрх, үүрэг. Гурав. Багшаар авах, ажиллуулах, чөлөө олгох Дөрөв. Багшийн ажлын кредит тооцох тухай Тав. Багшийн хөгжлийг дэмжих, ажлыг үнэлэх, урамшуулах тухай Зургаа. Журмын хэрэгжилт, үнэлгээ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь МУБИС-ийн багшийн эрх, үүрэг, багш шинээр авах, ажиллуулах, чөлөө олгох, ажилласан жил, орон тоо, албан тушаалын зэрэглэл тогтоох, гэрээ хийх, багшийн сургалт, эрдэм шинжилгээний ажил, түүнд тавих шаардлага, багшийн ажлыг үнэлэхтэй холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Монгол улсын үндсэн хууль, Боловсролын тухай хууль, Дээд боловсролын тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон эдгээрт нийцүүлэн гаргасан бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн хэм хэмжээнд нийцсэн байна.

1.3. МУБИС-ийн профессор, дэд профессор, ахлах багш, багш, дадлагажигч багшийн зэрэглэлтэй багшийг “МУБИС-ийн багш” /цаашид багш гэнэ/ гэх бөгөөд багш нь үйл ажиллагаандаа энэхүү журмыг мөрдөж ажиллана. МУБИС-ийн багш өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа дараах зарчмыг баримтална. Үүнд:

1.3.1. Боловсролын стандарт, үйлчилгээг боловсронгуй болгох, үр өгөөжийг дээшлүүлэх, боловсролын үнэлэмжийг нэмэгдүүлэх, сургалтын орчныг сайжруулах үйл ажиллагаанд бүтээлч, идэвхтэй оролцох

1.3.2. Эрдмийн эрх чөлөөг хүндэтгэх, судалгаа шинжилгээний ажлыг эрхэмлэх, шинжлэх ухааны хөгжил дэвшилд хувь нэмэр оруулах

1.3.3. Мэдлэг, чадвараа иргэн, нийгэм, улс орны тогтвортой хөгжлийн төлөө зориулах, нийгэмд манлайлах, үлгэр дуурайлал үзүүлэх, багшийн нэр хүндийг өндөрт өргөх

1.3.4. Хамт олонтой тэгш харилцах, хүндэтгэлтэй хандах, итгэл хүлээсэн,

хүнлэг байх, асуудалд ил тод, нээлттэй хандах, шийдвэрээ үндэслэлтэй гаргах, санал өгөх

1.3.5. Суралцагчийн эрх ашгийг дээдлэх, тэдний сурч боловсрох тэгш боломжийг хангах, танин мэдэх эрмэлзлийг дэмжих, хүндэтгэлтэй, адил тэгш хандах, суралцагч хоорондын харилцааг эрхэмлэх

ХОЁР. БАГШИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ, ХЭМ ХЭМЖЭЭ

2.1. Багшийн эрх

2.1.1. Багш нь Боловсролын тухай хууль, Дээд боловсролын тухай хууль, Сургуулийн дүрэм болон эрх зүйн бусад актад заасан эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.

2.1.2. Судалгаа шинжилгээний ажлын үр дүнг нээлттэй, чөлөөтэй тайлагнах, эрдмийн эрх чөлөөтэй байх

2.1.3. Сургуулийн үйл ажиллагаатай холбоотой аливаа асуудалд үнэлгээ, дүгнэлт өгөх, санал, шүүмжлэл гаргах, үзэл бодлоо чөлөөтэй илэрхийлэх

2.1.4. Мэргэжил дээшлүүлэх, сургалт, семинарт хамрагдах, холбогдох журамд заасан хөнгөлөлт эдлэх, тэтгэлэг, дэмжлэг авах

2.1.5. Бүтээлийн чөлөө авах, бүтээлээ үнэлүүлэх, шагнал урамшуулал хүртэх

2.2. Багшийн үүрэг

2.2.1. МУБИС-ийн бодлого, шийдвэр, дүрэм, журам, гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлж, үр дүнг хугацаанд нь тооцуулж байх

2.2.2. Мэдлэг, чадвараа дээшлүүлэн заах арга барилаа байнга сайжруулснаар сургалтын арга, технологийн шинэчлэлтэд хувь нэмэр оруулж, хичээлийн агуулгыг орчин үеийн боловсролын болон шинжлэх ухааны хөгжлийн чиг хандлага, шаардлагатай нийцүүлэн шинэчилж байх

2.2.3. Хичээлийн цагийг үр өгөөжтэй ашиглах, суралцагчтай ажиллах, зөвлөгөө өгөх хуваарийг баримтлах, даалгаврыг цаг тухайд нь шалгаж, үр дүнг өөрт нь мэдээлж, бие даан суралцах арга барил, чадвар эзэмшүүлэх, бүтээлч, шүүмжлэлт, логик сэтгэлгээг хөгжүүлдэг байх

2.2.4. Суралцагчийн бие даан гүйцэтгэх ажлыг хөтөлбөрийн түвшин, хичээлийн шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах, тухайн ажлын чиглэл, агуулга, мэдээллийн эх сурвалжийг оновчтой тодорхойлох зэргээр хичээл, сургалттай холбоотой мэдээ, мэдээлэл олж авах боломж бүрдүүлэх

2.2.5. Суралцагчийн мэдлэг, чадварыг шалгах хэлбэр, шалгалтын агуулгын хүрээ, үнэлэх шалгуурыг ил тод, тодорхой байлгах, тэднийг шалгах, дүгнэх, үнэлэх, тодорхойлох, зөвлөж туслахдаа тэгш, шударга, бодитой хандах

2.2.6. Боловсролын бодлогыг хэрэгжүүлэх, хөгжүүлэхэд идэвх санаачилгатай, бүтээлч, хариуцлагатай оролцох; багш, ажилтны ажил байдлын үнэлгээ, суралцагчдын сурлагын дүн, санал асуулгын үр дүнд нөлөөлөх аливаа сөрөг үйлдэл хийхгүй байх

2.2.7. Хичээл таслах, хичээлээс хоцрох, эрт тараах, хичээлийн цагаар танхимыг орхих; дүнг бодитой бус, хуурамчаар тавих; зохих журмаар батлагдсан хичээлийн хөтөлбөр, бусдын судалгааны чиглэлийг үндэслэлгүй үгүйсгэж, тэдгээрт итгэх суралцагчийн итгэлийг алдагдуулах; тэдэнд бие даан судлах хэрэглэгдэхүүн, гарын авлага, ном сурах бичиг хүчээр тулгах, суралцагчийн сурлагад ахиц гарахад саад болох зэрэг үйлдэл хийхгүй байх

2.2.8. Бусад багш, судлаачийн эрдмийн эрх чөлөөг хүндэтгэх, бүтээлд нь ёс зүйтэй, бодитой хандах; эрдэм шинжилгээний ажлыг багаар буюу хамтарч гүйцэтгэх тохиолдолд багийн гишүүдийн үүрэг, оролцоо, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг харгалзан төсвийг зөв, шударга хуваарилж, зарцуулдаг байх

2.3. Багшийн дагаж мөрдөх хэм хэмжээ

2.3.1. Багшийн дагаж мөрдөх хэм хэмжээг МУБИС-ийн ёс зүйн дүрмийн 3.1-3.8 дахь хэсгээр зохицуулна.

ГУРАВ. БАГШААР АВАХ, АЖИЛЛУУЛАХ, ЧӨЛӨӨ ОЛГОХ

3.1. Багшийн ажлын зохицуулалт

3.1.1. МУБИС нь дадлагажигч багш, багш, ахлах багш, дэд профессор, профессорын албан тушаалын зэрэглэлд энэ журмын 3.3-т заасан шаардлагыг хангасан багшийг хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллуулна.

3.1.2. Багшийн албан тушаалын зэрэглэл, хийж гүйцэтгэх ажил нь сургалт, эрдэм шинжилгээ, бүтээлч ажил гэсэн багц үйл ажиллагаагаар тодорхойлогдоно.

3.1.3. Албан тушаалын зэрэглэлд ажиллах хугацаа 3 жил бөгөөд дуусах бүр 3.2-т заасны дагуу шинээр зэрэглэл тогтоож, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна. Тухайн албан тушаалын зэрэглэлд 3 жил ажиллаагүй бол зэрэглэл тогтоолгохыг хориглоно.

3.1.4. Дадлагажигчаас бусад албан тушаалын зэрэглэлд ажиллаж гэрээний хугацаа дууссан багшийн зэрэглэл шинэчлэн тогтоох ажлыг бүрэлдэхүүний сургууль болон МУБИС-ийн “Багшийн албан тушаалын зэрэглэл магадлах комисс” /цаашид магадлах комисс гэнэ/ зохион байгуулна. Бүрэлдэхүүний болон МУБИС-ийн магадлах комиссыг тухайн сургуулийн захирлын тушаалаар 2 жилийн хугацаатай тус тус байгуулна.

3.1.5. Магадлах комисс багшийн дараагийн 3 жилд ажиллах албан тушаалын зэрэглэлийг сүүлийн 3 жилийн сургалт, эрдэм шинжилгээ, бүтээлч ажлын гүйцэтгэлээр тогтоох ба тухайн тэнхимийн үндсэн багш бүрийг хамруулж намрын улиралд зохион байгуулна.

3.1.6. Дадлагажигч багшийн зэрэглэлд ажиллах багштай нэг жилийн гэрээ байгуулах ба гэрээг 2 улирал хүртэл сунгаж болно. Дадлагажигч багш зэрэглэл ахихын тулд харгалзах албан тушаалын шаардлагыг хангахын зэрэгцээ Боловсрол судлал болон МУБИС-ийн дүрэм журмын шалгалт өгч, 70 хувиас доошгүй үнэлгээ авсан байна.

3.1.7. Шинээр ажилд орсон болон урт хугацааны чөлөөнөөс ирсэн багш тухайн нэгжийн сул орон тоонд ажиллах бөгөөд уг орон тооны зэрэглэлийн шаардлагыг хангасан байх шаардлагатай.

3.1.8. МУБИС-ийн магадлах комиссын дүгнэлтэд үндэслэн багшийн албан тушаалын зэрэглэлийг захирлын тушаалаар баталгаажуулна. Хэрэв багшаар ажиллах гэрээ цуцлах бол МУБИС-ийн магадлах комиссын дүгнэлт, шийдвэрийг үндэс болгоно.

3.1.9. МУБИС-ийн ашиг сонирхолд үл нийцэх, багшийн үүрэгт ажлаа гүйцэтгэхэд саад болох аливаа нэмэлт буюу давхар ажил хийхгүй байх, хэрэв тийм ажил зайлшгүй гүйцэтгэх бол захирлын зөвшөөрлөөр шийдвэрлэнэ.

3.2. Багшийн албан тушаалын зэрэглэл тогтоох, тавигдах шаардлага

Албан тушаалын зэрэглэл тогтоох

3.2.1. Тэнхимийн дэд профессор албан тушаалын зэрэглэлд 3, профессор албан тушаалын зэрэглэлд 2 хүртэл хүнийг томилон ажиллуулна. Хэрэв үндсэн багшийн тоо 10 ба түүнээс олон бол дэд профессор, профессорын албан тушаалын зэрэглэлд тус бүр 1 багшийг нэмж ажиллуулж болно.

3.2.2. Багшийн албан тушаалын зэрэглэлд ажилласан хугацааны сургалт, эрдэм шинжилгээ, бүтээлч ажлын жил бүрийн гүйцэтгэлийг (зэрэглэл ахих хүсэлт бүхий багш тухайн зэрэглэлийн шалгуур үзүүлэлтийг хангасан

болохыг) нотлох баримт, тайлбарын хамт бүрдүүлсэн байна.

3.2.3. Тухайн албан тушаалын зэрэглэлд ажилласан багшийн сургалт, эрдэм шинжилгээ, бүтээлч ажлын гүйцэтгэлийн биелэлтэд бүрэлдэхүүний сургуулийн магадлах комисс бодит байдлын үнэлгээ хийнэ.

3.2.4. Бүрэлдэхүүний сургуулийн магадлах комиссын үнэлгээгээр багшийн сургалт, эрдэм шинжилгээ, бүтээлч ажлын гүйцэтгэл жил бүр бүрэн биелсэн бол зэрэглэл ахих, хэрэв 2-оос цөөнгүй жилд нь бүрэн биелээгүй бол зэрэглэл буурах үндэслэл болно.

3.2.5. Зэрэглэл ахих болон буурах багш нарын гүйцэтгэлийн биелэлт, албан тушаалын зэрэглэлийн шалгуур үзүүлэлт хангасан эсэхэд МУБИС-ийн магадлах комисс магадалгаа хийж дүгнэлт гаргана.

3.2.6. Тухайн тэнхимийн дэд профессор, профессорын албан тушаалын зэрэглэлд 3.3.Д, 3.3.Г-д заасан шалгуураар эрэмбэлж, энэ журмын 3.2.1-д заасан тооны багшийг ажиллуулна.

3.2.7. Албан тушаалын зэрэглэлийн шаардлага хангасан багш байхгүй тохиолдолд, дэд профессор, профессорын орон тоог нөхөж ажиллуулахыг хориглоно.

3.2.8. Оюутны сэтгэл ханамжийн судалгаагаар 60 болон түүнээс доогуур үнэлгээ 2 удаа авсан багшийн зэрэглэлийг бууруулна. Хэрэв тухайн багш зэрэглэл буурах үндэслэл бүхий бол гэрээ цуцлах хүртэл арга хэмжээ авна.

3.3. Багшийн албан тушаалын зэрэглэлд тавих шаардлага

А. “Дадлагажигч багш”-ийн зэрэглэл

3.3.1. Дадлагажигч багш нь магистр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх ба багш бус мэргэжилтэй бол ажиллах хугацаандаа багшлах эрхийн сургалтад хамрагдаж сертификат авсан байх

3.3.2. Эрдэм шинжилгээ судалгааны ажил хийх хүсэл сонирхолтой болохоо нотлон харуулсан, тодорхой чиглэлээр судалгаа хийх бэлтгэлтэй байх

3.3.3. Дагалдуулан ажиллаж буй профессорын зөвлөмжийн дагуу хичээлийн стандарт, хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжүүлэх арга зүйн чадвартай байх

3.3.4. МУБИС-ийн багшид тавих шаардлагыг хангахад чиглэсэн дадлагажуулах сургалт, хөтөлбөрт хамрагдаж, хангалттай үнэлгээ авсан байх

3.3.5. Мэргэжлээ гүнзгийрүүлэн эзэмших, судалгаа, сургалтын арга барил, гадаад хэлний мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх төлөвлөгөө гаргаж, ажиллах хугацаандаа ажлын тайлангаа тэнхимийн хурлаар 2-оос доошгүй удаа хэлэлцүүлж үнэлүүлсэн байх

Б. “Багш”-ийн зэрэглэл

3.3.6. Боловсролын болон эрдэм шинжилгээний байгууллагад эсвэл МУБИС-ийн дадлагажигч багшийн зэрэглэлд 1-ээс дээш жил ажилласан, магистр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх

3.3.7. Хичээлийн арга зүй, стандарт, хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжүүлэх арга зүйн болон оюутныг бие даан суралцахад хөтлөх чадвартай, дадлага удирддаг байх

3.3.8. Нэгдүгээр эсвэл холбоо баригч зохиогчоор: МУБИС-д бүртгэлтэй эрдэм шинжилгээний сэтгүүлд 2-оос цөөнгүй өгүүлэл эсвэл мэргэжлийн түвшинд хянагддаг, гадаад хэлээр хэвлэгддэг олон улсын эрдэм шинжилгээний сэтгүүлд 1 өгүүлэл хэвлүүлсэн байх

3.3.9. Улсын хэмжээний хуралд илтгэл хэлэлцүүлсэн, судалгааны төсөлд гүйцэтгэгчээр ажилласан байх

3.3.10. Тухайн албан тушаалын зэрэглэлд 6 жил ажилласан багш докторын зэрэг хамгаалаагүй бол дахин нэг удаа тусгай нөхцөлтэй гэрээ байгуулж

болно.

В. “Ахлах багш”-ийн зэрэглэл

3.3.11. Дээд боловсролын болон эрдэм шинжилгээний байгууллагад 6-аас цөөнгүй жил ажилласан, үүнээс 3-аас цөөнгүй жил багшилсан, докторын зэрэгтэй байх

3.3.12. Хичээлийн стандарт, хөтөлбөр боловсруулж хэрэгжүүлсэн, оюутныг бие даан суралцахад хөтөлдөг, багшлах /үйлдвэрлэлийн/ дадлага удирддаг байх

3.3.13. Тухайн мэргэжил, салбарын сургалтын агуулга, арга зүйг бүрэн эзэмшсэн, сургалтад шинэ арга, технологи нэвтрүүлэн ажилладаг байх

3.3.14. Нэгдүгээр эсвэл холбоо баригч зохиогчоор: МУБИС-д бүртгэлтэй эрдэм шинжилгээний сэтгүүлд 4-өөс цөөнгүй өгүүлэл эсвэл мэргэжлийн түвшинд хянагддаг, гадаад хэлээр хэвлэгддэг олон улсын эрдэм шинжилгээний сэтгүүлд 2-оос цөөнгүй өгүүлэл хэвлүүлсэн байх

3.3.15. Олон улсын хуралд илтгэл хэлэлцүүлсэн, МУБИС-ийн санхүүжилтээс бусад эх үүсвэр бүхий судалгааны төсөлд гүйцэтгэгчээр ажилласан байх

Г. “Дэд профессор”-ын зэрэглэл

3.3.16. Дээд боловсролын болон эрдэм шинжилгээний байгууллагад 9-өөс цөөнгүй жил ажилласан, үүнээс 5-аас цөөнгүй жил багшилсан, доктор зэрэгтэй, дэд профессор цолтой эсвэл дэд профессорын албан тушаалын зэрэглэлийн шаардлага хангасан ахлах багш байх

3.3.17. Магистрант, докторантыг багшлах ур чадвар, эрдэм шинжилгээний ажлын арга барилд дагалдуулан сургадаг бөгөөд 3-аас цөөнгүй магистрын ажил удирдаж хамгаалуулсан байх

3.3.18. Их, дээд сургуулийн сурах бичиг зохиосон эсвэл зохиогчийн эрхийн зөвшөөрөлтэй сурах бичиг орчуулсан байх

3.3.19. МУБИС-д бүртгэлтэй эрдэм шинжилгээний сэтгүүлд 6-аас цөөнгүй өгүүлэл нэгдүгээр эсвэл холбоо баригч зохиогчоор хэвлүүлсэн байх

3.3.20. Нэгдүгээр эсвэл холбоо баригч зохиогчоор: Мэргэжлийн түвшинд хянагддаг, гадаад хэлээр хэвлэгддэг олон улсын эрдэм шинжилгээний сэтгүүлд 2-оос цөөнгүй өгүүлэл эсвэл Web of Science (Scopus)-ийн индекс бүхий сэтгүүлд 1-ээс цөөнгүй өгүүлэл хэвлүүлсэн байх

3.3.21. Олон улсын хуралд 2-оос цөөнгүй илтгэл хэлэлцүүлсэн, судалгааны төсөл удирдаж хэрэгжүүлсэн байх

Д. “Профессор”-ын зэрэглэл

3.3.22. Дээд боловсролын болон эрдэм шинжилгээний байгууллагад 12-оос цөөнгүй жил ажилласан, үүнээс МУБИС-д дэд профессорын зэрэглэлд 3-аас цөөнгүй жил багшилсан, докторын зэрэгтэй, профессор цолтой эсвэл профессорын албан тушаалын зэрэглэлийн шаардлага хангасан дэд профессор цолтой байх

3.3.23. Мэргэжлийн баг хамтлаг удирдах, магистрант, докторантыг багшлах ур чадвар, эрдэм шинжилгээний ажлын арга барилд дагалдуулан сургадаг, 6-аас цөөнгүй магистрын ажил, 1-ээс цөөнгүй докторын ажил удирдаж хамгаалуулсан байх

3.3.24. Их, дээд сургуулийн сурах бичиг зохиосон эсвэл зохиогчийн эрхийн зөвшөөрөлтэй сурах бичиг орчуулсан байх

3.3.25. МУБИС-д бүртгэлтэй эрдэм шинжилгээний сэтгүүлд 8-аас цөөнгүй өгүүлэл нэгдүгээр эсвэл холбоо баригч зохиогчоор хэвлүүлсэн байх

3.3.26. Нэгдүгээр эсвэл холбоо баригч зохиогчоор: Мэргэжлийн түвшинд хянагддаг, гадаад хэлээр хэвлэгддэг олон улсын эрдэм шинжилгээний

сэтгүүлд 4-өөс цөөнгүй өгүүлэл эсвэл Web of Science (Scopus)-ийн индекс бүхий сэтгүүлд 2-оос цөөнгүй өгүүлэл хэвлүүлсэн байх

3.3.27. Олон улсын хуралд 5-аас цөөнгүй илтгэл хэлэлцүүлсэн, МУБИС-ийн санхүүжилтээс бусад эх үүсвэр бүхий судалгааны төсөл удирдаж хэрэгжүүлсэн байх

3.4. Багшийн орон тоог тогтоох, гэрээ хийх

3.4.1. МУБИС-ийн орон тооны үндсэн багшийн зэрэглэлд тавих шаардлагыг хангасан нөхцөлд бүрэлдэхүүний сургуулийн захиралтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.

3.4.2. Гэрээгээр ажиллах багш, зөвлөх профессорын гэрээг Сургалт, хамтын ажиллагааны газрын дарга баталгаажуулна.

3.4.3. Сургалтын төлөвлөгөөний нийт кредитийн 70-аас доошгүй хувийг үндсэн багш гүйцэтгэхээр тооцож багшийн орон тоог тогтооно.

3.4.4. Сургалтын хэвийн үйл ажиллагааг хангах зорилгоор гэрээгээр багш, зөвлөх профессор ажиллуулж болно.

3.5. Багш сонгон шалгаруулж ажиллуулах

3.5.1. Магистр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй, гадаад хэлний зохих түвшний мэдлэг чадвартай багшийг нээлттэй сонгон шалгаруулалт зарлаж ажилд авна.

3.5.2. Гадаад хэлний багшаар ажиллахад тухайн хэлний чиглэлээр олон улсын түвшний шалгалтын зохих оноо авсан байна.

3.5.3. Тэнхим нь үндсэн багш шинээр авах захиалгаа цагийн ноогдол, сүүлийн 3 жилийн элсэлт, төгсөлтийн үзүүлэлт зэргийг үндэслэн гаргаж, бүрэлдэхүүний сургуулийн захиргааны зөвлөлөөр хэлэлцүүлж, захирлаар баталгаажуулан Сургалт, цахим шилжилтийн хэлтэст хүргүүлнэ.

3.5.4. Шинээр багш сонгон шалгаруулах үйл ажиллагааг Сургалт, цахим шилжилтийн хэлтсийн дарга, Сургалт, хамтын ажиллагааны газрын дарга хариуцан, мэргэжлийн тэнхимийн санал, оролцоотой зохион байгуулна.

3.5.5. Сонгон шалгаруулалтыг МУБИС-ийн цахим хуудас болон хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр ил тод, нээлттэй зарлана.

3.5.6. Бакалаврын түвшний мэргэжлийн чиглэл нь зарласан шалгуураас өөр бол сонгон шалгаруулалтад бүртгэж авах эсэхийг мэргэжлийн тэнхимтэй зөвшилцөж шийдвэрлэнэ.

3.5.7. Сонгон шалгаруулалтыг ярилцлага, англи хэл /олон улсын шалгалтын хүлээн зөвшөөрөгдсөн оноотой бол тооцно/, мэргэжлийн болон боловсрол судлалын шалгалт гэсэн үе шаттай зохион байгуулна. Шалгалтад тэнцсэн багшийг ажилд авах эсэхийг Захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэнэ.

3.5.8. Шалгалтын босго оноо мэргэжлийн хичээлийн хувьд 80, бусад шалгалтын хувьд 70 байна.

3.5.9. Докторын зэрэгтэй хүнийг бүтээл, мэргэжлийн бэлтгэлийг харгалзан үзэж мэргэжлийн шалгалтаас чөлөөлж болно.

3.5.10. Багшийг МУБИС-ийн захирлын тушаалаар ажилд авна.

3.5.11. Холбогдох хууль тогтоомж, журмыг үндэс болгож, бүрэлдэхүүний сургуулийн захирал шинээр ажиллах багштай гэрээ хийнэ.

3.6. Багшид ажлын түр чөлөө олгох

3.6.1. Хүндэтгэн үзэх шалтгаантай бол багшийн өргөдөл хүсэлт, чөлөөний маягтын тэмдэглэгээг үндэслэн 5 хүртэл хоногийн чөлөөг бүрэлдэхүүний сургуулийн захирлын зөвшөөрлөөр олгоно.

3.6.2. Төсөл, гэрээт ажил, харьяа яамны томилолт зэргээр хот, орон нутаг, гадаад улсад ажиллах бол тодорхойлолт албан бичиг, урилгыг үндэслэн 15 хоног хүртэл чөлөөг бүрэлдэхүүний сургуулийн захирал олгож болно.

3.6.3. Нэг сараас дээш чөлөөг багшийн өргөдөл хүсэлтийг үндэслэн, МУБИС-ийн захирлын тушаалаар олгоно.

3.6.4. Багш хичээлийн явцад чөлөө хүсвэл тэнхимийн эрхлэгч хичээлийн зохицуулалт хийснийг үндэслэн, хөтөлбөрийн албаны дарга шийдвэрлэнэ.

3.6.5. Хүндэтгэн үзэх шалтгаантай багшид цалингүй чөлөөг 1 сараас 1 жил хүртэлх хугацаагаар олгож болох ба чөлөөг захиргааны зөвлөлөөр шийдэж захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

3.6.6. Чөлөө хүссэн өргөдөл бичээгүй, чөлөөний маягтад зохих тэмдэглэл хийгээгүй бол ажил тасалсанд тооцно.

3.6.7. Хөдөлмөрийн хуулийн 80-р зүйлд заасныг үндэслэн бусад төрлийн чөлөөг олгоно. Багш чөлөөтэй байх үеийн хичээлийг нөхөн судлах боломжийг оюутнуудад олгосон байна.

3.6.8. Журмын 3.6.1, 3.6.2-т заасан чөлөөг жилд нэгээс дээш удаа олгохгүй. Хэрэв чөлөө авах зайлшгүй шаардлагатай бол үндэслэлийг Тамгын газрын даргад танилцуулна.

3.7. Зөвлөх багш, гэрээт багш, зөвлөх профессор ажиллуулах

А. Зөвлөх багш

3.7.1. МУБИС-ийн багш бүр зөвлөх багш байх ба сургалтын үйл ажиллагааны хүрээнд оюутны туслагч, зөвлөгч байна.

3.7.2. Нэгдүгээр ангийн оюутанд зөвлөх багшийг мэргэжлийн тэнхим 8-р сарын 15-аас өмнө томилон, бүрэлдэхүүний сургуулийн захирлын тушаалаар баталгаажуулах бөгөөд тушаалын хуулбарыг хөтөлбөрийн болон санхүүгийн албанд хүргүүлнэ.

3.7.3. МУБИС-ийн сургалтын хэвийн үйл ажиллагаа, оюутны ачаалал, сурах үйл явц зөвлөх багшаас шууд хамааралтай учир зөвлөх багшийн үүргийн биелэлтийг МУБИС-ийн багшийн ажлын үзүүлэлт болон үр дүнгийн нэмэгдэл тооцоход харгалзана.

3.7.4. Зөвлөх багш нь оюутанд улирлын хичээл сонголт хийхэд туслах, сургалтын явцад оюутны сурах, хөгжих үйл явцыг хянах, зөвлөн туслах, үнэлэх үндсэн үүрэг хүлээнэ.

3.7.5. МУБИС-ийн дүрэм журам, МУБИС-ийн захирлын зөвлөл, хөтөлбөрийн нэгдсэн албанаас гаргасан шийдвэрүүдийг танилцуулж, хариуцсан оюутан бүртэй суралцах гэрээ байгуулна.

3.7.6. Сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан хичээлийн хөтөлбөр, стандартын агуулгыг эзэмших, оюутны мэдлэг, ур чадвар, дадалд тавих шаардлагууд, оюутныг үнэлэх дүгнэх журам, аргачлалыг оюутан бүрд танилцуулна.

3.7.7. Оюутан улирал бүрд хэвийн ачаалалтай (10-21 кредит) суралцахаар хичээлээ оновчтой сонгож, хуваариа хийхэд нь зөвлөн тусалж хянана.

3.7.8. Өөрийн хариуцсан оюутан бүрийн хичээл сонголтын хуудсыг баталгаажуулж, бүрэлдэхүүн сургуулийн хөтөлбөрийн албатай хамтран ажиллана.

3.7.9. Оюутанд суралцах хугацааных нь туршид зөвлөгөө авч, асуудлыг хамтран шийдвэрлэнэ.

Б. Гэрээт багшаар ажиллах

3.7.10. Мэргэжлийн багш хүрэлцэхгүй тохиолдолд бакалаврын сургалтад магистр болон түүнээс дээш зэрэгтэй, ахисан түвшний сургалтад докторын зэрэгтэй, шаардлага хангасан мэргэжлийн хүнийг тухайн зэрэглэлд гэрээт багшаар ажиллуулж болно. Гэрээт багш нь цагийн гэрээт болон цалинтай гэрээт гэсэн хэлбэртэй байна.

3.7.11. Гэрээт багштай тэнхимийн эрхлэгч, бүрэлдэхүүний сургуулийн захирал гэрээ байгуулж, Сургалт, хамтын ажиллагааны газрын дарга хянан

баталж, МУБИС-ийн захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

3.7.12. Гэрээт багшийн сургалтын ажлын кредитийг үндсэн багшийн кредит тооцох аргачлалын дагуу бодох бөгөөд ажлын хөлсийг багшийн ажиллах журмын 4.2.28 заалтыг баримтлан олгоно.

3.7.13. Багшлах боловсон хүчин нэн дутагдалтай нөхцөлд багш мэргэжилтэй, өөр байгууллагад үндсэн ажил эрхлээгүй магистр болон түүнээс дээш зэрэгтэй мэргэжлийн чиглэлийн багшийг гэрээт багшаар тухайн сургуульд ажиллуулж болно.

3.7.14. Цалинтай гэрээт багшийн цалинг ажилласан жилээс хамааруулан дадлагажигч багшийн цалингийн 70 хувиар тооцох ба улиралд заах ноогдол нь 7 кредит байна.

3.7.15. Гадны байгууллагаас бакалавр, магистр, докторын төгсөлтийн ажил удирдсан, зөвлөсөн, шүүмж бичсэн, дадлага удирдсан, төгсөлтийн шалгалтын комисст ажилласан хүний ажлын хөлсийг энэ журмын 4-р хэсгийг үндэслэн, кредитийн гүйцэтгэлээр нь тооцож олгоно.

3.7.16. Магистрын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлд гишүүнээр ажилласан гадны байгууллагын хүмүүст олгох 1 цагийн хөлсний хэмжээг захирлын тушаалаар батална.

3.7.17. Салбартаа нэр хүндтэй гадны байгууллагад ажилладаг эрдэмтэн, судлаачдыг урьж, нэг удаа лекц уншуулахад 1 кредит хүртэл цагийн хөлс олгоно.

В. МУБИС-ийн зөвлөх профессор

3.7.18. МУБИС-д ажиллаж байгаад тэтгэвэрт гарсан профессор цолтой хүнийг мэргэжлийн тэнхимийн цагийн ноогдолд үндэслэн, зөвлөх профессороор улирлын гэрээ байгуулж ажиллуулна.

3.7.19. Зөвлөх профессорын нэг улиралд заах сургалтын цагийн ноогдол 4 кредит байна. Эрдэм шинжилгээний цагийн ноогдол 2 кредит байх ба үүнийг тэнхимийн багш нартай хамтран, мэргэжлийн түвшинд хянагддаг сэтгүүлд 1-ээс доошгүй судалгааны өгүүлэл хэвлүүлж тооцуулна.

3.7.20. Цалинг тухайн багшийн ажиллаж байсан сүүлийн албан тушаалын үндсэн цалингийн 50 хувиар тогтоож олгоно.

3.7.21. Ноогдлыг тухайн сургуулийн захирлын баталгаажуулсан гэрээгээр зохицуулах бөгөөд нэмэлтээр гүйцэтгэсэн илүү кредитийн хөлсийг зохих журмын дагуу олгохоор гэрээнд тусгаж мөрдөнө.

3.7.22. Тэнхимд 2-оос олонгүй зөвлөх профессор байна. Хэрэв 2-оос олон зөвлөх профессор ажиллуулах бол цагийн ачааллыг харгалзан тэнхим, бүрэлдэхүүний сургуулийн саналыг үндэслэн Сургалт, хамтын ажиллагааны газрын ажлын алба шийдвэрлэж, МУБИС-ийн захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

3.7.23. Зөвлөх профессор нь тэнхимийн эрхлэгч, сургуулийн захиралтай гэрээ байгуулж ажиллана.

3.7.24. Оюутны сэтгэл ханамжийн судалгааны дүн болон тэнхимийн саналыг үндэслэн гэрээг сунгах эсэхийг шийдвэрлэнэ.

3.8. Туслах багшаар ажиллуулах

3.8.1. Туслах багшийн хөтөлбөрт хамрагдсан докторант нь багшийн удирдлагаар 6 кредит цагийн бакалаврын сургалтын ажил гүйцэтгэж болно. Гүйцэтгэлийн чанар, үр дүнд удирдагч багш хяналт тавьж ажиллана.

3.8.2. Тус хөтөлбөрт хамрагдсан докторант сургалтын ажил гүйцэтгэх бол багшийн код бүхий “туслах багш” гэсэн ангиллаар системд бүртгэж, оюутны сонголтыг хийлгэнэ.

3.8.3. Лекц унших, илүү цаг заахыг хориглоно. Цагийн тооцоог тэнхимийн

ноогдол болон багш нарын цагийн гүйцэтгэлтэй хамт хийж, хөтөлбөрийн алба, санхүүд хүргэж хянуулна.

3.9. Дадлагын зөвлөх багш

3.9.1. Бакалаврын оюутны багшлах дадлага удирдах шаардлага хангасан, багшлах ур чадвар, арга зүйн мэдлэг, туршлагаараа сургууль, мэргэжлийн хамт олон болон олон нийтэд хүлээн зөвшөөрөгдсөн ЕБС, СӨББ-ын багштай багшлах дадлага удирдуулах гэрээ байгуулна.

3.9.2. Дадлага удирдах ЕБС, СӨББ-ын багштай бүрэлдэхүүний сургуулийн хөтөлбөрийн албаны дарга гэрээ байгуулж, тухайн бүрэлдэхүүний сургуулийн захирлаар баталгаажуулна.

3.9.3. Дадлага удирдсан зөвлөх багшийн ажлын үр дүнг бүрэлдэхүүний сургуулийн тэнхимийн саналыг үндэслэн, хөтөлбөрийн дэд хороогоор хэлэлцэж үргэлжлүүлэн удирдуулах эсэхийг шийднэ.

3.9.4. Дадлагын зөвлөх багшид тавих шаардлагыг МУБИС-ийн Хөтөлбөрийн ерөнхий хороогоор хэлэлцүүлж баталгаажуулна.

3.9.5. 4-өөс доошгүй жил дадлагын удирдагчаар ажиллаж, оюутнууд нь дадлагын тайлангаа амжилттай хамгаалж буй ЕБС, СӨББ-ын багшид тэнхим, сургуулийн санал дүгнэлтийг үндэслэн “Дадлагын зөвлөх багш”-ийн үнэмлэхийг МУБИС-ийн захирлын тушаалаар баталгаажуулан олгоно.

3.9.6. Багшлах дадлага удирдсан ЕБС, СӨББ-ын дадлагын зөвлөх багш, зөвлөх профессорын ажлын хөлсийг энэхүү журмын 4.2.19-д тусгасан аргачлалын дагуу бодож олгоно.

3.9.7. Дадлагын гэрээг ЕБС, СӨББ-тай хийж болох ба энэ тохиолдолд дадлага удирдсан багш нарын хөлсийг бүрэлдэхүүний сургуулийн хөтөлбөрийн алба нэгтгэн гаргаж, гэрээнд заасан хугацаанд ЕБС, СӨББ-ын данс руу шилжүүлнэ. Дадлагыг үр бүтээлтэй зохион байгуулсан ЕБС, СӨББ-ын захирал, менежер гэрээнд заасны дагуу хөлсийг олгоно.

ДӨРӨВ. БАГШИЙН АЖЛЫН КРЕДИТ ТООЦОХ

4.1. Багшийн ажлын кредитийн ноогдол

4.1.1. Профессор, багш нарын ажлын кредит нь сургалтын, эрдэм шинжилгээ, бүтээлч ажлын гэсэн гурван хэсгээс бүрдэх бөгөөд багшийн албан тушаалын зэрэглэлээс үл хамаарч, хичээлийн жилд нийтдээ бакалаврын болон магистрантур, докторантурын өдөр, орой, эчнээ сургалт, төгсөлтийн ажил удирдах, зөвлөх, шүүмжлэх, дадлага удирдах, эрдэм шинжилгээ, бүтээлч ажил гүйцэтгэх зэргийг ачаалалд оруулж тооцсон 23 кредит байна.

4.1.2. Профессор, багш нарын заавал биелүүлэх сургалтын ажлын кредит, эрдэм шинжилгээ, бүтээлч ажлын кредитийн ноогдлын хэмжээг ажлын байрны тодорхойлолтыг үндэслэн, тухайн багшийн албан тушаалын зэрэглэлээс хамааруулан дараах байдлаар тогтооно. Үүнд:

Албан тушаал	Сургалтын заавал биелүүлэх ноогдол кредит /А хэсэг/	Эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлын кредит /В хэсэг/	Бүтээлч ажлын кредит /С хэсэг/
Профессор	10	8	5
Дэд профессор	12	6	5
Ахлах багш	14	4	5
Багш	15	3	5
Дадлагажигч багш	17 /12+5*/	1	6
Туслах багш	6	-	-

/ассистантши п/			

4.1.3. Тэнхимийн эрхлэгчийн ноогдол ачааллыг ажиллаж буй албан тушаалын зэрэглэлд харгалзах сургалтын заавал биелүүлэх ноогдол ачааллаас үндсэн багшийн тооноос хамааруулан 4-5 кредитийг хорогдуулж тооцно. Тухайн зэрэглэлийн эрдэм шинжилгээ, бүтээлч ажлын ноогдлыг 100 хувь гүйцэтгэнэ.

Үндсэн багшийн тоо	15 хүртэл	16 болон түүнээс дээш
Хорогдуулах кредит	4кр	5кр

4.1.4. Багш нар нь өөрийн ажиллаж байгаа албан тушаалд харгалзах сургалтын заавал биелүүлэх кредитийг гүйцэтгэх үүрэгтэй бөгөөд эрдэм шинжилгээ, бүтээлч ажлын кредит гүйцэд биелээгүй тохиолдолд, сургалтын ажлын кредитээр нөхөн биелүүлж болно.

4.1.5. Хүрээлэнгийн захирал нь өөрийн удирдсан судалгаа шинжилгээний болон бусад гэрээт ажил, төсөл хөтөлбөрөөс сургууль хөгжүүлэхэд оруулсан цэвэр ашиг нь N -мян.төгрөгт хүрэхгүй тохиолдолд дараах хэмжээний сургалтын нэмэлт кредит биелүүлнэ.

$$Kp_H = \frac{(N - A_C)}{Y_T}$$

Энд: $N = 1.5 * Y_T$

Kp_H - Сургалтын нэмэлт кредит

A_C - Сургуулийн хөгжилд оруулсан цэвэр ашгийн хэмжээ (мян.төг)

Y_T - Тухайн албан тушаалын жилийн цалингийн 23 кредитэд харгалзах нэг кредитийн үнэлгээ (мян.төг)

4.1.6. Дадлагажигч багш нь эхний жилдээ дагалдаж буй багшийн 2-оос доошгүй кредитийн хичээлд ажиглалт хийх, зөвлөгөө авах ба энэ нь хичээл заасан цагт тооцогдохгүй. Дадлагажигч багшид ноогдлоос давсан илүү кредитийн хөлс олгохгүй.

4.1.7. Эрдэм шинжилгээ, бүтээлч ажлын кредит нь бүрэн биелсэн багшийн сургалтын заавал биелүүлэх ноогдлоос давуулан заасан кредит нь тухайн багшийн сургалтын үндсэн ноогдол кредитээс хэтрэхгүй байна.

4.1.8. Цалинтай бүтээлийн чөлөө авсан багшийн гүйцэтгэсэн илүү кредитийг үндсэн ноогдлоос нь тооцно.

4.2. Багшийн сургалтаар гүйцэтгэсэн кредитийг тооцох аргачлал

А. Бакалаврын сургалтаар багшийн гүйцэтгэсэн кредитийг тооцох

4.2.1. Багшид ноогдох тухайн улирал, жилийн сургалтын ажлын ачааллыг тооцохдоо танхимд заасан хичээлийн нийт кредит, мөн оюутантай ажилласан цагт ноогдох нэмэлт кредитийг тус бүр тооцож төлөвлөнө.

4.2.2. Бакалаврын түвшний сургалтад багшийн кредит нь багц хөдөлмөрийг илэрхийлнэ. Үүнд: лекц, семинар, лаборатори, практик хичээл, бие даалт, явцын сорил, шалгалт, сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдаагүй бичил судалгаа, төсөл болон хичээлийн цахим хэрэглэгдэхүүний сан бүрдүүлэлт зэрэг байна.

I. Багшийн сургалтаар гүйцэтгэсэн үндсэн кредит тооцох аргачлал

4.2.3. Бакалаврын сургалтын үндсэн кредитийг багшийн заасан бодит гүйцэтгэлээр тооцно. Үүнд:

- лекц - лекцийн бүлгийн тоог харгалзсан бодит гүйцэтгэлийн

кредитээр

- семинар - семинарын бүлгийн тоог харгалзсан бодит гүйцэтгэлийн кредитээр
- лаборатори-лабораторийн бүлгийн тоог харгалзсан бодит гүйцэтгэлийн кредитээр
- дадлагын- дадлагын бүлгийн тоог харгалзсан бодит гүйцэтгэлийн кредитээр тус тус тооцно.

4.2.4. Сургалтын ажлаар гүйцэтгэсэн үндсэн кредитийн ноогдлоос давсан кредитийг илүү кредит гэж үзнэ. Тухайн улиралд багшид ноогдох нийт үндсэн кредитийг дараах илэрхийллээр бодно.

$$Kp_Y = \sum_{i=1}^n [(Kp_{\text{лекц}*i} + Kp_{\text{сем}*i}) * \text{Ит}_{\text{лекц,сем}} + (Kp_{\text{лаб}*i} + Kp_{\text{прак}*i}) * \text{Ит}_{\text{лаб,прак}}]$$

Энд:

Kp_Y - Үндсэн гүйцэтгэлээр багшид тооцох кредит

$Kp_{\text{лекц}*i}$ - Тухайн хичээлийн лекцээс багшид тооцох кредит

$\text{Ит}_{\text{лекц,сем}}$ - 4.2.6 болон дараах итгэлцүүрээр тооцно.

Лекцийн оюутны тоо	120 болон түүнээс дээш
Итгэлцүүр	1.2

$Kp_{\text{сем}*i}$ - Тухайн хичээлийн семинараас багшид тооцох кредит

$Kp_{\text{лаб}*i}$ - Тухайн хичээлийн лаборатори хичээлээс багшид тооцох кредит

$Kp_{\text{прак}*i}$ - Тухайн хичээлийн практик хичээлээс багшид тооцох кредит

$\text{Ит}_{\text{лаб,прак}}$ - 4.2.6 дахь хэсгээр тооцно.

n - Тухайн улиралд багшийн заасан хичээлийн тоо

4.2.5. Багшийн сургалтын ажлын ноогдол ачааллыг үндсэн кредитээр тооцож төлөвлөнө.

4.2.6. Хичээлийг оюутны тоо 1-5 үед онлайнаар, 6-9 үед хосолсон хэлбэрээр зохион байгуулах ба багшийн заасан кредитийг уг журмын 4.2.43-4.2.47 заалтаар үндсэн цагт тооцно.

Оюутны тоо	10-15	16-24
Лекц, семинарын итгэлцүүр	0.9	
Лаборатори, практикийн итгэлцүүр	0.8	0.9

4.2.7. Тухайн мэргэжлээр суралцагчийн тоо болон лабораторийн үндсэн суудлын тоо 10-аас бага үед энэхүү журмын 4.2.6 дахь заалтыг мөрдөхгүй ба хичээлийг оюутны тоо 1-5 үед хосолсон хэлбэрээр, 6-9 үед танхимаар зохион байгуулна.

Оюутны тоо	1-5	6-9
Итгэлцүүр	0.5	0.8

4.2.8. Лаборатори, тоног төхөөрөмж шаардахгүй гадаад хэлний практик хичээлийг семинарын хичээлтэй дүйцүүлэн тооцно.

4.2.9. Дуу хөгжим зэрэг зайлшгүй ганцаарчилсан сургалтын асуудлыг

МУБИС-ийн захиргааны зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлэх бөгөөд энэ тохиолдолд сургалтын төлбөрийн хэмжээ, багшийн цагийн тооцоог өөрөөр тогтооно.

II. Багшийн сургалтаар гүйцэтгэсэн нэмэлт кредит тооцох аргачлал

4.2.10. Нэмэлт кредит нь оюутны тооноос хамаарна. Иймээс оюутны тоог хичээлийн жилийн тухайн улирлын 5-р долоо хоногт сонголт баталгаажуулсан захирлын тушаалд орсон оюутны тоо, нэрсийн жагсаалттай тулгаж тооцно.

4.2.11. 1 кредиттэй хичээлээр 1; 2 кредиттэй хичээлээр 2; 3 кредиттэй хичээлээр 3 ажил бие даан гүйцэтгэсэн байна. Эдгээр ажилд зөвлөн туслах болон эчнээ даалгаврыг үнэлэхэд ноогдох кредитийг семинар эсвэл лаборатори эсвэл практикийн хичээл зааж, үнэлгээ өгсөн багшид тооцно. Хэрэв хичээл сургалтын төлөвлөгөөнд зөвхөн лекцээр орохоор тусгагдсан бол лекцийн хичээл заасан багш үнэлгээг өгөх ба багшид бие даалтын кредитийг тооцож олгоно.

Хичээлийн кредит	1 кр	2 кр	3 кр ≤
Багшид тооцох кредит /оюутан бүрд/	0.012 кр	0.016 кр	0.02 кр

4.2.12. Багш сургалтын ноогдол кредиттэй тэнцэх хэмжээний илүү кредит, тэнхимийн эрхлэгч сургалтын ноогдол кредитийн 50 хувьтай тэнцэх илүү кредит гүйцэтгэж болно. Багш дутагдалтай бол тэнхимийн эрхлэгч өөрийн сургалтын ноогдол кредиттэй тэнцэх хэмжээний илүү кредит гүйцэтгэж болно.

4.2.13. Багшийн сургалтаар гүйцэтгэх кредит нь ноогдол хэмжээнд хүрэхгүй бол Сургалт, цахим шилжилтийн хэлтсийн зөвшөөрлөөр тухайн багшийн нэмэлт кредитээс 20 хүртэл хувь шилжүүлэн тооцож болно. Ижил кодтой хичээл зааж буй тэнхимийн бусад багшийн кредитийн гүйцэтгэл ноогдлоос давж буй тохиолдолд нэмэлт кредитээс үндсэн кредитэд шилжүүлэн тооцохгүй.

4.2.14. Оюутны үйлдвэрлэлийн ба хээрийн дадлага удирдахад нэг оюутнаас багшид ноогдох кредитийг дараах томъёогоор тооцно.

$$Kp_{\text{дад}} = 0.04 * Kp_{\text{үйлд.хээр}}$$

Энд:

$Kp_{\text{дад}}$ - Үйлдвэрлэлийн ба хээрийн дадлага удирдахад багшид ноогдох кредит

$Kp_{\text{үйлд.хээр}}$ - Тухайн дадлагад харгалзах сургалтын төлөвлөгөөнд заасан кредит

4.2.15. Үйлдвэрлэлийн болон хээрийн дадлагыг үндсэн багш удирдах бөгөөд тэнхимийн эрхлэгч дадлагын онцлогийг харгалзан кредитийг удирдагч багш болон удирдагчид хуваан олгохоор шийдвэрлэнэ.

4.2.16. Туршин заах болон багшлах дадлагыг ЕБС, СӨББ-ын багш 4 хүртэл, МУБИС-ийн багш 8 хүртэл оюутан удирдана. Бүрэлдэхүүний сургуулийн шийдвэрээр дээрх тоог өөрчлөн тогтоож болно.

4.2.17. Дадлагын гэрээ хийсэн ЕБС-ийн захирал, СӨББ-ын эрхлэгч, сургалтын менежер нарт ажлын хөлсийг дадлагын нийт хугацаанд оюутан тус бүрт 0.05 кредитээр тооцож, хуваан олгоно.

4.2.18. Дадлагын хөлсийг олгохдоо оюутны сэтгэл ханамжийн үнэлгээ болон удирдсан багшийн саналыг үндэслэн тэнхимийн эрхлэгч тооцож гаргана.

4.2.19. Оюутны дадлагыг МУБИС-ийн үндсэн багш, ЕБС, СӨББ-ын дадлагын зөвлөх багш удирдах ба хөлсийг дараах байдлаар тооцож олгоно. Үүнд:

а. Туршин заах болон багшлах дадлага

$$Kp_{\text{дад } 3,4} = 0.3 * S_n$$

Энд:

$Kp_{\text{дад } 3,4}$ – Туршин заах болон багшлах дадлагад тооцох кредит

S_n – Удирдсан оюутны тоо

б. Танилцах болон судлах дадлага (2022 оноос өмнөх сургалтын төлөвлөгөөний)

$$Kp_{\text{дад } 1,2} = 0.14 * S_n$$

Энд:

$Kp_{\text{дад } 1,2}$ – Танилцах болон судлах дадлагад тооцох кредит

S_n – Удирдсан оюутны тоо

4.2.20. Дадлагын тайлан хамгаалуулах комиссын гишүүдийн хөлсийг тооцохдоо бие даан гүйцэтгэх ажлыг шалган зөвлөсөнтэй адилаар тооцож, гишүүдийн оролцоог үндэслэн хөлсийг хувааж олгоно.

4.2.21. Сургалтын төлөвлөгөөнд бакалаврын төгсөлтийн ажил болон бэлтгэл хичээлд харгалзах кредит 2-оос доошгүй байна.

А. Бакалаврын төгсөлтийн ажлын удирдагч багшид ноогдох кредитийг дараах томъёогоор тооцно.

$$Kp_D = 0.18 * Kp_B$$

Энд:

Kp_D - Бакалаврын төгсөлтийн ажил удирдахад багшид ноогдох кредит

Kp_B - Сургалтын төлөвлөгөөнд заасан кредит

Б. Бакалаврын төгсөлтийн бэлтгэл хичээлийн кредитийг энэхүү журмын 4.2.4, 4.2.6 дахь хэсгийг үндэслэн тооцож, нэмэлт кредитийн хөлсөөр бодож олгоно.

4.2.22. Нэгдсэн /ахицын/ үнэлгээ болон төгсөлтийн шалгалтын комисс /5 хүний бүрэлдэхүүнтэй/ -т ажилласан багш бүрт дүгнэгдсэн оюутан тус бүрээр 0.01 кредит тооцно.

4.2.23. Бакалаврын төгсөлтийн ажил хамгаалуулах төгсөлтийн комиссын гишүүний ажлын хөлсийг хамгаалсан оюутан тус бүрт 0.02 кредит, магистрын төгсөлтийн ажил хамгаалуулах зөвлөлийн гишүүний ажлын хөлсийг магистрант бүрд 0.1 кредит байхаар тооцож олгоно.

4.2.24. Төгсөх оюутны дүн тулгалт хийсэн комиссын гишүүнд оюутан бүрт 0.01 кредит тус тус тооцно. Төгсөлтийн ажлын урьдчилсан хамгаалалтад тусгайлан кредит тооцохгүй.

4.2.25. Бакалаврын төгсөлтийн ажлын шүүмжид 0.08, магистрын төгсөлтийн ажлын шүүмжид 0.1 кредит тус тус тооцно.

4.2.26. Гадаад оюутны хэлний бэлтгэл хичээлийн кредитийн гүйцэтгэлийг бакалаврын оюутны нэг адил тооцно. Заасан багшийн ажлын хөлсийг 1.3 итгэлцүүрээр бодно. Гадаад оюутнаас монгол хэлний түвшин тогтоох шалгалт авсан бол оюутан бүрт 0.03 кредит тооцно. Англи хэлээр хичээл заасан багшийн цагийн гүйцэтгэлийг тооцохдоо 1.6 итгэлцүүр хэрэглэнэ.

4.2.27. МУБИС-ийн нэрийн өмнөөс олон улс, улсын чанартай тэмцээнд баг, тамирчид бэлтгэн оролцуулсан, эсвэл өөрийн биеэр оролцон медальт байрт шалгарсан тохиолдолд удирдсан багш-дасгалжуулагчдад 1.5 хүртэл нэмэлт

кредитийг улиралд 1 удаа тооцно. Дээрх заалтаар тооцогдох кредит нь багшийн сургалтын ажлын заавал биелүүлэх ноогдлын 20 хувиас хэтрэхгүй байна.

4.2.28. Нэмэлт кредит болон ноогдлоос давсан 1 кредитийн хөлс нь 200,000 (Хоёр зуун мянга) төгрөг байх бөгөөд сургалтын үндсэн кредитийг 1.5 итгэлцүүрээр бодож олгоно. Дадлага зохион байгуулж буй ЕБС-ийн захирал, СӨББ-ын эрхлэгч, сургалтын менежер, зөвлөх багш нарт олгох кредитийн хөлсийг тухайн жилийн кредитийн төлбөртэй уялдуулан захирлын тушаалаар тогтооно.

4.2.29. Нэг хичээлийг хэд хэдэн багш багцлан заасан тохиолдолд багшид ноогдох нийт кредитийг дээр заасан томьёо, аргачлалаар бодож, нийлбэр кредитийг багш нарт хувааж олгох асуудлыг багш нарын оролцоо, оюутны тоо зэргийг харгалзан тухайн тэнхимийн эрхлэгч шийдвэрлэнэ. Бүтээлийн чөлөө, өөр ажилд шилжих, ар гэрийн гачигдал гэх мэт шалтгаанаар хичээл заах боломжгүй болсон үед шилжүүлсэн болон авсан багшийн заасан цагийн бодит гүйцэтгэлээр кредитийг тооцно.

4.2.30. Багшийн сургалтын ажлын гүйцэтгэлийг тооцох болон сургалтыг зохион байгуулахад “МУБИС-ийн Бакалаврын сургалтын журам”-ын 4.5.16-4.5.20 дахь заалтуудыг баримтална.

4.2.31. Сургалтын төлөвлөгөөний хичээл, төгсөлтийн ажлаар оюутны хийсэн бүтээлийн материалын зардлыг МУБИС санхүүжүүлсэн бол гарсан бүтээгдэхүүнийг хичээл зааж буй болон удирдагч багш хариуцан хүлээн авч бүрэлдэхүүн сургуульд албан ёсоор хүлээлгэн өгнө. Бүтээгдэхүүний зарцуулалтыг тусгай журмаар зохицуулна.

4.2.32. Кредит дүйцүүлэлтийг шалгалтаар тооцуулж буй оюутнаас шалгалт авсан багшид оюутан тус бүрд 0.012 кредит тооцож, нэмэлтээр олгоно.

Б. Магистр, докторын сургалтаар багшийн гүйцэтгэсэн кредитийг тооцох

4.2.33. Багшийн сургалтын ажлаар гүйцэтгэх ноогдлын 50 хүртэлх хувь нь магистр, докторын сургалтаар гүйцэтгэсэн кредит байж болно.

4.2.34. Магистрын сургалтаар гүйцэтгэсэн кредитийг бакалаврын хичээлийн адил бодож, магистрын түвшинд 1.2, докторын түвшинд 1.4 гэсэн итгэлцүүрээр нэмэгдүүлэн тооцно.

4.2.35. Магистрант, докторантын тооноос хамааруулан гүйцэтгэлийг тооцоход дараах итгэлцүүр хэрэглэнэ. Энэ тохиолдолд 4.2.34 заалтыг мөрдөхгүй.

Оюутны тоо	5-7	8 болон түүнээс дээш
Итгэлцүүр	0.8	1.0

4.2.36. Магистрант, докторантын тоо 1-4 бол сургалтыг онлайн болон хосолсон хэлбэрээр зохион байгуулах ба багшийн заасан кредитийг уг журмын 4.2.43-4.2.47 заалтаар тооцно.

4.2.37. Магистрын төгсөлтийн ажлыг удирдаж буй багшийн кредитийг дараах байдлаар тооцно. Үүнд:

$$Kp_E = 0.2 * Kp_M$$

Энд:

Kp_E - Магистрын төгсөлтийн ажил удирдахад багшид ноогдох кредит

Kp_M - Сургалтын төлөвлөгөөн дэх төгсөлтийн ажил (судалгааны төсөлт ажлын семинар, судалгааны

семинар, магистрын ажил)-ын кредит

4.2.38. Докторантын эрдмийн зэрэг горилсон бүтээлийг удирдах, хамгаалуулахтай холбоотой кредитийг дараах байдлаар тооцож, нэг кредитийн хөлсийг энэхүү журмын 4.2.28 дахь заалтын дагуу тооцно. Үүнд:

- Зэрэг горилсон бүтээлийг удирдсан ажил бүрт 2.0 кредит
- Бүтээлд албан ёсны шүүмж тус бүрт 0.3 кредит
- Зөвлөх комиссын гишүүн тус бүрт 0.3 кредит /Захирлын тушаалыг үндэслэнэ/
- Урьдчилсан хамгаалалтад албан ёсоор уригдаж оролцсон хүн бүрт 0.15 кредит
- Мэргэжлийн нэгдсэн шалгалт авсан комиссын гишүүдэд 0.2 кредит
- Хамгаалуулах зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн даргад 0.5 кредит
- Хамгаалуулах зөвлөлийн гишүүн тус бүрт 0.3 кредитийг сургалтын ажлын нэмэлт кредитийн үнэлгээгээр тооцох
- Судалгааны онолын семинар, судалгааны семинарыг зохион байгуулсан удирдагч багшид семинар тус бүрт 1.5 кредит олгох

4.2.39. Ахисан түвшний сургалтыг гадаад хэлээр зохион байгуулж болох ба энэ тохиолдолд уг журмын 4.2.26 дахь заалтыг мөрдөнө.

4.2.40. Ахисан түвшний суралцагчаас монгол хэл болон гадаад хэлний шалгалт авсан багшид оюутан тус бүрд 0.03 кредитээр тооцож ажлын хөлс олгоно.

4.2.41. Захирлууд, газар, хэлтэс, албаны дарга нар хичээл зааж, оюутны судалгааны ажил удирдаж болох ба энэ нь тэнхимийн багш нарын цагийн ачаалалтай уялдсан байна. Захирлын туслах, хөтөлбөрийн албаны мэргэжилтэн, оюутны хөгжил, үйлчилгээний арга зүйч, лабораторийн туслах ажилтан хичээл заахыг хориглоно.

В. Багшийн онлайн сургалтаар гүйцэтгэсэн кредитийг тооцох

4.2.42. Онлайн хичээлээр гүйцэтгэсэн багшийн кредитийг дараах байдлаар тооцно.

$$Kp_{\text{онлайн}} = (Kp_{\text{лекц}} + Kp_{\text{сем}} + Kp_{\text{лаб}} + Kp_{\text{прак}}) * i$$

Энд:

$Kp_{\text{лекц}}$ - Онлайн лекц боловсруулсан багшид тооцох кредит

$Kp_{\text{сем}}$ - Онлайн семинар /хэлэлцүүлэг/ зохион байгуулсан багшид тооцох кредит

$Kp_{\text{лаб}}$ - Онлайнаар туршилтын ажил зохион байгуулсан багшид тооцох кредит

$Kp_{\text{прак}}$ - Онлайнаар практик хичээл зохион байгуулсан багшид тооцох кредит

4.2.43. Лекцээр гүйцэтгэсэн кредитийг бодохдоо сургалтын төлөвлөгөөн дэх цагийн задаргаанд заасан багтаамж бүхий иж бүрдэл лекцэд дараах томъёогоор тооцно.

$$Kp_{\text{лекц}} = Kp_{\text{лекц}*i} * 0.015 * S_n$$

Энд:

$Kp_{\text{лекц}}$ - Лекцээр гүйцэтгэсэн кредит

$Kp_{\text{лекц}*i}$ - Хичээлийн кредитээс лекцийн хичээлд

оногдох кредит

S_n - Сонгон судалсан суралцагчийн тоо

4.2.44. Онлайн лекцийг багаар боловсруулсан бол онлайн лекцэд харгалзах кредитийг багийн ахлагчийн ачаалал дээр тооцож олгох бөгөөд ахлагч багийн гишүүдэд хуваарилна.

$$Kp_{i*лекц} = \left(\frac{Kp_{лекц}}{L_n} \right) * L_{i*n}$$

Энд:

$Kp_{i*лекц}$ - Лекц боловсруулсан багшид тооцох кредит

$Kp_{лекц}$ - Лекцээр гүйцэтгэсэн кредит

L_n – Боловсруулсан нийт лекцийн тоо

L_{i*n} - Багшийн боловсруулсан лекцийн тоо

4.2.45. Тухайн хичээлийн семинарын цагт харгалзах агуулгаар материал бэлтгэн онлайн болгож, түүний дагуу хэлэлцүүлэг зохион байгуулсан бол дараах томъёогоор тооцно.

$$Kp_{сем} = Kp_{сем*i} * 0.03 * S_n$$

Энд:

$Kp_{сем}$ - Семинараар гүйцэтгэсэн кредит

$Kp_{сем*i}$ – Хичээлийн кредитэд семинарт ноогдох

кредит

S_n - Сонгон судалсан суралцагчийн тоо

4.2.46. Тухайн хичээлийн лаборатори, практикийн цагт харгалзах агуулгаар онлайн материал бэлтгэх туршилт, дадлага, дасгал ажлыг бие даан гүйцэтгэхэд зөвлөн тусалсан бол дараах томъёогоор тус тус тооцно.

$$Kp_{лаб} = Kp_{лаб*i} * 0.04 * S_n$$

$$Kp_{прак} = Kp_{прак*i} * 0.04 * S_n$$

Энд:

$Kp_{лаб}$ - Лабораториор гүйцэтгэсэн кредит

$Kp_{прак}$ - Практикаар гүйцэтгэсэн кредит

$Kp_{лаб*i}$ – Хичээлийн кредитэд лаборатори хичээлд

ноогдох кредит

$Kp_{прак*i}$ - Хичээлийн кредитэд практик хичээлд

ноогдох кредит

S_n - Сонгон судалсан суралцагчийн тоо

4.2.47. Сургалтын төлөвлөгөө дэх тухайн хичээлийн цагийн задаргааны бие даалтын цагт харгалзах агуулгаар суралцагчийн бие даан гүйцэтгэсэн ажлыг үнэлэн, зөвлөгөө өгсөн бол дараах томъёогоор тооцно.

$$Kp_{бд} = 0.025 * S_n$$

Энд:

$Kp_{бд}$ - Бие даалтаар гүйцэтгэсэн кредит

S_n - Сонгон судалсан суралцагчийн тоо

4.3. Багшийн эрдэм шинжилгээний ажлын гүйцэтгэлийг тооцох

Эрдэм шинжилгээний өгүүлэл		Хэмжих нэгж	Тооцох кредит
1	МУБИС-д бүртгэлтэй эрдэм шинжилгээний сэтгүүл	1	2
2	Мэргэжлийн түвшинд хянагддаг гадаад хэлээр хэвлэгддэг олон улсын эрдэм шинжилгээний сэтгүүл	1	4
3	Scopus болон Web of Science, ESCI индекс бүхий сэтгүүл	1	6
4	Web of Science, IF-JCR индекс бүхий сэтгүүл	1	8

4.3.1.Хэвлэгдсэн өгүүллийн харгалзах кредитийг нэгдүгээр зохиогчид 1, холбоо баригч зохиогчид 0.8, бусад зохиогчид 0.5 итгэлцүүрээр тооцно.

4.3.2. Өгүүлэл хэвлэгдэхээр зөвшөөрөгдсөн бол кредит тооцож болно.

4.3.3. Олон улсын мэргэжлийн сэтгүүлийн индексийг холбогдох мэдээллийн сангаас тухайн жил харж тогтооно.

4.3.4. Хэвлэгдсэнээс хойш 3 жил хүртэлх хугацаанд тухайн өгүүллийг тооцуулах боломжтой.

Эрдэм шинжилгээний хуралд хэлэлцүүлсэн илтгэл		Хэмжих нэгж	Тооцох кредит
1	ОУ-ын мэргэжлийн нийгэмлэгийн хурал	1	2
2	ОУ-ын хурал	1	1.5
3	Улсын хэмжээний хурал	1	1
4	Их, дээд сургууль болон бүрэлдэхүүний сургуулийн хурал	1	0.5

4.3.5.Эрдэм шинжилгээний хуралд 5-аас цөөнгүй улсын судлаачид оролцсон бол олон улсын хурал гэж үзнэ.

4.3.6. Хуралд оролцож буй байгууллагын тоо 3-аас цөөнгүй бол улсын хэмжээний хурал гэж үзнэ.

4.3.7.Илтгэлийн кредитийг үндсэн илтгэгчид 1, бусад оролцогчдод 0.2 итгэлцүүрээр тооцно.

Эрдэм шинжилгээний бүтээл		Хэмжих нэгж	Тооцох кредит
1	Монгол хэлээр хэвлүүлсэн нэг сэдэвт бүтээл	1	6
2	ОУ-ын хэвлэлийн газраар гадаад хэлээр хэвлүүлсэн нэг сэдэвт бүтээл	1	8
3	Монгол хэлээр хэвлүүлсэн нэг сэдэвт хамтын бүтээл	1	2
4	ОУ-ын хэвлэлийн газраар гадаад хэлээр хэвлүүлсэн нэг сэдэвт хамтын бүтээл	1	3

5	Хамгаалсан докторын диссертац	1	6
6	МУБИС-ийн үндсэн сурах бичиг	1 х.х	0.8

4.3.8. Нэг сэдэвт бүтээл гэж шинжлэх ухааны тодорхой нэг сэдвээр нэг зохиогч бичиж хэвлүүлсэн цогц бүтээлийг ойлгоно.

4.3.9. Нэг сэдэвт хамтын бүтээл гэж судалгааны нэг сэдвийн хүрээнд редакторын удирдлага дор хамтарч бичиж хэвлүүлсэн цогц бүтээлийг ойлгоно.

4.3.10. Сурах бичиг хамтынх бол зохиогчдын оролцоог хэвлэлийн хуудсаар, хэрэв тодорхойлох боломжгүй бол харгалзах кредитийг бүх оролцогчдод тэнцүү хувааж тооцно.

4.3.11. Эрдэм шинжилгээний бүтээлүүдийг бүрэлдэхүүн/салбар сургуулийн эрдмийн зөвлөлөөр хэлэлцэж кредит тооцох эсэхийг шийдвэрлэнэ.

Оюуны өмчийн бүтээл		Хэмжих нэгж	Тооцох кредит
1	Шинэ бүтээл	1	4
2	Ашигтай загвар	1	2
3	Бүтээгдэхүүний загвар	1	1
4	Зохиогчийн эрхээр баталгаажуулсан бүтээл	1	1

4.3.12. Патент эсвэл гэрчилгээтэй оюуны өмчийн бүтээлд харгалзах кредитийг тооцно.

4.3.13. Оюуны өмчийн бүтээлийн харгалзах кредитийг эзэмшигч бүрд тэнцүү хувааж тооцно.

Хэрэгжүүлсэн судалгааны ажил		Хэмжих нэгж	Тооцох кредит
1	Аж ахуйн гэрээт ажил	1	Тухайн жилийн санхүүжилтээс хамааруулан тооцно.
2	МУБИС-ийн санхүүжилттэй судалгааны төсөл, грант	1	
3	Үндэсний хэмжээнд хэрэгжүүлж буй дотоодын төсөл	1	
4	Гадаадын санхүүжилттэй төсөл	1	

4.3.14. Судалгааны ажлын санхүүжилт МУБИС-ийн дансаар орж захиран зарцуулагдсан байна. Энэ нь МУБИС-д хэрэгжиж, хөрөнгө оруулалт болж буй өртөг хуваалцах хамтарсан төсөлд хамаарахгүй.

4.3.15. Хэрэгжүүлсэн судалгааны ажлын тухайн жилийн санхүүжилтийн 2.5 сая төгрөг тутамд 1 кредит тооцно. Кредитийг төслийн удирдагч багийн гишүүдэд хуваарилна.

Эрдэм шинжилгээний бусад ажил		Хэмжих нэгж	Тооцох кредит

1	Эрдэм шинжилгээний сэтгүүлийн редакцын зөвлөлийн гишүүн:		
	• Web of Science, Scopus-ийн индекс бүхий сэтгүүл	1	1
	• Мэргэжлийн түвшинд хянагддаг гадаад хэлээр хэвлэгддэг олон улсын эрдэм шинжилгээний сэтгүүл	1	0.8
	• МУБИС-д бүртгэлтэй эрдэм шинжилгээний сэтгүүл	1	0.5
2	Эрдэм шинжилгээний хуралд суралцагч удирдаж илтгэл хэлэлцүүлэх:		
	• Их дээд сургууль, улсад 1-3 байр	1	0.5
	• Бүрэлдэхүүний сургууль, тэнхимд 1-3 байр	1	0.3
	• Хэлэлцүүлсэн илтгэл /шалгараагүй/	1	0.2
3	ОУ-ын болон улсын хэмжээний ЭШ-ний хурал зохион байгуулах	1	0.8
4	Их, дээд сургууль болон бүрэлдэхүүний сургуулийн ЭШ-ний хурал зохион байгуулах	1	0.5
5	Тэнхимийн семинарт илтгэл хэлэлцүүлэх (жилд 1 удаа)	1	0.5
6	МУБИС-ийн нэрээр хэвлэгдсэн өгүүллийн Scopus (эсвэл Web of Science) мэдээллийн санд бүртгэлтэй сэтгүүлд иш татагдсан тоо	1	0.05

4.3.16. Эрдэм шинжилгээний сэтгүүлийн ерөнхий редакторт 2 итгэлцүүрээр тооцно.

4.3.17. Удирдаж хэлэлцүүлсэн магистрантын илтгэлд 1.2, докторантад 1.4 итгэлцүүрээр тооцно.

4.4. Багшийн бүтээлч ажлын гүйцэтгэлийг тооцох

А. Бүтээлч ажил

4.4.1. Сургуулийн эрдмийн зөвлөлөөр зөвшөөрөгдсөн сурах бичиг, орчуулгын бүтээл, гарын авлага болон оюуны өмчийн бүтээл нь олон зохиогчтой тохиолдолд зохиогчдын оролцоо тодорхой бол харгалзах хэвлэлийн хуудсаар, хэрэв тодорхойлох боломжгүй бол харгалзах кредитийг бүх оролцогчдод тэнцүү хувааж тооцно.

4.4.2. Ном, сурах бичиг, гарын авлага, орчуулгын бүтээл нь “МУБИС-ийн сурах бичиг, гарын авлагад тавих шаардлага”-ыг хангасан байх ба холбогдох тэнхим, нэгжээс сургалтад хэрэглэх зөвшөөрөл авсан бол кредит тооцно.

4.4.3. Цахим ном, гарын авлага нь “МУБИС-ийн цахим хичээлд тавих шаардлага”-ыг хангасан байх ба холбогдох тэнхим, нэгжээс сургалтад хэрэглэх зөвшөөрөл авсан бол кредит тооцно.

Ажлын агуулга		Үзүүлэлт /Тоо/	Кредит /хүртэл/
I. Тэнхимд заавал гүйцэтгэн тооцуулах ажил /бусад ажлаар орлуулан тооцохгүй/			
1	Сургууль, тэнхимийн нэр хүнд, манлайллыг дэмжих зорилгоор зохион байгуулсан ажил	Ажлын тоо, гүйцэтгэлийн үр дүн	0.5

2	Сургууль, тэнхимийн тогтвортой ажиллагааг бэхжүүлэх, элсэгчийн тоог нэмэгдүүлэх, орлого нэмэгдүүлэх, сургалтын үйл ажиллагааны хүрээг өргөжүүлэх чиглэлээр гүйцэтгэсэн ажил	Ажлын гүйцэтгэлийн үр дүн	0.5
3	Тэнхимийн хурал, хамт олноороо нэгдсэн шийдвэрт хүрэх ажлын оролцоо, тэнхимийн эрхлэгчээс даалгасан ажлыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх (Багшийн заасан хичээлд өгсөн оюутны сэтгэл ханамжийн судалгааны үр дүнг харгалзах)	Тоо, гүйцэтгэлийн үр дүн	0.5
4	Залуу багш нарыг дагалдуулан ажиллаж, зөвлөн тусалсан байдал (дэд профессор, профессор багшид)	Ажлын гүйцэтгэлийн үр дүн	0.5
II. Сургалтын материал, ном, хэвлэл (бүтээгдэхүүн бүрд)			
1	Хөтөлбөрт тусгагдсан хичээлийн суурь <u>сурах бичиг</u> боловсруулсан	1	3.0
2	Хөтөлбөрт тусгагдсан хичээлийн <u>гарын авлага</u> боловсруулсан	1	1.5
3	Хөтөлбөрт тусгагдсан хичээлийн <u>цахим ном, цахим гарын авлага</u> боловсруулсан	1	2
4	Хөтөлбөрт тусгагдсан хичээлээр гадаад хэл дээрх ном, гарын авлага орчуулсан	1	1.2
5	<u>Үзэсгэлэнд тавигдсан бүтээл</u>	1	1.0
III. Оюуны өмчийн бүтээл (тухайн хичээлийн жилд) /ЭШ-ий ажил дээр тооцсон бол давхардуулан тооцохгүй/			
1	Ном, сурах бичиг, сургалтын бусад материал бүтээж зохиогчийн эрх авсан	1	1.0
2	Ном, сурах бичиг, сургалтын бусад материал бүтээж патент авсан	1	1.5
3	Ашигтай загвар	1	1.0
4	Бүтээгдэхүүний загвар	1	0.5
5	Барааны тэмдэг	1	0.4

Б. Сургууль, нийгэмд үзүүлэх үйлчилгээ

4.4.4. Ажлын үр дүнг баримтаар баталгаажуулж, батлагдсан удирдамжийн дагуу дүгнэж харгалзах кредитийг тооцно.

Ажлын агуулга		Үзүүлэлт /тоо/	Кр /хүртэл/
IV. Ажлын хэсэгт ажилласан /Ахлагч бол харгалзах кредитийг 1.5 итгэлцүүр хэрэглэнэ тооцно/			
1	Хөтөлбөрийн магадлан итгэмжлэлийн комисст ажилласан (оролцоо, үр дүнгээс хамааруулан)	1	1.5
2	МУБИС-ийн захирлын тушаалаар ажлын хэсэгт ажилласан	1	0.3
3	Бүрэлдэхүүний сургуулийн захирлын	1	0.2

	тушаалаар ажлын хэсэгт ажилласан		
4	Яам, агентлагийн ажлын хэсэгт гишүүн	1	0.4
5	МУБИС-ийн удирдах зөвлөл, эрдмийн зөвлөлийн гишүүн	1	0.6
6	МУБИС-ийн хөтөлбөрийн ерөнхий хороо, дэд хорооны гишүүн	1	0.5
7	Хөтөлбөрийн салбар болон дэд хорооны гишүүн	1	0.3
8	Ёс зүйн хорооны гишүүн	1	0.4
9	МУБИС-ийн үндсэн сурах бичиг, гарын авлагын редакцын зөвлөлийн гишүүнээр ажилласан	1	0.5
10	МУБИС-ийн болон салбар, бүрэлдэхүүний сургуулийн элсэлтийн комисс, элсэлтийн сурталчилгааны комисст ажилласан бол (тусдаа урамшуулал аваагүй үед)	1	0.5
11	Докторын хамгаалуулах зөвлөлд ажилласан	1	1.0
V. Сургалт, арга зүй			
1	Хичээлийн хөтөлбөр шинээр боловсруулж батлуулсан	1	2.0
2	Хичээлийн хөтөлбөр шинэчлэн боловсруулж батлуулсан	1	1.0
3	СУМС-д хичээлийн цахим хэрэглэгдэхүүн дидактик материалын иж бүрдэл (лекц, семинар, бие даалтын цахим материал болон цахим үнэлгээний даалгаврын сан) боловсруулсан	1	3.0
4	Онлайн сургалтын иж бүрэн курс хөгжүүлж, сургалтад хэрэгжүүлсэн	1	4.0
5	Хэлэлцүүлэгт эсвэл нээлттэй хичээл заасан	1	0.6
6	Хэлэлцүүлэгт, нээлттэй эсвэл залуу багшийн хичээлд ажиглалт хийж, хэлэлцүүлэгт оролцсон	1	0.2
7	МУБИС, салбар, бүрэлдэхүүний сургууль, тэнхимээс зохион байгуулсан сургалтад сургагч багшаар ажилласан	1	1.0
8	Зааж буй хичээлдээ сургалтын орчин үеийн арга зүйг туршин үр дүнг танилцуулах, бусад багш нарт түгээн дэлгэрүүлж, зөвлөн туслах	1	1.0
VI. Уралдаан, тэмцээн, олимпиад, үзэсгэлэнд өөрөө болон оюутан нь амжилттай оролцсон /Удирдан зохион байгуулсан болон байрт шалгарсан бол 1.3 тус тус итгэлцүүрээр хэрэглэж тооцно/			
	Үйл ажиллагаа	Үйл ажиллагааны тоо	Кредит

1	Сургуулийн хэмжээний	1	0.6
2	Улсын хэмжээний	1	0.8
3	Олон улсын хэмжээний	1	1.0
VII. Нийтийг хамарсан үйл ажиллагаанд амжилттай оролцсон /Удирдан зохион байгуулсан бол харгалзах 1.3 итгэлцүүр хэрэглэж тооцно/			
1	Соёл, урлаг, спортын үзүүлэх тоглолт	1	0.3
2	Техник, технологийн арга хэмжээ	1	0.3
3	Багш, сургуулийн хамт олны дунд спорт, урлагийн тэмцээн зохион байгуулах	1	0.3
4	Телевизийн нэвтрүүлэг, өдөр тутмын сонин зэрэгт мэргэжлийн болон багш мэргэжлийн талаар ярилцлага өгсөн, нийтлэл хэвлүүлсэн	1	0.3
VIII. Сургууль, тэнхимийн ажил болон зөвлөн туслах үйл ажиллагаа /Ажлын бодит үр дүнг харгалзан үзэх/			
1	Зөвлөх багшаар ажилласан (зөвлөсөн оюутнуудаас сэтгэл ханамжийн судалгаа авч үндэслэх)	30/60 оюутан	1.0/2.0
2	Клуб, дугуйлан удирдаж ажилласан (хамрагдсан оюутны гаргасан амжилтыг үндэслэх)	1	1.0
Мэргэжлийн мэдлэг, чадвараа дээшлүүлсэн байдал			
1	Мэргэжлийн болон багш боловсролын чиглэлээр мэргэжил дээшлүүлж сертификат авсан бол	2-6 хоног	0.3
		7-14 хоног	0.5
		0.5-1 сар хүртэл	1.0
		1-3 сар хүртэл	1.5
		1 жил хүртэл	2.0
2	Гаднын их сургууль, байгууллагын мэргэжил дээшлүүлэх сургалтад хамрагдаж сертификат авсан бол (онлайнаар эсвэл танхимаар)	7-14 хоног	1.0
		0.5-1 сар хүртэл	1.5
		1-3 сар хүртэл	2.0
		1 жил хүртэл	4.0
3	Спортын мастер, дэд мастер, шүүгч шинээр бэлтгэсэн	1	0.8

4.5. Багшийн цагийн ноогдлыг төлөвлөх, гүйцэтгэлийг хянах, дүгнэх

4.5.1. Дараагийн хичээлийн жилд гүйцэтгэх сургалтын ажлын нийт цагийг хөтөлбөрийн алба тухайн оны 5-р сард тооцож, тэнхимийн эрхлэгчтэй хамтран гаргана.

4.5.2. Багш нарын сургалтын цагийг жигд хуваарилах бөгөөд хэрэв багш

хүрэлцэхгүй бол тухайн багшаар үндсэн ноогдолтой тэнцүү хэмжээний илүү цаг заалгах, эсвэл гэрээт багш ажиллуулж болно. Хичээлийн жилийн явцад өвчтэй, өөр ажилд шилжсэн, томилолтоор ажилласан багшийн хичээлийг хөтөлбөрийн албатай зөвшилцөн өөр багшид шилжүүлэн, илүү цаг гүйцэтгүүлж болно.

4.5.3. Хичээлийг мэргэжлийн тэнхим хариуцах бөгөөд тэнхимийн эрхлэгч нь багш нарын өөрийн болон бусад бүрэлдэхүүний сургуульд заах хичээлийн ноогдлыг хөтөлбөрийн албаны захиалгад үндэслэн хуваарилна.

4.5.4. Бүрэлдэхүүний сургууль хоорондын тооцоог оюутны кредит цагт үндэслэн хийх бөгөөд тухайн хичээлийн жилийн нийт кредитийн тооцоог Сургалт, цахим шилжилтийн хэлтэс нэгтгэн хянаж, Санхүүгийн албанд хүргүүлнэ.

4.5.5. Намрын улирлын төгсгөлд багш нарын сургалтын ажлын гүйцэтгэлийг тэнхимийн эрхлэгч тооцож, бүрэлдэхүүний сургуулийн хөтөлбөрийн албаны дарга хянана. Хичээлийн жилийн эцэст сургалт, эрдэм шинжилгээ, бүтээлч ажлын гүйцэтгэлийг тэнхимийн эрхлэгч тооцож, бүрэлдэхүүний сургуулийн магадлах комисс хянан, захирал баталгаажуулна.

4.5.6. Сургалтын илүү кредитийн хөлс олгоно. Сургалтаас эрдэм шинжилгээ, бүтээлч ажилд кредит шилжүүлэн тооцож болно. Эрдэм шинжилгээ, бүтээлч ажлаас сургалтад кредит шилжүүлэхийг хориглох ба эрдэм шинжилгээ, бүтээлч ажлын илүү кредитэд хөлс олгохгүй.

4.5.7. Хичээлийн жилийн эцэст багш нарын ажлын гүйцэтгэлийг дүгнэж, тооцоо дууссан нөхцөлд ээлжийн амралт олгоно.

4.5.8. Гүйцэтгэл дутсан нэг кредитийн үнэлгээг тухайн албан тушаалын үндсэн цалингийн жилийн ноогдлыг 23-т хувааж тогтооно. Сургууль нь багшийн жилийн цагийн гүйцэтгэлийг урьдчилан тооцож, боломжтой гэж үзвэл 1-р улирлын эцэст гүйцэтгэсэн илүү цагийн хөлсийг олгож болно.

4.5.9. Бусад сургуульд хичээл заасан багш нарын кредитийг сургууль хоорондын харилцан үйлчилгээний тооцоогоор хийх тул цагийн багшийн журмаар ажиллуулахыг хориглох ба тухайн багш үндсэн сургуульдаа ноогдлоо биелүүлсэн нөхцөлд ч илүү кредит олгох асуудлыг сургууль шийдвэрлэнэ.

4.5.10. Бүрэлдэхүүний сургуулийн захирал хичээлийн жилд 6 хүртэл кредитийн хичээл зааж болно. Гүйцэтгэлийг нэмэлт кредитээр тооцож олгоно.

ТАВ. ЖУРМЫН ХЭРЭГЖИЛТ, ҮНЭЛГЭЭ

5.1. Энэхүү журмыг мөрдөж эхэлсэн эхний хичээлийн жилд нэг удаа, цаашид хоёр жил тутамд 1 удаа МУБИС-ийн захирлын баталсан удирдамжийн дагуу үнэлгээ хийж, тайланг захиргааны зөвлөлд танилцуулна.

5.2. Үнэлгээ дүгнэлтэд тулгуурлан сайжруулах арга хэмжээ авна.

---oOo---

5.2 МУБИС-ИЙН БАГШИЙН АЛБАН ТУШААЛЫН ЗЭРЭГЛЭЛ ТОГТООХ УДИРДАМЖ, ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТ

1	Батлагдсан огноо, шийдвэрийн дугаар	Захирлын 2018 оны 03 дугаар сарын 15-ны өдрийн А/73 дугаар тушаал
2	Нэмэлт өөрчлөлт	<i>Өөрчлөн найруулсан:</i> 2019-04-18-ны өдрийн А/113 тоот захирлын тушаал, 2024-10-25-ны өдрийн А/381 тоот захирлын тушаалаар шинэчлэн найруулсан.
3	Үйлчлэх хүрээ, зориулалт	МУБИС-ийн багшийн албан тушаалын зэрэглэлийг хөдөлмөрийн гэрээнд заасан хугацаанд гүйцэтгэсэн ажил үүрэг, түүний үр дүнг тухайн албан тушаалын зэрэглэлд тавих шаардлага, шалгуурыг баримталж энэхүү удирдамж, шалгуур үзүүлэлтийг мөрдлөг болгон тогтооно.
4	Агуулга	Нэг. Үндэслэл Хоёр. Багшийн албан тушаалын зэрэглэл тогтоох үйл ажиллагааны зохион байгуулалт Гурав. Зохион байгуулах хугацаа Дөрөв. МУБИС-ийн магадлах комисст бүрэлдэхүүн, салбар сургуулиас ирүүлэх баримт бичиг Тав. Албан тушаалын зэрэглэл тогтоох хуудас

Нэг. Үндэслэл

1.1. Багшийн эрх, үүрэг албан тушаалын зэрэглэл, тэдгээрт тавих шаардлагыг Боловсролын ерөнхий хууль (2023), Дээд боловсролын тухай хууль (2023) болон бусад холбогдох эрх зүйн баримт бичиг, МУБИС-ийн дүрэм (2024 он), МУБИС-ийн Багшийн ажиллах журам (2023 он) зэрэгт тогтоож өгсөн байна.

1.2. 2024-2025 оны хичээлийн жилд МУБИС-ийн дадлагажигчаас бусад албан тушаалын зэрэглэлд ажиллаж буй бүх багшийн зэрэглэлийг шинэчлэн тогтоох үйл ажиллагаанд энэхүү удирдамжийг мөрдлөг болгоно.

Хоёр. Багшийн албан тушаалын зэрэглэл тогтоох үйл ажиллагааны зохион байгуулалт

2.1. МУБИС нь “профессор, дэд профессор, ахлах багш, багш, дадлагажигч багш” гэсэн албан тушаалын үндсэн зэрэглэлтэй байх бөгөөд зэрэглэл бүрд тавигдах шаардлагыг МУБИС-ийн “Багшийн ажиллах журам”-ын 3.3.1-3.3.27 дугаар заалтаар тодорхойлно.

2.2. МУБИС-ийн дадлагажигчаас бусад үндсэн багшаар ажиллаж буй бүх багшийг хамруулж, багш бүрийн зэрэглэлийг шинээр тогтоох ба тухайн багшийн сүүлийн 3 жилийн сургалт, эрдэм шинжилгээ, бүтээлч ажлын гүйцэтгэлийг харгалзан үнэлнэ.

2.3. Албан тушаалын зэрэглэл тогтоох ажлыг бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн болон МУБИС-ийн “Багшийн албан тушаалын зэрэглэл магадлах комисс” зохион байгуулна.

2.3.1. Бүрэлдэхүүний болон салбар сургуулийн магадлах комисс:

- МУБИС-ийн “Багшийн ажиллах журам”-ын 3.2, 3.3 дахь хэсэгт зааснаар бодит байдлын үнэлгээ хийж, зэрэглэл ахих, буурах багш нарын материалыг Сургалт, цахим шилжилтийн хэлтэст ирүүлнэ.

- Дэд профессор болон профессорын албан тушаалын зэрэглэлд ажиллах багш нарыг МУБИС-ийн “Багшийн ажиллах журам”-ын 3.2.1, 3.2.6-д заасны дагуу эрэмбэлэн шалгаруулж, үнэлгээг нотлох баримтын хамт хавсаргасан байна.

- Багшийн сүүлийн 3 жилийн сургалт, эрдэм шинжилгээ, бүтээлч ажлын гүйцэтгэл жил бүр бүрэн биелсэн бол зэрэглэл ахих, хэрэв 2-оос цөөнгүй жилд нь бүрэн биелээгүй бол зэрэглэл буурах үндэслэл болно. Энэ үндэслэлээр зэрэглэл буурах бол холбогдох материалыг Сургалт, цахим шилжилтийн хэлтэст ирүүлнэ.

2.3.2. МУБИС-ийн “Багшийн албан тушаалын зэрэглэл магадлах комисс” нь бүрэлдэхүүний болон салбар сургуулиас ирүүлсэн зэрэглэл ахих болон буурах (сургалт, эрдэм шинжилгээ, бүтээлч ажлын гүйцэтгэл нь 2-оос цөөнгүй жилд бүрэн биелээгүй) багш нарын гүйцэтгэлийн биелэлт, албан тушаалын зэрэглэл хангасан эсэхэд магадлаа хийж дүгнэлт гаргана.

2.4. Дадлагажигч багш албан тушаалын зэрэглэлээ ахиулахдаа “Багшийн ажиллах журам”-ын 3.3.1-3.3.5 болон 3.1.6, 4.1.6-д заасан шалгуурыг хангасан байна.

Гурав. Зохион байгуулах хугацаа

3.1. Бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн хэмжээнд:

- 2024.11.01-11.15 Өөрийн үнэлгээ, нотлох баримтаа бүрэлдэхүүний болон салбар сургуулийн магадлах комисст хүлээлгэн өгөх

- 2024.11.18-11.22 Бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн магадлах комисс ажиллаж, зэрэглэл ахих, буурах багш нарын үнэлгээг тухайн сургуулийн захирлын албан бичгээр баталгаажуулан, холбогдох баримтын хамт Сургалт, цахим шилжилтийн хэлтэст ирүүлэх (Одоо ажиллаж буй албан тушаалын зэрэглэлдээ үргэлжлүүлэн ажиллах хүсэлт бүхий шалгуур хангасан багш нарын үнэлгээ болон нотлох баримтыг МУБИС-ийн магадлах комисст ирүүлэхгүй байж болно.)

3.2. МУБИС-ийн магадлах комиссын хурал

- 2024.11.29 “Багшийн албан тушаалын зэрэглэл магадлах комисс”-ын хурлаар хэлэлцэж, дүгнэлт гаргах

Дөрөв. МУБИС-ийн магадлах комисст бүрэлдэхүүн, салбар сургуулиас ирүүлэх баримт бичиг

4.1. Зэрэглэл ахих, буурах багш нарын:

4.1.1. Албан тушаалын зэрэглэл тогтоох хуудас

4.1.2. Сүүлийн 3 жилийн сургалт, эрдэм шинжилгээ, бүтээлч ажлын гүйцэтгэл болон тухайн албан тушаалын зэрэглэлд тавих шаардлагыг хангаж байгааг нотлох баримт

4.2. Бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн магадлах комиссын үнэлгээ (Багш нарын тайлбар, нотлох баримттай танилцаж, бодит байдлын үнэлгээ хийсэн байна.)

4.3. Захирлын албан бичиг (Бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн нийт багшийн албан тушаалын зэрэглэлийн шалгуурыг хангасан эсэхийг тодорхойлсон албан бичиг, хавсралтын хамт)

Тав. Албан тушаалын зэрэглэл тогтоох хуудас

5.1. Зэрэглэл тогтоохдоо энэхүү удирдамжид хавсаргасан албан тушаалын зэрэглэл тогтоох хуудсыг ашиглах бөгөөд аль хуудсыг ашигласнаас

хамааран тухайн албан тушаалын зэрэглэлийн шалгууруудыг хангасан болохоо илэрхийлж, ажиллах хүсэлт гаргасанд тооцно.

5.2. Албан тушаалын зэрэглэл тогтоох (хуудасны) шалгууруудын аль нэгийг хангаагүй тохиолдолд тухайн албан тушаалын зэрэглэлд ажиллах боломжгүй.

5.3. Үзүүлэлт тус бүрийг тухайн багшийн ажилласан хугацаанд хэвлүүлсэн бүтээл, нотлох баримт, тайлбарыг үндэслэн үнэлнэ.

5.4. Албан тушаалын зэрэглэл тогтоох шалгуур үзүүлэлтийн биелэлтийг багш өөрөө эхлэн үнэлэх бөгөөд бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн магадлах комисс бодит байдлын үнэлгээ хийнэ. Гаргасан үнэлгээнд МУБИС-ийн “Багшийн албан тушаалын зэрэглэл магадлах комисс” магадлагаа хийж эцсийн дүгнэлтийг гаргана. Тэнхимд ямар нэг үнэлгээ, дүгнэлт, шалгаруулалт хийж, шийдвэр гаргахгүй.

“Багш” албан тушаалын зэрэглэл тогтоох хуудас

Бүрэлдэхүүн / салбар сургууль:

Тэнхим:

Багшийн овог нэр:

Үнэлгээ хийхдээ дараах зүйлсийг анхаарна уу.

- Бүх шалгуурыг хангасан буюу “Тийм” гэсэн хариулттай байх;
- “Тайлбар” хэсэгт тухайн албан тушаалын зэрэглэлд тавих шаардлагыг хэрхэн хангаж байгааг ажлынхаа онцлог, давуу тал, тоо, чанарын талаас тодорхой гарган тайлагнасан байх;
- Тухайн албан тушаалын зэрэглэлд 6 жил ажилласан багш докторын зэрэг хамгаалаагүй бол МУБИС-ийн “Багшийн ажиллах журам”-ын 3.3.10 дугаар заалтын дагуу бүрэлдэхүүний болон салбар сургуулийн захиралтай дахин нэг удаа тусгай нөхцөлтэй гэрээ байгуулна.

№	Шалгуур (Доорх шалгууруудыг багшийн ажилласан хугацааны гүйцэтгэлээр үнэлнэ.)	Хангасан эсэх	Тайлбар
1.	Боловсролын болон эрдэм шинжилгээний байгууллагад эсвэл МУБИС-ийн дадлагажигч багшийн зэрэглэлд 1-ээс дээш жил ажилласан, магистр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх		
2.	Хичээлийн арга зүй, стандарт, хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжүүлэх арга зүйн болон оюутныг бие даан суралцахад хөтлөх чадвартай, дадлага удирддаг байх		
3*	Нэгдүгээр эсвэл холбоо баригч зохиогчоор: МУБИС-д бүртгэлтэй эрдэм шинжилгээний сэтгүүлд 2-оос цөөнгүй өгүүлэл эсвэл мэргэжлийн түвшинд хянагддаг, гадаад хэлээр		

	хэвлэгддэг олон улсын эрдэм шинжилгээний сэтгүүлд 1 өгүүлэл хэвлүүлсэн байх		
4.	Улсын хэмжээний хуралд илтгэл хэлэлцүүлсэн, судалгааны төсөлд гүйцэтгэгчээр ажилласан байх		

* Мэргэжлийн түвшинд хянагддаг, гадаад хэлээр хэвлэгддэг олон улсын эрдэм шинжилгээний сэтгүүлд хэвлүүлсэн 1 өгүүллийг МУБИС-д бүртгэлтэй эрдэм шинжилгээний сэтгүүлд хэвлүүлсэн 2 өгүүлэл, Web of Science (Scopus)-ийн индекс бүхий сэтгүүлд хэвлүүлсэн 1 өгүүллийг МУБИС-д бүртгэлтэй эрдэм шинжилгээний сэтгүүлд хэвлүүлсэн 4 өгүүлэл рүү тус тус дүйцүүлэн тооцож болно.

Жич: Тухайн албан тушаалын зэрэглэлд 6 жил ажилласан багш докторын зэрэг хамгаалаагүй бол дахин нэг удаа тусгай нөхцөлтэй гэрээ байгуулж хавсаргана.

Багшийн гарын үсэг: _____

Бүрэлдэхүүн / салбар сургуулийн магадлах комиссын дарга:

МУБИС-ийн магадлах комиссын дарга: _____

Огноо: _____

“Ахлах багш” албан тушаалын зэрэглэл тогтоох хуудас

Бүрэлдэхүүн / салбар сургууль:

Тэнхим:

Багшийн овог нэр:

Үнэлгээ хийхдээ дараах зүйлсийг анхаарна уу.

- Бүх шалгуурыг хангасан буюу “Тийм” гэсэн хариулттай байх;
- “Тайлбар” хэсэгт тухайн албан тушаалын зэрэглэлд тавих шаардлагыг хэрхэн хангаж байгааг ажлынхаа онцлог, давуу тал, тоо, чанарын талаас тодорхой гарган тайлагнасан байх;

№	Шалгуур (Доорх шалгууруудыг багшийн ажилласан хугацааны гүйцэтгэлээр үнэлнэ.)	Хангасан эсэх	Тайлбар
1.	Дээд боловсролын болон эрдэм шинжилгээний байгууллагад 6-аас цөөнгүй жил ажилласан, үүнээс 3-аас цөөнгүй жил багшилсан, докторын зэрэгтэй байх		
2.	Хичээлийн стандарт, хөтөлбөр боловсруулж хэрэгжүүлсэн, оюутныг бие даан суралцахад хөтөлдөг, багшлах /үйлдвэрлэлийн/ дадлага удирддаг байх		

3.	Тухайн мэргэжил, салбарын сургалтын агуулга, арга зүйг бүрэн эзэмшсэн, сургалтад шинэ арга, технологи нэвтрүүлэн ажилладаг байх		
4*	Нэгдүгээр эсвэл холбоо баригч зохиогчоор: МУБИС-д бүртгэлтэй эрдэм шинжилгээний сэтгүүлд 4-өөс цөөнгүй өгүүлэл эсвэл мэргэжлийн түвшинд хянагддаг, гадаад хэлээр хэвлэгддэг олон улсын эрдэм шинжилгээний сэтгүүлд 2-оос цөөнгүй өгүүлэл хэвлүүлсэн байх		
5.	Олон улсын хуралд илтгэл хэлэлцүүлсэн, МУБИС-ийн санхүүжилтээс бусад эх үүсвэр бүхий судалгааны төсөлд гүйцэтгэгчээр ажилласан байх		

* Мэргэжлийн түвшинд хянагддаг, гадаад хэлээр хэвлэгддэг олон улсын эрдэм шинжилгээний сэтгүүлд хэвлүүлсэн 1 өгүүллийг МУБИС-д бүртгэлтэй эрдэм шинжилгээний сэтгүүлд хэвлүүлсэн 2 өгүүлэл, Web of Science (Scopus)-ийн индекс бүхий сэтгүүлд хэвлүүлсэн 1 өгүүллийг МУБИС-д бүртгэлтэй эрдэм шинжилгээний сэтгүүлд хэвлүүлсэн 4 өгүүлэл рүү тус тус дүйцүүлэн тооцож болно.

Багшийн гарын үсэг: _____

Бүрэлдэхүүн / салбар сургуулийн магадлах комиссын дарга:

МУБИС-ийн магадлах комиссын дарга: _____

Огноо: _____

“Дэд профессор”-ын албан тушаалын зэрэглэл тогтоох хуудас

Бүрэлдэхүүн / салбар сургууль:

Тэнхим:

Багшийн овог нэр:

Үнэлгээ хийхдээ дараах зүйлсийг анхаарна уу.

- Бүх шалгуурыг хангасан буюу “Тийм” гэсэн хариулттай байх;
- “Тайлбар” хэсэгт тухайн албан тушаалын зэрэглэлд тавих шаардлагыг хэрхэн хангаж байгааг ажлынхаа онцлог, давуу тал, тоо, чанарын талаас тодорхой гарган тайлагнасан байх;
- Дэд профессорын албан тушаалын зэрэглэлд ажиллах багшийн тоог МУБИС-ийн “Багшийн ажиллах журам”-ын 3.2.1 дүгээр заалтыг үндэслэн тогтоох бөгөөд дэд профессорын албан тушаалд ахлах багш ба дэд профессорууд ажиллахаар өрсөлдөх нээлттэй боломж нөхцөлийг бүрдүүлж, “Багшийн ажиллах журам”-ын 3.3.Г-д заасан шалгуураар эрэмбэлнэ. Албан тушаалын зэрэглэлийн шаардлага хангасан багш байхгүй тохиолдолд дэд профессорын орон тоог нөхөж ажиллуулахыг хориглоно.

№	Шалгуур (Доорх шалгууруудыг багшийн ажилласан хугацааны гүйцэтгэлээр үнэлнэ.)	Хангасан эсэх	Тайлбар

1.	Дээд боловсролын болон эрдэм шинжилгээний байгууллагад 9-өөс цөөнгүй жил ажилласан, үүнээс 5-аас цөөнгүй жил багшилсан, доктор зэрэгтэй, дэд профессор цолтой эсвэл дэд профессорын албан тушаалын зэрэглэлийн шаардлага хангасан ахлах багш байх		
2.	Магистрант, докторантыг багшлах ур чадвар, эрдэм шинжилгээний ажлын арга барилд дагалдуулан сургадаг бөгөөд 3-аас цөөнгүй магистрын ажил удирдаж хамгаалуулсан байх (1 докторын ажлыг 3 магистрын ажил руу дүйцүүлэн тооцож болно.)		
3.	Их, дээд сургуулийн сурах бичиг зохиосон эсвэл зохиогчийн эрхийн зөвшөөрөлтэй сурах бичиг орчуулсан байх		
4*	МУБИС-д бүртгэлтэй эрдэм шинжилгээний сэтгүүлд 6-аас цөөнгүй өгүүлэл нэгдүгээр эсвэл холбоо баригч зохиогчоор хэвлүүлсэн байх		
5.	Нэгдүгээр эсвэл холбоо баригч зохиогчоор: Мэргэжлийн түвшинд хянагддаг, гадаад хэлээр хэвлэгддэг олон улсын эрдэм шинжилгээний сэтгүүлд 2-оос цөөнгүй өгүүлэл эсвэл Web of Science (Scopus)-ийн индекс бүхий сэтгүүлд 1-ээс цөөнгүй өгүүлэл хэвлүүлсэн байх		
6.	Олон улсын хуралд 2-оос цөөнгүй илтгэл хэлэлцүүлсэн, судалгааны төсөл удирдаж хэрэгжүүлсэн байх		

* Мэргэжлийн түвшинд хянагддаг, гадаад хэлээр хэвлэгддэг олон улсын эрдэм шинжилгээний сэтгүүлд хэвлүүлсэн 1 өгүүллийг МУБИС-д бүртгэлтэй эрдэм шинжилгээний сэтгүүлд хэвлүүлсэн 2 өгүүлэл, Web of Science (Scopus)-ийн индекс бүхий сэтгүүлд хэвлүүлсэн 1 өгүүллийг МУБИС-д бүртгэлтэй эрдэм шинжилгээний сэтгүүлд хэвлүүлсэн 4 өгүүлэл рүү тус тус дүйцүүлэн тооцож болно.

Багшийн гарын үсэг: _____

Бүрэлдэхүүн / салбар сургуулийн магадлах комиссын дарга:

МУБИС-ийн магадлах комиссын дарга: _____

Огноо: _____

“Профессор”-ын албан тушаалын зэрэглэл тогтоох хуудас

Бүрэлдэхүүн / салбар сургууль:

Тэнхим:

Багшийн овог нэр:

Үнэлгээ хийхдээ дараах зүйлсийг анхаарна уу.

- Бүх шалгуурыг хангасан буюу “Тийм” гэсэн хариулттай байх;
- “Тайлбар” хэсэгт тухайн албан тушаалын зэрэглэлд тавих шаардлагыг хэрхэн хангаж байгааг ажлынхаа онцлог, давуу тал, тоо, чанарын талаас тодорхой гарган тайлагнасан байх;

- Профессорын албан тушаалын зэрэглэлд ажиллах багшийн тоог МУБИС-ийн “Багшийн ажиллах журам”-ын 3.2.1 дүгээр заалтыг үндэслэн тогтоох бөгөөд профессорын албан тушаалд дэд профессор ба профессор багш ажиллахаар өрсөлдөх нээлттэй боломж нөхцөлийг бүрдүүлж, “Багшийн ажиллах журам”-ын 3.3.Д-д заасан шалгуураар эрэмбэлнэ. Албан тушаалын зэрэглэлийн шаардлага хангасан багш байхгүй тохиолдолд профессорын орон тоог нөхөж ажиллуулахыг хориглоно.
- МУБИС-ийн “Багшийн ажиллах журам”-ын 3.2.6-д заасны дагуу эрэмбэлэн шалгаруулахад “дэд профессор”-ын албан тушаалын зэрэглэлийн шалгаруулалтаас татгалзаж, “профессор”-ын албан тушаалын зэрэглэлд ажиллахаар хүсэлт өгсөн багш холбогдох шалгуур, шаардлагыг хангаагүй тохиолдолд, “дэд профессор”-ын албан тушаалын зэрэглэлийн орон тоо байхгүй бол дараагийн 3 жилд “ахлах багш”-ийн албан тушаалын зэрэглэлд ажиллах магадлалтайг анхаарна уу.

№	Шалгуур (Доорх шалгууруудыг багшийн ажилласан хугацааны гүйцэтгэлээр үнэлнэ.)	Хангасан эсэх	Тайлбар
1.	Дээд боловсролын болон эрдэм шинжилгээний байгууллагад 12-оос цөөнгүй жил ажилласан, үүнээс МУБИС-д дэд профессорын зэрэглэлд 3-аас цөөнгүй жил багшилсан, докторын зэрэгтэй, профессор цолтой эсвэл профессорын албан тушаалын зэрэглэлийн шаардлага хангасан дэд профессор цолтой байх		
2.	Мэргэжлийн баг хамтлаг удирдах, магистрант, докторантыг багшлах ур чадвар, эрдэм шинжилгээний ажлын арга барилд дагалдуулан сургадаг, 6-аас цөөнгүй магистрын ажил, 1-ээс цөөнгүй докторын ажил удирдаж хамгаалуулсан байх (1 докторын ажлыг 3 магистрын ажил руу дүйцүүлэн тооцож болно.)		
3.	Их, дээд сургуулийн сурах бичиг зохиосон эсвэл зохиогчийн эрхийн зөвшөөрөлтэй сурах бичиг орчуулсан байх		
4*	МУБИС-д бүртгэлтэй эрдэм шинжилгээний сэтгүүлд 8-аас цөөнгүй өгүүлэл нэгдүгээр эсвэл холбоо баригч зохиогчоор хэвлүүлсэн байх		
5.	Нэгдүгээр эсвэл холбоо баригч зохиогчоор: Мэргэжлийн түвшинд хянагддаг, гадаад хэлээр хэвлэгддэг олон улсын эрдэм шинжилгээний сэтгүүлд 4-өөс цөөнгүй өгүүлэл эсвэл Web of Science (Scopus)-ийн индекс бүхий сэтгүүлд 2-оос цөөнгүй өгүүлэл хэвлүүлсэн байх		
6.	Олон улсын хуралд 5-аас цөөнгүй илтгэл хэлэлцүүлсэн, МУБИС-ийн санхүүжилтээс бусад эх үүсвэр бүхий судалгааны төсөл удирдаж хэрэгжүүлсэн байх		

* Мэргэжлийн түвшинд хянагддаг, гадаад хэлээр хэвлэгддэг олон улсын эрдэм шинжилгээний сэтгүүлд хэвлүүлсэн 1 өгүүлийг МУБИС-д

бүртгэлтэй эрдэм шинжилгээний сэтгүүлд хэвлүүлсэн 2 өгүүлэл, Web of Science (Scopus)-ийн индекс бүхий сэтгүүлд хэвлүүлсэн 1 өгүүллийг МУБИС-д бүртгэлтэй эрдэм шинжилгээний сэтгүүлд хэвлүүлсэн 4 өгүүлэл рүү тус тус дүйцүүлэн тооцож болно.

Багшийн гарын үсэг: _____

Бүрэлдэхүүн / салбар сургуулийн магадлах комиссын дарга:

МУБИС-ийн магадлах комиссын дарга: _____

Огноо: _____

5.3 ЦАГИЙН ГЭРЭЭТ БАГШААР АЖИЛЛУУЛАХ ГЭРЭЭ

БАТЛАВ. СУРГАЛТ, ХАМТЫН АЖИЛЛАГАА ЭРХЭЛСЭН ПРОРЕКТОР

ЦАГИЙН ГЭРЭЭТ БАГШААР АЖИЛЛУУЛАХ ГЭРЭЭ

20... оны ... сарын ...

Улаанбаатар хот

Энэхүү гэрээг нэг талаас сургуулийг төлөөлж
..... сургуулийн захирал,
нөгөө талаас гэрээт багшаар ажиллах овогтой
..... нар Иргэний хуулийн 359-368 дугаар зүйл, МУБИС-
ийн “Багшийн ажиллах журам”-ын 3.7 /Б/ заалтыг үндэслэн хоёр тал
харилцан зөвшилцөж, гэрээ байгуулахыг зөвшөөрөв.

Нэг. Гэрээний нөхцөл

1.1 овогтой-г гэрээт
багшаар оны ...сарын ... -ны өдрөөс оны сарын ...
-ны өдөр хүртэл ажиллуулна.

Гэрээт багш нь

1. _____

2. _____

3. _____ хичээлүүдийг зааж,

.....кредитийг биелүүлнэ.

1.2 Гэрээт багшийн сургалтын ажлын кредитийг үндсэн багшийн
кредит тооцох аргачлалын дагуу бодох бөгөөд ажлын хөлсийг
МУБИС-ийн Багшийн ажиллах журмын 4.2.28 дахь заалтыг
баримтлан олгоно.

1.3 Гэрээт багшийн ажиллах цагийн хуваарь, ажлын цагийг тухайн
сургуулийн тэнхим, хөтөлбөрийн алба зохицуулна.

Хоёр. Сургуулийн эрх, үүрэг

2.1. Гэрээний хугацаанд ажлын хөлсийг цагийн тооцоог үндэслэн
улирлын дунд ба төгсгөлд 2 удаа олгоно.

2.2. Тухайн цалингаас нийгмийн даатгалын шимтгэлийг холбогдох
хууль тогтоомжийн дагуу заасан хувь хэмжээгээр суутган авна.

2.3. Ур чадварын, ээлжийн амралтын олговор болон бусад нэмэгдэл
олгохгүй.

2.4. Ажил гүйцэтгэх хугацаанд эмнэлгийн чөлөө авах болон бусад
шалтгаанаар сургалтын ажлаас хөндийрвөл түүнд холбогдсон
зардал, тооцоог олгохгүй.

2.5. Гэрээт багшаас гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардана.

2.6. Бүрэлдэхүүний сургууль гэрээт багшийг МУБИС-ийн сургалтын
болон бусад дүрэм журмын талаарх мэдээллээр хангана.

Гурав. Гэрээт багшийн эрх, үүрэг

3.1. Гэрээнд дурдсан хичээлүүдийг батлагдсан хуваарийн дагуу
чанартай заана.

3.2. Сургууль, тэнхим, багаас зохион байгуулж байгаа сургалт, эрдэм
шинжилгээний ажилд оролцож болно.

3.3. Гэрээт багш нь МУБИС-ийн “Сургалтын журам”, МУБИС-ийн
“Багшийн ажиллах журам”-тай танилцан, мөрдлөг болгон
ажиллана.

3.4. Ажлын хөлсийг тогтоосон хугацаанд авна.

- 3.5. Гэрээт багш нь эмнэлгийн чөлөө авах, болон бусад шалтгаанаар сургалтын ажлыг гүйцэтгэх боломжгүй болсон тохиолдолд 3-аас доошгүй хоногийн өмнө тэнхим болон бүрэлдэхүүний сургуулийн хөтөлбөрийн албанд мэдэгдэх үүрэгтэй.
- 3.6. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй хичээл тасалсан, оюутан хохироосон асуудал гаргасан тохиолдолд гэрээг цуцалж, дахин гэрээт багшаар хүртэл арга хэмжээ авна.
- 3.7. Сургалтын нэмэлт хөтөлбөрт өөрчлөлт оруулахад санал өгч болно.

Дөрөв. Гэрээний заалт зөрчсөнөөс үүсэх хариуцлага

- 4.1. Гэрээт багш нь ажил гүйцэтгэхдээ гэрээний заалтыг зөрчсөн, үүрэгт ажлаа орхин явсан, түүнчлэн ноцтой дутагдал гаргасан тохиолдолд сургуулийн санаачилгаар гэрээг цуцалж, учруулсан хохирлыг бүрэн нөхөн төлүүлнэ.
- 4.2. Оюутны сэтгэл ханамжийн судалгааны дүн болон тэнхимийн саналыг үндэслэн гэрээг сунгах эсэхийг шийдвэрлэнэ.

Тав. Бусад асуудал

- 5.1. Гэрээг 3 хувь үйлдэж, талууд тус бүр 1 хувийг авна.
- 5.2. Гэрээ нь хичээлийн жилийн нэг улиралд хүчинтэй.
- 5.3. Гэрээнд гарын үсэг зурж, баталгаажуулснаар гэрээ хүчин төгөлдөр болно.
- 5.4. Гэрээнээс үүссэн маргааныг хоёр тал харилцан зөвшилцөх замаар шийдвэрлэх ба зөвшилцөлд хүрээгүй тохиолдолд шүүхээр шийдвэрлүүлнэ.
- 5.5. Гэрээнд талууд тохирч нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

Гэрээ байгуулсан талууд:

 / Бүрэлдэхүүний сургуулийн
 /Багшийн овог, нэр, захирлын гарын үсэг, тэмдэг/
 гарын үсэг/

 / Тэнхимийн эрхлэгч
 хаяг /
 гарын үсэг /

 /Багшийн

Утас:

Утас:

20.... оны сарын –ны өдөр

Гэрээний сунгалт

Хичээлийн жил /он, сар, өдөр/	Гарын үсэг

5.4 ЦАЛИНТАЙ ГЭРЭЭТ БАГШААР АЖИЛЛУУЛАХ ГЭРЭЭ

Батлав. СУРГАЛТ, ХАМТЫН АЖИЛЛАГАА ЭРХЭЛСЭН
ПРОРЕКТОР

20...оны ... сарын ...
Улаанбаатар хот

Энэхүү гэрээг нэг талаас сургуулийг төлөөлж,
..... сургуулийн захирал,
нөгөө талаас цалинтай гэрээт багшаар ажиллах
овогтой нар Иргэний хуулийн 359-368 дугаар зүйл,
МУБИС-ийн “Багшийн ажиллах журам”-ын 3.7 /Б/ заалтыг үндэслэн
хоёр тал харилцан зөвшилцөж, гэрээ байгуулахыг зөвшөөрөв.

Нэг. Гэрээний нөхцөл

- 1.1. овогтой-г цалинтай гэрээт
багшаар оны ...сарын ...-ны өдрөөс оны ... сарын ...
-ны өдөр хүртэл ажиллуулна.
- 1.2. Цалинтай гэрээт багш нь
 1. _____
 2. _____
 3. _____ хичээлүүдийг
зааж ... кредитийг биелүүлнэ.
- 1.3. Цалинтай гэрээт багшийн цалинг дадлагажигч багшийн
эхний цалингийн 70 хувиар тооцно.
- 1.4. Улиралд заах ноогдол нь 7 кредит байх ба ноогдлоос илүү
заасан цагийн хөлсийг МУБИС-ийн “Багшийн ажилах журам”-
ын 4.2.28-д заасны дагуу олгоно.

Хоёр. Сургуулийн эрх, үүрэг

- 2.1. Гэрээний хугацаанд ажлын хөлсийг сар бүрийн 8, 23-нд
олгоно.
- 2.2. Тухайн цалингаас нийгмийн даатгалын шимтгэл холбогдох
хууль тогтоомжийн дагуу заасан хувь хэмжээгээр суутган
авна.
- 2.3. Ур чадварын, ээлжийн амралтын олговор болон бусад
нэмэгдэл олгохгүй.
- 2.4. Ажил гүйцэтгэх хугацаанд эмнэлгийн чөлөө авах болон
бусад шалтгаанаар сургалтын ажлаас хөндийрвөл түүнд
холбогдсон зардал, тооцоог олгохгүй.
- 2.5. Цалинтай гэрээт багшаас гэрээгээр хүлээсэн үүргээ
биелүүлэхийг шаардана.
- 2.6. Бүрэлдэхүүний сургууль цалинтай гэрээт багшийг МУБИС-
ийн сургалтын болон бусад дүрэм, ажлыг танилцуулсан
байна.

Гурав. Гэрээт багшийн эрх, үүрэг

- 3.1. Гэрээнд дурдсан хичээлүүдийг батлагдсан хуваарийн дагуу чанартай заана.
- 3.2. Цалинтай гэрээт багш бүтээлч ажлын 5 кр цаг гүйцэтгэнэ.
- 3.3. Сургууль, тэнхим, багаас зохион байгуулж байгаа сургалт, эрдэм шинжилгээний ажилд оролцож болно.
- 3.4. Гэрээт багш нь МУБИС-ийн “Сургалтын журам”, МУБИС-ийн “Багшийн ажиллах журам”, “Оюутны журам”-тай танилцан, мөрдлөг болгон ажиллана.
- 3.5. Цалинтай гэрээт багш оюутны танилцах, туршин заах, багшлах дадлага удирдахгүй.
- 3.6. Гэрээт багш нь эмнэлгийн чөлөө авах, болон бусад шалтгаанаар сургалтын ажлыг гүйцэтгэх боломжгүй болсон тохиолдолд 3-аас доошгүй хоногийн өмнө тэнхим болон бүрэлдэхүүний сургуулийн хөтөлбөрийн албанд мэдэгдэх үүрэгтэй.
- 3.7. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй хичээл тасалсан, оюутан хохироосон асуудал гаргасан тохиолдолд гэрээг цуцалж, дахин цалинтай гэрээгээр ажиллуулахгүй.
- 3.8. Сургалтын нэмэлт хөтөлбөрт өөрчлөлт оруулахад санал өгч болно.

Дөрөв. Гэрээний заалт зөрчсөнөөс үүсэх хариуцлага

- 4.1. Цалинтай гэрээт багш нь ажил гүйцэтгэхдээ аль нэг гэрээний заалтыг зөрчсөн, үүрэгт ажлаа орхин явсан, түүнчлэн ноцтой зөрчил дутагдал гаргасан тохиолдолд сургуулийн санаачилгаар гэрээг цуцлах ба дахин гэрээ байгуулахгүй. Учруулсан хохирлыг бүрэн нөхөн төлүүлнэ.
- 4.2. Оюутны сэтгэл ханамжийн судалгааны дүн болон тэнхимийн саналыг үндэслэн гэрээг сунгах эсэхийг шийдвэрлэнэ.

Тав. Бусад асуудал

- 5.1. Гэрээг 3 хувь үйлдэж, талууд тус бүр 1 хувийг авна.
- 5.2. Гэрээ нь хичээлийн жилийн нэг улиралд хүчинтэй.
- 5.3. Гэрээнд гарын үсэг зурж, баталгаажуулснаар гэрээ хүчин төгөлдөр болно.
- 5.4. Гэрээнээс үүссэн маргааныг хоёр тал харилцан зөвшилцөх замаар шийдвэрлэх ба зөвшилцөлд хүрээгүй тохиолдолд шүүхээр шийдвэрлүүлнэ.
- 5.5. Гэрээнд талууд тохирч нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

Гэрээ байгуулсан талууд:

/ Бүрэлдэхүүн сургуулийн
овог, нэр, хаяг,
захирлын гарын үсэг, тэмдэг/
Утас:

/ Багшийн
гарын үсэг/
Утас:

20.... оны сарын –ны өдөр

Гэрээний сунгалт

Хичээлийн жил /он, сар, өдөр/	Гарын үсэг

**5.5 ЗӨВЛӨХ ПРОФЕССОРООР АЖИЛЛУУЛАХ ГЭРЭЭ
БАТЛАВ. СУРГАЛТ, ХАМТЫН АЖИЛЛАГАА ЭРХЭЛСЭН
ПРОРЕКТОР ЗӨВЛӨХ
ПРОФЕССОРООР АЖИЛЛУУЛАХ ГЭРЭЭ**

202... оны ... сарын ...
Улаанбаатар хот

Энэхүү гэрээг нэг талаас сургуулийг төлөөлж,
..... сургуулийн захирал,
нөгөө талаас зөвлөх профессор багшаар ажиллах
овогтой нар Иргэний хуулийн 359-368 дугаар зүйл,
МУБИС-ийн “Багшийн ажиллах журам”-ын 3.7 /В/ заалтыг үндэслэн
хоёр тал харилцан зөвшилцөж, гэрээ байгуулахыг зөвшөөрөв.

Нэг. Гэрээний нөхцөл

- 1.1 овогтой-г зөвлөх
профессороор оны сарын-ны өдрөөс оны
.....сарын-ны өдрийг хүртэл ажиллуулна.
Зөвлөх профессор нь

1. _____

2. _____

3. _____

х и ч э э л ү д и й г з а а ж , ... к р е д и т и й г
биелүүлнэ.

- 1.2 Зөвлөх профессорын нэг улиралд заах сургалтын цагийн
ноогдол 4 кредит байна. Ноогдлоос илүү заасан цагийн
хөлсийг МУБИС-ийн “Багшийн ажилах журам”-ын 4.2.28-д
заасны дагуу олгоно.
- 1.3 Эрдэм шинжилгээний цагийн ноогдол 2 кредит байх ба үүнийг
тэнхимийн багш нартай хамтран, мэргэжлийн түвшинд
хянагддаг сэтгүүлд 1-ээс доошгүй судалгааны өгүүлэл
хэвлүүлж тооцуулна.
- 1.4 Цалинг тухайн багшийн ажиллаж байсан сүүлийн албан
тушаалын үндсэн цалингийн 50 хувиар тогтоож олгоно.
- 1.5 Салбар болон бүрэлдэхүүний сургууль, тэнхимийн докторант
багшид төлөвлөгөөний дагуу зөвлөн тусалж ажиллана.

Хоёр. Сургуулийн эрх, үүрэг

- 2.1 Гэрээний хугацаанд цалинг цагийн тооцоонд үндэслэн сар
бүрийн 08, 23-нд олгоно.
- 2.2 Гэрээний 1.2, 1.4-т заасан цалин хөлснөөс ХХОАТ, нийгмийн
даатгалын шимтгэлийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу
заасан хувь хэмжээгээр суутган авна.
- 2.3 Ур чадварын, ээлжийн амралтын олговор болон бусад
нэмэгдэл олгохгүй.

- 2.4 Ажил гүйцэтгэх хугацаанд эмнэлгийн чөлөө авах болон бусад шалтгаанаар сургалтын ажлаас хөндийрөх тохиолдолд түүнтэй холбогдсон зардал, тооцоог тооцохгүй.
- 2.5 Зөвлөх профессороос гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардагдах эрхтэй.
- 2.6 Бүрэлдэхүүн, салбар, тэнхим нь зөвлөх профессорыг МУБИС-ийн сургалтын болон бусад дүрэм журмын талаарх мэдээллээр хангана.

Гурав. Зөвлөх профессорын эрх, үүрэг

- 3.1 Гэрээнд дурдсан хичээлүүдийг батлагдсан хуваарийн дагуу чанартай заана.
- 3.2 Бакалавр, магистр, докторын дипломын төгсөлтийн ажил удирдаж болно. Энэ тохиолдолд “Багшийн ажиллах” журмын нэмэлт кредит тооцох аргачлалаар бодож олгоно.
- 3.3 Зөвлөх профессор оюутны туршин заах, багшлах дадлага удирдахгүй.
- 3.4 Зөвлөх профессор нь МУБИС-ийн “Сургалтын журам”, МУБИС-ийн “Багшийн ажиллах журам”-тай танилцаж, мөрдлөг болгон ажиллана.
- 3.5 Зөвлөх профессор нь тэнхим, багшийн сургалт, эрдэм шинжилгээний ажилд зөвлөж ажиллах ба хамтарсан өгүүлэл хэвлүүлсэн байна.
- 3.6 Цалинг тогтоосон хугацаанд авна.
- 3.7 Зөвлөх профессор нь эмнэлгийн чөлөө авах, томилолтоор явах болон бусад шалтгаанаар сургалтын ажлыг гүйцэтгэх боломжгүй болсон тохиолдолд 3-аас доошгүй хоногийн өмнө тэнхим болон бүрэлдэхүүний сургуулийн хөтөлбөрийн албанд заавал мэдэгдэх үүрэгтэй.
- 3.8 Хүндэтгэх шалтгаангүй хичээл тасалсан, оюутан хохироосон асуудал гаргасан тохиолдолд гэрээг цуцална.
- 3.9 Сургалтын нэмэлт хөтөлбөрт өөрчлөлт оруулахад санал өгч болно.

Дөрөв. Гэрээний заалт зөрчигдсөнөөс үүсэх хариуцлага

- 4.1 Зөвлөх профессор нь ажил гүйцэтгэхдээ аль нэг гэрээний заалтыг зөрчсөн, үүрэгт ажлаа орхин явсан, түүнчлэн ноцтой зөрчил дутагдал гаргасан тохиолдолд сургуулийн санаачилгаар гэрээг цуцлах ба дахин гэрээ байгуулахгүй. Учруулсан хохирлыг бүрэн нөхөн төлүүлнэ.
- 4.2 Оюутны сэтгэл ханамжийн судалгааны дүн болон тэнхимийн саналыг үндэслэн гэрээг сунгах эсэхийг шийдвэрлэнэ.

Тав. Бусад асуудал

- 5.1 Гэрээг 3 хувь үйлдэж талууд тус бүр 1 хувийг авна.
- 5.2 Гэрээ нь хичээлийн жилийн нэг улиралд хүчинтэй.
- 5.3 Гэрээнд гарын үсэг зурж, баталгаажуулснаар гэрээ хүчин төгөлдөр болно.

- 5.4 Гэрээнээс үүссэн маргааныг хоёр тал харилцан зөвшилцөх замаар шийдвэрлэх ба зөвшилцөлд хүрээгүй тохиолдолд шүүхээр шийдвэрлүүлнэ.
- 5.5 Гэрээнд талууд тохирч нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

Гэрээ байгуулсан талууд:

/ Бүрэлдэхүүний сургуулийн
овог, нэр, захирлын гарын үсэг, тэмдэг/
гарын үсэг/

/Багшийн

Утас:

20.... оны сарын –ны өдөр

---oOo---

ЗУРГАА. ОЮУТНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

6.1. МОНГОЛ УЛСЫН БОЛОВСРОЛЫН ИХ СУРГУУЛИЙН ОЮУТНЫ ЖУРАМ

1	Батлагдсан огноо, шийдвэрийн дугаар	Захирлын 2018 оны 12 дугаар сарын 24-ний өдрийн А/333 дугаар тушаал Ректорын 2023 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдрийн А/363 дугаар тушаал
2	Нэмэлт өөрчлөлт	<i>Шинээр нэмсэн: 59 заалт</i> <i>Хассан: 43 заалт</i> <i>Өөрчлөн найруулсан: 20 заалтыг шинэчлэн найруулсан.</i>
3	Үйлчлэх хүрээ, зориулалт	Оюутанд үзүүлэх үйлчилгээний үндсэн зорилго нь тэдэнд сургалт, судалгааны ажил гүйцэтгэх, шинэ мэдээллийг амьдрал, практикт хэрэглэх боломж олгох, сорил, туршилт хийх арга зүйгээ гүнзгийрүүлэн дадлагажих, туршлага хуримтлуулах, мэргэжлийн мэдлэг, чадвараа дээшлүүлэх, тэднийг урамшуулах чиглэлээр хөгжил, төлөвшлийг нь дэмжихэд чиглэнэ.
4	Агуулга	Нэг. Нийтлэг үндэслэл Хоёр. Оюутны мөрдөх зарчим Гурав. Оюутны баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээ Дөрөв. Оюутны эрх, үүрэг Тав. Оюутны суралцах үйл ажиллагаа Зургаа. Оюутны эрдэм шинжилгээний ажлыг дэмжих Долоо. Оюутанд чиглэсэн үйлчилгээ Найм. Оюутны урамшуулал, тэтгэлэг, хөнгөлөлт Ес. Оюутны байгууллага Арав. Гадаадын иргэнийг суралцуулах тухай Арван нэг. Журмын хэрэгжилт, үнэлгээ, сайжруулалт

НЭГ. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. МУБИС-ийн бакалаврын оюутан, магистрант, докторант (цаашид “оюутан” гэх) нь ёс зүйн харилцаа, сургалт, эрдэм шинжилгээний ажилд оролцох болон хөдөлмөр зуучлал, сургалтын тэтгэлэг, оюутны байр зэрэг төрөл бүрийн үйлчилгээ хүртэх үйл ажиллагаандаа энэхүү журмыг мөрдөнө.
- 1.2. Оюутанд үзүүлэх үйлчилгээний үндсэн зорилго нь тэдэнд сургалт, судалгааны ажил гүйцэтгэх, шинэ мэдээллийг амьдрал, практикт хэрэглэх боломж олгох, сорил, туршилт хийх арга зүйгээ гүнзгийрүүлэн дадлагажих, туршлага хуримтлуулах, мэргэжлийн мэдлэг, чадвараа дээшлүүлэх, тэднийг урамшуулах чиглэлээр хөгжил, төлөвшлийг нь дэмжихэд чиглэнэ.
- 1.3. МУБИС нь оюутан бүрд Монгол Улсын холбогдох хуульд заасан суралцагчийн эрх, үүрэг, бусад дүрэм, журмын хэм хэмжээнд өөрийн удирдлагатай суралцахуйн үйл ажиллагаа явуулах, холбогдох үйлчилгээг бүрэн авах боломжийг тэгш, хүртээмжтэй, нээлттэй байлгах зарчмыг баримтална.

ХОЁР. Оюутны мөрдөх зарчим

- 2.1. МУБИС-ийн алсын хараа болон эрхэм зорилго, үнэт зүйлийг

- эрхэмлэн дээдэлж, сургуулийн нэр хүндийг өндөрт өргөн, шилдэг багш, мэргэжилтэн болохын тулд авьяас, мэдлэг, чадвараа дайчлан суралцдаг байх;
- 2.2. Нийгмийн эрэлт, хэрэгцээнд нийцсэн мэдлэг эзэмших, харилцааны соёл, багаар ажиллах чадварт суралцах, бусад оюутнуудтай өөрийн мэдлэг, туршлагыг хуваалцах, мөн тэднээс суралцах, хамтран ажиллахыг эрхэмлэдэг байх;
- 2.3. Бүтээлчээр бие даан суралцах чадвар эзэмшихэд анхаарч, сурах мэдэхийн төлөө эрэл хайлт байнга хийдэг байх;
- 2.4. Сургалтын орчин, хичээлийн байр, номын сан, сургалт-эрдэм шинжилгээний лаборатори болон сургалтын бусад хэрэгслийг хөгжих, төлөвших үйл ажиллагаандаа бүтээлчээр ашиглаж, тогтвортой хөгжлийн үзэл баримтлалыг дагадаг байх;
- 2.5. Сургуулиас зохиож буй соёл, олон нийтийн ажилд идэвх санаачилгатай оролцож бусдыг манлайлдаг байх;
- 2.6. Багш шавийн харилцааг хүндэтгэн дээдэлдэг байх;
- 2.7. Оюутан нь өөрийн ялгаатай хэрэгцээг хэт давуу байдлаар ашиглахгүй байхын зэрэгцээ бусад оюутнуудын ялгаатай байдал, чадвар боломжийг хүндэтгэх, хүлээн зөвшөөрөх, үл ялгаварлах;
- 2.8. Ялгаатай хэрэгцээтэй оюутанд дэмжин туслах, хамтран суралцах, тэдэнд тулгарч буй саад бэрхшээл болон түүнийг шийдвэрлэх арга зам, боломжийн талаар өөрийн санал бодлыг холбогдох алба, мэргэжилтнүүдэд хүргэдэг байх;
- 2.9. Жендэрийн эрх тэгш байдал, бүх оюутны нийгэм, соёлын нөхцөл байдлыг хүндэтгэх;

ГУРАВ. Оюутны баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээ

- 3.1. Оюутан нь Монгол Улсын хууль тогтоомж, сургуулийн дүрэм, сургалтын журам болон “суралцах гэрээ”-ээр хүлээсэн үүрэг, ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлан сургуулийн дотоод дэг, журмыг чанд мөрдөх;
- 3.2. Бусдад хүндэтгэлтэй хандаж, ажил хэрэгч бодитой шүүмжлэл, саналыг хүлээн авч аливаа маргаан, зөрчлийг эв зүйгээр шийдэх;
- 3.3. Багш болон сургуулиас тавьсан зүй ёсны шаардлага, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;
- 3.4. Бусдын нэр төр, эрх чөлөөг эрхэмлэн хүндэтгэж, хувийн нууцыг хамгаалдаг, тэгш ханддаг байх;
- 3.5. Багш, ажилтан, ажилчдыг хүндлэх, зүй ёсны шаардлагыг биелүүлэх, хичээл, сургалтын үйл ажиллагаанд идэвх санаачилгатай оролцох, хичээлийн дэг, журмыг зөрчихгүй байх;
- 3.6. Сургалт, эрдэм шинжилгээний ажил гүйцэтгэхдээ бусдын зохиол бүтээл, судалгааны ажил, нээлтийг хүндэтгэн үзэж эшлэл, зүүлт хийж, оюуны өмчийн хуулийг зөрчихгүй байх;
- 3.7. Бусдын санаа бодол, ухамсарт сайнаар нөлөөлөх ба үзэл бодлоо тулгах, зандрах, айлган сүрдүүлэх зэрэг үйлдэл хийхгүй байх;
- 3.8. Цахим орчинд соёлтой, ёс зүйтэй харилцааг эрхэмлэж, өөрийн болон бусдын цахим аюулгүй байдлыг хангаж

- оролцох;
- 3.9. Хичээл, шалгалтаас хоцрох, хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй таслах, бие даалтын ажил гүйцэтгэхэд бусдын санааг хуулах, хууран мэхлэх, сурч мэдэхийн төлөө бие даан эрэл, хайлт үл хийх зэрэг сурах үйл явцдаа шударга бус аргуудыг хэрэглэхгүй байх;
- 3.10. Сургуулийн байр, сургалтын орчин, дотуур байранд согтууруулах ундаа, тамхи болон электрон тамхи, мансууруулах эм, бодис хадгалах, худалдах, хэрэглэхгүй байх;
- 3.11. Ёс зүйн зөрчил гаргасан оюутанд зөрчлийн хэр хэмжээ, нөхцөл байдлыг харгалзан МУБИС-ийн бүрэлдэхүүний сургууль нь сануулах, донгодох, учирсан хохирлыг төлүүлэх, сургуулиас чөлөөлөх хүртэл арга хэмжээ авч хариуцлага тооцох эрхтэй.
- 3.12. Ёс зүйн зөрчил гаргасан оюутны асуудлыг бүрэлдэхүүний сургуулийн оюутны зөвлөл, харьяа тэнхим хэлэлцэж, сануулах, хохирол төлүүлэх асуудлыг шийдэх ба сургуулиас чөлөөлөх тохиолдолд МУБИС-ийн Оюутны зөвлөлийн тэргүүн, тухайн сургуулийн Оюутны зөвлөлийн төлөөлөл оролцон, бүрэлдэхүүн сургуулийн захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.
- 3.13. Сургууль, дотуур байрнаас хасагдах шийдвэр гарсан оюутанд сургалтын болон дотуур байрны төлбөрийг нь буцаан олгохгүй. Энэхүү журмын ёс зүйн зөрчилд заасан үйлдлүүдийг мэдээгүй байх нь хариуцлагаас чөлөөлөгдөх үндэслэл болохгүй.

ДӨРӨВ. Оюутны эрх, үүрэг

Оюутан дараах эрхтэй:

- 4.1. Эрүүл, аюулгүй, жендэрийн тэгш байдлыг хангасан орчин, нөхцөлд суралцах;
- 4.2. Уламжлалт соёл, зан заншлыг өвлөх, сургуулийн орчинд эх хэлээрээ харилцах, тогтвортой ирээдүйн төлөөх үйл ажиллагаанд оролцдог байх;
- 4.3. Чадамжаа үнэлүүлэх, хүлээн зөвшөөрүүлэх, дүйцүүлэх, баталгаажуулах;
- 4.4. Сургалтын төлбөр, хандивын зарцуулалт, ашиглалтын талаар мэдээлэл авах, хяналт тавих;
- 4.5. Суралцагчийн өөрийн удирдлагын байгууллагаар дамжуулан боловсролын сургалтын байгууллагын үйл ажиллагаанд оролцох;
- 4.6. Сургалтын чанар, сургалтын хөтөлбөр, агуулгын талаар санал, хүсэлт илэрхийлэх, судалгаа, шинжилгээний ажилд оролцох;
- 4.7. Хүмүүнлэгийн болон сайн дурын үйл ажиллагааг санаачлах, оролцох;
- 4.8. Хууль тогтоомжид заасны дагуу тусламж авах, хөнгөлөлт эдлэх, нийгмийн баталгаагаар хангагдах;
- 4.9. Хөгжлийн бэрхшээлтэй суралцагч нь бусад суралцагчийн адил боловсрол эзэмших тэгш боломж, нөхцөлөөр хангагдах;

- 4.10. Ялгаатай хэрэгцээнээс үл хамааран чанартай боловсрол эзэмших тэгш боломжоор хангагдах;
- 4.11. Албан ба албан бус сургалтад хамрагдах, эзэмшиж буй мэргэжлийн чиглэлээр өсөж хөгжих, арга зүйн зөвлөгөө, сургалтын тэтгэлэг авахад жендэрийн тэгш эрхтэй;
- 4.12. Хуульд заасан бусад эрхийг эдэлнэ.

Оюутан дараах үүрэгтэй:

- 4.13. Эрүүл мэндийн даатгалд заавал хамрагдах;
- 4.14. Сургалтын хөтөлбөр, агуулгыг эзэмших;
- 4.15. Багш, ажилтны хууль ёсны шаардлага, өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх;
- 4.16. Багш, ажилтан, суралцагч, хамт олны харилцааг эрхэмлэх, бусдыг хүндэтгэх;
- 4.17. Боловсролын сургалтын байгууллагатай байгуулсан гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх;
- 4.18. Сургалтын төлбөрийг тогтоосон хугацаанд төлж сургуулийн үйл ажиллагаанд хүндрэл учруулахгүй байх;
- 4.19. Бусдын ялгаатай байдлыг хүлээн зөвшөөрч, хүний эрх, эрх чөлөөг дээдэлж, ялгаварлан гадуурхах, дарамтлах, доромжлох, нэр төр, алдар хүндийг нь гутаах үйлдэл гаргахгүй байх;
- 4.20. Бусдын ялгаатай байдлыг хүлээн зөвшөөрч, хүний эрх, эрх чөлөөг дээдэлж, ялгаварлан гадуурхах, дарамтлах, доромжлох, нэр төр, алдар хүндийг нь гутаах үйлдэл гаргахгүй байх үүрэгтэй.

ТАВ. Оюутны суралцах үйл ажиллагаа

- 5.1. Бүрэн дунд боловсрол эзэмшиж, элсэлтийн ерөнхий шалгалтын босго оноог давсан, эсвэл бүрэн дундаас дээш боловсролтой иргэн болон гадаад суралцагч МУБИС-ийн бакалавр, магистр, докторт элсэн суралцах боломжтой.
- 5.2. Элсэлт, суралцах үйл ажиллагаа, сонголт, үнэлгээ, шилжих, чөлөө авах, сургуулиас чөлөөлөгдөх асуудлыг МУБИС-ийн Элсэлтийн журам, Сургалтын журам, Ахисан түвшний сургалтын үйл ажиллагааны журам, Оюутныг үнэлэх журмаар тус тус зохицуулна.
- 5.3. Сургалтын зохион байгуулалтын үндсэн хэлбэр нь танхимын сургалт байх бөгөөд сургалтыг мэдээллийн технологи ашиглан, хосолсон болон цахим хэлбэрээр зохион байгуулж болно.
- 5.4. Бакалаврын оюутны суралцах ердийн хугацаа 8 улирал байх бөгөөд өмнөх боловсролын зэрэг, хичээл дүйцүүлэлт, хичээлийн сонголт зэргээс шалтгаалан суралцах улирал өөр байж болно. Магистрын хөтөлбөрийн үндсэн хугацаа 3 улирал, докторын хөтөлбөрийн үндсэн хугацаа 6 улирал байх бөгөөд магистрант, докторантын сонгосон кредитээс шалтгаалан үүнээс олон байж болно.
- 5.5. Бакалаврын намар, хаврын үндсэн улирал тус бүр хичээл сонголтын 0 долоо хоног, танхимын хичээлийн 15 долоо хоног, улирлын төгсгөлд шалгалт авах, дүн баталгаажуулах долоо

- хоног буюу нийт 16 долоо хоног байна. Ахисан түвшний сургалт намар, хавар, өвөл+зун гэсэн 3 үндсэн улиралтай байна. Нэг улирлын үргэлжлэх хугацаа 16 долоо хоног байх бөгөөд үүнд үндсэн сургалт, бие даан суралцах, судалгааны ажил, семинар, хэлэлцүүлэг зэрэг багтана.
- 5.6. Сургалтын төлбөрийг МУБИС-ийн удирдах зөвлөлөөс тогтоож мөрдөх ба сургалтын хэлбэрээс шалтгаалж харилцан адилгүй байж болно.
- 5.7. Шилжиж ирсэн оюутан тухайн улирлын сургалтын төлбөрөөс гадна шилжин суралцах төлбөр төлнө. Оюутан нь бүрэлдэхүүний болон салбар сургууль хооронд шилжин суралцах бол төлбөр төлөхгүй, бусад их сургуулиас шилжин суралцах бол 4 кредиттэй тэнцэх төлбөр төлнө. (Төлбөрийг тухайн жилийн кредитийн суурь үнэлгээгээр тооцно.)
- 5.8. Хичээл сонголт нь дараагийн улиралд судлах хичээлээ захиалах болон хичээлийн хуваарь, багшаа сонгох гэсэн хоёр үе шаттай, цахим хэлбэрээр явагдана.
- 5.9. Бакалаврын оюутны үндсэн улиралд судлах кредит цагийн дээд хэмжээ 21, доод хэмжээ 10 байна. Магистрант, докторант нэг улиралд 15 хүртэл кредит судлах ба үүнд судалгааны ажлын кредит хамаарахгүй.
- 5.10. Бакалаврын оюутан тухайн хичээлд 61 ба түүнээс дээш оноо авсан бол уг хичээлийн агуулгыг судалж, кредитээ биелүүлсэн, харин 60 ба түүнээс доош оноо авсан бол “хангалтгүй” суралцсан буюу тухайн хичээлийн кредитийг биелүүлээгүй гэж тус тус үзнэ. Магистрант, докторант тухайн хичээлийг судалж, 71 (С-) ба түүнээс дээш оноо авсан бол тухайн кредит цагийг биелүүлсэнд тооцно.
- 5.11. Суралцагчийн хүсэлтийг үндэслэн, 30 хоногийн чөлөөг бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн хөтөлбөрийн албаны дарга, улирлын, жилийн чөлөөг бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн захирлын тушаалаар олгоно. Чөлөөг сунгах, дахин олгох хүсэлтийг бичгээр гаргана.
- 5.12. Чөлөөлөгдөх тухай хүсэлт гаргасан оюутныг төлбөрийн болон бусад тооцоогүйг илтгэх “Тойрох хуудас”-д үндэслэн, тухайн сургуулийн захирлын тушаалаар сургуулиас чөлөөлнө.
- 5.13. Оюутныг дараах шалтгаанаар сургуулиас хасна. Үүнд: Чөлөөний хугацаа дуусаад хичээлд бүртгүүлээгүй, чөлөө сунгах тухай хүсэлтээ ирүүлээгүй, 6-аас дээш улирал дараалан суралцаагүй, сургуультай байгуулсан гэрээ болон энэ журамд заасан хугацаанд сургалтын төлбөрөө төлөөгүй бол хөтөлбөрийн албанаас сургуулиас хасах тухай анхааруулга өгөх ба анхааруулсан хугацаанд төлбөр төлөөгүй бол, мөн эзэмшсэн мэдлэг, чадвараа үнэлүүлэхдээ хууран мэхлэх, дүнгийн тодорхойлолтыг хуурамчаар үйлдэх зэрэг зөрчил давтагдвал, гэмт хэрэг, ёс суртахууны ноцтой зөрчил гаргасан нь хууль, хяналтын байгууллагаар тогтоогдсон зэрэг орно.
- 5.14. Төгсөгч нь МУБИС-д зохих журмын дагуу захирлын тушаалаар элссэн, сургалтын төлөвлөгөөний дагуу суралцаж буй хөтөлбөрийнхөө заавал болон сонгон суралцах хичээлүүдийг

- амжилттай судалж, ахицын хангалттай үнэлгээ авсан, төгсөлтийн ажил бичиж хамгаалсан байхын зэрэгцээ холбогдох дүрэм журмын шаардлагуудыг биелүүлсэн байна.
- 5.15. Бакалавр, магистрын төгсөлтийг жилд хоёр удаа (өвөл, хавар), докторын зэрэг олгох төгсөлтийг улиралд 1 удаа тус тус зохион байгуулна.
- 5.16. Хөгжлийн ялгаатай оюутан суралцахад дараах дэмжлэг үзүүлнэ.
- 5.16.1. Шинээр элсэн суралцаж буй хөгжлийн бэрхшээлтэй суралцагч өөрийн онцлог хэрэгцээ, шаардлагатай тусламж, дэмжлэг, үйлчилгээний талаар холбогдох албанд хүсэлт гаргаж, шийдвэрлүүлнэ.
- 5.16.2. Тэгш хамрагдахад учирч буй саад бэрхшээлийг шийдвэрлэхэд холбогдох мэргэжлийн бүлэг, байгууллага, олон нийттэй хамтран ажиллах боломжийн талаар болон өөрийн саналыг илэрхийлнэ.
- 5.16.3. Ялгаатай хэрэгцээтэй оюутан эрүүл мэнд болон бусад нөхцөл байдлын улмаас хичээлийг танхимаар судлах боломжгүй тохиолдолд цахимаар судлах хүсэлтээ харьяа сургуулийн хөтөлбөрийн албанд гаргаж шийдвэрлүүлэх, цахимаар суралцах тохиолдолд бүх оюутанд тавигдах шаардлагын дагуу үр дүнтэй, бүтээлчээр суралцана.
- 5.16.4. Тэгш хамран сургах, суралцахууд ээлтэй, хүртээмжтэй материаллаг орчин, хэрэглэгдэхүүнтэй холбоотой санал хүсэлтээ хөтөлбөрийн албаар дамжуулан багш нарт илэрхийлж, шийдвэрлүүлнэ.

ЗУРГАА. Оюутны эрдэм шинжилгээний ажлыг дэмжих

- А. Оюутны эрдэм шинжилгээний ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах талаар
- 6.1. Оюутны эрдэм шинжилгээний ажлын төлөвлөлт, зохицуулалтыг тэнхимүүд гүйцэтгэнэ.
- 6.2. Оюутны эрдэм шинжилгээний ажлыг төлөвлөж зохион байгуулахад “Суралцагчдад судалгааны тэтгэлэг олгох” журмыг мөрдлөг болгоно.
- 6.3. Бүрэлдэхүүний сургуулийн хэмжээнд гүйцэтгэх оюутны дипломын ажлын сэдвийг мэргэжлийн тэнхимүүд жил бүрийн 10 сарын эхний хагаст багтаан гаргаж, оюутнаар сонголт хийлгэнэ. Оюутны сонгосон сэдвээр судалгаа явуулах арга зүйг тухайн тэнхимийн хурлаар хэлэлцэж батална.
- 6.4. Оюутны эрдэм шинжилгээний ажлыг дараах хэлбэрээр зохион байгуулж болно. Үүнд:
- 6.4.1. Сургуулиас гүйцэтгэж байгаа төсөл, суурь судалгааны ажил, гэрээт ажилд оролцуулах;
- 6.4.2. Судалгаа шинжилгээний дугуйланд батлагдсан хөтөлбөрийн дагуу хичээллэх;
- 6.4.3. Мэргэжлийн тэнхим, салбараас баталсан арга зүйн дагуу лабораторийн болон хээрийн туршилт гүйцэтгэх;

- 6.4.4. Судалгааны ажлын үр дүнгээр МУБИС, мэргэжлийн болон олон нийтийн бусад байгууллагаас зарласан эрдэм шинжилгээний бага хуралд оролцож, илтгэл тавьж хэлэлцүүлэх;
- 6.4.5. Төгсөлтийн ажлын хүрээнд туршилт, судалгааны ажил гүйцэтгэж хамгаалах;
- 6.4.6. Мэргэжлийн тэнхим, нэгжээс баталсан сэдвээр шинжлэх ухааны мэдээлэл хайх, цуглуулах, боловсруулах, дүгнэлт хийх зэргээр гүйцэтгэх ажил орно.
- 6.5. Оюутны эрдэм шинжилгээний ажлын гүйцэтгэлийн чанар, үр дүнг бүрэлдэхүүний сургуулийн эрдмийн зөвлөлөөр хэлэлцэж, тайланг эрдэм шинжилгээ, инновацийн албанд ирүүлэн зохих шийдвэр гаргуулан ажиллана.

Б. Эрдэм шинжилгээний ажлыг дүгнэх, шалгаруулах

- 6.6. Бакалаврын оюутан болон магистрант, докторантын эрдэм шинжилгээний шилдэг илтгэл шалгаруулах ажлыг жил бүр эрдэм шинжилгээний бага хурлын хэлбэрээр 3 үе шаттай зохион байгуулна.
- 6.7. Оюутны эрдэм шинжилгээний анхан шатны бага хурлыг мэргэжлийн тэнхимүүд дээр, 2 дахь шатны бага хурлыг бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулиуд жил бүрийн 3 дугаар сарын сүүлийн хагаст, МУБИС-ийн хэмжээний эрдэм шинжилгээний бага хурлыг жил бүрийн 4 дүгээр сарын эхний хагаст тус тус зохион байгуулна.
- 6.8. Эрдэм шинжилгээний хуралд шалгарч оролцсон оюутныг бүрэлдэхүүний болон их сургуулийн зүгээс тодорхойлж гадаад, дотоодын төрөл бүрийн тэтгэлгийн шаардлага хангасан бол тэргүүн ээлжинд хамруулна.

ДОЛОО. Оюутанд чиглэсэн үйлчилгээ

- 7. МУБИС-ийн оюутан дараах үйлчилгээнүүдэд хамрагдах боломжтой.
 - 7.1. МУБИС-ийн Эрүүл мэндийн төвийн тусламж үйлчилгээ
 - 7.1.1. Эрүүл мэндийн үзлэг, зөвлөгөө, анхан шатны тусламж авах;
 - 7.1.2. Өвчин эмгэг илэрсэн тохиолдолд дараагийн шатлалд шилжих тодорхойлолт, чиглүүлэг авах;
 - 7.2. Нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээ
 - 7.2.1. Оюутан суралцагчдад чиглэсэн нийгмийн эрүүл мэндийн сургалтад хамрагдах;
 - 7.2.2. ДЭМБ-ын тэмдэглэлт өдрүүдээр зохион байгуулдаг үйл ажиллагаанд хамрагдах, мэдээлэл авах;
 - 7.3. Сэтгэл зүйн үйлчилгээ
 - 7.3.1. Шинээр элсэгчид сэтгэцийн хөгжлийн оношилгоо, үнэлгээнд хамрагдах;
 - 7.3.2. МУБИС-ийн оюутнуудад зориулсан сэтгэл зүйн үйлчилгээнд хамрагдах;
 - 7.3.3. Сэтгэл зүйн боловсролоо дээшлүүлэх сургалт, семинар, хэлэлцүүлэгт оролцох;
 - 7.4. Оюутны байрны үйлчилгээ

- 7.4.1. Оюутны дотуур байраар үйлчлүүлэхэд МУБИС-ийн оюутны дотуур байрны журмыг мөрдлөг болгоно.
- 7.4.2. Оюутны дотуур байранд оршин суух хяналтын тоонд багтааж, бүрэлдэхүүний сургууль нэгжийн удирдлага, оюутны холбооны зөвшөөрөл олгосноор оюутны дотуур байранд оруулна.
- 7.4.3. Оюутан нь байрны төлбөрийг бүрэн төлж, байрны зохион байгуулагчтай гэрээ байгуулснаар дотуур байранд амьдрах эрхтэй болох бөгөөд дотуур байранд амьдарч байгаа оюутан нь байрны ариун цэвэр, гэрэлтүүлэг, дулаан зэрэг үйлчилгээний талаар санал, шүүмжлэлээ байрны захиргаанд гаргаж, биелэлтэд нь хяналт тавих эрхтэй.
- 7.4.4. Оюутан нь дотуур байр, нийтийн эзэмшлийн газарт архи уух, тамхи татах, хог хаях, хөгжим чанга тавих, орилж хашхирах, зорилгогүй сэлгүүцэх зэргээр бусдын амгалан тайван байдлыг алдагдуулан, зүй бус авир гаргахгүй байх үүрэгтэй ба үүргээ биелүүлэхгүй бол оюутны байранд үргэлжүүлэн оршин суух эсэхийг гэрээний дагуу шийдвэрлэнэ.
- 7.4.5. Хөгжлийн бэрхшээлтэй оюутан дотуур байранд орох хүсэлтээ гаргасан тохиолдолд дугаар харгалзахгүйгээр оюутны байранд орох эрхтэй.
- 7.4.6. Хөгжлийн бэрхшээлтэй оюутан суралцагч оюутны байрны зохион байгуулагчид өөрийн онцлог хэрэгцээг илэрхийлж, орчны хүртээмжийг нэмэгдүүлэхэд өөрийн саналыг хэлж хамтран шийдвэрлэх боломжтой.
- 7.5. Номын сангийн үйлчилгээ
 - 7.5.1. Номын сангийн үйлчилгээ авахад МУБИС-ийн номын сангийн үйлчилгээний журмыг мөрдлөг болгоно.
 - 7.5.2. Төв болон бүрэлдэхүүний сургуулийн номын сангийн фонд, уншлагын танхим дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
 - 7.5.2.1. Сан хөмрөгт хадгалагдаж буй ном хэвлэлийг зохих журмын дагуу уншигчдад ашиглуулах, электрон болон цаасан каталог, картын сан, цахим, онлайн мэдээллийн сангаар уншигчдад үйлчилгээ үзүүлэх;
 - 7.5.2.2. Номын эргэлтэд хяналт тавих, уншигчийн хугацаа хэтрүүлсэн номыг эргүүлэн татах;
- 7.6. Орлоготой оюутан хөтөлбөр
 - 7.6.1. “Орлоготой оюутан” үндэсний хөтөлбөрийн хүрээнд оюутнууд өөрийн эрүүл мэнд, аюулгүй байдал, бие хүний төлөвшил, хичээл сургалтын үйл ажиллагаанд сөргөөр нөлөөлөхгүй байх нөхцөлийг хангасны үндсэн дээр цагийн ажил, хөдөлмөр эрхлэх эрх зүйн харилцаанд оролцох;
 - 7.6.2. Оюутан өөрийн хүсэл, сонирхол, сонголт, хэрэгцээний дагуу хамрагдах;

- 7.6.3. Гэрээнд заасан тарифт цалин, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний үнэ цэнд тохирсон хөлс авах;
- 7.7. Сайн дурын үйл ажиллагаа
 - 7.7.1. Оюутан нь бакалаврын сургалтын төлөвлөгөөн дэх сайн дурын үйл ажиллагааны 2 кредитийн агуулгыг судлахдаа МУБИС-ийн сайн дурын үйл ажиллагаа зохион байгуулах журмыг мөрдлөг болгоно.
 - 7.7.2. Энэхүү үйл ажиллагаа нь сайн дурын, хууль ёсны, тэгш эрхийн зарчимд тулгуурлах бөгөөд үнэ төлбөргүй, улс төр, шашин, арилжааны зорилгогүй байна.
 - 7.7.3. Сайн дурын үйл ажиллагааг эрүүл мэнд, боловсрол, нийгмийн халамж, хамгаалал, хүрээлэн буй орчин, байгаль орчныг хамгаалах, хог хаягдал цэвэрлэх, мод зүлэг тарих, орчны тохижилт хийх зэрэг хүрээнд хэрэгжүүлнэ.

НАЙМ. Оюутны урамшуулал, тэтгэлэг, хөнгөлөлт

- A. МУБИС-ийн ректорын нэрэмжит батламж ба тэтгэлэг
 - 8.1. Сургалтын нэгдсэн хуанлийн улирал бүрийн эхний долоо хоногт өмнөх улиралд сурлагын өндөр амжилт гарган суралцсан тэргүүний оюутанд "Ректорын нэрэмжит батламж"-ийг МУБИС-ийн ректорын тушаалаар олгоно.
 - 8.2. "Ректорын нэрэмжит батламж"-ийг дараах болзлыг хангасан оюутанд олгоно. Үүнд:
 - 8.2.1. Сургуулийн дүрэм, дотоод журам болон суралцах гэрээгээ зөрчөөгүй;
 - 8.2.2. Нэг улиралд судалсан кредитийн тоо 15-аас дээш;
 - 8.2.3. Улирлын үнэлгээний голч дүн 3.7 болон түүнээс дээш байна.
 - 8.3. Батламжийг 3 улирал дараалан авсан оюутны тухайн жилийн сургалтын суурь төлбөрийн 20 хувиар хөнгөлнө.
 - 8.4. Сургалтын нэгдсэн хуанлийн эхэнд сурлага, спорт, урлаг, хөдөлмөрийн өндөр амжилт гарган суралцсан тэргүүний оюутанд "МУБИС-ийн ректорын ын нэрэмжит тэтгэлэг" олгож, нийтэд сурталчилна.
 - 8.5. "Ректорын нэрэмжит тэтгэлэг"-ийг дараах болзлыг хангасан оюутанд олгоно. Үүнд:
 - 8.5.1. 4 ба түүнээс дээш улирал дараалан 3.7 болон түүнээс дээш голч дүнтэй суралцсан;
 - 8.5.2. Сургуулийн дүрэм, дотоод журам болон суралцах гэрээгээ зөрчөөгүй;
 - 8.5.3. Их, дээд сургуулиудын болон олон улсын оюутны эрдэм шинжилгээний бага хуралд оролцож байр эзэлсэн;
 - 8.5.4. Урлаг, спортын чиглэлээр олон улс, улсын хэмжээнд онцгойлох амжилт гаргасан;
 - 8.6. "Ректорын нэрэмжит тэтгэлэг"-ийг бүрэлдэхүүний сургуулийн захирлын тодорхойлолтыг үндэслэн, хичээлийн жилд нэг удаа МУБИС-ийн хэмжээнд 10 хүртэл оюутанд олгоно.
 - 8.7. Тэтгэлгийн хэмжээ нь тухайн жилийн оюутны сургалтын суурь

- төлбөрийн 50 хувьтай тэнцэх хэмжээтэй байх ба түүнийг батламж дагалдана.
- 8.8. Спорт тоглоомын төрлөөр олон улсын тэмцээнд шагналт байрт шалгарсан, улсын аварга шалгаруулах тэмцээнд эхний гурван байр эзэлсэн спортын өндөр ур чадвартай 5 хүртэлх суралцагчдад “МУБИС-ийн ректорын нэрэмжит” сургалтын төлбөрийн 100 хувийн тэтгэлэг олгоно. Тэтгэлэгт хамрагдсан оюутантай нэг жилийн захирлын тушаалаар баталгаажуулан гэрээ байгуулж, гэрээний хэрэгжилтийг дүгнэн, гэрээг үргэлжлүүлэн сунгах, тэтгэлгийн хувь хэмжээг бууруулах эсэхийг шийдвэрлэнэ.
- 8.9. Хөгжлийн бэрхшээлтэй оюутан нь төрөөс үзүүлж буй хөнгөлөлт, тэтгэлгийн шаардлагыг ханган суралцаагүй буюу оюутны голч оноо 2.8-аас доош тохиолдолд тэтгэлгийг цуцална. Энэ тохиолдолд сургалтын төлбөрийг оюутан өөрөө төлж, үргэлжлүүлэн суралцана.

Б. МУБИС-ийн шилдэг оюутан

- 8.10. Олон улс болон үндэсний хэмжээнд сургалт, эрдэм шинжилгээ, урлаг, спортын онцгой амжилт гаргасан 3 хүртэлх оюутанд “МУБИС-ийн ректорын нэрэмжит” сургалтын төлбөрийн 100 хувийн тэтгэлэг олгоно.
- 8.11. МУБИС-ийн нэрийн өмнөөс олон улс, улс, бүс нутаг, их дээд сургуулиудын дунд зохиогдож байгаа эрдэм шинжилгээний хурал, олимпиад, спорт, урлагийн уралдаан тэмцээн, наадмуудад холбогдох нэгж, сургууль, захирлын зөвшөөрлийн дагуу амжилттай оролцож эхний гурван байрт шалгарсан, оюутнуудын сайн дурын болон мэргэжлийн клубийн үйл ажиллагаанд оролцсон байдлыг тусгай удирдамжийн дагуу үнэлэн МУБИС-ийн шилдэг оюутнаар өргөмжлөн урамшуулна. Энэхүү урамшууллыг тэмцээн, уралдааны нэр төрлийг давхцуулан олгохгүй.
- 8.12. МУБИС-ийн шилдэг оюутныг хичээлийн жил бүр бүрэлдэхүүний сургуулиудаас ирүүлсэн тодорхойлолтыг үндэслэн шалгаруулна.
- 8.13. Бүрэлдэхүүний болон салбар сургууль бүр сурлагын өндөр амжилт гаргасан, мөн олон улс, улсын чанартай олимпиад, уралдаан тэмцээнд онцгой амжилт гаргасан оюутныг шилдэг оюутанд өргөмжилнө.

В. Оюутанд олгох кредитийн тэтгэлэг

- 8.14. МУБИС-ийн болон бүрэлдэхүүний сургуулийн шилдэг оюутанд олгох тэтгэлгийн хэмжээг кредитээр тогтоож, түүнтэй тэнцэх хэмжээгээр төлбөрөөс чөлөөлөх урамшууллыг кредитийн тэтгэлэг гэнэ. Уг тэтгэлэг нь тухайн жилийн кредитийн суурь үнэлгээгээр тооцогдоно.
- 8.15. Эрдэм шинжилгээний хурал, олимпиадад эхний 3 байрт шалгарсан оюутанд кредитийн дараах тэтгэлэг олгоно. Үүнд:
- 8.15.1. МУБИС-ийн эрдэм шинжилгээний хурал, чуулган, олимпиад 1 хүртэл кредит;
- 8.15.2. Үндэсний хэмжээний эрдэм шинжилгээний хурал,

- чуулган, олимпиад 2 хүртэл кредит;
- 8.15.3. Олон улсын эрдэм шинжилгээний хурал, чуулган, олимпиад 3 хүртэл кредит;
- 8.16. Мэргэжлийн уралдаан, тэмцээнд оролцож, эхний 3 байрт шалгарсан оюутанд кредитийн дараах тэтгэлэг олгоно. Үүнд:
- 8.16.1. МУБИС-ийн хэмжээний уралдаан тэмцээн 1 хүртэл кредит;
- 8.16.2. Үндэсний хэмжээний уралдаан тэмцээн 2 хүртэл кредит;
- 8.16.3. Олон улсын хэмжээний уралдаан, тэмцээн 3 хүртэл кредит;
- 8.17. Урлаг, спорт, техник, технологийн уралдаан, тэмцээнд оролцож эхний 3 байрт шалгарсан оюутанд дараах кредитийн тэтгэлэг олгоно. Үүнд:
- 8.17.1. Үндэсний хэмжээний сургуулийн уралдаан, тэмцээн 1 хүртэл кредит;
- 8.17.2. Улсын чанартай уралдаан, тэмцээн 2 хүртэл кредит;
- 8.17.3. Олон улсын хэмжээний тэмцээн 3 хүртэл кредит;
- 8.18. МУБИС-ийн сайн дурын болон мэргэжлийн клубийн үйл ажиллагааг дэмжих үүднээс үр дүнтэй ажил тогтмол зохион байгуулж, сургуулийн нэгдсэн арга хэмжээнд идэвх зүтгэлтэй оролцдог оюутны клубийн ахлагчид ажлын үр дүнг нь харгалзан, жилд нэг удаа сургалтын төлбөр 2 хүртэлх кредитийн хөнгөлөлт үзүүлнэ.
- 8.19. МУБИС-ийн болон бүрэлдэхүүний сургуулийн хамт олны дунд нэр хүндтэй, шилдэг оюутанд тухайн сургуулийн захирлын нэрэмжит кредитийн урамшууллыг давхардуулахгүйгээр олгоно. Үүнд бүрэлдэхүүний сургуулиуд нь улирлын үнэлгээний голч дүнгийн доод хязгаарыг оюутны сурлагын амжилтаас хамааруулан дээшлүүлэн тогтоож болно. Үүнд:
- 8.19.1. 2 улирал дараалан 3.7-оос дээш үнэлгээний голч дүнтэй суралцсан бол 2 кредит;
- 8.19.2. 3 улирал дараалан 3.7-оос дээш үнэлгээний голч дүнтэй суралцсан бол 3 кредит байна.
- 8.20. МУБИС-ийн Оюутны холбоо, оюутны зөвлөл, оюутны байрны зөвлөлийн нэр дурдсан гишүүдэд ажлын үр дүнгээс хамааруулан улиралд нэг удаа, сургалтын төлбөрөөс нь хөнгөлж, кредитийн урамшуулал олгоно. Үүнд:
- 8.20.1. Оюутны холбооны тэргүүн, дэд тэргүүн, ерөнхий нарийн бичгийн даргад 2 хүртэл кредит;
- 8.20.2. Бүрэлдэхүүний сургуулийн оюутны зөвлөлийн даргад 1 хүртэл кредит;
- 8.20.3. Бүрэлдэхүүний сургуулийн оюутны зөвлөлийн дэд дарга, нарийн бичгийн дарга, оюутны байрны зөвлөлийн даргад 1 хүртэл кредит;
- 8.21. 8.20-д заасан урамшууллыг дараах байдлаар олгоно. Үүнд:
- 8.21.1. МУБИС-ийн Оюутны холбооны тэргүүний урамшууллыг оюутны хөгжил хариуцсан нэгжийн тодорхойлолтыг үндэслэн Сургалт, хамтын ажиллагааны газрын дарга баталгаажуулснаар улиралд 1 удаа олгоно.

- 8.21.2. Оюутны холбооны дэд тэргүүн, ерөнхий нарийн бичгийн даргын урамшууллыг оюутны холбооны тэргүүн болон оюутны хөгжил хариуцсан нэгжийн тодорхойлолтыг үндэслэн Сургалт, хамтын ажиллагааны газрын дарга баталгаажуулснаар улиралд 1 удаа олгоно.
 - 8.21.3. Бүрэлдэхүүний сургуулийн оюутны зөвлөлийн дарга, дэд дарга, нарийн бичгийн дарга нарын урамшууллыг оюутны холбооны тэргүүний тодорхойлолтыг үндэслэн, бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн хөтөлбөрийн албаны дарга хянаж, захирал баталгаажуулснаар улиралд 1 удаа олгоно.
 - 8.21.4. Оюутны байрны зөвлөлийн даргын урамшууллыг оюутны холбооны тэргүүний тодорхойлолтыг үндэслэн, тухайн байрны зохион байгуулагч хянаж, холбогдох сургуулийн захирал баталгаажуулснаар улиралд 1 удаа олгоно.
- 8.22. Голч оноо 3.8-аас дээш МУБИС-ийн төгсөгчдөд ахисан түвшинд суралцахад сургалтын төлбөрийн 20%-ийн тэтгэлэг олгоно.

ЕС. Оюутны байгууллага

- 9.1. МУБИС-ийн Оюутны холбоо (МУБИСОХ) нь оюутнуудыг сайн дурын үндсэн дээр эгнээндээ нэгтгэсэн, тэдний эрх ашгийг төлөөлөн хамгаалах, үйлчлэх зорилго бүхий төр захиргааны байгууллагаас хараат бус, ашгийн бус байгууллага байна.
- 9.2. МУБИСОХ нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, МУБИС-ийн дүрэм, Төрийн бус байгууллагын тухай хууль, тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжийн бусад эрх зүйн актын хүрээнд үйл ажиллагаа явуулна.
- 9.3. МУБИСОХ нь өөрийн бүрэлдэхүүний сургуулийн оюутны зөвлөл, Клубүүдийн зөвлөл, Оюутны байрны нэгдсэн зөвлөл зэрэг бүтэцтэй байна.

А. Оюутны холбооны үндсэн чиг үүрэг

- 9.4. Оюутан залуусын дунд эрдэм шинжилгээ, сургалт судалгаа, урлаг спорт, танин мэдэхүйн хөгжлийг дэмжих нийгмийн олон талт арга хэмжээ зохион байгуулах;
- 9.5. Оюутнуудын талаар төрөөс болон МУБИС-аас баримтлах бодлогыг тодорхойлон боловсруулахад оролцох, хэрэгжүүлэх;
- 9.6. Оюутан залуучуудын чөлөөт цагийг үр бүтээлтэй өнгөрүүлэх зорилгоор мэргэжлийн болон сонирхлын клуб дугуйлан ажиллуулах;
- 9.7. Монголын оюутны хөдөлгөөний эв нэгдлийг хамгаалах, оюутны байгууллагын хамтын ажиллагааг дэмжин хөгжүүлэх, мэдээлэл, санал бодлоо солилцох, илэрхийлэх бололцоог бүрдүүлэх;
- 9.8. Ижил төрлийн үйл ажиллагаа явуулдаг гадаад, дотоодын байгууллага, төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай ажил төрлийн хамтын ажиллагааг бэхжүүлэх, хамтран төсөл

- хэрэгжүүлэх чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулах;
- 9.9. МУБИСОХ-ны хэтийн төлөвлөгөө, үйл ажиллагаагаараа өөрийн хөгжил, тогтвортой ажиллах баталгааг хангах, эдийн засаг, санхүүгийн боломжийг дээшлүүлэх, нийгэмд өрсөлдөх чадавхыг бэхжүүлэх;
- 9.10. МУБИСОХ нь хичээлийн жилийн эхэнд үйл ажиллагааны төлөвлөгөө гаргаж, хичээлийн жилийн эцэст тайлангаа оюутнуудад өдөрлөг хэлбэрээр танилцуулдаг байх;

Б. Клубийн үйл ажиллагаа

- 9.11. МУБИС-ийн Клубүүдийн зөвлөл нь мэргэжлийн болон сайн дурын клубийн үйл ажиллагааг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангана.
- 9.12. МУБИСОХ-ны дэргэд байгуулагдсан аливаа клуб нь оюутнуудын хувь хүний болон суралцаж буй мэргэжлийн чиглэлээрээ хөгжихөд нь нийцсэн олон талт үйл ажиллагаа явуулдаг байна.
- 9.13. Хичээлийн жилийн эхэнд үйл ажиллагааны төлөвлөгөө гаргаж, тухайн бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн хөтөлбөрийн албаны даргаар батлуулна. Хичээлийн жилийн эцэст төлөвлөгөөний биелэлтийг Клубүүдийн зөвлөлд тайлагнана.

АРАВ. Гадаадын иргэнийг суралцуулах тухай

- 10.1. Элсэн суралцах
- 10.1.1. Гадаадын иргэнийг оюутнаар элсүүлэн суралцуулах үйл ажиллагааг Монгол Улсын Дээд боловсролын тухай хуульд нийцүүлэн, МУБИС-д оюутан элсүүлэх журам, МУБИС-ийн сургалтын журмаар тус тус зохицуулна.
- 10.1.2. Гадаадын иргэн элсэлтийн бичиг баримтыг шаардлагын дагуу бүрдүүлж, монгол хэлний түвшин тогтоох шалгалтад 70%-аас доошгүй үнэлгээ авснаар элсэнэ.
- 10.1.3. Гадаадын элсэгч “МУБИС-д суралцах гэрээ”-г бүрэлдэхүүний сургуулийн захиралтай байгуулж, сургалтын төлбөр төлсөн баримтыг үндэслэн бүрэлдэхүүний сургуулийн хөтөлбөрийн албаны мэргэжилтний тусламжтайгаар СУМС-д хичээл сонголт хийнэ.
- 10.1.4. Суралцагч сонгосон хичээлийн хуваарийн дагуу мэргэжлийн тэнхимд хичээл судалж, зохих кредит цуглуулсан байна.
- 10.1.5. Суралцагч СУМС-ээс QR код бүхий оюутны хуудас, эсвэл бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн хөтөлбөрийн албанаас оюутны үнэмлэх авснаар МУБИС-ийн оюутны бүх төрлийн үйлчилгээнд хамрагдах эрхтэй болно.
- 10.1.6. Бүрэлдэхүүний сургуулийн хөтөлбөрийн алба нь гадаад оюутны элсэлт, шилжилт хөдөлгөөн болон сургуулиас чөлөөлөгдөх тушаал гаргаж, Сургалт

хамтын ажиллагааны газарт хүргүүлнэ.

10.2. Виз, оршин суух зөвшөөрөл

- 10.2.1. Суралцагч E2 ангиллын визний урилга сургуулиас авахдаа шаардагдах бичиг баримтыг бүрдүүлж, Гадаад харилцааны албанд хүргүүлнэ.
- 10.2.2. Суралцагч Монгол Улсын хилээр нэвтэрснээс хойш 48 цагийн дотор гадаад оюутны бүртгэлийн маягт бөглөж, хүчинтэй визний хуулбар болон бусад бичиг баримтыг бүрдүүлж Гадаад харилцааны албанд бүртгүүлнэ.
- 10.2.3. Суралцагч оршин суух үнэмлэх авахдаа Монгол Улсын хилээр нэвтэрснээс хойш 21 хоногийн дотор шаардагдах бичиг баримтыг бүрдүүлж Гадаад харилцааны албанд хүргүүлнэ.
- 10.2.4. Суралцагч Монгол Улсад оршин суух визний зөвшөөрөлтэй холбоотой гарах зардлыг өөрөө хариуцна.
- 10.2.5. Суралцагч нэг хичээлийн жилд 2 удаа буюу өвөл, зуны амралтаар өөрийн нутагтаа харих эрхтэй ба үүнээс бусад гэнэтийн болон ар гэрийн гачигдал, судалгаа хийх зорилгоор сургалтын дундуур тодорхой шалтгааны улмаас нутаг буцахаар болбол суралцагч нь чөлөө олгохыг хүссэн өргөдөл, чөлөө олгохыг зөвшөөрсөн хөтөлбөрийн албаны даргын гарын үсэг бүхий албан бичгийг авчирна.

10.3. Суралцагчийг шилжүүлэх, чөлөөлөх

- 10.3.1. Суралцагч өөрийн хүсэлтээр сургуулиас чөлөөлөгдөх, бусад сургуульд шилжин суралцах бол МУБИС-ийн ректорын тушаалаар шийдвэрлэж, ГИХГ-аас олгосон оршин суух зөвшөөрлийг цуцлуулна. Түүнтэй холбогдон гарах зардлыг суралцагч өөрөө хариуцна.
- 10.3.2. Суралцагч өөрийн хүсэлтээр сургуулиас чөлөөлөгдвөл зохих журмын дагуу суралцаагүй хугацааны үлдсэн сургалтын төлбөрийг буцааж олгоно.

10.4. Төгсөлт

- 10.4.1. Тус сургуулийн холбогдох сургалтын төлөвлөгөөний дагуу суралцаж, суралцагчдыг үнэлэх шаардлагыг ханган сургууль дүүргэсэн гадаадын иргэнд төгсөлтийн дипломыг, судалсан кредит цагийг илтгэсэн хавсралтын хамт англи, монгол хэл дээр үйлдэж олгоно.
- 10.4.2. Суралцагч төгссөн тохиолдолд оршин суух үнэмлэхээ Гадаад харилцааны албанд хураалган, албан бичиг авч хилээр гарах бөгөөд хэрвээ оршин суух үнэмлэхээ хилээр авч гарсан тохиолдолд холбогдох хууль дүрмийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.

- 10.4.3. Суралцагчийн кредитийн тооцоо, үнэлгээ, дипломын дүнг нэгтгэн гаргах ажлыг бүрэлдэхүүний сургууль, тэнхим хариуцна.

АРВАН НЭГ. Журмын хэрэгжилт, үнэлгээ, сайжруулалт

- 11.1. Энэхүү журамд батлагдсан эхний жилд нэг удаа, түүнээс хойш 2 жил тутамд хэрэгжилтийн үнэлгээ хийж, тайланг ректоратын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлнэ. Шаардлагатай бол нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно.

---oOo---

6.2. МОНГОЛ УЛСЫН БОЛОВСРОЛЫН ИХ СУРГУУЛЬД СУРАЛЦАХ ОЮУТНЫ ГЭРЭЭ (бакалавр)

Энэхүү гэрээг нэг талаас Монгол Улсын Боловсролын Их Сургууль /цаашид МУБИС гэнэ/-ийг төлөөлж бүрэлдэхүүний сургуулийн захирал _____, нөгөө талаас суралцагч /цаашид суралцагч _____ гэнэ/ _____-ийг төлөөлж _____ овогтой _____ нь _____ - оноос эхлэн жилийн хугацаагаар суралцахаар тохиролцож, Монгол Улсын Боловсролын Их сургууль (цаашид МУБИС гэнэ)-ийн бакалавр, магистрантур, докторантурын хөтөлбөрт 2025-2026 оны хичээлийн жилд оюутан элсүүлэхэд Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 24.2 дахь хэсэг, Монгол Улсын Засгийн газрын 2024 оны “Гадаадын болон дотоодын дээд боловсролын байгууллагад суралцагчид тэтгэлэг, зээл олгох, эргэн төлүүлэх, буцалтгүй тусламж олгох, дэмжлэг үзүүлэх журам” 102 дугаар тогтоол, Монгол Улсын Засгийн газрын 2024 оны “Багш, багш мэргэжлээр суралцагч болон багш, ажилтны хүүхдийг тэргүүлэх, эрэлттэй мэргэжлээр төрөөс дэмжлэг үзүүлэх журам” 215 дугаар тогтоол, Монгол Улсын Дээд боловсролын хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.1, БШУ-ы сайдын 2024 оны “Оюутан элсүүлэх журам” А/143 дугаар тушаал, Боловсролын сайдын 2025 оны “Босго оноо тогтоох тухай” А/228 дугаар тушаал, МУБИС-ийн Сургалт эрхлэх тусгай зөвшөөрөл, МУБИС-ийн Сургалтын журам, бусад холбогдох эрх зүйн баримт бичгүүд болон МУБИС-ийн дүрэм, журмыг үндэслэн энэхүү гэрээг байгуулав.

НЭГ. ЕРӨНХИЙ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэхүү гэрээ нь Монгол Улсын болон гадаадын иргэнийг яс үндэс, гарал угсаа, хүйс, шашин шүтлэг, нийгмийн байдлыг харгалзахгүйгээр зохих хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу элсүүлэх, сургуулийн болон сургалтын үйл ажиллагаатай холбоотой харилцааг зохицуулна.

1.2. Элсэлтийн ерөнхий шалгалтыг амжилттай өгч, элсэх эрх авсан, тухайн хичээлийн жилийн сургалтын төлбөрийн суурь төлбөр болон бусад шаардлагатай хураамж төлсөн суралцагчтай МУБИС-д элсүүлэн суралцуулах тухай ректорын тушаалыг үндэслэн энэхүү гэрээг байгуулна.

1.3. Энэхүү гэрээгээр бүрэлдэхүүний сургууль, суралцагч хоорондын харилцаа, тэдний эрх, үүргийг зохицуулна.

1.4. Гэрээний үйлчлэх хугацаа нь энэхүү гэрээнд заасан хугацаагаар тодорхойлогдох бөгөөд хүчин төгөлдөр байх хугацааг тухайн суралцагч анги дэвших бүрд сунгалт хийснээр баталгаажуулна.

ХОЁР. МУБИС-ИЙН ХҮЛЭЭХ ЭРХ, ҮҮРЭГ

2.1. Суралцагчийг сурч боловсрох нөхцөлөөр хангана.

2.2. Элссэн мэргэжлийн боловсролын хөтөлбөрөөр шаардлагатай мэдлэг, чадвар, дадал эзэмшүүлэх туршлагатай багш нараар сургалтыг зохион байгуулна.

2.3. Сургалт явуулах байр, танхим, мэргэжлийн онцлогт тохирсон сурах бичиг, гарын авлага, техник хэрэгсэл, номын сан болон мэдээллийн төвөөр үйлчилнэ.

2.4. Оюутны хөгжил, төлөвшилд чиглэсэн үйл ажиллагаа, хөтөлбөрийг санал болгоно.

2.5. Мэргэжлийн боловсрол олгох хөтөлбөрийн заавал болон сонгон судлах хичээлүүдийг амжилттай судалж, 120-оос доошгүй кредит цуглуулсан, ахицын шалгалтаар хангалттай үнэлгээ авсан, мэргэжлийн тэнхимээс, холбогдох дүрэм, журмын хүрээнд тавьсан тусгай шаардлагуудыг биелүүлсэн, 1.7-оос доошгүй голч оноотой суралцагчид МУБИС-ийн бакалаврын зэрэг олгоно.

2.6. Судалбал зохих хичээлийг бүрэн судалсан ч суралцсан хугацааны голч дүн 1.7-оос доогуур, эсвэл нэгдсэн (ахицын) үнэлгээг хангалттай өгч чадаагүй оюутанд дахин судлах буюу дээрх нөхцөлийг хангах боломж олгоно.

2.7. Төрөөс үзүүлэх буцалтгүй тусламж, санхүүгийн дэмжлэгт суралцагчид хамрагдах бөгөөд тэтгэлгийн материал, Боловсролын зээлийн сангийн батлагдсан дүрэм, журмын хүрээнд тавьсан шаардлагуудыг хангасан байна. Үүнд:

- Бүтэн өнчин суралцагч;
- Бакалавр, магистр, докторын хөтөлбөрт суралцагч хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн эсхүл, эцэг, эх нь хоёулаа хөгжлийн бэрхшээлтэй бакалаврын хөтөлбөрт суралцагч;
- Хөдөлмөрийн чадвараа алдсан гишүүнтэй өрхийн бакалаврын хөтөлбөрийн нэг суралцагч;
- Цаатан өрхийн бакалаврын хөтөлбөрт суралцагч;
- Засгийн газар хоорондын хэлэлцээрийн дагуу Монгол Улсын дээд боловсролын сургалтын байгууллагад суралцаж байгаа гадаадын иргэн;
- Нэг гэр бүлийн 3 болон түүнээс дээш хүүхэд дээд боловсролын сургалтын байгууллагад бакалаврын хөтөлбөрт зэрэг суралцаж байгаа тохиолдолд нэг суралцагч;
- Суралцагчид олгох суралцагчийн тэтгэлэг, хуулиар тогтоосон бусад санхүүгийн дэмжлэгийг дор дурдсан шаардлага хангасан болон суралцагчийн өмнөх улирлын голч дүн 2.7 болон түүнээс дээш үнэлэгдсэн тохиолдолд олгоно.

МУБИС-ийн тэтгэлэг, тэтгэмж:

2.8. Багш бус мэргэжлийн ЭЕШ-ын 500-аас дээш оноотой эрэгтэй элсэгчдэд эхний жилд сургалтын төлбөрийн 70%-ийн тэтгэлэг олгоно.

2.9. Багш бус мэргэжлийн ЭЕШ-ын 500-аас дээш оноотой дараах хөтөлбөрөөр элсэгчдэд эхний жилд сургалтын төлбөрийн 50%-ийн тэтгэлэг олгоно. Үүнд:

1. Программ хангамж
2. Экологи
3. Аялал жуулчлал /түүх, аялал жуулчлал/
4. Хэл, уран зохиол
5. Спортын дасгалжуулагч
6. Аялал жуулчлал /спорт/
7. Хувцасны дизайн
8. Боловсрол судлал
9. Нийгмийн ажил
10. График дизайн
11. Сэтгүүл зүй
12. Архив судлал

- 13. Нийгмийн ажил, хүүхдийн арга зүйч
- 14. Сэтгүүл зүй /спортын/
- 15. Сэтгэл судлаач, сургуулийн сэтгэл зүйч

2.10. Спорт тоглоомын (волейбол) төрлөөр олон улсын тэмцээнд шагналт байранд шалгарсан, улсын аварга шалгаруулах тэмцээнд эхний гурван байр эзэлсэн 5 хүртэлх элсэгчдэд эхний жилд сургалтын төлбөрийн 100%-ийн тэтгэлэг олгоно. Тэтгэлэгт хамрагдах элсэгчдийг Биеийн тамирын сургуулийн саналыг МУБИС-ийн ректорын зөвлөлөөр баталгаажуулна.

2.11 Засгийн газрын болон МУБИС-ийн тэтгэлэг, тэтгэмжийг элсэгчдэд давхцуулан олгохгүй болно.

Засгийн газрын тэтгэлэг:

Тэтгэлгийн хамрах хүрээ:

- Багш мэргэжлийн сонгон бүлгийн төгсөгч
- Багш мэргэжлээр бакалаврын хөтөлбөрт суралцагч
- Дадлагажигч багш
- Боловсролын /01/ чиглэлээр магистрын хөтөлбөрт суралцагч
- Багш мэргэжлээр хөрвөх бакалаврын хөтөлбөрийн суралцагч
- 15 жил тасралтгүй ажилласан багш, ажилтны нэг хүүхэд

2.12. Монгол Улсын Засгийн газрын 2025 оны 215 тоот “Журам шинэчлэн батлах тухай” тогтоол, Боловсролын зээлийн сантай байгуулсан гэрээний дагуу Багш бэлтгэх бакалаврын сургалтын үндсэн хөтөлбөрөөр /мөн хөрвөх/ шинээр элсэгч, мөн багш хөтөлбөрөөр үргэлжлүүлэн 2.7 суралцаж байгаа ба төгсөөд хөдөө орон нутагт 3-аас доошгүй, эсхүл нийслэлд 5-аас доошгүй жил багшаар ажиллах нөхцөлийг зөвшөөрсөн шаардлагыг хангасан тохиолдолд суралцагч сургалтын төлбөрийн 100 хувийн тэтгэлэгтэй.

2.13. Боловсролын чиглэлээр магистрын сургалтын үндсэн хөтөлбөрөөр дээд боловсролын сургалтын байгууллагад мөрдөх мэргэжлийн чиглэл, индексийн ерөнхий чиглэл (01)-ээр суралцахаар сонгосон байх, өмнөх боловсролын зэргийн дипломын голч дүн 3.0-оос доошгүй, төрийн болон орон нутгийн өмчийн боловсролын сургалтын байгууллагад хөдөө орон нутагт 3-аас доошгүй, эсхүл нийслэлд 5-аас доошгүй жил ажилласан байх нөхцөлийг хангасан тохиолдолд суралцагч сургалтын төлбөрийн 100 хувийн тэтгэлэгтэй.

2.14. Суралцагчийн эцэг, эхийн аль нэг төрийн болон орон нутгийн өмчийн цэцэрлэг, ерөнхий боловсролын сургууль, мэргэжлийн боловсролын сургууль, политехник коллежид 15-аас доошгүй жил тасралтгүй багш, ажилтнаар ажилласан байх, төрийн өмчийн сургалтын байгууллагад тэргүүлэх, эсхүл эрэлттэй мэргэжлээр дэд бакалавр, бакалаврын сургалтын үндсэн хөтөлбөрийг сонгосон 2.7 голчтой суралцагч сургалтын төлбөрийн 100 хувийн тэтгэлэгтэй.

2.15. Хөдөө орон нутагт багш мэргэжлээр дадлагажигч 3 болон 4 дүгээр дамжааны суралцагч байх, суралцсан хугацааны голч дүн 2.7 болон түүнээс дээш байх, оюутнуудад сар бүр хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээгээр тооцож гурван сар тутамд 1 удаа олгох сургалтын төлбөрийн тэтгэлэг олгоно.

2.16. Монгол Улсын Засгийн газрын 2025 оны 215 тоот “Журам

шинэчлэн батлах тухай” тогтоолын дагуу “Багш мэргэжлээр суралцагч болон багш, ажилтны хүүхдийг тэргүүлэх, эрэлттэй мэргэжлээр суралцахад төрөөс дэмжлэг үзүүлэх журам”-ын 4.1, 5.1 дэх заалтын дагуу материалыг бүрдүүлэн тэтгэлэгт хамруулна.

Нийтлэг шалгуур:

- Монгол Улсын иргэн байх
- Элсэлтийн журмын дагуу элссэн, боловсролын цахим мэдээллийн системд бүртгэгдсэн байх
- Магадлан итгэмжлэгдсэн сургалтын хөтөлбөрөөр суралцахаар сонгосон байх

Тэтгэлэг баталгаажих процесс:

- Суралцагч суралцаж төгсөөд төрийн болон орон нутгийн өмчийн боловсролын сургалтын байгууллагад орон нутагт 3-аас доошгүй жил, нийслэлд 5-аас доошгүй жил тогтвортой ажиллахаар заасан тэтгэлгийн гэрээний нөхцөлийг хүлээн зөвшөөрч гэрээ байгуулснаар тэтгэлэг баталгаажна.

2.17. Сургуулийн захиргаанаас оюутнуудыг сургуулийн дүрэм, журмыг чанд мөрдөхийг шаардах бөгөөд сургалт хүмүүжлийн ажлын шаардлага хангахгүй тохиолдолд зохих журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

2.18. МУБИС-ийн бакалаврын голч оноо 3.7-оос дээш төгсөгчдөд МУБИС-ийн магистрын сургалтын төлбөрийн 20%-ийн тэтгэлэг олгоно.

2.19. МУБИС-ийн магистрын голч оноо 3.7-оос дээш төгсөгчдөд МУБИС-ийн докторын сургалтын төлбөрийн 20%-ийн тэтгэлэг олгоно.

2.20. Монгол Улсын Засгийн газрын болон МУБИС-ийн тэтгэлэг, тэтгэмжийг элсэгчдэд давхцуулан олгохгүй болно.

2.21. “МУБИС-ийн Сургалтын журам”-ын 4.3.27-т заасан шалтгаанаар сургуулиас хасах ба энэ тохиолдолд төлбөрийг буцаан олгохгүй.

2.22. МУБИС-ийн ЭЕШ-ын онооны тэтгэлэгт хамрагдсан элсэгчийн сургалтын төлбөрийн хөнгөлөгдсөн хувь зөрүү төлбөрийг төлүүлнэ.

ГУРАВ. ОЮУТНЫ ХҮЛЭЭХ ЭРХ, ҮҮРЭГ

3.1. Сургалтын байр, танхим, номын сан, мэргэжлийн онцлогт тохирсон сурах бичиг, гарын авлага, техник хэрэгслээр үйлчлүүлэх эрхтэй.

3.2. Сургуулиас гаргасан хичээл, шалгалтын болон бусад хуваарийг дагаж мөрдөнө.

3.3. Оюутнууд оюутны хөгжил, төлөвшилд чиглэсэн үйл ажиллагаа, хөтөлбөрт хамрагдах эрхтэй.

3.4. Хичээлийн жилийн турш 2.7-оос дээш голч дүнтэй суралцсан суралцагч тэтгэлэгт үргэлжлүүлэн хамрагдана.

3.7. МУБИС-ийн тэтгэлэгт хамрагдсан оюутан хүндэтгэх шалтгаангүйгээр сургуулиас гарах, өөр сургуульд шилжин суралцах тохиолдолд эхний жилийн сургалтын төлбөрийн ЭЕШ-ын 500-аас дээш оноотой эрэгтэй элсэгчдэд эхний жилд сургалтын төлбөрийн 70%-ийн тэтгэлэг, ЭЕШ-ын 500-аас дээш оноотой элсэгчдэд эхний жилд сургалтын төлбөрийн 50%-ийн тэтгэлгийг буцаан төлнө.

3.8. МУБИС нь оюутан элсүүлэхдээ БШУ-ы сайдын 2024 оны А/143 дүгээр тушаалаар батлагдсан “Оюутан элсүүлэх журам”-ыг баримтлан ур чадварын оноо шаардагдах хөтөлбөрийн ур чадварын оноог ЭЕШ-ын хоёр дахь хичээлд дүйцүүлэн тооцно.

3.9. Авьяас, ур чадвар шаардах багш, дизайн технологийн, багш-дүрслэх урлаг, багш-зураг зүй дизайны, компьютер-график дизайн, багш биеийн тамир, спортын дасгалжуулагч, багш урлагийн боловсрол, хувцас дизайн, багш, мэдээлэл зүйн боловсрол, багш, насан туршийн боловсрол, багш, тусгай хэрэгцээт боловсрол, багш, бага ангийн боловсрол, багш, сургуулийн өмнөх насны боловсрол зэрэг хөтөлбөрөөр элсэх бол ерөнхий шалгалтаас гадна ур чадварын шалгалт өгнө. Ур чадварын шалгалтыг Улаанбаатар хотод МУБИС-ийн Элсэлтийн төв комисс, аймаг орон нутагт МУБИС-аас томилсон комисс авна.

3.10. Ур чадварын шалгалтын дээд оноо 800 байх ба шалгалтад анхны онооны дээд онооны 60-аас доошгүйг авсан нөхцөлд элсэгчийг онооны жагсаалтад оруулна. Онооны жагсаалтыг ерөнхий шалгалтын оноон дээр ур чадварын шалгалтын оноог дагалдах хичээлээр тооцно.

3.11. МУБИС-ийн захирлын урилгаар элссэн элсэгчийн ур чадварын шалгалтын оноог 800-д тооцож элсүүлнэ.

3.12. Сурлага, спорт, урлагийн онцгой амжилт гаргасан тохиолдолд Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, Ерөнхий сайд болон бусад байгууллага, хувь хүмүүсээс олгох тэтгэлэг, урамшуулал, тусламж авах, хөнгөлөлт эдэлнэ.

3.13. Сургуулийн захиргаанд хандан, багшийн ёс зүй болон сургалтын чанарыг сайжруулах талаар шаардлага, санал хүсэлт тавих эрхтэй.

3.14. Суралцагч сургуулиас өөрийн хүсэлтээр чөлөөлөгдөх бол “МУБИС-ийн Сургалтын журам”-ын 4.2, түр хугацаагаар суралцах боломжгүй тохиолдолд тус журмын 4.2.1-4.2.8 заалтын дагуу асуудлаа шийдвэрлүүлнэ.

3.15 Суралцагч нь Монгол улсын Дээд боловсролын тухай хууль, Дээд Боловсролын тухай хууль, сургуулийн дүрэм, журам, сургалтын хөтөлбөр, оюутны ёс зүйн дүрэм, эрх зүйн бусад актыг чанд мөрдөнө.

3.16. Монгол Улсын Засгийн газрын 2016 оны 07 дугаар сарын 21-ний өдрийн тогтоолоор шинэчлэгдэн батлагдсан ЭМД-ын тухай хуулийн дагуу 18 нас хүрсэн тохиолдолд оюутан ЭМД-ын жилийн төлбөр болох 50400 төгрөг төлж эрүүл мэндийн даатгалд хамрагдсан байна.

3.17. Сургуулийн байр, анги танхимын тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, номын сангийн ном, сурах бичиг, бусад хэвлэмэл материал зэрэг өмч хөрөнгийг хайрлан хамгаалж, ариг гамтай хэрэглэнэ.

3.18. Оюутан сонголт 2-ыг хийхээс өмнө сургалтын төлбөрийг бүрэн төлсөн байна.

3.19. Дээрх 2.8-2.10, 2.12-2.19 заалтууд нь Монгол Улсын Засгийн газрын болон МУБИС-ийн тэтгэлэгт хамрагдсан оюутнуудад хамаарахгүй.

3.20. Тэтгэлэгтэй суралцаж буй суралцагч суурь төлбөрөөс илүү гарсан кредитийн зөрүү төлбөрийг улирлын явцад бүрэн төлж

дуусгана.

3.21 Улирлын явцад зөрүү судалсан кредитийн төлбөрийг хичээл сонголт-2 хийх үедээ төлсөн байна.

3.22 4 долоо хоног дотор сонгосон хичээлээ цуцлуулах санал гаргасан бол хичээлийн үлдэх цагт оногдох кредитийн төлбөрийг дараагийн улирлын кредитийн төлбөрт шилжүүлэн тооцно. 5 долоо хоног өнгөрсөн бол тухайн хичээлийн кредитийн төлбөрийг дараагийн улиралд шилжүүлэн тооцохгүй ба буцааж олгохгүй.

3.23 Улирал дууссанаас хойш 14 хоногт багтаж сургуулиас гарах хүсэлт ирүүлсэн тохиолдолд дараагийн улирлын төлбөрийг буцааж олгоно. 14 хоногоос хэтэрсэн бол дараа улирлын төлбөрийн 25 хувийг төлнө.

3.24 Суралцагч нь хүндэтгэх шалтгаангүйгээр сургуулиас гарсан, өөр сургуульд шилжсэн тохиолдолд сургалтын төлбөрийн тэтгэлгийг буцааж төлнө.

3.25 Засгийн газрын тогтоолд заасан хөнгөлөлт тэтгэлэгт хамрагдаж байсан суралцагчид холбогдох засгийн газрын тухайн тогтоолд өөрчлөлт орсон, хүчингүй болсон тохиолдолд сургалтын төлбөрийн зөрүүг суралцагч өөрөө төлнө.

3.26 Суралцагч нь сургалтын үйл ажиллагаанаас гадна сургуулийн захиргаа, тэнхим, албад, оюутны байгууллагаас зохион байгуулж байгаа бусад үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцоно.

3.27 Суралцагч нь бүрэлдэхүүний сургууль хооронд шилжин суралцах бол төлбөргүй, гаднын сургуулиас шилжин суралцах бол 4 кредиттэй тэнцэх төлбөр төлнө.

3.28 Суралцагч сургалтын төлбөрийн үлдэгдэлтэй, мөн төлбөрөө цаг хугацаанд нь төлөөгүй тохиолдолд зээлийн мэдээллийн санд мэдээллийг хүргүүлнэ.

3.29 Суралцагч нь хүндэтгэх шалтгаангүйгээр дараагийн улиралд судлах хичээл сонголт 1-ийг заасан хугацаанд хийгээгүй тохиолдолд нэмэлт үйлчилгээний төлбөр 100.000 төгрөг төлнө.

3.30 Элсэгч нь бакалавр, магистрантур, докторантурын элсэлтийн бүртгэлийн хураамж 30.000 төгрөгийг төлнө.

3.31 Бакалаврын элсэгчдээс бичиг баримт буцаан авах тохиолдолд үйлчилгээний хураамж 100.000 төгрөгийг төлнө.

ДӨРӨВ. БУСАД ЗҮЙЛ

4.1. МУБИС нь энэ гэрээний “Хоёр”-т заасан үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүй тохиолдолд суралцагчдад учирсан аливаа гэм хорыг зохих журмын хүрээнд шийдвэрлэнэ.

4.2. Суралцагч энэ гэрээний “Гурав”-т заасан үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүй тохиолдолд гэрээг цуцалж хохирлыг барагдуулна.

4.3. Энэхүү гэрээг талууд тус бүр нэг хувь хадгална.

4.4. Элсүүлэн суралцуулах тушаал гарсан өдрөөс гэрээ хүчин төгөлдөр болно.

4.5. Гэрээний хэрэгжилтийн талаар гарсан маргааныг хоёр тал эв зүйгээр хэлэлцэн шийдвэрлэнэ. Шийдвэрлэх боломжгүй маргааныг шүүхэд хандан шийдвэрлүүлнэ.

ГЭРЭЭ БАЙГУУЛСАН ТАЛУУД:

/МУБИС/ талыг төлөөлж

Бүрэлдэхүүний сургуулийн захирал

/Суралцагч/ талыг төлөөлж

Суралцагч

/бүрэлдэхүүний сургуулийн
захирлын

гарын үсэг, тэмдэг/

Суралцагчийн гарын үсэг

20.... оны сарын -ны өдөр

Гэрээний сунгалт

Хичээлийн жил	Гарын үсэг

6.3. МОНГОЛ УЛСЫН БОЛОВСРОЛЫН ИХ СУРГУУЛЬД 2025-2026 ОНЫ ХИЧЭЭЛИЙН ЖИЛД ОЮУТАН ЭЛСҮҮЛЭХ ЖУРАМ

1	Батлагдсан огноо, шийдвэрийн дугаар	Ректорын 2025 оны 04 дүгээр сарын 08-ны өдрийн А/163 дугаар тушаал
2	Үйлчлэх хүрээ, зориулалт	Монгол Улсын Боловсролын Их сургууль (цаашид МУБИС гэнэ)-ийн бакалавр, магистрантур, докторантурын хөтөлбөрт 2025-2026 оны хичээлийн жилд оюутан элсүүлэхэд Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 24.2 дахь хэсэг, Монгол Улсын Засгийн газрын 2024 оны “Гадаадын болон дотоодын дээд боловсролын байгууллагад суралцагчид тэтгэлэг, зээл олгох, эргэн төлүүлэх, буцалтгүй тусламж олгох, дэмжлэг үзүүлэх журам” 102 дугаар тогтоол, Монгол Улсын Засгийн газрын 2024 оны “Багш, багш мэргэжлээр суралцагч болон багш, ажилтны хүүхдийг тэргүүлэх, эрэлттэй мэргэжлээр төрөөс дэмжлэг үзүүлэх журам” 103 дугаар тогтоол, Монгол Улсын Дээд боловсролын хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.1, БШУ-ы сайдын 2024 оны “Оюутан элсүүлэх журам” А/143 дугаар тушаал, Боловсролын сайдын 2024 оны “Босго оноо тогтоох тухай” А/228 дугаар тушаал, МУБИС-ийн Сургалт эрхлэх тусгай зөвшөөрөл, МУБИС-ийн Сургалтын журам, бусад холбогдох эрх зүйн баримт бичгүүд болон энэхүү журам (цаашид элсэлтийн журам гэнэ)-ыг баримтална.
3	Агуулга	Нэг. Ерөнхий зүйл Хоёр. Элсэлтийн төв ба дэд комиссын зохион байгуулалт, үйл ажиллагаа, Гурав. Бакалаврын элсэлтийн үйл ажиллагаа Дөрөв. Ахисан түвшний сургалтын болон бакалаврын гадаад оюутны элсэлтийн үйл ажиллагаа Тав. Төлбөр хураамж Зургаа. Журмын хэрэгжилт, хяналт үнэлгээ Хавсралт

НЭГ. ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ

- 1.1. Монгол Улсын Боловсролын Их сургууль (цаашид МУБИС гэнэ)-ийн бакалавр, магистрантур, докторантурын хөтөлбөрт 2025-2026 оны хичээлийн жилд оюутан элсүүлэхэд Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 24.2 дахь хэсэг, Монгол Улсын Засгийн газрын 2024 оны “Гадаадын болон дотоодын дээд боловсролын байгууллагад суралцагчид тэтгэлэг, зээл олгох, эргэн төлүүлэх, буцалтгүй тусламж олгох, дэмжлэг үзүүлэх журам” 102 дугаар тогтоол, **Монгол Улсын Засгийн газрын 2025 оны 215 тоот “Журам шинэчлэн батлах тухай” тогтоол** “Багш, багш мэргэжлээр суралцагч болон багш, ажилтны хүүхдийг тэргүүлэх, эрэлттэй мэргэжлээр төрөөс дэмжлэг үзүүлэх журам” 103 дугаар тогтоол, Монгол Улсын Дээд боловсролын хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.1, БШУ-ы сайдын 2024 оны “Оюутан элсүүлэх журам” А/143 дугаар тушаал, Боловсролын сайдын 2024 оны “Босго оноо тогтоох тухай” А/228 дугаар тушаал, МУБИС-ийн Сургалт эрхлэх тусгай зөвшөөрөл, МУБИС-ийн

Сургалтын журам, бусад холбогдох эрх зүйн баримт бичгүүд болон энэхүү журам (цаашид элсэлтийн журам гэнэ)-ыг баримтална.

- 1.2. МУБИС-д элсэхээр хүсэлт гаргасан иргэнийг “бүртгүүлэгч”, зохих шаардлага хангасан бүртгүүлэгчдэд олгох бичиг баримтыг “суралцах эрхийн бичиг”, элсүүлэх оюутны тоог “хяналтын тоо”, хяналтын тоонд багтан элсэх эрхээ баталгаажуулж, суралцах эрхийн бичиг олгогдсон бүртгүүлэгчийг “элсэгч”, элсэлтийн цахим бүртгэлийн систем (www.burtgel.msue.edu.mn)-ийг “элсэлтийн нэгдсэн систем”, элсэлтийн үйл ажиллагааг зохион байгуулахаар томилогдсон ажлын хэсгийг “элсэлтийн төв комисс”, “элсэлтийн дэд комисс” гэнэ.
- 1.3. МУБИС-ийн захиргааны зөвлөлөөр баталсан элсэлтийн журам, тусгай зөвшөөрөл бүхий сургалтын хөтөлбөр, элсэлтийн ерөнхий шалгалт (цаашид ЭЕШ гэнэ)-ын оноо, голч дүн, элсэгчдэд тавигдах шаардлага, тэтгэлэг, тэтгэмж, бусад холбогдох мэдээллийг МУБИС-ийн цахим хуудас (www.web.msue.edu.mn) болон элсэлтийн нэгдсэн системд байршуулна.

ХОЁР. ЭЛСЭЛТИЙН ТӨВ БА ДЭД КОМИССЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

- 2.1. Элсэлтийн төв комиссыг МУБИС-ийн ректорын тушаалаар, дэд комиссыг бүрэлдэхүүний болон салбар сургуулийн захирлын тушаалаар тус тус баталгаажуулж байгуулна.
- 2.2. МУБИС-ийн элсэлтийн төв комиссын дарга нь Сургалт, хамтын ажиллагаа эрхэлсэн проректор, нарийн бичгийн дарга нь Сургалт, цахим шилжилтийн хэлтсийн дарга байх бөгөөд гишүүд нь бүрэлдэхүүний болон салбар сургуулийн захирал, хөтөлбөрийн дарга, багш, мэргэжилтэн, ажилтны төлөөллөөс бүрдэнэ.
- 2.3. МУБИС-ийн элсэлтийн дэд комиссыг бүрэлдэхүүний болон салбар сургуулийн захирал, хөтөлбөрийн албаны дарга, бусад ажилтны төлөөллөөс бүрдүүлнэ.

Элсэлтийн төв комиссын үйл ажиллагаа

- 2.4. Элсэлтийн төлөвлөгөө боловсруулж, элсэлтийн үйл ажиллагааг удирдлага, зохион байгуулалтаар ханган ажиллана.
- 2.5. Оюутан элсүүлэхтэй холбоотой аливаа маргаан, журмаар зохицуулагдах боломжгүй асуудлыг холбогдох нэгжийн саналыг үндэслэн шийдвэрлэнэ.
- 2.6. Элсэлтийн сурталчилгаа, маркетингийн ажилд хяналт тавина.
- 2.7. Элсэлтийн хяналтын тоонд багтаан, шаардлагатай зарим мэргэжлээр намар, өвлийн улиралд нэмэлт элсэлт зохион байгуулж болно.

Элсэлтийн дэд комиссын үйл ажиллагаа

- 2.8. Элсэлтийн төв комисс болон ур чадварын шалгалтын комиссын шийдвэрийн дагуу бүрэлдэхүүний болон салбар сургуульд хуваарилсан дүүрэг, орон нутагт элсэлтийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллана.

- 2.9. “МУБИС-ийн сурталчилгааны баг”-тай элсэлтийн сурталчилгаа, маркетингийн чиглэлээр хамтарч ажиллана.
- 2.10. Элсэлтийн төлөвлөгөөний биелэлтийн тайланг элсэлтийн төв комисст тайлагнана.
- 2.11. Шаардлага хангасан элсэгчдэд элсэлтийн төв комиссоос олгосон квотын дагуу МУБИС-ийн урилга, суралцах эрхийн бичиг олгоно.

ГУРАВ. БАКАЛАВРЫН ЭЛСЭЛТИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

3.1. БАКАЛАВРЫН ӨДРИЙН ХӨТӨЛБӨРТ БҮРТГҮҮЛЭГЧДЭД ТАВИХ ШААРДЛАГА

- 3.1.1. Бүртгүүлэгч нь тус журмын нэгдүгээр хавсралтад заасан элсэхийг хүссэн тухайн мэргэжлийн хичээлээр 2 жил 6 сарын хүчинтэй хугацаатай ЭЕШ-ын QR код бүхий цахим батламж, Монгол хэл бичгийн шалгалтын босго оноог хангасан QR код бүхий цахим батламж, Боловсролын яамнаас тогтоосон босго оноог хангасан, бүрэн дунд боловсролын гэрчилгээтэй байна.
- 3.1.2. Бүртгүүлэгч нь ур чадварын шалгалт бүхий мэргэжлээр элсэх бол МУБИС-ийн элсэлтийн төв комиссоос баталсан удирдамжийн дагуу тухайн мэргэжлийн ур чадварын шалгалтыг өгнө.
- 3.1.3. Элсэгчийн ур чадварын шалгалтын оноо нь зөвхөн тухайн шалгалтыг өгсөн сургууль, мэргэжлийн хувьд хүчинтэй байна.
- 3.1.4. Ур чадварын шалгалтын оноог дараах аргачлалаар тооцно.
- | Ур чадварын шалгалтын
оноо
(анхны оноо) | ЭЕШ-ын оноотой
дүйцүүлсэн оноо
(хэмжээст оноо) |
|---|--|
| 0-59 | 200-489 |
| 60-64.9 | 490-528 |
| 65-69.9 | 529-567 |
| 70-74.9 | 568-605 |
| 75-79.9 | 606-644 |
| 80-84.9 | 645-683 |
| 85-89.9 | 684-721 |
| 90-94.9 | 722-760 |
| 95-100 | 761-800 |
- 3.1.5. Ур чадварын шалгалтад 60 (хэмжээст оноогоор 490) болон түүнээс дээш оноо авсан тохиолдолд тухайн ур чадварын шалгалтад тэнцсэн гэж үзнэ.
- 3.1.6. Элсэлтийн үйл ажиллагааг жилд 2 удаа зохион байгуулна.
- 3.1.7. Элсэн суралцах мэргэжлийн чиглэл (хөтөлбөр)-ээр 3-аас доошгүй жил ажилласан 30-аас дээш насны иргэнийг ЭЕШ-ын оноо харгалзахгүйээр элсүүлэн суралцуулна.
- 3.1.8. МУБИС-аас бакалаврын сургалтын хөтөлбөрт оюутан элсүүлэх хяналтын тоог тухайлсан хөтөлбөр бүрээр дараах үндэслэлээр тодорхойлж, Удирдах зөвлөлөөр хэлэлцэж батална. Үүнд:
- Багшийн ачаалал: Багшийн ачаалал, тухайн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд үүсэх сургалтын үйл ажиллагааны ачааллыг

- тооцоолж, элсэлтийн боломжит бүлгийн тоог хөтөлбөр бүрээр тодорхойлох;
- Орчин нөхцөл: Хөтөлбөр бүрээр тодорхойлсон нийт бүлэгт сургалтын анги танхим болон лаборатори хүрэлцээтэй эсэхийг тооцох;
- Хичээллэх боломжтой бүлгийн тоонд үндэслэн элсэлтийн хяналтын тоог тодорхойлно.

3.2. БАКАЛАВРЫН ХӨРВӨХ, ЭЧНЭЭ, ЗЭРЭГ АХИУЛАХ ХӨТӨЛБӨРТ БҮРТГҮҮЛЭГЧДЭД ТАВИХ ШААРДЛАГА

- 3.2.1. Хөрвөх хөтөлбөрт бүртгүүлэгч нь бакалаврын зэрэгтэй байна.
- 3.2.2. Хөрвөх хөтөлбөрт бүртгүүлэгчийн өмнөх бакалаврын дипломын мэдээлэл Боловсролын Яамны дээд боловсролын удирдлага мэдээллийн системд баталгаажсан байна.
- 3.2.3. МУБИС-ийг дээд боловсролын дипломын зэрэгтэй төгссөн төгсөгчийг зэрэг ахиулан сургана.

3.3 . ЭЛСЭХ ХҮСЭЛТ ГАРГАХ, БҮРТГЭЛ БАТАЛГААЖУУЛАХ

- 3.3.1. Элсэх хүсэлт гаргагч нь МУБИС-ийн элсэлтийн нэгдсэн системд Боловсролын үнэлгээний төвийн системд бүртгүүлсэн бүртгэлийн дугаар, нууц үгээ ашиглан бүртгүүлнэ.
- 3.3.2. Шаардлага хангасан элсэгчдэд суралцах эрхийн бичгийг цахим шуудангаар илгээнэ.
- 3.3.3. Улаанбаатар хотоос элсэгч нь заасан хугацаанд МУБИС дээр өөрийн биеэр ирж бүртгүүлэн, суралцах эрхийн бичгээ баталгаажуулна.
- 3.3.4. Орон нутгаас элсэгч нь 6 сард тухайн аймагт ажиллаж байгаа МУБИС-ийн төлөөлөгчөөс эрхийн бичгээ авч, бүртгэлээ баталгаажуулна.
- 3.3.5. Урилгаар элсэгч нь элсэлтийн дэд комисс, эсвэл тухайн аймагт ажиллаж буй МУБИС-ийн төлөөлөгчид хандаж, бүртгэлээ баталгаажуулж элсэнэ.
- 3.3.6. Хөрвөх ангийн элсэлтийг хичээлийн жилийн намар болон хаврын улирал эхлэхээс 14 хоногийн өмнө зохион байгуулна.

3.4. ЭЛСЭГЧДИЙН БҮРДҮҮЛЭХ МАТЕРИАЛ

- 3.4.1. Бакалаврын өдрийн хөтөлбөрт элсэгч нь дараах материалыг эх хувиар бүрдүүлж, өөрийн биеэр болон онлайнаар бүртгүүлнэ.

Үүнд:

- Бүрэн дунд боловсрол буюу түүнтэй дүйцэх боловсрол эзэмшсэнийг гэрчлэх баримт бичиг
- Боловсролын үнэлгээний төвийн системээс хэвлэсэн QR код бүхий ЭЕШ-ын онооны батламжийн хуудас
- Монгол хэл бичгийн шалгалтын босго оноог хангасан QR код бүхий цахим батламжийн хуудас
- МУБИС-д суралцах эрхийн бичиг
- Иргэний үнэмлэхийн хуулбар (E-Mongolia, ТҮЦ машины лавлагаа)
- 3х4 хэмжээтэй 2% цээж зураг

- 3.4.2. Суралцах эрхийн бичиг, урилга авсан боловч заасан хугацаанд ирж бүртгүүлээгүй элсэгчийг элсэн суралцахаас татгалзсан гэж үзэн элсэх эрхийг хүчингүйд тооцно.
- 3.4.3. Бакалаврын хөрвөх хөтөлбөрт элсэгч нь дараах материалыг бүрдүүлж, өөрийн биеэр бүрэлдэхүүний сургуулийн хөтөлбөрийн албанд ирж бүртгүүлнэ. Үүнд:
- Өмнөх бакалаврын диплом
 - Иргэний үнэмлэхийн хуулбар (E-Mongolia, ТҮЦ машины лавлагаа)
 - 3х4 хэмжээтэй 2% цээж зураг
 - Багш мэргэжлээр ажилладаг бол ажлын газрын тодорхойлолт
 - Өргөдөл
- 3.4.4. Бакалаврын зэрэг ахиулах хөтөлбөрт элсэгч нь дараах материалыг бүрдүүлж, өөрийн биеэр бүрэлдэхүүний сургуулийн хөтөлбөрийн албанд ирж бүртгүүлнэ. Үүнд:
- Өмнөх боловсролын диплом
 - Иргэний үнэмлэхийн хуулбар (E-Mongolia, ТҮЦ машины лавлагаа)
 - 3х4 хэмжээтэй 2% цээж зураг
 - Өргөдөл
- 3.4.5. Бакалаврын эчнээ хөтөлбөрт элсэгч нь дараах материалыг бүрдүүлж, өөрийн биеэр бүрэлдэхүүний сургуулийн хөтөлбөрийн албанд ирж бүртгүүлнэ. Үүнд:
- Боловсролын үнэлгээний төвийн системээс хэвлэсэн QR код бүхий ЭЕШ-ын онооны батламжийн хуудас (E-Mongolia, ТҮЦ машины лавлагаа)
 - Иргэний үнэмлэхийн хуулбар
 - 3х4 хэмжээтэй 2% цээж зураг
 - Өргөдөл
 - Оюутны журмын 8.8 дахь заалтын дагуу элсэн суралцах бол спортын өндөр зэрэглэлийн тамирчны үнэмлэхийн хуулбар
- 3.5. БАКАЛАВРЫН ЭЛСЭГЧДЭД ОЛГОХ ТЭТГЭЛЭГ, ТЭТГЭМЖ**
- 3.5.1. Шаардлага хангасан элсэгч нь Боловсролын зээлийн сангийн тэтгэлэг, буцалтгүй тусламжид хамрагдаж болно.
- 3.5.2. Багш бус мэргэжлийн хөтөлбөрт ЭЕШ-ын 500-аас дээш оноотой эрэгтэй элсэгчдэд эхний жилд МУБИС-ийн 70%-ийн сургалтын төлбөрийн тэтгэлэг олгоно.
- 3.5.3. Багш бус мэргэжлийн хөтөлбөрт ЭЕШ-ын 500-аас дээш оноотой элсэгчдэд эхний жилд МУБИС-ийн 50%-ийн сургалтын төлбөрийн тэтгэлэг олгоно.
- 3.5.4. Спорт тоглоомын (волейбол) төрлөөр олон улсын тэмцээнд шагналт байранд шалгарсан, улсын аварга шалгаруулах тэмцээнд эхний гурван байр эзэлсэн 5 хүртэлх элсэгчдэд эхний жилд сургалтын төлбөрийн 100%-ийн тэтгэлэг олгоно. Тэтгэлэгт хамрагдах элсэгчдийг Биеийн тамирын сургуулийн саналыг МУБИС-ийн Ректорын зөвлөлийн хурлаар баталгаажуулна.
- 3.5.5. Засгийн газрын тэтгэлэг, тусламж болон МУБИС-ийн тэтгэлгийг элсэгчдэд давхцуулан олгохгүй болно.

---oOo---

6.4. АХИСАН ТҮВШНИЙ СУРГАЛТЫН БОЛОН БАКАЛАВРЫН ГАДААД ОЮУТНЫ ЭЛСЭЛТИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

4.1. МОНГОЛ СУРАЛЦАГЧДЫН БҮРТГЭЛ, ЭЛСЭЛТ

- 4.1.1. Ахисан түвшний хөтөлбөрийн алба нь ахисан түвшний сургалтын бүртгэл, элсэлтийг зохион байгуулж, суралцах эрхийн бичиг олгоно.
- 4.1.2. Элсэлтийн зарыг сургалт эхлэхээс 30-аас доошгүй хоногийн өмнө сургуулийн вэб сайтад байршуулж, элсэлтийн нэгдсэн системийг нээнэ.
- 4.1.3. Ахисан түвшний хөтөлбөрт бүртгүүлэгч нь элсэлтийн нэгдсэн системийн талбарыг үнэн зөв бөглөж, дараах бичиг баримтуудыг цахим хэлбэрээр хавсаргана.
 - Цээж зураг (сүүлийн 3 сард авхуулсан байх)
 - Бакалавр болон магистрын диплом, хавсралтын хамт
- 4.1.4. Бүртгүүлэгчийн өмнөх шатны боловсролын мэдээлэл нь БЯ-ны дээд боловсролын удирдлага мэдээллийн системд баталгаажсан байна.
- 4.1.5. Бакалаврын дипломын голч дүн 2.7-оос дээш тохиолдолд магистрын хөтөлбөрт, магистрын дипломын голч дүн 3.3-аас дээш тохиолдолд докторын хөтөлбөрт шууд элсүүлнэ. Голч дүн хүрэхгүй тохиолдолд мэргэжлийн шалгалт авах бөгөөд шалгалтад 70%-аас дээш оноотой тохиолдолд элсүүлэн суралцуулна. Мэргэжлийн шалгалтыг тухайн мэргэжлийн тэнхим зохион байгуулна.
- 4.1.6. Элсэн суралцах эрхийн бичиг авсан бүртгүүлэгчдийн цахим шуудангийн хаягаар сургалтын тухай мэдээллийг хүргэнэ.
- 4.1.7. Өмнө суралцсан хөтөлбөрөөс өөр чиглэлээр суралцах бол сургалтын агуулгын залгамж холбоог хангахад шаардагдах зөрөө хичээлийг нэмэлтээр судална. Нэмэлтээр үзсэн хичээлийг тухайн хөтөлбөрийн үндсэн багц цагт тооцохгүй.
- 4.1.8. МУБИС-ийн бакалавр, магистрын дипломын голч оноо 3.7-оос дээш төгсөгчдөд магистр, докторын хөтөлбөрт сургалтын төлбөрийн 20%-ийн тэтгэлэг олгоно.
- 4.1.9. Хамтын ажиллагааны гэрээтэй байгууллагын багш, ажилтанд сургалтын төлбөрийн 15-20%-ийн тэтгэлэг олгоно.
- 4.1.10. Шаардлага хангасан суралцагч Боловсролын зээлийн сангийн тэтгэлэгт хамрагдаж болно.

4.2. ГАДААД СУРАЛЦАГЧДЫН БҮРТГЭЛ, ЭЛСЭЛТ

- 4.2.1. БЯ-ны “Журам шинэчлэн батлах тухай” тушаалын “Оюутан элсүүлэх журам”-ын 2.4.4, 2.4.5, 3.3-т заасны дагуу гадаад иргэдийг элсүүлэн суралцуулна.
- 4.2.2. Гадаадын иргэн нь МУБИС-ийн элсэлтийн нэгдсэн системд хаягаар бүртгүүлнэ. Элсэлтийн үйл ажиллагааг бакалаврын зэрэг олгох сургалтын хувьд жилд нэг удаа буюу 8 сард, ахисан түвшний сургалтын хувьд жилд гурван удаа 9, 11, 1 саруудад зохион байгуулна.
- 4.2.3. Бүртгүүлэгч нь монгол хэлний түвшин тогтоох шалгалтад 71 ба түүнээс дээш оноо авч тэнцэнэ. 70-аас доош оноо авсан

тохиолдолд монгол хэлний бэлтгэл ангид хэлний түвшнээс шалтгаалан 6-18 сар суралцана.

4.2.4. Бүртгүүлэгч нь дараах бичиг баримтыг бүрдүүлж элсэнэ. Үүнд:

- Гадаад паспортын хуулбар (Гадаад паспортын эхний хуудас болон 180 хоногоос доошгүй хугацаанд хүчинтэй болохыг илтгэсэн хуудсыг дэлгэмэл байдлаар сканердаж хавсаргах)
- Тухайн улсын иргэний үнэмлэх (биеийн байцаалт), баталгаат орчуулгын хамт
- Эрүүл мэндийн хуудас
- 3х4 хэмжээтэй 4% цээж зураг
- Бакалаврын хөтөлбөрт бүртгүүлэгч нь баталгаат орчуулга бүхий бүрэн дунд боловсролын гэрчилгээ болон Монгол Улсын элсэлтийн ЭЕШ-тай дүйцэхүйц тухайн улсын элсэлтийн шалгалтын оноотой байна. Тус шалгалтын оноог МУБИС-ийн элсэлтийн төв комиссоос байгуулагдсан ажлын хэсэг дүйцүүлэн тооцож элсүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулна.
- Магистр, докторын хөтөлбөрт бүртгүүлэгч өмнөх боловсролын зэргийн диплом болон төгсөлтийн дипломын хуулбар, монгол хэлээр орчуулсан баталгаат орчуулга
- Сургууль төгссөнийг гэрчлэх QR код бүхий тодорхойлолт болон монгол хэлээр орчуулсан баталгаат орчуулга
- Бүртгэлийн хураамж төлсөн баримт (МУБИС-ийн бүрэлдэхүүний болон салбар сургуулийн тухайн дансанд шилжүүлнэ. Гүйлгээний утга хэсэгт “Гадаад паспорт дээрх нэр, паспортын дугаар”-ыг бичсэн байна.)

ТАВ. ТӨЛБӨР ХУРААМЖ

- 5.1. Бакалавр, магистрантур, докторантурын элсэлтийн бүртгэлийн хураамж 30.000 төгрөг байна.
- 5.2. Бакалаврын элсэгчдийн бичиг баримт буцаалтын хураамж 100.000 төгрөг байна.
- 5.3. Гадаад элсэгчийн бакалавр, магистрантур, докторантурын элсэлтийн бүртгэлийн хураамж 120.000 төгрөг байна.
- 5.4. МУБИС-д элсэх гадаад оюутнаас авах монгол хэлний түвшин тогтоох шалгалтын хураамж 100.000 төгрөг, бусад сургуульд элсэгчдээс авах хураамж 130.000 төгрөг байна.

ЗУРГАА. ЖУРМЫН ХЭРЭГЖИЛТ, ХЯНАЛТ ҮНЭЛГЭЭ

- 6.1 Журмын хэрэгжилтийг элсэлтийн тушаал гарахаас өмнө Чанарын баталгаажуулалт, мониторингийн алба болон Сургалт, цахим шилжилтийн хэлтсээс үнэлж, тайланг МУБИС-ийн Ректорын зөвлөлийн хуралд танилцуулна.
- 6.2 Журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах шаардлагатай тохиолдолд МУБИС-ийн Ректорын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн батлуулна.

Ректорын 2025 оны сарын ... өдрийн

.... дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралт

МУБИС-ИЙН 2025-2026 ОНЫ ХИЧЭЭЛИЙН ЖИЛД БАКАЛАВРЫН ӨДРИЙН ХӨТӨЛБӨРТ

ЭЛСЭЛТ АВАХ ХӨТӨЛБӨР /МЭРГЭЖИЛ/-ИЙН ЖАГСААЛТ

Тайлбар: * Дээд боловсролын эрэлттэй мэргэжил

№	Индекс	Хөтөлбөр	Мэргэжил	ЭЕШ-ын оноо тооцох хичээл, элсэлтийн босго оноо				Судлах кредит	Суралцах хугацаа
БОЛОВСРОЛ СУДЛАЛЫН СУРГУУЛЬ									
1	011101	Боловсрол судлал	Боловсрол судлаач	Монгол хэл, Нийгэм судлал	490	Математик, Англи хэл	450	122	4 жил
2	031301	Сэтгэл судлал*	Сэтгэл судлаач	Нийгэм судлал, Математик	490	Монгол хэл, Англи хэл	490	122	4 жил
3	092301	Нийгмийн ажил*	Нийгмийн ажилтан	Нийгэм судлал, Англи хэл	490	Монгол хэл, Математик	490	122	4 жил
4	031301	Сэтгэл судлал*	Сэтгэл судлаач, сургуулийн сэтгэл зүйч	Нийгэм судлал, Математик	490	Монгол хэл, Англи хэл	490	144	4 жил
5	092301	Нийгмийн ажил*	Нийгмийн ажил, хүүхдийн арга зүйч	Нийгэм судлал, Англи хэл	490	Монгол хэл, Математик	490	138	4 жил

6	011426	Багш, насан туршийн боловсрол	Насан туршийн боловсролын багш	Монгол хэл, Нийгэм судлал	450	Ур чадварын шалгалт	490	122	4 жил
7	011428	Багш, тусгай хэрэгцээт боловсрол*	Тусгай хэрэгцээт боловсролын багш	Монгол хэл, Нийгэм судлал	450	Ур чадварын шалгалт	490	122	4 жил
МАТЕМАТИК, БАЙГАЛИЙН УХААНЫ СУРГУУЛЬ									
8	011401	Багш, математикийн боловсрол*	Математикийн багш	Математик, Физик	490	Ур чадварын шалгалт	490	123	4 жил
9	011403	Багш, мэдээлэл зүйн боловсрол	Мэдээлэл зүйн багш	Математик	490	Ур чадварын шалгалт	490	123	4 жил
10	011409	Багш, физикийн боловсрол*	Физикийн багш	Физик, Математик	490	Ур чадварын шалгалт	490	123	4 жил
11	011405	Багш, химийн боловсрол*	Химийн багш	Хими, Математик	490	Ур чадварын шалгалт	490	123	4 жил
12	011411	Багш, газарзүйн боловсрол*	Газарзүйн багш	Газарзүй, Нийгэм судлал	490	Ур чадварын шалгалт	490	123	4 жил
13	011439	Багш, эрүүл мэндийн боловсрол, арга зүй	Эрүүл мэндийн багш, арга зүйч	Нийгэм судлал, Биологи	450	Ур чадварын шалгалт	490	125	4 жил
14	061302	Программ хангамж*	Программ хангамжийн инженер	Математик, Физик	490	Нийгэм судлал, Англи хэл	450	121	4 жил

15	011407	Багш, биологийн боловсрол*	Биологийн багш	Биологи, Хими	490	Ур чадварын шалгалт	490	123	4 жил
НИЙГЭМ, ХҮМҮҮНЛЭГИЙН УХААНЫ СУРГУУЛЬ									
16	011413	Багш, нийгмийн ухааны боловсрол	Нийгмийн ухааны багш	Нийгэм судлал, Түүх	490	Ур чадварын шалгалт	490	122	4 жил
17	011413	Багш, нийгмийн ухааны боловсрол	Түүх, нийгмийн ухааны багш	Нийгэм судлал, Түүх	490	Ур чадварын шалгалт	490	152	4-4.5 жил
18	011413	Багш, нийгмийн ухааны боловсрол	Түүх багш	Нийгэм судлал, Түүх	490	Ур чадварын шалгалт	490	122	4-4.5 жил
19	032202	Архив судлал	Архив, албан хэрэг хөтлөлт	Түүх, Монгол хэл	490	Нийгэм судлал, Математик	450	121	4 жил
20	101502	Түүх, соёлын аялал жуулчлал	Түүх, соёлын аялал жуулчлал	Түүх, Англи хэл	490	Ур чадварын шалгалт	490	122	4 жил
21	011430	Багш, монгол хэл уран зохиолын боловсрол	Монгол хэл, уран зохиолын багш	Монгол хэл	490	Ур чадварын шалгалт	490	122	4 жил
22	023201	Хэл, уран зохиол	Хэл, уран зохиол судлаач	Монгол хэл	490	Нийгэм судлал, Түүх	490	123	4 жил

23	011435	Багш, гадаад хэлний боловсрол	Англи хэлний багш	Англи хэл, Орос хэл	490	Ур чадварын шалгалт	490	122	4 жил
24	011435	Багш, гадаад хэлний боловсрол	Хятад хэлний багш	Англи хэл, Орос хэл	490	Ур чадварын шалгалт	490	122	4 жил
25	011435	Багш, гадаад хэлний боловсрол	Солонгос хэлний багш	Англи хэл, Орос хэл	490	Ур чадварын шалгалт	490	122	4 жил
26	011435	Багш, гадаад хэлний боловсрол	Япон хэлний багш	Англи хэл, Орос хэл	490	Ур чадварын шалгалт	490	122	4 жил
27	011435	Багш, гадаад хэлний боловсрол	Герман хэлний багш	Англи хэл, Орос хэл	490	Ур чадварын шалгалт	490	122	4 жил
28	011435	Багш, гадаад хэлний боловсрол	Герман, англи хэлний багш	Англи хэл, Орос хэл	490	Ур чадварын шалгалт	490	152	4.5 жил
28	011435	Багш, гадаад хэлний боловсрол	Орос, англи хэлний багш	Англи хэл, Орос хэл	490	Ур чадварын шалгалт	490	152	4.5 жил
29	011435	Багш, гадаад хэлний боловсрол	Орос хэлний багш	Англи хэл, Орос хэл	490	Ур чадварын шалгалт	490	122	4 жил
30	011435	Багш, гадаад хэлний боловсрол	Япон, англи хэлний багш	Англи хэл, Орос хэл	490	Ур чадварын шалгалт	490	152	4.5 жил

31	032101	Сэтгүүл зүй	Сэтгүүлч	Монгол хэл, Нийгэм судлал	490	Ур чадварын шалгалт	490	123	4 жил
БАГШИЙН СУРГУУЛЬ									
32	011301	Багш, бага боловсрол*	Бага ангийн багш	Монгол хэл, Математик	450	Ур чадварын шалгалт	490	132	3.5-4 жил
33	011424	Багш, хөгжмийн боловсрол*	Хөгжмийн багш	Монгол хэл, Нийгэм судлал	450	Ур чадварын шалгалт	490	126	4 жил
БИЕИЙН ТАМИРЫН СУРГУУЛЬ									
34	011437	Багш, биеийн тамирын боловсрол	Биеийн тамирын багш	Монгол хэл, Нийгэм судлал	450	Ур чадварын шалгалт	490	125	4 жил
35	101402	Биеийн тамирын арга зүй	Биеийн тамирын арга зүйч	Монгол хэл, Нийгэм судлал	490	Ур чадварын шалгалт	490	124	4 жил
36	011437	Багш, биеийн тамирын боловсрол	Биеийн тамирын багш, арга зүйч	Монгол хэл, Нийгэм судлал	450	Ур чадварын шалгалт	490	147	4.5-5 жил
37	011437	Багш, биеийн тамирын боловсрол	Биеийн тамирын багш, арга зүй, хөдөлгөөн засалч	Монгол хэл, Нийгэм судлал	450	Ур чадварын шалгалт	490	147	4 жил
38	101401	Спортын дасгалжуулагч	Спортын дасгалжуулагч, биеийн тамирын багш	Монгол хэл, Нийгэм судлал	490	Ур чадварын шалгалт	490	160	4.5-5 жил

39	101401	Спортын дасгалжуулагч	Спортын дасгалжуулагч	Монгол хэл, Нийгэм судлал	490	Ур чадварын шалгалт	490	124	4.5-5 жил
40	101503	Спорт аялал жуулчлал	Спорт аялал жуулчлал	Нийгэм судлал, Англи хэл	490	Ур чадварын шалгалт	490	122	3.5-4 жил
41	032101	Сэтгүүл зүй	Спортын сэтгүүлч	Монгол хэл, Нийгэм судлал	490	Ур чадварын шалгалт	490	121	3.5-4 жил
ДҮРСЛЭХ УРЛАГ, ТЕХНОЛОГИЙН СУРГУУЛЬ									
42	011419	Багш, дүрслэх урлагийн боловсрол	Дүрслэх урлагийн багш	Нийгэм судлал, Математик	460	Ур чадварын шалгалт	490	125	3.5-4 жил
43	011422	Багш, дизайн зураг зүйн боловсрол	Дизайн зураг зүйн багш	Нийгэм судлал, Математик	460	Ур чадварын шалгалт	490	125	3.5-4 жил
44	011420	Багш, дизайн технологийн боловсрол	Дизайн технологийн багш	Нийгэм судлал, Математик	460	Ур чадварын шалгалт	490	124	3.5-4 жил
45	021105	График дизайн*	Компьютер график дизайн	Математик, Англи хэл	450	Ур чадварын шалгалт	490	125	4 жил
46	021105	График дизайн*	Мультимедиа дизайн	Математик, Англи хэл	450	Ур чадварын шалгалт	490	125	4 жил
47	021202	Хувцас дизайн	Хувцас дизайн	Математик, Англи хэл	450	Ур чадварын шалгалт	490	126	4 жил

48	021301	Уран зураг	Зураач	Түүх, Нийгэм судлал	450	Ур чадварын шалгалт	490	126	4 жил
49	018801	Багш, техник спортын дасгалжуулагч	Техник спортын дасгалжуулагч, багш	Математик, Монгол хэл	450	Ур чадварын шалгалт	490	135	4 жил
СУРГУУЛИЙН ӨМНӨХ БОЛОВСРОЛЫН СУРГУУЛЬ									
50	011201	Багш, сургуулийн өмнөх боловсрол*	Сургуулийн өмнөх боловсролын багш	Монгол хэл, Нийгэм судлал	440	Ур чадварын шалгалт	490	124	3.5- 4 жил
АРХАНГАЙ АЙМАГ ДАХЬ САЛБАР СУРГУУЛЬ									
51	011301	Багш, бага боловсрол*	Бага ангийн багш	Монгол хэл, Математик	430	Ур чадварын шалгалт	430	132	4 жил
52	011201	Багш, сургуулийн өмнөх боловсрол*	Сургуулийн өмнөх боловсролын багш	Монгол хэл, Нийгэм судлал	430	Ур чадварын шалгалт	430	124	3.5- 4 жил
53	011430	Багш, монгол хэл уран зохиолын боловсрол	Монгол хэл, уран зохиолын багш	Монгол хэл	430	Ур чадварын шалгалт	430	122	4 жил
54	011401	Багш, математикийн боловсрол*	Математикийн багш	Математик, Физик	430	Ур чадварын шалгалт	430	123	4 жил
55	011413	Багш, нийгмийн ухааны боловсрол	Түүх, нийгмийн ухааны багш	Нийгэм судлал, Түүх	430	Ур чадварын шалгалт	430	152	4-4.5 жил

56	092301	Нийгмийн ажил*	Нийгмийн ажилтан	Нийгэм судлал, Англи хэл	430	Монгол хэл, Математик	430	122	4 жил
57	031301	Сэтгэл судлал*	Сэтгэл судлаач	Нийгэм судлал, Математик	430	Монгол хэл, Англи хэл	430	122	4 жил
БАЯН-ӨЛГИЙ АЙМАГ ДАХЬ САЛБАР СУРГУУЛЬ									
58	011301	Багш, бага боловсрол*	Бага ангийн багш	Монгол хэл, Математик	430	Ур чадварын шалгалт	430	132	4 жил
59	011201	Багш, сургуулийн өмнөх боловсрол*	Сургуулийн өмнөх боловсролын багш	Монгол хэл, Нийгэм судлал	430	Ур чадварын шалгалт	430	124	3.5- 4 жил
60	011424	Багш, хөгжмийн боловсрол*	Хөгжмийн багш	Монгол хэл, Нийгэм судлал	430	Ур чадварын шалгалт	430	126	4 жил
61	011301	Багш, бага боловсрол* /хамтарсан хөтөлбөр/	Бага ангийн багш	Монгол хэл, Математик	430	Ур чадварын шалгалт	430	132	4 жил
62	011201	Багш, сургуулийн өмнөх боловсрол* /хамтарсан хөтөлбөр/	Сургуулийн өмнөх боловсролын багш	Монгол хэл, Нийгэм судлал	430	Ур чадварын шалгалт	430	124	3.5- 4 жил

ДОЛОО. АРХИВ АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

7.1 МУБИС-ИЙН БАРИМТ БИЧИГ БОЛОВСРУУЛАХ, ХЯНАХ, БҮРДҮҮЛЭХ ЖУРАМ

1. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Монгол улсын боловсролын их сургуулийн (цаашид МУБИС гэх) баримт бичгийн агуулга, бүтэц, бичиглэлийн стандартыг хангах, хэрэгжилт, эргэлтийг шуурхай болгох, гүйцэтгэлийг хугацаанд нь мэдээлэх, албан хэрэг хөтлөлтийн эмх цэгц, бүрдэл, хадгалалт, ашиглалтыг сайжруулах, баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, шийдвэрлэх, архивын нэгжийг зохих журмын дагуу бүрдүүлэхэд энэхүү журмын зорилго нь оршино.

1.2. Албан хэрэг хөтлөх үйл ажиллагааны эрх зүйн үндэс нь Монгол улсын Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Төрийн албан ёсны хэлний тухай хууль, “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам, Баримт бичгийг боловсруулах, зохион бүрдүүлэх албан хэрэг хөтлөлтийн цуврал стандарт (MNS 5140-1:2021, MNS 5140-2:2021, MNS 5140-3:2021), “Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам” “Байгууллагын үйл ажиллагаанд үүссэн удирдлагын нийтлэг баримт бичгийн хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалт батлах тухай” Үндэсний архивын газрын даргын 2007 оны 160 дугаар тушаал болон холбогдох бусад хууль тогтоомж болно.

1.3 Энэхүү журмыг байгууллагын нийт албан хаагчид мөрдөнө.

2. Албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын зохион байгуулалт

2.1 МУБИС-ийн албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан дараах үүрэгтэй байна. Үүнд:

2.1.1 МУБИС-д ирсэн албан бичгийг албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан буюу захирлын нарийн бичгийн дарга, бүрэлдэхүүн сургуульд ирсэн албан бичгийг бүрэлдэхүүн сургуулийн захирлын нарийн бичгийн дарга хүлээн авсны дараа хаяг, бүрдлийг шалгаж бүртгэл хяналтын карт хөтлөн, удирдлагад танилцуулж цохолт хийлгэн холбогдох ажилтанд шилжүүлнэ.

2.1.2 Явуулж буй баримт бичгийг хүлээн авч бүрдлийг шалган, бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэж дугтуйлан хаяглаж илгээнэ.

2.1.3 Баримт бичгээр тавьсан асуудлын шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавьж, үр дүнг удирдлагад мэдээлэн, шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн баримт бичиг, өргөдөл гомдлын мэдээг тогтмол гаргана.

2.1.4 Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг холбогдох ажилтнуудын оролцоотойгоор нэгтгэн гаргаж, байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлнэ.

2.1.5 Бичиг хэрэгт төвлөрөн хадгалагдаж буй баримт бичгийг жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан ангилан төрөлжүүлж, хэрэг бүрдүүлэн, байнга хадгалах баримт бичигт архив зүйн боловсруулалт хийж, байгууллагын архивд шилжүүлнэ.

2.1.6 Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичигтэй ажиллах ажиллагаанд хяналт тавьж, арга зүйн удирдлагаар хангана.

3. Ирсэн бичигтэй ажиллах ажлын зохион байгуулалт, шийдвэрлэх хугацаа

3.1 Ирсэн бичигтэй ажиллах үйл ажиллагаа нь ирсэн бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, шилжүүлэх, буцаах, шийдвэрлэх ажилбаруудаас бүрдэнэ.

3.2 Бичиг хэрэгт бүртгэсэн баримт бичгийг ирсэн өдөрт нь удирдлагад танилцуулан, цохолт хийлгэнэ. Удирдлагын заалт нь хариуцан шийдвэрлэх ажилтны нэр, өгч байгаа үүргийн товч утга, хэрэгжүүлэх хугацаа, гарын үсэг, огноо зэргээс бүрдэнэ.

3.4 Гаднын байгууллагаас ирсэн хариутай баримт бичиг, захирамжлалын баримт бичиг, цахим хаягаар ирсэн баримт бичиг, иргэдээс ирсэн өргөдөл, гомдлыг бүртгэл хяналтын карт хөтлөн, албан хэрэг хөтлөлтийн программд бүртгэж, удирдлагын цохолт хийлгэсний дараа асуудлыг хариуцан шийдвэрлэх ажилтанд шилжүүлнэ.

3.5 “Гарт нь” гэсэн бичгийн дугтуйг задлалгүй, бүртгэлийн тэмдэг дараад гаднах хаягаар нь бүртгэн холбогдох ажилтанд шууд шилжүүлнэ.

3.6 Ирсэн бичгээр тавьсан асуудлыг дараах хугацаанд шийдвэрлэнэ. Үүнд:

3.6.1 Шуурхай шийдвэрлэж болох асуудлыг ажлын 1-3 хоногт, бусад асуудлыг ажлын 7 хоногт

3.6.2 Удирдлага танилцаад шийдвэрлэх хугацааг нь заасан бол дурдсан хугацаанд

3.6.3 Баримт бичгийн шийдвэрлэх хугацааг зайлшгүй шалтгаанаар өөрчлөх буюу сунгах асуудлыг түүнд цохолт хийсэн албан тушаалтны зөвшөөрлөөр шийдвэрлэнэ. Энэ тухай шийдвэрлэх хугацаа дуусахаас 3 хоногийн өмнө ирүүлсэн байгууллагад мэдэгдэж, хуанлийн 30 хүртэл хоногоор сунгана.

4. Баримт бичиг боловсруулалт, шийдвэрлэлт

4.1 МУБИС-ийн эрх хэмжээнийхээ хүрээнд хууль тогтоомж эрх зүйн актад нийцүүлэн зохион байгуулалтын баримт бичиг болох дүрэм, журам, заавар, удирдамж, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, захирамжлалын баримт бичиг болох тогтоол, тушаал, мэдээлэл лавлагааны баримт бичиг болох илтгэл, илтгэх хуудас, тодорхойлолт, мэдэгдэл, санал, танилцуулга, мэдээлэл гаргана.

4.2 МУБИС-иас гарч буй баримт бичгийг зохион бүрдүүлэхэд компьютерын “Word” программыг ашиглан бичих бөгөөд мэдээллийн үсгийн хэмжээ нь “Arial” фонтын 11-12, хүснэгтэн мэдээллийнх 9-11 байна. Бичгийн мөр хоорондын зай А4 хэмжээтэй цаасан дээр 1.15-1.5, А5 хэмжээтэй цаасан дээр 1.0 байна.

4.3 Баримт бичгийг хэвлэмэл хуудсанд байрлуулахдаа бичвэрийн талбай нь цаасны зүүн захаас 30 мм, баруун захаас 15 мм, дээд захаас 20 мм, доод захаас 20 мм байхаар тохируулна.

4.4 Сургуулиас гарч буй баримт бичгийн стандарт шаардлага хангасан байдлыг баримт бичиг боловсруулсан албан хаагч, нэгжийн удирдлага хариуцна. Баримт бичгийг боловсруулахад дараах нийтлэг шаардлага тавигдана. Үүнд:

4.4.1 Баримт бичгийн утга санааг бүрэн, тодорхой, зөв илэрхийлсэн байх,

4.4.2 Хоёрдмол утгагүй байх,

- 4.4.3 Үгийн сонголт зөв байх
- 4.4.4 Зөв бичих дүрэм, найруулга зүйн хувьд алдаагүй байх.
- 4.4.5 Албан ёсны тогтсон үг хэллэгтэй байх
- 4.4.6 Агуулга учир зүйн дэс дараалалтай байх.

4.5 Баримт бичиг нь А4 хэмжээтэй цаасан дээр бичигдэх тохиолдолд явуулах албан байгууллагын нэр болон тэргүүг бичнэ. Тэргүү нь бичвэрийн агуулгыг товч, хураангуй илэрхийлсэн байна. Гадаадад илгээх болон А5 албан бичгийн хэвлэмэл хуудсанд тэргүү бичихгүй.

4.6 Тушаалын төсөлтэй бүтцийн нэгжийн удирдлага хүндэтгэн үзэх шалтгаантайгаас бусад үед ажлын 1-2 хоногт багтаан танилцаж, зөвшөөрсөн тухай тэмдэглэлийг албан тушаалын дарааллаар хяналтын дагалдах хуудас дээр үйлдэнэ. (Хавсралт 1)

4.6.1 Тушаалд авах арга хэмжээ, хариуцах эзэн, гүйцэтгэх хугацаа, биелэлтийг хариуцах болон хэрэгжилтэд хяналт тавих байгууллага, нэгжийн нэрийг тодорхой зааж албан тушаалтны нэрийг () хаалтад бичнэ.

4.6.2 Хүний нөөцийн чиглэлээр гаргаж байгаа тушаалын эхний заалтад тухайн хүний эцэг (эх)-ийн нэрийг харьяалахын тийн ялгалын нөхцөл залган бичиж өөрийн нэрийг бүтэн, дараагийн заалтад эцэг (эх)-ийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэрийг бичнэ.

4.6.3 Байгууллага, түүний бүтцийн нэгжийн болон албан тушаалтны албан тушаалын нэрийг товчлохгүй бүтэн бичнэ.

4.6.4 Тушаалын хэсгийн заалтуудыг үйл үгийн захиран тушаах хэлбэрээр бичнэ.

4.6.5 Тушаал хавсралттай бол энэ тухай тэмдэглэлд түүний нэр, огноо, дугаарыг зааж, эхний хуудасны баруун дээд хэсэгт дараах байдлаар бичнэ.

Жишээ нь:

Монгол Улсын Боловсролын
Их сургуулийн ректорын
.....оны дугаар сарын ны
өдрийн дугаар тушаалын хавсралт

1-ээс дээш хавсралттай бол хавсралт тус бүрийг дугаарлаж, дараах байдлаар бичнэ. Жишээ нь:

Монгол Улсын
Боловсролын
Их сургуулийн ректорын
.....оны дугаар сарын ны
өдрийн дугаар тушаалын
1 дүгээр хавсралт

4.7 Явуулж буй албан бичиг хавсралттай бол энэ тухай албан бичигт заавал бичнэ. Хавсралтын тухай тэмдэглэлийг бичвэрийн дор догол мөрнөөс эхлэн бичнэ. Жишээ нь:

Хавсралт 5 хуудастай.

Хэрэв хэд хэдэн хавсралттай бол араб тоогоор тус бүрийг дугаарлаж бичнэ. Жишээ нь:

1 дүгээр хавсралт: Бүрэлдэхүүн сургуулиудад явуулсан шалгалтын тайлан,

18 хуудастай

2 дугаар хавсралт: Сургуулиудын үйл ажиллагааг оноогоор дүгнэсэн үзүүлэлт, 12 хуудастай

5. Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудасны ашиглалт, зарцуулалт

5.1 Байгууллагын тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хариуцах ажилтныг МУБИС-ийн ректорын тушаалаар томилно.

5.2 МУБИС-ийн тамга тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг захирлын нарийн бичгийн дарга, бүрэлдэхүүн сургуулийн тамга тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг бүрэлдэхүүн сургуулийн нарийн бичгийн дарга хариуцна.

5.3 Тамга тэмдэг түших ажилтан эзгүй байх (ажлаас чөлөөлөгдөх, чөлөөтэй, өвчтэй, ээлжийн амралттай) тохиолдолд ажлыг орлон гүйцэтгэх ажилтанд МУБИС-ийн ректорын зөвшөөрлөөр, бусад баталгааны тэмдгүүдийг ажил орлон гүйцэтгэх шийдвэрийн дагуу холбогдох ажилтанд хариуцуулна.

5.4 МУБИС-ийн үйл ажиллагааны явцад үүсэж хөтлөгдөх дараах нэр төрлийн баримтуудад хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ.

5.4.1 Ректорын тушаал

5.4.2 Албан бичиг А4, А5

5.4.3 Гадаад албан бичиг

5.5 Хэвлэмэл хуудсуудыг албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан болон бүрэлдэхүүн сургуулийн нарийн бичгийн дарга нар хариуцах бөгөөд хэвлэмэл хуудасны баруун доод өнцөгт, доод захаасаа 10мм, баруун захаасаа 15 мм-ийн зай авч хөх өнгийн бэх бүхий тусгай дугаарлагчаар дугаарлан индексжүүлж, ашиглалт зарцуулалтад хяналт тавьж ажиллана.

5.6 Гадаад албан бичгийн үлдэх хувь нь орчуулгын хамт байна.

5.7 Албан бичгийн албан ёсны хүчин төгөлдөр байдал болон албан тушаалтны гарын үсгийг тамга, тэмдэг дарж баталгаажуулна. Тусгайлан заагаагүй бол албан бичгийн гадаадад явуулах хувь дээр тамга, тэмдэг дарахгүй. Тамга, тэмдгийг гарын үсэг зурагдсан хэсгийг оролцуулж, бүрэн, тэгш, тод дарна.

6. Хуралдааны тэмдэглэл хөтлөлт

6.1. Хурал, зөвлөгөөн, ажил хэргийн уулзалт, яриа, гэрээ хэлэлцээрийн үед тусгайлан хуралдааны тэмдэглэл хөтөлнө. Хуралдааны тэмдэглэлийг МУБИС-ийн захирлын нарийн бичгийн дарга, дотоод ажил хариуцсан ажилтан болон бүрэлдэхүүн сургуулийн нарийн бичгийн дарга, комиссын нарийн бичгийн дарга нар хөтөлнө.

6.2. Хуралдааны тэмдэглэл нь эхлэл болон ХЭЛЭЛЦСЭН нь, СОНССОН нь, ШИЙДВЭРЛЭСЭН нь гэсэн дарааллаар, хэлэлцсэн асуудал тус бүрээр бичигдэнэ.

6.3. Эхлэл хэсэгт хуралдаан хэзээ, хаана болсон, хэн хэн оролцсон талаар бичнэ. Хэрэв хуралд 15-аас дээш хүн оролцсон бол тэдгээрийн нэрсийн жагсаалтыг тусад нь бичиж хуралдааны тэмдэглэлд хавсаргана.

6.4. ХЭЛЭЛЦЭХ АСУУДАЛ хэсэгт хурлаар хэлэлцэх асуудлыг жагсаан бичнэ.

6.5. ХЭЛЭЛЦСЭН нь хэсэгт хэлэлцэх асуудын дарааллаар 1 дүгээр асуудлыг бичнэ. (Хэлэлцсэн асуудал тус бүрд)

6.6. СОНССОН нь гэсэн хэсэгт дарааллын дагуу хэлэлцсэн илтгэл, сонсгол, түүнд холбогдож гарсан асуулт, хариулт, санал, шүүмжлэлийг үг хэлсэн хүн тус бүрээр бичнэ. Асуулт, хариулт, санал, шүүмжлэл хэлсэн хүний эцэг (эх)-ийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэрийг догол мөрнөөс тодруулж бичнэ.

6.7. ШИЙДВЭРЛЭСЭН нь гэсэн хэсэгт хэлэлцсэн асуудал бүрийн төгсгөлд гарсан шийдвэр, дүгнэлт, удирдлагын заалт, хариуцах эзэн, гүйцэтгэх хугацааг тодорхой бичнэ.

6.8. Хуралдааны үед хэлэлцсэн санал, дүгнэлт, баталсан тогтоол, шийдвэр, баримт бичиг, явуулсан санал хураалт зэргийн талаар хурлын тэмдэглэлд тусгаж, уг баримт бичгийг түүнд хавсаргана.

6.9. Тэмдэглэлийн төгсгөлд хуралдаан хэзээ дууссан талаар бичнэ.

6.10. Хуралдааны тэмдэглэлийг стандартын дагуу зохион бүрдүүлэх бөгөөд хуралдаан дууссанаас хойш ажлын 3 өдөрт багтаан эцсийн байдлаар бэлтгэж, хурал удирдсан дарга, тэмдэглэл хөтөлсөн ажилтан гарын үсэг зурж, байгууллагын тамга, тэмдгээр баталгаажуулна.

6.11. МУБИС-ийн Удирдах зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэлийг хөтлөх, албажуулах, төрөлжүүлэх, оны эхнээс нэгдсэн дугаар өгч бүртгэх, эмх цэгцтэй хадгалах, ашиглах, албан хэрэг бүрдүүлэх, байгууллагын архивд шилжүүлэх асуудлыг захиргааны асуудал хариуцсан нэгж буюу ажилтанд хариуцуулна.

7. Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд баримт бичигтэй ажиллах ажлын зохион байгуулалт

7.1. МУБИС-ийн үйл ажиллагаанд өдөр тутам үүсэж хөтлөгдөж буй баримт бичгийг зөв ангилж бүрдүүлэх, хадгалах хугацааг нь оновчтой тодорхойлох, тэдгээрийг албан хэрэг болгон бүрдүүлэх, тоо бүртгэл хөтлөх мэдээлэл лавлагаанд ашиглах зорилгоор хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг (ХХНЖ) мөрдөнө.

7.2. ХХНЖ-г боловсруулахдаа байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалт, чиг үүрэг, баримт бичгийн агуулга, бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээг судалж, байгууллагын дүрэм, журам, төлөвлөгөө, тайлан, хадгалах хугацааны жагсаалт, байнга, түр хадгалах баримт бичгийн данс, бүртгэл зэргийг ашиглана.

7.3. МУБИС-ийн газрууд болон бүрэлдэхүүн сургууль бүр ХХНЖ-тай байна. ХХНЖ-ийг албадын ахлах мэргэжилтэн, бүрэлдэхүүн сургуулийн нарийн бичгийн дарга нар жил бүрийн 01 дүгээр сарын 15-ны дотор боловсруулан архивын эрхлэгч болон удирдлагад танилцуулан эцэслэнэ.

7.4. ХХНЖ-ийг архив бичиг хэргийн эрхлэгч байгууллагын дэргэдэх Баримт нягтлан шалгах комиссын хурлаар жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан хэлэлцүүлж хянуулсны дараа МУБИС-ийн ректороор батлуулна.

7.5. ХХНЖ-ын доторх багануудыг дараах журмаар бөглөнө. Үүнд:

7.5.1. Нэгдүгээр баганад ХХНЖ-д бүртгэгдсэн дэс дугаарыг бичнэ.

7.5.2. Хоёрдугаар баганад хэргийн индексийг бичнэ. Хөтлөх хэргийн индекс нь байгууллагын зохион байгуулалтын индексээр бичигдэнэ. Индексийг араб тоогоор илэрхийлнэ.

Жишээ нь: 5-2. Үүнд: 5-2 албаны индекс

7.5.3. Гуравдугаар баганад хөтлөх хэргийн гарчгийг бичнэ. Хэргийн гарчиг нь хавтас хэрэгт орсон баримт бичгийн агуулга, бүрэлдэхүүнийг товч, тодорхой илэрхийлсэн байна. Хэргийн гарчигт дараах өгөгдлүүдийг тусгана. Үүнд:

- Хэргийн нэр төрөл, (харилцсан албан бичиг, тэмдэглэл, тушаал гэх мэт)
- Зохиогч буюу байгууллага, түүний зохион байгуулалтын нэгжийн нэр

- Харилцагч байгууллагын нэр
- Хэргийн доторх баримт бичгийн товч агуулга
- Баримт бичгийн он, сар, өдөр
- Харилцсан албан бичгээс бүрдэж буй хөтлөх хэрэгт харилцагч байгууллага ямар асуудлаар харилцсаныг тодорхой зааж бичнэ.

7.5.4. Дөрөвдүгээр баганад тухайн хэргийн хадгалах хугацааг бичих бөгөөд баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалтын нэр, жагсаалтын зүйлийн дугаар, хэргийн хадгалах хугацааг бичнэ. Хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалтыг ашиглавал “ҮЖ” гэж тэмдэглээд, зүйлийн дугаар, хадгалах хугацааг бичнэ. Жишээ нь: “ҮЖ-6а” байнга.

7.5.5. Тавдугаар баганад уг хэргийг хариуцан хөтөлж бүрдүүлэх албан тушаалтны нэрийг бичнэ.

7.5.6. Зургаадугаар баганад үүсэж хөтлөгдсөн хэргийн талаар зохих тэмдэглэл хийнэ. Архивд шилжүүлэх шаардлагагүй өдөр тутмын албан ажлын хэрэгцээнд ашиглах бол “албан ажлын хэрэгцээнд” гэсэн тайлбар бичнэ.

8. Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэлт

8.1. Архивд өгөх баримт бичгийг (хадгаламжийн нэгж) бүрдүүлэхдээ дараах нийтлэг шаардлага хангасан байна. Үүнд:

8.1.1. Байнга, түр, 70 жил хадгалах баримтыг хугацаагаар ангилж, тус тусад нь хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх

8.1.2. Байнга хадгалах баримтыг цахим болон цаасан хэлбэрээр хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх

8.1.3. Хадгаламжийн нэгжид зөвхөн нэг оны, бүрэн шийдвэрлэгдсэн, албан ёсоор бүрдүүлсэн эх хувь баримтуудыг оруулах

8.1.4. Хадгаламжийн нэгжийн гарчиг нь баримтын агуулга, бүрэлдэхүүнийг бүрэн илэрхийлсэн байх

8.1.5. Хадгаламжийн нэгжид албан ёсны бүрэн бүрдэл бүхий зөвхөн нэг хувь эх баримтуудыг оруулах (ноорог, хуулбар хувийг ялгах)

8.1.6. Нэг хадгаламжийн нэгж нь 250 хүртэл хуудастай, 4 см-ээс илүүгүй зузаантай байх

8.1.7. Хадгаламжийн нэгжийн хуудас 250-иас илүү гарвал тэдгээрийг хэд хэдэн боть болгох

8.1.8. Хадгаламжийн нэгж бүрд баримт ашиглалтын хуудас, дотоод товъёг, баталгааны хуудас хийсэн байх

8.1.9. Байнга хадгалах хэрэгт орох баримтыг ноорог цаасан дээр хэвлээгүй байх

8.1.10. Цалингийн картаар хэрэг бүрдүүлэхдээ ажилтнуудын нэрсийг цагаан толгойн дэс дарааллаар оруулсан байх

8.1.11. Баримтыг асуудал, сэдэв, он цагийн дарааллаар дэс дараалалд оруулах

8.1.12. Цахим баримтуудыг ХХНЖ-ын дагуу файл, хавтаснууд үүсгэн, компьютерын хатуу дискт хуулах. Хавтас, файлын гарчигт ХХНЖ-ын дагуу хөтлөгдөх хэргийн индекс, огноог зааж бичнэ. Жишээ нь: №01-20.2009

8.2. Хуудас дугаарлалтад дараах нийтлэг шаардлага тавигдана.

8.2.1. Хадгаламжийн нэгжийн хуудсыг дугаарлахдаа баруун дээд өнцөгт зөвхөн балын харандаагаар нэг бүрчлэн дугаарлана.

8.2.2. Дотоод товъёгийн хуудсыг үндсэн баримтаас тусад нь дугаарлана.

8.2.3. Хуудас дугаарлах явцад алгасах, давхар дугаарлах, орхигдуулах алдаа гарсан бол иж бүрэн шалгалт хийсний дараа хадгаламжийн нэгжийн хуудсыг дахин дугаарлах бөгөөд хуучин дугаарыг хөндлөн зураасаар дарж, хажуу талд нь шинэ дугаарыг бичнэ.

8.2.4. Хэрвээ тухайн хуудас нь ар талдаа бичвэртэй бол ар талын бичвэртэй хуудсыг мөн адил дугаарлана.

8.3. Хадгаламжийн нэгжийн ерөнхий гарчгийг дээд талд голлуулж бичнэ. Доор нь хадгаламжийн нэгжийн он цагийн хязгаарыг зааж бичнэ. Хэрэв хадгаламжийн нэгж нь хэд хэдэн ботиос бүрдэж байгаа бол хэддүгээр боть болохыг зааж бичнэ.

8.4. Дотоод товъёгийг хадгаламжийн нэгжид буй баримтын тоо, агуулгыг нээн илрүүлэх зорилгоор үйлдэж дэс дугаар, огноо, баримтын тэргүү буюу гарчиг, хуудасны дугаар, тайлбар зэргийг тодорхой бичнэ. Дотоод товъёгийн хүснэгтийг дараах байдлаар бөглөнө.

1 дүгээр баганад –хадгаламжийн нэгжийн дотоод дэд хэсгүүдийн дугаар байна.

2 дугаар баганад- Дэд хэсэгт байгаа баримтын ерөнхий агуулгыг бичнэ.

Жишээ нь: Харилцахын баримт, хэрэв өөр өөр компанийн баримт орвол тухайн компанийн нэрийг бичих

3 дугаар баганад-Баримтын он цагийн хязгаарыг бичнэ.

Жишээ нь: 2018.01.02 -2018.02.10

4 дүгээр баганад баримтын нийт хуудасны тоо

5 дугаар баганад баримт нь энэ хадгаламжийн нэгжийн хэдээс хэддүгээр хуудсанд байрлаж байгааг зааж бичнэ. Жишээ нь: 13-27 гэх мэт

6 дугаар баганад баримтад хамаарах онцлог шинжийг зааж бичнэ.

Жишээ нь: эх баримт нь байхгүй хуулбар хувиар орлуулсан эсэх, дундаас нь дутагдсан баримт бий эсэх гэх мэт

Төгсгөлд нь хадгаламжийн нэгжид хэдэн хуудас баримт бүртгэгдсэн болохыг тоо, үсгээр зааж бичнэ.

8.5. МУБИС-ийн зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнууд нь бүрэн бүрдэлтэй шийдвэрлэгдсэн баримтыг ангилан төрөлжүүлж, хуудас бүрийг дугаарлан, баримт ашиглалтын хуудас, дотоод товьёг, баталгааны хуудас зэргийг хийн цэгцэлж, жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан архивд баримт шилжүүлсэн акт үйлдэж архивд шилжүүлнэ.

9. Хүлээлгэх хариуцлага

9.1 Энэхүү журмаар хүлээсэн үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн тохиолдолд холбогдох хууль, тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

9.2 Албадын мэргэжилтнүүд болон бүрэлдэхүүн сургуулийн нарийн бичгийн дарга нар, нягтлан бодогч, нярвууд нь бүрэн бүрдэл бүхий хадгаламжийн нэгжийг жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан хуваарийн дагуу архивд хүлээлгэж өгөөгүй, удаа дараа хугацаа хэтрүүлэн хадгаламжийн нэгжийг өгөхгүй байх тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомж болон МУБИС-ийн дотоод журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

7.2. МУБИС-ИЙН ДЭРГЭДЭХ БАРИМТ НЯГТЛАН ШАЛГАХ КОМИССЫН ДҮРЭМ

1	Батлагдсан огноо, шийдвэрийн дугаар	Захирлын 2019 оны 02 дугаар сарын 25-ны өдрийн А/53 дугаар тушаал Ректорын 2024 оны 12 дугаар сарын 02-ны өдрийн А/440 дугаар тушаал
2	Үйлчлэх хүрээ, зориулалт	МУБИС-ийн нийт удирдлага, багш, албан хаагч, мэдээллийн технологи хариуцсан ажилтан, оюутан ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ энэхүү журмыг мөрдлөг болгон ажиллана.
3	Агуулга	Нэг. Ерөнхий зүйл Хоёр. Нэр томьёо Гурав. Байгууллагын мэдээллийн өмч хөрөнгө, ангилал Дөрөв. Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах Тав. Мэдээллийн нөөцлөлт, хадгалалт Зургаа. МУБИС-ийн мэдээллийн технологи хариуцсан мэргэжилтний эрх, үүрэг Долоо. МУБИС-ийн хэрэглэгчийн үүрэг, хариуцлага Найм. МУБИС-ийн чанарын удирдлага хариуцсан хэсгийн эрх, үүрэг Ес. Хориглох зүйл Арав. Хариуцлага

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. МУБИС-ийн дэргэдэх Баримт нягтлан шалгах комисс (цаашид БНШК)-ын зорилго нь архивыг баримтын агуулга, ач холбогдол бүхий баримтаар нөхөн бүрдүүлэх, тэдгээрт нягтлан шалгалт хийх, хадгалах хугацааг тогтоох, баримтын үнэ цэнийг тогтоох, нягтлан шалгах, байнгын хадгалалтад баримт сонгох, шилжүүлэхэд бэлтгэх ажлыг зохион байгуулахад оршино.

1.2. Комисс нь үйл ажиллагаандаа Монгол улсын “Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай” хууль, Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2021 оны А/222 дугаар тушаалаар батлагдсан “Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам” болон бусад хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн акт болон энэхүү дүрмийг удирдлага болгон ажиллана.

Хоёр. БНШК-ын ажлын зохион байгуулалт

2.1. БНШК-ын дүрэм, бүрэлдэхүүнийг МУБИС-ийн ректорын тушаалаар батална.

2.2 БНШК нь 13 хүртэлх хүний бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд комиссын даргаар Захиргаа, хүний нөөцийн газрын захирал, нарийн бичгийн даргаар Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч, гишүүдэд Хүний нөөцийн менежер, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан нарийн бичгийн дарга нар байна.

2.3 Комиссын хурлыг хагас жилд нэгээс доошгүй удаа хийж, олонхын саналаар асуудлыг шийдвэрлэнэ. Хурлаар хэлэлцэх асуудлыг нарийн бичгийн дарга гишүүдэд урьдчилан танилцуулж, хурлын шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавьж ажиллана.

2.4 Комиссын дарга, комиссын нарийн бичгийн дарга нар хурлаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг боловсруулж хурал болохоос 2-3 хоногийн өмнө гишүүдэд урьдчилан танилцуулан, хурлыг хариуцан зохион байгуулж явуулах ба хурлаас гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулж ажиллана.

2.5. Хурлын тэмдэглэлийг нарийн бичгийн дарга хөтөлж, комиссын дарга гарын үсэг зурж, байгууллагын тэмдгээр баталгаажуулна.

2.6. Байнга хадгалах баримтыг байгууллагын архивд хадгалах хугацаа гүйцсэний дараа хуулийн хугацааны дагуу буюу Үндэсний төв архивын нөхөн бүрдүүлэлтийн байнгын хадгалалтад шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

Гурав. БНШК-ын үүрэг

3.1. Байгууллагын баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалт, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын төслийг хянан хэлэлцэх, батлах

3.2. Байгууллагын “Албан хэрэг хөтлөлтийн журам”, байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн данс, бүртгэл болон устгах хэргийн акт зэргийг хянан хэлэлцэх, БНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлж батлуулах

3.3. Үндэсний төв архивд шилжүүлэх баримтын жагсаалтыг хэлэлцэх, батлах

3.4. Бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн албан хэрэг хөтлөлт, бүрдүүлэлтэд үзлэг, шалгалт хийх

3.5. Баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалтаар тогтоосон зарим нэр төрлийн баримтын хадгалах хугацаанд өөрчлөлт оруулах, түүнчлэн жагсаалтад ороогүй баримтын хадгалах хугацааны талаар санал боловсруулж БНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлж батлуулах

3.6. Захирамжлалын болон бусад баримтыг цахимжуулах ажиллагаанд хяналт тавих

3.7. Архивын өрөө тасалгаанд тавигдах шаардлага, гэрэл, чийг, дулааны горим, ариун цэвэр-эрүүл ахуйн дэглэм горимыг сахих, баримтын хадгалалтын тохиромжтой нөхцөлийг бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах

3.8. Гал, усны болон бусад гамшгаас урьдчилан сэргийлэх, онцгой байдлын үед баримтын бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт, хамгаалалтын иж бүрэн арга хэмжээ авах, нүүлгэн шилжүүлэх төлөвлөгөөг батлах, холбогдох албан тушаалтанд асуудлыг тавьж шийдвэрлүүлэх

Дөрөв. БНШК-ын эрх

4.1. Байгууллагын ажилтнуудаас архивд шилжүүлэх баримтыг батлагдсан төлөвлөгөө, хуваарийн дагуу хүлээн авсан байдалд хяналт тавих, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад тусгагдсан баримтаас дутуу шилжүүлсэн баримт байгаа тохиолдолд гүйцэтгэлийг хангуулах

4.2. Баримтын бүрдэл, хэргийн нэр төрөл, агуулга бүрэлдэхүүнийг хянан хэлэлцэж эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалтын явцад дутуу бүрдэлтэй үйлдэгдсэн болон хэргийн гарчгийг бүрэн зөв тодорхойлоогүй хэргүүдийг буцаах, зөв болгохыг шаардах

4.3. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах явцад байнга болон түр хадгалах хэргийг тус тусад нь ангилан төрөлжүүлж, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулсан байдал, хэргийн хадгалах хугацааг зөв тогтоосон эсэхийг шалгах, хянан хэлэлцэх

4.4. Байгууллагаас хөтлөгдөн гарч буй баримт бичгийн бүрдэл, стандартыг шалган зөрчилтэй баримт бичгийн зөрчлийг арилгуулах арга хэмжээ авах

---oOo---