

ХҮМҮҮНЛЭГИЙН УХААНЫ ИХ СУРГУУЛИЙН ХАРЬЯА ХҮМҮҮНЛЭГИЙН ДЭЭД СУРГУУЛЬ НҮТББ-ЫН ДҮРЭМ

Нэг. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Хүмүүнлэгийн Ухааны Их Сургуулийн харьяа Хүмүүнлэгийн Дээд Сургууль НҮТББ (цаашид ХДС гэх)-ийн үндсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны нийтлэг зарчим, бүрэн эрх, бусад байгууллагатай харилцах хэм хэмжээг тодорхойлж, сургуулийн үйл ажиллагааг зохицуулахад энэхүү дүрмийн зорилго оршино.
- 1.2. ХДС нь Монгол Улсын Үндсэн Хууль, Боловсролын тухай хууль, Дээд боловсролын тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж болон энэхүү дүрмийг үйл ажиллагаандаа мөрдөнө.
- 1.3. ХДС -ийн үндсэн зорилт нь иргэдэд бакалавр, магистрын сургалтаар боловсрол эзэмшүүлэх, хэлшинжлэл, нийгэм, хүмүүнлэг болон бизнес, мэдээллийн шинжлэх ухааны суурь болон хэрэглээний судалгаа эрхлэн гаргах, хүн амд мэдлэг түгээх, боловсролын үйлчилгээг мэргэжлийн түвшинд үзүүлэхэд оршино.
- 1.4. **ХДС -ийн эрхэм зорилго.** Олон улсын болон үндэсний эрэлт хэрэгцээнд нийцсэн эрдэм шинжилгээ, сургалтын үйлчилгээний байгууллага байж боловсрол, шинжлэх ухааны салбарын өрсөлдөх чадвартай, олон улсын хэмжээнд хүлээн зөвшөөрөгдсөн Монгол улсын тэргүүлэх, СУРГАЛТ-СУДАЛГААНЫ дээд сургууль байхад оршино.
- 1.5. ХДС нь гадаадын их сургууль, холбоо, боловсрол, шинжлэх ухааны байгууллагуудтай бие даан гэрээ хэлэлцээр байгуулж, сургалт, судалгааны хамтын үйл ажиллагааг явуулна.
- 1.6. ХДС нь боловсрол, сургалт болон нийгэмд чиглэсэн үйл ажиллагаа явуулдаг хувийн өмчит, ашгийн төлөө бус хуулийн этгээд байна.
- 1.7. ХДС нь тустай биеэ даасан, улсын бүртгэлийн гэрчилгээтэй, тогтоосон журмын дагуу үйлдсэн албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэмдэг, өөрийн бэлэгдэл (эмблем, туг)-тэй байна.
- 1.8. ХДС -ийн удирдлага нь Дархан-Уул аймагт байрлана. ХДС -ийн хаяг: Монгол Улс-Дархан-Уул аймаг, Дархан сум, 12-р баг, 6-р хороолол, шуудангийн салбар-933, утас 7037-4266, Факс 976-7037-4266.

Хоёр. БҮТЭЦ, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

- 2.1. ХДС -ийн эрх барих өөрийн удирдлагын дээд байгууллага нь Монгол улсын компани тухай хууль, Монгол улсын боловсролын тухай хуулийн дагуу байгуулагдсан Удирдах зөвлөл байна.
- 2.2. ХДС нь өөрийн үйл ажиллагааг тогтвортойгоор хөгжүүлэх нөхцлийг бүрэн хангасан, ажил үүргийг албан тушаалтан, нэгжүүдэд зохистой хуваарилсан оновчтой зохион байгуулалт, бүтцийн нэгжтэй байна.
- 2.3. Бүтэц зохион байгуулалтын тогтолцоо нь сургуулийн үйл ажиллагааг хөгжүүлэхэд чиглэгдсэн, санхүүгийн эх үүсвэрт түшиглэсэн байна.
- 2.4. ХДС -ийн зохион байгуулалтын үндсэн нэгж нь тэнхим, судалгааны төв байна. Тэнхим нь мэргэжлийн тодорхой салбараар төрөлжсөн, сургалт, эрдэм шинжилгээ, боловсролын үйлчилгээг хариуцан зохион байгуулах, судалгааны төв нь сургалт, судалгаа болон туршилт зохион байгуулах, судалгааны төв нь сургалт, судалгааны болон туршилт зохион бүтээх ажлыг эрхлэх нэгж мөн.

- 2.5. ХДС нь боловсрол, эрдэм шинжилгээний чиглэлээр тэнхим, эрдэм шинжилгээ, судалгаа-сургалтын хүрээлэн (төв) түшиц ЕБС, цэцэрлэг, номын сан, хэвлэлийн газар, музейтэй байна.
- 2.6. ХДС нь төв ХИС-ийн сургалт судалгаа, эрдэм шинжилгээний чиглэлээр шууд хамтын ажиллагаатай байна.
- 2.7. ХДС нь мэргэжлийн салбараар хамтарсан болон дагнасан сургалт, эрдэм шинжилгээ болон бизнесийн дагалдах үйл ажиллагааг эрхлэн явуулах нэгжтэй байна.
- 2.8. Суурь болон хэрэглээний судалгааны ажил эрхлэхдээ сургалт, эрдэм шинжилгээ, үйлдвэрлэлийн нэгдлийг хангаж, судалгааны үр дүнд хүрсэн байна.
- 2.9. ХДС нь судалгаа, шинжилгээний ажлын үр дүнг мэдээлэх эрдэм шинжилгээний төрөлжсөн сэтгүүлийг тэргүүлэх чиглэлээрээ эрхлэн гаргана.
- 2.10. ХДС нь үндсэн зорилтоо хэрэгжүүлэхийн тулд холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн аж ахуйн үйл ажиллагаа эрхэлж болно.
- 2.11. ХДС -ийн харьяаллын болон бүтцийн нэгжийг байгуулах, өөрчлөх, татан буулгах асуудлыг дор дурдсанаар шийдвэрлэнэ.
- 2.11.1. ХДС -ийн бүрэлдэхүүн, салбар (харьяа) байгууллагыг байгуулах, түүнийг өөрчлөн байгуулах, татан буулгах асуудлыг Удирдах зөвлөл шийдвэрлэнэ.
- 2.11.2. ХДС -ийн тэнхим, судалгааны төв, профессорын баг, ХДС -ийн алба, хэлтэс, бусад нэгж салбарыг байгуулах, өөрчлөх татан буулгах асуудлыг ХДС -ийн захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.
- 2.12. ХДС -ийн дэргэдэх ЕБС, цэцэрлэг нь хуулийн этгээдийн эрх эдлэхгүй бөгөөд сургалт, эрдэм шинжилгээ, мэргэжлийн үйл ажиллагааг явуулахаар батлагдсан төсвийн хүрээнд санхүүжин, бие даан ажиллаж, ажлынхаа чанар, үр дүнгийн талаар сургуулийн удирдлагын өмнө хариуцлага хүлээнэ.

Гурав. УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛ

- 3.1. ХДС -ийн өөрийн удирдлагыг сургуулийн Удирдах зөвлөл хэрэгжүүлнэ. Удирдах зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд үүсгэн байгуулагч, ХДС -ийн багш нарын төлөөлөл, оюутан болон төгсөгчдийн төлөөлөл, хөрөнгө оруулагч, бизнесийн байгууллагын төлөөлөгчдөөс бүрдэнэ.
- 3.2. Удирдах зөвлөл нь боловсролын асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний баталсан Удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны үлгэрчилсэн дүрмийг үндэслэн боловсруулж баталсан өөрийн дүрэмтэй байна. Удирдах зөвлөл нь бүрэн эрхийнхээ хугацаанд жилд 4-өөс доошгүй удаа хуралдаж сургуулийн үйл ажиллагааны талаар хэлэлцэж, үнэлэлт дүгнэлт өгч шийдвэр гаргана.
- 3.3. Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу Сургуулийг хөгжүүлэх бодлого, стратеги төлөвлөгөө, хөтөлбөрийг хэлэлцэж батлах, өөрчлөлт оруулах.
- 3.4. Сургуулийн бүтэц зохион байгуулалт, орон тоо цалингийн хэмжээ тогтоох батлах, түүнд өөрчлөлт оруулах. боловсролын үйлчилгээг хариуцан зохион байгуулах, судалгааны төв нь сургалт, судалгаа болон туршилт зохион бүтээх ажлыг эрхлэх нэгж мөн.
- 3.5. Жилийн төсвийн хуваарилалт, хөрөнгө оруулалтыг баталж, зарцуулалтад хяналт тавих.
- 3.6. Сургуулийн захирлын үйл ажиллагааны тайланг хэлэлцэж, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх.
- 3.7. Удирдах зөвлөл нь дээд сургуулийн захирлыг томилох, чөлөөлөх саналыг үүсгэн байгуулагчид тавьж болно. Дээд сургуулийн захирлыг шинээр томилох тохиолдолд түүнийг сонгон шалгаруулах ажлыг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн зохион байгуулна.

Дөрөв. ЭРДМИЙН ЗӨВЛӨЛ

- 4.1. ХДС нь Эрдмийн зөвлөлтэй байна. ХДС -ийн Эрдмийн зөвлөл нь тус сургуулийн сургалт эрдэм шинжилгээний үндсэн үйл ажиллагааны бодлого, чиглэлийг тодорхойлж, үр дүнг

хэлэлцэж дүгнэлт гаргах, сургалт-эрдэм судлалын ажлыг мэргэжлийн удирдлагаар хангах зорилго бүхий хамтын удирдлагын зөвлөл мөн.

4.2. Эрдмийн зөвлөл нь ХДС -тай хамтран ажилладаг бизнесийн болон төрийн байгууллагын төлөөлөл, профессор, багш нарын төлөөллөөс бүрдэх бөгөөд дарга нь ХДС -ийн захирал байна.

4.3. Эрдмийн зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь нийт гишүүдийн хуралдаан байна. Эрдмийн зөвлөл нь өөрийн үйл ажиллагааг зохицуулсан журамтай байна. Эрдмийн зөвлөлийн ажиллах журмыг захирлын тушаалаар батална.

4.4. Эрдмийн зөвлөл нь хичээлийн жилийн хуанлигаар 4–өөс доошгүй удаа хуралдаж сургуулийн эрдэм шинжилгээ болон бусад ажлын талаар хэлэлцэж, үнэлэлт дүгнэлт өгч шийдвэр гаргана.

Тав. ХДС -ийн ЗАХИРАЛ

5.1. Сургуулийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг захирал удирдана. Сургуулийн захирал орон тооны байна. Захирал нь Удирдах зөвлөлд ажлаа тайлагнаж, түүний өмнө хариуцлага хүлээнэ.

5.2. ХДС -ийн захирлыг Боловсролын тухай хуулийг баримтлан Удирдах зөвлөлөөс томилно. Гэрээний үүргээ захирал ноцтой зөрчсөн тохиолдолд гэрээг цуцалж, ажлаас чөлөөлнө.

5.3. ХДС -ийн захирлын албан тушаалд тавих шаардлагыг Боловсролын тухай хуулийн 28.1.19 дэх заалтын дагуу боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын баталсан захирлын ажлын байрны тодорхойлолтоор тогтооно.

5.4. Захирал, сургуулийн удирдлагыг Монгол Улсын хууль тогтоомж, ХДС -ийн дүрэм, үүсгэн байгуулагчтай байгуулсан гэрээний дагуу хэрэгжүүлнэ. Захирал эзгүй байх хугацаандаа албан үүргээ дэд захирал түр орлон гүйцэтгүүлж болно.

5.5. Сургуулийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдах, зохион байгуулах, ерөнхий менежерийн бүрэн эрхийг хуулийн дагуу хэрэгжүүлнэ.

5.6. ХДС -ийн захирал нь дээд боловсрол, шинжлэх ухаан, технологийг хөгжүүлэх төрийн бодлогод нийцүүлэн боловсруулсан сургуулийн хөгжлийн чиглэл, хөтөлбөрийг Эрдмийн зөвлөл, Удирдах зөвлөл, үүсгэн байгуулагчид тавьж шийдвэрлүүлэх, гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлнэ.

5.7. Багш, ажилтныг ажилд томилох, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, биелэлтийг дүгнэх, ажлаас чөлөөлөх буюу халах эрхтэй.

5.8. Үйл ажиллагааныхаа тайланг Удирдах зөвлөлд тайлагнана.

5.9. Багш, ажилтны цалин, урамшууллыг зохих хууль дүрмийн хүрээнд шийдвэрлэнэ.

5.10. Бүтцийн нэгж бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийг хэвийн, тогтвортой ажиллах нэгдсэн удирдлагаар хангах, тэдгээрийн үйл ажиллагааны чанарын талаар байнгын, бүрэн дүүрэн мэдээлэлтэй байх, үр дүнг үнэлэх, урамшуулах, хариуцлага тооцох эрхтэй.

5.11. Удирдах зөвлөлөөс баталсан төсвийг захиран зарцуулах бүрэн эрхийг эдэлж, үүргийг хүлээнэ.

5.12. ХДС -ийн бүрэлдэхүүн болон нэгжийн удирдлагын тайланг сонсож, ажлын үр дүнд үнэлгээ өгөх ажлыг зохион байгуулна. Ажил үүргийн гүйцэтгэлийг “Гүйцэтгэлийг үнэлэх коэффициент” (Г.Ү.К)-оор тооцоолно. Шалгуур үзүүлэлт тус бүрийн ГҮК нь 0,5-аас доош бол хангалтгүй гэж үзнэ. Хэрэв шалгуур тус бүрийн гүйцэтгэлийн үнэлгээ ялгаатай дүгнэгдсэн байвал нэгдсэн ГҮК баримтлана. ГҮК нь 0,5 аас дээш бол хангалттай гэж үзнэ.

5.13. Хууль тогтоомжид заасан бусад эрх, үүргийг гүйцэтгэнэ.

5.14. ХДС -ийн захирлаар докторын зэрэгтэй, тухайн салбарыг тэргүүлэх мэргэжилтнийг ажиллуулна.

- 5.15. ХДС -ийн эрхэм зорилгыг хэрэгжүүлэх бодлогын хүрээнд сургалт, эрдэм шинжилгээний өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах удирдлагад асуудал дэвшүүлэх хяналт тавина.
- 5.16. Бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн сургалт, эрдэм шинжилгээ мэргэжлийн үйл ажиллагааны талаарх холбогдох хууль дүрэм журам төрийн захиргааны төв байгууллагын (БСШУСЯ) тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавина.
- 5.17. Мэргэжлийн хөтөлбөр, сургалтын төлөвлөгөө, хичээлийн хөтөлбөр стандартыг боловсруулж, шинэчлэн сайжруулах ажлыг удирдлага зохион байгуулалтаар хангах, хэрэгжилтэнд нь хяналт тавина.
- 5.18. Сургуулийг хөгжүүлэх төлөвлөгөө боловсруулан (стратегийн төлөвлөгөө) мэргэжлийн чиглэлээр сургалт болон эрдэм шинжилгээний ажил явуулах, сургалтанд шинэ технологи нэвтрүүлэх, хэрэгжүүлэх ажлыг удирдлагаар хангаж хяналт тавина.
- 5.19. Сургуулийнхаа тэнхимийн эрхлэгч, багш нарынхаа сургалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, үнэлэлт дүгнэлт өгч ажиллана.
- 5.20. Сургуулийн бүрэлдэхүүнд багтах судалгааны төв, лабораторийн үйл ажиллагаанд чиглэл өгөх, хангамж үйлчилгээг зохион байгуулах хяналт тавина.
- 5.21. Сургуулийнхаа хэмжээнд хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, харуул хамгаалалт, сахилга дэг журамд хяналт тавина.
- 5.22. Дотоод нэгжийн удирдлагуудтай бүтээгдэхүүн нийлүүлэх гэрээ (бизнес төлөвлөгөө) байгуулж эрдэм шинжилгээ, сургалт, мэргэжлийн үйл ажиллагааны болон санхүүгийн тайланг хамт олонд жил бүр тайлагнана.
- 5.23. Тухайн чиглэлийн эрдэмтэн, судлаачдыг сургалтанд татан оруулах, сургуулийн эрдэм шинжилгээ, судалгааны түвшинг ахиулах тэргүүлэх чиглэлийг хөгжүүлнэ.
- 5.24. Төгсөгчдийг ажлын байраар хангах ажилд дэмжлэг үзүүлнэ.
- 5.25. Багш, судлаач, оюутанд судалгааны ажил эрхлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, зохион байгуулна.
- 5.26. Шагнах, урамшуулах, тэтгэлэг, тэтгэмж олгох, зэмлэл шийтгэл хүлээлгэхэд санал өгөх тодорхойлолтыг хянана.
- 5.27. Хичээллэлт, шалгалтын явцад хяналт тавих, гарсан зөрчлийг арилгана.
- 5.28. Тэнхимийн эрхлэгчдийн ажлыг улирал бүр дүгнэж, тэдний ажилд үнэлэлт дүгнэлт өгч хариуцлага тооцно.
- 5.29. Дотоод гадаадын сургууль болон мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах, хамтын ажиллагааг хөгжүүлнэ.
- 5.30. Багш ажиллагсдын мэргэжил мэдлэгийг тогтвортой дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулах талаар идэвхи санаачлагатай ажиллаж, гадаадад суралцуулах, хурал семинарт оролцуулахад дэмжлэг үзүүлнэ.
- 5.31. Тэнхимийн эрхлэгчдийн зөвлөгөөнийг 2 долоо хоногт 1-с доошгүй удаа хийж, сургуулийнхаа сургалт эрдэм шинжилгээний болон бусад ажлын талаар хэлэлцэж, үнэлэлт дүгнэлт өгч, тэдний санал бодлыг сонсож зөвлөгөөний шийдвэрийг хэрэгжүүлэх талаар тодорхой ажлуудыг зохион байгуулж ажиллана.
- 5.32. Албан тушаалын ажлын байрны тодорхойлтонд тусгагдсан ажил үүргийг гүйцэтгэнэ.

Зургаа. ЗАХИРГААНЫ ЗӨВЛӨЛ

- 6.1. Сургуулийн захирал бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх явцад холбогдох асуудлаар шийдвэр гаргахад нь зөвлөгөө өгөх, захиргааны шуурхай удирдлагыг хангахад дэмжлэг үзүүлэх үүрэг бүхий Захиргааны зөвлөл захирлын дэргэд ажиллана. Захиргааны зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг сургуулийн захирал батална.
- 6.2. Сургалт, эрдэм шинжилгээний чиглэлээр хөгжлийн бодлого, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн талаар хэлэлцэж, зөвлөнө.

6.3. Сургуулийн сургалт, эрдэм шинжилгээ, санхүүгийн үйл ажиллагааг зохицуулах дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад журам, түүний биелэлтийг хэлэлцэж, боловсронгуй болгох, санал дүгнэлт гаргана.

6.4. ХДС -ийн бүрэлдэхүүн, нэгжийн удирдлагын тайлан, ажлын үр дүнг хэлэлцэж, санал дүгнэлт гаргана.

6.5. Багш, ажилтан, суралцагчийг төрийн дээд болон бусад шагналд тодорхойлон нэр дэвшүүлнэ.

6.6. ХДС -ийн Удирдах зөвлөл болон дээд байгууллагад тавих захирлын тайлан, шийдвэрлүүлэх асуудлыг хэлэлцэнэ.

6.7. Хууль тогтоомжид заасан бусад эрх, үүргийг гүйцэтгэнэ.

Долоо.ТЭНХИМИЙН ЭРХЛЭГЧИЙН ЧИГ ҮҮРЭГ

7.1. ХДС -ийн тэнхимийн эрхлэгчээр магистр, доктор зэрэгтэй тухайн салбарыг тэргүүлэх мэргэжилтнийг ажиллуулна.

7.2. Хариуцсан мэргэжил, хөтөлбөрийн чиглэлээр сургалтын ажиллагаанд хяналт тавьж, кредит агуулга, стандартын хэрэгжилтийг хангуулна.

7.3. Хөдөлмөрийн зах зээлийн эрэлт, нийгмийн хөгжилтэй уялдуулан хөтөлбөрийг хөгжүүлнэ.

7.4. Багш нарын сургалтын үйл ажиллагаанд хяналттавих замаар сургалтын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, сургуулийн бодлогод нийцсэн удирдлагаар багш, оюутныг хангана.

7.5. Албан тушаалын ажлын байрны тодорхойлолтонд тусгагдсан ажил үүргийг гүйцэтгэнэ.

Найм. СУРГАЛТЫН АЛБАНЫ ЧИГ ҮҮРЭГ

8.1. ХДС -ийн Сургалтын албаны даргаар магистр болон түүнээс дээш зэрэгтэй, боловсролын салбарт 10 болон түүнээс дээш жил ажилласан, тухайн салбарыг тэргүүлэх мэргэжилтнийг ажиллуулна.

8.2. Сургалтын үйл ажиллагааны үр нөлөө, зохион байгуулалтыг сайжруулах талаар салбар сургууль, тэнхимүүдэд зөвлөмж, чиглэл өгч ажиллана.

8.3. Стандарт, хөтөлбөрийн хэрэгжилт, оюутан, магистрант мэдлэг, чадварын түвшинд дүн шинжилгээ хийсэн байдлыг Захиргааны болон Эрдмийн зөвлөлийн хурлаар танилцуулж шийдвэрлэнэ.

8.4. Сургалтын зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгох арга хэлбэрийг боловсруулж, Захиргааны болон Эрдмийн зөвлөлийн хуралд танилцуулж хэрэгжүүлнэ.

8.5. Бүхий л түвшний сургалтын хөтөлбөрт үнэлгээ хийж, ажлыг зохион байгуулна.

8.6. Сургалт, оюутанд чиглэсэн үйл ажиллагааг хичээлийн жил, улирлаар төлөвлөж сургалт, спорт үйлчилгээний хуанлиг боловсруулна.

8.7. Бүхий л түвшний сургалтын стандарт үнэлгээг хийх ажлыг зохион байгуулна.

8.8. Зайн сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах мэдээллийн сан байгуулна.

8.9. Хичээлийн анги танхмийн ашиглалтыг оновчтой зохион байгуулах

8.10. Албан тушаалын ажлын байрны тодорхойлолтонд тусгагдсан ажил үүргийг гүйцэтгэнэ.

Ес. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АЛБАНЫ ЧИГ ҮҮРЭГ

9.1. Хүний нөөцийн албаны даргаар хүний нөөцийн менежментийн чиглэлийн мэргэжилтэй, магистр болон түүнээс дээш зэрэгтэй, тухайн салбарыг тэргүүлэх мэргэжилтнийг ажиллуулна.

9.2. Сургуулийн хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлт, хэрэгцээ хангалт, хүний нөөцийн дэлгэрэнгүй судалгаа гаргах

- 9.3. Сургуулийн бүтэц зохион байгуулалт, хэлтэс, тэнхим, ажиллагсдын орон тооны давхардлыг хянах, арилгах
- 9.4. Ажиллагсдын цалин хөлс, шагнал урамшууллын талаар санал боловсруулж оруулах, шийдвэрлэх
- 9.5. Сургуульд шинээр орж байгаа багш ажилчдыг сонгон шалгаруулж авах ажлыг зохион байгуулах
- 9.6. Сургуулийн ажиллагсдын ажлын төлөвлөгөө тайланг нэгтгэн гаргаж, гүйцэтгэх удирдлагыг мэдээллээр хангах
- 9.7. Албан тушаалын ажлын байрны тодорхойлолтонд тусгасан ажил үүргийг гүйцэтгэнэ.

Арав. САНХҮҮГИЙН АЛБАНЫ ЧИГ ҮҮРЭГ

- 10.1. Санхүүгийн албаны даргаар Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн чиглэлийн мэргэжилтэй, мэргэжсэн нягтлан бодогч зэрэгтэй, мэргэжлээрээ 10 болон түүнээс дээшжил ажилласан мэргэжилтнийг ажиллуулна.
- 10.2. Сургуулийн төсөвт зардлыг сар, улирал, жилээр төлөвлөн хуваарилалт хийж батлуулна.
- 10.3. Сургуулийн санхүү, эдийн засгийн бодлогыг тодорхойлж, хэрэгжүүлнэ.
- 10.4. Захирал бусад менежерүүдийг сургуулийн санхүүгийн мэдээллээр хангана.
- 10.5. Албан тушаалын ажлын байрны тодорхойлолтонд тусгасан ажил үүргийг гүйцэтгэнэ.

Арван нэг. ГАДААД ХАРИЛЦААНЫ АЛБАНЫ ЧИГ ҮҮРЭГ

- 11.1. Гадаад харилцааны албаны даргаар гадаад хэлний өндөр чадвартай, бизнес, олон улсын харилцааны чиглэлийн мэргэжилтэй мэргэжилтнийг ажиллуулна.
- 11.2. Гадаад харилцааны үйл ажиллагааг өргөжүүлэх, төлөвлөж хэрэгжүүлэх, чиглэлийг тодорхойлно.
- 11.3. Сургуулийн үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар гадаадын эрдэмтэн, судлаач нартай хамтарч ажиллана.
- 11.4. Хамтран ажиллах гэрээ хэлэлцээр, төсөл, хөтөлбөрүүдийг удирдах, хэрэгжилтийг ханган ажиллана.
- 11.5. Албан тушаалын ажлын байрны тодорхойлолтонд тусгасан ажил үүргийг гүйцэтгэнэ.

Арван хоёр. СУРГУУЛИЙН СУРГАЛТЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

- 12.1. ХДС -ийн эрхлэх сургалт нь өдрийн, оройн гэсэн хэлбэртэй байна. Сургууль нь үндсэн сургалтын зэрэгцээ шинээр элсэгчид, боловсрол нөхөн эзэмшигчдэд зориулан бэлтгэл болон богино хугацааны тусгай сургалтыг зохион байгуулна.
- 12.2. Боловсрол эзэмшүүлэх сургалт нь мэргэжлийн чиглэл, сургалтын түвшин бүрээр зохих стандартыг үндэслэн боловсруулж баталгаажуулсан сургалтын төлөвлөгөө хичээлийн хөтөлбөр, хуваарийн дагуу явагдана. Сургалтын төлөвлөгөөг боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын зөвшөөрснөөр сургуулийн захирал батална.
- 12.3. Сургалтын төлөвлөгөө болон хичээлийн хөтөлбөрийг боловсруулах, батлах тэдгээрт өөрчлөлт оруулахад боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас баталсан журмыг баримтална. Тухайн хөтөлбөрийн сургалтын бүх хэлбэрт боловсролын нэгдсэн нэг стандартыг мөрдөнө.
- 12.4. Боловсрол эзэмшүүлэх үйл ажиллагаанд боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас баталсан сургалт эрхлэх нийтлэг журмыг баримтална.
- 12.5. Экологи, байгал шинжлэл болон бусад төрлийн дадлагын хичээл нь үндсэн сургалтын бүрэлдэхүүн хэсэг болно. Суралцагчид суралцах хугацаандаа дадлагын хичээлийг сургуулийн лаборатори, кабинет, эрдэм шинжилгээний болон бусад үйлчилгээний

байгууллагад тусгайлан томилогдсон багш, удирдагчийн удирдлага дор гүйцэтгэн, дадлагын хөтөлбөр дүрмийг Эрдмийн зөвлөлийн саналыг үндэслэн захирал батална.

12.6. Суралцагчдын мэдлэг чадварыг үнэлэхдээ боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас баталсан журмыг үндэслэн боловсруулж, Эрдмийн зөвлөл хэлэлцэн баталсан журмын дагуу дүгнэнэ.

12.7. Суралцагч элсүүлэхэд боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас баталсан холбогдох журмыг баримтална.

12.8. Сургууль нь төгсөгчдөдөө боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас тогтоосон журмын дагуу диплом олгоно.

12.9. Сургууль нь суралцагчийн суралцсан байдлын талаар холбогдох мэдээ, нотолгоог суралцагчийн хүсэлтээр гаргаж өгнө.

Арван гурав. СУРГУУЛИЙН БАГШ, АЖИЛЧИД

13.1. Багш, ажилтан нь Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн тогтоомжийн дагуу тухайн албан тушаал (ажлын байрны тодорхойлолт)-д хамаарах ажил үүргийг захирал буюу түүний эрх олгосон этгээдтэй байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн дээр гүйцэтгэнэ. Уг гэрээнд тухайн ажил үүргийг гүйцэтгэхэд шаардагдах нөхцөл, ажлын цаг, давхар, нэмэлт болон сургуулиас гадуур ажил эрхлэх журам, хариуцах эд хөрөнгө, хүлээх хариуцлага, тусгай шаардлага, ёс зүйн хэм хэмжээ зэргийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу тодорхой тусгасан байна.

13.2. ХДС -ийн орон тооны багшийн албан тушаал нь профессор, дэд профессор, ахлах багш, багш, дадлагажигч багшийн зэрэглэлтэй байна. Сургуулийн багшийн албан тушаалын нийтлэг шаардлага, шалгуур үзүүлэлтийг боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас тогтоосон нийтлэг журмыг үндэслэн тогтооно.

13.3. ХДС -ийн багш, эрдэм шинжилгээний ажилтан нар тухайн салбараар мэргэшсэн магистраас доошгүй зэрэгтэй байна.

13.4. Багшийн ажлын сул байрыг нийтэд зарлаж, сонгон шалгаруулалтын үндсэн дээр багш сонгож авна. Сонгон шалгаруулалтын журмыг захирал батална. Мэргэжлийн салбартаа тэргүүлэх эрдэмтнийг урилгаар авч ажиллуулж болно.

13.5. Багш дараах эрх эдэлнэ.

13.5.1. Сургалтын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөл бололцоо (ажиллах өрөө, ширээ, сандал, интернетэд холбогдсон компьютер, бичгийн хэрэгсэл, холбогдох мэдээ, мэдээлэл зэрэг)-р хангуулах

13.5.2. Их сургуулийн редакцийн зөвлөлөөс баталсан шинжлэх ухааны дэвшилтэт арга барил, боловсролын стандартад нийцсэн ном, сурах бичиг, сургалтын хэрэглэгдэхүүнийг сонгон хэрэглэх

13.5.3. Суралцагчдад зөвлөгөө өгөх, шаардлага тавих, суралцагчийн мэдлэг чадвар, дадлыг тэдний авъяас, бие сэтгэцийн хөгжилд үнэлгээ тодорхойлолт өгөх

13.5.4. Суралцагчийг сонгон суралцуулах, мэргэжлийн сургалт зохион байгуулах

13.5.5. Судалгаа шинжилгээний ажил хийх, мэргэжлийн дагуу зөвлөхөөр ажиллах

13.5.6. Сургуулийн удирдах болон мэргэжлийн байгууллагад сонгох, сонгогдох, мэргэжлийн нийгэмлэгүүдэд сонгуульд үүрэг гүйцэтгэх

13.5.7. Хөдөлмөрөө бодитой үнэлүүлэх, нийгмийн зохих хангамж, хөнгөлөлт эдлэх

13.5.8. Бүтээлийн чөлөө авах

13.5.9. Хууль тогтоомжид заасан бусад эрх

13.6. Багш дараах үүрэгтэй.

13.6.1. Хуваарьт хичээлийг төлөвлөсөн цагт нь тасралтгүй, чанартай хөтлөн явуулж, боловсролын стандартыг хэрэгжүүлэх

13.6.2. Багш нь боловсролын үйлчилгээг үзүүлэгчийн хувьд үйлчлүүлэгчдийн сэтгэл ханамж сайн байхаар хичээл сургалтыг зохион байгуулах

- 13.6.3. Багшийн ёс зүй, нэр төрийг эрхэмлэн сахигч, эрдэмтэн багш хүн байх
- 13.6.4. Суралцагчдад сурах төлөвлөгөөгөө боловсруулах, бие даан ажиллахад нь мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, чиглэл өгч удирдах
- 13.6.5. Онолын мэдлэг, заах арга, ур чадвараа дээшлүүлэх
- 13.6.6. Суралцагчийн бие даасан байр суурь, үзэл бодолд хүндэтгэлтэй хандаж, тэднийг ялгаварлан гадуурхахгүй байх, нэр төрийг нь хүндэтгэн хамгаалах
- 13.6.7. Суралцагч бүрийн онцлог байдлыг хүлээн зөвшөөрч хүнлэг харилцах, өөрийгөө хөгжүүлэхэд нь дэмжлэг үзүүлэх
- 13.6.8. Суралцагчийн эрүүл мэнд, аюулгүй байдалд анхаарал тавих
- 13.6.9. Эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлыг эрхлэн явуулах, үр дүнг нь практикт нэвтрүүлэх
- 13.6.10. Хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг
- 13.7. Багшийн гүйцэтгэх сургалт, судалгаа, нийтэд үйлчлэх ажлын ачаалал, түүнийг тооцох журмыг сургуулийн захиргаа болон Эрдмийн зөвлөлөөр хэлэлцэн тогтооно.
- 13.8. Сургууль нь багшийн ажлыг дүгнэх журамтай байна. Энэхүү журамд багшийн ажлыг дүгнэх шалгуур, үзүүлэлтүүд, дүгнэх хугацаа, зохион байгуулах журмыг тодорхой тусгасан байна.
- 13.9. Захиргаа аж ахуй, инженер-техникийн, үйлдвэрлэлийн сургалт, судалгааны туслах ажилтан болон бусад ажилтны эрх үүргийг Монгол улсын хөдөлмөрийн тухай хууль, тогтоомж, сургуулийн дүрэм, дотоод журам, албан тушаалын ажлын байрны тодорхойлолтоор тодорхойлно. Багш, ажилтны "хөдөлмөрийн харилцаа" нь захиралтай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн дээр зохицуулагдана.

Арван дөрөв. СУРАЛЦАГЧ

- 14.1. ХДС нь Монгол улсын болон гадаадын иргэдийг яс үндэс, гарал үүсэл, хүйс, шашин, шүтлэг, нийгмийн байдлыг харгалзахгүйгээр зохих хууль тогтоомжийн дагуу элсүүлэн суралцуулна.
- 14.2. Оюутан, магистрант (цаашид "суралцагчид" гэнэ)-ыг элсүүлэх, сургах, төгсгөх асуудлыг боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас тогтоосон нийтлэг журмыг үндэслэн дээд сургуулийн захирлын баталсан журмаар зохицуулна.
- 14.3. Суралцагч нь дараах эрхийг эдлэнэ.
 - 14.3.1. Суралцагчид нь Монгол улсын боловсролын хууль болон бусад хууль тогтоомж, ХДС -ийн дүрэм, журамд заасан эрхийг эдэлж үүргийг биелүүлэхээс гадна мэдээллээр хангагдах, сургуулийн Удирдах зөвлөлд төлөөлөлтэй байх, сургалтын төлөвлөгөөний хүрээнд хичээлийг сонгон судлах, амжилттай суралцсны тэтгэлэг, дэмжлэг авах, өөрийн ахуй амьдрал, сургалттай холбогдох асуудлаар холбогдох байгууллагад санал хүсэлт тавьж шийдвэрлүүлэх эрхтэй.
 - 14.3.2. Суралцагч нь зохих журмын дагуу элсэлтийн шалгалт өгч захирлын тушаалаар сургуульд элссэн байх
 - 14.3.3. Сургуулиас санал болгосон хичээлээс сонгон судлах, хувийн төлөвлөгөө гаргах, зөвлөгөө чиглэл авах, суралцах хугацаа, хэлбэрийн талаар санал тавьж шийдвэрлүүлэх
 - 14.3.4. Сургууль багшийн үйл ажиллагаатай холбогдох асуудлаар санал гаргах, шаардлага тавих
 - 14.3.5. ХДС -ийн сургалт төлбөртэй байх ба суралцагчид зохих хууль тогтоомжид заасны дагуу тусламж, тэтгэмж авах, хөнгөлөлт эдлэх
 - 14.3.6. Сургалтын төлбөрийн зарцуулалт, эд хөрөнгө, ашиглалтын талаар мэдээлэл авах, санал тавих
 - 14.3.7. Эрдэм судлалын ажил, хурал зөвлөгөөнд оролцох
 - 14.3.8. Бүтээлээ хэвлэн нийтлүүлэх

- 14.3.9. Сургалтын үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлыг хэлэлцэх, шийдвэрлэхэд өөрөө болон төлөөлөн оролцох
- 14.3.10. Магистрант нь оюутанд мэргэжлийн зөвөлгөө өгөх, түүний судалгааны болон дадлагын ажлыг удирдах
- 14.3.11. Хууль тогтоомжид заасан бусад эрх
- 14.4. Суралцагч нь дараах үүрэгтэй.
 - 14.4.1. Сургалтын хөтөлбөрийн хүрээнд сургалтанд бүрэн оролцож, зохих үнэлгээг авч шаардлага хангасан нөхцөлд дэвшин суралцах
 - 14.4.2. Багшаас тавьсан шаардлага, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх
 - 14.4.3. Сургуулийн дүрэм, дотоод журмыг хүндэтгэн сахих
 - 14.4.4. Сургалтын төлбөрийг гэрээний дагуу хугацаанд нь төлөх
 - 14.4.5. Хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг
- 14.5. Суралцагчийг шилжүүлэх, хасах, тэдэнд чөлөө олгох, түүний сургалтын төлбөр болон хүлээх хариуцлагатай холбоотой асуудлыг холбогдох журам, заавар, суралцах гэрээний хүрээнд шийдвэрлэнэ.
- 15.6. Суралцагч нь өөр сургуульд шилжин сурч болно. Ийнхүү шилжин сурахад түүний багц цагийг хүлээн зөвшөөрөх журмыг тухайн сургууль тогтооно. Суралцагчийн суралцаж байсан сургууль нь түүнд зохих тодорхойлолт, лавлагаа, бичиг баримтыг гаргаж өгнө.
- 15.7. Суралцагч нь ХДС -ийн дүрэм, журмын хүрээнд өөр сургуулиас багц цаг авч болно.

Арван тав. СУРГУУЛИЙН САНХҮҮ

- 15.1. Сургууль санхүүгийн эх үүсвэрээ нэмэгдүүлэх, багш, ажилтан, ажилчид, суралцагчдын нийгмийн баталгааг дээшлүүлэх зорилгоор хууль тогтоомжид нийцүүлэн явуулсан аж ахуйн үйл ажиллагаанаас олсон орлогоо боловсролын хуулийн дагуу захиран зарцуулах эрхийг сургуулийн захирал эдэлнэ.
- 15.2. Сургууль үүсгэн байгуулагчаас өөрт нь нийлүүлсэн хөрөнгө болон тухайн сургуулийн үйл ажиллагааных нь явцад бий болсон хөрөнгийг өөрийн үндсэн үйл ажиллагааны зорилго, дүрэм, үүсгэн байгуулагчтай байгуулсан гэрээнд нийцүүлэн зориулалтын дагуу үр ашигтай зарцуулах үүрэгтэй.
- 15.3. ХДС -ийн санхүүжилт дараах эх үүсвэрээс бүрдэнэ.
 - 15.3.1. Эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлын төслийн санхүүжилт
 - 15.3.2. Сургалтын төлбөр
 - 15.3.3. Аж ахуйн үйл ажиллагааны орлого
 - 15.3.4. Аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэдийн хандив, зээл тусламж
 - 15.3.5. Бусад эх үүсвэр
- 15.4. ХДС нь үүсгэн байгуулагчаас нийлүүлсэн болон үйл ажиллагааныхаа явцад бий болгосон хөрөнгийг сургуулийн үндсэн зорилго, дүрэм, үүсгэн байгуулагчтай байгуулсан гэрээнд нийцүүлэн зориулалтын дагуу зарцуулна.
- 15.5. ХДС нь багш, ажилтан, суралцагчийн нийгмийн баталгааг дээшлүүлэх зорилгоор хууль тогтоомжид нийцүүлэн явуулсан аж ахуйн үйл ажиллагааны орлогыг Захиргааны зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэн үйл ажиллагааны чиглэлийн дагуу захиран зарцуулна.
- 15.6. ХДС -ийн дэргэд олон нийтийн үүсгэл санаачлагаар ХДС -ийн хөгжлийг дэмжих сан, ХДС -ийн Эрдмийн сан байгуулж болно.
- 15.7. Сургууль нь 2 жил тутамд санхүүгийн үйл ажиллагаандаа аудитын болон санхүүгийн хяналтын эрх бүхий байгууллагаар хяналт үнэлгээ хийлгэж дүнг ил тод мэдээлж байна.

Арван зургаа. ДҮРЭМД НЭМЭЛТ, ӨӨРЧЛӨЛТ ОРУУЛАХ БА ХҮЧИН ТӨГӨЛДӨР БОЛОХ

16.1. ХДС -ийн дүрэмд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах санаачилгыг Удирдах зөвлөл, Эрдмийн зөвлөл болон Захиргааны зөвлөлийн гишүүд, түүнчлэн багш, ажилтан, суралцагч гаргаж болно.

16.2. ХДС -ийн дүрэмд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах асуудлыг Удирдах зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж батлах бөгөөд баталсан тухай шийдвэр гаргаснаар хүчин төгөлдөр болно.