

МОНГОЛ УЛСЫН ИХ СУРГУУЛИЙН БАКАЛАВРЫН СУРГАЛТЫН ЖУРАМ¹

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1. Монгол Улсын Боловсролын болон Дээд боловсролын тухай хууль, тэдгээрт нийцүүлэн Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг баримтлан МУИС-д дээд боловсролын бакалаврын зэрэг олгох сургалт² зохион байгуулахад энэ журмыг мөрдөнө. Сургалтанд оролцогч талууд энэхүү журмыг биелүүлэх үүрэгтэй.
2. Бакалаврын боловсролын зорилго нь бүрэн дунд боловсролтой иргэнд сургалт, үйлдвэрлэл, үйлчилгээний салбарт мэргэжлийн өндөр түвшинд ажиллахад шаардагдах тодорхой шинжлэх ухааны суурь мэдлэг эзэмшүүлж, цаашид өөрийгөө хөгжүүлэх онол-арга зүйн мэдлэг, чадвар, соёлыг төлөвшүүлэхэд оршино.
3. Энэхүү журмаар зохицуулагдахгүй асуудал гарвал МУИС-ийн захиргааны зөвлөл хэлэлцэж, захирал шийдвэр гаргана.
4. **Журмын нэр томъёо**
 - 4.1. Дээд боловсролын зэрэг нь багц цагаар хэмжигдэх дипломын, бакалаврын, магистрын, докторын гэсэн шатлалтай байна.
 - 4.2. Дипломын ба бакалаврын зэрэг. Дээд боловсролын анхан шатны зэрэг бөгөөд эдгээр шатлалд суралцагчийг *оюутан* гэнэ.
 - 4.3. Багц цаг (Credit) нь боловсролын агуулгын багтаамжийг жиших нэгж бөгөөд оюутны суралцах ачаалал, багшийн сургалтын ажлын хэмжээ, сургалтын төлбөрийг тогтоох үндсэн хэмжүүр, дээд боловсролын зэрэг олгох сургалтад тавигдах стандартын шаардлага, сургалтын үйл ажиллагааны төлөвлөлт, санхүүжилт, зохион байгуулалтын харилцааг зохицуулах үндэслэл болно. Нэг багц цагийн хэмжээ нь 16 долоо хоногтой улирлын хувьд 48 цагтай тэнцүү байна.
 - 4.4. Хичээлийн багц цаг нь хичээлийн агуулгыг илэрхийлэх бүхэл тоо байх бөгөөд хэмжээ нь долоо хоногт тухайн хичээлийг судлах цаг, хэлбэрээс хамаарна. Оюутны нэг долоо хоногт сурах үйл ажиллагаанд зарцуулах дараах багц бүрийг нэг багц цаг гэж тодорхойлно. Үүнд:
 - Лекцийн 1 цаг + оюутны бие даан суралцах 2 цаг;
 - Семинарын 2 цаг + оюутны бие даан суралцах 1 цаг;
 - Лабораторийн хичээлийн 3 цаг;
 - Дадлага, бакалаврын судалгааны ажил зэрэг сургалтын бусад хэлбэрээр оюутны сурах үйл ажиллагаанд зарцуулах 48 цагийг нэг багц цагтай дүйцүүлж тооцно.
 - 4.5. Хичээлийн цаг 50 минут байх ба хоёр цагийн хичээлийг дунд нь завсарлагагүйгээр 90 минутад багтаан явуулж болно.
 - 4.6. Сургалтын төлөвлөгөө нь дээд боловсролын сургалтын зохион байгуулалт, агуулгын багтаамж, судлах хичээлийн жагсаалт, тэдгээрийн багц цагаар

¹ Захирлын 2001/651 тоот тушаалаар баталж, 2007.02.27-ны өдрийн 113, 2011.05.31-ний өдрийн 304 тоот тушаалаар өөрчлөлт оруулсан журмын шинэчилсэн найруулга.

² Цахим болон бусад их, дээд сургуультай хамтарсан сургалтыг тусгай журмаар зохицуулна.

илэрхийлсэн багтаамж, дараалал, тодорхойлолт, дадлагын төрлийг тусгасан баримт бичиг мөн.

- 4.7. Хичээлийн хөтөлбөр нь сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан хичээл бүрээр оюутны эзэмшвэл зохих онол, практикийн мэдлэг, чадвар, дадал, хандлагын агуулга, үнэлгээ, тухайн хичээлийн багтаамж, ашиглавал зохих ном, сурах бичгийн жагсаалтыг заасан баримт бичиг юм.
- 4.8. Хичээлийн индекс. МУИС-д бакалаврын түвшинд заагдах бүх хичээл нэгдсэн индекстэй байна. Индекс нь уг шинжлэх ухааны салбарын ерөнхий нэрийн эхний 4 үсэг (англиар) ба 3 оронтой тооноос тогтоно. 3 оронтой тооны эхний орон уг хичээлийн төвшнийг, дараагийн хоёр орон тухайн хичээлийн дугаар (хичээл хоорондын уялдаа холбоо, эрэмбэ дарааллыг харгалзан тогтооно)-ыг заана. Үүнд:
001-099 дугаартай бол багц цаг олгохгүй хичээл
100-199 дугаартай бол 1-р түвшинд заах хичээл
200-299 дугаартай бол 2-р түвшинд заах хичээл
300-399 дугаартай бол 3-р түвшинд заах хичээл
400-499 дугаартай бол 4-р түвшинд заах хичээл
- 4.9. Заавал үзэх (Compulsory) хичээл. Тухайн хөтөлбөрийн хувьд зайлшгүй судлах шаардлагатай хичээл юм.
- 4.10. Сонгон судлах (Elective) хичээл. Тухайн хөтөлбөрийн сургалтын төлөвлөгөөний бүлэг бүрээр авбал зохих багц цагийг гүйцээх зорилгоор тодорхой багц цаг бүхий хичээлийг оюутан сонгон судлах хичээл юм.
- 4.11. Залгамж (Prerequisite) хичээл. Тодорхой хичээлийг судлахаас өмнө амжилттай судалсан байвал зохих хичээл.
- 4.12. Зэрэгцүүлэн судлах (Corequisite) хичээл. Тухайн хичээлтэй зэрэгцүүлэн судлах хичээл.
- 4.13. Ерөнхий суурь (General Education) хичээл. Оюутанд дээд боловсрол олгоход зайлшгүй шаардлагатай шинжлэх ухааны үндэс буюу ойлгомжтой ярих, бичих; тоон болон тоон бус мэдээллийг боловсруулах; олон ургальч үзэл баримтлалын учир шалтгааныг таньж мэдэх; бусад мэргэжлийн хүмүүстэй үр дүнтэй хамтарч ажиллах, харилцан суралцах мэдлэг, чадварыг заавал болон сонгон суралцах хэлбэрээр эзэмшүүлэх зорилготой хичээл.
- 4.14. Мэргэжлийн суурь (Core) хичээл. Оюутанд суралцах үндсэн чиглэлийнх нь шинжлэх ухааны суурь мэдлэгийг олгох, тухайн талбарт асуудал шийдвэрлэх, бүтээлчээр сэтгэх мэдлэг, чадварыг эзэмшүүлэх, мэргэжлийн ёс зүй, эрх зүйн суурь ойлголтыг өгөх зорилготой заавал судлах хичээл юм.
- 4.15. Үндсэн мэргэшлийн (Major) хичээл. Оюутны суралцах үндсэн чиглэл буюу тухайн шинжлэх ухааны тодорхой мэдлэг, чадвар, дадлыг заавал болон сонгон суралцах хэлбэрээр эзэмшүүлэх зорилготой бүлэг хичээл.
- 4.16. Хавсрага мэргэшлийн (Minor) хичээл. Тодорхой болзол хангасан оюутан суралцаж байгаа үндсэн чиглэлийнхээ мэргэшүүлэх хичээлээс цуглуулах багц цагийг заасан хэмжээгээр багасган, тухайн чиглэлд хоёр дахь мэргэшлийг эзэмших, эсвэл суралцаж байгаа чиглэлээсээ өөр чиглэлээр давхар мэргэших тохиолдолд заавал болон сонгон судлах хэлбэрээр үзвэл зохих бүлэг хичээл юм.
- 4.17. Оюутны тухайн хичээлээр эзэмшсэн мэдлэг, чадварын үнэлгээ. Сургалтын төлөвлөгөөн дэх хичээлийн агуулгыг оюутан хичээлийн явцад болон эцэст хэрхэн судалж эзэмшсэнийг харуулах нэгдсэн үзүүлэлт. Үнэлгээ нь хэмжилтийн хувьд

“хувьчилсан оноо”, “үсгээр илтгэсэн дүн”, “тоогоор илтгэсэн дүн” гэсэн хэлбэртэй байна. Мөн “тооцов”, “үл тооцов” хэмээн үнэлж, харгалзан “S”, “U” гэсэн тэмдэглэгээг хэрэглэж болно.

- 4.18. Хувьчилсан оноо. Тухайн хичээлээр оюутны хийж гүйцэтгэх ёстой болон бие даан суралцах үйл ажиллагааны биелэлт, эзэмшвэл зохих мэдлэг, чадварын төвшнийг 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.
- 4.19. Үсгээр илтгэсэн дүн нь оюутны мэдлэг, чадварын төвшнийг илэрхийлэх А, А-, В, В-, С, С-, 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 дүнг харгалзуулж болно.
- 4.20. Явцын үнэлгээ. Тухайн хичээлийн явцад оюутан эзэмшвэл зохих мэдлэг, чадварыг олж авахын тулд хэрхэн хөдөлмөрлөснийг үнэлэх үзүүлэлт.
- 4.21. Улирлын шалгалт. Тухайн хичээлийг судалж дууссаны дараа оюутан уг хичээлийн хөтөлбөрт заагдсан мэдлэг, чадварыг хэрхэн эзэмшсэнийг үнэлэх гол үзүүлэлт.
- 4.22. Голч оноо. Багц цаг бүхий хичээл бүрээр оюутны авсан оноог багц цагаар нь үржүүлж, тэдгээрийн нийлбэрийг багц цагийн нийлбэрт хуваасан (арифметикийн жигнэсэн дундаж) үзүүлэлт.
- 4.23. Голч дүн. Оюутны эзэмшсэн мэдлэг, чадварын тоон болон чанарын үнэлгээний нэгдэл бөгөөд голч онооны адил аргачлалаар бодно.
- 4.24. Дадлагын хичээл. Оюутны танхимийн сургалтаар эзэмшсэн онолын мэдлэг, чадварыг практик үйл ажиллагаатай холбон, бататган гүнзгийрүүлэх зорилгоор үйлдвэр, аж ахуйн нэгж, байгууллага, хээрийн нөхцөлд тусгайлан зохион байгуулах сургалтын хэлбэр.
- 4.25. Бакалаврын судалгааны ажил. 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, чадвар эзэмших зорилгоор хийж болох судалгааны ажил юм.
- 4.26. Сургалтын төв алба. МУИС-ийн Бакалаврын сургалтын алба.
- 4.27. Салбар сургалтын алба. Бүрэлдэхүүн сургуулийн сургалтын алба.
- 4.28. Элсэлтийн ерөнхий шалгалт. Их, дээд сургуульд элсэхийг хүсэгчдийн мэдлэг, суралцах чадвар, авъяасыг 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 байдлаар зохион байгуулна.

Хоёр. Бакалаврын зэрэг олгох сургалтын удирдлага, зохион байгуулалт

5. Бакалаврын зэрэг олгох сургалтын ажлыг сургалтын төв болон салбар алба удирдлагаар хангаж, зохион байгуулна.
6. Сургалтын алба нь Боловсролын тухай хууль, Дээд боловсролын тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, МУИС-ийн дүрэм, журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөнө.
7. **Сургалтын албаны үндсэн чиг үүрэг**
 - 7.1. Сургалтын төв болон салбар алба нь бакалаврын сургалтын агуулга, хэлбэр, зохион байгуулалтын асуудлыг сургалтын стандартад нийцүүлэн төлөвлөж, хэрэгжилтэд хяналт тавина.

- 7.2. Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага болон сургуулийн удирдлагаас сургалтын үйл ажиллагааны талаар гаргасан шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулна.
- 7.3. Сургалтын төлөвлөгөө, хичээлийн хөтөлбөрийн агуулга, стандартыг бүтцийн нэгжийг түшиглэн боловсруулж, баталгаажуулах болон хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.
- 7.4. Сургалтын чанарын удирдлагыг хэрэгжүүлнэ.
- 7.5. Сургалтын үйл ажиллагаа болон эзэмшсэн мэдлэг, чадварынх нь талаар оюутны сэтгэл ханамжийн байдалд үнэлгээ хийж, дүгнэлт гаргах бөгөөд суралцагчийн бие даасан үйл ажиллагааг зохион байгуулах ажлыг удирдлагаар хангаж, хяналт тавина.
- 7.6. Сургалтын хөтөлбөрийн болон сургалтын технологийн хэрэгжилтэд мониторинг хийнэ.
- 7.7. Багш нарын сургалтын цагийн ачааллыг хянаж, багшийн зохистой орон тоог хангах; багш бэлтгэх, сонгон шалгаруулах, багшийг хөгжүүлэх бодлого боловсруулна.
- 7.8. Суралцагчийн мэдлэг, чадварыг дүгнэх, энэ үйл ажиллагаанд орчин үеийн сургалт, судалгааны техник хэрэгсэл, арга барил ашиглах асуудлыг удирдан зохион байгуулна.
- 7.9. Сургалтын үйл ажиллагааг дэмжсэн таатай орчин бүрдүүлэх, ном, мэдээллийн хангамжийг сайжруулах бодлого боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих; сургалтанд мэдээллийн технологийг нэвтрүүлэх; сургалтын холбогдолтой мэдээллийн сан бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

8. Сургалтын албаны удирдлага, зохион байгуулалт

- 8.1. Сургалтын төв албаны эрхлэгч МУИС-ийн сургалт эрхэлсэн дэд захирлын удирдлагад ажиллаж, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.
- 8.2. Сургалтын төв албаны эрхлэгчээр уг ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг гүйцэтгэх, багаар ажиллах, удирдан зохион байгуулах чадвартай, ёс зүйн хэм хэмжээг сахидаг, зарчимч, харилцааны соёлтой хүнийг 3 жилийн хугацаатай МУИС-ийн захирал томилно. Хугацаа дуусахад Захиргааны зөвлөлд ажлын тайлан тавьж үнэлүүлэх ба энэ үнэлгээ нь түүнийг дахин томилох, эсвэл чөлөөлөх үндэслэл болно. Тайланд өгсөн үнэлгээг харгалзан нэг удаа улируулан ажиллуулж болно.
- 8.3. Сургалтын төв албаны эрхлэгч хугацаандаа тайлангаа тавиагүй бол энэ нь хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах үндэслэл болно. Гэрээнд заасан үүргийг биелүүлээгүй тохиолдолд хугацаанаас нь өмнө ажлаас чөлөөлнө.
- 8.4. Салбар сургалтын албаны эрхлэгч ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг сургалтын төв алба болон тухайн бүрэлдэхүүн сургуулийн захирлын удирдлагын хүрээнд хэрэгжүүлнэ.
- 8.5. Салбар сургалтын албаны эрхлэгчээр ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг гүйцэтгэх, багаар ажиллах, дүн шинжилгээ хийх, баримт бичиг боловсруулах, удирдан зохион байгуулах чадвартай, ёс зүйн хэм хэмжээг сахидаг, зарчимч, харилцааны соёлтой хүнийг бүрэлдэхүүн сургуулийн захирлын саналыг үндэслэн, МУИС-ийн захирал 3 жилийн хугацаатай томилно. Бүрэлдэхүүн сургуулийн захирал МУИС-ийн захирлыг төлөөлж салбар сургалтын албаны эрхлэгчтэй гэрээ байгуулна. Салбар сургалтын албаны эрхлэгч, ажлын тайлангаа 3 жилийн эцэст оюутны байгууллагын төлөөллийг оролцуулсан хамт олны хурлаар

хэлэлцүүлнэ. Тайлангийн үр дүн нь гэрээг сунгах үндэслэл болох бөгөөд тайланд өгсөн үнэлгээг харгалзан нэг удаа улируулан ажиллуулж болно.

- 8.6. Салбар сургалтын алба нэг хичээл зохицуулагчтай байна. Бүрэлдэхүүн сургуулийн оюутны тооноос хамааруулан 800 оюутан тутамд зааварлагчийн нэг орон тоо байна.
9. Сургалтын төв алба нь шуурхай удирдлагыг хэрэгжүүлэх зорилгоор өөрийн дэргэд салбар сургалтын албаны эрхлэгчдээс бүрдсэн зөвлөлтэй байна. Энэхүү зөвлөл нь сургалтын үйл ажиллагаанд оролцогч талуудын харилцааг зохицуулж, мэдээлэл солилцон, зөвлөлдөж, цаг үеийн асуудлыг хэлэлцэнэ.
10. Сургалтын албаны зөвлөлийн хурлаас гарсан саналыг Захиргааны зөвлөлөөр хэлэлцүүлж, шийдвэрлүүлнэ.

Гурав. Бакалаврын зэрэг олгох сургалт

11. Элсэлт

- 11.1. Элсэлтийн ерөнхий шалгалтыг зохих журмын дагуу амжилттай өгч, элсэх эрх авсан, тухайн хичээлийн жилийн эхний улирлын сургалтын болон бусад шаардлагатай хураамж төлсөн хүнийг МУИС-д *өдрөөр* суралцуулахаар элсүүлнэ.
- 11.2. Бакалаврын зэрэгтэй, элсэлтийн шалгалтыг амжилттай өгч, элсэх эрх авсан, тухайн хичээлийн жилийн эхний улирлын сургалтын болон бусад төлбөр төлсөн хүнийг зарим мэргэжлээр бакалаврын хөтөлбөрт *орой болон эчнээ* хэлбэрээр суралцуулахаар элсүүлнэ. Бусад чиглэлээр хоёр дахь бакалаврын зэрэг эзэмших хүсэлтэй иргэн элсэлтийн ерөнхий шалгалт өгч, элсэх болзол хангаж элсэнэ.
- 11.3. Элсэгчдийн өгвөл зохих шалгалтын төрөл, босго оноог суралцах мэргэжлийн чиглэл, суралцах хэлбэрээс хамааруулан тогтоох бөгөөд энэ тухай жил бүрийн элсэлтийн журамд тусгаж, 2-р сарын 1-ний дотор нийтэд зарлана.
- 11.4. МУИС-ийн бүрэлдэхүүн сургуульд оюутнаар элсүүлэх шийдвэрийг захирлын тушаалаар баталгаажуулна. Энэ тушаал гарсны дараа МУИС-ийн мэдээллийн системийг ашиглах эрхийг цахим шуудангаар элссэн суралцагчид илгээж, оюутны үнэмлэх олгоно.
- 11.5. Гадаад оронд ерөнхий боловсрол эзэмшсэн Монгол Улсын иргэн МУИС-д элсэх хүсэлт гаргахдаа элсэхийг хүсч буй мэргэжлийн чиглэлд өгвөл зохих элсэлтийн ерөнхий шалгалтыг дүйцүүлж болох шалгалтыг гадаад оронд өгсөн тухай тодорхойлолтыг Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас авсан байна.
- 11.6. Гадаадын иргэнийг МУИС-д элсүүлэх, оюутан солилцооны болон зуны хөтөлбөрт суралцуулах асуудлыг тусад нь журмаар зохицуулна.
- 11.7. Оюутан авъяас, сонирхолдоо нийцсэн мэргэжил, сургуулиа сонгох зэрэг тодорхой шалтгааны улмаас дотоод, гадаадын их дээд сургуулиас болон тус их сургуулийн аль нэг үндсэн мэргэжлийн хөтөлбөрөөс нөгөөд шилжин суралцаж болно. Энэ асуудлыг Оюутан шилжин суралцах журмаар зохицуулна. Өөр сургуулиас оюутан шилжин суралцахад тавигдах гол шалгуур нь сургууль хооронд багц цаг харилцан зөвшөөрөх нөхцөл болно.

12. Үргэлжлүүлэн суралцах, чөлөө авах

- 12.1. Оюутан тухайн улиралд судлах хичээлдээ бүртгүүлж, мөн улирлын сургалтын төлбөр болон бусад шаардлагатай хураамж төлснөөр үргэлжлүүлэн суралцах эрх нээгдэнэ. Үргэлжлүүлэн суралцах эрхийг бүрэлдэхүүн сургуулийн захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

12.2. Оюутан хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар 1 сараас дээш хугацаагаар хичээлд сууж чадахгүйд хүрвэл, салбар сургалтын албанд 2 хүртэл улирлын чөлөө авах тухай хүсэлт бичгээр гаргана. Чөлөө олгох тухай салбар сургалтын албаны эрхлэгчийн шийдвэрийг бүрэлдэхүүн сургуулийн захирлын тушаалаар баталгаажуулна. Чөлөөг сунгах буюу дахин олгох хүсэлтийг бичгээр гаргасныг үндэслэн, үргэлжлүүлэн олгож болох ба чөлөөний нийт хугацаа 2 жилээс хэтрэхгүй байна.

12.3. Улирлын чөлөөг зөвхөн тухайн улирлын эхнээс олгосонд тооцох бөгөөд чөлөөний хугацаа дуусахад энэ журмын 12.1-д заасны дагуу хичээлдээ бүртгүүлж, үргэлжлүүлэн суралцана. Чөлөөний хугацаа дуусч, үргэлжлүүлж суралцах эрх нь нээгдсэн оюутан салбар сургалтын алба, харьяалагдах тэнхим/профессорын багаас суралцах хувийн төлөвлөгөө зохиох, хичээлд бүртгүүлэх, бусад асуудлаар зөвлөгөө авах шаардлагатай.

12.4. Улирлын чөлөө авах тохиолдолд тухайн улирлын суурь хураамжийг эргүүлж олгохгүй бөгөөд хичээлийн багц цагийн төлбөрийг дараагийн улиралд бүртгүүлэх хичээлийн багц цагийн төлбөрт шилжүүлнэ.

12.5. Биелүүлсэн багц цагийн хэмжээгээр тухайн оюутны суралцаж буй түвшин тодорхойлогдоно. Үүнд:

0-30 багц цаг биелүүлсэн бол	нэгдүгээр түвшний оюутан
31-60 багц цаг биелүүлсэн бол	хоёрдугаар түвшний оюутан
61-90 багц цаг биелүүлсэн бол	гуравдугаар түвшний оюутан
91 ба түүнээс дээш багц цаг биелүүлсэн бол	дөрөвдүгээр түвшний оюутан

13. Хичээл, хичээлд бүртгүүлэх

13.1. Хичээлийн зорилго, агуулга, явц, оюутны мэдлэг, чадварыг үнэлэх үнэлгээний стандартыг заасан хичээлийн хөтөлбөрийн³ загварыг сургалтын төв албанаас гарган мөрдүүлнэ.

13.2. Хичээлийн агуулгын суурь стандартыг тухайн хичээлийг хариуцах мэргэжлийн тэнхим/профессорын баг боловсруулан, бүрэлдэхүүн сургуулийн эрдмийн зөвлөл баталгаажуулна. МУИС-ийн хэмжээгээр судлах ерөнхий суурь хичээлүүдийн агуулга Монгол улсын дээд боловсролын стандартын үлгэрчилсэн загварт нийцсэн байна. Хичээлийн агуулгын суурь стандартыг тухайн хичээлийг зааж буй багш бүр мөрдөх ба мэдлэг, туршлагадаа тулгуурлан, судалж буй оюутнуудын мэргэжлийн онцлог, эрэлтэд нийцүүлэн, баяжуулан зааж болно.

13.3. Хичээлийг хэд хэдэн багш хамтран зааж болно.

13.4. МУИС-д заагдах бүх хичээлийн индекс давхцахгүй байна.

13.5. МУИС-д заагдах дийлэнх хичээлийн агуулга нэг улиралд багтан заагдах боломжтой байна. Агуулгын багтаамж ихтэйгээс хоёр, түүнээс дээш улирал дараалан, эсвэл дараалсан бус улиралд заагдахаар хичээл байвал түүнийг агуулгын залгамж чанар бүхий тусдаа хичээлүүдэд хувааж, тус бүрд нь нэр, индекс, багц цаг онооно. Тухайн хичээлийн шат бүрт оюутны эзэмшсэн мэдлэг, чадварыг үнэлэн дүгнэнэ.

13.6. Багш лекцийн тэмдэглэл, семинарын бодлого, асуулт, гэрийн даалгавар, бие даалтын материал зэрэг зааж буй хичээлийн хэрэглэгдэхүүнээ МУИС-ийн нээлттэй сургалтын цахим хуудсанд байршуулан, хүртээмжийг нь нэмэгдүүлнэ. Эл цахим хуудсанд байршсан бүх хичээлийн хэрэглэгдэхүүн МУИС-ийн оюуны өмч болно.

13.7. Мэргэжлийн тэнхим/профессорын баг хариуцсан сургалтын төлөвлөгөө, тухайн улиралд заах хичээлийн шинэчилсэн хөтөлбөр, багшийн мэдээллийг хичээлд

³ Дадлага, лабораторийн хичээлийг тусад нь журмаар зохицуулна.

бүртгүүлэх үйл ажиллагаа эхлэхээс өмнө мэдээллийн системд байршуулж, салбар сургалтын албаны зааварлагч нарын хамт оюутанд шаардлагатай зөвлөгөөг судлах хичээлдээ бүртгүүлэх хугацаанд нь өгнө.

- 13.8. Хичээлд бүртгүүлэх үйл ажиллагаа хоёр үе шаттай, цахим хэлбэрээр явагдана. Оюутан тухайн улирлын 13, 14 дэх долоо хоногт багтаан, дараагийн улиралд заавал судлахаас гадна сонгож судлах хичээлээ сонгон, санал гаргана. Мэргэжлийн тэнхим/профессорын баг 15, 16 дахь долоо хоногт багтаан хичээл орох багшийг тодорхойлж, салбар сургалтын албанд нэрсийг өгнө.
- 13.9. Ирэх улиралд орох хичээл, анги танхим, цаг, багшийн талаарх мэдээлэл бүхий хичээлийн ерөнхий хуваарийг салбар сургалтын алба улирлын шалгалтын хугацаанд бэлэн болгоно. Оюутан хичээлийн ерөнхий хуваарийг үндэслэн дараагийн улирлын хичээл эхлэх өдрийг хүртэл хугацаанд багтан хичээлд бүртгүүлэх ба хэрэв тухайн хичээлийг судлах оюутны тоонд багтахгүй бол хүлээлгийн жагсаалтанд нэрээ бүртгүүлж болно.
- 13.10. Оюутан, улирлын эхний 7 хоногийн дотор суурь хураамж болон сонгосон хичээлийн багц цагийн төлбөрийг төлснөөр бүртгүүлсэн хичээл нь баталгаажна. Улирлын эхний 7 хоногийн хугацаанд баталгаажуулаагүй бүртгэлийг цуцална.
- 13.11. Оюутан бүртгүүлсэн хичээлээ хичээлд бүртгүүлэх хугацааны дотор цуцалж болно.
- 13.12. Улирлын хичээл эхэлснээс хойш, сургалтын төлөвлөгөөн дэх тухайн хичээлийн цагийн 30 хувь өнгөрөөгүй байхад бүртгүүлсэн хичээлээ цуцлах, хичээл орхих тохиолдолд хичээлийн багц цагийн төлбөрийн 70 хувийг дараагийн улиралд бүртгүүлэх хичээлийн багц цагийн төлбөрт шилжүүлнэ. Хичээлийн цагийн 30-аас дээш хувь өнгөрсөн бол багц цагийн төлбөрийг буцааж олгохгүй. Аль ч тохиолдолд тухайн улирлын суурь хураамжийг эргүүлж олгохгүй.
- 13.13. МУИС-ийн мэдээллийн системийг ашиглах эрхийг цахим шуудангаар хүлээн авсан шинээр элсэн суралцагч, хичээлийн шинэ жил эхлэхээс өмнө хичээлийн ерөнхий хуваарийг үндэслэн эхний улиралд судлах хичээлээ сонгон, бүртгүүлэх ба бүртгэлээ баталгаажуулах, цуцлах үйл ажиллагаа нь 13.10-13.12 дугаар заалтаар зохицуулагдана.
- 13.14. Салбар сургалтын алба тухайн улирлын эхний 7 хоногт оюутнуудын хичээлд бүртгүүлэхтэй холбогдон үүссэн аливаа асуудлыг шийдэж, тухайн улиралд мөрдөгдөх хичээлийн хуваарийг эцэслэн гаргана. Хичээлийн хуваарьт улирлын явцад өөрчлөлт оруулахыг хориглоно.
- 13.15. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар заасан хугацаанд хичээлдээ бүртгүүлж амжаагүй оюутан, тухайн улирлын эхний 14 хоногт багтан, бүртгүүлэх боломжтой хичээлд бүртгүүлнэ. Бусад тохиолдолд бүртгэлийн хураамж төлж, улирлын эхний 14 хоногоос хэтрэхгүй боломжит хичээлд бүртгүүлнэ.
- 13.16. Оюутан хичээлийн 16 долоо хоногтой улиралд дунжаар 15 багц цагийн хичээл судлах нь зохимжтой бөгөөд судлавал зохих багц цагийн дээд хэмжээ 21 байна. Хэрэв оюутан тухайн улиралд хичээлд огт бүртгүүлэхгүй бол эцэг эх, санхүүжүүлэгч талд нь мэдэгдэнэ.
- 13.17. Оюутан тухайн хичээлийг судалсны дараа, улирлын шалгалт өгөхөөс өмнө, судалсан хичээлийн агуулга, чанар, багшийн заах арга, ёс зүй, харилцаа, суралцах орчны талаарх үнэлэлт дүгнэлтээ цахим хэлбэрээр өгнө.

14. Хичээлийн жилийн үргэлжлэх хугацаа

- 14.1. Хичээлийн жил 3 улиралтай байх бөгөөд 9-р сарын 1-нд эхэлнэ.

- 14.2. Намар, хаврын буюу үндсэн 1, 2-р улирал тус бүр хичээлийн 16 долоо хоног, шалгалтын 3 долоо хоног, амралтын 3-аас доошгүй долоо хоногтой байна.
- 14.3. Зуны буюу нэмэгдэл улирал ихэвчлэн эчнээ болон нөхөн сургалт, дадлагад зориулагдах бөгөөд хичээллэх хугацаа нь шалгалт авах хугацааг оролцуулан 8 долоо хоног байна.
- 14.4. Хичээлийн жилийн календарийг урьд жилийн 5-р сард МУИС-ийн захиргааны зөвлөлөөр хэлэлцэн батална.

15. Сургалтын төлөвлөгөө, суралцах хугацаа

- 15.1. Сургалтын төлөвлөгөөний эх загварыг сургалтын төв албанаас гаргаж, мөрдүүлнэ.
- 15.2. Үндсэн болон хавсрага мэргэшлийн сургалтын төлөвлөгөөний бүтэц, агуулга, шаардлагыг мэргэжлийн тэнхим/профессорын баг багш, оюутан, төгсөгч, ажил олгогчдын санал, зөвлөмжийг харгалзан, тухайн мэргэжлийн стандартад нийцүүлэн тодорхойлох бөгөөд салбар сургалтын алба хянаж, бүрэлдэхүүн сургуулийн эрдмийн зөвлөл хэлэлцэж, дүгнэлт гаргана.
- 15.3. Сургалтын төлөвлөгөөг Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын зөвшөөрснөөр МУИС-ийн захирал батална.
- 15.4. Сургалтын төлөвлөгөөнд өөрчлөлт оруулах асуудлыг мэргэжлийн тэнхим/профессорын баг санаачлан, бүрэлдэхүүн сургуулийн эрдмийн зөвлөлд тавих ба энэ саналыг сайшаасан дүгнэлтийг үндэслэн сургалтын төв алба шийдвэрлэнэ.
- 15.5. Сургалтын төлөвлөгөөнд агуулга, зарчмын шинжтэй томоохон өөрчлөлт оруулах бол 4 жилд нэг удаа; хичээлийн нэр, индекс, уялдаа зэрэг оюутны суралцах үйл ажиллагаанд төдийлөн хүндрэл учруулахгүй өөрчлөлтийг 2 жилд нэг удаа оруулж болно.
- 15.6. Бакалаврын зэрэг олгох сургалтын төлөвлөгөө нь 120 багц цагаар хэмжигдэх агуулга бүхий онолын болон дадлагын хичээлүүдээс тогтоно.
- 15.7. Сургалтын төлөвлөгөө нь ерөнхий суурь, мэргэжлийн суурь, мэргэшүүлэх (үндсэн, хавсрага) болон сонгон судлах хичээлийн бүлгээс бүрдэж болно. Оюутанд тухайн шинжлэх ухааны чиглэлээр өргөн хүрээтэй, ерөнхий мэдлэг, чадвар эзэмшүүлэх; тухайн чиглэлд хоёр дахь мэргэшлийг эзэмшүүлэх; эсвэл суралцаж байгаа чиглэлээсээ өөр чиглэлээр давхар мэргэших боломж олгох зэрэг хөтөлбөрийн зорилгоос хамааруулан сургалтын төлөвлөгөөний бүтцийг уян хатан тогтооно.
- 15.8. Оюутан хавсрага мэргэшлээр, эсвэл суралцаж байгаа чиглэлээсээ өөр давхар мэргэжлээр суралцах тохиолдолд хөтөлбөрийг санал болгож байгаа мэргэжлийн тэнхим/профессорын баг залгамж хэлбэрээр болон зэрэгцүүлэн судлавал зохих хичээл, суралцсан хугацааны голч дүнгийн босго зэрэг холбогдох дүрэм, журамд нийцсэн тусгай шаардлагуудыг сургалтын төлөвлөгөөнд тодорхой тусгана.
- 15.9. Сургалтын төлөвлөгөөний ерөнхий суурь хэсэг 24 багц цагийн агуулгатай, заавал болон сонгон судлах хичээлүүдээс бүрдэнэ. Энэ бүлэг дэх хичээл тухайн мэргэжлийн чиглэлд багтаж буй бол оронд нь оюутны судлах, дүйцэхүйц бусад хичээлийг оруулна.
- 15.10. Тухайн чиглэлд заавал үзэх мэргэжлийн суурь хичээлийн багц цаг 54 байна. Авбал зохих багц цагийн 60-аас доошгүй хувийг амжилттай цуглуулсан оюутан мэргэших үндсэн чиглэлээ тодорхойлж, тухайн мэргэшлийн хөтөлбөр харьяалагдах тэнхим/профессорын баг, салбар сургалтын албанд хандан баталгаажуулна.

- 15.11. Мэргэшүүлэх хичээл нь заавал болон сонгон судлах хэлбэртэй байх бөгөөд оюутанд дан мэргэшил эзэмшүүлэх бол нийт багц цаг нь 36, бусад тохиолдолд 18-24 байна.
- 15.12. Бакалаврын судалгааны ажил нь 3 багц цагийн багтаамжтай байх ба үндсэн мэргэшлийн сургалтын төлөвлөгөөний мэргэшүүлэх бүлгийн сонгон судлах хэсэгт тусгана. Бакалаврын судалгааны ажлын шаардлага, зохион байгуулалтыг тусад нь журмаар зохицуулна.
- 15.13. Оюутан суралцаж байгаа үндсэн чиглэлийнхээ мэргэшүүлэх хичээлээс цуглуулах багц цагийг 18 болгож багасган, тухайн чиглэлд хоёр дахь мэргэшлийг эзэмших, эсвэл суралцаж байгаа чиглэлээсээ өөр чиглэлд хавсрага хэлбэрээр суралцаж болно. Үндсэн чиглэлийнхээ мэргэшүүлэх хичээлээс цуглуулах багц цагийн 60-аас доошгүй хувийг амжилттай цуглуулсан, хавсрага хөтөлбөрийг хариуцсан мэргэжлийн тэнхим/профессорын багаас тавьсан тусгай шаардлагуудыг хангасан оюутан тухайн хавсрага хөтөлбөр харьяалагдах мэргэжлийн тэнхим/профессорын баг, салбар сургалтын албанд хандан, хүсэлтээ баталгаажуулна.
- 15.14. Дан чиглэлээр болон ижил чиглэлд хавсрага мэргэжил эзэмшиж буй оюутан ерөнхий суурь болон мэргэшүүлэх бүлгийн сонгон судлах хичээлээс гадна чөлөөт хэлбэрээр 6 багц цагаас доошгүй агуулгын багтаамжтай хичээлийг сонгож үзнэ.
- 15.15. Оюутан эзэмшихээр суралцаж буй үндсэн мэргэжлийнхээ сургалтын төлөвлөгөөн дэх ерөнхий суурь болон мэргэжлийн суурь хичээлийг бүрэн судалж, мэргэшүүлэх хичээлийн багц цагийн 1/3-ийг амжилттай цуглуулсан, суралцсан хугацааны голч дүн 3.2-оос дээш байх нийтлэг шаардлагыг хангахаас гадна 15.8-д заасанчлан мэргэжлийн тэнхим/профессорын багаас тавьсан бусад тусгай шаардлагыг хангасан тохиолдолд хос мэргэжлээр суралцах хүсэлт гаргаж болно.
- 15.16. Хос мэргэжлээр суралцах эрхийг бүрэлдэхүүн сургуулиудийн зөвшөөрлийг үндэслэн МУИС-ийн захирлын тушаалаар баталгаажуулна. Уг тушаалд сургалтын хэлбэрийг (өдөр, орой, эчнээ) тодорхой заана.
- 15.17. Орой, эчнээ хэлбэрээр суралцах дээд боловсролын бакалаврын зэрэгтэй хүн доорх хүснэгтэн дэх А, Б, В хувилбаруудын боломжит хувилбараар суралцах ба суралцах дундаж хугацаа 3 жил байна. Урьд нь бакалаврын зэрэг эзэмшихдээ амжилттай судалсан хичээлүүдээс нь 60 хүртэл багц цагийг шилжүүлэн тооцох асуудлыг тухайн бүрэлдэхүүн сургуулийн сургалтын албаны эрхлэгч, мэргэжлийн тэнхим/профессорын багийн эрхлэгч/ахлагч судлан тогтоож, бүрэлдэхүүн сургуулийн захирал шийдвэрлэнэ. Багц цаг шилжүүлэн тооцохтой холбоотой бусад асуудлыг “Оюутан шилжин суралцах журам”-ын холбогдох заалтаар зохицуулна.
- 15.18. Оюутны бакалаврын зэргээр суралцах ердийн хугацаа 4 жил, дээд хугацаа ердийн хугацаанаас 2 хүртэл жилээр илүү байх ба тодорхой нөхцөлд үүнээс өөр байж болно.

(Суралцах хэлбэр: Өдөр)

	Элсэгчдийн боловсролын түвшин	Суралцах хувилбар	Авбал зохих доод багц цаг	Суралцах дундаж жил	Эзэмших зэрэг
А	Бүрэн дунд	<u>Дан үндсэн чиглэлээр мэргэших</u>	120	4	Бакалавр
		• Ерөнхий суурь хичээл (заавал болон сонгон)	24		

		судлах) • Мэргэжлийн суурь хичээл (заавал судлах) • Мэргэшүүлэх хичээл (заавал болон сонгон судлах) • Сонгон судлах хичээл	54 36 6		
Б	Бүрэн дунд	<u>Ижил чиглэлд хавсрага мэргэшил эзэмших</u> • Ерөнхий суурь хичээл (заавал болон сонгон судлах) • Мэргэжлийн суурь хичээл (заавал судлах) • Үндсэн мэргэшлийн хичээл (заавал болон сонгон судлах) • Хавсрага мэргэшлийн хичээл (заавал болон сонгон судлах) • Сонгон судлах хичээл	120 24 54 18 18 6	4	Бакалавр
В	Бүрэн дунд	<u>Өөр чиглэлд хавсрага мэргэшил эзэмших</u> • Ерөнхий суурь хичээл (заавал болон сонгон судлах) • Мэргэжлийн суурь хичээл (заавал судлах) • Үндсэн мэргэшлийн хичээл (заавал болон сонгон судлах) • Хавсрага мэргэшлийн хичээл (заавал болон сонгон судлах)	120 24 54 18 24	4	Бакалавр
Г	Бүрэн дунд	<u>Ижил суурьтай хос чиглэлээр сурах</u> • Ерөнхий суурь хичээл (заавал болон сонгон судлах) • Мэргэжлийн суурь хичээл (заавал судлах) • Үндсэн мэргэшлийн (I дэх) хичээл (заавал болон сонгон судлах) • Үндсэн мэргэшлийн (II дахь) хичээл (заавал болон сонгон судлах)	150 24 54 36 36	5	Бакалавр + Бакалавр

Д	Бүрэн дунд	<u>Өөр суурьтай хос чиглэлээр сурах</u>	204	7	Бакалавр + Бакалавр
		• Ерөнхий суурь хичээл (заавал болон сонгон судлах)	24		
		• Мэргэжлийн (I дэх) суурь хичээл (заавал судлах)	54		
		• Үндсэн мэргэшлийн (I дэх) хичээл (заавал болон сонгон судлах)	36		
		• Мэргэжлийн (II дахь) суурь хичээл (заавал судлах)	54		
		• Үндсэн мэргэшлийн (II дахь) хичээл (заавал болон сонгон судлах)	36		

15.19. Суралцагчийн чөлөөтэй байсан хугацааг суралцсан хугацаанд тооцохгүй.

15.20. Сургалтын төлөвлөгөө, хичээлийн хөтөлбөрийг салбар сургалтын албанаас хичээлийн жилийн эхэнд сургалтын мэдээллийн систем, цахим хуудсанд байршуулж, гарын авлага хэлбэрээр гарган, олны хүртээл болгоно.

16. Оюутны мэдлэг, чадварын үнэлгээ

- 16.1. Оюутны мэдлэг, чадварыг үнэлэхдээ тэдний бие даан суралцах үйл ажиллагааг хөхиүлэн дэмжих, хөгжүүлэх, оюутны сурах, багшийн сургах хариуцлагыг өндөржүүлэх зарчмыг удирдлага болгоно.
- 16.2. Оюутны мэдлэг, чадварыг үнэлэх үйл ажиллагаа шинжлэх ухааны үндэстэй, бодитой, шударга, ил тод байвал зохино.
- 16.3. Ижил мэргэжлээр суралцаж байгаа өдөр, орой, эчнээ хөтөлбөрийн оюутны мэдлэг, чадварыг сургалтын нэгэн ижил төлөвлөгөө, хичээлийн хөтөлбөрийн агуулгаар дүгнэж, үнэлнэ.
- 16.4. Сургалтын төлөвлөгөөн дэх хичээлийн хөтөлбөрийн дагуу оюутны эзэмшсэн мэдлэг, чадварыг үнэлж дүгнэх гол хэлбэр нь шалгалт байна. Харин багц цаггүй хичээлээр оюутны эзэмшсэн мэдлэг, чадварыг шүүлгээр үнэлэн дүгнэж болох ба шүүлэг авахад энэ журмыг мөн баримтална.
- 16.5. Зурах, тооцоолох болон лабораторийн ажил, дадлага, бакалаврын судалгааны ажил, бусад бие даалтын ажлаар олсон мэдлэг, чадварыг үнэлэхэд төсөл, тайлан хамгаалалт, явцын хяналт, коллеквиум, тест, реферат болон тэдгээртэй дүйцэх бусад хэлбэрийг ашиглана.
- 16.6. Мэргэжлийн суурь болон мэргэшүүлэх хичээлээр хийх дадлагад багц цаг харгалзуулсан бол тэдгээрийн тайлангийн хамгаалалтыг шалгалтын нэгэн адил үзэж оноогоор үнэлнэ. Дадлагын тайланг дадлага дууссанаас хойш 1 сарын дотор хамгаалуулах ба оюутны дадлагын хичээлийг тусад нь журмаар зохицуулна.
- 16.7. Оюутны 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 жигнэсэн дундаж), таслалаас хойш нэг орны нарийвчлалтай бодож гаргана.

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

n - хичээлийн тоо

K_i - тухайн (i) дугаар хичээлийн багц цаг

$O_i (Д_i)$ - тухайн (i) дугаар хичээлийн оноо (дүн)

$ГО (ГД)$ - голч оноо (голч дүн)

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

16.9. Оюутны голч оноо, голч дүнг улирал, хичээлийн жил, суралцсан хугацаа, мэргэжлийн хөтөлбөр, бүрэлдэхүүн сургуулийн хэмжээнд оюутныг байр эзлүүлэхэд ашиглах буюу оюутныг шагнах, нэрэмжит тэтгэлэг олгохоор тодорхойлох, төгсгөх, гадаадын сургуульд явуулах, магистрантурт үргэлжлүүлэн сургах зэрэгт гол үзүүлэлт болгоно.

16.10. Оюутан шалгалт өгөхдөө заавал оюутны үнэмлэхтэй ирнэ.

16.11. Оюутны тухайн хичээлээр эзэмшсэн мэдлэг, чадварын үнэлгээ

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

16.11.2. Тухайн хичээлд 60 ба түүнээс дээш оноо авсан оюутныг уг хичээлийн агуулгыг судалж, багц цагийг биелүүлсэн гэж үзнэ. Харин 60-аас бага оноо авсан оюутныг “хангалтгүй” суралцсан буюу тухайн хичээлийн багц цагийг биелүүлээгүй гэж үзнэ.

16.11.3. Шүүлгийг авахдаа шалгалтын адил 100 оноогоор үнэлнэ. Оюутны авсан оноо нь 60 ба түүнээс дээш бол “тооцов”, 60-аас доош бол “үл тооцов” гэж дүгнэх бөгөөд үнэлгээг харгалзан “S”, “U” гэж бичнэ.

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

Хувьчилсан оноо	Үсгээр илтгэсэн дүн	Тоогоор илтгэсэн дүн
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

16.11.5. Оюутныг үнэлэхдээ тоо болон үсгээр илтгэсэн дүнг хэрэглэхээс гадна I, E, NC, CR, R, W, WF, NA, NR, S, U гэсэн нэмэлт тэмдэглэгээг хэрэглэнэ. Эдгээр тэмдэглэгээ нь оюутны голч дүн буурах шалтгааныг тогтоох, оюутан голч дүнгээ хянах, дүнгээ ахиулах боломж олгох, бусад сургуулийн багц цагийг шилжүүлэн тооцох зэрэгт хэрэглэгдэнэ. Нэмэлт тэмдэглэгээг дор үзүүлэв.

I	(Incomplete) Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар явцын үнэлгээ (реферат, даалгавар, дадлагын ажил дутуу, явцын шалгалтанд орж чадаагүй гэх мэт) дутуу боловч шалгалтын хугацаанд нөхөн гүйцэтгэж, шалгуулах нөхцөлтэйгээр хэрэглэнэ.
E	(Examine incomplete by student) Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар улирлын шалгалтанд ороогүй бол багш (эсвэл салбар сургалтын албаны эрхлэгч) энэ тэмдэглэгээг бичнэ.
NC	(No Credit) Багц цаг тооцохгүй бөгөөд уг хичээлийг оюутан судалсан гэсэн тэмдэглэгээ. Кредит тооцуулахгүйгээр хичээл судлах зөвшөөрөл авч амжилттай судалсан тохиолдолд тавигдах тэмдэглэгээ юм.
CR	(Credit granted) Өөр сургуулийн багц цагийг шилжүүлэн тооцох үед энэ тэмдэглэгээг хийх ба дипломын хавсралтан дээр энэ хэвээрээ бичигдэнэ.
R	(Repeat) Тухайн хичээлийг амжилттай судалсан ч тодорхой шаардлагаар дахин судлах хүсэлт гаргасан бол оюутны өмнөх үнэлгээний үсгээр илтгэсэн дүнг R болгож, дахин судлах боломжоор хангана.
W	(Withdrew) Хэрэв оюутан хичээлийг цаашид судлах боломжгүй эсвэл хангалтгүй судалсан бол улирлын шалгалтаас өмнө өөрийн саналаар уг тэмдэглэгээг хийлгэнэ. Дахин судлах хичээлийг шинээр үзэх хичээлийн адил бүртгэж тооцно.
WF	(Withdrew Failing) Оюутан тухайн хичээлийг хангалтгүй судалсан буюу F үнэлгээ авах нь илэрхий болсон эсвэл хичээлийн аль нэг хэлбэр (лекц, семинар, лаборатори)-ийн 1/3-д оролцоогүй бол улирлын шалгалтаас өмнө багш энэхүү тэмдэглэгээг хийнэ.
NA	(grade Not yet Available) Одоогоор дүгнэгдээгүй буюу судалж байгаа хичээлийн тэмдэглэгээ.
NR	(No grade Reported) Багш эцсийн үнэлгээгээ үнэлгээ тавих хугацааны дотор тавьж, системд оруулаагүй тохиолдолд мэдээллийн системээс автоматаар тавьсан тэмдэглэгээ.
S	(Satisfactory) “Тооцов” тэмдэглэгээ.
U	(Unsatisfactory) “Үл тооцов” тэмдэглэгээ.

- 16.11.6. Шалгагч багш шалгалт авснаас хойш ажлын 5 хоногийн дотор мэдээллийн системд оруулан, салбар сургалтын албанаас шалгагдвал зохих оюутны нэрс, өөрийн тавьсан дүн бүхий хуудсыг /Хавсралт Б/ хэвлүүлэн авч, хянан, гарын үсгээр баталгаажуулан, хүлээлгэн өгнө. Шалгалтын хуудсанд гараар засвар хийхийг хориглоно.
- 16.11.7. Хүндэтгэх шалтгаангүйгээр улирлын шалгалтанд ирээгүй оюутанд “F” буюу “хангалтгүй” үнэлгээ тавина. Харин хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ирээгүй бол нотлох бичиг баримтыг үндэслэн “E” тэмдэглэгээг хийнэ. I, E тэмдэглэгээтэй оюутан дараагийн улирлын эхний 1 сард багтаан шалгуулахгүй бол салбар сургалтын албанаас F дүн тавина.
- 16.11.8. Нэмэлт тэмдэглэгээ тавигдсан хичээлийн багц цагийг улирлын болон нийт голч оноо, голч дүнг бодоход хэрэглэхгүй.

16.12. Явцын үнэлгээ

- 16.12.1. Явцын үнэлгээ нь тухайн хичээлийн туршид эзэмшвэл зохих мэдлэг, чадварыг олж авахын тулд оюутны хэрхэн хөдөлмөрлөснийг үнэлэх үзүүлэлт юм.
- 16.12.2. Багш явцын үнэлгээг хэрхэн үнэлж, дүгнэхээ хичээлийн эхэнд оюутнуудад мэдэгдсэн байна.
- 16.12.3. Явцын үнэлгээ нь идэвх, оролцооны үнэлгээ (O_1) болон явцын үнэлгээ (O_2) гэсэн хоёр хэсгээс тогтох ба хэсэг бүрийг “Оюутны мэдлэг, чадварыг оноогоор үнэлэх аргачлал” (Хавсралт А)-ыг баримтлан үнэлнэ.
- 16.12.4. Багш зааж байгаа хичээлээрээ оюутныг тасралтгүй, жигд үнэлэн дүгнэхдээ, явцын шалгалтыг 2-оос цөөнгүй авсан байна. Багш явцын шалгалтыг сургалтын төв албанд хандан тестээр авч болно.
- 16.12.5. Явцын үнэлгээний дэг журам (бусдаас хуулах, өөр оюутныг өөрийн нэрээр шалгалтанд оруулах, зөвшөөрөгдөөгүй ном, дэвтэр ашиглах зэрэг) зөрчсөн тохиолдолд протокол хөтлөн, тухайн оюутанд F дүн тавьж ёс суртахууны зөрчил гаргасанд тооцож, салбар сургалтын албанд мэдэгдэнэ.

16.13. Улирлын шалгалт

- 16.13.1. Улирлын шалгалт нь оюутны тухайн хичээлээр эзэмшсэн онолын мэдлэгээ танин мэдэхүйн болон практик үйл ажиллагаанд хэрэглэх чадварыг дүгнэхэд чиглэнэ.
- 16.13.2. Улирлын шалгалтыг тухайн улирлын хичээл дууссаны дараа 21 хоногт багтаан авах бөгөөд шалгалтын хуваарийг оюутны хамт олны болон багшийн саналыг харгалзан салбар сургалтын албаны эрхлэгч баталж, шалгалт эхлэхээс 2 долоо хоногийн өмнө багш, оюутанд мэдээлж, мэдээллийн системд байршуулсан байна. Шалгалт авах багш, туслах ажилтанг тэнхмийн саналыг харгалзан бүрэлдэхүүн сургуулийн захирлын тушаалаар томилно.
- 16.13.3. Шалгалтыг хотын нийтийн тээврийн унаа зогсохоос өмнө дуусгасан байвал зохино. Улирлын шалгалтыг амралтын өдрүүдэд авахыг зөвшөөрнө.
- 16.13.4. Тусгай төлөвлөгөөгөөр хичээллэж байгаа буюу хүндэтгэн үзэх гарцаагүй шалтгаантайн улмаас тухайн хичээлийн улирлын шалгалтыг хуваарьт хугацаанд өгөх боломжгүй тохиолдолд оюутан тэр тухайгаа салбар сургалтын албаны эрхлэгчид урьдчилан мэдэгдэж, шалгалтыг салбар сургалтын албаны эрхлэгчийн баталсан чөлөөт хуваариар урьдчилан болон нөхөн өгч болно. Энэ тохиолдолд тухайн оюутныг дараагийн улирлын эхний сард багтаан шалгалтаа өгөх болзолтойгоор хичээлд суухыг зөвшөөрнө. Шалгалтаа өгч, бусад шаардлагыг хангасан нөхцөлд үргэлжлүүлэн суралцуулах тушаал гаргана.

Бусад тохиолдолд, жишээ нь оюутан гадаад оронд ажиллах хөтөлбөрт хамрагдах, жуулчлах бол шалгалтын хугацааг өөрчлөхийг зөвшөөрөхгүй.

- 16.13.5. Гадаад хэл, компьютерийн зохих мэдлэгтэй оюутан хүсэлт гаргавал, улирлын эхэнд түвшин тогтоох шалгалт авч, бие даан суралцуулах буюу тухайн хичээлээс (улмаар улирлын шалгалтаас) чөлөөлж болно.
- 16.13.6. Сургалтын төлөвлөгөө, хичээлийн хөтөлбөр, технологийн дагуу сургалтанд зохих ёсоор оролцсон, хичээлийн болон үйлдвэрлэлийн дадлагыг бүрэн хийж, тайлангаа хамгаалсан, бие даан заавал гүйцэтгэх ажлуудыг бүрэн биелүүлсэн оюутныг шалгалтанд оруулна. Эдгээр шаардлага биелүүлээгүй буюу хүндэтгэн үзэх шалтгаантай оюутныг улирлын шалгалтанд оруулах эсэхийг бүрэлдэхүүн сургуулийн захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, шийдвэрлэнэ.
- 16.13.7. Улирлын чөлөөг дуусгаад ирсэн болон бусад шалтгаанаар сургалтын хугацаа хойшлон суралцаж байгаа оюутанд сургалтын төлөвлөгөөний өөрчлөлтөөс болж хичээл, хөтөлбөрийн түвшин, шалгалтын зөрөө гарвал эргэж суралцах болсон шалтгаан, өмнө нь авч байсан дүнг харгалзахгүйгээр нөхөн үзэх хичээл, өгөх шалгалтыг салбар сургалтын алба мэргэжлийн тэнхим/профессорын багтай хамтран тогтооно.
- 16.13.8. Тухайн улирлын сургалтын төлбөрөө төлөөгүй оюутныг улирлын шалгалтанд оруулахгүй. Тодорхой шалтгаанаар улирлын шалгалтанд орох зөвшөөрөл олгогдоогүй оюутны нэрийг шалгалтын дүнгийн хуудсанд бичихгүй.
- 16.13.9. Улирлын шалгалт авах хэлбэр (ам, бичиг гэх мэт), онооны хуваарилалтыг тухайн хичээлийн хөтөлбөрийн хүрээнд багш тогтоох бөгөөд түүнийгээ оюутанд хичээлийн эхэнд мэдэгдсэн байна. Шалгалт авах хэлбэр, даалгаврын (асуултын) тоо, түүний агуулга, бүтэц, хариулт бэлтгэх хугацаа зэргийг сургах арга зүйн үүднээс нарийн бодож, боловсруулсан байна. Улирлын шалгалтын үйл ажиллагаанд тэнхим/профессорын баг, сургалтын алба хяналт тавина.
- 16.13.10. Улирлын шалгалт авахдаа хичээлийн хөтөлбөрийн агуулгын хүрээнд бэлтгэсэн даалгавар (асуулт) болон чөлөөт асуултанд хариулуулах, асуудал шийдвэрлүүлэх зэрэг хэлбэрийг ашиглаж болно. Улирлын шалгалт нь тухайн хичээлийн агуулгыг бүрэн хамарч, оюутны мэдлэг, чадварыг бодитой үнэлэхэд чиглэсэн байна. Шалгалтын үед тухайн хичээлийн хөтөлбөрийг тавьсан байна. Шалгагч багш шалгалтын үед оюутны хариулбал зохих асуултанд хамаарахгүй боловч хичээлийн агуулгын хүрээнд холбогдох нэмэлт асуулт тавьж, бодлого, жишээ шийдвэрлүүлж болно.
- 16.13.11. Улирлын шалгалт авч байх үед баримтлах дэг журам (ном, лавлах ашиглаж болох эсэх, хариултын чанартай бэлтгэсэн зүйл ашиглавал хэрхэх гэх мэт)-ыг шалгагч багш тогтооно. Шалгалтын дэг журам (бусдаас хуулах, бусдыг өөрийн нэрээр шалгалтанд оруулах, зөвшөөрөгдөөгүй ном, дэвтэр ашиглах зэрэг) зөрчсөн оюутны шалгалтын материалыг шалгагч багш хураан авч, протокол хөтлөн, F дүн тавьж ёс суртахууны зөрчил гаргасанд тооцож салбар сургалтын албанд мэдэгдэнэ.
- 16.13.12. Улирлын явцад хичээлд байнга идэвхтэй оролцсон, тухайн хичээлийн явцын шалгалтын бүх хэлбэрүүдэд амжилттай үнэлэгдсэн, үлгэр жишээч оюутанд уг хичээлийн улирлын шалгалтын үнэлгээг шууд тавихыг үгүйсгэхгүй бөгөөд уг асуудлыг багш оюутны хамт олонд мэдэгдэн, ил тод шийднэ. Шууд дүгнэгдэх оюутны тоо нийт шалгагдах оюутны 10%-аас хэтрэхгүй байвал зохино.
- 16.13.13. Зарим, агуулгын багтаамж багатай хичээлүүдийг өөр хоорондын залгамж холбоог нь алдагдуулахгүйгээр цувруулан (блокоор) зааж, улирлын явцад

дуусган, тухай бүр шалгалтыг авч болно. Блокоор заагдах хичээлүүдийг улирлын эхэнд тэнхим/профессорын багийн эрхлэгч/ахлагчийн саналаар салбар сургалтын албаны эрхлэгч шийдвэрлэж, хичээлийн хуваарьт тусгана.

16.14. Дахин судлах хичээлийн үнэлгээ

- 16.14.1. Заавал судлах хичээлээр эзэмшсэн мэдлэг, чадвараа үнэлүүлэн дүгнүүлээд, 60-аас бага оноо авсан оюутан, тухайн хичээлийн багц цагийг биелүүлэхийн тулд дахин судлах шаардлагатай.
- 16.14.2. Амжилттай үнэлгээ (60-аас дээш) авсан оюутан тухайн хичээлээр эзэмшсэн мэдлэг, чадвар, үнэлгээгээ ахиулах зорилгоор 3 хүртэл хичээлийг нэг л удаа дахин судалж болно.
- 16.14.3. Оюутан 60-аас дээш үнэлгээ авсан хичээлээ дахин судлах тохиолдолд, өмнөх үнэлгээг салбар сургалтын албанаас “R” болгож сургалтын мэдээллийн системд тэмдэглэнэ.
- 16.14.4. Оюутан хичээлд бүртгүүлж, тухайн хичээлийн багц цагийн төлбөрийг бүтэн төлж, хичээлд тавигдсан шаардлагыг бүрэн биелүүлэх нь дахин судалсан хичээлээр оюутны хамгийн сүүлд авсан үнэлгээг албан ёсоор тооцох үндэс болно.
- 16.14.5. Дипломын хавсралтан дээр судалсан хичээлээр оюутны хамгийн сүүлд авсан дүн, багц цагийг бичнэ.

16.15. Хөндлөнгийн шалгалт

- 16.15.1. Бүрэлдэхүүн сургуулийн захирлын шийдвэрээр байгуулсан комисс болон сургалтын төв албанаас оюутны судалж мэдлэг, чадвараа шалгуулсан хичээлээр хөндлөнгийн шалгалт зохион байгуулан авч болно.
- 16.15.2. Нэг хичээлийг нэгэн ижил нөхцөлд (нэг багшаар заалгаж, шалгуулсан) үзсэн нэг хэсэг, бүлгийн оюутны дүн дараах хэлбэрийн хуваарилалттай байвал хэвийн гэж үзэх ба энэ хуваарилалт зөрчигдвөл багш, оюутны сургах, сурах үйл ажиллагаа зөрчилтэй, хичээлийн хөтөлбөрийг хянан үзэх шаардлагатай, оюутны мэдлэг, чадварыг үнэлэхэд бодитой, шударга хандаагүй зэрэг шалтгааныг салбар сургалтын 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

16.16. Дүнгийн талаарх гомдлыг барагдуулах

- 16.16.1. Оюутан шалгалтын дүнг хүлээн авсны дараа алдаатай гэж үзэж байвал уг дүнг хянан магадлуулахаар хүсэлт гаргаж болно. Ийм хүсэлтийг дараа улирлын

эхний 21 хоногт багтан салбар сургалтын албаны эрхлэгчид бичгээр гаргах ба энэ хугацаанаас хэтэрч гаргасан гомдлыг хүлээн авахгүй.

16.16.2. Бүрэлдэхүүн сургуулийн захирлын шийдвэрээр байгуулсан комисс гомдол гаргасан оюутны шалгалтын материал, уг шалгалтын материалыг үнэлж дүгнэхэд баримталсан зарчим, хэрэглэсэн арга зүй, хэрэглэгдэхүүн (бодлого, тестийн хариу зөв эсэх гэх мэт)-ийг хянан магадлаж, дахин үнэлсний үндсэн дээр зохих дүгнэлтийг гаргана. Хэрэв, комиссын дүгнэлтээр шалгалтын материалыг шударга бус үнэлж дүгнэсэн байвал комиссын өгсөн үнэлгээг (оюутны өмнө нь авсан үнэлгээнээс өндөр ч бай, доогуур ч бай) эцсийн үнэлгээгээр сонгоно.

16.16.3. Дүнгийн талаарх гомдлыг зохих хэмжээний төлбөртэй шийдвэрлэнэ.

17. Сургуулиас олгох албан ба албан бус бичиг баримт

17.1. МУИС-ийн бүрэлдэхүүн сургуульд оюутнаар элсүүлэх захирлын тушаал гарсны дараа элссэн суралцагчдад оюутны үнэмлэх олгоно. Үнэмлэхээ гээсэн, үрэгдүүлсэн, хулгайд алдсан тохиолдолд нөхөн авч болно.

17.2. МУИС-ийн оюутан мөн болох тухай, мөн суралцаж байх үеийн дүнгийн албан ёсны тодорхойлолтыг салбар сургалтын алба эрхлэн олгоно. Дүнгийн албан бус тодорхойлолтыг оюутан мэдээллийн системээс төлбөргүй авч болно. Суралцаж байх үеийн дүнгийн тодорхойлолтод тухайн оюутны судалсан хичээлээр авсан нийт дүнг (амжилтгүй авсан дүнг мөн адил хамаарна) оруулна.

17.3. Энэхүү журмын дагуу амжилттай сурч, дээд боловсролын бакалаврын зэргийн болзол хангасан оюутныг төгсөхөд тухайн боловсролын зэрэг, түүнийг гэрчлэх баримт бичиг, энгэрийн тэмдэг олгоно.

17.4. Төгссөн тухай тодорхойлолт, дипломын хавсралт дах дүнгийн албан ёсны магадлагааг сургалтын төв алба олгоно. Дипломын хавсралт дах дүнгийн жагсаалтад оюутны суралцаж байх үедээ амжилтгүй авсан дүнг оруулахгүй.

17.5. Албан ёсны бүх бичиг баримтыг олгохдоо зохих хэмжээний хураамж авна.

18. Сургалтын төлбөр

18.1. Сургалтын төлбөр нь судлах хичээлийн багц цагийн төлбөр, улирлын суурь хураамжийн нийлбэрээр тодорхойлогдоно. Сургалтын төлбөрийг оюутан улирал бүр төлнө.

18.2. Суурь хураамж нь сургалтын үйлчилгээтэй холбоотой зарим тогтмол зардал болон захиргааны зардлаас бүрдэнэ.

18.3. Багц цагийн төлбөр нь нийгэм-хүмүүнлэг, байгаль-инженер технологийн шинжлэх ухааны салбарт өөр өөр байж болно.

18.4. Оюутан сургалтын төлбөрөөс гадна төгсөлт, дотуур байр зэрэгтэй холбоотой нэмэлт төлбөр, хураамжийг тухай бүр төлнө.

18.5. Зохих шалгуур хангасан оюутан байгууллага, хувь хүн олгодог сургалтын төлбөрийн тэтгэлэг, зээлд хамрагдах боломжтой.

18.6. Хичээлийн багц цагийн төлбөр, улирлын суурь хураамжийн хэмжээг жил бүр шинэчлэн тогтоож, Удирдах зөвлөл батлах ба тухайн хичээлийн жилийн хугацаанд өөрчлөхгүй.

18.7. Сургалтын үйлчилгээтэй холбоотой бүх төрлийн төлбөр, хураамжийн талаарх журмыг МУИС-ийн Санхүү, эдийн засгийн албанаас тухайн хичээлийн жил эхлэхээс өмнө гарган, мөрдүүлнэ.

19. Сургуулиас чөлөөлөх, хасах

- 19.1. Оюутан сургуулиас чөлөөлөгдөх тухай хүсэлт гаргасан тохиолдолд сургуулиас бүрмөсөн чөлөөлөх ба улирлын суурь хураамжийг буцаан олгохгүй.
- 19.2. Улирлын хичээл эхэлснээс хойш, сургалтын төлөвлөгөөн дэх тухайн хичээлийн цагийн 30 хувь өнгөрөөгүй байхад оюутан сургуулиас чөлөөлөгдөх бол багц цагийн төлбөрийн 70 хувийг буцаан олгоно. Хичээлийн цагийн 30-аас дээш хувь өнгөрсөн бол багц цагийн төлбөрийг буцаан олгохгүй.
- 19.3. Оюутныг дараах шалтгаанаар сургуулиас хасна. Үүнд:
 - Чөлөөний хугацаа дуусаад хичээлд бүртгүүлээгүй, эсвэл чөлөөг сунгах тухай хүсэлт гаргаагүй,
 - Дараалсан 3 улирал (зуны улирлыг оролцуулаад) суралцаагүй,
 - Суралцах үлдсэн хугацаанд нийт багц цагийг амжилттай цуглуулж чадахгүй нөхцөлд орсон,
 - Оюутан сургуультай байгуулсан гэрээ болон энэ журамд заасан хугацаанд сургалтын төлбөрөө төлөхгүй бол салбар сургалтын албанаас сургуулиас хасах тухай анхааруулга өгөх ба анхааруулсан хугацаанд төлөхгүй бол,
 - Эзэмшсэн мэдлэг, чадвараа үнэлүүлэхдээ хуурч мэхлэх, дүнгийн тодорхойлолтыг хуурамчаар үйлдэх зэрэг зөрчил давтагдвал,
 - Гэмт хэрэг, ёс суртахууны ноцтой зөрчил гаргасан нь хууль, хяналтын байгууллагаар тогтоогдвол.
- 19.4. Оюутан сургуулиас хасагдах тохиолдолд ямар ч төлбөрийг буцааж олгохгүй.

20. Төгсөлт

20.1. Төгсөлтийн комисс

- 20.1.1. Сургуулийн төгсөлтийн төв комиссын даргаар сургалт эрхэлсэн дэд захирлыг, гишүүнээр сургалтын төв албаны эрхлэгч, бүрэлдэхүүн сургуулиудын захирлыг, нарийн бичгийн даргаар сургалтын төв албаны мэргэжилтнийг; салбар комиссын даргаар бүрэлдэхүүн сургуулийн захирлыг, гишүүнээр салбар сургалтын албаны эрхлэгч, мэргэжлийн тэнхим/профессорын багийн эрхлэгч/ахлагчийг, нарийн бичгийн даргаар салбар сургалтын албаны мэргэжилтнийг МУИС-ийн захирлын тушаалаар томилно.
- 20.1.2. Төгсөлтийн төв комисс МУИС-ийн хэмжээнд, салбар комисс тухайн бүрэлдэхүүн сургуулийн хэмжээнд төгсөлтийн үйл ажиллагааг ерөнхий удирдлага, зохицуулалтаар хангана.
- 20.1.3. 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.

20.2. Төгсөгчдөд тавих шаардлага

- 20.2.1. Төгсөгч нь МУИС-д зохих журмын дагуу захирлын тушаалаар элссэн байна.
- 20.2.2. Төгсөгч нь сургалтын төлөвлөгөөний дагуу тухайн үндсэн мэргэшлийн хөтөлбөрийн заавал болон сонгон суралцах хичээлүүдийг амжилттай судалж, тэнхим/профессорын багаас холбогдох дүрэм, журмын хүрээнд тавьсан тусгай шаардлагуудыг биелүүлсэн байна.

- 20.2.3. Төгсөгч хавсрага мэргэшлээр, эсвэл суралцаж байгаа чиглэлээсээ өөр давхар мэргэжлээр суралцсан тохиолдолд тухайн хөтөлбөрийн сургалтын төлөвлөгөөний дагуу заавал болон сонгон суралцах хичээлүүдийг амжилттай судалж, мэргэжлийн тэнхим/профессорын багаас холбогдох дүрэм, журмын хүрээнд тавьсан тусгай шаардлагуудыг биелүүлсэн байна.
- 20.2.4. Бүрэлдэхүүн сургуулиас холбогдох дүрэм, журмын хүрээнд тавьсан тусгай шаардлагуудыг хангасан байна.
- 20.2.5. Бакалаврын сургалтын төлөвлөгөөн дэх ерөнхий суурь, мэргэжлийн суурь, мэргэшүүлэх хичээлийг бүрэн судалж, 120-оос доошгүй багц цаг цуглуулсан оюутныг дээд боловсролын *бакалаврын* зэргээр төгсгөнө.
- 20.2.6. Суралцсан хугацааны голч дүн 1.8-аас доошгүй байна.
- 20.2.7. Төгсөгч нь сургалтын төлбөрийн болон бусад тооцоогүй байна.

20.3. Төгсөх хүсэлт гаргах, хүсэлтийг хянан магадлах

- 20.3.1. Төгсөлт жилд хоёр удаа, хавар, намрын улиралд явагдана.
- 20.3.2. Дээр дурьдсан шаардлагуудыг төгсөх улиралдаа бүрэн биелүүлэх оюутан төгсөх хүсэлтээ мэдээллийн системээр дамжуулан салбар сургалтын албанд төгсөх улирлын эхэнд гаргана.
- 20.3.3. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хүсэлт гаргах хугацаанаас хоцорсон оюутны төгсөх тухай асуудлыг салбар сургалтын албаны саналыг үндэслэн төгсөлтийн салбар комисс шийдвэрлэнэ.
- 20.3.4. Салбар сургалтын алба тухайн оюутны харьяалагдан суралцаж байгаа үндсэн мэргэшлийн тэнхим/профессорын багтай хамтран төгсөх хүсэлтийг нь хянаж үзнэ. Улмаар төгсөх боломжтой гэдгийг нь төгсөлтийн үйл явц, ёслолын үйл ажиллагааны талаарх мэдээллийн хамт, эсвэл төгсөхөд дутуу хангагдсан байгаа шаардлагуудын талаар оюутанд цахим хэлбэрээр мэдэгдэнэ.
- 20.3.5. Оюутан төгсөх хүсэлт гаргасан улиралдаа төгсөж чадахгүй бол төгсөх тухай хүсэлтийг дараагийн улиралд дахин гаргаж болно.
- 20.3.6. Төгсөлтийн салбар комисс тухайн улиралд төгсөх оюутны нэрсийн жагсаалтыг төгсөлтийн төв комисст төгсөх улирлын эхэнд ирүүлнэ.

20.4. Төгсөлтийн бичиг баримт

- 20.4.1. Энэхүү журмын дагуу амжилттай сурч, дээд боловсролын бакалаврын зэргийн болзол хангасан оюутныг төгсөлтийн салбар комиссын шийдвэрийг үндэслэн, МУИС-ийн захирлын тушаалаар төгсгөн, мэргэжил, боловсролын зэрэг, түүнийг гэрчлэх төгсөлтийн баримт бичиг болох диплом, энгэрийн тэмдэг олгоно.
- 20.4.2. Диплом нь МУИС-ийн Удирдах зөвлөлийн дарга, МУИС-ийн захирал, төгсөлтийн ерөнхий комиссын дарга, бүрэлдэхүүн сургуулийн захирлын гарын үсэг, МУИС-ийн тэмдгээр баталгаажих ба дугаар, бүртгэлийн дугаартай байна.
- 20.4.3. Диплом хавсралттай байх ба хавсралтанд эзэмшсэн үндсэн болон хавсрага мэргэшил, суралцах хугацаанд судалсан хичээлүүд, тэдгээрийн багц цаг, голч дүн ба оноог бичихээс гадна эрх бүхий байгууллагаас гаргасан шийдвэрт нийцүүлэн бусад бичиглэлийг хийж болно. Хавсралтыг МУИС–

ийн төв болон салбар сургалтын албаны эрхлэгчийн гарын үсэг, тэмдгээр баталгаажуулна.

- 20.4.4. Диплом, хавсралтын загварыг сургалтын төв албанаас гарган мөрдүүлнэ.
- 20.4.5. Үндсэн чиглэлээсээ гадна хавсрага мэргэшлээр суралцсан тохиолдолд боловсролын давхар зэрэг, диплом олгохгүй.
- 20.4.6. Суралцах дээд хугацаанд судалвал зохих хичээлийг бүрэн судалсан ч суралцсан хугацааны голч дүн 1.8-аас доош оюутанд МУИС-ийн тухайн мэргэжлийн хөтөлбөрийн сургалтын төлөвлөгөөнд заагдсан бүх хичээл судалсныг гэрчилсэн тусгай үнэмлэх олгож болно.
- 20.4.7. Төгсөлтийн салбар комисс сургуулийн архивт төгсөж байгаа оюутантай холбоотой дараах материалыг бүрдүүлж өгнө. Үүнд:
- Төгсөлтийн салбар комиссын хурлын шийдвэр (загварыг сургалтын төв албанаас гарган мөрдүүлнэ)
 - Төгсөгчдөд диплом олгосон бүртгэлийн хуулбар (мэргэжлийн хөтөлбөрөөр)
 - Суралцсан хугацааны тодорхойлолт
 - Дипломын хуулбар
 - Сурлагын дүнгийн эх хувь (дипломын хавсралт) -1 ширхэг
 - Оюутны үнэмлэх
 - Тойрох хуудас
- 20.4.8. Төгссөн тухай тодорхойлолт, дипломын хавсралт дахь дүнгийн албан ёсны магадлагааг сургалтын төв албанаас олгоно. Төгсөлтийн бичиг баримтын эх хувийг цахим хэлбэрээр шалгах боломжтой байна.
- 20.4.9. Төгсөлтийн баримт бичгийг үрэгдүүлсэн тохиолдолд архивын материалыг үндэслэн дипломыг нөхөн олгох бөгөөд үүнийг тусгай журмаар зохицуулна. Харин комиссын буруутай үйл ажиллагааны улмаас диплом дахин олгох асуудлыг тухайн үед мөрдөгдөж буй дүрэм, журамд нийцүүлэн төгсөлтийн хугацаанд шийдвэрлэнэ.
- 20.4.10. Төгсөлтийн баримт бичгийг засварлах буюу хуурамчаар үйлдвэл зохих хуулийн хариуцлагыг хүлээлгэнэ.

20.5. Төгсөлтийн ёслол

- 20.5.1. Төгсөгчдөд МУИС-ийн диплом, энгэрийн тэмдгийг ёслолын байдалд хүндэтгэлтэйгээр гардуулна. Энэ ёслолын үед МУИС-ийн захирлын тушаалыг уншиж сонсгоно.
- 20.5.2. Төгсөлтийн арга хэмжээг төгсөгчид, тэдгээрийн найз нөхөд, эцэг эхийн төлөөллийг оролцуулан эрдмийн баяр болгон тэмдэглэнэ.
- 20.5.3. Төгсөгч төгсөлттэй холбоотой хураамж төлнө.

21. Журмын хэрэгжилтийн хяналт, үнэлгээ

- 21.1. Энэ журмын хэрэгжилтэд сургалтын төв болон салбар алба тогтмол хяналт тавьж, үнэлгээ хийн, үр дүнг нь сургалтанд оролцогч талуудад мэдээлж, сургалтын үйл ажиллагааг тасралтгүй сайжруулахад ашиглана.
- 21.2. Журмын хэрэгжилтийн хяналт, үнэлгээг МУИС-ийн бүтцийн болон бусад нэгжүүдээс тогтмол болон тогтмол бус хугацаанд гаргадаг сургалтын бичиг баримт, тайлан, судалгаа, оюутан, багш, ажилтан, төгсөгч, ажил олгогчдыг хамруулсан санал асуулга, хөндлөнгийн шалгалтын дүн зэрэгт тулгуурлан хийнэ.

Оюутны мэдлэг, чадварыг үнэлэх аргачлал

Тухайн хичээлээр оюутны эзэмшсэн мэдлэг, чадварын үнэлгээг гаргахдаа дараах аргачлалыг баримтлана.

$$O = O_1 + O_2 + O_3$$

Үүнд:

O₁ - *Идэвх, оролцооны үнэлгээ.* Хичээлд оролцсон бүтээлч ирц, семинар, дадлагын хичээлд бэлтгэсэн байдал зэрэгт багшийн өгсөн үнэлгээ бөгөөд 20-40 оноо байна.

O₂- *Оюутны явцын үнэлгээ.* Улирлын явцад хийсэн илтгэл, реферат, тайлан, хяналтын ажил, коллеквиум, сэдвийн үнэлгээний дундаж бөгөөд 20-40 оноо байна.

O₃- *Улирлын шалгалтын үнэлгээ* бөгөөд 20-60 оноо байна.

Тайлбар:

- Оюутны ирц, идэвх оролцоог бүртгэн үнэлэх боломж хязгаарлагдмал хичээлийн хувьд тэнхим/профессорын баг хэлэлцэж, O₁ оноог хамгийн бага боломжит хэмжээнд тогтоож болно.
- Хичээл бүрийн хөтөлбөрт тухайн хичээлээр оюутны олж авсан мэдлэг, чадварыг үнэлэх онооны хуваарилалтыг хэдэн ч хэсгээр хийсэн байж болох ба багш түүнийг баримтлана.
- O₁, O₂, O₃ үнэлгээ нь бүхэл тоон нарийвчлалтай байна.

МОНГОЛ УЛСЫН ИХ СУРГУУЛЬ
УЛИРЛЫН ШАЛГАЛТЫН ДҮНГИЙН ХУУДАС

20... – 20... оны хичээлийн жил, ___ -р улирал

Бүрэлдэхүүн сургууль: _____

Мэргэжлийн хөтөлбөр: _____

Хичээлийн нэр, индекс, багц цаг: _____

Хичээл заасан багшийн нэр, зэрэг цол: _____

1	Оюутны үнэмлэх- ний дугаар	Оюутны овог	Оюутны нэр	Хэсэгчилсэн оноо			Ерөнхий үнэлгээ O	Дүн тавьсан огноо
				Идэвх оролцоо O ₁	Явцын үнэлгээ O ₂	Улирлын шалгалт O ₃		

Улирлын шалгалтыг хичээлийн ...-р байрны тоот өрөөнд 20.... оны ...-р сарын ...-ний өдөр авав.

Улирлын шалгалтанд орвол зохих оюутан, өвчтэй, чөлөөтэй, ороогүй

Улирлын шалгалтын үнэлгээний тоо:

A=....., A-=....., B=....., B-=....., C=....., C-=....., D=....., D-=....., F=....., I=....., E=....., R=....., W=.....

Улирлын шалгалт авсан багшийн гарын үсэг: _____

Ассистент (комисс): _____

Улирлын шалгалтын хуудсыг сургалтын албанд хүлээлгэн өгсөн он, сар, өдөр: _____

Хүлээн авсан сургалтын албаны зааварлагч: _____

* * * * * * * * *