



ЭНЭРЭЛ ДЭЭД СУРГУУЛЬ

ДҮРЭМ ЖУРМЫН ЭМХЭТГЭЛ

/Албан хэрэгцээнд зориулав/

Улаанбаатар 2021 он



ЭНЭРЭЛ ДЭЭД СУРГУУЛЬ

Сургалтын үйл ажиллагаанд хэрэглэгдэх, дүрэм, журам, маягтууд

ГАРЧИГ

Нэг. Сургалтын үйл ажиллагаанд холбогдох бодлого, хөтөлбөр

1.1 Энэрэл дээд сургуулийн дүрэм	7
1.2 ЭДС-ийн хөгжлийн бодлого /2022-2032/	22
1.3 Энэрэл дээд сургуулийн удирдах зөвлөлийн дүрэм	28
1.4 Энэрэл дээд сургуулийн хөдөлмөрийн дотоод журам	31
1.5 Эрдмийн зөвлөлийн дүрэм	44
1.6 Захиргааны зөвлөлийн ажиллах журам	47
1.7 Хөтөлбөрийн хорооны ажиллах журам	50
1.8 Багш нар болон оффисын ажилтны аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа	55
1.9 Галын аюулгүй байдлыг ханган ажиллаха зааварчилгаа	57

Хоёр. Сургалтын үйл ажиллагааны зохицуулалт

2.1 ЭДС-ийн сургалтын журам	58
2.2 Тэнхимд тавигдах шаардлага, ажиллах журам	74
2.3 Элсэлтийн журам	78
2.4 Төгсөлтийн журам	83
2.5 Төлөвлөгдсөн зорилготой эмнэл зүйн шалгалтын журам	86
2.6 Төгсөгчдөд дээд боловсролын сургалтын диплом олгох тухай журам	89
2.7 Сургалтанд багц цагийг дүйцүүлэн тооцох комиссын ажиллах журам	91
2.8 Үндсэн хөтөлбөрт багц цаг дүйцүүлэн суралцуулах журам	96

Гурав. Архив, албан хэрэг, хөтлөлтийн зохицуулалт

3.1 Архивын дүрэм	101
3.2 Энэрэл дээд сургуульд мөрдөх албан хэрэг хөтлөлтийн журам	103
3.3 Тушаал, албан тоот боловсруулах, бүртгэх, биелэлтэнд хяналт тавих журам	110
3.4 Номын сангийн дүрэм	113
3.5 Санхүүгийн дүрэм	117
3.6 Ажлын цаг ашиглалтын журам	122

Дөрөв. Оюутныг дэмжих журам зохицуулалт

4.1 Оюутны тэтгэлэг олгох журам	126
4.2 Оюутны мэдлэг, чадвар, хандлагыг үнэлэх журам	104

ЭНЭРЭЛ ДЭЭД СУРГУУЛИЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 “Энэрэл” Дээд Сургууль (цаашид ЭДС гэх) нь бакалаврын, дипломын, магистрын, техникийн болон мэргэжлийн зэрэгтэй эрүүл мэндийн мэргэжилтэн бэлтгэх сургалт явуулах, суурь судалгаа хийж үр дүнг нийгмийн эрүүл мэндийг дэмжих, эрүүл мэндийн зөвлөгөө өгөх зэргээр нийгэмд үйлчлэх зорилготой ашгийн төлөө бус, хувийн өмчийн дээд сургууль байна.

1.2 ЭДС-ийн үйл ажиллагааг Монгол Улсын Үндсэн хууль, Боловсролын болон Дээд боловсролын тухай хууль, Эрүүл мэндийн тухай хууль, НЭМ-ийн тухай хууль, Шинжлэх ухаан, технологийн тухай хууль, ЭМ-ийн тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомжоор зохицуулна.

1.3 ЭДС-ийн эрхэм зорилго нь Үндэсний болон бүс нутгийн эрүүл мэндийн эрэлт хэрэгцээнд нийцэхүйц, компьютерийн хэрэглээний өндөр чадвартай, мэргэжлийн англи хэлний мэдлэг чадвартай эзэмшсэн мэргэжилтэн бэлтгэдэг үндэсний хэмжээний их сургууль болох

1.4 ЭДС-ийн зорилт нь Эрдэм шинжилгээ, инноваци, сургалт арга зүй, мэдээллийн технологийг хөгжүүлж, боловсролын үйлчилгээний чанарыг их сургуулийн түвшинд хүргэх.

1.5 ЭДС-ийн хөгжлийн алсын хараа нь Инновацийн хөгжлөөр тэргүүлсэн, Үндэсний хэмжээнд өрсөлдөхүйц их сургууль болох

1.6 ЭДС-ийн үнэт зүйл:

- ✓ Анхны хувийн хэвшлийн сувилахуйн сургууль
- ✓ Сургалтын үйл ажиллагааны 23 жилийн туршлагатай
- ✓ Уламжлал-Шинэчлэлийг хослуулагч, инновацийг дэмжигч
- ✓ Судлан шинжлэж суралцахуйг хөтлөх эрдэмтэн багш нар
- ✓ Судлаач, Сурах арга барилтай, хүнлэг, ёс зүйтэй оюутан
- ✓ Сургалтын ээлтэй орчин, стандарт чадвар

1.7 ЭДС-ийн уриа: Олон улсад мэргэжилтэн бэлтгэе

1.8 ЭДС-ийн удирдлага, бүтэц, зохион байгуулалт, үйл ажиллагаа, эрдэм шинжилгээ, тэнхим, бусад нэгжүүдийн харилцаа, профессор, багш, ажилтан, ажилчид, суралцагчдын эрх үүрэг нь энэхүү дүрмээр зохицуулагдана.

1.9 ЭДС-ийн удирдлага оршин байгаа хаяг: Чингэлтэй дүүрэг 13-р хороо, ЭДС-ийн байр.

1.10 ЭДС-ийн нэрийн англи орчуулга нь “Enerel Institute” байна.

1.11 ЭДС өөрийн туг, тамга, тэмдэг, албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, бэлэгдэлтэй байна.

1.12 ЭДС-ийн бэлэгдэл өнгө улбар шар байна.

Хоёр. ЭДС-ийн үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл

ЭДС нь дараах үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

2.1 Бакалавр, дипломын, магистр, техникийн болон мэргэжлийн сургалт явуулах.

2.2 Дипломын дараах мэргэжил дээшлүүлэх зэрэг дэв олгох болон кредитийн сургалт явуулах.

2.3 Эрүүл мэндийн мэргэжилтний боловсролын зэргийг ахиулах шаталсан сургалтыг явуулах

2.4 Сургуулийг хөгжүүлэх төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх.

2.5 Нийгмийн эрэлт хэрэгцээ ажлын байрны шаардлагад нийцүүлэн сургалтын хөтөлбөрийг уян хатан сонголттой болгох.

2.6 Бэлтгэж буй мэргэжилтэнг нийгэмд иргэн болгон төлөвшүүлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагаа явуулах.

2.7 Суралцагчдаа насан туршдаа тасралтгүй сурах арга барилыг эзэмшүүлэх.

2.8 Эзэмшсэн мэргэжил нь цаашид шаталсан боловсрол эзэмшихэд дэмжлэг болохуйцаар зохион байгуулах.

2.9 Сургалтыг зайн болон цахим сургалтын арга хэлбэрийг хэрэгжүүлэх үүднээс интернэтэд суурилсан сургалтын материалиудыг олшруулах, цахим номын сан, интернейн хүртээмжийг нэмэгдүүлэх, англи хэлний сургалтыг сайжруулах.

2.10 Мэргэжлийн ёс зүйн чиглэлээр сургалт семинарыг тогтмол зохион байгуулах.

2.11 Хүний нөөц, багшлах боловсон хүчний чадавхийг тодорхой үе шаттай дээшлүүлэх.

2.12 Удирдах ажилтан, багш нарын менежментийн ур чадварыг дээшлүүлэх, гадаад дотоодод мэргэжил дээшлүүлэх тогтолцоог бий болгох.

2.13 Сургалтын технологи, агуулга, арга, хэлбэр, эрдэм судлалын ажлын зорилт, чиглэл, хөтөлбөр тэдгээрийг шийдвэрлэх арга замыг сонгож хэрэгжүүлэх.

2.14 Багш, судалгаа шинжилгээний ажил удирдах, давтан сургах, мэргэжилтэн, эрдэмтдийг сонгон шалгаруулж авах замаар доктор, профессор багш нарын бүрэлдэхүүнийг сайжруулж, сургуулийн эрдмийн чадавхийг дээшлүүлэх;

2.15 Суурь ба хавсарсан судалгаа хийх, туршилт, үйлдвэрлэл явуулах замаар сургуулийн шинжлэх ухаан технологийг хөгжүүлэх.

2.16 ЭДС нь бүрэлдэхүүн болон салбар сургууль байгуулах, татан буулгахыг удирдах зөвлөлөөр шийднэ.

2.17 ЭДС-ийн шинэ хөтөлбөр нээх, төсөл, гадаадад зорчих асуудлуудыг ерөнхий захирлын тушаалаар шийднэ.

Гурав. ЭДС-ийн бүтэц

3.1 ЭДС-нь үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр сургалт, судалгааны нэгж бүтцийн сургууль, тэнхим, лаборатори, дадлагын бааз эмнэлэгүүд, эрдмийн зөвлөл, тэнхмийн үйл ажиллагаанд тулгуурласан бүтэцтэй байна.

3.2 ЭДС-ийн үндсэн үйл ажиллагааг зохион байгуулахад оролцох үйлчилгээний нэгж номын сан, ур чадварын танхимууд, оюутны хөгжлийн төв, эмнэл зүйн төв, эмийн сан, мульти медиа төв, эмчийн нэгжтэй байна. Нэгжүүдийн үйл ажиллагааг гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталсан журмаар зохицуулна.

3.3 Бүтцийн сургууль нь ЭДС-ийн байнгын үйл ажиллагаатай нэг хэсгийн хүрээнд мэргэжлийн болон бусад мэргэжлийн сургалтын үйл ажиллагааг явуулж болно. Бүтцийн сургуулийн бүтэц зохион байгуулалтыг ЭДС-ийн ерөнхий захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

3.4 ЭДС нь үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр алба, нэгж, газартай байна. Эдгээрийн бүтэц, зохион байгуулалт, үйл ажиллагаа, орон тоог Захиргааны зөвлөлийн хурлын шийдвэрийг үндэслэн ЭДС-ийн гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батална.

3.7 ЭДС-нь сургалтын технологийн шинэчлэлийн үйл ажиллагааг хариуцсан хөтөлбөрийн хороо- багш хөгжлийн газар, чанарын баталгаажилт- хяналт үнэлгээний орон тооны албатай байж болно.

3.8 ЭДС-ийн бүтэц зохион байгуулалттай холбоотой асуудлыг дараахь байдлаар шийднэ.

3.8.1 Дээд сургууль, коллеж, ПТК, гарааны компани байгуулах, татан буулгах асуудлыг ЭДС-ийн Удирдах зөвлөлөөр шийдвэрлэнэ.

3.8.2 Дээд сургуулийн доторхи тэнхим, профессорын баг, удирдлагын баг, СБЗГ-ын баг, албад, нэгжийг байгуулах, өөрчлөх, татан буулгах асуудлыг Захиргааны зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлэж, Ерөнхий захирлын тушаалаар батална.

Дөрөв. ЭДС-ийн удирдлага

4.1 ЭДС-ийн өөрийн удирдлагыг удирдах зөвлөл, мэргэжлийн удирдлагыг эрдмийн зөвлөл, захиргааны удирдлагыг захиргааны зөвлөл, сургалтын үйл ажиллагааны удирдлагыг СБЗГазар, хөтөлбөрийн удирдлагыг хөтөлбөрийн хороо хэрэгжүүлнэ. Багшийн хөгжлийг багш хөгжлийн газар, оюутны хөгжлийг оюутны хөгжлийн газар хариуцна.

4.2 **ЭДС-ийн Удирдлага** нь хамтын удирдлагын зарчмаар ажиллаж, Удирдах зөвлөл, /Цаашид УЗ гэх/, Сургуулийн захирлууд, эрдмийн зөвлөл, захиргааны зөвлөлтэй байна.

4.3 Удирдах зөвлөл нь

4.3.1 Сургуулийг хөгжүүлэх бодлого, төлөвлөгөө, хөтөлбөр, дүрмийг батлах, өөрчлөх.

4.3.2 Сургуулийн үйл ажиллагааны тайлан хэлэлцэх, үнэлэлт дүгнэлт өгөх.

4.3.3 Сургуулийн бүтэц, зохион байгуулалт, орон тоо, цалингийн нийт хэмжээг тогтоох, төсвийг батлах

4.4 **Эрдмийн зөвлөл** нь сургалтын агуулга, бүтэц зохион байгуулалтыг тодорхойлж батална. Шинээр анги салбар нээх, зэрэг цол олгох, төсөл хэрэгжүүлэх, эрдэм шинжилгээний ажлын чиглэлийг тогтоож, арга зүйн түвшин,

ач холбогдол, үр дүнг нь хэлэлцэж санал дүгнэлт гаргана. Сургуулийн захирал эрдмийн зөвлөлийн дарга байж болно.

4.5 Захиргааны зөвлөл нь дараах эрх хэмжээг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

4.5.1 Сургалт аж ахуйн ажилд шаардлагатай ажил, түүний зардал, зарцуулалт

4.5.2 Сургуулийн өдөр тутмын үйл ажиллагааны асуудлууд ба холбоотой заавар журмууд боловсруулах ба түүний хэрэгжилтийг хангах

4.5.3 Сургалт, эмнэлгийн үйлчилгээний ажлын үр дүн, санхүүгийн тайланг хэлэлцэж үнэлэлт, дүгнэлт өгнө.

4.5.4 Шагнал урамшил олгох, сахилгын шийтгэл оногдуулах саналыг хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

4.5.5 Сургуулийн захирал, Эрдмийн зөвлөлөөс гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг захиргааны нэгжүүдийн хэмжээнд зохион байгуулах;

4.6 Сургуулийн захирал нь

4.6.1 Сургуулийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдах зөвлөлөөс томилогдсон захирал удирдана.

4.6.2 Сургуулийн бүтэц зохион байгуулалтыг тогтоох

4.6.3 Харьяа нэгж байгууллагыг байгуулах, өөрчлөх, тэдгээрийн тайланг сонсож үйл ажиллагаанд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх.

4.6.4 Сургуулиа хөгжүүлэх чиглэл хөтөлбөр боловсруулж хэрэгжүүлэх.

4.6.5 Сургалтын агуулга, арга хэлбэр, судалгаа шинжилгээний ажлын зорилт чиглэл тэдгээрийг шийдвэрлэх арга замыг сонгож хэрэгжүүлэх

4.6.6 Эрдэм шинжилгээ, төсөлд оролцох

4.6.7 Үйл ажиллагаандаа нийцүүлэн, үйлдвэрлэл, үйлчилгээ эрхлэх.

4.6.8 Иргэдийн боловсрол, соёлын түвшинг дээшлүүлэх болон нийгмийн халамж, хүмүүнлэгийн чиглэлийн үйлчилгээг үзүүлэх.

4.6.9 Гадаадаас багш урьж ажиллуулах,

4.6.10 Багш, эрдэм шинжилгээний ажилтан бэлтгэх, давтан сургах, төгсөгчдийн мэргэжлийг дээшлүүлэх,

4.6.11 Сургуулийн үйл ажиллагааны зорилт, үүргийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж гүйцэтгэл үр дүнг бүрэн хариуцана.

4.6.12 Сургуулийн үйл ажиллагааны бүхий л асуудлаар сургуулийг төлөөлж итгэмжлэл олгоно.

4.6.13 Сургуулийн нэрийн өмнөөс гэрээ байгуулж сургуулийн хууль ёсны эрх ашгийг хамгаална.

4.6.14 Олон улсын хууль эрх, Монгол улсын хууль тогтоомж, төрийн төв байгууллагуудын шийдвэрт нийцүүлэн эрх хэмжээний асуудлаар тушаал гаргаж биелэлтийг шалгаж дүгнэнэ.

4.6.15 Захиргааны зөвлөлийг даргална. Захирлыг эзгүйд гүйцэтгэх захирал орлоно.

4.6.16 Сургуулийн санхүү, төсөв, боловсон хүчин, гадаад харилцааны асуудлыг шууд хариуцана.

4.6.17 Захирал нь дээд боловсролын тухай Монгол улсын хуульд заасны дагуу дээд сургуулийн бүрэн эрхийг хэрэгжүүлж, боловсрол, эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, сургуулийн удирдах зөвлөлийн өмнө ажлаа тайлагнана.

4.6.18 Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас эрх олгосноор сургалтын төлөвлөгөөг батлах;

4.6.19 Сургуулийн дотоод хяналт шинжилгээ, үнэлгээнд үндэслэн газар, алба, төв нэгжүүдийн болон профессор багш ажилтнуудын үйл ажиллагаанд үнэлэлт дүгнэлт өгөх, багш, ажилтны ажлын байрны тодорхойлолтыг хянан батлах;

4.6.20 Тодорхой асуудлаар Удирдах зөвлөлийг хуралдуулах саналыг Зөвлөлийн даргад тавих;

4.6.21 Хууль тогтоомжид заасан бусад эрх, үүрэг

4.7 Гүйцэтгэх захирал нь дараах чиг үүрэгтэй ажиллана. Үүнд:

4.7.1 Сургалтын төлөвлөгөө, стандарт, агуулга, технологийн өөрчлөлт, шинэчлэлийг хэрэгжүүлэх, сургалтын материаллаг баазыг бэхжүүлэх бодлого боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;

4.7.2 Багшлах боловсон хүчнийг бэлтгэх, шилж сонгох, чадваржуулах, сургалтанд хамруулах, гадаадад мэргэжил дээшлүүлэх, багшийн мэргэжлийн ёс зүйн хэм хэмжээний бодлогыг боловсруулж хэрэгжүүлэх;

4.7.3 Бакалавр, магистрын шатны сургалтын чанар, төвшинг дээшлүүлэх, программын аккредитаци хийх, е - сургалтыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

4.7.4 Сурах бичгийн хүртээмжийг нэмэгдүүлэх, чанарыг сайжруулах бодлого боловсруулж хэрэгжүүлэх;

4.7.5 Сургалтын төлөвлөгөөний хэрэгжилтэнд хяналт тавих;

4.7.6 Шинээр мэргэжлийн салбар нээх, сургалт явуулах зөвшөөрөл авах, биелэлтэнд хяналт тавих;

4.7.7 Элсэлт, төгсөлтийн ажлыг удирдан зохион байгуулах;

4.7.8 Профессор, багш, сургалтын болон хичээлийн туслах ажилтнуудыг аттестатчилах, орон тоо, зэрэглэлийг тогтоох, шагнал урамшилд тодорхойлох, сахилгын шийтгэл хүлээлгэх санал гаргах

4.7.9 Сургалт-үйлдвэрлэлийн холбоог хангах бодлого боловсруулах, гэрээт байгууллагуудтай энэ чиглэлийн үйл ажиллагааг өргөжүүлэх, дэмжиж, зохицуулах;

4.7.10 Профессор, багш нарын дунд тэдний мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх онол, заах арга зүйн семинар, сургалт зохион байгуулах;

4.7.11 Оюутны асуудлыг хариуцаж, оюутны төвлөрсөн арга хэмжээний төсөв батлуулж, зарцуулах;

4.7.12 Оюутны нийгмийн асуудлын талаар бодлого боловсруулж хэрэгжүүлэх, оюутанд зориулсан сургалтын зээл, тэтгэлэг, тусламжийн хүрээг нэмэгдүүлэх;

- 4.7.13 Оюутнуудын дунд урлаг, спорт, олон нийтийн ажил зохион байгуулахад хяналт тавих
- 4.7.14 Төгсөгчдийн ажил эрхлэлтийн байдалд судалгаа хийж, ажил эрхлэлтийг дээшлүүлэх бодлого, санал боловсруулж ажиллах;
- 4.7.15 Хариуцсан асуудлаараа сургуулийн ажилтнуудыг удирдан зохион байгуулж ажлын гүйцэтгэлийг хангах. Хяналт шалгалт хийх, үнэлэлт дүгнэлт гаргах, санал боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;
- 4.7.16 Захирал, Эрдмийн зөвлөл, Захиргааны зөвлөлийн шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх.
- 4.7.17 Эрдмийн зөвлөлийн хурлын бэлтгэл хангах, зохион байгуулах, шийдвэрийн гүйцэтгэлд хяналт тавих,
- 4.7.18 Сургалтын алба, тэхимийн ажлыг дүгнэх, чансааг тогтоох, удирдамж зөвлөмж гаргах, сургалт семинар зохион байгуулах;
- 4.7.19 Сургуулийн хөгжлийн төлөвлөлт, нэгдсэн төсвийг төлөвлөн батлуулах, санхүүжилт авах, захиран зарцуулах тайлан тэнцэл, статистикийн мэдээ гаргахад хяналт тавих
- 4.7.20 Төсвийн зардлын норм, нормативийг боловсруулах ажлыг зохион байгуулаж гүйцэтгэлийг тооцон ажиллах
- 4.7.21 Сургалтын материаллаг бааз, ажлын байрны орчин нөхцөлийг сайжруулах, боловсронгуй болгох бодлого, хөтөлбөр боловсруулан хэрэгжүүлэх, санхүүжилтийг төсөвлөн захирал зарцуулна. Анхан шатны баримтыг санхүүд тайланг гардуулан ажиллах
- 4.7.22 Хөрөнгө оруулалт, санхүүжилтийн нэмэлт эх үүсвэр олох, захирал зарцуулах эрх эдлэх
- 4.7.23 Төсвийн зарцуулалт, нягтлан бодох бүртгэлийн явц, үр дүнд хяналт тавих;
- 4.7.24 Сургалтын тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийн нэгдсэн хангамж, үйлчилгээний ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтэнд хяналт тавих, худалдан авах
- 4.7.25 Номын сангийн хангамж, үйлчилгээг сайжруулах;
- 4.7.26 Барилга, байгууламжийн ашиглалт, хуваарилалт, өргөтгөлийн асуудлыг хариуцан гүйцэтгэх, барилга, барилгын их засвар болон урсгал засварын ажлын зураг, төсөв, төлөвлөлт, санхүүжилтийг хариуцах, гүйцэтгэгчийг тендерийн үндсэн дээр сонгон шалгаруулж, ажлын явц, гүйцэтгэлд захиалагчийн хяналт тавих, хүлээн авах ажлыг зохион байгуулах;
- 4.7.27 Хамт олны нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх бодлого, хөтөлбөрийг боловсруулан хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авах, хэрэгжүүлэх
- 4.8 Эрдэм шинжилгээ, инновацийн газрын дарга нь**
- 4.8.1 Шинжлэх ухаан, технологийн мэдээлэл, патент, лицензийн холбогдолтой арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;

4.8.2 Шинжлэх ухаан, технологийн сангаас зарласан төсөл шалгаруулах тендерт оролцох ажлыг зохион байгуулах;

4.8.3 Эрдэм шинжилгээний бичиг, шинжлэх ухаан, технологийн сэтгүүл хэвлэн нийтлэх асуудлыг эрхлэх;

4.8.4 Улсын хэмжээний шинжлэх ухаан, технологийн төслүүдэд холбогдох сургууль, хүрээлэн, төв, профессорын баг, багш, эрдэм шинжилгээний ажилтан нарыг зөвлөх болон бусад хэлбэрээр оролцуулах ажлыг зохион байгуулах;

4.8.5 Дотоод, гадаадын өмчийн бүх хэвшлийн байгууллага, аж ахуйн нэгжүүдтэй хамтран ажиллах, хамтарсан судалгаа хийх, үйлдвэрлэлд технологи нэвтрүүлэх ажилд төслийн санхүүжилтийг нэмэгдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

4.8.6 Гадаадын сургууль, олон улсын байгууллагуудтай хамтарсан төсөл хэрэгжүүлэх, шинжлэх ухаан, техник, технологийн хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх бодлого, хөтөлбөр боловсруулан хэрэгжүүлэх, хамтарсан эрдэм шинжилгээний хурал, зөвлөгөөн зохиох, профессор багш солилцох ажлыг зохион байгуулах;

4.9 Сургалтын бодлого зохицуулалтын газрын дарга нь

4.9.1 Төгсөлтийн өмнөх ба дараах сургалтын үйл ажиллагааг чанартай, хүртээмжтэй, тасралтгүй зохион байгуулахад бодлого, төлөвлөлтөөр хангаж ажиллах

4.9.2 Бакалавр, дипломын сургалтын үйл ажиллагааг эрхлэн гүйцэтгэж буй сургалтын алба, тэнхим, оюутны албаны үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлэх, хэрэгжүүлэлтэнд хяналт тавих

4.9.3 Хөтөлбөрийн хороо, багш хөгжлийн газрын даргатай хамтарч сургалтийн төлөвлөгөө, сургалтын хөтөлбөрт мониторинг хийж, арга зүйгээр нэгдсэн удирдлагаар хангах

4.9.4 Сургалтын технологийн асуудлаар санал боловсруулж, сургуулийн захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж шийдвэрлүүлэх

4.9.5 Алба, нэгж, багш нарт сургалтын үйл ажиллагаа, сургалтын арга зүй, мэргэжлийн үйл ажиллагааг сайжруулах, дэмжих зорилгоор сургалт семинар, уулзалт зохион байгуулах

4.9.6 Суралцагчдын сурлагын чанар, амжилтыг тодорхойлж, асуудал дэвшүүлж шийдвэрлэж ажиллах

4.9.7 Суралцагчдын шилжилт хөдөлгөөнийг зохицуулах

4.9.8 Нийгмийн эрэлт хэрэгцээ шаардлагад тулгуурласан шинэ мэргэжил нээх, хөтөлбөр боловсруулахад бодлого боловсруулан бусад байгууллага, газар, алба, нэгжүүдтэй хамтран ажиллах

4.9.9 Зочин профессор урих, мэргэжлийн салбар зөвлөлтэй хамтран ажиллах, багш, суралцагчдын мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх

4.10 Хөтөлбөрийн хороо, багш хөгжлийн газрын дарга нь

4.10.1 Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах

- 4.10.2 Мэргэжлийн хөтөлбөрийн магадлан итгэмжлэлийг удирдлагаар хангаж, хариуцан ажиллах
- 4.10.3 Шинэ мэргэжлийн хөтөлбөр боловсруулах, удирдлага, арга зүйгээр хангаж ажиллах, гүйцэтгэлд хяналт тавих
- 4.10.4 Хөтөлбөрийг шинэчлэх, дахин сайжруулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулахад санаачлагатай ажиллаж гүйцэтгэлд хяналт тавих
- 4.10.5 Боловсролын хөтөлбөрийн магадлан итгэмжлэлийн байгууллагатай хамтарч семинар, уулзалт, хурал зохион байгуулах
- 4.10.6 Батлагдсан сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг удирдлагаар ханган, чанарт хяналт тавьж ажиллана
- 4.10.7 Сургуулийн хэмжээнд редакцийн зөвлөл байгуулж, сурах бичиг, гарын авлага зэрэг сургалтын хэрэглэгдэхүүнийг боловсруулан ажиллах
- 4.10.8 Багшлах боловсон хүчний хөгжлийн хөтөлбөр боловсруулж хяналт тавих
- 4.10.9 Багшийн хөгжлийн бодлого боловсруулан, урт богино хугацааны төлөвлөлтөөр ханган ажиллах, гүйцэтгэлд хяналт тавих
- 4.11 Тэнхимийн эрхлэгч нар** дараахь эрх үүрэгтэй ажиллана.Үүнд:
- 4.11.1 Сургалтын агуулга, арга зүйг боловсронгуй болгох, материаллаг баазыг бэхжүүлэх санал боловсруулах
- 4.11.2 Сургалтын төлөвлөгөө, хичээлийн хөтөлбөр, стандартыг суралцагчдын эрэлт хэрэгцээ, тухайн мэргэжлийн орчин үеийн шаардлагад нийцүүлэн боловсронгуй болгох;
- 4.11.3 Бакалавр, магистрын зэрэгтэй мэргэжилтэн бэлтгэх сургалтын төлөвлөгөөний төлөвлөлт ба хэрэгжилтийг хариуцан гүйцэтгэх
- 4.11.4 Багшлах боловсон хүчний хэрэгцээг гарган, тэнхим, салбарын хурлаар хэлэлцэн багш авах, тэдний мэргэжлийг дээшлүүлэх;
- 4.11.5 Хичээлийн стандартыг боловсруулж батлуулах;
- 4.11.6 Оюутныг сурах нөхцөл ба сургалтын материалаар хангах асуудлыг хариуцах;
- 4.11.7 Оюутны сургалт, судалгааны ажлыг удирдан зохион байгуулах, оюутныг төлөвшүүлэх, соёл хүмүүжлийн ажилд идэвхитэй оролцуулах
- 4.11.8 Профессорын баг, тэнхимийн төсвийг боловсруулж, захиргааны зөвлөл, эрдмийн зөвлөлд танилцуулна.
- 4.11.9 Эрдэм шинжилгээний төсөл дэвшүүлж судалгаа боловсруулалтын ажил хийх;
- 4.11.10 Сургалт-үйлдвэрлэлийн холбоог бэхжүүлэх, судалгааны ажлын чиглэлээр эрдэм шинжилгээний хурал, семинар, үзэсгэлэн зохион байгуулах;
- 4.11.11 Профессорын баг, тэнхимийн багшийн цагийн ачааллыг хуваарилах, гүйцэтгэлийг тооцох, дүнг нэгтгэх;

Тав. ЭДС-ийн сургалтын үйл ажиллагаа

5.1 Дээд боловсрол эзэмшүүлэх сургалт нь өдөр, орой, экстернат, зайн хэлбэртэй байж болно. Сургууль нь үндсэн сургалтын зэрэгцээ шинээр элсэгчид, боловсрол нөхөн эзэмшигчдэд зориулан бэлтгэл болон богино хугацааны тусгай сургалт зохион байгуулж болно.

5.2 Дээд боловсрол эзэмшүүлэх сургалт мэргэжил, сургалтын чиглэл, төвшин бүрээр зохих стандартыг үндэслэн боловсруулж баталгаажуулсан сургалтын төлөвлөгөө, хичээлийн хөтөлбөр, хичээлийн хуваарийн дагуу явагдана. Сургалтын төлөвлөгөөг Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын зөвшөөрснөөр сургуулийн захирал батална.

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

5.4 Сургуулийн өдөр, оройн сургалтын хичээлийн жилийн эхлэх, дуусах хугацааг тухайн хичээлийн жилийн нэгдсэн хуанлигаар тогтооно. Экстернат хэлбэртэй сургалтын хичээлийн жил эхлэх хугацааг сургалтын төлөвлөгөөгөөр буюу холбогдох журмын дагуу зохицуулна.

5.5 Дээд боловсрол эзэмшүүлэх үйл ажиллагаанд Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас баталсан дээд боловсролын сургалт эрхлэх нийтлэг журмыг баримтална.

5.6 Суралцагчид суралцах хугацаандаа сургуулийн лаборатори, кабинет, эрүүл мэндийн байгууллагуудад багш, тусгайлан томилсон удирдагчийн дор гүйцэтгэх үйлдвэрлэлийн дадлага нь үндсэн сургалтын бүрэлдэхүүн хэсэг болно. Сургуулийн үйлдвэрлэлийн дадлагын хөтөлбөр, дүрмийг Эрдмийн зөвлөлийн саналыг үндэслэн захирал батална.

5.7 Суралцагчийн мэдлэг чадварыг Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас баталсан журмыг үндэслэн ОЮУТНЫ МЭДЛЭГ, ЧАДВАР, ХАНДЛАГЫГ ҮНЭЛЭХ журмыг боловсруулж, сургуулийн Эрдмийн зөвлөлөөр хэлэлцэн баталсан журмын дагуу дүгнэнэ.

5.8 Суралцагч тухайн хичээлийн лекцийн 20%, дадлагын нийт цагийн 20% ба түүнээс дээш хувьд нь хүндэтгэх шалтгаангүй оролцоогүй бол сургалтын хөтөлбөрийн шаардлага хангаагүй гэж үзэж, сургалтын төлбөрөөс гадна тухайн хичээлийг кредитийн төлбөртэйгээр дахиж нөхөн үзнэ.

5.9 Хүндэтгэх шалтгаантай суралцагч албан ёсны акт, баримтаа үзүүлэн хичээл нөхөлтийг үнэгүй хийх ба хүндэтгэх шалтгаангүй оюутан кредитийн хэсэгчилсэн төлбөр хийн нөхөлт хичээл хийнэ.

5.10 Өмнөх боловсролын дипломын суралцахуйн үр дүнгийг кредитийн дүйцүүлэлтээр үндсэн хөтөлбөрт элсүүлэхэд ЭДС-ийн багц цагыг дүйцүүлэн тооцоход журмыг баримтална.

5.11 Суралцагч элсүүлэхэд Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас баталсан холбогдох журмыг баримтална.

5.12 Сургууль нь төгсөгчиддөө Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас тогтоосон журмын дагуу диплом, энгэрийн тэмдэгийг олгоно.

5.13 Сургууль суралцагчийн суралцсан байдлын талаар холбогдох мэдээ, нотолгоог суралцагчийн хүсэлтээр саадгүй гаргаж өгөх үүрэгтэй.

Зургаа. ЭДС-ийн багш, ажилтан

6.1 ЭДС ажиллагчдын хөдөлмөрийн харилцаа нь Хөдөлмөрийн тухай хууль, Боловсролын тухай хууль, Эрүүл мэндийн тухай хууль, сургуулийн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, холбогдох бусад хууль эрхийн актуудаар зохицуулагдана.

6.2 Профессор, багш, ажилтан, ажилчид нь тухайн албан тушаалын тодорхойлолтонд заагдсан ажил үүргийг захиралтай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн дээр гүйцэтгэнэ.

6.3 Сургуулийн багш, орон тооны эрдэм шинжилгээний ажилтан нь магистр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байна.

6.4 Багшийн үүрэг

6.4.1 Багшийн ёс зүй нэр төрийг эрхэмлэн сахих

6.4.2 Сургалт хүмүүжлийн ажлыг мэргэжлийнх нь онцлогтой нь уялдуулан анагаахын шинжлэх ухааны үндэслэлтэй явуулах

6.4.3 Мэдлэг боловсрол, заах ур чадвараа байнга дээшлүүлж байх

6.4.4 Оюутнуудыг амьдрах ухаанд сургахад дэмжлэг үзүүлэх

6.4.5 Оюутнуудын эрүүл мэндэд анхаарч эрүүл байх арга ажиллагаанд сургах

6.4.6 Эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлыг заавал эрхлэн явуулах

6.4.7 ЭДС-ийн дүрэм, дотоод журмыг биелүүлэх

6.4.8 Удирдлагын зүгээс даалгасан ажил үүргийг биелүүлэх

6.4.9 Хичээлийн хөтөлбөр стандарт боловсруулах

6.4.10 Ном сурах бичиг, гарын авлага, тест бичиж хэвлүүлэх

6.4.11 Оюутны эрдэм шинжилгээний ажилд туслах

6.4.12 ЭДС-ийн ашиг сонирхолд үл нийцэх ажил гадуур хийхгүй байх

6.5 Дадлагажигч багшийн эрх, үүрэг

6.5.1 Сонгон шалгаруулалтанд тэнцсэн дадлагажигч багш нь ахмад багш, эрдэмтдийн заавар, зөвлөгөөнөөс суралцаж, өөрөө бие даан ажиллаж, сургалтын алба, захиргаанаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай биелүүлснээр жинхэлж болно. Энэ асуудлыг тэнхимийн хурлаар хэлэлцэж сургалтын албанд танилцуулан улмаар захиргааны зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлэнэ.

6.5.2 Дадлагажигч багш нь сургалтанд оролцох

6.5.3 Зөвлөгөө авах эрхээр хангагдана

6.5.4 Сургуулийн дүрэм, дотоод журмыг нарийн чанд сахин, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ бүрэн биелүүлэх үүрэгтэй

6.5.5 Хариуцсан анги танхимаа цэвэр, үзэмжтэй байлгаж, заасан хичээл, даасан ангиа сурлагын өндөр амжилт гаргахад онцгойлон анхаарч ажиллах үүрэгтэй.

6.6 Цагийн багш ажиллуулах журам

6.6.1 Сургуульд дутагдалтай байгаа мэргэжлийн хичээлд цагийн багшийг авч ажиллуулна.

6.6.2 Цагийн багшид сургалтын төлөвлөгөө, хөтөлбөр, цагийн хуваарийг урьдчилан танилцуулна.

6.6.3 Багшийн ажиллах нөхцлийг хангана.

6.6.4 Номын сангаас тухайн мэргэжлийн ном сурах бичгийг авахыг зөвшөөрнө.

6.6.5 Сургалтын ажлын амжилтыг үндсэн багшийн адил дүгнэж шагнаж урамшуулна.

6.6.6 Цагийн багш нь магистр ба түүнээс дээш зэрэгтэй байна.

6.6.7 Хичээл орохын өмнө хичээлийн бэлтгэлийг сайтар хангасан байх ба тэнхимийн эрхлэгчид шалгуулсан байна.

6.6.8 Сургуулийн дотоод дүрэм, журам, дадлагын хичээл, үйлдвэрлэлийн дадлагын журам зэргийг мөрдлөг болгон ажиллана.

6.6.9 Сургууль цагийн багшийн гэрээ хийнэ.

6.7 ЭДС-ийн хүний нөөцийн чадавхид тавигдах шаардлага

6.7.1 ЭДС нь өөрийн алсын хараа, эрхэм зорилго, урт, дунд хугацааны стратеги зорилго, зорилт, үйл ажиллагааны зорилтуудыг хэрэгжүүлэхэд хүний нөөцийг төлөвлөх ба дээд боловсролын байгууллагад ажилласан дадлага туршлагатай, багаар ажиллах чадвартай, сэтгэн бодож шийдвэр гаргах, ёс зүй харьцаа хандлагыг эрхэмлэдэг чадварлаг хүний нөөцийг сонгон шалгаруулах үйл ажиллагааг зохион байгуулна. Хүний нөөцийн үндсэн чиг үүрэг нь ажлын байрны сэтгэл ханамжболон байгууллагын үйл ажиллагааны тасралтгүй сайжруулалтанд багш,ажилтны чадамжийг чиглүүлэхэд оршино.

6.7.2 Хүний нөөцийг бүрдүүлэх үйл ажиллагаа нь дараахь шаардлагыг хангана. Үүнд:

6.7.2.1 Их дээд сургуулийн менежментийн тогтолцоог хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагаа явуулах шаардлагатай. Хүний нөөцийг тодорхой

6.7.2.2 Хүний нөөцийн сонгон шалгаруулалтын журам

6.7.2.3 Сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагаа, үр дүнгийн талаархи баримтжуулсан мэдээллийг хангах

6.7.3 ЭДС-ийн зохион байгуулалт бүтэц чиг үүрэг

6.7.3.1 Ажлын байрны тодорхойлолт

6.7.3.2 Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт сонгон шалгаруулалтын журам

6.7.3.3 Газар, алба, тэнхимийн үйл ажиллагааг зохицуулах журам

6.7.3.4 Зочин профессор мэргэжилтнийг ажиллуулах журам

6.7.4 Анагаахын ба эмийн шинжлэх ухааны салбарт үр дүнтэй олон жил ажилласан, дээд боловсролын салбарт үр дүнтэй олон жил ажилласан, дээд боловсролын салбарт туршлага хуримтлуулсан гавъяаныхаа амралтыг эдлэж буй

ахмад багш нарыг урьж ажиллуулах, ажлын туршлагаас шавьлан суралцан, өвлөн үлдээх зорилго тавьж ажиллах.

6.7.5 Эрүүл мэндийн шинжлэх ухааны ба бусад их, дээд сургууль коллеж төгссөн магистр ба түүнээс дээш үэрэг цолтой залуу боловсон хүчийг тасралтгүй хөгжих сургалтаар дадлагажуулж ажиллуулах.

6.7.6 Салбартаа тэргүүлэгч доктор, профессор, дэд профессор багш нарыг урьж гэрээт зочин профессороор ажиллуулах, сургалтын үндсэн үйл ажиллагааны чиглүүлэгч зөвлөн туслагч багшаар ажиллуулах.

6.7.7 ЭДС-ийн хүний нөөцийн үйл ажиллагааны хүрээнд албан тушаалын тодорхойлолтын гүйцэтгэх үүрэгтэй нь уялдуулан мэргэжлийн болоод хувь хүний чадамжуудыг дараах байдлаар тодорхойлно.

Хүснэгт 1

Д/д	Чадамжийн бүлэг	Чадамжийн төрөл	
Дэд бүлэг			
1	Сургахуйн чадамж	1.1	Сургалтын үйл ажиллагаанд дэвшилтэт арга зүй, техник технологи нэвтрүүлэх
		1.2	Сургалтын баримт бичгийг боловсруулах /хүртээмжтэй, чанартай/
		1.3	Заах арга зүй, сурган хүмүүжүүлэх үйл ажиллагааг эзэмших
		1.4	Суралцагчийг дэмжих, чиглүүлэх
2	Судалгааны чадамж	2.1	Суурь, хавсарга судалгааны тэргүүлэх чиглэлийг тодорхойлох
		2.2	Судалгааны арга зүйг хэрэглээ болгох
		2.3	Оюуны өмчийг эзэмших ашиглах
		2.4	Салбартаа мэргэжлээ өндөр түвшинд эзэмших
3	Мэдээллийг ашиглах чадамж	3.1	Шинжлэх ухаанч, шинийг эрэлхийлэгч
		3.2	Мэдээлэл, холбооны мехнологи ашиглалт
		3.3	Хэвлэл, мэдээлэл, цахим орчинд мэдээлэл цуглуулах
		3.4	Гадаад хэлний мэдлэг
4	Харилцааны ур чадвар	4.1	Мэдээллийг үнэн зөв солилцох
		4.2	Өөрийгөө илэрхийлэх илтгэх
		4.3	Багаар ажиллах, хамт олонч байх
		4.4	Манлайлал, хандлага
		4.5	Эерэг хандлага, харилцааны соёл
		4.6	Цаг төлөвлөлт, хувийн зохион байгуулалт
		4.7	Мэдлэг, туршлагаа хуваалцах
5	Хувь хүний чадамж	5.1	Шудрага, ёс суртахуун
		5.2	Мэргэжлийн ёс зүй
		5.3	Хариуцлага хүлээх
		5.4	Бүтээлч, шинийг санаачлагч
6	Тусгай шаардлагат чадамж	6.1	Хөгжлийн бэрхшээлтэй суралцагчтай
		6.2	Өөр өөр шаардлага бүхий суралцагчдын сургалтын хэрэгцээг ойлгож, ялгах

	6.3	Сургалтанд ялгаатай зөвлөн туслах үйлчилгээ, үнэлгээг хэрэглэх
	6.4	Суралцагчдын эрэлт хэрэгцээнд тохирсон сургалтын арга, технологийг ашиглах

Долоо. ЭДС-ийн оюутан, суралцагчид

7.1 Суралцагч нь зохих журмын дагуу элсэлтийн шалгалт өгч, Захирлын тушаалаар сургуульд элссэн байна.

7.2 Сургуулийн бакалавр, магистрын шатлалд суралцагчдад тавих нийтлэг ба тусгайлсан шаардлага, элсүүлэх асуудлыг мөрдөж байгаа хууль тогтоомж, дүрэм журамд нийцүүлэн гаргасан тусгай элсэлтийн журмаар зохицуулна. Уг журмыг Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас тогтоосон үлгэрчилсэн журмыг үндэслэн боловсруулж, Захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн захирлын тушаалаар батална.

7.3 Магистрант нь бакалаврын шатлалд суралцагч оюутанд мэргэжлийн зөвлөлгөө өгөх, тэдний судалгааны болон дадлагын ажилд туслах үүрэгтэй.

7.4 Оюутан суралцагчид дор дурдсан эрхтэй:

7.4.1 Сургуулийн хичээлийн байр, номын сан, лаборатори, туршилтын үйлдвэр, сургалт, эрдэм шинжилгээний бусад хэрэгслийг зохих журмын дагуу ашиглах;

7.4.2 Сургалтын төлөвлөгөөнд заавал судлахаар тусгаагүй хичээлээс сонгон судлах;

7.4.3 Зарим хичээлийг бие даан судалж, дүгнүүлэх;

7.4.4 Эрдэм шинжилгээний ажил, бага хуралд оролцох;

7.4.5 Шилдэг оюутан шалгаруулах болон өөрийн улсын болон олон улсын оюутны олимпиад, уралдаан, тэмцээнд оролцох;

7.4.6 Бүтээлээ хэвлүүлэхээр санал дэвшүүлж, шийдвэрлүүлэх;

7.4.7 Сургууль, багшийн үйл ажиллагаатай холбогдох асуудлаар санал гаргах, шүүмжлэх ба шаардлага тавих,

7.4.8 Сургалтын технологи, оюутны нийгмийн асуудлын талаар санал тавьж шийдвэрлүүлэх, хос мэргэжил эзэмших,

7.4.9 Хууль тогтоомжид заасны дагуу тусламж, тэтгэмж авах, хөнгөлөлт эдлэх

7.4.10 Суралцагчид нь авилгал өгөх, хандив өргөх, шан харамжаар суралцахаас татгалзах

7.4.11 Сургуулийн номын сан, интернетийн сүлжээ, сургуулийн эрүүл мэндийн төвөөр үйлчлүүлэх;

7.4.12 Хууль тогтоомжид заасан бусад эрх;

7.5 Оюутан, суралцагчдын үүрэг:

7.5.1 Сургалтын хөтөлбөрийн агуулгыг хугацаанд нь бүрэн эзэмших

7.5.2 Сургуулийн дүрэм, дотоод журам, заавал биелүүлэх ёс зүйн шаардлага, мөрдөх заавар, шийдвэрийг хүндэтгэн сахих;

7.5.3 Сургалтын хөтөлбөрийн дагуу тухайн хичээлийн лекц, дадлага дээр 80 ба түүнээс дээш хувийн ирцтэй байх

7.5.4 Багш, ажилтнуудаас тавьсан шаардлага, өгсөн үүрэг, хичээлийн даалгаврыг хугацаанд нь хариуцлагатай биелүүлэх;

7.5.5 Багш, шавийн харилцааг хүндэтгэн дээдлэх;

7.5.6 Суралцах идэвхтэй арга барил эзэмших;

7.5.7 Сургалтын төлбөрийг гэрээний дагуу хугацаанд нь төлөх;

7.5.8 Сургуулийн эд хөрөнгийг хайрлан хамгаалж явах;

7.5.9 Хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг;

7.6 Сургуулийн суралцагчид дор дурдсан нийгмийн баталгаагаар хангагдана.

Үүнд:

7.6.1 Оршин суугаа газраасаа сургуульдаа тогтмол явах боломжгүй суралцагчдад дотуур байраар үйлчлэх;

7.6.2 Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу тэтгэлэг, буцалтгүй тусламж, сургалтын төлбөрийн хөнгөлөлт авах, зээл олгох шаардлагатай суралцагчид энэ тухай асуудлаар холбогдох хүмүүсээс зөвлөгөө авах;

7.6.3 Сургалт, эрдэм шинжилгээний ажилд амжилт гаргасан суралцагчдад нэрэмжит тэтгэлэг олгох, сургалтын төлбөрийн зохих хувийг хөнгөлөх болон бусад хэлбэрээр дэмжлэг авах.

7.7 Суралцагчдын мэдлэг чадвар, дадлыг сургалтын явцад дүгнэх, төгсөхөд нь түүний эзэмшсэн боловсролын агуулгын түвшин, мэргэжлийг гэрчилсэн албан ёсны баталгаа болох баримт бичгийг бүрдүүлэх, боловсролын зэргийн диплом олгох үйл ажиллагааг Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын баталсан журам, Сургуулийн тогтсон дэг журмын дагуу гүйцэтгэнэ.

7.8 Суралцагчдыг элсүүлэх, төгсгөх, хасах тухай шийдвэрийг Захирлын тушаалаар, улиран суралцуулах, чөлөө олгох, шилжүүлэх шийдвэрийг сургалт хариуцсан дэд захирлын тушаалаар тус тус шийдвэрлэнэ.

7.9 Оюутан, суралцагчдын сургалтын төлбөр тооцоо, сургуулиас чөлөөлөх, шилжүүлэх, хасах, давхар мэргэжлээр суралцах болон тэдгээрийн хүлээх хариуцлагатай холбоотой асуудлыг холбогдох журам, заавар, суралцах эрхийн гэрээний дагуу шийдвэрлэнэ.

Найм. Сургуулийн санхүү, аж ахуйн үйл ажиллагаа

8.1 Сургууль үүсгэн байгуулагчаас өөрт нь нийлүүлсэн хөрөнгө болон өөрийн үйл ажиллагааны явцад бий болсон хөрөнгийг өөрийн үндсэн үйл ажиллагааны зорилго, дүрэм, үүсгэн байгуулагчтай байгуулсан гэрээнд нийцүүлэн зориулалтын дагуу үр ашигтай зарцуулах үүрэгтэй.

8.2 Сургууль санхүүгийн эх үүсвэрээ нэмэгдүүлэх, багш, ажилтан суралцагчдын нийгмийн баталгааг дээшлүүлэх зорилгоор хууль тогтоомжид нийцүүлэн явуулсан аж ахуйн үйл ажиллагаанаасолсон орлогоо Боловсролын тухай хуульд заасан зориулалтын дагуу захиран зарцуулах эрхийг Захирал эдэлнэ.

8.3 Сургуулийн санхүүжилтийн эх үүсвэр нь:

8.3.1 Улсын төсвийн санхүүжилт;

8.3.2 Эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлын төслийн санхүүжилт;

8.3.3 Оюутны сургалтын төлбөр, хураамж;

8.3.4 Үйлчилгээний төлбөр;

8.3.5 Аж ахуйн үйл ажиллагааны орлого;

8.3.6 Гадаад, дотоодын аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэдийн хандив, зээл тусламж

8.3.7 Бусад эх үүсвэрээс бүрдэнэ.

8.4 Тухайн жилийн төсөвт хөрөнгийг бүрдүүлэх хуваарилах, зарцуулалтад нь хяналт тавих ажлыг Захирал хариуцан гүйцэтгэж, тайлангаа Удирдах зөвлөлд тавьж хэлэлцүүлнэ.

8.5 Зайлшгүй шаардлагатай төслийг санхүүжүүлэх, хөрөнгийн эх үүсвэрийг төвлөрүүлэх ба сургуулийн нэрийн өмнөөс байгууллага, хувь хүнээс дэмжлэг, хандив болон материаллаг тусламж авах асуудлыг тухай бүр нь Захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэж байна.

8.6 Сургуульд хандивласан хөрөнгийг тайланд тусгаж, зориулалтын дагуу ашиглаж байгаа эсэхэд тавих дотоод хяналтыг УЗ-с томилсон хяналтын ажилтан хариуцан гүйцэтгэнэ.

8.7 Сургууль нь 2 жил тутамд санхүүгийн үйл ажиллагаандаа аудитын болон санхүүгийн хяналтын эрх бүхий байгууллагаар шалгалт хийлгэж байна.

Ес. Удирдлагын шийдвэр, бичиг баримт

9.1 Эрдмийн зөвлөл нь хэлэлцсэн асуудлаар тогтоол, Захирлын зөвлөл нь хурлын тэмдэглэл тус тус гаргана.

9.2 Захирал тушаал, албан даалгавар гаргана.

9.3 Сургууль нь архив, албан хэргийн хөтлөлтийг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн явуулна. Сургуулийн үйл ажиллагаанд холбогдох статистик, бүртгэл мэдээллийг бүрэн хөтөлж, суралцагчид, төгсөгчдийн сурлага, олгосон боловсролын баримт бичгийн талаархи мэдээллийг алдагдахгүй, засвар өөрчлөлт хийхгүй, бодитой байлгах нөхцлийг бүрдүүлнэ.

9.4 Захирлын тушаалын дугаарыг тухайн жилийн 1-р сарын 1-ний өдрөөс 12-р сарын 31-ний өдрийг дуусах хүртэл хугацаанд дараалсан тоогоор, алгасалгүй давхардуулалгүй дугаарлана.

9.5 Сургууль нь мэргэжлийн сонин, сэтгүүл гаргаж болно.

Арав. Сургуулийн дүрмийг зөрчигчдөд хүлээлгэх хариуцлага

10.1. Сургуулийн дүрмийн заалтыг зөрчигчдөд холбогдох хууль тогтоомж болон Сургуулийн хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

**Арван нэг. Дүрэмд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах ба хүчин төгөлдөр болох,
сургуулийг татан буулгах**

11.1 Сургуулийн дүрэмд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах санаачилгыг Үүсгэн байгуулагч, Удирдах зөвлөл, Эрдмийн зөвлөл болон Захиргааны зөвлөлийн гишүүд, багш, ажилтнууд гаргаж болно.

11.2 Сургуулийн дүрэмд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах асуудлыг Удирдах зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж батлах бөгөөд баталсан тухай шийдвэр гаргаснаар хүчин төгөлдөр болно.

11.3 Сургуулийг татан буулгах

11.3.1 Үүсгэн байгуулагчийн санаачлагаар

11.3.2 Тусгай зөвшөөрлийг хүчингүй болгосон

11.3.3 Татан буулгах тухай шүүхийн шийдвэр гарсан

11.3.4 Татан буулгах шийдвэр гарсанаас хойш 45 хоногийн дотор бүртгэх байгууллагад мэдэгдэж, улсын бүртгэлээс хассанаар татан буулгасанд тооцно.

11.3.5 Татан буулгаснаас үүдэн гарах маргааныг шүүхээр шийдвэрлүүлнэ.

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.

ЭНЭРЭЛ ДЭЭД СУРГУУЛИЙН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Энэрэл дээд сургууль /цаашид ЭДС гэх/ нь тус сургуулийн үүсгэн байгуулагч, багш, оюутан, төгсөгчдийн хамтын удирдлагын төлөөллөөс бүрдсэн Удирдах зөвлөлтэй /УЗ/ байна.

1.2 Удирдах зөвлөлийн үндсэн зорилго нь ЭДС-ийн үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлэх, зохион байгуулалт, санхүү, материаллаг баазын хувьд бэхжүүлэх, сургуулийг хөгжүүлэх бодлого стратегийг тодорхойлох, түүний хэрэгжилтэнд хяналт тавих, Захирлын үйл ажиллагаанд үнэлэлт дүгнэлт өгч, дэмжлэг тусалцаа үзүүлэхэд оршино.

1.3 Удирдах зөвлөл нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Боловсролын тухай багц хууль, Шинжлэх ухаан технологийн тухай хууль, Эрүүл мэндийн тухай хууль холбогдох бусад хууль тогтоомж, төрөөс боловсролын талаар баримтлах бодлого болон энэхүү дүрмийг үйл ажиллагаандаа баримтлана.

1.4 Удирдах зөвлөл нь хүний сурч боловсрох эрхийг хангах, дээд боловсрол нээлттэй байх, ардчилал, шударга ёсыг бэхжүүлэх, боловсрол тасралтгүй хөгжих, шинжлэх ухааны үндэслэлтэй, ил тод байх, багш ажиллагчид, суралцагчдын эрх ашгийг хүндлэх зарчмыг удирдлага болгоно.

Хоёр. Удирдах зөвлөлийг байгуулж, ажиллуулах

2.1 Удирдах зөвлөл нь ЭДС-ийг үүсгэн байгуулагч, тус сургуулийн багш, оюутан төгсөгчдийн төлөөллөөс бүрдэнэ.

2.2 Удирдах зөвлөл нь 9 хүртэл гишүүнтэй байх бөгөөд үүсгэн байгуулагчийн төлөөлөл 60%, бусад нь профессор, багш, оюутны болон төгсөгчдийн төлөөлөл, ажил олгогчдын төлөөлөл байна.

2.3 Удирдах зөвлөлийн гишүүдийг 3 жилийн хугацаагаар томилох буюу сонгох ба жил бүр бүрэлдэхүүний гуравны нэгийг шинэчилж болно. Томилсон, сонгосон төлөөллөө татах буюу солих тухай үүсгэн байгуулагч болон сургууль, хамт олны хурлын шийдвэр, эсхүл гишүүний өөрийн нь хүсэлтийг үндэслэн Удирдах зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд өөрчлөлт оруулна.

2.4 Удирдах зөвлөлийн даргыг үүсгэн байгуулагчийн саналаар 3 жилийн хугацаагаар УЗ-н гишүүдийн хурлаас ил санал хураалтаар сонгоно. Удирдах зөвлөлийн даргыг хуулийн заалт, үүсгэн байгуулагчийн бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэхгүй зэрэг үндэслэлээр бүрэн эрхийн хугацаа дуусахаас өмнө өөрчилж болно.

2.5 Удирдах зөвлөл нь гишүүдийнхээ дотроос сонгосон нарийн бичгийн даргатай байна.

Гурав. Удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагаа

3.1 Удирдах зөвлөл нь дараах чиг үүргийг гүйцэтгэнэ:

3.1.1 Сургуулийн дүрэм, дотоод журам, хөгжлийн бодлого, төлөвлөгөө, хөтөлбөрийг хэлэлцэж батлах, өөрчлөх;

3.1.2 Хөрөнгө оруулалт, жилийн төсөв хуваарилалтыг баталж, зарцуулалтанд хяналт тавих, аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэдээс хандив авах журам тогтоох;

3.1.3 Сургуулийн удирдлага, багш нарын төлөөллөөс гадаадад туршлага судлах урамшууллаар зорчих асуудлын төсвийг батлах

3.1.4 Сургуулийн үйл ажиллагааны тайланг хэлэлцэх, үнэлэлт дүгнэлт өгөх;

3.1.5 Сургуулийн бүтэц, зохион байгуулалтыг тогтоох;

3.1.6 Удирдах зөвлөлийн жилийн үйл ажиллагааны тайлан үүсгэн байгуулагчид өгөх.

3.2 Удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хурал бөгөөд гишүүдийн 70-аас доошгүй хувийн ирцтэй тохиолдолд хурлыг хүчинтэйд тооцож, хэлэлцсэн асуудлаар ердийн олонхийн саналаар шийдвэр /тогтоол/ гаргаж, хурлын тэмдэглэл хөтөлнө. Удирдах зөвлөлийн дарга тогтоолд гарын үсэг зурж, сургуулийн тамга тэмдэг дарж баталгаажуулна.

3.3 Удирдах зөвлөлийн хурлыг жилд 2-оос доошгүй удаа хуралдуулна. Харин ээлжит бус хурлыг үүсгэн байгуулагч, Удирдах зөвлөлийн дарга, эсвэл гишүүдийн 30%-иас доошгүй саналаар хуралдуулж болно. Хурлын товийг Удирдах зөвлөлийн дарга тогтоож, нарийн бичгийн дарга 3-аас доошгүй хоногийн өмнө гишүүдэд мэдэгдэж, холбогдох материалыг хүргүүлнэ.

3.4 Хуралд оролцох боломжгүй гишүүн хэлэлцэж шийдвэрлэх асуудлын талаарх саналаа урьдчилан бичгээр өгч болох бөгөөд энэ тохиолдолд хуралд оролцсонд тооцно.

3.5 Удирдах зөвлөлийн хуралд хэлэлцэж байгаа асуудалтай холбогдуулан сургуулийн Захирал, гүйцэтгэх захирал, газрын дарга, багш ажилтан оюутны төлөөлөгчийг Удирдах зөвлөлийн даргын зөвшөөрлөөр оролцуулж, санал, хүсэлт, тайлбарыг сонсож болно.

3.6 Удирдах зөвлөл өөрийн үйл ажиллагаанд туслах үүрэг бүхий ажлын хэсэг байгуулан ажиллуулж болох бөгөөд түүнийг удирдах зөвлөлийн гишүүн ахлана.

3.7 Удирдах зөвлөлийн дарга дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.Үүнд:

3.7.1 Удирдах зөвлөлийг хуралдуулах хугацаа, хэлэлцэх асуудлыг үүсгэн байгуулагч болон сургуулийн Захиралтай тохиролцох, хурлыг зохион байгуулах, хурлаас гарсан шийдвэрийг батламжлах, хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авах

3.7.2 Удирдах зөвлөлийн гишүүд, нарийн бичгийн даргад ажил үүргийн хуваарь тогтоож хариуцуулах, үүрэг даалгавар өгөх, биелэлтийг хянах, шаардлагатай гэж үзвэл Удирдах зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, үнэлэлт дүгнэлт өгөх

3.7.3 Удирдах зөвлөлөөс томилсон ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүн, ажлын чиглэлийг тогтоох, төлөвлөгөөг батлах, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих

- 3.7.4 Удирдах зөвлөлийн гишүүдийн үйл ажиллагаа, оролцооны талаархи үнэлэлт дүгнэлтийг тухайн төлөөллөө сонгосон байгууллагад нь мэдэгдэх
- 3.7.5 Үүсгэн байгуулагчийн бодлого шийдвэрийг тайлбарлах, ойлгуулах, зөвшилцөх ажлыг зохион байгуулах.
- 3.7.6 Удирдах зөвлөлийн гишүүн дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
- 3.7.7 Удирдах зөвлөлийн хурлаас гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;
- 3.7.8 Удирдах зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудал, хурлын дэг, гарах шийдвэрийн талаар саналаа хэлэх, үзэл бодлоо чөлөөтэй илэрхийлэх;
- 3.7.9 Удирдах зөвлөлөөс өөрт хариуцуулсан ажил үүрэг, даалгаврыг чанартай биелүүлж, зөвлөлийн хурал, даргад мэдээлэх;
- 3.7.10 Удирдах зөвлөлийн шийдвэрийг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх, түүний биелэлтийн талаар мэдээлэл авах, эрх хэмжээнийхээ хүрээнд хянан шалгах ажиллагаанд оролцох;
- 3.7.11 Удирдах зөвлөлийн шийдвэрийг хэрэгжүүлэх талаар холбогдох хүмүүст шаардлага тавих, тайлбар гаргуулах, хуралд асуудал оруулж хэлэлцүүлэх.

Дөрөв. Удирдах зөвлөл, үүсгэн байгуулагчийн хамтын ажиллагаа

- 4.1 Удирдах зөвлөл нь үйл ажиллагааныхаа явц, үр дүнг үүсгэн байгуулагчийн өмнө тайлагнана.
- 4.2 Шаардлагатай гэж үзвэл хэлэлцэх асуудлын талаар үүсгэн байгуулагчтай зөвшилцөж ажиллана.
- 4.3 Удирдах зөвлөл нь ЭДС-ийн Захирлыг томилох, чөлөөлөх саналыг үүсгэн байгуулагчид тавьж болно.
- 4.4 Удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны жилийн тайланг дараагийн хичээлийн жил эхэлснээс хойш 30 хоногийн дотор үүсгэн байгуулагчид гаргаж өгнө.

Тав. Бусад зүйл

- 5.1 Удирдах зөвлөл нь хуулийн этгээдийн эрх эдлэхгүй бөгөөд зөвлөлийн тогтоол, хурлын тэмдэглэлийн хэвлэмэл хуудастай байна. Удирдах зөвлөлийн албан хэрэгт сургуулийн тэмдгийг хэрэглэнэ.
- 5.2 Удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагаанд шаардагдах бичиг хэрэг, хурлыг зохион байгуулах, шийдвэрийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах зардлыг сургуулийн тухайн жилийн төсөвт тусган зарцуулна.

ЭНЭРЭЛ ДЭЭД СУРГУУЛИЙН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Хөдөлмөрийн дотоод журам /цаашид журам гэнэ/-ын зорилго нь Энэрэл Дээд сургууль /цаашид ЭДС гэх/-ийн үндсэн чиг үүрэг, үйл ажиллагааны онцлогийг харгалзан Хөдөлмөрийн тухай, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай, Боловсролын тухай, Мэргэжлийн болон техникийн боловсролын тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, ЭДС-ийн дүрмийн хүрээнд захиргаа, багш, ажилтны эрх үүргийг тодорхойлж, тэдгээрийн хоорондын хөдөлмөрийн харилцаа, ажил олгогчоос сургуулийн дотоод үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.

1.2 Энэхүү журмын хэрэгжилтэнд ЭДС-ийн захиргаа болон багш, ажилтны эрх ашгийг хамгаалах төлөөллийн байгууллагууд өөрсдийн эрх хэмжээний хүрээнд хяналт тавина.

1.3 Хөдөлмөрийн дотоод журмыг ЭДС-ийн хөдөлмөрийн гэрээнд оролцогч талууд дагаж мөрдөнө.

Хоёр. ЭДС-ийн дотоод ажлын зохион байгуулалт

2.1 Ажлын төлөвлөлт, гүйцэтгэл

2.1.1 ЭДС-ийн ажлын төлөвлөгөө, тайлан, хяналт

2.1.2 Үйл ажиллагаагаа хичээлийн жил болон хуанлийн жилээр төлөвлөн явуулна.

2.1.3 ЭДС-ийн эрхэм зорилго, стратеги, зорилтын хүрээнд тухайн жилд хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон арга хэмжээнүүдийг тусгасан төлөвлөгөөг Захиргааны зөвлөлөөр хэлэлцэж, захирал батлан хэрэгжүүлж ажиллана.

2.1.4 Нэгж нь сургуулийн төлөвлөгөөнд нийцүүлэн ажлаа төлөвлөж ажиллана.

2.1.5 Нэгж нь төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажил, арга хэмжээний тайланг жил, улирлаар гарган нэгтгэж, ЭДС-ийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг гарган, зохих шатны удирдлагууд хяналт тавьж ажиллана.

2.2 Дотоод ажлын зохион байгуулалт

2.2.1 ЭДС нь сард 1 удаа Захиргааны зөвлөлийн (шаардлагатай тохиолдоолд хугацаа заахгүй), 14 хоногт 1 удаа нэгжийн хурал хийж тухайн хугацаанд хийгдсэн ажил, удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, явцын талаар мэдээлэл сонсож, цаашид хийх ажлын талаар хэлэлцэнэ.

2.2.2 Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн нь захирлын зөвлөлийн нарийн бичгийн үүргийг гүйцэтгэх бөгөөд Захиргааны зөвлөлийн хуралд орох асуудлуудыг бэлдэж, гаргасан шийдвэр, хэрэгжилтийн талаар тэмдэглэлийг хөтөлж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавьж ажиллана.

Гурав. Багш, ажилтныг ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх

3.1 Ажилтныг ажилд авахдаа тухайн ажлын байрны тодорхойлолтод тохирсон боловсрол, мэдлэг, мэргэжил, ажлын туршлага, ажил гүйцэтгэх чадвар, зан төлөв, эрүүл мэнд зэргийг харгалзаж үзнэ.

3.2 Ажилтан дараах бичиг баримтыг бүрдүүлнэ. Үүнд:

3.2.1 Ажилд орохыг хүссэн хувийн өргөдөл

3.2.2 Анкет /төрийн албан хаагчин анкетийн дагуу

3.2.3 Боловсрол, мэргэжлийн диплом, үнэмлэх, гэрчилгээний эх хувь, түүний баталгаажуулсан хуулбар

3.2.4 Иргэний үнэмлэхийн хуулбар, лавлагаа

3.2.5 Шаардлагатай бол урьд ажиллаж байсан байгууллагын болон эмнэлэг, хууль хяналтын байгууллагын тодорхойлолт

3.2.6 Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн лавлагаа

3.2.7 Шаардлагатай тохиолдолд нэмэлт баримт мэдээлэл

3.3 Ажил олгогч нь багш, ажилтныг ажилд авахдаа Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 41.1.-р зүйлд заасны дагуу хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулж, нэг хувийг ажилтанд өгнө. Байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг үндэслэн Захирлын тушаал гаргана.

3.4 Шинээр орон тоо гаргаж байгаа тохиолдолд тухайн орон тоог бий болгох үндэслэл, шаардлага болон албан тушаалын тодорхойлолтыг тухайн нэгжийн захирал, эрхлэгч гаргаж Захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

3.5 Үндсэн орон тоонд багшийг ажилд авахдаа мэргэжлийн боловсролын байгууллагад мөрдөх стандарт, шаардлагыг баримтлан ажиллана.

3.6 Хичээлийн ачааллыг харгалзан гэрээт багш ажиллуулж болно.

3.7 Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу багш, ажилтныг дагалднаар, туршилтаар ажиллах, онцгой нөхцөл бүхий, ажлын бүтэн бус цагаар, гэрээсээ болон зайнаас ажиллах хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллуулж болно.

3.8 Анх ажилд орж байгаа бол тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагыг хангах эсэхийг шалгах зорилгоор туршилтын хугацаагаар ажиллуулж болно. Туршилтын хугацааг Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар тогтооно.

3.9 Туршилтаар ажилласан хугацааны үр дүн, мэргэжлийн ур чадвар, ёс зүй зэргийг харгалзан, жинхлэх эсэх асуудлыг шийдвэрлэнэ.

3.10 Багш, ажилтныг ажилд авахдаа ийн дүрэм, дотоод журам, албан тушаалын тодорхойлолтыг нэг бүрчлэн танилцуулж, шаардлагатай бол гүйцэтгэх ажил үүргийн чиг баримжаа олгох сургалт, семинарыг явуулна.

3.11 Томилогдсон өдрөөс нь эхлэн ажлын үнэмлэх олгож, холбогдох баримт материалыг актаар, эд хөрөнгийг картаар хүлээлгэн өгнө.

3.12 Ажилтнуудын мэргэжлийн ур чадварыг бүрэн ашиглах, түр чөлөөтэй байгаа хүний хариуцсан ажил үүргийг тасралтгүй явуулах зорилгоор зарим ажилтныг хавсран ажиллуулах буюу түр хугацаагаар гэрээгээр хүн авч ажиллуулж болно.

3.13 Ажилтнуудын мэргэжлийн ур чадварыг бүрэн ашиглах, түр, чөлөөтэй байгаа хүний ажил үүргийг тасралтгүй явуулах зорилгоор зарим ажилтныг хавсран ажиллуулах, ажилтантай тохирсноор ажил хослон гүйцэтгүүлж болно.

3.14 Ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг дор дурдсанаас бусад тохиолдолд хугацаагүй байгуулна. Үүнд:

3.14.1 Захирал, дэд захирал, нэгжийн дарга нарыг хугацаатай томилох ба ажилласан хугацааны үр дүнг харгалзан хөдөлмөрийн гэрээг сунгах эсэх асуудлыг шийдвэрлэнэ.

3.14.2 Захирал, гүйцэтгэх захирал нь Удирдах зөвлөлөөр ажлыг үр дүнгээ дүгнүүлнэ.

3.14.3 Нэгжийн дарга нь батлуулсан төлөвлөгөө, ажлын байрны тоорхойлолтын дагуу ажлын үр дүнгээ хамт олноор хэлэлцүүлж, захирлаар дүгнүүлнэ.

3.14.4 Дагалднаар, туршилтаар ажиллуулах.

3.14.5 Түр хугацаагаар ажил гүйцэтгүүлэх.

3.14.6 Ажлын байр нь хадгалагдаж байгаа ажилтны оронд ажиллуулах.

3.14.7 Ахмад настныг гэрээгээр ажиллуулах.

3.15 Багш, ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэлээр Захирлын тушаалаар дуусгавар болгоно. Хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох, цуцлах асуудал нь Хөдөлмөрийн тухай хууль, ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ, энэхүү журамд заасан үндэслэлүүдээр зохицуулагдана.

3.16 Багш, ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, дуусгавар болгох үндэслэл, шалтгаан, хугацаа зэргийг Захирлын тушаалд тодорхой заана. Тушаалд ажил хүлээлгэн өгөх хугацааг тогтоож, шаардлагатай бол ажил хүлээлцэх комиссыг томилно.

3.17 Ажил олгогч нь багш, ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг цуцлахдаа тухайн багш, ажилтан тушаалд заасан хугацаанд тойрох хуудсаар тооцоо хийж дуусгасны дараа Ажлаас чөлөөлсөн тушаалын эх хувийг хүлээлгэн өгөх ба нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын бичилтүүдийг хийнэ.

3.18 Багш, ажилтан өөрийн санаачлагаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах тохиолдолд бичгээр гаргасан өргөдөл нь хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах үндэслэл болно.

3.19 Багш, ажилтан ЭДС-ийн дотоод дүрэм, журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан ноцтой зөрчил гаргасан тохиолдол хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачилгаар шууд цуцлана.

3.20 Хөдөлмөрийн гэрээг хууль заасан үндэслэлээр дуусгавар болгож байгаа тохиолдолд ээлжийн амралтын тооцоог зохих журам, зааврын дагуу хийнэ.

3.21 Ажил хүлээлцэхэд тухайн багш, ажилтны хариуцаж байсан ажил үүрэгтэй холбоотой цаасан болон цахим баримт бичиг, ажил гүйцэтгэх хугацаанд бий болгосон бүх төрлийн файл, аудио, видео бичлэгийг хүлээн авч, сургуулийн и-мэйл хаяг, системүүд рүү нэвтрэх эрхийг хааж, эд хөрөнгийг зохих журмын дагуу хүлээлцэн, тойрох хуудсаар тооцоо хийж дуусгана.

Дөрөв. Ажил олгогчийн эрх, үүрэг

4.1 Ажил олгогчийн хүлээх үүрэг:

4.1.1 Холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн, ЭДС-ийн хэмжээнд мөрдүүлэх хөдөлмөрийн дотоод журам, заавар, ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээний загварыг боловсруулж, батлах, мөрдүүлэх, хяналт тавих;

4.1.2 Ажилтанд албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээний хувийг баталгаажуулж өгөх;

4.1.3 Албан тушаалын орон тоо, цалингийн хэмжээг батлах, холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмын дагуу цалин хөлс, нэмэгдэл, урамшуулал олгох, тэтгэмж, тусламж үзүүлэх, цалингийн хэмжээ, нэмэгдлийг тогтоох, тогтоосон хугацаанд олгох;

4.1.4 Багш, ажилтан үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ мэргэжил, ажил албан тушаал хавсран болон хослон ажилласан, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг орлон гүйцэтгэсэн, албан тушаалын тодорхойлолтод заагаагүй ажил үүргийг гүйцэтгэсэн, илүү цагаар ажилласан бол үндсэн цалингаас нь тооцон нэмэгдэл хөлс олгох;

4.1.5 Багш, ажилтныг нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд албан журмаар даатгуулах, хуульд заасан хэмжээгээр шимтгэл төлөх, тайлагнах, нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгал төлснийг баталгаажуулах;

4.1.6 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуульд заасан шаардлага, стандартад нийцсэн, ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас ангид ажлын байраар хангах;

4.1.7 Багш, ажилтнуудын хөдөлмөрийг оновчтой зөв зохион байгуулах, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй нөхцөлөөр хангах, ажил үүргээ биелүүлэхэд нь шаардлагатай тавилга, техник, хэрэгсэл, материалаар хангах;

4.1.8 Багш, ажилтны эрх чөлөө, хууль ёсны ашиг сонирхол, нэр төр, алдар хүндэд хүндэтгэлтэй хандах, тэдний хувийн нууцыг задруулахгүй байх;

4.1.9 Багш ажилтны дунд ажил хэрэгч, бүтээлч, эв нэгдэлтэй уур амьсгал бий болгох, тэдний зүгээс гаргасан сургууль, хамт олонд тустай идэвх санаачлагыг дэмжих, шүүмжлэл, санал хүсэлтийн мөрөөр шуурхай арга хэмжээ авч хариу мэдэгдэх;

4.1.10 Багш ажилтан мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэхэд нь дэмжлэг үзүүлэх;

4.1.11 Ажилтны ар гэрт гачигдал тохиолдсон үед зохих журмын дагуу тэтгэмж тусламж үзүүлэх;

4.1.12 Хууль тогтоомж, дүрэм журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заагдсан бусад үүргийг хэрэгжүүлэх.

4.2 Ажил олгогчийн эрх:

4.2.1 ЭДС-ийн хэмжээнд мөрдөх дүрэм, журам, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг Монгол улсын хууль тогтоомжид нийцүүлэн гаргах, хууль тогтоомж, дүрэм журам, удирдлагын шийдвэрийн хэрэгжилт, багш, ажилтан, оюутнуудтай

байгуулсан гэрээнд хяналт тавих, багш ажилтнаас хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх, хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, сургуулийн дүрэм журмыг мөрдөхийг шаардах;

4.2.2 Хөдөлмөрийн сахилга, соёл, дэг журам, зохион байгуулалтыг сайжруулах, амжилт гаргасан багш ажилтныг урамшуулах;

4.2.3 Хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн сахилга зөрчигчдөд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэх;

4.2.4 Ажлын зайлшгүй шаардлагаар тухайн ажилтантай тохиролцсоны үндсэн дээр өөр ажилд түр штлцүүлэх, хэд хэдэн ажил үүрэг зэрэг гүйцэтгүүлэх, сэлгэн ажиллуулах;

4.2.4 Сургуулийн эд хөрөнгө, техник, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалт, зарцуулалтад хяналт тавих, зохих журам, зааврын дагуу хэрэглэхийг шаардах;

4.2.5 Хууль тогтоомж, сургуулийн дүрэм, журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан бусад эрх.

Тав. Багш, ажилтны эрх, үүрэг

5.1 Багш, ажилтны хүлээх үүрэг:

5.1.1 Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, ЭДС-ийн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөх,, албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ цаг тухайд нь чанартай биелүүлэх, тайлагнах, хүний нөөцийн мэдээллээ хугацаанд нь өгч, мэдээлэл өөрчлөгдсөн тохиолдолд хүний нөөцийн ажилтанд цаг тухайд нь мэдээлэх;

5.1.2 Ажлын цаг, хичээлийн хуваарийг нарийн чанд мөрдөж, өөрийн мэргэжил, мэдлэгээ дээшлүүлэх, судалгаа шинжилгээний ажилд шинэлэг дэвшилттэй арга технологи нэвтрүүлэх, эцсийн үр дүнг дээшлүүлэхэд байнга анхаарч ажиллах;

5.1.3 Ажил олгогчийн удирдах чиг үүргээ хэрэгжүүлэх эрхэд хүндэтгэлтэй хандах, ажил олгогч, түүний төлөөллийн хууль ёсны шаардлагыг биелүүлэх;

5.1.4 ЭДС-ийн нэр хүнд, үйл ажиллагаанд аливаа байдлаар сөргөөр нөлөөлөх ташаа мэдээлэл, сурталчилгаа явуулахгүй байх, байгууллагын нууцад хамаарах мэдээллийг бусдад задруулахгүй байх;

5.1.5 Ажлын байранд эзэмшиж, ашиглаж байгаа тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл бусад эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, ажлын байрны эмх цэгц, ариун цэвэр, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны шаардлагад нийцүүлэн ажиллах;

5.1.6 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа байгууллагад өөрийн буруугаас хохирол учруулсан ажилтан зохих шийтгэл оногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээх;

5.1.7 Ажлын байранд өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, ажил олгогчийн эд хөрөнгөд аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд ажил олгогч, шууд харъяалагдах удирдах албан тушаалтанд цаг алдалгүй мэдэгдэх;

5.1.8 Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлан гадуурхалт гаргахгүй байх, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх;

5.1.9 Ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, галт болон хүйтэн зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх, шатамхай бодисыг нэвтрүүлэхгүй, ажил үүрэг гүйцэтгэх явцдаа согтууруулах ундаа болон мансууруулах, сэтгэцэд нөлөөлөх эм, бодис, хэрэглэхгүй байх;

5.1.10 Ажил олгогчтой байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болсон тохиолдолд эзэмшиж байсан тавилга, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл бусад эд материалыг хүлээлгэн өгч, зохих журмын дагуу холбогдох тооцоог хийж дуусгах;

5.1.11 ЭДС-ийн багш, ажилтны ёс зүйн дүрмийг мөрдөж ажиллах;

5.1.12 Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, хөдөлмөрийн гэрээний бусад үүргийг биелүүлэх.

5.2 Багш, ажилтны эрх:

5.2.1 Сайн дурын үндсэн дээр хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, өөрчлөх, цуцлах;

5.2.2 Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасны дагуу хөдөлмөрийн үр дүнд тохирсон цалин хөлс, шагнал урамшуулал авах;

5.2.3 Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасны дагуу тэтгэмж, тусламж авах, нийгэм ахуйн хөнгөлөлт эдлэх;

5.2.4 Багш, ажилтнууд хууль тогтоомж, холбогдох дүрэм, журамд заасны дагуу ээлжийн амралт эдлэх, чөлөө авах;

5.2.5 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай шаардлага, стандартад нийцсэн ажлын байранд ажиллах, ажлын байрны нөхцөлтэй холбоотой асуудлаар ажил олгогчид тодорхой санал тавих, хариу авах, шийдвэрлүүлэх;

5.2.6 Хөдөлмөрийн нөхцөлөө сайжруулах асуудлаар ЭДС-ийн удирдлагад тодорхой санал тавьж, хариу авах, шийдвэрлүүлэх;

5.2.7 Нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл төлөлт, баталгаажилтад хяналт тавих, буруу, дутуу бичилт, алдааг залруулахыг шаардах;

5.2.8 Багш, ажилтнууд өөрийн болон хамт олон, ЭДС-ийн эрх ашгийн асуудлаар сургуулийн захиргаа, холбогдох албан тушаалтанд санал тавих, шүүмжлэх, түүнийгээ зохих журмын дагуу шийдвэрлээгүй гэж үзвэл холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд өргөдөл гомдол гаргах;

5.2.9 Үндсэн ажлын цагаас бусад цагт өөр ажил олгогчтой Хөдөлмөрийн хуульд заасны дагуу зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж ажиллах;

5.2.10 Мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэхэд дэмжлэг хүсэх;

5.2.11 Холбогдох хууль тогтоомж, сургуулийн дүрэм, журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан бусад эрх.

Зургаа. Ажил, амралтын цаг

6.1 Багшаас бусад ажилтны нэг өдрийн ажиллах хугацаа 8 цаг, долоо хоногт ажлын 40 цаг байна. Долоо хоногт ажиллах цагийн дээд хязгаар 56 цаг, өдөрт ажиллах илүү цагийн дээд хязгаар нь дөрвөн цагаас илүүгүй байна.

6.2 ЭДС-ийн захиргааны ажил ажлын өдрүүдэд өглөө 09.00 цагт эхэлж, 18.00 цагт дуусна. Үдийн завсарлага 13.00-14.00 цагийн хооронд үргэлжилнэ. Багшийн ажил ажлын өдрүүдэд өглөө 09.00 цагт эхэлж, 15.50 цагт дуусна. Үдийн завсарлага 12.10-12.40 цагийн хооронд үргэлжилнэ. Ажлын цагийг шаардлагатай тохиолдолд Захирлын тушаалаар өөрчилж болно.

6.3 Хичээл өглөө 09.00 цагт эхэлнэ. Хичээлийн нэг цагийн үргэлжлэх хугацаа 40 минут, хоёр цагийн хичээл завсарлагагүй 80 минут, их завсарлага 30 минут байна.

6.4 Ажлын онцлогтой холбоотойгоор зарим багш, ажилтны ажлын цаг өөрөөр тогтоогдож болох бөгөөд өөрийн ажлын цагийн онцлогоо удирдлагуудад танилцуулж, гүйцэтгэх гүйцэтгэх захирлын тушаалаар зохицуулалт хийж болно.

6.5 Ажил олгогч ажлын зайлшгүй шаардлагаар багш, ажилтныг илүү цагаар ажиллуулбал ажилтныг нөхөн амруулах, амрах боломжгүй бол ажлыг цагийн бүртгэлийг үндэслэн илүү цагаар ажиллуулсны хөлсийг Хөдөлмөрийн хуульд заасны дагуу тооцож олгоно.

6.6 Ажилтан бүр ажилдаа ирэх, тарахдаа цагаа бүртгүүлж, ажлын цагаар гарахдаа цагаа бүртгүүлэн чөлөөний хуудсаа танилцуулж хръяалах газрын хаяг, холбоо барих утасны дугаарыг тэмдэглүүлнэ.

6.7 Багш ажилтнууд орон нутагт ажиллах тохиолдолд тэдгээрийн ажлын удирдамжийг үндэслэн томилолт олгоно. Томилолтоор ажилласан багш, ажилтан нь томилолтын хугацаа дууссанаас хойш ажлын 5 хоногийн дотор холбогдох тооцоог хийж, ажлын үр дүнг холбогдох албан тушаалтанд танилцуулна.

6.8 Багш, ажилтан нь ажлын цагийн бүртгэл, ажлын цаг ашиглалтыг мөрдөж ажиллана.

6.9 Тухайн жилийн багш, ажилтны амрах хуваарийг Хөдөлмөрийн болон Боловсролын тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомжийг үндэслэн Захирлын тушаалаар баталж мөрдөнө.

6.10 Амралтыг тухайн онд нь багтааж биеэр эдлүүлэх бөгөөд ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй ажилтанд ажилласан хугацаанд нь мөнгөн урамшуулал олгож болно. Урамшууллын хэмжээг ажил олгогч, ажилтан харилцан тохиролцоно.

6.11 Шинээр ажилд орсон ажилтныг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн холбогдох заалтыг үндэслэн 6 сараас дээш хугацаагаар ажиллуулсны дараа ээлжийн амралт олгоно.

Долоо. Чөлөө олгох

7.1 Чөлөө олгох:

7.1.1 Багш ажилтны хүсэлтээр зайлшгүй шаардлагатай гэж үзвэл ажилтны өргөдөл ба шууд харъяалах удирдах ажилтны тодорхойлолтыг үндэслэн

ажилтанд 6 сар хүртэл хугацаагаар чөлөө олгож болох ба чөлөөг нэг удаа 6 сар хүртэл хугацаагаар сунгаж болно.

7.1.2 Багш, ажилтны гаргасан хүсэлтийг харгалзан ажлын 2 хүртэл хоногийн чөлөөг түүний харъяалах гүйцэтгэх захирал чөлөөний хуудсаар олгоно.

7.1.3 Тухайн багш, ажилтны бичгээр гаргасан хүсэлт, түүнд заасан шалтгаан, нотлох баримт зэргийг үндэслэн тухайн багш, ажилтанд ажлын 2 хоногоос дээш хугацааны чөлөөг гүйцэтгэх захирлын тушаалаар олгоно.

7.1.4 Хүүхэд асрах чөлөө, жирэмсний болон амаржсаны амралтыг багш, ажилтны гаргасан хүсэлтийг харгалзан, Хөдөлмөрийн хтухай хуульд заасны дагуу олгож, нийгмийн даатгалын болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг зохих журмын дагуу төлнө.

7.1.5 Чөлөөтэй байх хугацаанд нь тухайн хүнд байгууллагаас тэтгэмж, тусламж олгох асуудлыг тухай бүр нь шийдвэрлэж байна.

7.1.6 Чөлөө олгох, үргэлжлүүлэн ажиллах тохиолдолд Захирлын тушаал гаргана. Чөлөөний эхлэх дуусах хугацааг хүний нөөц хариуцсан ажилтан бүртгэнэ.

7.1.7 Чөлөөний хугацааг хүндэтгэр шалтгаангүйгээр ажлын 1 хоногоос дээш хугацаагаар хэтрүүлбэл ажил тасалсанд тооцно.

7.1.8 Багш, ажилтан чөлөөтэй байх хугацаандаа ажил олгогчийн зөвшөөрөлгүйгээр ижил төрлийн үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагатай зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж ажиллахыг хориглоно.

7.1.9 5-аас дээш хоног хугацаатай чөлөө хоорондын зай 1 жилээс дээш байна.

7.2 Цалинтай чөлөө олгох:

7.2.1 Цалинтай чөлөөг нэг сар хүртэл хугацаагаар олгоно.

7.2.2 Дараах тохиолдолд цалинтай чөлөө олгож болно. Үүнд:

а. Эхнэр, нөхөр, төрсөн эцэг, эх, ах, эгч, дүү, үр хүүхэд, хадам эцэг, эх нас барах буюу осолд орсон тохиолдолд асарч сувилах, эмчилгээнд авч явах, галын болон байгалийн гэнэтийн аюул, осолд өртсөн зэрэг хүндэтгэн үзэх шалтгаантай тохиолдолд, шинээр гэр бүл болж, хуримлах үед ажлын 5 хүртэл өдөр.

б. Эхнэр нь амаржсан бол ажлын 10 хүртэл өдөр.

с. Бүтээлийн чөлөө Тус ЭДС-д үндсэн багшаар 3-аас дээш жил үр бүтээлтэй ажиллаж байгаа бол доктор (Ph.D)-ын зэрэг хамгаалахад 1 сар хүртэл, шинжлэх ухааны доктор (Sc.D)-ын зэрэг хамгаалахад 3 сар хүртэл хугацааны бүтээлийн чөлөө олгоно.

7.2.3 Цалинтай чөлөөний хугацааг сунгахгүй.

7.4 Ажлаас түр чөлөөлж, ажлын байрыг түр хадгалах

а. Багш ажилтанд чөлөө олгосон тохиолдолд;

б. Бүтээлийн чөлөө олгосон үед;

с. Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомжид заасан бусад үндэслэлээр.

Найм. Цалин хөлс, тэтгэмж, тусламж, шагнал урамшуулал

8.1 Багш ажилтанд хийж гүйцэтгэсэн ажил, түүний үр дүнг тооцож цалин хөлсийг сар бүрийн 15, 30-ны өдрүүдэд 2 удаа олгоно. Баяр ёслолын болон амралтын өдөр, бусад хүндэтгэх шалтгаанаар энэ хугацаа нь 1-2 хоногийн өмнө, хойно байж болно.

8.2 Багш ажилтнуудын цалин хөлсийг тооцохдоо цол зэргийн нэмэгдэл, ажлын туршлага, удаан жилийн нэмэгдэл, тусгай нөхцөлийн нэмэгдэл зэргийг харгалзан үзэж болно.

8.3 Багш, ажилтнуудад дор дурдсан тэтгэмж, тусламж олгоно. Үүнд

а. Багш, ажилтан нас барсан тохиолдолд нэг сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний тэтгэмж олгоно. Мөн оршуулгын зардалтай холбоотой зарим асуудлыг шийдвэрлэнэ.

б. Багш, ажилтан албан хаагчдын гэр бүлийн гишүүд нас барсан тохиолдолд /эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, хүүхэд/ таван зуун тавин мянган төгрөгийн тэтгэмж нэг удаа олгоно.

с. Өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадваргүй болсон тохиолдолд нэг сая төгрөгийн тэтгэмж олгоно. Дээрхи хэмжээг мөнгөний ханшийн өсөлттэй уялдуулан өөрчилж болно.

д. Тухайн ЭДС-ийн багш, ажилтан гадаадын улс оронд магистрантур, докторантурт суралцахад сурах хугацааны нийгмийн даатгалын шимтгэлийг байгууллагаас төлнө.

е. Багш, ажилчдын эрүүл мэндийн үзлэгийг жилд нэг удаа үнэ төлбөргүй хийлгэнэ.

8.4 Эрхэлсэн ажилдаа бүтээлч, санаачлагатай ажиллаж, ажлын амжилт бүтээл нь байнга өсч буй багш, ажилтнуудыг ЭДС-ийн захиргаанаас дор дурьдсан хэлбэрээр шагнаж урамшуулна. Үүнд:

а. Төрийн одон медаль, улсын цол, гадаадын ба олон улсын, олон нийтийн байгууллагын шагналд тодорхойлох;

б. Засгийн газрын болон бусад байгууллагын шагналд тодорхойлох;

с. “Хүндэт профессор” цол олгох;

д. ЭДС-ийн захирлын тушаалаар тусгай шагнал олгох;

8.5 Урамшууллын хэмжээг захирлын тушаалаар батална.

Ес. Хөдөлмөрийн сахилга, эд хөрөнгийн хариуцлага

9.1 Хөдөлмөрийн дотоод журам, Багш, ажилтны ёс зүйн дүрэм, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй багш, ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу ЭДС-ийн Захирлын тушаалаар дор дурьдсан сахилгын шийтгэл ногдуулна. Үүнд:

9.1.1 Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах;

9.1.2 Багш, ажилтнуудын дунд нээлттэй сануулах;

9.1.3 Бичгээр сануулах;

9.1.4 Үндсэн цалинг гурван сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;

9.1.5 Албан тушаал бууруулах;

9.1.6 Ажил олгогчийн санаачлагаар хөдөлмөрийн харилцааг цуцлах.

9.2 Дараах зөрчлийн сахилгын зөрчилд тооцно. Үүнд:

9.2.1 Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүй.

9.2.2 Ажлын байрны тодорхойлолтонд эрх, үүргийг зөрчсөн

9.2.3 Дүн засварлах, шалгалтын дүрэм зөрчих, шалгалтын тест задруулах зэргээр сургалтын технологийг зөрчсөн.

9.2.4 Элсэлт, төгсөлтийн журмыг зөрчсөн.

9.2.5 Дотоод дүрэм, журам, заавар, хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулсан Захирлын тушаал, шийдвэрийг зөрчсөн.

9.3 Дараах зөрчлийг хөдөлмөрийн сахилгын ноцтой зөрчилд тооцож, ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачлагаар шууд цуцална. Үүнд:

9.3.1 Ажлын байранд ажлын цагаар албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа согтууруулах ундаа, мансууруулах зүйлс хэрэглэсэн буюу хэрэглэсэн үедээ ажлын байранд ирсэн, ажлын болон дотуур байранд бусдыг согтууруулах ундаа, мансууруулах зүйлс хэрэглэх боломжийг бүрдүүлсэн, зохион байгуулсан, албан үүргээ гүйцэтгээгүй ч ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах зүйлс хэрэглэж хэв журмын ноцтой зөрчил гаргасан;

9.3.2 Сахилгын шийтгэлтэй байх хугацаандаа дахин зөрчил гаргасан;

9.3.3 Ажлын байрны тодорхойлолт болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ удаа дараа буюу 2-оос дээш удаа биелүүлээгүй;

9.3.4 Сургуулийн дотоод журам, дүрэм, багш, ажилтны ёс зүйн болон бусад дүрэм журам, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зааварчилгааг удаа дараа буюу 2-оос дээш удаа зөрчсөн;

9.3.5 Урьдчилан мэдэгдэлгүйгээр, хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 3 өдөр дараалан, эсвэл нэг сарын дотор 5-аас дээш удаа, багш хичээлийн жилийн нэг улиралд 8-аас дээш цагийн хичээл тасалсан;

9.3.6 Ажлын хариуцлага алдаж байгууллагад эд хөрөнгө, нэр хүндийн хохирол учруулсан, хувийн ашиг сонирхол, үзэл бодлоо байгууллагын хууль ёсны ашиг сонирхлоос дээгүүр тавьсан үйлдэл, эс үйлдэл гаргасан, байгууллага хамт олны нэр хүндэд халдаж, баримт нотолгоогүй, үндэслэлгүй, бодит бус мэдээ мэдээлэл тараасан нь нотлогдсон;

9.3.7 Байгууллагын нууцыг задруулсан, сургуулиас боловсруулсан нийтэд ил болоогүй бүх төрлийн бодлогын болон үйл ажиллагааны баримт бичиг, оюуны өмч зэрэг нууцад хамаарах мэдээ, мэдээллийг бусдад мэдээлсэн, тараасан нь тогтоогдсон;

9.3.8 Захиргааны зөвшөөрөлгүйгээр дангаараа эсхүл зохион байгуулалттайгаар сургуулийн эд хөрөнгийг үрэгдүүлж, шамшигдуулсан, энэ тухай мэдээллийг нуун дарагдуулсан;

9.3.9 Албан болон сургалт, судалгаа, дадлагын зориулалттай эд хөрөнгө, техник, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, программ хангамж зэргийг хувийн зориулалтаар ашигласнаас сургуульд бодит хохирол учруулсан;

9.3.10 Мөнгө болон эд хөрөнгө хариуцсан ажилтан мөнгө, эд зүйлийг дутаах, үрэгдүүлэх, зориулалтын бусаар зарцуулах, ашиглалт, үлдэгдлийн тухай мэдээ, тайланг санаатайгаар буруу гаргах, хадгалалт хамгаалалтын зааврыг дагаж мөрдөөгүй, зарцуулалтад хяналт тавиагүй зэрэг ажил олгогчийн итгэл алдсан үйлдэл гаргасан нь тогтоогдсон;

9.3.11 Ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ хүнд суртал гарган хамт ажиллагсад, оюутан, иргэдийг чирэгдүүлсэн, мөнгө, бэлэг, эд зүйл /хахууль/ авсан, өөрт ашигтай бусад үйлдэл гаргасанд

9.3.12 Албан тушаалаа урвуулан ашигласан;

9.3.13 Сургуулийн нэрийг ашиглан хуурамч бичиг баримт үйлдсэн, засварласан;

9.3.14 Шүүхээс багш, ажилтны гэм буруутай нь тогтоогдож, улмаар ажил үүргээ биелүүлэх боломжгүй болсон.

9.4 Сахилгын зөрчил гаргасан багш ажилтанд хариуцлага хүлээлгэхэд дараах чиглэлийг баримтална. Үүнд:

9.4.1 Анх удаа сахилгын зөрчил гаргасан буюу зөрчлийн улмаас бага хэмжээний хохирол учруулсан ажилтныг сануулах буюу үндсэн цалинг гурван сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувь бууруулна;

9.4.2 Өөрийн буруугаас сургуульд эд хөрөнгийн хохирол учруулсан багш, ажилтанд хөдөлмөрийн тухай хуулийн холбогдох заалтыг баримтлан, эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ;

9.4.3 Хичээл тасалсан, хоцорсон багшийн цалин хөлснөөс тасалсан цагийн хөлсийг буцаан суутгана;

9.4.4 Томилолтоор явж байхдаа нийгмийн дэг журам алдагдуулсан, хууль дүрмийг зөрчсөн буруутай үйлдэл гаргасан нь нотлогдвол ажлын байран дээр зөрчил гаргасантай адилтган авч үзнэ;

9.4.5 Багш, ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулах тухай саналыг, нотлох баримтын хамт гаргах бөгөөд үүнд нотлох баримтыг үнэн зөв бүрдүүлсэн байна. Сахилгын шийтгэл ногдуулах саналыг нэгжийн удирдлага, Багш, ажилтны ёс зүйн зөвлөл, хамт олны хурлаас гаргах эрхтэй;

9.4.6 Нэг зөрчилд сахилгын шийтгэлийн хэлбэрүүдийг давхардуулан ногдуулахгүй.

9.5 Сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш нэг жилийн хугацаанд уг шийтгэлийг хүчинтэйд тооцно. Тухайн хүн сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш 6 сарын хугацаанд үр бүтээлтэй, санаачлагатай ажилласан бол харъяалах газар, нэгжийн

саналыг үндэслэн уг хүнийг хугацаанаас нь өмнө сахилгын шийтгэлгүйд тооцож болно.

9.6 Хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил гаргаж ажил олгогчийн санаачлагаар ажлаас халагдсан хүнийг ажилд буцаан авахгүй.

Арав. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөл, хичээлийн байранд баримтлах дэг

10.1 Ажил олгогч нь багш, ажилтны эрүүл, аюулгүй орчинд ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэхтэй холбогдуулан ХАБЭА-ыг хариуцсан ажилтантай байна.

10.2 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөлийг хангах арга хэмжээ, түүнд шаардагдах хөрөнгийг жил бүр төсөв, төлөвлөгөөндөө тусган, зориулалтын дагуу зарцуулна.

10.3 Багш, ажилтан ажил үүргээ биелүүлэх явцад хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын журам зөрчигдсөн, амь нас, эрүүл мэндэд нь сөргөөр нөлөөлөх аюултай нөхцөл байдал бий болсон тохиолдолд тухайн ажлыг зогсоож, ажил олгогчид мэдэгдэнэ.

10.4 Ажлын байрны эрүүл ахуйн нөхцөлийг шаардлагын түвшинд хангаж, цэвэрлэгээ ариутгалыг тогтмол хийнэ.

10.5 ЭДС-ийн хичээлийн байр нь багш, ажилтан, оюутныг ажиллах, сурах хэвийн нөхцлөөр хангахуйц зохион байгуулагдсан байна.

10.6 Хичээлийн байранд дараах зүйлс хориотой бөгөөд журмыг дагаж мөрдөх, зөрчсөн этгээдэд шаардлага тавих, ЭДС-ийн удирдлагад мэдэгдэх нь багш, ажилчид, суралцагсад бүрийн үүрэг байна: Үүнд:

- a. Малгай, гадуур хувцастай хичээлийн байранд явах, ЭДС-ийн бааз түшиц эмнэлэг, лабораторид эмнэлгийн дүрэмт хувцасгүйгээр зорчих
- b. Хог хаях, цонхны тавцан дээр гарч суух, хэвтэх, шатан дээр бөөнөөрөө зогсох, байрны хана, хаалга, ширээ, цонх, эд хогшил дээр элдэв юм бичих
- c. Эд хогшил, тоног төхөөрөмж, ном сурах, үзүүлэн таниулах материалыг хайр гамгүй эдлэж гэмтээх,
- d. ЭДС-ийн захиргааны хариуцагчийн зөвшөөрөлгүйгээр сургуулийн хөрөнгийг зөөвөрлөх, авч гарах
- e. Хичээлийн өрөө байрыг дур мэдэн сольж хичээллэх, ашиглах
- f. Согтууруулах ундаа хэрэглэх, согтуугаар хичээлийн байранд нэвтрэн орох
- g. Цагдаа, түргэн тусламж дуудахаас бусад хэрэгцээнд жижүүрийн утас ашиглах
- h. Гал гаргах, галын аюулгүй байдлын дүрмийг зөрчих
- i. Хаалга, цонх, салхивч, усны цорго онгорхой орхих
- j. Хууль ёс, нийгмийн дэг журам, сургуулийн үйл ажиллагааны бусад журам зөрчих
- k. ЭДС-ийн эрх ашгийн эсрэг эсвэл хууль бус сурталчилгаа явуулах, шашин номлох

10.7 Багш, ажилтан, оюутан ЭДС-ийн болон оюутны байранд шаардлага тавьсан даруйд ажлын газрын ба оюутны үнэмлэхээ жижүүрт шалгуулна.

10.8 Ажил, хичээлгүй байгаа үед багш, ажилтан бүр ажлын өрөө анги танхим, лаборатори, кабинетийн техникийн аюулгүй байдлыг өөрийн биеэр шалган лацдаж, түлхүүрийг хичээлийн байрны жижүүрт хүлээлгэн өгнө.

Арван нэг. Хичээллэх журам

11.1 Сургалтыг ЭДС-ийн сургалтын төлөвлөгөөний дагуу сургалтын албанаас гаргасан хичээлийн хуваариар явуулна. Хичээлийн цагийн хуваарийг хагас жил тутамд хийх ба хичээл эхлэхээс долоо хоногийн өмнө гаргасан байна.

11.2 Хичээлийн жил 09-р сарын 01-нээс эхэлж дараа оны 06-р сарын сүүлийн долоо хоногт дуусна. Хичээлийн жил нь 2 улиралтай. Эхний улирал нь 01-р сарын 25-ныг хүртэл үргэлжилнэ. 2-р улирал нь 02-р сарын 09-нөөс эхлэнэ. Монголын уламжлалт цагаан сарын баяртай холбогдон 2-р улирлын хичээл тодорхой хугацаагаар өөрчлөгдөх эсэхийг Захиргааны зөвлөл хэлэлцэж, Захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

11.3 Хичээлийн хуваарь, хичээллэх анги, танхимыг Сургалтын алба зохицуулна.

11.4 Хичээлийн дундуур багш, оюутныг дуудах, тэднээр өөр ажил хийлгэхийг хориглоно. Хичээлд гадны хүн суух зайлшгүй тохиолдол гарвал Сургалтын албаны дарга, тэнхимийн эрхлэгчээс зөвшөөрөл авна.

11.5 Багш, оюутан хичээлийн цагаас хожимдох, урьтаж тараах, хичээл таслах, батлагдсан хуанлийн хөтөлбөрт төлөвлөгдсөнөөс өөр болон хичээл давхардуулан орох, хичээлийн явцад багш оюутныг ямар нэгэн хүндэтгэх шалтгаангүйгээр хичээлээс хөндийрүүлэхийг хориглоно.

Арван хоёр. Бусад зүйл

12.1 Хөдөлмөрийн дотоод журмаар зохицуулаагүй хөдөлмөрийн бусад харилцааг багш, ажилтнуудтай байгуулах хөдөлмөрийн гэрээгээр зохицуулна.

ЭРДМИЙН ЗӨВЛӨЛИЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Энэ дүрэм Монгол улсын боловсролын хууль, тогтоомж, ЭДС-н дүрэмд нийцсэн байна.

1.2 ЭДС-н эрдмийн зөвлөл нь эрдэмтдийн төлөөллийн байгууллага байна.

Хоёр. Эрдмийн зөвлөлийг байгуулах

2.1 Эрдмийн зөвлөлийн гишүүнийг сургуулийн захиргаа болон салбаруудын саналыг харгалзан сонгож Захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

2.2 Эрдмийн зөвлөлийн гишүүн эрдмийн зэрэгтэй байна. Ажил үүргийн шаардлагаар эрдмийн зэрэггүй ажилтанг гишүүнээр сонгож болно.

2.3 Эрдмийн зөвлөл нь 9-11 гишүүнтэй байна.

2.4 Эрдмийн зөвлөлд оруулахаар сонгох гишүүний тоог салбар бүрийн эрдэмтдийн тоотой харгалзуулан тогтоох бөгөөд шаардлагатай бол салбарыг төлөөлүүлэн бусад их дээд сургууль, эрдэм шинжилгээний байгууллагуудаас эрдэмтдийг оруулж болно.

2.5 Эрдмийн зөвлөлийн сонгуулийг 3 жил тутамд явуулна. Эрдмийн зөвлөлөөс гарсан гишүүнийг тухай бүр нөхөн сонгоно.

Гурав. Эрдмийн зөвлөлийн бүтэц, зохион байгуулалт

3.1 Эрдмийн зөвлөлийн дарга нь сургуулийн захирал болон дэд захирал байж болох ба зөвлөл нь эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга, тэргүүлэгчидтэй байна.

3.2 Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга, тэргүүлэгчдийг эрдмийн зөвлөлийн гишүүдээс Эрдмийн зөвлөлийн дарга сонгоно.

3.3 Эрдмийн зөвлөлийн тэргүүлэгчид нь эрдмийн зөвлөлийн дарга, эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга, салбарыг төлөөлсөн тус сургуулийн үндсэн ажилтан гишүүн байна. Тэргүүлэгчдийн нийт тоо нь 3 хүн байна.

3.4 Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга нь Эрдмийн зөвлөлийн хурлын бэлтгэлийг хангах, хурлыг зохион байгуулах, зөвлөлийн шийдвэрийн хэрэгжилт, биелэлтийг хянаж, баримт бичгийг бүрдүүлэн хөтөлнө. Хичээлийн жилийн эцэст Эрдмийн зөвлөлийн тайланг гаргана. Эрдэмтэн нарийн бичгийн даргаар хавсран ажиллаж байгаа тохиодолд ажлын ачааллыг зохих хувиар хөнгөлнө.

3.5 Эрдмийн зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь эрдмийн зөвлөлийн бүх гишүүдийн хуралдаан байна. Эрдмийн зөвлөлийн хуралдааны хооронд шаардлагатай үед тэргүүлэгчдийн хурлаар асуудлыг шийдэж болно.

3.6 Эрдмийн зөвлөлийн тэргүүлэгчид нь эрдмийн зөвлөлийн хэлэлцсэн асуудлын шийдвэрийн биелэлтийг дүгнэнэ

Дөрөв. Эрдмийн зөвлөлийн үндсэн чиг үүрэг**4.1 Эрдмийн зөвлөл дараах чиг үүргийг баримтална:**

- 4.1.1 Сургуулийн дүрэм, түүнд өөрчлөлт оруулах тухай хэлэлцэж санал, зөвлөмжийг гаргах
- 4.1.2 Сургуулийн үндсэн үйл ажиллагааг зохицуулах журам, зааврыг хэлэлцэн батлах
- 4.1.3 Сургуулийн захиргааны тайланг хэлэлцэж, санал дүгнэлт гаргах
- 4.1.4 Сургуулийн хүндэт цол, шагнал бий болгох шийдвэр гаргах
- 4.1.5 Сургуулийн эрдмийн цол (дэд профессор, профессор) олгох
- 4.1.6 Сургуулийн хүндэт доктор, хүндэт профессор цол олгох, Сургуулийн профессор багш, оюутанд Энэрэл дээд сургуулийн эрдмийн зөвлөлийн нэрэмжит тэтгэлэг, шагнал олгох
- 4.1.7 Сургуулийн нэрээр дээд байгууллагад өргөн барих, аливаа асуудлын талаар боловсруулсан хөтөлбөр, санал, дүгнэлт, зөвлөмж зэргийг хэлэлцэж дүгнэлт гаргах
- 4.1.8 Сургуульд шинэ мэргэжил, анги нээх, мэргэжлийн нэр өөрчлөх, тэдгээрийн сургалтын төлөвлөгөөг шинээр боловсруулах болон өөрчлөх тохиолдолд хэлэлцэж дүгнэлт гаргах
- 4.1.9 Сургуулийн багш нараас гүйцэтгэх эрдэм шинжилгээ судалгааны төслийг шалгаруулах, явц болон үр дүнг хэлэлцэх
- 4.1.10 Инновацийг бий болгох, эзэмших тогтолцоог бүрдүүлэх
- 4.1.11 Гарааны компани байгуулах, эрх зүйн орчныг бүрдүүлэх
- 4.1.12 Инновацийн төслийн тайлан хэлэлцэх, төсөв өртгийг батлах, үр дүнд үнэлэлт дүгнэлт өгөх

Тав. Эрдмийн зөвлөлийн гишүүний эрх, үүрэг**5.1 Эрдмийн зөвлөлийн гишүүн дараах эрхийг эдлэнэ.**

- 5.1.1 Эрдмийн зөвлөлд хэлэлцсэн асуудлаар санал бодлоо чөлөөтэй хэлэх, шүүмжлэх, зөвлөх
- 5.1.2 Эрдмийн зөвлөлөөр хэлэлцэж буй асуудлыг шийдвэрлэхэд таслах эрхтэй оролцох
- 5.1.3 Сургуулийн үйл ажиллагаатай шууд холбоотой аливаа асуудлыг Эрдмийн зөвлөлд хэлэлцүүлэхээр санал оруулах
- 5.1.4 Эрдмийн зөвлөлийн тогтоол, протоколын биелэлтийг шалгах комисст орж ажиллах
- 5.1.5 Эрдмийн зөвлөлийн гишүүн байхаас өөрийн хүсэлтээр татгалзах

5.2 Эрдмийн зөвлөлийн гишүүн дараах үүргийг хүлээнэ.

- 5.2.1 Эрдмийн зөвлөлийн үйл ажиллагаанд биеэр оролцох
- 5.2.2 Эрдмийн зөвлөлийн гишүүний хувьд өгсөн аливаа үүрэг даалгаврыг биелүүлэх

5.2.3 Өөрийн салбар, сургууль дээр Эрдмийн зөвлөлийн шийдвэрийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах талаар санаачлага гаргах, биечлэн оролцох

5.3 Эрдмийн зөвлөлийн гишүүдийн онцлог:

5.3.1 Эрдмийн зөвлөлийн гишүүн ёслолын өмсгөл, энгэрийн тэмдэгтэй байж болно

5.3.2 Эрдмийн зөвлөлийн гишүүн нь сургуулийн хэмжээнд хүндэтгэл хүлээнэ.

Зургаа. Эрдмийн зөвлөлийн хуралдаан, хуралдааны дэг, шийдвэр гаргах

6.1 Эрдмийн зөвлөлийн хурлыг 2 сард нэг удаа эрдмийн зөвлөлийн гишүүдийн 75-аас дээш хувийн бүрэлдхүүнтэйгээр эрдмийн зөвлөлийн дарга удирдан хуралдуулна

6.2 Эрдмийн зөвлөлийн дарга байхгүй тохиолдолд хурлыг Эрдэм шинжилгээ, инновацийн албаны дарга удирдан хуралдуулна.

6.3 Шаардлагатай үед Эрдмийн зөвлөлийн даргын санаачлагаар ээлжит бус хурлыг зарлан хуралдуулж болно

6.4 Эрдмийн зөвлөлөөр хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг тухайн хичээлийн жилийн эхний хурлаар хэлэлцэн батлаж мөрдөнө

6.5 Эрдмийн зөвлөлийн хуралаар хэлэлцүүлэх асуудлыг хариуцаж хуралд оруулах хүн танилцуулах материалаа эрдмийн зөвлөлийн гишүүн бүрт хурлаас 2-3 хоногийн өмнө тараасан байна

6.6 Төлөвлөгөөнд тусгагдаагүй боловч эрдмийн зөвлөлийн даргад урьдчилан танилцуулж зөвшөөрөл авсан асуудлыг эрдмийн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж болно.

6.7 Эрдмийн зөвлөл хэлэлцсэн асуудлаар тогтоол гаргаж, тэмдэглэл хөтлөх ба эрдмийн цол олгохоос бусад асуудлыг илээр санал хурааж шийдвэрлэнэ.

6.8 Эрдмийн зөвлөлийн хуралдааны аливаа шийдвэр нь санал хураалтанд оролцсон гишүүдийн 3/4 нь зөвшөөрсөн үед хүчинтэйд тооцогдоно.

6.9 Эрдмийн зөвлөлийн хурлын тогтоол, шийдвэрийг Эрдмийн зөвлөлийн дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

ЗАХИРГААНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг журам

- 1.1. Захиргааны зөвлөлийн ажиллах журмын зорилго нь ЭДС-ийн захирал, гүйцэтгэх захирлын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд холбогдох мэргэжлийн зөвлөмж, дүгнэлт гаргах, хамтын шийдвэр гаргах харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Захиргааны зөвлөлийн ажиллах эрх зүйн үндэс нь Дээд боловсролын тухай хуулийн 11.6 дахь заалт, Энэрэл дээд сургуулийн дүрмийн 4.5 дахь заалт болно.

Хоёр. Захиргааны зөвлөлийн бүтэц, бүрэлдхүүн

- 2.1 Захиргааны зөвлөлийн бүрэлдхүүнийг ЭДС-ийн захирлын тушаалаар батална.
- 2.2 Захиргааны зөвлөл нь дараахь бүрэлдэхүүнтэй байна. Үүнд:
- 2.2.1 Гүйцэтгэх захирал
 - 2.2.2 Эрдэм шинжилгээ инновацийн газрын дарга
 - 2.2.3 Сургалтын бодлого зохицуулах газрын дарга
 - 2.2.4 Хөтөлбөрийн хороо, багш хөгжлийн газрын дарга
 - 2.2.5 Чанарын баталгаажуулалт, хяналт үнэлгээний албаны дарга
 - 2.2.6 Сургалтын албаны дарга
 - 2.2.7 Оюутны хөгжлийн албаны дарга
 - 2.2.8 Тэмхмийн эрхлэгч
 - 2.2.9 Нарийн бичиг
- 2.3 Захиргааны зөвлөлийн үндсэн үйл ажиллагаа нь зөвлөлийн хурал байна. Хурлыг захирал даргалах бөгөөд түүнийг эзгүйд гүйцэтгэх захирал орлоно.
- 2.4 Гишүүдийн 80 хувийн ирцтэй тохиолдолд хурлыг хүчинтэйд тооцно.

Гурав. Захиргааны зөвлөлийн бүрэн эрх:

- 3.1 ЭДС-ийн үйл ажиллагаа, хөгжлийн хэтийн төлөвийн талаар асуудал боловсруулан удирдах зөвлөлд оруулах
- 3.2 Санхүүгийн үйл ажиллагааг зохицуулах дүрэм, дотоод журам бусад журмыг боловсруулж батлуулах, биелэлтийг зохион байгуулж хяналт тавих
- 3.3 ЭДС-ийн бүрэлдэхүүний нэгжүүдийн удирдлагын тайлан, ажлын үр дүнг хэлэлцэх, үйл ажиллагаанд нь үнэлэлт өгөх
- 3.4 Багш ажилтныг ажилд авах, ажлаас халах асуудлыг эцэслэн хэлэлцэж шийдвэрлэх
- 3.5 Багш, ажилтан, оюутныг шагнах урамшуулах, шийтгэх, төрийн дээд болон бусад шагналд нэрийг дэвшүүлэх
- 3.6 ЗХДС-ийн удирдах зөвлөлд тавих захирлын тайланг хэлэлцэх
- 3.7 Удирдах зөвлөлөөс олгосон бусад бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэх
- 3.8 Захиргааны зөвлөл /Цаашид зөвлөл гэх/ дараахь чиг үүрэгтэй ажиллана.

- 3.8.1 ЭДС-ийн эрдэм шинжилгээ, багш хөгжил, сургалтийн технологи үйл ажиллагаа, оюутны хөгжил, хөтөлбөрийн хөгжил, гэх мэт бүхийл үйл ажиллагаагаар асуудлыг боловсруулж, шийдвэрлүүлж ажиллана
- 3.8.2 Удирдах зөвлөл, Эрдмийн зөвлөлд санал оруулж ажиллана.
- 3.8.3 БШУЯ, Удирдах зөвлөл, Эрдмийн зөвлөлийн шийдвэрүүдийг хэрэгжүүлэх арга замыг тодорхойлох
- 3.8.4 ЭДС-ийн газар, нэгжийн тайланг хэлэлцэж, үнэлэлт дүгнэлт өгөх
- 3.8.5 Сургуулийн стратеги төлөвлөгөөнд санал оруулах, өөрчлөх
- 3.8.6 Сургалтын үйл ажиллагаа, санхүүгийн, багш, оюутны, аж ахуйн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх дүрэм, журам, зааварыг хэлэлцэж батлах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах
- 3.8.7 Сургуулийн үндсэн хөрөнгийн тооллогын дүнг хэлэлцэх
- 3.8.8 Сургалтын орчин, нөхцөл, материаллаг баазыг бэхжүүлэхэд санал оруулах, ашиглалтанд үнэлэлт дүгнэлт өгөх
- 3.8.9 Элсэлт, сургалтын үйл ажиллагааны явц, төгсөлтийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, комисс байгуулан ажиллах
- 3.8.10 Багш хөгжлийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх
- 3.8.11 Багш, ажилтан, ажилчидад нийгмийн халамж үзүүлэх
- 3.8.12 Төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, судалгаа шинжилгээний ажлыг удирдан зохион байгуулах
- 3.8.13 ЭДС-ийн хүний нөөцийг тодорхойлох, ажилд авах, хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах, чөлөөлөх, ажил өөрчлөх, хариуцлага тооцох асуудлыг хэлэлцэх
- 3.8.14 Төрийн болон олон нийтийн, аж ахуйн шагнал урамшуулалд тодорхойлох
- 3.8.15 ЭДС-ийн захирлаас хэлэлцүүлэхээр шийдвэрлэсэн бусад асуудлыг хэлэлцэж, санал, зөвлөгөө өгөх зэрэг болно

Дөрөв. Хэлэлцэх асуудал

- 4.1. Хуралдаанд асуудал оруулж буй албан тушаалтан хэлэлцүүлэх асуудлын танилцуулга, хурлаас гарах шийдвэрийн төслийг захирал болон холбогдох албан тушаалтанд урьдчилан танилцуулсан байна.
- 4.2. Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын танилцуулга, шийдвэрийн төсөл нь товч тодорхой, ойлгомжтой, судалгаа тооцоонд үндэслэсэн байна
- 4.3 Цаг үеийн зайлшгүй шаардлагын улмаас төлөвлөгөөнд ороогүй асуудлыг хуралдаан даргалагчийн зөвшөөрлөөр танилцуулж хэлэлцүүлэх асуудлын тоонд оруулж болно.

Тав. Хурлын дэг

- 5.1. Хуралдааныг долоо хоногт нэг удаа явуулна. Шаардлагатай тохиолдолд ээлжит бусаар зохион байгуулж болно.
- 5.2. Зөвлөлийн гишүүд хуралдаанд оролцох боломжгүй болсон тохиолдолд нарийн бичигт мэдэгдэнэ. Шаардлагатай гэж үзвэл саналыг цахимаар авна.

- 5.3. Хурлаар хэлэлцэх асуудлыг гишүүд эсвэл холбогдох албан тушаалтан танилцуулах бөгөөд хугацаа 15 минутаас хэтрэхгүй байна.
- 5.4. Асуудлыг танилцуулсны дараа гишүүд тодруулах, нэмэлт асуулт асуух, хариулт авах, саналаа хэлэх хугацаа тус бүр 5 минутаас илүүгүй байна.
- 5.5. Захиргааны зөвлөлийн гишүүд зөвхөн хэлэлцэж буй асуудалд хамаарах санал дүгнэлт гаргана.

Зургаа. Хуралдааны тэмдэглэл хөтлөх, албажуулах

- 6.1. Хуралдааны дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийг бичиг хэргийн ажилтан хөтөлнө.
- 6.2. хуралдааны тэмдэглэлд тусгах мэдээлэл нь:
- 6.2.1 Хуралдаан эхэлсэн, дууссан он, сар, өдөр, цаг
 - 6.2.2 Ирц
 - 6.2.3 Хэлэлцсэн асуудал
 - 6.2.4 Хэлэлцсэн асуудалтай холбоотой гишүүдийн болон оролцогчийн асуулт, хариулт, санал дүгнэлт, хэлсэн үг
- 6.3. Хуралдааны дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийг ажлын 3 хоногт багтаан бичиж албажуулан гүйцэтгэх захиралд танилцуулж тамга тэмдэг дарна.
- 6.4. Хурлын тэмдэглэлийг холбогдох баримтыг хавсарган сургуулийн архивт хадгална.

Долоо. Хуралдааны шийдвэрийг хэрэгжүүлэх

- 7.1. Хуралдаанаас гарсан шийдвэрийг хэл бичгийн алдаа мадаггүй, найруулга зүйн хувьд ойлгогдохоор албан бичгийн нэр томьёо хэрэглэн бичсэн байна.
- 7.2. Хуралдааны шийдвэрийг тэнхим, алба нэгжид бичиг хэргийн ажилтан шуурхай хүргэж мэдээлнэ.

ХӨТӨЛБӨРИЙН ХОРООНЫ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Энэхүү журмын зорилго нь хөтөлбөрийн хороо, багийн зорилго, чиг үүрэг, баримтлах зарчим, үйл ажиллагаа, сургалтын хөтөлбөрийн өөрчлөлттэй холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2 Хөтөлбөрийн хороо, багийн үйл ажиллагааны үндсэн чиг үүрэг нь Монгол улсын болон Энэрэл дээд сургуулийн хөгжлийн бодлого, зах зээлийн эрэлт хэрэгцээ, мэргэжилтэнд тавих шаардлага, чанартай боловсрол олгоход нийцүүлэн бүх шатны үндсэн, хавсарга, салбар дундын, хамтарсан сургалтын хөтөлбөрийг боловсруулах, үнэлэх, сайжруулах, сургалтын багц дүйцүүлэх, шилжүүлэх мэргэжлийн болон арга зүйн зөвлөгөө өгөх, бодлого боловсруулах чиглэлээр шийдвэр гарган, хэрэгжүүлэхэд чиглэнэ.

1.3 Хөтөлбөрийн хороо, баг нь хууль дээдлэх, уламжлал, шинэчлэл, тогтвортой хөгжлийг хангах, шинжлэх ухаанч, мэргэжлийн байр сууринаас хандах, бие даасан, хараат бус, ил тод нээлттэй байх зарчмыг баримтална.

1.4 ЭДС-ийн хөтөлбөрийн хороо нь Хөтөлбөрийн хороо, хөтөлбөрийн баг гэсэн бүтэцтэй.

Хоёр. Хамрах хүрээ

2.1 Хөтөлбөрийн хороо, хөтөлбөрийн баг, мэргэжлийн салбар, тэнхим, профессор, багш, судлаач, суралцагчид хамаарна.

Гурав. Норматив эш таталт

3.1 Монгол улсын Боловсролын тухай хууль

3.2 Монгол улсын Дээд боловсролын тухай хууль

3.3 БШУ-ны сайдын 2014 оны “Нийтлэг шаардлага батлах тухай” А/174, БШУ-ны сайдын 2022 оны “Мэргэжлийн чиглэл /хөтөлбөрийн нэр/, индекс шинэчлэн батлах тухай” А/160 тушаал

3.4 АУ-ны “Энэрэл” ДС-ийн дүрэм

3.5 АУ-ны “Энэрэл” ДС-ийн стратеги төлөвлөгөө

3.6 АУ-ны “Энэрэл” ДС-ийн сургалтын үйл ажиллагааг зохицуулах журам

3.7 АУ-ны “Энэрэл” ДС-ийн тэнхимийн үйл ажиллагааг зохицуулах журам

3.8 АУ-ны “Энэрэл” ДС-ийн багшийн үйл ажиллагааг үнэлэх журам

Дөрөв. Нэр томъёоны тодорхойлолт

4.1 Хөтөлбөрийн хороо: ЭДС-ийн бүх шатны сургалтын хөтөлбөрийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх бодлого, үзэл баримтлалыг тодорхойлох, стандарт шаардлагыг боловсруулах, үнэлэх, хянах, зохицуулах чиглэлээр шийдвэр гаргах чиг үүрэг бүхий байнгын үйл ажиллагаатай бүтэц.

4.2 Хөтөлбөрийн баг: Тухайн мэргэжлийн сургалтын хөтөлбөрийг боловсруулах, шинэчлэх, тасралтгүй сайжруулахад арга зүйн зөвлөгөө өгөх, шийдвэр гаргах, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг хянах, үнэлэх чиг үүрэг бүхий байнгын үйл ажиллагаатай бүтэц.

Тав. Хөтөлбөрийн хороо, багийн бүтэц, зохион байгуулалт

5.1 Хөтөлбөрийн хорооны гишүүнийг ЭДС-ийн захирлын тушаалаар томилно.

5.2 Хөтөлбөрийн хороо

5.2.1 ЭДС-ийн Хөтөлбөрийн хороо нь дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүдээс бүрдсэн 9 хүртэл хүний бүрэлдэхүүнтэй байна.

5.2.2 Хөтөлбөрийн хороо дарга нь АУ-ны “Энэрэл” ДС-ийн Хөтөлбөрийн хороо, багшийн хөгжлийн газрын дарга, нарийн бичгийн дарга нь АУ-ны “Энэрэл” ДС-ийн Сургалтын асуудал хариуцсан нэгжийн удирдлага байна.

5.2.3 Мэргэжлийн салбар, тэнхимийн нэг багш, мөн ажил олгогч, төгсөгчийн төлөөлөл хөтөлбөрийн хорооны гишүүнээр ажиллаж болно.

5.3 Хөтөлбөрийн баг

5.3.1 Хөтөлбөрийн баг нь ахлагч, гишүүдийг оролцуулан 9 хүртэлх хүний бүрэлдэхүүнтэй байна.

5.3.2 Хөтөлбөрийн багийн ахлагч, нарийн бичгийн дарга, гишүүдийг багш ажилтнуудын хурлаар хэлэлцэж, захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

5.3.3 Хөтөлбөрийн багт бүрэлдэхүүн сургуулийн удирдлага, салбар, тэнхимийн багш, ажилтан гишүүнээр ажиллана. Суралцагч, төгсөгч, ажил олгогчийн төлөөллийг хөтөлбөрийн багийн бүрэлдэхүүнд оролцуулж болно.

5.3.4 Хөтөлбөрийн багийн гишүүн нь хөтөлбөрийн хорооны гишүүн байж болно.

5.4 Хөтөлбөрийн хорооны гишүүд дараахь шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:

5.4.1 Хөтөлбөрийн ерөнхий хороо болон дэд хорооны гишүүн нь дээд боловсролын бодлого, их сургууль, шинжлэх ухааны байгууллагуудын бүтэц зохион байгуулалт, үйл ажиллагааны зохих мэдлэгтэй, сургалтын хөтөлбөрт үнэлгээ хийх чадвартай, ашиг сонирхлын зөрчилгүй, улс төрийн үйл ажиллагаа явуулдаггүй, ЭДС-ийн үндсэн багш, ажилтан, гэрээт багш, төгсөгч, ажил олгогч байна.

5.4.2 Хөтөлбөрийн хороо, хөтөлбөрийн багийн гишүүдийн 30%-аас доошгүй нь докторын зэрэгтэй байна.

5.4.3 Хөтөлбөрийн хороо болон хөтөлбөрийн багийн гишүүн нь 6 жилээс дээшгүй хугацаагаар ажиллана. Хөтөлбөрийн хороо болон хөтөлбөрийн багийн гишүүний ажлын тайлан, үзүүлэлтийг жил бүр дүгнэж, гишүүдийг үргэлжлүүлэн ажиллуулах, өөрчлөх асуудлыг шийдвэрлэнэ.

5.5 Хөтөлбөрийн хороо болон хөтөлбөрийн багийн гишүүдийг жилд 1 удаа мэргэшүүлэх сургалт, семинар, туршлага судлах үйл ажиллагаанд сургуулиас хамруулна.

Зургаа: Хөтөлбөрийн хороо, багийн чиг үүрэг

6.1 Хөтөлбөрийн хороо нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

6.1.1 Боловсролын талаар төрөөс баримталж буй бодлого, шийдвэр, сургалтын хөтөлбөрийн стандарт шаардлага, ЭДС-ийн бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилго, зорилтын хүрээнд сургалтын хөтөлбөрийн нэгдсэн бодлогыг тодорхойлох, хэрэгжилтэд хяналт тавих, үнэлэх асуудлыг шийдвэрлэнэ.

6.1.2 Их сургуулийн хэмжээнд бүх түвшний сургалтын хөтөлбөрийг шинэчлэх үзэл баримтлалын хэрэгжилтийг хангуулан, тавигдах шаардлага, боловсруулах арга зүйг багтаасан, үйл ажиллагаанд баримтлах удирдамж, журмыг боловсруулан ЭДС-ийн захирлын тушаалаар батлуулж, мөрдүүлнэ.

6.1.3 Хөтөлбөрийн багаас ирүүлсэн саналыг судлан хэлэлцэж, сургалтын хөтөлбөрийг шинээр нээх, өөрчлөлт оруулах, түр зогсоох санал боловсруулж, Удирдах зөвлөлд уламжлан шийдвэрлүүлнэ.

6.1.4 Сургалтын хөтөлбөртэй холбоотой бодлого, шийдвэрийг боловсронгуй болгох чиглэлээр зөвлөмж, шийдвэр гаргуулна.

6.1.5 Сургалтын хөтөлбөрийн боловсруулалт, өөрчлөлт, хэрэгжилтийн явцад холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, стандартын шаардлагын дагуу хяналт, үнэлгээ хийж тайлагнана.

6.1.6 Хөтөлбөрийн багуудын үйл ажиллагаа, хоорондын уялдаа холбоонд хяналт тавьж, нэгдсэн удирдлагаар ханган, чадавхжуулахад чиглэсэн дэмжлэг үзүүлнэ.

6.1.7 Ерөнхий суурь хичээлийг заах тэнхим, багш нарын оролцоог хөтөлбөр, мэргэжлийн онцлог, шинжлэх ухааны шаардлагад уялдуулан тогтооно.

6.1.8 Ерөнхий суурь хичээлийн агуулга, заах арга зүй, чанар, үр дүн, сургалтын орчин нөхцөл, мэргэжлийн хөтөлбөртэй уялдаж буй эсэхэд үнэлгээ хийсний үндсэн дээр хичээлүүдийг шинээр нэмэх, хасах, талаар ЭДС-ийн сургалтын асуудал хариуцсан нэгж, хөтөлбөрийн багаас боловсруулсан саналтай танилцаж, шийдвэрлэнэ.

6.1.9 Дипломын дээд боловсрол олгох болон бакалаврын түвшний хөтөлбөр хоорондын уялдааг хангах талаар холбогдох шийдвэрийг гаргана.

6.1.10 Гадаад, дотоодын их, дээд сургуулиудтай хамтарсан хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх саналыг хэлэлцэн, холбогдох шийдвэр гаргана.

6.1.11 Сургалтын багц цаг дүйцүүлэх, шилжүүлэхтэй холбоотой асуудлаар сургалтын асуудал хариуцсан нэгжид мэргэжил, арга зүйн зөвлөмж өгнө.

6.2 Хөтөлбөрийн баг нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

6.2.1 Сургалтын хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, шаардлагатай нөхцөлд зарим өөрчлөлтийг хийх саналыг хөтөлбөрийн ерөнхий хороонд гаргана.

6.2.2 Салбар, тэнхимээс боловсруулсан сургалтын хөтөлбөрийг хянан, үнэлж, ерөнхий шаардлагад нийцүүлэх зөвлөгөө, зөвлөмж өгнө.

6.2.3 Мэргэжлийн зэрэг олгох, давхар мэргэжил эзэмшүүлэх, мэргэшүүлэх болон бусад багц цаг бүхий сургалтын хөтөлбөрийг шинэчлэх, нэмэлт өөрчлөлт

оруулах, шинээр боловсруулсан хөтөлбөрт үнэлэлт, дүгнэлт гаргаж, шийдвэрлүүлэх арга хэмжээ авна.

6.2.3.1 ЭДС-ийн сургалтын асуудал хариуцсан захиргааны нэгжтэй зөвшилцөн, сургалтын хөтөлбөрийг хариуцан хэрэгжүүлж байгаа тухайн тэнхимүүдийн хариуцан заадаг хичээлийн код, нэр, улирал, өмнөх холбоо, кредитийн өөрчлөлт болон хичээл нэмэх, хасах талаар шийдвэр гаргана.

6.2.3.2 Тэнхимүүдээс явуулж буй мэргэшүүлэх, түр, богино, урт хугацааны зэргийн бус сургалтын хөтөлбөрүүдийг хянан, холбогдох шийдвэрийг гаргана.

6.2.4 Мэргэжих, давхар мэргэжих, хамтарсан хөтөлбөр, сонгох болон шинээр заах хичээлүүдтэй холбоотой асуудлыг хэлэлцэж санал, зөвлөмж боловсруулна.

6.2.5 Тэнхимүүдээс зааж буй хичээлүүдийн агуулга, үр өгөөж, чанарт хяналт тавина.

6.2.6 Бүх түвшний мэргэжлийн суурь ба мэргэжлийн, мэргэшүүлэх хичээлийн тодорхойлолт, агуулгад тавигдах үндсэн шаардлагыг тодорхойлно.

6.2.7 Тэнхимээс зааж буй хичээлийн хөтөлбөр, агуулгад тавигдах шаардлага, гарах үр дүн, заах арга зүй, хичээл хоорондын уялдаа холбоо, давхцалд шинжилгээ хийж, дүгнэлт гаргана.

6.2.8 Сурган заах арга зүйн шинэ аргачлалуудыг нэвтрүүлэх, боловсронгуй болгох чиглэлээр зөвлөмж гаргаж ажиллана.

6.2.9 Сургалтын хөтөлбөрт оролцогч талуудын сэтгэл ханамжийн үнэлгээний дүн, өргөдөл, санал, гомдлын тайланд дүн шинжилгээг тэнхимтэй хамтран хийж, сайжруулалтын зөвлөмж гарган, хэрэгжилтийг хянан.

6.2.10 Сургалтын хөтөлбөрт илэрсэн үл тохирлыг хянан бүртгэж, холбогдох залруулах арга хэмжээний гүйцэтгэл, үр нөлөөг хянан тайлагнана.

6.2.11 Сургалтын хөтөлбөрт орсон өөрчлөлтийн бүртгэлийг хийж, сургалтын асуудал хариуцсан нэгжээр дамжуулан удирдлагын мэдээллийн системд өөрчлөлт хийх асуудлыг шийдвэрлүүлнэ.

Долоо. Хөтөлбөрийн хороо, багийн үйл ажиллагаа

7.1 Хөтөлбөрийн хороо, баг нь тухайн хичээлийн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хөтөлбөрийн хорооны даргаар баталгаажуулна.

7.2 Хөтөлбөрийн хороо, багийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хурал бөгөөд гишүүдийн 75 хувиас доошгүй ирцтэй тохиолдолд хурлыг хүчинтэйд тооцож, хэлэлцсэн асуудлаар олонхийн саналаар шийдвэр гаргаж, хурлын тэмдэглэл хөтөлнө. Хөтөлбөрийн хороо болон хөтөлбөрийн багууд хэлэлцэх асуудлаар дүгнэлт зөвлөмж гаргуулах зорилгоор ажлын хэсэг байгуулж болно.

7.3 Хөтөлбөрийн хороо, багийн хурлыг улиралд 2-оос доошгүй удаа хийнэ. Шаардлагатай тохиолдолд ээлжит бус хурлыг хөтөлбөрийн хорооны дарга, ахлагчийн шийдвэрээр зарлан хуралдуулна.

7.4 Хурлын тэмдэглэлд хөтөлбөрийн хороо, багийн дарга, ахлагч, нарийн бичгийн дарга нар гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

7.5 Хөтөлбөрийн хорооны дарга, хөтөлбөрийн багийн ахлагч нар хурлаар хэлэлцэх асуудлыг томъёолон, хуралдах товыг тогтоож, хурлыг даргалан явуулах бөгөөд гарсан шийдвэрийг батламжлан, хэрэгжилтийг хангахад хяналт тавина.

7.6 Шаардлагатай тохиолдолд тусгайлан байгуулсан ажлын хэсэг, хөндлөнгийн байгууллага, мэргэжлийн шинжээчдийн дүгнэлт, саналыг хурлын тэмдэглэлд тусгана.

7.7 Хөтөлбөрийн хороо, багуудын нарийн бичгийн дарга хэлэлцэх асуудлаар танилцуулах мэдээлэл, материалыг бүрдүүлэн гишүүдэд, гарсан шийдвэр, зөвлөмжийг холбогдох нэгжид хүргэж, хурлын тэмдэглэл болон бусад баримт бичгийг мэдээллийн сан үүсгэж хадгална.

7.8 БМИҮЗ-ийн шийдвэрийг үндэслэн сургалтын хөтөлбөрийг магадлан итгэмжлүүлэх үйл ажиллагааг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангаж ажиллана.

7.9 Сургалтын хөтөлбөр шинээр нээх асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэх үе шат:

7.9.1 Тэнхим нь (хэрэв хамтарсан хөтөлбөр бол холбогдох тэнхимтэй хамтран) шинээр нээх сургалтын хөтөлбөрийн анхан шатны саналыг боловсруулж, хөтөлбөрийн багт удирдамжийн дагуу боловсруулан бичгээр өгнө.

7.9.2 Тэнхимийн ирүүлсэн саналыг хөтөлбөрийн баг хянаж үзэн, шаардагдах засвар, өөрчлөлтийг хийсний үндсэн дээр шаардлага хангасан гэж үзвэл шинээр нээх сургалтын хөтөлбөрийг хэлэлцүүлэхээр Хөтөлбөрийн хороонд хүргүүлнэ.

7.9.3 Хөтөлбөрийн багаас ирүүлсэн саналыг Хөтөлбөрийн хороо хэлэлцэх ба шаардлагатай тохиолдолд бусад хөтөлбөрийн багуудаас санал авна.

7.9.4 Хөтөлбөрийн хорооноос дэмжигдсэн, шинээр нээх сургалтын хөтөлбөрийн материалыг урьдчилсан магадлан итгэмжлэл хийлгэхээр Боловсролын магадлан итгэмжлэлийн үндэсний зөвлөл (БМИҮЗ)-д хүргүүлнэ.

7.9.5 БМИҮЗ-ийн шийдвэрийг үндэслэн шинээр нээх сургалтын хөтөлбөрийг Эрдмийн зөвлөлөөр хэлэлцүүлж, дэмжигдсэн тохиолдолд холбогдох шийдвэрийг боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлж, сургалт эрхлэх тусгай зөвшөөрөл хүснэ.

7.10 Сургалтын хөтөлбөрийг өөрчлөх, зогсоох зэрэг саналыг хөтөлбөрийн багууд хэлэлцээд, хөтөлбөрийн хороонд бичгээр санал хүргүүлнэ.

7.11 Тэнхимээс ирүүлсэн сургалтын хөтөлбөрийн сайжруулалт, хичээлийн өөрчлөлтийг Хөтөлбөрийн баг өөрийн чиг үүргийн хүрээнд хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

Найм. Журмын хэрэгжилт, хяналт шинжилгээ

8.1 Эрдмийн зөвлөл, эрдэм шинжилгээ, инновацийн алба, сургалтын бодлого зохицуулалтын газар, сургалтын алба болон оюутны хөгжлийн асуудал хариуцсан нэгжүүд нь хөтөлбөрийн хороо, багийн үйл ажиллагааг дэмжин ажиллана.

8.2 Сургалтын хөтөлбөрийн хэрэгжилт, хяналт, үнэлгээг сургуулийн чанарын баталгаажилт, хяналт, үнэлгээний алба, сургалтын асуудал эрхэлсэн нэгж болон хөтөлбөрийн баг, тэнхим зэрэг холбогдох нэгжүүд хариуцан хамтран гүйцэтгэнэ.

8.3 Хөтөлбөрийн багууд нь өөрийн хэрэгжүүлж буй хөтөлбөрт 2 жил тутам дотоод хяналт, үнэлгээ хийж үр дүнг нь Хөтөлбөрийн хороонд тайлагнан, хөтөлбөрт илэрсэн үл тохирлыг үнэлэн, залруулах арга хэмжээг төлөвлөн батлуулж хэрэгжилтийг тайлагнана.

8.4 Хөтөлбөрийн хороо, багууд нь тасралтгүй үйл ажиллагаа явуулах ба хичээлийн жилийн эцэст Хөтөлбөрийн хороо нь Эрдмийн зөвлөлд, хөтөлбөрийн багууд нь хөтөлбөрийн хороонд тус тус ажлаа тайлагнана.

Ес. Бусад зүйл

9.1 Ажлын үр дүнгээс хамааруулан Хөтөлбөрийн хороо, хөтөлбөрийн багийн гишүүдэд хичээлийн жилд нэг удаа, багшийн албан тушаалын нэг сарын үндсэн цалин хүртэлх урамшууллыг сургуулийн захирлын тушаалаар олгоно.

9.2 Энэхүү журмаар зохицуулагдахгүй харилцааг Хөтөлбөрийн хорооны хурлаар хэлэлцэж, холбогдох бусад хууль, дүрэм журамд нийцүүлэн шийдвэр гаргана.

БАГШ НАР БОЛОН ОФФИСЫН АЖИЛТНЫ АЮУЛГҮЙ АЖИЛЛАГААНЫ ЗААВАРЧИЛГАА

Ерөнхий шаардлага

Албан тасалгааны хөдөлмөрийн нөхцөл ажлын байрны орчин МН54990:2015, Эргономикийн ерөнхий шаардлага М№ 5027:2001 стандартуудыг хангасан байна.

Ажил эхлэхийн өмнөх аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа:

- Ар гэртээ сайтар амарч, согтууруулах ундаа болон мансууруулах бодисын нөлөөнөөс ангид ажилдаа ирнэ.
- Гадуур хувцсыг зориулалтын шүүгээ, өлгүүрт өлгөж ажлын байранд ажил хэрэгч байдлаар хувцасласан байна
- Ажлын ширээ, сандал, хувцасны шүүгээний бүрэн бүтэн байдал, цэвэрлэгээ.компьютер, телефон утас зэрэг цахилгаан хэрэгслүүдийн хэвийн ажиллагаа, галын аюулгүй байдал зэргийг шалгана.
- Дээрх шалгалтуудыг хийх үед ямар нэг гэмтэл, үл тохирол илэрвэл холбогдох ажилтанд мэдэгдэж, засч арилгасны дараа ажил үүргээ эхэлнэ.

Ажил гүйцэтгэх үеийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа:

- Ажлын байрны эмх цэгцийг хангаж, бичиг баримтуудыг шалан дээр болон хэт өндөрт тавихгүй байна. Компьютертэй ажиллахдаа өөртөө ажиллахад амар, чөлөөтэй зүй зохистой байхуйц байрлалыг сонгон ажиллах бөгөөд 2 цагт тутамд завсарлаж нүдээ амраана.
- Хөлийн улыг шалан дээр бүрэн гишгэж байхаар сандлын өндрийг тохируулна.

- Цахилгаан хэрэгсэл болон эд хогшил эвдэрч гэмтсэн үед мэргэжлийн ажилтанд хандаж, аюулгүй ажиллагааг хангаж ажиллана. Эвдрэл, гэмтэлтэй цахилгаан хэрэгсэл, эд хогшил хэрэглэхийг хориглоно.
- Өрөөний гэрэлтүүлэг, агааржуулалт, чийгшил, дулааны горимыг зохих хэмжээнд тохируулан ажиллана.
- Хаягдал цаас, хог хаягдлыг зориулалтын саванд хийнэ.
- Ажлын байранд ил гал гаргах /лаа, арц, хүж асаах, тамхи татах г,м/-ыг хориглоно.
- Албан тасалгаанд хэт чанга дуу чимээ гаргах, зүй бусаар харьцах, удирдах албан тушаалтны шийдвэргүйгээр шөнийн цагаар ажиллах зэргээр хөдөлмөрийн сахилга дэг журмыг зөрчихгүй байна. Албан тасалгаанд цахилгаан зуух хэрэглэх, хоол хийхийг хатуу хориглоно.
- Ажил гүйцэтгэх явцад биед ямар нэг зовиур илрэх зэргээр эрүүл мэндэд таагүй нөхцөл үүсвэл, эмч болон шууд удирдах ажилтанд нэн даруй мэдэгдэнэ.
- Байгууллагад гал түймрийн аюул, байгалийн гамшиг тохиолдох зэргээр онцгой байдал үүссэн нөхцөлд өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгийг хамгаалах арга хэмжээнд идэвхтэй оролцоно.
- Галын анхан шатны багаж хэрэгслийг ашиглах, гал унтраагуурын төхөөрөмжийг ажиллуулах чадвартай байна
- Гал түймрийн үед ажлын байрнаас дүрвэн гарах маршрут нөөц хаалга, гарцыг мэддэг байх. Аюул ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байна.

Ажил дуусах үеийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа:

- Албан тасалгааны бүх цахилгаан хэрэгслүүдийг цахилгааны тэжээлээс салгаж болзошгүй аюулаас сэргийлнэ.
- Албан тасалгааны агааржуулагч, салхивч, халаагуурын аюулгүй ажиллагааг шалгана. Өрөө тасалгаага цоожилж, лацадна.
- Шатаар буухдаа шатны бариулаас барьж гишгүүрт хөлийн улыг бүрэн гишгэж шатан дээр халтирахаас сэргийлж, болгоомжтой бууна. Цахилгаан шатанд суухдаа хэвийн ажиллаж байгааг урьдчилан шалгаж, хаалга бүрэн нээгдсэний дараа сууна.
- Ажилдаа ирж очихдоо аюулгүй, батлагаажуулсан маршрутыг сонгон аюулгүй байдлаа ханган зорчино.

Уртасгагч залгууртай ажиллах үеийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа

- Уртасгагч залгуурыг цахилгаанаас салгахдаа кабелиас нь татаж болохгүй.
- Уртасгагч кабелиар цахилгааны байнгын буюу суурин утсыг орлуулж болохгүй. /Байшингийн хана туурганд хадаж тогтоож болохгүй./
- Цахилгааны залгуурыг уртасгахын тулд зориулалтын бүтэн бүтэн ажиллагаатай уртасгагч ашиглах бөгөөд зориулалтын бус кабель холбохыг хориглоно. Залгасан уртасгагч болон хэт урт уртасгагч нь хүчдэлийн хэмжээг бууруулдаг бөгөөд багаж, төхөөрөмжийг гэмтээж болох аюултайг анхаарах.

- Уян кабель болон цахилгааны утсыг шалбарах, гэмтэхээс хамгаалах, доторх утаснуудыг тусгаарладаг бүрээс нь зүсэгдсэн, урагдсан, цуурсан эсэхийг байнга шалгаж байх. Ил монтаж хийсэн цахилгааны утас нь ороолцолдох, бүдэрч унах аюултай тул цахилгааны утсыг үүдний ерөө, хана, цонх, тааз, шалан дээгүүр хөндлөн татаж болохгүй.
- Мэргэжлийн болон зөвшөөрөлтэй хүн уртасгагч утсыг засах, кабелийг солино.

ГАЛЫН АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫГ ХАНГАН АЖИЛЛАХ ЗААВАРЧИЛГАА

Сургуулийн байр түүний орчинд галын аюулгүй ажиллагааны дүрмийг хатуу мөрдөнө. Үүнд:

- Шатах тослох материал арчсан алчуур, даавууг ил задгай хаяхгүй, цахилгаан, ил гал, нарны шууд тусгалаас хол байлгах,
- Хаалга, гал унтраах хэрэгсэл байгаа газрын орчимд хог, хаягдал овоолох, тээврийн хэрэгслийг байрлуулах, амархан гал авалцах материалыг ил саванд хадгалахыг хориглоно.
- Хэрэв зөөврийн цахилгаан гэрэлтүүлэг хэрэглэх шаардлагатай бол гэрэлтүүлэгт хамгаалалтын тор байгаа эсэх болон залгуур тусгаарлах резинэн гуурс бүрэн, бүтэн эсэхийг шалгана.
- Бензиний сав, бензиний хоолойд бензиний үлдэгдэл байгаа эсэхийг шалгах.
- Гал түймэр гарсан тохиолдолд гал унтраах байгууллагад яаралтай мэдэгдэн, унтраах арга хэмжээ авна.
- Гал түймэр гарсан тохиолдолд хүмүүсийг аюулгүй газарт гаргах арга хэмжээ авах.
- Гал түймэр гарсан тохиолдолд цахилгаан хэрэгслийг цахилгааны тэжээлээс салгах.

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 түвшин, 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

2.1 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.

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

2.3 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.

2.4 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.\

2.5 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.

2.6 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.

2.7 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

3.1 “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.

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

3.3 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.

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

3.5 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.

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

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

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

3.9 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.

3.10 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.

3.11 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 тэмдэгээр 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:

10.6.1 Хувийн өргөдөл

10.6.2 Иргэний үнэмлэхний хуулбар

10.6.3 Дипломын хуулбар

10.6.4 Үрэгдүүлсэн тухай зарлуулсан зарын бичиг

10.6.5 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.

ЭДС-ИЙН ТЭНХИМД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА, АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Ерөнхий зүйл

1.1 ЭДС-ийн эрдэм шинжилгээ, сургалтын үйл ажиллагаа, зохион байгуулалтын үндсэн нэгж нь тэнхим байна. Тэнхимийн үйл ажиллагааг шинээр зохион байгуулах, төгөлдөржүүлэх, мэргэжлийн чиг баримжааг тогтоох, татан буулгахад, профессор багш /цаашид багш гэх/-ийн мэргэжлийн мэдлэг, ур чадварыг үнэлэх, мэргэшил, клиникийн зэрэг дэв, багш сонгон шалгарууулах, ажиллуулах, багшийн эрх, үүрэг, багшийн албан тушаалын зэрэглэлийг тогтоох, багшийн ажлын ачааллын гүйцэтгэлийг тооцох үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомж, ЭДС-ийн дүрэмд нийцүүлэн зохицуулахад энэхүү журмын зорилго оршино.

1.2 Энэхүү журмаар зохицуулагдах бусад асуудлыг Монгол Улсын “Боловсролын тухай”, “Дээд боловсролын тухай хууль”, “Хөдөлмөрийн тухай хууль”, ЭДС-ийн “Хөдөлмөрийн дотоод журам” болон эрх зүйн бусад актаар зохицуулагдана.

Хоёр. ЭДС-ийн тэнхимд тавигдах шаардлага

2.1 Тэнхим нь тухайн шинжлэх ухааны мэргэжлийн болон суурь шинжлэх ухааны чиглэлээр төгсөлтийн өмнөх сургалтыг чанарын өндөр түвшинд зохион байгуулж, эрүүл мэндийн тогтолцоонд болон нийгмийн эрүүл мэнд, сувилахуйн, эм зүйн, анагаахын чадварлаг мэргэжилтэнг бэлтгэхэд чиглэсэн чанартай сургалтын үйл ажиллагаа эрхлэх, зохион байгуулалтын үндсэн нэгж юм.

2.2 Тэнхимийн эрхлэгч нь тухайн мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн, клиникийн болон боловсролын үйл ажиллагааны дадлага туршлагатай магистр болон докторын зэрэгтэй багшийн нөөцийн бодлого, сургалтын материаллага баазыг хөгжүүлэх, удирдан зохион байгуулах, багаар ажиллах чадвартай, хариуцлагатай, хувийн зохион байгуулалт сайтай боловсон хүчин байна.

2.3 Тэнхим нь тэнхимийн эрхлэгч, профессор, багш нараас бүрдэх бөгөөд, тэнхимд харьяалагдах суралцагчдын тооноос хамаарч туслах ажилтан, лаборант багшийн орон тооны бүрэлдэхүүнтэй байна. Тэнхим нь гэрээт, зөвлөх болон зочин профессортой байж болно.

2.4 Тэнхим 300-аас дээш суралцагчтай бол тэнхимийн эрхлэгчид цалингийн нэмэгдэл олгоно

№	Тэнхимд харьяалагдах нийт суралцагчид	Тэнхимийн эрхлэгчийн цалингийн нэмэгдэл
1.	300 хүртэл	Үндсэн цалин
2.	300-500	200 000 ₮
3.	500-аас дээш	Туслах болон лаборант багштай байна.

2.5 Тэнхим 600-аас дээш суралцагчтай бол үйл ажиллагаа, бусад тэнхимд орон тооны туслах ажилтан буюу лаборант багш ажиллуулж болно.

2.6 Тэнхимийн эрхлэгчид цалингийн нэмэгдэл олгох бол ЭДС-ийн гүйцэтгэх захирлын тушаалаар олгоно.

2.7 Тэнхимд харьяалагдах нийт суралцагчийн тоог хичээлийн шинэ жилийн элсэлтийн үйл ажиллагаа дуусахад гаргаж, ЭДС-ийн захирлын тушаалаар батлуулснаар, СБЗГ, суралтын албанаас ДБУМС-д баталгаажуулна.

Гурав. Тэнхимийн эрхлэгчийн эрх, үүрэг

Тэнхимийн эрхлэгч нь Дээд болосролын тухай хууль, ЭДС-ын дүрэмд зааснаас гадна дараах эрхийг эдлэнэ.

3.1 ЭДС-ийн батлагдсан сургалтын төлөвлөгөө, хөтөлбөрийн хүрээнд сургалтын үйл ажиллагааг СБЗГазар, ХХБХГазартай хамтран зохион байгуулах, санал хүргүүлэн ажиллах

3.2 Мэргэжлийн хөтөлбөр, хичээлийн хөтөлбөрийг шинээр болон шинэчлэн боловсруулж сайжруулах тэнхимийн хурлаар хэлэлцүүлэн хөтөлбөрийн хороогоор батлуулах

3.3 Сургалтын материаллаг бааз болон дууриамал орчинг бүрдүүлэх, сургалтын чанарыг дээшлүүлэхэд ЧХҮАлбатай хамтран ажиллаж, сургуулийн удирдлагад санал хүргүүлэн ажиллах

3.4 Тэнхимийн мэргэжлийн багш нарыг сонгон шалгаруулж авахад сургуулийн захиргаатай хамтран ажиллаж, шалгаруулалтанд голлох байр суурьтай оролцох

3.5 Тэнхимийн үйл ажиллагааг дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөгөөр төлөвлөж, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллана.

3.6 Тэнхимийн багш нарын баримт бичгийн бүрдүүлэлтийг хариуцан бүрдүүлж, эрх зүйн орчныг ЭДС-ын удирдлагын багтай хамтран зохион байгуулж ажиллана.

3.7 Тэнхимийн багш нарын цагийн ачаалал тооцох хуудсыг сар бүрийн гүйцэтгэлээр нэгтгэл хийж, сургалтын албаны даргаар батлуулж, сургалтын

бодлого зохицуулалын газрын даргаар хянуулан, санхүүгийн албанд хүргүүлэн ажиллана.

3.8 Тэнхимд харьяалагдах суралцагсадын сургалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, сургалтын үр дүнгийн төлөвлөгөөт шалгалтуудыг ЧБ, ХҮА сургалтын албатай хамтран зохион байгуулж ажиллана.

3.9 Тэнхимийн багш, суралцагч нарын эрдэм шинжилгээ судалгааны ажлыг ЭДС-ийн Эрдэм шинжилгээ, инновацийн албатай хамтран зохион байгуулж, үр дүнг тооцож ажиллана. /Анагаахын бусад сургуулийн онол практикийн бага хурал/

3.10 Хичээлийн жилийн эцэст багшийн ажлын гүйцэтгэлийн өөрийн үнэлгээний тайланг хэлэлцэн үнэлэлт дүгнэлт өгөх.

3.11 Багш хөгжлийн хөтөлбөрөөр багшийн хөгжлийг дэмжиж тэнхимийн багш нараа хамруулан ажиллах ба сахилгын шийтгэл, шагнал урамшуулалд нэр дэвшүүлэн ажиллана.

Дөрөв. Тэнхимийн үйл ажиллагаа

4.1 Тэнхим нь тухайн эрүүл мэндийн чиглэлийн мэргэжлээр мэргэшсэн, магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй, боловсролын байгууллагад ажилласан дадлага туршлагатай, сурган заах арга зүйтэй 5 ба түүнээс дээш багшлах бүрэлдэхүүнтэйгээр үйл ажиллагаагаа явуулна

4.2 Тэнхим нь сургалтын болон эрдэм шинжилгээ судалгааны ажил, багш, суралцагчидад чиглэсэн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тулгуурлаж ажлаа удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн тайлан гаргаж ажиллана.

4.3 Тэнхим нь тэнхимийн өөрийн онцлог, мэргэжлийн чиглэлд тохирсон үйл ажиллагааг явуулна.

4.4 Тэнхим нь багш, суралцагчдын эрх ашгийг хамгаалан ажиллана.

4.5 Тэнхим нь мэргэжлийн онцлог, мэргэжлийн үйл ажиллагааны тэргүүлэх чиглэлээр нийгэмд чиглэсэн олон талт ажлуудыг өрх, дүүрэг, Нэгдсэн эмнэлэг, Нийслэлийн эрүүл мэндийн газар, Нийслэлийн тамгийн газруудтай хамтран зохион байгуулан ажиллана.

4.6 Тэнхим нь тухайн мэргэжлийн сургалтын хөтөлбөрийг магадлан итгэмжлүүлэх үйл ажиллагаанд саанаачлагатай, тэргүүлэх чиглэлийг баримтлан ажиллана.

4.7 Тэнхим нь залуу багшийг дадлагажуулах, дагалдуулан сургах чиглэлээр төлөвлөгөөнд тусгаж “Багшийн хөгжлийн төв”- тэй хамтран ажиллана.

Тав. Бусад үйл ажиллагаа

5.1 Нийгмийг хамарсан аюулт үзэгдэл, өвчин, эмгэгийн үед Эрүүл мэнд, Боловсрол эрхлэсэн төр захиргааны төв байгууллагын тушаал, шийдвэр, тогтоолын хрээнд тэнхимийн үйл ажиллагаагаа удиран зохион байгуулж ажиллана.

Зургаа. Бусад үйл ажиллагаа

6.1 Нийгмийг хамарсан аюулт үзэгдэл, өвчин, эмгэгийн үед Эрүүл мэнд, Боловсрол эрхлэсэн төр захиргааны төв байгууллагын тушаал, шийдвэр, тогтоолын хрээнд тэнхмийн үйл ажиллагаагаа удиран зохион байгуулж ажиллана.

Долоо. Тэнхмийн эрхлэгчийг сонгон шалгаруулах

7.1 Тухайн мэргэжлийн дипломтой, боловсролын магистр ба түүнээс дээш зэрэг цолтой, мэргэжлээрээ ахлах болон тэргүүлэх зэрэгтэй байна

7.2 Боловсролын салбарт 3 ба түүнээс дээш жил, эрүүл мэндийн салбарт 5 ба түүнээс дээш жил мэргэжлээрээ ажилласан дадлага туршлагатай байна

7.3 Тэнхмийн эрхлэгч нь багаар ажиллах, сэтгэн бодох, шийдвэр гаргах, удирдан зохион байгуулах чадвартай цагийн менежментийг чандлан сахидаг, харьцааны өндөр соёлтой, мэргэжлийн боловсон хүчин байна

7.4 Xcloud, Хэрэглээний программыг бүрэн эзэмшсэн, Цахим орчинд ажиллах чадвартай байх

7.5 ЭДС-ийн тэнхмийн эрхлэгчийг сургуулийн багш нарын дотроос болон телевиз, сонин, сайтаар зар тавьж бүртгэлжүүлсний үндсэн дээр сонгон шалгаруулж авна.

7.6 Сонгон шалгаруулалтыг үндсэн 2 хэлбэрээр шалгаруулна.

7.6.1 Баримтанд тулгуурлах

7.6.2 Ярилцлага хийх хэлбэртэй байна.

7.7 Сонгон шалгаруулалтанд дараахь бичиг баримтыг бүрдүүлж өгнө.

7.7.1 Төрийн албан хаагчийн анкет

7.7.2 Үндсэн бичиг баримт

7.7.3 Холбогдох утас, мейл хаяг

7.8 Сонгон шалгаруулалтыг захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, тэнхмийн эрхлэгчээр сонгогдсон тушаалыг гүйцэтгэх захирлаар баталгаажуулна.

ЭЛСЭЛТИЙН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

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”, БШУЯ-ны сайдын 2022 оны А/138 тоот тушаалаар батлагдсан “Босго оноо тогтоох тухай”, БШУЯ-ны сайдын 2021 оны 10-р сарын 06-ны өдрийн А/348 дугаар тушаал бусад холбогдох эрх зүйн акт болон энэхүү журмыг үндэслэн үйл ажиллагаандаа баримтлан ажиллана.

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

Хоёр. Элсэлтийн үйл ажиллагааны удирдлага

1.1 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.

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

1.3 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.

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

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

Гурав. Элсэлтийн үйл ажиллагааны зохион байгуулалт

Элсэлтийн үйл ажиллагааг дараахь үе шатаар зохион байгуулна. Үүнд:

3.1 Элсэгчдэд мэдээлэл дамжуулах:

3.1.1 Телевиз

3.1.2 Радио

3.1.3 Пейж хуудас, фейсбүүк

3.2 Элсэгчдийг бүртгэх:

3.2.1 Цахим хуудсаар,

3.2.2 ЭДС-ийн ЭК-ийн нарийн бичиг

3.2.3 Орон нутагт томилолтоор ажилласан ЭДС-ийн ЭК-ийн гишүүн багш нар

3.3 Бүртгүүлэгчдийг эрэмбэлэх:

3.3.1 Мэргэжлийн хөтөлбөр,

3.3.2 Дамжаа,

3.3.3 Анги бүлгээр эрэмбэлэх /Хүснэгт /

3.4 Бүртгүүлэгчдийг мэдээллээр хангах: ЭДС-ийн “Элсэгчдийн хөтөч”- тэй танилцах

3.5 Суралцагчдыг баталгаажуулах:

3.5.1 ЭДС-ийн захирлын тушаалаар

3.5.2 Үүлэн программаар

3.5.3 БШУЯ-ны ДБУМ-ийн программар

Дөрөв. Элсэгчдэд тавих шаардлага

4.1 ЭДС-д элсэгч нь бүрэн дунд буюу түүнээс дээш боловсролтой байх ба тухайн хөтөлбөрт харгалзах суурь хичээлээр элсэлтийн ерөнхий шалгалт өгсөн байна.

4.2 Боловсролын үнэлгээний төвөөс зохион байгуулах ерөнхий шалгалтыг энэхүү журмын 2.4-д заасан хичээлээр өгч тус сургуульд элсэх болзолыг хангасан байна.

4.3 Элсэлтийн ерөнхий шалгалтанд 440 болон түүнээс дээш оноо авсан элсэхийг хүсэгчдийг бүртгэнэ.

4.4 ЭДС-д элсүүлэх мэргэжил, элсэлтийн ерөнхий шалгалт өгсөн байх хичээлүүд: Хими, биологи, физик, математик, нийгэм хичээлийн аль нэг дээр 440-аас доошгүй оноо авсан байна.

№	Элсүүлэх мэргэжил	Индекс	Диплом ын зэрэг	Сура лцах хуга	Элсэгч дийн боловс	Элсэлтийн ерөнхий шалгалт	Босго оноо
1	Эм зүйч	Э09601	Бакалавр	5	Бүрэн дунд	Хими, Биологи Математик, физик, нийгэм судлал, англи хэл, монгол хэл	440 ба түүнээс дээш
2	Нийгмийн эрүүл мэнд судлалч, эрүүл ахуйч	0091801	Бакалавр	5 жил			
3	Сувилахуй	0091301	Бакалавр	4			
4	Эх барихуй	0091308	Бакалавр	4 жил			
5	Эх барихуйн шаталсан бакалавр	0091308	Бакалавр	1.5 жил	Диплом	Анагаахын боловсрол эзэмшсэн байна	
6	Сувилахуйн шаталсан бакалавр	0091301	Бакалавр	1.5 жил	Диплом		
7	Эм найруулагч	C091601	Диплом	3 жил			

8	Сувилагч	C091301	Диплом	3 жил	дунд	биологи, математик, физик, нийгэм судлал, англи хэл, монгол хэл	түүнээс дээш
9	Эх баригч	C091302	Диплом	3 жил			
10	Уламжлалт анагаахын сувилагч	C091701	Диплом	3 жил			
11	Дүрс оношлогооны техникч	C091202	Диплом	3 жил			
12	Эмнэлгийн тоног төхөөрөмж угсралт ашиглалтын техникч, электроникч	C091203	Диплом	3 жил			

Гурав. Элсэлтийн бүртгэл

3.1 Цахим хуудсаар бүртгүүлэхийг хүсэгчдийг 06-р сарын 15-аас 07-р сарын 08-ны өдрүүдэд <http://enerel.edu.mn/elseltanket.docx> энэ хаягаас анкет татан авч info@enerel.edu.mn хаягруу илгээн бүртгүүлж болно.

3.2 Элсэлтийн комисс /ЭШК/ 07-р сарын 09, 08-р сарын 26-нд тус тус элсэгчдийн жагсаалтыг гаргаж мэдээллийг сургууль дээр болон сургуулийн вэб сайт <http://www.enerel.edu.mn> дээр танилцуулна.

3.3 ЭДС нь 06-р сарын 20-аас 10-р сарын 15-ны өдрүүдэд үндсэн элсэлтийн бүртгэлийг авч, нэмэлт элсэлтийг 12-р сарын 15-аас 1-р сарын 31-ны хооронд элсэлтийн бүртгэл явагдана.

3.4 Бүртгүүлэгч хэдэн ч хөтөлбөрт бүртгүүлж болох ба бүртгэлийн хураамж 15.000₮ байна. Бүртгэлийн хураамжийг буцаан олгохгүй.

3.5 ЭДС-д бүртгүүлэгчдийн хими, биологи хичээлүүдийн аль нэг нь оноо 440 байна.

3.6 Бүртгүүлэгчдийг оноогоор байр эзлүүлэх бөгөөд оноо нь тэнцсэн тохиолдолд боловсролын үнэмлэхний дүнгийн дундаж оноог харьцуулан жагсаана.

3.7 Тухайн мэргэжилд бүртгүүлэгчдийн онооны дарааллаар хяналтын тоонд багтан тодорхой мэргэжлээр элссэн элсэгчдэд “Их дээд сургуульд суралцах эрхийн бичиг” томилолт олгоно.

Дөрөв. Хөнгөлөлттэй нөхцөлөөр элсүүлэх

4.1 2020-2021 оны хичээлийн жилд хими, биологийн олимпиадад улс, аймгийн 1-1У байр эзэлсэн, олон улсын олимпиадад шагналт байранд шалгарсан сурагчийг элсүүлэх ба төлбөрийн хөнгөлөлт эдлүүлэх.

4.2 Анагаах ухааны их, дээд сургуульд хүний их эмч мэргэжлээр төгссөн, мэргэжил дээшлүүлсэн магистрт суралцсан, нарийн мэргэжил эзэмшсэн элсэгчийг Нийгмийн эрүүл мэнд судлалч эрүүл ахуйч, Эм зүйн -IV дамжаанд элсүүлнэ.

4.3 Анагаахын бусад мэргэжлээр бакалавр зэрэгтэй болон дипломын зэрэгтэй мэргэжилтэнг ЭДС-ийн тусгай зөвшөөрөлд дурдагдсан мэргэжлүүдээр III дамжаанд элсүүлнэ.

4.4 Анагаахын бус их, дээд, коллежтөгссөн бакалаврын болон дипломын зэрэгтэй мэргэжилтэнг ЭДС-ийн тусгай зөвшөөрөлд дурдагдсан мэргэжлүүдээр II дамжаанд элсүүлнэ.

А/ Төрөөс олгогдож буй тэтгэлэгт:

Сувилагч мэргэжлээр элсэгчдэд:

- > Голч оноо 3.0 ба түүнээс дээш тохиолдолд -100%
- > Голчоноо 2.7-2.9 байгаа тохиолдолд -70%

Б/ Оюутны хөгжлийн зээл:

- > Сургалтын зээл / ажлын байранд гараад төлөх зээл/

С/ Боловсролын зээлийн сангаас буцалтгүй тусламжинд:

- > Бүтэн өнчин
- > Хагас өнчин
- > Эцэг эхийн аль нэг нь хөгжлийн бэрхшээлтэй
- > Элссэн суралцагч хөгжлийн бэрхшээлтэй зэрэг тохиолдолд бүрэн хамрагдана.

Д/ Суралцах хугацаандаа сургуулиас олгох урамшуулал :

- > ОУ-ын тэмцээн уралдаанд 1-р байр эзэлсэн тохиолдолд 1 жилийн сургалтын төлбөрийг - 50%
- > 4 улирал дараалан А үнэлгээтэй суралцвал сургалтын төлбөрийг -20%
- > 6-8 улирал дараалан А үнэлгээтэй суралцвал сургалтын төлбөрийг -40%
- > Шилдэг оюутанд үүсгэн байгуулагчийн тэтгэлэг олгоно.
- > 1 гэр бүлээс тус сургуульд 2 оюутан сурдаг бол эхний хүүхдийн сургалтын төлбөрийг - 50%
- > Ихэр суралцвал сургалтын төлбөрийг 1 оюутанд - 50%
- > Төлбөрийн чадвар багатай өрхийн суралцагчийн төлбөрийг 2-р дамжаанаас эхлэн гэр бүлийн орлогынх нт бүрдэх боломжийг харгалзан тусгай гэрээгээр жилд 3-4 удаа хуваан төлөх боломж олгоно.

Тав. Элсэгчдийн бүртгэл баталгаажуулалт

5.1 Шалгалтын дүнгээр болзол хангасан элсэгчдэд 08-р сарын 15-24-ны хооронд сургууль дээр биеэр ирж бүртгүүлэн суралцах гэрээ байгуулан сургуулийн дотоод системд бүртгэж, ДБУМСистемд баталгаажуулт хийнэ.

5.2 Элсэгчдийн бичиг баримт нь зөрчилгүй байх шаардлагатай.

5.3 Элсэгчид бүртгэлээ баталгаажуулахдаа дараах бичиг баримтыг бүрдүүлэх шаардлагатай. Үүнд:

5.3.1 Бүрэн дунд боловсролын гэрчилгээ түүнтэй адилтгах бичиг баримт эх хувиараа мөн нотариатаар баталгаажуулсан хуулбар

5.3.2 Сурагчийн хувийн хэрэг

5.3.3 Иргэний үнэмлэхний баталгаажуулсан хуулбар

5.3.4 3*4 хэмжээтэй 4 хувь цээж зураг

5.3.5 Элсэлтийн ерөнхий шалгалтын батламж

5.3.6 Сургалтын төлбөр төлсөн баримт

5.3.7 Эрүүл мэндийн дэвтрийн хуулбар

5.3.8 Эцэг эхийн иргэний үнэмлэхний хуулбар

5.3.9 Сургуульд элсэн орохыг хүссэн өргөдөл зэрэг болно.

5.4 Элсэлтийн хяналтын тоонд багтсан боловч бүртгэлээ баталгаажуулаагүй элсэгчийг суралцахаас татгалзсан гэж үзэн орон тоонд нөхөж элсэлт авна.

Зургаа. Оюутан элсүүлэхтэй холбогдсон хүсэлтийг хүлээн авч маргаан шийдвэрлэх

6.1 Элсэлтийн явцад энэ журмыг зөрчсөн асуудал гарвал элсэгч нь өөрийн санал бодлыг ЭК-т тавина.

6.2 ЭК нь тухай элсэгчийн санал гомдлыг хүлээн авч маргааныг шийдвэрлэнэ.

6.3 ЭЕШ-тай холбоотой маргааныг сургуулийн ЭК хариуцахгүй болно.

6.4 Шилжих, чөлөө авах асуудлыг гэрээнд зааснаар ЭШК шийднэ.

Долоо. Бусад

7.1 Цахим бүртгэл явагдаж байхад бүртгүүлэгчдэд ЭДС-ийн элсэгчдийн хөтөч гарын авлага байна. Зөвлөгөө өгөх үйл ажиллагааг сургуулийн байранд биечлэн болон info@enerel.edu.mn, фэйсбүүк, утас ашиглан явуулна. Мөн дэлгэрэнгүй мэдээллийг www.enerel.edu.mn сайтаас авах боломжтой.

7.2 Элсэлтийн комисс нь элсэлттэй холбоотой үйл ажиллагааг шударга явуулах, элсэгчдийг үнэн бодит мэдээллээр хангах үүрэгтэй бөгөөд ямар нэгэн байдлаар зохисгүй үйлдэл гаргасан бол “Энэрэл” дээд сургуулийн дотоод журмын холбогдох заалтын дагуу хариуцлага хүлээнэ.

7.3 Элсэгч нь элссэн хуваарь хүчингүй болгосон тохиолдолд сургалтын төлбөрийн 10%-ийг үйл ажиллагааны зардалд тооцож суутгал хийж, бичиг баримтыг буцаан олгоно.

7.4 УЗ-ийн хурлын шийдвэрийг үндэслэн 1 багц цагийн үнэлгээ 85,000 төгрөгийг тухайн дамжааны судлах багц цагаар үржүүлэн тооцно.

7.5 Сургалтын төлбөрийг жилээр болон улирлаар төлж болно.

ТӨГСӨЛТИЙН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 ЭДС-ийн төгсөгчдөд мэргэжлийн цол, дээд боловсролын бакалаврын ба дипломын баримт бичиг олгох, төгсөлтийн шалгалтыг зохион байгуулахад энэхүү журмыг мөрдөнө.

1.2 Төгсөлтийн шалгалт нь тухайн дээд боловсрол мэргэжлийг эзэмшихэд, зайлшгүй шаардагдах мэдлэг, чадвар, хандлагыг эзэмшсэн түвшинг тогтоон, ажлын байрны тодорхойлолтыг баталгаажуулахад чиглэгдэнэ.

Хоёр. Төгсөгчдөд тавих шаардлага

2.1 Төгсөгч нь зохих журмын дагуу ЭДС-н захирлын тушаалаар элссэн байна.

2.2 Төгсөгч нь сургалтын төлөвлөгөөний дагуу ерөнхий эрдмийн суурь боловсрол, мэргэжлийн суурь, мэргэшүүлэх хичээлийн агуулгыг бүрэн судалсан шалгалт, үйлдвэрлэлийн дадлагын тооцоогүй, зохих кредитийг бүрэн цуглуулсан байна.

2.3 Төгсөгч нь сургалтын төлбөрийн тооцоогүй байна.

2.4 Төгсөгч нь онолын болон ТЗЭЗҮШалгалтыг амжилттай дүн үзүүлсэн байна.

Гурав. Төгсөлтийн шалгалт

3.1 Төгсөлтийн шалгалтыг ЭДС-н төгсөлтийн шалгалтын журмыг баримтлан явуулна.

3.2 Төгсөлтийн шалгалтанд орох оюутнуудын нэрсийг нэг сарын өмнө захирлын тушаалаар баталгаажуулан шалгалтын комисст хүргүүлсэн байна.

3.3 Төгсөлтийн шалгалтанд орох албан ёсны баталгаажсан эрх авсан оюутан хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар шалгалтаа өгч чадахгүй болсон тохиолдолд энэ тухай шалгалтын комисст албан ёсоор бичгээр болон биеэр ирж мэдэгдэн протоколд тэмдэглүүлнэ.

3.4 Төгсөлтийн шалгалтаас албан ёсоор чөлөө авсан оюутанг захирлын тушаалаар хоёр жил хүртэл хугацаагаар хойшлуулна. Энэ хугацаа өнгөрвөл 80-аас доош кредит үнэлгээтэй шалгалтууд хүчингүйд тооцогдож гурван жил өнгөрвөл бүх хичээлийн дүн хүчингүйд тооцогдоно.

3.5 Хүндэтгэх бус шалтгаанаар шалгалтанд ороогүй оюутныг F үнэлгээ авсанд тооцож, оюутны шилжилт хөдөлгөөнд заасны дагуу шийднэ. Төгсөлтийн шалгалтанд F үнэлгээ авсан оюутан нэг жилийн дараа дахин шалгалт өгч болно.

Төгсөлтийн шалгалтанд F үнэлгээ авсан тохиолдолд сурлагаар тэнцэхгүй гэж үзнэ.

3.6 Төгсөлтийн шалгалтыг:

А. Онолын (Лицензийн шалгалтын 100 сорил)

Б. Төгсөлтийн (ТЗЭЗШ) дадлага гэсэн хоёр хэлбэрээр шалгалт авна.

А. Онолын шалгалт

Онолын мэдлэгийг шалгах тестийн сан нь лицензийн шалгалтын сорилоос мэргэжлийн 70%, эрүүл мэндийн хууль, НЭМ-н 30% бүтэцтэй сорилын ажил байна. Сорилын ажил нь 100 асуултаас бүрдэх ба хариулах хугацаа 2 цаг байна. Нийт сорилын 90% ба түүнээс дээш зөв хариулбал А, 80-89% бол В, 70-79% бол С, 60-69% бол D, 0-59% бол F үнэлгээгээр тус тус дүгнэнэ.

Б. Дадлагын шалгалт (ТЗЭЗУШ)

Дадлагын шалгалтаар оюутан мэргэшүүлэх хичээлийн чиглэлээр ТЗЭЗУШ улсын шалгалт өгөх ба цогц чадамжийн гүйцэтгэлийг шалгуулж, багаж аппарат, муляж, асаргаа сувилгааны хэрэгсэл, эм уусмал ашиглан асаргаа сувилгаа, эмчилгээний ажилбарыг гардан хийх, эмнэл зүйн тохиолдол дээр ажиллах, холбогдох шинжилгээнд үнэлэлт дүгнэлт өгч ур чадвараа үнэлүүлнэ.

3.7 Шалгалтын комиссын гишүүд оюутныг ЭДС-ийн оюутан үнэлэх үнэлгээийн журмаар рейтинг оноогоор үнэлэх ба шалгалтын эцэст нийт гишүүдийн рейтинг онооны дунджаар дадлагын шалгалтын рейтинг тогтоох түүнд харгалзах А, В, С, D, F үнэлгээ өгнө.

3.8 Сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан бүх хичээлийн 80%-аас дээш хувьд нь А буюу В үнэлгээтэй суралцсан төгсөлтийн шалгалтаа А үнэлгээтэй өгсөн голч дүн нь өндөр оюутанд онцгойлох диплом олгоно.

Дөрөв. Төгсөлтийн шалгалтын удирдлага, зохион байгуулалт

4.1 Төгсөлтийн шалгалтын комиссыг сургуулийн удирдлага, тухайн мэргэжлийн багш оролцсон 5-7 хүний бүрэлдэхүүнтэйгээр байгуулж захирлын тушаалаар батлана.

4.2 Төгсөлтийн шалгалтын комиссын үндсэн үүрэг нь төгсөгчдийн мэдлэг чадварын түвшин сувилахуйн боловсролын стандартын шаардлагад хэрхэн нийцэж байгаа талаар иж бүрэн үнэлгээ өгч төгсөлтийн шалгалтын дүнг үндэслэн төгсөгчдөд эм зүйч, НЭМ, сувилахуй, эх барихуй, эм найруулагч, сувилагч, эх баригч, ДОТ, бага эмч, уламжлалт анагаах ухааны сувилагч, ЭТТАжилтан дээд боловсролыг эзэмшсэнийг гэрчлэх диплом олгох асуудлыг шийдвэрлэнэ.

4.3 Төгсөлтийн шалгалтаас гадна суралцагчдын сурлагын чанарыг сайжруулах санал, зөвлөмж боловсруулахад оршино.

Тав. Улирлын ба төгсөлтийн шалгалтын дэг

5.1 Төгсөлтийн шалгалт 09⁰⁰ цагаас эхлэн 17⁰⁰ цаг хүртэл үргэлжилнэ.

5.2 Төгсөлтийн шалгалтын онолын шалгалтыг эхэлж авна.

- 5.3 Онолын шалгалтын сорилыг оюутан хугацаанаас нь өмнө хариулаад танхимаас гарч болно.
- 5.4 Төгсөлтийн шалгалтын сорил, билетийг холбогдох тэнхим, сургалтын алба боловсруулан, лацдаж оюутнуудын өмнө задална.
- 5.5 Дадлагын шалгалтыг мэргэжлийн өртөөгөөр онолын шалгалтын дараа сургалтын албанаас гаргасан хуваарийн дагуу авах бөгөөд нэг оюутны асуулт хариултын нэг өртөөнд зарцуулах хугацаа 8-10 минут байна.
- 5.6 Төгсөлтийн шалгалтын дүнг төгсөлтийн шалгалтын комиссын протокол гармагц тэр өдөрт нь оюутнуудад мэдэгдэнэ.
- 5.7 Шалгалтын үед урьдчилан бэлтгэсэн материал харах, хуулах, хоорондоо ярих зэргээр шалгалтын дэгийг зөрчсөн оюутныг шалгалтаас гаргана.
- 5.8 Шалгалттай холбоотой аливаа асуудлыг төгсөлтийн шалгалтын комиссын хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

Зургаа. Төгсөлтийн баримт бичиг

- 6.1 Дипломын, бакалаврын сургалтыг амжилттай дүүргэн зохих шаардлагуудыг биелүүлсэн оюутанд төгсөлтийн шалгалтын комиссын шийдвэрийг үндэслэн, мэргэжил боловсролын зэрэг түүнийг гэрчлэх төгсөлтийн баримт бичиг болох дипломыг захирлын тушаалаар олгоно.
- 6.2 Диплом нь төгсөлтийн комиссын дарга, “Энэрэл” ДС-ийн захирлын гарын үсэг, “Энэрэл” ДС-ийн энгэрийн тэмдгээр баталгаажих ба бүртгэлийн дугаартай байна.
- 6.3 Диплом нь хавсралттай байх ба хавсралтанд суралцах хугацаанд суралцсан хичээлүүд, тэдгээрийн сурлагын амжилт голч дүн ба оноог бичсэн байна. Шалгалтын комисс, захирал, сургалтын албаны дарга гарын үсэг зурж, дардас тэмдгээр баталгаажуулна.
- 6.4 Төгсөлтийн баримт бичгийг засварлах буюу хуурамчаар үйлдвэл зохих хуулийн хариуцлага хүлээнэ.

Долоо. Төгсөлтийн ёслол

- 7.1 Төгсөгчдөд олгох баримт бичгийг ЭДС-ийн захирлын тушаалд үндэслэж олгоно.
- 7.2 Төгсөлтийн ёслолын үйл ажиллагааг зохион байгуулах комиссыг захирлын тушаалаар батална.
- 7.3 Захирлын тушаал уншиж диплом, энгэрийн тэмдэгийг ёслол төгөлдөр гардуулна.
- 7.4 Ёслолын үйл ажиллагаа дээр тангараг өргөнө.

ТӨЛӨВЛӨГДСӨН ЗОРИЛГОТОЙ

ЭМНЭЛЗҮЙН ШАЛГАЛТЫН ЖУРАМ

Нэг. ТЗЭЗШалгалтын танилцуулга

Төлөвлөгдсөн зорилготой эмнэлзүйн шалгалт (ТЗЭЗШ) буюу OSCE (Objective structured clinical examination) анагаахын сургуулиудын оюутны болон төгсөлтийн дараах сургалтанд эмнэлзүйн ур чадварыг үнэлэхэд ашигладаг шалгалтын нэг хэлбэр юм. Энэ шалгалтыг Hardene, Gleese (1979) нар анх сэдэж нэвтрүүлснээр дэлхийн өндөр хөгжилтэй орнуудын анагаах ухааны боловсрол олгодог сургуулиуд 1980-иад оноос өргөн хэрэглэх болжээ. Анагаах ухааны боловсрол судлалд гарсан томоохон амжилт нь эмнэлзүйн чадварыг үнэлэхэд хамгийн оновчтой үнэлгээний хэлбэр болох төлөвлөгдсөн зорилготой эмнэлзүйн шалгалтыг сургалтанд нэвтрүүлсэн явдал юм. Тодорхой тохиолдол өгөгдлийг богино хугацаанд эмнэл зүйн бичил орчинд шийдвэрлэх бөгөөд гардан хийх ур чадвараас гадна эмнэл зүйн харилцааны, асуумжийн, зөвлөгөө өгөх ур чадварыг үнэлдэг онцлогтой.

Манай сургууль нь 2010-2011 оны хичээлийн жилээс сувилагч, эх баригч мэргэжлээр төгсөгчдөд ТЗЭЗШ-ын гарын авлагыг боловсруулан төгсөлтийн шалгалтандаа нэвтрүүлж хэрэгжүүлж эхэлсэн. 2021-2022 оны хичээлийн жилд Эм зүйч болон эм найруулагчийн мэргэжлээр төгсөх оюутнуудад энэхүү гарын авлагыг гаргасан.

Сүүлийн жилүүдэд оюутан төвтэй, асуудалд суурилсан сургалт явуулж байгаа бол орчин үед нотолгоонд тулгуурласан, үр дүнд суурилсан, цогц чадамж бүхий сургалт явуулах зарчим баримталж байна. Сургалтын зорилго, арга зүй, үнэн зөв, бодит, үр өгөөжтэй байдлын нэг илрэл нь оюутны үнэлгээний тогтолцоо юм.

ТЗЭЗШ нь шалгалтын шударга, цогц явагдах байдлыг дараах байдлаар дээшлүүлнэ.

- Суралцагчдыг шалгаруулах чадварын цар хүрээг ихэсгэх
- Суралцагчдыг шалгах шалгагч нарын тоог олшруулах
- Суралцагчдыг тодорхой шалгууруудын дагуу дүгнэх

ТЗЭЗШ-ийн давуу тал нь:

- Тодорхой тооны суралцагчдын мэдлэг, чадвар, хандлагыг харьцангуй богино хугацаанд өргөн хүрээнд шалгах боломжтой
- Ур чадварын стандартад тохирсон шалгах хуудсыг боловсруулснаар багш ба суралцагчдын хооронд үнэлгээний талаарх зөрчил багасч, богино хугацаанд эргэх холбоо үүсдэг.
- ТЗЭЗШ-ын явц нь сургалтын хөтөлбөрийн дутуу орхигдсон, доголдолтой талыг олж харах боломж олгодог

- ТЗЭЗШ нь өртөөний сан байгуулснаар шалгалтанд бэлтгэх цаг хугацааг бага зарцуулдаг.
- Шалгах арга нь уян хатан, өртөөний тоо, шалгах хугацаа, агуулга бүтцийг янз бүрээр өөрчилж болдог.

1. ТЗЭЗУШ-ын комиссыг ЭДС-ийн ерөнхий захирлын тушаалаар батална.
2. ТЗЭЗУШ-ын комисс нь шалгалтын бүрэлдэхүүн зохион байгуулалтыг удирдлагаар ханхаж ажиллана
3. ТЗЭЗУШалгалтанд орох оюутны нэрсийн хавсралтыг захирлын тушаал баталгаажуулсан байна.

Хоёр. ТЗЭЗШалгалтын зохион байгуулалт

Суралцагчид ТЗЭЗШалгалт өгөхдөө мэргэжил тус бүрийн “ТЗЭЗШ-ын номын агуулгын хүрээнд бэлтгэж шалгуулна.

2.1 Өртөө тус бүрийн эмнэлзүйн тохиолдол, даалгаврыг суралцагч тус бүр сугалж аваад 60 минутын хугацаанд бэлтгэнэ.

2.2 Нэг ээлжинд 6 оюутан 1 өртөөнд 10 минут зарцуулж нийт 60 минутанд 6 өртөөгөөр тойрч зэрэг шалгагдана.

2.3 Тухайн өртөөний хугацаа дуусч хонх дуугарахад оюутан хийж буй үйлдлээ шууд зогсоож дараагийн өртөөнд шилжинэ.

2.4 Даалгавраа хугацаанаас нь өмнө хийж дуусгавал тухайн өртөөн дээрээ хонх дуугартал хүлээнэ.

2.5 Шалгалтын өртөөнд эмнэлзүйн ур чадвар үнэлэхэд зориулагдсан сургалтын хэрэглэлүүдийг өртөө тус бүр дээр байрлуулна.

2.6 Суралцагч шалгагч багш буюу ажиглагчтай ярилцах шаардлагагүй, зөвхөн тайлбарыг өгөх, шаардлагатай үед ажиглагчийн асуултанд асуухад хариулна.

Гурав. ТЗЭЗУШ авах бүрэлдэхүүн

3.1 ТЗЭЗУШ-ын комиссын дарга

3.2 Өртөө тус бүрт мэргэжлийн нэг багш байна

3.3 Өртөөний багшийн бүрэлдэхүүнийг тухайн шалгалтын өртөөгөөр зохион байгуулна

3.4 ТЗЭЗУШ-ын үйл ажиллагааг томилогдсон нарийн бичиг удирдан зохион байгуулж ажиллана

Дөрөв. Багшийн бүрэлдэхүүнд тавигдах шаардлага

4.1 Өртөөний шалгагч багш нь мэргэшсэн мэргэжилтэн байх

4.2 Багшлах эрхийн үнэмлэхтэй байх

4.3 Өртөөний ном зүйн шалгах хуудсыг боловсруулсан байх

4.4 Багаар ажиллах чадвартай байх

Тав. Танхимд тавигдах шаардлага

- 5.1 Өртөөгөөр шалгалт авах хүрэлцэхүйц талбайтай байх
- 5.2 Байгалийн болон зохиомол гэрэлтүүлэг сайтай байх
- 5.3 Тасалгааны дулаан хадгалагдсан байх
- 5.4 Өртөө тус бүрт хүрэлцэхүйц талбай ноогдох
- 5.5 Бусдад саад учруулахгүйгээр зохион байгуулалттай байх
- 5.6 Өртөөний шалгалтанд хэрэглэгдэх тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл хэрэглэгдэхүүн, цахим орчинг бүрдүүлсэн байна
- 5.7 Шалгуулагч оюутанд зориулсан шалгалтын хуулас, асуултын дугаарыг нарийн бичгийн хэсэгт байршуулах
- 5.8 Оюутан бүрт ноогдох цагийг тусгай сэрүүлэг бүхий цагаар зохицуулна

Зургаа. Оюутанд тавигдах шаардлага

- 6.1 Оюутан нь төлбөрийн тооцоогүй байна
- 6.2 Анги дэвших болон улирлын шалгалтын тооцоогүй байна
- 6.3 ЭДС-ийн оюутан хувцаслалтын журмаар бүрэн хувцасласан шаардлага хангасан байна
- 6.4 Энгэрийн тэмдэг, үзэг бал, даралтын аппарат, бугуйн цаг, сувилахуйн ТЗЭЗУШ өгөх оюутан өөрийн гарынжижиг өргүүр, нэг удаагийн бээлий зэргийг бэлтгэн ирэх
- 6.5 ТЗЭЗУШ-ын хуваарийн дагуу цаг баримтлан ирэх
- 6.6 Хүндэтгэх шалтгаан гарвал шалгалтын комиссод өргөдөл өгч асуудлаа дүрэм, журмын дагуу шийдвэрлүүлнэ

Долоо. Шалгалтын үнэлгээг буруулах зарчим

- 7.1 Шалгалтандаа хоцорч ирэх, анхааралгүй салан задгай байдал гаргах
- 7.2 Стандартын дагуу бүрэн хувцаслах болон бусад шаардлагыг хангаагүй байх
- 7.3 Өөрийгөө танилцуулахаа мартаж, зорилгоо хэлэхгүй байх
- 7.4 Үйлчлүүлэгчтэй бүдүүлэг, ширүүн анхааралгүй байдлаар харьцах
- 7.5 Халдвар хамгааллын дэглэм баримтлахгүй, халдварын эрсдлийг ухамсарлахгүй байх
- 7.6 Зарим мэдээ өгөгдлүүдийг алгасах үүнийг нь зөв залах гэсэн шалгагч нарын оролдлыг тоохгүй анзаарахгүй байх
- 7.7 Стандарт өвчтөнтэй эелдэг бус харьцах
- 7.8 Өгөгдлийг шалгах хуудсанд дутуу бөглөж, дутуу тайлбарлах, гүйцэтгэх, ярих

Найм. Шалгалтын үнэлгээг ахиулах зарчим

- 8.1 Өөрт оногдсон цогц чадамжийн өгөгдөл дээр нэмэлт ур чадвар гүйцэтгэх
- 8.2 Ур чадвартай холбогдох онолын асуудлыг нэмэлтээр тайлбарлах

Ес. ТЗЭЗШалгалтын үнэлгээний зарчим

9.1 ЭМНЭЛЗҮЙН УР ЧАДВАР гэдэг нь онлын мэдлэг болон ур чадварын цогц чадамжийг стандарт өвчтөнд батлагдсан шалгах хуудсаар, өгөгдсөн хугацаанд чадварыг гүйцэтгэх чадамж юм.

9.2 Шаллагч багш нар дараах зүйлүүдийг үнэлгээндээ харгалзан үднэ.

9.1.1 Өөртэй итгэлтэй байдал

9.1.2 Эзэмшсэн цогц чадамжийг чадварлаг үзүүлэх

9.1.3 Гардан үйлдэл хийх үеийн эв дүй

9.1.4 Мэдлэгээ ашиглаж байгаа байдал

9.1.5 Ойлгомжтой, тод хариултууд нь суралцагч тухайн сэдвийг хэр ухаж ойлгосныг харуулдаг.

9.1.6 Хэцүү хүнд байсан ч гэсэн аливаад сэргэлэн, хурдацтай байх

9.1.7 Үйлчлүүлэгчтэй болон шаллагчтай зохистой харьцаж байгаа байдал

9.1.8 Зөв, эерэг харилцааг нь эрүүл мэндийн салбарын тэргүүлэх ур чадвараар тодорхойлох

9.1.9 Харилаа хандлагыг нь суралцагчдын мэргэжлийн ёс зүйн илэрхийлэл гэж үзэх

**ТӨГСӨГЧДӨД ДЭЭД БОЛОВСРОЛЫН СУРГАЛТЫН
ДИПЛОМ ОЛГОХ ТУХАЙ ЖУРАМ****Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

1.1 Энэрэл дээд сургуулийг төгсөгчдөд дээд боловсролын тодорхой шатны хөтөлбөрийн агуулга эзэмшсэнийг гэрчилсэн дипломын ба бакалаврын, зэргийн диплом олгоход энэхүү журмыг мөрдөнө.

1.2 Энэ журам нь Боловсролын тухай хууль, Дээд боловсролын тухай хууль, “Дээд боловсролын диплом олгох журам”, БСШУ-ы сайдын 2012.01,02-ны 01 дүгээр тушаалаар баталсан “Боловсролын баримт бичгийн шинэчилсэн загвар” болон Энэрэл дээд сургуулийн дүрэмд нийцсэн байна.

Хоёр. Диплом захиалах, хэвлүүлэх

2.1 Дээд боловсролын дипломын загварыг боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага батална.

2.2 Тухайн хичээлийн жилийн төгсөгчдөд олгох дипломын ба бакалаврын зэргийн дипломын захиалгыг жил бүрийн 3 дугаар сарын 1-ний дотор боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад төгсөгчдийн нэрсийн хамт албан бичгээр хүргүүлнэ.

2.3 БШУЯ-аас ирүүлсэн дипломын улсын дугаарыг үндэслэн үнэт цаасны үйлдвэртэй сургууль гэрээ байгуулж, диплом, хавсралтыг хэвлүүлнэ.

2.4 Диплом нь улсын болон сургуулийн бүртгэлийн дугаартай байна. Улсын дугаар нь тухайн жилд дээд боловсрол эзэмшигчдэд олгох нийт тоог илэрхийлсэн есөн оронтой тоо байх ба эхний дөрвөн орон нь оныг, сүүлчийн таван орон нь тухайн төгсөгчид олгох дипломын дугаарыг илэрхийлнэ.

2.5 Энэрэл дээд сургуулийн дипломын хавтас нь улаан өнгийн хилэн гадартай, дээрээ алтлаг өнгөөр сургуулийн нэр, логог дармал үсгээр бичсэн байна.

2.6 Техникийн болон ажилтны буруутай үйлдлээс алдаатай болсон боловсролын баримт бичгийг хүчингүйд тооцож төгсөлтийн комисс протокол үйлдэн устгал хийж буруутай этгээдээр үнийг төлүүлж, үнэт цаасны үйлдвэрт албан бичгээр хандан тухайн дугаарын дипломыг дахин хэвлүүлнэ.

2.7 Оюутан тодорхой шалтгааны улмаас диплом авч чадахгүйд хүрвэл илүү гарсан дугаарыг албан бичгээр Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад буцаан хүргүүлнэ.

Гурав. Диплом олгох, хадгалах

3.1.Энэрэл дээд сургуулийн дипломын болон бакалаврын зэргийн сургалтыг бүрэн дүүргэж, төгсөлтийн шалгалтаа амжилттай өгсөн суралцагчид сургуулийн захирлын тушаалаар диплом, энгэрийн тэмдэг олгоно.

3.2.Дипломд улсын болон сургуулийн нэр, мэргэжил /хөтөлбөр/-ийн нэр, индекс, төгсөгчийн иргэний харьяалал, эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр, төгссөн он, бүртгэлийн дугаар, суралцаж төгссөн боловсролын зэрэг, диплом олгосон тухай шийдвэр, огноо бичиж, сургуулийн захирал, төгсөлтийн шалгалтын комиссын дарга гарын үсэг зурж, сургуулийн тамга, тэмдгээр баталгаажуулна.

3.3.Хавсралтад сургуулийн нэр, төгсөгчийн эцэг /эх/-ийн нэр болон өөрийн нэр, регистрийн дугаар, тухайн сургууль төгссөн он, мэргэжил /хөтөлбөрийн нэр/, түүний индекс, дипломын улсын болон сургуулийн бүртгэлийн дугаар, судалсан хичээл нэг бүрийн багц цаг, нэр, сурлагын тоон ба үсгэн дүн, төгсөлтийн шалгалтын дүн, дипломын ажил хамгаалсан сэдэв, хуримтлуулсан голч дүнг бичиж, сургуулийн гүйцэтгэх захирал, сургалтын албаны дарга гарын үсэг зурж, сургуулийн тэмдгээр баталгаажуулна.

3.4.Дээд боловсролын дипломд бичигдсэн үнэлгээний үнэн зөвийг төгсөлтийн болон кредит дүйцүүлэх комисс хариуцна.

3.5.Дээд боловсролын диплом олгосон шийдвэр, төгсөгчийн овог нэр, регистр, хөтөлбөрийн нэр, мэргэжлийн чиглэл, боловсролын түвшин, дипломын дугаар, бүртгэлийн дугаар, голч дүн, нийт кредит, элссэн ба төгссөн он зэрэг мэдээллийг ДБУМС-д оруулна.

3.6.Төгсөгчдөд олгосон дипломын, бакалаврын зэргийн диплом түүний хавсралтын хуулбар болон эдгээрийг олгосон шийдвэрийн хамт 70 жил архивт хадгална.

3.7.Үрэгдүүлсэн, ашиглах боломжгүй болсон, овог, нэр солих боловсролын дипломыг төгсөгчийн хүсэлтийг үндэслэн захирлын тушаалаар үнэт цаас, хавтасны батлагдсан загвараар дахин олгоно.

3.8.Дахин олгох ажлыг “Дээд боловсролын диплом олгох” журмыг баримтлан Сургалтын бодлого зохицуулалтын алба зохион байгуулна.

3.9.Дахин олгож буй дипломд төгссөн үеийн тушаалын огноо, хуучин дипломын дугаар бичигдэх бөгөөд сургуулийн захирал, холбогдох албан тушаалтны гарын үсэг, тамга, тэмдгээр баталгаажна.

3.10.Диплом дахин авах төгсөгч нь дараах материалыг бүрдүүлнэ:

- а. Дахин олгохыг хүссэн өргөдөл;
- б. Иргэний үнэмлэхний хуулбар;
- с. Диплом, хавсралтын хуулбар;
- д. Хүчингүй болгосон тухай зар нийтэлсэн сонины нэр, дугаар.сонины хуулбар;
- е. Сургуульд элссэн, төгссөн тухай тушаалын хуулбар /архивын лавлагаа/;

Дипломыг үрэгдүүлсэн, давагдашгүй хүчний улмаас устаж үгүй болсон, ашиглах боломжгүй болсон бол эрх бүхий байгууллагаас гаргасан акт, тодорхойлолт

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. Коммисын 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 дипломыг 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 нөхөлт 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, мэргэшүүлэх 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 Х 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

ЭДС- ИЙН ҮНДСЭН ХӨТӨЛБӨРТ БАГЦ ЦАГ ДҮЙЦҮҮЛЭН ТООЦОЖ СУРАЛЦУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Боловсролын тухай хуулийн 10.2 , Дээд боловсролын тухай хуулийн 12.1.1 зүйлүүд, БШУЯ-ны сайдын 2021 оны 10 сарын 06-ны өдрийн А/348 тушаал, ЭДС-ийн дүрмийн 5 дахь заалтуудыг тус тус үндэслэнэ.

1.2 Суралцагчийн өмнө нь амжилттай судалсан, тодорхой түвшний суралцахуйн үр дүнг эзэмшсэн хичээл, түүнтэй адилтгах сургалт, (цаашид “хичээл” гэнэ), түүний үнэлгээг ЭДС-д хэрэгжиж буй хичээлийн агуулга, багц цаг, үнэлгээтэй дүйцүүлэн тооцоход холбогдох харилцааг зохицуулахад энэхүү журмыг (цаашид “журам гэнэ”) мөрдөнө.

1.3 Суралцагчдын өмнө нь судалсан мэдлэг, чадвар, хандлага, төлөвшлийг хүлээн зөвшөөрөх нөхцөлийг тодорхойлоход энэхүү журмын зорилго оршино.

1.4 ЭДС-ийн боловсролын ижил түвшний хөтөлбөрт шилжин суралцах, өмнө нь (дипломын болон бакалавр, магистр, докторын) боловсрол эзэмшсэн төгсөгч эсвэл дотоодын их, дээд сургууль, коллежийн хэд хэдэн хөтөлбөрөөр зэрэгцэн суралцах, сургуулиас чөлөөлөгдсөн оюутан ЭДС-д эргэн суралцахад ЭДС-ийн хөтөлбөрийн онцлогоос хамааран хичээл дүйцүүлэх тохиолдолд энэхүү журмыг баримтлана.

1.5 Суралцагч гадаадын их, дээд сургууль, коллежид суралцах, эсвэл гадаадын их, дээд сургууль, коллежоос ЭДС-д элсэн суралцах үед дүнгийн системийг хөрвүүлэх, ЭДС-ийн багц цаг болон тухайн сургуулийн багц цагийг тодорхойлоход энэхүү журманд тусгагдсан үнэлгээ болон багц цагийн хөрвүүлэлтийн аргачлалыг ашиглана.

Хоёр. Нэр томьёоны тодорхойлолт

2.1 **Хичээл дүйцүүлэлт:** Нэг сургалтын байгууллагад судалсан хичээлийн суралцахуйн үр дүн, багц цаг, үнэлгээг нөгөө сургуулийн харгалзах хичээлийн суралцахуйн үр дүн, багц цагийн агууламж, стандарт болон үнэлгээний системээс хамааруулан дүйцүүлэн тооцох үйл ажиллагааг хэлнэ.

2.2 **Багц цаг хөрвүүлэх:** Нэг сургалтын байгууллагад судалсан хичээлд ноогдуулсан багц цагийг ачааллаас хамааруулан нөгөөд сургалтын ачааллаас хамааруулан хөрвүүлэн тооцох үйл ажиллагааг хэлнэ.

2.3 **Дүн дүйцүүлэх:** Нэг сургалтын байгууллагад суралцаж үнэлэгдсэн хичээлийн дүнг ЭДС-ийн үнэлгээний системээс хамааруулан дүйцүүлэх үйл ажиллагааг хэлнэ.

2.4 **Агуулгаар дүйцүүлэх:** Анагаахын боловсролыг амжилттай эзэмшсэн төгсөгчдийн суралцахуйн үр дүнгийн хичээлийн босоо болон хэвтээ залгамж холбоог агуулгаар дүйцүүлэхийг хэлнэ.

2.5 Шууд дүйцүүлэх: БШУЯ-ны сайдын 2014 оны 4 сарын 28-ны А/174 тушаалын 32 дахь заалтыг үндэслэн заавал судлах, нийгмийн ба байгалийн ухаан, иргэний боловсрол, англт хэл, биеийн тамир, эрүүл ахуйн хичээлүүдийг шууд дүйцүүлэхийг хэлнэ.

Гурав. Хичээл дүйцүүлэхэд баримтлах ерөнхий шаардлага

3.1 Хичээл дүйцүүлэх үйл ажиллагаа нь өмнөх боловсролын диплом, дүнгийн тодорхойлолт болон архивын лавлагаан дээр тулгуурласан суралцахуйн үр дүнд үндэслэх ба дараахь шаардлагуудыг хангасан тохиолдолд дүйцүүлэх боломж нээгдэнэ.

Үүнд:

3.1.1 Агуулга болон суралцахуйн үр дүнгийн 70 хувийн давхцалтай, цааш үргэлжлүүлэн суралцахад бэрхшээл учруулахгүй, дүйцүүлсэн хичээлийн голч дүн 2.5 түүнээс дээш байна

3.1.2 Дүйцүүлэх хичээл нь ЭДС-ийн дүйцүүлэх хичээлийн багц цагаас 1- ээс илүүгүй зөрүүтэй байна.

3.1.3 Анагаахын боловсрол эзэмшсэн суралцахуйн үр дүнгийн “тооцов” үнэлгээг тоон 70, үсгэн С, чанарын 1.7 үнэлгээнд дүйцүүлэн тооцох ба бусад их, дээд сургууль, коллежийн төгсөгчдийн суралцахуйн үр дүнгийн “тооцов” үнэлгээг дүйцүүлэн тооцохгүй.

3.1.4 ЭДС-ийн мэргэжлийн хөтөлбөрийн нэгж хичээлийн өмнөх залгамж холбооны хичээлүүдийг дүйцүүлэх боломжгүй тохиолдолд уг хичээлийг дүйцүүлэхгүй

3.1.5 Төгссөнөөс хойш 10 жилийн хугацаа өнгөрсөн бол тухайн хөтөлбөрийн хичээлүүдийг дүйцүүлэхгүй

3.1.5 Ижил түвшний мэргэжлийн хөтөлбөрөөс шилжин ирж суралцах тохиолдолд суралцахуйн үр дүнгийн багц цаг, үнэлгээг харгалзах хөтөлбөрт шууд дүйцүүлнэ

3.1.6 ЭДС-ийн дипломын болон бакалаврын түвшний хөтөлбөрт суралцах анагаахын боловсрол эзэмшсэн С болон D дипломын суралцахуйн үр дүнгийн ерөнхий суурийн, мэргэжлийн суурийн, мэргэшүүлэх зарим багц цагийн хичээлүүдээс дүйцүүлж болно.

3.1.7 ЭДС-ийн дипломын болон бакалаврын түвшний хөтөлбөрт суралцах бусад их, дээд сургууль, коллеж төгсөгчид нь суралцахуйн үр дүнгийн ерөнхий суурийн багц цагийг дүйцүүлж болно.

3.1.8 Дэлхийн шилдэг 500-д эрэмбэлэгдсэн их сургуульд судалсан журмын 3.1-д тусгасан шаардлагыг хангаж буй хичээлийг дүйцүүлэхдээ журмын 3.2-т тусгагдсан багцын хязгаарлалтыг мөрдөхгүй байж болох бөгөөд бакалаврыг хөтөлбөрт 60 хүртлэх, дипломын хөтөлбөрт 50 хүртлэх багц цагийн хичээлийг дүйцүүлж тооцож болно.

3.2 Хөтөлбөр хооронд шилжин суралцах

3.2.1 Бусад их, дээд сургууль коллежоос шилжин ирж суралцагчдын рейтинг оноо 70, чанарын голч оноо 1,7, үсгэн үнэлгээ С- ээс доош байвал дүйцүүлэлтийг тооцохгүй

3.2.2 ЭДС- ийн мэргэжлийн хөтөлбөр хооронд шилжих болон суралцах хэлбэрээ солих / өдөр, орой/ тохиолдолд нэгж хөтөлбөрийн хичээлийн индекс, багц цаг, хичээлийн нэр ижил байвал шууд дүйцүүлнэ.

3.2.3 Бусад их дээд сургууль, коллежоос шилжин суралцагчид нь тухайн мэргэжлийн хөтөлбөрийн хичээлийн онцлог, агуулгын багтаамжаас шалтгаалан 3.1.1, 3.1.4 дэх үндсэн шаардлагын хүрээнд дүйцүүлэлтийг хийнэ.

3.4 Дараагийн түвшний сургалтанд элсэн суралцах

3.4.1 Дээд боловсролын “С” дипломын зэрэгтэй төгсөгч нь ЭДС-д үргэлжлүүлэн суралцах тохиолдолд энэхүү журмын 3.1.6, 3.1.7 үндсэн шаардлагуудыг баримтлана.

3.4.2 Дээд боловсролын D дипломын зэрэгтэй төгсөгч нь ЭДС- ийн өөр мэргэжлийн хөтөлбөрт элсэн суралцах тохиолдолд энэхүү журмын 3.1- ийн үндсэн шаардлагын хүрээнд дүйцүүлнэ.

3.5 Ижил түвшинд шинээр элсэн суралцах

3.5.1 ЭДС- ийн төгсөгч нь ижил түвшний өөр хөтөлбөрт элсэн суралцах тохиолдолд өмнөх хичээлийн багц цагийн дүйцүүлэлтийг журмын 3.1.6 шаардлагаар дүйцүүлнэ.

3.5.2 Бусад их, дээд сургууль, коллежийн төгсөгчид нь ЭДС- ийн ижил түвшний өөр мэргэжлийн хөтөлбөрт элсэн суралцсан тохиолдолд журмын 3.1.7 шаардлагын хүрээнд дүйцүүлнэ.

3.6 Эргэн суралцах

3.6.1 Өмнө нь ЭДС-д суралцаж байсан / Захирлын тушаалаар чөлөөлөгдсөн/ суралцагч нь чөлөөлөх тушаал гарсанаас хойш 3 жилийн дотор элсэлтийн журмын дагуу эргэн суралцах тохиолдолд ижил хөтөлбөрийн ижил хичээлийн нэр, индекс, багц цагийг шууд дүйцүүлнэ.

3.6.2 ЭДС- д эргэн суралцагч нь хөтөлбөрийн шинэчлэлийн хүрэн дэх хичээлийн агуулгаар дахин шалгалт өгч багц цагийг дүйцүүлж болно.

3.6.3 Анагаахын бус мэргэжилтэн бэлтгэдэг бусад их, дээд сургууль коллежийн суралцагчид нь ЭДС- ийн суралцагч элсүүлэх журмын дагуу суралцах тохиолдолд БШУЯ Сайдын 2014 оны 06 сарын 14 өдрийн А/174 тоот тушаалын хавсралтын ерөнхий суурь хичээлүүдийн бүрдэл /3.2 заалт/-ийг агуулгаар дүйцүүлнэ.

3.6.4 ЭДС- ийн суралцагчид нь хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 2 ба түүнээс дээш хугацаагаар сургалтын үйл ажиллагаа завсардсан тохиолдолд суралцсан хугацааны дүнг хүчингүйд тооцож, багц цаг дүйцүүлэлтийг тооцохгүй.

Дөрөв. Багц цаг шилжүүлэн тооцох аргачлал

4.1 ЭДС- тай багц цагийн тодорхойлолт нь ижлээр тодорхойлогдсон багц цагийг тэр хэвээр нь ашиглах ба багц цагийг ЭДС- ээс өөрөөр тодорхойлсон гадаадын их, дээд сургууль коллежид судалсан хичээлийг ЭДС-д тооцохдоо тухайн сургуулийн сургалтын цагийн албан ёсны тайлбар шаардана. Энэ тохиолдолд тухайн багц цагийн тодорхойлолт дахь суралцагчын ачааллыг ЭДС- ийн багц цагийн харгалзах үзүүлэлтэнд шилжүүлэн тооцно.

4.2 Журмын 3.1.2-т тусгасан нөхцөлөөс бусдаар ЭДС-д дүйцэх хичээлийн багц цагт хүрэхгүй бол шилжүүлэн тооцохгүй. Багц цагийн дутууг харгалзах цагийн хэмжээгээр нэмж судлах нөхүүлж дүйцүүлэхгүй.

4.3 Суралцагчдын судалсан хэд хэдэн хичээлийн багц цаг болон агуулга, суралцахуйн үр дүн нь нийлээд ЭДС- ийн харгалзах хичээлийн багц цаг, агуулга, суралцахуйн үр дүнгийн нэгж хөтөлбөрийн шаардлагыг хангаж байвал тухайн хичээлүүдийг нэгтсэн агуулгаар дүйцүүлж болно.

4.4 Суралцагчдын судалсан 1 хичээл нь ЭДС- ийн хэд хэдэн хичээлийн агуулга, суралцахуйн үр дүн, багц цагийн шаардлагыг хангасан бол тэдгээр хичээлүүдийг агуулгаар нь тус тусад нь дүйцүүлж болно.

4.5 Журмын 4.3, 4.4- д заасны дагуу 1 хичээлээр бусад хэд хэдэн хичээлээр дүйцүүлж байгаа тохиолдолд ЭДС- ийн хичээлийн үнэлгээ нь дүйцүүлэх хичээлийн үнэлгээтэй адилхан байна.

4.6 Бусад их, дээд сургууль, коллежид судалсан хичээлийг ЭДС- д дүйцүүлэн тооцох тохиолдолд үсгэн үнэлгээг /CR/ тэмдэгтээр орлуулна.

Тав. Хичээл дүйцүүлэх үйл ажиллагаа

5.1 ЭДС- ийн хичээл, багц цаг дүйцүүлэх үйл ажиллагааг “Багц цаг дүйцүүлэх комисс” хариуцан ажиллана.

5.2 ЭДС- ийн хичээл багц цагийн дүйцүүлэх үйл ажиллагааг “Багц цаг дүйцүүлэх комиссын” ажиллах журмаар зохицуулна.

5.3 ЭДС- ийн хичээлийн багц цаг дүйцүүлэн суралцах хүсэлтийг тусгай өргөдлийн маягтаар хүлээн авна.

5.4 ЭДС- ийн багц цаг дүйцүүлэх комисс нь тусгай хүснэгтэнд дүйцүүлэлтийг хийж, сургуулийн тамга, комиссын гишүүдийн гарын үсгээр баталгаажуулна.

Д/д	Элсэн суралцах мэргэжлийн нэр, индекс	Өмнөх боловсролд тавигдах нөхцөл				Энэрэл дээд сургуульд элсэх болон суралцах нөхцөл								
		Боловсролын зэрэг	Мэргэжил	Мэргэшил	Ур чадварын зэрэг	Хичээл дүйцүүлэлт	Элсэх дамжаа	Хөтөлбөрөөр суралцах	Нөхөлт болон бие дааж сурах	Суралцах хугацаа	Сургалтын хэлбэр		Сургалтын төлбөр	
											Цахим	Танхим		
1	Эм зүй /D091601/	Доктор, Магистр, Бакалавр	Их эмч	Мэс засал г.м	Ахлах г.м	70%	4	30%	–	2 жил	Ажлын байран дээр суралцах	Сургуулийн танхим, лаборатори	Орон нутагт багш нар очиж сургалт зохион байгуулах	2 кредит төлбөр 85.000 төгрөг
			Их эмч	–	–	50%	3	40%	10%	3 жил				
				40%	3	40%	20%	3 жил						
			Бусад эрүүл мэндийн мэргэжил	Мэс засал г.м	Ахлах г.м	50%	3	40%	10%	3 жил				
						40%	3	40%	20%	3 жил				
			Бакалавр, диплом бусад мэргэжил	–	–	30%	2	60%	10%	4 жил				
		20%		1	70%	10%	5 жил							
		Диплом	Эм найруулагч	–	–	60%	3	30%	–	2 жил				
				50%	3	40%	20%	3 жил						
			Бусад эрүүл мэндийн мэргэжил	–	–	30%	2	60%	10%	4 жил				
				20%	1	70%	10%	5 жил						
Шаталсан сургалт														
Д/д	Элсэн суралцах мэргэжлийн нэр, индекс	Боловсролын зэрэг	Суралцах хугацаа	Хичээл дүйцүүлэлт	Хөтөлбөрөөр суралцах	Хичээл нөхөлт	Сургалтын хэлбэр		Сургалтын төлбөр					
1	Сувилахуй /D091301/	Диплом	1.5 жил	60%	30%	10%	Орон нутагт цахим, танхим хосолсон		1 кредит төлбөр 85.000 төгрөг					
2	Эх барихуй /D091302/													

Зургаа. Бусад

6.1 Хичээл дүйцүүлэх үйл ажиллагааг элссэн, шилжин ирсэн, эргэн суралцсан зэрэг дүйцүүлэлтийг тухайн улиралд суралцагчийн хүсэлтээр нэг удаа хийнэ.

6.2 Хичээл дүйцүүлэлтийг аргачлалын дагуу зөв хийгээгүй бол дүйцүүлэлтийг хүчингүйд тооцож дахин хийнэ.

6.3 Энэхүү журмаар зохицуулагдаагүй зүйл гарвал ЭДС- ийн захиргааны зөвлөл хэлэлцэн шийднэ.

АРХИВЫН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 ЭДС-ийн архив нь баримтын сан хөмрөгийн хадгалалт, хамгаалалт, түүний ашиглалтын ажлыг зохион байгуулна.

1.2 Сургуулийн архив нь үйл ажиллагаандаа Архивын тухай хууль, Төрийн албаны хууль, Төрийн нууцын тухай хууль тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжийн бусад акт, Архивын Ерөнхий Газраас гаргасан заавар, зөвлөмж, холбогдох бусад арга зүйн баримт бичиг болон энэхүү дүрмийг удирдлага болгоно.

Хоёр. Архивын баримт бичгийн бүрэлдэхүүн

2.1 Сургуулийн архивын сан хөмрөгийн бүрдүүлэлт нь байнга, түр хадгалах материалууд болон боловсон хүчний хувийн хэргээс бүрдэнэ.

Гурав. Архивын үндсэн зорилт

3.1 Архивыг түүх, эрдэм шинжилгээний үнэ цэнэтэй баримтаар нөхөн бүрдүүлэх.

3.2 Архивын баримтанд тоо бүртгэл хөтлөх.

3.3 Архивын баримтанд эрдэм шинжилгээний лавлах үйлдэх.

3.4 Архивт хадгалагдаж буй баримтыг түүх, эрдэм шинжилгээ, судалгааны зорилгоор түүнчлэн байгууллага, иргэдийн хууль ёсны эрх, ашиг сонирхлыг хангахад ашиглуулах.

3.5 Архивын байнга хадгалагдах баримтыг архивын хууль тогтоомжид заасан хугацааны дагуу төрийн архивт шилжүүлэх зэрэг болно.

Дөрөв. Архивын чиг үүрэг

4.1 Сургуулийн сан хөмрөгийн нөхөн бүрдүүлэлтийн эх үүсвэр-сургуулийн зохион байгуулалтын нэгжийн жагсаалт гаргах.

4.2 Сургуулийн зохион байгуулалтын нэгжээс эмхлэн цэгцэлсэн баримт хүлээн авах.

4.3 Сургуулийн архивын баримтын хадгалалтын тохиромжтой нөхцөлийг бүрдүүлж, тэдгээрийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах.

4.4 Архивт хүлээн авсан баримтад тоо бүртгэлийн үндсэн болон туслах баримт бичиг хөтлөх.

4.5 Архивын баримтын эрэл хайлтыг боловсронгуй болгох зорилгоор данс, түүхчилсэн лавлах зэрэг эрдэм шинжилгээний лавлах үйлдэх.

4.6 Сургуулийн удирдлага, зохион байгуулалтын нэгж, салбар болон сонирхогч байгууллагыг архивын мэдээллээр хангах.

4.7 Байгууллага, иргэдийн хүсэлтийн дагуу архивын лавлагааолгох.

4.8 Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, байнгын хадгалалтад баримт сонгох болон шилжүүлэхтэй холбогдсон зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх.

4.9 Зохион байгуулалтын нэгжид хөтлөгдөж буй албан хэрэг, тэдгээрийн эмх цэгц хадгалалтад хяналт тавих.

4.10 Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулахад оролцох.

4.11 Зохион байгуулалтын нэгжид архивын ажлын талаар арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.

4.12 Архивын ажилтны мэдлэг, мэргэжлийг дээшлүүлэх талаар зохиож буй арга хэмжээнд оролцох.

Тав. Архивын эрх

5.1 Сургуулийн архив нь өөрийн үндсэн зорилт, чиг үүргээ хэрэгжүүлэхийн тулд дараах эрх эдэлнэ. Үүнд:

5.1.1 Хөтлөгдөж дууссан албан хэргийг эмхлэн цэгцэлж, цаг хугацаанд нь архивт шилжүүлэхийг зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнаас шаардах.

5.1.2 Зохион байгуулалтын нэгж, ажилтан энэ дүрмийг хэрхэн хэрэгжүүлж буйд хяналт тавих.

5.1.3 Архивын ажилд зайлшгүй шаардагдах бүртгэл, жагсаалт зэргийг зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнаас гаргуулж авах.

5.1.4 Архивын ажлыг сайжруулах, боловсронгуй болгох асуудлаар холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд санал, дүгнэлт гаргах.

5.1.5 Архивын тухай хууль тогтоомж зөрчсөн үйл ажиллагааны талаар архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын хяналтын албанд мэдэгдэх зэрэг болно.

Зургаа. Архивын ажлын зохион байгуулалт

6.1 Сургуулийн архивын ажилтныг Захирлын тушаалаар томилж, чөлөөлнө.

6.2 Архивын ажилтан нь сургуулийн архивын зорилтыг хэрэгжүүлэх чиг үүргийг биечлэн хариуцна.

6.3 Архивын ажилтан нь зохих төрийн архиваас мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө авч, тогтмол харилцаатай ажиллана.

6.4 Архивын ажилтан нь хавсарсан албан тушаалтай байж болох боловч ажлын байрны тодорхойлолтонд архивын ажилтны хийж гүйцэтгэх ажлын үндсэн төрөл, хүлээх эрх үүргийг тодорхой тусгасан байна.

ЭНЭРЭЛ ДЭЭД СУРГУУЛЬД МӨРДӨХ АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 2020 онд батлагдсан “Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай” Монгол улсын хууль, Энэрэл дээд сургуулийн дүрэм, дотоод журам зэрэгт үндэслэнэ. Албан хэрэг хөтлөлтийн энэхүү зааврын зорилго нь тус сургуулийн үйл ажиллагаанаас үүсч хөтлөгдөж буй албан баримт бичгийн агуулга, бүтэц, хэв загварыг ижилтгэх, баримт бичигтэй ажиллах ажлын арга, хэлбэрийг боловсронгуй болгох, албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд баримт бичгийн эмх цэгц, бүрдэл, хадгалалт, ашиглалтыг сайжруулахад оршино.

1.2 Энэхүү зааврыг захиргааны газар, алба зэрэг зохион байгуулалтын нэгжүүдийн нийт ажилтнууд дагаж мөрдөнө. Албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг сургуулийн хэмжээнд зохион байгуулах, боловсронгуй болгох, зааврын хэрэгжилтэд хяналт тавихыг Захирал хариуцна.

Хоёр. Сургуулийн удирдлагын баримт бичгийн бүрэлдэхүүн, албан бичиг зохиож бүрдүүлэхэд тавигдах шаардлага

2.1. Зохион байгуулалтын нэгжийн баримт бичгийн бүртгэл, хяналтын ажлыг газар, алба, төвүүдийн аль нэг ажилтанд албан тушаалын тодорхойлолтод зааж албан ёсоор хариуцуулна.

2.2 Сургуулийн зохион байгуулалтын нэгжийн хэмжээнд бичиг хэргийн ажлыг зөв зохион байгуулах талаарх хариуцлагыг холбогдох нэгжийн удирдлага хүлээнэ.

2.3 Удирдлагын үйл ажиллагааг баримтжуулах явцад цаасан суурьтай болон цахим баримт бичгийг зохих журам, стандартын дагуу хөтөлж, бүрдүүлсэн байна.

2.4 Сургууль нь өөрийн үйл ажиллагааны холбогдолтой баримт бичгийг боловсруулах, зохион бүрдүүлэхдээ Стандартчилал, Хэмжил Зүйн Газраас баталсан “Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандарт” буюу MNS 5140-1:2011, MNS 5140-2:2011, MNS 5140-3:2011 албан хэрэг хөтлөлтийн цуврал стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг мөрдлөг болгоно.

2.5 Баримт бичигт байх бүрдэл, хэвлэмэл хуудсанд тавигдах шаардлага, зохион байгуулалтын баримт бичиг боловсруулахад мөрдөх зааврыг Архивын Ерөнхий Газраас батлагдсан хүчин төгөлдөр үйлчилж буй “Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”-ын дагуу доорхи журмаар зохиож үйлдэнэ.

Гурав. Албан бичиг

3.1 Албан бичгийг урьдчилан бэлтгэсэн А4, А5 хэмжээтэй хэвлэмэл хуудсан дээр зохиож үйлдээд, нэг хуудсанд багтахгүй бол дараагийн хуудсанд өгүүлбэр тасалж бичихгүйгээр эхэлж бичнэ.

3.2 Албан бичиг, захидал үндсэн 2 хэсгээс бүрдэх ба нэгдэх хэсэгт баримт бичгийг зохиож бүрдүүлсэн зорилго, үндэслэл, шалтгааныг дурдаж, хоёрдох хэсэгт санал, хүсэлт, дүгнэлт, шийдвэрийг тодорхой тусгаж бичээд, сургуулийн Захирал, захирлууд, зохион байгуулалтын нэгжийн дарга нар чиг үүргийнхээ хүрээнд гарын үсэг зурна.

3.3 Удирдах дээд газарт болон адил статус бүхий байгууллагын удирдлагад хаяглан явуулж буй баримт бичигт Захирал, захирлууд гарын үсэг зурна.

Дөрөв. Удирдлагын заалт

4.1 Удирдлагын заалтыг А4 албан баримт бичгийн эх хувь буюубичвэрийн дээд талын сул зайнд цохолтын хэлбэрээр гараар бичих бөгөөд уг заалт нь хариуцан шийдвэрлэх ажилтны нэр, өгч байгаа үүргийн товч утга, хэрэгжүүлэх хугацаа, гарын үсэг, огноо зэргээс бүрдэнэ. Нэг баримт бичигт 3-аас илүүгүй цохолт хийгдэнэ.

Тав. Баримт бичгийн харилцагчийн нэр

5.1 “Харилцагчийн нэр” бүрдлийг А4, А5 хэвлэмэл хуудсанд тавьсан тэмдэглэгээнд багтаан товчлохгүй, үеэр таслахгүй, том үсгээр тодруулахгүйгээр бичнэ.

Зургаа. Баримт бичгийн тэргүү

6.1 А4 албан бичгийн тэргүүг хажуугийн байрлалаар, хэвлэмэл хуудсанд тавьсан тэмдэглэгээнд багтаан эхний үсгийг томоор тодруулахгүйгээр бичнэ. Захирамжлалын баримт бичгийн тэргүүг баримт бичгийн бүртгэлийн дугаарын доорх тэмдэглэгээнд багтаан голлуулан эхний үсгийг томоор тодруулахгүйгээр бичнэ. А5 болон гадаадад илгээх албан бичгийн хэвлэмэл хуудсанд тэргүү бичихгүй.

Долоо. Бичвэр

7.1 Баримт бичгийг текстэн буюу бичвэр хэлбэрээр эсвэл хүснэгтэн хэлбэрээр бэлтгэнэ. Баримт бичгийн бичвэрийг шаардлагатай үед бүлэг, дэд бүлэг, зүйл, дэд зүйлд хуваан тоо буюу үсгээр дугаарлана. Бүлэг, дэд бүлэг нь гарчигтай байж болох бөгөөд тэдгээрийн нэрийг хуудасны зүүн захаас зай авч, эхний үсгийг томоор бичнэ.

7.2 Албан бичгийн асуудал бүрийг догол мөрнөөс эхлэн бичнэ. Бичвэрийг хуудасны зүүн захаас 20 мм, баруун захаас 15 мм, дээд, доод захаас 20 мм зайтай бичнэ.

Найм. Гарын үсэг

8.1 “Гарын үсэг” бүрдэлд албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал орох бөгөөд А4, А5 хэвлэмэл хуудсанд том үсгээр тодруулахгүй бичнэ.

8.2 Сургуулийн удирдлагыг үүрэг гүйцэтгэгч орлож байгаа бол баримт бичигт үүрэг гүйцэтгэгч гарын үсгээ зурах бөгөөд албан тушаал, гарын үсэг, гарын үсгийн тайллыг үүрэг гүйцэтгэгчийн нэрээрбичнэ.

8.3 Баримт бичигт эрх бүхий албан тушаалтныг орлож, “ыг” гэсэн тийн ялгалын үг хэрэглэж гарын үсэг зурахгүй.

8.4 Акт, дүгнэлт, шийдвэр гэх мэт комисс, ажлын хэсгээс боловсруулсан баримт бичигт комиссын бүх гишүүд гарын үсэг зурна.

8.5 Хуралдааны тэмдэглэлд хурал даргалагч болон нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурна. Жишээ нь:

а. Тэмдэглэл хөтөлсөн: Захирлын туслах

б. Хянаж танилцсан: Захирал

с. Мөнгө санхүүгийн холбогдолтой баримт бичигт Захирал, захирлууд болон нягтлан бодогч гарын үсэг зурна.

Ес. Хавсралтын тухай тэмдэглэл

9.1 Баримт бичигт хавсралтын тухай дурдсан бол хавсралтын тэмдэглэлийг бичвэрийн төгсгөлд сул мөр орхиод догол мөрнөөс бичнэ. Жишээ нь: Хавсралт 5 хуудастай, 2 хувь.

9.2 Харин хавсралтыг товхимол болгон эмхтгэж хэвлэсэн бол хуудасны тоог заахгүй.

9.3 Мөн тухайн баримт бичигт өөр хавсралт бүхий баримт бичгийг хавсаргасан бол энэ тухай бичнэ.

9.4 Захирамжлалын баримт бичиг хавсралттай бол энэ тухай тэмдэглэлд түүний нэр, огноо, дугаарыг зааж, эхний хуудасны баруун дээд өнцөгт бичиж, байгууллагын тамгаар баталгаажуулна. Жишээ нь:

9.5 Захирлыноны дугаар сарынны өдрийн тоот тушаалын хавсралт

Арав. Тамга, тэмдэг

11.1 Сургуулийн тамга, тэмдгийг Засгийн газрын 2001 оны 41 дүгээр тогтоолоор баталсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх тухай” журмын дагуу хэрэглэнэ.Тусгайлан заагаагүй албан бичгийн гадаадад явуулах хувь дээр тамга, тэмдэг дарахгүй.

11.2 Тамга, тэмдгийг гарын үсэг зурагдсан хэсгийг оролцуулж, бүрэн, тэгш, тод дарна.

11.3 Хуулбар үнэн болох тухай тэмдэглэл Баримт бичгийн хуулбарыг “гарын үсэг” бүрдлийн дор “хуулбарүнэн” гэсэн тэмдэглэл, албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, огноо бичиж, зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлага гарын үсэг зурж, тамга, тэмдгээр баталгаажуулна.

11.4 Баримт бичиг боловсруулсан тухай тэмдэглэл, Баримт бичиг боловсруулсан тухай бүрдэлд түүнийгболовсруулсан, хянасан ажилтны нэр, гарыг үсэг, утасны

дугаар байна. Энэ тэмдэглэгээг байгууллагад үлдэх хувийн сүүлийн хуудасны ар талын зүүн доод хэсэгт бичнэ.

Арван нэг. Баримт бичгийг байгууллагад хүлээн авсан тухай тэмдэглэл

11.1 Гаднаас ирсэн баримт бичгийг албан ёсоор хүлээн авсныг нотлон бүртгэлийн тэмдгийг баримт бичгийн эхний хуудасны ар талын зүүн доод хэсэгт дарна. Тэмдэгт байгууллагын нэр, бүртгэлийн дэс дугаар, хүлээн авсан огноо, шилжүүлсэн цаг минут, гарын үсэг байна.

Арван хоёр. Баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас

12.1 Баримт бичгийн хэвлэмэл хуудсыг ЭДС-ийн Хэвлэлийн компанид зохих зөвшөөрөл, стандартын шаардлагын дагуу хэвлүүлсний дараа бичиг хэрэгт нэгдсэн журмаар хүлээн авч, бүх нэр төрлийн хэвлэмэл хуудсыг тоолж, бүртгэх бөгөөд тус бүрийг тусгай дугаарлагчаар дугаарлана.

Арван гурав. Тушаал

13.1 Тушаалыг сургуулийн Захирлын баталсан “Тушаал боловсруулах, хянах, бүртгэх, биелэлтэнд хяналт тавих журам”-ын дагуу боловсруулж мөрдөж ажиллана.

13.2 Тушаалын төслийг удирдлагын шийдвэрийн үндсэн дээр зохион байгуулалтын нэгжүүд ажил, үүргийн чиглэлийн дагуу хариуцан бэлтгэнэ. Тушаалын төслийг баримт бичгийн стандартын дагуу зохиож бүрдүүлсэн байна. Тушаалыг 2 хувь үйлдэнэ.

13.3 Тушаалд гарын үсэг зурсны дараа засвар, нэмэлт, өөрчлөлт оруулахыг хориглоно.

13.4 Сургуулийн удирдлагын эзгүйд тушаалд үүрэг гүйцэтгэгч, эсвэл албан ёсоор орлож буй албан тушаалтан гарын үсэг зурж болно.

13.5 Боловсон хүчний болон хөрөнгө, санхүүгийн холбогдолтой тушаал, шийдвэрт зөвхөн Захирал гарын үсэг зурна.

13.6 А тушаалд сургуулийн үндсэн үйл ажиллагааны тухай буюу орон тоо батлах, цалин шинэчлэн тогтоох, оюутантай холбоотой /элсэлт, төгсөлт, кредит баталгаажуулах, шилжилт хөдөлгөөн, чөлөө олгох зэрэг бүгд/, удирдамж батлах, магистрант, докторантын сэдэв, удирдагч батлах, өөрчлөх, ажлын хэсэг, комисс, үнэлгээний хороо байгуулах, санхүү, хөрөнгөтэй холбоотой, гадаад томилолт, шагнал, урамшуулал, тэтгэмж, ээлжийн амралт олгох тухай,

13.7 Б тушаалд зөвхөн боловсон хүчинтэй холбоотой буюу ажилд авах, чөлөөлөх, чөлөө олгох, /бүтээлийн, хүүхэд асрах, цалинтай болон цалингүй чөлөө, өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох/ зэрэг тушаалууд орж дугаарлагдана.

Арван дөрөв. Хуралдааны тэмдэглэл

14.1 Хуралдааны тэмдэглэл нь “Хэлэлцсэн нь”, “Сонссон нь”, “Шийдвэрлэсэн нь” гэсэн дарааллаар хэлэлцсэн асуудал тус бүрээр бичигдэнэ. Хуралдааны тэмдэглэлийг стандартын дагуу бүрдүүлж хурлын дарга, нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурж, хурал дууссанаас хойш 3 хоногт багтаан эцсийн байдлаар бэлтгэж, албажуулсан байна.

Арван тав. Гэрээ

15.1 Гэрээний бичвэрт үндсэн нөхцөлүүдийг тусгаж бичсэний дараагэрээ байгуулагч талууд гарын үсэг зурж, байгууллагын удирдах албан тушаалтан хянан баталснаар хүчин төгөлдөр болно.

15.2 Шаардлагатай гэж үзвэл хуулийн зөвлөхөөр хянуулж, нотариатаар батлуулж, эсвэл гэрээний хуудас бүрийг баталгаажуулж, гарын үсэг зурж болно.

Арван зургаа. Акт

16.1 Тусгайлан томилогдсон ажлын хэсэг, комисс дүгнэлт, шийдвэрээ акт хэлбэрээр үйлдэж гаргана. Акт нь барилга объектыг ашиглалтад хүлээн авсан, эд аж ахуйн тооллого явуулсан, аваар ослын шалтгаан нөхцөлийг тогтоосон, ажил хүлээлцсэн тухай акт гэх мэт олон төрөл байна. Зарим актыг байгууллагын удирдлага буюу холбогдох албан тушаалтан баталж, тамга, тэмдгээр баталгаажуулна. Энэ тохиолдолд “Батлав” гэсэн бүрдлийг эхний хуудасны баруун дээд хэсэгт байрлуулна. Хяналт шалгалтын актыг хичнээн хувь үйлдсэн, аль газарт хүргүүлсэн тухай бичнэ.

Арван долоо. Баримт бичгийг компьютерт боловсруулах

17.1 Баримт бичгийг Times New Roman юникод үсгийн фонтыг ашиглан бичих бөгөөд бичвэрийн мэдээллийн үсгийн хэмжээ нь 12, хүснэгтэн мэдээллийнх 10 байна.

Арван найм. Гадаадад албан бичиг, захидал явуулах

18.1 Гадаадад явуулах албан бичиг, захидлыг стандартын дагуу үйлдэж, үлдэх хувийг орчуулгын хамт үдэж хадгалсан байна.

Арван ес. Сургуулийн баримт бичгийг боловсруулах, дотоодын баримт бичигтэй ажиллах зохион байгуулалт

19.1 Сургуулийн баримт бичгийн эргэлтийн зохион байгуулалт, ирсэн, явсан бичгийг бүртгэх, шилжүүлэх журам, баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, байгууллага, албан тушаалтанд хандаж бичсэн өргөдөл, санал, гомдлыг хянан шийдвэрлэх, цахим шуудангаар баримт бичиг явуулах, хүлээн авах, тамга тэмдэг, албан бичгийн хэвлэмэл хуудсыг ашиглах, хадгалах, хөтлөх хэргийн нэрийн

жагсаалт боловсруулах, боловсон хүчний хувийн хэргийг тусад нь ангилан төрөлжүүлж, бүртгэл хөтлөх зэрэг ажлыг энэхүү журмыг мөрдлөг болгож ажиллана.

19.2 Сургуулийн үйл ажиллагааны явцад үүсч хөтлөгдөх албан хэрэг хөтлөлтийг зөв зохион байгуулахын тулд сургуулийн холбогдох нэгжүүд хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулж, түүний дагуу баримт бичгийг ангилан төрөлжүүлж албан хэрэг бүрдүүлэх ажил хийнэ.

19.3 Асуудлыг хянан шийдвэрлэх явцад боловсруулсан баримт бичгийн төсөлд холбогдох нэгжийн албан тушаалтнуудаас санал авна.

19.4 Баримт бичгийг төслөөр боловсруулахдаа мэдээ материал, тоо баримтын үнэн зөвийг тухайн боловсруулсан ажилтан биечлэн хариуцна.

19.5 Баримт бичгийг боловсруулах, хариутай бичгийг хянан шийдвэрлэх үүрэг авсан ажилтан удирдлагаас өгсөн хугацаанд нь шийдвэрлэх, шаардлагатай тохиолдолд хугацааг нь сунгуулах, хяналтын картад зохих хөдөлгөөнийг тухай бүр хийлгэх, хяналтаас хасуулах үүрэг хүлээнэ.

19.6 Уншиж нийлээгүй, албан бичгийн стандартын шаардлага хангаагүй, холбогдох зохион байгуулалтын нэгжийн даргаар хянуулаагүй, зохих журмын дагуу санал аваагүй баримт бичгийг сургуулийн удирдлагад танилцуулахыг хориглоно.

19.7 Боловсруулалтын шаардлага хангаагүй, утга агуулга, хэл найруулга нь тодорхой бус, үг үсгийн алдаатай баримт бичиг зохион бүрдүүлсэн бол боловсруулсан ажилтан хариуцлага хүлээнэ.

19.8 Төслийн шатанд боловсрогдож байгаа, албан ёсны болж батлагдаагүй баримт бичгийг зөвхөн албан ажлын журмаар тодорхой албан тушаалтнуудын хүрээнд үзэж, ашиглана.

Хорь. Албан хэрэг хөтлөлтийн явцад бичиг баримтыг хадгалах, ашиглах

20.1 Сургуулийн дотоодод бий болсон буюу гаднаас ирсэн баримт бичиг нь архивын ажлын зааварт заасан хугацаанд албан хэрэгт хадгалагдаж, удирдлагын шуурхай зорилгод ашиглагдана.

20.2 Баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх, баталгаажуулах, ангилах, хэрэг болгон бүрдүүлэх, ач холбогдлыг нь үнэлэн тогтоох, байнга хадгалах баримтаа зохих хугацаанд нь сургуулийн архивт шилжүүлэхэд бэлтгэх зэрэг бүх ажиллагаа нь холбогдох зохион байгуулалтын нэгжүүд дээр хийгдэнэ.

20.3 Сургуулийн зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлага, тухайн нэгжийн баримт бичгийн бүртгэл хяналт хариуцсан ажилтан, захирлын туслахууд нь албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд баримт бичгийн эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцна.

20.4 Шийдвэрлэж дууссан албан хэргүүдийг ажлын байранд гал, усны аюул, тоос, шороо, гадны бусад нөлөөнөөс найдвартай хамгаалагдсан сейф, шүүгээнд албан хэрэг хөтлөлтийн нэрийн жагсаалтын дагуу, эмх журамтай хадгална.

20.5 Албан бичиг баримтыг гэртээ авч явах, ажлын бус цагт ширээндээ хадгалах, сургуулийн удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр бусдад шилжүүлэх буюу ширээн дээр ил задгай байлгахыг хориглоно.

20.6 Сургуулийн зохион байгуулалтын нэгжийн ажилтнууд ажлаас өөрчлөгдөх буюу өөр ажилд шилжвэл хөтлөх хэргийн жагсаалтын дагуу холбогдох бүх баримт бичгээ актаар хүлээлцэнэ.

Хорин нэг. Албан хэрэгт хөтлөгдөж буй баримтаар хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж

архивт шилжүүлэх

21.1 Сургуулийн зохион байгуулалтын нэгжүүдийн албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтнууд нь жилийн эцэст хөтлөгдөж дууссан баримтаар хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж, дараа оны 1 дүгээр улиралд багтаан архивт шилжүүлнэ.

21.2 Байнга, түр хадгалах баримтуудыг захирлын туслах зааврын дагуу нэг бүрчлэн нягтлан шалгалт хийж, зориулалтын өрөө тасалгаа, сейфэнд хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалт, ариун цэврийн дэглэм, горимыг баримтлан хадгална.

21.3 Бичиг баримтыг бүрдүүлэхдээ “Архивын ажлын үндсэн заавар”-ын холбогдох заалтуудыг мөрдлөг болгон ажиллаж, байнга хадгалах, түр хадгалах баримтыг тус тусад нь ангилан төрөлжүүлэлт хийнэ.

21.4 Архивт албан ёсны бүрэн бүрдэл бүхий зөвхөн нэг хувь эх баримтыг оруулж, /хуулбар хувь, гар ноорог зэргийг ялгах/ 250 хүртэл хуудастай, 4 см-ээс илүүгүй зузаантайгаар үдэх, 250 хуудсаас илүү гарвал тэдгээрийг хэд хэдэн боть болгоно.

Хүснэгт №1.

Д/д	Хэргийн индекс	Хэргийн агуулга, гарчиг	Хадгалах хугацааны жагсаалтын зүйлийн дугаар, хадгалах хугацаа	Хариуцах албан тушаалтан	Нэгжийн нэр	Тайлбар
1	2	3	4	5	6	7
1	01/01.	Удирдах зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл	БСҮЖ№2, байнга	УЗ-ийн нарийн бичиг		
2	01/02.	Удирдах зөвлөлийн тогтоол, шийдвэр	БСҮЖ№2, байнга	УЗ-ийн нарийн бичиг		
3	01/03.	Удирдах зөвлөлийн холбогдох бусад баримт бичиг	БСҮЖ№2, байнга	УЗ-ийн нарийн бичиг		

4	02/01.	Захиргааны зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл	БСҮЖ№2, байнга	Бичиг хэргийн ажилтан		
5	02/02.	Захиргааны зөвлөлийн хурлын шийдвэр	БСҮЖ№2, байнга	Бичиг хэргийн ажилтан		
...	...					

ТУШААЛ, АЛБАН ТООТ БОЛОВСРУУЛАХ, БҮРТГЭХ, БИЕЛЭЛТЭНД ХЯНАЛТ ТАВИХ ЖУРАМ

Нэг. Ерөнхий зүйл

1.1 Энэхүү зурмын зорилго нь захирлын тушаал, албан тоотыг боловсруулж, бүрдүүлэх, биелэлтэнд хяналт тавих ажлыг зохицуулахад оршино.

1.2 ЭДС-ийн Ерөнхий захирал, Гүйцэтгэх захирал, бүтцийн гүйцэтгэх захирал, Монгол улсын хууль тогтоомж, ЭДС-ийн дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэхээр эрх мэдлийн хэмжээнд тушаал гаргана.

1.3 Захирлын тушаалын төслийг боловруулахад “Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”-ын 2 зүйлийн 2.4 заалтыг үндэслэнэ.

Хоёр. Тушаал, албан тоотыг боловсруулах

2.1 Тушаал, тушаалын хавсралт, албан тоотын төслийг эрх бүхий удирдлагын албан тушаалтанууд хариуцсан ажлын чиглэлээр холбогдох хууль тогтоомжийг үндэслэн боловсруулна. Үүнд:

2.1.1 Бакалавр, дипломын сургалт, гэрээт болон цагийн багш нарын цагийн ачааллыг батлах, оюутны асуудлаар гаргах тушаалын төслийг, Сургалтын бодлогын асуудал хариуцсан нэгж боловсруулж, гүйцэтгэх захирлаар батлуулах

2.1.2 Эрдэм шинжилгээ судалгааны ажил, төсөл, төрийн захиргааны төв байгууллагад явуулах албан тоот, санал, хариу бичиг, магистр, докторын сургалтын хүрээнд профессор багшийн цагийн ачаалал, суралцагчсадтай холбоотой асуудлаар гарах тушаалын төслийг Эрдэм шинжилгээ- инновацийг хариуцсан нэгж боловсруулж, Ерөнхий захирлаар батлуулах

2.1.3 Цалин хөлс, нэмэгдэл төсөв, зардал зэрэг хөрөнгө санхүүтэй холбоотой тушаал, тоотын төслийг Санхүү, эдийн засгийн асуудал хариуцсан нэгж боловсруулж, гүйцэтгэх захирлаар батлуулна.

2.1.4 Нийгмийн түншлэл, дотоод хамтын ажиллагаа, орон нутгийн танхмийн сургалт, шалгалт шүүлэг, багш нарын нийгмийн асуулын тушаал тоотыг сургалтын алба хариуцсан нэгж боловсруулж, гүйцэтгэх захирлаар батлуулна

2.1.5 Удирдлага зохион байгуулалт, шагнал, урамшуулал, хүний нөөцийн асуудалтай холбоотой тушаал, тоотын төслийг Удирдлагын баг, хяналт үнэлгээ хариуцсан нэгж боловсруулж ерөнхий захирал, гүйцэтгэх захирлаар батлуулах

2.1.6 Гадаадын байгууллагатай хамтран ажиллах төсөл, гадаадад зорчих, гадаад оюутны асуудлаар гаргах тушаалыг Гадаад харилцаа хариуцсан мэргэжилтэн гаргаж, Ерөнхий захирал батлана.

2.2 Тушаал, албан тоотын хэл найруулга нь товч тодорхой, зөв бичих дүрмийн дагуу бичигдсэн байна.

2.3 Нийтээр хэрэглэж дадаж заншаагүй үгийг товчлохгүйгээр, орчуулж болох гадаад үг хэллэг, нэр томъёог монгол хэл дээр хөрвүүлж хэрэглэнэ.

2.4 Тушаалын агуулга ёсоор урьд өмнө гарсан тушаалыг өөрчлөх буюу зарим заалтыг хүчингүй болгож байгаа бол захирамжлах хэсэгт тэр тухай дурдаж, хүчингүй болгож байгаа шийдвэр, түүний холбогдох заалтыг дугаар, огноог заавал бичнэ.

2.5 Тушаалын захирамжлах хэсгийн заалтуудыг үйл үгийн захиран тушаах хэлбэрээр бичнэ.

2.6 Тушаал албан тоотын утга, найруулга, тушаал гаргах үндэслэлзөв эсэхийг тушаал албан тоот боловсруулсан болон хянасан салбарын албан тушаалтан хариуцна.

Гурав. Тушаал, албан тоотын төслийг хянах

3.1 Тушаал, тушаалын хавсралт, албан тоотын төслийг Ерөнхий захирал, гүйцэтгэх захирал, холбогдох газрын дарга нарт танилцуулсан байна.

3.2 Тушаалын төсөлд Захирлууд, газрын дарга нар ажлын 1-2 өдөрт багтаан саналаа өгсөн байна. Тушаалтай танилцсан тухай тэмдэглэлийг нэгдүгээр хавсралтанд заагдсан маягтын дагуу хийнэ.

3.3 Тушаал боловсруулсан ажилтан нь тушаалын төсөлд холбогдох албан тушаалтангуудаас саналыг авсаны дараа түүний агуулга нь хууль тогтоомжинд нийцэж буй эсэхийг харьяа газрын дарга нарт хянуулж, ерөнхий захирал болон гүйцэтгэх захиралд танилцуулна.

3.4 Тушаалын үндэслэл, заалтын агуулга, төсөв, санхүүгийн эх үүсвэр нь тодорхой биш, бичвэрийн шаардлага хангаагүй байгаа нөхцөлд тушаалын төслийг буцаана.

3.5 Төслийг захиралд танилцуулах, гарын үсэг зуруулж, баталгаажуулах үүрэг, баримт бичгийн хэвэлмэл хуудсанд хэвлэхийг захирлын туслах, тараах ажлыг харьяа газар нь хариуцна.

3.6 Тушаал, албан тоотыг 2-3 хувь үйлдэх бөгөөд боловсруулсан, хянасан, хэвлэлийн аргаар бэлтгэсэн ажилтнуудын нэрийг байгууллагад үлдэх хувийн эцсийн хуудасны арын зүүн доод өнцөгт бичиж, гарын үсэг зуруулна. Баруун доод өнцөгт хадгалсан файлыг тэмдэгж үлдээнэ.

3.7 Тушаал, албан тоотын хувийг холбогдох албан тушаалтан , газруудад хүргүүлэх ажлыг уг баримт бичгийг боловсруулсан газар хариуцах бөгөөд хүргэх үйл ажиллагааг 2-р хавсралтанд заагдсан хувиариар зохицуулна.

Дөрөв. Тушаалын биелэлтэнд хяналт тавих

4.1 ЭДС-ийн захирлын тушаал, албан тоотын хэрэгжилтэнд боловсруулсан газар, Захиргаа, хяналт шинжилгээ үнэлгээний газар, албан бичиг, өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэж, хариу өгөх хугацаанд , бүтцийн сургуулийн захирлын тушаалын биелэлтэнд захирлын туслах тус тус хяналт тавина.

4.2 ЭДС-ийн захирал, гүйцэтгэх захирла, бүтцийн сургуулийн гүйцэтгэх захирлын тушаалаар үүрэг, даалгавар авсан ажилтнууд биелэлтийг нь заасан хугацаанд гаргаж, хяналт тавих ажилтанд танилцуулна.

4.3 Яаралтай хэрэгжүүлэх заалттай ЭДС-ийн Ерөнхий захирал, Гүйцэтгэх захирлын тушаалыг Захиргааны зөвлөлд тайлагнах үүргийг газарууд, чанарын хяналт үнэлгээний алба хүлээнэ.

Тав. Бусад

5.1 Тушаалыг оны эхнээс дараалан дугаарлаж, нэг хувийг оны эцэст архивт шилжүүлэхийг захирлын туслах хариуцна.

5.2 Сургуулийн үйл ажиллагаатай холбоотой тушаалуудыг 3-р хавсралтанд заагдсан хугацаанд гаргасан байна.

НОМЫН САНГИЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 ЭДС-ийн номын сан нь тус сургуулийн сургалт, эрдэм шинжилгээний ажил болон мэргэжлийн чиглэлийн дагуу бүх төрлийн дотоод, гадаадын ном, хэвлэлийн бүтээгдэхүүнээр номын фондоо баяжуулж нийт эрдэмтэн багш, ажилтан, оюутанд (цаашид уншигчид гэнэ) шинжлэх ухааны үндэслэлтэй мэдлэг эзэмших, боловсролоо хөгжүүлэхэд орчин үеийн шаардлагыг хангасан номын сангаар үйлчилж туслах үүрэгтэй газар мөн.

1.2 ЭДС-ийн номын сангийн эрхэм зорилго нь нийт эрдэмтэн багш, ажилтан, оюутан суралцагсад олон улсын жишиг стандарт, чанарын шаардлагад нийцсэн боловсрол эзэмших, тэдний бие даан суралцахад интернет үйлчилгээ, электрон каталог, цахим ном, мэдээлэл бүхий арга зүйн нээлттэй үйлчилгээ үзүүлж, сургалтын үйл ажиллагааг дэмжих, таатай орчинг бий болгоход оршино.

1.3 Номын сан нь Монгол улсад дагаж мөрдөж буй хууль тогтоомж, БШУЯ-ны сайдын тушаал, дээд боловсролын байгууллагын стандарт, ЭДС-ийн захирлын тушаал, шийдвэр, сургуулийн дотоод журмыг үндэслэн энэхүү дүрмийг өөрийн үйл ажиллагаандаа удирдлага болгоно.

1.4 Номын сан нь MNS 5742: 2007 стандартын “Номын сангийн орчны нөхцөл, үйл ажиллагаанд тавих шаардлага” –ын хүрээнд нийцүүлж номын сангийн тохилог орчинг бүрдүүлнэ.

1.5 Номын сан нь ЭДС-ийн удирдлагаас тогтоосон журмын дагуу үйлдсэн албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, номын сангийн тэмдэг, номын дансны тэмдэг хэрэглэнэ.

Хоёр. Үйл ажиллагаа

Номын сан нь дараах үйл ажиллагаа явуулна. Үүнд:

2.1 ЭДС-ийн номын сан нь дээд сургуулийн сургалт, судалгааны чиглэлийн дагуу ном хэвлэл, сурах бичиг, гар бичмэл, электрон ном, цахим ном, сэтгүүл, ном зүйн лавлагааны материалыг бүрдүүлж номын фондыг номын сан, ном зүйн ангилалаар ангилан төрөлжүүлж, каталогжуулах, стандартын дагуу зөв зохистой хадгалан хамгаалах, сан хөмрөгтөө байгаа материалыг уншигчдад түгээн сурталчилж уншуулах үйл ажиллагааг гүйцэтгэнэ.

2.2 Номын санд компьютер, принтер, канон, скайнер, баркод уншигч, камер болон бусад шаардлагатай техник хэрэгсэл, интернет ашиглах боломжоор хангаж уншигчдад үйлчлэх ажлыг хөнгөн шуурхай, боловсронгуй болгох.

2.3 Уншигчдад ном зүйн мэдээлэл, лавлагаа авахад туслалцаа үзүүлж, номын сангийн сан хөмрөгийг бүрэн дүүрэн ашиглуулахад номоо сурталчлах, соёл олон нийтийн ажил зохион байгуулах, номын үзэсгэлэн гаргах, электрон ба цаасан каталоги, ном зүйн бүртгэл хийх зэргээр уншигчдын эрэлт хэрэгцээг бүрэн дүүрэн хангах таатай орчинг бүрдүүлэх.

2.4 Уншигчдад номын сангийн дүрэм журмын дагуу зөв зохистой үйлчлүүлэх, каталоги ашиглах, номоо захиалах, номын сангийн бусад үйлчилгээг хэрхэн авах талаар сургалт явуулах, мэдээлэл өгч байх.

2.5 Хуучирч гэмтсэн ном хэвлэлийг сэлбэж засан, хувиан олшруулах, нөхөн бүрдүүлэлт хийх, ховор, цөөн хувьтай номыг электрон хэлбэрт оруулах, эх хувийг хадгалан хамгаалах.

2.6 Номын сан нь ном сурах бичгийн хэрэгцээ хангамжийн талаар мэргэжлийн салбар, тэнхимүүдтэй хамтран судалгаа хийх, захиалга авах, шинээр ном авах, нөхөн бүрдүүлэх, цахим ном. Е-номоор үйлчлэх ажлыг зохион байгуулах.

2.7 БСШУЯ-ны сайдын 441-р тушаалын дагуу номын санд хөтлөгдөх бүртгэл маягтуудыг зохих журмын дагуу тогтмол хөтлөж байх.

2.8 Номын сан хөмрөгийн тооллогыг зохих журмын дагуу тогтоосон хугацаанд явуулж тооллогын акт үйлдэх, тооцоог бодож, дүнг гаргасан тайлангаа сургуулийн удирдлага, санхүүгийн албанд тайлагнаж байх.

Гурав. Бүтэц, зохион байгуулалт

3.1 Номын сангийн бүтэц зохион байгуулалт орон тоог MNS 5742: 2007 стандартын хавсралт F-5. “Их дээд сургуулийн номын сангийн орон тооны доод хязгаар”-т тогтоосон жишгийн дагуу ЭДС-ийн захиргааны зөвлөл батална.

3.2 Номын сан нь үндсэн фонд, уншлагын танхимаар үйлчилгээний ажлыг дор дурьдсан байдлаар зохион байгуулж явуулна. Үүнд:

3.6.1 Уншлагын танхимаар үйлчлэх

3.6.2 Гэрээр ном олгох үйлчилгээ

3.6.3 Тогтмол хэвлэлээр үйлчлэх

3.6.4 Электрон каталоги, интернет, цахим номоор үйлчлэх

3.6.5 Ном зүйн мэдээлэл, лавлагааны үйлчилгээ, ном зүйн мэдээлэл хийх, үсэг дарааллын каталоги хийх

3.6.6 Шинэ болон сэдэвчилсэн номын үзэсгэлэн гаргах, ном зүйн мэдээлэл хийх, ном сурталчилах

3.6.7 Ном сэлбэн засах, ховор хуучин номыг электрон хэлбэрт оруулах, эх хувийг архивлах

3.3 ЭДС-ийн удирдлагаас стандартад нийцэх номын сангийн байр, үйлчилгээнд шаардагдах зориулалтын техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, ном хэвлэл авах зардал төсөв мөнгөөр хангана.

3.4 Номын сангийн дэргэд сургалтын үйл ажиллагаа, уншигч-номын сан, номын санг сургуулийн удирдлагатай холбох зорилгоор ЭДС-ийн захирлын тушаалаар номын сангийн зөвлөлийг байгуулан ажиллана.

3.5 Номын сан нь жил улирлаар ажлаа төлөвлөж, батлуулан, хийсэн ажлын талаар тогтоосон журмын дагуу удирдах зөвлөлийн хуралд мэдээлэл хийх буюу шууд харьяалагдах удирдлагадаа хийсэн ажлын тайлангаа тогтмол хугацаанд тавьж байна.

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

3.7 ЭДС-ийн удирдлагаас номын санг мэргэжлийн боловсон хүчнээр хангах, номын санчдыг давтан сургах, дотоод гадаадын сургалтанд хамруулах, мэргэжил дээшлүүлэх, туршлага судлахад шаардагдах зардлыг номын сангийн төсөвт тусгаж өгөх.

3.8 Номын сан нь сард нэг удаа ариун цэврийн өдөртэй (сарын сүүлчийн долоо хоногийн баасан гарагт) байх буюу фондын номын хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулах.

Дөрөв. Номын сангийн ажилтны үүрэг, эрх

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

4.2 Номын сангийн ажилтныг ЭДС-ийн захирлын тушаалаар томилох ба чөлөөлнө.

4.3 Номын сангийн ажилтан нь тухайн салбараар мэргэшсэн бакалавр буюу түүнээс дээш зэрэгтэй байна.

4.4 Номын сангийн ажилтан нь дараах чиг үүргийн дагуу ажиллана. Үүнд:

- a. Номын санчийн ажлын байрны тодорхойлолтонд ажил үүргийн үндсэн болон өдөр тутмын нарийвчилсан хуваарийг тусгаж хийх
- b. Номын сангийн эд хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалтыг хянах, гарсан хохирлыг зохих журмын дагуу барагдуулах
- c. Шинэ ном хүлээн авах, ангилах, нэгдсэн бүртгэл, нэг бүрчилсэн бүртгэлд бүртгэх, каталогт оруулах, код наах техник ажиллагаа хийх, ангилалын дагуу байрлуулах
- d. Электрон каталоги, цаасан каталогийг редакторлах
- e. Ном зүйн мэдээ, картын сан хийх, уншигчдад лавлагаа өгөх
- f. Номын үзэсгэлэн гаргах, уулзалт зохиох, ном сурталчилах
- g. Номын фондын сан хөмрөгийг стандартын дагуу хадгалж хамгаалах, тогтсон хугацаанд их цэвэрлэгээ хийж фондыг гадны нөлөөлөл, бохирдол, мэрэгч амьтан, шавьж зэргээс хамгаална
- h. Уншигчдад тогтоосон цагийн хуваарийн дагуу харилцааны өндөр соёлтой үйлчилж, уншлагын танхимаар уншихаар захиалсан номуудыг захиалгын дагуу шуурхай олгож буцаан авалт хийх, байрлуулах, гэрээр ном олгож үйлчлэх

4.5 Номын сангийн ажилтан нь дараах эрх эдэлнэ:

- a. Номын сангийн ажилтан нь ЭДС-ийн захиралтай МУ-ын Хөдөлмөрийн хуулийн дагуу гэрээ байгуулах эрхтэй

- b. Номын сангийн үйл ажиллагаа, ажлын байрны нөхцлийг сайжруулах, шаардлагатай техник хэрэгсэл, бусад материалаар хангуулах хүсэлт гаргах эрхтэй
- c. Номын сангийн дотоод журмыг зөрчсөн уншигчдад шаардлага тавих, зохих хариуцлагыг тооцох, учирсан хохирлыг төлүүлэх эрхтэй.
- d. Номын сангийн ажилтан нь мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэх, суралцах, мэргэжил дээшлүүлэхэд байгууллагаас тусламж дэмжлэг авах эрхтэй.

Тав. Уншигчийн эрх

- 5.1 ЭДС-ийн эрдэмтэн багш, ажилтан, оюутан суралцагсад нь (цаашид уншигч гэнэ) тус сургуулийн номын сангаар үйлчлүүлэх эрхтэй.
- 5.2 Уншигчид мэдээллийн эрэлт хэрэгцээг хангахуйц орчин үеийн шаардлагад нийцсэн, тохилог орчин бүрдсэн уншлагын танхим, электрон каталоги, интернетийн үйлчилгээ, цахим ном бүхий номын сангаар үйлчлүүлэх эрхтэй.
- 5.3 Номын фондын сан хөмрөгт хадгалагдаж байгаа ном хэвлэл, бусад материалыг зохих журмын дагуу уншлагын заалаар болон гэрээр авч унших эрхтэй.
- 5.4 Уншигчид нь номын сангийн үйлчилгээ, номын санчийн харилцаа, ажил мэргэжлийн ур чадвар, номын хүртээмж, орчны тохижилт, электрон каталогийн хайлтын сан, цахим ном, интернетийн үйлчилгээ, техник хэрэгслийн ашиглалт нь шаардлага хангаж байгаа эсэхэд дүгнэлт хийх, номын санчаас тусламж хүсэх, захиалга өгөх, лавлагаа, ном зүйн мэдээлэл, зөвлөгөө авах эрхтэй.

Зургаа. Уншигчийн үүрэг, хүлээх хариуцлага, хориглох заалт

- 6.1 Уншигч нь номын сангаар үйлчлүүлэхдээ ЭДС-ийн дотоод журам, номын сангийн дүрэм журмыг мөрдөнө.
- 6.2 ЭДС-ийн Сургалтын албанаас баталгаажсан оюутны үнэмлэх, сурлагын дэвтэр, иргэний цахим үнэмлэхээ номын санд бүртгүүлж уншигчийн үйлчилгээний карт нээлгэнэ.
- 6.3 Номын санч, номын сангийн туслах ажилтан, жижүүрийн тавьсан шаардлагыг биелүүлнэ.
- 6.4 Номын санд гадуур хувцастай орох, утсаар ярих, бохь зажлах, ширээ сандалд бохь наах, хаях, хоорондоо чанга ярих, тоглох, хүнсний зүйл авч орохыг хориглоно.
- 6.5 Хогоо зориулалтын саванд хийж байх ба номын сангийн эд хөрөнгөнд хайр гамтай хандаж, соёлч боловсон харилцааг эрхэмлэх.
- 6.6 Уншигчид уншлагын үнэмлэхээ үрэгдүүлсэн бол номын санчид мэдэгдэж картаа хаалгах буюу дахин шинэ үнэмлэх авна.
- 6.7 Номон дээр зурж тэмдэглэх, хуудас нугалах, урах, номын санчийн зөвшөөрөлгүй номыг авч гарах, гэрээр авч явахгүй байх.

6.8 Тогтмол хэвлэл сонин сэтгүүлийг гэрээр авч явахгүй, зөвшөөрөгдсөн танхимд сууж унших

6.9 Ном урах, алдаж үрэгдүүлэх тохиолдолд МУ-ын БСШУЯ-ны сайдын 2007.11.8-ны өдрийн 415-р тушаалын 4-р хавсралтаар батлагдсан “Алдагдсан буюу гэмтээгдсэн ном хэвлэлийг төлүүлэх журам”-ыг мөрдөнө.

6.10 Нийт уншигчид сургуулиас гарсан, шилжсэн, төгссөн, картаа үрэгдүүсэн, ээлжийн амралт авсан тохиолдолд номын сантай тооцоо хийж тойрох хуудас зуруулах үүрэгтэй.

6.11 Уншигч нь дээрхи журмыг зөрчих тохиолдолд ЭДС-ийн дотоод журам, номын сангийн дүрмийн заалтын хүрээнд шийдвэрлэж, үйлчлүүлэх эрхийг 7 хоногоос 1 сар хүртэл хугацаагаар хасах, захиргааны болон торгуулийн арга хэмжээ авах хариуцлага тооцох замаар шийдвэрлэнэ.

ЭНЭРЭЛ ДЭЭД СУРГУУЛИЙН САНХҮҮГИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ДҮРЭМ

Нэг. Ерөнхий зүйл

1.1. “ЭНЭРЭЛ” дээд сургуулийн удирдлага болгон төсвийн орлогыг байгууллагын үйл ажиллагааны стратегийн төлөвлөгөөнд дэвшүүлсэн зорилтыг хангахад чиглүүлэх, төсвийн төлөвлөлт, хуваарилалтыг боловсронгуй болгох, санхүүгийн дотоод хяналтын үр нөлөөтэй тогтолцоог бүрдүүлэх зорилгоор энэхүү журмыг мөрдөнө.

1.2. Энэхүү журам нь сургуулийн захиргаа, сургалтын алба, аж ахуй болон тэнхим нэгжүүдийн санхүү, аж ахуйн талаар хүлээх үүрэг хариуцлагыг тодорхойлно.

Хоёр. Орлогын төсөв зохиолт

2.1. Төсвийн орлогыг дараах байдлаар ангилна. Үүнд:

2.1.1 Сургалтын төлбөр, гэрээ, захиалгаар сургалт явуулах, судалгааны ажил хийх, зөвлөгөө өгөх, төсөл хэрэгжүүлэх зэрэг үйл ажиллагаанаас орох орлого

2.1.2 Өөрийн өмчид байгаа анги танхим зэргийг хөлслүүлэх буюу түрээсээр эзэмшүүлснээс орох орлого

2.1.3 Гадаад дотоодын ивээн тэтгэгч, ашгийн ба ашгийн төлөө бус байгууллага, аж ахуйн нэгжүүдийн хандив, хөрөнгө санхүүгийн тусламж

2.1.4. Эрдэм шинжилгээ, үйлдвэрлэл, үйлчилгээ, зуучлалын ажил гүйцэтгэснээс орох орлого

2.1.5. Үйлчилгээний хураамж

2.1.6 Хуулиар зөвшөөрөгдсөн бусад орлого

2.2. Сургалтын төлбөрийн хэмжээг жил бүр шинэчлэн тогтоож Удирдах зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн мөрдөнө.

Гурав. Орлого бүрдүүлэх зарчим

3.1. Сургалтын төлбөр, гэрээ, захиалгаар сургалт явуулах, судалгааны ажил хийх, зөвлөгөө өгөх, төсөл хэрэгжүүлэх зэрэг үйл ажиллагаанаас орох орлого бүрдүүлэх.

3.1.1 Сургалтын төлбөрийн орлогыг төсөвлөхдөө нийт оюутны тоог нэг оюутны сургалтын дундаж төлбөрөөр үржүүлж тооцно. Цэвэр дүнгээр орлогын тооцоог хийнэ. Мэргэжлийн тэнхим нэгжүүд, багш нарын зохион байгуулж явуулсан түр сургалт, зөвлөгөө, төсөл хэрэгжүүлсэн орлогоор орлогыг бүрдүүлнэ.

3.1.2. Сургалтын төрийн сангийн суутган тооцоог бодож төсөвлөнө.

3.2. Өөрийн өмчид байгаа анги танхим зэргийг хөлслүүлэх буюу түрээсээр эзэмшүүлснээс орох орлого бүрдүүлнэ.

3.2.1. Түрээсийн төлбөр хураамжийг захирлын ... тоот тушаалыг үндэслэн тогтооно.

3.3. Гадаад дотоодын ивээн тэтгэгч, ашгийн ба ашгийн төлөө бус байгууллага, аж ахуйн нэгжүүдийн хандив, хөрөнгө санхүүгийн тусламжаар орлого бүрдүүлнэ

3.3.1 Гадаад дотоодын байгууллагуудтай хамтран ажиллах хүрээг өргөтгөнө.

3.4. Эрдэм шинжилгээ, үйлдвэрлэл, үйлчилгээ, зуучлалын ажил гүйцэтгэснээс орох орлого бүрдүүлэх

3.5 Үйлчилгээний хураамж

3.5.1. Сургалтын үйлчилгээний дахин шалгалт болон бусад гэж төсөвлөнө.

3.6. Хуулиар зөвшөөрөгдсөн бусад орлогоор орлого бүрдүүлнэ.

Дөрөв. Зардлын төсөв зохиолт

4.1 Зардлыг дараах байдлаар ангилна. Үүнд:

4.1.1 Цалин хөлстэй холбоотой зардал

4.1.2 Бараа үйлчилгээний нийтлэг зардал

4.1.3 Сургалтын үйлчилгээний зардал

4.1.4 Эрдэм шинжилгээний зардал

4.1.5 Тогтмол зардал

4.1.6 Хөрөнгийн зардал

4.2 Цалин хөлстэй холбоотой зардалд:

4.2.1 Багш, ажилтан, ажиллагсдын цалин

4.2.2 Илүү цагийн хөлс

4.2.3 Урамшуулалт нэмэгдэл хөлс

4.2.4 Амралтын цалин

4.2.5 Байгууллагаас хариуцан төлөх НДШ орно

4.3 Нийт ажиллагчдыг:

4.3.1 Захиргааны ажилтан

4.3.2 Багш

4.3.3 Сургалтын үйлчилгээний ажилтан

4.3.4 Үйлчилгээний ажилтан гэж ангилна

4.4 Багшийн цалинг тогтмол цалин дээр нь жилд заах илүү цагийн үндэслэн төсөвлөнө. Үүнд орон тооны багш, цагийн багш нарын цагийн хөлс орно. Багшаас бусад ажилтнуудын цалинг сургуулийн орон тоо, цалингийн сүлжээгээр төсөвлөнө.

4.5 Бараа үйлчилгээний нийтлэг зардалд бичиг хэрэг, аж ахуйн материал, шуудан холбоо, шатахуун, сэлбэг, албан томилолт, урсгал засвар, тусламж тэтгэлэг зэрэг зардлууд орно. Эдгээр зардлуудыг жилээр төсөвлөнө.

4.6 Сургалтын үйлчилгээний зардалд сургалттай шууд холбоотой гардаг хичээл практикийн зардал, интернэт, багш нарын мэргэжил дээшлүүлэхтэй холбоотой зардал, оюутан сурагчдын дунд зохиогддог олимпиад, уралдаан тэмцээний зардлууд орно.

4.7 Эрдэм шинжилгээний зардалд эрдэм шинжилгээний бага хурлууд, эрдэм шинжилгээний хурлын нэгтгэл хэвлэл, багш болон бакалавр, магистрын оюутны эрдэм шинжилгээний ажлын зардлууд орно.

4.8 Ашиглалтын зардалд цахилгаан, дулаан, цэвэр бохир усны зардлууд орно.

4.9 Хөрөнгийн зардалд шинээр хөрөнгө худалдан авах, өргөтгөл хийх болон хөрөнгийн ашиглалтын хугацааг уртасгах, хүчин чадлыг нэмэгдүүлэхтэй холбоотой зардлууд орно.

Төв. Цалин хөлстэй холбоотой зардлыг санхүүжүүлэх зарчим

5.1 Нийт ажиллагсдын цалин хөлсийг сар бүрийн 15, 30- нд олгоно.

5.2 Цалинг бэлэн болон картаар олгох

5.3 Шаардлагатай тохиолдолд захирлын зөвшөөрлөөр цалингийн урьдчилгаа олгоно.

5.4 Удирдах зөвлөлийн хурлын шийдвэр бусад хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үндэслэн багш, ажилтан, ажиллагсдын цалин хөлсийг тогтоосон захирлын тушаал жил бүр гарсан байна.

Зургаа. Бараа үйлчилгээний нийтлэг зардлыг санхүүжүүлэх зарчим

6.1 Томилолтын зардлын санхүүжилт

6.1.1 “Энэрэл” дээд сургуулийн дотоод томилолтын зардлын тарифыг тухайн орон нутгийн буудлын хөлс, тендерийн тээврийн хэрэгслийн үнээр, зарим тохиолдолд галт тэргээр замын зардлыг тооцож олгоно, гадаад томилолтын зардлын тухайн орны жишигт үндэслэн тус тус төсөвлөнө.

6.1.2 Албан томилолтоор ажил үүрэг гүйцэтгэсэн удирдах ажилтны унааны хөлсийг зарим тохиолдолд өөрийн унаанд зарцуулагдах шатахууны үнээр бодож олгоно

6.1.3 Томилолтоор ажилласан тайланг ажлын 5 хоногийн дотор санхүүд бүрдүүлж өгсөн байна.

6.1.4 Элсэлтийн үер орон нутагт томилолтоор ажил үүрэг гүйцэтгэх багш, ажилтны томилолтын зардлыг бодохдоо тендерийн тээврийн хэрэгслийн үнээр замын зардлыг бодож олгоно.

6.1.5 Орон нутагт элсэлтийн үйл ажиллагаа зохион байгуулах багш, ажилтанд томилолтын зардлаас гадна сурталчилгааны зардал, элсэлт зохион байгуулах байранд байрлах ширээний төлбөр зэргийг бодож олгоно.

6.2. Бичиг хэрэг

6.2.1 Тэнхим нэгжүүдийн бичиг хэргийн зардалд жилд тэнхимийн эрхлэгчид 2 боодол бичгийн цаас, багшид 1 боодол бичгийн цаас, бусад шаардлагатай хэрэгсэл зарцуулна.

6.2.2 Тухайн жилийн бичиг хэргийн зардлын төсвөөс хамааран шаардлагатай тохиолдолд нэмэлт бичиг хэргийн материалаар хангалт хийж болно.

6.2.3 Захиргаа, сургалтын албаны бичиг хэргийн зардлыг мөн олгох.

6.3. Аж ахуйн материал

6.3.1 Үйлчилгээний ажиллагсдад ажлын материал, хувцас норм хангалтыг хөдөлмөрийн гэрээнд тусгаснаар олгоно.

6.4 Шуудан холбоо

6.4.1 Интернэтийн төлбөрт

6.4.2 Дотоод гадаад хэвлэл

6.4.3 Суурин утсанд лимит тогтоох

6.5 Шатахуун

6.5.1 Удирдах ажилтан шатахууны зардал гаргуулах.

6.6 Урсгал засвар

6.6.1 Төсөвт тусгагдсан засвар үйлчилгээг болон яаралтай зарим засвар үйлчилгээг гүйцэтгүүлэх

6.6.2 Засвар үйлчилгээний гүйцэтгэл үр дүнгийн тайланг жил бүр хамт олонд танилцуулж байх

6.7 Тусламж тэтгэлэг

6.7.1 Байгууллагын дотоод журамд тусгаснаар олгоно.

Долоо. Сургалтын үйлчилгээний зардлыг санхүүжүүлэх зарчим

7.1 Олимпиад, уралдаан тэмцээний төсөв тайлан

7.1.1 Тухайн хичээлийн жилд зохион байгуулагддаг олимпиад, уралдаан тэмцээнд оролцох.

7.1.2 Тэнхим нэгжүүд жилийн ажлын төлөвлөгөөгөө батлуулахдаа тухайн жилд зохион байгуулах ажлын хөтөлбөр, төсвийг хамт батлуулна.

7.1.3 Тухайн зохион байгуулсан ажлын дараа тайланг ажлын 5 хоногт багтаан санхүүд бүрдүүлж өгнө.

Найм. Эрдэм шинжилгээний зардлыг санхүүжүүлэх зарчим

8.1 Уламжлал болгон зохион байгуулагддаг ЭШБ Хурлуудыг /Багш, оюутны/ санхүүжүүлнэ. Дараа тайланд хавсаргана.

8.2 Урилгаар ирж ажиллаж байгаа болон багш, ажиллагсад, оюутан, сурагчдад лекц уншсан зочин профессор, мэргэжилтний ажлын хөлсийг хөтөлбөрийг үндэслэн санхүүжүүлнэ.

Ес. Хөрөнгийн зардлыг санхүүжүүлэх зарчим

9.1 Хөрөнгийн зардлыг тооцохдоо холбогдох үнийн дүнгээс тэдгээрийн элэгдлийг тооцох тогтсон хувь хэмжээгээр барилга байгууламж /2.5%/, сургалтын тоног төхөөрөмж, тавилга эд хогшил /10 %/, ном сурах бичиг /10-25 %/-иар тооцоолно.

9.2 Үндсэн хөрөнгийн элэгдлийг шулуун шугамын аргыг ашиглан /элэгдлийн зардал = анхны өртөг-үлдэх өртөг /ашиглалтын хугацаа/ байгуулж жил бүрийн санхүүгийн тайланд тусгана.

Арав. Хяналт, шинжилгээ, мониторинг

10.1 Байгууллагын санхүүд 2 жил тутамд аудитын хяналт шалгалт хийгдэж дүгнэлт гаргуулсан байна.

10.2 Нягтлан бодогч нь бэлэн ба бэлэн бусаар хийсэн ажил гүйлгээнд хяналт тавьж бүртгэлд тусгаж ажиллана.

10.3 Санхүүгийн үйл ажиллагааг ил тод байлгаж хамт олонд төсвийн гүйцэтгэлээр тогтмол тайлагнаж байна.

10.4 Сургуулийн чанарын дотоод баталгаажуулалтын журамд зааснаар төлөвлөгөөт ба төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалтад хамрагдана.

ЭНЭРЭЛ ДЭЭД СУРГУУЛИЙН АЖЛЫН ЦАГ АШИГЛАЛТЫН ЖУРАМ

Нэг. Журмын зорилго

1.1 Энэхүү журмын зорилго нь /цаашид “Журам” гэх/ Албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулах, хөдөлмөрийн бүтээмж, сахилга, хариуцлагыг дээшлүүлэх, түүнтэй холбогдон үүсэх харилцааг зохицуулахад оршино.

Хоёр. Нэр томъёоны тодорхойлолт

2.1 **Ажлын цаг** - Хөдөлмөрийн хууль, Дотоод журам, энэхүү журамд заасны дагуу ажиллавал зохих цаг;

2.2 **Илүү цаг** - ажлын бус цагаар зайлшгүй ажлын шаардлагаар ажилласан цаг;

2.3 **Хоцролт** - ажлын цаг эхлэх цагаас 1 ба түүнээс дээш минутын хойно ажилдаа ирэх;

2.4 **Ажлын цаг таслалт** - ажлын цагтаа ажилдаа ирээгүй, хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй болон нэгжийн удирдлагын албан ёсны чөлөө олгогдоогүй байхад ажилдаа ирээгүй цаг;

Гурав. Ажил, амралтын цаг

3.1 Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 70 дугаар зүйлд заасны дагуу долоо хоногийн ажлын цаг нь 40 хүртэл байх бөгөөд ажлын өдрийн цагийн үргэлжлэл 8 цаг байна.

3.2 Эрх бүхий байгууллагаас тогтоосон цагийн хуваарийн дагуу ажил эхлэх, дуусах цагийг баримтлах ба үдийн цайны завсарлага 1 цаг үргэлжилнэ. Албан хаагч нь бүх нийтээр амрах өдрүүд болон долоо хоног бүрийн Бямба, Ням гарагуудад амарна.

3.3 Албан хаагч ажил эхлэх, завсарлах болон тарах цагийг хатуу баримтлан ажлын цагийн үргэлжлэх хугацаанд зөвхөн ажил үүргээ гүйцэтгэх үүрэгтэй.

Дөрөв. Цагийн бүртгэл

4.1 Албан хаагч бүр ажилдаа ирсэн, ажлаас тарсан цагаа цагийг цаг бүтгэлтийн төхөөрөмжинд уншуулна.

4.2 Албан хаагчид ажлын цагаар гадуур ажиллах үед харьяалагдах нэгжийн удирдлагад заавал урьдчилан мэдэгдэж, гадуур ажлаар явах тухай /ажлаас гарсан цаг, ирсэн цаг явсан ажлын талаарх товч мэдээллийг/ системд болон гадуур ажилласныг бүртгэх бүртгэлд бүртгүүлнэ.

4.3 Гадуур ажилласан бүртгэлийг тухайн нэгжийн дарга хариуцаж бүртгэх ба сарын сүүлээр цагийн бүртгэлийн тайлан гаргахдаа хянан нягталж, цалингийн нягтлан бодогчид хүлээлгэн өгч баталгаажуулна.

4.4 Албан хаагчид зайлшгүй шалтгааны улмаас ажилдаа ирж чадахгүй тохиолдолд

30 минутаас 1 цагийн өмнө урьдчилан харьяалах нэгжийн удирдлагад мэдэгдэх ба эзгүй буюу холбоо барих боломжгүй тохиолдолд Хүний нөөцийн ажилтанд мэдэгдэнэ.

4.5 Урьдчилж зөвшөөрөл аваагүй, мэдэгдээгүй тохиолдолд тухайн албан хаагчийг ажил тасалсанд тооцно.

4.6 Албан хаагч нь гадуур ажиллах үедээ ажилд ирэх болон тарах цагаа бүртгүүлэх боломжгүй бол энэ тухай харьяалах нэгжийн удирдлагад мэдэгдэж бүртгүүлнэ.

Тав. Ажлын цагийн хоцролт болон таслалт

5.1 Албан хаагч ажил эхлэх цагаас 1 минут ба түүнээс дээш хугацаагаар хоцорч ажлын байрандаа ирсэн тохиолдолд хоцорсонд тооцно. Ажлын цагаас хоцорсон минут тутамд албан хаагчийн үндсэн цалингаас 100 төгрөгийн суутгал хийгдэнэ.

5.2 Албан хаагчдыг дараах шалтгаанаар ажил тасалсанд тооцно. Үүнд:

5.2.1 Ажилд ирэх боломжгүй тухайгаа харьяалах нэгжийн урьдчилан мэдэгдэж чөлөө, зөвшөөрөл аваагүй тохиолдолд;

5.2.2 Ажил тарахаас өмнө ажлын байрыг чөлөө, зөвшөөрөлгүйгээр орхин явсан;

5.2.3 Гадуур ажиллахдаа шууд удирдлагад мэдэгдээгүй буюу гадуур ажлын хуудас/Хавсралт 1/ бөглөөгүй явсан;

5.2.4 Өвчтэй, чөлөөтэй болон томилолтын хугацаа, ээлжийн амралтын хугацаа дууссан үед тодорхой шалтгаангүйгээр ажилдаа ирээгүй бол ирэх ёстой байсан хугацаанаас эхлэн;

5.2.5 Ажилдаа ирсэн боловч санаатай болон санамсаргүй байдлаар бүртгүүлээгүй;

5.2.6 Өвчтэй байсан албан хаагч ажил олгогчийн шаардсанаар өвчтэй байсан хугацааг гэрчлэх нотлох баримтаа ирүүлээгүй, нотолж чадаагүй;

Зургаа. Илүү цагаар ажиллах

6.1 Ажлын зайлшгүй шаардлагаар эрх бүхий албан тушаалтны тушаал, шийдвэрээр тухайн албан хаагчийг илүү цагаар ажиллуулж болно. Энэхүү тохиолдолд эрх бүхий албан тушаалтны гарын үсгээр баталгаажсан илүү цагийн хуудас /Хавсралт 1/ болон цагийн бүртгэлээр тооцогдоно.

6.2 Албан хаагч үндсэн үүрэгт ажлаа ажлын цагтаа багтаан хийж гүйцэтгээгүйгээс илүү цагаар ажилласан бол энэ нь илүү цагийн хөлс олгох үндэслэл болохгүй.

6.3 Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажилласан зөвшөөрлийн хуудсыг албан хаагч Хүний нөөцийн мэргэжилтэнд тухай бүр өгөх буюу илүү цагийн хөлсөө бодуулах эсхүл нөхөн амрах талаархи тэмдэглэгээг илүү цагийн хуудсан дээр харьяалах нэгжийн даргын зөвшөөрөлтэйгээр хийнэ.

6.4 Албан хаагч албан үүргийн дагуу гадаад улс, хөдөө орон нутагт томилолтоор ажиллах үед илүү цаг тооцохгүй бөгөөд нийтээр амрах амралтын болон баярын өдрүүдэд ажилласан тохиолдолд “Албан томилолтын журам”-д заасны дагуу

зохицуулна.

Долоо. Цаг бүртгэлийн тайлан гаргах

7.1 Албан хаагчдын цагийн бүртгэлийн тайланг журналын бүртгэл, эмнэлэгт үзүүлсэн эмнэлэгийн магадлагаа (акт, лист, карт), чөлөөний хуудас, томилолтын хуудсыг үндэслэн сар бүрийн 13, 27-ны өдрүүрэд харьяалах нэгжийн удирдлага албан хаагч тус бүрээр хоцролт, таслалт, чөлөөтэй болон өвчтэй байсан хугацааг цаг, минутаар нь гарган нэгтгэж /Хавсралт 2/ баталгаажуулан Цалингийн нягтлан бодогчид өгнө.

Харьяалах нэгжийн удирдлага болон Хүний нөөцийн ажилтан нь тухайн ажилтны ажлаас хоцорсон, тасалсан, чөлөөтэй, өвчтэй болон ажилдаа ирээгүй хүндэтгэн үзэх шалтгааныг баримтжуулахыг шаардах буюу шаардлагатай үед баримтыг шалгах эрхтэй болно.

Найм. Хариуцлага

8.1 Холбогдох хууль, тогтоомж, сургуулийн дотоод журамд заасны дагуу хариуцлага тооцно.

Хавсралт 1

ГАДУУР АЖЛЫН ХУУДАС

Газрын /харьяагдах нэгж/.....	ажилтай
овогтой.....	-нд
... оны сарын -ний өдөр	цагаас цаг
хүртэл	-руу
.....	ажлаар явж ажиллуулахыг зөвшөөрөв.
Нэгжийн удирдлага:	/ /

ИЛҮҮ ЦАГААР АЖИЛЛУУЛАХ ЗӨВШӨӨРӨЛ

Газрын /харьяагдах нэгж/.....	ажилтай
..... овогтой	-нд
... оны сарын -ний өдөр	цагаас цаг хүртэл
ажлын шаардлагаар	цаг илүү цагаар оффист нэвтрэн ажиллуулахыг зөвшөөрөв.
Нэгжийн удирдлага:	/ /

ЧӨЛӨӨНИЙ ХУУДАС

“Энэрэл” дээд сургууль-д	ажилтай
..... овогтой	-нд
20... оны сарын-ний өдөр	цагаас цаг хүртэл
чөлөө олгохыг зөвшөөрөв	
Нэгжийн удирдлага:	/ /

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 үнэлгээгхэрэглэнэ. 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 болохын пархуулна.
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
				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 шалгаанаар 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 “CR” үнэлгээ авахгүй байх хэрэгтэй. Энэ тохиолдолд тухайн оюутан тухайн хичээлийг дахин судлаж, суралцаад “A-E” үнэлгээг авна.
- ❖ **W /withdrawal/** Хичээлийн явцад суралцахаас татгалзаж хаясан. Оюутан ямар нэг шалтгаанаар хичээлдээ суугаагүй, цаашид суралцах эсэх нь тодорхойгүй тохиолдолд багш шууд “\L/” тэмдэглэгээ тавина. “\L/” тэмдэглэгээ авсан оюутнууд сургалтын албатай уулзаж шалтгааныг тодруулна. Тодруулга хийгдсэний дараа:
 - ❖ **/WA/ -хаясан**
 - ❖ **/WP/-шилжсэн**
 - ❖ **/WC/ -өвчтэй, чөлөөтэй байсан гэх мэт үнэлгээг тавина.**
 - ❖ **/LE/ -тэмдэглэгээтэй оюутан дараагийн улирлын эхний 4 долоо хоногт багтаан шалгуулахгүй бол шалгалтын комисс (E) 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 (А,В,К,Е)	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! чздгсзат 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.

6.10 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													
	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													
6	Чанарын үзүүлэлт №5: Багшлахуйн үр дүн бүтээмж	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													
	Чанарын үзүүлэлт №6: Найдвартай байдал	36	5.6	Итгэл даах чадвар													
		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 ажио 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				Батлагдсан	Цалинтай					Цалингүй	
				1 өдөр		Өдөр											Өдөр	Цаг	Өдөр	Цаг	Өдөр	
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						
12																						
13																						
14																						
15																						
...																						

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	Семинар	Бие даалт				
1		I															
		II															
		III															

2		I																										
		II																										
		III																										
3		I																										
		II																										
		III																										
4		I																										
		II																										
		III																										
5		I																										
		II																										
		III																										
6		I																										
		II																										
		III																										
7		I																										
		II																										
		III																										
8		I																										
		II																										
		III																										
А цагийн нийт нэгтгэл																												
Нийт нэгтгэлийн цаг			I ээлж						II ээлж						Бүгд цаг				Илүү цаг				Дутуу цаг					
Нийт нэгтгэлийн кредит			I ээлж						II ээлж						Бүгд кредит				Илүү кредит				Дутуу кредит					

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?

