

ЭРДЭМ ШИНЖИЛГЭЭ, ИННОВАЦТАЙ ХОЛБООТОЙ ДҮРЭМ ЖУРМУУД

ТЕХНИК ТЕХНОЛОГИЙН ДЭЭД СУРГУУЛИЙН ЭРДМИЙН ЗӨВЛӨЛИЙН ДҮРЭМ	2
ТЕХНИК ТЕХНОЛОГИЙН ДЭЭД СУРГУУЛИЙН СУДАЛГАА, ҮЙЛДВЭРЛЭЛ ИННОВАЦИЙН ДЭД ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ	5
ТЕХНИК ТЕХНОЛОГИЙН ДЭЭД СУРГУУЛИЙН ЭРДЭМ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ БИЧИГ ТҮҮНД БҮТЭЭЛ НИЙТЛҮҮЛЭХЭД (ХЭВЛҮҮЛЭХЭД) БАРИМТЛАХ ЖУРАМ	9
ТЕХНИК ТЕХНОЛОГИЙН ДЭЭД СУРГУУЛИЙН СУРАХ БИЧИГ, ГАРЫН АВЛАГА, БҮТЭЭЛ БИЧИЖ ХЭВЛҮҮЛЭХЭД БАРИМТЛАХ ЖУРАМ	12
ТЕХНИК ТЕХНОЛОГИЙН ДЭЭД СУРГУУЛЬД СУРГАЛТ, СУДАЛГАА ТУРШИЛТ, ҮЙЛДВЭРЛЭЛ, ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ЧИГЛЭЛЭЭР ХАМТЛАГ БАЙГУУЛЖ АЖИЛЛУУЛАХ НИЙТЛЭГ ЖУРАМ	15
ДОКТОР, МАГИСТРЫН СУРГАЛТАД СУРАЛЦАГЧДАД ДЭМЖЛЭГ, ХӨНГӨЛӨЛТ ҮЗҮҮЛЭХ ЖУРАМ	18
ТЕХНИК ТЕХНОЛОГИЙН ДЭЭД СУРГУУЛИЙН АЖИЛТАНД БҮТЭЭЛИЙН ЧӨЛӨӨ ОЛГОХ ЖУРАМ	20

ТЕХНИК ТЕХНОЛОГИЙН ДЭЭД СУРГУУЛИЙН ЭРДМИЙН ЗӨВЛӨЛИЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэхүү дүрэм нь Монгол улсын хууль тогтоомж, Монгол улсын дээд боловсролын хууль, Техник технологийн дээд сургуулийн дүрэм, зохион байгуулалтын нэгжүүд, тэдгээрийн чиг үүрэг, үйл ажиллагааг зохицуулах журамд нийцсэн байна.
- 1.2. Техник технологийн дээд сургуулийн Эрдмийн зөвлөл (цаашид зөвлөл гэнэ) нь сургуулийн сургалт, эрдэм шинжилгээний ажлын стратегийн бодлого, түүний хэрэгжилт, онол арга зүйн түвшин, ач холбогдол, үр дүнг хэлэлцэн, санал дүгнэлт, шийдвэр гаргах үүрэг бүхий хамтын удирдлагын байгууллага мөн.
- 1.3. Эрдмийн зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд зөвлөлийг төлөөлөх тэргүүлэгчид, түүний чиг үүрэгт хамаарах үндсэн асуудлаар төрөлжсөн дэд зөвлөлүүдтэй байна. Дэд зөвлөлүүдийн үйл ажиллагаа, бүтэц, бүрэн эрхтэй холбоотой асуудлыг Эрдмийн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж дэд зөвлөлийн ажиллах журамд тусгана.

Хоёр. Эрдмийн зөвлөлийн үйл ажиллагаа

- 2.1. Зөвлөлийн үйл ажиллагаа нь Техник технологийн дээд сургуулийн сургалт, эрдэм шинжилгээний ажлын бодлого, төлөвлөлт, түүний хэрэгжилтийн явцыг хэлэлцэн дүгнэж, цаашид сургуулийн эрдмийн чадавхийг нэмэгдүүлэхэд чиглэнэ.
Зөвлөл нь сургуулийн үйл ажиллагаатай холбоотой дараах асуудлуудыг хэлэлцэн шийдвэрлэх буюу санал дүгнэлт гаргана. Үүнд:
 - 2.1.1. Сургуулийн хөгжлийн бодлого, хэтийн төлвийг тодорхойлсон баримт бичгийн төслийг хэлэлцэн санал, зөвлөмж гаргах
 - 2.1.2. Сургуулийн сургалт, эрдэм шинжилгээний ажлын тэргүүлэх чиглэл, цаашдын зорилтыг хэлэлцэн тодорхойлж түүнтэй холбогдсон дүрэм журмуудыг хэлэлцэн санал дүгнэлт гаргах
 - 2.1.3. Сургуулийн “Сургалт, судалгааны ажлыг хөгжүүлэн байгууллагын эрдмийн чадавхийг дээшлүүлэх хөтөлбөр”- ийн хэрэгжилтийн явцыг хэлэлцэн дүгнэлт гаргах
 - 2.1.4. Сургуулийн сургалт, эрдэм шинжилгээний ажлын тайланг жил бүр өргөтгөсөн хэлбэрээр хэлэлцэж, үнэлэлт, дүгнэлт өгч, цаашдын зорилго, чиглэлийг тогтоох
 - 2.1.5. Сургалтын төлөвлөгөө, хөтөлбөрийг хэлэлцэж санал дүгнэлт гаргах, өөрчлөлт оруулах
 - 2.1.6. Зохих шаардлага, шалгуурыг хангасан багш, ажилтныг ТТДС-ийн эрдмийн цол (профессор, дэд профессор) олгох, эрдмийн зөвлөлийн нэрэмжит шагнал бий болгож олгох асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.
 - 2.1.7. ТТДС-ийн хүндэт цол (доктор, профессор) олгох
 - 2.1.8. Сургуулийн багш, ажилтан, тэдний эрдэм шинжилгээний бүтээл туурвилыг хэлэлцэж, шилдэг бүтээлийг шалгаруулан дээд байгууллагын шагналд нэр дэвшүүлэх
 - 2.1.9. Эрдмийн зөвлөлөөр хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг хэлэлцэн батална.
 - 2.1.10. Профессор багш нарын боловсруулсан технологи, заавар, зөвлөмж, патент, стандарт, ашигтай загвар, шинэ бүтээлд үнэлэлт өгч, холбогдох байгууллагад тодорхойлох
 - 2.1.11. Тэнхим, нэгжүүдийн судалгаа, арга зүйн бүтээлийн ажилд үнэлэлт өгч зөвлөн туслах

- 2.2. Эрдмийн зөвлөл гишүүнийхээ дэвшүүлсэн тодорхой асуудлыг гуравны нэгээс доошгүй хувь нь дэмжвэл хэлэлцэж болно.

Гурав. Эрдмийн зөвлөлийн удирдлага, бүрэлдэхүүн

- 3.1. Зөвлөлийг сургуулийн захирлын тушаалаар байгуулна. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүн нь захирал, албаны захирлууд, сургалтын арга зүйч, сургууль болон бусад байгууллагад ажилладаг эрдэмтэн, профессоруудын төлөөллөөс бүрдэнэ.
- 3.2. Зөвлөлийн нарийн бичгийн даргаар магистр болон түүнээс дээш зэрэгтэй сургалт, судалгааны ажлын зохих туршлагатай ажилтныг хавсран ажиллуулна. Эрдмийн зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь хурлын бэлтгэлийг хангах, зөвлөлийн шийдвэрийн хэрэгжилт, биелэлтийг дүгнэх болон бичиг хэргийг хариуцна.
- 3.3. Зөвлөлийн дарга хуралдааны хугацааг товлох, зөвлөлийн гишүүдийн ажил үүргийг хуваарилах, гуйцэтгэлд хяналт тавих зэргээр зөвлөлийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцлөөр хангаж ажиллана. Зөвлөлийг төлөөлөн холбогдох байгууллагуудтай харилцана.
- 3.4. Зөвлөл дэх эрдэмтэн, профессоруудын төлөөлөл нь докторын зэрэгтэй, дээд боловсрол, эрдэм шинжилгээний байгууллагад ажиллаж байгаа, эрдэм шинжилгээний бие даасан ном бүтээл туурвисан, салбартаа нэр хүнд бүхий эрдэмтэд, судлаачид байна.
- 3.5. Эрдмийн зөвлөлөөс шийдвэрлэх асуудлуудтай холбогдуулан мэргэжлийн эрдэмтэн, ажилтнуудын төлөөлөл бүхий ажлын хэсгийг томилон ажиллуулж болно.
- 3.6. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд өөрчлөлт оруулах асуудлыг зөвлөлийн гишүүдийн үнэмлэхүй олонхын саналыг үндэслэн шийдвэрлэнэ.

Дөрөв. Эрдмийн зөвлөлийн хурал

- 4.1. Зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь Эрдмийн зөвлөлийн хурал байна. Гишүүдийн гуравны хоёроос доошгүй хувь нь оролцсоноор хурлыг хүчинтэйд тооцно.
- 4.2. Эрдмийн зөвлөлийн хуралдааныг зөвлөлийн дарга удирдана. Даргын эзгүйд эрдмийн зөвлөл хуралдах зайлшгүй шаардлага гарсан үед зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хурлыг удирдан явуулна.
- 4.3. Эрдмийн зөвлөлийн хурлыг улиралд нэгээс цөөнгүй удаа хийнэ. Шаардлагатай тохиолдолд ээлжит бус хуралдааныг зарлан хуралдуулна.
- 4.4. Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудал шийдвэрийн төсөл зэрэг холбогдох бичиг баримтыг хурал эхлэхээс хоёроос цөөнгүй хоногийн өмнө гишүүдэд хүргүүлнэ.
- 4.5. Зөвлөлийн хурлын шийдвэр нь хурлын тогтоол, хуралдааны тэмдэглэлийн хэлбэртэй байна.
- 4.6. Зөвлөлийн аливаа шийдвэрийг оролцсон гишүүдийн 2/3 нь зөвшөөрсөн нөхцөлд хүчинтэйд тооцно. Шаардлагатай тохиолдолд нууцаар санал хураалт явуулж шийдвэр гаргаж болно.
- 4.7. Эрдмийн зөвлөлийн хуралд шаардлагатай гэж үзвэл хэлэлцэж буй асуудалтай холбогдох хүмүүсийг оролцуулж болно.
- 4.8. Эрдмийн зөвлөл нь албан тоот, тогтоолын хэвлэмэл хуудастай байна. Тогтоолд зөвлөлийн дарга гарын үсэг зурж сургуулийн тэмдэг дарж баталгаажуулна.

Тав. Эрдмийн зөвлөлийн гишүүний эрх, үүрэг

- 5.1. Эрдмийн зөвлөлийн гишүүн дараах эрхтэй. Үүнд:
- 5.1.1. Сургуулийн үйл ажиллагаатай шууд холбоотой аливаа асуудлыг эрдмийн зөвлөлд хэлэлцүүлэхээр санал оруулах
- 5.1.2. Эрдмийн зөвлөлд хэлэлцсэн асуудлаар санал бодлоо чөлөөтэй илэрхийлэх,

шүүмжлэх

- 5.1.3. Эрдмийн зөвлөлийн шийдвэрийн биелэлтийг хянах, шалгах ажлын хэсэгт ажиллах
- 5.1.4. Өөрийн хүсэлтээр эрдмийн зөвлөлийн гишүүн байхаас татгалзах
- 5.1.5. Эрдэм шинжилгээний ажилд санал, дүгнэлт гаргах, танилцуулга хийх, ном бүтээлд санал, шүүмж бичсэнийхээ төлөө урамшуулал хүртэх
- 5.2. Эрдмийн зөвлөлийн гишүүн дараах үүргийг хүлээнэ.
 - 5.2.1. Эрдмийн зөвлөлийн хуралдаанд биеэр оролцох
 - 5.2.2. Эрдмийн зөвлөлөөс хариуцуулсан аливаа үүрэг даалгаврыг биелүүлэх
 - 5.2.3. Эрдмийн зөвлөлийн шийдвэрийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах талаар санаачлагатай ажиллах
 - 5.2.4. Хүндэтгэх шалтгааны улмаас Зөвлөлийн хуралдаанд биеэр оролцох боломжгүй бол энэ тухайгаа урьдчилан мэдэгдэх
 - 5.2.5. Өөрийн ажиллаж буй алба, тэнхим, нэгж дээр эрдмийн зөвлөлийн шийдвэрийг танилцуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулахад биечлэн оролцох

Зургаа. Бусад зүйл

- 6.1. Эрдмийн зөвлөлийн дүрэмд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах асуудлыг удирдах зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж батлах бөгөөд баталсан тухай шийдвэр гаргаснаар хүчин төгөлдөр болно.
- 6.2. Сургуулийн төсөвт эрдэм шинжилгээний ажилд зарцуулагдах хөрөнгийг тусгайлан төлөвлөх ба сургалт судалгаа, зохион бүтээх ажлаас олсон орлогын зохих хэсгийг сургуулийн “ТТДС-ийн эрдмийн чадавхийг хөгжүүлэх сан”-д төвлөрүүлнэ. Дээрх хөрөнгийн зарцуулалтыг жил бүр эрдмийн зөвлөлд тайлагнаж байна.
- 6.3. Эрдмийн зөвлөлийн гишүүдэд хуралд оролцсон байдлыг харгалзан зохих урамшууллыг тухай бүрд олгоно.

-----oOo-----

ТЕХНИК ТЕХНОЛОГИЙН ДЭЭД СУРГУУЛИЙН СУДАЛГАА, ҮЙЛДВЭРЛЭЛ ИННОВАЦИЙН ДЭД ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Техник технологийн дээд сургууль (цаашид ТТДС гэх)-ийн судалгаа, үйлдвэрлэл, инновацийн дэд зөвлөл нь сургуулийн хэмжээнд судалгаа, үйлдвэрлэл, инновацийн үйл ажиллагааны зорилго, чиг хандлагыг тодорхойлж хэрэгжилтэд нь үнэлэлт дүгнэлт өгч шаардлагатай төсөл хөтөлбөр, баримт бичгүүдийг хэлэлцэж захиргааны зөвлөлд оруулан шийдвэрлүүлэх үүрэг бүхий өөрийн удирдлагын байгууллага мөн.
- 1.2. “Судалгаа, үйлдвэрлэл инновацийн дэд зөвлөл” нь үйл ажиллагаандаа төрөөс боловсролын талаар баримтлах бодлого, Монгол улсын боловсролын тухай хуулиуд, Монгол улсын инновацийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж болон энэхүү журмыг удирдлага болгон ажиллана.
- 1.3. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг захирлын тушаалаар батлах ба бүрэлдэхүүнд нь гадны төлөөлөл (мэргэжлийн эксперт)-ийг оролцуулж болно.
- 1.4. Дэд зөвлөлийн хурлыг нэг хичээлийн жилд 1-с доошгүй удаа хийнэ. Шаардлагатай үед ээлжит бус хурал хуралдуулж болно.
- 1.5. Дэд зөвлөлийн хурлын талаар нарийн бичгийн дарга тэмдэглэл хөтөлж тэмдэглэлд зөвлөлийн дарга гарын үсэг зурна. Тэмдэглэл нь сургуулийн албан хэрэгт хадгалагдана.
- 1.6. Дэд зөвлөл нь хэлэлцсэн асуудлаараа санал, дүгнэлт зөвлөмж гаргана.
- 1.7. Зөвлөл нь үйл ажиллагаагаа хэрэгжүүлэхэд туслах мэргэжлийн болон тодорхой чиглэлүүдээр хамтлаг, секц товчоо, нэгж хэсгүүдийг байгуулан ажиллуулж болно.

Хоёр. Зөвлөлийн чиг үүрэг

- 2.1. ТТДС-ийн судалгаа, инновацийг хөгжүүлэх зорилго, чиглэлийг тодорхойлох
- 2.2. Сургалт-судалгаа-үйлдвэрлэлийн холбоог бэхжүүлэхэд чиглэгдсэн үйл ажиллагааг дэмжих, зохицуулах
- 2.3. Судалгаа инновацийн чиглэлээр гадаад болон дотоодын төр, хувийн хэвшлийн байгууллагатай хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх
- 2.4. Судалгааны ажлын үр дүнг үйлдвэрлэлд нэвтрүүлэх, инновацийг хөгжүүлэх зорилго бүхий багш, оюутны хамтлагуудын үйл ажиллагааг дэмжиж ажиллуулах
- 2.5. Сургуулийн судалгаа туршилт, үйлдвэрлэлийн ажлыг нэгтгэн төлөвлөж, хэрэгжилтийг хариуцан зохион байгуулах
- 2.6. ТТДС-ийн багш, ажилтны судалгаа, инновацийн бүтээлийг хэвлэн нийтлэх, сурталчилах
- 2.7. Хурал, семинар, үзэсгэлэн, уралдаан тэмцээн зохион байгуулах
- 2.8. Багш, оюутны судалгаа, зохион бүтээх ажлыг бүхий л хэлбэрээр дэмжих

Гурав. Зөвлөлийн эрх, үүрэг

- 3.1. Зөвлөл нь дор дурдсан эрхтэй.
 - 3.1.1. Сургуулийн хөгжил, судалгаа шинжилгээ, инновацийн ажлын удирдлага, зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгох, сургуулийн судалгаа шинжилгээний ажилд шаардлагатай материаллаг болон сэтгэл зүйн орчинг сайжруулах, соёлыг төлөвшүүлэх, аж ахуйсанхүүгийн үйл ажиллагаатай холбоотой

- асуудлаар санал дэвшүүлэх
- 3.1.2. Сургуулийн судалгаа, шинжилгээтэй холбоотой асуудлыг эрдмийн зөвлөлд хэлэлцүүлэхээр санал оруулах
- 3.2. Зөвлөл дор дурдсан үүрэгтэй.
- 3.2.1. Төрөөс шинжлэх ухаан, технологи, дээд боловсролын талаар баримтлах бодлогыг өөрийн сургуулийн инновацийн үйл ажиллагаатай уялдуулан хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах
- 3.2.2. Судалгаа туршилтын үр дүнг үйлдвэрлэлд нэвтрүүлэх, инновацийг хөгжүүлэх ажлыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах
- 3.3. Зөвлөл нь дараах үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх
- 3.3.1. Тэнхим болон мэргэжлийн хамтлаг, багуудын бие даасан ажлыг тогтмолжуулах
- 3.3.2. Судалгаа, инновацийн төсөл, ажлыг боловсруулах, гүйцэтгэх талаар сургалт семинар зохион байгуулах
- 3.3.3. Судалгаа, инновацийг хөгжүүлэх төв, нэгжүүдийн үйл ажиллагааг дэмжин ажиллах
- 3.3.4. Багш ажилтнуудын эрдэм судлалын ажлыг бүх талаар дэмжих

-----oOo-----

ТЕХНИК ТЕХНОЛОГИЙН ДЭЭД СУРГУУЛИЙН СУРГАЛТЫН АРГА ЗҮЙ, ТЕХНОЛОГИЙН ДЭД ЗӨВЛӨЛИЙН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. ТТДС-ийн сургалтын арга зүй, технологийн дэд зөвлөл нь /цаашид зөвлөл гэх/ сургалтын шатлал тус бүрийн стандартын агуулга, шинэчлэлийг хэрэгжүүлэх, сургалтын төлөвлөгөө хөтөлбөрийг хэлэлцэж санал дүгнэлт гаргах, өөрчлөлт оруулах, зөвлөмж, аргачилсан заавар гэх мэт сургалтын технологийн холбогдолтой баримт бичгийг хэлэлцэн санал дүгнэлт гаргах эрх бүхий өөрийн удирдлагын мэргэжлийн зөвлөл байгууллага мөн.
- 1.2. Зөвлөл нь үйл ажиллагаандаа төрөөс боловсролын талаар баримтлах бодлого, Монгол Улсын Боловсролын тухай хуулиуд, бусад хууль тогтоомжийг удирдлага болгон ажиллана.
- 1.3. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг захирлын тушаалаар батална.
- 1.4. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд гадны төлөөлөл /мэргэжлийн эксперт/- ийг оролцуулж болно.
- 1.5. Зөвлөлийн хурлыг нэг хичээлийн жилд 2-оос доошгүй удаа хийнэ. Шаардлагатай үед ээлжит бус хурал хийж болно.
- 1.6. Зөвлөлийн хурлын талаар тэмдэглэл хөтөлнө. Тэмдэглэлд дарга гарын үсэг зурна. Тэмдэглэлийг нарийн бичгийн дарга хөтөлнө. Тэмдэглэл нь сургуулийн албан хэрэгт хадгалагдана.
- 1.7. Зөвлөл нь хэлэлцсэн асуудлаараа санал дүгнэлт, зөвлөмж гаргана.
- 1.8. Зөвлөл нь удирдах зөвлөл болон захирлын шийдвэр, санал зөвлөмжийг үйл ажиллагаандаа тусган хэрэгжүүлнэ.
- 1.9. Зөвлөл нь үйл ажиллагаагаа хэрэгжүүлэхэд туслах мэргэжлийн болон тодорхой чиглэлүүдээр заах аргын нэгдэл, секц бусад нэгж, хэсгүүдийг байгуулан ажиллуулж болно.

Хоёр. Зөвлөлийн чиг үүрэг

- 2.1. Сургалтын бодлого, технологийн чанартай баримт бичиг, хөтөлбөртэй танилцаж санал өгөх
- 2.2. Сургалтын стандартын агуулга, сургалтын төлөвлөгөө, хөтөлбөрийг хэлэлцэж, санал дүгнэлт гаргах, өөрчлөлт оруулах
- 2.3. Сургуулийн хэв шинж, сургалтын шатлалыг оновчтой зөв тогтоох
- 2.4. Сургалтын зохион байгуулалт, дадлагын хөтөлбөр, дүрмийг хэлэлцэн санал өгөх

Гурав. Зөвлөлийн эрх үүрэг

- 3.1 Зөвлөл нь дор дурдсан эрхтэй.
 - 3.1.1 Сургуулийн хөгжил, сургалтын ажлын удирдлага, зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгох, сургуулийн материаллаг болон сэтгэл зүйн орчинг сайжруулах, хамт олны материаллаг болон нийгмийн асуудал, аж ахуй санхүүгийн үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар санал дэвшүүлэх
- 3.2 Зөвлөл дор дурдсан үүрэгтэй.
 - 3.2.1 Монгол Улсын Боловсролын хуульд заасны дагуу санал дүгнэлт гаргах
 - 3.2.2 Сургалтын шатлал бүрийн стандартын агуулга, сургалтын төлөвлөгөө,

хөтөлбөрийг хэлэлцэж, санал дүгнэлт гаргах, өөрчлөлт оруулах

3.3. Зөвлөл нь дараах үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлнэ

- Боловсролын стандарт хангах, сургалтын технологийн горимыг сахиулах, багш нарын боловсрол мэргэжлийг дээшлүүлэх талаар сургуулийн захиргаанд туслах
- Сургалтын дэвшилтэт технологийг багш нарын үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах
- Багш нарт хүмүүнлэг иргэний нээлттэй нийгмийн үнэт зүйлсийг төлөвшүүлэх

-----oO-----

**ТЕХНИК ТЕХНОЛОГИЙН ДЭЭД СУРГУУЛИЙН ЭРДЭМ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ БИЧИГ ТҮҮНД
БҮТЭЭЛ НИЙТЛҮҮЛЭХЭД (ХЭВЛҮҮЛЭХЭД) БАРИМТЛАХ ЖУРАМ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Техник технологийн дээд сургуулийн (цаашид ТТДС гэх) багш ажилтнуудын туурвисан шинжилгээ, судалгааны бүтээлийг тогтмол, чанартай хэвлэн нийтийн хүртээл болгоход энэхүү журам үйлчилнэ.
- 1.2. Эрдэм шинжилгээний бичигт оруулах бүтээлийн нэр төрөл нь онолын тойм өгүүлэл, тодорхой ажлын дууссан үр дүн, товч мэдээлэл, номын шүүмж, илтгэл гэх мэт байна.
- 1.3. ТТДС -ийн хэмжээнд гарч байгаа эрдэм шинжилгээний цуврал бичиг нь оноосон нэртэй байж болох ба хувь хүний бүтээл нь агуулгын хувьд өөр хоорондоо давхцалгүй байна.
- 1.4. Эрдэм шинжилгээний бичгийн цуврал нь улсын нэгдсэн бүртгэлийн дугаартай (ISBN #) байна.
- 1.5. Цуврал бүрийн жилд гарах дугаарын тоо 1 -2 байна.

Хоёр. Эхийг хэвлэлд бэлтгэж, хэвлэх санхүүжилт

- 2.1. Эрдэм шинжилгээний цувралыг В5 эсвэл А4 форматаар, 20-25 х.х-д багтаан бэлтгэж хэвлүүлнэ.
- 2.2. Эрдэм шинжилгээний бичгийн цувралыг эрх бүхий хэвлэх үйлдвэрт хэвлэх бөгөөд хэвлэлийн зардлыг сургуулийн эрдэм шинжилгээ, судалгааны төсвөөс гаргана.
- 2.3. Эрдэм шинжилгээний бичгийн арын нүүрний дотор талд хэвлэлийн хуудасны хэмжээ, хэвлэсэн тоог заавал бичнэ.

Гурав. Дизайнд тавигдах шаардлага

- 3.1. Хавтасны ар нуруун дээр ТТДС-ийн таних тэмдэг, “эрдэм шинжилгээний бичиг” гэсэн үг, эрдэм шинжилгээний бичгийн нэр, хэвлэсэн он, цувралын дугаар зэргийг кирилл үсгээр бичих
- 3.2. Хавтасны нуруу болон эхний нүүрэнд сургуулийн лого, нэрийг бүх цувралд нэгэн жигд фондоор бичсэн байна.
- 3.3. Хавтасны нүүрний дээд хэсэгт ТЕХНИК ТЕХНОЛОГИЙН ДЭЭД СУРГУУЛЬ; дунд хэсэгт сургуулийн лого, цувралын нэр, нүүрний зүүн гар талд "эрдэм шинжилгээний бичиг" гэсэн үгийг монгол бичгээр; доод хэсэгт цувралыг хэвлэсэн, он, дугаар, сэтгүүлийн улсын бүртгэлийн дугаар (ISBN #) зэргийг бичсэн.
- 3.4. Арын нүүрт мэргэжлийн лого, “..... хэвлэх үйлдвэрт хэвлэв” гэж тус тус бичсэн байна.
- 3.5. Цуврал англи хэл дээр хэвлэгдэж байгаа бол ерөнхий зааврыг нэгэн адил баримтлах боловч зарим онцлог сонголт хийхийг зөвшөөрнө.

Дөрөв. Бүтээлд тавигдах шаардлага

- 4.1. Бүтээлийн нэр төрөл бүрээр багтаамжийн дээд хязгаарыг тогтоосон байна. Тухайлбал: Барилгын салбарт том хэмжээний өгүүлэл, холбогдох зураг, схемийн хамт 10-15 нүүр; товч мэдээлэл 2 нүүрээс илүүгүй байна. Бүтээлийн сэдвийг 14, зохиогчийн нэрийг 12, ажлын газрын хаяг, e-майл хаягийг 10, бичлэгийг 11 хэмжээгээр бичнэ. Мөр хоорондын зай 1,5. Өгүүллийн гарчигийг 50 хүртэл үсэгт багтаахаар товчилсон

хэлбэрээр, нүүр хуудасны дээд хэсгийн, зүүн талд бичих

4.2. Эрдэм шинжилгээний өгүүлэл хэвлүүлэхэд техникийн дараах шаардлагыг хангасан байна.

Үүнд:

- Үсгийн фонт: Arial
- Үсгийн өндөр: 11 pt
- Ашигтай талбайн хэмжээ (margins): Хуудасны нүүрэн талд top 2 cm, Bottom 2 cm, Right 1.5 cm, Left 3 cm, хуудасны талд top 2 cm, Bottom 2 cm, Right 3 cm, Left 1.5 cm
- Header, footer, footnote команд ашиглахгүй. Мөн хуудасны дугаар тавихгүй.
- Мөр хоорондын зай 1,5 cm
- Хүснэгтийн тайлбар, агуулга нь 10 pt өндөртэй үсгээр бичигдсэн байна. График, Диаграмыг зураг байдлаар оруулахгүй.
- Өгүүлэл нь хураангуй, түлхүүр үг, оршил, текст, үзүүлбэр, дүгнэлт, зохиогчийн тухай, ном зүй, ишлэл оролцуулан 6-8 нүүрэнд багтсан байх бөгөөд үг үсгийн болон бичгийн дүрмийн алдаагүй байна.

4.3. Эрдэм шинжилгээний өгүүлэл дараах бүтэцтэй байх нь зүйд нийцнэ. Үүнд:

- Өгүүллийн сэдэв буюу гарчиг
- Зохиогчийн овог нэр, мэдээлэл
- Өгүүллийн хураангуй
- Түлхүүр үг
- Оршил
- Судалгааны арга зүй
- Судалгааны үндсэн хэсэг
- Үр дүн
- Хэлцэмж (Discussion)
- Дүгнэлт
- Талархал
- Зохиогчийн тухай
- Ном зүй, ишлэл
- Хавсралт

Бүтээлийг англи хэлээр бичсэн бол монголоор, өөр хэлээр бичсэн бол англиар дүгнэлтийг (Summary, Resume) төгсгөлд нь оруулна.

- Өгүүллийн сэдэв буюу гарчиг: Arial фонтоор 14 pt
- Зохиогчийн овог нэр, мэдээлэл: Зохиогч овог нэрээ бүтэн бичнэ. Майл хаяг, ажлын газрын хаяг, эрдмийн цол бичнэ.
- Хураангуй: Бүтээлийн агуулгыг хураангуйлан 200 хүртэлх үгэнд багтахар уншигчдад ойлгомжтой, эмх цэгцтэй, сонирхол төрүүлэхээр бичих
- Түлхүүр үг: 4-5 түлхүүр үг хэрэглэнэ. Өгүүллийн цөм утгыг илэрхийлж чадахуйц цөөн тооны нэр үг ба холбоо үг байна. Өгүүллийн нэрэнд орсон үг түлхүүр үгэнд орохгүй. Түлхүүр үг нь нэр үг, нэрлэхийн тийн ялгал, ганц тоон дээр байна.
- Оршил: Судалгаа хийсэн үндэслэл, шаардлага, тавьсан зорилгоо товч томъёолно. Түүнчлэн зохиогч өөрийн мэдлэг, туршлага өмнөх судалгааны ажлуудтай хэрхэн холбогдож байгааг дурдах.
- Судалгааны арга зүй: Бүтээлд дэвшүүлсэн таамаглал, сорил, туршилтыг ямар аргаар хэрхэн гүйцэтгэсэн, цуглуулсан мэдээлэлдээ хэрхэн боловсруулалт хийсэн тухай дурдана.

Байгаль шинжлэлийн зарим салбарын ажилд (Биологи, Геологи, Газарзүй гм) судалгаа хийсэн газар нутгийн байршлыг газрын зураг дээр уншигчдад ойлгомжтой хэлбэрээр

харуулсан байна.

- Судалгааны үндсэн хэсэг: Товч тодорхой бичнэ.
 - Үр дүн: Энэ хэсэгт судлаач өөрийн гаргасан үр дүнг баталгаатай, логик дэс дараалалтай, эмх цэгцтэй, ойлгомжгой бичнэ.
 - Хэлцэмж (Discussion): Өөрийн судалгааны үр дүнг, бусад судлаачдын ажлын үр дүн, онолын янз бүрийн чиглэл, үзэл баримтлалтай хэрхэн холбогдох хийгээд өөрийн таамаглалаа хэрхэн баталсан, эсвэл үгүйсгэсэн, ямар дүгнэлтэд хүрч байгаа зэргийг ишлэл, баримт, баталгаа нотолгоотой гаргана.
 - Тоон статистик үзүүлэлтэд заавал математик боловсруулалт хийх
 - Дүгнэлт: Зохиогч судалгаагаараа ямар дүгнэлтэд хүрснээ баримт, баталгаа нотолгоотой бичнэ. Судалгаанд өөр ямар боломжууд байсан, зөвхөн тодорхой нэг ололтоос гадна ЮУГ олж чадаагүйг, тэрийг яаж зохицуулах вэ зэрэг асуудлыг дурдах хэрэгтэй. Судалгааны ололтын талаар, өөртөө асуулт тавьж, хариулах маягаар, ирээдүйд нээлттэй асуулт орхисон байдлаар логик сэтгэлгээтэй, сонирхолтой, үргэлжлэлтэй дүрсэлж болно.
 - Талархал: Өгүүллийг бичихэд ишлэл авсан бүтээлийн зохиогчид, дэмжлэг үзүүлсэн хүмүүс, байгууллагад талархлаа 3-5 мөрөнд багтаан бичнэ.
 - Зохиогчийн тухай: Зохиогчийн тухай товч 8 мөр, 80 үгэнд багтаан 9 рт үсгийн өндөртэй бичсэн байна. Энд зохиогчийн овог нэр, төгссөн сургууль, судалгааны ажлын туршлага, чиглэл, гол бүтээл зэргийг багтаана.
 - Ном зүй, ишлэл: Бүтээлийн төгсгөлд ишлэл татсан, ном зохиолын нэрсийг тавих ба зохиогчдын нэрийг цагаан толгойн үсгийн дарааллаар бичнэ. Жишээлбэл, Пүрэвдорж.Ч, (2012) Багшлахуйн менежмент. Улаанбаатар: Соёмбо Принтинг. (Нэг сэдэвт бүтээл болон номноос ашигласан бол); Санжаабадам, С.(2013) Боловсролыг чанаржуулах боломж. Боловсрол судлал сэтгүүл, Дугаар 5, 82-84. (өгүүллийг сэтгүүл болон бусад бүтээлээс авсан бол)
 - Хавсралт: Уншигчдад нэмэлт мэдээлэл өгөх, түүнийг илүү ойлгомжгой болгох зорилготойгоор статистикийн мэдээллүүд, холбогдох диаграм, фото зураг зэргийг хавсралтад оруулна.
- 4.4. Бүтээлийг хэвлэсэн эх байдлаар болон (уян, CD) файлын хамт эрдэм шинжилгээ, инновацийн албанд ирүүлнэ. Ирүүлсэн бүтээлийн эх дээр зохиогчид гарын үсгээ зурж баталгаажуулсан байна. Зураг, график, схем, диаграмм зэрэг үзүүлбэр тус бүрийг хуудсан дээр тод үзэмжтэй хэвлэсэн эхээр нь хавсаргана. Үзүүлбэр (зураг, график, гм) бүрийг дангаар нь харахад агуулга ойлгогдохоор нэр, тайлбартай байх шаардлагатай.
- 4.5. Эрдэм шинжилгээ инновацийн алба нь шаардлага хангаагүй бүтээлийг буцаах эрхтэй бөгөөд дээрх бүх шаардлагыг хангасан өгүүллийг тус албанд өгсөн хугацааг ирүүлсэн хугацаа гэж тооцно.

ТЕХНИК ТЕХНОЛОГИЙН ДЭЭД СУРГУУЛИЙН СУРАХ БИЧИГ, ГАРЫН АВЛАГА, БҮТЭЭЛ БИЧИЖ ХЭВЛҮҮЛЭХЭД БАРИМТЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Техник технологийн дээд сургууль (цаашид ТТДС гэх) -ийн ном, сурах бичиг, гарын авлага бичиж хэвлүүлэхэд Монгол Улсын Стандартчилал, хэмжил зүйн үндэсний зөвлөлөөс баталсан сурах бичиг бичиж боловсруулах, хэвлүүлэх стандартыг (MNS 5419:2004) баримтална.

Хоёр. Нэр томъёо, тодорхойлолт

2.1. Сурах бичиг

2.1.1. Сурах бичиг нь боловсролын стандарт ба кирриклүм хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхийн тулд шинжлэх ухаан, практик, суралцахуй ба багшлахуйн нэгдлийг хангаж онол, арга зүйн үндэс бүхий дидактик шийдлийг цогцоор хэлбэржүүлсэн 15-с дээш хэвлэлийн хуудас бүхий хэвлэмэл хэрэглэгдэхүүн юм.

2.1.2. Сурах бичиг нь батлагдсан сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан хичээлийн стандарт, хөтөлбөрийн агуулгын дагуу бичигдсэн байна. Сурах бичиг нь В5, А4-н хэмжээтэй бичигдэж болох ба нэг хэвлэлийн хуудсыг В5 хэмжээнд 16 нүүр, А4 хэмжээнд 8 нүүрээр тооцно.

2.2. Гарын авлага

2.2.1. Сурах бичгээс гадна түүнд нэмэлт болгон хэвлэгдсэн, гурваас дээш хэвлэлийн хуудас бүхий хэвлэмэл сургалтын хэрэглэгдэхүүн нь гарын авлага болно.

2.2.2. Гарын авлага нь А5 хэмжээтэй бичигдэх ба нэг хэвлэлийн хуудсыг 16 нүүрээр тооцно.

2.3. Нэг сэдэвт бүтээл (монографи). Нэг сэдэвт бүтээл нь шинжлэх ухааны тодорхой чиглэл, шийдэгдээгүй асуудлыг онолын хувьд шинэ таамаглал, үндэслэлээр судалж, туршилт судалгаа, тооцооны үр дүнгээр нотолж, практик хэрэглээ, эдийн засгийн үр ашгийг нь тодорхойлсон эрдэм судлалын бүтээл юм. Нэг сэдэвт бүтээл 120-оос дээш хуудастай байна.

Гурав. Ерөнхий шаардлага

- 3.1. Боловсролын стандарт, сургалтын төлөвлөгөөний агуулга, боловсрол эзэмших тэгш байдал, мэргэжлийн онцлогт нийцсэн байх
- 3.2. Сурах бичигт зохиогчоос гадна мэргэжлийн редактор, дизайнер зэрэг, төлөөллөөс бүрдсэн мэргэжлийн баг байж болох бөгөөд номын бүлэг тус бүрийг хэн бичсэнийг номын товч тодорхойлолтод бичсэн байна.
- 3.3. Зохиогч нь мэргэжлийн салбарын нэр хүнд бүхий хоёроос доошгүй мэргэжилтэнд зохиолоо танилцуулж хянан магадлагаа хийлгэн хэвлүүлэх зөвшөөрлийг бичгээр авсан байх
- 3.4. Ном, сурах бичиг нь материаллаг болон сэтгэл зүй, хуулийн орчны харилцан хамаарлыг хангасан байх
- 3.5. Ном, сурах бичигт ном зүйн мэдээлэл, хэвлэн нийтлэх мэдээллийг хавтас болон нүүр хуудсанд стандартын дагуу хийх
- 3.6. Олон улсын болон Монгол улсын индекс (ISBN) авсан байх
- 3.7. Сурах бичиг, гарын авлагыг редакторласан байх

- 3.8. Бүтээлийн хуудасны доод хэсэгт хийгдэх зүүлт тайлбар (Footnote): Тухайн нэг мэдээллээс ишлэл авах бүрдээ ард нь индексэн тоогоор (1) тэмдэглэн ялгаж, тухайн хуудасны төгсгөлд индексэн тооны тайлбарыг хийнэ (ишлэлийн зохиогч, ном, сэтгүүлийн нэр, дугаарыг). Мөрний дээрх индекс буюу Footnote -ийг хэрэглэхдээ, Microsoft Word програмын < Reference < Insert Footnote гэж орсноор мөрний дээрх индекс нь автоматаар тавигдана.

Дөрөв. Сурах бичиг, гарын авлага бичихэд тавигдах шаардлага

- 4.1. Сэдвээ зөв томъёолох
- 4.1.1. Номын агуулга нь эхнээсээ зөв логик дэс дараатай, уялдаа холбоотой байх:
- 4.1.2. Уншигч сонирхсон сэдвээ олоход хялбар байх
- 4.1.3. Гарчиг нь номын агуулга, товч утга санаа, оршил, төгсгөл бүлэг бүрийн ерөнхий агуулгыг илэрхийлсэн байна.
- 4.2. Сурах бичгийн бичлэгийн загвар нь:
- 4.2.1. Бичлэг нь энгийн бүтэцтэй, урт биш, хэллэг найрлага төгс байх
- 4.2.2. Сурах бичигт хоёрдмол санаа гаргахгүй байх
- 4.2.3. Судлаачид өгүүлбэрийн тохиромжтой байх хэмжээг 19-25 үг гэж үздэг бөгөөд хэт сунжирсан байж болохгүй.
- 4.2.4. Өгүүлбэрийн хэмнэл, ойлгоцын өнгө аясыг илэрхийлэх цэг тэмдгүүд оновчтой байх
- 4.2.5. Монгол улсад хэвшмэл үг хэллэг болсон гадаад нэр томъёог ашиглаж болох бөгөөд текст доторх шинэ үг, ойлголт, тайлбарыг энгийн үгээр товч ойлгомжгой илэрхийлэх
- 4.2.6. Ашигласан ном зохиолын товчоог бүлэг бүрийн дараа эсвэл номын төгсгөлд оруулна.

Тав. Агуулгад тавигдах шаардлага

- 5.1. Сурах бичгийн бүлгийн агуулга нь өмнөх бүлгүүдтэй уялдуулсан үндсэн ойлголт, товч дүгнэлт, мэдлэг батжуулах практик дасгалууд /асуулт - хариулт, тест- сорил г.м./ зэргээс бүрдэх ба логик уялдаа холбоотой, товч тодорхой байна.
- 5.2. Танин мэдэхүйн үе шат, боловсролын түвшний залгамж холбоог хангах
- 5.3. Шинжлэх ухаан, технологийн ололтыг аль болох өргөн тусгасан байх
- 5.4. Монгол улсын түүх, соёл, уламжлал, техник технологийн үнэт зүйлсийг тухайн агуулгын онцлогт тохируулан тусгах
- 5.5. Агуулгыг томсгон нэгжилж болох боловч инвариант чанарыг хангасан байх
- 5.6. Суралцагчийн сонирхол хэрэгцээнд нийцүүлж практик амьдралын тодорхой асуудлыг шийдвэрлэхэд чиглэсэн байх
- 5.7. Мэдлэгийн бусад салбартай нягт уялдсан байх
- 5.8. Агуулгыг суралцагчийн танин мэдэхүйн түвшинд тохируулан буулгаж, зөв оновчтой томъёолсон, уншигчдад буруу зөрүү ойлголт өгөхгүй байх
- 5.9. Агуулгын багтаамж нь сургалтын төлөвлөгөөнд нийцэж, хичээлийг төлөвлөх зохион байгуулах нөхцөлийг хангасан байна.

Зургаа. Арга зүйд тавигдах шаардлага

- 6.1. Суралцагч мэдлэг чадварыг бие даан эзэмшиж, практик асуудалд хэрэглэх боломжтой байхаар боловсруулах
- 6.2. Сурган хүмүүжүүлэх ухааны дидактикийн зарчмуудыг хэрэгжүүлсэн байх
- 6.3. Шинжлэх ухааны нарийн төвөгтэй асуудлыг ойлгох, ухаарах, тайлбарлах арга зүйг хялбарчилсан байх
- 6.4. Агуулгын бүтцийн элемент бүр нь суралцагчийн хэрэгцээг хангасан байх
- 6.5. Бие даан гүйцэтгэх дасгал, даалгавар, сорилт туршилт, төслийн ажлуудын тавилт нь

танин мэдэхүй болон ахуй амьдралтай холбоотой асуудлуудыг шийдвэрлэхэд чиглэсэн байх

- 6.6. Мэдээлэл олох, ашиглах, боловсруулах, мэдлэг эзэмшүүлэхэд хүснэгт, график, бүдүүвч, зураг, бичвэр зэрэг олон хэлбэрийн аргыг хослуулан хэрэглэсэн байх
- 6.7. Суралцагчид үйл ажиллагаагаа бүтээлчээр зохион байгуулж, бүтээл хийхэд нь туслах арга замыг зөвлөсөн, нэмэлт мэдээллийн эх үүсвэр оновчтой сонгож тусгасан байх

Долоо. Хэл найруулгад тавигдах шаардлага

- 7.1. Хэл найруулга нь зөв оновчтой, товч тодорхой, энгийн ойлгомжтой, эмх цэгцтэй байх
- 7.2. Сурах бичигт хэрэглэгдэх шинжлэх ухааны нэр томъёо нэг мөр байх
- 7.3. Нэр томъёоны тайлбартай байх
- 7.4. Найруулгын болон зөв бичих дүрмийн алдаагүй байх
- 7.5. Бүлэг, сэдвийн гарчиг, дэд гарчиг нь агуулгын үзэл санаа, үндсэн нэр томъёог оновчтой илэрхийлэх
- 7.6. Код, товчлолын тайлбартай, ойлгомжтой байх

Найм. Дизайнд тавигдах шаардлага

- 8.1. Дотоод бүтэц, логик ялгааг таних, мэдээллийг бүрэн, хурдан, зөв хүлээж авах шаардлагыг хангаж, харааны ойг хөгжүүлэхээр өнгийн зохицол, үгсийн сан, хэмжээ, таних тэмдэг, түлхүүр үгийг сонгож хэрэглэсэн байна.
- 8.2. Зураг, график, схем нь өнгийн зохицол, харьцааны хувьд тод ойлгомжтой, чанарын өндөр түвшинд хийгдсэн байна. Тухайлбал өнгөөр ялгарах зайлшгүй шаардлагатай график, схем, зураг диаграм зэргийг заавал өнгөтөөр хэвлэнэ.
- 8.3. Бичвэрийн мөр хоорондын зай бүх хуудсуудын хувьд ижилхэн байна.
- 8.4. Бичвэрийн үсэг нь уншигдах боломжтой байна.
- 8.5. Бүлгүүдийн нэр, дэд гарчиг, туслах гарчиг, үндсэн бичвэр, тайлбар даалгавар зэрэг элементүүд нь тус бүр ижил загвараар хийгдэнэ.
- 8.6. Хавтасны зураг чимэглэл нь сурах бичгийн зорилго, агуулгыг илэрхийлж гоо зүйн шаардлагыг хангасан байна.
- 8.7. Хэвлэлт болон гадаад үзэмжээрээ сурах бичиг нь гарын авлагаас ялгагдахуйц шийдэлтэй байх

Ес. Бүтээл бичиж хэвлүүлэхэд үзүүлэх дэмжлэг

- 9.1. Зохих шаардлага хангасан сурах бичиг, гарын авлага, нэг сэдэвт бүтээл хэвлүүлэх зардалд сургуулийн захиргаа дэмжлэг үзүүлж болно.
- 9.2. Зохиогч нь дээрх асуудлаар сургуулийн захиргаа, санхүүтэй тусгайлсан гэрээ байгуулна.

ТЕХНИК ТЕХНОЛОГИЙН ДЭЭД СУРГУУЛЬД СУРГАЛТ, СУДАЛГАА ТУРШИЛТ,
ҮЙЛДВЭРЛЭЛ, ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ЧИГЛЭЛЭЭР ХАМТЛАГ БАЙГУУЛЖ АЖИЛЛУУЛАХ
НИЙТЛЭГ ЖУРАМ

Нэг. Ерөнхий зүйл

- 1.1. Монгол улсын хэмжээнд мөрдөгдөж буй хууль эрхийн актууд, ТТДС-ийн холбогдох дүрэм, журмын, хүрээнд тус сургуульд сургалт, судалгаа, туршилт, үйлдвэрлэл, үйлчилгээний ажил эрхлэх зорилготой хамтлаг /цаашид Хамтлаг гэнэ/ байгуулах, түүнчлэн улсын захиалгат төсөл, аж ахуйн гэрээт ажил болон гадаадтай хамтарсан төсөл, судалгааны ажил гүйцэтгэх, инновацийг хөгжүүлэх зорилго бүхий нэгжийн үйл ажиллагааг зохицуулахад энэхүү журмыг мөрдөнө.

Хоёр. Хамтлаг байгуулах

- 2.1. ТТДС-ийн захиргаа, багш, судлаачдын санаачилгаар, мэргэжлийн багийг түшиглүүлэн хамтлаг байгуулж ажиллуулна.
- 2.2. Үүсгэн байгуулагчид нь хамтлаг байгуулах хүсэлтээ, хамтлагийн дүрэм, төсөвт өртөг, үр ашгийн тооцоо, бусад материалын хамт холбогдох тэнхим албадтай зөвшилцөн, захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж шийдвэрлүүлнэ.
- 2.3. Хамтлагийн үйл ажиллагааны дүрмийг захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн баталж, ерөнхий захирлын тушаалаар баталгаажуулах бөгөөд шинээр байгуулагдсан хамтлагт ТТДС-ийн захиргаанаас сургалт, судалгаа, туршилт үйлдвэрлэл эрхлэх нэгжийн гэрчилгээг 2 жилийн хугацаагаар олгоно.
- 2.4. Хамтлагийн гэрчилгээнд хамтлагийн нэр, хаяг, эрхлэх үйл ажиллагааны чиглэл, үүсгэн байгуулсан шийдвэр, огноо, хүчинтэй хугацааг тэмдэглэж сургуулийн ерөнхий захирал гарын үсэг зурж баталгаажуулах бөгөөд гэрчилгээний хугацаа дууссан тохиолдолд хамтлагийн ажлын тайланг захиргааны зөвлөлөөр хэлэлцэж дахин 2 жилээр сунгаж болно.

Гурав. Хамтлагийн удирдлага, зохион байгуулалт

- 3.1. Хамтлагийн ахлагч нь холбогдох хууль, дүрэм, журмын хүрээнд Хамтлагийн ажилтнуудыг сонгон шалгаруулж, ажиллуулах ба ажлаас чөлөөлөх санал гаргаж шийдвэрлүүлнэ.
- 3.2. ТТДС-ийн захиргаа, холбогдох тэнхим нь Хамтлагийн үйл ажиллагаанд бүх талын тусламж дэмжлэг үзүүлж, ажиллах нөхцөл боломжоор хангаж ажиллана.
- 3.3. Хамтлагийн үйл ажиллагааны хүрээнд гүйцэтгэх сургалт, судалгааны ажил, төсөл, үйлдвэрлэл, үйлчилгээний ажлын гэрээг Хамтлагийн ахлагч, холбогдох алба эрхэлсэн захирал, захиалагч талыг оролцуулан байгуулах ба ерөнхий захирал гарын үсэг зурж баталгаажуулна.
- 3.4. Хамтлаг нь албан үйл ажиллагаандаа баталгаажсан лого, хэвлэмэл хуудас, тэмдэг хэрэглэнэ.
- 3.5. Хамтлагийн албан хэргийг улсын болон сургуулийн хэмжээнд мөрдөх албан хэргийн хөтлөлтийн дүрэм, журам, зааврын дагуу хөтөлнө.

Дөрөв. Хамтлагийн эрх, үүрэг

- 4.1. Хамтлаг нь Сургалт, судалгаа, туршилт, үйлдвэрлэл, үйлчилгээний чиглэлээр хамтран

ажиллах, төсөл хэрэгжүүлэх, эрдэм шинжилгээ, онол практикийн хурал, зөвлөлгөөн, чуулганд оролцох, ажлын үр дүнг мэдээлэх, харилцан мэдээлэл солилцох зэрэг хамтын ажиллагааг гэрээний үндсэн дээр бие даан явуулах эрхтэй.

- 4.2. Хамтлагийн ахлагч болон гишүүд нь үйл ажиллагаандаа зайлшгүй шаардлагатай дэмжлэгийг ТТДС-ийн удирдлага, мэргэжлийн багуудаас авах эрхтэй ба ажлын байр, засвар үйлчилгээний тоног төхөөрөмжөөр бүрэн хангагдана.
- 4.3. Эрдэм шинжилгээ, туршилт, лабораторийн багаж, тоног төхөөрөмж, бусад хэрэгслүүдийг гаднын байгууллагаас гэрээний үндсэн дээр авч ашиглаж болно.
- 4.4. Хамтлаг нь гадаад, дотоодын байгууллагуудтай байгуулсан гэрээ, батлагдсан төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн үүргээ хугацаанд нь биелүүлэх бүх талын арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.
- 4.5. Хамтлагийн жилд хийх ажлын төлөвлөгөөг хамтлагийн ахлагч боловсруулан, алба эрхэлсэн захирлаар хянуулж, ерөнхий захирлаар батлуулан хэрэгжүүлэх бөгөөд ажил гүйцэтгэлийн тайланг, ЭШИА-д жил тутамд ирүүлнэ.

Тав. Хамтлагийн үйл ажиллагаа

- 5.1. Үйл ажиллагааны үндсэн болон бусад холбогдох чиглэлийн дагуу сургалт, судалгаа, туршилт, үйлдвэрлэл, үйлчилгээний ажлыг эрхлэн явуулна.
- 5.2. Гадаад, дотоод байгууллагын захиалга, санхүүжилттэйгээр шинжлэх ухаан, технологи, инновацийн төсөл хэрэгжүүлэх, суурь болон хавсарга судалгааны сэдэвт ажил гүйцэтгэх үйл ажиллагааг бие дааж болон бусад аж ахуйн нэгжтэй хамтран хэрэгжүүлнэ.
- 5.3. Дэлхийн зах зээл дээр өрсөлдөх чадвартай бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэх шинэ технологи, аргачлал боловсруулах, дээд сургууль-үйлдвэрлэлийн хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, инноваци, технологи дамжуулалтыг хөгжүүлэх үйл ажиллагаа явуулна.
- 5.4. Үйл ажиллагааны чиглэлийн дагуу эрдэм шинжилгээний хурал, сургалт, семинар, зохион байгуулах, улсын болон олон улсын хэмжээнд хэрэгжих төсөл, зорилтот хөтөлбөрүүдэд оролцох, хамтран хэрэгжүүлэх зэрэг ажиллагаа явуулж болно.
- 5.5. Хамтлагийн хийж байгаа улсын төсвийн санхүүжилттэй захиалгат төсөл, бусад гэрээт ажлын явц, гүйцэтгэл, үр дүнд сургуулийн ЭШИА, захиргааны зөвлөл, хяналт тавьж, ажлын тайланг хагас жил тутамд хэлэлцэж, үнэлэлт дүгнэлт өгнө.
- 5.6. Хамтлагийн үйл ажиллагааны хүрээнд боловсруулагдсан оюуны бүтээл нь ТТДС-ийн өмч байна.

Зургаа. Хамтлагийн хөрөнгө оруулалт, санхүү

- 6.1. Хамтлаг нь гарааны хөрөнгө оруулалт, өөрийн үйлдвэрлэл, үйлчилгээний орлого, бусад төсөл, ажил үйлчилгээний төлбөр, гэрээт ажил, сургалт болон бусад эх үүсвэрээр санхүүжиж ажиллана.
- 6.2. Хамтлаг нь хэрэгжүүлж буй төслийн санхүүжилтийн төсөвт зардлын хуваарь, төсөлд оролцож буй гүйцэтгэгчдийн орлогын хэмжээ, жишиг харьцаа зэргийг сургуулийн ерөнхий захирлаар батлуулж мөрдөнө.
- 6.3. Хамтлаг нь захиргаанаас гарааны хөрөнгө оруулалт авах зайлшгүй шаардлагатай бол энэ нь захиргаа, санхүүтэй байгуулсан тусгайлсан гэрээгээр зохицуулагдана.
- 6.4. Хамтлагийн санхүүгийн үйл ажиллагааг тус сургуулийн банкны анхдагч харилцах дансанд туслах дэд данс нээлгэж, ашиглаж болно.
- 6.5. Хамтлагийн орлогоос шууд зардлыг суутгасны дараах ашгийн 35% - 40%-ийг ажил үйлчилгээ явуулж буй хамтлагт, 20%-ийг тухайн тэнхимд, 25% - 30%-ийг дээд сургуульд, 15% -ийг ТТДС-ийн хөгжлийн санд хуваарилна.
- 6.6. Хамтлагийн санхүү, бүртгэл, тайланг ТТДС-ийн санхүүгийн хэлтэс, нягтлан бодогчид хариуцан гүйцэтгэх бөгөөд үүнтэй холбогдсон цалин хөлсийг тэдэнд, хамтлагийн үйл

ажиллагааны орлогоос урамшуулал хэлбэрээр олгож болно.

Долоо. Хариуцлага ба бусад

- 7.1. Хамтлагийн үйл ажиллагаанд 2 жил тутам ТТДС-ийн захиргаанаас томилогдсон ажлын хэсэг бүрэн хэмжээний дотоод аудит хийж, дүнг Захиргааны зөвлөлд танилцуулж байна.
- 7.2. Ажлын хариуцлага алдсан, алдаа дутагдал гаргасан, холбогдох хууль, дүрэм, журмыг зөрчсөн, гэрээт болон төслийн ажлын гүйцэтгэлийг хангаагүй, гэрээний үүргээ биелүүлээгүй тохиолдолд холбогдох алба нь хамтлагийн ахлагч болон буруутай ажилтанд хариуцлага тооцох, хамтлагийг татаж буулгах асуудлыг захиргааны зөвлөлд оруулж шийдвэрлүүлэх эрхтэй.
- 7.3. Хамтлагийг дараах тохиолдолд дээд сургуулийн Захиргааны зөвлөлийн шийдвэрээр татан буулгана. Үүнд:
 - а. Үүсгэн байгуулагч санал, хүсэлт гаргасан
 - б. Байгуулагдсанаас хойш хоёр жилийн дотор үйл ажиллагаа явуулаагүй
 - в. ТТДС-ийн дүрэм, холбогдох журмыг мөрдөж ажиллаагүй
 - г. Монгол улсын хууль тогтоомжийг зөрчсөн, хууль бус үйл ажиллагаа явуулсан.

-----oOo-----

ДОКТОР, МАГИСТРЫН СУРГАЛТАД СУРАЛЦАГЧДАД ДЭМЖЛЭГ, ХӨНГӨЛӨЛТ ҮЗҮҮЛЭХ
ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Боловсролын тухай хуулийн 13.1, БСШУ-ны Сайдын 74-р тушаалаар баталсан “Дээд боловсролын байгууллага байгуулахад тавих нийтлэг шаардлага”-д оруулсан нэмэлт өөрчлөлтийн 1.4- дэх заалт, Д бүлгийн 1.2, ТТДС-ийн Хөдөлмөрийн Дотоод журмын 10.3 заалтуудыг үндэслэн ТТДС-ийн багш ажилтнуудад (цаашид ажилтан гэх) доктор, магистрын сургалтад хамрагдахад дэмжлэг үзүүлэхэд энэхүү журмыг баримтална.
- 1.2. Энэхүү журмын үйл ажиллагааны зорилго нь Техник технологийн дээд сургуулийн стратегийн хэрэгжилтийн тухайн шатанд дэвшүүлэн тавьж байгаа зорилтыг хэрэгжүүлэхэд багш, ажилчдыг эрдэмжүүлэн тогтвор суурьшилтай ажиллуулах замаар сургалт судалгааны ажлын нэгдлийг хангахад оршино.
- 1.3. Дэмжлэг үзүүлэх хэлбэр нь суралцах боломжийг бий болгох, чөлөө олгох, сургалтын төлбөрийн хөнгөлөлт үзүүлэх эдгээр болно.

Хоёр. Суралцах гэрээ байгуулах

- 2.1. Докторантур, магистрантурын сургалтад элсэхийн өмнө сургуулийн захиргаанд хүсэлтээ заавал тавьж шийдвэрлүүлсэн байна.
- 2.2. Энэхүү журмаар дэмжлэг, хөнгөлөлтөд хамрагдахыг хүссэн магистрант, докторант хувийн өргөдлөө (тухайн сургуульд элсүүлсэн тушаал, ерөнхий суурь хичээлийн дүн, холбогдох албаны тодорхойлолт, төлбөрийн нэхэмжлэл хавсаргана) мэргэжлийн тэнхимээр дамжуулан судалгаа, үйлдвэрлэл инновацийн дэд зөвлөлөөр хэлэлцүүлж сургуулийн захиргаа, санхүүтэй тусгайлсан хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.
- 2.3. Гэрээ нь байгуулсан өдрөөс эхлэн 3 жилийн хугацаанд хүчин төгөлдөр байх бөгөөд хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас зөвхөн нэг удаа 1 жил хүртэл хугацаагаар сунгаж болно.

Гурав. Захиргааны хүлээх үүрэг

- 3.1. Докторант, магистрантын ажлын цаг, сургалтын ажлын цагийг бодлогоор зохицуулж суралцах боломжийг бий болгоно.
- 3.2. Суралцах хугацаанд дараах тохиолдолд чөлөө олгоно.
 - 3.2.1. Дээд боловсролын сургалтад нэн тэргүүнд шаардлагатай мэргэжлийн болон мэргэшүүлэх хичээл заажбайгаа ажилтан магистрантурт суралцаж төгсөх үед нь 14 хүртэлх хоногийн цалинтай чөлөөг хүсэлтийг үндэслэн олгоно.
 - 3.2.2. Докторын зэрэг хамгаалах ажилтанд “Бүтээлийн чөлөө олгох журам”-н дагуу чөлөө олгоно.
- 3.3. Дараах тохиолдолд сургалтын төлбөрийн хөнгөлөлт үзүүлнэ.
 - 3.3.1. Дээд боловсролын сургалтад нэн тэргүүнд шаардлагатай мэргэжлийн болон мэргэшүүлэх хичээл зааж байгаа ажилтан магистрантурт суралцвал эрхэлж буй ажлын үр дүнг харгалзан магистрийн зэрэг хамгаалснаас хойш 5-аас доошгүй жил тогтвортой ажиллах нөхцөлтэйгээр сургалтын төлбөрийн 50 хүртэлх хувийг хөнгөлнө.
 - 3.3.2. Тус байгууллагад 3-аас доошгүй жил ажилласан ажилтанд тухайн байгууллагын үйл ажиллагаа, хөгжлийн чигхандлагад нийцсэн сэдвээр докторантурын 2-р курст суралцаж байвал тухайн ажилтны эрхэлж буй ажлын үр дүнг харгалзан зэрэг хамгвалснаас хойш 5-аас доошгүй жил тогтвортой ажиллах нөхцөлтэйгээр

сургалтын төлбөрийн 100 хүртэлх хувийг хөнгөлнө.

3.3.3. Зэрэг хамгаалсан нөхцөлд цол, зэрэгт тохирсон ажлаар хангах

Дөрөв. Суралцагчийн хүлээх үүрэг

- 4.1. Суралцах хугацаандаа үндсэн үүрэгт ажлаа хамт олонд үлгэр жишээ болохуйц гүйцэтгэх, тогтвор суурьшилтай ажиллах
- 4.2. Суралцагч нь сургалтыг хугацаанд нь дуусгаж төгсөлтийн ажлаа амжилттай хамгаалах ба хүндэтгэх шалтгаангүй хугацаа хоцорсон, сургалтыг орхисон, хангалтгүй үнэлэгдсэн нөхцөлд төлбөрийг нэг жилийн хугацаанд буцааж бүрэн төлнө.
- 4.3. Суралцагч нь сургуульд судалгаа, шинжилгээний болон инновацийн ажлыг хөгжүүлэхэд манлайлах үүрэг гүйцэтгэнэ.

-----oOo-----

ТЕХНИК ТЕХНОЛОГИЙН ДЭЭД СУРГУУЛИЙН АЖИЛТАНД БҮТЭЭЛИЙН ЧӨЛӨӨ ОЛГОХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Боловсролын тухай хуулийн 13.1, БСШУ-ны Сайдын 74-р тушаалаар баталсан “Дээд боловсролын байгууллага байгуулахад тавих нийтлэг шаардлага”-д оруулсан нэмэлт өөрчлөлтийн 1,4-дэх заалт, ТТДС-ийн дүрмийн 5.8.4, ТТДС-ийн Хөдөлмөрийн Дотоод журмын 9.4.4 заалтуудыг үндэслэн ТТДС-ийн багш ажилтан нар (цаашид ажилтан гэх) дараах болзлыг хангасан нөхцөлд эрдэм шинжилгээний болон бүтээлийн ажлыг дуусган тайлан гаргаж үйлдвэрлэлд нэвтрүүлэх, диссертаци хамгаалах, ном сурах бичиг бичиж хэвлүүлэх ажлыг дэмжих зорилгоор ажилтанд 6 сар хүртэл хугацаатай бүтээлийн чөлөө олгож болно.

Хоёр. Ажилтанд бүтээлийн чөлөө олгох болзол

- 2.1. ТТДС-ийн эрдэмтэн багш, ажилтанд бичсэн ном, сурах бичгээ дуусгаж хэвлүүлэхэд нь зориулж 1 удаа нэг сарын хугацаатай бүтээлийн чөлөөг олгоно.
- 2.2. ТТДС-ийн үйл ажиллагааны чиглэл, зорилго зорилтод нийцсэн сэдвээр докторын (Ph.D) зэрэг хамгаалах диссертаци бичиж байгаа ажилтанд эрдэм шинжилгээний ажлаа дуусгаж хамгаалахад нь 3 сар, харин шинжлэх ухааны докторын диссертаци бичиж хамгаалахад нь 6 сар хүртэлх хугацаатай бүтээлийн чөлөө олгоно.
- 2.3. Бүтээлийн чөлөө олгох хугацаанд ажилтанд үндсэн цалинг олгох ба цалинг сар бүрийн ажлын гүйцэтгэлийг дүгнэсний үндсэн дээр шийдвэрлэнэ.
- 2.4. Бичсэн ном, сурах бичиг нь сургуулийн тухайн жилийн хэвлэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдаж санхүүжилтийн эх үүсвэр шийдвэрлэгдэн эрдмийн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэгдсэн байна.
- 2.5. Ном, сурах бичиг, диссертацийн ажлын 60-аас доошгүй хувь нь бичигдсэн нөхцөлд тухайн ажлыг бүрэн дуусгахад нь зориулж бүтээлийн чөлөө олгоно.

Гурав. Бүтээлийн чөлөө олгох шийдвэр гаргахад бүрдүүлэх материал

- 3.1. Ажилтны хувийн өргөдөл
- 3.2. Тухайн ажилтны диссертацийн ажлын явцын талаархи удирдагчийн болон докторын зэрэг горилогчийн сургуулийн эрдмийн зөвлөлийн тодорхойлолт
- 3.3. Чөлөө олгох саналыг авч хэлэлцсэн захиргааны зөвлөлийн хурлын шийдвэр
- 3.4. Бүтээлийн чөлөөний хугацаанд хийх ажлын календарьчилсан төлөвлөгөө
- 3.5. Бүтээлийн чөлөө авах багшийн сургуультай байгуулсан гэрээ.