

АГУУЛГА

- 👁 МОНГОЛ УЛСЫН ТӨРИЙН ДУУЛАЛ
- 👁 ЖАРГАЛ ЗОХИОСОН ОЮУТАН НАС
- 👁 МОНГОЛЫН ОЮУТНЫ ТАНГАРАГ

УДИРТГАЛ	5
• СУРГУУЛИЙН БЭЛЭГДЭЛ, ЭРХЭМ ЗОРИЛГО, УРИА, ҮНЭТ ЗҮЙЛС	5
• БОЛОВСРОЛ СОЁЛ ЭРХ ЗҮЙН ДЭЭД СУРГУУЛИЙН ОЮУТНЫ ТАНГАРАГ	6
I. ОЮУТАН ТАНАА	7
• ОЮУТНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ	7
• ОЮУТАН ТАНЫ МӨРДӨХ ЗАРЧМУУД	8
II. СУРАЛЦАХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА	9
• ХӨТӨЛБӨРҮҮДИЙН ТАНИЛЦУУЛГА	9
• НОМЫН САНГИЙН ТАНИЛЦУУЛГА	10
• ХСCLOUD ПРОГРАММЫН ТАНИЛЦУУЛГА	11
• КРЕДИТ СИСТЕМ ГЭЖ ЮУ ВЭ?	12
• СУРЛАГЫН АМЖИЛТАА ХЭРХЭН ҮНЭЛҮҮЛЭХ ВЭ?	14
III. ОЮУТАНД ҮЗҮҮЛЭХ ҮЙЛЧИЛГЭЭ	17
• СУРГАЛТЫН ТӨЛБӨРИЙН БУЦАЛТГҮЙ ТУСЛАМЖ, ЗЭЭЛ, ХӨНГӨЛӨЛТ, ЧӨЛӨӨЛӨЛТ	17
• ТЭТГЭЛЭГТ ХӨТӨЛБӨРҮҮД	23
• ДОТУУР БАЙР	24
• ОЮУТАН-ЦЭРЭГ ХӨТӨЛБӨР	24
• ОЮУТНЫ БАЙГУУЛЛАГА	24
IV. СУДАЛГААНЫ АЖИЛ БИЧИХ ЗААВАР	26
• АНГИЙН АЖИЛ БИЧИХ ЗААВАР	26
• ДИПЛОМЫН АЖИЛ БИЧИХ СТАНДАРТ	29
ХАВСРАЛТ	35
• ОЮУТНЫ ДҮРЭМ ЖУРМУУД	36



Үг Ц. Дамдинсүрэн



Ая Л. Мөнхдорж, Б. Дамдинсүрэн

МОНГОЛ УЛСЫН ТӨРИЙН ДУУЛАЛ

Дархан манай тусгаар улс
Даяар монголын ариун голомт
Далай их дээдсийн гэгээн үйлс
Дандаа энхжиж, үүрд мөнхжинө
Хамаг дэлхийн шударга улстай
Хамтран нэгдсэн эвээ бэхжүүлж
Хатан зориг, бүхий л чадлаараа
Хайртай Монгол орноо мандуулъя
Өндөр төрийн минь сүлд ивээж
Өргөн түмний минь заяа түшиж
Үндэс язгуур, хэл соёлоо
Үрийн үрдээ өвлөн бадраая
Эрэлхэг Монголын золтой ардууд
Эрх чөлөө жаргалыг эдлэв
Жаргалын түлхүүр, хөгжлийн тулгуур
Жавхлант манай орон мандтугай



Үг Ш.Гүрбазар

Ая Т.Сэр-Од

ЖАРГАЛ ЗОХИОСОН ОЮУТАН НАС

Жаргалтай яа, миний оюутан нас
Шувуудаас илүү жиргэж
Сургууль танхимаа чимсэндээ
Хичээлийн дэвтрийн тал нь
Хайрын шүлгээр алагласан, жаргалтай яа
Хөгжилтэй ээ, миний оюутан нас
Төлбөр төлөх цөөхөн хэдээсээ
Төрсөн өдрөөн тэмдэглэчихсэн
Сэтгэл, баян хүслээрээ
Саятан хүн шиг хөндөлссөн, хөгжилтэй ээ
Уяралтай яа, миний оюутан нас
Салхи шивнэсэн үдшээр
Гэрээн санасан санаашрал минь
Сайн сурч байна аа хүү нь гэж
Сэтгэлээ аргадсан захидал минь, уяралтай яа
Бахдалтай яа, миний оюутан нас
Ухаанаар урласан зохиомжийг
Учралаар хамтдаа бүтээсэн
Навч унахад танилцсан
Найзуудаасаа би холдох нь ээ, гунигтай яа
Уяралтай яа, миний оюутан нас
Салхивч чахарсан үдшээр
Гэрээ санасан санаашрал минь
Сайн сурч байна аа би гэж
Сэтгэлээ аргадсан бодлууд минь, уяралтай яа
Уяралтай яа, миний оюутан нас
Цэцэг дэлгэрсэн хавраар
Сургууль төгсөх догдлол минь
Сайн хүн явна аа би гэж
Багшдаа амласан амлалт минь, бахдалтай яа

МОНГОЛЫН ОЮУТНЫ ТАНГАРАГ

Монгол улсын өнөө, ирээдүйн эзэн болсон

ОЮУТАН-БИ

эрдэм мэдлэгт шамдан суралцаж

БОЛОВСРОЛТОЙ,

АВЬЯАС ЧАДВАРТАЙ

ЁС СУРТАХУУНТАЙ,

ҮНЭНЧ ШУДАРГА,

ХҮНЛЭГ ЭНЭРЭНГҮЙ,

ЭХ ОРОНЧ БИЕ ХҮН

болон төлөвшиж,

мэдлэг чадвараа

эх орныхоо хөгжил дэвшилд

харамгүй зориулахаа

эрдэмтэн багш, гэр бүл, найз нөхөд, ард түмэндээ

андгайлан тангараглая.

СУРГУУЛИЙН БЭЛЭГДЭЛ, ЭРХЭМ ЗОРИЛГО, УРИА, ҮНЭТ ЗҮЙЛС



- **ДӨЛ** - Өөдлөн бадрах, ашид хөгжих
- НАР** - Ил бүхнийг ялгалгүй, тэгш хүртээмжтэй
- САР** - Ариун тунгалаг, нээлттэй
- АРГА БИЛЭГ** - Эе эв, ёс суртахуун, түүх соёл, соёлын тэгш зэрэгцэн оршихуй
- НОМ** - Эрдэм, Шинжлэх ухаан, Боловсрол, Мэдлэг

- Суурь өнгө /хөх/ эрх чөлөө , эв нэгдэл
- Үсэг дүрс /шар/ Эерэг бадрангуй, дэвшилтэт, бүтээлч, мэдлэг

Бэлэгдэл:

Сургууль нь эрдэм боловсрол, шинжлэх ухааны хөгжлийг эрхэмлэн, эрх чөлөө эв нэгдлийн суурин дээр ил бүхнийг ялгалгүй мөнхөд түгэгч нар адил тэгш хүртээмжтэй, сар мэт тунгалаг нээлттэйгээр, эе эв, соёлын тэгш зэрэгцэн оршихуйг тунхаглан, бүтээлч дэвшилтэт мэдлэгийг түгээж, ашид өөдлөн бадарч хөгжинө.

АЛСЫН ХАРАА

Сургалт эрдэм шинжилгээ, бүтээл хамтын ажиллагааны инновацид суурилсан нээлттэй кампус сургууль болж хөгжинө.

ЭРХЭМ ЗОРИЛГО

Шинжлэх ухаан боловсролын хөгжилд тэргүүлж, орчин үеийн дэвшилтэт арга зүйд суурилсан бүтээлч сургалтаар чадварлаг, ёс суртахуунтай мэргэжилтэн, судлаач бэлтгэнэ.

ҮНЭТ ЗҮЙЛС

Мэдлэг, мэдлэг бүтээхүй, нээлттэй тэгш харилцаа хандлага, хүнлэг энэрэнгүй нийгмийн хариуцлагатай иргэн, эх дэлхий

УРИА

“БИД ШИНЭ ҮЕИЙН ТҮҮХИЙГ БИЧНЭ”

**БОЛОВСРОЛ СОЁЛ ЭРХ ЗҮЙН ДЭЭД СУРГУУЛИЙН
ОЮУТНЫ ТАНГАРАГ**

Монгол улсын өнөө, ирээдүйн эзэн болсон
ОЮУТАН-БИ
эрдэм мэдлэгт шамдан суралцаж
БОЛОВСРОЛТОЙ,
АВЬЯАС ЧАДВАРТАЙ
ЁС СУРТАХУУНТАЙ,
ҮНЭНЧ ШУДАРГА,
ХҮНЛЭГ ЭНЭРЭНГҮЙ,
ЭХ ОРОНЧ БИЕ ХҮН
болон төлөвшиж,
мэдлэг чадвараа
эх орныхоо хөгжил дэвшилд
харамгүй зориулахаа
эрдэмтэн багш, гэр бүл, найз нөхөд, ард түмэндээ
андгайлан тангараглая.

WELCOME TO OUR UNIVERSITY

НЭГДҮГЭЭР ХЭСЭГ ОЮУТАН ТАНАА

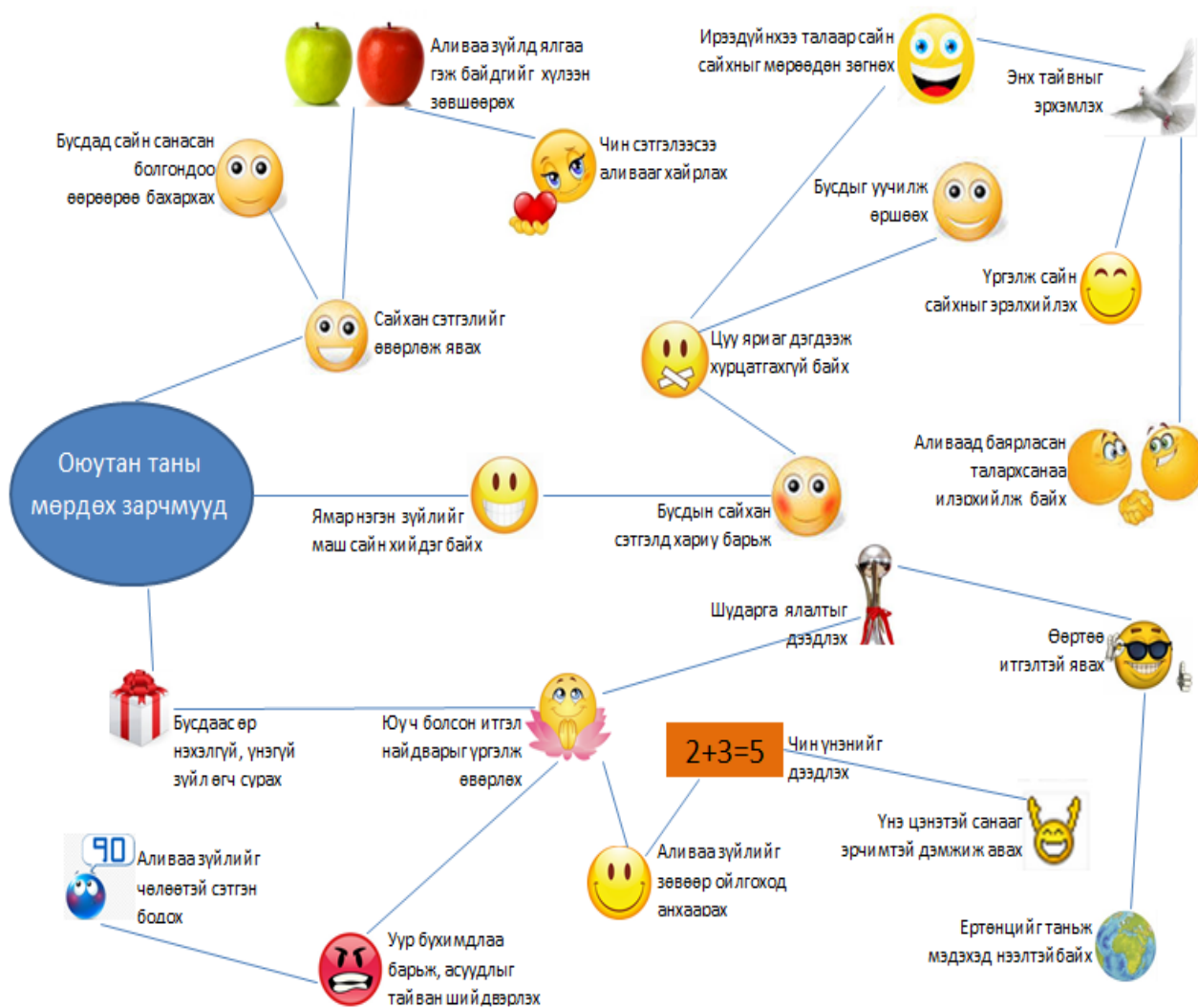
ОЮУТАН ЯМАР ЭРХТЭЙ ВЭ ?

- Суралцах, дээд боловсрол эзэмших нөхцөл бололцоогоор хангуулах
- Сургалтын төлөвлөгөөнд заавал судлахаар тусгаагүй хичээлээс сонгон суралцах
- Сургууль, багшийн үйл ажиллагаатай холбогдох асуудлаар санал гаргах, шүүмжлэх
- Шаардлага тавих
- Суралцах хугацаа, хэлбэрийн талаар санал тавьж шийдвэрлүүлэх
- Хууль тогтоомжид заасны дагуу тусламж авах, хөнгөлөлт эдлэх
- Сургууль төгсөөд эзэмшсэн мэргэжлийн дагуу эрхлэх ажлаа хөдөлмөрийн зах зээл дээр чөлөөтэй сонгох
- Сургалтын төлбөр, хандивын зарцуулалт, ашиглалтын талаар мэдээлэл авах, хяналт тавих
- Их, дээд сургуулийн хичээлийн байр, сургалт эрдэм шинжилгээний лаборатори, сургалтын бусад хэрэгслийг зохих журмын дагуу ашиглах
- Зарим хичээлийг бие даан судалж, дүгнүүлэх
- Эрдэм шинжилгээний ажил, бага хуралд оролцох
- Бүтээлээ хэвлүүлэхээр оюутны байгууллагаар дамжуулан дэвшүүлэх
- Сургалтын үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлыг хэлэлцэх, шийдвэрлэхэд шууд буюу төлөөлөн оролцох эрхтэй.

ОЮУТАН ЯМАР ҮҮРЭГТЭЙ ВЭ ?

- Дээд сургуулийн сургалтын хөтөлбөрийн агуулгыг хугацаанд нь бүрэн эзэмших
- Багшаас тавьсан шаардлага, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх
- Бие дааж суралцах арга барилыг эзэмших
- Багш, шавийн харилцааг хүндэтгэн дээдлэх
- Сургуулийн дотоод журмыг хүндэтгэн сахих
- Сургалтын төлбөрийг гэрээний дагуу хугацаанд нь төлөх
- Оюутан хүний үндсэн баримт бичиг бол оюутны үнэмлэх, сурлагын дэвтэр бөгөөд үүнийг биедээ байнга авч явах, багш, ажилтан шаардахад үзүүлж шалгуулах үүрэгтэй.

ОЮУТАН ТАНЫ МӨРДӨХ ЗАРЧМУУД



ХОЁРДУГААР ХЭСЭГ СУРАЛЦАХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

ХӨТӨЛБӨРҮҮДИЙН ТАНИЛЦУУЛГА

№	Мэргэжлийн		Мэргэжлийн индекс	Сургалтын хэлбэр		
	Чиглэл	Хөтөлбөр		Өдөр	Орой	Эчнээ
1	Багш, сургуулийн өмнөх насны боловсрол	Багш, сургуулийн өмнөх насны боловсрол	D011201	+	+	+
		Багш, сургуулийн өмнөх насны боловсрол /хөрвөх/		+		
2	Багш, бага ангийн боловсрол	Багш, бага ангийн боловсрол	D011301	+	+	+
		Багш, бага ангийн боловсрол /хөрвөх/		+		
3	Багш, урлагийн боловсрол	Багш, дизайн технологийн боловсрол	D011404	+		+
		Багш, хөгжмийн боловсрол		+		+
4	Багш, математикийн боловсрол	Багш, мэдээлэл зүйн боловсрол	D011401	+		+
5	Багш, гадаад хэлний боловсрол	Багш, гадаад хэлний боловсрол	D011409	+		+
6	Зураг авалт	Киноны зураглаач	D021101	+	+	
		Телевизийн зураглаач		+	+	
7	Найруулах урлаг	Кино найруулагч	D021506	+	+	+
		Телевизийн найруулагч		+	+	+
8	Сэтгүүл зүй	Олон улсын сэтгүүлч, орчуулагч	D032101	+		+
		Телевизийн сэтгүүлч		+		+
9	Санхүү	Санхүү	D041201	+	+	+
10	Банк	Банк	D041203	+	+	+
11	Төрийн удирдлага	Нийтийн удирдлага	D041303	+	+	+
12	Менежмент	Уул уурхайн менежмент	D041302	+	+	+
13	Нягтлан бодох бүртгэл	Нягтлан бодогч	D041101	+	+	
14	Жүжиглэх урлаг	Жүжигчин	D021505	+	+	
15	Маркетинг	Маркетинг	D041401	+	+	+
16	Худалдаа	Гааль, гадаад худалдаа	D041601	+	+	+
17	Бизнесийн удирдлага	Бизнесийн удирдлага	D041301	+		+
18	Эрх зүй	Эрх зүй	D042101	+	+	+

СУРГУУЛИЙН НОМЫН САН

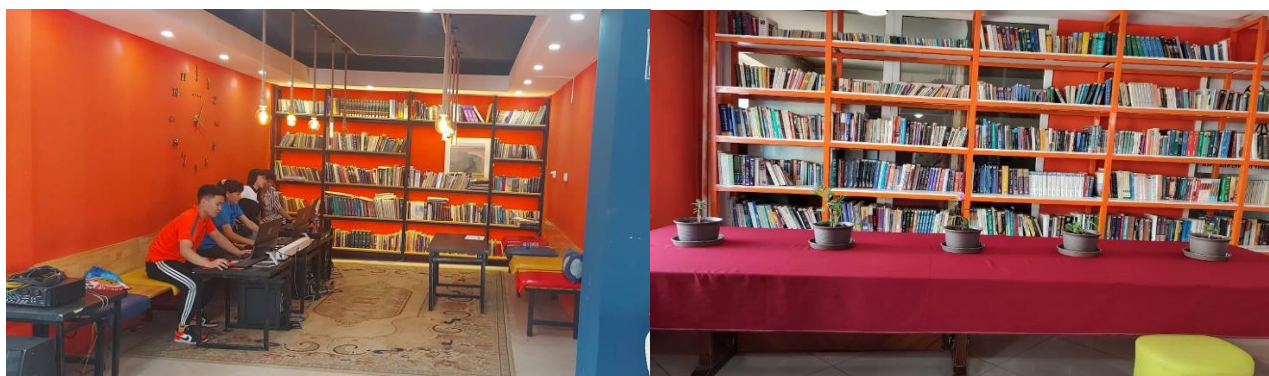
Боловсрол Сёол Эрх зүйн Дээд сургуулийн номын сангийн үндсэн үүрэг нь сургуулийн эрхэм зорилгыг хэрэгжүүлэхэд чиглэгдэж байгаа бөгөөд сургалтын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах, багш судлаач, оюутан суралцагчдын сурч боловсрох, эрдэм шинжилгээний ажил хийхэд шаардлагатай мэдээллийн үйлчилгээг үзүүлэх, бие даан сурахад шаардлагатай орчинг бүрдүүлж багш, оюутанд ном сурах бичиг, гарын авлага, тогтмол хэвлэлээр түргэн шуурхай үйлчлэхэд чиглэнэ.

Номын санг бэхжүүлэх асуудалд сургуулийн захиргаанаас онцгой анхаарч ирсний үр дүнд номын сангийн багтаамж, үйлчилгээний хүчин чадал жилээс жилд нэмэгдэж байна. Жил бүр номын фондыг 15-20 хувиар баяжуулж оюутан, багш, ажилчдад ашиглуулж байна. Одоогоор номын сан нь цаасан каталогт бүртгэлтэй 15870 гаруй номын фондтой, электрон хэлбэртэй 16900 гаруй судалгаа, шинжилгээний бүтээлээр үйлчилж байна.

Номын сангийн фондын бүрдэлт

Тус номын сангийн фонд Монголын сэтгүүл зүйн ботиуд, эртний монголын түүх соёлыг өгүүлсэн Монголын нууц товчоо, хүүхэд залуучуудын нэвтэрхий толиуд, сэтгүүл зүйн толиуд, маркетинг, менежмент, санхүүгийн анхан, дунд, ахисан шатны бүртгэлүүд, микро макро эдийн засаг, статистикийн онол, бакалаврын зэрэгтэй төгсөгчид эзэмшвэл зохих төрөл бүрийн хэлний чиглэлийн ном сурах бичиг, философи, социологи, улс төр, боловсрол судлал, бизнесийн англи хэл, хууль эрх зүй, түүх нийгэм, архив албан бичиг боловсруулах, харилцааны уран чадвар, сэтгэл судлал, хэвлэлийн эх бэлтгэл, график дизайнер, компьютер, урлаг зэрэг салбар шинжлэх ухааны номоор бүрдсэн болно.

Чөлөөт уншлагын танхим



Түүнчлэн оюутнууд өөрсдийн оюуны бүтээл болсон танилцах, үйлдвэрлэлийн болон мэргэшүүлэх дадлагын тайлан, дипломын ажил, курсын ажил зэргийг үдэж, уншигчийн хүсэлтийн дагуу олгож үйлчилдэг.

XCLOUD ПРОГРАММЫН ТАНИЛЦУУЛГА

БСЭДС нь өнөөдрийн байдлаар Үүлэн их дээд сургуулиудын конисерциум ХХК-н хөгжүүлэлтийг хийж байгаа “xcloud” удирдлага мэдээллийн системийг ашиглаж байна.

Энэхүү систем нь сургалтын дараах үйл ажиллагаануудыг цахим хэлбэрт буюу интернетийн орчинд шилжүүлэх боломжийг бидэнд олгоод байна. Үүнд:

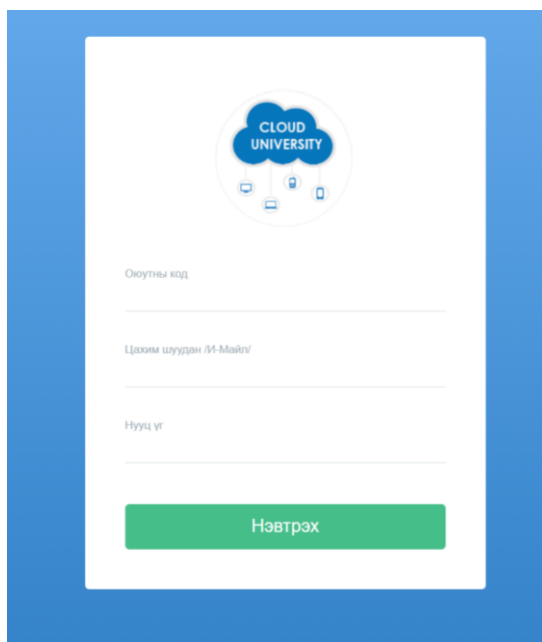
- Оюутан хичээлийн лекц болон нэмэлт мэдээллийг багшаас хүлээн авах.
- Шалгалт сорил өгөх, тэдгээрийн дүнг хүлээн авах.
- Хичээлийн хуваарь авах.
- Багштай санал бодлоо солилцох.
- Гэрийн даалгавар илгээх түүнийг дүгнүүлэх.
- Оюутнууд хоорондоо мэдээлэл солилцох.
- Хичээлийн форумд оролцох.
- Нийт хичээлүүдийн дүн болон оноогоо харах.

Оюутан та удирдлага мэдээллийн системд нэвтрэхийн тулд дараах 3 мэдээлэл шаардлагатай.

1. Таны оюутны id /Мэдэхгүй бол мэдээллийн системийн ажилтанд хандах/
2. Таны сургуульд өгсөн цахим шуудан
3. Нууц үг /Та өөрийн регистрийн дугаарыг бичнэ. /Зөвхөн кирилл цагаан толгойн үсэг хэрэглэнэ/

Удирдлага мэдээллийн системд хэрхэн нэвтрэх ашиглах зааврыг доорх бичлэгүүдээс үзнэ үү. Хэрэв та системд нэвтрэхэд асуудал тулгарсан бол системийн ажилтантай дараах утсаар холбогдон асуудлыг шийдүүлэх боломжтой.

Линк хаяг нь: <https://sw-beta.xcloud.mn/Account/Login?ReturnUrl=%2F>



КРЕДИТ СИСТЕМ ГЭЖ ЮУ ВЭ?

Анх 1869 онд Харвардын их сургуулийн ерөнхийлөгч Чарльз Элиот Харвардын их сургуульд кредит систем хэрэглэх болсон тухайгаа зарласан байдаг.

Сургалтын төлөвлөгөөнд сонгон суралцах боломжтой хичээл оруулж, тэдгээр хичээлүүдийн агуулгын багтаамжийг нэгдсэн нэгжээр үнэлж, жиших зайлшгүй шаардлага гарч ирсэн нь кредит систем нэвтрүүлэх үндсэн шалтгаан болжээ. Улмаар нэгж мэдлэгийн үндсэн дээр оюутны мэдлэгийн түвшинг үнэлэх нэгдсэн журмыг бий болгосон байна. Түүнээс хойш 20 жилийн дараа Харвардын Их сургууль болон кредит систем нэвтрүүлсэн бусад их, дээд сургууль, коллежуудын туршилтын үр дүнг нийтээр хүлээн зөвшөөрч 1892 онд Боловсролын Үндэсний холбооноос байгуулсан Зөвлөлөөс нийт Америк даяар кредит системийг нэвтрүүлэх шийдвэр гаргаж, коллеж дунд сургуулийн уялдаа холбоог сайжруулах, дунд сургуулийн сургалтын төлөвлөгөөг стандартчилах, хичээлүүдэд кредит оноох ажлыг ойлгуулах, зохион байгуулах ажлыг эхэлжээ.

Цаашид кредитийн хэрэглээг өргөтгөж, дээд боловсролын зэрэг олгоход тавигдах шаардлагыг тодорхойлох, хичээлийн мэдлэгийн агуулгын багтаамжийг хэмжих, хичээлүүдийн хоорондын харьцааг оновчтой тогтоох, оюутны ачааллыг зохицуулах, оюутны үнэлгээний голч дүн бодох, оюутны анги дэвших эсэхийг тодорхойлох, сургалтын төлбөрийг тогтоох, дээд боловсролын төгсөлтийн дараах сургалтанд элсэгчид, төгсөгчдөд тавих шалгуур үзүүлэлт тогтоох, сурлагын чанарыг дээшлүүлэх механизм болгон хэрэглэх, багшийн үйл ажиллагааг дүгнэх, санхүүгийн төлөвлөлтийг сайжруулах асуудалтай уялдуулж, дээд сургуулийн үйл ажиллагааны бүхий л хүрээнд хэрэглэх болжээ.

Манай орны их дээд сургуулийн сургалтын зохион байгуулалтыг кредит системийн үндсэн дээр нэгдсэн журмаар зохион байгуулснаар юуны өмнө, Монголын дээд боловсролын салбарт дэлхийн нийтлэг жишигт ойртсон нэгдсэн стандарт бий болох, орчин үеийн оюутан залуучуудын хэрэгцээг бүрэн хангасан сургалт явуулах, насан туршдаа дээд боловсрол эзэмших боломж бүрдэх, кредит хүлээн зөвшөөрснөөр нэг дээд сургуулиас нөгөөд чөлөөтэй шилжин суралцах боломж нээгдэх, дээд боловсролын салбарт олон улсын хамтын ажиллагаанд шууд оролцох боломж нээгдэх, Монголын дээд боловсролын үнэлэмж дээшилж, олон улсад хүлээн зөвшөөрөгдөх зэрэг олон талын ач холбогдолтой болох юм.

Сургалтанд кредит систем нэвтрүүлснээр сургалтын үйл ажиллагаанд оролцогч оюутанд хамаарах дараах асуудлуудад анхаарч, холбогдох өөрчлөлтүүд хийгдсэн. Үүнд:

- Сурах ачааллаа зохицуулан, суралцах үйл явцаа төлөвлөх.
- Бие даан сурч, судлах арга барил эзэмших
- Бүтээлчээр сэтгэн бодох чадвар төлөвших
- Тодорхой мэргэжлээр онолын мэдлэг, мэргэжлийн ур чадвар, практик дадал эзэмших
- Мэдлэг боловсрол, чадвараа бодитой голчлон үнэлүүлж дүгнүүлэх

Кредит систем нь суралцагч оюутанд дараах эрх, давуу талуудыг шинээр бий болгох боломжтой юм. Үүнд:

- Сургалтын төлөвлөгөөнд “Заавал” болон “Сонгон” суралцах хичээлүүд бүхий хэсэг бүхий бүтэц бий болгосноор, “Сонгох” хэсгээс хичээл сонгох эрхтэй.
- Тухайн улиралд суралцах хичээлээ сонгон сурах эрхтэй.
- Сонгосон дан мэргэжлээ шинжлэх ухааны чиглэл солихгүйгээр хос мэргэжил эзэмшихээр өөрчилж сурах эрхтэй.
- Өөрийн сонгосон үндсэн мэргэжлийн хичээлүүдээс гадна өөр мэргэжлийн хичээлээс сонгон сурах эрхтэй.
- Хангалтгүй сурсан хичээлийг дахин сонгон сурах эрхээр хангагдсан байна.

Оюутны мэдлэгийн үнэлгээ нь оюутан бүрийг улирлын турш сургалтын үйл ажиллагаанд тогтмол, жигд оролцуулж, мэдлэг эзэмшихэд болон багш, оюутныг сургах, сурах үйл ажиллагааг бодитой үнэлэхэд оршдог. Суралцагчдын үнэлгээний систем нь:

- “Сурах, сургах” үйлажиллагааг бодитой үнэлэх
- Оюутан, суралцагчдын дэвшин суралцах болон шилжилтийн асуудалд хүндрэл учрахгүй байх
- Сургалтын үйл явцыг удирдах, зохицуулах, хянах үйл ажиллагааг цэгцлэх, улмаар нэгдсэн бодлогоо хэрэгжүүлэх ач холбогдолтой.

СУРЛАГЫН АМЖИЛТАА ХЭРХЭН ҮНЭЛҮҮЛЭХ ВЭ?

БСЭДС-ийн захирлын 2022 оны 02 сарын 22-ны өдрийн 01/20 дугаар тушаалаар батлагдсан БСЭДС-ийн бакалаврын сургалтын журмын дагуу суралцагчдыг дараах байдлаар үнэлдэг. Үүнд:

Оюутны чадамж (мэдлэг, чадвар, хандлага)-ийг үнэлэх үсгэн дүнг тавихдаа доорх шалгуурыг баримталдаг.

- А- Сурлагын дээд амжилтыг илтгэх дүн. Тухайн хичээлийн агуулгыг дээд зэрэг бүрэн гүйцэд, бүтээлчээр ойлгосон, ухагдахуун, ойлголтуудыг чадварлаг ашигладаг.
- В- Дундаж төвшнөөс дээгүүр амжилтыг илтгэх дүн. Тухайн хичээлийн агуулгыг сайн ойлгосон, тухайн хичээлтэй холбоотой бодлого бодох, ухагдахуунуудыг ашиглах чадвартай.
- С- Тухайн хичээлийн агуулгыг дундаж төвшинд эзэмшсэнийг илтгэх дүн. Тухайн хичээлийн ухагдахууны ихэнх хэсгийг хангалттай ойлгосон, дундаж төвшний бодлогуудыг бодох чадвартай, цаашид энэ чиглэлээр хичээлийн агуулгыг судлах хангалттай бэлтгэлтэй.
- Д- Дундаж түвшинд дөхсөн амжилтыг илтгэх дүн, Тухайн хичээлийн ухагдахуунуудыг жигд ойлгоогүй, харьцангуй хялбар бодлого бодох чадвартай, ерөнхийдөө мэдлэг, чадвар, дадал дутмаг.
- Е- Мэдлэг, чадвар, дадал хангалтгүйг илтгэх дүн
Үсгэн оноо болон тоон дүнгүүдийг дараах жишгээр нэгээс нөгөөд шилжүүлнэ.

Оюутны мэдлэг, чадварын ахиц, амжилтын түвшин	Дүн		
	Үсгэн дүн	Оноо	Голч оноо
Амжилтын дээд түвшин	"А"	95-100	4
	"А-"	90-94	3.6
Дунджаас дээш	"В"	85-89	3.1
	"В-"	80-84	2.7
Дундаж	"С"	75-79	2.3
	"С-"	70-74	1.9
Дунджаас доош	"D"	65-69	1
	"D-"	60-64	0.4
Хангалтгүй	"F"	0-59	0

Үнэлгээний голч дүнг тооцохдоо, хичээл бүрийн үсгэн үнэлгээг оноонд шилжүүлэн, улмаар тухайн хичээлийн харгалзах багц цагаар үржүүлж, дундажлах замаар тодорхойлно. Оюутны чадамж (мэдлэг, чадвар, хандлага)-ийг 100 оноогоор дүгнэнэ.

Тухайн хичээлээр оюутны улирлын эцсийн дүнг гаргахдаа дараах томъёог ашиглана: Хичээлийн онцлогийг харгалзан үзэж аль нэг хувилбарыг сонгож болно. Үүнд:

$$(O = O_1 + O_2 + O_3)$$

O₁ - Хичээлийн идэвх, оролцооны үнэлэлт: Хичээлийн ирц, семинар, дадлага, лабораторийн хичээлд бэлтгэсэн байдал зэрэгт багшийн өгсөн үнэлэлт байна.

O₂ - Оюутны бие даан гүйцэтгэх ажил, явцын шалгалт: Бие даан гүйцэтгэх ажил нь хичээлээр олж авсан мэдлэгээ янз бүрийн орчин нөхцөлд туршиж, хэрэглэх замаар гүнзгийрүүлж бататгах, чадвар дадал эзэмших, бие даан сурч хөгжихөд чиглэсэн байна. Бие даан гүйцэтгэх ажлыг боловсруулахдаа хичээлийн агуулгын багтаамжаас хамаарч ажиллахаар тус тус тооцно. Багш бүрийн боловсруулсан бие даан гүйцэтгэх ажлын сэдэв, даалгаврын хэмжээ, гүйцэтгэх аргачлал, хугацаа, үнэлэх журам зэргийг улирлын эхний долоо хоногт суралцагчид мэдээлнэ. Бие даалтын ажлын хэлбэр нь:

- Уншиж судлах, товчлол тэмдэглэл хийх /эх зохиол, сурвалж судалгааны ном бүтээл, эрдэм шинжилгээ судалгааны өгүүлэл/
- Төлөвлөх /хичээлийн, судалгааны, төслийн, бие даах ажлын төлөвлөгөө хийх/
- Бичиж боловсруулах /эх бэлтгэх, илтгэл, сонсгол, эсээ, реферат, тайлан бичих, хөтөлбөр, төсөл боловсруулах, сэдвийн боловсруулалт хийх/
- Зохиох, зохион бүтээх /загвар зохиох, бүтээлийн сан бүрдүүлэх, дизайн зохион бүтээлтийн ажил гүйцэтгэх, сургалтын хэрэглэгдэхүүн бэлтгэх/
- Сорих турших /лабораторид ажиллах, сорил, туршилт хийх, судалгааны ажил гүйцэтгэх/
- Илтгэх, хэлэлцэх, мэтгэлцэх /илтгэл, сонсгол, тайлан тавих, хэлэлцүүлэг хийх/
- Судлах шинжлэх /агуулга аргазүй, судалгааны материал, стандарт, хөтөлбөр, сурах бичиг, эрдэм шинжилгээний бүтээл судлах/
- Туршлага судлах, сурвалжлах, дадлагажих /сургууль, байгууллага, багийн туршлага судлах, сурвалжлах, сургалт-хүмүүжил, судалгааны ажилд дадлагажих, хичээл заах, ажил хэргийн тоглолт хийх/
- Бодох, тооцоолох, сорил ажиллах, судалгаа хийх (кейс) /бодлого бодох, тооцоолох, статистик боловсруулалт хийх/
- Мэдээлэл харилцааны технологи ашиглах /мэдээлэл хайх, олж авах, мэдээлэл боловсруулах, түүнийгээ илэрхийлэх, мэдээлэх, эргэх холбоо тогтоох/
- Асуудал шийдвэрлэх /төсөлт ажил, тулгамдсан асуудал шийдвэрлэх/
- Үнэлгээ хийх, санал зөвлөмж гаргах /сургалт-хүмүүжлийн ажил, туршилт судалгааны ажил, төсөл хөтөлбөрийн үр дүнг боловсруулах, тэдгээрийн хэрэгжилтийг шинжлэн үнэлэх, санал зөвлөмж боловсруулах/
- Орчуулах /гадаад хэлнээс эх хэлнээ, эх хэлнээс гадаад хэлнээ орчуулах/

зэрэг мэргэжлийн онцлогоос хамаарч янз бүрийн хэлбэртэй байж болох бөгөөд хичээлийн агуулгын багтаамж, цагийн хэмжээ, суралцагчийн ачаалал, сургалтын орчин нөхцөл зэргээс хамааруулан аргазүйн үүднээс хүнд хөнгөнийг тохируулах, улирлын туршид гүйцэтгэх бие даалтын ажлын тоог нарийвчлан тогтооно.

Явцын үнэлгээ нь мэдлэг, чадвар эзэмшиж буй үйл явцыг оношлох, суралцагчийг сэдэлжүүлж идэвхжүүлэх, суралцагчид тулгарч байгаа бэрхшээл, давуу ба сул талаа илрүүлж, цаашид хэрхэн суралцах арга барилаа тогтоох дидактик зорилготой байна. Явцын шалгалтын сэдэв, хугацаа, үнэлэх арга хэлбэр болон бусад шаардлагатай мэдээллийг тэнхимийн хэмжээгээр нэгтгэж, улирлын эхний долоо хоногт суралцагчдад мэдээлсэн байна

О₃ - Улирлын шалгалтын оноо: 30 хүртэл оноо байна

**ГУРАВДУГААР ХЭСЭГ
ОЮУТАНД ҮЗҮҮЛЭХ ҮЙЛЧИЛГЭЭ**

**ОЮУТАН СУРАЛЦАГЧДАД ҮЗҮҮЛЭХ
СУРГАЛТЫН ТӨЛБӨРИЙН БУЦАЛТГҮЙ ТУСЛАМЖ, ЗЭЭЛ,
ХӨНГӨЛӨЛТ, ЧӨЛӨӨЛӨЛТ**

Сургуулиас:

- Нэг хичээлийн жилд нэг гэр бүлээс тус сургуульд 2 оюутан сурвал эхний хүүхдийн сургалтын төлбөрийг 15 хувь, 3 оюутан сурвал эхний хүүхдийн сургалтын төлбөрөөс 30 хувь, 2 дахь хүүхдийн сургалтын төлбөрөөс 15 хувь тус тус хөнгөлнө.
- Ирэх жилийн сургалтын төлбөрөө 7 сарын 10-ны дотор багтааж бүрэн төлбөл 20 хувь хөнгөлөлт үзүүлнэ.
- Сургалтын төлбөрөө 9 сарын 10-ны дотор бүрэн төлбөл 5 хувь хөнгөлнө.
- Ерөнхий шалгалтанд 800 оноо авсан элсэгчдийг 1-р курсын сургалтын төлбөрөөс бүрэн чөлөөлнө.
- Ерөнхий шалгалтанд 750-аас дээш оноо авсан элсэгчдийг 1-р курсын сургалтын төлбөрөөс 50 хувь хөнгөлнө.
- Ерөнхий шалгалтанд 700-аас дээш оноо авсан элсэгчдийг 1-р курсын сургалтын төлбөрөөс 20 хувь хөнгөлнө.
- Ерөнхий шалгалтанд 650-аас дээш оноо авсан элсэгчдийг 1-р курсын сургалтын төлбөрөөс 10 хувь хөнгөлнө.
- Оны шилдэг 4 оюутны нэгээр шалгарсан бол ирэх хичээлийн жилийн сургалтын төлбөрөөс 15 хувь хөнгөлнө.
- Төгсөгчдөөс тус сургуулийн магистрантурт үргэлжлүүлэн суралцаад 11 сарын 1-ний дотор төлбөрөө бүрэн төлбөл сургалтын төлбөрөөс 10 хувь хөнгөлнө.

Боловсролын зээлийн сангаас:

Монгол Улсын Засгийн газрын 2022 оны 346 дугаар тогтоолын Хавсралт №3 **“ДЭЭД БОЛОВСРОЛЫН СУРГАЛТЫН БАЙГУУЛЛАГЫН СУРАЛЦАГЧИД ТӨРӨӨС САНХҮҮГИЙН ДЭМЖЛЭГ ҮЗҮҮЛЭХ ЖУРАМ”** хүрээнд Монгол Улсын дээд боловсролын сургалтын байгууллагын диплом, бакалавр, магистр, докторын боловсрол эзэмших өдрийн ангид суралцаж байгаа Монгол улсын иргэнд сургалтын төлбөрийн буцалтгүй тусламж, тэтгэлгийг Боловсролын зээлийн сангаар дамжуулан олгоно.

• **ХАМРАГДАХ НӨХЦӨЛ:**

№	Санхүүжилтийн нэр	Шалгуур	Хөтөлбөрийн зэрэг	Голч
Буцалтгүй тусламж				
1	Бүтэн өнчин суралцагч	Эцэг, эх нас барсан	Бакалавр	2.0 дээш
2	Хөгжлийн бэрхшээлтэй суралцагч	Өөрөө хөгжлийн бэрхшээлтэй	Бакалавр, магистр, доктор	2.0 дээш
3	Эцэг эх нь хоёулаа хөгжлийн бэрхшээлтэй суралцагч	Эцэг, эх нь хоёулаа хөгжлийн бэрхшээлтэй	Бакалавр	2.0 дээш
4	Хөдөлмөрийн чадвараа бүрэн алдсан гишүүнтэй өрхийн бакалаврын хөтөлбөрийн нэг суралцагч	Өрхөөс 1 оюутан	Бакалавр	2.0 дээш
5	нэг гэр бүлийн 3 болон түүнээс дээш хүүхэд дээд боловсролын сургалтын байгууллагад бакалаврын хөтөлбөрт зэрэг суралцаж байгаа тохиолдолд нэг суралцагч.	Өрхөөс 1 оюутан	Бакалавр	2.8 дээш
6	Төрийн өмчийн их, дээд сургуульд багш мэргэжлээр элсэгч	ЭЕШ-д 650-с дээш оноо авсан байх	Бакалавр	2.8 дээш
7	Төрийн өмчийн болон төрийн бус өмчийн дээд боловсролын сургалтын байгууллагад сувилагч мэргэжлээр дээд боловсролын дипломын болон бакалаврын хөтөлбөрт элсэгч	ЭЕШ-д 501-с дээш оноо авсан байх	Диплом, Бакалавр	2.8-3.0 хүртэл оноотой бол 70%, 3.0 дээш бол 100%
8	“Монголын сайхан бичигтэн” уралдааны эхний гурван байрт шалгарсан суралцагч	Суралцагчид тухайн хичээлийн жилд 30 багц цаг хүртэлх хэмжээний сургалтын төлбөр	Бакалавр	Суралцагчийн өмнөх улирлын голч дүн 2.8 болон түүнээс дээш, магистр,

				докторын хөтөлбөрийн суралцагчийн өмнөх улирлын голч дүн 3.2 болон түүнээс дээш
9	Орон нутагт үйл ажиллагаа явуулж байгаа төрийн өмчийн их, дээд сургуулийн бакалавр үндсэн хөтөлбөрт суралцагч	Орон нутагт үйл ажиллагаа явуулж байгаа төрийн өмчийн их, дээд сургуулийн бакалавр үндсэн хөтөлбөрт суралцагч	Бакалавр	Үндсэн хөтөлбөрт суралцагчид 50 хувийн сургалтын төлбөр
10	Төрийн өмчийн их, дээд сургуульд хөдөлгөөн засалч, хөдөлмөр засалч мэргэжлээр суралцагч	Суралцагчид тухайн хичээлийн жилд 30 багц цаг хүртэлх хэмжээний сургалтын төлбөр	Бакалавр	Суралцагчид өмнөх улирлын голч дүн 2.0 болон түүнээс дээш

Бүрдүүлэх материалын жагсаалт:

Сургалтын төлбөрийн буцалтгүй тусламжид хамрагдах шаардлага хангасан суралцагч сургуульдаа дараах бичиг баримтыг бүрдүүлж хамрагдана.

1. Бүтэн өнчин суралцагч:

- Иргэний үнэмлэхийн хуулбар
- Зээл, тэтгэлэг хүссэн өргөдөл
- Элсэлтийн ерөнхий шалгалтын батламж (шинээр элсэгч)
- Суралцагчийн голч дүнг тусгасан сургуулийн тодорхойлолт
- Тухайн улиралд судалж байгаа хичээлийг баталгаажуулсан жагсаалт
- Дээд боловсролын мэдээллийн системд бүртгэлтэй байх
- Бүтэн өнчин суралцагчийн хувьд эцэг, эхийн **нас барсныг гэрчлэх бичиг баримт**

2. Бакалавр, магистр, докторын хөтөлбөрийн хөгжлийн бэрхшээлтэй суралцагч:

- Иргэний үнэмлэхийн хуулбар
- Зээл, тэтгэлэг хүссэн өргөдөл
- Элсэлтийн ерөнхий шалгалтын батламж (шинээр элсэгч)
- Суралцагчийн голч дүнг тусгасан сургуулийн тодорхойлолт
- Тухайн улиралд судалж байгаа хичээлийг баталгаажуулсан жагсаалт
- Дээд боловсролын мэдээллийн системд бүртгэлтэй байх
- Баг, сум /хороо, дүүрэг/-ын засаг даргын буцалтгүй тусламжийн заалтаар тодорхойлсон дэмжих тодорхойлолт
- Суралцагч өөрөө хөгжлийн бэрхшээлтэй бол хувь тогтоосон акт

3. Эцэг, эх нь хоёулаа хөгжлийн бэрхшээлтэй бакалаврын хөтөлбөрийн нэг суралцагч:

- Иргэний үнэмлэхийн хуулбар

- Зээл, тэтгэлэг хүссэн өргөдөл
- Элсэлтийн ерөнхий шалгалтын батламж (шинээр элсэгч)
- Суралцагчийн голч дүнг тусгасан сургуулийн тодорхойлолт
- Тухайн улиралд судалж байгаа хичээлийг баталгаажуулсан жагсаалт
- Дээд боловсролын мэдээллийн системд бүртгэлтэй байх
- Эцэг эх, асран хамгаалагчийн болон суралцагчийн иргэний үнэмлэхийн хуулбар
- Баг, сум /хороо, дүүрэг/-ын засаг даргын буцалтгүй тусламжийн заалтаар тодорхойлсон дэмжих тодорхойлолт
- Эцэг, эх нь хоёулаа хөгжлийн бэрхшээлтэй бол эцэг, эхийн хувь тогтоосон акт

4. Хөдөлмөрийн чадвараа бүрэн алдсан гишүүнтэй өрхийн бакалаврын хөтөлбөрийн нэг суралцагч:

- Иргэний үнэмлэхийн хуулбар
- Зээл, тэтгэлэг хүссэн өргөдөл
- Элсэлтийн ерөнхий шалгалтын батламж (шинээр элсэгч)
- Суралцагчийн голч дүнг тусгасан сургуулийн тодорхойлолт
- Тухайн улиралд судалж байгаа хичээлийг баталгаажуулсан жагсаалт
- Дээд боловсролын мэдээллийн системд бүртгэлтэй байх
- Эцэг эх, асран хамгаалагч, хөдөлмөрийн чадвар алдсан гишүүний болон суралцагчийн иргэний үнэмлэхийн хуулбар
- Баг, сум /хороо, дүүрэг/-ын засаг даргын буцалтгүй тусламжийн заалтаар тодорхойлсон дэмжих тодорхойлолт
- Хөдөлмөрийн чадвараа бүрэн алдсан өрхийн гишүүнтэй бол хөдөлмөрийн чадвараа алдсан гишүүний хувь тогтоосон акт

5. Нэг өрхийн 3 болон түүнээс дээш хүүхэд дээд боловсролын сургалтын байгууллагад бакалаврын зэргийн боловсрол эзэмшихээр зэрэг суралцаж байгаа тохиолдолд 1 хүүхдийн:

- Иргэний үнэмлэхийн хуулбар
- Зээл, тэтгэлэг хүссэн өргөдөл
- Элсэлтийн ерөнхий шалгалтын батламж (шинээр элсэгч)
- Суралцагчийн голч дүнг тусгасан сургуулийн тодорхойлолт
- Тухайн улиралд судалж байгаа хичээлийг баталгаажуулсан жагсаалт
- Дээд боловсролын мэдээллийн системд бүртгэлтэй байх
- Эцэг эх, асран хамгаалагч, тухайн өрхөөс бакалаврын зэргээр суралцаж буй суралцагчдын иргэний үнэмлэхийн хуулбар
- Баг, сум /хороо, дүүрэг/-ын засаг даргын буцалтгүй тусламжийн заалтаар тодорхойлсон дэмжих тодорхойлолт
- 3 ба түүнээс дээш хүүхэд нь зэрэг суралцаж байгааг нотлох сургуулийн тодорхойлолт

6. Цаатан өрхийн бакалаврын хөтөлбөрт суралцагч:

- Иргэний үнэмлэхийн хуулбар
- Зээл, тэтгэлэг хүссэн өргөдөл
- Элсэлтийн ерөнхий шалгалтын батламж (шинээр элсэгч)
- Суралцагчийн голч дүнг тусгасан сургуулийн тодорхойлолт

- Тухайн улиралд судалж байгаа хичээлийг баталгаажуулсан жагсаалт
- Дээд боловсролын мэдээллийн системд бүртгэлтэй байх
- Эцэг эх, асран хамгаалагч, суралцагчийн иргэний үнэмлэхийн хуулбар
- Баг, сум /хороо, дүүрэг/-ын засаг даргын цаа маллан амьдарч буйг тодорхойлсон дэмжих тодорхойлолт
- Цаатан тэтгэмжийн дэвтрийн хуулбар

Тэтгэлэгт хамрагдах шаардлага хангасан суралцагч сургуульдаа дараах бичиг баримтыг бүрдүүлж хамрагдана.

1. **Багш** бэлтгэдэг төрийн өмчийн их, дээд сургуульд амжилттай суралцаж байгаа хөдөө, орон нутагт багшлах дадлага гүйцэтгэх суралцагчид тухайн сургуулийн нэг хичээлийн жилийн сургалтын төлбөрийн 30 хувьтай тэнцэх хэмжээний амьжиргааны зардал:

- Суралцагчийн иргэний үнэмлэхийн хуулбар
- Элссэн сургуулийн тодорхойлолт
- Багшлах дадлагын удирдамж
- Дадлага хийсэн тухай тодорхойлолт
- Дээд боловсролын мэдээллийн системд бүртгэлтэй байх

2. Оршин суугаа газраасаа 500км болон түүнээс хол байршилтай их, дээд, коллежид зохих журмын дагуу элсэн суралцагсдын өвлийн амралтаар орон нутаг руугаа явсан, ирсэн 2 талын зардал олгох:

- Суралцагчийн иргэний үнэмлэхийн хуулбар
- Суралцаж буй сургуулийн тодорхойлолт
- Явсан, ирсэн билет /авто тээврийн үндэсний газраас батлагдсан, тамга тэмдэг бүхий/
- Дээд боловсролын мэдээллийн системд бүртгэлтэй байх

Оюутны хөгжлийн зээл:

Нөхцөл

- Эрх бүхий байгууллагаас баталсан Монгол Улсад шаардлагатай тэргүүлэх болон эрэлттэй мэргэжлээр дотоодын сургалтын байгууллагад бакалавр, магистр, докторын үндсэн хөтөлбөрт суралцагч Монгол улсын иргэн байх
- Монгол Улсын магадлан итгэмжлэгдсэн дээд боловсролын сургалтын байгууллагын оюутан байх

Тавигдах шаардлага

- Шинээр элсэгчийн элсэлтийн ерөнхий шалгалтын дундаж оноо 600 болон түүнээс дээш байх
- Өдрийн ангид суралцаж байгаа бакалаврын шатлалын оюутны голч дүн 2.8 болон түүнээс дээш байх
- Өдрийн ангид суралцаж байгаа магистрант, докторантын голч дүн 3.2 болон түүнээс дээш байх
- Дээд боловсролын удирдлага мэдээллийн системд бүртгэгдсэн байх

- Суралцагч Боловсролын зээлийн сангаас авсан зээлээ төлөөгүй, гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй, хуурамч баримт бичиг бүрдүүлсэн тохиолдолд сургалтын төлбөрийн зээл олгохгүй
- Цэргийн мэргэжил олгох сургалтад хамрагдсан элсэлтийн ерөнхий шалгалтад 500 болон түүнээс дээш оноо авсан элсэгч байх

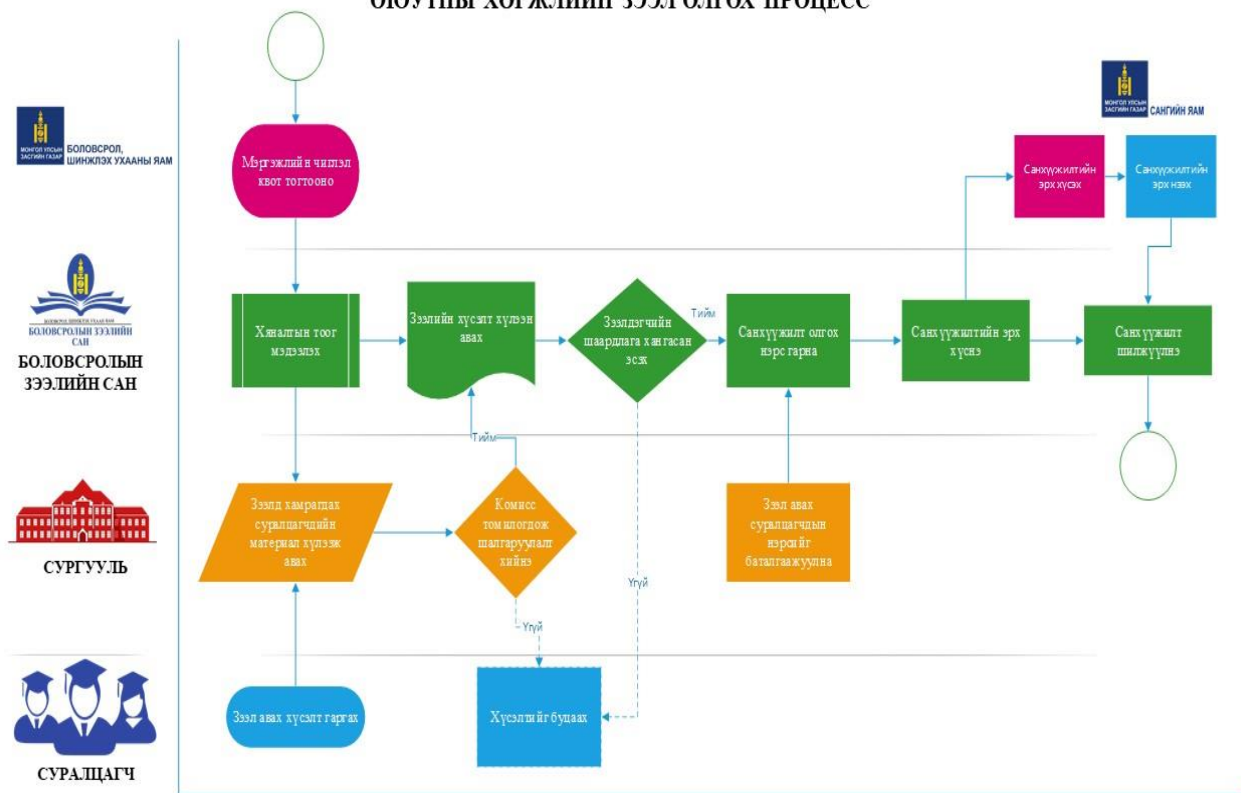
Бүрдүүлэх материал

- Иргэний үнэмлэхийн хуулбар
- Зээл хүссэн, эргэн төлөхөө илэрхийлсэн өргөдөл [TATAH...]
- Элсэлтийн ерөнхий шалгалтын батламжийн эх хувь
- Сургуулийн голч дүнг тусгасан тодорхойлолт
- Төлбөрийн нэхэмжлэхийн эх хувь
- Тухайн улиралд судалж байгаа хичээлийн баталгаажуулсан жагсаалт
- Ирээдүйн зорилгоо тодорхойлох эсэ /зээлд хамрагдсанаар нийгэмд үзүүлэх хувь нэмэр, тухайн мэргэжлээр суралцсанаар ямар үр дүнд хүрэх талаарх/

Эх сурвалж: ЖУРАМ БАТЛАХ ТУХАЙ (боловсролын зээлийн сангийн хөрөнгийг зарцуулах, түүнд хяналт тавих) (legalinfo.mn)

Эх сурвалж: ДЭЭД БОЛОВСРОЛЫН СУРГАЛТЫН БАЙГУУЛЛАГЫН СУРАЛЦАГЧИД ТӨРӨӨС САНХҮҮГИЙН ДЭМЖЛЭГ ҮЗҮҮЛЭХ ЖУРАМ (legalinfo.mn)

ОЮУТНЫ ХӨГЖЛИЙН ЗЭЭЛ ОЛГОХ ПРОЦЕСС



ТЭТГЭЛЭГТ ХӨТӨЛБӨРҮҮД

Сургуульд сайн суралцаж, эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажилд амжилт гаргаж буй оюутнуудын сурах бололцоог хангах, тэднийг дэмжих зорилгоор гадаад дотоодын олон байгууллага, хувь хүмүүс төрөл бүрийн тэтгэлэг олгодог юм.

Эдгээрээс дурдвал:

- Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн нэрэмжит тэтгэлэг
- Монгол Улсын Ерөнхий сайдын нэрэмжит тэтгэлэг
- ЗДС-ийн захирлын нэрэмжит тэтгэлэг
- Монгол –Солонгосын хөгжлийн нийгэмлэг
- БНСАУ-ын Пусан хотын тэтгэлэг
- Монгол–Намьяанжу боловсролыг дэмжих сангийн тэтгэлэг
- “Хөх сүлд сол” сангийн тэтгэлэг
- Голомт банкны тэтгэлэг
- Хаан банкны тэтгэлэг
- MSC группын нэрэмжит тэтгэлэг
- АПУ ХХК-ийн тэтгэлэг
- НИК-ПЕТРОВИС ХХК-ийн тэтгэлэг
- “Сумитомо” корпорацийн нэрэмжит тэтгэлэг
- Моннис Интернэшнл ХХК-ны тэтгэлэг
- Олон Улсын Боловсролын Сангийн Монгол дахь Суурин Төлөөлөгчийн Газар
- БНСУ-ын засгийн газрын тэтгэлэг
- БНХАУ-ын засгийн газрын тэтгэлэг
- “Зориг сан”-гийн тэтгэлэг
- “Сандаг сан”-гийн тэтгэлэг
- Америк багш Девидийн тэтгэлэг
- “Соросын сан”-гийн тэтгэлэг
- “Дэлхийн зөн сан”-гийн тэтгэлэг
- Булган хөгжил-Энэбиш сангийн тэтгэлэг
- Тайваны Монгол-Төвдийн хорооны тэтгэлэг
- БНСУ-ын “Солонгос сан”-гийн тэтгэлэг
- АНУ-ын Миннесотагийн их сургуулийн Проф. Дэвид Пикаскийн нэрэмжит тэтгэлэг
- Байбесик ТББ-ын тэтгэлэг гэх мэт

Дээрх тэтгэлгүүдийн тавигдах болзол, нөхцөлүүд, зарлагдах хугацаа нь өөр өөр учир тухайн үед нь <http://www.ecl.mn/> сайтаар зарлана.

ОЮУТНЫ БАЙР

Тус сургуулийн нийт оюутны 20 орчим хувь нь хөдөө орон нутгаас ирж суралцаж байна. “Оюутны өргөө” –д тохилог байраар үйлчилдэг.

ОЮУТАН-ЦЭРЭГ ХӨТӨЛБӨР

Монгол улсын их, дээд сургуулийн оюутнуудад суралцах хугацаандаа цэргийн эрчимжсэн бэлтгэл сургалтанд хамрагдан цэргийн алба хаах боломжийг олгож буй “Оюутан цэрэг” хөтөлбөрийг 2014 оны 2 дугаар сарын 14-ний өдөр “Оюутан-цэрэг” хөтөлбөрийг баталсан билээ. Дээд боловсролын сургалтын байгууллагын бакалаврын ангийн, эрэгтэй, 18 нас хүрсэн, Монгол Улсын иргэн оюутнуудыг сайн дурын үндсэн дээр тус хөтөлбөрт хамруулна. Хөтөлбөрийн дагуу “Цэргийн ерөнхий бэлтгэл” хичээлийг /2 кредит, 96 цаг/ сонгон суралцуулж, сургалтын агуулгад нь тусгаж, их, дээд сургуулиудад энэ үйл ажиллагааг зохион байгуулахаар болжээ. Дээрх шаардлагыг хангасан оюутан залуусыг цэргийн тусгай бэлтгэл сургалтад /12 кредит, 560 цаг/ хамруулж, дайчилгааны нөөцийн нэгдүгээр зэргийн бэлтгэл үүрэгтнээр бүртгэж, хугацаат цэргийн албыг хаасанд тооцно.

Дэлгэрэнгүй мэдээллийг дараах хаягаар орж авна уу.

<https://legalinfo.mn/mn/detail?lawId=207619&showType=1>

ОЮУТНЫ БАЙГУУЛЛАГА

➤ *Монголын оюутны холбоо*

Монголын Оюутны Холбоо нь Монгол улсад үйл ажиллагаа явуулж буй их дээд сургууль, коллеж, мэргэжлийн сургалт үйлдвэрлэлийн төвд суралцагч оюутан суралцагчид болон Монголоос гадаад орнуудад суралцаж буй Монгол оюутан залуучуудын эрх ашгийг хамгаалагч төрийн бус оюутны төв байгууллага юм.

Хаяг: Баянзүрх дүүрэг 6-р хороо, Оюутны “Б” хотхон, Оюутны өргөө цогцолбор

Утас: 8093 3993

Facebook: <https://www.facebook.com/mongolianstudentunion/>

➤ *Монголын залуучуудын холбоо*

Монголын Залуучуудын Холбоо нь ардчилсан зарчмыг удирдлага болгож, залуучуудын нийтлэг эрх ашгийг хамгаалан Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийн хүрээнд үйл ажиллагаа явуулдаг төрийн бус байгууллага юм.

Хаяг: Сүхбаатар дүүрэг, Бага тойруу 42.

Утас: 7777 1313

Имэйл хаяг: mzkholboo@gmail.com

Facebook: <https://www.facebook.com/myfederation/>

➤ ***Монголын оюутны спортын холбоо***

Монголын оюутны спортын холбоо нь Монгол улсад үйл ажиллагаа явуулж буй их дээд сургууль, коллежид суралцагч оюутан суралцагчдын биеийн тамир спортыг эрчимтэй хөгжүүлэх, тэдгээрийн дунд зохиох биеийн тамир боловсролын ажлыг сайжруулах, Олон улсын оюутны спортын хорооны үйл ажиллагаанд Монгол оюутны идэвхтэй оролцоог хангах зорилго бүхий төрийн бус байгууллага юм.

Хаяг: Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 6-р хороо, Бага тойруу – 55, Спортын төв ордон, 2-202А тоот өрөө

Утас: 311947

Имэйл хаяг: monssf@mongolnet.mn

Web: <https://mssf.mn/>

➤ ***Нэгдсэн үндэсний байгууллагын залуучуудын зөвлөх хороо***

Залуучуудын хөгжилд нөлөөлж буй шинэ асуудлууд болон НҮБ-ын хөтөлбөрүүдэд залуучуудыг оролцуулах боломжуудыг тодорхойлох, НҮБ-ын төрөлжсөн байгууллагуудад залуучуудын гаргасан санаачилга, хөтөлбөрийн талаарх мэдээлэл, мэдлэгийн солилцоог дэмжиж, тасралтгүй түгээх, зөвлөгөө өгөх, үндэсний болон орон нутгийн түвшинд дэмжих, гадаад дотоодын түншүүдтэй явуулах хамтын ажиллагааг сайжруулах, НҮБ-ын Хүн амын сангийн дэргэдэх дэлхийн ЗЗХ-ны талаарх мэдээллийг тасралтгүй түгээх зэрэг үйл ажиллагаа явуулдаг.

Хаяг: Сүхбаатар дүүрэг. НҮБ-ын төв байр, Нэгдсэн үндэсний гудамж-14

Утас: 9595 3362

Имэйл хаяг: team@unyap.mn

Web: <https://www.unyap.mn/>

➤ ***Монголын улаан загалмай нийгэмлэг***

Хүн ардад эрүүл мэндийн анхны шатны тусламжийн мэдлэг дадлага олгох, халамжийн үйлчилгээ үзүүлэх, цусны донорын эгнээг өргөтгөх, цус, цусан бүтээгдэхүүний хангамжийг сайжруулах, гамшигт нэрвэгдэгсдэд яаралтай нөхөн сэргээх, эд материалын болон сэтгэл зүйн тусламж үзүүлэх, хүүхэд залуучуудад нийгэмч, энэрэнгүй үзэл төлөвших хөдөлгөөнийг идэвхжүүлэх

Хаяг: Сүхбаатар дүүрэг 1-р хороо Энхтайваны гудамж. Монголын Улаан Загалмай Нийгэмлэгийн төв байр

Утас: 7777 0508

Имэйл хаяг: info@redcross.mn

Web: <https://redcross.mn/>

ДӨРӨВДҮГЭЭР ХЭСЭГ СУДАЛГААНЫ АЖИЛ БИЧИХ ЗААВАР

АНГИЙН АЖИЛ БИЧИХ ЗӨВЛӨМЖ

Нэг.

Ангийн ажлыг уншиж судалсан ном бүтээлээс олж мэдсэн, туршиж нээсэн мэдлэг дээрээ тулгуурлан өөрийн хийсэн задлан шинжилгээ, харьцуулалт, дүгнэлт, шинэ санаа, шүүмжлэлт байр сууриа илэрхийлэн бичих нь чухал. Ангийн ажил бичих явцад оюутнууд ном зохиол, эх материалтай бие даан ажиллах, судалгааны материалуудад шүүмжлэлтэй хандах, үзэгдэл үйл явдалд онол арга зүйн үүднээс зөв үнэлэлт өгөх, түүний шалтгаан, үр дагаврын холбоог тогтоох, дүгнэлт өгөх зэрэг чадвар эзэмшинэ.

Мөн түүнчлэн сонгож авсан сэдвийн талаар өргөн мэдлэгтэй болох төдийгүй үндсэн асуудлыг логик дараалалтай бичиж өөрийн санаа бодлоо ул үндэстэй дэвшүүлэх, илэрхийлэх чадварыг эзэмшинэ. Оюутан сонгосон сэдвээ удирдагчаар батлуулан түүний зөвлөгөөнд үндэслэн бичих ба сэдэв сонгохдоо судалгаа шинжилгээний ажил болгон үргэлжлүүлж болох тодорхой асуудлыг авах нь чухал юм. Ангийн ажлыг хийж гүйцэтгэх үе шатыг судалгаа хийж байгаа цар хүрээ, дэвшүүлсэн зорилго, зорилт зэргийг харгалзан тодорхойлох ба ерөнхийдөө дараах байдлаар тогтоох нь зохистой.

Хоёр.

Ангийн ажлын бичиж боловсруулах нь:

1. Бэлтгэл үе шат
2. Судалгааны үе шат
3. Төгсгөл үе шат гэсэн дараалалтай байж болох юм. Доор эдгээрийг тайларлая.

Бэлтгэл үе шат

а/ Тухайн ажлаар ямар асуудлыг ямар хүрээнд шийдвэрлэхээ тодорхойлох: Тухайн хичээлийн хөтөлбөрийн хүрээнд боловсруулж батлагдсан ангийн ажлын сэдвийг сонгохдоо урьдчилан холбогдох материал уншиж судлах хэрэгтэй бөгөөд эндээс ямар нэгэн сонирхолтой, эдрээтэй асуудал, сэдвийн санааг олж авах болно. Энэхүү асуудал судалгааны ажил болж байгаа шалтгаан, түүнийг хэрхэн ямар төвшинд шийдвэрлэх боломжтойг(зорилгоо) урьдчилсан байдлаар тодорхойлно.

б/ Ангийн ажлынхаа ажиллах төлөвлөгөө боловсруулах: Ангийн ажил гүйцэтгэхдээ хэдий хугацаанд холбогдох ном зохиол уншиж судлах, сонгосон сэдвийн судалгааны материал цуглуулах, мэдээллийн боловсруулалт хийж гүйцэтгэх, ангийн ажлын явц болон гүйцэтгэлийг удирдагч багшид үзүүлэн зөвлөгөө авч ажиллах зэргийг тодорхой график гарган ажиллах нь оюутанд ажлаа зохих төвшинд бичиж хамгаалахад илүү тус дөхөмтэй болно.

в/ Сонгосон сэдэвтэй холбоотой онол, арга зүйн материал уншиж судлан, мэдээлэл цуглуулах: Ангийн ажлын сэдэвтэй холбоотой ном сурах бичиг, лекц, гарын авлага, эрдэм шинжилгээ судалгааны материал, өгүүлэл, хууль эрх зүйн актууд, интернет болон бусад эх сурвалжуудыг нарийвчлан судалж мэдээлэл цуглуулах. Энд хэрэгцээтэй болон сонирхолтой гэж үзсэн материалаа тэмдэглэл, хайчилбар хийх зэргээр цуглуулж байна. Харин эдгээр

материалаа ямар ном зохиолын хэдэн оны хэвлэлээс авсанаа, зохиогчийн нэр, бүтээлийн гарчиг зэргийг тэмдэглэж авах хэрэгтэй ба үүнийгээ дараа нь ишлэл зүүлтэд ашиглах шаардлагатай болдог.

г/ Судалгаа хийх аргачлал боловсруулах: Сэдэвтэй холбоотой материал уншиж судлах үед өөрөө нэмж хийх судалгаа, туршилт, ажлын санаа аяндаа гарч ирэх бөгөөд тэрхүү ажлынхаа ерөнхий зорилго, хаана ямар зорилтыг шийдвэрлэж болохыг тодорхойлох нь туршилт судалгааны ажлын аргачлал болно. Ангийн ажлын хувьд том асуудал шийдвэрлэх судалгаа хийхгүй зөвхөн судлах, турших ажлын арга барилд суралцах, тодорхой аргуудыг эзэмших төдий түвшингийн ажил хийнэ.

д/ Боловсруулсан аргачлалаа удирдагч багшид үзүүлж зөвөлгөө авах: Өөрийн боловсруулсан аргачлалаа удирдагч багшдаа үзүүлэн тайлбарлаж зөвөлгөө авах нь ангийн ажлыг эхнээс нь зөв гүйцэд, чанартай хийх, цаг хэмнэх зэрэгт нөлөөтэй. Өөрөөр хэлбэл ангийн ажлынхаа агуулгыг гаргаж батлуулна. Хэрэв ангийн ажлын агуулгыг хэт олон бүлэг сэдэвтэй боловсруулбал сэдвээсээ халих, зарим асуудлыг дахин давтах зэрэг алдаа дутагдал бий болж энэ нь анхаарал төвлөрөхгүй, судалгааг логик байдлаар шинжлэх боломжгүй гэх мэт сөрөг үр дагаварт хүрэхийг анхаарууштай.

Судалгааны үе шат

а/ Судалгааны ажлын арга зүйн хувьд: Энэ үе шатны ажлыг хийж гүйцэтгэхдээ судалгааны шаардлагатай материалыг бүртгэх, цуглуулах арга хэлбэрээ тодорхойлон төлөвлөсний дагуу цуглуулсан материалдаа боловсруулалт хийн тухай бүр удирдагч багшаасаа зөвөлгөө авч ажиллах нь зүйтэй. Судалгааны ажлын явцад түгээмэл хэрэглэгддэг анализ, синтез, харьцуулах, индукц, дедукц, ангилан системчлэх болон математик, статистикын аргуудаас гадна сүүлийн үед өргөн ашиглагдах болсон эконометрикийн аргуудыг ашиглах нь цаашдын судалгааны ажлын арга барилд илүү эерэг нөлөөтэй юм. Судалгааны ажил хийхэд анхаарах нийтлэг зүйл бол таны судалж буй юмс үзэгдэл байнга өөрчлөгдөж байдаг гэдгийг харгалзах явдал ба судалгааны аргыг хэр оновчтой сонгож хэрэглэснээс ажлын амжилт шалтгаалдаг. Аргаа сонгохдоо судалж буй асуудлын хүрээ, онцлог, дэвшүүлсэн зорилт, таамаглал зэргийг харгалзан үзэх ба тэдгээр аргуудыг хослуулан хэрэглэх нь зөв.

б/ Судалгааны ажлыг хийж гүйцэтгэх: Өөрийн сонгож авсан сэдэвтэй холбоотой ном зохиолоос гадна эрдэмтэн мэргэдийн бичиж туурвисан эрдэм шинжилгээний өгүүлэл, зөвлөмж, илтгэл, диссертацийн болон дипломын ажил, заавар журам гэх мэт өргөн хүрээтэй мэдээллийн эх сурвалжтай ажиллана. Шаардлагатай ном зохиолыг сонгон авахдаа багшийн зөвлөсөн зүйлс танд баримжаа болохыг анхаарна уу. Ном зохиол судалж тэмдэглэл хөтлөхдөө тулгуур ухагдахуун болон гол үзэл санааг тэмдэглэн авах ба тэмдэглэл хийхдээ өөрийн үгээр уншсан зүйлийн утга санааг бичиж авах эсвэл уншиж байгаа зүйлийг зохиогчийн үгээр тэмдэглэж(ишлэл авах) болно. Тухайлбал,

- Зохиолтой ерөнхийд нь танилцаж гарчиг, бүлэг хуудсыг гүйлгэн харах
- Зохиолоос өөрт хэрэгтэй хэсгийг ол авах
- Чухал гэсэн зүйл дээр анхаарлаа төвлөрүүлэн тогтож унших
- Уншиж буй зүйлийн товч тэмдэглэл хийх
- Уншсан зүйлээ эргэн харж системчлэх

- Уншиж буй зүйлээ уншсан зүйлтэй харьцуулах
- Уншиж буй зүйлээ тунгаан бодох, шүүмжлэлтэй хандах, үнэлэлт дүгнэлт өгөх
- Зохиолыг уншиж байх үед төрсөн санаа бодол, дүгнэлтийг тэмдэглэж авах

в/ Судалгааны материалд боловсруулалт хийх: Уншиж судалсан болон туршилт судалгааны материалыг оновчтой зөв боловсруулснаар ажлын үр дүн сайжрах тул дээрх материалтдаа энэ шатны “а” хэсэгт тусгагдсан аргуудаар боловсруулалт хийх шаардлагатай. Тухайлбал, ямар тоон үзүүлэлтийг дундажлах, алийг нь ямар үзүүлэлтээр илэрхийлэх, үнэлэлт дүгнэлт тоон үзүүлэлтийн алийг нь ямар диаграммаар харуулбал зохистой зэргийг багшийн зөвлөгөө болон өөрийн олж үзсэн судалгаа шинжилгээний материалаас санаа авч ажиллах зохистой. Жишээ нь хувиар тооцож байгаа үзүүлэлтийн тухайд хүснэгтийн толгойн хэсэгт “%” тэмдэглэгээг хэмжих нэгжээр сонгосон бол үзүүлэлтийн тоон утгын ард %-ийг тавих шаардлагагүй.

Төгсгөл үе шат

Энэ шатанд уншиж судалсан, цуглуулсан материал, эх сурвалжид шинжилгээ судалгаа хийсний дараа ангийн ажлын журамд заасан стандартын дагуу бичиж боловсруулан хамгаалахад бэлтгэх ажиллагаа хамаарна. Үүнд:

а/ Ангийн ажлын эх бэлтгэх: энэ хэсэгт өөрийн уншиж судалсан материалдаа тулгуурлан ангийн ажлын эхийг анхны хувилбараар буюу үндсэн хэсгийн эх бэлэн болгох. Бэлтгэсэн эхээ дахин нягталж үзсэний дараа агуулга, сэдэв, судалгаа хоорондын уялдаа, дэвшүүлсэн зорилго хэр хангагдсан зэргийг тооцон үзэх хэрэгтэй.

б/ Агуулгын дагуу ерөнхий загвар(анхны хувилбараар) гаргах: удирдагчаар батлуулсан ангийн ажлын агуулгын дагуу бэлтгэгдсэн эх болон бусад хэсэг болох оршил, дүгнэлт, санал, ном зүй, хавсралт зэргийн бүрдэлийг нэг бүрчлэн шалгаж нэгтгэн авч үзээд боловсруулалтыг эцэслэн хийх.

в/ Хэвлэхэд бэлтгэх: энэ нь хамгийн эцсийн үйл ажиллагаа бөгөөд боловсруулсан ангийн ажлын эхийн стандарт хангалтыг сайтар хянаж үзээд хэвлэж бэлтгэвэл зохилтой. Энэхүү дарааллаар ангийн ажлаа хийж боловсруулвал цаг хэмнэх төдийгүй таны ажлын гүйцэтгэл сайтай болох, улмаар хамгаалалт ч гэсэн өөрийн хөдөлмөр шингэсэн тул амжилттай байх болов уу гэдэг үүднээс та бүхэнд энэ зөвлөмжийг бэлтгэн хүргэж байна.

БОЛОВСРОЛ СОЁЛ ЭРХ ЗҮЙН ДЭЭД СУРГУУЛИЙН БАКАЛАВРЫН ДИПЛОМЫН АЖИЛ БИЧИХ ХАМГААЛУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Бакалаврын төгсөлтийн ажлын зорилго: Суралцагчдад, мэргэжлийн онолын болон практик мэдлэг чадвараа судалгаа шинжилгээний ажилд ашиглах, мэргэжлийн тодорхой сэдвээр гүнзгийрүүлэн судлах чадвар эзэмшүүлэхэд оршино.

1.2. Бакалаврын төгсөлтийн болон ажлын сэдэв сонгох баталгаажуулах: Оюутны бакалаврын төгсөлтийн ажил бичих сэдвийг БСЭЗД Сургууль судалгааны үндсэн чиглэл, судалгааны ач холбогдол, мэргэжлийн онцлогийг тусган, удирдагч багш нарыг томилон сургуулийн захирлаар батлуулна. Бакалаврын төгсөлтийн ажлыг захирлын тушаалаар баталгаажуулаагүй сэдвээр гүйцэтгэвэл хүчингүйд тооцож, хамгаалалтанд оруулахгүй болно.

1.3. Бакалаврын төгсөлтийн ажлын удирдагч багш нь магистр болон түүнээс дээш зэрэг цолтой багш байна.

Хоёр. УДИРДАГЧ БАГШ БОЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧИЙН ҮҮРЭГ

2.1. Удирдагч багшийн үүрэг: Удирдагч багш оюутанд сэдэв сонгох чиглэл, сэдвийн дагуух онол арга зүйн зөвлөгөө өгөх, бакалаврын төгсөлтийн ажлын агуулга бүтцийг батлах, судалгаа шинжилгээ хийхэд шаардагдах тоо мэдээлэл, хүснэгт маягтыг боловсруулахад туслах, ашиглах ном, сурах бичиг эх материалыг зааж өгөх, бичилтийн явцад хяналт тавих, баталсан график төлөвлөгөөний биелэлт, хэрэгжилтийг хянаж ажиллана.

2.2. Удирдагч багш нь суралцагчын гүйцэтгэж буй бакалаврын төгсөлтийн ажлын бүтэц, агуулга, тавигдах шаардлагад хяналт тавьж ажиллана.

2.3. Оюутны үүрэг: Оюутан нь сэдвээ сонгож, удирдагч багшийн зөвлөснөөр:

а. бакалаврын ажил бичихэд шаардлага хангахуйц бодитой мэдээ, мэдээлэл баримт цуглуулах,

б. ном, сурах бичиг унших товчлох,

в. тоо, мэдээ, мэдээллийг боловсруулах,

г. судалгаа шинжилгээг онол арга зүйн зохих шаардлагын түвшинд хийх,

д. уншсан ном, хийсэн судалгаа, шинжилгээгээ ашиглаж удирдагчийн баталсан төлөвлөгөө графикийн дагуу судалгааны ажлыг гүйцэтгэнэ. Бичиж дууссан бакалаврын ажлын хавсралт нүүр дээр удирдагч гарын үсэг зурж баталгаажуулснаар хамгаалалтанд орох эрх нээгдэнэ. Энэ журамд заасан дээрх үүргийг хангаагүй оюутныг хамгаалалтанд оруулахгүй.

2.4 Бакалаврын төгсөлтийн болон курсын ажлын хүрээнд оюутан дараах ажлуудыг заавал хийж гүйцэтгэнэ.

а. Хийх ажлын төлөвлөгөө, удирдамжаа боловсруулж удирдагч багшаараа хянуулан батлуулсан байна.

- б. Хийх ажилдаа мэргэжлийн зүгээс анализ хийж түүнийхээ дагуу судалгаагаа хийсэн байна.
- в. Батлагдсан хугацаанд багтаан бакалаврын ажлаа дуусгаж, хийсэн ажлынхаа тайланг бичиж, төгсөлтийн комиссоор хэлэлцүүлэн хамгаална.
- г. Бакалаврын төгсөлтийн ажлын урьдчилсан хамгаалалтанд орсон байна.
- д. Хамгаалалтанд оюутан өөрийн хийж гүйцэтгэсэн ажлын талаар товч танилцуулга хийнэ.

Гурав. БАКАЛАВРЫН ТӨГСӨЛТИЙН БОЛОН КУРСЫН АЖЛЫН БҮТЭЦ, АГУУЛГА, ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

3.1. Бакалаврын төгсөлтийн ажил нь 60 хуудсаас доошгүй байх бөгөөд хэвлэмэл хэлбэртэй байна. Дараах форматын дагуу бичнэ.

Хэмжээ	A4
Үсгийн фонт	Arial
Үсгийн өндөр	12pt
Мөр хоорондын зай	1.5 line
Зүүн талаас авах зай	3.0 см
Баруун талаас авах зай	2.0 см
Дээд талаас авах зай	2.0 см
Доод талаас авах зай	2.0 см
Бичлэгийн догол мөрөөс эхлэх хэсэг бүрийн өмнө	10pt

Жич: Хуудасны тоонд гарчиг, хавсралт материалыг оруулж тооцохгүй.

Үндсэн шаардлага:

- а. Сэдвийн агуулгыг бүрэн илэрхийлсэн байх
 - б. Судалгаа дүн шинжилгээ хийсэн байх
 - в. Эрдэм шинжилгээний бүтээлийн найруулга зүйн шаардлагад нийцсэн байх
 - г. Нэр томьёо, тодорхойлолтуудыг хоёрдмол утгагүй, товч, оновчтой илэрхийлсэн байх
- 3.2. Бакалаврын төгсөлтийн ажлыг бичихдээ багшийн зааврын дагуу ажиллах бөгөөд дараах ерөнхий бүтэцтэй байна. Үүнд:
- 1. Нүүр хуудас
 - 2. Гарчиг
 - 3. Удиртгал (оршил). Судалсан объект, ажлын судлагдсан байдал, агуулгын талаарх оршил хэсэг
 - 4. Сэдвийн өнөөгийн төвшин буюу онолын хэсэг. Үүнд төлөвлөгдсөн ажлыг хийж гүйцэтгэхэд зайлшгүй судлах шаардлагатай онолын хэсгийн товчлол.
 - 5. Судалгааны хэсэг буюу цаашид боловсронгуй болгох арга зам, шийдвэрлэх асуудал, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төсөл
 - 6. Ерөнхий дүгнэлт
 - 7. Ном зүй

8. Хавсралт /шаардлагатай тохиолдолд/

3.2.1. Удиртгал. Бакалаврын төгсөлтийн ажлын сэдвийн сонголтын үндэслэл, судалгааны ажлын зорилго, зорилтуудыг томъёолж, ажлын бүтэц, агуулгыг товч тодорхойлох, түүний дэвшилтэт шинэлэг тал ач холбогдлыг тусгана.

3.2.2. Сэдвийн өнөөгийн түвшин буюу онолын хэсэг. Судалгааны ажлын онол арга зүйн үндэслэл, түүний чиглэлээр урьд өмнө эрдэмтэн судлаачдын хийж гүйцэтгэсэн ажлууд, тэдгээрийн онол арга зүйн болон практикийн ололт, дутагдал, цаашид гүнзгийрүүлж судалсан, шийдвэрлэвэл зохих асуудлууд зэргийг тодорхойлон дүгнэлт гаргасан байна. 3.2.3. Судалгааны хэсэг буюу цаашид боловсронгуй болгох арга зам, шийдвэрлэх асуудал, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төсөл. Сэдвийн хүрээнд авч үзэн судалсан асуудлыг цаашид боловсронгуй болгох арга зам, шийдвэрлэх асуудал, хэрэгжүүлэх арга хэмжээ зэргийг тодорхойлон тодорхой төсөл боловсруулан тусгаж болно.

3.2.4. Ерөнхий дүгнэлт. Судалгааны ажлын үр дүнгээс тодорхой дүгнэлтүүдийг гаргасан байна.

3.2.5. Ном зүй. Ашигласан материалын жагсаалтыг гаргахдаа

а. Бүтээлд ашигласан дэс дарааллаар

б. Зохиогч, номын үсгийн дарааллаар тус тус бичиж болно. Бичиглэлийн хувьд дараах ерөнхий журмыг баримтлана. Үүнд: Зохиогчийн нэр, овгийн үсэг, бүтээлийн нэр, улс, хот, хэвлэлийн газар, тухайн хэвлэлийн хуудасны тоо.

Жишээлбэл: Ном: - Оюун.Ц. Монгол хэлний диалект. УБ.: 2015 он,

- Баттуяа.Д. Багшийн хөгжилд нөлөөлөх хүчин зүйл. ЗДС, ЭШБ, 2019, №01 (11) х.11-17 гэх мэт.

Мэдээ материал:

- Үндэсний статистикийн төв газрын эдийн засгийн тайлан мэдээ. УБ.: 1998 3.2.6

в. Хавсралт. Ажлын үндсэн хэсэгт оруулах шаардлагагүй нэмэлт материалыг хавсралтад оруулна. Хавсралтыг 1-ээс эхлэн дугаарлана. Жишээ: 1-р хавсралт. Санал асуулгын судалгааны хуудас гэх мэт.

3.3. Бакалаврын төгсөлтийн ажлын бүтэц агуулга, сэдвийн онцлогоос хамааран өөр байж болох боловч, ажилд тавигдах үндсэн шаардлагыг хангасан байвал зохино.

3.4. Бакалаврын төгсөлтийн болон курсын ажлыг гадаад хэл дээр бичиж буй тохиолдолд тухайн ажлын тоймыг монгол хэлээр хавсаргана.

3.5. Бакалаврын төгсөлтийн ажлын нүүр хуудсыг батлагдсан загвар /Хавсралт 1-2/-ын дагуу хэвлүүлнэ. Бакалаврын ажлын гадна нүүр хуудсыг монгол хэл дээр, дотор нүүр хуудсыг англи хэл дээр бичиж хэвлүүлнэ.

Дөрөв. ТӨГСӨЛТИЙН АЖЛЫН ХАМГААЛАЛТ

4.1. Төгсөлтийн шалгалтын комисс нь бакалаврын төгсөлтийн ажлын урьдчилсан хамгаалалтыг жинхэнэ хамгаалалтаас өмнө зохион байгуулна.

4.2. Тухайн оюутныг жинхэнэ хамгаалалтанд орохоос өмнө удирдагч багш бакалаврын төгсөлтийн ажлын эцсийн гүйцэтгэлийг шалгаж, тодорхойлолт гаргаж өгнө.

4.3. Тухайн оюутан жинхэнэ хамгаалалтанд орохоос өмнө шүүмжлэгч багшийн тодорхойлолтыг аван гарын үсэг зуруулсан байна.

4.4. Төгсөлтийн шалгалтын комисс тогтоосон хугацаанд төгсөлтийн ажил гүйцэтгэж буй оюутан бүрээр бакалаврын төгсөлтийн ажлыг хамгаалуулж дүгнэнэ.

Тав. ОЮУТНЫГ ҮНЭЛЭХ ШАЛГУУР, ҮНЭЛГЭЭ

5.1. Оюутны гүйцэтгэсэн бакалаврын төгсөлтийн ажлыг үнэлэхдээ дараах шалгууруудыг баримтлана. Үүнд:

- а. Бакалаврын төгсөлтийн болон курсын ажлын сэдэв ба дэвшүүлсэн зорилт, агуулгын уялдаа холбоо
- б. Бүлэг, дэд бүлгүүдийн логик дараалал. Үүнд:
 - 1. Сэдэв агуулгын хүрээндээ онолыг гаргасан байх ёстой
 - 2. Сэдвийг практик, жишээ дээр гаргаж өгсөн байх
 - 3. Сэдвийг өөрийн болгосон байх ёстой
- в. Ишлэл зүүлт хийсэн байдал. Үүнд:
 - 1. Холбогдох ном зохиолыг ашигласан байдал
 - 2. Мэдээллийг ашиглан олон сувгаас мэдээлэл аван харьцуулалт хийх
 - 3. Хамааралгүй ач холбогдолгүй материал оруулахгүй байх
- г. Өөрийн зүгээс дэвшүүлсэн шинэлэг асуудлууд. Үүнд:
 - 1. Судлагаа, шинжилгээ хийсэн байх
 - 2. Оюутныг бичлэгийн ур чадвар, сэдвээ эзэмшсэн байдал, дүн шинжилгээ хийсэн байдал, бичвэрийн хэмжээ, тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэсэн эсэхийг харгалзан дүгнэх болно.
- д. Үг үсгийн алдаа болон найруулга

5.2. Оюутны төгсөлтийн ажлыг дүгнэхдээ БСЭЗДС-ийн “ОЮУТНЫ МЭДЛЭГ, ЧАДВАРЫГ ҮНЭЛЭХ ЖУРАМ”-ыг баримтлана.

5.3. Бакалаврын төгсөлтийн ажлыг үсгэн болон хувьчилсан үнэлгээгээр дүгнэж, дүнг сэдвийн хамт бакалаврын зэрэг олгох дипломын хавсралт дээр бичнэ.

Хавсралт

БОЛОВСРОЛ СОЁЛ ЭРХ ЗҮЙН ДЭЭД СУРГУУЛЬ

БАКАЛАВРЫН АЖИЛ

ДОРЖПҮРЭВИЙН ГЭРЭЛЧИМЭГ

**СЭДЭВ: ЗАХИРГААНЫ ХЭРЭГ ХЯНАН ШИЙДВЭРЛЭХ
АЖИЛЛАГААНЫ ЭРХ ЗҮЙН ЗОХИЦУУЛАЛТ**

ЭРХ ЗҮЙН БАКАЛАВР D042101

Улаанбаатар

2021 он

БОЛОВСРОЛ СОЁЛ ЭРХ ЗҮЙ ДЭЭД СУРГУУЛЬ

БАКАЛАВРЫН АЖИЛ

ДОРЖПҮРЭВИЙН ГЭРЭЛЧИМЭГ

**СЭДЭВ: ЗАХИРГААНЫ ХЭРЭГ ХЯНАН ШИЙДВЭРЛЭХ
АЖИЛЛАГААНЫ ЭРХ ЗҮЙН ЗОХИЦУУЛАЛТ**

ЭРХ ЗҮЙН БАКАЛАВР D042101

Удирдсан:.....Ц.Нарангарав /MA/

Шүүмжилсэн:.....Д.Энхжин /Ph.D/

Гүйцэтгэсэн:.....Д.Гэрэлчимэг

Улаанбаатар

2021 он

ХАВСРАЛТ

БСЭДС-ийн Захирлын 2020 оны 05
дүгээр сарын 13-ны өдрийн 01/17-1 тоот
тушаалын хавсралт № 2

БОЛОВСРОЛ СОЁЛ ЭРХ ЗҮЙН ДЭЭД СУРГУУЛИЙН ДОТООД ЖУРАМ-аас

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1 Зорилго нь Монгол Улсын хууль тогтоомж болон БСЭДС-ийн дүрмийг удирдлага болгон сургуулийн үйл ажиллагааны дэг журмыг тогтоох, хөдөлмөрийн харилцааны зохицуулалтыг хангахад оршино. Энэхүү журам нь БСЭДС-ийн дүрмийн салшгүй бүрэлдэхүүн хэсэг мөн.
- 1.2. Энэхүү журам нь бусад хууль тогтоомжийн нэгэн адил сургуулийн үйл ажиллагааны хүрээнд хөдөлмөрийн болон сургалтын харилцаанд оролцогч бүрийн дагаж мөрдөх хэм хэмжээ мөн.
- 1.3 Энэхүү журмын биелэлтэд тодорхой албан тушаалд томилогдон алба хашиж байгаа болон сонгуульт үүрэг, даалгавар хүлээсэн ажилтан, суралцагч бүр хяналт тавих бөгөөд эрх олгогдсон албан тушаалтан хариуцлага хүлээлгэнэ.

ТАВ. СУРАЛЦАГЧ, ТҮҮНИЙ ҮҮРЭГ

- 5.1 Сургуультай суралцах тухай гэрээ байгуулсан этгээдийг суралцагч гэнэ. Суралцах тухай гэрээг бичгээр байгуулна.
- 5.2 Суралцагч нь Сургуулийн дүрэм, дотоод журмыг чанд сахиж, суралцах тухай гэрээгээр хүлээсэн үүргээ бүрэн биелүүлнэ.
- 5.3 Суралцагч өөрийн суралцаж буй мэргэжлийн нэр хүндийг ямагт эрхэмлэн эрдэмтэн мэргэдийн үзэл онолыг дээдлэн шударгаар суралцан мэдлэг чадвар эзэмшихийг эрхэм болгоно.
- 5.4 Суралцагч нь сургуулийн эд хөрөнгө, материал, сургалтын тоног төхөөрөмжийг хайрлан хамгаалж, түүнийг үр өгөөжтэй ашиглан, хариуцсан тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангана.
- 5.5 Суралцагч хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны арга техник, дүрэм зааврыг чанд мөрдөнө.
- 5.6 Анги, бүлэг бүр захирлын шийдвэрээр томилогдсон ахлагчтай байна.
- 5.7 Ангийн ахлагч нь ангийнхаа оюутанд зөвлөгөө өгөх, мэдээллээр хангах, тэднийг сургалт, соёл, хүмүүжлийн ажилд оролцуулах, ирц бүртгэлийг тогтмол, үнэн зөв бүртгэх, эд хөрөнгийг хамгаалах, дэг сахиулах үүрэгтэй.

ЗУРГАА. ХИЧЭЭЛЛЭХ ЦАГ

- 6.1 Сургалтыг сургалтын төлөвлөгөөний дагуу сургуулийн захирлын батлан гаргасан хичээлийн хуваариар явуулна. Хичээлийн цагийн хуваарийг 8 долоо хоног тутам зохиох ба хичээл эхлэхээс 7 хоногийн өмнө гаргасан байна.
- 6.2 Хичээл өглөө 8 цаг 00 минутад буюу эрх бүхий байгууллагаас тогтоосон цагт эхлэх ба хичээлийн үргэлжлэх хугацаа 90 минут, хичээл хоорондох завсарлага 5 минут байна.
- 6.3 Хичээлийн хуваарь, хичээлийн анги танхимыг сургалтын алба зохицуулна. Анги танхим ба хичээлийн хуваарийг тэнхим, багш нар дур мэдэн өөрчлөхийг хориглоно.

- 6.4 Хичээлийн дундуур багш, оюутныг дуудах, тэднээр өөр ажил гүйцэтгүүлж, хичээлээс хөндийрүүлэхийг хориглоно. Хичээлд гадны хүн суух зайлшгүй шаардлага гарвал захирал, дэд захирлаас зөвшөөрөл авна.
- 6.5 Багш, оюутан хичээл эхлэх цагаас хожимдох, урьтаж тарах, хичээл таслахыг хориглоно.

НАЙМ. ХИЧЭЭЛИЙН БАЙРАНД БАРИМТЛАХ ДЭГ

- 8.1 Хичээлийн байрны дэгийг зөрчигчдийг зэмлэн буруушааж, шаардлага тавихыг хамт олон ба хүн бүрийн үүрэг гэж үзнэ. Хичээлийн байранд дараах үйлдэл хийхийг хориглоно.
- 8.1.1 малгай, гадуур хувцастай нэвтрэх;
 - 8.1.2 хичээлийн үед бусдад нөлөөлөхүйцээр чанга ярих, үймж шуугих, гүйх, дуу хөгжмийн хэрэгсэл чанга тавих;
 - 8.1.3 хаягдал хогийг зориулалтын савнаас бусад газар хаях;
 - 8.1.4 хана налж зогсох, цонхны тавцан дээр гарч суух, шатан дээр бөөгнөрөн зогсох;
 - 8.1.5 байрны хана хаалга, ширээ, цонх, эд хогшил дээр элдэв юм эрээчих;
 - 8.1.6 эд хогшил, тоног төхөөрөмж, ном, сурах бичиг, үзүүлэнг гамгүй эдэлж гэмтээх;
 - 8.1.7 сургуулийн захиргаа, эд хариуцагчийн зөвшөөрөлгүйгээр анги, танхим хичээлийн байрнаас эд хөрөнгө шилжүүлэн зөөх, авч гарах;
 - 8.1.8 хуваарьт өрөө байрыг дур мэдэн солих, зориулалтын бусаар ашиглах;
 - 8.1.9 согтууруулах ундааны зүйл уух, тамхи татах;
 - 8.1.10 цонх, салхивч, усны цорго онгорхой орхих;
 - 8.1.11 хууль ёс, нийгмийн дэг журам, сургуулийн үйл ажиллагааны дотоод журам зөрчих;
 - 8.1.12 сургалтын шинжлэх ухааны үзэл баримтлалын эсрэг чиглэсэн буюу элдэв шашны сурталчилгаа явуулах
- 8.2 Багш, ажилтан, оюутан нь сургуулийн хичээлийн байранд орохдоо үнэмлэхээ жижүүрт шалгуулна. Гадны хүнийг зөвхөн уулзах гэсэн хүний зөвшөөрлөөр оруулж болно.
- 8.3 Ажил, хичээлгүй байгаа үед багш, ажилтан бүр ажлын өрөө болох анги, танхим, лаборатори, кабинетийн техникийн аюулгүй байдлыг шалгах /лацдаж/ түлхүүрийг хичээлийн байрны жижүүрт хүлээлгэн өгнө.
- 8.4 Хичээлийн байранд гарсан аливаа осол зөрчлийг мэдсэн хүн бүхэн тэр даруй жижүүрт яаралтай мэдэгдэх үүрэгтэй.
- 8.5 Багш сургууль дээр байх хугацаандаа өөрийн гадаад төрхөнд анхаарч албан ёсны хувцаслалтыг эрхэмлэнэ. Сургуулийн багш, ажилтан костюм, сорочкан цамц, зангиа (эрэгтэй багш) зохицуулан хэрэглэнэ. Албан ажлын цагаар чөлөөт болон биеийн тамирын хувцас өмсөхийг хориглоно.

БСЭДС Захирлын 2022 оны 02 дугаар
сарын 22-ны өдрийн 01/20 тоот
тушаалын хавсралт № 2

БОЛОВСРОЛ СОЁЛ ЭРХ ЗҮЙН ДЭЭД СУРГУУЛИЙН БАКАЛАВРЫН СУРГАЛТЫН ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1 Монгол улсын “Боловсролын тухай” хууль, “Дээд боловсролын тухай” хуульд нийцүүлэн боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас гаргасан дүрэм, журам, нийтлэг шаардлагыг үндэслэн БСЭДС-ийн бакалаврын зэрэг олгох сургалтыг зохион байгуулахад энэхүү журмыг баримтална.
- 1.2 Дээд боловсрол эзэмшүүлэх сургалтын үйл ажиллагаанд оролцогч талууд энэхүү журмыг баримтална.
- 1.3 Тус сургууль нь төрийн эрх бүхий байгууллагаас олгогдсон дээд боловсролын сургалтын үйл ажиллагаа явуулах тусгай зөвшөөрлийн хавсралтад заагдсан мэргэжлийн чиглэлээр бакалаврын сургалт явуулна.
- 1.4 Бакалаврын хөтөлбөрт тавигдах нийтлэг шаардлагыг хангасан сургалтын төлөвлөгөөг Хөтөлбөрийн зөвлөл, Эрдмийн зөвлөлөөр хэлэлцүүлж, захирлаар баталгаажуулж, сургалтын үйл ажиллагаанд мөрдөнө.
- 1.5 Энэхүү журмаар зохицуулагдахгүй асуудал гарвал БСЭДС-ийн Хөтөлбөрийн зөвлөл хэлэлцэж, захирал шийдвэр гаргана.
- 1.6 Журмын нэр томъёо:
 - 1.6.1 **Сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө:** Бакалаврын түвшний боловсрол эзэмшихэд шаардлагатай ерөнхий суурь, мэргэжлийн суурь, мэргэжлийн хичээлүүдээс бүрдсэн судлах хичээлийн жагсаалт, агуулгын багтаамж, дараалал, бие даалт, лабораторийн ажил, дадлага, курс, төсөл, дипломын ажил, төгсөлтийн шалгалтыг багтаасан хоорондоо уялдаа холбоо бүхий бүрэлдэхүүн хэсгүүдээс бүрдсэн (хөтөлбөрийн танилцуулга: сургалтын төлөвлөгөө хичээлийн хөтөлбөр, сургалтын арга зүй, суралцах орчин, элсэгчдэд тавих шаардлага, багшид тавих шаардлага, төгсөгчдийн эзэмших ур чадвар, суралцагчийн үнэлгээ, чанарын баталгаажуулалт, удирдлагын мэдээллийн систем, харилцаа хамтын ажиллагаа) бакалаврын боловсролын зэрэг олгоход нийцүүлсэн оюутны суралцах хөтөлбөр.
 - 1.6.2 **Хичээлийн хөтөлбөр:** Сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан хичээлийн нэр, индекс, багц цаг, оюутан эзэмшсэн байх мэдлэг, ур чадвар, хичээлийг судлахын өмнө судалсан байвал зохих хичээлийн нэр, индекс, сэдэвчилсэн төлөвлөгөө, арга зүй, ашиглавал зохих ном сурах бичиг, эх сурвалж, гүйцэтгэх даалгавар, оюутны гүйцэтгэлийг үнэлэх, дүгнэх арга хэлбэр, хичээлийг заах багшийн нэр, харилцах хаяг зэргийг багтаасан баримт бичиг.
 - 1.6.3 **Ерөнхий суурь хичээл:** Суралцагчид тухайн мэргэжлийн бакалаврын боловсрол эзэмшихэд зайлшгүй шаардлагатай нийгэм, хүмүүнлэг, байгалийн шинжлэх ухааны үндсийг эзэмшүүлэх хичээл

1.6.4 **Мэргэжлийн суурь хичээл:** Суралцагчдад суралцах үндсэн чиглэлийнх нь онол арга зүйн суурь мэдлэгийг олгох, чадвар эзэмшүүлэх хичээл

1.6.5 **Мэргэжлийн хичээл:** Тодорхой мэргэжлийн ур чадвар өгөхөд чиглэсэн, тухайн мэргэжлийн чиглэлээр гүнзгийрүүлэн судалж, мэдлэг, чадвар, дадал, эзэмшүүлэх хичээл

1.6.6 **Заавал судлах хичээл:** Тухайн хөтөлбөрийн хувьд зайлшгүй судлах хичээл

1.6.7 **Сонгон судлах хичээл:** Тухайн хөтөлбөрийн сургалтын төлөвлөгөөний бүлэг бүрээр авбал зохих багц цагийг гүйцээх зорилгоор тодорхой багц цаг бүхий хичээлийг суралцагч өөрөө сонгон судлах хичээл

1.6.8 **Лекцийн хичээл:** Шинжлэх ухааны онолын суурь мэдлэгийг системтэй өгөх зорилготой багшийн тайлбарлан ярих болон бусад арга зүйг ашиглан зохион байгуулж буй сургалт

1.6.9 **Семинарын хичээл:** Онолын материалыг гүнзгийрүүлэн судлах, мэдлэг хуримтлуулах, бүтээлч санаачлага болон ур чадварт суралцах сургалтын хэлбэр

1.6.10 **Лабораторийн хичээл:** Онолын мэдлэгийг практик үйл ажиллагаанд чиглэсэн туршилт дээр үндэслэн чадвар эзэмшүүлэх хичээл

1.6.11 **Дадлага:** Суралцаж буй хөтөлбөрийн хүрээнд мэргэжлийн байгууллага дээр онолын мэдлэгээ практикт турших, бататгах, мэргэжлийн ур чадвараа хөгжүүлэх үйл ажиллагаа

1.6.12 **Багц цаг (Кредит цаг):** Суралцагчийн сурах ачаалал, багшийн сургалтын ажлын хэмжээ бөгөөд нэг багц цаг нь лекц 16ц, семинар 36 ц, дадлага 48 цагтай тэнцүү байна.

1.6.13 **Голч дүн:** Улирал бүрийн төгсгөлд оюутны хичээл тус бүр мэдлэг чадвараа үнэлүүлж, авсан үсгэн дүнд харгалзах тоон дүнг багц цагаар үржүүлж нийт багц цагийн нийлбэрт хуваасантай тэнцүү

1.6.14 **Явцын үнэлгээ:** Ирц, идэвхи, явцын шалгалт, бие даалтын ажлын хүрээнд оюутан явцын 70 оноог авна.

1.6.15 **Явцын шалгалт:** Тухайн хичээлийг судалж байх явцад (9-10-р долоо хоног) хөтөлбөрт заагдсан мэдлэг, ур чадварын түвшинг тодорхойлох 25 онооны шалгалт.

1.6.16 **Улирлын нэгдсэн шалгалт:** Тухайн хичээлийг судалж дууссаны дараа суралцагч тухайн хичээлийн хөтөлбөрт заасан мэдлэг, ур чадварыг хэрхэн эзэмшсэнийг үнэлэх 30 онооны шалгалт

1.6.17 **Түвшин тогтоох шалгалт:** Улирал бүрийн эхэнд тухайн суралцагчийн суурь түвшинг тодорхойлох, улирал бүрийн төгсгөлд суралцагчийн ахиц дэвшлийг тогтоох шалгалт

1.6.18 **Индекс:** Хичээл тус бүр нь тухайн шинжлэх ухааны салбарын ерөнхий нэрний эхний үсгийн товчлол ба 3 оронтой тооноос тогтоно.

100-199 дугаартай бол 1-р курст судлах хичээл

200-299 дугаартай бол 2-р курст судлах хичээл

300-399 дугаартай бол 3-р курст судлах хичээл

400-499 дугаартай бол 4-р курст судлах хичээл

1.6.19 **Бие даалтын ажил:** Тухайн хичээлийн агуулгын хүрээнд оюутан өөрөө бие даан хийж гүйцэтгэх, зарим хичээлийн агуулгын хүрээнд гэрийн даалгавар хийж гүйцэтгэнэ. Эчнээ хөтөлбөрт кредитээс шалтгаалахгүй 2 бие даалтын ажил нэмж гүйцэтгэнэ.

1.6.20 **Курсийн ажил:** Суралцагч тодорхой нэг сэдвийн хүрээнд багшийн зөвлөмжийн дагуу бие даан судалгаа шинжилгээ хийх үйл явц

1.6.21 **Төслийн ажил:** Суралцагчид багаараа багшийн удирдлага дор мэргэжлийнхээ дагуу судалгаа хийж, үр дүнтэй, хэрэгжиж болохуйц төсөл бичиж хамгаалах үйл явц

1.6.22 **Дипломын ажил:** Бакалаврын төвшний хөтөлбөрийг дүүргэж дээд боловсрол эзэмшихэд зайлшгүй шаардагдах мэдлэг, чадварыг эзэмшсэнээ баталгаажуулах, судалгаа шинжилгээний ажлын мэдлэг, чадвараа хөгжүүлэх зорилгоор хийж байгаа судалгааны ажил

1.6.23 **Төгсөлтийн нэгдсэн шалгалт:** Бакалаврын хөтөлбөрийг дүүргэж хичээлийн агуулгыг бүрэн судалсан оюутан тухайн хөтөлбөрөөр эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвараа үнэлүүлэх цогц шалгалт

ХОЁР: ЭЛСЭЛТИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

2.1. БСЭДС-ийн оюутан элсүүлэх журмын дагуу элсэлтийн үйл ажиллагааг зохицуулна

2.2. Сургалт эрхлэх тусгай зөвшөөрлийн хавсралтад заагдсан хөтөлбөрүүдийн дагуу зохих шаардлага хангасан элсэгчийг элсүүлэн суралцуулна.

2.3. Элсэлтийн ерөнхий шалгалт өгч, тус сургуульд элсэх шаардлагыг хангаж суралцах хүсэлтээ гаргасан элсэгчдийг өдрийн хөтөлбөрт элсүүлэн суралцуулна.

2.4. Бакалаврын зэрэгтэй болон бүрэн дунд, тусгай дунд боловсрол эзэмшсэн элсэгчдийг орой, эчнээ хөтөлбөрт элсүүлэн суралцуулна.

2.5. Элсэлтийн журмын дагуу элссэн суралцагчдын нэрсийг захирлын тушаалаар баталгаажуулна. Тушаалаар баталгаажсан суралцагчтай “Сургалтын гэрээ” байгуулах ба холбогдох эх бичиг баримтыг хүлээн авч тус сургуулийн Оюутны бүртгэлийн програм болон боловсролын удирдлагын мэдээллийн системд бүртгэнэ.

ГУРАВ. СУРГАЛТЫН УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

3.1. Бакалаврын боловсролын агуулга нь суралцагчид шинжлэх ухаан, технологи, нийгэм, хүмүүнлэгийн тодорхой чиглэлээр сургалт, үйлдвэрлэл үйлчилгээний хүрээнд мэргэжлийн өндөр түвшинд ажиллах, бие хүн өөрийгөө нээж хөгжүүлэх мэдлэг, чадвар, дадал эзэмшүүлж, соёл төлөвшүүлэхэд чиглэгдэнэ.

3.2. Сургалтын төлөвлөгөө, хичээлийн стандарт, хөтөлбөр боловсруулах, батлах, тэдгээрт өөрчлөлт оруулахад энэ талаар боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас баталсан журмыг баримтална. Тухайн хөтөлбөрийн сургалтын бүх хэлбэрт боловсролын нэгдсэн нэг стандартыг мөрдөнө.

3.3. Сургалтын төлөвлөгөө нь бакалаврын төвшний боловсрол эзэмшихэд шаардлагатай ерөнхий суурь, мэргэжлийн суурь, мэргэжлийн хичээлүүдээс бүрдсэн заавал судлах болон сонгон судлах хичээлийн жагсаалт, агуулгын багтаамж, дараалал, бие даалт, лабораторийн ажил, дадлага, төсөл, дипломын ажил, төгсөлтийн шалгалтыг багтаасан баримт бичиг бөгөөд 120 багц цагаас доошгүй байх бөгөөд нийт кредитийн 30 хувийг ерөнхий суурь (заавал судлах хичээл нийт 12 багц цагаас хэтрэхгүй байна), 40 хувийг мэргэжлийн суурь, 50 хувийг мэргэжлийн хичээл эзэлнэ.

3.4. Бакалаврын сургалт нь мэргэжил, сургалтын чиглэл, төвшин бүрээр зохих стандартыг үндэслэн боловсруулсан сургалтыг зохион байгуулах хөтөлбөр, сэдэвчилсэн

төлөвлөгөөний дагуу Хөтөлбөрийн хороо, Эрдмийн зөвлөлөөр хэлэлцэн батлуулсны үндсэн дээр сургалтыг зохион байгуулна.

- 3.5.Бакалаврын сургалтыг зохион байгуулах төлөвлөгөөг Захиргааны зөвлөлөөр хэлэлцүүлж, захирлын тушаалаар баталгаажуулна.
- 3.6.Сургалтын хөтөлбөр төлөвлөгөөг боловсруулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулахдаа оролцогч талуудын саналыг үндэслэн боловсруулах бөгөөд Хөтөлбөрийн хороо, Эрдмийн зөвлөлөөр хэлэлцэж, захирал батална.
- 3.7.Хөтөлбөрийн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хороо нь сургалтын бүхий процесст чанарын баталгаажуулалт, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийнэ.
- 3.8.Бакалаврын сургалт нь өдөр, орой, эчнээ, цахим хэлбэртэй байна.
- 3.9.Сургалтын хөтөлбөрийг тасралтгүй сайжруулах, оюутныг хөдөлмөрийн зах зээлд давуу боломжтой оролцох нөхцлийг бүрдүүлэх зорилгоор хавсарга болон хос мэргэжил олгох хөтөлбөртэй байна.
- 3.10. Хавсарга мэргэжил нь нийт 30 багц цаг /мэргэжлийн суурь болон мэргэжлийн хичээл/- аас багагүй байна. Үндсэн мэргэжлийн зэрэгцээ хавсарга мэргэжил эзэмшиж байгаа оюутан бакалаврын зэрэг авахад шаардагдах нийт багц цаг 130 багагүй байна.
- 3.11. Хос мэргэжил нь сурч буй хөтөлбөрөөс гадна хос хөтөлбөрийнхөө шаардлагыг хангаж, мэргэжлийн суурь болон мэргэжлийн хичээлүүдийг судална. Хос мэргэжил эзэмшиж байгаа оюутан хоёр бакалаврын зэрэг авахад шаардагдах нийт багц цагийн хэмжээ 174 багц цагаас багагүй байна.
- 3.12. Оюутан суралцаж буй үндсэн мэргэжлийнхээ сургалтын төлөвлөгөөн дэх ерөнхий суурь болон мэргэжлийн суурь хичээлийг бүрэн судалсан, мэргэжлийн хичээлийн багц цагийн 1/3 хувийг амжилттай судалсан, суралцсан хугацааны голч дүн 2,6-аас дээш байх шаардлагыг хангасан тохиолдолд хавсарга болон хос мэргэжлээр суралцахыг зөвшөөрнө.
- 3.13. Хичээлийн жил гурван улирлаас бүрдэх ба намар, хаврын улирал тус бүр 16 долоо хоног үргэлжлэх ба зуны улиралд хичээл судлах, дадлага, судалгааны ажлын кредит цуглуулах боломж болгоно. Хичээллэх хугацаанд Явцын шалгалт зохион байгуулагдана. Улирлын нэгдсэн шалгалт нь улирал бүрийн төгсгөлд 2 долоо хоногийн хугацаатай зохион байгуулагдана.
- 3.14. Бакалаврын сургалтын үйл явц жилийн турш үргэлжилнэ.
- 3.15. Бакалаврын эчнээ хөтөлбөрийн сургалт нь сургалтын хуваарьт төлөвлөгөөний дагуу 3 улирал тус бүрд 7-8 долоо хоногийн хугацаанд үргэлжилнэ.
- 3.16. Хичээлийн хуваарьтай холбоотойгоор сургалт эхлэх цаг харилцан адилгүй байх бөгөөд эхний хичээл 08.30 цагт эхэлнэ. Хичээлийн нэг цаг /цаашид “цаг” гэх)-ийн хэмжээ нь хичээлийн дунд нь завсарлагагүйгээр 90 минутад багтаан явагдана. Хичээл тус бүр дундаа 5-10 минутын завсарлагатай байх бөгөөд их завсарлагаа 30 минут байна.
- 3.17. Суралцагчийн улирлын ачааллын дээд хэмжээг мэргэжлийн онцлог, сургалтын төлөвлөгөөний өөрчлөлт, боловсролын шатлал, сургалтын хэлбэр бүрээр тогтоож, гүйцэтгэх захирал баталгаажуулна.
- 3.18. Өдрийн хөтөлбөрийн суралцагчийн улирлын доод ачаалал 15 багц цаг, орой, эчнээ хөтөлбөрийн суралцагчийн ачаалал 20 багц цаг тус тус байна.

- 3.19. Сургалтыг тухайн мэргэжлийн ур чадвар бүхий магистр болон түүнээс дээш зэрэгтэй багш зохион байгуулна.
- 3.20. Сургалтын алба, мэргэжлийн тэнхим нь сургалтын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, тасралтгүй удирдлага зохион байгуулалтаар ханган ажиллана.
- 3.21. Өдрийн хөтөлбөрийн 1-2-р курсэд зөвлөх багш томилон ажиллуулна.
- 3.22. Сургалтын алба нь зөвлөх багшийн саналыг захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, зөвлөх багшийг ажиллуулах тухай захирлын тушаал гаргаж баталгаажуулна.
- 3.23. Зөвлөх багш нь тус сургуульд хэрэгжүүлж байгаа дүрэм, журмыг оюутанд танилцуулж, хэрэгжүүлж ажиллана.
- 3.24. Оюутны хөгжлийн хөтөлбөрт тусгагдсан үйл ажиллагаанд оюутнуудыг зохион байгуулж оролцуулна.
- 3.25. Сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан дээд боловсролын агуулгыг эзэмших явцад зөвлөн тусалж, чиглүүлж, суралцах арга барилаа олох, суралцах үйл ажиллагаагаа амжилттай хэрэгжүүлэхэд нь багш зөвлөн тусална.
- 3.26. Ангийн оюутнуудын ирц, идэвхи, сурлагын амжилт, сургалтын үйл ажиллагаанд хэрхэн оролцож байгаа талаар эцэг эх, асран хамгаалагч нарт мэдээлэл өгч хамтран ажиллана.
- 3.27. Суралцагчийн тухайн хичээлээр эзэмшсэн мэдлэг, чадварыг үнэлэхдээ Суралцагчдын мэдлэг чадварыг үнэлэх үнэлгээний журмыг баримтална.
- 3.28. Багш тухайн мэргэжлийн ангид хичээлийн жилийн турш хичээл орсон цаг бүр дээр хичээлийн сэдэв, хэлбэр, цагийг тэмдэглэж, оюутнуудын бүртгэлийг хөтөлж, улирлын төгсгөлд журналыг хааж тэнхимийн эрхлэгчид хүлээлгэн өгнө.
- 3.29. Улирал бүрийн эцэст тэнхимийн эрхлэгч тэнхимийн харъяаны ангийн бүх журналыг сургуулийн архивд хүлээлгэн өгнө.
- 3.30. **Өдрийн хөтөлбөр**
- 3.30.1. Мэргэжлийн тэнхимийн эрхлэгч сургалтын төлөвлөгөөний дагуу багш, ангийн цагийн ачааллын төлөвлөлтийг гаргаж, Сургалтын алба нягтлан шалгаж, хичээлийн хуваарийг боловсруулан хянуулж, захирлаар баталгаажуулан мөрдөнө.
- 3.30.2. Тухайн улирлын хичээлийн 8-р долоо хоногт “Явцын шалгалт” авч суралцагчийг хөтөлбөрт заагдсан мэдлэг, ур чадварыг хэр түвшинд эзэмшиж байгааг тодорхойлно.
- 3.30.3. Улирлын нэгдсэн шалгалтыг 16, 17-р долоо хоногуудад зохион байгуулна.
- 3.30.4. Сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан дадлага ажлуудыг мэргэжлийн байгууллага дээр гүйцэтгүүлнэ.
- 3.30.5. Сургалтад шинжлэх ухааны дэвшилтэт арга барил, боловсролын стандартад нийцсэн сурах бичиг, сургалтын хэрэглэгдэхүүнийг сонгон хэрэглэнэ.
- 3.30.6. Гэрээ хэлэлцээрийн дагуу гадаадын их, дээд сургуулиудтай хамтарсан хөтөлбөрийг хэрэгжүүлнэ.
- 3.31. **Орой, эчнээ, цахим хөтөлбөр**
- 3.31.1. Бакалаврын оройн хөтөлбөрийн сургалт 1-р долоо хоногт эхлэн хичээлийн жилийн турш үргэлжилнэ.

- 3.31.2. Бакалаврын эчнээ хөтөлбөрийн 1-р улирлын сургалт 5-р долоо хоногт, 2-р улирлын сургалт 5-р долоо хоног эсвэл 6-р сард тус тус зохион байгуулагдана.
- 3.31.3. Орой, эчнээ хөтөлбөрт дээд боловсролтой иргэн 1.5-2.5 жил, бүрэн дунд боловсролтой иргэн 4 жил суралцана.
- 3.31.4. Орой, эчнээ хөтөлбөрийн сургалтын цаг нь сургалт зохион байгуулах улирал, тухайн үеийн элсэгчдийн нөхцөл байдлаас шалтгаалан өдөр, орой, бямба гаригт хичээллэх боломжтой.
- 3.31.5. Суралцагчийн 7 хоногийн танхимын сургалтын ачаалал 30-аас багагүй цаг байна.
- 3.31.6. Дээд боловсролтой элсэгчийн өмнөх бакалаврын түвшний боловсрол эзэмшиж цуглуулсан кредитийг төгссөн оноос шалтгаалан хичээлийн агуулга дүйцэж байгаа тохиолдолд 36 хүртэл кредитийг тооцож болох ба энэ асуудлыг Сургалтын алба, Хөтөлбөрийн зөвлөл, мэргэжлийн тэнхим хамтран шийдвэрлэнэ.

ДӨРӨВ. СУРАЛЦАГЧИЙН АЧААЛАЛ, БАГЦ ЦАГ

- 4.1. Тухайн сургалтын байгууллагад заагдах ижил индекс (нэр)-тэй хичээлүүдэд нэг ижил багц цаг харгалзана.
- 4.2. Сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдах аливаа хичээлийг нэг улиралд үзэж дуусгахаар тооцон багц цаг онооно. Агуулгын багтаамж ихтэйгээс хэд хэдэн улиралд дамжин үзэх хичээл байвал түүнийг агуулгын залгамж чанар бүхий тусдаа хичээлүүдэд хувааж, тус бүрд нь нэр, индекс, багц цаг онооно.
- 4.3. Тухайн хичээлийн багц цаг нь уг хичээлийг судлан эзэмшихэд суралцагчаас зарцуулах нийт хугацаа буюу уг хичээлийн танхимын цаг, суралцагчийн бие дааж ажиллах цаг, зөвлөгөө, ангийн ажил /төсөл/, реферат, график тооцооны ажил гэрийн даалгавар болон суралцагчийн мэдлэг чадварыг үнэлэх явцын үнэлгээнд зарцуулах нийт хугацааг өөртөө багтаана.
- 4.4. Хичээлд оноож байгаа багц цагийг дээд боловсролын сургалтын байгууллага хооронд жишигдэх байдлаар тогтооно.
- 4.5. Багц цагийг бүхэл тоогоор илэрхийлнэ. Зохих үндэслэлээр зарим хичээлийн багц цаг 2-оос бага тогтоож болно.
- 4.6. Төгсөлтийн шалгалтад багц цаг оноохгүй.
- 4.7. Улирлын шалгалт, бие даан гүйцэтгэх даалгаврыг хэд хэдэн хичээлийг нэгтгэсэн байдлаар зохион байгуулж болно.
- 4.8. Өдрийн хэлбэрээр суралцагчийн нэг улирлын норматив ачаалал тухайн сургалтын байгууллагын улирлын үргэлжлэх норматив хугацаа (долоо хоногийн тоо)-той тэнцүү байна.
- 4.9. Суралцагч нь нормативаас илүү ачаалалтай суралцах хүсэлтээ Сургалтын албанд гаргаснаар сургалтын гэрээний үндсэн дээр хичээл нэмж судлах эсвэл анги алгасан суралцаж болно.
- 4.10. Дээд боловсрол эзэмшүүлэх дипломын сургалт 90 багц цагаас доошгүй байх бөгөөд өмнөх түвшний сургалтын багц цагийг оролцуулан бакалаврын сургалт 120 багц цагаас доошгүй байна.

- 4.11. Сургалтын алба нь суралцагчийн дүнгийн мэдээллийг улирал бүр сургуулийн системд байршуулж, оюутны хувийн дугаараар мэдээлнэ.
- 4.12. Суралцсан хугацааны голч дүн 2.0-оос доошгүй байх болзлыг хангаснаар бакалаврын зэргийн диплом гардан авах эрхтэй болно.
- 4.13. Дипломын хавсралт дахь дүнгийн жагсаалтад суралцагчийн хангалтгүй дүгнэгдсэн хичээлийн дүнг бичихгүй бөгөөд тухайн хичээлийн багц цагийг судлаагүйд тооцож холбогдох журмын дагуу дахин судална.
- 4.14. Суралцагч нь өөрт шаардлагатай сурлагын дүн үнэлгээ, сургалтын төлбөр төлөлттэй холбоотой тодорхойлолтыг Сургалтын алба, санхүүгийн албанаас авч болно.

ТАВ. А. ОЮУТНЫ МЭДЛЭГ, ЧАДВАРЫН ҮНЭЛГЭЭ

- 5.1.Оюутны мэдлэг чадварыг үнэлэхдээ тэдний бие даан суралцах үйл ажиллагааг дэмжих, сургах хариуцлагыг өндөржүүлэх зарчмыг удирдлага болгоно
- 5.2.Оюутныг үнэлэх үйл ажиллагаа нь шинжлэх ухааны үндэстэй, бодитой, шударга, ил тод байвал зохино.
- 5.3.Ижил мэргэжлээр суралцаж байгаа өдөр, орой, эчнээ, цахим хөтөлбөрийн оюутны мэдлэг чадварыг сургалтын ижил төлөвлөгөө, хичээлийн хөтөлбөрийн агуулгаар үнэлнэ.
- 5.4.Сургалтын төлөвлөгөөн дэх хичээлийн хөтөлбөрийн дагуу оюутны эзэмшсэн мэдлэг чадварыг үнэлэх дүгнэх гол хэлбэр нь шалгалт байна. Харин багц цаггүй хичээлээр оюутны эзэмшсэн мэдлэг, чадварыг шүүлгээр үнэлэн дүгнэж болох ба шүүлэг авахад энэхүү журмыг баримтална.
- 5.5.Бүтээх, тооцоолох болон лабораторийн ажил, дадлага, бакалаврын судалгааны ажил, бусад бие даалтын ажлаар эзэмшсэн мэдлэг, чадварыг үнэлэхэд төсөл, тайлан хамгаалалт, явцын хяналт, тест, реферат болон тэдгээртэй дүйцэх бусад хэлбэрийг ашиглана.
- 5.6.Мэргэжлийн болон мэргэшүүлэх хичээлээр хийх дадлагад багц цаг харгалзуулсан бол тэдгээрийн тайлангийн хамгаалалтыг шалгалтын нэгэн адил үзэж оноогоор үнэлнэ. Дадлагын тайланг дадлага дууссанаас хойш 1 сарын дотор хамгаалуулах ба оюутны дадлагын хичээлийг тусад нь журмаар зохицуулна.
- 5.7.Оюутны сурлагын чанарыг улирал бүрийн, мөн нийт суралцсан хугацааны голч оноо болон голч дүнгээр тодорхойлно.
- 5.8.Оюутан улирал бүр тухайн улирлын, мөн хийт суралцсан хугацааны голч оноо болон голч дүнтэйгээ танилцан, сурлагын байдалдаа дүгнэлт хийж, суралцах үйлээ төлөвлөнө.
- 5.9.Оюутны голч оноо, голч дүнг улирал, хичээлийн жил, суралцсан хугацаа, мэргэжлийн хөтөлбөр, сургуулийн хэмжээнд оюутныг шагнах, нэрэмжит тэтгэлэг олгох, төгсгөх, магистрантурт сургах зэрэгт гол үзүүлэлт болгоно.

Б. ОЮУТНЫ ТУХАЙН ХИЧЭЭЛЭЭР ЭЗЭМШСЭН МЭДЛЭГ ЧАДВАРЫН ҮНЭЛГЭЭ

- 5.10. Тухайн хичээлээр оюутны улирлын туршид эзэмшсэн мэдлэг, чадварын үнэлгээг гаргахдаа оюутны хичээлийн явцын идэвх оролцоо, бие даасан ажлын үнэлгээ, улирлын шалгалтын үнэлгээ тус бүрийг зохих хэмжээгээр тооцон “Оюутны мэдлэг чадварыг оноогоор үнэлэх аргачлал” /Хавсралт А/-ын дагуу 100 оноогоор үнэлнэ.

5.10.1. Тухайн хичээлд 60 ба түүнээс дээш оноо авсан оюутныг уг хичээлийн агуулгыг судалж, багц цагийг биелүүлсэн гэж үзнэ. Харин 60 –аас доош оноо бол “үл тооцов” гэж дүгнэх бөгөөд үнэлгээг харгалзан “S”, “U” гэж бичнэ.

5.10.2. Хувьчилсан оноо, үсгээр илтгэсэн дүн ба тоогоор илтгэсэн дүнгийн хоорондын холбоо дараах хэлбэртэй байна. Үүнд:

Үсгэн үнэлгээ	Хувьчилсан дүн	Голч
D-	60-63	1.0
D	64-66	1.6
D+	67-69	2.2
C-	70-73	2.4
C	74-76	2.6
C+	77-79	2.8
B-	80-83	3.0
B	84-86	3.2
B+	87-89	3.4
A-	90-93	3.6
A	94-96	3.8
A+	97-100	4.0

ЗУРГАА. ШАЛГАЛТЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

- 6.1.Сургалтын бодлого зохицуулалтын алба нь улирал бүрийн эхэнд процессын болон улирлын нэгдсэн шалгалтын ложистикт мэргэжлийн тэнхимүүдээс санал авч боловсруулан, Хөтөлбөрийн хороогоор хэлэлцүүлж, захирлаар баталгаажуулна.
- 6.2.Шалгалтыг нэгдсэн хуваарийн дагуу зохион байгуулна.
- 6.3.Шалгалт нь явцын, улирлын нэгдсэн шалгалт гэсэн хэсгүүдтэй байна.
- 6.4.Улирал бүр явцын болон улирлын нэгдсэн шалгалтыг тус бүр нэг удаа авна.
- 6.5.Сургалтын албанаас шалгалтын хуваарийг гаргаж, захирлаар баталгаажуулж мөрдөнө.
- 6.6.Багш шалгалтын бүтэц, зохион байгуулалтыг оюутнуудад мэдэгдсэн байна.
- 6.7.Багш нь шалгалтын материалыг боловсруулахдаа шалгалтын хуваарьт заасан загварыг баримтлах бөгөөд хичээлээр эзэмшүүлсэн мэдлэг, ур чадвар, асуудал шийдвэрлүүлэх зэрэг бүтээлч байдлаар ам, бичиг, бодлого, дасгал гэх мэт бусад хэлбэрийг ашиглан шалгалтыг зохион байгуулна.
- 6.8.Тэнхимийн эрхлэгч багшийн боловсруулсан шалгалтын материалын хэлбэр, бүтэц, агуулгыг хянан баталж, Сургалтын албаар баталгаажуулна.
- 6.9.Багш бүр шалгалтын материалын эх хувь, файл, түлхүүрийн хамт тэнхимийн эрхлэгчид хүлээлгэн өгнө. Мэргэжлийн тэнхим шалгалтын материал, тестийн сан бүрдүүлж Сургалтын албанд хүлээлгэн өгнө.
- 6.10. Улирал бүрийн эхэнд тухайн суралцагчийн суурь түвшинг тодорхойлох, улирал бүрийн төгсгөлд суралцагчийн ахиц дэвшлийг тогтоох шалгалт шалгалт авч болно.

- 6.11. Сургалтын албанаас шалгалтад орох эрхтэй суралцагчдын нэрсийг гаргаж мэргэжлийн тэнхимд хүргүүлнэ. Суралцагч нь сургалтын төлбөрөө бүрэн төлсөн тохиолдолд шалгалтад орох эрхтэй.
- 6.12. Сургалтын алба, мэргэжлийн тэнхимийн эрхлэгч шалгалтын явцад хяналт тавьж ажиллана.
- 6.13. Улирлын туршид хичээлд байнга идэвхтэй оролцсон тухайн хичээлийн явцын бүх шалгалтуудад амжилттай дүгнэгдэж 70 оноог бүрэн авсан суралцагчийг улирлын нэгдсэн шалгалтаас чөлөөлж, шалгалтын оноог шууд ба багш ил тод мэдээлж болно.
- 6.14. Улирлын туршид тодорхойгүй шалтгааны улмаас суралцагч сургалтын 50%-д хамрагдаагүй тохиолдолд улирлын нэгдсэн шалгалтад оруулахгүй.
- 6.15. Суралцагч нь хангалтгүй дүгнэгдсэн тохиолдолд тухайн хичээлийн шалгалтыг өгөхдөө суралцагчдын мэдлэг чадварыг үнэлэх үнэлгээний журмын дагуу шийдвэрлүүлнэ.
- 6.16. Багш улирлын нэгдсэн шалгалт эхлэхээс өмнө суралцагчийн явцын үнэлгээг танилцуулсан байна. Шалгалт дууссаны дараа шалгалтын үнэлгээ болон нэгдсэн дүнгийн талаар мэдээлэл өгнө.
- 6.17. Шалгалтыг зарим тохиолдолд хөндлөнгийн хянагч багш томилон авахуулах бөгөөд олон суралцагчидтай шалгалтанд ассистент багш томилно.
- 6.18. Багш бүр албанаас олгосон дүнгийн хуудсанд суралцагчдын явцын болон процессын шалгалт, улирлын нэгдсэн шалгалтын оноог нэгтгэн бичиж шалгалт дууссанаас 24 цагийн дотор оюутны бүртгэл мэдээллийн программд оруулж дүн үнэлгээг хүлээлгэн өгнө.
- 6.19. Сургалтын төлөвлөгөө, хичээлийн хөтөлбөр, технологийн дагуу сургалтад зохих ёсоор оролцсон, дадлагыг бүрэн хийж, тайлангаа хамгаалсан, багц цагийн гүйцэтгэл бүрэн, сургалтын төлбөрийн тооцоогүй суралцагчийг төгсөлтийн шалгалт, диплом, төслийн хамгаалалтад оруулна.
- 6.20. Төгсөлтийн нэгдсэн шалгалт, дадлага, курсийн ажил, төсөл, дипломын ажлын хамгаалалтууд нь холбогдох журмын дагуу зохион байгуулагдана.
- 6.21. Багшийн дүн гаргах үйл ажиллагаа нь багшийн бүрэн эрхийн үйл ажиллагаа гэж үзэх бөгөөд дүнтэй холбоотой асуудлыг багш бүрэн хариуцана.
- 6.22. Шалгалтын төлөвлөгдсөн хугацаанд шалгалтад ороогүй оюутны хувьд нөхөж шалгалт авах үйл ажиллагааг мэргэжлийн тэнхимийн эрхлэгч болон Сургалтын албаны хамтын шийдвэрээр гарна.

ДОЛОО. СУРГАЛТЫН ТОНОГ ТӨХӨӨРӨМЖ, ДЭМЖИХ ҮЙЛЧИЛГЭЭ

- 7.1. Оюутнуудын амжилттай суралцах, эрүүл мэнд, аюулгүй байдлыг хангасан орчин нөхцлийг бүрдүүлнэ.
- 7.2. Суралцагчдадаа дадлага хийх, сурч буй мэргэжлийн чиглэлээр ажлын туршлага эзэмшихэд зуучлах, төгсөгчдөдөө ажлын байр олоход нь туслах үйлчилгээ үзүүлнэ.
- 7.3. Суралцагчдад суралцаж буй мэргэжлийнх нь сургалтын төлөвлөгөө, судалж байгаа болон цаашид судлах хичээлүүдийн талаар дэлгэрэнгүй мэдээллийг Сургалтын алба, мэргэжлийн тэнхим өгч ажиллана.

- 7.4.Хичээлийн эхний өдөр багш суралцагчдад тухайн хичээлийн хөтөлбөр, эзэмших мэдлэг, ур чадвар, суралцагчийг үнэлэх үнэлгээний хуваарилалт, бие даан гүйцэтгэх ажил болон бусад зохион байгуулалтын талаар мэдээлэл өгч ажиллана.
- 7.5.Сургалтын төлөвлөгөөнд заасан хичээл, сургалтыг явуулах, агуулгыг бүрэн эзэмшүүлэхэд шаардагдах лаборатори, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслээр анги танхимыг тоноглоно.
- 7.6.Оюутнууд суралцах хугацаандаа сургуулийн лаборатори, танхим, үйлдвэрлэл, үйлчилгээний байгууллагад багш, тусгайлан томилсон удирдагчийн удирдлага дор гүйцэтгэх төрөл бүрийн дадлага нь үндсэн сургалтын бүрэлдэхүүн хэсэг болно.
- 7.7.Сургуулийн үйлдвэрлэлийн болон мэргэшүүлэх дадлагын удирдамж, гэрээг хөтөлбөрийн хороо хэлэлцэж, захирал батална.
- 7.8.Бакалаврын сургалтын журмаар тодорхойлогдсон ерөнхий суурь болон мэргэжлийн хичээлүүдийг сонгон суралцах хичээлүүдийн хамт амжилттай үзэж, харьяалагдах тэнхимийн сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан дадлагын ажлыг мэргэжлийн байгууллага дээр гүйцэтгэнэ.

НАЙМ. ШИЛЖИЛТ ХӨДӨЛГӨӨН, СУРАЛЦАГЧ ТҮР ХУГАЦААНЫ БОЛОН ЖИЛИЙН ЧӨЛӨӨ АВАХ, ҮРГЭЛЖЛҮҮЛЭН СУРАЛЦАХ, СУРГУУЛИАС ЧӨЛӨӨЛӨГДӨХ ҮЙЛ ЯВЦ

8.1.Шилжилт хөдөлгөөн

- 8.1.1. Гадаадын болон дотоодын их, дээд сургуулиудаас шилжин суралцах хүсэлтэй оюутан нь Сургалтын албанд хүсэлтээ ирүүлнэ. Сургалтын алба тухайн оюутны материалыг хүлээн авч, захиралд танилцуулж, шийдвэрлэнэ.
- 8.1.2. Суралцагчийн суралцах мэргэжлийн чиглэл, хичээлийн агуулга, дүн үнэлгээ, багц цагийн гүйцэтгэлийг үндэслэн оюутныг тохирох курст шилжүүлэн суралцуулна.
- 8.1.3. А-Д хүртэлх бүх үнэлгээг хүлээн зөвшөөрнө. Шилжин ирж суралцаж байгаа суралцагчийн сурлагын дүн үнэлгээ БСЭДС-ийн оюутныг үнэлэх үнэлгээний тогтолцооноос ялгаатай тохиолдолд харгалзах оноог дүйцүүлэн тооцно.
- 8.1.4. Шилжин суралцах хүсэлт гаргаж буй оюутан доорхи баримт бичгийг бүрдүүлсэн байна.Үүнд:
- 8.1.4.1.Хувийн өргөдөл
- 8.1.4.2.Суралцаж байсан сургуулийн тодорхойлолт /тухайн сургуулийн Сургалтын бодлого зохицуулалтын албаны тамга, гарын үсэг зурагдсан байх /
- 8.1.4.3.Захирлын тушаалын хуулбар
- 8.1.4.4.Суралцсан хугацааны сурлагын дүнгийн баталгаажуулсан жагсаалт /тухайн сургуулийн тамга, гарын үсэгтэй, судалсан хичээлүүд, кредит цаг, сурлагын голч дүн тодорхойлолтод бичигдсэн байх/
- 8.1.4.5.Гадаад улс орноос шилжин ирж суралцсан тохиолдолд дүнгийн тодорхойлолт болон бусад нотлох баримтыг гадаад хэлнээс орчуулан хавсаргасан байна.
- 8.1.4.6.Хувийн хэрэг, аттестат, ерөнхий шалгалтын батламж
- 8.1.4.7.Боловсролын салбарын мэдээллийн системд бүртгэлтэй байх бөгөөд тухайн сургуулиасаа хасалт хийлгэсэн байх

8.1.4.8. Иргэний үнэмлэхийн хуулбар

8.1.4.9. Цээж зураг 2%

8.1.5. Тухайн оюутан шилжин ирж суралцаж байгаа тохиолдолд багц цагийн зөрүүг тооцуулж холбогдох төлбөрийг төлсөн тохиолдолд, хичээлийн агуулгыг нөхөн судална.

8.1.6. Гадаадын болон бусад их, дээд сургуулиас шилжиж ирсэн оюутны дүнгийн тодорхойлолтыг үндэслэн сургалтын төлөвлөгөөний дагуу хичээлийн багц цагийг дүйцүүлэн шууд тооцох ба зөрүү хичээлийг Удирдах зөвлөлөөс тогтоосон нэг кредит цагийн үнэлгээгээр тооцон багц цагийг нөхүүлнэ.

8.1.7. Оюутны дүн үнэлгээг дүйцүүлэх асуудлыг мэргэжлийн тэнхим, сургалтын бодлого зохицуулалтын алба, хөтөлбөрийн хороо хамтран шийдвэрлэнэ.

8.1.8. Суралцагч нэг сургуулиас нөгөө сургуульд шилжин сурч болно. Шилжин суралцах суралцагчид зохих тодорхойлолт, лавлагаа, бичиг баримтыг олгоно.

8.1.9. Шилжин суралцаж байгаа оюутнуудын хүсэлтийг үндэслэн улирал тус бүр захирлын тушаал гарч баталгаажна.

8.1.10. Суралцагчийн мэдээллийг боловсролын удирдлагын мэдээллийн системийн бүртгэлээс “өөр сургуульд шилжсэн” төлөвт шилжүүлж хасалт хийнэ.

8.2. Жилийн чөлөө, сургалтаас түр хугацааны чөлөө авах үйл явц

8.2.1. Суралцагч нь хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хичээлээс нэг цагийн чөлөө авах тохиолдолд хичээл зааж байгаа багшаас, нэг өдрийн чөлөө авах тохиолдолд мэргэжлийн тэнхимээс, 2 болон түүнээс дээш хоногоор чөлөө авах тохиолдолд хүсэлтийг нотлох баримтын хамт ирүүлж Сургалтын албаар шийдвэрлүүлнэ.

8.2.2. Суралцагчийн нэг улиралд чөлөө авах хугацаа 7 хоногоос хэтрэхгүй байна. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар 7 хоногоос дээш хугацаанд чөлөө авах нөхцөлд мэргэжлийн тэнхим, багш нарын саналыг үндэслэн Сургалтын алба шийдвэрлэнэ.

8.2.3. Сургалтын процесст тодорхой шалтгааны улмаас цаашид үргэлжлүүлэн суралцах боломжгүй болсон оюутанд нэг хүртэлх жилийн хугацааны чөлөө авч болно.

8.2.4. Суралцагч нь жилийн чөлөө авах хүсэлтээ Сургалтын албанд гаргаж, захирлын тушаалаар шийдвэрлүүлнэ. Өргөдөлд чөлөө хүссэн он сар өдөр, чөлөөний хугацаа, сургалтын төлбөр төлсөн баримтуудыг хавсаргасан байна.

8.2.5. Суралцагчийн жилийн чөлөөний хугацаа дууссан тохиолдолд дахин хүсэлт гаргаж чөлөөг сунгуулна.

8.2.6. Мөн оюутны хөгжлийн зээл, буцалтгүй тусламжаар суралцаж байгаа эсэхийг тодорхойлж зээл тусламжаар суралцаж буй оюутны чөлөө чөлөөтэй байх хугацаанд төрөөс олгох зардлын санхүүжилтийг зогсооно.

8.2.7. Сургалтын алба нь жилийн чөлөө авсан суралцагчийн мэдээллийг Боловсролын удирдлагын мэдээллийн системд “жилийн чөлөө” төлөвт оруулна.

8.2.8. Захирлын тушаалд оюутанд чөлөө олгогдсон хичээлийн жил, улирал төдийгүй тухайн оюутны чөлөөнөөс эргэн ирж үргэлжлүүлэн суралцах хичээлийн жил, он, улирал, сургалтын төлбөрийн үлдэгдэл зэргийг тодорхой заасан байна.

- 8.2.9. Оюутны чөлөөнөөс ирж үргэлжлүүлэн суралцах тухай асуудлыг захирлын тушаалыг үндэслэн шийдвэрлэх ба тухайн оюутны төлсөн сургалтын үлдэгдэл төлбөр хүчинтэй байна. Заасан хугацаанаас өмнө хичээлд суух хүсэлт гаргавал тухайн оюутан сургалтын нэмэлт төлбөр төлнө.
- 8.2.10. Оюутныг чөлөөтэй байх хугацаанд сургалтын төлбөр нэмэгдсэн тохиолдолд тухайн жилийн төлбөрийн зөрүүг нөхөн төлнө. Сургалтын төлбөрийн асуудлыг санхүү, аж ахуйн алба шийдвэрлэнэ.
- 8.3. Үргэлжлүүлэн суралцах үйл явц**
- 8.3.1. Жилийн чөлөөний хугацаа дууссан тохиолдолд суралцагч нь үргэлжлүүлэн суралцах хүсэлтээ гаргасны үндсэн дээр сургалтаа үргэлжлүүлнэ.
- 8.3.2. Суралцагч нь жилийн чөлөөнөөс ирж үргэлжлүүлэн суралцах тохиолдолд жилийн чөлөө авсан улирлаас танхимын сургалтад хамрагдана.
- 8.3.3. Чөлөөний хугацаа дуусмагц суралцах эрх нээгдсэн суралцагч нь Сургалтын алба, мэргэжлийн тэнхимээс зөвлөн чиглүүлнэ. Сургалтын төлөвлөгөөний өөрчлөлтөөс шалтгаалан хичээлийн агуулгын зөрүү гарсан тохиолдолд мэргэжлийн тэнхим, Сургалтын алба хамтран шийдвэрлэнэ.
- 8.3.4. Суралцагч нь санхүү, аж ахуйн албанаас сургалтын төлбөр тооцоотой холбоотой мэдээллийг авах үүрэгтэй.
- 8.4. Сургалтын гэрээ цуцлах үйл явц.**
- 8.4.1. Сургуулийн захиргаанаас дараах тохиолдолд оюутантай байгуулсан “Сургалтын гэрээ”-г цуцалж сургуулиас хасна. Үүнд:
- 8.4.2. БСЭДС-ийн дүрэм, дотоод журам, оюутны ёс зүйн дүрэм, сургуулийн гадна болон дотоод орчинд баримтлах дэг журам, гэрээ зөрчсөн
- 8.4.3. Чөлөөний хугацаа дууссан ч чөлөөний хугацааг сунгах хүсэлт гаргаагүй.
- 8.4.4. Сургалтын үйл явцад нэг хичээлийн жил болон түүнээс дээш хугацаанд оролцоогүй.
- 8.4.5. Сургуулийн нэр хүнд, сургалтын ажилд сөрөг нөлөө бүхий зөрчил гаргасан
- 8.4.6. Оюутан өөрөө сургуулиас гарах хүсэлт гаргасан
- 8.4.7. Багц цагийн гүйцэтгэл хангалтгүй зэрэг тохиолдолд оюутныг сургуулиас чөлөөлнө.
- 8.4.8. Суралцагч нь сургуулиас гарах хүсэлтийг Сургалтын албанд гаргаж, захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.
- 8.4.9. Сургалтын гэрээ цуцлагдсан тохиолдолд суралцагчийн сургалтын төлбөрийг буцаан олгохгүй.
- 8.4.10. Сургалтын төлбөрийн тооцоогүй тохиолдолд бичиг баримтын эх хувийг өөрт болон эцэг, эх асран хамгаалагчид ажлын 5 хоногт багтаан архиваас олгох бөгөөд боловсролын удирдлагын мэдээллийн систем дэх төлөвийг өөрчилж “хасагдсан” төлөвт шилжүүлнэ.

ЕС. СУРГАЛТЫН ТӨЛБӨР

- 9.1. Сургалтын төлбөрийг хичээлийн жил бүрийн хавар Удирдах зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн баталж, суралцагчдад мэдэгдэнэ.

- 9.2.Суралцагчид хичээлийн улирал эхлэхээс өмнө гэрээний дагуу сургалтын төлбөрийг сургуулийн дансанд шилжүүлнэ. Суралцагч нь сургалтын төлбөр төлөхдөө өөрийн овог, нэр, суралцаж буй хөтөлбөр, регистрийн дугаар, курс, холбоо барих утасны дугаар зэргийг заавал бичсэн байна.
- 9.3.Сургалтын төлбөр төлсөн тохиолдолд төлбөрийн баримтын хуулбарыг сургуулийн санхүүгийн албанд ирүүлнэ.
- 9.4.Суралцагч хичээл сонголт хийхдээ сургалтын төлбөртйг дижитал банкны системээр төлсөн байна.
- 9.5.Суралцагч нь сургалтын төлбөрөөс гадна дотуур байр, ромбо диплом болон бусад нэмэлт үйлчилгээтэй холбоотой төлбөр хураамжийг тухай бүр төлнө.

АРАВ. ТӨГСӨЛТИЙН ҮЙЛ ЯВЦ

- 10.1.Төгсөгчдөд бакалавр, магистрын диплом, хавсралт олгохдоо БСШУС-ын 2012 оны 01 тоот тушаалыг баримтална.
- 10.2.Амжилттай суралцаж дээд боловсролын бакалаврын зэрэг авах болзол хангасан суралцагчдад төгсөлтийн шалгалтын комиссын шийдвэрийг үндэслэн боловсролын зэргийн диплом, энгэрийн тэмдэг олгоно.
- 10.3.Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас тогтоосон бакалаврын зэргийн дипломын загварыг баримтлан крилл, англи болон монгол бичгээр тус тус хэвлэнэ.
- 10.4.Бакалаврын зэргийн дипломыг БШУЯ-наас олгосон дипломын дугаар бүхий Удирдах зөвлөлийн дарга, Захирал, Төгсөлтийн шалгалтын комиссын даргын гарын үсэг, сургуулийн тамга тэмдгээр баталгаажуулсан байна.
- 10.5.Бакалаврын зэргийн дипломын хавсралтад суралцагчийн овог нэр, регистрийн дугаар, суралцсан хөтөлбөрийн чиглэл, индекс, боловсролын зэрэг, төгссөн он суралцах хугацаандаа судалсан хичээлүүд, тэдгээрийн багц цаг, диплом, төслийн ажлын сэдэв, үнэлгээ, голч оноог бичих бөгөөд захирал, сургалтын албаны даргын гарын үсгээр баталгаажуулна.
- 10.6.Бакалаврын дипломын голч дүн 2.0-с доош тохиолдолд бакалаврын зэрэг олгохгүй бөгөөд тухайн мэргэжлийн хөтөлбөрийн сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан хичээлүүдийг судалсныг гэрчилсэн бичиг баримт олгож болно.
- 10.7.Төгсөгч дипломоо үрэгдүүлсэн болон бусад шалтгаанаар шинээр авах тохиолдолд БСШУС-ын 2006 оны №480 тоот тушаал “Дээд боловсролын диплом олгох” журмыг баримтлан дараах материалыг бүрдүүлнэ.
- 10.7.1. Хувийн өргөдөл
- 10.7.2. Иргэний үнэмлэхийн хуулбар
- 10.7.3. Дипломын хуулбар
- 10.7.4. Үрэгдүүлсэн тухай зарлуулсан зарын бичиг
- 10.7.5. Төлбөр тушаасан баримт /..... төгрөг тушаана/ зэргийг бүрдүүлж Сургалтын бодлого зохицуулалтын албанд ирүүлнэ.

10.7.6. Төгсөгчийн дипломын захиалгыг хүлээн авснаас хойш холбогдох байгууллагад хүргүүлэн 21 хоногт багтаан төгсөгчид олгоно.

АРВАН НЭГ. СУРАЛЦАГЧИЙН ӨРГӨДӨЛ ГОМДОЛ, САНАЛ ХҮСЭЛТИЙГ ШИЙДВЭРЛЭХ ҮЙЛ ЯВЦ

11.1. Өргөдөл хүсэлт хүлээн авах

11.1.1. Тус сургуулийн Сургалтын алба нь оюутан суралцагчдын өргөдөл, санал хүсэлтийг хүлээн авна.

11.1.2. Суралцагч нь өргөдөл, хүсэлтийг бичгээр болон цахим хэлбэрээр өгч болно.

11.1.3. Суралцагчийн гаргасан өргөдөл хүсэлт нь үндэслэлтэй үнэн зөв, бодитой байна.

11.1.4. Суралцагч нь өргөдөл гомдол, санал хүсэлт гаргасан тохиолдолд тухайн оюутан заавал овог, нэр, мэргэжил курс, он, сар өдрийг тавьсан байна.

11.2. Өргөдөл, санал хүсэлтийг шийдвэрлэх үе шат, хугацаа

11.2.1. Сургалтын алба нь суралцагчийн өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийг үндэслэн захиргаа, тэнхим, алба, нэгжид хүргүүлнэ.

11.2.2. Захиргаа, тэнхим, алба, нэгж нь суралцагчийн өргөдөл, хүсэлттэй танилцаж судалсны үндсэн дээр саналаа Сургалтын албанд бичгээр өгнө. Сургалтын албанд өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийг Захиргааны зөвлөлд танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.

11.2.3. Суралцагчийн ирүүлсэн өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийг ажлын 5 хоногт багтаан шийдвэрлүүлнэ.

11.2.4. Сургалтын албаны өргөдөл хүсэлт хүлээн авсан мэргэжилтэн тухайн өргөдлийн хариу шийдвэрийг оюутанд биечлэн танилцуулна.

11.2.5. Өргөдөл хүсэлтийн нууцлалыг танилцсан албан тушаалтан нууцлах үүрэгтэй байна.

АРВАН ХОЁР. ЖУРМЫН ХЭРЭГЖИЛТИЙН ХЯНАЛТ, ҮНЭЛГЭЭ

12.1. Сургалтын алба, мэргэжлийн тэнхим журмыг баримтлан сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах бөгөөд хэрэгжилтэд явцын хяналт тавьж ажиллана.

12.2. Энэхүү журмын хэрэгжилтэд Чанарын алба хяналт тавьж ажиллана. Хэрэгжилтийн үр дүнг үндэслэн санал зөвлөмжөө захиргааны зөвлөлд, хичээлийн улирал тутамд танилцуулна.

БСЭДС-ийн Захирлын 2020 оны 05
дугаар сарын 13-ны өдрийн 01/17-1 тоот
тушаалын хавсралт №5

БСЭДС-ИЙН ЦАХИМ СУРГАЛТЫН СИСТЕМИЙН ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1 Энэхүү журмын зорилго нь БСЭДС-д цахим сургалт явуулах, түүнтэй холбогдон гарах харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2 БСЭДС-ийн багш, суралцагч болон бусад оролцогч талууд энэхүү журмыг дагаж мөрдөнө.
- 1.3 Энэхүү журмаар зохицуулагдахгүй асуудал гарвал БСЭДС-ийн Захирлын зөвлөл хэлэлцэж, шийдвэр гаргана.

ХОЁР. БАГШИЙН ЭРХ

- 2.1 Цахим сургалтын системийн тасралтгүй үйл ажиллагаагаар хангагдах
- 2.2 Багш нь сургалтын систем дээр хичээл үүсгүүлж, оюутантай холбогдсон account нээлгэн эзэмших
- 2.3 Цахим сургалтын системтэй холбоотой сургалт семинарт хамрагдан зөвлөгөө авах
- 2.4 Цахим сургалтын системд оруулсан өөрийн мэдээллийг засварлах, шинэчлэх, устгах
- 2.5 Цахим сургалтын системээр дамжуулж оюутныг үнэлэх, дүгнэх
- 2.6 Цахим сургалтын системтэй холбоотой санал гомдлыг тухайн холбогдох албан тушаалтанд гаргах

ГУРАВ. БАГШИЙН ҮҮРЭГ

- 3.1 Багш тухайн хичээлийн улиралд заах хичээлүүдтэй холбогдолтой лекц (бүрэн эхээр), семинар, нэмэлт материал(холбоос зураг, видео бичлэг, аудио бичлэг)- уудыг семестр эхлэхийн өмнөх 7 хоногт багтаж байршуулсан байх
- 3.2 Багш нь цахим сургалтын систем дээр зохиогчийн эрх болон бусад хууль тогтоомжийг зөрчөөгүй материалыг байршуулах
- 3.3 Багш нь Цахим сургалтын системд нэвтрэх өөрийн ID болон нууц үгийг чандлан хадгалж бусдад дамжуулахгүй байх
- 3.4 Багш нь оюутнуудын гэрийн даалгавар болон бие даалт, ангийн ажил зэргийг Цахим сургалтын системээр дамжуулан хүлээн авч дүгнэх
- 3.5 Багш нь Мэдээлэл технологийн албаны цахим сургалт хариуцсан мэргэжилтний гаргаж өгөхийг хүссэн мэдээ мэдээллийг цаг хугацаа бүрт нь гаргаж өгөх
- 3.6 Багш нь Цахим сургалтын систем дээр заасан зааврын дагуу өөрийн системд нэвтрэх ID болон нууц үгийг хүлээн авах
- 3.7 Багш нь Цахим сургалтын системийг байнга сурталчилж, таниулан мэдүүлэх
- 3.8 Цахим сургалтын системийг шинэлэг, олон талаас нь хэрхэн ашиглах талаас байнга шинжлэн судалж, өөрийн мэдлэг дадлагыг сайжруулах

ДӨРӨВ. ОЮУТНЫ ЭРХ

- 4.1 Оюутан нь тасралтгүй үйл ажиллагаа явуулж буй Цахим сургалтын системээр хангагдах
- 4.2 Судлах хичээлүүд үүсгэгдэж, багш болон бүх хичээлийг судалж буй оюутнуудтай холбогдсон account эзэмших
- 4.3 Цахим сургалттай холбоотой сургалт семинарт хамрагдан, зөвлөгөө авах
- 4.4 Оюутан Цахим сургалтын системээр дамжуулан илгээсэн гэрийн даалгавар, ангийн ажил, бие даалт зэргийг тухайн багшаар шударгаар үнэлүүлэн дүгнүүлэх
- 4.5 Оюутан Цахим сургалтын системд байгаа өөрийн мэдээллийг өөрчлөн шинэчлэх
- 4.6 Цахим сургалтын системтэй холбоотой санал гомдлыг тухайн холбогдох албан тушаалтанд гаргах

ТАВ. ОЮУТНЫ ҮҮРЭГ

- 5.1 Оюутан өөрийн Цахим сургалтын системд ID, нууц үг гэх мэт мэдээллийг чандлан хадгалж бусдад шилжүүлэн өгөхгүй байх
- 5.2 Оюутан гэрийн даалгавар, бие даалт, ангийн ажил зэргийг заасан хугацаанд нь багтаан Цахим сургалтын системээр дамжуулан багш нарт илгээх
- 5.3 Оюутан нь Мэдээлэл технологийн албаны цахим сургалт хариуцсан мэргэжилтний гаргаж өгөхийг хүссэн мэдээ мэдээллийг цаг хугацаа бүрт нь гаргаж өгөх
- 5.4 Оюутан Цахим сургалтын систем дээр заасан зааврын дагуу өөрийн системд нэвтрэх ID болон нууц үгийг хүлээн авах
- 5.5 Оюутан Цахим сургалтын системд байршуулсан хичээл болон мэдээллүүдтэй цаг хугацаа алдалгүй танилцаж судалсан байх

ЗУРГАА. МЭДЭЭЛЭЛ ТЕХНОЛОГИЙН АЛБАНЫ ЦАХИМ СУРГАЛТ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТНИЙ ЭРХ

- 6.1 Цахим сургалтын системд бүрдүүлэлт, баяжуулалт хийх (лекц, семинар, гэрийн даалгавар, нэмэлт материал г.м)-тэй холбоотой шаардлага тавих
- 6.2 Цахим сургалтын системд бүрдүүлэлт баяжуулалт огт хийгээгүй болон хангалтгүй хийсэн багшийн талаарх мэдээллийг холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх
- 6.3 Цахим сургалтын системд мэдээлэл байршуулах, түүнийг засварлах, устгах
- 6.4 Багш, оюутнуудын мэдээллийг байршуулах, засварлах, устгах

ДОЛОО. МЭДЭЭЛЭЛ ТЕХНОЛОГИЙН АЛБАНЫ ЦАХИМ СУРГАЛТ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТНИЙ ҮҮРЭГ

- 7.1 Цахим сургалтын системд байршуулагдсан бүх мэдээллийг хадгалах
- 7.2 Цахим систем хэрэглэгчийн мэдээллийг тухайн хэрэглэгчийн зөвшөөрөлгүйгээр бусдад дамжуулахгүй байх
- 7.3 Багш, оюутнуудын хувийн мэдээллийг Цахим сургалтын системд байршуулах
- 7.4 Цахим сургалтын системийг байнга сурталчилж таниулан мэдээлэх
- 7.5 Цахим сургалтын системд хэрэглэгчийг нэмэх болон үйл ажиллагааг Захирлын тушаалын дагуу өөрчлөлт хийх

- 7.6 Хэрэглэгч өөрийн хувийн мэдээлэлд өөрчлөлт оруулахыг хүсвэл тухайн хэрэглэгчийн итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчийг заавал байлцуулан хийх
- 7.7 Цахим сургалтын системтэй холбоотой нийтийн сургалтыг Сургалтын албанаас гаргаж өгсөн төлөвлөгөөний дагуу явуулах
- 7.8 Цахим сургалтын системтэй холбоотой мэргэжлийн ур чадвараа байнга нэмэгдүүлэх
- 7.9 Цахим сургалтын систем дээр байршуулах мэдээллийг боловсруулах, үнэн зөв мэдээлэл байршуулах
- 7.10 Багш нарын Цахим сургалтын системд байршуулж буй хичээлтэй холбоотой мэдээлэлд хяналт шалгалт хийж, чанарын үнэлгээ гаргах
- 7.11 Сургалтын албадын ирүүлсэн хүсэлтийн дагуу дүнгийн хуудсыг сургалтын системээс гаргах, хүлээлгэн өгөх.

БСЭДС-ийн Захирлын 2022 оны 02
дугаар сарын 14-ний өдрийн 01/14 тоот
тушаалын хавсралт №1

ECL.ESAN.MN ЦАХИМ САН АШИГЛАХ ЖУРАМ

НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

Уг журмын тусламжтай Боловсрол соёл эрх зүйн дээд сургуулийн цахим сан болох ecl.esan.mn системийн хэрэглэгч болон зохион байгуулагч, хөгжүүлэгч талын эрх үүргийг зохицуулахад оршино.

НЭГ. СИСТЕМИЙН ЗОХИОН БАЙГУУЛАГЧИЙН ҮҮРЭГ

- 1.1. Цахим санд хандах хэрэглэгчийн мэдээллийг сургалтын албанаас өгсөн өдөр нь багтаан байршуулж, хандах эрх, зааврыг хэрэглэгчид хүргэнэ.
- 1.2. Багш ажилчдын системд байршуулах материалыг хүлээн авч тухайн өдөрт нь esan.mn Степпелинк системд хүргэнэ.
- 1.3. Хэрэглэгчийн мэдээллийг хянаж, хадгална.
- 1.4. Цахим санг ашиглах хэвлэмэл болон видео заарыг бэлдэж ecl.mn сайт, цахим сургалтын систем дээр байршуулна. Шаардлага гарвал шинэчилж өөрчилнө.
- 1.5. Цахим санг ашиглах цахим болон танхимын сургалтыг зохион байгуулна.
- 1.6. Систем тасралтгүй ажиллаж байгаа эсэхэд хяналт тавьж шаардлагатай үед засуулж, шинэчлэлт хийлгэх үүрэгтэй.
- 1.7. Цахим санг ашиглах журмыг боловсруулж, шинэчилж байх үүрэгтэй.
- 1.8. Систем ашиглалттай холбоотой зардлын нэхэмжлэлийг зохих албан тушаалтанд хүргэх үүрэгтэй.
- 1.9. Сургуулийн орчноос цахим санд хандах интернетийн сүлжээгээр хэрэглэгчийг хангах үүрэгтэй.
- 1.10. Хэрэглэгч цахим санд хандахад алдаа гарвал засварлах үүрэгтэй.

ХОЁР. БАГШ АЖИЛЧДЫН ЭРХ

- 2.1 БСЭДС-н бүх багш ажилчид нь системд зааврын дагуу бүргүүлж нэвтрэх эрхийг авснаар цахим сангаас хэрэгцээт мэдээллийг авах эрхтэй.
- 2.2 БСЭДС-н бүх багш ажилчид нь цахим санд мэдээлэл байршуулах хүсэлтийг гаргах эрхтэй.
- 2.3 БСЭДС-н бүх багш ажилчид нь сургуулийн орчноос цахим санд хандах интернетийн сүлжээгээр хангагдах эрхтэй.
- 2.4 БСЭДС-н бүх багш ажилчид нь хуулбар шалгуурын тусламжтай бичгийн ажлыг шалгах, үнэлэх эрхтэй.
- 2.5 БСЭДС-н бүх багш ажилчид нь өөрийн хувийн буланд сан үүсгэж мэдээллийг үргэлжлүүлэн унших, дараа уншихаар хадгалан үлдээх эрхтэй.
- 2.6 БСЭДС-н бүх багш ажилчид сургуулийн цахим санд байршсан мэдээлэлд нээлттэй сэтгэгдэл үлдээх эрхтэй.

- 2.7 БСЭДС-н бүх багш ажилчид өөрийн цахим санд байгаа мэдээлэлд өөрчлөлт хийлгүүлэх эрхтэй.

ГУРАВ. БАГШ АЖИЛЧДЫН ҮҮРЭГ

- 3.1 Цахим санд байршуулахыг хүссэн мэдээллийг системийн зохион байгуулагчид биечлэн өгч акт үйлдэх үүрэгтэй. /Дипломын ажил, ном, бие даалтын ажил, сурах бичиг, бусад хэвлэмэл материал/
3.2 Өөрийн нэвтрэх ID болон нууц үгийг бусдад шилжүүлэлгүй нууцлах үүрэгтэй.
3.3 Хуулбар шалгуурын тайланг тухайн оюутнаас бусад хэрэглэгчид илгээх задруулахгүй байх үүрэгтэй.
3.4 Хуулбар шалгуурын тайланг гаргаж оюутанд зөвлөгөө өгөх үүрэгтэй.
3.5 Санд байршуулсан мэдээллийг зөвхөн өөрийн хувийн хэрэгцээнд ашгийн бус зоригоор ашиглах үүрэгтэй.

ДӨРӨВ. ОЮУТНЫ ЭРХ

- 4.1 БСЭДС-н оюутан нь системд зааврын дагуу бүргүүлж нэвтрэх эрхийг авснаар цахим сангаас хэрэгцээт мэдээллийг авах эрхтэй.
4.2 БСЭДС-н оюутан нь сургуулийн орчноос цахим санд хандах интернетийн сүлжээгээр хангагдах эрхтэй.
4.3 БСЭДС-н оюутан багшид өөрийн бичгийн ажлын хуулбар шалгуурын тайланг илгээх эрхтэй.
4.4 БСЭДС-н оюутан өөрийн хувийн буланд сан үүсгэж мэдээллийг үргэлжлүүлэн унших, дараа уншихаар хадгалан үлдээх эрхтэй.
4.5 БСЭДС-н оюутан сургуулийн цахим санд байршсан мэдээлэлд нээлттэй сэтгэгдэл үлдээх эрхтэй.
4.6 БСЭДС-н оюутан өөрийн цахим санд байгаа мэдээлэлд өөрчлөлт хийлгүүлэх эрхтэй

ТАВ. ОЮУТНЫ ҮҮРЭГ

- 5.1 Өөрийн нэвтрэх ID болон нууц үгийг бусдад шилжүүлэлгүй нууцлах үүрэгтэй.
5.2 Багшийн хүсэлтийн дагуу хуулбар шалгуурын тайланг багшид илгээх үүрэгтэй.
5.3 Санд байршуулсан мэдээллийг зөвхөн өөрийн хувийн хэрэгцээнд ашгийн бус зоригоор ашиглах үүрэгтэй.

ЗУРГАА. ESAN СТЕППЕЛИНК ХХК-Н ҮҮРЭГ

- 6.1 ESAN болон БСЭДС-н хооронд байгуулсан гэрээг хүндэтгэн заасан зүйл заалтыг хэрэгжүүлэх үүрэгтэй.
6.2 ECL.ESAN.MN цахим сангийн хөгжүүлэлт өргөтгөлийн ажлыг цаг хугацаа алдалгүй хийж найдвартай тасралтгүй ажиллагааг хангах үүрэгтэй.
6.3 ECL.ESAN.MN цахим санд байршуулсан мэдээлэл болон хэрэглэгчийн хувийн мэдээллийн санг найдвартай хадгалах, цахим халдлагаас хамгаалах үүрэгтэй.

- 6.4 Системийн зохион байгуулагчийн хүлээлгэн өгсөн мэдээллийг цаг хугацаа алдалгүй ECL.ESAN.MN системд байршуулах үүрэгтэй.
- 6.5 Системийн зохион байгуулагчийн санал хүсэлтийг цаашдын хөгжүүлэлтийн төлөвлөгөөнд тусган ажиллахыг эрхэмлэх үүрэгтэй.
- 6.6 Системийн зохион байгуулагчийн хүлээлгэн өгсөн мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийж шаардлагатай үед зохиогчийн эрхийн зөвшөөрлийг авах ажлыг гүйцэтгэнэ.
- 6.7 Хамтран ажиллах гэрээнд заасан ашиглалтын төлбөрийг нэхэмжлэх, барагдуулах шаардлагыг системийн зохион байгуулагчид хүргүүлэх эрхтэй.

ХАВСРАЛТ 2

ECL.ESAN.MN системийн оюутны систем ашиглах цахим заавар

U
R
L



БСЭДС-ийн Захирлын 2020 оны 05
дугаар сарын 13-ны өдрийн 01/17-1 тоот
тушаалын хавсралт № 9

ОЮУТНЫ БИЕ ДААН ГҮЙЦЭТГЭХ АЖЛЫГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ, ДҮГНЭХ ЖУРАМ

НЭГ: БИЕ ДААН ГҮЙЦЭТГЭХ АЖЛЫН ЗОРИЛГО

Оюутан тухайн хичээлээр олж авсан мэдлэгээ гүнзгийрүүлэх, амьдралд хэрэглэх чадвартай болоход багшийн удирдлага дор судалгаа шинжилгээний ажил хийж мэргэжлээрээ өөрийгөө хөгжүүлэх боловсруулах чиг баримжаа олгоход оршино.

ХОЁР: ОЮУТНЫ БИЕ ДААХ АЖЛЫН ХЭЛБЭР

2.1 Лекц:

- 2.1.1 Эх зохиол, судалгааны ном зохиол судлах
- 2.1.2 Реферат ангийн ажил хийж, хамгаалах
- 2.1.3 Бүлэг сэдвээр багийн маргаан мэтгэлцээн зохион байгуулах
- 2.1.4 Судалгааны ажил хийж, эрдэм шинжилгээний хуралд илтгэл тавих
- 2.1.5 Лекцийн сэдвээр интернетээс мэдээлэл боловсруулж илтгэл сонсгол тавих
- 2.1.6 Тестээр өөрийгөө шалгах

2.2 Семинар, дадлагын хичээлээр:

- 2.2.1 Эх зохиолыг тэмдэглэх, ажил хэргийн тоглолт хийх
- 2.2.2 Сэдвийн зохион бичлэг, найруулан бичлэг хийх
- 2.2.3 Бодлого бодох, бие даалт хийж тест бөглөх
- 2.2.4 Тухайлсан төсөл зохиох
- 2.2.5 Асуудал дэвшүүлсэн даалгаврыг баг, бүлгээр зохион байгуулагдан судалгаа шинжилгээ хийж шийдвэрлэх
- 2.2.6 Хэлний лаборатори, кабинетад сонсох, дасгал тест унших, ярих дасгалуудыг хийх
- 2.2.7 Бэлтгэлтэй болон бэлтгэлгүй аман ярилцлага хийх
- 2.2.8 Өгөгдсөн сэдэвтэй уялдуулан аялал судалгаа хийсэн дүнгээ бусдадаа тайлагнах
- 2.2.9 Агуулгын тодорхой чиглэлээр дадлага чадвар эзэмших зорилгоор лаборатори, дадлагын ажил гүйцэтгэх
 - 2.2.10 Ангийн ажил бичих
 - 2.2.11 Дипломын ажил бичих

ГУРАВ: ОЮУТНЫ БИЕ ДААХ АЖЛЫГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ДҮГНЭХ

31 Оюутны бие даах ажлыг ганцаарчилсан буюу хэсэг бүлгээр зохион байгуулж болно. Бие даалтын ажил нь тухайн хичээлийн зорилго, агуулгын багтаамж, стандарт, цагийн хэмжээнээс шалтгаалан харилцан адилгүй боловч (нэг ангид ордог нэг хичээлийг олон багш заадаг бол) хичээлээ гүйцэтгэх ажлын хэлбэр, хэмжээ, хугацаа дүгнэх журам нь ижил байна.

32 Тэнхимүүд хичээл тус бүрээр бие даалтын ажлын фондтой байж түүнийгээ төвлөрсөн

газар байрлуулж ашиглана.

33 Тэнхим багш нарын бэлтгэсэн бие даалтын ажлыг төрөлжүүлэн индексжүүлж каталог бүртгэлтэй болгоно.

34 Тэнхимүүд бие даалтын ажлын сэдэв, графикийг өмнөх улиралд боловсруулан хичээлийн хуваарьт тусгуулан улирлын эхний 7 хоног багтаан оюутнуудад танилцуулдаг байх.

35 Оюутан- II улирлаас эхлэн хуваарьт бие даалтыг гүйцэтгэх бөгөөд I ангиас эхлэн мэргэжлийн онолын болон мэргэшүүлэх сургалтаар төслийн ажил гүйцэтгэдэг байх. Онолын сургалтын бие даалтын даалгаврыг 7 хоногийн өмнө багш урьдчилан өгч байх.

36 Багш бүр зааж буй хичээлээрээ бие даалтын ажлын хуваарь гарган тэнхимийн хэмжээгээр нэгтгэж түүнийг дүгнэх журмын хамт улирлын эхэнд оюутанд танилцуулна.

37 Багш, оюутны бие даах ажлыг боловсруулахад дараах зарчмыг баримтална.

- Лекцийн нэг цагийн хичээлээр оюутан хамгийн бага нь 2 цагийн бие даах ажил гүйцэтгэвэл зохино.
- Семинар дадлагын 2 цагийн хичээлээр оюутан хамгийн бага нь цагийн бие даах ажлыг гүйцэтгэвэл зохино.
- Бие дааж хийж гүйцэтгэх ажлын аливаа даалгавар түүний хэлбэр хэмжээ, гүйцэтгэх хугацаа үнэлэх журам нь оюутанд ойлгомжтой тодорхой байвал зохино.
- Оюутны бие дааж гүйцэтгэсэн ажлыг улирлын эхэнд гаргасан гүйцэтгэх хуваарь, түүнийг үнэлэх журмыг баримтлан багш цаг тухайд нь шалгаж дүгнэнэ.

38 Багш хуваарьт оруулсан бие даалтын ажлынхаа агуулга багтаамж, хүнд, хөнгөнөөс шалтгаалан ямар ажилд хэдэн оноо өгч, яаж дүгнэхээ оюутанд тайлбарлан /тест, реферат, судалгаа, төсөл зэрэг/ мэдүүлбэл зохино.

39 Оюутны бие дааж гүйцэтгэсэн ажлын үнэлгээ нь тухайн хичээлийн улирлын явцын дүнд тусгагдана.

3.10 Оюутны бие даах ажлыг онлайн горимд шилжүүлэхийг дэмжинэ.

ДӨРӨВ: ДАДЛАГЫН АЖИЛ

41 Сургалтын явцад мэргэжлийн хичээлээр олж авсан онолын мэдлэгээ практик амьдралтай холбон баталгаажуулж, мэргэжлийн дагуу зохих дадал, туршлага чадвар эзэмшиж, ирээдүйн ажил хөдөлмөр эрхлэх бэлтгэл хангахад дадлагын ажлын зорилго оршино.

42 Дадлагын ажлыг мэргэжлийн байгууллагууд дээр хийж гүйцэтгэнэ.

43 Танилцах дадлага 14 хоног, Үйлдвэрлэлийн дадлага 21 хоног, Мэргэшүүлэх дадлага 28 хоногийн хугацаатай байна.

44 Дадлагын өдрүүдэд хийж гүйцэтгэх ажлын өдөрчилсөн төлөвлөгөө гаргана.

45 Дадлагын үеэр хийж гүйцэтгэх ажлыг дадлагын удирдамжид зааж өгсөн байна.

46 Дадлагын тайланг тэнхимийн багш нар хамгаалуулна. Дадлагын тайлан хамгаалалтын дүнг кредит үнэлгээнд тооцож оруулна.

47 Дадлагын ажил хийгээгүй, хугацаанд нь тайлан хамгаалаагүй, хангалтгүй дүн авсан тохиолдолд дадлагын ажлыг дахин хийнэ.

48 Дадлагын тайланг тайлан бичих аргачлалын дагуу бичих бөгөөд төрлөөсөө хамааран 8-25 хуудастай байна.

ТАВ. АНГИЙН АЖИЛ

- 5.1 Оюутны бие дааж ажиллах чадварыг нэмэгдүүлэх, судалгаа шинжилгээний ажлын арга зүйгээс суралцахад ангийн ажлын зорилго чиглэгдэнэ.
- 5.2 Ангийн ажлыг мэргэжлийн сонгон суралцах хичээлүүдийн дагуу төгсөж гараад ажиллах мэргэжилтэй нь холбоотой асуудлуудаас сонгож гүйцэтгэнэ.
- 5.3 Ангийн ажил бичих сэдвийг тэнхимийн хурлаар хэлэлцэн батална.
- 5.4 Ангийн ажлыг тухайн улирлын 12-р долоо хоногт хамгаалуулна. Ангийн ажлын хамгаалсан дүнг бие даалтын кредит үнэлгээнд оруулж тооцно.
- 5.5 Ангийн ажил бичээгүй, хугацаанд нь хамгаалаагүй, хангалтгүй дүнтэй тохиолдолд улирлын батлах шалгалтад оруулахгүй.
- 5.6 Ангийн ажлыг аргачлалын дагуу бичих бөгөөд 20-25 хуудастай байна. Ангийн ажлыг зохих түвшинд чанартай гүйцэтгүүлэхэд тэнхимийн эрхлэгч хяналт тавина.

ЗУРГАА: БАКАЛАВРЫН ДИПЛОМЫН АЖИЛ

- 61 Бакалаврын Дипломын ажил нь оюутныг судалгааны ажлын арга, туршлагатай болгох, эрдэм шинжилгээний ажлын арга барилд суралцуулах, оюутны бүтээлч сэтгэхүйг хөгжүүлэх бие даасан ажлын чухал хэлбэр юм. Дипломын ажлыг оюутан бакалаврын зэрэг олгох мэргэжлийн суурь бусад мэргэшүүлэх хичээлээр өөрөө сэдвээ сонгон бичиж хамгаална. Дипломын ажлын сэдэв, удирдах багш, бичих оюутныг 1 дүгээр сарын 01-ний дотор тэнхимийн хурлаар хэлэлцэн зөвшөөрч захирлын тушаалаар баталгаажуулна.
- 62 Тэнхимээс дипломын ажлын сэдвийг урьдчилан боловсруулж төгсөх ангийн оюутнуудад VII улирлын эхэнд танилцуулан сонгуулна.
- 63 Дипломын ажил бичих эрхийг эхний 6 улирлын голч дүнгээр 3.0-оос амжилт үзүүлсэн оюутан эдэлнэ.
- 64 Дипломын ажлын урьдчилсан хамгаалалтыг жил бүрийн 04 дүгээр сарын 5-наас 04 дүгээр сарын 20-ны дотор төгсөлтийн комиссын өмнө хийнэ. Оюутан урьдчилан хамгаалалтад орохдоо уг ажлыг бүрэн гүйцэтгэсэн байвалзохино.
- 65 Дипломын хамгаалалтад ажлыг албан ёсны шүүмжтэй оруулна.
- 66 Дипломын ажлыг компьютер дээр 12-ын шрифтээр бичсэн байх бөгөөд нийт ажил нь 50-аас доошгүй хуудастай байна. Дипломын ажил бичсэн оюутныг төгсөлтийн аль нэг шалгалтаас чөлөөлнө.

БСЭДС-ийн Захирлын 2020 оны 05
дугаар сарын 13-ны өдрийн 01/17-1
тоот тушаалын хавсралт №10

ШИЛДЭГ ОЮУТАН ШАЛГАРУУЛАХ ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1 Энэхүү журмын зорилго нь оюутнуудын сурах идэвх чармайлт, сурлагын чанарыг дээшлүүлэхэд оршино.
- 1.2 Суралцах хугацаандаа бодит амжилт гарган /сурлага, хүмүүжил, урлаг, спорт, нийгэм, олон нийт/ бусдыгаа манлайлсан тэргүүний оюутныг энэхүү журмыг баримтлан шалгаруулж урамшуулна.

ХОЁР. ШИЛДЭГ ОЮУТНЫГ ШАЛГАРУУЛАХ

- 2.1 Сургуулийн шилдэг оюутныг жил бүрийн 12-р сард нэг удаа шалгаруулна.
- 2.2 Тэнхим тус бүр сурлага, спорт, урлагийн авьяастай, нийгмийн идэвхтэй 1 шилдэг оюутны нэрийг санал болгож, оюутны албанд ирүүлнэ.
- 2.3 Оюутны алба сурлагаар 1, урлаг спортоор 1, нийгмийн идэвхтэй 1, нийт шилдэг 3 оюутныг сонгон шалгаруулна.
- 2.4 Шилдэг оюутанд нэр дэвшигч нь тус сургуулийн 3, 4-р курсийн оюутан байна.
- 2.5 Сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн оюутныг захирлын тушаалаар шагнаж урамшуулна.

ГУРАВ. ШИЛДЭГ ОЮУТНЫГ ШАЛГАРУУЛАХ БОЛЗОЛ

- 3.1 Сурлагаар шилдэг оюутан нь:
 - Мэргэжлээрээ 4 буюу түүнээс дээш улирал дараалан "А" үнэлгээтэй суралцсан байх /голч дүн 3.7-оос дээш үнэлгээтэй байх/
 - Суралцаж байгаа мэргэжлийн чиглэлээр олон улс болон дотоодын шинж чанартай эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил хийсэн, энэ ажил нь бодит амжилтад хүрсэн, эсвэл ном нийтлэл илтгэл бичиж хэвлүүлсэн байж болно. /бүтээлийн эх, авсан шагналыг үзэх/
 - Оюутны байгууллагын үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцдог, хамт олондоо нэр хүндтэй байх
- 3.2 Нийгэмд идэвхтэй оролцсон шилдэг оюутан: Оюутан залуучуудын идэвх санаачлагыг өрнүүлэн, нийгэм хүмүүнлэгийн салбарын хөгжилд өөрийн бодит хувь нэмрийг оруулсан, оюутан суралцагчдын итгэл хүндэтгэлийг хүлээсэн, бусдыгаа хошуучлан үлгэр дууриал болсон байх
- 3.3 Спорт, урлагийн авьяастай шилдэг оюутан нь: Улс хотын болон тив дэлхийн хэмжээний спорт урлагийн тэмцээнд амжилттай оролцож сургуулийн болон улс эх орныхоо нэр хүндийг өндөрт өргөж, сургуулийн захиргаа болон оюутны байгууллагын үйл ажиллагаанд идэвх санаачлагатай оролцож бусдыгаа манлайлах, сургалтын төлбөрөө бүрэн төлсөн буюу сургуулийн захиргаатай тодорхой хугацаатай гэрээ хийсэн байх ба сургуулийн дотоод журмыг зөрчсөн зөрчил гаргаагүй байх зэрэг болзолтой.

ДӨРӨВ. ШИЛДЭГ ОЮУТНЫГ ШАГНАЖ УРАМШУУЛАХ

- 4.1 Шилдэг оюутанд “Шилдэг оюутан” өргөмжлөл олгоно.
- 4.2 Шилдэг оюутны зургийг сургуулийн хүндэт самбарт байрлуулна.
- 4.3 Мөнгөн шагналаар шагнаж урамшуулна.

Материалыг тухайн оны 12 сарын 20 хүртэл оюутны албанд ирүүлнэ. Шалгаруулалтыг сургалтын албанаас явуулж шалгарсан 1 оюутныг шинэ жилийн наадмаар шагнаж урамшуулна.

БСЭДС-ийн Захирлын 2020 оны 05
дугаар сарын 13-ний өдрийн 01/17-1
тоот тушаалын хавсралт №11

ОЮУТАНД ТЭТГЭЛЭГ ОЛГОХ ЖУРАМ

1. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1 Зорилго: Тус журмын зорилго нь БСЭДС-д бакалавр зэрэг горилон суралцаж буй оюутнуудад суралцах таатай орчинг бүрдүүлэх үүднээс тэтгэлэг олгох оюутанг сонгон шалгаруулах болон тэтгэлэг олгоход шаардлагатай бусад нөхцлийн шаардлагыг хангахад оршино.
- 1.2 Ажлын хуваарилалт: Тус дээд сургуулийн оюутанд олгох тэтгэлгийн мөнгөн хуримтлалыг бүрдүүлэх ажлыг захиргаанаас санхүү, менежмент эрхэлсэн дэд захиралд хүлээлгэн өгөх ба оюутныг сонгон шалгаруулах, тэтгэлгийг тооцон олгох, бусад бичиг хэргийн ажлыг тус сургуулийн оюутны алба хариуцан ажиллах болно.
- 1.3 Тэтгэлгийн зөвлөл байгуулах: Тэтгэлэг олгох оюутныг сонгон шалгаруулах, тэтгэлэг олгохтой холбоотой үндсэн чиглэл болон бусад онцгой нөхцөл шаардлагыг тооцон гаргахын тулд тэтгэлгийг олгох зөвлөл байгуулна.
- 1.4 Тэтгэлгийн зөвлөлийн бүрэлдэхүүн: Оюутны тэтгэлгийн зөвлөл нь оюутны албаны дарга, санхүүгийн хэлтсийн дарга, сургалтын албаны дарга, холбогдох бусад хүмүүсээс тус тус бүрдэнэ.
- 1.5 Тэтгэлгийн зөвлөлийн хэлэлцэх асуудал: Тэтгэлгийн зөвлөл нь дараах зүйлийг хэлэлцэнэ.
- 1.6 Тэтгэлэг олгохтой холбоотой журмыг тогтоох, засвар өөрчлөлт оруулах саналыг бэлтгэх.
- 1.7 Тэтгэлэг олгохтой холбоотой үндсэн чиглэл, бодлогыг тогтоох, төсвийг хэлэлцэх.
- 1.8 Тэтгэлэг олгох оюутныг сонгон шалгаруулах, тэтгэлэг олгохтой холбоотой бусад асуудлыг хэлэлцэх.

2. ТЭТГЭЛЭГТ ХАМРАГДАХ ОЮУТАНД ТАВИГДАХ ШАЛГУУР

2.1 Тэтгэлэг олгох:

- 2.1.1 Хичээл сурлагадаа сайн боловч сургалтын төлбөр төлөх санхүүгийн боломжгүй оюутан.
- 2.1.2 Сурлагын дүн нь өндөр, үлгэр жишээч шилдэг оюутан.
- 2.1.3 Элсэлтийн шалгалтанд өндөр оноо авсан оюутан.
- 2.1.4 Сургуулийн дотоод алба, тэнхимүүдэд туслах ажилтнаар ажиллаж буй оюутан.
- 2.1.5 Сургалтын тэтгэлэг олгохоор хандив өгч буй гадны байгууллага болон хувь хүний шаардлагыг хангасан оюутан.
- 2.1.6 Бусад зөвлөлөөс тэтгэлэг авах шаардлагатай гэсэн хүсэлтийн дагуу захирлаас албан ёсны гарын үсэгтэй зөвшөөрөл авсан оюутан.

2.2. Тэтгэлгийн төрөл, тэтгэлэг авах эрх

2.2.1 Сургуулиас олгох тэтгэлэг:

1. Дүнгийн тэтгэлэг

- Захирлын нэрэмжит тэтгэлгийн оюутан: Бүх курсээс сурлагын дүнгээр тухайн улиралд нэг

дүгээрт жагссан 1 оюутны сургалтын төлбөрийг 20 хувь хөнгөлнө.

- Тэнхимийн эрхлэгчийн нэрэмжит тэтгэлгийн оюутан: Тэнхимдээ сурлагын дүнгээр тухайн улиралд 1-рт жагссан 1 оюутны сургалтын төлбөрийг 5 хувь хөнгөлнө.
- Нийт кредит цагийг бүрэн цуглуулсан, 3,6-аас дээш голч дүнтэй хүсэлт гаргасан нийт оюутныг сонгон шалгаруулна.

2. Биеийн тамир, спортын онцгой тэтгэлэг

- Спортын өвөрмөц салбарт онцгой амжилт үзүүлж тус сургуулийн нэр хүндийг тив дэлхийн дэвжээнд гаргасан оюутан.
- Улсын аварга шалгаруулах тэмцээний тэргүүн байрын шагнал авсан оюутан.

3. Цагийн ажлын тэтгэлэг

- Сургуульд тодорхой цагаар ажил хийсэн болон оюутны зөвлөл гэх мэтийн сургуульд шаардлагатай ажилд үйлчилж буй оюутан.

2.2.2 Сургуулиас бус гадны байгууллага, хувь хүнээс олгох тэтгэлэг.

2.3 Бүртгүүлэхэд бүрдүүлэх материал

Тэтгэлэгт хамрагдахыг хүссэн оюутан нь улирал бүрд дараа улирлын тэтгэлэгтэй холбоотой бичиг баримтаа бүрдүүлэн бөглөөд оюутны албанд хураалгах ёстой.

- Тэтгэлгийн анкет 1 хувь (оюутны албанаас өгнө)
- Дүнгийн хуулбар 1 хувь
- Оюутны албанаас хүссэн бусад бичиг баримт (Багшийн тодорхойлолт гэх мэт)

2.4 Хүсэлт авах, сонгон шалгаруулах хугацаа

- Хүсэлт авах хугацаа: Оюутан дараа улирлын тэтгэлэгт хамрагдахын тулд тухайн улирлын сүүлийн голч дүн бүрэн гарч дууссан тэр долоо хоногт хүсэлт гаргана.
- Сонгон шалгаруулах хугацаа: Хүсэлт авсны дараа захирлын тушаалыг харгалзан сонгон шалгаруулна.

2.5 Сонгон шалгаруулах дараалал ба шийдвэр

Тэтгэлэг олгох оюутныг сонгох дараалал болон шийдвэрийг дараах байдлаар хийнэ.

- Оюутны албаны дарга нь улирал бүр тэтгэлэг олгох туршилтын төслийг гаргаж тэтгэлгийн зөвлөлөөр хэлэлцүүлсний дараа гарын үсэг зурж баталгаажуулсан тохиолдолд албан ёсоор сонгогдсон оюутны нэрсийг мэдэгдэнэ.
- Оюутны албаны дарга нь тэтгэлэг олгох туршилтын төслийн дагуу тэнхимийн эрхлэгч нар болон албаны дарга нарт тэтгэлэгт сонгогдсон оюутны нэрсийг мэдэгдэнэ.
- Бүх тэтгэлгийг зөвхөн хүсэлт гаргасан оюутанд олгох ёстой. Харин шинээр элсэгчдэд олгогдох тэтгэлэг нь үүнд хамаарахгүй.
- Оюутны албаны дарга нь хүсэлт гаргасан оюутныг тэтгэлгийн зөвлөлөөр хэлэлцүүлсний дараа тэтгэлэг олгох оюутныг тогтоож үүний дараа захирлын гарын үсгийг авч баталгаажуулна.

2.6 Давхар тэтгэлэгт хамрагдахыг хориглох тухай

Тухайн оюутан олон янзын тэтгэлэг дотроос зөвхөн ганцад нь л хамрагдах боломжтой. Хэрэв тухайн оюутан хоёр ба түүнээс дээш тэтгэлэгт сонгогдсон тохиолдолд аль нэгийг нь сонгох эрх тухайн оюутанд бүрэн байх болно. Зөвхөн дараах тохиолдолд үүнийг хамаарахгүй.

- Ажлын тэтгэлэг байх тохиолдолд
- Төрийн зээл тусламжийн хэлбэрийн тэтгэлэг байх тохиолдолд

- Сургуулиас олгох тэтгэлэг сургуулиас бус гадны байгууллага, хувь хүний олгох тэтгэлэгтэй нийлээд сургалтын нийт төлбөрийн 100 хувьд хүрэхгүй байх тохиолдолд

2.7 Тэтгэлгийг олгохоос татгалзах болон буцаан төлүүлэх тухай

Дараах нөхцөл байдалд оюутанд тэтгэлэг олгохоос татгалзах ба буцаан төлүүлнэ.

- Гэмт хэрэгт холбогдож ял шийтгэл авсан тохиолдолд
- Сургуулиас хөөгдөх болон гарах тохиолдолд
- Сургуулиас чөлөө авах тохиолдолд
- Тэтгэлэгт хамрагдах хүсэлтээ худал мэдүүлсэн тохиолдолд
- Төлбөрийн тэтгэлгийг өөр зүйлд ашигласан тохиолдолд

БСЭДС-ийн Захирлын 2020 оны 05
дугаар сарын 13-ны өдрийн 01/17-1 тоот
тушаалын хавсралт №12

ОЮУТНЫ ДОТУУР БАЙРНЫ ДҮРЭМ НЭГ.НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1 Байранд суугчид нь байранд орохдоо сургалтын болон байрны төлбөрийг 100% төлсөн байна.
- 1.2 Байранд суугчид нь үүргээ чанд биелүүлнэ. Дотоод журам зөрчвөл байрнаас хасна.
- 1.3 Байранд суугчид нь хатуу сахилга, өндөр соёлтой, ариун цэвэр аж ахуйн шаардлагыг чанд сахиж байр тасалгаанд цэвэрхэн сууна.
- 1.4 Байрны эд аж ахуйг ариг гамтай эзэмшиж, нүдлэн хамгаалах ба үргүй зардал, үрэлгэн байдлыг гаргахгүй байх талаар идэвхи санаачлагатай ажиллана.
- 1.5 Байрны дотоод дүрэм, үүргээ чанд биелүүлэх, хурал цуглаан их цэвэрлэгээ, даалгасан үүрэгт ажилд өндөр ухамсраар онц идэвхтэй оролцоно.
- 1.6 Байранд суугч хэн боловч байрны зөвлөл, ажилчдын тавьсан шаардлага, өгсөн үүргийг хүндэтгэн биелүүлнэ.
- 1.7 Байрны оюутнууд байранд орохдоо пропускаа жижүүрт шалгуулж орно.

ХОЁР. ХОРИГЛОХ ЗҮЙЛС

- 2.1 Байрны оюутнууд 21:00 цагаас хойш байрнаас гарах, байранд гаднаас орж ирэхийг хатуу хориглоно.
- 2.2 Тасаг хэсэх, дур мэдэн солих, гаднаас ангийн оюутнууд, найз нөхөд бусад залуучуудыг байранд ирүүлэх, авч орох, цонх балконоор оруулах, тасагт гадны хүн байрлах, элдэв гаж буруу тоглоомоор тоглох, хэт өндөр дуу чимээ гаргах зэргийг хориглоно.
- 2.3 Жижүүрийн өрөө орчимд олуулаа цугларан үймэх, 24 цагаас хойш амрахгүй байр сэлгүүцэж шуугихыг хориглоно.
- 2.4 "00"-ын өрөө, тосгуур зэрэгт хог, яс, цайны шаар, хоолны үлдэгдэл хийхийг хориглоно.
- 2.5 Байр, тасагт шатах, тэсрэх бодис хадгалах, гар худалдаа хийх, архи уух, бусдад тийм боломж олгох, байранд согтуу хөлчүү явах, ил утастай плитка, тенг ашиглахыг хориглоно.

ГУРАВ. ДОТУУР БАЙРНЫ ОЮУТНЫ НИЙТЛЭГ ЭРХ

- 3.1 Байранд зохиогдож байгаа олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох, үйлчилгээнд хамрагдах.
- 3.2 Байрны ажиллагсад болон үйл ажиллагааны доголдлын талаар санал, гомдол гаргах, асуудлыг шийдвэрлүүлэх.
- 3.3 Байрны зөвлөлд сонгогдох, сонгох.

ДӨРӨВ. БАЙРНЫ ОЮУТНЫ НИЙТЛЭГ ҮҮРЭГ

- 4.1 Оюутан нь байрны дотоод журмыг нийтээр дагаж мөрдөнө.
- 4.2 Байрны эд хогшил, тоног төхөөрөмжийг зөв зохистой ашиглах, хамгаалах

4.3 Цахилгаан гал түймрийн болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлэх, эрчим хүч, уур усыг үр ашигтай зарцуулах.

4.4 Хууль ёс, байрны дотоод журам зөрчигдөхийг ямагт урьдчилан сэргийлэх, мэдээллийг холбогдох ажилтанд яаралтай дамжуулах.

4.5 Байрны зөвлөлийн зохиож байгаа соёл, хүмүүжил, цаг үеийн ажилд идэвхтэй оролцох.

БСЭДС-ийн Захирлын 2020 оны 05
дугаар сарын 13-ны өдрийн 01/17-1 тоот
тушаалын хавсралт №13

ОЮУТНЫ ШИЛЖИЛТ ХӨДӨЛГӨӨНИЙ ЖУРАМ

Оюутанд чөлөө олгох, шилжүүлэх, шилжүүлж авах, сургуулиас чөлөөлөх, хасах асуудлыг энэхүү журмаар зохицуулна.

ОЮУТАНД ЧӨЛӨӨ ОЛГОХ

- 1.1 Сургалтын үйл явцыг тодорхой хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас цаашид үргэлжлүүлэн суралцах боломжгүй болсон оюутан хичээлийн нэг жилийн хугацааны чөлөө авч болно.
- 1.2 Чөлөө авах хүсэлтэй оюутан өргөдөл гаргаж, оюутны албанд хандана.
- 1.3 Өргөдлийн дагуу оюутны алба тухайн оюутны нийт цуглуулсан багц цаг, үнэлгээний голч дүн, тухайн улирлын хичээл сонголтын нийт багц цагийн тоог тус тус баталгаажуулан гаргаж өгнө. Мөн оюутны төрийн сангийн зээл, буцалтгүй тусламжаар суралцаж байгаа эсэхийг тодорхойлно. Оюутанд тойрох хуудас олгогдоно.
- 1.4 Оюутан нь оюутны албанаас гаргаж өгсөн баримт бичгийг өөрийн өргөдлийн хамт харьяа тэнхимийн эрхлэгчид танилцуулан зөвшөөрөл авна.
- 1.5 Тэнхимийн эрхлэгч оюутанд чөлөө олгохоор шийдвэрлэсэн тохиолдолд сургуулийн санхүүгээс “Чөлөө авах хүсэлтэй оюутны сургалтын төлбөрийн тооцоо хийх аргачлалын /хавсралт/ дагуу, оюутны албанаас тавьсан он, сар, өдрийг /сургалтын нэгдсэн хуанли дахь хэд дэх долоо хоног болох/ үндэслэн тооцоог хийнэ.
- 1.6 Төлбөрийн болон шалгалтын өртэй оюутанд чөлөө олгохгүй.
- 1.7 Оюутан тойрох хуудсаа бүрдүүлж дууссаны дараа оюутны албанд өгөх бөгөөд уг хуудсан дахь сургуулийн санхүүгийн “тооцоогүй” гэсэн тэмдэглэгээний он, сар, өдрийг үндэслэн, оюутанд чөлөө олгосон тухай Захирлын тушаал гарна.
- 1.8 Захирлын тушаалд оюутанд чөлөө олгогдсон хичээлийн жил, улирал, сар, өдөр төдийгүй тухайн оюутны чөлөөнөөс эргэн ирж үргэлжлүүлэн суралцах хичээлийн жил ба улирлыг нь тодорхой заасан байна.
- 1.9 Оюутан суралцах хугацааны турш нийт 2 хүртэл жилийн чөлөө авч болно. Гэхдээ оюутан нь хоёр чөлөөний хооронд намар, хаврын бүтэн 2 улиралд хэвийн ачаалалтайгаар суралцсан байх шаардлагатай.
- 1.10 Чөлөөнөөс ирж байгаа оюутан нь улирлын эхэнд оюутны албанд хандаж, тухайн улиралд суралцах хичээлүүдээ сонгоно. Оюутны чөлөөнөөс ирж үргэлжлүүлэн суралцаж байгаа тухай захирлын тушаал гарна.
- 1.11 Жилийн чөлөө авсан суралцагчийн төлбөрийг үргэлжлүүлэн суралцах тохиолдолд дараах аргачлалаар тооцно:
 - Нэгэнт тушаагдсан тухайн семестрийн сургалтын төлбөрийг суралцагч жилийн чөлөө авсан тохиолдолд буцаан олгохгүй.
 - Хичээл эхэлснээс хойш дөрвөн долоо хоногийн дотор жилийн чөлөө авсан бол

суралцах тухайн хичээлийн жилийнх нь төлбөрт шилжүүлэн тооцно.

- Дөрвөн долоо хоногоос дээш хугацааны дараа чөлөө авсан бол суралцах хугацааныхаа төлбөрийг төлнө.
- Суралцагч цэргийн алба хаасан, дөрвөн долоо хоногоос дээш хугацаагаар эмчлүүлсэн нь эмнэлгийн магадлах хуудсаар албан ёсоор нотлогдож, суралцсан хугацаа нь тухайн хичээлийн жилийн /улирлын/ гуравны хоёрын дотор байвал сургалтын төлбөрийг нь тухайн жилийн суралцах хугацааных нь сургалтын төлбөрт шилжүүлэн тооцно. Хэрэв дээр тогтоосон хугацаанаас илүү байвал суралцах хугацааныхаа сургалтын төлбөрийг төлнө.

ХОЁР: ОЮУТНЫ ШИЛЖИЛТ

2.1 Гадаадын болон дотоодын их, дээд сургуулиас БСЭДС-д шилжин суралцах хүсэлтэй болон сургууль дотроо мэргэжил солих оюутан оюутны албанд хандана.

2.2 Шилжин суралцах хүсэлт гаргаж буй оюутан доорх баримт бичгийг бүрдүүлсэн байна.

Үүнд:

- өргөдөл;
- иргэний үнэмлэх;
- суралцаж байсан сургуулийн тодорхойлолт;
- /захирлын гарын үсэг бүхий албан бичиг/
- сурлагын дүнгийн жагсаалт;
- сурагчийн хувийн хэрэг;
- бүрэн дунд боловсролын үнэмлэх;
- ерөнхий шалгалтын онооны хуудас;

2.3 Оюутны алба, хүсэлт гаргасан оюутны дүнгийн жагсаалттай танилцан, өмнөх сургуульд үзэж судалсан хичээлүүдээс агуулгын хувьд дүйцүүлэн, тооцох хичээл байгаа эсэхийг нягтлан үзэж кредитийн зөрөөг гарган сургалтын албаар уламжлуулан, БСЭДС-ийн багц цаг дүйцүүлэх комисст санал оруулна. Багц цаг дүйцүүлэх мэргэжлийн комиссыг сургалтын алба томилно.

2.4 БСЭДС-ийн багц цаг дүйцүүлэх комисс нь оюутны шилжин ирсэн сургуулийн хүлээн зөвшөөрөгдсөн ба магадлан итгэмжлэгдсэн байдал болон боловсролын ямар зэрэгтэй мэргэжилтэн бэлтгэн гаргадаг зэргээс хамааран хэд хүртэл багц цагийг оюутанд тооцож болохыг шийдвэрлэнэ.

- Шилжин ирж буй оюутан суралцах ангийн болон кредитийн зөрөөний төлбөр төлсний дараа тухайн оюутантай тэнхимийн эрхлэгч “Суралцах-суралцуулах тухай гэрээ” хийнэ.
- Шилжин ирэгч ба боловсролын бакалаврын зэрэгтэй хүнийг элсүүлэн суралцуулах асуудлыг тухайн улирлын хичээл эхэлснээс хойш дөрвөн долоо хоногийн дотор хүлээн авч болно.
- Шилжин ирэгчийн болон боловсролын бакалаврын зэрэгтэй хүний урьд нь суралцсан сургуульдаа цуглуулсан багц цагийг тооцож болно. Шилжин ирэгчийн цуглуулсан багц цагийг тооцохдоо өөрийн сургуулийн хичээлийн агуулгатай адил буюу ойролцоо байдлыг харгалзана.
- Шилжин ирэгч нь нэмж тооцуулах багц цагийн төлбөрийг сургалтын үндсэн төлбөр дээр нэмж төлнө.

- 2.5 Тэнхимийн эрхлэгч оюутныг зөвлөх багштай нь танилцуулна.
- 2.6 “Суралцуулах-суралцах тухай гэрээ” байгуулсан оюутан оюутны албанд хандсанаар, оюутны бүртгэл хийгдэж код олгогдоно. Оюутан тухайн улиралд суралцах хичээлээ сонгоно.
- 2.7 Үйлчилгээний картыг оюутанд сургалтын төлбөр төлөгдсөний дараа оюутны албанаас олгоно. Ингэснээр, оюутан сургалтын үйл явцад оролдох эрхтэй болно.
- 2.8 Сургуулийн оюутны албаны тодорхойлолтыг үндэслэн, оюутны шилжин суралцах болсон тухай БСЭДС-ийн захирлын тушаал гарна.

ГУРАВ: ОЮУТНЫГ СУРГУУЛИАС ХАСАХ

- 3.1 Сургуулийн захиргаанаас дараах тохиолдолд оюутантай байгуулсан “Суралцуулах-суралцах тухай гэрээ”-г цуцалж, сургуулиас хасна. Үүнд:
- 3.2 БСЭДС-ийн дүрэм, дотоод журмыг зөрчсөн бол;
- 3.3 “Суралцуулах-суралцах тухай гэрээ”-гээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй бол;
- 3.4 Суралцах хугацаандаа тус сургууль төгсөхөд шаардагдах нийт багц цагийг авч чадаагүй;
- 3.5 Тогтоосон хугацаанд сургалтын төлбөрөө төлөөгүй;
- 3.6 Захирлын тушаалд заасан хугацаанд чөлөөнөөс ирж, үргэлжлүүлэн суралцаагүй тохиолдолд; Сургалтын үйл явцыг хаяж, 4 долоо хоногоос дээш хугацаагаар алга болсон буюу хүндэтгэх бус шалтгаанаар тухайн хичээлийн жилд нийт хичээлийн 25 хувьд суугаагүй тасалсан бол;
- 3.7 Аливаа хичээлийн кредитийг дахин судалж хангалтгүй дүнтэй шалгуулсан бол;
- 3.8 Шүүхээр гэм буруутай нь тогтоогдоод ял эдлэхээр заагдсан бол;
- 3.9 Дараах шалтгаанаар оюутныг сургуулиас бүрмөсөн чөлөөлнө:
- 3.9.1 Шалгалтын дүрэмд зааснаар цаашид суралцах боломжгүй болсон
- 3.9.2 Оюутан өөрөө сургуулиас гарахыг хүссэн;
- 3.9.3 Өөр сургуульд шилжсэн;
- 3.9.4 Бусад үндэслэл;
- 3.10 Энэ хэсгийн 3.1.1-ээс 3.1.5 дахь заалтыг зөрчсөн тохиолдолд тушаагдсан сургалтын төлбөрийг буцаан олгохгүй. Суралцагч найман долоо хоногоос дээш хугацаагаар суралцаж үйлчилгээ авсан бол сургалтын төлбөрийг буцаан олгохгүй. Дээр тогтоосноос цөөн долоо хоногийн үйлчилгээг авсан бол тушаасан сургалтын төлбөрөөс үйлчилгээнд хамрагдсан хугацааны хөлсийг хасаад үлдсэн төлбөрийн гуравны хоёртой тэнцэх хэсгийг олгож болно. Сургалтын төлбөр төлөөгүй үйлчилгээ авсан шалтгаанаар сургуулиас хасагдсан оюутныг авсан үйлчилгээнийхээ төлбөрийг төлөөгүй тохиолдолд сургуульд дахин суралцуулах эрх олгохыг хориглоно.

БСЭДС-ийн Захирлын 2020 оны 05
дугаар сарын 13-ны өдрийн 01/17-1 тоот
тушаалын хавсралт №15

БСЭДС-ИЙН ОЮУТНЫ ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

НЭГ. ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ

1.1 Монгол улсын их дээд сургууль, коллеж, мэрэгжлийн сургалт- үйлдвэрлэлийн төв (цаашид "сургууль" гэнэ)-д суралцагч дотоод, гадаадын оюутны үүргийг баталгаажуулах, сургуулийн хамт олон доторх харилцааг зохицуулах, хариуцлагын тогтолцоог бий болгоход энэхүү дүрмийн зарчим оршино.

1.2 Сургууль нь аливаа хүчирхийлэл, сүрдүүлгээс ангид, хууль журмыг ёсчлон биелүүлдэг, ардчилал хүний эрхийг хүндэтгэн дээдэлдэг, оюутны суралцах таатай орчныг бүрдүүлсэн байна.

1.3 Сургууль нь өөрийн онцлог, нөхцлийг харгалзан энэхүү дүрмийн агуулгатай зөрчилдөөгүй нэмэлт заалт, шаардлагыг тусган сургуулийн хэмжээнд мөрдөх оюутны ёс зүйн дүрэм боловсруулан мөрдөж болно.

ХОЁР. ОЮУТНЫ ҮҮРЭГ, ХАРИУЦЛАГА

21 Оюутан нь Монгол улсын хууль тогтоомж, холбогдох дүрэм, журмын заалт болон сургалтын гэрээгээр хүлээсэн үүргээ чанд сахин биелүүлдэг, идэвх чармайлт гарган суралцдаг, сургуулиас төлөвлөн зохион байгуулж буй үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцдог, хөндлөнгөөс саад учруулдаггүй, бусдын эрх ашгийг хүндэтгэдэг байна. Оюутан нь гэмт хэрэг үйлдсэн бол хуулийн дагуу шийтгэл хүлээх бөгөөд хэрэв энэ үйлдэл нь сургуулийн болон сургуулийн хамт олны эсрэг чиглэгдсэн байвал дүрмийн дагуу давхар хариуцлага хүлээнэ.

Дараах сахилгын зөрчил гаргасан оюутанд сургуулийн зүгээс хариуцлага хүлээлгэнэ:

- Бусдын оюуны өмчийг зөвшөөрөлгүй ашигласан, шалгалтын материалтай урьдчилан танилцсан, хуулсан, сурлагын дүнгийн үнэлгээнд зүй бусаар нөлөөлсөн, хууль бус аргаар дүн, шагнал, урамшуулал, тэтгэлэг, гэрчилгээ, диплом авсан, хуурамчаар үйлдсэн, үр дүн, тайланг буруу мэдээлсэн.
- Сургалтын төлөвлөгөө, хичээл, дадлагын үйл ажиллагаанд саад учруулсан.
- Сургуулийн захиргаа, сургалтын алба, багш нарт хуурамч материал болон буруу мэдээлэл өгсөн, зөвшөөрөлгүйгээр дүн, тайлан, бичиг баримтад засвар хийсэн, сургуулиас олгосон биеийн байцаалтыг буруугаар ашигласан.
- Сургуулийн удирдлага, багш нараас тавьсан хууль ёсны шаардлагыг биелүүлээгүй.
- Сургуулийн бичиг баримт, мэдээ материалыг гэмтээсэн, устгасан, хуурамчаар үйлдсэн буюу зөвшөөрөлгүйгээр хувилсан буюу хэвлэсэн.
- Сургуулийн байранд бусдын эрүүл мэнд, аюулгүй байдалд нөлөөлсөн зохисгүй үйлдэл гаргасан.
- Сургуулийн дотоод журмыг ноцтойгоор зөрчсөн, бусдыг доромжилсон, заналхийлсэн, эрх чөлөө болон хувийн нууцад нь халдсан, амгалан тайван байдлыг алдагдуулсан, эрдэм шинжилгээ, захиргаа, олон нийтийн ажлыг үймүүлсэн, тасалдуулсан.

- Сургуулийн нутаг дэвсгэрт хар тамхи, архидан согтууруулах ундаа биедээ авч явсан буюу хэрэглэсэн
- Сургуулийн өмчид хамаарах хөрөнгө, ном сурах бичиг, эд зүйлс, тоног төхөөрөмжийг зориулалтын бус байдлаар ашигласан, гэмтээсэн.
- Сургуулийн аюулгүйн болон бусад онцгой байдлын тоног төхөөрөмжийг буруугаар ашигласан, тэдгээрт гэмтэл, хохирол учруулсан.
- Сургуулийн байр, эзэмшилд нэвтрэн орох түлхүүр, карт, кодыг зөвшөөрөлгүйгээр ашигласан, бусдад дамжуулсан.
- Сургалтын гэрээ болон сургуулийн дүрэм, журмын заалтыг зөрчсөн, тэдгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй.
- Энэхүү дүрмийн заалтуудыг удаа дараалан зөрчсөн.

Сахилгын зөрчил гаргасан оюутанд дараах арга хэмжээг авна:

- Амаар буюу бичгээр анхааруулах
- Эрхийг хязгаарлах, дотуур байрнаас гаргах, диплом олгохыг тодорхой хугацаанд түдгэлзүүлэх, сургуулиас олгосон биеийн байцаалт болон сургуулийн бусад өмч хөрөнгийг хураах, хохирлыг төлүүлэх.
- Тодорхой нөхцөлтэйгөөр үргэлжлүүлэн суралцуулах.
- Тодорхой хугацаагаар суралцах эрхийг нь хасах, эсвэл зарим хичээлд суух эрхийг нь хасах.
- Сургууль, хамт олны өмч, эд хөрөнгө, аюулгүй байдал, сургалтын хэвийн үйл ажиллагаанд учруулсан хохирлын хэмжээнээс шалтгаалан сургуулийн захиргаа тухайн оюутныг сургуулийн ёс зүйн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэлгүйгээр сургуулиас хөөж болно. Энэ арга хэмжээг дараах тохиолдолд авна:
- Зөрчил удаа дараа давтагдсан.
- Сургуульд их хэмжээний хохирол учруулсан, нэр төрд нь халдсан гэж үзвэл.

Гурав. Ес зүйн зөвлөл

3.1 Сургууль нь ёс зүйн зөвлөл (цаашид "зөвлөл" гэнэ.)- тэй байна. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд захиргаа, багш, оюутны холбоо, зөвлөл, эцэг эхийн төлөөллөөс гадна хөндлөнгийн төлөөлөл орж болно. Зөвлөлийн хурлаар ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн оюутны асуудлыг хурлаараа хэлэлцэн зөвлөмж гаргаж, сургуулийн захиргаанд өгнө. Хурлыг ил тод, нээлттэй, шударга зарчмаар явуулна.

3.2 Зөвлөлийн бүрэлдэхүүн шийдвэр гаргах, хариуцлага тооцох харилцааг сургуулийн хамт олны хурлаар хэлэлцэн батална.

3.3 Уг дүрмийн дагуу арга хэмжээ тооцогдсон оюутан нь хариуцлагыг хүлээн зөвшөөрөх үндэслэлгүй гэж үзвэл МОХ-ны дэргэдэх ёс зүйн хороонд хандах эрхтэй. Оюутны эрхийг хамгаалах үүднээс ёс зүйн хороо нь асуудлыг дахин хэлэлцэх, тайлбарыг нь сонсох, зохих шийдвэрийг гаргана.

БСЭДС-ийн Захирлын 2020 оны 05
дугаар сарын 13-ны өдрийн 01/17-1 тоот
тушаалын хавсралт №16

НОМЫН САНГИЙН ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

11 БСЭДС-ийн номын сан нь тус сургуулийн сургалт, эрдэм шинжилгээний ажил болон мэргэжлийн чиглэлийн дагуу бүх төрлийн дотоод, гадаад хэвлэлийн бүтээгдэхүүнээр номын фондоо баяжуулж нийт эрдэмтэн багш, ажилтан, оюутанд (цаашид уншигчид гэнэ) номын сангийн төрөл бүрийн үйлчилгээгээр хангаж, боловсрол мэдлэгээ дээшлүүлэхэд нь туслах үүрэгтэй үйлчилгээний газар мөн.

12 БСЭДС-ийн номын сангийн эрхэм зорилго нь сургалт, эрдэм шинжилгээний ажилтай холбоотой дотоод, гадаадад хэвлэгдсэн ном, сэтгүүл, сурах бичиг, эх зохиол, төрөл бүрийн лавлагааны материал болон бусад хэвлэлийн бүтээгдэхүүнийг бүрдүүлэн сан хөмрөгөө тогтмол баяжуулж, уншигчдад хүргэж үйлчлэх, сурталчлах, тэдний бие даан суралцах, мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэх таатай орчинг бий болгоход оршино.

13 Номын сан нь Монгол улсад дагаж мөрдөж буй хууль тогтоомж, номын сангийн талаар гарсан олон улсын баримт бичгүүд болон стандартууд, БСШУЯ болон БСЭДС-иас гаргасан дүрэм, журам, заавар болон энэхүү дүрмийг өөрийн үйл ажиллагаандаа удирдлага болгоно.

14 Номын сан нь тогтоосон журмын дагуу үйлдсэн албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэмдэг, номын тэмдэг хэрэглэнэ.

ХОЁР. ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

Номын сан нь дараах үйл ажиллагааг явуулна. Үүнд:

21 БСЭДС-ийн сургалт, эрдэм шинжилгээний чиглэлийн дагуу ном хэвлэл, сурах бичиг, гар бичмэл, ном зүйн материалыг бүрдүүлж, номын фондыг ангилан төрөлжүүлж, баяжуулан, зөв зохистой хадгалан хамгаалах, сан хөмрөгтөө байгаа материалыг уншигчдад гэрээр олгох, уншлагын тэнхимд уншуулах ба зарим тохиолдолд бусад номын сангаас ном солилцооны журмаар авч ашиглуулах.

22 Ном хэвлэлийн төрөл анги, үсэг дарааллын каталог, картын санг байнга баяжуулах, ном зүйн мэдээлэлд компьютер нэвтрүүлэх замаар уншигчдад үйлчлэх ажлыг хөнгөн шуурхай, боловсронгуй болгох.

23 Ном хэвлэлийн бүтээгдэхүүнийг ашиглах, ном зүйн мэдээлэл авахад уншигчдад туслалцаа үзүүлж, номын сангийн сан хөмрөгийг уншигчдад бүрэн ашиглуулах, ном унших, ном зүйн мэдээлэл авах таатай орчинг бүрдүүлэх.

24 Уншигчдад ном хэвлэлийн бүтээгдэхүүнийг ашиглах арга барил эзэмшүүлэх, тэднийг ном зүйн мэдлэгтэй болгох /мэдээлэл эрж хайх, захиалах, хүлээн авах, ашиглах г.м/

25 Уншигчдын дунд каталог, түүнийг ашиглах арга, ном зүйн үндсийг өргөн сурталчлахын хамт номын сангийн үйл ажиллагааг танилцуулах, номын сан, мэдээлэл, ном зүйн талаар элсэгчдэд сургалт явуулах.

26 Хуучирч гэмтсэн ном хэвлэлийг сэлбэн засах, хувиан олшруулах, нөхөн бүрдүүлж авах.

27 Номын нэгдсэн бүртгэл болон нэг бүрчилсэн бүртгэл бусад холбогдох бүртгэлийг зохих журмын дагуу тогтмол хөтөлж байх.

28 Номын сан хөмрөгийн тооллогыг зохих журмын дагуу тогтоосон хугацаанд явуулж, тооцоог бодож, дүнг гаргаж байх.

29 Номын сан нь ном сан, ном зүйн үйл ажиллагааг өргөн сурталчлан зохион байгуулж төрөл бүрийн ном зүйн бүртгэл, гарын авлага гаргах ба улсын хэмжээний ном сан, ном зүйн ажилд идэвхтэй оролцох.

210 Номын сан, ном зүйн мэдээллийг автоматжуулан лавлагаа мэдээллийн сүлжээг бий болгон үйл ажиллагаандаа орчин үеийн техник технологийг нэвтрүүлэх.

211 Номын сан нь сурах бичиг, сургалтын материалын хангамжид судалгаа хийж тэдгээрийг шинээр хэвлүүлэх, олшруулах ажлыг холбогдох салбар, тэнхимүүдтэй хамтран зохион байгуулах.

212 Номын сангийн материаллаг баазыг бэхжүүлэх, номын фонд, сан хөмрөгийг байнга баяжуулж байх, үйлчилгээг боловсронгуй болгох үйл ажиллагааг байнга зохион байгуулах.

213 Номын санг мэргэжлийн боловсон хүчнээр хангах, номын санчдыг бэлтгэх

214 Гадаадын болон өөрийн орны номын сангуудтай харилцан хамтран ажиллах, ажлын барил туршлага солилцох, уулзалт семинар, курс зохион байгуулах, оролцох.

ГУРАВ. БҮТЭЦ, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

3.1 Номын сангийн бүтэц, зохион байгуулалт орон тоог Гэгээрлийн яамнаас тогтоосон жишгийн дагуу БСЭДС-ийн захиргааны зөвлөл батална.

3.2 Номын сан нь уншлага, үйлчилгээний ажлыг дор дурдсан байдлаар зохион байгуулж явуулна. Үүнд:

- уншлагын танхимаар үйлчлэх
- гэрээр ном олгох
- тогтмол хэвлэлээр үйлчлэх
- ном солилцоогоор үйлчлэх
- лавлагаа ном зүйн мэдээллээр хангах
- хэрэгцээт материалыг хувиан олшруулах
- мэдээлэл сурталчилгааны ажлыг төрөл бүрийн хэлбэрээр уншигчдын дунд зохион байгуулах

3.3 БСЭДС-ийн захиргаа нь номын санг ном хэвлэлийн бүтээгдэхүүн, мэдээллээр байнга баяжуулах хөрөнгийн эх үүсвэр, номын сангийн үйлчилгээнд шаардагдах зориулалтын техник, тоног төхөөрөмж, байраар хангана.

3.4 Номын сангийн үйл ажиллагааг сургуулийн сургалт хүмүүжил, эрдэм шинжилгээний ажилтай холбох зорилгоор номын сангийн дэргэд номын сангийн зөвлөлийг байгуулан ажиллана.

3.5 Номын сан ажлынхаа бичмэл тайланг тогтоосон журмын дагуу сургалт эрхэлсэн дэд захиралд хичээлийн жилээр гаргаж, тайлагнаж байна.

3.6 Номын сан нь уншигчдын ашиг сонирхолд нийцсэн цагийн хуваариар хөдөлмөрийн хуулийн хүрээнд үйл ажиллагаагаа явуулна.

3.7 Номын сан нь сард нэг удаа ариун цэвэр, дотоод ажлын /сарын сүүлчийн долоо хоногийн баасан гаригт/ өдөртэй байна.

ДӨРӨВ. НОМЫН САНГИЙН АЖИЛТАН

4.1 Номын сангийн ажилтан нар нь сургуультай хөдөлмөрийн гэрээтэй ажиллах ба Монгол улсын хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, сургуулийн хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд мөрдөнө.

4.2 Номын сангийн эрхлэгчийг сургуулийн захирлын тушаалаар томилох ба чөлөөлнө.

4.3 Номын сангийн эрхлэгч нь номын сангийн үйл ажиллагаа, фондын баяжилт, боловсон хүчин, мэдээллийн үйлчилгээтэй холбоотой зохион байгуулалтын бүх асуудлыг хариуцна.

4.4 Номын сангийн ажилтан нь тухайн салбараар мэргэшсэн бакалавраас доошгүй зэрэгтэй байна.

4.5 Номын сангийн ажилтан нь дараах эрх эдэлнэ. .

- сургуулийн болон номын сангийн үйл ажиллагааны талаар үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, холбогдох байгууллагад санал хүсэлт тавих
- төрөл бүрийн хэлбэрээр мэргэжлээ дээшлүүлэхэд дэмжлэг туслалцаа авах
- номын сангийн дүрэм зөрчсөн уншигчид зохих хариуцлага хүлээлгэх. /номын сангаар үйлчлэх эрхийг түр хасах, хохирлыг нөхөн төлүүлэх г.м/

4.6 Номын сангийн ажилтан нь хөдөлмөрийн гэрээнд тусгагдсан үүргээс гадна дараах үүрэг хүлээнэ.

- БСЭДС-ийн дүрэм, дотоод журам, номын сангийн журмыг биелүүлэх
- БСЭДС-иас даалгасан ажил үүргийг биелүүлэх
- Оюутныг төлөвшүүлэхэд үлгэрлэн ажиллаж, нийгэм соёл, олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох
- Үйлчлүүлэгчидтэй хөнгөн шуурхай, соёлч боловсон харьцах

ТАВ. УНШИГЧДЫН ЭРХ, ҮҮРЭГ

5.1 Уншигчид БСЭДС-ийн багш, оюутан, ажилтан нь номын сангаар үйлчлүүлэх эрхтэй.

5.2 Уншигч нь номын санд карт нээлгэж номын сангийн дүрмийн дагуу үйлчлүүлнэ.

5.3 Уншигч нь номын сангийн ном хэвлэл, бусад материалыг гамтай хэрэглэж, заасан хугацаанд эргүүлэн өгөх үүрэгтэй ба хугацаанд нь өгөөгүй тохиолдолд тогтоосон журмын дагуу торгууль хүлээнэ.

5.4 Уншигч нь номын сангаас авсан ном хэвлэлийн бүтээгдэхүүний хуудас бүрэн, бүтэн байгаа эсэхийг шалган авч, буцааж өгөхдөө шалгуулах үүрэгтэй.

5.5 Ном хэвлэлийн бүтээгдэхүүнийг алдаж үрэгдүүлсэн, гэмтээсэн тохиолдолд “Алдагдсан буюу гэмтээсэн ном хэвлэлийг төлүүлэх журам”-ын дагуу төлж номын санг хохиролгүй болгоно.

БСЭДС-ийн Захирлын 2020 оны 05
дүгээр сарын 13-ны өдрийн 01/17-1 тоот
тушаалын хавсралт № 22

БСЭДС-ИЙН ОЮУТАН ТӨГСГӨХ ЖУРАМ

НЭГ. ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ

“БСЭДС-ийн бакалаврын сургалтын журам”-ын дагуу суралцаж зохих шаардлагыг хангасан оюутанд дээд боловсролын зэрэг, төгсөлтийн баримт бичиг олгоход энэхүү журмыг мөрдөнө.

ХОЁР. ТӨГСӨГЧДӨД ТАВИХ ШААРДЛАГА

- 2.1 Төгсөгч нь БСЭДС-д зохих журмын дагуу БСЭДС-ийн захирлын тушаалаар элссэн байна.
- 2.2 Төгсөгч нь сургалтын төлөвлөгөөний дагуу тухайн мэргэжлийн салбарын заавал үзэх (major) болон сонгон суралцах хичээлүүдийг судлан дээд боловсролын дипломын болон бакалаврын зэргийн болзол хангах шалгалтуудаа амжилттай өгч зохих кредитыг цуглуулсан байх ба тооцоогүй байна.
- 2.3 Төгсөгч нь сургалтын төлбөрийн тооцоогүй байна.
- 2.4 Төгсөгч нь төгсөлтийн шалгалтад 70-с дээш дүнг үзүүлсэн байна.

ГУРАВ. ТӨГСӨЛТИЙН ШАЛГАЛТ

- 3.1 Төгсөлтийн шалгалтыг БСЭДС-ийн төгсөлтийн шалгалтын журам-ыг баримтлан явуулна.
- 3.2 Энэхүү дүрмийн 2-р зүйл дэх “төгсөгчдөд тавих шаардлага”-ын 1-3-р зүйлд заасан нөхцлийг хангасан оюутны нэрсийг гаргаж төгсөлтийн шалгалт эхлэхээс нэг сарын өмнө тэнхимээс сургалтын албанд өгсөн байна.
- 3.3 Шалгалтанд орох оюутны нэрсийг захирлын тушаалаар баталгаажуулан, шалгалтын комисст хүргүүлсэн байна.
- 3.4 Төгсөлтийн шалгалтанд орох эрх авсан оюутан хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар шалгалтаа өгч чадахгүй болсон нөхцөлд энэ тухай шалгалтын комисс протоколд тэмдэглэх ба үүнийг үндэслэн дараа жилийн шалгалтанд оруулна. Энэ эрх нь захирлын тушаал гарснаас хойш 3 жилийн хугацаанд хүчинтэй байна. Энэ хугацаа өнгөрвөл 80-аас доош онооны үнэлгээтэй хичээлүүдийн шалгалтын дүнг хүчингүйд тооцох ба 5 жил өнгөрвөл хичээлүүдийн дүнг хүчингүйд тооцно. Энэ хугацаанд төгсөлтийн тухай журамд өөрчлөлт орвол өөрчлөгдсөн журмын дагуу асуудлыг шийдвэрлэнэ.

ДӨРӨВ. ТӨГСӨЛТИЙН БАРИМТ БИЧИГ

- 4.1 Тухайн зэргийн (дипломын, бакалаврын) сургалтыг амжилттай дүүргэн, зохих шаардлагуудыг биелүүлсэн оюутанд төгсөлтийн шалгалтын комиссын шийдвэрийг үндэслэн мэргэжил, боловсролын зэрэг, түүнийг гэрчлэх төгсөлтийн баримт бичиг болох

диплом, энгэрийн тэмдгийн хураамжийг зохих журмын дагуу төлсний дараа захирлын тушаалаар олгоно.

4.2 Тухайн зэргийн диплом нь БСЭДС-ийн төгсөлтийн шалгалтын комиссын даргын гарын үсэг, БСЭДС-ийн тэмдгээр баталгаажих ба дугаар, бүртгэлийн дугаартай байна.

4.3 Тухайн зэргийн диплом нь хавсралттай байх ба хавсралтад суралцах хугацаанд суралцсан хичээлүүд, тэдгээрийн кредит, үзүүлсэн сурлагын амжилт болох голч дүн ба оноог бичсэн байна. Хавсралтыг төгсөлтийн комиссын нарийн бичгийн дарга, бакалаврын сургалтын албаны эрхлэгч гарын үсэг зурж, сургууль, сургалтын албаны тэмдгээр баталгаажуулна.

4.4 Төгсөлтийн баримт бичгийг засварлах буюу хуурамчаар үйлдвэл зохих хуулийн хариуцлагыг хүлээнэ.

4.5 Төгсөлтийн баримт бичгийг үрэгдүүлсэн тохиолдолд архивын материалыг үндэслэн төгсөлтийн баримтыг орлох гэрчилгээ олгоно.

4.6 Суралцах хугацаандаа хос мэргэжлийн бүрэн курсийг (major) судлан шалгалтуудыг амжилттай өгч, зохих кредитийг цуглуулсан бол хоёр дахь дипломыг олгож болно.

ТАВ. ТӨГСӨЛТИЙН ЁСЛОЛ

5.1 Төгсөгчдөд БСЭДС-ийг төгссөн тухай дипломын ёслолын байдалд хүндэтгэлтэйгээр гардуулна. Энэ ёслолын үед захирлын тушаалыг уншиж сонсгоно.

5.2 Төгсөлтийн арга хэмжээг төгсөгчид, найз нөхөд, эцэг эхийн төлөөлөгчдийг оролцуулан эрдмийн баяр болгон тэмдэглэнэ.

БСЭДС-ийн Захирлын 2020 оны 05
дүгээр сарын 13-ны өдрийн 01/17-1 тоот
тушаалын хавсралт № 23

БСЭДС-ИЙН ТӨГСӨЛТИЙН ШАЛГАЛТЫН ЖУРАМ

НЭГ. ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ

- 1.1 БСЭДС нь төгсөлтийн шалгалтыг явуулахдаа Гэгээрлийн сайдын 1997 оны 3 дугаар сарын 29-ний өдрийн 59 дугаар тушаалаар баталсан "Дээд боловсролын төгсөлтийн шалгалтын үлгэрчилсэн журам"-ыг баримтална.
- 1.2 БСЭДС-ийн төгсөлтийн шалгалтын журам нь дээр дурдсан үлгэрчилсэн журмыг үндэслэн сургуулийн онцлогтой холбоотой нэмэлт заалтыг агуулах бөгөөд бакалаврын шатны сургалтын төгсөлтийн шалгалтыг зохион байгуулах үйл ажиллагааг зохицуулна.

ХОЁР. ТӨГСӨЛТИЙН ШАЛГАЛТЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

- 2.1 Төгсөлтийн шалгалтын сургуулийн төв ба мэргэжлийн салбар комиссыг мэргэжлийн тэнхимийн саналыг үндэслэн БСЭДС-ийн захирлын тушаалаар томилно.
- 2.2 Төгсөлтийн шалгалтын комисс нь дарга, нарийн бичгийн даргыг оролцуулан 5-7 хүний бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд комисс орлогч даргатай байх эсэхийг төгсөгчдийн тоо, шалгалт авах хичээл, мэргэжлийн төрөл, тоог харгалзан сургуулийн захиргаа шийднэ.
- 2.3 Комиссын гишүүдийн бүрэлдэхүүнд мэргэжлийн голлох профессор багш нараас гадна ижил мэргэжлээр мэргэжилтэн бэлтгэдэг их, дээд сургууль, эрдэм шинжилгээний байгууллагын ажилтан, эрдэмтэд болон сургуулийн удирдах ажилтан нарыг оруулж болно.
- 2.4 Бакалаврын төгсөлтийн шалгалт нь тухайн мэргэжлийн хувьд 2-оос хэтрэхгүй байх бөгөөд түүний нэг нь дипломын ажил байж болно. Дипломын ажил бичих эрхийг эхний 6 улирлын голч дүнгээр 3.0-оос доошгүй амжилт үзүүлсэн оюутан эдэлнэ. Мөн улсын болон их, дээд сургуулиудын эрдэм шинжилгээний хуралд 1-3 дугаар байр эзэлсэн буюу урлагийн мэргэжлийн ангийн оюутанд тэнхимүүдийн саналыг үндэслэн дипломын ажил бичихийг зөвшөөрч болно.
- 2.5 Мэргэжлийн тэнхим нь тухайн хичээлийн жилд гүйцэтгэх бакалаврын дипломын ажлын сэдвийн жагсаалтыг урьдчилан боловсруулан гаргаж, 7-р улирлын эхэнд төгсөлтийн ажил бичих болзол хангасан оюутнуудаар сонгуулна. Дипломын ажил бичих эрх авсан оюутан нь уг сэдвүүдтэй танилцан тэнхимийн багш, мэргэжлийн бусад хүмүүстэй зөвлөсний үндсэн дээр сэдвийг өөрөө сонгоно.
- 2.6 Оюутны сонгосон дипломын ажлын сэдвийг мэргэжлийн тэнхим хэлэлцэн хичээлийн жилийн эхэнд албан ёсоор баталж, уг сэдвээр ажиллах зөвшөөрөл олгож удирдагчийг томилно.
- 2.7 Бакалаврын дипломын ажлын сэдэв, удирдагчийг тэнхимийн саналыг үндэслэн захирлын тушаалаар нэгдсэн журмаар батална.
- 2.8 Сургалтын төлөвлөгөөнд заагдсан бүх хичээлийг судалж, зохих багц цагийг биелүүлсэн оюутан төгсөлтийн шалгалтанд орох эрхтэй бөгөөд төгсөлтийн шалгалт, диплом

хамгаалалтанд орох оюутны нэрсийг сарын өмнө захирлын тушаалаар нэгдсэн журмаар батална. Тушаалд нэр ороогүй оюутнаас хамгаалалтанд орох төгсөлтийн шалгалт авахыг хориглоно. Бакалаврын дипломын ажлыг тэнхимийн их семинараар жинхэнэ хамгаалалтаас нэг сарын өмнө урьдчилан хэлэлцэж, хамгаалалтанд оруулахаар тогтвол шүүмжлэгч багшийг томилох бөгөөд үүнээс хойш 7 хоногийн дотор оюутны нэр, дипломын ажлын сэдэв, удирдагч, шүүмжлэгчийг эцсийн байдлаар шийдвэрлэж, төгсөлтийн шалгалтын комисст хүргүүлнэ.

- 2.9 Тухайн мэргэжлийн сургалтын төлөвлөгөөний дагуу өгөх төгсөлтийн шалгалтын агуулгыг багтаасан хөтөлбөрийг мэргэжлийн тэнхимээс сэдэвчлэн боловсруулж, шалгалт авахаас 2 сарын өмнө оюутанд танилцуулсан байна. Мөн шалгалт авах хичээлээр төгсөлтийн шалгалтанд зориулсан тойм лекц, зөвлөгөөг сургалтын төлөвлөгөөнд тусгасан цагийн хэмжээнд багтаан мэргэжлийн тэнхимээс зохион байгуулна.
- 2.10 Төгсөлтийн шалгалт, диплом хамгаалах хуваарийг шалгалтаас 1 сарын өмнө сургуулийн захирлын тушаалаар батална.

ГУРАВ. ТӨГСӨЛТИЙН ШАЛГАЛТ БА ТӨГСӨЛТ

- 3.1 Төгсөлтийн шалгалтын комиссын гишүүдийн гуравны хоёроос доошгүй ирцтэйгээр шалгалт авч диплом хамгаалуулна. Шалгалтын төв ба салбар комиссын гишүүдээс төгсөлтийн шалгалт, диплом хамгаалалтанд суусан ирцийг комиссын нарийн бичгийн дарга ирсэн, явсан бодит цагаар бүртгэнэ. /Хавсралт № 5/
- 3.2 Шалгалт, диплом хамгаалалтын комиссын хурлыг комиссын дарга, түүний эзгүйд орлогч дарга удирдана.
- 3.3 Төгсөлтийн шалгалт, диплом хамгаалалтын үнэлгээ өгөх асуудлыг комиссын хаалттай хуралдаанаар хэлэлцэж, комиссын хурлын протокол гаргасны дараа нарийн бичгийн дарга төгсөлтийн шалгалт, диплом хамгаалалтын дүнг өдөрт нь багтаан оюутнуудад танилцуулна.
- 3.4 Төгсөлтийн шалгалт, диплом хамгаалалтанд оюутны мэдлэг, чадварыг 100 онооны дарааллаар үнэлэх ба тогтсон харьцаагаар А, В, С, D, F гэсэн үсгэн үнэлгээнд шилжүүлэн давхар гаргана.
- 3.5 Төгсөлтийн шалгалт, хамгаалалтанд орж буй оюутанд комиссын гишүүн тус бүр үнэлгээ тавьж, ерөнхий үнэлгээг тэдгээрийн дунджаар гаргаж шийдвэрлэнэ. / Хавсралт № 2, 3/
- 3.6 Төгсөлтийн шалгалт, хамгаалалтын ажлын үргэлжлэх хугацаа өдөрт 8 цаг хүртэл байна.
- 3.7 Төгсөлтийн шалгалтыг хүндэтгэх шалтгаанаар өгөөгүй буюу хангалтгүй дүн үзүүлсэн оюутан 2 жилийн дотор дахин 1 удаа өгч болно.
- 3.8 Дипломын ажил буюу шалгалтанд 2 удаа хангалтгүй дүн үзүүлсэн оюутныг төгсөх шалгалт, диплом хамгаалалтанд дахин оруулахгүй.
- 3.9 Төгсөлтийн шалгалт, хамгаалалтыг хангалтгүй өгсөн хүнд БСЭДС-ийн тухайн мэргэжлийн сургалтын төлөвлөгөөнд заагдсан бүх хичээлийг бүрэн сонсож дуусгасныг гэрчилсэн тусгай үнэмлэх буюу сертификат олгож болно.

- 3.10 Төгсөлтийн шалгалт, дипломын ажлаа амжилттай хамгаалсан оюутанд БСЭДС-ийн төгсөлтийн шалгалтын төв комиссын тогтоолыг үндэслэн захирлын тушаалаар мэргэжил, боловсролын зэрэг олгох, түүнийг гэрчлэх диплом, энгэрийн тэмдэг хүртээнэ.
- 3.11 Төгсөлтийн төв ба салбар комисс нь төгсөлтийн шалгалт, дипломын ажлын хамгаалалтын тухай тайлан бичиж, сургуулийн захиргаанд өгнө. Төгсөлтийн шалгалтын салбар комисс нь дараах бичиг баримтыг бүрдүүлж төв комисст хүлээлгэн өгнө. Үүнд:
- а/ Төгсөлтийн шалгалтын салбар комиссын хурлын тогтоол /Хавсралт №1/
 - б/ Салбар комиссын хурлын дэлгэрэнгүй протокол /Оюутан бүрээр салбар комиссын нарийн бичгийн дарга нар хөтөлнө/ /Хавсралт №4/ в/ Комиссын гишүүдийн тавьсан дүнгийн хуудас /Хавсралт № 2/ г/ Комиссын нэгдсэн дүнгийн хуудас /Хавсралт № 3/ д/ Шалгалтын төв ба салбар комиссын гишүүдийн ирцийн бүртгэл
- 3.12 Оюутны алба төгсөх ангийн оюутнуудын сурлагын дүнгийн жагсаалтыг /дүнгийн хавтгай/ шалгалтын дүнгийн хуудаснаас түүвэрлэн гаргаж, гарын үсэг зуран, салбар комиссын дарга нарт хүлээлгэн өгнө. Энэ дүнгийн хавтгайн үнэн, зөв бичигдсэн эсэхийг тэнхим, салбарын эрхлэгч хянаана.
- 3.13 Салбар комиссын нарийн бичгийн дарга нар дүнгийн хавтгайг оюутнаар баталгаажуулан гарын үсэг зуруулж, Оюутны албанд хүлээлгэн өгнө. Оюутны алба диплом ба дипломын хавсралтыг бэлэн болгож, үнэт цаасанд буулгана.
- 3.14 Салбар комиссын дарга нар дипломын хавсралтыг дүнгийн хавтгайтай тулган хянаж, гардуулахад бэлтгэнэ.
- 3.15 Төгсөлтийн салбар комиссын нарийн бичгийн дарга нь төгсөгчдөд холбогдох дараах материалыг сургуулийн архивт бүрдүүлэн тушаана.
- Үүнд:
- Төгссөн оюутны дүнгийн жагсаалт
 - Төгссөн оюутны нэрсийн жагсаалт /мэргэжил бүрээр/
 - Дипломын хуулбар
 - Сурлагын дүнгийн хуулбар 1 % /дипломын хавсралт/
 - Сурлагын дэвтэр
 - Оюутны үнэмлэх
 - Төгсөлтийн шалгалт авсан тухай протокол
 - Тойрох хуудас

ОЮУТАНТАЙ БАЙГУУЛАХ ГЭРЭЭ



БОЛОВСРОЛ СОЁЛ ЭРХ ЗҮЙН ДЭЭД СУРГУУЛЬ

БОЛОВСРОЛ СОЁЛ ЭРХ ЗҮЙН ДЭЭД СУРГУУЛИЙН ОЮУТАНТАЙ БАЙГУУЛАХ ГЭРЭЭ №...

20... оны ... сарын ... өдөр

Улаанбаатар хот

Монгол Улсын Боловсролын хууль, ДБ-ийн тухай хууль, тогтоомж БШУСайдын тушаал зааврыг үндэслэн нэг талаас Боловсрол Соёл Эрх зүйн дээд сургуулийн захиргааг төлөөлөн Оюутан хариуцсан алба, нөгөө талаас ангийн оюутановогтой..... нар нь харилцан тохиролцож энэхүү гэрээг байгуулав.

Нэг. Ерөнхий зүйл

- 1.1 Тус сургууль нь эрхэм зорилгоо хэрэгжүүлж, бакалаврын сургалтын стандартыг хангасан хөтөлбөрийн дагуу оюутанд мэдлэг дадлага олгож мэргэжил эзэмшүүлнэ.

Хоёр. Сургуулийн эрх, үүрэг

- 2.1 Сургууль нь эрх бүхий байгууллагын зөвшөөрлийн үндсэн дээр сургалтын стандартын түвшинг хангасан сургалтын төлөвлөгөө, хөтөлбөр хийж гэрээт оюутанд чанартай мэдлэг боловсрол олгох үйл ажиллагаа зохион байгуулна.
- 2.2 Өндөр мэргэжлийн эрдэмтэн багш, профессоруудаар хичээл заалгаж, анги танхим, номын сан, лаборатори, павильон болон бусад сургалтын техник хэрэгсэл, сургалтын материаллаг баазаар бүрэн хангана.
- 2.3 Боловсрол олгохын зэрэгцээ оюутны авьяас чадварыг хөгжүүлэх, эрдэм шинжилгээний болон уран сайхны сонгоныг хичээлийн бус цагаар тодорхой үе шаттай хичээллүүлж, оюутныг хамруулна.
- 2.4 Оюутны хувийн асуудлыг хүндэтгэн, оюутны талаар хөндлөнгийн этгээдэд мэдээлэл өгөхгүй байх үүрэг хүлээнэ.
- 2.5 Сургалт хүмүүжлийн ажлыг чанартай явуулах үүднээс дотоод журамд заасан шаардлагыг биелүүлэхийг нийт оюутнаас жигд шаардана.

Гурав. Оюутны эрх, үүрэг

- 3.1 Оюутан нь Монгол Улсын Боловсролын хууль, Дээд боловсролын тухай хууль, бусад хууль тогтоомжид заасан эрхийг эдэлж, үүргээ биелүүлнэ. БСЭДС-ийн дүрэм, журмын заалтыг хүндэтгэн үзэж чандлан биелүүлнэ.
- 3.2 Оюутан сонгосон мэргэжилдээ амжилттай суралцаж, өөрийгөө төлөвшүүлэн, авьяас чадвараа хөгжүүлэх үүрэгтэй ба энэ үүргийг хангах нөхцлийг сургуулийн захиргаанаас шаардах эрхтэй.
- 3.3 Оюутан өөрийн сурлагын амжилт, мэдлэгийн төвшний талаар ганцаарчлан мэдээлэл авах эрхтэй.
- 3.4 Сургуулиас явуулж буй сургалт, эрдэм шинжилгээний болон уран сайхны ажлын талаар оюутан, тэдний эцэг эх, захиалагч байгууллага саналаа чөлөөтэй илэрхийлэх эрхтэй.
- 3.5 Оюутны нэр хүнд, халдашгүй байдлыг хүндэтгэхийг сургалтын харилцаанд оролцогч талуудаас шаардах эрхтэй.
- 3.6 Сургалтын хөтөлбөрийг бүрэн эзэмшиж, өөрийгөө дайчлан суралцах үүрэгтэй.
- 3.7 Оюутан нь сургуулийн эд хөрөнгөнд хохирол учруулбал хохирлыг өөрөө төлж барагдуулах үүрэг хүлээнэ.

Дөрөв. Сургалтын төлбөр

- 4.1 Оюутан би сургуулиас тухайн хичээлийн жилд зарлагдсан сургалтын төлбөрийг дор дурьдсан хугацаанд багтаан төлөхийг зөвшөөрч байна. Сургалтын төлбөрийг төлөөгүйг тохиолдолд Сургалтад оролцох эрх хаагдаж, улмаар эцэг эхэд мэдэгдэх эрхтэй.
 - А) 1-р семестрийн төлбөрийг хичээлийн жил эхлэхээс өмнө буюу 8-р сарын 30-нд төлсөн байна.
 - Б) 2-р семестрийн төлбөрийг 2-р улирлын хичээлийн захиалгаас өмнө буюу тухайн оны 12-р сарын 25-ны дотор төлсөн байна.
- 4.2 Сургалтын төлбөр нь зөвхөн тухайн хичээлийн жилийн сургуулийн үйл ажиллагааны төлбөр бөгөөд ном сурах бичгийн болон бусад зардлууд энд тооцогдоогүй болно.
- 4.3 Сургалтын төлбөрийг өөр хичээлийн жилд шилжүүлэх боломжгүйг хүлээн зөвшөөрч байна.
- 4.4 Сургалтын төлбөрийн тэтгэлэг, хөнгөлөлт эдэлсэн оюутан сургуулиас гарах хүсэлт тавихад хөнгөлөлт, тэтгэлгийг нөхөн төлүүлнэ.
- 4.5 Сургалтын төлбөрийг хугацаанд нь төлөх боломжгүй оюутан хүсэлтээ бичгээр гарган төлөлтийн график байгуулж сургалтаа хэвийн үргэлжлүүлж болно.
- 4.6 Сургалтын үйл ажиллагаа, сургуулийн буруутай үйл ажиллагаанаас болж тасалдсан тохиолдолд суралцаагүй хугацааны төлбөрийн 80 хувийг сургууль буцааж олгох үүрэгтэй.
- 4.7 Анги дэвшихэд анх элсэн ороход танилцуулсан сургалтын төлбөрийн хэмжээ нэмэгдэхгүй.
- 4.8 Энэхүү гэрээ нь тухайн оюутан сонгосон хөтөлбөртөө суралцан дипломоо гардаж автал хүчинтэй байна.

4.9 Гэрээг дуусгавар болгох үндэслэл нь талуудын бичгээр гаргасан өргөдөл, тушаал байна.

Энэхүү гэрээний нөхцөлийг хүлээн зөвшөөрч, гэрээ байгуулсан:

Оюутан:

/ Эцэг эхийн нэр/

/ Оюутны нэр/

/ Гарын үсэг/

Огноо:
E-mail хаяг:

Утас:

Эцгийн email хаяг:
Утасны дугаар:

Эхийн email хаяг:
Утасны дугаар:

Сургуулийг төлөөлөн гэрээ байгуулсан:

ОХА _____
Огноо _____

Элссэн тушаал № _____ огноо _____
Шилжиж явсан тушаал № _____ огноо _____
Шилжиж ирсэн тушаал № _____ огноо _____
Чөлөө авсан тушаал № _____ огноо _____
Чөлөө дууссан тушаал № _____ огноо _____
Хасагдсан тушаал № _____ огноо _____
Хөөгдсөн тушаал № _____ огноо _____
Төгссөн тушаал № _____ огноо _____

