

1701282 СБА # 2741 1119283226

1. ЗОРИЛГО

2. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

3. НЭР ТОМЬЁО

4.ТӨСӨЛ БОЛОВСРУУЛАХ ҮЕ ШАТ

4.1.5.төсөл батлуулах.

5. ТӨСӨЛ БОЛОВСРУУЛАХ ХЭРЭГЦЭЭ, ШААРДЛАГЫГ ТОДОРХОЙЛОХ

5.1.Тухайн журмын хэрэгцээ, шаардлага бий эсэх, уг журмаар зохицуулахаар төлөвлөж буй харилцааг өмнө нь хэрхэн зохицуулж байсан зэргийг тодорхойлно./Хавсралт №100.5.1/

5.2.Төсөл боловсруулах субъект:

5.2.1.их сургуулийн захирлаас үүрэг чиглэл өгч даалгасан албан тушаалтан;

5.2.2.их сургуулийн захирлын тушаалаар баталсан Ажлын хэсэг;

5.2.3.захирал, удирдлагаас өгсөн үүрэг, чиглэлийн дагуу төсөл санаачлагч;

5.2.4.гэрээгээр иргэн, хуулийн этгээд.

5.3.Төсөл санаачлах:

5.3.1.их сургуулийн үйл ажиллагааны журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, шинээр журам гаргах, хүчингүй болгох саналыг албан хаагч, ажилтан нь шууд харьяалах удирдлага эсхүл Захиргааны удирдлагын газарт батлагдсан маягтын дагуу бичгээр гаргана. /Хавсралт №100.5.3.1/

5.3.2.санал хүлээн авсан удирдах албан тушаалтан саналыг Захиргааны удирдлагын газарт хүргүүлнэ.

5.3.3.их сургуулийн үйл ажиллагааны журмын талаар шинэлэг, онц ач холбогдол бүхий санал ирүүлсэн албан хаагчийг урамшуулах асуудлыг Захирлын зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлэнэ.

6.ТӨСӨЛ БОЛОВСРУУЛАХ

6.1.Төсөл дараах нийтлэг шаардлага хангасан байна:

6.1.1.Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомж, Монгол Улсын олон улсын гэрээнд нийцсэн байх;

6.1.2.хамаарах асуудлыг аль болох бүрэн тусгасан байх;

6.1.3.хүрээнээс хальсан асуудлыг тусгахгүй байх;

6.1.4.төслийн зохицуулах харилцаанд үл хамаарах эрх зүйн актад нэмэлт, өөрчлөлт оруулах буюу хүчингүй болгох тухай заалт тусгахгүй байх;

6.1.5.зүйл, хэсэг, заалт нь хоорондоо зөрчилгүй байх;

6.1.6.хэм хэмжээ тогтоогоогүй, тунхагласан шинжтэй буюу нэг удаа хэрэгжүүлэх заалт тусгахгүй байх;

6.1.7.төсөлд хуулийн заалтыг давхардуулан тусгахгүй байх /шаардлагатай бол хуулиас иш татах, ишлэлийг тодорхой хийж, эрх зүйн актын нэр болон хэвлэн нийтэлсэн албан ёсны эх сурвалжийг бүрэн гүйцэд заасан байх/;

6.1.8.журмын зорилт, тухайн журмаар зохицуулах харилцаа, хамрах хүрээ, эрх зүйн харилцаанд оролцогчоос удирдлага болгох, харгалзан үзэх нөхцөл /гипотези/, тэдгээрийг биелүүлэх журам, эрх, үүрэг /диспозици/, онцгойлон үзэх нөхцөл байдал, эрх зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тохиолдолд хүлээлгэх хариуцлагын төрөл, хэмжээг тодорхой заасан байх;

6.1.9.шаардлагатай тохиолдолд хүчин төгөлдөр болох хугацаа, буцаан хэрэглэх тохиолдлыг тусгах.

7. ТӨСӨЛД ТАВИХ НЭР ТОМЬЁО, ХЭЛ ЗҮЙН ШААРДЛАГА

7.1. Төсөл нь нэр томьёо, хэл зүйн дараах шаардлагыг хангасан байна:

7.1.1.Үндсэн хууль, бусад хуульд хэрэглэсэн нэр томьёог хэрэглэх;

7.1.2.нэг нэр томьёогоор өөр өөр ойлголтыг илэрхийлэхгүй байх;

7.1.3.нэр томьёог үндсэн болон нийтээр хүлээн зөвшөөрсөн утгаар хэрэглэх;

7.1.4.монгол хэлэнд тохирох үг байвал гадаад хэлний нэр томьёо хэрэглэхгүй байх;

7.1.5.үг хэллэгийг монгол хэл бичгийн дүрэмд нийцүүлэн хоёрдмол утгагүй, товч, тодорхой, ойлгоход хялбараар бичих;

7.1.6. хүч оруулсан нэр томьёо хэрэглэхгүй байх;

7.1.7. жинхэнэ нэрийг ганц тоон дээр хэрэглэх.

7.2. Дараах тохиолдолд нэр томьёоны тайлбар хийнэ:

7.2.1.нэр томьёо нь олон утгатай бол;

7.2.2.нэр томьёо нь өргөн утгатай бөгөөд түүнийг нарийвчлан тодорхойлох шаардлагатай бол;

7.2.3.шинээр бий болсон ойлголт буюу нэр томьёо нь нийтэд ойлгомжгүй бол.

7.3.Дараах тохиолдолд гадаад хэлний нэр томьёо хэрэглэж болно:

7.3.1.үг нэр томьёог оноосон нэр монгол хэлэнд байхгүй бол;

7.3.2.үг нэр томьёог олон улсын хэмжээнд нийтлэг хэрэглэж хэвшсэн бол;

7.3.3.үг нэр томьёог Монгол Улсын олон улсын гэрээнд хэрэглэж байгаа бол.

7.4.Нэр томьёо нь тодорхой утга агуулгаар зөвхөн зүйл, хэсэг, заалтын хүрээнд хэрэглэгдэх бол түүний тодорхойлолтыг уг зүйл, хэсэг, заалтын дотор байрлуулж, түүний үйлчлэх хүрээг тодорхой заана.

8. НЭМЭЛТ ӨӨРЧЛӨЛТ ОРУУЛАХ ТӨСӨЛД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

8.1.Өөрчлөлтийг журмын анхдагч эх бичвэрт оруулна.

8.2.Өөрчлөлт оруулах журмын төсөл нь дараах төрөлд хуваагдана:

8.2.1.нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай;

8.2.2.нэмэлт оруулах тухай;

8.2.3.өөрчлөлт оруулах тухай;

8.2.4.журмыг бүхэлд нь эсхүл түүний зүйл, хэсэг, заалтыг хүчингүй болсонд тооцох тухай.

8.3.Өөрчлөлт орж байгаа журмын нэр, зүйл, хэсэг, заалтын дугаарыг тодорхой бичнэ.

8.4.Нэг зүйлд хэд хэдэн өөрчлөлт оруулж байгаа бол өөрчлөлт тус бүрийг бие даасан заалт болгон тэмдэглэнэ.

8.5.Өөрчлөлт оруулж байгаа зүйл, хэсэг, заалтын зарим нэр томьёо, үг хэллэгийг өөрчилсөн буюу хассанаар түүний утга агуулга нэг мөр ойлгогдохооргүй байвал түүнийг өөрчлөн найруулна.

8.6.Хүчингүй болгох зүйл, хэсэг, заалт, үг, өгүүлбэрийг орхигдуулалгүй бүрэн гүйцэд заана.

8.7.Дараах тохиолдолд шинэчилсэн найруулгын төслийг боловсруулна:

8.7.1.олон нэмэлт, өөрчлөлт оруулах буюу үүний улмаас үзэл баримтлал өөрчлөгдөх, бүтэц, уялдаа алдагдахад хүрэх, эсхүл нийт заалтын тавиас дээш хувьд нь нэмэлт, өөрчлөлт орохоор бол;

8.7.2.урьд нь олон удаа нэмэлт, өөрчлөлт орсон бол.

8.8.Эрх зүйн баримт бичгийг шинэчлэн найруулахад энэ журамд заасан аргачлалын дагуу хийж гүйцэтгэнэ.

9. ТӨСЛИЙН БҮТЭЦ, ХЭЛБЭР

9.1.Төсөл дараах бүтэцтэй байна:

9.1.1.журмын гарчиг;

9.1.2.журмын бүтцийн үндсэн нэгж болох зүйл;

- 9.1.3.зүйлийн доторх хэсэг;
- 9.1.4.хэсгийн доторх заалт;
- 9.1.5.заалтын доторх дэд заалт;
- 9.1.6.шаардлагатай бол бүлэг, дэд бүлэг, хэсэг, дэд хэсэг, анги.
- 9.2.Төслийн бүтэц нь дараах шаардлагыг хангасан байна:
 - 9.2.1.зүйл нь хоорондоо уялдаа холбоо, дэс дараалал бүхий, агуулгыг товч илэрхийлсэн гарчиг, нэгдсэн дугаартай байна;
 - 9.2.2.бие даасан санаа бүрийг зүйлд тусгана;
 - 9.2.3.бие даасан санаа нь хэд хэдэн өгүүлбэрээр илэрхийлэгдэж байвал зүйлийг хэсэгт хуваана;
 - 9.2.4.заалт нь аль болох нэг өгүүлбэрээс бүрдсэн байна;
 - 9.2.5.зүйлүүдийг сэдвээр нь бүлэглэж, бүлгийг хэсэг, ангид нэгтгэж болно.
- 9.3.Төслийн бүтцийг дараах хэлбэрт оруулж байрлуулна:
 - 9.3.1.гарчиг;
 - 9.3.2.нийтлэг хэм хэмжээ тогтоож байгаа зүйлийг нэгтгэсэн бүлэг, хэсэг;
 - 9.3.3.нэр томъёоны тайлбар;
 - 9.3.4.тусгайлсан хэм хэмжээ тогтоож байгаа зүйлийг нэгтгэсэн “тусгай анги” буюу, эсхүл агуулгаар нь бүлэг, хэсэг болгосон эрх зүйн хэм хэмжээ;
 - 9.3.5.эрх, үүрэг;
 - 9.3.6.онцгойлон үзэх нөхцөл байдал;
 - 9.3.7.хариуцлага тогтоож байгаа хэм хэмжээ;
 - 9.3.8.шаардлагатай бол хүчин төгөлдөр болох тухай хэм хэмжээ;
 - 9.3.9.бусад зүйл.
- 9.4.Төслийн гарчиг нь дараах зүйлээс бүрдэнэ:
 - 9.4.1.баталсан он, сар, өдөр /араб тоогоор бичнэ/;
 - 9.4.2.агуулгыг товч, тодорхой илэрхийлсэн эрх зүйн актын нэр.
- 9.5.Төслийн нэрийг дан том үсгээр бичнэ.
- 9.6.Төслийн бүтцийн хэсгийг дараах байдлаар дугаарлана:
 - 9.6.1.бүлэг, зүйл, хэсгийг баруун талдаа цэгтэй араб тоогоор /1.1. г.м./;
 - 9.6.2.хэсгийн доторх заалтыг баруун талдаа цэг бүхий араб тоогоор /1.1.1.г.м/;
 - 9.6.3.заалтын доторх дэд заалтыг үсгээр /1.1.1.а г.м/.
- 9.7.Нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай төслийн заалтуудыг дараах дарааллаар байрлуулна:
 - 9.7.1.нэмэлт оруулах;
 - 9.7.2.зарим зүйл, хэсэг, заалтыг өөрчлөн найруулах;
 - 9.7.3.зарим нэр томъёо, үг өгүүлбэрийг өөрчлөх;
 - 9.7.4.хасах үг, өгүүлбэр;
 - 9.7.5.хүчингүй болгох зүйл, хэсэг, заалт.
- 9.8.Нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай төслийн зүйл доторх заалтыг баруун талдаа хаалт бүхий араб тоогоор дугаарлана /1/г.м/.

9.9.Шинээр нэмэгдэх зүйлийн дугаарыг тэмдэглэхдээ нэмэлт орж байгаа агуулга, зүйлийн дарааллыг баримтлах бөгөөд баруун дээд өнцөгт нь араб тоогоор дугаарлана. /9¹ дүгээр зүйл г.м/.

10.ТӨСӨЛД НӨЛӨӨЛЛИЙН ҮНЭЛГЭЭ ХИЙХ

10.1.Төслийн үр нөлөөг урьдчилан тандан судлах замаар уг асуудлыг журмаар зохицуулах шаардлагатай эсэх, тухайн асуудлыг шийдвэрлэх зохицуулалтын хувилбарыг илрүүлж, тэдгээрийн эерэг болон сөрөг талуудыг харьцуулан судалж, гарч болох үр нөлөөг урьдчилан тооцох ажиллагааг хийнэ.

10.2.Нөлөөллийн үнэлгээ хийх ажлыг Их сургуулийн бүрэлдэхүүн болон харьяа сургууль, бүтцийн нэгж, иргэн, аж ахуйн нэгжтэй хамтран зохион байгуулж болно.

11.ТӨСӨЛД САНАЛ АВАХ, ХЭЛЭЛЦҮҮЛЭХ

11.1.Төсөл боловсруулахад бүтцийн нэгжүүдээс санал авч болно.

11.2.Төсөлд Их сургуулийн Захирлын зөвлөлийн гишүүдээс заавал санал авна.

11.3.Ирүүлсэн саналыг нэгтгэж, төсөлд тусгах асуудлыг судалж, саналын товчоо хийнэ.

11.4.Төслийг Захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх тухай албан бичиг, төсөл, саналын товчоо, танилцуулгыг Захиргааны удирдлагын газарт хүргүүлнэ.

11.5.Захиргааны удирдлагын газар төслийг Захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх асуудлын жагсаалтад оруулах ажлыг зохион байгуулна.

11.6.Төсөл боловсруулсан албан хаагч, ажлын хэсгийн ахлагч төсөл, саналын товчоо, танилцуулгыг Их сургуулийн захирлын зөвлөлийн хуралд танилцуулна.

11.7.Төсөлд ирүүлсэн санал зарчмын зөрүүтэй гэж үзвэл Захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж шийдвэр гаргуулна.

11.8. Их сургуулийн үйл ажиллагааны журмаар албан хаагчдын дунд хэлэлцүүлэг зохион байгуулсан тухай тэмдэглэлийг хавсралт №100.11.8-т заасны дагуу гаргана.

12. ТӨСӨЛ БАТЛУУЛАХ

12.1.Төслийг Их сургуулийн захирлын зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэж батлах асуудлыг шийдвэрлэнэ. /Хавсралт №100.12.1./

12.2.Захирлын зөвлөлийн хурлаар батлахаар шийдвэрлэсэн төслийг батлуулж албажуулах, хэвлэх, тараах ажлыг Захиргааны удирдлагын газар зохион байгуулна.

13.БҮРТГЭЛ, БАЯЖИЛТ ХИЙХ

13.1.Захиргааны удирдлагын газар шинээр батлагдсан журмыг бүртгэж, дугаар олгоно.

13.2.Дугаарыг давхардалгүйгээр олгоно.

13.3.Нэмэлт, өөрчлөлт, хүчингүй болсон журмын баяжилтыг хийнэ.

13.4.Хүчингүй болсон журмын дугаарыг дахин ашиглахгүй.

13.5.Батлагдсан журмын бүртгэлийн маягтад дараах мэдээлэл тусгагдсан байна:

13.5.1.журамд оноосон индекс;

13.5.2.журмын нэр;

13.5.3.журам батлагдсан огноо;

13.5.4.тушаалын дугаар;

13.5.5.хавсралтын тухай мэдээлэл;

13.5.6.нэмэлт тайлбар;

13.5.7.журмыг тараасан болон шинэчилсэн тухай мэдээлэл.

14.БАТАЛСАН ЭРХ ЗҮЙН БАРИМТ БИЧГИЙГ ТАНИЛЦУУЛАХ, ХЭВЛҮҮЛЭХ, ТАРААХ

14.1.Батлагдсан журам, нэмэлт, өөрчлөлтийг тухай бүр албан хаагч, ажилтанд танилцуулна.

14.2.Их сургуулийн албан ёсны цахим хуудас, мэдээллийн бусад хэлбэрээр нээлттэй нийтэлсэн бол албан хаагчид, ажилтанд танилцуулсанд тооцно.

14.3.Захиргааны удирдлагын газраас үйл ажиллагааны журмыг эмхэтгэн 3 жил тутам албан хаагч бүрд хүрэлцэхүйц тоогоор хэвлүүлж тараах ажлыг зохион байгуулна.

14.4.Их сургуулийн үйл ажиллагааны журмыг цахим хуудсанд байрлуулах бол хэвлэх, өөрчлөлт хийх, засвар оруулах боломжийг хязгаарласан байна.

14.5.Их сургуулийн үйл ажиллагааны журмын индекс /код/ тус бүрд эх хувийн болон цахим хувийн хэрэг нээж, Захиргааны удирдлагын газарт хадгалуулна.

14.6.Цахим хувийн хэрэгт тухай /индекс /-н журмыг боловсруулах, батлах, тараах, шинэчлэх, нэмэлт, өөрчлөлт оруулахтай холбоотой бүхий л материалыг /санал, албан бичиг, хэлэлцсэн тэмдэглэл г.м/ хавсаргаж, товъёоглосон байна.

15.ИХ СУРГУУЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРМЫН ХЭРЭГЖИЛТЭД ХЯНАЛТ ТАВИХ

15.1.Их сургуулийн үйл ажиллагааны журмын хэрэгжилтийн талаар Захиргааны удирдлагын газар дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ:

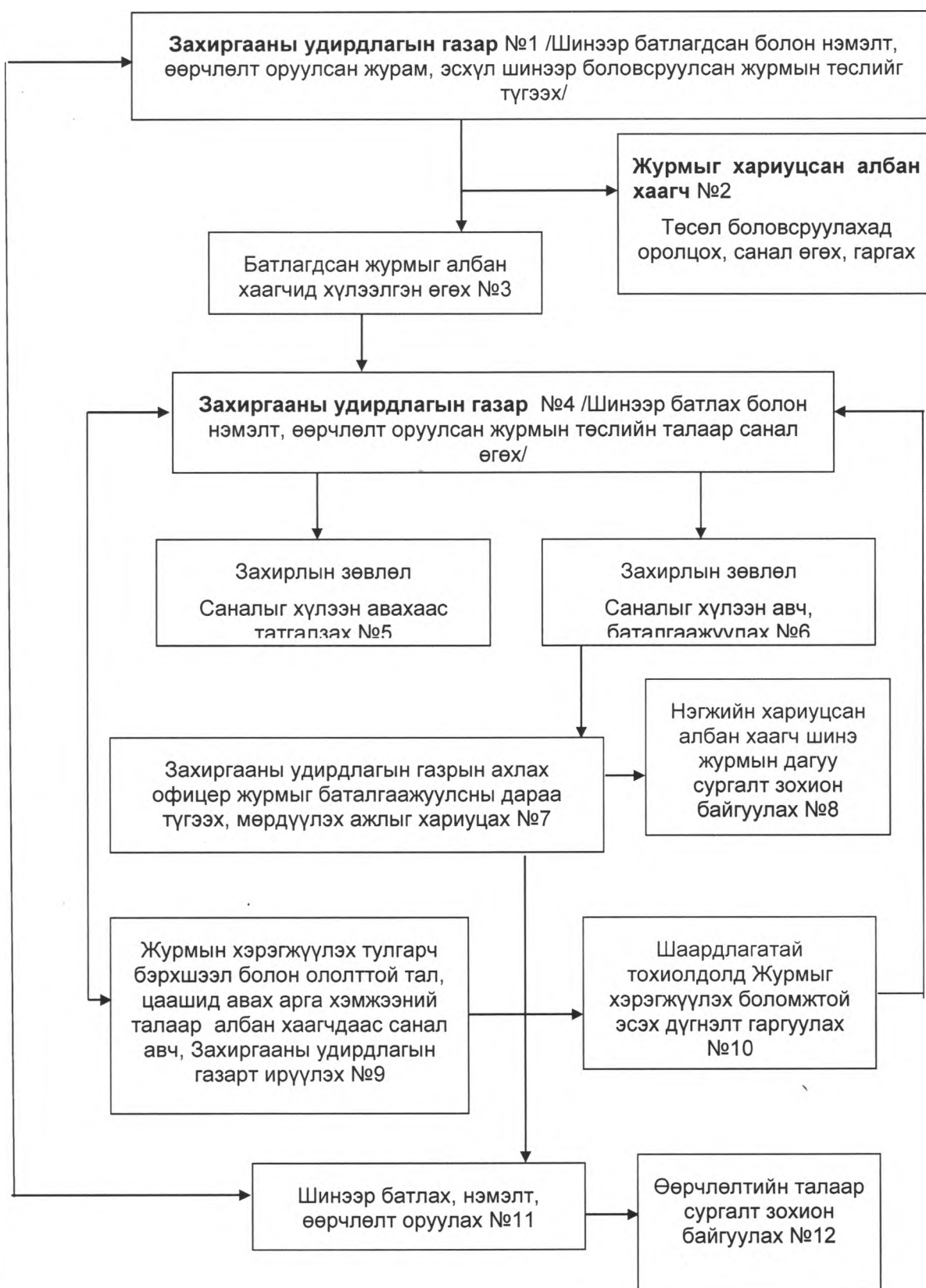
15.1.1.захиргааны удирдлагын газар их сургуулийн үйл ажиллагааны журамтай холбоотой сургалтыг жил бүр зохион байгуулах; /Хавсралт №100.15.1.1/

15.1.2.их сургуулийн үйл ажиллагааны журмын хэрэгжилтийг шалгаж, холбогдох арга хэмжээг авах;

15.1.3.их сургуулийн үйл ажиллагааны журмын хэрэгжилтийн талаарх мэдээ, тайланг нэгтгэн дүнг их сургуулийн захирал, удирдлагад танилцуулах, шаардлагатай арга хэмжээг авч, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.

---o0o---

ДОТООД ХЭРГИЙН ИХ СУРГУУЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРМЫГ БОЛОВСРУУЛАХ ГОРИМ



ИХ СУРГУУЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ ШИНЭЭР БАТЛАХ, ШИНЭЧЛЭН
НАЙРУУЛАХ, НЭМЭЛТ, ӨӨРЧЛӨЛТ ОРУУЛАХ ТУХАЙ САНАЛЫН МАЯГТ**ИХ СУРГУУЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРМЫН НЭР** /шинээр гаргах санал зөвхөн нэрийг
дурдах/

Батлагдсан: Огноог бичих		Дугаар: Одоо мөрдөж байгаа тушаалын дугаарыг бичих	
Хавсралт: Хавсралтаар батлагдах маягт бий эсэх		Нэмэлт тайлбар: Журмын төслийг гаргах хэрэгцээ шаардлага, тооцоо судалгааны талаар дурдах	
Тараасан:	Шинэчилсэн: 2019.11.08		Хуудас:

1	Шинээр журмын төсөл боловсруулсан тохиолдолд Их сургуулийн захирлын 2019 оны ... дугаар тушаалын ... дугаар хавсралтаар баталсан Их сургуулийн үйл ажиллагааны журмын загварын дагуу боловсруулах	
2	Их сургуулийн үйл ажиллагааны журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай саналын томъёолол	
3	Их сургуулийн үйл ажиллагааны журмын нэмэлт, өөрчлөлт оруулах саналын утга	
4	Их сургуулийн удирдлагаас хянаж, зөвшөөрсөн эсэх	☐ Тийм ☐ Үгүй
5	Албан хаагчаас шууд ирүүлсэн эсэх	☐ Тийм ☐ Үгүй
6	Захирал, удирдлагаас өгсөн чиглэл	
7	Захирлаас өгсөн чиглэлийн дагуу авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ	
8	Тайлбар	

Санал гаргасан:

/Албан тушаал, цол, нэр, гарын үсэг, огноо/

---ооо---

ИХ СУРГУУЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРМААР
АЛБАН ХААГЧДЫН ДУНД ХЭЛЭЛЦҮҮЛЭГ ЗОХИОН
БАЙГУУЛСАН ТУХАЙ ТЭМДЭГЛЭЛ

1. Их сургуулийн үйл ажиллагааны журмыг танилцуулсан

№	Огноо:	Үргэлжлэх хугацаа	Тайлбар
1	Сэдэв:		
2	Хэлэлцүүлэг зохион байгуулсан албан хаагч: Овог, нэр, цол, албан тушаал	Гарын үсэг	
3	Хэлэлцүүлэгт оролцогчдоос гаргасан санал	1/ 2/ 3/ 4/... гэх мэт.	Байгууллагын удирдлагын зүгээс гаргасан санал тус бүрийг дэмжиж буй эсэх талаар тайлбар хийх
4	Хамрагдсан албан хаагчийн нэрс:	Албан хаагчийн гарын үсэг	

---o0o---

ИХ СУРГУУЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРМЫГ БАТАЛГААЖУУЛАХ,
НЭМЭЛТ, ӨӨРЧЛӨЛТ ОРУУЛАХ ТУХАЙ ЗӨВШӨӨРӨЛ

Их сургуулийн үйл ажиллагааны журмын нэр		
Их сургуулийн үйл ажиллагааны журмын нэрийг шинээр гаргах, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах талаар гаргасан санал хүсэлтийн утга		
Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын хэлтсээс дүгнэлт гаргуулсан эсэх /шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд/ а/Тийм б/Үгүй		
Дүгнэлт гаргасан бол утга		
Дүгнэлтийг хүлээн авсан байдал		
Төслийг боловсруулсан, баталгаажуулах зөвшөөрөл олгох албан тушаалтан		
Албан тушаал	Гарын үсэг	Нэрийн тайлал

--- оОо ---

ИХ СУРГУУЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМД НЭМЭЛТ, ӨӨРЧЛӨЛТ ОРУУЛАХ,
БАТЛАХ ХЭРЭГЦЭЭ, ШААРДЛАГЫГ ТОДОРХОЙЛСОН ДҮГНЭЛТ

а/ Санал, дүгнэлтийн хэсэг

Нэр	Их сургуулийн үйл ажиллагааны журмыг шинээр боловсруулах, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах хэрэгцээ, шаардлагын талаарх санал дүгнэлт
Индекс	
Хуудасны тоо	

б/ Хүчин төгөлдөр хувилбарын түүх

Огноо	Журмын нэр	Хуудас	Өөрчлөлтийн тайлбар

--- oOo ---

ИХ СУРГУУЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРМААР СУРГАЛТ
ЗОХИОН БАЙГУУЛСАН ТУХАЙ МЭДЭЭ

№	Огноо:	Үргэлжлэх хугацаа	Тайлбар
1	Сэдэв:		
2	Сургагчийн нэр: Овог, нэр, цол, албан тушаал	Гарын үсэг	
3	Хамрагдсан албан хаагчийн нэрс:	Албан хаагчийн гарын үсэг	

--- оОо ---