



МОНГОЛ УЛСЫН ИХ СУРГУУЛИЙН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2020 оны 11 сарын 30 өдөр

Дугаар 4/333

Улаанбаатар хот

Сургалтын үйл ажиллагаанд
зохицуулалт хийх тухай

Коронавируст халдвар /COVID-19/-ын цар тахлаас урьдчилан сэргийлэх, тэмцэх, нийгэм, эдийн засагт үзүүлэх сөрөг нөлөөллийг бууруулах тухай хуулийн 13 дугаар зүйлийн 13.2.1, 13.2.7 дахь заалт, Монгол Улсын Засгийн газрын 2020 оны 11 дүгээр сарын 29-ний өдрийн ээлжит бус хуралдааны шийдвэр, МУИС-ийн Дүрмийн 4.3.1, 4.3.8.4 дэх хэсэг, Захиргааны зөвлөлийн 2020 оны 11 дүгээр сарын 30-ны өдрийн цахим хурлын тэмдэглэл, шийдвэрийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.2020-2021 оны хичээлийн жилийн намрын улирлын сургалтын үйл ажиллагааг сургалтын нэгдсэн төлөвлөгөөний дагуу 2021 оны 01 дүгээр сарын 15-ны өдөрт багтаан цахим хэлбэрээр зохион байгуулж дуусгасугай.

2.Сургалтын үйл ажиллагаанд зохицуулалт хийх удирдамжийг хавсралтаар баталсугай.

3.Тушаалын хэрэгжилтэнд хяналт ажиллахыг Сургалт, оюутан хариуцсан дэд захирал /Д.Бадмаанямбуу/, Захиргаа, хүний нөөцийн газрын дарга /Г.Мөнхбаяр/, Мэдээллийн технологийн газрын дарга /А.Баатарбилэг/, бүрэлдэхүүн сургуулийн захирал /Д.Заяабаатар, Д.Бямбажав, Ж.Эрдэнэбулган, Ч.Энхбаяр, С.Баттулга, Н.Баатарбилэг/, салбар сургуулийн захирал /Т.Энх-Амгалан, Д.Алтанхуяг/ нарт тус тус тус үүрэг болгосугай.

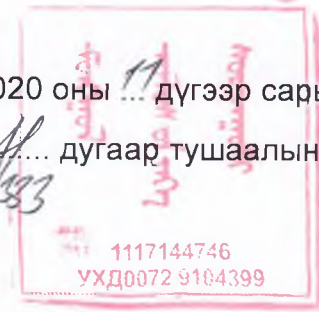
ЗАХИРЛЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Б.ОЧИРХУЯГ

3340300061

Захирлын 2020 оны 11 дүгээр сарын 30-ны
өдрийн 11 дугаар тушаалын хавсралт



СУРГАЛТЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД ЗОХИЦУУЛАЛТ ХИЙХ УДИРДАМЖ

НЭГ. Элсэлт, шилжилт, хөтөлбөр сонголтын үйл
ажиллагаатай холбоотой зохицуулалт

1.1. Элсэлт

- Магистр, докторын хөтөлбөрт элсэгчдийн бүртгэл, элсэлтийн шалгалт, чиглүүлэх сургалтыг цахим хэлбэрээр зохион байгуулна.

1.2. Хөтөлбөр шилжилт

- Хөтөлбөр шилжилтийн бүртгэл, шилжилтийн шалгалт, шалгалтанд тэнцсэн бүртгүүлэгчийн бүртгэлийг цахим хэлбэрээр зохион байгуулна.

1.3. Бакалаврын мэргэжлийн хөтөлбөр сонголт

- Өвлийн улирлын бакалаврын мэргэжлийн хөтөлбөр сонголтын үйл ажиллагааг цахим хэлбэрээр зохион байгуулна.

ХОЁР. Хичээлийн үйл ажиллагаатай холбоотой зохицуулалт

2.1. Намрын улирлын сургалтын үйл ажиллагааг сургалтын нэгдсэн төлөвлөгөөний дагуу цахим хэлбэрээр зохион байгуулж дуусгана.

2.2. Багш тухайн хичээлийн агуулгыг тайлбарласан материалыг холбогдох платформ эсвэл СиСи системд байршуулна.

2.3. Багшийн ирцийг лекц, семинар, лабораторийн хичээлийн хуваарь дахь хугацаанд багтаан хичээлийн материалыг СиСи системд байршуулснаар эсвэл холбогдох платформын холбоосыг СиСи системд илгээснээр бүртгэнэ.

2.4. Гамшгаас хамгаалах бүх нийтийн бэлэн байдлын зэрэгт шилжсэнтэй холбогдуулан оюутан номын сангаас ном авах, нэмэлт материал олох боломжгүй тул багш өөрийн заасан хичээл, тараасан материал, цахимаар олох боломжтой мэдээллийн хүрээнд гэрийн даалгавар өгнө.

2.5. Лекц, семинар, лабораторийн хичээлийн материалыг хичээлийн улирал дуустал холбогдох платформ эсвэл СИСИ системд байршуулна.

ГУРАВ. Шалгалтын үйл ажиллагаатай холбоотой зохицуулалт

3.1 Шалгалтын үйл ажиллагааг цахим хэлбэрээр зохион байгуулна.

3.2 Улирлын шалгалтыг хуваарьт цагт нь (90 мин) багтааж авна.

3.3 Шалгалтыг цахим шалгалтын дурын платформ ашиглан төстийн хэлбэрээр авна. Элсэлт бүртгэлийн хэлтэс, Мэдээллийн технологийн газраас Майкрософт форм (санал болгож буй платформ) ашигласан цахим шалгалттай холбоотой видео гарын авлагыг багш, суралцагчдад зориулж бэлтгэнэ.

3.4 Шаардлагатай тохиолдолд бакалаврын мэргэжлийн суурь, мэргэжлийн хичээлүүд, ахисан түвшний хичээлүүдийн улирлын шалгалтыг бүтээх (эссе бичих, бодолт хийх, код бичих зэрэг) эсвэл аман хэлбэрээр цахимаар зохион байгуулж болно.

3.4.1 Бүтээх хэлбэрийн шалгалтын хувьд СиСи мэдээллийн системд хугацаат даалгавар үүсгэж, уг даалгаврыг хүлээн авах хэлбэрээр зохион байгуулна. Энэ тохиолдолд даалгавар хүлээж авах, гүйцэтгэх, ачаалах хугацааг бодолцож шалгалтын агуулгыг бэлтгэнэ. Бусад платформ хэрэглэн бүтээх агуулга бүхий шалгалтыг зохион байгуулан авч болно.

3.4.2 Аман хэлбэрийн шалгалтын хувьд шууд цахим хэлэлцүүлгээр зохион байгуулна.

ДӨРӨВ. Хичээлийн үнэлгээтэй холбоотой зохицуулалт

4.1 Сурагчдын мэдлэг чадварыг оноогоор үнэлэх ба тухайн хичээлээр “суралцагчийн мэдлэг, чадварыг үнэлэх аргачлал”-д улирлын шалгалт (O_3) 30 оноо, бусад үнэлгээ 70 оноо (O_1 ба O_2 нийлбэр) байхаар тооцно.

4.2 Хичээлийн үсгээр илтгэсэн дүнгийн үнэлгээнд F^* , F үнэлгээг хэрэглэхгүй ба хангалтгүй суралцсан тохиолдолд W үнэлгээ хэрэглэнэ. Суралцагчаас W үнэлгээний хүсэлт авах шаардлагагүй. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар улирлын шалгалтаа өгөөгүй бол E , явцын үнэлгээ дутуу бол нөхөж шалгуулах нөхцөлтэйгээр үнэлэх боломжтой тохиолдолд I үнэлгээг тус тус хэрэглэнэ.

4.3 Биеийн тамир, гамшгаас хамгаалах менежментийн үндэс хичээлүүдийн хангалттай суралцсан үнэлгээг “тооцов” буюу S (satisfactory) үнэлгээгээр дүгнэнэ.

ТАВ. Танилцах, мэргэжих, хээрийн, үйлдвэрлэлийн болон багшлах дадлага, лабораторийн хичээлийн зохицуулалт

5.1 Энэ улиралд хийж буй танилцах, мэргэжих, хээрийн, үйлдвэрлэлийн болон багшлах дадлагуудыг цуцлахгүйгээр холбогдох газруудад цахим хэлбэрээр хийж дуусгахаар зохион байгуулна.

5.2 Дадлагын хамгаалалтыг цахим хэлбэрээр зохион байгуулна.

5.3 Лабораторийн хичээлийг агуулгын хүрээнд багтаан лабораторийн зөвлөгөө, бататгах дасгал бүхий видео эсхүл семинарын хичээл хэлбэрээр зохион байгуулна.

ЗУРГАА. Төгсөлтийн үйл ажиллагаатай холбоотой зохицуулалт

6.1 Бакалаврын хөтөлбөр төгсөгчдөөс авах англи хэлний ахисан дунд түвшний шалгалтыг 2020 оны 12 дугаар сарын эхний долоо хоногт цахим тестийн хэлбэрээр Майкрософт форм (Microsoft Form) ашиглан зохион байгуулна.

6.2 Төгсөлтийн нэгдсэн шалгалттай хөтөлбөрүүдийн хувьд төгсөлтийн нэгдсэн шалгалтыг шаардахгүй бөгөөд бусад шаардлагуудыг биелүүлсэн тохиолдолд төгсөх шаардлага хангасан гэж үзнэ.

6.3 Бакалаврын болон магистрын судалгааны ажлын урьдчилсан болон жинхэнэ хамгаалалт, мэргэжлийн магистрын дадлага хамгаалалтыг суралцагчдыг танхимд ирүүлэхгүйгээр шууд эсвэл шууд бус цахим хэлбэрээр зохион байгуулна.

6.4 Бакалаврын судалгааны ажил

6.4.1 Бакалаврын ажлын жинхэнэ хамгаалалтыг 12 дугаар сарын 08-наас 14-ний өдрүүдэд цахим хэлбэрээр зохион байгуулна.

6.4.2 Урьдчилсан хамгаалалтыг шууд бус цахим хэлэлцүүлгийн хэлбэрээр зохион байгуулна. Оюутан хамгаалж буй ажлын аудио тайлбар бүхий танилцуулга (ppt, pptx), дипломын ажил, удирдсан багшийн тодорхойлолт тус бүрийг файлаар урьдчилсан хамгаалалтын өдрөөс өмнө бакалаврын ажил хамгаалуулах комиссын нарийн бичигт илгээнэ. Нарийн бичиг комиссын гишүүдэд уг материалуудыг илгээж жинхэнэ хамгаалалтанд орох эсэх саналыг ажлын хоёр өдөрт багтаан авна. Комиссын дарга гишүүдийн дүгнэлтэд үндэслэн шүүмжлэгчийг цахимаар хэлэлцэж томилох ба шүүмжлэгч ажлын гурван өдөрт багтаан шүүмжийг комиссын нарийн бичигт ирүүлнэ. Нарийн бичиг шүүмжийг комиссын бусад гишүүдээс ирүүлсэн саналын хамт оюутанд хүргүүлнэ.

6.4.3 Жинхэнэ хамгаалалтыг шууд цахим хэлэлцүүлгийн хэлбэрээр зохион байгуулна. Оюутан урьдчилсан хамгаалалтаас гарсан санал шүүмжийн дагуу завсарласан танилцуулга (аудио тайлбартай), дипломын ажлын файлыг жинхэнэ хамгаалалтын өдрөөс ажлын гурав хоногийн өмнө комиссын нарийн бичгээр дамжуулан комиссын гишүүдэд хүргүүлнэ. Гишүүд холбогдох ажилтай урьдчилан танилцаж асуулт, тодруулах асуудлуудыг бэлтгэсэн байна. Шууд цахим хэлэлцүүлгийг тухайн ажлын танилцуулгагүйгээр асуулт, хариулт, саналын хэлбэрээр зохион байгуулна.

6.4.4 Хамгаалалтын комисс нь 5 хүний бүрэлдэхүүнтэй байна. Комиссын хуралдааныг цахим хэлбэрээр зохион байгуулна.

6.5 Магистрын судалгааны ажил

6.5.1 Урьдчилсан хамгаалалтыг 12 дугаар сарын 01-нээс 07-ны өдрүүдэд, жинхэнэ хамгаалалтыг 12 дугаар сарын 22-ноос 27-ны өдрүүдэд тус тус цахим хэлбэрээр зохион байгуулна.

6.5.2 Урьдчилсан хамгаалалтыг шууд цахим хэлэлцүүлгийн хэлбэрээр зохион байгуулна. Магистрант хамгаалж буй ажлын аудио тайлбар бүхий танилцуулга (ppt, pptx), магистрын ажил, удирдсан багшийн тодорхойлолт тус бүрийг файлаар урьдчилсан хамгаалалтын өдрөөс ажлын 3 хоногийн өмнө комиссын нарийн бичгээр дамжуулан комиссын гишүүдэд хүргүүлнэ. Гишүүд холбогдох ажилтай урьдчилан танилцаж, асуулт, тодруулах асуудлуудыг бэлтгэсэн байна. Шууд цахим хэлэлцүүлгийг тухайн ажлын танилцуулгагүйгээр асуулт, хариулт, саналын хэлбэрээр зохион байгуулна. Комиссын дарга гишүүдийн дүгнэлтэнд үндэслэн шүүмжлэгчийг цахимаар хэлэлцэж томилно.

6.5.3 Жинхэнэ хамгаалалтыг шууд цахим хэлэлцүүлгийн хэлбэрээр зохион байгуулна. Магистрант урьдчилсан хамгаалалтаас гарсан санал шүүмжийн дагуу завсарласан танилцуулга (аудио тайлбартай), магистрын ажлын файлыг жинхэнэ хамгаалалтын өдрөөс ажлын 3 хоногийн өмнө комиссын нарийн бичгээр дамжуулан комиссын гишүүдэд хүргүүлнэ. Шууд цахим хэлэлцүүлгийг урьдчилсан хамгаалалттай ижил удирдамжаар зохион байгуулна.

6.5.4 Хамгаалалтын комисс нь 5 хүний бүрэлдэхүүнтэй байна. Комиссын хуралдааныг цахим хэлбэрээр зохион байгуулна.

6.6 Мэргэжлийн магистрын дадлага хамгаалалт

6.6.1 Хамгаалалтыг цахим хэлбэрээр зохион байгуулна.

6.6.2 Хамгаалалтыг шууд цахим хэлэлцүүлгийн хэлбэрээр зохион байгуулна. Магистрант дадлага ажлын аудио тайлбар бүхий танилцуулга (ppt, pptx), дадлагын тайлан тус бүрийг файлаар хамгаалалтын өдрөөс ажлын 3 хоногийн өмнө комиссын нарийн бичгээр дамжуулан комиссын гишүүдэд хүргүүлнэ. Гишүүд холбогдох ажилтай урьдчилан танилцаж асуулт, тодруулах асуудлуудыг бэлтгэсэн байна. Шууд цахим хэлэлцүүлгийг тухайн ажлын танилцуулгагүйгээр асуулт, хариулт, саналын хэлбэрээр зохион байгуулна.

6.6.3 Хамгаалалтын комисс нь 5 хүртэл хүний бүрэлдэхүүнтэй байна. Комиссын хуралдааныг цахим хэлбэрээр зохион байгуулна.

6.7 Төгсөгчдийн тойрох хуудастай холбоотой үйл ажиллагааг төгсөгчдийн оролцоогүйгээр хариуцсан нэгж хооронд цахимаар гүйцэтгэж, тооцоотой эсэх мэдээллийг төгсөгчдөд хүргэнэ. Төгсөгч нь холбогдох нэгжүүдтэй тооцоотой тохиолдолд бүх нийтийн бэлэн байдал цуцлагдсаны дараа тооцоог дуусгаж диплом олгогдоно.

6.8 Төгсөгчдөд диплом, дипломын хавсралтын хуулбарыг цахим хаягаар нь илгээх ба эх хувь бусад бичиг баримтыг баталгаат шуудангаар хүргүүлнэ. Төгсөгч диплом, дипломын хавсралт болон бусад бичиг баримтыг биечлэн ирж авахыг хориглоно.

Цахим сургалт зохион байгуулахад анхаарах зүйлс

Лекц, семинарын материал бэлтгэх

- Лекц болон семинарын материал нь тухайн хичээлийн агуулгыг бүрэн багтаасан аудио тайлбар бүхий .pptx, .ppsx өргөтгөлтэй файл эсвэл видео хэлбэрийн файл байна. Багш хичээлийн хуваарь дахь хугацаанд лекц, семинарыг цахимаар шууд заасан тохиолдолд холбогдох материалыг цахимаар илгээнэ.
- 90 минутын хичээлийн аудио тайлбар нь 30 минутаас багагүй байна.
- Лекцийн хичээлийн файл нь үндсэн агуулга болон бататгах асуултаас бүрдэнэ.
- Семинарын хичээлийн файл нь үндсэн агуулгаас гадна даалгавраас бүрдэнэ.

Хичээлийн материалыг суралцагчдад хүргэх

- Материалыг СиСи системийн ДААЛГАВАР ХЭСЭГ-ээр суралцагчдад хүргэнэ.
- Даалгавар үүсгэх хэсэгт шаардлагатай талбаруудыг оруулж (даалгаврын нэр, хугацаа, агуулга, оноо, холбоос), оюутнаас буцааж файл авах хэлбэрийг сонгож, 40МВ-аас бага хэмжээтэй шаардлага хангасан өргөтгөлтэй файлыг шууд илгээх, үүнээс их хэмжээтэй файлыг хост сервист (youtube, onedrive, office365 гэх мэт) байрлуулж холбоосыг агуулга хэсэгт оруулж даалгаврыг үүсгэнэ.

Багш, суралцагчдын ирц, оролцоог бүртгэх

- Багшийн ирцийг лекц болон семинарын материалыг хичээлийн хуваарь дахь хугацаанд багтаан даалгавар үүсгэж материалыг илгээснээр бүртгэнэ.
- Суралцагчдын ирцийг бататгах асуулт болон даалгаврыг гүйцэтгэх эцсийн хугацаанд багтаан СиСи системийн даалгаврын хэсгээр ирүүлснээр бүртгэнэ.

Бусад

- Зайн сургалтын лекц, семинарын материал бэлтгэх, хүргэхтэй холбоотой видео заавар, гарын авлагын холбоосыг албан ёсны цахим хаягаар хүргүүлэхээс гадна СиСи систем, num.edu.mn цахим хуудсанд байрлуулна.
- Суралцагчидтай хийх хичээлийн хэлэлцүүлгийг Microsoft 365-ийн Teams аппликейшн болон бусад боломжит платформоор зохион байгуулна.
- Суралцагчид хүргэх мэдээ, мэдээллийг СиСи системийг ашиглан хүргэж болно.

Цахим сургалт зохион байгуулахтай холбоотой зааварчилгаа

1. СиСи мэдээллийн системийн цахим журналыг ашиглах

- Ирц бүртгэх заавар:
https://www.youtube.com/watch?time_continue=18&v=dBrwLGVlvo&feature=emb_logo
- Даалгавар үүсгэх заавар:
<https://www.youtube.com/watch?v=2PAliNUzkwo&feature=youtu.be> болон
<https://www.youtube.com/watch?v=tr7NxLF7JB8&feature=youtu.be>

2. Powerpoint програмыг ашиглан видео хичээл бэлтгэх заавар

<https://www.youtube.com/watch?v=ivP0KExHn10&feature=youtu.be>

3. Youtube дээр бичлэг байршуулах заавар

<https://www.youtube.com/watch?v=Z67eE46Pfq8&feature=youtu.be>

4. Цахим шуудан ашиглан Onedrive-т файл байршуулах заавар

Багш, ажилтны *@num.edu.mn цахим хаягтай хэрэглэгчид 5TB хүртэл хэмжээтэй нөөцийг ашиглах боломжтой байдаг. Ашиглах заавар

<https://www.youtube.com/watch?v=v5LR6mvLaNY&feature=youtu.be>

5. МУИС-ийн *@num.edu.mn хаягтай багш, ажилтан, МУИС-ийн суралцагчдын *@stud.num.edu.mn хаягтай хэрэглэгчид Microsoft Teams програмыг ашиглах бүрэн боломжтой. Microsoft Teams програмыг ашиглах заавар

- Microsoft Teams Танилцуулга
<https://www.youtube.com/watch?v=o8txH0pcvaq&feature=youtu.be>
- Багш суралцагчийг хичээлд бүртгэх
<https://www.youtube.com/watch?v=yk0dOiDNe4c&feature=youtu.be>
- Хичээлийн материал байршуулах
<https://www.youtube.com/watch?v=qb3VX-qbRYU&feature=youtu.be>
- Хичээл заах, бичлэг хийх
<https://www.youtube.com/watch?v=BwSQ6pPO1BQ&feature=youtu.be>
- Бичлэг хадгалах
<https://www.youtube.com/watch?v=-3upU8AYNE4&feature=youtu.be>
- Даалгавар, шалгалт үүсгэх дүгнэх
<https://www.youtube.com/watch?v=SwJj5iYMZ4A&feature=youtu.be>

6. Цахим сургалт явуулж буй зарим багш нарын туршлагаас

- Open edX платформ ашиглан сургалт явуулж буй багшийн туршлагаас <https://youtu.be/GZHMh7ZarTQ>
- Microsoft Teams ашиглан сургалт явуулж буй багшийн туршлагаас <https://youtu.be/hfvcaMtxsok>
- СИСи системийн цахим журналын даалгавар үүсгэх, даалгавар дүгнэхтэй холбоотой тайлбар <https://youtu.be/3qeXo7PMTn0>
- Цахим хичээл бэлтгэхэд багшид тулгарч буй асуудал, шийдэл, туршлагаас
<https://youtu.be/113wYam3u-g>
<https://youtu.be/auGHEtG2rUY>

Зайн хэлбэрээр сургалт зохион байгуулах видео заавар

2020-02-04

1. СиСи мэдээллийн системийн цахим журналыг ашиглах

- - Ирц бүртгэх заавар

https://www.youtube.com/watch?time_continue=18&v=dBrvwLGVlvo&feature=emb_logo

- - Даалгавар үүсгэх заавар

<https://www.youtube.com/watch?v=2PAliNUzkwo&feature=youtu.be> болон <https://www.youtube.com/watch?v=tr7NxLF7JB8&feature=youtu.be>

2. Powerpoint програмыг ашиглан видео хичээл бэлтгэх заавар

<https://www.youtube.com/watch?v=ivP0KExHn10&feature=youtu.be>

3. Youtube дээр бичлэг байршуулах заавар

<https://www.youtube.com/watch?v=Z67eE46Pfq8&feature=youtu.be>

4. Цахим шуудан ашиглан Onedrive-т файл байршуулах заавар

Багш, ажилтны *@num.edu.mn цахим хаягтай хэрэглэгчид 5ТВ хүртэл хэмжээтэй нөөцийг ашиглах боломжтой байдаг.

Ашиглах заавар – <https://www.youtube.com/watch?v=v5LR6mvLaNY&feature=youtu.be>

5. МУИС-ийн *@num.edu.mn хаягтай багш, ажилтан, МУИС-ийн суралцагчдын *@stud.num.edu.mn хаягтай хэрэглэгчид Microsoft Teams програмыг ашиглах бүрэн боломжтой.

Microsoft Teams програмыг ашиглах зааврыг дор оруулав.

- Microsoft Teams Танилцуулга

<https://www.youtube.com/watch?v=o8txH0pcyaq&feature=youtu.be>

- Багш суралцагчийг хичээлд бүртгэх

<https://www.youtube.com/watch?v=yk0dOiDNe4c&feature=youtu.be>

- Хичээлийн материал байршуулах

<https://www.youtube.com/watch?v=qb3VX-qbRYU&feature=youtu.be>

- Хичээл заах, бичлэг хийх

<https://www.youtube.com/watch?v=BwSQ6pPO1BQ&feature=youtu.be>

- Бичлэг хадгалах

<https://www.youtube.com/watch?v=-3upU8AYNE4&feature=youtu.be>

- Даалгавар, шалгалт үүсгэх дүгнэх

<https://www.youtube.com/watch?v=SwJj5lYMZ4A&feature=youtu.be>