

СУРГАЛТЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

НЭГ. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Монгол Улсын Боловсролын тухай хууль, Дээд боловсролын тухай хууль, Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас гаргасан дүрэм журмыг үндэслэн Монгол Улсын Их Сургууль (цаашид МУИС гэнэ)-ийн дүрэм, сургалтын хөтөлбөрийн журамтай нийцүүлэн бакалавр, магистр, докторын зэрэг олгох сургалтын үйл ажиллагааг, зохион байгуулахад энэ журмыг мөрдөнө.

1.2. МУИС-ийн багш, суралцагч (оюутан, магистрант, докторант), сургалтад оролцогч бусад этгээд энэхүү журмыг мөрдөнө.

1.3. Энэ журмаар сургалттай холбоотой тусгайлан зохицуулаагүй асуудлыг МУИС-ийн Сургалт эрхэлсэн дэд захирлаар ахлуулсан холбогдох нэгжийн төлөөлөл оролцсон ажлын хэсэг хэлэлцэж, шийдвэр гаргана.

1.4. Журмын нэр томьёо

1.4.1. Суралцагч гэж оюутан, магистрант, докторантыг;

1.4.2. Оюутан гэдэг нь бакалаврын хөтөлбөрт суралцагч, магистрант гэдэг нь магистрын хөтөлбөрт суралцагч, докторант гэдэг нь докторын хөтөлбөрт суралцагчийг;

1.4.3. Иргэн статусаар суралцагч гэдэг нь МУИС-ийн хичээлээс 30 хүртэлх багцыг сонгон судалж байгаа ЕБС төгссөн иргэдийг;

1.4.4. Хөгжлийн бэрхшээлтэй суралцагч гэж хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийн тухай хүүлийн 37.2-т заасан комисс хөгжлийн бэрхшээлтэй болохыг тогтоосон суралцагчийг;

1.4.5. Гадаадын иргэн гэж Монгол Улсын иргэний харьяалалгүй буюу гадаад улсын иргэний харьяалалтай хүнийг;

1.4.6. Харьяалалгүй хүн гэж аль ч улсын харьяат бус хүнийг;

1.4.7. Цагаач гэж Монгол Улсын эрх бүхий байгууллагаас цагаачлан оршин суух зөвшөөрөл авсан гадаадын иргэн, харьяалалгүй хүнийг;

1.4.8. Элсэлтийн шалгалт гэж бакалаврын өдөр, орой, эчнээ, магистр, докторын хөтөлбөрт элсэхийг хүсэгчийн мэдлэг, чадварыг тодорхойлох шалгалтыг;

1.4.9. Цагийн ачаалал гэж суралцахуйн үр дүнд хүрэхийн тулд суралцагчийн суралцах бүх төрлийн үйл ажиллагаа (тухайн хичээлийн сургалтад оролцох, зөвлөгөө авах цаг; хичээлд бэлтгэх, гэрийн даалгавар, бие даалт гүйцэтгэх, дэлгэрүүлэн судлах зэргээр бие даан суралцахад зарцуулах цаг; эзэмшсэн мэдлэг, үр чадвар, хандлагаа үнэлүүлэн шалгуулах зэрэгт зарцуулах цаг)-нд зарцуулах болон судалсан хичээлийн агуулга болон амжилтад дүн шинжилгээ хийн нэгтгэн дүгнэх; хичээлийн мэдээлэлтэй танилцах, сонгох, хичээл болон хөтөлбөртэй холбогдох санал асуулга өгөх зэргээр сургуулийн зүгээс зохион байгуулах үйл ажиллагаанд оролцох зэрэгт зарцуулах нийт цаг;

1.4.10. Багц цаг (Credit) нь суралцагчийн ачааллыг илэрхийлэх, боловсролын агуулгын багтаамжийг хэмжих үндсэн нэгж;

1.4.11. Хичээлийн цаг гэдэг нь (цаашид “цаг” гэнэ) байгалийн цагийн 50 минут байна. Дараалсан 2 цагийн хичээлийг дунд нь завсарлагагүйгээр 90 минутад багтаан явуулж болно.

Төсөл

- 1.4.12. Улирал гэдэг нь хичээл хоорондын хамааралтай байдал, залгамж чанартай уялдуулан сургалтын үйл ажиллагааг системтэйгээр зохион байгуулахын тулд тодорхой үечлэлтэйгээр тодорхойлсон хугацааг;
- 1.4.13. Хувийн төлөвлөгөө гэж суралцагч нь тухайн хөтөлбөрийг амжилттай дүүргэхийн тулд сургалтын хөтөлбөрт тавигдах шаардлагуудыг өөрийн сонирхол, нөхцөл байдал, нөөц боломжоос хамааруулан суралцах хугацааны улирлаар гүйцэтгэхээр боловсруулсан төлөвлөгөөг; Ахисан түвшний суралцагчийн хувьд магистрын ажил болон диссертацийн сэдвийг тодорхойлон удирдагч багшийн хамт боловсруулна.
- 1.4.14. Суралцагчийн хичээлийн үнэлгээ гэж тухайн хичээлийн хөтөлбөрт заасан эзэмшвэл зохих мэдлэг чадварыг суралцагч хэрхэн судалж эзэмшсэнийг илтгэх үзүүлэлтийг хэлнэ. Үнэлгээ нь “оноо”, “дүн” (үсгээр, тоогоор илэрхийлсэн дүн) гэсэн хэлбэртэй байна.
- 1.4.15. Явцын үнэлгээ нь тухайн хичээлийн явцад суралцагчийн идэвх, ирц, оролцоо болон хөтөлбөрийн дагуу эзэмшвэл зохих мэдлэг, чадварыг үнэлэх үзүүлэлт;
- 1.4.16. Шалгалт нь хичээлийн хөтөлбөрт заасан мэдлэг, чадвар хэрхэн эзэмшсэнийг улирлын дунд болон эцэст үнэлэх үйл ажиллагаа;
- 1.4.17. Явцын шалгалт гэдэг нь хичээлийн агуулгыг суралцагчид хэрхэн эзэмшсэнийг хэмжих, ажиллах шаардлагатай хэсгийг тодорхойлох зорилготой улирлын дунд явагдах, үнэлгээ өгөх хэлбэр;
- 1.4.18. Улирлын шалгалт гэдэг нь улирлын төгсгөлд суралцагч тухайн хугацаанд судалсан хичээлийн агуулгыг хэрхэн эзэмшсэнийг тодорхойлох үнэлгээ өгөх хэлбэр
- 1.4.19. Нөхөн шалгалт нь хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар улирлын болон явцын шалгалт өгөөгүй, E, I тэмдэглэгээтэй суралцагчдад зориулж дараа улирлын эхний сард багтаан нөхөн явуулах явцын болон улирлын шалгалтыг;
- 1.4.20. Хөндлөнгийн шалгалт нь хичээлийн хөтөлбөрт заасан мэдлэг, чадварыг хөндлөнгөөс шалгах үйл ажиллагаа;
- 1.4.21. Нэгдсэн шалгалт нь тухайн түвшний хөтөлбөрийн хичээлийг бүрэн судалсан суралцагчийн эзэмшсэн мэдлэг, чадвар, дадлыг хөтөлбөрийн тусгай шаардлагын дагуу үнэлэх үйл ажиллагаа;
- 1.4.22. Голч оноо/дүн нь хичээл бүрээр суралцагчийн авсан оноо/дүнг хичээлийн багц цагаар жинлэсэн дундаж үзүүлэлт;
- 1.4.23. Судалсан голч оноо, голч дүн, багц гэдэг нь суралцагчийн нийт судалсан хичээлээр тооцсон үзүүлэлт;
- 1.4.24. Цуглуулсан голч оноо, голч дүн, багц гэдэг нь суралцагчийн амжилттай судалсан нийт хичээлээр тооцсон үзүүлэлт;
- 1.4.25. Бакалаврын судалгааны ажил гэж бакалаврын хөтөлбөрийг биелүүлж буй оюутан тухайн үндсэн хөтөлбөрөөр бакалаврын зэргийн дээд боловсрол эзэмшихэд зайлшгүй шаардагдах мэдлэг, чадварыг эзэмшсэнийг баталгаажуулах, судалгаа шинжилгээний ажлын суурь мэдлэг, үр чадвараа хөгжүүлэх зорилгоор хийх судалгааны ажил;
- 1.4.26. Магистрын ажил гэж шинжлэх ухааны тодорхой асуудлыг гүнзгийрүүлэн судалж, түршилт, боловсруулалт, дүн шинжилгээг онол арга зүйн зохих түвшинд гүйцэтгэж, судалгааны үр дүнг тодорхой үзэл баримтлалд үндэслэн нотлох, асуудлыг шийдвэрлэх дэвшүүлсэн санал, дүгнэлт, зөвлөмж бүхий магистрын зэрэг хамгаалах судалгааны ажил;

1.4.27. Магистрын мэргэжлийн дадлага гэж онол, арга зүйн мэдлэг чадвар, хандлага, дадлыг практик үйл ажиллагаатай холбон хөгжүүлэх зорилготой үйл ажиллагааг хэлнэ.

1.4.28. Докторын ажил (диссертаци) гэж тухайн мэргэжлийн салбарт эсвэл улс орны нийгэм, эдийн засагт ач холбогдол бүхий тодорхой сэдвээр түршилт, судалгааны аргазүйд үндэслэн шинэ мэдлэг, онол практикийн дүгнэлт гаргасан докторын зэрэг хамгаалах эрдэм шинжилгээний ажил;

1.4.29. Сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах нэгж гэж МУИС-ийн бүх шатны хөтөлбөрийн суралцагчийн элсэлт, бүртгэл, дүн, хичээл зохицуулалт, хөтөлбөрийн биелэлт, төгсөлтийн ажлыг нэгдсэн зохион байгуулалтаар ханган ажиллах нэгжийг хэлнэ.

ХОЁР. Сургалтын үйл ажиллагааны удирдлага, зохион байгуулалт

2.1. МУИС-ийн сургалтын үйл ажиллагааг Сургалт, хариуцсан дэд захирал, Сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах нэгжийн дарга, Бүрэлдэхүүн/салбар сургуулиудын захирал, тэнхимийн эрхлэгч, бусад алба нэгжийн удирдлага нар нь Боловсролын тухай хууль, Дээд боловсролын тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, МУИС-ийн дүрэм, журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, удирдлагаар ханган, зохион байгуулна.

2.2. Сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах нэгж нь МУИС-ийн сургалтын үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг холбогдох дүрэм, журмын дагуу зохион байгуулах, суралцагчийн сурах үйл ажиллагааг дэмжих, шаардлагатай зөвлөгөө, үйлчилгээ үзүүлж ажиллана.

2.3. Сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах нэгж нь дараах чиг үүрэгтэй.

2.3.1. Элсэлтийн бодлого хэрэгжүүлэх, элсэлтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, элсэлттэй холбоотой тоон мэдээлэл гаргах, дүн шинжилгээ хийх;

2.3.2. Элсэгч, суралцагчдад зориулсан чиглүүлэх сургалт зохион байгуулах;

2.3.3. Бакалавр, магистр, докторын сургалтын хэлбэр, зохион байгуулалтын асуудлыг сургалтын стандартад нийцүүлэн төлөвлөж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, сургалтыг тасралтгүй үйл ажиллагаагаар хангах;

2.3.4. Бүх түвшний суралцагчийн сургалтын төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавина.

2.4. Сургалтын хэвийн үйл ажиллагааг хангахад МУИС-ийн холбогдох нэгжүүдийн оролцоо

2.4.1. Сургалтын хэвийн үйл ажиллагааг хангахад нэгжүүд үялдаа холбоотой, хариуцлагатай хамтран ажиллаж холбогдох дүрэм журамд заасан чиг үүргээ хэрэгжүүлж, эргэн тайлагнан ажиллана.

2.4.2. Бүрэлдэхүүн сургууль, тэнхим нь:

2.4.2.1. Багшийн цагийн ачааллыг цаг тухайд нь Сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах нэгжид гаргаж өгөх;

2.4.2.2. Баталсан хөтөлбөр, сургалтын төлөвлөгөө, хичээлийн хөтөлбөрийн дагуу сургалт явуулах;

2.4.2.3. Суралцагчдыг цаг хугацаанд нь бодитой үнэн, зөв үнэлж, дүнг цаг тухайд нь сургалтын мэдээллийн системд оруулах үйл ажиллагаанд хяналт тавих;

2.4.2.4. Эрдэм шинжилгээний хурал, их семинар зэргийг суралцагчийн дунд зохиох;

- 2.4.2.5. Хичээлийн хэвийн үйл ажиллагаа, багш профессорын хичээлийн болон зөвлөгөө өгөх цаг баримтлах явц, суралцагчийн хичээлийн оролцоонд хяналт тавьж, гарсан зөрчлийг арилгуулах;
 - 2.4.2.6. Суралцагчдын дүнд статистик боловсруулалт хийж үр дүнд үндэслэн хичээлийн чанарт хяналт тавьж сайжруулах;
 - 2.4.2.7. Багш, ажилтныг хичээлийн хэрэглэгдэхүүн боловсруулах тоног төхөөрөмж, бусад шаардлагатай эд зүйлээр хангах зэрэг ажлыг хариуцан ажиллана.
- 2.4.3. Ахисан түвшний сургууль
- 2.4.3.1. Бүрэлдэхүүн сургуулийн адил статус бүхий үйл ажиллагааны зохион байгуулалттай байна.
 - 2.4.3.2. Судалгааны үйл ажиллагааны хүрээнд магистрант, докторантын эрдэм шинжилгээний ажлын чанар, үр дүнг сайжруулах, сургалтын болон судалгааны тэтгэлэг олгох, судалгааны туслахаар ажиллуулах, пост-докторын тэтгэлэг олгох;
 - 2.4.3.3. Магистрант, докторантын эрдэм шинжилгээний ажлыг үнэлэх нийтлэг аргачлал боловсруулж, үнэлэх;
 - 2.4.3.4. Магистрын ажил, диссертацид тавих стандарт боловсруулах, үнэлэх;
 - 2.4.3.5. Докторын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хамтран ажиллах, хамгаалах докторантын материалд хянан магадалгаа хийж дүгнэлт гаргах;
 - 2.4.3.6. Магистрант, докторантын хувийн суралцах төлөвлөгөө болон судалгааны ажлын сэдэв, удирдагч ба магистрын ажил хамгаалуулах зөвлөлийг батлах;
 - 2.4.3.7. Эрдэм шинжилгээний багц цагийн төлбөр тооцоо, судалгааны лаборатори болон суралцагчдын судалгааг дэмжих санхүүжилт, тэтгэлгийн хуваарилалт, зарцуулалт зэрэг санхүү, эдийн засгийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
 - 2.4.3.8. Судалгааны лабораторийн үйл ажиллагааг батлагдсан журмын дагуу зохион байгуулах, хяналт тавих, үнэлнэ.
- 2.4.4. Санхүү, төлөвлөлт хариуцсан нэгж
- 2.4.4.1. Сургалтын төлбөртэй холбоотой санал хүсэлтийг холбогдох дүрэм журмын дагуу шийдвэрлүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулах;
 - 2.4.4.2. Сургалтын төлбөр, бүртгэлийн хураамжтай холбоотой мэдээллийг сургалтын мэдээллийн системд цаг тухайд нь оруулах;
 - 2.4.4.3. Сургалтын төлбөр, бүртгэлийн хураамжтай холбоотой мэдээлэл, тайланг цаг тухайд нь гаргах;
 - 2.4.4.4. Бүрэлдэхүүн сургууль хоорондын санхүүгийн тооцоог хийх зэрэг ажлыг хариуцна.
- 2.4.5. Мэдээллийн технологи хариуцсан нэгж нь:
- 2.4.5.1. Сургалтын мэдээллийн системийг МУИС-ийн сургалтын шаардлагад нийцүүлэн тасралтгүй хөгжүүлж сайжруулах;
 - 2.4.5.2. Сургалтын мэдээллийн систем хэвийн ажиллах техник, технологийн нөхцөлөөр хангах;
 - 2.4.5.3. Сургалтын мэдээллийн систем, мэдээллийн аюулгүй байдлыг ханган ажиллах;
 - 2.4.5.4. Сургалттай холбоотой статистик мэдээллээр хангана.
- 2.4.6. Хангамж үйлчилгээ хариуцсан нэгж нь:

- 2.4.6.1. Анги танхимын засвар үйлчилгээг цаг тухайд нь хийж, сургалтын техник, тоног төхөөрөмжөөр хангаж хэвийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллах;
- 2.4.6.2. Сургуулийн эмнэлэг нь холбогдох дүрэм, журам, стандартын дагуу хичээлийн болон дотуур байрны ариун цэвэр, эрүүл ахуйн үзлэгийг тогтмол хийж, холбогдох ажилтанд заавар зөвлөгөө өгөх, МУИС-ийн багш, ажилтан, суралцагчид эмнэлгийн анхан шатны тусламж үзүүлнэ.
- 2.4.7. Хөтөлбөр хариуцсан нэгж нь:
 - 2.4.7.1. Сургалтын чанарын удирдлагыг хэрэгжүүлж, сургалтын хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд мониторинг хийх;
 - 2.4.7.2. Сургалтын төлөвлөгөө, хичээлийн хөтөлбөрийг сургалтын мэдээллийн системд байршуулах;
 - 2.4.7.3. Сургалтын хөтөлбөртэй холбоотой хичээл адилсгах, дүйцүүлэх ажлыг гүйцэтгэх;
 - 2.4.7.4. Сургалтын төлөвлөгөөний өөрчлөлтөөс шалтгаалсан хичээл, хөтөлбөрийн түвшин, шалгалтын зөрүү зэрэг асуудлыг мэргэжлийн тэнхимтэй хамтран тогтооно.
- 2.4.8. Оюутан, төгсөгч хариуцсан нэгж нь
 - 2.4.8.1. Суралцагчдын суралцах үйл ажиллагааг дэмжих, цогц чадамжийг дээшлүүлэхэд чиглэсэн үйлчилгээг чанартай хүргэж, зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэх;
 - 2.4.8.2. Суралцагч чанартай боловсрол эзэмшин хөгжих орчныг бүрдүүлнэ.
- 2.4.9. Хамтын ажиллагаа хариуцсан нэгж нь
 - 2.4.9.1. МУИС-д суралцах гадаадын суралцагч, судлаачийн визтэй холбоотой асуудлыг хариуцаж цаг тухай бүрд холбогдох байгууллагаар шийдвэрлүүлэх;
 - 2.4.9.2. Гадаад суралцагчийг шаардлагатай тохиолдолд тосож авах, оюутны байранд байрлуулах, зөвлөгөө өгөх болон бусад үйлчилгээг үзүүлэх зэрэг ажлыг хариуцна.

ГУРАВ. Сургалтын үйл ажиллагаа

3.1. Нийтлэг зүйл

- 3.1.1. Сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах нэгж боловсруулж, Сургалт эрхэлсэн дэд захирлын баталсан “Сургалтын нэгдсэн төлөвлөгөө”-ний дагуу сургалтын үйл ажиллагааг хичээлийн жил болон улирлаар төлөвлөн зохион байгуулна.
- 3.1.2. Хичээлийн жил нь намар, хаврын гэсэн хоёр улиралтай байх ба намрын улирал 8-р сарын 15-наас 1 дүгээр сарын 14-ний хооронд, хаврын улирал 1 дүгээр сарын 15-наас 6-р сарын 15-ны хооронд үргэлжилнэ. Шаардлагатай тохиолдолд 6 дугаар сарын 15-наас 8 дугаар сарын 14-ний хооронд танхимийн сургалт зохион байгуулж болох энэ үеийг зуны буюу нэмэлт улирал гэж нэрлэнэ.
- 3.1.3. Хичээл сургалтын үйл ажиллагаа явагдах хугацаа нь хичээлтэй танилцан сонгож, баталгаажуулах 1 долоо хоног (цаашид “Тэг” долоо хоног гэнэ), танхимын сургалт 16 долоо хоног, улирлын шалгалт 2 долоо хоног, нэгтгэн дүгнэх 1 долоо хоног, нийт 20 долоо хоногтой байна. Магистр, докторын хөтөлбөрийн хувьд танхимын сургалтыг 12, шалгалтын хугацааг 1 долоо хоногт багтаан явуулж болно.
- 3.1.4. Зуны улирал нь суралцагчийн санал, тэнхимийн шийдвэрийг үндэслэн сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах нэгжийн шийдвэрээр хичээл, шалгалтыг оролцуулан 8 долоо

Төсөл

хоногоос хэтрэхгүй байхаар зохион байгуулна. Энэ хугацаан дахь хичээлийн хуваарилалт нь оюутны долоо хоногийн ачааллаас хэтрэхгүй байх.

3.1.5. Суралцагчийн түвшинг тодорхойлохдоо нийт цуглуулсан багц цагаар тодорхойлно.

Суралцах түвшин	1-р түвшин	2-р түвшин	3-р түвшин	4-р түвшин	5-р түвшин (ХЗС)
Бакалавр	0-30	31-60	61-90	91-ээс дээш, ХЗС-ийн хувьд 91-120	121 ба түүнээс дээш
Магистр	0-15	16-32			
Доктор	0-24	25-48	49 ба түүнээс дээш		

3.2. Элсэлт

3.2.1. МУИС-д бакалавр, магистр, докторын хөтөлбөрт суралцагч элсүүлэх үйл ажиллагааг элсэлтийн журмаар зохицуулна.

3.2.2. Элсэгчийг тухайн хөтөлбөрийн бүрэлдэхүүн сургууль/салбар-д МУИС-ийн захирлын тушаалаар баталгаажуулан элсүүлнэ.

3.2.3. Гадаадын болон харьяалалгүй иргэнийг МУИС-д элсүүлэх, суралцагч солилцооны болон зуны хөтөлбөрт суралцуулах асуудлыг тусгай журмаар зохицуулна.

3.2.4. Монголд бүрэн дүнд боловсрол эзэмшсэн цагаач нь элсэлтийн ерөнхий шалгалт өгч, МУИС-ийн босго оноог давж элсэх боломжтой. Монгол Улсын ЭЕШ өгч элссэн цагаач элсэгчийг Монгол улсын иргэнтэй адил үзнэ.

3.2.5. Суралцагч дотоод, гадаадын их дээд сургууль болон МУИС-ийн үндсэн мэргэжлийн хөтөлбөрөөс нөгөөд шилжин суралцаж болно. Уг харилцааг “Суралцагч шилжүүлэн суралцуулах журам”-аар зохицуулна.

3.2.6. Бакалаврын элсэлт

3.2.6.1. Бакалаврын өдөр, орой, эчнээ хөтөлбөрийн элсэлтийг жилд 1 удаа зохион байгуулна.

3.2.6.2. Бүрэн дүнд боловсролтой, элсэлтийн ерөнхий шалгалт (ЭЕШ) өгч, элсэх эрхээ баталгаажуулсан элсэгчийг МУИС-ийн бакалаврын хөтөлбөрт өдрөөр суралцуулна.

3.2.6.3. Бакалаврын зэрэгтэй, МУИС-ийн элсэлтийн шалгалт өгч, элсэх эрх авч баталгаажуулсан элсэгчийг бакалаврын хөтөлбөрт өдөр, орой, эчнээ хэлбэрээр суралцуулахаар элсүүлнэ. Элссэний дараа, өмнө нь бакалаврын зэрэг эзэмшихэд судалсан хичээлийн багц цагийг “МУИС-д хичээл дүйцүүлэх” журмын дагуу дүйцүүлнэ.

3.2.6.4. МУИС-д суралцаж байгаад сургуулиас чөлөөлөгдөж дахин элсэлтийн ерөнхий шалгалт өгч МУИС-д элссэн бол өмнө нь судалсан хичээлийн багц цагийг “МУИС-д хичээл дүйцүүлэх” журмын дагуу дүйцүүлнэ.

3.2.6.5. МУИС-ийн бүх түвшний хөтөлбөрийн хичээлээс судлах хүсэлтэй иргэд Сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах нэгжид хүсэлт гаргаж 1-ээс дээш улирал 30 багц цаг

хүртэлх хичээлийг сонгон судалж болно. Иргэн статусаар суралцагчийн судлах улирал болон багц цагийг МУИС-ийн захирлын тушаалаар баталгаажуулна. Иргэн хүсвэл МУИС-ийн оюутантай адил дүгнүүлж дүнгийн тодорхойлолт авч болно. Иргэн статусаар суралцагч МУИС-д элсэн орсон тохиолдолд “МУИС-д хичээл дүйцүүлэх” журмын дагуу дүйцүүлнэ. Дараалан 2 улирал идэвхгүй төлөвт байгаа иргэн статусаар суралцагчийг МУИС-ийн захирлын тушаалаар сургуулиас хасна.

3.2.6.6. Оюутан суралцаж буй үндсэн мэргэжлийнхээ сургалтын төлөвлөгөө дэх ерөнхий суурь болон мэргэжлийн суурь хичээлийг бүрэн судалж, мэргэших хичээлийн багц цагийн 1/3-ийг амжилттай цуглуулсан, суралцсан хугацааны судалсан хичээлийн голч дүн 2.6 ба түүнээс дээш байх шаардлагыг хангасан тохиолдолд хос, хавсарга мэргэжлээр суралцах хүсэлт гаргаж болно.

3.2.6.7. Хавсарга, хос мэргэжлээр суралцах шаардлагыг хангасан бакалаврын өдрийн хөтөлбөрийн оюутан сургалтын мэдээллийн системээр намрын улиралд 10 дугаар сарын 1-нээс 10 дугаар сарын 31-ний өдрийг дуустал, хаврын улиралд 3 дугаар сарын 1-нээс 3 дугаар сарын 31-ний өдрийг дуустал хүсэлт гаргана.

3.2.6.8. Оюутан үндсэн мэргэжлийн зэрэгцээ хоёр хүртэл хавсарга хөтөлбөрт зэрэг суралцаж болох бөгөөд хөтөлбөр бүрд тавигдах шаардлагыг хангана.

3.2.6.9. Сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах нэгж хавсарга, хос мэргэжлээр суралцах оюутны хүсэлтийг тухайн хичээлийн жилийн намрын улиралд 11 дүгээр сарын эхний хоёр 7 хоногт, хаврын улиралд 4 дүгээр сарын эхний хоёр долоо хоногт хүсэлт гаргасан тэнхимийн саналыг үндэслэн бүрэлдэхүүн сургуулийн захиргааны зөвлөлийн шийдвэрийн дагуу тушаалаар баталгаажуулна.

3.2.6.10. Хавсарга мэргэжлээр суралцуулах бүрэлдэхүүн сургуулийн захирлын шийдвэр гарсны дараа Сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах нэгж нь оюутанд тухайн хөтөлбөрөөр суралцах эрхийг сургалтын мэдээллийн системд нээж өгнө. Тэнцээгүй оюутнуудын хувьд сургалтын мэдээллийн системээс хариу илгээнэ.

3.2.6.11. Хос мэргэжлээр суралцах эрхийг бүрэлдэхүүн сургуулийн саналыг үндэслэн МУИС-ийн захирлын тушаалаар баталгаажуулна. Тушаалыг үндэслэн Сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах нэгж оюутанд тухайн хөтөлбөрөөр суралцах эрхийг сургалтын мэдээллийн системд нээж өгнө. Тэнцээгүй оюутанд сургалтын мэдээллийн системээс хариу илгээнэ.

3.2.6.12. Хавсарга хөтөлбөрөөр суралцах явцдаа оюутан тухайн чиглэлээрээ үргэлжлүүлэн хос мэргэжлээр суралцах хүсэлт гаргаж болно.

3.2.6.13. Хос, хавсарга хөтөлбөрийн эрэлт, хэрэгцээ (суралцах хүсэлт гаргасан оюутны тоо) сургалт явуулах бодит боломжоос хэтэрсэн тохиолдолд оюутны голч дүнг үндсэн шалгуур болгон зохицуулалт хийнэ. Шаардлагатай бол шалгалт авч болно.

3.2.7. Магистр, докторын элсэлт

3.2.7.1. Магистр, докторын хөтөлбөрийн элсэлтийг жилд хоёр удаа зохион байгуулна.

3.2.7.2. Тухайн мэргэжлийн чиглэлээр өмнөх шатны боловсролын зэрэгтэй, элсэлтийн шалгалтыг өгч, элсэх эрх авсан элсэгчийг МУИС-ийн магистр, докторын хөтөлбөрт суралцуулна. Тэнхим/удирдагч/суралцагч/хөтөлбөрийн аль нэгний санал, шаардлагаар үндсэн хөтөлбөрийн багц цагт тооцохгүйгээр өмнөх түвшний хичээлээс судлах боломжтой.

3.2.7.3. Судалгааны магистр болон докторын хөтөлбөрт Ахисан түвшний сургуулиас зарласан судалгааны чиглэлд үндэслэн элсэлтийн үйл ажиллагааг зохион байгуулна.

3.2.7.4. Өмнө нь эзэмшсэн боловсрол нь өөр чиглэлтэй (эрх зүйн хөтөлбөрөөс бусад), элсэлтийн шалгалтад тэнцсэн элсэгчийг нөхцөлтэй элсүүлэх бөгөөд элссэн эхний 2 улиралд өмнөх түвшний элссэн хөтөлбөрийн мэргэжлийн суурийн хичээлтэй зэрэгцүүлэн судлахаар “Хувийн суралцах төлөвлөгөө”-нд тусгана.

3.2.7.5. Мэргэжлийн магистр төгсөгчийг докторын хөтөлбөрт шууд элсүүлэхгүй.

3.2.7.6. Мэргэжлийн магистр төгсөгч нь докторын хөтөлбөрт элсэх хүсэлт гаргасан тохиолдолд Ахисан түвшний сургуулиас элсэлтийн комисст магистрын эрдэм шинжилгээний ажлын 4 багц цагтай дүйцэх баримтыг хүргүүлнэ. ЭШ-ний багц цагтай дүйцэх баримт нь магистрт суралцсан хугацаанаас хойшх баримт байна.

ДӨРӨВ. Хичээл, хичээлд бүртгүүлэх

4.1. Ерөнхий суурь хөтөлбөрийн зөвлөх багшийг өмнөх хичээлийн жилийн 15, 16-р долоо хоногт, хөтөлбөрийн зөвлөх багшийг мэргэжлийн хөтөлбөр сонголтоос өмнө, бүрэлдэхүүн сургуулийн захирлын тушаалаар томилно. Зөвлөх багш 25-30 оюутантай бүлэгт сургалтын үйл ажиллагаа, суралцах үйл ажиллагаанд чиглүүлэх зөвлөгөө өгнө.

4.2. Хөтөлбөр хариуцсан нэгж нь сургалтын төлөвлөгөө, хичээлийн хөтөлбөрийг сургалтын мэдээллийн системд байрлуулах ба өөрчлөлт хийгдсэн тохиолдолд тухайн улирлын 11 дэх долоо хоногт багтаан оруулна. Хичээлийн хөтөлбөр болон мэдээлэл нь бүрэн бус тохиолдолд тус хичээлийг тандалт, хуваарьт оруулахгүй.

4.3. Хувийн суралцах төлөвлөгөө зохиох

4.3.1. Суралцагч элсэн орсон, шилжин ирсэн, хөтөлбөр сонгосны дараа сургалтын төлөвлөгөө дээр үндэслэн суралцах хугацааны хувийн суралцах төлөвлөгөөг хичээл баталгаажуулалт эхлэхээс өмнө 7 хоногийн дотор системээр зохионо.

4.3.2. Бакалаврын хөтөлбөрийн оюутан улиралд дунджаар 15 багц цагийн хичээл судлах нь зохистой бөгөөд багц цагийн доод хэмжээ 12, дээд хэмжээ 21 багц цаг байна.

4.3.3. Магистрант нэг улиралд дунджаар сургалтын болон эрдэм шинжилгээний ажлын 10 багц цагийн хичээлийг судлах нь зохистой бөгөөд багц цагийн дээд хэмжээ 16 байна. Докторант нэг улиралд дунджаар сургалтын болон эрдэм шинжилгээний ажлын 10 (эчнээ бол 6) багц цагийн хичээлийг судлах нь зохистой бөгөөд багц цагийн дээд хэмжээ 18 байна.

4.3.4. Хос, Хавсарга хөтөлбөрөөр суралцагч нь үндсэн мэргэжлийн хөтөлбөрөөр суралцагчтай хамт хичээлээ судлах бөгөөд суралцагчийн нэг улиралд судлах багц цагийн ачааллыг сургалтын журмын 4.3.2 заалтаар зохицуулна.

4.3.5. Магистрант, докторант нь элссэн эхний улиралд судалгааны ажлын сэдвийг тэнхимийн төлөвлөгөөт семинарт хэлэлцүүлж, судалгааны ажлын сэдэв, сургалтын төлөвлөгөөг Ахисан түвшний сургуулиас боловсруулсан хувийн суралцах төлөвлөгөөний үлгэрчилсэн загварын дагуу удирдагч багшийн хамт боловсруулж, Ахисан түвшний сургуулийн захирлаар баталгаажуулна.

4.3.6. Магистрант, докторант нь элссэн хичээлийн жилийн эхний улиралд удирдагч багштай зөвлөж, эрдэм шинжилгээний ажлын багц цагийг I улирлаас жигд хуваарилан хувийн суралцах төлөвлөгөөндөө тусгана.

4.3.7. Магистр, докторын эрдэм шинжилгээний ажлыг хувийн суралцах төлөвлөгөөнд төлөвлөсний дагуу элссэн эхний улирлаас сургалтын мэдээллийн системээр сонгон баталгаажуулна.

4.3.8. Магистрант нь улиралд дунджаар 1-ээс доошгүй, докторант нь 3 доошгүй эрдэм шинжилгээний ажлын багц цагийг сонгох нь зохистой.

4.3.9. Магистрант нь эрдэм шинжилгээний хэлэлцүүлэгт судалгааны ажлын сэдэвтэй холбоотой илтгэл хэлэлцүүлэх I-II улиралд, эрдэм шинжилгээний өгүүлэл хэвлүүлэх II-III улиралд, судалгааны болон сургалтын туслахаар ажиллах I-III улиралд сургалтын мэдээллийн системд сонгон баталгаажуулна.

4.3.10. Докторант нь дотоодын эрдэм шинжилгээний хэлэлцүүлэгт судалгааны ажлын сэдэвтэй холбоотой илтгэл хэлэлцүүлэх I-III улиралд, олон улсад эрдэм шинжилгээний хуралд илтгэл хэлэлцүүлэх II-IV улиралд, эрдмийн зөвлөлөөр хянан магадалгаа хийдэг дотоодын эрдэм шинжилгээний сэтгүүлд өгүүлэл хэвлүүлэх III-IV улиралд, олон улсын редакцын зөвлөл бүхий гадаад хэл дээр хэвлэгддэг дотоодын сэтгүүлд хэвлүүлэх IV-VI улиралд, хянан магадалгаа хийдэг гадаадын мэргэжлийн сэтгүүлд өгүүлэл хэвлүүлэх IV-VI хичээлийн улиралд, олон улсын шинжлэх ухааны мэдээллийн санд бүртгэлтэй, хянан магадалгаа хийдэг мэргэжлийн сэтгүүлд өгүүлэл хэвлүүлэх IV-VI хичээлийн улиралд, судалгааны болон сургалтын туслахаар ажиллах I-VI хичээлийн улиралд сургалтын мэдээллийн системд сонгон баталгаажуулна.

4.3.11. Ахисан түвшний суралцагч, удирдагч, эрдэм шинжилгээний багц цаг тооцох

4.3.11.1. Магистрант, докторантын удирдагч багш докторын зэрэгтэй байна.

4.3.11.2. Удирдагч багш нь магистрант, докторантын судалгааны ажлын сэдэв, төлөвлөгөөг чиглүүлэн тогтоож, эрдэм шинжилгээний ажлыг гүйцэтгэх, магистрын ажил, диссертаци бичихэд зөвлөж, түүний агуулга, чанар, судалгааны ажлын үр дүн шинжлэх ухаанч хандлага, ёс зүйн хүрээнд хийсэн эсэхийг хянаж, удирдагчийн хувиар хариуцлага хүлээнэ.

4.3.11.3. Магистрант, докторантын судалгааны сэдэв, удирдагч багшийг өөрчлөх саналыг магистрантын 2 дах удаагийн, докторантын 3 дах удаагийн тэнхимийн/ссургуулийн эрдэм шинжилгээний төлөвлөгөөт семинарт хэлэлцсэн хурлын тэмдэглэлд үндэслэн, Ахисан түвшний сургуулийн захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

4.3.11.4. Магистрантын эрдэм шинжилгээний ажил нь нийт 4 багц цаг байх бөгөөд магистрант нь удирдагч багшийн удирдлага дор эрдэм шинжилгээний хэлэлцүүлэгт оролцох, илтгэл тавих, эрдэм шинжилгээний өгүүлэл хэвлүүлэх, туслах судлаачаар ажиллаж цуглуулсан байх шаардлагатай.

4.3.11.5. Элссэн хичээлийн жилийн эхний улиралд тэнхимийн/сургуулийн эрдэм шинжилгээний төлөвлөгөөт семинарт судалгааны ажлын саналыг хэлэлцүүлэх 0,5 багц цаг;

4.3.11.6. Элссэн хичээлийн II улиралд тэнхимийн/сургуулийн эрдэм шинжилгээний төлөвлөгөөт семинарт судалгааны ажлын урьдчилсан үр дүнг хэлэлцүүлэх 0,5 багц цаг;

- 4.3.11.7. Тэнхимийн/сургуулийн эрдэм шинжилгээний төлөвлөгөөт семинар, өргөтгөсөн семинарт оролцох 0,1 багц цаг;
- 4.3.11.8. Судалгааны багийн семинарт судалгааны ажлын урьдчилсан үр дүнг хэлэлцүүлэх 0,2 багц цаг; нийт суралцах хугацаанд судалгааны багийн 2 хүртэлх хэлэлцүүлгийг эрдэм шинжилгээний багц цагт тооцно.
- 4.3.11.9. Дотоодын магадлан итгэмжлэгдсэн их дээд сургуулиуд, Шинжлэх Ухааны Академийн хүрээлэнгийн эрдэм шинжилгээний хуралд судалгааны чиглэлтэй холбоотой аман илтгэл хэлэлцүүлэх 1 багц цаг, бусад эрдэм шинжилгээний хуралд илтгэл хэлэлцүүлэх 0,5 багц цаг, ханан илтгэл хэлэлцүүлэх 0,2 багц цаг (ханан илтгэлийн хэсэг /poster session/ хурлын хөтөлбөрт тусгагдсан байх);
- 4.3.11.10. Олон улсын эрдэм шинжилгээний хуралд судалгааны чиглэлтэй холбоотой аман илтгэл хэлэлцүүлэх 1,5 багц цаг, ханан илтгэл хэлэлцүүлэх 0,3 багц цаг (ханан илтгэлийн хэсэг /poster session/ хурлын хөтөлбөрт тусгагдсан байх);
- 4.3.11.11. Эрдмийн зөвлөлөөр хүлээн зөвшөөрөгдсөн дотоодын эрдэм шинжилгээний сэтгүүлд бие даан (1-р зохиогчоор) хэвлүүлэх 2 багц цаг;
- 4.3.11.12. Олон улсын редакцын зөвлөл бүхий гадаад хэлээр хэвлэгддэг дотоодын сэтгүүлд бие даан (1-р зохиогчоор) хэвлүүлэх 4 багц цаг;
- 4.3.11.13. Web of Science, Scopus-т бүртгэлтэй сэтгүүлд бие даан (1-р зохиогчоор) хэвлүүлэх 4 багц цаг;
- 4.3.11.14. Хянан магадалгаа хийдэг гадаадын мэргэжлийн сэтгүүлд бие даан (1-р зохиогчоор) хэвлүүлэх 3,2 багц цаг;
- 4.3.11.15. Судалгааны болон сургалтын туслахаар ажилласан бол нийт суралцах хугацаанд нэг удаа 2 багц цаг тооцно. Захиргааны туслахаар ажилласан бол мэргэжлийн магистрын дадлагын багц цагт тооцно.
- 4.3.11.16. Докторантын эрдэм шинжилгээний ажил нь нийт 12 багц цаг байх бөгөөд докторант нь удирдагч багшийн удирдлага дор эрдэм шинжилгээний хэлэлцүүлэгт оролцох, илтгэл тавих, эрдэм шинжилгээний өгүүлэл хэвлүүлэх, туслах судлаачаар ажиллаж цуглуулсан байх шаардлагатай.
- 4.3.11.17. Элссэн хичээлийн жилийн эхний улиралд тэнхимийн/сургуулийн эрдэм шинжилгээний төлөвлөгөөт семинарт судалгааны ажлын саналыг хэлэлцүүлэх 0,5 багц цаг;
- 4.3.11.18. Элссэн хичээлийн жилийн II, III улиралд тэнхимийн/сургуулийн эрдэм шинжилгээний төлөвлөгөөт семинарт судалгааны ажлын урьдчилсан үр дүнг хэлэлцүүлэх 0,5 багц цаг;
- 4.3.11.19. Судалгааны багийн семинарт судалгааны ажлын урьдчилсан үр дүнг хэлэлцүүлэх 0,2 багц цаг; нийт суралцах хугацаанд судалгааны багийн 2 хүртэлх хэлэлцүүлгийг эрдэм шинжилгээний багц цагт байна.
- 4.3.11.20. Дотоодын магадлан итгэмжлэгдсэн их дээд сургуулиуд, Шинжлэх Ухааны Академийн хүрээлэнгийн эрдэм шинжилгээний хуралд судалгааны чиглэлтэй холбоотой аман илтгэл хэлэлцүүлэх 1 багц цаг, бусад эрдэм шинжилгээний хуралд илтгэл хэлэлцүүлэх 0,5 багц цаг, ханан илтгэл хэлэлцүүлэх 0,2 багц цаг (ханан илтгэлийн хэсэг /poster session/ хурлын хөтөлбөрт тусгагдсан байх);

- 4.3.11.21. Олон улсын эрдэм шинжилгээний хуралд судалгааны чиглэлтэй холбоотой аман илтгэл хэлэлцүүлэх 1,5 багц цаг, ханан илтгэл хэлэлцүүлэх 0,3 багц цаг (ханан илтгэлийн хэсэг /poster session/ хурлын хөтөлбөрт тусгагдсан байх);
- 4.3.11.22. Эрдмийн зөвлөлөөр хүлээн зөвшөөрөгдсөн дотоодын эрдэм шинжилгээний сэтгүүлд бие даан (1-р зохиогчоор) хэвлүүлэх 2 багц;
- 4.3.11.23. Олон улсын редакцын зөвлөл бүхий гадаад хэлээр хэвлэгддэг дотоодын эрдэм шинжилгээний сэтгүүлд бие даан (1-р зохиогчоор) хэвлүүлэх 4 багц цаг;
- 4.3.11.24. Хянан магадалгаа хийдэг гадаадын мэргэжлийн сэтгүүлд бие даан (1-р зохиогчоор) хэвлүүлэх 8 багц цаг;
- 4.3.11.25. Олон улсын шинжлэх ухааны мэдээллийн санд бүртгэлтэй, хянан магадалгаа хийдэг гадаадын мэргэжлийн сэтгүүлд бие даан (1-р зохиогчоор) хэвлүүлэх 10 багц цаг;
- 4.3.11.26. Судалгааны болон сургалтын туслахаар ажилласан бол нийт суралцах хугацаанд нэг удаа 2 багц цаг тооцно. Захиргааны туслахаар ажилласан бол эрдэм шинжилгээний багц цагт тооцохгүй.
- 4.3.11.27. Магистрант, докторант нь эрдэм шинжилгээний өгүүллийг холбоо баригч зохиогчоор хэвлүүлсэн бол эрдэм шинжилгээний ажлын нийт багц цагийг 0.8 коэффициентоор, бусад зохиогчид 0.5 коэффициентоор тус бүр үржүүлж тооцно.
- 4.3.11.28. Магистрант, докторантын хамтарсан илтгэлийг эрдэм шинжилгээний эрдэм шинжилгээний багц цагт тооцохгүй.

4.4. Хичээлд бүртгүүлэх

- 4.4.1. Хичээлд бүртгүүлэх үйл ажиллагаа нь хувийн суралцах төлөвлөгөө шинэчлэх, баталгаажуулалт гэсэн үе шаттайгаар цахим хэлбэрээр байна. Хичээлийн хөтөлбөрт тусгасны дагуу тухайн хичээлийг заах багш (бусад тэнхим нэгжээс хамтран заах бол мөн хамаарна)-ийг, мөн хичээл орох багш өөрчлөгдсөн тохиолдолд өөрчлөлтийг сургалтын мэдээллийн системд хичээлийн харьяалах тэнхим/нэгжийн саналыг үндэслэн Хөтөлбөр хариуцсан нэгжээс тухайн улирлын 11 дэх долоо хоногт багтаан оруулна.
- 4.4.2. Суралцагч тухайн улирлын 13,14 дэх долоо хоногт хувийн суралцах төлөвлөгөөндөө өөрчлөлт оруулж болно. Хувийн суралцах төлөвлөгөө дэх дараагийн улирлын хичээлийг “Тэг” долоо хоногт сонгон баталгаажуулах эрх суралцагчдад нээгдэнэ.
- 4.4.3. Суралцагч судалж буй хичээлийн агуулга, чанар, багшийн заах арга, ёс зүй, харилцаа, суралцах орчны талаарх судалгааг цахим хэлбэрээр өгснөөр хувийн суралцах төлөвлөгөөндөө өөрчлөлт оруулах эрх нээгдэнэ.
- 4.4.4. Тэнхимийн эрхлэгч суралцагчийн төлөвлөсөн хичээл, судлах суралцагчийн тоо, хичээлийн хөтөлбөрт тусгасан багшид үндэслэн, багшийн цагийн ачааллыг зохих журмын дагуу тооцон, тухайн улирлын 15, 16 дахь долоо хоногт багтаан цагийн ногдлыг мэдээллийн системд оруулж, Сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгжид баталгаажуулж өгнө.
- 4.4.5. Тэнхимээс цагийн ногдлыг хийхдээ бүлэг бүрдэлт хангалттай тохиолдолд хичээл заах багшийг хоёроос дээш (мэргэшсэн чиглэлийг харгалзан 1 багш) сонголттойгоор төлөвлөж суралцагчдад багшийг сонгох боломж олгоно.
- 4.4.6. Магистрант, докторантын хичээл заах багш докторын зэрэгтэй байна.

4.4.7. Тэнхимийн саналыг үндэслэн Сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах нэгж нь дараагийн улиралд орох хичээл, заах багшийн нэр, анги танхим, цаг бүхий хичээлийн хуваарийг хичээл сонголт эхлэхээс өмнө бэлэн болгоно.

4.4.8. Суралцагч хувийн суралцах төлөвлөгөө болон хичээлийн хуваарийг үндэслэн тухайн улирал эхлэхээс (сургалтын нэгдсэн төлөвлөгөөнд тусгагдсан) өмнөх долоо хоногт буюу “Тэг” долоо хоногт хичээлийг сонгон бүртгүүлэх ба бүртгүүлсэн хичээлийн багц цагийн төлбөрийг цахим хэлбэрээр төлж, баталгаажуулалт хийнэ.

4.4.9. Хичээл сонгон бүртгүүлснээс хойш 24 цагийн дотор төлбөрөө төлж баталгаажуулна. Баталгаажуулаагүй хичээл системээс цуцлагдана.

4.4.10. Хичээл баталгаажуулалтын хугацаанд суралцагч баталгаажуулсан хичээлээ цуцлах боломжтой.

4.4.11. Магистрын ажил, диссертацийг урьдчилсан хамгаалалтад орж тэнцсэний дараа сургалтын мэдээллийн системээр сонгон баталгаажуулна.

4.4.12. Хичээлийн бүлэг бүрдэлт нь суралцагчийн тооны доод хязгаар дараах байдалтай байна. Үүнд: бакалаврын түвшний ерөнхий суурийн англи хэлний хичээл 30, бусад гадаад хэлний хичээл 15, биеийн тамирын хичээл 40, ерөнхий суурийн лекцийн хичээл 50, ерөнхий суурийн семинар, лабораторийн хичээл 25, мэргэжлийн суурийн лекцийн хичээл 25, мэргэжлийн лекц, семинар, лабораторийн хичээл 15; магистрын түвшний хичээлийн хувьд 3 байна. Докторын түвшний мэргэжлийн хичээлийн хувьд суралцагчийн тоог харгалзахгүй байх нь зохистой.

4.4.13. Бүлэг бүрдээгүй хичээлийг тэнхим, бүрэлдэхүүн/салбар сургуулийн саналыг үндэслэн МУИС-ийн захиргааны зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлэнэ.

4.4.14. Суралцагч суралцах хичээлийн бүлэг бүрдээгүй, хувийн суралцах төлөвлөгөө дэх үзэх хичээл хуваарьт ороогүй тохиолдолд “Тэг” долоо хоног дууссаны дараагийн долоо хоногт багтаан хувийн суралцах төлөвлөгөөгөө тухайн хугацаанд шинэчилж, өөр хичээл сонгох боломжтой.

4.4.15. Улирлын эхний долоо хоногт багтаан бүлэг бүрдээгүйгээс суралцагчийн баталгаажуулсан хичээлийг цуцлах бол МУИС-ийн захиргааны зөвлөлийн хурлын шийдвэрийн дагуу Сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах нэгж шийднэ. Цуцалсан хичээлийг баталгаажуулсан багц цагийн төлбөрийг сургалтын мэдээллийн систем дэх суралцагчийн дансанд буцааж хувийн суралцах төлөвлөгөөнд тусгасны дагуу өөр хичээл сонгох эсвэл дараа улирлын төлбөрт шилжүүлэх боломж олгоно. Төгсөх ангийн суралцагчид тойрох хуудас зурагдсаны дараа төлбөрийг буцаан олгоно.

4.4.16. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хичээлд бүртгүүлж амжаагүй суралцагч тухайн улирлын эхний 7 хоногт багтаан бүртгүүлэх боломжтой хичээлд бүртгэлийн хураамж төлж бүртгүүлнэ. Хураамж нь ерөнхий суурийн хичээлийн 1 багц цагийн төлбөртэй тэнцүү байна. Сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгж баталгаажуулалт хийнэ.

4.4.17. Суралцагч тухайн улирлын эхний 2 долоо хоногт багтаан сонгосон хичээлээ цуцалж болно. 3 дахь долоо хоногоос хичээл цуцлахгүй. Эхний долоо хоногт хичээл цуцлах тохиолдолд суутгал авахгүй. 2 дахь долоо хоногт цуцлах тохиолдолд багц цагийн төлбөрийн 30 хувийг суутгаж 70 хувийг дараагийн улиралд бүртгүүлэх хичээлийн багц цагийн төлбөрт шилжүүлнэ.

4.4.18. Хичээлд бүртгүүлээгүй суралцагчийг хичээлд суулгаж дүгнэхийг хориглоно.

4.4.19. Багш зааж буй хичээл тус бүрээр суралцагчид зөвлөгөө өгнө. Хичээл бүрээр суралцагчдад зөвлөгөө өгөх хугацаа долоо хоногт 60 минутаас доошгүй байна.

4.4.20. Хөгжлийн бэрхшээлтэй суралцагч хичээлд оролцоход өөрийн хүсэлтийн дагуу хөгжлийн бэрхшээлийн хэлбэрт үндэслэн шаардлагатай тохируулга (тусгай хэрэгсэл зэрэг) тодорхойлж болно. Тухайн хичээлийн багш дээрх тохируулгыг хэрхэн хийх талаар бүрэлдэхүүн/салбар сургуулийн захиргаатай зөвлөлдөж тогтоно.

4.4.21. МУИС-ийн бакалаврын 3-р түвшнийг 3.2 ба түүнээс дээш голчтой дүүргэсэн, цаашид тухайн мэргэжлийн чиглэлээр магистрын хөтөлбөрт үргэлжлүүлэн суралцах хүсэлтэй оюутан холбогдох тэнхим, Сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах нэгжийн зөвшөөрлөөр магистрын судалгааны арга зүй, мэргэжлийн хичээлээс сонгон судалж болно.

4.4.22. Тухайн хичээл нь бакалаврын хөтөлбөрийн биелэлтэд тооцогдохгүй бөгөөд бакалаврын зэрэг авсны дараа тухайн магистрын хөтөлбөрт элсэн орсон тохиолдолд судалсан хичээлээ тооцуулна.

4.4.23. МУИС-ийн судалгааны магистрын 15-аас дээш багц цагийн хичээлийг 3.0 ба түүнээс дээш голчтой дүүргэсэн тухайн мэргэжил, судалгааны чиглэлээр докторын хөтөлбөрт үргэлжлүүлэн суралцах хүсэлтэй магистрант холбогдох тэнхим, Сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах нэгжийн зөвшөөрлөөр докторын хичээлээс сонгон судалж болно.

4.4.24. Тухайн хичээл нь магистрын хөтөлбөрийн биелэлтэд тооцогдохгүй бөгөөд магистрын зэрэг авсны дараа тухайн докторын хөтөлбөрт элсэн орсон тохиолдолд судалсан хичээлээ тооцуулна.

4.4.25. Журмын 4.4.22, 4.4.24-д тооцсон хичээлийг дүйцүүлэн тооцохдоо хичээлийг тухайн хичээлийн шилжиж ирсэн улиралд оноож дүнг үндсэн үнэлгээгээр Сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах нэгж оруулна.

4.4.26. “МУИС-д хичээл дүйцүүлэх журам”-ын дагуу хийгдсэн дүйцүүлэлтийг сургалтын мэдээллийн системд тухайн шилжиж ирсэн улиралд оноож, хичээлийн үнэлгээг сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгж оруулна.

ТАВ. Хичээлийн үнэлгээ

5.1. Үнэлгээний нийтлэг шаардлага

5.1.1. Суралцагчийн мэдлэг, чадварыг шударга ёсны зарчмыг удирдлага болгон хичээлийн түршид үнэлэх бөгөөд үнэлгээ нь бодитой, зарчим нь ил тод байна.

5.1.2. Ижил хөтөлбөрөөр суралцагчдын мэдлэг, чадварыг сургалтын хэлбэр (өдөр, орой, эчнээ)-ийг үл харгалзан нэг агуулгаар дүгнэж, үнэлнэ.

5.1.3. Суралцагчийн сурлагын чанарыг улирал бүрийн, нийт суралцсан хугацааны голч оноо болон голч дүнгээр тодорхойлно. Голч оноо, голч дүнг бодохдоо багц цаг бүхий хичээл бүрээр оюутны авсан оноо/дүнг харгалзах багц цагаар нь үржүүлж, тэдгээрийн нийлбэрийг багц цагийн нийлбэрт хувааж олох ба аравны нарийвчлалтай бодож гаргана.

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

n				хичээлийн тоо
n	K_i			тухайн (i) дугаар хичээлийн багц цаг
n	K_i	$O_i (Д_i)$		тухайн (i) дугаар хичээлийн оноо (дүн)
n	K_i	O_i	$ГО (ГД)$	голч оноо (голч дүн)

5.1.4. Судалсан хичээлүүдийн голч оноо, голч дүнг бодохдоо голчид бодогдох тэмдэглэгээ бүхий судалсан бүх хичээлийн оноо (дүн)-г; цуглуулсан хичээлүүдийн оноо (дүн)-г бодохдоо голчид бодогдох тэмдэглэгээ бүхий амжилттай судалсан бүх хичээлийн оноо (дүн)-гээр бодож гаргана. Голч оноо (дүн)-г бодохдоо суралцаж байгаа хөтөлбөрийн биелэлтэд тооцогдох бүх хичээл хамаарна.

5.1.5. Хавсарга хөтөлбөрөөр суралцаж байгаа оюутан сургалтын төлөвлөгөөний дагуу өмнө нь амжилттай судалсан, хавсарга хөтөлбөрт байгаа хичээлийг дүйцүүлэн тооцуулна. Үндсэн мэргэжлийн сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдаагүй хавсарга хөтөлбөрийн хичээлийн дүнг голч дүнд тооцохгүй.

5.1.6. Суралцагчийн суралцсан болон суралцаж буй байдал, сурлагын дүнгийн мэдээллийг товч хураангуйгаар харуулах дүнгийн тодорхойлолтын загварыг сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгжээс боловсруулан Захиргааны зөвлөлөөр батлуулна.

5.1.7. Семинар, лабораторийн хичээл, судалгааны ажил, бие даалтын ажлаар олсон мэдлэг, чадварыг үнэлэхдээ төсөл, тайлан хамгаалалт, явцын шалгалт, тест болон тэдгээртэй дүйцэх бусад хэлбэрийг ашиглана.

5.1.8. Суралцагчийн судалсан хичээлийн голч оноо, голч дүнг улирал, хичээлийн жил, суралцсан хугацаа, мэргэжлийн хөтөлбөр, бүрэлдэхүүн/салбар сургуулийн хэмжээнд байр эзлүүлэхэд ашиглах буюу үндсэн мэргэжлийн хөтөлбөр сонгуулах, хавсарга, хос мэргэжил эзэмшүүлэх, зэрэгцсэн хөтөлбөрт суралцуулах, шагнах, тэтгэлэг олгохоор тодорхойлох, солилцооны хөтөлбөрт хамруулахад гол үзүүлэлт болгоно. Цуглуулсан хичээлийн голч оноо, голч дүнг төгсөлт, магистр, докторын хөтөлбөрт үргэлжлүүлэн сургахад гол үзүүлэлт болгоно.

5.1.9. Мэргэжлийн суурь болон мэргэших хичээлээр хийх дадлагад багц цаг харгалзуулсан бол тэдгээрийн тайлангийн хамгаалалтыг шалгалтын нэгэн адил үзэж оноогоор үнэлнэ. Дадлагын тайланг холбогдох салбар, мэргэжлийн тэнхимийн дадлагын удирдамжийн дагуу хамгаалуулах ба оюутны дадлагын хичээлийг тусад нь журмаар зохицуулна.

5.2. Ерөнхий суурь хичээлийн үнэлгээ

5.2.1. Ерөнхий суурийн нэг хичээлийн шалгалтын агуулга төстэй байна.

5.2.2. Ерөнхий суурийн шалгалтыг тест дүгнэх машин ашиглах тохиолдолд 2 долоо хоногийн өмнө сургалтын үйл ажиллагаа зохион байгуулах нэгжид мэдэгдэнэ. Сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах нэгж нь явцын болон улирлын шалгалтын дүнг ажлын 2 хоногийн дотор багшид өгнө.

5.3. Суралцагчийн хичээлийн үнэлгээ

5.3.1. Тухайн хичээлээр суралцагчийн улирлын туршид эзэмшсэн мэдлэг, чадварыг үнэлэхдээ суралцагчийн хичээлийн явцын үнэлгээ болон улирлын шалгалтын үнэлгээ тус бүрийг зохих хэмжээгээр тооцон “суралцагчийн мэдлэг, чадварыг оноогоор үнэлэх аргачлал” (Хавсралт 1) -ын дагуу 100 оноогоор үнэлнэ. Явцын үнэлгээнд идэвх, ирц, оролцооны (O_1) болон явцын шалгалт, даалгавар, лабораторийн ажил, дадлага, тайлан хамгаалалт бие даалт (O_2)-ын үнэлгээ байх бөгөөд O_1 ба O_2 -ын нийлбэр 60-70 хүртэлх хувь байна. Багш хичээлийн явцад явцын үнэлгээг тасралтгүй үнэлж дүгнэсэн байна. Улирлын шалгалтын оноо (O_3) нь 30-40 хүртэлх хувийг эзэлнэ.

5.3.2. Тухайн хичээлд 60 ба түүнээс дээш оноо авсан суралцагчийг уг хичээлийн агуулгыг судалж, багц цагийг цуглуулсан гэж үзнэ. Харин 60-аас бага оноо авах тохиолдолд “хангалтгүй” суралцсан буюу тухайн хичээлийн багц цагийг биелүүлээгүйд тооцно.

5.3.3. Багц цаг тооцдоггүй шалгалтыг 100 онооны үндсэн үнэлгээгээр үнэлэх эсвэл суралцагчийн авсан оноо нь 60 ба түүнээс дээш бол “тооцов” буюу “S”, “”, 60-аас доош бол “үл тооцов” буюу “U” гэж тэмдэглэж болно.

5.3.4. Хувьчилсан оноо, үсгээр илтгэсэн дүн ба тоогоор илтгэсэн дүнгийн хоорондын холбоо дараах хэлбэртэй байна.

Хувьчилсан оноо	Үсгээр илэрхийлсэн дүн	Тоогоор илэрхийлсэн дүн
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	D	1.3
60-64		1.0
0-59	F	0

5.3.5. Үсгээр илэрхийлсэн үнэлгээ нь дараах 5 үнэлгээний түвшний агуулгад харгалзсан байна.

- A+ болон A үнэлгээ: Сурлагын дээд амжилтыг илтгэх дүн. Тухайн хичээлийн агуулгыг дээд зэрэг бүрэн гүйцэд, бүтээлчээр ойлгосон, ухагдахуун, ойлголтыг ашиглах чадвартай;
- B+ болон B үнэлгээ: Дээгүүр амжилтыг илтгэх дүн. Тухайн хичээлийн агуулгыг сайн ойлгосон, тухайн хичээлтэй холбоотой бодлого бодох ухагдахууныг ашиглах чадвартай,
- C+ болон C үнэлгээ: Тухайн хичээлийн агуулгыг дундаж түвшинд эзэмшсэнийг илтгэх дүн. Тухайн хичээлийн ухагдахууныг хангалттай ойлгосон, дундаж түвшний бодлогыг бодох чадвартай, цаашид энэ чиглэлээр хичээл судлах хангалттай бэлтгэлтэй;
- D үнэлгээ: Дундаж түвшнээс доогуур амжилтыг илтгэх дүн. Тухайн хичээлийн ухагдахууныг жигд ойлгоогүй, харьцангуй хялбар бодлого бодох чадвартай, ерөнхийдөө мэдлэг, чадвар, дадал дутмаг;
- F үнэлгээ: Мэдлэг, чадвар, дадал хангалтгүйг илтгэх дүн.

5.3.6. Суралцагчийг үнэлэхдээ тоо болон үсгээр илтгэсэн дүнг хэрэглэхээс гадна суралцагчийн хичээлд оролцсон байдал, шалгалт өгсөн эсэх, дүнгээ ахиулах боломж олгох, багц цагийг шилжүүлэн тооцох зэргийг илтгэх NA, G, W, WF, NR, R, I, E, CA, CR, RC нэмэлт үсгэн тэмдэглэгээг

Төсөл

хэрэглэж болно. Эдгээр тэмдэглэгээг суралцагчийн голч дүн буурах шалтгааныг тогтоох, суралцагч голч дүнгээ хянах, дүнгээ ахиулах боломж олгох, багц цагийг шилжүүлэн тооцоход хэрэглэнэ. Нэмэлт үнэлгээ ба тэмдэглэгээг Хавсралт 2-д заасны дагуу хэрэглэнэ.

5.3.7. Улирлын шалгалт авсан өдрөөс хойш ажлын 5 хоногийн дотор багш нэгдсэн дүнг сургалтын мэдээллийн системд оруулах үүрэгтэй.

5.3.8. Заасан хугацаанд сургалтын мэдээллийн системд дүнг оруулаагүй багшид МУИС-ийн хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу хариуцлага тооцох үндэслэл болно.

5.4. Магистрант, докторантын эрдэм шинжилгээний ажлын багц цагийг тооцох ба үнэлэх

5.4.1. Магистрант, докторант нь эрдэм шинжилгээний ажлын багц цаг тооцуулахдаа сургалтын мэдээллийн систем дэх анкетыг бөглөж, дараах бичиг баримтыг цахим хэлбэрээр хавсаргана.

Үүнд:

- Эрдэм шинжилгээний ажлын багц цаг тооцуулахыг зөвшөөрсөн удирдагч багшийн тодорхойлолт
- Эрдэм шинжилгээний өгүүллэгүүд, дотоодын болон олон улсын эрдэм шинжилгээний хуралд илтгэл хэлэлцүүлсэн бол илтгэлийн мэдээлэл багтсан хурлын хөтөлбөр, албан ёсны захиа, хурлын хураангуй зэрэг нотлох материалыг хавсаргана.

5.4.2. Магистрант, докторантын хэвлүүлсэн эрдэм шинжилгээний ажлын багц цагийг тооцохдоо МУИС-ийн эрдэм шинжилгээ хариуцсан нэгжийн баталсан сэтгүүлийн жагсаалтыг баримтална.

5.4.3. Магистрант, докторантын эрдэм шинжилгээний өгүүлэл нь хэвлэгдэхээр зөвшөөрөгдсөн сэтгүүлийн албан ёсны захиа, өгүүлийн эцсийн хувилбарын хамт ирүүлсэн тохиолдолд эрдэм шинжилгээний багц цагт тооцно.

5.4.4. Магистрант, докторантын эрдэм шинжилгээний ажлын багц цаг тооцуулах материалыг Ахисан түвшний сургуулиас хянан шалгаж, сургалтын мэдээллийн системд тооцов буюу S тэмдэглэгээгээр оруулна.

5.4.5. Магистр, докторантын эрдэм шинжилгээний ажлыг сонгосон улиралд биелүүлж амжаагүй бол 1 улирал хойшлуулах эрхтэй.

5.4.6. Магистрант, докторантын эрдэм шинжилгээний ажлын багц цаг тооцохтой холбоотой маргаан үүссэн бол тэнхимийн саналыг үндэслэн Ахисан түвшний сургуулийн захирлын тушаалаар 3-аас доошгүй гишүүний бүрэлдэхүүнтэй комиссыг байгуулж маргааныг шийдвэрлэнэ.

5.4.7. Магистрын ажил, диссертацийн дүнг сургалтын мэдээллийн системд Сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах нэгж оруулна.

5.5. Дахин судлах хичээлийн үнэлгээ

5.5.1. Суралцах хугацаанд “R” үнэлгээ тавиулах хичээлийн тоо 3 хүртэл байна. Хос мэргэжлээр суралцагч нь нэг мэргэжлийн хүрээнд 3 хүртэл хичээл дээр “R” үнэлгээ авахыг зөвшөөрнө.

5.5.2. Суралцагч судалж, дүгнэгдсэн хичээлийг дахин судлах тохиолдолд, Сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах нэгжид хүсэлт гаргаж, сургалтын мэдээллийн системд өмнөх үнэлгээг “R” болгож тэмдэглүүлнэ. Үнэлгээг “R” болгосон тохиолдолд өмнөх дүн хүчингүй болно. “R” үнэлгээтэй оюутан тухайн хичээлийн залгамж холбоотой хичээлийг сонгон судалж болно.

Төсөл

5.5.3. Суралцагчийн дахин судалсан хичээлийн сүүлчийн үнэлгээ нь албан ёсны дүнд тооцогдож дипломын хавсралтад бичигдэнэ.

5.6. Дүнгийн талаарх гомдол, түүнийг шийдвэрлэх

5.6.1. Суралцагч хичээлийн дүнгийн гомдолтой бол тухайн хичээлийг судалсны дараагийн улирлын тухайн түвшин, хэлбэрийн сургалтын үйл ажиллагаа эхэлснээс эхний нэг сард багтаан хичээл заасан багшид хүсэлт гаргаж шийдвэрлүүлнэ.

5.6.2. Гомдол гарсан тохиолдолд багш “Дүнгийн маргаан, гомдол барагдуулах хүсэлтийн маягт”, гомдол гаргасан суралцагчийн шалгалтын материал, хичээлд суусан эсэхийг нотлох баримт зэргийг бүрдүүлэн Сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах нэгжид өгнө.

5.6.3. Гомдлыг багш хүлээн аваагүй тохиолдолд суралцагч Сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах нэгжид гомдол гаргаж болох ба тэнхимийн мэргэжлийн багш нарын бүрэлдэхүүнтэйгээр шийдвэрлүүлнэ.

5.6.4. Тэнхимийн мэргэжлийн багш нар гомдол гаргасан суралцагчийн шалгалтын материал, уг шалгалтын материалыг үнэлж дүгнэхэд баримталсан зарчим, хэрэглэсэн арга зүй, хэрэглэгдэхүүн (бодлого, тестийн хариу зөв эсэх)-ийг хянан магадалж, дахин үнэлсний үндсэн дээр зохих дүгнэлтийг гаргана. Дүгнэлтийг тэнхимийн эрхлэгч баталгаажуулна. Хэрэв дүгнэлтээр шалгалтын материалыг шударга бус үнэлж дүгнэсэн нь тогтоогдвол мэргэжлийн багш нарын үнэлгээ (суралцагчийн өмнө нь авсан үнэлгээнээс их эсвэл бага байсан ч) эцсийнх байна.

5.6.5. Дүнгийн маргааны улмаас дүнд өөрчлөлт орсон бол өөрчлөлт орсон талаарх мэдээллийг холбогдох материалын хамт баталгаажуулан сургалтын үйл ажиллагаа зохион байгуулах нэгжид ирүүлнэ. Сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах нэгж багшийн өөрчилсөн үнэлгээг системд оруулна.

5.7. Хичээлийн шалгалт

5.7.1. Багш суралцагчийг үнэлэх шалгуур, шалгалтын дэгийг улирлын эхэнд танилцуулах ба хичээлийн явцад шалгалттай холбоотой нарийвчлан тодруулах тайлбарыг өгсөн байна. Шалгалтын дэгийг багш, багш нарын баг тогтооно.

5.7.2. Шалгалтын үнэлгээ нь суралцагчийн тухайн хичээлийн туршид эзэмшвэл зохих мэдлэг, чадварыг эзэмшсэн эсэхийг үнэлэн тогтоох үзүүлэлт юм.

5.7.3. Шалгалт нь явцын, улирлын болон нэгдсэн гэсэн хэсгээс бүрдэнэ.

5.7.4. Явцын шалгалт гэдэг нь хичээлийн агуулгыг суралцагчид хэрхэн эзэмшсэнийг хэмжих, ажиллах шаардлагатай хэсгийг тодорхойлох зорилготой улирлын дунд явагдах үнэлгээ өгөх хэлбэр бөгөөд хичээлийн онцлогоос хамаарч улиралд 1-ээс доошгүй удаа авна.

5.7.5. Улирлын шалгалт гэдэг нь улирлын төгсгөлд суралцагч тухайн хугацаанд судалсан хичээлийн агуулгыг хангалттай сурсан эсэхийг тодорхойлох үнэлгээ өгөх хэлбэр бөгөөд улирлын эцэст 1 удаа авна.

5.7.6. Явцын шалгалтыг тухайн хичээл ордог хуваарьт хугацаанд авах нь зохимжтой. Улирлын шалгалтын үргэлжлэх хугацааг хуваариас өөрөөр авах тохиолдолд багш сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах нэгжид мэдэгдэж шалгалтын хуваарийг өөрчилнө.

5.7.7. Багш сургалтын календарьчилсан төлөвлөгөөний дагуу улирлын шалгалтын өмнөх 7 хоногийн доторх хугацаанд оюутны хичээлийн идэвх, оролцоо, явцын үнэлгээг системд

Төсөл

оруулсан байна. Оюутан улирлын шалгалтаас өмнө хичээлийн идэвх, оролцоо, явцын үнэлгээтэй танилцсан байна.

5.7.8. Улирлын явцад хичээлд байнга идэвхтэй оролцсон, тухайн хичээлийн явцын шалгалтын бүх хэлбэрт амжилттай үнэлэгдсэн оюутныг улирлын шалгалтаас чөлөөлж, тухайн үнэлгээг өгч болно.

5.7.9. Суралцагч шалгалт өгөхдөө заавал суралцагчийн үнэмлэхтэй ирнэ.

5.7.10. Багш оюутныг үнэлэх болон шалгалтын үйл ажиллагаанд сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах нэгж хяналт тавьж, дүн шинжилгээ хийнэ.

5.7.11. Шалгалтын дэгийг зөрчсөн суралцагчийн шалгалтын оноо “0” буюу “F” байна. Ёс зүйн ноцтой зөрчил гаргасан тохиолдолд суралцагчийн ёс зүйн журмаар шийдвэрлэнэ.

5.8. Нэгдсэн шалгалт

5.8.1. Тухайн хөтөлбөрийн төгсөгч төгсөлтийн нэгдсэн шалгалт өгөх эсэхийг хөтөлбөрийн шаардлагаар зохицуулна.

5.8.2. Төгсөлтийн нэгдсэн шалгалтын комиссыг бүрэлдэхүүн сургуулийн захирлын тушаалаар байгуулна.

5.8.3. Комиссын бүрэлдэхүүн нь хөндлөнгийн байгууллагын төлөөлөлтэй байна.

5.8.4. Суралцагч нь нэгдсэн шалгалтад тэнцээгүй тохиолдолд төгсөх боломжгүй. Нэгдсэн шалгалтыг дахин өгнө.

5.9. Хөндлөнгийн шалгалт

5.9.1. Хичээлийг сургалтын төлөвлөгөөний дагуу зааж байгаа эсэхийг шалгах зорилгоор хөндлөнгийн шалгалт авч болно.

5.9.2. Нэг хичээлийг ижил хэлбэрээр суралцсан суралцагчдын тоо олон байх тусам дүнгийн тоо дараах хуваарилалттай байхыг зохистой гэж үзнэ.

Үсгээр илэрхийлсэн үнэлгээ	Хувь
A+	5-25
A	
B+	15-30
B	
C+	20-40
C	
D	15-30
F	0-25

5.9.3. Суралцагчийн сургах, сурах үйл ажиллагаа, хичээлийн хөтөлбөр, суралцагчийн мэдлэг, чадварын үнэлгээнд Сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах нэгж хянаж, дүн шинжилгээ хийж үнэлэлт дүгнэлтийг холбогдох бүрэлдэхүүн сургууль, тэнхимд мэдээллийг өгнө.

5.9.4. Хуваарилалт нь зөрчилтэй хичээлүүд дээр холбогдох бүрэлдэхүүн сургууль, тэнхим дүгнэлт хийх бөгөөд шаардлагатай гэж үзвэл бүрэлдэхүүн сургуулийн захирлын тушаалаар ажлын хэсэг байгуулж, шийдвэрлэнэ. Дүнгийн шинжилгээний талаарх комиссын шийдвэр, авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, тайлбарыг холбогдох нэгжид мэдээллийг хүргэнэ.

ЗУРГАА. Төгсөлт

6.1. Төгсөлтийн нийтлэг зүйл

- 5.9.5. Төгсөлтийг комисс зохион байгуулна. Комисс нь төгсөлтийн үйл ажиллагааг ерөнхий удирдлага, зохицуулалтаар хангана.
- 5.9.6. Төгсөлтийн төв болон салбар комиссын гишүүдийг МУИС-ийн захирлын тушаалаар томилно.
- 5.9.7. Төгсөлтийн төв комиссын даргаар Сургалт, оюутан хариуцсан дэд захирал, нарийн бичгийн даргаар Сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгжийн дарга, гишүүнээр Бүрэлдэхүүн/салбар сургуулийн захирал, дэд захирал, Сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгжийн мэргэжилтэн; Салбар комиссын даргаар Бүрэлдэхүүн/салбар сургуулийн захирал, нарийн бичгийн даргаар Сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгжийн мэргэжилтэн, гишүүнээр тэнхимийн эрхлэгч, бүрэлдэхүүн/салбар сургуулийн мэргэжилтэн байна.
- 5.9.8. Төгсөх суралцагчийн нэрсийн жагсаалтыг төгсөлтийн салбар комисс нь төв комисст тухайн улирлын 11 дүгээр долоо хоногт хүргүүлнэ.
- 5.9.9. Төгсөгч нь зохих журмын дагуу МУИС-ийн захирлын тушаалаар элссэн байна.
- 5.9.10. Сургалтын хөтөлбөрт тусгагдсан болон Хөтөлбөрийн Ерөнхий Хороогоор батлагдсан МУИС-ийн төгсөгчдөд тавигдах нийтлэг шаардлагыг бүрэн хангасан суралцагчид дээд боловсролын зохих зэргийг олгоно.
- 5.9.11. Бакалаврын зэрэг горилогчийн суралцсан хугацааны цуглуулсан хичээлийн голч дүн 1.7 ба түүнээс дээш, магистр, докторын зэрэг горилогчийн суралцсан хугацааны цуглуулсан хичээлийн голч дүн 2.3 ба түүнээс дээш байна.
- 5.9.12. Төгсөгч нь сургалтын төлбөрийн болон бусад тооцоогүй байна.

6.2. Магистрын ажлын хамгаалалт

- 6.2.1. Магистрант нь магистрын ажлыг “МУИС-ийн магистр, докторын судалгааны ажлын үр дүнг хүлээлгэн өгөх журам”-д нийцүүлэн бичиж, гүйцэтгэнэ. Магистрын ажлын бичиглэлийг хамгаалуулах зөвлөл шалгах үүрэгтэй.
- 6.2.2. Магистрын ажлын хамгаалалт нь урьдчилсан ба жинхэнэ гэсэн 2 хэсэгтэй байна. Магистрын ажлын урьдчилсан ба жинхэнэ хамгаалалтын хоорондын хугацаа 14 хоног байна.
- 6.2.3. Магистрын ажлын хамгаалалтад орох хүсэлтийг тухайн улиралд мэргэжлийн тэнхимээс зарласан хугацаанд хамгаалуулах зөвлөлийн нарийн бичигт магистрын ажлаа хүлээлгэн өгөх хэлбэрээр баталгаажуулна.
- 6.2.4. Зарласан хугацаанд ирүүлээгүй, хожимдсон магистрант нь дараагийн улиралд хүсэлтээ дахин гаргаж болно.
- 6.2.5. Магистрын урьдчилсан хамгаалалт
 - 6.2.5.1. Магистрын ажлын урьдчилсан хамгаалалтыг тэнхимийн эрдэм шинжилгээний семинараар хэлэлцүүлнэ. Тэнхимийн эрдэм шинжилгээний семинарын товыг нээлттэй зарлана.
 - 6.2.5.2. Магистрантын сэдвийн эхний хэлэлцүүлгийг хийх үед шүүмжлэгч багшийг томилно.
 - 6.2.5.3. Урьдчилсан хамгаалалтаар магистрантыг жинхэнэ хамгаалалтад оруулах тухай зөвлөмж, шийдвэрийг гаргана.

6.2.5.4. Тухайн магистрантын хэлэлцүүлэхээр бэлдсэн ажлын бичиглэлийн техник засвар болон утга найруулга зэргээс бусад үндсэн үр дүнг хамгаалуулах зөвлөлийн гишүүд зөвшөөрсөн бол уг ажлыг жинхэнэ хамгаалалтад оруулахаар шийдвэрлэнэ.

6.2.5.5. Хэлэлцүүлгийн явцад гарсан санал, шүүмж нь тухайн магистрантын зэрэг хамгаалах ажилд их хэмжээний өөрчлөлт хийхээр нөхцөл үүсгэх эсвэл үр дүн алдаатай, судалгааны болоод сэдвийн хувьд алдаатай гэж үзвэл тухайн ажлыг жинхэнэ хамгаалалтын шаардлагыг хангаагүй хэмээн үнэлж, цаашдын хэлэлцүүлэгт оруулахаас татгалзана.

6.2.5.6. Урьдчилсан хамгаалалтаас жинхэнэ хамгаалалтад орох шаардлага хангаагүй тохиолдолд магистрант нь дараагийн 2 улиралд багтаан магистрын ажлын шаардлагад нийцүүлэн засварлаж, дахин нэг удаа урьдчилсан хамгаалалтыг хийж болно.

6.2.6. Магистрын жинхэнэ хамгаалалт

6.2.6.1. Магистрын ажлын жинхэнэ хамгаалалтыг Магистрын ажил хамгаалуулах зөвлөлд хамгаална.

6.2.6.2. Тухайн хөтөлбөрийг хариуцсан ахлагчийн санал болгосны дагуу Ахисан түвшний сургуулийн шийдвэрээр Магистрын ажил хамгаалуулах зөвлөлийг 4-5 докторын зэрэгтэй багшийн бүрэлдэхүүнтэйгээр байгуулна.

6.2.6.3. Магистрын ажил хамгаалуулах зөвлөлийн бүрэлдэхүүний гуравны нэгээс багагүй нь мэргэжлийн өөр тэнхим, гаднын байгууллага, сургуулийн төлөөлөл байна.

6.2.6.4. Салбар дундын судалгааны сэдвээр хамгаалах магистрантын хувьд Магистрын ажил хамгаалуулах зөвлөлийг сонгон судалсан хичээлийн багтаамж, холбогдох тэнхимийн саналыг үндэслэн Ахисан түвшний сургуулийн захирлын шийдвэрээр байгуулна.

6.2.6.5. Магистрын ажлын жинхэнэ хамгаалалтаас 10 хоногийн өмнө “Бүтээлийн хуулбарлалтыг илрүүлэх систем”-ээр шалгуулах хүсэлтийн маягыг магистрын ажлын хамт Ахисан түвшний сургуульд хүргүүлнэ. Удирдагч багш нь магистрын ажлын үнэн зөв байдлыг хариуцан, хүсэлтийн маягтад гарын үсэг зурсан байна.

6.2.6.6. Ахисан түвшний сургууль нь магистрын ажлыг “Бүтээлийн хуулбарлалтыг илрүүлэх систем”-ээр шалгасан тодорхойлолт олгоно. Хуулбарлалт хийгдсэн гэсэн дүгнэлт бүхий тодорхойлолттой магистрын ажлыг магистрант, удирдагч багш, хамгаалуулах зөвлөлд мэдэгдэх ба засвар хийх 5 хоногийн хугацаа олгож жинхэнэ хамгаалалтын өмнө дахин шалгуулах боломж олгоно.

6.2.6.7. Маргаан үүссэн тохиолдолд магистрант, удирдагч багш, хамгаалуулах зөвлөлийн нарийн бичиг нарыг байлцуулан магистрын ажлыг дахин шалгана.

6.2.6.8. Магистрын ажил хамгаалуулах зөвлөлд магистрантын танхимын сургалт, эрдэм шинжилгээний ажлын багц цагийг бүрэн тооцсон дүнгийн тодорхойлолт, МУИС-ийн гадаад хэлний төвийн шалгалтыг өгсөн нотолгоо, удирдагчийн санал, урьдчилсан хамгаалалтын хурлын тэмдэглэл, шүүмж, бүтээлийн хуулбарлалт шалгасан тодорхойлолт, магистрын ажлыг хүргүүлнэ.

6.2.6.9. Магистрын ажил хамгаалуулах зөвлөл БСШУ-ны Сайдын 2007 онд баталсан “Магистрын зэрэг хамгаалуулах зөвлөл”-ийн тухай дүрмийн хүрээнд ажиллана.

6.2.6.10. Магистрын ажил хамгаалуулах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хурлын тэмдэглэл, шийдвэрийг Сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах нэгжид хүргүүлнэ.

6.2.6.11. Магистрын ажил хамгаалуулах зөвлөлийн жинхэнэ хамгаалалтын хурлаас зохих шаардлагыг хангаагүй ажлыг хэлэлцэхгүйгээр буцаах эрхтэй.

6.2.6.12. Магистрын ажлаа хамгаалж чадаагүй бол магистрант 2 улиралд багтаан дахин нэг удаа хамгаалуулах зөвлөлд хэлэлцүүлэх эрхтэй. Дахин хамгаалалтад орох хүсэлтээ магистрант нь Сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах нэгжид гаргах ба тэнхимийн эрхлэгчийн саналыг үндэслэн Ахисан түвшний сургуулийн захирлын тушаалаар зөвшөөрөл олгоно.

6.3. Мэргэжлийн магистрын дадлага

6.3.1. Мэргэжлийн магистрын хөтөлбөрийн дадлагын удирдамжийг тухайн мэргэжлийн онцлогоос хамааруулан тэнхимийн эрхлэгч боловсруулж, бүрэлдэхүүн сургуулийн захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

6.3.2. Дадлагын удирдамжид хөтөлбөрийн нэр, индекс, багц цаг, дадлагын ажлын зорилго, эзэмшүүлэх мэдлэг, чадвар түүнийг үнэлэх нарийвчилсан шалгуур үзүүлэлт, дадлагын хугацаа, зохион байгуулах хэлбэр, газар, маршрут, ажлын болон амралтын цаг, аюулгүй ажиллагааны нөхцөл, тайлангийн бүтэц зэргийг тодорхойлно.

6.3.3. Дадлагын удирдамжид хөтөлбөрийн нэр, индекс, багц цаг, дадлагын ажлын зорилго, эзэмшүүлэх мэдлэг, чадвар түүнийг үнэлэх нарийвчилсан шалгуур үзүүлэлт, дадлагын хугацаа, зохион байгуулах хэлбэр, газар, маршрут, ажлын болон амралтын цаг, аюулгүй ажиллагааны нөхцөл, тайлангийн бүтэц зэргийг тодорхойлно.

6.3.4. Мэргэжлийн дадлагыг удирдах багш, магистрантуудын нэр, хийх хэлбэр, байгууллага зэргийг тэнхим нэгтгэж бүрэлдэхүүн сургуулийн захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

6.3.5. Мэргэжлийн магистрант нь дадлагын ажлыг төгсөх улиралдаа сонгон баталгаажуулна.

6.3.6. Мэргэжлийн дадлагын ажлыг магистрант удирдамжийн дагуу удирдагч багшийн удирдлага дор гүйцэтгэх бөгөөд тайланг 3-аас доошгүй гишүүнтэй комисст хамгаална.

6.3.7. Комиссыг бүрэлдэхүүн сургуулийн захирлын тушаалаар томилно. Комисс нь дадлагаар эзэмшсэн мэдлэг, ур чадварыг удирдамжийн дагуу үнэлэх ба гишүүдийн дундаж үнэлгээ 60-аас дээш бол “хангалттай” гэж үзэн магистрын дадлагын ажил хамгаалсан тухай тогтоол гаргана.

6.4. Диссертацийн хамгаалалт

6.4.1. Докторант нь диссертация “МУИС-ийн магистр, докторын судалгааны ажлын үр дүнг хүлээлгэн өгөх журам”-д нийцүүлэн бичиж, гүйцэтгэнэ.

6.4.2. Диссертацийн хамгаалалт нь урьдчилсан ба жинхэнэ гэсэн 2 хэсэгтэй байх бөгөөд диссертацийн хамгаалалтыг Докторын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлд хамгаална. Докторын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлийн хуралдааныг БШУ-ны Сайдын 2021 онд баталсан “Докторын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлийн дүрэм”-д заасан дэгийн дагуу зохион байгуулна.

6.4.3. Докторантын удирдагчийг судалгааны ажлын саналыг хэлэлцүүлэх тэнхимийн/сургуулийн эрдэм шинжилгээний төлөвлөгөөт эхний семинараар томилж, суралцагчийн хувийн төлөвлөгөөнд тусгаж, Ахисан түвшний сургуулийн захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

6.4.4. Докторын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлөөс албан ёсны 2 шүүмжлэгчийг томилно.

6.4.5. Сургалтын төлөвлөгөөг бүрэн биелүүлж, нэгдсэн шалгалтаа өгсөн, эрдэм шинжилгээний ажлын багц цагийг бүрэн тооцуулсан, сургалтын төлбөрөө бүрэн төлсөн, диссертацийг тэнхимийн төлөвлөгөөт семинарт 3-аас доошгүй удаа амжилттай хэлэлцүүлсэн, олон улсын

шинжлэх ухааны мэдээллийн санд бүртгэлтэй, хянан магадалгаа хийдэг гадаад дотоодын сэтгүүлд 1-р зохиогчоор 1-ээс доошгүй өгүүлэл хэвлүүлсэн, диссертацийн бүтээлийн хуулбарлалтыг шалгуулсан докторант нь урьдчилсан хамгаалалтад орох зөвшөөрөл хүсэх өргөдлөө Ахисан түвшний сургуульд уламжлах ба дараах материалыг бүрдүүлж өгнө. Үүнд:

1. Хамгаалалтад оруулахыг хүссэн хувийн өргөдөл
2. Докторантаар элссэн болон шилжилт хөдөлгөөн хийснийг гэрчлэх баримт бичиг /МУИС захирлын тушаал/
3. Суралцагчийн хувийн төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийг хянасан нотолгоо
4. Сургалтын багц цаг дүүргэсэн гэрчилгээ
5. Нэгдсэн шалгалтыг өгсөн нотолгоо
6. Докторантын судалгааны сэдвийг баталсан болон удирдагч багшийг томилсон шийдвэр
7. Докторантын магистрын зэргийг гэрчлэх диплом, дипломын хавсралтын нотариатаар баталгаажуулсан хуулбар
8. Сургалтын болон эрдэм шинжилгээний багц цаг тооцуулсан дүнгийн тодорхойлолт /Сургалтын мэдээллийн системээс хэвлэгдсэн байх, Сургалт хариуцсан нэгжийн тамгаар баталгаажсан байх/
9. Тэнхимийн/сургуулийн төлөвлөгөөт семинарт хэлэлцүүлсэн протоколууд
10. Урьдчилсан хамгаалалтад оруулахад бэлэн болсон диссертацийн хувилбар /Цахим хэлбэрээр (Pdf файлаар)/
11. Диссертацийн хураангуй /3 хуудас танилцуулга англи хэээр/
12. Бүтээлийн хуулбарлалт шалгасан тухай Ахисан түвшний сургуулийн тодорхойлолт
13. Докторантын диссертацийг хамгаалалтад оруулахад бэлэн болсныг тодорхойлсон удирдагчийн дүгнэлт
14. БШУ-ны сайдын 2014 онд баталсан “Магистр, докторын сургалт эрхлэх нийтлэг журам”-ын 3.1.5, 3.4.6-д тавигдсан шаардлагыг биелүүлсэн нотолгоо

6.4.6. Докторант нь урьдчилсан хамгаалалтад орох зөвшөөрөл хүссэн өргөдлөө Ахисан түвшний сургуульд гаргахаас 3 долоо хоногийн өмнө “Бүтээлийн хуулбарлалтыг илрүүлэх систем”-ээр шалгуулах хүсэлтийн маягыг диссертацийн хамт Ахисан түвшний сургуульд хүргүүлнэ. Удирдагч багш нь бүтээлийн үнэн зөв байдлыг хариуцан, хүсэлтийн маягтад гарын үсэг зурсан байна.

6.4.7. Ахисан түвшний сургууль нь диссертацийг “Бүтээлийн хуулбарлалтыг илрүүлэх систем”-ээр шалгасан тодорхойлолт олгоно. Хуулбарлалт хийгдсэн гэсэн дүгнэлт бүхий тодорхойлолттой диссертацийг докторант, удирдагч багшид мэдэгдэх ба засвар хийх 2 долоо хоногийн хугацаа олгож, дахин шалгана.

6.4.8. Маргаан үүссэн тохиолдолд докторант, удирдагч багш нарыг байлцуулан диссертацийг дахин шалгана.

6.4.9. Диссертацийн хамгаалалтын зарыг товлосон өдрөөс ажлын 10-аас доошгүй хоногийн өмнө өдөр тутмын хэвлэлд нийтлүүлж, докторантын суралцаж буй сургууль болон боловсролын асуудал хариуцсан төв байгууллагын цахим хуудсанд байршуулна.

6.4.10. Докторын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлийн шүүмжлэгч томилсон тухай шийдвэрийг Ахисан түвшний сургуулийн захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

6.4.11. Диссертацийн жинхэнэ хамгаалалт болсноос хойш 10 хоногт багтаан, Докторын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлийн нарийн бичгийн даргаас Ахисан түвшний сургуульд дараах бичиг баримтыг хэвлэмэл болон цахим хэлбэрээр хүргүүлнэ. Үүнд:

- Зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэл
- Зөвлөлийн шийдвэр
- Зөвлөлийн тогтоол
- Саналын хуудас
- Хурлын аудио, видео бичлэг

6.4.12. Диссертацийн жинхэнэ хамгаалалт болсноос хойш 2 долоо хоногт багтаан докторант нь “МУИС-ийн магистр, докторын судалгааны ажлын үр дүнг хүлээлгэн өгөх журам”-ын дагуу диссертацийг хүлээлгэн өгсөн баримт, диссертацийн эцсийн хувилбарыг дижитал хэлбэрээр хуулбарласан 1 хувийн хамт Ахисан түвшний сургуульд хүргүүлнэ.

6.4.13. Ахисан түвшний сургууль нь энэхүү журмын 6.5.11, 6.5.12-д заасан бичиг баримтад үндэслэн, Сургалт хариуцсан нэгжид диссертацийн дүнг сургалтын мэдээллийн системд оруулах зөвшөөрлийг олгоно.

6.4.14. Ахисан түвшний сургууль нь урьдчилсан болон жинхэнэ хамгаалалтын тогтоол, шийдвэрүүдийг Ахисан түвшний сургуулийн тамга, тэмдгээр баталгаажуулан МУИС-ийн архивд хүлээлгэн өгнө.

6.4.15. Диссертацийн жинхэнэ хамгаалалтаас хойш 10 хоногт багтаан Докторын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь комиссын гишүүдийн цагийн тооцоог Ахисан түвшний сургуульд хүргүүлнэ. Тус тооцоог үндэслэн, комиссын гишүүдэд урьдчилсан болон жинхэнэ хамгаалалтын цагийн хөлсийг олгох тухай Ахисан түвшин захирлын тушаалыг гаргана.

6.5. Төгсөх хүсэлт гаргах, хянах

6.5.1. Бүх түвшний суралцагчдын төгсөлтийн үйл ажиллагааг хавар, намрын улиралд нэгдсэн байдлаар зохион байгуулна.

6.5.2. Төгсөгчдөд тавих МУИС-ийн нийтлэг болон суралцаж байгаа хөтөлбөрийн шаардлага, хувийн суралцах төлөвлөгөөг бүрэн биелүүлэх боломжтой суралцагч төгсөх хүсэлтээ сургалтын мэдээллийн системээр дамжуулан төгсөх улирлынхаа 6-аас 10 дугаар долоо хоногт багтаан гаргана.

6.5.3. Үндсэн мэргэжлээрээ төгсөх хугацаандаа хос, хавсарга хөтөлбөрөө дуусгаагүй оюутны хүсэлтийг харгалзан амжилттай судалсан хичээлийг үндсэн мэргэжлийн чөлөөт сонголтын хичээлд тооцох, эсвэл үндсэн мэргэжлээрээ төгссөнөөс хойш хос, хавсарга хөтөлбөрөө гүйцээн судалж болно.

6.5.4. Төгсөх хүсэлт гаргах хугацаанаас хоцорсон суралцагчийн төгсөх тухай асуудлыг Сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах нэгжийн саналыг үндэслэн төгсөлтийн салбар комисс шийдвэрлэнэ.

6.5.5. Төгсөгчдөд тавигдах МУИС-ийн нийтлэг болон суралцаж буй хөтөлбөрийн шаардлагыг суралцагч бүрэн хангасан эсэхийг Сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах нэгж төгсөхөөс өмнө шалгана. Төгсөгчидтэй холбоотой мэдээллийг мэргэжлийн тэнхим, санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгж болон бүрэлдэхүүн сургуультай солилцоно.

Төсөл

6.5.6. Төгсөлтийн комиссын шийдвэрийг үндэслэн тухайн суралцаж буй хөтөлбөрөө дүүргэж, горилж буй эрдмийн зэргийн болзлыг хангасан суралцагчийн төгссөнийг МУИС-ийн захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

6.6. Төгсөлтийн баримт бичигт тавигдах үндсэн шаардлага

6.6.1. Бакалаврын диплом нь МУИС-ийн Удирдах зөвлөлийн дарга, МУИС-ийн захирал, төгсөлтийн комиссын дарга, бүрэлдэхүүн сургуулийн захирлын гарын үсэг, МУИС-ийн тамга тэмдгээр эх хувилбарыг нь баталгаажуулах ба дугаар, бүртгэлийн дугаартай байна

6.6.2. Судалгааны магистр, докторын диплом нь МУИС-ийн удирдах зөвлөлийн дарга, МУИС-ийн захирал, Ахисан түвшний сургуулийн захирал, хамгаалуулах зөвлөлийн даргын гарын үсэг, МУИС-ийн тамга тэмдгээр эх хувилбарыг нь баталгаажуулах ба дугаар, бүртгэлийн дугаартай байна.

6.6.3. Мэргэжлийн магистрын диплом нь МУИС-ийн удирдах зөвлөлийн дарга, МУИС-ийн захирал, бүрэлдэхүүн сургуулийн захирал, төгсөлтийн комиссын даргын гарын үсэг, МУИС-ийн тамга тэмдгээр эх хувилбарыг нь баталгаажуулах ба дугаар, бүртгэлийн дугаартай байна.

6.6.4. Диплом нь хавсралттай байх ба хавсралтад үндсэн болон хавсарга мэргэжил, гүнзгийрэн судалсан чиглэл, суралцах хугацаанд амжилттай судалсан хичээл, багц цаг, голч дүн, оноог бичнэ. Хавсралтад эрх бүхий байгууллагаас баталсан загварын дагуу бичигдсэн байна. Хавсралтад МУИС-ийн Сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах нэгжийн дарга, Хөтөлбөр, хариуцсан нэгжийн даргын гарын үсэг, МУИС-ийн тамгыг эх хувь дээр дарж баталгаажуулна.

6.6.5. Төгсөлтийн баримт бичгийн загварыг Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас гаргасан диплом, хавсралтын нийтлэг загварыг үндэслэн Сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах нэгж боловсруулан МУИС-ийн захиргааны зөвлөлөөр хэлэлцүүлж батлуулна.

6.6.6. Хавсарга мэргэжлээр суралцсан тохиолдолд боловсролын давхар зэрэг, диплом олгохгүй харин хавсарга хөтөлбөрийг дүүргэсэн тухай гэрчилгээ олгоно.

6.6.7. Бакалаврын оюутан хичээлийг бүрэн судалсан ч цуглуулсан хичээлийн голч дүн 1.7-оос доош байвал МУИС-ийн тухайн мэргэжлийн хөтөлбөрийн сургалтын төлөвлөгөөнд заасан бүх хичээл судалсныг нотлох баримт бичиг (дүнгийн тодорхойлолт) олгож болно.

6.6.8. Магистрант, докторант нь сургалтын багц цагийг бүрэн цуглуулсан боловч магистрын ажил, диссертаци бичих багц цаг биелүүлээгүй тохиолдолд сургалт дүүргэсэн тухай гэрчилгээг тухайн улиралд Сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгжийн шийдвэрийг үндэслэн Ахисан түвшний сургууль олгоно. Магистрантын сургалтын багц цаг нь гэрчилгээ авснаас хойш 2 жил, докторантын сургалтын багц цаг нь гэрчилгээ авснаас хойш 4 жил хүчинтэй байх ба энэ хугацаанд магистрын ажил, диссертаци бичиж хамгаалах эрхтэй.

6.6.9. Төгсөлтийн салбар комисс нь төгсөж буй суралцагчтай холбоотой дор дурдсан баримт бичгийг бүрдүүлж, сургуулийн архивд хүлээлгэн өгнө. Үүнд:

- Төгсөлтийн комиссын шийдвэр
- Төгсөгчид диплом олгосон тухай бүртгэлийн хуулбар (мэргэжлийн хөтөлбөрөөр)
- Хамгаалуулах зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэл, тогтоол
- Дипломын хуулбар
- Сурлагын дүнгийн эх хувь (дипломын хавсралт)

Төсөл

- Дэлгэрэнгүй анкет (1-р маягт)
- Тойрох хуудас

6.6.10. Төгсөгчийн мэдээллийг цахим хэлбэрээр шалгах боломжтой байна.

6.6.11. Төгсөгч төгсөлттэй (диплом, энгэрийн тэмдэг, дипломын хавтас, ёслолын хувцас гэх мэт) холбоотой хураамж төлнө.

6.6.12. Хавсарга хөтөлбөрийн гэрчилгээ, магистр, докторын гэрчилгээ, монгол хэлний бэлтгэл хөтөлбөр дүүргэсэн гэрчилгээ авахдаа хураамж төлнө.

6.6.13. Төгсөлтийн баримт бичгийг засварлах, хуурамчаар үйлдсэн тохиолдолд хуульд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

6.6.14. МУИС жилд 2 удаа төгсөлтийн баяр (танхимаар эсвэл цахимаар)-ыг зохион байгуулна. Төгсөгчдөд МУИС-ийн Захирлын тушаалыг танилцуулж, МУИС-ийн диплом, энгэрийн тэмдгийг ёслол, хүндэтгэлтэйгээр гардуулах эсвэл шуудангаар явуулна. Төгсөлтийн ёслолын арга хэмжээ (танхимаар эсвэл цахимаар)-д найз нөхөд, эцэг эхийн төлөөллийг оролцуулан эрдмийн баяр болгон болгон тэмдэглэнэ.

ДОЛОО. Бусад

7.1. Суралцагч чөлөө авах

7.1.1. Суралцагч хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар 3 долоо хоногоос дээш хугацаагаар хичээлд сууж чадахгүйд хүрвэл, улирлын чөлөө, жилийн чөлөө авах тухай хүсэлтээ Сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах нэгжид бичгээр гаргана. Нэг удаагийн чөлөөний хугацаа 2 хүртэл улирал байж болно. Суралцагчийн суралцах хугацаанд олгох чөлөөний нийт хугацаа 2 жилээс хэтрэхгүй байна. Цэргийн жинхэнэ албанд татагдсан, жирэмсний болон хүүхэд асрах чөлөөтэй, эмч нарын зөвлөгөөний шийдвэрээр суралцах боломжгүй болсон тохиолдолд чөлөөний нийт хугацаанд оруулж тооцохгүй. Эдгээр шалтгаанаар суралцах боломжгүй болсон тохиолдолд тухайн улиралдаа багтаан Сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгжид нотлох баримтын хамтаар мэдэгдэнэ.

7.1.2. Бүрэлдэхүүн сургуулийн захирлын чөлөө олгосон тушаал гарсны дараа Сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах нэгжээс сургалтын мэдээллийн системд суралцагчийн төлөвийг өөрчилж шалтгааныг тэмдэглэнэ.

7.1.3. Улирлын чөлөөг тухайн улирлын эхнээс тооцож олгоно.

7.1.4. Суралцагчийн чөлөөтэй байсан хугацааг суралцсан хугацаанд тооцохгүй.

7.1.5. Суралцагч хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар 21 хоногоос богино хугацаагаар чөлөө авах бол хүсэлтээ тухайн хичээлийн багшид гаргана.

7.2. Суралцагч үргэлжлүүлэн суралцах

7.2.1. Чөлөөний хугацаа дуусахад суралцагч хичээлд бүртгүүлж, үргэлжлүүлэн суралцах үүрэгтэй.

7.2.2. Чөлөөний хугацаа дууссан суралцагч улирлын хичээл эхлэхээс 7-оос доошгүй хоногийн өмнө үргэлжлүүлэн суралцах хүсэлтээ Сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах нэгжид гаргана. Бүрэлдэхүүн сургуулийн захирал Сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах нэгжээс ирүүлсэн жагсаалтын дагуу үргэлжлүүлэн суралцах тушаал гаргах ба Сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах нэгж суралцагчийн төлөвийг идэвхжүүлнэ.

Төсөл

7.2.3. Чөлөөний хугацаа хэтэрсэн суралцагчийг системээс чөлөөний хугацаа дууссан төлөвт оруулах ба идэвхгүй сурч байгаа оюутан гэж үзнэ.

7.2.4. Чөлөөтэй болон бусад шалтгаанаар сургалтын хугацаа хойшилсон суралцагчийн сургалтын төлөвлөгөөний өөрчлөлтөөс болж хичээл, хөтөлбөрийн түвшин, шалгалтын зөрүү гарвал нөхөн үзэх хичээлийг Хөтөлбөр хариуцсан нэгж, тэнхимийн эрхлэгч хамтран тогтооно.

7.2.5. Сургалтын багц цагаа дуусган гэрчилгээ авсан, эрдэм шинжилгээний ажлаа тооцуулж дуусгасан магистрант, докторант судалгааны ажлаа хамгаалах хүсэлтээ Ахисан түвшний сургуульд гаргана.

7.2.6. Ахисан түвшний сургууль хүсэлтийг хүлээн авч улирлын эхэнд сургалтын мэдээллийн системд суралцагчийг идэвхтэй төлөвт шилжүүлнэ.

7.3. Сургуулиас чөлөөлөх, хасах

7.3.1. Суралцагч сургуулиас чөлөөлөгдөх хүсэлтийг Сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах нэгжид гаргасан тохиолдолд сургуулиас чөлөөлөх тухай МУИС-ийн захирлын тушаал сард 1 удаа гарна.

7.3.2. Суралцагчийг дараах тохиолдлуудад МУИС-ийн захирлын тушаалаар сургуулиас хасна.

Үүнд:

- 2 улирал дараалан сургалт, судалгааны ажилд оролцоогүй,
- 4 улирал сургалт, судалгааны ажилд оролцоогүй,
- Суралцах хугацаанд (дараалан?) судалсан хичээлийн голч дүн 3 улирал 0.7-оос доош дүнтэй суралцсан;
- Хөтөлбөр сонголт хийлгүйгээр Ерөнхий суурийн хөтөлбөрт 4 улирал ба түүнээс дээш хугацаагаар суралцсан,
- МУИС-д ашиглагддаг мэдээллийн системд өөрт олгогдсон эрхээс бусад байдлаар ашигласан нь тогтоогдсон, тухайн үйлдлийн хүрээнд мэдээллийг санаатай өөрчилсөн, өөрчлөхийг оролдсон, устгасан нь тогтоогдсон,
- МУИС-ийн баримт бичгүүдийг хуурамчаар үйлдсэн,
- Магистрант, докторантын сургалтын багц цаг дүүргэсэн гэрчилгээнд заасан хугацаа дуусгавар болсон,
- Гэмт хэрэг үйлдсэн болохыг тогтоосон шүүхийн таслан шийдвэрлэх тогтоол хүчин төгөлдөр болсон;
- Ёс зүйн зөрчил гаргасан нь МУИС-ийн ёс зүйн маргаан таслах бүрэлдэхүүний шийдвэрээр тогтоогдсон.

7.3.3. Тухайн улирал албан ёсоор чөлөө авалгүй, тодорхойгүйгээр сургалтын үйл явцыг орхин хичээл огт судлаагүй, эсвэл тухайн улиралд 0 голч дүнтэй суралцсан суралцагчийг сургалт судалгааны ажилд оролцоогүй гэж үзнэ.

7.3.4. Журмын 7.3.2-т заасан хасагдах нөхцөл бүрдсэн оюутны жагсаалтыг улирал бүрийн 10 дахь долоо хоногоос Сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах нэгж сургуулиас хасах үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулна.

7.3.5. Суралцагч сургуулиас хасагдах тохиолдолд сургалтын мэдээллийн системд байгаа холбоо барих цахим хаягийг ашиглан Сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгж мэдээллийг хүргэнэ. Холбоо барих цахим хаяг өөрчлөгдсөн тохиолдолд Сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгж хариуцлага хүлээхгүй.

7.4. Сургалтын төлбөр

7.4.1. Суралцагчийн тухайн улирлын сургалтын төлбөр нь оюутны судлахаар сонгосон нийт хичээлийн багц цагийг нэг багц цагийн төлбөрөөр үржүүлсэнтэй тэнцэнэ. Сургалтын төлбөрийг суралцагч хичээл сонгохдоо улирал бүр төлнө.

7.4.2. Хос, хавсарга хөтөлбөрөөр давхар суралцаж буй суралцагч үндсэн хөтөлбөрийн харьяалагдах сургуульд сургалтын төлбөрөө төлнө. Үндсэн хөтөлбөрөө төгссөн боловч хос, хавсарга хөтөлбөрт суралцаж байгаа суралцагч хос, хавсарга хөтөлбөрийн харьяалагдах бүрэлдэхүүн сургуульд сонгосон хичээлийн төлбөрийг төлнө.

7.4.3. Сургалтын төлбөр, оюутны байрны төлбөр, бусад нэмэлт үйлчилгээний төлбөрийг Удирдах зөвлөлөөс батална. Сургалтын төлбөр нь сургалттай холбоотой шууд болон шууд бус зардал, захиргаа, төвлөрсөн үйлчилгээний зардал гэсэн бүрэлдэхүүн хэсэгтэй байна. Сургалттай холбоотой шууд болон шууд бус зардалд сургалтын үйл ажиллагааг эрхлэн явуулж буй сургуулийн үрсгал болон хөрөнгийн зардлыг хамааруулах ба холбогдох шийдвэрийг мөрдөнө. Захиргаа, төвлөрсөн үйлчилгээний зардалд удирдлага, төвлөрсөн үйлчилгээний нэгжийн үйл ажиллагаа эрхлэн явуулахтай холболтой үрсгал болон хөрөнгийн зардлыг хамааруулах ба холбогдох шийдвэрийг мөрдөнө.

7.4.4. Хичээлийн багц цагийн төлбөр нь бүрэлдэхүүн/салбар сургууль, хичээлийн түвшин болон төрлөөс хамаарч өөр байж болно.

7.4.5. Суралцагч сургалтын төлбөрөөс гадна төгсөлт, дотуур байрны, сургалтын үйл ажиллагаатай холбоотой бусад нэмэлт үйлчилгээний төлбөрийг төлнө.

7.4.6. Оюутан солилцоо, их, дээд сургууль хоорондын гэрээний дагуу хөтөлбөрт хамрагдсан тохиолдолд дүйцүүлэх хичээлийн сургалтын төлбөрийг гэрээнд заасны дагуу захирлын тушаалаар баталгаажуулан төлнө.

7.4.7. Дараах онцгой шалтгаантай суралцагчийн нотлох бичиг баримтыг үндэслэн тухайн үйл явдал болсноос хойш 1 сарын дотор сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгжид мэдэгдэнэ. Сургалтын төлбөрийн буцаан олголтыг бүрэлдэхүүн сургуулийн захиргаа шийдвэрлэнэ. Үүнд:

- Нас барсан
- Хугацаат цэргийн албанд татагдсан
- Эмч нарын зөвлөгөөний шийдвэрээр үргэлжлүүлэн суралцах боломжгүй нь тогтоогдсон
- Хязгаарлалт хорио цээр тогтоосон нутаг дэвсгэрт 2 сараас их хугацаанд байсан

7.5. Сургуулиас олгох баримт, бичиг, лавлагаа

7.5.1. Суралцагчид нэг удаа үнэмлэхийг үнэ төлбөргүй олгоно. Үнэмлэхээ гэсэн, үрэгдүүлсэн тохиолдолд төлбөртэй нөхөн авч болно.

7.5.2. Төгсөгчид боловсролын зэргийг, гэрчлэх баримт бичиг, энгэрийн тэмдэг олгоно.

7.5.3. Суралцагч лавлагаа, мэдээллээ ТҮЦ машинаас улиралд нэг удаа үнэ төлбөргүй авах бөгөөд энэ нь тухайн улиралдаа хүчинтэй.

7.5.4. Төгссөн тухай тодорхойлолт, дипломын хавсралт дахь дүнгийн албан ёсны магадалгааг сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгжийн мэргэжилтнээс авна.

7.5.5. Сургуулиас олгох баримт бичгийг зохих хураамжийг төлсний дараа өөрт нь эсвэл итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчид өгнө.

Төсөл

7.5.6. Албан ёсны бичиг баримт, лавлагаа, тодорхойлолтыг олгохдоо МУИС-ийн Удирдах зөвлөлийн шийдвэрээр тогтоосон хураамжийг авна.

7.6. Диплом, дипломын хавсралт дахин олгох

7.6.1. Диплом, дипломын хавсралтыг үрэгдүүлсэн, овог нэр, регистрийн дугаар буруу бичигдсэн тохиолдолд холбогдох бичиг баримтыг үндэслэн дахин олгоно.

7.6.2. МУИС-ийг төгсөгчийн дээд боловсролын зэргийн диплом, дипломын хавсралтыг дахин авах тухай хүсэлтийг Сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах нэгж хүлээн авч хянан, шалгасны үндсэн дээр ажлын 5 хоногт багтаан гаргана.

7.6.3. Дээд боловсролын диплом, дипломын хавсралтыг дахин олгохдоо батлагдсан загварын дагуу одоо ажиллаж байгаа албан тушаалтан гарын үсэг зурж, тамга тэмдгээр баталгаажуулан, тухайн өдрийн огноог бичнэ.

7.6.4. Дээд боловсролын диплом, дипломын хавсралт дахин авахдаа хураамж төлөх ба хураамжийн хэмжээг Удирдах зөвлөлийн шийдвэрээр тогтоон мөрдөнө.

7.6.5. Дахин олгосон диплом ба дипломын хавсралтын баруун дээд талд Times New Roman фондын том үсгийн 16 хэмжээтэй улаан өнгөөр “ДАХИН ОЛГОВ” тэмдэг дарна.

7.6.6. Дахин олгосон диплом, дипломын хавсралт, холбогдох материалыг хуулбарыг архивд хадгална.

7.7. Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг үндэслэн сургалтын үйл ажиллагаатай холбоотой маягт, загвар, лавлагаа, дүнгийн тодорхойлолтыг Сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах нэгж боловсруулж МУИС-ийн Захиргааны зөвлөлөөр баталгаажуулна.

НАЙМ. Журмын хэрэгжилтийн хяналт, үнэлгээ

7.8. Энэхүү журмын хэрэгжилтэд холбогдох нэгжүүд тогтмол хяналт тавьж, үнэлгээ хийн, үр дүнг сургалтад оролцогч талд мэдээлж, сургалтын үйл ажиллагааг тасралтгүй сайжруулж ажиллана.

7.9. Журмын хэрэгжилтийн хяналт, үнэлгээг МУИС-ийн бүтцийн болон бусад нэгжээс тогтмол болон тогтмол бус хугацаанд гаргадаг сургалтын бичиг баримт, тайлан, судалгаа, суралцагч, багш, ажилтан, төгсөгч, ажил олгогчийг хамруулсан санал асуулга, хөндлөнгийн шалгалтын дүн зэрэгт тулгуурлан хийнэ.

Төсөл

Хавсралт 1 Суралцагчийн мэдлэг, чадварын үнэлэх аргачлал

Тухайн хичээлээр суралцагчийн эзэмшсэн мэдлэг, чадварын үнэлгээг гаргахдаа дараах аргачлалыг баримтална.

$$O = O_1 + O_2 + O_3$$

Үүнд:

O_1 : Идэвх, ирц, оролцооны үнэлгээ. Хичээлийн ирц, хичээлд бэлтгэсэн байдал, сурагчдын идэвх, оролцоог багш хичээлийн явцад тасралтгүй үнэлж, дүгнэсэн байна.

O_2 : Явцын үнэлгээ. Явцын шалгалт, даалгавар, лабораторийн ажил, дадлага, тайлан хамгаалалт, бие даалт зэргийг багш хичээлийн явцад тасралтгүй үнэлж, дүгнэсэн байна.

$O_1 + O_2$ үнэлгээ нь 60-70 хүртэлх оноо байна.

O_3 : Улирлын шалгалтын үнэлгээ ба 30-40 хүртэлх оноо байна. Улирлын шалгалтыг 1 удаа авна.

O_1, O_2, O_3 үнэлгээ нь хамгийн багадаа 10 оноо байх.

Тайлбар:

- Суралцагчийн ирц, идэвх оролцоог бүртгэн үнэлэх боломж хязгаарлагдмал хичээлийн хувьд тэнхим хэлэлцэж O_1 оноог хамгийн бага боломжит хэмжээнд тогтоож болно.
- Хичээл бүрийн хөтөлбөрт тухайн хичээлээр суралцагчийн олж авсан мэдлэг, чадварыг үнэлэх онооны хуваарилалтыг хэдэн ч хэсгээр хийсэн байж болох ба багш түүнийг баримтална.
- O_1, O_2, O_3 үнэлгээ нь бүхэл тоон нарийвчлалтай байна.

Хавсралт 2. Дүнгийн нэмэлт тэмдэглэгээ, түүний тайлбар

Үсгэн тэмдэглэгээ	Тайлбар	Голч дүн бодоход уг тэмдэглэгээ бүхий дүнг тооцох эсэх	Дүнгийн тодорхойлолтод уг тэмдэглэгээ бичигдэх эсэх	Төгсөлтийн баримт бичиг уг тэмдэглэгээ бичигдэх эсэх
NA	(final grade Not yet Available) Одоогоор дүгнэгдээгүй буюу судалж байгаа хичээлийн тэмдэглэгээ.	Үгүй	Үгүй	Үгүй
G	(Graded) Бүрэн дүгнэгдэж дууссаныг илтгэх тэмдэглэгээ.	Тийм	Үгүй	Үгүй
W	(Withdraw) Хичээлийн агуулгын 2/3-аас багагүйг судалсан, явцын үнэлгээний гүйцэтгэл 60 хувийг хангасан боловч хичээлийн эцсийн үнэлгээгээр зохих түвшинд хүрч үнэлэгдэхээргүй гэж суралцагч үзвэл улирал дуусахаас 7 хоногийн өмнө өөрийн хүсэлтээр багшид хүсэлт гаргаж хийлгэх тэмдэглэгээ. Тус хичээлийг дахин судлах бол шинээр үзэх хичээлийн нэгэн адил бүртгүүлж судална. Голч дүнд нөлөөлөхгүй. Оюутны ирц, явцын үнэлгээг багш системд заавал оруулсан байна. Суралцагч улирлын болон жилийн чөлөө авах тохиолдолд системээс тавина.	Үгүй	Тийм	Үгүй
WF	(Withdrawal Fail) Суралцагч хичээлийн аль нэг хэлбэрийн 1/3-аас илүүд суугаагүй тохиолдолд багш тухайн хичээлийн улирал дуусахаас 7 хоногийн өмнө тавих тэмдэглэгээ. Хугацаа өнгөрсөн тохиолдолд уг тэмдэглэгээг тавих боломжгүй болно. Оюутны ирцийг багш системд заавал оруулсан байна. Энэхүү тэмдэглэгээ нь багшийн дүнгийн хуваарилалтад нөлөөлөхгүй байхаар зохицуулагдана. Энэхүү тэмдэглэгээ нь суралцагчдад F үнэлгээтэй адилаар тооцогдоно.	Тийм	Тийм	Үгүй
NR	(No grade Reported)	Тийм	Тийм	Үгүй

Төсөл

	<p>Багш нь дүгнэх хугацаанд багтааж дүгнээгүй тохиолдолд мэдээллийн системээс автоматаар тавигдах тэмдэглэгээ. Дүнгийн гомдол маргааны хугацаанд суралцагчийн зүгээс дүнгийн гомдол гаргаагүй тохиолдолд тухайн хугацаа дууссаны дараа суралцагчийн цуглуулсан онооноос хамааруулан харгалзах үсгэн үнэлгээний дагуу бүрэн дүгнэгдэж дууссаныг илтгэх тэмдэглэгээнд шилжинэ.</p>			
R	<p>(Repeat) Тухайн хичээлийг амжилттай судалсан ч дахин судлах хүсэлт гаргасан бол дахин судлах боломжоор хангах тэмдэглэгээ. Суралцагч сургалтын үйл ажиллагаа хариуцах нэгжид хүсэлт гаргаж энэхүү тэмдэглэгээг тавина.</p>	Үгүй	Тийм	Үгүй
I	<p>(Incomplete) Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар явцын үнэлгээ дутуу боловч дараагийн улирлын эхний 1 сарын дотор нөхөн гүйцэтгэж, шалгуулах нөхцөлтэйгөөр хэрэглэнэ. Багш ирц идэвх, явцын оноог (тухайн үеийн) болон улирлын шалгалтын оноог системд оруулсан байна. Түүнчлэн хавар, намрын үндсэн улирлаас бусад хугацаанд гүйцэтгэж буй дадлагын хичээлийн хувьд энэ тэмдэглэгээг хэрэглэнэ. Дүнгийн гомдол маргааны хугацаанд багш дүгнээгүй тохиолдолд тухайн хугацаа дууссаны дараа суралцагчийн цуглуулсан онооноос хамааруулан харгалзах үсгэн үнэлгээний дагуу бүрэн дүгнэгдэж дууссаныг илтгэх тэмдэглэгээнд шилжинэ.</p>	Үгүй	Тийм	Үгүй
E	<p>(Examine incomplete by student) Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар улирлын шалгалтад ороогүй бол дараагийн улирлын эхний 1 сарын дотор нөхөн шалгуулах нөхцөлтэйгөөр багш энэ тэмдэглэгээг тавина. Багш ирц идэвх болон явцын оноог системд оруулсан байна. Дүнгийн гомдол маргааны хугацаанд багш дүгнээгүй тохиолдолд тухайн хугацаа дууссаны дараа суралцагчийн цуглуулсан онооноос хамааруулан харгалзах үсгэн үнэлгээний дагуу бүрэн дүгнэгдэж дууссаныг илтгэх тэмдэглэгээнд шилжинэ.</p>	Үгүй	Тийм	Үгүй
CA	<p>(Cancelled)</p>	Үгүй	Тийм	Үгүй

Төсөл

	Суралцагч хугацаат цэргийн албанд татагдсан, хязгаарлалт хорио цээр тогтоосон нутаг дэвсгэрт 2 сараас их хугацаанд байсан, гэнэтийн осолд өртсөн, хүнд өвчний улмаас мэс засал хийлгэсэн тохиолдолд тавигдах тэмдэглэгээ. Тэмдэглэгээг системээс тавина Суралцагч дахин судлах тохиолдолд төлбөр шаардахгүйгээр үргэлжлүүлэн суралцах боломжийг олгоно.			
CR	(Credit gRanted) Өөр сургуулийн дүйцүүлсэн хичээлийг тодотгох тэмдэглэгээ.	Тийм	Тийм	Үгүй
RC	(ReConsidered) Дүнгийн гомдол маргаанаар засварлагдсан дүнг илэрхийлэх тэмдэглэгээ	Тийм	Тийм	Үгүй