



ЭНЭРЭЛ ДЭЭД СУРГУУЛЬ

БАГШИЙН ГАРЫН АВЛАГА

/Албан хэрэгцээнд/

Улаанбаатар 2021 он

Эмхэтгэсэн: ЭДС-ийн удирдлагын баг

Хянан тохиолдуулсан: Д.Найгалмаа, М.Ганболд

Хэвлэлийн эх бэлтгэсэн: Ж.Мөнхсэргэлэн

ГАРЧИГ

1. ЭДС-ийн сургалтын журам	5
2. Багш, ажилтан, суралцагчийн ёс зүйн дүрэм	21
3. Багшийн ажлын үнэлгээний журам	43
4. Багшийн албан тушаалийн зэрэглэл тогтоох журам	48
5. Шинээр багш сонгон шалгаруулж авах журам	50
6. ЭДС-ийн “Оны шилдэг багш” шалгаруулах журам	56
7. Багш нарыг аттестатчилах журам	60
8. Багшийн хөгжлийн хөтөлбөр /2022-2024/	66
9. Багш хөгжлийн төвийн ажиллах журам	71
10. Зөвлөх багшаас оюутанд зөвлөн туслах ажиллагааны журам	73
11. ЭДС-ийн сурах бичиг, гарын авлага, сургалтын материал бичиж хэвлүүлэхэд баримтлах журам	75
12. Цахим сургалтын журам	80
13. Мэдээллийн технологийн журам	84
14. Цахим видео бичлэгийн студийн ажиллах журам	90
15. ЭДС-д ажиллаж буй өндөр настны хөдөлмөр эрхлэлтийг зохицуулах журам	91
16. Сургалтын багц цагийг дүйцүүлэн тооцох комиссын ажиллах журам	93
17. Оюутны тэтгэлэг олгох журам	97
18. Оюутны мэдлэг, чадвар, хандлагыг үнэлэх журам	99

ЭНЭРЭЛ ДЭЭД СУРГУУЛИЙН СУРГАЛТЫН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Монгол улсын “Боловсролын тухай” хууль, “Дээд боловсролын тухай” хуульд нийцүүлэн боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас гаргасан дүрэм, журам, нийтлэг шаардлага, “Энэрэл Дээд сургуулийн дүрэм”-ийг үндэслэн Энэрэл дээд сургууль нь сургалт-эрдэм шинжилгээний хэв шинжтэй (Боловсролын тухай хуулийн 2 дугаар бүлэг 15.1) бакалавр, дипломын боловсрол олгох сургалтыг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах, үр дүнг үнэлэхэд энэхүү журмыг баримтална.

1.2 Энэрэл дээд сургуулийн бакалавр болон дипломын хөтөлбөрийн сургалтын үйл ажиллагаанд оролцож буй багш, суралцагч талууд энэхүү журмыг мөрдөнө.

1.3 Бакалаврын болон дипломын боловсролын хөтөлбөрийн зорилго нь бүрэн дунд боловсролтой болон эрүүл мэндийн техникийн боловсролтой иргэнд Эрүүл мэндийн бакалаврын болон дипломын мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвар, хандлага, багаар ажиллах чадвар, салбар болон нийгэмд чиглэсэн үр дүнтэй үйл ажиллагаа явуулахад чиглэсэн мэргэжлийн цогц чадамж, мэргэжлийн хөтөлбөрийн ур чадварыг эзэмшсэн, үндэсний болон бүс нутгийн эрүүл мэндийн эрэлт хэрэгцээнд нийцсэн үр дүнд суурилсан боловсролтой хөрвөх чадвартай, хүнлэг энэрэнгүй, мэргэжлийн ур чадвараараа шилдэг мэргэжилтэн бэлтгэхэд оршино.

1.4 Тус сургууль нь төрийн эрх бүхий байгууллагаас олгогдсон дээд боловсролын болон дипломын боловсрол олгох сургалтын үйл ажиллагаа явуулах тусгай зөвшөөрлийн дагуу мэргэжлийн тодорхой чиглэлээр эрүүл мэндийн бакалаврын болон дипломын хөтөлбөрийн сургалт зохион байгуулна.

1.5. Бакалаврын болон дипломын хөтөлбөрт тавигдах нийтлэг шаардлагыг хангасан сургалтын төлөвлөгөөг тэнхим, хөтөлбөрийн баг, хөтөлбөрийн хороогоор хэлэлцүүлж, Эрдэм шинжилгээ, сургалт инновацийн газрын дарга баталгаажуулна.

1.6. Бакалавр болон дипломын сургалтыг “Боловсролын тухай хууль” “Дээд боловсролын тухай” хууль болон бусад хууль, дүрэм журамд нийцүүлэн цахим, танхим хосолсон хэлбэрээр зохион байгуулна.

1.7. Журмын нэр томъёо:

1.7.1 Сургалтын хөтөлбөр (Curriculum) Тухайн боловсролын тодорхой түвшний хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд чиглээн зорилго, зорилт, агуулга, сурах, сургах арга зүй, үнэлгээ, багшлах бүрэлдэхүүн, орчин, хэрэглэгдэхүүнийг тодорхойлсон баримт бичиг

1.7.2 Сургалтын төлөвлөгөө (Curriculum Framework/Syllabus) Судлах хичээлийн нэр, код, ангилал, улирал, багц цаг, зохион байгуулалт (хичээлийн хэлбэр, залгамж холбоо, цагийн задаргаа, сонгох боломж)-ыг тодорхойлсон баримт бичиг

1.7.3 Багц цаг: (Credit) Боловсролын зэрэг олгох агуулгын багтаамж, суралцагчийн суралцах ачаалал, багшийн ажлын хэмжээ болон сургалтын үйл ажиллагааны төлөвлөлт, зохион байгуулалт, санхүүжилт зэргийг зохицуулахад хэрэглэх жиших нэгж

1.7.4 Хөтөлбөрийн зорилго, зорилтууд (Program educational objective – PEO) Төгсөгч тодорхой хугацааны дараа ажлын байрандаа хүрсэн байх үр дүн

1.7.5 Хөтөлбөрийн үр дүн (Program Learning outcomes - PLO) Суралцагч тухайн хөтөлбөрөөр эзэмшсэн байх мэдлэг, чадвар, хандлага)

1.7.6 Хичээлийн хөтөлбөр (Course Curriculum) Тухайн хичээлээр суралцагчийн мэдлэг, чадвар, хандлага эзэмших үйл ажиллагааны зохион байгуулалт, хэрэгжүүлэх болон үнэлэх арга зүй, хэрэглэгдэхүүнийг тодорхойлсон баримт бичиг

1.7.7 Хичээлийн үр дүн (Course Learning Outcomes - CLO) Суралцагч тухайн хичээлээр эзэмшсэн байх мэдлэг, чадвар, хандлага

1.7.8 Хичээлийн танилцуулга (Course Introduction) Хичээлийн тухай үндсэн мэдээлэл (нэр, код, заах багш, цаг, зорилго, сэдэв, хэлбэр, хугацаа) -г агуулсан баримт бичиг

1.7.9 Агуулга (Content) Хөтөлбөрт тодорхойлсон мэдлэг, чадвар, хандлагын тогтолцоо

1.7.10 . Мэдлэг (Knowledge) Танин мэдэхүйн үйл ажиллагааны болон тодорхой туршлагын үр дүнд бий болох ойлголт

1.7.11 . Авьяас (Ability) Үйл ажиллагааг эзэмших, амжилттай гүйцэтгэхэд нөлөөлж буй сэтгэл зүйн хувийн болон нийтлэг онцлог шинж чанар. Авьяасыг ерөнхий ба тусгай гэж ангилна. Үйл ажиллагааны хүрээнд илрэх төрөлхийн өгөгдөл, авьяас, суу билгийг тайлбарлахад хэрэглэгддэг өргөн хүрээтэй олон талт ухагдахуун

1.7.12 Чадвар (Skill) Сургалт болон тодорхой туршлагын үр дүнд бий болох аливаа зүйлийг хийж гүйцэтгэх эв дүй, зан үйл, дадал

1.7.13 Хандлага (Attitude) Хувь хүн ба бүлгийн сонирхол, үнэт зүйл, үзэл болол, итгэл унэмшлийн илрэл. Ямар нэгэн зүйлд тодорхой үнэт зүйлийг баримжаа болгон үзүүлж байгаа эерэг ба сөрөг хариу үйлдэл

1.7.14 Чадавх (Capacity) Ямар нэгэн зүйлийг (мэдлэг/боловсролыг) тусгаж хүлээн авах хувь хүний үндсэн нөөц боломж

1.7.15 Чадамж (Competence) Аливааг амжилттай гүйцэтгэхэд шаардагдах мэдлэг, чадвар, хандлагын нэгдэл

1.7.16 Үнэлгээ (Assessment) Суралцагчийн мэдлэг, чадварын тувшин, хандлагыг илрүүлэх үйл ажиллагаа. Үнэлгээг хэмжилтийн хувьд “хувьчилсан оноо”, “үсэг”, “тоо”-гоор, тооцов, үл тооцов гэж тэмдэглэх

1.7.17 Хувьчилсан оноо. Тухайн хичээлээр суралцагчийн эзэмшвэл зохих мэдлэг, чадварын түвшинг 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 илэрхийлэгдэх

1.7.18 . Үсгэн үнэлгээ: Суралцагчийн 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, 2.8, 2.4, 2.0, 1.6, 1.0, 0 гэсэн тоогоор илтгэсэн дүнг харгалзуулах

1.7.19 Нэгдсэн үнэлгээ (Standardised Assessment): Суралцагчийн тухайн түвшний хөтөлбөрөөр суралцсаны эцэст хийгдэх тэдний эзэмшсэн мэдлэг чадвар, хандлагын стандарт түвшний үнэлгээ

1.7.20 Явцын үнэлгээ (Progress Assessment): Тухайн түвшний хөтөлбөрөөр судалсан багц цаг тутамд хийгдэх суралцагчийн ахиц, хөгжлийн үнэлгээ

1.7.21 Хөтөлбөрийн үнэлгээ (Program Evaluation): Сургалтын хөтөлбөрийг орц, хэрэгжүүлэх үйл явц, гарсан үр дүнгээр нь задлан шинжлэх, үнэлж, дүгнэх үйл ажиллагаа

1.7.22 Ерөнхий суурь хичээл (General education): Суралцагчид тухайн мэргэжлийн бакалаврын боловсрол эзэмшихэд зайлшгүй шаардлагатай нийгэм, хүмүүнлэг, байгалийн шинжлэх ухааны үндсийг эзэмшүүлэх хичээл юм.

1.7.23 Мэргэжлийн суурь хичээл: Суралцагчдад суралцах үндсэн чиглэлийнх нь онол арга зүйн суурь мэдлэгийг олгох хичээл.

1.7.24 Мэргэжлийн хичээл: Тодорхой мэргэжлийн ур чадвар эзэмшүүлэхэд чиглэсэн, тухайн мэргэжлийн чиглэлээр гүнзгийрүүлэн судалж, мэдлэг, чадвар, дадал, эзэмшүүлэх хичээл.

1.7.25 Заавал судлах хичээл: Тухайн хөтөлбөрийн хувьд зайлшгүй судалбал зохих хичээл.

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

1.7.27 Лекцийн хичээл: Шинжлэх ухааны онолын суурь мэдлэгийг системтэй өгөх зорилготой сургалтын цахим хэлбэрээр багшийн оролцоотой тайлбарлан ярих болон бусад арга зүйг ашиглан зохион байгуулж буй сургалт.

1.7.28 Семинарын хичээл: Онолын лекцийг гүнзгийрүүлэн судлах, мэдлэг хуримтлуулах, харилцан ярилцах, мэтгэлцэх зэргээр бүтээлч санаачлага болон чадварт суралцах сургалтын танхим, цахим хэлбэрээр зохион байгуулах сургалт

1.7.29. Дадлага (Practicum) Суралцаж байгаа хөтөлбөрийн хүрээнд тодорхой мэргэжлийн байгууллага дээр онолын мэдлэгээ практикт турших, бататгах, мэргэжлийн ур чадвараа хөгжүүлэх дадлагажуулах сургалт.

1.7.30 Лабораторийн хичээл: Онолын мэдлэгийг практик үйл ажиллагаанд чиглэсэн туршилт дээр үндэслэн чадвар эзэмшүүлэх танхимийн хэлбэрээр зохион байгуулах сургалт.

1.7.31 Багц цаг (Кредит цаг): Суралцагчийн сурах ачаалал, багшийн сургалтын ажлын хэмжээ бөгөөд нэг багц цаг нь 16 долоо хоногтой улирлын хувьд 48 цагтай тэнцүү байна.

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
- Дадлагажуулах сургалтын хэлбэрээр оюутны сурах үйл ажиллагаанд

зарцуулах 48 цагийг нэг багц цагтай дүйцүүлж тооцно.

1.7.32 Хичээлийн цаг. 45 минут байх ба хоёр цагийн хичээлийг дунд нь завсарлагагүйгээр 90 минутад багтаан явуулж болно.

1.7.33 Голч дүн: Улирал бүрийн төгсгөлд оюутны хичээл тус бүр мэдлэг чадвар хандлага үнэлүүлж, авсан үсгэн дүнд харгалзах тоон дүнг багц цагаар үржүүлж нийт багц цагийн нийлбэрт хуваасантай тэнцүү тоон дүн болно..

1.7.34 Явцын үнэлгээ: Ирц, идэвхи, бүлэг сэдвийн үр дүнгийн шалгалт, бие даалтын ажлын хүрээнд оюутан явцын 70 оноог авна.

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

1.7.36 Түвшин тогтоох шалгалт: Улирал бүрийн эхэнд тухайн суралцагчийн суурь түвшинг тодорхойлох гарааны үнэлгээ хийх шалгалт, улирал бүрийн төгсгөлд суралцагчийн ахиц дэвшлийг тогтоох шалгалт.

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

- 100-199 дугаартай бол ерөнхий суурь хичээл
- 200-299 дугаартай бол мэргэжлийн суурь хичээл
- 300-399 дугаартай бол мэргэжлийн хичээл
- 400-499 дугаартай бол мэргэшүүлэх хичээл

1.7.38 Бие даалтын ажил: Тухайн хичээлийн агуулгын хүрээнд оюутан өөрөө бие даан хийж гүйцэтгэх /3 кредиттэй хичээл 1 бие даалт, даалгаврууд, 2 кредиттэй хичээл 1 бие даалт, 1 кредиттэй хичээл хичээлийн агуулгын хүрээнд даалгавар хийж гүйцэтгэнэ/.

1.7.39 Төслийн ажил: Суралцагчид багаараа багшийн удирдлаган дор мэргэжлийнхээ дагуу судалгаа хийж, үр дүнтэй, хэрэгжиж болохуйц төсөл бичиж хамгаалах үйл явц.

1.7.40 Төгсөлтийн нэгдсэн шалгалт: Бакалаврын болон дидломын хөтөлбөрийг дүүргэж хичээлийн агуулгыг бүрэн судалсан оюутан тухайн хөтөлбөрөөр эзэмшсэн мэдлэг, чадварын түвшингээ үнэлүүлэх цогц шалгалт

Хоёр. Сургалтын удирдлага, зохион байгуулалт

3.1 Бакалаврын болон дипломын сургалтын үйл ажиллагааг Хөтөлбөрийн хороо, багш хөгжлийн газар, Сургалтын бодлого зохицуулалтын газар удирдлагаар хангаж, сургалтын алба, тэнхим нь өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулна.

3.2 Хөтөлбөрийн хороо- багш хөгжлийн газар, Сургалтын бодлого зохицуулалтын газар, сургалтын албаны дарга, тэнхимийн эрхлэгч нь ЭДС-ийн гүйцэтгэх захирлын удирдлаганд ажиллаж, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг гүйцэтгэнэ.

3.3 Бакалаврын болон дипломын сургалтын төлөвлөгөө, хөтөлбөрийн магадлан итгэмжлэл, нэгж хөтөлбөр, ур чадварын удирдамж, үйлдвэрлэлийн дадлагын удирдамж шинээр хийх, шинэчлэн сайжруулах үйл ажиллагааг хөтөлбөрийн хороо багш хөгжлийн газар удирдлагаар хангаж ажиллана.

3.4 Сургалтын төлөвлөгөө, хөтөлбөрт тавигдах шаардлага, стандартыг боловсруулахад төрийн захиргааны төв байгууллагаас гаргасан шийдвэрт тулгуурлаж Сургалтын бодлого зохицуулах газраас бодлого, төлөвлөлтөөр хангаж ажиллах ба тэнхим гүйцэтгэлийг хэрэгжүүлж ажиллана.\

3.5 Оюутны хөгжлийн алба нь оюутны бие даан хөгжих, суралцах, төлөвших, ёс зүйн, болон эрүүл чийрэг, бие бялдартай сэтгэн бодох, шийдвэр гаргах чадвартай бие хүнийг төлөвшүүлэхэд хамтран ажиллана.

3.6 ЭДС-ийн Сургалтын бодлого зохицуулалтын багт ажиллаж байгаа мэргэжилтэнгүүд нь 3 жилийн хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээ хийснээр дунд хугацааны төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийн тайланг Удирдах зөвлөлд тайлагнаж ажилласнаар дахин сонгогдох эсвэл чөлөөлөгдөх үндэслэл болно.

3.7 Сургалтын бодлого зохицуулалтын багын гишүүд нь хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар гэрээний хугацаанаас тухайн албан тушаалаас саналаараа гарах тохиолдолд 1 сарын өмнө мэдэгдэнэ.

Гурав. Элсэлтийн үйл ажиллагаа

2.1.1 “Энэрэл” дээд сургууль (цаашид ЭДС гэнэ) нь оюутан элсүүлэхэд БШУ-ны сайдын 2013 оны 3-р сарын 18-ны А/79 тоот тушаалаар батлагдсан “Оюутан элсүүлэх журам”, бусад холбогдох эрх зүйн акт болон энэхүү журмыг үндэслэн үйл ажиллагаандаа баримтлан ажиллана.

2.1.2 ЭДС-д элсэн суралцахаар хүсэлт гаргагч, элсэлтийн ажлыг удирдан зохион байгуулах элсэлтийн комиссын үйл ажиллагаатай холбоотой харилцааг энэ журмаар зохицуулна.

2.1.3 ЭДС-ийн элсэлтийн комисс нь (цаашид ЭК гэнэ) Улаанбаатар хотын Чингэлтэй дүүргийн 13-р хорооны нутаг дэвсгэрт байрлах өөрийн сургуулийн байрандаа болон хөдөө орон нутагт итгэмжлэгдсэн бие төлөөлөгчөөр дамжуулан элсэгчдийн хүсэлтийг хүлээн авах, бүртгэх, элсүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

2.1.4 ЭДС-ийн ЭК-ыг захирлын тушаалаар томилон ажиллуулна.

2.1.5 ЭК нь энэхүү журмыг баримтлан комиссын гишүүдийн ажил үүргийн хуваарилалт, элсэлтийн үед баримтлах дэг журам, элсэхийг хүсэгчдийн материалыг шалгах болон өргөдөл гомдлыг барагдуулах, элсэлтийн явцад хяналт тавих зэрэг элсэлттэй холбоотой үйл ажиллагааг зохицуулна.

2.1.6 Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас авсан оюутны хяналтын тоонд нийцүүлэн өөрийн байгууллагын материаллаг бааз, зөвшөөрөлд заагдсан мэргэжлүүдийн дагуу оюутан элсүүлнэ.

2.1.7 Энэхүү журам болон элсэлт авах мэргэжлийн хөтөлбөр, элсэлтийн ажлын зохион байгуулалттай холбоотой нэмэлт мэдээллийг ЭДС-ийн www.enerel.edu.mn вэб хуудсанд байрлуулна.

2.1.8 Сургалт эрхлэх тусгай зөвшөөрлийн дагуу ЭЕШ-ын босго оноо бүхий шаардлага хангасан элсэгчийг сургуулийн мэргэжлийн сургалтын хөтөлбөрөөр суралцах оюутнаар элсүүлэн суралцуулна.

2.1.9 Бакалаврын зэрэгтэй болон тусгай дунд боловсрол эзэмшсэн элсэгчдийн өмнөх мэргэжлийн сургалтын үед судалсан хичээлийг БШУЯ сайдын А/348 тоот тушаал, сургуулийн “Багц цаг дүйцүүлэн тооцох журам”-ын дагуу дүйцүүлж шаардлага хангасан оюутанг элсүүлэн суралцуулна.

2.1.10 Элсэлтийн журмын дагуу элссэн суралцагчдын нэрсийг захирлын тушаалаар баталгаажуулна. Тушаалаар баталгаажсан суралцагчтай “Сургалтын гэрээ” байгуулах ба холбогдох эх бичиг баримтыг хүлээн авч тус сургуулийн оюутны бүртгэл “Х cloud” болон “Дээд боловсролын удирдлага мэдээллийн систем”-д бүртгэнэ.

2.1.11 Энэрэл дээд сургуульд элссэн элсэгчдэд оюутны үнэмлэх олгоно.

Дөрөв. Сургалтын үйл ажиллагаа

4.1 Бакалаврын болон дипломын боловсролын хөтөлбөрийн агуулга нь суралцагчид, бакалавр болон дипломын хөтөлбөрийн чиглэлээр суралцаж, эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний хүрээнд мэргэжлийн өндөр түвшинд ажиллах, бие хүн өөрийгөө нээж хөгжүүлэх, ахисан түвшинд суралцах, мэдлэг, чадвар, дадал эзэмшиж, мэргэжлийн ёс зүй, хандлага, соёл төлөвшүүлэхэд чиглэгдэнэ.

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

4.3 Сургалтын хөтөлбөр нь бакалаврын болон дипломын түвшний боловсрол эзэмшихэд шаардлагатай ерөнхий суурь, мэргэжлийн суурь, мэргэжлийн хичээлүүдээс бүрдсэн заавал судлах болон сонгон судлах хичээлийн жагсаалт, агуулгын багтаамж, дараалал, бие даалт, лабораторийн ажил, дадлага, төсөл, дипломын ажил, төгсөлтийн шалгалтыг багтаасан баримт бичиг бөгөөд бакалавр 120-150 багц цагаас, дипломын 90 багц цагаас багагүй байх бөгөөд нийт кредитийн

- 30 хувийг ерөнхий суурь (заавал судлах хичээл нийт 12 багц цагаас хэтрэхгүй байна), 25 хувийг мэргэжлийн суурь, 45 хувийг мэргэшүүлэх хичээл эзэлнэ.
- 4.4 Бакалаврын болон дипломын мэргэжлийн хөтөлбөрийг шинээр боловсруулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулахдаа тусгай зөвшөөрөл, мэргэжил, сургалтын чиглэл, боловсролын стандартыг үндэслэн мэргэжлийн тэнхим боловсруулж Хөтөлбөрийн хороогоор хянуулан, Эрдэм шинжилгээ, сургалт инновацийн газрын дарга баталгаажуулан хэрэгжүүлнэ.
- 4.5 Нэгж хичээлийн хөтөлбөрийг мэргэжлийн хөтөлбөрт үндэслэн тухайн хичээлийг заах багш боловсруулж, хөтөлбөрийн багаар хэлэлцүүлэн тэнхмийн эрхлэгч хянаж, Эрдэм шинжилгээ, инновацийн газрын дарга баталгаажуулж хэрэгжүүлнэ.
- 4.6 Хичээлийн бүлэг сэдвийн төлөвлөлтийг багш боловсруулж хөтөлбөрийн хороо, тэнхмийн эрхлэгч хянаж төлөвлөлтийн дагуу сургалтыг зохион байгуулна.
- 4.7 Хөтөлбөрийн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хийх чанарын баг нь сургалтын бүхий процесст чанарын баталгаажуулалт, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийнэ.
- 4.8 Тухайн хичээлийн жил сургалтын хэлбэрээс хамаарч хоёр улирлаас бүрдэх бөгөөд намар, хавар тус бүр 16 долоо хоног, нөхөлт хичээлийг өвөл, зуны нэмэлт сургалт зохион байгуулж улирал бүрийн төгсгөлд улирлын нэгдсэн шалгалт зохион байгуулагдана.
- 4.9 Суралцагчийн улирлын ачааллын дээд хэмжээг мэргэжлийн онцлог, сургалтын төлөвлөгөөний өөрчлөлт, боловсролын шатлал, сургалтын хэлбэр бүрээр тогтооно.
- 4.10 Бакалаврын ба дипломын боловсрол олгох мэргэжлийн хөтөлбөрийн суралцагчийн улирлын доод ачаалал 15 багц цаг байх ба шаардлагатай тохиолдолд 3 кр нэмж болно.
- 4.11 Бакалаврын боловсрол олгох мэргэжлийн хөтөлбөрийн сургалтыг ерөнхий эрдмээс бусад хичээлээр тухайн мэргэжлийн ур чадвар бүхий магистр, дипломын хөтөлбөрийн сургалтыг магистрант болон түүнээс дээш зэрэгтэй багш зохион байгуулна.
- 4.12 Хөтөлбөрийн хороо, багш хөгжлийн газар, сургалтын бодлого зохицуулалтын газар нь хөтөлбөрийн хэрэгжилт сургалтын арга зүйгээр тасралтгүй ханган ажиллах ба сургалтын алба, тэнхим нь сургалтын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллана
- 4.13 Сургалтын бодлого, зохицуулалтын газар нь шаардлагатай хөтөлбөрүүд дээр зөвлөх багшийг ажиллуулж болох ба зөвлөх багшийн саналыг Эрдэм шинжилгээ, сургалт инновацийн газраар хэлэлцүүлж гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталгаажуулан хэрэгжүүлнэ.
- 4.14 Сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан дээд боловсролын агуулгыг эзэмших явцад зөвлөн тусалж, чиглүүлэх, суралцах арга барилаа олох, суралцах үйл ажиллагаагаа амжилттай хэрэгжүүлэхэд нь багш зөвлөн тусална.

4.15 Багш нь суралцагчийн тухайн хичээлээр эзэмшсэн мэдлэг, чадвар, хандлагыг үнэлэхдээ суралцагчдын мэдлэг чадварыг үнэлэх сургуулийн “Үнэлгээний нэгдсэн удирдамж, төлөвлөлт” -ийг баримтална.

4.16 Тухайн тэнхимийн эрхлэгч сургалтын төлөвлөгөөний дагуу хичээлийн хуваарийг боловсруулж, Сургалт бодлого, зохицуулалтын газрын даргаар хянуулж, сургуулийн гүйцэтгэх захирлаар баталгаажуулан мөрдөнө.

4.17 Суралцагчийн 7 хоногийн ачаалал 40-48 цаг байна.

4.18 Сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан дадлага ажлуудыг мэргэжлийн гэрээт байгууллага дээр гүйцэтгүүлнэ.

4.19 Сургалтанд шинжлэх ухааны дэвшилтэт арга барил, боловсролын стандартад нийцсэн сурах бичиг, сургалтын хэрэглэгдэхүүнийг сонгон хэрэглэнэ.

4.20 Гэрээ хэлэлцээрийн дагуу гадаадын их, дээд сургуулиудтай хамтарсан хөтөлбөрийг хэрэгжүүлнэ.

4.21 Дээд боловсролтой элсэгчийн цуглуулсан кредитийг шууд ба агуулгаар дүйцэж байгаа тохиолдолд тооцож болох ба энэ асуудлыг багц цагийг дүйцүүлэхэд сургуулийн багц цагийг хэрэглэх, дүйцүүлэх комисс хянаж шийдвэр гаргаж хэрэгжүүлж ажиллана.

Тав. Суралцагчийн ачаалал, багц цаг

5.1 Суралцагчийн ачаалал, багц цаг тооцох сургалтын үйл ажиллагаанд БШУЯ-ны сайдын 2021 оны 10-р сарын 06-ны өдрийн А/348 тоот тушаалын нэгдүгээр хавсралтын Дээд болосролын зэрэг олгох сургалтад багц цагийг хэрэглэх, дүйцүүлэх, суралцагчдын мэдлэг, чадвар, хандлагыг үнэлэхэд баримтлах үлгэрчилсэн журмыг баримтлана.

5.2 Тухайн сургалтын байгууллагад заагдах ижил индекс (нэр)-тэй хичээлүүдэд нэг ижил багц цаг харгалзана.

5.3 Сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдах аливаа хичээлийг нэг улиралд үзэж дуусгахаар тооцон багц цаг онооно. Агуулгын багтаамж ихтэйгээс хэд хэдэн улиралд дамжин үзэх хичээл байвал түүнийг агуулгын залгамж чанар бүхий тусдаа хичээлүүдэд хувааж, тус бүрд нь нэр, индекс, багц цаг онооно.

5.4 Тухайн хичээлийн багц цаг нь уг хичээлийг судлан эзэмшихэд суралцагчаас зарцуулах нийт хугацаа буюу хичээлийн цахим, танхимын цаг, орон нутгийн сургалтын танхимийн цаг, суралцагчийн бие дааж ажиллах цаг (даалгавар болон суралцагчийн мэдлэг чадварыг хандлагыг эзэмшүүлж төлөвшүүлэх), бие даалтын төсөл, сэдэв боловсруулах бэлдэх цаг, бие даалтын төсөл сэдэв хамгаалах цаг зэрэг цагийн багтаамжийг өөртөө багтаана.

5.5 Хичээлд оноож байгаа багц цагийг дээд боловсролын сургалтын байгууллага хооронд жишигдэх байдлаар тогтооно.

5.6 Багц цагийг бүхэл тоогоор илэрхийлнэ. Зарим хичээлийн онцлог, судлах хичээлийн багтаамжаас хамаарч багц цаг 2-оос бага тогтоож болно.

5.7 Төгсөлтийн шалгалтанд багц цаг оноохгүй.

- 5.8 Улирлын шалгалт, бие даан гүйцэтгэх даалгаврыг хэд хэдэн хичээлийг нэгтгэсэн байдлаар зохион байгуулж болно.
- 5.9 Суралцагчийн нэг улирлын норматив ачаалал тухайн сургалтын байгууллагын улирлын үргэлжлэх норматив хугацаа (долоо хоногийн тоо)-той тэнцүү байна.
- 5.10 Бакалаврын боловсрол эзэмшүүлэх сургалт 120-150 багц цагаас багагүй, дипломын боловсрол эзэмшүүлэх сургалт 90 багц цагаас багагүй байна.
- 5.11 Хөтөлбөр хэрэгжүүлэгч багш хичээлийн сэдэв агуулгын хүрээнд сургалтын хэлбэр, арга зүйг төлөвлөж ажиллах ба лекц, семинарын хичээлийн 30% хүртэл цахим хэлбэрээр сургалтыг зохион байгуулж болно.
- 5.12 Орон нутагт танхимын сургалт зохион байгуулахад сургалтын бодлого зохицуулалтын газар, хөтөлбөрийн хороотой хамтарсан шийдвэрээр зохи зохицуулна.
- 5.13 Зун, өвлийн сургалтыг сэдэв агуулгын хүрээ багц цагт зохицуулан семинар, дадлагын хэлбэрээр цахим сургалтаар зохион байгуулж болно
- 5.14 Сургалтын алба нь суралцагчийн дүнгийн мэдээллийг семинар, дадлагын төгсгөлд оюутны хувийн дугаараар сургуулийн xcloud программд байршуулж мэдээлнэ.
- 5.15 Суралцсан хугацааны голч дүн 2.0-оос доошгүй тохиолдолд диплом энгэрийн тэмдэг гардан авах эрхтэй болно.
- 5.16 Дипломын хавсралт дахь дүнгийн жагсаалтанд суралцагчийн хангалтгүй дүгнэгдсэн хичээлийн дүнг бичихгүй бөгөөд тухайн хичээлийн багц цагийг судлаагүйд тооцож холбогдох журмын дагуу дахин судлана.
- 5.17 Суралцагч нь өөрт шаардлагатай сурлагын дүн үнэлгээ, сургалтын төлбөр төлөлттэй холбоотой тодорхойлолтыг сургалтын алба, санхүү, аж ахуйн албанаас авч болно.

Зургаа. Шалгалтын үйл ажиллагаа

- 6.1 Сургалтын алба нь улирал бүрийн эхэнд явцын болон улирлын нэгдсэн шалгалтын талаар мэргэжлийн тэнхимүүдээс санал авч шалгагч багш, ассистент багшийг тодруулан шалгалтын хуваарийг боловсруулан Сургалтын бодлого зохицуулалтын газрын даргаар хянуулж, сургуулийн гүйцэтгэх захирлаар баталгаажуулан хэрэгжүүлнэ.
- 6.2 Шалгалтыг хуваарийн дагуу сургалтын алба зохион байгуулна.
- 6.3 Шалгалт нь явцын, улирлын онолын болон ур чадварын, төгсөлтийн онолын, ур чадварын буюу өртөөний нэгдсэн шалгалт гэсэн хэсгүүдтэй байна.
- 6.4 Багш шалгалтын бүтэц, зохион байгуулалтыг оюутнуудад мэдэгдсэн байна.
- 6.5 Багш нь шалгалтын материалыг боловсруулахдаа нэгдсэн загварыг баримтлах бөгөөд хичээлээр эзэмшүүлсэн мэдлэг, ур чадвар, асуудал шийдвэрлүүлэх зэрэг бүтээлч байдлаар тест, асуулт даалгавар, бодлого, дасгал, эссэ, ур чадварын гардан гүйцэтгэх даалгавар гэх мэт олон хэлбэрийг ашиглан зохион байгуулна.

6.6 Тэнхимийн эрхлэгч багшийн боловсруулсан шалгалтын хэлбэр, бүтэц, түвшин, бүлэг сэдвийн агуулгатай хэрхэн нийцэж байгааг хянаж, Сургалт бодлого зохицуулалтын газрын дарга шалгуур үзүүлэлт, шалгуур хуудсын хамт нягтлан батлаж хэрэгжүүлнэ.

6.7 Багш бүр шалгалтын материалын эх хувь, дүнгийн хуудсын хамт тэнхимийн эрхлэгчид хүлээлгэн өгнө. Мэргэжлийн тэнхим шалгалтын материал, тестийн цахим болон баримтын сан бүрдүүлж сургалтын албанд хүлээлгэн өгнө.

6.8 Багш улирал бүрийн эхэнд тухайн суралцагчийн суурь түвшинг тодорхойлох гарааны үнэлгээ хийж, улирал бүрийн төгсгөлд суралцагчийн ахиц дэвшлийг тогтоох шалгалт авч мониторинг хийж болно.

6.9 Сургалтын албанаас шалгалтанд орох эрхтэй суралцагчдын нэрсийг гаргаж мэргэжлийн тэнхимд хүргүүлнэ. Суралцагч нь сургалтын төлбөрөө бүрэн төлсөн тохиолдолд шалгалтанд орох эрхтэй.

6.10 Сургалтын алба, мэргэжлийн тэнхимийн эрхлэгч шалгалтын явцад хяналт тавьж ажиллана.

6.11 Улирлын туршид тодорхойгүй шалтгааны улмаас суралцагч сургалтын 70%-д хамрагдаагүй тохиолдолд улирлын нэгдсэн шалгалтанд оруулахгүй.

6.12 Суралцагч нь хангалтгүй дүгнэгдсэн тохиолдолд тухайн хичээлийн шалгалтыг өгөхдөө суралцагчдын мэдлэг чадварыг үнэлэх үнэлгээний нэгдсэн төлөвлөлт, журмын дагуу шийдвэрлүүлнэ.

6.13 Багш улирлын нэгдсэн шалгалт эхлэхээс өмнө суралцагчийн явцын үнэлгээг танилцуулсан байна. Шалгалт дууссаны дараа шалгалтын үнэлгээ болон нэгдсэн дүнгийн талаар мэдээлэл өгнө.

6.14 Шалгалтыг зарим тохиолдолд хөндлөнгийн хянагч багш томилон зохион байгуулах бөгөөд олон суралцагчидтай шалгалтанд ассистент багш томилно.

6.15 Багш бүр сургалтын албанаас олгосон дүнгийн хуудсанд суралцагчдын явцын болон, улирлын нэгдсэн шалгалтын оноог нэгтгэн бичиж шалгалт дууссанаас 24 цагийн дотор сургуулийн сургалтын xcloud программд оруулж дүнгийн хуудасыг хүлээлгэн өгнө.

6.16 Сургалтын төлөвлөгөө, хичээлийн хөтөлбөр, технологийн дагуу сургалтанд зохих ёсоор оролцсон, дадлагыг бүрэн хийж, тайлангаа хамгаалсан, багц цагийн гүйцэтгэл бүрэн, сургалтын төлбөрийн тооцоогүй суралцагчийг төгсөлтийн шалгалтанд хамруулна.

6.17 Үйлдвэрлэлийн болон бусад дадлагын тайлан хамгаалалт нь холбогдох журмын дагуу зохион байгуулагдана.

6.18 Оюутныг үнэлж дүгнэх үйл явц нь багшийн бүрэн эрхийн үйл ажиллагаа гэж үзэх бөгөөд дүнтэй холбоотой асуудлыг багш өөрөө бүрэн хариуцна.

6.19 Шалгалтын төлөвлөгдсөн хугацаанд шалгалтанд ороогүй оюутны хувьд нөхөж шалгалт авах үйл ажиллагааг Сургуулийн гүйцэтгэх захирлын тушаалыг үндэслэн, Сургалтын бодлого зохицуулалтын газар дахин шалгалтын хуваарь боловсруулан батлуулж дахин шалгалтыг зохион байгуулна.

Долоо. Сургалтын тоног төхөөрөмж, дэмжих үйлчилгээ

7.1 Сургууль оюутнуудын амжилттай суралцах, аюулгүй байдал болон эрүүл ахуйн шаардлага хангасан сургалтын орчин нөхцлийг бүрдүүлнэ.

7.2 Суралцагчиддаа дадлага хийх, сурч буй мэргэжлийн чиглэлээр ажлын туршлага эзэмшихэд зуучлах, төгсөгчиддөө ажлын байр олоход нь туслах үйлчилгээ үзүүлнэ.

7.3 Суралцагчдад суралцаж буй мэргэжлийнх нь сургалтын төлөвлөгөө, судалж байгаа болон цаашид судлах хичээлүүдийн талаар дэлгэрэнгүй мэдээллийг Сургалтын алба, мэргэжлийн тэнхим, тухайн хичээлийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэгч багш нар мэдээлж ажиллана.

7.4 Хичээлийн эхний өдөр суралцагчдад тухайн хичээлийн хөтөлбөр, эзэмших мэдлэг, ур чадвар, суралцагчийг үнэлэх үнэлгээний хуваарилалт, бие даан гүйцэтгэх ажил болон бусад зохион байгуулалтын талаар мэдээлэл өгч ажиллана.

7.5 Сургалтын төлөвлөгөөнд заасан хичээл, сургалтыг явуулах, агуулгыг бүрэн эзэмшүүлэхэд шаардагдах лаборатори, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслээр анги танхимыг тоноглоно.

7.6 Оюутнууд суралцах хугацаандаа сургуулийн лаборатори, танхим, мэргэжлийн чиглэлийн үйлдвэрлэл, үйлчилгээний гэрээт байгууллагад багш, тусгайлан томилогдсон чиглүүлэгч, дадлагажуулагчийн удирдлага дор гүйцэтгэх ба төрөл бүрийн дадлага нь үндсэн сургалтын бүрэлдэхүүн хэсэг болно.

7.7 Сургуулийн үйлдвэрлэлийн болон мэргэшүүлэх мэргэжлийн үйлдвэрлэл, үйлчилгээний дадлагын удирдамж, гэрээг Сургалт бодлого зохицуулалтын газар, тэнхим хэлэлцэж, гүйцэтгэх захирал баталж хэрэгжүүлнэ.

7.8 Бакалаврын болон мэргэжлийн дипломын хөтөлбөр, сургалтын журмаар тодорхойлогдсон ерөнхий суурь хичээлүүд, мэргэжлийн хичээлүүд, сонгон суралцах хичээлүүдийг амжилттай судалсан оюутан, дадлага зохион байгуулах гэрээт мэргэжлийн байгууллагуудад дадлагыг хийж гүйцэтгэнэ.

Найм: Шилжилт хөдөлгөөн, суралцагч түр хугацааны болон жилийн чөлөө авах, үргэлжлүүлэн суралцах, сургуулиас чөлөөлөгдөх үйл явц

8.1 Шилжилт хөдөлгөөн

8.1.1 Сургалтын эрх бүхий байгууллагаас тодорхой мэргэжлийн чиглэлээр диплом, бакалаврын сургалт дүүргэж үргэлжлүүлэн суралцах хүсэлт гаргасан суралцагсдыг хичээлийн агуулга, хөрвөх байдлыг харгалзан үзэж сургуулийн “Багц цагийг дүйцүүлэх журам”-ын дагуу дүйцүүлэн сургуулийн гүйцэтгэх захирлын тушаалыг үндэслэн суралцуулж болно.

8.1.2 Гадаад болон дотоодын их, дээд сургуулиудаас шилжин суралцах хүсэлттэй оюутан нь Сургалтын албанд хүсэлтээ бичгээр ирүүлнэ. Суралцагчийн суралцах мэргэжлийн чиглэл, хичээлийн агуулга, дүн үнэлгээ, багц цагийн гүйцэтгэлийг сургуулийн “Багц цагийг хэрэглэх, дүйцүүлэх журам”-ыг үндэслэн дүйцүүлж сургуулийн гүйцэтгэх захирлын тушаалын дагуу оюутныг тохирох курст шилжүүлэн суралцуулна.

8.1.3 Үнэлгээний үсгэн хэлбэрээр А-D хүртэлх бүх үнэлгээг хүлээн зөвшөөрнө. Шилжин ирж суралцаж байгаа суралцагчийн сурлагын дүн үнэлгээ ЭДС-ийн оюутныг үнэлэх үнэлгээний тогтолцооноос ялгаатай тохиолдолд харгалзах оноог дүйцүүлэх “Багц цагийг хэрэглэх, дүйцүүлэх журам”-ын (А/348) дагуу сургуулийн “Багц цагийг дүйцүүлэх журам”-ын дагуу комиссын дүйцүүлсэн шийдвэрийг үндэслэн сургуулийн гүйцэтгэх захирлын тушаалаар хэрэгжүүлнэ

8.1.4 Шилжин суралцах хүсэлт гаргаж буй оюутан доорхи баримт бичгийг бүрдүүлнэ

8.1.4.1 Хувийн өргөдөл

8.1.4.2 Суралцаж байсан сургуулийн тодорхойлолт /тухайн сургуулийн сургалтын албаны тамга, гарын үсэг зурагдсан байх/

8.1.4.3 Захирлын тушаалын хуулбар

8.1.4.4 Суралцсан хугацааны сурлагын дүнгийн баталгаажуулсан жагсаалт /тухайн сургуулийн сургалтын албаны тамга, гарын үсэгтэй, судалсан хичээлүүд, кредит цаг, сурлагын голч дүн тодорхойлолтонд бичигдсэн байх/

8.1.4.5 Гадаад улс орноос шилжин ирж суралцсан тохиолдолд дүнгийн тодорхойлолт болон бусад нотлох баримтыг гадаад хэлнээс орчуулан хавсаргасан байна.

8.1.4.6 Хувийн хэрэг, аттестат, ерөнхий шалгалтын батламж

8.1.4.7 Боловсролын салбарын мэдээллийн системд бүртгэлтэй байх бөгөөд тухайн сургуулиасаа хасалт хийлгэсэн байх

8.1.4.8 Иргэний үнэмлэхний хуулбар

8.1.4.9 Цээж зураг 2

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

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

8.1.7 Оюутны дүн үнэлгээг дүйцүүлэх асуудлыг Сургуулийн багц цагийг хэрэглэх, дүйцүүлэх журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

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

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

8.1.10 Суралцагчийн мэдээллийг боловсролын удирдлагын мэдээллийн системийн бүртгэлээс “өөр сургуульд шилжсэн”, өөр сургуулиас шилжин ирсэн төлөвт шилжүүлж нэмэлт, хасалт хийнэ.

8.2 Жилийн чөлөө, сургалтаас түр хугацааны чөлөө авах үйл явц

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

8.2.2 Суралцагчийн нэг улиралд чөлөө авах хугацаа 7 хоногоос хэтрэхгүй байна. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар 7 хоногоос дээш хугацаанд чөлөө авах нөхцөлд шалтгааны нотлох баримт, саналыг үндэслэн сургалтын алба шийдвэрлэх ба чөлөөний эхлэх хугацаа дуусах хугацааг тодорхой заасан чөлөөний мэдэгдэх хуудас бичиж 1%-ийг сургалтын албанд, нэг хувийг чөлөө авагч суралцагчид олгоно.

8.2.3 Чөлөөний хугацаа олголтын хэрэгжилтийг чөлөөний хуудсыг үндэслэн Сургалтын алба тооцно.

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

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

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

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

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

8.2.9 Захирлын тушаалд оюутанд чөлөө олгогдсон хичээлийн жил, улирал төдийгүй тухайн оюутны чөлөөнөөс эргэн ирж үргэлжлүүлэн суралцах хичээлийн жил, он, улирал, сургалтын төлбөрийн үлдэгдэл зэргийг тодорхой заасан байх ба энэ тухай мэдээлэлийг агуулсан чөлөөний мэдэгдэлд зааж өгнө.

8.2.10 Оюутны чөлөөнөөс ирж үргэлжлүүлэн суралцах тухай асуудлыг захирлын тушаалыг үндэслэн шийдвэрлэх ба тухайн оюутны төлсөн сургалтын үлдэгдэл төлбөр хүчинтэй байна. Заасан хугацаанаас өмнө хичээлд суух хүсэлт гаргавал хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

8.2.11 Оюутныг чөлөөтэй байх хугацаанд сургалтын төлбөр өөрчлөгдсөн тохиолдолд тухайн жилийн төлбөрийн зөрүүг нөхөн төлнө. Сургалтын төлбөрийн асуудлыг санхүү, аж ахуйн алба шийдвэрлэнэ.

8.2.12 Жилийн чөлөөг оюутан суралцах хугацаандаа нийт 2-3 удаа сунгуулах боломжтой бөгөөд жилийн чөлөө олгох нэг удаагийн хугацаа нэг жил байна.

8.3 Үргэлжлүүлэн суралцах үйл явц

8.3.1 Жилийн чөлөөний хугацаа дууссан тохиолдолд суралцагч нь үргэлжлүүлэн суралцах хүсэлтээ гаргасны үндсэн дээр сургалтаа үргэлжлүүлнэ.

8.3.2 Суралцагч нь жилийн чөлөөнөөс ирж үргэлжлүүлэн суралцах тохиолдолд жилийн чөлөө авсан улирлаас эхлэн сургалтанд хамрагдана.

8.3.3 Чөлөөний хугацаа дуусмагц суралцах эрх нээгдсэн суралцагчдад сургалтын алба, мэргэжлийн тэнхим зөвлөн чиглүүлнэ. Сургалтын төлөвлөгөөний өөрчлөлтөөс болж нөхөн үзэх хичээл, шалгалтын зөрүү гарсан тохиолдолд мэргэжлийн тэнхим, сургалтын алба судлан тооцоолж Сургалт бодлого зохицуулалтын албаар хянуулж сургуулийн захирлын тушаалыг үндэслэн шийдвэрлэнэ.

8.3.4 Суралцагч нь санхүү, аж ахуйн албанаас сургалтын төлбөр тооцоотой холбоотой мэдээллийг авах үүрэгтэй.

8.4 Сургалтын гэрээ цуцлах үйл явц

8.4.1 Сургуулийн захиргаанаас дараах тохиолдолд оюутантай байгуулсан “Сургалтын гэрээ”-г цуцалж сургуулиас хасна. Үүнд:

8.4.1.1 Сургуулийн дүрэм, дотоод журам, оюутны ёс зүйн дүрэм, гэрээ зөрчсөн

8.4.1.2 Чөлөөний хугацаа дууссан ч чөлөөний хугацааг сунгах хүсэлт гаргаагүй.

8.4.1.3 Сургалтын үйл явцад нэг хичээлийн жил болон түүнээс дээш хугацаанд оролцоогүй. /Сургуульдаа үргэлжлүүлэн суралцах эсэх тухай мэдэгдээгүй албан ёсны чөлөө зөвшөөрөл аваагүй./

8.4.1.4 Шүүхээр гэм буруутай нь тогтоогдоод ял эдлэхээр шийдвэрлэгдсэн

8.4.1.5 Сургуулийн нэр хүнд, сургалтын ажилд сөрөг нөлөө бүхий зөрчил гаргасан

8.4.1.6 Оюутан өөрөө сургуулиас гарах хүсэлт гаргасан

8.4.1.7 Багц цагийн гүйцэтгэл хангалтгүй зэрэг тохиолдолд оюутныг сургуулиас чөлөөлнө.

8.4.2 Суралцагч нь сургуулиас гарах хүсэлтийг сургалтын албанд гаргаж, гүйцэтгэх захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

8.4.3 Сургалтын гэрээ цуцлагдсан тохиолдолд суралцагчийн сургалтын төлбөрийг буцаан олгохгүй.

8.4.4 Сургалтын төлбөрийн тооцоогүй тохиолдолд бичиг баримтын эх хувийг өөрт болон эцэг, эх асран хамгаалагчид архиваас олгох бөгөөд боловсролын удирдлагын мэдээллийн систем дэх төлөвийг өөрчилж “хасагдсан” төлөвт шилжүүлнэ.

8.4.5 Оюутан сургуулиас гарах буюу шилжих тохиолдолд захиргааны зөвлөлийн хурлын шийдвэрийг үндэслэн сургалтын үйл ажиллагааны зардлын төлбөрийг төлүүлэх ба мэдээлэл бүртгэлжүүлэлтийн ажиллагааны зардалд төлбөрийн 10%-ийн зардлыг тооцон суутгаж суралцсан тухай мэдээллийн тодорхойлолтыг сургалтын албанаас авна.

Ес. Сургалтын төлбөр

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

9.2 Суралцагчид хичээлийн жилийн эхэнд 9-р сарын 1-ний дотор гэрээний дагуу сургалтын төлбөрийг сургуулийн дансанд шилжүүлнэ. Суралцагч нь сургалтын төлбөр төлөхдөө өөрийн овог, нэр, суралцаж буй мэргэжлийн чиглэл, курс, холбоо барих дугаар зэргийг заавал бичсэн байна.

9.3 Сургалтын төлбөр төлсөн тохиолдолд төлбөрийн баримтын хуулбарыг Нягтлан бодогчид ирүүлнэ.

9.4 Суралцагч нь сургалтын төлбөрөөс гадна дотуур байр, ромбо дипломын үнэ болон бусад нэмэлт үйлчилгээтэй холбоотой төлбөр хураамжийг тухай бүр төлнө.

Арав. Төгсөлтийн үйл ажиллагаа

10.1 Амжилттай суралцаж бакалаврын ба дипломын зэрэг авах болзол хангасан суралцагчид төгсөлтийн шалгалтын комиссын шийдвэрийг үндэслэн диплом, энгэрийн тэмдэг олгоно.

10.2 Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас тогтоосон мэргэжлийн дипломын загварыг баримтлан кирилл, англи, уйгаржин монгол хэл дээр тус тус хэвлэнэ.

10.3 Боловсролын диплом нь БШУЯ-аас олгосон дипломын дугаар бүхий Удирдах зөвлөлийн дарга, Захирал, Төгсөлтийн шалгалтын комиссын даргын гарын үсэг, сургуулийн тамга тэмдгээр баталгаажуулсан байна.

10.4 Дипломын хавсралтанд суралцагчийн овог нэр, регистрийн дугаар, суралцсан хөтөлбөрийн чиглэл, индекс, боловсролын зэрэг, төгссөн он суралцах хугацаандаа судалсан хичээлүүд, тэдгээрийн багц цаг, диплом, төслийн ажлын сэдэв, үнэлгээ, голч оноог бичих бөгөөд Захирал, Сургалт бодлого зохицуулалтын газрын даргын гарын үсгээр баталгаажуулна.

10.5 Дипломын голч дүн 2.0-с доош тохиолдолд бакалаврын болон дипломын зэрэг олгохгүй бөгөөд тухайн мэргэжлийн хөтөлбөрийн сургалтын төлөвлөгөнд заагдсан хичээлийг судалсныг гэрчилсэн бичиг баримт олгож болно.

10.6 Төгсөгч дипломоо үрэгдүүлсэн болон бусад шалтгаанаар шинээр авах тохиолдолд БШУЯ-аас гаргасан журмын дагуу дараах материалыг бүрдүүлнэ.

Үүнд:

- a. Хувийн өргөдөл
- b. Иргэний үнэмлэхний хуулбар
- c. Дипломын хуулбар
- d. Үрэгдүүлсэн тухай зарлуулсан зарын бичиг
- e. Сургуулийн дансанд 150.000 төгрөг тушаасан баримт зэргийг бүрдүүлж сургалтын албанд ирүүлж сургуулийн архиваас суралцсан байдлын тодорхойлолт дүнгийн нотолгоо гаргуулж авна.

Арван нэг. Суралцагчийн өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийг шийдвэрлэх үйл явц

11.1 Өргөдөл хүсэлт хүлээн авах

11.1.1 Тус сургуулийн Сургалтын алба нь оюутан суралцагчдын өргөдөл, санал хүсэлтийг бичгээр болон цахим хэлбэрээр хүлээн авна.

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

11.1.4 Суралцагч нь өргөдөл гомдол, санал хүсэлт гаргасан тохиолдолд тухайн оюутан овог, нэр, оюутны код, мэргэжил курс, ямар алба нэгжид ямар шалтгаанаар хандаж байгааг тодорхой бичиж, өргөдөл хүсэлтийг илгээсэн бичсэн он, сар өдрийг тавьсан байх шаардлагатай.

11.2 Өргөдөл, санал хүсэлтийг шийдвэрлэх үе шат, хугацаа

11.2.1 Сургалтын алба нь суралцагчийн өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийг хүлээн авч, сургуулийн бичиг хэргийн ажилтанд бүртгүүлэн захирлын хяналт, хуваарилалтыг үндэслэн захиргаа, тэнхим, алба, нэгжид хүргүүлнэ.

11.2.2 Захиргаа, тэнхим, алба, нэгж нь суралцагчийн өргөдөл, хүсэлттэй танилцаж судалсны үндсэн дээр саналаа Сургалтын албанд шилжүүлнэ. Сургалтын алба өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийг Захиргааны зөвлөлд танилцуулж шийдвэрлүүлж гүйцэтгэлийг албан хэрэг хөтлөлтийн хяналтын хуудас бөглөн сургуулийн бичиг хэргийн ажилтанд бүртгүүлж хүлээлгэн өгнө.

11.2.3 “Сургуулийн өргөдөл гомдол, хүсэлтийг хүлээн авах, шийдвэрлэх, мэдэгдэх журам”-ын дагуу суралцагчийн ирүүлсэн хүсэлтийг ажлын 5 хоногт, өргөдөл гомдлыг хуулийн заалтыг үндэслэн нягтлах, хянах хугацааг ажлын 30 хоногт багтаан шийдвэрлүүлнэ. Шаардлагатай тохиолдолд шийдвэрлэх хугацааг журмын дагуу 30 хоногийн хугацаагаар сунгаж болно.

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

11.2.5 Сургалтын алба нь хичээлийн жилийн улирал бүрийн төгсгөлд өргөдөл, санал хүсэлт хүлээн авсан, хэрхэн шийдвэрлэсэн талаар Удирдлагын зөвлөлд тайлагнаж ажиллана.

11.2.6 Өргөдөл хүсэлттэй танилцсан албан тушаалтан нууцлах үүрэгтэй байна.

Арван хоёр. Журмын хэрэгжилтийн хяналт, үнэлгээ

12.1 Энэхүү журмын хэрэгжилтэнд Сургалтын бодлого зохицуулалтын газар, Чанарын баталгаажилт хяналт үнэлгээний алба, мэргэжлийн тэнхим хяналт тавьж ажиллана.

12.2 Мэргэжлийн болон хичээлийн хөтөлбөрийг хэрхэн хэрэгжүүлж байгааг тогтоох зорилгоор хөтөлбөрийн чанарт үнэлгээ хийх, дүгнэлт гаргах, оюутан суралцагчийн суралцахуйн ахиц дэвшлийг дэмжих, баталгаажуулах чиглэлээр

хөтөлбөр хэрэгжүүлэгч тэнхим, багш нарыг чанарын мэргэжлийн удирдлагаар хангаж ажиллана.

12.3 Хэрэгжүүлж буй хөтөлбөр хөгжлийн бодлого, хөдөлмөрийн зах зээлийн эрэлт, нийлүүлэлт, шинжлэх ухаан технологийн дэвшил, иргэдийн сурах хэрэгцээ, ажлын байранд тавих шаардлагатай хэрхэн уялдаж байгаад үнэлгээ хийж Удирдах зөвлөлд танилцуулж ажиллана

12.4 Оюутан суралцагчдад нийгмийн хариуцлагатай, бүтээлч сэтгэлгээтэй мэргэжилтэн бэлтгэдэг арга зүйг сургалтын хөтөлбөртөө хэрхэн тусгаж хэрэгжүүлж байгаад чанар удирдлагын мониторингийг улирал тутам хийж Удирдлагын зөвлөлөөр хэлэлцүүлж сайжруулж ажиллана.

ЭНЭРЭЛ ДЭЭД СУРГУУЛИЙН БАГШ, АЖИЛТАН, СУРАЛЦАГЧИЙН ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1. Ёс зүйн дүрмийн хэрэгцээ, шаардлага

3.1 ЭНЭРЭЛ ДЭЭД СУРГУУЛЬ /ЭДС/ өөрийн эрхэм зорилгод нийцүүлэн сургалт, эрдэм шинжилгээ, нийгэмд үйлчлэх чиг үүргээ хариуцлагатай, хэлбэрэлтгүй биелүүлэхийн тулд нийтлэг үнэт зүйлс, ёс суртахууны зарчим, хэм хэмжээг мөрдлөг болгоно.

2. ЭДС-ийн эрхэмлэх үнэт зүйл, ёс суртахууны зарчмууд

2.1. Хүний эрх, эрх чөлөө, үнэ цэнэ, эрхэм оршихуйг хүндэтгэх; үнэнийг эрэлхийлэх, эрдэм мэдлэгийг дээдлэх; үнэнч, шударга, зарчимч байдал; ёс журмыг сахин биелүүлэх нь ЭДС-ийн багш, ажилтан, удирдах зөвлөлийн гишүүн, суралцагч (цаашид “ЭДС-ийн гишүүн” гэх) бүрийн эрхэмлэх үнэт зүйл мөн.

2.2. ЭДС-ийн гишүүн суралцах, багшлах болон судалгааны ажлын эрх чөлөө, мэргэжлийн үнэ цэнийг хамгаалахын зэрэгцээ нийгмийн хариуцлагыг ухамсарлан, хүн бүрт чанартай, бүтээмжтэй, үр нөлөөтэй ажиллах, суралцах тэгш боломж олгохыг эрмэлзэнэ.

2.3. Мэргэжлээрээ гарамгай байж, ажиллах, суралцах үүргээ хариуцлагатай гүйцэтгэхийн зэрэгцээ нийгэм, хамт олон, оюутанд чин сэтгэлээр хандан, аливаа шударга бус, ёс бус явдалтай эвлэршгүй байхыг эрмэлзэнэ.

2.4. ЭДС-ийн гишүүн бүр эрүүл, аюулгүй, иргэншсэн орчинд ажиллах, суралцах эрхтэй тул бусад гишүүний энэ эрхээ хэрэгжүүлэхэд нь саад болохгүй байхыг эрмэлзэнэ.

2.5. Хүн бүр шашин шүтэх, эс шүтэх, итгэл үнэмшилтэй байх, үзэл бодлоо чөлөөтэй илэрхийлэх, эвлэлдэн нэгдэх суурь эрх, эрх чөлөөг эрхэмлэн дээдэлнэ.

3. Дүрмийн зорилго

ЭДС-ийн гишүүний дагаж мөрдөх ёс суртахууны зарчим, хэм хэмжээг тогтоон, хэвшүүлэн сахиулах, ёс суртахууны зөрчлийн тухай мэдээлэл, гомдол гаргах,

түүнийг хүлээн авах, шалган шийдвэрлэх, зөрчил гаргасан этгээдэд сахилгын хариуцлага хүлээлгэхэд энэ дүрмийг баримтална.

4. Дүрмийг хэрэгжүүлэхэд баримтлах зарчим

Дүрмийг арьс өнгө, хүйсийн ялгаа, бэлгийн хандлага, хүйсийн тэгш байдал, улс төр, шашин шүтлэг зэрэг санал зөрөлдөөнөөр үүссэн маргааныг хэлэлцэх, буруушаах зэргээр ЭДС-ийн гишүүний эрхэнд халдах байдлаар хэрэглэж болохгүй.

4.1 Марган мэтгэх, өгөөдөх, таамаглал дэвшүүлэх, үгүйсгэн няцаах зэрэг сэтгэлгээний зүй ёсны арга, хэлбэрийг хэрэглэх эсвэл бие даан уншиж судлах ном зохиолыг сонгоход аливаа хязгаарлалт тавих байдлаар Дүрмийг хэрэглэж болохгүй.

4.2 Сургалтын хөтөлбөр, түүний дагуу эзэмшүүлэх ёстой цогц чадамж, мэдлэг, ур чадварын хүрээнд хичээл сургалт явуулах, эрдэм шинжилгээний ажил эрхлэх, бүтээл туурвил гаргахдаа ЭДС-ийн гишүүн бүр өөрийн хамгийн зөв гэж үзсэн шийдлийг дэвшүүлэн тавих эрхийг Дүрмээр хязгаарлахгүй.

4.3 ЭДС-ийн гишүүн бүр Дүрмийг хэлбэрэлтгүй сахин биелүүлж, ёс зүйн зөрчил гаргахгүй байх үүрэгтэй. Удирдах албан тушаалд ажиллаж буй ЭДС-ийн аливаа гишүүн Дүрмийг зөрчсөн тухай мэдээлэл авмагц нэн даруй үр нөлөөтэй арга хэмжээ авах үүрэг хүлээнэ.

4.4 Дүрмийг зөв ойлгож, сахин биелүүлэхийн тулд ЭДС-ийн гишүүн бүр мэргэжлийн туслалцаа авах эрхтэй бөгөөд уг эрхийг хэрэгжүүлэх зохион байгуулалтын бүтэц, санхүүгийн боломжийг ЭДС-ийн захиргаа бүрдүүлэх үүрэг хүлээнэ.

4.5 Аливаа зөрчил, гомдол, маргаан шийдвэрлэх үйл явцын үр нөлөө, өгөөжийг хангах үүднээс ЭДС болон ЭДС-ийн гишүүн бүр Дүрмийг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүйд тохирсон арга хэмжээ авахыг эрмэлзэх бөгөөд үүнд маргаан таслах албан ёсны болон албан бус ажиллагааг ашиглаж болно.

4.6 Дүрмийг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүйд хариуцлага тооцохдоо ЭДС-ийн хамт олны цаашдын эвсэг хамтын ажиллагааг хамгаалж, ЭДС-ийн гишүүний ёс зүйг дээшлүүлэх бодлого баримтална.

4.7 Ёс зүйн дүрмийн зөрчлийг шийдвэрлэхдээ оролцогч талуудын эрх, тэгш байдлыг хангаж, хүсэлт тайлбараа гаргах эрх, нөгөө талын байр суурийг сонсох үүрэг, аль ч талаас хамааралгүй шийдвэр гаргах зэрэг шүүх, шударга ёсны нийтлэг зарчмыг баримтална.

4.8 ЭДС-ийн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээ, контрактад заасан эрх, үүргээ захиргааны зүгээс хэрэгжүүлэхэд саад болох байдлаар энэ дүрмийг хэрэглэж болохгүй.

4.9 Ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилт нь оюутан суралцагчийг хүмүүжүүлэх, сахилга хариуцлагатай, төлөвшилтэй байх зан үйлд сургах багшийн мэргэжлийн үүрэгт сөрөг байдлаар нөлөөлж болохгүй.

4.10 Энэхүү дүрмийг хамтын хэлэлцээрийн үндсэн дээр аливаа эвсэл холбоо өөрийн гишүүний ашиг сонирхлыг хамгаалах, зөвшөөрөгдсөн эрхээ хэрэгжүүлэхэд саад болох байдлаар хэрэглэж болохгүй.

4.11 Энэхүү дүрэм нь харилцаанд оролцогч этгээдийн аливаа хууль ёсны ашиг сонирхлоо хамгаалах эрхийг хөндөх ёсгүй.

4.12 Энэхүү дүрэм нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Боловсролын тухай хууль, Дээд боловсролын тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, ЭДС-ийн дүрэм, хөдөлмөрийн хамтын хэлэлцээрт заасан зохицуулалтыг давж үйлчлэхгүй.

5. Дүрмийн үйлчлэх хүрээ

5.1 ЭДС-ийн гишүүн бүр энэхүү ёс зүйн дүрмийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгоно

5.2 ЭДС-ийн аливаа хэлбэрийн эзэмшил газар болон ЭДС -иас зохион байгуулж буй ажил, үйл ажиллагааны явцад ёс зүйн дүрэм хэрэгжинэ.

5.3 ЭДС-ийн гэрээгээр ажиллаж буй бусад байгууллагын ажилтан гэрээнд заасны дагуу ажил үүрэг гүйцэтгэх явцдаа Дүрмийг мөрдөх ба зөрчил гаргасан тохиолдолд үндсэн байгууллагад нь албан ёсоор мэдэгдэнэ.

6. Нэр томъёо

Дүрэмд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно.

6.1 “Дүрэм” гэж энэхүү ЭДС-ийн гишүүний ёс зүйн дүрмийг;

6.2 “ЭДС-ийн гишүүн” гэж ЭДС-ийн багш, ажилтан, ажилчин, удирдах зөвлөлийн гишүүн, суралцагчийг;

6.3 “ЭДС-ийн багш” гэж ЭДС-ийн профессор, дэд профессор, ахлах багш, багш, дадлагажигч багшийн зэрэглэлтэй багшийг;

6.4 “ЭДС-ийн удирдах ажилтан” гэж бүх шатны шийдвэр гаргах эрх бүхий албан тушаалтан, тухайлбал, ЭДС-ийн захирал, гүйцэтгэх захирал, албадын дарга, тэнхим, лаборатори, төвийн эрхлэгч, захиргаа, санхүү, аж ахуйн асуудал хариуцсан удирдах ажилтныг;

6.5 “ЭДС-ийн ажилтан” гэж ЭДС-ийн захиргааны болон санхүү нягтлан бүртгэлийн алба, эрдэм шинжилгээ, гадаад харилцаа, хангамж үйлчилгээний хэлтэс, төвүүд, бүх шатны сургалтын алба, номын сан, оюутны алба, тэнхим, лабораторийн ажилтан, туслах ажилтан, ажилчныг;

6.6 “ЭДС-ийн суралцагч” гэж ЭДС-ийн оюутан, магистрант, мэргэжил дээшлүүлэгчийг;

6.7 “Ашиг сонирхолын зөрчил” гэж ЭДС-ийн гишүүн аливаа үйл ажиллагаандаа амин хувийн болон эдийн засгийн ашиг олох үүднээс ЭДС-д материаллаг, материаллаг бус хохирол учруулахуйц нөхцөл байдал үүсгэхийг;

6.8 “Зөрчил” гэж Дүрмийн заалтыг зөрчсөн ЭДС-ийн гишүүний үйлдэл, эс үйлдэхүйг; 32. “Гомдол” гэж зөрчлийн улмаас хохирсон гэж үзэж ЭДС-ийн гишүүн эсвэл түүний төлөөллөөс эрх бүхий этгээдэд зохих журмаар хандаж, уг хохирлыг арилгуулахаар зорилгоор гаргасан хүсэлтийг;

- 6.9 “Гомдлыг урьдчилан шийдвэрлэх ажиллагаа” гэж ЭДС-ийн гишүүний гомдлыг маргаан таслах ажиллагаанаас өмнөх шатанд шийдвэрлэхийг;
- 6.10 “Маргаан” гэж ЭДС-ийн гишүүний гаргасан гомдлыг урьдчилан шийдвэрлэх журмаар барагдуулахаас татгалзаж, Дүрэмд заасан ажиллагаа явуулан зөрчлийн үнэн бодит байдлыг шалгуулахаар зөрчил гаргасан ЭДС-ийн гишүүн болон энэхүү дүрмээр эрх олгогдсон этгээд шаардсаныг;
- 6.11 “Маргаан таслах ажиллагаа” гэж Дүрэмд заасан ажиллагаа явуулж, зөрчил гаргасан болон гомдол гаргасан ЭДС-ийн гишүүдийн хооронд үүссэн маргааныг хянан шийдвэрлэхийг тус тус хэлнэ.

Хоёр. ЭДС-ийн гишүүний дагаж мөрдөх ёс суртахууны хэм хэмжээ

2.1 Нийтлэг дагаж мөрдөх хэм хэмжээ

ЭДС-ийн гишүүний дагаж мөрдвөл зохих доорх ерөнхий хэм хэмжээ нь ЭДС-ийн гишүүн бүрт тэгш үйлчлэхийн зэрэгцээ тэдний ажил үүргийн онцлогийг тусгасан тусгай хэм хэмжээгээр давхар баталгаажна. Үүнд:

Үүрэг болгосон хэм хэмжээ

- 2.1.1 Эрдэм мэдлэг, үнэнийг эрхэмлэж, эдгээрийг бусад эрх ашиг, сонирхлоос ямагт дээгүүрт тавих;
- 2.1.2 Үнэнч, шударга зарчимч, хариуцлагатай байдлыг эрхэмлэн бүтээлчээр хамтран ажиллах;
- 2.1.3 ЭДС-ийн гишүүний зан байдал нийгэм, олон нийтэд үлгэр дууриал болох учраас ёс жудагтайгаар биеэ авч явах, орчин тойрныхоо хүмүүст зүй ёсны шаардлага тавьж, ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг хангахад хувь нэмрээ оруулах;
- 2.1.4 Иргэний харьяалал, яс үндэс, нас, хүйс, шашин шүтлэг, оюуны чадавхи, үзэл бодол байр суурь, судалгаа эрдэм шинжилгээний чиглэл, хэний шавь болох, нутаг ус, танил тал, гадаад үзэмж, хөрөнгө чинээ, нийгмийн гарал байдал, гэр бүлийн байдал, төгссөн сургууль, эрүүл мэндийн байдал, бэлгийн хандлага зэрэг аливаа шинжээр ялгаварлахгүй тэгш хандах;
- 2.1.5 ЭДС-ийн үйл ажиллагаатай холбоотой аливаа асуудалд хувийн болон гэр бүл, ойр дотны хүн, танил тал, тодорхой хүрээллийн ашиг сонирхлын үүднээс хандах, илэрхийлэх, нөлөөлөх зэргээр ашиг сонирхлын зөрчил, үйлдэл хийхгүй байх, хэрэв ашиг сонирхлын зөрчил үүсэх тохиолдолд үүнийгээ ил тод илэрхийлж татгалзах;
- 2.1.6 Ажил хэрэгт хувийн харилцаа болон хүмүүсийн хоорондын зохисгүй сөрөг харьцаанаас ангид ажиллах;
- 2.1.7 Бусдын хувийн амьдралд хүнлэг, хүндэтгэлтэй хандах;
- 2.1.8 Хүлээцтэй, өөрийгөө захирдаг байх;
- 2.1.9 Оногдсон үүрэг даалгаврыг чанартай биелүүлэх, мөн хугацаанд нь биелүүлж чадах эсэх дээр илэн далангүй байх;
- 2.1.10 Санал өгөхдөө хараат бусаар, бодитой хандах;
- 2.1.11 Шийдвэрийг бодитой, үндэслэлтэй гаргаж, ил тод байлгах;

2.1.12 Алба, амины харилцааг зааглах;

2.1.13 Суралцах эрүүл, аюулгүй орчинд сөргөөр нөлөөлөхүйц нөхцөл байдлаас сэргийлж, шаардлагатай хүчин чармайлт гаргах;

2.1.14 Нийгэм, хүний хөгжил, байгаль экологи, тогтвортой хөгжлийн асуудалд идэвх санаачлагатай оролцох.

2.2 Хориглосон хэм хэмжээ

2.2.1 Санаатай, хайхрамжгүй, хэтэрхий болгоомжгүй, хариуцлагагүй үйлдэл, эс үйлдэхүйгээр бусдын аюулгүй байдал, бие, сэтгэцийн эрүүл мэнд, амь насанд шууд аюул занал учруулах, аюул занал учруулж болзошгүй байдал үүсгэж, айдасг автуулах;

2.2.2 Бусдын биед хүсэл, зөвшөөрлийг үл харгалзан бэлгийн сонирхлоор халдах, бэлгийн сонирхлоо илэрхийлэх, бусдыг өөрийн бэлгийн эрхшээлд оруулах буюу хүч түрэмгийлэн дарангуйлах (биеийг нь үнэлүүлэх, дүрс, дууны бичлэгт оруулах, бэлгийн замын өвчин санаатай халдаах), бэлгийн дарамт үзүүлэх, биеийн нууцлаг хэсгийг ил гаргах, насанд хүрээгүй хүнтэй бэлгийн харьцаанд орох;

2.2.3 Сургууль, бусдын эд хөрөнгийг санаатай, хайхрамжгүй үйлдэл, эс үйлдэхүйгээр устгах, эвдэж гэмтээх эсхүл завдах;

2.2.4 Сургууль, бусдын эд хөрөнгийг хулгайлах, дур мэдэн ашиглах, эзэмшилдээ авах, зориулалтын бусаар ашиглах, шамшигдуулах;

2.2.5 Сургуулийн анги танхим, албан тасалгаа, лаборатори, дотуур байр, номын сан, оюутны бие даан суралцах төв төв, биеийн тамирын заал, хоолны газар, бие засах газар, коридор зэрэг газар /цаашид сургуулийн орчин гэх/ согтууруулах ундааны зүйл хэрэглэх, согтуурч зохисгүй зан авир гаргах;

2.2.6 Бусдыг хилсээр буруутгах, мэдээллийг гуйвуулах, нуун дарагдуулах, худал мэдээлэх, хутган үймүүлэх;

2.2.7 Мэргэжлийн эсвэл хуулийн зайлшгүй шаардлага гарснаас бусад тохиолдолд мэргэжлийн үйл ажиллагааны явцад олж авсан бусдын хувийн нууцтай холбоотой мэдээллийг задруулах;

2.2.8 Бусдын хувийн хэрэгт хөндлөнөөс оролцох, хувь хүнийх нь талаар сөрөг үнэлэлт, дүгнэлт гаргах, тараах;

2.2.9 Бусдыг үл хүндэтгэх, бүдүүлэг авирлах, үг хэлээр дайрч доромжлох, айлган сүрдүүлэх, дарамтлах;

2.2.10 Өөрийн үзэл бодол, байр суурийг зөвтгөхийн төлөө бусдын үзэл бодол, байр суурийг мушгин гуйвуулах, гутаан доромжлох;

2.2.11 Сургуулийн орчинд ил задгай, зохисгүй хувцаслах;

2.2.12 Албан үүрэгтэйгээ холбогдуулан бусдаас бэлэг сэлт, шан харамж авах, өгөх, үйлчлүүлэгчдээс хандив тусламж хүсэх;

2.2.13 Ажил үүрэг, эрх мэдлийн хүрээнд аливаа шийдвэр, үйлдэлд нөлөөлж болохуйц талархал, бэлэг, шан харамж, ашгийг материаллаг ба материаллаг бус байдлаар авах, авахыг хүсэх, шаардах, үүний улмаас хэн нэгэнд хариу барих нөхцөл байдал үүсгэх;

2.2.14 Багш, ажилтны ажил байдлын үнэлгээ, аттестатчлалын дүн, суралцагчдын сурлагын дүн, санал асуулгын үр дүнд нөлөөлөх аливаа үйлдэл хийх;

2.2.15 Боловсрол болон бусад зохих шалгуураар таарахгүй хүнийг ажилд ороход нь туслах;

2.2.16 Ажлын цагаар хувийн хэргээр утсаар удаан хугацаагаар ярьж ажил үүргээ цалгардуулах.

2.3 Багшийн дагаж мөрдөх хэм хэмжээ

Мэргэжлийн ёс суртахууны хэм хэмжээ

Сургалтын ажлын хүрээнд

Чанартай боловсрол нь улс орон, хүний хөгжлийн тулгуур хүчин зүйл учраас боловсролын стандарт, үйлчилгээ, үр өгөөжийг дээшлүүлж, сургалтын орчныг боловсронгуй болгон, нийгэм дэх боловсролын үнэлэмжийг өндөрт өргөхөд хувь нэмрээ оруулах явдал ЭДС-ийн багш, эрдэм шинжилгээний ажилтны эрхэм үүрэг, хариуцлага мөн. Мэдлэг олж авах, үнэнийг эрж хайх, танин мэдэх хүсэл тэмүүллийг дэмжих, сурах сургах эрх чөлөөг хамгаалах, багш, ажилтан, суралцагчдын сурч боловсрох тэгш боломжийг баталгаажуулах, бүтээлч байх нь ЭДС-ийн багшийн сургалтын хүрээнд баримтлах тулгуур зарчим мөн.

2.4 Үүрэг болгосон хэм хэмжээ

2.4.1 Боловсролын бодлого хэрэгжүүлэх, хөгжүүлэхэд идэвх санаачлагатай, бүтээлч, хариуцлагатай оролцох;

2.4.2 Мэдлэг чадвар, заах арга барилаа байнга дээшлүүлж, сургалтын арга технологийн шинэчлэлтэд хувь нэмэр оруулах;

2.4.3 Хичээлийн агуулгыг орчин үеийн нийгмийн болон салбар ухааны хөгжлийн шаардлага, чиг хандлагатай нийцүүлэн шинэчилж байх;

2.4.4 Хичээлийн хуваарь, цагийг баримтлах;

2.4.5 Суралцагчтай ажиллах, зөвлөгөө өгөх хуваарийг баримтлах;

2.4.6 Хичээлийн цагийг үр өгөөж, идэвхтэй өнгөрүүлэх;

2.4.7 Суралцагчдад хичээл, сургалттай холбогдолтой мэдээ, мэдээлэл олж авах боломж бүрдүүлэх;

2.4.8 Суралцагчийн эрдэм номд хандах идэвх санаачлагыг өрнүүлэх, бие даан суралцах чадвар эзэмшүүлэх, бүтээлч, шүүмжлэлт, логик сэтгэлгээг хөгжүүлэх;

2.4.9 Суралцагчийн мэдлэг, чадварыг шалгах хэлбэр, шалгалтын агуулгын хүрээ, үнэлэх шалгуурыг ил тод, тодорхой байлгах;

2.4.10 Суралцагчийн даалгаврыг цаг тухайд нь шалгаж, үр дүнг мэдээлж байх;

2.4.11 Суралцагчийг шалгах, дүгнэх, үнэлэх, ажил удирдах, тодорхойлолт бичихдээ тэгш, шударга, бодитой хандах;

2.4.12 Суралцагчийн бие даан гүйцэтгэх ажил нь оюутны боломж, хөтөлбөрийн түвшинд нийцсэн байж, тухайн ажлын чиглэл, агуулга, ашиглах мэдээллийн эх сурвалжийг тодорхой байлгах.

2.5 Хориглосон хэм хэмжээ

- 2.5.1 Хичээл таслах, хичээлээс хоцрох, эрт тараах, хичээлийн цагаар танхимыг орхих;
- 2.5.2 Дүнг бодитой бус, хуурамчаар тавих;
- 2.5.3 Зохих журмаар батлагдсан хичээлийн хөтөлбөр, бусдын судалгааны чиглэлийг үгүйсгэж тэдгээрт итгэх суралцагчийн итгэлийг хөсөрдүүлэх;
- 2.5.4 Суралцагчдад бие даан сурах хэрэглэгдэхүүн, хичээлийн гарын авлага, ном сурах бичиг тулган борлуулах;
- 2.5.5 Суралцагчийн сурлагад ахиц гарахад саад болох.

2.6 Судалгааны ажлын хүрээнд

2.6.1 Эрдмийн эрх чөлөөг дээдэлж, эрдэм судлалын ажлын тогтсон хэм хэмжээг баримтална. Үнэнийг эрэлхийлэх, мэдлэг олж авах, шинэ мэдлэг бүтээх, судалгаа эрдэм шинжилгээний ажлыг эрхэмлэх, шинжлэх ухааны хөгжил дэвшилд хувь нэмэр оруулах нь ЭДС-ийн багш, эрдэм шинжилгээний ажилтны судалгааны ажлын хүрээнд баримтлах тулгуур зарчим мөн.

2.6.2 Үүрэг болгосон хэм хэмжээ

- 2.6.2.1 Судалгаа шинжилгээний арга зүй, мэдлэг, чадвараа байнга дээшлүүлэх;
- 2.6.2.2 Бусад багш, судлаачийн эрдмийн эрх чөлөөг хүндэтгэх;
- 2.6.2.3 Бусад судлаач, эрдэмтдийг хувь хүнийх нь хувьд хүндэтгэхийн зэрэгцээ бүтээлд нь рациональ шүүмжлэлтэй хандах;
- 2.6.2.4 Эрдэм шинжилгээний ажлыг багаар буюу хамтарч гүйцэтгэх тохиолдолд багийн гишүүдийн үүрэг оролцоо, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг харгалзан төсвийг зөв шударга хуваарилж, зарцуулах;
- 2.6.2.5 ЭДС-ийн нэрээр аливаа төсөлт ажил удирдах, оролцох тохиолдолд энэ талаар тодорхой мэдээлж тайлагнах;
- 2.6.2.6 Судалгаа эрдэм шинжилгээний ажилд залуу багш, судлаач, суралцагчдын оролцоог дэмжих;
- 2.6.2.7 Өөр үзэл бодол, байр суурь, арга хандлагыг хүлцэх.

2.7 Хориглосон хэм хэмжээ

- 2.7.1 Бусдын бүтээл, санааг хулгайлах, ишлэлгүй ашиглах, хуулбарлах, зохиогчийн зөвшөөрөлгүй ашиглах;
- 2.7.2 Бусдын бүтээлийг өөрийн болгож илэрхийлэх;
- 2.7.3 Хамтын бүтээлийг дангаар хийсэн мэт илэрхийлэх;
- 2.7.4 Судалгаанд хамтарч оролцсон эрдэм шинжилгээний ажилтан, суралцагчид, туслах ажилтны эрх ашиг, нэр төрийг сэвтээх, оролцооны хувь нэмрийг шударга бус үнэлэх;
- 2.7.5 Судалгааны үр дүнг дөвийлгөх, үнэн байдлыг гуйвуулах, зохиомлоор тайлагнах;
- 2.7.6 Эрдэм шинжилгээний гэрээт болон төсөлт ажилд судлаачийн зөвшөөрлийг үл харгалзан оролцуулах;
- 2.7.7 Сургуулийн болон тухайн судлаачийн нэрийг зөвшөөрөлгүй ашиглах;

2.7.8 Сургалт, судалгааны ажлын хүрээнд намчирхах, улс төржих, үзэл суртлын байр сууринаас хандах.

2.8 Нийгэмд үйлчлэх хүрээнд

2.8.1 Ардчиллын суурь зарчмуудыг дээдэлж, нийгмийн өмнө хүлээсэн үүрэг хариуцлагаа ухамсарлан, нийгэм, хүний сайн сайхны төлөө зүтгэнэ. Улс орноо хөгжүүлэх, төрийн (улс төр, эдийн засаг, нийгмийн) бодлогыг үндэс суурьтай боловсруулахад оролцох, мэдлэг чадвараа хүн, улс орон, нийгмийн тогтвортой хөгжлийн төлөө зориулах, нийгүйа манлайлах, үлгэр дууриал үзүүлэх, багшийн нэр хүндийг өндөрт өргөх нь ЭДС-ийн багшийн нийгэмд үйлчлэх хүрээнд баримтлах тулгуур зарчим мөн.

2.9 Үүрэг болгосон хэм хэмжээ

2.9.1 ЭДС-ийн багшийн нийгмийн хариуцлагыг ухамсарлах, тэдгээрийг бүрэн хүлээн зөвшөөрч, дэмжих;

2.9.2 Улс, нийгмийн өмнө тулгарч буй асуудалд алсын хараатай, бүтээлч, шүүмжлэлт байр сууринаас хандаж, мэргэжлийн үүднээс ажил хэрэгч санал дэвшүүлэх;

2.9.3 Мэргэжил мэдлэг, судалгааныхаа үр дүнг нийтэд зарлах, түгээх, нэвтрүүлэхдээ хүнлэг байж, нийтийн эрх ашигт нийцүүлэх;

2.9.4 Нийгэмд хүргэж буй мэдээлэл нь шударга, бодитой, үндэслэлтэй байх;

2.9.5 Мэргэжлийн шүүмж өгөх, шүүмж хүлээн авах.

2.10 Харилцааны ёс суртахууны хэм хэмжээ

2.10.1 Хувь хүний эрхэм оршихуйг дээдлэн, байгууллага, хувь хүний харилцаанд шударга, зарчимч, иргэний өндөр соёлтой, ёс жудагтай, үнэнч, хүнлэг байж, багшийн нэр төрийг эрхэмлэн дээдэлнэ.

2.10.2 Суралцагчтай харилцах

Суралцагчийн язгуур эрх ашгийг дээдэлж, танин мэдэх чөлөөт эрмэлзлийг дэмжин хөгжүүлж, харилцан хүндэтгэлтэй, тэгш, шударга, бодитой хандах, харилцан итгэл хүлээсэн байх нь ЭДС-ийн багш, суралцагч хоорондын харилцааны тулгуур зарчим мөн.

2.11 Үүрэг болгосон хэм хэмжээ

2.11.1 Суралцагч санаа бодлоо чөлөөтэй солилцох уур амьсгал бүрдүүлэх;

2.11.2 Суралцагчийн эрдэм мэдлэгт хандах идэвх санаачлагыг өрнүүлж, оюуны эрэл хайгуулд хамтдаа зүтгэгч хэмээн хүндэтгэж харьцах;

2.11.3 Суралцагчийг харилцааны өндөр соёлтой иргэн болж төлөвшихэд нь туслах, биеэр үлгэрлэх.

2.12 Хориглосон хэм хэмжээ

2.12.1 Хувийн ашиг сонирхолд нийцүүлэн суралцагчийн хөдөлмөрийг ашиглах;

2.12.2 Мэргэжлийн эсвэл хуулийн зайлшгүй шаардлага гарснаас бусад тохиолдолд мэргэжлийн үйл ажиллагааны явцад олж авсан суралцагчийн талаарх мэдээллийг бусдад задруулах;

- 2.12.3 Суралцагчийг хүйсээр болон бусад байдлаар ялгаварласан, ичээн зовоож, гутаан доромжилсон үг хэлэх, үйлдэл хийх;
- 2.12.4 Суралцагчид бэлгийн дарамт үзүүлэх, бэлгийн харьцаанд орох;
- 2.12.5 Багшийн байр суурийн давуу байдлыг ашиглан суралцагчид аливаа дарамт, шахалт үзүүлэх.

2.13 Хамт олонтой харилцах

Харилцан тэгш, хүндэтгэлтэй, итгэл хүлээсэн, хүнлэг байх, харилцааны өндөр соёлтой, аливаа санал өгөх, шийдвэр гаргахдаа ухаалаг, үндэслэлтэй байж зүйд нийцүүлэх, асуудалд ил тод, нээлттэй, шударга, бодитой хандах нь ЭДС-ийн багш, хамт олны харилцааны тулгуур зарчим мөн.

Үүрэг болгосон хэм хэмжээ

- 2.13.1 Бусадтай ялгаварлалгүй, хүндэтгэлтэй харилцах;
- 2.13.2 Бусдын ажил, бүтээлд мэргэжлийн үүднээс шударга, бодит үнэлгээ, шүүмж өгөх; Багаар ажиллахдаа цаг барьж, цахим хуудас, захиагаа тогтмол шалгах;
- 2.13.3 Багаар ажиллахдаа урьд өмнө үүссэн үзэл бодлын ялгаа, зөрүүтэй байдал, одоогийн ажилд үл хамаарах маргаан, санал нийлээгүй үр дүнгээс ангид байх.

2.14 Хориглосон хэм хэмжээ

- 2.14.1 Санал өгөх, шийдвэр гаргахдаа ашиг сонирхлын зөрчил гаргах;
- 2.14.2 Байр суурийн давуу байдлаа ашиглах;
- 2.14.3 Бусдын ажил, бүтээлийг дүгнэхдээ мэргэжлийн бус шалгуураар хандах, мэргэжлийн ур чадварыг нь буруу илэрхийлэх, дутуу үнэлэх;
- 2.14.4 Мэргэжил, мэргэшлийн мэдлэг чадвартай холбоотой материалаа нуун дарагдуулах, худал мэдүүлэг хийх;
- 2.14.5 Ажил мэргэжилд өрсөлдөж байгаа хүний мэдлэг, чадварын талаар санаатай худал мэдүүлэг гаргах;
- 2.14.6 Багшлах эрхгүй хүний багшлах хууль бус үйлдэлд нь туслах.

2.15 Удирдах ажилтан болон бусад ажилтны дагаж мөрдөх хэм хэмжээ

2.15.1 Ажил үүрэгтэй холбоотой хэм хэмжээ

Боловсролын чанар, стандарт, үйлчилгээ, үр өгөөжийг дээшлүүлж, сургалтын орчныг боловсронгуй болгох үйл хэрэгт хариуцлагатай, чин үнэнч хандаж, бүтээлч хувь нэмрээ оруулах нь ЭДС-ийн ажилтан, ажилчдын эрхэм үүрэг, хариуцлага мөн.

2.16 Нийтлэг хэм хэмжээ, Үүрэг болгосон хэм хэмжээ

- 2.16.1 Үүрэгт ажлаа хариуцлагатай, идэвх санаачлагатай гүйцэтгэх;
- 2.16.2 Ажлын цаг баримталж, үр өгөөжтэй, бүтээлч ашиглах;
- 2.16.3 Мэдээллийг нээлттэй, ил тод, тогтмол байлгаж, ЭДС-ийн гишүүнд шаардлагатай, хүссэн мэдээ, мэдээллийг шуурхай хүргэх;
- 2.16.4 ЭДС-ийн гишүүн болон тэдний төлөөллөөс тавьж буй шүүмжлэл, шаардлага, өргөдөл, гомдлыг бодит үндэслэлтэй, тэгш, шударга шийдвэрлэх.

2.17 Хориглосон хэм хэмжээ

- 2.17.1 Хувийн ашиг сонирхлын үүднээс сургуулийн бизнесийн үйл ажиллагаанд ямарваа нэг санал тавих, мэдээлэл, сурталчилгаа хийх, зөвшөөрөл олгох, шийдвэр гаргах;
- 2.17.2 Үүрэгт ажлаа хувийн ашиг сонирхолтой хольж хутгах, эсвэл бусдад тийм хардлага төрүүлэх нөхцөл байдал үүсгэх;
- 2.17.3 Боловсон хүчнийг ажилд авах, албан тушаалд дэвшүүлэх, ажилд томилох, шагнал урамшуулалд тодорхойлох, мэргэжил дээшлүүлэхэд ашиг сонирхлын зөрчил гаргах, ил тод байдлыг үл хангах;
- 2.17.4 Эрх мэдлээ урвуулан ашиглаж ойр дотны харьцаатай хүмүүст давуу боломж олгох, дэмжлэг үзүүлэх;
- 2.17.5 Мэргэжлийн эсвэл шинжээчийн байр сууринаас олон нийтэд хандах тохиолдолд дээд сургуулийн ажилтны нэрийг ашиглаж болох боловч хувийн бодол, үнэлэлт, дүгнэлт гэдгээ үл онцлох;
- 2.17.6 Урьдчилан зохих зөвшөөрөл авалгүйгээр сургуулийн нэр ашиглан бараа бүтээгдэхүүний реклам, сурталчилгаа хийх;
- 2.17.7 Ажлын цагаар хувийн асуудал хөөцөлдөх;
- 2.17.8 Ажил мэргэжилд өрсөлдөж байгаа хүний мэдлэг, чадварын талаар санаатай худал мэдүүлэг гаргах.

Гурав. Тусгай хэм хэмжээ

3.1 Удирдах ажилтан

- 3.1.1 Боловсролын бодлого боловсруулах, хэрэгжүүлэх, хөгжүүлэхэд идэвх санаачлагатай, бүтээлч, хариуцлагатай оролцох;
- 3.1.2 Сургууль, нэгжийг хөгжүүлэх стратеги төлөвлөгөө, бодлого боловсруулах чадвартай байж, түүний хэрэгжилт, явц, үр дүнд анхаарч ажиллах;
- 3.1.3 Удирдах арга барил, хууль эрх зүй, менежментийн мэдлэг, чадвараа байнга дээшлүүлж, сургуулийн хөгжил цэцэглэлтэд бодитой хувь нэмэр оруулах;
- 3.1.4 Сургалт, эрдэм шинжилгээний түвшинг орчин үеийн хөгжлийн шаардлага, шинжлэх ухаанч академик чиг хандлагатай нийцүүлэн шинэчилж байх;
- 3.1.5 Сургуулийн багш, ажилтан, ажилчин, суралцагчдын идэвх санаачлагыг өрнүүлж, бүтээлч, шүүмжлэлт сэтгэлгээг хөгжүүлэх;
- 3.1.6 Сургуулийн амьдралтай холбоотой мэдээллийг хамт олонд ил тод нээлттэй байлгах;
- 3.1.7 Аливаа шийдвэрийг сургууль, хамт олны эрх ашгийн үүднээс ухаалаг, зүй зохистой, үндэслэлтэй гаргах, шийдвэрийн үр дүнд хяналт тавих;
- 3.1.8 Аливаа тендер, сонгон шалгаруулалт, худалдах, худалдан авах, боловсон хүчнийг сонгох, дэвшүүлэх зэрэгт өөрийн хамаатан садан, хувийн ойр дотно харилцаатай найз нөхдийг дэмжих, ашиг сонирхолын зөрчил гаргахгүй байх;
- 3.1.9 Хувийн болон хамаатан садан, ойр дотно харилцаатай хүмүүст бизнесийн шууд ба шууд бус ашиг олгох боломжийг бүрдүүлэхгүй байх;

3.1.10 Сургуулийн эд хөрөнгийг хувийн ашиг сонирхлоор бусдад ашиглуулахгүй байх.

3.2 Ажилтан, ажилчин

3.2.1 Ажил, үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл олж авах боломжийг нээлтэй байлгах;

3.2.2 Сургуулийн удирдлага, багш, ажилтан, ажилчин, суралцагчдад холбогдох үйлчилгээг түргэн шуурхай, чирэгдэлгүй, чанартай, тэгш хүртээмжтэй хүргэх;

3.2.3 Сургуулийн байр, техник тоног төхөөрөмж, сургалтын хэрэгсэл, хэрэглэгдэхүүн, эд зүйлс, оюуны бүтээлийг зүй зохистой, гамтай ашиглах;

3.2.4 Албан тушаалаа урвуулан ашиглахгүй байх.

3.3 Харилцааны хэм хэмжээ

Харилцан тэгш, хүндэтгэлтэй байх, харилцааны өндөр соёлтой, аливаа санал өгөх, шийдвэр гаргахдаа ухаалаг, зүйд нийцүүлэх, асуудалд үндэслэлтэй, ил тод, нээлттэй шударга, бодитой хандах, хүнлэг байх нь ЭДС-ийн хамт олны харилцааны тулгуур зарчим мөн.

3.4 Үүрэг болгосон хэм хэмжээ

3.4.1 Ямар албан тушаалд ажиллаж байгаагаас үл хамаарч бие биетэйгээ шударга, хүндэтгэлтэй харилцах;

3.4.2 Багаар ажиллахдаа цаг барьж, цахим хуудас, захиагаа тогтмол шалгах;

3.4.3 Багаар ажиллахдаа урьд өмнө үүссэн үзэл бодлын ялгаа, зөрүүтэй байдал, одоогийн ажилд үл хамаарах маргаан, санал нийлээгүй үр дүнгээс ангид байх;

3.4.4 Багш, ажилтан, ажилчид, суралцагчдад тэгш, хүртээмжтэй, эелдэг, соёлч боловсон, хөнгөн шуурхай үйлчлэх.

3.5 Хориглосон хэм хэмжээ

3.5.1 Хувийн ашиг сонирхолд нийцүүлэн доод тушаалын хүмүүсийн болон суралцагчийн хөдөлмөрийг завших;

3.5.2 Байр суурийн давуу байдлаа ашиглах;

3.5.3 Шударга бусаар бусдын нэр төр, байр суурийг гутаан албан тушаал, мэргэжлийн салбарт ахиж дэвших боломжийг хаах, саад учруулах.

3.6 Суралцагчийн дагаж мөрдөх хэм хэмжээ

3.6.1 Суралцах үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөх хэм хэмжээ

ЭДС-ийн суралцагч бүр эрдэм мэдлэг эзэмших зорилгоо эрхэм болгож, ямагт өөрийгөө хөгжүүлж, сурлагадаа ахиц дэвшил гаргаж байх нь суралцагчийн эрх ашигт бүрэн нийцэх төдийгүй улс орны хөгжил цэцэглэлтийн үндэс мөн.

Үүрэг болгосон хэм хэмжээ

3.6.1.1 Суралцагч нь багш шавийн барилдлагыг хүндэтгэх;

3.6.1.2 ЭДС-ийн суралцагчдын дүрэм, журам, заавар, зөвлөмжтэй танилцаж, дагаж мөрдөх;

3.6.1.3 Хичээлийн хөтөлбөр, хуваарь, цаг баримтлах;

3.6.1.4 Хичээлийн цагийг зүй зохистой, үр бүтээлтэй ашиглах;

3.6.1.5 Даалгавар, ангийн ажил, бие даалтыг цаг хугацаанд нь гүйцэтгэх, хүлээлгэн өгөх;

3.6.1.6 Сургуулийн өмч хөрөнгө, сургалтын хэрэглэгдэхүүн, ном сурах бичиг, гарын авлага, анги танхимын эд хогшил, ширээ сандлыг ариг гамтай эдэлж ашиглах.

3.7 Хориглосон хэм хэмжээ

3.7.1 Хичээл таслах, хичээлээс хоцрох, хичээл дундуур гарч явах;

3.7.2 Хичээлийн цагаар бусдын сурах үйл ажиллагаанд саад учруулах, бусдын тавьсан шаардлагыг үл ойшоож хичээлийн хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулах;

3.7.3 Шалгалтын ажлыг гүйцэтгэх явцад бусдад мэдээлэл өгөх, мэдээлэл авах, шалгалтад зөвшөөрөгдөөгүй материал авч орох, ашиглах, гар утас, цахим хэрэгсэл хэрэглэх;

3.7.4 Бусдын өмнөөс шалгалт өгөх, бусдыг өөрийнхөө өмнөөс шалгалтанд оруулах; 165. Бие даан гүйцэтгэхээр заасан лабораторийн ажил, дадлага, судалгааны ажил, хичээлийн бие даалт гүйцэтгэхдээ бусдаар хийлгэх, бусдын хийсэн зүйлийг хуулбарлах;

3.7.5 Лабораторийн ажил, судалгааны үр дүн бусад даалгаврыг хуурамчаар, зохиомлоор үйлдэх;

3.7.6 Хичээлийн даалгавар, бие даалтын ажил гүйцэтгэхдээ бусдын хийсэн ажил, дэвшүүлсэн санааг өөрийн болгож хууран мэхлэх. Үүнд, дараах тохиолдолд хууран мэхэлсэн гэж үзнэ:

3.7.7 Бусдын бүтээлийг хуулсан;

3.7.8 Өөр үгээр илэрхийлсэн боловч утга санаа нь хэвээр хадгалагдсан;

3.7.9 Бусдын санааг зөвшөөрөлгүй, зүй бусаар ашигласан;

3.7.10 Нэг хичээлийн даалгаврын гүйцэтгэлд шалгуулж үнэлгээ авсан ажлыг өөр хичээлийн даалгаварт шалгуулж, давхар үнэлүүлэх;

3.7.11 Багшийн өгсөн дүн, оноог засч үнэлгээг өөрчлөх;

3.7.12 Дүнгийн хуудас, сурлагын дэвтэр, оюутны үнэмлэх, биеийн байцаалт, хөнгөлөлтийн хуудас, тодорхойлолт зэрэг албан бичиг баримтыг хуурамчаар үйлдэх, засвар оруулах, өөрчлөх, зүй бусаар бусдад дамжуулах, ашиглуулах;

3.7.13 Суралцах явцад бусадтай шударга бусаар өрсөлдөх. Үүнд, дараах тохиолдолд шударга бусаар өрсөлдсөн гэж үзнэ:

3.7.14 Өөртөө болон хэн нэгэнд шударга бусаар давуу байдал бий болгох;

3.7.15 Сургалтын материалыг бусдаас хулгайлах, нуун дарагдуулах, өөрчлөх;

3.7.16 Дүгнэх аргачлалыг будлиулах;

3.7.17 Хичээлийн цагаар хичээлд холбогдолгүй зүйл хийх, утсаар ярих, мессэж бичих, тоглох, дуу хөгжим сонсох зэргээр цахим хэрэгслийг хичээлийн бус зориулалтаар ашиглах;

3.7.18 Сургалтын хэрэглэгдэхүүн, номын сангийн сурах бичиг, гарын авлагыг зүй зохисгүй ашиглах, гэмтээх, устгах, дахин ашиглах боломжгүй болгох.

3.8 Суралцах үйл ажиллагаанаас бусад хүрээнд дагаж мөрдөх хэм хэмжээ

3.8.1 ЭДС-ийн суралцагч бүр өөрийн үнэ цэнэ, эрхэм оршихуйг хамгаалахын зэрэгцээ орчин тойрныхоо хүмүүс, багш, ажилтан, хамт суралцагчийн эрхэм

оршихуйг хүлээн зөвшөөрч, тэдэнд хүндэтгэлтэй хандаж, эрх ашигт нь хохирол учруулахаас зайлсхийж, нийтийн дунд биеэ зөв боловсон авч явах нь эрдэм мэдлэг олж авах үндсэн зорилгод нь бүрэн нийцнэ.

Үүрэг болгосон хэм хэмжээ

- a. Багш, ажилтан, ажилчид, бусад суралцагчидтай харилцааны өндөр соёлтой хүндэтгэлтэй харилцах;
- b. Сургуулийн орчинд ашиглагдаж буй эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмжийг ариг гамтай, зориулалтын дагуу ашиглаж, зөв боловсон үйлчлүүлэх.

3.9 Хориглосон хэм хэмжээ

3.9.1 Анги курс, хот хөдөө, нас, физиологийн зэрэг ялгаа үүсгэн бусдыг айлган сүрдүүлэх, эрхшээлдээ оруулах, зодож гэмтээх, элдэв татаас татах, дарамтлах, нэр төр, үнэ хүндийг нь гутаах;

3.9.2 Хуурамч дуудлага өгөх, бусдыг хилсээр буруутгах, мэдээллийг гуйвуулах, нуун дарагдуулах, худал мэдээлэх, хутган үймүүлэх, бусдыг гүтгэх, худал мэдүүлэх зэрэг ноцтой үйлдэл гаргах;

3.9.3 Сургуулийн эрх бүхий албан тушаалтан, багш, ажилтан, ажилчид, суралцагчийн хууль ёсны шаардлагыг үл биелүүлэх, биеийн байцаалтаа гаргаж өгөхгүй байх, сахилгын арга хэмжээг үл биелүүлэх;

3.9.4 Сургуулийн анги, танхим, албан тасалгаа, дотуур байранд зөвшөөрөлгүй нэвтрэх, дотор нь байрлах;

3.9.5 Сургуулийн орчинд хэт чанга дуу авиа гаргах, орилох, исгэрэх, чанга инээлдэх, хөгжим дуугаргах;

3.9.6 Сургуулийн орчинд элдэв хог, шүлс, нус цэр, бохь, тамхины иш хаях, цонх, тагтнаас элдэв юм шидэх, тамхи татах;

3.9.7 Цэвэрлэгээ, үйлчилгээ, харуул хамгаалалтын ажилчдыг үл ойшоох, хөдөлмөрийг нь үл хүндлэх;

3.9.8 Хуулиар зөвшөөрсөн эсэхээс үл хамааран сургуулийн зохих албан тушаалтан зөвшөөрсөн, сургуулийн дүрэм, журамд зааснаас бусад тохиолдолд халуун, хүйтэн зэвсэг, галт зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх, шатамхай бодис зэрэг аюултай зэвсэг, хэрэгнэл ашиглах, хадгалах, эзэмшилдээ байлгах;

3.9.9 Хуулиар хориглосон арга, хэлбэрээр мансууруулах бодис хэрэглэх, үйлдвэрлэх, түгээх, борлуулах, эзэмшилдээ байлгах;

3.9.10 Сургуулийн газар хөзөр, компьютерийн тоглоом зэргээр тоглох, мөрийтэй тоглох.

Дөрөв. Ёс суртахууны зөрчил, гомдол, маргааныг шийдвэрлэх

4.1. Шийдвэр гаргах эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтан

Ёс зүйн зөрчил, гомдол, маргааныг шийдвэрлэх этгээд нь ёс зүйн хороо, маргаан таслах бүрэлдэхүүн байна.

Ёс зүйн зөвлөхийн эрх, үүрэг

4.1.1 ЭДС-ийн салбар сургууль бүр өөрийн ёс зүйн зөвлөхтэй байна. Ёс зүйн зөвлөхийг өөрийн багш, ажилтны дотроос тухайн салбарын гишүүдийн ашиг сонирхлын бүлгийн төлөөллийг бүрэн хангасан комисс сонгон шалгаруулж, захирлын тушаалаар 3 жилийн хугацаагаар томилно.

4.1.2 Ёс зүйн зөвлөх нь ёс зүйн зөрчлийн талаар гарсан гомдлыг урьдчилан шийдвэрлэх үүрэгтэй. Чингэхдээ асуудлыг голч байр сууринаас, аль нэг талд үйлчлэлгүйгээр хянаж, бие даасан, шударга шийдвэр гаргах, холбогдох талуудын хувийн нууцыг чандлан хадгалах үүрэгтэй.

4.1.3 Ёс зүйн зөвлөхийн үйл ажиллагаанд 2 жилд нэг удаа тухайн салбарын сургуулийн багш, ажилтан, суралцагчийн төлөөллийг бүрэн хангасан тусгай комисс шалгалт хийнэ.

4.1.4 Ёс зүйн зөвлөх нь ажлаа жил бүрийн 9 дүгээр сарын 30-ний дотор ЭДС-ийн захиралд бичгээр тайлагнах ба уг тайлан нь нийтэд нээлттэй байна.

4.2 Ёс зүйн ерөнхий нарийн бичгийн даргын эрх, үүрэг

4.2.1 Ёс зүйн ерөнхий нарийн бичгийн даргыг ЭДС-ийн бүх гишүүдийн төлөөлөгчдийн хурлаас сонгож, ЭДС-ийн захирлын тушаалаар батламжилна.

4.2.2 Ёс зүйн ерөнхий нарийн бичгийн дарга ёс зүйн маргаан таслах ажиллагааг зохион байгуулах, холбогдох баримт сэлтийг хадгалах, нууцыг хамгаалах үүрэгтэй.

4.2.3 Ёс зүйн ерөнхий нарийн бичгийн дарга нь ажлын албатай байна. Ажлын алба нь ёс зүйн зөрчлийн талаар гомдол, мэдээлэл хүлээн авах байнгын ажиллагаатай утас, цахим шуудангийн хаягтай байна.

4.2.4 Ёс зүйн ерөнхий нарийн бичгийн даргын ажлын албыг ажиллах боломж, нөхцлөөр хангах үүргийг ЭДС-ийн захиргаа хариуцна.

4.2.5 Ёс зүйн ерөнхий нарийн бичгийн дарга нь ажлаа жил бүрийн 9 дүгээр сарын 30-ний дотор ЭДС-ийн захиралд бичгээр тайлагнах ба уг тайлан нь нийтэд нээлттэй байна.

4.3 Ёс зүйн хороо

4.3.1 Ёс зүйн хороо нь эрх зүй, ерөнхий ёс зүй болон салбарын ёс зүйгээр мэргэшсэн 5 гишүүнээс бүрдэнэ. Хорооны гишүүд хурлаа ээлжээр даргална.

4.3.2 Ёс зүйн хорооны гишүүдийг 3 жилийн хугацаагаар ЭДС-ийн Эрдмийн зөвлөлийн саналыг үндэслэн ЭДС-ийн захирал томилно.

4.3.3 Ёс зүйн хороо нь энэхүү Дүрмийг ЭДС-ийн хэмжээнд сурталчлах, түүний зүйл, заалтыг албан ёсоор тайлбарлах, шаардлагатай бол түүнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах саналыг тухай бүр боловсруулан ЭДС-ийн Эрдмийн зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлүүлэх үүрэгтэй.

4.3.4 Маргаан таслах бүрэлдэхүүн, ёс зүйн зөвлөх, ёс зүйн нарийн бичгийн дарга Дүрмийг албан ёсоор тайлбарлуулах тухай хүсэлтээ Ёс зүйн хороонд гаргах эрхтэй.

4.3.5 Ерөнхий нарийн бичгийн даргыг сонгон шалгаруулах ажлыг ёс зүйн хороо зохион байгуулна.

4.4 Зөрчлийн талаар авах арга хэмжээ

4.4.1 Зөрчлийг таслан зогсоох

ЭДС-ийн гишүүн бүр ёс суртахууны зөрчлийг гарсан даруйд таслан зогсоох, үүний тулд бусдад зүй ёсны шаардлага тавих, ЭДС-ийн эрх бүхий албан тушаалтан, хууль хяналтын байгууллагад хандах, албан үүргээ гүйцэтгэх явцдаа олж мэдсэн авилгын болон бусад хууль бус үйлдлийн талаарх мэдээлэлийг холбогдох байгууллагад мэдээлэх үүрэгтэй.

Сахилгын түр арга хэмжээ авах

4.4.1.1 ЭДС-ийн захирал, гүйцэтгэх захирал, сургалтын албаны дарга болон тэнхимийн эрхлэгч ноцтой хор уршиг учруулж болзошгүй ёс суртахууны зөрчлийг таслан зогсоож, сахилгын түр арга хэмжээ авч болно.

4.4.1.2 Сахилгын түр арга хэмжээ авах эрх бүхий албан тушаалтан дараах үндэслэлээр хоёр өдрөөс хэтрэхгүй хугацаагаар анги, танхим, сургууль, олон нийтийн арга хэмжээг орхин явахыг зөрчил гаргагчаас шаардах, уг шаардлагаа албадан биелүүлэх эрхтэй. Үүнд:

4.4.1.3 Зөрчил гаргагч ЭДС-ийн бусад гишүүний эрүүл, аюулгүй, иргэншсэн орчинд суралцах, судалгааны ажил эрхлэх эрхээ хэрэгжүүлэхэд ноцтой хүндрэл учруулсан; 205.2. Зөрчил гаргагч ЭДС-ийн бусад гишүүн болон өөрийн амь бие, эрүүл мэнд, аюулгүй байдалд шууд хохирол учруулж болзошгүй байдал үүсгэсэн.

4.4.1.4 Сахилгын түр арга хэмжээ авахдаа суралцагчийн шалгалт өгөх, бие даалтын ажил, анги дэвших болон төгсөлтийн ажлаа хамгаалах эрхийг үл хөндөн гагцхүү товлосон өдөр, цагийн хуваарийг өөрчилж болно.

4.4.1.5 Энэхүү Дүрмийг ноцтой зөрчсөн суралцагчийг шаардлагатай үед багш, сургалтын албаны ажилтан тухайн хичээл, шалгалтаас нэг удаа гаргах эрхтэй бөгөөд давтан зөрчил гаргасан тохиолдолд сургалтын алба эсвэл тэнхимд хандаж, шийдвэрлүүлнэ.

4.5 Гомдол гаргах

4.5.1 Энэхүү Дүрмийг зөрчсөн ЭДС-ийн гишүүний үйлдэл, эс үйлдэхүй нь бусад гишүүний эрх ашгийг хохироосон бол хохирсон гишүүн гомдол гаргах эрхтэй.

4.5.2 ЭДС-ийн дүрэм, хөдөлмөрийн гэрээ, контракт, ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу хүлээсэн үүргийн хүрээнд ЭДС-ийн гишүүн сургуулийн эрх ашгийг төлөөлөн гомдол гаргаж болно.

4.5.3 Нийтлэг эрх ашиг нь хөндөгдсөн ЭДС-ийн гишүүд нэгдэж, өөрсдийн төлөөлөгчөөр дамжуулан гомдол гаргаж болно.

4.6 Гомдлыг урьдчилан шийдвэрлэх ажиллагаа

4.6.1 Ёс зүйн зөвлөхөд хандах

4.6.1.1 ЭДС-ийн гишүүн нь Дүрэм зөрчсөн аливаа үйлдэл, эс үйлдэхүйн гэрч болсон эсвэл өөрөө хохирсон гэж үзвэл Ёс зүйн зөвлөхөд гомдлоо гаргаж, тухайн нөхцөлд хамгийн тохирсон арга хэмжээг сонгох талаар мэргэжлийн туслалцаа авч болно.

4.6.1.2 Гомдлыг зөрчил гарснаас хойш 2 сарын дотор гаргах бөгөөд зайлшгүй, ноцтой үндэслэл байна гэж үзвэл Ёс зүйн зөвлөх хугацаа харгалзахгүйгээр гомдолыг хүлээн авч болно.

4.6.1.3 Ёс зүйн зөвлөх дараах үндэслэлээр гомдлыг хүлээн авахаас татгалзаж болох ба татгалзсан үндэслэлээ гомдол гаргагчид бичгээр мэдэгдэнэ. Үүнд:

4.6.1.4 Дүрмийн үйлчлэх хүрээнд үл хамаарах гомдол гаргасан (энэ тохиолдолд гомдол гаргагчид гомдлоо хаана гаргах талаар зөвлөнө);

4.6.1.5 Гомдол нь ялимгүй, илт үндэслэлгүй, эсвэл бусдыг гүтгэн, доромжлох гэсэн илэрхий санаа зорилго агуулсан, ёмдлын үндэслэлийг нотлох баримт хангалтгүй; 213.3. Гомдол гаргагч өөр журмаар гомдлоо нэгэнт гаргасан буюу шийдвэрлүүлж байгаа;

4.6.1.6 Ёс зүйн зөвлөх гомдол хүлээн авахаас татгалзсан бол гомдол гаргагч энэ талаар бичгээр өгсөн мэдэгдлийг гардан авснаас хойш 10 өдрийн дотор маргаан таслах ажиллагаа эхлүүлэх хүсэлтээ Ёс зүйн зөвлөх эсвэл Ёс зүйн нарийн бичгийн даргын аль нэгэнд бичгээр гаргаж болно.

4.7 Гомдол гаргагчийн эрх

Ёс зүйн зөвлөх гомдлыг хүлээн авсан бол гомдол гаргагч дараах эрхтэй:

Гомдол гаргагчийн эрх Ёс зүйн зөвлөх гомдлыг хүлээн авсан бол гомдол гаргагч дараах эрхтэй:

4.7.1 Гомдлоо үл маргалдах журмаар шийдвэрлүүлэх;

4.7.2 Гомдлоо маргаан таслах журмаар шийдвэрлүүлэх;

4.7.3 Давж заалдах;

4.7.4 Гомдлоосоо татгалзах;

4.7.5 Дүрэмд зааснаас бусад арга замаар гомдлоо барагдуулах. Гомдлыг үл маргалдах журмаар шийдвэрлэх

4.7.6 Гомдлоо үл маргалдах журмаар шийдвэрлүүлэх хүсэлтэй гомдол гаргагч дараах арга хэмжээний аль нэгийг авах эрхийг Ёс зүйн зөвлөхөд итгэмжилж болно. Үүнд:

4.7.6.1 Холбогдох талууд өөрсдийн төсөөллийг тодруулж, ойлгомжтой болгоход нь туслах;

4.7.6.2 Тодорхой үйлдэл, эс үйлдэхүйгээс гарах үр дагаварын талаарх холбогдох талуудын ойлголт, мэдлэгийг дээшлүүлэх;

4.7.6.3 Холбогдох талуудын хоорондын ялгаатай байдлыг ойлгуулах, харилцан хүлээн зөвшөөрүүлэх;

4.7.6.4 Холбогдох талуудын хооронд үүссэн үзэл, хандлагын зөрөөг ойлгуулан, таниулах.

4.7.7

4.7.8 Гомдол гаргагч болон хариуцагч нар шууд нүүр тулан ооёсао боломжгүй эсвэл хүсэлгүй бол Ёс зүйн зөвлөхөөр дамжуулан хоорондоо харилцаж болно.

4.7.9 Хэрэв тухайн нөхцөлд эвлэрүүлэн зуучлах аргыг хэрэглэх нь зохистой хэмээн үзэж гомдол гаргагч болон хариуцагч нар харилцан зөвшөөрсөн бол Ёс зүйн зөвлөх эвлэрүүлэн зуучлагчийн үүрэг гүйцэтгэх эсвэл энэ талаар мэргэшсэн ЭДС-ийн өөр нэг гишүүнээр уг үүргийг гүйцэтгүүлж болно. Сургалтын алба, тэнхимийн удирдлагад хандах

4.7.10 Суралцагчийн эсрэг гомдлыг үл маргалдах журмаар шийдвэрлэх боломжгүй гэж үзвэл Ёс зүйн зөвлөх гомдол гаргагчтай зөвшилцөн тухайн факультет, сургуулийн сургалтын алба эсвэл холбогдох тэнхимд хандаж болно. Сургалтын алба, тэнхимд шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг Ёс зүйн зөвлөх бичгээр гаргаж өгнө.

4.7.11 Сургалтын алба, тэнхим гомдлыг хэлэлцээд, зөрчил давтан гарахаас сэргийлэх үр нөлөөтэй шийдвэр гаргана. Үүнд:

4.7.10.1 Тухайн зөрчил, зан байдлыг давтан гаргаж болохгүйг амаар болон бичгээр сануулах;

4.7.10.2 Зөрчил, зан байдлаа давтахгүй байх амлалт амаар болон бичгээр авахуулах;

4.7.10.3 Хэрэв компьютер, интернет, ном сурах бичиг ашиглахтай холбоотой зөрчил гаргасан бол ашиглах зарим эрхийг нь тодорхой хугацаагаар түдгэлзүүлэх (ингэхдээ суралцах үйл ажиллагаанд нь хохирол учруулж болохгүй);

4.7.10.4 Шаардлагатай гэж үзвэл маргаан таслах ажиллагаа эхлүүлэх.

4.7.12 Сургалтын алба эсвэл тэнхим асуудлыг хэрхэн шийдвэрлэсэн тухайгаа Ёс зүйн зөвлөхөд бичгээр мэдэгдээж, түүгээр дамжуулан гомдол гаргагчид мэдэгдэнэ. Бусад

4.7.13 Гомдол гаргагч болон хариуцагч нар гомдлыг урьдчилан шийдвэрлэх ажиллагааны явцад харилцан зөвшөөрсөн аливаа шийдвэр нь сайн дурынх байна. Эвлэрүүлэн зуучлагчийн үүрэг гүйцэтгэгч нь өөрийн зүгээс гомдол гаргагч болон хариуцагч нарт ямар нэгэн шийдвэр тулгах ёсгүй.

4.7.14 Гомдол гаргагч урьдчилан шийдвэрлэх ажиллагааны аль ч шатанд гомдлоо татаж авах эрхтэй. Ёс зүйн зөвлөх гомдлыг үл маргалдах журмаар шийдвэрлэх ажиллагаа ямар нэг дорвитой үр дүнд хүрэхгүй гэж үзвэл уг ажиллагаанаас татгалзаж болно. 228. Гомдлыг урьдчилан шийдвэрлэх ажиллагаа үргэлжлэх хугацаа 2 сараас үл хэтрэнэ.

4.7.15 Ёс зүйн зөвлөх холбогдох гомдол, тайлбар, шийдвэрүүдийг хадгалж болно. Хэрэв талууд тохиролцоонд хүрсэн бол түүнийг бичгээр үйлдэж хадгална. Хэрэв маргаан таслах ажиллагааны явцад гомдлоос татгалзсан бол талуудыг таньж болох мэдээллийг устгана.

4.7.16 Ёс зүйн зөвлөх урьдчилан шийдвэрлэх ажиллагаа дуусмагц уг ажиллагаанд оролцсон ЭДС-ийн гишүүний хувийн мэдээлэлтэй холбоотой аливаа баримтыг устгаж, харин жилийн нэгдсэн тайлан, статистик мэдээнд ашиглах зорилгоор ямар зөрчлийг хэрхэн шийдвэрлэсэн тухай товч тэмдэглэл үйлдэж, өөртөө хадгална. Уг тэмдэглэлд нэр, хаяг зэрэг ЭДС-ийн гишүүнийг таниж болох мэдээллийг оруулахгүй.

4.8. Маргаан таслах ажиллагаа

Маргаан таслах бүрэлдэхүүн

4.8.1 Ёс зүйн ерөнхий нарийн бичгийн дарга маргаан таслах бүрэлдэхүүнийг 10 хоногийн дотор томилж, хуралдах өдрийг товлон, хуралдах өдрөөс 5-аас цөөнгүй өдрийн өмнө хурлын тов болон гишүүдийг талуудад мэдэгдэнэ. Талуудад гишүүдээс татгалзан гаргах үндэслэл бүхий хүсэлт байвал хурал эхлэхээс гурваас цөөнгүй өдрийн өмнө гаргана.

4.8.2 Ёс зүйн ерөнхий нарийн бичгийн дарга маргаан таслах бүрэлдэхүүнийг дараах байдлаар томилно. Үүнд:

4.8.3 Суралцагч хоорондын маргаанд докторант, магистрант, оюутны төлөөллөөс гурван гишүүн (3), санал өгөх эрхгүй хуралдаан даргалагч (1);

4.8.4 Суралцагчтай холбоотой бусад маргаанд суралцагчдын хоёр төлөөлөл (2), багш, ажилчдын нэг төлөөлөл (1), санал өгөх эрхгүй хуралдаан даргалагч(1);

4.8.5 Бусад маргаанд захиргааны төлөөлөл (1), багш, ажилчдын төлөөлөл (2), санал өгөх эрхгүй хуралдаан даргалагч(1). Маргаан таслах ажиллагааг эхлүүлэх

4.8.6 Гомдол гаргагч урьдчилан шийдвэрлэх ажиллагааг дамжихгүйгээр Ёс зүйн ерөнхий нарийн бичгийн даргад шууд хандаж болно.

4.8.7 Ёс зүйн зөвлөх, Ёс зүйн ерөнхий нарийн бичгийн дарга хоёрын аль нэг нь өөрт нь хандсан гомдол гаргагчид гомдлыг бичгээр хэрхэн гаргах талаар зөвлөнө. Бичгээр гомдол гаргахдаа огноо, гомдол гаргагч болон хариуцагч, болсон үйл явдал, Дүрмийн аль заалтыг зөрчсөн тухай, мөн буцах хаяг тодорхой зааж, гарын үсэг зурсан байна.

4.8.8 Ёс зүйн ерөнхий нарийн бичгийн дарга гомдлыг хүлээн авмагц 20 өдрийн дотор маргаан таслах ажиллагааны бэлтгэлийг хангаж, хуралдааны товыг гаргана. Хуралдаан болохоос 15-аас цөөнгүй өдрийн өмнө гомдол гаргагч нэмэлт тайлбар, нотлох баримт, гэрчийн талаар мэдээлэл гаргаж болно. Ерөнхий нарийн бичгийн 18 дарга хурал болохоос 10-аас цөөнгүй хоногийн өмнө холбогдох мэдээллийг хариуцагч талд хүргүүлнэ. Хариуцагч тал хариу тайлбар, өөрийн гэрчээр хэн оролцох зэрэг мэдээллийг 5-аас цөөнгүй өдрийн өмнө Ёс зүйн нарийн бичгийн даргад хүргүүлнэ. Ёс зүйн ерөнхий нарийн бичгийн дарга гомдолтой холбоотой бүх мэдээллийг хувиалан хурал болохоос 3-аас цөөнгүй өдрийн өмнө маргаан таслах бүрэлдэхүүнд гардуулж өгнө.

4.8.9 Маргаан таслах бүрэлдэхүүн хоёр талын гэрчийн тоонд хязгаар тавьж болно.

4.8.10 Хэрэв хариуцагч нь хөдөлмөрийн хамтын хэлэлцээр бүхий байгууллагын гишүүн бол уг хэлэлцээрт заасан хэрэг шийдвэрлэхтэй холбоотой нэмэлт журмын улмаас хугацаа алдах зэрэг хүндрэл үүсч болохыг гомдол гаргагчид танилцуулна.

4.8.11 Гомдлыг албан ёсоор хүлээн авмагц түүний нэг хувийг холбогдох захиргаа болон үйлдвэрчний эвлэл, оюутны зөвлөл зэрэг холбогдох гишүүнчлэл бүхий эвлэл, нэгдлийн байгууллагад хүргүүлнэ.

4.8.12 Гомдлыг маргаан таслах бүрэлдэхүүн хуралдаанаар шийдвэрлэнэ.

4.8.13 Талууд өөрсдийн төлөөллөөс хуралдаанд байлцуулах, итгэмжлэл олгох, давж заалдах, мэргэжлийн зөвлөгөө авах эрхтэй.

4.8.14 Ёс зүйн зөвлөх гомдлыг гардан авмагц түүний нэг хувийг Дүрмийн хамт хариуцагч тал болон Ёс зүйн ерөнхий нарийн бичгийн даргад хүлээлгэн өгнө. Маргаан таслах ажиллагааг энэ үеэс эхлэн Ёс зүйн ерөнхий нарийн бичгийн дарга хариуцан явуулна.

4.8.15 Талууд маргаан таслах бүрэлдэхүүнээс татгалзан гаргах үндэслэл бүхий хүсэлтээ хуралдаан болохоос 5-аас цөөнгүй өдрийн өмнө гаргаж болно. Ёс зүйн ерөнхий нарийн бичгийн дарга үндэслэлийг эргэлзээтэй гэж үзвэл уг хүсэлтийг хуралдаан даргалагчид танилцуулж эцэслэн шийдвэрлүүлнэ.

4.8.16 Хуралдаанаас өмнө талууд эвлэрч болно. Зөвлөгч талуудын саналд үндэслэн уулзалт зохион байгуулах бөгөөд талуудын шийдвэрт хяналт тавьж болно. Талууд зөвхөн сайн дурын үндсэн дээр эвлэрнэ. Нэгэнт эвлэрсэн бол гомдол, маргааныг эцэслэн шийдвэрлэгдсэнд тооцно.

4.9 Маргаан таслах хуралдаан

4.9.1 Маргаан таслах бүрэлдэхүүн хуралдааны дэгээ өөрөө тогтооно. Хуралдаан талуудын тайлбарыг сонсох, нотлох баримт болон гэрчийн мэдүүлэг авах, давхар нотолгоо гаргах эрхийг хэрэгжүүлэх, асуулт асуух, хүлээлгэх хариуцлагын талаар шийдвэрлэх, хурал хаах зэргийг агуулна. Хуралдааны явцыг талуудын хүсэлтээр дүрс, авиа бичлэгт буулгаж болох ба уг бичлэгийг 5 жилийн хугацаанд хадгална.

4.9.2 Хуралдаан даргалагч хуралдааны дэгийг сахиулах, дэг журамтай байлгах, шударга ёсыг сахиулах үүрэгтэй. Даргалагч нь хуралдаанд бүрэн эрхтэй оролцох боловч шийдвэр гаргахад санал өгөх эрхгүй. Шийдвэрийг хуралдааны бүрэлдэхүүний олонхийн саналаар гаргана. Шийдвэр гаргахад зөвхөн Ёс зүйн нарийн бичгийн дарга, хуралдааны тэмдэглэл хөтлөгч, хуралдааны бүрэлдэхүүн байлцана.

4.9.3 Талууд тодорхой хүмүүсийг хуралдааны танхимд байлцуулах тухай бичгээр хүсэлт гаргаагүй бол хуралдаан хаалттай явагдах ба хуралдааны тэмдэглэл нууцад хамаарна.

4.9.4 Хэрэв хариуцагч тал үл хүндэтгэх шалтгаанаар хуралдаанд ирээгүй бол хуралдааныг үргэлжлүүлэх эсвэл хойшлуулах эсэхийг хуралдаан даргалагч шийднэ. Хуралдаанд үл хүндэтгэх шалтгаанаар ирээгүй хариуцагчийн давж заалдах эрх хязгаарлагдана. Давж заалдах шатнаас хуралдаанд ирээгүй шалтгааныг хүндэтгэхүйц гэж үзвэл дахин шинэ бүрэлдэхүүнтэй хуралдааныг нэг удаа зарлан хуралдуулж болно.

4.9.5 Хуралдааны шийдвэрт үндэслэл нь тусгагдсан байх бөгөөд даргалагч гарын үсэг зурсан байна. Шийдвэрийг нотлох баримтын үндсэн дээр гаргана.

4.9.6 Хуралдааны шийдвэр эцсийнх байна.

4.10. Зөрчил гаргагчид хүлээлгэх хариуцлага

Нийтлэг хүлээлгэх хариуцлага

- 4.10.1 Анхааруулах;
- 4.10.2 Амаар болон бичгээр сануулга өгөх;
- 4.10.3 Амлалт авахуулах;
- 4.10.4 Ёс зүйн сургалтанд хамруулах;
- 4.10.5 Олны өмнө буруушаах;
- 4.10.6 Учирсан хохирлыг арилгуулахаар эрх бүхий этгээдэд уламжлах.

4.11 Зөрчил гаргасан багш, ажилтан, ажилчинд хүлээлгэх хариуцлага

- 4.11.1 Албан тушаалын зэрэглэл бууруулах;
- 4.11.2 Хөдөлмөрийн гэрээ сунгахгүй байх;
- 4.11.3 Багшлах эрхийг түдгэлзүүлэх;
- 4.11.4 Хөдөлмөрийн хуулинд заасан бусад арга хэмжээ авах;
- 4.11.5 ЭДС-ийн профессор, дэд профессор цолыг хүчингүй болгохыг ЭДС-ийн эрдмийн зөвлөлд уламжлах. Зөрчил гаргасан суралцагчид хүлээлгэх хариуцлага
- 4.11.6 Хичээл болон судалгааны ажилд оролцохоос бусад үйл ажиллагаанд тодорхой хугацаагаар хориг тавих;
- 4.11.7 Сургуулиас түр чөлөөлөх;
- 4.11.8 Сургуулиас хасах.

4.12. Шийдвэр биелүүлэх

Шийдвэр биелүүлэх нийтлэг журам

- 4.12.1 Маргаан таслах хуралдаанаас гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлэхийг холбогдох эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд уламжилна.
- 4.12.2 Ёс зүйн хорооны гаргасан шийдвэрийг холбогдох байгууллага, эрх бүхий албан тушаалтан хэрэгжүүлэх үүрэг хүлээнэ.
- 4.12.3 Хариуцагч болон холбогдох эрх бүхий албан тушаалтан маргаан таслах хуралдааны шийдвэрийг 10 өдрийн дотор биелүүлэх үүрэгтэй.
- 4.12.4 Холбогдох албан тушаалтан шийдвэрийг хэрэгжүүлээгүй бол талууд түүнд хариуцлага тооцуулахаар дээд шатны албан тушаалтанд хандах эрхтэй. Суралцагч шийдвэр биелүүлээгүй тохиолдолд авах арга хэмжээ
- 4.12.5 Суралцагч шийдвэрийг дурьдсан хугацаанд биелүүлээгүй бол тэнхмийн эрхлэгч, сургалтын албаны дарга тухайн суралцагчаас шалтгааныг тодруулах зорилгоор ярилцлага хийнэ. Ярилцлагад суралцагч өөрийн төлөөлөгчийг байлцуулж болно.
- 4.12.6 Ярилцлагын дараа тэнхмийн эрхлэгч, сургалтын албаны дарга деканд дараах санал гаргана. Үүнд:
 - 4.12.6.1 Хориг тавьсан арга хэмжээ авсан бол хугацааг нь сунгах;
 - 4.12.6.2 Шийдвэрийг биелүүлэхээс 2-оос дээш удаа татгалзвал сургуулиас түр чөлөөлөх;
 - 4.12.6.3 Шийдвэр биелүүлэх хүртэл суралцагчийг сургуульд эргэж бүртгэхгүй байх;
 - 4.12.6.4 Шийдвэр биелүүлэх хүртэл суралцагчийн төгсгөх тушаалыг хойшлуулах, төгсөлтийн диплом олгохгүй байх.

4.12.7 Суралцагч тэнхмийн эрхлэгч, сургалтын албаны даргатай хийх ярилцлагад хүндэтгэх шалтгаангүйгээр ирээгүй бол гомдол маргаантай хэрэгтэй танилцсаны үндсэн дээр деканд саналаа өгнө.

4.13. Давж заалдах ажиллагаа

Давж заалдах гомдол гаргах

4.13.1 Хуралдааны шийдвэр болон хоригийг аль нэг тал давж заалдах бол гомдлоо шийдвэрийг сонссон буюу хүлээн авснаас хойш 15 өдрийн дотор Ёс зүйн ерөнхий нарийн бичгийн даргад дараах үндэслэлээр гаргана. Үүнд:

4.13.2 Шийдвэрт нөлөөлж болохуйц шинэ нотлох баримт илэрсэн;

4.13.3 Дүрэмд заасан маргаан таслах ажиллагааны журам ноцтой зөрчигдсөн;

4.13.4 Шийдвэрийг илэрхий үндэслэлгүй гэж үзсэн.

4.13.5 Давж заалдах гомдолд үндэслэл нь товч тодорхой байх ба давж заалдах хуралдааны шийдвэр гартал шийдвэр биелүүлэхийг түтгэлзүүлэх хүсэлт гаргаж болно. Гомдлыг Ёс зүйн ерөнхий нарийн бичгийн дарга хүлээн авмагц нөгөө талд хүргүүлэх ба 5 өдрийн дотор хариу тайлбар гаргаж болно. Аль ч тал нь хуралдааны тэмдэглэлийг үзэж, дүрс, дуу бичлэгийг сонсох эрхтэй.

4.13.6 Давж заалдах гомдлыг хянах бүрэлдэхүүн

4.13.7 Давж заалдах хуралдаан дараах бүрэлдэхүүнтэй байна. Үүнд: Ёс зүйн ерөнхий нарийн бичгийн дарга давж заалдах хуралдааны бүрэлдэхүүнийг дараах байдлаар томилно. Үүнд:

4.13.8 Суралцагч хоорондын маргаанд докторант, магистрант, оюутны төлөөллөөс гурван гишүүн (3), багш, ажилтны нэг төлөөлөл (1), захиргаа буюу мэргэжилтний нэг төлөөлөл (1), санал өгөх эрхгүй хуралдаан даргалагч (1);

4.13.9 Суралцагчтай холбоотой бусад маргаанд суралцагчдын хоёр төлөөлөл (3), багш, ажилтны хоёр төлөөлөл (1), захиргаа буюу мэргэжилтний нэг төлөөлөл (1) санал өгөх эрхгүй хуралдаан даргалагч (1); 21

4.13.10 Бусад маргаанд захиргааны төлөөлөл (2), багш, ажилтны төлөөлөл (3), санал өгөх эрхгүй хуралдаан даргалагч (1).

4.13.11 Давж заалдах гомдлыг хянах бүрэлдэхүүнд маргаан таслах бүрэлдэхүүнээс орж болохгүй. Давж заалдах гомдлыг хянан хэлэлцэх хуралдаан

4.13.12 Давж заалдах гомдлыг хянах бүрэлдэхүүн гомдлыг хэлэлцэх эсэх, өмнөх хуралдааны шийдвэрийг түтгэлзүүлэх эсэхийг хуралдаанаар шийдвэрлэж, үндэслэлээ шийдвэрт тусгана.

4.13.13 Хэрэв давж заалдах хуралдаан хийх шаардлагатай гэж үзвэл 15 өдрийн дотор хуралдааны товыг зарлаж талуудад мэдэгдэнэ.

4.13.14 Хуралдаанд талууд биечлэн оролцож аман тайлбар хийж болох боловч хуралдаан дээр гэрчийн этгээд оролцуулах болон шинэ нотлох баримт гаргах эрхгүй.

4.13.15 Давж заалдах хуралдааныг маргаан таслах хуралдааны дэгээр явуулна.

4.13.16 Давж заалдах шатны хуралдаан өмнөх хуралдааны шийдвэрийг хэвээр үлдээх, өөрчлөх болон маргаан таслах ажиллагааны шатанд буцаах эрхтэй. Энэ тохиолдолд маргаан таслах хуралдааныг шинэ бүрэлдэхүүнтэй хийнэ.

4.13.17 Давж заалдах хуралдааны шийдвэр эцсийнх байна.

Тав. Бусад

Ёс суртахууны зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх

5.1 ЭДС-ийн ёс зүйн дүрмийн хэрэгжүүлэхтэй холбоотой, шинээр элсэж байгаа оюутан, шинээр ажилд орж байгаа багш, ажилд оүй сургалт, давтан сургалт болон зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг жил бүр зохион байгуулах үүргийг ЭДС-ийн захиргаа хүлээнэ.

5.2 ЭДС-тай гэрээ байгуулахдаа харилцагч талд ЭДС-ийн ёс зүйн дүрмийг танилцуулсан байна. ЭДС-ийн ёс зүйн дүрмийг сахин мөрдөх нь ЭДС-тай хийсэн гэрээний биелэлтийг хянах шалгуур хэрэгсэл байна.

5.3 Дүрэмд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах

5.4 Ёс зүйн дүрэмд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах саналыг багш нарын болон эрдмийн зөвлөл, оюутны зөвлөлөөр дамжуулан гаргаж болно.

5.5 Ёс зүйн дүрэм болон түүнд оруулах нэмэлт, өөрчлөлтийг ЭДС-ийн эрдмийн зөвлөлөөр хэлэлцэж захирал баталгаажуулна

ЭНЭРЭЛ ДЭЭД СУРГУУЛИЙН БАГШИЙН АЖЛЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Дээд боловсролын сургалтын байгууллагад тавигдах нийтлэг шаардлага, дээд боловсролын байгууллагад ажиллах багш хөгжүүлэх бодлого өөрчлөгдсөнтэй уялдуулан багшийг хөгжүүлэх, чадавхижуулах зорилгоор багшийн ажлын үнэлгээг боловсронгуй болгоход энэхүү журмын зорилго оршино.
- 1.2 Энэхүү журам нь ЭДС-ийн багшид тавигдаж байгаа шаардлагын дагуу багшийн гүйцэтгэвэл зохих үүрэгт ажлыг нэгтгэн үнэлэхэд баримтална.
- 1.3 Багшийн үйл ажиллагааны үнэлгээ нь хөдөлмөрийн гэрээг сунгах, албан тушаалын зэрэглэлийг тогтоох, шатлаж урамшуулах, багшийн ажлыг үнэлэх гол шалгуур болно.
- 1.4 Журмыг ЭДС-ийн Удирдах зөвлөл, багш нарын хурлаар хэлэлцүүлж сургуулийн захирлын тушаалаар батлаж мөрдөнө.
- 1.5 Багшийн үйл ажиллагааг нэг жилд үнэлэх ба үнэлгээнд ЭДС-ийн үндсэн ба цагийн багш нар бүрэн хамрагдана.

Хоёр. Багшийн ажлыг үнэлэх журам

- 2.1 Багшийн ажлыг үнэлнэ.
- 2.2 Багшийг үнэлэх үйл явц нь шударга, ил тод, нээлттэй бодитой байна.
- 2.3 Багшийг үнэлэхэд “Боловсролын тухай”, “Дээд боловсролын тухай” хуулиуд болон тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан дүрэм, журам заавар, эрх зүйн баримт бичгийг удирдлага болгоно.
- 2.4 Багшийн ажлыг сургалт, эрдэм шинжилгээ, судалгаа, мэргэжил, олон нийтийн ажил гэсэн 4 чиглэлээр үнэлнэ.

Гурав. Багшийн үйл ажиллагааг үнэлж, дүгнэх арга, аргачлал

- 3.1. Багшийн ажлын үнэлгээний норм, аргачлал
 - 3.1.1 ЭДС-ийн үндсэн болон цагийн багш нар сургалтын албанаас заасан хугацаанд нэг жилийн дотор хийж гүйцэтгэсэн ажлын тайланг зааврын дагуу бичиж, тэнхимийн эрхлэгчээр баталгаажуулан СБЗА-д ирүүлнэ.
 - 3.1.2 Багшийн ажлыг үнэлэхэд Чанарын баталгаажуулалт хяналт үнэлгээний албанаас гаргасан тусгай асуумжаар оюутнуудаас санал авч, дүнг тусгаж үнэлнэ.
 - 3.1.3 Тэнхимийн хамт олон багш нэг бүрийн тайланг хэлэлцэж, багшийн ажлын талаар тэнхимийн эрхлэгч үнэлгээ өгч багшийн ажлын тайланг СБЗГ-т ирүүлнэ.
 - 3.1.4 СБЗГ, Чанарын баталгаажуулалт хяналт үнэлгээний газар, Хөтөлбөрийн хороо, Э/ш инновацийн алба, тэнхимийн хамтарсан комисс багшийн ажлын тайлантай танилцаж, үйл ажиллагааны шалгуур үзүүлэлтийн биелэлтийг холбогдох бичиг баримтанд үндэслэж, шалгуур тус бүрээр үнэлгээ өгнө.

3.1.5 Сургалтын эрдэм шинжилгээний албанаас нэгтгэсэн дүнг ЭДС-ийн захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, холбогдох шийдвэрийг гаргуулна.

3.1.6 Багш нарын жилд гүйцэтгэх цагийн ачаалал норм

№	Албан тушаалын зэрэглэл	Ноогдол цаг			Нийт
		А цаг	Б цаг	В цаг	
1	Профессор	11	11	4	26
2	Дэд профессор	17	13	4	34
3	Ахлах багш	23	7	4	34
4	Багш	25	5	4	34
5	Дадлагажигч багш	21	5	4	30

3.1.7 А цагт/танхимийн сургалт/ ноогдох ажлын кредит үнэлгээ

№	Хийгдэх ажлууд	Нэгж	Үнэлгээ кр.
1	Лекцийн хичээл-цахим ба танхимын /100 хүртэл хүнтэй/	16 цаг	1.0
2	Дадлага, ур чадварын дадлага, семинар хичээл ▪ 5 хүртэл оюутан-80% ▪ 6-10 хүртэл оюутан-90% ▪ 11-ээс дээш оюутан-100%	32 цаг	1.0
3	Улирлын ба улсын шалгалт		
4	Клиникийн дадлага		
5	Дадлагын тайлан хамгаалалт		

Жич: Багшийн гүйцэтгэж байгаа 30 онооны шалгалт, БДА-н гүйцэтгэлийн кредитэд дээрхи оюутны тоо хамаарахгүй болно.

3.1.8 Б цагт (танхимийн бус сургалт) ноогдох ажлын кредит үнэлгээ

№	Хийгдэх ажлууд	Нэгж	Үнэлгээ кр
Эрдэм шинжилгээний ажил			
1	Докторын диссертаци бичиж хамгаалах	1 ажил	4.0
2	Докторын диссертацийн шүүмж	1 ажил	1,0
3	Магистрын ажил хамгаалах	1 ажил	2,5
4	Магистрын ажлын шүүмж	1 ажил	0,5
5	Ном сурах бичиг хэвлүүлэх	1 х.х	0,5
6	Гарын авлага хэвлүүлэх	1 х.х	0,3
7	Эрдэм шинжилгээний өгүүллэг	▪ IF-тэй сэтгүүл ▪ IF-гүй сэтгүүл /гадаад/ ▪ IF-гүй сэтгүүл /дотоод/ ▪ Сургуулийн хэмжээнд	5,0 3,0 2,0 1,5
8	Э/ш-ий хуралд илтгэл тавих	▪ о/у-ын хэмжээнд ▪ улсын хэмжээнд (I; II; III) ▪ сургуулийн хэмжээнд (I,II,III)	3,0 (2,0; 1,8; 1,5) 1,2 (1,5; 1,0; 0,8) 0,5
9	Э/Ш-ий хуралд оюутан удирдах	▪ улсын хэмжээнд (I; II; III) ▪ сургуулийн хэмжээнд (I;II;III)	(2,0; 1,8; 1,5) 1,0 (1,5; 1,0; 0,8) 0,5

10	Э/ш-ний төсөл	1 ажил	3,0
11	Гэрээт ажил	1 ажил	2,0
12	Патент, шинэ бүтээл, зохиогчийн эрх	1 ажил	5,0
13	Э/ш-ний бүтээл эмхэтгэх, эрхлэн хэвлүүлэх	1 ажил	2,0
14	Их семинарт илтгэл хэлэлцүүлэх	1 удаа	1,0
Хичээл сургалтын ажил			
1	Шинээр батлуулсан хөтөлбөр стандарт	1 ажил	1,0
2	Шинэчлэн сайжруулсан хөтөлбөр стандарт	1 ажил	0,5
3	Дадлага, семинарийн ажлын удирдамж	1 ажил	1,0
4	Электрон үзүүлэн	20 ажил	0,5
5	Лекцийн эмхэтгэл	1 хичээл	2,0
6	Мультимедиа хичээлийн иж бүрдэл	1 хичээл	2,0
7	Лекц, дадлагын хичээлд нэвтрүүлсэн арга	2 хичээлээс дээш	1,0
8	Цахим видео хичээл	1 хичээл	3,0
9	Нээлттэй хичээл хийх	1 хичээл	0,5
10	Нээлттэй хичээлд сууж заавар зөвлөлгөө өгөх	1 хичээл	0,3
11	Магистрын дипломын ажил удирдах	1 ажил	2,0
12	Бакалаврын дипломын ажил удирдах	1 ажил	1,5
13	Бакалаврын дипломын ажлын шүүмж	1 ажил	0,5
14	Шалгалтын материал боловсруулах /асуулт, сорил, тест гэх мэт/	Нэгж хөтөлбөр	0,2
15	Ур чадварын хичээлийн давтлага зохион байгуулах	32 цаг	1,0
16	Эмнэл зүйн сорил боловсруулах	100 ш	1,0
17	Шалгах хуудас /эмнэл зүй, ерөнхий ур чадвар/	20 ш	1,0
18	Эмнэл зүйн тохиолдол боловсруулах	20 ш	1,0
19	Гэрээт эмнэлгийн сувилагч нарт мэргэжлийн зөвлөлгөө өгөх	-	1,0 хүртэл
20	Гэрээт эмнэлгийн сувилагч нарын э/ш-ний ажил удирдах	-	1,0 хүртэл

21	Гэрээт эмнэлгийн сувилагч нарт төгсөлтийн дараах сургалт явуулах	-	1,0 хүртэл
Бусад ажил			
1	Сургуулиас даалгасан цаг үеийн ажил /магадлан итгэмжлэл, шинэ мэргэжил нээх, эрх авах г.м/		Тухайн үед ажилласан бодит цагаар тооцно
2	Элсэлт, төгсөлтийн ажилд оролцох		

3.1.9 В цагт (мэргэжил, олон нийтийн ажил) ноогдох ажлын кредит үнэлгээ

№	Хийгдэх ажлууд	Нэгж	Үнэлгээ кр.
1	Оюутанд зөвлөн чиглүүлэх үйлчилгээ үзүүлэх	1 анги	1,0
2	Урлаг, спортын тэмцээн зохион байгуулах	1 удаа	0,5
3	Оюутны дунд мэргэжлийн клуб ажиллуулах	жилээр	2,0
4	Секц дугуйлан ажиллуулах	жилээр	1,0
5	Шинээр лаборатори, кабинет байгуулах	-	2,0
6	Анги танхим тохижуулах	-	1,5
7	Э/Ш-ний хурал зохион байгуулах	1 удаа	2,0 хүртэл
8	Сургалт, семинар зохион байгуулах	1 удаа	1,0 хүртэл
9	Мэргэжлийн зэрэг ахиулах /ахлах, тэргүүлэх, зөвлөх г.м/	-	2,0
10	Мэдлэг боловсролоо ахиулах	1 удаа	Гадаад – 3,0 Дотоод – 2,0
11	Мэргэжлийн сургалт семинарт оролцсон байдал	1 удаа	0,5
12	Мэргэжлийн олимпиад зохион байгуулах	1 удаа	1,0
13	Мэргэжлийн холбоо, зөвлөлд гишүүнчлэлтэй ажиллах	Хичээлийн жилд	1,0

Жич: сургалт, семинар, олимпиад, уралдаан тэмцээнийг цахимаар зохион явуулсан бол дээрхи үнэлгээнд нэгэн адил хамаарна

3.1.10 Багш тухайн хичээлийн жилийн ноогдол багц А, Б, В цагийг заавал гүйцэтгэсэн байна

3.1.11 Б, В цагийн биелэлт дутвал илүү гарсан А цагаас шилжүүлэн тооцож болно. Энэ тохиолдолд 1 багц А цаг 1,5 багц Б цагтай, 2,0 багц В цагтай тус тус тэнцэнэ.

3.1.12 Б ба В цагийн норм давсан тохиолдолд илүү цагийн хөлс олгохгүй

3.1.13 А цаг дутвал Б ба В цагаас шилжүүлэн тооцохгүй бөгөөд дотоод журамд заасны дагуу амралтын хоног болон цалингаас суутган тооцно.

Дөрөв. Багшийн ажлыг дүгнэж цалин хөлс олгох

4.1 ЭДС-ийн багш нь профессор, дэд профессор, ахлах багш, багш, дадлагажигч багш гэсэн албан тушаалын зэрэглэлийн орон тоонд үндсэн багш, гэрээт багш, цагийн багшаар ЭДС-ийн захирлын тушаалаар баталгаажигч, ажил олгогчтой хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллана.

4.2 ЭДС-ийн үндсэн багш нь сургалт, эрдэм шинжилгээ, мэргэжлийн үйл ажиллагаагаар гүйцэтгэх ажлын үр дүнг /А, Б, В цагийн гүйцэтгэлээр/ тооцож цалинжина.

4.3 ЭДС-ийн багшийн үндсэн цалинг Удирдах зөвлөлөөс мэргэжлийн зэрэглэлээр жишиг тогтоон цалинжуулна. Мөн гүйцэтгэлийн үр дүнгийн нэмэгдлийг 30%-иар олгоно. Гүйцэтгэлийн үр дүнгийн нэмэгдэлийг доорхи байдлаар олгоно. Үүнд:

4.3.1 Цаг ашиглалт-10%

4.3.2 Үүрэг даалгаврын биелэлт- 10%

4.3.3 Үндсэн ажлын үр дүнгийн гүйцэтгэл -10%

4.3.4 Гүйцэтгэлийн үр дүнгийн үзүүлэлт бүрийн 10%-ийн үнэлгээг хяналт үнэлгээний хуудасны шалгуур үзүүлэлтүүдээр нарийвчлан гаргаж дүгнэнэ.

Тэнхим, нэгжийн удирдлагын анхан шатны үнэлгээг үндэслэн томилогдсон комисс үнэлгээг хийж санхүүд өгнө. Санхүү уг хуудсыг үндэслэн нэмэгдлийг хэдэн хувиар олгохыг бодож тооцно.

4.4 Илүү гүйцэтгэсэн кредитийн хөлсний СБЗГ-ын дарга бодож, гүйцэтгэх захирлаар хянуулж, баталгаажуулна. Хичээлийн жилийн төгсгөлд 1 удаа олгоно.

4.5 Хэрэв гүйцэтгэх ёстой А цагаас дутвал энэхүү журмын 4.11.3 дахь заалтыг үндэслэн амралтын цалингаас суутгана.

4.6 Багш сургалтаар А цагийг тухайн тэнхимээр сургалтын үйл ажиллагааны ачаалал онцлогоос шалтгаалан 1,5 дахин их кредитийг гүйцэтгэж болно.

4.7 Багшийн ажлын үнэлгээ 80 дээш оноотой бол “сайн”, 70-79 оноо бол “хангалттай”, 69-өөс доош оноотой бол “хангалтгүй” гэж дүгнэх ба хангалтгүй үнэлүүлсэн бол ажил олгогчийн санаачлагаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах үндэслэл болно.

4.8 Багшийн албан тушаалын зэрэглэлд харгалзах сургалт, эрдэм шинжилгээ, мэргэжлийн үйл ажиллагааны гүйцэтгэлд тэнхимийн эрхлэгч хяналт тавьж, баталгаажуулан сургуулийн захирал үнэлгээ өгч шийдвэр гаргаж цалинг олгоно.

4.9 Цагийн багшийн ажлын хөлсийг заасан цагийн гүйцэтгэлээр тооцно.

4.10 Гэрээт багшийн цагийг тооцохдоо хөдөлмөрийн гэрээнд тусгасны дагуу зөвхөн ажилласан хугацааны цалинг ажилласан цагаар нь бодож олгоно.

4.11 ЭДС-ийн захирлын тушаалаар томилогдож ажилласан ажлын гишүүдийн ажлын хөлсийг бодит гүйцэтгэсэн цагийг үндэслэж тэнхимийн эрхлэгч хянаж, баталгаажуулан үндсэн цалингийн тарифаар бодож олгоно.

4.11.1 ЭДС-ийн үндсэн багш ЭДС-ийн захирлын тушаалаар бусад мэргэжлийн орон тоонд хавсран ажилласан тохиолдолд үндсэн цалингийн 30%-тай тэнцэх цалинг олгоно.

4.11.2 Өвөл, зуны улирлын нэмэлт сургалтанд кредит дүйцүүлэлтийн нөхөлт, хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр тухайн хичээлд суугаагүй буюу шалгалтанд F үнэлгээтэй шалгагдсан оюутны нөхөлт зэргийг багшийн ажлыг үнэлэх 1 кредитийн кредитийн үнэлгээний хөлсөөр бодож олгоно.

4.11.3 Багшийн нормоос давсан илүү цагийн кредитийн үнэлгээг мөн адил тооцно.

1 кредитийн үнэлгээ	Профессор багш	130.000₮
	Дэд профессор багш	1200.000₮
	Ахлах багш	110.000 ₮
	Багш	100.000 ₮
	Дадлагажигч багш	80.000 ₮

БАГШИЙН АЛБАН ТУШААЛЫН ЗЭРЭГЛЭЛ ТОГТООХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Энэрэл дээд сургуулийн багш нарын албан тушаалын зэрэглэл тогтооход энэхүү журмыг баримтална. Албан тушаалын зэрэглэл тогтоохдоо багшийн эрдмийн зэрэг цол, сургалт эрдэм шинжилгээний ажлын бүтээмж, арга туршлага, ажилласан жил зэргийг харгалзан Эрдмийн зөвлөл болон захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

Хоёр. Багшийн албан тушаалын зэрэглэл

2.1 Профессор

2.1.1 Доктор зэрэгтэй, дэд профессор цолтой эрдэм шинжилгээний байгууллага байх, дээд сургуульд эрдэм шинжилгээний болон багшлах ажлыг 15-аас доошгүй жил тасралтгүй хийсэн, үүний 8-аас доошгүй жилд их дээд сургуульд багшилсан байх,

2.1.2 Бие даан нэг сэдэвт зохиол (диссертациас гадна) нэгийг бичсэн буюу сургуульд зориулсан сурах бичиг 3-аас доошгүйг бичиж хэвлүүлсэн, тэдгээрийг сургалтанд хэрэглэсэн байх,

2.1.3 Үндсэн хичээлийн гарын авлага 5-аас доошгүйг бичиж хэвлүүлсэн, сургалтын үйл ажиллагаанд хэрэгжүүлсэн байх (лаборатор, дадлагын ажлын заавар зөвлөмж орохгүй),

2.1.4 Эрдэм шинжилгээний өгүүлэл 30-аас доошгүйг нийтлүүлсэн (5-аас доошгүй өгүүлэл нь докторын (Ph.D) зэрэг хамгаалснаас хойш нийтлэгдсэн байх)

2.1.5 Эрдэм шинжилгээний төслийн тайлан, патент, шинэ бүтээл, оновчтой саналын гэрчилгээ, улсын стандарт 10-аас доошгүйг авсан байх, боломжтойг үйлдвэрлэл, практикт нэвтрүүлсэн байх,

2.1.6 Мэргэжлийн дагуу шавь сургуулийн үндэс суурь бэлтгэж 2-оос доошгүй хүний эрдэм шинжилгээний ажлыг удирдаж докторын (Ph.D) зэрэг хамгаалуулсан, 10-аас доошгүй магистрийн судалгааны ажлыг удирдаж төгсгөсөн байх

2.2 Дэд профессор

2.2.1 Дээд сургууль, коллеж болон эрдэм шинжилгээний байгууллагад 10-аас доошгүй жил тасралтгүй, үр бүтээлтэй ажилласан доктор зэрэгтэй байх

2.2.2 Их, дээд сургуульд зориулсан сурах бичиг 1 (хамтарсан байж болно), гарын авлага 5-аас доошгүйг бичиж хэвлүүлэн сургалтанд нэвтрүүлсэн байх

2.2.3 Бие даасан бол 10, хамтарсан бол 15-аас доошгүй эрдэм шинжилгээний бүтээл нийтлүүлсэн (30-аас доошгүй хувийг эрдмийн зэрэг хамгаалснаас хойш нийтлүүлсэн) байх.

2.2.4 Эрдэм шинжилгээний төслийн тайлан болон патент, шинэ бүтээл, оновчтой саналын гэрчилгээ 5-аас доошгүйг авсан, үйлдвэрлэл, практикт нэвтрүүлсэн байх

2.2.5 Олон улсын хэмжээнд хүлээн зөвшөөрөгдсөн эрдэм шинжилгээний хэвлэлд бүтээл нь нийтлэгдсэн, олон улсын эрдэм шинжилгээний хуралд оролцож илтгэл тавьсан байх,

2.2.6 Өөрийн мэргэжлээр магистрийн ажил 5-аас доошгүйг удирдаж хамгаалуулсан байх

2.3 Ахлах багш

2.3.1 Магистраас доошгүй зэрэгтэй

2.3.2 Дээд сургууль, коллеж болон эрдэм шинжилгээний байгууллагад 10-аас доошгүй жил тасралтгүй, үр бүтээлтэй ажилласан

2.3.3 Сурган хүмүүжүүлэх үйл ажиллагааны баялаг туршлагатай, мэргэжлийн хичээлийн агуулга, арга зүйг боловсруулж хэрэгжүүлдэг

2.3.4 Бүтээлийн жагсаалтдаа 10 хүртэл бүтээлтэй

2.3.5 Тодорхой чиглэлээр судалгааны ажил эрхэлдэг, аль нэг их сургуулийн докторантурт суралцдаг

2.3.6 Курс, дипломын ажил удирдаж залуу багш нарыг манлайлан ажилладаг

2.4 Багш

2.4.1 Магистраас доошгүй зэрэгтэй

2.4.2 Дээд сургууль, коллеж болон эрдэм шинжилгээний байгууллагад 5-аас доошгүй жил тасралтгүй, үр бүтээлтэй ажилласан

2.4.3 Багшлах ажлын арга зүй, ур чадвартай болохоо нотлон харуулсан

2.4.4 Сурган хүмүүжүүлэх үйл ажиллагааны баялаг туршлагатай, мэргэжлийн хичээлийн агуулга, арга зүйг боловсруулж хэрэгжүүлдэг

2.4.5 Тодорхой чиглэлээр судалгаа хийдэг

2.5 Дадлагажигч багш

2.5.1 Бакалавраас доошгүй зэрэгтэй буюу магистрантурт элсэн суралцаж байгаа

2.5.2 Дээд боловсролын байгууллагад 1-ээс доошгүй жил ажилласан

2.5.3 Багшлах ажлын эв дүй ур чадварт суралцаж байгаа, өсөх ирээдүйтэй

2.5.4 Лекц, дадлага хичээлийг чанарын өндөр түвшинд заадаг байх

Жич: Нэр дэвшүүлээд зэрэг, цол хүртээгүй хүнийг 2 жилийн дотор дахин авч хэлэлцэхгүй. Нэр дэвшигчийн бүтээл, шинжлэх ухаанд оруулсан хувь нэмэр, шинэлэг зүйл, практикт нэвтрүүлсэн зүйлийн тухай мэргэжлийн эрдэмтдээс

бүрдсэн комисс хянан магадлагаа хийж дүгнэлт гаргана. Бүтээлд тезис нь гадаад, дотоодод хэвлэгдсэн илтгэлийг оруулж тооцно. Гадаадын түгээмэл хэвлэлд бүтээл нь хэвлэгдсэн бөгөөд бүтээлийн тоо нь дээрх заалтуудад хүрээгүй эрдэмтдийн бүтээлийг дүйцүүлэн тооцох комисс томилж дүгнэлт гаргуулан шийдвэрлэнэ.

ШИНЭЭР БАГШ СОНГОН ШАЛГАРУУЛЖ АВАХ ЖУРАМ

1. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэ журмын зорилт нь багш сонгон шалгаруулж авах зарчмыг тодорхойлон, түүнийг мөрдөхөд оршино.
- 1.2. Багш сонгон шалгаруулж авах мөрдөх энэхүү журам нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн хууль, Боловсролын тухай багц хууль болон бусад хууль тэдгээрийн хүрээнд боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага (Боловсрол, Шинжлэх Ухааны яам) –аас гарсан тушаал шийдвэр, ЭДС-ийн дүрэм, дотоод журам дээр үндэслэнэ.
- 1.3. Багш сонгон шалгаруулж авах энэхүү журам нь багшлах боловсон хүчний чанар, бүтцийг сайжруулахад чиглэнэ.
- 1.4. Багш сонгон шалгаруулах, аттестатчилах ажлыг сургалтын албад хариуцна.

2. Багш сонгон шалгаруулж авах зарчим

- 2.1 Шинээр багш сонгон шалгаруулж авах, багшийг тогтвор суурьшилтай ажиллуулах, дадлагажуулах, болон багштай холбогдсон бусад асуудлыг шийдвэрлэх эрх, үүргийг тэнхим, СА-д төвлөрүүлж, түүний эцсийн хариуцлагыг тэнхимийн эрхлэгч, СА-ны дарга хариуцна.
- 2.2 Багш сонгон шалгаруулж авах зайлшгүй шаардлага (хэрэгцээ)-г тодорхойлсон тэнхимийн дэлгэрэнгүй протокол, (хамт олноороо хэлэлцсэн), түүнийг батламжлан дэмжсэн сургуулийн захиргааны зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэнэ.
- 2.3 Багш сонгон шалгаруулж авахад тэнхим урьдчилан зохих шалгалт (мэргэжил, англи хэл, компьютер, боловсрол судлал заах арга зүй гэх мэт) –ыг авч дүгнэлт гаргасан байна.
- 2.4 Багшаар авах хүнийг захиргааны зөвлөлийн хуралд сургалтын албаны дарга, тэнхимийн эрхлэгч өөрийн биеэр авч орж танилцуулна.
- 2.5 Багшаар авах хүний материалыг төрийн албан хаагчийн материал бүрдүүлэх журмаар гүйцэтгүүлж, Боловсролын тухай багц хууль Төрийн албаны тухай хууль болон сургуулийн дүрэм, дотоод журамтай танилцуулах, сургуулийн дотоод асуудлаар зөвлөлгөө өгөх асуудлыг сургалтын алба хариуцна.
- 2.6 Багш сонгон шалгаруулж авах хэлбэр (эх сурвалж) нь :
 - 2.6.1 Дотоод, гадаадын их, дээд сургуулийг магистрын зэрэгтэй төгсөгчдөөс
 - 2.6.2 Шинжлэх ухааны байгууллагад мэргэжлээрээ дагнан ажиллаж, эрдмийн зэрэг хамгаалсан эрдэмтдээс

2.6.3 ЭДС-ийг В-А үнэлгээтэй төгсөөд гаднын байгууллагад мэргэжлээрээ (1-2 жил хүртэл) үр бүтээлтэй ажиллаж буй төгсөгчдөөс

2.6.4 Мэргэжлийн онцлогоор дотоод, гадаадын их, дээд сургуулийг тусгай программаар суралцаж төгсөгчдөөс тус тус шалгаруулж авах чиглэл баримтална.

2.6.5 Багшийг сонгон шалгаруулахдаа тодорхой мэргэжлийн багшийн хэрэгцээ, орон тоог үндэс болгон сургуулийн захиргаанаас зарлал гарган, өрсөлдүүлэх журмыг баримтална.

2.6.6 Шинээр багшийн шалгаруулалтад орж байгаа хүмүүс нь гадаад, дотоодын их дээд сургуулийг бакалаврын зэргээр В-А үнэлгээтэй төгссөн байна. Мэргэжлийн суурь хичээлд мэргэшүүлэх хичээл заах багш нь магистраас доошгүй зэрэгтэй байна.

2.6.7 Шинээр орж байгаа багшийн англи хэл, компьютерийн мэдлэгийн түвшинг тусгайлан шалгах ба шалгалт тус бүрт 3-аас доошгүй оноо бүхий В үнэлгээ авсан байна.

2.6.8 Англи хэл компьютерийн шалгалтанд зохих оноо, үнэлгээг авсан тохиолдолд мэргэжлийн шалгалтанд оруулах ба мэргэжлийн шалгалтыг мэргэжлийн багш эрдэмтдээс бүрдсэн тусгай комисс авч, уг хүний мэргэжлийн мэдлэг, чадварын онолын түвшинг тогтооно. Мэргэжлийн шалгалтын дундаж үнэлгээ В-ээс доошгүй байна.

2.6.9 Дээрх болзлыг хангаж, багшийн албан тушаалд тэнцэнэ гэж үзсэн хүний материалыг бүрдүүлэн (анкет, дипломын хуулбар, бүтээлийн жагсаалт) тэнхимийн хамт олны хурлаар хэлэлцүүлж тэнхим протокол үйлдэн сургалтын албаар дамжуулан ЭДС-ийн захиргааны зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн нэр дэвшигчийг захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

2.7 Шинээр ажилд орсон багш нарыг ажилд томилсон тухай захирлын тушаал гарна. Үүний дараагаар уг багштай журамд заагдсан хугацаагаар хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.

2.8 Эцэг, эх, нөхөр, эхнэр, хүүхдүүд нь нэг тэнхимд хамт болон аль нэгнийхээ шууд удирдлагын дор ажиллахыг хориглоно.

3. Шинээр авч буй багшид тавих нийтлэг шаардлага

3.1. Нэгээс хоёр гадаад хэл мэргэжлийн түвшинд эзэмшсэн байх .

3.2. Мэргэжлээрээ компьютер дээр сургалт явуулах дадлага эзэмшсэн байх

3.3. Дипломын дүн хоёроос илүү D үнэлгээгүй байх

3.4. Багшлах эрхийн үнэмлэхтэй байх

3.5. Эрдэм шинжилгээний тодорхой чиглэл, сэдэв дээр ажилладаг байх.

4. Багшийг сургаж дадлагажуулах

4.1 Тэнхимүүд шинэ залуу багшийг мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэх (ялангуяа гадаад хэл, компьютерийн мэдлэгээ эрс дээшлүүлэх), хичээлийн бэлтгэлээ хангах, багшлах дадлага эзэмших тодорхой төлөвлөгөөтэй ажиллуулна.

4.2 Шинэ залуу багшийг ажилд орсон эхний улиралд багтаан багшлах эрхийн курс, багшлах дадлага олгох ээлжит хичээлд суралцуулна.

4.3 Шинэ залуу багшийг эхний жилд дадлага туршлагатай багшийг дагалдуулан ажиллуулна.

4.4 Шинэ залуу багшийн хичээлд тэнхимийн эрхлэгч, ахмад багш нарыг ээлжээр суулган, зөвлөлгөө өгүүлж байна.

4.5 Шинэ залуу багшийн хэр дадлагажсан, юу сурч мэдсэн, ямар түвшинд хүрсэн, төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилтуудаа хэрхэн хэрэгжүүлсэн ажлын тайланг нь жил бүр тэнхимийн хамт олны хурлаар хэлэлцүүлэн үнэлэлт өгч ажиллана.

5. Багшийн ажил мэргэжлийн тодорхойлолт

5.1 Дадлагажигч багш:

1	Хэнд харьяалагдах:	Тэнхимийн эрхлэгчид
2	Харьяанд нь хэн ажиллах:	Хичээлийн туслах ажилтан
3	Зорилт:	Сургууль, тэнхимийн өмнө тавигдаж буй сургалтын зорилтыг хэрэгжүүлэхэд идэвх санаачлагатай ажиллах
4	Мэдлэг ур чадвар:	Бакалаврын зэрэгтэй магистр, докторын сургалтад хамрагдсан цагаар хичээл зааж буй оюутан, мөн шинээр ажилд орсон хүмүүс байх бөгөөд тэдгээр нь дипломын дүн дундгүй, мэргэжил, хэл, компьютерийн шалгалтыг В-ээс доошгүй үнэлгээтэйгээр өгсөн байх.
5	Үндсэн үүрэг:	Заах хичээлийн бүрэн конспект, үзүүлэн бусад материал, мэргэжлийн орчин үеийн ном, хэрэглэгдэхүүнтэй болох, мэргэжлийн мэдлэгээ гүнзгийрүүлэн бататгах, сургах арга барил эзэмших, сургалтыг чанарын зохих түвшинд явуулах
6	Эрх:	Сургалттай холбогдсон саналаа захирал хүртэл тавих
7	Ажлыг үнэлэх суурь:	Хичээлийн конспект, үзүүлэн гарын авлага, материал, ном, сурах бичгийн бүрдэл, сургалтын чанар, сурган заах арга, хэл компьютерийн мэдлэгийн талаар шат ахисан байдал
8	Ажлын ачаалал шинэ чанар: (гэрээний хугацаанд)	Хичээлийн конспект, үзүүлэн, гарын авлага материал, ном, сурах бичгийн бэлтгэлээ хангах. Орчин үеийн сургалтын дэвшилтэт хэлбэрийг эзэмшин, сургалтыг чанартай явуулах, Сурган заах арга, мэргэжлийн мэдлэгээ системтэй дээшлүүлэх, сургалт, курс дадлагад хамрагдах, бие даах замаар хэл, компьютерийн мэдлэгээ дээшлүүлэх, оюутанд хандах хандлагаа сайжруулж оюутантай өөрийн гэсэн тодорхой арга хэлбэрээр ажиллах
9	Хариуцлага:	Заадаг хичээлийн иж бүрэн бэлтгэл хангаагүй, хичээл заах ур чадвар хангалтгүй, ёс суртахууны доголдол гаргасан, гэрээний заалтыг ноцтой зөрчсөн суралцагчдаас гаргасан гомдол үндэслэлтэй, ажлын байранд архидсан, архи үнэртүүлэн хичээл заасан зэрэг тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах хүртэл хариуцлага хүлээнэ.

5.2 Багш

1	Хэнд харьяалагдах:	Тэнхимийн эрхлэгчид
2	Харьяанд нь хэн ажиллах:	Хичээлийн туслах ажилтан
3	Зорилт:	Сургууль, тэнхимийн өмнө тавигдаж буй сургалтын зорилтыг хэрэгжүүлэхэд, өндөр боловсролтой эдийн засаг, санхүү, төрийн захиргааны боловсон хүчин бэлтгэх.
4	Мэдлэг ур чадвар:	Нэгээс доошгүй жилийн багшлах ажлын дадлагатай, магистр зэрэгтэй, багшийн ажилд сонирхолтой, хэл, компьютерийн зохих мэдлэгтэй байх
5	Үндсэн үүрэг:	Тэнхимийнх сургалтын ажилд идэвхтэй оролцон, сургалтын агуулга, хэлбэр, түвшинг дээшлүүлэх, сургалтыг өндөр түвшинд явуулах, эрдэм шинжилгээний ажлын чиглэлээ сонгон сэдэвтэй болох
6	Эрх:	Сургалт, эрдэм шинжилгээний ажлуудтай холбогдсон саналаа захирал хүртэл тавих
7	Ажлыг үнэлэх суурь:	Хичээл заах ур чадвар, судалгааны ажлын явц, үр дүн, сургуулиас зохиож буй арга хэмжээ, нийгэмд үзүүлэх үйлчилгээ, оюутантай хэрхэн ажилладаг, багшийг өөрийн нь нэр хүндийг харгалзан ажил гүйцэтгэх ур чадварын түвшний дагуу үнэлнэ.
8	Ажлын ачаалал, шинж чанар (гэрээний хугацаанд)	- Сургалтын агуулга, түвшин, оюутанд өгөх мэдлэгийн өгөөж, хичээл заах ур чадвараа дээшлүүлэх, сургалтын холбогдолтой гарын авлага, материал бэлтгэх, сурган, заах арга, мэргэжлийн мэдлэгээ дээшлүүлэх - Сургалт, курс, дадлагад хамрагдах, бие даах замаар хэл, компьютерийн мэдлэгээ дээшлүүлэх - Эрдэм шинжилгээний сэдэвтэй болох, Судалгааны ажлыг тодорхой чиглэлээр явуулах - Ном, сурах бичиг бичиж, хэвлүүлэх - Сургууль, тэнхимээс зохиож буй арга хэмжээ, нийгэмд үзүүлэх үйлчилгээний ажилд идэвхтэй оролцох - Оюутантай ажиллах - Хэлний мэдлэгээ дээшлүүлэх - Сургалтын материаллаг баазыг дээшлүүлэхэд идэвх санаачлагатай ажиллаж, хувь нэмэр оруулах
9	Хариуцлага:	Сургалтын талаар ахиц гаргаагүй, эрдэм шинжилгээний чиглэл, сэдэв сонгоогүй, ёс суртахууны доголдол гаргасан, оюутан гомдол гаргасан нь бодит үнэнд нийцсэн, удаа дараа удирдлагын үүрэг даалгавар биелүүлээгүй, ажил тасалдаг, согтууруулах зүйл ажлын байранд хэрэглэсэн тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах хүртэл хариуцлага хүлээнэ.

5.3 Ахлах багш

1	Хэнд харьяалагдах:	Тэнхимийн эрхлэгчид
2	Харьяанд нь хэн ажиллах:	Хичээлийн туслах ажилтан
3	Зорилт:	Сургууль болон тэнхимээс тавигдаж буй сургалтын зорилтыг хэрэгжүүлэх, эрдэм шинжилгээ, судалгааны тодорхой чиглэлээр ажилладаг, хэл компьютерийн бэлтгэл сайтай байх
4	Үндсэн үүрэг:	Тэнхим салбарынхаа сургалтын ажилд идэвхтэй оролцон, сургалтын агуулга, хэлбэр, түвшинг дээшлүүлэх кредит системийг хэрэгжүүлэх, сургалтыг өндөр түвшинд явуулах, эрдмийн зэрэг хамгаалах буюу диссертаци бичсэн байх.
5	Эрх:	Сургалт, эрдэм шинжилгээний ажлуудтай холбогдсон саналаа ерөнхий захирал хүртэл тавих
6	Ажлыг үнэлэх суурь:	Хичээл заах ур чадвар, эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлын үр дүн бүтээлч санаачлага, сургуулиас зохиож буй арга хэмжээ, нийгэмд үзүүлэх үйлчилгээ оюутантай хэрхэн ажилладаг, багшийн өөрийнх нь нэр хүндийг харгалзан ажил гүйцэтгэх ур чадварын түвшний дагуу үнэлнэ.
7	Ажлын ачаалал:	– Сургалтын агуулга, түвшин, заах ур чадвараа дээшлүүлэх, кредит системийг хэрэгжүүлэхэд идэвх санаачлагатай ажиллаж, тодорхой үр дүнд хүргэх – Сургалтын холбогдолтой гарын авлага, материал бэлтгэх – Сурган, заах арга, мэргэжлийн мэдлэгээ системтэй дээшлүүлэх – Компьютерийг сургалт, мэдээллийн хэрэгцээ болгон хэрэглэдэг болох – Эрдэм шинжилгээний сэдэв батлуулах, диссертаци бичих, хамгаалахтай холбогдсон арга хэмжээг хэрэгжүүлэх – Сургууль, тэнхимээс зохиож буй арга хэмжээ, нийгэмд үзүүлэх үйлчилгээний ажилд идэвхтэй оролцох – Оюутантай ажиллах – Хэлний мэдлэгээ дээшлүүлэх – Сургалтын материаллаг баазыг дээшлүүлэхэд идэвх санаачлагатай ажиллаж, хувь нэмэр оруулах
8	Хариуцлага:	Сургалт, эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлын талаар ахиц гаргаагүй, ёс суртахууны доголдол гаргасан, хөдөлмөрийн гэрээний заалтыг ноцтой зөрчсөн мөн ажил тасалсан, ажлын байранд согтууруулах зүйл хэрэглэсэн тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах хүртэл хариуцлага хүлээнэ.

5.4 Дэд профессор

1	Хэнд харьяалагдах	Тэнхимийн эрхлэгч
2	Харьяанд нь хэн ажиллах	Сургалт, эрдэм шинжилгээний туслах ажилтан, магистрант
3	Зорилт	Сургууль тэнхимын өмнө тавигдаж буй сургалт эрдэм шинжилгээний зорилтыг хэрэгжүүлэхэд идэвх санаачлагатай ажиллаж өндөр боловсролтой эдийн засаг санхүү төрийн

		захиргааны болсон төрийн захиргааны боловсон хүчин бэлтгэх
4	Мэдлэг ур чадвар	Докторын зэрэгтэй буюу диссертаци, бичсэн эрдэм шинжилгээ багшлах ажлын дадлага туршлагатай хэл, компьютерийн мэдлэг сайн байх
5	Үндсэн үүрэг	Тэнхим салбарынхаа сургалтын ажилд идэвхтэй оролцсон сургалтын агуулга хэлбэр шинжлэх ухааны түвшинг дээшлүүлэх кредит системийг хэрэгжүүлэх сургалтын өндөр түвшинд явуулах эрдэм шинжилгээ судалгааны ажилд ахиц гаргах
6	Эрх	Сургалт эрдэм шинжилгээний ажлуудтай холбогдсон саналыг ерөнхий захирал хүртэл тавих
7	Ажлыг үнэлэх суурь шинж чанар\гэрэний хугацаанд	Хичээл заах ур чадвар бүтээлч санаачлага сургуулиас зохиож буй арга хэмжээ нийгэмд үзүүлэх үйлчилгээ оюутны дунд зохиох арга хэмжээнд оролцсон байдал багшийн өөрийнх нь нэр хүндийг харгалзан ажил гүйцэтгэх ур чадварын түвшний дагуу үнэлнэ
8	Ажлын ачаалал	Сургалтын агуулга түвшин хичээл заах ур чадвараа дээшлүүлэх кредит системийг хэрэгжүүлэхэд идэвх санаачлагатай ажиллаж тодорхой үр дүнд хүрэх сургалт эрдэм шинжилгээний сурах бичиг ном гарын авлага материал бэлтгэж сургалтад ашиглах хэвлүүлэх сурган заах арга онолын семинарт идэвхтэй оролцох, эрдмийн зэргээ ахиулах, оюутантай ажиллах , хэлний мэдлэгээ дээшлүүлэх , сургалтын материаллаг баазыг дээшлүүлэхэд идэвх санаачлагатай ажиллаж хувь нэмэр оруулах
9	Хариуцлага	Сургалт эрдэм шинжилгээ судалгааны ажлын талаар ахиц гаргаагүй ёс суртхүүны доголдол гаргасан хөдөлмөрийн гэрээний заалтыг ноцтой зөрчсөн тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах хүртэл хариуцлага хүлээнэ

5.5 Профессор

1	Хэнд харьяалагдах	Хэнд харьяалагдах
2	Харьяанд нь хэн ажиллах	Сургалт эрдэм шинжилгээний туслах ажилтан, магистрант, докторант
3	Зорилт	Сургууль тэнхимийн өмнө тавигдаж буй сургалт эрдэм шинжилгээний зорилтыг хэрэгжүүлэхэд тэргүүлэх үүрэг гүйцэтгэн орчин үеийн боловсролтой эдийн засаг санхүү төрийн захиргааны боловсон хүчин бэлтгэх
4	Мэдлэг ур чадвар	Докторын зэрэгтэй сургалт эрдэм шинжилгээний ажлын өндөр дадлага туршлагатай 8-аас дээш жил багшилсан байх
5	Үндсэн үүрэг	Үндсэн салбарынхаа сургалтын ажилд тэргүүлэх үүрэг гүйцэтгэнэ сургалтын агуулга хэлбэр шинжлэх ухааны түвшин кредит системийг хэрэгжүүлэх эрдэмтэн төрүүлэх шинжлэх ухааны өндөр түвшинд сургалт явуулах сургалтын мэргэшлээрээ\ сурган заах арга, сургалтын онолын үндэслэл\ зөвлөгч байх
6	Эрх	Сургалт эрдэм шинжилгээний ажлуудтай холбогдсон саналаа ерөнхий захирал хүртэл тавина

7	Ажлыг үнэлэх суурь шинж чанар\гэрэний хугацаанд	Тэнхимийн сургалтын агуулга хэлбэр шинжлэх ухааны түвшинг дээшлүүлэх кредит системийг хэрэгжүүлэхэд тэргүүлэн оролцсон тодорхой үр дүнд хүрэх
8	Ажлын ачаалал	Сургалт эрдэм шинжилгээний сурах бичиг ном гарын авлага материал бэлтгэж сургалтад ашиглах хэвлүүлэх сурган заах арга онолын семинарыг тогтмолжуулан үр өгөөжөө дээшлүүлэхэд гол санаачлага зохион байгуулагч нь байх гадаадын сургууль профессоруудтай холбоо тогтоож хамтарч ажиллах компьютерийн сургалт мэдээллийн хэрэгцээ болгох эрдмийн зэргээ ахиулахад биеэ дайчлан ажиллах магистр горилогч аспирант удирдаж үр дүнд хүрэх хэлний мэдлэгээ дээшлүүдэх сургууль тэнхимдээ орлого хандив оруулах сургалтын материаллаг баазыг бэхжүүлэх талаар санаачлагатай ажиллаж үр дүнд хүрэх
9	Хариуцлага	Сургалт эрдэм шинжилгээ нь судалгааны ажлын талаар ахиц гаргаагүй ёс суртахууны доголдол гаргасан, оюутан удаа дараа гомдол гаргасан тохиолдолд багшийн орон тооны шатлал бууруулах буюу хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах хүртэл хариуцлага хүлээлгэнэ

ЭДС-ИЙН “ОНЫ ШИЛДЭГ БАГШ” ШАЛГАРУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Ерөнхий зүйл

- 1.1. ЭДС-ийн профессор, багшийн тухайн хичээлийн жилийн хугацаанд хийж гүйцэтгэсэн ажлын үр дүнг бодитой үнэлж, урамшуулах, тэдний оюуны хөдөлмөрийн үнэлгээг дээшлүүлэх, сургалт, судалгаа, мэргэшүүлэх ур чадвар, нийгэмд чиглэсэн, багш хөгжил, зөвлөн туслах үйл ажиллагааг дүгнэж “оны шилдэг багш” шалгаруулахад энэхүү журмын зорилго оршино.
- 1.2. Шилдэг багшийн шалгаруулалтыг тухайн жилийн 12 сарын хоёр дахь долоо хоногт шалгаруулна.
- 1.3. Шалгаруулалтыг “Оны шилдэг багш” –аар 1 багшийг шалгаруулна.
- 1.4. Оны шилдэг багшийн шалгаруулалтанд ЭДС-д хоёроос дээш жил ажилласан үндсэн багш ба гэрээт үндсэн багш нар оролцох боломжтой.

Хоёр. Оны шилдэг багшийг үнэлж, дүгнэх аргачлал

- 1.1 Багшийн ажлыг өөрийн үнэлгээний тайланд үндэслэн дүгнэх ба тайланг:
 - 1.1.1 Сургалт, заах арга зүй
 - 1.1.2 Эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил
 - 1.1.3 Нийгэмд чиглэсэн ажил
 - 1.1.4 Багшийн хөгжил
 - 1.1.5 Оюутны дэмжин туслаж зөвлөх гэсэн 5 чиглэлээр өрсөлдөнө.

2.2. Шалгуур үзүүлэлтэнд тухайлан тусгагдаагүй боловч, сургуулийн болон багшийн хөгжилд ач холбогдолтой нь батлагдсан үйл ажиллагааг нэмж оруулахыг шалгаруулалтын комисс шийдвэрлэнэ.

2.3. Өөрийн үнэлгээний тайланг бичихдээ тухайн жилийн туршид хийж гүйцэтгэсэн дээрхи 5 чиглэлийн үйл ажиллагааны дэлгэрэнгүй тайланг бичих ба 12-р сарын 10 –нд шалгаруулалтын комисс-д ирүүлнэ.

2.4. Шалгаруулалтын чиглэл тус бүрт 1-20 оноо харгалзах бөгөөд гүйцэтгэлийн нийлбэр дээд оноо 100 байхаар тооцно. Өөрийн үнэлгээний тайлангийн материалд үнэлгээ өгч хамгийн өндөр 90-100 оноотой багшийг шалгаруулж “Оны шилдэг багш ” өргөмжлөл, сургуулийн шагналаар шагнаана.

2.5 “Оны шилдэг багш шалгаруулах” үйл ажиллагааг дүгнэх

Хүснэгт №1

Тэнхимийн нэр : Багшийн нэр: Багшийн зэрэг цол:							
№	Багшийн үйл ажиллагааны үзүүлэлт	Чиглэл № 1	Чиглэл № 2	Чиглэл № 3	Чиглэл № 4	Чиглэл № 5	Нийлбэр оноо
1	1.1. Багшийн цагийн ачаалалд тавигдах шаардлага: Жилд гүйцэтгэсэн : А цаг Б цаг В цаг, хичээл заасан оюутны тоо, хичээлийн онол, семинар, ур чавдарын цахим файл бүрдүүлэлт	1-10 оноо					10 оноо
	1.2 Сургалтын нэгж хөтөлбөрт тавигдах шаардлага: -Нэгж хичээлийн хөтөлбөрийг магадлан итгэмжлүүлсэн байдал, - хөтөлбөр шинээр боловсруулсан, шинэчилсэн байдал, -Сургалтын технологийн боловсронгуй болгох, шинээр нэвтрүүлэх	1-10 оноо					10 оноо
2	2.1 Багшийн эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажилд тавигдах шаардлага: -Гадаадын болон дотоодын Эрдэм шинжилгээний сэтгүүлд бүтээлээ хэвлүүлсэн байдал –Эрдэм шинжилгээний хуралд илтгэл тавьсан, төсөл, хөтөлбөрт удирдагчаар оролцсон байдал - Мэргэжлийн ном, гарын авлага, сэтгүүл хэвлүүлсэн байдал		1-10 оноо				10 оноо

	-Нэгж хичээлийн хөтөлбөрөөр контент, мультимедиа хийсэн байдал						
	2.2 Оюутны эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлыг удирдах, шүүмж бичих		1-10 оноо				10 оноо
3	3.1 Багшийн нийгэмд чиглэсэн үйл ажиллагаанд тавигдах шаардлага: - Нийгмийн эрүүл мэндийн байгууллагуудтай хамтарч суурь судалгаанд оролцох -Нийгмийн эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэг, оношлогоо, сургалт сурталчилгаанд оролцсон байдал -Нийгэмд чиглэсэн эрүүл мэндийн олон талт үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах			1-10 оноо			10 оноо
	3.2 Оюутны нийгэмд чиглэсэн үйл ажиллагаанд тавигдах шаардлага: - Нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээнд оролцох оюутнуудын үйл ажиллагааг удирдсан, -Сургууль дээр зохион байгуулагдсан оюутны мэргэжлийн болон хүмүүжлийн үйл ажилгааны клубыг удирдсан - Оюутны урлаг, спортын арга хэмжээг зохион байгуулсан			1-10 оноо			10 оноо
4	4.1 Багшийн үндсэн мэргэжлийн хөгжлийн үйл ажиллагаанд тавигдах шаардлага: - Үндсэн мэргэжлийн зэргийг ахиулсан байдал - Үндсэн мэргэжлийн ур чадварыг ахиулсан байдал - Үндсэн мэргэжлийн хүрээнд залуу багш нарыг шавилан сургаж бэлтгэсэн байдал				1-10 оноо		10 оноо
	4.2 Багшийн боловсролын үйл ажиллагааны хөгжилд тавигдах шаардлага: - Багшлах эрхийн болон боловсролын багш хөгжлийн сургалтанд хамрагдан суралцсан байдал - Боловсролын зэргийг ахиулсан байдал - Мэргэжлийн болон боловсролын багц цагийн сургалтанд хамрагдсан байдал				1-10 оноо		10 оноо

5	5.1 Оюутны мэдлэг, ур чадвар, хандлагыг хөгжүүлэхэд тавигдах шаардлага: - Оюутны мэдлэг, ур чадвар, хандлагаар сургалтын төлөвлөгөөт бус сургалт, семинар, уулзалтыг зохион байгуулсан байдал - Анги дэвших, улирлын болон улсын шалгалтын материалыг шинэчлэх, давтлага өгсөн байдал, шалгалтаныг удирдан зохион байгуулсан байдал - Үйлдвэрлэлийн дадлагуудын удирдамжийг шинэчлэх, удирдан зохион байгуулж, хамгаалуулсан байдал					1-10 оноо	10 оноо
	5.2 Оюутны эрүүл мэнд, хүмүүжлийн олон талт үйл ажиллагаа						
Бүгд		20 оноо	100 оноо				

Гурав. Шалгаруулалтын зохион байгуулалт

3.1. Шалгаруулалтын төв комиссыг ЭДС-ийн захиргааны зөвлөлөөс хэлэлцэн сонгох ба ерөнхий захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

3.2.. Шалгаруулалтын төв комисс нь багшийн өөрийн үнэлгээний тайландаа тухайн жилийн онцлог үйл ажиллагааг тусгасан тохилдолд тодорхой хэмжээний өөрчлөлтийг оруулж болно.

3.3. Шалгаруулалтийн төв комиссын бүрэлдэхүүнд Эрдэм шинжилгээ инновацийн газар, Сургалтын бодлого зохицуулалтын газар, Гүйцэтгэх захирал, Хөтөлбөрийн хороо, Оюутны хөгжлийн алба, тэнхмүүдийн төлөөллөөс 3 хүнийг сонгоно

3.4. Шалгаруулалтын төв комиссоор томилогдсон удирдлагын багын мэргэжилтэн шалгаруулалтанд өөрийн материалыг ирүүлэхгүй

3.4 Тухайн жилийн 12-р сарын эхний долоо хоногт урьдчилсан шалгаруулалтыг тэнхмийн хурлаар хэлэлцэн “Оны шилдэг багш”-д нэр дэвшигчээ шалгаруулж төв комисс-д тайлангийн материалыг ирүүлсэнээр тэнхмүүдээс шалгарсан багш нарын материалыг хоёрдугаар шатны шалгаруулалтанд оруулна

3.5 Шалгаруулалтын төв комиссын гишүүн тус бүр нь ирсэн материалтай нэг бүрчлэн танилцан судлаж, багшийн өөрийн үнэлгээний тайланд тусгагдсан 5 чиглэлийн үзүүлэлтээр оноо өгч дүгнэх ба онооны нийлбэрийн дунджаар чиглэлүүдийн оноог харгалзуулан тавина

3.6 “Оны шилдэг багш”-аар шалгарсан багшийн ажлын туршлага, бүтээлийн үзэсгэлэнг ЭДС-ийн багш нарын дунд сурталчилах, дэлгэрүүлэх ажлыг тэнхим хариуцна.

Дөрөв. Шагнал урамшуулал

- 4.1 “Оны шилдэг багшаар” шалгарсан багшийг өргөмжлөл, ЭДС-ийн нэрэмжит шагналаар шагнаана.
- 4.2. ЭДС-ийн нэрэмжит шагналд дараахь шагналууд хамрагдана.
 - 4.2.1. Гадаадын улс оронд аялах эрхийн бичиг
 - 4.2.2. Мөнгөн шагнал /Нэг сарын цалинтай тэнцэх мөнгөн шагнал/
 - 4.2.3 Монгол улсын брэнд бүтээгдэхүүнүүд
- 4.3. ЭДС-ийн “Оны шилдэг багш”-ийн шагналыг Захиргааны зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлэж, Ерөнхий ба гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батлана.
- 4.4 Шагнал урамшуулал нь бусад төрлийн шагнал урамшуулалтай давхцаагүй байна.

БАГШ НАРЫГ АТТЕСТАТЧИЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Багш нарын аттестатчилал нь дээд боловсрол олгох үйл ажиллагааны хүрээнд багш нарын сургалт, эрдэм шинжилгээ-арга зүйн ажлыг хянах, үнэлэх хөгжүүлэх тогтолцоо болон хэрэгжинэ.
- 1.2. Багш нарын аттестатчиллын зорилго нь орчин үеийн нийгмийн захиалгад тохируулан мэргэжилтэн бэлтгэх, ажлын чанарыг сайжруулах, сургалтыг гардан хэрэгжүүлэгч, эрдэмтэн багш нарын мэргэжил, мэргэшлийн түвшинг дээшлүүлэх, тэднийг эрдэмжүүлэх, сургалт арга зүйн ажлын бүтээлч хандлага, санаачлагыг хөхүүлэн дэмжих, хөгжүүлэх, хөдөлмөрийн үр дүнгээр нь урамшуулах, цалинжуулах зарчмыг хэрэгжүүлэхэд чиглэнэ.
- 1.3. Сургалтын үйл явцыг боловсронгуй болгох, өндөр мэдлэг боловсролтой нарийн мэргэшсэн мэргэжилтнээр хангах тус сургуулийн эрхэм зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэхийн тулд багш нарыг мэргэжил, сургалт, эрдэм шинжилгээ, арга зүйн чиглэлээр тодорхой үе шаттай аттестатчилах асуудлыг энэхүү журмаар зохицуулна.

Хоёр. Аттестатчиллын дэг

- 2.1. Энэрэл дээд сургуулийн багшийн аттестатчиллыг 3-5 жил тутамд зохион байгуулна.
- 2.2. ЭДС-д 15 ба түүнээс дээш жил тогтвор суурьшилтай үр бүтээлтэй ажилласан багшийг аттестатчиллын шалгалтаас чөлөөлж, 2 жил тутам өөрийн үнэлгээний тайлан бичүүлж тусгай комиссоор үнэлүүлнэ.
- 2.3. Аттестатчилал явуулах комиссыг захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

2.4. Аттестатчиллыг сургалт, эрдэм шинжилгээний ба чанарын алба хамтран хэрэгжүүлэх ба багш нарын чадварыг нэмэгдүүлэх, хөгжүүлэх, тэдний мэргэжлийг дээшлүүлэх ажлын нэг хэлбэр болгон зохион байгуулна.

2.5. Аттестатчилал явуулах хичээлийн жилд ЭДС-д бүртгэлтэй үндсэн багш нарыг хамруулан зохион байгуулна.

2.6. Аттестатчиллыг мэргэжлийн онол арга зүйн мэдлэг чадвар, гадаад хэлний мэдлэгийн түвшин болон өөрийн үнэлгээний тайланд тулгуурлан эрдэм шинжилгээ, судалгаа сургалтын үйл ажиллагааг үнэлэх хэлбэрээр явуулна.

2.7. ЭДС-ийн багшийн мэргэжлийн онол арга зүйн мэдлэг чадвар болон гадаад хэлний түвшингийн аттестатчиллыг тестээр /шалгалтын бусад хэлбэрийг ашиглаж болно/ явуулна.

2.8. ЭДС-ийн багш нь өөрийн үнэлгээний тайланг дараах бүтцээр бичиж аттестатчилал явуулах комисст хүлээлгэж өгнө.

- а. Сургалтын үйл ажиллагаа
- б. Эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил
- с. Нийгмийн түншлэл, олон нийтийн ажил

2.9. Багшийн өөрийн үнэлгээний тайланг баллын аргаар үнэлнэ.

2.10. ЭДС-ийн багшийн аттестатчиллын дүнг багш тус бүрээр гаргаж Захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, цаашид авах арга хэмжээний талаар шийдвэр гаргана.

2.11. ЭДС-ийн багшийн аттестатчиллын үнэлгээтэй холбоотой баримт, материал, мэдээллийн санг 5 жил хадгална.

Гурав. Аттестатчиллын комиссын үүрэг

3.1. ЭДС-ийн багш нарыг аттестатчилах үйл ажиллагааг хамтарсан комисс зохион байгуулна.

3.2. Комисс нь мэргэжлийн онол арга зүйн чадвар, гадаад хэлний мэдлэг чадварын түвшин тогтоох шалгалтыг стандартын шаардлага хангасан тестээр /шалгалтын бусад хэлбэрийг ашиглаж болно/ авна.

3.3. Багшийн үйл ажиллагааны өөрийн үнэлгээний тайлангийн үр дүнг тооцох шалгуур үзүүлэлтүүдийн дагуу үнэлж, шинжилгээ хийж үнэлгээ өгнө.

3.4. Аттестатчиллын комисс нь шалгалтын дүн, өөрийн үнэлгээний тайлангийн дүнгийн үнэлгээ зэргийг харьцуулан үзэж, тухайн багшийн аттестатчиллын дүнг гарган Захирлын зөвлөлийн хуралд хэлэлцүүлж шийдвэрлүүлнэ.

3.5. Аттестатчиллын комисс нь аттестатчиллын дүнг хэлэлцэж, шийдвэр гаргахын зэрэгцээ багш нарыг дараагийн аттестатчилал хүртэл өөрийгөө хөгжүүлэх ажлын зөвлөмж, тэд нарт туслах ажлын чиглэлийг тодорхойлно.

Дөрөв. Аттестатчиллын дүнг тооцох

4.1. Аттестатчиллын дүнг гаргахдаа мэргэжлийн онол арга зүйн мэдлэгийн 30 оноо, ур чадварын 40 оноо, гадаад хэлний төвшингийн үнэлгээг 30 оноо, нийт 100

оноогоор дүгнэх ба 60-аас доош үнэлгээ авсан багшийг хангалтгүй үнэлэгдсэн гэж тооцно.

4.2. ЭДС-ийн багшийн өөрийн үнэлгээний тайлангийн үнэлгээг 400 оноогоор бүгд 500 оноогоор дүгнэнэ. Үүнд

4.2.1 Сургалтын үйл ажиллагаа-200 оноо

4.2.2 Эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил-100 оноо

4.2.3 Үйлчилгээ болон бусад үйл ажиллагаа-100 оноо

4.3. ЭДС-ийн багш нарын ажлын гүйцэтгэлийг өөрийн үнэлгээний тайлан бичүүлж үнэлэх ба баллын үнэлгээнд тулгуурлан явуулна. Энэхүү үнэлгээний дүн нь багш нарыг шагнаж урамшуулах үндсэн нөхцөл нь болно.

4.4. Сургалтын үйл ажиллагааг үнэлэхдээ дараах үзүүлэлтүүдийг авч үзнэ.

Үзүүлэлт		Шалгуур үзүүлэлт	Үнэлгээ
1	Сургалтын материалын бүрдэлтийг үнэлэх 60 оноо	Лекцийн эх, цахим хичээл, тараах материалыг электрон хэлбэрт шилжүүлэн цахим хуудсанд байрлуулах	20 оноо. 5-аас дээш хичээлийн материал тутамд +2 оноо
		Сурах бичиг, сургалтын гарын авлагын хэрэглээ	5 оноо.
		Сургалтын үзүүлэн таниулах хэрэгсэл	10 оноо. 5-аас дээш хичээлийн материал тутамд + 1 оноо
		Кейс, бодлого, дасгалын эмхэтгэл	15 оноо. 5-аас дээш хичээлийн материал тутамд +1 оноо
		Хичээлийг шинэлэг мэдээ, мэдээллээр баяжуулсан байдал	10 оноо. 5-аас дээш хичээл тутамд +5 оноо
2	Сургалт, заах арга зүй 80 оноо	Хичээлийн зорилго, зорилтууд эрхэм зорилгыг хангасан эсэх	5 оноо.
		Хичээлээр өгч байгаа ойлголтууд ойлгомжтой эсэх	5 оноо
		Оюутны эзэмшвэл зохих мэдлэг, дадал чадвар	5 оноо
		Хичээлийн үнэлгээ	5 оноо
		Хичээлийн агуулга	5 оноо
		Оюутан бие даан ажиллах	15 оноо
		Багшийн заах арга зүй ур чадвар	30
		Оюутны сэтгэл ханамжийн үнэлгээ	10 оноо
3	Хичээлийн хөтөлбөр, стандарт боловсруулалтад үнэлгээ өгөх 40 оноо.	Хичээлийн хөтөлбөр боловсруулалт, стандарт хангалт	5 оноо.
		Сэдэвчилсэн төлөвлөгөөг бүрэн гүйцэд тусгасан эсэх	10 оноо.
		Ашиглах ном сурах бичгийг бүрэн тусгасан эсэх	10 оноо.
		Бие даалт түүний үнэлгээ	10 оноо
		Хөтөлбөрөөр олгох мэдлэг, чадвар, хандлагын түвшин	10 оноо

4	Оюутны сурлагын амжилтад үнэлгээ өгөх 20 оноо	Тухайн хичээлийн голч дүн	5 оноо
		Батлах шалгалт, багшийн онооны нийлбэр	5 оноо.
		Хичээлийн тест боловсруулалт	10 оноо
Дүн 200			
4.5. Эрдэм шинжилгээ судалгааны ажлыг дараах үзүүлэлтээр үнэлнэ			
№	Үзүүлэлт	Шалгуур үзүүлэлт	Үнэлгээ
1	Багш нарын гаргасан нэг сэдэвт бүтээлийг үнэлэх 20 оноо	Нэг сэдэвт бүтээл туурвисан байдал	20 оноо.
		Тухайн багшийн нэг сэдэвт бүтээлийг Монголын судлаач, эрдэмтэд иш татсан байдал	Ишлэл тутамд 1 оноо
		Тухайн багшийн нэг сэдэвт бүтээлийг гадаадын судлаач, эрдэмтэд иш татсан байдал	Ишлэл тутамд 3 оноо
2	Эрдэм шинжилгээний илтгэл, өгүүлэлд үнэлгээ өгөх 20 оноо	Шинжлэх ухааны онол, арга зүйн боловсруулалтын түвшин	Гадаад IF-тай-20 Бусад-5 Дотоод IF-тай-5 Бусад-2,5
		Судалгааны шинэлэг байдал, практик ач холбогдол	Гадаад IF-тай -20 Бусад-5 Дотоод IF-тай-5 Бусад-2,5
		Дэвшүүлсэн санал, зөвлөмж нь хэрэглээнд орсон байдал	Гадаад IF-тай -20 Бусад-5 Дотоод IF-тай-5 Бусад-2,5
3	Оюутны эрдэм шинжилгээний ажил удирдсан 20 оноо	Магистрын дипломын ажил удирдсан	Ажил бүрт 25 оноо
		Бакалаврын дипломын ажил удирдсан	Ажил бүрт 20 оноо
4	Эрдэм шинжилгээний хуралд оролцсон байдал 20 оноо	Олон улсын ЭШ-ний хуралд тавьсан илтгэл	Илтгэл бүрд 15 оноо
		Олон улсын ЭШ-ний сэтгүүлд хэвлүүлсэн илтгэл	Хэвлэл бүрд: IF-тай-50 Бусад-10
		Бусад томоохон их сургуулиудын ба ШУА-ийн ЭШ-ний бичиг, сэтгүүлд хэвлүүлсэн бүтээл	Хэвлэл бүрд: IF-тай-10 Бусад-5
5	Эрдэм шинжилгээний хуралд оюутан удирдсан, зөвлөх багшаар ажилласан 20 оноо	Сургуулийн эрдэм шинжилгээний бүтээлд өгүүллэг удирдаж хэвлэн нийтлүүлсэн	10 оноо
		Сургуулийн эрдэм шинжилгээний хуралд илтгэл удирдан хэлэлцүүлсэн	Илтгэл тус бүрт 10 оноо
		Олон улсын ЭШ-ний хуралд тавьсан илтгэл	Илтгэл бүрд 7,5 оноо
		Олон улсын ЭШ-ний сэтгүүлд хэвлүүлсэн илтгэл	Хэвлэл бүрд: IF-тай-25 Бусад-5
		Бусад томоохон их сургуулиудын ба ШУА-ийн ЭШ-ний бичиг, сэтгүүлд хэвлүүлсэн бүтээл	Хэвлэл бүрд: IF-тай-5 Бусад-2,5

7	Төсөл, гэрээт ажлын үнэлгээ 10 оноо	Дотоодын санхүүжилттэй төсөл, сэдэвт ажил, инновацийн төсөл удирдах, гүйцэтгэх	Үйл ажиллагаа тутамд 10 оноо.
		Төр засгийн байгууллага, ААН, Монгол дахь ОУ-ийн байгууллагын гэрээт, судалгааны ажил удирдах, гүйцэтгэх	Үйл ажиллагаа тутамд 10 оноо.
		Гадаадын сургууль, байгууллагатай хамтран төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх	Төсөл, хөтөлбөр тутамд 10 оноо.
8	Сурах бичиг, гарын авлага оноо 30 оноо	Ном сурах бичиг	1 хэвлэлийн хуудас бүрт 8 оноо
		Гарын авлага	1 хэвлэлийн хуудас бүрт 6 оноо
Дүн 100			
4.6. Үйлчилгээ болон бусад үйл ажиллагааг дараах үзүүлэлтээр үнэлнэ			
№	Үзүүлэлт	Шалгуур үзүүлэлт	Үнэлгээ
1	Багшийн зүгээс их, дээд сургууль, улс, хот, олон улсын хэмжээнд оролцсон ажил, арга хэмжээ 20 оноо	Олон улсын хэмжээнд зохион байгуулагдсан ажил, арга хэмжээнд оролцсон, зохион байгуулсан Олон улсын төсөл, семинар бусад	Үйл ажиллагаа тутамд Зохион байгуулсан-20 оноо, оролцсон -10 оноо
		Улс, хотын хэмжээнд зохион байгуулагдсан ажил, арга хэмжээнд оролцсон, зохион байгуулсан	Үйл ажиллагаа тутамд Зохион байгуулсан-10 оноо, оролцсон-5 оноо
		Их, дээд сургуулийн хэмжээнд зохион байгуулагдсан ажил, арга хэмжээнд оролцсон, зохион байгуулсан	Үйл ажиллагаа тутамд Зохион байгуулсан-10 оноо, оролцсон- 5 оноо
2	Элсэлтийн үйл ажиллагаа 30 оноо	Аймаг орон нутагт элсэлтээр ажиллах	15-аас дээш хүнтэй групп бүрт 30 оноо
3	Шинэ санал санаачлага, патент 10 оноо	Сургууль хөгжүүлэх талаар шинэ санал санаачлага гаргасан байдал	Ажил бүрт 10 оноо
		Патент, зохиогчийн эрхийн гэрчилгээ	Ажил бүрт 10 оноо
4	Оюутны клуб, албан бус оюутны бүлгүүд 10 оноо	Зөвлөх багшаар ажиллан клубууд удирдан зохион байгуулах	Клуб, албан бус бүлэгт тутамд 5 оноо
		Оюутны соёл, олон нийтийн ажил зохион байгуулах	Үйл ажиллагаа тутамд 2 оноо
5	Сургуулийн захиргааны шийдвэрээр хийж гүйцэтгэсэн ажил 20 оноо	Заавар, журам, бусад бичиг баримт боловсруулах	Үйл ажиллагаа тутамд 10 оноо
		Хяналт шалгалтад оролцох	Үйл ажиллагаа бүрт 10 оноо
		Сургууль, тэнхимээс өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт	5 оноо

6	Ажлын хариуцлагын түвшинд үнэлгээ өгөх ба нийгмийн үйлчилгээнд үнэлгээ өгөх 5 оноо	Тэнхим нэгжийн удирдлага, сургуулийн захиргааны үнэлэлт дүгнэлт	5 оноо
Дүн 100			

4.7. Дээрх 3 төрлийн үнэлгээ нь нийлж багцын үнэлгээг бүрдүүлнэ. Өндөр үнэлгээ авсан багшид багш нарын сургалт, эрдэм шинжилгээ арга зүйн болон бусад ажлын ачааллыг тооцоход баримтлах журмыг үндэслэж нэмэгдэл олгоно.

Тав. Бусад зүйлс

5.1. Багшийн гүйцэтгэсэн ажлыг үнэлэхдээ үнэлгээний хуудсыг холбогдох нэгжийн тэмдгээр баталгаажуулж, урьдчилан бэлтгэнэ

5.2. ЭДС-ийн захиалгат аливаа ажлыг тасалдуулсан тохиолдолд багшийн ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ авахаар цуглуулсан нийт онооноос тухайн ажилд ногдох дээд оноог хасаж тооцно.

5.3. Багшийн атестатчиллын нэгдсэн үнэлгээг тооцон гаргаж, тухайн хичээлийн жилийн багшийн ур чадварыг үнэлэх ажлын зохион байгуулалт, үр дүн, цаашид анхаарвал зохих асуудлын талаар тайлан бичиж, сургуулийн захиргаанд танилцуулж, зохих шийдвэрийг гаргуулна.

5.4. Тухайн багшийн үнэлгээний дүн, ажлын гүйцэтгэлийн нэмэгдэл олгох, хасах талаарх Захирлын зөвлөлийн шийдвэрийг хичээлийн жилийн эхэнд хөдөлмөрийн гэрээнд тусгана.

5.5. Үнэлгээний бүх материал, мэдээлэл, өгөгдлийг чанарын албанд төвлөрүүлэн мэдээллийн санд оруулна.

5.6. Үнэлгээний эцсийн дүнд үндэслэн, багш бүр өөртөө дүгнэлт хийж, дараагийн үнэлгээний нэгдсэн дүн гарах хүртэлх хугацаанд мэргэжил, мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлж, өөрийгөө хөгжүүлэх хувийн ажлын төлөвлөгөө гаргаж ажиллавал зохино.

5.7. Шагналд шалгарсан багшийг шагнаж урамшуулах хэлбэр, хэмжээг Захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

БАГШИЙН ХӨГЖЛИЙН БОДЛОГО /2022-2024/

Нэг. Удирдтгал

1.1 Нийтлэг үндэслэл

Монгол Улс Алсын хараа 2050, Монгол Улсын Их Хурлын 2002 оны 5 дугаар сарын 3-ны өдөр баталсан Дээд боловсролын тухай хуулийн 12.1.1-д “Дээд боловсрол, шинжлэх ухаан, технологи, инновацийг хөгжүүлэх төрийн бодлого, дээд боловсролын хөгжлийн дунд болон урт хугацааны төлөвлөгөөнд нийцүүлэн, Их, дээд сургуулийг хөгжүүлэх чиглэл, хөтөлбөр боловсруулж хэрэгжүүлэх”, 17.1-д “Их сургууль, дээд сургууль, коллеж нь сургуулиа хөгжүүлэх ойрын болон хэтийн бодлого, хөтөлбөр, төлөвлөгөөтэй” байхаар тус тус заажээ.

Монгол Улсын БШУ-ны сайдын 2020 оны 10-р сарын 09-ний өдрийн А/96 тоот тушаал Монгол Улсын Боловсролын салбарын хөгжлийн дунд хугацааны төлөвлөгөө (2021-2030), Энэрэл дээд сургуулийн Стратеги (2021-2030), 2019 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөх “Багшийн хөгжлийг дэмжих тухай” хуулийн 7.1-д “Бүх шатны боловсролын сургалтын байгууллага нь багшийн хөгжлийн төвтэй байхаар”, мөн уг хуулийн 7.4-т “Дээд боловсролын сургалтын байгууллага нь багшийн хөгжлийн төвийн үйл ажиллагаанд зарцуулах зардлын хэмжээг тухайн сургуулийн удирдах зөвлөлөөр хэлэлцүүлж, батлуулна” гэж заасан нь багшийн хөгжлийн хөтөлбөрийг боловсруулах эрх зүйн үндэслэл болж байна.

1.2 Хөтөлбөрийн зорилго, зорилт

1.2.1 Хөтөлбөрийн зорилго

Сургалт, судалгааг үйлдвэрлэлтэй холбон үндэсний болон бүс нутгийн эрүүл мэнд, сувилахуйн шинжлэх ухааны эрэлт хэрэгцээнд нийцэхүйц, компьютерын хэрэглээний өндөр чадвартай, англи хэлний мэргэжлийн мэдлэг чадвартай мэргэжилтэнг бэлтгэх их сургууль болох эрхэм зорилгод нийцүүлэн багшийг хөгжүүлэх, багшийн мэргэжлийн өрсөлдөх чадварыг дээшлүүлэн, багшлах бүрэлдэхүүнийг чанаржуулахад хөтөлбөрийн зорилго оршино.

1.2.2 Хөтөлбөрийн зорилт

Зорилт 1. ЭДС-ийн стратеги төлөвлөгөөний зорилт 3.5-д заасан чадварлаг багшлах боловсон хүчнийг бүрдүүлж ажиллуулах

Зорилт 2. Багшийн ажлын үр дүн, мерит зарчимд суурилсан хөдөлмөрийн үнэлгээ, цалин урамшууллын тогтолцоог бүрдүүлэн хэрэгжүүлэх

Зорилт 3. Багшийн хөдөлмөрийн нөхцөл, нийгмийн хамгааллыг сайжруулах

1.3 Хөтөлбөрийн хүрэх үр дүн, шалгуур үзүүлэлт

Хөтөлбөрийн дүн

1.3.1 Багшийг хөгжүүлэх эрх зүйн орчин, тогтолцоог бүрдүүлсэн байна.

1.3.2 Багшийг хөгжүүлэхэд оюутны сургалтын төлбөрийн орлогын хоёр хүртлэх хувийг зарцуулсан байна.

- 1.3.3 Багш нарын эрдэм шинжилгээний санг бий болгон, хэрэглээнд оруулсан байна.
- 1.3.4 Багш нарын мэргэжил, гадаад хэл, мэдээллийн технологийн мэдлэг, ур чадвар нэмэгдсэн байна.
- 1.3.5 Багш нар инновацид суурилсан сургалтын арга, технологийг эзэмшсэн байна.
- 1.3.6 Докторын зэрэг хамгаалсан багшийн тоо нэмэгдсэн байна.
- 1.3.7 Багш нарын гадаад болон дотоодын нэр хүндтэй, IF-тай судалгааны сэтгүүлд хэвлүүлсэн эрдэм эрдэм шинжилгээний бүтээлийн тоо нэмэгдсэн байна.
- 1.3.8 Багш нарын оролцсон олон улсын болон үндэсний түвшний судалгааны төсөл, инновацийн төсөл, инновацийн төсөл, гэрээт ажлын тоо нэмэгдсэн байна.
- 1.3.9 Багш нарын орон сууцны болон эрүүл мэнд, ажлын байрны нөхцөл сайжирсан байна.
- 1.3.10 Багш нарын цалин хөлсийг инфляцийн түвшинтэй уялдуулан нэмэгдүүлсэн байна.
- Хөтөлбөрийн үр дүнг дараах шалгуур үзүүлэлтээр тооцно. Үүнд:
- 1.3.11 Багшийг хөгжүүлэхэд чиглэсэн эрх зүйн баримт бичгийн тоо, төрлөөр
- 1.3.12 Багшийн хөгжлийн хөтөлбөрт хамрагдсан багш нарын тоо (хүйс тэнхим, мэргэжлийн чиглэлээр)
- 1.3.13 Багшийн хөгжилд зориулсан сургалтыг тоо (төрлөөр), сургалтад хамрагдсан багшийн тоо (хүйс, тэнхим, мэргэжлээр, сургалтын зардлын хэмжээ мөнгөн дүнгээр)
- 1.3.14 Цахим мэдээллийн санд бүтээлээ оруулсан багшийн тоо (хүйсээр), цахим мэдээллийн санд орсон эрдэм шинжилгээний бүтээлийн тоо (судалгааны чиглэлээр)
- 1.3.15 Багш солилцооны хөтөлбөрт хамрагдсан багшийн тоо (хүйс, мэргэжлийн чиглэлээр)
- 1.3.16 Эрүүл мэндийн байгууллагад дадлага хийсэн багшийн тоо (хүйс, мэргэжлийн чиглэлээр)
- 1.3.17 Англи болон гадаад хэлний мэдлэгийн түвшингээ дээшлүүлсэн багшийн тоо (хүйс, мэргэжлийн чиглэлээр)
- 1.3.18 Үндэсний болон олон улсын төсөл, эрдэм шинжилгээний ажил, инновацийн төсөл, гэрээт ажлын тоо (хүйс, тэнхим, мэргэжлийн чиглэлээр)
- 1.3.19 Сургуулиас санхүүжүүлсэн эрдэм шинжилгээний ажил, инновацийн төсөл, гэрээт ажлын тоо – мэргэжлийн чиглэлээр, сургуулиас санхүүжүүлсэн эрдэм шинжилгээний ажил, инновацийн төсөл, гэрээт ажилд хамрагдсан багшийн тоо - хүйс, тэнхим, мэргэжлийн чиглэлээр
- 1.3.20 Докторын зэрэг хамгаалсан багшийн тоо - хүйс, тэнхим, мэргэжлийн чиглэлээр
- 1.3.21 Сургуулиас докторын зэргээ хамгаалахад дэмжлэг үзүүлсэн багшийн тоо – хүйс, мэргэжлийн чиглэл, мөнгөн дүнгээр

1.3.22 Олон улсын импакт фактор (IF) бүхий судлагааны нэр хүндтэй сэтгүүлд эрдэм шинжилгээний бүтээл хэвлүүлсэн багшийн тоо – хүйс, мэргэжлийн чиглэлээр

1.3.23 Олон улсын импакт фактор бүхий судлагааны сэтгүүлд өгүүлэл хэвлүүлэхэд нь сургуулиас урамшуулсан багшийн тоо – хүйс, мэргэжлийн чиглэл, мөнгөн дүнгээр

1.3.24 Эрдэм шинжилгээ, судалгаа, инновацийн бүтээлийг нь дэмжиж сургуулиас урамшуулсан багшийн тоо – хүйс, тэнхим, мэргэжлийн чиглэлээр, санхүүжилтийн зардлын хэмжээ – мөнгөн дүнгээр

1.3.25 Багшийн орон сууцны нөхцөлийг сайжруулахад зарцуулсан зардлын хэмжээ мөнгөн дүнгээр

1.3.26 Багшийн нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх асуудлаар ААНБ-уудтай хийсэн гэрээний болон хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагааны тоо – төрлөөр

1.3.27 Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдсан багшийн тоо – хүйс, тэнхим, мэргэжлийн чиглэлээр

1.3.28 Урамшуулалт цалин авсан багшийн тоо – хүйс, тэнхим, мэргэжлийн чиглэлээр

1.3.29 Багш нарын цалин нэмэгдүүлсэн хувь, хэмжээ

1.3.30 Мэргэжлийн чиглэлийн төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран ажилласан багшийн тоо

Хоёр. Багшийн хөгжил

2.1.1 Багшийн хөгжлийн төвийг байгуулан, багшийг бэлтгэх болон хөгжүүлэх тогтолцоог бүрдүүлэх

2.1.2 Багшийн тасралтгүй хөгжлийг хангах, мэдлэг ур чадварыг дээшлүүлэх эрх зүйн орчныг сайжруулах

2.1.3 Багшийг сонгон шалгаруулах журмыг боловсронгуй болгох

2.1.4 Багшийн ажлыг үнэлэх журмыг боловсронгуй болгох

2.1.5 Мэргэжлийн өндөр ур чадвартай гадаадын эрдэмтэн судлаач, багш, профессоруудыг урилгаар ажиллуулан суралцах тогтолцоог бий болгох

2.1.6 Гадаадад мэргэжил дээшлүүлэх, туршлага судлах болон дотоодын мэргэжлийн сургалт, семинарт оролцоход нь багшид санхүүгийн дэмжлэг үзүүлэх

2.1.7 Багшийн англи болон гадаад хэл, мэдээллийн технологийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд чиглэсэн сургалтыг үе шаттайгаар зохион байгуулах

2.1.8 Багшийг орчин үеийн мэдээллийн технологийг ашиглан сургалт, судалгааны ажил хийх, мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэх боломжоор хангах

2.1.9 Багшийн сургалт, судалгаа, эрдэм шинжилгээний талаар цахим мэдээллийн санг бий болгон хэрэглээнд оруулах

2.1.10 Сургуулийн бүх түвшний удирдах ажилтныг чадваржуулах сургалтыг зохион байгуулах

2.1.11 Багш, ажилтанд зориулсан дотоод, гадаадын урт богино хугацааны сургалт болон багш солилцооны хөтөлбөрийг жил бүр үе шаттайгаар хэрэгжүүлэх

- 2.1.12 Багшийн нийгмийн хариуцлага, ёс зүй, харилцаа хандлагыг байгууллагын академик соёлын үндсэн хэсэг болгон хөгжүүлэх
- 2.1.13 Багшийн практик мэдлэг дадлага, ажлын туршлагыг нэмэгдүүлэх зорилгоор мэргэжлийн чиглэлээр бизнесийн байгууллагад тодорхой хугацаанд дадлага хийх арга хэмжээг зохион байгуулах
- 2.1.14 Багшийн мэргэжлийн чиглэлийн төрийн болон төрийн бус, эрүүл мэндийн байгууллагуудтай бүх чиглэлээр хамтран ажиллах үйл ажиллагааг дэмжих
- 2.2 Багшийн эрдэм шинжилгээний ажлыг дэмжих чиглэл**
- 2.2.1 Багшийн судалгааны ажил эрхлэх онол арга зүйн мэдлэг, чадварыг олон улсын жишигт хүргэж дээшлүүлэх
- 2.2.2 Эрдэм шинжилгээний ажил, инновацийн төсөл, гэрээт ажлын хэлбэрээр багшийн судалгааны ажлыг санхүүжүүлэх эх үүсвэрийг өргөтгөх
- 2.2.3 Багшийн судалгааны ажил, үр дүнг нь албан тушаалын зэрэглэл, цалингийн шатлалтай холбон тооцох, үнэлэх тогтолцоог сайжруулах
- 2.2.4 Багшийн салбар дундын судалгааны ажлыг дэмжин хөгжүүлэх /төсөл, багийн хэлбэрээр зохион байгуулах/
- 2.2.5 Багш эрдмийн зэргээ ахиулахад дэмжлэг үзүүлэх
- 2.2.6 Олон улсын ЭШХ, семинар, төсөл хөтөлбөрт оролцоход багшид санхүүгийн дэмжлэг үзүүлэх болон нөхцөл бололцоогоор хангах
- 2.2.7 Боловсролын болон тухайн шинжлэх ухааны чиглэлээр хийсэн судалгааны үр дүнг сургалтын хөтөлбөрт тусган хэрэглээнд оруулах
- 2.2.8 Гадаадын судалгааны импакт фактор бүхий нэр хүндтэй сэтгүүлд эрдэм шинжилгээний өгүүлэл хэвлүүлэхэд багшид арга зүйн болон санхүүгийн дэмжлэг үзүүлэх
- 2.2.9 Эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлынхаа үр дүнгээр багшийн туурвисан бүтээл (ном, сурах бичиг, гарын авлага, патент г.м)-ийг хэвлэх, хэрэглээнд оруулахад дэмжлэг үзүүлэх
- 2.2.10 Гадаад, дотоодын их, дээд сургууль, эрдэм шинжилгээний байгууллагатай хамтарсан төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх
- 2.2.11 ЭДС-ийн багш, суралцагчдын докторын диссертаци, магистрын төгсөлтийн ажил, эрдэм шинжилгээний өгүүлэл, бусад бүтээлийн нэгдсэн электрон сан байгуулах
- 2.2.12 Багшийн судалгаа шинжилгээний ажлын үр дүнг үйлдвэрлэлд нэвтрүүлэх чиглэлээр “Их сургууль-Үйлдвэрлэл”-ийн уялдааг хангаж ажиллахад багшид бүх талын дэмжлэг үзүүлэх
- 2.2.13 Нийгэм, эдийн засгийн хөгжилд томоохон хувь оруулсан (хуулийн төсөл дээр ажилласан, улсын хэмжээний заавар, зөвлөмж боловсруулсан, мэргэжлийн байгууллагуудыг удирдаж амжилтад хүрсэн гэх мэт) багшийг дэмжих, урамшуулах
- 2.2.14 Сургуулийн хөгжилд бодитой хувь нэмэр оруулах шинэ, санаа гаргаж хэрэгжүүлсэн багш, ажилтныг дэмжих, урамшуулах
- 2.3 Багшийн нийгмийн хамгааллыг сайжруулах чиглэл**

- 2.3.1 Төр, Засгийн бодлоготой уялдуулан багшийн нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд дэмжлэг үзүүлэх
- 2.3.2 Багшийн амьдрах нөхцөлийг сайжруулах, хүүхдийн сургалтын төлбөр төлөхөд дэмжлэг үзүүлэх, сургууль, цэцэрлэгтэй хөнгөлөлттэй нөхцөлөөр хамтран ажиллах гэрээ хийх
- 2.3.3 Багш, ажилтныг банкны зээлд хөнгөлөлттэй нөхцөлөөр хамруулах
- 2.3.4 Багшийг эрүүл мэндийн үзлэгт тогтмол хамруулах
- 2.3.5 Эмнэлэг, сувиллын газартай хамтран ажиллах гэрээ байгуулан багш, ажилтанд эрүүл мэндийн үйлчилгээ үзүүлэх
- 2.3.6 Багшид урамшуулалт цалинг ажлын үр дүнгээр нь олгох
- 2.3.7 Олон жил үр бүтээлтэй ажилласан багшид байгууллагын тэтгэлэг, тэтгэмж, урамшуулал олгох арга хэмжээг боловсруулан хэрэгжүүлэх
- 2.3.8 Багшийн ажлын ачааллыг оновчтой тогтоох, ажлын үр дүнг бодитой үнэлэх замаар тэдний цалин хөлсийг инфляцийн түвшинтэй уялдуулан нэмэгдүүлэх

Гурав. Хөтөлбөрийн удирдлага, санхүүжилт

- 3.1 Багшийн хөгжлийн хөтөлбөрийг удирдлага, төлөвлөлтөөр хангах үүргийг Сургуулийн захиргаа, багшийн хөгжлийн төв хэрэгжүүлнэ.
- 3.2 Багшийн хөгжлийн төвийн үйл ажиллагаанд зарцуулах зардлын хэмжээг сургуулийн Удирдах зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн батална.
- 3.3 Багшийн хөгжлийн төвийн үйл ажиллагааны болон зардлын тайланг жил бүр сургуулийн Захирлын зөвлөлд тайлагнаж, нийт багш нарт ил тод мэдээллэнэ.
- 3.4 Багшийн хөгжлийн төвийн төсвийн зарцуулалтад сургуулийн захиргаа, багшийн төлөөлөл хамтран хяналт тавина.
- 3.5 Багшийн хөгжлийн төв нь хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн явцын тайланг жил бүр гаргаж хамт олонд болон Захиргааны зөвлөлд танилцуулна.
- 3.6 Захиргааны зөвлөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн явцад дүгнэлт, үнэлгээ өгч шаардлагатай өөрчлөлт, нэмэлт арга хэмжээний чиглэлийг гаргана.
- 3.7 Багшийг хөгжүүлэх сан байгуулж, сангийн үйл ажиллагааг сургуулийн болон бусад эх үүсвэрээр санхүүжүүлнэ.
- 3.8 Багшийн хөгжлийн төвийн санхүүжилтыг дараах эх үүсвэрээр бүрдүүлнэ. Үүнд:
 - 3.8.1 Тухайн жилийн сургалтын төлбөрийн орлогын хоёр хувь
 - 3.8.2 Иргэн, байгууллагын хандив, тусламжийн орлогын нэг хувь
 - 3.8.3 Гадаадын тусламж, дэмжлэгийн орлогын нэг хувь
 - 3.8.4 Гадаад, дотоодын байгууллага, хувь хүмүүсийн санхүүжилт, захиалгаар ЭДС дангаар болон хамтран хэрэгжүүлэх эрдэм шинжилгээний төсөл, хөтөлбөр, гэрээт болон сонгон шалгаруулалт (тендер)-ын ажил, лицензийн гэрээний ЭДС-ийн дансаар дамжин олгогдож байгаа орлогоос авах шимтгэлийн 50 хувь
 - 3.8.5 Сургуулийн Захиргааны зөвлөлөөс шийдвэрлэсэн бусад эх үүсвэр
- 3.9 ЭДС-ийн багш бүр хувь хүний санаачилга, бүтээлч үйл ажиллагаанд суурилсан бие дааж хөгжих богино, дунд, урт хугацааны төлөвлөгөөтэй байна.

3.10 Багш мэдлэг боловсрол, ур чадвараа сайжруулах, өөрийгөө хөгжүүлэх талаар холбогдох мэргэжлийн байгууллагад санал, хүсэлт, гомдол гаргаж болно.

БАГШИЙН ХӨГЖЛИЙН ТӨВИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Багшийн хөгжлийг дэмжих үндэслэл

2019 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөх “Багшийн хөгжлийг дэмжих тухай” хуулийн 1, 2 дугаар зүйлд заасныг баримтлан уг журмыг боловсруулав. Энэхүү журмыг Захиргааны зөвлөлийн 202... оны сарын-ны хурлаар хэлэлцэж шинэчлэн баталсан болно.

1.1 Хамрах хүрээ

Боловсролын тухай хуулийн 44-р зүйлд заасны дагуу уг журам нь ЭДС-ийн үндсэн багш нарт хамаарна. Багшийн хөгжлийн төвөөс багш нарын мэргэжлийн чадварыг дээшлүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг гаргаж ажиллана. Уг журмыг хэрэгжүүлэх явцдаа хуримтлуулсан туршлага үнэлгээндээ үндэслэн тухай бүрт нь шинэчлэн сайжруулалт хийнэ.

1.2 Хэрэгжилт

Уг журмын хэрэгжилтийг Хөтөлбөрийн хороо, багшийн хөгжлийн газар, Сургалтын бодлого зохицуулалтын алба, Эрдэм, шинжилгээ, инновацийн алба, Сургалтын алба, Санхүүгийн алба, тэнхимүүдтэй хамтран зохион байгуулна.

1.3 Зорилго

1.3.1 ЭДС-ийн эрхэм зорилго, стратегийн зорилтыг хэрэгжүүлэх

1.3.2 Багш нарын мэдлэг, боловсрол, мэргэжлийн ур чадварыг байнга дээшлүүлж улмаар тэдний ажлын бүтээмж, чанарыг сайжруулах

1.3.3 Багшийг тасралтгүй өсөн хөгжих боломж, дэмжлэгээр хангах

1.4 Эрх тэгш үйлчлэх боломж

Уг журам нь ЭДС-ийн үндсэн багш нарт үйлчилж багш нарын мэргэжлийн ур чадварыг хөгжүүлэхэд чиглэнэ.

1.5 Хэрэгжилтийн хамрах хүрээ

Уг журам нь ЭДС-ийн үндсэн багш нарт хамаарна.

Хоёр. Үүрэг хариуцлага

2.1 ЭДС-ийн захиргаа нь багшийг хөгжүүлэх, дэмжих бодлогыг хэрэгжүүлэхийг үндсэн үүрэг хэмээн үзнэ.

2.2 ЭДС-ийн Удирдах зөвлөл нь уг бодлогыг хэрэгжүүлэх нөхцөл боломжоор хангах үүрэг хүлээнэ.

2.3 Багшийн хөгжлийн төвийн дарга нь дараах үүрэгтэй

2.3.1 ЭДС-ийн багшийн хөгжлийн хөтөлбөрийг боловсруулж, батлуулах

2.3.2 Төвийн төсвийг батлуулах

2.3.3 Цахим контент бэлтгэх төвийг байгуулж, үйл ажиллагааг тогтмолжуулах

2.3.4 Төвийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулан удирдах, хяналт тавьж ажиллах

2.3.5 Багш нарын мэргэжлийн чадварыг дээшлүүлэх сургалтуудыг төлөвлөх

2.3.6 Багш нарыг сургалт явуулах мэдээллээр хангах, багш нарын мэргэжлийн чадамжийг дээшлүүлсэн дүнгийн талаарх нэгдсэн мэдээлэл гаргах, тайлагнах

2.4 Сургуулийн захирал нь дараах үүрэг хүлээнэ

2.4.1 Төвийн үйл ажиллагаа, санхүүжилтанд хяналт тавина.

2.4.2 Багшийн мэргэжлийн чадварыг дээшлүүлэх сургалтын хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлж, сургуулийнхаа стратеги бодлоготой уялдуулан хэрэгжүүлэх

2.4.3 Жил бүр багш нарын ажлын төлөвлөгөөнд үнэлгээ, дүгнэлт өгөх, сургалт, семинарын явц, үр дүнд дүн шинжилгээ хийсэн төвийн тайланг хэлэлцэнэ.

2.5 Багш нарын хүлээх үүрэг

2.5.1 ЭДС-ийн эрхэм зорилго, бодлогод нийцүүлэн хичээлийн хөтөлбөр, төлөвлөгөөг шинэчлэн сайжруулах

2.5.2 Цахим контент бэлтгэх төвийг ашиглан, хичээлүүдээ бэлтгэх

2.5.3 Мэргэжлийн чадвар, заах арга зүйгээ боловсронгуй болгоход хувийн хариуцлагатай хандах

2.5.4 Сургалт, семинарт хамрагдан эзэмшсэн мэдлэг чадвараа цаашид хэрхэн хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө гаргаж ажиллах

2.5.5 Төвийн байнгын үйл ажиллагаанд идэвх санаачлагатай оролцох

Гурав. Багш нарыг хөгжүүлэх сургалтын тодорхойлолт

3.1 Багшийн хөгжлийн тухай хуулийн 3.1.2-т зааснаар мэдлэг, арга зүй, ур чадвар, боловсролоо дээшлүүлэхэд дараах үйл ажиллагаануудыг явуулна.

3.2 Мэргэжил дээшлүүлэх гадна болон дотны сургалт, семинарт багш нарыг хамруулах

3.3 Сургалтын хөтөлбөрийг боловсронгуй болгож, шинэчлэх асуудлын талаар хэлэлцэх уулзалт, семинарыг зохион байгуулах

3.4 Бие даан мэдлэг, боловсролоо дээшлүүлэх, судалгааны ажил хийх, ном гарын авлага хэвлүүлэх боломж олгох

3.5 Гадна, дотны зөвлөгч багш нарын сургалт зохион байгуулах

3.6 Сургалт явуулах, зөвлөгөө өгөх

Дөрөв. Төвийн үйл ажиллагаанд санхүүгийн дэмжлэг үзүүлэх

4.1 Сургалт семинарын үеийн зөвшөөрөгдсөн зардлууд \бэлэг, дурсгал, зар, материал, цай хоол г.м\

4.2 Багшийн хөгжлийг дэмжих тухай хуулийн 7.4 дүгээр зүйлд заасны дагуу сургуулийн Удирдах Зөвлөлөөр хэлэлцэн батлуулна.

4.2.1 Сургагч, зөвлөгч багш нар

4.2.2 Сургагч багш нарын унааны зардал

4.2.3 Сургалтад ашиглагдах материалууд

4.2.4 Байр, хоол

4.3 Урт хугацааны сургалтын санхүүгийн дэмжлэг нь тухайн жилдээ хүчинтэй байна. Сургалт, семинарын хөнгөлөлтөнд хамрагдаж байгаа багш нар нь дараах зүйлсийг баримтална.

4.3.1 Сургалтыг БХТ-д зохион байгуулах

4.3.2 Төлөвлөгдсөн арга хэмжээнүүдэд цаг тухай бүрт нь оролцож байх

4.3.3 Сургалтын бүхий л шаардлагуудыг дагаж мөрдөх

4.3.4 Мэргэжил дээшлүүлэх сургалтад хамрагдсан багш сургалтыг дуусгахгүй орхих эсвэл сургалтанд суугаад жилийн дотор сургуулиас гарах болвол төлбөрийг нөхөн төлнө.

4.4 Удирдлага болон сургалтын нөөц боломж

ЭДС-ийн багшийн мэргэжлийн ур чадварыг хөгжүүлэх журам, удирдлага, сургалтын нөөц боломжийн талаарх асуудлуудыг ЭДС-ийн стратеги төлөвлөгөөнд тусгана.

Багшийн мэргэжлийн чадварыг хөгжүүлэх сургалтын чанар, үр дүнг байнга сайжруулах бодлого баримтална.

ЗӨВЛӨХ БАГШААС ОЮУТАНД ЗӨВЛӨН ТУСЛАХ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Сургалтын багц цагийн кредит тогтолцооны үед багш нь мэргэжилтэн бэлтгэх сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан хичээлийг стандартын дагуу явуулж оюутанд олговол зохих мэдлэг чадвар дадлыг эзэмшүүлэх үүрэгтэй бөгөөд тухайн хичээлээр олгох мэдлэг чадварыг хэрхэн өгөх аргаа сонгох хичээлийн явцад оюутныхаа сурах үйл явцыг хянах дүгнэх сургалтын бүх үйл явцын зураглалыг бие даан төлөвлөж хэрэгжүүлэх хэрэгтэй болдог.

1.2 Сургалтын кредит тооцооны үед багшийн үйл ажиллагааг дараах үе шатуудаар хуваан авч үзнэ. Үүнд:

1.2.1 Сурах үйл ажиллагааны зураглал зохиох

1.2.2 Унших судлах ном сурах бичиг гарын авлага материал бэлтгэх

1.2.3 Сургалт явуулах

1.2.4 Оюутны бие даасан үйл ажиллагааг удирдах

1.2.5 Оюутны мэдлэгийг үнэлэх дүгнэх

1.2.6 Оюутны суралцах үйл ажиллагааг төлөвлөхөд туслах

1.2.7 Оюутны эрдэм шинжилгээний ажил, оюутны байгууллагын үйл ажиллагаанд оролцох

Хоёр. Зөвлөх багш

2.1 Судалгаа шинжилгээ сургалтын арга зүй эзэмшсэн 3-аас доошгүй жил багш судлаачаар ажилласан магистраас дээш цол зэрэгтэй хүнийг захирлын шийдвэрээр зөвлөх багшаар ажиллуулна.

2.2 Сургалтын кредит тооцооны үед оюутанд суралцах үйл ажиллагааг төлөвлөх, сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан хичээлүүдийг тэдгээрийн хоорондын уялдаа холбоог нь алдагдуулахгүйгээр сонгох улмаар нийт суралцах хугацааныхаа турш жигд ачаалалтай суралцахад нь багш зөвлөх үүрэгтэй.

2.3 Зөвлөх багш сургуулийн хэмжээнд анги бүлэг бүрт байж болно.

Гурав. Зөвлөх багшийн үүрэг

3.1 Сургуулийн сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан дээд боловсролын агуулгыг хэрхэн эзэмших, эзэмшсэн мэдлэг чадвар дадалд ямар шаардлагууд тавигддаг болохыг ойлгуулна.

3.2 Сургалтын үйл явцад оюутны зарцуулсан хөдөлмөр мэдлэгийг үнэлэх систем болон сургалтын багц цаг тооцоог бүхэлд нь тайлбарлан таниулна.

3.3 Оюутанд улирал бүрийн хичээлийн сонголтыг оновчтой зөв хийхэд нь зөвлөж хянан оюутан бүрийг хэвийн ачаалалтай \13-17\ кредит суралцахаар хичээл сонголтыг хийлгэнэ.

3.4 Оюутан хичээлийн хуваариа хийхэд нь зөвлөж тусална.

3.5 Сургуулиас баримталж буй бодлого чиг хандлаг эрдмийн болон захиргааны зөвлөлөөс гаргасан дүрэм журам заавар шийдвэрийг оюутанд хүргэнэ.

3.6 Оюутны тавьсан сургуулийн эрх зүйн хүрээнд шийдэгдэж болох санал хүсэлтийг сургуулийн удирдлага холбогдох хүмүүст уламжлан шийдвэрлүүлнэ.

3.7 Оюутаны суралцах идэвх урам зоригийг дэмжих зөвлөгч нь байна..

Дөрөв. Зөвлөх багшийн хүлээх хариуцлага

4.1 Сургалтын албанаас багш бүрээр зөвлөх багшийн үүргийг хэрхэн гүйцэтгэсэн тодорхойлолтыг улирал бүрийн эцэст захиралд өгнө.

4.2 Ажлын гүйцэтгэл тодорхойлолтыг үндэслэн зөвлөх багшид урамшуулал олгож болно үүнийг захиргааны зөвлөл шийдвэрлэнэ.

ЭДС-ИЙН СУРАХ БИЧИГ, ГАРЫН АВЛАГА, СУРГАЛТЫН МАТЕРИАЛ ХЭВЛҮҮЛЭХЭД БАРИМТЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Ерөнхий зүйл

1.1. ЭДС-ийн мэргэжилтэн бэлтгэх сургалтын хөтөлбөрөөр суралцагсадад зориулан монгол хэлээр туурвисан сурах бичгийн хүртээмжийг нэмэгдүүлэх, сүүлийн үеийн чанарын шаардлага хангасан сурах бичгээр номын сан болон цахим фонд бүрдүүлэхэд энэхүү шаардлагын зорилго оршино.

1.2. Энэхүү шаардлагыг зохиогч, хэвлэлийн эх бэлтгэгч, хэвлэлийн редакци, сурах бичиг, гарын авлагад үнэлгээ өгөх ажлын хэсгийн хүрээнд баримтлах бөгөөд сургалтанд ашиглах ном, хэрэглэгдэхүүний агуулга, арга зүй, хэл найруулга, нэр томьёо, бүтэц, дизайн хэлбэр хэмжээнд тавих шаардлагыг сурах бичиг, гарын авлага бичих, үнэлэхэд жишиг болгон хэрэглэнэ

1.3. Энэхүү шаардлагын хүрээнд:

1.3.1. Сурах бичиг нь: Сургалтын хөтөлбөрт нийцсэн, тухайн шинжлэх ухааны тодорхой түвшинд бичигдсэн, агуулга, арга зүйн оновчтой шийдэл дээр тулгуурласан онол, дадлага, хандлагаар мэдлэг, чадварыг бие даан судлахад чиглэсэн сургалтын хэрэглээний шаардлага хангахуйц хэвлэмэл хэрэглэгдэхүүн

1.3.2. Гарын авлага нь Сурах бичгийн агуулгаар эзэмших ур чадварыг гүнзгийрүүлэн судлахад зориулагдсан түгээмэл хэрэглэгдэх стандарт ур чадвар, хандлагыг өргөн хүрээнд, системтэйгээр арга зүйн боловсруулалт бүхий сургалтын нэмэлт хэвлэмэл хэрэглэгдэхүүн

Хоёр. Нийтлэг шаардлага.

2.1. Сурах бичиг, гарын авлага нь мэргэжилтэн бэлтгэх сургалтын хөтөлбөр болон нэгж хөтөлбөрийн агуулагатай нийцсэн байна.

2.2. Шинээр зохиосон, дахин сайжруулсан, орчуулсан гэсэн хэлбэрүүдтэй байж болох ба онолын болон логик зөрчилгүй, уламжлал шинэчлэлийг зөв хослуулсан байна

2.3. Зохиогчийн эрхийн зөрчилгүй байна.

2.4. Агуулга болон техникийн, хэл найруулгын хувьд хянан тохиолдуулсан байна.

2.5. Хэл найруулгын хувьд зөв оновчтой, товч тодорхой, энгийн ойлгомжтой, эмх цэгцтэй, найруулгын болон зөв бичих дүрмийн алдаагүй байна

2.6. Хэсэг, бүлэг, сэдвийн гарчиг, дэд гарчигууд, агуулгын үзэл санаа, бүтэц, үндсэн нэр томьёог оновчтой илэрхийлнэ.

2.7. ЭДС-ийн “Лого”, таних тэмдэг, Монгол улсын индекс авсан байна.

2.8. Зураг, бүдүүвч зэргийг өнгөөр ялгасан, тус бүр нэр дугаартай, чанарын өндөр түвшинд хийсэн, байх ба үндсэн бичвэрт заавал тусгасан байна.

2.9. Ном зүй, ишлэл, зүүлтийг олон улсын АРА стандартаар бичсэн байна.

2.10. Агуулга, арга зүй, үнэлгээний хэсэг тус бүрийн дотоод бүтэц, логик ялгааг таних, мэдээллийг хурдан хүлээн авахуйц өнгийн зохицол, хэмжээ, таних тэмдэг, түлхүүр үгийг хэрэглэсэн байна.

2.11. Үсэг нь уншигдахуйц (Энгийн хэлбэртэй), мөр хоорондын зай бүх хуудсанд ижил, бүлгийн нэр, дэд болон туслах гарчиг, үндсэн бичвэр, тайлбар, даалгавар зэрэг элементийн төрөл тус бүрээр нь ижил хэмжээтэй, нэг загвараар хийсэн байна.

2.12. Зураг, бүдүүвч, инфографик, хүснэгт зэрэг нь агуулгыг бүрэн илэрхийлсэн, гоо зүйн шаардлага хангасан байна.

2.13. Сурах бичигт химийн цайруулалт хийгдээгүй 60-80 хувийн цайруулалтын зэрэгтэй, 70 г/м² жинтэй хэвлэлийн цаасыг хэрэглэнэ.

2.14. Шаардлагатай тохиолдолд хэрэглэсэн тэмдэглэгээ, код, товчлолын тайлбар, нэр томъёоны тайлбар, товчилсон үгийн жагсаалтыг оруулсан байна.

2.15. Шинжээч нь мэргэжлийн дүгнэлтийг гаргахдаа энэхүү шаардлагыг баримтлана.

2.16. Үндсэн сурах бичиг, гарын авлагыг хэвлэх, шалгаруулахад шинжээчийн дүгнэлтийг үндэслэнэ.

Гурав. Тусгай шаардлага

3.1. Сурах бичиг нь доторхи нүүр хуудас, номын товч тодорхойлолт, гарчиг, удиртгал, өмнөх үг, үндсэн хэсэг, ном зүй хавсралт, бусад нэмэлт ном зохиолын жагсаалт, нэр томъёоны тайлбар гэсэн үндсэн хэсгээс бүрдсэн байх ба эдгээрийг дараахь байдлаар тодорхойлж ойлгоно. Үүнд:

3.1.1 Дотор нүүр хуудас- Номын тухай анхдагч мэдээлэл бүхий эхний нүүр хуудас

3.1.2 Дотор нүүр хуудсанд холбогдох сургууль, тэнхмийн нэр, зохиогчдын нэрс, номын нэр, товч тодорхойлолт, хэвлэгдсэн огноо зэргийг багтаасан байна

3.1.3 Номын товч тодорхойлолт- Номын зориулалт, үндсэн агуулга, төрөл, хэлбэр зэрэг онцлог шинжийн талаар мэдээлэл агуулсан товч тодорхойлолт. Энэ нь 12-16 мөр буюу 400-500 тэмдэгтээс илүүгүй байна

3.1.4 Гарчиг – Номын агуулгын бүтэц, сэдвийн талаар ерөнхий төсөөлөл өгч буй лавалгаа-мэдээллийн цогц байна.

3.1.5 Өмнөх үг- Тухайн хэрэглэгдэхүүний зориулалт, сургалтын ач холбогдол, онцлог шинжийн тухай тодорхойлолт

3.1.6 Удиртгал- Шийдвэрлэвэл зохих асуудлыг танилцуулах, материалыг ойлгоход бэлтгэх, агуулгын тодорхойлолт, судлагдахууны чухал тал, онол хэрэглээний ач холбогдол, агуулгын тодорхойлолт, судлагдахууны түүхэн тойм, хөгжлийн хандлага, суурь ойлголтын тогтолцоо, зарчим, аргазүйг тоймлон тоймлон дурдсан зохиогчийн өгүүлэмж.

3.1.7 Бүлэг- Тухайн бүлгийн агуулгын товчоон, өмнөх бүлгүүдтэй уяалдуулсан үндсэн ойлголт, бүлгийн гол агуулга/сэдвүүд товч дүгнэлт, мэдлэгээ бататгах дадлага ажлууд, асуулт, хариулт, сорил зэргээс бүрдэнэ

3.1.8 Сэдэв/Агуулга- Агуулга нь ЭДС-ийн заавал ба сонгон судлах хэлбэрээр хөтөлбөрт тусгагдсан аль нэгэн хичээлийн хөтөлбөрийн дагуу бичигдсэн, логик

уялдаа холбоотой, товч тодорхой, суралцахуйд суурилсан, арга зүйн боловсруулалт хийгдсэн, сэдэв бүрт тулгамдаж буй болог шийдвэрлэх асуудал, практик хэрэглээ, дасгал, даалгавар, эрэгцүүлэл, үнэлгээ зэргийг тусгасан хэсэг

3.1.9 Ном зүй- Судлагдахууны агуулгыг цаашид гүнзгийрүүлэн эзэмшихэд зориулан зохиогчоос зөвлөж буй ном, бүтээлийн жагсаалт,

3.1.10 Хавсралт- Үндсэн агуулгыг дэлгэрүүлэх, гүнзгийрүүлэх зориулалт бүхий нэмэлт материал.

Дөрөв. Сурах бичгийн агуулгад тавих шаардлага

4.1 Агуулгын багтаамж, бүтэц нь эрүүл мэндийн мэргэжлийн суурь шинжлэх ухаан, мэргэшүүлэх залгамж холбоог хангах, агуулгыг бүрэн дүүрэн илэрхийлэх бусад шинжлэх ухааны судлагдахуунтай холбогдсон байна.

4.2 Орчин цагийн эрүүл мэндийн шинжлэх ухааны ололт амжилт бусад шинжлэх ухаантай хосолмол байдлаар эзэмших, эрүүл мэндийн мэдлэг, чадварыг практикт өргөн хэрэглэгдэхэд технологийн дэвшлийг түлхүү тусгасан байна

4.3 Даяаршлал үндэсний болон эрүүл мэндийн салбарын мэргэжлийн түвшинд тулгамдсан асуудлыг хөндсөн, суралцагчийн сонирхол, хэрэгцээнд нийцүүлж стандарт ур чадвар, дадлагажих асуудлыг шийдвэрлэхэд чиглэсэн байна.

4.4 Анагаахын шинжлэх ухааны шинэ мэдлэг, эзэмшихэд онолын болон нэмэлт тайлбар материалыг эх сурвалжийг зааж өгсөн байна. Шаардлагатай бол сурах бичигт тусгаж өгч болно.

4.5 Үг, утга санааг олон давтах, давхардуулахаас зайласхийх, үнэн зөв, бодитой, үндэслэлтэй тодорхойлолт, үзэл баримтлал, үг хэллэг, нэр томъёог ашигласан байна.

Тав. Сурах бичгийн арга зүйд тавих шаардлага

5.1. Танин мэдэхүйн онол, суралцахуйн зүй тогтол, зарчмуудад нийцсэн, сурах үйлийн баримжаа тодорхой, гүйцэд байна.

5.2. Анагаахын шинжлэх ухааны нарийн төвөгтэй асуудлыг тухайн хөтөлбөрөөр бэлтгэх мэргэжил, салбарын онцлогт тулгуурлан илэрхийлсэн, энгийн, ойлгомжтой үг хэллэг ашиглах, мэргэжлийн нэр томъёог ойлгомжтой тусгасан, ур чадварыг эзэмших технологи загварчлалыг тусгасан байна.

5.3 Эрүүл мэндийн ажилтны ажлын байран дээр тавигдах стандарт шаардлагын хүрээнд эзэмшсэн мэдлэг, чадвар, хандлагыг туршихад бие даан суралцах, хөгжих боломжтой байна.

5.4. Мэдээлэл хайх, ашиглах, боловсруулах, мэдлэг эзэмшүүлэх/эзэмшихэд зайлашгүй шаардлагатай хүснэгт, график, хүснэгт, бүдүүвч, зураг, бичвэр зэрэг мэдээллийн олон арга, хэлбэрийг хослуулан хэрэглэсэн байна.

Зургаа. Гарын авлага

6.1. Гарын авлага нь дараахь хэлбэрүүдтэй байж болно.

6.1.1Лекцийн эмхэтгэл- Анагаахын шинжлэх ухааны өргөн хүрээнд онолын мэдлэг олгох, салбар шинжлэх ухааны уялдаа холбоог тусгасан, судалгаа шинжилгээ, нотолгоонд суурилсан онолын хичээлийн хэрэглэгдэхүүн

6.1.2Гарын авлага- Сурах бичгийн хүрээнд асуудлыг өргөсгөсөн, гүнзгийрүүлэн авч үзсэн, тухайн шинжлэх ухааны практик ач холбогдолыг түлхүү тусгасан, дасгал, даалгавар ажиллах, туршилт судалгаа хийх, үр дүнг үнэлэх, дүгнэлт гаргах үйл ажиллагааг агуулсан удирдамж, зөвлөмж бүхий хэвлэмэл хэрэглэгдэхүүн

6.1.3Бие даан гүйцэтгэх ба лабораторын ажлын гарын авлага. Хичээлийн тодорхой үр дүнг задлан шинжлэх, суралцагчдын бие даан хийх ажлыг гүйцэтгэх хугацаа, онолын тайлбар, жишээ, өгөгдөл, техник үйл ажиллагаа, химийн болон эм зүйн шинжилгээ, туршилт, үр дүнг үнэлэх, дүгнэх зэрэг үйл ажилгааг удирдамж арга зүйгээр хангах хэвлэмэл хэрэглэгдэхүүн

6.1.4Бодлого, дасгалын хураамж- Химийн болон физикийн шинжлэх ухааны бодлого, жишээ, дасгалын аргачлалыг тусгасан, даалгавар хариу бүхий хэвлэмэл хэрэглэгдэхүүн

Долоо. Гарын авлагын агуулгад тавигдах шаардлага

7.1. Гарын авлагын агуулга нь сурах бичгийн агуулгын хүрээнд боловсруулсан, хичээлийн стандартын үр дүнгээр тодорхойлсон мэдлэг, чадвар, хандлагыг төлөвшүүлэхэд чиглэсэн байна.

7.2. Гарын авлагын агуулгын багтаамж нь сургалтын төлөвлөгөөний бие даан гүйцэтгэх ажлын 0.8-1 кредитийн баримжаалсан нэг юмуу хэд хэдэн бүлэг сэдвийг хамарсан байна

7.3. Гарын авлагын агуулга нь суралцагч бие даан ажиллах, турших, харьцуулах, шинжлэн судлах, үнэлэх зэрэг танин мэдэхүйн үйлд тулгуурласан байна.

7.4. Гарын авлага нь даалгаврын гүйцэтгэлдээ суралцагч өөрийн үнэлгээ хийх, аргачлал, мөн гүйцэтгэсэн ажлыг багшаас хэрхэн үнэлэх арга, хэлбэр, шалгуур, сорил, үзүүлэлт зэргийг агуулсан байна.

Найм. Гарын авлагын арга зүйд тавих шаардлага

8.1. Сурах бичгийн агуулгыг энгийн хялбар, ойлгомжтой болгож, эрүүл мэндийн анхан шатны тусламж үйлчилгээний стандартын агуулгыг тусгасан, тайлбарласан, асуудлыг шийдвэрлэсэн, сэтгэн бодох шийдвэр гаргах арга зүйд тулгуурласан байна

8.2. Суралцагчидад сурах үйл ажиллагаагаа бүтээлчээр зохион байгуулах, бие даан уншиж дэлгэрүүлэх, мэдээллийн эх үүсвэрийг оновчтой сонгон судлах, эрүүл мэндийн шинжлэх ухааны сүүлийн үеийн ололт амжилтыг судлан арга туршлагыг эзэмшихэд чиглэсэн байна.

8.3. Суралцагчийн сурах үйлд тохирсон, сурах арга барилаа зөв тодорхойлох, суралцахуйн үйлийн шийдлийг сонгон суралцах, өөрийн байр суурнаас үзэл бодлоо

илэрхийлэх орон зайг тусгас ан, ур чадвар эзэмшихэд хялбаршуулсан тайлбар стандарттай, хандлага, ёс зүйг эрхэмлэсэн боловсруулалттай байна.

Ес. ЭДС-ийн сурах бичиг, гарын авлагыг хянан тохиолдуулах ба хэвлүүлэх

9.1 Сурах бичиг, гарын авлагыг мэргэжлийн өндөр чансаа бүхий тэргүүлэх эрдэмтэдээр хянан тохиолдуулсан байна.

9.2 Хэвлүүлэх сурах бичиг, гарын авлагыг ЭДС-ийн Эрдмийн зөвлөлөөр хэлэлцүүлж зөвшөөрөл авна.

9.3 Номын дотор нүүр хуудсанд ЭДС-ийн нэр болон логог журмын дагуу заавал тавьсан байна.

9.4 Олон улсын болон Монгол улсын индекс (ISBN) заавал авсан байна.

Арав. Сурах бичгийг худалдан борлуулах

10.1 Хэвлэгдсэн ном, сурах бичгийг худалдан борлуулахдаа хэвлэлийн газартай байгуулсан эрх зүйн нөхцөлийн дагуу хамтран ажиллаж болно.

10.2 ЭДС ба esap.mn-тай байгуулсан контент нийлүүлэх гэрээ болон зохиогч өөрөө биечлэн байгуулсан гэрээний дагуу цахим хэлбэрээр худалдаалж болно.

ЦАХИМ СУРГАЛТЫН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Энэхүү журмын зорилго нь Энэрэл дээд сургуульд цахим сургалт явуулах, түүнтэй холбогдон гарах харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2 ЭДС-ийн багш, суралцагч болон бусад оролцогч талууд энэхүү журмыг дагаж мөрдөнө.
- 1.3 Энэрэл дээд сургуулийн бүх түвшний мэргэжлийн хөтөлбөрөөр суралцагчдын сургалт эрхэлж байгаа, тэнхим, багш, суралцагч энэ журмыг дагаж мөрдөнө.
- 1.4 Энэхүү журмаар зохицуулагдахгүй асуудал үүсвэл Энэрэл дээд сургуулийн Захиргааны зөвлөл хэлэлцэж, шийдвэр гаргана.

Хоёр. Удирдлага, зохион байгуулалт

- 2.1 Сургалтын бодлого зохицуулалтын албаны чиг үүрэг:
- 2.1.1 Цахим сургалтын үйл ажиллагааг дээд албанаас өгсөн холбогдох тогтоол, шийдвэр, чиглэлийн дагуу зохион байгуулах;
 - 2.1.2 Олон нийтэд цахим сургалтын талаар үнэн зөв мэдээлэл түгээх;
 - 2.1.3 Цахим сургалтын үйл явц, чанар, үр дүнд хяналт тавих, дүн шинжилгээ хийх.
- 2.2. Хөтөлбөрийн хорооны чиг үүрэг:
- 2.2.1 Багшийг сургалт зохион байгуулахад нь дэмжин туслах, заавар, зөвлөмж хүргүүлэх;
 - 2.2.2 Цахим хичээлийн хөтөлбөр, тодорхойлолтыг хэлэлцэх, зөвшөөрөл олгох;
 - 2.2.3 Цахим хичээл нь агуулга ба технологийн шаардлага хангасан эсэхэд хяналт тавих.
- 2.3 Сургалтын алба, тэнхимийн эрхлэгч нарын чиг үүрэг:
- 2.3.1 Цахим сургалтын арга зүйгээр хангах, багш, оюутны санал хүсэлтийг бүртгэх
 - 2.3.2 Цахим сургалт зохион байгуулах аргачлалын талаар багш, суралцагчид сургалт зохион байгуулах, зааварчилгаа, гарын авлага, зөвлөмж бэлтгэж хүргэх;
 - 2.3.3 Харилцаа холбоо, цахим сүлжээ байнга ашиглах боломжгүй орон нутагт байнга амьдарч байгаа суралцагчийн судалгааг гарган, авах арга хэмжээг зохион байгуулах
 - 2.3.4 Цахим хичээлд зориулан дүрс бичлэг хийх студи, техник, тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг хангах;
 - 2.3.5 Цахим хичээлтэй холбоотой тоон мэдээ, баримтыг бүртгэх;
 - 2.3.6 Мультимедиа студид ажиллах заавар, зөвлөгөө бэлтгэж, хүргэх;
 - 2.3.7 Цахим хичээлийн хэрэглэгдэхүүнд зүүх ЭДС-ийн таних тэмдгийг бэлтгэх, түгээх;
 - 2.3.8 Мультимедиа студид хичээл бэлтгэж байгаа багшийн хичээлийн дүрс бичлэг хийх, хянах, засварлах, монтажлан хүлээлгэж өгөх;

2.3.9 Цахим хичээлийн санг үүсгэн, хадгалахад номын сан, мэдээллийн технологийн багштай хамтран ажиллах;

2.3.10 Энэрэл дээд сургуулийн цахим хичээлийн видео агуулгын нэгдсэн сувгийг видео агуулга удирдах нээлттэй системд үүсгэж, ашиглах.

2.4 Номын сан дараах чиг үүрэг:

2.4.1 Цахим номын сан үүсгэж, баяжуулан ажиллах;

2.4.2 Үндсэн сурах бичгүүд болон бусад шаардлагатай ном, гарын авлагыг цахим хэлбэрт хөрвүүлж, суралцагчид хүргэх;

2.4.3 Суралцагчид нэн шаардлагатай нэмэлт материалын судалгаа гаргах, цахимжуулах;

2.4.4 Цахим ном, сурах бичиг, нэмэлт материалыг цахимаар унших заавар, зөвлөмж гаргаж суралцагчид хүргэх.

2.5 Элсэлтийн комиссын чиг үүрэг

2.5.1 Суралцагчдын бүртгэлийг цахимд оруулах, удирдлага болон олон нийтийг үнэн зөв мэдээллээр хангах

2.5.2 Үндсэн суралцагч нь Энэрэл дээд сургуульд танхимаар төгсөлтийн өмнөх, төгсөлтийн чиглэлээр суралцаж буй суралцагч нар байна.

2.5.3 Үндсэн суралцагч нь цахим сургалтын хөтөлбөрт бүртгүүлэх боломжтой бөгөөд өөрийн суралцаж буй хөтөлбөрийн нэг хичээл эсвэл сэдвийг цахим хэлбэрээр судалж, үнэлүүлнэ.

2.5.4 Цахим суралцагч гэж цахим сургалтын хөтөлбөрөөр элсэн суралцаж буй суралцагчийг хэлнэ.

2.5.5 Цахим суралцагчийн бүртгэлийг биеэр ирэх болон цахим хэлбэрээр хийх ба тухайн сургалтын төлбөрийг төлсний дараа суралцах эрх нээгдэнэ.

2.5.6 Цахим суралцагчийн хөтөлбөрт Энэрэл дээд сургуулийн мэргэжлүүдийн хөтөлбөр, мэргэжил дээшлүүлэх сургалтууд багтана.

Гурав. Цахим сургалт явуулах орчин, материал

3.1 Багш нар цахим сургалтын материалыг багш /tw.xcloud.mn/ бусад сургалтын удирдлагын систем, мэдээллийн серверийг ашиглан суралцагчдад хүргэнэ/Microsoft team, google classroom, google meeting, loom meeting/

3.2 Суралцагч нь оюутны веб /sw.xcloud.mn/ болон багшийн заасан линкээр тус тус хичээлийн материалыг хүлээж авна.

3.3 Цахим хичээл нь лекц семинар, бататгах асуулт, лаборатори, бие даалтын заавар, даалгавар, ашиглах цахим ном, сурах бичгийн жагсаалт, дадлага болон бусад материалыг багтаасан иж бүрэн цайл байна.

3.4 Хичээлийн үндсэн агуулгыг тайлбарласан PDF болон ведео хэлбэрийн файлыг upload хийж, холбоосыг оруулна.

Дөрөв. Суралцагчийн үнэлгээ

- 4.1 Тухайн хичээлийг судалсан оюутны мэдлэг, ур чадвар, хандлагыг хичээл заасан багш 100 хүртэл оноогоох дүгнэж удирдлагын мэдээллийн системд заасанд хугацаанд оруулна.
- 4.2 Цахим сургалтанд хамрагдаж буй суралцагчийн ирц, явцын оноог онлайн хэлбэрийн сорил, даалгавраар үнэлж болно.
- 4.3 Онлайн шүүлэг болон цахим шалгалтын товлогдсон цагт ирээгүй суралцагчийг тасалснаар тооцно.
- 4.4 Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар аль нэг сорил, шалгалтыг өгөх боломжгүй тохиолдолд цахим сургалтын төв, мэргэжлийн багшид 24 цагийн өмнө цахим шуудан, эсвэл утсаар урьдчилан мэдэгдэж, холбогдох баримт, нотолгоог хүргүүлэн шалгалтыг нөхөн 1 удаа өгнө.
- 4.5 Хүндэтгэн үзэх шалтгаан болон сургуулийн зүгээс шалтгаалан шүүлэг, шалгалт тасалдсан тохиолдолд хугацааг тохирон дахин явуулна.

Тав. Цахим хичээлд тавигдах шаардлага

- 5.1 Цахим хичээлийн нэг сэдэв буюу агуулга нь аудио эсвэл видео лекц, видео материалууд, танилцуулга файл, ашиглах материал буюу ном зүй, гэрийн даалгавар буюу бие даалт, суралцагчийг үнэлэх сорилын сантай байна.
- 5.2 Суралцагч өөрийгөө үнэлэх сорил, нэмэлтээр унших, мэдээлэл хүргэх материалууд, хичээлийг бэлтгэж, боловсруулсан хамт олны мэдээлэл, холбоо барих зэрэг бусад мэдээллүүдтэй байж болно.
- 5.3 Дуу бичлэгт тавигдах шаардлага
 - 5.3.1 Хэт өндөр давтамжгүй байх
 - 5.3.2 Дууны давтамж нэг хэвийн биш байх
 - 5.3.3 Энгийн ойлгомжтой байх
 - 5.3.4 Чухал хэсгүүдийг онцолж тайлбарласан байх
 - 5.3.5 Дуу чимээний хувьд шаардлага хангасан байх
 - 5.3.6 Дүрс бичлэгт тавигдах шаардлага
 - 5.3.7 Өнгөний сонголт болон зохицол, харагдах хэмжээ тохиромжтой байх
 - 5.3.8 Тухайн сэдэв, чиглэлтэйгээ сайн тохирч байх
 - 5.3.9 Нягтрал сайн, чанартай дүрс хэрэглэх
 - 5.3.10 Тайлбар, сэдэвтэй уялдсан байх
 - 5.3.11 Суралцагчдад сонирхолтой, утга илэрхийлэх дүрс тодорхой байх

Зургаа. Суралцагч болон багшийн эрх, үүрэг

- 6.1 Багшийн эрх:
 - 6.1.1 Цахим сургалт зохион байгуулах арга зүйн сургалтад хамрагдах;
 - 6.1.2 Цахим сургалтын удирдамжийг суралцагчид хүргэх;
 - 6.1.3 Суралцагчаас гарсан санал хүсэлтийг тэнхим, бүрэлдэхүүн сургууль, харьяа албаны удирдлагад мэдэгдэж, шийдвэрлүүлэх;

6.1.4 Мультимедиа студиэр үйлчлүүлж, хичээлийн дүрс бичлэг хийлгэх;

6.2 Багшийн үүрэг:

6.2.1 Багш нь бүртгэлийн нууцлалыг хамгаалах үүрэгтэй. Цахим сургалтын системд бүртгүүлсэн холбогдох нэр, нууц үгийг бусдад дамжуулахгүй, системээс гарахдаа заавал гарах гэсэн үйлдлийг хийсэн байх шаардлагатай.

6.2.2 Цахим сургалтын хичээл, агуулга, видео, аудио хичээлүүд болон бусад файл, бие даалт болон гэрийн даалгаврыг бусдад дамжуулахгүй байх үүрэгтэй.

6.2.3 Энэрэл дээд сургуулийн Цахим сургалтын систем хэрэглэгчийн үйлдлээс шалтгаалан хохирол учирсан тохиолдолд хариуцлага хүлээхгүй бөгөөд хохирлыг хууль, дүрэм, журмын дагуу барагдуулах үүрэгтэй.

6.2.4 Цахим сургалтыг хичээлийн батлагдсан хуваарийн дагуу зохион байгуулаагүй, суралцагчид хүргээгүй, сургалтын үйл ажиллагааг тасалдуулсан тохиолдолд Монгол улсад болон Энэрэл дээд сургуульд хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй хууль тогтоомж, дүрэм журмын хүрээнд хариуцлага тооцно.

6.2.5 Багш тухайн хичээлийн хөтөлбөрийн танилцуулгыг суралцагчид урьдчилан хүргэсэн байна;

6.2.6 Цахим хичээлийг агуулгын болон технологийн шаардлагын дагуу боловсруулах, агуулгыг сайжруулах, сан үүсгэх;

6.2.7 Цахим хичээлийг цаг тухайд нь хуваарийн дагуу зохион байгуулах, суралцагчтай тогтмол харилцаж, сургалтын үйл явцыг хянах, үнэлэх, нэмэлт мэдээлэл, тайлбар зөвлөгөө өгөх, сургалтын үйл явцыг хянах, үнэлэх;

6.2.8 Суралцагчийн оролцоог нэмэгдүүлэх, идэвхжүүлэх талаар санаачлагатай байх;

6.2.9 Суралцагчийг зайнаас суралцахад дэмжин туслах, зааварчилгаагаар хангах, сургалтын мэдээллийг тайлагнах;

6.2.10 Цахим хичээлийг Энэрэл дээд сургуулийн сургалтаас гадуур ашиглахгүй байх,

1.6 Суралцагчийн эрх:

6.3.1 Цахим сургалтын талаар заавар, зөвлөгөө авах;

6.3.2 Сургалтын дидактик шаардлага хангасан, ойлгомжтой, үр өгөөжтэй сургалт хүлээн авах;

6.3.3 Цахим сургалтын үйл ажиллагаатай холбоотой санал, хүсэлт гаргах

6.4 Суралцагчийн үүрэг:

6.4.1 Суралцагч нь бүртгэлийн нууцлалыг хамгаалах үүрэгтэй. Цахим сургалтын системд бүртгүүлсэн холбогдох нэр, нууц үгийг бусдад дамжуулахгүй, системээс гарахдаа заавал гарах гэсэн үйлдлийг хийсэн байх шаардлагатай.

6.4.2 Цахим сургалтын хичээл, агуулга, видео, аудио хичээлүүд болон бусад файл, бие даалт болон гэрийн даалгаврыг бусдад дамжуулахгүй байх үүрэгтэй.

6.4.3 Энэрэл дээд сургуулийн Цахим сургалтын систем хэрэглэгчийн үйлдлээс шалтгаалан хохирол учирсан тохиолдолд хариуцлага хүлээхгүй бөгөөд хохирлыг хууль, дүрэм, журмын дагуу барагдуулах үүрэгтэй.

6.4.4 Зайнаас суралцахуйд суралцах;

6.4.5 Цахим сургалтад оролцох мэдээлэл харилцааны технологийн дэд бүтцийн орчны боломжоо бүрдүүлэх;

6.4.6 Цахим сургалтад хичээлийн батлагдсан хуваарийн дагуу идэвхтэй, хариуцлагатай, заавал оролцох;

6.4.7 Цахим сургалт дахь хичээлийн агуулга, видео, аудио болон бусад файл, бие даалтын ажил, гэрийн даалгаврыг бусдад дамжуулахгүй байх;

6.4.8 Сургалтын төлбөрөө дүрэм, журмын дагуу төлөх.

МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэрэл дээд сургуулийн дотоод сүлжээнд холбогдсон ажилтан, албан хаагчид, мэдээний сан, ашиглагдаж буй мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмж, тэдгээрийн ажиллах систем, програм хангамжийн нууцлал, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хамгаалах, бүрэн бүтэн аюулгүй байдлыг хангаж гаднаас болон дотоодоос учирч болох халдлага, аюул заналаас урьдчилан сэргийлэх, хор хохирол эрсдэл учирсан гэж үзвэл урьдчилан бэлтгэсэн заавар, журмын дагуу нэн даруй засаж, сэргээх, хариу арга хэмжээ авахад оршино.

1.2. Энэхүү журам нь мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмж, дотоод сүлжээ, програм хангамжид тавигдах шаардлага, мэдээллийн техник хэрэгсэлд засвар, үйлчилгээ үзүүлэх, байгууллага програм хангамж худалдан авах, гэрээгээр гүйцэтгүүлэх, хүлээн авах, турших, хэрэглэхтэй холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.

1.3. Энэхүү журам нь Монгол Улсын ISO17799–2007 Мэдээллийн нууцлал, хамгааллын удирдлагын стандарт, ISO6242–2011 Мэдээллийн технологийн сүлжээний аюулгүй байдлын стандарт, ISO6248–2011 програм хангамжийн боловсруулалт стандартад, болон бусад холбогдох стандартууд, эрүүл мэндийн сайдын 2013 оны 04 сарын 22-ны өдрийн “Эрүүл мэндийн салбарт мэдээллийн технологийн талаар мөрдөх журам” 140 тоот, Эрүүл мэндийн сайдын 2009 оны 11 сарын 1-ний өдрийн “Эрүүл мэндийн цахим мэдээллийн нууцлал, аюулгүй байдлын журам батлах тухай” 357 дугаар тушаалын холбогдох заалуудыг хэрэгжүүлж ажиллахад мөрдлөг болгоно.

Хоёр. Энэхүү журамд дор дурдсан нэр томъёог дараах байдлаар ойлгоно.

2.1 Хэрэглэгч - Тухайн сургуулийн сүлжээнд холбогдон ажиллаж буй удирдлага, багш, ажилтан, ажилчид болон бусад хүмүүс хамрагдана.

2.2 Инженер - Байгууллагын сүлжээ, програм хангамж, тоног төхөөрөмж, серверийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах тэдгээрийг засварлах, шинэчлэх асуудлыг хариуцаж буй мэргэжилтнүүд.

2.3 Сүлжээний орчин - Сервер компьютер, хэрэглээний компьютер, сүлжээнд холбогдох тоног төхөөрөмж

2.4 Мэдээллийн сан – Цахим хэлбэрээр бүтэцлэгдсэн өгөгдлийн цуглуулга

2.5 Програм хангамж – Тус сургуульд ашиглагдаж буй ДБУМС-ийн hemis программ, дотоод программ xcloud-ийн мэдээллийн санг удирдах, баяжуулах, боловсруулах болон бусад хэрэглээний програмууд

Гурав. Хэрэглэгчийн эрх, үүрэг

3.1 Инженерийн эрх үүрэг

3.1.1 Инженер дараах эрх эдлэнэ.

3.1.1.1. Байгууллагын хяналтын камерын удирдах системд тусгай эрхээр нэвтрэх

3.1.1.2. Сүлжээнд зөвшөөрөлгүй холбосон тоног төхөөрөмжийг сүлжээнээс салгах

3.1.1.3. Сүлжээнд холбогдсон хэрэглэгчдийг хянах

3.1.1.4. Шаардлагатай тохиолдолд сургуулийн захирал, гүйцэтгэх захирал, сургалтын бодлого зохицуулалтын албаны дарга, чанарын баталгаажуулалт, хяналт үнэлгээний албаны мэргэжилтэн, тэнхимийн эрхлэгч нарын тусгай зөвшөөрлийн дагуу хяналтын камер шүүх

3.1.2. Инженер дараах үүрэг хүлээнэ.

3.1.2.1. Хэрэглэгчдэд сүлжээний орчинд хэвийн ажиллах боломжийг бүрдүүлэх

3.1.2.2. Хэрэглэгчидэд зөвлөлгөө өгөх, сургах

3.1.2.3. Байгууллагын router-ийн тохиргоо, VPN холболтын хэвийн үйл ажиллагааг хангах

3.1.2.4. Сүлжээний тоног төхөөрөмжийн шинэчлэл, засвартай холбоотой гарах зардлыг байгууллагын төсөвт тусгуулах

3.1.2.5. Сүлжээний зураглалын шинэчлэлийг тогтмол хангах

3.1.2.6. Сүлжээний аюулгүй байдал нууцлалыг хангах, шинэчлэх

3.1.2.7. Интернэт нийлүүлэгч байгууллагыг судлах, гэрээ байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх

3.1.2.8. Байгууллагын дотоод сүлжээнд ажиллах тоног төхөөрөмжийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах

3.2 Програм хангамж инженер дараах үүрэг хүлээнэ.

3.2.1 Програм хангамжид нэвтрэх эрхийн хүрээнд зохицуулалт хийх

3.2.2 Програм хангамжийн хэрэглэгчдэд зааварчилгаа өгөх, сургалт зохион байгуулах

3.2.3 Мэдээний сантай ажиллах гарын авлага, ашиглах зааврыг бүрэн судлах

3.2.4 Програм хангамжийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах

3.2.5 Цахим мэдээний сангийн хэвийн тогтвортой үйл ажиллагааг хангах

3.2.6 Байгууллагын нууцлалтай холбоотой мэдээлэл, файлуудыг нууц үгээр хамгаалан ашиглах

Дөрөв. Сүлжээний орчин

4.1. Дараах шаардлагыг хангасан байх

4.1.1. Сүлжээний холболт, свич, нууцлалын болон бусад тоног төхөөрөмжийг тусгай зориулалтын цоожтой хайрцаг /рак/-т байрлуулах

4.1.2. 24 цагийн онлайн горимоор ажиллах зарчмыг алдагдуулахгүй цахилгааны эх үүсвэртэй байх, засварлах, шинэчлэх асуудлыг байгууллагын цахилгааны инженер хариуцна

4.1.3. Хэрэглэгчдийн компьютер, тоног төхөөрөмжийн цахилгааны аюулгүй байдлыг байгууллагын цахилгааны инженер хариуцаж ажиллах,

4.2. Сүлжээний орчинд ашиглагдах компьютер, програм хангамж дараах шаардлагыг хангасан байх

4.2.1. Хэрэглэгчийн компьютерт WIN7, WIN8, WIN10 үйлдлийн систем болон хэрэглэгчийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай хэрэглээний программ хангамжуудийг ашиглах

4.2.2. Сүлжээнд холбогдон ажиллах хэрэглэгчийн эзэмшлийн компьютерийн үйлдлийн систем заавал нууц үгтэй байх,

4.2.3. Хэрэглэгчийн компьютерийг аюулгүй байлгах үүднээс антивирусны программыг зайлшгүй суулгасан байх

Тав. Програм хангамжийн үйл ажиллагаа

5.1. Програм хангамжийг шинээр үүсгэх, сайжруулах, хөгжүүлэх

5.1.1. Монгол улсын Эрүүл мэндийн сайдын тушаал 140-т тусгасны дагуу программ хангамжийг зохион байгуулах хэрэгцээ, шаардлага, техник, эдийн засгийн үндэслэл, бодлогын даалгаврыг дэлгэрэнгүй дурьдсан байх

5.1.2. Зайлшгүй шаардлагатай гэж үзвэл тус сургуулийн захиралын тушаалаар программ хангамжийг зохион байгуулах ажлын хэсгийг томилон ажиллуулах

5.1.3. Ажлын хэсгийг тухайн салбар, мэдээний системийн талаар зохих мэдлэгтэй, уг цахим мэдээллийн сангийн байнгын ажиллагааг хангаж ажиллахад нөлөө үзүүлэхүйц албан тушаалтан удирдах

5.1.4. Цахим мэдээллийн санг зохион байгуулах үйл ажиллагааны явцад цахим мэдээллийн сангийн бүтэц, бодлогын даалгаврыг ажлын хэсэг нягтлан үзэж өөрчлөх шаардлага гарсан тохиолдолд ажлын хэсгийн хурлаар шийдвэрлэх

5.1.5. Шаардлагатай тохиолдолд цахим мэдээллийн сан байгуулах ажлыг мэдээллийн технологийн чиглэлээр үйл ажиллагаа эрхэлдэг төрийн болон төрийн бус байгууллагуудаас санал, зөвлөмж авах, хэсэгчилэн болон иж бүрнээр нь гэрээгээр гүйцэтгүүлэх

5.1.6. Цахим мэдээллийн сан болон түүний удирдлагын программ хангамжийг орчин үеийн мэдээлэл, холбооны хөгжлийн шаардлагад нийцүүлэн цаашид өргөтгөн зохион байгуулах боломжтойгоор зохион байгуулах

5.1.7. Зарим цахим мэдээллийн санд бусад төрийн болон төрийн бус байгууллагуудад ашиглагдаж байгаа цахим мэдээллийн санг авч ашиглах, шаардлагатай тохиолдолд хамтарсан цахим мэдээллийн санг бий болгож ашиглах

5.1.8. Ажлын хэсэг цахим мэдээллийн сан болон түүний удирдлагын программ хангамжийг ашиглалтад оруулахын өмнө удирдлагын программ хангамжийн ажиллагааг бүрэн хэмжээгээр шалгасан байх

5.1.9. Программ хангамж гүйцэтгэгч талтай цахим мэдээллийн сан болон түүний удирдлагын программ хангамжийг хийж гүйцэтгэсэн тухай тайланг тусгасан акт үйлдэхийг гэрээнд заах

5.1.10. Актанд баталгаат засварын хугацааг, тухайн /баталгаат засвар/ хугацаанд хийж гүйцэтгэх ажлыг зааж тусгах, системийн судалгаа, шинжилгээний материал, удирдлагын программ хангамжийн эх код, гарын авлага, ашиглах зааврыг цаасан дээр болон CD эсвэл DVD дээр хуулбарласан байдлаар хавсаргах

5.1.11. Актыг тус сургуулийн захирал болон архивт тус бүр нэг хувийг хадгалах

5.2. Програм хангамжийг ашиглах

5.2.1. Цахим мэдээллийн сан түүний удирдлагын программ хангамжийг гүйцэтгэгч тал тухайн удирдлагын программ хангамжийн тусгайлсан сургалтанд инженерүүдийг хамруулсан байх

5.2.2. Цахим мэдээллийн сан болон түүний удирдлагын программ хангамжид баяжилт хийснээр уг цахим мэдээллийн сангийн ашиглалт эхлэх

5.2.3. Цахим мэдээллийн сан болон түүний удирдлагын программ хангамжид баталгаат засварын хугацаанд алдаа гарвал гүйцэтгэгч талаар засварлуулахыг гэрээнд тусгах

Зургаа. Хяналтын камертай ажиллах

6.1. Байгууллагын хяналтын камерын удирдах системийг инженер зохион байгуулах

6.2. Хяналтын камерын удирдлагын систем нь ракт байрлах мөн тухайн хариуцсан мэргэжилтний өрөөний аль тохиромжтойд нь байрлуулах

6.3. Хяналтын камерын удирдлагын систем нь 24 цагийн цахилгааны эх үүсвэрээр хангагдах

6.4. Хяналтын камерын бичлэгийн багтаамж 168 цагаас доошгүй байх

6.5. Хяналтын камерын бичлэгийг сургуулийн удирдлагын зөвшөөрлөөр шүүх , тухайн камерыг шүүх эрх бүхий албан тушаалтнаар шүүлгэх.

6.6. Хяналтын камерын хянах дэлгэцийг сургуулийн удирдлагын өрөө болон жижүүрийн дэргэд байршуулж 24 цагаар давхар хянуулах

6.7. Хяналтын камерыг хянах хугацаанд хянах дэлгэц дэх бичлэг ажиллахгүй болсон тохиолдолд жижүүр мэдээлэл технологийн инженерт мэдээлэх

Долоо. Мэдээллийн аюулгүй байдал

7.1 Нэр томьёо

7.1.1. Мэдээлэл - гэдэг нь эзэмшиж, хадгалж байгаа төхөөрөмжөөс үл хамааран боломжит бүх л хэлбэрээр оршин байгаа уншиж ойлгож болох бүх төрлийн баримт бичиг, мэдээ, мэдээлэл, биет зүйлсийг;

7.1.2. Нийтэд хүртээмжтэй мэдээлэл - гэж хуулиар болон энэхүү журмаар нууц мэдээлэл гэж үзээгүй, эрх бүхий этгээдийн зөвшөөрлийн дагуу олон нийтэд тараагдсан, задруулбал байгууллагад болон бусад этгээдэд илтэд хохирол учруулахааргүй мэдээллийг;

7.1.3. Мэдээлэл эзэмшигч – гэж албан үүрэг, ажил мэргэжлийн үйл ажиллагааны хүрээнд аливаа мэдээллийг олж мэдсэн, танилцсан, тухайн мэдээллийг эзэмшиж байгаа ажилтныг;

7.1.4. Мэдээлэл хариуцагч - гэж мэдээллийг эзэмшиж байгаа ажилтны удирдах дээд албан тушаалтныг ойлгоно.

7.1.5. Мэдээллийн аюулгүй байдал - гэж мэдээлэл, мэдээлэл боловсруулах хэрэгсэл, холбогдох дэд бүтцийн нууцлал, бүрэн бүтэн байдал, хүртээмжтэй байдал, тасралтгүй ажиллагаа, найдвартай байдлыг тодорхойлох, бий болгох, хадгалж байхтай холбоотой бүх асуудлууд.

7.1.6. Аюул занал - гэж систем болон байгууллагад хор учруулж болох мэдээллийн аюулгүй байдлыг ямар нэг байдлаар зөрчиж болох боломж, үйлдэл, үйл явдлыг.

7.1.7. Өмч хөрөнгө - гэж байгууллагад ямар нэг ач холбогдолтой аливаа биет болон биет бус юмс, эд зүйл. Мэдээлэл, түүнтэй холбоотой аливаа юмс, эд зүйл;

7.1.8. Нөөц – гэж тухайн ажилтны локал “үйлдлийн систем сууснаас” бусад диск

7.1.9. Мэдээллийн аюулгүй байдлын учрал - гэж мэдээллийн аюулгүй байдлын зөрчил гарсан, аюулгүй байдлын арга хэмжээ үр дүнгүй болсон, ажиллахгүй байгаа, эсхүл аюулгүй байдалтай холбоотой ямар нэг нөхцөл байдал үүссэн гэдгийг илтгэж буй систем, үйлчилгээ, сүлжээний хэвийн байдалд нөлөөлөх аливаа тохиолдол, үйл явдал;

7.1.10. Зохицуулагч - гэж байгууллагын мэдээллийн технологи хариуцсан эрх, үүрэг бүхий мэргэжилтэн, админыг;

7.1.11. Хэрэглэгч - гэж байгууллагын мэдээллийн системтэй харьцдаг бүхий л шатны багш, ажилтан, албан хаагчдыг;

7.2 Мэдээлэл

7.2.1. Мэдээллийн өмч хөрөнгийн ангилал

7.2.2. Биет мэдээллийн хөрөнгө гэдэг нь судалгааны материалууд, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, төсөл хөтөлбөрүүд, бүртгэлийн мэдээллүүд, сургалтын материал, тараах хуудсууд, гарын авлага, хяналт шалгалтын тайлан, хэвлэмэл зургууд зэрэг бүх төрлийн хэвлэмэл мэдээллийг

7.2.3. Цахим мэдээллийн хөрөнгө гэдэг нь биет мэдээллийн, цахим хэлбэрүүд, өгөгдлийн сангийн өгөгдлүүд болон бусад төрлийн цахим мэдээллийг;

7.2.4. Програм хангамжийн хөрөнгө гэдэг нь зөвшөөрөлтэй хэрэглээний, мэргэжлийн болон системийн програм хангамж, өөрсдийн боловсруулсан болон тусгай захиалгаар хийлгэсэн програм хангамжууд/xcloud/, системүүд

7.2.5. Техник хангамжийн хөрөнгө гэдэг нь компьютерын ба харилцаа холбооны төхөөрөмжүүд (процессор, дэлгэц, зөөврийн компьютер, телефон, факсын аппарат), зөөврийн төхөөрөмжүүд (зөөврийн хард, флаш, диск, хуурцаг), сүлжээний тоног төхөөрөмжүүд (рутер, свич, салаалагч, сүлжээний утас, толгой) зэрэг бүх төрлийн мэдээлэл боловсруулах, дамжуулах, хадгалах хэрэгслүүдийг;

7.3.Мэдээлэл хадгалалт

7.3.1. Хэрэглэгч нь тухайн ажлын байртай холбогдох баримт төрөлжүүлж бичгийг өөрийн компьютерийн нөөцөд хадгална. Шаардлагатай бол зохицуулагчид өгч хадгалуулна.

7.3.2. Хэрэглэгч нь албан хэрэгцээний файлаа нэр төрлөөр нь ангилж хавтас үүсгэн хадгална. Шаардлагатай бол дэд хавтас үүсгэн хадгалж, хэрэглэж хэвшинэ.

7.3.3. Хадгалагдах мэдээллийг зохицуулагч хагас жил болон жилд архивлана.

7.4. Мэдээллийн хамгаалалт

7.4.1. Байгууллагын мэдээлэл гаргадаг, хүлээн авдаг, боловсруулдаг, дамжуулдаг, хадгалдаг албан хаагч бүр мэдээллийг хамгаалах үүрэг хүлээнэ.

7.4.2. Байгууллагын ажилтан, албан хаагчид өөрийн, компьютер дээр шууд харьяалах албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр гадны этгээдийг ажиллуулахыг хориглоно.

7.4.3. Байгууллагын ажилтан бүр өөрийн компьютер дээрээ нэвтрэх нууц үгийг нээнэ

7.4.4. Байгууллагын системийн хэрэглэгчид нууц үгээ хамгаалах үүрэгтэй бөгөөд, бусдад дамжуулахыг хориглоно.

7.4.5. Нууц үгийг тодорхой хугацаанд буюу хагас жилд заавал нэг удаа сольдог байна.

7.4.6. Нууц үг илэрсэн гэж үзвэл даруй солих. Ингэхдээ хуучин нууц үгийг дахин хэрэглэхээс зайлсхийж, хуучин тэмдэгтүүдийн ихэнхийг солих.

Найм. Хориглох зүйл

8.1.Хэрэглэгч сүлжээнд сүлжээний инженерийн зөвшөөрөлгүйгээр компьютер болон бусад тоног төхөөрөмжийг холбох

8.2.Сүлжээнд ашиглаж байсан компьютер, тоног төхөөрөмжийг инженерийн зөвшөөрөлгүй гадагш авч гарах, гадны байгууллагаар эвдрэлийг засуулах

8.3.Сүлжээнд холбогдсон компьютер, тоног төхөөрөмжид гадны хүн суулгах, ажил гүйцэтгүүлэх

8.4.Програм хангамж засварлагчийн зөвшөөрөлгүй хэрэглэгч өөрийн болон бусдын хариуцаж буй компьютерт программ хангамж суулгах, устгах

8.5.Үйлдлийн систем, Мэдээний сан/программ хангамжид нэвтрэх нууц үгийг бусдад ямар нэгэн хэлбэрээр дамжуулах

- 8.6.Мэдээ, мэдээллийг албаны бус зориулалтаар ашиглах, ашиглуулах
- 8.7.Цахим мэдээллийн сан, түүний удирдлагын программ хангамж, мэдээний системд компьютерийн вирус тараах
- 8.8.Цахим мэдээллийн сан дахь өөрт зөвшөөрөгдсөнөөс бусад аливаа мэдээ, баримтыг зүй бусаар өөрчлөх, устгах
- 8.9.Програм хангамжийг санаатайгаар эвдэх, гэмтээх, хаах

Ес. Хариуцлага

9.1.Мэдээлэл болон мэдээний сан устаж үгүй болох, сэргээн засварлах, залруулахтай холбогдон гарах болон 7-р бүлэгт заасан заалтуудын улмаас үүсэх зардлыг буруутай этгээд бүрэн хариуцна

9.2.Энэ журмыг зохих ёсоор дагаж мөрдөөгүй ажилтнууд Монгол улсын хууль тогтоомж, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ

ЦАХИМ СУРГАЛТЫН ВИДЕО БИЧЛЭГИЙН СТУДИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1Сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан хичээлийг стандартын дагуу цахим хичээл бэлтгэх, сан бүрдүүлэх, хэрэглээнд нэвтрүүлэх ажлыг сургалтын цахим платформ /цаашид систем гэх/-д тулгуурлан зохион байгуулах.
- 1.2Багш нарыг ээлжит хичээлийн цахим контент боловсруулахад мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх

Хоёр. Цахим видео хичээл бэлтгэх орчин, материал

- 2.1 Цахим видео бичлэгийн студи нь хичээлийн шаардлага, видео бичлэгийн хэвийн үйл ажиллагаа явуулах компьютер, техник, тоног төхөөрөмж, програм хангамжаар хангагдсан байна.
- 2.2 Багшийн зааж буй лекцийн хичээлд зориулсан самбар, үзүүлэн харуулах дэлгэцээр тоноглогдсон байх

Гурав. Багшид тавигдах нийтлэг шаардлага

- 3.1 Компьютер техник хэрэгсэл, ширээ сандлыг зориулалтаар нь ашиглаж хэрэглэх үүрэгтэй.
- 3.2 Багш хичээлд холбогдолтой хичээлийн туслах материал, програм хангамжийг лабораторийн багшид урьдчилан мэдэгдэж хичээлийн бэлгэлээ сайтар хангуулах эрхтэй.

3.3 Тухайн мультимедиа хичээл хийлгэж байгаа багш нар лабораторын дотоод журам, тоног төхөөрөмжийн аюулгүй ажиллагааны заавар болон ажиллуулах зөвлөмжтэй заавал танилцаж бүрэн биелүүлж ажиллах ёстой.

3.4 Хичээлийн шаардлагын дагуу лабораторийн багшаас нэмэлт төхөөрөмж болон элемент авсан тохиолдолд бүрэн бүтэн буцааж өгнө.

3.5 Лабораторид мультимедиа хичээлийг хуваарийн дагуу багш нар ээлжээр хийж гүйцэтгэнэ.

ЭДС-Д АЖИЛЛАЖ БУЙ ӨНДӨР НАСТНЫ ХӨДӨЛМӨР ЭРХЛЭЛТИЙГ ЗОХИЦУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 ЭДС-ийн удирдах болон захиргааны, сургалтын, эрдэм шинжилгээний албан тушаалд ажиллаж буй өндөр настны хөдөлмөр эрхлэхтэй холбогдсон харилцааг Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, ЭДС-ийн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журмын хүрээнд зохицуулахад энэхүү журмыг ашиглана.

Хоёр. ЭДС-ийн сургалтын үйл ажиллагаанд оролцогч өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгосон багш, ажилтан, ажилчдын хөдөлмөр эрхлэх үйл ажиллагаа

2.1 ЭДС-ийн үндсэн чиг үүрэг, үйл ажиллагааны онцлогийг харгалзан ахмад багш нарын сургалт, эрдэм шинжилгээний ажлын туршлага, мэдлэг, ур чадварыг өвлөн авах зорилгоор өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгосны дараа ажиллах хүсэлтээ гаргах эрхийг ахмад багш нарт олгоно.

2.2. Өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгосон ахмад багшийг удирдлагын багийн шийдвэрээр ЭДС-ын үндсэн багш, гэрээт үндсэн багшийн хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллуулж болох ба ЭДС-ийн захирлын тушаалаар баталгаажуулна

2.3. Өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгосон, гэрээт үндсэн багшийн хөдөлмөрийн гэрээ хийсэн ахмад багшийн ажлын үндсэн чиглэл нь сургалт, судалгаа, шинжилгээний ажилд залгамж халааг бэлтгэх, эрдэм шинжилгээний материаллаг баазыг бэхжүүлэх, төгсөлтийн өмнөх сургалтанд ноогдсон А цагийг хичээлийн хуваарьт тавигдсанаар гүйцэтгэнэ.

2.4. ЭДС-д ажиллаж байгаа өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгосон ахмад багш нь үндсэн багшийн хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж байгаа тохиолдолд ЭДС-ийн багшийн цагийн ачааллыг тооцох журмаар зохицуулагдана..

2.5. Өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгосны дараа ажиллаж байгаа үндсэн багш болон гэрээт үндсэн багшийн хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан ахмад багш нарыг ажиллуулахдаа дараахь зарчмыг баримтлана.

2.5.1. Үргэлжлүүлэн ажиллахаар хүсэлт гаргасан багшийн үйл ажиллагааны үр дүн, анагаахын шинжлэх ухааны нарийн мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвар, багшлах туршлага, тухайн настны биеийн байдал, тэнхмийн багш нарийн хүрэлцээ, цагийн

оноолтийн гүйцэтгэл, цагийн ачаалал даах чадвар зэргийг харгалзан нэгжийн саналыг үндэслэн холбогдох шийдвэрийг гаргана.

2.5.2. Үндсэн ахмад багш нар нь 1,2-р улиралд гүйцэтгэх ажлын ачаалал нь А, Б, В цаг байх бөгөөд үндсэн гэрээт ахмад багш нар нь зөвхөн А цаг гүйцэтгэх ба тухайн тэнхмийн хичээлийн хуваариар зохицуулагдах ба эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажилд залуу багш нарыг шавилан сургах, өвлүүлэхэд анхааран ажиллана

2.5.3. Өндөр насны тэтгэврээ тогтоолгон ажиллаж байгаа гэрээт үндсэн ахмад багш нь эрдэм шинжилгээ, бүтээлч ажлын төлөвлөгөө гарган хөдөлмөрийн гэрээнд хавсарган үр дүнг хичээлийн жилийн улирал тутамд тэнхмийн хурлаар хэлэлцүүлэн дүгнүүлж ажиллана.

2.5.4. Хөдөлмөрийн гэрээний хавсралтын үнэлгээг тэнхмийн хурлаар шийдвэрлэж ЭДС-ийн удирдлагын багт мэдэгдсэнээр өндөр настны тэтгэврээ тогтоолгон ажиллаж буй багшийн хөдөлмөрийн гэрээг үргэлжлүүлэх эсэхийг Удирдлагын багийн хурлын шийдвэрийг үндэслэн захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

2.5.5. Өндөр насны тэтгэврээ тогтоолгосон үндсэн ба гэрээт үндсэн ахмад багш нар нь ЭДС-ийн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолтонд заасан үүрэг, эрдэм шинжилгээ, судалгааны төлөвлөгөөт ажлын биелэлт, шавилан сургах үйл ажиллагааны үр дүн зэрэг нь “хангалтгүй” үзүүлэлттэй байвал ажил олгогчоос хөдөлмөрийн гэрээг хугацаанаас нь өмнө цуцлах эрхийг эдлэнэ.

2.5.6. ЭДС-ийн сургалтын үйл ажиллагааны зохион байгуулалтын өөрчлөлт, бүтцийн өөрчлөлт, байгууллагын үйл ажиллагааны онцгой нөхцөл байдлын өөрчлөлт зэрэг нь өндөр насны тэтгэврээ тогтоолгоод үргэлжлүүлэн ажиллаж буй багшийн хөдөлмөрийн гэрээг хугацаанаас нь өмнө цуцлах үндэслэл болж болно.

2.5.7. Өндөр насны тэтгэврээ тогтоолгон ажиллаж байгаа ЭДС-ийн үндсэн ба гэрээт үндсэн ахмад багш нь өөрийн хүсэлтээр хөдөлмөрийн гэрээг хугацаанаас өмнө цуцлах эрх эдлэнэ.

2.5.8. Хөдөлмөрийн тухай хууль, Боловсролын тухай хууль, нийгмийн даатгалын хуулийн зохих заалтуудаар нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөгдөнө.

Гурав. Бусад

3.1. Тэтгэврээ тогтоолгон ажиллаж буй үндсэн ба гэрээт үндсэн ахмад багш нар нь төрийн дээд одон медаль, цол, тэмдгээр шагнуулах эрхтэй бөгөөд ЭДС-ийн захиргаа тодорхойлно.

3.2. Ахмад багш нарт ЭДС-ийн Эрдмийн зөвлөлийн хурлын шийдвэрээр дэд профессор, профессор, хүндэт профессор цол олгох асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

СУРГАЛТАНД БАГЦ ЦАГИЙГ ДҮЙЦҮҮЛЭН ТООЦОХ КОМИССЫН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

Боловсрол, шинжлэх ухааны сайдын 2021 оны 10 сарын 06-ны өдрийн А/348 тушаалын нэгдүгээр хавсралт “Дээд боловсролын зэрэг олгох сургалтанд багц цагийг хэрэглэх, суралцагчдын мэдлэг, чадвар, хандлагыг үнэлэхэд баримтлах үлгэрчилсэн журам”-ыг үндэслэн ЭДС-д элсэн суралцах эрх үүссэн гадаад, дотоодын их, дээд сургууль коллежид амжилттай судалсан хичээлийг шууд тооцох, дүйцүүлэх, суралцагчдын мэдлэг, чадвар, хандлагыг үнэлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад энэхүү журмыг мөрдлөг болгон ажиллана.

Хоёр. Комиссын бүрэлдэхүүн

ЭДС-ийн дээд болон техникийн боловсролын зэрэг олгох сургалтанд багц цагийг дүйцүүлэн тооцох комиссын бүрэлдэхүүнийг сургалтын бодлого зохицуулалтын газрын саналыг харгалзан үзэх ба эрдэм шинжилгээ инновацийн албанаас, сургалтын бодлого зохицуулалтын багаас, удирдах зөвлөлөөс тус бүр нэг сонгогдсон 3 хүний бүрэлдэхүүнтэйгээр ерөнхий захирлын тушаалаар батлан, томилж ажиллуулна.

Гурав. Комиссын ажиллах хугацаа

БШУСайдын А/348 тушаалын нэгдүгээр хавсралтын 2.2 заалтанд заасан намрын улиралд багц цагийг дүйцүүлэх комисс ажиллаж суралцагч тус бүрийн өмнөх боловсролын баримт бичигтэй танилцаж, дүн шинжилгээ хийж, багц цаг дүйцүүлэх комиссоос гаргасан шийдвэрийг захирлын тушаалаар батлаж, шийдвэрт тусгагдсан сургалтын үйл ажиллагааг тэнхмийн эрхлэгч нар өвөл, зуны сургалтаар зохион байгуулан ажиллана.

3.1 Тухайн хичээлийн жилд багц цаг дүйцүүлэх комиссын ажиллах цагийн хуваарийг ЭДС-ийн захирлаар батлуулж, цахим хэлбэрээр 7 хоногийн өмнө мэдэгдэнэ.

3.2 Тухайн жилийн элсэн суралцагсадын материалыг хүлээн авснаас хойш ажлын 21 хоногт дүн шинжилгээ хийж шийдвэр гаргаж, ЭДС-ийн захирлын тушаалаар батлуулан ажиллана.

3.3 Багц цаг дүйцүүлэх комиссын гаргасан шийдвэрийн сургалтын үйл ажиллагааг өвөл, зуны сургалтаар нөхөлт хичээлийн хуваарьт тусгаж сураглцагсадыг хамруулан ажиллахыг тэнхмийн эрхлэгч хариуцан ажиллана

Дөрөв. Комисст ирүүлэх баримт бичгийн жагсаалт

4.1 Гадаад, дотоодын их, дээд сургууль, коллеж төгссөн бакалаврын болон дипломын боловсролын дипломын хуулбарыг EMongolia лавлагаа болон эх хувиар

4.2 Гадаад, дотоодын их, дээд сургууль, коллежоос шилжиж ирсэн суралцагсадын баталгаажсан дүнгийн тодорхойлолт

4.3 ЭДС-д элссэн захирлын тушаал

4.4 Давхар эзэмшсэн мэргэжлийн бакалаврын болон дипломын боловсролын дипломын хуулбарыг EMongolia лавлагаа болон эх хувиар

4.5 Магистр, докторын хөтөлбөрийг дүүргэсэн диплом эх хувиар

4.6 Ахисан түвшний мэргэжлийн диплом эх хувиар

4.7 Багц цаг дүйцүүлэх хүснэгт

4.8 Хувийн өргөдөл зэргийг тус тус багц цаг дүйцүүлэх комисст тэнхмээр дамжуулан хүлээлгэн өгнө.

Тав. Багц цаг ба хичээл дүйцүүлэгчдэд тавигдах шаардлага

5.1 Багц цаг дүйцүүлэгч нь ЭДС-ийн аль нэг мэргэжлийн хөтөлбөрт суралцагч байж элсэлтийн тушаалд орсон байх

5.2 Өмнөх дипломын боловсролоор доктор, магистр, бакалаврын, дипломын зэрэгтэй байх

5.3 ХНХЯ, БШУЯ-наас зөвшөөрсөн 1 жилийн сургалтын хөтөлбөрөөр төгссөн, туслах сувилагч мэргэжлийн үнэмлэхтэй төгсөгч байх

5.4 Дипломонд тавигдсан /тооцов/ үнэлгээг 70С- ээр тооцно.

5.5 Дотоодын Их, дээд сургууль, коллежээс шилжин ирж суралцаж буй суралцагсад нь БШУЯ- ны ДБУМС-д бүртгэлтэй байх

5.6 Дотоодын их, дээд сургууль, коллежоос шилжин ирж суралцагсад нь тухайн сургуулийнхаа СБЗГазар ба сургалтын албаны тамгатай хэвлэмэл хуудсан дээр дүнгийн тодорхойлолт авсан байх

5.7 Гадаадаас шилжин ирж суралцагсад нь апостильд бүртгүүлж, бичиг баримтыг орчуулж нотариатаар батлуулах

5.8 ЭДС-ийн тусгай зөвшөөрөлд заасан тухайн сургалтын хөтөлбөрөөр суралцах хүсэлтээ өгсөн байх

Зургаа. Багц цаг ба хичээл дүйцүүлэх зарчим

6.1 БШУЯ-ны А/348 тушаалын нэгдүгээр хавсралтын агуулгад тулгуурласан байх

6.2 ЭДС-ийн сургалтын журмын агуулгатай уялдсан байх

6.3 Сургалтын үйл ажиллагаанд хэрэгжихүйц агуулгатай байх

6.4 Үр дүнг тооцож, хянаж үнэлэх тогтолцоотой байх

6.5 Өвөл, зуны хичээл нөхөлтийн цахим, танхимын сургалтын үйл ажиллагаанд сургалтын алба хяналт тавьж, хяналт үнэлгээний алба дүгнэлт гарган ажиллана

Долоо. Багц цаг дүйцүүлэн тооцох комиссын үйл ажиллагааны удирдамж

7.1 БШУЯ-ны сайдын А/348 тушаалын нэгдүгээр хавсралт, ЭДС-ийн бакалаврын болон дипломын батлагдсан сургалтын төлөвлөгөө, хөтөлбөр, ЭДС-ийн багц цаг дүйцүүлэх комиссын ажиллах журмыг удирдлага болгоно

7.2 Өмнөх боловсролын докторын, магистрын, бакалаврын болон дипломын зэргийн баримт бичгийн суралцахуйн дүнг үндэслэл болгоно

- 7.3 Бусад их, дээд сургууль, коллежоос шилжин ирж суралцагсадын албан ёсны дүнгийн тодорхойлолтыг үндэслэл болгоно
- 7.4 Багц цаг дүйцүүлэхэд өмнөх боловсролын үндсэн эх диплоыг үндэслэл болгоно
- 7.5 Багц цаг дүйцүүлэх комисс нь үйл ажиллагаанаас 7 хоногийн өмнө тэнхмүүдээс шаардлагатай материалыг авч, суралцаж буй мэргэжлийн хөтөлбөр, дамжаа, групп, овог, нэр, төгссөн сургууль, шилжиж ирсэн сургууль зэргийн мэдээллийг боловсруулах бэлтгэл ажлаа хангана
- 7.6 Багц цаг дүйцүүлэн тооцох үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг комисс хуралдаж, захирлын тушаалаар батлуулан ажиллана
- 7.7 БСШУЯ Сайдын 2014 оны 04 сарын 28 өдрийн А/174 тоот тушаалын 2.2.1, 3.2-р заалтуудыг үндэслэж ерөнхий суурь хичээлийн нийтээр заавал судлах хичээлийн нийт 12 кредитийг агуулгаар дүйцүүлэн суралцуулж болно
- 7.8 Эрүүл мэндийн боловсрол эзэмшсэн докторын, магистрын, бакалаврын, мэргэшсэн мэргэжлийн дипломуудын суралцахуйн үр дүнгийн ерөнхий суурийн, мэргэжлийн суурийн, мэргэшүүлэх хичээлүүдийн агуулгын давхцалтай, багц цагийн шууд дүйцүүлэлт 60- 70% бол ЭДС-ийн сонгогдсон хөтөлбөрийн төгсөлтийн өмнөх дамжаанаас суралцуулан тухайн мэргэжлийн хөтөлбөрийн мэргэшүүлэх хичээлүүдийг хавар, намрын улиралд судлуулан, зарим нөхөлт хичээлийг өвөл, зуны улиралд судлуулан багц цагийг тооцно
- 7.9 Эрүүл мэндийн боловсрол эзэмшсэн бакалаврын болон С дипломын зэрэгтэй мэргэжилтэнг суралцахуйн үр дүнгийн ерөнхий суурийн, мэргэжлийн суурийн хичээлүүдийн агуулгын давхцалтай, багц цагийн шууд дүйцүүлэлт 50-60% бол ЭДС-ийн сонгогдсон хөтөлбөрийн 3 дамжаанаас суралцуулан тухайн мэргэжлийн мэргэжлийн суурь, мэргэшүүлэх хичээлүүдийг намар, хаврын улиралд судлуулах, зарим нөхөл хичээлийг өвөл зуны улиралд судлуулан багц цагийг тооцно /4.12/
- 7.10 Бусад шинжлэх ухаанаар боловсрол эзэмшсэн мэргэжилтэнг мэргэжлийн зэргээс үл хамааран ерөнхий суурийн хичээлийн агуулгын давхцалыг харгалзан шууд дүйцүүлэх багц цаг 20-30% бол ЭДС-ийн сонгогдсон хөтөлбөрийн 2 дамжаанаас суралцуулан Тухайн мэргэжлийн ерөнхий суурийн, мэргэжлийн суурийн, мэргэшүүлэх нэгж хичээлүүдийг судлуулан, нөхөлт хичээлийг өвөл, зуны улиралд судлуулан багц цагийг тооцно.
- 7.11 Ижил түвшний хөтөлбөрөөр суралцагсадын шилжилт хөдөлгөөнийг тухайн мэргэжлийн хөтөлбөрт үргэлжлүүлэн суралцуулна.
- 7.12 Ижил бус хөтөлбөрөөр суралцагсад шилжин суралцах тохиолдолд ерөнхий суурийн, мэргэжлийн суурийн хичээлийн агуулгын давхцлыг харгалзан багц цагийг шууд тооцох ба ЭДС-ын сургалтын төлөвлөгөө, хөтөлбөрийн тохирох дамжаанд үргэлжлүүлэн суралцуулна.
- 7.13 Гадаадын их дээд сургууль, коллежид судалсан багц цагийг тооцохдоо БШУЯ-ны сайдын А/348 тушаалын нэгдүгээр хавсралтын 4.13; 4.14; 4.17 заалтуудыг үндэслэл болгоно

7.14 Нөхөлт хичээлийг цахим контент болон бие даан суралцах хэлбэрээр багц цагийг тооцож болно

7.15 Богино хугацааны сургалт, түр сургалт, кредитийн сургалт, мэргэжлийн сертификат зэрэг нь багц цаг тооцох эх баримт бичигт тооцогдохгүй

Найм. Багц цаг тооцох хүснэгт

8.1 Багц цаг тооцох хүснэгтэнд оюутны овог, нэр, суралцаж буй мэргэжил, индекс, дамжаа, групп, элссэн огноо, элсэлтийн тушаалын дугаар зэргийг тэмдэглэнэ

8.2 Тухайн хөтөлбөрийн ерөнхий суурийн, мэргэжлийн суурийн, мээргэшүүлэх нэгж хичээлүүдийн нэр, багц цагийг тусгана.

8.3 Хөтөлбөрийн нэгж хичээлийн дүйцүүлэлтийг БШУЯ-ны сайдын А/348 тушаалын 4.19, 4.20, 4.21 заалтуудыг тусгасан хүснэгттэй байх ба багц цагийн шууд дүйцүүлэх, агуулгаар дүйцүүлэх, нөхөн судлаж дүйцүүлэх хүснэгтийн хэлбэртэй байна.

8.4 Багц цаг тооцох хүснэгтийг ЭДС –ийн гүйцэтгэх захирлаар батлуулж, тамга даруулах ба комисс гарын үсгээ зурж баталгаажуулна

8.5 Хүснэгтэнд хар өнгийн балаар багц цаг, үнэлгээний үсгэн, тоон утгыг бичих

Ес. Багц цаг тооцох үнэлгээ

9.1 БШУЯ-ны сайдын А/348 тушаалын нэгдүгээр хавсралтын 4.24 заалтыг үндэслэн 1 багц цагт ноогдох төлбөрийн хэмжээг ЭДС-ийн УЗ –өөр батлуулан ажиллана

9.2 Багц цагийн дүйцүүлэлтийн төлбөрийг ЭДС-ийн төрийн банкны тоот дансанд хийнэ.

9.3 Багц цагийн төлбөр тушаагч нь овог, нэр, мэргэжил, дамжаа, групп, регистр, утасны дугаарыг заавал тодорхой бичсэн байна.

9.4 1 багц цагт ноогдох төлбөрийг тухайн хичээлийн жилд УЗ хурлаар батлуулж тогтоолыг үндэслэж тооцох ба засвар хийхийг хориглоно.

9.5 Нэгдсэн хүснэгтэнд багц цаг дүйцүүлэгчидийн төлбөрийн хэмжээг хүн тус бүр дээр тогтоож, ЭДС-ийн гүйцэтгэх захирлаар батлуулан санхүүгийн албанд хүргүүлнэ

9.6 Санхүүгийн албанаас багц цагийн төлбөрийн тооцоо хийгдсэн суралцагсадын нэрсийг сургалтын албанд хүргүүлснээр X CLOUD программд нөхөн судлах эрх нээгдэнэ.

9.7 ЭДС-ийн батлагдсан суралтын төлөвлөгөө, хөтөлбөрт тусгагдсан онол, дадлага, семинар, лаборторын, бие даалтын багц цагаар нөхөлт сургалтыг зохион байгуулна.

9.8 Санхүүгийн албанаас тухайн жилд хуримтлагдсан багц цагийн дүнг УЗ-д танилцуулж ажиллана

Арав. Багц цаг тооцох комиссын үйл ажиллагаанд тавих хяналт үнэлгээ

10.1 ЭДС-ийн хяналт үнэлгээ чанарын албанаас тухайн жилийн багц цагийн тооцох хүснэгтэнд хяналт үнэлгээг хийж ажиллана

10.2 Хяналт үнэлгээ чанарын албанаас гарсан үнэлгээний дүнг УЗ-д тайлагнаж ажиллана

СУРГАЛТЫН ТЭТГЭЛЭГ ОЛГОХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Анагаах ухааны Энэрэл дээд сургуульд суралцаж буй оюутнуудад сургалтын тэтгэлэг олгоход энэхүү журмыг мөрдөнө.

1.2. Журмын зорилго нь тус сургуульд суралцагсадын сурлагын чанарыг сайжруулах, оюутан, суралцагсадын дунд сурлагын өрсөлдөөнийг дэмжихэд оршино.

1.3. Суралцагч, оюутануудад олгох тэтгэлэгийн хэмжээ, тэтгэлэгт хамрагдах суралцагсадын тоог Захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж тогтооно.

1.4. Энэ журмын 1.3-т заасан шийдвэрийг үндэслэн тухайн жилийн сургуулийн зардлын төсөвт тусган, тэтгэлэг олгох ажлыг зохион байгуулна.

Хоёр. Тэтгэмж олгох ерөнхий аргачлал

2.1 Суралцагсадыг сурлагын амжилт, судалгааны ажлын үр дүн, урлаг, спортын амжилт болон тэтгэмжид хамрагдах бусад үндэслэлийг харгалзан сонгон шалгаруулна.

2.2 Тэтгэлэгт хамрагдагсдыг сонгон шалгаруулахад доорхи хувь хэмжээг харгалзана. Үүнд:

2.2.1 Сурлагын амжилтаар 80 хувиас дээш

2.2.2 Урлаг, спортын амжилтаар 20 хувь хүртэл

2.2.3 Нэг гэр бүлийн хоёр болон түүнээс дээш хүн тус сургуульд суралцвал нэг хүнийх нь төлбөрөөс нэг удаа сургалтын төлбөрийн 30 хувь хүртэл хөнгөлнө

2.2.4 Монгол Улсын Засгийн газрын 2021 оны 264 дүгээр тогтоолын хүрээнд Төрийн өмчийн болон төрийн бус өмчийн дээд боловсролын сургалтын байгууллагад сувилагч мэргэжлээр дээд боловсролын дипломын болон бакалаврын хөтөлбөрт элсэгч

- ЭЕШ-д 501-с дээш оноо авсан байх
- 2.8-3.0 хүртэл оноотой бол 70%
- 3.0-с дээш бол 100% суралцаж байгаа Монгол улсын иргэнд сургалтын төлбөрийн буцалтгүй тусламж, тэтгэлгийг Боловсролын зээлийн сангаар дамжуулан олгоно.

2.3. Захирлын зөвлөлийн хурлаар тэтгэлэгт хамрагдах оюутан, суралцагсдын асуудлыг хэлэлцэж заасан хувь хэмжээг өөрчлөн шийдвэр гаргаж болно.

Гурав. Суралцагсадыг сонгон шалгаруулах

3.1. Тэтгэлэгт хамрагдахыг хүссэн оюутны хүсэлтийг жил бүрийн 12 дугаар сарын 01-ний өдрийн дотор Оюутны албанд хүлээн авна.

3.2. Энэхүү журмын 2.3-т заасан квотын дагуу СБЗГ болон Оюутны албаны нэгдсэн хурлаар нээлттэй хэлэлцэн тэтгэмжид хамрагдах суралцагсадыг сонгон шалгаруулна.

3.3 Оюутан, суралцагсадаас тэтгэмжид хамруулахаар сонгон шалгаруулахад дараах үндсэн үзүүлэлтүүдийг харгалзан сонгоно.

3.3.1. Сурлагын амжилт

3.3.2. Оюутны голч дүн 3.4-с өндөр байх тохиолдолд

3.3.3. 2.8-аас дээш голч дүнтэй оюутан 2 жил дараалан голч дүнгээ доод тал нь 0.5-р ахиулж сурлагын ахиц гаргасан тохиолдолд

3.3.4. Эрдэм шинжилгээ, манлайлал

3.3.5. Сургалтын төрийн сангаас бусад оюутны тэтгэлгийн санд хамрагдаагүй байх

3.4. Тэтгэмжид хамрагдах нэр дэвшигчийн материал, хурлын шийдвэр, тэмдэглэлийг үндэслэн Сургалтын бодлого зохицуулалтын газар 01 дүгээр сарын 15-ны өдрийн дотор Захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлүүлж, Энэрэл дээд сургуулийн захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

3.5. Захирлын тушаалыг үндэслэн тэтгэмжид хамрагдах “Хүндэт оюутны батламж” олгож болно.

3.6. Сурлагаар тогтмол амжилт гаргаж байгаа болон эрдэм шинжилгээний ажилд тогтвортой оролцож, амжилт гаргаж буй оюутанд үргэлжлүүлэн олгож болно.

3.7 Урлаг, спортын улсын чанартай уралдаан тэмцээнд амжилттай оролцож эхний байруудад шалгарсан, сургууль, хамт олныхоо талархалыг хүлээсэн оюутан, суралцагсдад өргөмжлөл, дурсгалын зүйл гардуулна

3.8. Сургууль, хамт олноос зохион байгуулж буй нийгмийн ажлыг зохион байгуулдаг, хамт олноо тэргүүлэн идэвхи, санаачлагатай оролцдог оюутанд тэтгэлэг олгож болно.

Дөрөв. Тэтгэлэг олгох

4.1. Захирлын тушаалыг үндэслэн суралцагсдын тэтгэлгийг уг журамд заасан зориулалтын дагуу олгоно.

4.2. Тэтгэмжид хамрагдах оюутан, суралцагсдаас энэхүү журмын 2 дугаарт заасан зориулалтын дагуу саналыг авч тэтгэлэгийг олгоно.

ОЮУТНЫ МЭДЛЭГ, ЧАДВАР, ХАНДЛАГЫГ ҮНЭЛЭХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Энэрэл дээд сургууль (цаашид ЭДС гэх)-д мөрдөж буй сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан хичээлийн хөтөлбөрийн дагуу оюутны мэдлэг, чадварыг үнэлж дүгнэхтэй холбогдсон харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.

1.2. Энэхүү журам нь Боловсрол, шинжлэх ухааны сайдын А/348 тушаалаар бдталсан “Дээд боловсролын зэрэг олгох сургалтад багц цагийг хэрэглэх, дүйцүүлэх, суралцагчдын мэдлэг, чадвар, хандлагыг үнэлэхэд баримтлах үлгэрчилсэн журам”-д үндэслэсэн болно.

1.3. Журмын хэрэгжилтэд Гүйцэтгэх захирал Сургалтын алба болон холбогдох тэнхмүүд хамтран хяналт тавьж ажиллана.

Хоёр. Оюутны үнэлгээний нэгдсэн тогтолцоо

2.1 Оюутан сургалтын төлөвлөгөөнд заагдсан кредит цагийг биелүүлнэ.

2.2 Оюутны авсан рейтинг оноо 60% ба түүнээс дээш тохиолдолд кредитийг тооцно. Рейтинг оноо 60%-иас бага бол тооцохгүй

2.3 Сургалтын кредит тогтолцооны зарчимд нийцүүлэн оюутны мэдлэг, чадварыг ОУНТ- ны дагуу үнэлнэ.

2.4 Оюутны сурлагын амжилтыг тухайн улирал болон жилд судалсан бүх хичээлийн дүнгээр дүгнэнэ.

2.5 Оюутны мэдлэг, чадварыг дүгнэхдээ стандарт үнэлгээг хэрэглэнэ. Үүнд: А, В, С, D, F нь стандарт үнэлгээ болно.

Оюутны мэдлэгийн түвшинг үнэлэх стандарт үнэлгээ

№	Рейтингийн оноо (хувиар)	Үсгэн үнэлгээ	Үнэлгээний оноо (чанарын)	Үнэлгээний болзолт
1	90-100	A	4	Сурлагын дээд амжилтыг илтгэх дүн. Тухайн хичээлийн агуулгыг оюутан бүрэн бүтээлчээр ойлгон, мэдлэг эзэмшсэн хичээлийн ухагдахуун ойлголтуудыг чадварлаг ашиглаж чадахыг харуулна.
2	80-89	B	3	Сурлагын дундаж төвшнөөс дээгүүр амжилтыг илтгэх дүн. Тухайн хичээлийн агуулгыг сайн ойлгосон, хичээлтэй холбогдох материалыг ашиглах, даалгавар хийж гүйцэтгэх чадвартай, эзэмшсэн мэдлэгийг үйл ажиллагаандаа хэрэглэх чадвартайг болохыг илтгэнэ.

3	70-79	c	2	Сурлагын дундаж төвшинг илтгэх дүн. Тухайн хичээлийн хувьд хангалттай хэмжээний ойлголт авсан, холбогдох энгийн даалгаварыг хийж гүйцэтгэх чадвартай бөгөөд цаашид энэ салбарын мэдлэгийг гүнзгийрүүлэн судлах бэлтгэлтэй болохыг харуулна.
4	60-69	D	1	Сурлагын дундаж төвшинд дөхсөн амжилтыг илтгэх дүн. Тухайн хичээлийн ухагдахуунуудыг жигд ойлгоогүй, харьцангуй хялбар ажилбаруудыг хийх чадвартай, ерөнхий мэдлэг, чадвар, дадал дутмаг болохыг илтгэнэ.
				Тухайн тохиолдолд уг хичээлийн мэдлэгийг гүнзгийрүүлэн судлахын тулд нэмэлт даалгавар хийж, гүйцэтгэх шаардлагатай.
5	0-59	F	0	Мэдлэг. Чадвар, дадал хандлагыг хангалтгүйг илтгэнэ.

2.6 Түүнчлэн оюутныг суралцахуйн үр дүнг хэрхэн эзэмшсэн байдлаас хамааруулан "тооцов", "үл тооцов" гэсэн тэмдэглэгээг хэрэглэж болно.

2.7 Хувьчилсан оноо болон үсэг, тоогоор илтгэсэн үнэлгээ нь дараах байдлаар харгалзана. Үүнд:

2.8 Хичээлийн явцын дүн хангалтгүй, шалгалтын тооцоотой, бусад сургуулиас шилжиж ирээд кредитийн зөрүүгээ нөхөж амжаагүй тохиолдолд стандарт бус тэмдэглэгээг хэрэглэх ба энэ нь зөвхөн суралцагчийн тухайн үеийн байдлыг тодорхойлох зорилготой. Үүнд:

- ❖ **I /incomplete/** явцын үнэлгээ хангалтгүй. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар явцын үнэлгээ (реферат, даалгавар, дадлагын ажил дутуу, явцын шалгалтанд орж чадаагүй гэх мэт) хангалтгүй ч шалгалтын өмнөх бэлтгэл хугацаанд нөхөн гүйцэтгэж, шалгуулах нөхцөлтэйгээр хэрэглэнэ.
- ❖ **E /examine incomplete by student/** Улирлын шалгалт өгөөгүй. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар улирлын шалгалтанд ороогүй бол холбогдох баримтыг үндэслэн энэ тэмдэглэгээг багш дүнгийн хуудсанд бичиж сургалтын албаар баталгаажуулна.
- ❖ **NC /non credit/** Өөр сургуулийн кредитийг тооцохгүй. Шилжин ирсэн сургууль, коллежийн кредитийг тооцох боломжгүй тохиолдолд суралцагч тухайн хичээлийг төлбөртэйгээр нөхөн суралцаж, шалгалтаа журмын дагуу өгч үнэлүүлэхэд хэрэглэнэ.
- ❖ **CR /credit granted/** Өөр сургуулийн кредитийг тооцох. шилжин ирсэн сургууль, коллежийн кредитийг тооцох боломжтой тохиолдолд хэрэглэнэ. Энэ тохиолдолд түүнд харгалзах чанарын оноо байхгүй, улирлын голч дүнг

бодоход кредит нь зөвхөн кредит цагийн нийлбэрт тооцогдоно. Оюутан “СР” үнэлгээ авахгүй байх хэрэгтэй. Энэ тохиолдолд тухайн оюутан тухайн хичээлийг дахин судлаж, суралцаад “А-Е” үнэлгээг авна.

- ❖ **W /withdrawal/** Хичээлийн явцад суралцахаас татгалзаж хаясан. Оюутан ямар нэг шалтгаанаар хичээлдээ суугаагүй, цаашид суралцах эсэх нь тодорхойгүй тохиолдолд багш шууд “\л/” тэмдэглэгээ тавина. “\л/” тэмдэглэгээ авсан оюутнууд сургалтын албатай уулзаж шалтгааныг тодруулна. Тодруулга хийгдсэний дараа:
 - ❖ **/WA/ -хаясан**
 - ❖ **/WP/-шилжсэн**
 - ❖ **/WC/ -өвчтэй, чөлөөтэй байсан гэх мэт үнэлгээг тавина.**
 - ❖ **/PE/ -тэмдэглэгээтэй оюутан дараагийн улирлын эхний 4 долоо хоногт багтаан шалгуулахгүй бол шалгалтын комисс (Е) үнэлгээ тавина.**

Гурав. Оюутны мэдлэг, чадварыг үнэлэх

3.1 Оюутанд эзэмшүүлбэл зохих мэдлэг, чадвар, хандлагын түвшинг тухайн хичээлийн хөтөлбөр, стандартад тодорхойлсны дагуу үнэлнэ.

3.2 Оюутны мэдлэг, чадвар, хандлагыг рейтингийн 100 хувийн системээр үнэлнэ.

3.3 Тухайн сургалтаар эзэмшсэн мэдлэг, чадварын рейтингийн үнэлгээ нь явцын 70 хувийн болон шйллалтвт 30 хувийн дүл гэсэн 2 хэсгээс бүрдэнэ.

3.4 Явцын үнэлгээ нь ТЗЭЗУШалгалт болон үйлдвэрлэлийн дадлагуудад хамаарахгүй болно.

3.5 Оюутны мэдлэгийг дүгнэх явцын үнэлгээ нь 70 хувийн оноотой тэнцүү байна. Үүнд:

Улирлын шалгалт 30 хувийн оноотой тэнцүү байна. Явцын үнэлгээ, шалгалтын үнэлгээ нийлээд ерөнхий үнэлгээг илтгэнэ. Ерөнхий үнэлгээ нь 100 оноотой тэнцэнэ. Дүнгийн хавтгайд үнэлгээг тусгахдаа доорхи зарчмыг баримтална.

Ерөнхий үнэлгээ-100 оноо үүнээс:

А. 1-р хэсэг : $1 \pm 2 \pm 3 \pm 4 \pm 5 = 70$ оноо

1. А- Хичээлийн ирц-10 оноо 10 оноо- дадлага 5 оноо, лекц 5 оноо

2. А- Бие даалтын ажил-15 оноо

3. А-Явцын үнэлгээ- 30 оноо

4. А- Сэдвийн шүүлэг- 15 оноо

санал 70:30 харьцаагаар

2-р хэсэг: 60 оноо ± 6

5. А-Улирлын шалгалт- 30 оноо

Оюутны үнэлгээнд хичээл заах багш аль хэсэгт нь ямар үнэлгээ өгөхийг тухайн хичээлийн хөтөлбөр, стандартанд нийцүүлэн шийдвэрлэнэ. Эмнэл зүйн сургалтанд өвчтөн үзэх, өвчний түүх бичих, гардан үйлдлийн ур чадвар, жижүүр хийх.эмнэл зүйн ярилцлага, харилцаа, хандлага, эмнэл зүйн тохиолдол шийдвэрлэх байдал зэргийг үнэлгээнд тусгана.

3.6 Явцын үнэлгээг тооцуулсан оюутнууд шалгалтын үнэлгээ хийлгэсний дараа нийт дүнг сурлагын дэвтэрт тэмдэглэл хийлгэж баталгаажуулсан байна.

3.7 Явцын үнэлгээний 70 хувийн дүнг тооцуулаагүй оюутанг шалгалтанд оруулахгүй. /60 хувь ба түүнээс дээш оноотой байх/

3.8 Явцын дүнгийн амжилтаас хамаарч оюутны шалгалтаас чөлөөлөхгүй.

3.9 Шалгалтын дүн нь оюутны тухайн хичээлээр мэдлэг, чадварыг үнэлж улирлын стандарт үнэлгээг дүгнэж гаргахад чиглэгдэнэ.

3.10 Оюутнуудаас авах шалгалтын хуваарийг шалгалт эхлэхээс 2-7 хоногийн өмнө сургалтын албанаас боловсруулан гаргаж багш оюутануудад мэдэгдсэн байна.

3.11 Тухайн хичээлийн нийт цагийн 20%-д суугаагүй бол нөхөлт хийсэн тохиолдолд шалгалтанд орох эрх олгоно.

3.12 Оюутны мэдлэг, чадварын түвшинг харгалзан дараах үнэлгээний арга, хэлбэрүүдээс тохиромжтойг нь сонгоно.

№	Мэдлэг үнэлэх шалгалт	Ур чадвар үнэлэх шалгалт	Цогц чадамжийг үнэлэх шалгалт
1	Эссэ шалгалт	ТЗЭЗ шалгалт	ТЗЭЗ шалгалт
2	Аман шалгалт	Өртөөчилсөн шалгалт	Харьцаа, хандлага дээр суурилсан чадамжийн
3	Сорил шалгалт (A,B,K,E)	Урт болон богино хэлбэрийн эмнэл зүйн тохиолдол	Эмнэл зүйн дасгал үнэлгээ
4	Компьютерт суурилсан сорил	Гардан шалгалт	Гардан гүйцэтгэлийн ажиглалтын үнэлгээ
5	Эмнэл зүйн тохиолдолд суурилсан сорил	Өвчтөний менежмент	Портфель үнэлгээ

3.13 Эмнэл зүйн ур чадварын түвшинг анги дэвших улсын шалгалтаар үнэлнэ.

3.14 ЭДС-ийн баримталж буй сургалтын төлөвлөгөөний дагуу анги дэвших улсын шалгалтыг 1-р дамжааны 1, 2 улиралд, 2-р дамжааны 3, 4-р улиралд сургалтын албанаас гаргасан хувиараар авна. Яцын үнэлгээ нь ТЗЭЗУ шалгалт болон үйлдвэрлэлийн дадлагуудад хамаарахгүй

3.15 Анги дэвших улсын шалгалтыг Тардан үйлдэл” “Онол”-ын 2 хэлбэрээр авч дүнгийн нэгтгэл хийж оюутны сурлагын дэвтэрт тэмдэглэж, багшийн программд оруулан , дүнгийн хуудсыг хэвлэн авч гарын үсэг зурж баталгаажуулан Сургалтын албанд 1 хувийг хүргүүлнэ.

3.16 Хэвлэмэл дүнгийн хуудас засвартай тохиодолд хүчингүйд тооцно.

3.17 Сургалтын алба нь оюутны дүнгийн бүртгэлийг үндэслэн тухайн улирлын шалгалтын рейтинг оноо, цуглуулсан кредит үнэлгээний голч дүнг нэгтгэн дүгнэнэ.

Дөрөв. Голч дүн

4.1 Оюутны тухайн улиралд үзэж судалсан бүх хичээлийн дүнг гаргахдаа явцын болон шалгалтын дүнгийн нийлбэрээр оюутны рейтинг оноог тооцно. Энэхүү

рейтингийн оноонд харгалзах үсгэн үнэлгээ, чанарын оноог оюутны сурлагын дэвтэрт тэмдэглэж мэдээллийн нэгдсэн санд оруулна.

4.2 Оюутнь! чдгсзат харууггал гоп үзүүугапт нь үизитэзнийголч д үн (ҮГД) мөн.

4.3 ОҮГД-г оюутны улирлын болон суралцах хугацааны хөтөлбөрийн агуулга, эзэмшилтын чанарын түвшинг тогтооход ашиглана.

4.4 Оюутны үнэлгээний голч дүнг улирал бүрээр болон суралцсан хугацааны хуримтлуулсан дүнгээр тооцно.

4.5 Голч оноо(дүн)-г тухайн улирлын, хуримтлуулсан, төгсөлтийн голч дүн гэж ангилна.

4.6 Улирлын голч дүн нь тухайн нэг улиралд судалсан хичээлүүдийн , хуримтлуулсан голч дүн нь сургалтын эхний жилээс эхлэн тодорхой улирлыг дуустал хугацаанд үзсэн хичээлүүдийн агуулгын багтаамж, тэдний стандарт үнэлгээгээр тодорхойлогдоно.

4.7 Төгсөлтийн голч оноо (дүн) нь зөвхөн амжилттай дүгнэгдсэн хичээлүүдийн хувьд тодорхойлогдож төгсөлтийн алоан есны баримт бичиг дээр бичигдэнэ.

4.8 Суралцагчийн боловсролын бичиг баримт олгох, дараагийн шатны сургалтад хамрагдах түүнчлэн норматив ачааллаас илүү гаргаж хичээл сонгох, онцгойлох диплом өгөх, сурлагаар хасах зэрэгт нэг нөхцөл болгож голч дүнгийн хэмжээнд босго тавина.

4.9 Үнэлгээний голч дүнг дараах томъёогоор тооцно.

Үүнд: $\text{ОҮГД} = \text{рейтинг оноо} \times \text{кредит}$

Нийт кредит

4.10 Тухайн хичээл болон рейтингийн дүнд харгалзах чанарын оноог доорхи зааврын дагуу рейтинг оноог доорхи зааврын хувь тус бүрт тохируулан тооцно. Хувьчилсан оноо болон үсэг, тоогоор илтгэсэн үнэлгээ нь дараах байдлаар харгалзана.

Хувьчилсан оноо	Үсгээр илэрхийлсэн үнэлгээ	Тоогоор илэрхийлсэн үнэлгээ /голч оноо/
95-100	+A	4.0
90-94	A	3.7
87-89	+B	3.3
83-86	B	3.0
80-82		2.7
77-79	+C	2.3
73-76	C	2.0
70-72		1.7
65-69	O	1.3
60-64		1.0
0-59	F, W, WF	0

4.11 Тооцов", "үл тооцов" гэсэн тэмдэглэгээ нь тоон утга /оноо/-гүй байж болно. Тоон утга бүхий "тооцов", "үл тооцов" тэмдэглэгээ бүхий хичээлийн дүнг голч

оноо(дүн) бодоход тооцохгүй. Багц цаг бүхий "тооцов" үнэлгээтэй хичээлийн багц цагийг цуглуулбал зохих багцын биелэлтэд тооцож болно.

Тав. Хичээл нөхөн суралцах

5.1 Тухайн хичээлийн лекц, дадлагын нийт цагийн 20% ба түүнээс дээш хувьд нь хүндэтгэх шалтгаангүйгээр оролцоогүй бол сургалтын хөтөлбөрийн шаардлага хангаагүй гэж үзнэ.

5.2 Шилжилт хөдөлгөөнтэй холбоотой зөрүү гарсан болон сургалтын хөтөлбөрийн шаардлага хангаагүй тохиолдолд хичээлийг төлбөртэйгээр нөхөн суралцуулна.

5.3 Тухайн хичээлд ногдох төлбөрийг доорхи байдлаар тогтооно.

$$X = \frac{A_1 \times 4}{120}$$

- ❖ X-Оюутны нэг кредитийн үнэ
- ❖ A_1 -Тухайн дамжааны сургалтын нэгжилийн төлбөр

5.4 Тухайн хичээлийн лекц, дадлагын нийт цагийн 20% ба түүнээс дээш хувьд нь хүндэтгэн үзэх шалтгаантай оюутанг холбогдох баримт бичгийг бүрдүүлэн төлбөргүйгээр хичээлийг нөхөн суралцуулна.

5.5 Нөхөн суралцуулах хичээлийг сургалтын албанаас зохицуулна.

Зургаа. Шалгалт дахин өгөх

6.1 Оюутан шалгалтанд (F) дүн авсан, шалгалтанд хүндэтгэх шалтгаанаар ороогүй бол тухайн шалгалтыг дахин өгнө.

6.2 Дахин шалгалтыг оюутан 3 удаа өгч болно.

6.3 Хүндэтгэх шалтгаангүйгээр хуваарьт шалгалтанд ороогүй оюутны үнэлгээг “F” дүнгээр тооцож дахин шалгалтанд оруулна.

6.4 60-аас дээш рейтинг оноо авсан оюутануудыг дүн ахиулах зорилгоор дахин шалгалтанд орохыг зөвшөөрөхгүй.

6.5 Сургалтын албанаас гаргасан дахин шалгалтын хуваарийн дагуу шалгалтыг авна.

6.6 Дахин шалгалт өгөх төлбөр нь:

- ❖ Анги дэвших улсын шалгалт 15000 ₮
- ❖ Бусад дахин шалгалт 5000₮ байх ба сургалтын албанаас гаргасан дахин шалгалтын нэрсийг үндэслэн шалгалтанд оруулна.

6.7 Дахин шалгалтанд орж буй оюутны шалгалтын дүнг сурлагын дэвтрийн дахин шалгалт гэсэн хуудсанд бичиж тэмдэглэнэ.

6.8 Дахин шалгалтыг дараагийн улиралд багтаан зөвхөн хоёр удаа өгөх эрхтэй.

6.9 Анги дэвших улсын шалгалтанд “F” дүн авсан тохиолдолд Эмнэл зүйн ур чадварын төвд 2 багц цагцйн давтан сургалтанд хамрагдсаны үндсэн дээр 2 жилийн дотор 2 удаа өгөх эрхтэй.

Сургалтын албанаас гаргасан хуваарьт дахин шалгалтанд хамрагдаагүй, 3-аас дээш хичээлийн сургалтын хөтөлбөрийг хангаагүй бол улираан суралцуулна.

Бакалаврын боловсролоор суралцагчдын багц цаг тооцох хуудас

БШУ-ны Сайдын А/348 тушаал, "Энэрэл" ДС-ийн багц цаг дүйцүүлэн тооцох журмыг
үндэслэн өмнөх боловсролын багц цагийг дүйцүүлэн тооцох хүснэгт.

Овог

Нэр

Мэргэжил: ШБЭБ

Дамжаа:

20..... он сар өдөр

№	"Энэрэл" ДС-ийн судлах хичээл	"Энэрэл" ДС-ийн тооцох багц цаг	Өмнөх боловсролоос шууд дүйцүүлэн тооцох багц цаг	Агуулгаар дүйцүүлэн тооцох багц цаг	Нөхөлт хичээлээр тооцох багц цаг	Бие даалтаар тооцох багц цаг	Өмнөх боловсролын багц цагийн зөрүү	№	"Энэрэл" ДС- ийн судлах хичээл	"Энэрэл" ДС-ийн тооцох багц цаг	Өмнөх боловсролоос шууд дүйцүүлэн тооцох багц цаг	Агуулгаар дүйцүүлэн тооцох багц цаг	Нөхөлт хичээлээр тооцох багц цаг	Бие даалтаар тооцох багц цаг	Өмнөх боловсролын багц цагийн зөрүү
1								6							
2								7							
3								8							
4								9							
5								...							
Нийт багц цаг								Нийт багц цаг Нийт хичээл							
Нийт хичээл															
Кредитийн үнэлгээ								Кредитийн үнэлгээ							

Багц цаг тооцсон Гүйцэтгэх захирал /

Багц цагийн тооцоог хүлээн зөвшөөрсөн оюутан..... /

Төлбөр төлсөн он сар өдөр

ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТ ҮНЭЛГЭЭНИЙ КАРТ

Албан тушаал : Багш

Багшийн нэр:

Хугацаа: ... сар

2022 он

№	Шалгуур үзүүлэлтийн бүлэг	Д/д		Шалгуур үзүүлэлтүүд	Баглагдсан оноо	Өөрийн үнэлгээ				Хөндлөнгийн үнэлгээ				Удирдлагын үнэлгээ				
Сар/ өдөр																		
1	Цаг ашиглалт	1	1.1.	Өглөөний ирц														
		2	1.2.	Оройн таралт														
		3	1.3.	Ажлын цагийн ашиглалт														
		4	1.4.	Ажлын гүйцэтгэлийн хурд														
2	Дүрэм журмын биелэлт	5	2.1	Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад эрүүл ахуй аюулгүй ажиллагааны дүрмийг баримталж ажилладаг эсэх														
		6	2.2.	Үүрэгтэй холбоотой хууль, дүрэм, журам, сургуулийн дотоод дүрэм, журам заавар, стандарт мөрдөн ажилладаг эсэх														
		7	2.3.	Багшийн ёс зүйн дүрмийн биелэлт														
		8	2.4.	Багшийн хөгжлийн хөтөлбөрийн биелэлт														
		9	2.5.	Багшийн чанарын өөрийн үнэлгээний төлөвлөгөө, тайлан														
		10	2.6.	Албан тушаалын тодорхойлолтын биелэлт														
3	Үүрэг даалгавар	11		Удирдлагаас өгсөн даалгаврын биелэлт														
		12		Өдөр тутмын үүргийн биелэлт														
4	Чанарын үзүүлэлт №1: Багшлахуйн ур чадвар	13		Багшийн онолын мэдлэг, мэргэшил														
		14		Практик, ур чадвар														
		15		Багшлахуйн арга барилын шинэчлэл														
		16		Багшлахуйн туршлага, хамтын ажиллагаа														

5	Чанарын үзүүлэлт №2: Багшлахуйн хандлага	17		Оюутнуудын хэрэгцээ шаардлагыг ойлгодог байдал-Туслахыг эрмэлзэх байдал														
		18		Удирдамж, зөвлөгөө өгөхөд бэлэн байдал														
		19		Биечлэн анхаарал хандуулдаг байдал														
		20		Сэтгэлийн хөдөлгөөнийг ойлгодог, эелдэг байдал														
	Чанарын үзүүлэлт №3: Хөтөлбөрийн агуулга	21		Оюутнуудын ирээдүйн ажил хөдөлмөрт ач холбогдолтой байдал														
		22		Үр дүнд суурилсан байдал														
		23		Чадамж, мэдлэг, ур чадварыг агуулсан байдал														
	Чанарын үзүүлэлт №4: Зөөлөн ур чадвар	24		Компьютерийг иж бүрэн хэрэглэх байдал														
		25		Харилцааны чадвар														
		26		Багаар ажиллах чадвар														
		27		Мэдлэгийн уян хатан байдал, мэргэжлийн хөрвөх чадвар														
6	Чанарын үзүүлэлт №5: Багшлахуйн үр дүн бүтээмж	28		Хичээлийг үр дүнтэй удирдан явуулдаг байдал														
		29		Дэвшилтэт заах аргууды хэрэглэдэг байдал														
		30		Оюутны сэтгэн бодох, бие даан бүтээлчээр суралцах чадварыг хөгжүүлдэг байдал														
		31	5.1	Дэс дараа, цаг баримталдаг байдал														
		32	5.2	Шалгалтыг нийцтэй шударга явуулдаг байдал														
		33	5.3	Оюутнуудтай харилцах байдал														
		34	5.4	Оюутнуудыг дэмждэг, урамшуулах байдал														
		35	5.5	Суралцахуйн үйлийг үнэлэх байдал														
		36	5.6	Итгэл даах чадвар														
	Чанарын үзүүлэлт №6: Найдвартай байдал	37	5.7	Амлалтаа биелүүлэх, зорилгодоо хүрэх байдал														
		38	5.8	Санал гомдлыг шийдвэрлэх, асуудлыг шийдэх байдал														

	Ажлын үндсэн чиг үүрэг	39	5.9	Сургалтын үйл ажиллагааг жил, улирлаар төлөвлөж батлуулан, үр дүнг тооцож тайлан гаргаж ажиллах													
		40	5.1	Хичээлийн хөтөлбөрийг стандартын дагуу боловсруулсан байдал													
		41	5.1	Дадлага семинарын удирдамж боловсруулсан байдал													
		42	5.1	Хичээлийн бэлтгэл													
		43	5.1	Тогтоосон хуваарийн дагуу хичээл заалтын байдал													
		44	5.1	Лекцийн хичээлийн явц													
		45	5.1	Семинарын хичээлийн явц													
		46	5.2	Лабораторийн хичээлийн явц													
		47	5.2	Дадлага ажлын удирдсан байдал													
		48	5.2	Дадлага, шалгалт зохион байгуулсан байдал													
		49		Мэргэжлийн ур чадварын байдал													
		50		Нээлттэй ба үзүүлэх хичээл													
		51		Шалгалтын тест, сорил, шалгах хуудас боловсруулалт, бүрдүүлэлт, баяжуулсан эсэх													
		52		Сургалтын технологийн шинэчлэл, сурган заах арга зүйн ажил													
		53															
		54															
7	Сургууль олон нийтийн ажил	55		Тэнхим хамт олны ажлын оролцоо													
		56		Онолын мэдлэг, заах арга, ур чадвараа дээшлүүлсэн байдал													
		57		Оюутны төлөвшил, нийгмийн ажлыг зохион байгуулж ажилласан													
		58		Оюутнуудад суралцахад нь туслах, зөвлөн чиглүүлэх үйл ажиллагаа													
		59		Дугуйлан, секц, клубыг удирдан ажиллах													
		60		Элсэлтийн ажилд оролцсон байдал													

		61	Сургуульд оруулсан хувь нэмэр														
		62	Сургууль олон нийтийн ажлын оролцоо														
		63	Мэргэжлээ сурталчлах талаар хийсэн ажил														
8	Эрдэм шинжилгээний ажил	64	Ном сурах бичиг, гарын авлага боловсруулалт														
		65	Эрдэм шинжилгээний өгүүлэл, шүүмж бичиж, хэвлүүлсэн, олон нийтийн хүртээл болгосон байдал														
		66	Оюутны эрдэм шинжилгээний ажил удирдсан														
		67	Бакалавр, магистрын дипломын ажиг удирдсан														
		68	Эрдмийн зэрэг цолоо ахиулах														
		69	Бусад судалгаа шинжилгээний ажил хийсэн байдал														
		Авах оноо															
		Авсан оноо															
		Дүн															

ЭДС-ИЙН ЦАГИЙН БҮРТГЭЛИЙН ТООЦОО

20... оны сарын өдөр

Д/Д	Овог нэр	Хуанлийн өдөр	Амралтын өдөр	Ажиллавал зохих		Ажилласан							Бүртгэл дутуу өдөр	Ээлжийн амралттай	Ажиллаагүй								Торгууль /Төгрөг/																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
						Нийт	Албан томилолт	Гадуур ажилтай	Сургалттай	Илүү цаг биеэр	Илүү цаг				Өвчтэй	Чөлөөтэй		Хоцорсон	Тасалсан																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
											Баталгаажуулаагүй илүү цаг	Баглагдсан				Цалинтай	Цалингүй																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
				1 өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр			Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр		Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр	Өдөр

ЭДС-ийн хамт олны 2022
оны 2 дугаар сарын ...-ны
өдрийн хурлаар батлав.

ЭДС-ийн багшийн-р сарын А цагийн тооцооны хуудас

1. Багшийн овог, нэр:

2. Харьяалагдах танхим: ☐ 1. Ерөнхий эрдмийн тэнхим ☐ 2. Мэргэжлийн тэнхим
☐ 3. Эм зүйн тэнхим ☐ 4. НЭМ, сувилахуйн тэнхим

3. Багшийн зэрэг цол: ☐ 1. Зөвлөх ☐ 1. Доктор, профессор
☐ 2. Ахлах ☐ 2. Профессор
☐ 3. Багш ☐ 3. Доктор
☐ 4. Дадлагжигч ☐ 4. Магистр

4. Сард гүйцэтгэх кредит: ☐ 3.6 кр ☐ 3.2 кр ☐ 2.1 кр

..... он сар өдөр

Д/д	Сар, өдөр	Хичээлийн ээлж	Анги, бүлэг	Бүлгийн ирц		Хичээлийн хэлбэр								Хичээлийн нэр	Хичээлийн сэдэв	Хичээлийн орсон цаг	Хянасан цаг
						Цахим				Танхим							
						Нийт	Ирсэн	Онол	Ур чадвар	Семинар	Бие даалт	Онол	Ур чадвар				
				1		I											
		II															
		III															

Цагийн тооцоо гаргасан багш: /...../
Хянасан гүйцэтгэх захирал: /...../

ЭДС-ийн хамт олны 2022 оны 2 дугаар
сарын 24-ны өдрийн хурлаар батлав.

ЭДС-ийн багшийн-р сарын Б, В цагийн тооцооны хуудас

Багшийн нэр:

ЭДС-ийн багшийн ажлын, үнэлгээний журмын 3 дугаар зүйлийг үндэслэв.

..... он сар өдөр

Д/д	Хийсэн ажил	Нэгж	Үнэлгээ кредит		Тайлбар үндэслэл
1	Эрдэм шинжилгээний ажил /Б цаг/				
а					
б					
в					
2	Хичээл сургалтын ажил /Б цаг/				
а					
б					
3	Бусад /Б цаг/				
а					
б					
в					
4	Нэгтгэл			Илүү Дутуу	
5	Олон нийтийн ажил /В цаг/				
а					
б					
6	Нэгтгэл			Илүү Дутуу	

Багш нарын анхааралд:

1. Б цагийн гүйцэтгэлийн нотолгоог хавсаргахыг анхаарна уу?

2. Б, В цагуудын гүйцэтгэлийн нотлох баримтыг тухайн сарын 25-нд А цагийн тооцоо, Б, В цагийн тооцооны хамт Гүйцэтгэх захирал Д.Найгалмаад тушаахыг анхаарна уу?

