



**БОЛОВСРОЛЫН МАГАДЛАН  
ИТГЭМЖЛЭХ ҮНДЭСНИЙ ЗӨВЛӨЛИЙН  
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2023 оны 01 сарын 11 өдөр

Дугаар 1/16

Улаанбаатар хот

**Хуралдааны үлгэрчилсэн дэг батлах тухай**

Монгол Улсын “Боловсролын тухай хууль”-ийн 26.1, “Боловсролын магадлан итгэмжлэх үндэсний зөвлөлийн дүрэм”-ийн 3.1-3.4, 8.1.1, “Магадлан итгэмжлэх комиссын үйл ажиллагааны журам”-ын 7.1, “Боловсролын магадлан итгэмжлэх үндэсний зөвлөлийн дэргэдэх мэргэжлийн зөвлөлийн ажиллах нийтлэг журам”-ын 5.1 дэх заалтуудыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Боловсролын Магадлан Итгэмжлэх Үндэсний Зөвлөлийн Дээд, мэргэжлийн болон ерөнхий боловсролын магадлан итгэмжлэх комисс, Дээд болон мэргэжлийн боловсролын сургалтын хөтөлбөрт үнэлгээ хийх мэргэжлийн зөвлөлийн хуралдааны үед баримтлах үлгэрчилсэн дэгийг хавсралтаар баталсугай.

2. Үлгэрчилсэн дэгийг баримтлан, тухайн хуралдааны дэгийг баталж, мөрдөж ажиллахыг Магадлан итгэмжлэх комисс болон мэргэжлийн зөвлөлийн дарга нарт үүрэг болгосугай.

ЗАХИРАЛ



Ж.АРИУНБОЛД

Боловсролын Магадлан Итгэмжлэх  
Үндэсний Зөвлөлийн Ажлын албаны  
захирлын 2023 оны 0/ дүгээр сарын  
11-ний өдрийн А/а тоот тушаалын  
хавсралт



## ДЭЭД БОЛОВСРОЛЫН МАГАДЛАН ИТГЭМЖЛЭХ КОМИСС, МЭРГЭЖЛИЙН ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРАЛДААНЫ ҮЛГЭРЧИЛСЭН ДЭГ

1. Хуралдаан ... :00 цагт эхэлж ... :00 цагт дуусна. Гишүүдийн 3/4 нь буюу 75 хувиас дээш гишүүнтэйгээр хуралдана. Хуралдааныг комисс/мэргэжлийн зөвлөлийн дарга ..... даргална.

2. Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг төлөвлөгөөний дагуу хэлэлцэх эсэхийг хуралдаан даргалагч гишүүдэд танилцуулж, хэлэлцэх асуудлыг тодотгоно.

3. Хэлэлцэж байгаа асуудлаар гишүүний гаргасан горимын саналыг сонсож, санал хураалгаж болно. Горимын санал гэж хуралдаанаар тухайн асуудлыг хэрхэн хэлэлцэж шийдвэрлэх талаар гишүүнээс гаргасан саналыг хэлнэ.

4. Хуралдаан нь асуудлыг чөлөөтэй хэлэлцэх, гишүүдийн санал бодлыг хүндэтгэж, олонхын саналаар дүгнэлт гаргах зарчимд үндэслэнэ. Хэрэв гишүүдийн санал тэнцсэн тохиолдолд комисс/мэргэжлийн зөвлөлийн даргын саналаар шийдвэрлэнэ.

5. Хуралдаан даргалагч хэлэлцэх асуудал бүрийг эхлүүлж дуусгах ба хэлэлцэх асуудлын дарааллаар дараах дэгийг баримтална. Үүнд:

- Шинжээчийн баг дүгнэлтийг танилцуулах
- Гишүүд асуулт асууж, тодруулга авах
- Санал хэлэх /хүн тус бүр 2-3 минут/
- Ил санал хураалт явуулж, мэргэжлийн зөвлөлийн тогтоолын төслийг /зөвлөмж бүхий/ хэлэлцүүлэн батлах

6. Хуралдаанаар байгууллага тус бүрийг 60 минутаас, хөтөлбөр тус бүрийг 40 минутаас хэтрэхгүй хэлэлцэнэ.

7. Хуралдаан даргалагч зөвшөөрөл өгөөгүй тохиолдолд үг хэлэх буюу асуулт тавих, энэхүү эрхээ эдлэхдээ бүдүүлэг үг хэллэг хэрэглэх, бусдыг доромжлох, нэр төрийг нь гутаах, басамжлах, яриаг нь таслах, өмнөөс нь үг хэлэх, өөрийн саналыг дэмжүүлэх буюу бусдын саналыг үгүйсгэх зорилгоор үйлдэл үзүүлэх, хүч хэрэглэх зэрэг байдал гаргахгүй байна.

8. Хэлэлцсэн асуудал бүрийн төгсгөлд хуралдаан даргалагч гарсан саналуудыг нэгтгэн дүгнэж, комисс/мэргэжлийн зөвлөлийн тогтоолын төслийг бүхэлд нь болон заалт нэг бүрээр нь хэлэлцүүлэн, санал хураалт явуулна.

9. Хэлэлцэж буй асуудлаар ашиг сонирхлын зөрчилтэй гишүүн санал хураалтад оролцохгүй бөгөөд үлдсэн гишүүдийн олонхын саналаар дүгнэлт гаргах зарчимд үндэслэнэ.

10. Гишүүн хүндэтгэх шалтгаанаар хуралдаанд оролцохгүй тохиолдолд түүний урьдчилан бичгээр өгсөн саналыг санал хураалтын дүнд оруулна.

11. Хуралдааны явцад дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийг комисс/мэргэжлийн зөвлөлийн нарийн бичиг хөтөлнө. Хуралдааны явцын тэмдэглэлд дараах зүйлийг заавал тусгана. Үүнд:

- Хурал эхэлсэн, завсарласан, дууссан болон асуудлыг хэлэлцсэн он, сар, өдөр, цаг минут;
- Ирцийн байдал (тоо, хувиар) хуралд оролцсон, оролцоогүй гишүүдийн нэр, оролцоогүй шалтгаан;
- Хуралдаанд хоцорч ирсэн, хуралдааны дундуур чөлөө авч явсан гишүүний нэр, цаг, минут;
- Хэлэлцэх асуудлыг хэн танилцуулсан, товч агуулга
- Хэлэлцэж байгаа асуудалтай холбогдсон асуулт, хариулт, гаргасан санал, дүгнэлт, хэлсэн уг /гишүүний хуралдаанд хэлсэн үгийг тодорхой бичнэ/;
- Санал хураалтын дүн (тоо, хувиар)
- Гарсан шийдвэрийн агуулга;

12. Хуралдааны тэмдэглэлийг холбогдох баримт бичгийг хавсаргаж, комисс/мэргэжлийн зөвлөлийн даргад танилцуулан, хуралдаанаас хойш ажлын 5 хоногт багтаан, комисс/мэргэжлийн зөвлөлийн даргаар гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

13. Хуралдааны албажуулсан тэмдэглэл, холбогдох материалыг Ажлын албаны архивт хадгална.

14. Комисс/Мэргэжлийн зөвлөлийн хуралдаан жилд 2-аас доошгүй удаа хуралдана.