

МАНДАХ ИХ СУРГУУЛЬ



БАКАЛАВРЫН ОЮУТНЫ ХӨТӨЧ



Улаанбаатар хот

2023

АГУУЛГА

ОЮУТАН ТАНД.....	4
МАНДАХ ИХ СУРГУУЛИЙН АЛСЫН ХАРАА, ЭРХЭМ ЗОРИЛГО, УРИА, ҮНЭТ ЗҮЙЛС	5
МАНДАХ ИХ СУРГУУЛИЙН ТҮҮХЭН ТОВЧОО	6
МАНДАХ ИХ СУРГУУЛИЙН БҮТЭЦ ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ	7
МАНДАХ ИХ СУРГУУЛИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН СУРГУУЛИУД.....	8
Мандах Их Сургуулийн Соёлын Стандарт	9
МАНДАХ ИХ СУРГУУЛИЙН УДИРДЛАГА	12
МАНДАХ ИХ СУРГУУЛИЙН ЧАНАР МЕНЕЖМЕНТИЙН УДИРДЛАГЫН ТОГТОЛЦОО	13
НЭГДҮГЭЭР БҮЛЭГ: БАКАЛАВРЫН СУРГАЛТЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ	15
1.1 Нягтлан бодох бүртгэлийн хөтөлбөр.....	16
1.2 Санхүү хөтөлбөр	18
1.3 Банк хөтөлбөр.....	20
1.4 Бизнесийн удирдлага хөтөлбөр.....	22
1.5 Маркетинг хөтөлбөр	24
1.6 Механик инженерчлэл хөтөлбөр	26
1.7 Логистик менежмент хөтөлбөр.....	28
1.8 Цахилгааны инженер хөтөлбөр	30
1.9 Программ хангамж хөтөлбөр.....	32
1.10 Мэдээллийн систем хөтөлбөр	34
ХОЁРДУГААР БҮЛЭГ: ДҮРЭМ ЖУРМУУД	36
2.1 МАНДАХ ИХ СУРГУУЛИЙН ЦАХИМ СУРГАЛТЫН ЖУРАМ.....	37
2.2 МАНДАХ ИХ СУРГУУЛЬД СУРАЛЦАГЧДАД ТЭТГЭЛЭГ ОЛГОХ ЖУРАМ	43
2.3 МАНДАХ ИХ СУРГУУЛЬД ХИЧЭЭЛ ДҮЙЦҮҮЛЭХ ЖУРАМ.....	47
2.4 Оюутны сургалтын төлбөрийн талаар баримтлах журам	55
2.5 ОЮУТАН СОЛИЛЦООНЫ ХӨТӨЛБӨР	57
2.5 МАНДАХ ИХ СУРГУУЛИЙН ШИЛДЭГ ОЮУТАН, ХАМТ ОЛНЫГ ШАЛГАРУУЛЖ, ШАГНАЖ УРАМШУУЛАХ ЖУРАМ.....	59
2.6 ЁС ЗҮЙ ХОРООНЫ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ.....	62
2.7 ОЮУТНЫ ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ	67
2.8 МАНДАХ ИХ СУРГУУЛИЙН ОЮУТНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ.....	69
2.9 ОЮУТНЫ БАЙРАНД СУУГЧДЫН ДАГАЖ МӨРДӨХ ЖУРАМ	73
2.10 БАКАЛАВРЫН ДИПЛОМЫН АЖИЛ ХАМГААЛУУЛАХ ЖУРАМ	77
2.11 БАКАЛАВРЫН ХӨТӨЛБӨРИЙН ТӨГСӨЛТИЙН ШАЛГАЛТ АВАХ ЖУРАМ.....	82
2.12 МАНДАХ ИХ СУРГУУЛИЙН ТӨГСӨЛТИЙН.....	85
ЁСЛОЛЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД БАРИМТЛАХ ДЭГ	85
2.13 МАНДАХ ИХ СУРГУУЛИЙН ТӨГСӨГЧДИЙН ХОЛБООНЫ ДҮРЭМ.....	87
2.14 НОМЫН САНГИЙН ДОТООД ЖУРАМ	91

2.15 МАНДАХ ИХ СУРГУУЛИЙН ОЮУТНЫ КЛУБЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ	98
2.16 МАНДАХ ИХ СУРГУУЛИЙН ХУВЦАСНЫ ӨЛГҮҮРЧНИЙ АЖИЛЛАХ БОЛОН. 101 ҮЙЛЧЛҮҮЛЭГЧДИЙН МӨРДӨХ ЖУРАМ	101
2.17 Тусгай хэрэгцээт суралцагчдад үзүүлэх үйлчилгээний талаар багш, ажилтнуудад зориулсан зөвлөмж.....	102
2.18 МАНДАХ ИХ СУРГУУЛИЙН ЭРДЭМ ШИНЖИЛГЭЭ, СУДАЛГААНЫ	103
АЖЛЫН СТАНДАРТ	103
ГУРАВДУГААР БҮЛЭГ: ГАДААД ХАМТЫН АЖИЛЛАГАА.....	121
3.1 ГАДААД ХАРИЛЦАА, ХАМТЫН АЖИЛЛАГАА	122
ДӨРӨВДҮГЭЭР БҮЛЭГ: ОЮУТАНД ҮЙЛЧИЛГЭЭ ҮЗҮҮЛЭХ.....	126
4.1 МАНДАХ ИХ СУРГУУЛЬД СУРАЛЦАХ ГЭРЭЭ.....	127
4.2 Е-МАНДАХ УДИРДЛАГА МЭДЭЭЛЛИЙН СИСТЕМ	130
4.4 MOODLE ГАР УТСАНД.....	141
4.5 ЦАХИМ СУРГАЛТЫГ АШИГЛАХ ЗААВАР	142
4.6 ОЮУТНЫ НИЙТИЙН ТЭЭВРИЙН ЦАХИМ ТӨЛБӨРИЙН КАРТ –U MONEY	152
4.7 ОЮУТАН ХӨГЖЛИЙН ЗЭЭЛ.....	153
4.8 СУРГАЛТЫН ТӨЛБӨРИЙН БУЦАЛТГҮЙ ТУСЛАМЖ, ТЭТГЭЛЭГ	154
4.9 ОЮУТНЫ КЛУБУУДЫН ТАНИЛЦУУЛГА	155

ОЮУТАН ТАНД

Мандах Их Сургуулийг сонгон хүссэн мэргэжлээ эзэмшихээр эрдэм номд шамдаж буй танд энэхүү гарын авлага нэгэн сайн хөтөч тань байх болно.

Та өөрийнхөө сонгосон мэргэжлээр тус сургуулийг дээд боловсролын зэрэгтэй төгсөх, төгсөөд мэргэжлийн дагуу сайн ажилтай болох, цаашлаад магистр, докторын зэрэг хамгаалах, мэргэшсэн нягтлан бодогчийн эрхийг эх орондоо болон бусад оронд хамгаалах зэрэг хэтийн гайхамшигтай сайхан зорилтууд байгаа гэдэгт эргэлзэхгүй байна.

Та юуны өмнө, тавьсан зорилгодоо хүрэхийн тулд манай сургуулийн Эрхэм зорилго, Алсын хараа, Уриа, Үнэт зүйлс, Соёлын стандарт, Мандах Их Сургуулийн оюутны эрхэм зорилго, сургалтын хөтөлбөрийн зорилгыг эхлээд сайн уншиж судлаад өөрийн зорилго зорилтуудаа тодорхойлж, төлөвлөөрэй.

Та хэтийн зорилго зорилтуудаа тодорхойлсон бол түүндээ хүрэхийн тулд тус сургуульд суралцах 4-5 жилдээ юу сурч мэдэх, хэрхэн суралцах мөн хэрхэн өв тэгш иргэн болж төлөвших вэ? гэдгийг манай сургуулийн сургалтын хөтөлбөр ерөнхийд нь чиглүүлж өгнө. Иймд сургалтын хөтөлбөртэй танилцах хэрэгтэй.

Сургалтын хөтөлбөрийн гол хэсэг нь сургалтын төлөвлөгөө, сургалтын төлөвлөгөөнд багтсан хичээлүүдийн хөтөлбөр байдаг.

Иймд дараах зөвлөмжийг анхааралдаа аваарай. Үүнд:

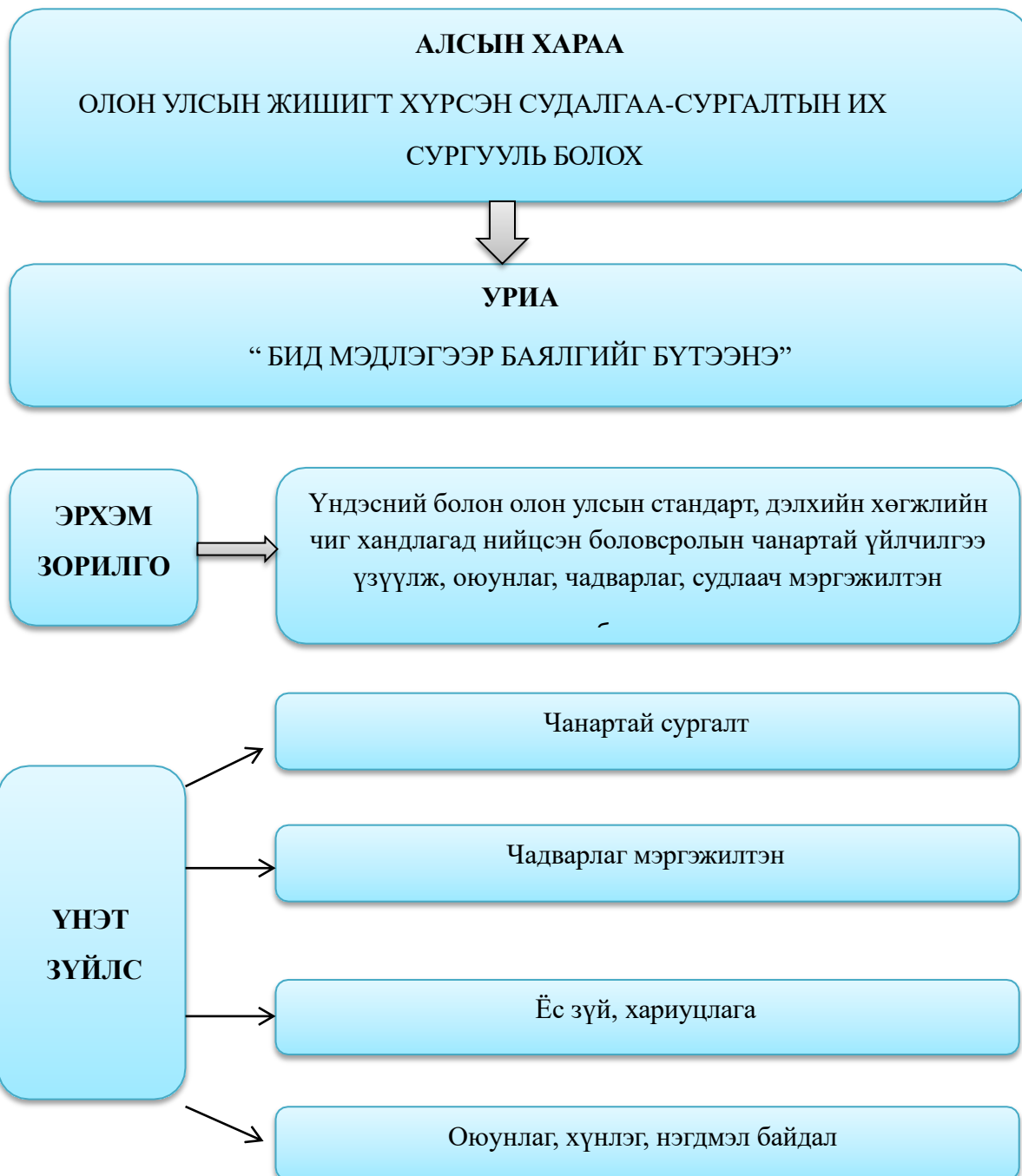
1. Юуны өмнө сонгосон мэргэжлийнхээ сургалтын төлөвлөгөөг сайн судлах Сургалтын төлөвлөгөө нь хөтөлбөр тус бүрээр, түүнчлэн ахисан түвшинд өөр өөр байна. Суралцагчдаас зөвхөн амжилттай суралцсан нь тухайн хөтөлбөрөөр дээд мэргэжилтэй төгсөнө. Иймд тухайн мэргэжлээрээ бакалаврын эсвэл магистрын зэрэгтэй төгсөхөд тавигдах шаардлагуудыг сайтар судлаарай.

2. Сургалтын төлөвлөгөөгөөр заагдах бүх хичээлийг дээд боловсролын суурь, мэргэжлийн суурь, мэргэшүүлэх хичээл гэсэн 3 хэсэгт хувааж тодорхойлдог тул тэдгээрийн залгамж холбоо, кредит цагийг хөтөлбөр бүрийнхээ сургалтын төлөвлөгөөнөөс судалж мэдэх нь таны сурах үйл ажиллагаагаа төлөвлөх нэг нөхцөл болно. Энэ талаар энэхүү лавлахын 2 дугаар хэсэгт тодорхой оруулж өгсөн. Нөгөө талаар бүх хичээлийг дотор нь заавал болон сонгон судлах хичээл гэж хоёр хэсэгт хуваан авч үздэг тул хэдийд ямар хичээл сонгохоо урьдчилан төлөвлөж сургалтын хуваарьтаа оруулах ёстойг анхаараарай.

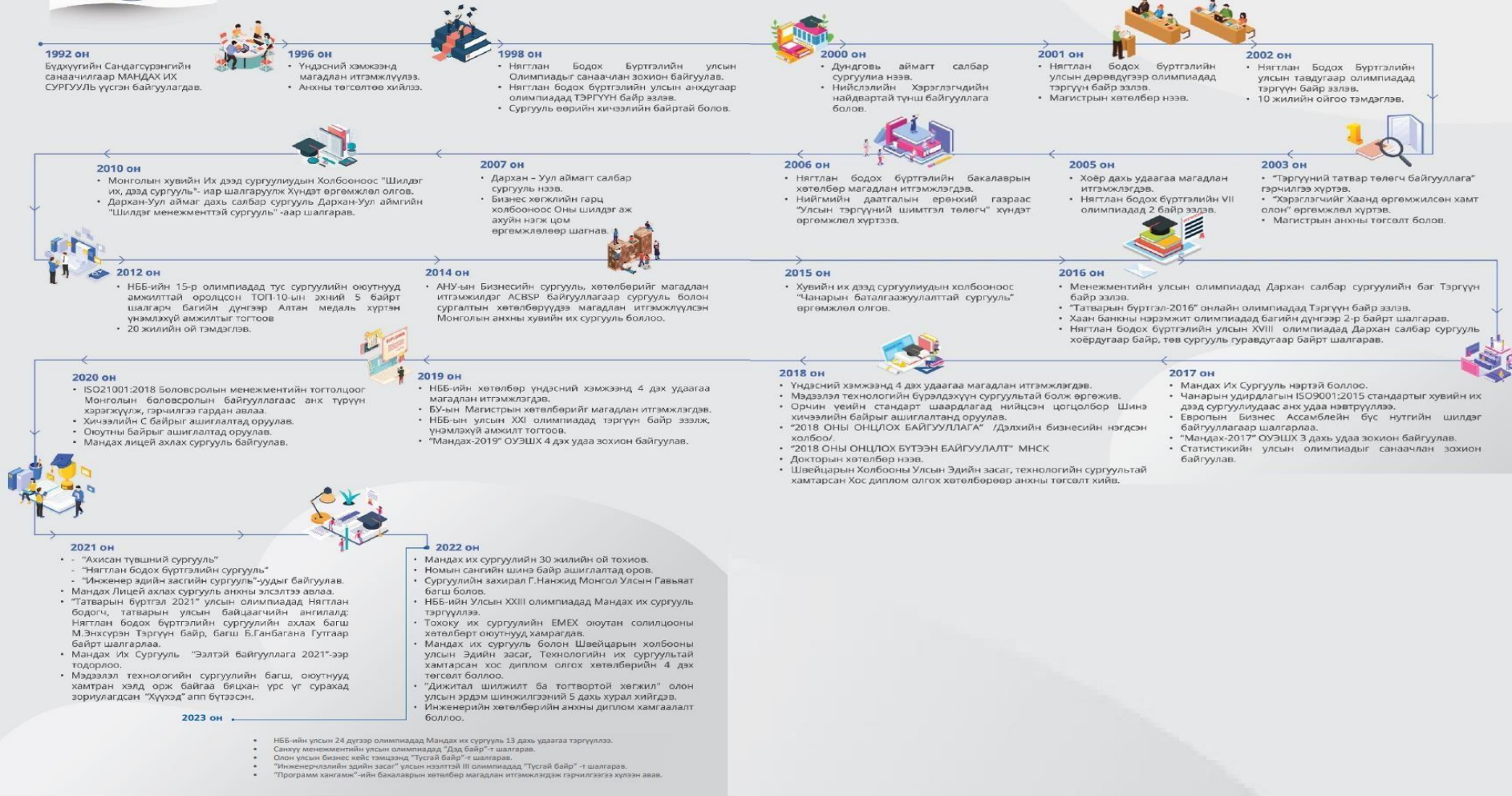
3. Хөтөлбөр тус бүрээр боловсруулсан сургалтын төлөвлөгөөнд хичээл тус бүрийн код, нэр, кредит цагийг заасан байгаа. Хичээл тус бүрийг үзэж судлахад оюутнаас ямар нэгэн тодорхой суурь мэдлэгийг шаардах бол түүнийг тухайн хичээлийн өмнөх холбоо гэж томъёолдог. Мөн хичээл бүр нь тодорхой улиралд заагдахаар тодорхойлогдсон. Хичээл тус бүрийн хөтөлбөр, тодорхойлолттой нарийвчлан танилцахыг хүсвэл холбогдох тэнхим болон зааж буй багшдаа хандана.

4. Оюутны суралцах явцдаа мөрдвөл зохих дүрэм журмуудыг 4-р хэсэгт тусгасан. Эдгээр дүрэм журмыг нарийвчлан судалж дагаж мөрдөх нь таны зорилгоо хэрэгжүүлж, суралцах явцдаа аливаа зөрчил, дутагдал гаргахгүй, өөртөө болон бусдад хүндрэл чирэгдэл учруулахгүй амжилттай суралцахад тань тус болох болно.

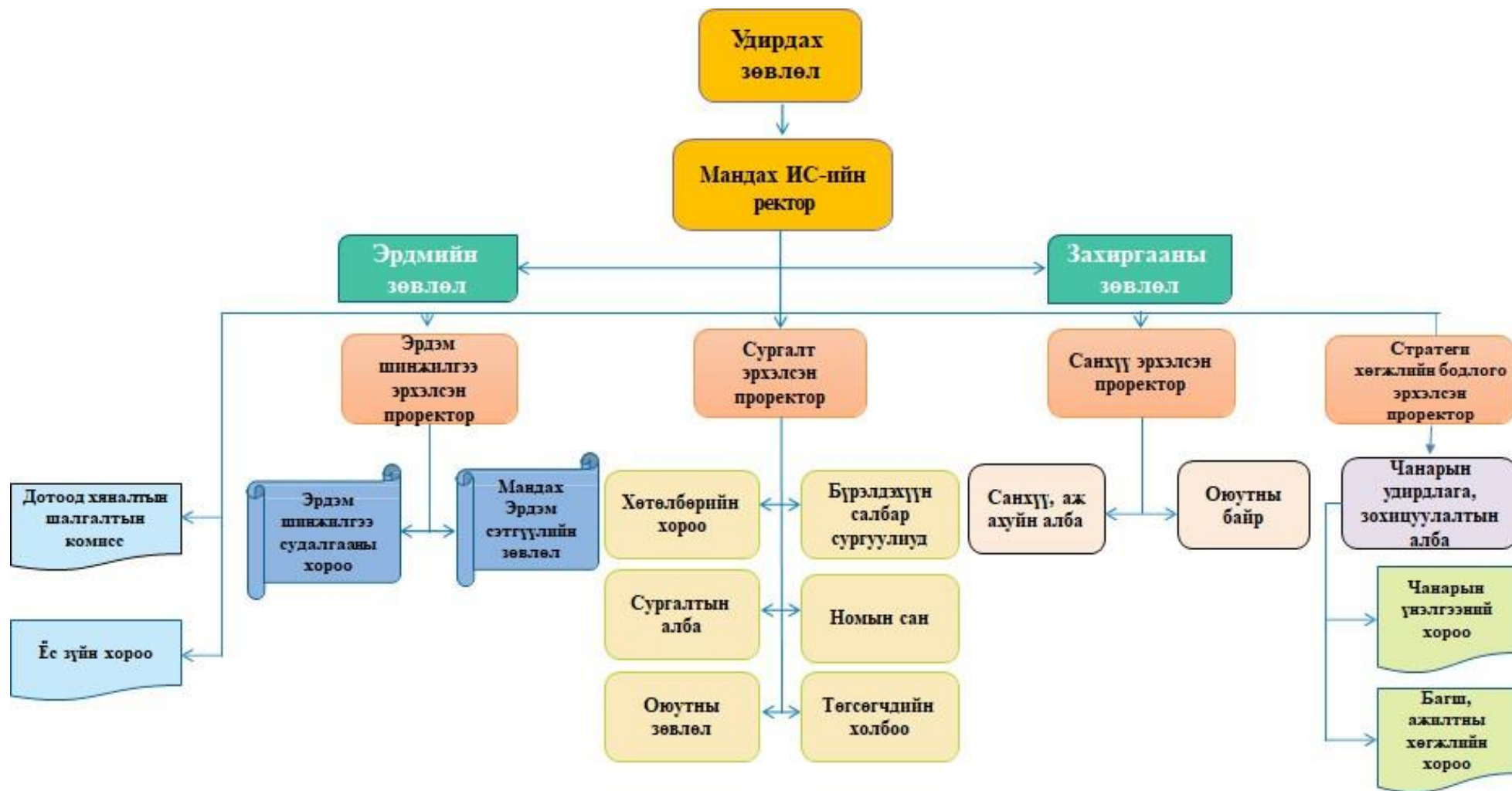
МАНДАХ ИХ СУРГУУЛИЙН АЛСЫН ХАРАА, ЭРХЭМ ЗОРИЛГО, УРИА, ҮНЭТ ЗҮЙЛС



МАНДАХ ИХ СУРГУУЛИЙН ТҮҮХЭН ТОВЧОО



МАНДАХ ИХ СУРГУУЛИЙН БҮТЭЦ ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ



МАНДАХ ИХ СУРГУУЛИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН СУРГУУЛИУД



Мандах Их Сургуулийн Соёлын Стандарт

Нэг.Мандах Их Сургуулийн соёлын стандартын бүрдэл

Соёлын стандарт нь:

- ✓ Сургуулийн бэлэг тэмдэг
- ✓ Эрхэм зорилго
- ✓ Эрхэмлэх үнэт зүйл
- ✓ Багшийн тангараг
- ✓ Оюутны тангараг
- ✓ Төгсөгчдийн тангараг
- ✓ Мандах Их Сургуулийн ёслол
- ✓ Мандах Их Сургуулийн багш, оюутан, ажилтан, ажиллагсдын мөрдөх соёлын хэм хэмжээ
- ✓ Сургуулийн сүлд дуу
- ✓ Сургуулийн дүрэм, журмууд зэрэг оюуны болон соёлын эрхэм үнэт зүйлсийн бүрдлийг багтаана.

1.2.1 Мандах Их Сургуулийн бэлгэ тэмдэг

1. Бадамлан асч буй гал / улаан өнгөөр/
2. Бэлгэдэл нь ерөнхийдөө ном хэлбэрээр агуулсан / цагаан өнгөөр/
3. М нь сургуулийн нэрийн эхний үсэг бөгөөд нөгөө талаар уулын ноён оргилыг бэлэгдсэн /хөх өнгө/
4. Зоос нь мэргэжлийн онцлогийг илэрхийлсэн бөгөөд нарны цацраг нь түгэн, дэлгэрэхийг тодотгож байгаа болно /Шар өнгөөр/
5. 1992 байгуулагдсан он / хараар /
6. Тариан түрүү / үргэлж өсөж хөгжихийн бүлэгдэл /
7. Эдгээр бэлэглэлүүдийн нэгдэл нь эрдэм ном, мэдлэг соёлыг түгээн дэлгэрүүлэх үйлс ноён оргилын дээгүүр мандах нар луугаа оршихын бүлэгдлийг агуулж байгаа болно.

Тус сургуулийн нэршил өөрчлөгдсөн байдал

- ✓ Нягтлан бодох бүртгэлийн Мандах дээд сургууль, 1992.05.08
- ✓ Мандах бүртгэл дээд сургууль, 1996.08.01
- ✓ Мандах бүртгэл их сургууль, 2017.08.01
- ✓ Мандах Их Сургууль, 2018.02.26

1.2.3 Мандах Их Сургуулийн Эрхэм зорилго:

Үндэсний болон олон улсын стандарт, дэлхийн хөгжлийн чиг хандлагад нийцсэн боловсролын чанартай үйлчилгээ үзүүлж, оюунлаг, чадварлаг, судлаач мэргэжилтэн бэлтгэнэ.

1.2.4 Мандах Их Сургуулийн уриа: *Бид Мэдлэгээр Баялагийг бүтээнэ.*

Энэхүү уриа нь:Улсын эх орныхоо хөгжил,дэвшилд хувь нэмрээ оруулж, түүнийхээ үр шимээр сайн сайхан амьдрахын төлөө эрдэм мэдлэгийг эрхэмлэн хичээн сурч хөдөлмөрлөхийн хөтөч болохыг илэрхийлнэ.

Мандах Их Сургууль,Хамт олны эрхэмлэх үнэт зүйлс:

- ✓ Чанартай сургалт
- ✓ Чадварлаг мэргэжилтэн
- ✓ Ёс зүйн хариуцлага
- ✓ Оюунлаг,хүнлэг,нэгдмэл байдал

Чанартай сургалт: Тус сургуулийг сонгон суралцаж буй таны хүсэл зорилгод нийцсэн үйлчилгээ үзүүлэхийн төлөө:

- А. Бүхий л мэдлэг, чадвар, ур ухаанаа орчин үеийн шинжлэх ухааны ололт, амжилт, шинэчлэлтэй хослуулан, шилдэг тэргүүний арга барил, технологийг сургалтандаа нэвтрүүлэх

В. Суралцагчийн сурах эрмэлзлэлийг бадрааж, өргөн далайцтай сэтгэх чадварыг олгох

С. Байнга өсч, хөгжин орчин үетэйгээ хөл нийлүүлэн ажиллах, амьдрах, мэдлэг, чадвар, эзэмшүүлэх орчныг бүрдүүлэх нь манай хамт олны эрхэмлэх зүйлс мөн.

Чадварлаг мэргэжилтэн: Чанартай сургалтын үрээр суралцагч бүхэн орчин үеийн шаардлагыг хангах чадварлаг мэргэжилтэн болохын тулд:

А. Тасалтгүй биеэ дайчлан суралцах

В. Тухайн нийгэм, цаг үеийн шаардлагын дагуу өөрийн мэдлэг боловсролоо байнга дээшлүүлэн, хөгжиж дэвшиж байх нь суралцагчид болон төгсчдийн эрхэмлэх зүйлс мөн.

Ёс зүй: Монгол улсын хууль, дүрэм, сургуулийн дүрэм, журмуудын сахин биелүүлж, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд мөрдөн, сурч хөдөлмөрлөх нь хамт олны эрхэмлэх зүйлс мөн. Мандах Их Сургуулийн багшийн болон оюутны ёс зүйн дүрмийг сахин биелүүлэх нь эрхэмлэх зүйлийн нэг мөн.

Харицлага: Багш, ажилтган бүр Ажлын байрны тодорхойлод заасан үүрэг, хариуцалгыг ямагт ухамсартайгаар биелүүлж, харицсан ажилдаа сэтгэлээсээ хандан:

А. Үр дүн хамт олон төдийгүй юуны түрүүнд өөрт ирнэ гэсэн сэтгэлтээр хөдөлмөрлөх

В. Оюутан залууст эрх, үүрэг, хариуцлагаа бүрэн ухамсралан хамт олон, гэр бүлийн өмнө итгэл хүлээх чадварлаг иргэн болж төлөвшихөд нь анхаарл тавьдаг байх нь багш, ажиллагсдын эрхэмлэх зүйлийн нэг.

Оюунлаг: Эрдэм, ухааныг эрхэмлэх

Хүнлэг: Аливаад хүнлэг зөв сэтгэлээр хандах

Нэгдмэл байдал: Сургуулийнхаа Эрхэм зорилгын төлөө, нэгэн сэтгэл зүтгэлээр хамтран ажиллах нь хамт олны эрхэмлэх үнэт зүйлс мөн.

1.2.5 Мандах Их Сургуулийн сүлд дуу

АЯ /УГЗ/ Баттөмөр

Шүлэг / төгсөгч/ Д.Нармандах

МИНИЙ СУРГУУЛЬ

Хавтай насны дурсамж дүүрэн

Хайрын шивнээт оюутны жилүүд

Харихаа мартан эрдэмд шамдсан

Хамгаас дотно миний сургууль

Билгүүн номын багшаа биширсэн

Бид бүгдээрээ МАНДАХЫН оюутнууд

Галтай насны хүслийг дэвжээсэн

Гандашгүй цэцэг оюутны амьдрал

Гарыг минь ганзаганд хүргэж ачилсан

Гавьяа өндөр миний сургууль

Билгүүн номын багшаа биширсэн

Бид бүгдээрээ МАНДАХЫН оюутнууд

Аатай насны гэгээн уянга

Аавын нэр шиг хайрлах мэргэжил Амьдралын дөрөөнд хөлийг минь хүргэсэн

Ашдын бахархал миний сургууль

Билгүүн номын багшаа биширсэн
Бид бүгдээрээ МАНДАХЫН оюутнууд

1.2.9 Мандах Их Сургуулийн ёслол нь албан ба албан бус гэсэн 2 хэлбэртэй байна.

- ✓ Албан ёслол: Сургууль байгуулагдсаны ойн баярын ёслол - Жил бүрийн 5-р сарын 08 ны өдөр төгсөгчдөд диплом, энгэрийн тэмдэг гардуулж, тангараг өргүүлэх ёслолыг хийж байна.
- ✓ Сургуулийн “Хүндэт профессор” цол хүртээх ёслол - Зохих шийдвэр гарсан тухай бүр Хүндэт профессор батламж, тэмдгийг гардуулна.
- ✓ Шинээр элсэгчдийг хүлээн авах ёслол - Жил бүрийн хичээлийн шинэ жилийн эхний өдөр хийж эхлэнэ.
- ✓ Багш, оюутны тангараг өргөх ёслол - Жил бүрийн 09-р сарын эхний 14 хоногт хийж байна.
- ✓ Сургууль төгсөгчдөд диплом гардуулах, үдэх ёслол - Жил бүрийн 5-р сарын 08 ны өдөр төгсөгчдөд диплом, энгэрийн тэмдэг гардуулж тангараг өргүүлэх ёслолыг хийж байна.
- ✓ Семинар, уулзалт, хурал, зөвлөгөөний нээлтийн ёслол - Тухайн цаг үед нь тохируулан зохион байгуулж байна.

Албан бус ёслол:

- ✓ Шинэ жилийн баяр тэмдэглэх ёслол - Оны шилдэг багш, оюутан, ажилтныг шалгаруулах
- ✓ Багш нарын баяр тэмдэглэх ёслол - Амжилт бүтээл гаргасан багш нарт шагнал , урамшуулал цол зэрэг олгох ёслолыг хийж байна.
- ✓ Монголын цагаан сарын золголт хийх ёслол - Ахмадууддаа хүндэтгэл үзүүлж, хамт олноороо золгож байна.
- ✓ Ахмадын өдрийг тэмдэглэх ёслол - Цагаан сарын золголт хийх ёслолын өмнөх долоо хоногт хүлээн авч хүндэтгэл үзүүлж байна.
- ✓ Эх, үрсийн баярыг тэмдэглэх ёслол - Багш ажилчдын хүүхдүүдэд бэлэг гардуулж баярлуулах
- ✓ Санхүүчдийн баярыг тэмдэглэх ёслол - Санхүүчдийн нэгдсэн баярт мэргэжлийн багш, ажилтныг урилгаар оролцуулж, тэргүүний багш ажилтныг шагнал урамшуулалд тодорхойлох
- ✓ Үндэсний хувцасны өдөр - Цагаан сарын шинийн 8 нд хамт олноороо үндэсний хувцасаараа гоёж, хамгийн сайхан хувцасласан анги, хамт олон, хувь хүмүүсийг шалгаруулж зургийн цомог гаргаж, сурталчилах.

МАНДАХ ИХ СУРГУУЛИЙН УДИРДЛАГА

1. Захиргааны зөвлөлийн гишүүд

№	Албан тушаал	Овог нэр	Цол, зэрэг	E-mail хаяг
1	Эрдмийн Зөвлөлийн дарга, Ректор	Г.Нанжид	Профессор	nanjid@mandakh.edu.mn
2	Эрдэм шинжилгээ эрхэлсэн проректор	Л.Энх-Амгалан	Доктор /Ph.D/, профессор	enkh@mandakh.edu.mn
3	Сургалт эрхэлсэн проректор	Ч.Төрбадрах	Доктор /Ph.D/, профессор	turbadrakh@mandakh.edu.mn
4	Санхүү эрхэлсэн проректор	С.Энхтүвшин	Магистр	enkhtuvshin@mandakh.edu.mn
5	Стратеги, хөгжлийн бодлого эрхэлсэн проректор	С.Энхтуяа	Дэд профессор	tuya@mandakh.edu.mn
6	Ахисан түвшний сургуулийн захирал	О.Бурмаа	Доктор /Ph.D/, дэд профессор	burmaa.o@mandakh.edu.mn
7	Нягтлан бодох бүртгэлийн сургуулийн захирал	Х.Нямбаяр	Дэд профессор	nyambayar@mandakh.edu.mn
8	Мэдээллийн технологийн сургуулийн захирал	Ө.Ганзориг	Магистр	ganzoo@mandakh.edu.mn
9	Ерөнхий нягтлан бодогч	Г.Эрдэнээ	Мэргэшсэн нягтлан бодогч	erdenee@mandakh.edu.mn
10	Сургалтын албаны дарга	С.Энхзаяа	Дэд профессор	enkhzaya@mandakh.edu.mn
11	Чанарын удирдлага, зохицуулалтын албаны дарга	П.Болормаа	Магистр, ахлах багш	bolormaa.p@mandakh.edu.mn

МАНДАХ ИХ СУРГУУЛИЙН ЧАНАР МЕНЕЖМЕНТИЙН УДИРДЛАГЫН ТОГТОЛЦОО

Мандах Их сургууль чанар менежментийн тогтолцоо ISO9001:2015 олон улсын стандартыг нэвтрүүлэх зорилго тавьж тууштай ажилласнаар 2017 оны 12-р сарын 25-нд хэрэгжүүлэгч байгууллага болж гэрчилгээг хүлээн авсан. Улмаар Боловсролын байгууллага менежментийн тогтолцоо ISO21001:2018 олон улсын стандартыг 2022 оны 6-р сарын 29-нд батламжийг гардан авсан Монгол улсын анхны боловсролын байгууллага болсон.

Мандах ИС-нь олон улсын стандартын санал болгосон менежментийн дараах аргуудыг үйл ажиллагаандаа ашиглаж байна. Үүнд:

180 21001:2018 олон улсын стандартыг хэрэгжүүлж буй байгууллага нь менежментийн тогтолцооны амин чухал арга, хэрэгсэл болох **үйл явцын арга, эрсдэлд суурилсан сэтгэлгээний арга, тасралтгүй сайжруулалтын PDCA** (Төлөвлө-Гүйцэтгэ-Шалга-Сайжруул) мөчлөгийн арга хэрэглэснээр үйл явцыг хангалттай нөөц, зохих удирдлагаар хангах, тасралтгүй сайжруулах боломжийг тодорхойлж, улмаар хэрэгжүүлэх бололцоотой болсон.

Үйл явцын арга: Харилцан уялдаатай үйл явцуудыг тогтолцооны хүрээнд ойлгож, удирдах. Энэ хандлага нь тогтолцооны үйл явцуудын харилцан уялдаа, харилцан хамаарлыг хянах нөхцөлийг бүрдүүлэх, улмаар байгууллагын гүйцэтгэлийг бүхэлд нь сайжруулах боломж олгодог.

(Байгууллагын чанарын бодлого ,стратегийн чиглэлд нийцсэн үр дүнд хүргэх зорилго бүхий үйл явцуудын харилцан үйлчлэл, уялдаа холбоо, тэдгээрийг байнга тодорхойлох, удирдах зэрэг үйл ажиллагаа)

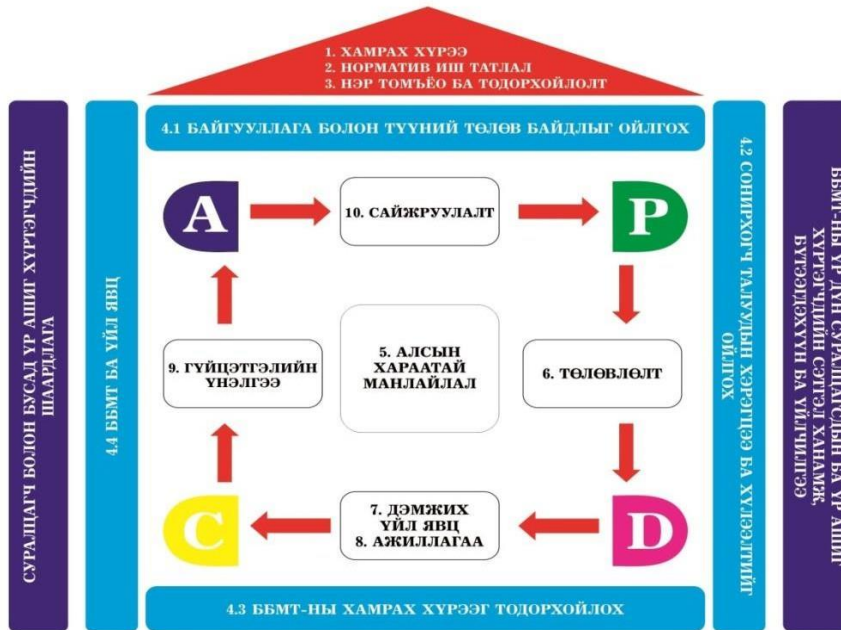
Эрсдэлд суурилсан сэтгэлгээ нь байгууллагын үйл явц, ББМТ-г төлөвлөсөн үр дүнгээс хазайхад нөлөөлөх хүчин зүйлсийг тодорхойлох, түүний сөрөг үр дагаврыг бууруулах, бий болсон боломжийг бүрэн ашиглах нөхцөлийг бүрдүүлэх, сэргийлэх хяналтыг хэрэгжүүлэх бололцоог олгоно. *(байгууллагын төлөв байдлыг судлах, төлөвлөх үедээ эрсдэлийг тооцох, үйл явцыг төлөвлөж хэрэгжүүлэхдээ эрсдэлийг анхаарч түүнд чиглэсэн арга хэмжээг төлөвлөгөөндөө тусган хэрэгжүүлнэ.)*

Төлөвлөсөн үр дүнд хүргэх таатай нөхцөл нь: тухайлбал суралцагч болон бусад үр шим хүртэгчдийг татах, шинэ бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ бий болгох, хохирлыг бууруулах, эсвэл бүтээмжийг дээшлүүлэх бололцоо олгож буй байдал нь боломжийг бий болгоно. Эрсдэл нь тодорхой бус байдлын үр дүн ба ийм тодорхой бус байдал нь эерэг ч, сөрөг ч байж болно. Эрсдэлээс гарах эерэг өөрчлөлт нь боломж бий болгох боловч эрсдэлийн эерэг үр дүн бүр боломж авч ирдэггүй.

Тасралтгүй сайжруулалтын мөчлөг -PDCA (P-Төлөвлө, D-Гүйцэтгэ, C-Шалга, A- Сайжруул)- нь байгууллагын үйл явцыг хангалттай нөөц, зохих удирдлагаар хангах, мөн сайжруулах боломжийг тодорхойлж, хэрэгжүүлэх бололцоог олгоно.



ISO СТАНДАРТЫН БҮТЭЦ



Энэхүү баримт бичиг нь Мандах их Сургуулийн Боловсролын байгууллагын менежментийн тогтолцоо 18021001:2018 стандартыг хэрэгжүүлэх удирдамж болно. Мандах их сургуулийн менежментийн тогтолцооны зураглал:





НЭГДҮГЭЭР БҮЛЭГ: БАКАЛАВРЫН СУРГАЛТЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

1. 1 Нягтлан бодох бүртгэлийн хөтөлбөр

Санал болгох төлөвлөгөө

Хөтөлбөр:

Нягтлан бодох бүртгэл

Хэргэм, Бакалавр

Индекс:

D041101

зэрэг: Суралцах Өдөр
хэлбэр:

№	Хичээлийн код	Хичээлийн нэр	Кредит
1 түвшин 1 улирал			
1	PRO100	Мэргэжлийн удиртгал	1.00
2	MTH101	Математик	3.00
3	HCM102	Монголын түүх, соёл	3.00
4	ECO103	Микро экономикс	3.00
5	ACC201	Нягтлан бодох бүртгэлийн үндэс	3.00
6	ITS109A	Компьютерийн хэрэглээ	1.50
7	RHC110A	Биеийн тамир, эрүүл мэнд	1.50
8	ETH108	Бизнесийн харилцаа, ёс зүй	3.00
			19
1 түвшин 2 улирал			
1	PHL111	Философи	3.00
2	ECO104	Макро экономикс	3.00
3	ENG106	Англи хэл	3.00
4	ECO206	Статистикийн үндэс	3.00
5	RHC110B	Биеийн тамир, эрүүл мэнд	1.50
6	ITS109B	Компьютерийн хэрэглээ	1.50
7	ACC202	Санхүүгийн бүртгэл I	3.00
			18
2 түвшин 1 улирал			
1	FIN203	Санхүүгийн үндэс	3.00
2	ECO207	Эконометрикс	3.00
3	MKT209	Маркетингийн үндэс	3.00
4	ACC301	Санхүүгийн бүртгэл II	3.00
5	ENG107	Мэргэжлийн англи хэл I	3.00
			15
2 түвшин 2 улирал			
1	ENG313	Мэргэжлийн англи хэл II	3.00
2	ACC302	Санхүүгийн дунд шатны НББ I	3.00
3	LAW112	Бизнесийн эрх зүй	3.00
4	MNL114	Монгол хэлний найруулга зүй	3.00
5	RWE322	Эдийн засаг, бизнесийн удирдлага (CA)	0.50
6	MNG208	Менежментийн үндэс	3.00

3түвшин 1 улирал			
1	MNG210	Үйлдвэрлэлийн менежмент	3.00
2	ECO211	Олон улсын эдийн засаг	3.00
3	FIN204	Аж ахуйн нэгжийн санхүү	3.00
4	ACC303	Санхүүгийн дунд шатны НББ II	3.00
5	ACC305	Өртгийн бүртгэл I	3.00
6	ENG314	Бизнесийн англи хэл	3.00
7	MGE301	Англи хэл	0.00
8	ACC312	Татварын бүртгэл	3.00
			21
3 түвшин 2 улирал			
1	ACC311	Бизнесийн бодлого, төлөвлөлт	3.00
2	ACC306	Өртгийн бүртгэл II	3.00
3	ACC307	Нягтлан бодох бүртгэлийн мэдээллийн систем	3.00
4	ACC308	Аудит	3.00
5	ACC304	Санхүүгийн дээд шатны НББ	3.00
6	FIN205	Санхүүгийн удирдлага	3.00
			18
4 түвшин 1 улирал			
1	ACC309	Санхүүгийн тайлагналын олон улсын стандарт	3.00
2	ACC310	Өртгийн удирдлага	3.00
3	RWA323	Зардал, санхүүгийн дунд шатны НББ (CA)	0.50
4	ACC319	Аудитын эрх зүй ба АОУС стандарт	3.00
5	ACC320	Гүйцэтгэл ба нийцлийн аудит	3.00
6	ACC318	Санхүүгийн шинжилгээ	3.00
7	INP325	Танилцах дадлага	1.00
			16.5
4 түвшин 2 улирал			
1	FLT326	Үйлдвэрлэлийн дадлага	2.00
2	FLT327	Мэргэжлийн кейс дадлага	3.00
3	ACC317	Дотоод аудит	3.00
4	DIM119	Гамшгаас хамгаалах менежмент	1.00
5	RWA324	Аудит, санхүүгийн шинжилгээ (CA)	0.50
6	DIP401	Бакалаврын дипломын ажил	0.00
7	MGE401AC	Нягтлан бодох бүртгэл, санхүүгийн шинжилгээ, аудит	0.00
8	acc321, acc315, fin3	Сонгон судлах	3.00
			12.5
НИЙТ КРЕДИТ			135.5

1.2 Санхүү хөтөлбөр

Санал болгох төлөвлөгөө

Хөтөлбөр:

Санхүү

Хэргэм, Бакалавр

Индекс:

D041201

зэрэг:

Суралцах Өдөр

хэлбэр:

№	Хичээлийн код	Хичээлийн нэр	Кредит
1 түвшин 1 улирал			
1	PRO100	Мэргэжлийн удиртгал	1.00
2	HCM102	Монголын түүх, соёл	3.00
3	ECO103	Микро экономикс	3.00
4	MTH101	Математик	3.00
5	ETH108	Бизнесийн харилцаа, ёс зүй	3.00
6	ITS109A	Компьютерийн хэрэглээ	1.50
7	PHC110A	Биеийн тамир, эрүүл мэнд	1.50
			16
1 түвшин 2 улирал			
1	ECO104	Макро экономикс	3.00
2	ACC201	Нягтлан бодох бүртгэлийн үндэс	3.00
3	ECO206	Статистикийн үндэс	3.00
4	PHL111	Философи	3.00
5	ENG106	Англи хэл	3.00
6	ITS109B	Компьютерийн хэрэглээ	1.50
7	PHC110B	Биеийн тамир, эрүүл мэнд	1.50
			18
2 түвшин 1 улирал			
1	ENG107	Мэргэжлийн англи хэл I	3.00
2	FIN203	Санхүүгийн үндэс	3.00
3	ACC202A	Санхүүгийн бүртгэл	3.00
4	ECO207	Эконометрикс	3.00
5	MKT209	Маркетингийн үндэс	3.00
6	MNL114	Монгол хэлний найруулга зүй	3.00
			18
2 түвшин 2 улирал			
1	RWE322	Эдийн засаг, бизнесийн удирдлага (CA)	0.50
2	RES210	Судалгааны арга зүй	3.00
3	LAW112	Бизнесийн эрх зүй	3.00
4	BAM314	Банкны менежмент	3.00
5	MNG208	Менежментийн үндэс	3.00
6	BAF317	Санхүүгийн удирдлага I	3.00
7	ENG313	Мэргэжлийн англи хэл II	3.00
			18.5

3 түвшин 1 улирал			
1	ENG314	Бизнесийн англи хэл	3.00
2	MNG210	Үйлдвэрлэлийн менежмент	3.00
3	BAF318	Санхүүгийн удирдлага II	3.00
4	BAR319	Эрсдэлийн удирдлага ба даатгал	3.00
			12
3 түвшин 2 улирал			
1	MGE301	Англи хэл	0.00
2	ACC311	Бизнесийн бодлого, төлөвлөлт	3.00
3	FIN303	Дижитал санхүү	3.00
4	BAL317	Зээлийн бодлого, шинжилгээ	3.00
5	FIN322	Санхүүгийн эрсдэлийн менежмент	3.00
			12
4 түвшин 1 улирал			
1	FIN301	Санхүүгийн эконометрикс	3.00
2	RWF323	Зээлийн шинжилгээ (CA)	0.50
3	MNG213	Стратегийн менежмент	3.00
4	FIN302	Олон улсын санхүүгийн менежмент	3.00
5	FIN324	Хөрөнгө оруулалтын менежмент	3.00
6	FIN326	Төрийн санхүүгийн менежмент	3.00
7	PMT327	Төслийн менежмент	3.00
8	INP325	Танилцах дадлага	1.00
			19.5
4 түвшин 2 улирал			
1	MGE402FM	Санхүүгийн менежмент	0.00
2	DIP402	Бакалаврын дипломын ажил	0.00
3	RWF324	Санхүүгийн удирдлага, шинжилгээ (CA)	0.50
4	BAC317	Санхүүгийн хяналт, шалгалт	3.00
5	FIN323	Санхүүгийн шинжилгээ, төлөвлөгөө	3.00
6	DIM119	Гамшгаас хамгаалах менежмент	1.00
7	FLT326	Үйлдвэрлэлийн дадлага	2.00
8	FLT327	Мэргэжлийн кейс дадлага	3.00
			12.5
НИЙТ КРЕДИТ			126.5

1.3 Банк хөтөлбөр

Санал болгох төлөвлөгөө

Хөтөлбөр: Банк Хэргэм, зэрэг: Бакалавр
 Индекс: D041203 Суралцах хэлбэр: Өдөр

№	Хичээлийн код	Хичээлийн нэр	Кредит
1 түвшин 1 улирал			
1	PRO100	Мэргэжлийн удиртгал	1.00
2	MTH101	Математик	3.00
3	HCM102	Монголын түүх, соёл	3.00
4	ECO103	Микро экономикс	3.00
5	ITS109A	Компьютерийн хэрэглээ	1.50
6	PHC110A	Биеийн тамир, эрүүл мэнд	1.50
7	ETH108	Бизнесийн харилцаа, ёс зүй	3.00
			16
1 түвшин 2 улирал			
1	ACC201	Нягтлан бодох бүртгэлийн үндэс	3.00
2	ECO206	Статистикийн үндэс	3.00
3	ECO104	Макро экономикс	3.00
4	ENG106	Англи хэл	3.00
5	ITS109B	Компьютерийн хэрэглээ	1.50
6	PHC110B	Биеийн тамир, эрүүл мэнд	1.50
7	PHL111	Философи	3.00
			18
2 түвшин 1 улирал			
1	FIN203	Санхүүгийн үндэс	3.00
2	ACC202A	Санхүүгийн бүртгэл	3.00
3	ECO207	Эконометрикс	3.00
4	MKT209	Маркетингийн үндэс	3.00
5	MNL114	Монгол хэлний найруулга зүй	3.00
6	ENG107	Мэргэжлийн англи хэл I	3.00
			18
2 түвшин 2 улирал			
1	RES210	Судалгааны арга зүй	3.00
2	BAM314	Банкны менежмент	3.00
3	MNG208	Менежментийн үндэс	3.00
4	BAF317	Санхүүгийн удирдлага I	3.00
5	ENG313	Мэргэжлийн англи хэл II	3.00
6	RWE322	Эдийн засаг, бизнесийн удирдлага (CA)	0.50
7	LAW112	Бизнесийн эрх зүй	3.00
			18.5

3 түвшин 1 улирал			
1	BAA315	Банкны нягтлан бодох бүртгэл	3.00
2	BAF318	Санхүүгийн удирдлага II	3.00
3	MNG210	Үйлдвэрлэлийн менежмент	3.00
4	ENG314	Бизнесийн англи хэл	3.00
5	BAR319	Эрсдэлийн удирдлага ба даатгал	3.00
			15
3 түвшин 2 улирал			
1	BAM319	Банкны менежмент II	3.00
2	MGE301	Англи хэл	0.00
3	ACC311	Бизнесийн бодлого, төлөвлөлт	3.00
4	BAM303	Дижитал банк	3.00
5	BAM322	Банкны эрсдэлийн менежмент	3.00
6	BAL317	Зээлийн бодлого, шинжилгээ	3.00
			15
4 түвшин с 1 улирал			
1	PMT327	Төслийн менежмент	3.00
2	FIN301	Санхүүгийн эконометрик	3.00
3	MNG213	Стратегийн менежмент	3.00
4	BAM326	Банкны хөрөнгө оруулалтын менежмент	3.00
5	BAM302	Олон улсын банкны менежмент	3.00
6	VAC316	Банкны хяналт шалгалт	3.00
7	INP325	Танилцах дадлага	1.00
8	RWF323	Зээлийн шинжилгээ (CA)	0.50
			19.5
4 түвшин 2 улирал			
1	RWB324	Банкны удирдлага, шинжилгээ (CA)	0.50
2	MGE403	Мэргэжлийн төгсөлтийн шалгалт	0.00
3	DIP403	Бакалаврын дипломын ажил	0.00
4	DIM119	Гамшгаас хамгаалах менежмент	1.00
5	FLT327	Мэргэжлийн кейс дадлага	3.00
6	FLT326	Үйлдвэрлэлийн дадлага	2.00
			6.5
НИЙТ КРЕДИТ			126.5

1.4 Бизнесийн удирдлага хөтөлбөр

Санал болгох төлөвлөгөө

Хөтөлбөр:

D041301

Хэргэм,

Бакалавр

зэрэг:

Индекс:

Бизнесийн удирдлага

Суралцах

Өдөр

хэлбэр:

№	Хичээлийн код	Хичээлийн нэр	Кредит
1 түвшин 1 улирал			
1	PRO100	Мэргэжлийн удиртгал	1.00
2	MTH101	Математик	3.00
3	HCM102	Монголын түүх, соёл	3.00
4	ECO103	Микро экономикс	3.00
5	ETH108	Бизнесийн харилцаа, ёс зүй	3.00
6	ITS109A	Компьютерийн хэрэглээ	1.50
7	RHC110A	Биеийн тамир, эрүүл мэнд	1.50
			16
1 түвшин 2 улирал			
1	RHC110B	Биеийн тамир, эрүүл мэнд	1.50
2	ITS109B	Компьютерийн хэрэглээ	1.50
3	ECO104	Макро экономикс	3.00
4	ENG106	Англи хэл	3.00
5	ACC201	Нягтлан бодох бүртгэлийн үндэс	3.00
6	PHL111	Философи	3.00
7	ECO206	Статистикийн үндэс	3.00
			18
2 түвшин 1 улирал			
1	ECO207	Эконометрикс	3.00
2	ACC202A	Санхүүгийн бүртгэл	3.00
3	FIN203	Санхүүгийн үндэс	3.00
4	MNL114	Монгол хэлний найруулга зүй	3.00
5	MKT209	Маркетингийн үндэс	3.00
6	ENG107	Мэргэжлийн англи хэл I	3.00
			18
2 түвшин 2 улирал			
1	ENG313	Мэргэжлийн англи хэл II	3.00
2	BAF318,ACC302,BAM314	Сонгон суралцах багцын хичээлүүд (1-1, 2-1, 3-1)	3.00
3	MKT316	Хэрэглэгчийн зан төлөв	3.00
4	RWE322	Эдийн засаг, бизнесийн удирдлага (CA)	0.50
5	BAF317	Санхүүгийн удирдлага I	3.00
6	MNG208	Менежментийн үндэс	3.00
7	LAW112	Бизнесийн эрх зүй	3.00
			18.5

3 түвшин 1 улирал			
1	RWB323	Бизнесийн судалгаа (CA)	0.50
2	BAR319	Эрсдэлийн удирдлага ба даатгал	3.00
3	MNG301	Хүний нөөцийн менежмент	3.00
4	MNG210	Үйлдвэрлэлийн менежмент	3.00
5	FIN320	Компанийн засаглал	3.00
6	ENG314	Бизнесийн англи хэл	3.00
			15.5
3 түвшин 2 улирал			
1	FIN323, ACC303, BAM32	Сонгон суралцах багцын хичээлүүд (1-2, 2-2, 3-2)	3.00
2	ACC311	Бизнесийн бодлого, төлөвлөлт	3.00
3	MGE301	Англи хэл	0.00
4	MNG315	Өөрчлөлтийн удирдлага	3.00
5	ECO211	Олон улсын эдийн засаг	3.00
6	MNG212	Байгууллагын төлөв байдал	3.00
			15
4 түвшин 1 улирал			
1	MNG213	Стратегийн менежмент	3.00
2	MNG316	Бүтээмжийн удирдлага	3.00
3	PMT327	Төслийн менежмент	3.00
4	MNG314	Удирдлагын шийдвэр	3.00
5	MNG312	Мэдлэгийн менежмент	3.00
6	RWB324	Банкны удирдлага, шинжилгээ (CA)	0.50
7	INP325	Танилцах дадлага	1.00
			16.5
4 түвшин 2 улирал			
1	FLT326	Үйлдвэрлэлийн дадлага	2.00
2	INM311	Инновацийн менежмент	3.00
3	DIM119	Гамшгаас хамгаалах менежмент	1.00
4	DIP410	Бакалаврын дипломын ажил	0.00
5	BAC317, ACC308, BAA3	Сонгон суралцах багцын хичээлүүд (1-3, 2-3, 3-3)	3.00
			9
НИЙТ КРЕДИТ			126.5

1.5 Маркетинг хөтөлбөр

Санал болгох төлөвлөгөө

Хөтөлбөр:

Маркетинг

Хэргэм, Бакалавр

Индекс:

D041401

зэрэг:
Суралцах Өдөр
хэлбэр:

№	Хичээлийн код	Хичээлийн нэр	Кредит
1 түвшин 1 улирал			
1	PRO100	Мэргэжлийн удиртгал	1.00
2	MTH101	Математик	3.00
3	HCM102	Монголын түүх, соёл	3.00
4	ECO103	Микро экономикс	3.00
5	ETH108	Бизнесийн харилцаа, ёс зүй	3.00
6	ITS109A	Компьютерийн хэрэглээ	1.50
7	RHC110A	Биеийн тамир, эрүүл мэнд	1.50
			16
1 түвшин 2 улирал			
1	RHC110B	Биеийн тамир, эрүүл мэнд	1.50
2	ITS109B	Компьютерийн хэрэглээ	1.50
3	PHL111	Философи	3.00
4	ECO104	Макро экономикс	3.00
5	ENG106	Англи хэл	3.00
6	ACC201	Нягтлан бодох бүртгэлийн үндэс	3.00
7	ECO206	Статистикийн үндэс	3.00
			18
2 түвшин 1 улирал			
1	ECO207	Эконометрикс	3.00
2	ENG107	Мэргэжлийн англи хэл I	3.00
3	ACC202A	Санхүүгийн бүртгэл	3.00
4	FIN203	Санхүүгийн үндэс	3.00
5	MKT209	Маркетингийн үндэс	3.00
6	MNL114	Монгол хэлний найруулга зүй	3.00
			18
2 түвшин 2 улирал			
1	LAW112	Бизнесийн эрх зүй	3.00
2	MKT316	Хэргэлгчийн зан төлөв	3.00
3	FIN205	Санхүүгийн удирдлага	3.00
4	ENG313	Мэргэжлийн англи хэл II	3.00
5	MNG208	Менежментийн үндэс	3.00
6	RWE322	Эдийн засаг, бизнесийн удирдлага (CA)	0.50
			15.5

3 түвшин 1 улирал			
1	MGE301	Англи хэл	0.00
2	MKT310	Маркетингийн менежмент	3.00
3	MKT313	Маркетингийн судалгаа	3.00
4	MKT314	Маркетингийн харилцаа	3.00
5	ACC305A	Өртгийн бүртгэл	3.00
6	ENG314	Бизнесийн англи хэл	3.00
			15
3 түвшин 2 улирал			
1	ACC311	Бизнесийн бодлого, төлөвлөлт	3.00
2	MKT315	Олон улсын маркетинг	3.00
3	MKT321	Байгууллагын маркетинг	3.00
4	MKT311	Үйлчилгээний маркетинг	3.00
5	MKT312	Борлуулалтын менежмент	3.00
6	RWM323	Маркетингийн судалгаа	0.50
7	INP325	Танилцах дадлага	1.00
			16.5
4 түвшин 1 улирал			
1	RWM324A	Маркетингийн менежмент (CA)	0.50
2	MKT317	Брендийн удирдлага	3.00
3	MKT319	Интернет маркетинг	3.00
4	ECO305	Эдийн засгийн загварчлал	3.00
5	BAR319	Эрсдэлийн удирдлага ба даатгал	3.00
6	MNG213	Стратегийн менежмент	3.00
7	PMT327	Төслийн менежмент	3.00
			18.5
4 түвшин 2 улирал			
1	DIM119	Гамшгаас хамгаалах менежмент	1.00
2	MKT323	Маркетингийн аудит	3.00
3	FIN323	Санхүүгийн шинжилгээ, төлөвлөгөө	3.00
4	MGE409	Маркетингийн менежмент төгсөлтийн шалгалт	0.00
5	DIP409	Бакалаврын дипломын ажил	0.00
6	FLT326	Үйлдвэрлэлийн дадлага болон кейс дадлага	2.00
			9
НИЙТ КРЕДИТ			126.5

1.6 Механик инженерчлэл хөтөлбөр

Санал болгох төлөвлөгөө

Хөтөлбөр: Механик инженерчлэл Хэргэм, Бакалавр
 Индекс: D071501 Сууралцах Өдөр
 хэлбэр:

№	Хичээлийн код	Хичээлийн нэр	Кредит
1 түвшин 1 улирал			
1	PRO100	Мэргэжлийн удиртгал	1.00
2	MTH101	Математик	3.00
3	PHY101	Физик	3.00
4	HCM102	Монголын түүх, соёл	3.00
5	ECO103	Микро экономикс	3.00
6	ETH108	Бизнесийн харилцаа, ёс зүй	3.00
7	ITS109A	Компьютерийн хэрэглээ	1.50
8	PHC110A	Биеийн тамир, эрүүл мэнд	1.50
			19
1 түвшин 2 улирал			
1	PHC110B	Биеийн тамир, эрүүл мэнд	1.50
2	ITS109B	Компьютерийн хэрэглээ	1.50
3	EDI104	Инженерийн зураг зүй	3.00
4	ECO206	Статистикийн үндэс	3.00
5	ECO104	Макро экономикс	3.00
6	ENG106	Англи хэл	3.00
7	PHL111	Философи	3.00
			18
2 түвшин 1 улирал			
1	MNL114	Монгол хэлний найруулга зүй	3.00
2	ELE208	Цахилгаан техник, электроникийн үндэс	3.00
3	EMC201	Инженерийн механик	3.00
4	FIN203	Санхүүгийн үндэс	3.00
5	ENG107	Мэргэжлийн англи хэл I	3.00
6	EMT306	Материал судлал	3.00
			18
2 түвшин 2 улирал			
1	MNG208	Менежментийн үндэс	3.00
2	ENG313	Мэргэжлийн англи хэл II	3.00
3	MKD202	Механизмын кинематик, динамик	3.00
4	MEM203	Материалын механик	3.00
5	GHM211	Хий шингэний механик	3.00
6	CSI340	Програмчлалын үндэс	3.00
			18

3 түвшин 1 улирал			
1	THD301	Термодинамик	3.00
2	RWE323	Инженерийн судалгааны арга зүй	0.50
3	ENG314	Бизнесийн англи хэл	3.00
4	PMT327	Төслийн менежмент	3.00
5	MNG210	Үйлдвэрлэлийн менежмент	3.00
6	TEC212	Тээврийн эдийн засаг	3.00
7	MAP205	Машины дизайн	3.00
			18.5
3 түвшин 2 улирал			
1	MEA307	Машин тоног төхөөрөмжийн ашиглалт	3.00
2	REP309	Сэргээгдэх эрчим хүч	3.00
3	MGE301	Англи хэл	0.00
4	IBE308	Дотоод шаталтын хөдөлгүүр	3.00
5	INP328	Танилцах дадлага	1.00
6	ECO302	Инженерчлэлийн эдийн засаг	3.00
			13
4 түвшин 1 улирал			
1	TRA305	Тээврийн зохион байгуулалт	3.00
2	MTM328	Машин засварын технологи, менежмент	3.00
3	EAP310	Инженерийн хэрэглээний програм	3.00
4	EDN306	Инженерийн загвар, зохион бүтээлт	3.00
			12
4 түвшин 2 улирал			
1	MCH311	Мехатроник	3.00
2	DIP404	Бакалаврын дипломын ажил	3.00
3	DIM119	Гамшгаас хамгаалах менежмент	1.00
4	RWE326	Инженер механикийн төсөл, судалгаа	0.50
5	FLT329	Үйлдвэрлэлийн дадлага	2.00
			9.5
НИЙТ КРЕДИТ			126

1.7 Логистик менежмент хөтөлбөр

Хөтөлбөр:

Логистик менежмент

Хэргэм, Бакалавр

Индекс:

D041308

зэрэг:

Суралцах Өдөр

хэлбэр:

№	Хичээлийн код	Хичээлийн нэр	Кредит
1 түвшин 1 улирал			
1	PRO100	Мэргэжлийн удиртгал	1.00
2	MTH101	Математик	3.00
3	HCM102	Монголын түүх, соёл	3.00
4	ECO103	Микро экономикс	3.00
5	ETH108	Бизнесийн харилцаа, ёс зүй	3.00
6	RHC110A	Биеийн тамир, эрүүл мэнд	1.50
7	ITS109A	Компьютерийн хэрэглээ	1.50
			16
1 түвшин 2 улирал			
1	ITS109B	Компьютерийн хэрэглээ	1.50
2	RHC110B	Биеийн тамир, эрүүл мэнд	1.50
3	ECO104	Макро экономикс	3.00
4	ENG106	Англи хэл	3.00
5	PHL111	Философи	3.00
6	ACC201	Нягтлан бодох бүртгэлийн үндэс	3.00
7	ECO206	Статистикийн үндэс	3.00
			18
2 түвшин 1 улирал			
1	ECO207	Эконометрикс	3.00
2	FIN203	Санхүүгийн үндэс	3.00
3	LGM212	Логистикийн үндэс	3.00
4	MKT209	Маркетингийн үндэс	3.00
5	MNL114	Монгол хэлний найруулга зүй	3.00
6	ENG107	Мэргэжлийн англи хэл I	3.00
7	ACC202A	Санхүүгийн бүртгэл	3.00
			21
2 түвшин 2 улирал			
1	ENG313	Мэргэжлийн англи хэл II	3.00
2	SUM318	Нийлүүлэлтийн хэлхээний менежмент	3.00
3	LAW112	Бизнесийн эрх зүй	3.00
4	RWE322	Эдийн засаг, бизнесийн удирдлага (CA)	0.50
5	MNG208	Менежментийн үндэс	3.00
			12.5

3 түвшин 1 улирал			
1	MNG210	Үйлдвэрлэлийн менежмент	3.00
2	ENG314	Бизнесийн англи хэл	3.00
3	CUM312	Гаалийн менежмент	3.00
4	LIS313	Логистикийн мэдээллийн систем	3.00
5	MNG213	Стратегийн менежмент	3.00
6	TMG317, INT318	Сонгон суралцах багцын хичээлүүд (1-1, 2-1)	3.00
7	BAR319	Эрсдэлийн удирдлага ба даатгал	3.00
			21
3 түвшин 2 улирал			
1	ECO302	Инженерчлэлийн эдийн засаг	3.00
2	FIN322	Санхүүгийн эрсдэлийн менежмент	3.00
3	ACC311	Бизнесийн бодлого, төлөвлөлт	3.00
4	LGM312	Үйлдвэрийн логистик	3.00
5	INF315, FIN305	Сонгон суралцах багцын хичээлүүд (1-2, 2-2)	3.00
			15
4 түвшин 1 улирал			
1	INP325	Танилцах дадлага	1.00
2	WHP316	Агуулахын үйл ажиллагаа	3.00
3	BLC315	Бизнесийн логистик	3.00
4	PMT327	Төслийн менежмент	3.00
5	TRL314, TDL319	Сонгон суралцах багцын хичээлүүд (1-3, 2-3)	3.00
			13
4 түвшин 2 улирал			
1	FLT326	Үйлдвэрлэлийн дадлага	2.00
2	MGE301	Англи хэл	0.00
3	MGE407	Логистик менежментийн төгсөлтийн шалгалт	0.00
4	DIP407	Бакалаврын дипломын ажил	3.00
5	INM311	Инновацийн менежмент	3.00
6	RWL324	Логистикийн менежмент (CA)	0.50
7	DIM119	Гамшгаас хамгаалах менежмент	1.00
			9.5
НИЙТ КРЕДИТ			126

1.8 Цахилгааны инженер хөтөлбөр

Санал болгох төлөвлөгөө

Хөтөлбөр: Цахилгааны инженер

Хэргэм, Бакалавр

Индекс: D071309

зэрэг: Суралцах Өдөр

хэлбэр:

№	Хичээлийн код	Хичээлийн нэр	Кредит
1 түвшин 1 улирал			
1	PRO100	Мэргэжлийн удиртгал	1.00
2	MTH101	Математик	3.00
3	PHY101	Физик	3.00
4	HCM102	Монголын түүх, соёл	3.00
5	ECO103	Микро экономикс	3.00
6	ITS109A	Компьютерийн хэрэглээ	1.50
7	RHC110A	Биеийн тамир, эрүүл мэнд	1.50
8	ETH108	Бизнесийн харилцаа, ёс зүй	3.00
			19
1 түвшин 2 улирал			
1	ETT201	Цахилгаан техникийн онол I	3.00
2	ENG106	Англи хэл	3.00
3	EDI104	Инженерийн зураг зүй	3.00
4	ELE206	Электроникийн үндэс	3.00
5	PHL111	Философи	3.00
6	ITS109B	Компьютерийн хэрэглээ	1.50
7	RHC110B	Биеийн тамир, эрүүл мэнд	1.50
			18
2 түвшин 1 улирал			
1	EEM204	Цахилгаан хэмжлэгийн техник	3.00
2	ETT202	Цахилгаан техникийн онол II	3.00
3	MET205	Цахилгаан техникийн материал судлал	3.00
4	ENG314	Бизнесийн англи хэл	3.00
5	EMP211	Цахилгаан соронзон шилжилтийн процесс	3.00
			15
2 түвшин 2 улирал			
1	EMA203	Цахилгаан машин	3.00
2	GHM211	Хий шингэний механик	3.00
3	EDS308	Цахилгаан төхөөрөмжийн аюулгүй ажиллагаа	3.00
4	ENG107	Мэргэжлийн англи хэл I	3.00
5	MNG208	Менежментийн үндэс	3.00
6	MNL114	Монгол хэлний найруулга зүй	3.00
			18

3 түвшин 1 улирал			
1	TPE303	Дулааны хүчний төхөөрөмж	3.00
2	ESA304	Эрчим хүчний системийн реле хамгаалалт, автоматжуулалт	3.00
3	EES307	Цахилгаан хангамж	3.00
4	PMT327	Төслийн менежмент	3.00
5	MNG210	Үйлдвэрлэлийн менежмент	3.00
6	ENG313	Мэргэжлийн англи хэл II	3.00
			18
3 түвшин 2 улирал			
1	EPS305	Цахилгаан станц, дэд станц	3.00
2	AES306	Цахилгаан шугам сүлжээ, систем	3.00
3	REP309	Сэргээгдэх эрчим хүч	3.00
4	EEL316	Цахилгаан гэрэлтүүлэг	3.00
5	HPE319	Өндөр хүчдэлийн техник	3.00
6	RWE323	Инженерийн судалгааны арга зүй (CA)	0.50
7	INP328	Танилцах дадлага	1.00
			16.5
4 түвшин 1 улирал			
1	EOE312	Цахилгаан эрчим хүчний хэмнэлт	3.00
2	EAP310	Инженерийн хэрэглээний программ	3.00
3	ETP315	Цахилгаан механик шилжилтийн процесс	3.00
4	MEE317	Цахилгаан төхөөрөмжийн ашиглалт, засвар	3.00
			12
4 түвшин 2 улирал			
1	DIP407	Бакалаврын дипломын ажил	5.00
2	DIM119	Гамшгаас хамгаалах менежмент	1.00
3	RWE327	Цахилгааны инженерийн төсөл, судалгаа	0.50
4	flt330	Үйлдвэрлэлийн дадлага	3.00
			9.5
НИЙТ КРЕДИТ			126

1.9 Программ хангамж хөтөлбөр

Санал болгох төлөвлөгөө

Хөтөлбөр: D061302 Хэргэм, Бакалавр
 Индекс: Программ хангамж зэрэг: Суралцах Өдөр
 хэлбэр:

№	Хичээлийн код	Хичээлийн нэр	Кредит
1 түвшин 1 улирал			
1	CSS108	Алгоритмын үндэс	3.00
2	ENG106	Англи хэл	3.00
3	CSS206	Вебийн үндэс	3.00
4	HCM102	Монголын түүх, соёл	3.00
5	MTH101	Математик	3.00
6	PHC202	Биеийн тамир 1	1.00
7	ITS109	Компьютерын хэрэглээ	3.00
8	PHC110	Биеийн тамир, эрүүл мэнд	3.00
9	PHC110A	Биеийн тамир, эрүүл мэнд	1.50
			23.5
1 түвшин 2 улирал			
1	ENG107	Мэргэжлийн англи хэл I	3.00
2	CSS202.	Программчлалын үндэс	3.00
3	ACC201	Нягтлан бодох бүртгэлийн үндэс	3.00
4	ECO206	Статистикийн үндэс	3.00
5	CSS203	Компьютерын сүлжээний үндэс	3.00
6	ENG106A	Англи хэл II	3.00
7	PHC152	Биеийн тамир 2	1.00
8	MNL114	Монгол хэлний найруулга зүй	3.00
9	CSS201	Программчлалын дадлага	3.00
10	PHL111	Философи	3.00
11	PRO100	Мэргэжлийн удиртгал	1.00
12	PHC110B	Биеийн тамир, эрүүл мэнд	1.50
			30.5
2 түвшин 1 улирал			
1	ACC316	Санхүүгийн дунд шатны НББ	3.00
2	MTH103	Математик логик	3.00
3	CSS204	Объект хандалтат программчлал	3.00
4	CSS205	Өгөгдлийн сангийн зохиомж	3.00
			12

2 түвшин 2 улирал			
1	ENG320	Техникийн англи хэл 1	3.00
2	CSS301	Клиент сервер программчлал	3.00
3	CSS205A	Өгөгдлийн сангийн зохиомж /CA/	0.50
4	CSS315	Өртгийн бүртгэл, шинжилгээ	3.00
5	CSS303	Мобайл хөгжүүлэлт	3.00
6	MTH207	Магадлалын онол, математик статистик	3.00
			15.5
3 түвшин 1 улирал			
1	ENG320A	Техникийн англи хэл 2	3.00
2	CSS302	Өгөгдлийн сангийн программчлал	3.00
3	CSS310	Өгөгдлийн бүтэц ба алгоритм	3.00
4	CSS304	Объект хандалтат шинжилгээ ба зохиомж	3.00
5	ECO112	Эдийн засгийн онолын үндэс	3.00
6	CSS318	Системийн программчлал	3.00
7	MKT209	Маркетингийн үндэс	3.00
			21
3 түвшин 2 улирал			
1	CSS322	Танилцах дадлага	1.00
2	CSS305	Программ хангамжийн төслийн менежмент	3.00
3	CSS306	Мэдээллийн системийн шинэчлэлт ба хөгжүүлэлт	3.00
4	CSS319	Өгөгдлийн сан удирдах систем	3.00
5	CSS104	Интернэт программчлал	3.00
			13
4 түвшин 1 улирал			
1	CSS311	Программ хангамжийн төсөл	3.00
2	CSS308	Программ хангамжийн бүтээлт	3.00
3	CSS309	Программ хангамжийн шаардлагын шинжилгээ	3.00
4	CSS330	Программ хангамжийн зохиомж ба архитектур	3.00
			12
4 түвшин 2 улирал			
1	CSS312	Программ хангамжийн чанарын үнэлгээ	3.00
2	DIM119	Гамшгаас хамгаалах менежмент	1.00
3	CSS313	Программ хангамжийн бакалаврын төгсөлтийн ажил	5.00
			9
НИЙТ КРЕДИТ			136.5

1.10 Мэдээллийн систем хөтөлбөр

Санал болгох төлөвлөгөө

Хөтөлбөр: Мэдээллийн систем Хэргэм, Бакалавр
 Индекс: D061303 Суралцах Өдөр
 хэлбэр:

№	Хичээлийн код	Хичээлийн нэр	Кредит
1 түвшин 1 улирал			
1	MTH101	Математик	3.00
2	HCM102	Монголын түүх, соёл	3.00
3	CSI214	Алгоритмын үндэс	3.00
4	CSI303	Вебийн үндэс	3.00
5	ENG105.	Англи хэл I	3.00
6	ENG106	Англи хэл	3.00
7	ITS109	Компьютерын хэрэглээ	3.00
			21
1 түвшин 2 улирал			
1	PHL111	Философи	3.00
2	ACC201	Нягтлан бодох бүртгэлийн үндэс	3.00
3	ECO206	Статистикийн үндэс	3.00
4	CSI202	Программчлалын үндэс	3.00
5	CSI203	Компьютерын сүлжээний үндэс	3.00
6	CSI201	Программчлалын дадлага	3.00
7	PRO100	Мэргэжлийн удиртгал	1.00
8	ENG106A	Англи хэл II	3.00
			22
2 түвшин 1 улирал			
1	MTH103	Математик логик	3.00
2	MTH104	Тооцон бодох математик	3.00
3	CSI204	Объект хандалтат программчлал	3.00
4	CSI205	Өгөгдлийн сангийн зохиомж	3.00
5	ACC316	Санхүүгийн дунд шатны НББ	3.00
6	ENG107	Мэргэжлийн англи хэл I	3.00
			18
2 түвшин 2 улирал			
1	CSI301	Клиент, сервер программчлал	3.00
2	ENG320	Техникийн англи хэл I	3.00
3	CSI205A	Өгөгдлийн сангийн зохиомж /CA/	0.50
4	MNL114	Монгол хэлний найруулга зүй	3.00
5	CSI210	Өгөгдлийн бүтэц ба алгоритм	3.00
6	MTH207	Магадлалын онол, математик статистик	3.00
7	ACC602	Зардал, удирдлагын бүртгэл	3.00
8	CSI323	Мобайл хөгжүүлэлт	3.00
			21.5

3 түвшин 1 улирал			
1	CSI302	Өгөгдлийн сангийн программчлал	3.00
2	ECO112	Эдийн засгийн онолын үндэс	3.00
3	MKT209	Маркетингийн үндэс	3.00
4	CSI318	Системийн программчлал	3.00
5	CSI312	Объект хандалтат шинжилгээ ба зохиомж	3.00
			15
3 түвшин 2 улирал			
1	CSI305	Програм хангамжийн төслийн менежмент	3.00
2	CSI306	Мэдээллийн системийн шинэчлэлт ба хөгжүүлэлт	3.00
3	CSI307	Интернэт программчлал	3.00
4	CSI319	Өгөгдлийн сан удирдах систем	3.00
			12
4 түвшин 1 улирал			
1	CSI308	Программ хангамжийн бүтээлт	3.00
2	CSI304	Мэдээллийн системийн шинжилгээ ба зохиомж	3.00
3	CSI309	Програм хангамжийн шаардлагын шинжилгээ	3.00
4	CSI310	Програм хангамжийн зохиомж ба архитектур	3.00
			12
4 түвшин 2 улирал			
1	CSI312.	Программ хангамжийн чанарын үнэлгээ	3.00
2	DIM119	Гамшгаас хамгаалах менежмент	1.00
3	CSI313	Мэдээллийн системийн бакалаврын төгсөлтийн ажил	5.00
			9
НИЙТ КРЕДИТ			130.5



**ХОЁРДУГААР БҮЛЭГ: ДҮРЭМ
ЖУРМУУД**

2.1 МАНДАХ ИХ СУРГУУЛИЙН ЦАХИМ СУРГАЛТЫН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Энэхүү журмын зорилго нь бүх түвшний цахим сургалт явуулах, сургалтын материалыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх, суралцагчдад хүргэх, зөвлөн туслах, тэдний мэдлэг, чадвар, хандлагыг үнэлэх болон холбогдон гарах бусад харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2 Энэхүү журам нь “Цахим засаг” үндэсний хөтөлбөр, БШУЯ-ны чиглэл, тус сургуулийн холбогдох дүрэм, журмуудыг үндэслэл болгоно.

Хоёр. Нэр томъёоны тодорхойлолт

2.1 Цахим сургалт: Мэдээлэл, холбооны технологид суурилан мэдлэг, ур чадвар олгоход чиглэсэн бүх хэлбэрийн сургалтын үйл ажиллагаа. Энэ нь зайн болон виртуал сургалтын орчинд явагдаж болно.

2.2 Мэдээлэл, холбооны технологи: мэдээлэл дамжуулах, хадгалах, бүтээх, солилцоход ашигладаг олон төрлийн технологийн хэрэгсэл, нөөц. Үүнд: компьютер, интернэт, цахим сүлжээ, цахим шуудан, радио, телевиз зэрэг өргөн нэвтрүүлгийн технологи дуу, дүрс бичлэг тоглуулагч, хадгалах төхөөрөмж, утас, онлайн хурлын төхөөрөмж зэрэг багтана.

2.3 Цахим сургалтын систем: Цахим технологийг ашиглан сургалтыг хүртээмжтэй хүргэх, суралцагчдад бакалаврын болон ахисан түвшний хичээлийг чөлөөтэй ашиглах боломжтой, суралцагчийн суралцсан түүхийг хадгалж байдаг цахим талбар.

2.4 Цахим үнэлгээ: Мэдээлэл холбооны технологийг ашиглан сургалтын үр дүнг үнэлэх үнэлгээ.

Гурав. Багш, оюутны эрх, үүрэг

3.1 Багш

3.1.1 Цахим сургалтыг явуулах нөхцөл боломжоор хангуулах;

3.1.2 Цахим сургалтад шинжлэх ухааны дэвшилтэт арга барил, боловсролын стандартад нийцсэн сурах бичиг, сургалтын хэрэглэгдэхүүнийг хэрэглэх;

3.1.3 Цахим сургалтыг удирдахдаа бүтээлч сэтгэлгээний аргуудыг хэрэглэж сургалтыг явуулах; (Жишээ нь: Тонгоруу сургалтын арга)

3.1.4 Заасан хичээл бүр дээр суралцагчийн мэдлэг, чадвар, хандлагыг дүгнэж, удирдлагын мэдээллийн системд оруулах;

3.1.5 Суралцагчдаас ирүүлсэн санал хүсэлтийг сургуулийн удирдлагад тавьж шийдвэрлүүлэх;

3.1.6 Цахим сургалтын талаар мэдээ, мэдээлэл авах;

3.1.7 Үндсэн хичээлийн материалыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх, хүргэх, цахим хичээлийг удирдах, суралцагчийг цахимаар суралцахад дэмжин туслах, хянах, цахим сургалтын мэдээллийг тайлагнах, суралцагчийн санал шүүмжлэлийг хүлээн авах, цахим хичээлийн агуулгыг сайжруулах, сан үүсгэх;

3.1.8 Заасан хичээлийн улирлын шалгалтын материалыг бэлтгэж, тэнхимийн эрхлэгчээр хянуулан батлуулж, шалгалтыг зохион байгуулах;

3.1.9 Лаборатори, дадлагын хичээлийг виртуал болон бусад хэлбэрээр (видео, симуляц) суралцагчид хүргэх;

3.1.10 Сургалтын нэгдсэн хуанлийн дагуу цахим хичээлийн материалыг хугацаандаа бэлтгэж суралцагчид хүргээгүй, сургалтын үйл ажиллагааг тасалдуулсан тохиолдолд Мандах Их Сургуулийн Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм, журмыг үндэслэн хариуцлага тооцуулах;

3.2 Суралцагч

- 3.2.1 Цахим сургалтын талаар заавар зөвлөмж, зөвлөгөө, сургалтын хөтөлбөр агуулгад нийцсэн, сургалтын материалыг авах;
- 3.2.2 Цахим сургалтын талаар шаардлагатай зарим мэдээллийг хичээл зааж буй багш, ангийн зөвлөх багш, сургалтын алба болон дэмжин туслах бусад нэгжээс авах;
- 3.2.3 Цахим сургалттай холбоотой санал, хүсэлт гаргах;
- 3.2.4 Улсын хэмжээнд гамшгаас хамгаалах өндөржүүлсэн бэлэн байдлын зэрэгт шилжсэн тохиолдолд сургуулиас гаргасан нэмэлт удирдамж, журмыг баримтлан цахим сургалтандаа оролцох;
- 3.2.5 Багшаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх, бие дааж суралцах арга барилыг эзэмших;
- 3.2.6 Сургуулийн дотоод дүрэм, холбогдох журмыг мөрдөх;

Дөрөв. Алба нэгжүүдийн чиг үүрэг

4.1 Сургалтын алба, санхүү, аж ахуйн алба, номын сан нь цахим сургалтын хэвийн үйл ажиллагааг хангахад хөтөлбөрийн хороо болон холбогдох бусад нэгжтэй хамтран ажиллана.

4.2 Сургалтын алба:

4.2.1 Сургуулийн захиргаанаас гаргасан холбогдох тушаал шийдвэр, удирдамжийн дагуу цахим сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах;

4.2.2 Цахим сургалтын үл тохирлыг бүртгэж, залруулах арга хэмжээ авах;

4.2.3 Сургуулийн захиргаа болон оролцогч талуудыг цахим сургалтын талаар шаардлагатай мэдээлэлээр хангах, түгээх ;

4.2.4 Багш нарыг цахим орчинд сургалт явуулахад туслах, заавар, зөвлөмж хүргэх;

4.2.5 Суралцагчдад шаардлагатай заавар, зөвлөмжийг хүргэх;

4.2.6 Багш, суралцагчдын бүртгэлийг цахимд оруулах;

4.2.7 Багш, оюутны санал, хүсэлтийн бүртгэж, шийдвэрлүүлэх;

4.3 Санхүү, аж ахуйн алба:

4.3.1 Цахим сургалтын системийн найдвартай ажиллагаа, аюулгүй байдал, нууцлалыг хангах;

4.3.2 Цахим сургалтын файл солилцоо, мэдээллийн системийн найдвартай ажиллах техник, технологийн нөхцөлөөр хангах;

4.3.3 Цахим сургалтын системийг чанарын шаардлагад нийцүүлэн тасралтгүй хөгжүүлэх ;

4.3.4 Цахим сургалттай холбоотой мэдээллийг заасан цаг тухайд нь гаргах;

4.3.5 Цахим хичээлийн дүрс бичлэг хийх студи, техник, тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг хангах;

4.3.6 Студид хичээл зааж, дүрс бичлэг хийх талаар ч заавар, зөвлөмж бэлтгэж, багш нарт хүргэх;

4.3.7 Студид цахим хичээлийн дүрс бичлэг хийх, хянах, засварлах, монтажлах ажлыг цахим сургалт хариуцсан ажилтантай хамтран зохион байгуулах, бэлтгэсэн хичээлийг хөтөлбөрийн хороонд хүлээлгэж өгөх;

4.4 Номын сан:

4.4.1 Үндсэн сурах бичгүүд болон бусад шаардлагатай ном, гарын авлагыг цахим хэлбэрт хөрвүүлж, цахим номын санд оруулах, суралцагчдад хүргэх, зохиогчоос зөвшөөрөл авах;

4.4.2 Суралцагчдад нэн шаардлагатай нэмэлт материалыг цахимжуулах;

4.4.3 Цахим ном, сурах бичиг, нэмэлт материалыг цахимаар унших заавар, зөвлөмж гаргаж суралцагчдад хүргэх;

Тав. Цахим сургалт явуулах

5.1 Цахим сургалт явуулах орчин

5.1.1 Багш нар цахим сургалтын материалыг багшийн веб болон <http://online.mandakh.org> буюу “Цахим сургалтын систем”-ийн тухайн хичээлийн талбарийг ашиглан суралцагчдад хүргэнэ.

5.1.2 Суралцагч нь оюутны веб болон <http://online.mandakh.org> буюу “Цахим сургалтын систем”-ийг ашиглан тухайн хичээлийн материалыг хүлээн авна.

5.1.3 Цахим хичээл нь лекц, семинар, бататгах асуулт, лаборатори, бие даалтын удирдамж, даалгавар, ашиглах цахим ном, сурах бичгийн жагсаалт, практик, дадлагын болон бусад материал, видео хичээлийг багтаасан иж бүрэн файлууд байна.

5.2 Цахим сургалтын материал бэлтгэх

5.2.1 Цахим хичээлийг бэлтгэх ажлыг тэнхимийн хурлаар хэлэлцэж улиралд бэлтгэх хичээлийн жагсаалтыг гарган цахим сургалт хариуцсан ажилтанд хүргүүлнэ.

5.2.2 Хичээлийн багууд цахим хичээлийг бэлтгэх ба агуулгыг хэрхэн цахим болгох саналаа боловсруулж хөтөлбөрийн дэд хорооны хурлаар хэлэлцүүлж сайшаагдсан байна.

5.2.3 Цахим сургалт хариуцсан ажилтан цахим хичээл бэлтгэх хуваарь гарган, техник, тоног төхөөрөмж ашиглах зөвөлгөө өгч, ажлын уялдаа холбоог хангаж ажиллана.

5.2.4 Бэлтгэж буй цахим хичээлийн агуулгад мэргэжлийн тэнхимийн эрхлэгч болон хөтөлбөрийн дэд хорооны ахлагч нар хяналт тавьж ажиллана.

5.2.5 Журмын 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3 заалтуудыг хангаагүй цахим сургалтын материалыг сургалтанд ашиглахгүй байна.

5.2.6 Цахим хичээлтэй холбоотой оюуны өмчийн эрхийг Мандах Их Сургууль эзэмшинэ.

5.2.7 Цахим хичээл боловсруулсан багшийн ажлын гүйцэтгэлийг багшийн хөдөлмөрийг үнэлэх журмын холбогдох заалтыг дагуу үнэлнэ.

5.2.8 Сургуулийн цахим хичээлийн нэгдсэн сан бүрдүүлж, түүний аюулгүй ажиллагаанд цахим сургалт хариуцсан ажилтан хяналт тавьж ажиллана.

5.2.9 Цахим сургалтын материалын бүрдэлийг цахим сургалт хариуцсан ажилтан Хавсралт №1-д заасан шалгах хуудсаар цахим хичээлийн нэгдсэн санд хүлээн авч холбогдох нэгжийн удирдлагад мэдээлнэ

5.3 Цахим сургалтын материал буюу хичээлд тавигдах шаардлагууд

5.3.1 Цахим хичээлд тавигдах ерөнхий шаардлага

1. Цахим хичээлийн агуулга нь хичээлийн хөтөлбөрийн агуулгыг бүрэн хамарсан байна.

2. Цахим хичээл нь оюуны өмчийн болон зохиогчийн эрхийн зөрчилгүй байна.

3. Цахим хичээлийн дүрс бичлэг бүрд Мандах Их Сургуулийн лого болон © /дугуй дотор латин ‘С’ үсэг/, “Мандах Их Сургууль, бүх эрхийг хуулиар хамгаалсан” зүүлт буюу оюуны өмчийн эрхийн хамгаалалтын санамжийг байршуулсан байна.

4. Цахим хичээлийн хэлбэрээс хамааруулан тухайн цахим хичээлийг хэрхэн ашиглах тухай тодорхой заасан байна.

5.3.2 Видео хичээлийн бүтэц, агуулгад тавигдах шаардлага

1. Нэг сэдвийн агуулга нь тус тусдаа нэг ойлголтыг агуулсан хэд хэдэн дүрс бичлэгээс тогтож болох бөгөөд нэгж бичлэгийн урт 15-20 минутаас хэтрэхгүй байна.
 2. Лекцийн дүрс бичлэг бүрийн төгсгөлд тухайн агуулгыг хэрхэн ойлгосныг бататгах зорилгоор 3-аас доошгүй бататгах асуулт, дасгал оруулсан байна.
 3. Лекцийн сэдэв бүрд бие даан дэлгэрүүлж судлах материалын мэдээллийг оруулж өгсөн байна.
 4. Семинарын сэдэв бүрийн ард даалгавар оруулсан байна.
- 5.3.3 Видео, дүрс бичлэгт тавигдах техникийн шаардлага
1. Дэвсгэр өнгө болон үзүүлэнгийн суурь өнгө нь цайвар өнгөтэй, олон төрлийн дүрс болон бичиггүй байна.
 2. Үзүүлэнгийн текст хар бараан өнгөтэй байна.
 3. Дүрс бичлэгийн нарийвчлал 720P ба түүнээс багагүй байх бөгөөд харьцаа нь 16:9 байна.
 4. Дүрс бичлэгийн секундэд бичих фреймийн тоо нь 30 fps байна.
 5. Дүрс бичлэг нь агуулгаасаа хамааран секундэд бичих өгөгдлийн хэмжээ нь 6-10Mbps байна.
 6. Дүрс бичлэгийн кодек нь H.264 байх ба дууны кодек нь AAC байна.
 7. Дүрс бичлэг нь MP4 форматтай байна.
 8. Гадны дуу чимээгүй бичигдсэн байна.
 9. Ярианы дууны төвшин хэт нам, хэт чанга биш тохиромжтой байна
- 5.3.4 Цахим хичээлийн бусад материалд тавигдах ерөнхий шаардлага
1. Цахим хичээлийн лекц нь шинжлэх ухааны онолын суурь мэдлэгийг системтэй өгөх зорилготой бичвэр байх ба хураангуй лекц /PPT/, дэлгэрэнгүй /PDF/ гэсэн хэлбэртэй байх бөгөөд багшийн тайлбартай ярих дуу, дүрс бичлэг /аудио, видео/ нь 7.3.1, 7.3.2, 7.3.3-д заасан шаардлагыг хангасан видео материал байна. /бичвэр нь А4 форматаар 5-12 нүүр хуудас/
 2. Цахим хичээлийн семинар нь онолын мэдлэгийг гүнзгийрүүлэн судлах, ерөнхийлөн дүгнэх, шүүмжлэлт сэтгэлгээг хөгжүүлэх, мэдлэг хуримтлуулах, бүтээлч санаачилга болон ур чадварт суралцах, эргэцүүлэл хийх, өөрийн үзэл бодлыг үндэслэлтэй хамгаалах дадал бүрдүүлэхэд чиглэсэн зураг, график, тооцоо бүхий үзүүлэн материал байна. /PDF болон Word /
 3. Цахим лабораторийн материал виртуал, симуляц орчныг бүрдүүлсэн дуу, дүрстэй бодит туршилтын бичлэг болон лабораторийн аргачлал, заавар байж болно.
 4. Цахим бие даалт, даалгаврын материал нь заавал жишээ, тайлбартай суралцагчдад ойлгомжтой товч, тодорхой байна.
 5. Цахим тест, сорил тухайн сэдвийн хүрээнд ойлгомжтой, тодорхой агуулгыг хамарсан бодлого бүхий 15-20 асуулттай байна.
- 5.4 Цахим сургалтын системд хичээл үүсгэх, сургалтын материал оруулах шаардлага
- 5.4.1 Цахим сургалтын системд хичээлийн нэрийг оруулж үүсгэхдээ дараах байдлаар оруулна. Хичээлийн нэр, судлах улирал, багшийн албан тушаал, багшийн овог нэр (хичээлийн жил, заах анги, групп), Жишээ нь: Санхүүгийн үндэс, III улирал, Багш Н. Ганаа (2020-2021, FM 2-1)
 - 5.4.2 Хичээлийн хөтөлбөрийн мэдээлэл оруулахдаа дараах зүйлсийг заавал оруулсан байна. Үүнд:
 1. Цахим сургалтын систем ашиглах гарын авлага
 2. Хичээлийн зорилго

3. Хичээлийн хүрэх үр дүн
 4. Хичээлээр эзэмших мэдлэг, ур чадвар, хандлага
 5. Хичээлийн сэдэвчилсэн төлөвлөгөө (Үндсэн сурах бичгийн бүлэг, хуудасны дугаарын хамт оруулна.)
 6. Хичээлийн үнэлгээний аргачлал, рубрик
 7. Сургалтын арга зүй - Тонгоруу сургалтын аргыг заавал ашиглах ба тухайн хичээлийн онцлогоос хамааран бусад сургалтын аргыг хэрэглэнэ.
 8. Багшийн зөвлөгөө өгөх хуваарь - Багш долоо хоног бүрийн зөвлөгөө өгөх цагийн хуваариа оруулна. Оюутан сургуулийн имэйл хаягаас багшийн албаны имэйл рүү имэйл бичиж зөвлөгөө авах цаг авна.
 9. Хичээлийн үндсэн сурах бичиг
 10. Хичээлийн эхэнд авах шалгалт (Inbound test)- энгийн болон үндсэн асуулт, 15-20 тест, 15-20 минут, оюутны дүнгийн үнэлгээнд хамаарахгүй байна.
 11. Хичээлийн төгсгөлд авах шалгалт (Outbound test)- Inbound test-ээр авсантай ижил тестээр авна.
 12. Хуулбарлалт гэж юу вэ? гэдэг талаар заавар оруулна.
 13. Мэдээ, мэдээлэл - Оюутнуудад хандсан мэдээ мэдээлэл оруулна.
 14. Нэмэлт заавар зөвлөгөө, аргачлал, лабораторийн гарын авлагыг хичээлийн онцлогоос хамаарч оруулж болно.
- 5.4.3 Оюутны суралцахуйн үнэлгээтэй холбоотой дараах мэдээллийг заавал үүсгэн оруулсан байна. Үүнд:
1. Ирц, идэвхи
 2. Явцын шалгалт 1
 3. Явцын шалгалт 2
 4. Бие даалт (удирдамж)
 5. Улирлын шалгалт
- 5.4.4 Нэмэлт судлах материал (Гадаад, дотоод ном сурах бичиг, файл, видео, цахим эх үүсвэр, материалууд)
- 5.4.5 Тухайн харгалзах хичээлийн долоо хоногт материалыг оруулах шаардлага
1. Хичээлийн долоо хоногийн нэршил: 1-р долоо хоног II/1-II/7
 2. Лекц 1. Сэдвийн нэр: (PPT, PDF-хэддэх өдрийн хэдэн цагаас орно гэдгийг бичнэ.)
 3. Лекц 1. Live хичээлийн холбоос (Хичээл цахим хэлбэрээр орох үед)
 4. Семинар 1. Сэдвийн нэр (PPT)
 5. Семинар 1. Live хичээлийн холбоос
 6. Видео хичээл 1. Сэдвийн нэр
 7. Долоо хоногийн лекц, семинарын мэдлэгээ өөрөө шалгах бататгах асуулт
 8. 1-р долоо хоногийн сэдвийн хүрээнд унших материал (Лекцийн хичээлийн дэлгэрэнгүй тайлбар, Семинарийн хичээлтэй холбоотой дэлгэрэнгүй тайлбар, бусад нэмэлт материал, аудио, видео, г.м) (Optional хичээлийн онцлогоос хамаарна)

5.5 Цахим сургалтад хамрагдсан оюутны үнэлгээ

5.5.1 Тухайн хичээлийг судалсан оюутны мэдлэг, ур чадвар, хандлагыг хичээл заасан багш 100 хүртэл оноогоор дүгнэх ба багш нар удирдлагын мэдээллийн системд оюутны үнэлгээг заасан хугацаанд оруулна.

5.5.2 Магистр, докторын судалгааны болон онолын семинар, эрдэм шинжилгээний өгүүлэл, илтгэл хэлэлцүүлэх, дүгнэх асуудлыг ахисан түвшний сургууль шийдвэрлэнэ.

5.5.3 Дипломын ажил, төгсөлтийн шалгалтыг цахим хэлбэрээр зохион байгуулах холбогдох журмыг мөрдлөг болгон оюутны суралцахуйг үнэлнэ.

Зургаа. Бусад зүйл

6.1 Хичээл сонгосон боловч хүндэтгэх шалтгаанаар цахим сургалтад хамрагдаагүй оюутны тухайн хичээлийг дахин судлах асуудлыг сургалтын алба нотлох баримтад үндэслэн шийдвэрлэнэ.

6.2 Хүндэтгэх шалтгааны улмаас суралцагч цахим хичээлд оролцож чадаагүй тохиолдолд цахим хичээлийн материалыг файлаар болон хэвлэмэл байдлаар өгч болно.

6.3 Нөхөн болон дахин суралцаж байгаа болон зарим шаардлагатай тохиолдолд суралцагчийн хүсэлтээр тухайн цахим хичээлд нэвтрэх эрх нээж болно.

2.2 МАНДАХ ИХ СУРГУУЛЬД СУРАЛЦАГЧДАД ТЭТГЭЛЭГ ОЛГОХ ЖУРАМ

Нэг. Ерөнхий зүйл

Мандах их сургуульд суралцагчдын сурлагын амжилтыг урамшуулах, судалгааны ажил хийх, өөрийгөө хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, манлайлал, нийгмийн идэвх оролцоо болон шилдэг элсэгчдийг дэмжих зорилгоор тэтгэлэг олгох үйл ажиллагааг зохицуулахад энэхүү журмын зорилго оршино.

Хоёр. Бакалаврын өдрийн хөтөлбөрт суралцагчдад олгох тэтгэлгийн төрөл

2.1. Шинэ элсэгчдийг дэмжих тэтгэлэг

2.2. Сурлагын амжилтаар олгох тэтгэлэг

2.3. Захирлын нэрэмжит тэтгэлэг

2.4. Манлайлагч оюутныг дэмжих тэтгэлэг

Гурав. Бакалаврын эчнээ болон магистрын хөтөлбөрт суралцагчдад олгох тэтгэлгийн төрөл

3.1. Сурлагын амжилтаар олгох бакалаврын эчнээ хөтөлбөрийн тэтгэлэг

3.2. Сурлагын амжилтаар олгох магистрын хөтөлбөрийн тэтгэлэг

Дөрөв. Шинэ элсэгчдийг дэмжих тэтгэлэг

4.1. Шинэ элсэгчдийн ЭЕШ -ийн оноог харгалзан эхний хичээлийн жилийн эхний улирлын сургалтын төлбөрөөс 20-50 хувийн тэтгэлэг олгоно. Харгалзах оноог тухайн хичээлийн жилийн элсэлтийн журамд зааснаар мөрдөнө.

4.2. Мандах ИС –иас уламжлал болгон зохион байгуулдаг Математик, Англи хэл, Мэдээлэл зүйн олимпиад болон бусад зохион байгуулсан тэмцээн уралдаанд эхний 3 байр эзэлсэн тохиолдолд хичээлийн жилийн эхний улирлын сургалтын төлбөрөөс 10-30 хувийн тэтгэлэг

4.3. Улсын болон аймаг нийслэлийн хэмжээний Математик, Нийгэм, Физик, Мэдээлэл зүйн олимпиадад сүүлийн 2 жилд 1-3 байр эзэлсэн тохиолдолд тухайн жилийн элсэлтийн журамд заасан хэмжээгээр тэтгэлэг олгоно.

4.4. Улсын болон аймаг нийслэлийн хэмжээний урлаг, спортын тэмцээн уралдаанд сүүлийн 2 жилд 1-3 байр эзэлсэн тохиолдолд тухайн жилийн элсэлтийн журамд заасан хэмжээгээр тэтгэлэг олгоно.

4.5. Мандах Лицей ахлах сургуулийн төгсөгч нь Мандах ИС-д элсэн суралцсан тохиолдолд эхний хичээлийн жилийн I улирлын сургалтын төлбөрөөс 20 хувийн тэтгэлэг олгоно.

4.4. Тэтгэлгийн болзол хангасан оюутнуудын нэрсийг Сургалтын алба гаргаж, захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

4.3. Шинэ элсэгчдийг дэмжих тэтгэлгийн эрхийн бичгийг 09 сарын эхний 10 хоногт багтаан олгох ба сургуулийн мэдээллийн сувгуудаар сурталчилна.

4.4. Шинэ элсэгчдийг дэмжих тэтгэлэгт хамаарах тэтгэлгүүдийг давхардуулан олгох боломжтой.

Тав. Сурлагын амжилтаар олгох тэтгэлэг

5.1. Амжилттай суралцаж буй оюутны сурлагын голч дүнг харгалзан үзэж олгох тэтгэлгийн хэмжээ:

5.1.1. Нэг улирлын сурлагын голч дүн нь 3.55-3.74 суралцсан бол дараагийн улиралд ногдох сургалтын төлбөрийн 10%

- 5.1.2. Нэг улирлын сурлагын голч дүн нь 3.75-аас дээш суралцсан бол дараагийн улиралд ногдох сургалтын төлбөрийн 20%
- 5.2. Тэтгэлэгт хамрагдах болзол хангасан, ёс зүйн зөрчилгүй оюутнуудын нэрсийг Сургалтын алба гаргаж, захирлын тушаалаар баталгаажуулна.
- 5.3. Дараагийн улирлын эхний 20 хоногт багтаан мэдэгдэл хүргүүлж, сургуулийн мэдээллийн сувгуудаар дамжуулан сурталчилна.

Зургаа. Захирлын нэрэмжит тэтгэлэг

6. Доорх нөхцөлүүдийг хангасан оюутнуудад Захирлын нэрэмжит тэтгэлэг олгогдоно. Үүнд:
- 6.1. Эрдэм шинжилгээний хуралд оролцож илтгэл хэлэлцүүлсэн байх (нотлох баримтаар илтгэл хэлэлцүүлсэн батламж, оролцсон мандат зэргийг оюутан хариуцсан ажилтанд хүлээлгэн өгч хянуулах)
- 6.2. Тухайн улирлын сурлагын голч дүн нь 3.55 ба түүнээс дээш
- 6.3. Сургууль сурталчлан, олон нийтийг хамарсан үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулсан байх (нотлох баримтаар ажлын тайлан, удирдах ажилтны тодорхойлолт, фото зураг зэргийг оюутан хариуцсан ажилтанд хүлээлгэн өгч хянуулах)
- 6.4. 6.1 ба 6.2, 6.3 заалтууд дээрх нөхцөлийг хангасан оюутанд дараагийн хичээлийн жилийн эхний улиралд 30 хувийн тэтгэлэг олгоно.
- 6.5. Нотлох баримтуудыг дараагийн улирлын эхний 15 хоногт багтаан оюутан хариуцсан ажилтан хүлээж авна.
- 6.6. Тухайн нотлох баримтуудыг оюутан хариуцсан ажилтан захирлын ажлын албанд хүлээлгэн өгч, орон тооны бус комиссын хурлын шийдвэрийг үндэслэн олгоно.
- 6.7. Тэтгэлгийн батламжийг хурлын шийдвэр гарсны дараа цаг товлож захирал өөрийн биеэр гардуулж өгөх ба сургуулийн мэдээллийн сувгуудаар сурталчилна.

Долоо. “Манлайлагч оюутан” тэтгэлэг

- 7.1. Оюутны зөвлөлийн сонгуульт үүрэг хүлээсэн оюутнуудын ажлын үр дүнтэй нь холбон дараагийн хичээлийн жилийн эхний улирлын сургалтын төлбөрөөс дараах хувиар тэтгэлэг олгоно.
- 7.1.1. Оюутны зөвлөлийн дарга, орлогч дарга, нарийн бичгийн дарга, хяналтын зөвлөлийн дарга нарт ажлын үр дүнгээс хамааран 10 хүртэл хувь
- 7.1.2. Тухайн улирлын голч дүн 3.0-аас дээш суралцсан оюутны зөвлөлийн бусад гишүүдэд ажлын үр дүнгээс хамааран 5 хүртэл хувь
- 7.1.3. Оюутны зөвлөлийн жилийн эцсийн тайланг оюутан хариуцсан ажилтан хүлээн авах ба үүнээс 7 хоногийн дотор уг тайланг Захирлын ажлын албанд хүлээлгэн өгнө. Захирлын ажлын алба тайланг дүгнэж, тэтгэлэг олгох хувийг тооцох ба захирлын тушаалаар батлагдана.
- 7.1.4. Батламж бичгийг дараагийн хичээлийн жилийн 9-р сарын эхний 7 хоногт олгоно.
- 7.2. Оюутны клуб дугуйлангийн үйл ажиллагааг дэмжиж гишүүдийн идэвх санаачилгыг үнэлж клуб тус бүрээс идэвх зүтгэлтэй ажилласан нэг оюутанд удирдагч багш болон Сургалтын албаны оюутан хариуцсан ажилтны тодорхойлолтыг үндэслэн дараагийн хичээлийн жилийн эхний улиралд сургалтын төлбөрийн 5 хувийн тэтгэлэг олгоно.
- 7.2.1. Тус тодорхойлогдсон оюутан 2.8-аас доошгүй голч дүнтэй байх
- 7.2.2. Клуб дугуйлангийн удирдагч багш 5-р сарын эхний долоо хоногт багтан оюутны тодорхойлолтыг захирлын ажлын албанд хүлээлгэн өгөх ба батламж бичгийг дараагийн хичээлийн жилийн 9-р сарын эхний 7 хоногт олгоно.
- Найм. Магистрын түвшинд суралцагчид олгох тэтгэлэг:

Мандах ИС -д элсэж буй магистрант нь дараах нөхцөлүүдийг хангаж буй тохиолдолд сургалтын төлбөрийн тэтгэлэгт хамрагдана. Үүнд:

Мандах ИС -ийн эчнээ, бакалаврын хөтөлбөрийн төгсөгчийн дипломын голч дүн 3.55 ба түүнээс дээш бол магистрын түвшинд элсэн суралцах үед хичээлийн жилийн эхний улирлын сургалтын төлбөрөөс 40 хувь

8.3. Мандах ИС -ийн эчнээ, бакалаврын хөтөлбөрийн төгсөгчийн дипломын голч дүн 2.5 ба түүнээс дээш бол магистрын түвшинд элсэн суралцах үед хичээлийн жилийн эхний улирлын сургалтын төлбөрөөс 20 хувь

Мэргэшсэн нягтлан бодогч зэрэгтэй элсэгч нь хичээлийн жилийн эхний улирлын сургалтын төлбөрийн 20 хувь

Бакалаврын дипломын голч дүн 2.5 болон түүнээс дээш, мөн диплом бичиж хамгаалан төгссөн бол эхний улирлын сургалтын төлбөрөөс 50 хувь

8.6. Бакалаврын дипломын голч дүн 3.7 болон түүнээс дээш бол хичээлийн жилийн эхний улирлын сургалтын төлбөрөөс 20 хувь

8.7. 8.5. ба 8.6. заалтууд дээрх заалтуудад төгссөн сургууль хамаарахгүй болно.

8.8. Магистрант нь эхний хичээлийн жилд кредитээ бүрэн цуглуулж, 3.7 ба түүнээс дээш голчтой суралцсан тохиолдолд дараагийн улиралд ногдох сургалтын төлбөрөөс 10 хувь

8.8. Дипломын хуулбар болон шаардлагатай нотлох баримтуудыг хөтөлбөр хариуцсан ажилтанд хүлээлгэн өгөх ба сургалтын албанаас гаргасан нэрсийг захирлын тушаалаар баталж тэтгэлэгт хамруулна.

8.9. Тэтгэлэгт хамрагдсан тухай мэдээллийг оюутанд мэйлээр мэдэгдэнэ.

Ес. Бакалаврын эчнээ хөтөлбөрт суралцагчдад олгох тэтгэлэг

9.1. Бакалаврын эчнээ хөтөлбөрт суралцаж буй оюутны сурлагын голч дүн 3.7 болон түүнээс дээш дүнтэй суралцсан бол дараагийн хичээлийн жилийн сургалтын төлбөрөөс 10 хувь

9.2. Голчийн шаардлага хангасан оюутнуудын нэрсийг сургалтын албанаас гаргаж захирлын тушаалаар батална.

9.3. Тэтгэлэгт хамрагдсан тухай мэдээллийг оюутанд мэйлээр мэдэгдэнэ.

Арав. Багийн спортын төрлөөр амжилт гаргасан суралцагчдад олгох тэтгэлэг

10.1. Мандах их сургуулийн нэрийн өмнөөс олон улс, улсын хэмжээний их дээд сургуулиудын дунд зохиогдож байгаа урлаг, спортын уралдаан тэмцээн, наадмуудад амжилттай оролцож амжилт гаргасан оюутнуудад олгох тэтгэлэг:

Их дээд сургуулиудын дундах уралдаан тэмцээнд оролцож амжилт гаргасан бол

1 дүгээр дивизон: I байр – 50 %

II байр – 40 %

III байр – 30 %

IV байр - 20%

Шилдэг 8-д шалгарвал тухайн хичээлийн жилийн сургалтын

төлбөрөөс -10%

2 дугаар дивизон: I байр – 30 %

II байр – 20 %

III байр – 15 %

IV байр-тухайн хичээлийн жилийн сургалтын төлбөрөөс 10% хөнгөлнө.

10.1.2. Улсын хэмжээний уралдаан тэмцээнд оролцож амжилт гаргасан бол хичээлийн жилийн сургалтын төлбөрийн 30%-50%

10.1.3. Олон улсын хэмжээний уралдаан тэмцээнд оролцож амжилт гаргасан бол хичээлийн жилийн сургалтын төлбөрийн 80%-100%

10.1.4. Дээрх 10.1.1, 10.1.2 ба 10.1.3 заалтуудад дурдсан уралдаан, тэмцээнд оролцон амжилт гаргасан бол тухайн хичээлийн жилийн 1 улиралд 2 хичээлээс чөлөөлөх /сонголтоор/

Тэтгэлэгт хамрагдах суралцагчид сургалтын төлбөрийн үлдэгдэлгүй байх

Тэтгэлэгт хамрагдах суралцагчийн сурлагын голч дүн 2.5-аас дээш байх

Тэтгэлэгт хамрагдах шаардлага хангасан оюутнуудын нэрсийг сургалтын албанаас гаргаж захирлын тушаалаар батална.

Тэтгэлэгт хамрагдсан тухай мэдээллийг оюутанд мэйлээр мэдэгдэнэ.

Арван нэг. Бусад

11.1. Тэтгэлэг авсан оюутнуудыг сургуулийн мэдээллийн сувгуудаар сурталчилна.

11.2. Сургалтын төлбөрийн тэтгэлэгт хамрагдсан оюутнууд сургуулиас гарсан тохиолдолд тэтгэлгийг хүчингүй болгох ба сургалтын төлбөрийн тооцоог оюутан өөрөө нөхөн төлнө.

11.3. Шинэ элсэгчдийг дэмжих тэтгэлгээс бусад тэтгэлгийг давхардуулан олгохгүй.

2.3 МАНДАХ ИХ СУРГУУЛЬД ХИЧЭЭЛ ДҮЙЦҮҮЛЭХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Суралцагчийн өмнө нь судалсан мэдлэг, чадвар, хандлага төлөвшлийг хүлээн зөвшөөрөх нөхцлийг тодорхойлоход энэхүү журмын зорилго оршино.
- 1.2 Суралцагчийн өмнө нь амжилттай судалсан, тодорхой түвшний суралцахуйн үр дүнг эзэмшсэн хичээл, түүнтэй адилтгах сургалт(цаашид “хичээл” гэнэ), түүний үнэлгээг тус сургуульд хэрэгжиж буй хичээлийн агуулга, багц цаг, үнэлгээтэй дүйцүүлэн тооцоход холбогдох харилцааг зохицуулахад энэхүү журмыг (цаашид”журам” гэнэ) мөрдөнө.
- 1.3 Мандах Их Сургуулийн боловсролын ижил түвшний хөтөлбөрт шилжин суралцах, өмнө нь дээд (бакалавр, магистрын) боловсрол эзэмшсэн төгсөгч Мандах Их Сургуульд шинээр элсэн суралцах, сургуулиас чөлөөлөгдсөн суралцагч эргэн суралцах тохиолдолд энэхүү журмыг баримтална.
- 1.4 Гадаадын их, дээд сургууль, коллежоос Мандах Их Сургуульд суралцах үед дүнгийн системийг хөрвүүлэх, багц цаг болон тухайн сургуулийн багц цагийн харьцааг тодорхойлоход энэхүү журамд тусгагдсан дүн болон багц цагийн хөрвүүлэлтийн аргачлалыг ашиглана.

Хоёр. Нэр томъёоны тодорхойлолт

- 2.1 Хичээл дүйцүүлэх: Нэг сургалтын байгууллагад судалсан хичээлийн суралцахуйн үр дүн, багц цаг, үнэлгээг нөгөө сургуулийн харгалзах хичээлийн суралцахуйн үр дүн, багц цагийн агууламж, стандарт болон үнэлгээний системээс хамааруулан дүйцүүлэн тооцох үйл ажиллагааг хэлнэ.
- 2.2 Багц цаг хөрвүүлэх: Нэг сургалтын байгууллагад судалсан хичээлд ноогдуулсан багц цагийг ачааллаас хамааруулан нөгөөд сургалтын ачааллаас хамааруулан хөрвүүлэн тооцох үйл ажиллагааг хэлнэ.
- 2.3 Дүн дүйцүүлэх: Нэг сургалтын байгууллагад суралцаж үнэлэгдсэн хичээлийн дүнг нөгөөд, үнэлгээний системээс хамааруулан дүйцүүлэх үйл ажиллагааг хэлнэ.
- 2.4 Дэлхийн шилдэг их сургуулийн жагсаалт: гэдэгт дэлхийн их, дээд сургууль, коллежуудын эрэмбэ тогтоодог “Time higher education” байгууллагаас гаргасан “impact rankings” шалгуурын сүүлийн оны эрэмбийн жагсаалтыг хэлнэ.

Гурав. Хичээл дүйцүүлэхэд баримтлах ерөнхий шаардлага

- 3.1 Хичээл дүйцүүлэх үйл ажиллагаа нь албан ёсны дүнгийн тодорхойлох болон тухайн хичээлийн хөтөлбөр болох эзэмшсэн мэдлэг, чадвар, хандлага (суралцахуйн үр дүн)-д үндэслэх ба дараах шалгууруудыг хангасан тохиолдолд дүйцүүлэх боломж нээгдэнэ. Үүнд:
 - 3.1.1 Агуулга болон суралцахуйн үр дүнгийн 80-аас багагүй хувийн давхцалтай, цааш үргэлжлүүлэн суралцахад бэрхшээл учруулахааргүй;
 - 3.1.2 1,5-аас ихгүй багц цагийн зөрүүтэй байх;
 - 3.1.3 Үнэлгээ нь тодорхойгүй буюу дүнд хувиргах боломжгүй (“тооцов” гэх мэт дүгнэгдсэн) хичээлийг дүйцүүлэн тооцохгүй.
 - 3.1.4 Мандах Их Сургуулийн харгалзах хичээл нь өмнөх залгамж холбоотой бөгөөд залгамж холбооны өмнөх хичээлүүдийг дүйцүүлэх (судалсанд тооцох) боломжгүй тохиолдолд уг хичээлийг дүйцүүлэхгүй. Залгамж холбооны өмнөх

хичээлийг Мандах Их Сургуульд амжилттай судалсан ч тухайн хичээлийн дүйцүүлэлтийг нөхөж хийхгүй.

3.1.5 Төгссөнөөс хойш 6 жил хэтэрсэн бол тухайн хөтөлбөрийн хичээлүүдийг дүйцүүлэхгүй.

3.1.6 Ижил түвшний хөтөлбөрүүдэд тусгагдсан байх

3.1.7 Мандах Их Сургуульд зөвхөн харгалзах хөтөлбөрийн, бакалаврын түвшний бол ерөнхий суурийн болон мэргэжлийн суурийн багцын, магистрын түвшин бол ерөнхий суурь болон мэргэжлийн багцын, докторын түвшний бол мэргэжлийн багцын хичээлүүдээс дүйцүүлж болно.

3.2 Хөтөлбөр хооронд шилжин суралцах

3.2.1 Бусад дээд боловсролын сургалтын байгууллагаас шилжин суралцах үед 3.1-т заагдсан журмын шаардлагыг хангасан байх ба дотоодын их, дээд сургууль, коллежийн хувьд магадлан итгэмжлэл хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагаар магадлан итгэмжлэгдсэн сургуулийн хичээлийг дүйцүүлнэ.

3.2.2 Бусад дээд боловсролын сургалтын байгууллагаас шилжин ирэх үеийн дүнг Мандах Их сургуулийн харгалзах хичээлийн дүн нь 70-аас доош үнэлгээтэй бол дүйцүүлэн тооцохгүй.

3.2.3 Бусад дээд боловсролын сургалтын байгууллагаас шилжин суралцагчийн өмнө нь судалсан хичээлүүдээс бакалаврын өдрийн хөтөлбөрт бол 45 хүртэл, магистрын хөтөлбөрт бол 6 хүртэл, докторын хөтөлбөрт бол 9 хүртэл багц цагийн хичээлийг дүйцүүлэн тооцож болно.

3.2.4 Дэлхийн шилдэг 500-д эрэмбэлэгдсэн гадаадын дээд боловсролын сургалтын байгууллагаас шилжин суралцах тохиолдолд журмын 3.1.7-д тусгасан багцын хязгаарлалт, 3.2.2-т тусгасан дүнгийн босгыг мөрдөхгүй бөгөөд бакалаврын хөтөлбөрт бол 60 хүртэлх, магистрын хөтөлбөрт бол 9 хүртэлх, докторын хөтөлбөрт бол 15 хүртэлх багц цагийн хичээлийг дүйцүүлэн тооцож болно.

3.2.5 Мандах Их сургуулийн хөтөлбөр хооронд шилжих болон суралцах тохиолдолд журмын 3.1.1-3.1.6 дахь шаардлагыг хангасан хичээлүүдийг дүйцүүлж болох ба журмын 3.1.7-д заасан багцын хязгаарлалтыг мөрдөхгүй.

3.3 Дараагийн түвшний сургалтад элсэн суралцах

3.3.1 Мандах Их сургуулиас бусад сургуулийн төгсөгч нь Мандах Их сургуулийн дараагийн түвшний хөтөлбөрт элсэн суралцах тохиолдолд хичээл дүйцүүлэхгүй.

3.4 Ижил түвшинд шинээр элсэн суралцах

3.4.1 Мандах Их сургуулийн төгсөгч нь ижил түвшний өөр хөтөлбөрт элсэн суралцах тохиолдолд өмнөх хөтөлбөрийн хичээлээс журмын 3.1.1-3.1.6-д тусгасан шаардлага хангасан хичээлийг дүйцүүлж болно.

3.5 Эчнээ хөтөлбөрийн оюутны хувьд тухайн бакалаврын сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан ерөнхий суурийн болон мэргэжлийн суурийн хичээл (*)-үүдийг өмнө төгссөн бакалаврын дипломын дүнгээр дүйцүүлэн тооцно. Бусад хичээлийг дүнг дүйцүүлэн тооцохгүй.

3.6 Эргэн суралцах

3.6.1 Өмнө нь Мандах Их Сургуульд суралцаж байсан (захирлын тушаалаар чөлөөлөгдсөн) суралцагч нь чөлөөлөх тушаал гарснаас хойш 3 жилийн дотор

суралцагч элсүүлэх журмын дагуу эргэн суралцах тохиолдолд журмын 3.1.1-3.1.6-д тусгасан шаардлагыг хангасан хичээлийг дүйцүүлж болно.

3.6.2 Бусад их, дээд сургуульд суралцаж байсан суралцагч оюутан элсүүлэх журмын дагуу элсэн суралцах тохиолдолд өмнө нь судалсан хичээлийг дүйцүүлэхгүй.

Дөрөв. Багц цаг шилжүүлэн тооцох аргачлал

4. Багц цагийн тодорхойлолт нь Мандах Их Сургуультай ижлээр тодорхойлогдсон хичээлийн багц цагийг тэр хэвээр нь ашиглах бөгөөд багц цагийг өөрөөр тодорхойлсон гадаадын их, дээд сургууль, коллежид судалсан хичээлийг дүйцүүлэн тооцохдоо тухайн сургуулийн сургалтын цагийн тухай албан ёсны тайлбар заавал шаардана. Энэ тохиолдолд тухайн багц цагийн тодорхойлолт дахь суралцагчийн ачааллыг Мандах Их сургуулийн багц цагийн харгалзах үзүүлэлтүүдэд шилжүүлэн тооцно.

4.1 Гадаадын их, дээд сургуулиудад түгээмэл хэрэглэгддэг ялгаатай багц цагийг Хүснэгт 1-д заасны дагуу шилжүүлэн тооцно.

4.2 Журмын 3.1.2-т тусгасан нөхцөлөөс бусдаар Мандах Их сургуульд дүйцэх хичээлийн багц цагт хүрэхгүй бол шилжүүлэн тооцохгүй. Багц цагийн дутууг харгалзах цагийн хэмжээгээр нэмж судлах мэтээр нөхөн гүйцээхгүй.

4.3 Суралцагчийн судалсан хэд хэдэн хичээлийн багц цаг болон агуулга, суралцахуйн үр дүн нь нийлээд Мандах Их сургуулийн харгалзах хичээлийн багц цаг, агуулга, суралцахуйн үр дүнгийн шаардлагыг хангаж байвал тухайн хичээлүүдийг нэгтгэн дүйцүүлж болно.

4.4 Суралцагчийн судалсан нэг хичээл нь Мандах Их Сургуулийн хэд хэдэн хичээлийн агуулга, суралцахуйн үр дүн, багц цагийн шаардлагыг хангасан бол тэдгээр хичээлүүдийг тус тусад нь дүйцүүлж болно.

Тав. Суралцагчийн үнэлгээ (дүн)-г дүйцүүлэх аргачлал

5.1 Бусад дээд боловсролын сургалтын байгууллагуудад түгээмэл хэрэглэгддэг үнэлгээний системийг Хүснэгт 2-т заасны дагуу хөрвүүлэн тооцно.

5.2 Суралцагчийн хичээлийн үнэлгээ нь Мандах Их Сургуулийн үнэлгээний системээс (дүнгийн шатлал) өөр бол тухайн сургуулийн дүнгийн шатлалын тухай албан ёсны тайлбарыг шаардах бөгөөд хэрэв боломжгүй бол амжилттай дүнг 60-95 онооны засварт жигд харгалзуулах замаар шилжүүлэн тооцно. Тухайлбал, тухайн сургууль оюутны мэдлэгийг онц, сайн, дунд, муу гэж үнэлдэг бол 60-71, 72-83, 84-95, оноог амжилттай дүнд харгалзуулан дунд -66, сайн -78, онц-90 гэж оноох юм уу, эсвэл үнэлгээг тооцсон багц цагийн нарийвчлалтай холбож багц цагийг бууруулан тооцсон бол интервалын дээд оноог харгалзуулж болно.

5.3 Журмын 4.5-д заасны дагуу нэг хичээлээр Мандах Их Сургуулийн хэд хэдэн хичээл бүрийн үнэлгээ нь дүйцүүлэх хичээлийн үнэлгээтэй адилхан байна.

5.4 Өөр сургуульд судалсан хичээлийг дүйцүүлэн тооцох тохиолдолд үсгэн үнэлгээг CR (credit granted) тэмдэглээгээр оруулна.

Зургаа. Хэлний шалгалтын оноог дүйцүүлэх

- 6.1 Гадаад хэлний зохих түвшний мэдлэгтэй оюутан хүсэлт гаргавал, улирлын эхэнд түвшин тогтоох шалгалт авч, шалгуур хангасан оюутанд бие даан суралцуулах буюу улирлын шалгалтаас чөлөөлж болно.
- IELTS-ын Academic module-ын 5.0-аас дээш оноотой
TOEFL-ын Academic module-ын 450-аас дээш оноотой
- 6.2 Дүйцүүлж болох олон улсын шалгалтын нэр, түвшин тогтоосон сертификатын хүчинтэй хугацаа болон дүйцүүлж болох хичээлийн нэр, багц цагийг мэргэжлийн тэнхим хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.
- 6.3 Мандах Их Сургуулийн бакалаврын түвшний суралцагчид тавигдах гадаад хэлний ерөнхий шаардлагыг тухайн хэлний олон улсад хүлээн зөвшөөрөгдсөн шалгалтын оноогоор хангасанд тооцож болох ба 6.1-д заагдсанаас бусад тохиолдолд олон улсын шалгалтын оноогоор Мандах Их Сургуулийн хичээл дүйцүүлэхгүй.
- 6.4 Гадаад хэлний шалгалтын сертификатын оноогоор Мандах Их Сургуулийн ахисан түвшний хөтөлбөрийн хичээл дүйцүүлэхгүй.

Долоо. Хичээл дүйцүүлэх үйл ажиллагаа

- 7.1 Мандах Их Сургуулийн хичээл дүйцүүлэлтийн үйл ажиллагааг сургалтын алба, мэргэжлийн тэнхимтэй хамтран зохион байгуулна.
- 7.2 Суралцагч хичээл дүйцүүлэх тухайн өргөдлийг батлагдсан маягтын дагуу холбогдох материалуудын хамт сургалтын албанд гаргах ба хөтөлбөр хариуцсан мэргэжилтэн өргөдлийг хянан үзэж, журмын шаардлага хангасан тохиолдолд хичээл дүйцүүлэлтийн маягтын дагуу бөглөж Сургалтын албаны дарга баталгаажуулна.
- 7.3 Мандах Их Сургуульд дүйцүүлж буй хичээл нь Мандах Их Сургуулийн хичээл дүйцүүлэлтэд баримтлах зарчим болон харгалзах хичээлтэй агуулгаараа давхцаж байгаа эсэх (журмын 3-р бүлэг), багц цагийн хэмжээ нь шаардлага (журмын 4-р бүлэг) хангаж буй эсэх талаар тухайн хичээлийг хариуцан заадаг мэргэжлийн тэнхим (тэнхимийн эрхлэгч эсвэл тухайн хичээлийг заадаг багш)-ийн дүгнэлт/ зөвшөөрлийг заавал авсан байх ба харгалзах тэнхимийн эрхлэгч нь баталгаажуулсан байна.
- 7.4 Журмын 7.3-д заасан мэргэжлийн тэнхимийн зөвшөөрөл бүхий дүйцүүлж болох хичээлийн дүнгийн дүйцүүлэлтийг энэхүү журмын 5-р бүлэгт заасан аргачлалын дагуу сургалтын албаны мэргэжилтэн хийнэ.

Найм. Бусад

- 8.1 Хичээл дүйцүүлэлтийн үйл ажиллагааг элссэн, шилжсэн, эргэн суралцсан тухайн улиралд суралцагчийн хүсэлтээр нэг удаа хийнэ.
- 8.2 Хичээл дүйцүүлэлтийг аргачлалын дагуу зөв хийгээгүй тохиолдолд дүйцүүлэлтийг буцааж, дахин засварлаж оруулна.
- 8.3 Энэхүү журмаар зохицуулагдахгүй асуудал гарвал Мандах Их Сургуулийн захиргааны зөвлөл хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

Түгээмэл хэрэглэгддэг 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 бичигт 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 нийлбэр 60-аас дээш боловч хичээлийн эцсийн үнэлгээгээ зохих түвшинд хүрэхгүй 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.	Үгүй	Тийм	Үгүй
WF	(Withdrawal Fail) Суралцагч хичээлийн аль нэг хэлбэрийн 2/3-аас илүүд суугаагүй тохиолдолд багш тухайн хичээлийн улирал дуусахаас 7 хоногийн өмнө тавих тэмдэглэгээ.	Тийм	Тийм	Үгүй
NR	(No grade Reported) Багш нь дүгнэх хугацаанд багтааж дүгнээгүй тохиолдолд тавих тэмдэглэгээ. Дүнгийн гомдол маргааны хугацаанд суралцагчийн зүгээс дүнгийн гомдол гаргаагүй тохиолдолд тухайн хугацаа дууссаны дараа суралцагчийн цуглуулсан онооноос хамааруулан харгалзах үсгэн үнэлгээнд шилжүүлнэ.	Тийм	Тийм	Үгүй
R	(Repeat) Тухайн хичээлийг амжилттай судалсан ч дахин судлах хүсэлт гаргасан бол дахин судлах боломжоор хангах тэмдэглэгээ.	Үгүй	Тийм	Үгүй
I	(Incomplete) Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар явцын үнэлгээ дутуу үед тавих тэмдэглэгээ. Суралцагч нөхөн шалгуулах хугацаанд багтааж шалгуулан дүгнүүлэх ба уг хугацаанд багтаж дүгнүүлээгүй тохиолдолд суралцагчийн цуглуулсан онооноос хамааруулан харгалзах үсгэн үнэлгээнд шилжүүлнэ. Түүнчлэн улирал дамнан гүйцэтгэж буй дадлага, эрдэм шинжилгээний ажил зэрэгт энэ тэмдэглэгээг хэрэглэж болно.	Үгүй	Тийм	Үгүй

E	(Examine incomplete by student) Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар улирлын шалгалтад ороогүй бол багш энэ тэмдэглэгээг тавина. Суралцагч нөхөн шалгуулах хугацаанд багтааж шалгуулан дүгнүүлэх ба уг хугацаанд багтаж дүгнүүлээгүй тохиолдолд суралцагчийн цуглуулсан онооноос хамааруулан харгалзах үсгэн үнэлгээнд шилжүүлнэ.	Үгүй	Тийм	Үгүй
CA	(Cancelled) 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. Суралцагч дахин судлах тохиолдолд төлбөр шаардахгүйгээр үргэлжлүүлэн суралцах боломжийг олгоно.	Үгүй	Тийм	Үгүй
CR	(Credit granted) Өөр сургуулийн дүйцүүлсэн хичээлийг тодотгох тэмдэглэгээ.	Тийм	Тийм	Үгүй
RC	(ReConsidered) Дүнгийн гомдол маргаанаар засварлагдсан дүнг илэрхийлэх тэмдэглэгээ	Тийм	Тийм	Үгүй

Бакалаврын хөтөлбөрийн ерөнхий суурийн хичээлд дүйцүүлэн тооцох
Кембрижийн болон олон улсын хөтөлбөрийн хичээл

Хүснэгт 2

Кембрижийн хөтөлбөрийн шалгалтын нэр	Ерөнхий суурь хичээлийн чиглэл
Математик (9709)	Математик болон статистикийн чиглэлийн хичээл
Физик (9702)	Физикийн чиглэлийн хичээл
Хими(9701)	Химийн чиглэлийн хичээл
Биологи (9700)	Биологи болон экологийн чиглэлийн хичээл
Дэлхий нийтийн чиг хандлага (8987)	Олон улсын харилцаа, даяаршиллын чиглэлийн хичээл
Арт & Дизайн (9704)	Урлагийн чиглэлийн хичээл
Эдийн засаг (9708)	Эдийн засаг, бизнесийн удирдлагын чиглэлийн хичээл

Түгээмэл хэрэглэгддэг багц цагийн харьцааны үзүүлэлт

Хүснэгт 3

Монгол	ECTS	АНУ*	БНХАУ	Энэтхэг	Япон	БНСУ	ОХУ*	Австрали	Канад	Сингапур
1 багц цаг	2	1	1	1	1	1	2	2	0.17	1.6

* Улирлын (quarter) багц цагт суурилсан кредит системтэй сургууль бол багц цагийг 3/2 коэффициентэд хувааж тооцно.

** Багц цагаар хэмжигддэггүй, танхимын цагаар тодорхойлогддог сургалтын системтэй бол 72 танхимын цагийг 1 багц цаг гэж үзнэ.

Гадаадын түгээмэл хэрэглэгддэг үнэлгээний системийг хөрвүүлэн тооцох аргачлал *Хүснэгт 4*

Монгол	А				В				С				D				F		
	100	95	95	90	89	85	85	80	79	75	75	70	69	65	65	60	59		
ECTS	A	A	A	A	B	B	B	B	C	C	C	C	D	D	E	E	F	F	F
	Exc	Exc	Exc	Exc	Vgood	Vgood	Vgood	Vgood	Good	Good	Good	Good	Satis	Satis	Pass	Pass	Fail	Fail	Fail
Хятад	100	95	95	90	89	85	85	80	79	75	75	70	69	65	65	60	59		
Тайван	100	95	90	80	79	75	75	70	69	65	65	60					59>	59>	59>
Орос	100	95	95	90	87	84	83	80	79	75	75	70	65	60	55	50	49		
	5	5	5	5	5	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	2		
	excellent	excellent	excellent	excellent	excellent	excellent	good	good	satisfactory	satisfactory	satisfactory	satisfactory	satisfactory				fail		
Япон	S/A+ 100	S/A+ 95	S/A+ 95	S/A+ 90	A 89	A 89	A 85	A 85	A 80	B 79	B 75	B 75	B 70	C 69	C 65	C 60	F/D 40-59	F/D 40-59	F/E <40
Англи, Ирланд	85,A	80,A	73,A	70,A	67, B+	65,B+	63, B+	60,B+	57,B	55,B	53,B	50,B	47,C+	45,C+	43,C	40,C	35,D	30,D	<30,E, F
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Итали	30	30	30	30	29	27	25	23	22	21	21	20	19	18	18	17	16	15	<15
Бельги, Франц	20	20	19	19	18	18	17	17	16	16	15	14	13	12	11	10	9	8	<8
Португал	20	19	18	17	16	15	14	14	13	13	12	12	11	11	10	10	9	7	<5
Дани	12	12	12	12	10	10	10	10	7	7	7	7	4	4	2	2	0	0	0
Голланд	10	9	9	9	8	8	7	7	6	6	6	6	5.5	5.5	5	5	4	3	<3
Литва	10	10	9	9	8	8	8	8	7	7	6	6	5	5	5	5	4	3	2
Испани, Румын	10	10	9	9	8	8	8	7	7	7	6	6	5	5	5	5	4	3	2,1
Исланд	10	10	9	9	8	7	7	7	6	6	6	6	5	5	5	5	4	4	3,2,1
Грек, Кипр	10	10	9	9	8	8	8	8	7	7	6	6	5	5	4	4	3	2,1	0
Швейцар	6	5.75	5.5	5.25	5	5	4.75	4.75	4.5	4.5	4.5	4.5	4.25	4.25	4	4	<4	<4	<4
Болгар	6	6	6	6	5	5	5	5	4	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2

Польш(2)	5	5	5	5	4+	4+	4+	4+	4	4	4	4	3+	3+	3	3	2	2	2
Унгар, Швед, Хорват	5	5	5	5	4	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2	2	1	1	1
Финланд(1)	3	3	2.5	2.5	2	2	2	2	1.5	1.5	1.5	1.5	1	1	1	1	0	0	0
МУ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Норвег	1.6	1.7	1.8	1.9	2	2.1	2.3	2.5	2.6	2.7	2.8	2.9	3	3.3	3.5	4	4.1	4.5	5
Герман	1	1	1	1	2	2	2	2	3	3	3	3	4	4	4	4	5	5	6
Австри	1	1	1	1	2	2	2	2	3	3	3	3	4	4	4	4	5	5	5
Чех	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	4	4	4
Эстони	A	A	A	A	B	B	B	B	C	C	C	C	D	D	E	E	F	F	F
Мальт	A+	A	A	A	B+	B+	B	B	C+	C+	C	C	D+	D+	D	D	F	F	F
Өмнөд солонгос	A+	A	A	A-	B+	B	B	B-	D+	D	D	D-					F	F	F
Турк	AA	AA	AA	AA	BA	BA	BA	BA	BB	BB	CB	CB	CC	CC	DC	DD	F	F	F
Хонгконг, Энэтхэг	A	A	A	A	B	B	B	B	C	C	C	C	D	D	D	D	F	F	F
Словак	Exc A	Exc A	Exc A	Exc	Vgood	Vgood	Vgood	Vgood	Good	Good	Good	Satis	Satis	Satis	Pass	Pass	Fail	Fail	Fail
				A	B	B	B	B	C	C	C	D	D	D	E	E	F	F	F
Словени	Exc A	Exc A	Exc A	Exc	Vgood	Vgood	Vgood	Vgood	Good	Good	Good	Satis	Satis	Satis	Pass	Pass	Fail	Fail	Fail
				A	B	B	B	B	C	C	C	D	D	D	E	E	F	F	F
Сингапур	Class I	Class I	Class II i	Class II i	Class II ii	Class II ii	Class II ii	Class II ii	Class III	Class III	Class III	Class III							

2.4 Оюутны сургалтын төлбөрийн талаар баримтлах журам

Нэг. Ерөнхий зүйл

- 1.1 Сургалтын төлбөр нь оюутны тухайн хичээлийн жилд хөтөлбөрийн дагуу судлах хичээлүүдийн багц цагийн үнэ бөгөөд хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, хөгжүүлэх, өргөжүүлэхтэй холбоотой бүхий л зардлын эх үүсвэр болно.

Хоёр. Сургалтын төлбөрийг тогтоох

- 2.1 Нэг оюутны жилийн сургалтын төлбөрийн хэмжээг үйл ажиллагааны зардлын болон хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөө, тухайн жилийн инфляцийн түвшинтэй уялдуулан, эрх бүхий байгууллагаас гаргасан аргачлал, зөвлөмжийн дагуу тооцоолж жил бүр шинэчлэн сургуулийн Удирдах зөвлөл батлан мөрдүүлнэ. Тогтоосон сургалтын төлбөр нь тухайн хичээлийн жилд тогтвортой байна.
- 2.2 Шинээр элсэгч нь сургалтын төлбөрөөс гадна элсэлт баталгаажуулалтын нэг удаагийн хураамжийг тухайн жилд тогтоосон дүнгээр төлнө.
- 2.3 Хичээл дахин судлах, нэмэлтээр болон нөхөн судлах үед тогтоосон нэг багц цагийн үнэлгээг үндэслэн төлбөрийн тооцоог хийнэ.

Гурав. Сургалтын төлбөрийг төлөх хугацаа

- 3.1 Санхүүгийн албанаас тухайн хичээлийн жилийн сургалтын төлбөрийн хэмжээ, төлөх дансны дугаар, хугацааы талаар хичээл эхлэхээс 7 хоногийн өмнө оюутнуудад зарлан мэдэгдэнэ.
- 3.2 Шинэ оюутан элсэлт баталгаажуулалтын хураамж болон 1-р курсын сургалтын төлбөрийг зарласан хугацааны дотор бүтнээр төлнө.
- 3.3 Хуучин оюутнууд сургалтын төлбөрийн 50%-иас доошгүй дүнг 9 сарын 30-ний дотор, үлдэх хэсгийг 2-р семестрийн хичээл эхэлсэн өдрөөс хойш нэг сарын хугацаанд багтаан төлж болно.
- 3.4 Сургалтын төрийн сангийн зээлээр суралцдаг оюутан зээлийн санхүүжилтийг хасаад үлдсэн төлбөрийг 3.3-т заасан хугацаанд төлнө.
- 3.5 Сургалтын төлбөрийг сургуулийн харилцах дансанд төлөхдөө оюутан овог нэр, ямар хөтөлбөрөөр сурч байгаа, оюутны кодоо тодорхой бичсэн байна.

Дөрөв. Оюутны шилжилт, сургуулиас гарах үед хийгдэх тооцоо

- 4.1 Оюутан сургуулиас шилжих болон сургуулиас гарах үед элсэлт баталгаажуулалтын нэг удаагийн хураамжийг буцаан олгохгүй.
- 4.2 Оюутан сургуулиас гарах үед өргөдөл гаргасан өдөр хүртлэх хугацаанд ногдох төлбөр дээр хичээлийн жилийн үлдэх хугацааны төлбөрийн 10 хувиар сургуулийн тогтмол зардлын санхүүжилтэнд тооцон нэмж суутгана.
- 4.3 Оюутан сурлагаар болон ёс зүйн зөрчлөөр хасагдаж буй бол сургалтын төлбөрийн буцаалт хийхгүй
- 4.4 Жилийн чөлөө авч буй оюутан нь сургалтын төлбөрийн тооцоогүй байна. Хэрэв сургалтын төлбөрийн илүү төлөлттэй бол дараагийн жил рүү шилжүүлэн тооцуулж болно.
- 4.5 Шилжин ирж буй оюутан сургалтын төлбөрөөс гадна сургуулийн нэр төрийн зардал болох нэмэлт төлбөр төлнө. Нэмэлт төлбөрийн хэмжээ нь сургалтын төлбөрийн хэмжээтэй тэнцүү байна.
- 4.6 Шилжин ирж суралцагч нь зээл, тусламжаар суралцаж байсан бол Сургалтын төрийн санд хандан гэрээгээ шилжүүлэх асуудлыг шийдвэрлүүлнэ.
- 4.7 Өдрийн хөтөлбөрт шинээр элсэгч Сургалтын төрийн сангийн зээл, тусламжаар суралцах гэрээ хийснээр сургалтын төлбөрийн илүү төлөлт үүссэн бол дараа жилийн төлбөрт шилжүүлэн тооцуулж болно. Хэрэв илүү төлбөрийг буцаан авах хүсэлт гаргавал Сургалтын төрийн сангийн санхүүжилт бүрэн орж ирсний дараа олгоно.

Тав. Сургалтын төлбөрийн хөнгөлөлт

- 5.1 Суруулийн тэтгэлэгт хөтөлбөрт шалгарсан бол олгож буй тэтгэлэгийн хэмжээгээр сургалтын төлбөрийн хөнгөлөлт эдэлнэ.
- 5.2 Сургуулийн тэтгэлэгт хөтөлбөрт хамрагдсан оюутаны суралцах гэрээ цуцлагдсан тохиолдолд тэтгэлэг хүчингүй болно.
- 5.3 Засгийн газрын 19-р тогтоолын 4-т заасны дагуу сургалтын төлбөрийг 100% төрөөс хариуцах тухай Сургалтын төрийн сантай гэрээ байгуулсан оюутан сургалтын төлбөрөөс чөлөөлөгдөнө.

Зургаа. Бусад

- 6.1 Энэхүү журамд заагаагүй бусад харилцааг оюутантай байгуулсан суралцах гэрээний холбогдох заалтуудыг баримтлан зохицуулна.
- 6.2 Тогтоосон хугацаанд төлөгдөөгүй сургалтын төлбөрийн үлдэгдэлд хоног тутамд 0,3%-аад тооцож алданги төлүүлнэ. Нийт алдангийн дүн нь төлөгдөөгүй төлбөрийн 50 хүртэл хувь байна.
- 6.3 Заасан хугацаанд сургалтын төлбөрөө бүрэн төлөөгүй оюутанд улиралын шалгалт өгөх, номын сан болон бусад үйлчилгээ авах эрх олгохгүй.

2.5 ОЮУТАН СОЛИЛЦООНЫ ХӨТӨЛБӨР

Нэг. Ерөнхий зүйл

1.1 Мандах Их Сургууль ба хамтын ажиллагааны гэрээтэй гадаадын их, дээд сургуулийн хоорондын оюутан солилцоотой холбоотой асуудлыг энэхүү хөтөлбөрөөр зохицуулна.

1.2 Оюутан солилцооны хөтөлбөр нь Мандах Их Сургуулийн стратеги төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх, гадаад харилцааг сайжруулах, мөн оюутан өөрийн мэдлэг чадвараа хөгжүүлэх, туршлага хуримтлуулах хөрвөх чадварыг дээшлүүлэхэд чиглэгдэнэ.

1.3 Сургалтын төлбөр болон бусад холбогдох зардлыг оюутан солилцооны хөтөлбөр хэрэгжүүлж буй хоёр их сургуулийн хооронд байгуулсан гэрээгээр зохицуулна.

Хоёр. Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа

2.1 Мандах Их Сургууль болон хамтран ажиллах гадаадын их, дээд сургууль хоорондын гэрээг үндэслэн, солилцоогоор явах оюутны нэрс хөтөлбөрт хамрагдах хугацаа болон холбогдох үүрэг, даавлгаврыг бусад зүйлсийг тухай бүрт захирлын тушаалаар баталгаажуулна. Тушаалд заагдсан заалтуудыг солилцоогоор явах оюутан ёсчлон биелүүлнэ.

2.2 Оюутан солилцооны хөтөлбөрт Мандах Их Сургуулийн бакалаврын хөтөлбөрт 1-ээс дээш жил суралцсан оюутан хамрагдана.

2.3 Мандах Их Сургуулийн оюутан солилцооны хөтөлбөрийн хугацаа нь богино буюу 14 хоног хүртэл, урт буюу хичээлийн 1 улирлаас жилийн хугацаатай гэсэн хоёр төрөл байна.

2.4 Урт хугацаагаар буюу хичээлийн 1 улирлаас дээш хугацаагаар оюутан солилцооны хөтөлбөрт хамрагдах бол өөрийн сургуулийн мэргэжлийн сургалтын төлөвлөгөөний дагуу тохирох хичээлүүдийг оролцуулсан оюутны судлах хичээлүүдийн төлөвлөгөөг Сургалтын алба боловсруулна.

2.5 Судлах хичээлүүдийн төлөвлөгөөг Сургалт эрхэлсэн дэд захирлаар батлана.

2.6 Урт хугацаанд солилцоогоор суралцагч оюутан хугацаа дуусмагц дараагийн хичээлийн (жилийн) улирлын эхэнд эргэн ирж Мандах Их Сургуульд үргэлжлүүлэн суралцах ба тухайн сургуульд судалсан хичээлүүдийн кредит, үнэлгээ дүнг баталгаажуулсан албан бичгийг авч ирэн Сургалтын албатай тооцоо хийнэ.

2.7 Хөтөлбөрт хамрагдах оюутныг Сургалт эрхэлсэн дэд захирал, Сургалтын албаны дарга, Ёс зүй, санал гомдлын хорооны дарга, Оюутан хариуцсан ажилтан, Захиргааны менежер, Хамтын ажиллагаа хариуцсан ажилтан нараас бүрдсэн комисс оюутнуудын материалыг судлаж, шаардлагатай бол нэмэлт ярилцлага хийж сонгон шалгаруулна.

2.8 Оюутан солилцооны хөтөлбөрийн сонгон шалгаруулалт болон бусад холбогдох асуудлыг комисс хариуцан зохион байгуулна.

Гурав. Шалгуур үзүүлэлт

3.1 Мандах Их Сургуулийн бакалаврын 2,3,4-р дамжааны оюутан байх

3.2 Хөтөлбөрт хамрагдах оюутны голч оноо 2.8 буюу түүнээс дээш байх

3.3 Харилцааны соёлтой, нээлттэй, суралцах чин хүсэлтэй, ёс зүйн алдаа дутагдалгүй байх

3.4 Нийгмийн хариуцлагын ажил болон сургуулиас зохион байгуулагдсан ажлуудад жил бүр идэвхтэй хамрагддаг байх

3.5 Бизнесийн англи хэлний ахисан дунд (Upper Intermediate) түвшинтэй байх (IELTS, TOEFL-ийн оноотой бол давуу тал болно.)

3.6 Оюутан өөрөө болон гэр бүл нь ямар нэг визний зөрчилгүй байх

- 3.7 Өмнөх болон тухайн хичээлийн жилийн сургалтын төлбөрийн өргүй байх
- 3.8 Бусад нэмэлт шаардлагууд тухайн үед нь хамтран ажиллах гэрээгээр зохицуулагдана.
Дөрөв. Бүрдүүлэх материал
- 4.1 Бүртгэлийн анкет, цээж зураг
- 4.2 Өөрийн тухай болон суралцах төлөвлөгөөний талаар эссэ бичсэн байх (Англи хэлээр)
- 4.3 Дүнгийн тодорхойлолт (Англи хэлээр)
- 4.4 Хэлний мэдлэгийг нотлох баримт (Сертификат, шалгалтын онооны баталгаажуулсан баримтын хуулбар)
- 4.5 Гадаад паспортын хуулбар
- 4.6 Эрүүл мэндийн тодорхойлолт
- 4.7 Бусад шаардлагатай нэмэлт материалыг тухайн үед нь хамтран ажиллах гэрээнд тусгана.
- Энэхүү журмыг батлагдсан өдрөөс мөрдөнө.

2.5 МАНДАХ ИХ СУРГУУЛИЙН ШИЛДЭГ ОЮУТАН, ХАМТ ОЛНЫГ ШАЛГАРУУЛЖ, ШАГНАЖ УРАМШУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Мандах Их Сургуулийн шилдэг оюутан, хамт олон (анги, клуб, дугуйлан), онцгой амжилт гаргасан оюутныг шалгаруулж, шагнаж урамшуулахад энэ журмыг мөрдөнө.
- 1.2 Мандах Их Сургуулийн эрхэм зорилгыг ханган ажиллахын төлөө тус сургуулийн дүрэм, дотоод журмыг чандлан биелүүлж, сурлага, эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил, урлаг, спорт, олон нийтийн ажлаараа бусдаа манлайлсан шилдэг оюутан, хамт олныг шалгаруулахад энэ журмын зорилго оршино.

Хоёр. Шилдэг оюутан, хамт олон, онцгой амжилт гаргасан оюутныг шалгаруулах, шагнах төрөл

- 1.1 Шилдэг оюутан дараах төрлөөр шалгаруулна. Үүнд:
 - 1.1.1 Сурлагаар тэргүүлэгч шилдэг оюутан
 - 1.1.2 Эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлаар тэргүүлэгч шилдэг оюутан
 - 1.1.3 Урлаг, спортоор тэргүүлэгч шилдэг оюутан
 - 1.1.4 Нийгэм, хүмүүнлэгийн ажлаар тэргүүлэгч шилдэг оюутан
- 1.2 Хичээлийн жил бүр курс тус бүрээс нэг, нэг Шилдэг анги, хамт олныг шалгаруулна.
- 1.3 Хичээлийн жил бүр “Шилдэг клуб, дугуйлан”-г шалгаруулна.
- 1.4 Онцгой амжилт гаргасан оюутан

Гурав. Нэр дэвшүүлэх, шалгаруулах үйл явц

- 1.1 Шилдэг оюутныг ангийн хамт олон ангийн зөвлөх багштай зөвлөн нэр дэвшүүлнэ. Нэг ангиас нэг төрөлд зөвхөн нэг оюутныг нэр дэвшүүлнэ.
- 1.2 Шилдэг ангийг бүрэлдэхүүн сургуулиуд нэр дэвшүүлэх ба курс бүрээс нэг ангийг шалгаруулсан байна.
- 1.3 Шилдэг клуб, дугуйлан нь сургуулийн хэмжээнд үйл ажиллагаа явуулж буй клуб, дугуйлан байх ба сургалтын алба оюутны зөвлөлтэй зөвшилцөн нэр дэвшүүлнэ.
- 1.4 Онцгой амжилт гаргасан оюутныг сургалтын алба, тэнхим, анги хамт олон, оюутны зөвлөл болон оюутан өөрийгөө дэвшүүлнэ.
- 1.5 Шилдэг оюутан, ангийг сургуулийн захирлын тушаалаар байгуулагдсан шилдэг оюутан, анги шалгаруулах комисс хэлэлцэн шийдвэрлэнэ. Шилдэг оюутан, анги шалгаруулах комисст сургуулийн захиргааны зөвлөлийн гишүүд, сургалтын албаны төлөөлөл, оюутны зөвлөлийн төлөөлөл оролцсон байна.
- 1.6 Жил бүрийн 4 дүгээр сарын 3 дахь долоо хоногт нэр дэвшигчдийн материалыг оюутан хариуцсан ажилтан хүлээн авч, шилдэг оюутан, хамт олон шалгаруулах комисс 5 дугаар сарын эхний долоо хоногт эцэслэн шийдвэрлэнэ.
- 1.7 Шалгаруулах комисс төрөл тус бүрд нэр дэвшигчдээс шилдэг оюутан, анги, клуб дугуйланг шалгаруулна.
- 1.8 Шилдэг анги шалгаруулахад шалгуур үзүүлэлтүүдийн хувийн жинг шалгаруулах комисс тогтоох ба тухайн хичээлийн жилийн онцлогоос хамаарч курс бүрд харилцан адилгүй байж болно.
- 1.9 Тодорхой төрөлд нэр дэвшигчид нь холбогдох шалгуурыг хангахгүй байна гэж үзвэл шалгаруулалт хийхгүй байж болно.

Дөрөв. Нэр дэвшигчдэд тавигдах шалгуурууд, бүрдүүлэх материал

- 4.1 Шилдэг оюутан төрөлд нэр дэвшигч нь дараах шалгуурыг хангасан байна. Үүнд:
 - 1.1.1 Сурлагаар тэргүүлэгч шилдэг оюутан
 - а. Нэг семестрт цуглуулсан кредитийн тоо 15-аас дээш, тухайн хамт олны хувьд улирлын үнэлгээний хамгийн өндөр голч дүнтэй оюутан байна. Голч дүн тэнцвэл сурлагын чанар (А үнэлгээний тоо, хувьчилсан оноо)-ыг харгалзан үзнэ.
 - б. Ёс зүйн зөрчилгүй байна.

- 1.1.2 Эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлаар тэргүүлэгч шилдэг оюутан
 - а. Оюутны эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажилд идэвх санаачилгатай оролцож, оюутны эрдэм шинжилгээний хуралд шагналт байр эзэлсэн байна. Тухайн судалгааны ажлын чанар, хүлээн зөвшөөрөгдсөн хуралд илтгэж, сэтгүүлд хэвлүүлсэн эсэхийг харгалзан үзнэ.
 - б. Ёс зүйн зөрчилгүй байна.
- 1.1.3 Урлаг, спортоор тэргүүлэгч шилдэг оюутан
 - а. Олон улсын хэмжээнд, мөн улсын болон сургуулийн хэмжээнд зохион байгуулагддаг урлаг, спортын уралдаан, тэмцээнд аль нэг төрлөөр өндөр амжилт гаргасан байна.
 - б. Ёс зүйн зөрчилгүй байна.
- 1.1.4 Нийгэм, хүмүүнлэгийн ажлаар тэргүүлэгч шилдэг оюутан
 - а. Сургууль, алба, тэнхим, оюутны холбоо, анги хамт олон, олон нийт болон клубуудын зохион байгуулж байгаа нийгэм, хүмүүнлэгийн ажилд идэвхтэй оролцдог санаачлагч, зохион байгуулагч, тэргүүлэн оролцогч оюутан байна. Тухайн ажлын хувьд сургуулийн үйл ажиллагааг олон нийтэд хүргэсэн байдал, хамрах хүрээ, ач холбогдлыг харгалзан үзнэ.
 - б. Ёс зүйн зөрчилгүй байна.
- 1.2 Шилдэг анги төрөлд нэр дэвшигч нь дараах шалгуурыг хангасан байна. Үүнд:
 - 1.2.1 Сурлагын голч дүнгийн дундаж- Сургалтын албаны тодорхойлолтыг үндэслэнэ.
 - 1.2.2 Эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажилд оролцсон байдал
 - 1.2.3 Оюутны клуб, дугуйланд хамрагдалт
 - 1.2.4 Нийгэм, хүмүүнлэгийн ажилд оролцсон оролцоо
 - 1.2.5 Урлаг, спортын тэмцээнд оролцсон байдал
 - 1.2.6 Хамт олны үйл ажиллагаатай холбоотойгоор маргаан, зөрчил, гомдол гарсан эсэх- Ёс зүй, санал гомдлын хорооны тодорхойлолтыг үндэслэнэ.
 - 1.2.7 Хариуцсан анги, танхим, спорт заалаа тохижуулсан, эд хогшил нь бүрэн бүтэн, эвдрэл, гэмтэлгүй байдал
 - 1.2.8 Сургалтын албанаас авдаг, оюутны идэвх оролцооны бүх төрлийн судалгаанд анги хамт олноороо бүрэн хамрагдсан байх
 - 1.2.9 Шинэ санаачилга гаргасан эсэх, үр дүнтэй, өгөөжтэй болсон эсэх
 - 1.2.10 Сургуулиас зохион байгуулдаг бусад ажилд идэвхтэй оролцдог эсэх
- 1.1 Шилдэг клуб, дугуйлангийн хувьд хамрагдсан оюутны тоо, үйл ажиллагааны тогтвортой болон өгөөжтэй, үр дүнтэй байдлыг харгалзан үзнэ.
- 1.2 Онцгой амжилт гаргасан оюутан нь дараах шалгуурыг хангасан байна. Үүнд:
 - 1.2.1 Улсын чанартай олимпиадад үндэсний болон олон улсад магадлан итгэмжлэгдсэн нэр хүнд бүхий сургуулиудын оюутнуудтай өрсөлдөж, эхний 10 байрт шалгарсан байна.
 - 1.2.2 Улсын болон олон улсын чанартай урлаг, спортын уралдаан тэмцээнд оролцож, эхний 3 байрт шалгарсан байна.
- 4.5 Нэр дэвшигч нь дараах материалыг бүрдүүлнэ.
 - 4.5.1 Шагналд нэр дэвшигчийн анкет, өргөдөл
 - 4.5.2 Холбогдох шалгуурыг хангасан тухай өөрийн үнэлгээний тайлан
 - 4.5.2 Холбогдох шалгуурыг хангасныг нотлох баримт
 - 4.5.3 Ёс зүй, санал гомдлын хорооны тодорхойлолт
 - 4.5.4 Сургалтын албаны тодорхойлолт

Тав. Шагнаж урамшуулах

- 1.1 Шилдэг оюутан, хамт олныг хичээлийн жилийн эцэст шалгаруулан дараах шагнал, урамшууллыг олгоно. Үүнд:
 - 1.1.1 Шилдэг оюутан – төрөл тус бүрд Үүсгэн байгуулагчийн шагнал, Өргөмжлөл
 - 1.1.2 Шилдэг анги – Өргөмжлөл, мөнгөн шагнал, улиралд 2 удаа спорт заалаар үнэгүй үйлчлүүлэх эрх
 - 1.1.3 Шилдэг клуб, дугуйлан – Өргөмжлөл, мөнгөн шагнал
 - 1.1.4 Онцгой амжилтын шагнал – Сургуулийн Захиргааны зөвлөлөөс зөвшөөрөгдсөн мэргэжлийн олимпиад, тэмцээнд оролцож, эхний 10 байрт шалгарсан оюутнуудад нэг улирлын сургалтын төлбөрөөс дараах хувиар тооцсон мөнгөн шагнал олгоно. Үүнд:
 - а. Тэргүүн байр 50%

б. Дэд байр	40%
в. Гутгаар байр	30%
д. IV-X байр	20%

1.1.5 Сургуулийн Захиргааны зөвлөлөөс зөвшөөрөгдсөн урлаг, спортын тэмцээнд оролцож эхний 3 байрт шалгарсан бол нэг улирлын сургалтын төлбөрийн 10-20 хүртэл хувьтай тэнцэх мөнгөн шагнал олгоно. Хэрэв багийн төрлөөр оролцож, эхний 3 байрт шалгарсан бол багт 20 хүртэл хувийн мөнгөн шагнал олгоно.

1.1.6 Шилдэг оюутан, хамт олны зураг, мэдээллийг сургуулийн цахим хуудаст байршуулан алдаршуулна.

Шагналыг шилдэг оюутан, хамт олон шалгаруулах ёслолын ажиллагааны үеэр гардуулна.

2.6 ЁС ЗҮЙ ХОРООНЫ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Мандах Их Сургуулийн /Цаашид МИС гэх/ Ёс зүй, санал гомдлын хороо нь /Цаашид ЁЗСГХ гэх/ багш, ажилтан, оюутанд ажил үүргээ гүйцэтгэх үед баримтлан дагаж мөрдөх хууль дүрэм, журам, ёс зүйн хэм хэмжээ, соёлын стандартыг мөрдүүлэх, таниулах, сурталчлах, эдгээрээс үүсэх зөрчилтэй холбоотой харилцааг зохицуулах орон тооны бус сонгуульт нэгж мөн.

1.2. ЁЗСГХ нь журмын дагуу үйл ажиллагаа явуулна.

1.3. ЁЗСГХ-ны журам нь Монгол улсын холбогдох хууль тогтоомж болон МИС-ийн Эрхэм зорилго, Сургуулийн дотоод дүрэм, Багшийн ёс зүйн дүрэм, Оюутны ёс зүйн дүрэм, Соёлын стандарт, Үйлчилгээний ажилчдын баримтлах журам зэрэг эрх зүйн баримт бичгийг эш үндэс болгоно.

Хоёр. Ажиллагсад болон суралцагчдын баримтлах ёс зүйн зарчмууд

2.1. Хууль дээдлэх

2.2. Үнэнч шударга байх

2.3. Мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвартай, хариуцлагатай ажиллах

2.4. Бусдыг хүндэтгэх

2.5. МИС-ийн нэр хүндийг эрхэмлэх

2.6. Сургуулийн дотоод мэдээллийг бусдад задруулахгүй байх

Ёс зүйн зарчмын тайлбар:

2.1.1. Энэхүү журмын 2.1-д заасан Хууль дээдлэх гэдгийг Монгол Улсын хууль тогтоомжийн дагуу ажил, үүргээ гүйцэтгэх, бусадтай харилцах гэж;

2.2.1. Энэхүү журмын 2.2-д заасан Үнэнч шударга байх гэдгийг хүлээсэн үүрэгтээ үнэнч байх, зөв үзэл санааг эрхэмлэн дээдлэх, хууль бус явдалтай эвлэршгүй байж, шударга, зарчимч байр сууринаас аливаа асуудалд хандах гэж;

2.3.1. Энэхүү журмын 2.3-д заасан Мэргэжлийн мэдлэг ур чадвартай хариуцлагатай ажиллах гэдгийг ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ мэргэжлийн мэдлэг, бодит баримт, мэдээлэл, судалгаанд тулгуурласан үндэслэлтэй санал, танилцуулга, дүгнэлт, шийдвэр гаргах, туршлага, стандартыг нэвтрүүлэх, шинийг эрэлхийлж санаачлах, ажлын хурд, чанарыг байнга сайжруулах, гүйцэтгэх, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж хянамгай, хяналттай, хариуцлагатай хандах гэж;

2.4.1. Энэхүү журмын 2.4-д заасан бусдыг хүндэтгэх гэдгийг оюутан болон хамт ажиллаж байгаа бусад хүмүүсийн хууль ёс, эрх ашгийг эрхэмлэж, хүндэтгэлтэй хандах гэж;

2.5.1 . Энэхүү журмын 2.5-д заасан МИС-ийн нэр хүндийг эрхэмлэх гэдгийг МИС-ийн ажиллагсад нь МИС-д итгэх олон нийт, багш, оюутан суралцагчдын итгэлийг нэмэгдүүлэх, МИС-ийн талаарх аливаа худал, сөрөг мэдээллийг няцаах, биеэ зөв авч явах, бусдад үлгэр дууриал үзүүлэх гэж тус тус ойлгоно.

2.6.1 . Энэхүү журмын 2.6-д заасан сургуулийн дотоод мэдээллийг бусдад задруулахгүй байх гэдгийг МИС-ийн нууцын зэрэглэлд хамаарах мэдээлэл, тайлан, бичиг баримт болон хувь хүний нууцтай холбоотой асуудлууд гэж ойлгоно.

Гурав. Хорооны бүрэлдэхүүн

3.1. ЁЗСГХ нь 7-9 гишүүнтэй үйл ажиллагаа явуулна. Гишүүнээр тэнхим бүрээс 1-2 төлөөлөл, сургалтын албаны 1 төлөөлөл, захирлын ажлын албаны 2 төлөөлөлтэй байх бөгөөд МИС-д 3-аас дээш жил ажилласан, хууль, эрх зүйн тодорхой мэдлэгтэй, ёс суртахууны алдаа дутагдал гаргаж байгаагүй багш ажилтан сонгогдох эрхтэй.

3.2. Бүтцийн болон салбар сургууль ёс зүй, санал гомдлын дэд хороотой байж болох ба ЁЗСГХ-ны журмын дагуу үйл ажиллагаа явуулна.

3.3. ЁЗСГХ нь холбогдох асуудлыг хорооны гишүүдийн хурлаар хэлэлцэн шийдэх ба дарга нь захиргааны зөвлөлд саналын эрхтэй оролцоно.

3.4. ЁЗСГХ-ны бүрэлдэхүүн нь 2 жилийн хугацаатай сонгогдоно. ЁЗСГХ-ны даргыг МИС-ийн захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

3.5. ЁЗСГХ-ны бүрэлдэхүүнийг шаардлагатай тохиолдолд хичээлийн жилийн эхний 14 хоногт сонгон шалгаруулж шинэчилнэ.

3.6. ЁЗСГХ-ны дарга нь дараах чиг үүргийг гүйцэтгэнэ. Үүнд:

a) Өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч бүртгэлжүүлэх

b) Гомдолтой холбоотой холбогдох баримт бичгийг хүлээн авах

c) Өргөдөл, гомдлын талаар гишүүдэд танилцуулах

d) Хорооны хурлыг зохион байгуулах

e) Гишүүдийн саналыг хурааж, олонхийн саналд үндэслэн шийдвэрийг гаргана.

f) Гарсан шийдвэрийг гомдол гаргагч болон хариуцагч талуудад бичгээр мэдэгдэх

3.5. ЁЗСГХ нь МИС-ийн дотоод дүрэм, журам, ёс зүйн хэм хэмжээ, соёлын стандарт, багшийн ёс зүйн дүрэм, оюутны ёс зүйн дүрмийг сургуулийн хэмжээнд сурталчлах, тусгагдсан зүйл, заалтыг албан ёсоор тайлбарлах, шаардлагатай тохиолдолд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах саналыг боловсруулан сургуулийн захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлнэ.

3.6. 1.1-т заасан хууль, дүрэм журмыг хэрэгжүүлээгүйгээс үүдсэн аливаа ёс зүйн маргааныг ЁЗСГХ-ны гишүүд таслан зогсоох, үнэн зөв шийдвэрлэх, маргаантай холбоотой баримт, материалыг нууцална.

3.7. ЁЗСГХ нь хэвлэмэл хуудас, ялгарах тэмдэг зэргийг ашиглаж болно.

3.8. ЁЗСГХ нь улирал болон жилээр тайлан гаргах ба захиргааны зөвлөлийн хуралд мэдээлэл өгч байна.

Дөрөв. Хорооны эрх

МИС-ийн ЁЗСГХ нь өөрийн эрхлэх ажлын хүрээнд дараах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ.

4.1 Ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой асуудлаар мэдээлэл цуглуулах, алба нэгжүүд, тэнхим хамт олноос тодруулга тайлбар гаргуулах;

4.2 Ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой асуудлаар санал дүгнэлт гарган зохих журмын дагуу шуурхай шийдвэрлэх;

4.3 Багш ажилтан, оюутны ёс зүйн дүрэм болон соёлын стандартыг зөрчсөн тохиолдолд зөрчлийг хянан шийдвэрлэх;

Тав. Хорооны дарга болон гишүүдийн эрх, үүрэг

5.1 МИС-ийн ЁЗСГХ-ны гишүүн бүр анги танхимд, сургуулийн орчинд болон тус сургуулиас бусад газар зохион байгуулж буй олон нийтийн ажлын үед гарсан ёс зүйн болон соёлын стандартын аливаа зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор гишүүд хичээлийн жилийн эхэнд шинэ оюутнуудад зөвлөгөө өгөх;

5.2 Хорооны дарга болон гишүүд МИС-ийн багш, оюутан, ажилтан нарын ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилт, соёлын стандартад хяналт тавьж ажиллах;

5.3 Аливаа ёс зүйтэй холбоотой маргаан болон бусад үйлдлүүдийг таслан зогсоох, зөвшин эвлэрүүлэх зэрэг олон талт аргаар ажиллах;

5.4 Хорооны дарга нь ба хэлэлцэх асуудалтай холбоотой мэдээлэл, баримтыг гишүүдийн тусламжтайгаар хангалттай бэлтгэж хурлаар хэлэлцүүлэх;

5.5 Хорооны гишүүн ёс зүйн зөрчил гаргасан тохиолдолд хорооны хурлаар хэлэлцэн уг журмын 11-т заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ. Хэрэв ёс зүйн зөрчил гаргаагүй нь нотлогдвол түүнийг олон нийтэд ил тод мэдээлж тухайн гишүүний нэр төрийг сэргээх;

5.6 ЁЗСГХ-ны дарга, гишүүн нь багш, ажилтан, оюутны ёс зүйн зөрчлийг хэт дөвийлгөх, хувийн шинжтэй хандлагаар хандах, нэг талыг баримтлах зэрэг зохисгүй үйлдлээс ангидбайх;

Зургаа. Гомдол хүлээн авах, шийдвэрлэх хугацаа

6.1 ЁЗСГХ нь дараах чиглэлийн санал, гомдлыг хүлээн авна. Үүнд:

- ✓ Хууль, дүрэм, журмын хэрэгжилттэй холбоотой
- ✓ Сургалтын үйл ажиллагаатай холбоотой
- ✓ Захиргаа, аж ахуйн үйл ажиллагаатай холбоотой
- ✓ Оюутан суралцагсдад үзүүлэх үйлчилгээтэй холбоотой

6.2 Санал, гомдлыг дараах хэлбэрээр хүлээж авна.

- ✓ Санал хүсэлтийн хайрцгаар
- ✓ Sanal.gomdol@mandakh.mn цахим хаягаар
- ✓ Өргөдөл бичгээр гаргаж ирүүлнэ.

6.3 МИС-ийн ЁЗСГХ нь зөрчлийн талаарх өргөдөл, санал гомдол, мэдээллийг хүлээн авснаас хойш ажлын 5 хоногийн дотор хорооны гишүүдэд үүрэг өгч, тодруулга хийлгэнэ. Тодруулга авснаас хойш 5 хоногийн дотор үүрэгт гишүүн өөрийн тайлбар тодруулга, баримтыг гаргана.

6.4 Тайлбар тодруулга бүрдсэнээс хойш 14 хоногийн дотор ЁЗСГХ хурлаараа хэлэлцэнэ.

Долоо. Гомдол гаргагчийн эрх

Гомдол гаргагч нь дараах эрхтэй. Үүнд:

- 6.1. Гомдлыг үл маргалдах журмаар шийдвэрлүүлэх;
- 6.2. Гомдлыг маргаан таслах журмаар шийдвэрлүүлэх;
- 6.3. Гомдлоос татгалзах.

Найм. Гомдлыг үл маргалдах журмаар шийдвэрлэх

Талууд гомдлыг үл маргалдах журмаар шийдвэрлүүлэх хүсэлт тавьсан нөхцөлд ЁЗСГХ-оос дараах үйл ажиллагааг явуулна. Үүнд:

- 9.1. Тодорхой үйлдэл, эс үйлдэхүйгээс гарах үр дагаврын талаарх холбогдох талуудын ойлголт, мэдлэгийг дээшлүүлэх;
- 9.2. Холбогдох талуудын хоорондын ялгаатай байдлыг ойлгуулах, харилцан хүлээн зөвшөөрүүлэх;
- 9.3. Холбогдох талуудын хооронд үүссэн үзэл, хандлагын зөрөөг ойлгуулан таниулах;
- 9.4. Холбогдох талууд харилцан хүлээн зөвшөөрсөн тохиолдолд эвлэрүүлэн зуучлах үүргийг

ЁЗСГХ гүйцэтгэх.

Ес. Маргаан таслах

10.1. Маргаан таслах хуралдаан:

10.1.1. ЁЗСГХ-ны хурал нь талуудын тайлбарыг сонсох, нотлох баримт, материалтай

танилцах, талуудаас асуулт асуух, хүлээлгэх хариуцлагын талаар гишүүдийн

саналыг хурааж шийдвэрлэх, талуудад шийдвэрийг танилцуулах, хурлыг хаах гэсэн дэгээр явагдана.

10.1.2. Хурлыг даргалагч хурлын дэгийг сахиулах, дэг журамтай байлгах, шударга ёсыг сахиулах үүрэгтэй.

10.1.3. Хариуцагч тал хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хуралд оролцоогүй тохиолдолд хурлыг дахин нэг удаа зарлан хуралдуулж болно.

10.1.4. Талууд тодорхой тооны төлөөллийг хуралд оролцуулах талаар ЁЗСГХ-нд бичгээр хүсэлт гаргаагүй тохиолдолд хурал хаалттай явагдана.

10.1.5. Хурлын шийдвэрийг хуралд оролцож буй нийт гишүүдийн олонхийн саналыг үндэслэн гаргана. Гишүүдийн санал хураалтыг ил явуулна.

10.1.6. Шийдвэрийг нотлох баримтад үндэслэн гаргана.

10.1.7. Хурлын шийдвэрийг гомдол гаргагч болон хариуцагч талуудад уншиж танилцуулан гарын үсэг зуруулна.

10.1.8. Хорооны эрх зүйн хүрээнээс давсан ёс зүйн зөрчил, санал гомдлыг Захиргааны зөвлөлд оруулж шийдвэрлүүлнэ.

Арав. Гомдлоос татгалзах

ЁЗСГХ-ны дарга нь дараах үндэслэлээр гомдлыг хүлээн авахаас татгалзаж болно. Үүнд:

7.1. Гомдол гаргагчийн хувийн мэдээлэл /овог нэр, албан тушаал, холбогдох утас, гэрийн хаяг, регистрийн дугаар гэх мэт/ тодорхой бус;

7.2. Гомдол нь ёс зүйн дүрмийн үйлчлэх хүрээнд үл хамаарах;

7.3. Гомдол нь үндэслэл багатай, бусдыг гүтгэх, доромжлох, нэр төрийг нь унагах гэсэн илэрхий санаа, зорилго агуулсан шинжтэй, нотлох баримт хангалтгүй;

7.4. Гомдол гаргагч нь өөр журмаар гомдлоо нэгэнт гаргасан буюу шийдвэрлүүлж байгаа.

Арван нэг. Зөрчил гаргагчид хүлээлгэх хариуцлага

ЁЗСГХ нь хурлаараа зөрчлийн байдалд дүгнэлт гаргаж дараах үе шаттайгаар хариуцлага ноогдуулна. Үүнд:

Ажиллагсад нарт:

11.1. ЁЗ-ны шийдвэрээр:

11.1.1. Анхааруулах хуудас өгөх; /Хавсралт №1/

11.1.2. Зөрчлийн хуудас өгөх; / Хавсралт №2/

11.1.3. 11.1.1; 11.1.2-г заалтыг багш ажилтны хувийн хэрэгт хавсаргах;

11.1.4. Захиргааны зөвлөлд асуудлыг оруулах

11.2. Захиргааны зөвлөлийн шийдвэрээр:

11.2.1. Албан тушаалын зэрэглэл бууруулах, өөрчлөх;

11.2.2. Тодорхой хувиар цалинг бууруулах;

- 11.2.3. Багшлах эрхийг тодорхой хугацаагаар түдгэлзүүлэх;
 - 11.2.4. Аливаа шагнал, урамшуулалд тодорхойлохгүй байх;
 - 11.2.5. Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах (Хувийн хэрэгт гаргасан зөрчил, авсан арга хэмжээг тэмдэглэнэ.)
 - 11.2.6. Захиргааны зөвлөлийн шийдвэрийг захирлын тушаалаар баталгаажуулна. Суралцагч нарт:
 - 11.3. ЁЗСГХ-ны шийдвэрээр:
 - 11.3.1. Зөрчлийн хуудсанд тэмдэглэх /соёлын стандартыг удаа дараа зөрчсөн тохиолдолд/Хавсралт №3
 - 11.3.2. Хатуу сануулах /сургуулийн дотоод дүрэм журам, оюутны ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн тохиолдолд/;
 - 11.3.3. Захиргааны зөвлөлд асуудлыг оруулах;
 - 11.4. Захиргааны зөвлөлийн шийдвэрээр:
 - 11.4.1. Жилийн хугацаагаар ёс зүйн хэм хэмжээнд суралцах, хүмүүжиж ирэх даалгавар өгөх;
 - 11.4.2. Сургуулиас хасах ба сургалтын гэрээг цуцлах;
 - 11.4.3. Захиргааны зөвлөлийн шийдвэрийг захирлын тушаалаар баталгаажуулна.
- Арван хоёр. Бусад
- 12.1. ЁЗ нь МИС-ийн ажиллагсдын ёс зүйн журмыг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой асуудлаар ажиллагчдад сургалт явуулж, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг тогтмол зохион байгуулна.
 - 12.2. ЁЗ нь МИС-д шинээр ажилд орж байгаа багш, ажилтан, ажилчдад дээрх дүрмийг танилцуулна.
 - 12.3. ЁЗ-ны ажиллах нөхцөл, боломжийг МИС-ийн Захиргаа бүрдүүлнэ.
 - 13.1. ЁЗ-ны гишүүдийн ажилласан цагийн урамшууллыг ажлын үр дүнг харгалзан багш бол С цагаар тооцно, ажилтан бол ажилласан бодит цагаар тооцож олгоно.

2.7 ОЮУТНЫ ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэхүү журам нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Иргэний хууль, Боловсролын тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, Мандах Их сургуулийн дүрэм, дотоод дүрэм, оюутантай байгуулсан суралцах тухай гэрээ, Монголын оюутны ёс зүйн дүрэмд нийцсэн байна
- 1.2. Тус журмаар Мандах Их Сургуулийн оюутны ёс зүйн харилцааг зохицуулна.
- 1.3. Мандах Их Сургууль нь ардчилал, хүний эрхийг дээдлэн, аливаа хүчирхийлэл, сүрдүүлгээс ангид байж оюутны суралцах таатай орчныг бүрдүүлэхэд анхаарлаа чиглүүлж ажиллана.

Хоёр. Оюутны ёс зүйн зарчим

- 2.1. Мандах Их Сургуулийн оюутан нь Монгол улсын хууль тогтоомж, сургуулийн дүрэм, дотоод дүрэм, журам, суралцах тухай гэрээгээр хүлээсэн үүрэг, ёс зүйн энэхүү дүрмийг чанд сахих.
- 2.2. Сургуулийн Эрхэм Зорилгыг дээдлэн, шинжлэх ухаанд шамдан суралцаж, сайн мэргэжилтэн болохын төлөө өөрийн хүч чадал, авьяас билгээ дайчилдаг шилдэг оюутан байх
- 2.3. Эрдэмтэн багш, ажилтан, хамт олноо хүндэтгэн, сургууль нийгэм хамт олны үйлсэд идэвхтэй оролцдог байх
- 2.4. Сургуулийн анги танхим, эд хөрөнгийг ариг гамтай ашиглах.
- 2.5. Хамт суралцаж буй бусад оюутан, суралцагсадаа ямар нэгэн дарамт шахалт саад хийхгүй нөхөрсөг хандан тусалж, дэмжин үлгэр дууриалтай байдлыг эрхэмлэх
- 2.6. Оюутан дээрх үндсэн зарчмуудаас гадна нийгмийн зан суртахууны түгээмэл хэм хэмжээ, суралцаж байгаа мэргэжлийн ёс зүйн зарчмуудыг сахих
- 2.7. Ёс зүйн зөрчил гаргасан бол хариуцлагыг хүлээх

Гурав. Ёс зүйн зөрчилд хамрагдах үйлдэл

- 3.1. Ёс зүйн зөрчил гэдэгт:
 - Ёс зүйн үндсэн зарчмууд болон нийгмийн зан суртахууны түгээмэл хэм хэмжээнд харшилсан дараах үйлдлийг хамруулан авч үзнэ. Үүнд:
 - 3.1.1. Мандах Их Сургуулийн Эрхэм Зорилго, нэр хүндийг гутаах, үл хүндэтгэх, сургуулийн захиргааны шийдвэрийг биелүүлэхээс санаатайгаар зайлсхийх.
 - 3.1.2. Багш, ажиллагсад, оюутны биед халдах, үл хүндэтгэн дайрч доромжлох, өөрийн хүсэл зорилгыг тулгах, нэр төрийг нь сэвтүүлэх оролдлого хийх.
 - 3.1.3. Бусдыг дарамталж сүрдүүлэх, эрх чөлөө, хувийн нууцад нь халдах, хамт суралцаж буй оюутнуудынхаа сурч боловсрох, амгалан тайван амьдрах эрхэд санаатайгаар саад учруулах.
 - 3.1.4. Хичээлийн байр, сургуулийн нутаг дэвсгэрт архидан согтуурах, мансуурах буюу сэтгэцэд нөлөөлөх бодис авч явах, хэрэглэх, тусгайлан зөвшөөрснөөс бусад орчинд тамхи татах, нус цэр, шүл, бохь хог хаяж бохирдуулах
 - 3.1.5. Улирлын болон улсын шалгалтын журам зөрчих, хичээлийн дүнг өөрчлөх, засвар хийх, хуурамчаар үйлдэх зэргээр сурлагын дүнгийн үнэлгээнд нөлөөлөхүйц зүй бус үйлдэл гаргах.
 - 3.1.6. Багш, ажилтан болон эрх бүхий бусад хүмүүст хандан өөртөө ашигтай шийдвэр гаргуулахын төлөө авилга, хээл хахууль өгөх буюу өгөхийг завдах.
 - 3.1.7. Ёс зүйн зөрчил гаргасан этгээдийг мэдсэн атлаа түүнийг нь нуун дарагдуулах, өмөөрч хамгаалах, хөхүүлэн дэмжих,
 - 3.1.8. Хичээлийн байрны эд хогшил болон сургалтын техник хэрэгслийг санаатайгаар эвдэх, устгах, өнгө үзэмж, чанарыг алдагдуулах.
 - 3.1.9. Сургуулийн удирдлага, багш, хамт олны зүгээс тавьсан зүй ёсны шаардлагыг биелүүлэхгүй байх
 - 3.1.10. Нийгмийн зан суртахууны хэм хэмжээнд харшилсан бусад үйлдэл

Дөрөв. Ёс зүйн зөрчил гаргасан оюутанд хүлээлгэх хариуцлага, шийтгэл

- 4.1. Хууль тогтоомж, сургуулийн дотоод журам, суралцах тухай гэрээний үүргээ биелүүлээгүй болон ёс зүйн зөрчил гаргасан оюутанд тухайн хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан хариуцлага, шийтгэл хүлээлгэхээс гадна энэхүү дүрмээр хариуцлага, шийтгэл хүлээлгэх эсэхийг Ёс зүйн хороо шийдвэрлэнэ.
- 4.2. Энэхүү дүрмэнд тусгагдсан ёс зүйн зөрчил гаргасан оюутанд зөрчлийн хэр хэмжээ, нөхцөл байдлыг харгалзан доорх хариуцлага, шийтгэлийг хүлээлгэнэ.
 - 4.2.1 Амаар буюу бичгээр анхааруулга, сануулга өгч уучлал хүсүүлэх
 - 4.2.2 Учруулсан хохирлыг төлүүлэх
 - 4.2.3 Сургуулиас хөөхийг сануулж захирлын тушаалаар хатуу донгодох
 - 4.2.4 Тус сургуулийн оюутан байх эрхийг хасах
- 4.3 Сануулга өгч уучлал хүсүүлэх хариуцлагыг ёс зүйн хөнгөн зөрчил гаргасан этгээдэд ногдуулах ба хичээлийн нэг жилийн хугацаанд оюутанд нэгээс илүү ногдуулахгүй.
- 4.4 Ёс зүйн зөрчлийг давтан гаргасан бол 4.2.3-д заасан шийтгэлийг оногдуулна.
- 4.5 Мандах Их Сургуулийн оюутан байх эрхийг хасах шийтгэлийг ёс зүйн зөрчил удаа дараа гаргасан буюу ёс зүйн ноцтой зөрчил давтан гаргасан тохиолдолд ёс зүйн хувьд сургуульд тэнцэхгүй хэмээн үзэж уг шийтгэлийг хүлээлгэнэ.
- 4.6 Сургуулиас хасагдах шийтгэл хүлээсэн этгээдэд сургалтын төлбөрийг нь буцаан олгохгүй.
- 4.7 Энэ дүрмэнд ёс зүйн зөрчил гэж заасан үйлдлүүдийг мэдээгүй байсан нь хариуцлага, шийтгэлээс чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

Тав. Ёс зүйн хороо

- 5.1 Мандах Их Сургууль нь дэргэдээ Ёс зүйн хороотой байна. Хорооны бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг Сургуулийн дотоод дүрмээр тогтооно.
- 5.2 Энэхүү дүрмийг тус сургуульд суралцаж буй өдөр, эчнээ, оройн бүх оюутнууд даган мөрдөнө.

2.8 МАНДАХ ИХ СУРГУУЛИЙН ОЮУТНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Энэ журам нь Оюутны зөвлөлийн зорилго, үйл ажиллагааны чиглэл, зарчим, бүтэц, зохион байгуулалтыг тогтоож, ажлын гүйцэтгэлтэй холбоотой харилцааг зохицуулахад чиглэгдэнэ.
- 1.2 Оюутны зөвлөл нь ашгийн бус сайн дурын байгууллага бөгөөд оюутнууд болон сургуулийн захиргааг холбосон гүүр мөн.
- 1.3 Оюутны зөвлөл нь энэхүү журам болон Мандах их сургуулийн дүрэм журмын хүрээнд үйл ажиллагаа явуулна.

Хоёр. Оюутны зөвлөлийн зорилго, үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл зарчим

- 2.1 Оюутны зөвлөлийн зорилго нь сургуулийн захиргаа, МОХ, төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран ажиллах, оюутнуудын эрх ашгийг төлөөлөн хамгаалах, тэдэнд хандсан ажиллагааг идэвхитэй явуулах, оюутнуудын суралцах арга барил, хамт олноо манлайлах чадавхийг болон бие даан хөгжих бүхий л бололцоог бүрдүүлэхийн төлөө ажиллана.
- 2.2 Оюутны зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл: Энэхүү журамд заасан зорилгыг хэрэгжүүлэхийн тулд доор дурдсан үйл ажиллагааг дангаараа болон бусад талтай хамтран явуулна. Үүнд:
 - 2.2.1 Оюутнуудын эрдэм шинжилгээ, урлаг спорт, соёлын олон төрөлт арга хэмжээг зохион байгуулж, чөлөөт цагийг үр бүтээлтэй өнгөрүүлэх, шинэ төрлийн ажлыг санаачлан хөгжүүлэхэд дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх, тэдний нийтлэг эрх ашгийг төлөөлөн хамгаалах
 - 2.2.2 МОХ-ын үйл ажиллагаатай нийцсэн, бодлого баримтлан тэдэнтэй нэгдэж ажиллах, мэдээлэл солилцох, тэднээс зөвлөгөө авах, бусад их, дээд сургуулийн оюутнуудтай хамтран ажиллах, оюутнуудын санал бодлыг чөлөөтэй солилцох, илэрхийлэх бүх талын бололцоог хангах.
 - 2.2.3 Нийгмийн хариуцлагын хүрээнд нийгмийн сайн сайхны төлөө аливаа үйл ажиллагаанд дэмжлэг туслалцаа үзүүлэн ажиллах
- 2.3 Оюутны зөвлөлийн үйл ажиллагаанд баримтлах зарчим
 - 2.3.1 Удирдах, удирдагдах ёсыг дагаж мөрдөнө.
 - 2.3.2 Үйл ажиллагаа нь нээлттэй байна.
 - 2.3.3 Зөвлөл нь чадварлаг, дадлага туршлагатай, хариуцлага хүлээх чадвартай байна.
 - 2.3.4 Оюутны зөвлөл нь зохион байгуулалтынхаа хувьд тогтвортой, залгамж чанартай байна.
 - 2.3.5 Оюутны зөвлөлийн гишүүний нөхөн сонгуулийг нэр дэвшсэн оюутнуудаас зөвлөх багш болон оюутны зөвлөлийн гишүүдийн шалгаруулалтаар сонгоно.
 - 2.3.6 Оюутны зөвлөл нь тэргүүний оюутныг дээд шатны байгууллагуудад шагнуулах хүсэлт гаргаж болно.
 - 2.3.7 Оюутны зөвлөл нь мэдээллээ хэвлэмэл болон электрон хэлбэрээр мэдээлнэ.

Гурав. Оюутны зөвлөлийн бэлэг тэмдэг

- 3.1 Оюутны зөвлөлийн бэлэг тэмдэг нь Мандах ИС-ийн оюутны зөвлөл гэсэн далбаа, сүлд дуу байна.
- 3.2 Оюутны зөвлөл нь өөрийн тамгатай байна.
- 3.3 Оюутны зөвлөлийн далбаа, сүлд дуу, оюутны дээд шагнал, тэмдгийн загвар хэмжээг сургуулийн удирдах зөвлөлөөс батлана.

Дөрөв. Оюутны зөвлөлийн бүтэц зохион байгуулалт

- 4.1 Оюутны зөвлөл нь Мандах их сургуулийн нийт оюутны төлөөллийг оролцуулсан оюутны удирдах дээд байгууллага мөн.
- 4.2 Оюутны зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд анги бүрээс төлөөлөл оролцсон байна.
- 4.3 Ангийн төлөөллийг ангийн зөвлөх багш болон хамт олны оролцоотойгоор сонгоно.
- 4.4 Оюутны зөвлөл нь даргатай байх бөгөөд зөвлөлийн даргыг зөвлөлийн бүх гишүүдийн хурлаас сонгоно. Оюутны зөвлөлийн дарга нь дараах эрх үүрэгтэй байна. Үүнд:
 - 4.4.1 Оюутны зөвлөлийн хурлыг даргалах
 - 4.4.2 Хурлын шийдвэрийг баталгаажуулах
 - 4.4.3 Зөвлөлийн гишүүдэд шаардлага тавих
 - 4.4.4 Сургуулийн захиргаанд хурлын шийдвэрийг хүргүүлж, зохих асуудлыг шийдвэрлүүлэх
 - 4.4.5 Сургуулийн Удирдах зөвлөлийн гишүүнээр сонгогдох
 - 4.4.6 Оюутны зөвлөлийг төлөөлж, холбогдох талуудтай хамтран ажиллах, санал бодлоо илэрхийлэх
 - 4.4.7 Оюутны зөвлөлийн өдөр тутмын ажлыг удирдан зохион байгуулах
 - 4.4.8 Жил бүр оюутнуудын дунд зохион байгуулах ажлын төлөвлөгөө гарган Сургалт эрхэлсэн дэд захирлаар батлуулан түүний биелэлтийг сар бүр мэдээлж, нэгдсэн тайлангаа хагас, бүтэн жилээр гаргаж, сургуулийн тайлангийн хурлаар хэлэлцүүлэх (Тайландаа хийсэн ажлынхаа нотлох баримт бүртгэл, фото зураг, судалгаа зэргийг хавсаргана.)
- 4.5 Оюутны зөвлөлийн дарга төгсөх ангид дэвшсэнээр сонгуульт үүргээ шинээр сонгогдсон оюутны зөвлөлийн даргад шилжүүлэн тамга тэмдэг, баримт бичиг, тайлан, хариуцсан эд хөрөнгөө хүлээлгэж өгнө.
- 4.6 Оюутны зөвлөлийн дарга үүрэгт ажлаа хангалтгүй хийсэн гэж үзвэл бүх гишүүдийн хурлаар хэлэлцэж, үүрэгт ажлаас чөлөөлөгдөнө.
- 4.7 Оюутны зөвлөлийн гишүүд нь дараах эрх үүрэгтэй болно. Үүнд:
 - 4.7.1 Анги хамт олноо төлөөлөн зөвлөлийн хуралд оролцох
 - 4.7.2 Хуралд санал бодлоо илэрхийлж, тодорхой асуудал дэвшүүлэн тавьж шийдвэрлүүлэх
 - 4.7.3 Оюутны зөвлөлийн даргыг сонгох, сонгогдох
 - 4.7.4 Оюутны зөвлөлийн гишүүн нь удирдан зохион байгуулах авьяастай, хэв журмын болон ёс суртахууны зөрчилгүй, шинийг санаачлагч, цэвэрч нямбай, үнэнч шударга байдлыг эрхэмлэнэ.
 - 4.7.5 Шинээр элссэн оюутнуудад оюутны зөвлөлийн үйл ажиллагаа, оюутны ёс зүйн дүрэм болон сургуулийн бусад дүрэм журам, тэтгэлэгт хөтөлбөрүүдийг танилцуулж, судлуулах, дагаж мөрдүүлэх
 - 4.7.6 Оюутнуудын санал хүсэлт, шүүмжлэлийг хүлээн авч, ажилдаа тусгах
 - 4.7.7 Оюутны зөвлөлийн гишүүн нь дээрх дүрэм, журамд заасан үүргээ биелүүлээгүй тохиолдолд албан үүргээс нь чөлөөлөх буюу оюутны зөвлөлийн хурлаар анхааруулан сануулах арга хэмжээ авна.
 - 4.7.8 Оюутны зөвлөлийн хуралд шалтгаангүйгээр гурван удаа хоцрох, таслах тохиолдолд оюутны зөвлөлөөс хасах

- 4.7.9 Оюутны зөвлөлийн гишүүн нь тусгай тэмдэгтэй байж болно.
- 4.8 Оюутны зөвлөл нь дотроо үйл ажиллагааны чиглэлийн дагуу салбар болон хороотой байж болно.
- 4.9 Салбар, хороог Мандах Их Сургуулийн оюутнуудаас сайн дурын үндсэн дээр, хүсэл сонирхлоороо нэгдэн байгуулж ажиллана.
- 4.10 Салбар хороо бүр нь ахлагчтай байна. Сонирхлоороо нэгдсэн салбар хорооны ахлагч нь дараах эрх үүрэгтэй байна. Үүнд:
- 4.10.1 Салбар, хорооны гишүүдэд шаардлага тавих
- 4.10.2 Салбар хорооны төлөвлөгөөт ажлыг удирдан зохион байгуулж, идэвх санаачлагатай ажиллах
- 4.10.3 Гишүүдийн саналыг Оюутны зөвлөлд хүргүүлж, зохих асуудлыг шийдвэрлүүлэх
- 4.10.4 Сургуулийн Ёс зүйн хороотой хамтран ажиллах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулна.

Тав. Хяналтын зөвлөл, хяналтын зөвлөлийн гишүүний эрх, үүрэг

- 5.1 Оюутны зөвлөл нь хяналтын зөвлөлтэй байна.
- 5.2 Хяналтын зөвлөл нь гурван гишүүнээс бүрдэх бөгөөд оюутны зөвлөлийн гишүүн байна.
- 5.3 Хяналтын зөвлөлийн гишүүдийг нэр дэвшсэн оюутнуудаас сонгон шалгаруулж хоёр жилийн хугацаатай томилно.
- 5.4 Хяналтын зөвлөлийн гишүүд нь тус сургуульд хоёроос дээш жил суралцсан, үнэнч шударга, зөв боловсон харьцаатай, хэв журмын болон ёс суртахууны зөрчилгүй оюутан байна.
- 5.5 Хяналтын зөвлөл нь оюутны зөвлөлийн үндсэн үйл ажиллагаа болон төсвийн зарцуулалтанд хяналт тавина.
- 5.6 Хяналтын зөвлөлийн гишүүн нь дээрх дүрэм, журамд заасан эрх үүргээ хангалтгүй биелүүлбэл оюутны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн анхааруулах, сануулах, шаардлагатай бол гишүүнээс чөлөөлөх арга хэмжээ авна.

Зургаа. Оюутны зөвлөлийн санхүүжилт, эд хөрөнгө

- 6.1 Оюутны зөвлөл үйл ажиллагааны төлөвлөгөөгөө жил бүрийн 9 дүгээр сарын 2 дахь долоо хоногт багтаан Сургалт эрхэлсэн дэд захирлаар батлуулна.
- 6.2 Оюутны зөвлөл нь жил бүрийн 9 дүгээр сарын 25-наас өмнө төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажилд зарцуулагдах төсвийг Санхүү, хөгжлийн бодлого эрхэлсэн дэд захирлаар батлуулна.
- 6.3 Мандах Их Сургуулийн төсвөөс санхүүжүүлсэн аливаа төсөл, хөтөлбөр, арга хэмжээний гүйцэтгэлээр санхүүгийн тайланг үйл ажиллагаа дууссанаас хойш ажлын 5 өдөрт багтаан гаргаж үйл ажиллагааны тайлангийн хамт зөвлөх багшаар хянуулан Захиргааны ахлах ажилтанд тайлагнана. Тайлагнаагүй тохиолдолд дараагийн арга хэмжээний санхүүжилтийг олгохгүй.
- 6.4 Оюутны зөвлөл нь жил бүр үйл ажиллагааны болон төсвийн гүйцэтгэлийн тайлан гаргаж Зөвлөх багшаар хянуулан Сургалт эрхэлсэн дэд захирал болон Санхүү хөгжлийн бодлого эрхэлсэн дэд захиралд танилцуулна.
- 6.5 Оюутны зөвлөл нь ажлын өрөөтэй байх бөгөөд эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг оюутны зөвлөлийн дарга хариуцна.
- 6.6 Оюутны зөвлөлийн дарга үүрэгт ажлаас чөлөөлөгдөх үед хөрөнгө хүлээлцэх ажлыг зохион байгуулна.

6.7 Хариуцсан эд хөрөнгийг гэмтээх, чанарыг алдагдуулах, үрэгдүүлэх, санаатайгаар шамшигдуулсан тохиолдолд хохирлыг буруутай этгээд эсхүл эд хариуцагч төлнө.

Долоо. Оюутны зөвлөлийн гишүүдийн ажлыг дүгнэх

7.1 Оюутны зөвлөлийн дарга гишүүд нь сонгуульт үүргээ бүрэн дүүрэн биелүүлсэн бол Мандах Их Сургуулийн тэтгэлэгт хөтөлбөрийн дагуу сургалтын төлбөрөөс хөнгөлөлт эдэлж болно.

7.2 Оюутны зөвлөлийн гишүүдийн ажлыг дүгнэхдээ хичээлийн жил бүрээр ажлын гүйцэтгэлийг 100%-р тооцно. Гүйцэтгэлийн хувийг улирал бүрээр дүгнэж, жил бүрийн 6 сарын 10-ны дотор нэгдсэн дүнг гарган 80%-аас дээш хувьтай гишүүнийг 5 хүртэлх хувийн хөнгөлөлтөнд хамруулахаар сургуулийн захиргаанд 8 сарын 25-ны дотор тодорхойлно.

7.3 Оюутны зөвлөлийн дарга, дэд дарга, нарийн бичгийн дарга, хяналтын зөвлөлийн дарга нь “Мандах Их Сургуулийн бакалаврын өдрийн хөтөлбөрийн оюутанд олгох шагнал ба тэтгэлэг журам”-д заасны дагуу сургалтын төлбөрийн урамшуулалд хамрагдана.

7.4 Оюутны зөвлөлийн гишүүдийн ажлыг энэхүү журмын хавсралт №1-д заасан шалгуур үзүүлэлтүүдээр дүгнэнэ.

7.5 Үнэлгээний аргачлал: (Жич: 3,4,6,7-р үзүүлэлтийг оноогоор дүгнэхгүй. Тоон болон хувь хэмжээгээр дүгнэнэ.)

Үнэлгээ	Оноо	Гишүүдийн ажлын гүйцэтгэл /хувиар/	Хөнгөлөлт/хувиар/
Маш сайн	4	90-100	5
Сайн	3	80-89,9	3

7.6 Үнэлгээг энэхүү журмын хавсралт №1-ээр Оюутны зөвлөлийн дарга, хяналтын зөвлөлийн гишүүд бодит баримттайгаар үнэн зөв үнэлж баталгаажуулан гарын үсэг зурна.

7.7 Оюутны зөвлөлийн дарга гишүүд нь үүргээ сайн биелүүлж 2 болон түүнээс дээш жил идэвхи санаачлагатай ажилласан бол зөвлөлийн хурлаас сургуулийн захиргаанд тодорхойлолт гарган өгч “Нийгмийн сайн сайхны төлөө ажилласан тухай Сертификат” олгуулах асуудлыг шийдвэрлүүлнэ.

2.9 ОЮУТНЫ БАЙРАНД СУУГЧДЫН ДАГАЖ МӨРДӨХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Энэхүү журам нь Мандах Их Сургуульд орон нутгаас элсэн суралцагсдыг оюутны байр (цаашид байр гэх)-аар хангах, байранд суугчид (цаашид суугч гэх)-тай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2 Байранд суугчид тус бүртэй гэрээ хийх ба гэрээ нь энэхүү журмын салшгүй хэсэг байна.

Хоёр. Байранд амьдрах хүсэлт гаргах, хүлээлгэн өгөх

2.1 Хүсэлт гаргагч нь Мандах Их Сургуулийн оюутан байна.

2.2 Оюутан байранд суух хүсэлтээ Сургалтын албанд жил бүрийн 8 сарын 20-26-ний өдрийн дотор цахимаар өгсөн байна.

2.3 Хүсэлт гаргасан суралцагчдыг суралцаж буй курс болон харъяалалыг харгалзан дараах эрэмбийн

дагуу зөвшөөрөл олгоно. Үүнд:

1. Хөдөө орон нутгийн харъяалалтай 1-р курсын оюутнууд

2. Хөдөө орон нутгийн харъяалалтай 2-оос дээш курсын оюутнууд

2.4 Байранд амьдрах зөвшөөрөл авсан оюутан дараах материалыг бүрдүүлэн Санхүү, аж ахуйн албаны даргатай гэрээ байгуулна. /Хавсралт№1/

1. Байрны төлбөр төлсөн баримт

2. Эрүүл мэндийн даатгал төлсөн баримт

3. Эрүүл мэндийн үзлэгт орсон хуудас

2.5 Санхүү, аж ахуйн албаны байр хариуцсан ажилтан (цаашид байр хариуцсан ажилтан гэх) нь энэхүү журмын хавсралт №2-ын дагуу эд хөрөнгийг хүлээлгэн өгнө.

2.6 Байранд суугч хичээлийн жил дууссанаас хойш 7 хоногийн дотор өрөөгөө суллаж байрнаас гарна.

2.7 Суугч амьдарч байсан өрөөний эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмжийг байр хариуцсан ажилтанд бүрэн хүлээлгэн өгнө. /Хавсралт№3/

2.8 Зуны амралтын үеэр байранд түр амьдрах оюутнуудын хүсэлтийг хичээлийн жил дуусахаас 14 хоногийн өмнө хүлээн авч шийдвэрлэнэ.

Гурав. Оюутны байранд суугчдын эрх, үүрэг, хариуцлага

3.1 Байранд суугчдын эрх

3.1.1 Байранд сууж байгаа оюутнууд байрын зөвлөл байгуулж, зөвлөлийн дарга, гишүүдийг сонгох

3.1.2 Байранд соёл, олон нийтийн ажлыг зохих журам, хэм хэмжээг баримтлан зохион байгуулах, оролцох

3.1.3 Байранд амьдрах хэвийн орчин, нөхцлийг бүрдүүлэх талаар шаардах

3.1.4 Байрны бие даалтын танхим, интернетээр үнэгүй үйлчлүүлэх

3.1.5 Сургуулийн эмч болон дүүргийн эмнэлэгт ЭМД-аар үнэ төлбөргүй үзүүлэх

- 3.1.6 Байр хариуцсан ажилтантай шууд харилцан санал бодлоо солилцох
- 3.1.7 Оюутны байртай холбоотой шинэ санал санаачилга, хүсэлтээ Санхүү, аж ахуйн албанд хүргэх
- 3.2 Байранд суугчдын үүрэг
 - 3.2.1 Байранд суугч нь Мандах Их Сургуулийн “Оюутны байранд суугчдын дагаж мөрдөх журам” болон гэрээний үүргээ чандлан биелүүлнэ.
 - 3.2.2 Суугчид энэхүү журмын 5 дугаар заалтыг зөрчсөн бол байрны ажилтанд мэдээлэх
 - 3.2.3 Байрын эд хөрөнгийг цэвэр гамтай эдэлж бүрэн бүтэн байлгах ба өрөөгөө өөрсдөө цэвэрлэнэ.
 - 3.2.4 Өрөөнийхөө цахилгаан, усны зарцуулалтанд хэмнэлттэй байхаас гадна, тогтоосон нормоос давсан хэрэглээний зардлыг суугч өөрөө хариуцан төлнө.
 - 3.2.5 Өрөөндөө галын аюулгүй байдлыг хангана.
 - 3.2.6 Байранд суугч нь оюутны үнэмлэхтэй байх бөгөөд жижүүр болон хариуцлагатай ажилтнуудад шалгуулах үүрэгтэй.
 - 3.2.7 Байранд суугч нь байрны зөвлөлийн гишүүд, ажилчдын тавьсан зүй ёсны шаардлага, өгсөн үүргийг хүндэтгэн биелүүлнэ.
 - 3.2.8 Гэрээнд заасан үүргээ чанд биелүүлэх, хурал цуглаан, хуваарьт их цэвэрлэгээ болон даалгасан үүрэгт ажилд ухамсартай, идэвх санаачлагатай оролцоно.
 - 3.2.9 Байранд элдэв зөрчил, аюул гарвал даруй зохих байгууллага, хүмүүст мэдэгдэх үүрэгтэй.
- 3.3 Байранд суугчдын хариуцлага
 - 3.3.1 Гэрээнд заасан хугацаанд төлбөрөө төлөөгүй бол шаардсан хугацаанд хохирлыг барагдуулж, байрыг чөлөөлж өгнө.
 - 3.3.2 Байрын эд хогшил, тоноглолыг эвдэж, гэмтээсэн дутаасан бол тухай бүр өөрийн зардлаар засч, төлж хохирлыг барагдуулна.
 - 3.3.3 Байранд хэрэг зөрчил гаргасан бол зохих шийтгэлийг холбогдох хууль, дүрмийн дагуу хүлээнэ.
 - 3.3.4 Гэмт хэрэг, гэмт хэргийн шинжтэй зөрчил, гарсныг мэдсээр байж зохих хүмүүст мэдэгдээгүй бол хуулийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.
- Дөрөв. Сургуулийн эрх, үүрэг
 - 4.1 Сургуулийн эрх, үүрэг
 - 4.1.1 Хичээлийн жил эхлэхээс өмнө байрыг оюутан хүлээн авахад бэлэн болгох
 - 4.1.2 Байранд суугчдад гэрээнд заасан нөхцөл бололцоог хангахад анхаарах
 - 4.1.3 Сургуулийн зүгээс байр хариуцсан байрны ажилтныг томилон ажиллуулах
 - 4.1.4 Байрны төлбөрийн хэмжээг жил бүр тогтоон мөрдүүлэх
 - 4.1.5 Байр хариуцсан ажилтан болон байрны зөвлөлийн ажлын тайланг авч танилцан зохих дүгнэлт гаргах
 - 4.1.6 Зөрчил гаргасан оюутанд хариуцлага хүлээлгэх
 - 4.1.7 Байранд буй оюутнуудын санал хүсэлтийг хүлээн авч зохих хариуцсан албадаар шийдвэрлүүлэх
 - 4.2 Байр хариуцсан ажилтан, жижүүрийн эрх, үүрэг

4.2.1 Байр хариуцсан ажилтан нь байранд суухыг хүсэгчдийн өргөдлийг хүлээн авч, байранд амьдрах зөвшөөрөл авсан оюутантай гэрээ байгуулах, байранд суугчдад зохих шаардлага тавих, байрны асуудлаар сургуулийн захиргаанд мэдээлэх эрхтэй.

4.2.2 Байранд амьдарч буй өрөө бүрээр оршин суугчдын овог нэр, ангийн нэр, эцэг эхийн утасны дугаар бүхий мэдээллийн санг бүрдүүлж, бүртгэл хөтөлсөн байна.

4.2.3 Байр хариуцсан ажилтан байранд амьдарч байгаа оюутнуудад энэхүү журмыг танилцуулж, байр ашиглалтын болон аюулгүй байдлын зааварчилгаа өгнө.

4.2.4 Байранд суугчдад соёл хүмүүжлийн /сахилга дэг журам, ариун цэврийг сахиж амьдрах/ сургалт яриаг сургуулийн захиргаатай хамтран зохион байгуулна.

4.2.5 Байрны үйлчилгээний чанар, хүртээмж, нөхцөлийн талаар гаргасан санал гомдлыг хүлээн авч түргэн шуурхай шийдвэрлэнэ.

4.2.6 Холбогдох албаны зөвшөөрөлгүй төлбөрт үйлчилгээ үзүүлэх, энэ журамд зааснаас өөр нөхцөлөөр байранд оршин суугч оруулах, гарсан зөрчил гомдлыг нуун дарагдуулах зэрэг үйлдэл гаргахыг хатуу хориглоно.

4.2.7 Хичээлийн жилийн эцэст байрны үйл ажиллагаатай холбоотой тайлан үнэлгээ, дүгнэлтийг гарган санхүү, аж ахуйн албанд ирүүлнэ.

4.3 Байрын жижүүрийн эрх, үүрэг

4.3.1 Байранд суугчдад эрүүл ахуй, ёс зүйн шаардлага тавих

4.3.2 Байранд орж гарч буй суугчдын үнэмлэх бичиг баримтыг шалган нэвтрүүлэх

4.3.2 Байранд суугчидтай зөв боловсон харилцах

4.3.3 Хуваарьт цэвэрлэгээ хийгдэж байгаа эсэхэд хяналт тавих

4.3.4 Байранд элдэв зөрчил, аюул гарвал даруй зохих байгууллага, байр хариуцсан ажилтанд мэдэгдэх үүрэгтэй

4.3.5 Байранд дэг журмыг сахиулах

4.3.6 Хогийн цэг, болон байрны гадна дотно цэвэрлэгээ үйлчилгээнд хяналт тавих

4.4 Оюутны байрны зөвлөл

4.4.2 Байрны зөвлөл 5 хүний бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд зөвлөлийн дарга, гишүүдийг байранд амьдарч буй оюутнуудын хамт олны хурлаас нэр дэвшүүлэн нэг жилийн хугацаатайгаар сонгоно. / ёс зүйн зөрчилгүй, сайн дурын ажил хийх сонирхолтой 2-оос дээш курсын оюутнаар зөвлөлийн даргад нэр дэвшүүлнэ./

4.4.3 Байрны зөвлөл байрны удирдлагын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх, оршин суугчдын эрхийг хамгаалах, үүрэг хариуцлагыг сахиулах олон талт ажиллагааг зохион байгуулна.

4.4.4 Оюутны байрны зөвлөл нь хичээлийн жилийн эцэст үйл ажиллагааны тайланг байр хариуцсан ажилтанд танилцуулж, санхүү, аж ахуйн албанд ирүүлнэ.

4.4.5 Зөвлөлийн гишүүд сонгогдсон хугацаандаа сайн үнэлгээтэй ажилласан бол ажлын үр дүнгээс хамааран хөнгөлөлт урамшуулалыг олгож болно.

Тав. Байрны дэг журам

5.1 Байранд суугч нь “Оюутны байранд мөрдөх журам” болон гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлж, байр хариуцсан ажилтан, албан хаагч болон бусад суугчтай нийцтэй, зөв боловсон харьцаж аж төрнө.

5.2 Байранд хориглох зүйлс

5.2.1 Согтууруулах ундаа хэрэглэх, тамхи татах, нийгмийн хэв журам зөрчих, мансууруулах үйлчилгээний бодис хэрэглэх, хадгалах

5.2.2 Байранд аливаа амьтан тэжээх, байлгах

5.2.3 Цахилгаан, сантехникийн холболт эд хогшил, тоноглолыг эвдэх, өөрчлөх солих

5.2.4 Сантехник, угаалтуур, суултуурыг бөглөх, хог, хаягдал бусад зүйлс хийх, гэмтээх

5.2.5 Тэсэрч дэлбэрэх болон хор хөнөөлтэй зүйлс байлгах, хадгалах

5.2.6 Байрын эд хогшлыг зөвшөөрөлгүй бусад хүнд дамжуулах, хэрэглүүлэх

5.2.7 100квт-аас дээш чадалтай гэрлийн шил болон үйлдвэрлэлийн шинжтэй тоног төхөөрөмж ажиллуулах

5.2.8 Байранд мөрийтэй болон бусад хориотой тоглоом тоглох

5.2.9 Дуу чимээ, шуугиан ихээр гаргаж бусдын амгалан тайван байдал алдагдуулах

5.2.10 Гадны хүмүүсийг хонуулах

5.2.11 Хэрүүл, зодоон, танхайн хэрэг үүсгэх

5.2.12 Аль нэг нам улс төр, шашны суртал ухуулга хийх

5.2.13 Нэвтрэх чипийг гаднын хүнд өгөх, дамжуулах

5.2.14 Байранд 23:00 цагаас хойш орж, гарах

Зургаа. Бусад

6.1 Дотоод дүрэм, журмыг зөрчвөл байр хариуцсан ажилтны санал, сургуулийн Ёс зүйн хорооны хурлын шийдвэрийг үндэслэн байрнаас гаргах арга хэмжээ авна.

6.2 Энэхүү журмын 6.1-т заасан арга хэмжээ авагдсан суугчид төлбөрийг буцаан олгохгүй.

6.3 Энэхүү журмаар зохицуулагдахгүй асуудал гарвал Мандах Их Сургуулийн дүрэм журамд нийцүүлэн шийдвэрлэх болно.

2.10 БАКАЛАВРЫН ДИПЛОМЫН АЖИЛ ХАМГААЛУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Энэхүү журмын зорилго нь төгсөх ангийн оюутнуудын бакалаврын дипломын ажлын сэдэв сонгох, дипломын ажлыг бичих, боловсруулах, хамгаалуулах харилцааг зохицуулахад оршино.
- 2.1 Дипломын ажил нь тухайн мэргэжлийн чиглэлээр сурч буй оюутны бие даасан бүтээлч ажиллагааг хөгжүүлэх, тухайн салбарын практикт тулгамдсан асуудлыг сонгон, шинжлэх ухааны арга зүй ашиглан өгөгдөл, мэдээлэл цуглуулан боловсруулалт хийсэн бүтээл мөн.
- 1.1 Бакалаврын дипломын ажлын агуулга, бүтэц, хэлбэр, боловсруулалт, бичилт нь сургуулийн эрдэм шинжилгээний ажлын стандартад нийцсэн байна.

Диплом бичиж хамгаалах оюутан дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:

1. Суралцсан хугацааны голч дүн нь 2.5-оос доошгүй байх
 2. Эрдэм шинжилгээний ажлын арга зүй эзэмшсэн байх
 3. Судалгааны ажлын үнэлгээ 80-иас дээш байх
 4. Оюутны ЭШ Хуралд илтгэл тавьсан бол давуу тал болох
- 1.5 Диплом бичих оюутны хүсэлтийг 1.4 дэхь заалтыг хангасан оюутан гаргана. (Загвар 1)
- 1.5 Бакалаврын диплом хамгаалуулах комиссыг тухайн хичээлийн жилийн намрын улирлын хичээлийн 1 дэхь долоо хоногт захирлын тушаалаар батална. Уг комисс нь тухайн хичээлийн жилийн бакалаврын диплом хамгаалуулах үйл ажиллагааг зохион байгуулна.
- 1.6 Комиссын дарга нь эрдмийн зөвлөлийн гишүүн байх бөгөөд гишүүд нь тухайн мэргэжлийн тэнхимийн багш, мэргэжлийн байгууллагын мэргэшсэн мэргэжилтэн, судлаач, хамтын ажиллагаатай их, дээд сургуулийн багш нар байж болно.

Хоёр. Дипломын ажлын сэдэв сонгох, батлах

- 2.1 Дипломын ажлын сэдэв нь тэнхимийн судалгааны багийн эрдэм шинжилгээний ажлын тэргүүлэх чиглэл, шийдвэрлэх асуудал, мэргэжилтэн бэлтгэх зорилготой уялдсан, онол-хэрэглээний ач холбогдолтой, оюутан-судлаачийн сонирхол, мэргэжлийн түвшинд тохирсон байна.
- 2.2 Диплом бичих судалгааны чиглэлийг тэнхим, судалгааны багаас намрын улирлын хичээлийн 3 дахь 7 хоногт багтаан гаргах ба оюутан судалгааны сэдвийг өөрөө сонгоно.
- 2.3 Дипломын ажлын сэдвийг 2.1-т заасан шаардлагын дагуу оюутан өөрөө нэрээ дэвшүүлж, сэдвийн дэлгэрэнгүй төлөвлөгөөний хамт, намрын улирлын хичээлийн 5 дахь долоо хоногт багтаан сонгох ба бакалаврын диплом хамгаалуулах комиссын саналыг үндэслэн оюутны диплом бичих сэдэв, удирдагчийг сургуулийн захирлын тушаалаар батална.

Гурав. Оюутны эрх, үүрэг

- 3.1 Оюутан дараах эрх, үүрэгтэй.
- 3.1.1 Оюутан дипломын сэдэв, удирдагч багшаа сонгох эрхтэй.
- 3.1.2 Оюутан эрдэм шинжилгээний ажлын нэг удирдагчтай байх ба сэдвийн онцлогоос хамааран зөвлөх багштай байж болно.
- 3.1.3 Оюутан сэдвээ батлуулснаас хойш хүндэтгэх шалтгааны улмаас бичгээр хүсэлт гаргасны үндсэн дээр 2 долоо хоногийн дотор удирдагч багшаа солиулах эрхтэй. Уг асуудлыг хүсэлт гаргасан өдрөөс хойш ажлын 3 хоногийн дотор комиссын дарга шийдвэрлэнэ.
- 3.1.4 Удирдагчаас батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу зөвлөгөө өгөхийг шаардах эрхтэй.
- 3.1.5 Бизнесийн чиглэлийн диплом бичих оюутан нь:

- Кэйс дадлага заавал хийж үнэлгээ авсан байна.
- Үйлдвэрлэлийн дадлага хийхгүй болон тайлан бичиж хамгаалахгүй байж болно.
- Төгсөлтийн шалгалтаас чөлөөлөгдөнө.

3.1.6 Инженерийн чиглэлийн оюутан нь зөвхөн дипломын ажил бичиж хамгаална.

3.1.7 Судалгааны ажлын төлөвлөгөөг загварын дагуу боловсруулж, удирдагч багшаар батлуулах үүрэгтэй. (Загвар 2)

3.1.8 Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу цаг хугацаандаа зөвлөгөө авч, тухай бүр хянуулж байх үүрэгтэй.

3.1.9 Төгсөлтийн ажлыг заагдсан хугацаанд хураалгаж, гаргасан хуваарийн дагуу хамгаалах үүрэгтэй. (Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаас бусад хоцорсон тохиолдолд дараагийн улирлын дипломын хамгаалалтад орохоор хойшилно.)

3.1.10 Диплом бичих оюутан өөрийн судалгааны ажлын сэдвийн дагуу оюутны эрдэм шинжилгээний хуралд илтгэл тавьсан байх үүрэгтэй.

Дөрөв. Удирдагчийн эрх, үүрэг

4.1 Удирдагч нь тэнхмийн судалгааны багийн гишүүн, багш, судлаач тухайн чиглэлийн мэргэшсэн мэргэжилтэн байна. Удирдагч нь судалгаа шинжилгээний ажлын үр дүнгийн үнэн бодит байдал, онол, арга зүйн чанарыг хариуцна.

4.2 Удирдагч нь дараах эрх, үүрэгтэй.

4.2.1 Удирдаж буй оюутны дипломын ажлын төлөвлөгөөний дагуу оюутанд хяналт, шаардлага тавьж ажиллах.

4.2.2 Тухайн оюутны дипломын ажлыг хангалтгүй гэж үзсэн тохиолдолд хамгаалалтад оруулахаас татгалзах.

4.2.3 Удирдагч нь суралцагчийн дипломын ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүнд хяналт тавьж, арга зүй боловсруулах, дипломын ажил бичих явцад тогтмол зөвлөгөө өгөх үүрэгтэй.

4.2.4 Удирдагч нь дипломын агуулга, чанар, дипломын ажлын үр дүнгийн шинжлэх ухааны үнэн зөв байдал, эрдэм шинжилгээний стандартын дагуу хийсэн эсэхэд хяналт тавина.

4.2.5 Удирдаж буй оюутан нь урьдчилсан хамгаалалтанд тэнцсэн тохиолдолд санал, зөвлөмжийн дагуу өөрчлөлт, сайжруулалт хийх зөвлөгөө өгөх ба гүйцэтгэлд хяналт тавина.

4.3 Удирдагч нь дипломын ажлыг урьдчилсан, жинхэнэ хамгаалалтад оруулахыг зөвшөөрч үнэлгээ өгнө. Удирдагчийн үнэлгээ 70%-иас дээш байгаа тохиолдолд урьдчилсан болон жинхэнэ хамгаалалтанд орно.

Тав. Дипломын ажлыг хамгаалах, үнэлэх

5.1 Диплом ажил нь явцын үзлэг, урьдчилсан болон жинхэнэ хамгаалалт гэсэн хэсгээс бүрдэнэ.

5.2 Явцын үзлэг

5.2.1 Явцын үзлэгийг хаврын улирлын хичээлийн 2-4 дахь долоо хоногт багтааж хийнэ.

5.2.2 Оюутан нь явцын үзлэгт орохдоо тэнхим, судалгааны багийн оюутны эрдэм шинжилгээний хуралд өөрийн дипломын ажлын сэдвийн дагуу илтгэл хэлэлцүүлсэн байна.

- 5.2.3 Дипломын ажлын явцын үзлэгт орохдоо ажлын төлөвлөгөөний биелэлтийг удирдагч багшаас авсан байна.
- 5.2.4 Дипломын ажлын явцын үзлэгт оюутны илтгэх хугацаа 7 минут, асуулт хариулт 5 минут нийт 12 минут байна.

5.3 Дипломын урьдчилсан хамгаалалт

- 5.3.1 Хаврын улирлын хичээлийн 12-13 дахь долоо хоногт комиссын нарийн бичгийн даргад дипломын нэг хувийг хураалгана /хамгаалах хугацааг жич зарлана/.
- 5.3.2 Дипломын урьдчилсан хамгаалалтанд оруулах эсэхийг удирдагчийн зөвшөөрөл болон дипломын шалгуурыг хангасан эсэхийг үндэслэн шийдвэрлэнэ. (Загвар 4)
- 5.3.3 Дипломын ажил, бэлтгэсэн слайдын хамт хамгаалалтаас ажлын 5 хоногийн өмнө салбар комиссын нарийн бичгийн даргад хураалгасан байна.
- 5.3.4 Урьдчилсан хамгаалалтанд нэг оюутны илтгэх хугацаа 10 минут, асуулт хариулт 5 минут, нийт 15 минут үргэлжилнэ.
- 5.3.5 Урьдчилсан хамгаалалтад тэнцсэн, нөхцөлтэй тэнцсэн, тэнцээгүй гэсэн үнэлгээ өгнө. Комиссын гишүүдийн дүнгийн дунджаар нийт дүн гарна. (Загвар 3)
- 5.3.6 Урьдчилсан хамгаалалтанд тэнцсэн, нөхцөлтэй тэнцсэн оюутан жинхэнэ хамгаалалтад орно.
- 5.3.7 Урьдчилсан хамгаалалтанд тэнцээгүй оюутан дараагийн улиралд дипломоо дахин бичнэ.

5.4 Дипломын жинхэнэ хамгаалалт

- 5.4.1 Бакалаврын диплом хамгаалуулах салбар комисс жинхэнэ хамгаалалтыг зохион байгуулан, сургалтын албанаас гаргасан хуваарийн дагуу явагдана.
- 5.4.2 Жинхэнэ хамгаалалт - Хамгаалалтаас 5 хоногийн өмнө, удирдагчийн үнэлгээний хуудас, дипломын ажлын хэвлэмэл 2 хувь, электрон 1 хувь, бэлтгэсэн слайдыг тус тус хамгаалуулах комиссын нарийн бичгийн даргад өөрийн биеэр хураалгана /хамгаалах хугацааг жич зарлана/.
- 5.4.3 Урьдчилсан хамгаалалтанд өгсөн зөвлөмжийг тусгаж, эрдэм шинжилгээний боловсруулалтыг чанартай хийж, удирдагчийн үнэлгээг үндэслэн дипломын жинхэнэ хамгаалалтад оруулна.
- 5.4.4 Шүүмжлэгчийг дипломын ажлын сэдэв, чиглэлээс хамааруулан диплом хамгаалуулах комисс томилно. Шүүмжлэгч нь ахлах багшаас дээш зэрэглэлтэй байна.
- 5.4.5 Жинхэнэ хамгаалалтанд томилогдсон шүүмжлэгч дипломын ажилтай уншиж, танилцан загварын дагуу шүүмж бичнэ. (Загвар 5)
- 5.4.6 Жинхэнэ хамгаалалтын хугацаа нэг оюутанд илтгэх хугацаа 7 минут, асуулт хариулт 3 минут нийт 10 минут байна.
- 5.4.7 Жинхэнэ хамгаалалтанд 70%-аас дээш үнэлгээ авсан оюутныг мэргэжлийн диплом авах шаардлага хангасан гэж үзнэ.
- 5.4.8 Жинхэнэ хамгаалалтанд хангалттай үнэлгээ аваагүй бол дараагийн улиралд дипломоо дахин бичнэ.

5.5 Дипломын урьдчилсан болон жинхэнэ хамгаалалтыг дараах шалгуурын дагуу үнэлж, тухайн ажлын ерөнхий дүнг гаргана. Үүнд:

1. Сэдвийн ач холбогдол зорилгоо оновчтой тодорхойлсон байдал

2. Шинжлэх ухааны онолын үндэслэл
3. Судалгааны иж бүрэн байдал
4. Зорилгодоо хүрсэн байдал
5. Илтгэх ур чадвар, хугацаа барилт, асуултад оновчтой хариулсан эсэх
- 5.6 Нэгдсэн үнэлгээг комиссын гишүүдийн үнэлгээнд үндэслэн тус сургуулийн “Оюутны мэдлэг чадварыг үнэлж дүгнэх журам (MU-PR-34:2019ST)”-ын дагуу дүгнэн

Бакалаврын дипломын ажил хамгаалуулах журмын хавсралт №1

ЗАГВАР 1: Диплом бичих оюутны хүсэлт

Диплом бичих оюутны хүсэлт

ОЮУТНЫ ОВОГ НЭР:

ОЮУТНЫ КОД:

ОЮУТНЫ СУРАЛЦАЖ БУЙ ХӨТӨЛБӨР:

Бакалаврын дипломын ажил хамгаалуулах журмын 1.4-т заасан Диплом бичиж хамгаалах оюутны шаардлагыг хангасан байдал.

№	Шаардлага	Нотлох баримтыг хавсаргасан эсэх	Тайлбар
1	Суралцсан хугацааны голч дүн		Сургалтын албанаас авах
2	Эрдэм шинжилгээний ажлын арга зүй эзэмшсэн байдал		Тэнхим, судалгааны баг, багшаас оюутны эрдэм шинжилгээний ажлын хийсэн талаар тодорхойлолт авах
3	Судалгааны ажлын үнэлгээний байдал		Сургалтын албанаас авах
4	ОЭШХ-д илтгэл тавьсан байдал		Судалгааны багийн ахлагчаас тодорхойлолт авах

Дээрхи шаардлагыг хангасан тул диплом бичиж хамгаалуулах хүсэлтийг хүлээн авч, зохих журмын дагуу шийдвэрлэж өгнө үү.

Хүсэлт гаргасан:

ОЮУТНЫ ОВОГ НЭР:

ОЮУТНЫ ГАРЫН ҮСЭГ:

ОГНОО:

2.11 БАКАЛАВРЫН ХӨТӨЛБӨРИЙН ТӨГСӨЛТИЙН ШАЛГАЛТ АВАХ ЖУРАМ

Нэг. Ерөнхий үндэслэл

1.1 Мандах Их Сургуулийн төгсөлтийн шалгалтыг зохион байгуулахдаа Монгол улсын Боловсрол, Соёл, Шинжлэх Ухааны сайдын 2006 оны 480 дугаар тушаалаар баталсан “Дээд боловсролын диплом олгох журам” болон энэхүү журмыг баримтална.

1.2 Энэхүү журмаар бакалаврын хөтөлбөрөөр төгсөгчдөд тавигдах шаардлага, төгсөлтийн шалгалтын хэлбэр, агуулга шалгалтын комиссын үйл ажиллагаатай холбоотой харилцааг зохицуулна.

Хоёр. Оюутанд тавигдах шаардлага, шалгалтын бэлтгэл

2.1 Бакалаврын хөтөлбөрийн оюутан Мандах Их Сургуулийн “Бакалаврын зэргийн сургалтын журам”, “Мандах Их Сургуулийн оюутны мэдлэгийг үнэлэх журам”-ын холбогдох заалтуудыг биелүүлж, сургалтын хөтөлбөрийн дагуу хичээлүүдийг бүрэн судалж, зохих болзлыг хангасан бол төгсөлтийн шалгалт өгнө.

2.2 Бакалаврын дипломын ажил хамгаалуулах журмын дагуу зохих шаардлага хангасан оюутан диплом бичиж болно. Диплом бичих оюутан төгсөлтийн шалгалтаас чөлөөлөгдөнө.

2.3 Төгсөлтийн шалгалт өгөх оюутны нэрсийг захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

Гурав. Төгсөлтийн шалгалтын хэлбэр, агуулга

3.1 Төгсөлтийн шалгалтын бүрэлдэхүүнд оруулах хичээлүүдийн нэр, агуулгыг мэргэжлийн тэнхим, хичээлийн багуудын саналыг үндэслэн сургалт эрхэлсэн дэд захирал баталгаажуулна.

3.2 Төгсөлтийн шалгалтын сорил болон ур чадварын шалгалтын материалыг 3-аас доошгүй хувилбартай боловсруулан, тэнхмийн эрхлэгч хянан, гарын үсэг зурж, баталгаажуулан, дугтуйд хийж битүүмжлэн шалгалт эхлэхээс 24 цагийн өмнө сургалтын албаны даргад хүлээлгэн өгсөн байна.

3.3 Төгсөлтийн шалгалтын тест нь сургалтын хөтөлбөрт тусгагдсан мэдлэг, чадвар, хандлагыг үнэлж чадах ба энгийн (20%), үндсэн (50%), асуудал шийдвэрлэх (30%) гэсэн үндсэн гурван хэсэгтэй, өгөгдсөн хугацаанд хийж гүйцэтгэх боломжтой байвал зохино.

3.4 Төгсөлтийн шалгалтын материалын сан бүрдүүлэх ажлыг сургалтын алба хариуцан ажиллана.

3.5 Англи хэлний төгсөлтийн шалгалтыг 5-р улиралд, өдрийн хөтөлбөрийн мэргэшүүлэх хичээлийн төгсөлтийн шалгалтыг 8-р улиралд, эчнээ хөтөлбөрийн төгсөлтийн шалгалтыг 4-р улиралд тус тус авна.

3.6 Англи хэлний төгсөлтийн шалгалтын онолын мэдлэгийн шалгалт нь сонгох хувилбартай тест, ур чадварын гэсэн 2 хэлбэртэй байна. Ур чадварын шалгалт нь сонсох, бичих, унших хэлбэрээс бүрдэнэ.

3.7 Мэргэшүүлэх хичээлийн онолын мэдлэгийн шалгалт нь тест, ур чадварын шалгалт нь тайлан бэлтгэх хэмжээний цогц бодлого байна.

Дөрөв. Төгсөлтийн шалгалтын зохион байгуулалт

4.1 Төгсөлтийн шалгалтыг сургалтын алба болон төгсөлтийн шалгалтын нарийн бичиг зохион байгуулна.

4.2 Төгсөлтийн шалгалтын комиссыг мэргэжлийн тэнхмийн эрхлэгч, сургалтын албаны даргын саналыг харгалзан захирлын тушаалаар томилно.

4.3 Төгсөлтийн шалгалтын комисс нь дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүдээс бүрдэнэ.

4.4 Төгсөлтийн шалгалтын нарийн бичгийн даргыг мэргэжлийн тэнхмээс томилно. Нарийн бичгийн дарга нь шалгалт авах анги танхимыг бэлтгэх, шалгалттай холбоотой баримт бичгийг зохих журам, загварын дагуу нямбай хөтлөх, шалгалтын нууцлалыг хадгалах үүрэг хүлээнэ.

4.5 Нарийн бичгийн дарга нь комиссын гишүүдийн үнэлгээний хуудас, шалгалтын комиссын тогтоол, тэмдэглэлийг загвар, журмын дагуу бэлтгэнэ.

4.6 Нарийн бичгийн дарга нь тэмдэглэл хөтлөх ба шалгалтын талаар тайлан бичиж, дараах бичиг баримтыг бүрдүүлэн сургалтын албанд хүлээлгэн өгнө. Үүнд:

1. Захирлын тушаал /Төгсөлтийн шалгалтанд орох оюутнуудын нэрсийг баталсан./

2. Шалгалтын комиссын дүнгийн хуудас (Хавсралт №2)

3. Шалгалтын комиссын тогтоол (Хавсралт №3)

4. Шалгалт авсан тэмдэглэл (Хавсралт №4)

5. Орц, гарцын тайлан (Хавсралт №5)

4.7 Комиссын гишүүдийн ирцийг нарийн бичгийн дарга бүртгэнэ.

4.8 Шалгалт эхлэх өдрийн урьдчилан тогтоосон цагт төгсөлтийн шалгалтын комибын дарга ишүүдэд авах сорилын хувилбарыг сонгон, хувилах зөвшөөрөл олгоно.

4.9 Төгсөлтийн шалгалт авсан материалыг сургалтын албанаас шифрлэнэ. Шифрийг улаан балаар гурваас дээш оронтой тоогоор бичнэ.

4.10 Төгсөлтийн шалгалт авсан материалыг комиссын гишүүд шалгалт авсан өдөрт багтаан шалгах бөгөөд сургалтын албанаас шалгагч багш нарт хуваарилж, хүлээлгэж өгнө.

4.11 Шалгалтын материалыг шалгаж дүгнэхдээ комиссын гишүүд зөвхөн Мандах Их Сургуулийн хичээлийн байранд ажиллах бөгөөд шалгалтын материал засаж байгаа өрөөнд комиссын дарга, комиссын гишүүд, нарийн бичгийн дарга, сургалтын албаны ажилтангаас өөр хүн орох, шалгалтын материалыг засч, баталгаажуулан гарын үсгээ зурна.

4.12 Төгсөлтийн шалгалтанд хүндэтгэн үзэх шалтгааны (Ар гэрийн гачигдал, хүндээр өвдөх гэх мэт) улмаас ирээгүй оюутан дараагийн төгсөлтийн шалгалтын хуваарьт өдөр шалгалт өгөх эрхтэй.

4.13 Оюутан заасан суудалд сууна.

4.14 Оюутан шалгалтын материал дээр онцгой тэмдэг тавих, цаасыг нугалах, нэр бичих, хуулах, өөр суудалд суух, сурах бичиг, гарын авлага ашиглахыг хориглоно. Хориглосон заалтыг зөрчсөн оюутны шалгалтыг хүчингүйд тооцно.

Тав. Төгсөлтийн шалгалтын үнэлгээ

5.1 Төгсөлтийн шалгалтын ерөнхий үнэлгээг комиссын комиссын гишүүдийн хаалттай хуралдаанаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

5.2 Нягтлан бодох бүртгэл болон санхүү, банкны төгсөлтийн шалгалтын үнэлгээ нь дараах бүтэцтэй байна. Үүнд:

а) Суурь оноо – 25 хүртэл (мэргэжлийн хичээлүүдийн улирлын дүнгүүдийн дунджаар гаргана-хавсралт №1-т заасан)

- b) Онолын мэдлэгийн тест – 35 хүртэл
- c) Бодлогын шалгалт – 40 хүртэл оноотой байна.

5.3 Англи хэлний төгсөлтийн шалгалтын үнэлгээ нь

- a) Суурь оноо – 25 хүртэл (англи хэлний хичээлүүдийн удирлын дүнгүүдийн дунджаар гаргана- хавсралт №1-т заасан)
- b) Онолын мэдлэгийн тест – 35 хүртэл
- c) Ур чадварын шалгалт – 40 хүртэл оноотой байна.

Зургаа. Боловсролын зэрэг, диплом олгох

6.1 Сургалтын хөтөлбөрийн шаардлагыг бүрэн хангаж, төгсөлтийн нэгдсэн шалгалтаа амжилттай өгсөн оюутанд төгсөлтийн нэгдсэн шалгалтын комиссын шийдвэрийг үндэслэн захирлын тушаалаар мэргэжил, боловсролын зэрэг хүртээнэ.

Долоо. Шалгалтаас үүдсэн зөрчил, маргааныг шийдвэрлэх

7.1 Шалгалтын тест, бодлогын агуулга, үнэлгээтэй холбоотой маргаан, гомдлыг дүн танилцуулснаас хойш 1 цагийн дотор өргөдлийн дагуу төгсөлтийн шалгалтын комисс хамтын зарчмаар эцэслэн шийдвэрлэнэ.

7.2 Журамд заасан хугацаа өнгөрсөн тохиолдолд өргөдөл хүлээж авахгүй.

2.12 МАНДАХ ИХ СУРГУУЛИЙН ТӨГСӨЛТИЙН ЁСЛОЛЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД БАРИМТЛАХ ДЭГ

1. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Төгсөлтийн ёслол (диплом, энгэрийн тэмдэг гардуулах)- ын үйл ажиллагааг зохион байгуулахад энэхүү дэгийг баримтлан ажиллана.

1.2 Мандах их Сургуулийн багш, ажилтнууд болон төгсөгчид, энэхүү үйл ажиллагаанд оролцогч, зочид энэхүү дэгийг дагаж мөрдөнө.

2. Үйл ажиллагаа зохион байгуулалт

2.1 Төгсөлтийн /баярын үйл ажиллагаа нь төгсөлтийн баярын нээлт, диплом, энгэрийн тэмдэг гардуулалт гэсэн үндсэн хоёр хэсгээс бүрдэнэ.

2.2 Төгсөлтийн /баярын нээлтийн/ ёслолын үйл ажиллагаа нь төв сургууль дээр тусгай хөтөлбөрөөр зохион байгуулагдана.

2.3 Диплом, энгэрийн тэмдэг гардуулах ёслолыг зохион байгуулах газрыг сургуулийн захиргаанаас товлон.

2.4 Диплом, энгэрийн тэмдэг гардуулах эрдэмтэн багш, албан тушаалтан удирдлага болон эрдмийн зөвлөлийн гишүүдийн нэрсийг захирлын тушаалаар батлана.

2.5 Төгсөлтийн /баярын/ ёслолын үйл ажиллагааг захирлын тушаалаар батлагдсан зохион байгуулах комисс /хариуцна./ хариуцан ажиллана. Зохион байгуулах комиссын гишүүн нь бусдаас ялгагдах мандат зүүсэн байна.

2.6 Багш, ажилтнууд, төгсөгчид ба тэдний гэр бүл, зочид ёслолын үйл ажиллагаагаа эхлэхээс 15 минутын өмнө хуваарьт суудалдаа суусан байна. Төгсөгчид захирлын тушаалын хавсралтанд заагдсан нэрсийн дарааллаар ангийн нэр бүхий суудалд ёслолын үйл ажиллагаа эхлэхээс 15 минутын өмнө суусан байна. Зохион байгуулах комиссын гишүүд хуваарьт суудалд суухад байрлалыг заан тусалж, дэг сахиулж ажиллана.

2.7 Төгсөгчдөд ёслолын үйл ажиллагаанд оролцох удирдамжийг зохион байгуулах

комиссоос 73 хоногийн өмнө олгоно.

2.8 Уг удирдамжинд төгсөгч оюутны овог нэр, суух суудлын эгнээ, дугаар, диплом, энгэрийн тэмдэг гардан авах болон буцаж суудалдаа хүрэх чиглэлийг заасан бүдүүвч зураг болон шаардлагатай бусад мэдээллийг агуулсан байна.

2.9 Төгсөлтийн ёслолын үйл ажиллагааны дэгийг зөрчсөн болон хоцорч ирсэн төгсөгчийн диплом энгэрийн тэмдэгийг 24 цагийн дараа Сургалтын албанаас олгоно.

2.10 Төгсөлтийн баярын үйл ажиллагааг төгсөгчдийн гэрээ хийсэн студийн эсвэл сургуулийн захиргаанаас зөвшөөрөл авсан хөтөлөгч хөтөлбөрийн дагуу хөтлөнө. Хөтөлөгч уг

дэгийг мөрдөх ба хөтөлбөрийн дагуу ажиллаж, ёслолын үйл ажиллагаанд хүндэтгэлтэй хандана. /Хөтөлбөрийг хавсаргана./

2.11 Төгсөлтийн ёслолын үйл ажиллагаанд оролцогчид сургуулийн орчинд оргилуун дарс, согтууруулах ундаа хэрэглэхийг хориглоно.

3. Ёслолын хувцас олгох тухай

3.1 Ёслолын хувцсыг төгсөлтийн арга хэмжээ болохоос 3 цагийн /хоногийн/ өмнө олгож дууссан байх ба төгсөгч барьцааны мөнгө комисст тушаасан байна.

3.2 Ёслолын хувцасны загварыг өөрчлөх, хасах, бохирдуулахыг хориглоно.

3.3 Төгсөгчид диплом, энгэрийн тэмдэг авахдаа ёслолын хувцасыг заавал өмсөж, үйл ажиллагаанд хүндэтгэлтэй хандана.

3.4 Арга хэмжээ дууссаны дараа ёслолын хувцасыг комисст хүлээлгэн өгөх ба дэгийн 3.2 дугаар заалтыг зөрчөөгүй бол барьцааны мөнгийг буцааж олгоно.

3.5 Төгсөх ангийн оюутнууд диплом, энгэрийн тэмдэгийн төлбөрөө төгсөлтийн арга хэмжээ болохоос 7 хоногийн өмнө сургуулийн дансанд тушаасан байна.

4. Диплом, энгэрийн тэмдэг гардуулах ёслол

4.1 Захирлын тушаалаар батлагдсан диплом энгэрийн тэмдэг гардуулах гишүүд Сургуулийн удирдлага, Эрдмийн зөвлөлийн гишүүд, албаны дарга, тэнхмийн эрхлэгч нарыг тайзнаа тусгайлан зассан суудалд урина.

4.2 Сургуулийн удирдлага ёслолын үйл ажиллагаа албан ёсоор нээж үг хэлнэ.

4.3 Монгол улсын төрийн дуулал эгшиглэж, танхим дах бүх хүмүүс суудлаас босч хүндэтгэл үзүүлнэ.

4.4 Хөтлөгч “Диплом, энгэрийн тэмдэг олгох тухай” захирлын тушаалыг уншиж танилцуулна.

4.5

4.6 Төгсөгчдөд Захирлын тушаалын хавсралт дах нэрсийн дарааллаар диплом, энгэрийн тэмдэгийг гардуулна.

4.7 Диплом, энгэрийн тэмдгийг гардуулах хуваарилалтыг зохион байгуулах комисс гаргасан байна.

4.8 Сурлагын голч дүн хамгийн өндөр 5 хүртэлх төгсөгчийг тусгайлан нэрийг дуудаж баяр хүргэж, диплом, энгэрийн тэмдгийг гардуулах хуваарилалтыг зохион байгуулах комисс гаргасан байна.

4.9 Диплом, энгэрийн тэмдэг гардуулалтын үед төгсөгчдийн эцэг, эх, найз нөхдийг тайзан дээр гарахыг хориглоно. /ба тусгайлан заагдсан байрлалаас зураг авахыг зөвшөөрнө./ Гэрээ байгуулсан студийн эсвэл сургуулийн захиргаанас зөвшөөрөл авсан

зурагчинд төгсөгч нэг бүрийн диплом гардах үеийн зургийг авах эрхийг олгоно.

4.10 Диплом, энгэрийн тэмдгээ гардаж авсан оюутан комиссоос өгсөн зааврын дагуу өөрийн суудалдаа суух ба диплом гардуулах үйл ажиллагаанд саад хийх, суудлаа орхихыг хориглоно.

4.11 Диплом гардуулсаны дараа бүх төгсөгчид суудлаасаа босч тангараг өргөнө.

Тангарагийн үгийг төгсөгчийн төлөөлөл уншиж, бусад нь дагаж уншина.

4.12 Төгсөлтийн баярын үйл ажиллагааг сургуулийн удирдлагаас төгсөгчдөд баяр хүргэн, амжилт хүсэж, албан ёсоор хааснаар үйл ажиллагаа дуусгавар болно.

4.13 Сургуулийн сүлд дуу эгшиглэнэ. Бүх багш, ажилтан, төгсөгчид хамтран дуулна

2.13 МАНДАХ ИХ СУРГУУЛИЙН ТӨГСӨГЧДИЙН ХОЛБООНЫ ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Төгсөгчдийн холбоо /цаашид Холбоо гэх/ нь Мандах Их Сургуулийн төгсөгчдөөс бүрдсэн, тэдгээрийн байнгын хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх төгсөгчдийн мэргэжил мэдлэгийг дээшлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, эрх ашиг сонирхолыг нь хамгаалах зорилго бүхий хамтын удирдлагын сайн дурын үүсгэл санаачлагын олон нийтийн байгууллага мөн.

1.2 Холбоо нь хуулийн этгээдийн эрхгүй бөгөөд тус сургуулийн дэргэдэх байгууллага юм.

1.3 Мандах Их Сургуулийг төгсөгч бүхэн төгсөгчдийн холбооны гишүүн байна.

1.4 Холбоо нь өөрийн үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, түүний дагуу бусад холбогдох олон нийтийн байгууллагын тухай хуулийг удирдлага болгоно.

1.5 Холбоо нь төгсөгчдийн дэлгэрэнгүй бүртгэл бүхий нэгдсэн мэдээллийн сантай байна.

Хоёр. Төгсөгчдийн холбооны бүтэц зохион байгуулалт

2.1 Холбооны удирдах дээд байгууллага нь холбооны бүх гишүүдийн төлөөлөгчдийн хурал байна.

2.2 Холбооны өдөр тутмын үйл ажиллагааг бүх гишүүдийн төлөөлөгчдийн хурлаас сонгогдсон тэргүүлэгчид хэрэгжүүлнэ.

2.3 Холбоог ерөнхийлөгч удирдана. Холбоо нь тэргүүн дэд ерөнхийлөгч болон хүндэт ерөнхийлөгчтэй байна. Түүнчлэн холбооны тодорхой үйл ажиллагааны чиглэл хариуцсан дэд ерөнхийлөгчүүдтэй байж болно.

2.4 Сургуульд холбоог хариуцсан ажилтан байх ба сургууль болон холбооны үйл ажиллагааны уялдаа холбоо, мэдээллээр ханган ажиллана. Уг ажилтан нь төгсөгчдийн холбооны тэргүүлэгч гишүүн байна.

Гурав. Холбооны бүх гишүүдийн төлөөлөгчдийн хурал

3.1 Мандах Их Сургуулийн мэргэжлийн хөтөлбөр бүрийн төгсөгчдөөс 15-аас доошгүй хүнийг оролцуулан холбооны бүх гишүүдийн төлөөлөгчдийн хурал, үйл ажиллагаагаа явуулна.

3.2 Холбооны бүх гишүүдийн төлөөлөгчдийн хурал 2 жилд 1 удаа хуралдана. Шаардлагатай тохиолдолд Ерөнхийлөгчийн буюу холбооны тэргүүлэгчдийн 2/3-ын санаачилгаар ээлжит бус хурал зарлан хуралдуулж болно.

3.3 Холбооны бүх гишүүдийн төлөөлөгчдийн хурлын эрх хэмжээ: Төлөөлөгчдийн хурал нь дор дурдсан асуудлыг бүрэн эрхийнхээ хүрээнд хэлэлцэнэ. Үүнд:

3.3.1 Холбооны ажлын төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлан гаргах

3.3.2 Холбооны дүрэм, түүнд оруулах өөрчлөлтийг хэлэлцэн батлах

3.3.3 Гишүүдийн жилийн татварын хэмжээг тогтоох

3.3.4 Холбооны үйл ажиллагааны санхүүжилт болон цаг үеийн асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэх

3.3.5 Жилийн үйл ажиллагааны тайлан гаргаж мэдээлэх

3.4 Бүх гишүүдийн төлөөлөгчдийн хурлаас тогтоол, удирдамж, уриалга гаргана.

3.5 Бүх гишүүдийн төлөөлөгчдийн хуралд ердийн олонхи оролцсон тохиолдолд хурал хүчинтэйд тооцогдоно.

3.6 Бүх гишүүдийн төлөөлөгчдийн хурлаас гарах шийдвэр нь хуралд оролцсон холбооны гишүүдийн ердийн олонхийн санал авсан тохиолдолд хүчинтэйд тооцогдоно. Хэрэв санал тэнцвэл хуралдаан даргалагчийн саналаар асуудлыг шийдвэрлэнэ.

Дөрөв. Холбооны тэргүүлэгчдийн хурал

4.1 Төгсөгчдийн холбооны тэргүүлэгчид нь 15-20 хүний бүрэлдэхүүнтэй байна.

4.2 Тэргүүлэгчдийг холбооны Ерөнхийлөгч удирдана.

4.3 Холбооны тэргүүлэгчдийг бүх гишүүдийн төлөөлөгчдийн хурлаас ил санал хураалтаар сонгоно.

4.4 Холбооны бүх гишүүдийн төлөөлөгчдийн хурлын чөлөөт цаг тэргүүлэгчдийн бүрэлдэхүүнд нь өөрчлөлт оруулах, нөхөн сонгох зайлшгүй шаардлага гарвал холбооны Ерөнхийлөгчтэй зөвшилцөн төлөөллийн харьцааг баримтлан тэргүүлэгчдийн хурлаар хэлэлцэн нэр дэвшүүлж сонгох ба дараа нь бүх гишүүдийн төлөөлөгчдийн хуралд танилцуулан баталгаажуулна. Нөхөн сонгогдсон тэргүүлэгчдийн бүрэн эрх нь тэргүүлэгчдийн бүрэн эрхийн үлдсэн хугацаагаар хэрэгжинэ.

4.5 Тэргүүлэгчид нь доорх бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

4.5.1 Төгсөгчдийн төлөөлөгчдийн хурлын чөлөөт цагт холбооны өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан хурлын шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

4.5.2 Төлөөлөгчдийн хурлаар хэлэлцэх асуудал салбар бүрээс сонгогдох төлөөлөгчдийн тоог тогтоож, хуралд хуралдахаас 30 хоногийн өмнө гишүүдэд зарлан бэлтгэл ажлыг хангах

4.5.3 Холбооны үйл ажиллагаанд холбогдох удирдамж, зааврыг батлан гаргах

4.5.4 Гишүүдийн эрх ашиг, сонирхлыг хамгаалах асуудлыг эрх бүхий байгууллагууд оруулж шийдвэрлүүлэх

4.5.5 Холбооны бүтэц, зохион байгуулалт өөрчлөх тухай асуудлыг боловсруулж бүх гишүүдийн төлөөлөгчдийн хуралд оруулах

4.5.6 Холбооны үйл ажиллагааны төсвийг зохистой хуваарилах

4.5.7 Төгсөгчдийн холбоонд гишүүн элсүүлэх, гишүүнээс гаргах асуудлыг хэлэлцэн ерөнхийлөгчид санал оруулах

4.5.8 Тэргүүлэгч тус бүрийн эрхлэх ажил үүргийн хуваарийг батлах

4.5.9 Гишүүний татвар төлөлтийн байдалд хяналт тавих, шаардлага гаргах

4.5.10 Холбооны гишүүдийг төр, засгийн болон бусад шагналд тодорхойлох

4.5.11 Холбооны гишүүдийн гомдол, өргөдлийг хүлээн авч хянан шийдвэрлэх ба холбогдох байгууллагад уламжлах

4.6 Тэргүүлэгчдийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан байна.

4.7 Тэргүүлэгчид нь эрх хэмжээний хүрээнд шийдвэрлэвэл зохих асуудлыг хуралдаанаараа хэлэлцэн ердийн олонхийн саналаар шийдвэрлэж байна.

4.8 Тэргүүлэгчдийн хуралд тэргүүлэгчдийн 50-аас дээш хувь нь ирсэнээр хүчинтэй тооцогдох бөгөөд асуудлыг хуралд оролцсон тэргүүлэгчдийн олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ.

4.9 Тэргүүлэгчдийн хурал хэлэлцсэн асуудлаараа тогтоол гаргана.

4.10 Холбооны Ерөнхийлөгч нь дараах эрх, үүрэгтэй байна.

4.10.1 Гадаад дотоод үйл ажиллагаанд холбоог төлөөлөх бүрэн эрхтэй байна.

4.10.2 Холбооны тэргүүлэгчдийн ажлыг удирдан зохион байгуулна.

4.10.3 Тэргүүлэгчдийн хурлын шийдвэрийн биелэлтэнд хяналт тавина.

4.10.4 Тэргүүлэгчдийн хурлыг зохион байгуулан хуралдуулж, хурлыг даргална.

4.10.5 Холбооны бүтэц, зохион байгуулалтын талаар тэргүүлэгчдийн хуралд санал оруулна.

4.10.6 Холбооны үйл ажиллагаатай холбогдсон санал, бусад материалыг хянан шалган тэргүүлэгчдийн хурлаар хэлэлцүүлнэ.

4.10.7 Холбооны мөнгөн хөрөнгийг захиран зарцуулахад нэгдүгээр гарын үсэг зурна.

4.10.8 Ерөнхийлөгч нь эрх хэмжээнийхээ асуудлаар тушаал гаргана.

Тав. Холбооны гишүүдийн эрх, үүрэг

5.1 Гишүүд нь дараах эрхтэй байна. Үүнд:

5.1.1 Холбооны гишүүд тэргүүлэгчдийг сонгох болон өөрөө сонгогдох

5.1.2 Холбооны үйл ажиллагаатай холбогдсон санал хүсэлт, гомдолоо Ерөнхийлөгч болон тэргүүлэгчдийн хуралд тавих, түүнийг хэлэлцэхэд оролцох, хариу шаардах

5.1.3 Холбооны ерөнхийлөгч, тэргүүлэгчид болон гишүүдийн үйл ажиллагааг шүүмжлэх

5.1.4 Мэргэжил мэдлэгээ дээшлүүлэх талаар хүсэлтийг тэргүүлэгчдийн хуралд гаргах, зохиох хөнгөлөлт эдлүүлэх

5.1.5 Ажлын байраар хангахад туслалцаа үзүүлэх болон бусад ашиг сонирхлоо хамгаалах асуудлаар хүсэлт гаргах

5.2 Гишүүд нь дараах үүрэгтэй. Үүнд:

5.2.1 Тэргүүлэгчдийн хурлаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх

5.2.2 Дүрэмд заасны дагуу гишүүний татварыг нэг удаа төлөх

5.2.3 Холбооноос явуулж буй үйл ажиллагаанд идэхтэй оролцох

5.2.4 Өөрийн мэдээлэл нь өөрчлөгдсөн тохиолдолд сургуульд мэдэгдэж бүртгүүлэх

5.2.5 Сургуулиас төгсөгчдөд зориулсан үйл ажиллагаанд оролцож байх

Зургаа. Холбооны санхүүжилт

6.1 Холбооны орлого нь дараах эх үүсвэрээс бүрдэнэ.

6.1.1 Сургуулийн төсөв

6.1.2 Гишүүний татвар, хандив

6.1.3 Иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагын хандив

6.2 Холбооны орлогоо зөвхөн дүрэмд заасан зорилгоо хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд зарцуулна.

6.3 Холбооны Ерөнхийлөгч, тэргүүлэгчид холбооны хөрөнгөөр хувийн ашиг олох зорилгоор үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно.

Долоо. Холбооны гишүүдэд шагнал, урамшил, шийтгэл оногдуулах

7.1 Мандах Их Сургуулийг өдөр, эчнээ, магистр, доктор аль ч хэлбэрээр төгссөн төгсөгчид холбооны гишүүн байна.

8.1 Гишүүний үүргээ хариуцлагатай сайн биелүүлдэг гишүүдийг дараах хэлбэрээр шагнаж урамшуулна.

8.1.1 Мандах Их Сургуулийн мэргэжил дээшлүүлэх сургалтын зардлын 50 хувийг хөнгөлөх

8.1.2 Тус сургуулийн магистрантур, докторантурт элсэн суралцахад хөнгөлөлт үзүүлэх

8.1.3 Тус сургуулиас зохион байгуулж буй арга хэмжээнд урилгаар оролцох

8.1.4 Сургууль нь мэргэжлийн болон нийгмийн хариуцлагын хүрээнд хийсэн ажлын амжилтаар шилдэг төгсөгчдийг дараах номинаци бүрт нэр дэвшүүлэн шалгаруулан шагнаж алдаршуулна. Үүнд:

- ✓ Мэргэжлээрээ тэргүүлэгч төгсөгч
- ✓ Нийгмийн хариуцлагатай шилдэг төгсөгч
- ✓ Сургуулийн хөгжилд үнэтэй хувь нэмэр оруулсан төгсөгч

8.1.5 Сургуулийн вебсайтад алдаршуулах

8.2 Холбооны дүрмийг зөрчсөн гишүүдэд дараах шийтгэл оногдуулах ба уг эрх нь тэргүүлэгчдийн хуралд олгогдоно.

8.2.1 Сануулах

8.2.2 Гишүүний эрхийг хасах шийтгэл оногдуулна.

2.14 НОМЫН САНГИЙН ДОТООД ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1 Мандах Их сургуулийн номын сан нь Монгол Улсын Номын сангийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, стандарт, номын сангийн талаарх эрх бүхий байгууллагын гаргасан дүрэм, журам болон Мандах ИС-ийн дүрэм, журам бусад баримт бичгийг дагаж мөрдөн үйл ажиллагаагаа явуулна.

1.2 Номын сан нь сургалт эрдэм шинжилгээ судалгааны ажил явуулахад шаардлагатай дотоод, гадаадын эрдэм шинжилгээний бүтээл, ном, сонин сэтгүүл, сурах бичиг, төрөл бүрийн лавлагааны болон цахим материал, бусад хэвлэлийн бүтээгдхүүнээр сан хөмрөгөө тогтмол баяжуулж, уншигчдад сурталчлах, тэдний бие даан суралцах, мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагааг олон улсын жишигт хүргэх зорилго тавин ажиллана

1.3 Номын сан өөрийн сургуулийн профессор эрдэмтэн багш, ажилтан, докторант, магистрант, оюутан сурагчдад /цаашид уншигчид гэх/ номын сангийн үйлчилгээ үзүүлж, номын сан, ном зүйн мэдээлэлүүд, онлайн мэдээлэл цахим номын үйлчилгээгээр хангаж, боловсрол мэдлэгээ дээшлүүлэхэд нь туслах үүрэг бүхий үйлчилгээний нэгж байна.

1.4 Номын сан нь энэхүү журмын дагуу үйл ажиллагаа явуулах бөгөөд сургуулийн дүрэм журам болон ушигчдын санал хүсэлтийг үндэслэн өөрчлөлт оруулж болно.

ХОЁР. НОМЫН САНГИЙН УДИРДЛАГА,ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

2.1 Номын сан нь Сургалт эрхэлсэн дэд захирлын удирдлаганд үйл ажиллагаагаа явуулна.

2.2 Номын сан нь гадаад болон дотоодын номын сангийн холбоонд гишүүнээр элсэнүйл ажиллагаагаа өргөжүүлэн, хамтарч ажиллана.

2.3 Номын санчдыг мэргэжил боловсролоо дээшлүүлэх аргазүйн удирдлагаар хангах, сургалт семинар зохион байгуулахад дэмжин ажиллана.

2.4 Номын сан нь үйлчилгээгээ сургуулийн захиргаанаас баталсан цагийн хуваарийн дагуу явуулна.

2.5 Номын сан нь уншигчдад зориулж номын үзэсгэлэн, номын хэлэлцүүлэг, танин мэдэхүйн чиглэлийн уралдаан тэмцээн, соёл олон нийтийн ажлуудыг зохион байгуулна.

2.6 Номын сан нь дараах үндсэн ажилтантай байна. Үүнд: Номын сангийн эрхлэгч, ахлах номын санч, номын санчид

2.7 Номын сан нь албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэмдэгтэй байна.

2.8 Номын сангийн эрхлэгчийг Захиргаа, хүний нөөцийн албанаас сонгон шалгаруулж, Мандах ИС-ийн захирал томилно

2.9 Номын сангийн эрхлэгч нь магистраас дээш зэрэгтэй байх бөгөөд ахлах номын санч болон бусад номын санч нар бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байна.

2.10 Номын сангийн ажилтнуудын орон тоог МУ-ын Номын сангийн стандарт болон сургуулийн захиргааны шийдвэрээр тогтооно.

2.11 МУ-ын Номын сангийн тухай хуулийн 5.5 дугаар зүйлийг үндэслэн номын сангийн үйл ажиллагаа болон Мандах ИС-ийн сургалт эрдэм шинжилгээний ажлын уялдаа холбоог хангахын тулд номын сангийн дэргэд орон тооны бус “Номын сангийн зөвлөл” ажиллана.

2.11.1 Номын сангийн орон тооны бус зөвлөлийн бүрэлдхүүн 7 гишүүнээс бүрдэнэ. Үүнд сургуулийн төлөөлөл 5, номын сангийн төлөөлөл 2 гишүүн ажиллана.

2.11.2 Номын сангийн зөвлөлийн гишүүн нь Мандах ИС-д 3 аас дээш жил ажилласан, номын сангийн идэвхтэй уншигч, номын сангийн хөгжилд хувь нэмэр оруулах чин хүсэлтэй байх

2.11.3 Номын сангийн зөвлөлийн гишүүдийг номын сангийн эрхлэгчийн саналыг харгалзан Мандах ИС-ын захиргааны зөвлөлөөс томилно.

2.11.4 Номын сангийн зөвлөл нь хурал хэлбэрээр үйл ажиллагаагаа явуулна.

2.11.5 Монгол Улсын Номын сангийн тухай хуулийн 6, 8 дугаар зүйлд заасан эрх, үүргийг эдэлнэ.

2.11.6 Номын сангийн зөвлөлөөр хэлэлцэх асуудлыг номын сангийн эрхлэгч хариуцан бэлдэж, зөвлөлийн дарга зарлан хуралдуулна.

2.11.7 Номын сангийн зөвлөлийн гишүүдийн ирц 2/3 хувь нь бүрдсэн тохиолдолд хурлыг хүчинтэйд тооцно.

2.11.8 Номын сангийн зөвлөл нь номын сангийн хөгжилд дэмжлэг үзүүлэн, номын сангийн үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн бүтэц зохион байгуулалт, үйлчилгээний хүртээмж чанар, ном бүрдүүлэлт зэрэг асуудлын талаар санал дүгнэлт гарган, хэрэгжүүлбэл зохистой асуудлыг Мандах ИС-ийн Захиралд танилцуулан шийдвэрлүүлнэ.

ГУРАВ. НОМЫН САНГИЙН САН ХӨМРӨГ

3.1 Мандах Их Сургуулийн номын санд буй бүх төрлийн ном хэвлэлийг сан хөмрөг гэж үзнэ.

3.2 Номын сан нь сургалтын хөтөлбөрт нийцсэн ном сурах бичиг, тогтмол хэвлэлийг тэнхим, алба нэгж болон оюутнуудаас санал авч захиалгын хуудсын дагуу ном бүрдүүлэлт хийнэ. (Хавсралт №1)

3.3 Номын сан нь сургалт эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил явуулахад шаардлагатай эрдэм шинжилгээний бүтээл, ном сурах бичиг, сонин, сэтгүүл, төрөл бүрийн лавлагааны болон цахим материал зэргээр сан хөмрөгөө баяжуулж, сан хөмрөгийнбаяжилтын бүртгэлд бүртгэнэ. (Хавсралт №2)

3.4 Ном хэвлэлийн бүтээгдэхүүний хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулах ажлыг холбогдох стандарт болох MNS 11799:2007 архив, номын сангийн өв санг хадгалж хамгаалахад тавигдах шаардлагийг хангаж, чийгшил, температурыг бүртгэн ажиллана. (Хавсралт №3)

3.5 Номын сангийн эдэлгээний улмаас хуучирч, элэгдсэн ном хэвлэлийг сан хөмрөгөөс хасахдаа тооллогын комиссын саналыг үндэслэн номын сангийн зөвлөл шийдвэрлэнэ.

ДӨРӨВ. НОМЫН САНГИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭ

4.1 Номын сан нь каталог, картын сан, ном зүйн бүртгэл, программ болон лавлагаа мэдээллийн бусад хэрэгслийг ашиглан Мандах ИС-ийн эрдэмтэн багш, ажилтан, суралцагсдад лавлагаа, ном зүйн үйлчилгээ үзүүлнэ.

4.2 Номын сан нь тус сургуулийн багш, ажилтнуудад ажлын үнэмлэхээр, оюутнуудад оюутны үнэмлэхээр үйлчилнэ.

4.3 Уншигчдад номын тоо, эрэлтийг харгалзан өдрийн ангид 3 хүртэлх номыг 3 хоногоор, багш, ажилтан, докторант, магистрант нарт 2-оос дээш хувьтай номыг 7-10 хоногийн хугацаатай олгох үйлчилгээ үзүүлж, уншигч ном олголтын бүртгэлд бүртгэнэ. (Хавсралт №4)

4.4 Хөгжлийн бэрхшээлтэй уншигчдад сонгосон номыг 7 хүртэл хоногийн хугацаатай гэрээр олгоно.

4.5 Номын сан нь чөлөөт сонголт, гэрээр ном олгох, онлайн үйлчилгээний төрлүүдтэй байна.

4.6 Номын сангаар үйлчлүүлэхдээ цүнх, бусад эд зүйлсийг тээш хадгалах шүүгээнд хадгалуулж, зөвхөн зөөврийн компьютер, дэвтэр, үзэгтэй орохыг зөвшөөрнө.

4.7 Уншигчид уншлагын танхимд 5 хүртэл номыг сонгон номын санчид бүртгүүлж, ашиглаж дууссаны дараа бүртгэлээс хасуулан, дахин ном сонгон авч үйлчлүүлж болно.

4.8 Уншигчид багаар ажиллах өрөө, е-судалгааны танхимаар үйлчлүүлэхдээ library@mandakh.mn мэйлээр болон өөрийн биеэр ирж урьдчилан захиалгыг өгч е-судалгааны өрөө (Хавсралт №6.1) багаар ажиллах өрөөний бүртгэлд (Хавсралт №6.2), Оюутны хөгжлийн төвд /хавсралт-№9/ бүртгүүлэн үйлчлүүлнэ.

4.9 Багш, оюутнууд нь өөрсдийн нэвтрэх хаягаар сургуулийн электрон каталогоос эрдэм шинжилгээ судалгааны ажил, бакалавр, магистр, докторын бүтээлүүдийг онлайн аар уншина.

4.10 МУ-ын Номын сангийн тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн дагуу үйлчилгээ үзүүлнэ. Мандах ИС-ын номын сан нь 1-6 давхаруудад дараах байршлын дагуу үйлчилнэ.

1-р давхарт. Чөлөөт сонголттой номын фонд-10 суудал

2-р давхарт. 100 суудал бүхий уншлагын танхим А.Ном сэлбэн засварлах, каталогигжуулах өрөө

3-р давхарт. 100 суудал бүхий уншлагын танхим, архивын фонд

4-р давхарт 50 суудал бүхий Е-Уншлагын танхим, хэвлэх үйлчилгээ, багаар ажиллах өрөөнүүд

5-р давхарт. 70 суудал бүхий Эрдэм шинжилгээ судалгааны танхим, багаар ажиллах өрөөнүүд, амрах чөлөөт суудлууд

В1:Оюутны хөгжлийн төв-50 суудал

4.11 Хэвлэмэл хэлбэрээр магистр, докторын судалгааны бүтээлийг номын санд хүлээлгэн өгөхдөө сургуулиас баталсан загвар шаардлагын дагуу бичиж, судалгааны ажлын удирдагч болон шүүмжлэгчийн гарын үсгээр баталгаажуулсан үг, үсэг өгүүлбэр, утга, агуулга болон хуудасны дугаарлалт зөрүүгүй сүүлийн хувилбар байна.

4.12 Номын сангийн ажиллах цагийн хуваарь.

4.12.1 Номын сан нь хичээлийн жилийн туршид дараах цагийн хуваарийн дагуу үйл ажиллагаа явуулна.

Даваа-Баасан гаригт 09.00-20.00 цаг /цайны цаггүй/

Бямба гаригт 10.00-18.00 цаг

Ням гаригт амарна.

4.12.2 Нэмэлт ажиллах цагийн хуваарийг сургалт эрхэлсэн дэд захирал батална.

ТАВ. НОМЫН САНГИЙН ЭРХЛЭГЧ,

АЖИЛТНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ

5.1 Номын сангийн Эрхлэгчийн эрх

5.1.1 Номын сангийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, Номын санг төлөөлөх.

5.1.2 Номын сангийн ажилтны сонгон шалгаруулалтыг Захиргаа, хүний нөөцийн албатай хамтран зохион байгуулах.

5.1.3 Гадаад дотоод хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, шинэ дэвшилтэт технолого, туршлагыг судлан нэвтрүүлэх чиглэлд анхаарах.

5.1.4 Номын сангийн эрхлэгч ном бүрдүүлэлтэнд болон үйл ажиллагаандаа жил бүр дүн шинжилгээ хийж, үргүй зардлыг хэрхэн бууруулах талаар санал боловсруулан, дараа жилийн төсвийн төлөвлөгөөнд тусгуулах.

5.2 Номын сангийн Эрхлэгчийн үүрэг

5.2.1 Номын сангийн хөгжлийн бодлого боловсруулан ажиллах, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг удирдлага зохион байгуулалтаар ханган ажиллах.

5.2.2 Номын сангийн ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулж, батлуулан мөрдүүлэх.

5.2.3 Номын сангийн ажилтнуудын ажлын тайланг хэлэлцэн үнэлэлт, дүгнэлт өгч, мэргэжлийн ур чадвар, ачаалал даах, багаар ажиллах чадвар зэргийг үндэслэн, номын сан дотроо ажилтнуудыг сэлгэн ажиллуулдаг байх.

5.2.4 Номын сангийн төлөвлөгөөний биелэлтийг Мандах ИС-ийн Захиргааны зөвлөлд тайлагнах.

5.2.5 Номын сангийн ажилтан холбогдох Монгол Улсын хууль, дүрэм, журмыг зөрчсөн, Хөдөлмөрийн гэрээний үүргээ биелүүлээгүй тохиолдолд арга хэмжээ авах саналыг номын сангийн эрхлэгч Мандах ИС-ийн захиргаанд тавьж шийдвэрлүүлнэ Номын сангийн эрхлэгчийн ажил үүрэгт Мандах ИС-ийн сургалт эрхэлсэн дэд захирал хяналт тавьж ажиллана.

5.3 Номын санчийн эрх

5.3.1 Номын сангийн үйл ажиллагаатай холбоотой аливаа асуудлаар санал боловсруулж удирдлагад танилцуулан шийдвэрлүүлэх.

5.3.2 Уншигчдад энэхүү журам болон сургуулийн бусад дүрэм, журам, соёлын стандартыг ойлгуулан таниулах, зөрчсөн тохиолдолд шаардлага тавих, зөрчлийг таслан зогсоох эсвэл ёс зүйн хороонд мэдэгдэх.

5.3.3 Номын фондын хадгалалт, хамгаалалтыг зохих журам, заавар зөвлөмжийн дагуу хийж ажиллах.

5.3.4 Өөрийгөө хөгжүүлэх, мэргэжлийн чиглэлийн сургалтанд хамрагдах бол хөдөлмөрийн гэрээнд тусгуулан хэрэгжүүлэх

5.4 Номын санчийн үүрэг

5.4.1 Номын сангийн дотоод ажлын хүрээнд номын санч бүр ажлыг эрчимжүүлэн, идэвхжүүлэх, ажлын доголдлыг засах үүднээс хийх ажлаа сараар төлөвлөн ажиллана. Сарын тайланг сар бүрийн 28-ны дотор номын сангийн эрхлэгчид ирүүлнэ. Номын сан хагас бүтэн жилээр сургуулийн захиргаанд ажлаа төлөвлөн, тайлагнана.

5.4.2 Номын санч уншигчидтай соёлтой харилцаж, номзүйн мэдээллийн үйлчилгээг тогмол үзүүлэх.

5.4.3 Номын сангийн сан хөмрөгийн бүрдүүлэлтийг зөв зохистой хийж ангилах, номын сангийн програмд номын мэдээллийг зөв оруулах, картын сан зохион байгуулах, бүртгэл тооцоог үнэн зөв хөтлөх.

5.4.4 Уншигчдад зориулж төрөл бүрийн номын үзэсгэлэн гаргах, лавлагаа, санамж мэдээллийн танилцуулгуудын сурталчилгааг албан ёсны мэдээллийн хэрэгслээр тогтмол мэдээллэх.

5.4.5 Номын сангийн давхар бүрийн эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан, сан хөмрөгийн ном хэвлэлийг зохих ёсоор хамгаалах, дутагдал гарсан бол төлбөрийг хариуцах.

5.4.6 Шинэ болон шилжиж ирсэн оюутны мэдээллийг сургалтын албанаас авч, уншигчдын бүртгэлд оруулах.

5.4.7 Уншигчдын гэрийн хаяг, утасны дугаар, мэйл хаягыг жил бүр шинэчилж байх.

5.4.8 Сургуулийн дүрэм журамд заасны дагуу уншигчдад шаардлага тавих, хариуцлага хүлээлгэх.

5.4.9 Номын сангийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хариуцан, багш оюутнуудад ном хэвлэлээр түргэн шуурхай үйлчлэх, уншигчдад хүссэн мэдээллийг хүргэх.

5.4.10 Урагдаж гэмтсэн ном, сурах бичгийг сэлбэн засварлаж ном сэлбэн засах бүртгэлд бүртгэнэ. (Хавсралт №7)

5.4.11 Номын сан нь сар бүрийн сүүлийн 7 хоногийн нэг өдрийн үдээс хойш дотоод ажлын өдөртэй байж болно. Тухайн өдөр сургалт, семинар, хурал хэлэлцүүлэг, их цэвэрлэгээ гэх мэт ажлуудад номын санчид оролцох ба уншигчдад үйлчилгээг тасралтгүй хүргэхээр ажил үүргийг зохицуулсан байна.

ЗУРГАА. УНШИГЧИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ

6.1 Уншигчийн эрх

6.1.1 Уншигч нь тохитой орчинд, цагийн хуваарийн дагуу үйлчлүүлэх Үйлчлүүлэгчдийн ирцийн бүртгэлд бүртгүүлэх (хавсралт №8)

6.1.2 Номын сангийн сан хөмрөгөөс ном, сурах бичгийг заасан хугацаагаар авч ашиглах, ном зүйн мэдээллийн үйлчилгээ авах.

6.1.3 Олимпиадад бэлтгэж буй оюутнууд шаардлагатай номыг тухай бүр хүсэлтийг гарган журмын дагуу авах

6.1.4 Номын сангийн үйлчилгээний чанар хүртээмж, ажилтнуудын харилцааны соёлын талаар хүсэлт, санал гомдол гаргах, үнэлгээ өгөх, мэйлээр болон Номын сангийн цахим хаягаар захиалга болон санал хүсэлтүүдээ илгээх.

6.1.5 Номын сангийн сан хөмрөгт байхгүй буюу хүрэлцэхгүй байгаа номын талаар мэдээлэх, санал өгөх

6.1.6 Мандах ИС-ийн эрдэмтэн багш нар ажилтан, суралцагчид номын сангаар цагийн хуваарийн дагуу тохитой орчинд үнэ төлбөргүй, түргэн шуурхай үйлчлүүлэх.

6.2 Уншигчийн хүлээх үүрэг

6.2.1 Уншигч нь сургуулийн болон номын сангийн дүрэм, журмуудыг чандлан баримтална.

6.2.2 Номын сангийн цаасан болон электрон каталогийг зөв ашиглана.

6.2.3 Ном, сурах бичиг, хэвлэлийн бүтээгдэхүүнийг хэвийн бус байдлаар ашиглах, номын мэдрэгчийг гэмтээх, тэмдэглэгээ хийх, нугалах, дундаас нь хуудас урах зэрэг зүй бус үйлдэл хийхгүй байх.

6.2.4 Ном, сурах бичиг, хэвлэмэл бүтээгдэхүүнийг гэмтээсэн, үрэгдүүлсэн тохиолдолд цохих журмын дагуу төлбөр төлж, номын санг хохиролгүй болгох

6.2.5 Сургуулиас гарах, чөлөө авч буй оюутнууд номын санд тооцоо дуусгаж тойрох хуудаст тэмдэглүүлэх

6.2.6 Номын санч нартай зөв боловсон харьцах, номын санчийн тавьсан шаардлагыг биелүүлэх, оюутны үнэмлэх зэрэг бичиг баримтаа цаг тухайд нь буцаан авч байх

6.2.7 Уншигч нь бусдад саад болохуйцаар чанга ярих, гадуур хувцастай орох, ариун цэврийг сахих, дуу чимээ гаргах, үнэртэй хоол хүнс авч орох, тоглоом тоглох, номын сангийн тоног төхөөрөмжийг эвдэж гэмтээх, бохирдуулах, ширээн дээр юм бичих зүй бус үйлдэл хийхгүй байх

ДОЛОО. НОМЫН САНГИЙН НОМ ХЭВЛЭЛИЙГ НӨХӨН ТӨЛҮҮЛЭХ.

7.1 Уншигчийн үрэгдүүлсэн ном, хэвлэлийн бүтээгдхүүнийг нөхөн төлүүлэхэд БСШУ-ны Сайдын 2007 оны 11 дүгээр сарын 8-ны өдрийн 415 дугаар тушаалаар батлагдсан “Алдагдсан буюу гэмтээсэн ном, хэвлэлийг төлүүлэх журам”-ыг баримтлана.

7.2 Номын ижил хувь оeldoогүй, хэрэглэгчийн авч ирсэн ном зохих шаардлагыг хангаагүй тохиолдолд номын санд шаардлагатай номын жагсаалтыг үндэслэж 1 номыг 2 ширхэг номоор нөхөн төлж болно.

7.3 Уншигч нь ном, сурах бичгийг үрэгдүүлсэн төлбөрийг мөнгөн хэлбэрээр барагдуулахдаа уг ном сурах бичгийн үндсэн үнийг 3-5 дахин өсгөж төлнө.

7.4 Номын төлбөрт хуулбарласан ном, хэвлэл, бичлэг стандарт шаардлага хангаагүй CD, аудио, видео, хуурцаг, хэвлэмэл материалыг авахгүй

7.5 Тогтмол хэвлэл, сонин, сэтгүүл үрэгдүүлсэн, гэмтээсэн бол уг хэвлэлийг тухайн дугаараар нь нөхөн төлнө.

7.6 Номын санч нь хариуцсан фондын номын тооллогоор өр дутагдал гаргасан бол номын төлбөрийг барагдуулахдаа алдсан номын ижил хувь эсвэл уг номын агуулга, чанарыг харгалзан түүнтэй дүйцэхүйц номоор өр дутагдлыг төлж болно.

7.7 Номын сангаас тооллогоор дутсан номын төлбөрийг номын санчид бүрэн барагдуулна.

7.8 Номын санч ховор номын жагсаалтанд буй номыг үрэгдүүлсэн бол ижил хувийг олох, оeldoогүй тохиолдолд үнийн дүнг 5 дахин нугалж төлнө.

7.9 Уншигч номын сангийн ном, хэвлэл, бусад материалыг хугацаандаа өгөөгүй тохиолдолд хугацаа хэтрүүлсэн хоногоос нь хамааран үйлчлүүлэх эрхийг нь тодорхой хугацаагаар түдгэлзүүлэх арга хэмжээ авах ба уншигч эрхээ түдгэлзүүлэх сонирхолгүй тохиолдолд өөрийн хүсэлтээр хэтрүүлсэн хоног тутамд 1000 төгрөгөөр төлбөрийг оногдуулж Номын хугацаа хэтрүүлсэн бүртгэлд тэмдэглэнэ. (Хавсралт №5)

7.10 Чөлөөт сонголттой уншлагын танхимаас санаатай буюу санамсаргүй байдлаар ном авч гарсан, ном, хэвлэлийг гэмтээсэн, хуудсыг нь урсан, хулгайлах оролдлого хийсэн үйлдлийг ёс зүйн ноцтой зөрчил гэж үзэн” Мандах ИС-ийн багш, ажилтан, суралцагчийн ёс зүйн дүрэм”-ийн дагуу хариуцлага тооцон арга хэмжээ авна.

НАЙМ. ТӨСӨВ, САНХҮҮ, НОМ, ХЭВЛЭЛТ БҮРДҮҮЛЭЛТ

8.1 Номын сан нь дараах эх үүсвэрээр санхүүжнэ. Үүнд: Сургалтын төлбөр, гадаад дотоодын иргэдийн хандив, тусламж, Олон Улсын болон Монгол Улсын төсөл хөтөлбөрүүд, номын худалдаанаас олох орлого, номын сангийн төлбөртэй үйлчилгээ болон бусад.

8.2 Номын сан нь Мандах ИС-ийн сургалт, эрдэм шинжилгээний хөтөлбөр, агуулгад нийцсэн ном, нэг сэдэвт бүтээл, эрдэм шинжилгээний материал, хэвлэмэл бус хэвлэлийн бүтээгдхүүнээр өөрийн сан хөмрөгөө тогтмол баяжуулна.

8.3 Ахлах номын санч шинээр авах шаардлагатай номын жагсаалтыг тухай бүр гаргаж сургалт эрхэлсэн дэд захиралд хүргүүлнэ.

8.4 Уншлаганд хүрэлцэхгүй байгаа болон эрэлт хэрэгцээ ихтэй ном сурах бичгийг тухайн номын уншлаганд гарсан үзүүлэлт, уншигчдын санал хүсэлтийг үндэслэн номын сангаас санал оруулж шийдвэрлүүлэн бүрдүүлэлт хийх боломжтой.

8.5 Гадаад, дотоодын их дээд сургууль, байгууллага, хэвлэлийн газар, хувь хүнээс бэлэглэсэн, хандивласан ном, сурах бичгийг 2006 оны 11 дүгээр сарын 10-ны өдрийн Сангийн сайд, БСШУ-ны Сайдын хамтарсан тушаал "Ном хэвлэлийг дахин үнэлэх журам"-ийн 3-ийн 7-г үндэслэн үнэлгээг тогтоон бүртгэлд авна.

8.6 Номын санд бэлэг хандивын ном хангалттай тоогоор байдаг, агуулга мэдээлэл хуучирсан, илэрхий гэмтэл ихтэй, шаардлага хангахгүй тохиолдолд хандивлагчийн зөвшөөрлөөр номын сангийн ном солилцох цэгт шилжүүлж болно.

2.15 МАНДАХ ИХ СУРГУУЛИЙН ОЮУТНЫ КЛУБЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Энэ журам нь Оюутны клубын зорилго, үйл ажиллагааны чиглэл, зарчим, бүтэц, зохион байгуулалт, бүрэн эрхийн хугацаа, эрх үүрэг болон хүлээх хариуцлага зэрэг харилцааг зохицуулахад чиглэгдэнэ.
- 1.2 Клуб нь энэхүү журамд заагдсан нөхцлийг хангасан тохиолдолд Мандах Их Сургуулийн захиргаанаас гэрчилгээ олгох бөгөөд гэрчилгээг жил бүрийн ажлын үр дүнд үндэслэн сунгана.
- 1.3 Клуб нь Монгол улсын холбогдох хууль тогтоомж болон Мандах Их Сургуулийн дүрэм, журамд нийцүүлэн үйл ажиллагаа явуулна.

Хоёр. Нэр томъёоны тайлбар

- 2.1 Мандах Их Сургуулийн оюутны клуб: Оюутнууд өөрийн хүсэл сонирхол, авъяас чадвараараа сайн дураараа эвлэлдэн нэгдсэн бүлгийг хэлнэ.
- 2.2 Мандах Их Сургуулийн оюутны клубын гэрчилгээ: энэхүү журамд заасан шаардлагыг хангасан оюутны клубыг нэгдсэн бүртгэлд оруулан албажуулж буй баримт бичиг бөгөөд Мандах Их Сургуулиас үйл ажиллагааны санхүүжилт авах эрхтэйг гэрчилнэ.

Гурав. Оюутны клубын зорилго, үйл ажиллагааны зарчим, чиглэл

- 3.1 Үндсэн зорилго:
 - 3.3.1 Мандах Их Сургуулийн клуб нь оюутны сурах, хөгжих эрх, эрх чөлөөг дээдлэн тэдний эрх ашгийг хамгаалах, хувь хүний хөгжил, нийгмийн оролцоог хангахад чиглэсэн үйлчилгээ үзүүлэх зорилготой.
- 3.2 Үйл ажиллагааны зарчим:
 - 3.2.1 Ил тод, нээлттэй байх,
 - 3.2.2 Бие даасан, хараат бус байх,
 - 3.2.3 Ёс зүйг эрхэмлэх
 - 3.2.4 Нийгмийн хариуцлагатай байх
 - 3.2.5 Залгамж чанартай байх
 - 3.2.6 Үйл ажиллагаа нь Мандах Их Сургуулийн стратеги төлөвлөгөөнд нийцсэн байх
 - 3.2.7 Үйл ажиллагаа нь оюутны хөгжлийг дэмжсэн, тэдний хүсэл сонирхол, эрх ашигт нийцсэн байх.
- 3.3 Үйл ажиллагааны чиглэл: Клуб нь дараах чиглэлүүдээр дагнан үйл ажиллагаа явуулж болно.
 - 3.3.1 Мэргэжлийн (*мэргэжлийн ур чадвар, мэдлэгээ бэхжүүлэх, бусадтай хуваалцах, түүнийг таниулахад чиглэсэн үйл ажиллагаа явуулна*)
 - 3.3.2 Манлайлал, хувь хүний хөгжил (*өөрийгөө нээх, хувь хүнийг хөгжүүлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагаа явуулна*)
 - 3.3.3 Спорт, эрүүл мэнд (*Бие бялдрын хөгжил, эрүүл амьдарлын хэв маягийг төлөвшүүлэх үйл ажиллагаа явуулна*)
 - 3.3.4 Урлаг, соёл (*гоо зүйн мэдрэмж, авъяас чадварыг хөгжүүлэх үйл ажиллагаа явуулна*)
 - 3.3.5 Нийгэм, хүмүүнлэг (*нийгмийн тустай үйл ажиллагааг эрхлэн явуулна*)
- 3.4 Клуб үйл ажиллагаагаа нээлттэй явуулах ба зохион байгуулсан ажлын мэдээллээ мэдээллийн дэлгэц болон сургуулийн веб хуудсанд тогтмол байршуулна.

Дөрөв. Оюутны клубуудын бүтэц, зохион байгуулалт, гишүүнчлэл

- 4.1 Клуб үүсгэн байгуулах

- 4.1.1 Клубыг сайн дурын үндсэн дээр сонирхлоороо нэгдсэн оюутны бүлэг байгуулна.
- 4.1.2 Оюутны зөвлөлөөс хариуцан зохион байгуулдаг Клуб сурталчлах өдөрлөг нь хичээлийн жилд намар болон хаврын улирлын 2 дах долоо хоногт зохион байгуулагдана.
- 4.1.3 Клуб сурталчлах өдөрлөгт оролцох хүсэлтээ Оюутан хариуцсан ажилтанд гаргаж бүртгүүлнэ.
- 4.1.4 Клуб сурталчлах өдөрлөгөөр гишүүнчлэлийн тоо 15-аас дээш гарсан тохиолдолд холбогдох бичиг баримтын бүрдлийг Оюутан хариуцсан ажилтанд хичээлийн жилийн намар болон хаврын улирлын 3 дах долоо хоногт багтаан хүлээлгэн өгч хүсэлт гаргана.
- 4.2 Клубын гэрчилгээ авах хүсэлт гаргахдаа бүрдүүлэх баримт бичиг:
 - а) Анхдугаар хурлын тэмдэглэл
 - б) Үйл ажиллагааны төлөвлөгөө
 - с) Клубын дүрэм
 - д) Гишүүнчлэлийн мэдээлэл
- 4.2.1 Мандах Их Сургуулийн оюутны клубын гэрчилгээг баримт бичгийн бүрдэлтийн үндэслэн Сургалт эрхэлсэн дэд захирал баталгаажуулж, олгоно.
- 4.3 Клубын зохион байгуулалт
 - 4.3.1 Клуб нь 15 ба түүнээс дээш гишүүнтэй болсноор үйл ажиллагаа явуулна.
 - 4.3.2 Клуб нь ахлагч, нарийн бичиг, санхүү хариуцсан гишүүн бүхий удирдлагын бүрэлдэхүүнтэй байна.
 - 4.3.3 Клуб нь удирдагч багштай байж болно.
 - 4.3.4 Клуб тус бүр өөрийн лого, зорилго, болон онцлогийг илтгэсэн хувцастай байж болно.
- 4.4 Гишүүнчлэл
 - 4.4.1 Оюутны клубын үйл ажиллагааг дэмжиж, дүрэм, журмыг хүлээн зөвшөөрч байгаа Мандах Их Сургуулийн оюутан сайн дурын үндсэн дээр гишүүнээр элсэнэ.
 - 4.4.2 Оюутан нь гурав хүртэлх клубын гишүүн байна.
 - 4.4.3 Оюутны зөвлөлөөс жил бүр зохион байгуулдаг “Клуб сурталчлах өдөрлөг”-өөр гишүүн элсүүлэх үйл ажиллагаагаа зохион байгуулах ба клуб тус бүр өөрийн дүрэмд заасан бусад өдөр зохион байгуулж болно.
 - 4.4.4 Гишүүнчлэл нь татвар, хураамжгүй байна.
 - 4.4.5 Клуб тус бүр гишүүнээр элсүүлэх шаардлагыг дотоод дүрмээрээ зохицуулна.
 - 4.4.6 Клубын идэвхтэн гишүүнийг сургуулиа төгсөх үед нь батламж гардуулна.

Тав. Санхүүжилт, эд хөрөнгө

- 5.1 Клубууд үйл ажиллагаагаа дараах эх үүсвэрүүдээр санхүүжүүлнэ.
 - а) Мандах Их Сургуулийн тайлант жилийн төсөвт “Оюутан хөгжүүлэх”-ээр тусгасан суурь төсөвөөс 5.2 –т заасан хэмжээгээр
 - б) Хамтын ажиллагаатай байгууллагуудын олгосон мөнгөн болон эд материалын санхүүжилт
- 5.2 Клуб нь хичээлийн 1 улиралд 150,000 хүртэлх төгрөгийн санхүүжилтийг сургуулийн захиргаанаас авах эрхтэй бөгөөд инфляцийн өөрчлөлттэй холбоотойгоор өөрчлөгдөж болно.
- 5.3 Клуб нь жилийн үйл ажиллагааны төсвийг Оюутан хариуцсан ажилтантай хамтран боловсруулан саналаа Санхүү, хангамж үйлчилгээний албанд хүргүүлнэ.
- 5.4 Санхүү, хангамж үйлчилгээний албаар дэмжигдсэн төсөвийг Санхүү, хөгжлийн бодлого эрхэлсэн дэд захирлаар батлуулна.

- 5.5 Хамтын ажиллагаатай байгууллагаас олгосон мөнгөн болон эд материалын санхүүжилтийг заасан зориулалтын дагуу зарцуулна.
- 5.6 Клуб төсөв боловсруулахдаа дараах зарчмуудыг баримтална.
 - Хууль тогтоомжид нийцсэн байх
 - Зориулалт тодорхой байх
 - Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгагдсан байх
 - Зарцуулалт хийх цаг хугацаа тодорхой байх
- 5.7 Клуб төсөв батлуулсан үйл ажиллагаагаа зохион байгуулснаас хойш ажлын 10 хоногийн дотор зарцуулалтын тайлангаа Оюутан хариуцсан ажилтанд хүргүүлнэ.
- 5.8 Зарцуулалтын тайланг заасан хугацаанд ирүүлээгүй тохиолдолд дараагийн үйл ажиллагааг санхүүжүүлэхгүй болно.
- 5.9 Клуб жил бүр үйл ажиллагааны болон санхүүгийн нэгдсэн тайлан бэлтгэж Оюутан хариуцсан ажилтанд хүргүүлнэ.
- 5.10 Хамтын ажиллагаатай байгууллагаас мөнгөн болон эд материалын санхүүжилт авсан клуб үйл ажиллагааны болон төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж хамтрагч байгууллагад хүргүүлнэ.
- 5.11 Клуб нь сургалтын албатай зөвшилцсөний үндсэн дээр үйл ажиллагаа явуулах анги танхимыг хариуцан, батлагдсан хуваарьт цагаар ашиглах ба тус анги танхимын эд хөрөнгийг шамшигдуулахыг хориглоно.
- 5.12 Үйл ажиллагаа явуулсан анги танхимын эд хөрөнгийг шамшигдуулсан, үрэгдүүлсэн тохиолдолд хохирлыг эд хариуцагч болон буруутай этгээд барагдуулна.

Зургаа. Татан буулгах болон бусад

- 6.1 Мандах Их Сургуулийн дэргэд албан ёсны гэрчилгээ аван үйл ажиллагаа явуулж буй клуб нь дараах тохиолдлуудад татан буугдана.
 - a) Монгол улсын хууль болон Мандах Их Сургуулийн дүрэм, журмыг зөрчсөн
 - b) Энэхүү журмыг биелүүлээгүй
 - c) Сүүлийн 1 хичээлийн жил үйл ажиллагаа явуулаагүй
 - d) Үйл ажиллагаа явуулсан ч үйл ажиллагааны болон төсвийн зарцуулалтын тайлангаа ирүүлээгүй
- 6.2 Клубыг татан буулган асуудлыг удирдагч багш, ахлагч оюутан, гишүүдийн хурлаар болон Мандах Их Сургуулийн захиргааны зөвлөлийн хурлаар нээлттэй хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.
- 6.3 Клуб татан буугдах үед хамтрагч байгууллага болон Мандах их сургуулиас олгосон аливаа мөнгөн болон эд хөрөнгийн санхүүжилтийг Мандах Их Сургуулийн өмч болгоно.
- 6.4 Клуб татан буугдах үед хариуцсан эд хөрөнгө болон анги танхимыг хүлээлгэн өгөх ажлыг клубын ахлагч болон санхүү хариуцсан гишүүн хариуцна.

**2.16 МАНДАХ ИХ СУРГУУЛИЙН ХУВЦАСНЫ ӨЛГҮҮРЧНИЙ
АЖИЛЛАХ БОЛОН
ҮЙЛЧЛҮҮЛЭГЧДИЙН МӨРДӨХ ЖУРАМ**

Нэг. Ерөнхий зүйл

Энэхүү журам нь багш ажилтан, оюутнуудын хувцасны өлгүүрээр үйлчлүүлэхэд баримтлах сахилга, дэг журам, өлгүүрчний анхаарч ажиллах ажил үүргийн хуваарь, зохион байгуулалтыг зохицуулахад чиглэгдэнэ.

1. Өлгүүрчин ажил үүргийн дагуу шаардлага тавин дэг журмыг сахиулах ба тавьсан шаардлагыг хүн бүр биелүүлж, бие биедээ хүндэтгэлтэй харилцах
2. Үйлчлүүлэгч хувцасны өлгүүр хадуулсан байх бөгөөд хувцасаа өлгүүлэхдээ халаасанд байгаа эд зүйлсээ авсан байх
3. Өлгүүрчин цагийн хуваарийн дагуу үйлчлүүлэгчдэд хүндрэл учруулахгүйгээр хурдан шуурхай үйлчилнэ. Цагийн хуваарийг гадна талд байрлуулсан байна. Хуваарьт цагаа өөрчлөх буюу түр гарсан тохиолдол /бие засах, хуралд суух/-д утасны дугаараа бичиж үлдээнэ.
4. Өлгүүрчин ажлын хариуцлага алдаж, бусдын эд зүйлсийг алдсан бол хохирлыг бүрэн барагдуулна.
5. Оюутнуудын хувцасны өлгүүрийн эмх цэгцийг сайжруулахын тулд анги бүрт өлгүүрийн хуваарь гарган хувцсыг өлгөнө.
6. Үйлчлүүлэгч өлгүүр гэсэн бол өлгүүрийн үнийг төлөх буюу адилхан өлгүүр хийлгэн өгч хохирлыг бүрэн барагдуулна.
7. Өлгүүрчин өдөр бүр хувцасны өлгүүрт цэвэрлэгээ хийж, өдөр тутмын ажлын хяналтын хуудаст тэмдэглэнэ.

Хоёр. Хориглох зүйл

Өлгүүрт дараах зүйлийг хатуу хориглоно. Үүнд:

1. Өлгүүрийн өрөөнд гадны хүн оруулах, хоол хийх.
2. Өлгүүрчин ажлын байраа зөвшөөрөлгүй, хараа хяналтгүй орхих.
3. Өлгүүрт гадуур хувцаснаас өөр эд зүйлс авч хадгалах, өлгөх.
4. Ажлын байранд согтууруулах ундаа, тамхи татах.

Гурав. Бусад

Өлгүүрийн ажиллах цагийн хуваарь

Гараг	Өглөө	Орой	Цайны цаг
Даваа	7:30	18:30	13:50-14:20
Мягмар			
Лхагва			
Пүрэв			
Баасан	8:30	21:00	
Бямба			
Ням	Амарна		

2.17 Тусгай хэрэгцээт суралцагчдад үзүүлэх үйлчилгээний талаар багш, ажилтнуудад зориулсан зөвлөмж

Энэхүү зөвлөмж нь Мандах Их Сургуулийн тусгай хэрэгцээт суралцагчдыг дэмжих хөтөлбөрийн хүрээнд суралцагчдад сургалт, эрдэм шинжилгээ, нийгэм эрүүл мэнд, дэд бүтцийн үйлчилгээ үзүүлэх, мэдээ мэдээллээр хангахад чиглэгдэнэ. Үүнд:

1. Сургалтын алба нь суралцагчийн талаар дэлгэрэнгүй маягтыг үнэн зөв бөглүүлнэ.
2. Санхүү, аж ахуйн албанаас/сургуулийн эмч, бусад ажилтан/тухайн суралцагчийн хэрэгцээний судалгааг хийж, эрүүл мэндийн урьдчилсан үзлэг хийж, нотлох баримтыг бүрдүүлэн, мэдээллийн санд оруулна.
3. Тусгай хэрэгцээг тодорхойлсон баримт бичгийг санхүү эрхэлсэн дэд захиралаар хянуулж баталгаажуулна.
4. Сургалтын албаны дарга нь тусгай хэрэгцээт суралцагчтай сургалтын гэрээг байгуулахдаа санхүү эрхэлсэн дэд захирлын баталгаажуулалтыг үндэслэн гэрээнд нэмэлт заалтуудыг тусгана.
5. Сургалтын албанаас тухайн суралцагчийн тусгай хэрэгцээг тодорхойлон тусгасан гэрээний нэмэлт заалтуудыг тэнхим, алба нэгжийн удирдлагад хүргүүлнэ.
6. Тэнхимийн эрхлэгч тухайн суралцагчийн тусгай хэрэгцээг хангахад чиглэсэн сургалтын арга барил/суралцахуйн үр дүнг үнэлэх үнэлгээ, нэмэлт зөвлөгөө өгөх г.м/, тохиргоог хичээл бүрээр боловсруулан хэрэгжүүлэх үүргийг хичээлийн багуудад өгнө.
7. Тэнхимийн эрхлэгч тусгай хэрэгцээт суралцагчийн ангийн зөвлөх багшийн ажлын төлөвлөгөөнд суралцагчдад өгөх мэдээ мэдээллээр хангах, зөвлөгөө өгөх, сургуулиас зохион байгуулсан үйл ажиллагаанд тэгш хамруулах талаар тусгуулан хяналт тавьж ажиллана.
8. Санхүү, аж ахуйн албанаас тусгай хэрэгцээт суралцагчийн онцлогт тохируулан дэмжлэг үзүүлнэ./цахилгаан шатны карт, тусгай ариун цэврийн өрөөний түлхүүр өгөх, эрүүл мэндийн үйлчилгээ, бусад хөнгөлөлт, тэтгэлэгийн талаар мэдээллээр хангах/
9. Сургалтын албанаас тухайн суралцагчийн хичээлийн хуваарийн талаар мэдээлэл өгч, багш хичээл сонголт болон бусад сургалтын үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээлэл зөвлөгөө өгч болно.
10. Номын сангаас сургалтанд ашиглах ном сурах бичгийг хөнгөлттэй нөхцлөөр ашиглах боломжийг хангана.
11. “Оюутны хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих төв”-өөс тусгай хэрэгцээт суралцагчийг дадлага хийх болон ажлын байранд зуучлах талаар зөвлөн тусалж, дэмжин ажиллана.
12. Тухайн суралцагчийн тусгай хэрэгцээний талаарх хувийн мэдээллийг бусдад дамжуулахгүй, сургуулийн орчинд тусгай хэрэгцээт оюутан гэдгийг зарлахгүй, эрх тэгш хандана.

2.18 МАНДАХ ИХ СУРГУУЛИЙН ЭРДЭМ ШИНЖИЛГЭЭ, СУДАЛГААНЫ

АЖЛЫН СТАНДАРТ

I. ЭРДЭМ ШИНЖИЛГЭЭ, СУДАЛГААНЫ АЖИЛД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГУУД Их, дээд сургуулийн эрдэм шинжилгээ, судалгааны үр дүнг хэрэглэгчдэд хүргэдэг үндсэн хэлбэрүүд болсон магистрын болон бакалаврын дипломын ажил, сурах бичиг, сургалтын гарын авлага, орчуулгын бүтээл, сургалтын бусад хэрэглэгдэхүүн, нэг сэдэвт бүтээл, эрдэм шинжилгээний илтгэл, өгүүлэл, курсийн ажил, бие даалтын ажилд тавигдах үндсэн шаардлагууд, тэдгээрийн бүтэц, боловсруулалтын үйл явцыг тодорхойлов. **Бакалаврын дипломын ажил**

Стандарт	Агуулга
Тодорхойлолт	Тухайн салбарын практикт тулгамдсан асуудлыг сонгон, шинжлэх ухааны арга зүй ашиглан өгөгдөл, мэдээлэл цуглуулан боловсруулалт хийсэн ажил
Үндсэн шаардлага	<input type="checkbox"/> Суралцагсад танхимд олж авсан шинжлэх ухааны мэдлэг, чадвараа багатган, тодорхой сэдэв, асуудлаар судалгаа хийж, дүнг нэгтгэх; <input type="checkbox"/> Судалгааны төлөвлөгөөний дагуу ажиллах; <input type="checkbox"/> Сэдвийг судлагдахуун асуудлаа бүрэн хамарч, оновчтой томьёолох; <input type="checkbox"/> Агуулга нь дотоод нэгдэлтэй, логик уялдаатай байх; <input type="checkbox"/> Зохиогчийн эрхийн зөрчилгүй байх.
Дипломын ажил бичих суралцагчийг сонгох үндсэн шаардлага	<input type="checkbox"/> 2.2 ба түүнээс дээш голч дүнтэй суралцах; <input type="checkbox"/> Төслийн ажил хийх; <input type="checkbox"/> Судалгааны арга зүй эзэмших.
Бүтэц	<input type="checkbox"/> Удиртгал; <input type="checkbox"/> Судалгааны арга зүй; <input type="checkbox"/> Судалгааны өгөгдлийн боловсруулалт, шинжилгээ; <input type="checkbox"/> Дүгнэлт; <input type="checkbox"/> Эх сурвалжийн жагсаалт; <input type="checkbox"/> Хавсралт
Бичлэг	Сургуулийн стандартыг мөрдөх; <input type="checkbox"/> Эрдэм шинжилгээний найруулга зүйн шаардлага хангах; <input type="checkbox"/> 30-50 хуудастай байх (Удиртгалаас эхлэн дугаарлах, хавсралтыг хуудасны тоонд оруулахгүй)
Хамгаалалт, Үнэлгээ	<input type="checkbox"/> Удирдагч багшийн санал, зөвшөөрөл авах; <input type="checkbox"/> Шүүмжлэгч багшийн үнэлгээ; <input type="checkbox"/> Хамгаалуулах комисст хамгаалалт хийх.
Нүүр хуудсан дахь бичиглэл	<input type="checkbox"/> “Мандах Их Сургууль” сургуулийн нэр, бэлгэ тэмдэг; <input type="checkbox"/> Суралцагчийн овог, нэр; <input type="checkbox"/> Дипломын ажлын сэдэв; <input type="checkbox"/> Удирдагчийн овог, нэр, эрдмийн зэрэг, цол; <input type="checkbox"/> Хотын нэр, он

Сурах бичиг:

Стандарт	Агуулга
Тодорхойлолт	Суралцагчдад тухайн шинжлэх ухаан, түүний аль нэгэн салбарын үндсэн мэдлэг, ойлголт, категори, зарчим, үзэл баримтлалуудын талаар системтэй мэдлэг олгох боловсролын стандарт, сургалтын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх суралцахуй, багшлахуйн нэгдлийг хангахад шаардлагатай онол, арга зүйн үндэс бүхий дидактик шийдлийг цогцоор хэлбэржүүлсэн сургалтын хэвлэмэл бүтээл.
Сурах бичгийн зохиогч	Сурах бичигт зохиогчоос гадна мэргэжлийн судлаач, редактор, дизайнер зэрэг төлөөллөөс бүрдсэн, мэргэжлийн багтай байж болох бөгөөд номын бүлэг тус бүрийн зохиогчийг номын товч тодорхойлолтод бичих.
Бүтэц	<input type="checkbox"/> Агуулга; <input type="checkbox"/> Бүлэг, зүйл; <input type="checkbox"/> Бүлэг бүрийн эхэнд тухайн бүлгээр эзэмшвэл зохих үндсэн мэдлэгийг тодорхойлох; <input type="checkbox"/> Үндсэн ойлголт, нэр томъёоны тайлбар; <input type="checkbox"/> Ном зүй.
Үндсэн шаардлага	<input type="checkbox"/> Сургуулийн сургалтын төлөвлөгөө болон тухайн шатны сургалтын агуулгад нийцсэн байх; <input type="checkbox"/> Тухайн хичээлийн хөтөлбөрийн агуулгыг системтэйгээр бүрэн илэрхийлсэн байх; <input type="checkbox"/> Номын агуулга нь логик дэс дараатай, уялдаа холбоотой байх; <input type="checkbox"/> Гарчиг нь номын болон сэдвийн үндсэн агуулгыг илэрхийлсэн байх; <input type="checkbox"/> Уншигч сонирхсон сэдвээ олоход хялбар байх; <input type="checkbox"/> Бичвэр нь энгийн бүтэцтэй, урт биш, хэл найруулга төгс байх; <input type="checkbox"/> Эх бэлтгэл, бичлэг, найруулга зүйн шаардлагуудыг бүрэн хангасан байх; <input type="checkbox"/> Суралцагч нь мэдлэг, чадварыг бие даан эзэмшиж, хэрэглэх боломжтой боловсруулах; <input type="checkbox"/> Сурган хүмүүжүүлэх ухааны дидактикийн зарчмуудыг хэрэгжүүлсэн байх; <input type="checkbox"/> Шинжлэх ухааны нарийн түвэгтэй асуудлыг ойлгох, ухаарах, тайлбарлах арга зүйг хялбарчилсан байх; <input type="checkbox"/> Бие даан гүйцэтгэх дасгал, даалгавар, сорил туршилт, төслийн ажлуудын агуулга нь танин мэдэхүйн болон ахуй, амьдралтай холбоотой асуудлыг шийдвэрлэхэд чиглэсэн байх; <input type="checkbox"/> Суралцагчдад үйл ажиллагаагаа бүтээлчээр зохион байгуулж, бүтээл туурвил хийхэд нь туслах арга зүй, нэмэлт мэдээллийн эх үүсвэрийг оновчтой сонгож тусгасан байх; <input type="checkbox"/> Дотоод бүтэц, логик ялгааг таних, мэдээллийг бүрэн, хурдан, зөв хүлээж авах шаардлагыг хангаж, харааны ойг хөгжүүлэхээр өнгийн зохицол, үсгийн сан, хэмжээ, таних тэмдэг, түлхүүр үгийг хэрэглэсэн байх;

	<input type="checkbox"/> Хавтасны зураг чимэглэл нь сурах бичгийн зорилго, агуулгыг илэрхийлсэн, гоо зүйн шаардлага хангасан байх; <input type="checkbox"/> Ном зүйд тухайн мэдлэгийн салбарын ном, сурах бичиг, бусад бүтээлийг оруулах; <input type="checkbox"/> Хэд дэх хэвлэлт болохыг зааж өгөх; <input type="checkbox"/> Тухайн салбарын тэргүүлэх эрдэмтдийн баг, эрдэмтдээр хянан тохиолдуулсан байх; <input type="checkbox"/> ISBN дугаар авах; <input type="checkbox"/> Тухайн бүтээлийг харьяалах профессорын судалгааны баг, эрдмийн зөвлөл, редакцийн зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн дүгнэлт гаргуулах.
Бичлэг	<p>Сургуулийн стандарт, журам мөрдөх;</p> <input type="checkbox"/> B5 хэмжээтэй байх ба нэг хэвлэлийн хуудас нь 10 нүүр байна; <input type="checkbox"/> Сургуулиас баталсан ижил хавтастай байх /сургуулийн нэр, лого/; <input type="checkbox"/> 20-иос доошгүй хэвлэлийн хуудастай байх;
Боловсруулах үйл явц	<input type="checkbox"/> Багш нараас сурах бичиг бичих захиалга авах; <input type="checkbox"/> Сурах бичиг бичих төсөл боловсруулж, батлуулах; <input type="checkbox"/> Эх зохиох; <input type="checkbox"/> Хянан тохиолдуулах; <input type="checkbox"/> Хэвлэлийн эх бэлтгэх; <input type="checkbox"/> Мэргэжлийн эрдэмтдээс санал, дүгнэлт, шүүмж авах; Мэргэжлийн тэнхим, холбогдох хороо, зөвлөлөөр хэлэлцүүлэх; Сургалтад хэрэглэх шийдвэр гаргуулах; <input type="checkbox"/> Хэвлүүлэх; <input type="checkbox"/> Хэрэглэгчдэд хүргэх; <input type="checkbox"/> Нэмж засварлаж дахин хэвлэх

Сургалтын гарын авлага

Стандарт	Агуулга
Тодорхойлолт	Сургалтын төлөвлөгөөний дагуу зааж байгаа хичээл, эсхүл түүний аль нэгэн бүлгийн талаарх суурь мэдлэгийг хялбаршуулж, хураангуйлан системтэй илэрхийлсэн, суралцагчдад тус хичээлийг гүнзгийрүүлэн судлах, практикт хэрэглэх чадвар эзэмшихэд нь туслах сургалтын бүтээл.
Бүтэц	<ul style="list-style-type: none"> ● Агуулга ● Оршил ● Бүлэг, зүйл ● Бүлэг, зүйл бүрийн хяналтын асуулт; ● Тохиолдол, дасгал; ● Ном зүй; ● Сэдэв бүрийн төгсгөлд мэдлэг бататгах жишээ, дасгалууд оруулах.
Үндсэн шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> ● Сургалтын төлөвлөгөө, хөтөлбөрт нийцсэн байх; ● Тухайн хичээлээр судалж буй шинжлэх ухааны суурь мэдлэгийг хялбаршуулсан байдлаар илэрхийлж, суралцагчийн мэдлэгийг цэгцлэхэд чиглэсэн байх; ● Тухайн хичээлээр цааш гүнзгийрүүлэн судалбал зохих ном, бүтээлийн жагсаалттай байх; ● Сургалтын тухайн түвшин, сургалтын агуулга болон үнэлгээний стандартын шаардлагад нийцсэн байх; ● Эх бэлтгэл, бичлэг, найруулга зүйн шаардлагуудыг бүрэн хангаж, чанарын өндөр түвшинд хэвлэгдсэн байх; ● Ном зүйд зөвхөн гарын авлагыг боловсруулахад ашигласан бүтээлийг оруулах.
Бичлэг	<ul style="list-style-type: none"> ● Сургуулийн стандартын дагуу боловсруулах; ● В5 хэмжээтэй байх ба нэг хэвлэлийн хуудас 12 нүүр байна;

	<ul style="list-style-type: none"> ● Сургуулиас баталсан ижил хавтастай байх.
Боловсруулах үйл явц	<ul style="list-style-type: none"> ● Багш нараас гарын авлага бичих захиалга авах; ● Гарын авлага бичих төсөл боловсруулж, батлуулах; ● Эх зохиох; ● Хэвлэлийн эх бэлтгэх; ● Мэргэжлийн эрдэмтдээс санал, дүгнэлт авах; ● Мэргэжлийн тэнхим, холбогдох хороо, зөвлөлөөр хэлэлцүүлэх; ● Сургалтад хэрэглэх шийдвэр гаргуулах; ● Хэвлүүлэх; ● Хэрэглэгчдэд хүргэх; ● Нэмж засварлаж дахин хэвлэх.

Орчуулгын бүтээл:

Стандарт	Агуулга
Тодорхойлолт	Их сургуулийн сургалт, судалгааны ажлын тодорхой хэрэгцээ шаардлагад үндэслэн сонголт хийж, хууль зүйн хувьд баталгаатайгаар бүрэн болон хэсэгчлэн эх хөрвүүлсэн бүтээл. хэлнээ
Үндсэн шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> ● Зохиогчийн эрхийг зөрчөөгүй байх; ● Эх зохиолыг утга, агуулгын зөрүүгүй буулгах; ● Нэр томьёо оновчтой байх; ● Шаардлагатай нэр томьёо, ойлголтуудын орчуулга, оноолтыг хавсаргах; ● Зохиомжлон орчуулсан бол нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан хэсгүүд нь тодорхой байх; ● Хэл, найруулгын шаардлагыг хангасан байх; ● Эх бэлтгэлийн түвшин, шаардлагыг хангасан байх.
Бичлэг	<ul style="list-style-type: none"> ● Сургуулийн стандартыг мөрдөх; ● В5 хэмжээтэй байх ба нэг хэвлэлийн хуудас 10-12 нүүр байна. ● Сургуулиас баталсан ижил хавтастай байх.
Боловсруулах үйл явц	<ul style="list-style-type: none"> ● Орчуулах эрх авах; ● Багш нараас бүтээл орчуулах захиалга авах; ● Бүтээл орчуулах төсөл боловсруулж, батлуулах; ● Орчуулга хийх; ● Хянан тохиолдуулах; ● Хэвлэлийн эх бэлтгэх; ● Хэлэлцүүлэх; ● Сургалтад хэрэглэх шийдвэр гарах; ● Хэвлүүлэх; ● Хэрэглэгчдэд хүргэх; ● Нэмж засварлаж, дахин хэвлэх.

Нэг сэдэвт бүтээл:

Стандарт	Агуулга
Тодорхойлолт	Шинжлэх ухааны онол, практикийн тодорхой асуудлыг тал бүрээс нь иж бүрэн судлан боловсруулан, асуудал дэвшүүлэн шийдвэрлэсэн, эрдэмтэн судлаачдын үзэл баримтлал, санал, дүгнэлтийг харьцуулан өөрийн байр суурийг тодорхойлсон эрдэм шинжилгээний бүтээл.
Бүтэц	<ul style="list-style-type: none"> ● Удиртгал; ● Бүлэг, зүйл; ● Дүгнэлт; ● Хавсралт /эрх зүйн баримт бичиг хавсаргахгүй/; ● Номзүй.
Үндсэн шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> ● Онол, практикийн аль нэгэн тулгамдсан асуудлыг сонгон авч, шинжлэх ухааны тодорхой онол, арга зүйн үүднээс тал бүрээс нь судлан боловсруулах; ● Тухайн асуудлаар судалгаа хийж бусад судлаачдын үзэл баримтлалуудыг харьцуулан судалж, дүгнэх; ● Шинэ санал, дүгнэлт дэвшүүлсэн, шинжлэх ухааны үүднээс үндэслэж нотлох; ● Эрдэм шинжилгээний бичлэг, найруулга зүйн шаардлагыг хангасан байх;
Бичлэг	<ul style="list-style-type: none"> ● Сургуулийн стандартыг мөрдөх; ● B5 хэмжээтэй байх ба нэг хэвлэлийн хуудас 10-12 нүүр байна; ● Сургуулиас баталсан ижил хавтастай байх.
Боловсруула х үйл явц	<ul style="list-style-type: none"> ● Захиалах; ● Эх зохиох; ● Хянан тохиолдуулах; ● Хэвлэлийн эх бэлтгэх; ● Мэргэжлийн эрдэмтдээс санал, дүгнэлт авах; ● Мэргэжлийн тэнхим, холбогдох зөвлөлөөр хэлэлцүүлэх; ● Сургалтад хэрэглэх шийдвэр гарах; ● Хэвлүүлэх; ● Хэрэглэгчдэд хүргэх; ● Нэмж засварлаж, дахин хэвлэх.

Эрдэм шинжилгээний өгүүлэл:

Стандарт	Агуулга
Тодорхойлолт	Судалгааны тодорхой нэг асуудлыг онол, практикийн хэрэгцээтэй уялдуулан шинжилж, дүгнэсэн эрдэм шинжилгээний бүтээл.
Бүтэц	<ul style="list-style-type: none"> • Өгүүлэл /илтгэл/-ийн нэр; • Зохиогчийн ургийн овог, эцэг/эх/-ийн нэр, зэрэг цол, албан тушаал; • Хураангуй • Түлхүүр үг; • Оршил /Авч үзэж байгаа асуудлын мөн чанар, урьд өмнөх судалгааны ажлын түвшин, онцлог, дэвшүүлж буй асуудал/; • Үндсэн хэсэг /онол, арга зүй, судалгаа/; • Дүгнэлт, санал; • Ном зүй; • Хавсралт байж болно;
Үндсэн шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> • Сургуулийн судалгаа, боловсруулалтын чиглэлд нийцсэн, улс орны нийгэм, улс төр, эдийн засаг, оюуны амьдрал зэрэг салбарын тулгамдсан, тодорхой асуудлыг судлан авч үзэх; • Тухайн асуудлыг онол, практикийн үүднээс судлан боловсруулж, тодорхой үр дүнд хүрсэн, түүнийгээ шинжлэх ухааны үүднээс үндэслэлтэй нотлох; • Судалгааны шинэлэг тал, практик ач холбогдлыг тодорхойлох; • Илэрхийллийн логик уялдаа, дэс дараалалыг тодорхой болгох; • Дэвшүүлсэн санал, дүгнэлт оновчтой, практикт нэвтрэх, хэрэгжих боломжтой байх. • Судалгааны зорилго, ач холбогдол, гол асуудал, арга зүй, үр дүн, дүгнэлт, зөвлөмжийн тухай нэг догол мөрт багтаан товч танилцуулга бичих.
Бичлэг	<ul style="list-style-type: none"> • Сургуулийн стандартыг мөрдөх; • 6-8 хуудастай байх /хавсралт, ном зүйг хуудасны тоонд оруулахгүй/
Нүүр хуудсан дахь бичиглэл	<ul style="list-style-type: none"> • Сэдэв; • Гүйцэтгэсэн эрдэмтэн, судлаач, суралцагчийн овог, нэр • Эрдмийн зэрэг, цол • Харьяалагдах тэнхим, сургууль • Цахим хаяг

Бие даалтын ажил:

Стандарт	Агуулга
Томьёолол	Бие даалтын ажил нь тухайн сэдвийн хүрээнд тодорхой асуудлын онол болон практик ач холбогдлыг ойлгож, шийдвэрлэх арга замыг тодорхойлж, өөрийн дүгнэлт гаргасан зохион бичлэгийн хэлбэр юм. Бие даалтын ажил бичих зорилго нь суралцагчид танхимд хичээллэх явцдаа эзэмшсэн мэдлэг, чадвараа бататган, тодорхой сэдвээр холбогдох материалуудтай танилцан, санал, дүгнэлт гаргах ур чадварыг эзэмшүүлэхэд чиглэнэ.
Бүтэц	Бие даалтын ажил бичихдээ багшийн зааврын дагуу ажиллах бөгөөд бие даалтын ажил нь дараах үндсэн хэсгүүдтэй байна. Үүнд: <ul style="list-style-type: none"> • Оршил; • Үндсэн хэсэг; • Дүгнэлт; • Ном зүй.
Бичлэг	<ul style="list-style-type: none"> • Сургуулийн стандартыг мөрдөх • 10 -15 хуудас байна.
	<ul style="list-style-type: none"> • Оршил хэсэгт Оршилд судалгааны ажлын үндэслэл, тухайн судалгааны ажлын зорилго, зорилт, судалгааны объект, судалгааны арга, судалгааны ажлын үр дүнгийн онолын болон практик ач холбогдлыг тодорхой тусгасан байна. • Үндсэн хэсэгт Бие даалтын ажлын үндсэн хэсэг нь хэд хэдэн бүлэг, хэсгээс бүрдэх бөгөөд бүх утга санаа, шийдлүүд нь тодорхой арга, тоо баримтаар шинжлэх ухааны үндэстэй нотлогдсон, оновчтой, товч найруулан бичсэн байна. Үндсэн хэсгийн агуулга нь бие даалтын ажлын сэдэвтэй тохирч, түүний агуулгыг бүрэн илэрхийлсэн байна. Асуудлыг авч үзэхдээ судлагдсан байдалд шинжилгээ хийсэн, үнэлэлт, дүгнэлт өгсөн, асуудлыг шийдвэрлэх арга замыг гаргасан, үр дүнгээ баталсан байна. • Дүгнэлт бичих Ерөнхий дүгнэлт нь таны илэрхийлсэн гол санаануудыг нэгтгэсэн хэсэг юм. Дүгнэлт нь сэдвийн бүх гол санаанд тулгуурласан таны үзэл бодол байх бөгөөд тухайн сэдвийн хүрээнд шийдвэрлэсэн асуудлын ач холбогдол, үүсэх үр дагаврыг тодорхойлно
Үнэлгээ	<ul style="list-style-type: none"> • Найруулга, үсэглэлийн алдаа; • Онол ба практикыг ойлгосон байдал; • Мэдээллийн боловсруулалт; • Судалгааны үр дүн; • Хувь хүний үзэл бодол; • Бүтээлч үйл ажиллагаа; • Бичих ур чадвар; • Цаг хугацаанд нь гүйцэтгэсэн эсэх; • Сэдэв, зорилго, агуулга, дүгнэлтийн уялдаа холбоо;
Нүүр хуудсан дахь бичиглэл	<ul style="list-style-type: none"> • Сургуулийн нэр, бэлгэ тэмдэг; • Тэнхмийн нэр; • Бие даалтын сэдэв; • Гүйцэтгэсэн , суралцагчийн овог, нэр; • Хотын нэр, он;

Курсын ажил:

Стандарт	Агуулга
Томьёолол	<p>Курсын ажил нь тухайн курсын гол хичээлүүдийн агуулга, сэдвийн хүрээнд тодорхой асуудал дэвшүүлэн, шийдвэрлэх арга замыг тодорхойлж, дүгнэлт, зөвлөмж гаргасан бичлэгийн хэлбэр юм.</p> <p>Курсын ажил бичих зорилго нь суралцагчид эзэмшсэн мэдлэг, чадвараа бататган, тодорхой асуудлаар холбогдох материалуудтай танилцан, шүүмжлэлтэй, бүтээлч сэтгэхүйгээр хандан санал, дүгнэлт гаргах, судалгааны арга зүй эзэмших ур чадвартай болоход чиглэгдэнэ.</p> <p>Курсын ажил нь асуудал дэвшүүлсэн байна.</p>
Бүтэц	<p>Курсын бичихдээ удирдамж, зааврын дагуу ажиллах бөгөөд дараах үндсэн хэсгүүдтэй байна. Үүнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Оршил; • Үндсэн хэсэг; • Дүгнэлт; • Ном зүй • Хавсралт
Бичлэг	<ul style="list-style-type: none"> • Сургуулийн стандарт, удирдамжыг мөрдөх • 20 -25 хуудас байна.
	<ul style="list-style-type: none"> • Оршил хэсэгт <p>Оршилд судалгааны ажлын үндэслэл, судлагдсан байдал, тухайн судалгааны ажлын зорилго, зорилт, судалгааны объект, судалгааны арга, судалгааны ажлын үр дүнгийн онолын болон практик ач холбогдол, дэвшүүлж байгаа асуудлын талаар тодорхой тусгасан байна.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Үндсэн хэсэгт <p>Курсын ажлын үндсэн хэсэг нь хэд хэдэн бүлэг, хэсгээс бүрдэх бөгөөд бүх утга санаа, шийдлүүд нь тодорхой арга, тоо баримтаар шинжлэх ухааны үндэстэй нотлогдсон, баталгаажсан, оновчтой, товч найруулан бичсэн, хоёрдмол санаа илэрхийлээгүй байна.</p> <p>Үндсэн хэсгийн агуулга нь курсын ажлын сэдэвтэй тохирч, түүний агуулгыг бүрэн илэрхийлсэн байна. Асуудлыг авч үзэхдээ судлагдсан байдалд шинжилгээ хийсэн, үнэлэлт, дүгнэлт өгсөн, асуудлыг дэвшүүлсэн, түүнийг шийдвэрлэх арга замыг гаргасан, хүрсэн үр дүнгээ баталсан байна.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Дүгнэлт бичих

	<p>Ерөнхий дүгнэлт нь таны илэрхийлсэн гол санаануудыг нэгтгэсэн хэсэг юм. Дүгнэлт нь сэдвийн бүх гол санаанд тулгуурласан таны үзэл бодол байх бөгөөд тухайн сэдвийн хүрээнд шийдвэрлэсэн асуудлын ач холбогдол, хэрэгжих магадлал, үүсэх үр дагаврыг тодорхойлно</p>
<p>Үнэлгээ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Найруулга, үсэглэлийн алдаа; ● Асуудал дэвшүүлсэн байдал; ● Мэдээллийн боловсруулалт; ● Судалгааны үр дүн; ● Хувь хүний үзэл бодол; ● Бүтээлч үйл ажиллагаа; ● Бичих ур чадвар; ● Цаг хугацаанд нь гүйцэтгэсэн эсэх; ● Сэдэв, зорилго, агуулга, дүгнэлтийн уялдаа холбоо; ● Тэнхимээс томилсон хамгуулах багаар хэлэлцүүлэх
<p>Нүүр хуудас болон дотор дахь бичиглэл</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● “Мандах бүртгэл” дээд сургуулийн нэр, бэлгэ тэмдэг; ● Тэнхмийн нэр; ● Гүйцэтгэсэн , суралцагчийн овог, нэр; ● Курсын ажлын сэдэв; ● Хичээлийн нэр, код ● Удирдсан багшийн нэр, эрдмийн цол, зэрэг ● Хотын нэр, он;

<p>Бүлэг/сэдэв, зүйл/дэд сэдэв</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Сурах бичиг, гарын авлага, нэг сэдэвт бүтээл, дипломын ажил, магистр, докторын ажил нь бүлэг, зүйлтэй байна. Бусад төрлийн ажил нь сэдэв, дэд сэдэвтэй байна. Тухайн ажлын стандартад тусгайлан заагаагүй бол дэд сэдэв хэрэглэхгүй. ● Бүлэг, зүйлийн нэрийг хуудсыг голлуулж, бүлгийн нэрийг тод (<i>Bold</i>), том үсгээр (<i>All caps</i>), зүйлийн нэрийг зөвхөн эхний үсгийг томоор, бусад үсгийг жижгээр тодотгож (<i>Bold</i>) бичнэ. Бүлэг, зүйлийн нэрийн мөр хоорондын зай <i>1 lines (Single)</i> байна. ● Бүлгийн нэр болон үндсэн бичвэрийн хоорондох зай нь бүлгийн нэрийн дараа (<i>after spacing</i>) <i>18 pt</i> байна. Зүйлийн нэр, үндсэн бичвэр хоорондын зай нь мөр хооронд <i>1.5 lines</i> байх ба зүйлийн нэрийн өмнө (<i>before spacing</i>) <i>6 pt</i> хэмжээтэй зай авна. ● Бүлэг бүр шинэ хуудаснаас эхэлнэ. ● Бүлэг бүрийг бичвэрийн эхнээс дэс дараалан дугаарлаж, дугаарыг "Нэг, Хоёр." зэргээр үсгээр бичиж, цэг тавина. Харин удиртгал, дүгнэлтийг дугаарлахгүй. ● Бүлгийн сэдвийн хүрээнд зүйлийг дугаарлах (1.1., 1.2., 1.3. гэх мэт) ба зүйлийг дугаарласан тооны ард цэг тавина. ● Бүлэг нь хоёр буюу түүнээс дээш зүйлтэй байна. ● Судалгааны ажлын түвшин, сэдвийн онцлогтой холбоотойгоор тухайн төрлийн судалгааны ажлын бүлэг, зүйлийн тоо болон хуваарилалтыг судлаач өөрөө тодорхойлно.
<p>Дугаарлалт</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Хуудсыг удиртгалаас эхлэн араб тоогоор дугаарлана. Хавсралтыг хуудасны тоонд оруулахгүй. ● Мэдэгдлээс хураангуй хүртэлх эхний хэсэг хуудсыг ромбо тоогоор дугаарлана. ● Хуудсыг доод талд голлуулан дугаарлана. ● Үндсэн бичвэрт орсон зураг, хүснэгтийг Зураг 1.1, Хүснэгт 1.2., Хүснэгт 2.1, томьёог (1-1), (2-1) гэх мэтээр үргэлжлүүлж дугаарлана. Зураг, хүснэгт бүрд товч оноосон нэр өгч, дугаарын араас залгуулан бичнэ. ● Хэрэв зураг, хүснэгт нэг хуудсанд багтахгүй бол бичвэр дотор зураг, хүснэгтийн тухай дурдаад хавсралтад оруулна.
<p>Найруулга</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Бүлэг, зүйл, сэдэв, дэд сэдвийн нэр болон бичвэр дэх агуулга нь өөр хоорондоо нягт уялдаатай байна. Бүлэг, зүйл, сэдэв, дэд сэдвийн утга давхцахгүй. ● Нэг утга санааг бүрэн илэрхийлсэн хоёр буюу түүнээс дээш өгүүлбэрээс бүрдэх хэсгийг догол мөр (<i>paragraph</i>) гэж ойлгоно. ● Дараалсан догол мөрүүд өөр хоорондоо утгаар уялдана. ● Судалгааны хамрах хүрээнд судалгаа хийсэн орон зай, цаг хугацаа, судалгаанд оролцогчдын тухай мэдээллийг тусгана.

	<ul style="list-style-type: none">● Бусдаар үйлдүүлэх хэвээс аль болох татгалзаж, шууд үйлдэх хэвээр бичнэ.● Найруулгын хувьд "би" гэж судалгааг ганцаар өмчилсөн өнгө аясаар бичихээс татгалзаж, аль болох гуравдагч төлөөний нэрээр бичнэ.● Нийлмэл өгүүлбэрийг аль болох ойлгомжтой, логик уялдаатай байхаар, олон өгүүлбэргүйгээр найруулан бичнэ.● Бичвэрт тоон утгыг илэрхийлэхдээ 10 хүртэлх тоог үсгээр бичиж (жишээ нь: есөн хувь, таван хэмжээс), 10 буюу түүнээс дээших тоог тоон хэлбэрээр бичиж (жишээ нь: 15 хувь, 36 оролцогч) тэмдэглэнэ.● Хувь хэмжээг илэрхийлэхэд бичвэрт хаалтгүй хэрэглэхэд "хувь" гэж (жишээ нь, 56 хувь), хаалтад болон зураг хүснэгтэд "%" гэж (жишээ нь, 56%) тэмдэглэнэ.● Монгол болон гадаад хэлний үгсийн бичлэгийг Төрийн хэлний зөвлөлийн 2011 оны 10 сарын 5-ны өдрийн 01 дугаар тогтоолын дагуу бичнэ.
--	---

2.17 АКАДЕМИК БИЧЛЭГ

“Мандах Их Сургуулийн” сургалт, эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлыг боловсруулахад академик бичлэгийн стандартыг мөрдөх бөгөөд уг бичлэгийн стандартад нийцүүлэн Microsoft Office программыг ашиглана. Энэхүү бичлэгийн стандарт нь бакалавр болон магистрын диплом, курсийн ажил, бие даалтын ажил, дадлагын ажлын тайлан бичихэд ашиглана.

Ерөнхий формат

Стандарт	Агуулга
Зай хэмжээ	<ul style="list-style-type: none"> А 4 хэмжээтэй хуудасны зүүн захаас 30 мм, баруун захаас 15 мм, дээд болон доод захаас 20 мм зайтай, үндсэн бичвэрийг хуудасны хоёр талд зэрэгцүүлэн (<i>justify</i>) бичнэ. Мөр хоорондын зай 1.15 <i>lines</i>, догол мөр (<i>paragraph</i>) хоорондын зай нь догол мөрөөс эхлэх хэсэг бүрийн өмнө (<i>before spacing</i>) 6 pt хэмжээтэй байна. Үндсэн бичвэрийн үсгийн өндөр 12 <i>pt</i> байна. Үг хооронд болон цэг, бусад тэмдэглэгээний дараа зөвхөн нэг удаа зай (<i>space</i>) авна.
Үсгийн төрөл	Windows үйлдлийн системийн <i>UNICODE</i> гарын драйвер ашиглана. "Times new roman" фонтоор бичнэ.
Цэг тэмдэглэгээ	Цэг тэмдэглэгээнд Монгол хэлний зөв бичих дүрмийг баримтална. (Хавсралт А).
Бүтэц	<ul style="list-style-type: none"> Нүүр хуудас, агуулгын товъёог, товчилсон үгсийн жагсаалт (шаардлагатай бол), хүснэгтийн жагсаалт, зургийн жагсаалт (шаардлагатай бол), хураангуй, үндсэн бичвэр (удиртгал, үндсэн хэсэг, дүгнэлт), эх сурвалжийн жагсаалт, хавсралт (шаардлагатай бол) гэсэн үндсэн бүтэцтэй байна. Нэр томъёоны тайлбар, индексийг шаардлагатай бол нэмж оруулж болно. Хөлийн бичиглэл (<i>footnote</i>)- бүлэг, зүйл тус бүрийн ард төгсгөлийн бичиглэл (<i>endnote</i>) байдлаар нэгтгэн оруулж болно.
Агуулгын товъёог	<ul style="list-style-type: none"> Агуулгын товъёог бүлэг, зүйлийн гарчгийг тухайн ажилд орсон дарааллын дагуу үг үсэг, агуулгын зөрүүгүй, эхлэх хуудасны дугаараар жагсаан бичнэ. Гарчгийг бичихдээ үгийг тасалж бичихгүй, цэг тавихгүй.
Дотор нүүр	<ul style="list-style-type: none"> Тухайн бүтээлийг ямар субъект хэзээ хэлэлцэж, дэмжсэн болохыг бичих; Тухайн бүтээл нь хэнд зориулагдан бүтээгдсэн болохыг бичих.

Зохиогчийн эрх:

Стандарт	Стандартын агуулга
Томьёолол	<ul style="list-style-type: none"> • Зохиогчийн эрхийн бүтээлд агуулга, зориулалт, үнэ цэнэ, ач холбогдол, илэрхийллийн аргаас үл шалтгаалан зохиогчийн оюуны бүтээлч үйл ажиллагааны үр дүнд бий болсон шинжлэх ухаан, утга зохиол, урлагийн бүтээлийг тооцно. • Зохиогчийн эрхийн зөрчил (<i>plagiarism</i>) нь бусдын санаа, бичвэр, хэллэг, зарчим, онол, зураг, хүснэгт зэргийг эшлэхгүйгээр санаатай болон санамсаргүйгээр өөрийн бүтээлд хууль бусаар ашиглах үйлдэл юм. (American Psychological Association, 2010, p. 170).
Үндсэн зарчмууд	<ul style="list-style-type: none"> • Их, дээд сургуульд ажиллаж, сурч буй хүн бүр зохиогчийн эрхээр хамгаалах, үл хамгаалах бүтээлийн аль алиныг заавал эх сурвалжийг дурьдаж ашиглана. • Мөн өмнө хэвлэгдэж, нийтийн хүртээл болгосон өөрийн бүтээлд тусгасан үр дүн, санаагаа дахин давтах, ашиглах тохиолдолд эх сурвалжийг заавал дурдана. (<i>self plagiarism -aac</i> зайлсхийх) • Сургалт, судалгааны ажил боловсруулахдаа нягт нямбай, шинжлэх ухаанчаар хандаж, бичлэгийн ур чадвараа сайжруулж, үндэслэл болгосон, ашигласан, эшилсэн эх сурвалжийг тухай бүр заавал дурьдана. • Тохиолдол, ярилцлага зэрэг чанарын судалгааны арга хэрэглэсэн тохиолдолд судалгаанд оролцогчдын нэр, албан тушаалын тухай мэдээллийг нууцалж, зөвхөн кодолож тусгана.

ШЛЭЛ:

Стандарт	Стандартын агуулга
Томьёолол	Эшлэл нь тухайн ажлын академик түвшинг илтгэж, өмнөх бүтээлүүдтэй уялдуулж, гол санааг үндэслэлтэй болгож, уншигчид эх сурвалжтай гүнзгийрүүлэн танилцах боломж олгодог мэдээллийн хэсэг юм.
Эшлэлийн төрөл	<p>Эшлэлийн дараах дөрвөн төрлөөс сонгож, эх сурвалжийн жагсаалтад тусгаж болно. Үүнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Зохиогчийн бичсэн зүйл, зураг, хүснэгтийг өөрчлөлгүйгээр шууд эшлэх (<i>quote</i>) • Зохиогчийн санааг бусдын эшилснээс авч дам эшлэх (<i>requote</i>) Зохиогчийн санааг утгыг нь алдагдуулалгүйгээр өөрийн үгээр тайлбарлан, утгачилж эшлэх (<i>summarize</i>) • Зохиогчийн үзэл санааг хураангуйлан бичиж эшлэх (<i>Division of Teaching & Learning Services ,2007,p. 5</i>) зэрэг болно.
Эшлэх тохиолдол	<p>Үндсэн бичвэрт эшлээгүй бол эх сурвалжийн жагсаалтад бичихгүй. Өөр хэлээр хэвлэгдсэн эх сурвалжаас эшлэхдээ үндсэн бичвэрт монголоор эшлэж, харин эх сурвалжийн уг нэр, бусад мэдээллийг тухайн хэлээр бичнэ. Эшлэхдээ дараах зарчмыг баримтална:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Нэр томьёо, хэллэгийг өөрчлөх нь зохиогчийн санааг алдагдуулахаар бол шууд эшлэх; • Томьёолол нь давтагдашгүй, өвөрмөц бол шууд эшлэх; • Тухайн судалгааны үр дүнг нотлох, дэмжихэд чухал баримт болж байвал шууд эсвэл дам эшлэх; • Зохиогчийн санааг тайлбарлах, няцаах, шинжлэх зайлшгүй шаардлагатай бол шууд эсвэл дам эшлэх зэрэг болно.

Эх сурвалж/ Ашигласан ном зүйн жагсаалт

Стандарт	Агуулга
Ойлголт	<ul style="list-style-type: none"> Эх сурвалж/ ашигласан ном зүй (<i>reference</i>) гэдэгт ном, сурах бичиг, гарын авлага, эмхтгэл, судалгааны тайлан, орчуулгын бүтээл зэрэг горилсон бүтээл, өгүүлэл, нийтлэл, эрхзүйн баримт бичиг, цахим мэдээлэл, ярилцлага, видео зэрэг бүх төрлийн мэдээ материалыг багтаан ойлгоно. Эх сурвалж бүрийг үндсэн бичвэрт заавал эшилсэн байна. Уншигчийн дэлгэрүүлэн гүнзгийрүүлж үзэхэд нь туслах зорилгоор сурах бичиг, гарын авлагад "Нэмж судлах эх сурвалжийн жагсаалт"- ыг бүлэг, зүйлийн ард хавсаргаж болно
Формат	<ul style="list-style-type: none"> Ашигласан ном зүйн жагсаалт нь шинэ хуудаснаас эхлэнэ. Эх сурвалжийг жагсаалтад тусгахдаа тухайн эх сурвалж нийтлэгдсэн нийтийн хүртээл болсон, бичигчийн уншиж, судалсан хэлээр бичнэ. Жагсаалтыг "Ашигласан ном зүй" гэсэн гарчгийн дараагийн мөрнөөс эхлэн <i>Hangingindent</i> 1 см зайтай бичнэ. Жагсаалтыг зохиогчдын бүтээлийг ашигласан дарааллаар жагсаах бөгөөд дугаарлахгүй, ангилахгүй.

Тайлбар, тодруулга

Стандарт	Стандартын агуулга
Хөлийн бичиглэл	<ul style="list-style-type: none"> Хөлийн бичиглэл (footnote)-д үндсэн бичвэрт орохгүй, эх сурвалжаас бусад нэмэлт тайлбар, тодотгол (нэр томьёо, судалгааны арга, өгөгдлийн сонголт, орчуулга)-ыг бичнэ. Хөлийн бичиглэл нь шууд үргэлжилсэн дугаартай байж болно. "times new roman" үсгийн фонтоор, 10 өндөртэй үсгээр, мөр хооронд 1 (<i>Single</i>) зайтай бичнэ.
Товчилсон үгийн жагсаалт	<ul style="list-style-type: none"> Товчилсон үг, түгээмэл биш тэмдэглэгээ нь тухайн ажилд гурав хүртэлх удаа давтагдвал үндсэн бичвэр дотор анх дурдахад товчилж, хаалтад тайлбарлаад, цаашид уг товчлолоо ашиглана. Товчилсон үг, түгээмэл биш тэмдэглэгээ нь гурваас дээш удаа давтагдвал цагаан толгойн үсгийн дарааллаар жагсаан (товчилсон үгийг бүтэн үгээр нь задлан бичих) товъёогийн дараагийн хуудсанд бичнэ. Нийтлэг ойлгомжтой товчлолыг жагсаалтад оруулах шаардлагагүй. Жишээ нь: мянга=мян., төгрөг=төг, нягтлан бодох=ня-бо., америк доллар=ам.доллар.
Зураг, хүснэгт, томьёонд тайлбар хийх	<ul style="list-style-type: none"> Үндсэн бичвэр, зураг, хүснэгт, томьёоны утга, дэс дараа уялдаатай байна. Эх сурвалжийг зураг, хүснэгтийн зүүн доод талд 12 өндөртэй, налуу үсгээр, мөр хооронд 1 (<i>single</i>) зайтай бичнэ. Зураг, хүснэгт, томьёонд нэмэлт техникийн тодотгол, тайлбар шаардлагатай бол "Тайлбар" гэж бичээд тодорхойлох цэг тавьж, 12 өндөртэй налуу үсгээр эх сурвалжийн дараагийн мөрөнд бичнэ. Судлаач өөр зохиогчийн мэдээлэлд нэмэлт боловсруулалт хийсэн тохиолдолд тэр тухай тайлбарыг заавал бичнэ. Томьёонд орсон үсгэн тэмдэглэгээг олон улсын стандартын дагуу бичиж, чухам юуг зааж байгаа тухай томьёоны доод талд заавал тайлбарлана.

Зураг:

Стандарт	Агуулга
Ойлголт	График, диаграмм, схем, фотог нийтэд нь зураг гэж ойлгоно. Зураг нь судалгааны гол санаа, үр дүнг илэрхийлэх, баримтжуулах зорилгыг агуулна.
Формат	<ul style="list-style-type: none"> ● Зураг бүр дугаар, оноосон нэртэй байна. ● Зургийн дугаар, нэрийг зургийн доод талд, дугаарын хамт 12 мм өндөртэй тод үсгээр бичнэ. ● Зургуудыг үргэлжлүүлэн дугаарлана. Тухайн бүлгийг баримталсан дугаарлалт хийсэн байх ● Зураг нь тод, ойлгомжтой, боловсронгуй, хэвлэлийн шаардлагад нийцсэн байна. ● Зургийн хэмжээг аль болох багасгаж, нэг нүүрт нэгээс дээшгүй зургийн талбар (<i>Drawing canvas</i>) ашиглана. ● Өөр зохиогчийн зургийг зайлшгүй тохиолдолд ашиглаж болох бөгөөд заавал эшлэх буюу зургийн зүүн доод талд 12 өндөртэй налуу үсгээр "Эх сурвалж: ..." гэж бичээд эх сурвалжийг заана. ● Зураг доторх бичвэрийг мөр хооронд 1 зайтайгаар, 10 өндөртэй үсгээр бичнэ.


Стандарт	Агуулга
Ойлголт	Хүснэгтийг тоон болон бусад өгөгдөл, мэдээллийг үндсэн бичвэрээс ялган цэгцтэй илэрхийлэх зорилгоор хэрэглэнэ. Үндсэн бичвэрт хүснэгт дэх мэдээллийг тоочин давтах бус, харин үнэлж дүгнэн, гол анхаарал татахуйц асуудлыг сэдвийн хүрээнд тайлбарлажтодотгон, оновчтой бичнэ.
Формат	<ul style="list-style-type: none"> ● Хүснэгт бүр дугаар, оноосон нэртэй байна. ● Хүснэгтийн нэрийг хүснэгтийн зүүн дээд талд, дугаарын хамт 12 өндөртэй тод үсгээр бичнэ. ● Хүснэгтүүдийг үргэлжлүүлэн дугаарлана. Тухайн бүлгийг баримталсан дугаарлалт хийсэн байх ● Хүснэгт нь тод, ойлгомжтой, боловсронгуй, хэвлэлийн шаардлагад нийцсэн байна. ● Хүснэгт доторх бичвэрийг мөр хооронд 1 зайтайгаар, 10 өндөртэй үсгээр бичнэ. ● Өөр зохиогчийн хүснэгтийг зайлшгүй тохиолдолд ашиглаж болох бөгөөд заавал эшлэх буюу хүснэгтийн зүүн доод талд 12 өндөртэй налуу үсгээр "Эх сурвалж: ..." гэж бичээд эх сурвалжийг заана.

Загвар 1. Магистр болон Бакалаврын ажлын бичилтийн загвар /Word file/ Загвар 2. Эрдэм шинжилгээний өгүүлэлийн бичилтийн загвар /Word file/ Загвар 3. Бие даалтын ажлын бичилтийн загвар /Word file/

Загвар 4. Курсын ажлын бичилтийн загвар /Word file/ Загвар 5. Ашигласан ном зүй

Загвар 6. Академик бичилтийг шалгах хуудас

Стандарт	Агуулга
Ойлголт	Судалгааг дэлгэрүүлж тайлбарлах, судалгааны хэрэглэгдэхүүнийг хавсаргах, үндсэн бичвэрт ороогүй нэмэлт мэдээллийг хүргэх зорилгоор ашиглана.
Формат	<ul style="list-style-type: none">● Хавсралт нь үндсэн бичвэртэй адил форматаар бичигдэнэ.● Хавсралт бүр шинэ хуудаснаас эхлэх бөгөөд үндсэн бичвэрийн хуудсыг үргэлжлүүлэн дугаарлана. Гэхдээ хавсралтыг хуудасны тоонд оруулан тооцохгүй.● Хавсралт бүр оноосон нэр, дугаартай байна. Хавсралтыг хамгийн ач холбогдолтойгоос нь эхлэн дараалуулж хавсаргана.● Хэрэв нэг хавсралттай бол Хавсралт гэж хуудасны зүүн талд шахаж бичнэ. Нэгээс дээш тооны хавсралттай бол Хавсралт А, Хавсралт Б гэх мэтээр дугаарлаж, хавсралтын нэрийг залгуулан бичиж, мөн хуудасны зүүн талд шахаж бичнэ (Жишээ нь, Хавсралт А. Эдийн засгийн бодлогын өнөөгийн байдлын тухай санал асуулга, түүврийн сонголт)



**ГУРАВДУГААР
БҮЛЭГ: ГАДААД
ХАМТЫН
АЖИЛЛАГАА**

3.1 ГАДААД ХАРИЛЦАА, ХАМТЫН АЖИЛЛАГАА

Мандах их сургуулийн хамтын ажиллагаа

Мандах их сургууль нь стратеги төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх зорилгын хүрээнд олон улсын болон үндэсний байгууллагуудтай багш, ажилтан, оюутнуудын мэргэжил дээшлүүлэх, сургалт, судалгааны ажлыг үр өгөөжтэй болгох чиглэлээр хамтын ажиллагаагаа өргөжүүлэн хөгжүүлж байна.

Өнөөдрийн байдлаар тус сургууль нь төрийн болон төрийн бус 60 орчим байгууллагатай хамтын ажиллагааны гэрээ, санамж бичиг байгуулан, эрдэм шинжилгээний хурал зохион байгуулах, судалгаа, арга зүйн чиглэлээр хэлэлцүүлэг хийж, харилцан туршлагаа хуваалцах, оюутны дадлага хийх, мэргэжлийн чиглэлийн сургалт болон уралдаан тэмцээн зохион байгуулах, оюутны тэтгэлэгт хөтөлбөрийг хамтран хэрэгжүүлэх чиглэлээр ажиллаж байна.

Гадаад хамтын ажиллагаа

Мандах их сургуулийн өсөн дээшлэх нэг түлхэц бол гадаад хамтын ажиллагаагаа өргөжүүлэн хөгжүүлэх явдал юм. Мандах их сургууль нь орчин үеийн хандлага, хөгжлийн үзэл баримтлалын хүрээнд гадаадын их, дээд сургуулиудтай түншлэлийн харилцаа тогтоож, хамтын ажиллагааны гэрээ, санамж бичиг байгуулан ажиллаж байна.

Одоогийн байдлаар Мандах их сургууль 20 гаруй гадаадын их дээд сургуулиудтай эрдэм шинжилгээ, судалгаа, багш ажилтнууд, оюутан солилцоо болон хамтарсан хөтөлбөр хэрэгжүүлэх чиглэлээр ажилладаг.

Мандах их сургууль 2017 оноос эхлэн Швейцарын Эдийн засаг, технологийн сургуультай хамтран хос диплом олгох хөтөлбөр хэрэгжүүлж байгаа бөгөөд одоогоор 3 дахь удаагийн төгсөлтөө хийгээд байна.

Эрдэм шинжилгээ, судалгааны чиглэлээр хамтран ажиллах үйл ажиллагааны нэгээхэн хэсэг нь олон улсын эрдэм шинжилгээний хурал зохион байгуулж, хамтрагч байгууллагууд төлөөлөгчдөө оролцуулж, илтгэл хэлэлцүүлж, харилцан мэдлэгээ хуваалцах үйл ажиллагаа байдаг. Мандах их сургууль 2012 оноос эхлэн хоёр жил тутам олон улсын эрдэм шинжилгээний хурал зохион байгуулж, хамтын ажиллагааны гэрээтэй ажилладаг гадаадын их дээд сургуулиудын эрдэмтэн багш, профессоруудыг урьж оролцуулдаг уламжлал бий болсон бөгөөд эдүгээ 4 дөх удаагийн хурлыг зохион байгуулаад байна. Энэхүү эрдэм шинжилгээний хуралд олон улс орноос төлөөлөгчид хүрэлцэн ирж, өөрсдийн илтгэлээ тавьж, шинэ мэдлэг, мэдээллээ хуваалцан, цаашид хэрхэн үр дүнтэй хамтран ажиллах тухайгаа харилцан ярилцаж, хэлэлцдэг.

2012 оноос эхлэн АНУ-ын олон улсын магадлан итгэмжлэх байгууллагатай (ACBSP) хамтран ажиллаж, тус байгууллагаас зөвлөмж зөвлөгөө авч, хэрэгжүүлсний үр дүнд олон улсын магадлан итгэмжлэлийн шалгуур, шаардлагыг ханган, улмаар 2014 оны 8-р сарын 29-нд сургууль болон хөтөлбөрөө магадлан итгэмжлүүлж, ACBSP байгууллагаас албан ёсоор батламжаа гардан авсан.

Түүнчлэн чанарын менежментийн тогтолцооны ISO9001:2015 стандартыг амжилттай хэрэгжүүлсэн туршлага дээрээ тулгуурлан боловсролын байгууллагын менежментийн тогтолцооны ISO21001:2018 стандартыг монголын боловсролын байгууллагуудаас анх удаа хэрэгжүүлэхээр зорилго тавьсны дагуу энэтхэг улсын ISO стандартын баталгаажуулалтын

IRCLASS байгууллагатай нягт хамтран ажиллаж, өгсөн санал зөвлөмжийг авч амжилттай хэрэгжүүлснээр тус стандартыг бүрэн хэрэгжүүлэх чадамжтай болохыг баталгаажуулсан албан ёсны гэрчилгээг 2020 оны 9-р сард хүлээн авсан юм.



Хамтран ажилладаг сургуулиуд

№	Сургуулийн нэр	Сургуулийн лого	Хэрэгжүүлэх хөтөлбөр	Хамтрах чиглэл
1	Тайландын Махасарахам их сургуулийн Бизнесийн сургууль	 MAHASARAKHAM UNIVERSITY	Оюутан солилцооны хөтөлбөр	Эдийн засаг, бизнес
2	Японы Тохоку их сургуулийн Эдийн засаг, Менежментийн их сургууль	 TOHOKU UNIVERSITY	Оюутан солилцооны хөтөлбөр	Эдийн засаг, бизнес
3	БНСУ-ын Кёнги их сургууль	 KYONGGI UNIVERSITY	Бакалаврын болон Магистрын Оюутан солилцооны хөтөлбөр	Эдийн засаг, санхүү, бизнес, менежмент

4	БНСУ-ын Күүкмин их сургууль		 <p>Бакалаврын болон Магистрын Оюутан солилцооны хөтөлбөр</p>	Эдийн засаг, санхүү, бизнес, менежмент
---	-----------------------------	--	--	--

5	АНУ-ын Виржиниагийн Олон улсын их сургууль	 <p>VIRGINIA INTERNATIONAL UNIVERSITY DREAM. DISCOVER. ACCOMPLISH.</p>	Бакалаврын болон магистрын оюутан солилцооны хөтөлбөр	Эдийн засаг, санхүү, бизнес, менежмент, олон улс судлал
6	Швейцарын Эдийн засаг, технологийн их сургууль	 <p>IN SWITZERLAND</p>	Хос диплом олгох хөтөлбөр /Бакалавр, магистр/	НББ, санхүү, банк, эдийн засаг, маркетинг, бизнесийн удирдлага, мэдээлэл технологи, бизнесийн удирдлага /доктор/
7	Казакстаны Кокшетау их сургууль	 <p>ABAY MYZAKHMETOV KOKSHETAU UNIVERSITY</p>	Бакалаврын хамтарсан хөтөлбөр	НББ, эдийн засаг, санхүү, бизнес, менежмент
8	БНСУ-ын Хандонг их сургууль		 <p>IFU WORLD CHANGING</p>  <p>Southern Cross University</p> <p>Хос диплом олгох хөтөлбөр</p>	Эдийн засаг, бизнес, мэдээлэл технологи, инженер
9	Австралийн Southern Cross их сургууль		Бакалаврын болон магистрын оюутан солилцооны хөтөлбөр	Бакалаврын болон магистрын оюутан солилцооны хөтөлбөр
10	ОХУ-ын Москва хотын Мэдээлэл, холбооны их сургууль	 <p>1921 "МТУСИ"</p>	Бакалаврын, магистрын, докторын оюутан солилцооны хөтөлбөр	Мэдээлэл технологи, инженерчлэл

11	Вьетнам улсын Бизнес,технологийн их сургууль		Бакалаврын, магистрын, докторын оюутан солилцооны хөтөлбөр	Эдийн засаг, бизнес, инженерчлэл
12	Тайваны ВуФенг их сургууль		3+1 хөтөлбөр	Механик инженер
13	Индонези улсын Стеком их сургууль		Бакалаврын, магистрын оюутан солилцооны хөтөлбөр	Мэдээлэл технологи, инженер эдийн засаг, компьютерын шинжлэх ухаан
14	Хойд Кипр улсын Зүүн Газар дундын тэнгисийн их сургууль		Бакалаврын оюутан солилцооны хөтөлбөр	Эдийн засаг, бизнес, механик- инженер, компьютер, мэдээлэл технологи
15	Ази, Номхон далайн орнуудын Олон улсын оюутан солилцооны UMAP хөтөлбөр		Гишүүн орнуудын хамтарсан хөтөлбөрүүд	Эдийн засаг, бизнес, санхүү, инженер, мэдээлэл технологи, соёл урлаг, хүмүүнлэг
16	АНУ-ын Махарашри Олон улсын их сургууль		Магистрын хөтөлбөр	Мэдээлэл технологи
17	Грийнвич England Хөтөлбөр		Мэргэжлийн англи хэлний сертификат олгох хөтөлбөр	Мэргэжлийн англи хэл



ДӨРӨВДҮГЭЭР
БҮЛЭГ: ОЮУТАНД
ҮЙЛЧИЛГЭЭ

4.1 МАНДАХ ИХ СУРГУУЛЬД СУРАЛЦАХ ГЭРЭЭ

202.. оны .сарын. ны өдөр Улаанбаатар хот

Дугаар EM22D012

Нэг. Ерөнхий зүйл

1.1 Суралцах гэрээг нэг талаас МАНДАХ ИХ СУРГУУЛЬ-г төлөөлөн Сургалтын албаны дарга Сандагсүрэн овогтой Энхзаяа /цаашид “сургууль” гэх/ нөгөө тал.....мэргэжлээр бакалаврын хөтөлбөрт элсэгчовогтой .
..... р /цаашид “оюутан” гэх/ нар Монгол Улсын Боловсролын тухай хуулиуд, Мандах их сургуулийн дүрэм, журам, бусад холбогдох эрх зүйн баримт бичгүүдэд нийцүүлэн харилцан тохирч байгуулав.

1.2 Энэхүү гэрээгээр сургууль, оюутан хоорондын харилцааг зохицуулах бөгөөд гэрээнд заагдсан эрх, үүргийг талууд адил тэгш хүлээж биелүүлнэ.

Хоёр. Сургуулийн хүлээх үүрэг

2.1 Сургалтын гэрээг байгуулснаар эл

2.2 сэгчийг оюутнаар баталж, сургалтын төлөвлөгөө, хичээлийн хөтөлбөрийн дагуу сургалтыг зохион байгуулах

2.3 Оюутныг Мандах Их Сургуулийн дүрэм, бусад холбогдох журам, заавруудтай танилцах боломжийг бүрдүүлэх

2.4 Хичээлийн байр, оюутны байр, спорт заал, интернет үйлчилгээ, номын сангаар холбогдох журмын дагуу үйлчлэх

2.5 Тусгай хэрэгцээт оюутны хэрэгцээг тодорхойлон гэрээнд нэмэлт заалт тусган үйлчилгээ үзүүлэх

2.6 Оюутанд хууль, тогтоол журмын дагуу олгох тэтгэлэг, сургалтын төлбөрийн зээл, буцалтгүй тусламж болон төр засгаас оюутанд үзүүлдэг бусад дэмжлэг, хөнгөлөлтөнд хамрагдахад нь шаардлагатай тохиолдолд зохион байгуулж, асуудлыг холбогдох газруудад хандан шийдвэрлүүлэх

2.7 Сургалттай холбоотой дүрэм, журам, хөтөлбөрт өөрчлөлт орсон тухай бүрд вэб сайт болон бусад мэдээллийн сувгаар мэдээлэх

2.8 Сургалтын төлөвлөгөөнд заагдсан хичээлүүдийг бүрэн судалж, төгсөлтийн шалгалтыг амжилттай өгсөн суралцагчдад эзэмшсэн

мэргэжлээр нь зохих боловсролын зэргийн диплом, энгэрийн тэмдэг олгох

Гурав. Сургуулийн эрх

3.1 Оюутнаас суралцах гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах, хугацаатай үүрэг даалгавар өгч биелэлтийг нь шалгаж, дүгнэх

3.2 Сургалтын төлбөрийг тогтоосон хугацаанд төлөөгүй тохиолдолд улирлын шалгалт авах, сургалтын үйлчилгээ үзүүлэхээс татгалзах

3.3 Оюутан сургуулийн дүрэм, журам, оюутны ёс зүйн дүрмийг зөрчих, гэмт хэрэг, хэв журмын зөрчилд холбогдох тохиолдолд сургуулиас хасах хүртэл арга хэмжээ авах

3.4 Оюутан чөлөө аваад хугацаандаа ирээгүй, чөлөөний хугацааг сунгуулах талаар албан ёсоор мэдэгдээгүй тохиолдолд сургуулиас хасагдсанд тооцох

3.5 Гэрээнд заагдаагүй бусад хууль ёсны эрхийг эдлэх

Дөрөв. Оюутан ба эцэг эх, асран хамгаалагчийн хүлээх үүрэг

4.1 Мандах их сургуулийн дүрэм болон Оюутны ёс зүйн дүрэм, бусад холбогдох журмуудыг уншиж, танилцан дагаж мөрдөх,

4.2 Багш, ажилтнуудаас тавьсан зүй ёсны шаардлага, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх

4.3 Сургалтын төлөвлөгөөний дагуу хичээлүүдийг улирал бүр бүрэн судалсан байх

- 4.4 Сургалттай холбоотой дүрэм, журамд өөрчлөлт орсон тухай мэдээлэл болон сургуулийн албадуудаас гаргасан цаг үеийн чанартай зарлал, мэдээллийг вэб сайт болон бусад хэлбэрээр цаг алдалгүй олж авч байх
- 4.5 Сургалтын төлбөрийг тогтоосон хугацаанд төлөх
- 4.6 Сургууль, оюутны зөвлөлөөс зохион байгуулагддаг оюутныг хөгжүүлэх төлөвлөгөөт болон нийгмийн хариуцлагыг хэрэгжүүлэх ажилд тогтмол идэвхтэй оролцох
- 4.7 Аливаа шашны зан үйл болон оюутны ёс зүйн дүрэмд харшлах зүйл сурталчлахгүй байх
- 4.8 Сургуулийн мэдээллийн санд өөрийн мэдээллийг үнэн зөв гаргаж өгөх ба мэдээллийг буруу өгсөн, мэдээллээ шинэчлээгүйн улмаас үүдэн гарах хариуцлагыг хүлээх
- 4.9 Оюутан улирлын эцэст сурлагын чанар, амжилтаа эцэг эх, гэр бүлийн хүмүүстээ мэдээлэх
- 4.10 Эцэг эх, асран хамгаалагчид нь улирал бүрийн эцэст оюутны дүнтэй нь заавал танилцах үүрэгтэй ба энэхүү үүргээ биелүүлээгүйтэй холбогдон гарсан гомдлын талаар сургууль хариуцлага хүлээхгүй
- 4.11 Оюутан сургалтын төлбөрөө төлөөгүйгээс болон аливаа сургалтын мэдээллийг өөрийн буруугаас цаг тухайд нь хүлээн аваагүйгээс үүссэн асуудлын хариуцлагыг хүлээх
- 4.12 Оюутны үнэмлэхийг биедээ байнга авч явах ба явцын, улирлын, төгсөлтийн шалгалтанд орох, сургуулиас аливаа үйлчилгээ авахад үзүүлэх
- 4.13 Төгсөгчдийн холбооны гишүүн болох / сургууль төгсөх үед/
- 4.14 Онцгой байдлын үед сургуулаас гаргасан сургалтын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, заавар, удирдамжийг дагаж мөрдөх
- Тав. Оюутан ба эцэг эх, асран хамгаалагчийн эрх
- 5.1 Суралцах нөхцөл бололцоогоор хангагдах
- 5.2 Сургалттай холбоотой асуудлаар сэтгэл ханамж санал гомдлоо сургуулийн захиргаа болон холбогдох байгууллагад гаргах
- 5.3 Сургуулийн тэтгэлэгт хөтөлбөрүүдийн болзолыг хангасан бол хөтөлбөрт хамрагдах
- 5.4 Эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажилд оролцох, илтгэл хэлэлцүүлэх, бүтээлээ хэвлүүлэх санал гарган шийдвэрлүүлэх
- 5.5 Оюутны зөвлөлийн гишүүдийг сонгох, гишүүнээр сонгогдох, үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох
- 5.6 Оюутны үнэмлэх болон сургуулийн имэйл хаяг авах
- 5.7 Тусгай хэрэгцээт суралцагч бол гэрээнд заасан нэмэлт үйлчилгээ авах
- 5.8 Гэрээнд заагдаагүй бусад хууль ёсны эрхийг эдлэх Зургаа. Сургалтын төлбөрийн тооцооны талаар
- 6.1 Оюутан сургалтын төлбөрийг хичээлийн жилийн улирал бүрийн эхэнд төлсөн байна. /МАНДАХ ИХ СУРГУУЛЬ-ийн ХААН банкны 5087014563 /
- 6.2 Тогтоосон хугацаанд төлөгдөөгүй сургалтын төлбөрийн үлдэгдэлд хоног тутамд 0,3%-иар алданги тооцож төлүүлнэ. Нийт алдангийн дүн нь төлөгдөөгүй төлбөрийн 50 хувиас хэтрэхгүй байна.
- 6.3 Оюутан тухайн хичээлийн жил эхэлснээс хойш хоёр долоо хоногийн дотор сургуулиас гарах өргөдөл өгсөн бол хичээлд суусан хугацаанд ногдох төлбөрийг суутгаж, үлдэх сургалтын төлбөрийг буцаан олгоно.
- 6.4 Оюутан хангалтгүй суралцсан тохиолдолд тухайн хичээлийг кредитийн төлбөртэйгөөр дахин судлана.
- 6.5 Тухайн оны 9-р сарын 15-наас хойш МАНДАХ ИХ СУРГУУЛЬД суралцах гэрээг цуцлах болон жилийн чөлөө хүссэн тохиолдолд суусан хугацааны төлбөрийг өргөдөл өгсөн 7 хоногоор тасалбар болгоно.
- 6.6 Гэрээг цуцлах тохиолдолд хичээлд суусан хугацаанд ногдох төлбөр дээр тухайн хичээлийн жилийн нийт төлбөрийн 5 хувьтай тэнцэх төлбөрийг нэмж суутгана.

6.7 Ёс зүйн зөрчил, гэмт хэрэг үйлдсэн тохиолдолд суралцах гэрээг цуцалж, сургалтын төлбөрийн үлдэгдлийг буцаан олгохгүй.

6.8 Оюутан сургалтын төлбөр тушаасан баримтын нэг хувийг өөртөө заавал үлдээнэ.

Долоо. Гэрээг цуцлах, дуусгавар болох нөхцөл

7.1 Монгол улсын хууль, сургуулийн дүрэм, журам, оюутны ёс зүйн дүрмийг ноцтой зөрчсөн, гэмт хэрэг үйлдсэн тохиолдолд

7.2 Оюутан сургалтын төлбөрөө гэрээнд заасан хугацаанд төлөөгүй тохиолдолд

7.3 Сурлагаар тэнцээгүй бол

7.4 Оюутан чөлөө аваад хугацаандаа ирээгүй, чөлөөний хугацааг сунгуулах талаар албан ёсоор мэдэгдээгүй тохиолдолд

7.5 Оюутан сургуулиа амжилттай төгсөх үед

7.6 Оюутан өөрийн хүсэлтээр сургуулиас гарах өргөдөл өгч, захирлын тушаал гарсан үед

Найм: Гэрээний хүчинтэй байх хугацаа, маргааныг шийдвэрлэх.

8.1 Энэхүү гэрээг хоёр хувь үйлдэж, талууд гарын үсэг зурсан өдрөөс эхлэн хүчинтэйд тооцогдоно.

8.2 Гэрээг дөрвөн жилээр буюу суралцагчийг төгсөх хүртэлх хугацаагаар байгуулна.

8.3 Гэрээний хугацаа дуусахаас өмнө сургууль, оюутны аль нэг нь гэрээг цуцлах санал тавиагүй бол гэрээг сунгагдсанд тооцно.

8.4 Гэрээтэй холбоотойгоор үүссэн аливаа маргаантай асуудлыг харилцан тохирч шийдвэрлэж чадахгүй тохиолдолд хуулийн

байгууллагад хандан шийдвэрлүүлнэ.

Ес: Гэрээнд оруулсан нэмэлт (тухайн үед нь бичнэ)

.....
.....

Гэрээ байгуулсан:

Сургалтын албаны дарга

..... С.Энхзаяа

Утас: 70185949

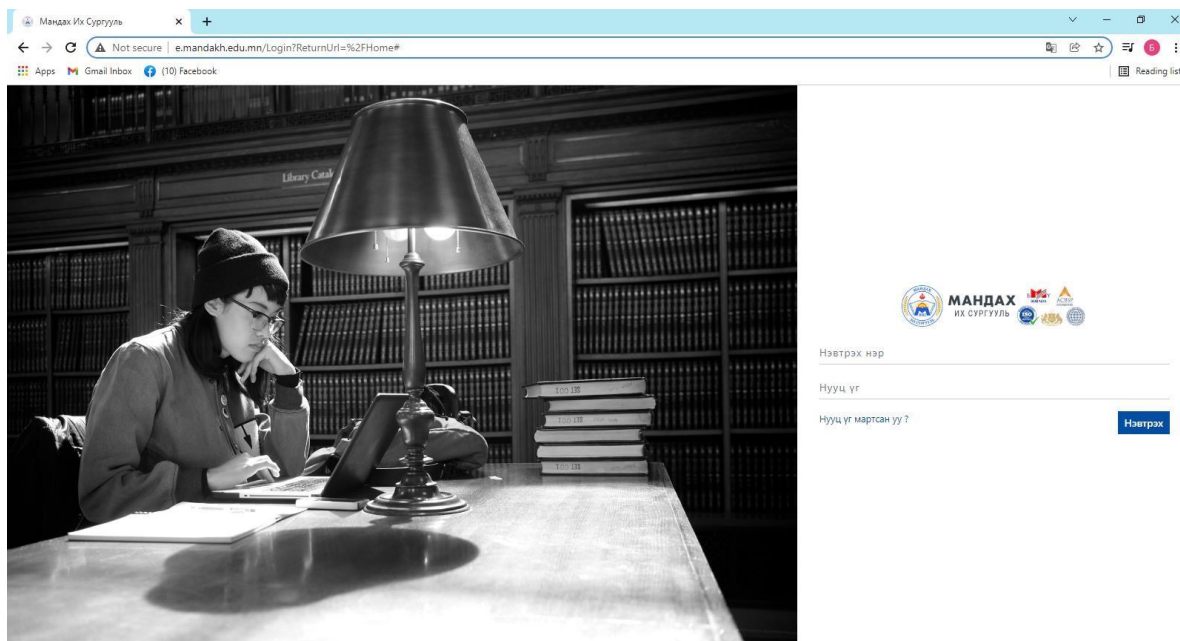
Имайл: info@mandakh.edu.mn

Оюутны овог нэр: Гарын үсэг

...../...../

4.2 Е-МАНДАХ УДИРДЛАГА МЭДЭЭЛЛИЙН СИСТЕМ

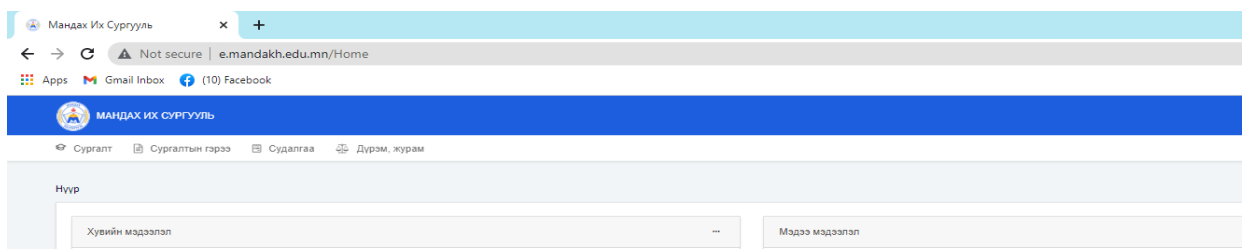
Е-Мандах удирдлага мэдээллийн систем рүү нэвтрэхдээ <http://e.mandakh.edu.mn> хаягаар нэвтэрнэ.



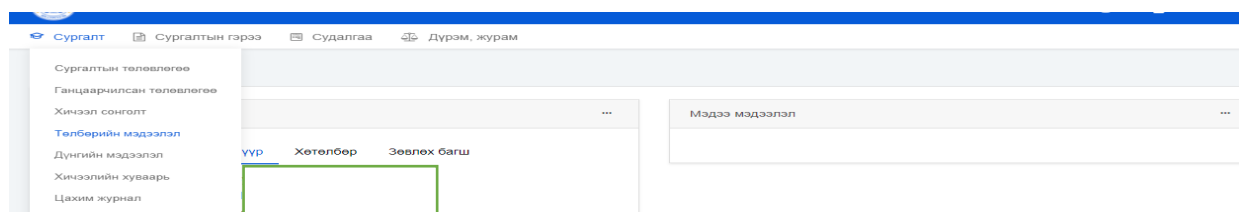
Нэвтрэх нэр: Оюутны код Нууц үг: Регистрийн дугаарын сүүлийн 8 тоо

ОЮУТНЫ ВЕБИЙН ТАНИЛЦУУЛГА

Оюутны веб рүү бүртгэлтэй оюутны кодоор нэвтэрч ороход нүүр хуудас дараах байдлаар харагдана. Нүүр хуудсанд тухайн оюутны хувийн мэдээлэл, тухайн өдрийн хичээлийн хуваарь харагдана. Нүүр хуудаснаас сургалт гэсэн цэсийг ашиглаж сургалтын үйл ажиллагаанд оюутнууд хамрагдана.



Сургалт цэс нь сургалтын төлөвлөгөө, хичээл сонголт, төлбөрийн мэдээлэл, дүнгийн мэдээлэл, хичээлийн хуваарь, цахим журнал гэсэн хэсгүүдтэй. Программ монгол хэлээр байгаа тул ашиглахад хялбар болно.



- **Сургалтын төлөвлөгөө** хэсэгт тухайн оюутны суралцаж буй мэргэжлийн судлах хичээлүүд харагдана.

Сургалт | Сургалтын гэрээ | Судалгаа | Дүрэм, журам

Нэгтгэн Бодог Бүртгэл

Хөтөлбөр Нэгтгэн Бодог Бүртгэл Үндэс

Сургалтын төлөвлөгөө

Зэрэг Багаллав Хэлбэр Өдөр

№	Хичээлийн нэр	Код	Кредит	Дүн	Үнэмлэг	Үндэс
Ерөнхий суурь хичээл (Зөвхөн судлах хичээлүүд)						
1	Философи	PHL111	3			Жаар
2	Математик	MTN101	3	57	F	Наяар
3	Монголын түүх, соёл	HCM102	3	72	C-	Наяар
4	Микро экономика	ECO103	3	86	D	Наяар
5	Макро экономика	ECO104	3			Жаар
6	Компьютерийн харгалза	ITS105A	1.5			Жаар
7	Компьютерийн харгалза	ITS105B	1.5	77	C	Наяар
8	Ганцгаар хэлтэж/хэл мөнхлөгч	DM110	1			Жаар
9	Мэргэжлийн удиртгал	PRD100	1	89	B+	Наяар
10	Англи хэл	ENG106	3			Жаар
11	Компьютерийн харгалза	ITS105B	1.5			Жаар
12	Биеийн тамир, эрүүл мэнд	RHC110A	1.5	80	B-	Наяар
13	Биеийн тамир, эрүүл мэнд	RHC110B	1.5			Жаар
Ерөнхий суурь хичээл (Санхүү судлах хичээлүүд)						
1	Визнсийн харилцаа, 8с зүй	LAW112	3			Жаар
2	Сэтгэл судлалын үндэс	PSY113	3			Жаар
3	Мэргэжлийн англи хэл I	ENG107	3			Наяар
4	Энгли хэл	ECO115	3			Жаар
5	Япон хэл	JPN117	3			Жаар
6	Санхүүжил хэл	SCB118	3			Жаар
7	Визнсийн харилцаа, 8с зүй	ETH108	3	21	F	Жаар
8	Эрх зүйн үндэс	LAW012	3			Наяар
Мэргэжлийн суурь хичээл (Зөвхөн судлах хичээлүүд)						
1	Нэгтгэн Бодог Бүртгэлийн үндэс	ACC201	3			Наяар
2	Санхүүгийн үндэс	RHD203	3			Наяар
3	Аж ахуйн хөдөө аж ахуй	RHD204	3			Наяар
4	Мэргэжлийн удиртгал	PRD205	3			Жаар

- **Хичээл сонголт** хэсэгт тухайн оюутны тухайн улиралд судлахаар сонгосон хичээлүүд кредиттэйгээ багштайгаа харагдана.

Сургалт | Сургалтын гэрээ | Судалгаа | Дүрэм, журам

Нүүр > Сургалт > Хичээл сонголт

Үндсэн сонголт

№	Нэр	Код	Кредит цаг
1	Санхүүгийн бүртгэл I	ACC202	3
	Лекц 1 Ш Цэцэгжаргал		
	Семинар 1 Ш Цэцэгжаргал		
2	Макро экономика	ECO104	3
3	Статистикийн үндэс	ECO206	3
4	Англи хэл	ENG106	3
5	Компьютерийн харгалза	ITS105B	1.5
6	Биеийн тамир, эрүүл мэнд	RHC110B	1.5
7	Философи	PHL111	3
			18

- **Төлбөрийн мэдээлэл** хэсэгт тухайн оюутан нийт хэдэн төгрөгийн төлбөр төлөх ёстойгоос хэдэн сарын хэдний өдөр хэдэн төгрөг төлсөн мөн тухайн жил нийт хэдэн кредитийн хичээл судлах нь харагдана. Мөн төлбөр төлсөн и-баримтаа өөрөө шууд харах боломжтой болсон.

Сургалт | Сургалтын гэрээ | Судалгаа | Дүрэм, журам

Нүүр > Сургалт > Төлбөрийн мэдээлэл

Төлбөрийн мэдээлэл

№	Үзүүлэлт	Дүн
1	Хичээлийн жилийн төлбөр	3,600,000.00
2	Төлбөл зөвхөн нийт төлбөр	3,600,000.00
3	Төлсөн төлбөр	
4	Сургалтын төлбөр	
5	Төлбөрийн үлдэгдэл	3,600,000.00

Хичээл сонголт

№	Нэр	Код	Кредит цаг	Кредитийн үндэс	Төлбөрийн дүн	Хангалал дүн
Үндсэн сонголт						
1	Нэгтгэн Бодог Бүртгэлийн үндэс	ACC201	37			
2	Санхүүгийн бүртгэл I	ACC202	3			
3	Микро экономика	ECO103	3			
4	Макро экономика	ECO104	3			
5	Статистикийн үндэс	ECO206	3			
6	Англи хэл	ENG106	3			
7	Визнсийн харилцаа, 8с зүй	ETH108	3			
8	Монголын түүх, соёл	HCM102	3			
9	Компьютерийн харгалза	ITS105A	1.5			
10	Компьютерийн харгалза	ITS105B	1.5			
11	Математик	MTN101	3			
12	Биеийн тамир, эрүүл мэнд	RHC110A	1.5			
13	Биеийн тамир, эрүүл мэнд	RHC110B	1.5			
14	Философи	PHL111	3			
15	Мэргэжлийн удиртгал	PRD100	1			
			Нийт	37		0.00

Гүйцэтгэлийн мэдээлэл

№	Вариет	Огноо	Банк	Гүйцэтгэлийн утга	Дүн	
1	Харах	2022-01-22	Хаян Банк		1,800,000.00	
					Нийт	1,800,000.00

- **Дүнгийн мэдээлэл хэсэгт тухайн оюутны тооцогдсон дүнгүүд, үнэлгээний голч дүн, нийт кредит харагдана.**

Сургалт | Сургалтын гара | Судалгаа | Дурэм, журам

Нур > Сургалт > Дүнгийн бүртгэл

ДҮНГИЙН ХУУДАС

Салбар сургууль: **Нягтлан бодох бүртгэлийн сургууль**
 Тэнхим: **Бүртгэл шинжилгээний тэнхим**
 Хөтөлбөр: **Нягтлан бодох бүртгэл**
 Зэрэг: **Бакалавр**
 Хэлбэр: **Өдөр**

Суралцагчийн код: **AT21D002**
 Овог: **Ариунболар**
 Нэр: **Хонгорзул**
 Регистрийн дугаар: **ВЮ00221905**

© 2021-2022, Нөмөр

№	Хичээлийн		Кредит	Дүн					
	Код	Нэр		Бэлтгэл	Шалгалтын	Нийт	Үнэлгээ	Чандрын оноо	
1	ACC201	Нягтлан бодох бүртгэлийн үндэс	3	64	7	71	C-	1.7	
2	ECO103	Микро экономикс	3	56	9	65	D	1.2	
3	ETH108	Бизнесийн харилцаа, ёс зүй	3	21	0	21	F	0	
4	HCM102	Монголын түүх, соёл	3	50.1	22	72.1	C-	1.7	
5	ITS109A	Компьютерийн хэрэглээ	1.5	60	17	77	C	2	
6	MTH101	Математик	3	45	12	57	F	0	
7	RHC110A	Биеийн тамир, эрүүл мэнд	1.5	60	20	80	B+	2.7	
8	PRO100	Маргажчийн удиртгал	1	65	24	89	B+	3.4	
			Судалсан кредит:	19				Судалсан нийт кредит:	19
			Тооцсон кредит:	19				Тооцсон нийт кредит:	19
								Голч дүн:	1.28
								Дундаж оноо:	66.5125

- **Хичээлийн хуваарь хэсэгт тухайн оюутны тухайн улиралд судлах хичээлийн хуваарь өдөр цагаараа харагдана.**

Сургалт | Сургалтын гара | Судалгаа | Дурэм, журам

Нур > Сургалт > Хичээлийн хуваарь

ХИЧЭЭЛИЙН ХУВААРЬ

Салбар сургууль: **Нягтлан бодох бүртгэлийн сургууль**
 Тэнхим: **Бүртгэл шинжилгээний тэнхим**
 Хөтөлбөр: **Нягтлан бодох бүртгэл**
 Зэрэг: **Бакалавр**
 Хэлбэр: **Өдөр**

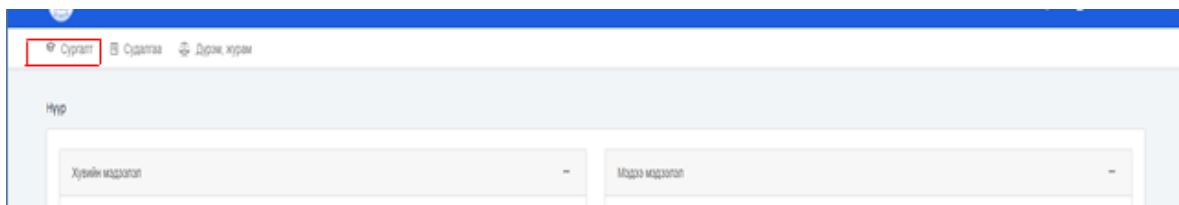
Цаг	ДАВАА	МЯГМАР	ГХАГВА	ТҮРЭВ	БААСАН	БЯМБА	НЯМ
1							
2		ACC202 Санхүүгийн бүртгэл I Ш.Цэцэгжаргал tseltsej@mandakh.edu.mn 310/Пөцц	RHC111 Филозофи П.Гантуяа gan.tuya@mandakh.edu.mn 109/Семинар	ECO206 Статистикийн үндэс Н.Далайсайхан ndalai@mandakh.edu.mn 203/Семинар			
3	ECO206 Статистикийн үндэс Н.Далайсайхан ndalai@mandakh.edu.mn 10/Пөцц	ACC202 Санхүүгийн бүртгэл I Ш.Цэцэгжаргал tseltsej@mandakh.edu.mn 310/Семинар	ENG106 Англи хэл Э.Оюун-Эрдэнэ oyunerdene.a@mandakh.edu.mn 209/Семинар	ENG106 Англи хэл Э.Оюун-Эрдэнэ oyunerdene.a@mandakh.edu.mn 304/Семинар			
4	ECO104 Микро экономикс В.Нашадорж nashadorj@mandakh.edu.mn 101/Пөцц		RHC110B Биеийн тамир, эрүүл мэнд А.Даваадорж nashadorj@mandakh.edu.mn 101/Семинар	ECO104 Микро экономикс В.Нашадорж nashadorj@mandakh.edu.mn C-410/Семинар			
5	RHC111 Филозофи П.Гантуяа gan.tuya@mandakh.edu.mn 03/Пөцц		ENG106 Англи хэл Э.Оюун-Эрдэнэ oyunerdene.a@mandakh.edu.mn 104/Семинар	ITS109B Компьютерийн хэрэглээ Д.Булгантөмөр bulgan@mandakh.edu.mn 40B/Семинар			
6	ITS109B Компьютерийн хэрэглээ Д.Булгантөмөр bulgan@mandakh.edu.mn 0/Пөцц						
7							
8							

Цахим журнал хэсэгт тухайн хичээлийн журнал харагдана. Энэ хэсэгт тухайн хичээлийн лекц семинар орсон он сар өдөртэйгөө харагдана. Мөн тухайн хичээлийн лекц семинарын унших материал, дасгал ажлууд, тухайн хичээлд онлайнаар суух линк, тухайн хичээлийн ирц, явцын дүнгүүдийг харах боломжтой.

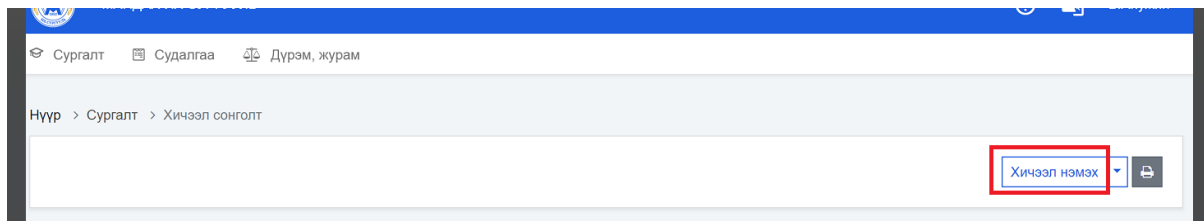
№	Нэр	Код	Кредит цаг
1	Санхүүгийн бүртгэл I	ACC202	3
2	Макро экономикс	ECO104	3
3	Статистийн үндэс	ECO206	3
4	Англи хэл	ENG105	3
5	Компьютерийн хэрэглээ	ITS109B	1.5
6	Биеийн тамир, эрүүл мэнд	PHC110B	1.5
7	Философи	PHL111	3

НЭГ. ХИЧЭЭЛ, БАГШ СОНГОЛТ ХИЙХ ЗААВАР

Тухайн хичээлийн жилийн улирал бүрийн эхэнд оюутнууд хичээл болон багш сонголт хийнэ. Сонголт хийхдээ оюутны вебээр нэвтэрч ороод сургалт цэсээс хичээл сонголт дээр дарна. **Хичээл болон багш сонголтыг зөвхөн сургалтын албанаас нээсэн өдөр цагт хийх боломжтой.**



Хичээл сонголтыг сонгоод гарч ирэх цонхны хичээл нэмэх гэсэн сонголтыг сонгоно.



Өөрийн суралцаж буй сургалтын төлөвлөгөөгөө (Нягтлан бодох бүртгэл, Санхүү, Банк, Бизнесийн удирдлага, Маркетинг, Логистик, Механик инженер, Цахилгааны инженер гэх мэт) сонгоно. Жишээ нь : Нягтлан бодох бүртгэл хөтөлбөрийн Санхүүгийн дунд шатны НББ хичээлийн багш сонголт хийх дарааллыг харуулбал:

№	Хичээлийн нэр	Код	Кредит	Улирал	Дүн	Үнэлгээ
ЕРӨНХИЙ СУУРЬ ХИЧЭЭЛ			38			
Ерөнхий суурь хичээл (заавал судлах хичээл)			29			
1	Математик	МТН101	3	Хавар		
2	Монголын түүх, соёл	НСМ102	3	Хавар		
3	Микро экономикс	ECO103	3	Хавар		
4	Макро экономикс	ECO104	3	Хавар		
5	Монгол хэлний найруулга зүй	MNL114	3	Хавар		
6	Бизнесийн харилцаа, ес зүй	ETH108	3	Хавар		
7	Компьютерийн хэрэглээ	ITS109	3	Хавар		
8	Биеийн тамир, эрүүл мэнд	PHC110	3	Хавар		
9	Гамшгаас хамгаалах менежмент	DIM119	1	Хавар		
10	Мэргэжлийн удиртгал	PRO100	1	Хавар		
11	Англи хэл	ENG106	3	Хавар		
Ерөнхий суурь хичээл (сонгон судлах хичээл)			9			
1	Философи	PHL111	3	Хавар		
2	Бизнесийн эрх зүй	LAW112	3	Хавар		
3	Сэтгэл судлалын үндэс	PSY113	3	Хавар		

Мэргэжлийн хичээл (Заавал судлах хичээлүүд) хэсгийн хичээлүүд дундаас сонгох хичээлийн /Жишээ нь: Санхүүгийн дунд шатны НББ I ACC302 хичээл/ ар талын + тэмдэг дээр дарж тухайн хичээлийг сонгоно.

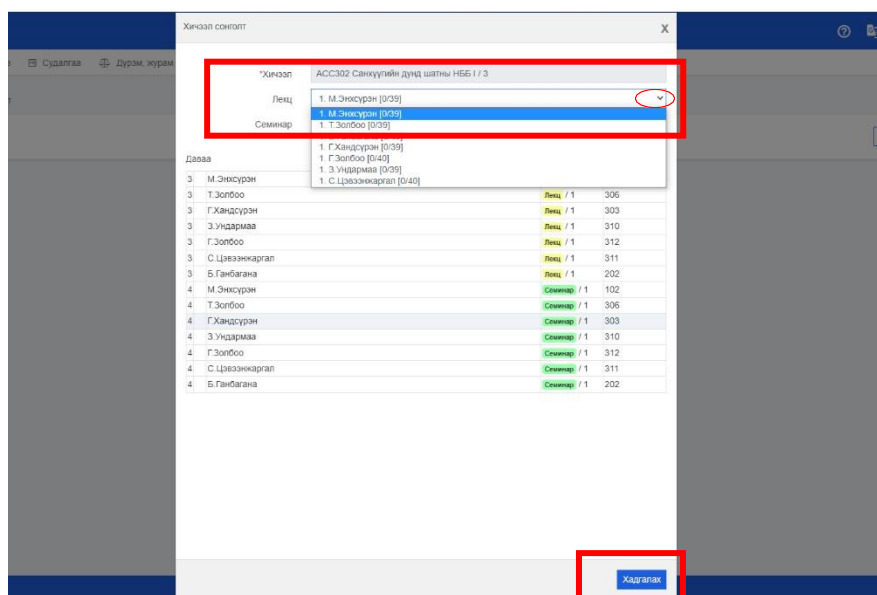
Хичээл сонголт				
11	Менежментийн үндэс	MNG208	3	Хавар
12	Санхүүгийн бүртгэл I	ACC202	3	Хавар
Мэргэжлийн суурь хичээл (Сонгон судлах хичээлүүд)				
1	Олон улсын эдийн засаг	ECO211	3	Намар
2	Байгууллагын төлөв байдал	MNG212	3	Хавар
3	Стратегийн менежмент	MNG213	3	Намар
4	Эрсдийн удирдлага ба даатгал	BAR319	3	Намар
5	Төслийн менежмент	PMT327	3	Намар
6	Хүний нөөцийн менежмент	MNG301	3	Хавар
7	Сонгон судлах хичээл	eco211, mng212, mng2	3	Хавар
Мэргэжлийн хичээл				
Мэргэжлийн хичээл (Заавал судлах хичээлүүд)				
1	Санхүүгийн дээд шатны НББ	ACC304	3	Хавар
2	Өртгийн бүртгэл II	ACC306	3	Хавар
3	Өртгийн бүртгэл I	ACC305	3	Намар
4	Нягтлан бодох бүртгэлийн мэдээллийн систем	ACC307	3	Хавар
5	Аудит	ACC308	3	Намар
6	Санхүүгийн тайлагналын олон улсын стандарт	ACC309	3	Намар
7	Өртгийн удирдлага	ACC310	3	Намар
8	Бизнесийн бодлого, төлөвлөлт	ACC311	3	Хавар
9	Татварын бүртгэл	ACC312	3	Намар
10	Мэргэжлийн англи хэл II	ENG313	3	Хавар
11	Зардал, санхүүгийн дунд шатны НББ (CA)	RWA323	0.5	Намар
12	Татварын бүртгэл	RWT324	0.5	Хавар
13	Татварын онол, эрх зүй	TAX315	3	Хавар
14	Татварын бүртгэл тайлагнал	TAX316	3	Хавар
15	Олон улсын татварын эрх зүй	TAX317	3	Намар
16	Үйлдвэрлэлийн дадлага	FLT326	2	Хавар
17	Мэргэжлийн кейс дадлага	FLT327	3	Хавар
18	Санхүүгийн бүртгэл II	ACC301	3	Намар
19	Санхүүгийн дунд шатны НББ I	ACC302	3	Хавар
20	Санхүүгийн дунд шатны НББ II	ACC303	3	Намар
Мэргэжлийн хичээл (Сонгон судлах хичээлүүд)				
1	Санхүүгийн шинжилгээ	ACC318	3	Хавар
2	Салбарын бүртгэл	ACC315	3	Намар

Хичээлээ сонгосны дараа сонголт хийх цонх гарч ирэх бөгөөд эндээс багшаа сонгоно.

Жишээ нь: Хичээл- ACC302 Санхүүгийн дунд шатны НББ I / 3

Хичээл сонголт цонхны Лекц болон Семинар хэсгийн ард талын суман дээр дархаар хичээл заах багш нарын нэрс гарна.

Багш сонголтыг хийхдээ лекц болон семинар дээр 1 багшийг сонгож ХАДГАЛАХ товч дарна.



Багш нарын нэрийн ард байгаа 0/39 гээд сонгож болох оюутны тоо болон түүнээс хэд нь сонголт хийчихсэн байгааг харуулна. 39/39 болсон тохиолдолд тухайн багшийн хичээлд суух оюутны тоо дүүрсэн буюу сонголт хийх боломжгүйг харуулна. Тухайн багшийн сонголт

дүүрсэн байвал дараагийн багшаас сонголтоо хийнэ.

Хадгалах товч дарсны дараа хийсэн сонголт нь дараах байдлаар харагдана.

№	Нэр	Код	Кредит цэг
1	Ө.Санхүүгийн дунд шатны НББ I	ACC	Засаг
	Лекц 1		М.Энхсүрэн
	Семинар 1		М.Энхсүрэн
			Устак

ХОЁР. ТӨЛБӨРИЙН МЭДЭЭЛЭЛ ХАРАХ

Мандах их сургууль нь 2021-2022 оны хичээлийн жилээс e-Mandakh сургалтын цогц системийг нэвтрүүлэх, хөгжүүлэх ажлыг амжилттай зохион байгуулж хэрэгжүүлж байна.

Үүнтэй холбоотойгоор оюутны веб шинэчлэгдэж сургалтын төлбөрийн мэдээлэл нэмэгдсэн байгаа тул та доорх зааврын дагуу нэвтэрч сургалтын төлбөрийн мэдээлэл, и-баримтаа авна уу.

Сургалтын төлбөрийг Мандах их сургуулийн **зөвхөн ХААН БАНКНЫ 5087014563 ТООТ ДАНСАНД** шилжүүлнэ.

Гүйлгээний утга дээр оюутны код /англи үсгээр/, регистрийн дугаар /монгол үсгээр/-ын аль нэгийг, өөрийн нэртэйгээ бичнэ.

Жишээ нь:

AC20D001 Номин

1. OT90120232 Номин

2. AC20D001 OT90120232 Номин гэж бичнэ.

Гүйлгээний утга дээр өөр ямар нэг утга бичих шаардлагагүй.

Программ нь зөвхөн оюутны код эсвэл регистрийн дугаараар сургалтын төлбөрийг татах тул мэдээллээ сайн шалгаж гүйлгээгээ дээрх зааврын дагуу зөв хийнэ үү.

Хэрвээ гүйлгээний утга дээр оюутны код /англи үсгээр/, регистрийн дугаар

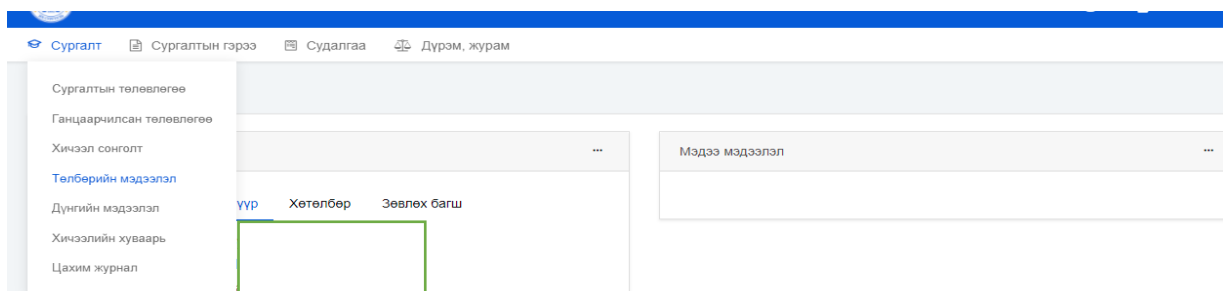
/монгол үсгээр/-ын аль нэгийг бичээгүй бол программ төлбөрийн мэдээллийг татах боломжгүй болох бөгөөд төлбөрийн мэдээлэл программ руу татагдахгүй бол тухайн оюутны вэб рүү нэвтрэх эрх /төлбөрөө төлөөгүй байна/ нээгдэхгүй болж сургалтын үйл ажиллагаа, багш сонголт хийх боломжгүй болохыг анхаарна уу!
Иймээс төлбөрөө төлөхдөө зааврын дагуу зөв хийнэ үү.

Алхам-1. <http://e.mandakh.edu.mn> хаягаар оюутны код нууц үгээрээ нэвтэрнэ.

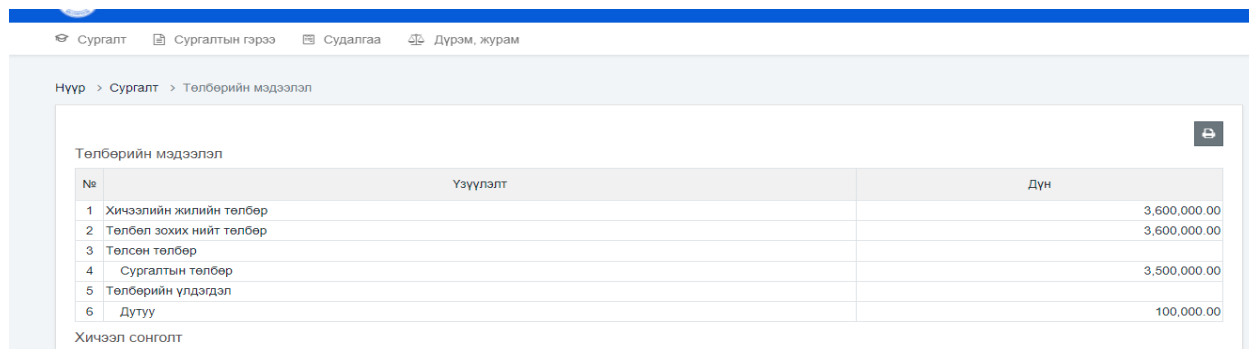
Нэвтрэх нэр: Оюутны кодоо оруулна. AC17D001 гэж оруулна.

Нууц үг: Өөрийн регистрийн дугаарын сүүлийн 8 тоог оруулна.

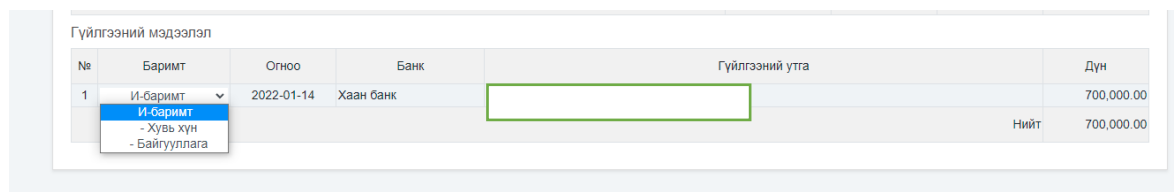
Алхам-2. Оюутны веб рүү нэвтэрч ороод Сургалт цэсээс Төлбөрийн мэдээллийг сонгоно.



Алхам-3. Сургалтын төлбөрийн мэдээлэл харагдана. Хэдэн төгрөгийн төлбөр хэзээ төлсөн нь тодорхой харагдана.



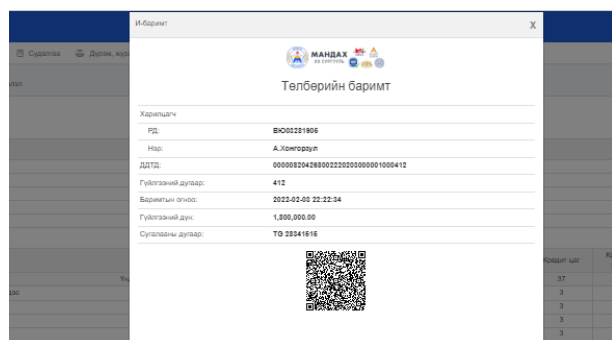
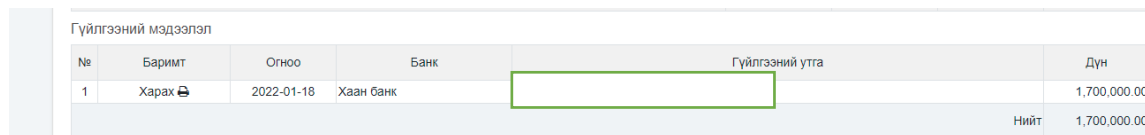
Алхам-4. И-баримт авах:



Хуудасны хамгийн доод хэсэгт гүйлгээний мэдээлэл цэсээс төлбөр төлсөн и-баримтаа авна.

- Хувь хүн
 - Байгууллага гэсэн сонголтын нэгийг сонгож идэвхжүүлснээр баримт баталгаажна.
- Дээрх баталгаажуулах үйлдлийг заавал хийнэ үү.

Баримт баталгаажсанаар татварын системд мэдээлэл илгээгдэж засварлах боломжгүй болно. Баталгаажсан баримт харах төлөвт шилжинэ. /Баримт хүчингүй болох тул заавал заавал баталгаажуулна уу./



И-баримт ингэж харагдана.

ГУРАВ. ЦАХИМ ЖУРНАЛ АШИГЛАХ

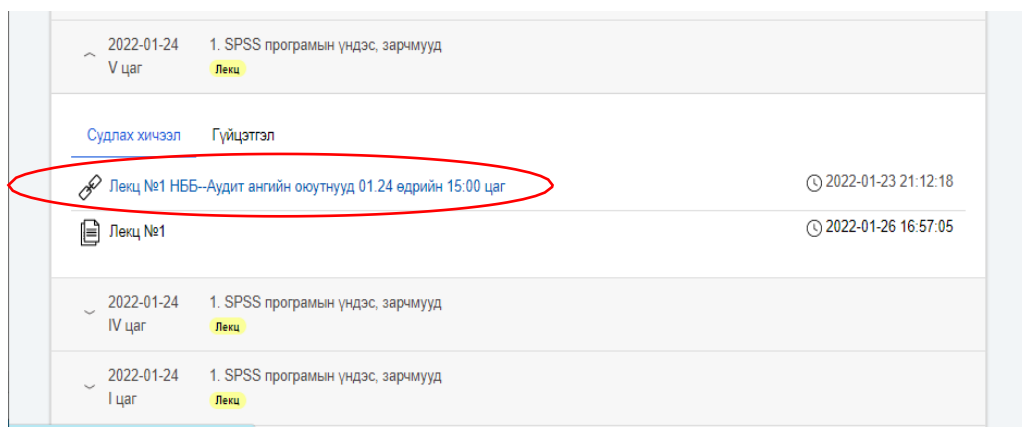
Оюутны веб рүүгээ нэвтэрч ороод Сургалт цэсээс Цахим журналыг сонгоно. Оюутнуудын хувьд цахим журнал нь сургалтын үйл ажиллагаанд оролцох, лекц семинарын хичээлийн унших материал, дасгал ажил харах, явцын дүнгээ харах, хичээлийн ирцээ харах, тухайн өдрийн онлайн хичээлд суух линкээ харж хичээлдээ суух зэрэг боломжуудыг олгоно.

№	Нэр	Код	Кредит цаг	
			18	
1	Санхүүгийн бүртгэл I	ACC202	3	...
2	Макро экономикс	ECO104	3	...
3	Статистикийн үндэс	ECO206	3	...
4	Англи хэл	ENG106	3	...
5	Компьютерийн хэрэглээ	ITS109B	1.5	...
	Лекц 2 Д.Булгантамир			...
	Семинар 9 Д.Булгантамир			...
6	Биеийн тамир, эрүүл мэнд	RHC110B	1.5	...
7	Философи	PHL111	3	...

Оюутны судалж буй хичээлүүдийн жагсаалт харагдах бөгөөд эндээс тухайн хичээл дээр дархад гарч ирэх лекц семинарын хичээлийн арын 3 цэгэн дээр дарж тухайн хичээлийн цахим журнал руу орно.

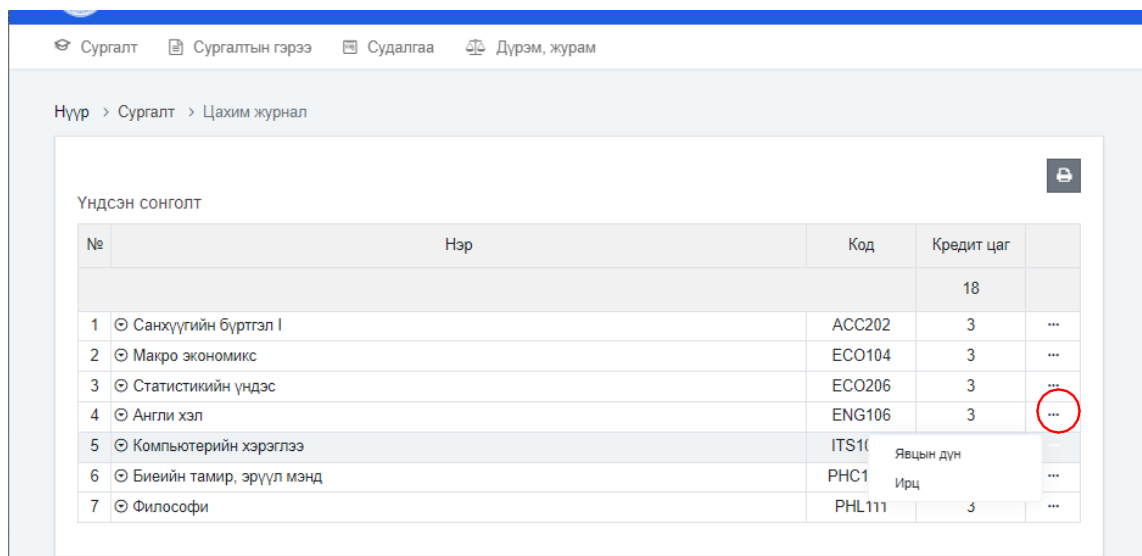
№	Нэр	Код	Кредит цаг	
			18	
1	Санхүүгийн бүртгэл I	ACC202	3	...
2	Макро экономикс	ECO104	3	...
3	Статистикийн үндэс	ECO206	3	...
4	Англи хэл	ENG106	3	...
5	Компьютерийн хэрэглээ	ITS109B	1.5	...
	Лекц 2 Д.Булгантамир			...
	Семинар 9 Д.Булгантамир			...
6	Биеийн тамир, эрүүл мэнд	RHC110B	1.5	...
7	Философи	PHL111	3	...

Цахим журнал дээр тухайн багшийн цахим журнал буюу бүх орсон хичээлүүд харагдаж байгаа бөгөөд эндээс өөрийнхөө хичээлийн хуваарийн дагуу он сар өдөр, цагаа харж байгаад лекц семинарын материалаа үзнэ, онлайн хичээлдээ линкээрээ орно. Энэ хэсэг цаашдаа зөвхөн тухайн оюутны цахим журнал харагддаг байхаар хөгжүүлэлт хийгдэнэ.



Жишээ нь: 2022.01.24 өдрийн V цагт лекцийн хичээл орно гэж үзвэл судлах хичээл хэсэг дээр тухайн өдрийн лекцийн материал болон онлайн хичээлд холбогдон орох линк харагдаж байна. Энэхүү линк дээрээ даран онлайн хичээлдээ холбогдоно.

Оюутан хичээлийн явцын дүн болон ирцээ харахдаа тухайн хичээлийн нэрийн арын 3 цэгэн дээр дархад явцын дүн, ирц гэж харагдах бөгөөд эндээс сонгож харна.



Жишээ нь: Компьютерын хэрэглээ хичээлийн явцын дүн харах гээд дарвал дараах байдлаар харагдана. Энд авбал зохих оноо нь урдаа харагдана үүнээс оюутан хэдэн оноо авсан нь оноо хэсэгт харагдана.

Үнэлгээ	Дүгнэх огноо	Авбал зохих оноо	Оноо
ирц	2022-01-25		10 0
Семинар 1	2022-01-25		5 0
Семинар 2	2022-01-25		5 0
Семинар 3	2022-01-25		5 0
Семинар 4	2022-01-25		5 0
Семинар 5	2022-01-25		5 0
Бие даалт	2022-01-25		15 0
Явцын шалгалт	2022-01-25		10 0
Явцын шалгалт	2022-01-25		10 0
			70 0

Жишээ нь: Компьютерын хэрэглээ хичээлийн ирц харах гээд дарвал дараах байдлаар харагдана. Энд тухайн оюутан ямар хичээл дээр хэдний өдөр хэдэн удаа тасалсан нь тодорхой харагдана. Мөн сургалтын албан дээр харагдаад явна.

Огноо	Сэдэв	Төрөл	Ирц	Идэвхи	Нэмэлт
2022-01-27	1. SPSS програмын үндэс, зарчмууд	Семинар	Ирсэн		

Оюутан багш руугаа бие даалт, семинарын ажлын файлаа явуулахдаа цахим журнал руугаа ороод тухайн өдрийн хичээлээ сонгоод гүйцэтгэл хэсгийг сонгоод файл хуулах гэсэн товчийг дарна.

Нүүр > Сургалт > Цахим журнал > Цахим сургалт

ITS109B Компьютерийн хэрэглээ / 1.5
Д.Булгантамир

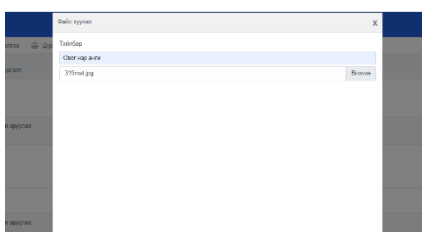
2022-02-08
IV цаг
SPSS програмд өгөгдөл оруулах
Семинар

Судлах хичээл
Гүйцэтгэл

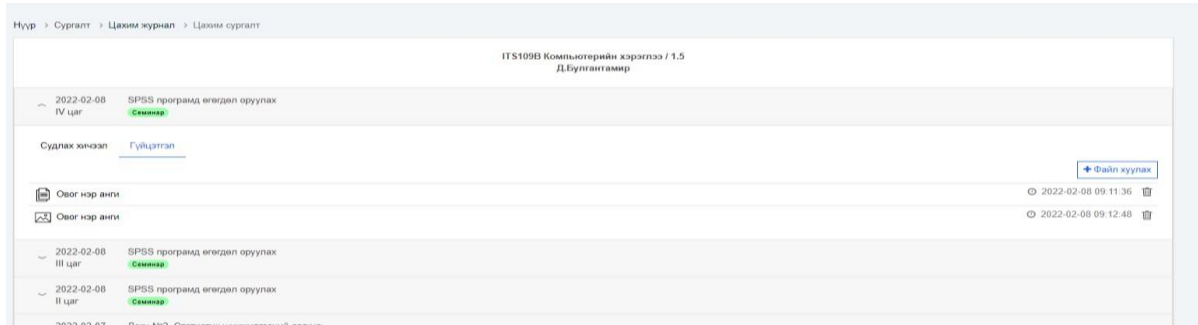
+ Файл хуулах

Гарч ирэх цонхонд файлаа хуулаад явуулна. Тайлбар дээр анги, овог нэрээ бичнэ. Файлаа хуулахдаа BROWSE товчин дээр дарж файлаа сонгоод оруулна.

Хамгийн сүүлд Хуулах гэсэн товчин дээр дарна.



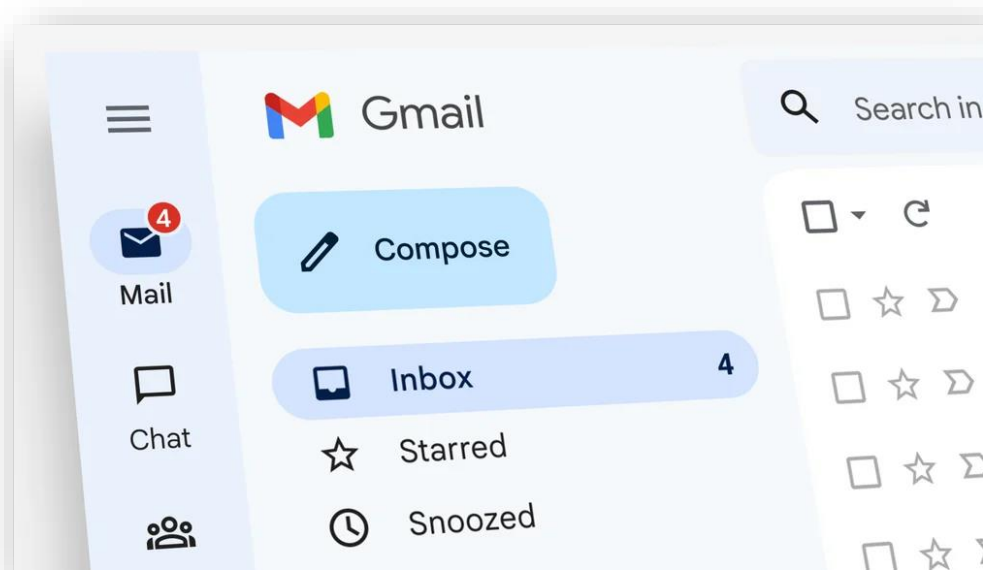
Файл хуулагдсаны дараа дараах байдлаар харагдах бөгөөд оруулсан файл багш дээр очсон



5.3 МАНДАХ ИХ СУРГУУЛИЙН GSUITE EDUCATION-Д НЭВТРЭХ ЗААВАР

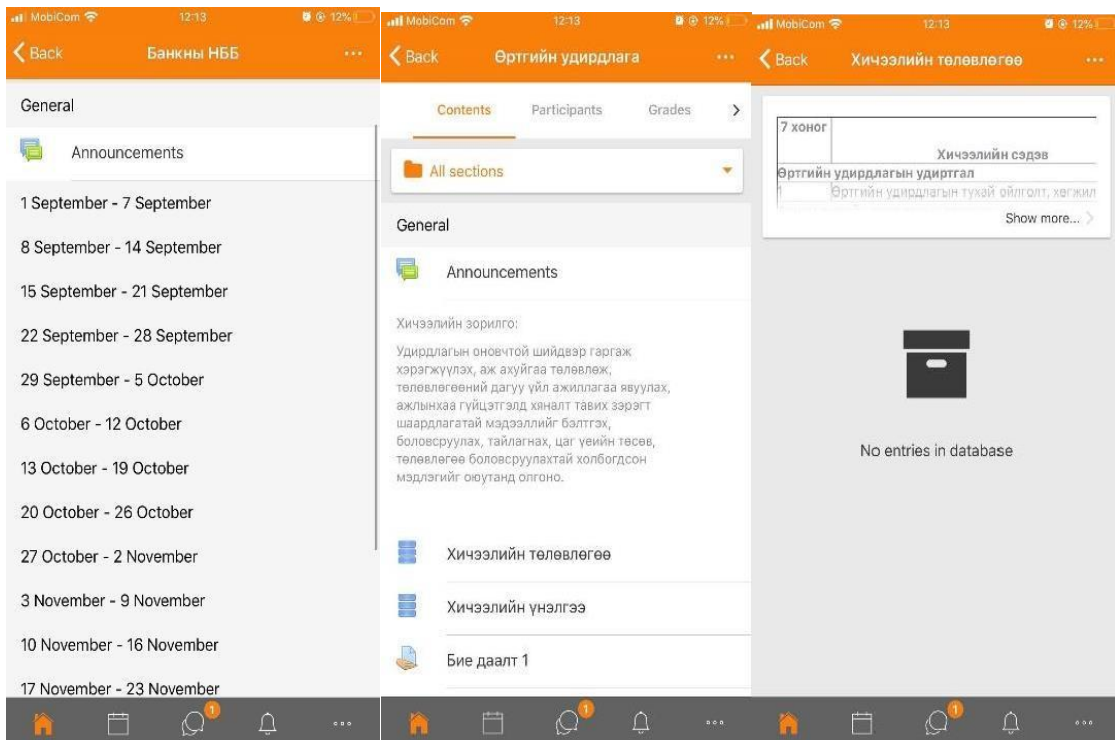
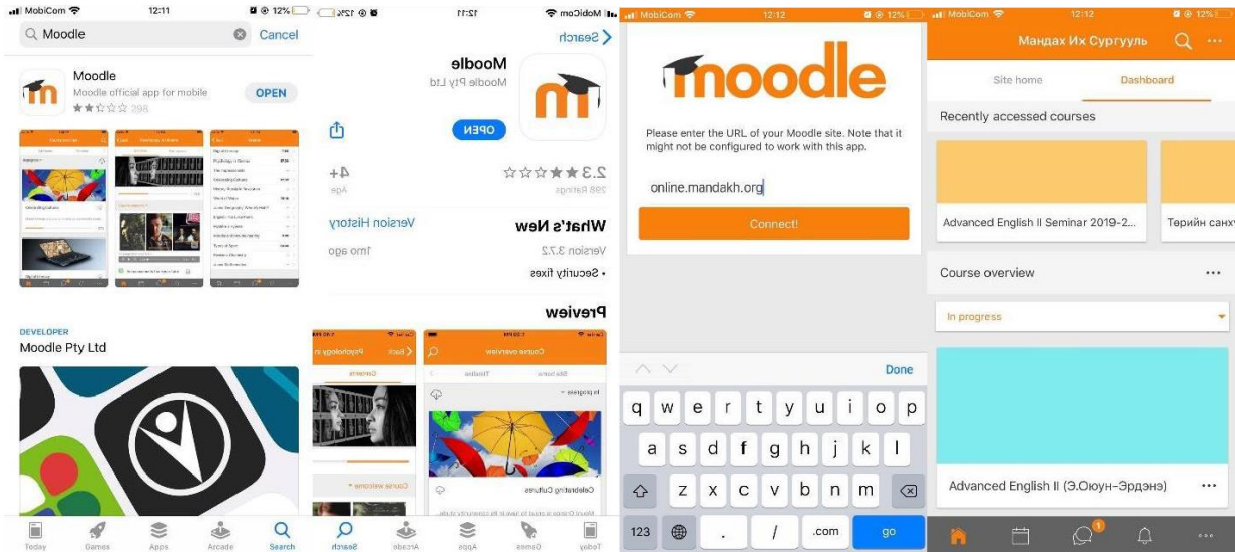
GSuite Education системийн user@mandakh.edu.mn мэйл хаяг нээж өгсөн. Энэ нь оюутнуудад суралцаж буй хугацаандаа энэ мэйлийг ашиглан багаараа live уулзалт, цагийн болон файл менежмент хийх зэрэг давуу талуудыг олгодог. Иймд шинэ мэйл хаягаа нээхийн тулд дараах зүйлсийг анхаарах хэрэгтэй. Үүнд:

- ✓ Оюутнууд <http://mail.mandakh.edu.mn/> хаягаар орно.
- ✓ Оюутнууд нэвтрэхдээ • Нэвтрэх нэр (Username)-нд оюутны кодоо оруулна. Жишээ нь: таны код AC17D001 бол оруулахдаа ac17d001@mandakh.edu.mn гэж оруулна. • Нууц үг (Password)-нд өөрийн регистрийн дугаарын сүүлийн 8 тоог оруулна. Жишээ нь: РД: AA98123101 бол оруулахдаа 98123101 гэж оруулна. Нэвтэрч ороод нууц үгээ өөрчлөх хэрэгтэй.
- ✓ Тус мэйл хаягийг зөвхөн сургуулийн үйл ажиллагаатай холбоотой хэрэгцээнд ашиглана. Таны хаягаар оюутнуудад шаардлагатай мэдээ мэдээллийг сургуулийн алба, нэгж, багш, ажилтнууд хүргэнэ.
- ✓ Тус мэйл хаягийн ашиглан цахим сургалтыг шууд /live/ хэлбэрээр явуулах үед системд нэвтрэх эрх нь өөрийн тань mandakh.edu.mn мэйл хаяг ашиглагдана.



4.4 MOODLE ГАР УТСАНД

1. App Store эсвэл Play Store-с Moodle программыг татаж авна.
2. Хаяг хэсэгт online.mandakh.org хаягийг бичнэ
3. Хэрэглэгчийн нэр, нууц үгээ бичээд нэвтэрнэ.



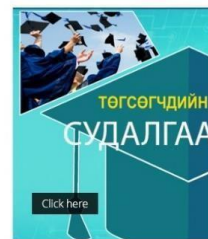
4.5 ЦАХИМ СУРГАЛТЫГ АШИГЛАХ ЗААВАР

1. Сургалтын сайтыг ашиглахдаа та дараах зүйлсийг анхаарах хэрэгтэй.

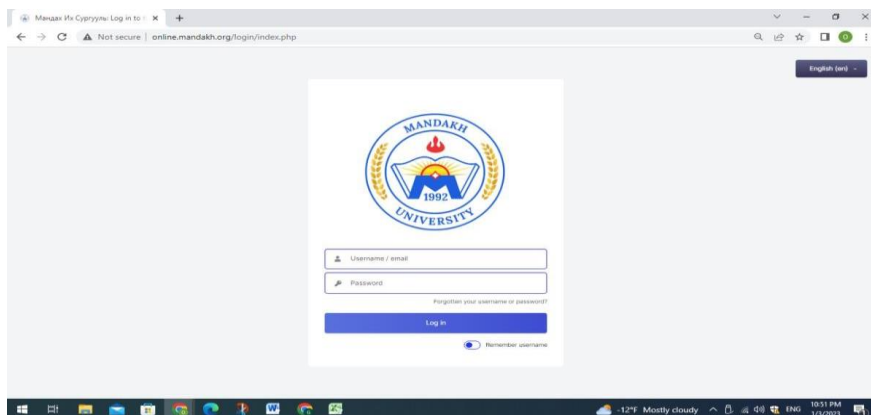
- Таны компьютер интернэтэд холбогдсон байх
- Google Chrome, Mozilla Firefox гэх мэт интернэт хөтөч программ таны компьютерт суусан байх
- Хичээлийг үзэж, судлахын тулд таны хэрэглэж буй интернэтийн хурд 1 Mbps ба түүнээс дээш хурдтай байх
- Компьютерын хүчин чадал P4 ба түүнээс дээш байх
- Windows 7 түүнээс хойших үеийн үйлдлийн систем бүхий компьютертой байх

2. Цахим сургалтын сайтад нэвтрэх болон сайтаас гарах

- Сургуулийн веб сайт болох <http://mandakh.edu.mn/> сайтаар орж ЦАХИМ СУРГАЛТЫН СИСТЕМ хэсэгт дарж систем рүү нэвтэрч орно.



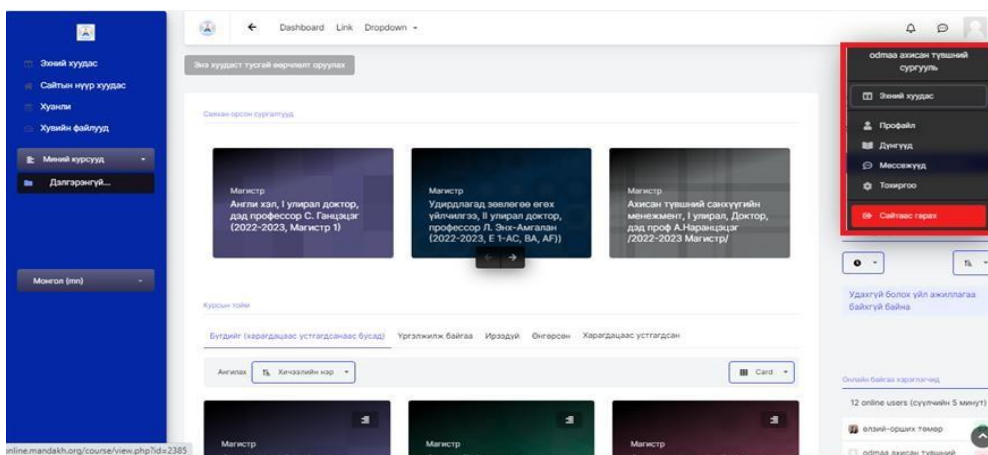
Нэвтрэх нэр, Нууц үг: Сургалтын программд нэвтрэхийн тулд та сургуулийн зүгээс олгосон нэвтрэх эрхийг авсан байх шаардлагатай. Хэрэв та нэвтрэх эрхтэй бол интернэт хөтөч (Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera гэх мэт) ашиглан программын хаягийн мөрөнд <http://online.mandakh.org/> хаяг руу орно. Холбогдсон бол сайтын баруун дээд буланд байх программын хэл солих “English (en)”, “Монгол (mn)” сонголтыг сонгож болно. Зураг 1. Цахим сургалтын системийн нэвтрэх хэсэг



Дээрх холбоосоор нэвтэрсэн тохиолдолд дараах цонх харагдах бөгөөд багш, оюутан сургуулийн зүгээс өгсөн Нэр, Нууц үгээ ашиглан сайтад нэвтэрнэ.

- Нэвтрэх нэр (Username)
Нэвтрэх нэр нь оюутны кодоо оруулна. Жишээ нь: таны код AC22E001 бол оруулахдаа **ac22e001** гэж оруулна.
- Нууц үг (Password)
Нууц үг нь өөрийн регистрийн дугаарын сүүлийн 8 тоог оруулна. Жишээ нь: РД: AA**98123101** бол оруулахдаа **98123101** гэж оруулна.
- Холбогдох товч (Log in)

Сайтаас гарах: Сайтад нэвтэрч хичээлээ үзсэний дараа заавал Гарах холбоосыг ашиглаж сайтаас гарна. Ингэснээр таны нэрээр өөр хэн нэгэн нэвтэрч мэдээллийг чинь өөрчлөх эрсдэлээс хамгаална. Сайтаас гарахдаа Гарах (Sign out) холбоос дээр дарж гарна. Зураг 2

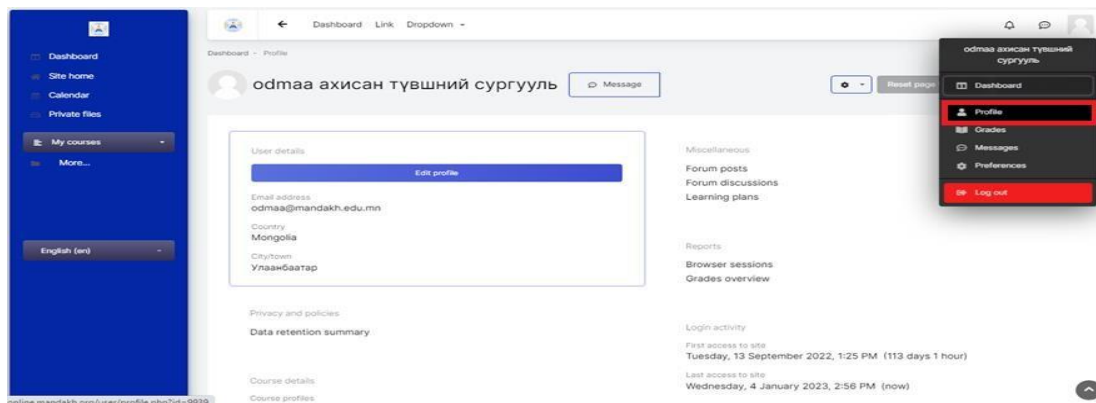


Зураг 2. Цахим сургалтын систем Dashboard буюу удирдах цонх

Profile хуудасны тохиргоо

Хэрэглэгч та баруун дээд буланд харагдаж байгаа нэвтрэх нэр дээр дарж өөрийн Profile хуудасны тохиргоог өөрчлөх / нэвтрэх нэр, нууц үгээ солих.. г.м/ боломжтой.

- My profile settings Тохиргоо
- Тохиргоо хэсэгт нэвтэрснээр дараах байдалтай харагдана. Зураг 3



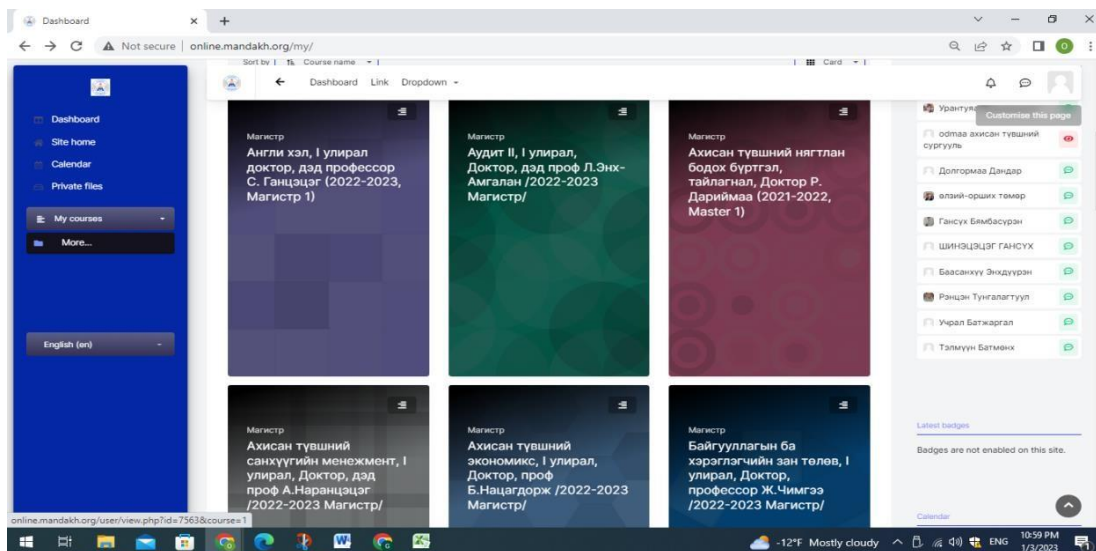
Зураг 3. Хэрэглэгчийн удирдлагын хэсэг

Хэрэглэгч та өөрийн бүртгэлээ шинэчлэх шаардлагатай бол өөрийн profile хуудасны edit profile хэсэгт орж Нууц үг өөрчлөх хэсэгт хандан нууц үгээ солих боломжтой. Шинэ нууц үгээ оруулсан бол өөрчлөлтийг хадгалах хэсэгт дарснаар таны нууц үг шинэчлэгдэнэ.

Хичээл судлах

Moodle сургалтын программ нь хичээлийг цахимаар суралцагсдад хүргэх багш, оюутныг холбох зориулалт бүхий сургалтын программ юм.

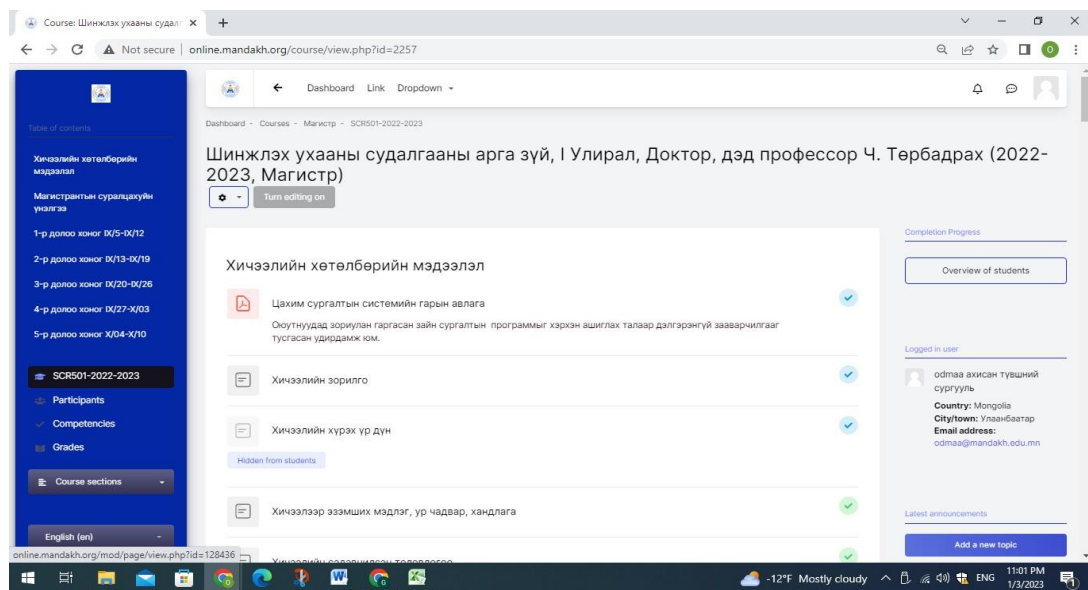
Moodle программд хичээл судалж буй оюутанд нэвтрэх нэр, нууц үг өгсөн байх бөгөөд оюутан өөрийн нэвтрэх нэр, нууц үгээ ашиглан программд нэвтрэнэ. Хичээл зааж буй багш өөрийн хичээл дээр оюутнуудыг бүртгэж өгнө. Программд тухайн оюутны суралцаж буй хичээлүүд дараах байдлаар харагдана. Зураг 4



Зураг4. Хичээл программд орсон байдал

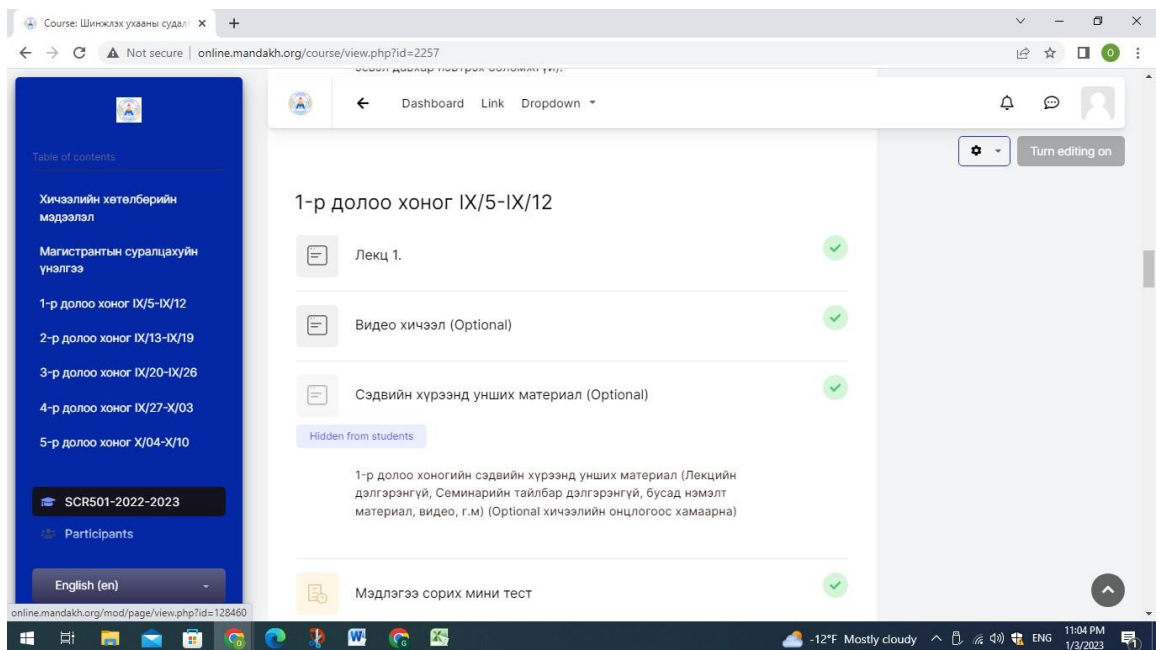
Оюутан өөрийн судалж буй хичээлд нэвтрэхийн тулд тухайн

хичээлийн нэр дээр хулганаар товшиж өөрийн хичээлд нэвтэрнэ. Хичээл рүүгээ орохоор дараах байдалтай харагдана.



Зураг5. Хичээлийн материалууд

Лекц, семинар, лабораторийн ажлуудыг долоо долоо хоногуудаар дарааллын дагуу хичээлээ байршуулсан байна



Зураг 6. Сургалтын материалыг харгалзах 7 хоногт сэдэвчилсэн төлөвлөгөөний дагуу оруулсан байна

Хичээлийн долоо долоо хоногуудын хэсэгт дараах талбарууд байна.

- Лекц
- Семинар
- Бие даалт 1

- Бие даалт 2
- Шалгалт /Явцын болон улирлын тест авах/
- Оюутнуудад өгөх нэмэлт мэдээлэл оруулах /Шалгалтын хугацаа, бие даалт авах гэх мэт/

Цахим сургалтын программын боломжууд болон зөвлөгөө

Магистрантын суралцахуйн үнэлгээ

- 1-р долоо хоног IX/5-IX/12
- 2-р долоо хоног IX/13-IX/19
- 3-р долоо хоног IX/20-IX/26
- 4-р долоо хоног IX/27-Х/03
- 5-р долоо хоног Х/04-Х/10

SCR501-2022-2023

- Participants**
- Competencies
- Grades**
- Course sections

English (en)

Dashboard - My courses - SCR501-2022-2023 - Participants

Шинжлэх ухааны судалгааны арга зүй, I Улирал, Доктор, дэд профессор Ч. Төрбадрах (2022-2023, Магистр)

Completion Progress

NOW

Mouse over or touch bar for info.

Logged in user

Дэгвэсүмбэрэл Цэрмаа

Country: Mongolia
City/town: Улаанбаатар
Email address: ba22e022@mandakh.edu.mn

Participants

Match Any Select

and or and

+ Add condition

Clear filters

Apply filters

44 participants found

First name All

A B C D E F G H I J K L M

Зураг 8. Хичээлийг сонгосон оюутнууд ба дүнгээ харх

Participants – Хичээлд судалж буй оюутнуудын жагсаалт Зураг 9

Table of contents

Хичээлийн хөтөлбөрийн мэдээлэл

Магистрантын суралцахуйн үнэлгээ

- 1-р долоо хоног IX/5-IX/12
- 2-р долоо хоног IX/13-IX/19
- 3-р долоо хоног IX/20-IX/26
- 4-р долоо хоног IX/27-Х/03
- 5-р долоо хоног Х/04-Х/10

SCR501-2022-2023

- Participants**
- English (en)

Dashboard - My courses - SCR501-2022-2023 - Participants

N O P Q R S T U V W X Y Z

Surname All

A B C D E F G H I J K L M

N O P Q R S T U V W X Y Z

1 2 3 »

First name / Surname	Roles	Groups	Last access
Эрдэнэхүү Азжаргал	Student	1-р хэсэг НББ	53 days 18 h
МӨНХТУУЛ АЛТАНБАГАНА	Student	1-р хэсэг НББ	46 days 16 h
Шинэцэцэг Амартөр	Student	1-р хэсэг НББ	23 hours 10
одмаа ахисан түвшний сургууль	No roles	No groups	7 mins 50 se
УЛААНБААТАР			

Latest announcements

(No announcements have been posted yet.)

Upcoming events

There are no upcoming events

Go to calendar...

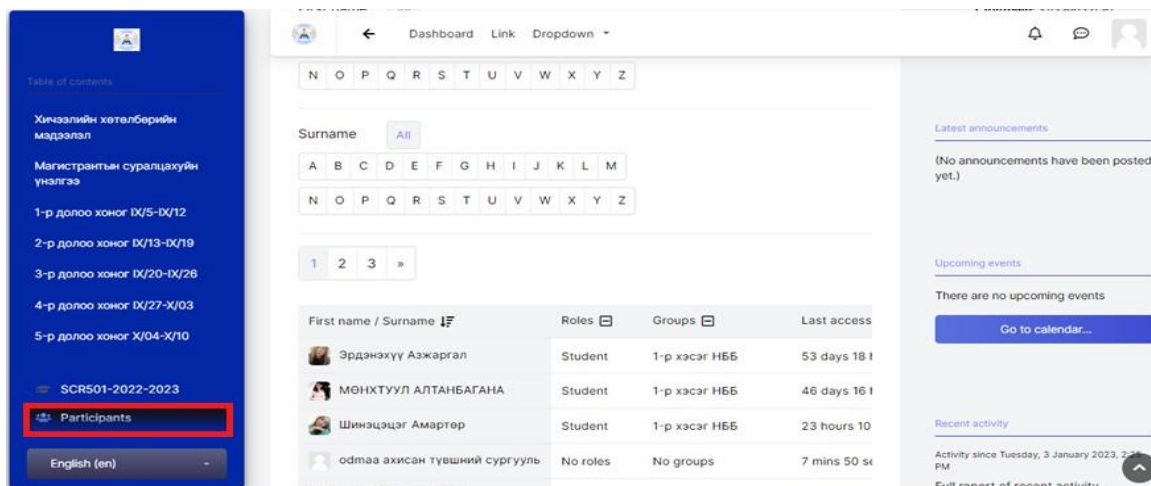
Recent activity

Activity since Tuesday, 3 January 2023, 2:25 PM

Full report of recent activity...

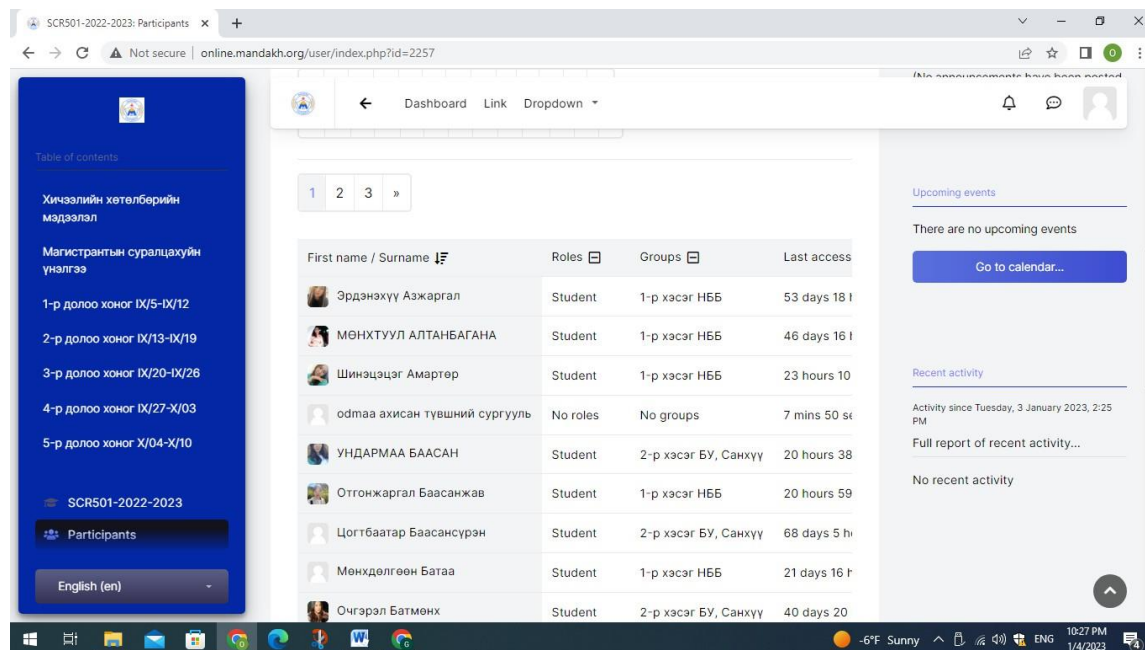
Зураг 9. Хичээлд судалж буй оюутнуудын жагсаалт

Grades – Оюутан дүнгээ харах хэсэг Зураг 10



Зураг 10. Оюутан дүнгээ харах хэсэг


Багш Participants хэсгээр орж хичээл судалж буй оюутнуудын жагсаалт харах ба тэмдэглэсэн баганад хамгийн сүүлд хэзээ систем рүү нэвтэрсэн мэдээллийг харж болно. Зураг 11.



Зураг 11. Оюутнууд системд нэвтэрсэн байдал

Баги руу бие

даалт, даалгавраа явуулах хэсэг

Assignment буюу  гарын зурагтай талбар нь бие даалт, даалгаврыг илэрхийлнэ. Тухайн бие даалт, даалгавар нь хугацаатай байх бөгөөд хоцорсон тохиолдолд файл илгээх

боломжгүй. Багш руу явуулах даалгавар нь бүх төрлийн файлыг хүлээн авах боломжтой. Зураг 12

Суралцагсад энэхүү загвар, зөвлөмжийн дагуу бие даалт, даалгавар, судалгааны ажлаа бэлтгэн явуулж байна.

Судалгааны ажлын бичилтийн загвар:

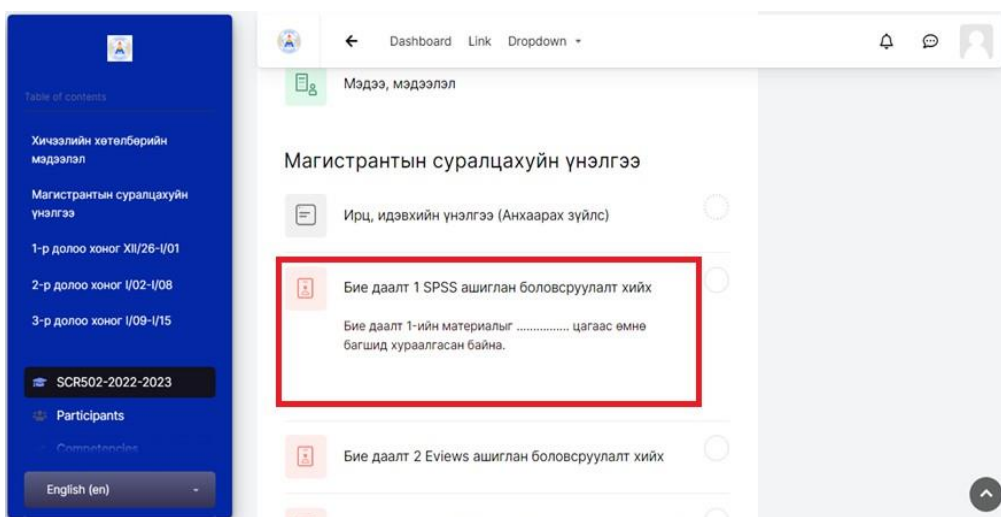
<http://mandakh.edu.mn/news/299/single/3450>

Бие даалтын ажлын бичилтийн загвар:

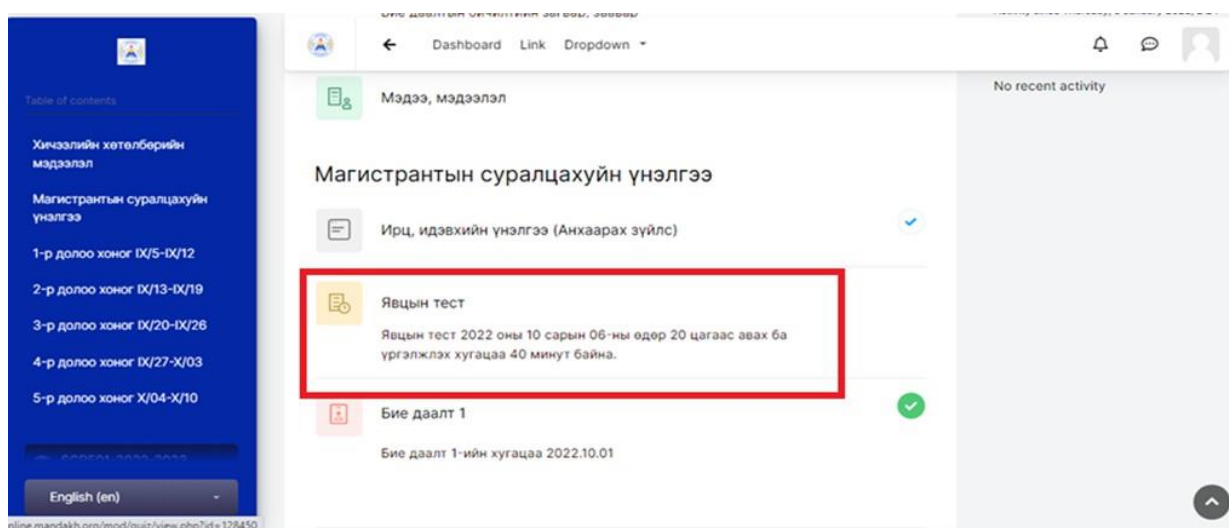
<http://mandakh.edu.mn/news/300/single/3451>

Судалгааны ажил бичихзөвлөмж:

<http://mandakh.edu.mn/news/266/single/3266>

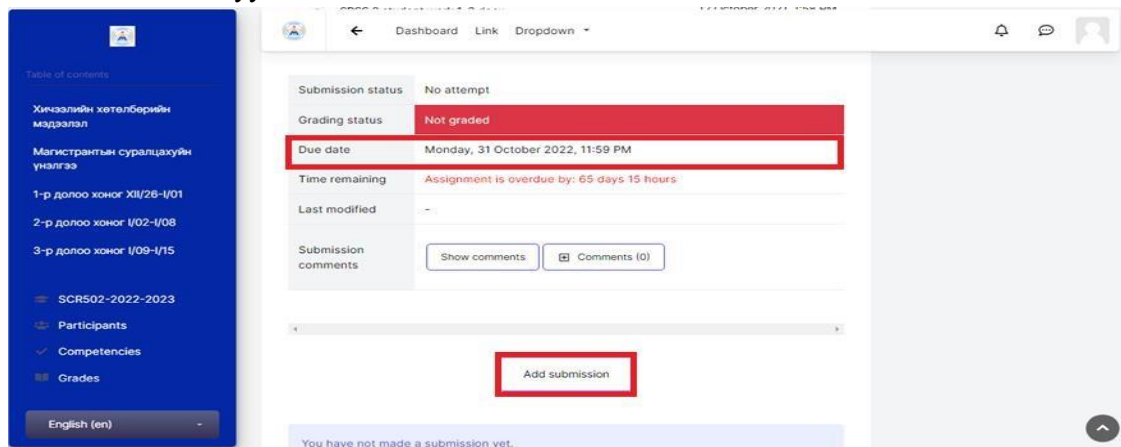


Зураг 12. Оюутны бие даалт, даалгавар



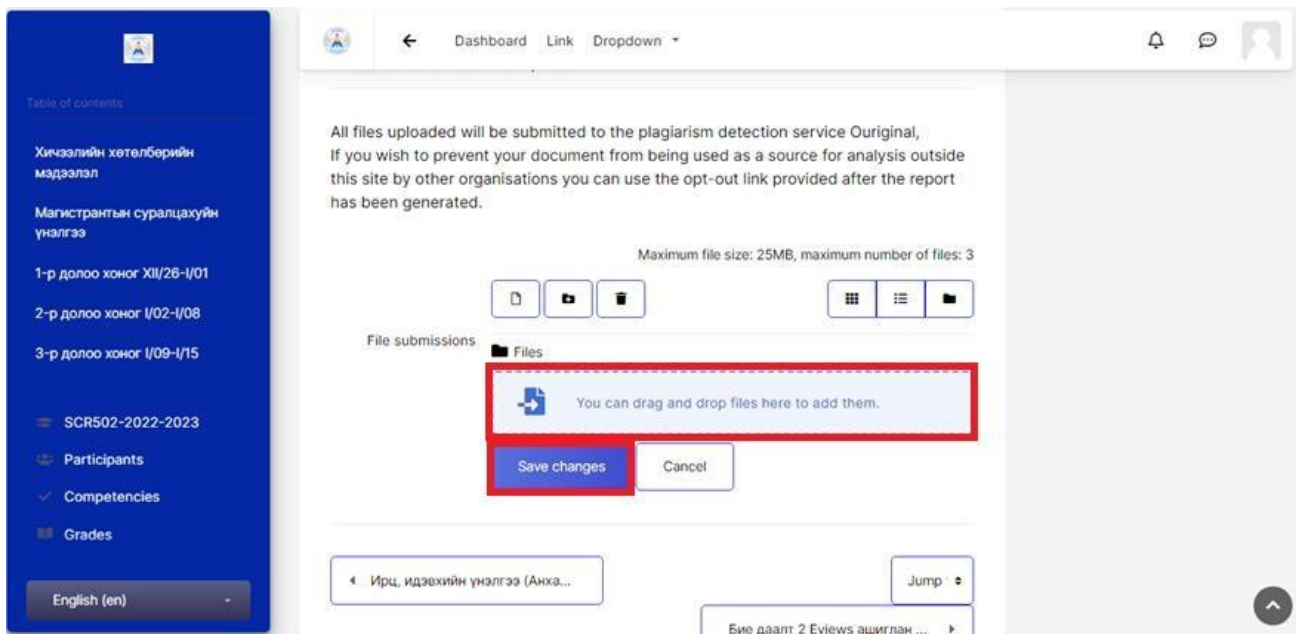
Due Date багш руу файл явуулах сүүлийн хугацаа харагдах бөгөөд **Add Submission** товчоор даалгавраа явуулна. Зураг 13

Зураг 13. Бие даалт явуулах хэсэг мэдээлэл




Файлаа оруулаад **Save changes** товчийг дарснаар файл багш руу илгээгдэнэ. Зураг 14

Зураг 14. Бие даалт явуулах хэсэг



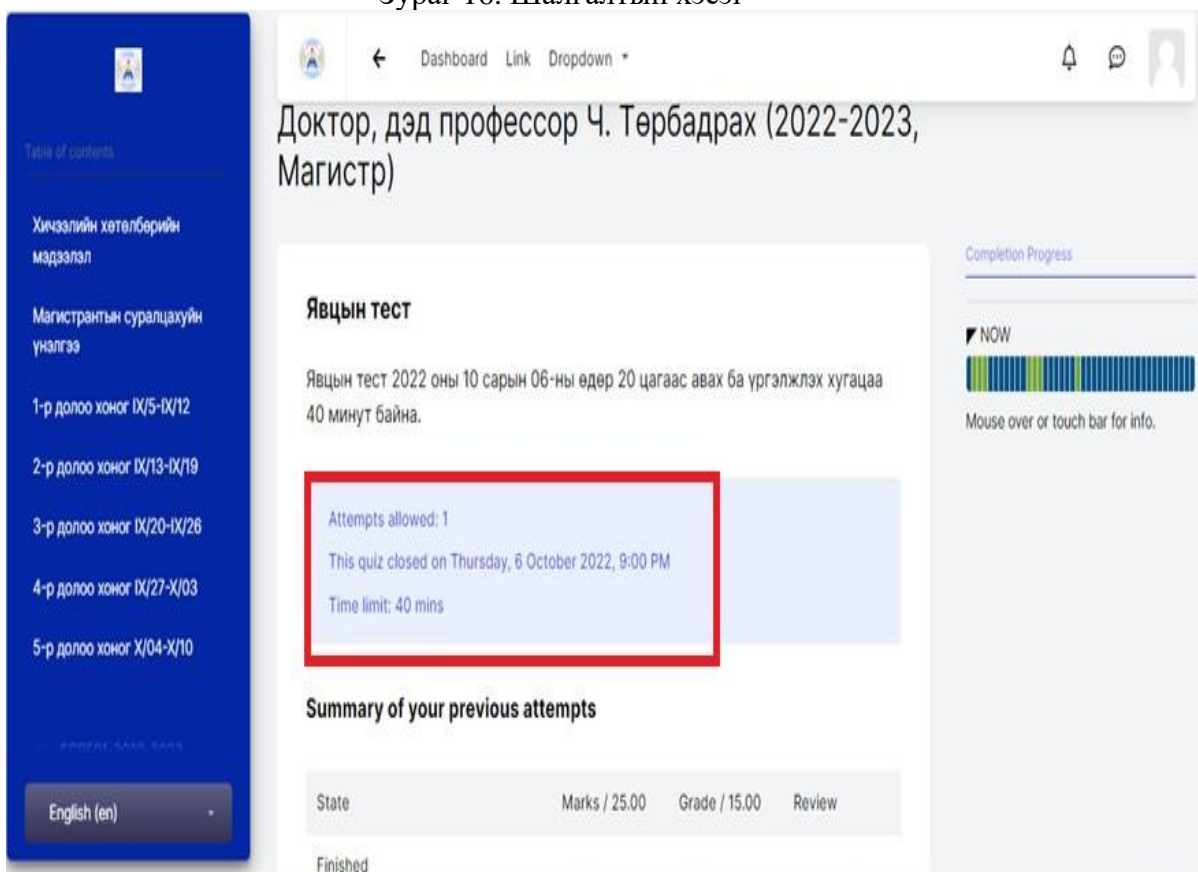
Шалгалт өгөх хэсэг

Quiz буюу  зурагтай талбар нь шалгалтыг илэрхийлнэ. Зураг 15
Зураг 15. Шалгалт өгөх хэсэг

Тухайн шалгалт эхлэх хугацааг шалгалт дээр дараад мэдэж болно. Шалгалт эхлэх цаг болоход шалгалт руу нэвтрэх товч идэвхтэй болох бөгөөд шалгалт дуусах хугацаанд цахим систем бүх оюутнуудын шалгалтыг автоматаар дуусгаж оноог тооцоолж оюутанд мэдэгдэнэ. Иймээс шалгалтын эхлэх цагаас хоцорч болохгүй бөгөөд шалгалт дуусах хугацаанаас өмнө амжиж шалгалтаа дуусгах хэрэгтэй. Зураг 17

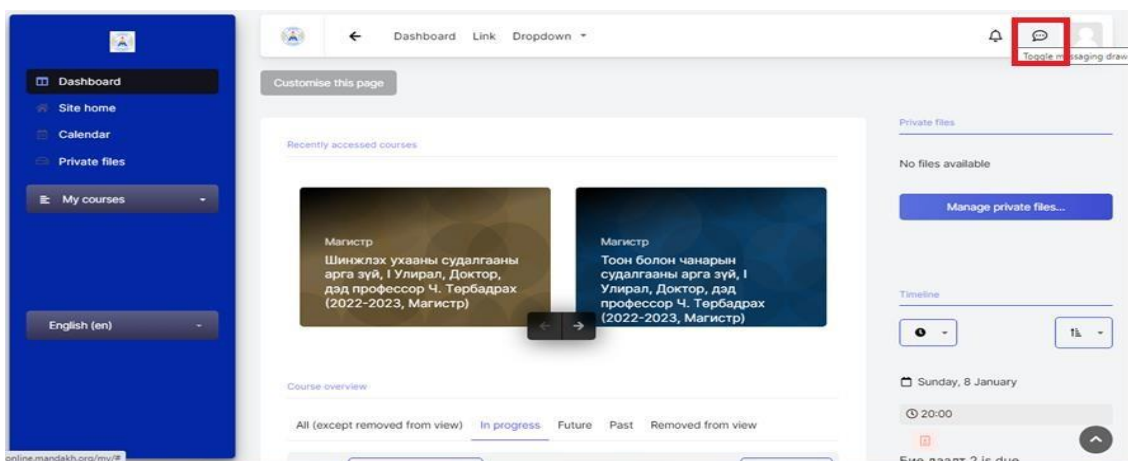
Жишээ нь: Зураг 17 дээрх жишээг сайтар харна уу. Тухайн шалгалт 20:00 цагт эхлээд 21:00-д дуусна. Шалгалтын үргэлжлэх хугацаа 40 минут. 21:00-д автоматаар систем шалгалтыг хаана гэсэн үг юм.

Зураг 16. Шалгалтын хэсэг



The screenshot displays a quiz interface for 'Доктор, дэд профессор Ч. Төрбадрах (2022-2023, Магистр)'. The main content area shows the quiz title 'Явцын тест' and details: 'Явцын тест 2022 оны 10 сарын 06-ны өдөр 20 цагаас авах ба үргэлжлэх хугацаа 40 минут байна.' A red box highlights a message: 'Attempts allowed: 1', 'This quiz closed on Thursday, 6 October 2022, 9:00 PM', and 'Time limit: 40 mins'. Below this is a 'Summary of your previous attempts' table with columns for State, Marks / 25.00, Grade / 15.00, and Review. The table shows a 'Finished' state. On the right, there is a 'Completion Progress' bar showing 'NOW' and a progress indicator.

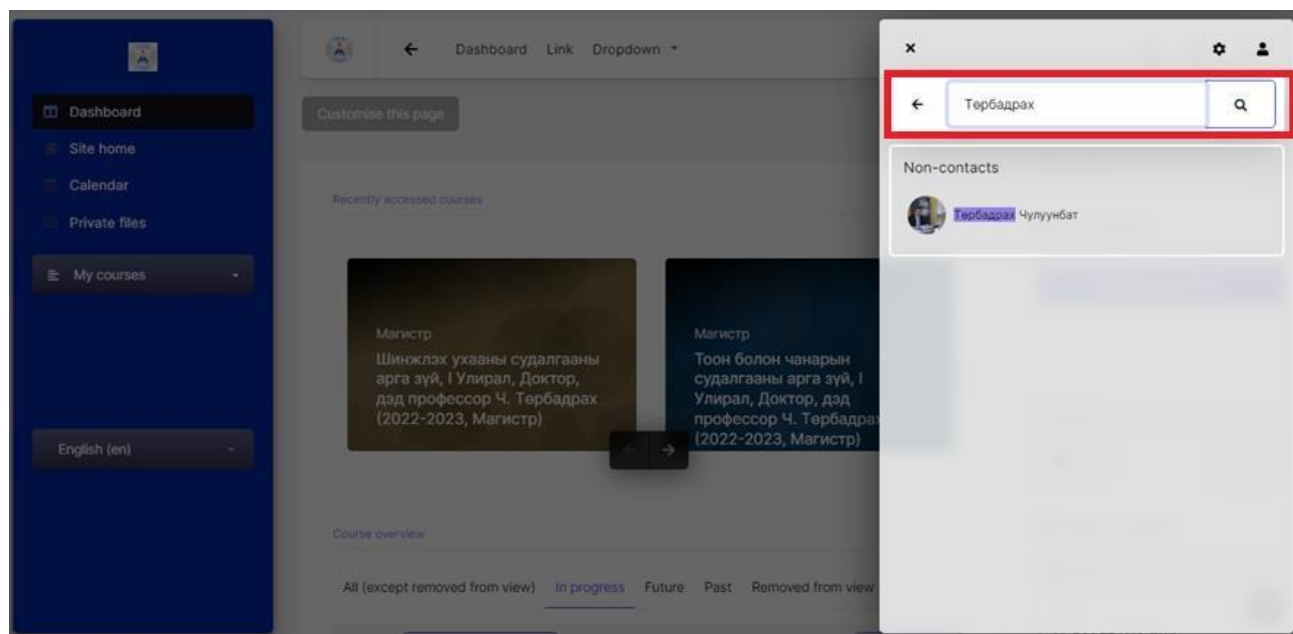
Багштай харилцах хэсэг



Багштай харилцахын тулд баруун дээд буланд мессеж бичих товчин дээр дарна. Зураг 17

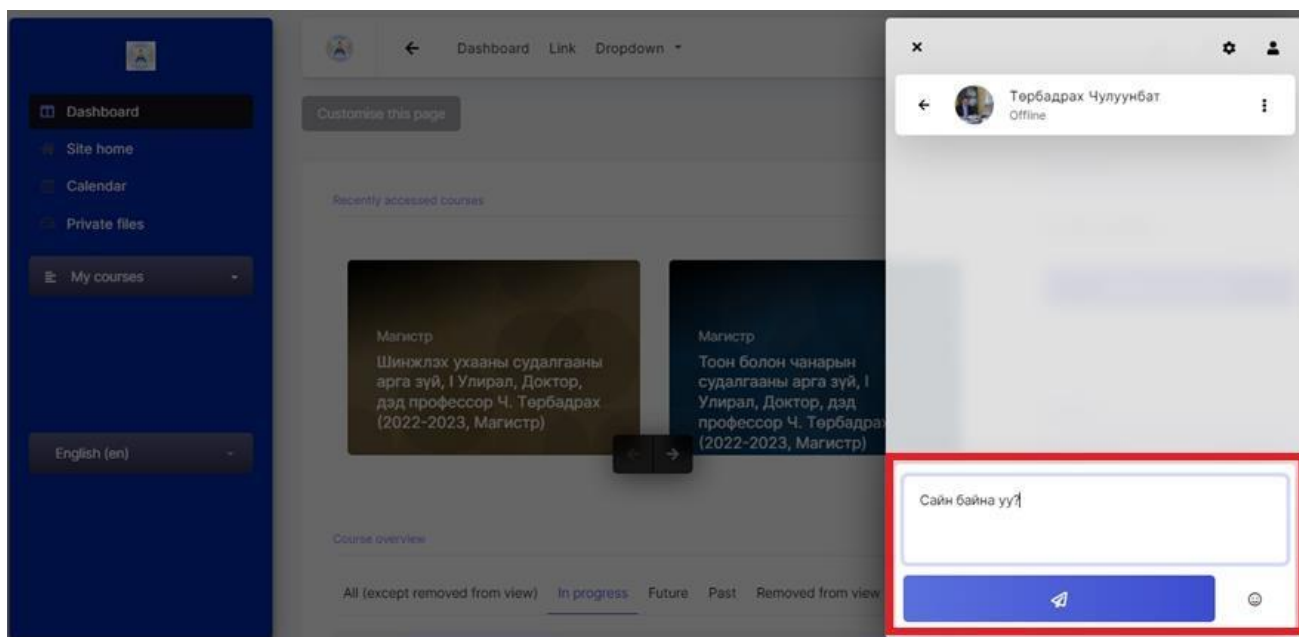
Зураг 17 мессеж бичих хэсэг

Харилцах багшийн нэрийг оруулж хайна. Зураг 18



Зураг 18. Мессеж бичих хэсэг, багшийн нэрийг хайж байна.

Багш руу зурвас бичээд **SEND** товч дарна Зураг 19



Зураг 19. Мессеж бичих хэсэг, багш руу зурвас бичиж байна.

4.6 ОЮУТНЫ НИЙТИЙН ТЭЭВРИЙН ЦАХИМ ТӨЛБӨРИЙН КАРТ –U MONEY

ШИНЭ ЗАХИАЛГЫН ХҮСЭЛТ ГАРГАХ - <https://www.u-money.mn/m/shine->

ЗАХИАЛГЫН ТӨЛБӨР

Шинэ захиалгын 4,600 төгрөг ба үүнд картын үнэ, сунгалтын төлбөр багтсан болно. Оюутны Umoney карт захиалгын төлбөрийг доорх холбоос дээр дарж онлайнгаар төлөх боломжтой. Онлайнгаар төлбөрөө төлөөд гүйлгээний зургийг баримтжуулаад анкет бөглөхдөө хавсаргахаа мартуузай.

ОНЛАЙНААР ТӨЛБӨР ТӨЛӨХ **ЭНД ДАР**

ЗАХИАЛГЫН ТӨЛБӨР

Шинэ захиалгын 4,600 төгрөг ба үүнд картын үнэ, сунгалтын төлбөр багтсан болно. Оюутны Umoney карт захиалгын төлбөрийг доорх холбоос дээр дарж онлайнгаар төлөх боломжтой. Онлайнгаар төлбөрөө төлөөд гүйлгээний зургийг баримтжуулаад анкет бөглөхдөө хавсаргахаа мартуузай.

ОНЛАЙНААР ТӨЛБӨР ТӨЛӨХ **ЭНД ДАР**

4.7 ОЮУТАН ХӨГЖЛИЙН ЗЭЭЛ

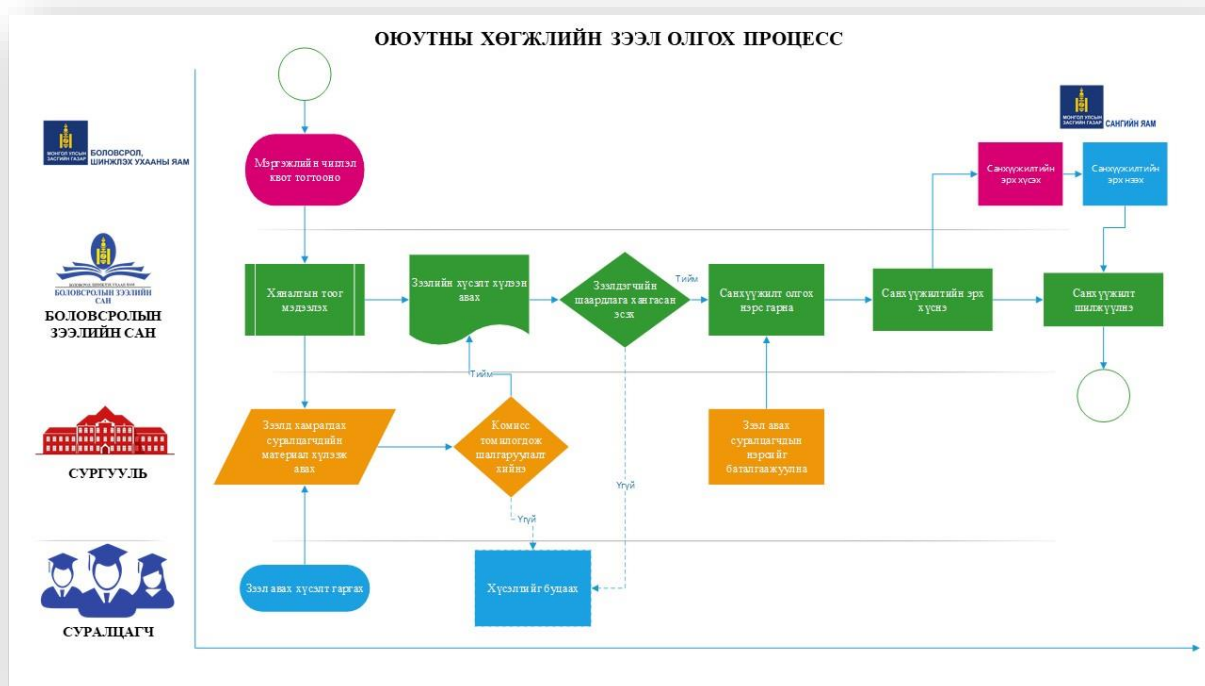
Нөхцөл :Эрх бүхий байгууллагаас баталсан Монгол Улсад шаардлагатай тэргүүлэх болон эрэлттэй мэргэжлээр дотоодын сургалтын байгууллагад бакалавр, магистр, докторын үндсэн хөтөлбөрт суралцагч Монгол Улсын иргэн байх Монгол Улсын магадлан итгэмжлэгдсэн дээд боловсролын сургалтын байгууллагын оюутан байх

Тавигдах шаардлага

- ✓ Шинээр элсэгчийн элсэлтийн ерөнхий шалгалтын дундаж оноо 600 болон түүнээс дээш байх Өдрийн ангид суралцаж байгаа бакалаврын шатлалын оюутны голч дүн 2.8 болон түүнээс дээш байх
- ✓ Өдрийн ангид суралцаж байгаа магистрант, докторантын голч дүн 3.2 болон түүнээс дээш байх
- ✓ Дээд боловсролын удирдлага мэдээллийн системд бүртгэгдсэн байх
- ✓ Суралцагч Боловсролын зээлийн сангаас авсан зээлээ төлөөгүй, гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй, хуурамч баримт бичиг бүрдүүлсэн тохиолдолд сургалтын төлбөрийн зээл олгохгүй
- ✓ Цэргийн мэргэжил олгох сургалтад хамрагдсан элсэлтийн ерөнхий шалгалтад 500 болон түүнээс дээш оноо авсан элсэгч байх

Бүрдүүлэх материал

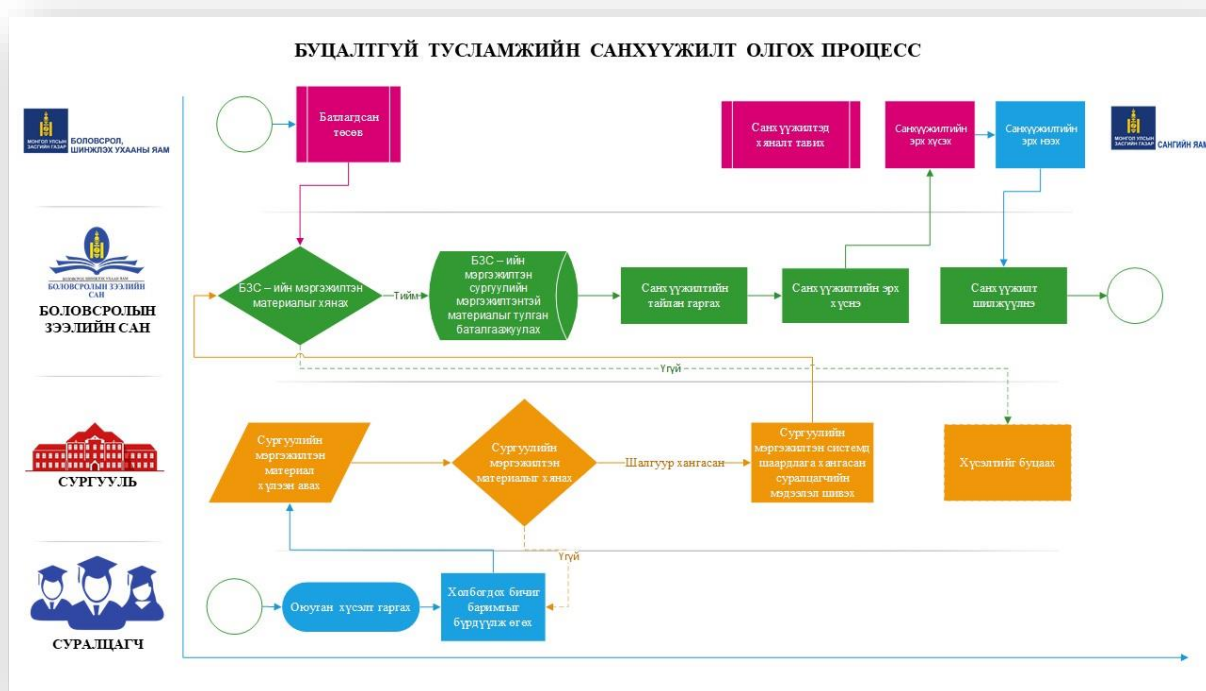
- ✓ Иргэний үнэмлэхийн хуулбар
- ✓ Зээл хүссэн, эргэн төлөхөө илэрхийлсэн өргөдөл
- ✓ Элсэлтийн ерөнхий шалгалтын батламжийн эх хувь
- ✓ Сургуулийн голч дүнг тусгасан тодорхойлолт
- ✓ Төлбөрийн нэхэмжлэхийн эх хувь
- ✓ Тухайн улиралд судалж байгаа хичээлийн баталгаажуулсан жагсаалт
- ✓ Ирээдүйн зорилгоо тодорхойлох эссэ /зээлд хамрагдсанаар нийгэмд үзүүлэх хувь нэмэр, тухайн мэргэжлээр суралцсанаар ямар үр дүнд хүрэх талаарх/



4.8 СУРГАЛТЫН ТӨЛБӨРИЙН БУЦАЛТГҮЙ ТУСЛАМЖ, ТЭТГЭЛЭГ

Монгол Улсын Засгийн газрын 2022 оны 346 дугаар тогтоолын Хавсралт №3 “ДЭЭД БОЛОВСРОЛЫН СУРГАЛТЫН БАЙГУУЛЛАГЫН СУРАЛЦАГЧИД ТӨРӨӨС САНХҮҮГИЙН ДЭМЖЛЭГ ҮЗҮҮЛЭХ ЖУРАМ” хүрээнд Монгол Улсын дээд боловсролын сургалтын байгууллагын диплом, бакалавр, магистр, докторын боловсрол эзэмших өдрийн ангид суралцаж байгаа Монгол улсын иргэнд сургалтын төлбөрийн буцалтгүй тусламж, тэтгэлгийг Боловсролын зээлийн сангаар дамжуулан олгоно. Бүрдүүлэх бичиг баримт: Монгол улсын дээд боловсролын сургалтын байгууллагад суралцагч дараах бичиг баримтыг бүрдүүлэн суралцаж буй сургуулийн сургалтын албанд өгнө.

- ✓ Өргөдөл
- ✓ Төрсний гэрчилгээ
- ✓ Элсэлтийн ерөнхий шалгалтын батламж (шинэ элсэгч)
- ✓ Бүрэн дунд боловсролын гэрчилгээний хуулбар
- ✓ Эцэг эх, асран хамгаалагчийн болон суралцагчийн иргэний үнэмлэхийн хуулбар
- ✓ Баг, сум /хороо, дүүрэг/ -ын засаг даргын дэмжлэг уламжилсан тодорхойлолт
- ✓ Бүтэн өнчин суралцагчийн хувь эцэг, эхийн нас барсныг гэрчлэх бичиг баримтын хуулбар
- ✓ Суралцагч өөрөө хөгжлийн бэрхшээлтэй эсхүл эцэг, эх нь хоёулаа хөгжлийн бэрхшээлтэй, хөдөлмөрийн чадвараа бүрэн алдсан гишүүнтэй өрхийн суралцагчийн хувьд тогтоосон комиссын шийдвэр
- ✓ 3 ба түүнээс дээш хүүхэд нь зэрэг суралцаж байгааг нотлох сургуулийн толорхойлолт
- ✓ Сувилагчаар суралцаж байгаа нотлох сургуулийн тодорхойлолт
- ✓ Цаа маллан амьдарч байгааг нотлох баг, сум засаг даргын доторхойлолт



4.9 ОЮУТНЫ КЛУБУУДЫН ТАНИЛЦУУЛГА

“SUPER STUDENT” клубийн танилцуулга

Клубын зорилго:

Тус клуб нь оюутны чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрөөх, илтгэх урлаг, мэтгэлцээний чадамжид суралцаж өөрийгөө илэрхийлэх чадварыг нэмэгдүүлэх зорилготой.

Клубын үйл ажиллагаа:

Тус клуб нь илтгэл, мэтгэлцээний чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг оюутны өөрөө удирдах клуб юм.

“ SUPER STUDENT” клубын гишүүн болсноор олж авах боломж:

- Өөрийгөө зөв боловсон илэрхийлж сурах
- Илтгэх чадварт суралцах
- Мэтгэлцэх чадварт суралцах
- Сургуулиа төлөөлөн тэмцээнд оролцох
- Найз нөхөдийн хүрээлэл тэлэх
- Эргэцүүлэн бодох шийдвэр гаргахтай болох



“СУДЛААЧ ОЮУТАН” клубын танилцуулга



Клубын тухай:

Тус клубыг ЭЗБТ-ийн зүгээс олон жил удирдан чиглүүлж ирсэн бөгөөд 2020-2021 оны хичээлийн жилд багш Б.Золзаяа хариуцан ажиллах юм.

Зорилго: Оюутны эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлын хөгжлийг тасралтгүй ханган, сайжруулах

Зорилт:

1. Дотоодын болон гадаадын эрдэм шинжилгээний хуралд амжилттай оролцох
2. Судалгааны орчин үеийн програмуудыг ашиглах
3. Судлаачийн ёс зүйг чандлан сахих
4. Судалгааны ур чадварыг суралцах арга барилдаа тогтмол ашиглах
5. Судлаач оюутны залгамж холбоог хадгалах

“K” клубын танилцуулга



Клубын зорилго :

Оюутан залууст хичээлийн бус буюу чөлөөт цагаар солонгос хэлний мэдлэг олгож, соёлыг түгээж , тэдний сэтгэлгээг хөгжүүлж, мэдлэг ур чадварыг нэмэгдүүлэх, оюутнуудын харилцан туршлага солилцох орчныг бүрдүүлж, ярих бичих унших ойлгох чадварыг дээшлүүлэх.

Клубын үйл ажиллагаа :

1. Байнгын сургалт.
2. Оюутныг хөгжүүлэх үйл ажиллагаа.
3. Солонгос хэлийг анхан шатнаас эхлэн унших ,бичих ,сонсох чадварыг эзэмшүүлэх.
4. Бүтээлч, шүүмжлэлт сэтгэхүйг хөгжүүлэх.

“PLUS” клубын танилцуулга

Зорилго: тус клубд хамрагдсан оюутнуудыг өөрийгөө хөгжүүлэх, чөлөөт цагаа зөв боловсон өнгөрүүлэхэд дэмжлэг туслалцаа үзүүлжгийн сацуу эх оронч үзэл төлөвшүүлэхэд оршино. Оюутнуудад нийгмийн хариулагын хүрээнд байгаль, хүрээлэн буй орчиндоо ээлтэй үйл ажиллагаа явуулахад дэмжлэгэ үзүүлнэ.



“Мандах теннис” клубын танилцуулга



Клубын зорилго: Оюутан, багш нарын чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрөөх, түүнчлэн нийслэл болон улсын тэмцээнд амжилт гаргах.

Клубын үйл ажиллагааны чиглэл: Оюутнуудын чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх, олон нийттэй харилцаж ур чадвар техникээ дээшлүүлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагаа явуулах.

“Мандах теннис” клубын гишүүн болсноор олж авах боломж:

- ✓ Сургуулийн болон бусад тэмцээнд оролцож өөрийгөө сорих
- ✓ Ур чадвараа нэмэгдүүлэх
- ✓ Найз нөхдийн хүрээлэл тэлэх

“ MANDAKH SQUAD” клубын танилцуулга



Зорилго: “Мандах Их Сургууль”-ийн бүжгийн клуб нь таны урлагийн мэдрэмжийг дээшлүүлэн чөлөөт цагийг тань зөв боловсон өнгөрөөхөд оршино.

1. Клубын үйл ажиллагааны чиглэл:

- 1.1 Оюутнуудын авъяас чадварыг дээшлүүлэх
- 1.2 Багаар ажиллах чадварыг нэмэгдүүлэх
- 1.3 Хувь хүний ур чадвар, харилцаа, ёс зүйг сайжруулахад чиглэнэ.

2. Үйл ажиллагааны зарчим:

- 2.1 Ил тод, нээлттэй бай
- 2.2 Бие даасан, хараат бус байх
- 2.3 Ёс зүйг эрхэмлэх
- 2.4 Нийгмийн хариуцлагатай байх
- 2.5 Залгамж чанартай байх
- 2.6 Үйл ажиллагаа нь “Мандах Их Сургууль”-ийн стратеги төлөвлөгөөнд нийцсэн байх
- 2.7 Үйл ажиллагаа нь оюутны хөгжлийг дэмжсэн, тэдний хүсэл сонирхол, эрх ашигт нийцсэн байх.

IELTS Training Club-ийн танилцуулга:

Клубийн зорилго: Тус клубийн гишүүд англи хэлний хэлэхүйн чадварууд болох унших, бичих, сонсох, ярих чадваруудаа хөгжүүлж, мөн англи хэл сурсан, сайжирсан туршлагаасаа бусадтай хуваалцан, хамтран хөгжиж цаашид IELTS болон түүнтэй дүйцэхүйц англи хэлний.



“CAD,CAM” клубийн танилцуулга

Клубийн зорилго:

“CAD, CAM” клуб ИЭЗ, ИМ-ангийн оюутнуудын инженерийн зураг, тооцооны программуудыг сурах, судлах, ашиглах чадварыг хөгжүүлэх.

Клубийн үйл ажиллагаа

Оюутан AutoCad, Solidwork программ ашиглаж 2D, 3D объект үүсгэх, рендерлэх ур чадвар

эзэмших, мэдлэгээ бэхжүүлж бусадтай хуваалцах, хувь хүнийг хөгжүүлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагааг явуулна.



“Data learning” клубийн танилцуулга

Клубийн зорилго

“Data learning” клубийн зорилго нь оюутнуудын компьютерын хичээлийн мэдлэг, чадварыг

сайжруулах, албан бичиг баримтыг стандартын дагуу хурдан боловсруулах, SPSS, EVIEWS программ ашиглан судалгааны мэдээлэл боловсруулах, тэдгээрт дүн шинжилгээ хийх, оюутнуудын судалгааны ажил хийх мэдлэг, чадварыг хөгжүүлэхэд оршино.

Клубийн үйл ажиллагаа

Энэхүү клуб нь оюутнуудад чөлөөт цагаа зөв үр бүтээлтэй өнгөрөөх, MS-OFFICE хэрэглээний программуудыг өөрийн хэрэгцээнд нийцүүлэн ашиглах, албан бичиг баримтыг стандартын дагуу хурдан боловсруулах чадварыг сайжруулах, SPSS, EVIEWS программ ашиглан судалгааны мэдээлэл боловсруулах, тэдгээрт дүн шинжилгээ хийх чадвараа сайжруулах, судалгааны ажил хийх мэдлэг, чадварыг хөгжүүлэх, бусдаас суралцаж өөрийн чадвараа улам сайжруулж өөрийгөө үнэлэх боломжийг олгож байдгаараа давуу талтай.



ТАВДУГААР БҮЛЭГ: БУСАД

