

МАГИСТРЫН ЗЭРЭГ ХАМГААЛУУЛАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

Монгол Улсын дээд боловсролын сургалтын байгууллагын магистрын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлүүдтэй холбоотой нийтлэг харилцааг зохицуулахад энэ дүрмийн зорилго оршино.

Хоёр. Магистрын зэрэг хамгаалуулах зөвлөл байгуулах

- 2.1. Магистрын сургалт эрхлэх тусгай зөвшөөрөл бүхий дээд боловсролын сургалтын байгууллагын захирал буюу түүний эрх олгосон этгээдийн албан ёсны шийдвэрээр Магистрын зэрэг хамгаалуулах зөвлөл (цаашид "Зөвлөл" гэнэ)-ийг сургалтын чиглэл буюу шаардлагатай бол магистрант бүрээр байгуулна.
- 2.2. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүн нь магистрантын сургалтын чиглэл, тухайн магистрант (Цаашид "горилогч" гэнэ)-ын магистрын ажлын сэдвийн чиглэлээр мэргэшсэн буюу ойролцоо чиглэлээр судалгаа шинжилгээний ажил эрхэлдэг, докторын зэрэгтэй хүмүүс байна. Зөвлөл нь дарга, орлогч дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүд гэсэн нийт 3-аас доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэй байна. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүний талаарх саналыг холбогдох мэргэжлийн тэнхим гаргана.
- 2.3. Зөвлөлийн дарга, зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нар сургуулийн орон тооны ажилтан байна. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд нэр дэвшүүлж буй тэнхимийн саналд нэр дэвшүүлж буй үндэслэл, нэр дэвшигчдийн докторын зэрэг хамгаалсан болон эрхэлж буй судалгааны чиглэл, сүүлийн 5 жилд зөвлөлийн чиглэлээр хэвлүүлсэн гол 1-3 бүтээлийг тусгана.
- 2.4. Зөвлөлд өөрчлөлт оруулах хүсэлтийг энэхүү дүрмийн 2.3-д заасан нэр дэвшүүлэгч этгээд зохих үндэслэлийг гарган эрх бүхий этгээдэд тухай бүр тавина.
- 2.5. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүний гуравны нэгээс багагүй нь мэргэжлийн өөр тэнхим, сургуулийн төлөөлөл байна.
- 2.6. Зөвлөлийн дарга Зөвлөлөөс үйл ажиллагаа явуулах нөхцөлийг хангах, зөвлөлийн хуралдааны хугацааг товлох, бусад бүрэлдэхүүний ажил үүргийг хуваарилж, гүйцэтгэлийн хяналт тавих, Зөвлөлийн эрх мэдлийн асуудлаар Зөвлөлийг төлөөлөн холбогдох байгууллагатай харилцана.

Гурав. Зөвлөлийн үйл ажиллагаа

- 3.1. Зөвлөл үйл ажиллагааныхаа ил тод байдлыг хангана. Зөвлөл нь ээлжит хуралдааны тухай зарыг сургуулийнхаа хамт олонд урьдчилан мэдээлдэг байна.
- 3.2. Зөвлөл бүхий л үйл ажиллагаагаараа горилогч магистрын ажлаа хамгаалахад шаардлагатай мэдээлэл, магистрын ажил хамгаалахтай холбоотой асуудлаар зөвлөгөө авах боломжоор хангана.
- 3.3. Зөвлөл магистрын ажлыг бүх талаас нь бүрэн гүйцэд, бодитой шүүн хэлэлцэх, горилогчийн бүрдүүлсэн материалд дүгнэлт өгөхөд шаардлагатай материалыг холбогдох байгууллагаас лавлах, гаргуулан авах эрхтэй.
- 3.4. Зөвлөл горилогчийн магистрын ажлын талаар гаргасан дүгнэлтээ хуралдаан болсноос хойш 5 хоногийн дотор магистрын сургалт хариуцсан нэгж болон холбогдох тэнхимд албан ёсоор мэдэгдэнэ.

- 3.5. Зөвлөл нь үйл ажиллагааныхаа товч тайлан, хуралдаануудтай холбоотой бичиг баримтыг түшиглэсэн сургуулийн магистрын сургалт эрхэлсэн нэгжид хүлээлгэн өгнө. Зөвлөл энэхүү дүрмийн 4.2 -т заасан материалыг хүлээн авсан тухай тэмдэглэл хөтөлнө.

Дөрөв.Магистрын ажлыг Зөвлөл дээр шүүн хэлэлцэх

- 4.1. Магистрын ажлын хамгаалалтыг зөвлөлийн нээлттэй хуралдаанаар зохион байгуулна.
- 4.2. Горилогч доорх материалыг зөвлөлд ирүүлнэ:
- 4.2.1.Хамгаалалтад орохыг хүссэн горилогчийн өргөдөл;
 - 4.2.2.Горилогчийн бакалаврын зэргийг гэрчлэх дипломын нотариатаар гэрчилсэн хуулбар;
 - 4.2.3.Горилогч магистрын гадаад хэлний болон бусад шалгалт өгч тэнцсэн тухай нотолгоо;
 - 4.2.4.Сургалтын төлөвлөгөөний дагуу судалсан хичээлүүд, дүн, зохих багц цаг цуглуулсныг нотолсон холбогдох тэнхимийн эрхлэгчийн тодорхойлолт
 - 4.2.5.Зөвлөлийн гишүүдийн тоогоор хэвлэсэн магистрын ажил;
 - 4.2.6.Горилогчийн магистрын ажил хамгаалалтад бэлэн болсныг нотолсон удирдагчийн дүгнэлт
- 4.3. Зөвлөлийн дарга материалыг хүлээж аваад бүрэлдэхүүнээс 1 гишүүнийг томилон энэхүү дүрмийн 4.2-д дурдсан материалын бүрдэл, тэдгээрийн үнэн зөв байдлыг шалгуулж, дүгнэлт гаргуулна.
- 4.4. Хамгаалалтын хуралдааныг өргөдөл хүлээн авснаас хойш нэг сарын дотор зохион байгуулна. Зөвлөлийн дарга горилогчийн ирүүлсэн магистрын ажлыг хамгаалалт болох өдрөөс 14-өөс доошгүй хоногийн өмнө нийт бүрэлдэхүүнд хүргэнэ.
- 4.5. Зөвлөлийн хуралдаанаар магистрын ажил магистрын ажилд тавих шаардлага хангасан бүтээл болж чадсан эсэх талаар дүгнэлт гаргана.

Тав.Зөвлөлийн хуралдаан

- 5.1. Зөвлөлийн хуралдааныг гишүүдийн 75 ба түүнээс дээш хувийн ирцтэйгээр хийнэ.
- 5.2. Зөвлөлийн хуралдааныг зөвлөлийн дарга, түүнийг эзгүйд зөвлөлийн орлогч дарга удирдана.
- 5.3. Зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын эзгүйд зөвлөлийн даргын шийдвэрээр аль нэг гишүүнийг түр хугацаагаар нарийн бичгийн даргын үүрэг гүйцэтгүүлэхээр томилно.
- 5.4. Зөвлөлийн дарга, орлогч дарга хоёул эзгүйд зөвлөлийн хуралдаан хийхгүй.
- 5.5. Зөвлөлийн хуралдааныг доор дурдсан дарааллаар зохион байгуулна. Үүнд:
- 5.5.1. Хуралдааныг зөвлөлийн дарга нээж, хэлэлцэх асуудлыг танилцуулах;
 - 5.5.2. Горилогчийн талаар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга танилцуулах;
 - 5.5.3. Горилогч магистрын ажлынхаа үндсэн үр дүнг товч илтгэх;
 - 5.5.4. Шүүмжлэгчдийн санал, дүгнэлтийг сонсох;
 - 5.5.5. Зөвлөлийн гишүүд болон хуралдаанд оролцогчид горилогчид асуулт тавьж, хариулт авах, мэтгэлцэх;
 - 5.5.6. Зөвлөлийн гишүүд магистрын ажлын талаар дүгнэлтээ хэлэх;
 - 5.5.7. Тооллогын комиссыг сонгон батлах;
 - 5.5.8. Гишүүдэд саналын хуудас тарааж санал хураах;
 - 5.5.9. Тооллогын комисс нууц санал хураалтын дүнг танилцуулах;
 - 5.5.10. Тооллогын комиссын саналыг үндэслэн горилогчийн магистрын ажлын талаарх дүгнэлтийг баталсан шийдвэр гаргах;
 - 5.5.11. Зөвлөлийн дарга хуралдааныг хааж үг хэлэх.
- 5.6. Зөвлөлийн хуралдааны шийдвэрийг нууц санал хураалтын дүнг үндэслэн гаргана. Горилогчийн ажил зөвлөлийн хуралдаанд оролцогчдын 75-аас доошгүй хувийн эерэг санал авсан тохиолдолд уг ажлыг хамгаалсанд тооцно.

- 5.7. Зөвлөлийн хуралдаанд оролцолгүйгээр урьдчилж санал өгөх, хуралдаанд суусан боловч хуралдаан дуусахаас өмнө гарсан гишүүн урьдчилж санал өгөхийг тус тус хориглоно.
- 5.8. Зөвлөлийн гишүүдийн санал өгөх хуудас хавсралт 1 –д заасан хэлбэртэй байна.

“Магистрын зэрэг хамгаалуулах дүрэм”-ийн хавсралт 1

.....

(түшиглэсэн сургууль, хамгаалуулах зөвлөлийн нэр)

Огноо

САНАЛЫН ХУУДАС

	Горилогчийн овог нэр	Магистрын ажилд өгөх саналын хувилбар
		1. Шаардлага хангасан 2. Шаардлага хангаагүй

Тайлбар:

-Өгөх саналын урьдах дугаарыг дугуйлж тэмдэглэнэ.

-Саналын хувилбарыг алийг нь ч дугуйлж тэмдэглээгүй, эсхүл хоёуланг нь дугуйлж тэмдэглэсэн бол саналын хуудсыг хүчингүйд тооцно.

-----o0o-----

/БСШУСайдын 2007 оны 12 дугаар сарын 4-ний өдрийн 459 дүгээр тушаалаар орсон өөрчлөлтийг тусгав.

**СЭЗИС-ИЙН НОМЫН САНГИЙН ЭРДЭМ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ
УНШЛАГЫН ТАНХИМД МӨРДӨГДӨХ ЖУРАМ**

1. Эрдэм шинжилгээний уншлагын танхим нь багш, ажилтан, докторант, магистрантуудад үйлчилнэ.
2. Тус танхимаар үйлчлүүлэгчид нь уншигчийн карт нээлгэх ба уншигчийн картыг иргэний үнэмлэх, магистрантын үнэмлэхийг үндэслэн нээнэ. Карт нээлгэхийн тулд: а. 1 хувь зураг
б. Картны үнэ 500 төгрөг зэргийг номын санчид бүрдүүлж өгөх шаардлагатай.
3. Эрдэм шинжилгээний уншлагын танхимаар үйлчлүүлэгчид нь
 - а. танхимд сууж үйлчлүүлэх
 - б. танхимаас гадуур хэрэглэхээр ном авах хэлбэрүүдээр тус тус үйлчлүүлж болно.