

Захирлын __2023__ оны __01__ дүгээр сарын __20__ -ны
өдрийн __А/04__ дүгээр тушаалын хавсралт №1

МАГИСТР, ДОКТОРЫН СУРГАЛТ ЭРХЛЭХЭД БАРИМТЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Боловсрол, Соёл, Шинжлэх Ухааны Яамны Сайдын 2014 оны 09 сарын 12-ны А/370 тоот тушаалын хавсралтыг үндэслэн магистр, докторын сургалтыг Мандах Их Сургууль дээр зохион байгуулахад энэхүү журмыг баримтална.
- 1.2 Магистр, докторын сургалтын агуулга нь боловсролын талаар төрөөс баримтлах бодлого болон боловсролын үндсэн зарчим, олон улсын нийтлэг жишиг хандлагатай нийцүүлэн шинжлэх ухаан, нийгэм, хүмүүнлэгийн тодорхой чиглэлээр сургалт, эрдэм шинжилгээ, үйлдвэрлэл, үйлчилгээний хүрээнд мэргэжлийн өндөр түвшинд ажиллах, судалгаа шинжилгээний ажил гүйцэтгэх, бие хүн өөрийгөө нээн хөгжүүлэхэд шаардагдах мэдлэг, чадвар, дадал эзэмшүүлж, иргэний өндөр боловсрол, соёл, бүтээлч сэтгэлгээг төлөвшүүлэх, эрдмийн эрх чөлөөг хангахад чиглэгдэнэ.

Хоёр. Элсэлтийн үйл ажиллагаа

- 2.1 Элсэлтийн үйл ажиллагааг Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас гаргасан дүрэм журамд нийцүүлэн захирлын тушаалаар батлагдсан элсэлтийн комисс зохион байгуулна.
- 2.2 Мандах Их Сургуульд оюутан элсүүлэх үйл ажиллагааг жил бүрийн элсэлтийн журмаар зохицуулна.
- 2.3 Суралцагч элсүүлэх шийдвэрийг захирлын тушаалаар баталгаажуулна.
- 2.4 Элсэгчдийн өгвөл зохих шалгалт, суралцах мэргэжлийн чиглэл, элсэгчдэд тавигдах шаардлага зэргийг жил бүрийн элсэлтийн журамд тусгана.

Гурав. Магистр, докторын сургалтанд тавих үндсэн шаардлага

3.1 Удирдлага, зохион байгуулалт

- 3.1.1 Магистр, докторын сургалтыг боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын сургалт эрхлэх нийтлэг журмыг үндэслэн боловсруулсан хөтөлбөрийн дагуу зохион байгуулна.
- 3.1.2 Магистр, докторын сургалт эрхлэх журмын дагуу ахисан түвшний сургууль хариуцан ажиллана.
- 3.1.3 Магистр, докторын сургалтын хөтөлбөрийг бүрэлдэхүүн сургууль, тэнхимийн профессор, эрдэмтэд, багш нар оролцсон хөтөлбөрийн хороо хариуцан боловсруулж, эрдмийн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн, Мандах Их Сургуулийн захирал батална.

- 3.1.4 Магистр, докторын хичээлийн стандарт хөтөлбөрийг хичээл заах профессор багш, эрдэмтэд боловсруулж, магистр, докторын хөтөлбөрийн дэд хороо батална.
- 3.1.5 Сургалтын хөтөлбөрийг боловсруулах, шинэчлэх, хэрэгжүүлэх ажлыг мэргэжил арга зүйн болон чанарын удирдлагаар хангах, үр дүнгийн тайланг хөтөлбөрийн хорооны дарга хариуцан зохион байгуулж, эрдмийн зөвлөлөөр хэлэлцүүлнэ.
- 3.1.6 Эрдмийн зөвлөл нь сургалтын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд хяналт тавих, нэгдсэн удирдлагаар хангах, эрдэм шинжилгээний ажлын удирдагч томилох, хамгаалуулах зөвлөлийг байгуулан ажиллуулна.
- 3.1.7 Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх удирдлагын мэдээллийн системд оруулах, мэдээллийн санг бүрдүүлэх ажлыг сургалтын албаны ажилтан, сэдвийн хэлэлцүүлэг, урьдчилсан болон жинхэнэ хамгаалалтын шаардлага хангуулах асуудлыг ахисан түвшний сургууль хариуцан гүйцэтгэнэ.
- 3.1.8 Хөтөлбөрийн сургалтанд онлайн болон зайн сургалтын арга хэлбэрийг ашиглаж болно.

3.2 Багш, удирдагч

- 3.2.1 Магистр, докторын сургалтад мэргэжлийн хичээл заасан багш, эрдэм шинжилгээний ажлын удирдагч нь докторын зэрэгтэй байна.
- 3.2.2 Магистрант, докторант нь элссэн улиралдаа багтаан судалгааны ажлын сэдэв, удирдагчийг сонгож батлуулна. Магистрант, докторант нь эрдэм шинжилгээний ажлын нэг удирдагчтай байна. Харин шинжлэх ухааны салбар дундын асуудлаар судалгааны ажил гүйцэтгэх бол 2 удирдагч томилж болно.
- 3.2.3 Удирдагч нь тус сургуулийн үндсэн багш болон тухайн чиглэлээр сургалт, шинжилгээний ажил эрхэлдэг гадны байгууллагын ажилтан байж болно. Удирдагчаар ажиллуулах үндсэн багш болон гадны байгууллагын ажилтны тооны харьцаа 2:1 байна.
- 3.2.4 Удирдагч нь тухайн чиглэлээр 8-аас дээш жил дээд боловсролын байгууллагад багшилсан буюу эрдэм шинжилгээний ажил эрхэлдэг, сүүлийн 5 жилд 5-аас цөөнгүй эрдэм шинжилгээний бүтээлийг мэргэжлийн хэвлэлд нийтлүүлсэн, бичиж хэвлүүлсэн бүтээлтэй судлаачид байна.
- 3.2.5 Тухайн удирдагчийг ахисан түвшний сургуулийн захиралтай зөвшилцөн, эрдмийн зөвлөлийн дарга томилох бөгөөд нэг удирдагч 3 хүртэл магистрын дипломын ажил, 2 хүртэл докторантыг удирдана.
- 3.2.6 Удирдагч нь магистрын судалгаа, шинжилгээний ажлын сэдэв, чиглэлийг тодорхойлж, төлөвлөгөөг батлах, мэргэжлийн зөвлөгөө өгч, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, үр дүнг хэлэлцүүлэх, дипломын хамгаалалтад оруулах эсэх асуудлаар тодорхойлолт гаргах үүрэгтэй.
- 3.2.7 Магистр, докторын сургалтад хичээл заасан багш, эрдэм шинжилгээний ажлын удирдагч нарт тухайн түвшний сургалтын онцлог, хөдөлмөр зарцуулалт болон тэдний мэргэжлийн үр чадварт дүйцсэн цалин хөлс олгоно.

3.3 Номын сан, мэдээллийн бааз

- 3.3.1 Сургалтад зориулсан тусгай катологи бүхий ном, сурах бичиг, мэргэжлийн сэтгүүл, интернэтээр үйлчлэх боломжтой байна.

- 3.3.2 Мэргэжлийн чиглэлээр эрдэм шинжилгээний семинар, хуралд магистрантын хэлэлцүүлсэн шилдэг илтгэлийг сургуулийн эрдэм шинжилгээний бүтээлд хэвлэнэ.
- 3.3.3 Зохих шаардлагыг хангасан магистрын диплом, докторын диссертацийн ажлыг албан ёсоор бүртгэн тус сургуулийн номын санд тавьж судалгааны ажлын зориулалтаар ашиглана.

**Дөрөв. Сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө,
багц цаг, хичээлийн агуулга**

4.1 Магистр, докторын сургалт

- 4.1.1 Магистр, докторын сургалт, судалгааны ажлын агуулга, зохион байгуулалтыг тодорхойлсон цогц баримт болох хөтөлбөрийн дагуу сургалтыг явуулна. (Хавсралт №1 Дипломын ажил бичих, хамгаалах үйл явцын зураглал)
- 4.1.2 Магистрын сургалтын хугацаа: 1.5 -2 жил, Докторын сургалтын хугацаа: 3-4 жил байна. Суралцагч хүндэтгэх шалтгаантай тохиолдолд суралцах нийт хугацааг магистрантад 3 жил хүртэл, докторантад 5 жил хүртэл сунгаж болно.
- 4.1.3 Магистр, докторын сургалтын хөтөлбөр нь түүнийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа, үр дүнг хянах, үнэлэхэд баримтлах үзэл баримтлал, зарчим, хүрэх үр дүнг илэрхийлсэн шаардлага, олон улсад нийтлэг тогтсон зарчимд нийцсэн, эрдмийн эрх чөлөөг хангахад чиглэгдэнэ. Хөтөлбөр нь дараах бүрэлдэхүүнтэй байна. Үүнд:
- а. Хөтөлбөрийн танилцуулга
 - б. Сургалтын төлөвлөгөө
 - в. Хичээлийн хөтөлбөр
 - г. Хөтөлбөрийн зохион байгуулалт
 - д. Суралцах орчны шаардлага
 - е. Элсэгчдэд тавих шаардлага
 - ё. Багшлах бүрэлдэхүүнд тавих шаардлага
 - ж. Төгсөгчдийн эзэмших ур чадвар
 - з. Суралцагчийн үнэлгээ
 - и. Хөтөлбөрийн чанарын баталгаажуулалт
- 4.1.4 Тусгай хэрэгцээт суралцагчдын сургалт, эрдэм шинжилгээний үйл ажиллагааг зохицуулахдаа тэдгээр суралцагчдын хэрэгцээг хангахад чиглэсэн тусгай хөтөлбөрийг хэрэгжүүлнэ.
- 4.1.5 Тусгай хэрэгцээт суралцагчийн суралцахуйн зорилтот үр дүнгийн гүйцэтгэлийг тухайн хичээл бүрд тохирсон тохиргоог боловсруулан үнэлнэ.

Магистрын хөтөлбөр

- 4.1.6 Магистрын сургалтын хөтөлбөр нь 30-31 багц цагаас доошгүй байна.
- 4.1.7 Мэргэжлийн суурь хичээл нийт 10 багц цаг, үүнээс 4 багц цагийг судалгааны арга зүй хичээл, 6 багц цаг нь тухайн хөтөлбөрийн онолын үндсэн хичээлүүд байна.
- 4.1.8 Мэргэшүүлэх хичээл 12 багц цагаас доошгүй байна. Үүнээс 9 багц цагийг тухайн хөтөлбөрийг хариуцсан тэнхим, 3 багц цагийг бусад тэнхим, сургууль, эрдэм шинжилгээний хүрээлэнгээс сонгон судална.

- 4.1.9 Магистрант нь нийт судлах хичээлийн 2/3-ыг судалсны дараа англи хэлний шалгалт өгнө. Шалгалтыг АТС-аас зохион байгуулна.
- 4.1.10 Дипломын ажил бичиж хамгаалсан тохиолдолд 5 багц цагаар тооцно.
- 4.1.11 Магистрын дипломын ажил бичээгүй тохиолдолд мэргэжлийн суурь болон мэргэшүүлэх хичээлээс 10 багц цаг сонгон судалж, шалгалт өгнө. Энэ тохиолдолд шалгалтыг багц цагт тооцохгүй.
- 4.1.12 Магистрын ажил бичээгүй төгсөгчдийн хөтөлбөр дүүргэснийг баталгаажуулах нэгдсэн шалгалтыг Ахисан түвшний сургуулиас зохион байгуулна. Нэгдсэн шалгалтын агуулга нь дараах харьцаатай байна. Үүнд:
- а. Мэргэжлийн суурь хичээл 30%
- б. Мэргэшүүлэх хичээл 70%
- 4.1.13 Нэгдсэн шалгалтын удирдамж, хичээлүүдийн хамрах хүрээг Ахисан түвшний сургуулиас гаргаж, шалгалтын хуваарийг шалгалт авахаас 21 хоногоос доошгүй хугацаанд магистрантуудад Сургалтын албанаас мэдээнэ.
- 4.1.14 Магистрант нь нэгдсэн шалгалтад “С” (70%)-ээс доош дүн авсан тохиолдолд дахин шалгалт өгнө.
- 4.1.15 Магистрын нийт суралцсан хугацааны голч дүн 2.8-аас доошгүй байна. Энэ хэмжээнд хүрээгүй тохиолдолд тухайн хичээлийг дахин судалж, шалгалт өгч болно.
- 4.1.16 Магистрант нь дахин шалгалтад хангалтгүй дүн авбал уг асуудлыг Хөтөлбөрийн хорооны хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлүүлнэ.
- 4.1.17 Магистрын дипломын ажил бичээгүй тохиолдолд нэгдсэн болон гадаад хэлний шалгалтад тэнцсэн төгсөгчдийн дипломын дүнгийн хавсралтад “ТЭНЦЭВ” гэж бичиж баталгаажуулна.
- 4.1.18 Хөтөлбөрийн гүйцэтгэлд бусад сургуулиас хуримтлуулсан багц цагийг дүйцүүлэн тооцохдоо тухайн сургууль, хөтөлбөрийн магадлан итгэмжлэгдсэн байдал, хөндлөнгийн үнэлгээний дүнг харгалзан хичээл дүйцүүлэх журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

Докторын хөтөлбөр

- 4.1.19 Докторын сургалтын хөтөлбөр нь мэргэжлийн онцлогуудыг агуулах бөгөөд БСШУ-ны сайдын А/370 тоот тушаалаар батлагдсан "Магистр, докторын сургалт эрхлэх нийтлэг журам"-ын 2-р зүйлийг баримтлан боловсруулагдсан байна.
- 4.1.20 Докторын сургалтын хөтөлбөр нь өмнөх төвшний кредит дээр нэмж судлах 60-аас доошгүй кредит цагийн докторын төвшний сургалтад хамаарах сургалт, судалгааны ажлаас тогтоно. (Хавсралт № 2. Докторын сургалтын үйл явцын зураглал)
- 4.1.21 Докторын сургаалтанд суралцах хугацаандаа өөрийн судалгааны чиглэлээр ШУА хүлээн зөвшөөрсөн эрдэм шинжилгээний сэтгүүл, бусад хэвлэлд 2-оос доошгүй эрдэм шинжилгээний бүтээл хэвлүүлсэн байна.
- Тайлбар: Сонинд бичсэн өгүүллийг эрдэм шинжилгээний бүтээлд тооцохгүй. Магистрант, докторантын эрдэм шинжилгээний бүтээлээ нийтлүүлэхэд хүлээн зөвшөөрөх сэтгүүлийн жагсаалтыг сургуулиас гаргасан байна.
- 4.1.22 Докторант сургалтын хэлбэрээс үл хамааран их сургуулийн сургалтын ажилд оролцох, хичээл заах, судалгааны төсөлд ажиллахыг дэмжинэ.

- 4.1.23 Хичээлийн жилийн сургалт судалгааны ажлын төлөвлөгөө бүрэн биелүүлсэн докторантыг сургалт эрхэлсэн дэд захирлын саналыг үндэслэн Мандах Их Сургуулийн захирлын захирамжаар дараах улирлын сургалтад дэвшүүлнэ. Сурах төлөвлөгөөгөө биелүүлээгүй докторантыг дахин судлуулна.
- 4.1.24 Докторант сургалттай холбоотой бүх кредитээ 3-4 жилд цуглуулсан боловч судалгааны ажил /диссертаци/-ын 24 кредитээ биелүүлж амжаагүй бол түүнд Мандах Их Сургуулийн докторын үндсэн сургалт /27 кр/ дуусгасан тухай батламж олгоно. Докторантын сургалтын кредит уг хичээлийн шалгалт өгсөн өдрөөс хойш 5 жил хүчинтэй бөгөөд энэ хугацаанд докторант эрдэм шинжилгээний кредит /9 кр/-ээ гүйцээн, диссертация бичиж докторын зэрэг хамгаалахыг зөвшөөрнө.
- 4.1.25 Докторант нь бие даан гүйцэтгэсэн судалгааны ажлын үр дүнг эмхэтгэн докторын ажил /диссертаци/ бичиж, "Докторын ажил хамгаалуулах зөвлөл"-д хамгаална.

4.2 Магистр, докторын судалгааны ажил

- 4.2.1 Сургалтын төлөвлөгөөний агуулгыг бүрэн биелүүлж бүх шалгалтуудаа С (голч дүн 2,8)-ээс доошгүй үнэлгээ авсан магистрант дипломын ажил, мэргэжлийн бүх шалгалтад В (голч дүн 3,0)-ээс доошгүй үнэлгээ авсан докторантын шаардлага хангасан эсэх талаар хөтөлбөрийн хорооны дүгнэлтийг үндэслэн судалгааны ажлаа эхлүүлэх албан ёсны зөвшөөрөл авна. (Хавсралт №3. Диплом бичих суралцагчийн хүсэлт)
- 4.2.2 Магистрант, докторант нь мэргэших чиглэлийн хүрээнд сонгосон сэдвийн дагуу судалгаа хийж, дипломын ажил, диссертация хамгаалуулах зөвлөлд хамгаална.
- 4.2.3 Магистрын судалгааны ажилд дараах шаардлага тавина.
1. Тухайн салбарт тулгамдаж буй асуудал сонгож,
 2. Шинжлэх ухааны арга зүйг ашиглан өгөгдөл цуглуулах, боловсруулах, шинжилгээ хийх ур чадвар эзэмшсэн болохоо нотлон харуулсан судалгааны ажил
 3. Сэдвийг ухагдахуун асуудлаа бүрэн хамарч, оновчтой томъёолох;
 4. Агуулга нь дотоод нэгдэлтэй, логик уялдаатай байх;
 5. Зохиогчийн эрхийн зөрчилгүй байх;
 6. Боловсруулалтын зохих түвшинд хийгдэж, шинжлэх ухааны найруулга зүйн хэм хэмжээг сахисан байх.
- 4.2.4 Докторын судалгааны ажилд /диссертаци/ дараах шаардлага тавина.
1. Шинжлэх ухааны тодорхой салбарын шинэ мэдлэг буй болгохтой холбогдол бүхий зорилтыг шийдсэн эсхүл улс орны нийгэм, эдийн засагт ач холбогдолтой практик асуудлыг шинжлэх ухааны үндэслэлтэй онол, арга зүйн зохих түвшинд шийдсэн байх,
 2. Дэвшүүлж буй шинэ шийдлийн үндэслэлээ шинжлэх ухааны үндэслэлтэй нотолсон, урьд өмнө хийгдсэн мэдэгдэж буй бусад шийдлүүдтэй харьцуулж, шүүмжлэлтэйгээр шинэлэг талыг нээн харуулсан байх,
 3. Зохих загвар, шаардлагыг баримталсан, харилцан уялдаа шүтэлцээтэй, шинжлэх ухааны хэлний хэм хэмжээний дагуу туурвисан байх,
 4. Судалгааны үр дүнгийн үнэнийг нотолгоонд суурилан баталсан, дүгнэсэн байх ба ашигласан эх сурвалж докторын бүтээл агуулгатай нийцсэн байна.

- 4.2.5 Магистр, докторын судалгааны ажлын явцад тавих хяналтыг дараах үе шаттай хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
1. Сэдвийн хэлэлцүүлэг
 2. Урьдчилан хамгаалалт
 3. Жинхэнэ хамгаалалт
- 4.2.6 Сэдвийн хэлэлцүүлгийг сургуулийн эрдмийн зөвлөлийн гишүүд болон мэргэжлийн тэнхимийн багш нар, магистрантуудыг нээлттэй оролцуулан зохион байгуулна.
- 4.2.7 Магистрант, докторант нь суралцах хугацаандаа судалгааны ажлын болон дипломын ажлын чиглэл, хүрээ, объект, холбогдох мэдээллийг цуглуулан нарийвчлан тогтоосны үндсэн дээр сэдвийн хэлэлцүүлэг болох товлосон өдрөөс ажлын 3 хоногийн өмнө ахисан түвшний сургуульд дараах материалыг өгсөн байна. Үүнд:
1. Тухайн сэдвийн хүрээнд хийх судалгааны ажлын хэрэгцээ, шаардлага, ач холбогдлыг үнэлэн, мэдээллээр хангах, хамтран ажиллах боломжоо илэрхийлсэн байгууллагын албан бичиг
 2. Өмнө нь сонгосон сэдвээ өөрчлөхийг хүсвэл түүний бодит шалтгаан
 3. Сэдвийн агуулга, төлөвлөгөө (Хавсралт №4. Дипломын ажлын төлөвлөгөө)
 4. Судалгааны ажлын зорилго, судлагдсан байдал, онцлог, ач холбогдлыг Microsoft Office Power Point программ ашиглан 10-15 слайд болгон бэлтгэсэн байна.
- 4.2.8 Сэдвийн хэлэлцүүлгийн төгсгөлд удирдагч багшийг томилно. Хэлэлцүүлэгт ороогүй магистрант, докторант урьдчилан хамгаалалтад орох боломжгүй. (Хавсралт №5. Дипломын ажил бичих үйл явцад өгсөн удирдагчийн үнэлгээ)
- 4.2.9 Магистрын диплом, докторын диссертацийн ажлыг Эрдмийн зөвлөлөөр батлагдсан “Судалгааны ажил бичих удирдамж”, “Сургуулийн эрдэм шинжилгээний стандарт”-ын дагуу монгол хэлээр түүний хураангуйг англи, орос хэлний аль нэгээр бичнэ. Докторант нь судалгааны ажлаа гадаадад гүйцэтгэсэн бол ажлыг англи хэлээр, хураангуйг монгол хэлээр бичиж болно.
- 4.2.10 Урьдчилан хамгаалуулах зөвлөлийг эрдмийн зөвлөлийн гишүүд, удирдагчийн оролцоо бүхий 7-оос доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэй байгуулна.
- 4.2.11 Магистрант нь батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу бүрэн гүйцэтгэж, зохих шаардлагыг хангасан дипломын ажлын хэвлэмэл /удирдагчийн дүгнэлт, гарын үсэг зурсан/ хувийг зөвлөлийн гишүүдэд танилцуулж, саналыг бичгээр авсан байна.
- 4.2.12 Ахисан түвшний сургууль нь 4.2.7-д бүрдүүлсэн материалыг урьдчилан хамгаалалтад орохыг хүссэн магистрант, докторантын өргөдлийн хамт товлосон өдрөөс ажлын 3 хоногийн өмнө хүлээн авна.
- 4.2.13 Урьдчилан хамгаалалтад Microsoft Office Power Point программ ашиглан /15-20 слайдаар/ 15 минутад багтаан илтгэнэ. Асуулт, хариулт 20-30 минут үргэлжилнэ.
- 4.2.14 Урьдчилан хамгаалуулах зөвлөлөөс дипломын ажлыг хангалттай гэж үнэлсэн тохиолдолд жинхэнэ хамгаалалтад орохыг зөвшөөрч, шүүмжлэгч багшийг томилно.
- 4.2.15 Магистрант нь дипломын ажлын сэдвийн хүрээнд эрдэм шинжилгээний семинарт илтгэл тавьж хэлэлцүүлсэн байна.
- 4.2.16 Урьдчилан хамгаалалтад ороогүй болон хангалттай үнэлгээ авч чадаагүй бол дипломын ажлаа хамгаалах хугацааг 2 жил хүртэл сунгаж болно.

- 4.2.17 Зохих шаардлагыг хангасан магистр, докторын судалгааны ажлын эхийг тухайн сургуулийн номын санд тушаана. Ахисан түвшний сургууль нь магистр, докторын ажлыг электрон хэлбэрээр авч мэдээллийн сан бүрдүүлнэ. Докторын судалгааны ажлын нэг хувийг Үндэсний номын санд заавал хүлээлгэн өгнө.
- 4.2.18 Ахисан түвшний сургууль нь БШУ-ны Сайдын 2010 оны 492 дугаар тушаалаар баталсан “Докторын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлийн дүрэм” –ийн 4.2.4 дахь хэсгийн шаардлага хангасан докторантын материалыг хамгаалах чиглэлийн дагуу докторын хамгаалуулах зөвлөлд хүргүүлнэ.
- 4.2.19 Докторын зэрэг хамгаалуулах үйл ажиллагаа нь БШУ-ны Сайдын 2010 оны 492 дугаар тушаалаар баталсан “Докторын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлийн дүрэм” –ээр зохицуулагдана.

Тав. Суралцагчийн мэдлэг чадварыг үнэлэх

- 5.1 Суралцагчийн мэдлэг, чадварыг тэдний бие даан суралцах үйл ажиллагааг дэмжиж хөгжүүлэх, багшийн үүрэг хариуцлагыг өндөржүүлэх зарчмыг удирдлага болгоно.
- 5.2 Магистр, докторын мэдлэг, чадварыг үнэлэх үйл ажиллагаа нь шинжлэх ухааны үндэстэй, бодитой шударга, ил тод байвал зохино.
- 5.3 Сургалтын төлөвлөгөөнд дэх хичээлийн хөтөлбөрийн дагуу суралцагчийн эзэмшсэн мэдлэг, чадварыг үнэлж дүгнэх гол хэлбэр нь шалгалт байна. Шалгалт нь:
1. Явцын
 2. Хөндлөнгийн
 3. Төгсөлтийн гэсэн түвшинтэй байна.
- 5.4 Шалгалтыг амаар, бичгээр, цахим хэлбэр зэргийг хослуулан оновчтой зохион байгуулна.
- 5.5 Тухайн хичээлийн шалгалтын материалыг хөтөлбөр, агуулгын хүрээнд “Мандах Их Сургуулийн хөндлөнгийн шалгалтын тест боловсруулах удирдамж”-ийг удирдлага болгон боловсруулна.
- 5.6 Явцын шалгалтыг тухайн хичээлийг заасан багш авна. Хөндлөнгийн болон төгсөлтийн шалгалтыг Захирлын тушаалаар баталсан шалгалтын комисс зохион байгуулж авна.
- 5.7 Суралцагч тухайн хичээлийн шалгалтыг тогтоосон хугацаанд өгөх боломжгүй хүндэтгэн үзэх шалтгаантай бол шалгалт эхлэхээс 24 цагаас доошгүй хугацааны өмнө сургалтын албанд мэдэгдэнэ.
- 5.8 Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хөндлөнгийн шалгалт өгөөгүй болон шалгалтанд хангалтгүй үнэлгээ авсан оюутан ахисан түвшний сургуулиас гаргасан дахин шалгалтын хуваарийн дагуу нэг удаа дахин өгч болно. Дахин шалгалтанд хангалтгүй үнэлгээ авбал тухайн хичээлийг дахин судална.
- 5.9 Суралцагч хөндлөнгийн болон төгсөлтийн шалгалт өгөхдөө заавал оюутны үнэмлэхтэй ирнэ.
- 5.10 Шалгалтын үед ном, дэвтэр, тусгай бэлтгэсэн материал харж /гар утас, сонсох хэрэгсэл ашиглан/ хуулах, дамжуулах, бусдад саад болох, бичгийн ажлыг солих зэргээр зохисгүй үйлдэл гаргасан тохиолдолд суралцагчийг шалгалтаас гаргаж, оноог тооцохгүй.

- 5.11 Шалгагч багш /комисс/ нь шалгалт авч дууссанаас хойш 48 цагийн дотор оюутнуудын дүнг шалгалтын дүнгийн хуудсанд бичиж, баталгаажуулан сургалтын албанд хүлээлгэн өгнө.
- 5.12 Дүнгийн хуудсанд засвар оруулахыг хориглоно. Дүнтэй холбоотой аливаа маргаан гарвал хөндлөнгийн шалгалтын дүнг сургалтын программд оруулснаас хойш 30 хоногийн дотор Сургалтын албанд өргөдөл гаргаж болно.
- 5.13 Сургалтын алба өргөдлийг хүлээн авснаас хойш ажлын 7 хоногийн дотор хянаж, шийдвэрлэнэ.
- 5.14 Суралцагчид эзэмшүүлбэл зохих мэдлэг, дадлага, чадвар, хандлагыг тухайн хичээлийн хөтөлбөрт тусгагдсаны дагуу 100 оноогоор үнэлнэ.
- 5.15 Тухайн хичээлд 75 ба түүнээс дээш оноо авсан суралцагчийг уг хичээлийн агуулгыг судалж, багц цагийг биелүүлсэн гэж үзнэ. Харин 75-аас бага оноо авсан суралцагчийг хангалтгүй суралцсан буюу тухайн хичээлийн багц цагийг биелүүлээгүй гэж үзнэ.
- 5.16 Явцын үнэлгээний дүн нь суралцагч улирлын турш хичээлийг тасралтгүй, жигд судлан эзэмшсэн мэдлэг, чадвараа тухай бүр бодитой үнэлүүлэхэд чиглэгдэнэ.
- 5.17 Багш суралцагчийн явцын үнэлгээний дүнг улирлын туршид тасралтгүй мэдээллийн санд оруулсан байна.
- 5.18 Явцын үнэлгээ нь тухайн хичээлийн туршид эзэмшвэл зохих мэдлэг, чадварыг олж авахын тулд суралцагчийг хэрхэн хөдөлмөрлөснийг үнэлэх үзүүлэлт юм.
- 5.19 Суралцагч явцын 70 онооноос 30 болон түүнээс дээш оноо авсан тохиолдолд улирлын шалгалтад орно. Явцын оноо 30-д хүрээгүй бол тухайн хичээлийг дахин судална.

Зургаа. Суралцагчийн дүнгийн стандарт үнэлгээ

- 6.1 Сургуулийн мэдээллийн нэгдсэн санд явцын болон хөндлөнгийн шалгалтын оноог нэгтгэн гаргаж, түүнд харгалзах дүнг стандарт үнэлгээнд /A, B, C, D, F/ шилжүүлнэ. A, B, C, D, F нь суралцагчийн сурлагын амжилтыг гэрчлэх албан ёсны баримтанд бичигдэх үнэлгээ мөн. A, B, C, D үнэлгээгээр үнэлэгдсэн суралцагч тухайн хичээлийнхээ кредитийг бүрэн тооцуулна.
- 6.2 Явцын болон хөндлөнгийн шалгалтын нийлбэр оноог дараах лавлах хүснэгтийг ашиглан үсгэн үнэлгээнд шилжүүлэн голч дүнг гаргана.

Хувьчилсан оноо	Үсгээр илэрхийлсэн үнэлгээ	Тоогоор илэрхийлсэн үнэлгээ /голч оноо/
95-100	+A	4.0
90-94	A	3.7
87-89	+B	3.3
83-86	B	3.0
80-82		2.7
77-79	+C	2.3
73-76	C	2.0
70-72		1.7
65-69	D	1.3

60-64		1.0
0-59	F, W, WF	0

“А” үнэлгээ нь суралцагч тухайн хичээлийн агуулгыг бүрэн ойлгож, өргөн мэдлэг эзэмшсэн, тэдгээрийг бие даан чадварлаг ашиглаж, шийдвэр гаргах бэлтгэлтэй болохыг илтгэнэ.

“В” үнэлгээ нь суралцагч тухайн хичээлийн агуулгыг сайн ойлгосон, хичээлтэй холбоотой материалыг ашиглах ба даалгаврыг хийж гүйцэтгэх, үйл ажиллагаандаа хэрэглэх мэдлэг, чадвартай болохыг илтгэнэ.

“С” үнэлгээ нь хичээлийн агуулгыг дунд түвшинд эзэмшсэнийг илтгэх дүн бөгөөд хичээлийн хувьд хангалттай хэмжээний ойлголт авсан буюу тухайн хичээлийн даалгаврыг гүйцэтгэх чадвартай бөгөөд цаашид энэ хичээлийн мэдлэгийг гүнзгийрүүлэн судлах бэлтгэлтэй болохыг харуулна.

“D” үнэлгээ нь дундаас доогуур мэдлэгтэйг илтгэх дүн бөгөөд энэ нь хичээлийн агуулгын зарим хэсэгтэй танилцсан, харьцангуй энгийн асуудлыг шийдвэрлэх чадвартай. Тухайн тохиолдолд хичээлийн мэдлэгийг гүнзгийрүүлэн судлахын тулд нэмэлт даалгавар хийж гүйцэтгэхэд шаардлагатай, мэдлэг дутагдалтай болохыг харуулна.

“F” үнэлгээ нь тухайн хичээлийн агуулгыг муу эзэмшсэн, мэдлэг, чадварын хувьд дутмаг, хангалтгүй болохыг илтгэнэ.

6.3 Хичээлийн амжилтыг А, В, С, D үнэлгээ авсан суралцагчийн тоог нийт хичээл судалсан суралцагчийн хэдэн хувь байгаагаар, чанарыг А, В үнэлгээ авсан суралцагчийн тоог нийт хичээл судалсан суралцагчийн хэдэн хувь байгаагаар тус тус тооцно.

6.4 **Үнэлгээний голч дүн (GPA).** Суралцагчийн сурлагын чанарыг харуулах гол үнэлгээ нь үнэлгээний голч дүн /ҮГД/ мөн. ҮГД-г суралцагчийг улирлын болон суралцсан хугацааны хөтөлбөрийн агуулга эзэмшсэн чанарын түвшинг тогтооход ашиглана. Суралцагчийн үнэлгээний голч дүнг улирал бүрээр болон суралцсан хугацааны дүнгээр дараах томъёог ашиглан тооцно.

Чанарын онооны нийлбэр

$$Y1 * K1 + Y2 * K2 + \dots + Yn * Kn$$

$$\text{Үнэлгээний Голч Дүн} = \frac{\text{Чанарын онооны нийлбэр}}{\text{Кредит цагийн нийлбэр}} = \frac{Y1 * K1 + Y2 * K2 + \dots + Yn * Kn}{K1 + K2 + \dots + Kn}$$

Энд,

$Y1, Y2, \dots, Yn - 1, 2, \dots$ дугаар хичээлүүдийн үнэлгээний оноо

$K1, K2, \dots, Kn - 1, 2, \dots$ дугаар хичээлүүдийн харгалзах кредит

6.5 Суралцагч улирал бүр тухайн улирлын болон нийт суралцсан хугацааны голч дүнтэйгээ танилцан, сурлагынхаа байдалд дүгнэлт хийн цаашид суралцах үйл ажиллагаагаа төлөвлөнө.

- 6.6 Суралцагч голч дүнг суралцагчийг шагнах, нэрэмжит тэтгэлэг олгохоор тодорхойлох, төгсгөх, гадаадын их дээд сургуулийн хамтарсан хөтөлбөрт болон докторантад үргэлжлүүлэн сургах зэрэгт гол үзүүлэлт болгоно.
- 6.7 Сургалтын алба улирлын төгсгөлд мэдээллийн нэгдсэн санд хийгдэх дүнгийн мэдээллийг бүрэн оруулж тухайн улирлын сурлагын чанарын үзүүлэлт болох ҮГД-г хөтөлбөр, мэргэжлийн чиглэл бүрээр нэгтгэнэ.

**Долоо. Магистрант, докторантын эрдэм шинжилгээ,
судалгааны ажлын багц цаг тооцоход**

7.1 Эрдэм шинжилгээний багц цаг тооцох

- 7.1.1 Магистрант, докторантын эрдэм шинжилгээний багц цаг тооцох комиссыг 3-аас цөөнгүй хүний бүрэлдэхүүнтэй байгуулж, сургуулийн захирлын тушаалаар томилно.
- 7.1.2 Эрдэм шинжилгээний багц цаг цуглуулсан тухай удирдагчийн тодорхойлолт болон батлах судалгааны материал, дадлагын тайлан зэрэгт үндэслэн комисс магистрант, докторантын эрдэм шинжилгээний багц цагийг тооцно.
- 7.1.3 Магистр, докторын эрдэм шинжилгээний багц цагийн үзүүлэлтийг мандах их сургуулийн магистрант, докторантын эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлын багц цаг тооцоход баримтлах журамын 2.3 болон 2.4-д заасны дагуу тооцно.
- 7.1.4 Олон улсад хүлээн зөвшөөрөгдсөн, шинжлэх ухааны мэдээллийн санд бүртгэлтэй, мэргэжлийн түвшинд хянагддаг /peer-review/ сэтгүүлийн жагсаалтыг Монгол улсын доткортын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлийн журамд заагдсан сэтгүүлийн жагсаалтыг баримтлана. Эдгээр сэтгүүлийн жагсаалтанд beall-ийн жагсаалтанд багтах хуурамч сэтгүүлүүдийг оруулахгүй.
- 7.1.5 Өгүүлэл нь нийтлэгдэхээр зөвшөөрөгдсөн, сэтгүүлийн албан ёсны захиаг ирүүлсэн тохиолдолд эрдэм шинжилгээний багц цагт тооцно.

7.2 Магистрын мэргэжлийн дадлага хийх, хамгаалах

- 7.2.1 Мэргэжлийн дадлагын хөтөлбөрийг магистрын хөтөлбөрийн багууд боловсруулж, Ахисан түвшний сургуулийн захирлаар хянуулан, хөтөлбөрийн хороо батална.
- 7.2.2 Дадлагын хөтөлбөрийн нэр, индекс, багц баг, дадлагын ажлын зорилго, эзэмшүүлэх мэдлэг, чадвар болон түүнийг үнэлэх шалгуур үзүүлэлтүүд, дадлагын хугацаа, зохион байгуулах хэлбэр, далдага хийх газар, дадлагын тайлангийн бүтэц зэргийг оруулна.
- 7.2.3 Мэргэжлийн дадлагын ажлыг магистрант нь удирдамжийн дагуу удирдагч багшийн удирдлага дор гүйцэтгэх бөгөөд тайланг 3-аас доошгүй гишүүнтэй комисст хамгаална. Магистрын мэргэжлийн дадлаг хамгаалуулах комиссыг сургуулийн захирлын тушаалаар томилно.
- 7.2.4 Комисс нь дадлагаар эзэмшсэн мэдлэг, чадварыг хөтөлбөрийн дагуу үнэлэх ба гишүүдийн дундаж үнэлгээ 70-аас дээш бол “Хангалттай” гэж үзэн магисрын дадлагын ажил хамгаалсан тухай тогтоол гаргана.

Найм. Магистр, докторын зэрэг хамгаалуулах

8.1 Магистр, докторын зэрэг хамгаалуулах зөвлөл байгуулах

- 8.1.1 Эрдмийн зөвлөл Магистр, Докторын хамгаалуулах зөвлөл /цаашид Зөвлөл гэнэ/-ийг сургалтын чиглэл буюу шаардлагатай бол магистрант бүрээр байгуулна.
- 8.1.2 Зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд сургалтын чиглэл болон тухайн суралцагчийн /цаашид Горилогч гэнэ/ судалгаа, дипломын ажлын сэдвийн чиглэлээр мэргэшсэн буюу ойролцоо чиглэлээр судалгаа шинжилгээний ажил эрхэлдэг, туршлагатай доктор багш, эрдэмтэн, судлаач нар байна.
- 8.1.3 Зөвлөл нь дарга, орлогч дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүд гэсэн нийт 7-оос доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэй байна.
- 8.1.4 Зөвлөлийн дарга, зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нар сургуулийн орон тооны ажилтан байна.
- 8.1.5 Зөвлөлийн бүрэлдэхүүний гуравны нэгээс багагүй нь мэргэжлийн өөр тэнхим, байгууллагын төлөөлөл байна.
- 8.1.6 Зөвлөлийн дарга нь Зөвлөлийн үйл ажиллагаа явуулах нөхцөлийг хангах, хуралдааны хугацааг товлох, бүрэлдэхүүнд ажил үүргийг хуваарилж, хяналт тавих, Зөвлөлийг төлөөлөн холбогдох байгууллагатай харилцах эрх, үүрэгтэй.

8.2 Зөвлөлийн үйл ажиллагаа

- 8.2.1 Зөвлөл үйл ажиллагааныхаа ил тод байдлыг хангана. Зөвлөл нь ээлжит хуралдааны тухай зарыг урьдчилан мэдээлдэг байна.
- 8.2.2 Зөвлөл бүхий л үйл ажиллагаагаа горилогч дипломын ажлаа хамгаалахад шаардлагатай мэдээлэл, холбогдох асуудлаар зөвлөгөө авах боломжоор хангахад чиглэгдэнэ.
- 8.2.3 Зөвлөл магистрын дипломын ажлыг бүх талаас нь бүрэн гүйцэд, бодитой шүүн хэлэлцэх, горилогчийн бүрдүүлсэн материалд дүгнэлт өгөхөд шаардлагатай материалыг холбогдох байгууллагаас лавлагаа гаргуулан авах эрхтэй.
- 8.2.4 Зөвлөл горилогчийн дипломын ажлын талаар гаргасан дүгнэлтээ хуралдаан болсноос хойш 5 хоногийн дотор сургалтын албанд албан ёсоор мэдэгдэнэ.
- 8.2.5 Зөвлөл нь үйл ажиллагааныхаа товч тайлан, хуралдааны тэмдэглэл, холбогдох бусад бичиг баримтыг тус сургуулийн магистр, докторын сургалт эрхэлсэн нэгж /ахисан түвшний сургууль/-д хүлээлгэн өгнө.
- 8.2.6 Зөвлөл энэхүү дүрмийн 7.3.2-т заасан материалыг хүлээн авсан тухай тэмдэглэл хөтөлнө.

8.3 Магистр, докторын ажлыг Зөвлөл дээр шүүн хэлэлцэх

- 8.3.1 Магистрын дипломын ажлын хамгаалалтыг зөвлөлийн нээлттэй хуралдаанаар зохион байгуулна.
- 8.3.2 Горилогч доорх материалыг зөвлөлд ирүүлнэ. Үүнд:
 - 1. Хамгаалалтад орохыг хүссэн горилогчийн өргөдөл
 - 2. Горилогчийн бакалавр, эсвэл магистрын зэргийг гэрчлэх дипломын нотариатаар гэрчилсэн хуулбар
 - 3. Сургалтын төлөвлөгөөний дагуу судалсан хичээлүүдийн дүн, зохих багц цаг цуглуулсан тухай сургалтын албаны тодорхойлолт
 - 4. Горилогчийн хамгаалалтад бэлэн болсныг нотолсон удирдагчийн дүгнэлт

5. Урьдчилан хамгаалалтын явцад гарсан санал, шүүмж, зөвлөмжийг тусгаж ажлыг сайжруулсан тухай тэмдэглэл
 6. Албан ёсны шүүмжлэгчийн дүгнэлт /Хавсралт №6. Дипломын ажлын шүүмжлэгчийн тодорхойлолт/
 7. Дипломын ажлын үр дүнг тодорхойлох байгууллага /судалгааны объект/-ын санал, дүгнэлт
 8. Зохих шаардлагыг хангасан дипломын ажлын хэвлэмэл /удирдагч, шүүмжлэгчийн гарын үсэгтэй/ бүрэн эхээр 3 хувь, хураангуй 6 хувь байна.
- 8.3.3 Зөвлөлийн дарга материалыг хүлээн авч, бүрэлдэхүүнээс нэг гишүүнийг томилон энэхүү дүрмийн 7.3.2-д дурдсан материалын бүрдэл, тэдгээрийн үнэн зөв байдлыг шалгуулж, дүгнэлт гаргуулна.
 - 8.3.4 Хамгаалалтын хуралдааныг өргөдөл хүлээн авснаас хойш нэг сарын дотор зохион байгуулна. Зөвлөлийн дарга горилогчийн ирүүлсэн магистрын дипломын ажлыг хамгаалалт болох өдрөөс 14-өөс доошгүй хоногийн өмнө гишүүдэд хүргэнэ.
 - 8.3.5 Докторант нь урьдчилсан хамгаалалтын үед гарсан санал шүүмжлэлээс ажилдаа тусгаж, шаардлагатай засвар хийсний дараа зөвлөлийн даргад танилцуулан, зөвшөөрөл авч жинхэнэ хамгаалалтад орно.
 - 8.3.6 Докторантын жинхэнэ хамгаалалтыг урьдчилсан хамгаалалт хийснээс 30-аас доошгүй хоногийн дараа хийнэ.
 - 8.3.7 Докторантын жинхэнэ хамгаалалтын зарыг хамгаалалт болохоос 30-аас доошгүй хоногийн өмнө өдөр тутмын сонин хэвлэлээр зарлана.
 - 8.3.8 Жинхэнэ хамгаалалтын зар нийтлэгдсэн өдрөөс хойш бүтээл, түүний хураангуйг Улсын төв номын сан, Мэдээллийн технологийн үндэсний парк, сургуулийн номын санд албан ёсоор өгч, олны хүртээл болгоно.
 - 8.3.9 Урьдчилсан ба жинхэнэ хамгаалалтыг хуралдааны дэгийг баримтлан нээлттэй зохион байгуулах ба шинэ бүтээлийн эрх хамгаалах, гадаад дотоодод патентлах, улсын нууц хадгалахтай холбоотой онцгой тохиолдолд бүтээлийг хаалттай хэлэлцэж болно.
 - 8.3.10 Зөвлөлийн хуралдаанаар магистр, докторын дипломын ажил, түүнд тавих шаардлага хангасан бүтээл болж чадсан эсэх талаар дүгнэлт гаргана.

8.4 Зөвлөлийн хуралдаан

- 8.4.1 Зөвлөлийн хуралдааныг гишүүдийн 75-аас багагүй хувийн ирцтэйгээр хийнэ.
- 8.4.2 Зөвлөлийн хуралдааныг зөвлөлийн дарга удирдана.
- 8.4.3 Зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын эзгүйд зөвлөлийн даргын шийдвэрээр аль нэг гишүүнийг түр хугацаагаар нарийн бичгийн даргын үүрэг гүйцэтгүүлэхээр томилно.
- 8.4.4 Зөвлөлийн дарга, орлогч дарга хоёул эзгүйд зөвлөлийн хуралдааныг хойшлуулна.
- 8.4.5 Зөвлөлийн хуралдааныг доор дурдсан дарааллын дагуу зохион байгуулна. Үүнд:
 1. Хуралдааныг зөвлөлийн дарга нээж, хэлэлцэх асуудлыг танилцуулна.
 2. Горилогчийн талаар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга танилцуулах,
 3. Горилогч магистрын дипломын ажлын үндсэн үр дүнг Microsoft Office Power Point программ ашиглан /15-18 слайдаар/ 15 минутад багтаан илтгэх,
 4. Шүүмжлэгчдийн санал, дүгнэлтийг сонсох,

5. Зөвлөлийн гишүүд горилогчид асуулт тавьж, хариулт авах,
 6. Зөвлөлийн гишүүд дүгнэлтээ хэлэх,
 7. Тооллогын комиссыг сонгон батлах,
 8. Гишүүдэд саналын хуудас тарааж санал хураах, /Хавсралт №7. Санал авах хуудас/
 9. Тооллогын комисс санал хураалтын дүнг танилцуулах, Тооллогын комиссын дүнг үндэслэн дүгнэлтийг баталсан шийдвэр гаргах,
 10. Зөвлөлийн хурлын шийдвэрийг горилогчдод танилцуулах,
- 8.4.6 Зөвлөлийн хуралдааны шийдвэрийг нууц санал хураалтын дүнг үндэслэн гаргана. Зөвлөлийн хуралдаанд оролцогчдын 75-аас доошгүй хувийн эерэг санал авсан тохиолдолд горилогчийн ажлыг хамгаалсанд тооцно.
- 8.4.7 Зөвлөлийн хуралдаанд оролцоогүй, оролцсон боловч хуралдаан дуусахаас өмнө орхиж явсан гишүүн урьдчилж санал өгөхийг хориглоно.
- 8.4.8 Зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэлийг хадгална.
- 8.4.9 Зөвлөлийн гишүүдийн саналыг дараах загварын хуудсаар авна.
- 8.4.10 Магистрын дипломын ажлын урьдчилсан болон жинхэнэ хамгаалалтын үнэлгээ
1. Магистрын дипломын ажилд өгөх зөвлөлийн гишүүдийн саналыг нууцаар хурааж, дундаж үнэлгээг гаргана. Санал хураах хуудсанд гишүүн бүр 100 хүртэл оноо тавьж дүгнэх ба ингэхдээ дараах бүрэлдэхүүн хэсэг, тэдгээрийн дундаж оноонд үндэслэнэ. /Хавсралт №8. Дипломын ажлын хамгаалалтын үнэлгээний загвар/
 2. Магистрын дипломын ажлын урьдчилсан хамгаалалд зөвлөлийн гишүүдийн өгсөн онооны дундаж 70-аас доошгүй байвал жинхэнэ хамгаалалтад орох, магистрын дипломын ажилд жинхэнэ хамгаалалтад 75-аас доошгүй бол горилогчид магистрын зэрэг олгох тухай шийдвэр гаргана.

8.5 Магистр, Докторын зэрэг олгох

8.5.1 Магистрант:

- а. Магистрын дипломын ажлаа амжилттай хамгаалсан, хамгаалуулах зөвлөлийн гишүүдийн санал, зөвлөмжийн дагуу сайжруулж засварласан, зохих шаардлагыг хангасан дипломын ажлын хэвлэмэл эх хувийг сургуулийн номын санд хүлээлгэн өгсөн байна.
- б. Дипломын ажил бичээгүй боловч зохих хичээлүүдийн кредитийг бүрэн цуглуулж, шалгалтуудыг амжилттай өгсөн бол төгссөнд тооцно.

8.5.2 Докторант:

- а. Докторын дипломын ажлаа амжилттай хамгаалсан, дипломын ажлын хэвлэмэл эх хувийг сургуулийн номын санд хүлээлгэн өгсөн байна.

8.5.3 Төгсөгчдөд захирлын тушаалаар магистр, докторын зэргийн диплом, энгэрийн тэмдэг гардуулж, тангараг өргүүлнэ.

Ес. Суралцагчийн шилжилт хөдөлгөөн

9.1 Богино хугацааны чөлөө олгох:

- 9.1.1 Суралцагчид хүндэтгэн үзэх шалтгааныг үндэслэн 3 хүртэл хоногийн чөлөөг сургалтын албаны хөтөлбөр хариуцсан ажилтан олгоно.

9.1.2 Суралцагч хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас 1 сар хүртэл хугацааны чөлөө авч болох бөгөөд чөлөө авах хүсэлтээ, холбогдох баримтыг хавсарган сургалтын албанд бичгээр гаргаж өгөх ба уг асуудлыг сургалтын албаны дарга шийдвэрлэнэ.

9.2 Урт хугацааны чөлөө олгох:

9.2.1 Суралцагч хүндэтгэх шалтгаанаар цаашид үргэлжлүүлэн суралцах боломжгүй болсон бол жилийн чөлөө авч болно. Суралцагчийн суралцах хугацаанд олгох чөлөөний хугацаа 2 жилээс хэтрэхгүй.

9.2.2 Чөлөө авах хүсэлтэй суралцагч сургалтын албанаас баталсан маягтын дагуу өргөдөл гаргаж, сургалтын албанд хандах бөгөөд уг маягтаар хичээлд суусан хугацаа, сургалтын төлбөрийн тооцоо болон бусад тооцоог холбогдох алба нэгж, ажилтнаар баталгаажуулж тооцоог дуусгасан байна. Сургалтын төлбөрийн илүү төлөлттэй бол дараагийн жил рүү шилжүүлж тооцно.

9.2.3 Суралцагч сургалтын албанд хүндэтгэх шалтгаанаа урьдчилан мэдэгдэлгүйгээр дараалсан 4 долоо хоног хичээлд суугаагүй нөхцөлд сургалтын албаны хөтөлбөр хариуцсан ажилтан цаашид үргэлжлүүлэн суралцуулах эсэхийг Сургалтын албаны даргад уламжилж шийдвэрлүүлнэ.

9.3 Жилийн чөлөөнөөс эргэн суралцах

9.3.1 Жилийн чөлөөнөөс эргэн суралцах суралцагч нь хичээл эхлэхээс 7-оос доошгүй хоногийн өмнө “Жилийн чөлөөнөөс эргэн суралцах суралцагчийн хүсэлт” маягтын дагуу хүсэлт гаргаж, сургалтын албаны хөтөлбөр хариуцсан ажилтанд хандана.

9.3.2 Жилийн чөлөөнөөс эргэн суралцаж буй суралцагчийн хүсэлтийг үндэслэн тухайн суралцагч хичээлийн зөрүүг нягталж, суралцах хөтөлбөрт хуваарилан, эргэн суралцуулах тухай захирлын тушаал гарна.

9.3.3 Жилийн чөлөөнөөс эргэн суралцахад хичээлийн зөрүү гарсан бол тухайн хичээлийн кредитийн төлбөрийг 100 хувь төлж нөхөн судална.

9.4 Суралцагч шилжин ирж суралцах

9.4.1 Дотоод, гадаадын их, дээд сургуулиас Мандах Их Сургуульд шилжин суралцах хүсэлтэй суралцагч дараах болзлыг хангасан бол хүсэлтээ тухайн улирлын хичээл эхлэхээс 7-оос доошгүй хоногийн өмнө болон улирлын төгсгөлд ирүүлж болно. Үүнд:

1. Суралцаж байсан сургууль нь магадлан итгэмжлэгдсэн байх
2. Дүйцүүлэн тооцох хичээлийн багц цаг 10-аас хэтрэхгүй
3. Дүйцүүлэн тооцсон хичээлийн голч дүн 2,8 аас доошгүй байх

9.4.2 Шилжин ирэх шалгуурыг хангасан суралцагч нь дараах материалыг бүрдүүлнэ.

1. Хувийн өргөдөл
2. Иргэний үнэмлэхний хуулбар
3. Суралцаж байсан сургуулийн тодорхойлолт
4. Өмнөх сургуульд анх элссэн захирлын тушаалын хуулбар /хуулбар үнэн тэмдэгтэй/
5. Дүнгийн тодорхойлолт

9.4.3 Хүсэлт гаргагчийн бүрдүүлсэн баримт бичгийг үндэслэн 8.4.1 заалтанд дахь болзлыг хангаж буй суралцагчтай сургалтын албаны дарга “Сургалтын гэрээ” байгуулна.

9.4.4 Шилжин ирж буй суралцагчийн нөхөн судлах хичээлийн кредитийн төлбөр болон дүйцүүлсэн хичээлийн кредитийн төлбөрийг “Суралцагчийн сургалтын төлбөрийн талаар баримтлах журам”-д зааснаар зохицуулна.

9.5 Сургуулийн хөтөлбөр болон бүрэлдэхүүн, салбар сургууль хооронд шилжих

9.5.1 Мандах Их Сургуулийн суралцагч нь хөтөлбөр болон бүрэлдэхүүн, салбар сургуулиас шилжин ирж суралцах хүсэлтээ сургалтын албанд бичгээр гаргана.

9.5.2 Хүсэлт гаргагч нь дараах нөхцөлийг хангасан байна. Үүнд:

1. Нэг улирлаас доошгүй хугацаанд суралцсан байх
2. Сурлагын голч дүн 2.8-аас багагүй байх
3. Байгууллага хоорондын гэрээгээр суралцаагүй байх
4. Ёс зүйн зөрчилгүй байх
5. Багц цагийн зөрүү 6-аас хэтрэхгүй
6. Сургалтын төлбөрийн тооцоогүй байх

9.5.3 Сургалтын албаны даргын зөвшөөрлийг үндэслэн шилжин суралцах хөтөлбөрт бүртгэж захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

9.5.4 Хэрэв хичээлийн зөрүүтэй бол уг журмын 8.3.3 заалтаар зохицуулна.

Арав. Сургуулиас хасагдах

10.1 Суралцагчийг дараах шалтгаанаар Захирлын тушаалаар сургуулиас хасна.

10.1.1 Сургуулийн дүрэм, журмыг ноцтой зөрчсөн

10.1.2 Сурлагаар тэнцээгүй

10.1.3 Шүүхээр гэм, буруутай болох нь тогтоогдож, ял эдлэх болсон.

10.1.4 Жилийн чөлөөний хугацаа дуусаж, тогтоосон хугацаанд суралцах хүсэлтээ ирүүлээгүй.

10.2 Суралцагч өөрийн хүсэлтээр сургуулиас гарах болон шилжих бол өргөдлийг сургалтын албанд гаргах ба сургалтын алба, зөвлөх багш, санхүү, номын сантай холбоотой тооцоог бүрэн дуусгасан байна.

10.3 Дараах тохиолдол суралцагчийг сурлагаар тэнцэхгүй гэж үзнэ. Үүнд:

10.3.1 Хоёр улирал дараалан сурлагын голч дүн 2.8-оос бага бол

10.3.2 Магистрант нь нийт 5-аас дээш жил суралцаад төгсөж чадаагүй бол

10.3.3 Докторант нь нийт 10-аас дээш жил суралцаад төгсөж чадаагүй бол

Арван нэг. Төгсөлт

11.1 Магистр, докторын сургалтын хөтөлбөрийг бүрэн дүүргэж, дараах шалгуурыг хангасан суралцагчдад магистрын зэргийн мэргэжлийн диплом олгоно.

11.1.1 Сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан хичээлүүдийг хөтөлбөрийн дагуу цуглуулбал зохих багц цагийг бүрэн судалсан.

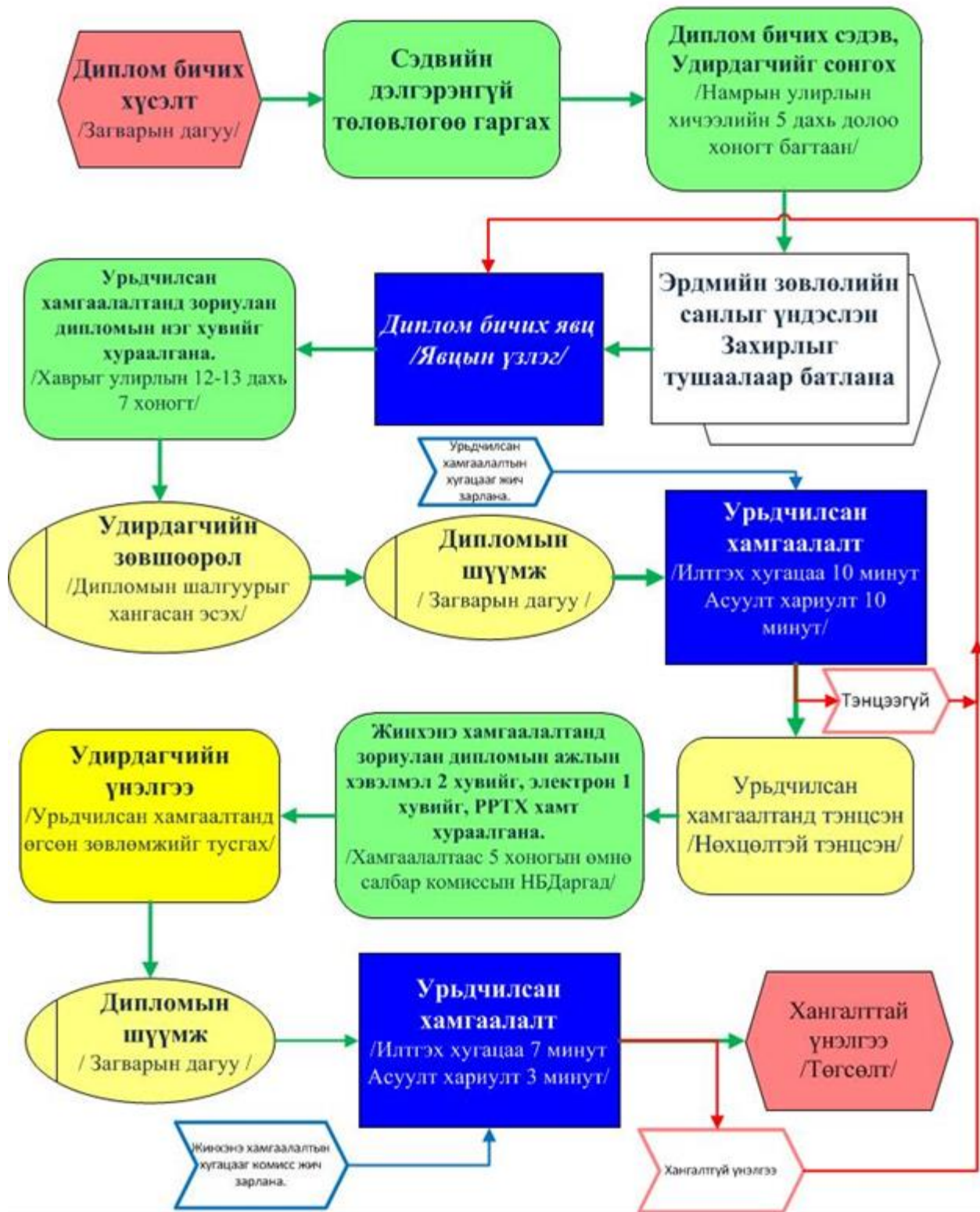
11.1.2 Төгсөлтийн шалгалтанд тэнцсэн эсвэл дипломын ажлаа амжилттай хамгаалсан

11.1.3 Сургалтын голч дүн нь магистр 2.8-аас багагүй.

11.1.4 Сургалтын голч дүн нь доктор 3-аас багагүй

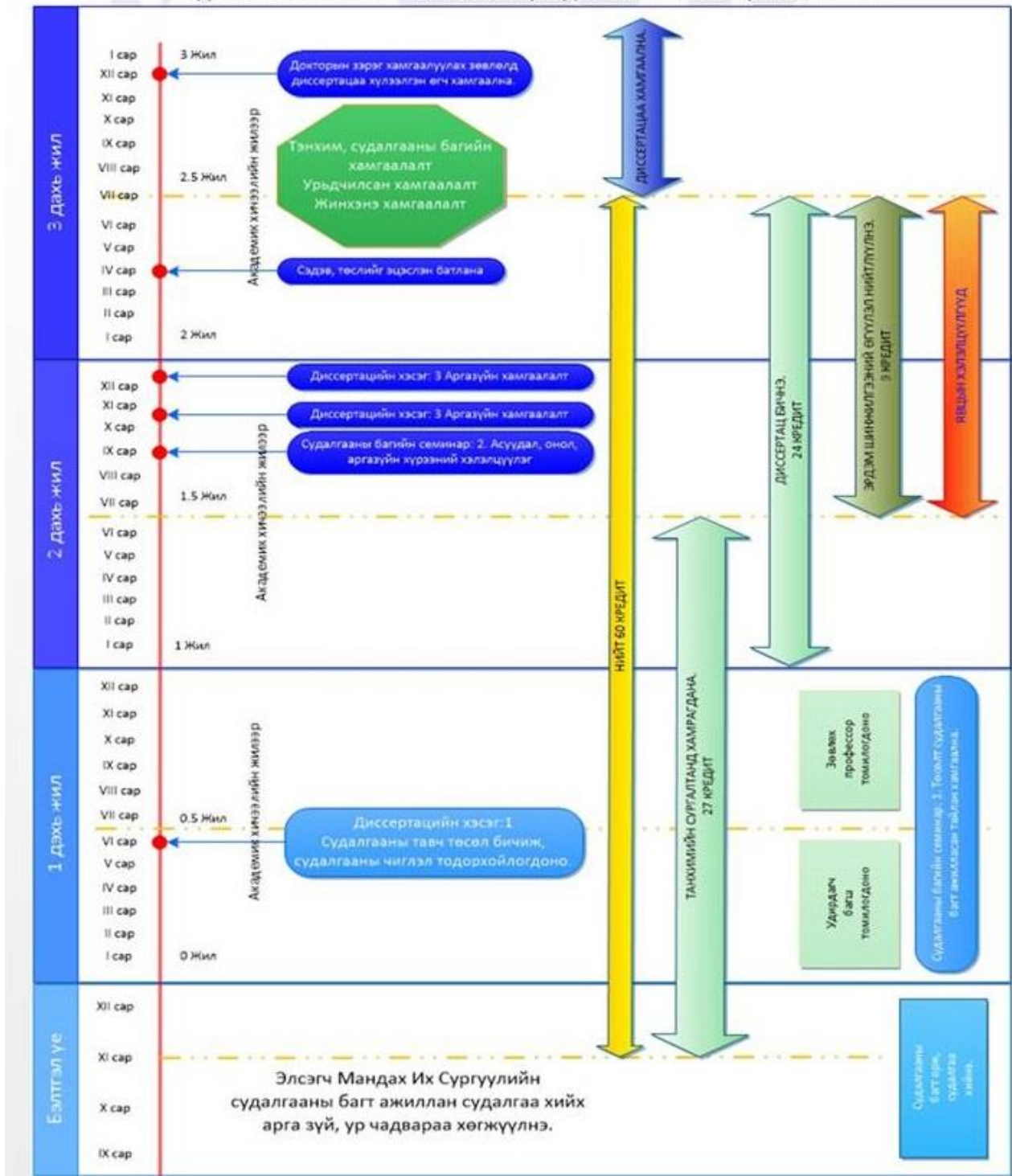
- 11.2 Магистрын дипломын ажил хамгаалуулах журмын дагуу зохих шаардлага хангасан суралцагч диплом бичиж болно. Диплом бичих магистрант төгсөлтийн шалгалтаас чөлөөлөгдөнө.
- 11.3 Төгсөлтийн шалгалт болон диплом хамгаалуулах ажлыг Захирлын тушаалаар батлагдсан зөвлөл зохион байгуулна.
- 11.4 Төгсөлтийн шалгалтыг амжилттай өгсөн суралцагчдад төгсөлтийн шалгалтын комиссын тогтоолыг үндэслэн захирлын тушаалаар магистрын зэрэг олгоно.
- 11.5 Дипломын ажлаа амжилттай хамгаалсан оюутнуудад дипломын ажил хамгаалуулах зөвлөлийн тогтоолыг үндэслэн захирлын тушаалаар магистрын зэрэг олгоно.

Магистр, докторын сургалт эрхлэхэд баримтлах журмын хавсралт №1. Дипломын ажил бичих, хамгаалах үйл явцын зураглал



Магистр, докторын сургалт эрхлэхэд баримтлах журмын хавсралт №2. Докторын сургалтын үйл явцын зураглал

ДОКТОРЫН ХӨТӨЛБӨРИЙН СУРГАЛТ, СУДАЛГААНЫ ҮЙЛ ЯВЦЫН ЗУРАГЛАЛ



Магистр, докторын сургалт эрхлэхэд баримтлах журмын хавсралт №3. Диплом бичих суралцагчийн хүсэлт

Диплом бичих суралцагчийн хүсэлт

СУРАЛЦАГЧИЙН ОВОГ НЭР:

СУРАЛЦАГЧИЙН КОД:

СУРАЛЦАЖ БУЙ ХӨТӨЛБӨР:

№	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 арга зүйн хичээлүүдийн үнэлгээний байдал		Сургалтын албанаас авах

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

Хүсэлт гаргасан суралцагчийн:

ОВОГ НЭР:

ГАРЫН ҮСЭГ:

ОГНОО:

Магистр, докторын сургалт эрхлэхэд баримтлах журмын хавсралт №5. Дипломын ажил бичих үйл явцад өгсөн удирдагчийн үнэлгээ

/Жишиг загвар/

УДИРДАГЧ:
 СУРАЛЦАГЧИЙН ОВОГ НЭР:
 ДИПЛОМЫН СЭДЭВ:

№	Гүйцэтгэсэн ажил	Үнэлгээнд эзлэх хувь	Багшийн Үнэлгээ /хувиар/	Тайлбар
1	Диплом бичих удирдамжийн дагуу диплом бичих төлөвлөгөөг логик дараалалтай, үнэн бодитой гаргаж, төлөвлөгөөний дагуу ажилласан	10		
2	Удирдагчийн өгсөн зааварчилгааг мөрдөж, диплом бичсэн байдал	10		
3	Удирдагчийн өгсөн зааварчилгааны дагуу тухайн сэдвийн хүрээнд судлагдсан байдалтай танилцсан байдал	20		
4	Диплом бичих зааврыг мөрдөж, дипломын удиртгал хэсэг, ашигласан материал, хавсралтыг зөв бичсэн эсэх	20		
5	Дипломын ажлын зорилго, зорилтын хүрээнд судалгааны арга, аргазүйг оновчтой зөв сонгож, ашигласан байдал	20		
6	Дипломын ажлын зорилго, зорилтдоо хүрч, санал, дүгнэлт, бичсэн байдал	20		
	Дүн	100		

ҮНЭЛГЭЭ ӨГСӨН УДИРДАГЧ:

/Овог нэр/

Гарын үсэг

ОГНОО:

Магистр, докторын сургалт эрхлэхэд баримтлах журмын хавсралт №6. Дипломын ажлын шүүмжлэгчийн тодорхойлолт

/Жишиг загвар/

Суралцагчийн овог нэр:

Удирдагч багшийн овог нэр:

Дипломын ажлын сэдэв:

.....
.....

Дипломын ажлын сэдэв сонголтын хувьд (шинэлэг тал)

.....

Онолын хэсэг (онолын судалгаа, хамрах хүрээ, сэдэвт хамаарах эсэх)

.....

Судалгааны хэсэг (судалгааны ач холбогдол, судалгааны ямар арга зүй ашигласан, судалгааны үр дүн)

.....

Дипломын ажлын бичвэр (Эрдэм шинжилгээний бичлэгийн стандартыг хангасан эсэх)

.....

Эцсийн үр дүн

.....

Сайшаалтай тал

.....

Дутагдалтай тал

.....

Шүүмжлэгч багшийн гарын үсэг

Мандах Их Сургууль

Огноо.....

САНАЛЫН ХУУДАС

Горилогчийн овог нэр	Докторын ажилд өгөх саналын хувилбар
	1. Шаардлага хангасан 2. Шаардлага хангаагүй

Тайлбар: - Өгөх саналын урд талын дугаарыг дугуйлж тэмдэглэнэ.
- Саналын хувилбарыг алийг нь ч дугуйлж тэмдэглээгүй, эсвэл хоёуланг нь дугуйлж тэмдэглэсэн бол саналын хуудсыг хүчингүйд тооцно.

Магистр, докторын сургалт эрхлэхэд баримтлах журмын хавсралт №8. Дипломын ажлын хамгаалалтын үнэлгээ

Мандах Их Сургуулийн дипломын ажлын жинхэнэ хамгаалалтын дүн

Хамгаалах зөвлөлийн гишүүн

22 онысарын өдөр

№	Суралцагчийн овог, нэр	Дипломын ажлын сэдэв	Үнэлгээ /Нийт 100 оноо/										Нэгдсэн дүн /100/	
			Дипломын ажлын боловсруулалт /75/				Бичгийн боловсруулалт /15				Илтгэх ур чадвар /10/			
			Судалгааны зорилго, зорилт /10/	Шинжлэх ухааны онолын үндэслэл /15/	Судалгаа хийсэн байдал /40/	Дүгнэлт /10 /	Бичлэгийн стандарт /5/	Слайдын боловсруулалт /3/	Хүснэгт, зураг /3/	Эшлэл, зүүлт /4/	Илтгэл тавьсан байдал /3/	Асуулт, хариулт /5/		Цаг ашиглалт /2/

