



ОТГОНТЭНГЭР ИХ СУРГУУЛЬ
ХУУЛЬ ЗҮЙН СУРГУУЛЬ

ОЮУТНЫ ГАРЫН АВЛАГА

(Эрх зүйн ангийн оюутнуудад зориулав)

Боловсруулсан:
Хянан шүүсэн: Доктор

С.Эрдэнэболор /НЭЗТ-ийн эрхлэгч/
Д.Эрдэнэчимэг /ХЗС-ийн захирал/

Улаанбаатар хот
2019

Агуулга

ОРШИЛ	3
ОТИС-ийн эрхэм зорилго	3
Отгонтэнгэр Их Сургуулийн сүлд дуу	4
I БҮЛЭГ. БИДНИЙ ТУХАЙ	5
Отгонтэнгэр их сургуулийн талаар товч танилцуулга	5
Хууль зүйн сургууль	6
Хууль зүйн сургуулийн эрхэм зорилго	6
Нийтийн эрх зүйн тэнхим	7
Хувийн эрх зүйн тэнхим	9
Хууль зүйн клиник сургалтын төв	11
II БҮЛЭГ. Суралцагч оюутантай холбоотой дүрэм журмаас	13
Отгонтэнгэр их сургуулийн дүрэм-ээс	13
Отгонтэнгэр их сургуулийн хөдөлмөрийн дотоод журам-аас	15
Отгонтэнгэр их сургуулийн бакалаврын сургалтын журам	17
Отгонтэнгэр их сургуулийн суралцагчийн ёс зүйн дүрэм	41
Хууль зүйн сургуулийн оюутны ангийн ажил бичих хамгаалах журам	44
Отгонтэнгэр их сургуулийн оюутны холбооны дүрэм	47
Отгонтэнгэр их сургуулийн оюутны хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих төвийн дүрэм	57
Отгонтэнгэр их сургуулийн номын сангийн дүрэм	60
Отгонтэнгэр их сургуулийн номын сангийн үйлчилгээний дотоод журам	62
Дээд боловсролын сургалтын байгууллагад суралцагчид суралцагчийн тэтгэлэг олгох журам	65
III БҮЛЭГ. ЭРХ ЗҮЙН МЭРГЭЖЛИЙН СУРГАЛТЫН ХӨТӨЛБӨР	69
Эрх зүйн мэргэжлийн сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө	
Эрх зүйн сургалтын хөтөлбөрийн уялдаа холбооны зураглал	74
Суралцахуйн үр дүн-сургалтын төлөвлөгөөний багц цагийн хамаарлын зураглал	75
Отгонтэнгэр их сургуулийн хууль зүйн сургуулийн Оюутны дадлагын журам	76
Хуульч мэргэжлийн дадлага 2 /дадлагын хөтөлбөр/	82
IV БҮЛЭГ. ОЮУТНЫГ ДЭМЖИХ ХӨТӨЛБӨР, ҮЙЛЧИЛГЭЭ	96
Отгонтэнгэр их сургуулийн Хууль зүйн сургуулийн багш нарын удирдан ажилладаг клуб, дугуйлан, төвийн мэдээлэл	96
Бие даалтын танхимын танилцуулга	98
Илтгэх урлаг парламентын мэтгэлцээний “Тулах цэг” хөгжлийн клуб	99
Багш нар зөвлөж байна	101
Эрдэм шинжилгээний өгүүлэл, судалгааны ажил бичих ач холбогдол	102
Эссе бичих арга зүйн зөвлөмж	106
Реферат /ангийн ажил/ бичих арга зүйн зөвлөмж	107
Оюутны цагийн эрч хүчтэй амьдралд тавтай морил	110
Оюутан та хөдөлмөр эрхлэхээр хайж байна уу тэгвэл	111
Дотоодын тэтгэлгийн талаарх мэдээлэл	112

ОРШИЛ

Хууль зүйн сургуулийн хамт олон бэлтгэн гаргаж байгаа мэргэжилтнийхээ өрсөлдөх чадварыг дээшлүүлэх, нийгэмд үзүүлэх эерэг үр нөлөө, байр суурийг нь бэхжүүлэхэд олон талаас нь дэмжин ажиллаж байна. Иймд үйл ажиллагаагаа төлөвлөхдөө нийгмийн хэрэгцээ шаардлага, боловсролын стандартад нийцэхүйц хууль зүйн мэргэжлийн болон гадаад хэл, мэдээллийн технологи, хэрэглээний зохих чадвартай, ёс зүйн өндөр соёлтой мэргэжилтэн бэлтгэхээр зорилго тавьсан бөгөөд энэ зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэхэд багш, ажилтан, оюутан суралцагчдын хамтын үйл ажиллагаа, тэдний бүтээлч санаачилга, байнгын хүчин чармайлт, үйл ажиллагаанд оролцох оролцоо чухал билээ.

Тус гарын авлагад эрх зүйн сургалтын хөтөлбөрөөр суралцагсад зайлшгүй шаардлагатай эрх зүйн дүрэм журам, сургалтын хөтөлбөр, хичээл хоорондын залгамж холбоо, чөлөөт цагаараа хамрагдаж болох дугуйлан клубийн мэдээллүүд зэрэг олон талт мэдээллийг хамруулахыг хичээсэн болно.

Оюутан танд суралцах үйл ажиллагаагаа төлөвлөн зохион байгуулахад энэ гарын авлага тусална гэдэгт итгэлтэй байна.

ЭРХЭМ ЗОРИЛГО МЭДЛЭГЭЭРЭЭ БАЯЛАГ БҮТЭЭЖ, МАНЛАЙЛАХ ЧАДВАРТАЙ, ЁС СУРТАХУУНТАЙ МЭРГЭЖИЛТЭН БЭЛТГЭНЭ.

مەھمۇد ئەھمەد

بۇگۈن

بۇگۈن بۇگۈن بۇگۈن

بۇگۈن

بۇگۈن بۇگۈن بۇگۈن

ОТГОНТЭНГЭР ИХ СУРГУУЛИЙН СҮЛД ДУУ

Үг, ая Г.Дашдэмбэрэл

/2004 оны ААЭЗ - 46

ангийн төгсөгч /

ТЭНГЭРИЙН ИВЭЭЛТЭЙ СУРГУУЛЬ

Уулс уулсынхаа оргилоор нэрлэгдэн
Удамт ардынхаа үрсийг гэгээрүүлээд
Ирээдүй замын хөтөч болон
Итгэлийн сайхнаар цалгиан байдаг

Очирваань хайрхнаа нэрдээ тахисан
Отгонтэнгэр - тэнгэрийн ивээлтэй сургууль аа

Санаж зорьсон үйлсээ бүтээхээр
Сэтгэлийнхээ дуудлагаар хуран чуулаад
Оргилуун хүслээр жигүүрлэн тэмүүлсэн
Одтой залуусын баяслаар дүүрэн

Очирваань хайрхнаа нэрдээ тахисан
Отгонтэнгэр - тэнгэрийн ивээлтэй сургууль аа

Талын монголын билэг оюунаар
Төгөлдөр ариун түүхээ баяжаасан
Наран саран ч саатан хоргодмоор
Найрсан даллагч эрдмийн өргөө

Очирваань хайрхнаа нэрдээ тахисан
Отгонтэнгэр - тэнгэрийн ивээлтэй сургууль аа

I БҮЛЭГ. БИДНИЙ ТУХАЙ
ОТГОНТЭНГЭР ИХ СУРГУУЛИЙН ТОВЧ ТАНИЛЦУУЛГА

Отгонтэнгэр Их Сургууль нь 1991 оны 11-р сард Боловсролын Яамны сайдын тушаалаар “Оюунхоролын Хувийн дээд сургууль” нэртэйгээр байгуулагдсан ба үүсгэн байгуулагдсанаасаа хойш англи, франц, хятад, япон, герман, орос, испани хэлний багш орчуулагч, олон улсын эрх зүй, аж ахуйн эрх зүй, тээврийн менежмент, сэтгүүл зүй, санхүүгийн удирдлага, нягтлан бодох бүртгэл зэрэг мэргэжлийн чиглэлээр сургалт явуулж, мэргэжилтэй боловсон хүчин бэлтгэж одоо Отгонтэнгэр Их Сургууль болтлоо өргөжжээ.

Отгонтэнгэр Их Сургуулийг өнөөдөр салбар 3 сургуультай болсон бөгөөд нийт 7130 гаруй оюутан төгсөж, эх орныхоо хөгжил цэцэглэлтэд ажил хөдөлмөрөөрөө хувь нэмэр оруулан амжилттай ажиллаж байгаа бөгөөд нийт төгсөгчдийн 80 гаруй хувь нь дараагийн шатны сургалтанд суралцах буюу мэргэжлээрээ ажиллаж байна.

Дээд боловсролын байгууллагад тавигдах үндсэн шаардлага, шалгуурыг хангасан тул 1999 онд анхны магадлан итгэмжлэгдсэн их сургууль болсон юм.

Отгонтэнгэр Их Сургууль 26 жилийн хугацаанд сургалтын үйл ажиллагаа явуулах материаллаг баазтай, санхүүгийн чадавхтай хэрэглэгчдийн найдвартай түнш байгууллага болж чадсан.

Тус сургууль нь нийтдээ 7700 м² талбай бүхий хичээлийн 3 байранд 1000 гаруй оюутан суралцаж байна. Оюутны сурах, ажиллах таатай орчин бүрдүүлж өгсөн. Үүнд: номын сангийн цогцолбор, спорт заал, хурлын танхим, саун, биллиардын өрөө, интернет төв, компьютерын болон фото студи, аудио видео хичээлийн кабинетууд, шүүн таслах ажиллагаа, оюуны өмчийн кабинетууд, лекцийн болон дадлагын хичээл явуулах тохилог анги танхим, Тайваны боловсролын төв, Эрдэм шинжилгээ - судалгааны төв, Клиник сургалтын төв, Оюутны бие даалтын өрөө, Интерактив программын сургалтын төвүүдтэй

ХУУЛЬ ЗҮЙН СУРГУУЛЬ

ХУУЛЬ ЗҮЙН СУРГУУЛИЙН ЭРХЭМ ЗОРИЛГО
НИЙГМИЙН ХЭРЭГЦЭЭ, ШААРДЛАГА, БОЛОВСРОЛЫН СТАНДАРТАД
НИЙЦЭХҮЙЦ ХУУЛЬ ЗҮЙН МЭРГЭЖЛИЙН БОЛОН ГАДААД ХЭЛ,
МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИ, ХЭРЭГЛЭЭНИЙ ЗОХИХ ЧАДВАРТАЙ, ЁС ЗҮЙН
ӨНДӨР СОЁЛТОЙ МЭРГЭЖИЛТЭН БЭЛТГЭНЭ

Хууль зүйн сургууль нь Монгол Улсын шинжлэх ухааны Академийн жинхэнэ гишүүн, Академич, Хууль зүйн шинжлэх ухааны доктор профессор, хууль зүйн доктор, дэд профессор, хууль зүйн докторын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлийн дарга, гишүүн, хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгийн эрдмийн зөвлөлийн гишүүн, Монгол Улсын гавьяат багш, Монгол Улсын Үндсэн Хуулийн Цэцийн гишүүн, Монголын Хуульчдын Холбооны гишүүн, хуульч профессор, Монголын өмгөөлөгчдийн холбооны гишүүн, өмгөөлөгч, Монголын олон улсын ба үндэсний арбитрын арбитрч, оюуны өмчийн итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч, эвлэрүүлэн зуучлагч, Үндэсний болон мэргэжлийн сургагч багш, Мэтгэлцээний үндсэн шүүгч гэсэн эрхэм нэр хүндтэй чадварлаг профессор багш нарыг эгнээндээ багтаасан багшлах бүрэлдэхүүнтэй.

Сайн түншлэл хамтын ажиллагааны хүрээнд 70 гаруй төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлсэн судлаач - профессор багшийн бүрэлдэхүүнтэй. Оюутан суралцагчид төсөл, хөтөлбөрийн нэгэн эд эс болж судалгааны ажилд оролцох практик, сургалт судалгааны арвин туршлага хуримтлуулсан, төрийн болон төрийн бус байгууллага, Олон улсын байгууллагаас хэрэгжүүлсэн төсөл, хөтөлбөрийг “дэмжигч, түшиц” сургуулиар ажиллаж байна.

Хууль зүйн сургалтын агуулга, түвшинг олон улсын жишигт хүрэх зорилт тавьж Дэлхийн банк, Ханнс-Зайделийн сан, Германы техникийн хамтын ажиллагааны нийгэмлэг, Азийн сан, Жайка, Нээлттэй нийгэм форум, Нэгдсэн Үндэстний Байгууллагын хүн амын болон хүүхдийн сан, Америкийн Нэгдсэн Улсын Олон улсын хөгжлийн агентлаг, Японы хүүхдийг ивээх сан, МҮХАҮТ, Эмнести интернэшнл, Монголын мэтгэлцээний нэгдсэн танхим, Монголын Үйлдвэрчний холбоо зэрэг олон байгууллагуудтай хамтран ажилладаг.

Канадын Монтералын Их сургуулийн туршлага, үр дүнд суурилсан клиник сургалт явуулах түшиц бааз бүхий хууль зүйн их, дээд сургуулиудад жишиг загвар болсон Хууль Зүйн клиник сургалтын төвийн үйл ажиллагаагаар хуульчийн ур чадвар, мэргэшүүлэх сургалт, нэмэлт хөтөлбөрт оюутан суралцагчид өргөнөөр хамрагдах боломж бүрдсэн.

Тулах цэг хөгжлийн клуб, Хувь хүний хөгжлийн франклин клуб зэрэг багш, оюутны үүсгэл санаачлаг дээр тулгуурласан сургалтын нэгжийн чадваржуулах сургалтын хөтөлбөрт хамрагдаж мэтгэлцээний ерөнхий онол, арга зүй, бодлогын болон шүүхийн мэтгэлцээний ур чадварт суралцаж өөрийгөө хөгжүүлэх бүрэн боломжтой.

Хууль зүйн сургууль нь Нийтийн эрх зүйн тэнхим, Хувийн эрх зүйн тэнхим, Хууль зүйн клиник сургалтын төв, Эрдэм шинжилгээ судалгааны төв, оюутны бие даалтын төв гэсэн сургалт, судалгааны үндсэн нэгж бүтэцтэйгээр сургалтын үйл ажиллагаагаа явуулж байна.

Салбарын онцлог, давуу тал

- Сургалтын үйл ажиллагааны 20 гаруй жилийн туршлагатай;
- Магадлан итгэмжлэгдсэн сургалтын хөтөлбөртэй;
- Орчин үеийн техник, тоног төхөөрөмж бүхий сургалтын орчин бүрдсэн;
- Багшлах бүрэлдэхүүн нарийн мэргэшсэн;
- Эрх зүйч мэргэжлийн практик дадлага, мэргэжлийн ур чадвар олгох түшиц бааз - Хууль зүйн клиник сургалтын төвтэй;
- Багш нарын бүтээл дотоод, гадаадад нийтийн хүртээл болж хүлээн зөвшөөрөгдсөн;
- “Мэтгэлцээн” үндэсний хөтөлбөр амжилттай хэрэгжүүлж байна;
- Оюутныг хөгжүүлэх, чадваржуулах чиглэлээр нэмэлт сургалтын хөтөлбөр хэрэгжүүлдэг;
- Хууль зүйн мэргэжлийн байгууллагууд болон гадаадын холбогдох их, дээд сургуулиудтай хамтран ажилладаг;
- Төрийн болон иргэний нийгмийн байгууллагатай хамтран ажилладаг

НИЙТИЙН ЭРХ ЗҮЙН ТЭНХИМ

Отгонтэнгэр их сургуулийн Хууль зүйн сургуулийн харьяа Нийтийн эрх зүйн тэнхим нь 2007-2008 оны хичээлийн жил Олон улсын эрх зүйн тэнхим нэртэйгээр анх байгуулагдаж байсан бөгөөд 2016-2017 оны хичээлийн жил Нийтийн эрх зүйн тэнхим болж өөрчлөгдсөн.

2014 оны 09 дүгээр сарын 09-ний өдрийн Боловсролын Магадлан Итгэмжлэх Үндэсний Зөвлөлийн 01 дүгээр тогтоолоор "Олон улсын эрх зүйн мэргэжил"-ийн бакалаврын зэрэг олгох сургалтын хөтөлбөр магадлан итгэмжлэгдэв.

Одоогийн байдлаар Нийтийн эрх зүйн тэнхим нь тэнхимийн эрхлэгч С.Эрдэнэболор, багш доктор Г.Гантөмөр, Т.Мөнхдалай, Р.Түвшинбат, Б.Энхбаяр Н.Эрдэнэбаяр, О.Хишигмөнх, Ү.Амарбат, Б.Досжан Б.Уранзаяа нарын үндсэн 10 багш, зөвлөх багшаар хууль зүйн шинжлэх ухааны доктор, профессор, Академич Ж.Амарсанаа нарын бүрэлдэхүүнтэй сургалтын үйл ажиллагааг явуулж байна.

Тэнхимийн багшлах бүрэлдэхүүний хувьд:

1. Академич-1
2. Хууль зүйн доктор -2
3. Монголын Хуульчдын холбооны гишүүн, Хуульч профессор - 7
4. Хуульчдын холбооны захиргааны эрх зүйн дэд хорооны гишүүн - 1
5. Мэтгэлцээний үндэсний шүүгч – 2
6. Монголын өмгөөлөгчдийн холбооны гишүүн – 3 байна

Тэнхимийн эрхэм зорилго: Оюутныг чадваржуулья, нийгэмшүүлье, багшийг хөгжүүлье

Тэнхимийн зорилт

- Оюутныг бүх талаар чадваржуулах, тэдний нийгмийн идэвх оролцоог нэмэгдүүлэх
- Зөв мэдлэг, хандлага, чадвар бүхий эрх зүйч мэргэжилтэн бэлтгэх
- Багшлах боловсон хүчнийг эрдэмжүүлж, мэргэшүүлэх
- Сургалт-судалгааны тэнхимийг бий болгох

Тогтмол явуулдаг сургалт, эрдэм шинжилгээ, соёл урлаг, хүмүүжлийн ажил

Сургалтын чиглэлээр зохион байгуулдаг ажил:

- Оюутан чадваржуулах сургалт
- Хуульчийн ур чадварын сургалт
- Илтгэх урлаг, ярианы чадвар олгох сургалт
- Манлайлах чадварын сургалт
- Парламентын болон шүүхийн мэтгэлцээний сургалт
- Хууль хэрэглэх чадвар олгох сургалт
- Хууль зүйн клиникийн сургалт
- Эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил бичих чадвар олгох сургалт
- Хамтран ажиллагч байгууллагатай хамтран зохион байгуулах бусад сургалт

Эрдэм шинжилгээний болон мэргэжлийн чиглэлээр зохион байгуулдаг ажил

- “Үндсэн хуулийн түүхэн хөгжил, харьцуулсан судалгаа” сэдэвт оюутны эрдэм шинжилгээний бага хурал /намар/
- “Эрх зүй: Өчигдөр, Өнөөдөр, Маргааш” сэдэвт оюутны эрдэм шинжилгээний бага хурал /хавар/
- Эрх зүйн тохиолдол шинжлэх, бодлого бодох уралдаан
- Шүүхийн мэтгэлцээний аварга шалгаруулах тэмцээн
- Парламентын мэтгэлцээний аварга шалгаруулах тэмцээн

- Уран илтгэгч шалгаруулах тэмцээн

Соёл, урлагийн чиглэлээр зохион байгуулдаг ажил:

- Сагсан бөмбөгийн аварга шалгаруулах тэмцээн
- Гар бөмбөгийн аварга шалгаруулах тэмцээн
- Хөл бөмбөгийн тэмцээн
- Урлагийн үзлэг
- “Эрүүл биед, саруул ухаан” явган аялал
- Цасны баяр

Хүмүүжлийн чиглэлээр зохион байгуулдаг ажил:

- “Цэвэр хот” нийтийн цэвэрлэгээ
- Сайн үйлсийн аян
- Мэргэжил сурталчлах аян
- Хууль сурталчлах аян

ХУВИЙН ЭРХ ЗҮЙН ТЭНХИМ

Отгонтэнгэр их сургуулийн Хууль зүйн сургуулийн харьяа Хувийн эрх зүйн тэнхим нь 2005 оны хичээлийн жилд Бизнесийн эрх зүйн тэнхим нэртэйгээр анх байгуулагдаж байсан бөгөөд 2016-2017 оны хичээлийн жил Хувийн эрх зүйн тэнхим болж өөрчлөгдсөн.

2014 онд Боловсролын Магадлан Итгэмжлэх Үндэсний Зөвлөлийн 9 дүгээр сарын 9-ний өдрийн №1 тоот тогтоолоор "Аж ахуйн эрх зүйн мэргэжил"-ээр бакалаврын зэрэг олгох сургалтын хөтөлбөр магадлан итгэмжлэгдсэн.

Одоогийн байдлаар Хувийн эрх зүйн тэнхим нь тэнхимийн эрхлэгч М.Сувд, багш Дэд профессор Д.Наранчимэг, Дэд профессор Ц.Алтанцэцэг, багш М.Ариунаа, Д.Эрдэнэчимэг, Р.Очирбал, Б.Мөнхзаяа, Б.Ургамалцэцэг, Д.Даваадорж цагийн багш Х.Цогзолмаа нарын үндсэн 10 багш, зөвлөх багшаар Монгол улсын гавьяат багш, хууль зүйн шинжлэх ухааны доктор, профессор, Л.Баасан нарын бүрэлдэхүүнтэй сургалтын үйл ажиллагааг явуулж байна.

Тэнхимийн багшлах бүрэлдэхүүний хувьд:

1. Хууль зүйн доктор -2
2. Монголын Хуульчдын холбооны гишүүн, Хуульч профессор – 8
3. Хуульчдын холбооны захиргааны эрх зүйн дэд хорооны гишүүн - 1
4. Хууль зүйн шинжлэх ухааны докторын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлийн гишүүн -1
5. Хууль зүйн докторын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлийн гишүүн -1
6. Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгийн Эрдмийн зөвлөлийн дарга -1
7. Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгийн Эрдмийн зөвлөлийн гишүүн -1
8. Монголын олон улсын ба үндэсний арбитрын арбитрч -3
9. Монголын өмгөөлөгчдийн холбооны гишүүн - 4
10. Хуульчдын холбооны иргэний эрх зүйн хорооны гишүүн - 2
11. Хуульчийн үргэлжилсэн сургалтын дэд хорооны гишүүн -1
12. Хуульчдын холбооны магадлан итгэмжлэлийн хорооны гишүүн - 1
13. Оюуны өмчийн итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч – 1

Тэнхимийн эрхэм зорилго: Эрх зүйн хөтөлбөрийн шинэчлэлийн бодлогыг хэрэгжүүлэхэд багш бүр эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлаа тогтмол хөгжүүлэх замаар суралцагчдыг чадавхжуулах, хөгжүүлэх сургалтын үйл ажиллагаа эрхлэх.

Тэнхимийн зорилт

- Багш бүр судлаач байх;
- Улсын болон олон улсын хэмжээнд эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлын үр дүнг танилцуулах;
- Багш, оюутныг чадавхжуулах, хөгжүүлэх олон талт үйл ажиллагааг идэвхжүүлэх, хэрэгжүүлэх;
- Гадаад, дотоодын хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх;

**Тогтмол явуулдаг сургалт, эрдэм шинжилгээ,
соёл урлаг, хүмүүжлийн ажил**

Сургалтын чиглэлээр зохион байгуулдаг ажил:

- Оюутан чадваржуулах сургалт
- Хуульчийн ур чадварын сургалт
- Илтгэх урлаг, ярианы чадвар олгох сургалт
- Манлайлах чадварын сургалт
- Парламентын болон шүүхийн мэтгэлцээний сургалт

- Хууль хэрэглэх чадвар олгох сургалт
- Хууль зүйн клиникийн сургалт
- Эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил бичих чадвар олгох сургалт
- Хамтран ажиллагч байгууллагатай хамтран зохион байгуулах бусад сургалт

Эрдэм шинжилгээний болон мэргэжлийн чиглэлээр зохион байгуулдаг ажил

- Оюутны эрдэм шинжилгээний намар, хаврын бага хурал;
- Эрх зүйн мэргэжлийн чиглэлийн уралдаан, тэмцээн;
- Улсын хэмжээнд зохион байгуулагддаг шүүхийн мэтгэлцээн, парламентын мэтгэлцээн, уран илтгэгч шалгаруулах гэх мэт тэмцээнд салбарын оюутнуудаа бэлтгэн оролцуулж зохих үр дүнд хүрдэг туршлагатай;

Соёл, урлагийн чиглэлээр зохион байгуулдаг ажил:

- Шинээр элсэн суралцагчдын дунд урлагийн наадам
- Шинээр элсэн суралцагчдын дунд сагсан бөмбөгийн аварга шалгаруулах тэмцээн
- Сургуулийн аварга шалгаруулах сагсан бөмбөгийн аварга шалгаруулах тэмцээн
- Сургуулийн аварга шалгаруулах гар бөмбөгийн аварга шалгаруулах тэмцээн
- Эко аялал

Хүмүүжлийн чиглэлээр зохион байгуулдаг ажил:

- “Цэвэр хот” нийтийн цэвэрлэгээ
- Сайн үйлсийн аян
- Мэргэжил сурталчлан аян
- Хууль сурталчлах аян

ХУУЛЬ ЗҮЙН КЛИНИК СУРГАЛТЫН ТӨВ

Отгонтэнгэр их сургуулийн Хууль зүйн сургуулийн Хууль зүйн клиник сургалтын төв нь 2006-2007 оны хичээлийн жилээс эхлэн АНУ-ын олон улсын хөгжлийн агентлаг , ШЭМШХ болон ОТИС-ийн хоорондын хамтын ажиллагааны хүрээнд байгуулагдан ажиллаж байна.

Хууль зүйн клиник сургалтын төвийн зорилго:

- Хууль зүйн сургуулийн оюутанд хууль зүйн туслалцаа үзүүлэх, онол практикийн сургалт явуулах.
- Мэргэжлийн чадвар дадал зүй эзэмшүүлэх.
- Хуульчийн ёс зүйн хандлага төлөвшүүлэх
- Төлбөрийн чадваргүй болон бага дунд орлоготой иргэдэд хууль зүйн туслалцаа үзүүлэх
- Эрх зүйч мэргэжлээр суралцагчдын практик ажил, дадлагын бааз болох гэсэн дараахи зорилгуудтай

Хууль зүйн клиник сургалтын төвийн зорилт:

- Хууль зүйн асудлаар аман болон бичгийн хэлбэрээр зөвлөгөө, тайлбар өгөх.
- Өргөдөл хүсэлт , нэхэмжлэл зэрэг хууль зүйн баримт бичгийг бүрдүүлэх.
- Төлбөрийн чадваргүй болон бага дунд орлоготой иргэдийн эрх , ашиг сонирхолыг шүүх, төрийн болон бусад байгууллагад төлөөлөх.
- Жижиг дунд бизнес эрхлэгчдэд хуулийн этгээд үүсгэн байгуулах бүртгүүлэх лиценз авахад шаардлагатай баримт бичгүүдийн төсөл боловсруулах туслалцаа үзүүлэх зэрэг болно.

Оюутан дадлагажигчийн чиг үүрэг:

- Төвөөс зохион байгуулсан сургалт , семинар хэлэлцүүлэгт оролцох.
- Оюутан зөвлөхөд бүх талын туслалцаа үзүүлэх.
- Хийсэн ажлынхаа тайланг бичиж зохион байгуулагчид өгөх
- Клиникийн багшийн удирдлагын дор клиникийн үйлчлүүлэгчид хууль зүйн туслалцаа үзүүлэх.
- Клиник нь нэн тэргүүнд бага орлоготой болон төлбөрийн чадваргүй иргэдэд хууль зүйн туслалцаа үзүүлнэ.

Оюутан зөвлөхийн чиг үүрэг:

- Үйлчлүүлэгчидтэй харилцаж , өгөх зөвлөгөөг чанартай бэлтгэх.
- Үйлчлүүлэгчид чанартай зөвлөгөө өгөх.
- Төв дээр ажилласан ажлын тайлан болон бусад баримт бичгийг хөтлөх.
- Ажилласан хэргийн холбогдох бүх материалыг төвийн зохион байгуулагчид бүрэн хүлээлгэн өгөх.
- Төвөөс оюутнуудын дунд зохион явуулсан сургалт семинар хэлэлцүүлэгт оролцох.
- Хууль зүйн зөвлөгөө өгөхдөө оюутан дадлагажигчтай хамтран ажилласан бол түүний ажилд хяналт тавьж хэрэгт холбогдолтой бүх асуудлаар хэлэлцэж ярилцах.

Хууль зүйн үнэ төлбөргүй туслалцаа үзүүлэх , багшлах бүрэлдэхүүн:

Хууль зүйн клиник сургалтын төвийн багш нар нь хууль зүйн клиник сургалтын онол, арга зүйд суралцсан, практик ажлын туршлагатай, Монголын хуульчидын холбооны гишүүн, Хуульч профессорууд юм.

Хамтран ажилладаг байгууллагууд:

- Ерөнхийлөгчийн тамгын газар.
- УИХ, ХЗДХЯ, БСШУЯ , БОЯ, МӨХ
- ЗГ
- Хүүхдийн төлөө үндэсний төв.
- Хуульч эмэгтэйчүүдийн холбоо
- Швейцарын хөгжлийн агентлаг
- ГТХАН
- Японы хүүхдийг ивээх сан
- Хүчирхийллийн эсрэг үндэсний төв.
- Монголын ажил олгогч эздийн холбоо.
- Олон улсын хөдөлмөрийн байгууллага
- НҮБ-ын хүүхдийн сан
- Нээлттэй нийгэм Форум
- Монголын хүүхдийн эрхийн сүлжээ байгууллагууд
- Хүний эрх хөгжил төв ТББ

Хууль зүйн клиник сургалтын төвийн удирдагч багшаар хуульч профессор М. Ариунаа, Оюутны багийн удирдагчаар Хууль зүйн сургуулийн эрх зүйн 4в ангийн оюутан Д.Мөнхбаатар ажилладаг

Хууль зүйн клиник сургалтын төв нь нийт 37 оюутантай үүнээс дадлагажигч оюутан 10, зөвлөх оюутан 15, хүндэд оюутан 12 өөрсдийгөө хөгжүүлэн суралцдаг. Хууль зүйн клиник сургалтын төв нь Оюутан хөгжихөд боломж олгосон Техник тоног төхөөрөмж , уулзалт сургалтын өрөөтэй.

Манай хаяг: Отгонтэнгэр Их сургууль хууль зүйн сургууль Хичээлийн А байр 111 тоот Улаанбаатар хот , Баянзүрх дүүрэг , Энхтайвны өргөн чөлөө , Жуковын гудамж 51/35
FAX: 976-11-458635

Утас: 451614 , 99817012

E-mail: OTIS-LegalClinik@yahoo.com , ariunaa@Otgontenger.edu.mn

**ХОЁРДУГААР БҮЛЭГ: СУРАЛЦАГЧ, ОЮУТАНТАЙ ХОЛБООТОЙ ДҮРЭМ,
ЖУРАМ-аас**

ОТГОНТЭНГЭР ИХ СУРГУУЛИЙН ДҮРЭМ-ээс

*Отгонтэнгэр их сургуулийн
Удирдах зөвлөлийн 2018 оны 09
дүгээр сарын 25-ны өдрийн
хурлаар хэлэлцэж батлав*

Зургаа. ОТИС-ийн суралцагч

- 6.1. Суралцагчдыг элсүүлэх, суралцуулах, төгсгөх асуудлыг боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас тогтоосон нийтлэг журмыг үндэслэн ОТИС-ийн холбогдох журам болон захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.
- 6.2. Суралцагчийн сургалтын төлбөр хөнгөлөх, чөлөөлөх, сургууль шилжүүлэх, анги дэвшүүлэх, сахилгын арга хэмжээ авах, сургуулиас хөөх, чөлөө олгох, хасах, асуудлыг ОТИС-ийн холбогдох дүрэм, журмыг үндэслэн захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.
- 6.3. Суралцагч хууль тогтоомж, ОТИС-ийн дүрэм, хүчин төгөлдөр мөрдөж буй журмууд, ОТИС-ийн ёс зүйн дүрмийг мөрдөн ажиллана.
- 6.4. ОТИС-д оюутан суралцагчдын эрх ашгийг хамгаалах, мэргэжлийн үйл ажиллагаа, соёл олон нийтийн арга хэмжээ зохион байгуулах үүрэг бүхий сайн дурын үндсэн дээр эвлэлдэн нэгдсэн оюутны байгууллага өөрийн удирдлагын зарчимд тулгуурлан ажиллаж болно.
- 6.5. ОТИС-ийн оюутны байгууллага нь зөвхөн ОТИС-ийн оюутан суралцагчдын төлөөллөөс бүрдэх ба зохих хууль тогтоомжид нийцсэн үйл ажиллагааны журмыг оюутны байгууллага батална.
- 6.6. Суралцагч нь холбогдох хуульд заасан эрхээс гадна дараах эрхийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
- 6.6.1. хүндэтгэх шалтгааны улмаас тухайн хичээлийн 30 хүртэл хувьд сууж чадаагүй боловч лаборатори, дадлага, семинарын хичээлийг нөхөн хийж, ангийн ажил, төсөл хамгаалсан суралцагч шүүлэг, шалгалт, зохих түвшний диплом хамгаалалтад орох;
 - 6.6.2. өөрийн сонирхсон чиглэлээр сонгон суралцах талаар сургуулийн захиргаанд хүсэлт гаргах;
 - 6.6.3. сургалтын зориулалттай өмч хөрөнгө, эд хогшил, анги танхимыг зориулалтын дагуу ашиглах;
 - 6.6.4. хүндэтгэн үзэх шалтгаантай бол бүтцийн сургуулийн захирлын зөвшөөрлөөр шүүлэг, шалгалтыг урьдчилан эсхүл дараа нь өгөх;
 - 6.6.5. эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажилд оролцох, эрдэм шинжилгээний бага хуралд илтгэл тавьж хэлэлцүүлэх;
 - 6.6.6. суралцагч нь оюутны холбоо, оюутны зөвлөл болон бусад төлөөллийн байгууллагаар дамжуулан их сургуулийн шийдвэр гаргах үйл явцад оролцох, санал бодлоо илэрхийлэх замаар нийтлэг эрх ашгаа хамгаалуулах;
 - 6.6.7. хичээл, сургалтын бусад цагаар хөдөлмөр эрхлэх;
- 6.7. Суралцагч нь хууль тогтоомжид зааснаас гадна дараах үүрэгтэй. Үүнд:
- 6.7.1. сонгон авсан мэргэжлээрээ онолын мэдлэг, мэргэжлийн дадлага гүн бат эзэмшин сургалтын төлөвлөгөөнд заагдсан шүүлэг, шалгалтыг

тогтоосон хугацаанд нь бүрэн өгөх. Судлаагүй цагаа кредит гүйцээхээр зохих улиралд нь нөхөн хичээллэхгүйгээр ганцаарчилсан хэлбэрээр кредит цагаа нөхөн суралцах, шалгалт дахин өгөх тохиолдолд нэмэлт төлбөр төлөх;

6.7.2. ангийн болон лабораторийн ажил, дадлагын тогтоосон хугацаанд нь гүйцэтгэж, тайланг хамгаалах;

6.7.3. сургалтад шаардагдах хэрэглэгдэхүүнээр өөрийгөө хангах;

6.7.4. сургуулийн захиргаа, тэнхимээс зохиож буй сургалт хүмүүжлийн ажилд идэвхтэй оролцон өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай биелүүлэх;

6.7.5. үйлдвэрлэл, эрдэм шинжилгээ, соёл олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох;

6.7.6. нийтийг хамарсан биеийн тамир, биеийн хүчний хөдөлмөр, цаг үеийн ажилд оролцох;

6.7.7. хичээлийн ба дотоод дүрэм, журмыг чандлан биелүүлж, ариун цэвэр, соёлжилт, дэг журмын талаар гарсан аливаа зөрчилтэй тэмцэх;

6.7.8. сургуулийн эд хогшил, эд хөрөнгийг хайрлан хамгаалж, зориулалтаар нь хэрэглэх сургуулийн бүх анги танхим, сургалт үйлдвэрлэлийн лабораториудын ариун цэвэр, эмх цэгцийг сахиулахад оюутнууд биечлэн оролцох;

6.7.9. багш, ажилтан, бусад суралцагчдад хүндэтгэлтэй хандах;

6.8. Хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас хичээл сургалтын үйл ажиллагаанд оролцож чадахгүй болсон суралцагчид холбогдох баримтыг үндэслэн сургуулийн захиргаа чөлөө олгож, дараагийн жилийн зохих улиралд кредит цагаа нөхөн гүйцээх боломжийг хангана.

6.9. ОТИС-ийн дүрэм журмыг зөрчсөн нь тогтоогдсон суралцагчийг сануулах, сургуулиас хасахаар сануулах, сургуулиас хасах арга хэмжээг бүтцийн сургуулийн захирлын саналыг үндэслэн ОТИС-ийн захирал шийдвэрлэнэ.

Долоо. ОТИС-ийн дэргэдэх олон нийтийн байгууллагын үйл ажиллагаа

7.1. ОТИС-д багш, ажилтан, суралцагч, төгсөгчдийн эрх ашгийг хамгаалах зорилготой, сайн дурын үндсэн дээр эвлэлдэн нэгдсэн олон нийтийн байгууллага ажиллаж болно.

7.2. Олон нийтийн байгууллага нь өөрийн үйл ажиллагаагаа олон нийтийн байгууллагын тухай Монгол Улсын хууль тогтоомжийн хүрээнд сургуулийн дотоод журамд нийцүүлэн явуулна.

7.3. Олон нийтийн байгууллага нь ОТИС-ийн удирдах зөвлөл, эрдмийн зөвлөл болон захиргааны зөвлөлд тэдгээрийн эрх хэмжээний асуудлаар санал оруулж болно.

7.4. Олон нийтийн байгууллага нь Монгол Улсын хууль тогтоомж болон ОТИС-ийн дүрэм, журамд харш үйл ажиллагаа явуулсан тохиолдолд ОТИС-ийн хүрээнд ажиллахыг сургуулийн захиргаа хориглох эрхтэй.

7.5. ОТИС-ийн дэргэд Төгсөгчдийн холбоо ажиллах бөгөөд түүний бүтэц дүрмийг төгсөгчдийн холбооны чуулганаар шийдвэрлэж тогтооно.

**ОТГОНТЭНГЭР ИХ СУРГУУЛИЙН
ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ-аас**

*Захирлын 2019 оны 05 сарын
27-ны өдрийн А/90 тоот
тушаалын хавсралт*

Арав. Хичээлийн байранд баримтлах журам

10.1. Хичээлийн байрны дэгийг зөрчигчдөд нийтээр шаардлага тавьж ажиллахыг хамт олон ба хувь хүний үүрэг гэж үзнэ. Хичээлийн байранд дараах зүйлийг хориглоно.

10.1.1. хичээллэж байгаа анги, танхимд малгай, гадуур хувцастай явах

10.1.2. хичээлийн үед бусдад нөлөөлөхүйцээр чанга ярих, үймж шуугих, гүйх, дуу хөгжим ажиллуулах

10.1.3. зориулалтын бус газар хог хаях, цонхны тавцан дээр гарч суух, шатан дээр бөөгнөрч зогсох, байрны хана, хаалга, ширээ, цонх, эд хогшил дээр элдэв зүйл эрээчих, эд хогшил, тоног төхөөрөмж, ном сурах бичиг, үзүүлэнг гамгүй эдэлж гэмтээх, сургуулийн захиргаа, эд хариуцагчийн зөвшөөрөлгүйгээр анги танхим, хичээлийн байрнаас эд хөрөнгө шилжүүлэн зөөх, авч гарах

10.1.4. хичээлийн хуваарьт өрөө байрыг дур мэдэн солих, зориулалтын бусаар ашиглах. Согтууруулах ундааны зүйл хэрэглэх, зориулалтын бус газар тамхи татах, согтуугаар хичээлийн байранд нэвтрэн орох

10.1.5. цонх, салхивч, усны цорго онгорхой орхих

10.1.6. хууль ёс, нийгмийн дэг журам, сургуулийн үйл ажиллагааны дотоод журам зөрчих, сургалтын, шинжлэх ухааны үзэл баримтлалын эсрэг чиглэсэн элдэв сурталчилгаа явуулах 10.1.7. захиргааны зөвшөөрөлгүйгээр хичээлийн байранд улс төрийн жагсаал цуглаан зохион байгуулах

10.1.8. багш, ажилтан, оюутан сургуулийн хичээлийн байранд орохдоо үнэмлэх, нэвтрэх бичиг баримтаа жижүүрт шалгуулна.

10.1.9. ажил, хичээлгүй байгаа үед багш, ажилтан бүр хичээлийн байр, анги, танхим, лабораторийн техникийн ба галын аюулгүй байдлыг шалган /тандаж/ түлхүүрийг хичээлийн байрны жижүүрт хүлээлгэж өгнө. Хичээлийн байранд гарсан аливаа осол зөрчлийг мэдсэн хүн бүхэн жижүүрт мэдэгдэж байх үүрэгтэй.

10.1.10. хичээлийн танхим, анги, лаборатори, кабинетын түлхүүрийг тогтоосон журмын дагуу жижүүр хадгалж олгоно. Шаардлагатай зарим өрөө тасалгааг лацдаж байна.

10.1.11. хичээлийн байрны цахилгаан ба сантехникийн төхөөрөмжийг дур мэдэн өөрчлөх, солих, салгахыг хориглоно.

10.1.12. оюутнууд хичээл эхлэхээс 10 минутын өмнө ирж, хичээлийн бэлтгэлээ хангасан байх шаардлагатай.

10.1.13. гарч болзошгүй галын аюул, хулгай, ус алдалтын талаар анхааран ажиллаж, аюул, осол гарсан тохиолдолд шуурхай арга хэмжээг авахуулна

10.1.14. хичээлийн байранд зөвшөөрөгдсөнөөс бусад газарт худалдаа, үйлчилгээ хийхийг хориглоно.

10.1.15. холбогдох удирдах ажилтны зөвшөөрөлгүйгээр сургууль дээр орой 22 цагаас хойш ажиллах ба хоноглохыг хориглоно.

10.2. Энэ журмыг сургуулийн нийт ажиллагсад, суралцагсад дагаж мөрдөнө.

Арав. Хичээллэх журам

11.1.ОТИС-ийн хичээл сургалтын ажил нь сургалтын төлөвлөгөөний дагуу сургуулийн захиргаанаас гаргасан хичээлийн цагийн хуваарийн дагуу оногдсон өрөөнд явагдана. Хичээлийн цагийн хуваарийг хагас жил тутамд зохиох ба хичээл эхлэхээс 7 хоногийн өмнө гаргасан байна. 37 2019

11.2.Хичээлийн үргэлжлэх хугацаа 90 минут, хичээл хоорондын завсарлага 10 минут, их завсарлагаа 30 минут байна. Хичээлийн явцад, сургалтын нэгдсэн алба, сургалтын нэгдсэн албаны менежер хяналт тавина.

11.3.Хичээлийн дундуур багш, оюутныг дуудах, тэднээр өөр ажил хийлгэхийг хориглоно. Хичээлд гаднын хүн суух бол зөвхөн сургалт, эрдэм шинжилгээ эрхэлсэн дэд захирал, сургалтын нэгдсэн албаны даргын зөвшөөрлөөр сууна.

11.4. ОТИС-ийн хичээл эхлэх, завсарлах үйл ажиллагааг хонхны дохиоллоор зохицуулна. 11.5. Багш хичээл эхлэхийн өмнө уг хичээлийн хэрэгсэл, үзүүлэн материал, гарын авлага зэргийг бэлэн байлгах ёстой.

11.6. Хичээлийн өрөө тасалгаа, тэнд байвал зохих сандал, ширээ, самбар, индэр зэрэг хэрэгслийг бэлэн байлгах асуудлыг сургуулийн захиргаа /аж ахуйн алба/ хариуцна.

11.7. Ангийн зөвлөх багш нарыг захирлын тушаалаар томилон ажиллуулна. Ангийн зөвлөх багш нь ангийн оюутнуудад сурлага, хүмүүжлийн талаар зөвлөгөө өгөх үүрэгтэй.

- - - оОо - - -

*Отгонтэнгэр их сургуулийн Эрдмийн
Зөвлөлийн 2019 оны 04 дүгээр сарын
11 өдрийн хурлаар хэлэлцэн батлав*

ОТГОНТЭНГЭР ИХ СУРГУУЛИЙН БАКАЛАВРЫН СУРГАЛТЫГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХАД БАРИМТЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Монгол Улсын Боловсролын хууль болон Дээд боловсролын тухай хууль, тэдгээрт нийцүүлэн Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг баримтлан Отгонтэнгэр их сургууль /цаашид ОТИС гэх/-д дээд боловсролын бакалаврын зэрэг олгох сургалт зохион байгуулахад энэ журмыг мөрдөнө.

1.2. ОТИС-ийн багш, оюутан, суралцагч сургалтын нэгдсэн албаны ажилтан, бусад сургалтад оролцогч этгээд энэхүү журмыг мөрдөнө.

1.3. Бакалаврын зэрэг олгох сургалтын зорилго нь бүрэн дунд ба түүнээс дээш боловсролтой иргэнийг нийгмийн идэвхтэй гишүүн байхад зайлшгүй шаардлагатай бүтээлч, логик сэтгэлгээтэй, санаачилгатай, тодорхой шинжлэх ухааны /нийгэм, эдийн засаг, хүмүүнлэг, байгалийн ухааны зэрэг/ суурь мэдлэг эзэмшүүлж, ёс зүйтэй, мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвартай дээд боловсролтой иргэн болгон төлөвшүүлэхэд оршино.

1.4. ОТИС-ийн бакалаврын зэрэг олгох сургалт нь үндсэн болон цагийн /орой, эчнээ/ гэсэн хэлбэртэй байна.

1.5. Энэхүү журмаар зохицуулагдахгүй асуудал гарвал ОТИС-ийн захиргааны зөвлөлөөр хэлэлцэж, захирал шийдвэр гаргана.

Хоёр. Журмын нэр томьёо

2.1. Энэ журамд хэрэглэсэн дараах нэр томьёог дор дурдсан утгаар ойлгоно.

2.1.1. “суралцагч” гэж Бакалаврын зэрэг олгох сургалт нь багц цагаар хэмжигдэх ба бакалаврын зэрэг нь дээд боловсролын анхан шатны зэрэг бөгөөд энэ шатлалд хамрагдан суралцаж байгаа оюутныг

2.1.2. “хөтөлбөр” гэж /Curriculum/. хоорондоо уялдаа холбоотой 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/ тодорхой шатны боловсролын зэрэг

/degree/ олгоход нийцүүлсэн суралцагчийн суралцах сургалтын баримт бичгийг

2.1.3. “үндсэн мэргэжил /Major/ гэж оюутны суралцах үндсэн чиглэл буюу тухайн шинжлэх ухааны тодорхой мэдлэг, чадвар дадлыг заавал буюу сонгон суралцах хэлбэрээр бакалаврын зэрэг олгох түвшинд эзэмшүүлэх зорилготой мэргэжлийн чиглэлийг

2.1.4. “хавсарга мэргэжил /Minor/” гэж тодорхой болзол хангасан оюутанд суралцаж байгаа үндсэн мэргэжлийн зэрэгцээ өөр мэргэжлийн чиглэлээр системтэй мэдлэг эзэмшүүлэх зорилготой мэргэжлийн чиглэлийг

2.1.5. “хос мэргэжил /Double Major/” гэж тодорхой болзол хангасан оюутанд суралцаж байгаа үндсэн мэргэжил болон өөр чиглэлээр хоёр дахь мэргэжлийг эзэмшүүлэх зорилготой мэргэжлийн чиглэлийг

2.1.6. “гүнзгийрэн мэргэжих /Track/” гэж үндсэн мэргэжлийн дагуу гүнзгийрэн судлахад чиглэсэн багц хичээл

2.1.7. “сургалтын төлөвлөгөө” гэж хөтөлбөрийн нэг хэсэг бөгөөд судлах хичээлийн жагсаалт, агуулгын багтаамж, хичээлийн хэлбэр, дараалал, дадлагын төрлийг тусгасан баримт бичиг.

2.1.8. “хичээлийн хөтөлбөр” гэж сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан хичээл бүрийн индекс, зорилго, зорилт, оюутны эзэмшвэл зохих онолын ба практик мэдлэг, чадварын агуулга, хандлага, үнэлгээ, арга зүй, тухайн хичээлийн багтаамж/багц цаг, ашиглавал зохих ном, сурах бичиг, эх сурвалжийн жагсаалтыг тодорхойлсон баримт бичиг.

2.1.9. “хичээлийн индекс.” гэж хичээл тус бүр тусгай ялгах дугаар буюу индекстэй байна. Индекс нь тухайн шинжлэх ухааны салбарын хичээлийн ерөнхий нэрийн 4 үсэг /англиар/ ба 3 оронтой тооноос бүрдэх бөгөөд эхний орон нь уг хичээлийн орох курс /түвшин/-ийг, дараагийн хоёр орон тухайн хичээлийн дугаар /хичээл хоорондын залгамж холбоо, дэс дарааллыг харгалзан тогтоосон/- ыг илэрхийлнэ. Үүнд:

- 100-199 дугаартай бол ерөнхий суурь чиглэлд нийтээр заавал судлах хичээл
- 200-299 дугаартай бол ерөнхий суурь чиглэлд мэргэжлийн онцлогоос хамаарч судлах хичээл
- 300-399 дугаартай бол мэргэжлийн суурь хичээл
- 400-499 дугаартай бол мэргэжлийн хичээл

2.1.10. “ерөнхий суурь /General Education/ хичээл” гэж ОТИС-ийн бакалаврын сургалтад тавигдах суурь шаардлагыг хангахад чиглэсэн 1. Нийгэм, хүмүүнлэг, байгалийн шинжлэх ухааны суурь мэдлэг, ур чадвар 2. Эзэмшсэн мэдлэг ур чадвараа амьдралд бүтээлчээр бодитой ашиглах дадал олгох үндсэн зорилго бүхий дээд боловсролын суурь судлагдахуун.

2.1.11. “мэргэжлийн суурь /Core/ хичээл” гэж оюутанд суралцах үндсэн чиглэлийнх нь шинжлэх ухааны суурь мэдлэгийг олгох, тухайн салбарт асуудал шийдвэрлэх, бүтээлчээр сэтгэх мэдлэг, чадварыг эзэмшүүлэх, мэргэжлийн ёс зүй, эрх зүйн суурь ойлголтыг өгөх зорилготой заавал судлах хичээл.

2.1.12. “мэргэжлийн /Major course/ хичээл” гэж тодорхой мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвар олгоход чиглэсэн оюутанд шинжлэх ухаан, мэргэжлийн чиглэл, салбараар төвлөрч гүнзгийрэн судлах боломж олгодог заавал болон сонгон судлах хичээл.

2.1.13. “заавал судлах /Compulsory/ хичээл” гэж тухайн хөтөлбөрийн хувьд зайлшгүй судлах шаардлагатай хичээл.

2.1.14. “сонгон судлах /Elective/ хичээл” гэж тухайн хөтөлбөрийн сургалтын төлөвлөгөөний бүлэг бүрээр авбал зохих багц цагийг судлах зорилгоор тодорхой бүлэг хичээлүүдээс оюутан өөрөө сонгон судлах хичээл. Сонгон судлах хичээлийн анги бүрдэлт нь 15-аас багагүй оюутан байна. /Хөтөлбөрийн онцлогоос хамаарч 15 оюутанд хүрэхгүй тохиолдолд мэргэжлийн тэнхимийн саналыг харгалзаж болно/

2.1.15. “залгамж /Prerequisite/ хичээл” гэж тодорхой хичээлийг судлахаас өмнө амжилттай судалсан байвал зохих хичээл.

2.1.16. “зэрэгцүүлэн судлах /Corequisite/ хичээл” гэж тухайн хичээлтэй зэрэгцүүлэн судалж болох хичээл

2.1.17. “чөлөөт сонголт /Free elective/ хичээл” гэж суралцагч өөрийн хүсэл сонирхлоор сонгох боломжтой, ОТИС-аас санал болгож байгаа зэрэгцүүлэн судлах

боломжтой бүх хичээл. Тухайн сонгож буй хичээл нь залгамж холбоотой бол өмнөх хичээлийг заавал үзсэн байна.

2.1.18. “лекцийн хичээл” гэж шинжлэх ухааны онолын суурь мэдлэгийг системтэй өгөх зорилготой багшийн тайлбарлан ярих болон сурган хүмүүжүүлэх бусад арга, хэрэгслийг хэрэглэж буй сургалтын хэлбэр юм.

2.1.19. “семинарын хичээл” гэж онолын материалыг гүнзгийрүүлэн судлах, ерөнхийлөн дүгнэх, сэтгэхүйн шүүмжлэлт шинжийг хөгжүүлэх, мэдлэг хуримтлуулах, бүтээлч санаачилга болон ур чадварт суралцах, эргэцүүлэл хийх, өөрийн үзэл бодлыг үндэслэлтэй хамгаалах, илэрхийлэх дадал бүрэлдүүлэхэд чиглэсэн сургалтын хэлбэр юм.

2.1.20. “дадлага” гэж суралцагчийн танхимын сургалтаар эзэмшсэн онолын мэдлэг чадварыг практик үйл ажиллагаатай холбон бататган гүнзгийрүүлэх зорилгоор мэргэжлээс хамаарч дадлага нь танилцах, үйлдвэрлэлийн, клиник, багшлах, орчуулах гэх мэт хэлбэрүүдтэй байх ба сургууль, үйлдвэр, аж ахуйн нэгж, төрийн болон төрийн бус байгууллагад тусгайлсан удирдамжийн дагуу зохион байгуулах сургалтын хэлбэр.

2.1.21. “багц цаг” гэж боловсролын агуулгын багтаамжийг жиших нэгж бөгөөд оюутны суралцах ачаалал, багшийн сургалтын ажлын хэмжээ, сургалтын төлбөрийг тогтоох үндсэн хэмжүүр, дээд боловсролын зэрэг олгох сургалтад тавигдах нийтлэг шаардлага, сургалтын үйл ажиллагааны төлөвлөлт, санхүүжилт, зохион байгуулалтын харилцааг зохицуулах үндэслэл болно. Нэг багц цагийн хэмжээ нь бакалаврын хөтөлбөрийн хувьд 48 цагтай тэнцүү байна.

2.1.22. “хичээлийн багц цаг” гэж хичээлийн агуулгыг илэрхийлэх бүхэл тоо байх бөгөөд хэмжээ нь улиралд тухайн хичээлийг судлах цаг, хэлбэрээс хамаарна. Суралцагчийн нэг долоо хоногт сурах үйл ажиллагаанд зарцуулах дараах багц цаг бүрийг нэг багц цаг гэж тодорхойлно. Үүнд:

- Лекц 1 цаг + суралцагчийн бие даан суралцах 2 цаг
- Семинар 2 цаг + суралцагчийн бие даан суралцах 1 цаг
- Лабораторийн хичээл 3 цаг
- Дадлага, бакалаврын судалгааны ажил зэрэг сургалтын бусад хэлбэрээр оюутны сурах үйл ажиллагаанд зарцуулах 48 цагийг нэг багц цагтай дүйцүүлж тооцно.

2.1.23. хичээлийн цаг нь 50 минут байх ба хоёр цагийн хичээлийг дунд нь завсарлагагүйгээр 90 минутад багтаан явуулж болно.

2.1.24. оюутны тухайн хичээлээр эзэмшсэн мэдлэг, чадварын үнэлгээ. Сургалтын төлөвлөгөө дэх хичээлийн агуулгыг оюутан хичээлийн явцад болон эцэст хэрхэн судалж эзэмшсэнийг харуулах нэгдсэн үзүүлэлт. Үнэлгээ нь хэмжилтийн хувьд “хувьчилсан оноо”, “үсгэн дүн”, “тоон дүн” гэсэн хэлбэртэй байна.

2.1.25. “хувьчилсан оноо” гэж тухайн хичээлээр оюутны хийж гүйцэтгэх ёстой болон бие даан суралцах үйл ажиллагааны биелэлт, эзэмшвэл зохих мэдлэг, чадварын түвшнийг 100% гэж үзэж, гүйцэтгэлийг нь түүнтэй харьцуулж үнэлсэн тоо. Үнэлгээ нь явцын /formative/ ба улирлын /summative/ үнэлгээ гэсэн хоёр хэсгээс тогтох бөгөөд тэдгээр нь бүхэл тоогоор илэрхийлэгдэнэ.

2.1.26. “үсгэн дүн” гэж оюутны мэдлэг, чадварын түвшнийг илэрхийлэх /A, A-/ , /B, B-/ , /C, C-/ , /D, D-/ , F үсгээр тэмдэглэх үнэлгээ юм. Эдгээр үсгээр илтгэсэн дүнд /4.0, 3.6/, /3.1, 2.7/, /2.3, 1.9/, /1.4, 1.0/, 0 гэсэн тоогоор илтгэсэн голч дүнг харгалзуулна.

2.1.27. “явцын үнэлгээ” гэж тухайн хичээлийн явцад оюутан эзэмшвэл зохих мэдлэг, чадварыг хэрхэн эзэмшиж буйг үнэлж багш суралцагчийн сургах, сурах үйл ажиллагааг цаашид идэвхжүүлэх үзүүлэлт.

2.1.28. “улирлын шалгалт” гэж тухайн хичээлийг судалж дууссаны дараа оюутан уг хичээлийн хөтөлбөрт заасан мэдлэг, чадварыг хэрхэн эзэмшсэнийг үнэлэх гол үзүүлэлт.

2.1.29. “нэгдсэн ба төгсөлтийн шалгалт” гэж боловсролын зэрэг олгох хөтөлбөрийг бүрэн судалсан суралцагчийн тухайн хөтөлбөрөөр эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар нь тухайн хөтөлбөрөөр төгсөгчдөд тавих шаардлагад нийцсэн эсэхийг үнэлэх гол үзүүлэлт.

2.1.30. “голч оноо” гэж багц цаг бүхий хичээл бүрээр суралцагчийн авсан оноог багц цагаар нь үржүүлж, тэдгээрийн нийлбэрийг багц цагийн нийлбэрт хуваасан /арифметикийн жинлэсэн дундаж/ үзүүлэлт.

2.1.31. “голч дүн” гэж суралцагчийн эзэмшсэн мэдлэг, чадварын тоон болон чанарын үнэлгээний нэгдэл бөгөөд голч онооны адил аргачлалаар бодно.

2.1.32. “бакалаврын судалгааны ажил” гэж бакалаврын сургалтын агуулгыг дүүргэж буй оюутан тухайн үндсэн мэргэшлээр бакалаврын зэргийн дээд боловсрол эзэмшихэд зайлшгүй шаардагдах мэдлэг, чадвар, дадлыг эзэмшсэнээ баталгаажуулах, судалгаа шинжилгээний ажлын суурь мэдлэг, чадвараа хөгжүүлэх зорилгоор хийж болох судалгааны ажил юм.

2.1.33. “сургалтын нэгдсэн алба” гэж ОТИС-ийн бакалаврын болон магистр, докторын сургалтын бодлого төлөвлөлтийг зохицуулах, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх ажлын зохион байгуулалтыг нэгдсэн удирдлагаар хангах бүртгэл мэдээлэл, суралцагч, багш нарын асуудал эрхэлсэн төв алба байна.

2.1.34. “хөтөлбөрийн хороо, хөтөлбөрийн дэд хороо” гэж ОТИС-ийн бакалавр, магистр, докторын сургалтын хөтөлбөрийн хүрээнд ерөнхий суурь, мэргэжлийн суурь, мэргэжлийн, сонгох хичээлүүд, хос болон хавсарга мэргэжил олгох хичээлд тавих шалгуур үзүүлэлт, багц цаг тооцох, шилжүүлэх аргачлалыг тогтоож, хөтөлбөрүүдийг шинээр болон шинэчлэн боловсруулахад мэргэжлийн дүгнэлт хийж, бодлого зөвлөмж, түүнийг хэрэгжүүлэх шийдвэр гаргах нэгж байна.

2.1.35. “элсэлтийн ерөнхий шалгалт” гэж их, дээд сургуульд элсэхийг хүсэгчдийн мэдлэг, суралцах чадвар, авьяасыг тодорхойлон, тухайн их, дээд сургуулийн түвшин, элсэлтийн шаардлагыг хангасан суралцагчийг сургуулийн нөөц бололцоо, хүчин чадалд зохицсон хяналтын тоонд багтаан шалгаруулах зорилготой шалгалт юм. Уг шалгалтыг Боловсролын үнэлгээний төвөөс нэгдсэн журмаар зохион байгуулна. Мөн элсүүлэх мэргэжлээс хамаарч мэдлэгийн болон ур чадварын шалгалтыг ОТИС-аас нэмэлтээр авч болно

Гурав. Бакалаврын зэрэг олгох сургалтын удирдлага, зохион байгуулалт

3.1. Бакалаврын зэрэг олгох сургалтын ажлыг сургалтын нэгдсэн алба болон хөтөлбөрийн ерөнхий хороо нь Боловсролын тухай хууль, Дээд боловсролын тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, ОТИС-ийн дүрэм, журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн, удирдлагаар хангаж, зохион байгуулна.

3.2. Сургалтын нэгдсэн алба болон хөтөлбөрийн хороо нь ОТИС-ийн хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг холбогдох дүрэм журмын дагуу зохион байгуулах, суралцагчийн сурах үйл ажиллагааг дэмжиж, шаардлагатай зөвлөгөө, үйлчилгээ үзүүлж ажиллана.

3.3. Сургалтын нэгдсэн албаны үндсэн чиг үүрэг

3.3.1. сургалтын нэгдсэн алба нь бакалаврын сургалтын ажлын агуулга, хэлбэр, зохион байгуулалтын асуудлыг сургалтын стандартад нийцүүлэн төлөвлөж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж сургалтын тасралтгүй үйл ажиллагааг хангана.

- 3.3.2. боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага болон сургуулийн удирдлагаас сургалтын үйл ажиллагааны талаар гаргасан шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулна.
- 3.3.3. сургалтын чанарын удирдлагыг хэрэгжүүлнэ.
- 3.3.4. багш нарын сургалтын цагийн ачааллыг хянаж, багшийн зохистой орон тоог хангах, багш бэлтгэх, сонгон шалгаруулах, багшийг хөгжүүлэх бодлого боловсруулна.
- 3.3.5. суралцагчийн мэдлэг, чадварыг дүгнэх, энэ үйл ажиллагаанд орчин үеийн сургалт, судалгааны техник хэрэгсэл, арга барил ашиглах асуудлыг удирдан зохион байгуулна.
- 3.3.6. сургалтын үйл ажиллагааг дэмжсэн таатай орчин бүрдүүлэх, ном, мэдээллийн хангамжийг сайжруулах бодлого боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, сургалтад мэдээллийн технологийг нэвтрүүлэх, сургалтын холбогдолтой мэдээллийн сан бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулна.
- 3.3.7. сургалтын чанарын удирдлагыг хэрэгжүүлж, сургалтын хөтөлбөр, хөтөлбөрийн стандарт болон сургалтын технологийн хэрэгжилтэд хяналт тавина.
- 3.3.8. багшийн сургалтын ажлын төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийг хянаж дүгнэлт хийнэ.
- 3.3.9. цахим сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулна.
- 3.3.10. суралцагчийн сурах үйл ажиллагааг удирдан явуулах, зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх ажлыг зохион байгуулна.
- 3.3.11. сургалтын мэдээллийн системийг ОТИС-ийн сургалтын шаардлагад нийцүүлэн тасралтгүй хөгжүүлж сайжруулахад систем программын харилцагч байгууллагатай идэвхтэй холбоотой байх
- 3.3.12. сургалттай холбоотой статистик мэдээллээр хангах
- 3.4. Сургалтын хэвийн үйл ажиллагааг хангахад ОТИС-ийн холбогдох бусад нэгжийн оролцоо
- 3.4.1. сургалтын хэвийн үйл ажиллагааг хангахад нэгжүүд уялдаа холбоотой, хариуцлагатай хамтран ажиллаж холбогдох дүрэм журамд заасан чиг үүргээ хэрэгжүүлж, эргэн тайлагнан ажиллана.
- 3.4.2. хөтөлбөрийн хороо болон дэд хороодын оролцоо
- 3.4.2.1. хөтөлбөрийн хороо болон хөтөлбөрийн дэд хороод нь “Отгонтэнгэр их сургуулийн хөтөлбөрийн хорооны журам”-ыг баримтлан ажиллах ба хөтөлбөрийн хороодын гишүүдийг ОТИС-ийн захирлын тушаалаар батална.
- 3.4.3. бүтцийн сургууль, тэнхим нь:
- 3.4.3.1. багш нарын цагийн ачааллыг цаг тухайд нь сургалтын нэгдсэн албанд гаргаж өгөх.
- 3.4.3.2. баталсан хөтөлбөр, сургалтын төлөвлөгөө, хичээлийн хөтөлбөрийн дагуу сургалт явуулах;
- 3.4.3.3. суралцагчдыг цаг хугацаанд нь бодитой үнэн, зөв үнэлж, дүнг цаг тухайд нь сургалтын мэдээллийн системд оруулах үйл ажиллагаанд хяналт тавих;
- 3.4.3.4. хөтөлбөр, сургалтын төлөвлөгөө, хичээлийн хөтөлбөрийг батлагдсан дүрэм журам, зааврын дагуу цаг тухайд нь боловсруулах, сайжруулах;
- 3.4.3.5. эрдэм шинжилгээний хурал, их семинар, хэлэлцүүлэг зэрэг ажлыг суралцагчдын дунд зохион явуулах;
- 3.4.3.6. хичээлийн хэвийн үйл ажиллагаа, багш профессорын хичээлийн болон зөвлөгөө өгөх цаг баримтлах явц, суралцагчийн хичээлийн оролцоонд хяналт тавьж, гарсан зөрчлийг арилгуулах;

- 3.4.3.7. суралцагчдын дүнд статистик боловсруулалт хийж үр дүнд үндэслэн хичээлийн чанарт хяналт тавьж сайжруулах;
- 3.4.3.8. багш, ажилтныг хичээлийн хэрэглэгдэхүүн боловсруулах тоног төхөөрөмж, бусад шаардлагатай эд зүйлсээр хангах зэрэг ажлыг хариуцан ажиллана.
- 3.4.4. захиргаа хяналт шинжилгээ, үнэлгээний албаны оролцоо
- 3.4.4.1. сургалтын үйл ажиллагаа болон суралцаж буй хөтөлбөр, хөтөлбөр хэрэгжүүлэгч нэгж, багш нарын талаарх суралцагчдын сэтгэл ханамжийн байдал үнэлгээ хийж, дүгнэлт гаргах
- 3.4.4.2. сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө, хичээлүүдийн хөтөлбөрийн хэрэгжилт, явцыг үнэлэх
- 3.4.4.3. сургалтын чанар, стандарт хангалтын түвшинд хяналт шинжилгээ хийж, үнэлэлт дүгнэлт гаргах, удирдлагыг зөвлөмж, мэдээллээр хангах
- 3.4.4.4. хөтөлбөр, төлөвлөгөөний үр дүн, үр ашигт байдал, нөлөөлөл дээр тулгуурлан багш нарын хичээлд үнэлгээ хийх
- 3.4.4.5. улирлын, нэгдсэн болон төгсөлтийн шалгалт, элсэлт төгсөлтийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах ажилд хяналт тавьж санал хүргүүлэх
- 3.4.5. эрдэм шинжилгээ судалгааны төвийн оролцоо
- 3.4.5.1. эрдэм шинжилгээний хурал, их семинар зэрэг суралцагчдын дунд зохиогдох эрдэм шинжилгээний ажлыг холбогдох тэнхим, сургуулиудтай хамтран зохион байгуулах;
- 3.4.5.2. эрдэм шинжилгээний бүтээлийн эмхэтгэлийг хэвлүүлж холбогдох нэгжүүдэд тараах зэрэг ажлуудыг хариуцна.
- 3.4.5.3. судалгааны үйл ажиллагааны хүрээнд магистрант, докторант оюутны эрдэм шинжилгээний ажлын чанар, үр дүнг сайжруулах, сургалтын болон судалгааны ассистантшип /судалгааны сэдэвт ажил, төсөлд оролцуулж цалин урамшуулал олгох/ хөтөлбөр хэрэгжүүлэх зэрэг ажлыг хариуцна.
- 3.4.6. санхүү, аж ахуй үйлчилгээний албаны оролцоо
- 3.4.6.1. сургалтын төлбөртэй холбоотой санал хүсэлтийг холбогдох дүрэм журмын дагуу шийдвэрлүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулах;
- 3.4.6.2. сургалтын төлбөр, бүртгэлийн хураамжтай холбоотой мэдээллийг сургалтын мэдээллийн системд цаг тухайд нь оруулах;
- 3.4.6.3. сургалтын төлбөр, бүртгэлийн хураамжтай холбоотой мэдээлэл, тайланг цаг тухайд нь гаргах;
- 3.4.6.4. харилцагч банкнуудын онлайн төлбөрийн хэвийн үйл ажиллагааг хянаж, гарсан асуудлыг тухай бүр шийдвэрлэх арга хэмжээ авах зэрэг ажлыг хариуцна.
- 3.4.6.5. анги танхимын засвар үйлчилгээг цаг тухайд нь хийж, сургалтын техник, тоног төхөөрөмжөөр хангаж хэвийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллах; оролцоо
- 3.4.7. гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа хариуцсан ажилтны
- 3.4.7.1. ОТИС-д суралцах гадаадын суралцагч, судлаачийн визтэй холбоотой асуудлыг хариуцаж цаг тухай бүрд холбогдох байгууллагаар шийдвэрлүүлэх;
- 3.4.7.2. гадаадын их дээд сургуулиудтай хамтарсан хөтөлбөрүүдийн мэдээллийг суралцагчдад өгөх, сонгон шалгаруулалтыг зарлах, зохион байгуулах
- 3.4.7.3. гадаадад суралцах хөтөлбөрийн шаардлага хангасан суралцагчдын материалыг холбогдох газруудад илгээх, шаардлагатай мэдээллээр удирдлага болон суралцагчдыг хангах
- 3.4.7.4. гадаадын багш, суралцагчийг шаардлагатай тохиолдолд тосож авах, байранд байрлуулах, зөвлөгөө өгөх зэрэг бусад үйлчилгээг үзүүлэх;

- 3.4.7.5. гадаадын багш, суралцагчтай холбоотой мэдээллийг сургуулийн цахим хуудсанд байршуулж мэдээллийг тогтмол шинэчлэх зэрэг ажлыг хариуцна.
- 3.4.8. маркетингийн албаны оролцоо
- 3.4.8.1. сургуулийн талаарх мэдээ, мэдээллийг түгээх, олон нийтэд сурталчлах
- 3.4.8.2. элсэлтийн бодлого боловсруулахад оролцох, элсэлтийн үйл ажиллагаа, сургуулийн маркетингийн бодлогыг тодорхойлох
- 3.4.8.3. дээд боловсролын зах зээлийн судалгаа хийж шинэ хөтөлбөр, бүтээгдэхүүн үйлчилгээний талаар бүтцийн сургууль, тэнхим, захиргааны зөвлөлд санал оруулах

Дөрөв. Сургалтын хөтөлбөр

- 4.1. Хөтөлбөр нь боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын баталсан, дээд боловсролын зэрэг олгох хөтөлбөрт тавигдах нийтлэг шаардлагыг хангасан байна.
- 4.2. Хөтөлбөр нь ерөнхий танилцуулга, сургалтын төлөвлөгөө, хичээлийн хөтөлбөр, сургалтын арга зүй, суралцах орчин, элсэгчдэд тавих шаардлага, багшид тавих шаардлага, төгсөгчдийн эзэмших ур чадвар, суралцагчийн үнэлгээ, хөтөлбөрийн чанарын баталгаажуулалт, удирдлагын мэдээллийн систем, харилцаа хамтын ажиллагаа болон бусад нэмэлт мэдээллээс бүрдэнэ.
- 4.3. Хөтөлбөрийг бакалаврын түвшинд үндсэн /өдөр/, цагийн /орой, эчнээ/ хэлбэрээр үндсэн, хавсарга мэргэжил олгох төрлөөр боловсруулна.
- 4.4. ОТИС-д зөвхөн хөтөлбөрийн ерөнхий хороогоор хэлэлцэж ОТИС-ийн захирлаар батлагдсан сургалтын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлнэ.
- 4.5. Сургалтын хөтөлбөр боловсруулах, батлах, өөрчлөх үйл явцыг ОТИСийн хөтөлбөрийн хорооны журмаар зохицуулна
- 4.6. Бакалаврын зэрэг олгох хөтөлбөрийн агуулга, шаардлага
- 4.6.1. дээд боловсролын бакалаврын зэрэг олгох хөтөлбөр нь “Ерөнхий суурь /General education/”, “Мэргэжлийн суурь /Core/”, “Мэргэжлийн /Major/” болон “Чөлөөт сонголт /Free elective/” гэсэн бүтэцтэй байна.
- 4.6.2. бакалаврын хөтөлбөрийн багц цагийг дараах байдлаар хуваарилна.

Хөтөлбөр	Цуглуулах багц цаг	Тайлбар
Ерөнхий суурь	Нийт багц цагийн 30%- аас илүүгүй	120 багц цаг бол бакалаврын зэрэг авахад шаардагдах хамгийн доод хэмжээ бөгөөд хөтөлбөрийн шаардлагаас үүдэн нэмэгдэж болно.
Мэргэжлийн суурь	Нийт багц цагийн 25%- аас илүүгүй	
Мэргэжлийн	Нийт багц цагийн 45%- аас доошгүй байна	
НИЙТ	120 багц цагаас доошгүй	
Хавсарга мэргэжил	30 багц цагаас доошгүй	Мэргэжлийн суурь болон мэргэжлийн хичээлүүдээс бүрдэнэ.
Хос мэргэжил	60-90 багц цаг	Мэргэжлийн суурь болон мэргэжлийн хичээлүүдээс бүрдэнэ. Хоёр хөтөлбөрт ижил хичээл байвал аль алинд нь багц цагийг дүйцүүлэн тооцно.
Орой, эчнээ	120 багц /өмнөх дипломоос 30 багц цагийг тооцно/	Бакалаврын түвшинд эзэмшсэн мэргэжил болон суралцах мэргэжлээсээ хамааран суралцах багц цагийн хэмжээ өөрчлөгдөж болно.

4.6.3. бакалаврын өдрийн хөтөлбөрт суралцаж байгаа оюутан хөтөлбөрийн шаардлага хангасан тохиолдолд хос болон хавсарга мэргэжлээр мөн магистрын хөтөлбөрийн хичээлийг давхар сонгон суралцах боломжтой.

4.6.4. ерөнхий суурь хичээлийг боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын шаардлагад нийцүүлэн ОТИС-ийн хөтөлбөрийн хорооны журмын дагуу боловсруулж батлах бөгөөд дараах агуулгын чиглэлтэй байна. Үүнд:

Агуулгын чиглэл	Хүрэх үр дүн
Хүмүүнлэгийн ухаан	Сэтгэлгээний түүхийг танин мэдэх, философи, уран зохиолын бичвэрт дүн шинжилгээ хийх чадвар, урлаг, гоо зүйн сэтгэлгээг хөгжүүлэх, ёс зүйн үнэлэмжийг төлөвшүүлэх.
Нийгмийн ухаан	Нийгэм, эдийн засаг, засаглал, соёлын олон талт байдал, хүмүүсийн харилцаа, зан үйлийг танин мэдэх, бүтээлч сэтгэлгээ, шинжлэх ухаанч хандлагад суралцах.
Иргэний боловсрол	Монголын түүх, соёл, улс төр, эдийн засаг, эрх зүй, хүний үндсэн эрх, хувь хүний төлөвшил, хөгжлийн талаар суралцах.
Судалгаа шинжилгээний арга	Тоон болон чанарын мэдээ баримтад шинжилгээ хийж үнэлэх, логик сэтгэлгээ хөгжүүлэх, шалтгаан үр дагаврын холбоог
Зүй	тогтоох, процессыг загварчлах, асуудал тодорхойлох чадвар эзэмшүүлэх.
Яриа, бичгийн ур чадвар	Эх хэлээрээ логик дэс дараалалтай, үндэслэлтэй, товч тодорхой, үнэн зөв аман болон бичгийн өөрийгөө илэрхийлэх ур чадвар, эрдэм шинжилгээний бичлэгийн чадвар эзэмшүүлэх.
Англи хэл, бусад хэл	Англи хэл /бусад хэл/-ээр мэргэжлийн эх сурвалжийг ашиглаж чаддаг байх, англи хэлний ярих, сонсох, унших, бичих ур чадварыг ахисан дунд түвшинд /upper intermediate/ хүргэх.
Биеийн тамир, эрүүл ахуйн	Бие бялдраа хөгжүүлэх, эрүүл амьдрах ухаанд суралцах, эрсдэл гамшгийн үед аюулгүй байдлаа хангах, анхан шатны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшүүлэх.
Гамшгаас хамгаалах менежментийн үндэс	Эрсдэл гамшгийн үед аюулгүй байдлаа хангах, анхан шатны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшүүлэх

4.6.5. боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас баталснаас бусад бүтцийн сургуулийн ерөнхий суурь хичээлийн агуулгын чиглэл бүрээс үзэх багц цагийн хэмжээг ОТИС-ийн хөтөлбөрийн ерөнхий хороо батална.

4.6.6. оюутны мэргэжлийн хөтөлбөр сонгох үйл ажиллагааг холбогдох журмаар зохицуулах бөгөөд тус журамд заасны дагуу ерөнхий суурийн хичээлийн тодорхой багц цагийг амжилттай судалсны дараа мэргэжлийн хөтөлбөр сонгуулна.

4.6.7. мэргэжлийн суурь /хөтөлбөрийн шаардлага/ хичээлийн багц цагийг тухайн бүтцийн сургуулийн санал болгож буй мэргэжлийн суурь мэдлэг, ур чадварыг эзэмшүүлэх, мэргэжлийн ёс зүй болон бусад суурь ойлголтыг өгөх зорилготой хичээлүүд байна.

4.6.8. мэргэжлийн хичээл нь бакалаврын зэрэг олгох сургалтын төлөвлөгөөний мэргэжлийн суурь болон мэргэжлийн хичээлээс бүрдэнэ. Мэргэжлийн хичээлийн багц цагт тухайн мэргэжлийн эзэмшвэл зохих шинжлэх ухааны мэдлэг, шаардагдах ур чадвар, дадлыг олгох заавал болон сонгон судлах хичээлүүд орно. Мэргэжлийн хичээлийг гүнзгийрэн судлах хэлбэрээр тэнхим санал болгож болно.

4.6.9. чөлөөт сонголтын хичээлийн зорилго нь оюутан ОТИС-д зааж байгаа нийт хичээлээс /залгамж холбоотой хичээл бол өмнөх хичээлийг нь үзсэн тохиолдолд/ өөрийн сонирхлын дагуу чөлөөтэй сонгох боломжийг олгоход оршино.

4.6.10. хавсарга мэргэжил олгох хөтөлбөр нь оюутныг хөдөлмөрийн зах зээлд давуу боломжтой оролцох нөхцөлийг бүрдүүлэхэд чиглэх бөгөөд нийт 30 багц цаг /мэргэжлийн суурь болон мэргэжлийн хичээл/-аас багагүй байна. Үндсэн мэргэжлийн зэрэгцээ ижил чиглэлээр хавсарга мэргэжил эзэмших бол 150 багц цагаас багагүй байна.

4.6.11. хос мэргэжлийг эзэмшихдээ өөрийн сурч буй хөтөлбөрөөс гадна суралцах гэж буй хөтөлбөрийнхөө шаардлагыг хангаж, мэргэжлийн суурь болон мэргэжлийн хичээлүүдийг судална. Хос мэргэжил эзэмшиж байгаа оюутан хоёр бакалаврын зэрэг авахад шаардагдах нийт багц цагийн хэмжээ 180 багц цагаас багагүй байна.

4.6.12. оюутан суралцаж буй үндсэн мэргэжлийнхээ сургалтын төлөвлөгөө дэх ерөнхий суурь болон мэргэжлийн суурь хичээлийг бүрэн судалж, мэргэжлийн хичээлийн багц цагийн 1/3-ийг амжилттай цуглуулсан, суралцсан хугацааны голч дүн 2.6-аас дээш байх шаардлагыг хангасан тохиолдолд хос болон хавсарга мэргэжлээр суралцах хүсэлт гаргаж болно.

4.6.13. хавсарга болон хос мэргэжлээр суралцах эрхийг бүтцийн сургуулийн захирлын зөвшөөрлийг үндэслэн ОТИС-ийн захирлын тушаалаар баталгаажуулна. Уг тушаалд сургалтын хэлбэрийг тодорхой заана.

4.6.14. оюутны бакалаврын зэргээр суралцах ердийн хугацаа 4 жил, ердийн хугацаанаас 3 хүртэл жилээс доошгүй байх ба тодорхой нөхцөлд үүнээс өөр байж болно.

4.6.15. оюутны чөлөөтэй байсан хугацааг суралцсан хугацаанд тооцохгүй. Багцын гүйцэтгэлээр суралцсан улирлыг тооцож өвөл, хавар гэсэн 2 удаагийн төгсөлт хийнэ.

Тав. Бакалаврын сургалтын төлөвлөгөө, суралцах хугацаа

5.1. Үндсэн болон хавсарга мэргэжлийн сургалтын төлөвлөгөөний бүтэц, агуулга, шаардлагыг мэргэжлийн тэнхим, багш, оюутан, төгсөгч, ажил олгогчдын санал, зөвлөмжийг харгалзан, тухайн мэргэжлийн стандартад нийцүүлэн тодорхойлох бөгөөд хөтөлбөрийн дэд хороогоор хянаж, ОТИС-ийн Хөтөлбөрийн ерөнхий хороо хэлэлцэж, дүгнэлт гаргана.

5.2. Сургалтын төлөвлөгөөг Хөтөлбөрийн ерөнхий хорооны дүгнэлтийг үндэслэн Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын баталсан хөтөлбөрийн нэр, индекс, тавигдах шаардлагыг удирдлага болгон ОТИС-ийн захирал баталгаажуулан, түүнийг холбогдох нэгж, албад, багш, оюутан бүгд дагаж мөрдөнө.

5.3. Сургалтын төлөвлөгөөнд өөрчлөлт оруулах асуудлыг мэргэжлийн багш, тэнхим, сургалтын нэгдсэн алба санаачлан, тухайн хөтөлбөрийн дэд хороонд тавих ба энэ саналыг дэмжсэн дүгнэлтийг үндэслэн ОТИС-ийн Хөтөлбөрийн ерөнхий хороо шийдвэрлэнэ.

5.4. Сургалтын төлөвлөгөөнд агуулга, зарчмын шинжтэй томоохон өөрчлөлт оруулах бол 4 жилд нэг удаа, хичээлийн нэр, код, уялдаа зэрэг оюутны суралцах үйл ажиллагаанд хүндрэл учруулахгүй өөрчлөлтийг сургалтын төлөвлөгөө мөрдөж эхэлсэн эхний жилд нэг удаа, цаашид хоёр жилд нэг удаа тус тус оруулж болно.

5.5. Бакалаврын зэрэг олгох сургалтын төлөвлөгөөний агуулгын багтаамж 120 багц цагаас багагүй байх бөгөөд төлөвлөгөө нь ерөнхий суурь, мэргэжлийн суурь, мэргэжлийн хичээлүүд гэсэн үндсэн хэсгээс бүрдэнэ.

5.6. Оюутан тухайн шинжлэх ухааны чиглэлээр өргөн хүрээтэй, ерөнхий мэдлэг, чадвар эзэмшүүлэх; тухайн чиглэлд хоёр дахь мэргэжлийг эзэмших, эсхүл суралцаж байгаа чиглэлээсээ өөр чиглэлээр давхар мэргэжил эзэмших зэрэг хөтөлбөрийн зорилгоос хамааруулан сургалтын төлөвлөгөөний бүтцийг уян хатан тогтооно.

5.7. Оюутны мэргэжил буюу нарийвчилсан чиглэлийг сонгох үйл ажиллагааг мэргэжлийн тэнхимийн саналыг үндэслэн сургалтын нэгдсэн алба зохион байгуулна.

5.8. Мэргэжил сонгуулахад сонгож буй мэргэжлийн чиглэлийн элсэлтийн ерөнхий шалгалтын хичээл, оноо, суралцсан хугацааны голч дүн зэргийг харгалзан оюутнуудыг дараалуулж эрэмбэлэн сонгуулах зарчмыг баримтална. Захирлын тушаалаар сонголтыг эцэслэн баталгаажуулна

5.9. Дан болон хавсарга мэргэжил эзэмших, мөн 2 дахь мэргэжлээр суралцуулахад сургалтын төлөвлөгөөний багцын багтаамжийг дараах байдлаар тогтооно.

Үүнд

№	Суралцах хувилбар	Багцын авбал зохих доод хэмжээ	Суралцах хугацаа жил	Эзэмших зэрэг
А	Дан мэргэжил Ерөнхий суурь Мэргэжлийн суурь Мэргэжлийн	120 Нийт багц цагийн 30%- аас илүүгүй Нийт багц цагийн 25%- аас илүүгүй Нийт багц цагийн 45%- аас доошгүй байна	3,5-4,0 жил	Бакалавр
Б	Хавсарга мэргэжил эзэмших Хавсарга мэргэжлийн хичээл	150 багц цагаас доошгүй 30 багц цагаас доошгүй	4 жил	Бакалавр
В	Өөр суурьтай хоёр дахь мэргэжил эзэмших /хос/ Ерөнхий суурь хичээл болон мэргэжлийн хичээлүүдийг дүйцүүлэн тооцож тухайн сургалтын төлөвлөгөөний дагуу зөрүү хичээлүүдийн судална.	175 багц цагаас доошгүй Дүйцүүлж гаргана	Зөрүү хичээл судлах хугацаанаас хамаарна	Бакалавр + Бакалавр

Зургаа. Бакалаврын сургалтын онцлог

6.1. Үндсэн, хавсарга болон хос мэргэжлийн хөтөлбөр сонгох

6.1.1. журмын 4.6.12-т заасан шаардлагыг хангасан бакалаврын өдрийн хөтөлбөрийн оюутан хавсарга болон хос мэргэжлээр суралцах хүсэлтээ сургалтын нэгдсэн албанд тухайн хичээлийн жилийн эхний 10-р сард багтаан өгнө.

6.1.2. сургалтын нэгдсэн алба хавсарга болон хос мэргэжлээр суралцах хүсэлтийг тухайн хичээлийн жилийн 11-р сарын эхний 2 долоо хоногт багтаан харьяалах тэнхимийн саналыг үндэслэн захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

6.1.3. хавсарга мэргэжлээр суралцуулах шийдвэр гарсны дараа сургалтын нэгдсэн албанаас тухайн оюутанд сургалтын мэдээллийн системд хичээл сонгох эрхийг нээнэ.

6.1.4. хос мэргэжлээр суралцах эрхийг бүтцийн сургуулийн саналыг үндэслэн ОТИС-ийн захирлын тушаалаар баталгаажуулна. Тушаалыг үндэслэн сургалтын нэгдсэн албанаас тухайн оюутанд удирдлагын мэдээллийн системд хичээл сонгох эрхийг нээнэ.

6.1.5. хавсарга болон хос мэргэжлээр суралцуулах тушаал гарсны дараах улирлаас эхлэн суралцуулна.

6.2. Бакалаврын 3-р курсээ 3,2-оос дээш голч дүнтэй дүүргэсэн оюутан нь бакалавр магистрын зэрэгцсэн хөтөлбөрт суралцаж болно.

6.3. Сургалтыг зохион байгуулахад дараах хуваарилалтыг баримтална. Үүнд:

6.3.1. лекцийн хичээлийн бүлгийг 60-120, семинар, дадлагын хичээлийн бүлгийг 15-40 оюутантайгаар тухайн хичээлийн онцлогийг харгалзан зохион байгуулна.

6.3.2. бакалаврын сургалтын зарим мэргэжлийн хичээлийн онцлогийг харгалзан 15-аас доош оюутантайгаар цөөрүүлэн хичээллүүлэхийг бүтцийн сургуулийн захирлын зөвлөлөөр хэлэлцэж, тушаал гарган шийдвэрлэнэ.

6.3.3. тухайн хичээлд хамрагдах бакалаврын оюутны тоо 15-аас цөөн байх үед бүлэг үүсгэхгүй. Энэ тохиолдолд өөр бүлэгт тараах, эсхүл сонголтыг бүлгээр нь хойшлуулах зохицуулалтыг сургалтын нэгдсэн албанаас хийнэ. Зайны сургалтад бүлгийн тоог 10-аас цөөнгүй байна.

6.3.4. дээрх заалтуудыг баримтлан тухайн сургуулийн анги танхимын хүрэлцээ, хичээлийн онцлог, тухайн хичээлийг сонгосон оюутны тоо зэргийг үндэслэн сургалтын нэгдсэн алба нь хичээлийн хуваарь боловсруулна.

Долоо. Элсэлт

7.1. Элсэгчдийн өгвөл зохих шалгалтын төрөл, босго оноог суралцах мэргэжлийн чиглэл, суралцах хэлбэрээс хамааруулан тогтоох бөгөөд энэ тухай жил бүрийн элсэлтийн журамд тусгаж, нийтэд зарлана.

7.2. Бакалаврын өдрийн хөтөлбөрийн элсэлтийг жилд 1 удаа, орой, эчнээ хөтөлбөрийн элсэлтийг жилд 2 удаа зохион байгуулна.

7.3. Элсэлтийн ерөнхий шалгалтыг зохих журмын дагуу амжилттай өгч, элсэх эрх авсан, тухайн хичээлийн жилийн сургалтын болон бусад шаардлагатай хураамж төлсөн элсэгчийг ОТИС-д өдрөөр суралцуулахаар элсүүлнэ.

7.4. Бакалаврын зэрэгтэй, элсэлтийн журмын шаардлагыг хангасан, элсэх эрх авсан, тухайн хичээлийн жилийн сургалтын болон бусад төлбөр тооцоог барагдуулсан иргэнийг бакалаврын цагийн хөтөлбөрт /орой болон эчнээ хэлбэрээр/ суралцуулахаар элсүүлнэ

7.5. ОТИС-д оюутнаар элсүүлэх шийдвэрийг захирлын тушаалаар баталгаажуулна. Энэ тушаал гарсны дараа оюутны үнэмлэх, сурлагын дэвтэр олгоно. 7.6. Бакалаврын зэрэгтэй иргэн өөр мэргэжлээр өдрийн хөтөлбөрт элссэний дараа өмнө нь бакалаврын зэрэг эзэмшихдээ судалсан хичээлээс 30 хүртэл багц цагийг дүйцүүлэн тооцуулж болох ба үүнийг сургалтын нэгдсэн алба хариуцан зохион байгуулна.

Найм. Суралцагчийн мэдлэг, чадвар, хандлагыг үнэлэх

8.1. Хичээлээр эзэмшсэн суралцагчийн мэдлэг, чадвар, хандлагыг үнэлэхдээ тэдний бие даан суралцах үйл ажиллагааг хөхиүлэн дэмжих, хөгжүүлэх, оюутны сурах, багшийн сургах хариуцлагыг өндөржүүлэх зарчмыг удирдлага болгох бөгөөд үнэлгээ шинжлэх ухааны үндэстэй, бодитой, шударга, ил тод байна.

8.2. Ижил мэргэжлээр суралцаж байгаа өдөр, орой, эчнээ хөтөлбөрийн суралцагчийн мэдлэг, чадвар, хандлагыг сургалтын нэгэн ижил хөтөлбөр, хичээлийн хөтөлбөрийн агуулгаар дүгнэж, үнэлнэ.

8.3. Суралцагчийн эзэмшсэн мэдлэг, чадвар, хандлагыг үнэлж дүгнэх гол хэлбэр нь явцын үнэлгээ байх ба хүрсэн түвшин болон үр дүнгийн үнэлгээг хичээл заасан багш 100 хувь гүйцэтгэнэ.

8.4. Хичээл тус бүрээр оюутны эзэмшиж буй мэдлэг, чадвар, хандлагыг үнэлэх хэлбэрийг хичээлийн хөтөлбөрт тусгасан байна.

8.5. Хичээлийн хөтөлбөрт заасан үнэлгээний арга хэлбэрийг хатуу дагаж мөрдөх бөгөөд үнэлгээний даалгавар, оюутанд тавих шаардлага нь түүний суралцаж буй мэргэжлийн чиглэлээс үл хамааран нэгэн ижил байна.

Хөтөлбөрийн гүйцэтгэлийн хяналтыг холбогдох тэнхим хариуцан хийнэ.

8.6. Хэрэв дадлагад багц цаг харгалзуулсан бол тайлангийн хамгаалалтыг үр дүнгийн үнэлгээ гэж үзэн хичээлийн үнэлгээний адилаар оноогоор үнэлнэ. Дадлагын тайланг дадлага дууссанаас хойш 14 хоногийн дотор дадлага удирдагч дадлагын тайлан, явцтай танилцах, удирдан чиглүүлэх ажлыг гүйцэтгэж, тайлан хамгаалуулах бэлтгэлийг хангана. Дадлагыг сургалтын нэгдсэн албанаас тогтоосон хугацаанд хамгаалуулна. Хамгаалалтыг мэргэжлийн тэнхим зохион байгуулна.

8.7. Суралцагчийн сурлагын чанарыг улирал бүрийн, мөн нийт суралцсан хугацааны голч оноо болон голч дүнгээр тодорхойлно. Голч оноо, голч дүнг бодохдоо багц цаг бүхий хичээл бүрээр оюутны авсан оноо/дүнг харгалзах багц цагаар нь үржүүлж, тэдгээрийн нийлбэрийг багц цагийн нийлбэрт хувааж /арифметикийн жинлэсэн дундаж/, таслалтаас хойш хоёр орны нарийвчлалтай бодож гаргана.

$$ГО = \frac{\sum_{i=1}^n K_i \cdot O_i}{\sum_{i=1}^n K_i} \qquad ГД = \frac{\sum_{i=1}^n K_i \cdot Д_i}{\sum_{i=1}^n K_i}$$

n - хичээлийн тоо

K_i - тухайн /i/ дугаар хичээлийн багц цаг

O_i/Д_i - тухайн /i/ дугаар хичээлийн оноо /дүнг/

ГО /ГД - голч оноо /голч дүнг/

8.8. Суралцагч улирал бүр тухайн улирлын мөн нийт суралцсан хугацааны голч оноо болон голч дүнтэйгээ танилцан, сурлагынхаа байдалд үнэлэлт дүгнэлт хийж цаашид суралцах үйл ажиллагаагаа төлөвлөнө.

8.9. Суралцагчийн голч оноо, голч дүнг улирал, хичээлийн жил, суралцсан хугацаа, мэргэжлийн хөтөлбөр, бүтцийн сургуулийн хэмжээнд суралцагчийг байр эзлүүлэхэд ашиглах буюу оюутныг үндсэн мэргэжлийн хөтөлбөр сонгуулах, хавсарга болон хос мэргэжил эзэмшүүлэх, суралцагчийг шагнах, тэтгэлэг олгохоор тодорхойлох, төгсгөх, оюутан солилцооны хөтөлбөрт хамруулах, магистр, докторын хөтөлбөрт үргэлжлүүлэн сургах зэрэгт гол үзүүлэлт болгоно.

8.10. Суралцагч шалгалт өгөхдөө заавал оюутны үнэмлэхтэй ирнэ.

8.11. Тухайн хичээлээр оюутны улирлын туршид эзэмшсэн мэдлэг, чадвар, хандлагын үнэлгээг удирдлагын мэдээллийн системд оруулахдаа оюутны хичээлийн идэвх оролцоо, явцын шалгалт, даалгавар, бие даан гүйцэтгэсэн ажлын үнэлгээг оруулах ба нийт хэмжээнд эзлэх хувийг тухайн хичээлийн онцлогоос хамааруулан хичээлийн хөтөлбөрт тусган хэрэгжүүлнэ.

8.12. Хичээлд 60 ба түүнээс дээш оноо авсан суралцагчийг уг хичээлийн агуулгыг судалж, багц цагийг биелүүлсэн гэж үзнэ. Харин 60-аас бага оноо авсан суралцагчийг “хангалтгүй” суралцсан буюу тухайн хичээлийн багц цагийг биелүүлээгүй гэж үзнэ. Хөтөлбөр, мэргэжлээс хамаарч хангалтгүй үнэлгээний доод оноог мэргэжлийн тэнхим тогтоож болно.

8.13. Багц цаг тооцохгүй хичээлийн шалгалтыг авахдаа шалгалтын адил 100 оноогоор тооцно. Суралцагчийн авсан оноо 60 ба түүнээс дээш бол “тооцов”, 60с доош бол “үл тооцов” гэж дүгнэх бөгөөд үнэлгээг харгалзан “S”, “U” гэж бичнэ 8.14. Хувьчилсан

оноо, үсгээр илтгэсэн дүн ба тоогоор илтгэсэн дүнгийн хоорондын холбоо дараах хэлбэртэй байна.

Үүнд:

Хувьчилсан оноо	Үсгээр илэрхийлсэн үнэлгээ	Тоогоор илэрхийлсэн үнэлгээ
95-100	A	4.0
90-94	A-	3.6
85-89	B	3.1
80-84	B-	2.7
75-79	C	2.3
70-74	C-	1.9
65-69	D	1.4
60-64	D-	1.0
0-59	F	0

8.15. Шалгагч багш дүнгээ шалгалт авсан өдрөөс хойш ажлын 5 хоногийн дотор удирдлагын мэдээллийн системд оруулах үүрэгтэй. Шалгагдвал зохих суралцагчийн нэр, өөрийн тавьсан дүн бүхий хуудсыг хэвлэн, хянан, гарын үсгээр баталгаажуулан сургалтын нэгдсэн албанд хүлээлгэн өгнө. Сургалтын нэгдсэн албаны менежер хүлээн авч баталгаажуулна. Гараар засвар хийсэн шалгалтын хуудас хүчингүй.

8.16. Хичээлийн дүнг удирдлагын мэдээллийн системд заасан хугацаанд оруулаагүй бол багшид хариуцлага тооцох үндэслэл болно.

8.17. Хүндэтгэх шалтгаангүйгээр улирлын шалгалтад ирээгүй суралцагчид “F” буюу “хангалтгүй” үнэлгээ тавина.

8.18. Багш явцын үнэлгээг хэрхэн үнэлж, дүгнэхээ хичээлийн эхэнд суралцагчдад тайлбарлаж ойлгуулсан байна.

8.19. Явцын үнэлгээ нь ирц, оролцоо, явцын шалгалт, бие даан гүйцэтгэх ажил, улирлын шалгалтын үнэлгээ зэргээс бүрдэх ба хэсэг бүрийг шалгалтын үнэлгээний хуудсыг баримтлан үнэлнэ. Оноог хэсэгчлэх аргачлал нь тухайн хичээлийн хэлбэр, онцлогоос шалтгаалан хувилбартай байж болох бөгөөд тухайн хичээлийн хөтөлбөрөөр зохицуулна.

8.20. Багш зааж байгаа хичээлээрээ оюутныг тасралтгүй, жигд үнэлэн дүгнэх зорилгоор явцын үнэлгээ, бие даалтын үнэлгээг 2-оос цөөнгүй хийсэн байна.

8.21. Оюутан тусгай төлөвлөгөөгөөр хичээллэж байгаа буюу хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас тухайн хичээлийн дүнгээ хуваарьт хугацаанд гаргуулах боломжгүй тохиолдолд тэр тухайгаа харьяа тэнхимийн эрхлэгчид урьдчилан мэдэгдэж, хичээл зааж буй багштай зөвшилцөн урьдчилан болон нөхөн өгч болно.

8.22. Жилийн чөлөө дуусаад ирсэн болон бусад шалтгаанаар сургалтын хугацаа хойшлогдон суралцаж байгаа оюутанд сургалтын төлөвлөгөөний өөрчлөлтөөс хамааран хичээл, хөтөлбөрийн түвшин, шалгалтын зөрөө гарвал эргэж суралцах болсон шалтгаан, өмнө нь авч байсан дүнг харгалзахгүйгээр нөхөн үзэх хичээл болон шалгалтыг сургалтын нэгдсэн алба мэргэжлийн тэнхимтэй хамтран тогтоож болно.

8.23. Шалгалтын үйл ажиллагаа

8.23.1. шалгалтын үнэлгээ нь суралцагчийн тухайн хичээлийн туршид эзэмшвэл зохих мэдлэг, чадвар, хандлагыг эзэмшсэн эсэхийг үнэлэн тогтоох үзүүлэлт юм.

8.23.2. багш шалгалтын үнэлгээг хэрхэн үнэлж, дүгнэхээ хичээлийн эхэнд оюутнуудад тайлбарлаж ойлгуулсан байна.

8.23.3. шалгалт нь явцын, улирлын хэсгээс бүрдэнэ.

8.23.4. явцын шалгалтыг тухайн хичээл ордог хуваарьт хугацаанд авах ба улирлын шалгалтыг сургалтын нэгдсэн албаны даргын батлагдсан хуваарийн дагуу авна.

8.23.5. эчнээ хэлбэрээр суралцаж буй суралцагчийн хувьд шалгалтыг улирлын төгсгөлд, эсхүл дараагийн улирлын эхэнд хичээл сонгон баталгаажуулалт эхлэхээс өмнө зохион байгуулна. Суралцагч бие дааж гүйцэтгэх даалгаврын биелэлтийг шалгалт эхлэхээс 21 хоногийн өмнө шалгагч багшид ирүүлсэн байна.

8.23.6. шалгалт авах хэлбэр, даалгаврын /асуултын/ тоо, түүний агуулга, бүтэц, хариулт бэлтгэх хугацаа зэргийг багш сургах арга зүйн үүднээс нарийн төлөвлөж, боловсруулсан байна. Улирлын шалгалтын үйл ажиллагаанд тэнхим, сургалтын нэгдсэн алба хяналт тавина.

8.23.7. улирлын шалгалт авахдаа хичээлээр эзэмшүүлсэн мэдлэг, ур чадварыг шалгах даалгавар /асуулт/, асуудал шийдвэрлүүлэх зэрэг бүтээлч хэлбэрийг ашиглаж болно.

8.23.8. шалгалт авч байх үед баримтлах дэг журмыг /оюутны тухай мэдээллийн чанартай заавал бичих зүйлс, нэр, бүртгэлийн дугаар, сургууль, түвшин, даалгаврын хувилбар, хэдий хугацаа шаардагдах, хариултыг хэрхэн тэмдэглэх, дасгал бүрийн дээд оноог заах, шалгалтын явцад текст, хичээлийн тэмдэглэл, тооны машин гэх мэт зүйлс ашиглаж болох эсэх гэх мэт/ шалгагч багш нарын баг тогтооно.

8.23.9. шалгалтын дэг журам /бусдаас хуулах, бусдыг өөрийн нэрээр шалгалтад оруулах, зөвшөөрөгдөөгүй ном, дэвтэр ашиглах зэрэг/ зөрчсөн суралцагчийн шалгалтын материалыг шалгагч багш хураан авч, F дүн тавьж, ёс суртахууны зөрчил гаргасанд тооцож, уг зөрчил давтагдвал мэргэжлийн тэнхимийн багш нарын хурлаар хэлэлцэж, шийдвэр гаргана.

8.23.10. улирлын явцад хичээлд байнга идэвхтэй оролцсон, тухайн хичээлийн явцын шалгалтын бүх хэлбэрүүдэд амжилттай үнэлэгдсэн, үлгэр жишээч оюутанд уг хичээлийн улирлын шалгалтын үнэлгээг шууд тавьж болно. Уг асуудлыг анги хамт олонд мэдэгдэн ил тод шийдвэрлэнэ.

8.24. Дахин шалгалт өгөх, хичээлийг дахин судлах, нэмэлт багц цуглуулах

8.24.1. дахин шалгалт өгөх

8.24.1.1. судалбал зохих хичээлийн ирц нь 70 ба түүнээс дээш хувьд хүрсэн, явцын үнэлгээ нь хангалттай оюутан улирлын шалгалтад ороход тухайн хичээлээр авбал зохих дүнгийн доод хязгаарыг авч чадаагүй бол уг хичээлийг дахин судлахгүйгээр нэг удаа дахин шалгалтад орох эрхтэй.

8.24.1.2. дахин шалгалтыг сургалтын нэгдсэн албанаас гаргасан хуваарийн дагуу дараагийн улирлын хичээл эхэлснээс хойш 30 хоногийн дотор өгсөн байна.

8.24.1.3. дахин шалгалтын өмнө дахин шалгалтын төлбөр төлснөөр оюутан шалгалтад орох эрхтэй болно. Дахин шалгалтын төлбөрийг захирлын тушаалаар батална

8.24.1.4. дахин шалгалтад орж дахин хангалтгүй үнэлгээ авсан тохиолдолд тухайн оюутнаар тухайн хичээлийг нөхөн судлуулахаар сургуулийн захиргаа шийдвэр гаргана.

8.24.1.5. хичээлийн ирц, явцын үнэлгээ хангалттай оюутан хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар улирлын шалгалтад ороогүй бол тухайн хичээлийн шалгалтаа нөхөн өгөх эрхтэй.

8.24.1.6. улирлын шалгалтад ороогүй оюутны шалтгааныг харьяа тэнхим, бүтцийн сургуулийн захирал шалган тогтоосны дараа нөхөн шалгалтад орох эрх олгоно.

8.24.2. нөхөн шалгалтад орох оюутан энэ журмын 8.24.1.2-д заасан хугацааг баримтална.

8.24.3. нөхөн шалгалтад ороод тухайн хичээлээр авбал зохих дүнгийн доод хязгаарыг авч чадаагүй бол энэ журмын 8.24.1.2, 8.24.1.3, 8.24.1.4-д заасантай нэгэн адил үйлчилнэ.

8.24.4. энэ журмын 8.24.1.4, 8.24.3-д зааснаар сургуулийн захиргаанаас тухайн хичээлийг нөхөн судлуулахаар шийдвэр гарсан бол тухайн оюутан уг хичээлийн нийт багц цагт оногдох төлбөрийн 1/3-ийг төлж сургалтын нэгдсэн албанаас гаргасан хуваарийн дагуу тухайн хичээлийг нөхөн судалсны дараа шалгалтаа өгөх эрхтэй болно.

8.24.5. хичээлийг дахин судлах

8.24.5.1. судалбал зохих хичээлийн 30 ба түүнээс дээш хувьд суугаагүй оюутныг улирлын шалгалтад оруулахгүй.

8.24.5.2. энэ журмын 3.1-д заасан оюутан тухайн хичээлийг дахин судлахдаа тусгай бүлэг үүсгэхгүйгээр дараагийн ангийн оюутнуудтай хамт хичээллэн судлах боломжтой бол тухайн хичээлийн багц цагт оногдох нийт төлбөрийн 1/3-ийг төлж сургалтад хамрагдана.

8.24.5.3. тухайн хичээлийг дахин судлах оюутны тоо 5-аас дээш байвал тусгайлан бүлэг бүрдүүлж, сургалтын нэгдсэн албанаас тогтоосон хуваарийн дагуу хичээлийг дахин судлуулах ба энэ тохиолдолд оюутан тухайн хичээлийн багц цагт оногдох нийт төлбөрийн 2/3-ыг төлж сургалтад хамрагдана.

8.24.5.4. хичээл дахин судлах оюутнуудад зориулж оюутны өвлийн болон зуны амралтаар, шаардлагатай тохиолдолд хичээлийн явцын дунд сургалтын нэгдсэн алба нэмэлт сургалтын хуваарь гарган хичээллүүлнэ.

8.24.5.5. дахин судлах хичээлийг тусгайлан зохион байгуулахад оюутны тоо энэ журмын 8.24.5.3-д заасан тоонд хүрэхгүй, тухайн хичээл дараагийн улиралд заагдахгүй, дараагийн улиралд нь тухайн оюутны хичээлийн цагийн давхцалаас болж сургалтад хамрагдах боломжгүй бол харьяалах сургуулийн захирал, тэнхим, багшийн саналыг харгалзан ганцаарчилсан хэлбэрээр сургалтыг зохион байгуулж болох ба энэ тохиолдолд оюутан энэ журмын 8.24.5.3-д заасан төлбөрийг төлж хичээлийг дахин судлах эрхтэй болно.

8.24.5.6. хичээлийг дахин судалсан оюутан улирлын шалгалтаа нэмэлт төлбөргүй өгөх эрхтэй ба шалгалтад хангалтгүй үнэлгээ авч дахин шалгалт өгөх бол энэ журмын дахин шалгалтын төлбөрийг төлнө.

8.24.5.7. хичээлийг дахин судлаад дахин шалгалтад хангалтгүй үнэлгээ авсан оюутныг сургуулиас хасах эсхүл улираан суралцуулах эсэх асуудлыг харьяа сургуулийн саналыг үндэслэн захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж шийдвэрлэнэ.

8.24.6. нэмэлт багц цаг цуглуулах

8.24.6.1. өмнөх хичээлийн жил буюу улиралд 3 ба түүнээс дээш голч дүнтэй суралцсан оюутан доорх шалгуурыг хангасан норматив ачааллаас илүү гаргаж хичээл сонгон нэмэлт багц цаг цуглуулах хүсэлт гаргасан оюутанд захиргааны зөвлөлийн шийдвэрээр нэмэлт кредит цуглуулах зөвшөөрөл олгоно.

Үүнд:

- өмнө судалсан нийт хичээлээр 3 ба түүнээс дээш голч дүнтэй суралцсан.
- нэмэлт кредит цуглуулах хичээлийн залгамж холбоо алдагдахааргүй бол.

- тухайн оюутан норматив, ачааллаас илүү ачаалалтай суралцах чадвартай болохыг харьяалах сургууль, тэнхим нь тодорхойлсон.

8.24.6.2. нэмэлт багц цаг цуглуулах, зөвшөөрөл авсан оюутан тухайн хичээлийн багц цагт оногдох нийт төлбөрийг бүрэн төлж дараагийн анги, улиралд үзэх хичээлийг дараагийн ангийн оюутнуудтай хамт судалж болно.

8.24.6.3. дараагийн ангитай хамт судлах боломжгүй тохиолдолд тухайн хичээл заах багш, харьяалах тэнхимтэй зөвшилцөн ганцаарчилсан хэлбэрээр судалж болох ба энэ тохиолдолд энэ журмын 8.24.6.2-д заасан төлбөрөөс гадна тухайн хичээлийн багц цагийн нийт төлбөрийн 1/3-тэй тэнцэх нэмэлт төлбөр төлнө.

8.24.7. ОТИС-ийн хэмжээнд мөрдөгдөх 1 багц цагийн үнэлгээг тухайн хичээлийн жилийн сургалтын төлбөрийн хэмжээ, тухайн мэргэжлийн бакалаврын боловсролын сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан нийт багц цагийг харгалзан захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн тогтооно.

8.25. Хөндлөнгийн шалгалт

8.25.1. нэг хичээлийг нэгэн ижил нөхцөлд /нэг багшаар заалгаж, шалгуулсан/ үзсэн нэг хэсэг, бүлгийн суралцагчийн дүн дараах хэлбэрийн хуваарилалттай байвал хэвийн гэж үзэх ба энэ хуваарилалт зөрчигдвөл багш, суралцагчийн сургах, сурах үйл ажиллагаа зөрчилтэй, хичээлийн хөтөлбөрийг хянан үзэх шаардлагатай эсэх, суралцагчийн мэдлэг, чадварыг үнэлэхэд бодитой, шударга хандаагүй зэрэг шалтгааныг сургалтын нэгдсэн алба тодруулна. Шаардлагатай гэж үзвэл хөндлөнгийн шалгалт авч болно.

Үсгээр илтгэсэн дүн	Хувь
A	5-25
A-	
B	15-30
B-	
C	20-40
C-	
D	15-30
D-	
F	0-25

8.25.2. сургалтын нэгдсэн алба болон ЗХШҮА-аас суралцагчийн судалж мэдлэг, чадвараа шалгуулсан хичээлээр хөндлөнгийн шалгалт зохион байгуулан авч болно.

8.26. Дүнгийн талаарх гомдлыг барагдуулах

8.26.1. дүнгийн талаарх гомдол болон техник алдаа гарахаас сэргийлж оюутны дүн тулгалтыг дүн гарснаас хойш 7 хоногийн хугацаанд онлайнаар явуулна. Алдаатай гарсан бол сургалтын нэгдсэн албанд энэ хугацаанд мэдэгдэнэ.

8.26.2. оюутан улирлын дүнг хүлээн авсны дараа алдаатай хэмээн үзвэл уг дүнг хянан магадлуулахаар хүсэлт гаргаж болно. Хүсэлтийг тухайн улирал дууссанаас хойш 14 хоногт багтаан сургалтын нэгдсэн албаны даргад бичгээр гаргах ба заасан хугацаанаас хэтэрвэл гомдлыг хүлээн авахгүй.

8.26.3. бүтцийн сургуулийн захирлын шийдвэрээр байгуулсан комисс гомдол гаргасан оюутны дүн, үнэлгээ хийхэд баримталсан зарчим, хэрэглэсэн аргазүй, хэрэглэгдэхүүн /бодлого, сорилын хариу зөв эсэх гэх мэт/-ийг хянан магадалж зохих дүгнэлтийг гаргана. Хэрэв комиссын дүгнэлтээр шалгалтын материалыг шударга бус үнэлж, дүгнэсэн байвал комиссын өгсөн үнэлгээг /оюутны өмнө нь авсан үнэлгээтэй тохирч буй эсэхийг үл харгалзан/ эцсийн үнэлгээнд тооцно.

**Ес. Оюутан чөлөө авах, үргэлжлүүлэн суралцах, шилжин ирэх, сургуулиас
чөлөөлөгдөх**

9.1. Оюутанд чөлөө олгох

9.1.1. сургалтын үйл явцыг тодорхой хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас хоёр хүртэл сараар хичээлд сууж чадахгүйд хүрвэл сургалтын нэгдсэн албанд чөлөө авах тухай хүсэлт бичгээр гаргана. Хоёр сараас дээш хугацаагаар хичээлд сууж чадахгүйд хүрвэл нэг жилийн чөлөө авч болно. Жилийн чөлөө нь нэг жил буюу хоёр үндсэн улирал байна.

9.1.2. чөлөө авах хүсэлтэй оюутан нь өмнөх улирлуудын шалгалтын болон сургалтын төлбөрийн өргүй байна.

9.1.3. чөлөө авах хүсэлтэй оюутан нь эцэг эх /асран хамгаалагч/-ийн зөвшөөрөлтэйгөөр сургалтын нэгдсэн албанд хандан тойрох хуудас бүхий өргөдлийн маягт авч холбогдох албан тушаалтанд танилцуулан тооцоогүй гэсэн тэмдэглэгээ хийлгэн тойрох хуудсыг бүрдүүлж дуусна. /хавсралт-1/

9.1.4. оюутан тойрох хуудсаа бүрдүүлж дууссаны дараа сургалтын нэгдсэн албаны даргад өгөх бөгөөд уг хуудсан дахь сургуулийн нягтлан бодогчийн "Тооцоогүй" гэсэн тэмдэглэгээний он сар өдрөөр тасалбар болгон хичээл сургалтад хамрагдсанд тооцож сургалтын төлбөрийг төлнө.

9.1.5. чөлөөг олгох буюу дахин олгох хүсэлтийг бичгээр гаргасныг үндэслэн үргэлжлүүлэн олгож болох ба нийт хугацаа 3 жилээс хэтрэхгүй байна. Оюутан нь 2 удаа жилийн чөлөө авч болно. Гэхдээ оюутан нь хоёр чөлөөний хооронд намар, хаврын бүтэн 2 улиралд хэвийн ачаалалтайгаар суралцсан байх шаардлагатай. Оюутан чөлөөг сунгах хүсэлт гаргасан тохиолдолд нийт чөлөөг нэг чөлөөнд тооцно.

9.1.6. чөлөөнөөс ирж байгаа оюутан нь сургалтын нэгдсэн албанд хандаж эргэн суралцах тухайгаа бичгээр мэдэгдэн өргөдөл гаргах ба тухайн хичээлийн жилийн сургалтын төлбөрийг бүрэн төлнө. /хавсралт-3/

9.1.7. оюутны чөлөөнөөс ирж, үргэлжлүүлэн суралцаж байгаа тухай захирлын тушаал гарна.

9.2. Оюутны шилжилт

9.2.1. гадаадын болон дотоодын магадлан итгэмжлэгдсэн их, дээд сургуулиудаас ОТИС-д шилжин суралцах хүсэлтэй оюутан сургалтын нэгдсэн албаны даргад бичгээр хүсэлт /хавсралт-2/ гаргах ба дараах шалгуурыг харгалзан оюутныг шилжүүлэн суралцуулж болно.

- сургалтын голч дүн 2,5-аас доошгүй байх

- сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан 5 хүртэлх хичээлийн зөрүүтэй бол

- шилжин суралцах ангийн өмнөх жилүүдийн хичээлийн зөрүү кредит цагийн төлбөрийг төлөх чадвартай бол

- боловсролын салбарын нэгдсэн системд бүртгэлтэй байх

- гадаадаас шилжин ирж суралцах оюутны хувьд нэмэлтээр боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас ОТИС-д шилжүүлэн авахыг зөвшөөрсөн албан бичиг эсхүл гадаадын их сургуулийн бакалаврын үндсэн оюутнаар суралцаж байсныг тодорхойлох бичиг баримт

9.2.2. оюутны хүсэлт гаргасан хугацаа нь тухайн улирлын хичээл эхэлснээс хойш 4 долоо хоног өнгөрсөн, шилжин суралцахаар хүсэлт гаргасан мэргэжлийн анги дүүргэлт бүрдсэн тохиолдолд сургалтын нэгдсэн албаны дарга шууд татгалзсан хариу өгч болно.

9.2.3. шилжин ирж суралцах хүсэлт гаргаж буй оюутан доорх баримт бичгийг бүрдүүлсэн байна. Үүнд:

- хувийн өргөдөл /хавсралт-2/

- иргэний үнэмлэх /хуулбар/

- элсэлтийн ерөнхий шалгалтын батламж /эх хувь/

- бүрэн дунд боловсролын үнэмлэх /эх хувь/

- оюутнаар батлагдсан тухай өмнөх сургуулийн захирлын тушаал /хуулбар/

- суралцаж байсан сургуулийн тодорхойлолт /гарын үсэг, тамгаар баталгаажсан байх/

- сурлагын дүнгийн баталгаажуулсан жагсаалт /гарын үсэг, тамгаар баталгаажсан байх/

- сурагчийн хувийн хэрэг /эх хувь/

- дотоодын их дээд сургуулиас бол боловсролын салбарын нэгдсэн сангаас хасалт хийгдсэн байх

9.2.4. дээрх бичиг баримт хууль бус, хуурамч гэдэг нь тогтоогдон ямарваа нэгэн маргаан үүссэн тохиолдолд гарах хохирлыг ОТИС хариуцахгүй ба тухайн оюутны төлсөн сургалтын төлбөр болон кредитийн зөрүүний төлбөрийг буцаан олгохгүй.

9.2.5. сургалтын нэгдсэн албаны дарга нь хүсэлт гаргасан оюутанд шилжин ирж суралцах гэж буй мэргэжлээс хамааран сургуулийн сургалтын нэгдсэн албаны менежерээр өмнөх сургуульд үзэж судалсан хичээлүүдээс агуулгын хувьд дүйцүүлэн тооцох хичээл байгаа эсэхийг нягтлан хичээлийн болон кредитийн зөрүүг тооцуулахыг зөвлөнө.

9.2.6. сургалтын нэгдсэн албаны менежер нь оюутны шилжин ирсэн сургуулийн хүлээн зөвшөөрөгдсөн болон магадлан итгэмжлэгдсэн байдал, боловсролын ямар зэрэгтэй мэргэжилтэн бэлтгэн гаргадаг зэргээс хамааран хэд хүртэл кредит, ямар үнэлгээг оюутанд тооцож болохыг тооцож гаргана.

9.2.7. хичээлийн болон кредитийн зөрүүг тооцон баримт бичгийн хамт бүтцийн сургуулийн захиралд шилжүүлэх ба тухайн сургууль нь шилжин ирж суралцахыг хүсэгчээс түвшин тогтоох шалгалт авч болох ба уг шалгалтын үнэлгээ болон өөрийн саналыг сургалтын нэгдсэн албаны даргад бичиг баримтын хамт хүргэнэ. Оюутныг шилжүүлэн суралцуулах тухай эцсийн шийдвэрийг сургалтын нэгдсэн албаны дарга гаргана.

9.2.8. шилжин ирж суралцагч нь тухайн улирлын сургалтын төлбөрөөс гадна сургалтын төлөвлөгөөний зөрүүнээс үүсэх хичээлийн кредитийн төлбөрийг бүрэн хийсний дараа оюутантай “Сургалтын гэрээ” байгуулна.

9.2.9. сургалтын нэгдсэн албаны тодорхойлолтыг үндэслэн тухайн оюутны шилжин суралцах болсон тухай ОТИС-ийн захирлын тушаал гарна.

9.2.10. захирлын тушаалыг үндэслэн оюутны бүртгэл хийгдэж код олгогдоно.

9.2.11. ОТИС-ийн бүтцийн сургуулиудын хооронд шилжих болон мэргэжил солих хүсэлтийг дараах шаардлагыг хангасан оюутан сургалтын нэгдсэн албанд гаргана. /хавсралт-4/ Үүнд:

- эхлэн суралцагч буюу шинэ элсэгч нь хичээлийн жилийн эхний 1 долоо хоногийн дотор

- дэвшин суралцагч нь анх элсэн орсон мэргэжлээр дөрөв хүртэл улирал тасралтгүй суралцсан байх /5 буюу түүнээс дээш улиралд шилжилт хөдөлгөөн хийгдэхгүй/

- суралцсан хугацааны нийт хуримтлуулсан үнэлгээний голч дүн нь 2.5-аас доошгүй байх

9.2.12. ОТИС-ийн бүтцийн сургуулиудын хооронд шилжих болон мэргэжил солих оюутны хүсэлтийг сургалтын нэгдсэн албаны даргын зөвшөөрөлтэйгөөр бүтцийн сургуулиудын захирал шийдвэрлэх бөгөөд сургуулийн захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

9.2.13. ОТИС-ийн бүтцийн сургуулиудын хооронд шилжих болон мэргэжил солих болсон оюутан нь дараагийн мэргэжлийн ангид шилжин суралцах үед сургалтын төлөвлөгөөний зөрүүнээс үүсэх хичээлийн кредитийн төлбөрийг бүрэн төлж нөхөн судална.

9.2.14. тухайн мэргэжлээр төрийн буцалтгүй тусламж, зээлээр суралцаж буй оюутан нь шилжин суралцсан тохиолдолд сургалтын төлбөрийг төр хариуцахгүй бөгөөд төрийн сантай хийсэн гэрээ хүчингүй болж оюутан хувийн зардлаар цаашид суралцана.

9.2.15. магадлан итгэмжлэгдээгүй их, дээд сургууль, коллежуудаас ОТИС-д оюутан шилжүүлэн суралцуулахгүй.

9.2.16. ОТИС-ийн орой, эчнээ анги, өдрийн 1, 4-р ангид оюутан шилжүүлэн суралцуулахгүй байх чиглэл баримтална.

9.3. Оюутныг сургуулиас хасах, чөлөөлөх

9.3.1. сургуулийн захиргаанаас дараах тохиолдолд оюутантай байгуулсан "Сургалтын гэрээ"-г цуцалж, сургуулиас хасна. Үүнд: - ОТИС-д мөрдөж буй дүрэм, дотоод журмыг зөрчсөн бол - "Сургалтын гэрээ"-г зөрчсөн бол - захирлын тушаалд заасан хугацаанд чөлөөнөөс ирж, үргэлжлүүлэн суралцаагүй тохиолдолд - сургалтын үйл явцыг хаяж, нэг улирлын турш сураггүй алга болсон бол - шүүхээр гэм буруутай нь тогтоогдоод ял эдлэхээр шийтгэгдсэн бол - бичиг баримт хуурамчаар үйлдсэн нь баримтаар нотлогдсон бол - сурлагаар тэнцэхгүй бол

9.3.2. оюутан өөрөө сургуулиас гарахыг хүссэн тохиолдолд зэрэг болно

9.3.3. суралцагч сургуулиас хасагдах тохиолдолд өөрт нь албан ёсоор мэдэгдэж ямар нэгэн төлбөрийг буцааж олгохгүй. Сургуулиас хасагдах нөхцөл бүрдсэн бөгөөд холбоо барих боломжгүй тохиолдолд сургуулиас хасна.

9.4. Оюутныг үргэлжлүүлэн суралцуулах

9.4.1. сургалтын үйл явцыг тодорхой хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас 6 улирлаас дээш хугацаагаар орхисон оюутан үргэлжлүүлэн суралцах хүсэлт гаргасан тохиолдолд өмнө судалсан мэргэжлийн болон мэргэшүүлэх хичээлүүдийг заавал дахин судлах шаардлагатай. Хэрэв 8-аас дээш улирлаар сургуулиас завсардсан бол үргэлжлүүлэн суралцахыг зөвшөөрөхгүй.

9.4.2. үргэлжлүүлэн суралцах хүсэлт гаргасан оюутны хүсэлтийг бүтцийн сургуулиудын захирлуудын саналыг харгалзан сургалтын нэгдсэн албаны дарга шийдвэрлэх бөгөөд сургуулийн захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

9.4.3. чөлөөний хугацаа дууссан суралцагч улирлын хичээл эхлэхээс 7-оос доошгүй хоногийн өмнө үргэлжлүүлэн суралцах өргөдлөө /хавсралт-3/ сургалтын нэгдсэн албанд өгч шаардлагатай төлбөрийг төлсний үндсэн дээр үргэлжлүүлэн суралцах эрх

нээгдэж сургалтын мэдээллийн системд сургалтын нэгдсэн алба сургалцагчийн төлөвийг өөрчилнө.

Арав. Төгсөлт

10.1. Төгсөлтийн үйл ажиллагаа

10.1.1. төгсөлтийг комисс зохион байгуулна.

10.1.2. төгсөлтийн төв комиссын даргаар сургалт эрдэм шинжилгээ эрхэлсэн дэд захирал, нарийн бичгийн даргаар сургалтын нэгдсэн албаны дарга, гишүүнээр бүтцийн сургуулийн захирал, салбар комиссын даргаар бүтцийн сургуулийн захирал, нарийн бичгийн даргаар сургалтын нэгдсэн албаны менежер, гишүүнээр тэнхимийн эрхлэгч, мэргэжлийн багш нарыг тус тус ОТИС-ийн захирлын тушаалаар томилно.

10.1.3. комисс нь нарийн бичгийн даргаас гадна 5-10 хүнтэй байх ба төгсөгчдийн тоо, шалгах хичээлийн тоо, онцлог зэргээс хамааран бүрэлдэхүүний тоо, орлогч даргатай байх эсэхийг мэргэжлийн тэнхим, бүтцийн сургууль тогтоож болно.

10.1.4. төгсөлтийн төв комисс ОТИС-ийн хэмжээнд, салбар комисс тухайн бүтцийн сургуулийн хэмжээнд төгсөлтийн үйл ажиллагааг ерөнхий удирдлага, зохицуулалтаар хангана.

10.1.5. төгсөлтийн төв болон салбар комисс төгсөлт дууссаны дараа тайлан бичиж, сургуулийн захиргаанд өгөх бөгөөд бэлтгэж байгаа мэргэжилтний чанарын түвшин, сургалтын агуулга, технологийн талаар дүгнэлт өгч, цаашид анхаарах арга хэмжээний талаар тодорхой санал, зөвлөмж оруулсан байвал зохино.

10.2. Төгсөгчдөд тавих шаардлага

10.2.1. төгсөгч нь ОТИС-д зохих журмын дагуу захирлын тушаалаар элссэн байх ба сургалтын төлөвлөгөөний дагуу тухайн хөтөлбөрийн заавал болон сонгон суралцах хичээлүүдийг амжилттай судалж, ахицын үнэлгээг хангалттай өгсөн бөгөөд тэнхим, нэгжээс холбогдох дүрэм, журмын хүрээнд тавьсан тусгай шаардлагуудыг биелүүлсэн байна.

10.2.2. бакалаврын сургалтын төлөвлөгөө дэх тус журамд заасан багц цагийн хуваарилалтыг биелүүлж, 120-ос доошгүй багц цаг цуглуулсан, голч дүн 2.0-оос доошгүй, сургууль/салбар, тэнхимээс холбогдох дүрэм, журмын хүрээнд тавьсан тусгай шаардлагуудыг биелүүлсэн оюутанд дээд боловсролын бакалаврын зэрэг олгож төгсгөнө.

10.2.3. төгсөгч нь хос мэргэжлээр, эсхүл суралцаж буй чиглэлээс өөр буюу давхар мэргэжлээр суралцсан тохиолдолд тухайн хөтөлбөрийн сургалтын төлөвлөгөөний дагуу заавал болон сонгон суралцах хичээлүүдийг амжилттай судалж, мэргэжлийн тэнхимээс холбогдох дүрэм, журмын хүрээнд тавьсан тусгай шаардлагуудыг биелүүлсэн байна. Хос болон давхар мэргэжил эзэмшсэн бол мэргэжил бүрээр диплом олгоно.

10.2.4. төгсөгч нь сургалтын төлбөрийн болон бусад тооцоогүй байна.

10.3. Төгсөлтийн болон нэгдсэн шалгалт

10.3.1. бакалаврын төгсөлтийн шалгалт нь тухайн мэргэжлийн хувьд 4-өөс хэтрэхгүй байх бөгөөд үүнд нэг нь дипломын ажил байж болно. Шалгалт нь мэргэжлийн хичээл тус бүрээр эсхүл тодорхой чиглэлийн хэд хэдэн хичээлийг багцлан нэгтгэх хэлбэрээр байж болно.

10.3.2. мэргэжлийн тэнхимд тухайн хичээлийн жилд төгсөх оюутнуудаас бакалаврын төгсөлтийн дипломын ажил болгон гүйцэтгэж болох сэдвийн үлгэрчилсэн жагсаалтыг хичээлийн жилийн эхэнд гарган оюутнуудад урьдчилан мэдэгдсэн байна. Оюутан сэдвээс сонголт хийвэл уг сэдвийг мэргэжлийн тэнхим хэлэлцэн зөвшөөрөл олгох бөгөөд удирдагч ба шүүмжлэгчийн талаар захиргаанд санал оруулж тушаалаар батлуулна.

10.3.3. сургалтын төлөвлөгөөнд заагдсан бүх хичээлийн кредитийн доод хязгаарыг биелүүлсэн оюутан төгсөлтийн шалгалтад орох эрхтэй. Шалгалтад орох оюутны нэрс тус сургуулийн захирлын тушаалаар батлагдана.

10.4. Төгсөлтийн шалгалт авах ба төгсөх

10.4.1. төгсөлтийн шалгалтын хуваарийг шалгалт эхлэхээс 1 сарын өмнө сургуулийн захирлын тушаалаар батална. Дипломын ажлын урьдчилсан хамгаалалтыг жинхэнэ хамгаалалт болохоос 21-ээс доошгүй хоногийн өмнө холбогдох мэргэжлийн тэнхимийн нийт багш нарын оролцоотой хийлгэсэн байна. Урьдчилсан хамгаалалтад оюутан ажлын 1/2-с илүү хувийг биелүүлээгүй буюу дипломын ажлын шаардлага хангаагүй гэж үзвэл диплом хамгаалалтын ажлыг нэг жилээр хойшлуулж болно.

10.4.2. төгсөлтийн шалгалтыг комиссын нийт гишүүдийн 2/3-с доошгүй ирцтэйгээр авна. Комиссын гишүүдийн ирцийг нарийн бичгийн дарга бүртгэнэ.

10.4.3. төгсөлтийн шалгалт ба диплом хамгаалалтын журмыг комиссын дарга удирдана.

10.4.4. төгсөлтийн шалгалт, диплом хамгаалалтыг комиссын нээлттэй хуралдаанаар хэлэлцэж, үнэлгээ явуулах үед хаалттай явуулна. Үнэлгээг комиссын хурлын протокол гарсны дараа өдөрт нь багтааж албан ёсоор мэдэгдэнэ.

10.4.5. төгсөлтийн шалгалтын комиссын гишүүд шалгалт өгч буй оюутан бүрийн үнэлгээг тус тусдаа тавьж, хамтран хэлэлцээд ерөнхий, дундаж үнэлгээг гаргана.

10.4.6. төгсөлтийн шалгалтаас хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хоцорсон буюу 1 шалгалтад хангалтгүй үнэлгээ авсан оюутан дараагийн хичээлийн жилд уг шалгалтыг нөхөх буюу дахин өгч болно.

10.4.7. хоёр ба түүнээс дээш тооны төгсөлтийн шалгалтад хангалтгүй үнэлгээ авсан хүмүүсийг төгсөлтийн шалгалтад дахин оруулахгүй.

10.4.8. төгсөлтийн шалгалтад “F” гэсэн үнэлгээ авсан оюутанд тус сургуулийн тухайн мэргэжлийн сургалтын төлөвлөгөөнд заагдсан бүх хичээлийг бүрэн сонссон болохыг гэрчилсэн үнэмлэх олгоно.

10.4.9. төгсөлтийн шалгалтаа амжилттай өгсөн оюутанд төгсөлтийн шалгалтын комисс “мэргэжил, цол, зэрэг” олгох тусгай тогтоол гаргана.

10.4.10. төгсөлтийн шалгалтын комисс нь шалгалт дууссаны дараа шалгалтын дүнгийн мэдээлэл, тайлан бичиж сургуулийн захиргаанд өгнө.

10.4.11. төгсөлтийн шалгалтын комисс нь дараах бичиг баримтыг бүрдүүлж сургуулийн захиргаанд хүлээлгэн өгнө. Үүнд:

- төгсөлтийн шалгалтын комиссын хурлын тогтоол
- комиссын хурлын протокол
- комиссын гишүүн үнэлгээ өгөх дүнгийн хуудас
- комиссын нэгдсэн дүнгийн хуудас
- комиссын гишүүдийн ирц бүртгэх хуудас

10.4.12. комисс нь тус сургуулийн архивд төгсөж байгаа оюутны холбогдолтой дараах материалыг бүрдүүлж өгнө. Үүнд:

- төгсөх оюутны сурлагын дүнгийн жагсаалт
- төгсөх оюутны нэрсийн жагсаалт
- дипломын хуулбар
- сурлагын дэвтэр
- оюутны үнэмлэх
- тойрох хуудас

10.5. Төгсөлтийн бичиг баримт

10.5.1. энэхүү журмын дагуу амжилттай сурч, дээд боловсролын бакалаврын зэргийн болзол хангасан оюутныг төгсөлтийн салбар комиссын шийдвэрийг үндэслэн, ОТИС-ийн захирлын тушаалаар төгсгөн, мэргэжил, боловсролын зэрэг, түүнийг гэрчлэх төгсөлтийн баримт бичиг болох диплом, энгэрийн тэмдэг олгоно.

10.5.2. бакалаврын зэргийн диплом нь ОТИС-ийн Удирдах зөвлөлийн дарга, ОТИС-ийн захирал, төгсөлтийн ерөнхий комиссын дарга буюу сургалт эрдэм шинжилгээ эрхэлсэн дэд захирал, бүтцийн сургуулийн захирлын гарын үсэг, ОТИС-ийн тэмдгээр баталгаажих ба дугаар, бүртгэлийн дугаартай байна.

10.5.3. диплом нь хавсралттай байх бөгөөд түүнд эзэмшсэн үндсэн болон хавсарга мэргэшил, суралцах хугацаанд судалсан хичээлүүд, тэдгээрийн кредит, голч дүн, оноог бичихээс гадна эрх бүхий байгууллагаас гаргасан шийдвэрт нийцүүлэн бусад бичиглэлийг хийж болно. Хавсралтыг ОТИС-ийн захирал, төгсөлтийн комиссын нарийн бичгийн дарга буюу сургалтын нэгдсэн албаны дарга, бүтцийн сургуулийн захирлын гарын үсэг, ОТИС-ийн тэмдгээр баталгаажуулна.

10.5.4. диплом, хавсралтын загварыг боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас баталсан загварын дагуу кирилл, монгол бичгээр, мөн англиар хэвлэж олгоно.

10.5.5. үндсэн чиглэлээсээ гадна хавсарга мэргэжлээр суралцсан тохиолдолд боловсролын давхар зэрэг диплом олгохгүй.

10.5.6. судалбал зохих хичээлийг бүрэн судалсан ч суралцсан хугацааны голч дүн 2.0-оос доогуур оюутанд ОТИС-ийн тухайн хөтөлбөрийн сургалтын төлөвлөгөөнд заасан бүх хичээлийг судалсныг гэрчилсэн үнэмлэх олгож болно.

10.5.7. оюутны дүнгийн голч 3,75-аас дээш нэгдсэн болон төгсөлтийн шалгалт нь А үнэлгээтэй, хичээлүүд нь С болон D үнэлгээгүй бол диплом дээр “ОНЦ ТӨГСӨВ” дардас дарсан диплом олгоно.

10.5.8. төгсөлтийн баримт бичгийг үрэгдүүлсэн тохиолдолд архивын материалыг үндэслэн дипломыг дахин олгох бөгөөд хүсэлт гаргасан тухайн улирлын төгсөлтийн үеэр дахин олгохдоо дараах зүйлсийг бүрдүүлсэн байна. Үүнд:

- диплом дахин авах тухай өргөдөл, хүсэлт
- дипломоо хаясан, үрэгдүүлсэн, хүчингүй болгосон тухай зар
- төгсөгчийн иргэний үнэмлэхийн хуулбар
- дахин авах дипломын төлбөр тушаасан баримт

10.5.9. комиссын буруутай үйл ажиллагааны улмаас диплом дахин олгох асуудлыг тухайн үед мөрдөгдөж буй дүрэм, журамд нийцүүлэн төгсөлтийн хугацаанд шийдвэрлэнэ.

10.5.10. төгсөлтийн баримт бичгийг засварлах буюу хуурамчаар үйлдвэл зохих хуулийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

10.6. төгсөлтийн ёслол

10.6.1. төгсөгчдөд ОТИС-ийн диплом, энгэрийн тэмдгийг ёслол хүндэтгэлтэйгээр гардуулна.

10.6.2. төгсөлтийн арга хэмжээг төгсөгчид, тэдгээрийн эцэг эх, асран хамгаалагч, найз нөхдийн төлөөллийг оролцуулан эрдмийн баяр болгон тэмдэглэнэ

10.6.3. төгсөгч төгсөлттэй /диплом, энгэрийн тэмдэг, дипломын хавтас, ёслолын хувцас гэх мэт/ холбоотой хураамж төлнө. Хураамжийн хэмжээг захиргааны зөвлөлөөр тогтооно.

Арван нэг. Сургуулиас олгох албан бичиг баримт, лавлагаа

11.1. ОТИС-д суралцагчаар элсүүлэх тухай захирлын тушаал гарсны дараа элссэн суралцагчдад суралцагчийн үнэмлэх, сурлагын дэвтрийг тогтоосон төлбөртэйгөөр олгоно. Үнэмлэх, сурлагын дэвтрээ гэсэн, үрэгдүүлсэн, хулгайд алдсан тохиолдолд зохих төлбөрийг төлж нөхөн авна.

11.2. Энэ журмын дагуу амжилттай сурч дээд боловсролын бакалавр, магистр, докторын зэргийн болзол хангасан суралцагчийг төгсөхөд тухайн боловсролын зэрэг, түүнийг гэрчлэх баримт бичиг, энгэрийн тэмдэг олгоно. Дипломын хавсралт дахь дүнгийн жагсаалтад суралцагчийн хангалтгүй судалсан хичээлийн дүнг оруулахгүй.

11.3. Суралцагчийн лавлагаа, тодорхойлолтын загварыг сургалтын нэгдсэн албанаас батлах бөгөөд дараах хугацаанд олгоно.

Бичиг баримтын нэр төрөл	Олгох алба	Хугацаа
ОТИС-ийн суралцагч мөн болох тухай болон дүнгийн албан ёсны тодорхойлолт	СНА	Ажлын 1 хоногт
Суралцаж байсан үеийн дүнгийн албан ёсны тодорхойлолт	СНА	Ажлын 3 хоногт
Төгссөн тухай тодорхойлолт, дипломын хавсралт дахь дүнгийн албан ёсны магадалгаа	СНА	Ажлын 1 хоногт
Дээрх тодорхойлолтуудыг англи хэлээр авах бол орчуулгын төлбөрийг төлж авах	СНА	Ажлын 3 хоногт
Суралцагчийн үнэмлэх, сурлагын дэвтэр хаяж гээгдүүлсэн тохиолдолд нөхөн авах	СНА	Ажлын 5 хоногт
Диплом дахин олгох	СНА	Улирлын төгсөлтийн үеэр

11.4. Албан ёсны бичиг баримтыг олгоходоо тухайн суралцагч, төгсөгчид өөрт нь өгөх бөгөөд өөрөө ирж авах боломжгүй тохиолдолд итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчид олгоно. Үүнээс бусад тохиолдолд өөр хүнд өгөхийг хориглоно.

Арван хоёр. Журмын хэрэгжилтийн хяналт, үнэлгээ

12.1. Энэхүү журмын хэрэгжилтэд сургалтын нэгдсэн алба болон бүтцийн сургуулийн хөтөлбөрийн дэд хороо тогтмол хяналт тавьж, үнэлгээ хийн, үр дүнг нь сургалтад оролцогч талуудад мэдээлж, сургалтын үйл ажиллагааг тасралтгүй сайжруулахад ашиглана.

12.2. Журмын хэрэгжилтийн хяналт, үнэлгээг ОТИС-ийн бүтцийн болон бусад нэгжээс гаргадаг сургалтын бичиг баримт, тайлан, судалгаа, оюутан, багш, ажилтан, төгсөгч, ажил олгогчдыг хамруулсан санал асуулга, хөндлөнгийн шалгалтын дүн зэрэгт тулгуурлан мэргэжлийн тэнхим, сургалтын нэгдсэн алба, ЗХШҮА болон шаардлагатай тохиолдолд бусад нэгж хийнэ.

*Захирлын 2019 оны 05 сарын
27-ны өдрийн А/90 тоот тушаалын
хавсралт*

ОТГОНТЭНГЭР ИХ СУРГУУЛИЙН СУРАЛЦАГЧИЙН ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг зүйл Нэгдүгээр зүйл.

Дүрмийн зорилт 1.1. Энэхүү дүрмийн зорилго нь байгууллагын болон сургуулийн хамт олноос эрхэмлэх үнэт зүйлсэд тулгуурлан оюутан суралцах үйл ажиллагаандаа баримтлах ёс суртахууны зарчим, дагаж мөрдөх хэм хэмжээг тогтоож, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох, ёс зүйн зөрчлийн талаарх гомдол саналыг хүлээн авах, хянан шийдвэрлэх, зөрчил гаргасан этгээдэд хариуцлага хүлээлгэх, сургууль, багшийн нэр төрийг хамгаалж ёс зүйн хэм хэмжээг сахин мөрдөхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Энэ журам нь ОТИС-ийн бакалавр, магистр, докторын хөтөлбөрөөр суралцаж байгаа нийт суралцагчдад хамаарна.

1.3. ОТИС-ийн суралцагч суралцах хугацаандаа баримтлах ёс зүйн нийтлэг зарчим нь:

1.3.1. хүний эрх, эрх чөлөө, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хүндэтгэн хамгаалах

1.3.2. хууль дээдлэх

1.3.3. хүнлэг энэрэнгүй байх, соёлч боловсон харилцааг эрхэмлэх

1.3.4. шударга ёсыг баримтлан, өндөр сахилга, ёс суртахуунтай байх

1.3.5. төлөв, түвшин байх

1.3.6. эв нэгдлийг эрхэмлэн дээдлэх

Хоёр: Суралцагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ

Хоёрдугаар зүйл. Суралцагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ

2.1. Суралцагч нь өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа ёс зүйн дараах хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө.

2.1.1. сургуулийн дүрэм, дотоод журам, ёс зүйн дүрэм болон бусад холбогдох хууль, дүрэм журмыг уншиж судлан сахин чанд дагаж мөрдөх

2.1.2. эрдэм мэдлэг, оюунлаг байдлыг эрхэмлэж цаг ямагт өөрийгөө хөгжүүлэх, мэдлэг чадвараа тасралтгүй дээшлүүлэх

2.1.3. багш, ажилтан, бусад суралцагчийн тавьсан зүй ёсны шаардлагыг хүлээн авах, алдаа дутагдлаа засах

2.1.4. хичээлийн хөтөлбөр, цагийн хуваарийн дагуу сургалтын ажиллагаанд идэвхтэй оролцох, хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хичээлээс хоцрохгүй, таслахгүй байх, хичээлийн дундуур орж, гарч үймүүлэхгүй байх зэргээр сургалт хүмүүжлийн ажил болон бусад хүндэтгэлтэй хандах

2.1.5. сургуулийн өмч хөрөнгийг ариг гамтай, зориулалтын дагуу зөв зохистой ашиглах

2.1.6. бусдыг хүндэлж соёлтой харьцах, мэндлэх, хүндлэх ёсыг эрхэмлэн дээдлэх 2.1.7. зөв боловсон хувцаслах

2.2. Дараах тохиолдолд оюутныг ёс зүйн зөрчил гаргасанд тооцож хариуцлага хүлээлгэнэ

2.2.1. хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хичээл таслах, зүй бус үйлдлээ нуун дарагдуулах зорилгоор худал ярих, хуурамч бичиг баримт бүрдүүлэх

- 2.2.2. бусдын өмчлөлийн зүйлийг хулгайлах, дур мэдэн авч ашиглах
- 2.2.3. хичээлийн цагаар орж гарах, утсаар ярих, бохь зажлах, хөгжим сонсох, тоглоом тоглох, унтах, ярих, интернэт ашиглах зэргээр сургалтын хэвийн үйл ажиллагаанд саад учруулах, бүдүүлэг үг хэллэг хэрэглэх, бусдыг хэл амаар доромжлох, гүтгэх, дарамтлах, хүч хэрэглэх
- 2.2.4. бусдыг хуурч мэхлэх, худал цуурхал тараах, хувь хүний хувийн нууцыг тараах, задлах
- 2.2.5. шалгалтын журам зөрчих, шалгалтын явцад бусдад мэдээлэл өгөх, авах, шалгалтын болон сургалтын материалыг хуулах, нуун дарагдуулах, өөрчлөх, хориглосон тоног, төхөөрөмж, техник хэрэгсэл ашиглах, бусдын өмнөөс шалгалт өгөх болон бусдыг өөрийн өмнөөс шалгалтад оруулах
- 2.2.6. бусдын ажлыг хуулах замаар эсхүл өөр хичээл дээр үнэлгээ авсан болон бусдыг гүйцэтгэсэн даалгаврыг дахин үнэлүүлж оноо авах
- 2.2.7. бие даалтын болон курсийн ажил, эрдэм шинжилгээний ажил хийх явцдаа бусдын оюуны бүтээлийг зөвшөөрөлгүй ашиглах, зохиогчийн нэр, ашигласан материал, эх сурвалж зэргийг дурдахгүй орхих, бусдын санааг өөрийн болгож бичих, хэвлэх, нийтлэх, нийтэд түгээх
- 2.2.8. багш, ажилтан, бусад суралцагсад, иргэдтэй зүй бус харьцах, үг хэлээр доромжлох, үл хүндэтгэх
- 2.2.9. сургуулийн байранд хэт бариу эсхүл хэт задгай, этгээд гажуу хувцаслаж ирэх
- 2.2.10. сургуулийн орчинд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх, хутга мэс, бусад зүйлсийг зэвсгийн чанартайгаар биедээ авч явах, хадгалах
- 2.2.11. сургуулийн орчинд хөзөр, даалуу, компьютерын тоглоом гэх мэт мөрийтэй тоглоом тоглох, хэт чанга дуу авиа үүсгэх
- 2.2.12. зохион байгуулалттай аливаа арга хэмжээний үеэр эсрэг багийнхантай муудалцах, хэрүүл зодоон үүсгэх, хонзогнох, хэл амаар доромжлох зэргээр зохисгүй үйлдэл гаргах.

Гурав: Ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг хангах байгууллага, албан тушаалтан

Гуравдугаар зүйл. Ёс дүрмийг хэрэгжүүлэх хангах байгууллага

3.1. Сургуулийн хэмжээнд оюутны ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг дараах удирдах ажилтан, байгууллага хангаж, хяналт тавьж ажиллана.

Үүнд: 3.1.1. захирал

3.1.2. сургалтын нэгдсэн алба

3.1.3. бүтцийн сургуулийн захирал

3.1.4. мэргэжлийн тэнхим

3.2. Ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилт дэх захирлын үүрэг

3.2.1. сургуулийн ёс зүйн дүрэм батлах, нэмэлт өөрчлөлт, засвар оруулах, хэрэгжүүлэхтэй холбоотой чиглэл, удирдамж өгөх, сургуулийн төлөвлөгөө, төсөвт тусгах, хяналт тавих

3.2.2. ёс зүйн зөрчил гаргагчид сахилга, хариуцлагын шийтгэл ногдуулах эсэхийг холбогдох дүрэм, журмыг баримтлан шийдвэрлэх, санал гаргах, хэлэлцүүлэх

3.2.3. ёс зүйн зөрчил гаргагчид ногдуулах шийтгэлийг тогтоох, санал гаргах

3.2.4. суралцагчийн ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг тогтоосон бүтцийн сургуулийн захирал, харьяалах тэнхим, анги удирдсан багшийн санал, дүгнэлтийг үндэслэн хэлэлцэж холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмын хүрээнд нягтлан шалгаж, дүгнэлт гаргах

3.3. Ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилт дэх сургалтын нэгдсэн албаны үүрэг

3.3.1. суралцагчийн ёс зүйн дүрмийг боловсронгуй болгох, хэрэгжүүлэх асуудлаар сургуулийн захиргаанд санал оруулах, зөвлөх, албан шаардлага тавих

3.3.2. суралцагчийн ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэх талаарх асуудлыг бүтцийн сургуулийн захирлын санал болгосны дагуу хэлэлцэн шийдвэрлэх

3.3.3. ёс зүйн зөрчил гаргагчид ногдуулах хариуцлагын асуудлыг шийдвэрлэхэд санал гаргах

3.4. Ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилт дэх бүтцийн сургуулийн захирал, мэргэжлийн тэнхимийн үүрэг

3.4.1. суралцагчийн ёс зүйн зөрчил гаргасан тухай санал, гомдол, мэдээлэл, баримтыг хүлээн авах, асуудлыг шийдвэрлэх

3.4.2. суралцагчийн ёс зүйн зөрчил гаргасан тухай санал, гомдлыг бүтцийн сургуулийн багш нарын хурлаар авч хэлэлцэх, шийтгэл хүлээлгэх эсэх асуудлыг шийдвэрлэх

3.4.3. ёс зүйн зөрчил гаргасан суралцагчдад сахилгын шийтгэл ногдуулах талаар Сургалтын нэгдсэн алба болон Захиргааны зөвлөлд бүтцийн сургуулийн захирал, тэнхимийн эрхлэгч санал оруулах, сахилгын шийтгэлийн асуудлаар санал оруулах.

Дөрөв. Ёс зүйн хариуцлага, дүрмийн хэрэгжилт

Дөрөвдүгээр зүйл. Ёс зүйн хариуцлага

4.1. Энэхүү ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн тохиолдолд зөрчлийн хор уршиг, хохирлын хэр хэмжээг харгалзан дараах шийтгэлийг ногдуулна. Үүнд:

4.1.1. суралцагчийн ёс зүйн зөрчил гаргасан тохиолдолд дараах шийтгэлийг ногдуулна. Ингэхдээ Боловсролын тухай хууль, Суралцагчийн гэрээ, ОТИС-ийн дүрэм, дотоод журам болон энэхүү ёс зүйн дүрмийг удирдлага болгоно.

4.1.1.1. нээлттэй болон хаалттай сануулах

4.1.1.2. бүтцийн сургуулийн болон мэргэжлийн тэнхимийн хурлаар асуудлыг авч хэлэлцэж анхааруулах

4.1.1.3. хоёр буюу түүнээс дээш удаа зөрчил гаргасан буюу ноцтой зөрчил гаргасан оюутныг сургуулиас хасах хүртэл арга хэмжээ авна.

Тав. Бусад 5 дугаар зүйл. Өргөдөл гомдол хүлээн авах, хянах

5.1. ОТИС-ийн нийт профессор багш ажилтан, оюутан бүр ёс зүйн зөрчлийг гарсан даруйд нь таслан зогсоох, зүй ёсны шаардлага тавих, зөвлөлд хандан ёс зүйн зохисгүй үйлдлийн талаарх мэдээллийг мэдүүлэх үүрэгтэй.

5.2. Суралцагч ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн талаар багш, ажилтан оюутнаас гаргасан гомдлыг ОХ-ны НБД хүлээн авч, ОХ-ны тэргүүнд танилцуулна. ОХ-ны тэргүүн гомдлыг холбогдох бүтцийн сургуулийн захиралд танилцуулж, бүтцийн сургуулийн захирал тус дүрмийн 5.1.1, 5.1.2, 5.1.3-д тус тус заасан хариуцлагыг хүлээлгэнэ.

**ОТИС-ИЙН ХУУЛЬ ЗҮЙН СУРГУУЛИЙН ОЮУТНЫ АНГИЙН АЖИЛ
БИЧИХ, ХАМГААЛАХ ЖУРАМ**

Нэгдүгээр зүйл: Зорилго

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Хууль зүйн сургуулийн оюутнаас ангийн ажил бичих, хамгаалахтай холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.

Хоёрдугаар зүйл: Ангийн ажил бичүүлэх зорилго

2.1. Оюутны суралцах хугацаанд эзэмшсэн онолын болон практикийн мэдлэг, чадварыг бататгах, хууль зүйн шинжлэх ухааны тодорхой сэдвийн хүрээнд эрдэм шинжилгээ судалгааны ажил эрхлэх, хууль зүйн эх сурвалжтай ажиллах, найруулан бичих зэргээр оюутны бие даан ажиллах чадварыг хөгжүүлэх нь ангийн ажил бичүүлэх зорилго болно.

2.2. Ангийн ажил нь багш, оюутны харилцан хамтын ажиллагааны үр дүн бөгөөд багш нь оюутанд шинжлэх ухааны үндэслэлтэй чөлөөтэй, дэс дараалалтай сэтгэн бодох, унших, бичих, дүгнэлт гаргах, эх сурвалжтай ажиллах, хууль хэрэглэх, асуудалд шүүмжлэлтэй хандаж шийдвэрлэх арга замыг тодорхойлох зэрэг хуульчийн мэргэжлийн ур чадвар эзэмшүүлэхэд анхааран ажиллана.

2.3. Оюутан нь хичээлийн сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсаны дагуу эрх зүйн мэргэжлийн болон мэргэшүүлэх хичээлийн хүрээнд 2 ангийн ажлыг 2, 3 дугаар ангид суралцах хугацаандаа бичиж, хамгаалах бөгөөд энэ шаардлагыг хангаагүй оюутанд төгсөлтийн шалгалтанд орох эрхгүй болно.

2.4. Хоёрдугаар курсийн ангийн ажлыг 3 дугаар сард, гуравдугаар курсийн ангийн ажлыг 1 дүгээр сард багтаан бичиж хамгаална.

Гуравдугаар зүйл: Ангийн ажил бичих үйл ажиллагааны дэс дараалал

3.1. Оюутан нь мэргэжлийн тэнхимээс урьдчилан боловсруулж баталсан ангийн ажил бичих сэдвээс сонголт хийх бөгөөд өөрийн бичихийг хүссэн сэдвийг тэнхимийн эрхлэгчид танилцуулж тэнхимийн багш нарын хурлаар батлуулсны дараа уг сэдвээр ангийн ажил бичиж болно.

3.2. Мэргэжлийн тэнхим нь хичээлийн жилийн 10 дугаар сарын эхний долоо хоногт батгаан тухайн жилд бичигдэж болох ангийн ажлын сэдэв, удирдагч багшийг урьдчилан тогтоосон байна. Ангийн ажлын сэдэв нь эрх зүйн олон салбарыг хамарсан, оюутанд хүртээмжтэй, өгөөжтэй, шинэлэг байхад тэнхимийн зүгээс анхаарах бөгөөд багш бүрийн жигд ажиллагааг хангасан байхаар төлөвлөн зохион байгуулна.

3.3. Оюутан нь сонгон авсан сэдвээ удирдагч багшид заавал мэдэгдэн бүртгүүлэх ба ангийн ажил бичих зохион байгуулалтын талаар удирдагч багштай заавал зөвшилцөн, ангийн ажил бичих талаарх төлөвлөгөө боловсруулан, төлөвлөгөөний дагуу ажиллана. Энэхүү төлөвлөгөө, түүний биелэлтийг хэрхэн ханган ажилласан нь ангийн ажлыг үнэлэх гол үзүүлэлтийн нэг болно.

3.4. Ангийн ажлын хамгаалалтын хугацааг энэ журмын 2.4-т заасан хугацааны дотор харьяалах тэнхимээс тогтоох бөгөөд энэхүү хугацааг тогтоохдоо оюутан нь ангийн ажлыг зохих стандарт, шаардлагын дагуу бичих, удирдагч багштай хамтран ажиллах боломжийг бүрэн хангасан байхад анхаарна. Оюутан нь тогтоосон хугацаанд ангийн ажлаа хамгаалах үүрэгтэй бөгөөд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ангийн ажлаа

тогтоосон хугацаанд хамгаалаагүй нөхцөлд дахин шалгалт өгөх журмын дагуу ангийн ажлаа хамгаална.

Дөрөвдүгээр зүйл: Ангийн ажил бичихэд тавигдах шаардлага

4.1. Ангийн ажил нь дараах шаардлага хангасан байна.

Бүтцийн хувьд тавигдах шаардлага:

Ангийн ажил нь бүтцийн хувьд Нүүр хуудас (1 нүүр), Оршил хэсэг (1-2 нүүр), Үндсэн хэсэг (10-15 нүүр), Санал, Дүгнэлт (1-3 нүүр), Ном зүй гэсэн бүтэцтэй байх бөгөөд ерөнхий бүтцийг алдагдуулахгүйгээр хавсралт, төсөл, хүснэгт, зураг гэх мэт нэмэлт бүтэцтэй байж болно.

- Нүүр хуудсанд Сургууль, салбар сургуулийн нэр, сэдвийн нэр, ангийн ажил бичиж байгаа оюутан, удирдагч багшийн нэр, бичсэн он зэрэг мэдээллийг бичнэ.
- Оршил хэсэгт уг сэдвийг сонгох болсон үндэслэл, судалгааны зорилго, судалгаанд хэрэглэсэн арга, уг сэдвийн судлагдсан байдал зэргийг бичнэ.
- Үндсэн хэсэг нь судалгааны гол хэсэг бөгөөд ангийн ажил бичиж байгаа оюутан, удирдагч багш харилцан санал солилцох хэлбэрээр үндсэн хэсгийн агуулга, бүтцийг тодорхойлно. Үндсэн хэсэг нь 2-оос доошгүй дэд хэсэгтэй байна.
- Санал, дүгнэлтийн хэсэгт ангийн ажлын үр дүн, дүгнэлт, цаашид авч хэрэгжүүлэх ажил, арга ажиллагаа, санал зөвлөмжийн талаар бичнэ. Нийтлэг дүгнэлт, судалгааны ажлын үр дүнд хамааралгүй асуудлаар санал, дүгнэлт өгөхгүй байхад анхаарна.
- Ном зүйн хэсэгт ангийн ажил бичихэд шууд хэрэглэгдсэн эх сурвалжуудыг дараах дарааллаар бичнэ. Үүнд: Нэгдүгээрт. Хууль тогтоомж /хууль зүйн хүчин чадлын дарааллаар бичих бөгөөд хэрэв гадаад улсын хууль тогтоомж ашигласан бол эхний ээлжинд Монгол Улсын хууль тогтоомж, дараа нь гадаад улсын хууль тогтоомжийг бичнэ./, Хоёрдугаарт. Ном, сурах бичиг /Зохиогчийн үсгийн дарааллаар жагсаан бичих бөгөөд эхний ээлжинд Монгол улсын, дараа нь гадаад улсын эрдэмтдийн бүтээлийг бичнэ. Жагсаалтад зохиогчийн нэр, бүтээлийн нэр, хэвлэгдсэн газар, он зэргийг зэргийг заавал бичнэ/, Гуравдугаарт өгүүлэл, нийтлэл болон бусад эх сурвалжийг жагсаан бичнэ.

Бичвэрт тавигдах шаардлага

- Ангийн ажлын цаасны хэмжээ А-4, шрифт Times Roman, үсгийн хэмжээ 12, мөр хоорондох зай нь 1.5 байна.
- Хэл найруулгын болон үг, үсгийн алдаагүй байна. Мэргэжлийн нэр томъёо, үг хэллэгийг алдаагүй хэрэглэсэн байх
- Утга санааны зөрчилгүй, логик дэс дараалалтай байх
- Холбогдох ном, сурах бичиг, судалгааны бүтээлийг зохих түвшинд судалж бүтээлчээр ажилласан байх, энэ байдлаа бичвэрт тодорхой байдлаар тусгасан байх
- Оюуны өмчийн зөрчилгүй, эшлэлийг зохих стандартын дагуу хийсэн байх

Ишлэл хийхэд тавигдах шаардлага

Оюутан нь ашигласан эх сурвалжийг заавал эшилнэ. Хэрэв энэ шаардлагыг хангаагүй тохиолдолд ангийн ажлыг оюуны өмчийн зөрчилтэйд тооцож ангийн ажлыг үнэлэхгүй. Эшлэлийг дараах журмаар хийнэ.

Ном, сурах бичиг

- Зохиогчийн нэр, хамтарсан олон зохиогчидтой бол редакторын нэр, орчуулгын ном бол орчуулагчийн нэр

- Бүтээлийн нэр /бүтээлийн нэрийг *Italic* фонтоор бичнэ /
- Хэвлэлтийн дугаар
- Хэвлэгдсэн газар /шаардлагатай бол хэвлэсэн үйлдвэрийн нэр/
- Хэвлэгдсэн он
- Хуудасны дугаар

Өгүүлэл, нийтлэл

- Зохиогчийн нэр
- Өгүүлэл, нийтлэлийн нэр /*Italic* фонтоор бичнэ /
- Сэтгүүлийн нэр, дугаар
- Хэвлэгдсэн газар
- Хэвлэгдсэн он, дугаар
- Хуудасны дугаар

Электрон эх үүсвэр

- Зохиогчийн нэр
- Бүтээлийн нэр эсхүл гарчиг /*Italic* фонтоор бичнэ /
- Хэвлэгдсэн газар /шаардлагатай бол хэвлэсэн үйлдвэрийн нэр/
- Хэвлэгдсэн он
- Сайтын хаяаг, холбоос

Тавдугаар зүйл. Ангийн ажлыг хамгаалах

5.1. Ангийн ажлыг харьяа тэнхимээс баталсан хуваарийн дагуу хамгаалах бөгөөд удирдсан багш оролцсон 3-аас доошгүй гишүүнтэй комиссоор хэлэлцүүлж хамгаална. Хэрэв оюутан урьдчилсан хэлэлцүүлэгт орсон бол түүнээс өгсөн үүрэг даалгавар, орхигдсон зүйлийг ажилдаа бүрэн тусгасан байна.

5.2. Оюутан нь Ангийн ажлыг өөрөө үнэлэх хуудасны үзүүлэлт бүрээр өөрийн үнэлгээ хийж хавсаргасан байна. Өөрийгөө үнэлэх хуудсыг хавсралт 1-ээр батлав.

5.3. Оюутнаас хийсэн ажлынхаа талаар илтгэл тавих, комиссын гишүүд болон бусад оюутны асуултанд хариулах хэлбэрээр ангийн ажлын хэлэлцүүлэгийг хийнэ.

5.4. Удирдагч багшаас оюутны ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, өөрийн үнэлгээний бодит байдал зэргийг тооцон 60 хүртэл оноо, хамгаалах комисс 40 хүртэл оноо өгнө.

5.5. Үнэлгээ өгөхдөө дараах шалгуурыг харгалзан үзнэ. Үүнд:

5.5.1. Ажлаа өөрөө хянаж, боловсруулсан түвшин, шаардлага хангасан байдал, гүйцэтгэлийн чанар

5.5.2. Хийсэн ажлаа илтгэсэн байдал

5.5.3. Асуултанд хариулсан болон хийсэн ажлаа баталж нотолсон байдал

5.5.4. Мэргэжлийн онцлогоос хамаарсан бусад үзүүлэлт

5.5.5. Хавсралтанд заагдсан бусад үзүүлэлт

*Оюутны холбооны 2019 оны 4 сарын 26-ны өдөр хэлэлцэж
Захирлын 2019 оны 05 сарын 27-ны өдрийн
А/90 тоот тушаалаар батлав*

ОТГОНТЭНГЭР ИХ СУРГУУЛИЙН ОЮУТНЫ ХОЛБООНЫ ДҮРЭМ
Нэгдүгээр бүлэг. Нийтлэг үндэслэл

Нэгдүгээр зүйл. Дүрмийн зорилт

1.1. Энэ дүрмийн зорилт нь Отгонтэнгэр их сургуулийн /цаашид ОТИС гэх/ Оюутны холбоо /цаашид ОХ гэх/, бүтцийн сургуулийн Оюутны зөвлөл /цаашид ОЗ гэх/-н зорилго, үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл, зарчим бүтэц, зохион байгуулалт, гишүүдийн эрх үүрэг, ОХ-ны чиглүүлэгч багш, гишүүд, тэдгээрийн бүрэн эрхийн хугацаа, эрх үүрэг, хүлээх хариуцлагыг тодорхойлохтой холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. ОТИС-ийн ОХ нь ОТИС-ийн нийт оюутны эрх, ашиг сонирхлыг илэрхийлсэн гишүүнчлэл бүхий нэгдэл бөгөөд Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн бус байгууллагын тухай хууль, Боловсролын тухай хууль, тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжийн бусад акт, ОТИС-ийн дүрэм, Дотоод журмуудыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах, нийгэм болон оюутанд үйлчилдэг ашгийн төлөө бус гишүүнчлэл бүхий нэгдэл юм.

1.3. ОТИС-ийн ОХ нь ОТИС-ийн оюутны эрх барих, дээд байгууллага мөн.

1.4. ОХ нь өөрийн бэлгэдэл, хэвлэмэл хуудас, тамгатай байна.

Хоёрдугаар бүлэг. Зорилго, зарчим, үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл

Хоёрдугаар зүйл. Зорилго

2.1. ОТИС-ийн ОХ-ны эрхэм зорилго нь тус сургуульд суралцаж буй Монгол Улсын ирээдүй болсон оюутнуудыг амжилттай суралцах, өөрийгөө хөгжүүлэхэд нь дэмжлэг үзүүлэх, оюутнуудын идэвх оролцоог сайн дурын үндсэн дээр нэмэгдүүлж, тэдний эв нэгдлийн илэрхийллийг бий болгох.

2.2. ОТИС-ийн оюутнуудын эрх ашгийг хамгаалах, оюутныг бүх талаар хөгжүүлэх, нийгэмд бие хүн бэлтгэх цогц үйл ажиллагааг зохион байгуулах, сургуулиа төлөөлөх, оюутнуудаа бусад их дээд сургуулиудын оюутнуудтай холбох, салбар сургуулиудын ОЗ-үүдийн үйл ажиллагааг идэвхжүүлэн, нэгдмэл удирдлагаар хангахад оршино.

2.3. ОТИС-ийн ОХ нь өөрийн үйл ажиллагааны хүрээнд зорилтуудаа тодорхойлон гишүүдийн олонхын саналаар баталгаажуулан хэрэгжүүлнэ.

Гуравдугаар зүйл. Үйл ажиллагааны үндсэн зарчим

3.1. ОТИС-ийн ОХ нь өөрийн үйл ажиллагааны хүрээнд зорилтуудаа тодорхойлон гишүүдийн олонхын саналаар баталгаажуулан хэрэгжүүлнэ.

3.1.1. а рдчилал, шударга ёсны зарчим

3.1.2. удирдах, удирдуулах ёсны зарчим

3.1.3. ил тод байдлын зарчим

3.1.4. нэгдмэл удирдлагын зарчим

3.1.5. байнгын тогтвортой, залгамж чанартай байх зарчим

3.1.6. хариуцлага тооцдог, ёс зүйтэй байх зарчим

3.1.7. харилцан итгэлцэл, идэвх санаачилгатай, сайн дурын байх зарчим

3.1.8. дүрмээ даган биелүүлэх зарчим гишүүдийн тэгш эрхийн зарчим
Дөрөвдүгээр зүйл. Үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл

4.1. ОТИС-ийн ОХ нь дараах үндсэн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулна.

Үүнд:

4.1.1. сургуулийн нийт оюутнуудын хууль ёсны эрх ашгийг хамгаалах

4.1.2. нийт оюутнуудыг ОТИС, Монголын оюутны холбоо болон бусад
байгууллага, албан тушаалтантай харилцахад төлөөлөх

4.1.3. оюутныг хөгжүүлэх, дэмжих, нийгэмд бие хүн бэлтгэх бүх төрлийн олон
талт үйл ажиллагааг зохион байгуулах

4.1.4. оюутны бүх төрлийн санаачилгыг дэмжих

4.1.5. оюутны бүх чиглэлийн клубийн үйл ажиллагааг дэмжих

4.2. ОТИС-ийн ОХ нь эрхэм зорилгоо хэрэгжүүлэх явцдаа гадаад, дотоодын төрийн
болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран ажиллах, төсөл хэрэгжүүлэхтэй
холбогдсон олон талт арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх, ОТИС-ийн ОХ-ны хэтийн
төлөвлөгөөг цаг тухайд нь боловсруулж тус байгууллагын хөгжил, байнгын ажиллах
баталгааг хангах, эдийн засаг, санхүүгийн боломжийг дээшлүүлэх, нийгэмд өрсөлдөх
чадавхыг нь бэхжүүлэхэд чиглүүлнэ.

Гуравдугаар бүлэг. Бүтэц, зохион байгуулалт, эрх үүрэг

Тавдугаар зүйл. ОХ-ны чуулган

5.1. ОХ-ны эрх барих дээд байгууллага нь ОХ-ны чуулган /цаашид “Чуулган” гэх/
байна.

5.2. Чуулган нь жилд нэг удаа зохион байгуулагдах бөгөөд ээлжит бус чуулганыг
зохион байгуулж болно. Ээлжит бус чуулганыг ОХ-ны чиглүүлэгч багш, ОХ-ны
тэргүүн нар дангаараа санаачилсан, эсхүл ОХ-ны гишүүдийн 2/3-н хүсэлт гаргасан бол
тус тус зарлан хуралдуулна.

5.3. Чуулган нь дараах бүрэн эрхтэй байна.

Үүнд:

5.3.1. ОХ-ны дүрмийг батлах, түүнд нэмэлт өөрчлөлт оруулах, хүчингүй болгох,
зорилго, зорилт тодорхойлох, төлөвлөгөө, тайлан, төсөв хэлэлцэх, батлах,

5.3.2. бүх нийтийн сонгуулиар сонгогдсон тэргүүнийг батламжлах,

5.3.3. тэргүүний ажлын тайланг дүгнэх, үүрэгт ажил хангалтгүй гэж үзвэл
огцруулж, дараагийн тэргүүнийг сонгох,

5.3.4. тэргүүний санал болгосноор ерөнхий нарийн бичгийн дарга, нарийн
бичгийн дарга нарыг томилох, чөлөөлөх, эгүүлэн татах,

5.3.5. ОХ-ны бусад 9 гишүүнийг томилох, чөлөөлөх, эгүүлэн татах,

5.3.6. ОХ-ны бусад бүрэн эрх.

Зургаадугаар зүйл. ОХ-ны хурал

6.1. ОХ нь тэргүүн, нарийн бичгийн дарга /цаашид “НБД” гэх/, 9 гишүүнээс бүрдэнэ.
ОХ-ны хуралд бусад гишүүдийг оролцуулахаар бол саналын эрхгүй оролцоно.

6.2. ОХ-ны үйл ажиллагааны хэлбэр нь хурал байх бөгөөд ээлжит болон ээлжит бус
байна. Ээлжит хурлыг 7 хоног бүрд 1 удаа тогтмол хуралдуулах бөгөөд хурал хийх
өдрийг ОХ-ны тэргүүн, түүний эзгүйд НБД шийднэ.

6.3. Ээлжит бус хурлыг бүх гишүүдийн 2/3 нь хүсэлт гаргасан, мөн тэргүүн, түүний
эзгүйд НБД санал болгосноор тус тус зарлан хуралдуулна.

Долдугаар зүйл. ОХ-ны хурлын дэг

- 7.1. Нийт гишүүдийн гуравны хоёр буюу 6-н гишүүнээс дээш тооны гишүүн ирснээр хурлыг хүчинтэйд тооцно.
- 7.2. Хурлыг ОХ-ны тэргүүн даргалах ба түүний эзгүйд НБД даргална.
- 7.3. Хурлын протоколыг нарийн бичгийн дарга үнэн зөв, стандартын дагуу тэмдэглэж хурлын даргалагчид шалгуулан гарын үсэг зуруулна.
- 7.4. Хурал эхлэхээс өмнө хэлэлцэх асуудлыг гаргасан байх ёстой бөгөөд хэлэлцэх асуудал, түүний дарааллыг ОХ-ны тэргүүн түүний эзгүйд хурал даргалж байгаа этгээд гаргана. ОХ, ОЗ-ийн гишүүд хурлаар хэлэлцэх асуудлын талаар санал гаргах эрхтэй ба уг саналаа амаар болон бичгээр хурал даргалагчид урьдчилан мэдэгдэнэ.
- 7.5. Хурлыг хурал даргалагч нээх ба хурлын төгсгөлд дүгнэнэ. 7.6. Гишүүд хуралд саналаа хэлэх эрхтэй бөгөөд гараа өргөн хурал даргалагчаас зөвшөөрөл авсны дагуу саналаа илэрхийлнэ. Саналаа илэрхийлэхдээ дарга, гишүүдэд хүндэтгэлтэй хандаж, ёс суртахуунтай байх ба гишүүний 1 удаа саналаа хэлэх хугацаа 5 минутаас хэтрэхгүй байна.
- 7.7. ОХ, ОЗ-ийн нэг удаагийн хурал 2 цагаас хэтрэхгүй байна. Шаардлагатай тохиолдолд хурлын цагийг хурал даргалагч сунгаж болно.
- 7.8. ОХ-ны хурлаас зохих зөвшөөрөл авсны үндсэн дээр гишүүд гарна.
- 7.9. ОХ-ны хурлаас хоцорсон тохиолдолд хурал даргалагчаас зөвшөөрөл авч орно.
- 7.10. Хурлын дэгийг зөрчсөн бол хурал даргалагч эхний удаа сануулах, 2 буюу түүнээс дээш удаа зөрчвөл хурлаас хөөж гаргана. Ийнхүү хөөгдөж гарсан тохиолдолд ОХ-ны хуралд ирцийг ирээгүйгээр тооцно.

Наймдугаар зүйл. ОХ-ны чиглүүлэгч багш

- 8.1. ОХ нь чиглүүлэгч багштай байх бөгөөд ОТИС-ийн удирдлагаас томилогдсон багш байна.
- 8.2. ОХ-ны чиглүүлэгч багш нь төсөв төлөвлөгөө тайлантай танилцах, ОХнд үүрэг даалгавар өгөх, ОХ, ОЗ-ийн дүрмийн хэрэгжилтэй танилцах, хурлын протоколтой танилцах, шагнал урамшуулалд нэр дэвшүүлэх, эрх үүргээ хэрэгжүүлэхтэй холбоотой мэдэгдэл, хүсэлт, сонордуулга, уриалга, тодорхойлолт гаргах, албан ёсны үйл ажиллагаанд оролцох мөн дүрэмд заасан бусад эрх эдэлнэ.
- Есдүгээр зүйл. ОХ-ны тэргүүн
- 9.1. ОХ-ны тэргүүн нь нийт оюутан багш, ажилчдыг хамарч явуулсан чөлөөт сонгуулийн зарчмаар сонгогдсон, ОТИС-ийн 2 дугаар курсийн, бакалаврын зэрэг горилохоор суралцаж байгаа өдрийн ангийн оюутан байх ба ОХ-ны өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлж, байнгын тогтвортой үйл ажиллагаа явуулах эрх, үүрэг бүхий ОТИС-ийн нэр төрийг Монгол Улсын дээд боловсролын салбарын хэмжээнд өргөж чадах хичээл сурлага, идэвх санаачилгаараа бусдыгаа хошуучлан манлайлагч байх сонгуульт ажилтныг хэлнэ.
- 9.2. ОХ-ны тэргүүний бүрэн эрхийн хугацаа 2 жилийн хугацаанд үргэлжилнэ. ОХ-ны тэргүүн энэхүү дүрмийн хүрээнд бүрэн эрхээ хэрэгжүүлнэ. Сонгогдсоноос хойш 1 жилийн дараах ээлжит чуулганаар ажлаа тайлагнаж, гишүүдийн олонхын саналаар цаашид үүрэгт ажлаа үргэлжлүүлэх эсэхийг шийдвэрлэнэ.
- 9.3. ОХ-ны тэргүүн нь ОТИС-ийн оюутнуудын тэргүүн, ОХ, оюутны зөвлөлүүдийн жинхэнэ удирдагч мөн.

9.4. ОХ-ны тэргүүн сонгогдсон цагаас эхлэн ангийн дарга, ОЗ-ийн гишүүн зэрэг сургуулийн бүхий л сонгуульд ажлаас татгалзана.

9.5. ОХ-ны тэргүүн нь аль нэг сургууль төлөөлөөгүй байх ба аль нэг сургуульд давуу байдал тогтоохгүй байна.

9.6. ОХ-ны тэргүүн нь дараах бүрэн эрхийг эдэлнэ.

9.6.1. ОТИС-ийн нийт оюутнуудыг төлөөлөх

9.6.2. дүрэм, журам, шийдвэр, санал, уриалга, мэдэгдэл гарган тухайлсан асуудлаар тодорхой байр суурь баримтлан ажиллах

9.6.3. хурал даргалах, хүндэтгэн үзэх шалтгаантайгаар хурлын товыг өөрчлөх, ээлжит бус хурал зарлах, гишүүдэд хүндэтгэн үзэх шалтгаантайгаар чөлөө өгөх

9.6.4. ажлын хэсэг байгуулах, төлөөлөл томилох

9.6.5. ОХ, ОЗ-ийн гишүүдийн бүрэн эрхийг түдгэлзүүлэх, үүрэг ажлаас нь чөлөөлөх, гишүүнчлэлээс хасах талаар ОХ-ны хуралд болон бичгээр санал оруулах

9.6.6. НБД-д нэрийг дэвшүүлэх

9.6.7. бүтцийн сургуулиудын ОЗ-ийн төлөвлөгөөг шаардан авч танилцах, гишүүдэд үүрэг даалгавар өгөх, хуралд нь оролцох

9.6.8. ОХ-ны төсвийг зарцуулах, хянах

9.6.9. дүрэмд заасан бусад эрх эдэлнэ.

9.7. ОХ-ны тэргүүн нь дараах үүрэг хүлээнэ.

9.7.1. сургуулийн удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг ОХ-ны хурал дээр цаг тухайд нь мэдэгдэх

9.7.2. үйл ажиллагааны тайлан, төсөл, төлөвлөгөөг жил бүр сургуулийн захиргаа, нийт оюутнуудад тайлагнах

9.7.3. ОХ-ны өмч, эд хөрөнгийг хариуцах, хүлээн авч дараагийн тэргүүнд хүлээлгэн өгөх

9.7.4. ОХ-ны нэр төр, үйл ажиллагаанд хүндэтгэлтэй хандах

9.7.5. сургуулийн удирдлага, багш нар ОЗ-ийн чиглүүлэгч багштай хамтран ажиллах

9.7.6. сургуулийн нийт оюутнуудтай хамтран ажиллах 9.7.7. ОЗ-ийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх

9.7.8. албан үүргээ гүйцэтгэж чадахгүй бол өөрийн хүсэлтээр албан тушаалаасаа чөлөөлөгдөх

9.7.9. дүрэмд заасан бусад үүрэг хүлээнэ. Аравдугаар зүйл. ОХ-ны тэргүүнд нэр дэвших

10.1. Нэр дэвшүүлэх ажлыг сонгууль зарласнаас хойш 5 хоногийн дараа эхэлж 5 хоногийн хугацаанд дуусгана.

10.2. Нэр дэвшүүлэхдээ ОТИС-ийн бүтэц сургууль бүрээс нэг оюутныг нэр дэвшигчээр сонгож ОХ-нд саналаа бичгээр ирүүлнэ. Бичгээр ирүүлсэн саналыг ОХ хүлээн авч нийтэд мэдээлнэ.

Арван нэгдүгээр зүйл. Санал хураах хугацаа, саналын хуудас:

11.1. Санал хураалтад ОТИС-ийн багш, ажилтан, оюутан бүр оролцох эрхтэй.

11.2. Санал хураалтыг 08:00 цагаас 17:00 цаг хүртэл явуулна.

11.3. Саналын хуудсыг бүтэц сургуулиас томилогдсон 3 багш, 3 ажилтан, 3 оюутан тоолж нэгтгэнэ. Арван хоёрдугаар зүйл. Санал хураах ажлыг зохион байгуулах:

12.1. Санал хураах өдрийн 08 цагт ОХ-ны бүрэлдэхүүн сонгогчдын

12.2. төлөөллийг байлцуулан саналын бүх хайрцгийг нээж, шалган битүүмжилж лацадсаны дараа бүтэц сургууль бүрээс санал авах ажиллагаа явагдана.

13 дүгээр зүйл. Санал тоолох:

13.1. Санал тоолох ажлыг ил тод, нээлттэй явуулна. Санал тоолоход ажиглагчид, сонгогчдын болон хэвлэл, мэдээллийн төлөөлөгчид байлцаж болно.

14 дүгээр зүйл. ОХ-ны НБД

14.1. ОХ-ны НБД гэж ОТИС-ийн өдрийн ангид бакалаврын зэрэг горилохоор суралцаж байгаа оюутан байх ба НБД нь ОТИС-ийн ОХ-ны өдөр тутмын үйл ажиллагааг хөтлөн явуулах эрх бүхий этгээд байна.

14.2. НБД-ыг ОХ-ны тэргүүний санал болгосноор нийт гишүүдийн олонхын саналаар сонгоно.

14.3. НБД дараах эрх эдэлнэ.

14.3.1. хурал дээр өөрийн үзэл бодлыг чөлөөтэй илэрхийлэх

14.3.2. хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ОХ-ны тэргүүн, чиглүүлэгч багшаас чөлөө авах

14.3.3. өөрийн хүсэлтээр үүрэгт ажлаасаа чөлөөлөгдөх

14.3.4. шагнал, урамшуулал, ажил байдлын тодорхойлолт авах

14.3.5. ОХ-ны НБД-ын бүрэн эрхийн хугацаа 1 жил байх бөгөөд 1 удаа улируулан сонгож болно.

14.3.6. дүрэмд заасан бусад эрх эдлэх.

14.4. НБД дараах үүрэг хүлээнэ.

14.4.1. ОХ-ны ээлжит болон ээлжит бус хурлын протоколыг цаг тухайд нь үнэн зөвөөр, стандартын дагуу хөтлөх, хурал даргалагчид шалгуулан гарын үсэг зуруулан баталгаажуулах

14.4.2. ОХ-ны бичиг хэргийг баримтжуулан архивжуулах

14.4.3. ОХ-ны тайлан, төсөв, төлөвлөгөөний төслийг ОХ-ны тэргүүний үүрэг болгосноор цаг тухайд нь гаргаж байх

14.4.4. хурлын ирцийг үнэн зөвөөр бүртгэх, нээлттэй ил тод байлгах

14.4.5. удирдлага болон гишүүдтэй хамтран ажиллах

14.4.6. ОХ-ны хурлын шийдвэрийг биелүүлэх

14.4.7. өөрийн үйл ажиллагааны улмаас ОХ, түүний үйл ажиллагаа, бусдад учруулсан хохирлыг бүрэн хариуцах

14.4.8. ОЗ-ийн НБД нарын үйл ажиллагаанд арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх бүхий л тайлан төлөвлөгөөг хянах, ОХ-нд төвлөрүүлэх

14.4.9. дүрэмд заасан бусад үүрэг хүлээнэ. Арван тавдугаар зүйл. ОХ-ны гишүүн

15.1. ОХ-ны гишүүн гэж энэ дүрмийн дагуу ОХ, ОЗ-ийн саналыг үндэслэн нэр дэвшиж, ОХ-ны хурлаас дэмжигдэн гишүүнээр сонгогдсон, ОХ-г төлөөлөн ажиллаж байгаа бакалаврын зэрэг горилохоор суралцаж байгаа оюутан байна.

15.2. ОХ-ны гишүүд нь бүтцийн сургууль тус бүрээс 3, нийт 9 гишүүн байна. Бүтцийн сургууль тус бүрийн ОЗ-ийн дарга нар албан үүргийнхээ дагуу гишүүнээр шууд элсэх ба бусад 2 гишүүнийг нээлттэй чөлөөт сонгуулийг салбар сургуулийн оюутны зөвлөл дотроо зохион байгуулж сонгогдсон төлөөллийг гишүүнээр элсүүлнэ.

15.3. ОХ-ны гишүүн дараах бүрэн эрх эдэлнэ.

15.3.1. хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хурлаас болон бусад үйл ажиллагаанаас чөлөө авах

15.3.2. ОХ-ны хурал дээр үзэл бодлоо чөлөөтэй илэрхийлэх

15.3.3. хурлаар асуудал хэлэлцүүлэхээр санал оруулах

- 15.3.4. ОХ-ны тэргүүн, НБД-д нэрээ дэвшүүлэх
- 15.3.5. өөрийн хүсэлтээр үүрэгт ажлаасаа чөлөөлөгдөх
- 15.3.6. ажил байдлын тодорхойлолт, шагнал урамшуулал авах
- 15.3.7. дүрэмд заасан бусад эрх
- 15.4. ОХ-ны гишүүн дараах үүрэг хүлээнэ.
 - 15.4.1. ОТИС-ийн ОХ-ны хуралдааны дэгийг сахих
 - 15.4.2. хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар чөлөө авснаас бусад тохиолдолд хуралд ирэх
 - 15.4.3. ОХ-ны удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар биелүүлэх
 - 15.4.4. ОХ-ны дүрмийг дагаж мөрдөх, захирагдах
 - 15.4.5. ОХ-ны хурлын шийдвэрийг биелүүлэх
 - 15.4.6. удирдлага болон бусад гишүүдтэй хамтран ажиллах
 - 15.4.7. өөрийн үйл ажиллагааны улмаас учирсан үр дагаврыг бүрэн хариуцах
 - 15.4.8. үүрэгт ажлаа гүйцэтгэж чадахгүй, сахилгын болон ёс зүйн хувьд ОХ-ны гишүүнд тэнцэхгүй болсон тохиолдолд гишүүнээс огцрох
 - 15.4.9. дүрэмд заасан бусад үүрэг хүлээнэ.

Дөрөвдүгээр бүлэг. ОХ-ны салбар оюутны зөвлөл

Арван зургаадугаар зүйл. Оюутны зөвлөл

- 16.1. ОЗ нь бүтцийн сургууль дээр энэхүү дүрмийн зорилгыг хэрэгжүүлэх эрх үүрэг бүхий тухайн бүтцийн сургуулийн оюутны төлөөлөл бөгөөд ОХ-ны салшгүй бүрэлдэхүүн хэсэг юм.
- 16.2. ОЗ нь ОХ-ны бүрэлдэхүүн хэсэг болохын хувьд төлөвлөгөө, тайлан, төсвийг ОХтой уялдуулан ОЗ-ийн үйл ажиллагааны хэлбэр нь хурал мөн.
- 16.3. ОЗ-ийн хурал нь байнгын тогтмол байх ба ээлжит болон ээлжит бус хуралтай байна. Ээлжит хурлыг 7 хоног бүрд 1 удаа тогтмол хуралдуулах бөгөөд хурал хийх өдрийг ОЗ-ийн дарга, түүний эзгүйд НБД зарлан хуралдуулна.
- 16.4. Шаардлагатай бол ээлжит бус хурлыг хуралдуулах бөгөөд ОЗ-ийн дарга, ОЗ-ийн НБД нар зарлах ба ОЗ-ийн гишүүдийн олонхын саналаар зохион байгуулж болно. Ийнхүү гишүүдийн олонхын саналаар ээлжит бус хурал зарлан хуралдуулахдаа чиглүүлэгч багш, ОЗ-ийн дарга уг хурлаар хэлэлцэх асуудлыг урьдчилан мэдэгдэнэ.
- 16.5. ОЗ-ийн хурал нь дараах бүрэн эрхтэй.
 - 16.5.1. ОХ, ОЗ-ийн дүрэмд нэмэлт өөрчлөлт оруулах, шинэчлэн найруулах талаар санал гаргах, төслийг ОХ-нд даргаар дамжуулан өргөн барих.
 - 16.5.2. ОЗ-ийн дарга, ОЗ-ийн НБД, гишүүн сонгох, чөлөөлөх, хариуцлага тооцох, шагнаж урамшуулах, шагналд тодорхойлох.
 - 16.5.3. ОЗ-ийн үйл ажиллагааны хэрэгжилт, төлөвлөгөө, тайланг хэлэлцэн шийдвэрлэх, үнэлэлт дүгнэлт өгөх
 - 16.5.4. ОЗ-ийн зорилтууд, өдөр тутмын үйл ажиллагаа, зохион байгуулалтын асуудал зэргийг хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.
 - 16.5.5. ОЗ-ийн хуралтай холбоотой бусад асуудлыг хурлын дэгээр зохицуулна. Хурлын дэг нь ОХ-ны хурлын дэгтэй нэгэн адил байна. Арван долдугаар зүйл. ОЗ-ийн бүтэц, бүрэлдэхүүн
- 17.1. ОЗ-ийн бүтцийн сургуулийн захиргаанаас томилогдсон чиглүүлэгч багш, ОЗ-ийн дарга, ОЗ-ийн НБД, орон тооны гишүүд буюу сайн дурын үндсэн дээр өөрийн

хүсэлтээр Оюутны Зөвлөлд нэгдсэн тухайн сургуулийн 20-с доошгүй тооны оюутан байх ба анги бүрээс нэг төлөөлөл заавал байна.

17.2. ОЗ-ийн дээд удирдлага нь ОТИС-ийн ОХ байна. ОЗ нь чиг үүргийнхээ дагуу алба, сектор байгуулан ажиллана. Арван наймдугаар зүйл. ОЗ-ийн дарга түүний бүрэн эрх

18.1. ОЗ-ийн дарга гэж ОЗ-ийн нийт гишүүдийн хурлаар сонгогдсон, ОТИС-ын бакалаврын зэрэг горилохоор суралцаж байгаа өдрийн ангийн оюутан байх ОХ-ны гишүүн, ОЗ-ийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлж, байнгын тогтвортой үйл ажиллагаа явуулах эрх, үүрэг бүхий сонгуульт ажилтныг хэлнэ.

18.2. ОЗ-ийн дарга нь ОЗ-ийн удирдагч мөн.

18.3. ОЗ-ийн дарга дараах эрх эдэлнэ.

18.3.1. оюутантай холбоотой бүхий л харилцаанд ОЗ, сургуулийн нийт оюутнуудыг төлөөлөх,

18.3.2. дүрэм, журам, шийдвэр, санал, уриалга, мэдэгдэл гарган тухайлсан асуудлаар тодорхой байр суурь баримтлан ажиллах

18.3.3. ёс зүйн болон бусад зөрчил гаргасан ОЗ-ийн гишүүнд хариуцлага тооцох талаар ОЗ-ийн хуралд санал гаргах,

18.3.4. ОЗ-ийн хурлыг даргалах, хүндэтгэн үзэх шалтгаантайгаар хурлын товыг өөрчлөх, ээлжит бус хуралдааныг зарлах

18.3.5. хүндэтгэн үзэх шалтгаантайгаар ОЗ-ийн гишүүнд чөлөө өгөх,

18.3.6. оюутны зөвлөлөөс зохион байгуулж буй үйл ажиллагааг албан ёсоор нээх,

18.3.7. ОЗ-ийн гишүүдэд үүрэг даалгавар өгөх

18.3.8. ОЗ-ийн гишүүдэд ажлын хариуцлага тооцох

18.3.9. ОЗ-ийн гишүүдийг шагнал, урамшуулал, хөнгөлөлтөд нэр дэвшүүлэх, шагнах, урамшуулах

18.3.10. ОЗ-ийн гишүүдийн бүрэн эрхийг түдгэлзүүлэх, үүрэгт ажлаас нь чөлөөлөх, гишүүнчлэлээс хасах талаар ОХ болон хуралдаа амаар болон бичгээр санал оруулах,

18.3.11. ОЗ-ийн төсвийг зарцуулах, хянах

18.3.12. ОХ, ОЗ-ийн дүрэмд нэмэлт өөрчлөлт оруулах санал гаргах

18.3.13. ОЗ-ийн тэргүүний бүрэн эрхийн хугацаа 1 жил байх ба 1 удаа улиран сонгогдох эрхтэй.

18.3.14. Энэхүү дүрэмд заасан бусад эрх эдэлнэ.

18.4. ОЗ-ийн дарга дараах үүрэг хүлээнэ

18.4.1. ОХ-ны тэргүүн, ОТИС-ийн захиргаа, ОХ-ны чиглүүлэгч багш, ОХ-ны хурлаас өгсөн үүрэг даалгаврыг ОЗ-ийн хурал дээр цаг тухайд нь мэдэгдэх, биелүүлэх, биелүүлээгүй тохиолдолд хариуцлага хүлээх,

18.4.2. ОЗ-ийн үйл ажиллагааг байнгын тогтвортой явуулж, нийтэд нээлттэй байлгах,

18.4.3. ОЗ-ийн өмч, эд хөрөнгийг хариуцах, хүлээн авч дараагийн даргад хүлээлгэн өгөх,

18.4.4. Бүтэц сургуулийн оюутан ОЗ-ийн гишүүдээс гаргасан саналыг хүндэтгэн үзэж хэрэгжүүлэх бололцоог хангах, хамтран ажиллах,

18.4.5. ОХ, ОЗ-ийн нэр төр, үйл ажиллагаанд хүндэтгэлтэй хандах,

18.4.6. Асуудлыг олонхын саналаар шийдэж, цөөнхийн саналыг хүндэтгэн сонсох

18.4.7. Бусад ОЗ-ийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх

18.4.8. ОЗ-ийн даргын хувьд энэ дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавих

- 18.4.9. Албан үүргээ гүйцэтгэж чадахгүй бол өөрийн хүсэлтээр албан тушаалаасаа чөлөөлөгдөх
- 18.4.10. ОЗ-ийн үйл ажиллагаа болон ОЗ-ийн нэр хүндтэй холбоотой асуудалд гишүүдийн нэрийн өмнөөс хариуцлага хүлээх
- 18.4.11. Өөрийн үйл ажиллагааны улмаас үүссэн хариуцлагыг бүрэн хүлээх
- 18.4.12. Дүрэмд заасан бусад үүрэг хүлээнэ. Арван есдүгээр зүйл. ОЗ-ийн НБД
- 19.1. ОЗ-ийн НБД гэж ОЗ-ийн хурлаас сонгогдсон, ОТИС-ын бакалаврын зэрэг горилохоор суралцаж байгаа өдрийн ангийн оюутан байх ба ОЗ-ийн даргыг орлох, төлөөлөх, ОЗ-ийн хурлын протоколыг үнэн зөв стандартын дагуу хөтлөх эрх үүрэг бүхий сонгуульд ажилтныг хэлнэ.
- 19.2. ОЗ-ийн НБД нь ОЗ-ийн хуралд саналын эрхтэй байна.
- 19.3. НБД дараах эрх эдэлнэ.
- 19.3.1. ОЗ-ийн тэргүүнийг түүний зөвшөөрлөөр орлох, төлөөлөх
- 19.3.2. ОЗ-ийн хурал дээр өөрийн үзэл бодлыг чөлөөтэй илэрхийлэх
- 19.3.3. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хурлаас чөлөө авах
- 19.3.4. Бусад сонгуульд албан тушаалд нэрээ дэвшүүлэх
- 19.3.5. Өөрийн хүсэлтээр үүрэгт ажлаасаа чөлөөлөгдөх
- 19.3.6. Шагнал урамшуулал, ажил байдлын тодорхойлолт авах
- 19.3.7. ОЗ-ийн НБД-ын бүрэн эрхийн хугацаа 1 жил байх ба 1 удаа улиран сонгогдож болно.
- 19.3.8. Дүрэмд заасан бусад эрх эдэлнэ
- 19.4. НБД дараах үүрэг хүлээнэ.
- 19.4.1. ОЗ-ийн ээлжит болон ээлжит бус хурлын протоколыг цаг тухайд нь үнэн зөвөөр, стандартын дагуу хөтлөх, хурал даргалагчид шалгуулан гарын үсэг зуруулан баталгаажуулах,
- 19.4.2. ОЗ-ийн бичиг хэргийг баримтжуулан архивжуулах,
- 19.4.3. ОЗ-ийн тайлан, төсөв, төлөвлөгөөний төслийг ОХ-ны тэргүүн, үүрэг болгосноор цаг тухайд нь гаргаж байх,
- 19.4.4. хурлын ирцийг үнэн зөвөөр бүртгэх, нээлттэй ил тод байлгах
- 19.4.5. хурлаар хэлэлцэх асуудлын жагсаалтыг танилцуулах,
- 19.4.6. хүндэтгэн үзэх шалтгаанаас бусад тохиолдолд ээлжит болон ээлжит бус хуралд ирэх
- 19.4.7. ОХ, ОЗ-ийн дүрмийг дагаж мөрдөх
- 19.4.8. өөрийн үйл ажиллагааны улмаас Оюутны Зөвлөл, түүний үйл ажиллагаа, бусдад учруулсан хохирлыг бүрэн хариуцах
- 19.4.9. дүрэмд заасан бусад үүрэг хүлээнэ.
- Хорьдугаар зүйл. ОЗ-ийн гишүүн
- 20.1. ОЗ-ийн гишүүн гэж энэ дүрмийн дагуу сонгон шалгаруулалтад тэнцэн ангиа төлөөлөн ОЗ-ийн гишүүнд элсэн дүрэмд заасан эрх эдэлж, үүрэг хүлээж байгаа, ОТИС-ийн бакалаврын зэрэг горилохоор суралцаж байгаа өдрийн ангийн оюутан байна.
- 20.2. ОЗ-ийн гишүүнээр элсэхэд тавигдах шаардлагыг Оюутны Зөвлөл тухайн хичээлийн жилийн эхний сард багтаан гаргах ба жил бүр шинэчилнэ.
- 20.3. ОЗ-ийн гишүүн дараах бүрэн эрх эдэлнэ.

- 20.3.1. хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хурлаас, болон бусад үйл ажиллагаанаас чөлөө авах
- 20.3.2. ОЗ-ийн хурал дээр үзэл бодлоо чөлөөтэй илэрхийлэх
- 20.3.3. хурлаар асуудал хэлэлцүүлэхээр санал оруулах
- 20.3.4. сонгуульт албан тушаалд нэрээ дэвшүүлэх
- 20.3.5. өөрийн хүсэлтээр үүрэгт ажлаасаа чөлөөлөгдөх
- 20.3.6. ажил байдлын тодорхойлолт, шагнал урамшуулал авах
- 20.3.7. ОЗ-ийн эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглах
- 20.3.8. дүрэмд заасан бусад эрх
- 20.4. ОЗ-ийн гишүүн дараах үүрэг хүлээнэ
 - 20.4.1. хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар чөлөө авснаас бусад тохиолдолд хуралд ирэх, 3 ба түүнээс дээш ирээгүй бол ОЗ-ийн гишүүнээс хасах.
 - 20.4.2. ОХ, ОЗ-ийн удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар биелүүлэх
 - 20.4.3. ОХ, ОЗ-ийн дүрмийг дагаж мөрдөх, түүнд захирагдах
 - 20.4.4. ОХ, ОЗ-ийн хурлын шийдвэрийг биелүүлэх
 - 20.4.5. удирдлага болон бусад гишүүдтэй хамтран ажиллах
 - 20.4.6. хамт олны өмнө хүлээсэн үүргээ биелүүлэх
 - 20.4.7. өөрийн үйл ажиллагааны улмаас учирсан үр дагаврыг бүрэн хариуцах
 - 20.4.8. үүрэгт ажлаа гүйцэтгэж чадахгүй, ёс зүйн хувьд ОЗ-ийн гишүүнд тэнцэхгүй болсон тохиолдолд өөрийн хүсэлтээр ОЗ-ийн гишүүнээс чөлөөлөгдөх
 - 20.4.9. дүрэмд заасан бусад үүрэг хүлээнэ.

Тавдугаар бүлэг. Бусад

Хорин нэгдүгээр зүйл. ОХ, ОЗ-ийн бүхий л сонгуульт ажилтанд тавигдах ерөнхий шаардлага

21.1. Дээрх албан тушаалд дараах шаардлагыг хангасан оюутан нэрээ дэвшүүлэх эрхтэй.

21.1.1. сайн дураараа олон нийтийн ажилд оролцох чин хүсэлтэй, ачаалал даах, хариуцлага хүлээх, багаар ажиллах чадвартай, цаашид итгэл даахуйц.

21.1.2. ОХ, ОЗ-ийн дүрэм, журам, нийтээр хүлээн зөвшөөрсөн зан суртахууны хэм хэмжээг харилцаандаа баримталж чаддаг, цаашид дүрмийн хүрээнд ажиллахаа хүлээн зөвшөөрсөн.

21.1.3. өөрийн үйл ажиллагааны улмаас хариуцлага бүрэн хүлээх чадвартай.

21.1.4. ОХ, ОЗ-ийн ажлын улмаас хичээлээ цалгардуулдаггүй байх.

21.1.5. өөр бусад зүйлээс болж ОХ, ОЗ-ийн ажиллагааг цалгардуулахгүй байх.

Хорин хоёрдугаар зүйл. ОХ-ны тэргүүн, НБД, ОХ-ны гишүүн, ОЗ-ийн дарга, НБД, гишүүний бүрэн эрхийг түдгэлзүүлэх

22.1. Бүрэн эрхийг нь түдгэлзүүлэх хугацаа 1 сар байна.

Ийнхүү түдгэлзүүлсэн хугацаанд уг үндэслэл, шалтгаан арилаагүй бол энэ дүрмийн 19 дүгээр зүйлд зааснаар үүрэгт ажлаас чөлөөлөх үндэслэл болно.

Дараах үндэслэл байвал ОХ-ны тэргүүн, НБД, ОХ-ны гишүүн, ОЗ-ийн дарга, НБД, гишүүн байх, мөн ангийн дарга байх бүрэн эрхийг түдгэлзүүлнэ.

22.2. Нийтээр хүлээн зөвшөөрөгдсөн ёс зүй, зан суртахууны хэм хэмжээг удаа дараа зөрчих.

22.3. ОХ, ОЗ-ийн ээлжит болон ээлжит бус хурлыг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 3 удаа таслах

22.4. Энэхүү дүрэмд заасан эрх үүргээ зохих ёсоор хэрэгжүүлэхгүй байх. Хорин гуравдугаар зүйл.

ОХ-ны тэргүүн, НБД, ОХ-ны гишүүн, ОЗ-ийн дарга, ГБДыг үүрэгт ажлаас нь чөлөөлөх үндэслэл

23.1. ОХ-ны тэргүүн, НБД, ОХ-ны гишүүн, ОЗ-ийн дарга, НБД-ыг үүрэгт ажлаас нь дараах үндэслэлээр чөлөөлнө.

23.1.1. өөрөө хүсэлт гаргасан

23.1.2. биеийн эрүүл мэндийн байдлаар албан үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй болсон

23.1.3. сургуулийн захиргаа, тэнхимээс, ОХ, ОЗ-өөс тус тус албан тушаалд тэнцэхгүй тухай үндэслэл бүхий дүгнэлт, тодорхойлолт гаргасан.

23.1.4. энэ дүрмийн 18 дугаар зүйлд зааснаар

23.1.5. оюутан төгссөн.

23.1.6. эрүүгийн хариуцлагад татагдсан бол.

Хорин дөрөвдүгээр зүйл. Дүрмийн эх хувийг хадгалах, маргаан шийдвэрлэх

24.1. Дүрмийн эх хувийг ОХ-ны НБД хадгалах ба эх хувийг хуудас тус бүр дээр ОТИС-ийн тамгаар баталгаажилт хийсэн байна.

24.2. Дүрмийн дотоод агуулга, үг, утга санааны зөрчилдөөн гарахад дүрмийн эх хувийг баримтална.

Хорин тавдугаар зүйл. Дүрэмд нэмэлт өөрчлөлт оруулах, батлах

25.1. Энэхүү дүрмийг ОХ-ны хурлаар хэлэлцэн эцэслээд ОХ-ны чуулганаар дийлэнх олонхын /гуравны хоёр/ саналаар батална.

25.2. Дүрэмд нэмэлт өөрчлөлт оруулах саналыг ОХ-ны гишүүн өөрийн санаачилгаар, ОЗ-ийн гишүүд ОЗ-ийн даргаараа дамжуулан ОХ-ны хуралд танилцуулах ба нэмэлт өөрчлөлт оруулах асуудлыг ОХ-ны хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэнэ. Ингэхдээ дийлэнх олонхын саналыг баримтална.

Хорин зургаадугаар зүйл. Хүчин төгөлдөр болох

26.1. Энэхүү дүрмийн нэмэлт өөрчлөлтийг 2011 оны 5 сарын 10-ны өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөнө.

26.2. Энэхүү дүрэмд сүүлийн нэмэлт өөрчлөлтийг 2016 оны 01-р сарын 14ны өдрийн ОХ-ны ээлжит бус чуулганаар оруулсан бөгөөд уг нэмэлт өөрчлөлтийг уг өдрөөс эхлэн мөрдөнө.

*Захирлын 2019 оны 05 сарын
27-ны өдрийн А/90 тоот
тушаалын хавсралт*

ОТГОНТЭНГЭР ИХ СУРГУУЛИЙН ОЮУТНЫ ХӨДӨЛМӨР ЭРХЛЭЛТИЙГ ДЭМЖИХ ТӨВИЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. “Оюутны хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих төв” /цаашид төв гэх/ нь Нийгмийн хамгаалал, хөдөлмөрийн сайд, Боловсрол, соёл, шинжлэх ухааны сайдын хамтарсан 2008 оны 136/130 дугаар тушаалаар батлагдсан “Оюутны хөдөлмөрийн хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих туршилтын дэд хөтөлбөр”, Улсын Их Хурлын 2016 оны 45 дугаар тогтоолоор баталсан “Орлоготой оюутан” хөтөлбөрийн хүрээнд их, дээд сургуулийн оюутнуудыг хөдөлмөрийн зах зээлд бэлтгэх, ажлын дадлага олгох, орлогыг нэмэгдүүлэх, оюутанд суралцах хугацаандаа цагийн ажил, хөдөлмөр эрхлэх боломжийг бий болгоход чиглэсэн зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэх зорилго бүхий нэгж байна.

1.2. Төв нь “Дээд боловсролын тухай” хууль, “Боловсролын тухай хууль”, Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих тухай хууль болон боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас гаргасан шийдвэр болон энэхүү дүрмийг үйл ажиллагаандаа удирдлага болгоно.

1.3. Төв нь үндсэн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхтэй холбоотойгоор олон улсын төсөл, хөтөлбөр төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран ажиллах, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг авч болно.

1.4. Оюутны хөдөлмөр эрхлэлтийн зарчим

1.4.1. оюутны хүсэл, сонирхол, сонголт, хэрэгцээнд тулгуурласан байх;

1.4.2. тогтоосон тарифт цалин, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний үнэ цэнд тохирсон хөлстэй байх;

1.4.3. оюутны эрүүл мэнд, аюулгүй байдал, бие хүний төлөвшилд сөргөөр нөлөөлөхгүй байх;

1.4.4. оюутны хөдөлмөр эрхлэлт нь хөдөлмөрийн зах зээлийн эрэлт, хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих бодлогод суурилах;

1.4.5. оюутны хичээл сургалтад сөргөөр нөлөөлөхгүй байх.

Хоёр. Төвийн үүрэг

2.1. Төв нь жилийн ажлын төлөвлөгөөг гарган Сургалтын нэгдсэн албаны даргаар батлуулан мөрдөж ажиллах

2.2. Оюутныг ажлын байранд бэлтгэх, бизнес эрхлэхэд шаардлагатай эрх зүй, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэх, гарын авлага, материал бэлтгэх

2.3. Оюутныг хөдөлмөрийн зах зээлийн болон ажлын байрны мэдээллээр хангах

2.4. Оюутныг бүртгэж, аж ахуйн нэгж, байгууллагад цагийн болон нийтийг хамарсан ажилд зуучлах

2.5. Харьяа дүүргийн Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний хэлтэс, тухайн сургалтын байгууллага, ажил олгогчидтой хамтран бизнесийн ур чадвар олгох сургалтыг тусгайлсан хөтөлбөрийн дагуу зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах

2.6. Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих үйлчилгээнд хамрагдахыг хүссэн оюутны талаар дэлгэрэнгүй бүртгэл хийж, мэдээллийн санг бүрдүүлэх

2.7. Цагийн болон нийтийг хамарсан ажлын талаарх дэлгэрэнгүй, шуурхай мэдээллээр оюутнуудыг хангах

2.8. Төвийн үйл ажиллагааг оюутнуудад сурталчлах ажлыг зохион байгуулах

2.9. Төвийн үйлчилгээний талаарх дэлгэрэнгүй тайланг хичээлийн жилээр гарган сургуулийн удирдлага болон холбогдох байгууллагад хүргэх

Гурав. Төвийн эрх

3.1. Төвийн үйл ажиллагаа, зохион байгуулалтын талаар сургуулийн захиргаанд санал тавьж шийдвэрлүүлэх

3.2. Оюутныг хөдөлмөрийн зах зээлд бэлтгэх шинэ үйлчилгээ, арга хэмжээг сургуулийн удирдлагатай зөвшилцсөний үндсэн дээр олон улсын төсөл, хөтөлбөр, төрийн бус байгууллагатай хамтран хэрэгжүүлэх

3.3. Үндсэн үйл ажиллагаатай холбоотойгоор төрийн болон хувийн хэвшлийн байгууллагаас тайлан, мэдээ, судалгаа гаргуулах

3.4. Төв өөрийн эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу эзэмшиж ашиглах

3.5. Төв тухайн жилийн ажлын төлөвлөгөөг гарган батлуулж, холбогдох санхүүжилтийг гарган захирлаар батлуулан үр ашигтай захиран зарцуулах

Дөрөв. Төвийн удирдлага, зохион байгуулалт

4.1. Төв нь үндсэн үйл ажиллагаандаа Боловсролын тухай хууль, Дээд боловсролын тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих тухай хуулийн холбогдох заалтын хүрээнд Хөдөлмөрийн болон Боловсрол, шинжлэх ухааны яам, Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний газар, Нийслэлийн хөдөлмөрийн газраас мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг авна.

4.2. Төв нь орон тооны ажилтан эсхүл зөвлөх багштай байх ба сургуулийн захиргаа цалин, урамшууллын хэмжээг ажлын үр дүнгээс хамааран тогтооно.

4.3. Сургуулийн захиргаа төвийн үйл ажиллагааг явуулах өрөө, тоног төхөөрөмжөөр хангах асуудлыг шийдвэрлэнэ.

4.4. Төв нь Нийслэлийн хөдөлмөр эрхлэлтийн мэдээллийн сүлжээнд холбогдсон байх ба аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн ажлын байрны захиалга, чөлөөт цагаараа ажил эрхлэхийг хүссэн оюутны болон зуучлалын үр дүнгийн талаарх дэлгэрэнгүй мэдээллийг солилцох нөхцөлөөр хангагдсан байна.

Тав.Төвийн санхүүжилт

5.1. Төвийн санхүүжилт нь дараах эх үүсвэрээс бүрдэнэ. Үүнд:

5.1.1. Дээд боловсролын тухай хуулийн 18.1.4-д заасан аж ахуйн орлогын зохих хэсэг

5.1.2. олон улсын төсөл, хөтөлбөрийн хөрөнгө

5.1.3. бусад 5.2. Сургуулийн захиргаа төвийн төсвийг тухайн онд хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа тус бүрээр нарийвчлан баталж, зарцуулалтад хяналт тавина.

Зургаа. Төвийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, үр дүнг тооцох

6.1. Төвийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд сургуулийн Захиргаа хяналт шинжилгээ үнэлгээний алба хяналт тавих ба хөндлөнгийн хяналтыг холбогдох байгууллага гүйцэтгэнэ.

6.2. Сургуулийн удирдлага төвийн үйл ажиллагааны талаарх тайлан, мэдээлэл, явц, үр дүнтэй танилцах, мэргэжлийн удирдлагаар хангах ажлыг зохион байгуулна

ОТГОНТЭНГЭР ИХ СУРГУУЛИЙН НОМЫН САНГИЙН ДҮРЭМ

*Захирлын 2019 оны 05 сарын
27-ны өдрийн А/90 тоот
тушаалын хавсралт*

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. ОТИС-ийн номын сан нь Боловсролын тухай хууль, Номын сангийн тухай хууль, Соёлын тухай хууль, Зохиогчийн эрх болон түүнд хамаарах эрхийн тухай хууль, Номын сангийн орчны үйл ажиллагаанд тавигдах шаардлага MNS 5742-2007, ОТИС-ийн дүрэм, журам болон бусад хууль тогтоомжуудыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгоно.
- 1.2. ОТИС-ийн номын сан нь сургалт, эрдэм шинжилгээний ажил хийх болон ном хэвлэлийн бүтээгдэхүүнээр өөрийн сургуулийн багш, ажилтан, докторант, магистрант, оюутан, судлаачдад /цаашид уншигч гэнэ/ номын сангийн үйлчилгээ үзүүлж, ном зүйн мэдээллээр ханган, мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэхэд нь туслах үүрэг бүхий үйлчилгээний нэгж байна.
- 1.3. Номын сан нь номын сангаар үйлчлүүлэгчдийн эрэлт, хэрэгцээнд тулгуурлан номын сангийн өөрчлөлт, шинэчлэлтийг хийх зорилтуудыг тавьж ажиллана.
- 1.4. Номын сан нь гадаад, дотоод мэдээллийн сүлжээнд хамрагдаж, олон улсын болон дотоодын номын сангуудын хооронд ном, хэвлэл, мэдээлэл солилцох замаар үйлчилгээнийхээ цар хүрээг өргөжүүлэн ажиллана.
- 1.5. Номын сан нь өдөр тутмын үйл ажиллагаа, үйлчилгээгээ энэхүү дүрэм болон дотоод журмаар зохицуулна.

Хоёр. Номын сангийн удирдлага, зохион байгуулалт

- 2.1. ОТИС-ийн номын сан нь сургалтын нэгдсэн албаны удирдлага дор үйл ажиллагаагаа явуулна.
- 2.2. Номын сан нь өөрийн дотоод удирдлагын үйл ажиллагааны бүхий л хүрээнд баримтлах хэм хэмжээ бүхий албан ёсны дүрэм журамтай байна.
- 2.3. Номын сан ба сургалт, эрдэм шинжилгээний холбоог хангахын тулд номын сангийн дэргэд зөвлөх үүрэг бүхий номын сангийн зөвлөл ажиллуулж болно.
- 2.4. ОТИС-ийн номын сан нь номын сангийн эрхлэгч, номын сангийн ажилтнаас бүрдэх бөгөөд тэдгээрийг номын сангийн ажилтан гэнэ. Номын сангийн эрхлэгч, номын сангийн ажилтныг ОТИС-ийн захирлын тушаалаар томилж чөлөөлнө
- 2.5. Номын сангийн эрхлэгч нь ажлын тайлангаа жил бүр сургалтын нэгдсэн албанд өгнө. 2.6. Номын сангийн эрхлэгч нь номын сангийн бүхий л үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж номын сангийн нөөц, сан хөмрөг, үйлчилгээг хүртээмжтэй, мэргэжлийн түвшинд байлгах үүрэг хариуцлага хүлээнэ.
- 2.7. Номын сан нь:
 - 2.7.1. ном бүрдүүлэлт
 - 2.7.2. номтой ажиллах
 - 2.7.3. лавлагаа ном зүй
 - 2.7.4. катологи
 - 2.7.5. ном сэлбэн засах ажил гүйцэтгэнэ.

Гурав. Номын сангийн ажилтны эрх, үүрэг

3.1. Номын сангийн ажилтан дараах үүрэг хүлээнэ. Үүнд:

3.1.1. мэргэжил, ур чадвар, ёс зүйн өндөр төвшинд үйлчилгээ үзүүлэх, лавлагаа мэдээлэл, цахим болон каталог ашиглуулах, номын санд хадгалагдаж буй сан хөмрөгийг журмын дагуу уншигчдад хүргэж үйлчлэх

3.1.2. ОТИС-ын номын сан нь бакалавр, магистр, докторын сургалт явуулж буй чиглэлүүдээр мэргэжлийн сэтгүүл захиалдаг, интернэтэд холбогдсон, мэргэжлийн сэтгүүл, ном зүйн лавлагаа, нэг сэдэвт зохиол, эрдэм шинжилгээний цувралын сангаар хангах үүрэг хүлээнэ.

3.1.3. номын мэдээллийн хангамжийн судалгаа явуулж, статистикийн бүртгэл мэдээг хөтөлж дүн шинжилгээ хийх, шаардлагатай арга хэмжээ авах;

3.1.4. нийт уншигчдад зориулсан лавлагаа, мэдээллийн санг үүсгэх, шинэ номын мэдээллийг холбогдох эх сурвалжуудаар мэдээлэх, номын сангийн үйлчилгээ, үйл ажиллагааны талаар танилцуулах /улирал бүр/, шинэ номын нээлт, зохиогчийн уулзалт зэрэг бусад арга хэмжээг зохион байгуулах

3.1.5. фонд бүрдүүлэлт ба каталогийг зөв зохион байгуулж уншигчдын эрэлт хэрэгцээг түргэн шуурхай барагдуулах;

3.1.6. номын сангийн хөмрөгийн тооллогыг зохих журмын дагуу заасан хугацаанд явуулж, тооцоог бодуулж, дүнг гаргаж тайлагнах;

3.1.7. номын сангийн эрүүл ахуй, ариун цэврийг чандлан сахих, сан хөмрөг, нөөцийн аюулгүй байдлыг хангах

3.1.8. номын сан нь батлагдсан цагийн хуваарийн дагуу ажиллах буюу шалгалтын хугацаанд ажлын цагийн зохицуулалт хийж ажиллах

3.2. Номын сангийн ажилтан дараах эрх эдэлнэ. Үүнд:

3.2.1. номын сангийн бүтэц, зохион байгуулалт, үйл ажиллагааны тухай асуудлыг боловсруулж, захиргааны зөвлөлд тавьж шийдвэрлүүлэх;

3.2.2. номын сангийн холбогдолтой дүрэм, журам боловсруулж батлуулах;

3.2.3. номын сангийн дохиолол, эрүүл ахуй, хөдөлмөр хамгаалал, гал усны аюулаас сэргийлэх арга хэмжээ авах шаардлага тавих;

3.2.4. номын сангаас алдаж үрэгдүүлсэн ном, хэвлэл материалыг зохих журмын дагуу төлүүлэх;

3.2.5. номын сангийн ажилтан нарын мэргэжил дээшлүүлэх;

3.2.6. номын сан-ном зүй мэдээллийг лавлагаа мэдээллийн сүлжээнд холбох, орчин үеийн техник технологи нэвтрүүлэх;

3.2.7. номын сан олон улсын болон дотоодын номын сангууд, байгууллагуудтай хамтарч ажиллах;

Дөрөв. Уншигчийн эрх, үүрэг

4.1. Уншигч дараах үүрэгтэй

4.1.1. уншигч номын сангийн дотоод журмыг биелүүлэх;

4.1.2. номын сангийн фондоос ном захиалахдаа каталогоос шифрийг олж захиалах;

4.1.3. номын сангаас авсан ном, сурах бичиг, хэвлэлийн бүтээгдэхүүний бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах;

4.1.4. уншигч ном үрэгдүүлж гээгдүүлсэн тохиолдолд зохих журмын дагуу төлбөр төлж номын санг хохиролгүй болгох;

4.1.5. номын сангийн тавьсан шаардлагыг биелүүлэх;

4.2. Уншигч дараах эрх эдэлнэ

4.2.1. ОТИС-ийн профессор багш, ажилтан, суралцагсад сургуулийн номын санд үнэ төлбөргүй үйлчлүүлэх;

4.2.2. тохитой орчинд цагийн хуваарийн дагуу түргэн шуурхай үйлчлүүлэх;

4.2.3. номын сангийн фондоос ном, мэдээллийг тодорхой хугацаагаар авч ашиглах, лавлагаа зүйн мэдээллийн үйлчилгээ хийлгэх;

4.2.4. каталогоос хайлт хийсний үндсэн дээр өөрийн сонирхсон ном, хэвлэлийг авч хэрэглэх;

4.2.5. номын сангийн үйл ажиллагааны талаар өөрийн санал хүсэлтээ илэрхийлэх;

4.2.6. Ном авахдаа номын сангийн ажилтны дэргэд бүрэн бүтэн байдлыг нь шалгаж, гэмтсэн номыг солиулах эсхүл тэмдэглүүлэх эрхтэй. Тэмдэглүүлээгүй гэмтлийг уншигч өөрөө хариуцна.

ОТГОНТЭНГЭР ИХ СУРГУУЛИЙН НОМЫН САНГИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ДОТООД ЖУРАМ

*Захирлын 2019 оны 05 сарын
27-ны өдрийн А/90 тоот
тушаалын хавсралт*

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Монгол Улсын Сангийн сайд, БСШУ-ны сайдын хамтарсан 357/406 дугаар тушаал, ОТИС-ийн номын сангийн дүрмийг үндэслэн номын сангийн үйлчилгээ, түүнтэй холбогдсон үйл ажиллагааг зохицуулахад энэхүү журмыг мөрдлөг болгоно.

1.2. Журмын зорилго нь ОТИС-ийн номын сангийн үйлчилгээний үйл ажиллагааг зохицуулж, сайжруулахад оршино.

1.3. Энэхүү журмыг ОТИС-ийн бүтцийн сургуулийн номын сангуудын үйлчилгээнд мөрдөж ажиллана.

Хоёр. Номын сангийн үйлчилгээ

2.1. ОТИС-ийн бүтцийн сургуулийн номын сангууд нь сургуулийн профессор багш, эрдэм шинжилгээний ажилтан, докторант, магистрант, оюутан, суралцагч, сургуулийн ажилтан нарт үйлчилнэ.

2.2. Уншигчид номын цаасан болон электрон каталогийг <http://192.168.1.169> хаягаар орж ашиглана.

2.3. Номын сангийн ажилтан нь интернэт болон электрон каталог ашиглан уншигчдад лавлагаа-мэдээлэл өгч үйлчилнэ.

2.4. Уншигч нь хичээлийн жилийн улирал бүрд номын сантай номын тооцоо хийх ба сургуулиас шилжсэн, гарсан, төгссөн тохиолдолд тойрох хуудас зуруулна.

Гурав. Уншлагын танхимын үйлчилгээ

3.1. Оюутны үйлчилгээний карт болон ажлын газрын үнэмлэхийг үндэслэн ном сурах бичиг, диссертаци, хураангуй, магистрын ажил болон тогтмол хэвлэлийг зөвхөн уншлагын танхимаар үйлчилнэ. Докторын диссертацийг тухайн бүтцийн сургуулийн захирлын зөвшөөрлөөр зөвхөн уншлагын танхимаар үйлчилнэ.

3.2. Уншлагын танхимаар үйлчлүүлэхдээ номын сангийн дүрэм, дотоод журмыг баримталж номын санчийн тавьсан шаардлагыг биелүүлж үйлчлүүлнэ.

3.3. Уншигч нь уншлагын танхимаар уншихаар авсан ном хэвлэлийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцна.

3.4. Уншигч нь уншлагын танхимын ном, сурах бичгийг хувилан олшруулж авахдаа номын санчаас зөвшөөрөл авч номын сангийн хувилах үйлчилгээгээр үйлчлүүлнэ. Диссертаци, магистрын ажлыг хувилан олшруулж авахыг хориглоно.

3.5. Хэрэв уншигч ном, сонин, тогтмол хэвлэлийн хуудаснаас урж таслан гэмтээсэн тохиолдолд тус журмын 6 дугаар зүйлд заасны дагуу номын санг хохиролгүй болгоно.

3.6. Уншлагын танхимд гадуур хувцастай орох, бусдад саад болох, өөр хоорондоо ярих, тоглох, идэж уух зүйл авч орох, гар утсаар ярих, номын сангийн тоног төхөөрөмжийг эвдэж гэмтээх, бохирдуулахыг хатуу хориглоно.

3.7. Уншлагын танхимын ном, сурах бичиг болон гарын авлагыг гэрээр авч явсан тохиолдолд номын сангийн журмын дагуу 1 хоногийн 500 төгрөгөөр тооцож төлбөр төлнө.

3.8. Номын сангийн дүрэм, дотоод журмыг зөрчсөн тохиолдолд уншигчийн үйлчлүүлэх эрхийг 1 сараас 1 жил хүртэлх хугацаагаар хасах хүртэл арга хэмжээ авна.

Дөрөв. Фондоор буюу гэрээр ном олгох үйлчилгээ

4.1. Номын сангийн гэрээр ном олгох фондоор үйлчилгээ үзүүлэхдээ оюутан, магистрант, докторант, суралцагч нарт иргэний үнэмлэх, оюутны үйлчилгээний картаар, профессор багш, ажилтан нарт ажлын газрын үнэмлэхийг үндэслэн уншигчийн карт нээж ном, сурах бичиг гарын авлагыг гэрээр олгож үйлчилнэ.

4.2. Фондоос гэрээр ном олгохдоо номын тоо ширхэг, эрэлт хэрэгцээг харгалзан 1-5 хоногийн хугацаагаар олгоно. Уншигч нь заасан хугацаанд номоо ашиглаж дуусаагүй бол номын санчид бүртгүүлэн дахин нэг удаа хугацааг сунгаж ашиглана.

4.3. Хэрэв заасан хугацаанаас хэтэрвэл номын сангийн журмын дагуу хоног тутамд 100 төгрөгийн төлбөр төлнө.

4.4. Заасан хугацаанд номын тооцоо хийгээгүй буюу алдаж үрэгдүүлбэл номын санчид мэдэгдэх ба үрэгдүүлсэн номын ижил хувийг олж өгнө.

Тав. Номын сангийн ажиллах цагийн хуваарь

5.1. Номын сан дараах цагийн хуваарийн дагуу ажиллана. Үүнд: Даваа – Баасан гаригт 08.00-19.00 Шалгалтын үеэр Бямба гаригт 10.00-16.00 цаг хүртэл ажиллана.

Зургаа. Номын сангийн ном хэвлэлийг нөхөн төлүүлэх

6.1. Номын сан нь ном хэвлэлийг нөхөн төлүүлэхдээ Монгол улсын Боловсрол, соёл, шинжлэх ухааны сайдын 2007 оны 11-р сарын 8-ны өдрийн 415 дугаар тушаалын дөрөвдүгээр хавсралтаар батлагдсан “Алдагдсан буюу гэмтээгдсэн ном, хэвлэлийг төлүүлэх журам”-ыг мөрдөнө.

6.2. ОТИС-ийн номын сангийн уншигч, номын санчдын хариуцлагыг өндөржүүлэх зорилгоор номын фондын ном, хэвлэл, хэвлэмэл материалыг үрэгдүүлсэн, гэмтээсэн тохиолдолд ном хэвлэлийг нөхөн төлүүлж номын санг хохиролгүй болгоно.

6.3. Ном хэвлэлийн нөхөн төлүүлэх үйл ажиллагааны хэрэгжилтэд номын сангийн эрхлэгч, нягтлан бодогч нар хяналт тавина.

6.4. Ном, сурах бичиг, хэвлэл, CD, аудио хуурцаг хэвлэмэл материалыг үрэгдүүлсэн, дараах байдлаар гэмтээсэн:

6.4.1. ном хэвлэлийн 5-аас дээш хуудас урагдаж гэмтсэн

6.4.2. хавтас нь бүрэн салж ашиглах боломжгүй болсон

6.4.3. номын хуудас дээр зурж тэмдэглэсэн 6.4.4. зураг, схем, диаграммыг тастаж авсан 6.4.5. CD, аудио, видео хуурцаг хэвлэмэл материалыг дахин ашиглах Эрх зүйн баримт бичгийн эмхэтгэл 82 2019 боломжгүй болгон гэмтээсэн тохиолдолд ижил хувь /зохиогч, хэвлэсэн он нь тохирсон/ буюу дараагийн онуудад хэвлэгдсэн аль нэг хувиар нөхөн төлж хохирлыг барагдуулна.

6.5. Номын ижил хувь олдоогүй буюу хэрэглэгчийн авч ирсэн ном зохих шаардлагыг хангаагүй тохиолдолд номын сангийн фонд бүрдүүлэлтэд шаардлагатай төлбөрт авах номын жагсаалтыг үндэслэн 1 номыг хоёр ширхэг номоор нөхөн төлж болно. Номын төлбөрт авч болох номын жагсаалтыг жил бүр номын сангаас шинэчлэн гаргана.

6.6. Номын төлбөрт хуулбарласан ном хэвлэл, бичлэгийн стандарт хангаагүй CD, аудио, видео хуурцаг, хэвлэмэл материалыг авахгүй.

6.7. Тогтмол хэвлэл, сонин, сэтгүүл үрэгдүүлсэн, гэмтээсэн тохиолдолд уг хэвлэлийн зохих дугаарыг нөхөн төлнө.

6.8. Номын санчаас дутсан номын төлбөрийг барагдуулахдаа алдсан номын ижил хувийг авах эсхүл энэ журмын 6.5.-д заасан заалтаар төлүүлнэ.

6.9. Уншигч үрэгдүүлсэн ном, материалынхаа төлбөрийг мөнгөн хэлбэрээр барагдуулах тохиолдолд үнийн дүнг гурав нугалан төлүүлнэ.

6.10. Уншигчийн үрэгдүүлсэн ном, материалд зах зээлийн үнэлгээ тогтоогоогүй тохиолдолд дахин үнэлэх комиссын шийдвэрээр үнэлгээ тогтоож хохирлыг уг шийдвэрийн дагуу гүйцэтгэнэ.

6.11. Үрэгдүүлсэн ном, материалыг нөхөн төлсөн тохиолдолд техник ажиллагааг дахин гүйцэтгэхэд 500 төгрөгийн хураамж төлнө.

Долоо. Ном хэвлэлийг дахин үнэлэх

7.1. Ном хэвлэлийг дахин үнэлэхдээ Сангийн сайд, БСШУЯ-ны 2006 оны 11 дүгээр сарын 10-ны өдрийн хамтарсан 357/406 дугаар тушаалыг баримтална.

7.2. Алдагдсан болон үрэгдсэн ном хэвлэлийг дахин үнэлэхдээ захирлын тушаалаар ном хэвлэлийг дахин үнэлэх комисс байгуулж дахин үнэлнэ. Комиссын бүрэлдэхүүн 5 хүний бүрэлдэхүүнтэй байна.

7.3. Номын тооллогын үед шаардлагатай зарим ном хэвлэлийг дахин үнэлнэ.

**ДЭЭД БОЛОВСРОЛЫН СУРГАЛТЫН БАЙГУУЛЛАГАД СУРАЛЦАГЧИД
СУРАЛЦАГЧИЙН ТЭТГЭЛЭГ ОЛГОХ ЖУРАМ**

*Засгийн газрын 2014 оны 71 дүгээр
тогтоолын 1 дүгээр хавсралт*

1. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Дээд боловсролын санхүүжилт, суралцагчдын нийгмийн баталгааны тухай хуулийн 3 дугаар зүйлийн 3.1.3, 3.1.4, 3.1.6-д заасны дагуу Монгол Улсын дээд боловсролын сургалтын байгууллагын диплом, бакалавр, магистр, докторын боловсрол эзэмших өдрийн ангид болон хоёр улсын Засгийн газар хоорондын хэлэлцээрийн дагуу гадаад орны дээд боловсролын сургалтын байгууллагад амьжиргааны тэтгэлэггүй суралцаж байгаа Монгол Улсын иргэн, хоёр улсын Засгийн газар хоорондын хэлэлцээрийн дагуу Монгол Улсын дээд боловсролын сургалтын байгууллагад суралцаж байгаа гадаадын иргэнд тус тус сургалтын төлбөр, суралцагчийн тэтгэлэг, санхүүгийн дэмжлэгийг (цаашид "тэтгэлэг" гэх) олгоход энэхүү журмыг дагаж мөрдөнө.

2. Үндэсний тэтгэлэг

2.1. Суралцагчид тэтгэлэг олгох дээд боловсролын сургалтын байгууллага нь дараах шаардлагыг хангасан байна:

2.1.1. боловсролын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагаар аттестатчилагдсан байх;

2.1.2. нийт төгсөгчдийн ажил эрхлэлтийн судалгааг төгссөнөөс хойш хагас жил, жилээр гаргаж хэвшсэн байх;

2.1.3. төгсөгчдийн судалгаагаар тэтгэлэг олгогдохоос 2 жилийн өмнөх төгсөгчдийн 30 хувь нь мэргэжлээрээ ажлын байраар хангагдсан байх;

2.1.4. оюутны үйлчилгээ, төгсөгчидтэй ажиллах бүтэцтэй байх;

2.1.5. удирдлагын мэдээллийн нэгдсэн систем нэвтрүүлсэн байх;

2.1.6. сургуулийн нэрэмжит тэтгэлэг олгодог байх.

2.2. Дараах шаардлагыг хангасан диплом, бакалаврын хөтөлбөрийн суралцагчид үндэсний тэтгэлэг олгоно:

2.2.1. элсэлтийн журмын шаардлагыг ханган элссэн өдрийн ангийн суралцагч байх;

2.2.2. хичээлийн жилийн нэг улиралд 12-оос доошгүй багц цагийн хичээл судалж, дүгнүүлсэн байх;

2.2.3 Хичээлийн жилийн өмнөх улирлын голч дүн нь 3.0-аас доошгүй үнэлэгдсэн байх. /ЗГ-ын 2014-7-4-ний өдрийн 214, ЗГ-ын 2015-1-26-ны өдрийн 26-р тогтоолоор тус тус нэмэлт, өөрчлөлт орсон/

2.3. Дараах шаардлагыг хангасан магистр, докторын хөтөлбөрт суралцагчид үндэсний тэтгэлэг олгоно:

2.3.1. магистрын хөтөлбөрт шинээр элсэгчийн бакалаврын дипломын голч дүн нь 3.2-оос доошгүй байх; /ЗГ-ын 2015-1-26-ны өдрийн 26-р тогтоолоор өөрчлөлт орсон/

2.3.2. докторын хөтөлбөрт шинээр элсэгчийн магистрын дипломын голч дүн нь 3.5-аас доошгүй байх; /ЗГ-ын 2015-1-26-ны өдрийн 26-р тогтоолоор өөрчлөлт орсон/

2.3.3. хичээлийн жилийн нэг улиралд 10-аас доошгүй багц цагийн хичээл судалж, дүгнүүлсэн байх.

2.4. Үндэсний тэтгэлгийг нэг хичээлийн жилд 10 хүртэлх сарын турш олгоно. Тэтгэлэг олгох нийт хугацаа нь тухайн мэргэжлийн сургалтын хөтөлбөрт заасан жилээс хэтрэхгүй байна.

3. Урамшууллын тэтгэлэг

3.1. Монгол Улсын дээд боловсролын сургалтын байгууллагад сурлагын өндөр амжилт гарган суралцаж байгаа болон тэргүүлэх ач холбогдолтой мэргэжлийн чиглэлээр өдрийн ангид амжилттай суралцаж байгаа суралцагчид урамшууллын тэтгэлэг олгоно.

3.2. Тусгай шаардлага хангасан суралцагчид урамшууллын тэтгэлгийг үндэсний тэтгэлгийн хэмжээнээс хувиар тооцон нэмж олгоно.

3.3. Тухайн улирлын урамшууллын тэтгэлгийг өмнөх улирлын голч дүнг харгалзан олгоно.

3.4. Дараах тусгай шаардлагыг хангасан диплом, бакалаврын хөтөлбөрт суралцагчид урамшууллын тэтгэлэг олгоно:

3.4.1. энэхүү тогтоолын 2 дугаар хавсралтаар баталсан тэргүүлэх ач холбогдолтой мэргэжлийн чиглэлээр элсэлтийн ерөнхий шалгалтын дундаж нь 720-иос дээш оноотой шинээр элсэгчид, 3.6 болон түүнээс дээш голч дүнтэй суралцагчид 50 хувийн; /ЗГ-ын 2015-1-26-ны өдрийн 26-р тогтоолоор өөрчлөлт орсон/

3.4.2. 3.8 болон түүнээс дээш голч дүнтэй суралцаж байгаа суралцагчид 75 хувийн;

3.4.3. боловсролын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагын шийдвэрээр зохион байгуулсан улсын олимпиадад эхний гурван байрт шалгарсан, олон улсын олимпиадад шагналт байр эзэлсэн шинээр элсэгчид эхний хичээлийн жилд 100 хувийн.

3.5. Дараах тусгай шаардлагыг хангасан магистр, докторын хөтөлбөрт суралцагчид урамшууллын тэтгэлэг олгоно:

3.5.1. 3.8-аас дээш голч дүнтэй суралцсан өдрийн ангийн магистрант, докторантад 75 хувийн; /ЗГ-ын 2015-1-26-ны өдрийн 26-р тогтоолоор өөрчлөлт орсон/

3.5.2. хөндлөнгийн хянан магадлагаа бүхий олон улсын мэргэжлийн сэтгүүлд нэгээс доошгүй өгүүлэл хэвлүүлсэн магистрант, докторантад 100 хувийн;

3.6. Урамшууллын тэтгэлгийг давхардуулан олгохгүй.

4. Сургалтын төлбөр болон амьжиргааны зардал

4.1. Дараах суралцагчид сургалтын төлбөр олгоно:

4.1.1. бүтэн өнчин суралцагч;

4.1.2. хөгжлийн бэрхшээлтэй эсхүл эцэг, эх нь хоёулаа хөгжлийн бэрхшээлтэй бакалаврын хөтөлбөрт суралцагч;

4.1.3. хөдөлмөрийн чадвараа бүрэн алдсан гишүүнтэй өрхийн бакалаврын хөтөлбөрийн нэг суралцагч;

4.1.4. хоёр улсын Засгийн газар хоорондын хэлэлцээрийн дагуу Монгол Улсын дээд боловсролын сургалтын байгууллагад суралцаж байгаа гадаадын иргэн;

4.1.5 багш бэлтгэдэг төрийн өмчийн их, дээд сургуульд багш мэргэжлээр элсэгч нь элсэлтийн ерөнхий шалгалтад 650-750 оноо авсан бол сургалтын төлбөрийг 70 хувь, 751-ээс дээш оноо авсан бол сургалтын төлбөрийг 100 хувь;

4.1.6. нэг өрхийн 3 болон түүнээс дээш хүүхэд дээд боловсролын сургалтын байгууллагад бакалаврын зэргийн боловсрол эзэмшихээр зэрэг суралцаж байгаа тохиолдолд 1 хүүхдийн. /Энэ заалтыг ЗГ-ын 2016-10-5-ны өдрийн 111-р тогтоолоор нэмсэн/

4.1.7. бакалаврын хөтөлбөрт суралцагчийн хичээлийн жилийн өмнөх улирлын голч дүн 2.0 болон түүнээс дээш үнэлэгдсэн байх. /ЗГ-ын 2018 оны 46-р тогтоолоор нэмсэн бөгөөд энэ заалтыг 2018-5-1-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөнө/

4.2. Дараах суралцагчид амьжиргааны зардал олгоно:

4.2.1. хоёр улсын Засгийн газар хоорондын хэлэлцээрийн дагуу гадаадын дээд боловсролын сургалтын байгууллагад амьжиргааны тэтгэлэггүй суралцаж байгаа Монгол Улсын иргэн;

4.2.2. хоёр улсын Засгийн газар хоорондын хэлэлцээрийн дагуу Монгол Улсын дээд боловсролын сургалтын байгууллагад суралцаж байгаа гадаадын иргэн;

4.2.3 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.

4.3. Сургалтын төлбөр, амьжиргааны зардлын хэмжээг Боловсролын болон Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн хамтран тогтооно.

4.4. Боловсролын зээлийн сан нь сургалтын төлбөр болон амьжиргааны зардал авах суралцагчтай гэрээ байгуулна. Энэхүү гэрээний загварыг Боловсролын болон Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн хамтран батална. /ЗГ-ын 2016-10-5-ны өдрийн 111-р тогтоолоор өөрчлөлт орсон/

5. Бүрдүүлэх бичиг баримт

5.1. Тэтгэлэгт хамрагдах суралцагч нь дараах баримт бичгийг бүрдүүлэн суралцаж байгаа дээд боловсролын сургалтын байгууллагад өгнө:

5.1.1. элсэлтийн ерөнхий шалгалтын батламж (шинээр элсэгч);

5.1.2. боловсролын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагаас олгосон суралцах эрхийн бичиг;

5.1.3. энэхүү журмын 4.1 дэх хэсэгт заасан суралцагчийн хувьд эрх бүхий этгээдийн баталгаажуулсан холбогдох баримт бичиг, тодорхойлолт;

5.1.4. энэхүү журмын 4.2.1, 4.2.2. дахь хэсэгт заасан суралцагчийн хувьд боловсролын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагын шийдвэр.

6. Санхүүжилт

6.1. Дээд боловсролын сургалтын байгууллага нь үндэсний болон урамшууллын тэтгэлэг авах шаардлага хангасан суралцагчийн голч дүн, баримт бичгийг хянаж, тухайн сургуулийн оюутны байгууллагатай зөвшилцөн, тэтгэлэг олгох тухай хүсэлтээ улирал бүр Боловсролын зээлийн санд хүргүүлнэ. /ЗГ-ын 2016-10-5-ны өдрийн 111-р тогтоолоор өөрчлөлт орсон/

6.2. Боловсролын зээлийн сан нь дээд боловсролын сургалтын байгууллагаас ирүүлсэн тэтгэлэг олгох тухай мэдээллийг хянан магадласны үндсэн дээр үндэсний болон урамшууллын тэтгэлгийг сар бүр тооцож, улирал тутам суралцагчийн дансанд шилжүүлнэ. /ЗГ-ын 2016-10-5-ны өдрийн 111-р тогтоолоор өөрчлөлт орсон/

6.3. Үндэсний болон урамшууллын тэтгэлэг авсан суралцагч чөлөө авсан эсхүл энэхүү журамд заасан голч дүнгийн шаардлагыг хангаагүй тохиолдолд санхүүжилтийг зогсооно.

6.4. Сурлагын голч дүнгийн шаардлага хангаагүйгээс үндэсний болон урамшууллын тэтгэлгийг нь зогсоосон суралцагч дараагийн улиралд голч дүнгийн шаардлага хангавал тэтгэлгийг үргэлжлүүлэн олгоно.

6.5. Энэхүү журмын 4.2.1 дэх хэсэгт заасан суралцагчийн амьжиргааны зардлыг Монгол Улсаас тухайн оронд суугаа дипломат төлөөлөгчийн газраар дамжуулан олгоно. Дипломат төлөөлөгчийн газар нь өөрийн суугаа болон хавсран суугаа оронд суралцаж байгаа Монгол Улсын иргэний сурлагын дүнгийн талаархи мэдээллийг жил бүрийн 10 дугаар сарын 1-ний өдрийн дотор Гадаад харилцааны асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагаар дамжуулан Боловсролын зээлийн санд хүргүүлнэ. /ЗГ-ын 2016-10-5-ны өдрийн 111-р тогтоолоор өөрчлөлт орсон/

6.6. Энэхүү журмын 4.1.4, 4.2.2 дахь хэсэгт заасан суралцагчид сургалтын төлбөр, амьжиргааны зардлыг тухайн хэлэлцээрт заасан нөхцөлийн дагуу олгоно:

6.6.1. суралцагчид олгох тэтгэлгийн хэмжээг холбогдох хэлэлцээрт тодорхой заагаагүй бол боловсролын болон санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний хамтарсан шийдвэрээр тогтооно;

6.6.2. дээд боловсролын сургалтын байгууллага нь тухайн суралцагчийн голч дүн, хичээлийн ирц, дотоод дүрэм журмын шаардлагыг хангасан тухай мэдээллийг хичээлийн жилийн улирал бүр Боловсролын зээлийн санд хүргүүлнэ; /ЗГ-ын 2016-10-5-ны өдрийн 111-р тогтоолоор өөрчлөлт орсон/

6.6.3. Боловсролын зээлийн сан нь дээд боловсролын сургалтын байгууллагаас ирүүлсэн суралцагчийн мэдээллийг хянан магадласны үндсэн дээр сургалтын төлбөр, амьжиргааны зардлыг суралцаж байгаа сургалтын байгууллагад нь шилжүүлнэ. /ЗГ-ын 2016-10-5-ны өдрийн 111-р тогтоолоор өөрчлөлт орсон/

7. Бусад

7.1. Сургалтын байгууллага нь суралцагчийн тэтгэлгийн асуудлаар хуурамч баримт бичиг бүрдүүлсэн, суралцагчийн мэдээллийг удаа дараа буруу гаргасан буюу сурлагын үнэлгээг бодитой бус үнэлсэн нь тогтоогдвол хуульд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ. /Энэ хэсгийн заалтыг ЗГ-ын 2015-1-26-ны өдрийн 26-р тогтоолоор өөрчилсөн/

7.2. Энэхүү журам нь хоёр дахь удаагаа бакалавр, магистр, докторын хөтөлбөрт хамрагдаж байгаа суралцагчид хамаарахгүй.

7.3. Сургалтын төлбөр болон амьжиргааны зардлыг санхүүжүүлэх гэрээ, санхүүжилттэй холбогдон гарсан маргааныг холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмаар зохицуулна.

ОТГОНТЭНГЭР ИХ СУРГУУЛИЙН СУРГАЛТЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

Хөтөлбөрийн индекс: **D 042101**
Хөтөлбөр: **Эрхзүй**
Боловсролын зэрэг: **Бакалавр**

Элсэгчдийн боловсрол: **Бүрэн дунд**
Суралцах хугацаа: **4 жил**
Сургалтын хэлбэр: **Өдөр**

1. Сургалтын явцын график

Сар Хөног Анги	IX сар				X сар				XI сар				XII сар				I сар				II сар				III сар				IV сар				V сар				VI сар									
	1-7	8-14	15-21	22-28	29-05	06-12	13-19	20-26	27-02	03-09	10-16	17-23	24-30	01-07	08-14	15-21	22-28	29-04	05-11	12-18	19-25	26-01	02-08	09-15	16-22	23-01	02-08	09-15	16-22	23-29	30-05	06-12	13-19	20-26	27-03	04-10	11-17	18-24	25-31	01-07	08-14	15-21	22-28			
I анги	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	ш	ш	a	a	a	a	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	ш	ш	a	a	a	
II анги	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	ш	ш	a	a	a	a	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	ш	ш	a	a	a	
III анги	кд х	кд х	кд х	кд х	кд х	кд х	кд х	кд х	кд х	кд х	кд х	кд х	кд х	кд х	кд х	кд х	ш	ш	a	a	a	a	кд х	кд х	кд х	кд х	кд х	кд х	кд х	кд х	кд х	кд х	кд х	кд х	кд х	кд х	кд х	кд х	кд х	кд х	ш	ш	a	a	a	
IV анги	кд сх	кд сх	кд сх	кд сх	мд2	мд2	мд2	мд2	мд2	мд2	кд сх	кд сх	кд сх	кд сх	кд сх	кд сх	шүү	шүү	a	a	a	a	кд сх	кд сх	кд сх	кд сх	кд сх	кд сх	кд сх	кд сх	кд сх	кд сх	кд сх	кд сх	кд сх	кд сх	кд сх	кд сх	кд сх	кд сх	кд сх	кд сх	кд сх	кд сх	кд сх	кд сх

Тэмдэглэгээ: х - хичээл; кд - клиник дадлага; мд1-мэргэжлийн дадлага-1; мд2-мэргэжлийн дадлага-2; к - ангийн ажл; д - дипломын ажл; ш - шалгалт; тш - төгсөлтийн шалгалт; тл-тойм лекц; а - амралт; сх-сонгон хичээл; шүү-шүүлэг

2. Багц цагийн товчоо

№	Хичээлийн нэр	Багц цаг		Үүнэс																А.Б.В харьцаа																																
				I анги		II анги		III анги		IV анги		Ангил, дипломын ажл		Дадлага, клиник																																						
		Заавал судлах		Сонгон судлах		заавал	сонгон	заавал	сонгон	заавал	сонгон	заавал	сонгон	заавал	сонгон	заавал	сонгон																																			
		багц цаг	хувь	багц цаг	хувь	багц цаг	хувь	багц цаг	хувь	багц цаг	хувь	багц цаг	хувь	багц цаг	хувь	багц цаг	хувь	багц цаг	хувь																																	
1	Ерөнхий суурь боловсрол /А/	28	21.1%	2	1.5%	21	17.8%	2	13.3%	7	5.9%		0.0%		0.0%		0.0%		0.0%		0.0%		0.0%		0.0%		0.0%		0.0%		0.0%		0.0%		0.0%		0.0%		0.0%		0.0%		0.0%		0.0%		0.0%	22.6%				
2	Мэргэжлийн суурь /Б/	32	24.1%	0	0.0%	11	9.3%		0.0%	15	12.7%		0.0%		0.0%		0.0%		0.0%		0.0%		0.0%		0.0%		0.0%		0.0%		0.0%		0.0%		0.0%		0.0%		0.0%		0.0%		0.0%		0.0%		0.0%		0.0%	24.1%		
3	Мэргэжлийн /В/	58	43.6%	13	9.8%		0.0%		0.0%	16	13.6%		0.0%		0.0%	30	25.4%		0.0%		0.0%		0.0%		0.0%		0.0%		0.0%	12	80.0%		0.0%		0.0%		0.0%		0.0%		0.0%		0.0%		0.0%		0.0%		0.0%		0.0%	53.4%
	Боловсролын зэрэг	Б А К А Л А В Р																																																		
	Дүн	118	88.7%	15	11.3%	32	27.1%	2	13.3%	38	32.2%	0	0.0%	30	25.4%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	12	80.0%	1	3.4%	17	14.4%	1	6.7%		0.0%		0.0%		0.0%		0.0%		0.0%		0.0%		0.0%		0.0%		0.0%	133		

№	Үзүүлдэг	Улирал	Тайлбар
1	Ангийн ажл	Ү	Мэргэжлийн хичээлээр тодорхой сэдэв сонгон бичих
2	Багц сонгон хичээл	ҮII-ҮIII	Мэргэжлийн хичээлээр тодорхой чиглэлээр мэргэшүүлэх сонгоны багц хичээл сонгох
3	Дадлага	IV	мэргэжлийн дадлага-1 /тангилцах/
		ҮII	мэргэжлийн дадлага-2 /үйлдвэрлэлийн/
		Ү-ҮIII	Клиник дадлага
4	Төгсөлтийн шалгалт	ҮIII	Төр, захиргааны эрх зүйн чиглэл
		ҮIII	Иргэний эрх зүйн чиглэл
		ҮIII	Эрүүгийн эрхзүйн чиглэл
5	Дипломын ажл	ҮIII	Төгсөлтийн шалгалтын аль нэг чиглэлээр

**ЭРХ ЗҮЙН АНГИЙН
ОЮУТНЫ ГАРЫН АВЛАГА**

3. Сургалтын явцын "А" төлөвлөгөө

д/д	Хичээлийн нэр	Хичээлийн код	Өмнө заавал судлаж байх зайвж холбоо	Бэлтгэгч	Үүнээс					Шалгалт	Танхимын цаг								Цагийн хуваарилалт				
					Онолын сургалт	Үүнээс					I анги	II анги	III анги	IV анги	V анги	VI анги	VII анги	VIII анги	Лөвд	Сөмнөр, дадлага	Бие даалт	Нийт	
						Лөвд	Сөмнөр	Лаборатори	Дадлага														Ангийн ажлал
Нэг. Ерөнхий суурь хичээл																							
				30	30	12.75	17.3	0	0	0		408	200	64	88	0	0	0	0	204	556	686	1446
1.1. Заавал судлах:																							
1	Англи хэл-1	GENR102		28	28	11.25	16.8	0	0	0		408	160	64	88	0	0	0	0	180	540	630	1350
2	Монголын түүх, соёл, ёс заншил	GENR120		3	3		3				шал	96								40	96	48	144
3	Хүний хөгжил, харилцааны ёс зүй, эрх зүй	GENR141		3	3	2.5	0.5				шал	56								40	16	88	144
4	Мэдэрлийн технологи, мэдрэллийн систем	GENR105		3	3	2.5	0.5				шал	56								40	16	88	144
5	Биеийн тамир, эрүүл ахуй	GENR106		2	2		2				шал	64								0	64	32	96
6	Сэтгэлгээний түүх, соёл	GENR159		3	3	1	2				шал	80								16	64	64	144
7	Монгол хэл бичиг, найруулга зүй	GENR159		3	3	2.5	0.5				шал	56								40	16	88	144
8	Англи хэл -2	GENR152		3	3	2	1				шал		64							32	32	80	144
9	Англи хэл-3 /мэргэжлийн/	GENR203		3	3		3				шал	96								0	96	48	144
10	Англи хэл-4 /мэргэжлийн/	GENR253		2	2		2				шал			64						0	64	32	96
11	Гамшигаас хамгаалах менежментийн үндэс	GENR107		2	2		2				шал				64					0	64	32	96
1.2. Сонгон судлах өргөтгий суурь хичээл:				2	2	1.5	0.5				шүү				24					12	12	30	54
1	Улс төр судлалын үндэс	GENR135		2	2	1.5	0.5						40							24	16	56	96
2	Социологийн үндэс	GENR125																					
3	Сэтгэл судлалын үндэс	GENR127																					
4	Логик	GENR112																					
5	Экологи	GENR144																					
6	Маркетинг	MAR101																					
7	Менежмент	MAN201																					
8	Эдийн засгийн онолын үндэс	GENR142																					
Хоёр. Мэргэжлийн суурь хичээл																							
				29	26	19	6	0	2	1		0	224	288	0	0	0	0	0	320	192	880	1392
2.1. Заавал судлах хичээл																							
1	Эрх зүйн онол	JUR1112	GENR152	26	26	19	6	0	0	0		0	224	288	0	0	0	0	0	320	192	736	1248
2	Төрийн онол	JUR1113	GENR152	3	3	2	1				шал	64								32	32	80	144
3	Ромын эрхзүй	JUR1114	GENR152	2	2	1.5	0.5				шал	40								24	16	56	96
4	Монголын эрх зүйн түүх	JUR1154	GENR102	2	2	1.5	0.5				шал	40								24	16	56	96
5	Эрхзүйн философи	JUR1155	JUR1112	2	2	1.5	0.5				шал	40								24	16	56	96
6	Үндсэн хуулийн эрх зүй	PUBL156	JUR1112	3	3	2.5	0.5				шал		56							40	16	88	144
7	Захиргааны эрх зүй	PUBL157	PUBL156	3	3	2.5	0.5				шал		56							40	16	88	144
8	Иргэний эрх зүй -1	CIVL202	JUR1112	2	2	1.5	0.5				шал		40							24	16	56	96
9	Эрүүгийн эрх зүй -1	CRIL215	JUR1112	3	3	1.5	0.5				шал		56							40	16	88	144
10	Олон улсын нийтийн эрх зүй	INTL204	JUR1112	2	2	1.5	0.5				шал		40							24	16	56	96
11	Хуульчийн ёсзүй, мэргэжлийн үйл ажиллагааны эрх зүйн үндэс	JUR1252	JUR1112	2	2	1.5	0.5				шал		40							24	16	56	96
2.2. Ангийн ажлал																							
1	Ангийн ажлал-1	THES315		1	1					1													48
2.3. Мэргэжлийн дадлага																							
1	Мэргэжлийн дадлага-1 /танилцах/	PRAC264	JUR1252	2	2				2		хам												96
Гурав. Мэргэжлийн хичээл																							
				74	71	46	20.5	4.5	3	0		0	0	40	280	384	432	272	288	864	680	2332	4164
3.1. Заавал судлах:																							
1	Үндсэн хуулийн процессын эрх зүй	PUBL158	PUBL156	46	46	32.5	13.5	0	0	0		0	0	40	280	288	336	0	0	528	416	1264	2208
2	Хөдөлмөрийн эрх зүй	CIVL205	CIVL202	2	2	1.5	0.5				шал			40						24	16	56	96
3	Нийгмийн хамгааллын эрх зүй	CIVL254	CIVL205	2	2	1.5	0.5				шал			40						24	16	56	96
4	Өмчийн эрх зүй	CIVL259	CIVL202	2	2	1.5	0.5				шал			40						24	16	56	96
5	Хүний эрх	PUBL352	PUBL156	2	2	1.5	0.5				шал			40						24	16	56	96
6	Эрүүгийн эрх зүй - II	CRIL255	CRIL215	2	2	1.5	0.5				шал			40						24	16	56	96
7	Иргэний эрх зүй - II	CIVL253	CIVL202	2	2	1.5	0.5				шал			40						24	16	56	96
8	Гэр бүлийн эрх зүй	CIVL303	CIVL202	2	2	1.5	0.5				шал			40						24	16	56	96
9	Экологийн эрх зүй	PUBL304	PUBL157	2	2	1.5	0.5				шал				40					24	16	56	96

**ЭРХ ЗҮЙН АНГИЙН
ОЮУТНЫ ГАРЫН АВЛАГА**

10	Бизнесийн эрх зүй	CIVL305	CIVL202	2	2	1.5	0.5					шал					40					24	16	56	96		
11	Оюуны өмчийн эрхзүй	CIVL256	CIVL202	2	2	1.5	0.5					шал					40					24	16	56	96		
12	Харьдуулсан эрх зүй	JURI 351	JURI155	2	2	1.5	0.5					шал					40					24	16	56	96		
13	Саяхуу, татварын эрх зүй	PUBL401	PUBL157	3	3	2	1					шал					64					32	32	80	144		
14	Захиргааны процессын эрх зүй	PUBL206	PUBL157	2	2	1.5	0.5					шал					40					24	16	56	96		
15	Захиргааны хууль тогтоомжийн хэрэглээ	PRAC257	PUBL206	1	1	0.5	0.5					шүү				24						8	16	24	48		
16	Иргэний процессын эрх зүй	PUBL301	CIVL202	3	3	2	1					шал						64					32	32	80	144	
17	Иргэний хууль тогтоомжийн хэрэглээ	PRAC353	PUBL301	1	1	0.5	0.5					шүү				24						8	16	24	48		
18	Арбитраар хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаа	PUBL405	CIVL202	2	2	1.5	0.5					шал					40					24	16	56	96		
19	Зөрчлийн эрх зүй	PUBL212	PUBL157	2	2	1	1					шал					40					24	16	56	96		
20	Эрүүгийн процессын эрх зүй	PUBL302	CRIL255	3	3	2	1					шал					64						32	32	80	144	
21	Эрүүгийн хууль тогтоомжийн хэрэглээ	PRAC354	PUBL302	1	1	0.5	0.5					шүү				24						8	16	24	48		
22	Олон улсын хуулийн эрх зүй	INTL 355	INTL204	2	2	1.5	0.5					шал					40					24	16	56	96		
23	Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх эрх зүй	PUBL451	PUBL302	2	2	1.5	0.5					шал					40					24	16	56	96		
3.2. Сонгон судлах мэргэжлийн хичээл: сургалтын явцын "B" хөтөлбөрөөс нэг блок хичээл сонгон судлах				PUBL CIVL INTL	PUBL CIVL INTL	12	12	9	3										80	140	144	96	336	576			
3.3. Дадлага-лаборатори: сургалтын явцын "B" хөтөлбөр						13	13	4.5	4	4.5							96	96	192	28	72	168	204	732			
3.4. Мэргэжлийн дадлага						3																			144	144	
1 Мэргэжлийн дадлага-2 /үйлдвэрлэлийн/				PRAC415	PUBL302	3						3	хам													144	144
3.5. Төгсөлтийн шалгалт, Диплом хамгаалалт						+3							тш										120	120	384	504	
1 Төгсөлтийн шалгалт-1 /төгсөлтийн тойм лекц/													тш										40	40	80	120	
2 Төгсөлтийн шалгалт-2 /төгсөлтийн тойм лекц/													тш										40	40	80	120	
3 Төгсөлтийн шалгалт-3 /төгсөлтийн тойм лекц/													тш										40	40	80	120	
4 Диплом хамгаалалт						+3							хам												144	144	
Бүгд /Нэг+Хоёр+Гурав/						133+3	127	77.75	43.8	4.5	5	1		408	424	392	368	384	432	272	288	1388	1428	3898	7002		
долоо хоногт ноогдох цаг				16 долоо хоног										25.5	26.5	24.5	23	24	27	27.2	24						
нэг өдөрт ноогдох цаг				5 өдөр										5.1	5.3	4.9	4.6	4.8	5.4	5.44	4.8						

Жич: 7 дугаар улиралд 6-н долоо хоног үйлдвэрлэлийн дадлагад гарах 10 долоо хоног, 8-р улиралд төгсөх шалгалтанд бэлдэх тойм лекцтэй тул 12 -н долоо хоногоор тооцов

шал - шалгалт

шүү - шүүлэг

хам - хамгаалалт

тш-төгсөлтийн шалгалт

3.2. Сургалтын явцын "B" нийтийн эрх зүйн чиглэлийн сонгон хичээлийн төлөвлөгөө

д/д	Хичээлийн нэр	Хичээлийн код	Өмнө завал судлаан байх заалгамж холбооны	Бэлтгэгч	Үүрэг					Шалгалт	Цагийн хуваарилалт								Төгсөмлын цаг						
					Онолын сургалт	Үүрэг					I анги	II анги		III анги		IV анги		Лекц	Семинар, дадлага	Бие даалт	Нийт				
						Лекц	Семинар	Лаборатори	Дадлага			II	III	IV	V	VI	YII					YIII			
1	Гадаад орнуудын төр эрх зүйн түүх	JURI159	JURI 351	12	2*6	1.5*6	0.5*6	шал	96*6	24*6	16*6	56*6	96*6												
	Нийтийн эрх зүйн гэрээ	PUBL261	PUBL156																						
	Нийтийн алба	PUBL160	PUBL157																						
	Нутгийн удирдлага	PUBL161	PUBL157																						
	Төрийн хяналт	PUBL210	PUBL157																						
	Захиргааны хяналт	PUBL260	PUBL210																						
	Улсын бүртгэл	PUBL308	PUBL157																						
	Гаалийн эрх зүй	PUBL453	PUBL157																						
	Газрын эрх зүй	PUBL357	PUBL157																						
	Хүний эрхийг хамгаалах механизм	PUBL365	PUBL352																						
	Зөрчил хянан шийдвэрлэх ажиллагаа	PUBL371	PUBL157																						
	Прокурорын хяналт	CRIL144	CRIL 255																						
	Гэрч, хохирогчийг хамгаалах	PUBL311	CIVL202																						
	Эдийн засгийн гэмт хэргийн онол практик	CRIL262	CRIL 255																						
	Гэмт хэргийн зүйлчлэл	CRIL263	CRIL 255																						
	Криминологик	CRIL371	CRIL 255																						
	Криминологи	CRIL213	CRIL 255																						

ЭРХ ЗҮЙН АНГИЙН ОЮУТНЫ ГАРЫН АВЛАГА

Сургалтын явцын "В" хувийн эрхзүйн чиглэлийн сонгон хичээлийн төлөвлөгөө

Л/д	Хичээлийн нэр	Хичээлийн код	Өмнө зөвлөж судалсан баях залгамж хольцооны	Багц цаг	Үүнээс						Шалгалт	Цагийн хуваарилалт								Танхимын цаг					
					Олонян сургалт	Үүнээс						Шалгалт	I анги				II анги				Лөц	Сөмнөр-дадлага	Бие даалт	Нийт	
						Лөц	Сөмнөр	Лаборатори	Дадлага	Амгийн ажлал			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII					
																									Y
2	Үнэт цаасны эрх зүй	CIVL306	CIVL305	Хувийн эрхзүйн блок сонголтын нэг хичээл 2 кр өдөт ба нийт 6 хичээл сонгон үзнэ	12	2*6	1.5*6	0.5*6																	
	Хөдөлмөрийн маргааны онол практик	CIVL208	CIVL205																						
	Даатгалын эрх зүй	CIVL307	CIVL205																						
	Барьцааны эрх зүй	CIVL258	CIVL205																						
	Дампуурлын эрх зүй	CIVL472	CIVL305																						
	Өрсөлдөөний эрх зүй	CIVL473	CIVL205																						
	Өв залгамжлал	CIVL474	CIVL205																						
	Компаний эрх зүй	CIVL360	CIVL305																						
	Тээврийн эрх зүй	CIVL404	CIVL205																						
	Мэдээллийн эрх зүй	CIVL475	CIVL205																						
	Банкны эрх зүй	CIVL406	CIVL205																						
	Худалдааны эрх зүй	CIVL455	CIVL305																						

Сургалтын явцын "В" олон улсын эрх зүйн чиглэлийн сонгон хичээлийн төлөвлөгөө

Л/д	Хичээлийн нэр	Хичээлийн код	Өмнө зөвлөж судалсан баях залгамж хольцооны	Багц цаг	Үүнээс						Шалгалт	Цагийн хуваарилалт								Танхимын цаг				
					Олонян сургалт	Үүнээс						Шалгалт	I анги				II анги				Лөц	Сөмнөр-дадлага	Бие даалт	Нийт
						Лөц	Сөмнөр	Лаборатори	Дадлага	Амгийн ажлал			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII				
3	Олон улсын хөдөлмөрийн эрх зүй	INTL362	CIVL205	Олон эрхзүйн блок сонголтын нэг хичээл 2 кр өдөт ба нийт 6 хичээл сонгон үзнэ	12	2*6	1.5*6	0.5*6																
	Олон улсын гэрээний эрх зүй	INTL408	CIVL303																					
	Олон улсын бизнесийн эрх зүй	INTL409	CIVL305																					
	Олон улсын оноуны өмчийн эрх зүй	INTL410	CIVL256																					
	Олон улсын байгаль хамгаалах эрх зүй	INTL411	PUBL352																					
	Олон улсын гэр бүлийн эрх зүй	INTL363	CIVL303																					
	Олон улсын эрүүгийн эрх зүй	INTL364	PUBL302																					
	Олон улсын иргэний процесс	INTL457	CIVL303																					
	Олон улсын эрүүгийн процесс	INTL458	INTL204																					
	Олон улсын байгууллагын эрх зүй	INTL459	INTL204																					
	Олон улсын даатгалын эрх зүй	INTL461	CIVL307																					
	Олон улсын эрхзүйн хэм хэмжээний хэрэглээ	PRAC452	INTL355																					
	Олон улсын тээврийн эрх зүй	INTL460	CIVL404																					

3.3. Сургалтын явцын "В" клиник дадлага хичээлийн төлөвлөгөө

3.3.1 Хуульзүйн клиник дадлага /1,2,3,4/				13	13	4.5	4.5									288	288	72	128	216	416		
1	Клиник-1 Мэргэжлийн суурь ур чадвар	Мэргэжлийн харилцааны ур чадвар	PRAC330	PUBL CIVL	3	3	1	1	1								96						
		Мэтгэлдэх ур чадвар	PRAC331																				
		Хуулийн зөвлөгөө өгөх арга зүй	PRAC332																				
		Бичиг баримт боловсруулах арга зүй	PRAC312																				
2	Клиник-2 Хууль зүйн баримт бичиг боловсруулах арга зүй	Өргөдөл, гомдол, нэхэмжлэл бичиг дадал	PRAC380	PUBL CIVL CRIL	3	3	1	1	1								96						
		Шүүхийн шатанд дах баримт бичиг боловсруулах дадал	PRAC381																				
		Шүүхээс гаргах эрхийн акт, бичиг баримт боловсруулах дадал	PRAC382																				
		Шүүхийн шийдвэрт дүн шинжилгээ хийх дадал	PRAC383																				
3	Клиник-3: Хуульчийн мэргэжлийн ур чадвар	Өмгөөлөл хуульзүйн туслалцаа /ЭХХША, ИХХША, ЭХХША/	PRAC462	PUBL CIVL CRIL	3	3	1	1	1														
		Эрхзүйн маргааныг эвлэрүүлэн зуучлах журмаар шийдвэрлэх ажиллагаа	PRAC412																				
		Нотлох баримттай ажиллах арга зүй /ЭХХША, ИХХША, ЭХХША/	PRAC480																				
		Хэргийн онол боловсруулах арга зүй /ЭХХША, ИХХША, ЭХХША/	PRAC413																				
4	Клиник-4 Шүүхийн мэтгэлдэн	Иргэний хэргийн шүүхийн мэтгэлдэн	PRAC481	PUBL CIVL CRIL	3	3	1	1	1														
		Эрүүгийн хэргийн шүүхийн мэтгэлдэн	PRAC482																				
		Засаггааны хэргийн шүүхийн мэтгэлдэн	PRAC483																				
		Иргэний хэргийн арбитрын мэтгэлдэн	PRAC484																				

5	Клиник-5: сонгон клиник/нэгийг сонгох/	Хэрэг бүртгэх, мөрдөн байцаах ажиллагаа	PRAC313	PUBL CIVL CRIL	1	1	0.5	0.5	шүү										32	8		24	32
		Захиргааны шийдвэр гаргах ажиллагаа	PRAC366																				
		Гэрээ байгуулах арга зүй	PRAC313																				
		Нотариатын үйлчилгээ	PRAC463																				

ЖИЧ: Оюутан суралцаж байх хугацаандаа сонгон судлах нэг үндсэн сонгон хичээлийн багц сонгох бөгөөд үндсэн багц хичээлээс 4-өөс дээш хичээл сонгон судлана. Сонгосон 2 хичээл 7 улиралд, үлдсэн 4 хичээл 8-р улиралд орно. Нэг багц сонгоны 6-н хичээл сонгосон бол өөр багц сонгоны хичээлээс сонгохгүй. Клиник хичээл нь лекц 1бц/1кр-семинар 32ц/1кр лаборатори 48ц/1кр байхаар тооцсон. Үйлдвэрлэлийн дадлага 7-р улиралд 6-н долоо хоног гарна. Үүнтэй холбоотойгоор тухайн улиралд танхимд 10 долоо хоног хичээллэнэ.

шал - шалгалт

шүү - шүүлэг

хам - хамгаалалт

шүү минн- минн шүүх хурал хамгаалалт

Хянасан

Сургалтын нэгдсэн албаны дарга Л.Мягманхүү

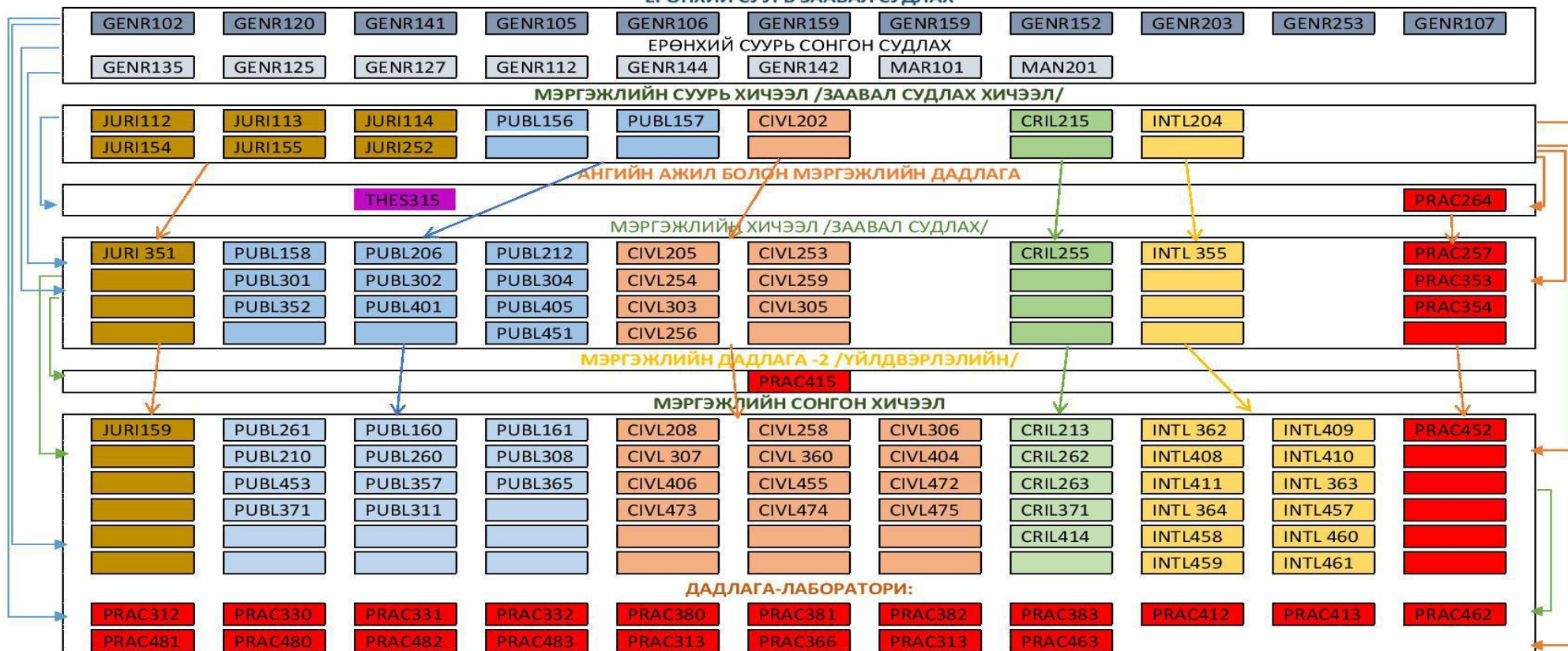
Боловсруулсан

ХЗС-ийн захирал доктор Д.Эрдэнэчимэг

НЭЗТ-ийн эрхлэгч С.Эрдэнэболор

Хавсралт 1. 2019-08-26
Эрх зүйн сургалтын төлөвлөгөө /D 042101/

ЭРХ ЗҮЙН СУРГАЛТЫН ХӨТӨЛБӨРИЙН УЯЛДАА ХОЛБООНЫ ЗУРАГЛАЛ
ЕРӨНХИЙ СУУРЬ ЗААВАЛ СУДЛАХ

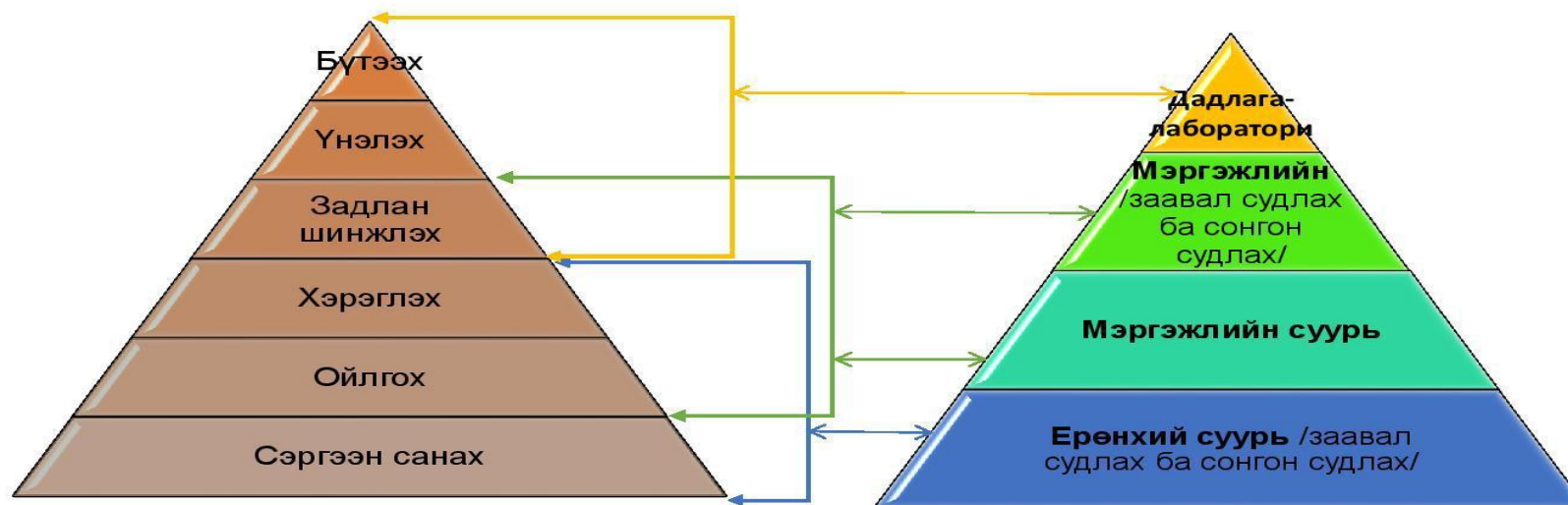


Өнгө, индексийн тайлбар:

- GENR**- Ерөнхий суурь сонгон хичээл
- GENR**- Ерөнхий суурь хичээл
- JURI**- Онолын чиглэлийн хичээл
- PUBL**- Төрийн эрхзүй чиглэл
- CIVL**- Хувийн эрх зүйн чиглэл
- CRIL**- Эрүүгийн эрхзүйн чиглэл
- INTL**- Олон улсын эрх зүйн чиглэл
- PRAC**- Дадлага лаборатори хичээл
- THES**- Ангийн ажил

Хавсралт 2. 2019-08-26
Эрх зүйн сургалтын төлөвлөгөө /D 042101/

СУРАЛЦАХУЙН ҮР ДҮН - СУРГАЛТЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ
БАГЦ ЦАГИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮНИЙ ХАМААРЛЫН ЗУРАГЛАЛ



**ОТГОНТЭНГЭР ИХ СУРГУУЛИЙН ХУУЛЬ ЗҮЙН СУРГУУЛИЙН
ОЮУТНЫ ДАДЛАГЫН ЖУРАМ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Эрх зүй хөтөлбөрөөр суралцаж буй Отгонтэнгэр их сургуулийн Хууль зүйн сургуулийн оюутны сургалтын төлөвлөгөөний дагуу хийж гүйцэтгэх Мэргэжлийн дадлага-1, Мэргэжлийн дадлага 2-г / цаашид мэргэжлийн дадлага гэх/ зохион байгуулахтай холбоотой харилцааг энэ журмаар зохицуулна.

Хоёр. Нэр томъёоны тайлбар

2.1. Энэ журамд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог дор дурьдсан утгаар ойлгоно.

2.1.1. Дадлага: Оюутан танхимын сургалтаар эзэмшсэн онолын мэдлэг, чадвараа практик үйл ажиллагаатай холбон бататган гүнзгийрүүлж, хуулийн байгууллагын бүтэц, чиг үүрэг, үйл ажиллагааны эрх зүйн орчинг судалж мэдэх, мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх практик мэдлэг, ур чадваруудад суралцах зорилгоор төрийн болон төрийн бус байгуулагад зохион байгуулж буй сургалтын хэлбэр;

2.1.2. Дадлагын оролцогч талууд: Дадлагын үйл ажиллагаанд оролцож эрх эдэлж, үүрэг хүлээж буй Хууль зүйн сургууль, Хууль зүйн сургуулийн Клиник сургалтын төв, Хууль зүйн сургуулийн захирлын тушаалаар томилогдсон дадлагын мэргэжлийн удирдагч багш нар, оюутныг хүлээн авч дадлагажуулж буй түшиц байгууллага, тэндээс томилогдсон практик удирдагч нар;

2.1.2. Дадлагын дэвтэр: Дадлагын журам, мэргэжлийн дадлагын хөтөлбөр, түүний танилцуулга, дадлагын ирц болон өдөр тутам хийж хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагааны тойм, үйл ажиллагааг гүйцэтгэх заавар, дадлагын мэргэжлийн болон практик удирдагчаас өгсөн зөвлөгөө; дадлагын үнэлгээ зэрэг мэдээллийг агуулсан сургалтын баримт бичиг;

Гурав. Мэргэжлийн дадлагын удирдлага, зохион байгуулалт

3.1. Эрх зүй хөтөлбөрөөр суралцагч оюутны мэргэжлийн дадлага нь танилцах болон үйлдвэрлэлийн гэсэн төрөлтэй байна. Мэргэжлийн дадлага нь багийн, ганцаарчилсан, байгууллагын захиалгат, цалинтай гэх мэт хэлбэртэй байж болно.

3.2. Мэргэжлийн дадлагыг Хууль зүйн клиник сургалтын төв удирдан зохион байгуулна.

3.3. Мэргэжлийн дадлагын гэрээг Хууль зүйн сургуулийн захирал, мэргэжлийн байгууллага, оюутны хооронд байгуулна.

3.4. Мэргэжлийн дадлагын удирдагч багш, хуульчийг Хууль зүйн сургуулийн захирал томилно.

3.5. Дадлагыг оюутны бүлгээр зохион байгуулахыг чухалчлах боловч дадлага хийлгэх газрын онцлог, хүчин чадлаас хамааран ганцаарчилсан байдлаар хийхийг зөвшөөрнө.

3.8. Дадлага нь дараах үе шаттай байна. Үүнд:

а) Бэлтгэх

- b) Хэрэгжүүлэх
- c) Тайлагнах
- d) Үнэлэх гэсэн үе шаттай байна.

3.8.а Бэлтгэх шатанд мэргэжлийн тэнхимийн зүгээс дадлага хийх байгууллага, мэргэжлийн болон практик удирдагчийг санал болгож Хууль зүйн сургуулийн захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

3.8.б.Хэрэгжүүлэх шатанд дадлагажигч оюутан нь мэргэжлийн болон практик удирдагчийн удирдлага дор мэргэжлийн дадлагын хөтөлбөрийн дагуу дадлагыг хийж гүйцэтгэхийг ойлгоно.

3.8.в.Тайлагнах шатанд мэргэжлийн болон практик удирдагчийн удирдлага дор мэргэжлийн дадлагын хөтөлбөрийн дагуу дадлагыг зохих ёсоор хийж гүйцэтгэсэн оюутан нь тайлан бичиж улмаар тайлан хамгаалуулах комисст дадлагын үр дүнг танилцуулахыг ойлгоно.

3.8.г. Үнэлэх үе шатанд Хууль зүйн сургуулийн захирлын тушаалаар батлагдсан тайлан хамгаалуулах комисс мэргэжлийн болон практик удирдагчийн удирдлага дор мэргэжлийн дадлагын хөтөлбөрийн дагуу дадлагыг зохих ёсоор хийж гүйцэтгэсэн оюутныг мэдлэг, чадвар, хандлагын хувьд үнэлэх процесс явагдахыг ойлгоно. Тайлан хамгаалалтын дараа оюутны үнэлгээг Хууль зүйн клиник сургалтын төвийн эрхлэгч дүнгийн системд оруулна.

Дөрөв. Дадлагын оролцогч талуудын эдлэх эрх, хүлээх үүрэг

4.1. Хууль зүйн сургууль, тэнхимүүдийн эдлэх эрх, хүлээх үүрэг

4.1.1. Хууль зүйн сургууль, тэнхимүүд нь дадлагыг зохион байгуулахад шаардагдах бүхий л боломж нөхцлийг бүрдүүлэхэд санаачлага гаргаж, зохион байгуулалт, үр дүнд нь хяналт тавьж ажиллах эрхтэй.

4.1.2. Дадлагын хугацаанд дадлагажигч оюутан зөрчил гаргасан тохиолдолд энэ журамд заасны дагуу хариуцлага тооцох эрхтэй.

4.1.3. Дадлагын мэргэжлийн удирдагч дадлагыг хангалтгүй удирдаж, дадлагажигч оюутныг мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангаагүй тохиолдолд энэ журамд заасны дагуу холбогдох хариуцлага тооцох эрхтэй.

4.1.4. Дадлагын практик удирдагч нар дадлагыг хангалтгүй удирдаж дадлагажигч оюутныг мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангаагүй тохиолдолд түүнтэй байгуулсан хамтран ажиллах гэрээнээс татгалзах эрхтэй.

4.1.5. Отгонтэнгэр их сургуультай хамтын ажиллагааны гэрээ бүхий гадаадын болон олон улсын байгууллагад дадлага хийх болон тус сургуульд ирж дадлага хийх тохиолдолд холбогдох гэрээ, хүсэлт, урилга болон бусад материалыг үндэслэн Хууль зүйн клиник сургалтын төвтэй хамтран дадлагыг зохион байгуулах ба багц цагийг тооцох эрхтэй.

4.1.6. Оюутан хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас дадлагад бүхэлд нь гарч чадаагүй эсхүл цөөн хоногоор гарч чадаагүй тохиолдолд дадлагын үлдсэн хугацаанд нөхөн

хийхийг Хууль зүйн клиник сургалтын төвийн саналыг үндэслэн нөхөн хийхийг зөвшөөрөх эрхтэй.

4.1.7. Оюутан хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр Хууль зүйн сургуулиас тогтоосон хугацаанд дадлага хийгээгүй тохиолдолд тухайн оюутанг анги улираан суралцуулах эрхтэй.

4.1.8. Оюутныг цалинтай дадлага хийлгэх, урамшуулах боломжийг эрэлхийлэн дэмжиж ажиллах үүрэгтэй.

4.1.9. Дадлагатай холбоотой санал, гомдлыг хүлээн авч холбогдох шийдвэрийг ажлын 5 хоногийн дотор холбогдох этгээдэд хүргүүлэх үүрэгтэй.

4.1.10. Хууль зүйн клиник сургалтын төвөөс ирүүлсэн цагийн тооцоонд үндэслэн дадлагын мэргэжлийн удирдагчид холбогдох багц цагийг хуваарилах үүрэгтэй.

4.2. Хууль зүйн клиник сургалтын төвийн эдлэх эрх, хүлээх үүрэг

4.2.1. Ганцаарчлан дадлага хийж буй дадлагажигч оюутантай байнгын харилцаатай байж, шаардлагатай тохиолдолд газар дээр нь очиж дадлагын байдалтай нь танилцаж зөвлөгөө өгөх зэргээр дадлагын явцад хяналт тавьж ажиллах эрхтэй.

4.2.2. Дадлагын тайлан хамгаалалтын дараа оюутны үнэлгээг дүнгийн системд оруулах эрхтэй.

4.2.3. Дадлагын явцтай тогтмол танилцаж, хянан зөвлөх эрхтэй.

4.2.4. Оюутан хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр дадлага хийгээгүй тохиолдолд тайлан хамгаалалтанд оруулахгүй байх эрхтэй.

4.2.5. Оюутныг мэргэжлийн хувьд өөрийн удирдлага дор дадлагажуулах хүсэлтэй байгуулага, практик мэргэжилтний хүсэлтийг хүлээн авч Хууль зүйн сургуулийн захирлаар дамжуулан мэргэжлийн тэнхимд уламжилж ажлын 5 хоногийн дотор багтаан шийдвэрлүүлсэний үндсэн дээр холбогдох хариуг зохих этгээдэд хүргүүлж улмаар саналыг хүлээн авсан тохиолдолд зохих этгээдтэй хамтран ажиллах гэрээ байгуулах эрхтэй.

4.2.6. Дадлага хийх оюутны нэрсийн жагсаалтыг гаргах, дадлагын мэргэжлийн болон практик удирдагчийг томилох, холбогдох төсвийг мэргэжлийн тэнхимийн хурлаар хэлэлцүүлж, Хууль зүйн сургуулийн захирлаар хянуулан батлуулах үүрэгтэй.

4.2.7. Дадлагын зардлыг төсөвлөхдөө сургуулийн санхүүгийн албанаас гаргасан нэгдсэн жишгийг баримтлах үүрэгтэй.

4.2.8. Дадлага эхлэхээс өмнө мэргэжлийн дадлагын хөтөлбөр, оюутны эзэмшвэл зохих мэдлэг, чадвар, хандлага, гүйцэтгэх ажил, дадлагын үед баримтлах дэг журам гэх мэт холбогдох бусад асуудлыг оюутанд танилцуулах үүрэгтэй.

4.2.9. Дадлагыг хөтөлбөрийн дагуу удирдан явуулах, оюутанд зөвлөн туслах, хяналт тавихын зэрэгцээ практик удирдагчтай холбож өгөх үүрэгтэй.

4.2.10. Хууль зүйн сургуулийн захирлын тушаалаар томилогдон ажиллаж буй дадлагын мэргэжлийн удирдагчтай байнгын хамтын ажиллагаатай байж, дадлагын талаар харилцан зөвшилцөж, үр дүнтэй хамтран ажиллах үүрэгтэй.

4.2.11. Дадлагын тайлан хамгаалалтанд орох оюутнуудын нэрсийн жагсаалтыг гаргаж, тайлан хамгаалалтын хуваарийг Хууль зүйн сургуулийн захирал, тэнхимийн эрхлэгч нартай зөвшилцсөний үндсэн дээр тогтоох үүрэгтэй.

4.3. Дадлага удирдагчийн эдлэх эрх, хүлээх үүрэг

4.3.1. Дадлагын мэргэжлийн удирдагчийн эдлэх эрх, хүлээх үүрэг

4.3.1.1. Оюутны дадлагын үр дүнд үнэлгээ өгч, тайланг Хууль зүйн сургуулийн захирлын тушаалаар томилогдсон комиссын гишүүдийн хамт хамгаалуулах эрхтэй.

4.3.1.2. Дадлага удирдсан ажлаа холбогдох дүрэм журамд заасны дагуу дүгнүүлж, багц цаг тооцуулах эрхтэй.

4.3.1.3. Оюутны тайлан бичилтэнд мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгч тогтмол хамтран ажиллах үүрэгтэй.

4.3.1.4. Дадлагыг мэргэжлийн хөтөлбөрийн дагуу удирдан явуулах, оюутанд зөвлөн туслах, хяналт тавихын зэрэгцээ, практик удирдагчтай байнгын хамтын ажиллагаатай ажиллах үүрэгтэй.

4.3.2. Дадлагын практик удирдагчийн эдлэх эрх, хүлээх үүрэг

4.3.2.1. Дадлагажигч оюутанд мэргэжлийн хувьд зөвлөн туслах, хяналт тавих эрхтэй.

4.3.2.2. Оюутны дадлагын үр дүнд тодорхойлолт, үнэлгээ өгөх эрхтэй.

4.3.2.3. Дадлагажигч оюутан удаа дараа хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй тохиолдолд шаардлагатай гэж үзвэл дадлагыг зогсоох саналыг Хууль зүйн клиник сургалтын төвд тавьж шийдвэрлүүлэх эрхтэй.

4.3.2.4. Дадлагажигч оюутныг хүлээн авч, дадлагын хугацаанд баримталвал зохих дэг журмын талаар мэдээлэл өгөх үүрэгтэй.

4.3.2.5. Дадлагын мэргэжлийн удирдагчтай байнгын хамтын ажиллагаатай ажиллаж, оюутны дадлага хийж буй байдлын талаар харилцан зөвшилцөж, үр дүнтэй хамтран ажиллах үүрэгтэй.

4.3.2.5. Дадлагыг мэргэжлийн хөтөлбөрийн дагуу удирдан явуулах, үр дүнтэй дадлагажуулах үүднээс сургалт зохион байгуулах, практик мэргэжлийн үйл ажиллагаатай танилцуулах, бие даан оролцуулах үүрэгтэй.

4.4. Дадлагажигч оюутны эдлэх эрх, хүлээх үүрэг

4.4.1. Оюутан дадлага хийх явцдаа дадлагажиж байгаа үйл ажиллагаатай холбоотойгоор өөрийн санаачлагаар дадлагын мэргэжлийн хөтөлбөрт заагаагүй ажлуудыг нэмж гүйцэтгэх эрхтэй.

4.4.2. Дадлага удирдагчаас дадлагын үйл ажиллагаантай холбоотой мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө авах эрхтэй.

4.4.3. Оюутан мэргэжлийн дадлага-2-ын хүрээнд мэргэших А болон Б дадлагыг хийх газраа өөрөө сонгох эрхтэй.

4.4.4. Оюутан оюутан солилцоогоор гадаадын их, дээд сургуулиудад суралцсаны улмаас дадлага хийж чадаагүй тохиолдолд нөхөн дадлага хийхээр Хууль зүйн клиник сургалтын төвд хандан хүсэлт гаргах эрхтэй.

4.4.5. Оюутан дадлагаа бүрэн амжилттай хийж гүйцэтгэсэн боловч хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас Хууль зүйн сургуулиас тогтоосон хугацаанд тайлан хамгаалалтанд орж чадаагүй тохиолдолд Хууль зүйн клиник сургалтын төвд хандан хүсэлт гаргаж, дахин шалгалтын төлбөрийг төлсний үндсэн дээр хамгаалалтанд орох эрхтэй.

4.4.6. Оюутан дадлага хийн, тайланг бичсэн боловч амжилттай хамгаалж чадаагүй тохиолдолд хамгаалуулах комиссын саналыг тусган тайланг боловсруулж улмаар дахин шалгалтын төлбөрийг тушаасны үндсэн дээр хамгаалалтанд орох эрхтэй.

4.4.7. Оюутан нөхөн дадлага хийсэн тохиолдолд Хууль зүйн клиник сургалтын төвд хандан хүсэлт гаргаж, кредит нөхөлтийн төлбөрийг төлсөний үндсэн дээр тайлан хамгаалалтанд орох эрхтэй.

4.4.8. Оюутан мэргэжлийн дадлага хийхээс өмнө заавал судалбал зохих хичээлүүдийг судалж улмаар шаардлагатай багц цагийг цуглуулахын зэрэгцээ сургалтын төлбөрийг гэрээгээр харилцан тохиролцсон хугацаанд төлсөн байх үүрэгтэй.

4.4.9 Дадлага эхлэхээс өмнө дадлагын мэргэжлийн хөтөлбөртэй нэг бүрчлэн танилцах үүрэгтэй.

4.4.10. Дадлагыг мэргэжлийн хөтөлбөрийн дагуу хийж гүйцэтгэх ба ингэхдээ хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөө гаргаж, дадлагын мэргэжлийн удирдагчаар батлуулах үүрэгтэй.

4.4.11. Хууль зүйн сургуулиас тогтоосон хугацаанд дадлага хийж, үр дүнг тайлагнах үүрэгтэй.

4.4.12. Оюутан хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр дадлага хийгээгүй тохиолдолд нөхөн хийх үүрэгтэй.

Тав. Тайлан хамгаалалт

5.1. Оюутан Хууль зүйн сургуулийн захирлын тушаалаар томилогдсон комиссын бүрэлдэхүүний өмнө тайланг хамгаална.

5.2. Цалинтай дадлагажигч оюутан хөтөлбөрт хамрагдсан оюутан нь дараах байдлаар тайланг хамгаална. Үүнд:

1. Оюутан Мини шүүх хуралд бэлтгэх болон түүнийг хийх хугацаанд тус хөтөлбөрт хамрагдаж байгаа тохиолдолд уг үйл ажиллагаанаас чөлөөлөх бөгөөд ийнхүү чөлөөлөх үндэслэл нь оюутан мөн хугацаанд практик удирдагчийн хамтаар эсхүл удирдлага дор нь бодит шүүх хуралд итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр оролцож түүнд дүн шинжилгээ хийх явдал болно. Дүгнэлтийг хууль зүйн үндэслэлтэй бичсэн эсэхээс шалтгаалан үнэлгээ хийх комисс холбогдох үнэлгээг тогтооно. Оюутан мини шүүх хурлын үнэлгээ хийх өдөр дүгнэлтээ хамгаална.
2. Тус хөтөлбөрт хамрагдсан оюутнууд нь Хууль зүйн сургуулиас тогтоосон тайлан хамгаалах өдрийг хүртэл дадлагын практик удирдагчийн удирдлага дор мэргэжлийн чиглэлээр суралцсан Мэргэших А болон Б дадлагын алинд

хамаарах чиглэлээр тайланг бичиж хамгаална. Энэхүү зохицуулалт нь хөтөлбөрийн хүрээнд гадаад улсад дадлага хийж буй оюутанд хамаарахгүй бөгөөд тухайн оюутан нь тус байгууллагад ажилласан туршлагаа Хууль зүйн сургуулийн нийт оюутнуудад хэлэлцүүлгээр дамжуулан хүргэсэнээр Мэргэших А дадлагыг зохих ёсоор хийж, улмаар бичмэл тайланг бичсэнээр тооцож холбогдох үнэлгээг өгнө.

Зургаа. Дадлага, тайлан хамгаалалтаас чөлөөлөх үндэслэл, журам

6.1. Оюутан мэргэжлийн чанартай улсын болон олон улсын тэмцээн уралдаанд амжилттай оролцсон тохиолдолд мэргэжлийн дадлага-1, мэргэжлийн дадлага 2-ын мэргэших Б дадлагын аль тохиромжит хувилбараас чөлөөлнө.

6.2. Оюутан цалинтай дадлагажигч хөтөлбөрт хамрагдсан тохиолдолд дадлагажуулж буй байгууллага, практик мэргэжилтний гаргасан тодорхойлолт, саналыг харгалзан мэргэжлийн дадлага 2-ын мэргэших Б дадлагаас чөлөөлнө.

6.3. Оюутан цалинтай дадлагажигч хөтөлбөрт хамрагдаагүй боловч мэргэжлийн байгууллага, практик мэргэжилтний удирдлага дор дадлага хийсэн тохиолдолд мөн тухайн этгээдийн гаргасан тодорхойлолт, саналыг харгалзан мэргэжлийн дадлага-1, мэргэжлийн дадлага 2-ын мэргэших Б дадлагын аль тохиромжит хувилбараас чөлөөлнө.

6.4. Оюутан гадаадын мэргэжлийн байгууллагад дадлага хийсэн тохиолдолд дадлагажуулж буй байгууллага, практик мэргэжилтний гаргасан тодорхойлолт, саналыг харгалзан Мэргэжлийн дадлага 1 болон 2-оос бүхэлд нь чөлөөлнө.

Долоо. Дадлагад ногдох багц цаг

7.1. Дадлага удирдсан мэргэжлийн багш нар “Отгонтэнгэр их сургуульд багш ажиллуулах журам”-д заасны дагуу сургалтын Б багц цагаар үнэлүүлнэ.

7.2. Дадлагын зардалд дараах зардал багтана. Үүнд:

- Орон нутгийн оюутнуудын дадлагыг удирдах, хамгаалуулахтай холбоотой гарах зардал/ багш нарын хөлс, унаа, хоолны мөнгө/
- Мэргэжлийн байгууллагуудад төлөх хөлс зэрэг багтана.

Найм . Дадлагын үнэлгээ

8.1. Оюутан мэргэжлийн дадлага-1-г хийсэний үндсэн дээр олж эзэмшсэн мэдлэг, чадвар, хандлагыг нийт 100 оноотой А үнэлгээгээр үнэлэх бөгөөд үнэлгээний рубликийг дадлагын мэргэжлийн хөтөлбөрт тодорхой тусгасан байна.

8.2. Оюутан мэргэжлийн дадлага-2-г хийсэний үндсэн дээр олж эзэмшсэн мэдлэг, чадвар, хандлагыг мини шүүх хурал болон тайлан хамгаалалтын нийлбэр дүнгийн дунджаар нийт 100 оноотой А үнэлгээгээр үнэлэх бөгөөд үнэлгээний рубликийг дадлагын мэргэжлийн хөтөлбөрт тодорхой тусгасан байна.

*Эрх зүйн хөтөлбөрийн дэд хорооны
2019 оны 05 сарын 10-ны өдрийн
хурлаар хэлэлцэв.*

МЭРГЭЖЛИЙН ДАДЛАГА-2

Индекс: В.PRAC415

Дадлагын хөтөлбөр

/Зориулсан анги: Эрх зүй өдрийн 4 дүгээр анги/

Боловсруулсан:

Б.Мөнхзаяа /ХЗКСТ-ийн эрхлэгч/

Хянасан:

М.Сувд/ХЭЗТ-ийн эрхлэгч/

С.Эрдэнэболор /НЭЗТ-ийн эрхлэгч/

НЭГ. ДАДЛАГЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

1.1. Дадлагын танилцуулга

Дадлагын нэр:	Мэргэжлийн дадлага-2 / үйлдвэрлэлийн/
Индекс:	B.PRAC415
Боловсролын түвшин:	Бакалавр
Судлах цаг:	144 цаг
Кредит цаг:	3 кр
Дадлага хийх улирал:	7-р улирал
Зохион байгуулах багш:	Хууль зүйн клиник сургалтын төв Б.Мөнхзаяа /багш/, bmunkhzaya @otgontenger.edu.mn , 99634640

1.2. Залгамж холбоо

Өмнөх залгамж: Ерөнхий суурь, мэргэжлийн суурь, мэргэжлийн хичээлүүд судалсан байх

1.3. Дадлагын зорилго, зорилт

Эрх зүй мэргэжлийн чиглэлийн бакалаврын боловсролын агуулга нь Эрх зүйн бакалаврын боловсролын стандарт MNS 5323-39:2007 стандартыг үндэслэн боловсруулсан мэргэжлийн тодорхойлолт, сургалтын төлөвлөгөө, хичээл, дадлагын хөтөлбөрөөс бүрдэнэ.

Дадлагын зорилго нь оюутанд танхимын сургалтаар эзэмшсэн онолын мэдлэг, чадвараа практик үйл ажиллагаатай холбон бататган гүнзгийрүүлж, мэргэжлээрээ ажиллахад шаардагдах бүхий л ур чадварыг эзэмшүүлэхэд оршино.

Дээрх зорилгыг хангахын тулд дараах зорилтуудыг тавьж хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

- Мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх ур чадварт суралцуулан хөгжүүлэх
- Мэргэжлийн үнэт зүйл, ёс зүйг ухамсарлах хандлагыг төлөвшүүлэх зэрэг багтана.

1.4. Дадлага удирдагчид тавигдах шаардлага

Дадлагын удирдагчаар мэргэжлийн багш болон практик хуульч нар ажиллах бөгөөд дараах нийтлэг шаардлага тавигдана. Үүнд:

- Хуульч;
- Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй;
- Мэргэжлийн чиглэлээр онолын болон практикийн өндөр мэдлэгтэй;
- Хуульчийн мэргэжлийн болон багшийн ёс зүйг чанд сахидаг;
- Багаар ажиллах чадвартай;
- Бусдыг мэргэжлийн хувьд дагалдуулан сургах чин хүсэл эрмэлзэлтэй;

1.5. Дадлага хийх оюутанд тавигдах шаардлага

Отгонтэнгэр Их Сургуулийн Хууль зүйн сургуулийн Эрх зүй хөтөлбөрийн өдрийн 4-р ангийн оюутан 7-р семестрт 3 кредит цагийн “Мэргэжлийн дадлага-2”-ыг энэхүү хөтөлбөрт заасны дагуу гүйцэтгэж дадлагын ажлын тайланг ХЗС-ийн ХЗКСТ-д хамгаална.

Дадлага хийх оюутанд дараах нийтлэг шаардлага тавигдана. Үүнд:

- 1-ээс 3 дугаар ангид судалбал зохих хичээлийн шалгалтыг бүрэн өгсөн;
- “Мэргэжлийн дадлага-1”-ийг хийж гүйцэтгэн тайланг хамгаалсан;
- Сургалтын төлбөрийг барагдуулсан;

1.6. Дадлагын хугацаа:

Дадлагажигч оюутан нь ажлын 45 хоногийн хугацаанд дадлага хийх бөгөөд мэргэших А дадлага хийх хугацаа 30 хоног, Б дадлага хийх хугацаа 15 хоног байна.

ХОЁР. ДАДЛАГЫН АГУУЛГА

2.1. Дадлагын хүрээнд хийж хэрэгжүүлэх ажлын чиглэл

2.1.1. Оюутан нь дадлагын хүрээнд мэргэжлийн багшийн удирдлага дор дараах ажлыг хийж гүйцэтгэнэ. Үүнд:

1. Танхимын сургалт /Танхимын сургалт гэж Хуульчийн ур чадвар хичээлд суралцах, “Мини шүүх хурал” хийх зэргийг ойлгоно./
2. Бие дааж гүйцэтгэх дадлагын ажил /Бие дааж гүйцэтгэх дадлагын ажил гэж мэргэших А болон Б дадлагыг удирдамжийн дагуу хийж гүйцэтгэхийг ойлгоно./

2.1.2. Оюутан нь дадлагын хүрээнд практик удирдагчийн удирдлага дор дараах ажлыг хийж гүйцэтгэнэ.

1. Практик сургалт/ Практик сургалт гэж дадлагын практик удирдагчийн удирдлага дор мэргэжлийн сургалтанд хамрагдахыг ойлгоно./
2. Мэргэжлийн практик үйл ажиллагаа / Мэргэжлийн Практик үйл ажиллагаа гэж дадлагын практик удирдагчийн удирдлага дор сургалтаас бусад мэргэжлийн үйл ажиллагаа хийхийг ойлгоно. /

БИЕ ДААЖ ГҮЙЦЭТГЭХ ДАДЛАГЫН АЖИЛ:

Мэргэших дадлага А /1-ийг сонгож хийнэ/ Шүүн таслах ажиллагааны аль 1 төрлийг сонгон хийнэ.	Мэргэших дадлага Б /1-ийг сонгож хийнэ/
<ol style="list-style-type: none">1. Шүүхэд хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаа2. Прокурорын хяналтын үйл ажиллагаа	<ol style="list-style-type: none">1. Бизнесийн байгууллагын үйл ажиллагаа2. Эрхийн улсын бүртгэлийн ажиллагаа3. ШШГАжиллагаа4. Хүний эрхийн байгууллагын үйл ажиллагаа5. Хуулийн зөвлөх, хуулийн асуудал хариуцсан ажилтны үйл ажиллагаа6. Өмгөөлөл, хууль зүйн туслалцаа

Мэргэших дадлага А:

ШҮҮХЭД ХЭРЭГ ХЯНАН ШИЙДВЭРЛЭХ АЖИЛЛАГАА

Оюутны эзэмших дадал чадвар:

1. Эрх зүйн маргааныг шүүхээр хянан шийдвэрлэхэд холбогдох хууль тогтоомжийг судлах, түүнийг хэрэглэх чадвар эзэмших;
2. Нотлох баримтад хууль зүйн дүн шинжилгээ хийх чадвар эзэмших;
3. Шүүхэд хэрэг хянан шийдвэрлэх явцад үйлдэгдэх хууль зүйн баримт бичгүүдийг бие даан боловсруулах чадвар эзэмших;

Оюутны хийх ажлууд:

I. Эрүүгийн хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаа:

1. Эрүүгийн хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагааны онолын мэдлэгтээ тулгуурлан холбогдох хууль тогтоомжийг судалсан байх;
2. Прокуророос шилжүүлэн ирүүлсэн хэргийг шүүх хэрхэн хүлээн авч, ямар хугацаанд шийдвэрлэдэг болон яллагдагчийг шүүхэд шилжүүлэх үед оролцогчдоос гаргах хүсэлтүүдийг судлан 1 хэргийн жишээн дээр хүсэлтийн төсөл боловсруулж тайланд хавсаргах;
3. Анхан шатны шүүх хуралдаанд 2 удаа сууж, тухай бүр шүүх хуралдааны тэмдэглэл хөтөлж, шүүх хуралдааны дэг дарааллын талаарх Эрүүгийн хэрэг шүүхэд хянан шийдвэрлэх тухай хуулийн холбогдох заалтуудын хэрэгжилт, шүүхээс гарсан тогтоолын хууль зүйн үндэслэл, мэтгэлцээний агуулга, оролцогчдын эрхийн байдал, шүүх хуралдааны үед оролцогчдын эрхийг хэрхэн хангаж байгаа зэрэгт өөрийн дүгнэлт хийж, тойм бичин тайланд хавсаргах;
4. Шүүх болон шүүгчээс гаргаж байгаа шийдвэрийн төслийг шүүх хуралдаанд нь биечлэн оролцож, тэмдэглэл хөтөлсөн хэргүүд дээр тулгуурлан бие даан бичиж боловсруулан тайланд хавсаргах;
5. Эрүүгийн хэргийн талаар шүүхээс гаргадаг эрхийн актуудын жагсаалт гаргаж тэдгээрийн адил болон ялгаатай талыг харьцуулан тайланд хавсаргах;
6. Давж заалдах шатны шүүх хуралдааны процессийн дараалал, агуулга, Эрүүгийн хэрэг шүүхэд хянан шийдвэрлэх тухай хуулийн үндсэн зарчим, холбогдох заалтад дүн шинжилгээ хийж Анхан шатны болон Хяналтын шатны шүүхээс ялгагдах онцлогийн талаар бичиж тайланд хавсаргах;
7. Хорих ял оногдуулахгүйгээр тэнсэх, албадлагын арга хэмжээ хэрэглэх, хорих ял оногдуулсан шүүхийн шийтгэх тогтоол биелүүлэхийг хойшлуулах, өвчний улмаас хорих, зорчих эрхийг хязгаарлах ялаас чөлөөлөх, өршөөл, уучлал үзүүлж ялаас чөлөөлөх, шийтгэх тогтоолыг биелүүлэх журам, ял эдлүүлэх дэглэм өөрчлөх, ял солих зэрэг ажиллагаануудын талаархи холбогдох хууль тогтоомжтой танилцаж тэмдэглэл хийж тайланд хавсаргах;

II. Иргэний хэрэг шүүхэд хянан шийдвэрлэх ажиллагаа:

1. Иргэний хэргийг шүүхээр хянан шийдвэрлэх ажиллагааны онолын мэдлэгтээ тулгуурлан холбогдох хууль тогтоомжийг судалсан байх;
2. Нэхэмжлэлийг хүлээн авахаас татгалзах, шүүхэд нэхэмжлэл хүлээн авч, иргэний хэрэг үүсгэн шүүх хуралдааны бэлтгэл ажиллагааг хангах ажиллагаа тус бүр дээр 2 удаа биечлэн оролцож, шийдвэрийн төсөл боловсруулж тайланд хавсаргах;
3. Иргэний хэрэг шүүхэд хянан шийдвэрлэх ажиллагааг түдгэлзүүлэх, шүүх хуралдаан хойшлуулах, зохигч, оролцогчийн эзгүйд хэргийг хянан шийдвэрлэх, шүүхээс гарах шийдвэрийн биелэлтийг баталгаажуулах, албадан гүйцэтгэх ажиллагаа явуулах 2 захирамжийн төсөл боловсруулж тайланд хавсаргах;
4. Иргэний хэргийн анхан шатны шүүх хуралдаанд 2 удаа оролцож тухай бүр шүүх хуралдааны тэмдэглэл хөтөлж, ИХШХШТХ-ийн холбогдох хэм хэмжээ шүүх хуралдааны үед хэрхэн хэрэгжиж байгаа, шүүхээс гарсан шийдвэрийн хууль зүйн үндэслэл, мэтгэлцээний агуулга, оролцогчдын эрхийн байдал зэрэгт өөрийн дүгнэлтийг бичиж, шийдвэрийн төсөл бие даан боловсруулан тайланд хавсаргах;
5. Зохигчид эвлэрсэн, нэхэмжлэгч нэхэмжлэлээсээ татгалзсан, хариуцагч нэхэмжлэлийн шаардлагыг хүлээн зөвшөөрсөн, биелүүлсэн гэх зэрэг үндэслэлээр хялбаршуулсан журмаар хэрэг хянан шийдвэрлэж гаргасан шүүгчийн захирамжийн төсөл тус бүр дээр боловсруулж тайланд хавсаргах;
6. Давж заалдах шатны шүүх хуралдааны процессийн дараалал, агуулга, ИХШХШТХуулийн үндсэн зарчим, хэм хэмжээнд шинжилгээ хийж, Анхан шатны болон Хяналтын шатны шүүхээс ялгагдах онцлогийн талаар бичиж тайланд хавсаргах;

7. Шүүгчийн болон шүүх хуралдааны нарийн бичгийн дарга, шүүгчийн туслахын ажлын чиг үүргийг судалж ялгагдах онцлогийн талаар бичиж тайланд хавсаргах;

III. Захиргааны хэрэг шүүхэд хянан шийдвэрлэх ажиллагаа:

1. Захиргааны хэрэг шүүхэд хянан шийдвэрлэх ажиллагааны онолын мэдлэгтээ тулгуурлан холбогдох хууль тогтоомжийг судалсан байх;
2. Урьдчилан шийдвэрлүүлэх гомдол, давж заалдах гомдлыг тус бүр 1-ийг бичиж, хууль зүйн зохицуулалтыг ялгааг тодорхойлж, тайланд хавсаргах;
3. Захиргааны хэргийн шүүхэд гаргасан 2 нэхэмжлэлийн бүрдүүлбэрт хууль зүйн дүн шинжилгээ хийж, тайланд хавсаргах;
4. Захиргааны хэргийг урьдчилан шийдвэрлэсэн 2 шийдвэрийг сонгон авч гомдлын хууль зүйн үндэслэл, нотлох баримтыг үнэлсэн байдалд хуульзүйн дүгнэлт хийж, тайланд хавсаргах;
5. Хэргийн оролцогчдын эрх, үүргийн хууль зүйн зохицуулалтын талаар дүгнэлт бичиж, тайланд хавсаргах;
6. Захиргааны хэргийн шүүхээс хэрэг хянан шийдвэрлээд гаргах эрхийн акт тус бүрийг холбогдох хуульд заасны дагуу боловсруулж, хууль зүйн дүгнэлт бичих;

ПРОКУРОРЫН ХЯНАЛТЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

Оюутны эзэмших дадал чадвар:

- Зөрчлийн хэрэг бүртгэлт, хэрэг бүртгэх, мөрдөн байцаах ажиллагаа, ял эдлүүлэх ажиллагаа, мөрдөн шалгах нууц ажиллагаа, гүйцэтгэх ажиллагаанд тус тус тавих прокурорын хяналтын чиг үүрэг, бүрэн эрхийн талаар тусгасан холбогдох хууль тогтоомжийг судлах, түүнийг хэрэглэх чадвар эзэмших;
- Прокурорын хяналтын эрх зүйн хэлбэрийг боловсруулах чадвар эзэмших;
- Прокурорын хяналт хийх арга барилд суралцах;

Оюутны хийх ажлууд:

1. Прокурорын үйл ажиллагааны тухай онолын мэдлэгтээ тулгуурлан холбогдох хууль тогтоомжийг судалсан байх
2. Эрүүгийн хэрэг шүүхэд хянан шийдвэрлэх ажиллагааны үе шатууд дахь прокурорын оролцоог судлан дүгнэлт бичин тайланд хавсаргах ;
3. Прокурор бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ гаргадаг тогтоол, даалгавар, зөвшөөрөл, шаардлага, мэдэгдэл, дүгнэлт, санал, хүсэлт, нэхэмжлэл, тайлбар, гомдлын төсөл тус бүр 1-г бичиж тайланд хавсаргах;
4. Прокурорын хяналт, Прокурорын мөрдөн шалгах ажиллагааны ялгааг тодорхой жишээн дээр гарган түүнийгээ тайлбарлан тайланд хавсаргах;
5. Хэрэгсэхгүй болгосон, түдгэлзүүлсэн, эрүүгийн хэрэг үүсгэхээс татгалзсан эрүүгийн хэргийн материал тус бүрээс 1-ийг хянаж, дүгнэлт бичин тайланд хавсаргах;
6. Прокурорын эсэргүүцлийн төслийг 1 хэргийн жишээн дээр бичиж төлөвлөн, прокурор Давж заалдах, Хяналтын шатны шүүх хуралдаанд оролцох журмыг судалж энэ нь анхан шатны шүүх хуралд прокурор оролцохоос ялгагдах ямар онцлогтой талаар дүгнэлт бичин тайланд хавсаргах;

Мэргэших дадлага Б:

ӨМГӨӨЛӨЛ, ХУУЛЬЗҮЙН ТУСЛАЛЦАА

Оюутны эзэмших дадал чадвар:

- Үйлчлүүлэгчийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалахад суралцах;
- Өмгөөлөгчийн ёс зүйн үндсэн хэм хэмжээг мөрдөж ажиллахад суралцах;
- Өмгөөлөгчийн байр сууриа илэрхийлэх санал хүсэлт гаргах, мэтгэлцэх ур чадвар, өмгөөллийн үг бэлтгэх арга зүйд суралцах;

Оюутны хийх ажлууд:

1. Өмгөөлөл, хуульзүйн туслалцааны талаарх онолын мэдлэгтээ тулгуурлан холбогдох хууль тогтоомжийг судалсан байх;
2. Хэрэг бүртгэх, мөрдөн байцаах ажилагаанд дадлагын практик удирдагчийн хамтаар оролцож тус ажиллагааны талаар товч дүгнэлт хийж, тайланд хавсаргах;
3. Иргэний хэргийн шүүх хуралдаанд бэлтгэх шатан дахь нотлох баримт цуглуулах, тайлбар гаргах зэрэг ажиллагаанд дадлагын практик удирдагчийн хамт оролцож тус ажиллагааны талаар товч дүгнэлт хийж, тайланд хавсаргах;
4. Эрүү, иргэний хэрэг хянан шийдвэрлэх шүүх хуралдаанд сууж, өмгөөлөгчийн байр сууринаас мэтгэлцэх асуултууд боловсруулан түүнийгээ дадлагын мэргэжлийн болон практик удирдагчаар хянуулан тайланд хавсаргах;
5. Дадлагын хугацаанд доод тал нь 1 иргэн, 1 хуулийн этгээдэд шаардлагатай эрх зүйн зөвлөгөө өгөх, холбогдох хууль зүйн баримт бичгийн төслийг боловсруулан дадлагын мэргэжлийн болон практик удирдагчаар хянуулан тайланд хавсаргах;
6. Өөрийн оролцсон / практик уирдагч дагалдан/ шүүх хуралдаанаас гарсан шийтгэх тогтоол, шүүхийн шийдвэрт хууль зүйн үндэслэлгүй гэж үзвэл мэтгэлцэгч талуудын аль альных нь өмгөөлөгчийн байр сууринаас хандсан гомдлын төсөл боловсруулж дадлагын мэргэжлийн болон практик удирдагчаар хянуулан тайланд хавсаргах;

БИЗНЕСИЙН БАЙГУУЛЛАГЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

Оюутны эзэмших дадал чадвар

- Бизнесийн байгууллагын эрх зүйн баримт бичгийг хууль зүйн дагуу боловсруулах чадвар эзэмших;
- Бизнесийн байгууллагын үйл ажиллагаанд хууль зүйн дүгнэлт өгөх чадвар эзэмших;

Оюутны хийх ажлууд:

1. Бизнесийн байгууллагын үйл ажиллагааны эрх зүйн зохицуулалтын талаарх мэдлэгтээ тулгуурлан холбогдох хууль тогтоомжийг судалсан байх;
2. Нөхөрлөл үүсгэн байгуулахтай холбоотойгоор дараах ажлуудыг хийсэн байна.
 - Нөхөрлөл үүсгэн байгуулан бүхий л эрхзүйн баримт бичгүүдийг өөрийн зүгээс боловсруулан дүгнэлт хийж, тайланд хавсаргах;
 - Нөхөрлөл үүсгэн байгуулах гэрээг ББН, ЗБН-ээр ялган боловсруулж тайланд хавсаргах;
 - Нөхөрлөл татан буугдах шийдвэрийг үүсгэн байгуулагчдын хурлаар шийдвэрлэснээр бичиж тайланд хавсаргах;
 - Нөхөрлөлийн байгуулсан гэрээ 3-ыг боловсруулан дүгнэлт бичих, ялгаатай тал, нийтлэг талаар нь ангилан /худалдах, худалдан авах, түрээсийн, барьцааны гэрээ/-г бичиж тайланд хавсаргах;
 - Нөхөрлөлтэй холбоотой маргааныг хянан шийдвэрлэсэн шүүхийн шийдвэрт аргачлалын дагуу хууль зүйндүгнэлт бичин, тайланд хавсаргах;
3. Компани үүсгэн байгуулахтай холбоотойгоор дараах ажлуудыг хийсэн байна.

- Компани үүсгэн байгуулахтай холбоотой бүхий л эрх зүйн баримт бичгүүдийг боловсруулан тайланд хавсаргах;
 - Компаний хувьцаа эзэмшигчдийн хооронд хийгдэж буй хувьцаа худалдах, худалдан авах гэрээ боловсруулан тайланд хавсаргах;
 - Компаний хамтран ажиллах гэрээ боловсруулан тайланд хавсаргах;
 - Компаний үйл ажиллагааны явцад бусадтай байгуулсан худалдах, худалдан авах гэрээ, ажил гүйцэтгэх гэрээ, түрээсийн гэрээ, барьцааны гэрээ боловсруулан тайланд хавсаргах;
 - Компаний их хэмжээний хэлцэл хийх ТУЗ-ийн шийдвэрийн төсөл боловсруулж тайланд хавсаргах;
 - Компаний сонирхлын зөрчилтэй хэлцэл хийх шийдвэрийн төсөл боловсруулж тайланд хавсаргах;
 - Компани татан буулгах шийдвэрийн төсөл бичин, дүгнэлт хийж, тайланд хавсаргах;
 - Компаний хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой \хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журам, ажилд авах, халах тушаал, шийдвэр, эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ / зэргийн төсөл боловсруулан тайланд хавсаргах;
 - Компаний гүйцэтгэх удирдлагатай байгуулах гэрээ боловсруулан тайланд хавсаргах;
 - Компани үүсгэн байгуулсан, өөрчлөн байгуулсан түүнчлэн компанийн хувьцаатай холбоотой маргааныг хянан шийдвэрлэсэн шүүхийн шийдвэрт аргачлалын дагуу хууль зүйн дүгнэлт бичин, тайланд хавсаргах;
4. Банктай холбоотойгоор
- Банкны эрх зүйн онолын мэдлэгтээ тулгуурлан холбогдох хууль тогтоомжийг судалсан байх;
 - Банкны дүрмийг холбогдох хууль тогтоомжтой нийцэж буй эсэхийг судлан дүгнэлт хийж тайланд хавсаргах;
 - Банкны хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулсан дүрэм, журамтай танилцаж, товч дүгнэлт бичиж, тайланд хавсаргах \банкны ажилтнуудтай байгуулах хөдөлмөрийн гэрээ, ажилд авах, халах тушаал, хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах, эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ боловсруулах\;
 - Банк үүсгэн байгуулах, татан буугдах тохиолдолд бүрдүүлэх хууль зүйн баримт бичгийн төсөл боловсруулан тайланд хавсаргах;
 - Банктай холбоотой маргааныг хянан шийдвэрлэсэн шүүхийн шийдвэрт аргачлалын дагуу хууль зүйн дүгнэлт бичин, тайланд хавсаргах;

ЭРХИЙН УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН АЖИЛЛАГАА

Оюутны эзэмших дадал чадвар:

- Эд хөрөнгийн бүртгэл хийх чадвар эзэмших;
- Эд хөрөнгийн бүртгэлийн талаар мэдээлэл өгөх, тайлбар хийх чадвар хийх эзэмших;

Оюутны хийх ажлууд:

1. Ипотек гэрээний төсөл боловсруулж, эдгээр гэрээний эрхийн бүртгэлийг хийхэд шаардагдах баримт бичгийг боловсруулж бүрдүүлэх;
2. Түрээсийн гэрээний төсөл боловсруулж, эдгээр гэрээний эрхийн бүртгэлийг хийхэд шаардагдах баримт бичгийг боловсруулж бүрдүүлэх;
3. Батлан даалтын гэрээний төсөл боловсруулж, эдгээр гэрээний эрхийн бүртгэлийг хийхэд шаардагдах баримт бичгийг боловсруулж бүрдүүлэх;
4. Газар өмчлөх эрхийг улсын бүртгэлд анх удаа бүртгүүлэхэд шаардагдах баримт бичгийг боловсруулж бүрдүүлэх;
5. Газраас бусад үл хөдлөх эд хөрөнгийн өмчлөх эрхийг улсын бүртгэлд анх удаа бүртгүүлэхэд шаардагдах баримт бичгийг боловсруулж бүрдүүлэх;

6. Газар эзэмших, ашиглах эрхийг улсын бүртгэлд бүртгүүлэхэд шаардагдах баримт бичгийг боловсруулж бүрдүүлэх;

ШҮҮХИЙН ШИЙДВЭР ГҮЙЦЭТГЭХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

Оюутны эзэмших дадал чадвар:

- Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ажиллагаанд дадлагажих;
- Тус ажиллагааг хэрэгжүүлэх явцад үйлдэгдэх эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулах ур чадварт суралцах;
- Шийдвэр гүйцэтгэгчээр ажиллахад шаардагдах ур чадварыг эзэмших;

Оюутны хийх ажлууд:

А Иргэний хэргийн талаарх шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэлийн ажиллагаа

1. Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ажиллагааны тухай онолын мэдлэгтээ тулгуурлан холбогдох хууль тогтоомжийг судалсан байх;
2. Шүүхээс ирүүлсэн гүйцэтгэх баримт бичгийг хүлээн авч ямар хугацаанд шийдвэр гүйцэтгэлийн хувийн хэрэг нээх болон ямар харьяаллаар хуваарилах талаар дүгнэлт хийн тойм бичиж тайланд хавсаргах;
3. Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ажиллагааг түдгэлзүүлэх үндэслэл, журамтай танилцан 1 тохиолдлыг жишээгээр харуулан тайланд хавсаргах;
4. Шүүхийн шийдвэрийг албадан гүйцэтгэх арга хэмжээ болох үзлэг, нэгжлэг, хөрөнгө битүүмжлэх, барьцаалах, хураах, худалдан борлуулах, ажиллагаанд тус бүр 1 удаа оролцож тэмдэглэл хөтлөн дадлагын мэргэжлийн болон практик удирдагчаар хянуулан тайланд хавсаргах;
5. Төлбөрт хураан авсан эд хөрөнгийг хадгалах ажиллагаатай танилцан дүгнэлт хийж тойм бичиж тайланд хавсаргах;
6. Тодорхой үйл ажиллагааг гүйцэтгэх, эсхүл тодорхой үйл ажиллагаа гүйцэтгэхгүй байхыг хариуцагчид даалгасан шийдвэрийг гүйцэтгэх ажиллагаанд /барилга орон сууцнаас нүүлгэн гаргах г.м.../ 1 удаа оролцон тэмдэглэл хөтөлж дадлагын мэргэжлийн болон практик удирдагчаар хянуулан тайланд хавсаргах;
7. Гүйцэтгэх баримт бичгийг төлбөр авагчид буцаах үндэслэл, журмыг судлан 1 хэргийн жишээгээр хамаарах баримт бичгүүдийг үйлдэж тайланд хавсаргах;
8. Өртэй этгээдийн бүртгэлд бүртгэх ажиллагаатай танилцан 1 хэргийн жишээгээр холбогдох бүртгэлийг хийж тайланд хавсаргах;
9. Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэлийн ажиллагаа дуусгавар болох үндэслэл бүр дээр 1 жишээ гаргаж тайлбарлан тайланд хавсаргах;

ХҮНИЙ ЭРХИЙН БАЙГУУЛЛАГЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

Оюутны эзэмших дадал чадвар:

- ХЭҮК болон хүний эрхийн төрийн бус байгууллагуудын үйл ажиллагааг судлан хууль зүйн баримт бичиг боловсруулах чадвар эзэмших;
- Хүний эрхийн зөрчлийн талаар өргөдөл, гомдол гаргах чадвар эзэмших;

Оюутны хийх ажлууд:

1. Хүний эрхийн талаарх онолын мэдлэгтээ тулгуурлан холбогдох олон улсын гэрээ, конвенци, дотоодын хууль тогтоомжийг судлах;
2. ХЭҮК-ын үйл ажиллагааны бүтэц-зохион байгуулалтыг судлан мэдээлэл бэлтгэн тайланд хавсаргах /комиссын гишүүнийг томилох, чөлөөлөх, түдгэлзүүлэх, огцруулах

- үндэслэл, гомдол гаргах эрх, гомдлын хэлбэр, гомдолд тавигдах шаардлага, гомдол хүлээн авах, хариу өгөх хугацаа, гишүүний бүрэн эрх, үүрэг, хяналт шалгалт/;
3. ХЭҮК-оос гаргах эрхийн актуудын хууль зүйн үндэслэлд дүгнэлт хийж тайланд хавсаргах;
 4. Хүний эрхийн зөрчлийн талаар 2 гомдлын төсөл боловсруулан бичиж тайланд хавсаргах;
 5. ХЭҮК-оос гомдлын дагуу хүргүүлсэн шаардлага, зөвлөмжүүдтэй танилцаж, дүгнэлт хийж тайланд хавсаргах;
 6. ХЭҮК-ын гадаад хамтын ажиллагааны талаар мэдээлэл цуглуулан илтгэх хуудас бичиж тайланд хавсаргах;
 7. ХЭҮК-оос хүний эрхийн чиглэлээр үйл ажиллагаа эрхэлдэг төрийн бус байгууллагуудтай хамтран ажиллаж байгаа байдлыг судлан цаашид ямар чиглэлээр хамтран ажиллавал илүү үр дүнтэй байх талаар санал боловсруулж тайланд хавсаргах;
 8. Хүний эрхийн чиглэлээр ажилладаг ТББ-ыг сонгон тодорхой төлөвлөгөө гарган ажиллаж, үйл ажиллагааны талаар дүгнэлт бичин, тайланд хавсаргах;

**ХУУЛИЙН ЗӨВЛӨХ, ХУУЛИЙН АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН АЖИЛТНЫ
МЭРГЭЖЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА**

Оюутны эзэмших дадал чадвар

- Эрхзүйн хэм хэмжээ тогтоосон болон хэрэгжүүлсэн акт, бусад баримт бичгийг хууль зүйн дагуу боловсруулах аргазүйг эзэмших;
- Байгууллагын хууль ёсны ашиг сонирхлыг хууль зүйн үүднээс хамгаалах, төлөөлөх арга зүйд суралцах;
- Аж ахуйн нэгж, байгууллагын хэмжээнд гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх, хөдөлмөрийн сахилгыг хангах, эрхзүйн сургалт, сурталчилгаа явуулах арга зүйд суралцах;

Оюутны хийх ажлууд:

1. Төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгжийн хуулийн зөвлөх, хуулийн асуудал хариуцсан ажилтны мэргэжлийн үйл ажиллагааны эрх зүйн зохицуулалтыг судлах;
2. Тухайн байгууллагаас гарч буй эрх зүйн актууд хуульд нийцсэн эсэхэд дүн шинжилгээ хийж, дүгнэлт бичин, тайланд хавсаргах;
3. Байгууллагын эрх зүйн байдал, удирдлага, зохион байгуулалтыг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд дүн шинжилгээ хийж, дүгнэлт бичиж, тайланд хавсаргах;
4. Хөдөлмөрийн болон захиргааны гэрээ, контракт, байгууллагын дотоод журмын хууль зүйн үндэслэлийг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд дүн шинжилгээ хийж дүгнэлт бичиж, тайланд хавсаргах;
5. Ажлын байрны тодорхойлолт холбогдох хууль болон хөдөлмөрийн гэрээний нөхцөлтэй нийцэж байгаа эсэх талаар судалж, 3 жишээн дээр санал, дүгнэлт бичиж, тайланд хавсаргах;
6. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн эрх зүйн зохицуулалтыг судлан дүгнэлт бичиж, тайланд хавсаргах;
7. Хуулийн зөвлөхийн ажлын байрны тодорхойлолт, түүнтэй байгуулсан гэрээ, гэрээний биелэлтийг тооцох эрх зүйн зохицуулалтыг судлан, дүгнэлт бичиж тайланд хавсаргах;

Танхимын сургалт:

Оюутны эзэмших дадал чадвар:

- Эрүү, иргэн, захиргааны хэргийг шүүхээр хянан шийдвэрлэх ажиллагааны явцад хуульчийн эзэмшвэл зохих мэргэжлийн чадвар, дадал, арга зүйд суралцах;
- Хэргийн үйл баримтад дүгнэлт хийж, үндэслэл бүхий хууль ёсны шийдвэр гаргах, хуулийн хэм хэмжээ сонгон хэрэглэх, шийдвэрийнхээ үндэслэлийг бусдад тайлбарлан ойлгуулах, хууль зүйн дүгнэлт хийх чадвар, дадал дүй эзэмших;

“Хуульчийн үр чадвар” хичээлд суралцах

Сургалтын чиглэлүүд:

- ИХШХША-ны үр чадварын хичээл
- ЭХХША-ны үр чадварын хичээл
- ЗХШХША-ны үр чадварын хичээл

“Мини шүүх хурал” хийх:

1. Оюутан нь өөрийн ангийн оюутнуудын хамтаар иргэн, эрүү, захиргааны эрх зүйн аль нэг чиглэлээр Мини шүүх хурал хийх үүрэгтэй ба аль салбар эрх зүйн Мини шүүх хурлын багт хуваарилагдахыг Хуульчийн үр чадвар хичээл дээр сугалааны зарчмаар шийдвэрлэнэ.
2. Мини шүүх хурлын 1 баг доод тал нь 5 гишүүнтэй байх бөгөөд хэрэв анги 15-аас цөөн оюутантай бол аль салбар эрх зүйн чиглэлээр Мини шүүх хурал хийхийг Хуульчийн үр чадвар хичээл дээр сугалааны зарчмаар шийдвэрлэнэ.
3. Оюутан Мини шүүх хурлын үеэр дүрдээ орсон байдал болон өөрийн дүрд хамааралтай хууль зүйн баримт бичгүүдийг бие даан боловсруулснаас хамаарч түүнд үнэлгээг өгнө.

“Мини шүүх хурал”-ын багт тавигдах шаардлага:

- Багийн гишүүдийг жигд оролцуулах;
- Холбогдох хуулийг чанд мөрдөх;
- Хуульчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих;
- Мэргэжлийн болон процессийн алдаа гаргахгүй байх;
- Холбогдох шийдвэр, захирамж, хүсэлт, тэмдэглэл гэх мэт баримт бичгүүдийг үйлдэх зэрэг болно.

Практик сургалт-дадлага:

Практик сургалт-дадлагыг ХЗС-ийн захирлын баталсан хуваарийн дагуу дадлагын практик удирдагч нар зохион байгуулах бөгөөд оюутан мэргэших А дадлагын хүрээнд шүүх эсхүл прокурорын байгууллага сонгосон эсэхээс хамаарч практик сургалт, дадлагыг сонгон суралцана. Харин өмгөөллийн чиглэлээр практик, сургалт дадлагад заавал хамрагдана.

Практик сургалт-дадлагын чиглэлүүд:

Шүүхэд хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагааны чиглэлээр:

- Шүүхийн баримт бичиг боловсруулах онол-аргазүйн асуудал
- Шүүгчийн мэргэжлийн үр чадварын арга зүйн асуудал

Прокурорын хяналтын чиглэлээр:

- Прокурорын баримт бичиг боловсруулах онол-аргазүйн асуудал
- Прокурорын мэргэжлийн үр чадварын арга зүйн асуудал

Өмгөөлөл, хууль зүйн туслалцааны чиглэлээр:

- Өмгөөллийн тактик, урч чадварын аргазүйн асуудал
- Стратегийн өмгөөллийн онол-аргазүйн асуудал
- Шүүхийн бус аргаар маргаан шийдвэрлэх асуудал /Эвлэрүүлэн зуучлах/
- Иргэний маргааныг шүүхээр хянан шийдвэрлэхэд Өмгөөлөгчийн оролцоо
- Эрүүгийн хэргийг шүүхээр хянан шийдвэрлэхэд Өмгөөлөгчийн оролцоо
- Захиргааны хэргийг шүүхээр хянан шийдвэрлэхэд Өмгөөлөгчийн оролцоо

Дадлагын тайланд тавигдах шаардлага

1. Оюутан нь дадлагын хөтөлбөрт заасны дагуу “Мэргэжлийн дадлага-2”-ийн тайланг бичих бөгөөд доод тал нь 30 нүүр байна.
2. Дадлагын тайлан бүтцийн хувьд дараах хэсгээс бүрдэнэ.
 - Удирдамжийн дагуу сонгосон Мэргэших А болон Б дадлагаар хийх ажлын төлөвлөгөө
 - Илтгэх хуудас / Гүйцэтгэсэн ажил үүргийн явц, үр дүнг холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд танилцуулах зорилгоор үйлдсэн албаны бичиг баримтыг хэлнэ.
 - Мэргэших А болон Б дадлагаар хийж гүйцэтгэсэн ажлууд /дадлагын хөтөлбөрт заасан дарааллын дагуу баримт бичгийг боловсруулж, тайланд хавсаргана./
 - Дадлага хийсэн тухай нэгдсэн дүгнэлт /Дүгнэлт гэж аливаа үйл ажиллагаа, ажил хэрэг, бодит байдлын явц, үр дүнг тодорхойлсон баримт бичгийг хэлнэ. Нэгдсэн дүгнэлтэд оюутан дадлагын хугацаанд тулгамдсан асуудал, шийдвэрлэсэн байдал, сурч мэдсэн зүйл, цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээ зэргийг дурьдсан байна./
 - Дадлагын явцад оюутан удирдамжид зааснаас гадна өөрөө санаачлан хийсэн ажил байгаа бол холбогдох хууль зүйн баримт бичгийг боловсруулан тайланд хавсаргасан байна.
3. Дадлагын тайланг үсгийн arial фонтоор бичнэ. Үсгийн хэмжээ 12, мөр хоорондын зай 1.5-аас ихгүй байна.
4. Тайланг хавтаслаж нүүрэлсэн байна.
5. Оюутан нь иргэн, эрүү, захиргааны эрхзүйн чиглэлээр иргэдэд зориулсан хууль сурталчлах зорилгоор боловсруулсан 3 / тус бүр 1/ нугалбар хийх бөгөөд нугалбарыг тайланд хавсаргана. Нугалбар нь дараах шаардлагыг хангасан байна Үүнд:
 - Үг үсгийн алдаагүй байх
 - Найруулгын алдаагүй байх
 - Иргэдэд ойлгомжтой энгийн үг хэллэгтэй байх
 - Хуулийн агуулгыг зөрчөөгүй байх
 - Дадлагын мэргэжлийн удирдагчаар хянуулсан байх
 - Схем, бүдүүвч, зураглал ашигласан байх

ГУРАВ. ДАДЛАГААР ХҮРЭХ ҮР ДҮН

3.1. Дадлагаар хүрэх үр дүн

/Тухайн дадлагаар олж авах мэдлэг, чадвар, хандлагын минимум загварыг тогтооно./

1. Мэдлэг

- 1.1. Асуудалд хууль зүйн үндэслэлтэй хариулж байгаа байдал
- 1.2. Практик мэдлэгээ бусдад танилцуулж, тайлбарлаж байгаа байдал
- 1.3. Салбар эрх зүйн хоорондын хамаарлыг тодорхойлох, харьцуулалт хийж буй байдал
- 1.4. Үйл баримтыг шинжлэн судлахад онолын үндэслэлтэй хариулж буй байдал
- 1.5. Мэргэжлийн үйл ажиллагааны тодорхой үйл, үйл ажиллагааны арга, аргачлал тогтоох мэдлэг, процедур, тодорхой үе шатууд болон дарааллын мэдлэг

2. Чадвар

- 2.1. Оюутны бичсэн тэмдэглэл, дүгнэлт, илтгэх хуудас, тойм боловсруулсан баримт бичиг, шийдвэрүүдийн төсөл, бүртгэл судалгаа, тайлан мэдээлэлд хийсэн дүгнэлт, баримт бичиг боловсруулалтын түвшин
- 2.2. Хэрэг маргаанд дүн шинжилгээ хийж буй байдал
- 2.3. Хууль зүйн асуудалд дүн шинжилгээ хийж буй байдал
- 2.4. Хэргийн онол боловсруулж буй байдал
- 2.5. “Мини шүүх хурал”-ын тоглолтод процессын хэм хэмжээг баримталж буй байдал, дүрээ илэрхийлж буй байдал
- 2.6. Мэргэжлийн ёс зүйн асуудлыг шийдвэрлэж буй байдал зэргийг үндэслэх

3. Хандлага

- 3.1. Өөрийн үзэл бодол, байр суурь, үнэлгээ дүгнэлтийг илэрхийлж чадаж байгаа эсэх, ийнхүү илэрхийлэхдээ бусдын үзэл бодол, байр сууринд хүндэтгэлтэй хандаж түүнээс үнэ цэнтэй зүйлийг олж харж, авч чадах хандлага төлөвшсөн эсэх
- 3.2. Багийн гишүүн байх, бусдыг төлөөлөх хандлага төлөвшсөн байх
- 3.3. Ялгаатай үзэл хандлага, байр сууринд хандах хандлага, түүний хүлээн зөвшөөрч бусдын үзэл бодлыг хүндэтгэх
- 3.4. Харилцааны ур чадвар эзэмшсэн байх
- 3.5. Бүтээлч сэтгэлгээг хөгжүүлэх, шинийг санаачлах
- 3.6. Хувь хүний болон иргэний эрх, эрх чөлөө, ардчилсан ёс, хууль дээдлэх зарчим, шударга ёсыг эрхэмлэх
- 3.8 Асуудалд үндэслэл, нотлох баримттай хандах
- 3.9. Асуудалд шүүмжлэлт, эргэлзэх, өрсөлдөх хэм хэмжээг баримтлан хандах
- 3.10. Хуульчийн мэргэжлийн ёс зүйг сахин биелүүлдэг байх
- 3.11. Асуудалд цаг баримтлах, хугацаанд нь гүйцэтгэх

3.2 Дадлагын агуулга хүрэх үр дүнгийн хамаарал

/Дээр тогтоосон тухайн дадлагаар олж авах мэдлэг, чадвар, хандлагын сэдэв тус бүрээр хэрхэн олгож байгаа хамаарлыг тогтооно. /

	Хичээлийн цөм агуулга	Хичээлээр хүрэх үр дүн
1.	Шүүхэд хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаа	[1.1-ээс 1.5], [2.1-ээс 2.6], [3.1-ээс 3.11],
2.	Прокурорын хяналтын үйл ажиллагаа	[1.1-ээс 1.5], [2.1-ээс 2.6], [3.1-ээс 3.11],
3.	Өмгөөлөл, хууль зүйн туслалцаа	[1.1-ээс 1.5], [2.1-ээс 2.6], [3.1-ээс 3.11],
4.	Бизнесийн байгууллагын үйл ажиллагаа	[1.1-ээс 1.5], [2.1-ээс 2.6], [3.1-ээс 3.11],
5.	Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ажиллагаа	[1.1-ээс 1.5], [2.1-ээс 2.6], [3.1-ээс 3.11],

6.	Эрхийн улсын бүртгэлийн ажиллагаа	[1.1-ээс 1.5], [2.1-ээс 2.6], [3.1-ээс 3.11],
7.	Хүний эрхийн байгууллагын үйл ажиллагаа	[1.1-ээс 1.5], [2.1-ээс 2.6], [3.1-ээс 3.11],
8.	Хуулийн зөвлөх, хуулийн асуудал хариуцсан ажилтны мэргэжлийн үйл ажиллагаа	[1.1-ээс 1.5], [2.1-ээс 2.6], [3.1-ээс 3.11],

ДӨРӨВ. ТАЙЛАН ХАМГААЛАЛТ

4.1. Дадлагын үр дүнг тайлагнах

Оюутан дадлагын үр дүнг Хууль зүйн сургуулиас тогтоосон хугацаанд тайлан хамгаалуулах комисст тайлагнах бөгөөд бичмэл тайланг орон нутгийн эчнээ ангийн хувьд хамгаалалт явагдахаас 1 өдрийн өмнө хамгаалуулах комиссын даргад, бусад ангиудын хувьд 2 өдрийн өмнө ХЗКСТ-д хураалгана. Оюутан дадлагын журамд заасан үндэслэлээр тайлан хамгаалалтаас чөлөөлөгдөх эсхүл хамгаалах хугацааг хойшлуулна.

ТАВ. ДАДЛАГЫН ҮНЭЛГЭЭ

5.1. Үнэлгээний зорилго

Мэргэжлийн дадлагаар олж авсан мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх мэдлэг, ур чадварт суралцсан байдал, хуулийг бүтээлчээр хэрэглэх сэтгэлгээ хөгжүүлсэн байдал, мэргэжлийн үнэт чанарт суралцсан байдал, гарсан өөрчлөлтийн түвшинг тодорхойлох зорилгоор үнэлгээ хийнэ. Үнэлгээ нь дадлагын зорилго тухайн оюутны хувьд хэрхэн хангагдсаныг тогтооход чиглэнэ.

5.2. Үнэлгээний бүтэц, хэлбэр, шалгуур

- Дүрд тоглох аргаар Мини шүүх хурал хийх

Материаллаг эрх зүйн хэм хэмжээний хэрэглээ	20 оноо
Процессын эрх зүйн хэм хэмжээний хэрэглээ	20 оноо
Хэргийн онол боловсруулсан байдал	15 оноо
Хууль зүйн баримт бичгийн боловсруулалт	15 оноо
Мэргэжлийн үг хэллэгийн хэрэглээ	5 оноо
Мэргэжлийн ёс зүйн шаардлага хангаж буй байдал	5 оноо
Мэтгэлцэх ур чадвар	5 оноо
Хууль зүйн шийдвэр гаргах ур чадвар	5 оноо
Дүрээ илэрхийлсэн байдал	5 оноо
Багаар ажиллах ур чадвар	5 оноо
Нийт оноо	100 оноо

Дадлагын тайлан бичиж тайлан хамгаалуулах комисст тайлангаа хамгаалах

Мэргэших А дадлагын тайланд өгөх үнэлгээ	20 оноо
Мэргэших Б дадлагын тайланд өгөх үнэлгээ	20 оноо
Бичмэл тайланд өгөх үнэлгээ	30 оноо
Дадлагын үйл ажиллагаанд оролцсон байдал / ирц-5, дадлагын дэвтрийн хөтлөлт-5/	10 оноо
Дадлага удирдагчтай ажилласан байдал / практик удирдагч 10, мэргэжлийн удирдагч 10 оноо өгнө.	20 оноо
Нийт оноо	100 оноо

Дээр дурьдсан 2 үнэлгээний дунджаар дадлагын эцсийн дүн гарна.

ДӨРӨВДҮГЭЭР БҮЛЭГ. ОЮУТНЫГ ДЭМЖИХ ХӨТӨЛБӨР, ҮЙЛЧИЛГЭЭ

**ОТГОНТЭНГЭР ИХ СУРГУУЛИЙН ХУУЛЬ ЗҮЙН СУРГУУЛИЙН БАГШ НАРЫН
УДИРДАН АЖИЛЛУУЛАХ КЛУБ, ДУГУЙЛАН, ТӨВИЙН НЭРС**

2017-09-01

Улаанбаатар хот

Багшийн нэр	Албан тушаал	Клуб, дугуйлан, төвийн нэр	Зорилго	Гишүүнчлэл
Б.Мөнхзаяа	ХЗКСТ-ийн эрхлэгч	ХУУЛЬ ЗҮЙН КЛИНИК СУРГАЛТЫН ТӨВ	Төлбөрийн чадваргүй иргэдэд эрх зүйн туслалцаа үзүүлж, улмаар тэдний эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хууль хяналтын байгууллагад итгэмжлэлийн үндсэн дээр хамгаалахуйц чадварлаг оюутнуудыг бэлтгэх зорилготой.	ОТИС-ийн ХЗС-ийн 2-4 дүгээр курсын оюутнуудад нээлттэй.
О.Хишигмөнх	НЭЗТ-ийн багш	Оюутны бие даалтын төв	Хичээлийн бус цагаар ганцаар болон бүлгээр бие даалт давлага хийхээр зориулж байгуулсан танхим	ОТИС-ХЗС-ийн оюутнуудад нээлттэй.
М.Сувд Р.Очирбал	Хууль зүйн доктор, ХЭЗТ-ийн эрхлэгч	“ИРЭЭДҮЙН АРБИТРЧ” КЛУБ	Оюутнуудыг ирээдүйд арбитрчаар ажиллахад шаардагдах мэргэжлийн ур чадвар олгох зорилготой.	ОТИС-ХЗС-ийн оюутнуудад нээлттэй.
	ХЭЗТ-ийн ахлах багш			
М. Сувд Ражив	Хууль зүйн доктор, ХЭЗТ-ийн эрхлэгч,	“LEGAL ENGLISH”	Оюутнуудыг хууль зүйн англи хэлний ярианы болон бичгийн ур чадвартай болгох зорилготой.	ОТИС-ХЗС-ийн оюутнуудад нээлттэй.
	ХУИС-ын англи хэлний багш			
М.Ариунаа Н.Эрдэнэбаяр	ХЭЗТ-ийн багш НЭЗТ-ийн багш	“ОЮУНЫ ХӨТӨЧ” ДУГУЙЛАН	Оюутнуудын хичээлээр үзсэн онолын мэдлэгийг бататган бэхжүүлж, улмаар 3.8-с дээш	ОТИС-ХЗС-ийн оюутнуудад нээлттэй.

**ЭРХ ЗҮЙН АНГИЙН
ОЮУТНЫ ГАРЫН АВЛАГА**

			голчтой манлайлагч оюутнуудыг бэлтгэх зорилготой.	
С.Эрдэнэболор Б.Энхбаяр Т.Мөнхдалай Б.Мөнхзаяа	НЭЗТ-ийн ахлах багш	“Шүүхийн мэтгэлцээний” КЛУБ /Салбар 4-н мэтгэлцээний клуб/	Оюутнуудад эрүү, иргэн, захиргааны чиглэлээр шүүхийн мэтгэлцээний талаарх онолын мэдлэгийг практикт ашиглах ур чадвар олгох зорилготой.	ОТИС-ийн ХЗС-ийн 2-4 дүгээр курсын оюутнуудад нээлттэй.
Б.Мөнхзаяа	ХЭЗТ-ийн багш	“ТУЛАХ ЦЭГ” ХӨГЖЛИЙН КЛУБ	Нийгмийн хэрэгцээ шаардлага, эрэлт хэрэгцээнд нийцэхүйц хүний хөгжлийн боловсролыг эзэмшсэн, ёс зүйн өндөр соёлтой ирээдүйн шилдэг боловсон хүчнийг бэлтгэхэд оршино.	ОТИС-ХЗС-ийн оюутнуудад нээлттэй.
Г.Гантөмөр Т.Мөнхдалай	НЭЗТ-ийн багш	Эрүүгийн эрх зүй, криминологийн дугуйлан	Оюутнуудыг гэмт хэрэг, зөрчлийн шалтгаан нөхцлийг судлан, урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах, эрдэм шинжилгээ судалгааны ажилд суралцахад чиглэл өгөх зорилготой	ОТИС-ХЗС-ийн 2-4 ангийн оюутнуудад нээлттэй.
М.Ариунаа Р.Очирбал О.Хишигмөнх Ү.Амарбат	ХЗС-ийн багш нар	Эмнести интернэншл ТББ- ын Хуульчдын бүлгийн дэргэдэх “ОТГОНТЭНГЭР” багш, оюутны клуб		ОТИС-ХЗС-ийн багш болон оюутнуудад нээлттэй.

ОЮУТНЫ БИЕ ДААЛТЫН ТАНХИМЫН ТАНИЛЦУУЛГА

Хууль зүйн сургуулийн оюутны бие даалтын танхим нь 2013 оны 5 сард төсгөгчид, оюутнууд, багш нарын хөрөнгө оруулалтаар байгуулагдсан. Тус танхимыг хичээлийн бус цагаар оюутныг хөгжүүлэх, чадваржуулах зорилгоор шаардлагатай техник, хэрэгсэл, номын сан, бичиг хэргийн үйлчилгээ үзүүлэхээр зохион байгуулсан. Оюутны бие даалтын танхимын өдөр тутмын үйл ажиллагаа явууллагааг Хууль зүйн сургуулийн оюутны зөвлөл эрхэлдэг.

ОЮУТНЫ БИЕ ДААЛТЫН ТАНХИМЫН ЗОРИЛГО:

- Оюутнуудын суралцах ая тухтай орчин бүрдүүлэх
- Хувь хүнийг чадваржуулах
- Интернет орчинд суурилсан сургалтын үйл ажиллагаа явуулах
- Номын сан, бичиг хэргийн үйлчилгээг нэг дороос авах боломж олгох
- Дугуйлан клубуудыг эрчимжүүлэх, дэмжих зорилготой болно.

ОЮУТНЫ БИЕ ДААЛТЫН ТАНХИМИЙН ЧИГ ҮҮРЭГ:

1. Оюутнууд хичээлийн бус цагаар хичээл давтах
2. Бие даалт болон курсын ажил бичих
3. Мини номын сан ашиглах
4. Бичиг хэргийн үйлчилгээ авах
5. Оюутны дугуйлан, клуб хичээллэх
6. Багш нар давтлага хичээл, кредит нөхөлт болон явцын аман шалгалтуудыг авах
7. Багш болон оюутнууд шинэ номын танилцуулга хийх
8. Багш болон оюутнууд онолын хэлэлцүүлэг хийх
9. Практик хичээл орох

ИЛТГЭХ УРЛАГ, ПАРЛАМЕНТЫН МЭТГЭЛЦЭЭНИЙ
“ТУЛАХ ЦЭГ” ХӨГЖЛИЙН КЛУБИЙН ТАНИЛЦУУЛГА

ҮҮСЭЛ ХӨГЖИЛ:

“Тулах цэг” хөгжлийн клуб нь анх 2010 оны 12 дугаар сарын 12-ны өдөр Отгонтэнгэр их сургуулийн хууль зүйн сургуулийн захирал, дэд профессор Ц.Алтанцэцэг болон тус сургуулийн нийтийн эрх зүйн тэнхимийн багш, өмгөөлөгч Ү.Амарбат нарын санаачлагаар хууль зүйн сургуулийн дэргэд үүсгэн байгуулагдсан.

АЛСЫН ХАРАА:

Хүн төрөлхтөний соёлын их өв болсон илтгэх урлаг, парламентын мэтгэлцээнээр дамжуулан оюутны бүтээлч болон шүүмжлэлт сэтгэлгээг хөгжүүлж, улмаар тэднийг нийгэмдээ өөрийн хувь нэмрийг оруулах идэвхитэй иргэн болгон төлөвшүүлсэний үндсэн дээр эх орондоо эерэг манлайллыг бий болгох чадамж бүхий чадварлаг шилдэг, боловсон хүчнийг бэлтгэх хувь хүний хөгжлийн клуб байна.

ЭРХЭМ ЗОРИЛГО:

Нийгмийн хэрэгцээ шаардлага, эрэлт хэрэгцээнд нийцэхүйц хүний хөгжлийн боловсролыг эзэмшсэн, ёс зүйн өндөр соёлтой ирээдүйн шилдэг боловсон хүчнийг бэлтгэхэд оршино.

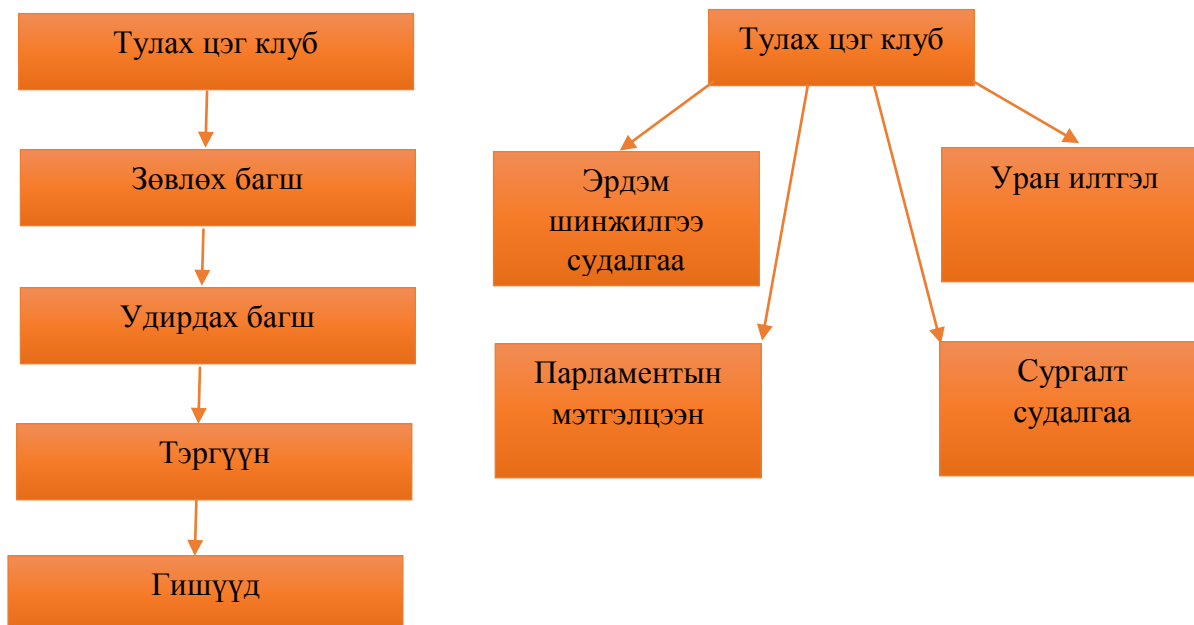
УРИА:

ХҮРЭХ ИРЭЭДҮЙГ БИД ТОДОРХОЙЛНО

ГАРГАСАН АМЖИЛТУУДААС ДУРДВАЛ:

1. Үндэсний аварга шалгаруулах мэтгэлцээний тэмцээнд “Дэд байр”
2. Авлигатай тэмцэх газрын нэрэмжит Нийслэлийн аварга шалгаруулах тэмцээнд “Дэд байр”
3. Цагдаагийн ерөнхий газрын нэрэмжит Нийслэлийн аварга шалгаруулах мэтгэлцээний тэмцээнд “Дэд байр”
4. Баянзүрх дүүргийн аварга шалгаруулах тэмцээнд “Тэргүүн байр”
5. Баянзүрх дүүргийн аварга шалгаруулах тэмцээнд “Дэд байр”
6. Баянзүрх дүүргийн аварга шалгаруулах тэмцээнд “Тусгай байр”

БҮТЭЦ ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ:



1. Удирдагч багш: Б.Мөнхзаяа
2. Дарга: Б.Мөнхцэлмэг
3. Нарийн бичиг: Э.Гуамарал
4. Гишүүд: 51

Тулах цэг клуб нь Мэтгэлцээн хөтөлбөрийн хүрээнд 2015 оноос эхлэн Карл Попперын мэтгэлцээний Улсын аварга шалгаруулах тэмцээнийг өдийг хүртэл хэрэгжүүлж байгаа бөгөөд тус хугацаанд Монголын Карл Попперын мэтгэлцээний нийгэмлэгийг үүсгэн байгуулж мэтгэлцэгчийн гэрчилгээ олгох сургалтыг 30 гаруй удаа зохион байгуулж нийт 4000 гаруй сурагч нарт давцаагүй тоогоор тус сургалтад хамрагдсан байна.

ХУУЛЬ ЗҮЙН СУРГУУЛИЙН БАГШ НАР ЗӨВЛӨЖ БАЙНА

- ✓ Нэг хичээлийн жилд 2 улирал буюу 4 үечлэл 32 хичээлийн долоо хоног байна. Хичээлийн жилийн 1 улиралд 16-н долоо хоног байдаг ба үүний дараа 3-н долоо хоног шалгалтын хугацаа тавигддаг байна.
- ✓ Нийт суралцах хугацаанд бид 133 кридет цагийн хичээл судлах ёстой ба үүнээс 22,6 % Ерөнхий эрдмийн суурь хичээл, 24,1 % Мэргэжлийн суурь хичээл, 53,4 % мэргэшүүлэх мэргэжлийн хичээл ордог болно.
- ✓ Нийт суралцах хугацаанд оюутан 2-р курстээ 1 ангийн ажил бичих хамгаалах ёстой байдаг.
- ✓ 4 жилийн хугацаанд оюутан хоёр удаа дадлагад гарах ёстой. Эхний дадлага нь танилцах дадлага байдаг бөгөөд 2 курст тухайн хичээлийн жилийн 2-р улиралдаа хийдэг. Танилцах дадлагын нарийвчилсан мэдээллийг дадлагын удирдамжаас дүрэм журмын хэсгээс харж болно.
- ✓ Харин үйлдвэрийн дадлага нь 4-р курст гарах буюу тухайн хичээлийн жилийн 1-р улиралд 6-н долоон хоног хийх ёстой байдаг.
- ✓ Оюутан суралцаж байх хугацаандаа сонгон судлах нэг үндсэн сонгон хичээлийн багц сонгох бөгөөд үндсэн багц хичээлээс 4-өөс дээш хичээл сонгон судлана. Сонгосон 2 хичээл 7 улиралд, үлдсэн 4 хичээл 8-р улиралд орно. Нэг багц сонгоны 6-н хичээл сонгосон бол өөр багц сонгоны хичээлээс сонгохгүй журамтай. Клиник хичээл нь лекц 16ц/1кр-семинар 32ц/1 кр лаборатори 48ц/1кр байхаар тооцсон байдаг. Үйлдвэрлэлийн дадлага 7-р улиралд 6-н долоо хоног гарна. Үүнтэй холбоотойгоор тухайн улиралд танхимд 10 долоо хоног хичээллэнэ.
- ✓ 4-н жилийн олж авсан мэдлэгээ шалгуулах төгсөлтийн шалгалт мэргэжлийн 3 чиглэлээр 15 гаруй хичээлээр нийлж гурван шалгалт авна. Үүнд: эрх зүйн нэгдсэн шалгалт энэ нь Тохиолдол шинжлэх, аман гэсэн 2 шалгалтаар бүрдэх бөгөөд 4 курсээ төгсөх жилийн 5 сараас 6 сарын эхний долоо хоногт багтааж Төр захиргааны эрх зүйн чиглэл, Иргэний эрх зүйн чиглэлийн болон Эрүүгийн эрх зүйн чиглэлийн шалгалтыг тохиолдол шинжлэх болон аман шалгалтаар өгдөг.
- ✓ Зарим мэдээллийг хүснэгтээр үзүүлэв

№	Үзүүдэлт	Улирал	Тайлбар
1	Ангийн ажил	Ү	Мэргэжлийн хичээлээр тодорхой сэдэв сонгон бичих
2	Багц сонгон хичээл	ҮП-ҮШ	Мэргэжлийн хичээлээр тодорхой чиглэлээр мэргэшүүлэх сонгоны багц хичээл сонгох
3	Дадлага	Ү	мэргэжлийн дадлага-1 /танилцах/
		ҮП	мэргэжлийн дадлага-2 /үйлдвэрлэлийн/
		Ү-ҮШ	Клиник дадлага
4	Төгсөлтийн шалгалт	ҮШ	Төр, захиргааны эрх зүйн чиглэл
		ҮП	Иргэний эрх зүйн чиглэл
		ҮШ	Эрүүгийн эрх зүйн чиглэл
5	Дипломын ажил	ҮШ	Төгсөлтийн шалгалтын аль нэг чиглэлээр

ЭРДЭМ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ӨГҮҮЛЭЛ, СУДАЛГААНЫ АЖИЛ БИЧИХ АЧ ХОЛБОГДОЛ

Дэлхийн шилдэг их сургуулиудын нэг эрхэм зорилго нь судалгаанд суурилсан боловсон хүчнийг бэлтгэж тэр хирээр нийгэмд эзлэх байр суурь нь өндөр байдаг байна. Оюутнуудын хувьд суралцах хугацаандаа эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил бичих нь тухайн мэргэжлийг гүнзгийрүүлэн судлахын зэрэгцээ үндэсний ба олон улсын түвшинд хүлээн зөвшөөрөгдөх, тэтгэлэг, судалгааны санхүүжилт авах, нийгмийн хөгжил, сайн сайханд хувь нэмэр оруулах, үргэлж шинэ мэдлэгээр тархи оюун ухаанаа цэнэглэж сургалт судалгааны байгууллагатай хамтран ажиллах гэх мэт ихээхэн ач тустай. Энэ нь зөвхөн тухайн судлаачид ашигтай байхаас гадна нийгэмд тулгамждаж буй аливаа асуудлын гарцыг хайхад ихээхэн дэмжлэг болдог байна. Иймд бид оюутан ахуй цагтаа зөвхөн хичээл хийхээс гадна нийгмийн харилцаанд оролцож өөрийгөө үргэлж шинээр сориж байх нь зүйтэй юм шүү.

Эрдэм шинжилгээний өгүүлэл бичих үе шат

Судалгааны ажлыг бичихдээ тодорхой үе шатууд, дамжлагыг ашиглавал илүү үр дүнтэй юм. Дараах байдлаар хуваах нь таньд ойлгомжтой санагдаж болох юм.

1. Бэлтгэл үе

Энэ үед хамгийн анхаарах зүйл бол сэдэв сонголт. Учир нь эрдэм шинжилгээний өгүүлэл бичиж амжилттай хэлэлцүүлэхэд ач холбогдол бүхий сэдэв байхаас гадна тухайн үеийн тулгамдаж буй асуудлаар зөв санаа дэвшүүлэх нь амжилт гаргах нэг үндэслэл болдог байна. Үүний дараагаар тухайн судалгааны ажлын сэдэвтэй холбоотой ном, зохиол, судалгааны материал цуглуулж төлөвлөгөө бичих нь үр дүнтэй.

Дээр дурьдсанчлан судалгааны сэдэв чухал бол түүнийг оновчтой сонгоход гардаг нийтлэг алдаа байдаг. Үүнд:

- Хэтэрхий өргөн хүрээтэй сэдэв сонгох
- Тухайн сэдвийн талаарх анхан шатны ойлголтгүй дэвшүүлэх санаа байхгүй
- Урьд өмнө судлагдаагүй гээд логик алдаатай сэдэв сонгох
- Судалгааны хэт элбэг сэдвийг сонгох
- Огт материал олх боломжгүй сэдвийг сонгох гэх мэт. Иймд дээрх алдаануудаас зайлсхийх нь чухал.

Сэдвээ сонгохдоо дараах зүйлсийг анхаарах нь зүйтэй. Үүнд:

- Сэдвийнхээ хүрээг нарийвчилж болох эсэх
- Сэдвийн судлагдсан байдлыг тодорхойлон хэт элбэг сэдэв сонгохгүй байх
- Сэдвийн шинэлэг тал, ач холбогдлыг тодорхойлох хэрэгтэй.
- Судалгааны материал олох боломжтой эсэх зэргийг анхаараарай.

2. Бичилтийн үе

- Бүлэг хоорондын логик холбоог харах
- Өгүүлбэр зүй, найруулга харах
- Статистик тоо баримт, судалгаа, мониторинг ашиглах
- Ишлэл зүүлт хийх

- Бичилтийн логик дарааллыг алдахгүй байх
- Үсгийн фонг зөрүүлэхгүй байх
- Бичлэгийн техник болон агуулгын стандартыг хангах

3. Хянах, нягтлах шалгах үе

- Бусдаар алдаагаа хянуулах
- Удирдагчаараа дахин нягтлуул
- Логикийн уялдаа холбоог хар
- Агуулгын зөрүү байгаа эсэхийг нягтлах
- Үг, үсэг, найруулгын алдаа байгаа эсэх
- Тухайн үндэслэл, нотолгоо хангалттай эсэхийг үнэлүүл
- Дүгнэлтэд дэвшүүлж буй санаа, арга замуудыг шалга

2.2.Эрдэм шинжилгээний өгүүллийн бүтэц

1. Өгүүлэл/илтгэл/-ийн нэр
2. Зохиогчийн овог нэр, зэрэг цол, албан тушаал
3. Түлхүүр үг
4. Оршил
5. Үндсэн хэсэг
6. Дүгнэлт, санал
7. Ном зүй
8. Хавсралт байж болно.
9. Хураангуй

Өгүүлэлд дэвшүүлсэн санаа үндэслэл нотолгоо сайтай байх, мэдээлэл нь шинэлэг, үнэн бодитой байх Шинжлэх ухааны зохиол, судалгааны бүтээл нь ямагт судлаачийн шинэ эрэлхийлэл, оролдлого, туршилт, бодол санааны үр дүн байдаг учраас эрдэм шинжилгээний өгүүлэлд дэвшүүлсэн санаа шинэлэг байх, уншигчдад шинэ мэдлэг мэдээлэл олгохуйц үр өгөөжтэй байх хэрэгтэй. Өгүүлэлд шинжлэх ухааны цоо шинэ нээлт гаргах, шийэ мэдлэгийг бүтээх боломжоор тааруу, харин диссертаци болон нэгсэдэвттомоохон бүтээлд нээлтийн чанартай онолын судалгаа хийгдсэн байдаг. Тиймээс бид эрдэм шинжилгээний өгүүлэлд судлаач шинэ санаа оноо дэвшүүлэх гэхээс шинэлэг санаа, шинэвтэр үзэл хандлагаа дэвшүүлсэн байна гэж үзэж байгаа юм. Шинэ юм уу шинэлэг санаагүй эрдмийн бүтээл байж үл болно. Тийн аваас тухайн судалгааны бүтээлийн үнэ цэн, ач холбогдол буурдаг буюу ерөөс шинжлэх ухааны зохих түвшинд бичигдээгүй бүтээлийг эрдэм шинжилгээний зохиол гэж үзэхэд бэрхтэй болно. Өгүүлээс шинэлэг санаа, шинэ мэдлэгийн зүйлийг хожмын судлаачид өөр өөрсдийн бүтээлд иш татаж, өгүүллийг эрдмийн эргэлт гүйлгээнд оруулдаг. Эрдэм шинжилгээний өгүүлээс аль болох олон судлаач, эрдэмтэд ишлэл зүүлт авч байвал тухайн өгүүллийн үнэ цэн, онол практикийн ач холбогдол их, судалгааны түвшин өндөр байгааг илтгэх нэгэн зүйл баримт болно. Өгүүлэл нь хэмжээний хувьд авсаархан учраас хэл найруулга нь цэгцтэй ойлгомжтой, үгийн сан, хэл зүйн найруулгын алдаагүй, үг сонголт оновчтой, нэр томъёо нэг мөр байх боломжтой.

4. ОЮУНЫ БҮТЭЭЛИЙГ ХҮНДЭТГЭХ ҮЗЭЛ БА СУДЛААЧИЙН ЁС ЗҮЙ

Бусдын оюуны бүтээлийг хүндэтгэх нь судлаач хүний баримтлах ёс зүйн нэг хэмжүүр билээ. Тийм ч учраас судлаач нь бусдын оюуны бүтээлд хүндэтгэлтэй хандах ойлголтыг эзэмшиж, түүнийг мөрдлөг болгох нь зайлшгүй юм. Энэ талын мэдлэгийг дээд боловсрол эзэмшиж буй хэн бүхэн их сургуульд орсон цагаас эхлэн суралцаж улмаар дадал болгох хэрэгтэй. Дэлхийн тэргүүлэгч их сургуулиуд шинээр элсэж буй оюутнуудад бусдын оюуны бүтээлийг хэрхэн хүндэтгэн үзэх, тэдгээрээс хэрхэн ишлэл хийх зэрэг нарийн зааварчилгааг тусгай хичээлээр олгож, гарын авлага бэлтгэж гаргасан байдаг. Энэ асуудалд ийнхүү ач холбогдол өгсөнөөр сурагцагчдад тавигдах академик түвшний шаардлага жинхэнэ утгаар хэрэгжиж тухайн сургуулийн суралцагчид оюуны бүтээлийн үнэ цэнийг эртнээс ойлгож авдаг байна.

Харин манай их, дээд сургуулиудын түвшинд суралцагчдын оюуны бүтээлд хандах мэдлэг тун тааруу байна гэж судлаачийн хувьд үздэг. Жишээлбэл: Бие даалтын ажилд ашигласан номны жагсаалтыг зөв хийж сураагүй, бусдын бүтээлээс үг, өгүүлбэрийг ишлэл хийлгүйгээр шууд хуулан бичдэг зэрэг академик соёлын энгийн ойлголт байхгүй байна.

Судлаачид мэдээллийг олон талын эх сурвалжаас олж авч тэдгээрийг харьцуулж, үнэлэх зайлшгүй шаардлага тулгардаг. Нөгөө талаас судалгааны ажил гэдэг дан ганц судлаачийн үзэл бодол, ололтоор бүтээгдэх нь хангалттай бус юм.

5. СУДАЛГААНЫ АЖИЛД ИШЛЭЛ АВАХ АРГА ЗҮЙ

Аливаа судалгааг тухайн шинжлэх ухаанд тохирсон арга зүйг ашиглан хийх нь нэн чухал. Ингэж байж гэмээ нь тухайн судалгаа үндэслэгээтэй, бодитой буюу нэг үгээр хэлэхэд жинхэнэ судалгаа болж чадна. Эрхэм оюутан та шинжлэх ухааныг шимтэн сонирхож байгаа бол оюуны бүтээлийн хулгай хийхгүй байхыг зөвлөмөөр байна.

Хүний бичсэн оюуны бүтээлийг өөрөө бичсэн мэт хуулж, оюуны бүтээлийг нь ишлэл, зүйлт хийлгүй ашиглан бичнэ гэдэг нэг талаас өөрийгөө доромжилж, ёс зүйгүй үйлдэл хийж байгаа төдийгүй нөгөө талаас бичсэн зүйлээ үнэгүйдүүлж байгаагийн илрэл юм. Тиймээс аливаад шинжлэх ухаанчаар хандаж ном, сурах бичиг, өгүүлэл, сонин, интернетээс өөрийн судалж байгаа зүйлтэй холбоотой мэдээллийг хэрхэн ишлэх талаар ойлголтыг дараах байдлаар хүргэж байна.

Ишлэлийн дараалал

Текстийн төгсгөлд ишлэл авсан жагсаалтыг цагаан толгойн дарааллаар дурдах ёстой. Жагсаалтын дараалал бүрэн дүүрэн, үнэн зөв байх ёстой. Ишлэл бүрийг ширхэгчлэн дурдах гэхдээ товчилж биш.

Өгүүлэл, нийтлэл, эргэцүүлэл бичихдээ тухайн бичиж байгаа сэдвийнхээ гарчигны ард * гэсэн тэмдэглэгээг хийдэг. Энэ * тэмдэглэгээ нь өгүүлэл, нийтлэлийн талаарх мэдээллийг тусгадаг. Энэ талаар хаана, ямар ном зохиолд юу гэж бичигдсэн талаарх товч утгыг оруулдаг. Мөн бичиж байгаа хүний овог, нэр, зэрэг цолыг бичдэг.

* тэмдэглэгээ нь эшлэлийн нэгэн төрөл юм. Үүнийг хэрэглэхдээ microsoft word дээр бичиж байгаа тохиолдолд References цэснээс footnotes-ийг сонгоод custom mark-symbol-оос * тэмдгийг сонгон apply хийнэ.

Жишээ нь:
Парламентын хяналт шалгалтыг төгөлдөржүүлэх нь (Цаас үйлдвэрлэж мөнгө тараахаас цааш юу харагдана вэ) гээд Чимид.Б. Хууль зүйн ухааны доктор, профессор /Ph.D/, Монгол Улсын Хөдөлмөрийн баатар, Гавьяат хуульч гэх мэт.

Номоос ишлэл авах:

Номоос ишлэхдээ уг номын зохиогчийн овог, нэр эсвэл нэрийн эхний үсэг, номны нэр, хэвлэн нийтэлсэн газар, (хэвлэсэн он), хэвлэл, хэвлэгч, ишилсэн талыг дурдах ёстой.

Жишээ нь: Монгол номоос ишлэл авах бол

Нарангэрэл.С. Эрх зүйн эх толь бичиг ///. УБ., (2008), “Адмон” хэвлэл, 28 дахь тал

Ишлэлийг авахдаа бичиж байгаа үсгийн фонтоос өөр фонтоос сонгож үсгийн хэмжээ жижиг байна. Жишээлбэл бичиж байгаа судалгааны ажил 12 үсгийн фонтын хэмжээгээр бичигдэж байгаа бол ишлэл нь 10 үсгийн фонтын хэмжээтэй байх.

Гадаа хэл дээрх номоос

Номын зохиогчийн овог, нэр эсвэл нэрийн эхний үсэг, (хэвлэсэн он) номны нэр, хэвлэн нийтэлсэн газар, хэвлэл, хэвлэгч, ишилсэн тал

Purcell, V (1948) The Chinese in Malaya ///. London: Oxford University Press. p.3.

Редакторласан номоос ишлэл авах бол:

Номын зохиогчийн овог, нэр эсвэл нэрийн эхний үсэг, номны нэр, (орчуулагч, редакторын овог, нэр эсвэл эхний үсэг), хэвлэн нийтэлсэн газар, (он), хэвлэл, хэвлэгч, дахь тал.

Жишээ нь:

Моригива Ясутомо. Хуульчийн ёс зүй ///. (орч ред: Нарантуяа.Л, Урангоо.Б), УБ., (2007), “Мөнхийн үсэг” хэвлэл, 28 дахь тал.

- Гадаад хэлнээс орчуулсан номыг ишлэхдээ дээрх жишээний дагуу хийх бөгөөд орчуулсан, редакторласан хүний нэрийг заавал дурдах ёстой.

- Орчуулсан редакторын нэрийг хаалтанд хийнэ.

Гадаад хэл дээрх редакторласан номоос ишлэл авах бол:

Lindsey, Timothy (ed) (1999) Indonesia: Law and Society ///. Sydney: Federation Press.

Олон хүн редакторласан, хамтран бичсэн номоос ишлэх авах бол:

Тухайн бүлгийн зохиогчийн овог, нэр эсвэл нэрийн эхний үсэг, бичсэн бүлгийн нэр, номны редактор, номны нэр, хэвлэн нийтэлсэн газар, (он), хэвлэл, хэвлэгч, дахь тал.

Жишээ нь:

Туяа.Н. Хууль зүйн клиник сургалт ба эрх зүйн үнэлэлт. Амарсанаа.Ж. (ред), Эрх зүйт соёл: төлөв хандлага ///, УБ., (2008), “Хууль Зүйн Үндэсний төв” хэвлэл, 129 дахь тал

ЭССЕ БИЧИХ АРГА ЗҮЙН ЗӨВЛӨМЖ

1. Нийтлэг зүйл Зорилго: Эссе нь хувь хүний өөрийнхөө баримтлах, бодлыг баталгаатай нотолгоотойгоор илэрхийлэх зохион бичлэгийн нэг төрөл юм. Сургалтын болон судалгааны ажлын явцад суралцагч болон судлаач өөрийн ажигласан болоод өөрийн уншиж судалсан зүйл дээрээ тулгуурлан тодорхой сэдэв, асуудлаа өөрийнхөө ойлголт, эргэцүүлэл итгэл үнэмшил/ мэдлэг- ээ илэрхийлж болно.

2. Эссений бүтэц:

1. сэдэв: эссе болгон бодит буюу ил эсвэл битүү буюу далд байгаа ч гэсэн бодит оршин буй асуудлыг, мөн учирч болзошгүй асуудлыг хөндөж байна. Эссений тань үг, өгүүлбэр бүр тухайн сэдэв рүүгээ чиглэсэн байх ёстой.

2. Удиртгал : уг эссед юуны тухаа өгүүлж буйг бичнэ. Дэвшүүлж буй асуудлаа юу гэж ойлгож буйгаа тайлбарлана. Өөрийн шинээр гаргаж ирж буй үр дүнг тогтооно. Үр дүн тус бүрийн гол санааг товчлон гаргана. Удиртгал хэсгийг нийт урт нь 1/10 байхад тохиромжтой.

3. Баталгаа гаргах: эхний хэсэг нь удиртгал хэсэг рүү хандсан байдалтай байна. Эхний өгүүлбэр нь энэ хэсгийн гол санааг өгүүлсэн байна. Бусад өгүүлбэрүүд нь уг хэсгийг хөгжүүлсэн дэлгэрүүлсэн байх бөгөөд хамаарал бүхий жишээ, баталгаа, ишлэл бусад бүрэлдэхүүн хэсгүүдийг багтаана. Дараагийн хэсэг рүү чиглэсэн өгүүлбэр байна.

Дараагийн хэсгүүд: эхний өгүүлбэр өмнөх хэсэгтэй холбоотой байдалтай байна. Хэсгийн гол санааг өгнө. Бусад өгүүлбэр нь гол санааг дэмжсэн байна.

4. дүгнэлт: Дүгнэлт ямар нэгэн шинэ материал агуулахгүй. Өөрийн баталгаа, гаргасан гол зүйлүүдийг дүгнэнэ. Ерөнхий дүгнэлтийг тэмдэглэнэ. Яагаад энэ дүгнэлт болохыг тодорхой гаргана. Сүүлийн хэсгийн өгүүлбэр тань өөрийн баталгааг маш товч сэдэвтэйгээр холбож дүгнэнэ.

5. Ном зүй: Өөрийн эсэндээ ашигласан бүх ном, өгүүлбэр материалыг жагсаан бичнэ. Ном зүйд эссэндээ шууд ашиглахгүй боловч түүнтэй холбогдуулан ашигласан ном зүй тухайн сэдвийн хүрээнд мэдлэгээ тэлэхийн тулд уншсан ном, материал орно.

2. Эссе бичихэд тавигдах шаардлагууд: Эссе нь бүтэц, агуулга, бичвэрийн хэлбэрийн хувьд тодорхой шаардлагуудыг хангасан байх ёстой. Эссе нь бүтцийн хувьд дараах үндсэн хэсгүүдтэй байна. - Нүүр хуудас, сэдвийн нэр - Удиртгал хэсэг - Үндсэн тайлбар хэсэг - Баримт нотолгооны хэсэг - Дэвшүүлсэн өөрийн санаа дүгнэлтийн хэсэг - Ашигласан ном материалын жагсаалт Хэсэг бүрийг бичихдээ хоорондын холбоо, логик уялдааг сайтар гаргаж өгсөн байх ёстой. Эссе нь үг үсгийн алдааг хянасан, Times New Roman фонтоор, үсгийн хэмжээ нь 12, мөр хоорондын зай нь 1,5 pt, А4 цаасан дээр, хуудас бүрийг дугаарласан, хоёр талаас нь зэрэгцүүлж тэгшлэх (justify) шаардлагатай. Хэсэг, дэд хэсэг, бүлгүүдийг font style- ээр ялгаж өгсөн, цэг таслалын дараа заавал нэг зай авч, нийт 10-аас доошгүй хуудас байна.

3. Эссе бичих талаарх зөвлөмж Эссе бичихдээ дараах үе шатаар бичих нь илүү тохиромжтой байдаг: - өөрийн сонгосон сэдвийн дагуу төлөвлөгөө гаргаж, холбогдох ном, сэтгүүл, өгүүлэл, тоо мэдээллийг - Цуглуулах - Уншлага, судалгааны үе шат - Эссе бичих бүтцийн төлөвлөгөөг гаргах - Ишлэлүүдээ бэлтгэх - Сэдвийнхээ гол утга санааг тодорхойлох (Thesis statement) - Төлөвлөгөөгөө эцэслэх - Эссегээ бичих үе шат - Засвар өөрчлөлт хийж эцэслэх Бичих ажлаа эхний хувилбараар хийгээд, дахин нягталж шалгасны эцэст эцсийн хувилбараа боловсруулах нь зүйтэй. Удиртгал хэсэгтээ эссенд хөндөж буй асуудлын талаар, гол анхаарал хандуулах зүйлийн талаар бичих хэрэгтэй. 1–2 өгүүлбэрт багтаан эсээнийхээ зорилгыг танилцуулах, энэ ажлынхаа төлөвлөгөөг 5 хүртэл өгүүлбэрт багтаан гаргаж өгөх, бүлэг, хэсэг хоорондын уялдааг тайлбарлаж бичих зэрэг нь удиртгал хэсгийн дотор багтана. Үндсэн хэсэг нь: 1. Гол өгүүлбэр 2. Нотолгооны хэсэгт шилжих 3. Баримт, нотолгоог гаргах 4. Баримт, нотолгоог тайлбарлах, 5. Товч дүгнэлт 6. Дараагийн хэсэг бүлэгт шилжих холбоос гэсэн дарааллыг багтаана. Гол өгүүлбэр нь тухайн параграф хэсгийн анхаарал хандуулах зүйлийг илэрхийлнэ. 2–4 дэх үе шатууд нь тухайн хэсэг олон дахин давтагдаж болно. Өөр өөр жишээ, нотолгоо гаргаж тайлбарлах үед хэд ч давтагдах болно. Дүгнэлт хэсэгт чухам юуны тухай бичсэнээ нэгтгэн гаргана. Төлөвлөгөөнд туссан зорилтоо хэрхэн гүйцэлдүүлсэн талаар дурдах нь зүйтэй. Тэгээд анхны гаргаж байсан анхаарах гол асуудалтайгаа эргэж холбосноор төгсгөвөл хамгийн зохимжтой байдаг. Эсээ бичих явцад ишлэл, зүүлтийг оновчтой зөв хэрэглэнэ. Бусдын бүтээлээс авч ашигласан санаа, тодорхойлолтуудын эх үүсвэрийг заавал тодотгоно. Бусдын бүтээлийн үр дүн, санааг нэгтгэн тайлбарлаж байгаа бол зохиогчийн нэр болон оныг бичнэ. Ишлэл (бусдын бүтээлээс бүтэн өгүүлбэрээр авч ашиглаж байгаа тохиолдолд хэрэглэх ба энэ нь 40 үгээс хэтрэхгүй байна) хийж байгаа тохиолдолд тухайн өгүүлбэрийг хашилтанд хийнэ. Эх үүсвэрт зохиогчийн нэр, оныг дурдахаас гадна хуудасны дугаарыг заавал тэмдэглэнэ. Ийнхүү эссе дотор дурдсан материалыг дараа нь ашигласан материалын жагсаалтад дэлгэрэнгүй байдлаар заавал оруулна.

4. Хамгаалах талаар: Тухайн хичээл орж буй багшийн өгсөн хугацаанд багтаан бичсэн эссегээ хураалгаж, үнэлүүлэх хэрэгтэй. Энэ нь тухайн хичээлийн үнэлгээний нэг хэсэг болох учир хичээлийн эцсийн дүнд ч орж тооцогдож болохыг анхаарах хэрэгтэй. Энэ заавар бол нийтлэг, ерөнхий зүйлийг багтаасан бөгөөд хичээл орж буй багш мэргэжлийн онцлогт уялдсан нэмэлт шаардлагуудыг оруулах эрхтэй гэдгийг анхаарвал зохино.

РЕФЕРАТ БИЧИХ АРГА ЗҮЙН ЗӨВЛӨМЖ

1. Нийтлэг зүйл: Реферат (товчлол) нь оюутны сургалтын явцад эзэмшсэн мэдлэг, чадварыг үнэлэх, шалгах арга хэлбэрийн нэг юм. Реферат нь цаашдаа оюутнуудыг ангийн ажил, дипломын ажил хийх, дадлага практик эзэмшүүлэх эхний үе шат болно.

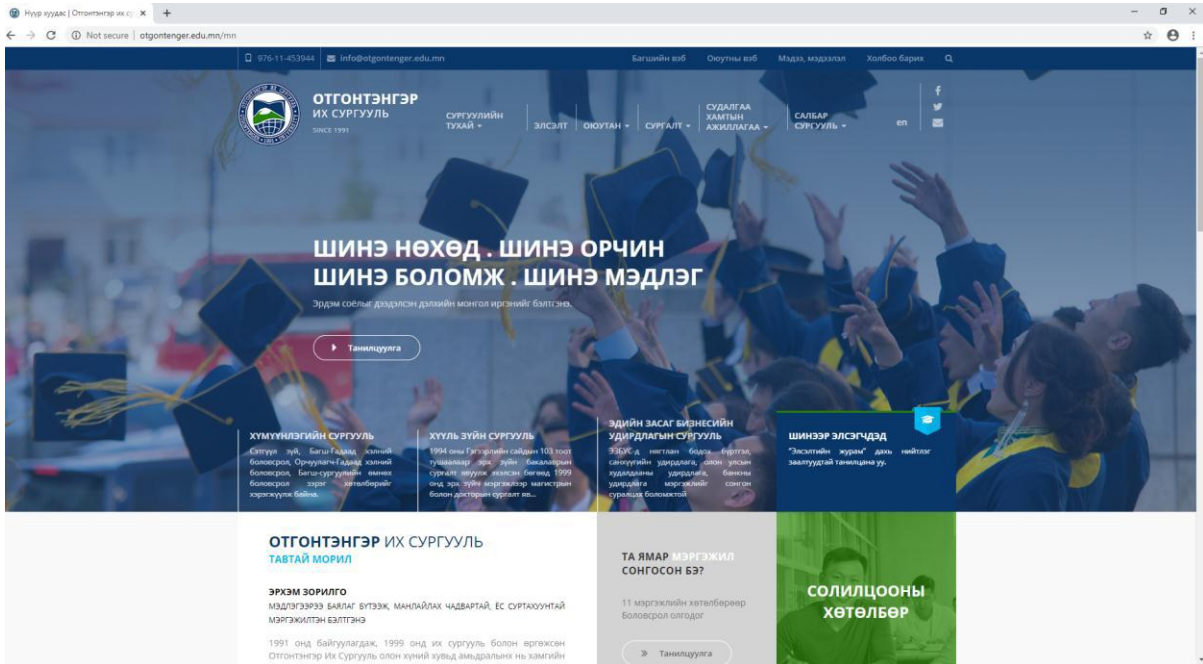
2. Рефератын зорилго нь: - Оюутнууд бие дааж судалгаа хийх дадал олгох, Онолын болон мэргэжлийн төвшинөө ахиулах, Санаа бодлоо чөлөөтэй бичиж, илэрхийлэх, дадлага олгоход оршдог. Реферат нь ангийн ажлаас хэмжээ болон хамрах сэдвийнхээ хүрээгээр бага байна. Оюутан рефератын сэдвээ багштайгаа тохиролцож, түүний удирдлагын дор хийж гүйцэтгэнэ.

3. Рефератын бүтэц: Удиртгал , Үндсэн хэсэг , Дүгнэлт , Ашигласан ном зохиолын жагсаалт гэсэн 4 хэсгээс бүрдэнэ. Рефератын хэмжээ нь 12–15 хуудас байна.

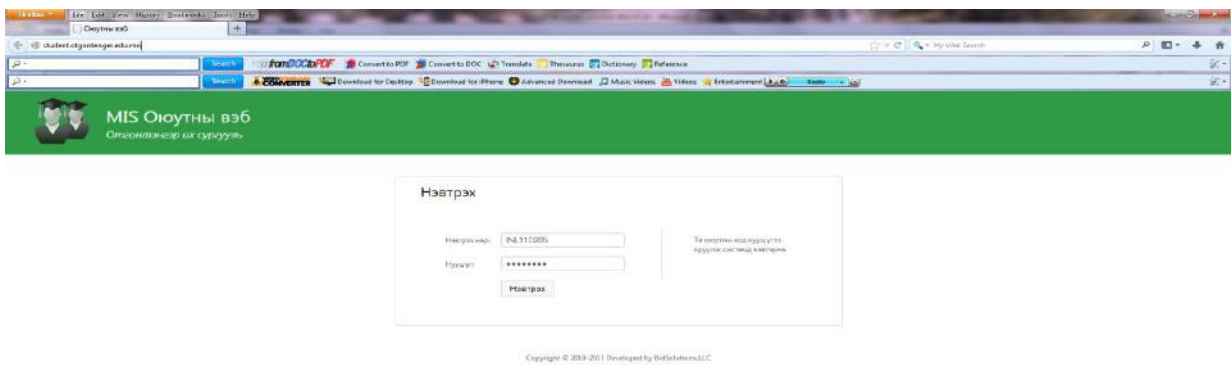
4. Реферат бичих, хамгаалах зөвлөмж Реферат бичих ажил нь хэд хэдэн үе шаттай явагдах ёстой. Эхний үе шат болох бэлтгэл хангах үе шат: Юуны өмнө сэдвээ сонгохоос эхэлнэ. Оюутан рефератын сэдвээ сонгохдоо тухайн судалсан хичээлийн хүрээнд өөрийн сонирхсон, бичиж чадах сэдвийг сонгох нь түүнийг амжилттай бичих урьдчилсан гол нөхцөл болно. Энэ үе шатанд сэдвийн хүрээнд ном, сэтгүүл, сурах бичиг, судалгааны тайлан уншиж судлах, тэмдэглэл хөтлөх, гол утга санааг өөрийн үгээр тэмдэглэх ажлууд орно. Бэлтгэл хангах үе шатанд оюутан рефератынхаа дотоод бүтэц, логик дарааллыг харуулсан, түүнийг бичих ажлын календарчилсан төлөвлөгөөг гаргана. Рефератын агуулга нь сэдэвтэйгээ маш сайн нийцсэн байхаар төлөвлөгөөг боловсруулна. Оюутан рефератын төлөвлөгөөгөө гаргахаас өмнө бэлтгэл ажлын хүрээнд сонгосон сэдвээрээ ном, сэтгүүл, холбогдох материалуудыг уншиж судалсан байх шаардлагатай. Ингэснээр рефератынхаа бүтэц, дарааллын талаар өөрийн гэсэн сайн төсөөлөлтэй болсон байна. Реферат бичих төлөвлөгөөг дээр дурдсан рефератын бүтцийн дагуу “удиртгал” хэсгээс эхэлнэ. Удиртгалдаа ямар дараалалтай, юу бичихээ энд товч харуулна. Удиртгал хэсэгт уг сэдвийн ач холбогдол, цаг үеэ олсон байдал, өмнө нь судлагдсан байдал, судлах объект, гол гол ойлголт, тодорхойлолтуудыг оруулсан байна. Мөн рефератдаа судалгааны ямар аргууд хэрэглэснээ тодорхой дурдана. Рефератын төлөвлөгөөний дараагийн хэсэг нь рефератын үндсэн хэсгийн дотоод бүтэц байна. Энд гол хэсгийг нэгээс, хоёр бүлэг, бүлэг дотроо жижиг гарчиг өгсөн дэд хэсгүүдээс бүтсэн байхаар төлөвлөнө. Рефератын төлөвлөгөөний төгсгөлийн хэсэг нь дүгнэлт, санал зөвлөмжийн хэсэг бөгөөд үүндээ ямар ямар санааг ямар дараалалтай оруулахаа харуулна. Реферат бичих төлөвлөгөөг логик дараалалтай, сайн хийснээс рефератын чанар бүхэлдээ хамаарна. Бэлтгэл хангах үе шатны төгсгөлийн шатанд цуглуулсан тоо мэдээллээ боловсруулах, цэгцлэх, хүснэгт график хэлбэрээр бэлтгэх ажлууд орно. Бэлтгэл ажлыг хэр сайн хийснээс дараачийн хоёр дахь үндсэн үе шатны ажил, реферат бичих ажил бүхэлдээ хамаарах тул эхний үе шатанд цаг хугацаа хангалттай зарцуулан сайн хийх шаардлагатай. Үндсэн үе шатанд рефератаа боловсруулсан төлөвлөгөөнийхөө дагуу сонгосон сэдвээрээ бичих, дэс дарааллаа зөв байрлуулах, дүгнэлт, санал зөвлөмжөө бичих ажлыг хийнэ. Энэ хэсэг бол рефератын хамгийн чухал хэсэг бөгөөд судалж буй сэдвийн агуулга, мөн чанар, шийдвэрлэх асуудал зэргийг логик дэс дараалалтайгаар дэд бүлгүүдэд тусган харуулсан байвал зохино. Энэ хэсэг нь эмпирик судалгаа, тоо мэдээлэл дээр үндэслэсэн баталгаа, нотолгоо сайтай, өөрийн үзэл бодлыг тусгасан байх шаардлагатай. Оюутан рефератыг бичихдээ сурах бичиг, ном зохиолоос бүхлээр нь шууд хуулбарлахгүй, аль болох утга санааг өөрийн үгээр илэрхийлэх шаардлагатай. Нэг санааг олон дахин давтан нуршиж болохгүй. Үндсэн хэсгийн доторх дэд хэсгүүд нь хоорондоо логик уялдаатай, нэгээс нөгөө рүүгээ шилжсэн холбоостой байна. Энэ хэсэгт ном зохиолоос зарим шаардлагатай ишлэлийг оруулсан байна. Ишлэлийг дүгнэлт санаагаа батлах, нотлоход гол төлөв ашиглана. Рефератад ашигласан тоо мэдээлэл нь аль болох шинэ, сүүлийн онуудынх байх шаардлагатай. Оюутан реферат бичихдээ сурах бичиг, ном зохиолд тусгагдсан онолын мэдлэг, судалгааны аргуудыг амьдрал практик хэрхэн ашиглаж болохыг тодорхой баримт тоо мэдээлэл дээр нотолж харуулбал илүү үнэлгээ авна. Ашигласан ном зохиолын жагсаалтыг бэлтгэхдээ зөвхөн реферат бичих явцад ашигласан сэдэвтэй холбоотой ном, зохиолоо оруулна. Ашигласан ном, зохиолын жагсаалтыг хэрхэн бэлтгэхийг Хавсралт №3-т харуулав. Реферат бичих ажлын төгсгөлийн үе шатанд рефератаа зохих шаардлагын дагуу хэлбэршүүлэх, хэвлэж үдэж бэлтгэх, рефератаа хамгаалах, ажлууд орно. Рефератаа хэлбэржүүлэх талаар дараах гол шаардлагуудыг хангасан байна. Үүнд: - Рефератыг А4 хэмжээний цаасны нэг тал дээр компьютероор шивж бэлтгэнэ (зайлшгүй тохиолдолд гараар бичихийг зөвшөөрнө). - Үсгийн өндөр 12, мөр хоорондын зай 1,5 - Зүүн гар талдаа захаас 2,5 мм, баруун, дээр,

доороос 2 мм хэмжээтэй зай үлдэнэ. - Бүх хуудас дугаарлагдсан байна. Хуудасны дугаарыг доод хэсэгт голлуулан тавина. - Бүлэг болон дүгнэлтийн хэсэг, ашигласан ном, зохиолын жагсаалт бүгд шинэ хуудасны эхнээс эхэлсэн байна. - Рефератыг зохих шаардлагын дагуу хэлбэршүүлэн бэлэн болгосны эцэст тэнхимийн багш нарын бүрэлдэхүүнтэй комисст хамгаална. Рефератын чанарыг дараах гол үзүүлэлтүүдээр үнэлж дүгнэнэ. Үүнд: - Сэдвийг бүрэн хөндсөн байдал - Шинжлэх ухааны холбогдох ном, зохиолыг ашигласан байдал - Холбогдох хууль эрх зүйн орчныг тусгасан байдал - Рефератыг бичихдээ бие дааж өөрийн үгээр, санаа бодлоо илэрхийлсэн байдал - Гаргасан дүгнэлт, санал зөвлөмжийн үндэслэл, бодит байдалд нийцэх эсэх

ОЮУТНЫ ЦАГИЙН ЭРЧ ХҮЧТЭЙ АМЬДРАЛД ТАВТАЙ МОРИЛ



<http://otgontenger.edu.mn/> хаягаар орсноор та сургуулийнхаа болон өөрт хамаарал бүхий мэдээллээ авч болно.



Дээрх хаягаар нэвтэрсний дараа "Оюутан вэб" гэсэн хэсэг дээр дарах буюу эсвэл <http://student.otgontenger.edu.mn/> гэсэн хаягаар интернэтэд холбогдвол та өөрийн шалгалтын дүнгийн талаар мэдээлэл авна. Үүний тулд сургалтын албанаас олгосон нууц үг, нэвтрэх нэр хэрэгтэй болно.

Эндээс та хичээлийн хуваарь ч харж болно.

Оюутан та хөдөлмөр эрхлэхээр хайж байна уу тэгвэл...

The screenshot shows the website's header with the OTGONTENGER logo and navigation menu. The main content area features a blue-tinted image of two women in an office setting. Overlaid on the image is the text: "ОЮУТНЫ ХӨДӨЛМӨР ЭРХЛЭЛТИЙГ ДЭМЖИХ ТӨВ". Below this, there is a short paragraph in Mongolian, followed by contact information: "Төвийн зөвлөх багш: А.Буйсанжаргал", email "buyanjarjal@otgontenger.edu.mn", and phone "99055279". At the bottom of the page, there are three buttons: "Эрхэм зорилго", "Зорилго", and "Алсын хараа".

Дүрэм журмуудаа бүрэн эхээр эндээс дэлгэрүүлж үзэж болно.

The screenshot shows the website's header and a navigation menu. The main content area is titled "ДҮРЭМ ЖУРАМ" (Rules and Regulations). Below the title, there is a list of links for various regulations: "Догоод журам", "Сургалт", "Элсэлтийн журам", "Эрдэм шинжилгээ", "Гадаад харилцаа", "Номын сан", and "Төгсөлт". The "Догоод журам" link is expanded, showing a list of 8 items under the heading "ОТГОНТЭНГЭР ИХ СУРГУУЛИЙН ДҮРЭМ-ЭЭС". The items are numbered 1.1 through 1.8, detailing university rules and regulations. At the bottom of the page, there is a "Суралцагч" (Students) link.

Дотоодын тэтгэлгийн талаарх мэдээллээ ч авах боломжтой...

Дотоодын тэтгэлэгт хөтөлбөр
Олон эхтэр их сургууль, мастер дараах коллежит, урсгалууд, хөтөлбөр кампусадад нээлттэй байх болно

<p>ЕРӨНХИЙЛӨГЧИЙН НЭЭРЭМЖИТ ТЭТГЭЛЭГ</p> <p>Жил бүр 30 хүртэлх суралцагчид сар бүр 100,000 төгрөгийн тэтгэлэг олгодог. Жил бүрийн 6-р сарын 15-ны дотор бүртгүүлдэг.</p> <p>Дэлгэрэнгүй мэдээллийг: www.ets.gov.mn/ETSP2018</p>	<p>ЗӨРИГ САНГИЙН ТЭТГЭЛЭГ</p> <p>Олон улсын байгууллага, гаднын төлөөсөн компаниудтай хамтран жил бүр тэтгэлэгт хөтөлбөр зарладаг.</p> <p>Дэлгэрэнгүй мэдээллийг: www.otgofoundation.org</p>	<p>ЕРӨНХИЙ САЙДЫН НЭЭРЭМЖИТ ТЭТГЭЛЭГ</p> <p>Жил бүр 50 хүртэлх суралцагчид сар бүр 80,000 төгрөгийн тэтгэлэг олгодог. Жил бүрийн 6-р сарын 15-ны дотор бүртгүүлдэг.</p> <p>Дэлгэрэнгүй мэдээллийг: www.ets.gov.mn/ETSP2018</p>	<p>ҮҮСТЭН БАЙГУУЛАГЧИЙН НЭЭРЭМЖИТ ТЭТГЭЛЭГ</p> <p>ОТИС-ийн Үүстэн байгууллагын нэрэмжит тэтгэлэг</p> <p>Дэлгэрэнгүй мэдээллийг: www.otgonger.edu.mn</p>
<p>ГОЛОМТ БАНКНЫ ТЭТГЭЛЭГ</p> <p>Жил бүр 100 оюутанд тэтгэлэг олгодог. 5-р сард зарлахад 11-р сард дүнгээ гаргадаг.</p> <p>Дэлгэрэнгүй мэдээллийг: www.gobank.com</p>	<p>ХААН БАНКНЫ ТЭТГЭЛЭГ</p> <p>Ерөнхий боловсролын төгсөх ангийн суралцагчид хамгаалдаг. 3-р сарын дундаар орон даяар нээлттэй зарладаг бөгөөд ХААН банкны салбар дээр материаллаа хүлээлгэх өгдөг.</p> <p>Дэлгэрэнгүй мэдээллийг: www.hanbank.com</p>	<p>ОЮУ ТОЛГОЙ ТЭТГЭЛЭГ</p> <p>Уул уурхай, барилга, инженер, технологийн, хөдөлмөрийн зэрэгт ионд, байгаль орны чиглэлээр суралцаж буй 2, 3, 4-р дамжааны оюутнууд тэтгэлэгт хамрагдана. Жил бүрийн 5-р сард зарладаг.</p> <p>Дэлгэрэнгүй мэдээллийг: www.olympic</p>	<p>ТЕГСЭГЧИЙН НЭЭРЭМЖИТ ТЭТГЭЛЭГ</p> <p>Нэг хичээлийн жилд 2 оюутан тус бүр 1 сая төгрөг</p> <p>Дэлгэрэнгүй мэдээллийг: www.otgonger.edu.mn</p>

Оюутны бидний эрх ашгийг хамгаалж ажиллаж байна.

ОТГОНТЭНГЭР ИХ СУРГУУЛИЙН ОЮУТНЫ ХОЛБОО

ТАНИЛДУУЛА

Оюутны холбоо нь нийт 20 гишүүнтэй

- Төрлүн Н.Булгантуур
- Нарайн Ванчиг М.Одвож
- Хуучь Зүйн-сургуулийн-эвлэлийн дарга Х.Уушан
- Хүннэмжийн сургуулийн-эвлэлийн дарга Б.Солонго
- Зөвлөх зөвөх байгалийн сургуулийн дарга Д.Баймагварал
- Гишүүн В.Цогтсэлтэр
- Гишүүн Б.Хүвээндүүлэн
- Гишүүн А.Амбикет
- Гишүүн С.Сарван
- Гишүүн А.Лелуулга
- Гишүүн Д.Доржиев
- Гишүүн Д.Лхамсүрэн
- Гишүүн А.Данзан
- Гишүүн Б.Сайнаадала
- Гишүүн Т.Сарнай
- Гишүүн М.Балзуур
- Гишүүн Л.Аюулсала
- Гишүүн Т.Энхэн
- Гишүүн Б.Валзуур-Эрдэнэ
- Гишүүн Б.Дорноо

ҮЙЛ АЖИЛЛАГА

- Оюутны холбоо, оюутны зөвлөлийн дүрэм

Оюутны холбоо нь нийт 20 гишүүнтэй

Оюутны холбоо нь нийт 20 гишүүнтэй

Оюутны холбоо нь нийт 20 гишүүнтэй