

*Отгонтэнгэр их сургуулийн
Эрдмийн зөвлөлийн 2019 оны 04
дүгээр сарын 11-ний 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 байдалд 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 Зэрдэм 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;

3.4.7 гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа хариуцсан ажилтны оролцоо

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 ОТИС-ийн 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.

Хөтөлбөрийн бүрдэл
хэсгийн нэр Тайлбар

Ерөнхий суурь /General education/- Бүтцийн сургуулийн шаардлага	Дээд боловсролын үндэс буюу ойлгомжтой ярих, бичих, тоон болон тоон бус мэдээллийг боловсруулах, олон ургалч үзэл баримтлалын учир шалтгааныг таньж мэдэх, бусад мэргэжлийн хүмүүстэй үр дүнтэй хамтарч ажиллах, харилцан суралцах мэдлэг, ур чадварыг эзэмшүүлэх зорилготой заавал болон сонгон суралцах хичээлүүд байна.
--	--

Мэргэжлийн суурь /Core/-Хөтөлбөрийн шаардлага	Хөтөлбөрийн суурь мэдлэг, мэргэжлийн чиглэлийн анхдагч ур чадварыг эзэмшүүлэх, мэргэжлийн ёс зүй, мэргэжлийн суурь ойлголтыг өгөх зорилготой заавал болон сонгон судлах хичээлүүд байна.
---	--

Мэргэжлийн /Major/	Оюутны суралцах үндсэн мэргэжлийн тодорхой мэдлэг, чадвар, дадлыг олгох, заавал болон сонгон суралцах хичээлүүд байна.
-----------------------	--

Чөлөөт сонголт
/Free elective/

Оюутан хавсарга болон хос мэргэжил эзэмших, магистрын хөтөлбөрийн зарим хичээлүүдийг судлах, их сургуулийн хэмжээнд хүссэн хичээлээ сонгон үзэхэд зориулагдсан хичээлүүд байна. Тухайн хичээл нь залгамж холбоотой бол өмнөх хичээлийг заавал үзсэн 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 зүй	Тоон болон чанарын мэдээ баримтад шинжилгээ хийж үнэлэх, логик сэтгэлгээ хөгжүүлэх, шалтгаан үр дагаврын холбоог 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	120	3,5-4,0 жил	Бакалавр
	Ерөнхий суурь	Нийт багц цагийн 30%-аас илүүгүй		
	Мэргэжлийн суурь	Нийт багц цагийн 25%-аас илүүгүй		
	Мэргэжлийн	Нийт багц цагийн 45%-аас доошгүй байна		
Б	Хавсарга мэргэжил эзэмших	150 багц цагаас доошгүй	4 жил	Бакалавр
	Хавсарга мэргэжлийн хичээл	30 багц цагаас доошгүй		
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.

n - хичээлийн тоо

K_i - тухайн i -дугаар хичээлийн багц цаг

O_i/D_i - тухайн i -дугаар хичээлийн оноо /дүн/

GO /GD - голч оноо /голч дүн/

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”, 60-с 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:

8.24.6.2 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.
- 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:

9.3.2 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
- 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 мэргэшлээр, 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 гээсэн, 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 олгохдоо 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.