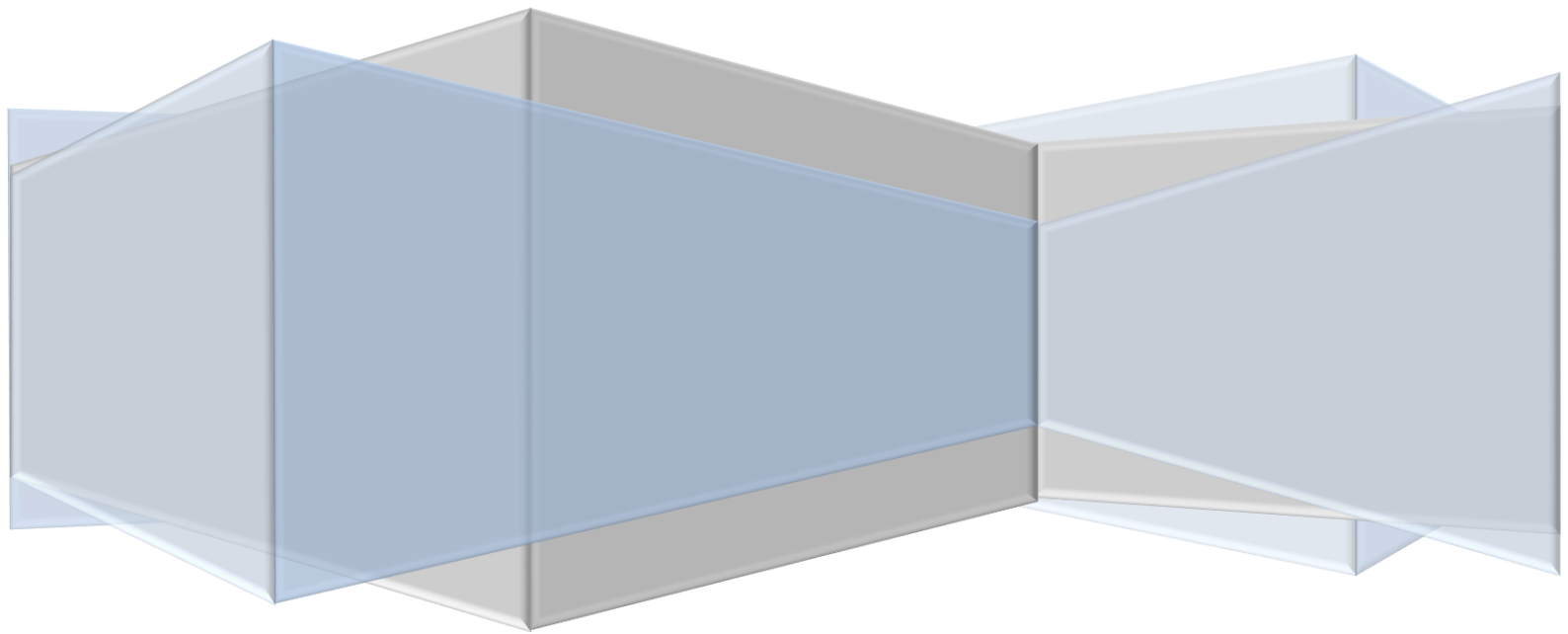




МАНДАХ ИХ СУРГУУЛЬ

Дүрэм, журмын ЭМХЭТГЭЛ

**Багш, ажилтнуудын албан хэрэгцээнд
зориулав.**



Улаанбаатар хот

2023 он



МАНДАХ ИХ СУРГУУЛЬ

Дүрэм, журмын эмхэтгэл

(Багш, ажилтнуудын албан хэрэгцээнд зориулав.)

Улаанбаатар хот
2023 он

АГУУЛГА

Нэг. Сургуулийн ерөнхий дүрэм, журам.....	1
ЭРХЭМ ЗОРИЛГО	2
АЛСЫН ХАРАА.....	2
ҮНЭТ ЗҮЙЛС	2
МАНДАХ ИХ СУРГУУЛИЙН БАЙГУУЛЛАГЫН БҮТЭЦ	3
МАНДАХ ИХ СУРГУУЛИЙН ЗАХИРГААНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ....	4
ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ	9
МАНДАХ ИХ СУРГУУЛИЙН СОЁЛЫН СТАНДАРТ	22
ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ.....	28
БАРИМТ БИЧГИЙН ЖУРАМ	37
БҮРТГЭЛИЙН ЖУРАМ.....	43
МАНДАХ ИХ СУРГУУЛИЙН МЭДЭЭЛЭЛ ДАМЖУУЛАХ ЖУРАМ	46
МАНДАХ ИХ СУРГУУЛИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫГ ХАНГАХ ЖУРАМ.....	50
МАНДАХ ИХ СУРГУУЛИЙН МЭДЭЭ, МЭДЭЭЛЛИЙГ ЦАХИМ ОРЧИНД НИЙТЛЭХ ЖУРАМ.....	63
МАНДАХ ИХ СУРГУУЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ, ТАЙЛАН БОЛОВСРУУЛАХ, БАТЛАХ, ҮНЭЛГЭЭ ХИЙХЭД БАРИМТЛАХ ЖУРАМ.....	68
МАНДАХ ИХ СУРГУУЛИЙН ЧАНАРЫН УДИРДЛАГЫН ТОГТОЛЦООНД ДОТООД АУДИТ ХИЙХ ЖУРАМ.....	73
МАНДАХ ИХ СУРГУУЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД ДОТООД ХЯНАЛТ, ШАЛГАЛТЫГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ЖУРАМ	82
МАНДАХ ИХ СУРГУУЛИЙН ОРОЛЦОГЧ ТАЛУУДААС СУДАЛГАА АВАХ ЖУРАМ	84
МАНДАХ ИХ СУРГУУЛИЙН ЧАНАРЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХОРООНЫ ЖУРАМ....	104
САНАЛ ХҮСЭЛТ, ГОМДОЛ МАРГААН ШИЙДВЭРЛЭХ ЖУРАМ.....	107
“БҮТЭЭЛЧ САНАЛ АВАХ, ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ” ЖУРАМ.....	112
ГАДААД ТОМИЛОЛТЫН ЖУРАМ.....	116
МАНДАХ ИХ СУРГУУЛЬД ГАДААД ИРГЭНИЙГ АЖИЛЛУУЛАХ ЖУРАМ.....	119
МАНДАХ ИХ СУРГУУЛИЙН АРХИВЫН ЖУРАМ	121
НОМЫН САНГИЙН ДОТООД ЖУРАМ	123
Хоёр. Багш, ажилтантай холбогдолтой дүрэм, журмууд.....	135
МАНДАХ ИХ СУРГУУЛИЙН БАГШ, АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ	136
БАГШ, АЖИЛТАН СОНГОН ШАЛГАРУУЛЖ АВАХ ТУХАЙ ЖУРАМ	139
БАГШ НАРТ БҮТЭЭЛИЙН ЧӨЛӨӨ ОЛГОХ, НОМ БҮТЭЭЛ ХЭВЛҮҮЛЭХ, САНХҮҮЖҮҮЛЭХ ЖУРАМ	148

МАНДАХ ИХ СУРГУУЛИЙН БАГШ, АЖИЛТНЫ ХӨГЖЛИЙН ХОРООНЫ ЖУРАМ	153
БАГШИЙН ХӨГЖЛИЙН ТӨВИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ.....	157
МАНДАХ ИХ СУРГУУЛИЙН “ХҮНДЭТ ПРОФЕССОР” ЦОЛ ОЛГОХ ЖУРАМ	159
МАНДАХ ИХ СУРГУУЛИЙН "ШИЛДЭГ БАГШ, АЖИЛТАН"	162
ШАЛГАРУУЛЖ, ШАГНАХ ЖУРАМ	162
ЦАГИЙН БАГШ АЖИЛЛУУЛАХ ЖУРАМ.....	180
Гурав. Эрдэм шинжилгээ, судалгаатай холбогдолтой дүрэм, журмууд	181
МАНДАХ ИХ СУРГУУЛИЙН ЭРДЭМ ШИНЖИЛГЭЭ,	182
ИННОВАЦЫН ТАЛААР БАРИМТЛАХ БОДЛОГО	182
МАНДАХ ИХ СУРГУУЛИЙН ЭРДМИЙН ЗӨВЛӨЛИЙН ДҮРЭМ	187
МАНДАХ ЭРДЭМ СЭТГҮҮЛИЙН ДҮРЭМ	190
МАНДАХ ИХ СУРГУУЛИЙН ЭРДЭМ ШИНЖИЛГЭЭ, СУДАЛГААНЫ.....	195
ХОРООНЫ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ	195
СУДАЛГААНЫ БАГИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ	197
СУДАЛГААНЫ АЖИЛ БИЧИХ ЗӨВЛӨМЖ	200
БАКАЛАВРЫН ДИПЛОМЫН АЖИЛ ХАМГААЛУУЛАХ ЖУРАМ	204
ДОКТОРЫН ДАРААХ СУДАЛГААНЫ АЖЛЫН ТЭТГЭЛЭГ	214
МАГИСТРАНТ, ДОКТОРАНТЫН ЭРДЭМ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ШИЛДЭГ БҮТЭЭЛД ОЛГОХ ТЭТГЭЛЭГ	216
МАНДАХ ИХ СУРГУУЛИЙН МАГИСТРАНТ, ДОКТОРАНТЫН ЭРДЭМ ШИНЖИЛГЭЭ, СУДАЛГААНЫ АЖЛЫН БАГЦ ЦАГ ТООЦОХОД БАРИМТЛАХ ЖУРАМ.....	218
МАНДАХ ИХ СУРГУУЛИЙН ЭРДЭМ ШИНЖИЛГЭЭ, СУДАЛГААНЫ АЖЛЫН СТАНДАРТ	221
PLAGSCAN ПРОГРАММ АШИГЛАХ ЖУРАМ.....	235
Дөрөв. Сургалттай холбогдолтой дүрэм, журмууд	238
БАКАЛАВРЫН СУРГАЛТ ЭРХЛЭХЭД БАРИМТЛАХ ЖУРАМ	239
МАГИСТР, ДОКТОРЫН СУРГАЛТ ЭРХЛЭХЭД БАРИМТЛАХ ЖУРАМ.....	247
МАНДАХ ИХ СУРГУУЛИЙН ХӨТӨЛБӨРИЙН ХОРООНЫ ЖУРАМ	271
ХИЧЭЭЛИЙН ХӨТӨЛБӨРИЙГ БОЛОВСРУУЛАХ ЖУРАМ	277
МАНДАХ ИХ СУРГУУЛИЙН ЦАХИМ СУРГАЛТЫН ЖУРАМ.....	285
МАНДАХ ИХ СУРГУУЛИЙН СУРГАЛТЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БОЛОВСРУУЛАХ, ӨӨРЧЛӨЛТ ОРУУЛАХ, БАТЛАХ ЖУРАМ	291
МАНДАХ ИХ СУРГУУЛЬД ХИЧЭЭЛ ДҮЙЦҮҮЛЭХ ЖУРАМ	308
МАНДАХ ИХ СУРГУУЛЬД СУРАЛЦАГСДЫН СУРГАЛТЫН ТӨЛБӨРИЙН ТАЛААР БАРИМТЛАХ ЖУРАМ	317

МАНДАХ ИХ СУРГУУЛИЙН ДИПЛОМ ОЛГОХ ЖУРАМ.....319



Нэг. Сургуулийн ерөнхий дүрэм, журам

МАНДАХ ИХ СУРГУУЛЬ

ЭРХЭМ ЗОРИЛГО

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

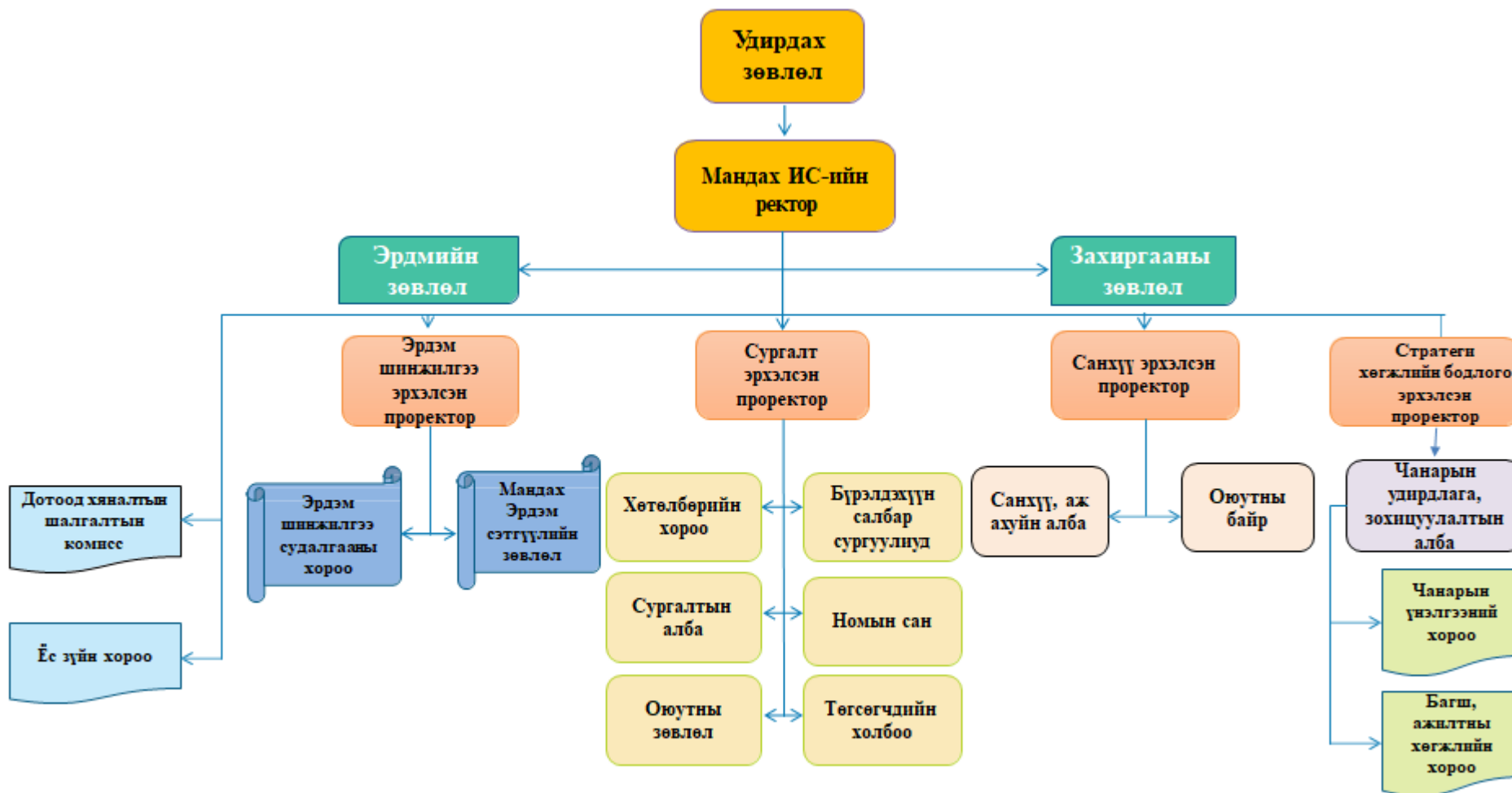
АЛСЫН ХАРАА

Олон улсын хэмжээнд хүлээн зөвшөөрөгдсөн сургалт-судалгааны их сургууль болох.

ҮНЭТ ЗҮЙЛС

Чанартай сургалт
Чадварлаг мэргэжилтэн
Ёс зүй, хариуцлага
Оюунлаг, хүнлэг, нэгдмэл байдал

МАНДАХ ИХ СУРГУУЛИЙН БАЙГУУЛЛАГЫН БҮТЭЦ



Үүсгэн байгуулагчдын 2018 оны 3 сарын 5-ны
өдрийн хурлын 01/2018 тоот тогтоолын хавсралт

МАНДАХ ИХ СУРГУУЛИЙН ЗАХИРГААНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

MU-PR-02:2018AD

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Захиргааны зөвлөлийн ажиллах журам нь Мандах Их Сургуулийн захирлын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд холбогдох мэргэжлийн зөвлөмж, дүгнэлт гаргах, хамтын шийдвэр гаргах харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2 Мандах Их Сургуулийн Захиргааны Зөвлөл нь Мандах Их Сургуулийн захирал бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх, сургалт, эрдэм шинжилгээний ажлыг жигд, тасралтгүй явуулахад чиглүүлэх, тулгамдсан асуудлаар захиргааны шийдвэр гаргахад санал, зөвлөгөө өгөх, сургуулийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдахад туслах үүрэгтэй.

Хоёр. Захиргааны зөвлөлийн бүтэц бүрэлдэхүүн

- 2.1 Захиргааны зөвлөлийн үйл ажиллагаа нь зөвлөлийн гишүүдийн хурал байна.
- 2.2 Захиргааны зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг Мандах Их Сургуулийн захирлын тушаалаар батлах ба дараах бүрэлдэхүүнтэй байна. Үүнд:
 1. Захирал
 2. Эрдэм шинжилгээ эрхэлсэн дэд захирал
 3. Сургалт эрхэлсэн дэд захирал
 4. Санхүү эрхэлсэн дэд захирал
 5. Бүтцийн салбар сургуулийн захирал
 6. Ерөнхий нягтлан бодогч
 7. Захирлын ажлын албаны дарга
 8. Сургалтын албаны дарга
 9. Тэнхимийн эрхлэгч нар
 10. Чанарын үнэлгээний мэргэжилтэн
- 2.3 Захиргааны зөвлөлийн хурлыг Захирал удирдах ба түүний эзгүйд аль нэг захирал орлоно. Түр орлон гүйцэтгэгчийг Захирал томилно.

Гурав. Захиргааны зөвлөлийн чиг үүрэг

Захиргааны зөвлөл дараах чиг үүрэгтэй ажиллана.

- 3.1 Сургуулийн Удирдах зөвлөл болон Эрдмийн зөвлөлөөс гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
- 3.2 Сургуулийн тухайн жилийн үндсэн чиглэл болон үйл ажиллагааны хуанлийг хэлэлцэж, зөвлөмж, чиглэл өгөх;
- 3.3 I болон II улирлын эцэст Захирлын ажлын албаны дарга, сургалтын албаны дарга, захиргааны менежер болон тэнхимийн эрхлэгч нарын хувийн ажлын тайланг хэлэлцэх, үнэлэлт дүгнэлт гаргах;
- 3.4 I болон II улирлын эцэст Оюутны зөвлөл, Төгсөгчдийн холбоо, Чанарын үнэлгээний хороо, Багш, ажилтны хөгжлийн хороо, Ёс зүйн хороо, Биеийн тамир, спорт хамтлаг, Номын сангийн тайланг хурлаараа хэлэлцүүлж, ажлын чиглэл өгөх

- 3.5 Сургуулийн бүтэц, зохион байгуулалт, орон тоо, цалин хөлс, нэмэгдэл, урамшууллын хэмжээг тогтоох, өөрчлөх талаар судалгаа хийж, холбогдох алба, нэгжээс саналыг авч боловсруулан Удирдах зөвлөлд оруулах;
- 3.6 Сургуульд шинээр ажилд орсон багш, ажилтнуудын сонгон шалгаруулалтын дүнг сонсох, зөвлөмж өгөх
- 3.7 Сургуулийн өмч хөрөнгийн зарцуулалт, хуваарилалт, ашиглалтын талаарх саналыг Удирдах зөвлөлд оруулах;
- 3.8 Төрийн одон медаль, яамны болон бусад шагнал урамшилд нэр дэвшүүлэх
- 3.9 Удирдах зөвлөл болон Эрдмийн зөвлөлөөс олгосон бусад эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх

Дөрөв. Хурлын дэг

- 4.1 Захиргааны зөвлөл нь сар бүр батлагдсан хуваарийн дагуу хуралдах ба цаг үеийн зайлшгүй асуудлаар төлөвлөгөөт бус хурал зарлан хуралдаж шийдвэрлэнэ.
- 4.2 Захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудлын талаар Захирлын ажлын алба тэнхим, алба нэгжүүдээс саналыг авч нэгтгэн төлөвлөгөө гарган, улирлын эхэнд хуралдаанаар хэлэлцүүлэн батлуулна.
- 4.3 Хуралдах өдөр, хэлэлцэх асуудлын танилцуулга, шийдвэрийн төслийг гишүүдэд гурваас доошгүй хоногийн өмнө цахим шуудангаар тарааж, мэдэгдсэн байна.
- 4.4 Захиргааны зөвлөлийн гишүүд зарлагдсан хугацаанд оролцох боломжгүй болсон шалтгаанаа хуралдаан эхлэхээс өмнө захирлын туслахад мэдэгдэж, хэлэлцэж буй асуудлын талаарх санал, дүгнэлтээ цахим шуудангаар ирүүлсэн байна.
- 4.5 Захиргааны зөвлөлийн хурлыг зөвлөлийн гишүүдийн олонхын ирцтэй бүрдсэнээр хуралдуулна.
- 4.6 Хурлын ирц бүрдсэнээр хурлыг захирал удирдан хэлэлцэх асуудлыг танилцуулж, гишүүдийн саналыг үндэслэн баталгаажуулна.
- 4.7 Цаг үеийн зайлшгүй шаардлагын улмаас үүссэн аливаа асуудлыг хуралдааны эхэнд хуралдаан даргалагчид мэдэгдэж, зөвшөөрсний дагуу хэлэлцэх асуудлын жагсаалтад оруулна.
- 4.8 Хурлаар хэлэлцэх асуудлыг дарааллын дагуу дараах горимоор хэлэлцэнэ. Үүнд:
 - 4.8.1 Асуудлын талаар товч танилцуулга хийнэ.
 - 4.8.2 Хэлэлцсэн асуудалтай холбоотой гарсан асуулт, хариулт явуулна.
 - 4.8.3 Асуудлын талаар шийдвэр гаргах шаардлагатай бол шийдвэрээ томъёолж хэлэлцэн хурлын тэмдэглэлд тусгана.
- 4.9 Захиргааны зөвлөлийн гишүүд зөвхөн хэлэлцэж буй асуудалд хамаарах санал, дүгнэлт гаргана.
- 4.10 Зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлийг захирлын туслах хөтөлнө.
- 4.11 Шаардлагатай бол захиргааны зөвлөлийн хэлэлцэх асуудалтай холбогдон өргөтгөсөн бүрэлдэхүүнтэй хуралдуулж болно.

Тав. Захиргааны зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл

- 5.1 Захиргааны зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлийг захирлын туслах хариуцаж зохих стандартын /Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандарт, ISO9001:2015- стандарт/ дагуу хөтөлнө. (Хавсралт №1)
- 5.2 Тэмдэглэлийн эхэнд хурал хийсэн байр, хурал эхэлсэн дуусан цаг, хуралд оролцоогүй гишүүний нэр, шалтгаан, хэлэлцэх асуудалтай холбоотойгоор оролцуулж буй албан тушаалтан зэргийг товч тэмдэглэнэ.
- 5.3 Хэлэлцэх асуудлуудыг дэс дараалан бичиж, захиргааны зөвлөлийн гишүүдийн саналаар өөрчлөлт орсон эсэхийг тодорхойлон дурдана.

- 5.4 Хурлын хэлэлцсэн асуудлын дарааллаар хэн танилцуулга хийсэн, санал зөвлөмж, зэргийг дэлгэрэнгүйгээр бичнэ.
 - 5.4.1 Асуудалтай холбоотой асуулт, хариулт
 - 5.4.2 Үг хэлсэн гишүүдийн хэлсэн үг
 - 5.4.3 Хурлаас гарсан шийдвэр зэргийг тодорхой бичнэ.
 - 5.4.4 Хуралдааны гар болон албажуулсан дэлгэрэнгүй тэмдэглэлд хэлэлцсэн асуудлын танилцуулга, холбогдох баримт бичиг (аудио бичлэг гэх мэт)-ийг хавсарган сургуулийн архивд хадгална.
- 5.5 Хурлын тэмдэглэлийг хурал даргалагчид танилцуулж гарын үсэг зуруулж, хурлын тэмдэглэл хөтөлсөн хүн гарын үсэг зурснаар хурлын тэмдэглэл баталгаажна.
- 5.6 Хуралдаанаас гарсан шийдвэрийг захиргааны зөвлөлийн гишүүд 2-3 хоногт багтаан холбогдох багш, ажилтнуудад албан ёсоор хүргэж, холбогдох тэмдэглэл заавал хөтөлсөн байна.
- 5.7 Захиргааны зөвлөлийн хуралдаанаас гарсан үүрэг даалгаврын биелэлтэд Захирлын ажлын алба хяналт тавьж, биелэлтийг мэдээлж байна.
- 5.8 Захиргааны зөвлөлөөс баталсан дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэх талаар Захирал тушаал гаргана.
- 5.9 Энэхүү журмыг батлагдсан өдрөөс дагаж мөрдөнө.



**МАНДАХ ИХ СУРГУУЛИЙН
ЗАХИРГААНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРЛЫН ТЭМДЭГЛЭЛ**
(тэнхим, алба, нэгжийн нэр)

___ оны __ сарын ___ өдөр № ___ Улаанбаатар хот

(Хурал хаана, хэзээ, ямар өрөөнд болсон зэргийг бичнэ.)

Хуралд:

(Хуралд оролцсон багш, ажилтнуудын нэрс, албан тушаал, нийт ирцийн хувь, чөлөөтэй болон өвчтэй, хуралд оролцоогүй хүмүүсийг бичнэ.)

ХЭЛЭЛЦСЭН АСУУДАЛ:

1. _____
2. _____

Хурлыг _____ даргалав.

(Өмнөх хурлаас гарсан үүрэг даалгавар хэрхэн биелэлтийн талаар хэлэлцэнэ.)

_____ (Энэ хэсэгт хуралдааны явц, хэлэлцсэн асуулт, хариулт, санал, шүүмжлэлийг дарааллаар, хүн тус бүрээр бичнэ.)

___ ОНЫ __ САРЫН ___-НЫ ӨДРИЙН ХУРЛААС ГАРСАН ШИЙДВЭР, ҮҮРЭГ ДААЛГАВАР					
Хурлаар хэлэлцсэн асуудал:					
1.	_____				
2.	_____				
3.	_____				

№	ШИЙДВЭР				
1					
2					

№	Үүрэг, даалгавар	Хариуцах эзэн	Хугацаа	Биелэсэн	Биелээгүй шалтгааныг бичих
1					
2					
3					

(Хурлын тэмдэглэлд хурлын дарга, хурлын тэмдэглэл хөтөлсөн хүн гарын үсэг зурснаар хүчин төгөлдөр болох бөгөөд Хурлын тэмдэглэлийг хурал дууссанаас хойш 3 хоногт багтаан эцсийн байдлаар бэлтгэж, зохих журмын дагуу албажуулсан байна.)

Хурлын тэмдэглэл хөтөлсөн:

(албан тушаал) (Хурлын тэмдэглэл хөтөлсөн хүний нэр)

Хянасан:

(албан тушаал) (Хурлыг даргалсан хүний нэр)

Жич: Хурлын тэмдэглэлийг оны эхээс эхлэн дугаарлах ба өөр ямар нэгэн үсэг (ХТ/01 гэх мэт), он (2017/01, 01/2017 гэх мэт) оролцуулахгүйгээр, гараар бичсэн байна.

(Хуудасны хэмжээ: А4 байх ба хуудсыг цагаан буюу цайвар өнгийн цаасан дээр бэлтгэнэ.

Бичвэрийн талбай нь цаасны зүүн захаас 30 мм, баруун захаас 15 мм, дээд захаас 20 мм, доод захаас 20 мм-ээс доошгүй байхаар тохируулна.)

ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

MU-PR-11:2023D

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Мандах их сургуулийн Хөдөлмөрийн дотоод журам /цаашид ХДЖ гэх/- нь Ажил олгогч болон Ажилтны хооронд үүсэх хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг зохицуулах суурь баримт бичиг болно.
- 1.2 Мандах Их Сургуулийн ХДЖ нь Хөдөлмөрийн хуульд нийцүүлэн байгууллагын зорилго зорилтын хүрээнд хөдөлмөрийг оновчтой, үр ашигтай зохион байгуулах, хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талуудын эрх үүрэг, хөдөлмөрийн дэг журмыг сахихтай холбоотой хөдөлмөрийн нийтлэг харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.3 ХДЖ-ийг хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд нэгэн адил дагаж мөрдөх үүрэгтэй бөгөөд энэхүү журмын хэрэгжилтэд сургуулийн захиргаа болон Чанарын удирдлага, зохицуулалтын алба /цаашид ЧУЗА гэх/ хяналт тавина.
- 1.4 Энэхүү журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах саналыг Захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

Хоёр. Хөдөлмөрийн удирдлага, зохион байгуулалт

- 2.1 Хөдөлмөрийн үйл ажиллагааны зохион байгуулалт нь сургуулийн үйл ажиллагааны бүтэц зохион байгуулалттай уялдсан байна.
- 2.2 Мандах Их сургуулийн хөдөлмөрийн үйл ажиллагааг Захирал удирдана. Захирлын эзгүйд захирлын санал болгосон аль нэг Дэд захирал эсвэл УЗ-ийн дарга удирдана.
- 2.3 Сургалттай холбоотой хөдөлмөрийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг Сургалтын албаны дарга хариуцна.
- 2.4 Үндсэн орон тооны багш, дадлагажигч багш нарын хөдөлмөр зохицуулалтыг тухайн Тэнхимийн эрхлэгч хариуцна.
- 2.5 Цагийн багшийн хөдөлмөр зохицуулалтыг сургуулийн захиргаатай байгуулсан гэрээний дагуу Сургалтын алба зохицуулна.
- 2.6 Бусад албадын хөдөлмөр зохион байгуулалтыг тухайн Албаны дарга хариуцна.
- 2.7 Багш, ажилтны гүйцэтгэх ажил, үүргийг албан тушаалын тодорхойлолтод заасан байна.
- 2.8 Албан тушаалын тодорхойлолтыг Монгол Улсын Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 3-р тогтоолоор баталсан загвар, зааврын дагуу холбогдох нэгж боловсруулж холбогдох Захирлуудаар хянуулсны үндсэн дээр Захирал батална.

Гурав. Архив, албан хэрэг хөтлөлт

- 3.1 Байгууллагын удирдлага албан хэрэг хөтлөлтөд хяналт тавьж, албан хэрэг хөтлөлтөд цахим тогтолцоог нэвтрүүлэх, холбогдох ажилтныг мэргэшүүлэх болон баримт бичгийг заавар, журам, стандартын дагуу боловсруулах, бүрдүүлэлт хийх, тэдгээрийг хөтлөх, хадгалах, ашиглах үйл ажиллагааг Захирал нэгдсэн удирдлагаар хангаж ажиллана.
- 3.2 Архив, албан хэрэг хөтлөлтийг “Архив, албан хэрэг хөтлөлт”-ийн тухай хууль, Мандах их сургуулийн “Архивын журам”-уудаар зохицуулна.
- 3.3 Баримт бичгийг зохиож бүрдүүлэхдээ стандартын шаардлагыг мөрдөнө.
- 3.4 Байгууллага нь үйл ажиллагаандаа хөтлөгдөж байгаа баримт бичгийг ангилан төрөлжүүлэх, хадгалах хугацааг тодорхойлох, тоо бүртгэл хөтлөх, ашиглах зорилгоор хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг баталж мөрдөнө.

- 3.5 Байгууллага хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу баримт бичгийг он, сар, өдөр, дугаар, ач холбогдол, агуулга, сэдэв, хадгалах хугацаа зэрэг үндсэн шинжийг харгалзан ангилан төрөлжүүлнэ.
- 3.6 Байгууллагын архив тухайн байгууллагын эрхлэх асуудлын хүрээнд үйл ажиллагаа явуулж, архивын баримтыг анхан шатанд бүрдүүлж, хадгална.
- 3.7 Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн зохион байгуулалтын ажилд ЧУЗА хяналт тавьж ажиллана.

Дөрөв. Төлөвлөгөө тайлан, хяналт

- 4.1 Мандах Их Сургууль нь эрхэм зорилго, зорилт, түүнийгээ хэрэгжүүлэх алс хэтийн, дунд хугацааны болон жилийн төлөвлөгөөтэй ажиллах бөгөөд байгууллагын болон хамт олны үйл ажиллагааны үр дүнг тэдгээртэй уялдуулан холбогдох хурлаар дүгнэнэ.
- 4.2 Сургалтын үйл ажиллагаагаа хичээлийн жилээр төлөвлөж, тайлагнана. Санхүү, эдийн засгийн үйл ажиллагааг НББ-ийн хуулийн дагуу календарийн жилээр зохион байгуулна.
- 4.3 Багш, ажилтан ажлын төлөвлөгөөгөө улирал, жилээр гарган харьяа тэнхимийн эрхлэгч, албадын дарга нараар батлуулан ажиллана. Алба, нэгжийн дарга нар ажил үүргийн дагуу харьяалагдах дэд захирлаар төлөвлөгөөгөө батлуулж, ажлаа тайлагнана.
- 4.4 Мандах Их Сургууль нь боловсролын бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний чанар, үйл явцын гүйцэтгэлийг тасралтгүй сайжруулах, зорилгоор эрсдэл боломжуудыг авч үзнэ.
- 4.5 Үнэлгээ хийсэн эрсдэлүүд болон боломжуудын жагсаалтыг гаргаж, эрсдэлийг бууруулах, урьдчилан сэргийлэх, хариу арга хэмжээ авах, боломжийг ашиглах арга замуудыг тодорхойлсон “Мандах Их Сургуулийн Эрсдэл болон боломжид чиглэсэн төлөвлөгөө”-г гаргаж хэрэгжүүлнэ.
- 4.6 Эрсдэл болон боломжид чиглэсэн төлөвлөгөөнд байгууллагын гадаад дотоод асуудалд хамаарах эрсдэл боломж, сонирхогч талуудын хэрэгцээ ба хүлээлтэд хамаарах эрсдэл боломж, үйл явцуудад хамаарах эрсдэлүүдийг тус тус тодорхойлон гаргана.
- 4.7 Багш, ажилтны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтэд тухайн нэгжийн удирдлага хяналт тавьж ажиллана.
- 4.8 Багш ажилтны ажлын үр дүнг хичээлийн жилийн улирал, жилээр тэнхимийн эрхлэгч, албадын дарга нар үнэлж дүгнэлт өгч ажиллана.
- 4.9 Албадын дарга, эрхлэгч нарын үнэлгээ болон холбогдох журмыг үндэслэн нийт хамт олны улирал, жилийн үйл ажиллагааны үр дүнг ЧУЗА нэгтгэн дүгнэж, нэмэгдэл цалин, шагнал урамшууллын талаарх саналыг боловсруулан шийдвэрлүүлнэ.

Тав. Ажилд авах, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах

5.1 Ажилд авах

5.1.1 Шинээр орон тоо бий болсон, сул орон тоо гарсан ажлын байранд багш, ажилтан сонгон шалгаруулж авахдаа Хөдөлмөрийн тухай хууль, Мандах их сургуулийн багш, ажилтан сонгон шалгаруулж авах журмыг мөрдөнө.

5.1.2 Шинээр бий болсон болон сул гарсан ажлын байранд багш, ажилтан авах сонгон шалгаруулалтыг нээлттэй явуулна.

5.1.3 Албан тушаалын тодорхойлолтод тавигдсан шаардлагыг хангасан, сонгон шалгаруулах шалгалтад тэнцсэн иргэнийг холбогдох удирдах ажилтнуудын саналыг харгалзан Захирлын тушаалаар тухайн ажилд томилно.

5.1.4 Шинээр ажилд орсон багш, ажилтан дараах бичиг баримтыг бүрдүүлэн хувийн хэрэг нээлгэнэ.

- 1) Иргэний үнэмлэх /хуулбар/
- 2) Бакалавр, магистр, докторын зэргийн диплом /хуулбар/
- 3) Багшлах бол багшлах эрхийн үнэмлэх /хуулбар/

- 4) Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл
- 5) Оршин суугаа хорооны тодорхойлолт/шаардлагатай тохиолдолд/
- 6) Урьд нь эрхэлж байсан ажлаасаа чөлөөлөгдсөн тухай холбогдох баримт бичиг, ажилтны анкет /зурагтай/

5.2 Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах

5.2.1 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 47 дугаар зүйл болон Иргэний хуулийн 359 дүгээр зүйлийн заалтуудыг үндэслэн Хөдөлмөрийн гэрээ болон Хөлсөөр ажиллах гэрээг байгуулна.

5.2.2 Хөдөлмөрийн гэрээ нь тухайн ажилд орох ажилтны ажлын байрны тодорхойлолтод нийцсэн байх бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд талууд харилцан тохиролцож, өөрчлөлт оруулж болно.

5.2.3 Ажил олгогч хөдөлмөрийн гэрээг ажилтантай бичгээр байгуулж, захирал тушаал гаргана. Хөдөлмөрийн гэрээнд ажлын байр, ажил албан тушаал, гэрээний хугацаа, цалин хөлс, харилцан хүлээх эрх, үүрэг зэргийг тодорхой тусгана.

5.2.4 Хөдөлмөрийн гэрээний хугацааг гүйцэтгэх ажил, үүргийн онцлогоос хамааран тодорхойлох ба шинээр орж байгаа ажилтны хувьд урьд өмнө нь уг мэргэжлээрээ хаана ямар хугацаанд ажиллаж байсан болон мэдлэг чадвар, дадлага туршлага, ажлын онцлогоос хамааруулан үндсэн ажилтнаар авах, эсвэл тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагыг хангах эсэхийг нь шалгах зорилгоор туршилтаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж болно.

5.2.5 Туршилтаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа гурван сараас илүүгүй байх бөгөөд харилцан тохиролцсоноор нэг удаа гурваас илүүгүй хугацаагаар сунгаж болно.

5.2.6 Хүний нөөцийн ажилтан шинээр ажилд орсон багш, ажилтанд сургуулийн холбогдох дүрэм, журам, зааврыг танилцуулж зааварчилгаа өгч шаардлагатай бол (дүрэм, журам) шалгалт авна.

5.2.7 Багш, ажилтны туршилтын хугацааны ажлын үр дүн, мэргэжлийн ур чадвар, идэвх санаачилга, ажилд хандах хандлага, ёс зүй зэргийг дүгнэж Тэнхимийн эрхлэгч, Албадын дарга нарын саналыг үндэслэн орон тооны багш, ажилтнаар ажиллуулах эсэх асуудлыг Захирлууд хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

5.2.8 Туршилтын хугацаа дуусаж, жинхлэх шийдвэр гарсан багш, ажилтантай дахин хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.

Зургаа.Ажил, амралтын цаг, чөлөө олгох, албан томилолт, ээлжийн амралт олгох

6.1 Багш, ажилтны ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацааг хичээл, сургалтын хуваариар зохицуулах ба Хөдөлмөрийн хуулийн хүрээнд шийдвэрлэнэ.

6.2 Ажлын цагт өөрчлөлт оруулахдаа холбогдох хуулийг зөрчилгүйгээр Захирлын тушаалаар тодорхой хугацаанд өөрчлөлт оруулж болно.

6.3 Байгалийн болон нийгмийн давагдашгүй хүчин зүйлээс улбаалан зайнаас онлайн хэлбэрээр ажиллаж болох ба энэ хугацаанд хийх ажлын төлөвлөгөөгөө гарган холбогдох удирдлагуудад танилцуулж, гүйцэтгэлээ тухай бүр тайлагнана.

6.4 Ажил олгогчийн санаачилга, ажлын шаардлагаар багш, ажилтныг илүү цагаар ажиллуулж болно. Илүү цагаар ажилласан багш, ажилтныг нөхөн амруулах бөгөөд нөхөн амруулаагүй тохиолдолд илүү цагийн хөлсийг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу олгоно.

6.5 Багш мэргэжлээ дээшлүүлэх, бүтээл туурвих чөлөө авсан бол хийсэн ажлын тайлангаа сургуулийн Эрдэм шинжилгээний хурлаар хэлэлцүүлж дүгнүүлсэн байна. Ажлыг дүгнэхдээ бодит үр дүнг гол болгоно. Гүйцэтгэсэн ажлын үр дүн хангалтгүй гэж үзвэл гэрээнд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

6.6 Чөлөө олгох

Ажилтанд дор дурдсан тохиолдолд түүний хүсэлтийг үндэслэн цалинтай болон цалингүй чөлөө олгож болно.

6.6.1 Цалингүй чөлөө

Цалингүй чөлөөг багш, ажилтны хүсэлт, тэнхим, албадын даргын зөвшөөрлийг үндэслэн ЧУЗА-ны дарга дараах тохиолдолд чөлөө олгоно. Үүнд:

- 1) Багш, ажилтан нь хувийн шалтгаанаар 2 хоногоос дээш хугацааны чөлөө авахдаа багш “Чөлөө авах хуудсыг” /Хавсралт 1/-ыг бөглөн, ажилтан “Чөлөө хүсэх өргөдөл” бичин Шууд удирдлагадаа танилцуулж, гарын үсэг зуруулан ЧУЗА-ны даргаар баталгаажуулна. Багш, ажилтан “Чөлөө олгох хуудас”-аа бөглөж амжаагүй явсан тохиолдолд ирсэн өдрийнхөө 8 цагт багтаан чөлөөний хуудсыг ЧУЗА-ны даргаар баталгаажуулж холбогдох албанд өгнө.
- 2) Багш, ажилтан 10 хоногоос дээш хугацааны чөлөөг ЧУЗА-ийн даргаар дамжуулан Сургуулийн захиралд бичгээр хүсэлт гарган шийдвэрлүүлнэ.
- 3) Багш, ажилтанд мэргэжил боловсролоо дээшлүүлэхэд нь зориулж нэг жил хүртэлх хугацаагаар цалингүй чөлөөг сургуулийн захиргаанаас олгож болно.
- 4) Багш, ажилтан нь хүүхэд болон өвчтэй хүн асрамжлах, гэр бүлийн хүнээ дагаж гадаадад суух зэрэг шалтгааны улмаас нэг жил хүртэл хугацаагаар цалингүй чөлөө эдэлж болно.

6.6.2 Цалингүй чөлөөг багш, ажилтны бичгээр гаргасан хүсэлтийг үндэслэн нэг жил хүртэл хугацаагаар сунгаж болно. Бичгээр хүсэлт гаргаагүй хугацаа хэтэрсэн тохиолдолд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил тасалсанд тооцож, хөдөлмөрийн гэрээг цуцална.

6.6.3 Цалинтай чөлөө

Цалинтай чөлөөг багш, ажилтны хүсэлт, тэнхим, албадын даргын зөвшөөрлийг үндэслэн ЧУЗА-ны дарга дараах тохиолдолд ажлын 10 хоног хүртэл чөлөө олгоно. Үүнд:

- 1) Гэр бүл болж хурим хийх ажлын 5 хоног
- 2) Эхнэр нь амаржсан үед ажлын 10 хоног
- 3) Бусад хүндэтгэн үзэх шалтгаан /холбогдох удирдлагын даалгавраар гадуур ажиллах, эрдэм шинжилгээний хурал, уралдаан тэмцээнд оролцох, эрдмийн зэрэг хамгаалах, төгсөлтийн шалгалт өгөх, эмнэлгийн үзлэг шинжилгээ хийлгэх/-тай бол
- 4) Багш, ажилтан ажлын цагаар гадуур ажиллах шаардлагатай тохиолдолд / холбогдох удирдлагын даалгавраар, судалгааны ажил хийх, архив, номын санд суух, холбогдох мэргэжлийн байгууллага дээр ажиллах/ шууд харьяалагдах алба, нэгжийн удирдлагад өөрийн биеэр мэдэгдэж, зөвшөөрөл авсан байна. Явсан ажлынхаа үр дүнг харьяалагдах албан тушаалтанд тайлагнаж байна.
- 5) Мэргэжлийн холбоод, институтийн хүсэлтээр хот, орон нутагт явж хичээл заах бол тэнхимийн эрхлэгчийн хүсэлтийг үндэслэн ЧУЗА-ын дарга 3 хүртэлх хоногийн чөлөөг жилд 2 удаа олгож болох ба тухайн өдрүүдийн цалинг 60%-иар тооцно

6.6.4 Багш тухайн өдрийн хичээлийг зааж чадахгүй болсон тохиолдолд хичээл орох ангийн оюутнууд болон тэнхимийн эрхлэгчтэй зөвшилцсөний үндсэн дээр Сургалтын

албаны даргын зөвшөөрлөөр боломжит өдөр болгон өөрчилж орж болох ба хэрвээ хүндэтгэх шалтгаангүй гэж үзвэл тухайн өдрийн цалинг 70%-иар тооцож олгоно.

6.6.5 Багш, ажилтан нь хүндэтгэх шалтгаанаар чөлөөний хугацааг сунгах тохиолдолд чөлөө дуусахаас өмнө мэдэгдэн шийдвэрлүүлнэ.

6.7 Томилолт

6.7.1 Ажлын шаардлагаар орон нутаг болон гадаад улс орнуудад албан томилолтоор ажиллах багш, ажилтан ажлын удирдамж, төлөвлөгөөг боловсруулж холбогдох дэд захирал болон захирлаар батлуулан мөрдөнө.

6.7.2 Томилолтоор ажилласан багш, ажилтан буцаж ирснээс хойш ажлын 5 хоногийн дотор гүйцэтгэсэн ажлын талаар гарц, үр дүнгийн тайлан бичиж ЧУЗА-д хүлээлгэж өгнө. Мөн олж авсан мэдлэг, туршлагаа нийт багш ажилтнуудад танилцуулга мэдээлэл хийнэ.

6.7.3 Томилолтын зардлыг тооцохдоо холбогдох хууль тогтоомжоор тогтоосон хэмжээ, дүрэм, журмыг баримтална.

6.8 Ээлжийн амралт

6.8.1 Багш, ажилтан Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 99 дүгээр зүйлд заасан ээлжийн болон нэмэгдэл амралтыг жил бүр эдэлнэ. Хуульд заасны дагуу багш, ажилтанд ээлжийн амралтыг биеэр эдлүүлнэ.

6.8.2 Багш, ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх, тэтгэвэр тогтоолгох, халагдахад ээлжийн амралтын тооцоог хийнэ.

6.8.3 Ээлжийн амралтын тооцоог хийхдээ Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 110, 99-р зүйлүүд, Боловсролын тухай хуулийн 43.1-р зүйлүүдийг үндэслэл болгоно.

6.9 Ажлын цаг ашиглалтад тавих хяналт

6.9.1 Багш ажилтнууд ажилд ирэх болон явахдаа цаг бүртгэх аппликейшныг ашиглан заавал бүртгүүлнэ. Энэ нь ажлын цаг ашиглалтыг бүртгэхээс гадна хөдөлмөр хамгаалал аюулгүй ажиллагаа, онцгой байдлын үед багш ажилтнуудын ирцийг гаргахад ашиглагдана. Цаг бүртгэх аппликейшн ажиллахгүй үед санхүүгийн ажилтанд бүртгүүлэх ба хүний нөөцийн ажилтан хяналт тавина.

6.9.2 Ажлын цагийн бүртгэгдсэн цаг нь тухайн ажилтанд цалин, нэмэгдэл хөлс олгох баримт болно.

6.9.3 Оюутны улирлын амралтын үед багш нар 10.00-17.00 цагийн хооронд ажиллах ба цаг бүртгэх аппликейшнээр бүртгүүлснээр цалин тооцуулна.

6.9.4 Багш, ажилтны ажлын цаг ашиглалтын бүртгэлийг цалин хөлс тооцох, хөдөлмөрийн гэрээ дүгнэх, шаардлагатай мэдээ, судалгаа гаргах мөн онцгой байдал үүссэн үед хүн тус бүрээр болон байгууллагын хэмжээнд нэгтгэн гаргана.

6.9.5 Цаг бүртгэлийн мэдээг сургуулийн хүний нөөцийн ажилтан хариуцан тухай бүр нэгтгэн тооцож, нягтлан бодогчид цалин хөлс бодох бусад мэдээ тайлан гаргахад ашиглана.

Долоо. Цалингийн нэмэгдэл, шагнал урамшуулал, тэтгэмж тусламж

7.1 Багш, ажилтнуудад дараах нэмэгдэл олгоно.

- 7.1.1 Багшийн албан тушаалын зэрэглэлийн
- 7.1.2 Мэргэжлийн зэргийн
- 7.1.3 Ажлын үр дүнгийн
- 7.1.4 Ажилласан жилийн
- 7.1.5 Бусад

7.2 Цалингийн нэмэгдлийг тооцох

7.2.1 Багшийн албан тушаалын зэрэглэлийн нэмэгдлийг “Багшийн ажлын гүйцэтгэлийг тооцох, үнэлэх журам”-ын 4.1 заалтыг үндэслэн тооцож олгоно. Мандах Их Сургуульд 15-аас дээш жил үр бүтээлтэй ажилласан ажилтныг холбогдох удирдлагын тодорхойлолтыг үндэслэн “Ахлах ажилтан”-ы зэрэглэлд дэвшүүлэн ажиллуулж, зэргийн нэмэгдэл олгоно.

7.2.2 Мэргэжлийн зэргийн нэмэгдлийг УЗ-ийн хурлаас гаргасан шийдвэрийг үндэслэн олгоно.

7.2.3 Багш нарт ажлын үр дүнгийн нэмэгдэл /7.1.3/-ийг “Багшийн ажлын гүйцэтгэлийг тооцох, үнэлэх журам”-ын 7-р заалтыг үндэслэн, ажилтны үр дүнгийн нэмэгдлийг /7.1.3/-ийг “Шилдэг багш, ажилтан шалгаруулах журам”-ыг үндэслэн тооцож олгоно.

7.2.4 Ажилласан жилийн нэмэгдэл /7.1.4/-ийг Мандах их сургуулийн УЗ-ийн хурлаар баталсан мөнгөн дүн болон хувь хэмжээгээр тооцож олгоно.

7.2.5 ЧУЗА-ны дарга “Багшийн ажлын гүйцэтгэлийг тооцох, үнэлэх журам”-ын 7.7-р заалт дээрх үнэлгээний үзүүлэлтүүдийн хувиудыг багш бүрээр нэгтгэн бүх багш нарын ажлын гүйцэтгэлийг гаргаж эрэмбэлнэ.

7.2.6 Тухайн багшийн ажлын үр дүн 70-аас доош хувийн биелэлттэй гарсан бол багшийг ажиллуулах эсэх асуудлыг Захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

7.2.7 ЧУЗА-ийн дарга “ Шилдэг багш, ажилтан шалгаруулах журам”-ын хавсралт 4-т заасан үнэлгээний үзүүлэлтүүдийн хувиудыг ажилтан нэг бүрээр нэгтгэн бүх ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийг гаргаж эрэмбэлнэ.

7.2.8 Ажилтны албан тушаалын тодорхойлолтод заагдсанаас бусад дараах үзүүлэлтүүдийг харгалзан бодит цагаар тооцож олгох ба нотлох баримтыг ЧУЗА-д тухай бүр ирүүлнэ.

- 1) Тусгай үүрэгт ажил гүйцэтгэх
- 2) Амралтын өдрүүдэд гүйцэтгэсэн ажил

7.3 Шагнал, урамшуулал

7.3.1 Шагнал, урамшлын төрөл

- 1) Төр, засгийн шагнал
- 2) Салбар, яамны шагнал
- 3) Төрийн бус байгууллагуудын шагнал
- 4) Сургуулийн шагнал

7.3.2 Журмын 7.3.1-ийн 1,2,3 дахь шагналд нэр дэвшүүлэхдээ тухайн шагналын шалгуур, үзүүлэлтэд тэнцсэн багш, ажилтныг Сургуулийн захиргаа, хамт олноос нэр дэвшүүлэн тодорхойлно.

7.3.3 Сургуулийн шагналын төрөл

- 1) Шилдэг багш
- 2) Шилдэг залуу багш
- 3) Шилдэг судлаач багш
- 4) Шилдэг ажилтан
- 5) Онцгой амжилтын шагнал

7.3.4 Шилдэг багш, ажилтан /7.3.3.1-4/-ыг “ Оны шилдэг багш, ажилтан шалгаруулах журам”-ын дагуу шалгаруулна. Оны шилдэг багш, ажилтан шалгаруулахдаа ЧУЗА-наас гаргасан тухайн жилийн ажлын үр дүнг тооцож гаргасан эрэмбэ болон шилдэг багш, ажилтан шалгаруулах үзүүлэлтүүдийг үндэслэнэ.

7.3.5 Онцгой амжилтын шагнал /7.3.3.5/-ыг “ Оны шилдэг багш, ажилтан шалгаруулах журам”-ын дагуу шагнаж урамшуулна.

7.3.6 Тухайн багш, ажилтны гаргасан санал, санаачлаг болон хийсэн ажил, бүтээл нь сургуулийн үйл ажиллагаанд үнэтэй хувь нэмэр оруулсан болон нэр хүндэд эергээр нөлөөлсөн бол Захиргааны зөвлөлийн хурлын гишүүдийн саналаар Захирлын нэрэмжит өргөмжлөл, шагнал, урамшууллыг олгож болно.

7.4 Тэтгэмж, тусламж

7.4.1 Багш, ажилтанд олгох тэтгэмж, тусламжийг “Мандах ИС-ын багш, ажилтнуудын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр”-ийн дагуу шийдвэрлэнэ.

Найм. Хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил, хариуцлага

8.1 Сахилгын зөрчил

8.1.1 Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, ёс зүйн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолт болон байгууллагын бусад дүрэм, журам, зааврыг зөрчсөн багш, ажилтны буруутай үйлдэл, эс үйлдэхгүйг сахилгын зөрчилд тооцно.

8.1.2 Дээрх 8.1.1-д зааснаас гадна дараах тохиолдлуудыг мөн сахилгын зөрчилд тооцно. Үүнд:

- 1) Ажил, хичээлийн цагаас хоцрох;
- 2) Хичээлийн цагаар утсаар ярих болон бусад шаардлагагүй аппликейшн, платформ ашиглах;
- 3) Ажлын болон хичээлийн цагаар зөвшөөрөлгүй ажлын байрыг удаан хугацаагаар орхих;
- 4) Цалинтай болон цалингүй чөлөө, эмнэлгийн хуудсаар авсан чөлөөг хүндэтгэх шалтгаангүйгээр хэтрүүлэх;
- 5) Хөдөлмөрийн тухай хууль, захиргаанаас баталсан бусад дүрэм, журам, заавар, түүнчлэн хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулахаар сургуулийн онцлогт тохируулан гаргасан захирлын тушаал, шийдвэрийг зөрчих.

8.2 Сахилгын зөрчилд ногдуулах шийтгэл

8.2.1 Хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил гаргасан багш, ажилтанд захирлын тушаалаар дор дурдсан сахилгын шийтгэл ногдуулна.

- 1) Зөрчил гаргасан багш, ажилтанд холбогдох албан тушаалтан албан ёсоор өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулга нэг удаа өгч анхааруулна.
- 2) Дахин аль нэг сахилгын зөрчил гаргавал захирлын тушаалаар хамт олонд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах шийтгэл ногдуулна.
- 3) Гурван удаа зөрчил гаргавал үндсэн цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулна.
- 4) Албан тушаал бууруулна.
- 5) Зөрчил ноцтой гэх үндэслэл үүсвэл ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцална.

8.3 Багш ажилтан нь хөдөлмөрийн гэрээгээр тохирсон хугацаанаас өмнө, өөрийн санаачилгаар болон энэ журмын 11.1.6-д заасан үндэслэлүүдээр хөдөлмөрийн гэрээ цуцлагдсан бол хөдөлмөрийн гэрээнд заасан хариуцлагыг хүлээлгэнэ.

Ес. Ажилтны эрх, үүрэг

9.1 Багш, ажилтны хүлээх үүрэг

9.1.1 Хөдөлмөрийн болон дээд боловсролын тухай хууль, бусад хууль тогтоомж болон Мандах Их Сургуулийн дүрэм, дотоод журам, ёс зүйн дүрэм, бусад журам, заавар болон гэрээгээр хүлээсэн үүргээ чанд сахин биелүүлэх

9.1.2 Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, үндсэн үүрэг болон байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь чанартай бүрэн биелүүлэх

9.1.3 Ажлын цагийг чанд баримталж, үр бүтээлтэй ажиллана. Ажлын байранд ажил хэрэгч хувцаслах, ажлын байрны эмх цэгц, цэвэрч байдлыг сахиж, эзэмшиж байгаа техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, хамгаалах, ариг гамтай ашиглах, хэмнэлттэй зарцуулах

9.1.4 Галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааг мөрдөн ажиллах, гамшгийн үед зохих үүрэг, даалгаврыг заавар, тушаалын дагуу биелүүлэх

9.1.5 Байгууллагын дотоод мэдээлэл ба эд хөрөнгийг удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр дур мэдэн авч гарахгүй байх, зөвшөөрөлтэйгөөр авч гарсан тохиолдолд жижүүрт бүртгүүлэн заасан хугацаанд буцааж авчрах, байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэлд өөрийн буруугаас учруулсан хохирлыг нөхөн төлөх.

9.1.6 Холбогдох хууль, дүрэм болон хөдөлмөрийн гэрээнд заасан бусад үүрэг.

9.2 Багш, ажилтны эрх

9.2.1 Аюулгүй ажиллагаа эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн хөдөлмөрийн нөхцөлөөр хангуулах

9.2.2 Хөдөлмөрийн гэрээ болон батлагдсан журмын дагуу цалин хөлс авах

9.2.3 Хууль тогтоомж болон холбогдох журмын дагуу тэтгэмж, тэтгэлэг, шагнал, урамшуулал авах

9.2.4 Сургуулийн батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу мэргэжил боловсролоо дээшлүүлэх, сургалтад хамрагдах

9.2.5 Сургууль хамт олон, сургалтын үйл ажиллагаа болон хөдөлмөрийн нөхцөл, бусад холбогдох асуудлаар сургуулийн захиргаа, удирдах албан тушаалтанд амаар болон бичгээр санал гаргах

9.2.6 Хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан бусад эрх

Арав. Ажил олгогчийн эрх, үүрэг

10.1 Ажил олгогчийн хүлээх үүрэг

10.1.1 Сургуулийн эрхэм зорилго, зорилтуудад нийцүүлэн хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, ажилтанд ажлын байрны тодорхойлолт боловсруулж мөрдүүлэх.

10.1.2 Хууль тогтоомжид нийцүүлэн хөдөлмөрийн дотоод журмыг хэрэгжүүлэх чиглэлээр болон бусад журам удирдамж, заавар баталж мөрдүүлэх.

10.1.3 Багш, ажилтныг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь шаардлагатай мэдээ, мэдээлэл, ажиллах нөхцөлөөр хангах.

10.1.4 Багш, ажилтны мэдлэг боловсрол, ур чадварыг дээшлүүлэхэд дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх, сургалтад хамруулах боломжийг бүрдүүлэх.

10.1.5 Багш нарын мэргэжил боловсролоо дээшлүүлэх урт болон богино хугацааны сургалтын төлбөрийн хөнгөлөлтийг хөдөлмөрийн гэрээ болон холбогдох журмаар шийдвэрлэж байх

10.1.6 Ажлын цаг ашиглалтыг цаг бүртгэх төхөөрөмжөөр бүртгэж, хяналт тавих

10.1.7 Цалин хөлсийг сард 2 хувааж тогтоосон хугацаанд /сар бүрийн 10, 25/ олгоно. Цалин олгох өдөр бямба гарагт таарвал баасан гараг руу, ням гарагт таарвал даваа гариг руу шилжүүлж олгоно. Зайлшгүй нөхцөлд багш, ажилтны хүсэлтээр 1 сарын цалин хөлсийг урьдчилан олгож болно.

10.1.8 Хөдөлмөрийн хуульд заасны дагуу ажилтанд ээлжийн амралтыг заавал биеэр эдлүүлнэ, ажлын зайлшгүй шаардлагаар амралтыг биеэр эдэлж чадаагүй тохиолдолд нөхөн амраана.

10.1.9 Багш, ажилтан сургуулийн захиргаанд өргөдөл, хүсэлт ирүүлбэл ажлын 5 хоногийн дотор шийдвэрлэнэ.

10.1.10 Хөдөлмөрийн гэрээ цуцлагдсан, дуусгавар болсон ажилтны тушаалыг гарган, холбогдох тооцоог хийнэ.

10.1.11 Хөдөлмөрийн хууль, хөдөлмөрийн гэрээнд заагдсан бусад үүргийг хэрэгжүүлэх.

10.2 Ажил олгогчийн эрх

10.2.1 Хөдөлмөрийн хууль, энэхүү журам болон хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үндэслэлээр хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, цуцлах, дуусгавар болгох, сунгах.

10.2.2 Хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн гэрээнд заасны дагуу сахилгын зөрчил гаргасан ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулж, эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэх, учирсан хохирлыг нөхөн төлүүлэх.

10.2.3 Байгууллагын эд хөрөнгө, техник, тоног төхөөрөмжийг зааврын дагуу ашиглах, бүрэн бүтэн байлгах талаар хяналт тавих, шаардах.

10.2.4 Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажилтныг өөр ажилд шилжүүлэн томилох, албан тушаалд дэвшүүлэх, бууруулах.

10.2.5 Хууль болон хөдөлмөрийн гэрээ, Мандах Их Сургуулийн дүрэм, журамд заасан бусад эрх.

Арван нэг. Хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох, цуцлах, ажил хүлээлцэх

11.1 Хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох, цуцлах

11.1.1 Багш, ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78 дугаар зүйлд заасан үндэслэлээр дуусгавар болгоно.

11.1.2 Хөдөлмөрийн гэрээг, цуцлах харилцааг Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, багш, ажилтантай байгуулсан Хөдөлмөрийн гэрээ болон энэхүү журамд заасан үндэслэлүүдээр зохицуулна.

11.1.3 Хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох, цуцлах тухай тушаалд хөдөлмөрийн гэрээг цуцалж байгаа үндэслэл, шалтгаан, гэрээг дуусгавар болгох хугацаа зэргийг тодорхой заана. Шаардлагатай тохиолдолд ажил хүлээлцэх комисс гарган ажлыг хүлээлцүүлнэ.

11.1.4 Тушаалд дурдсан өдөр буюу ажил хүлээлцэж дууссан сүүлийн өдөр багш, ажилтнаар тойрох хуудас зуруулж, Хүний нөөцийн ажилтанд өгч, тушаал гаргуулна. Тооцоо дууссан

тохиолдолд багш, ажилтанд хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болгосон эсвэл цуцалсан тушаалын нэг хувь болон бусад бичиг баримтыг хүлээлгэж өгнө.

11.1.5 Багш, ажилтан Хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн дотоод журамд нийцүүлэн өөрийн санаачилгаар гэрээг цуцлах эрхтэй бөгөөд энэ тохиолдолд гаргасан өргөдөл нь хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох үндэслэл болно.

11.1.6 Хөдөлмөрийн гэрээг дараах үндэслэлээр ажил олгогчийн санаачилгаар цуцална.

- 1) Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80-р зүйлийн 80.1-д заасан үндэслэлүүд бий болсон.
- 2) Багш, ажилтан хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил давтан гаргасан эсвэл хөдөлмөрийн харилцааг шууд зогсоохуйц ноцтой зөрчил гаргасан.
- 3) Ажлын байранд архи согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн.
- 4) Хичээлийн жилийн нэг улиралд ажлын гурван өдөр буюу нийлбэрээрээ 18-аас дээш цагийн ажил тасалж сургалтын хэвийн үйл ажиллагаа алдагдуулсан.
- 5) Тухайн албан тушаалд мэргэжил, ур чадварын хувьд тэнцэхгүй болох нь тогтоогдсон.
- 6) Багшийн ёс зүй зөрчсөн, ажлын чанар хангалтгүй, ажлын байрны дарамт үүсгэсэн талаар оюутан, хамт олноос 3-аас дээш санал гомдол ирсэн.
- 7) Ажлын гүйцэтгэлийн хувь нь тогтоосон хэмжээнээс доогуур хувьтай гарсан.
- 8) Сургуулийн нэр хүндийг гутаасан үйлдэл хийсэн.

11.2 Ажил олгогч нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлд заасны дагуу ажилтны ажлыг хүлээлцэж, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болгосон тухай шийдвэр гаргана.

Арван хоёр. Санал гомдол мэдүүлэх, шийдвэрлэх

12.1 Байгууллагын ажилтан санал гомдол гаргахдаа бусдын эрх, эрх чөлөө, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хохироох, ялгаварлан гадуурхахыг уриалж болохгүй.

12.2 Ажилтан нь санал гомдлоо mandakh.org-ийн Санал, гомдол хүлээж авах хэсэгт илгээх болон бичгээр ЧУЗА-нд гаргаж болно.

12.3 Ажилтан нь санал гомдлоо гаргахдаа өөрийн нэр, албан тушаалаа эхлэн бичих ба үнэн зөв, нотлох баримттай байна.

12.4 Тухайн асуудал шийдэгдэхгүй байгаа тохиолдолд өөрийн шууд удирдах албан тушаалтад шийдвэрлүүлэхээр хандана.

12.5 ЧУЗА санал гомдлыг судалж үзээд буруутай ажилтанд хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлийн талаарх заалтуудтай уялдуулан шийдвэрлэнэ.

12.6 ЧУЗА санал гомдлыг хүлээн авсан өдрөөс хойш ажлын 10 хоногт багтаан шийдвэрлэж, хариу өгсөн байна.

12.7 ЧУЗА нь тухайн жилд гаргасан санал гомдлыг хэрхэн шийдвэрлэсэн талаарх дүн мэдээг жил бүр тайлагнана.

12.8 Ажилтнуудын хооронд үүссэн үл ойлголцсон албан болон хувийн харилцааг тухайн ажилтнууд өөр хоорондоо эв зүйгээр шийдвэрлэхийг байгууллага дэмжинэ.

Арван гурав . Нийтээр баримтлах ёс зүй, зарчим

13.1 Байгууллагын багш, ажилтны ёс зүйн болон түүнтэй холбоотой асуудлыг “Багш ажилтны ёс зүйн дүрэм”, сургуулийн соёлын стандарт-аар зохицуулна.

13.2 Байгууллагын хэмжээнд сургалт, эрдэм шинжилгээ болон нийгэмд үйлчлэх, үйлчилгээ, хүний эрх, эрх чөлөө, үнэ цэнэ, тэдгээрийг хүндэтгэх, багш, ажилтан, удирдах ажилтны үйл ажиллагаандаа дагаж мөрдөх ёс зүйн хэмжээг тогтоон хэвшүүлэх, үндсэн чиг үүргээ нэр төртэй, хариуцлагатай биелүүлэхийн тулд нийтлэг үнэт зүйлс, ёс суртахууны зарчим, хэм хэмжээг мөрдлөг болгоно.

13.3 Байгууллагын хэмжээнд ёс зүйн дараах нийтлэг зарчмыг баримтална.

13.3.1 Хуулиар олгогдсон эрхээ эдлэх, хэрэгжүүлэхдээ бусдын нэр төр, алдар хүнд, хууль ёсны ашиг сонирхлыг эрхэмлэн хүндэтгэнэ.

13.3.2 Дээд боловсролын байгууллагын үндсэн зорилгууд болох мэдлэг олгох, сурч боловсрох эрх ашгийг урьтал болгох, судалгааны ажлын эрх чөлөөг хүндэтгэх, мэргэжлийн үнэ цэнийг хамгаалах, нийгмийн хариуцлагыг ухамсарлан хүн бүрд хүртээмжтэй, аюулгүй, эрүүл таатай орчинд ажиллах, суралцах боломж олгохыг эрмэлзэнэ.

13.3.3 Хувийн үзэл бодол, итгэл, үнэмшил, шашин, улс, төр, нийгмийн байр сууриа суралцагч, хувь хүн, хамт олонд шууд болон шууд бусаар тулган хүлээлгэх, нөлөөлөхгүй байна.

13.4 Багш ажилтантай холбоотой ёс зүйн санал гомдлыг тухайн харьяалагдаж байгаа шат шатны алба, нэгжүүдээр хэлэлцүүлнэ.

13.5 Удирдах ажилтантай холбоотой ёс зүйн санал, гомдлыг тухайн удирдах ажилтны шууд удирдлагад болон “Ёс зүйн хороон”-нд гаргана.

13.6 Багш, ажилтан, удирдах ажилтан ёс зүйн зөрчил гаргасан нь тогтоогдсон тохиолдолд түүнд холбогдох хууль, тогтоомж сургуулийн холбогдох дүрэм, журам болон хөдөлмөрийн гэрээнд заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.

13.7 Багш, ажилтан, удирдах ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн багш, ажилтан, удирдах ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулах асуудлыг Мандах Их Сургуулийн багш, ажилтны ёс зүйн хороогоор хэлэлцэж, саналаа эрх бүхий албан тушаалтанд тавьж шийдвэрлүүлнэ.

13.4 Ажлын байранд баримтлах зарчим

13.4.1 “Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах журам”-ыг дагаж мөрдөж ажиллах

13.4.2 Ажлын байрны цайны өрөө, ариун цэврийн өрөө, хурлын танхим, амралтын өрөө, тасалгаанд эрүүл ахуйн шаардлагад нийцүүлэн эмх цэгцтэй, цэвэрч байдлаар ашиглах

13.4.3 Ажил дууссаны дараа хамгийн сүүлд үлдсэн ажилтан өрөөний цонхыг хааж, цахилгаан хэрэгслийг бүрэн гүйцэд унтрааж, аюулгүй болгох

13.4.4 Ажил гүйцэтгэхэд шаардлагагүй бусад өрөө, танхим, тасалгааны тоног төхөөрөмжийн гэрэл, гэрэлтүүлэг, агааржуулагчийг унтраах.

13.4.5 Бусдад саад болохуйц чанга дуу чимээ гаргах, гар утасны дуудлага, хэт чанга ярих гэх мэт дуу авиаг аль болох бага байлгах мөн бусдын ажилд санаатайгаар саад болох үйлдэл гаргахгүй байх.

13.4.6 Хэвлэх машинд хэвлэсэн албан хэрэгцээний бичиг, баримт, шалгалтын материалыг удаан хугацаагаар орхихгүй байх.

13.4.7 Суралцагчдын болон ажилтны нууц, хувийн мэдээлэлтэй холбоотой бичиг, баримтууд, шалгалтын материалуудыг ширээн дээр ил орхихгүй, бусдад дамжуулах, задруулахыг хориглоно.

Арван дөрөв. Эд хөрөнгийн хариуцлага

14.1 Байгууллага нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 75, 129, 130, 131, 132, 133, 134-р зүйлүүдийг үндэслэн ажилтантай “Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэх гэрээ”-г байгуулна.

14.2 Байгууллага нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 75-р зүйлийн 75.3-д заасны дагуу “Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага бүхий ажлын байрны жагсаалт”-ыг гаргаж Захирлын тушаалаар батална.

14.3 Байгууллага нь “Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага бүхий ажлын байрны жагсаалт”-ыг удирдлага болгон эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээг ажилтнуудтай байгуулна.

14.4 Байгууллага нь ажилтантай эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ байгуулаагүй, энэ талаар хөдөлмөрийн гэрээнд тусгаагүй бол ажилтанд эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэхгүй.

14.5 Байгууллагын эд хөрөнгийн тооллогыг жилийн санхүүгийн тайлан гаргахын өмнө, эд хөрөнгийн хариуцагч болон эд хөрөнгийн тооцоотой холбоотой ажилтан солигдох үед, эд хөрөнгө дутагдсан, эд хөрөнгийг хууль бусаар зарцуулсан байж болзошгүй гэж үзсэн үед, байгалийн гамшиг, гал түймэр зэрэг гэнэтийн аюулын дараа, аж ахуйн нэгж, байгууллагыг өөрчлөн байгуулсан, татан буулгасан гэж зарласан зэрэг тохиолдолд хийнэ.

14.6 Тооллогын дараа эд хариуцагч нарын тооцоог бодож илүүдлийг орлого болгох ба дутагдлыг төлүүлэх, эсвэл зарлага болгож шийдвэрлэнэ.

14.7 Эд хариуцагчийн тооцоо бодсон баримтыг холбогдох нягтлан бодогч 2 хувь нөхөн бичиж тооллогын комиссын гишүүд гарын үсэг зурж баталгаажуулна. Баримтын нэг хувь нягтлан бодогчид, үлдэх хувь эд хариуцагчид хадгалагдана.

14.8 Байгууллагын эд хөрөнгийн хариуцлагатай холбоотой ажлын хэрэгжилтэд Санхүү, аж ахуйн алба хяналт тавьж ажиллана.

Арван тав. Сургалт, хөгжил

15.1 Байгууллагын Сургалт, хөгжлийн бодлого түүнтэй холбоотой асуудлыг “Багш, ажилтныг хөгжүүлэх хөтөлбөр -өөр зохицуулна.

15.2 Хөтөлбөрийн зорилго нь байгууллагын эрхэм зорилго, хүний нөөцийн хөгжлийн стратеги бодлогыг хэрэгжүүлэхийн тулд хүний нөөцөө чадавхжуулах, ажилтнуудын сурч хөгжих эрхээ хэрэгжүүлэх нөхцөл боломжоор хангахад оршино.

15.3 Чанарын удирдлага, зохицуулалтын алба нь алба, нэгжүүдтэй хамтран сургалтын ерөнхий төлөвлөгөө гаргаж, холбогдох төсөв батлуулан хэрэгжүүлнэ.

15.4 Байгууллага нь ажилтнуудынхаа мэдлэг боловсрол, дадлага туршлагыг нь сайжруулах зорилгоор түр болон урт хугацаагаар гадаад, дотоодын их, дээд сургуульд сургах мэргэжил

дээшлүүлэх, дадлага хийлгэх, мөнгөн тэтгэмж үзүүлэх, чөлөө олгох асуудлыг ажилтантай “Тогтвортой ажиллуулах гэрээ” байгуулж зохицуулна.

15.5 Байгууллага нь дараах давуу талтай ажилтныг сургалтад хамруулахыг дэмжинэ.

15.5.1 Шинийг санаачлагч

15.5.2 Манлайлагч

15.5.3 Бүтээлч /ажлын бүтээмж өндөр/

15.5.4 Хамт олны итгэлийг хүлээсэн

15.5.5 Ажлаа үнэнч шударгаар гүйцэтгэдэг

15.5.6 Сурч хөгжих эрмэлзэлтэй, идэвхтэй

15.6 Байгууллагын зардлаар суралцах ажилтан нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 73-р зүйлд зүйлд заасны дагуу үүрэг хүлээнэ.

Арван зургаа. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөл

16.1 Байгууллага нь ажлын байрны хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөлийг хангах, ажилтны эрүүл мэндийг хамгаалах түүнтэй холбоотой асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 120, 121-р зүйлүүдийг тус тус үндэслэн зохицуулна.

16.2 Байгууллага нь багш, ажилтнуудын эрүүл аюулгүй орчинд ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэхтэй холбогдуулан орон тооны бус зөвлөл, баг ажиллуулна. /Жиш. Гамшгаас хамгаалах баг гэх мэт/

16.3 Багш, ажилтан ажил үүргээ биелүүлэх явцад хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын журам зөрчигдсөн, амь нас, эрүүл мэндэд нь сөрөг, аюултай нөхцөл бий болсон тохиолдолд ажлаа зогсоож энэ талаар байгууллагын удирдлагад мэдэгдэнэ.

16.4 Байгууллага нь ажлын байрны эрүүл ахуйн нөхцөлийг шаардлагын түвшинд хангаж, цэвэрлэгээ ариутгалын ажлыг тогтмол зохион байгуулна.

Арван долоо. Дотоод журмын хэрэгжилт хяналт, өөрчлөлт оруулах

17.1 Энэхүү журмаар нарийвчлан зохицуулагдаагүй бусад харилцааг холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм, журам, зааврын дагуу зохицуулна.

17.2 Энэхүү журмын хэрэгжилтийг хангах ажлыг ЧУЗА зохион байгуулж, биелэлтэд хяналт тавьж ажиллана.

17.3 Байгууллагын Дотоод журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тохиолдолд Захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэж, нийт багш, ажилтнуудад тухай бүр танилцуулна.

17.4 Энэхүү журам Захирлын тушаалаар батлагдсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр болж мөрдөгдөнө.

МАНДАХ ИХ СУРГУУЛИЙН СОЁЛЫН СТАНДАРТ

MU-ST-1:2020

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Мандах Их Сургуулийн соёл бол сургуулийн түүхэн хөгжлийн явцад бий болж уламжлагдан ирсэн байгууллага хамт олон оюутан суралцагчдын үйл ажиллагаандаа эрхэмлэн дээдэлж байх үнэт зүйлсийн бүрдэл мөн.
- 1.2 Соёлын стандарт нь Мандах Их Сургуулийн үнэт зүйлсийн бүрдлийг тодорхойлж, тэдгээрийн утга агуулга, дагаж мөрдөх хэм хэмжээг тогтоосон баримт бичиг мөн.

Хоёр. Соёлын стандартын бүрдэл

- 2.1 Мандах Их Сургуулийн соёлын стандарт нь:
 - а. Соёлын үнэт зүйлс
 - б. Ёслол ба соёлын хэм хэмжээ гэсэн бүрдэлтэй байна.

Гурав. Мандах Их Сургуулийн Соёлын үнэт зүйлс

- 3.1 Мандах Их Сургуулийн соёлын үнэт зүйлс нь хөгжлийг бүтээгч, амжилтыг түүчээлэгч, үүсгэн байгуулагчид, үе үеийн удирдлага, багш ажилтнуудын итгэл үнэмшил туршлага, ур чадвар, хандлагын үр дүн, оюутан, суралцагчид, төгсөгчид ажил олгогчдын сэтгэл ханамж, түүх, уламжлал шинэчлэлийн илэрхийлэл мөн.
- 3.2 Мандах Их Сургуулийн үнэт зүйлс нь:
 - а. Оюуны үнэт зүйлс
 - б. Эрхэмлэх үнэт зүйлсээс бүрдэнэ.
- 3.3 Мандах Их Сургуулийн оюуны үнэт зүйлс нь:
 1. Сургуулийн нэр
 2. Бэлэг тэмдэг
 3. Эрхэм зорилго
 4. Уриа
 5. Алсын хараа
 6. Анхдагч
 7. Бахархал
 8. Тангараг (Багшийн тангараг, Оюутны тангараг, Төгсөгчийн тангараг)
 9. Сүлд дуу зэргээс бүрдэнэ.
- 3.3.1 **Сургуулийн нэр:** “МАНДАХ” гэсэн нэр нь сургуулийн ажил үйлс үргэлж нь нар шиг мандан бадарч байхыг бэлгэдсэн бөгөөд тус сургуулийн оюуны өмч мөн.
- 3.3.2 **Бэлэг тэмдэг:**
 1. **Бадамлан асаж буй гал** /улаан өнгөөр/
 2. **Ном** нь эрдэм мэдлэгийн эхийг илэрхийлсэн /цагаан өнгөөр/
 3. **М** нь сургуулийн нэрийн эхний үсэг бөгөөд нөгөө талаар уулын ноён оргилыг бэлгэдсэн. /хөх өнгөөр/
 4. **Зоос** нь мэргэжлийн онцлогийг илэрхийлсэн бөгөөд нарны цацраг нь үргэлж нар шиг мандан бадарч байхын бэлгэдэл. /Шар өнгөөр/
 5. **Тариан түрүү** нь өсөн үржихийн бэлгэдэл
1992 нь байгуулагдсан он



Эдгээр бэлгэдлүүдийн нэгдэл нь “Эрдэм ном, мэдлэг соёлыг түгээн дэлгэрүүлэх үйлс ноён оргилын дээгүүр мандах нар лугаа адил” хэмээсэн болон үеийн үед бадамлан асах гал лугаа оршихын бэлгэдлийг агуулж байгаа болно. Энэхүү бэлгэдэл нь оюуны өмчид бүртгэгдсэн тус сургуулийн өмч мөн.

- 3.3.3 **Эрхэм зорилго:** Үндэсний болон олон улсын стандарт, дэлхийн хөгжлийн чиг хандлагад нийцсэн боловсролын чанартай үйлчилгээ үзүүлж, оюунлаг хүнлэг чадварлаг судлаач мэргэжилтэн бэлтгэнэ.
- 3.3.4 **Уриа:** “Бид мэдлэгээр баялгийг бүтээнэ.” -Энэхүү уриа нь улс орныхоо хөгжил, дэвшилд өөрийн хувь нэмрээ оруулж, түүнийхээ үр шимээр сайн сайхан амьдрахын төлөө эрдэм мэдлэгийг эрхэмлэн, хичээн сурч хөдөлмөрлөхөд хөтөч нь болохыг илэрхийлнэ.
- 3.3.5 **Алсын хараа:** Олон улсын хэмжээнд хүлээн зөвшөөрөгдсөн сургалт-судалгааны их сургууль болох
- 3.3.6 **Анхдагч:** Монгол Улсын бүртгэл, санхүү, боловсролын салбарын өөрчлөлт шинэчлэлтийн анхдагчийн эгнээнд явж ирсэн түүхэн замналаа ямагт хадгалан хөгжих нь манай хамт олны нэг үнэт зүйл мөн.
- 3.3.7 **Бахархал:** Бид шинжлэх ухаан, техник, технологийн дэвшилд тулгуурлан хүний хөгжлийг эрхэмлэн оролцогч талуудын сэтгэл ханамжийг дээдэлсэн боловсролын чанартай үйлчилгээг тасралтгүй хөгжүүлэгч, хариуцлагатай, манлайлагч Мандах Их Сургууль бидний бахархал мөн.
- 3.3.8 **Сүлд дуу:** “Миний сургууль” дуу нь Мандах Их Сургуулийн сүлд дуу бөгөөд тус сургуулийн оюуны өмч мөн.

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 багшдаа биширсэн
 Бид бүгдээрээ МАНДАХЫН оюутнууд
Галтай насны хүслийг дэвжээсэн
Гандашгүй цэцэг оюутны амьдрал
Гарыг минь ганзаганд хүргэж ачилсан
Гавьяа өндөр миний сургууль
 Билгүүн номын багшдаа биширсэн
 Бид бүгдээрээ МАНДАХЫН оюутнууд
Аатай насны гэгээн уянга
Аавын нэршиг хайрлах мэргэжил
Амьдралын дөрөөнд хөлийг минь хүргэсэн
Ашдын бахархал миний сургууль
 Билгүүн номын багшдаа биширсэн
 Бид бүгдээрээ МАНДАХЫН оюутнууд

3.3.9 Тангараг

а. Багшийн тангаргийн үг: Эх орныхоо ирээдүй хойчийн өмнө хүлээсэн хүндтэй хариуцлагатай албыг нэр төртэй хашиж, багшийн ёс зүйгээ чанд сахин ажиллахаа батлан тангараглая.

б. Оюутны тангаргийн үг: Оюунлаг, чадварлаг мэргэжилтэн болохын төлөө эрдэм мэдлэгт шамдангуй, номд хичээнгүй, сургууль багш нартаа хүндэтгэлтэй байж ёс зүйгээ чанд сахин сурч, хөдөлмөрлөхөө батлан тангараглая.

в. Төгсөгчийн тангаргийн үг: Мандах Их сургуулийн төгсөгч би мэргэжлийнхээ ёс зүйг чанд сахин, сургуулийнхаа болон мэргэжлийнхээ нэр хүндийг өндөрт өргөж явахаа батлан тангараглая.

3.4 Эрхэмлэх үнэт зүйлс

3.4.1 Чанартай сургалт: Тус сургуулийг сонгон суралцагчийн хүсэл зорилгод нийцсэн үйлчилгээ үзүүлэхийн төлөө:

1. Бүхий л мэдлэг, чадвар, ур ухаанаа орчин үеийн шинжлэх ухаан, технологийн ололт, амжилт, шинэчлэлтэй хослуулан, шилдэг, тэргүүний арга барил, технологийг сургалтдаа нэвтрүүлэх
2. Суралцагчдын сурах эрмэлзлэлийг бадрааж, өргөн далайцтай сэтгэх чадварыг олгох
3. Байнга өсөж, хөгжин орчин үетэйгээ хөл нийлүүлэн ажиллаж, амьдрах, мэдлэг, чадвар, зөв хандлагыг эзэмшүүлэхэд чиглэгдсэн орчныг бүрдүүлэх нь манай хамт олны эрхэмлэх зүйлсийн нэг мөн.

3.4.2 Чадварлаг мэргэжилтэн: Чанартай сургалтын үрээр суралцагч бүхэн орчин үеийн шаардлагыг хангах чадварлаг мэргэжилтэн болж, сайн сайхан амьдарч ажиллахын тулд:

1. Ямагт хичээн суралцах
2. Нийгэм, цаг үеийн шаардлагын дагуу өөрийн мэдлэг чадвараа байнга дээшлүүлэн, хөгжин дэвшиж байхын төлөө идэвх чармайлт, санаачилгатай байх.

3.4.3 Ёс зүй: Монгол улсын хууль, сургуулийн дүрэм, журмууд, багшийн болон оюутны ёс зүйн дүрмийг сахин биелүүлж, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд мөрдөн, сурч хөдөлмөрлөх нь хамт олны эрхэмлэх зүйл мөн. Ёс зүй нь:

1. Багш, ажилтан, суралцагч бүр харилцан мэндлэх, хүндлэх ёсыг дагадаг байх
2. Хамт олны дунд эерэг уур амьсгал бүрдүүлж, бусадтай ямар ч үед хүндэтгэлтэй харилцах
3. Шударга, зарчимч байх
4. Аливаад чин сэтгэлээсээ хандаж, эрч хүчтэй ажиллаж, суралцах
5. Бие биедээ эрх тэгш хандах
6. Хамт олондоо зөв үлгэр дуурайлал үзүүлэх
7. Аливаа авлига, хээл хахуулаас ангид байх
8. Бусдыгаа дэмжиж, туслах, урам зориг өгөх ёс зүйн хэмжээг даган мөрдөх явдлыг эрхэмлэх

3.4.4 Хариуцлага: Багш, ажилтан бүр албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үүрэг, хариуцлагыг ямагт ухамсартайгаар биелүүлж, хариуцсан ажилдаа чин сэтгэлээсээ хандан:

1. Үр дүн нь хамт олонд төдийгүй юуны түрүүн өөрт ирнэ гэсэн сэтгэлээр хөдөлмөрлөх
2. Оюутан залууст эрх, үүрэг, хариуцлагаа бүрэн ухамсарлан, хамт олон, гэр бүлийн өмнө итгэл хүлээх чадварлаг, зөв хандлагатай иргэн болж төлөвшихөд нь анхаарал тавьдаг байх нь багш, ажиллагсдын эрхэмлэх зүйлийн нэг мөн.
3. Оюутан суралцагч бүр суралцах гэрээ, эцэг эх, гэр бүлийн өмнө хүлээсэн үүрэг хариуцлага, өмнөө тавьсан зорилгоо бүрэн ухамсарлан амжилттай суралцах эрмэлзэлтэй байх нь оюутан бүрийн эрхэмлэх зүйлийн нэг мөн.

3.4.5 Оюунлаг: Эрдэм, ухааныг эрхэмлэх

3.4.6 Хүнлэг: Аливаад хүнлэг, зөв сэтгэлээр хандах

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

Дөрөв. Мандах Их Сургуулийн ёслолын үйл ажиллагаа

4.1 Мандах Их Сургуулийн ёслол нь оюутан суралцагчдаа хүндэтгэх мөн хамт олныг нэгтгэх зорилготой, уламжлал болгон зохион байгуулагддаг үйл ажиллагаа юм. Мандах Их Сургуулийн ёслол нь албан ба албан бус хэлбэртэй байна.

4.1.1 Албан ёслол

- 4.1.1 **Сургууль байгуулагдсаны ойн баярын ёслол:** Жил бүрийн 5-р сарын 08-ны өдөр байна.
- 4.1.2 **Сургуулийн "Хүндэт профессор" цол хүртээх ёслол:** Эрдмийн зөвлөлийн шийдвэрээр Хүндэт профессор батламж, тэмдгийг гардуулна.
- 4.1.3 **Хичээлийн жилийн нээлтийн ёслол:** Жил бүрийн хичээлийн шинэ жилийн эхний 7 хоногт хийнэ.
- 4.1.4 **Багш, оюутны тангараг өргөх ёслол:** Жил бүрийн 09-р сарын 15-ны дотор хийж байна.
- 4.1.5 **Төгсөлтийн ёслол:** Төгсөгчдөд товлосон өдөр диплом, энгэрийн тэмдэг гардуулж, тангараг өргүүлэх ёслолыг хийж байна.
- 4.1.6 **Багш нарын баяр тэмдэглэх ёслол:** Жил бүрийн 10-р сарын эхний 7 хоногт тэмдэглэж, амжилт гаргасан багш нарт шагнал, урамшил, цол зэрэг олгох ёслолыг хийж байна.

4.1.2 Албан бус ёслол

- 4.1.2.1 **Монголын Цагаан сарын золголт хийх:** Жил бүрийн цагаан сарын баяраар ахмадууддаа хүндэтгэл үзүүлж, хамт олноороо золголт хийж байна.
- 4.1.2.2 **Ахмадын өдрийг тэмдэглэх:** Жил бүрийн Цагаан сарын золголт хийх ёслолын өмнөх долоо хоногт хүлээн авч хүндэтгэл үзүүлж байна.
- 4.1.2.3 **Эх, үрсийн баярыг тэмдэглэх:** Жил бүрийн 6-р сарын 01-нд багш, ажиллагсдын хүүхдүүдэд бэлэг гардуулж, баярлуулах
- 4.1.2.4 **Шинэ жилийн баяр тэмдэглэх:** Жил бүрийн 12-р сарын сүүлээр тэмдэглэж, оны шилдэг багш, ажилтан, оюутныг шалгаруулан, урамшуулж байна.
- 4.1.2.5 **Үндэсний хувцасны өдөр:** Жил бүрийн цагаан сарын шинийн 8-нд хамт олноороо үндэсний хувцсаараа гоёж, хамгийн сайхан хувцасласан анги, хамт олон, хувь хүмүүсийг шалгаруулж зургийн цомог гаргаж, сурталчлах.
- 4.1.2.6 Дараах албан бус арга хэмжээнүүдийг ёслол төгөлдөр зохион байгуулах.
Үүнд:
 - 1. Хөтөлбөр, мэргэжил сурталчлах арга хэмжээнүүд
 - 2. Уулзалт, семинар зохион байгуулах
 - 3. Хурал, зөвлөгөөн зохион байгуулах
 - 4. Уралдаан, тэмцээн, олимпиад зохион байгуулах

Тав. Мандах Их Сургуулийн соёлын хэм хэмжээ

5.1 Мандах Их Сургуулийн багш, ажилтан, суралцагч бүр сургууль, хамт олон, төгсөгчид, харилцагч нарыг хүндлэх, үлгэр дуурайлал үзүүлэх үүднээс соёлын хэм хэмжээг нийтээр дагаж мөрдөнө.

5.2 Соёлын хэм хэмжээ нь

- а. Багш, ажилтны соёл
- б. Суралцагчийн соёл
- в. Хувцаслах соёл

г. Орчны соёлоос бүрдэнэ.

5.2.1 Багш, ажилтны соёл

5.2.1.1 Ажлын болон бусад зохион байгуулагдаж буй үйл ажиллагаанд ямагт цаг баримтлах

5.2.1.2 Ажилдаа үнэнч, шударга, хариуцлагатай хандах

5.2.1.3 Бусдад хүндрэл чирэгдэл учруулахгүйгээр ажиллах

5.2.1.4 Баталгаа, нотолгоо, үндэслэлгүй худал мэдээллийг олон нийтэд тараахгүй байх

5.2.1.5 Өөрийн үзэл бодол, санал санаачилгаа чөлөөтэй илэрхийлж, шинийг эрэлхийлэн ажлаа ямагт сайжруулан сургуулийнхаа хөгжил дэвшилд хувь нэмрээ оруулах

5.2.1.6 Ёс зүйн дүрэм, соёлын стандартыг хэрэгжүүлэхэд хувь нэмрээ оруулах

5.2.2 Суралцагчийн соёл

5.2.2.1 Шилдэг суралцагч байж шинжлэх ухаанд шамдан, сайн мэргэжилтэн, сайн иргэн болохын төлөө өөрийн хүч чадал, авьяас билгээ дайчлан суралцдаг байх

5.2.2.2 Багш, ажилтан, хамт олондоо үргэлж хүндэтгэлтэй хандах

5.2.2.3 Сургууль, нийгэм, хамт олны үйлсэд идэвхтэй оролцдог байх

5.2.2.4 Хичээл сургалт болон сургуулийн хэмжээнд зохион байгуулагддаг үйл ажиллагаанд ямагт цаг баримтлах

5.2.2.5 Бусад суралцагчдад ямар нэгэн дарамт, шахалт саад хийхгүй нөхөрсөг хандан харилцан тусалж, дэмжин үлгэр дуурайлтай байдлыг эрхэмлэх

5.2.2.6 Сургуулийн ёс зүйн дүрэм, соёлын стандартыг хэрэгжүүлэхэд хувь нэмрээ оруулах

5.2.3 Хувцаслах соёл

5.2.3.1 Хичээл, сургалт, хурал, зөвлөгөөн, ажил хэргийн уулзалт, ярилцлагын үеэр анги, танхим, номын сан, албан тасалгаанд цэвэр, цэмцгэр, энгийн даруу, ажил хэрэгч байдалтай хувцаслах

5.2.3.2 Соёл, урлагийн болон үдэшлэг цэнгээний үеэр албан бус ёслолын хувцас өмсөж байх

5.2.3.3 Биеийн тамирын заал, танхимд уралдаан, тэмцээнд бэлтгэх, оролцохдоо зориулалтын биеийн тамирын хувцас, хэрэглэл, гутал өмсөх

5.2.3.4 Харуул, хамгаалалт, аж ахуй, үйлчилгээний ажилтнууд зориулалтын ажлын хувцастай байх

5.2.4 Орчны соёл

5.2.4.1 Өрөө тасалгаа, орчноо байнга эмх цэгцтэй цэвэр байлгах

5.2.4.2 Сургуулийн эд хөрөнгийг ариг гамтай хэрэглэх

5.2.4.3 Сургууль, хичээлийн анги танхим, номын сан, ажлын өрөө тасалгаа дахь эд хогшил, компьютер, техник хэрэгсэл, холбоо, интернэт, цахилгааны сүлжээ зэргийг аюулгүй байдлын дүрэм, журмын дагуу зөв зохистой хэрэглэх

5.2.4.4 Номын сангийн ном, сурах бичиг, сонин сэтгүүл, цахим хэрэглэгдэхүүн зэргийг үрэгдүүлэхгүйгээр цэвэр нямбай ашиглах

5.2.4.5 Бусдын хариуцсан эд зүйлсэд зөвшөөрөлгүй хүрэх болон хэрэглэхгүй байх

5.2.4.6 Зориулалтын бус газар тамхи татахгүй байх

5.2.4.7 Сургуулийн орчинд архи болон согтууруулах, мансууруулах төрлийн аливаа зүйлээс ангид байх

5.2.4.8 Ариун цэврийн өрөөг зөв зохистой ашиглах

5.2.4.9 Хог хаягдлыг зориулалтын саванд ялган хийж байх

Зургаа. Соёлын хэм хэмжээний хариуцлага

- 6.1 Мандах Их Сургуулийн оюуны үнэт зүйлсийг буруугаар ашигласан, үл хүндэтгэсэн, эрхэмлэх үнэт зүйлсийг зөрчсөн, соёлын хэм хэмжээг дагаж мөрдөөгүй тохиолдолд “Мандах Их Сургуулийн хөдөлмөрийн дотоод журам /MU-PR-01:2018/”, “Мандах Их Сургуулийн багшийн ёс зүйн дүрэм /MU-RU-04:2019FE/”, “Мандах Их Сургуулийн оюутны ёс зүйн дүрэм /MU-RU-04:2019ST/”, “Хөдөлмөрийн гэрээ”, Суралцах гэрээ” болон бусад холбогдох эрх зүйн баримт бичигт заасны дагуу хариуцлагыг ногдуулна.

ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

MU-PR-02:2020EC

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Мандах Их Сургуулийн /Цаашид Мандах ИС гэх/ Ёс зүйн хороо нь 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 нэгж мөн.
- 1.2 Ёс зүйн хорооны журмын дагуу үйл ажиллагаа явуулна.
- 1.3 Ёс зүйн хорооны журам нь Монгол улсын холбогдох хууль тогтоомж болон Мандах ИС-ийн Эрхэм зорилго,Сургуулийн дүрэм, Багшийн ёс зүйн дүрэм, Оюутны ёс зүйн дүрэм, Соёлын стандарт, Үйлчилгээний ажилчдын баримтлах журам болон сургуульд мөрдөгдөж буй бусад дүрэм, журмуудыг эрх зүйн баримт бичгийг эш үндэс болгоно.
- 1.4 Энэхүү журмын 1.3 дугаар заалтад тусгагдсан дүрэм, журмуудыг зөрчсөн бол ёс зүйн зөрчил гэж үзнэ.

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. Мандах ИС-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 журмын2.2-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 журмын2.3-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 гэх;
- 2.4.1. Энэхүү журмын2.4-д заасан бусдыг хүндэтгэх гэдгийг оюутан болон хамт ажиллаж байгаа бусад хүмүүсийн нэр хүнд, эрх ашгийг эрхэмлэж, хүндэтгэлтэй хандах гэж;
- 2.5.1. Энэхүү журмын2.5-д заасан Мандах ИС-ийн нэр хүндийг эрхэмлэх гэдгийг Мандах ИС-ийн ажиллагсад нь Мандах ИС-д итгэх олон нийт, багш, оюутан суралцагчдын итгэлийг нэмэгдүүлэх, Мандах ИС-ийн талаарх аливаа худал, сөрөг мэдээллийг няцаах, биеэ зөв авч явах, бусдад үлгэр дуурайл үзүүлэх гэж тус тус ойлгоно.
- 2.6.1. Энэхүү журмын 2.6-д заасан сургуулийн дотоод мэдээллийг бусдад задруулахгүй байх гэдгийг Мандах ИС-ийн нууцын зэрэглэлд хамаарах мэдээлэл, тайлан, бичиг баримт болон хувь хүний нууцтай холбоотой асуудлууд гэж ойлгоно.

Гурав. Ёс зүйн хорооны бүрэлдэхүүн

- 3.1 Ёс зүйн хороо нь 7-9 гишүүнтэй үйл ажиллагаа явуулна. Бүтцийн болон салбар сургууль, алба, нэгж бүрээс 1 төлөөлөл байх бөгөөд Мандах ИС-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 зүйн хорооны дэд хороотой байх ба Ёс зүйн хорооны журмын дагуу үйл ажиллагаа явуулна. Дэд хорооны дарга нь сургуулийн ёс зүйн хорооны гишүүн байна.
- 3.3 Ёс зүйн хорооны бүрэлдэхүүн нь 3 жилийн хугацаатай сонгогдоно. Ёс зүйн хорооны даргыг Мандах ИС-ийн захирлын тушаалаар баталгаажуулна.
- 3.4 Ёс зүйн хорооны бүрэлдэхүүнийг шаардлагатай тохиолдолд хичээлийн жилийн эхний 14 хоногт сонгон шалгаруулж шинэчилнэ.

Дөрөв. Ёс зүйн хорооны эрх, үүрэг

- 4.1 Мандах ИС-ийн Ёс зүйн хороо нь өөрийн эрхлэх ажлын хүрээнд дараах бүрэн эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ.
 - 4.1.1 Ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой асуудлаар мэдээлэл цуглуулах, алба нэгжүүд, тэнхим хамт олноос тодруулга тайлбар гаргуулах;
 - 4.1.2 Багш ажилтан, оюутны ёс зүйн дүрэм болон соёлын стандартыг зөрчсөн тохиолдолд зөрчлийг хянан шийдвэрлэх;
 - 4.1.3 Ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой асуудлаар санал дүгнэлт гарган захиралд танилцуулж байх;
 - 4.1.4 Ёс зүйн хорооны ажиллах журмыг сургуулийн нийт багш, ажиллагсад, оюутнуудад сурталчлан таниулах
 - 4.1.5 Мандах ИС-ийн дүрэм, журам, ёс зүйн хэм хэмжээ, соёлын стандарт, багш, ажилтны ёс зүйн дүрэм, оюутны ёс зүйн дүрмийг сургуулийн хэмжээнд сурталчлах, тусгагдсан зүйл, заалтыг албан ёсоор тайлбарлах;
 - 4.1.6 Шаардлагатай тохиолдолд 4.1.5-д заасан эрх зүйн баримт бичгүүдэд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах саналыг боловсруулан сургуулийн захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлүүлэх;
 - 4.1.7 1.1-т заасан хууль, дүрэм журмыг хэрэгжүүлээгүйгээс үүдсэн аливаа ёс зүйн маргааныг Ёс зүйн хорооны гишүүд таслан зогсоох, үнэн зөв шийдвэрлэх, маргаантай холбоотой баримт, материалыг нууцална.
- 4.2 Ёс зүйн хорооны дарга ба гишүүдийн эрх, үүрэг
 - 4.2.1 Мандах ИС-ийн Ёс зүйн хорооны 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;
 - 4.2.2 Хорооны дарга болон гишүүд Мандах ИС-ийн багш, оюутан, ажилтан нарын ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилт, соёлын стандартад хяналт тавьж ажиллах;
 - 4.2.3 Аливаа ёс зүйтэй холбоотой маргаан болон бусад үйлдлүүдийг таслан зогсоох, зөвшин эвлэрүүлэх зэрэг олон талт аргаар ажиллах;
 - 4.2.4 Хорооны дарга нь хэлэлцэх асуудалтай холбоотой мэдээлэл, баримтыг гишүүдийн тусламжтайгаар хангалттай бэлтгэж хурлаар хэлэлцүүлэх;
 - 4.2.5 Ёс зүйн хорооны дарга, гишүүн нь багш, ажилтан, оюутны ёс зүйн зөрчлийг хэт дөвийлгөх, хувийн шинжтэй хандлагаар хандах, нэг талыг баримтлах зэрэг зохисгүй үйлдлээс ангид байх;
 - 4.2.6 Ёс зүйн хорооны дарга нь хичээлийн жилийн улирал болон жилээр тайлан гаргаж, захиргааны зөвлөлийн хуралд танилцуулах;

Тав. Ёс зүйн зөрчлийг хүлээн авах, авч хэлэлцэх, шийдвэрлэх

- 5.1 Ёс зүйн хороо нь дараах чиглэлийн ёс зүйн зөрчлийн мэдээллийг хүлээн авна. Үүнд:
 - 5.1.1 Хууль, дүрэм, журмын хэрэгжилттэй холбоотой ёс зүйн зөрчил
 - 5.1.2 Сургалтын үйл ажиллагаатай холбоотой ёс зүйн зөрчил
 - 5.1.3 Захиргаа, аж ахуйн үйл ажиллагаатай холбоотой ёс зүйн зөрчил
 - 5.1.4 Оюутан суралцагсдад үзүүлэх үйлчилгээтэй холбоотой ёс зүйн зөрчил
- 5.2 Хэрэв эдгээр зөрчил нь гэмт хэргийн шинж чанартай бол: Холбогдох хууль хяналтын байгууллагад шилжүүлэн шийдвэрлүүлнэ.
- 5.3 Дараах ёс зүйн зөрчлийг гаргасан оюутныг ангийн зөвлөх багшид бичгээр мэдэгдэж, ангийн зөвлөх багш ангийн хурлаар шийдвэрлэж, гаргасан шийдвэрээ ёс зүйн хороонд бичгээр хариу өгөх ба тухайн оюутан дахин дараах зөрчлийг гаргасан тохиолдолд ёс зүйн хурлаар хэлэлцэж, шийдвэрлэнэ.
 - 5.3.1 Багш, ажиллагсдын тавьсан шаардлагыг биелүүлээгүй үл хүндэтгэсэн
 - 5.3.2 Анги танхим, сургуулийн бие засах байранд бохь, шүлс хаях, хана шалыг санаатайгаар сараачих, хар зураас гаргах
 - 5.3.3 Биеийн тамирын зааланд мөрдөх журмыг зөрчих
 - 5.3.4 Тамхины цэгээс бусад сургуулийн талбай болон бусад байгууллагын үүдэнд зөвшөөрөгдөөгүй хэсэгт тамхи татах
- 5.4 Анги танхимын ширээ сандал, проектор, хогийн сав, хаалга эвдэх, цонхны бариул хугалах, шил хагалах зэрэг Мандах Их Сургуулийн эд хөрөнгөнд зүй бусаар харьцсан оюутан гаргасан хохирлоо үл маргах журмаар нөхөн төлнө.
- 5.5 Дараах ёс зүйн зөрчил гаргасан оюутныг ёс зүйн хурлаар оруулж, шийдвэрлэнэ.
 - 5.5.1 Сургуулийн нэр хүндийг ямар нэгэн хэлбэрээр гутаан доромжлох
 - 5.5.2 Сургууль, сургуулийн ойр орчим болон бусад газарт архи дан согтуурч сургуулийн нэр хүндийг гутаах
 - 5.5.3 Явцын шалгалт, улирлын шалгалтын үр дүнг өөрчлөх гэсэн аливаа оролдлого хийх
 - 5.5.4 Зөрчил нь захиргааны болон эрүүгийн шинжтэй бол /дарамтлах, зодолдох, гэмтэл учруулах гэх мэт/
 - 5.5.5 Мандах ИС-ийн Ёс зүйн хороо нь зөрчлийн талаарх өргөдөл, санал гомдол, мэдээллийг хүлээн авснаас хойш ажлын 2 хоногийн дотор хорооны гишүүдэд үүрэг өгч, тодруулга хийлгэнэ. Тодруулга авснаас хойш 3 хоногийн дотор үүрэгт гишүүн өөрийн тайлбар тодруулга, баримтыг гаргаж, бэлтгэсэн байна.
- 5.6 Тайлбар тодруулга бүрдсэнээс хойш ажлын 1-2 хоногийн дотор Ёс зүйн хороо хурлаараа хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.
- 5.7 Ёс зүйн хорооны хурлаар шийдвэрлэх боломжгүй асуудлыг дарга нь захиргааны зөвлөлд танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ.

Зургаа. Ёс зүйн зөрчил гаргагчид хүлээлгэх хариуцлага

- 6.1 Багш, ажилтан ёс зүйн зөрчил гаргасан тохиолдолд Ёс зүйн хороо нь хурлаараа зөрчлийн байдалд дүгнэлт гаргаж дараах үе шаттайгаар зөрчил гаргагчид дараах хариуцлага ноогдуулна.
 - 6.1.1 Анхааруулах хуудас өгөх; /Хавсралт №1/
 - 6.1.2 Зөрчлийн хуудас өгөх; / Хавсралт №2/
 - 6.1.3 6.1.1; 6.1.2-т заалтыг багш ажилтны хувийн хэрэгт хавсаргах;
- 6.2 Шаардлагатай тохиолдолд Захиргааны зөвлөлд асуудлыг оруулж, шийдвэрлүүлнэ.
 - 6.2.1 Албан тушаалын зэрэглэл бууруулах, өөрчлөх;
 - 6.2.2 Тодорхой хувиар цалинг бууруулах;
 - 6.2.3 Багшлах эрхийг тодорхой хугацаагаар түдгэлзүүлэх;
 - 6.2.4 Аливаа шагнал, урамшуулалд тодорхойлохгүй байх;

- 6.2.5 Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах (Хувийн хэрэгт гаргасан зөрчил, авсан арга хэмжээг тэмдэглэнэ.)
- 6.2.6 Захиргааны зөвлөлийн шийдвэрийг захирлын тушаалаар баталгаажуулна.
- 6.3 Хэрэв оюутан Оюутны ёс зүйн дүрмийн 3.1.2, 3.1.7-т заалт болон энэхүү журмын 5.3.1-5.3.4 заалтын зөрчлийг тухайн анги даасан багшид мэдэгдэж, ангийн багш ангийн хурлаар эхний удаа авч хэлэлцэж шийдвэрлэж, анхааруулах хуудас өгнө. /Хавсралт №1/.
- 6.4 Оюутан дахин зөрчил гаргасан бол ёс зүйн хорооны хурлаар оруулж, шийдвэрлэнэ.
- 6.5 Оюутны ёс зүйн дүрмийн 3.1.1, 3.1.3-3.1.6, 3.1.8-3.1. заалт болон энэхүү журмын 5.5.1-5.5.5 хүрээнд зөрчил гаргасан оюутныг ёс зүйн хорооны хурлаар оруулж, асуудлыг шийдвэрлэж, дараах арга хэмжээг авна.
- 6.5.1 Зөрчлийн хуудсанд тэмдэглэх /соёлын стандартыг удаа дараа зөрчсөн тохиолдолд/; Хавсралт №3
- 6.5.2 Хатуу сануулах /сургуулийн дотоод дүрэм журам, оюутны ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн тохиолдолд/;
- 6.6 Шаардлагатай тохиолдолд Захиргааны зөвлөлд асуудлыг оруулж, шийдвэрлүүлнэ.
- 6.6.1 Жилийн хугацаагаар ёс зүйн хэм хэмжээнд суралцах, хүмүүжиж ирэх даалгавар өгөх;
- 6.6.2 Сургуулиас хасах ба сургалтын гэрээг цуцлах;
- 6.6.3 Захиргааны зөвлөлийн шийдвэрийг захирлын тушаалаар баталгаажуулна.
- 6.7 Сургуулиас хасагдах шийтгэл хүлээсэн этгээдэд сургалтын төлбөрийг нь буцаан олгохгүй.

Долоо. Ёс зүйн хорооны хурал

- 7.1 Ёс зүйн хороо нь 75%-н ирцтэйгээр хуралдаж 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.
- 7.2 Хурлыг даргалагч хурлын дэгийг сахиулах, дэг журамтай байлгах, шударга ёсыг сахиулах үүрэгтэй.
- 7.3 Хариуцагч тал хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хуралд оролцоогүй тохиолдолд хурлыг дахин нэг удаа зарлан хуралдуулж болно.
- 7.4 Талууд тодорхой тооны төлөөллийг хуралд оролцуулах талаар ёс зүйн хорооны хуралд бичгээр хүсэлт гаргаагүй тохиолдолд хурал хаалттай явагдана.
- 7.5 Хурлын шийдвэрийг хуралд оролцож буй нийт гишүүдийн олонхын саналыг үндэслэн гаргана. Гишүүдийн санал хураалтыг ил явуулна.
- 7.6 Шийдвэрийг нотлох баримтад үндэслэн гаргана.
- 7.7 Хурлын шийдвэрийг гомдол гаргагч болон хариуцагч талуудад уншиж танилцуулан гарын үсэг зуруулна.
- 7.8 Хорооны эрх зүйн хүрээнээс давсан ёс зүйн зөрчлийг Захиргааны зөвлөлд оруулж шийдвэрлүүлнэ.

Найм. Бусад

- 8.1 Ёс зүйн хороо нь хэвлэмэл хуудас, ялгарах тэмдэг зэргийг ашиглаж болно.
- 8.2 Хорооны гишүүн ёс зүйн зөрчил гаргасан тохиолдолд энэхүү журамд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.
- 8.3 Хэрэв ёс зүйн зөрчил гаргаагүй нь нотлогдвол түүнийг олон нийтэд ил тод мэдээлж тухайн гишүүний нэр төрийг сэргээнэ.
- 8.4 Ёс зүйн хороо нь дараах үндэслэлээр гомдлыг хүлээн авахаас татгалзаж болно.
- 8.4.1 Гомдол гаргагчийн хувийн мэдээлэл /овог нэр, албан тушаал, холбогдох утас, гэрийн хаяг, регистрийн дугаар гэх мэт/ тодорхой бус;

- 8.4.2 Гомдол нь ёс зүйн дүрмийн үйлчлэх хүрээнд үл хамаарах;
- 8.4.3 Гомдол нь үндэслэл багатай, бусдыг гүтгэх, доромжлох, нэр төрийг нь унагах гэсэн илэрхий санаа, зорилго агуулсан шинжтэй, нотлох баримт хангалтгүй;
- 8.4.4 Гомдол гаргагч нь өөр журмаар гомдлоо нэгэнт гаргасан буюу шийдвэрлүүлж байгаа тохиолдолд;
- 8.5 Багшийн болон оюутны ёс зүйн дүрэм ёс зүйн зөрчил гэж заасан үйлдлүүд болон бусад дүрэм журмуудын заалыг мэдээгүй байх, хариуцлага, шийтгэлээс чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

ЁС ЗҮЙН ХОРОО
АНХААРУУЛАХ ХУУДАС

Багш, ажилтны

Овог нэр:

Ажилласан

жил:

.....

Албан тушаал:

Огноо:

.....

Ямар хууль тогтоомж, дүрэм, журам, ёс зүйн хэм хэмжээ, соёлын стандарт болон бусад эрх зүйн актыг зөрчсөн:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

..... тул анхааруулж байна.

Ёс зүй, санал гомдлын хороо

Огноо:

ЁС ЗҮЙН ХОРОО

ЗӨРЧЛИЙН ХУУДАС

Зөрчил гаргасан багш, ажилтны

Овог нэр:	Албан тушаал: жил:	Ажилласан
--------------------	---	-----------

Зөрчлийн талаарх мэдээлэл

Зөрчил гарсан огноо/цаг	Зөрчил гарсан газар
----------------------------------	---------------------------------------

Гаргасан зөрчил:
.....
.....
.....
.....
.....

Уг зөрчил ямар хууль тогтоомж, дүрэм, журам болон бусад дагаж мөрдөх ёстой актыг зөрчсөн:
.....
.....

Зөрчлийн хор уршиг:
.....
.....

Авбал зохих арга хэмжээ

Ажилтанд ямар арга хэмжээ авбал зохистой: Зөрчлийн хуудас өгөх
 Захиргааны зөвлөлд асуудлыг оруулах

Ажилтны гаргасан зөрчлийн зүй бус байдлыг өөрт нь тайлбарласан эсэх? Тийм
 Үгүй

Зөрчлийн талаар багш, ажилтны өгсөн тайлбар

.....
.....
.....

Тайлбар өгсөн: Албан тушаал:
Гарын үсэг:

Бүртгэл хөтөлсөн: Албан тушаал:
Гарын үсэг:
Огноо:

**ЁС ЗҮЙН ХОРОО
ЗӨРЧЛИЙН ХУУДАС**

Зөрчил гаргасан оюутны

Овог нэр:
.....

Суралцаж буй хөтөлбөр:
Хэддүгээр курс:
.....
.....

Зөрчлийн талаарх мэдээлэл

Зөрчил гарсан огноо/цаг
.....

Зөрчил гарсан газар
.....

Гаргасан зөрчил:
.....
.....
.....

Уг зөрчил ямар хууль тогтоомж, дүрэм, журам болон бусад дагаж мөрдөх ёстой актыг зөрчсөн:

.....
.....
Зөрчлийн хор уршиг:
.....
.....

Авбал зохих арга хэмжээ

Оюутанд ямар арга хэмжээ авбал зохистой: Сануулга өгөх
 Хатуу сануулах
 Захиргааны зөвлөлд асуудлыг оруулах

Оюутны гаргасан зөрчлийн зүй бус байдлыг өөрт нь тайлбарласан эсэх? Тийм
 Үгүй

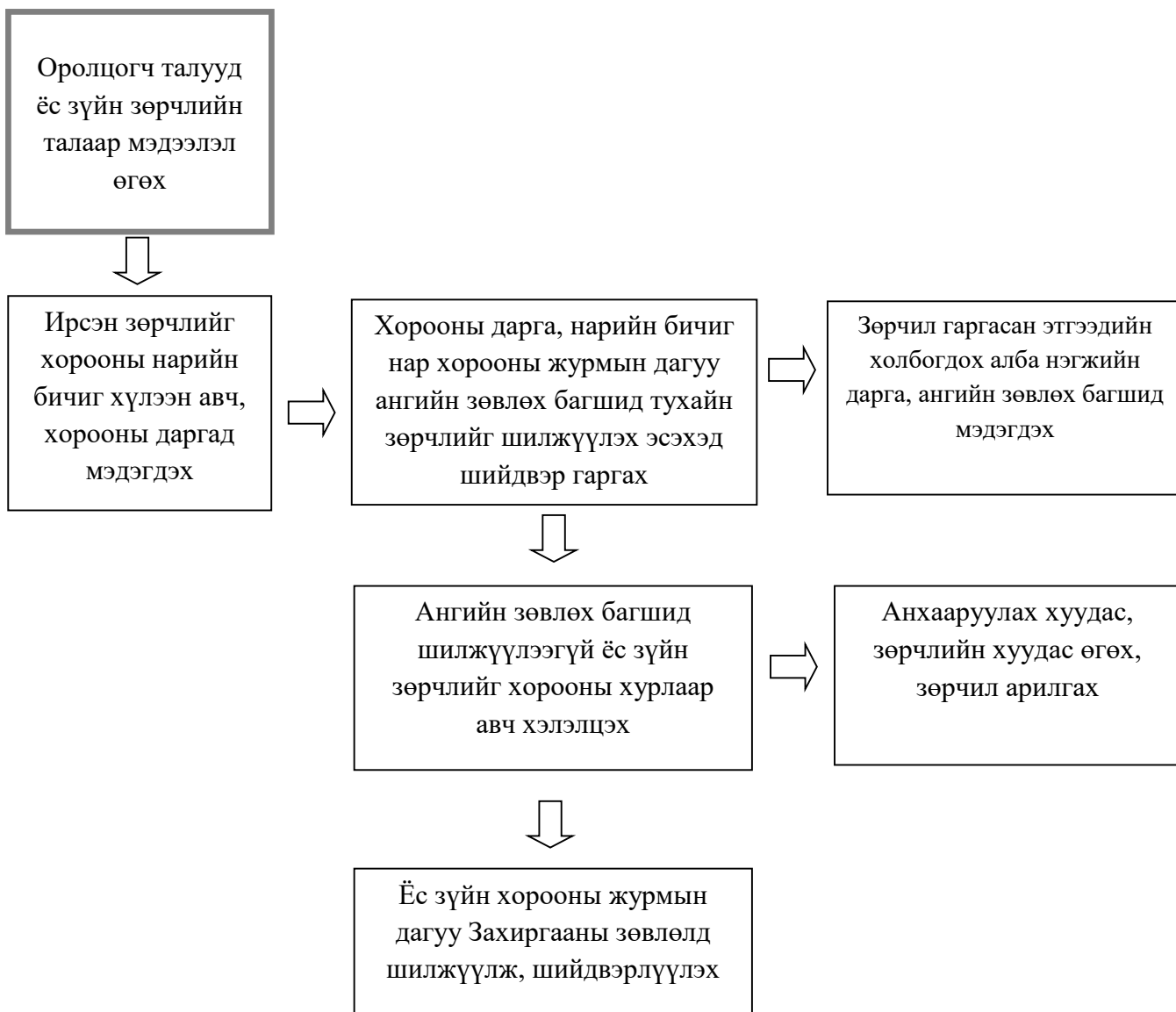
Зөрчлийн талаар оюутны өгсөн тайлбар

.....
.....
.....
.....

Тайлбар өгсөн: Албан тушаал:
Гарын үсэг:

Бүртгэл хөтөлсөн: Албан тушаал:
Гарын үсэг:
Огноо:

Ёс зүйн зөрчлийг шийдвэрлэх үйл ажиллагааны ерөнхий зураглал



БАРИМТ БИЧГИЙН ЖУРАМ

MU-PR-29:2017ISO

Нэг. Хамрах хүрээ

- 1.1 Байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөх баримт бичгүүдийг боловсруулах, батлуулах, түгээх, нэвтрэх, сэргээх, ашиглах, хадгалах, хамгаалах, өөрчлөлтийг хянах, нэгдсэн сан бүрдүүлж архивлах, устгах үйл явцыг удирдана.
- 1.2 Байгууллагын үйл ажиллагаанд хэрэглэгдэж байгаа баримт бичиг, тухайлбал тушаал, албан даалгавар, албан шаардлага, акт, дүрэм, журам, заавар, удирдамж, тэмдэглэл, ажлын заавар, гадны гаралтай бүх баримт бичигт хамаарна.

Хоёр. Норматив иш таталт

- 2.1 Энэхүү журамд дараах баримт бичгийг иш татан хэрэглэсэн. Иш татсан баримт бичигт хугацаа заасан бол зөвхөн тухайн хэвлэлийг ашиглана. Хэрэв хугацааг заагаагүй бол иш татсан баримт бичиг болон түүнд нэмэлт оруулсан өөрчлөлтийн хамгийн сүүлчийн хэвлэлийг ашиглана. Үүнд:
 1. Монгол улсын Архивын тухай хууль,
 2. Төрийн байгууллагуудын цахим мэдээллийн санг ашиглах журам,
 3. ISO 9001:2015 Чанарын менежментийн тогтолцоо-Шаардлага
 4. Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар
 5. Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар
 6. Баримт бичгийн нэр, төрөл, тодорхойлолт /MNS 5140-1:2011/
 7. Баримт бичгийн бүрдэл, тэдгээрт тавих шаардлага /MNS 5140-2:2011/
 8. Баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас тэдгээрт бүрдлүүдийг байршуулахад тавих шаардлага /MNS 5140-3:2011/
 9. Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны журам
 10. Байгууллагын нууцын тухай хууль

Гурав. Нэр томъёоны тайлбар

- 3.1 Эх хувь – Баримт бичгийн бүртгэлийн нэгдсэн санд хадгалах ёстой хамгийн сүүлийн хувилбараар хүчин төгөлдөр нэг хувь баримт бичгийг;
- 3.2 Баримт бичгийн нэгдсэн сангийн удирдлага – Байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөх нийт баримт бичгийн эх хувийн сан бүрдүүлэх, баримт бичгийн дугаарлалтыг олгох, албан хэрэг хөтлөх, архивлах, нэмэлт өөрчлөлт орсон тохиолдолд баримт бичгийг болон цахим санг шинэчлэх үйл ажиллагааг;

Дөрөв. Баримт бичгийн шаардлага

- 4.1 Баримт бичиг боловсруулах
 - 4.1.1 Байгууллагын үйл ажиллагаанд шаардлагатай баримт бичгийг чиг үүргийн дагуу холбогдох ажилтнууд төлөвлөж, боловсруулна. Албан баримт бичгийг MNS 5140 Баримт бичгийн цуврал стандартын шаардлагад нийцүүлж үйлдэнэ.
 - 4.1.2 Баримт бичгийн төслийн хууль зүйн үндэслэлийг захирлын ажлын албаар хянуулж, холбогдох ажилтнуудын саналыг "Санал авах хуудас"-аар авна. Ирүүлсэн саналуудыг тусгаж, баримт бичгийн эцсийн төслийг боловсруулж, хянуулж, батлуулна.
 - 4.1.3 Баримт бичгийн төсөлд Захиргааны зөвлөлийн гишүүд, алба, нэгжүүдийн

удирдлагаар дамжуулан багш, ажилтнуудын саналыг тусгаж болно.

4.1.4 Баримт бичгийн төсөл боловсруулах хяналтын хугацааг дараах байдлаар тогтоож мөрдөнө. Үүнд:

№	Баримт бичгийн төрөл	Хугацаа /ажлын хоног/
1	Зөвлөмж, Заавар	15 хүртэл хоног
2	Дүрэм, Журам	20 хоног
3	Албан бичиг, Удирдамж	5 хүртэл хоног

4.1.5 Баримт бичгийн төсөл боловсруулах хугацаа хэтэрсэн бол хариуцсан ажилтнаас шалтгааныг тодруулан, тайлбар хийнэ. Шаардлагатай тохиолдолд хугацааг сунгана.

4.1.6 Баримт бичгийн төрөл тус бүрийг боловсруулахад тавих шаардлагыг “Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар” -ын дагуу тодорхойлно.

4.1.7 Баримт бичгийн ерөнхий мэдээллийг агуулсан "Нүүр хуудас"-тай байна.

4.1.8 Баримт бичгийн хуудсыг дугаарлаж, баримт бичгийн нүүр хуудасны хэсэгт хуудасны тоог дурдсан байна.

4.2. Баталгаажуулалт ба дугаар олголт

4.2.1 Зөвшилцсөн, эцсийн хувилбараар боловсруулагдсан баримт бичгийг хавсралт №1-д заасан холбогдох албан тушаалтнаар батлуулна.

4.2.2 Батлагдсан хүчинтэй хувь дээр баримт бичгийн төрлөөс хамааран дугаарлалтыг олгоно. Баримт бичгийн бүртгэлийн дугаар нь үсэг, тооны холимог индекс, товчлолтой байна.

4.2.3 Байгууллагын баримт бичгийн дугаарлалтыг Хавсралт №1-д зааснаар оруулав.

4.2.4 Баримт бичгийн төрлөөс хамааран тус бүр бүртгэлийн дугаартай байх бөгөөд \санхүүгийн\ жилийн эхнээс давтагдахгүйгээр кодолж, батлагдсан хугацааны дагуу бүртгэж, хэвлэсэн хувь, хянасан тэмдэглэл, хуудасны дугаарлалт, нийт хуудасны тоо зэрэг мэдээллийг агуулсан байна.

4.2.5 Хоёр буюу хэд хэдэн байгууллага хамтран гаргасан баримт бичгийн бүртгэлийн дугаар нь байгууллага тус бүрийн бүртгэлийн дугаараас бүрдэх бөгөөд тэдгээрийг хооронд нь ташуу зураасаар холбож, дугаарлана.

4.3 Түгээлт

4.3.1 Байгууллагын үйл ажиллагаанд хамааралтай баримт бичгүүдийн батлагдсан хувийг шаардлагатай нэгжүүд рүү тухайн боловсруулж хариуцсан ажилтан баримт бичгийг pdf файл болгон скайнердаж, Мэдээлэл технологи хариуцсан ажилтанд хүргүүлж, байгууллагын дотоод сүлжээнд байршуулна. Тухайн баримт бичгийг ашиглах албан тушаалтнуудыг удирдлага тодорхой зааж өгнө.

4.3.2 Батлагдсан баримт бичгийн хувийг баримт бичгийн нэгдсэн сан хариуцагчид тухайн боловсруулж хариуцсан ажилтан хүлээлгэж өгнө. Мөн ажлын хоёр өдөрт багтаан дараах хэлбэрээр түгээнэ. Үүнд:

а. Цахим хэлбэрээр мэдээлэл авах боломжгүй ажилтнуудад мэдээллийг хэрхэн хүргэх тухай тодорхой зааж өгнө.

б. Огноо байхгүй, бүртгэлийн дугаар аваагүй баримт бичгийг гадагш явуулахыг хориглоно.

4.4 Баримт бичигт нэвтрэх

4.4.1 Дотоод сүлжээний холбогдох цэсүүдэд байршуулсан баримт бичгүүдийг хүчинтэй хувь гэх ба ажилтнууд шаардлагатай баримт бичгүүдийг татан авч ашиглана.

4.4.2 Баримт бичгийн зохицуулсан харилцаа, нууцлалын зэргээс хамааран хандах эрхийг тодорхойлсон байна.

4.5 Баримт бичгийг хэрэглэх

4.5.1 Баримт бичгийн эх хувийг баримт бичгийн нэгдсэн сан хариуцагч бүртгэж,

- байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж байгаа бүх баримт бичгийн нэгдсэн жагсаалт /хавсралт №1/-ыг хөтөлнө.
- 4.5.2 Баримт бичгийн нэгдсэн сан хариуцагч баримт бичгүүд шинээр болон шинэчлэгдэн батлагдах бүрт нэгдсэн жагсаалтыг шинэчилнэ.
- 4.5.3 Баримт бичгийн нэгдсэн жагсаалтад орсон баримт бичгийг хүчинтэй хувилбар гэж үзэх ба баримт бичгийг хэрэглэхдээ энэхүү жагсаалтад орсон эсэхийг шалгана.
- 4.5.4 Байгууллагын хэмжээний хүчинтэй мөрдөж буй баримт бичгийн нэгдсэн жагсаалтыг Цахим мэдээллийн сан болгон ашиглана. Цахим мэдээллийн сангаас холбогдох баримт бичгийг ашиглах албан тушаалтнууд албан хэрэгцээнд татан авч хэрэглэх, үзэх боломжтой байна.
- 4.6 Сэргээх
- 4.6.2 Батлагдсан, хүчинтэй хувилбарын эх хувь устаж, алга болох тохиолдолд хоёр дахь эх үүсвэрээс сэргээнэ.
Тайлбар: Цаасаар хадгалж байгаа эх хувь алдагдахад цахим сангаас сэргээнэ.
- 4.7 Хадгалах
- 4.7.2 Ажилтны компьютер дэх мэдээллийг эзэмшигчийн хувийн нэвтрэх нууц үг (паспорт) -ээр хамгаална.
- 4.7.3 Баримт бичгийн шинэ хувилбар гарсан тохиолдолд ажилтан өөрт байгаа өмнөх хувилбарыг устгаж, дотоод сүлжээнээс шинэ хувилбарыг байршуулна.
- 4.7.4 Компьютер дээрх өгөгдлийг сард нэг удаа нөөц зөөгчид шилжүүлж хадгална.
- 4.7.5 Баримт бичгийг цахим болон хэвлэмэл хэлбэрээр хадгалахдаа хавсралт №2-д заагдсан загварыг баримтална.
- 4.8 Өөрчлөлтийг хянах
- 4.8.2 Баримт бичигт нэмэлт өөрчлөлтийг оруулах тохиолдолд удирдлагаас томилсон албан тушаалтан үүнийг гүйцэтгэнэ.
- 4.8.3 Өөрчлөлт оруулсан баримт бичгийн дугаар хэвээр байх ба зөвхөн хувилбарын дугаарыг өөрчилнө.
- 4.8.4 Баримт бичгийн өөрчлөлт орсон тохиолдолд мэдээллийн технологи хариуцсан ажилтанд мэдээлж, хүчинтэй хувилбарыг дотоод сүлжээний холбогдох цэсэд сольж байрлуулна. Баримт бичигт өөрчлөлт орсон тухай мэдээллийг дотоод сүлжээгээр холбогдох ажилтнуудад мэдээлнэ.
- 4.8.5 Хүчингүй болсон баримт бичгийг мэдээллийн эх үүсвэр болгож дараа нь иш татах зорилгоор баримт бичгийн нэгдсэн санд хадгална.
- 4.8.6 Баримт бичигт өөрчлөлт орсон тохиолдолд "Баримт бичгийн өөрчлөлтийн бүртгэл"-ийг бүртгэж, тухайн баримт бичигт хавсаргана.
- 4.9 Архивлах ба устгах
- 4.9.2 Баримт бичгийн нэгдсэн сан хариуцагч хадгалалтын хугацаа дууссан баримт бичгийг архивын үйл ажиллагааны журмын дагуу архивд шилжүүлнэ.
- 4.9.3 Ажилтнуудын хэрэгцээнд хэвлэмэл байдлаар ашиглаж байгаа, хүчингүй болсон баримт бичгийг Байгууллагын архивын зааврын дагуу устгагч төхөөрөмжийг ашиглан тухай бүр устгана.
- 4.10 Жижиг засвар хийх арга зүй
- 4.10.2 Батлагдаж хүчин төгөлдөр болсон баримт бичгүүдэд жижиг засвар¹ хийх шаардлага гарсан тохиолдолд гараар хийх боломжтой.
- 4.10.3 Энэ тохиолдолд баримт бичгийг боловсруулсан ажилтан анхны өгөгдөл нь уншигдах боломжтой, үндсэн бичвэр хэвээр үлдэхээр тухайн засах гэж байгаа анхны өгөгдлийг хар өнгийн тосон балаар дээр нь чагталж, зөв болгон оруулах гэж байгаа өгөгдлийг хажууд нь бичнэ. Ард нь засварыг оруулсан хүний овог нэрийн эхний үсгийг тайлбарын хамт бичнэ.

¹ Жижиг засвар гэдэгт цэг, таслал, тэмдэгтийн алдааг ойлгоно.

4.11 Гадны эх үүсвэртэй баримт бичиг

4.11.2 Байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөх гадны гаралтай баримт бичгийг баримт бичгийн нэгдсэн санд бүртгэж , түгээлтийг энэхүү журмын 4.3-ын дагуу хийнэ.

4.11.3 Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааг эрхлэхэд шаардлагатай гадны эх үүсвэртэй баримтжуулсан мэдээлэл (дээд газраас баталсан дүрэм, журам, заавар)-ийн нэгдсэн жагсаалт /мастер лист/-ыг хөтөлнө.

4.11.4 Нэгдсэн жагсаалтыг байгууллагын хэмжээнд ялгаж, хянах үүргийг холбогдох нэгжээс зохион байгуулна.

Тав. Бусад

5.1 Энэхүү журмаар нарийвчлан зохицуулагдаагүй бусад харилцааг холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, зааврын дагуу зохицуулна.

5.2 Энэхүү журмын хэрэгжилтийг холбогдох нэгж, асуудал хариуцсан ажилтан хийж, удирдах холбогдох албан тушаалтан, нэгжид жилд нэг удаа тайлагнана.

Баримт бичгийн журмын өөрчлөлтийн бүртгэл

Өөрчлөлтийн дугаар	Өөрчлөлт оруулсан огноо	Өөрчлөлт оруулсан заалт, утга	Өөрчлөлт оруулсан ажилтан	Өөрчлөлтийг хянасан	Өөрчлөлтийг баталсан огноо
02	2020.01.02				



**МАНДАХ ИХ СУРГУУЛИЙН
ХУРЛЫН ТЭМДЭГЛЭЛ**
(тэнхим, алба, нэгжийн нэр)

___ оны __ сарын ___ өдөр № ___ Улаанбаатар хот

(Хурал хаана, хэзээ, ямар өрөөнд болсон зэргийг бичнэ.)

Хуралд: (Хуралд оролцсон багш, ажилтнуудын нэрс, албан тушаал, нийт ирцийн хувь, чөлөөтэй болон өвчтэй, хуралд оролцоогүй хүмүүсийг бичнэ.) нар оролцлоо.

ХЭЛЭЛЦСЭН АСУУДАЛ:

3. _____
4. _____

Хурлыг _____ даргалав.

(Өмнөх хурлаас гарсан үүрэг даалгаврын биелэлтийн талаар хэлэлцэнэ.)

_____ (Энэ хэсэгт хуралдааны явц, хэлэлцсэн асуулт, хариулт, санал, шүүмжлэлийг дарааллаар, хүн тус бүрээр бичнэ.) _____

Хурлаас гарсан шийдвэр, үүрэг даалгаврыг дараах хүснэгтээр харуулна. Жишээ нь:

2020 ОНЫ 02 САРЫН 01-НЫ ӨДРИЙН ХУРЛААС ГАРСАН ШИЙДВЭР, ҮҮРЭГ ДААЛГАВРЫН БИЕЛЭЛТ					
Хурлаар хэлэлцсэн асуудал:					
1. 2020.01.01-ний өдрийн хурлаас гарсан, үүрэг даалгаврын биелэлт (Хурлын эхэнд өмнөх удаагийн хурлаас гарсан үүрэг даалгаврын биелэлтийг сонсож, биелээгүй үүрэг даалгаврын талаар хэлэлцэнэ.)					
2. Тэнхимээс зохион байгуулсан ажлын тайлан сонсох					
3. _____					
ШИЙДВЭР					
№					
1	Зохион байгуулсан ажлын тайланг бичихдээ өмнөх 3-5 жилийнхтэй харьцуулж байх, энэхүү ажлыг зохион байгуулахад цаашид анхаарах зүйл, саналыг заавал бичиж байхаар шийдвэрлэв.				
2					
ҮҮРЭГ ДААЛГАВАР					
№	Үүрэг, даалгавар	Хариуцах эзэн	Хугацаа	Биелэсэн	Биелээгүй шалтгааныг бичих
1					
2					

(Хурлын тэмдэглэлд хурлын дарга, хурлын тэмдэглэл хөтөлсөн хүн гарын үсэг зурснаар хүчин төгөлдөр болох бөгөөд Хурлын тэмдэглэлийг хурал дууссанаас хойш 3 хоногт багтаан эцсийн байдлаар бэлтгэж, зохих журмын дагуу албажуулсан байна.)

Хурлын тэмдэглэл хөтөлсөн:

(албан тушаал) (Хурлын тэмдэглэл хөтөлсөн хүний нэр)

Хянасан:

(албан тушаал) (Хурлыг даргалсан хүний нэр)

Жич: Хурлын тэмдэглэлийг оны эхээс эхлэн дугаарлах ба өөр ямар нэгэн үсэг (ХТ/01 гэх мэт), он (2017/01, 01/2017 гэх мэт) оролцуулахгүйгээр, гараар бичсэн байна. (Хуудасны хэмжээ: А4 байх ба хуудсыг цагаан буюу цайвар өнгийн цаасан дээр бэлтгэнэ. Бичвэрийн талбай нь цаасны зүүн захаас 30 мм, баруун захаас 15 мм, дээд захаас 20 мм, доод захаас 20 мм-ээс доошгүй байхаар тохируулна.)

БҮРТГЭЛИЙН ЖУРАМ

MU-PR-30:2017ISO

Нэг. Хамрах хүрээ

- 1.1 Байгууллагын үйл ажиллагаанд хэрэглэгдэх бүртгэлийг бий болгох, хөтлөх, түгээх, хадгалах, устгах, архивлах, тэдгээр үйл явцын хяналтыг хэрэгжүүлэхэд энэхүү журмын зорилго оршино.

Хоёр. Норматив иш таталт

- 2.1 Энэхүү баримт бичигт дараах эрх зүйн баримт бичгийг иш татан хэрэглэсэн. Иш татсан эрх зүйн баримт бичигт хугацаа заасан бол зөвхөн тухайн хэвлэлийг ашиглана. Хэрэв хугацааг заагаагүй бол иш татсан баримт бичиг болон түүнд нэмэлт оруулсан өөрчлөлтийн хамгийн сүүлчийн хэвлэлийг ашиглана. Үүнд:
- 2.1.1 Монгол улсын Архивын тухай хууль
 - 2.1.2 Төрийн байгууллагуудын цахим мэдээллийн санг ашиглах журам
 - 2.1.3 ISO 9001:2015 Чанарын менежментийн тогтолцоо-Шаардлага
 - 2.1.4 Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар
 - 2.1.5 Баримт бичгийн нэр, төрөл, тодорхойлолт /MNS 5140-1:2011/
 - 2.1.6 Баримт бичгийн бүрдэл, тэдгээрт тавих шаардлага /MNS 5140-2:2011/
 - 2.1.7 Баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас тэдгээрт бүрдлүүдийг байрлуулахад тавих шаардлага /MNS 5140-3:2011/
 - 2.1.8 Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны журам
 - 2.1.9 Байгууллагын баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалт
 - 2.1.10 Байгууллагын Нууцын журам
 - 2.1.11 Байгууллагын Баримт бичгийн журам

Гурав. Ерөнхий зүйл

- 3.1 Бүртгэл бий болгох
- 3.1.1. Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаанд хэрэглэх, гүйцэтгэлийн удирдлагыг үр дүнтэй явуулахад шаардлагатай бүртгэлүүдийг тодорхойлж, бүртгэлийн маягтыг батлагдсан дүрэм журмын хавсралтад заагдаагүйгээс бусад тохиолдолд сургуулийн захирал /эрх бүхий албан тушаалтнаас / батална.
 - 3.1.2. Бүртгэлийн маягтыг шаардлагатай тохиолдолд pdf өргөтгөлтэйгөөр цахим хэлбэрээр түгээж болох бөгөөд түгээгдсэн хувиас ажлын шаардлагаар хувилж, олшруулж болно.
 - 3.1.3. Байгууллагын үйл ажиллагаанд хэрэглэх бүртгэлийг “Бүртгэлийн мастер жагсаалт” /хавсралт №2/-ын дагуу хөтөлж, хадгална.
- 3.2 Бүртгэлд тавих шаардлага
- 3.2.1 Батлагдсан хүчин төгөлдөр маягтыг ашиглана.
 - 3.2.2 Бүртгэлийг бүрэн гүйцэд хөтөлнө. Тайлбар: Маягтын бүх асуулгын дагуу хөтөлнө.
 - 3.2.3 Бүртгэлийг үнэн зөв хөтөлнө. Тайлбар: Эх материалтай тулгаж, эх сурвалжаас мэдээлэл авч бөглөнө.
 - 3.2.4 Бүртгэлийг гаргацтай хөтөлнө. Тайлбар: Хэвлэмэл маягт дээр, усанд уусдаггүй хар өнгийн тосон балыг ашиглана. Харандаа, усанд уусдаг чернил зэргийг ашиглаж болохгүй.
 - 3.2.5 Бүртгэлийг цаг хугацаанд нь хөтөлнө. Тайлбар: Тухайн үйл явц болсон даруйд хөтөлнө. Журнал ашиглахад ажилтнууд өгөгдлийг нягт нямбай байдлаар

бүртгэдэггүй, амждаггүй гэдэг шалтгаанаар барагцаагаар бүртгэж хожим нь хүснэгт рүүгээ хуулбарлах илүү шат дамжлагыг бий болгодог. Ийм явдлаас аль болох зайлсхийх хэрэгтэй ба өгөгдлийн маягт дээр шууд бүртгэдэг байхыг шаардана.

- 3.2.6 Бүртгэлийн бүх дэвтрийг дугаарласан байна. Нэгжүүдэд ямар дэвтэр, ямар албан тушаалтан ашигладаг эсвэл хадгалдаг талаарх бүртгэлийг хөтөлнө. Тайлбар: Дэвтрийн хуудас болгон дугаартай байх, ингэснээр тодорхой бүртгэлийг дэвтрийн дугаар болон хуудастай нь иш татах боломжтой ба мөн мэдэгдэхгүйгээр түүний аль нэг хуудсыг урж гээгдүүлэх боломж нөхцөл бүрдэхгүй.
 - 3.2.7 Бүртгэлд зөвхөн зөвшөөрөгдсөн ажилтнууд нэвтрэх эрхтэй байна. Бүртгэлд нэвтрэх зөвшөөрлийг тухайн нэгжийн удирдлагаас тогтоож, олгоно.
- 3.3 Хадгалалт
- 3.3.1 Бүртгэлийг мастер жагсаалтад тогтоосон хугацааны туршид хариуцсан тухайн нэгжид дараах шаардлагын дагуу хадгална. Үүнд:
 - 3.3.1.1 Цаасан суурьтай бүртгэлийг хайрцаг, хавтас, дугтуйнд хийж, хэвтээ ба босоо байдлаар битүү шүүгээ, тавиур, гэрэл багатай орчинд хадгална.
 - 3.3.1.2 Цахим баримтыг мэдээлэл тээгчийн төрлөөр нь лазерын болон хатуу диск, компакт диск (аудио, видео, DVD ...), дискет гэх мэтээр ангилан мэдээлэл тээгчийн төрөл тус бүрт нь төрөлжүүлнэ.
 - 3.3.2 Компьютерын бүх файлыг хамгаалах үүднээс тодорхой давтамжтайгаар түүнийг өөр зөөгч рүү шилжүүлж хадгалахыг холбогдох журмын дагуу гүйцэтгэнэ.
 - 3.3.3 Хадгалах хугацаа дууссан, цаашид байнга хадгалах шаардлагатай бүртгэлийг архивд хүлээлгэн өгнө. Үүнд Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны журмыг мөрдлөг болгоно.
- 3.4 Устгалт
- 3.4.1 Хадгалах хугацаа дууссан, түүх, мэдээлэл лавлагааны ач холбогдолгүй, илүү хувь, мэдээлэл давхардсан зэрэгт устгах бүртгэлийн жагсаалт үйлдэж, Архивын үйл ажиллагааны журам, зааврын дагуу устгана.
- 3.5 Хяналт
- 3.5.1 Бүртгэлийн хөтлөлтийг баримт бичгийн нэгдсэн сан хариуцагч цаг хугацаанд нь баримтжуулж, сар бүр баримт бичгийн хөдөлгөөний мэдээг гаргаж, холбогдох нэгж, албан тушаалтанд танилцуулна.
 - 3.5.2 Бүртгэлийн хяналтыг жилд хоёр удаа холбогдох нэгж, албан тушаалтан хариуцан хийж, батлагдсан маягтыг шаардлагын дагуу бүрэн хөтөлж, зохистой хадгалж, устгаж, архивлаж байгаа эсэхэд хяналт тавьж, дүгнэлт гаргана.
 - 3.5.3 Бүртгэлийн хяналтыг баримтжуулж, мэдээллийн сан бүрдүүлнэ.
 - 3.5.4 Хяналт хийх явцад бүртгэлүүд, бүртгэлийн маягтад нэмэлт, өөрчлөлт хийх эсэхийг тодорхойлж, зохих журам “Баримт бичгийн журам”-ын дагуу нэмэлт өөрчлөлтийг хийнэ.
 - 3.5.5 Бүртгэлийн журамд заасан баримт бичгүүдийн өөрчлөлтийг хавсралт№1-ийн дагуу бүртгэнэ.

Дөрөв. Бусад

- 4.1 Энэхүү журмаар нарийвчлан зохицуулагдаагүй бусад харилцааг холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, зааврын дагуу зохицуулна.

"Бүртгэлийн журам"-ын өөрчлөлтийн бүртгэл

Өөрчлөлтийн дугаар	Өөрчлөлт оруулсан огноо	Өөрчлөлт оруулсан заалт, утга	Өөрчлөлт оруулсан ажилтан	Өөрчлөлтийг хянасан	Өөрчлөлтийг баталсан огноо
02	2020.01.02				

МАНДАХ ИХ СУРГУУЛИЙН МЭДЭЭЛЭЛ ДАМЖУУЛАХ ЖУРАМ

MU-PR-32:2018AO

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Энэхүү журмын зорилго нь Мандах Их Сургуулийн албан ёсны мэдээлэл дамжуулах төрөл, тэдгээрийн зориулалт ашиглахтай холбоотой үүрэг хариуцлага, түүнтэй холбогдох харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2 Сургуулийн нийт багш, ажилтнууд, оюутан суралцагчид болон бусад сонирхогч талуудын хоорондын албан ёсны мэдээллийн урсгалыг энэхүү журмаар зохицуулна.
- 1.3 Сургууль албан ёсны мэдээллийн дамжуулалтыг үр дүнтэй төлөвлөж, хэрэгжүүлж, шалгаж, дүгнэн сайжруулдаг байна.
- 1.4 Мэдээлэл нь сургуулийн бодлого, зорилтуудад нийцсэн, тоо болон агуулгын хувьд уялдаа холбоотой, ил тод, хүртээмжтэй, үнэн зөв, цаг хугацаандаа хүрдэг, эргэх холбоотой байна.
- 1.5 Албан мэдээлэл дамжуулалтыг сургуулийн бодлого, зохицуулалтад нийцүүлэн зөвхөн сургуулийн албан ажлын зориулалтаар ашиглахыг зөвшөөрнө.

Хоёр. Мэдээлэл дамжуулах төрөл

- 2.1 Сургууль нь мэдээллийн төрлөөс хамааруулан оновчтой төлөвлөж, шуурхай дамжуулж, үр дүнг хянадаг байна.
 - 2.2 Мэдээлэл дамжуулахдаа дараах төрлүүдийг ашиглана. Үүнд:
 - а. Хурал- Хөтөлбөр, дүрэм, журам танилцуулах, санал солилцох, төлөвлөгөө батлах, албан тушаалтны ажлын тайлан сонсох
 - б. Семинар- Судалгаа шинжилгээний мэдээлэл солилцох, сургалтын болон хичээлийн хөтөлбөр, төлөвлөгөө, ажлын тайлан хэлэлцэх, туршлага хуваалцах, суралцах
 - в. Уулзалт- Ганцаарчилсан байдлаар болон хэсэг бүлгээр мэдээлэл солилцох
 - г. Суурин ба гар утас- Мэдээллийг шуурхай солилцох
 - д. Электрон шуудан- Мэдээллийн тэмдэглэлийг хадгалан, мэдээллийг шуурхай солилцох
 - е. Мэдээллийн электрон дэлгэц- Сургуулийн захиргаа, нэгжүүдээс нийтэд зарлал, мэдээллийг түгээх
 - ё. Мэдээллийн ханын самбар- сонирхогч талуудад мэдээллийг хүргэх
 - ж. Веб хуудас- Олон нийтэд мэдээллийг шуурхай, хялбар хүргэх
 - з. Судалгаа, санал асуулга- Тодорхой чиглэлээр санал асуух, мэдээлэл цуглуулах
 - и. Олон нийтийн сүлжээ /Facebook/-Сургуультай холбоотой мэдээ мэдээлэл, санал санаачлаг хуваалцах
 - й. Санал хүсэлт хүлээн авах хайрцаг- Санал хүсэлт хүлээн авч зохих алба нэгжид хүргэх
 - к. Файл менежментийн систем- Сургуулийн дүрэм, журам, сургалтын хөтөлбөр, хичээлийн хөтөлбөр түүний холбогдох баримт бичиг болон багш, ажилтны ажлын баримт бичгийн хадгалалт, хамгаалалт, дамжуулалтын нэгдсэн систем
 - л. Хүний нөөцийн мэдээллийн систем- Хүний нөөцийн үндсэн үйл ажиллагааг нэгдсэн системд холбон багш, ажилтнуудын мэдээллийн урсгалыг нэгтгэх, удирдлагыг бодит мэдээллээр шуурхай хангах, оновчтой шийдвэр гаргалтыг дэмжих мэдээллийн систем
- Гурав. Мэдээлэл дамжуулах төрлийн зохицуулалт

3.1 Хурал

- 3.1.1 Хурлыг төлөвлөсөн хугацаанд тогтмол хийдэг байна.
- 3.1.2 Салбар, нэгж бүрийн удирдлагууд хичээлийн жилийн улирал бүрийн эхэнд тухайн улиралд хийх хурлын огноо, цаг, өрөөг төлөвлөж харьяалах албан тушаалтнаар батлуулан холбогдох талуудад мэдээлсэн байна.
- 3.1.3 Хурлаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг гаргаж, хуралд оролцогчдод ажлын 2 өдрийн өмнө мэдэгдсэн байна.
- 3.1.4 Удирдах ажилтнууд хурлыг үр дүнтэй төлөвлөж, шинэлэг уур амьсгалаар явуулах, холбогдох нэгж хэсгүүдээс хүмүүсийг оролцуулж ажлын уялдаа холбоог хангах зэрэгт санаачилгатай ажилладаг байна.
- 3.1.5 Хурлын тэмдэглэлийг хөтөлж тухай бүр баримтжуулан хадгална.
- 3.1.6 Хурал дээр гаргасан санал хүсэлтийг тэмдэглэн авч шуурхай шийдвэрлэх буюу холбогдох ажилтанд хүргүүлж хариуг мэдээлдэг байна.
- 3.1.7 Онцгой тохиолдолд шуурхай хурал зарлан хуралдуулж болно.
- 3.1.8 Хичээлийн жилийн улирал бүрийн төгсгөлд хурлуудын үр дүнг нэгтгэн нэгжээрээ хэлэлцдэг байна.
- 3.2 Семинар
 - 3.2.1 Нэгж бүр семинаруудыг улирлаар төлөвлөж тогтмол зохион байгуулдаг байна.
 - 3.2.2 Семинарын төлөвлөгөөг холбогдох албан тушаалтнаар батлуулж талуудад мэдээлсэн байна.
 - 3.2.3 Семинарыг оюутнууд, багш, судлаачид, хамтрагч байгууллага, мэргэжилтнүүд, салбарын эрдэмтэд болон холбогдох сонирхогч талуудыг оролцуулж үр дүнтэй, шинэлэг хэлбэрээр зохион байгуулахад анхаарч ажиллана.
 - 3.2.4 Семинарын тэмдэглэлийг хөтөлж баримтжуулан хадгална.
- 3.3 Уулзалт
 - 3.3.1 Мэдээллийг шуурхай хүргэх, ойлголцол, оролцоог дэмжих зорилгоор ганцаарчилсан болон бүлгийн хэлбэрээр уулзалт зохион байгуулдаг байна.
 - 3.3.2 Уулзалтын агуулга зорилгоос хамааруулан тэмдэглэн баталгаажуулж болно.
- 3.4 Суурин ба гар утас
 - 3.4.1 Сургуулийн үйл ажиллагаанд мэдээллийг шуурхай солилцох зорилгоор утсан холбоог үр дүнтэй ашигладаг байна.
 - 3.4.2 Багш ажилтнууд, оюутан суралцагчид гар утасны дугаар, яаралтай үед холбогдох өөр нэг утасны дугаарыг өөрийн удирдлага болон зөвлөх багш, хариуцсан мэргэжилтэндээ бүртгүүлж, өөрчлөлт бүрийг мэдэгдэх үүрэгтэй байна.
 - 3.4.3 Олон удаагийн давтамжтайгаар утсаар мэдээлэл солилцох хэрэгцээ үүссэн онцгой тохиолдолд ярианы төлбөрийг холбогдох газраас гаргуулан багш ажилтнуудад олгодог байна.
- 3.5 Электрон шуудан
 - 3.5.1 Сургуулийн үйл ажиллагаанд мэдээллийг шуурхай солилцох зорилгоор электрон шууданг үр дүнтэй ашигладаг байна.
 - 3.5.2 Сургуулийн багш ажилтнууд электрон шуудангийн хаягаа өөрийн удирдлагадаа албан ёсоор бүртгүүлж, өөрчлөгдсөн тухай бүрт мэдэгдэх, өдөр тутам электрон шуудангаа шалгах ба мэдээллийг хүлээн авсан талаар илгээгчдэд заавал хариу мэдэгдэх үүрэгтэй байна.
 - 3.5.3 Оюутан суралцагчид электрон шуудангийн хаягаа холбогдох багш, ажиллагчдад бүртгүүлж, шинэчлэлийг мэдэгддэг байна.
 - 3.5.4 Багш ажилтнууд xxx@mandakh.mn хаягийг байгууллагын зорилго, үйл ажиллагаанд нийцсэн албан ёсны зориулалтаар зөвхөн ашигладаг байна.
 - 3.5.5 Нийт багш ажилтан, оюутан суралцагчдын электрон шуудангийн хаяг болон нэгтгэсэн хувийн мэдээлэл нь сургуулийн өмч байна.

- 3.5.6 Нийт багш, ажилтнуудын хувийн мэйл хаяг болон утасны дугаарыг өөрийнх нь зөвшөөрөлгүй дамжуулахыг хориглоно.
- 3.5.7 Нийт багш ажилтнуудад хүргэх электрон шууданг сургуулийн захиргаа буюу түүнийг төлөөлөх эрх бүхий хүн, салбар, нэгжийн хувьд удирдлага, түүнийг төлөөлөх эрх бүхий хүн тус тус явуулахыг зөвшөөрөх буюу албан ёсных гэж тооцно.
- 3.5.8 Мэдээлэл хүргэхдээ тайлбарыг оновчтой, тодорхой хийж, мэдээллийг үр дүн, үр ашигтай удирдах асуудлыг илгээгч тал анхаарч ажиллана.
- 3.5.9 Санал хүсэлт авах электрон шууданг эрх бүхий ажилтан өдөр тутам шалган мэдээллийг нэгтгэн тухай бүр өөрийн удирдлагаар дамжуулан сургуулийн захиргаа, холбогдох нэгжүүдэд хүргэх ба саналын дагуу авсан арга хэмжээний хариуг тухай бүрт буцаж мэдээлдэг байна.
- 3.6 Мэдээллийн дэлгэц
- 3.6.1 Их сургуулийн үйл ажиллагаанд хамааралтай зарлал мэдээллийг сургуулийн захиргаа, холбогдох нэгжээс түгээхэд ашиглана.
- 3.6.2 Энэхүү дэлгэц нь тогтсон газарт байрласан тогтмол ажиллагаатай цахим дэлгэц байна.
- 3.6.3 Дэлгэцэд мэдээллийг байршуулахын өмнө мэдээлэл бэлтгэсэн ажилтан өөрийн харьяалах нэгжийн удирдагчаар мэдээллийн агуулга, найруулгыг хянуулж зөвшөөрөл авсан байх ба дэлгэцэд гаргах эрх бүхий ажилтанд илгээнэ. Эрх бүхий ажилтан мэдээллийг хянан мэдээлэл бэлтгэгчтэй зөвлөлдөн сайжруулж, өөрийн удирдах албан тушаалтнаас зөвшөөрөл авч зөвшөөрсөн хугацаагаар дэлгэцэд байршуулна.
- 3.6.4 Эрх бүхий ажилтан мэдээллийн дэлгэцэд байршуулсан мэдээллийн бүртгэл хөтөлнө.
- 3.7 Веб хуудас
- 3.7.1 Сургуулийн бодлого, үйл ажиллагаатай холбоотой танилцуулах мэдээллүүд, хөтөлбөр, дүрэм, журам, заавар, загвар, маягтууд, цахим гарын авлага зэрэг агуулагдана.
- 3.7.2 Сургуулийн веб хуудсанд мэдээ, зарлал, санал хүсэлтийн булан тогтмол ажилладаг байна.
- 3.7.3 Веб хуудсанд бүх төрлийн мэдээллийг алба, нэгж хэсгийн холбогдох ажилтан бэлтгэсний дараа өөрийн шууд удирдлагаар хянуулан зөвшөөрөл авч веб хариуцсан эрх бүхий ажилтанд өгөх ба холбогдох захирлын зөвшөөрлөөр нийтэлнэ.
- 3.7.4 Веб хуудсанд байрлах санал хүсэлтийн буланг эрх бүхий ажилтан нэгтгэн өөрийн удирдлагад танилцуулах ба саналын дагуу авсан арга хэмжээний хариуг тухай бүрт өгдөг, шаардлагатай үед нийтэд мэдээлдэг байна.
- 3.8 Судалгаа, санал асуулга
- 3.8.1 Судалгаа, санал асуулгыг “Мандах Их Сургуулийн оролцогч талуудаас судалгаа авах журам”-аар зохицуулна.
- 3.9 Олон нийтийн сүлжээ
- 3.9.1 Багш ажилтан болон оюутан суралцагчид нийтээрээ болон нэгж хэсгээрээ олон нийтийн сүлжээнд албан ёсны хаалттай групп үүсгэн мэдээлэл солилцох боломжтой ба үүнийг мэдээллийн солилцооны албан төрөлд тооцно.
- 3.9.2 Эрх бүхий ажилтан олон нийтийн сүлжээний мэдээлэлд мониторинг хийж онцгой үед сургуулийн захиргаанд мэдэгдэн холбогдох шийдвэрийг талуудад танилцуулдаг байна.
- 3.9.3 Багш, ажилтнуудын группийн гишүүдийг албан ёсны тушаал, шийдвэрт үндэслэн тогтмол шинэчилдэг байна.

- 3.9.4 Эдгээр группээр зөвхөн сургуулийн аливаа үйл ажиллагаанд хамаарах мэдээллийг солилцдог байхыг дэмжинэ.
- 3.10 Санал хүсэлт хүлээн авах хайрцаг
- 3.10.1 Багш ажилтан, оюутан суралцагчид, бусад сонирхогч талуудын санал хүсэлт, гомдлыг хүлээн авах, ажил сайжруулах зорилгоор бичгээр болон хайрцгаар дамжуулан санал хүсэлтийг авч, бүртгэлжүүлэн, хариу мэдэгддэг байна.
- 3.10.2 Санал хүсэлтийн хайрцгийг тогтсон газарт байршуулж байрлал, зорилго, зориулалтыг нийтэд мэдээлсэн байна.
- 3.10.3 Санал хүсэлтийн хайрцгийг эрх бүхий ажилтан 2 хоног тутам шалган мэдээллийг нэгтгэн долоо хоног бүр өөрийн удирдлагаар дамжуулан сургуулийн захиргаа, холбогдох нэгжүүдэд хүргэх ба саналын дагуу авсан арга хэмжээний хариуг тухай бүрт буцааж мэдээлдэг байна.
- 3.11 Файл менежментийн систем
- 3.11.1 Өөрийн нэвтрэх нэр /багш, ажилтны код/ болон нууц үгийг ашиглан нэвтэрч ажлын бичиг баримтаа оруулах ба улирал бүрийн эцэст шинэчилж байна.
- 3.11.2 Уг системд нэвтэрсэн талаарх мэдээллийг мэдээллийн технологийн ажилтан улирлын эцэст гаргаж танилцуулна.
- 3.11.3 Системийн ажиллах зарчмыг уг журмын хавсралтаар үзүүлэв.
- 3.11.4 Веб хуудсан дахь санал хүсэлтийн буланд сургуулийн багш ажилтан өөрийн эрхээр нэвтрэн орж санал хүсэлтээ бичих боломжоор хангагдсан байна.
- 3.12 Хүний нөөцийн мэдээллийн систем
- 3.12.1 Багш, ажилтнууд нууц үг ашиглан системд нэвтэрч өөрсдийн мэдээллийг оруулах, шинэчилж байна.
- 3.12.2 Уг системийн ашиглалт, мэдээллийн үнэн зөв байдлыг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан тушаалтан хариуцна.
- 3.12.3 Санал хүсэлтийг бичих, хариу авах боломжоор хангагдсан байна.

Дөрөв. Хүлээх үүрэг, хариуцлага

- 4.1 Сургуулийн баримт бичиг, дотоод мэдээллийг удирдах ажилтны зөвшөөрөлгүй гадны байгууллага болон хувь хүнд дамжуулахыг хатуу хориглоно.
- 4.2 Мэдээллийг шуурхай дамжуулах, төрлийн сонголтыг оновчтой хийх, тоо, чанарын хувьд үр дүнтэй удирдахыг холбогдох ажилтнууд хариуцна.
- 4.3 Мэдээлэл хэрэглэгчид нь албан ёсны төрлүүдийн мэдээллийг тогтмол шалгадаг байх ба төрлүүдээр дамжсан мэдээллийг тухайн хүнд хүрсэн гэж үзнэ. Хүлээн авсан тухай хариуг өгөөгүй тохиолдолд холбогдох дүрэм, журмын дагуу хариуцлага тооцно.
- 4.4 Албан ёсны мэдээллийн төрлүүдээр дамжсан мэдээллийн үр дүн, үр ашигтай байдлыг сургуулийн захиргаа, холбогдох нэгжүүд хянан шалгаж, дүн шинжилгээ хийн удирдлагын шийдвэрт тусгадаг байна.

Журмыг батлагдсан өдрөөс эхлэн мөрдөнө.

МАНДАХ ИХ СУРГУУЛИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫГ ХАНГАХ ЖУРАМ

MU-PR-42:2019IS

Нэг. Ерөнхий зүйл

- 1.1 Энэхүү журмын зорилго нь Мандах Их Сургуулийн бүх багш, суралцагчид, ажилтан, албан хаагч, гэрээт ажилтан, төсөл хөтөлбөрийн зөвлөх, байгууллагын дотоод сүлжээ, интернэт, интранет болон бусад системүүдэд холбогдон ажиллах, компьютер, техник хэрэгсэл ашиглах, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангахтай холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2 Мандах Их Сургуулийн бүх багш, суралцагч, ажилтан, албан хаагчид ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ уг журмыг мөрдөж ажиллана.
- 1.3 Энэхүү журамд хэрэглэсэн нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно.
 - 1.3.1 “**Систем**” гэдэгт Мандах Их Сургуулийн компьютер, дотоод сүлжээ, интернэт, интранет, дотоод мессенжер, цахим хуудас, хэрэглээнд нэвтрүүлсэн программ хангамжууд, болон ирээдүйд нэвтрүүлэх программ хангамж зэргийг ойлгоно;
 - 1.3.2 “**Үндсэн хэрэглэгч**” гэж мэдээллийн системд хандах, дотоод сүлжээнд холбогдох эрх авсан багш, идэвхтэй сурч буй багш, суралцагчид, ажилтан, албан хаагчид
 - 1.3.3 “**Бусад хэрэглэгч**” гэж түр ажиллаж буй бусад байгууллагын ажилтан, зөвлөхийг;
 - 1.3.4 “**Мэдээллийн технологийн ажилтан**” байгууллагын мэдээллийн систем, программ хангамж, техник хэрэгсэл, мэдээллийн сүлжээ хоорондын нийцэл, системийн аюулгүй байдал, сүлжээний найдвартай болон аюулгүй байдлыг хангах мэдээллийн технологи, цахим хуудас хариуцсан эрх, үүрэг бүхий ажилтныг;

Хоёр. Үндсэн хэрэглэгчийн эрх, үүрэг, хариуцлага

- 2.1 Хэрэглэгчийг мэдээллийн системийг ашиглах байдлаар нь үндсэн болон бусад хэрэглэгч гэж ангилна.
- 2.2 Үндсэн хэрэглэгч бүр албан ажлаа гүйцэтгэх компьютертой байх бөгөөд компьютер нь Мандах Их Сургуулийн интернэт, интранет, болон дотоод сүлжээнд нууцлалтай нэвтрэх боломжоор хангагдсан байна.
- 2.3 Үндсэн хэрэглэгч компьютер хэрэглэх, нэвтрэхдээ зөвхөн өөрийн “User account”- тай байж болох бөгөөд уг тохиргоог Мандах Их Сургуулийн Мэдээллийн технологийн ажилтан /цаашид “МТА” гэх/-аар хийлгэсэн байна.
- 2.4 Үндсэн хэрэглэгч нь дараах эрхтэй. Үүнд:
 - 2.4.1 Албан ажлаа гүйцэтгэх болон сургалт, судалгаанд шаардагдах интернэт, интранет, цахим шуудан ашиглах;
 - 2.4.2 Албан ажлын шаардлагаар хурлын танхим, компьютер тоног төхөөрөмжийг бэлэн байлгах болон сүлжээний орчин үүсгэх тохиолдолд уг ажлыг хийгдэхээс 1 өдрийн өмнө МТА-нд мэдэгдэж шийдвэрлүүлэх;
- 2.5 Үндсэн хэрэглэгч дараах үүрэгтэй. Үүнд:
 - 2.5.1 Албаны тоног төхөөрөмжтэй зүй зохистой харьцах;
 - 2.5.2 Тоног төхөөрөмжийн цахилгааны залгуурыг хэвийн бус ажиллагаатай уртасгагч

- болон залгуурт залгахгүй байх;
- 2.5.3 Ажил тараад компьютер болон тоног төхөөрөмжийг унтрааж цахилгаанаас бүрэн салгаж байх;
- 2.5.4 Тодорхой программыг ашиглаж дууссан бол тухайн системээс гарах болон Log-off хийн хааж байх;
- 2.5.5 Сургалт судалгаа, албан ажлын явцад гарсан мэдээллийн аюулгүй байдалтай холбоотой байж болох тохиолдлыг харьяалагдах удирдлагадаа болон мэдээллийн технологийн ажилтанд тухай бүрд нь мэдэгдэх;
- 2.5.6 Ажлын өрөө болон хонгилд ил болон далд угсрагдсан сүлжээний утас гэмтсэн, орооцолдсон, далд монтажаас утас ил гарсан тохиолдолд МТА-д мэдэгдэх;
- 2.5.7 Өөрийн компьютерт түр холбогдсон гаднын төхөөрөмжийг (Жишээ нь: принтер, скайнер гэх мэт) зөвшөөрөлгүй сүлжээнд нээж өгөхгүй байх, хийгдсэн тохиргоог дур мэдэн өөрчлөхгүй байх, МТА-нд хүндрэл учруулахгүй байх;
- 2.5.8 Ажлын ширээнээсээ 5-аас дээш минут холдох тохиолдолд дэлгэцээ заавал түгжиж байх;
- 2.5.9 Зөвхөн мэдээллийн технологийн ажилтан энэхүү журмын Хавсралт №1-г заасан программ хангамжийг суулгуулах;
- 2.5.10 Зөвшөөрөгдсөн, нэмэлтээр суулгасан программ хангамжийн ажиллагааг хариуцан ажиллах;
- 2.6 Үндсэн хэрэглэгчийн үйл ажиллагаанд дараах зүйлийг хориглоно. Үүнд:
 - 2.6.1 Мандах Их Сургуулийн сүлжээг албан бус зорилгоор ашиглах;
 - 2.6.2 Албаны суурин, зөврийн компьютерүүд болон тоног төхөөрөмжийг Санхүү хангамж, үйлчилгээний албаны/СХҮА/ нягтлан бодогчид мэдэгдэхгүйгээр байгууллагаас гаргах, гадуур хэрэглэх;
 - 2.6.3 Хэрэглэгчид өөрт нь зөвшөөрснөөс бусад систем болон сервер рүү хандах;
 - 2.6.4 Зохиогчийн эрх нь хамгаалагдсан материалуудыг хууль бусаар хувилан олшруулах буюу ашиглах, эдгээр материалыг Мандах Их Сургуулийн техник тоног төхөөрөмжид хадгалах эсвэл сүлжээгээр дамжуулан илгээх;
 - 2.6.5 Зөвшөөрөлгүй программ хангамж дур мэдэн суулгах;

Гурав. Бусад хэрэглэгчийн эрх, үүрэг

- 3.1 Бусад хэрэглэгч нь зөвхөн интернэт ашиглах эрхийг эдлэх бөгөөд журмын хавсралтаар батлагдсан Хавсралт №2-ийг үндэслэн МТА эрхийг олгоно.
- 3.2 Бусад хэрэглэгчийг ажиллуулах тохиолдолд тухайн салбар сургууль, тэнхим, албадын дарга нар МТА-д энэ талаар заавал мэдэгдэх үүрэгтэй.

Дөрөв. Интернэт, интранет, цахим шуудан, дотоод сүлжээ ашиглах

- 4.1 Интернэт, цахим шуудан, дотоод сүлжээ ашиглах эрхийг мэдээллийн технологийн ажилтан олгоно.
- 4.2 Интернэт ашиглах. Хэрэглэгч дараах зүйлсийг баримтална. Үүнд:
 - 4.2.1 Хэрэглэгч интернэт ашиглах боломжоор хангагдах бөгөөд зөвхөн албан ажлын зорилгоор ашиглах үүргийг хүлээнэ;
 - 4.2.2 Ажил үүргийн тодорхой шаардлагаас гадна интернэт сүлжээг боловсрол, сургалт, судалгаа, эрдэм шинжилгээний зорилгоор ашиглаж болно;
 - 4.2.3 Олон нийтийн сүлжээ, чат, зохисгүй веб сайтууд болон хортой программ хангамж тарааж байгаа веб сайтуудыг МТА-нд хандаж хамгаалалтын арга хэрэгслүүдийг ашиглан хаах арга хэмжээ авна;
 - 4.2.4 Мандах Их Сургуулийн зарим хэрэглэгчдийн ажил үүргийн хуваарийн дагуу зайлшгүй тодорхой сайтад холбогдон ажиллах шаардлагатай тохиолдолд Хавсралт № 2-д заасан зөвшөөрөл авна;

- 4.2.5 Интернет хэрэглээнд дараах зүйлсийг хориглоно:
 - 4.2.5.1 Интернетийн мессенжерүүдийг компьютер дээр суулгаж ашиглах /yahoo messenger/;
 - 4.2.5.2 Интернетээр төрөл бүрийн тоглоом тоглох; Мөрийтэй тоглоом болон мөнгө хожих нэрээр оноо цуглуулах програмуудыг ажиллуулах;
 - 4.2.5.3 Хууль бус болон хорлон сүйтгэх мэдээллүүд хайх;
 - 4.2.5.4 Сургалт судалгаа, албан хэрэгт холбогдолгүй дуу бичлэг, радио сонсох болон видео, кино үзэх зорилгоор хориотой, хууль бус сайтаас их хэмжээний контент татах, түгээх;
 - 4.2.5.5 Садар самуун мэдээлэл, видео бичлэг татах, түгээх;
 - 4.2.5.6 Төрөл бүрийн үнэгүй болон туршилтын программ хангамжууд, ажлын холбогдолгүй том хэмжээний файл татаж авах;
 - 4.2.5.7 Хууль бус зорилгоор интернетийг ашиглах. Жишээ нь, айлган сүрдүүлэлт, хүчирхийлэл, луйвар, хууль бус материал дамжуулах зэрэг үйл ажиллагаанд оролцох;
 - 4.2.5.8 Интернетийг хувийн эсвэл албан бус үйл ажиллагаанд ашиглах;
 - 4.2.5.9 Мандах Их Сургуулийн Интранет эсвэл Интернетийн холболтыг арилжааны эсвэл улс төрийн зорилгоор ашиглах;
 - 4.2.5.10 Хэрэглэгч газрын сүлжээ болон Интернетээр дамжуулан эсвэл Интернетэд холбогдсон бусад системүүд дэх хамгаалалт, нууцлалын асуудлуудаас зайлсхийх оролдлого хийх;
- 4.2.6 Хэрэглэгч ажлын шаардлагаар олон нийтийн болон СХҮА-аас хандалтыг нь хязгаарласан сүлжээ, цахим хуудаст хандах бол мэдээллийн технологи хариуцсан ажилтанд бичгээр аль сайтад, ямар зорилгоор, ямар хугацаагаар хандах талаар мэдэгдэж Хавсралт №2-д заасан зөвшөөрөл авна.
- 4.3 Интранет ашиглах. Хэрэглэгч дараах зүйлсийг баримтална. Үүнд:
 - 4.3.1 Мандах Их Сургуулийн үндсэн ажилтнуудад албан ажлаа явуулахад шаардагдах интранет системийг ашиглах эрхийг мэдээллийн технологийн ажилтан үүсгэж өгнө; МТА-аас олгосон нууц үгийг системд анхны нэвтрэлт хийсний дараа энэхүү журмын нууц үг хэрэглэх хэсгийг баримтлан хэрэглэгч өөрөө солих бөгөөд цаашид нууц үгийн хамгаалалтыг бүрэн хариуцна;
 - 4.3.2 Интранет системийг ашиглахдаа уг программыг ашиглах зааврыг МТА-аас авч ажиллах ба тухайн программтай холбоотой тохиргоо, мэдэхгүй зүйлсийг МТА-аас асууж тодруулж хэрэглэнэ;
 - 4.3.3 Системийг ашиглах явцад гарсан аливаа доголдол, алдаа зэргийг МТА-нд мэдэгдэнэ;
- 4.4 Цахим шуудан ашиглах. Хэрэглэгч дараах зүйлсийг баримтална. Үүнд:
 - 4.4.1 Мандах Их Сургуулийн үндсэн болон гэрээт ажилтнуудад албан ажлаа явуулахад шаардагдах цахим шуудангийн хаягийг Хавсралт №3-д заасан хүсэлтийг үндэслэн МТА үүсгэж өгнө;
 - 4.4.2 Газрын цахим шуудан эсвэл ийм төрлийн бусад үйлчилгээг зөвхөн ажил үүргийн зориулалтаар ашиглана;
 - 4.4.3 Хэрэглэгчид албаны цахим шуудан ашиглахдаа дараах үүргийг хүлээж ажиллана. Үүнд:
 - 4.4.3.1 Албаны цахим шуудангаа өдөр бүр ажил эхлэхээс өмнө шалгах, ажил үүрэгтэй холбоотой цахим шуудан хүлээн авсан бол цахим шуудан хүлээн авснаа эргэн мэдээлэх;
 - 4.4.3.2 Явуулж буй цахим шуудангийн төгсгөлийн мөрөнд гарын үсэг ашиглаж байх. Гарын үсэг нь аль болох товчхон хэрэглэгчийн нэр, албан тушаал, лого, веб хуудас, хаяг, утасны дугаар, зэргийг агуулсан байна;
 - 4.4.3.3 Хэрэв хэрэглэгч байгууллагын нэрийн өмнөөс бус хувийн ашиг

- сонирхол үзэл бодлоо илэрхийлсэн захидал илгээж байгаа бол энэ нь Мандах Их Сургуулийн нэрийн өмнөөс албан ёсны байр суурийг илэрхийлээгүй гэсэн тодотгол оруулж байх;
- 4.4.3.4 Мандах Их Сургуулийн багш, суралцагч, ажилтан, албан хаагчид цахим шуудан эсвэл ийм төрлийн бусад үйлчилгээгээр дамжуулан харьцахдаа боловсон байгууллагын соёлыг эрхэмлэнэ;
- 4.4.4 Зохисгүй, бүдүүлэг, ёс жудаггүй үг хэллэг, хэрэглээг хориглоно.
- 4.4.4.1 Хууль бус үйл ажиллагаанд ашиглах;
- 4.4.4.2 Садар самуун мэдээлэл тараах;
- 4.4.4.3 “Спам” гэж нэрлэгддэг и-мэйл түгээх, ийм төрлийн мэдээлэл түгээх эх үүсвэрт хандах;
- 4.4.4.4 Албаны и-мэйлийг хонжвор хожих, ажлын холбогдолгүй и-мэйлийн серверт бүртгүүлэх;
- 4.4.4.5 Улс төрийн ухуулгыг и-мэйлээр түгээх;
- 4.4.4.6 И-мэйлээр 15 МВ хүртэл багтаамжтай хавсралт файл илгээхийг зөвшөөрөх боловч олон тооны хүмүүст и-мэйл илгээх, и- мэйлээр тараах жагсаалтыг ашиглах, эсвэл их багтаамжтай хавсралт файл (15 МВ-аас их) бүхий захидлыг цахим шуудангаар явуулах;
- 4.4.5 Хэрэглэгчид хоорондоо томоохон хэмжээний файл дамжуулах тохиолдолд дотоод сүлжээ болон файл сервер (Fileserver) ашиглан дамжуулах ба бусад тохиолдолд цахим шуудан ашиглан дамжуулна;
- 4.4.6 Цахим шууданд хавсрагдан ирсэн *.vbs, *.bat, *.exe, *.com зэрэг өргөтгөл бүхий файлуудыг нээж ажиллуулахыг хориглох бөгөөд ийм файлыг агуулсан захидал ирсэн тохиолдолд МТА-нд мэдэгдэнэ;

Тав. Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах

- 5.1 Байгууллагын компьютер, принтер, хувилагч, техник хэрэгсэл, сервер, хяналтын системд нэмэлт өөрчлөлт, шинэчлэлт, техникийн үйлчилгээг хийхэд гаднын байгууллага, мэргэжилтнийг зайлшгүй ажиллуулах тохиолдолд дэд захирал, Санхүү, аж ахуйн алба тухайн байгууллага мэргэжилтнийг сонгож гүйцэтгүүлэх бөгөөд ажил гүйцэтгэх явц, гүйцэтгэлд нь хяналт тавина.
- 5.2 Биет хамгаалалт
- 5.2.1 Мэдээллийн системд холбогдсон компьютерүүдийг идэвхтэй хамгаалалтын бүсэд, газардуулгатай өрөөнд байрлуулна;
- 5.2.2 Мэдээллийн системийн серверийн өрөө нь галын болон хөдөлгөөний дохиололтой, мэдээллийн технологийн ажилтан үйлчилгээ хийж буйг баримтжуулах хяналтын камертай байна;
- 5.2.3 Байгууллагын ажилтнууд өөрийн компьютер дээр шууд харьяалан удирдах даргын зөвшөөрөлгүйгээр өөр хүнийг ажиллуулах, компьютерын үйлдлийн системийг түгжилгүй (log-out) орхиж явах зэргийг хориглоно;
- 5.2.4 Суралцагчийн мэдээллийг сургуулийн серверт хадгалах ба хамгаалалт бүрэн бүтэн байдлын Санхүү, аж ахуйн алба, сургалтын алба хариуцан ажиллана.
- 5.3 Нууц үг хэрэглэх.
- 5.3.1 Компьютер, сүлжээний тоног төхөөрөмж болон мэдээллийн системүүдэд нэвтрэхдээ нууц үгийг заавал ашиглана;
- 5.3.2 Мандах Их Сургуулийн бүх багш, суралцагч, ажилтан, албан хаагчдад энэхүү нууц үг хэрэглэх шаардлагыг баримтална;
- 5.3.3 Нууц үг нь дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:
- 5.3.3.1 Өөр системүүдэд ижил нууц үгийг хэрэглэхгүй байх. Жишээлбэл цахим шуудан, интранет ижилхэн нууц үгтэй байж болохгүй;
- 5.3.3.2 Нууц үг нь 8 тэмдэгтээс доошгүй байх бөгөөд том жижиг үсэг, тоо,

- тусгай тэмдэгтүүдийг заавал багтаасан байна; (жишээ нь: a-z, A-Z, 0-9, !@#%&*~)-/))
- 5.3.3.3 Багш, суралцагч, ажилтан, албан хаагчид цахим шууданд нэвтэрдэг нууц үгийг зохиохдоо төрсөн өдөр, утас, регистрийн дугаар зэрэг хувийн мэдээлэлтэй холбоотой үг ашиглахгүй байх;
 - 5.3.3.4 Хэрэглэгч нууц үгээ бусдад алдсан бол нэн даруй яаралтай МТА-нд мэдэгдэж даруй өөрчлүүлнэ;
 - 5.3.4 Багш, ажилтнууд мэдээллийн системд нэвтрэх нууц үгээ бусдад мэдэгдэхийг хориглох бөгөөд түүний нууцлал, хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцна;
 - 5.3.5 Мандах Их Сургуулийн мэдээллийн системд ямар нэг үйлдвэрлэгчийн тоног төхөөрөмж, программ хангамжуудыг ашиглахын өмнө тэдгээрийн тогтмол (default) нууц үгнүүдийг өөрчилсний дараа нэвтрүүлж ашиглана;
 - 5.3.6 Мандах Их Сургуулийн мэдээллийн системийн тоног төхөөрөмж, программ хангамжийн нууц үгийн сонголт, бүртгэл, ашиглах хугацааг мэдээллийн технологийн ажилтан хариуцаж, хяналт тавина;
- 5.4 Лог файлын бүртгэл
- 5.4.1 Байгууллагын мэдээллийн системийн серверийн өрөөнд болон сервер дээр ажиллаж байгаа тухайн ажилтны хийсэн бүх үйлдлүүд, хаашаа нэвтэрсэн, ямар үйлдэл хийсэн зэрэг нь системд бүртгэгдэж байхаар тохируулна;
 - 5.4.2 Лог мэдээллийн бүрэн бүтэн байдал, нууцлалыг МТА хариуцна;
 - 5.4.3 Суралцагчийн мэдээлэлд хэн, хэзээ, хаанаас нэвтэрсэн талаар бүртгэлжүүлэн хадгалах ба шаардлагатай тохиолдолд сургалтын албаны ажилтнууд нэвтрэх эрхийг түр хааж болно.
- 5.5 Хандалтын удирдлага
- 5.5.1 Мэдээллийн технологийн ажилтан хэрэглэгчдэд аливаа системд хандах эрхийг олгохдоо зөвшөөрөгдсөнөөс бусад мэдээлэлд хандах боломжгүй байхаар зохион байгуулна;
 - 5.5.2 Хэрэглэгчийн мэдээллийн системүүдэд хандах эрхийг тухайн алба, нэгжийн даргын бичгээр ирүүлсэн Хавсралт №3-д заасан зөвшөөрлийг үндэслэн мэдээллийн технологийн ажилтан нээж өгнө;
- 5.6 Нэвтрэх эрхийг цуцлах
- 5.6.1 Мэдээллийн систем, цахим шууданд хандах эрх бүхий ажилтан байгууллагаас халагдсан, чөлөөлөгдсөн, өөр газар шилжсэн, албан тушаал өөрчлөгдсөн даруйд тухайн системд нэвтрэх эрхийг цуцална. Багш, ажилтныг ажлаас чөлөөлсөн тухай Мандах Их Сургуулийн захирлын тушаалыг Захирлын ажлын албаны дарга Мэдээллийн технологийн ажилтанд хүргүүлэх ба үүнийг үндэслэн хэрэглэгчийн эрхийг түр болон бүр цуцална;
 - 5.6.2 Мэдээллийн системд нэвтрэх эрх бүхий ажилтан мэдээллийн аюулгүй байдлын журмыг зөрчиж байж болзошгүй шинж тэмдэг илэрсэн тохиолдолд нэвтрэх эрхийг түдгэлзүүлнэ;
- 5.7 Хортой кодоос хамгаалах
- 5.7.1 Байгууллагын сүлжээнд холбогдсон эсэхээс үл хамааран бүх компьютер, зөөврийн хэрэгслүүд зөвшөөрөгдсөн, албан ёсны эрх, лиценз бүхий хортой кодын эсрэг програм хангамжийг ашиглах ба хэрэгцээт хэмжээг СХҮА-наас гарган хэрэглэгчийн компьютерт суулгана;
 - 5.7.2 Дотоод сүлжээнд гаднаас мэдээлэл оруулахын өмнө хортой кодын шинжилгээг заавал хийх буюу Вирусын эсрэг програмаар шалгаж аюулгүй тохиолдолд мэдээлэл дамжуулна;
- 5.8 Хэрэглэгчийн компьютер дээр хийх тохиргоо алдагдсан хэвийн ажиллахгүй байгаа тохиолдолд МТА тохиргоог дахин хийх ба хэрэглэгч дур мэдэн тохиргоог өөрчлөхгүй байна;

- 5.9 Мандах Их Сургуулийн хэрэглэгчийн ширээний болон зөөврийн компьютерын тохиргоог дараах байдлаар хийнэ:
- 5.9.1 BIOS дээр хийх тохиргоо
- 5.9.1.1 Шаардлагатай гэж үзсэн зарим хэрэглэгчийн компьютерийн BIOS тохиргооны цэс нь хандах нууц үгтэй байна. Нууц үгийг МТА нууц үгийг үүсгэн хандах эрхтэй байна;
 - 5.9.1.2 Үйлдлийн систем эхэлж ачаалах замыг (first boot) зөвшөөрөгдсөн үйлдлийн системтэй эхний дискэн дээр тохируулна; Үйлдлийн систем эхэлж ачаалах замыг (first boot) CDROM, USB диск дээр тааруулахыг хориглоно;
 - 5.9.1.3 Компьютерын гар, хулгана болон дэлгэц, принтер холбогдохоос бусад тохиолдолд CD болон DVD бичигч, USB, LPT, COM оролт гаралтын портуудыг зөв тохируулан зайлшгүй хэрэгцээт зарим нэг портыг нээлтэй бусад шаардлагагүй оролт, гаралтыг хаасан байна;
- 5.9.2 Үйлдлийн систем дээр хийх тохиргоо
- 5.9.2.1 Сүлжээний хаягийг автоматаар авахаар тохируулах;
 - 5.9.2.2 Вирусийн хамгаалалтын программ заавал суулгасан байх;
 - 5.9.2.3 Зөвхөн энэхүү журмын хавсралтад заасан программ хангамжийг хэрэглэгчийн компьютер дээр суулгасан байх.
 - 5.9.2.4 Хэрэглэгч дур мэдэн зөвшөөрөлгүй программ хангамж суулгах, компьютер, сүлжээний хамгаалалтын нууц үгийг тайлах аливаа программ ажиллуулахыг хатуу хориглоно.
 - 5.9.2.5 Хэрэглэгч ажлын шаардлагаар энэхүү журмын хавсралтад зааснаас бусад нэмэлт программ хангамжийг ашиглах тохиолдолд Хавсралт №4-д заасан зөвшөөрлийн дагуу мэдээллийн технологийн ажилтнаар суулгуулна.
- 5.10 Компьютерын процессорыг лацдах /цоожлох/
- 5.10.1 Хэрэглэгчийн болон сургалтын зориулалтай компьютерын лабораторид байгаа компьютерын эд ангийн задрах хэсэгт лац тавьж хийгдсэн тохиргоо болон эд ангийн бүрэн бүтэн байдлыг хангасан байна;
 - 5.10.2 Лац задлах болон шинээр тавих ажлыг Мандах Их Сургуулийн мэдээллийн технологийн ажилтан хариуцна. Лац ямар нэгэн байдлаар хөндөгдсөн тохиолдолд нэн түрүүнд мэдээллийн технологийн ажилтанд мэдэгдэнэ;
- 5.11 Компьютер, техник хэрэгслийг бүртгэх, актлах
- 5.11.1 Байгууллагад ашиглаж буй мэдээллийн технологийн хэрэгслийн бүртгэлийг Санхүү хангамж, үйлчилгээний албаны холбогдох ажилтан, МТА хариуцан Хавсралт №5-т заасан тооллого хийж гарал үүслийг тодорхойлно.
 - 5.11.2 Ашиглалтын хугацаа дууссан, ашиглах боломжгүй болсон мэдээллийн технологийн хэрэгслийн бүртгэлийг Хавсралт №6-ын дагуу мэдээллийн технологийн ажилтан бүртгэл хөтөлж, СХҮА-наас актлах тодорхойлолт гаран актална.
- 5.12 Суралцагчийн мэдээллийг тодорхой баталгаа гаргасан, журам дүрмээр баталгаажсан тохиолдолд 3 дахь талтай хуваалцаж болно.

Зургаа. Мэдээллийн нөөцлөлт, хадгалалт

- 6.1 Байгууллагын үйл ажиллагаанд хэрэглэгддэг худалдаж авсан программ хангамжийн эх хувийг болон хувилбаруудыг хадгалах ба хуулбар хувийг тогтмол хэрэгцээнд зориулж серверт хариуцсан ажилтнаас мэдээллийг авч МТА байрлуулна.
- 6.2 Серверт хадгалагдах бүх өгөгдлийн нэрийг латин үсгээр галиглан бичсэн байна.
- 6.3 Мэдээллийн системээс мэдээллийг устгахдаа дахин сэргэхгүй байхаар устгана.
- 6.4 Сүлжээ, серверийн тохиргоог тогтмол хугацаанд болон аливаа өөрчлөлт хийхийн өмнө

МТА нөөцлөн хадгална.

- 6.5 Мэдээллийн технологитой холбоотой Сервер дэх өгөгдлийг тогтмол хугацаанд МТА нөөцлөн хадгалах ба нөөцийн хадгалалт, хамгаалалтыг бүрэн хариуцаж шаардлагатай үед нөөцийг хэрэглэх боломжийг бүрдүүлсэн байна.
- 6.6 Суралцагчтай холбоотой мэдээллийг серверт 8 жил хадгална.

Долоо. Хариуцлага

- 7.1 Ажилтны санаатай буюу болгоомжгүй үйлдлээс болж мэдээллийн системийн аюулгүй байдлын бодлого, журам зөрчигдөж, байгууллагын үйл ажиллагаанд хохирол учруулсан ба эмзэг байдал үүсгэсэн тохиолдолд байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-д заасны дагуу хариуцлага ноогдуулна.
- 7.2 Журмын 2.5.9-д заасан программ хангамжаас өөр бусад программыг зөвшөөрөлгүй дур мэдэн суулгаснаас үүдэлтэй гэмтэл хохирлыг хэрэглэгч хариуцах ба уг гэмтэл, хохирлыг хэрэглэгч өөрөө хариуцан завсарлах болон хохирлыг арилгана.
- 7.3 Журмын 4.1.5-д заасныг зөрчсөний улмаас гарах аливаа хохирлыг хэрэглэгч бүрэн хариуцах ба зөрчил гарсан бол Мандах Их сургуулийн ЁЗСГХорооны журам болон бусад дүрэм журам, Монгол улсын холбогдох хуулиар хариуцлага хүлээнэ.
- 7.4 Журмын 6.5-д заасантай холбоотой хариуцсан ажилтан алдаа гарсан бол хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, цалингийн торгууль оногдуулах болон бусад хууль дүрмийн дагуу хариуцлага оногдуулна.
- 7.5 Журмын 2.5.8, 4.3.1, 4.4.6, 5.3.3, 5.3.4-д заасантай холбоотой хэрэглэгчийн эрх буюу аливаа системт нэвтрэх нэр, нууц үгээ алдсантай холбоотой мэдээллийн аюулгүй байдал зөрчигдсөн бол мэдээлэл алдагдсан бол холбогдох журамт заасан хариуцлагыг хүлээх, хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах хүртэл арга хэмжээ авна.
- 7.6 Лацыг санаатайгаар хөндөж хохирол учруулсан бол холбогдох хүнд хууль, дүрэм, журамд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.
- 7.7 Суралцагчтай холбоотой мэдээллийн бүрэн бүтэн байдал алдагдуулсан болон эмзэг байдал үүсгэсэн бол холбогдох албан тушаалтныг хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

Хэрэглэгчийн компьютерт суулгах программ хангамжийн жагсаалт

№	Программын нэрс	Тайлбар
1	Windows 10 pro 64bit	Үйлдлийн системийг суулгасны дараа компьютерыг домайнд холбоно
2	Microsoft Office	Word, Excel, PowerPoint, Publisher, Outlook гэх мэт
3	Стандарт Монгол үсгийн драйвер	Өөр хэл дээр бичих зориулалтаар өөр фонт суулгаж болно.
4	Google Chrome, Mozilla Firefox	
5	Kaspersky End-Point Security	
6	Acrobat reader DC	
7	Acrobat Acrobat DC	
8	ABBY Finereader 11	
9	Win Rar	
10	Тухайн компьютер болон компьютерт холбоотой хэвлэгч, хувилагч, скайнерын драйвер программ хангамжууд	
11	Хэрэглээнд нэвтрүүлсэн албан хэрэгцээний программ хангамжууд	Санхүү, сургалтын алба, хүний нөөц, номын сан, бичиг хэрэг, архив гэх мэт.
12	Үг үсгийн алдаа засдаг программ	Монгол, англи хэлний spelling шалгадаг программ.

Интернэт ашиглах зөвшөөрлийн хуудас

1. Хүсэлт гаргагч бөглөнө.					
Эцэг/Эх-ийн нэр:			Ажилд орсон огноо:		
Нэр:			Албан тушаал:		
Алба нэгж:					
Гар утас:		Ажлын өрөөний утас:		Хувийн и-мэйл хаяг:	
Интернэт ашиглах шаардлага, хандах цахим хуудасны хаяг,					
<p><i>Мандах Их Сургуулийн дотоод сүлжээ болон интернэтийг ашиглах явцад МТА-аас дараах үйлдлүүдэд хязгаарлалт тавих болно. Үүнд:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Интернэтийн зохисгүй хэрэглээ</i> • <i>Сүлжээний ачааллыг ихэсгэх үйлдэл</i> • <i>Зохисгүй вөб сайтууд</i> • <i>Шууд ажиллах файл буюу exe, com, bat, msi өргөтгөлтэй файлуудыг татах</i> <p><i>Би эдгээр шаардлагыг хүлээн зөвшөөрч байгааг гарын үсэг зурж баталгаажуулж байна.</i></p>					
Хэрэглэгчийн гарын үсэг:			Огноо:		
2. Хүсэлт гаргагчийг шууд харьяалах албан тушаалтан бөглөнө.					
Тус багш, ажилтан дээрх цахим хуудас руу оны сарын -ны өдөр хүртэл хандаж ажиллана.					
Алба, нэгжийн дарга:			Огноо:		
Овог, нэр:					
Гарын үсэг:					
3. Мэдээллийн технологийн ажилтан бөглөнө.					
СХҮА-ны дарга:			Хэрэглэгчийн хандалт дуусах огноо:		
Гарын үсэг:					
МТ Ажилтан:					
Гарын үсэг:					
Цахим хуудсанд хандах хандалтыг нээсэн эсэх			Тийм <input type="checkbox"/>	Үгүй <input type="checkbox"/>	
			Тийм <input type="checkbox"/>	Үгүй <input type="checkbox"/>	
			Тийм <input type="checkbox"/>	Үгүй <input type="checkbox"/>	
			Тийм <input type="checkbox"/>	Үгүй <input type="checkbox"/>	
			Тийм <input type="checkbox"/>	Үгүй <input type="checkbox"/>	
Тайлбар (Хэрэв байвал)					

Хэрэглэгчийн эрх, цахим шуудангийн хаяг авах хүсэлт

4. Хүсэлт гаргагч бөглөнө.				
Эцэг/Эх-ийн нэр:		Ажилд орсон огноо:		
Нэр:		Албан тушаал:		
Алба нэгж:				
Гар утас:		Ажлын Өрөөний утас:		Хувийн и-мэйл хаяг:
<i>Би өгөгдөл мэдээлэл, хандах эрх бүхий системийг хариуцсан үүргээ бүрэн ойлгож, олгогдсон эрхээ хэтрүүлэн ашиглахгүй бөгөөд хандах эрх олгогдсон бүх системийн хувьд өөрийн нууц үгийг хамгаалах үүрэгтэй гэдгийг ойлгож байна. Холбогдох нууц үгээ бусдад ашиглуулахгүй болно</i>				
Хэрэглэгчийн гарын үсэг:		Огноо:		
5. Хүсэлт гаргагчийг шууд харьяалах албан тушаалтан бөглөнө.				
Шинээр авах эрх	Албаны цахим шуудан хэрэглэх эсэх	Тийм <input type="checkbox"/>	Үгүй <input type="checkbox"/>	
	Албаны интернэт хэрэглэх эсэх	Тийм <input type="checkbox"/>	Үгүй <input type="checkbox"/>	
	FMSystem хэрэглэх эсэх	Тийм <input type="checkbox"/>	Үгүй <input type="checkbox"/>	
	Интранэт хэрэглэх эсэх	Тийм <input type="checkbox"/>	Үгүй <input type="checkbox"/>	
Ажилтны төрөл	<input type="checkbox"/> Үндсэн	<input type="checkbox"/> Гэрээт	<input type="checkbox"/> Төслийн	
<i>Үндсэн болон гэрээт ажилтан бол захирлын тушаал, төслийн ажилтан бол гэрээг хувилж хавсаргах.</i>				
Алба, нэгжийн дарга: Овог, нэр: Гарын үсэг:		Огноо:		
6. Мэдээллийн технологийн ажилтан бөглөнө.				
Хэрэглэгчийн ID:		Хэрэглэгчийн эрх дуусах огноо:		
МТ Ажилтан:		Овог, нэр: Гарын үсэг:		
СХҮА-ны дарга:		Овог, нэр: Гарын үсэг:		
Мэдээллийн E-Мандах системд бүртгэсэн эсэх		Тийм <input type="checkbox"/>	Үгүй <input type="checkbox"/>	
Багшийн вебэд хандах эрх үүсгэсэн эсэх		Тийм <input type="checkbox"/>	Үгүй <input type="checkbox"/>	
Хуулбарлалтын илрүүлэх Plagscan-д эрх үүсгэсэн эсэх		Тийм <input type="checkbox"/>	Үгүй <input type="checkbox"/>	
Олон нийтийн сүлжээн дэх сургуулийн группт нэмсэн		Тийм <input type="checkbox"/>	Үгүй <input type="checkbox"/>	
Бусад		Тийм <input type="checkbox"/>	Үгүй <input type="checkbox"/>	
Тайлбар (Хэрэв байвал)				

АЖИЛТНЫ ХҮЛЭЭН ЗӨВШӨӨРСӨН МЭДЭГДЭЛ

Би Мандах Их Сургуулийн “Интернэт, интранет, дотоод сүлжээ, компьютер ашиглах, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах журам”-ыг уншиж танилцлаа. Энэ маягтад гарын үсэг зурснаар энэ журмыг бүрэн ойлгож, хүлээн зөвшөөрч буйгаа баталж байна.

Гарын үсэг:

Овог, Нэр:

Огноо:

ШИНЭ ID ОЛГОХ ЗААВАР

Шинэ ID-ийг дараах зааврын дагуу олгоно. Үүнд:

- a) Шинэ ID авах шаардлагатай хэрэглэгч “Хэрэглэгчийн эрх ID авах хүсэлтийн маягт”-ын дагуу хүсэлт гаргана.
- b) Шинэ ID авах хүсэлтийг Мэдээллийн технологийн албанд хүргүүлэхээс өмнө тухайн алба, нэгжийн дарга баталгаажуулна.
- c) Мэдээллийн технологийн албаны ажилтан хүсэлтийг батлах хүний гарын үсгийг шалгаж, ажилд томилсон тушаал, гэрээг үндэслэн ID-г үүсгэнэ.
- d) Шинэ ID бүрт системд анх нэвтрэхэд нь зориулж нэг удаагийн нууц үгийг олгоно.
- e) Системд эхний удаа нэвтэрсний дараа нууц үгээ солино.
- f) Мэдээллийн технологийн алба алба, нэгжээс хүлээн авсан "Хэрэглэгчийн эрх /ID/ авах хүсэлт"-ыг хадгална

Хэрэглэгчийн компьютерт нэмэлт программ хангамж суулгах зөвшөөрлийн хуудас

1. Хүсэлт гаргагч бөглөнө.					
Эцэг/Эх-ийн нэр:			Ажилд орсон огноо:		
Нэр:			Албан тушаал:		
Алба нэгж:					
Гар утас:		Ажлын өрөөний утас:		Хувийн и-мэйл хаяг:	
Программ хангамжийн нэр				Тайлбар	
1					
2					
3					
<i>Программ ашиглах шаардлага:</i>					
<i>Би эдгээр шаардлагыг хүлээн зөвшөөрч байгааг гарын үсэг зурж баталгаажуулж байна</i>					
<i>Хэрэглэгчийн гарын үсэг:</i>			<i>Огноо:</i>		
2. Хүсэлт гаргагчийг шууд харьяалах албан тушаалтан бөглөнө.					
Алба, нэгжийн дарга:			Огноо:		
Овог, нэр:					
Гарын үсэг:					
3. Мэдээллийн технологийн ажилтан бөглөнө.					
Хэрэглэгчийн ID:			Хэрэглэгчийн эрх дуусах огноо:		
МТАжилтан:			Овог, нэр:		
			Гарын үсэг:		
СХЗА-ны дарга:			Овог, нэр:		
			Гарын үсэг:		
Холбогдох программуудыг суулгасан бол доор дурдах					
			Тийм <input type="checkbox"/>		Үгүй <input type="checkbox"/>
			Тийм <input type="checkbox"/>		Үгүй <input type="checkbox"/>
			Тийм <input type="checkbox"/>		Үгүй <input type="checkbox"/>
			Тийм <input type="checkbox"/>		Үгүй <input type="checkbox"/>
			Тийм <input type="checkbox"/>		Үгүй <input type="checkbox"/>
			Тийм <input type="checkbox"/>		Үгүй <input type="checkbox"/>
			Тийм <input type="checkbox"/>		Үгүй <input type="checkbox"/>
			Тийм <input type="checkbox"/>		Үгүй <input type="checkbox"/>
Тайлбар (Хэрэв байвал)					

Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах журмын хавсралт №5

Мэдээллийн технологийн хэрэгслийн гарал үүсэл

№	Бүтээгдэхүүний нэр, эд ангиуд	Үйлдвэрлэгч, борлуулагчийн нэр, хаяг	Бүртгэлийн дугаар тэмдэгтүүд	Баталгаат хугацаа	Шалгасан огноо нэр	Тайлбар
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

Бүртгэл хөтөлсөн:

Овог, нэр:

Огноо:

Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах журмын хавсралт №6

Актлах мэдээллийн технологийн хэрэгслийн бүртгэл

№	Бүтээгдэхүүний нэр, эд ангиуд	Үйлдвэрлэгч, борлуулагчийн нэр, хаяг	Бүртгэлийн дугаар тэмдэгтүүд	Ашигласан хугацаа	Актлагдсан огноо нэр	Тайлбар
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

Бүртгэл хөтөлсөн:

Овог, нэр:

Огноо:

МАНДАХ ИХ СУРГУУЛИЙН МЭДЭЭ, МЭДЭЭЛЛИЙГ ЦАХИМ ОРЧИНД НИЙТЛЭХ ЖУРАМ

MU-PR-52:2020OE

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Энэхүү журам нь Мандах Их Сургуулийн цахим орчны бүхий л сувгийг /веб сайт, фэйсбүүк хуудас, youtube, instagram, twitter гэх мэт/ эрхлэх, хяналт тавих, шинэчлэх, мэдээ оруулах, аюулгүй байдлыг хангахтай холбогдсон бүхий л харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2 Мандах Их Сургуулийн цахим орчинд түгээгдэх мэдээ, мэдээлэл гэдэгт тус сургуультай холбоотой танилцуулга, бүх төрлийн мэдээ, фото мэдээ, зар сурталчилгаа, статистик тоо мэдээллийг хэлнэ.
- 1.3 Мандах Их Сургуулийн цахим сувгууд нь тус сургуулийг олон нийтэд сурталчлах, үнэн бодит мэдээллээр хангах хэрэгсэл байна.
- 1.4 Мандах Их сургуулийн цахим орчны сувгууд гэдэгт сургуулийн веб сайт, фэйсбүүк хуудас, youtube, instegram, twitter байна. Үүнд:
 - 1.4.1 Вебсайт: <http://www.mandakh.edu.mn/>
 - 1.4.2 Youtube суваг: Mandakh University <https://www.youtube.com/channel/UCNPLzB-enA3JfmgPen93kQw>
 - 1.4.3 Фэйсбүүк пэйж хуудас: Мандах Их Сургууль <https://www.facebook.com/mandakhuniversity1992>
 - 1.4.4 Instagram хуудас: Mandakh_University https://www.instagram.com/mandakh_university/?hl=en
 - 1.4.5 Твиттер хаяг: <https://twitter.com/MandakhUni>
 - 1.4.6 Төгсөгчдийн холбооны фэйсбүүк групп: Мандах Их Сургууль Төгсөгчдийн холбоо <https://www.facebook.com/groups/mandakhuniversityalumniassociation>
 - 1.4.7 Оюутнуудын фэйсбүүк групп: Мандах Их Сургуулийн оюутнуудын групп <https://www.facebook.com/groups/1395769937332962>
- 1.5 Мандах Их Сургуулийн цахим сувгийн мэдээ, мэдээлэл түгээх хэл нь Монгол, Англи хэл байна. Цахим хуудасны Монгол, Англи хувилбар бүтэц, агуулгын хувьд адил байна.
- 1.6 Сургуулийн цахим сувгуудын админ /цаашид Админ гэх/ гэдэг нь веб сайтны программыг боловсруулах, ажиллуулах, засварлах, шинэчлэх үйл ажиллагааг хариуцахаас гадна сургуулийн үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээ, мэдээллийг цахим сувгуудад байршуулах эрх бүхий ажилтан байна.
- 1.7 Цахим сувгуудад хяналт тавих эрх бүхий ажилтан гэдэг нь цахим сувгуудад байршигдаж буй мэдээ, мэдээлэлд найруулга болон дүрмийн алдаа байгааг хянахаас гадна цаг үеийн шуурхай мэдээ, мэдээлэл байршигдаж буй эсэхэд хяналт тавьж буй ажилтанг хэлнэ.

Хоёр. Цахим орчинд мэдээ, мэдээллийг нийтлэх

- 2.1 Мандах Их Сургуулийн цахим сувгуудын зорилго нь тус сургуулийн эрхэм зорилго болон сургалтын үйл ажиллагаа, түүнтэй холбоотой мэдээ, мэдээллийг тогтмол шинэчлэх, өөрчлөх, олон нийтэд үнэн зөв, түргэн шуурхай тасралтгүй хүргэх явдал байна.
- 2.2 Тус сургуулийн цахим сувгуудад, админ болон хяналт тавих эрх бүхий ажилтан мэдээ, мэдээллийг оруулна.

- 2.3 Цахим сувгуудад байрлах мэдээ, мэдээлэлд холбогдох тэнхим, албадын мэдээлэл хариуцсан ажилтан улирал бүр хяналт тавьж тухайн үеийн шинэ болон нэмэлт мэдээллийг илгээнэ.
- 2.4 Мэдээг тэнхим, албадын мэдээлэл хариуцсан ажилтан бэлтгэн, холбогдох тэнхим, албаны даргад илгээж шалгуулна.
- 2.5 Тэнхим албадын дарга нар тухайн мэдээний найруулга зүй болон дүрмийн алдааг шалган баталгаажуулж, харьяалагдах удирдлагад өөрийн албан ёсны e-мэйл хаягаар илгээнэ.
- 2.6 Харьяа албадын захирлууд мэдээг баталгаажуулан, админд илгээснээр сургуулийн цахим хуудаст байршуулна.
- 2.7 Мэдээ, мэдээллийг энэхүү журмын хавсралт №1-т заагдсан стандартын дагуу боловсруулан, зургийн файлыг тусад нь илгээнэ.

Гурав. Админы эрх, үүрэг

- 3.1 Админ нь Мандах Их Сургуулийн цахим сувгийг хөтлөн явуулахдаа цахим сувагт хяналт тавих эрх бүхий ажилтны зөвшөөрлийг үндэслэнэ.
- 3.2 Админ нь веб сайт болон бусад цахим сувгуудын өдөр тутмын үйл ажиллагааг сургуулийн захирал, дэд захирлууд болон ажилтнуудын дэмжлэгтэйгээр, сургуулийн зорилго, чигт нийцүүлэн хөтөлнө.
- 3.3 Админ нь тэнхим, албадтай байнгын холбоотой ажиллаж, цахим сувгуудыг тасралтгүй баяжуулж, хөгжүүлэх үйл ажиллагааг ханган ажиллах үүрэгтэй.
- 3.4 Веб сайт болон бусад цахим сувгийн бүтэц, агуулга, хэв загварыг тухайн үеийн шаардлагад нийцүүлэн сургуулийн захирал, дэд захирлуудын зааврын дагуу шинэчлэн өөрчлөх эрхтэй.
- 3.5 Холбогдох алба нэгж болон ажилтнаас цаг үеийн мэдээ, мэдээллийг тухай бүр шаардан авч мэдээлэх эрхтэй.
- 3.6 Шаардлага хангаагүй материалыг буцаан засуулна.
- 3.7 Цахим сувгуудын нэвтрэх нэр, нууц үгийн мэдээллийг сургуулийн Санхүү эрхэлсэн дэд захирлын зөвшөөрлөөр өөрчлөх бөгөөд өөрчлөгдсөн нэвтрэх нэр, нууц үгийг түүнд заавал өгнө.

Дөрөв. Мэдээллийг нийтлэхэд тавих хяналт

- 4.1 Веб сайт болон бусад цахим сувгийн мэдээллийн үнэн бодит эсэхийг энэхүү журмын хавсралт №2-т заасны дагуу хариуцсан тэнхим, албаны ажилтан, захирал нар давхар хяналт тавьж ажиллана.
- 4.2 Сургуулийн цахим сувгуудыг админ, цахим сувагт хяналт тавих ажилтан, оюутан хариуцсан ажилтнууд хавсралт №3-ын дагуу хариуцан ажиллана.
- 4.3 Тус сургуулийн сервер, сүлжээ болон бусад холбогдох техникийн аюулгүй, шуурхай, найдвартай ажиллагааг мэдээлэл технологийн ажилтан хариуцан ажиллана.
- 4.4 Цахим сувгуудаар буруу ташаа мэдээлэл оруулснаас үүдэн гарах хариуцлагыг тухайн мэдээллийг оруулахыг зөвшөөрсөн ажилтан, албан тушаалтан хүлээнэ.
- 4.5 Тус сургуулийн ажилтан, албан тушаалтан энэхүү журмыг зөрчсөн тохиолдолд сургуулийн дүрэм, журамд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.
- 4.6 Энэхүү журмаар зохицуулаагүй бусад харилцааг Мандах Их Сургуулийн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журамд зааснаар зохицуулна.

Зорилго: Гарчиг

Товч агуулга: Үг, үсгийн хэмжээ, тоо –Arial 12, 300 тэмдэгт

Зураг-4 ширхгээс илүүгүй (хэмжээ, стандарт) –1920px*640

Боловсруулсан:

Алба, нэгжийн дарга:

Захирал, дэд захирал:

Тайлбар:

Мандах Их Сургуулийн мэдээ, мэдээллийг
цахим орчинд нийтлэх журмын хавсралт №2

Веб сайтын агуулга, хариуцах алба, эзэд

Д/д	Цэс	Агуулга	Алба нэгж	Хариуцах албан тушаалтан	
1.	Бидний тухай	Захирлын мэндчилгээ	Захирлын ажлын алба	Захирлын туслах	
		Алсын хараа, эрхэм зорилго			
		Бүтэц зохион байгуулалт			
		Удирдлагын бүрэлдэхүүн			
		Хамтын ажиллагаа			
		Магадлан итгэмжлэл	Санхүү, аж ахуйн алба	Хамтын ажиллагаа хариуцсан ажилтан	
		Нийгмийн хариуцлага		Хөтөлбөр хариуцсан ажилтан	
		Түүхэн амжилтууд		Захирлын ажлын алба	Захиргааны ахлах ажилтан
		Он цагийн хэлхээс			
Мандах их сургуулийн бүдүүвч зураг	Хөтөлбөр хариуцсан ажилтан				
2.	ISO стандарт	ISO2001:2015, ISO21001:2018		Чанарын үнэлгээ хариуцсан ажилтан	
3.	Алба нэгжүүд	Танилцуулга	Тэнхим, алба нэгж	Тэнхим, алба нэгжийн дарга нар	
4.	Сургалт	Бакалавр, магистр, докторын хөтөлбөр	Сургалтын алба	Хөтөлбөр хариуцсан ажилтан	
		Сургалтын нэгдсэн хуанли		Сургалтын алба	
5.	Элсэлт	Элсэлтийн цахим бүртгэлийн систем	Элсэлтийн комиссын дарга	Мэдээлэл технологийн ажилтан	
		Элсэгчдэд зориулсан танилцуулга		Элсэлтийн комиссын гишүүд	
6.	Эрдэм шинжилгээ	Эрдмийн зөвлөл, судалгааны сэтгүүл, г.м	Эрдмийн зөвлөл, Эрдэм шинжилгээ судалгааны хороо	Эрдэм, шинжилгээ судалгааны хорооны дарга, Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга	
7.	Оюутан	Оюутны үйлчилгээ	Сургалтын алба	Оюутан хариуцсан ажилтан	
8.	Номын сан	Номын сангийн үйлчилгээ, фонд	Номын сан	Номын санч	
9.	Төгсөгчид	Төгсөгчдийн холбоо	Төгсөгчдийн холбоо	Төгсөгчдийн холбоо хариуцсан ажилтан	
10.	Холбоо барих, хаяг	Хаяг, холбогдох утас, e-мэйл хаяг, бүдүүвч	Санхүү, аж ахуйн алба	Захиргааны ажилтан	
11.	Мэдээ	Цаг үеийн мэдээ мэдээлэл	Тэнхим, алба нэгж	Тэнхим, алба нэгжийн дарга нар	

Мандах Их Сургуулийн мэдээ, мэдээллийг
цахим орчинд нийтлэх журмын хавсралт №3

Цахим сувгуудыг хариуцах ажилтнууд

№	Цахим сувгийн нэр	Хариуцах ажилтан
1	Веб сайтын админ	Хөтөлбөр хариуцсан ажилтан, Захиргааны ажилтан
2	Youtube сувгийн админ	
3	Instagram хуудасны админ	Оюутан хариуцсан ажилтан
4	Фэйсбүүк пэйж хуудас: Мандах Их Сургууль	Холбогдох ажилтнууд
5	Төгсөгчдийн холбооны фэйсбүүк групп:	Холбогдох ажилтнууд
6	Оюутнуудын фэйсбүүк групп:	Холбогдох ажилтнууд

МАНДАХ ИХ СУРГУУЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ, ТАЙЛАН БОЛОВСРУУЛАХ, БАТЛАХ, ҮНЭЛГЭЭ ХИЙХЭД БАРИМТЛАХ ЖУРАМ

MU-PR-11:2021PPA

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.5 Энэхүү журмаар Мандах Их Сургуулийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулах, батлах, хэрэгжилтийг хангахтай холбогдсон нийтлэг харилцааг зохицуулна.
- 1.6 Энэхүү журамд өөрчлөлт орох, шаардлага гарсан тохиолдолд Захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, захирлын тушаалаар баталгаажуулж мөрдлөг болгоно.

Хоёр. Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулах, батлах

- 2.9 Сургуулийн бүх алба, нэгж нь хичээлийн жилийн эцсийн тайлангийн хурлаар дараагийн хичээлийн жилд хийх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний төслийг боловсруулж танилцуулна.
- 2.10 Дээрх төлөвлөгөөний төслийг сургуулийн стратеги төлөвлөгөө, тухайн хичээлийн жилд хэрэгжүүлэх ажлын үндсэн чиглэл, эрсдэл ба боломжид чиглэсэн ажлын төлөвлөгөө болон бусад холбогдох баримт бичигтэй уялдуулан 9 дүгээр сарын эхний хагаст эцэслэн батлуулна.
- 2.11 Үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулахад тавигдах шаардлага:
 - 2.3.1 Зорилт нь үр дүнд суурилсан, бодитой, биелэгдэхүйц байх.
 - 2.3.2 Зорилтын хүрээнд хэрэгжүүлэх арга хэмжээнүүд нь зорилтдоо чиглэсэн байх.
 - 2.3.3 Шалгуур үзүүлэлт нь тодорхой, хэмжигдэхүйц байх.
 - 2.3.4 Судалгаа, шинжилгээнд суурилсан байх.
 - 2.3.5 Мэдээллийн үнэн зөв, найдвартай байдлыг хангасан байх.
 - 2.3.6 Тоон мэдээлэл нь чанарын үзүүлэлтээр баталгаажсан байх.
 - 2.3.7 Хууль, дүрэм журамд нийцсэн байх.
- 2.12 Төлөвлөгөөг My Mandakh системд суурилсан загварын дагуу дэлгэрэнгүй боловсруулсан байна. (Хавсралт №1)
- 2.13 Бүрэлдэхүүн болон салбар сургууль, тэнхим бусад алба нэгж үйл ажиллагааны төлөвлөгөөгөө ISO21001:2018 стандартын 8.1.2 заалтын дагуу харьяа нэгжийн удирдлагуудаар батлуулж мөрдөж ажиллана.
- 2.14 Холбогдох нэгжийн удирдлагууд нь төлөвлөгөөг баталснаас хойш ажлын гурав (3) хоногийн дотор сургуулийн File management system-д байршуулсан байна.

Гурав. Төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийг тайлагнах, үнэлэх

- 3.8 Бүрэлдэхүүн болон салбар сургууль, тэнхим бусад алба нэгжүүд үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийн тайланг Mymandakh системийг ашиглан тайлант хугацаанд гаргана.
- 3.9 Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийн тайланг Mymandakh системд оруулахдаа тайлбар болон цаашид анхаарах асуудлаа нэмэлтээр дэлгэрэнгүй тусгана.
- 3.10 Тайланг Mymandakh системээс мэдээлэл болон статистик тоон мэдээллээ татан авч дэлгэрэнгүй тайлбартай боловсруулан Microsoft word файлаар гаргана.
- 3.11 Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийн тайланг нэгдсэн нэг форматаар гаргана. Үүнд:
 - 3.11.1 Тайлангийн нүүр (нэгдсэн загвар гаргаж хавсралтаар оруулсан)
 - 3.11.2 Агуулга

- 3.11.3 Хүснэгт графикайн жагсаалт
 - 3.11.4 Тухайн жилийн төлөвлөгөөний биелэлт хүснэгтээр
 - 3.11.5 Төлөвлөгөөнд тусгагдсан маягтын дагуу өөрийн үнэлгээний тайлан дэлгэрэнгүй байдлаар (тухайн хэсэг бүрт цаашид сайжруулах асуудлуудаа тусгах)
 - 3.11.6 Нэгдсэн дүгнэлт, санал зөвлөмж (цаашид хийх шаардлагатай ажлууд, анхаарах асуудлуудыг тусгах)
 - 3.11.7 Хавсралтууд
 - 3.11.8 Тухайн алба нэгжийн хурлаар гарсан шийдвэр үүрэг даалгавар биелэлт (өгөгдсөн маягтын дагуу)
 - 3.11.9 Зохион байгуулсан ажлын тайланг тусгай файлаар захирлын ажлын албанд ирүүлэх
- 3.12 Сургуулийн алба, нэгжүүд нэгдүгээр улирлын тайланг 01-дүгээр сарын эхний хагаст, жилийн эцсийн тайланг 05-дугаар сарын сүүлийн долоо хоногт багтаан Захирлын ажлын албанд тус тус хүргүүлнэ. Сургалтын албаны тайлан хүргүүлэх хугацааг жич товлон.
 - 3.13 Бүрэлдэхүүн болон салбар сургууль, тэнхим бусад алба нэгжүүд үйл ажиллагаандаа SWOT шинжилгээг тухайн хичээлийн жилийн төгсгөлд хийх ба сул талыг хэрхэн шийдвэрлэснийг дараагийн хичээлийн жилийн 2 дугаар улирлын тайландаа тусган оруулсан байна.
 - 3.14 Тайланд хэрэгжээгүй ажлын шалтгаан тайлбарыг заавал оруулж дараагийн жилийн төлөвлөгөөнд оруулсан тохиолдолд хэрхэн сайжруулсан биелэлт хангасан байдлыг тусгана.
 - 3.15 Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийн тайланг тогтоосон хугацаанд гаргаж чанарын үнэлгээний ажилтанд өгнө.
 - 3.16 Чанарын үнэлгээний ажилтан тэнхим, алба нэгжийн тайланд дүн шинжилгээ хийж сургуулийн нэгдсэн тайланг жил бүрийн тайлангийн хурлаас 7 хоногийн өмнө бэлэн болгож удирдлагад танилцуулна.
 - 3.17 Бүрэлдэхүүн болон салбар сургууль, тэнхим бусад алба нэгжүүд хичээлийн жилийн явцад зохион байгуулсан ажлаа дүгнэж, тайланг гурав (3) хоногийн дотор нэгдсэн нэг форматаар гаргаж Чанарын үнэлгээний ажилтанд хүргүүлнэ. Үүнд:
 - 3.17.1 Баримт бичгийн стандартын дагуу тэнхим, алба нэгжийн дугаарлалт оруулах
 - 3.17.2 Зорилго
 - 3.17.3 Хамрах хүрээ
 - 3.17.4 Хугацаа
 - 3.17.5 Өмнөх зохион байгуулсан ажлын тайланд тусгасан санал хэрэгжсэн байдал
 - 3.17.6 Төлөвлөгөөний биелэлт хүснэгтээр /Хавсралт2/
 - 3.17.7 Гарц үр дүнгийн тайлбар, өмнөх онуудтай харьцуулсан хүснэгт график, үзүүлэлт
 - 3.17.8 Ололт амжилт, шагнал урамшуулал
 - 3.17.9 Цаашид сайжруулах зүйлс, саналыг дэлгэрэнгүй тусгах, уламжлалт болгох эсэх
 - 3.17.10 Хавсралт, нотлох баримтууд
 - 3.18 Сургуулийн удирдлага нийт тайланд дүн шинжилгээ хийж, тухайн жилийн зорилтот түвшинд хүрч чадаагүй үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийг сайжруулах, алдаа дутагдлыг арилгах арга хэмжээг төлөвлөн, дараа жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгуулах ажлыг зохион байгуулна.
 - 3.19 Чанарын үнэлгээний ажилтан нь сургуулийн нэгдсэн тайланг гаргаж файлаар болон цаасаар хэвлэж сургуулийн захиралд хүргүүлнэ.
 - 3.20 Сургуулийн нэгдсэн тайланг улирал болон жилээр нэгтгэн тухайн жилийн 2 дугаар сарын 1, 7 дугаар сарын 1-ний дотор гаргасан байна.
 - 3.21 Нэгдсэн тайланд бүрэлдэхүүн сургууль, алба нэгжийн тайланг хавсаргана.

Дөрөв. Бусад

4.10 Бүрэлдэхүүн болон салбар сургууль, тэнхим бусад алба нэгжүүд үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайланг тогтоосон хугацаанд журмын дагуу гүйцэтгэж, ирүүлээгүй тохиолдолд хөдөлмөрийн дотоод журмын 9.2.1-ийн дагуу хариуцлага тооцож арга хэмжээ авна.

Энэхүү журмыг батлагдсан өдрөөс эхлэн мөрдөнө.

Мандах их сургуулийн төлөвлөгөө, тайлан боловсруулах,
батлах, үнэлгээ хийхэд баримтлах журмын хавсралт №1

Төлөвлөгөөний загвар

№	Хэрэгжүүлэх ажлууд	Хариуцах эзэн	Хугацаа	Хүрэх үр дүн /хэмжигдэхүйц/	Стратеги төлөвлөгөөтэй уялдсан байдал

Мандах их сургуулийн төлөвлөгөө, тайлан боловсруулах,
батлах, үнэлгээ хийхэд баримтлах журмын хавсралт №2

Зохион байгуулсан ажлын төлөвлөгөөний загвар

	Зохион байгуулсан ажил	Хариуцах эзэн	Гүйцэтгэл
.....
.....

Мандах их сургуулийн төлөвлөгөө, тайлан боловсруулах, батлах, үнэлгээ хийхэд баримтлах журмын хавсралт №3

Тайлангийн нүүр



МАНДАХ ИХ СУРГУУЛИЙН ЧАНАРЫН УДИРДЛАГЫН ТОГТОЛЦООНД ДОТООД АУДИТ ХИЙХ ЖУРАМ

MU-PR-45:2019IA

Нэг. Ерөнхий зүйл

- 1.1 Мандах Их Сургуулийн үйл ажиллагаа, удирдлагын тогтолцоог тасралтгүй сайжруулах, байгууллагын үнэ цэнийг нэмэгдүүлэх, системтэй, оновчтой арга хандлагаар байгууллагын эрсдэлийн удирдлага, засаглал ба дотоод хяналтын үйл явцыг сайжруулахад дотоод аудитын зорилго оршино.
- 1.2 Дотоод аудитаар үйл ажиллагааны процесст үл тохирол байгаа эсэх, түүний гаргах болсон шалтгаан, сайжруулах санал, сайн туршлага, шинэлэг санаачилгыг илрүүлэхийг зорьж ажиллана.
- 1.3 Дотоод аудитын зарчим нь хуулийг дээдлэх, хараат бус, ил тод, шударга, бодит, хөндлөнгийн аливаа нөлөөллөөс ангид байх зарчимд тулгуурлана.
- 1.4 Энэхүү журамд хэрэглэгдэх нэр томъёоны тайлбар чанарын гарын авлагад тусгагдсан болно.
- 1.5 Дотоод аудит хийх хөтөлбөрийг хичээлийн жилийн эхэнд чанарын үнэлгээний мэргэжилтэн боловсруулан сургуулийн захирлаар батлуулан мөрдөж ажиллана.
- 1.6 Дотоод аудитын удирдамж, дотоод аудит гүйцэтгэх багийн бүрэлдэхүүн, тухайн дотоод аудитын хамрах хүрээг сургуулийн захирлын тушаалаар батлуулж дараах үе шатаар явуулна. Үүнд:
 - а) Дотоод аудитын бэлтгэл үе шат;
 - б) Дотоод аудит гүйцэтгэх үе шат;
 - в) Дотоод аудитын үр дүн, тайлангийн үе шат

Хоёр. Дотоод аудитын үйл ажиллагаа

- 2.1 Дотоод аудитын бэлтгэл үе шат
 - 2.1.1 Аудитын багийн ахлагч дотоод аудитын удирдамж, “Дотоод аудит хийх ажлын төлөвлөгөө” гарган багийн гишүүдэд танилцуулах ба аудит хийгдэхээс өмнө алба, нэгжүүдэд аудит эхлэх хугацааг урьдчилан мэдэгдсэн байна.
 - 2.1.2 Дотоод аудитын төлөвлөгөө нь дараах агуулгатай байна. Үүнд:
 - а) Аудитын хамрах хүрээ, шалгуур;
 - б) Аудит эхлэх, үргэлжлэх, дуусах ерөнхий хугацаа;
 - в) Аудитад хамрагдах алба нэгжийн онцлог, ажлын орчин;
 - г) Үл тохирлыг бүртгэх, тайлагнах
 - 2.1.3 Дотоод аудитын шалгуур үзүүлэлтийг тодорхойлохдоо дараах үзүүлэлтийг авч үзнэ. Үүнд:
 - а) Тухайн алба, нэгж дээр хийгдсэн өмнөх дотоод аудитын үр дүн;
 - б) Хяналт, зохицуулалтын байгууллагын шалгалтаар илэрсэн үл тохирлыг залруулсан ажиллагаа;
 - 2.1.4 Аудитын багийн ахлагч болон бусад гишүүд нь дараах шаардлагыг хангасан байвал зохино. Үүнд:
 - а) Мэргэшлийн ба аудитын сургалтад хамрагдсан-аудитор;
 - б) Боловсролын байгууллагын хууль тогтоомж, дүрэм журмын талаар хангалттай мэдлэгтэй;
 - в) Өөрийн хариуцан ажилладаг ажил, үйлчилгээний нэгжид аудит хийх үед оролцохгүй байх.

2.1.5 Аудитын багийн гишүүн нь ажлын төлөвлөгөөнд заасан дараах ажлыг гүйцэтгэнэ. Үүнд:

- а) Аудит хийхэд шаардлагатай холбогдох баримт бичигт орсон өөрчлөлтүүдийг тодорхойлох
- б) Дотоод аудит хийх алба нэгжийн үйл ажиллагааны төрөл, бичиг баримтын жагсаалт, бүртгэлд үзлэг хийх;
- в) Өмнөх аудитын тайлан, мэдээлэлтэй танилцах
- г) Дүрэм, журам, заавар, стандартын нийцлийг судлах

2.1.6 Аудитын баг нь шаардлагатай тохиолдолд холбогдох ажилтнаас аудитын үйл ажиллагаанд хамаарах баримт бичгийн талаар тодруулга авч болно

2.1.7 Аудитын багийн гишүүд аудитын хамрах хүрээний шаардлагад тохирсон дотоод аудитын шалгах хуудас, ярилцлагын асуултууд, ажиглалт тэмдэглэл хөтлөх хуудсыг боловсруулан бэлтгэнэ.

2.1.8 Аудитын баг нь аудит эхлэхээс өмнө “Аудитын багийн уулзалт” хийж дараах асуудлыг авч хэлэлцэнэ. Үүнд:

- а) Дотоод аудитын шалгуур, шалгах хуудас
- б) Аудит төлөвлөгөөгөөр гүйцэтгэх ажлын чиглэл
- в) Дотоод аудитын зорилго, аудитын ажлын зарчим
- г) Санал зөрөлдөөн ба гарч болох асуудлыг шийдвэрлэх харилцан хамтын ажиллагаа
- д) Аудитын бичиг баримтын бүрдэл баталгаажуулалт
- е) Аудитын хамрах хүрээний дагуу аудитын багийн гишүүдэд өгөх зааварчилга

2.2 Дотоод аудит хийх үе шат

2.2.1 Дотоод аудитыг нээлтийн хурлаар эхлэх ба аудитын багийн ахлагч алба, нэгжийн удирдлага, төлөөллүүдэд дотоод аудитын удирдамж, зорилго, хамрах хүрээ, хугацаа, ажлын төлөвлөгөө, багийн гишүүдийн үүрэг хариуцлагын талаар танилцуулна.

2.2.2 Нээлтийн хурлын тэмдэглэлийг хөтөлж, хурлын ирцийг тусгай маягтын дагуу бүртгэнэ. Шаардлагатай тохиолдолд алба нэгжийн удирдлагуудын саналыг сонсож, төлөвлөгөөндөө тусган ажиллаж болно.

2.2.3 Дотоод аудитыг хийхдээ дараах аргуудыг хослуулан хэрэглэнэ. Үүнд:

- а) аудитын шалгах хуудас ашиглах,
- б) асуулга, ярилцлага хийх,
- в) ажиглах, тэмдэглэл хөтлөх
- г) нотлох баримтуудтай танилцах

2.2.4 Нээлтийн хурлаар дотоод аудитыг тухайн алба нэгжийн үйл ажиллагаанд хүндрэл учруулахгүй, үр дүнтэй, төлөвлөгөөний дагуу саадгүй хийх нөхцөлийг аудитын баг ба шалгуулагч нар харилцан тохиролцсон байна.

2.2.5 Удирдлагын шийдвэрээр дотоод аудитын үйл ажиллагаатай танилцах ажиглагчийг дотоод аудитын багт оролцуулж болно.

2.2.6 Чанарын үнэлгээний хорооны гишүүд дотоод аудитын талаар өөрсдийн харьяалах алба нэгжүүдэд урьдчилан мэдээлэл хүргэх ба дотоод аудитын ажлыг түргэн шуурхай бодитой явуулахад дэмжлэг үзүүлж ажиллана.

2.2.7 Дотоод аудитын баг аудит хийх хугацаандаа шаардлагатай тохиолдолд дараах асуудлаар ярилцаж, зөвлөлдөнө. Үүнд:

- а) Аудит төлөвлөгөөний дагуу явагдаж байгаа эсэх
- б) Санал гомдол гарсан эсэх
- в) Аудитын ажлын явцад хүндрэл гарч байгаа эсэх
- г) Бусад шаардлагатай гэж үзсэн асуудал

- 2.2.8 Шалгуулагчаас гаргасан аливаа маргааныг аудитын багийн шалгуулагчтай хэлэлцэн шийдвэрлэх бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд алба нэгжийн удирдлагуудыг оролцуулан шийдвэрлэнэ.
- 2.3 Дотоод аудитын үр дүн, тайлангийн үе шат
- 2.3.1 Аудитын багийн гишүүд аудитаар илэрсэн үл тохирлыг “Үл тохирлын бүртгэл”-д бүртгэнэ. Нийт бүртгэгдсэн үл тохирлуудыг нэгтгэн “Үл тохирлыг залруулах арга хэмжээний бүртгэл”-д бүртгүүлнэ.
- 2.3.2 Дотоод аудитын тайланд аудитаар ямар асуудал илэрсэн, ямар стандарт, журам зөрчигдсөн, яагаад асуудал гарсан, үр дагавар нь юу вэ, засах арга хэмжээ зөвлөмжийг тусгасан байна.
- 2.3.3 Аудитын багийн гишүүд илрүүлсэн “Үл тохирлын бүртгэл”-ийг багийн ахлагч хянан баталгаажуулж аудитын тайланд тусгана. “Үл тохирлын бүртгэл” нь аудитын тайлан боловсруулах үндэслэл болно.
- 2.3.4 Аудитын багийн ахлагч дүгнэлт тайланг боловсруулж “Дотоод аудитын тайлан” маягтын дагуу гаргана. Аудитын тайлантай холбоотой асуудлаар өөр саналтай багийн гишүүний санал, дүгнэлтийг багийн ахлагч аудитын тайланд тусгана.
- 2.3.5 Шалгуулагч алба, нэгжүүдээс илэрхийлсэн зөрүүтэй байр суурь, маргаантай саналын талаар хэлэлцэж аудитын тайланд тусгана.
- 2.3.6 Аудитын багийн гишүүд аудитаар илэрсэн сайжруулах санал, сайн туршлагыг бүртгэж, аудитын тайланд тусгана.
- 2.3.7 Үл тохирлын бүртгэл, аудитын шалгах хуудас, аудитын тайлан, тухайн аудитад холбогдолтой бусад баримт бичгийг дугаарлан бүртгэж хадгална.
- 2.3.8 Аудитын тайланг эцэслэн гаргасны дараа аудитын баг нь шалгуулагч алба, нэгжийн дарга, бүрэлдэхүүнийг оролцуулан аудитын хаалтын хурлыг хийнэ.
- 2.3.9 Хаалтын хурлыг аудитын багийн ахлагч удирдан явуулж, илэрсэн үл тохирол болон сайжруулах санал, сайн туршлагыг танилцуулж, алба, нэгжийн үйл ажиллагааны эерэг сөрөг талыг хэлэлцэнэ.
- 2.3.10 Хаалтын хурлын тэмдэглэлийг хөтөлж, хурлын ирцийг тусгай маягтын дагуу бүртгэл хөтөлж аудитын тайланд хавсаргана.
- 2.3.11 Аудитын тайлан нь аудитын бодит мэдээлэл, дүгнэлт байх тул залруулах, давтагдахаас сэргийлэх зөвлөмж хэлбэртэй байж болно.
- 2.3.12 Аудитын багийн ахлагч аудитын тайланг эцэслэн боловсруулж, захиргааны зөвлөлийн хуралд танилцуулан, шалгуулагч алба нэгжүүдэд бичгээр хүргүүлнэ.
- 2.3.13 Чанарын үнэлгээний хорооны гишүүн дотоод аудитаар илэрсэн үл тохирлыг арилгах, сайжруулах саналыг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө боловсруулан алба нэгжийн удирдлагаар батлуулан, залруулж, сайжруулах үйл явцад хяналт тавьж ажиллана. Энэхүү үйл явцын төлөвлөгөө тайланг дотоод аудитын багаас тогтоосон хугацаанд Чанарын үнэлгээний хорооны даргад хүргүүлнэ.
- 2.3.14 Дотоод аудитаар илэрсэн үл тохирлыг чанарын үнэлгээний мэргэжилтэн “Үл тохирлыг залруулах арга хэмжээний бүртгэл”-д бүртгэж, залруулсан баримтыг үндэслэн дүгнэлт гаргаж баталгаажуулснаар дотоод аудит дуусгавар болно.
- 2.3.15 Дотоод аудитын хөтөлбөр хэрэгжсэн тухай нотолгоо болох тайлан, бусад хавсралт материалуудыг баримтжуулсан мэдээлэл болгон хадгална.

Гурав. Үл тохирлыг хянах ба залруулах арга хэмжээ

- 3.1 Дотоод аудитаар илэрсэн үл тохирлын эсрэг хянаж залруулах эсвэл үр дагаврыг арилгах арга хэмжээний аль тохирохыг алба, нэгжийн удирдлага болон чанарын үнэлгээний хорооны гишүүн хариуцан хэрэгжүүлнэ.
- 3.2 Үл тохирлын дагуу шаардлагатай аливаа арга хэмжээг авахад чанарын үнэлгээний мэргэжилтэн зөвлөмж өгөх, тодорхой хугацаанд залруулах даалгавар өгөх, хэрэгжилтэд хяналт тавих зэргээр хариуцаж ажиллана.

- 3.3 Үл тохирлын нөлөөтэй байдлаас шалтгаалж шаардлагатай гэж үзвэл болно.
- 3.4 Үл тохирлоос гарах үр дагаврын төвшингөөс хамааруулан дараах арга хэмжээ авагдана. Үүнд:
- 1) тухайн үйл ажиллагаатай холбоотой журмуудад тохирох нэмэлт оруулах
 - 2) төлөвлөлтийн явцад тодорхойлсон эрсдэл болон боломжуудыг шинэчлэх гэх мэт арга хэмжээг авч болно.
- 3.5 Үл тохирлын залруулах арга хэмжээ нь дараах үйл ажиллагааны нэгдсэн дарааллаар гүйцэтгэгдэнэ. Үүнд:
- а) Үл тохиролд дүн шинжилгээ хийх;
 - б) Үл тохирлын шалтгааныг тогтоох;
 - в) Үл тохирол давтагдахгүй байх нөхцөлийг тогтоох;
 - г) Шаардлагатай арга хэмжээг тодорхойлж хэрэгжүүлэх;
 - д) Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний үр дүнгийн бүртгэл гаргах;
 - е) Хэрэгжүүлсэн залруулах арга хэмжээний үр дүнд дүн шинжилгээ хийх
- 3.6 Илэрсэн үл тохирлыг залруулах арга хэмжээний талаар төлөвлөгөө гаргаж, төлөвлөгөөний дагуу авсан арга хэмжээний тайлан бичиж, чанарын үнэлгээний мэргэжилтэнд хүргүүлнэ.
- 3.7 Залруулах арга хэмжээний тайлан нь дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:
- а) Үл тохирлын агуулга, товч мэдээлэл;
 - б) Үл тохирол илэрсэн нэгж, хэсэг, ажилтан;
 - в) Үйл ажиллагаанд сөргөөр нөлөөлсөн болон нөлөөлж болзошгүй байдал;
 - г) Зөрчигдсэн эрх зүйн баримт бичгийн заалт;
 - д) Үүсэн нөхцөл, шалтгааныг арилгах арга хэмжээ, хүрэх үр дүн;
 - е) Бусад холбогдох материалууд.
- 3.8 Залруулах арга хэмжээний үр нөлөөтэй байдалд дүн шинжилгээ хийх, хэрэгжүүлэх арга хэмжээ оновчтой байгаа эсэх талаар чанарын үнэлгээний мэргэжилтэн дүгнэлт хийх бөгөөд энэ талаар сургуулийн удирдлагуудад мэдээлнэ.
- 3.9 Үл тохирлыг залруулах талаар авсан арга хэмжээний талаарх мэдээлэл, бүртгэл, төлөвлөгөө, тайланг чанарын үнэлгээний мэргэжилтэн хариуцан баримтжуулан хадгална. Эдгээр баримтжуулсан мэдээллүүд нь удирдлагын дүн шинжилгээний хурлын орц болно.

Дөрөв. Бусад

- 4.1 Сургуулийн үйл ажиллагааны явцад илэрсэн үл тохирлыг хавсралт №6 маягтаар бүртгэнэ.
- 4.2 Үл тохирол гарсан тохиолдол бүрт хариуцах эзэн болон холбогдох албан тушаалтанд мэдэгдэж, үл тохирлын бүртгэлд бүртгүүлнэ.

Энэхүү журмыг батлагдсан өдрөөс мөрдөнө.

Мандах Их Сургуулийн чанарын удирдлагын тогтолцоонд
дотоод аудит хийх журмын хавсралт №1

АУДИТЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

Аудит хийх огноо:			
Аудитын дугаар:			
Аудитын төрөл:			
Харилцагчийн нэр:			
Аудитын зорилго:			
Хамрах хүрээ:			
Аудит хийх стандарт:			
Аудит хийсэн огноо:	Эхлэх:	Дуусах:	
Аудитын баг	Нэр	Үүрэг	Мэргэшсэн байдал

Үйл ажиллагааны төлөвлөгөө:

№	Хугацаа	Үйл ажиллагаа	Байршил	Оролцох ажилтнууд
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
11				
12				
13				

ЗӨВШӨӨРСӨН:

ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БОЛОВСРУУЛСАН:

Аудитын багийн ахлагч

Мандах Их Сургуулийн чанарын удирдлагын тогтолцоонд
дотоод аудит хийх журмын хавсралт №2

АУДИТЫН ХУРЛЫН ТЭМДЭГЛЭЛ

1. Байгууллагын нэр:
 2. Огноо:
 3. Байршил:
 4. Аудиторын нэр:

№	Овог нэр	Албан тушаал	Холбоо барих утас	Мэйл хаяг	Гарын үсэг	
					Нээлтийн хурал	Хаалтын хурал
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

ТЭМДЭГЛЭЛ ХӨТӨЛСӨН: / /

Мандах Их Сургуулийн чанарын удирдлагын тогтолцоонд
дотоод аудит хийх журмын хавсралт №3

АУДИТЫН ШАЛГАХ ХУУДАС

- Байгууллагын нэр:
 Огноо:
 Алба, хэлтэс:
 Аудитэд хамрагдаж байгаа үйл ажиллагаа:

Стандартын шаардлага	Асуулт	Ярилцагч	Тэмдэглэл

Аудиторын нэр гарын үсэг :

АУДИТЫН ҮЕД ХИЙСЭН АЖИГЛАЛТ

Байгууллагын нэр:	
Огноо:	Алба, хэлтэс:
Д/д	Ажигласан зүйл
1	
2	
3	
4	
5	
...	

Аудиторын нэр, гарын үсэг:

Мандах Их Сургуулийн чанарын удирдлагын тогтолцоонд
дотоод аудит хийх журмын хавсралт №5

Аудитын тайлан

АУДИТЫН БАЙГУУЛЛАГА	
АУДИТЫН ДУГААР №	
АУДИТЫН ТАЙЛАНГИЙН №	
АУДИТ ХИЙХ СТАНДАРТ	
АУДИТЛҮҮЛЭГЧ	
ОГНОО	

Энэхүү аудитын тайлан нь аудитлүүлэгч өмч бөгөөд-ийн албан ёсны зөвшөөрөлгүйгээр ашиглахыг хориглоно.

Улаанбаатар хот
20... он

1. АУДИТЫН ҮЙЛЧЛҮҮЛЭГЧ, ШАЛГУУЛАГЧ				
1.1. Нэр, үйл ажиллагаа				
<i>Нэр</i>				
<i>Байгуулагдсан он</i>				
<i>Үндсэн үйл ажиллагаа</i>				
<i>Бусад үйл ажиллагаа</i>				
<i>Нийт ажилтны тоо</i>				
<i>Салбар нэгж</i>				
<i>Бусад мэдээлэл</i>				
1.2. Хаяг, холбоо				
<i>Захирал</i>				
<i>Хаяг, байршил</i>				
<i>Утас, цахим хуудас, цахим шуудан</i>				
2. АУДИТЫН ТАЛААРХ МЭДЭЭЛЭЛ				
2.1. Аудитын баг				
<i>Томилсон тушаал, шийдвэр</i>				
<i>Багийн ахлагч</i>				
<i>Багийн гишүүд</i>				
<i>Техникийн шинжсээч</i>				
2.2. Аудитын талаарх ерөнхий мэдээлэл				
<i>Аудитын зорилго</i>				
<i>Аудитын шалгуур</i>				
<i>Аудит явуулах үед баримтласан стандарт, норматив</i>				
<i>Аудит явуулсан хугацаа, огноо</i>				
<i>Аудит явуулсан газар</i>				
3. АУДИТЫН ЯВЦ				
<i>Аудитын явцын талаарх товч мэдээлэл</i>		-		
<i>Аудитаар шалгасан баримт бичиг</i>				
<i>Дээд шатны удирдлагатай хийсэн ярилцлага</i>				
<i>Дунд шатны удирдлагатай хийсэн ярилцлага</i>				
<i>Ажилтнуудтай хийсэн ярилцлага</i>				
<i>Бусад мэдээлэл</i>				
4. АУДИТЫН ҮР ДҮН				
4.1. Сайн туршлага, давуу тал				
Стандартын шаардлагын №	Стандартын шаардлага	тохирол	Үл тохирол	Сайжруулах санал

“Мандах Их Сургуулийн үйл ажиллагаанд дотоод хяналт,
шалгалтыг зохион байгуулах журмын хавсралт.№1

Байгууллагын нэр:

Батлав: /

/ албан тушаал/

Хяналтын ажлын удирдамж

20..... сарын.....өдөр

Зорилго:

.....
.....
.....

Үндэслэл /эрх зүйн/:

.....

Хамрах хүрээ: /нэгж/

Хяналтын ажлыг явуулах багийн бүрэлдэхүүн:

.....
.....

Хяналтын ажлыг явуулах хугацаа: эхлэх..... дуусах

Хяналтын ажилд шаардлагатай мэдээлэл:

Төрөл	Хугацаа	Шалгуур үзүүлэлт

Үр дүнг хэлэлцэх хэлбэр:

Илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгах талаар авах арга хэмжээ

МАНДАХ ИХ СУРГУУЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД ДОТООД ХЯНАЛТ, ШАЛГАЛТЫГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ЖУРАМ

MU-PR-44:2019II

Нэг. Ерөнхий зүйл

- 1.7 Мандах Их Сургуулийн дотоод хяналт, шалгалтын зорилго нь сургуулийн явуулж буй үйл ажиллагаа, сургалтын үйлчилгээ нь;
 - а. МУ-ын хууль тогтоомж, хуульчилсан актууд болон сургуулийн гаргасан шийдвэрт нийцэж байгаа эсэхийг тогтоох
 - б. Байгууллагын стратегийн зорилго, зорилтуудыг хэрэгжүүлэхэд ач холбогдол бүхий боломжийг илрүүлэх,
 - в. Удирдлагыг бодит мэдээллээр хангах, сайн туршлага, санаачилгыг ажил хэрэг болгох, зөрчил, дутагдлыг засаж сайжруулахад оршино.
- 1.8 Энэхүү журмыг МУ-ын засгийн газрын 311-р тогтоолоор батлагдсан “Аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах нийтлэг журам”-ыг үндэслэн боловсруулсан болно.
- 1.9 Дотоод хяналт, шалгалтын зарчим нь хуулийг дээдлэх, хараат бус, ил тод, шударга, бодит, хөндлөнгийн аливаа нөлөөллөөс ангид байх зарчимд тулгуурлана.
- 1.10 Дотоод хяналт, шалгалтыг цаг үеэ олсон, энгийн, уян хатан, зардал чирэгдэл багатай байх дэвшилтэд аргаар зохион байгуулан, зохих удирдамж /хавсралт №1 загвараар/, төлөвлөгөөний дагуу сургуулийн үйл ажиллагааг бүрэн болон хэсэгчлэн хамруулан хийж болно.
- 1.11 Дотоод хяналт, шалгалтыг захирлын тушаалаар зохион байгуулна.
- 1.12 Дотоод хяналт шалгалтыг хийх төлөвлөгөөг захирлаар тушаалаар батлагдсан комиссын дарга боловсруулан батлуулж, мөрдөж ажиллана.
- 1.13 Дотоод хяналт шалгалтын ажлын үр дүн, авсан арга хэмжээний талаар захиргааны зөвлөлийн хуралд танилцуулж, шаардлагатай бол зохих шийдвэрийг гаргуулан хамт олонд мэдээлнэ.
- 1.14 Баримт бичгийг боловсруулах, зохион бүрдүүлэхдээ МУ-ын Стандартчилал, Хэмжил Зүйн Газраас баталсан “Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандарт” буюу MNS 5140-1:2011, MNS 5140-2:2011, MNS 5140-3:2011 албан хэрэг хөтлөлтийн цуврал стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг мөрдлөг болгоно.

Хоёр. Дотоод, хяналт шалгалтын чиглэл

- 2.1 Дотоод хяналт, шалгалтыг дараах чиглэлээр зохион байгуулна.
 - 2.1.1 МУ-ын Засгийн газар болон боловсролын төрийн захиргааны байгууллага, Мэргэжлийн хяналтын газраас тавьсан шаардлага, мөрдөгдөх стандартын болон Мандах Их Сургуулийн хуулиар хүлээсэн үүргийн хэрэгжилт
 - 2.1.2 Хөдөлмөрийн нөхцөл, аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлага, хөдөлмөрийн дотоод журмын биелэлт
 - 2.1.3 Өмч хөрөнгийн бүртгэл тооцоо, ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, санхүү бүртгэлийн хөтлөлт
 - 2.1.4 Байгаль орчинд үзүүлэх нөлөөллийн байдал
 - 2.1.5 Тухайлан заасан бусад чиглэлийн хяналт, шалгалт

Гурав. Дотоод хяналт, шалгалтыг зохион байгуулах комиссын эрх, үүрэг

- 3.1 Дотоод хяналт, шалгалтыг явуулахдаа алба, нэгжүүдийн удирдлагатай шууд харилцаж, тэдгээрээс шаардлагатай мэдээ баримт, судалгаа гаргуулах, холбогдох ажилтны ажлыг шалгах, илэрсэн зөрчил, дутагдлын талаар тайлбар гаргуулах.
- 3.2 Илэрсэн зөрчил, дутагдлын шалтгаан нөхцөлийг тодруулан сургуулийн удирдлагад танилцуулан, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах, дахин гаргуулахгүй байх талаар арга хэмжээ авах, зөрчил гаргасан этгээдэд хариуцлага ногдуулах талаар санал тавьж шийдвэрлүүлэх.
- 3.3 Илэрсэн зөрчил, дутагдлын шалтгаан нөхцөлийг тодруулан зөрчлийг арилгах, урьдчилан сэргийлэх талаар мэргэжил арга зүйн талаар зөвлөгөө өгөх.
- 3.4 Холбогдох дүрэм, журам, сургуулийн стандартыг боловсронгуй болгох талаар судалгаа, дүгнэлт гаргах.
- 3.5 Дотоод хяналт, шалгалтын үр нөлөө болон мэргэжлийн чадавхыг дээшлүүлэх зорилгоор хөндлөнгийн хяналтын байгууллагаас мэргэжил арга зүйн талаар зөвлөгөө авах, зөрчлийг арилгаж чадахгүй асуудлыг хууль, хяналтын байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх, хамтран ажиллах талаар санал боловсруулан удирдлагад танилцуулах
- 3.6 Сургуулийн үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэл, холбогдох хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилт болон зөрчлийн талаарх мэдээллээр удирдлагыг хангах.
- 3.7 Хийсэн хяналт, шалгалтын талаар бүртгэл хөтөлж, тайлан бэлтгэж мэдээллийн сан бүрдүүлэх.
- 3.8 Хяналт, шалгалт хийсэн чиглэлийн хүрээнд цуглуулсан мэдээ мэдээлэл материалдаа тулгуурлан ажил үйлчилгээний чанарыг сайжруулахын тулд ямар судалгааг хийх шаардлага байна гэдэг дээр санал гаргадаг байна.

Дөрөв. Хариуцлага

- 4.1 Дээрх эрх үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан дотоод хяналт шалгалт хийж буй комиссын гишүүд болон ажилтанд аливаа дарамт, шахалт үзүүлэх, үйл ажиллагаанд нь хөндлөнгөөс нөлөөлөхийг хориглоно.
- 4.2 Дотоод хяналт, шалгалтаар илэрсэн зөрчил, дутагдлыг буруутай этгээдэд сургуулийн холбогдох дүрэм, журамд заасан хариуцлагыг ногдуулна.
- 4.3 Дотоод хяналт, шалгалтаар илэрсэн зөрчил, дутагдал нь гэмт хэргийн шинжтэй бол асуудлыг хуулийн байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлнэ.

Тав. Хяналт, шалгалтаар илэрсэн зөрчлийг арилгах

- 5.1 Дотоод хяналт, шалгалт хийсэн комиссын илрүүлсэн аливаа зөрчил, түүнийг таслан зогсоох, арилгах талаар захиргааны зөвлөлөөс гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх тодорхой ажил зохиох, төлөвлөгөө гарган хэрэгжүүлэхээр захирлын тушаал гаргана.
- 5.2 Захирлын тушаалын хэрэгжилтэд чанарын үнэлгээний мэргэжилтэн хяналт тавьж ажиллана.

Энэхүү журмыг батлагдсан өдрөөс мөрдөнө.

МАНДАХ ИХ СУРГУУЛИЙН ОРОЛЦОГЧ ТАЛУУДААС СУДАЛГАА АВАХ ЖУРАМ

MU-PR-06:2022RE

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Тус сургуулийн эрхэм зорилгын хүрээнд сургалтын чанарыг үнэлэх, сайжруулалт хийх, үйл ажиллагаандаа дүн шинжилгээ хийх, сонирхогч талуудын хэрэгцээ шаардлагыг хөтөлбөртөө тусгах, хангах зорилгоор оролцогч талууд (суралцагч, багш, төгсөгч, ажил олгогч, харилцагч, бусад байгууллагууд)-аас санал асуулга авах, мэдээллийг боловсруулах шинжилж, дүгнэх түүний дагуу хэрэгжүүлэх, дотоод чанарын баталгаажуулалтыг хангах, арга хэмжээг төлөвлөх, хянахтай холбоотой харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.
- 1.2. Судалгаа нь дараах зарчимд тулгуурлана.
 - зорилго, хүрэх үр дүнтэй байх
 - судалгааны зорилгод нийцсэн хоорондоо уялдаа хамаарал бүхий мэдээ, мэдээллийг аль болох цөөн асуултаар цуглуулах.
 - товч, ойлгомжтой байх
 - тодорхой давтамжтай, харьцуулагдахуйц байх
 - үнэн зөв, логик зөрчилгүй, баримтанд тулгуурласан, үр дүн нь өгөөжтэй байх
- 1.3. Судалгаанд шинжлэх ухааны үндэслэлтэй түгээмэл аргуудыг ашиглана.
- 1.4. Судалгааг дээрх зарчимд тулгуурлан боловсруулсан асуулгаар авна.
- 1.5. Судалгаа нь дотоод чанарын баталгаажуулалтын төлөвлөгөөний дагуу хийгдэнэ.
- 1.6. Тодорхой давтамжтай судалгаанаас гадна шаардлагатай тохиолдолд зорилтот судалгааг авч болно.
- 1.7. Судалгааны үйл ажиллагаа нь дараах үе шаттай байна.
 - 1.7.1 Асуудлаа тодорхойлох\ дэвшүүлэх\
 - 1.7.2 Судалгааны зохиомж хийх\загвар зохиох\
 - 1.7.3 Мэдээлэл цуглуулах аргаа сонгох
 - 1.7.4 Мэдээлэл цуглуулах хэрэгслээ сонгох
 - 1.7.5 Мэдээллээ цуглуулах
 - 1.7.6 Цуглуулсан мэдээллийг боловсруулж, үнэлэлт, тайлан гаргах
 - 1.7.7 Судалгааны тайланг хэлэлцэж, шийдвэр гаргах
 - 1.7.8 Шийдвэрийн дагуу хэрэгжүүлсэн ажлын ахиц дэвшлийн тайлан гаргах
 - 1.7.9 Судалгааны баримтыг архивд хадгалуулах

Хоёр. Судалгааны агуулга, хэлбэр

2.1. Сургуулийн үйл ажиллагаанд гол оролцогч талуудаас дараах судалгаануудыг /хүснэгт №1/ авна.

Хүснэгт 1.

№	Судалгаа авах субъектүүд	Хугацаа, давтамж	Судалгааны агуулга	Судалгааг авах хэлбэр	Хариуцах эзэн
1	Оюутан	Улирал бүрийн сүүлийн 7 хоногт	Сургалтын үйл ажиллагаа болон багшийн сургалт арга зүй	Онлайн	Чанарын үнэлгээний шинжээч
			Хичээлийн хөтөлбөрийн хэрэгжилт	Асуулгын хуудас, онлайн	Багш, хичээлийн баг
		III сарын эхний 7 хоногт	Сургалтыг дэмжих үйлчилгээний талаарх сэтгэл ханамж	Онлайн	Чанарын үнэлгээний хороо
		2-р улирлын 9 дэх 7 хоногт	Ангийн зөвлөх багшийн даасан ангитай ажиллах үйл ажиллагаа	Асуулгын хуудсаар	Чанарын үнэлгээний хороо
2	Багш, ажиллагсад	Жилд 1 удаа	Ажлын байр, хамт олон, сургуулийн үйл ажиллагааны талаарх сэтгэл ханамж	Асуулгын хуудсаар	Чанарын үнэлгээний хороо
		Жилд 1 удаа	Удирдах ажилтнуудын удирдан зохион байгуулах ур чадвар, ажлын гүйцэтгэл	Асуулгын хуудсаар	Чанарын удирдлага, зохицуулалтын алба
3	Төгсөгч	IV сарын сүүлийн 7 хоногт	Эзэмшсэн мэргэжлийн онолын мэдлэг, ур чадвар	Онлайн, асуулгын хуудсаар	Чанарын үнэлгээний хороо
4	Ажил олгогч	V сарын эхний 7 хоногт	Тухайн байгууллагад ажиллаж байгаа төгсөгчийн мэдлэг, ур чадварыг үнэлэх	Онлайн, асуулгын хуудсаар	Чанарын үнэлгээний хороо
5	Үйлдвэрлэлийн дадлага хийсэн газрын удирдсан ажилтнууд	Үйлдвэрлэлийн дадлага дуусах үед	Төгсөх курсийн оюутны мэдлэг, чадвар, хандлагыг үнэлэх	Асуулгын хуудсаар	Чанарын үнэлгээний хороо
6	4-р түвшний оюутнууд	Төгсөлтийн шалгалтын өмнө	Сургалтын хөтөлбөрийн хэрэгжилт	Асуулгын хуудсаар	Чанарын үнэлгээний шинжээч
7	Төгсөгчдийн мөшгөх судалгаа	Төгссөнөөс хойш 6 сар, 1 жил, 3 жилийн дараа	Төгсөгчдийн ажил эрхлэлтийн байдал	Асуулгын хуудсаар Онлайн	Чанарын үнэлгээний хороо

Гурав. Судалгааг авах, боловсруулах, тайлагнах

- 3.1. Судалгааны мэдээлэл цуглуулах үйл явцын үргэлжлэх хугацаа судалгааны агуулга, цар хүрээнээс хамаарч 7-14 хоног
- 3.2. Судалгааг онлайн аар авсан тохиолдолд 1-2 өдөрт нь программаас татаж авах буюу асуулгын хуудсаар авсан тохиолдолд судалгааны материалыг цэгцэлж, нэгтгэнэ.
- 3.3. Нэгтгэсэн материалыг 7-10 хоногийн дотор боловсруулж, үнэлгээ хийж, гарцын тайлан гаргана.
- 3.4. Судалгааны үйл явц, үнэлгээ, гарцын тайланг удирдлагад танилцуулна.

- 3.5. Судалгааны ажлыг хариуцаж ажилласан алба, хорооны дарга, ажилтан нь судалгааны тайланг захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар шийдвэр гаргуулна.
- 3.6. Хурлаас гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг сургуулийн үйл ажиллагааны нэгдсэн төлөвлөгөөнд тусган хэрэгжүүлэх ажлыг захирлын ажлын алба, тэнхим, нэгжийн удирдах ажилтан хариуцан хийж, гүйцэтгэлийг захиргааны зөвлөлийн хуралд тухай бүр мэдээлнэ.

Дөрөв. Бусад

- 4.1. Судалгааны санал асуулгын маягтуудыг энэхүү журамд хавсаргасан байна.
- 4.2. Судалгааг авахын өмнө судалгааны асуулгын талаар судалгаа авах алба, нэгж, хороо хурлаараа хэлэлцэж шаардлагатай бол өөрчлөлт оруулж болно.
- 4.3. Судалгааг хөтөлбөрийн түвшин болон сургалтын хөтөлбөр бүрээр авна.
- 4.4. Судалгааны санал асуулгын асуултыг шинэчлэн өөрчлөх шаардлага гарвал тухайн өөрчлөлт оруулсан тохиолдолд хөтөлбөрийн хороо, чанарын үнэлгээний хороо, захирлын ажлын албаны хурлуудын аль холбогдох хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлэх ба захирлын тушаалаар баталгаажуулна.
- 4.5. Хичээлийн болон сургалтын хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн судалгаа нь тухайн хичээл болон хөтөлбөрийн онцлогт тохирсон асуулгатай байна.
- 4.6. Судалгааны зохион байгуулалтын төлөвлөгөө гаргаж ажиллана.

ХАВСРАЛТ

Судалгааны маягтууд:

- | | |
|--|---------------|
| 1. Сургалтын үйл ажиллагаа, багшийн талаар авах судалгаа | Хавсралт №1 |
| 2. Хичээлийн хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн судалгаа | Хавсралт №2 |
| 3. Сургалтын дэмжих үйлчилгээний талаарх судалгаа | Хавсралт №3 |
| 4. Ангийн зөвлөх багшийн талаарх судалгаа | Хавсралт №4 |
| 5. Багш, ажиллагсдын сэтгэл ханамжийн судалгаа | Хавсралт №5 |
| 6. Удирдах ажилтнуудын удирдан зохион байгуулах ур чадвар, ажлын гүйцэтгэлийн талаар авах судалгаа | Хавсралт №6 |
| 7. Төгсөгчдөөс авах судалгаа | Хавсралт №7 |
| 8. Ажил олгогчдоос авах судалгаа | Хавсралт №8 |
| 9. Сургалтын хөтөлбөрийн судалгаа | Хавсралт №9 |
| 10. Төгсөгчдийн ажил эрхлэлтийн судалгаа | Хавсралт №10а |
| 11. Төгсөгчдийн ажил эрхлэлтийг мөшгөх судалгаа | Хавсралт №10б |

Багшийн заах арга зүйн судалгаа /Бакалаврын хөтөлбөр/

Багшийн нэр:

№	Асуулга	Маш сайн – 5 оноо	Сайн-4 оноо	Дунд -3 оноо	Муу-2 оноо
1	Би хичээлийн хөтөлбөртэй маш сайн танилцсан				
2	Хичээл, сургалтын үйл ажиллагаа эмх цэгцтэй, тодорхой, ойлгомжтой байдаг				
3	Хичээл шинэлэг үр өгөөжтэй байдаг				
4	Би хичээлээ сайн ойлгож авдаг				
5	Е-Мандах системд байршуулсан хураангуй лекц болон бусад материалуудыг би ашигладаг				
6	Би цахим орчин, номын сан болон бусад эх сурвалжуудыг ашиглан хичээлийн талаар дэлгэрүүлж бие даан судалдаг				
7	Би багшаас хичээлийн талаар асууж тайлбар авч чаддаг				
8	Багш биднийг бие даан суралцаж, хөгжих талаар чиглүүлж зөвлөдөг				
9	Би даалгавраа цаг тухайд нь хийдэг				
10	Би сурч мэдсэнээ бодитой үнэлүүлдэг				
11	Багш, оюутны харилцаа харилцан хүндэтгэлтэй байдаг				
12	Багш үлгэр дууриалал сайтай, би багшаасаа суралцдаг				
13	Би энэ хичээлээс олж авбал зохих мэдлэг, чадвар, хандлагыг олж авсан				
14	Таньд нээлттэй санал байвал энэ хэсэгт бичнэ үү?				

Хичээлийн хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн талаарх судалгаа						
Хичээлийн нэр:.....			Заасан багшийн нэр:			
№	Асуулга		Санал нийлж байна	Зарим талаар санал нийлж байна	Санал нийлэхгүй байна.	Үнэлгээ өгөх боломжгүй эсвэл хамааралгүй байна
2	Тухайн хичээл	сурч, мэдэх зүйл нь надад ойлгомжтой байсан				
3		явцын үнэлгээ / зөвлөмж/ нь дараагийн ажлуудыг бэлтгэж, гүйцэтгэх түлхэц болдог				
4		агуулга нь миний өмнө судалсан хичээлтэй холбоотой байсан				
5		сэдэв бүрийн агуулга нь хичээлийн ерөнхий зорилготой уялдаа холбоотой байсан				
6		бие даан гүйцэтгэж буй ажлууд нь хичээлийн хөтөлбөртэй уялдсан				
7		онолын ойлголт семинар, лаборатори, дадлагын хичээлтэй уялдаатай				
8		үндсэн сурах бичиг хөтөлбөрийн агуулгатай нийцтэй байсан				
9		ачаалал тохиромжтой байсан				
10		оюутныг үнэлэх шалгуурыг хичээлийн эхэнд тодорхой дурдсан байсан				
11		дүгнэх үнэлгээний хуваарилалт нь энэ хичээлээр олгох мэдлэг ур чадвартай нийцдэг				
13	Тухайн хичээлийг судалсанаар дараах чадваруудаас эзэмшсэн. Үүнд:					
		Мэдлэг бүтээх				
		Өөрийгөө илэрхийлэх				
		Ёс зүйн асуудлыг ойлгох				
		Багаар ажиллах				
		Задлан шинжлэх, шүүмжлэлтэй хандах				
		Бусдын амжилтыг хүлээн зөвшөөрөх				
		Мэдээлэл олох, үнэлэх, ашиглах				
	Асуудал шийдвэрлэх чадвараа хөгжүүлэх					
14	Энэ хичээлийн талаар хамгийн сайн зүйл болон сайжруулах хэрэгтэй гэж үзэж байгаа зүйлээ бичнэ үү.					

Сэтгэл ханамжийн судалгаа /нийт суралцагсад/

нийт суралцагсдын тоо:

судалгаанд хамрагдсан оюутны тоо:

№	Үнэлгээ		Маш сайн	Сайн	Дунд	хангалгүй	Сэтгэл ханамжтай байдлын дундаж хувь
	Асуулга						
Ерөнхий тандалтын асуулгууд							
1	Тус сургуульд суралцаж байгаадаа хэр сэтгэл хангалуун байдаг вэ?						
2	Сургуулийн нэр хүнд олон нийтийн дунд хэр зэрэг байна гэж үздэг вэ?						
3	Та сайн мэргэжилтэн болно гэдэгтээ хэр итгэлтэй байдаг вэ?						
4	Техник технологийн нэвтрэлт						
Сургуулийн үзүүлж буй үйлчилгээний талаар өгөх үнэлгээ							
1	Номын сан	Орчин					
		Үйлчилгээ					
2	Зоогийн газар	Орчин					
		Үйлчилгээ					
		Хоолны үнэ боломжийн					
3	Спорт зал	Хичээл явагдах нөхцөл					
		Үйлчилгээ, цэвэрлэгээ					
4	Интернэт	Интернэт					
5	Мэдээ мэдээлэл түгээлт	Сургалтын алба					
		Хичээл ордог багш нар					
		Ангийн зөвлөх багш					
6	Ажлын байрны	Мэдээлэл					
		Зуучлал					
7	Веб сайт	Мэдээлэл хүргэлт					
		Дизайн					
8	Дугуйлан клуб	Таны тогтмол хамрагддаг клуб дугуйлангийн үйл ажиллагаа					
		Үр өгөөж					
		Нийт суралцагчид					

Ангийн зөвлөх багш нарын талаарх судалгаа

№	Асуулт	Сайн	Дунд зэрэг	Хаяа	Огт анхаардаггүй, биелүүлдэггүй.
1	Сургуулийн эрхэм зорилго, үнэт зүйлс, соёлыг мөрдөх, стандартыг хэрэгжүүлэх талаар ойлголт өгч тусалдаг.				
2	Оюутны төлөвшил ёс зүйн талаар анхаарч ажилладаг.				
3	Сургуулийн эд хөрөнгө, техник хэрэгслийн ашиглалт бүрэн бүтэн байдалд анхаарах талаар авч хэрэгжүүлдэг ажил, арга хэмжээ				
4	Ангийн хурал хийж энэ хичээлийн жилд хийх ажлын төлөвлөгөө гарган түүнийгээ биелүүлэх талаар хэр ажилласан бэ?				
5	Тулгамдсан асуудлын талаар ангийн зөвлөх багш тань зөвлөн тусалдаг				
6	Сургуулийн цаг үеийн үйл ажиллагааны талаарх мэдээллийг тухай бүр хүргэдэг.				
7	Та нарын санал хүсэлт, шүүмжлэлийг хүлээн авч шийдвэрлэдэг.				
8	Та нарын ар гэрийнхэнтэй холбоо барьж, зөвлөгөө өгдөг.				
9	Ангийнхаа сурлагаар хоцорч буй оюуганд зөвлөн тусалдаг.				
10	Та нарыг урамшуулан дэмждэг.				
11	Ангийнхаа оюутнуудыг олон нийтийн ажилд оролцуулах, идэвхжүүлэх талаар анхаардаг.				
12	Танай анги хэр эвсэг нийтэч, эв нэгдэлтэй хамт олон бэ?				
13	Ангийнхаа зөвлөх багштай холбоотой өөр санал хүсэлт байвал бичнэ үү? Хэрэв та ангийн зөвлөх багш байсан бол ямар зүйлд анхаарч тусламж зөвлөх вэ?				

Багш ажилтны сэтгэл ханамжийн судалгаа

№	Үзүүлэлт	Маш сайн	Сайн	Дунд	Муу
1	Би Мандах ИС-д ажиллаж байгаадаа сэтгэл хангалуун байдаг				
2	Би байгууллагын урт хугацааны стратегийг мэддэг				
3	Сургуулийн зорилтууд тодорхой байдаг				
4	Манай удирдлагууд ажиллагсдаа сонсдог				
5	Би сөрөг үр дагавар үүснэ гэж санаа зовохгүйгээр үзэл бодлоо илэрхийлж чаддаг				
6	Би нэгдмэл зорилготой багийн гишүүн болохоо мэддэг				
7	Ажлын хугацааг бодитой тогтоодог				
8	Манай байгууллага түвшин бүрдээ хангалттай сайн ажилладаг.	Удирдлага			
		Чанарын удирдлага, зохицуулалтын алба			
		Сургалтын алба			
		Тэнхим			
		Номын сан			
		Санхүү аж ахуйн алба			
		Багш, ажилтны хөгжлийн хороо			
		Сургалтын хөтөлбөрийн хороо			
		Чанарын үнэлгээний хороо			
Ёс зүйн хороо					
9	Сургуулийн хэмжээнд мөрдөгдөх дүрэм, журмын хэрэгжилт				
10	Хамт олны харилцаа хангалттай сайн	Алба, нэгжийн хүрээнд			
		Сургуулийн хүрээнд			
11	Хөдөлмөрийн нөхцөл	Ажиллах орчин			
		Эрүүл ахуй			
		Хангамж (хэрэглэл)			
12	Хөдөлмөрийн хөлс, нийгмийн асуудал	Үнэлгээ			
		Цалин хөлс, урамшуулал			
		Шаардлагатай үед үзүүлэх дэмжлэг тусламж			
		Хөнгөлөлт /сургалтад хамрагдах/			
13		Үнэлгээ			

	Сургалт, хөгжүүлэлт	Байгууллагаас зохион байгуулдаг сургалтад хамрагддаг				
		Би мэргэжлийнхээ хувьд өсөх боломжтой				
		Ажлаа хийхэд шаардлагатай тоног төхөөрөмж, технологи нөөцийн боломж				
14	Ажлын ачаалал бусад сургуультай харьцуулахад	Үнэлгээ				
		А цаг				
		В цаг				
		С цаг				
15	Нээлттэй санал:					

Хавсралт №6

Удирдах ажилтны удирдан зохион байгуулах ур чадвар, ажлын гүйцэтгэлийн талаар авах судалгаа

№	Ур чадварын хувьд		Маш сайн	Сайн	Дунд	Хангалтгүй
1	Харилцааны чадвар	1.Бусдыг хүлээцтэй сонсох чадвар				
		2.Ярих, илтгэх чадвар				
		3.Бичиж найруулах чадвар				
		4.Хүмүүст адил тэгш, найрсаг, хүндэтгэлтэй харьцах чадвар				
		5.Хамт олны дунд таатай уур амьсгал бүрдүүлэх чадвар				
2	Ажил үүрэгтээ мэргэшсэн байдал	1.Тухайн үүрэгт ажилдаа мэргэшсэн байдал				
		2.Шинэлэг арга барил нэвтрүүлж үүрэг хариуцлагаа дээшлүүлэх чадвар				
3	Ажил, хэрэгч бүтээмжтэй байх чадвар	1.Хариуцсан ажлаа хэрэгжүүлэх хувийн зохион байгуулалтын чадвар				
		2.Ажлыг цаг, хугацаанд нь хэрэгжүүлэх чадвар				
		3.Хариуцсан ажилдаа ажил хэрэгчээр хандах чадвар				
4	Асуудал шийдвэрлэх чадвар	1.Шийдвэрлэвэл зохих асуудалд ул суурьтай, нотолгоо, үнэлэлт дүгнэлттэй хандах чадвар				
		2.Багаар ажиллах чадвар				
5	Манлайлах чадвар	1.Бусдад итгэл үзүүлэх чадвар				
		2.Бусдад урам зориг бий болгох чадвар				
		3.Амжилт, ололтыг бататгах талаар анхаарал тавих чадвар				

		4.Шинэ арга барил, шинэ санал санаачилга гаргах чадвар				
6	Ажилтнуудынхаа хөгжил, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх чадвар					
7	Гүйцэтгэл, хариуцлагыг гол болгох чадвар	1.Гүйцэтгэл, хариуцлагыг тооцох уян хатан бодлог, зарчмыг хэвшүүлэх чадвар				
		2.Ажил үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай нөөцийг зөв зохистой хуваарилан удирдах, зохицуулах чадвар				
		3.Байгууллагынхаа, зорилго, зорилтуудыг ажилтнууддаа /шууд харьяалах/ ойлгуулах, оруулах хувь нэмрийг тодорхой болгож, удирдан зохион байгуулах чадвар				
8	Хамтын ажиллагааг бэхжүүлж, өргөжүүлэх чадвар	1.Сургуулийн болон алба нэгжийн дотоод, гадаад түншүүдтэй хамтын ажиллагаа тогтоосон байдал				
		2.Хамтын ажиллагааг бэхжүүлэхэд хувь нэмэр оруулсан байдал				
9	Эрсдэлийг урьдчилан танин мэдэж, гарцыг зөв сонгон шийдвэр гаргах чадвар	1.Сургууль, алба нэгжийн өөрчлөлт, шинэчлэлт, хөгжилд нөлөө үзүүлэх дотоод гадаадын хүчин зүйлийг мэдэрч тодорхойлох чадвар				
		2.Сөрөг нөлөөллийг давах, арилгах гарцыг сонгож шийдвэр гаргах чадвар				

Хавсралт №7

ТӨГСӨГЧДӨӨС АВАХ СУДАЛГАА

Зорилго: Төгсөгчийн сэтгэл ханамж, хөтөлбөрийг үнэлэх, боловсронгуй болгох

Сургуулийн талаар		Маш сайн	Сайн	Дунд	Хангалтгүй
1	Тус сургуулийг төгссөндөө та хэр сэтгэл хангалуун байдаг вэ?				
2	Манай сургууль ижил чиглэлийн сургалт явуулдаг сургуулиудтай харьцуулахад таны бодлоор чанарын хувьд хэр сайн гэж үзэж байна вэ?				
3	Та төгсөхдөө дараа доорх мэдлэг, чадваруудаас хэр эзэмшсэн байсан бэ				
Мэдлэгийн хувьд:					
Ерөнхий ур чадвар	Бие даан ажиллах чадвар				
	Багаар ажиллах				
	Бичих ур чадвар				

		Ярианы ур чадвар /өөрийгөө илэрхийлэх, илтгэх/				
		Мэдээллийн технологи ашиглах				
		Англи хэлээр харилцах				
		Мэргэжлийн түвшинд гадаад хэлээр мэдээлэл авах, ашиглах				
		Өөрийгөө хөгжүүлэх				
		Мэргэжлийн хүрээнд судалгаа, шинжилгээний арга, аргачлал хэрэглэх				
	Чадварын хувьд:	Мэргэжлийн суурь мэдлэг / Нягтлан бодох бүртгэл, санхүү, маркетинг, менежмент гэх мэт/ хэрэглэх				
		Санхүү, татварын тайлан бэлтгэх				
		НББ-ийн программ хангамж ашиглах				
		Бүтээгдэхүүний өртөг тооцох, удирдлагад шаардлагатай мэдээлэл боловсруулах				
		Санхүүгийн тайлан болон гүйцэтгэлийн аудитын үйл ажиллагааг зохион байгуулж явуулах				
		Байгууллагын эрх зүйн баримт бичгийг бүрдүүлж, боловсруулах;				
		Бизнес эрхлэх ур чадвар				

Хавсралт №8

Ажил олгогчдын сэтгэл ханамжийн судалгаа

Хөтөлбөрийн нэр: **Банкны менежмент**

Асуулга		Маш сайн	Сайн	Дунд	хангалтгүй
1	Мандах их сургуулийн талаар та хэр мэдэх вэ?				
2	Манай сургууль ижил чиглэлийн сургалт явуулдаг сургуулиудтай харьцуулахад чанарын хувьд ямар түвшинд байна вэ?				
3	Манай сургуулийн төгсөх курсийн дадлага хийж буй оюутны мэдлэг, ур чадвар танай тавьж буй шаардлагыг хэр хангаж байна вэ?				
Танай байгууллагад ажиллаж буй манай төгсөгч дараах мэдлэг чадварыг хэрхэн эзэмшсэнийг үнэлнэ үү.					
Ажлын байрны зөөлөн ур чадвар:		Маш сайн	Сайн	Дунд	хангалтгүй
4	Бие даан ажиллах чадвар				
5	Багаар ажиллах чадвар				

6	Бичиг баримт боловсруулах чадвар				
7	Ярих илтгэх, өөрийгөө илэрхийлэх чадвар				
8	Цаг төлөвлөх, баримтлах				
9	Бүтээлч сэтгэлгээ/creative/				
10	Хэрэглээний программ ашиглах чадвар				
11	Англи хэлээр харилцах				
12	Үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах				
13	Нэгтгэн боловсруулах дүгнэх, санал дэвшүүлэх чадвар				
14	Шүүмжлэлтэй сэтгэлгээ				
Суурь шинжлэх ухааны мэдлэг, ур чадвар		Маш сайн	Сайн	Дунд	хангалтгүй
15	Байгууллагын засаглалд үнэлгээ өгөх, санхүүд хяналт шалгалт хийх мэдлэг				
17	Санхүүгийн үндэс, эрсдэлийн шинжилгээ, менежментийн мэдлэг				
18	Банкны удирдлага, аудит, хөрөнгө оруулалт, ОУ-ын санхүүгийн удирдлагын талаар мэдлэг				
19	Мэргэжлийн түвшинд гадаад хэлээр мэдээлэл авах, ашиглах				
20	Мэргэжлийн хүрээнд судалгаа, шинжилгээний арга, аргачлал хэрэглэх/				
21	Мэргэжлийн болон бизнесийн ёс зүйн мэдлэг				
Мэргэжлийн суурь мэдлэг, чадвар		Маш сайн	Сайн	Дунд	хангалтгүй
22	Мэдээллийн технологийг ашиглаж өгөгдөл, тайлан боловсруулах				
23	Судалгааны программ дээр ажиллах				
24	Банкны байгууллагын санхүү, хөрөнгийг зөв зохистой удирдах				
25	Хөрөнгө оруулалт, санхүүжилтийн шийдвэр гаргах, төлөвлөх				
26	Эрсдэлийн шинжилгээ хийж, шийдвэр гаргах				
27	Санхүүгийн тоон өгөгдлийг загварчлах				
28	Банкны бүртгэл хөтлөх, зээлийн шинжилгээ хийж, бодлого боловсруулах				
29	Банкны үйл ажиллагааны үр ашгийг тооцох, дотоод хяналтын үйл ажиллагаа явуулах				
30. Төгсөгчдийн чанарыг сайжруулахад анхаарах, хэрэгжүүлэх ямар хүчин зүйлүүд байж болох ба манай сургалтын хөтөлбөрийн талаар таны санал,					

СУРГАЛТЫН ХӨТӨЛБӨРИЙН СУДАЛГАА

БАКАЛАВРЫН ХӨТӨЛБӨРӨӨР ТӨГСӨГЧИЙН СУДАЛГАА

Хөтөлбөрийн нэр: Нягтлан бодох бүртгэл

Мэргэжлийн чиглэл:

Зорилго: Энэхүү судалгаа нь сургалтын хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн чанарыг сайжруулахад төгсөгч таны үнэтэй саналыг авах зорилготой.

Та Мандах Их Сургуулийг төгссөндөө хэр сэтгэл хангалуун байна вэ?

А. Сэтгэл хангалуун

Б. Дунд зэрэг

В. Сэтгэл хангалуун бус

Г. Мэдэхгүй

Хэрэв сэтгэл хангалуун бус бол

яагаад.....

.....

.....

Та өөрийн эзэмшсэн чадварыг үнэлнэ үү.

Сонгосон үнэлгээний нүдэнд дугуйлна уу

	Үзүүлэлт	Маш сайн	Сайн	Дунд	муу
	Үнэлгээ				
Ажлын байрны зөөлөн ур чадвар					
1	Бие даан ажиллах чадвар	5	4	3	2
2	Багаар ажиллах чадвар	5	4	3	2
3	Бичиг баримт боловсруулах	5	4	3	2
4	Ярих илтгэх, өөрийгөө илэрхийлэх чадвар	5	4	3	2
5	Манлайлах чадвар	5	4	3	2
6	Сэтгэн бодох чадвар	5	4	3	2
7	Мэдээллийн технологи ашиглах	5	4	3	2
8	Англи хэлээр харилцах	5	4	3	2
9	Үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах	5	4	3	2
10	Нэгтгэн боловсруулах дүгнэх, санал дэвшүүлэх чадвар	5	4	3	2
12	Бүтээлч байдал/ creative/	5	4	3	2
Суурь шинжлэх ухааны мэдлэг, ур чадвар					
1	Санхүүгийн үндэс, эрсдэлийн шинжилгээ, менежментийн мэдлэг	5	4	3	2
2	Судалгаа, шинжилгээний арга, аргачлал хэрэглэх	5	4	3	2
3	Мэргэжлийн гадаад хэлээр мэдээлэл авах, ашиглах	5	4	3	2
4	Мэргэжлийн болон бизнесийн ёс зүйн мэдлэг	5	4	3	2
Мэргэжлийн суурь мэдлэг, чадвар					
1	Анхан шатны баримтаас нягтлан бодох бүртгэлийг хөтөлж санхүүгийн тайлан гаргах	5	4	3	2
2	Банк, татвар, бусад харилцагч байгууллагатай тооцоо нийлж, баталгаажуулах	5	4	3	2

3	Зардал өртгийн тооцоолол, мэдээ тайлан бэлтгэж, удирдлагад шаардлагатай мэдээлэл боловсруулах	5	4	3	2
4	НББ-ийн мэдээллийн систем, санхүүгийн программ хангамж ашиглах	5	4	3	2
5	Санхүүгийн тайлангийн үзүүлэлтүүдийн өөрчлөлтийн шалтгааныг шинжилж, дүгнэлт өгөх	5	4	3	2
6	Аудит, татварын хяналт шалгалтад бэлтгэх	5	4	3	2
7	Аудитын төлөвлөгөө хөтөлбөр боловсруулах, нотлох баримт цуглуулж, дүгнэлт гаргах	5	4	3	2
8	Задлан шинжлэх нэгтгэн дүгнэх	5	4	3	2
9	Байгууллагын эрх зүйн баримт бичгийг бүрдүүлж боловсруулах	5	4	3	2
10	Бизнесийн орчны өөрчлөлтийг тусган ажиллах	5	4	3	2

1. Мандах ИС-ийн хөтөлбөрийг дүүргэх явцад танд ямар бэрхшээл илүү тулгардаг байсан бэ?

Хамгийн гол гэсэн 3 хүртэлх бэрхшээлийг бичнэ үү.

А. Өөрөөс шалтгаалах

1.
2.
3.

Б. Сургууль болон багшаас шалтгаалах

1.
2.
3.

2. Танилцах болон кейс, үйлдвэрлэлийн дадлагатай холбоотой санал байвал бичнэ үү.

3. Мандах их сургуулийн давуу болон сул талд +/- тэмдэглэгээ хийнэ үү

Агуулга	Давуу тал	Сул тал
1. Сургуулийн нэр хүнд		
2. Суралцах орчин		
3. Багш нарын мэдлэг, ур чадвар		
4. Суралцахуйг удирдан чиглүүлдэг байдал		
5. Лаборатори анги танхимын хүрэлцээ		
6. Багш нарын харилцаа, хандлага		
7. Оюутныг идэвхжүүлдэг арга механизм		
8. Судалгааны чадавх		
9. Үйлдвэрлэлийн дадлага хийх боломж		
10. Ажил олгогч нараас төгсөгчдийг үнэлэх үнэлэмж		
11. Өөрийгөө хөгжүүлэх болон дугуйлан секцэд хамрагдах боломж		
12. Төлбөрийн уян хатан байдал		
13. Дурдагдаагүй зүйл байвал бичнэ үү.....		

4. Та өөрийгөө хөдөлмөрийн зах зээлд гарахад бэлэн гэж үзэж байна уу?

А. Хангалттай түвшинд бэлэн

Б. Дунд зэрэг

В. Бэлэн биш бол яагаад.....

5. Та цаашид мэргэжлээрээ магистрт суралцах хүсэлтэй юу? Тийм бол аль сургуульд суралцах вэ? /бичих/ үгүй бол шалтгаанаа бичнэ үү.

А. тийм

Б. үгүй

7.Мандах их сургуулийн сургалтын хөтөлбөрийн чанарыг сайжруулахад таны үнэтэй санал бидний ажлыг хөгжүүлэхэд тус хүргэх болно.

8.Төгсөх оюутны мэдээлэл

1. Таны хүйс эрэгтэй эмэгтэй

2. Таны нас 18-20, 20-25, 25дээш

3. Таны голч дүн 2.0-2.5, 2.6-3.0, 3.1-3.5, 3.6- дээш

Хавсралт №10а

ТӨГСӨГЧДИЙН АЖИЛ ЭРХЛЭЛТИЙН СУДАЛГАА

1. Таны нас Хүйс
2. Таны Мандах Их сургуульд элссэн он..... төгссөн он/зур/ орой, эчнээ, өдөр аль анги төгссөн
3. Таны мэргэжил
4. Одоо эрхэлж буй ажил, албан тушаал
5. Одоо ажиллаж байгаа байгууллагадаа төгсөөд анх орсноос хойш ажиллаж байна уу? тийм бол /8-р асуулт руу үсрэх/
 - а. тийм
 - б. үгүй
6. Хэрвээ ажлаа сольсон бол хэдэн байгууллагад ажиллаж үзээд байна вэ?
 - а. 2-3
 - б. 4-5
 - в. 5-аас дээш
7. Та сургуулиа төгссөний дараа ямар хугацаанд ажилтай болсон бэ?
 - а. 0-3 сарын дотор
 - б. 4-5 сар
 - в. 7-12 сар
 - г. 1 жилээс дээш
8. Та ажилд ороход их хугацаа зарцуулсан бол гол шалтгаан нь юу байсан бэ?
 - а. Тохирох ажил олдохгүй байсан
 - б. Ажлын байрны шаардлага өндөр байсан
 - в.бусад
 - г. Тийм ч их хугацаа зарцуулаагүй
9. Та ажилд орсноосоо хойш хашсан албан тушаалуудаа нэрлэж бичнэ үү.
.....
.....
Сургуулиа төгссөний дараах төлөвлөгөө юу байсан бэ?
 - А. хөдөлмөр эрхлэх
 - б. үргэлжлүүлэн суралцах
10. Төгсөөд ямар байгууллагад ажилд орсон бэ?
 - а. хувийн хэвшлийн
 - б. төрийн
 - в. хувийн бизнесээ эхлүүлсэн
 - г.
11. Сарын цалингийн хэмжээ
12. Сургууль төгссөний дараа сэтгэл ханамж ямар байсан бэ?

Асуулга	Маш сайн	Сайн	Дунд зэрэг	Муу
Сургуулийн талаар				
Тэнхимүүдийн талаар				
Сургалтын чанар, хяналтын албаны талаар				
Ажилчдын талаар				
Сургалтын хөтөлбөрийн талаар				
Багш нарын талаар:				
Зөвлөгөө авах боломж				
Багш нарын цаг ашиглалт				
Багш нарын хичээл заах байдал, ур чадвар				
Харилцааны соёл, ёс зүй				
Суралцах үйл ажиллагаатай холбоотой:				
Багш оюутны тооны харьцаа /хүртгэмж/				
Сургалтын чанар				
Сургалтыг удирдан чиглүүлэх				
Оюутныг идэвхжүүлэх				
Тоног төхөөрөмжийн хүрэлцээ				
Лаборатори анги танхимын хүрэлцээ				
Дугуйлан секцэд хамрагдах боломж				
Оюутныг хөгжүүлэх олон нийтийн ажил				

13. Дараах мэдлэг, ур чадваруудыг хэр эзэмшсэн гэж үзэж байна вэ?

Асуулга	Маш сайн	Сайн	Дунд зэрэг	Муу
Мэргэжлийн онолын мэдлэг				
Англи хэлний мэдлэг				
Компьютерын программ дээр ажиллах				
Хууль эрх зүйн мэдлэг				
Нийгмийн талаар мэдлэг				
Ур чадварын хувьд:				
Багаар ажиллах				
Харилцааны ур чадвар, соёл				
Ганцаарчлан ажиллах				
Мэргэжлийн ёс зүйг сахих талаар				
Мэргэжлийн практик чадвар				
Сэтгэн бодох чадвар				
Судалгаа, шинжилгээ хийх чадвар				
Бодлогод шинжилгээ хийх чадвар				
Манлайлах ур чадвар				

14. Мандах ИС-ийн сургалтыг сайжруулах талаар таны санал:

.....

.....

Төгсөгчийг мөшгөх судалгаа

I. УРЬДЧИЛЖ НӨХӨХ ХЭСЭГ

Д.Д		Нэр	Код		
1.1	Сургуулийн нэр				

Д.Д		Код				
1.2	Асуулгын дугаар					

Д.Д		Код				
1.3	Судалгаа авсан огноо					

II. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Д.Д	Асуулт	Хариулт
2.1	Төгсөгчийн овог, нэр
2.2	Хүйс	Эрэгтэй 1 Эмэгтэй 2
2.3	Нас (бүтэн жилээр)	<input type="text"/> <input type="text"/>
2.4	Хөгжлийн бэрхшээлтэй эсэх	Хөгжлийн бэрхшээлгүй 1 Хөгжлийн бэрхшээлтэй 2
2.5	Төгссөн тэнхим	Нэр: Код: <input type="text"/> <input type="text"/>
2.6	Төгссөн хөтөлбөр	Нэр: Код: <input type="text"/> <input type="text"/>
2.7	Суралцсан хэлбэр	Өдөр.....1 Орой.....2 Эчнээ.....3 Бусад.....4
2.8	Төгссөн зэрэг	Бакалавр1 Магистр2 Доктор.....3 Тусгай мэргэжлийн боловсрол/бүрэн бус дээд.....4
2.9	Төгссөн он	<input type="text"/> <input type="text"/>
2.10	Төгссөн сар	<input type="text"/> <input type="text"/>
2.11	Амьдарч буй хаяг	Нэр Код
		Аймаг/нийслэл
		Сум/дүүрэг
		Баг/хороо
	Гудамж, хороолол, байр, байшин	

2.12	Амьдарч буй байршил	Нийслэл1 Аймгийн төв2 Сумын төв3 Хөдөө.....4									
2.13	Холбоо барих утас									
2.14	Цахим шуудан/фэйсбүүк хаяг									
2.15	Төгсөгч тус сургуульд элсэх үеийн Ерөнхий шалгалтын оноо	1. <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> 2. 3.									
2.16	Төгсөгчийн дипломын голч дүн									
2.17	Тус сургуульд элсэхээс өмнө өөр их, дээд сургууль төгссөн үү?	Үгүй1 Тийм2									
2.18	Тус сургуульд элсэхээс өмнө ажил эрхэлж байсан уу?	Үгүй1 → 3.1 Тийм2									
2.19	Хэдэн жил ажил эрхэлсэн бэ?	Жил: <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>									

Ш. АЖИЛ ЭРХЛЭЛТ

Д.Д	Асуулт	Хариулт		
3.1	Тус сургуулийг төгссөнөөс хойш ажил эрхэлсэн үү?	Үгүй.....1 → 3.3 Тийм.....2		
3.2	Ажил эрхэлсэн нийт сар	Сар: <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>		
3.3	Ажил эрхлээгүй, эсвэл хувиараа бизнес эрхлээгүй нийт сар	Сар: <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>		
3.4	Одоо ажил эрхэлж байгаа юу?	Ажил эрхэлж байгаа.....1 Хувиараа хөдөлмөр эрхэлж байгаа, эсвэл хувиараа бизнес эрхэлж байгаа2 → 3.10 Ажил хийхгүй байгаа3 → 4.1		
3.5	Ажил эрхэлж буй байгууллагын нэр		
3.6	Байгууллагын байрлаж буй аймаг, дүүрэг	Нэр: Код: <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>		
3.7	Өөрийн чинь талаар асуух албан тушаалтны нэр ба утас	Нэр: Утас 1: Утас 2:		
3.8	Долоо хоногт дунджаар хэдэн цаг ажилладаг вэ?	Цаг: <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>		
3.9	Одоогийн ажлын байрныхаа мэдээллийг хаанаас олж авсан бэ?	Хэвлэл мэдээллийн зараас.....1 Хөдөлмөрийн бирж, яармагаас.....2 Найз нөхөд, хамаатнаар дамжуулж.....3		

		Сургуулиар, багшаар дамжуулж4 Суралцаж байхдаа дадлага хийж, эсвэл тэтгэлэг авч холбоо тогтоосон.....5 Бусад сургалтад хамрагдаж байхдаа.....6 Өөрөө шууд өргөдөл гаргасан.....7 Суралцахаасаа өмнө ажиллаж байсан.....8 Бусад (тодорхойлж бичих) _____ 9
3.10	Одоо ямар мэргэжлээр ажиллаж байна вэ? Код: <input type="text"/>
3.11	Нэг сарын дундаж хөдөлмөрийн орлого	Төгрөг: <input type="text"/>
3.12	Сурсан мэргэжил, хөтөлбөр одоогийн эрхэлж буй ажилтай чинь хэр холбоотой вэ?	Маш их1 Их.....2 Бага3 Огт холбоогүй.....4 Энэ асуултад хариулаад → 4.6

IV. ОДОО АЖИЛ ЭРХЛЭЭГҮЙ ТӨГСӨГЧИЙН МЭДЭЭЛЭЛ

Д.Д	Асуулт	Хариулт
4.1	Одоо ажил эрхлээгүй ч сургууль төгссөнөөс хойш ямар нэг ажил эрхэлсэн үү?	Үгүй.....1 → 4.4 Тийм.....2
4.2	Тус сургуулийг төгссөнөөс хойш эхний ажилд орох хүртлээ хэдэн сар ажил хайсан бэ?	Сар: <input type="text"/>
4.3	Хамгийн сүүлд ажлаасаа гарсан шалтгаан	Үргэлжлүүлж суралцахын тулд1 → 4.7 Хүүхэд асрах, хүүхэд гаргах шалтгаанаар2 Эрүүл мэндийн шалтгаанаар.....3 Ар гэрийн шалтгаанаар.....4 Цомхотголд орсон.....5 Ажлын ачаалал, ажиллах орчин, цалин хөлс таалагдаагүй.....6 Өөр ажилд орохын тулд.....7 Гэр хол, унаа тээврийн олдоц муу.....8 Нүүдэл, шилжилт хөдөлгөөнөөс болж.....9 Бусад шалтгаанаар ажлаасаа гарсан буюу халагдсан.....10
4.4	Одоо ажил хайж байгаа юу?	Үгүй1 → 4.6 Тийм.....2
4.5	Та сүүлийн хэдэн сарын турш ажил хайж байна вэ?	Сар: <input type="text"/> /Энэ асуултад хариулаад → 4.7/
4.6	Ажил хайхгүй байгаа шалтгаан юу вэ?	Үргэлжлүүлэн суралцаж байгаа, эсвэл сурахаар хүлээж байгаа 1 Жирэмсэн, эсвэл нялх хүүхэдтэй.....2 Эрүүл мэндийн шалтгаантай.....3 Ар гэрийн асуудалтай.....4 Ур чадвар, туршлага дутагдалтай байгаа.....5

	Удаан хугацаанд ажил хайгаад олж чадаагүй...6 Сул ажлын байр байхгүй гэж бодож байгаа.....7 Нас, хүйс, яс үндэс, эсвэл бусад ялгаварлалд өртдөг.....8 Гэр хол, унаа тээврийн олдоц муу.....9 Бусад (тодорхойлж бичих) <hr/> 10
--	---

Та их, дээд сургуульд суралцаж байгаа, эсвэл ойрын үед сурахаар хүлээж байгаа юу?

Тийм.....1

Үгүй.....2 → 5.1

Их, дээд сургуульд суралцаж байгаа, эсвэл ойрын үед сурахаар хүлээж байгаа бол:

Хөтөлбөр/ мэргэжил	Сургууль	Хэлбэр	Зэрэг
.....	Өдөр	Бакалавр
.....	Орой	Магистр
.....	Эчнээ	Доктор
.....	Бусад	

V. ТӨГСӨГЧИЙН ӨГӨХ ҮНЭЛГЭЭ

5.1 Төгссөн сургуульд сурсан хөтөлбөр танд дараах чадваруудыг хэр сайн олгосон гэж үзэж байна вэ? /Мөр бүрт үнэлгээ өгнө үү/

/маш муу-1, муу-2, дунд-3, сайн-4, маш сайн-5/

Д.Д	Чадвар	Үнэлгээ				
		1	2	3	4	5
1	Бие даан ажиллах чадвар	1	2	3	4	5
2	Багаар ажиллах чадвар	1	2	3	4	5
3	Бичих ур чадвар	1	2	3	4	5
4	Ярианы ур чадвар	1	2	3	4	5
5	Компьютер, интернет ашиглах чадвар	1	2	3	4	5
6	Тухайн ажил мэргэжлийн мэдлэг	1	2	3	4	5
7	Бизнес эрхлэх ур чадвар	1	2	3	4	5

5.2. Дараах зүйлсийн аль нь манай сургуулийн хөтөлбөрийн давуу ба сул тал болдог гэж та үзэж байна вэ? /Мөр бүрт сонгож тэмдэглэнэ үү/

Д.д	Үзүүлэлтүүд	Давуу тал	Сул тал
1	Багш нарын мэдлэг, ур чадвар		
2	Анги танхим, тоног төхөөрөмж		
3	Бусад мэргэжил/хөтөлбөрөөс суралцах боломж		
4	Судалгааны чадавх		
5	Сургалтын төлбөр		
6	Бусад		

МАНДАХ ИХ СУРГУУЛИЙН ЧАНАРЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХОРООНЫ ЖУРАМ

MU-PR-06:2018ISO

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Энэхүү журмаар Мандах Их Сургууль (МИС)-ийн Чанарын үнэлгээний хорооны зорилго, бүтэц, бүрэлдэхүүн, удирдлага зохион байгуулалт, чиг үүрэг болон үйл ажиллагааны горимыг тодорхойлж зохицуулна.
- 1.2 МИС-ийн сургалт, эрдэм шинжилгээний бүхий л чиглэлд хяналт шинжилгээ-чанарын үнэлгээ хийх, гүйцэтгэлийг холбогдох дүрэм, журамтай нийцэж байгаа эсэхийг үнэлэх, түүнтэй холбоотой бусад харилцааг зохицуулна.
- 1.3 Энэхүү журамд хэрэглэсэн нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно.
 - 1.3.1 Хяналт шинжилгээ – байгууллагын үйл ажиллагаа болон бодлогын зорилт, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийн явцыг урьдчилан тодорхойлсон шалгуур үзүүлэлтийн дагуу хянах, мэдээлэх тасралтгүй үйл ажиллагаа
 - 1.3.2 Үнэлгээ – байгууллагын үйл ажиллагаа, бодлогын баримт бичгийн зорилго, зорилтын хэрэгжилтийг төлөвлөсөн зорилтот түвшинд хүрсэн эсэхэд дүн шинжилгээ хийж өгсөн үнэлэлт
 - 1.3.3 Чанар – байгууллагаас үзүүлж буй үйлчилгээний үйл явцад оролцогч бүрийн хүсэн хүлээсэн үр дүнгийн хангалтын зэрэг
 - 1.3.4 Шалгуур үзүүлэлт – бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн үе шат бүрт бий болох өөрчлөлтийг хэмжихээр урьдчилан тодорхойлсон чанарын болон тоон үзүүлэлт
- 1.4 Чанарын үнэлгээний зорилго нь үйл ажиллагааны гүйцэтгэл, үр дүн үр нөлөөг нэмэгдүүлэх, хэрэгжилт хариуцлагыг сайжруулахад оршино.
- 1.5 Чанарын үнэлгээний хороо нь сургалт, эрдэм шинжилгээний үйл ажиллагаанд шинжилгээ хийх, ахиц, дэвшил, хөгжлийг хэмжих үйл ажиллагааны чанар, стандартыг үндэсний болон олон улсын стандарт, шалгууруудад нийцүүлэн сайжруулах, чанарын үнэлгээтэй холбоотой бодлогын зөвлөмж гаргах, ISO стандартыг мөрдөх ажлыг холбогдох албатуудтай хамтран зохион байгуулах ажлыг хариуцна.
- 1.6 Хяналт шинжилгээ-чанарын үнэлгээ хийхдээ дараах зарчмыг баримтална.
 - 1.6.1 Шударга, хараат бус байх
 - 1.6.2 Үйл ажиллагаа нээлттэй, тэдгээрээс гаргасан тайлан, дүгнэлт нь ил тод байх
 - 1.6.3 Шалгуур үзүүлэлт, тоо баримт, судалгаа шинжилгээнд үндэслэсэн байх
 - 1.6.4 Хяналт шинжилгээг тасралтгүй, үнэлгээг тогтмол, тодорхой үе шаттай хийдэг байх
 - 1.6.5 Хэрэглэгч, оролцогч талуудын оролцоог хангасан байх.
 - 1.6.6 Тайланд тусгагдсан мэдээллийн үнэн зөв байдлыг холбогдох албан тушаалтан хариуцдаг байх.

Хоёр. Чанарын үнэлгээний хорооны бүтэц, зохион байгуулалт, гишүүдийн эрх үүрэг

- 2.1 Чанарын үнэлгээний хороо нь захирлын ажлын алба болон тэнхим, бүрэлдэхүүн сургууль, салбар сургуулийн төлөөллөөс бүрдэнэ.

- 2.2 Захирлын ажлын албанаас 3 гишүүнийг томилох ба мэргэжлийн тэнхим болон бүрэлдэхүүн сургууль, номын сан нь өөрийн төлөөллийг хамт олны хурлаас сонгоно.
- 2.3 Чанарын үнэлгээний хорооны дарга нь хуралдах товыг тогтоож, хэлэлцэх асуудлыг томъёолж, хурлыг удирдана.
- 2.4 Чанарын үнэлгээний хорооны хичээлийн жилд хийх ажлын төлөвлөгөөг хорооны дарга боловсруулж, хорооны гишүүдтэй зөвшилцөн, сургуулийн захирлаар батлуулна.
- 2.5 Чанарын үнэлгээний хорооны үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хурал бөгөөд нийт гишүүдийн 75-аас дээш хувь нь оролцсон тохиолдолд хурлыг хүчинтэйд тооцно.
- 2.6 Чанарын үнэлгээний хороо нь улирал бүр ажлаа тайлагнана.
- 2.7 Чанарын үнэлгээний хорооны гишүүд нь дараах эрхтэй:
 - 2.7.1 Хяналт шинжилгээний явцад гарсан зөрчлийн мөрөөр багш, ажилтан оюутнуудад шаардлага тавих
 - 2.7.2 Шаардлагатай мэдээ, мэдээлэл, баримт, материалыг холбогдох нэгж, албан тушаалтнаас гаргуулан авах
 - 2.7.3 Хяналт-шинжилгээ, чанарын үнэлгээний дүгнэлтээр зөвлөмж өгөх, өгсөн зөвлөмжийг хангалтгүй биелүүлсэн албан тушаалтанд хариуцлага тооцох саналыг эрх бүхий тушаалтанд уламжлах
 - 2.7.4 Хийсэн судалгаа хяналтын мөрөөр авч явуулах арга хэмжээ, шийдвэрлэх асуудлуудыг боловсруулан, санал хүргүүлэх
- 2.8 Чанарын үнэлгээний хорооны гишүүд нь дараах үүрэгтэй.
 - 2.8.1 Хяналт шинжилгээ-чанарын үнэлгээ хийсэн мэдээллийг Захиргааны зөвлөлд танилцуулах ба удирдлага, хамт олон, оюутан суралцагчдад мэдээлэх, өдөр тутмын үйл ажиллагаа, шаардлагатай цаг үеийн асуудлаар сургуулийн удирдлагад мэдээлэл өгөх, санал зөвлөмж оруулах
 - 2.8.2 Мэдээллийн нууцыг чанд хадгалж зөвхөн хяналт-шинжилгээ-чанарын үнэлгээний үйл ажиллагаанд ашиглах
 - 2.8.3 Үнэлгээ дүгнэлт, зөвлөмжийг хууль, дүрэм, журам, баримт нотолгоонд үндэслэн гаргах

Гурав. Чанарын үнэлгээний хорооны ажлын хамрах хүрээ

- 3.1 Сургуулийн чанарын менежментийн тогтолцоонд хийгдсэн дотоод аудит болон хөндлөнгийн аудитын дүгнэлтээр гарсан үл тохирол, сайжруулах саналын дагуу төлөвлөгөө гарган хэрэгжүүлэх
- 3.2 Боловсролын хуулиуд болон бусад хууль, дүрэм журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих
- 3.3 ISO9001:2015 стандартын хэрэгжилтийн үйл ажиллагааг хариуцах
- 3.4 Сургуулийн алба нэгжийн үйл ажиллагаанд хяналт, шинжилгээ чанарын үнэлгээ хийх
- 3.5 Сургалтын орчин, нөхцөл бүрдүүлэлт, стандарт шаардлагыг хангуулах
- 3.6 Багш, ажилтан, алба, нэгжүүдийн төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавьж захиргааны зөвлөлд мэдээлэх
- 3.7 Дотоод чанарын баталгаажуулалтыг хэрэгжүүлэхэд “Сургуулийн үйл ажиллагаанд оролцогч талуудаас судалгаа авах журам”-ыг баримтална.
- 3.8 Хяналт шинжилгээ - чанарын үнэлгээний хамрах хүрээнд дараах баримт бичиг, дүрэм журам, үйл ажиллагаа багтана.
 - 3.8.1 Байгууллагын бүх дүрэм, журам
 - 3.8.2 Бүртгэлийн баримт бичгүүд /санхүүгээс бусад/
 - 3.8.3 Сургалтын үйл ажиллагаа

- 3.8.4 Эрдэм шинжилгээ
- 3.8.5 Оюутны үйлчилгээ
- 3.8.6 Хамтын ажиллагаа
- 3.8.7 Гадны үйлчилгээ
- 3.8.8 Маркетинг
- 3.8.9 Нийгмийн хариуцлагын хүрээнд хийгдэх үйл ажиллагаа

Дөрөв. Чанарын үнэлгээний хорооны ажлын чиглэл

- 4.1 Сургалтын үйл ажиллагаа технологийн дагуу явагдаж буйд шинжилгээ хийх:
 - 4.1.1. Хичээлийн нэгдсэн хуваарийн дагуу багш нарын сургалтын цаг ашиглалт
 - 4.1.2. Хөтөлбөрийн дагуу багш хичээлээ хөтлөн явуулж буй байдал
 - 4.1.3. Эрдмийн зөвлөлөөр зөвшөөрөгдөн, сургалтад ашиглаж буй сурах бичиг, ном товхимол, гарын авлага, бодлого дасгалын хураамжийн ашиглалт, хүртээмж
 - 4.1.4. Багшийн сургалт заах арга зүй, сургалтын технологийн процесс
- 4.2 Сургалтын бодлогын хэрэгжилтэд үнэлгээ хийх:
 - 4.2.1 Сургалтын хөтөлбөр, сургалтын төлөвлөгөөний биелэлт
 - 4.2.2 Сургалтын төлөвлөгөөний өөрчлөлт
 - 4.2.3 Сургалтын хөтөлбөрийн баримт бичгийн боловсруулалт
- 4.3 Суралцагсадтай холбоотой үйл ажиллагаанд шинжилгээ хийх:
 - 4.3.1 Оюутны элсэлтийн үйл ажиллагаанд үнэлгээ хийх
 - 4.3.2 Суралцагсдын хичээлийн цаг ашиглалтад хяналт-шинжилгээ хийх, мэдээлэх.
 - 4.3.3 Суралцагсдын сэтгэл ханамжийн байдалд судалгаа хийж, үнэлгээ дүгнэлт гаргах
 - 4.3.4 Сурлагын үзүүлэлтэд судалгаа хийж, нөлөөлсөн хүчин зүйлүүдийг тодорхойлж дүгнэлт гаргах
- 4.4 Сургуулийн үйл ажиллагааны талаар судалгаа, тайлан боловсруулах
 - 4.4.1 Сургууль, багш ажилтнуудын үйл ажиллагааг үнэлэх шалгуур үзүүлэлтүүд, санал асуулгыг цаг үетэй нийцүүлэн шинэчилж байх
 - 4.4.2 Оролцогч талуудын сэтгэл ханамжийн судалгаа авч гарц үр дүнгийн тайлан бэлтгэж, мэдээлэх
 - 4.4.3 Мэдээллийг тодорхой давтамжтайгаар /сар, улирал, жил/ цуглуулж, бодит үр дүнг дэвшүүлсэн зорилттой харьцуулан үнэлэлт, дүгнэлт гаргах
 - 4.4.4 Мэдээллийн сан бүрдүүлж, баяжуулж байх
 - 4.4.5 Сургуулийн үйл ажиллагаанд оролцогч талуудад шаардлагатай мэдээллийг гаргаж өгөх

Тав. Бусад

- 5.1 Энэхүү журмын хэрэгжилтэд хорооны ахлагч, гишүүд хяналт тавьж ажиллана.
- 5.2 Чанарын үнэлгээний хорооны гишүүний оролцоог багш бол “Багшийн хөдөлмөр, түүнийг үнэлэх журам”-ын дагуу “С” цагаар, ажилтан бол ажилласан цаг болон ажлын үр дүнгээр тус тус тооцно.
- 5.3 Энэ журмыг МИС-ийн бүх алба нэгжүүд үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгоно.

САНАЛ ХҮСЭЛТ, ГОМДОЛ МАРГААН ШИЙДВЭРЛЭХ ЖУРАМ

MU-PR-32:20118AO

Нэг. Ерөнхий зүйл

- 1.1 Мандах Их Сургуулийн үйл ажиллагааны чанарыг тасралтгүй сайжруулах, хэрэглэгч болон оролцогч талуудын санал хүсэлт, гомдол маргааныг хүлээн авах, түүнийг шийдвэрлэхэд энэхүү журмын зорилго оршино.
- 1.2 Гомдол, маргаан барагдуулах аргыг боловсруулж, баримтжуулсан мэдээлэл хэлбэрээр хадгалах ба үүнийг өөрийн сонирхогч талуудад мэдээлж байна.
- 1.3 Үйл ажиллагааг сайжруулах, шинэчлэх талаар гаргасан хүсэлтийг санал гэнэ.
- 1.4 Хуулиар хамгаалагдсан эрх, эрх чөлөө, ашиг сонирхлыг зөрчигдсөн гэж үзэж сэргээлгэхээр гаргасан хүсэлтийг гомдол гэнэ.
- 1.5 Харилцагч талуудын хооронд ашиг сонирхлын хүрээнд үүссэн саналын зөрүүг “маргаан” гэнэ.
- 1.6 Мандах ИС-ийн оролцогч талууд хууль, дүрэм журмын хэрэгжилт, сургалтын үйл ажиллагаа, оюутан суралцагсдад үзүүлэх үйлчилгээ, бусад дэмжих үйл ажиллагаатай холбоотой санал, гомдлыг гаргаж шийдвэрлүүлж болно.

Хоёр. Санал хүсэлтийг хүлээн авах, бүртгэх, шийдвэрлэх

- 1.1 Үйл ажиллагаагаа сайжруулах зорилгоор бүх оролцогч талуудаас санал хүсэлтийг хүлээн авч энэхүү журмын хавсралт №1-ээр бүртгэлжүүлэлт, дүн шинжилгээг хийж, шаардлагатай бол хэрэгжүүлнэ.
- 2.2 Санал хүсэлтийг цахим хаягаар, бичгээр ирүүлнэ.
 - 2.2.1 Багш, ажилтнууд, оюутнаас бусад оролцогч талуудаас ирсэн саналыг захирлын туслах хүлээн авч “Санал, хүсэлтийн бүртгэл”-д бүртгэнэ.
 - 2.2.2 Санал хүсэлтийг хүлээн авснаас хойш ажлын 2-3 өдөрт багтааж захирлын ажлын албаны даргад шилжүүлнэ. Захирлын ажлын албаны бүрэлдэхүүнээр хэлэлцэн эхний үнэлгээ хийж, холбогдох удирдлага болон нэгжүүдтэй зөвлөлдөн шийдвэрлэнэ.
- 2.3 Гаргасан саналаа шийдвэрлүүлэх талаар санал гаргагч өөрийн санал болгох шийдлийг захирлын ажлын албанд хүргүүлж болно.
- 2.4 Шинэ оновчтой санал гаргасан бөгөөд Захирлын ажлын албанаас уг саналыг сайшаан хэрэгжүүлж, үр дүнгээ өгсөн бол санал гаргагчийг урамшуулах асуудлыг сургуулийн удирдлагад танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ.

Гурав. Гомдол, маргааныг хүлээн авах, бүртгэх

- 3.1 Гомдол маргааныг бичгээр, амаар, утсаар, түүнчлэн цахим хуудсаар хүлээн авна.
- 3.2 Бичгээр гаргасан гомдолд тавигдах шаардлага:
 - 1) Огноо, утасны дугаар, нэрээ бичиж, гарын үсэг зурсан байна.
 - 2) Гомдолд холбогдох баримтуудыг хавсаргавал зохино.
 - 3) Хамтран гаргасан гомдлын бичигт бүгд гарын үсэг зурах, эсхүл тэдгээрийн төлөөлөгч гарын үсэг зурж, төлөөлөх эрхээ нотлох баримт бичгийг хавсаргана.
 - 4) Гомдол гаргаж байгаа үндэслэл, шалтгаан, тайлбарыг өгнө.
- 3.3 Оюутнаас бусад оролцогч талуудаас ирсэн гомдлыг захирлын туслах хүлээн авч “Гомдлын бүртгэл”-д бүртгэнэ.
 - 1) Сургуулийн цахим хаягаар ирсэн гомдол маргааныг дарааллын дагуу бүртгэнэ.
 - 2) Биеэр ирж гаргасан гомдол маргааныг захирлын туслах тэмдэглэн авч гомдол гаргагчаар гарын үсэг зуруулан “Гомдол, маргааны бүртгэл”-д бүртгэнэ.

- 3.4 Гомдол маргааны материалыг тухайн өдөрт багтааж захирлын ажлын албаны даргад шилжүүлнэ.
- 3.5 Захирлын ажлын албаны дарга, Чанарын үнэлгээний мэргэжилтэн нар хэлэлцэн эхний үнэлгээ хийж, холбогдох удирдлага болон нэгжүүдэд шийдвэрлүүлэхээр шилжүүлж шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж ажиллана.
- 3.6 Оюутны гомдол, маргааныг Сургалтын албаны оюутан хариуцсан ажилтан хүлээн авч “Гомдлын бүртгэл”-д бүртгээд холбогдох алба нэгж рүү шилжүүлж шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж ажиллана.
- 3.7 Гомдол, маргаан нь багш, ажилтан, оюутны ёс зүйн асуудалтай холбоотой бол Мандах Их Сургуулийн “Ёс зүйн хороо”-оор шийдвэрлүүлнэ.
- 3.8 Эд зүйл алдагдсан тухай гомдол, хүсэлтийг захирлын туслах хүлээн авч, камер хариуцсан ажилтанд шилжүүлж, шийдвэрлэсэн талаарх бүртгэлийг энэхүү журмын хавсралт №2-оор хөтөлнө.

Дөрөв. Гомдол, маргааныг судалж мөшгөх, хүлээн зөвшөөрөх

- 1.1 Гомдол, маргааны мөрөөр мөшгөн /тодруулах/ судалж, үндэслэлтэй эсэхийг тогтооно. Холбогдох ажилтан энэ талаарх тэмдэглэлийг хөтөлнө.
- 1.2 Шаардлагатай тохиолдолд гомдол гаргагчтай уулзаж, тодруулга авах ба нэмэлт нотлох материал бүрдүүлэх, хамтран ажиллагсад болон суралцагчдаас асууж бодит мэдээлэл авна.
- 1.3 Холбогдох удирдлагууд гомдол, маргааны талаарх нотолгоо баримтуудыг хүлээн авч хэлэлцэн үндэслэлийг тогтоон шийдвэрлэнэ.

Тав. Гомдол маргааныг шийдвэрлэх

- 5.1 Гомдол маргааныг шийдвэрлэсэн талаар хариуг гомдол гаргагчид биечлэн болон утсаар 2-3 хоногийн дотор мэдээлж, бүртгэлийг хийнэ.
- 5.2 Хичээлийн жилийн эцэст чанарын үнэлгээний мэргэжилтэн гомдол, маргааны бүртгэлийг нэгтгэн түүнийг шийдвэрлэсэн байдалд дүн шинжилгээ хийж, удирдлагын дүн шинжилгээний хуралд танилцуулна.
- 5.3 Гомдол маргааны шийдвэрлэлтийн үр нөлөөг үнэлэх ажлыг тогтмол хийж, цаашдын үйл ажиллагааны сайжруулалтад ашиглана.

Зургаа. Бусад

- 6.1 Гомдлыг түүнд холбогдсон албан тушаалтанд шилжүүлэхийг хориглоно.
- 6.2 Гомдол гаргагч ба маргаан үүсгэгчийн талаарх мэдээллийг шаардлагатай тохиолдолд нууцлалтай байлгана.
- 6.3 Гомдлыг дараах тохиолдолд хүлээн авахгүй. Үүнд:
 - 6.3.1 Тодорхой нэр хаяггүй
 - 6.3.2 Хэд хэдэн хүн хамтран гаргасан боловч гарын үсэг зурж баталгаажуулаагүй
 - 6.3.3 Үндэслэл багатай, бусдыг гүтгэх, доромжлох, нэр төрийг гутаах гэсэн илэрхий санаа, зорилго агуулсан шинжтэй
 - 6.3.4 Нотлох баримт хангалтгүй тохиолдолд
- 6.4 Гомдол гаргагч нь
 - 1) үл маргалдах
 - 2) маргаан таслах
 - 3) гомдлоос татгалзах замаар шийдвэрлүүлж болно.
- 6.5 Гомдлын мөрөөр буруутай этгээдэд сургуулийн холбогдох дүрэм, журамд заасан хариуцлагыг ногдуулна.
- 6.6 Гомдлын дагуу илэрсэн зөрчил, дутагдал нь гэмт хэргийн шинжтэй бол асуудлыг хуулийн байгууллагад шилжүүлэн шийдвэрлүүлнэ.

- 6.7 Хариуцсан ажилтнууд гомдлыг заасан хугацаанд барагдуулаагүй бол ажлын гүйцэтгэлийн онооноос хасна.
- 6.8 Санал хүсэлт, гомдол маргааныг шийдвэрлэх үйл явцын ерөнхий зураглал нь энэхүү журмын салшгүй хэсэг байна. (Хавсралт №3)

Санал хүсэлт, гомдол маргааныг шийдвэрлэх журмын хавсралт №1

САНАЛ ХҮСЭЛТИЙГ БҮРТГЭХ МАЯГТ

№	Санал, хүсэлтийг хүлээж авсан огноо	Утга	Санал, хүсэлт гаргагчийн мэдээлэл	Шийдвэрлүүлэхээр шилжүүлсэн албан тушаалтан	Шийдвэрлэсэн байдал	Шийдвэрийг санал хүсэлт гаргагчид мэдээлсэн байдал	Хаасан огноо

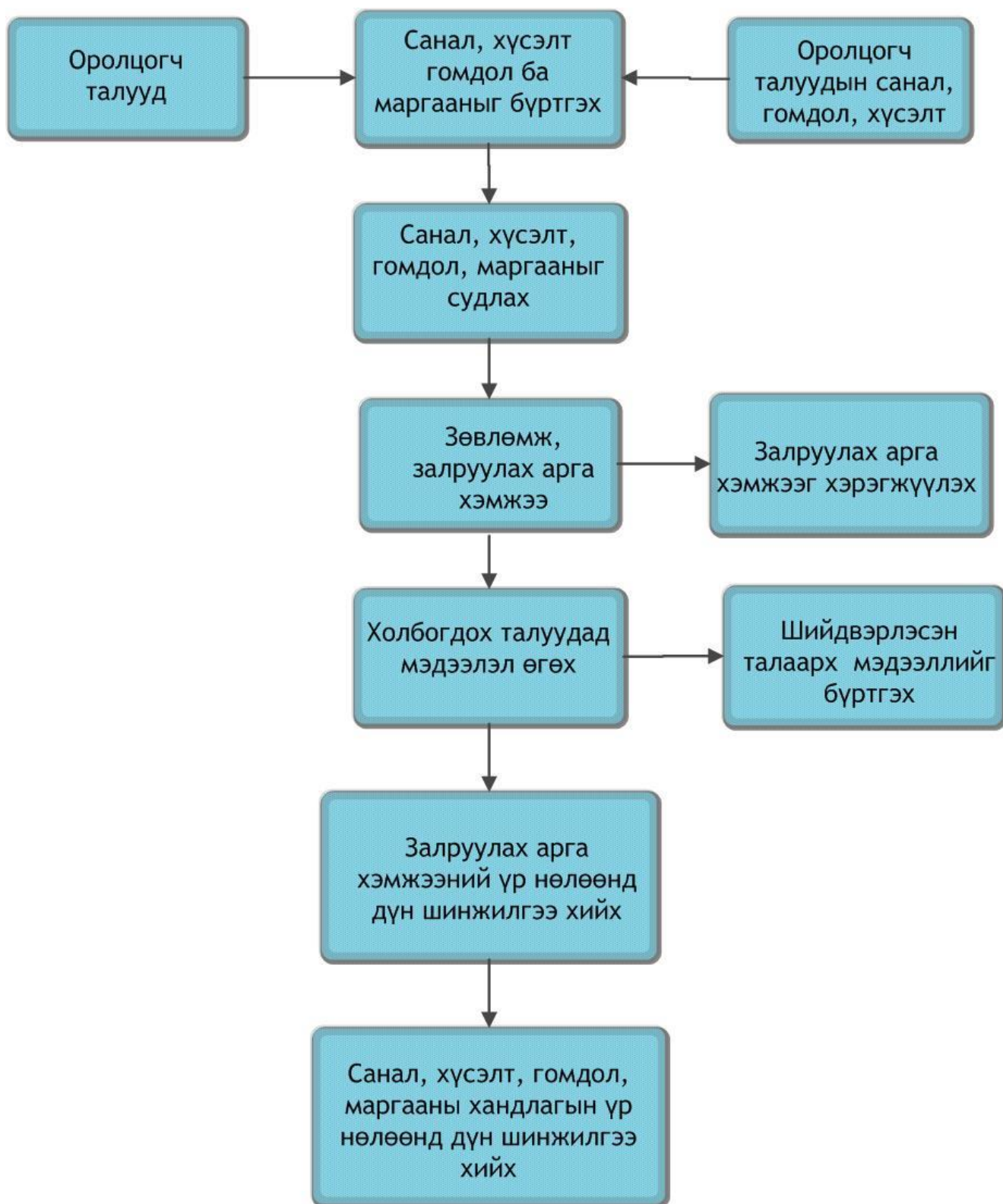
Санал хүсэлт, гомдол маргааныг шийдвэрлэх журмын хавсралт №2

ГОМДОЛ МАРГААНЫГ БҮРТГЭХ МАЯГТ

№	Гомдол, маргааныг хүлээж авсан огноо	Утга	Гомдол, маргаан гаргагчийн мэдээлэл	Шийдвэрлүүлэхээр шилжүүлсэн албан тушаалтан	Шийдвэрлэсэн байдал	Шийдвэрийг гомдол гаргагчид мэдээлсэн байдал	Хаасан огноо

Санал хүсэлт, гомдол маргааныг шийдвэрлэх журмын хавсралт №3

Санал хүсэлт, гомдол маргааныг шийдвэрлэх үйл явцын ерөнхий зураглал



“БҮТЭЭЛЧ САНАЛ АВАХ, ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ” ЖУРАМ

MU-PR-53:2020CS

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Мандах Их Сургуулийн багш, ажилтнуудын оролцоотойгоор үйл ажиллагааны процесс, байгууллагын соёл, ажлын арга барил, ажлын байрны орчин нөхцөл, эд хөрөнгө, техник, технологийн ашиглалтыг сайжруулах, зардлыг бууруулахад чиглэсэн бүтээлч, шинэ санал, санаачилгыг хүлээн авах, хэрэгжүүлэх, урамшуулахтай холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Захирлын ажлын алба нь “Бүтээлч саналын форм”-оор ирсэн саналуудын статистик мэдээ, мэдээлэл болон төслийн хэрэгжилтээс гарсан ололт амжилт, тэргүүн туршлагыг нийт багш, ажилтан, оролцогч талуудад түгээн дэлгэрүүлнэ.

Хоёр. Санал хүлээн авч, хэрэгжүүлэх

Саналыг хүлээн авч, хэрэгжүүлэх дараах үе шатуудтай байна.

- 2.1 Саналыг хүлээж авах
 - 2.1.1 Бүтээлч саналыг mandakh.org дээр байршуулсан “Бүтээлч саналын форм”-оор Захирлын ажлын алба хүлээн авна.
 - 2.1.2 Захирлын ажлын алба хүлээн авсан санал, санаачилгуудыг нэгтгэн тухай бүр холбогдох захирлуудад хүргүүлнэ.
- 2.2 Саналыг судлах
 - 2.2.1 Захирлын ажлын албанаас хүлээн авсан саналыг холбогдох захирал:
 - а. Шууд хэрэгжүүлэх санал
 - б. Судалгааны үндсэн дээр төсөл болгох санал болгон ангилна.
 - 2.2.2 Шууд хэрэгжүүлэх боломж бүхий санал бол хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.
 - 2.2.3 Судалгааны үндсэн дээр шийдвэр гаргах шаардлагатай тохиолдолд 5 хүртэлх хүний бүрэлдэхүүнтэй ажлын хэсгийг ажиллуулна.
 - 2.2.4 Ажлын хэсэг нь тухайн саналын хэрэгжих боломж, үр ашгийг судалж, дүгнэлт гаргана.
 - 2.2.5 Судалгааны хамрах хүрээ, үргэлжлэх хугацааг ажлын хэсгийн ахлагч тогтоож, хяналт тавьж ажиллана.
 - 2.2.6 Ажлын хэсгийн гаргасан дүгнэлтийг санаачлагчид болон холбогдох захиралд ажлын хэсгийн ахлагч танилцуулна.
 - 2.2.7 Ажлын хэсэгт орж ажилласан багш бүрт С цаг тооцно.
- 2.3 Үр нөлөө бүхий санал, санаачилгыг төсөл болгох
 - 2.3.1 Ажлын хэсгээс үр ашигтай байдлыг тодорхойлсон санал, санаачилгыг төсөл болгох ажлыг төслийн баг гүйцэтгэнэ.
 - 2.3.2 Төслийн багийг захирлын тушаалаар батална.
 - 2.3.3 Төслийн гүйцэтгэл, хэрэгжилтэд холбогдох захирал хяналт тавьж ажиллана.
- 2.4 Төслийг хэрэгжүүлэх
 - 2.4.1 Төслийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай санхүүжилтийг сургууль болон бусад эх үүсвэрээр шийдвэрлэнэ.
 - 2.4.2 Төсөл хэрэгжүүлсний үр дүнд сургуульд мөрдөгдөж буй дүрэм, журамд өөрчлөлт оруулах шаардлагатай бол холбогдох хурлаар шийдвэрлүүлнэ.

Гурав. Үнэлгээ, урамшуулал

- 3.1 “Бүтээлч саналын формд”-д оруулсан санал бүрд 1\$-той тэнцэхүйц мөнгөн урамшуулал олгоно.
- 3.2 Бүтээлч санал нь шууд эсвэл төсөл болж хэрэгжин сургуулийн үйл ажиллагаанд хувь нэмэр оруулсан багш, ажилтныг тухайн ажлын цар хүрээнээс хамааруулан шагнаж урамшуулах бөгөөд бусад байгууллагын шагнал урамшуулалд тодорхойлоход харгалзан үзнэ.

<i>Аудитын үр дүнгийн матрицын тайлбар</i>	
(+)	Стандартын тухайн элементийн шаардлага биелэгдсэн
T	Том үл тохирол: стандартаар тогтоосон шаардлага биелэгдээгүй байх
YT	Жижиг үл тохирол: стандартаар тогтоосон шаардлага биелэгдээгүй ч байгууллагын чанарын гүйцэтгэлд үзүүлэх ач холбогдол бага
CC	Сайжруулах санал: стандартаар тогтоосон шаардлага биелэгдсэн, гэвч илүү боловсронгуй болгох, сайжруулах шаардлагатай

4.3. Аудитаар илэрсэн үл тохирол	
Аудитын баг нь аудитын үр дүнгээр дараах ... жижиг буюу стандартаар тогтоосон шаардлага нь бүрэн биелэгдээгүй үл тохирлыг илрүүлсэн. Үүнд:	
ҮЛ ТОХИРОЛ	ТАЙЛБАР:
№1	
4.4. Аудитаар тогтоосон сайжруулах санал, зөвлөмж	
Аудитын баг нь аудитын үр дүнгээр дараахсайжруулах буюу стандартаар тогтоосон шаардлага нь биелэгдсэн боловч илүү боловсронгуй болгох шаардлагатай саналыг гаргасан. Үүнд:	
САЙЖРУУЛАХ САНАЛ:	ТАЙЛБАР:
5. АУДИТЫН ДҮГНЭЛТ	
Аудитын баг нь аудитын дээрх үр дүнг үндэслэн дараах дүгнэлтийг гаргав. Үүнд:	
..... ЧАНАРЫН МЕНЕЖМЕНТИЙН ТОГТОЛЦОО НЬ MNS ISO 9001:2015 СТАНДАРТЫН ШААРДЛАГЫГ ХАНГАЖ БАЙНА	
<i>ТАЙЛБАР:</i>	

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

АУДИТЫН БАГИЙН АХЛАГЧ,

АУДИТОР,БМИ ШИНЖЭЭЧ:

АУДИТЫН БАГИЙН ГИШҮҮН,

АУДИТОР

Мандах Их Сургуулийн чанарын удирдлагын тогтолцоонд
дотоод аудит хийх журмын хавсралт №6

ҮЛ ТОХИРЛЫГ БҮРТГЭХ МАЯГТ

№	Бүртгэсэн огноо	Үл тохирлын утга	Хэнд мэдээллэсэн	Мэдээллэг чийн гарын үсэг	Залруулсан байдал	Залруул сан огноо

Мандах Их Сургуулийн үйл ажиллагаанд дотоод хяналт,
шалгалтыг зохион байгуулах журмын хавсралт №1

Байгууллагын нэр:

Батлав: / /
/ албан тушаал/

Хяналтын ажлын удирдамж

20..... сарын.....өдөр

Зорилго:
.....
.....
.....

Үндэслэл /эрх зүйн/:
.....

Хамрах хүрээ: /нэгж/

Хяналтын ажлыг явуулах багийн бүрэлдэхүүн:
.....
.....

Хяналтын ажлыг явуулах хугацаа: эхлэх..... дуусах

Хяналтын ажилд шаардлагатай мэдээлэл:

Төрөл	Хугацаа	Шалгуур үзүүлэлт

Үр дүнг хэлэлцэх хэлбэр:

Илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгах талаар авах арга хэмжээ

ГАДААД ТОМИЛОЛТЫН ЖУРАМ

MU-PR-46:2019BT

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Мандах Их Сургууль (цаашид Мандах ИС гэх)-ийн удирдах ажилтан, профессор, багш, ажилтан гадаад улсад томилолтоор ажиллах үед үүсэх харилцааг зохицуулж, гадаад томилолтын үр өгөөжийг дээшлүүлэхэд энэ журмын зорилго оршино.
- 1.2 Энэхүү журмыг Мандах ИС-ийн удирдах ажилтан, профессор, багш, ажилтнууд болон тус сургуулийн нэр дээр гадаад улсад томилолтоор ажиллах бусад байгууллагын ажилтан дагаж мөрдөнө.
- 1.3 Жил бүрийн төсөвт гадаад томилолтын зардлыг төлөвлөх ба алба нэгжүүд 9 сарын 1-ний дотор захиргаанд хүсэлтээ ирүүлсэн байна.
- 1.4 Алба, нэгжүүдээс сургуулийн захиргаанд ирсэн хүсэлтийг харгалзан, Захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж ач холбогдлоор нь эрэмбэлэн, дэмжигдсэн хүсэлтүүдийг сургуулийн ерөнхий төсөвт оруулна.

Хоёр. Гадаад томилолтын ангилал, зардал

- 2.1 Гадаад томилолтыг дараах байдлаар ангилна. Үүнд:
 1. **Гадаад хамтын ажиллагааны томилолт.** Мандах ИС-ийн гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх зорилгоор гадаадын их, дээд сургууль, байгууллагатай гэрээ, хэлэлцээр, санамж бичиг байгуулах, хамтын ажиллагааг эхлүүлэх, хөгжүүлэх, үйл ажиллагаатай танилцах зорилгоор томилогдон ажиллах.
 2. **Хурал, зөвлөгөөн, семинар, олон улсын тэмцээн, үзэсгэлэнд оролцох томилолт.** Олон улсын эрдэм шинжилгээний хурал, зөвлөгөөн, семинар, уулзалт, ойн болон ёслолын арга хэмжээ, уралдаан, тэмцээн, олон улсын үзэсгэлэнд оролцохоор томилогдон ажиллах.
 3. **Сургалт, судалгааны ажлын томилолт.** Гадаад улсад урт, богино хугацаагаар суралцах, судалгааны ажил гүйцэтгэх, хамтарсан хөтөлбөрт хичээл заах, оюутны дадлага удирдах, туршлага судлах зорилгоор томилогдон ажиллах.
- 2.2 Гадаад томилолтын зардалд хамаарах зардал
 - a) Улс хоорондын тээврийн зардал (онгоц, галт тэрэг, автомашин)
 - b) Визийн хураамж
 - c) Зочид буудал, байрны зардал
 - d) Хоолны зардал
 - e) Хот доторх унааны зардал
 - f) Хурлын бүртгэлийн хураамж
- 2.3 Сургуулийн захиргаа хүлээн авах талын хариуцах зардал болон томилолтын зорилго зэргээс хамаарч зардлыг бүрэн санхүүжүүлэх эсэхийг шийдвэрлэнэ.
- 2.4 Байгаль, нийгмийн давагдашгүй хүчин зүйл болон хүндэтгэх шалтгааны улмаас томилолтын хугацаа сунгагдан зардлын төсвийг хэтрүүлсэн тохиолдолд нэмж зарцуулсан зардлыг нөхөн олгох эсэхийг захиргааны зөвлөл хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

Гурав. Гадаадад томилолтоор ажиллуулах

- 3.1 Гадаадад томилолтоор ажиллах хүсэлт гаргаж буй ажилтан дараах материалыг бүрдүүлэн Захирлын ажлын албанд ирүүлнэ. Үүнд:
 - a) Гадаадын сургууль, байгууллагын урилга
 - b) Томилолтын удирдамж
 - c) Хурал, зөвлөгөөн, семинар, сургалтын хөтөлбөр
 - d) Бүрэлдэхүүн сургууль, тэнхим, судалгааны болон илтгэгчдийн багийн томилогдон ажиллахыг зөвшөөрч дэмжсэн тухай хурлын тэмдэглэл

- е) Томилолтын зардлын төсөв
- 3.2 Багш, ажилтныг гадаадад томилон ажиллуулахдаа дараах байдлыг харгалзан үзнэ. Үүнд:
- а) Сургалт, эрдэм шинжилгээ, олон нийтийн ажлын амжилт
 - б) Ажлын үр дүнгээр эрэмбэлэгдсэн байдал
 - в) Гадаад арга хэмжээний цар хүрээ, ач холбогдол, сургууль, багш, ажилтны хөгжилд оруулах хувь нэмэр
 - д) Ажилласан жил
 - е) Гадаад хэлний мэдлэг (IELTS, TOEFL шалгалт өгсөн бол давуу тал болно.)
 - ф) Сургуулийн зардлаар гадаадад томилогдон ажиллаж байсан эсэх, томилогдон ажиллаж байсан бол үр дүн
 - г) Шаардлагатай бол холбогдох хамт олны санал зэргийг харгалзана.
- 3.3 Гадаадад томилолтоор ажиллуулах тухай Захирлын тушаал гаргаж, төсвийг батална.
- 3.4 Гадаадад томилолтоор ажиллах хүмүүсийг сургуулийн удирдлага хүлээн авч уулзан заавар, чиглэл өгөх ба холбогдох материал (сургуулийн танилцуулга, далбаа, бэлэг дурсгал)-ыг гардуулна.
- 3.5 Удирдах ажилтан, багш, ажилтан томилолтын хугацаанд тухайн арга хэмжээнд идэвхтэй, бүрэн оролцож, сургуулийн болон өөрийн ажилд хэрэгжүүлж болох туршлага, саналыг ажлын тайландаа тусгана.
- 3.6 Удирдах ажилтан, багш, ажилтан гадаадад томилолтоор ажиллахдаа тухайн улсын ёс заншил, соёл, хууль, дүрэм, журамтай урьдчилан танилцсан байх ба хүндэтгэн сахиж дагаж мөрдөнө. Аливаа эрсдэлээс сэргийлж анхаарал болгоомжтой явна.
- 3.7 Гадаадад ажиллах хугацаандаа хууль, дүрэм, журмыг зөрчсөн, сахилгын болон ёс зүйн зөрчил гаргасан, томилолтын удирдамжийг хангаж ажиллаагүй, хүндэтгэх шалтгаангүйгээр томилолтын хугацааг хэтрүүлсэн бол томилолтын зардлыг бүрэн төлүүлэх, дахин гадаадад томилолтоор ажиллуулахаас татгалзах хүртэл арга хэмжээ авна.
- 3.8 Зайлшгүй тохиолдолд гадаадад томилолтоор ажиллах болсон үед сургуулийн удирдлагууд шийдвэрлэнэ.

Дөрөв. Гадаад томилолтын тайлан

- 4.1 Багш, ажилтан гадаад томилолтоор ажиллаж ирснээс хойш ажлын 5 өдөрт багтаан зардлын гүйцэтгэлийн тооцоо болон ажлын тайланг гаргаж Захирлын ажлын албанд хүргүүлнэ. Ажлын тайланд уулзалт, үйл явдлыг харуулсан фото зургийг хавсаргана.
- 4.2 Ажилтан гадаадад ажилласан талаарх мэдээллийг нийт багш, ажилтнуудад дараах байдлаар хүргэж байна. Үүнд:
- а) Сургуулийн цахим хуудас болон албан ёсны цахим группүүдэд байршуулах
 - б) Захиргааны зөвлөлд танилцуулах
 - в) Холбогдох алба, нэгжид танилцуулах
 - д) Суралцсан бол сурсан зүйлээ холбогдох хүмүүст зааж сургах, сургалтдаа нэвтрүүлэх

Тав. Бусад

- 5.1 Ажилтан томилолтоор ажиллуулах захирлын тушаал гарснаар тухайн ажилтан сургалтын алба, бүрэлдэхүүн сургуулийн болон тэнхимийн удирдлагад албан ёсоор мэдэгдсэн байна.
- 5.2 Ажилтан томилолтоор явахаас ажлын 5 хоногийн өмнө хичээлийн болон ажлын зохицуулалтыг хийж, багш бол хичээлээ хэрхэн нөхөх төлөвлөгөөг гаргасан байна.
- 5.3 Урт хугацааны сургалтад явж буй бол сургуулийн захиргаатай гэрээ байгуулна.
- 5.4 Томилолтоор ажиллагч нь хувийн бэлтгэлээ базаасан байна. Үүнд:
- а) Гадаад паспорт зөрчилгүй байх
 - б) Ажил, хичээлээ зохицуулсан байх

- c) Нэрийн хуудастай байх
- d) Томилолтоор ажиллах, төлөвлөгөө гаргасан байх
- e) Очих улс, байгууллага, хурал зөвлөгөөн сургалтын талаар тодорхой мэдээлэлтэй болсон байна.
- f) Батлагдсан томилолтын төсвөөс бусад зардлыг багш, ажилтан өөрөө хариуцна.

МАНДАХ ИХ СУРГУУЛЬД ГАДААД ИРГЭНИЙГ АЖИЛЛУУЛАХ ЖУРАМ

MU-PR-47:2019FF

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Гадаадын их сургууль, эрдэм шинжилгээний болон бусад байгууллагаас Мандах Их Сургуульд гадаад багш, зочин, зөвлөх профессор, мэргэжилтэн ажиллуулахтай холбоотой харилцааг зохицуулахад энэхүү журмыг баримтална.
- 1.2 Монгол Улсын “Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай” хууль, “Ажиллах хүч гадаадад гаргах, гадаадаас ажиллах хүч, мэргэжилтэн авах тухай” хууль, Боловсролын болон Хөдөлмөрийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас гаргасан эрх зүйн бичиг баримт, Мандах Их Сургуулийн дүрэм, журамд нийцүүлэн энэхүү журмыг мөрдлөг болгоно.

Хоёр. Гадаад иргэнд тавигдах шаардлага, бүрдүүлэх материал

- 2.1 Мандах Их Сургуулийн нэгжийн удирдлага нь гадаад багш, зочин, зөвлөх профессор, мэргэжилтэн урьж ажиллуулах хүсэлтийг захирлын ажлын албанд бичгээр гаргана.
- 2.2 Мандах Их Сургуулийн багшийн албан тушаалд ажиллах гадаадын иргэн нь магистр түүнээс дээш эрдмийн зэрэг цолтой, англи хэлний бичгийн болон ярианы өндөр чадвартай, ажлын зохих дадлага, туршлагатай байна.
- 2.3 Гадаад харилцаа хариуцсан ажилтан нь гадаад иргэнийг урьж ажиллуулахтай холбоотой хууль, тогтоомж, бүрдүүлэх материалын талаар заавар, зөвлөгөө өгч, мэдээллээр ханган, бичиг баримт материалыг бүрдүүлж ажиллана.
- 2.4 Гадаад иргэнийг ажиллуулахад дараах бичиг баримт, материалыг бүрдүүлнэ. Үүнд:
 - 1) Гадаад иргэн ажиллах хүсэлт
 - 2) Гадаад иргэний дэлгэрэнгүй анкет /монгол, англи хэл дээр/
 - 3) Хөдөлмөрийн гэрээ /төсөл/
 - 4) Мэргэжлийн үнэмлэх, диплом, цол, зэргийн сертификатын баталгаажуулсан хуулбар эсвэл түүнтэй адилтгах баримт бичгийн хуулбар
 - 5) Паспортын хуулбар
 - 6) Эрүүл мэндийн албан ёсны тодорхойлолт /нийгмийн халдварт өвчингүй, сэтгэц эрүүл, гаж зуршилгүй, хөдөлмөр эрхлэх чадвартай байх/
 - 7) Гэмт хэрэгт холбогдож байгаагүй албан ёсны тодорхойлолт
 - 8) Тухайн ажилладаг байгууллагын тодорхойлолт эсвэл зуучилсан байгууллагын албан бичиг
- 2.5 Гадаад харилцаа хариуцсан ажилтан нь гадаадын иргэний бүрдүүлсэн материал, хүсэлтийг үндэслэн Монгол Улсад оршин суух виз болон хөдөлмөр эрхлэх зөвшөөрөл авахтай холбоотой ажлыг зохион байгуулна.

Гурав. Гадаадын иргэнтэй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, сунгах, цуцлах

- 3.1 Гадаадын иргэнтэй байгуулах хөдөлмөрийн гэрээг сургуулийн захирал батална.
- 3.2 Гадаадын иргэнтэй байгуулах хөдөлмөрийн гэрээнд Монгол Улсын Хөдөлмөрийн хуулийн холбогдох зүйл заалтуудыг тусгахаас гадна цалин хөлс, оршин суух байр,

даатгалын төлбөр бусад зардлын талаар хариуцах тал болон эх үүсвэрийг тодорхой тусгана.

- 3.3 Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан гадаадын иргэнтэй тухайн нэгжийн удирдлага ажлын төлөвлөгөө гарган, ажлын үр дүнг сургуулийн удирдлагад танилцуулна.
- 3.4 Мандах Их Сургуульд ажиллах гадаад багшийг бүтцийн болон салбар сургууль, холбогдох алба, нэгжийн санал, эрдмийн зэрэг цол, ажилласан жил, дадлага туршлагыг харгалзан түүнтэй дүйцэх багшийн албан тушаалын зэрэглэлд ажиллуулж болно.
- 3.5 Гадаад иргэнтэй байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг тухайн иргэний хүсэлт, гүйцэтгэсэн ажлын үр дүн, тухайн нэгжийн саналыг үндэслэн сунгах болон цуцалж болно.

Дөрөв. Бусад зүйл

- 4.1 Гадаадын иргэн нь холбогдох Монгол Улсын хууль, тогтоомж болон Мандах Их Сургуулийн дүрэм, журмыг дагаж мөрдөнө.
- 4.2 Гадаадын иргэн нь Монгол Улсын хууль, эрх зүйн баримт бичгийн дагуу шаардагдах бичиг баримтыг бүрдүүлэн бүртгүүлж, оршин суух зөвшөөрлийг авсан байна.

Журам батлагдсан өдрөөс эхлэн мөрдлөг болно.

МАНДАХ ИХ СУРГУУЛИЙН АРХИВЫН ЖУРАМ

MU-PR-09:2018AR

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Энэ журам нь Мандах Их Сургуулийн архивын үйл ажиллагаа, түүний удирдлага, архивын бичиг баримтын хадгалалт, хамгаалалт, нөхөн бүрдүүлэлт, ашиглалттай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2 Сургуулийн архив нь үйл ажиллагаандаа Архивын тухай хууль, Төрийн нууцын тухай хууль тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжийн бусад акт, Архивын Ерөнхий Газраас гаргасан заавар, зөвлөмж, холбогдох арга зүйн баримт бичиг болон энэхүү журмыг удирдлага болгоно.

Хоёр. Архивын үндсэн зорилт

- 2.1. Архивыг түүх, эрдэм шинжилгээний үнэ цэнтэй баримтаар нөхөн бүрдүүлэх.
- 2.2. Архивын баримтанд тоо бүртгэл хөтлөх.
- 2.3. Архивын баримтанд эрдэм шинжилгээний лавлах үйлдэх.
- 2.4. Архивд хадгалагдаж байгаа баримтыг түүх, эрдэм шинжилгээ, судалгааны зорилгоор болон байгууллага, иргэдийн хууль ёсны эрх, ашиг сонирхлыг хангахад ашиглуулах.

Гурав. Сургуулийн архивын чиг үүрэг

- 3.1 Сургуулийн архивыг бүрдүүлэх хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг боловсруулан мөрдөж, ажиллах
- 3.2 Сургуулийн тэнхим, алба, нэгжээс үдэж, цэгцэлсэн хадгаламжийн нэгжийг жилийн эцэст архивд хүлээн авах
- 3.3 Архивд хүлээн авсан баримтад тоо бүртгэлийн үндсэн болон туслах баримт бичиг хөтлөх
- 3.4 Архивын баримтын хадгалалтын тохиромжтой нөхцөлийг бүрдүүлж, бүрэн байдлыг хангах
- 3.5 Сургуулийн удирдлага, тэнхим, алба, нэгжийг архивын мэдээллээр хангах, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх
- 3.6 Тэнхим, алба, нэгжид хөтлөгдөж буй албан хэрэг, тэдгээрийн эмх цэгц, хадгалалтад хяналт тавих
- 3.7 Байгууллага, иргэдийн хүсэлтийн дагуу архивын лавлагаа олгох
- 3.8 Архивын ажлыг сайжруулах, боловсронгуй болгох асуудлаар холбогдох албан тушаалтанд санал өгөх

Дөрөв. Архивын сан хөмрөгийн баримтыг ашиглуулах

- 4.1 Мандах Их Сургуулийн архив нь архивын баримтыг удирдлага, тэнхим, багш нарын ажлын хэрэгцээ, эрдэм шинжилгээ, судалгаа, сурталчилгаа болон байгууллага, иргэдэд

- баримтын хуулбар, лавлагаа олгоно.
- 4.2 Байгууллага, иргэдийн хүсэлт, өргөдлийг үндэслэн захирлын зөвшөөрлийн дагуу баримтын хуулбар, лавлагааг ажлын 3 хоногийн дотор олгож, байгууллага, иргэдэд олгосон баримтын хуулбар, лавлагааны бүртгэлийг хөтлөн хуулбар, лавлагааны үлдэх хувийн өргөдөл, хүсэлтийн хамт хадгална.
 - 4.3 Архивын баримтын хуулбарыг сургуулийн архивын тэмдэг дарж, лавлагааг албан бичгийн хэвлэмэл хуудас дээр бичиж, архив хариуцсан ажилтан гарын үсэг зурж баталгаажуулна.
 - 4.4 Архивын лавлагаа, хуулбарын үлдэх хувьд эх баримтын данс, бүртгэл, хадгаламжийн нэгж, хуудасны дугаарыг заавал бичнэ.
 - 4.5 Архивын баримтыг байрнаас гадагш гаргахгүй.
 - 4.6 Архивын баримтыг ашиглуулахад дараах зүйлсийг хориглоно.
 - 4.6.1 Архивын баримтыг засварлах, бохирдуулах, хуудас хавтсыг нугалах, урж таслах зэргээр гэмтээх, баримт дээр зурах, тэмдэглэл хийх
 - 4.6.2 Баримтыг ил задгай орхих, бусдад дамжуулах, гадагш авч гарах, хамгаалалт муутай шүүгээ саванд хадгалах
 - 4.6.3 Өөрийн албан ажлын болон судалгааны хүрээнд үл хамаарах сэдэв, баримтыг үзэж, судлах
 - 4.6.4 Архивын баримтыг захирлын зөвшөөрөлгүйгээр олшруулж, хувиан албан ажлын бус хэрэгцээнд гадагш гаргах

Тав. Бусад

- 5.1 Архив хариуцсан ажилтныг сургуулийн захирлын тушаалаар өөр ажил үүрэг гүйцэтгэж байгаа хүнээр хавсран гүйцэтгүүлж болно.
- 5.2 Архив хариуцсан ажилтан нь архивын зохих байгууллагуудаас мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө авч, тогтмол харилцаатай ажиллана.
- 5.3 Энэхүү журмыг батлагдсан өдрөөс мөрдөнө.

НОМЫН САНГИЙН ДОТООД ЖУРАМ

MU-PR-02:2022LB

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 элсэн үйл 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 хөмрөгийн баяжилтын 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 онлайнгаар 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 олдоогүй, 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, олдоогүй 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.

Энэхүү журмыг баталсан өдрөөс мөрдөнө.

Номын сангийн дотоод журмын

1 дүгээр хавсралт .

ШИНЭ НОМ ХУДАЛДАЖ АВАХ ЗАХИАЛГЫН ХУУДАС.

Тэнхимийн нэр..... Захиалагч
багш:.....

Үндсэн сурах бичиг.....
Нэмэлт.....

Огноо.....

№	Зохиогч номын нэр	Ямар хөтөлбөрт ашиглах	Номын тоо	Үнэ

Зөвшөөрсөн: Сургалт эрхэлсэн дэд захирал

Ч.Төрбадрах /

Номын сангийн дотоод журмын 2 дугаар хавсралт

САН ХӨМРӨГИЙН БАЯЖИЛТ

Д/Д	Хичээлийн жил Фонд баяжилт					
1.	Монгол хэлээр					
2.	Англи хэлээр					
3.	Орос хэлээр					
4.	Нийт дүн					

Нэгтгэсэн: Номын санч

/

/

Номын сангийн дотоод журмын 3 дугаар хавсралт .

ЧИЙГШИЛ, ТЕМПЕРАТУР ХЭМЖИГЧИЙГ

ШАЛГАХ ХУУДАС

№	Огноо	Чийгшил	Температур	Гарын үсэг
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Шалгасан: Номын санч

/

/

Номын сангийн дотоод журмын 4 дүгээр хавсралт .

УНШИГЧ, НОМ ОЛГОЛТЫН БҮРТГЭЛ

Сар	Уншигч	Ном олголт	Гэрээр	Танхимаар
9 сар				
10 сар				
11 сар				
12 сар				
1 сар				
2 сар				
3 сар				
4 сар				
5 сар				
6 сар				
Нийт				

Нэгтгэсэн: Номын санч

/

Номын сангийн дотоод журмын
5 дугаар хавсралт .

НОМЫН ХУГАЦАА ХЭТРҮҮЛСЭН ТОРГУУЛИЙН БҮРТГЭЛ

20.....он....сар

№	Сар өдөр	Оюутны код	Овог нэр	Баримтын дугаар	Хэтрүүлсэн хоног	Торгуулийн төлбөр /төг/
1						
2						
3						
4						
5						
	нийт					

Нэгтгэсэн: Номын санч

/ /

Номын сангийн дотоод журмын 6.1 дүгээр хавсралт

Е-СУДАЛГААНЫ ТАНХИМААР ҮЙЛЧЛҮҮЛЭГЧИЙН БҮРТГЭЛ

.....давхарын дугаар

Огноо	Оюутны код	Компьютерийн дугаар	Орсон цаг	Гарсан цаг

Бүртгэл нэгтгэсэн: Номын санч

/ /

Номын сангийн дотоод журмы 6.2 дугаар хавсралт

БАГААР АЖИЛЛАХ ӨРӨӨНИЙ ЗАХИАЛГЫН ХУУДАС

20.....он....сар

.....давхарын дугаар

№	Анги	Хэдэн оюутан	Огноо	Захиалгын цаг		Өрөөг хүлээн авсан уншигчийн нэр	Хүлээн авсан хүний угасны дугаар
				Орох	Гарах		
1							
2							
3							
4							
5							
НИЙТ							

Бүртгэлийг нэгтгэсэн: Номын санч

/

Номын сангийн дотоод журмын 7 дугаар хавсралт

СЭЛБЭН ЗАСВАРЛАСАН НОМЫН БҮРТГЭЛ

20.....он...сар

№	Он сар	Зохиогч	Номын нэр	Дансны дугаар	Сэлбэн засварласан байдал
1					
2					
3					
4					
5					
НИЙТ					

Бүртгэл нэгтгэсэн Номын санч:

/

/

Номын сангийн дотоод журмын 8 дугаар хавсралт

ҮЙЛЧЛҮҮЛЭГЧДИЙН ИРЦИЙН БҮРТГЭЛ

20....он.....сар

Өдөр	Үйлчлүүлэгчдийн тоо
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
Нийт	

Нэгтгэсэн: Номын санч

/

/

Номын сангийн дотоод журмын 9 дүгээр хавсралт

**В1-ОЮУТНЫ ХӨГЖЛИЙН ТӨВӨӨР ҮЙЛЧЛҮҮЛЭГЧДИЙН
ИРЦИЙН БҮРТГЭЛ**

20.....он.....сар

Өдөр	Үйлчлүүлэгчдийн тоо	Бүртгэсэн жижүүрийн нэр, утас
1		
2		
3		
4		
5		
6		
Нийт		

Нэгтгэсэн: Номын санч:

/

/

**Хоёр. Багш, ажилтантай
холбогдолтой дүрэм,
журмууд**

Захирлын 2018 оны 12 дугаар сарын 03-ны өдрийн
А/107 дугаар тушаалаар шинэчлэн батлав.

МАНДАХ ИХ СУРГУУЛИЙН БАГШ, АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

MU-RU-04:2018FE

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Энэхүү дүрмийн зорилго нь сургалтын эрх чөлөөг хамгаалах, сургалт, судалгааны ажлын хамгийн дээд түвшний стандартыг хангахад туслах, үүний тулд багшийн үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөх ёс зүй /биеэ авч явах ёс зүй/-н хэм хэмжээ, зан үйлийг тогтоон хэвшүүлж, багшийн нэр төрийг хамгаалахад оршино.
- 1.2 Багшийн эрх, ажиллах болон бусад баталгаа нь багшийн мэргэжлийн ур чадвар сургалтын эрх чөлөө болон дээд боловсролын байгууллагын үндсэн үүргийн харилцан уялдаанд оршино. Энэ харилцаа нь багшийн мэргэжлийн хариуцлагын эх сурвалж болно.

Хоёр. Нэр томьёоны тайлбар

- 2.1 Энэ дүрэмд хэрэглэсэн дараах нэр томьёог дор дурдсан утгаар ойлгоно.
 - 2.1.1 “Багшийн мэргэжлийн ёс зүй” гэж багшийн мэргэжлийн үйл ажиллагаатай холбоотой нийтээр хүлээн зөвшөөрсөн итгэл үнэмшил, хэвшсэн соёл болон харилцааны үйлдэл, эс үйлдлийг хэлнэ.
 - 2.1.2 Багшийн мэргэжлийн ёс зүйн хэм хэмжээ гэж багшийн мэргэжилдээ үнэнч байж, багш мэргэжлийн нэр хүндийг хамгаалж, хүлээсэн үүргээ чанд биелүүлэх талаар тогтоосон шаардлагын цогцыг хэлнэ.
 - 2.1.3 Багшийн ёс зүйн зөрчил гэж энэ дүрмээр тогтоосон багшийн мэргэжлийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн, санаатай болон санамсаргүй үйлдэл, эс үйлдлийг хэлнэ.
 - 2.1.4 Сургалтын эрх чөлөө гэж мэдлэг бүтээх, эзэмших, дамжуулах үйл явц хараат бус, ямар нэг нөлөөлөлд авталгүй, багш хичээлдээ өөрийн арга барилаар заах, оюутан сонирхол, хэрэгцээндээ тохируулан боловсрол эзэмших нөхцөлийг хангах боломж бүрдүүлэхийг хэлнэ.

Гурав. Багшийн мэргэжлийн эрх

- 3.1 Багш нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Боловсролын тухай хууль, Дээд боловсролын тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу доорх эрхээр хангагдана.
 - 3.1.1 Судалгаа, шинжилгээний ажлыг чөлөөтэй хийх, түүний үр дүнгийн талаар санал солилцох
 - 3.1.2 Сургалтад шинжлэх ухааны дэвшилтэт аргыг сонгон хэрэглэх
 - 3.1.3 Боловсролын стандартад нийцсэн сурах бичиг, сургалтын хэрэглэгдэхүүнийг сонгон хэрэглэх
 - 3.1.4 Үзэл бодлоо чөлөөтэй илэрхийлэх, төрийн байгууллага, албан тушаалтанд өргөдөл, гомдлоо гаргаж шийдвэрлүүлэх
 - 3.1.5 Хөдөлмөрийн таатай нөхцөлөөр хангуулах

Дөрөв. Мандах Их Сургуулийн багшийн мэргэжлийн ёс зүйн хэм хэмжээ, ёс зүйн зохицгоо хэлбэр

- 4.1 Багшлах үүргээ хэрэгжүүлэхэд тавигдах ёс зүйн хэм хэмжээ
 - 4.1.1 Суралцагчдаа бүтээлчээр, бие даан суралцах чадвар эзэмшүүлэхэд анхаарч, суралцагч сурахын төлөө чөлөөтэй эрэл хайгуул хийхэд дэмжлэг үзүүлнэ.

- 4.1.2 Хичээлээ мэргэжлийн дээд төвшинд заана.
 - 4.1.3 Суралцагчид хувь хүнийх нь хувьд хүндэтгэл үзүүлэн тэдний сурах үйл ажиллагааг чиглүүлэн удирдагч, зөвлөгч нь байна.
 - 4.1.4 Суралцагчийн мэдлэг чадвар, хүчин чармайлтыг бодитой, шударга үнэлдэг байна.
 - 4.1.5 Суралцагч хоорондын харилцаанд итгэл, хүндэтгэлийг эрхэмлэнэ.
 - 4.1.6 Суралцагчийг дарамтлах, ялгаварлан гадуурхахаас зайлсхийнэ.
- 4.2 Багшлах үйл ажиллагааны зохисгүй хэлбэрүүд:
- 4.2.1 Багшлах үүргээ биелүүлэхгүй хариуцлагагүй хандах
 - 4.2.2 Суралцагчийг дур мэдэн хичээл, сургалтад оруулахгүй байх
 - 4.2.3 Хичээлд холбогдолгүй материалыг сургалтад ихээр ашиглах
 - 4.2.4 Хичээл, шалгалт болон ажлын цагийн хуваарийг зохицуулсан журмыг зөрчих
 - 4.2.5 Суралцагчийн мэдлэг, чадвар, хандлагыг тухай хичээлд шууд хамааралгүй шалгуураар дүгнэх
 - 4.2.6 Суралцагчийн сургалтын үр дүнг үнэлэхийг шалтгаангүйгээр буюу тодорхойгүй хугацаагаар дур мэдэн хойшлуулах
 - 4.2.7 Суралцагчийг үндэс, угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, байдал, хөрөнгө чинээ, шашин шүтлэг, үзэл бодол, эрүүл мэндийн онцлог болон хувийн шалтгаанаар ялгаварлан гадуурхах, тэдэнд тэгш бус хандах
 - 4.2.8 Албан тушаал буюу эрх мэдлээ ашиглан дур мэдэн эсвэл хувийн шалтгаанаар суралцагчийн санал бодол, ухамсарт хүчээр нөлөөлөх, үзэл бодлоо тулгах, ашигж загнах, айлган сүрдүүлэх, бэлгийн дарамт учруулах зэргээр зүй бус авирлах
 - 4.2.9 Өөрийн болон бусдын бичсэн ном зохиол, бичмэл материалыг суралцагчдад тулган зарж, борлуулах
- 4.3 Багшийн мэдлэг, боловсролд тавих ёс зүйн хэм хэмжээ
- 4.3.1 Багш мэдлэг боловсролоо тасралтгүй дээшлүүлж байхын үнэ цэнд тулгуурласан өөрт оногдох тусгай хариуцлагыг хүлээн зөвшөөрнө.
 - 4.3.2 Багшийн заах хичээлтэй холбоотой үндсэн хариуцлага нь үнэнийг бусдын эрхшээлд авталгүй хайж, түүнийг батлах явдал мөн. Үүний тулд багш нар мэдлэг боловсрол, заах арга, судалгаа хийх чадвараа хөгжүүлэн сайжруулахын төлөө өөрийн хүчээ дайчилна.
 - 4.3.3 Багш сургуулиас гадуур хийх мэргэжлийн үйл ажиллагаанд байгууллагынхаа тавих шаардлагыг биелүүлнэ.
- 4.4 Багшийн мэдлэг боловсролын талаар ёс зүйн зохисгүй хэлбэр:
- 4.4.1 Багш бусдын зохиол бүтээл, судалгаа, нээлтийг санаатайгаар хууль бусаар өөрийн болгох байдлаар нийтээр болон хуулиар хүлээн зөвшөөрсөн оюуны өмчийн эрх зүйд харш үйлдэл гаргах
 - 4.4.2 Багш, оюутан, суралцагчдад өөрийгөө хэт дөвийлгөн магтан сайрхаж, бусдыг аливаа хэлбэрээр муулах, гутаах, бүтээл зохиолыг үндэслэлгүйгээр шүүмжлэх
- 4.5 Мандах Их Сургуулийн ажилтны хувьд тавих ёс зүйн хэм хэмжээ
- 4.5.1 Дээд боловсролын байгууллагын багш бүтээлч байж, ажил үүргээ мэргэшлийн өндөр төвшинд санаачилгатай, шударгаар биелүүлэх ёстой.
 - 4.5.2 Багш сургуулийнхаа дүрэм, дотоод журмыг баримталдаг байна.
 - 4.5.3 Багш ажил үйлчилгээгээ түр буюу бүрмөсөн зогсоох тохиолдолд сургуулийн хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд энэ шийдвэр хэрхэн нөлөөлөхийг ухамсарлаж, холбогдох албан тушаалтанд урьдчилан мэдэгддэг байна.
- 4.6 Ёс зүйн зохисгүй хэлбэрүүд

- 4.6.1 Сургуулиас санаачилсан буюу зохион байгуулсан ажил, үйл ажиллагаанд санаатайгаар саад учруулах
- 4.6.2 Зөвшөөрөлгүйгээр сургуулийн нөөц буюу тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийг хувийн болон арилжаа, улс төр, шашны зорилгоор ашиглах
- 4.6.3 Сургуулийн бусад багш ажилтныг үүрэгт ажлаа гүйцэтгэхэд нь саад учруулах, заналхийлэх буюу дарамтлах
- 4.6.4 Ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэх, ажилдаа согтуу ирэх
- 4.6.5 Хувийн үзэл бодлоо санаатайгаар сургууль, хамт олны байр суурь хэмээн ойлгуулах
- 4.7 Хамт ажиллагчидтайгаа харилцахад тавих ёс зүйн хэм хэмжээ
 - 4.7.1 Хамт ажиллагчидтай хүндэтгэлтэй харилцаж, ажил төрлийн холбогдолтой бодитой шүүмжлэл, санааг хүлээн авч, аливаа маргаан зөрчлийг эв зүйгээр шийднэ.
 - 4.7.2 Хамт ажиллаж байгаа хүмүүсийн судалгаа шинжилгээ хийх эрх чөлөөг хүндэтгэнэ.
 - 4.7.3 Шүүмжлэл санал, бодлоо солилцохдоо бусдын үзэл бодолд хүндэтгэлтэй хандана.
 - 4.7.4 Багш нь сургалтын үүргээ ухамсарлан хамтран ажиллагчдынхаа талаар мэргэжлийн дүгнэлт өгөхдөө бодитой хандаж байх.
 - 4.7.5 Багш олгогдсон эрх, үүргийнхээ дагуу сургуулиа удирдах, санал бодлоо илэрхийлэхэд өөрийн оролцоогоо хангана.
- 4.8 Сургуулийн удирдлагын ёс зүйн зохисгүй хэлбэрүүд
 - 4.8.1 Мэргэжлийн үйл ажиллагаанд шууд холбогдохгүй шалгуураар багшийн мэргэжлийн чадварыг үнэлэх
 - 4.8.2 Хувь хүний нууцыг хамгаалсан хууль тогтоомжийг зөрчих
 - 4.8.3 Багш, ажилтныг үндэс угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, байдал, хөрөнгө чинээ, шашин шүтлэг, үзэл бодол, эрүүл мэндийн онцлог болон хувийн шалтгаанаар ялгаварлан гадуурхах, тэдэнд тэгш бус хандах

Тав. Бусад

- 5.1 Мандах Их Сургуулийн багш нар энэхүү дүрмийн 4.1, 4.3, 4.5, 4.7-д заасан ёс зүйн хэм хэмжээг үйл ажиллагаандаа заавал мөрдөж, 4.2, 4.4, 4.6, 4.8-д заасан ёс зүйн зохисгүй хэлбэрүүдийг гаргахгүйгээр ажиллана.
- 5.2 Багш мэргэжлийн ёс зүйн зөрчил гаргасан нь тогтоогдсон тохиолдолд тухайн багшид “Ёс зүйн хорооны ажиллах журам” /MU-PR-02:2018EC/-д заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэх талаар зохих шийдвэрийг Ёс зүйн хороо гаргана.
- 5.3 Багш ёс зүйтэй холбоотой гомдол, маргаан гарвал сургуулийн ёс зүйн хороонд хандана.

Энэхүү дүрмийг батлагдсан өдрөөс мөрдөнө.

Захирлын ___2022___ оны ___12___ сарын ___28___ өдрийн
___А/106___ тоот тушаалын хавсралт №

БАГШ, АЖИЛТАН СОНГОН ШАЛГАРУУЛЖ АВАХ ТУХАЙ ЖУРАМ MU-PR-07:2022TE

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.7 Энэхүү журмаар Мандах Их Сургуулийн /цаашид “байгууллага” гэх/ нээлттэй ажлын байранд шаардлагатай хүний нөөцийг шударга, өрсөлдөөний зарчмаар сонгон шалгаруулалт хийж, ажил горилогчийг ажилд авах, ажилтныг шилжүүлэн томилох, дэвшүүлэн ажиллуулахтай холбоотой хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.8 Энэхүү журамд хүний нөөцийн төлөвлөлт хийхээс эхлэн шинэ ажилтан туршилтын хугацаагаар ажиллан үндсэн ажилтан болох хүртэлх бүх үйл явцыг хамруулна.
- 1.9 Чанарын удирдлага, зохицуулалтын алба /ЧУЗА/-нь сургуулийн алба, нэгжүүдийг шаардлага хангасан хүний нөөцөөр тогтоосон хугацаанд хангах, мэргэжлийн чиглүүлэг өгч, сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулна.
- 1.10 Сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагаа нь өөрийн байгууллагаа олон нийтэд таниулж, сурталчлах нэг хэлбэр учраас холбогдох ажилтнууд энэхүү журмыг мөрдлөг болгон ёс зүйн өндөр түвшинд ажиллана.
- 1.11 Энэхүү журам нь ЧУЗА болон сургуулийн салбар нэгжүүдийн удирдах түвшний ажилтнуудад хүний нөөцийг бүрдүүлэх, сонгон шалгаруулалт хийх гарын авлага, удирдамж болох ба журамд орох нэмэлт өөрчлөлтийг захирлын ажлын албанаас санал оруулж, захирлын тушаалаар баталгаажуулж мөрдлөг болгоно.

ХОЁР. СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА, НЭР ТОМЬЁНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

2.15 Сонгон шалгаруулах үйл ажиллагаа нь дараах дараалалтай байна.



- 2.16 Хүний нөөцийн төлөвлөлт: Ямар бүтэц орон тоотойгоор хэдэн хүний бүрэлдэхүүнтэй ажиллах хүний нөөцийн тоон мэдээлэл.
- 2.17 Сонгон шалгаруулалт: Шаардлагатай ажлын байранд ажил горилогчдыг сонгон шалгаруулж ажилд авах үйл явцыг хэлнэ.
- 2.18 Туршилтын хугацаа: Шинээр ажилд орж буй ажилтан нь ажилдаа дасан зохицох хүртэлх 3 сар хүртэлх хугацаа

ГУРАВ. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ТӨЛӨВЛӨЛТ

- 3.22 Харьяа нэгжийн удирдлагууд нь жил бүрийн 6 дугаар сарын 20-ны дотор ирэх оны хичээлийн жилийн ажлын байр, хүний нөөцийн хэрэгцээ, шаардлагыг түүнд тавигдах шалгуур, ур чадварын мэдээллийн хамт Хүний нөөц төлөвлөлтийн хуудсаар төлөвлөн баталгаажуулж ЧУЗА-д ирүүлнэ. /Хавсралт №1/

- 3.23 Мандах Их Сургуулийн “Стратеги төлөвлөгөө”-тэй уялдуулан харьяа нэгжийн удирдлагаас ирүүлсэн хүний нөөцийн төлөвлөлтийг ЧУЗА судалж, тухайн хичээлийн жилд шинээр бий болох ажлын байр, хүний нөөцийн хэрэгцээг сургуулийн хэмжээнд нэгтгэн төсвийн хамт төлөвлөж захиралд танилцуулна.
- 3.24 Орон тооны төлөвлөлтөд ороогүй шинэ орон тоо үүссэн тохиолдолд захирлын тушаалаар батлуулна.
- 3.25 Хэрэгцээтэй байгаа сул орон тооны мэдээллийг нэгжийн удирдлага нь ирүүлнэ.
- 3.26 Нэгжийн удирдлагууд нь шаардлагатай хүний нөөцийн хэрэгцээг урьдчилан төлөвлөж, шинэ ажилтныг ажлын 15 хоногийн хугацаанд сонгон шалгаруулж авах ба гэнэтийн хэрэгцээ гарах болон яаралтай авна гэсэн байдлаар хандахгүй байвал зохино.

ДӨРӨВ. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БҮРДҮҮЛЭЛТ

- 4.11 Бүрдүүлэлтийн ажлыг эхлүүлэхээс өмнө хүний нөөцийн ажилтан нь нээлттэй байгаа ажлын байрны тодорхойлолттой танилцаж шаардлагатай тохиолдолд нэгжийн удирдлагуудаас нэмэлт тодруулгыг авсан байвал зохино.
- 4.12 Сул орон тоонд ажилтан сонгон шалгаруулах дараах эх сурвалжуудыг ашиглана.
- 4.12.1 Дотоод (Нээлттэй ажлын байрыг байгууллагын ажилтнуудад нээлттэй зарлана)
- 4.12.2 Гадаад (Нээлттэй зарласан ажлын байранд сонирхож хандсан ажил горилогчийг хэлнэ. Гадаад эх сурвалжид сул орон тооны мэдээллийг олон нийтийн мэдээллийн хэрэгсэл, байгууллагын цахим хуудас, хөдөлмөр зуучлалын компаниуд, их дээд сургуулиуд г.м дамжуулан нээлттэй зар хэлбэрээр хүргэнэ)
- 4.13 Сул орон тоог гадаад дотоод эх сурвалжуудад нэгэн зэрэг зарлана.
- 4.14 Сонгон шалгаруулалтыг дараах үе шатын дагуу явуулна.
- 4.14.1 Анкетын шалгаруулалт
- 4.14.2 Ярилцлага (эхний болон шаардлагатай бол дэлгэрэнгүй)
- 4.14.3 Сонгон шалгаруулалтын тест (шаардлагатай бол бусад сонгон шалгаруулалтын аргуудыг хэрэглэнэ)
- 4.14.4 Ажил горилогчийн лавлагаа
- 4.14.5 Шийдвэр
- 4.15 Анкетын сонгон шалгаруулалт.
- 4.15.1 Анкетын сонгон шалгаруулалтыг хүний нөөцийн ажилтан, холбогдох нэгжийн шууд удирдлага хамтран тавигдах шаардлагыг хангаж байгаа эсэхээс хамааран шүүлт хийнэ.
- 4.15.2 Хүний нөөцийн ажилтан нь ажлын байрны шаардлага хангаагүй анкетыг холбогдох ажлын байрны нөөцөд хадгалах ба эдгээр ажил горилогчдод хариу мэдэгдэх үүрэггүй.
- 4.15.3 Анкетын шалгаруулалтад тэнцээгүй ажил горилогчдын материал татгалзсан анкетын санд бүртгэгдэнэ.
- 4.15.4 Тухайн зарласан ажлын байранд тавигдах шаардлагыг хангаагүй боловч өөр бусад ажлын байранд мэргэжил, ур чадварын хувьд тэнцэх магадлалтай ажил горилогчдыг өөр ажлын байрны шалгаруулалтад оруулахаар нөөцөд авна.
- 4.15.5 Эхний шатны сонгон шалгаруулалтаар ажлын шаардлагад нийцсэн болон тавигдах бүх шаардлагыг хангасан, эсвэл зайлшгүй шаардлагыг хангасан боловч бусад ур чадварыг ажлыг байранд сурах боломжтой гэсэн ажил горилогчийг ярилцлагад урина.
- 4.16 Ярилцлагад бэлтгэх ба ярилцлага хийх
- 4.16.1 Хүний нөөцийн ажилтан ярилцлагад бэлтгэх үе шат:
- 4.16.1.1 Ажил горилогчтой холбоо тогтоож цаг товлох, урих.
- 4.16.1.2 Ярилцах газрыг урьдчилан бэлтгэх.
- 4.16.1.3 Ярилцлагын дараа ажлын 1-3 өдрийн дотор ярилцлагын үр дүнг ажил горилогч, иргэнд мэйл болон утсаар танилцуулна.

- 4.16.2 ЧУЗА нь тухайн нээлттэй ажлын байрны шаардлагыг хангасан ажил горилогчдын материалыг нэгжийн удирдлагад танилцуулж ярилцлагад дуудах эсэхийг хамтран шийдвэрлэнэ.
- 4.16.3 Ярилцлагад орж байгаа ажилтан нь ярилцлагын үнэлгээний хуудсыг бөглөнө. /Хавсралт №2/
- 4.16.4 Ярилцлагаар тухайн хүний анкетын мэдээллийг тодруулах, хувийн зан чанар, биеэ авч явах байдал, өөрийгөө илэрхийлэх чадвар, мэдлэг, ур чадвар, дадлага, туршлага зэргийг тодруулж, тэмдэглэл хөтлөн, үнэлгээг хийж захирлын ажлын албанд өгнө.
- 4.16.5 Ярилцлагын үргэлжлэх хугацаа тухайн ажлын байрны онцлогоос хамаарч 10-40 хүртэлх минут байна.
- 4.16.6 Хүний нөөцийн ажилтан нь ярилцлагын цагийг хянан бүгдийг хуваарийн дагуу явуулахад анхаарч ажиллана.
- 4.16.7 Ажил горилогч нь анхан шатны ярилцлагад тэнцээгүй тохиолдолд энэ талаар электрон шуудан эсвэл утсаар мэдэгдэж, нөөцөд авсныг мөн мэдээнэ.
- 4.16.8 Ярилцлагын эцсийн үр дүнг ярилцлагад оролцсон ажилтнуудын нэгдсэн санал болон “Ярилцлагын үнэлгээний хуудас”-аар дүгнэн гаргана.
- 4.16.9 Ярилцлагад оролцсон ажилтнуудын санал зөрөлдсөн тохиолдолд Захиралтай зөвшилцөж нэгдсэн санал гаргана.
- 4.16.10 Ярилцлагын явцад ажил горилогчийг цаашдын сонгон шалгаруулалтад буюу ерөнхий мэдлэгийн болон мэргэжлийн тест авах шалгалтад хамруулах эсэхийг ярилцлага оролцсон ажилтнууд шийдвэрлэнэ.
- 4.17 Ерөнхий мэдлэгийн шалгалт болон мэргэжлийн шалгалт
- 4.17.1 ЧУЗА нь ерөнхий мэдлэгийн болон мэргэжлийн шалгалтын тестийг газар, тухайн нэгжийн холбогдох удирдлагатай хамтран боловсруулан ашиглах ба 12 сар тутамд шинэчилнэ.
- 4.17.2 Ерөнхий мэдлэгийн тест гэдэгт IQ, EQ, компьютерын хэрэглээ, англи хэлний мэдлэгийн тестийг хамруулах ба шаардлагатай ажлын байранд сонгон шалгаруулалт хийхэд авна.
- 4.17.3 Мэргэжлийн шалгалт нь тухайн ажлын байранд зайшгүй шаардагдах мэргэжлийн мэдлэгийн түвшинг тодорхойлох ба тест, бодлогын даалгавар, эссэ, презентаци тавих зэрэг ажлын байрны онцлогоос хамааран янз бүрийн хэлбэртэй байж болно.
- 4.17.4 ЧУЗА-ны ажилтнууд болон нэгжийн удирдлага, холбогдох мэргэжилтнүүд нь сонгон шалгаруулалтын тестийн нууцлалыг өндөр түвшинд хадгалах үүрэгтэй.
- 4.17.5 Чадварлаг хүний нөөцийг татах замаар урьж ирүүлсэн ажилтан болон дотоод нөөцөөс хандсан байгууллагын ажилтны ажлын туршлага, мэдлэг чадварыг харгалзан шалгалт авахгүй байж болно.
- 4.18 Ажил горилогчийн лавлагаа
- 4.18.1 Ярилцлагад тэнцсэн буюу мэргэжлийн шалгуур тестийн дүн нь шаардлага хангахуйц гэж үзсэн ажил горилогчдын талаар өмнө нь ажиллаж байсан байгууллагын удирдлага болон хүний нөөцийн ажилтнаас тухайн хүний зан чанар, харилцааны ур чадвар, мэдлэг, мэргэжлийн ур чадвар, ажлын хариуцлага зэргийг тодруулж мэдээлэл, лавлагааг электрон шуудан болон утсаар авна.
- 4.18.2 Хэрэв өмнө нь хөдөлмөр эрхэлж байсан туршлагагүй бол судалгаа авахгүй байж болно.
- 4.18.3 Хэрэв ажил горилогч нь одоо хөдөлмөр эрхэлж байгаа бол тухайн ажлын Хүний нөөц болон нэгжийн удирдлагатай өөрийнх нь зөвшөөрлийг авсны үндсэн дээр холбогдоно.
- 4.18.4 Ажил горилогч нь ярилцлагад ирэхдээ бичгээр тодорхойлолт авчирсан бол түүнийг нь бататгах зорилгоор тодорхойлолт өгсөн хүнтэй холбогдож үнэн эсэхийг тодруулж болно.

- 4.18.5 Ажил горилогчийн судалгааг ажлын 3 өдөрт багтаан захирлын ажлын алба хийнэ. Энэ судалгааг зөвхөн хүний нөөцийн ажилтан хийнэ.

ТАВ. ТУРШИЛТААР АЖИЛЛУУЛАХ

- 5.1 Анх ажилд орж байгаа ажилтны ажлын дадлага, туршлагаас шалтгаалан туршилтын хугацааг 3 хүртэлх сарын хугацаагаар тогтоож туршилтаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж ажилд авах тушаал гаргана.
- 5.2 Хөдөлмөрийн гэрээнд ажилтны эрх, үүрэг, хөдөлмөрийн нөхцөл, цалин хөлс, хүлээх хариуцлагыг тодорхой тусгаж өгнө.
- 5.3 Туршилтын хугацаанд тухайн албан тушаалын үндсэн цалингийн тодорхой хувиар буюу холбогдох журмын дагуу цалинжуулах ба уг хугацаанд нэмэгдэл цалин, урамшуулал олгохгүй.
- 5.4 Албан хэрэглээний зардал болон бусад нэмэгдэл хангамжийг Захирлын зөвшөөрлөөр олгоно.
- 5.5 Туршилтын хугацаа дуусмагц эсвэл хугацаанаас өмнө үндсэн ажилтан болгох эсвэл хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах бол харьяа нэгжийн удирдлага нь тухайн ажилтны дүгнэлтээ “Туршилтаар ажиллах ажилтны үнэлгээ, дүгнэлтийн хуудас”-ыг бөглөж, саналаа захирлын ажлын албанд хүргүүлнэ. /Хавсралт №3/
- 5.6 Захирлын ажлын алба шаардлагатай тохиолдолд “Хүний нөөцийн хурал”-ыг зохион байгуулна. Уг хуралд Удирдлагын багийн гишүүд, Нэгжийн удирдлагууд нар оролцож туршилтын хугацаанд ажиллаж байгаа ажилтныг үндсэн ажилтнаар томилох, хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болгох, эсвэл үндсэн ажилтнаар ажиллаж байгаа зарим ажилтны ажлын гүйцэтгэл хангалтгүй байгаа тохиолдол, ажилтныг шагнаж урамшуулах асуудлыг хэлэлцэнэ. Шаардлагатай тохиолдолд тухайн ажилтныг оролцуулж болно.
- 5.7 Шинэ ажилтан нь хөдөлмөрийн гэрээ байгуулахад дараах бичиг баримтыг зайлшгүй бүрдүүлсэн байх шаардлагатай ба эдгээр бичиг баримтууд нь тухайн ажилтны хувийн хэрэгт хадгалагдана. Үүнд:
- 5.7.1 Ажил горилогчийн анкет
- 5.7.2 Цахим иргэний үнэмлэхийн хуулбар
- 5.7.3 Диплом, мэргэжлийн үнэмлэхийн хуулбар
- 5.7.4 Цээж зураг /2 хувь/
- 5.7.5 Оршин суугаа газрын тодорхойлолт /шаардлагатай тохиолдолд/
- 5.7.6 Өмнө нь ажиллаж байсан байгууллагын тодорхойлолт /Шаардлагатай тохиолдолд/
- 5.8 Хөдөлмөрийн гэрээнээс гадна зайлшгүй шаардлагатай ажилтнуудтай дараах гэрээг тусгайлан байгуулна.
- 5.8.1 Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ
- 5.8.2 Нууцын тухай гэрээ
- 5.9 ЧУЗА-нь гэрээнүүдийг 2 хувь хийж баталгаажуулан нэг хувийг ажилтанд нэг хувийг ажилтны хувийн хэрэгт байршуулна.
- 5.10 Шинэ ажилтныг ажилд ороход ЧУЗА-аас “Шинэ ажилтны чиглүүлэх сургалт”-ыг зохион байгуулна. Чиглүүлэх сургалтаар шинэ ажилтанд байгууллагын соёл, дотоод дүрэм журам, заах арга зүйн анхан шатны сургалтууд болон бусад нийтээр дагаж мөрдөх дүрэм журмыг тухай дэлгэрэнгүй танилцуулж, шинэ ажилтны гарын авлагаар хангана.
- 5.11 Шинэ ажилтан хүлээж авч буй шууд удирдлага болох БАХХ-ын гишүүн ажилтныг шинэ орчин, шинэ ажилд богино хугацаанд дасан зохицож, хөдөлмөрийн бүтээмжтэй ажиллахад чухал үүрэгтэй бөгөөд дараах мэдээллээр ажилд орсон даруйд нь хангаж, чиглүүлэг өгөх үүрэгтэй. Үүнд:
- 5.11.1 Байгууллагын алсын хараа, үнэт зүйл, эрхэм зорилго, зорилт.

- 5.11.2 Ажилтны харьяалагдах нэгжийн зорилго, зорилт үйл ажиллагаа.
- 5.11.3 Нэгжийн бүтэц, зохион байгуулалт, тайлагнах тогтолцоо.
- 5.11.4 Ажилтны үүрэг, хариуцлага, зорилго, зорилт.
- 5.11.5 Ажлын гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт, үнэлэх аргачлал, төлөвлөгөөт даалгаврууд.
- 5.11.6 Ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу ажил үүргийн нарийвчилсан тайлбар.
- 5.11.7 Байгууллагын мэдээллийн солилцооны суваг, холбогдож ажиллах бусад нэгжтэй холбогдох ажилтнуудын мэдээлэл.
- 5.11.8 Тухайн нэгжийн хэмжээнд мөрдөгддөг журам, дүрмийн танилцуулга байна.

ЗУРГАА. ТУРШИЛТААР АЖИЛЛАХ АЖИЛТНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙГ ҮНЭЛЭХ.

- 6.1 Туршилтын хугацаанд ажилтныг ажлын байран дээр дадлагажуулан сургах нь тухайн ажилтны шууд удирдлагын үүрэг болно.
- 6.2 Шууд удирдлага нь ажилтныг туршилтын хугацаанд дасан зохицуулах, сургах, дадлагажуулах болон нөгөө талаас шууд удирдлагын ажлыг “Ажилтныг ажлын байранд дадлагажуулах төлөвлөгөө” гаргаж, түүний дагуу хийнэ.
- 6.3 Туршилтын хугацаа дууссан ажилтан нь туршилтын үеийн хугацаанд ажилласан ажлын тайлангаа бичиж холбогдох удирдлагад өгнө.
- 6.4 Удирдах түвшний ажлын байруудад ажиллаж байгаа туршилтаар ажиллаж байгаа ажилтнууд нь туршилтын хугацаа дуусахаас 5 өдрийн өмнө туршилтын хугацаанд хийж гүйцэтгэсэн ажлын тайлан болон цаашид хийхээр төлөвлөж буй ажлын санал санаачилгууд болон ажлаа хийж гүйцэтгэхэд төрсөн сэтгэгдлүүдийг нэгтгэсэн богино хэмжээний /10-15 минут/ презентаци бэлтгэж тухайн нэгжийн удирдлагын баг, мөн сар бүрийн хүний нөөцийн хурлаар тайлагнана.

ДОЛОО. АНХААРАХ ЗҮЙЛ

- 7.1 ЧУЗА-ны зөвшөөрөлгүйгээр ажлын зар гаргах, ажил горилогчийг шалгалтад хамруулах, ярилцлага зохион байгуулах, дадлагажуулах, турших, түр хугацаагаар ажиллуулах, ажилд авах талаар урьдчилан тохирох, амлалт итгэл найдвар өгөх, шийдвэр гаргахыг хориглоно.
- 7.2 Ажилтан захиалах хуудасгүй эсвэл тухайн хуудас нь баталгаажаагүй тохиолдолд сонгон шалгаруулах үйл явц эхлэхийг хориглоно.
- 7.3 Ажил горилогчдын хувийн хэрэг, бүрдүүлсэн материал, шалгаруулалтын материалыг нэгжийн удирдлага, хүний нөөцийн ажилтнаас өөр хүн танилцахыг хориглоно.
- 7.4 Ажил горилогчтой ажлын байр санал болгохыг ЧУЗА-ны дарга, сургуулийн гүйцэтгэх удирдлагуудаас бусад ажилтан тохиролцохгүй.
- 7.5 ЧУЗА-ны болон харьяа нэгжийн удирдлагаас ерөнхий болон мэргэжлийн шалгалтын материалын нууцлалыг алдагдуулахыг хориглоно.
- 7.6 Байгууллагын ажиллах хүчний нөөц нь байгууллагын мэдээллийн өмч болох ба дотоод хэрэгцээнээс бусад зорилгоор ашиглахыг хориглоно.

НАЙМ. ХАРИУЦЛАГА

- 8.2 Энэхүү журмыг батлагдсанаас хойш 6 сарын дараа ЧУЗА-наас журмын хэрэгжилт болон үйл ажиллагаанд анхны хяналтыг хийнэ. Түүнээс хойш нэг жил тутамд хяналт шалгалт хийнэ.
- 8.3 Ажил олгогч сонгон шалгаруулалтад орох хугацаанд өөрийн тухай аман болон бичгээр өгсөн мэдээлэл үнэн бус нь илэрсэн тохиолдолд байгууллагын санаачилгаар ажил гүйцэтгэх гэрээ болон хөдөлмөрийн гэрээг цуцалж болно.
- 8.4 Хүний нөөцийн ажилтан, нэгжийн харьяалах удирдлага нь сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагаандаа энэхүү журмыг мөрдлөг болгон ажиллах ба журмыг зөрчсөн тохиолдолд Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу холбогдох арга хэмжээг авна.

“Багш, ажилтан сонгон шалгаруулж авах тухай журам”-ын Хавсралт №1

Хүний нөөцийн төлөвлөлт						
№	Нэгж	Тавигдах шаардлага ур чадвар				Хүний нөөцийн хангалтын хугацаа
		Албан тушаалын нэршил	Тавигдах ур чадвар	Бусад тавигдах шаардлага	Эх үүсвэрийн бүрдүүлэлт	
1						

“Багш, ажилтан сонгон шалгаруулж, авах тухай журам”-ын Хавсралт №2

Код:

ЯРИЛЦЛАГЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Ажил горилогчийн овог.....

Нэр.....

Нас:..... Хүйс:

Сонирхож буй албан тушаал:.....

Цалингийн хүлээлт:

Санал болгох бусад ажлын байр:

1.....

.....

2.....

.....

№	Ярилцлагын үнэлгээний шалгуур					
	Ярилцаж буй ажил горилогчийг та дүгнэж дугуйлна уу <i>5-Маш сайн, 4-Сайн, 3-Дундаж, 2-Сул, 1- Тааруухан</i>					
1	Манлайлал	5	4	3	2	1
2	Шийдэл гаргах, олох чадвар	5	4	3	2	1
3	Шинэ санал, санаачлаг гаргах байдал	5	4	3	2	1
4	Хүнд нөлөөлөх харилцааны чадвар	5	4	3	2	1
5	Гадаад хэлний мэдлэг	5	4	3	2	1
6	Мэргэжлийн ур чадвар	5	4	3	2	1
7	Хувийн зохион байгуулалт	5	4	3	2	1
8	Ажлын дадлага туршлага /томоохон төсөл хөтөлбөр дээр ажилласан байдал/	5	4	3	2	1
9	Хувь хүний хандлага	5	4	3	2	1

№	Ажилтны нэр	Сонгон шалгаруулалтын үе шат	Тэмдэглэл, дүгнэлт	Огноо	Шийдвэр
1					Тэнцсэн <input type="checkbox"/>
					Нөөцөнд авсан <input type="checkbox"/>
					Татгалзсан <input type="checkbox"/>

2					Тэнцсэн <input type="checkbox"/>
					Нөөцөнд авсан <input type="checkbox"/>
					Татгалзсан <input type="checkbox"/>
3					Тэнцсэн <input type="checkbox"/>
					Нөөцөнд авсан <input type="checkbox"/>
					Татгалзсан <input type="checkbox"/>

Удирдах ажилтны шийдвэр:

.....

Албан тушаал:

Удирдах ажилтны нэр: Гарын үсэг

Эцсийн шийдвэр:	Тэнцсэн <input type="checkbox"/>	Нөөцөнд авсан <input type="checkbox"/>	Татгалзсан <input type="checkbox"/>
------------------------	----------------------------------	--	-------------------------------------

Ажил горилогчийн талаарх бусад эх сурвалжийн мэдээлэл (тодорхойлолт):

1.

2.

Бусад нэмэлт тэмдэглэл

Тэмдэглэл хөтөлсөн ажилтны нэр: Гарын үсэг /...../

Албан тушаал: Огноо: 20... оны ... –р сарын ... өд

“Багш, ажилтан сонгон шалгаруулж авах тухай журам”-ын Хавсралт №3

Туршилтаар ажиллах ажилтны үнэлгээ, дүгнэлтийн хуудас

Ажилтны овог, нэр: _____ Албан тушаал: _____

Нэгж: _____

1. Шууд удирдлагын санал: (доогуур зурах) Жинхлэх / Сунгах / Цуцлах

Дүгнэлт:.....

 Овог, нэр:..... Албан тушаал:.....
 Гарын үсэг: Огноо: 20.....//.....

2. Дээд удирдлагын санал:(Чиг үүргийн удирдлагатай бол чиг үүргийн удирдлагын санал) (доогуур зурах) Жинхлэх / Сунгах / Цуцлах

Дүгнэлт:.....

 Овог,нэр:..... Албан тушаал:.....
 Гарын үсэг:Огноо: 20.....//.....

3. Хүний нөөцийн хурлын шийдвэр:.....

Овог, нэр:..... Албан тушаал:.....
 Гарын үсэг:Огноо: 20.....//.....

Нэгдсэн дүгнэлт (доогуур зурах): Жинхлэх /Сунгах / Цуцлах

Огноо: 20.....//.....

Ажилтны хувийн хэрэгт хавсаргах

БАГШ НАРТ БҮТЭЭЛИЙН ЧӨЛӨӨ ОЛГОХ, НОМ БҮТЭЭЛ ХЭВЛҮҮЛЭХ, САНХҮҮЖҮҮЛЭХ ЖУРАМ

MU-PR-12:2022

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Энэхүү журмын зорилго нь Мандах Их Сургуулийн дотоод дүрэм, журам болон сургуулийн эрдэм шинжилгээний талаар баримтлах бодлогыг хэрэгжүүлэх хүрээнд сургуулийн санхүүжилтээр сургалтын хөтөлбөрт тусгагдсан хичээлийн сурах бичиг зохиох, орчуулах, хэвлүүлэх, багш нарын бүтээл туурвилыг дэмжихтэй холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2 Мандах ИС-ийн санхүүжилтээр зохиох болон орчуулах сурах бичгийг санхүүжүүлэх, гүйцэтгэх, хүлээн авах, сурах бичгийг нийтийн хүртээл болгоход энэхүү журмыг баримтална.
- 1.3 Мандах ИС-ийн санхүүжилтээр зохиосон сурах бичгийн бүтээл ашиглах онцгой эрхийг Мандах ИС эзэмших бөгөөд зохиогч ба зохиогчийн багийн бүх гишүүд зөвшөөрсөн байна.
- 1.4 Энэхүү журамд дурдсан нэр томъёог дараах утгаар ойлгоно.
 - 1.4.1 Сурах бичиг: Мандах ИС-ийн нэг болон хэд хэдэн хичээлийн хөтөлбөрийн үндсэн сурах бичгээр тусгагдсан, бататгах жишээ, асуулт, бодлого, тест, бие даах ажлын сэдвийг агуулсан, нэр томъёоны тайлбар, эшлэл зүүлт бүхий цахим болон хэвлэмэл материал;
 - 1.4.2 Зохиосон сурах бичиг: Сурах бичгийн агуулгыг шинээр зохиосон, эмхэтгэсэн, оюуны өмчийн бүтээл ашиглах онцгой эрхийг Мандах ИС-д шилжүүлсэн сурах бичиг;
 - 1.4.3 Орчуулгын сурах бичиг: Хичээлийн хөтөлбөрт тусгагдсан, дэлхийн тэргүүлэх 100 их сургуульд ашигладаг, сурах бичгийг монгол хэл рүү хөрвүүлснийг;
 - 1.4.4 Сургалтын гарын авлага /бодлого дасгалын хураамж/: Сургалтын төлөвлөгөөний дагуу зааж байгаа хичээл эсвэл түүний аль нэгэн бүлгийн талаарх суурь мэдлэгийг хялбаршуулж, хураангуйлан системтэй илэрхийлсэн, суралцагчдад тус хичээлийг гүнзгийрүүлэн судлах, практикт хэрэглэх чадвар эзэмшихэд туслах сургалтын бүтээл;
 - 1.4.5 Мэргэжлийн редактор: Тухайн шинжлэх ухааны чиглэлээр мэргэшсэн хүнийг;
 - 1.4.6 Хэвлэлийн хуудас: Нэг нүүрэнд 3500 тэмдэгт агуулсан А4 хэмжээтэй 8 нүүр бичвэр;

Хоёр. Бүтээлийн чөлөө олгох

- 2.1 Тус сургуультай хугацаагүй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан багш нар докторын зэргийн диссертаци бичиж, хамгаалах, сурах бичиг бичих үедээ 6 хүртэл сарын цалингүй чөлөө авч болно.
- 2.2 Сургууль чөлөөний хугацаанд хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс тооцон НДШ-ийг хариуцан төлж болно.

- 2.3 Багш бүтээлийн чөлөө авах өргөдлөө тухай хичээлийн жилийн улирлын сүүлийн сард сургуулийн захиргаанд ирүүлж шийдвэрлүүлнэ.
- 2.4 Бүтээлийн чөлөөтэй хугацаанд докторын зэргийн диссертаци бичиж, хамгаалаагүй, ном сурах бичгээ бичиж дуусгах боломжгүй болсон тохиолдолд тухайн хугацаанд сургуулиас төлсөн НДШ-ын зардлыг төлүүлж, сургуулийг хохиролгүй болгоно.

Гурав. Багш нарын туурвисан ном, бүтээлийг сургалтад ашиглахад тавигдах шаардлага

- 3.1 Орчуулах, зохиох сурах бичиг, гарын авлага нь дараах ерөнхий шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:
- 1) “МУ-ын Зохиогчийн эрх болон түүнд хамаарах эрхийн тухай” болон оюуны өмчийн тухай хуульд нийцсэн байх
 - 2) Ижил төрлийн бусад бүтээлүүдээс (дахин хэвлүүлж байгаа бол өмнөх хэвлэлээс) ялгагдах онцлог, давуу талтай байх
 - 3) Мэргэжлийн сурах бичгийн редактор нь тухайн чиглэлээр мэргэшсэн, нэр хүндтэй багш, эрдэмтэн, судлаач байна.
 - 4) Сургуулийн эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлын стандартад нийцсэн байх
- 3.2 Сургуулийн захиалгаар сурах бичиг зохиох болон орчуулах баг саналаа сургуулийн эрдэмтэн нарийн бичгийн даргад гаргана. Хавсралт 1.
- 3.3 Орчуулгын сурах бичгийн багийн гишүүдийн 60-иас дээш нь Мандах ИС-ийн үндсэн багш байна.
- 3.4 Сурах бичгийн агуулгыг хянах мэргэжлийн редакторыг тэнхимийн хурлын саналд үндэслэн бүрэлдэхүүн сургуулийн захирлын зөвлөлийн хурлаас томилно.
- 3.5 Орчуулгын сурах бичгийн хувьд эзэмшигч талтай орчуулгын эрх авах талаар урьдчилан зөвшилцсөн байна.
- 3.6 Сурах бичгийг харгалзах хичээлийн үндсэн сурах бичгээр ашиглах тухай тэнхимийн хурал болон бүрэлдэхүүн сургуулийн захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж дэмжсэн байна.
- 3.7 Тухайн зохиогч сурах бичиг, гарын авлагыг мэргэжлийн тэнхимийн хурлаар хэлэлцүүлж, сургалтад ашиглах хүсэлтийг тэнхимийн эрхлэгч эрдмийн зөвлөлийн нарийн бичгийн даргад хүргүүлэх ба намрын улиралд ашиглах бол 5 сарын 15-ны дотор, хаврын улиралд ашиглах бол 12 сарын 15-ны дотор гаргана.
- 3.8 Хүсэлтийг хүлээн авч тухайн сурах бичиг, гарын авлагыг сургалтад ашиглах эсэх тухай дүгнэлт гаргах комиссыг Эрдмийн зөвлөлийн дарга томилно.
- 3.9 Комиссын бүрэлдэхүүнд сургуулийн эрдэм шинжилгээ болон сургалт эрхэлсэн захирлууд, бүрэлдэхүүн сургуулийн захирлууд, тэнхимийн эрхлэгч, ахлах багш, дэд профессор, профессорууд, албаны дарга орж болно.
- 3.10 Комисс дүгнэлтийг дараах зүйлсийг харгалзан гаргана. Үүнд:
- 1) Энэ журмын 3.1 –д заасан ерөнхий шаардлагыг хангаж буй эсэх
 - 2) Сурах бичигт тухайн мэргэжлийн чиглэлийн бусад их, дээд сургуулийн докторын зэрэгтэй багшийн дүгнэлт
 - 3) Сурах бичиг, гарын авлагад хөтөлбөрийн шаардлагыг бүрэн хангаж байгаа эсэх тухай сургуулийн хөтөлбөрийн хорооны дүгнэлт
- 3.11 Комиссын гаргасан дүгнэлтийг дараах хугацаанд Эрдмийн зөвлөл хэлэлцэж, сурах бичиг, гарын авлагаар ашиглах эсэх шийдвэрийг гаргана.
- 1) Намрын улиралд ашиглах бол 6 сарын 15-ны дотор
 - 2) Хаврын улиралд ашиглах бол 1 сарын 15-ны дотор

- 3.12 Эрдмийн зөвлөлөөс дэмжээгүй сурах бичиг, гарын авлагыг сургалтад ашиглахыг хориглоно.

Дөрөв. Ном бүтээл хэвлүүлэх, санхүүжүүлэх

- 4.1 Бэлэн болсон сурах бичгийн эхийг тэнхимийн хурал болон бүрэлдэхүүн сургуулийн захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж дүгнүүлэх ба хэлэлцүүлэхдээ дараах материалыг бүрдүүлсэн байна. Үүнд:
- 4.1.1 Мэргэжлийн редакторын дүгнэлт;
 - 4.1.2 Номын хэвлэмэл эх;
 - 4.1.3 Захиалгаар хэрэгжүүлэх, санхүүжүүлэх гэрээ;
- 4.2 Сургуулийн санхүүжилтээр зохиосон сурах бичгийн хувьд сурах бичгийн баг нь сургалт эрхэлсэн дэд захиралтай “Зохиогчийн эрхийн бүтээл ашиглах онцгой эрх шилжүүлэх гэрээ” байгуулна.
- 4.3 Сурах бичгийн цахим эхийг Мандах ИС-ийн номын санд хүлээлгэн өгөх ба цахим номын сан бүрдүүлнэ.
- 4.4 Зохиогчийн эрхийн бүтээл ашиглах онцгой эрх шилжүүлэх гэрээ байгуулсан тохиолдолд сурах бичгийг зохиосон багт нэг удаагийн мөнгөн урамшуулал олгоно. Мөнгөн урамшуулалд зохиогч/орчуулагчийн хөлс, мэргэжлийн редакторын хөлс багтана. Орчуулгын эрх авах бол түүний үйл ажиллагааны хөлсийг хэвлэлийн хуудаснаас хамааруулан нэмж тусгана. Энэхүү зардлаас суутгагдах нийгмийн даатгалын шимтгэлийн байгууллагын зүгээс төлөх хувийг гэрээнд нэмж тусгаж сургууль хариуцан төлнө.
- 4.5 Сурах бичиг болон орчуулгын бүтээлд тухайн хичээлийн жилд багшийн хөдөлмөрийг үнэлэх журмын дагуу В цаг тооцно.
- 4.6 Номын сангаар хэвлэмэл сурах бичгийг холбогдох хичээлийг судлах суралцагчийн тооноос хамааруулан, санхүүгийн албанаас тогтоосон үнээр худалдана. Номын санд худалдах сурах бичгийн тоог тухайн сурах бичигт хамаарах хичээлийг судалсан сүүлийн 2 улирлын суралцагчдын мэдээлэлд тулгуурлан, улиралд судлах 10 суралцагч тутамд 1 сурах бичиг байхаар эсвэл хамгийн багадаа 10 сурах бичиг байхаар тогтооно.
- 4.7 Сурах бичгийн цахим хувилбарыг хэвлэмэл сурах бичгийн эхний хэвлэлтийн 70 хувийг борлуулсны дараа суралцагчдад ашиглуулах зорилгоор Мандах ИС-ийн Номын сангийн цахим системд байршуулж болно. Мөн арилжааны зориулалт бүхий цахим номын худалдаа, номын сангийн системээр дамжуулан нийтэд худалдаж, төлбөртэйгөөр ашиглуулж болно.
- 4.8 Сурах бичгийг дахин хэвлэх үед шаардлагатай тохиолдолд зохиогчийн баг засвар оруулах үүрэгтэй ба шинээр бүлэг нэмэх зэрэг хэвлэлийн хуудас нэмэгдсэн тохиолдолд эрдэмтэн нарийн бичгийн даргад хандан эрдмийн зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлүүлнэ.
- 4.9 Сургалтын гарын авлагын хувьд улиралд судлах 10 суралцагч тутамд 1 ном байхаар тооцоолж сургуулийн номын санд заавал байршуулж нийтийн хүртээл болно.
- 4.10 Сургалтын гарын авлагын хувьд худалдах үнийг сургуулийн санхүү болон зохиогчтой зөвшилцөн тогтоож номын сангаар худалдах ба хэвлэх үнээс бусад орлогыг зохиогчид олгоно. Энэ тохиолдолд зохиогчид В цаг тооцохгүй.
- 4.11 Эрдмийн зөвлөлөөр батлагдсан бүтээлийг сургалтад ашигласан талаарх тодорхойлолтыг дэд хорооны ахлагч хөтөлбөрийн хороонд хүргүүлж, тайлагнана.
- 4.12 Бүтээлийг хэвлүүлэх зардлыг санхүүгийн алба болон зохиогчтой зөвшилцөж тогтоох ба зохиогч хэвлүүлэх ажлыг зохион байгуулж, номын санчид хүлээлгэн өгнө.
- 4.13 Сурах бичиг, гарын авлагыг хичээлийн улирал эхлэхээс 7-оос доошгүй хоногийн өмнө хэвлүүлсэн байх ба номын санд бүртгэн баталгаажсан байна.

- 4.14 Номын санч нь тухайн хичээлийн жилийн улирал бүр шинээр болон шинэчлэн хэвлэсэн сурах бичиг, гарын авлагыг хэвлэлтээс хүлээн авч, худалдан борлуулсны тооцоог сургуулийн санхүүд ирүүлнэ.

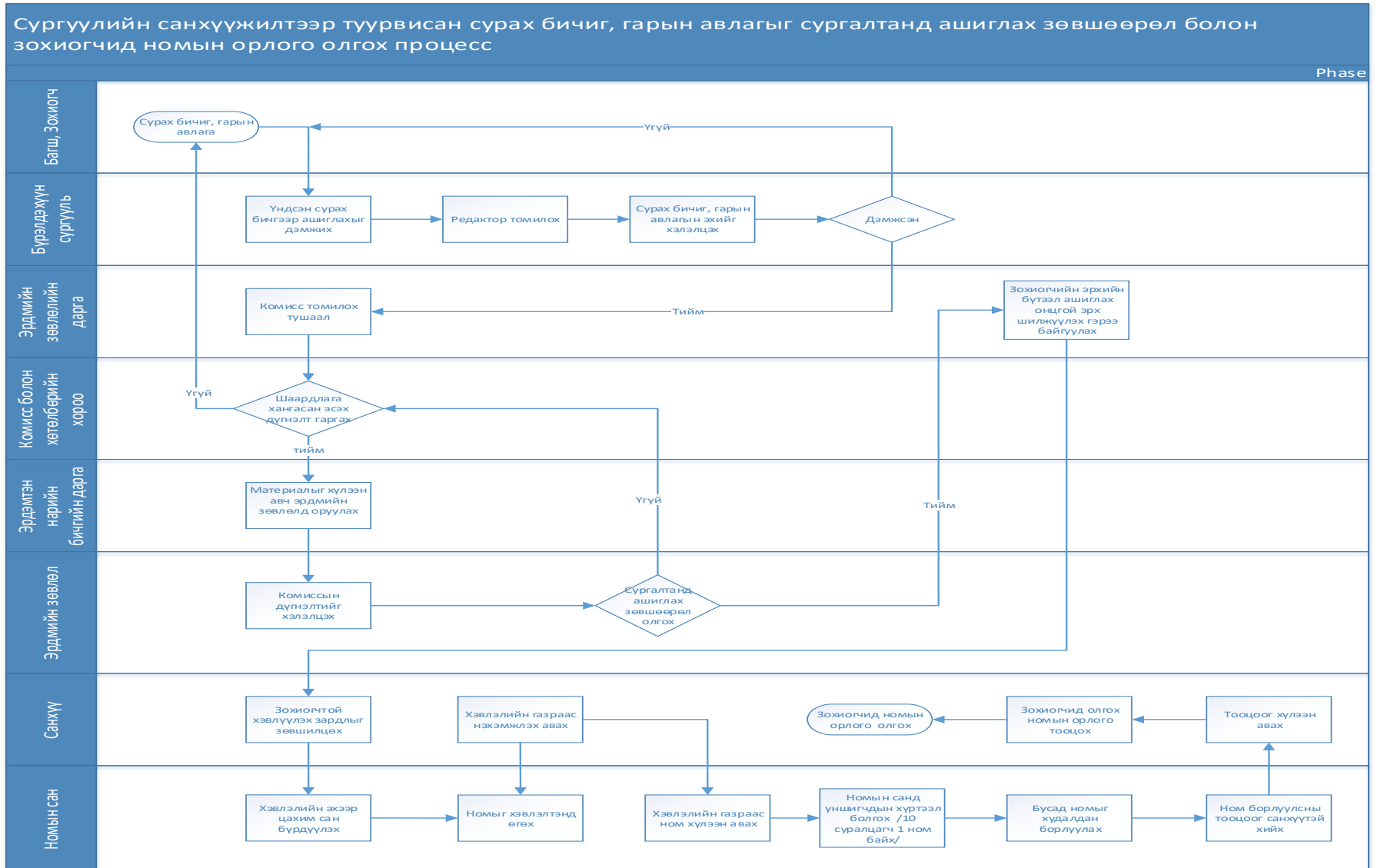
Тав. Бусад зүйл

- 5.1 Энэхүү журмыг батлагдсан өдрөөс эхлэн мөрдөнө.
5.2 Энэхүү журам батлагдсанаар “Багш нарт бүтээлийн чөлөө олгох, сургалтад ашиглах, ном бүтээл хэвлүүлэх, санхүүжүүлэх журам”-ыг хүчингүйд тооцно.

Багш нарт бүтээлийн чөлөө олгох, ном бүтээл хэвлүүлэх, санхүүжүүлэх журмын хавсралтууд

1. Мандах ИС-ийн санхүүжилтээр сурах бичиг зохиох болон орчуулах багийн саналын хуудас / Багийн гишүүдийн мэдээлэл, сурах бичгийн нэр, орчуулах сурах бичиг бол зохиогчийн зөвшөөрөл, эхлэх дуусах хугацаа, сурах бичиг хийх үндэслэл, шаардлага, сурах бичгийн ерөнхий бүтэц, тоо ширхэг/
2. Тэнхимийн болон бүрэлдэхүүн сургуулийн захирлын зөвлөлийн хурлын шийдвэр
3. Мандах ИС-ийн санхүүжилтээр ном бүтээл санхүүжүүлэх гэрээ
4. Гэрээний гүйцэтгэлийн акт
5. Зохиогчийн эрхийн бүтээл ашиглах онцгой эрх шилжүүлэх гэрээ
6. Журмын үйл ажиллагааны зураглал

Хавсралт 6. Журмын үйл ажиллагааны зураглал



МАНДАХ ИХ СУРГУУЛИЙН БАГШ, АЖИЛТНЫ ХӨГЖЛИЙН ХОРООНЫ ЖУРАМ

MU-PR-02:2018HR

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Энэхүү журам нь Мандах Их Сургуулийн багш, ажилтны хөгжлийг дэмжихтэй холбоотой харилцааг зохицуулахад чиглэгдэж, Монгол улсын дээд боловсролын тухай хууль, Хөдөлмөрийн хууль болон Мандах Их Сургуулийн дүрэм, журамд нийцсэн байна.
- 1.2 Багш, ажилтны хөгжлийн хороо нь /БАХХ/ Захирлын ажлын албаны дэргэдэх орон тооны бус зохион байгуулалтын нэгж мөн.
- 1.3 Багш, ажилтны хөгжлийн хороо нь “Багшийн хөгжлийн хөтөлбөр” болон Мандах Их Сургуулийн багш, ажилтнуудын ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжүүлэлт, түүнд хяналт тавих эрх бүхий нэгж байна.

Хоёр. Багш, ажилтны хөгжлийн хорооны бүтэц, зохион байгуулалт

- 2.1 Багш, ажилтны хөгжлийн хороо нь дарга, үндсэн алба, нэгжүүд болон тэнхим бүрээс төлөөлөл бүхий бүрэлдэхүүнтэй байна.
- 2.2 Хорооны даргыг “Захиргааны зөвлөл”-өөс томилно.
- 2.3 БАХХ-ны дарга шаардлагатай үед хурлыг зарлан хуралдуулна.
- 2.4 Хорооны хурлыг нийт гишүүдийн олонх ирсэн тохиолдолд хүчинтэйд тооцно.
- 2.5 Хорооны хуралдах товыг хорооны дарга тогтоож, хэлэлцэх асуудлыг томъёолж, хурлыг удирдана. Олонхын саналаар шийдвэр гаргаж, хорооны нарийн бичиг хурлын тэмдэглэл хөтөлнө.
- 2.6 Хорооны нарийн бичиг нь хэлэлцэх асуудлын талаар мэдээллийг гишүүдэд хүргэх, хурлаас гарсан зөвлөмж, тэмдэглэл бусад албан бичгээр мэдээллийн сан бүрдүүлнэ.
- 2.7 Хорооны гишүүн багшийн хороонд ажилласан цагийг “Багшийн хөдөлмөр, түүнийг үнэлэх журам / MU-PR-05:2018FE/”-ын дагуу “С” цагийн нормоор тооцно.

Гурав. Багш, ажилтны хөгжлийн хорооны чиг үүрэг

- 3.1 Хороо нь жилийн ажлын төлөвлөгөө гарган, Захирлын ажлын албаны даргаар батлуулна
- 3.2 Улирал болон жилийн эцэст сургуулийн тайлангийн хурал дээр ажлаа тайлагнана
- 3.3 Багшийн хөгжлийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, биелэлтийг хариуцаж тайлагнах
- 3.4 Шинэ, залуу багш, ажилтнуудын “Багш, ажилтнуудыг шалгаруулж авах журам”-ын 6 дугаар бүлэгт заасны дагуу хяналт тавьж ажиллах
- 3.5 Багшийн туслах болон дадлагажигч багш нарыг багшлах эрхийн сургалтад суралцуулах ажлыг зохион байгуулах
- 3.6 Багшийн туслах болон дадлагажигч багш нарыг заах арга зүйн болон мэргэжлийн давтан сургалтад хамруулах
- 3.7 Багшийн хөгжлийн хөтөлбөрийн дагуу шаардлагатай сургалт, семинаруудыг зохион байгуулах
- 3.8 Багш нарыг чадваржуулахад чиглэсэн арга хэмжээнүүдийг тогтмол зохион байгуулах
- 3.9 Сургуулийн болон бусад их дээд сургуулиудын багш нарын тэргүүн туршлагыг судалж нэвтрүүлэх, уулзалт, семинар зохион байгуулах.

- 3.10 Гадаад, дотоодын сургалт, хурал, семинарт оролцсон багш ажилтнууд мэдлэгээ түгээх үүргийг хүлээнэ. Үүнд:
- a. “Гадаад, дотоодод хурал, сургалт /аялал/-аар явсан багш нарын илтгэх хуудас ”-нд тухайн сургалтын талаарх илтгэлээ бичих /Хавсралт №1/
 - b. Сургалтын материалуудыг номын сангийн “Мэдлэг түгээх булан”-д хүлээлгэн өгөх
 - c. Сургуулийн FMS системд сургалтын материалуудыг байршуулах
 - d. Тухайн сургалтын хүрээ, хугацаанаас хамаарч баг, тэнхим, сургуулийн хэмжээнд сургалт зохион байгуулах
- 3.11 Мэдлэг түгээх ажлын гүйцэтгэлд багш, ажилтны хөгжлийн хороо хяналт тавьж ажиллах
- 3.12 Сургалтын шинэ технологийг нэвтрүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, дэлгэрүүлэх
- 3.13 Багш, ажилтныг хөгжүүлэх талаар шаардлагатай санал, санаачилгыг боловсруулж, сургуулийн захиргаанд уламжлан шийдвэрлүүлэх.
- 3.14 Сургуулийн нэгдсэн тайлан болон магадлан итгэмжлэлтэй холбогдолтой тайлан мэдээг гаргахад оролцох.
- 3.15 Сургалт явуулах шаардлагатай багшлах боловсон хүчний нөөц, чадавхыг дээшлүүлэх талаар, Сургалтын Алба , Хөтөлбөрийн Хороо болон бусад албадтай хамтран ажиллах

Дөрөв. Багш ажилтны хөгжлийн хорооны гишүүний үүрэг

- 4.1 Багш, ажилтны заах арга зүй, мэдлэг чадварыг сайжруулахтай холбоотой асуудлаар санал, зөвлөмж боловсруулан зохих албадуудад уламжлан шийдвэрлүүлэх
- 4.2 БАХХ-ны хуралд тогтмол оролцох
- 4.3 Багш, ажилтнуудын сургалтын хэрэгцээг судлах
- 4.4 Сургуулиас болон байгууллагуудаас зохион байгуулсан арга хэмжээ, сургалтуудад багш, ажилтныг хамруулах ажлыг зохион байгуулах ба “Сургалтад хамрагдсан багш, ажилтнуудын ирц, идэвхийн бүртгэл”-ийг ашиглан тоон мэдээллүүдийг гаргах /Хавсралт №2/
- 4.5 Сургалтад хамрагдсан багш, ажилтнуудын мэдлэг, ур чадварын өсөлтөд хяналт тавьж, үнэлэлт дүгнэлт өгөх
- 4.6 Багш нарын хичээлд сууж, давуу болон сул талыг тэмдэглэж зохих заавар, зөвлөгөө өгөх

Тав. Бусад

- 5.1 Энэхүү журмын хэрэгжилтэд Захирлын ажлын алба хяналт тавьж ажиллана.
- 5.2 Энэ журмаар зохицуулагдахгүй асуудал гарвал Захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэр гаргана.
- 5.3 Уг журмыг батлагдсан өдрөөс эхэлж мөрдөнө.

МАНДАХ ИХ СУРГУУЛЬ

Гадаад, дотоодод хурал, сургалт /аялал/-аар явсан багш нарын Илтгэх хуудас

1. Багшийн овог, нэр
2. Явсан улс хот
- Байгууллага.....
3. Зорилго
4. Хугацаа: он..... сар..... өдөр.....- хооронд
5. Зардлын дүн
6. Зардлын санхүүжилтийн эх үүсвэр
7. Энэ томилолт, сургалт /аялал/- аар олж мэдсэн зүйл:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
8. Цаашид өөрийн ажилдаа тусгаж ажиллах шинэлэг санаа, ажлууд
 - 1)
 - 2)
 - 3)
9. Энэхүү томилолт, сургалт /аялал/-ын ач холбогдлыг хэрхэн үзэж байна вэ?
.....
.....
10. Цаашид томилолт, сургалт /аялал/-аар явахад
 - а) Сургуулийн зүгээс анхаарах зүйл
.....
.....
Тухайн хүний анхаарах зүйлс
.....
.....
Таны сэтгэгдэл
.....
.....
11. Сургалт, семинарт суралцаж үнэмлэх, сертификат авсан бол хуулбарыг хавсаргана.
12. Томилолтын хуудастай явсан бол хуулбарыг хавсаргана.

..... оны сарын..... өдөр

Гарын үсэг: /

Сургалтад хамрагдсан багш, ажилтнуудын ирц, идэвхийн бүртгэл

Сургалт, семинарын нэр.....

Сургалт, семинар зохион байгуулж буй хүний нэр.....

Сургалт, семинар зохион байгуулсан он.....сар.....өдөр.....

Д.Д	Багш, ажилтны нэрс	Харьяалах алба нэгж	Сургалтад өгсөн үнэлгээ					Анхаарах зүйлс	Гарын үсэг
			5	4	3	2	1		

Сургалт хариуцсан хорооны гишүүн /...../

БАГШИЙН ХӨГЖЛИЙН ТӨВИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

MU-PR-58:2021ITDC

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Багшийн хөгжлийн төв /цаашид төв гэх/-ийн зорилго нь багшийн тогтвортой хөгжлийг хангах, тасралтгүйгээр бие даан ажлын байран дээрээ хөгжих боломжийг бүрдүүлэх, үр бүтээлтэй ажиллах хөшүүргийг бий болгох, бие биеэ дэмжих, хамт олонч байх, хамтран ажиллах, суралцах, залгамж халааг дэмжин чадавхжуулахад оршино.
- 1.2 Төв нь үйл ажиллагаандаа Монгол улсын холбогдох хууль тогтоомж болон тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрхзүйн бусад баримт бичгүүд, Мандах Их Сургуулийн дүрэм, журам ба энэхүү журмыг мөрдөнө.
- 1.3 Төв нь үйл ажиллагаандаа шинжлэх ухаанч, ажил хэрэгч байдлыг хангаж, хууль дээдлэх олон ургалч үзлийг хүндэтгэх, ил тод ажиллах зарчмыг баримтална.

Хоёр. Төвийн зохион байгуулалт

- 2.1 Төв нь Захирлын ажлын албаны даргад харьяалагдан үйл ажиллагаа явуулна.
- 2.2 Төвийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хүний нөөцийн ажилтан хариуцаж, төвийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавина.
- 2.3 Төвийн үйл ажиллагааг алба нэгжүүд, бүрэлдэхүүн сургууль, бусад төвүүдтэй хамтран зохион байгуулах бөгөөд БАХХ /Багш ажилтны хөгжлийн хороо/-ны гишүүд оролцоно.

Гурав. Төвийн үйл ажиллагааны чиглэл

- 3.1 Төвийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг Захирлын ажлын албаны дарга батална.
- 3.2 Төв нь сургуулийн удирдлагаас хэрэгжүүлж буй багшийн хөгжлийг хангах бодлогыг хэрэгжүүлэн байгууллагын үйл ажиллагааг хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэн дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
 - 3.2.1 Багшийн хөгжлийн хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах.
 - 3.2.2 Багшийг ажлын байран дээр тогтвортой хөгжихөд дэмжлэг үзүүлэх.
 - 3.2.3 Тэнхим, алба, нэгжүүдийн хамтын ажиллагаа уялдаа холбоог бэхжүүлэх, багш нарын залгамж үеийг бэлтгэх.
 - 3.2.4 Багш нар харилцан туршлага солилцож хамтдаа хөгжихөд чиглэсэн сургалт, уулзалт, ярилцлага зохион байгуулах.
 - 3.2.5 Багш нараас бүтээлч санал, санаачилга гаргах, багш нарын дундах мэргэжлийн баг, хороо, клубүүдийн үйл ажиллагааг удирдлага арга зүйгээр хангах.

- 3.2.6 Боловсролын судалгаа, суралцахуй, заах аргазүйн чиглэлээр сургалт, судалгааны ажлын арга зүйд чанарын шинэчлэл хийхэд дэмжлэг үзүүлэх.
- 3.2.7 Багшийн хөгжлийн хэрэгцээг тодорхойлох судалгааг жил бүр тогтмол хийж, үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэх.
- 3.2.8 Багшийн эерэг хандлага, харилцаа, ёс зүй, байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэх.
- 3.2.9 Гадаад, дотоодын их дээд сургуулиудын ижил төстэй төвүүд, байгууллагуудтай хамтран ажиллах, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх.

Дөрөв. Төвийн санхүүжилт

- 4.1 Төвийн үйл ажиллагааг дараах эх үүсвэрээс санхүүжүүлнэ. Үүнд
 - 4.1.1 Багшийн хөгжлийг дэмжихэд зориулсан төсөв.
 - 4.1.2 Төвөөс явуулсан сургалт судалгааны үйл ажиллагаанаас олсон орлого.
 - 4.1.3 Багшийн хөгжлийг дэмжих зорилгоор хамтарсан хөтөлбөр, төсөл, хэрэгжүүлэгч, дотоод, гадаадын хандивлагч, түншлэгчдээс олгосон санхүүжилт.
 - 4.1.4 Багшийн хөгжлийн дэмжигч дотоод, гадаадын тэтгэлэг, сангийн хөрөнгө оруулалт.
 - 4.1.5 Хууль тогтоомжоор хориглоогүй санхүүгийн бусад эх үүсвэр.
- 4.2 Төвийн санхүүгийн үйл ажиллагааг сургуулийн дансаар дамжуулан явуулна.
- 4.3 Төвийн хөрөнгө, санхүүгийн эх үүсвэрийг журамд зааснаас өөрөөр зарцуулахыг хориглоно.
- 4.4 Жилийн эцэст төвийн үйл ажиллагааны тайланг гарган холбогдох удирдлагад хүргүүлнэ.
- 4.5 Төвийн үйл ажиллагаатай холбоотой орлого, зарлагын тайланг санхүүгийн албатай хамтран гарган байна.

МАНДАХ ИХ СУРГУУЛИЙН “ХҮНДЭТ ПРОФЕССОР” ЦОЛ ОЛГОХ ЖУРАМ

MU-PR-03:2018

Нэг. Ерөнхий зүйл

1.1 Мандах Их Сургуулийн Хүндэт профессор цол олгоход энэ журмыг мөрдөнө.

Хоёр. Хүндэт профессор цолд тодорхойлох, шийдвэрлэн олгох

- 2.1 Мандах Их Сургуулийн Хүндэт профессор цол олгуулахаар Мандах Их Сургуулийн Захирлын зөвлөл болон бусад байгууллага тодорхойлолт гаргана.
- 2.2 Мандах Их Сургуулийн Хүндэт профессор цол нь Мандах Их Сургуулийн дээд шагнал мөн.
- 2.3 Нэр дэвшүүлсэн байгууллага дараах материалыг бүрдүүлэн Мандах Их Сургуулийн Эрдмийн зөвлөлд ирүүлнэ. Үүнд:
 - Нэр дэвшүүлсэн байгууллагын албан бичиг
 - Нэр дэвшигчийн анкет, тодорхойлолт
 - Нэр дэвшигчийн бүтээлийн жагсаалт
- 2.4 Монгол Улсын нийгэм, эдийн засаг, шинжлэх ухааныг хөгжүүлэх, дээд боловсролын сургалт, эрдэм судлалын ажилд болон Мандах Их Сургуулийн хөгжил, цэцэглэлтэд үнэтэй хувь нэмэр оруулсан Монгол Улсын болон гадаад улсын иргэд, тус сургуульд 25-аас дээш жил үр бүтээлтэй ажилласан багш нарт Мандах Их Сургуулийн Хүндэт профессор цол олгоно.
- 2.5 Хүндэт профессор цол олгох асуудлыг Мандах Их Сургуулийн Эрдмийн Зөвлөл нууц санал хураалтаар шийдвэрлэнэ.
- 2.6 Хуралд оролцсон гишүүдийн 75 хувиас дээш санал авсан нэр дэвшигчид Хүндэт профессор цол олгоно.
- 2.7 Шаардлагатай гэж үзвэл комисс томилуулан материалыг судлуулж болно.

Гурав. Хүндэт профессор цол олгох ажиллагаа

- 3.1 Мандах Их Сургуулийн Хүндэт профессор “Хүндэт профессорын диплом”, нэг удаагийн мөнгөн шагнал, хүндэтгэлийн медаль олгоно. Шангийн хэмжээг Удирдах Зөвлөл тогтооно.
- 3.2 Хүндэт профессор цолыг Эрдмийн зөвлөлийн болон Захирлын зөвлөлийн нийт гишүүдийг байлцуулан хүндэтгэлтэйгээр гардуулна.
- 3.3 Хүндэт профессор цолыг түүхт ой, чухал үйл явдлыг тохиолдуулан олгоно.
- 3.4 Мандах Их Сургуулийн Хүндэт профессор нь сургуулийн хүндэтгэлийн үйл ажиллагаанд уригдан оролцож байна.

Мандах Их Сургуулийн “Хүндэт профессор”
цол олгох журмын хавсралт №1

Лого

Мандах Их Сургууль

ХҮНДЭТ ПРОФЕССОР

.....ОВОГТОЙ..... НЬ

Мандах Их Сургуулийн ХҮНДЭТ ПРОФЕССОР тул энэхүү гэрчилгээг олгов.

Мандах Их Сургууль

Удирдах Зөвлөлийн дарга

Эрдмийн Зөвлөлийн дарга

Улаанбаатар хот

20..... оны сарын өдөр

Мандах Их Сургуулийн “Хүндэт профессор”
цол олгох журмын хавсралт №2

ХҮНДЭТ ПРОФЕССОРЫН

Хүндэтгэлийн тууз

**Хүндэтгэлийн туузад Мандах Их Сургуулийн ХҮНДЭТ ПРОФЕССОР гэсэн бичээсийг
улаан өнгийн туузан дээр алтан шаргал өнгөөр бичнэ.**

МАНДАХ ИХ СУРГУУЛИЙН "ШИЛДЭГ БАГШ, АЖИЛТАН" ШАЛГАРУУЛЖ, ШАГНАХ ЖУРАМ

MU-PR-02:2023AD

Нэг. Ерөнхий зүйл.

- 1.1 Мандах их сургуулийн багш, ажилтны тухайн жилийн ажлын гүйцэтгэлийг үндэслэн, шилдэг багш, ажилтныг шалгаруулах, шагнаж урамшуулахтай холбоотой харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.
- 1.2 Шагнал нь оны шилдэг, онцгой амжилт гэсэн 2 төрөлтэй байна.
Хоёр. Оны шилдэг багш, ажилтан
- 2.1 Оны шилдэг багш, ажилтаныг дараах номинациар шалгаруулна. Үүнд:
 - 1) “Шилдэг багш”
 - 2) “Шилдэг залуу багш”
 - 3) “Шилдэг судлаач багш”
 - 4) “Шилдэг ажилтан”
- 2.2 Тэнхим алба, нэгжүүд оны шилдэг номинациудад нэг багш, нэг ажилтныг хамт олны хурлаар хэлэлцэн нэр дэвшүүлж оролцоно. Нэр дэвшигч нь сургуулийн эрхэм зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэх тэмүүлэл, санаачлагатай ажилладаг, тухайн хичээлийн жилд сургалт, эрдэм шинжилгээ, ажлын гүйцэтгэлээрээ хамт олноо тэргүүлсэн, ёс зүйн зөрчилгүй, үр бүтээлтэй ажилласан байна.
- 2.3 “Шилдэг багш” нь боловсролын шинэчлэлд манлайлан оролцдог, сургалтын чанарыг сайжруулах хөтөлбөрийн шинэчлэлтийг дэмжиж, сургалтад дэвшилтэт технологи, заах арга зүйг нэвтрүүлэх талаар санаачилгатай ажиллаж амжилт гаргасан, салбартаа хүлээн зөвшөөрөгдсөн, нэр хүндтэй, эрдэм шинжилгээ судалгааны ажилдаа ахиц дэвшил гаргадаг, оюутны хөгжил төлөвшилд чиглэсэн үйл ажиллагааг тогтмол санаачлан явуулдаг, багшлах ур чадварын туршлагаа бусдад түгээн дэлгэрүүлдэг, мэргэжлийн ёс зүйтэй багш байна.
- 2.4 “Шилдэг залуу багш” нь мэргэжлийн ёс зүйг эрхэмлэсэн, харилцааны соёлтой, сурган хүмүүжүүлэх арга зүйд ахмад багш нараас суралцдаг, мэргэжлийн болон гадаад хэлний мэдлэгээ тогтмол хөгжүүлдэг, эрдэм шинжилгээ судалгааны ажилдаа ахиц дэвшил гаргадаг, нийгэм хамт олны ажилд идэвх санаачилгатай оролцдог, мэргэжлийн ёс зүйтэй залуу багш байна. “Шилдэг залуу багш”-ийн төрөлд нэр дэвшигч нь их дээд сургуульд 2-7 жил, түүнээс Мандах ИС-д 2-оос доошгүй жил багшилсан, 35 хүртэлх насны багш байна.
- 2.5 “Шилдэг судлаач багш” эрдэм судлалын ажлаараа дотоод гадаад танигдан, сургуулийн нэр хүндийг өсгөх гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг өргөжүүлэхэд санаачилгатай ажилладаг, залуу судлаачдыг дагалдуулан сургаж удирддаг, мэргэжлийн ёс зүйтэй, судалгааны ажил нь практик ач холбогдолтой тодорхой үр дүнд хүрсэн судлаач багш байна.

- 2.6 “Шилдэг ажилтан” хариуцсан ажилдаа чин сэтгэлээр идэвх зүтгэлтэй хариуцлагатай ханддаг, харилцааны соёлтой, мэргэжлийн мэдлэгээ тасралтгүй хөгжүүлдэг, нийгэм хамт олны ажилд санаачилгатай оролцдог, ёс зүйтэй, манлайлагч ажилтан байна.
- 2.7 Шилдгүүдийг шалгаруулахдаа тухайн хичээлийн жилийн (өмнөх оны 07 сарын 01-ээс дараа оны 07 сарын 01-ийг хүртэлх) хугацаанд хийсэн ажлын тоо, чанарын үзүүлэлтийг мөрдлөг болгоно.
- 2.8 Нэр дэвшигч нь дараах ерөнхий шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:
- 2.8.1 Орон тооны багш, ажилтан байх
 - 2.8.2 Тухайн жилийн ажлын төлөвлөгөөний биелэлт нь 75- аас доошгүй хувь байх
 - 2.8.3 Ажлын цагийн ашиглалт 90 хувиас дээш байх
 - 2.8.4 Нэр дэвшигч нь зөвхөн нэг төрөлд нэрээ дэвшүүлсэн байх
 - 2.8.5 Нэр дэвшигч нь тухайн номинацийн шалгуур үзүүлэлтэд тусгагдсан онооны 51 буюу түүнээс дээш хувийг хангасан бол шалгаруулалтад оролцох

Гурав. Шалгаруулалтыг зохион байгуулах

- 3.1 Захиргааны зөвлөлөөс томилогдсон комисс тэнхим, алба нэгжүүдээс нэр дэвшсэн оны шилдгүүдийг шалгаруулна. Шалгаруулалтын комиссын бүрэлдэхүүн, шалгаруулалт явуулах хугацааг Захиргааны зөвлөлөөс тогтооно.
- 3.2 Шалгаруулалтын төрөл бүрт тавигдах ерөнхий шаардлага хангасан багш, ажилтныг тухайн тэнхим, албадууд нэр дэвшүүлж, хамт олны хурлаараа хэлэлцэн баталгаажуулж, хурлын тэмдэглэл болон нэр дэвшигчийн бусад холбогдох нотлох материалын хамт шалгаруулалтын комисст 9 сарын 20-ны дотор хүргүүлнэ.
- 3.3 Тэнхим, алба нэгжүүд нь нэр дэвшигч нарын талаар мэдээлэл, сургалтад нэвтрүүлсэн шинэ санаачлаг, оновчтой санал, патент, эрдэм шинжилгээний бүтээл, өгүүлэл, хэвлүүлсэн ном сурах бичиг, гарын авлага болон бусад холбогдох нотолгоо болох материалаар ажлын үр дүнг харуулах үзүүлэн гаргаж, шалгаруулалтын үеэр нээлттэй сурталчилна.
- 3.4 Хугацаа хоцорсон материалыг хүлээж авахгүй.
- 3.5 Комисс нь номинацийн төрөл тус бүр дээр шалгуур үзүүлэлт хангасан 1 хүнийг шалгаруулж, шилдгээр тодруулна.
- 3.6 Оны шилдгүүдийг тус журмын хавсралт №1, 2, 3, 4-т заасан шалгуур үзүүлэлтээр шалгаруулна.
- 3.7 Нэр дэвшигчдийн оноо тэнцсэн тохиолдолд:
- 3.7.1 Оны шилдэг багшийн хувьд тус журмын хавсралт №1 заасан А хэсгийн үзүүлэлтийн оноог үндэслэл болгоно.
 - 3.7.2 Шилдэг залуу багшийн хувьд тус журмын хавсралт №2 заасан В, Г хэсгийн нийлбэр оноог үндэслэл болгоно.
 - 3.7.3 Шилдэг судлаач багшийн хувьд энэ журмын хавсралт №3 заасан Б хэсгийн үзүүлэлтийн оноог үндэслэл болгоно.
 - 3.7.4 Шилдэг ажилтны хувьд ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ болон санаачилгатай байдал үндэслэл болгоно.

Дөрөв. Шагнал урамшуулал

- 4.1 Мандах их сургуулийн оны шилдгүүдийг сургуулийн өргөмжлөл, албан тушаалын зэрэглэлийн 1 сарын цалингаар урамшуулна.
- 4.2 Шилдэг номинацид тэнхим, албанаасаа нэр дэвшсэн боловч тухайн жилд сургалт, заах арга зүй, эрдэм шинжилгээний ажил болон нийгэмд үзүүлэх үйлчилгээ нь сургуулийн нэр хүндийг дээшлүүлэх, үйл ажиллагааг сурталчлахад онцгой нөлөө үзүүлсэн бол шалгаруулалтын комиссын саналыг үндэслэн тухайн багш, ажилтныг захирлын тушаалаар шагнаж урамшуулж болно.
- 4.3 Шилдгээр шалгарсан тухайн оны “Шилдэг багш”, “Шилдэг залуу багш”, “Шилдэг судлаач багш” нарын шагналыг сургуулийн “Багш нарын баяр”-ын ёслол дээр гардуулна.
- 4.4 “Шилдэг ажилтан”-ы шагналыг сургуулийн шинэ жилийн баярын ёслол дээр гардуулна.

Тав. Онцгой амжилт

- 5.1 Тухайн жилд сургалт, эрдэм шинжилгээ болон бусад чиглэлээр сургуульд үнэтэй хувь нэмэр оруулахуйц амжилт гаргасан багш, ажилтанд энэхүү шагналыг олгоно.
- 5.2 Чанарын удирдлага зохицуулалтын алба нь онцгой амжилтын нотлох баримт материалыг бүрдүүлэн, захирлын тушаалаар шийдвэрлүүлнэ.
- 5.3 Онцгой амжилтын шагналыг ёслол төгөлдөр гардуулна.

Энэхүү журмыг 2022-2023 оны хичээлийн жилээс эхлэн мөрдөнө.

Мандах ИС-ийн “Шилдэг багш” шалгаруулах шалгуур үзүүлэлт

№	Үзүүлэлт	Хэмжих нэгж (шалгуур)	авах оноо	Тайлбар
А. Сургалтын үйл ажиллагаа			23	
1	А.1 Сургалтын технологи		13	
	A.1.1	Хичээлийн хөтөлбөр боловсруулахад оролцсон байдал: шинээр боловсруулсан өөрчлөлт оруулсан	1 хөтөлбөр 3 2	Шинээр бол -3 өөрчлөлт оруулсан бол -2
	A.1.2	Хичээлийн багц материал боловсруулахад оролцсон байдал, шинээр боловсруулсан өөрчлөлт оруулсан	1 хичээлийн багц материал 3 2	Шинээр бол -3 өөрчлөлт оруулсан бол -2
	A.1.3	Иж бүрэн видео хичээл боловсруулахад оролцсон	1 иж бүрдэл 3	гүйцэтгэлийн хувь болон хамтарсан бол оролцооны хувиар оноог тооцно.
2	А.2 Багшлах үйл ажиллагаа		5	
	A.2.1	Сургалтын үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологийн дэвшилтэд арга хэрэгслийг ашигладаг.	Ашигласан шинэ программ, флатформ хэрэглээ үр дүн 1	Зааж буй хичээлийн 50%-иас доошгүй хэсэгт ашигласан бол тооцно.
	A.2.2	Үзүүлэх хичээл заасан	1 хичээл 1	Нээлттэй болон үзүүлэх хичээл явуулах удирдамжийг мөрдлөг болгоно.
	A.2.3	Нээлттэй хичээл заасан	1 хичээл 1	
	A.2.4	Багшийн заах арга, үйл ажиллагааны талаар авсан судалгааны сүүлийн 3 улирлын дундаж үнэлгээ 80%-иас дээш бол	сэтгэл ханамжийн судалгааны дүн 2	
А.3 Мэргэжлийн болон сурган заах арга зүйн бүтээл хэвлүүлж гаргасан (хамтарсан бол оролцооны хувиар оноо огох)		5		
3	A.3.1	Сурах бичиг	1х.х 1.5 1 1 0.3 1.2	Хэрэв шинэчилсэн бол тухайн хэсэгт нь хамаарагдах хэвлэлийн хуудсаар тооцно.
	A.3.2	Бодлого, дасгалын хураамж		
	A.3.3	Гарын авлага, арга зүйн зөвлөмж		
	A.3.4	Хянан тохиолдуулсан бүтээл		
	A.3.5	Орчуулгын бүтээл		
Б. Эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажи			96	
1	B1	Эрдэм шинжилгээний өгүүлэл, илтгэл нийтлүүлэх	35	
	B.1.1	Олон улсын хэмжээнд хүлээн зөвшөөрөгдсөн IF, Web of science-д бүртгэлтэй сэтгүүлд	1 өгүүлэл 10 8	2 болон түүнээс дээш зохиогчтой бол 5.6.2 баримтлан
	B.1.2	Олон улсын хэмжээнд хүлээн зөвшөөрөгдсөн IF-гүй боловч JCR-тай сэтгүүлд		

	Б.1.3	Дотоодын шинжлэх ухааны чиглэлүүдээр мэргэжлийн өндөр түвшний бие даасан мэргэжлийн сэтгүүлд		5	
	Б.1.4	Гадаадын ЭШХ-ийн бүрэн илтгэлийн эмхэтгэлд		6	
	Б.1.5	Дотоодын мэргэжлийн сэтгүүлд		3	
	Б.1.6	Улсын хэмжээнд (дотоодод) ЭШХ-ын эмхэтгэлд		2	
	Б.1.7	Их дээд сургууль болон Бүрэлдэхүүн сургуулийн ЭШХ-ын эмхтгэлд		1	
	Б.2	Эрдэм шинжилгээний илтгэл хэлэлцүүлэх		31	
2	Б.2.1	ОУ-ын хэмжээнд аман илтгэл	1 илтгэл	8	2 болон түүнээс дээш зохиогчтой бол 5.6.2 баримтлан
	Б.2.2	ОУ-ын хэмжээнд ханан илтгэл (постер)		6	
	Б.2.3	Улсын хэмжээнд аман илтгэл		6	
	Б.2.4	Улсын хэмжээнд ханан илтгэл (постер)		4	
	Б.2.5	Их дээд бүрэлдэхүүний сургууль, мэргэжлийн байгууллагын хэмжээнд аман илтгэл		4	
	Б.2.6	Их дээд, бүрэлдэхүүний сургууль, мэргэжлийн байгууллагын хэмжээнд ханан илтгэл		2	
	Б.2.7	Тэнхим, судалгааны багийн хэмжээнд		1	
	Б.3	Эрдэм шинжилгээний бусад ажил		30	
3	Б.3.1	Профессор, Дэд профессор цол авсан бол	ЭЗХурлын тогтоол, Захирлын тушаал	2	
	Б.3.2	Төгсөлтийн ажил (бакалавр) удирдаж хамгаалуулсан	1 ажил	2	
	Б.3.3	Төгсөлтийн ажил (магистр удирдаж хамгаалуулсан	1 ажил	4	
	Б.3.4	Төгсөлтийн ажил (Доктор удирдаж хамгаалуулсан	1 ажил	6	
	Б.3.5	Төгсөлтийн ажилд шүүмж бичсэн (бакалавр)	1 ажил	1	
	Б.3.6	Төгсөлтийн ажилд шүүмж бичсэн (магистр)	1 ажил	2	
	Б.3.7	Төгсөлтийн ажилд шүүмж бичсэн (доктор)	1 ажил	3	
	Б.3.8	Мандах Эрдэм сэтгүүлд шүүмж бичсэн	1 ажил	1	
	Б.3.9	Оюутны илтгэл удирдан хэлэлцүүлэх- Олон улсын хэмжээнд	1 илтгэл	5	дээд хязгаар нь 3 илтгэлийг тооцно.
	Б.3.10	Оюутны илтгэл удирдан хэлэлцүүлэх- Улсын хэмжээнд	1 илтгэл	3	
	Б.3.11	Оюутны илтгэл удирдан хэлэлцүүлэх- Их дээд бүрэлдэхүүн сургуулийн хэмжээнд	1 илтгэл	1	
В. Сургууль, оролцогч талуудад үзүүлэх үйлчилгээ				21	
1	В.1	Олимпиадад удирдсан байдал:			

V.1.1	Олон улсын хэмжээнд: оюутан нь амжилт гаргасан оюутнаа оролцуулсан	1 ажил, ЭШХ, Олимпиад тус бүр	3 2	3 хүртэлх зохион бүтээх ажил, олимпиадад оролцсон бол тус бүр 2, амжилт гаргасан бол тус бүр 3 оноо. 3 ба түүнээс дээш оролцсон бол 6, амжилт гаргасан бол 9 оноо
V.1.2	Улсын хэмжээнд: оюутан нь амжилт гаргасан оюутнаа оролцуулсан		2 1	3 хүртэлх зохион бүтээх ажил, олимпиадад оролцсон бол тус бүр 1, амжилт гаргасан бол тус бүр 2 оноо. 3 ба түүнээс дээш оролцсон бол 3, амжилт гаргасан бол 6 оноо
V.1.3	Сургуулийн хэмжээнд оюутнаа оролцуулсан		1	3 хүртэлх зохион бүтээх ажил, олимпиадад оролцсон бол тус бүр 1 оноо. 3 ба түүнээс дээш оролцсон бол 3 оноо
V.2	Нийтэд лекц уншсан, клуб дугуйлан, секц удирдсан, сонгон шалгаруулалт, уралдаан, тэмцээний шүүгч, гишүүнээр ажилласан, олон нийтийн ажилд оюутан удирдаж оролцуулсан	1 ажил	1	3 хүртэлх ажилд тус бүр 1 оноо. 3 ба түүнээс дээш ажилд 3 оноо
V3	Сургуулийн эрдмийн зөвлөл, хөтөлбөрийн хороо, бусад хороодод үр бүтээлтэй, санаачлагатай ажилласан	1 хороо, зөвлөл	1	1 хороо, зөвлөл тус бүр 1 оноо
V4	Дадлагажигч багшийн зөвлөхөөр ажилласан	1 багш	1	2 хүртэлх багшид тус бүр 1 оноо. 2 ба түүнээс дээш багшид 2 оноо
V5	Ангийн зөвлөх багшаар ажилласан	1 анги	2	Анги тус бүр 2 оноо
V6	Захирлын тушаалаар батлагдсан тусгай үүрэгт ажлын хэсэгт сайн өндөр оролцоотой бүтээмжтэй ажилласан	1 ажил	1	1 ажил тус бүр 1 оноо
V7	Гадаад дотоодын хамтын хамтын ажиллагааг хөгжүүлэхэд хувь нэмэр оруулсан байдал: Гадаадад зохион байгуулсан Дотоодод зохион байгуулсан	1 арга хэмжээ	3 2	2 хүртэлх арга хэмжээ тус бүр гадаадад бол 3, дотоодод бол 2 оноо
V8	Сургуулийн үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчилах түгээхэд идэвх санаачлагатай ажиллаж, тодорхой үр дүн гаргасан	1	1	Оролцоонд үндэслэн 1 хүртэлх оноо.
V9	Тэнхим алба нэгжийн байнгын үйл ажиллагаанд оролцсон байдал	Тэнхимийн эрхлэгчийн тодорхойлолт	2	Тэнхимийн эрхлэгчийн тодохойлолтыг үндэслэн 2 хүртэлх оноо

Г. Багшийн хөгжил, нийгэмд үзүүлэх үйлчилгээ				10	
1	Г.1	Мэргэжлийн салбарын зэрэг ахисан	1 батламж	3	Батламж гэрчилгээ бүхий мэргэжлийн зэрэг тус бүр 3 оноо
	Г.2	Өөрийн мэдлэг боловсролоо дээшлүүлсэн байдал (Гадаад хэл эзэмших, , Мэргэжил, ур чадвараа дээшлүүлэх..... гэх мэт) /батламжлах гэрчилгээ баримт/	1 сургалт	2	3 хүртэлх сургалт тус бүр 2 оноо. 3 ба түүнээс дээш сургалт 6 оноо
	Г.3	Улсын хэмжээнд мэргэжлийн болон онол арга зүйн семинар, хурал зөвлөлгөөн зохион байгуулах, оролцох	1 семинар, хурал, зөвлөгөөн	2	2 хүртэлх хурал семинар тус бүр 2 оноо. 2 ба түүнээс дээш 4 оноо
	Г.4	Сургуулийн хэмжээнд мэргэжлийн болон онол арга зүйн семинар, хурал зөвлөлгөөн зохион байгуулах, оролцох	1 семинар, хурал, зөвлөгөөн	1	2 хүртэлх хурал семинар тус бүр 2 оноо. 2 ба түүнээс дээш 2 оноо
	Г.5	Нийгмийн хариуцлагын хүрээнд санаачлан хийсэн ажил, оролцсон байдал	1 ажил	1	2 хүртэлх ажилд тус бүр 1 оноо, 2 ба түүнээс дээш ажилд 2 оноо
	Г.6	Төр, засгийн шагнал, спортын цол хүртэх, Спорт, урлаг, соёл, бусад /мэргэжлийн бус/ арга хэмжээнд амжилт гаргасан	амжилт	1	Тус бүр 1 оноо
Тайлбар: Үнэлгээг тооцохдоо А хэсгийн оноог 35/23, Б хэсгийн оноог 25/96, В хэсгийн оноог 25/21, Г хэсгийн оноог 15/10, итгэлцүүрүүдээр үржүүлж тооцно.					

Мандах ИС-ийн “Шилдэг залуу багш” шалгаруулах шалгуур үзүүлэлт

№	Үзүүлэлт	Хэмжих нэгж/ Шалгуур	авах оноо	Тайлбар
А. Сургалтын үйл ажиллагаа			22	
1	А.1. Сургалтын технологи		13	
	A.1.1	Хичээлийн хөтөлбөр боловсруулахад оролцсон байдал: шинээр боловсруулсан өөрчлөлт оруулсан	1 хөтөлбөр 3 2	Шинээр бол -3 өөрчлөлт оруулсан бол -2
	A.1.2	Хичээлийн багц материал боловсруулахад оролцсон байдал, шинээр боловсруулсан өөрчлөлт оруулсан	1 хичээлийн багц материал 3 2	Шинээр бол -3 өөрчлөлт оруулсан бол -2
	A.1.3	Иж бүрэн видео хичээл боловсруулахад оролцсон	1 иж бүрдэл 3	гүйцэтгэлийн хувь болон хамтарсан бол оролцооны хувиар оноог тооцно.
А.2. Багшлах үйл ажиллагаа			4	
2	A.2.1	Сургалтанд мэдээллийн технологи ашиглаж байгаа байдал, үр дүн	Ашигласан шинэ программ, флаформ хэрэглээ үр дүн 1	Хичээлийн онцлогт тохирсон мэдээллийн технологи ашигладаг бол 1 хүртэлх оноо
	A.2.2	Нээлттэй хичээл төлөвлөж, зохион байгуулж зөвлөгөө авч ажилласан байдал	1 хичээл 1	Нээлттэй болон үзүүлэх хичээл явуулах удирдамжийг мөрдлөг болгоно.
	A.2.3	Багшийн заах арга, үйл ажиллагааны талаар авсан судалгааны сүүлийн 3 улирлын дундаж үнэлгээ 80%-иас дээш бол	Судалгааны үр дүн 2	Судалгааны үр дүнд үндэслэн 2 хүртэлх оноо
А.3. Мэргэжлийн болон сурган заах аргай зүйн бүтээл хэвлүүлж гаргасан байдал			5	
3	A.3.1	Сурах бичиг, ном бичихэд оролцсон	1х.х 1.5 1 1 0.3 1.2	Хэрэв шинэчилсэн бол тухайн хэсэгт хамаарах хэвлэлийн хуудсаар тооцно
	A.3.2	Гарын авлага бичихэд оролцсон		
	A.3.3	Бодлого, дасгалын хураамж		
	A.3.4	Хянан тохиолдуулсан бүтээл		
	A.3.5	Орчуулгын бүтээл		
Б. Эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил			85	
1	Б.1. Эрдэм шинжилгээний өгүүлэл, илтгэл нийтлүүлэх		35	
	B.1.1	Олон улсын хэмжээнд хүлээн зөвшөөрөгдсөн IF, Web of science-д бүртгэлтэй сэтгүүлд	1 өгүүлэл 10 8	2 болон түүнээс дээш зохиогчтой бол 5.6.2 баримтлан
	B.1.2	Олон улсын хэмжээнд хүлээн зөвшөөрөгдсөн IF-гүй боловч JCR-тай сэтгүүлд		

	Б.1.3	Дотоодын шинжлэх ухааны чиглэлүүдээр мэргэжлийн өндөр түвшний бие даасан мэргэжлийн сэтгүүлд		5	
	Б.1.4	Гадаадын ЭШХ-ийн бүрэн илтгэлийн эмхэтгэлд		6	
	Б.1.5	Дотоодын мэргэжлийн сэтгүүлд		3	
	Б.1.6	Улсын хэмжээнд (дотоодод) ЭШХ-ын эмхэтгэлд		2	
	Б.1.7	Их дээд сургууль болон Бүрэлдэхүүн сургуулийн ЭШХ-ын эмхэтгэлд		1	
	Б.2. Эрдэм шинжилгээний илтгэл хэлэлцүүлэх			31	
2	Б.2.1	ОУ-ын хэмжээнд аман илтгэл	1 илтгэл	8	2 болон түүнээс дээш зохиогчтой бол 5.6.2 баримтлан
	Б.2.2	ОУ-ын хэмжээнд ханан илтгэл (постер)		6	
	Б.2.3	Улсын хэмжээнд аман илтгэл		6	
	Б.2.4	Улсын хэмжээнд ханан илтгэл (постер)		4	
	Б.2.5	Их дээд бүрэлдэхүүний сургууль, мэргэжлийн байгууллагын хэмжээнд аман илтгэл		4	
	Б.2.6	Их дээд, бүрэлдэхүүний сургууль, мэргэжлийн байгууллагын хэмжээнд ханан илтгэл		2	
	Б.2.7	Тэнхим, судалгааны багийн хэмжээнд		1	
	Б.3.Эрдэм шинжилгээний бусад ажил			19	
3	Б.3.1	Төгсөлтийн ажил (бакалавр) удирдаж хамгаалуулсан	1 ажил	2	
	Б.3.2	Төгсөлтийн ажил (магистр удирдаж хамгаалуулсан)	1 ажил	4	
	Б.3.3	Төгсөлтийн ажилд шүүмж бичсэн (бакалавр)	1 ажил	1	
	Б.3.4	Төгсөлтийн ажилд шүүмж бичсэн (магистр)	1 ажил	2	
	Б.3.5	Мандах Эрдэм сэтгүүлд шүүмж бичсэн	1 ажил	1	
	Б.3.6	Оюутны илтгэл удирдан хэлэлцүүлэх- Олон улсын хэмжээнд	1 илтгэл	5	дээд хязгаар нь 3 илтгэлийг тооцно.
	Б.3.7	Оюутны илтгэл удирдан хэлэлцүүлэх- Улсын хэмжээнд	1 илтгэл	3	
	Б.3.8	Оюутны илтгэл удирдан хэлэлцүүлэх- Их дээд бүрэлдэхүүн сургуулийн хэмжээнд	1 илтгэл	1	
	В. Сургууль, оролцогч талуудад үзүүлэх үйлчилгээ			22	
1	В.1. Оюутныг зохион бүтээх ажил, олимпиадад удирдсан байдал:			8	

	V.1.1	Олон улсын хэмжээнд оролцсон, амжилт гаргасан	Оролцсон Амжилт гаргасан	2 3	3 хүртэлх зохион бүтээх ажил, олимпиадад оролцсон бол тус бүр 2, амжилт гаргасан бол тус бүр 3 оноо. 3 ба түүнээс дээш оролцсон бол 6, амжилт гаргасан бол 9 оноо
	V.1.2	Улсын хэмжээнд оролцсон, амжилт гаргасан	Оролцсон Амжилт гаргасан	1 2	3 хүртэлх зохион бүтээх ажил, олимпиадад оролцсон бол тус бүр 1, амжилт гаргасан бол тус бүр 2 оноо. 3 ба түүнээс дээш оролцсон бол 3, амжилт гаргасан бол 6 оноо
	V.1.3	Салбар, сургуулийн хэмжээнд оролцсон	Оролцсон	1	3 хүртэлх зохион бүтээх ажил, олимпиадад оролцсон бол тус бүр 1 оноо. 3 ба түүнээс дээш оролцсон бол 3 оноо
	V.2. Сургуульд үзүүлэх үйлчилгээ			14	
2	V.2.1	Нийтэд лекц уншсан, клуб дугуйлан, секц удирдсан, сонгон шалгаруулалт, уралдаан, тэмцээний шүүгч, гишүүнээр ажилласан, олон нийтийн ажилд оюутан удирдаж оролцуулсан	1 ажил	1	3 хүртэлх ажилд тус бүр 1 оноо. 3 ба түүнээс дээш ажилд 3 оноо
	V.2.2	Сургуулийн эрдмийн зөвлөл, хөтөлбөрийн хороо, болон бусад орон тооны бус хороодод үр бүтээлтэй, санаачлагатай ажилласан	1 хороо, зөвлөл	1	1 хороо, зөвлөл тус бүр 1 оноо
	V.2.3	Дадлагажигч багшийн зөвлөхөөр ажилласан	1 багш	1	2 хүртэлх багшид тус бүр 1 оноо. 2 ба түүнээс дээш багшид 2 оноо
	V.2.4	Ангийн зөвлөх багшаар ажилласан	1 анги	2	Анги тус бүр 2 оноо
	V.2.5	Захирлын тушаалаар баглагдсан тусгай үүрэгт ажлын хэсэгт сайн өндөр оролцоотой бүтээмжтэй ажилласан	1 ажил	1	1 ажил тус бүр 1 оноо
	V.2.6	Гадаад дотоодын хамтын хамтын ажиллагааг хөгжүүлэхэд хувь нэмэр оруулсан байдал: Гадаадад зохион байгуулсан Дотоодод зохион байгуулсан	1 арга хэмжээ	3 2	2 хүртэлх арга хэмжээ тус бүр гадаадад бол 3, дотоодод бол 2 оноо. 2 ба түүнээс дээш арга хэмжээ гадаадад 6, дотоодод 4 оноо
	V.2.7	Сургуулийн үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчилах түгээхэд идэвх санаачлагатай ажиллаж, тодорхой үр дүн гаргасан	Ажилд оролцох	1	Оролцоонд үндэслэн 1 хүртэлх оноо.
	V.2.8	Тэнхим алба нэгжийн байнгын үйл ажиллагаанд оролцсон байдал	Тэнхимийн эрхлэгчийн тодорхойлолтыг үндэслэн	2	Тэнхимийн эрхлэгчийн тодохойлолтыг үндэслэн 2 хүртэлх оноо
Г. Багшийн хөгжил, нийгэмд үзүүлэх үйлчилгээ			10		

1	Г.1	Мэргэжлийн салбарын зэрэг ахисан / ММНББ, ТМЗ, Tesol гэх мэт...)	1 батламж	3	Батламж гэрчилгээ бүхий мэргэжлийн зэрэг тус бүр 3 оноо
	Г.2	Өөрийн мэдлэг боловсролоо дээшлүүлсэн байдал (Гадаад хэл эзэмших, , Мэргэжил, ур чадвараа дээшлүүлэх..... гэх мэт) /батламжлах гэрчилгээ баримт/	1 сургалт	2	3 хүртэлх сургалт тус бүр 2 оноо. 3 ба түүнээс дээш сургалт 6 оноо
	Г.3	Улсын хэмжээнд мэргэжлийн болон онол арга зүйн семинар, хурал зөвлөлгөөн зохион байгуулах, оролцох	1 семинар, хурал, зөвлөгөөн	2	2 хүртэлх хурал семинар тус бүр 2 оноо. 2 ба түүнээс дээш 4 оноо
	Г.4	Сургуулийн хэмжээнд мэргэжлийн болон онол арга зүйн семинар, хурал зөвлөлгөөн зохион байгуулах, оролцох	1 семинар, хурал, зөвлөгөөн	1	2 хүртэлх хурал семинар тус бүр 2 оноо. 2 ба түүнээс дээш 2 оноо
	Г.5	Нийгмийн хариуцлагын хүрээнд санаачлан хийсэн ажил, оролцсон байдал	1 ажил	1	2 хүртэлх ажилд тус бүр 1 оноо, 2 ба түүнээс дээш ажилд 2 оноо
	Г.6	Төр, засгийн шагнал, спортын цол хүртэх, Спорт, урлаг, соёл, бусад /мэргэжлийн бус/ арга хэмжээнд амжилт гаргасан	амжилт	1	Тус бүр 1 оноо

Тайлбар: Үнэлгээг тооцохдоо А хэсгийн оноог 35/22, Б хэсгийн оноог 25/85, В хэсгийн оноог 25/22, Г хэсгийн оноог 15/10, итгэлцүүрүүдээр үржүүлж тооцно.

Мандах ИС-ийн “Шилдэг судлаач багш” шалгаруулах шалгуур үзүүлэлт

№	Үзүүлэлт	Хэмжих нэгж	авах оноо	Тайлбар	
А. Сургалтын үйл ажиллагаа			18		
1	А1. Сургалтын технологи		13		
	A.1.1	Хичээлийн хөтөлбөр боловсруулахад оролцсон байдал: шинээр боловсруулсан өөрчлөлт оруулсан	1 хөтөлбөр	3 2	Шинээр бол -3 өөрчлөлт оруулсан бол -2
	A.1.2	Хичээлийн багц материал боловсруулахад оролцсон байдал, шинээр боловсруулсан өөрчлөлт оруулсан	1 хичээлийн багц материал	3 2	Шинээр бол -3 өөрчлөлт оруулсан бол -2
	A.1.3	Иж бүрэн видео хичээл боловсруулахад оролцсон	1 иж бүрдэл	3	гүйцэтгэлийн хувь болон хамтарсан бол оролцооны хувиар оноог тооцно.
	А3.Мэргэжлийн болон сурган заах арга зүйн бүтээл хэвлүүлж гаргасан (хамтарсан бол оролцооны хувиар оноо огох)			5	
	A3.1	Сурах бичиг	1х.х	1.5	Хэрэв шинэчилсэн бол тэр хэсэгт нь хамаарагдах хэвлэлийн хуудсаар тооцно.
	A3.2	Бодлого, дасгалын хураамж		1	
	A3.3	Гарын авлага, арга зүйн зөвлөмж		1	
	A3.4	Хянан тохиолдуулсан бүтээл		0.3	
	A3.5	Орчуулгын бүтээл		1.2	
Б. Эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил			191.5		
2	Б.1	Эрдэм шинжилгээний бүтээл		27	
	B.1.1	Нэг сэдэвт бүтээл туурвисан (Монгол хэл дээр)	1 ажил	4	
	B.1.2	Нэг сэдэвт бүтээл туурвисан (Гадаад хэл дээр)	1 ажил	6	
	B.1.3	Докторын диссертаци бичиж хамгаалсан (Ph.D)	1 ажил	7	
	B.1.4	Докторын диссертаци бичиж хамгаалсан (Sc.D)	1 ажил	10	
	Б.2 Эрдэм шинжилгээний өгүүлэл, илтгэл нийтлүүлэх			38.5	
	B.2.1	Олон улсын хэмжээнд хүлээн зөвшөөрөгдсөн IF, Web of science-д бүртгэлтэй сэтгүүлд	1 өгүүлэл	10	2 болон түүнээс дээш зохиогчтой бол 5.6.2 баримтлан
	B.2.2	Олон улсын хэмжээнд хүлээн зөвшөөрөгдсөн IF-гүй боловч JCR-тай сэтгүүлд		8	
	B.2.3	Дотоодын шинжлэх ухааны чиглэлүүдээр мэргэжлийн өндөр түвшний бие даасан мэргэжлийн сэтгүүлд		5	
	B.2.4	Гадаадын ЭШХ-ийн бүрэн илтгэлийн эмхэтгэлд		6	
B.2.5	Дотоодын мэргэжлийн сэтгүүлд	3			

	Б.2.6	Улсын хэмжээнд (дотоодод) ЭШХ-ын эмхэтгэлд		2	
	Б.2.7	Их дээд сургууль болон Бүрэлдэхүүн сургуулийн ЭШХ-ын эмхтгэлд		1	
	Б.2.8	IF, Web of science-д бүртгэлтэй сэтгүүлд хэвлүүлсэн өгүүллээс нь ишлэл авагдсан байдал	1 ишлэл	2	дээд хязгаар нь 5 ишлэлийг тооцно.
	Б.2.9	IF-гүй боловч JCR-д бүртгэлтэй сэтгүүлд хэвлүүлсэн өгүүллээс нь ишлэл авагдсан байдал	1 ишлэл	1.5	
	Б.3 Эрдэм шинжилгээний илтгэл хэлэлцүүлэх			31	
3	Б.3.1	ОУ-ын хэмжээнд аман илтгэл	1 илтгэл	8	2 болон түүнээс дээш зохиогчтой бол 5.6.2 баримтлан
	Б.3.2	ОУ-ын хэмжээнд ханан илтгэл (постер)		6	
	Б.3.3	Улсын хэмжээнд аман илтгэл		6	
	Б.3.4	Улсын хэмжээнд ханан илтгэл (постер)		4	
	Б.3.5	Их дээд бүрэлдэхүүний сургууль, мэргэжлийн байгууллагын хэмжээнд аман илтгэл		4	
	Б.3.6	Их дээд, бүрэлдэхүүний сургууль, мэргэжлийн байгууллагын хэмжээнд ханан илтгэл		2	
	Б.3.7	Тэнхим, судалгааны багийн хэмжээнд		1	
	Б.4 Багш нарын төсөл, хөтөлбөр, грант, оюуны өмч авсан байдал			56	
4	Б.4.1	Суурь судалгааны төсөл удирдсан бол	1 төсөл	8	Олон улсын байгууллага болон холбогдох яамдаас зарлаж Монгол улсад хэрэгжүүлсэн
	Б.4.2	Суурь судалгааны 3 хүртэлх төсөлд оролцсон бол	1 төсөл	5	Олон улсын байгууллага болон холбогдох яамдаас зарлаж Монгол улсад хэрэгжүүлсэн
	Б.4.3	Гадаадтай хамтарсан судалгааны төсөл удирдсан бол	1 төсөл	10	Гадаадын хуулийн этгээдтэй хамтарсан ОУ-д болон Монгол улсад хэрэгжүүлсэн
	Б.4.4	Гадаадтай хамтарсан 3 хүртэлх судалгааны төсөлд оролцсон бол	1 төсөл	5	Гадаадын хуулийн этгээдтэй хамтарсан ОУ-д болон Монгол улсад хэрэгжүүлсэн
	Б.4.5	Цөм технологийн болон хөтөлбөрийн зорилтот төсөл удирдсан бол	1 төсөл	6	Олон улсын байгууллага болон холбогдох яамдаас зарлаж Монгол улсад хэрэгжүүлсэн
	Б.4.6	Цөм технологийн болон хөтөлбөрийн зорилтот 3 хүртэлх төсөлд оролцсон бол	1 төсөл	3	Олон улсын байгууллага болон холбогдох яамдаас зарлаж Монгол улсад хэрэгжүүлсэн
	Б.4.7	Захиалгат болон гэрээт төсөл удирдсан бол	1 төсөл	5	Мандах Их сургууль, Бүрэлдэхүүн сургууль

	Б.4.8	Захиалгат болон гэрээт төсөлд оролцсон бол	1 төсөл	2	Мандах Их сургууль, Бүрэлдэхүүн сургууль
	Б.4.9	Шинэ бүтээл (Патент) (3 хүртэлх)	1 ажил	4	2 болон түүнээс дээш зохиогчтой бол 5.6.2 баримтлан
	Б.4.10	Зохиогчийн эрх, бүтээгдэхүүний загвар, барааны тэмдэг (3 хүртэлх)	1 ажил	2	
	Б.4.11	Монгол улсын стандарт (MNS)боловсруулсан байдал (3 хүртэлх)	1 стандарт	4	
	Б.4.12	Грант хүртсэн байдал	1 грант	2	
	Б.5 Эрдэм шинжилгээний бусад ажил			39	
5	Б.5.1	Профессор, Дэд профессор цол авсан бол	ЭЗХурлын тогтоол, Захирлын тушаал	2	
	Б.5.2	Төгсөлтийн ажил (бакалавр) удирдаж хамгаалуулсан	1 ажил	2	
	Б.5.3	Төгсөлтийн ажил (магистр удирдаж хамгаалуулсан)	1 ажил	4	
	Б.5.4	Төгсөлтийн ажил (Доктор удирдаж хамгаалуулсан)	1 ажил	6	
	Б.5.5	Төгсөлтийн ажилд шүүмж бичсэн (бакалавр)	1 ажил	1	
	Б.5.6	Төгсөлтийн ажилд шүүмж бичсэн (магистр)	1 ажил	2	
	Б.5.7	Төгсөлтийн ажилд шүүмж бичсэн (доктор)	1 ажил	3	
	Б.5.8	Мандах Эрдэм сэтгүүлд шүүмж бичсэн	1 ажил	1	
	Б.5.9	Инновацийн бүтээгдэхүүн гаргах	1 ажил	5	
	Б.5.10	Гарааны компани байгуулах	1 ажил	4	Мандах Их сургуулийн харьяа
	Б.5.11	Оюутны илтгэл удирдан хэлэлцүүлэх-Олон улсын хэмжээнд	1 илтгэл	5	дээд хязгаар нь 3 илтгэлийг тооцно.
	Б.5.12	Оюутны илтгэл удирдан хэлэлцүүлэх-Улсын хэмжээнд	1 илтгэл	3	
	Б.5.13	Оюутны илтгэл удирдан хэлэлцүүлэх-Их дээд бүрэлдэхүүн сургуулийн хэмжээнд	1 илтгэл	1	
	В. Сургууль, оролцогч талуудад үзүүлэх үйлчилгээ			18	
6	В.1. Оюутныг зохион бүтээх ажил, олимпиадад удирдсан байдал:				
	В.1.1	Олон улсын хэмжээнд оролцсон, амжилт гаргасан	Оролцсон Амжилт гаргасан	2 3	3 хүртэлх зохион бүтээх ажил, олимпиадад оролцсон бол тус бүр 2, амжилт гаргасан бол тус бүр 3 оноо. 3 ба түүнээс дээш оролцсон бол 6, амжилт гаргасан бол 9 оноо

	В.1.2	Улсын хэмжээнд оролцсон, амжилт гаргасан	Оролцсон Амжилт гаргасан	1 2	3 хүртэлх зохион бүтээх ажил, олимпиадад оролцсон бол тус бүр 1, амжилт гаргасан бол тус бүр 2 оноо. 3 ба түүнээс дээш оролцсон бол 3, амжилт гаргасан бол 6 оноо
	В3	Сургуулийн эрдмийн зөвлөл, хөтөлбөрийн хороо, бусад хороодод үр бүтээлтэй, санаачлагатай ажилласан	1 хороо, зөвлөл	1	1 хороо, зөвлөл тус бүр 1 оноо
	В4	Дадлагажигч багшийн зөвлөхөөр ажилласан	1 багш	1	2 хүртэлх багшид тус бүр 1 оноо. 2 ба түүнээс дээш багшид 2 оноо
	В6	Захирлын тушаалаар батлагдсан тусгай үүрэгт ажлын хэсэгт сайн өндөр оролцоотой бүтээмжтэй ажилласан	1 ажил	1	1 ажил тус бүр 1 оноо
	В7	Гадаад дотоодын хамтын хамтын ажиллагааг хөгжүүлэхэд хувь нэмэр оруулсан байдал: Гадаадад зохион байгуулсан Дотоодод зохион байгуулсан	1 арга хэмжээ	3 2	2 хүртэлх арга хэмжээ тус бүр гадаадад бол 3, дотоодод бол 2 оноо. 2 ба түүнээс дээш арга хэмжээ гадаадад 6, дотоодод 4 оноо
	В9	Тэнхим алба нэгжийн байнгын үйл ажиллагаанд оролцсон байдал	Тэнхимийн эрхлэгчийн тодорхойлолтыг үндэслэн	2	Тэнхимийн эрхлэгчийн тодохойлолтыг үндэслэн 2 хүртэлх оноо
Г. Багшийн хөгжил, нийгэмд үзүүлэх үйлчилгээ				13	
7	Г.1	Мэргэжлийн салбарын зэрэг ахисан / ММНББ, ТМЗ, Tesol гэх мэт...)	1 батламж	3	Батламж гэрчилгээ бүхий мэргэжлийн зэрэг тус бүр 3 оноо
	Г.2	Өөрийн мэдлэг боловсролоо дээшлүүлсэн байдал (Гадаад хэл)	1 сургалт	2	3 сараас дээш хугацаанд хамрагдсан байх (Батламж, сертификат) 3 хүртэлх сургалт тус бүр 2 оноо. 3 ба түүнээс дээш сургалт 6 оноо
	Г.3	Өөрийн мэдлэг боловсролоо дээшлүүлсэн байдал (Мэргэжлийн чиглэлийн болон хувь хүний хөгжилд хамаарах)	1 сургалт	2	1 сараас дээш хугацаанд хамрагдсан байх (Батламж, сертификат) 3 хүртэлх сургалт тус бүр 2 оноо. 3 ба түүнээс дээш сургалт 6 оноо
	Г.4	Улсын хэмжээнд мэргэжлийн болон онол арга зүйн семинар, хурал зөвлөлгөөн зохион байгуулах, оролцох	1 семинар, хурал, зөвлөгөөн	2	Зохион байгуулах комиссын ахлагч бол оноог 2 дахин нэмэгдүүлнэ. 2 хүртэлх хурал семинар тус бүр 2 оноо. 2 ба түүнээс дээш 4 оноо

Г.5	Салбарын хэмжээнд судалгааны болон мэргэжлийн чиглэлээр лекц урилгаар унших	1 лекц	1	2 хүртэлх бол тус бүр 1 оноо. 2 ба түүнээс дээш 2 оноо
Г.6	Салбарын чиглэлээр бусад байгууллагад гишүүнчлэлээр ажилладаг	1 гишүүнчлэл	1	2 хүртэлх бол тус бүр 1 оноо. 2 ба түүнээс дээш 2 оноо
Г.7	Сургуулийн хэмжээнд мэргэжлийн болон онол арга зүйн семинар, хурал зөвлөлгөөн зохион байгуулах, оролцох	1 семинар, хурал, зөвлөгөөн	1	Зохион байгуулах комиссын ахлагч бол оноог 2 дахин нэмэгдүүлнэ. 2 хүртэлх хурал семинар тус бүр 2 оноо. 2 ба түүнээс дээш 2 оноо
Г.8	Төр, засгийн шагнал	1 шагнал	1	Үнэмлэх
Тайлбар: Үнэлгээг тооцохдоо А хэсгийн оноог 20/18, Б хэсгийн оноог 60/191.5, В хэсгийн оноог 10/18, Г хэсгийн оноог 10/13, итгэлцүүрүүдээр үржүүлж тооцно.				

Нэр дэвшигчийн овог нэр:

Харьяалагдах алба нэгж:

Мандах ИС-ийн “Шилдэг ажилтан” шалгаруулах шалгуур үзүүлэлт

№	Шалгуур үзүүлэлт	Авбал зохих оноо	Өөрийн үнэлгээ	Тайлбар	Хянасан комиссийн үнэлгээ
1	Үндсэн ажлын гүйцэтгэл (төлөвлөлт, гүйцэтгэл, тайлан)	50			
2	Шинэ санаачилга (ШБОС) гаргаж нэвтрүүлсэн байдал (ажил хөнгөвчилсөн, цаг хугацаа, зардал хэмнэсэн гэх мэт)	10			
3	Сургуулиас зохиогдож буй ажилд оролцсон байдал	10			
4	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварын биелэлт	30			
	Онооны нийлбэр	100			

Онцгой амжилтын төрөл, түүний шагнал

№	Онцгой амжилтын төрөл	Шагналын хэмжээ /төгрөг/	Тайлбар
1	Тухайн хичээлийн жилд эрдмийн зэрэг хамгаалсан	Нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрт заасан дүнгээр	Албан тушаалын цалинд үндэслэнэ.
2	JCR бүртгэлтэй сэтгүүлд эрдэм шинжилгээний өгүүлэл хэвлүүлсэн бол	Багшийн албан тушаалын зэрэглэлийн 1 сарын цалин	Хэвлэгдсэн сэтгүүл эсвэл батламжийг үндэслэнэ.
3	Эрдмийн зөвлөлөөс баталсан жагсаалтанд орсон улсын хэмжээний эрдэм шинжилгээний хуралд оролцсон: 1-р байрт 2-р байрт 3-р байрт	600 000 400 000 200 000	Батламжийг үндэслэнэ.

4	Захиргааны зөвлөлөөс баталсан жагсаалтанд орсон улсын олимпиадад оролцсон: 1-р байрт 2-р байрт 3-р байрт	1 000 000 700 000 500 000	Батламжийг үндэслэнэ.
5	Захиргааны зөвлөлөөс баталсан жагсаалтанд орсон улсын олимпиадад оюутан удирдсан: 1-р байрт 2-р байрт 3-р байрт	1 000 000 700 000 500 000	Удирдсан оюутнууд багаараа байр эзэлсэн байна.
6	Эрдмийн зөвлөлөөс баталсан жагсаалтанд орсон улсын хэмжээний эрдэм шинжилгээний хуралд оюутан удирдсан: 1-р байрт 2-р байрт 3-р байрт	400 000 300 000 200 000	Удирдсан багшийн оюутан байр эзэлсэн бол

Шинэчлэн боловсруулсан:

Ажлын хэсэг

ЦАГИЙН БАГШ АЖИЛЛУУЛАХ ЖУРАМ

MU-PR-07:2018IT

Нэг. Ерөнхий зүйл

- 1.1. Мандах Их Сургуульд цагийн багш ажиллуулахад энэхүү журмыг мөрдөнө.
- 1.2. Мандах Их Сургуулийн багшид тавигдах шаардлагыг хангасан багшийн А, В, С - цагаас тодорхой хэмжээгээр гүйцэтгэхээр түр гэрээгээр ажиллаж буй орон тооны бус багшийг “цагийн багш” гэж үзнэ.
- 1.3. **Цагийн багш ажиллуулах шаардлага:**
 - а) Тухайн хичээл нь орон тооны нэг багшийн жилд гүйцэтгэх кредит цагт хүрэхгүй байх.
 - б) Багш гэнэтийн шалтгаанаар хөдөлмөрийн гэрээгээ цуцлах.
 - в) Орон тооны багш:
 - 3 сараас дээш хугацаагаар сургалтад хамрагдах
 - Бүтээлийн чөлөө авах
 - Өвчтэй байх үед
- 1.4. **Цагийн багштай сургуулийн захиргаа гэрээ хийж дараах зүйлсийг тусгасан байна.**
 - а) Заах хичээл түүний кредит цаг
 - б) Ажиллах хугацаа
 - в) Цагийн багшийн эрх, үүрэг, хариуцлага
 - г) Цагийн хөлс
 - д) Ажлын байран дээр мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх боломж
 - е) Гэрээ сунгах, дуусгавар болгох, цуцлах нөхцөл

Хоёр. Цагийн багшид тавигдах шаардлага

- 2.1 Сургалт явуулах туршлагатай, багшлах эрхтэй байх.
- 2.2 Заах хичээлийн хөтөлбөртэй танилцаж, хөтөлбөрийн дагуу сургалтыг чанартай явуулах.
- 2.3 Багшийн ёс зүйн дүрмийг мэддэг, түүнийг сахидаг байх.
- 2.4 Мандах Их Сургуулийн дүрэм, журмыг хүлээн зөвшөөрсөн байх.
- 2.5 Сургуулийн захиргаатай багшлах гэрээ байгуулсан байх.
- 2.6 Гэрээнд заасан заалтуудыг биелүүлэх.
- 2.7 Гэрээ зөрчсөн бол гэрээнд заасан хариуцлага хүлээх.

Энэхүү журмыг батлагдсан өдрөөс мөрдөнө.

**Гурав. Эрдэм шинжилгээ,
судалгаатай холбогдолтой
дүрэм, журмууд**

**МАНДАХ ИХ СУРГУУЛИЙН ЭРДЭМ ШИНЖИЛГЭЭ,
ИННОВАЦЫН ТАЛААР БАРИМТЛАХ БОДЛОГО
НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ**

MU-PR-33:201RT

- 1.1.Мандах Их Сургууль /цаашид “Мандах” ИС гэх/ нь сургалт-судалгааны тэргүүлэх их сургууль байж, улс орныхоо нийгэм, эдийн засгийн эрэлт шаардлагад нийцсэн судалгаа явуулан, эх орныхоо эдийн засгийн болон мэргэжлийн хөгжилд өөрийн хувь нэмрийг оруулна. “Мандах” ИС-ийн эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлын талаар баримтлах бодлого /цаашид “Бодлого” гэх/-ын зорилго нь эрдэм шигжилгээ судалгааны үйл ажиллагаа явуулахдаа баримтлах үндсэн бодлого, зорилт, зарчмыг тодорхойлоход оршино.
- 1.2.Мандах ИС-ийг 2022-2027 онд хөгжүүлэх стратеги төлөвлөгөөний “Эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлыг чанаржуулж, инновацийг дэмжих” зорилтыг хэрэгжүүлэхэд энэ бодлого чиглэнэ. “Мандах” ИС нь эрдэм шинжилгээ судалгааны ажлыг олон улсын түвшин, хөгжлийн чиг хандлага стандартад нийцүүлэн явуулж, шинжлэх ухаан, нийгэм, эдийн засгийн хөгжилд жинтэй хувь нэмэр оруулахыг эрхэмлэн ажиллана.

ХОЁР. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

Энэхүү бодлого нь Мандах ИС-ийн эрдэм шинжилгээ, инновацийн үйл ажиллагаанд оролцогч болон сонирхогч бүх талуудад хамаарна.

ГУРАВ. НОРМАТИВ ЭШ ТАТАЛТ

Энэхүү бодлого нь дараах эрх зүйн баримтанд тулгуурлана. Үүнд:

1. “Алсын хараа-2050” монгол улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого
2. Дээд боловсролын тухай хууль
3. Шинжлэх ухаан технологийн тухай хууль
4. Инновацийн үйл ажиллагааны тэргүүлэх чиглэл (2020-2025 он)
5. Судалгаанд суурилсан их сургуулийг хөгжүүлэх үндэсний хөтөлбөр (2018-2023)
6. Мандах их сургуулийн стратеги төлөвлөгөө (2022-2027)

ДӨРӨВ. НЭР ТОМЬЁО

- 4.1.Судалгаа - Байгаль, нийгэм, хүмүүнлэгийн шинжлэх ухааны мэдлэгийг шинээр танин ойлгох, шинжлэн судлах, магадлан шалгах зорилгоор хийж буй тогтолцоотой, бүтээлч цогц үйл ажлын нэгтгэсэн ерөнхий ойлголт болно. Мөн тус ойлголтод эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлын үр дүнд бий болсон шинэ мэдлэгийг хэрэглээнд нэвтрүүлж ашиглахад чиглэсэн туршилт боловсруулалтын үйл ажлыг хамруулна.
- 4.2.Суурь судалгаа - Аливаа юмс үзэгдэл, ажиглаж болохуйц баримт дээр түшиглэн шинэ мэдлэгийг бий болгоход чиглэсэн, тодорхой хэрэглээнд шууд ашиглах зорилгогүй онолын

- буюу туршилтын ажил болно. Суурь судалгаа бүтэц, шинж чанар, өөр хоорондын харилцан хамааралд дүн шинжилгээ хийх замаар таамаглал, онол, зүй тогтлыг шинээр томъёолох, туршихад чиглэгдэх бөгөөд тус ойлголтыг “цэвэр” ба “зорилтот” гэж ангилна.
- 4.3. Хэрэглээний судалгаа - Шинжлэх ухааны мэдлэгийн практик хэрэглээг агуулсан тогтолцоот судалгааг хэлнэ. Хэрэглээний судалгаа нь эмпирик арга зүйг хэрэглэн судлаачдын хуримтлуулсан онол, мэдлэг, арга зүй, техникийг үнэлэн хэрэглэгчийн хэрэгцээнд чиглэсэн практик асуудал шийдвэрлэдэг судалгаа, туршилтын үйл ажиллагааны цогц ойлголт.
 - 4.4. Туршилт, технологийн боловсруулалт - Шинэ бүтээгдэхүүн, материал үйлдвэрлэх, шинэ үйл явц, үйлчилгээ, тогтолцоог боловсруулж нэвтрүүлэхэд чиглэсэн судалгаа, туршилтын үйл ажиллагааны цогц ойлголт юм.
 - 4.5. Шинэ мэдлэг - Судалгааны үйл ажиллагааны үр дүнд бий болсон эрхийн хамгаалалт хийсэн оюуны бүтээлийг хэлнэ.
 - 4.6. Эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил - Шинэ мэдлэгийг бий болгоход шаардлагатай судалгаа боловсруулалт, шинжлэх ухаан, технологи, инженерчлэлийн сургалт, судалгаа, зөвлөх үйлчилгээг бий болгоход чиглэсэн цогц үйл ажиллагааг ойлгоно.
 - 4.7. Инновацийн үйл ажиллагаа - Шинэ санаа, шинэ мэдлэгийг эдийн засгийн эргэлтэд оруулах замаар өрсөлдөх чадвартай бүтээгдэхүүн, технологи, ажил, үйлчилгээг бий болгож зах зээлд гаргахад чиглэсэн арга хэмжээг хэлнэ.
 - 4.8. Инновацийн кластер - Шинжлэх ухаан, боловсрол – инновацийн жижиг, дунд бизнес – том бизнесийн хоршсон хэлхээ юм
 - 4.9. Оюуны өмчийн эрх – Оюуны өмчийн эрх нь зохиогчийн эрх болон түүнд хамаарах эрх, аж үйлдвэрийн өмчийн эрхийг хамгаална. Аж үйлдвэрийн эрхэд шинэ бүтээл, ашигтай загвар, бүтээгдэхүүний загвар, барааны тэмдэг, газар зүйн заалтууд хамаарна.
 - 4.10. Лицензийн гэрээ – Оюуны бүтээлийг ашиглах эрхийг олгох эсвэл олж авах гэрээ юм.
 - 4.11. Судлаач - “Мандах” ИС-ийн дүрэмд заасан профессор багш, эрдэм шинжилгээний ажилтныг хэлнэ.
 - 4.12. Зочин судлаач. “Мандах” ИС-ийн хэрэгжүүлж байгаа төсөл, хөтөлбөрт гадны байгууллагаас оролцож байгаа судлаачийг ойлгоно.
 - 4.13. Суралцагч. “Мандах” ИС-ийн үндсэн сургалтууд болон докторын дараах судалгаанд хамрагдаж буй судлаачийг ойлгоно.
 - 4.14. Судалгааны нэгж. “Мандах” ИС-ийн дүрэмд заасан бүрэлдэхүүн сургууль, эрдэм шинжилгээний хүрээлэн, төв, лаборатори, тэнхим судалгааны болон профессорын багийг ойлгоно.
 - 4.15. Технологи дамжуулалт - Технологи эзэмшигч өөрийн технологийг ашиглах эрхийг бусад иргэн, хуулийн этгээдэд гэрээний үндсэн дээр шилжүүлэх үйл ажиллагаа.

ТАВ. БАРИМТЛАХ ЗАРЧИМ

Тус бодлогыг хэрэгжүүлэхэд дараах зарчмыг баримтлана. Үүнд:

- 5.1. Академик эрх чөлөөг дээдлэнэ.
- 5.2. Хуулийг дээдлэнэ.
- 5.3. Судалгааны ёс зүйг дээдлэнэ.
- 5.4. Ил тод, нээлттэй байдлыг хангана.
- 5.5. Эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажилд төлөвлөлт, хэрэгжүүлэлт, хяналт, үнэлгээний зарчмыг удирдлага болгоно.
- 5.6. Ашиг сонирхлын зөрчил гарч болох аливаа үйлдлээс урьдчилан сэргийлнэ.

ЗУРГАА. ЭРДЭМ ШИНЖИЛГЭЭ, СУДАЛГАА

6.1. Сургалт, судалгаа

- 6.1.1. “Мандах” ИС нь бусад их сургууль, эрдэм шигжилгээний байгууллагуудын хөгжүүлж ирсэн шинжлэх ухааны салбарын уламжлалыг хүндэтгэн, хөгжил дэвшилд нь хувь нэмрээ оруулна.
- 6.1.2. “Мандах” ИС нь дэлхийн жишигт нийцсэн дээд боловсролоор дамжуулан судалгааны ололт амжилтыг нийгэмд хүргэхийн тулд хамгийн сүүлийн үеийн судалгааны үр дүнг сургалтад ашиглан, улмаар залгамж үеийн судлаачдыг бэлтгэнэ.
- 6.1.3. “Мандах” ИС нь олон улсын жишигт нийцсэн судалгааны арга, арга зүй, орчинг бүрдүүлэх бодлого баримтлан магистрантур, докторантур болон докторантурын дараах сургалтыг судалгаатай нягт уялдуулах бодлого барина.

6.2 Судалгааны тэргүүлэх чиглэл, үр дүн

- 6.2.1 “Мандах” ИС нь Судалгааны ажил болон түүний үр дүнгийн талаар үнэлгээ өгөх оновчтой тогтолцоотой байна.
- 6.2.1 Судалгааны тэргүүлэх чиглэлүүдийг тодорхойлж, судалгааны багуудын хамтын ажиллагааг өргөжүүлнэ. Судалгааны тэргүүлэх чиглэл нь Бизнесийн удирдлага, Эдийн засаг, Инженерчлэлийн шинжлэх ухаан байна.

6.3 Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа

- 6.3.1 “Мандах” ИС нь их сургууль-үйлдвэрлэл-төр хоорондын гурвалсан хамтын ажиллагааны харилцан ашигтай аливаа хэлбэрийг хөхүүлэн дэмжиж, хөгжүүлэх бодлого баримтлана.
- 6.3.2 Дотоод, гадаадын их сургууль, эрдэм шинжилгээ, судалгааны байгууллагуудтай судалгаа, сургалтаар хамтран ажиллахыг дэмжинэ.
- 6.3.3 Дотоодын болон гадаад орны судлаачдын мэргэжлийн нийгэмлэг, холбоо, байгууллагуудын хамтын ажиллагаанд идэвхтэй оролцохыг дэмжинэ.
- 6.3.4 Багш, судлаачдыг эрдэм шинжилгээний бүтээлээ гадаадын нэр хүндтэй сэтгүүлд хэвлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлнэ.
- 6.3.5 Эрдмийн зэрэг хамгаалуулах зөвлөлтэй болох бодлого баримтлана.

6.4 Хүний нөөц, санхүүжилт

- 6.4.1 “Мандах” ИС нь судалгааны чиглэл, зорилгод тулгуурласан хүний нөөцийн бодлого баримтлана. Гадаадын нэр хүндтэй сургуульд эрдмийн зэрэг хамгаалсан судлаачдыг урьж

ажлуулахыг дэмжинэ. Гадаад, дотоодын их сургуулиудад магистр, доктор зэрэгтэй багш судлаач нарыг төлөвлөгөөтэй бэлтгэнэ.

6.4.2 Магистрант, докторант, судлаачдыг төрөл бүрийн тэтгэлэг, тусламжинд хамруулах хэмжээг нэмэгдүүлнэ.

6.4.3 Доктор зэрэгтэй багшийн эзлэх хувийн жинг нэмэгдүүлэх бодлого баримтлана.

6.4.4 Залуу судлаачдыг судалгааны ажилд оролцуулж, гадаад, дотоодын нэр хүндтэй эрдэмтдийг урьж ажиллуулна.

6.4.5 Сургуулийн үйл ажиллагааны нийт орлогод эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлаас орох орлогын эзлэх хувийг нэмэгдүүлэх бодлого баримтлана.

6.4.6 Хамтарсан төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, багш, судлаачдын эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажилд санхүүгийн дэмжлэг үзүүлэх тогтолцоог боловсронгуй болгоход анхаарч, эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил, бүтээлийг эдийн засгийн эргэлтэнд оруулж, тэдгээрээс орох орлогын хэмжээг нэмэгдүүлэхийг дэмжинэ.

6.4.7 Оюуны бүтээлийг худалдах, технологи дамжуулах, лицензийн гэрээ байгуулах, эндомент сантай болох, оюуны өмчид тулгуурласан гарааны компани байгуулахыг дэмжинэ.

6.5 Удирдлага, зохион байгуулалт

6.5.1 “Мандах” ИС нь судалгааг явуулах оновчтой удирдлага, зохион байгуулалттай байж, олон улсын шалгарсан, шилдэг туршлагыг судалж, суралцана.

6.5.2 Багш, судлаачдын эрдэм судлалын ажлын үнэлгээ, хяналт, урамшууллын системийг сайжруулж, судалгааны ажлын чанарыг дээшлүүлнэ.

6.5.3 “Мандах” ИС-ийн эрдэм шинжилгээний ажлыг хариуцсан удирдлагын нэгжтэй байна. Энэхүү нэгж нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

- Сургуулийн эрдэм шинжилгээний ажлын нэгдсэн бодлого, ойрын болон хэтийн төлөвлөгөөг боловсруулах, төсөл, хөтөлбөр шалгаруулах, багш, оюутны эрдэм шинжилгээний ажлын үр өгөөжийг дээшлүүлэх, салбар сургууль, тэнхмүүдийн эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлын уялдааг сайжруулах, гадаад, дотоодын эрдэм шинжилгээний байгууллага, их сургууль хоорондын харилцааг өргөжүүлэх, судалгааны шинэ чиглэлийг хөгжүүлэх зэрэг ажлыг зохион байгуулж, нэгдсэн удирдлагаар хангана.
- Эрдэм шинжилгээний тэргүүлэх чиглэлийн хүрээнд эрдэм шинжилгээ, инновацийн төсөл, хөтөлбөр, судалгааны ажлын хөрөнгө оруулалт, санхүүжилтийн мэдээг нэгтгэж, шинээр хэрэгжих төслийн саналыг их сургуулийн боломж, эрэлт хэрэгцээнд нийцүүлэн тодорхойлж, хэрэгжилтэд хяналт тавина.
- Инновацийн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, хүний нөөцийг чанаржуулах талаар хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжүүлэх, олон улсын байгууллагатай хамтран ажиллах, инновацийн үйл ажиллагааг урамшуулах, сурталчлах, түгээн дэлгэрүүлэх ажлыг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангана.
- Тэнхимүүд, судалгааны багууд нь суурь, хавсарга судалгааны сэдэвт ажил, шинжлэх ухаан, технологийн төсөл хэрэгжүүлэх, олон улсын хамтарсан төсөл, хөтөлбөрт оролцох явдалд дэмжлэг үзүүлэх, эрдэм шинжилгээний ажлын үр дүнгийн мэдээ тайлан гаргах, эрдэм шинжилгээний ажлын үр дүнг сайжруулах талаар санал гаргаж, идэвх санаачилгатай ажиллана.

- Эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил, номын сангийн нэгдмэл үйл ажиллагааг ханган ажиллана.
- Энэхүү бодлогыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг жил бүр гарган Эрдмийн зөвлөлөөр батлуулж мөрдөн ажиллана.
- Уг бодлогыг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай журам, зөвлөмж, чиглэлийг боловсруулан батлуулах үйл ажиллагааг зохион байгуулж ажиллана.

МАНДАХ ИХ СУРГУУЛИЙН ЭРДМИЙН ЗӨВЛӨЛИЙН ДҮРЭМ

MU-RU-02:018AB

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Энэхүү дүрмийн зорилго нь Мандах Их Сургуулийн Эрдмийн зөвлөлийн (цаашид Эрдмийн зөвлөл гэнэ) зохион байгуулалт, үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.
- 1.2 Эрдмийн зөвлөл нь үйл ажиллагаандаа Монгол улсын холбогдох хууль тогтоомж, засгийн газрын шийдвэр, Мандах Их Сургуулийн дүрмийг удирдлага болгоно.
- 1.3 Эрдмийн зөвлөл нь их сургуулийн сургалт, эрдэм шинжилгээ, судалгааны асуудлаар шийдвэр гаргах хамтын удирдлагын нэгж мөн

Хоёр. Эрдмийн зөвлөлийн бүтэц, зохион байгуулалт

- 2.1 Эрдмийн зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь бүх гишүүдийн хуралдаан байна.
- 2.2 Эрдмийн зөвлөл нь дарга, орлогч дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүдээс бүрдэнэ
- 2.3 Эрдмийн зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд багтаж буй гишүүд нь эрдэм шинжилгээ, сургалт, судалгааны ажлын туршлагатай , эрдмийн цол, зэрэгтэй тухайн салбарынхаа тэргүүлэх зэргийн эрдэмтэн профессорууд байна.
- 2.4 Эрдмийн зөвлөлийн дарга нь Мандах Их Сургуулийн захирал, орлогч дарга нь эрдэм шинжилгээ эрхэлсэн дэд захирал байх бөгөөд өдөр тутмын ажил хариуцсан эрдэмтэн нарийн бичгийн даргатай байна.
- 2.5 Эрдмийн зөвлөлийн даргын эзгүйд орлогч дарга зохих үүргийг гүйцэтгэнэ.
- 2.6 Эрдмийн зөвлөл нь 15 – аас доошгүй гишүүдтэй байх бөгөөд, шаардлагатай нөхцөл үүссэн үед бүрэлдэхүүнд өөрчлөлт оруулна
- 2.7 Эрдмийн зөвлөлийн ээлжит хуралдааныг жилд 4- өөс доошгүй удаа хуралдуулна. Ээлжит бус хуралдааныг эрдмийн зөвлөлийн гишүүдийн санал, эрдмийн зөвлөлийн даргын санаачилгаар хуралдуулна.
- 2.8 Сургуулийн эрдэм шинжилгээ, судалгаа, эрдмийн зөвлөлийн зардлын төсвийн төслийг удирдах зөвлөлд хүргүүлнэ
- 2.9 Эрдмийн зөвлөлийн гишүүн нь хүндэтгэлийн арга хэмжээний үеэр ёслолын хувцастай байна.

Гурав. Эрдмийн зөвлөлийн чиг үүрэг

- 3.1 Сургууль хөгжүүлэх хэтийн болон ойрын жилүүдийн төлөвлөгөөг хэлэлцэн саналаа удирдах зөвлөлд хүргүүлэх
- 3.2 Сургалт, эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажилтай холбоотой дүрэм, журамд оруулах өөрчлөлтийг хэлэлцэн, санал дүгнэлтээ сургуулийн захиргаанд хүргүүлэх
- 3.3 Сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө, стандартыг хэлэлцэн сайшаах
- 3.4 Сургуулийн эрдэм шинжилгээний ажлын төлөвлөгөөг өмнөх хичээлийн жилийн сүүлийн эрдмийн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж батална.
- 3.5 Сургуулийн эрдэм шинжилгээний ажлын тайланг хэлэлцэн үнэлж, дүгнэх
- 3.6 Тус сургуулийн эрдэмтдээс гаргасан улс орны нийгэм эдийн засаг, шинжлэх ухаан, боловсрол, инновацтай холбоотой санал, зөвлөмж, хуулийн төслийг хэлэлцэж, холбогдох дээд байгууллагад хүргүүлэх

- 3.7 Эрдэм, шинжилгээ судалгааны ажлыг хэлэлцэн үнэлэлт, дүгнэлт гаргах
- 3.8 Сургалтад ашиглах бүтээлийг хэлэлцэн шийдвэр гаргах
- 3.9 Магистрант, докторантуудын судалгааны ажлын чиглэл, сэдвийг хэлэлцэн батлах
- 3.10 Мандах Эрдэм сэтгүүлийн нийтлэлийн бодлого, сэтгүүлийн зөвлөлийг батлах

Дөрөв. Эрдмийн зөвлөлийн хэрэгжүүлэх эрх

- 4.1 Профессор, дэд профессор, ахлах багш цол олгох асуудлыг холбогдох журмын дагуу хэлэлцүүлэн, шийдвэрлэх
- 4.2 Монгол улсын дээд боловсролын салбар болон Мандах Их Сургуулийг хөгжүүлэхэд үнэтэй хувь нэмэр оруулсан гадаад, дотоодын эрдэмтэд, багш, судлаачид болон хувь хүмүүст Хүндэт доктор, хүндэт профессор цол олгох асуудлыг холбогдох журмын дагуу хэлэлцэж, шийдвэрлэх
- 4.3 Профессор, багш, судлаачид, ажилтан нарыг төрийн болон олон нийтийн байгууллагын шагнал, урамшуулалд нэр дэвшүүлэх
- 4.4 Эрдмийн зөвлөлийн гишүүнээс чөлөөлөгдсөн гишүүдэд хүндэтгэл үзүүлж, өргөмжлөл олгох
- 4.5 Сургуулийнхаа эрдэмтэн профессоруудыг гадаад, дотоодын байгууллагын гишүүнд дэвшүүлж, тодорхойлох
- 4.6 Эрдмийн зөвлөлийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тусгай ажлын хэсэг, комисс томилж ажиллуулах ба түүний тайланг хэлэлцэх
- 4.7 Гишүүнийхээ үүргийг хангалтгүй биелүүлж, ээлжит хурлын 50 – иас дээш хувьд оролцоогүй гишүүнийг эрдмийн зөвлөлөөс чөлөөлөх. (Хүндэтгэн үзэх шалтгаантай болсноо бичгээр ирүүлсэн тохиолдолд хуралд оролцсонд тооцно)

Тав. Эрдмийн зөвлөлийн гишүүний үүрэг

- 5.1 Эрдмийн зөвлөлийн хуралд тогтмол оролцох
- 5.2 Хуралдаанаар хэлэлцэж буй асуудалд зарчимч байр сууринаас, ажил хэрэгчээр хандах
- 5.3 Эрдмийн зөвлөлийн нэр хүнд, гишүүний нэр төр, ёс зүйг чанд сахих
- 5.4 Эрдмийн зөвлөлөөс хариуцуулсан ажлыг цаг тухайд нь хариуцлагатай биелүүлэх
- 5.5 Эрдмийн зөвлөлийн шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, сурталчлах ажлыг зохион байгуулах

Зургаа. Эрдмийн зөвлөлийн гишүүний эрх

- 6.1 Эрдмийн зөвлөлөөр хэлэлцсэн асуудалтай холбоотой санал бодлоо чөлөөтэй илэрхийлэх
- 6.2 Эрдмийн зөвлөлөөр хэлэлцэж буй асуудлыг шийдвэрлэхэд таслах эрхтэй оролцох
- 6.3 Сургуулийн үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар эрдмийн зөвлөлд санал оруулан хэлэлцүүлэх
- 6.4 Эрдмийн зөвлөлийн гишүүний ажлаа зохих журмын дагуу үнэлүүлэх
- 6.5 Эрдмийн зөвлөлийн гишүүнээс татгалзах

Долоо. Эрдмийн зөвлөлийн хуралдааны дэг

- 7.1 Эрдмийн зөвлөлийн хуралдааныг эрдмийн зөвлөлийн дарга удирдана.
- 7.2 Эрдмийн зөвлөлийн даргын түр эзгүйд орлогч дарга хурлыг удирдана.
- 7.3 Эрдмийн зөвлөл нь бүх гишүүдийн 50% + 1 доошгүй хувийн ирцтэйгээр хуралдана.

- 7.4 Хурлын хэлэлцэх асуудал, шийдвэрийн төсөл зэрэг холбогдох баримт бичгийг хурал эхлэхээс ажлын 3-аас доошгүй хоногийн өмнө гишүүдэд хүргүүлнэ.
- 7.5 Хуралд үг хэлэх, тайлбар өгөх зөвшөөрлийг хурлын дарга өгнө.
- 7.6 Тухайн өдрийн хуралдааны дэгийг хурлын эхэнд хэлэлцэж батална. Хуралдааныг шаардлагатай бол эрдэмтэн, багш, ажилтнуудыг оролцуулан өргөтгөсөн байдлаар хийж болно.
- 7.7 Хэлэлцсэн асуудлаар тогтоол гаргаж, тэмдэглэл хөтөлнө. Хурлын тогтоол, тэмдэглэлийг албан баримт бичгийн стандарт /MNS5140:2011 / - ын дагуу хөтөлнө.
- 7.8 Хэлэлцэж буй асуудалтай холбоотой санал хураалтын хэлбэр/ил эсвэл нууц/-ийг тухайн хурлын үед тогтооно. Хурлаас гарсан шийдвэрийг хуралд оролцсон гишүүдийн энгийн олонх нь дэмжсэн бол батлагдсанд тооцно.
- 7.9 Эрдмийн зөвлөлийн тогтоолыг эрдмийн зөвлөлийн дарга эсвэл орлогч дарга гарын үсэг зурж, сургуулийн тамгаар баталгаажуулна.
- 7.10 Хурлын тэмдэглэлийг нарийн бичгийн дарга хөтөлж, эрдмийн зөвлөлийн дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

Энэхүү дүрмийг батлагдсан өдрөөс эхлэн мөрдөнө.

МАНДАХ ЭРДЭМ СЭТГҮҮЛИЙН ДҮРЭМ

MU-RU-02:06AA

1. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэхүү журмаар Мандах Их Сургууль (Цаашид Мандах ИС гэх)-ийн “Мандах боловсрол” мэргэжлийн сэтгүүлийг (цаашид “сэтгүүл” гэх) эрхлэн гаргахтай холбогдсон харилцааг зохицуулна.
- 1.2. Сэтгүүл нь бүртгэл, санхүү, эдийн засаг, бизнесийн удирдлага, хүмүүнлэг, боловсрол судлал, инженер, мэдээллийн системийн чиглэлийн эрдэм шинжилгээний цуврал байх бөгөөд Монгол хэлээр “Мандах боловсрол сэтгүүл”, Англи хэлээр “Mandakh Education journal” гэх оноосон нэрийг хэрэглэнэ.
- 1.3. Сэтгүүлийн үүсгэн байгуулагч нь Мандах ИС байх бөгөөд сэтгүүлийн нэрийг эзэмших эрх нь үүсгэн байгуулагчид хадгалагдана. Сэтгүүлийн үйл ажиллагаа ашгийн төлөө бус байна.
- 1.4. Сэтгүүл нь Мандах ИС-ийн өмч бөгөөд шинжлэх ухааны ололт, тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэж цаашдын чиг хандлагыг тодорхойлох эрдэмтэн, судлаач, багш, оюутны чөлөөт индэр, академик эрх чөлөөний талбар мөн.
- 1.5. Сэтгүүл шуудангийн болон цахим хаягтай байна. Сэтгүүлийн албан ёсны хаяг нь Мандах ИС дахь сэтгүүлийн зөвлөл байх бөгөөд цахим шуудангийн хаяг нь сэтгүүлийн оноосон нэрийг агуулсан байна.

2. Нийтлэлийн бодлого

- 2.1. Сэтгүүлийн нийтлэлийн бодлого нь үндэсний болон олон улсын түвшний онол, практикийн хувьд тулгамдсан асуудлыг шинжлэх ухааны онол, арга зүй үүднээс шийдвэрлэх арга замыг тодорхойлон шийдвэрлэх, түүний ололтыг амьдралд нэвтрүүлэх аливаа эрдэм шинжилгээний бүтээлийг хөхүүлэн дэмжихэд оршино.
- 2.2. Мандах ИС-ийн профессор, багшийн эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлын багц цагийг тооцоход уг сэтгүүлд бүтээл нийтлүүлэх нь бусад мэргэжлийн болон ижил, төстэй сэтгүүлүүдээс илүү багц цаг олгох бодлого баримтална.
- 2.3. Сэтгүүлд нийтлэгдсэн эрдэм шинжилгээний бүтээл нь зохиогчийн оюуны өмч байх бөгөөд уг бүтээлийн ашиглалт, эрхийн хамгаалалт нь хууль, тогтоомжид заасны дагуу хамгаалагдсан байна. Сэтгүүл бүхэлдээ ISSN бүртгэлээр баталгаажихаас гадны зохиогчийн эрхийн гэрчилгээ Мандах ИС-ийн нэрээр авна.
- 2.4. Эрдэмтэн, судлаач, багш, суралцагчид бүтээлээ сэтгүүлд нийтлүүлэх нь нэр төрийн хэрэг байх бөгөөд тэдний ажлыг үнэлж дүгнэх, шагнаж урамшуулах, эрдмийн зэрэг, цол олгоход сэтгүүлд нийтлэгдсэн бүтээлийг харгалзан үзнэ.

3. Сэтгүүлийн удирдлага, зохион байгуулалтын үндэс

- 3.1. Сэтгүүлийн удирдлагыг Сэтгүүлийн зөвлөл хэрэгжүүлнэ. Сэтгүүлийн зөвлөл нь зөвлөлийн дарга бөгөөд эрхлэгч, гишүүнийг оролцуулан 7-оос доошгүй гишүүнтэй байна. Сэтгүүлийн зөвлөлийн дарга, гишүүдийг Мандах ИС-ийн Эрдмийн зөвлөл сонгож, чөлөөлнө. Сэтгүүлийн зөвлөлийн гишүүдийг 2 жил тутамд шинэчлэх бөгөөд ийнхүү шинэчлэх нь гишүүнийг улиран ба дахин сонгогдоход харшлахгүй болно.
- 3.2. Сэтгүүл нь зохион байгуулалтын хувьд сэтгүүлийн зөвлөл, ажлын албатай байж болно.
- 3.3. Сэтгүүлийн зөвлөлийн дарга нь зөвлөлийг тэргүүлэх бөгөөд сэтгүүлийг удирдах ажлаа сэтгүүлийн ажлын албаар дамжуулан хэрэгжүүлнэ.
- 3.4. Сэтгүүлийн зөвлөл ба түүний эрх хэмжээ
 - 3.4.1. Сэтгүүлийн зөвлөл нь дарга, гишүүдээс бүрдэнэ. Сэтгүүлийн зөвлөлийн гишүүнд тухайн салбараар докторын зэрэг хамгаалсан Мандах ИС-ийн эрдэмтэд, тус сургуулийн харьяат бус гадаад, дотоодын нэр хүнд бүхий эрдэмтдийг оруулна.
 - 3.4.2. Зөвлөлийн ээлжит хурлыг хичээлийн жилийн улирал бүрд нэг удаа даргын зарласнаар хуралдана. Ээлжит бус хурлыг даргын зарласнаар хуралдуулна. Хурал нь гишүүдийн олонхи хүрэлцэн ирснээр хүчинтэй бөгөөд асуудлыг олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ.
 - 3.4.3. Сэтгүүлийн зөвлөлийн бүрэн эрх
 - 3.4.3.1. Сэтгүүлийн зөвлөл сэтгүүлийн нийтлэлийн бодлогыг тодорхойлох, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих, сэтгүүлийн цаашид хөгжүүлэх бодлого, чиглэл батлах.
 - 3.4.3.2. Сэтгүүлийн зөвлөлийн гишүүдийг сонгох.
 - 3.4.3.3. Сэтгүүлийн ажлын албаны бүтцийг тогтоох, түүнд дэмжлэг үзүүлж ажиллах.
 - 3.4.3.4. Сэтгүүлд нийтлэгдэх бүтээлд урьдчилсан хяналтыг хэрэгжүүлэх, түүнд олгох хөлс тогтоох.
- 3.5. Сэтгүүлийн зөвлөлийн эрх хэмжээ
 - 3.5.1. Сэтгүүлийн зөвлөлөөс байгуулах бөгөөд түүний бүрэлдэхүүнд Мандах ИС-ийн эрдэмтдээс гадна гадаад болон дотоодын нэр хүнд бүхий эрдэмтдийг оруулж болно.
 - 3.5.2. Сэтгүүлийн зөвлөлийн гишүүд нь сэтгүүлд нийтлэх бүтээлийг шинжлэх ухаан, онол, арга зүй, баримт бичиг боловсруулалт талаас мэргэжлийн түвшинд хянан тохиолдуулна.
 - 3.5.3. Зөвлөлийн гишүүн сэтгүүлд нийтлэгдэх бүтээлийг хянан тохиолдуулан дүгнэлт гаргах үйл ажиллагаанд хөлс олгож болно. Бүтээлийг хянан тохиолдуулах ажлын хөлсийг тооцох, олгох асуудлыг сэтгүүлийн зөвлөл шийдвэрлэнэ.
 - 3.5.4. Сэтгүүлийн зөвлөлөөс сэтгүүлд нийтлэгдэх бүтээлд хийх урьдчилсан хяналт
 - 3.5.4.1. Сэтгүүлд нийтлэгдэхээр ирүүлсэн бүтээлд ажлын албаны хүсэлтээр мэргэжлийн түвшинд урьдчилсан хяналтыг хэрэгжүүлж болно.
 - 3.5.4.2. Ажлын алба сэтгүүлийн зөвлөлийн аль нэг гишүүнд сэтгүүлд нийтлүүлэхээр ирүүлсэн бүтээлд мэргэжлийн түвшинд урьдчилсан хяналтыг хийлгэхээр хүргүүлнэ.

- 3.5.4.3. Зөвлөлийн гишүүн зохиогчийн сэтгүүлд нийтлүүлэхээр ирүүлсэн бүтээлийг агуулгын хувьд хянаж уг бүтээлийг цаашид сэтгүүлд нийтлэх эсэх талаарх дүгнэлт, эсхүл цаашид бүтээлийг сайжруулах талаарх саналын хамт ажлын албанд хүргүүлнэ.
 - 3.5.4.4. Мэргэжлийн түвшинд, хөндлөнгийн хяналтыг хэрэгжүүлэх зөвлөлийн үйл ажиллагаа нь сэтгүүл хэвлэгдэн гарахаас 1 сарын өмнө хийгдсэн байвал зохино. Хэрэв дурдсан хугацаанд зөвлөлийн гишүүн бүтээлд урьдчилсан хяналтыг хэрэгжүүлж чадаагүй бол уг бүтээлийг сэтгүүлийн дараагийн дугаарт нийтэлж болно.
 - 3.5.4.5. Ажлын алба сэтгүүлийн зөвлөлийн гишүүнд урьдчилсан хяналт хийлгэхээр ирүүлсэн бүтээлийг хүргүүлэх тохиолдолд түүний хугацаа, унших хөлсийг тохирч гэрээ байгуулж баталгаажуулна.
- 3.6. Сэтгүүлийн ажлын алба ба түүний чиг үүрэг
- 3.6.1. Сэтгүүлийн ажлын алба нь сэтгүүлийн зөвлөлийн даргад туслах чиг үүргийг гүйцэтгэх бөгөөд сэтгүүлийн ажлын албыг эрдэм шинжилгээ хариуцсан дэд захирал удирдана. Сэтгүүлийн ажлын албаны бүтцийг сэтгүүлийн зөвлөл тогтооно. Сэтгүүлийн ажлын албанд тус сургуулийн суралцагчдыг авч ажиллуулж болно.
 - 3.6.2. Ажлын алба нь сэтгүүлийг эрхлэн гаргах, сэтгүүлд нийтлэгдэх бүтээлийг хүлээн авах, хэвлэлд бэлтгэх, сурталчлах, захиалга хийх, борлуулах зэрэг өдөр тутмын ажлыг хариуцан гүйцэтгэнэ.
 - 3.6.3. Сэтгүүлийн орлого, зарлага, холбогдох тооцоог гаргаж зөвлөлийн даргад хагас жил тутам танилцуулна.
 - 3.6.4. Ажлын албаны бүрэн эрх
 - 3.6.4.1. Сэтгүүлийн нийтлэлийн бодлого, цаашид хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны саналыг сэтгүүлийн зөвлөлийн дарга, гишүүдэд танилцуулах.
 - 3.6.4.2. Сэтгүүлд нийтлүүлэхээр ирүүлсэн бүтээлийг хүлээн авч сэтгүүлийн зөвлөлийн даргатай зөвшилцөн зөвлөлийн гишүүдэд бүтээлийн урьдчилсан хяналт хэрэгжүүлэхээр хуваарилах.
 - 3.6.4.3. Сэтгүүлд бүтээл нийтлүүлэх, хянан тохиолдуулах, нийтийн захиалгад оруулахтай холбоотойгоор бусад байгууллага, аж ахуй нэгж, судлаачидтай гэрээ байгуулах.

4. Сэтгүүлд нийтлэгдэх бүтээлд тавигдах шаардлага

- 4.1. Сэтгүүлд нийтлэгдэх эрдэм шинжилгээний бүтээл нь сэтгүүлийн нийтлэлийн бодлогод нийцсэн агуулга болон хэлбэрийн шаардлага хангасан байна. Шаардлагатай тохиолдолд сэтгүүлд нийтлэгдэх эрдэм шинжилгээний бүтээлүүдэд урьдчилсан хяналтыг сэтгүүлийн зөвлөлөөр хийлгэж болно.
- 4.2. Сэтгүүлд хэвлэгдэх бүтээл нь эрдэм шинжилгээний өгүүлэл байна.
- 4.3. Энэ журмын 4.2 дахь хэсэгт зааснаас өөр төрлийн бүтээлийн аливаа хэлбэрийг сэтгүүлд хэвлэх эсэхийг сэтгүүлийн ажлын албаны өргөн мэдүүлснээр сэтгүүлийн зөвлөл шийдвэрлэнэ.

- 4.4. Сэтгүүлд нийтлэгдэх эрдэм шинжилгээний бүтээл түүний төрлөөс үл хамааран дараах шаардлагыг хангасан байвал зохино.
- 4.4.1. Сэтгүүлд нийтлүүлэхээр ирүүлж буй эрдэм шинжилгээний бүтээл нь урьд өмнө ижил төрлийн гадаад болон дотоодын сэтгүүлд нийтлэгдэж, нийтийн хүртээл болоогүй байна.
- 4.4.2. Сэтгүүлд нийтлүүлэхээр ирүүлэх аливаа бүтээл нь хэл зүйн хувьд эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажилд тавигдах шаардлага хангасан байх бөгөөд эрдэм шинжилгээний бүтээлийн төрлөөс үл хамааран зохиогчийн эрхийг нэн тэргүүн хүндэтгэн үзэж эшлэл, зүүлт авсан байна.
- 4.4.3. Бүтээлд зохиогч нэр, эрдмийн зэрэг цол, эрхэлдэг ажил, цахим шуудан болон холбогдох утасны дугаарыг ирүүлнэ.
- 4.5. Бүтээлд тавигдах шаардлагыг хангаагүй бүтээлийг хүлээн авахаас татгалзаж болох бөгөөд хүлээн авсан боловч түүнийг сэтгүүлд нийтлэхгүй байж болно.
- 4.6. Эрдэм шинжилгээний өгүүлэл
- 4.6.1. Эрдэм шинжилгээний өгүүлэл нь үндэсний болон дотоодын бизнес, санхүү, эдийн засаг, боловсрол судлал, инженерийн хүрээнд онол, практикт тулгамдсан асуудлыг хөндсөн, түүнийг шийдвэрлэх талаар санал, дүгнэлт шинжлэх ухааны үндэслэлтэйгээр гаргасан байна. Эрдэм шинжилгээний өгүүлэл нь Мандах ИС-ийн эрдэм шинжилгээний өгүүлэл бичилтийн стандарт загвараар бичигдсэн байна.
- 4.6.2. Өгүүлэл нь хураангуй, түлхүүр үг, оршил, үндсэн хэсэг, дүгнэлт, зөвлөмж, ном зүйн жагсаалтыг оролцуулалгүйгээр 3000-аас доошгүй үгтэй байна.

5. Сэтгүүлийн хэвлэлт ба бүтээл хүлээн авах

- 5.1. Сэтгүүлийн хэвлэлт
- 5.1.1. Сэтгүүлийг монгол хэлээр хэвлэнэ. Жилд 1-ээс доошгүй дугаарыг хэсэгчлэн болон бүрэн эхээр англи хэлээр хэвлэнэ.
- 5.1.2. Сэтгүүлийг улиралд нэг, жилд 2 удаа эрхлэн гаргах бөгөөд улирал тутмын хэвлэлийг тухайн улирлын сүүлийн долоо хоногт багтаан хэвлэнэ.
- 5.1.3. Шаардлагатай тохиолдолд сэтгүүлийн тусгай дугаарыг эрхлэн гаргаж болох бөгөөд түүний хэвлэлт нь 5.1.2 дахь хэсэгт заасан хугацааг баримтлахгүй.
- 5.1.4. Сэтгүүлийн талаарх мэдээлэл, нийтлэгдсэн бүтээлийн хураангуйг сургуулийн цахим хуудаст байршуулах бөгөөд цаашид бүрэн эхээр нийтэлж болно.
- 5.2. Бүтээл хүлээн авах
- 5.2.1. Сэтгүүлд нийтлүүлэхээр ирүүлж буй бүтээлд энэхүү журамд заасан шаардлагыг хангасан байвал зохино. Ажлын алба эрдэм шинжилгээний бүтээлд тавигдах шаардлагыг хангаагүй бүтээлийг хүлээн авахаас татгалзаж болох бөгөөд хүлээн авсан ч цаашид сэтгүүлд нийтлэхгүй байж болно.
- 5.2.2. Бүтээлийг сэтгүүлийн ээлжит дугаарыг эрхлэн гаргахаас 45-аас доошгүй хоногийн өмнө сэтгүүлийн ажлын албаар дамжуулан хүлээн авна.

5.2.3. Зохиогч бүтээлийг сэтгүүлийн ажлын албаны цахим хаяг болон ажлын албаны байранд хүрэлцэн ирж хүлээлгэн өгөх бөгөөд ингэхдээ бүтээлийг хүлээн авсан бүртгэлд хүлээлгэн өгсөн он, сар, өдөр, цаг, бүтээлийн нэр, хуудасны тоо зэргийг тэмдэглэн хүлээн авсан хүн гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

6. Санхүүжилт

- 6.1. Сэтгүүл нь Мандах ИС-ийн төсөвт үндэслэн үйл ажиллагаагаа эрхлэн явуулна.
- 6.2. Сэтгүүл нь санхүүжилт олох, өөрийгөө санхүүжүүлэх чиглэлээр бусад байгууллага, хувь хүнтэй хамтарч ажиллаж болно.
- 6.3. Сэтгүүлийг борлуулснаас олох орлого нь гагцхүү сэтгүүлийг эрхлэн гаргах чиглэлээр зарцуулагдах бөгөөд энэхүү орлогыг өөр бусад зориулалтаар зарцуулахыг хориглоно.

7. Журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах

- 7.1. Энэхүү журмыг Мандах ИС-ийн эрдмийн зөвлөлөөр хэлэлцэн захирлын тушаалаар батална. Уг журамд оруулах нэмэлт, өөрчлөлтийн саналыг сэтгүүлийн зөвлөлийн гишүүн, сэтгүүлийн ажлын алба гаргаж болно.
- 7.2. Журамд оруулах нэмэлт, өөрчлөлтийг зөвлөлийн бүрэлдэхүүний олонхын саналаар шийдвэрлэнэ.
- 7.3. Журамд оруулах нэмэлт өөрчлөлт нь энэхүү журмын салшгүй хэсэг болно.

МАНДАХ ИХ СУРГУУЛИЙН ЭРДЭМ ШИНЖИЛГЭЭ, СУДАЛГААНЫ ХОРООНЫ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

MU-PR-41:2019RC

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэхүү журмаар Мандах Их Сургуулийн (Мандах ИС)-ийн эрдэм шинжилгээ, судалгааны хороо (цаашид “хороо” гэх)-ны зорилго, бүтэц, бүрэлдэхүүн, чиг үүргийг тодорхойлж зохицуулна.
- 1.2. Эрдэм шинжилгээ, судалгааны хорооны зорилго нь Мандах их сургуулийн судалгааны ажлын талаар баримтлах бодлогыг хэрэгжүүлэх, эрдэм шинжилгээний чиглэлээр гаргасан эрдмийн зөвлөлтийн шийдвэрийг хангах, эрдэм шинжилгээний ажлын стандартын хэрэгжилтийг хангуулахад оршино.

Хоёр. Эрдэм шинжилгээ, судалгааны хорооны бүтэц бүрэлдэхүүн, зохион байгуулалт

- 2.1. Эрдэм шинжилгээ, судалгааны хороо нь дарга, гишүүдээс бүрдэнэ.
- 2.2. Гишүүдийн бүрэлдэхүүн нь:
 - Судалгааны багийн ахлагч нар
 - Эрдмийн зөвлөлийн төлөөлөл
 - Мэргэжлийн байгууллагын төлөөлөл
- 2.3. Эрдмийн зөвлөлийн төлөөлөл нь доктор зэрэгтэй эрдэмтэн байна.
- 2.4. Хорооны дарга болон мэргэжлийн байгууллагын төлөөллийг эрдмийн зөвлөлийн дарга санал болгоно.
- 2.5. Эрдмийн зөвлөлийн төлөөллийг эрдмийн зөвлөлийн хурлаас нэр дэвшүүлнэ.
- 2.6. Хорооны үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хорооны хурал бөгөөд нийт гишүүдийн олонх ирсэн тохиолдолд хурлыг хүчинтэйд тооцно.
- 2.7. Хорооны хуралдах товыг хорооны дарга тогтоож, хэлэлцэх асуудлыг томъёолж, хурлыг удирдана.
- 2.8. Хорооны дарга нь эрдэмтэн нарийн бичгийн даргатай хамтран судалгааны багийн гишүүдийн эрдэм шинжилгээний ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, В цагийг тооцож баталгаажуулна.

Гурав. Эрдэм шинжилгээ, судалгааны хорооны чиг үүрэг

Эрдэм шинжилгээ судалгааны хороо нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

- 3.1. Мандах ИС-ийн судалгааны ажлын талаар баримтлах бодлогыг хэрэгжүүлэх
- 3.2. Мандах ИС-ийн судалгааны тэргүүлэх чиглэлийг тодорхойлох
- 3.3. Судалгааны багийн ажиллах журмын хэрэгжүүлэлтийг хангах
- 3.4. Судлаачдын ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдүүлэх
- 3.5. Мандах ИС-иас зохион байгуулж буй эрдэм шинжилгээний хурлыг зохион байгуулахад хамтран ажиллах
- 3.6. Эрдэм шинжилгээний стандартын хэрэгжилтийг хангах
- 3.7. Мандах ИС дээр хэрэгжиж байгаа болон багш нарын оролцож буй эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил, төсөл хөтөлбөрийн судалгааны ёс зүйн зөвшөөрлийн материалыг бэлтгэн эрдмийн зөвлөлд танилцуулж, дүгнэлт гаргуулах ажлыг зохион байгуулах

- 3.8. Судалгааны багуудаас ирүүлж буй саналыг судлан хэлэлцэж, сургуулийн удирдлага, алба нэгжүүдэд танилцуулж шийдвэрлүүлэх.

Дөрөв. Хорооны үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн хяналт

- 4.1. Хороо нь хичээлийн жилийн эхэнд үйл ажиллагааны төлөвлөгөө гаргаж, эрдэм шинжилгээ эрхэлсэн дэд захирлаар батлуулна.
- 4.2. Хорооны дарга нь судалгааны багуудын ажлын төлөвлөгөөг баталж, ажил үүргийн биелэлтэд нь хяналт тавина.
- 4.3. Хорооны үйл ажиллагааны чиг үүргийн хэрэгжилтэд чанарын үнэлгээний хороо үнэлэлт дүгнэлт гаргана.
- 4.4. Хороо нь үйл ажиллагааны тайланг гаргаж, эрдмийн зөвлөлд танилцуулна.
- 4.5. Хорооны гишүүн нь Мандах ИС-ийн багш бол ажилласан цагийг “Багшийн хөдөлмөрийг үнэлэх журам”-ын дагуу “С” цагаар тооцно.
- 4.6. Хорооны гишүүн нь мэргэжлийн байгууллагын төлөөлөл бол холбогдох журмын дагуу ажилласан цагт нь зохих хөлсийг олгоно.

Тав. Бусад

- 5.1. Энэхүү журмыг батлагдсан өдрөөс эхлэн мөрдөнө.
- 5.2. Энэ журмаар зохицуулагдахгүй асуудал гарвал Эрдмийн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, шийдвэр гаргана.

СУДАЛГААНЫ БАГИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

MU-PR-02:2019RT

Нэг. Нийтлэг зүйл

- 1.1 Монгол Улсын Дээд боловсролын тухай хууль, судалгаанд суурилсан их сургуулийг хөгжүүлэх үндэсний хөтөлбөр, Мандах Их Сургуулийн судалгааны ажлын талаар баримтлах бодлого болон холбогдох бусад дүрэм журамд нийцүүлэн шинжлэх ухааны үндэслэл бүхий эрдэм шинжилгээ судалгааны ажлыг эрчимжүүлэх, судалгааны ажлын чадавхыг хөгжүүлэх зорилгоор судалгааны баг байгуулах, эрдэм судлалын ажлын ёс зүйг төлөвшүүлэх, багийн үйл ажиллагаатай холбоотой харилцааг зохицуулахад энэхүү журмын зорилго оршино.
- 1.2 Судалгааны чиглэлийн хувьд нэгдсэн зорилготой профессор, дэд профессор, багш нараас бүрдсэн хамт олныг судалгааны баг /цаашид баг гэх/ гэнэ.

Хоёр. Судалгааны багийн зохион байгуулалт

- 2.1 Судалгааны ажлын чиглэл, агуулгыг харгалзан судалгааны багийг тэнхим, салбар сургуулийг түшиглэн байгуулна.
- 2.2 Багийн гишүүн тус бүр судалгааны чиглэл болон сэдвээ тодорхойлсон байна. Багийн гишүүдийн чиглэл сэдэвт үндэслэн баг нь судалгааны тэргүүлэх чиглэлээ тодорхойлно.
- 2.3 Судалгааны багийн ахлагчийг захирлын тушаалаар томилно.
- 2.4 Судалгааны баг байгуулах, татан буулгах асуудлыг тус сургуулийн эрдмийн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэж, сургуулийн захирлын тушаалаар баталгаажуулна.
- 2.5 Багийн бүрэлдэхүүнд профессор, дэд профессор, ахлах багш, багш, дадлагажигч багш, хамтын ажиллагаатай бусад их сургуулийн профессор, гадаад дотоод байгууллага, хүрээлэнгийн судлаач, мэргэжилтэн байж болно.
- 2.6 Мандах Их Сургуулийн бакалавр, магистрантур, докторонтурт суралцаж буй оюутныг багийн туслах ажилтнаар авч ажиллуулж болно.
- 2.7 Мандах их сургууль болон бусад байгууллагын захиалгат ажил, төсөл, хөтөлбөр зэрэгт судалгааны өөр чиглэл бүхий багууд хамтран ажиллаж болно.
- 2.8 Багийн гишүүн бүр ажлын төлөвлөгөөндөө эрдэм шинжилгээний ажлын төлөвлөгөөг заавал багтаана. Ажлын төлөвлөгөөнд эрдэм шинжилгээний бүтээл туурвих, гадаад болон дотоодын сэтгүүлд өгүүлэл нийтлүүлэх, бүх шатны эрдэм шинжилгээний хуралд илтгэл тавих, судалгааны төсөл хэрэгжүүлэх, гэрээт ажил гүйцэтгэх, эрдэм шинжилгээний хурал зохион байгуулах зэрэг тухайн жил гүйцэтгэх ажлуудыг нарийвчлан тусгана.
- 2.9 Багийн ахлагч нь багийн гишүүн бүрийн эрдэм шинжилгээний ажлын төлөвлөгөөнд үндэслэн багийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж, сургуулийн эрдэм шинжилгээ эрхэлсэн дэд захирлаар батлуулна.
- 2.10 Багийн хурлыг шаардлагатай тухай бүрд нь багийн ахлагч зохион байгуулна.
- 2.11 Багийг түшиглэн оюутны судлаач клубыг ажиллуулж болно.
- 2.12 Баг болон багийн гишүүд нь дараах эрхтэй байна. Үүнд:
 - Баг нь судалгаа, туршилтын ажил гүйцэтгэх өрөө, тасалгаа, тоног төхөөрөмжөөр хангагдах

- Багийн гишүүн нь докторант, магистрант, бакалавр оюутнуудын судалгааны ажлыг удирдаж байвал шаардлагатай үед багаар хэлэлцүүлж, зөвлөгөө өгөх
 - Багийн ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан зарим ажилд санхүүжилт авах
 - Багийн судалгааны ажлын чанар, үр дүнг дээшлүүлэх талаар санал оруулах;
 - Бүтээлийн чөлөө авах, бүтээлээ үнэлүүлэх, шагнал урамшуулал хүртэх
- 2.13 Судалгааны баг болон багийн гишүүд нь дараах үүрэгтэй. Үүнд:
- Багийн гишүүн бүр судалгааны чиглэлийг хичээлийн жилийн эхэнд багийн ахлагчаар батлуулах
 - Гадаад, дотоодын байгууллагатай хамтран эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил гүйцэтгэх төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх
 - Сургууль болон бусад байгууллагаас зохион байгуулж буй эрдэм шинжилгээний тэтгэлэгт хөтөлбөр, төслүүдэд багийн гишүүд бүтээлээ илгээх, оролцох
 - Эрдэм шинжилгээний бүтээлээ тогтмол хэвлүүлэх
 - Эрдэм шинжилгээний хуралд илтгэл тавих
 - Багийн гишүүн өөрийн судалгааны ажил, арга зүйг хэлэлцүүлэх
 - Оюутны судалгааны ажил удирдах
 - Өөрийн багийн өмнө хариуцлага хүлээх
 - Судлаачийн ёс зүйг баримтлах
 - Багийн ахлагч болон гишүүд мэдээллээ солилцох
 - Багийн гишүүд бусад байгууллагаас зохион байгуулсан хурал, семинарт оролцсон бол ажлын 5 хоногт багтаан бусад гишүүддээ танилцуулах, туршлага хуваалцах.

Гурав. Судалгааны багийн үйл ажиллагаа

- 3.1 Судалгааны онол, арга зүйн түвшинг тасралтгүй дээшлүүлэх замаар эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил гүйцэтгэх, төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэх,
- 3.2 Судалгаа, туршилт, шинэ бүтээлийн үр дүнг олон нийтэд хүргэхийн тулд эрдэм шинжилгээний бүтээл нийтлүүлэх, оюуны өмчийн баталгаажуулалт хийлгэх,
- 3.3 Багийн судалгааны үйл ажиллагааны хүрээнд Мандах Их Сургууль болон дотоод, гадаадад зохион байгуулагдаж буй эрдэм шинжилгээний хуралд идэвхитэй оролцох,
- 3.4 Судалгаа, туршилт, шинэ бүтээлийн үр дүнгээ сурталчилах, олон нийтэд хүргэх зорилгоор судалгааны чиглэлийн дагуу бүх шатны эрдэм шинжилгээний хурал, семинар, үзэсгэлэн зохион байгуулах,
- 3.5 Судалгааны чиглэлийн дагуу Мандах Их Сургууль болон дотоод, гадаад байгууллагын захиалгын дагуу үйлчилгээ үзүүлэх,
- 3.6 Оюутнуудыг судалгааны ажлын арга барилд сургах, чадварыг дээшлүүлэхийн тулд эрдэм шинжилгээний ажлыг чиглүүлэх, удирдах,
- 3.7 Багийн үйл ажиллагааг цаг тухай бүрд нь хангах, судалгааны ажлын явц үр дүнг хэлэлцэх, хамтын шийдвэр гаргах, багш, судлаач болон бүх шатны суралцагчдыг судалгааны арга барилд сургах, эрдэм шинжилгээний ажлын чанар, үр дүнг сайжруулах, судалгааны ажлыг өргөжүүлэх зорилгоор багийн семинар, хэлэлцүүлэг, хурлыг тухай бүр зохион байгуулан хийх

Дөрөв. Судалгааны багийн ажлын хяналт, үнэлгээ

- 4.1 Эрдэм шинжилгээ эрхэлсэн дэд захирал нь удирдлагаар хангаж, эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга нь багуудын үйл ажиллагаа, хоорондын ажлын уялдаа холбоог зохицуулан хяналт тавин ажиллана.

- 4.2 Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга нь багийн гишүүн тус бүрийн ажлын гүйцэтгэлийг “Багшийн хөдөлмөрийг үнэлэх журам”-ын “Эрдэм шинжилгээ, бүтээлийн цаг (B) болон “Сургууль хамт олонд үзүүлэх үйлчилгээний цаг (C)-ийн гүйцэтгэлд тооцох цагийг тодорхойлон сургалтын албанд хүргүүлнэ.
- 4.3 Багийн гишүүн бүр ажлын тайландаа эрдэм шинжилгээний ажлын тайлангаа оруулах ба багийн ахлагч бүх гишүүдийн тайланг нэгтгэн улирал бүрийн эцэст эрдэмтэн нарийн бичгийн даргад хүргүүлнэ.
- 4.4 Багийн гишүүн нь эрдэм шинжилгээний хуралд бүх шатны илтгэл тавих, бүтээл нийтлүүлэх бол өөрийн харьяалагдах багийн хурлаар урьдчилан хэлэлцүүлэх ба тус хурлын тэмдэглэлийг бүтээлийн хамт (цаасан ба файл хэлбэрээр)-аар тухай бүрд нь эрдэмтэн нарийн бичгийн даргад хүргүүлнэ.
- 4.5 Мандах Их Сургуулиас зохион байгуулж байгаа эрдэм шинжилгээний хуралд илтгэл тавьж оролцох бол эхлээд судалгааны багийн хурлаар хэлэлцүүлж, шалгарсан илтгэлүүд нь дараагийн шатны хуралд хэлэлцүүлэгдэнэ. Багийн хурлын тэмдэглэлийг бүтээлийн хамт (цаасан ба файл хэлбэр)-аар тогтоосон хугацаанд нь эрдэмтэн нарийн бичгийн даргад хүргүүлнэ. Багийн гишүүн нь эрдэм шинжилгээний хуралд оюутан удирдаж илтгэл тавиулж, бүтээл нийтлүүлэх бол 4.5 заалтыг мөн адил баримтална.
- 4.6 Багийн гишүүн нь батлуулсан эрдэм шинжилгээний ажлын чиглэлийн дагуу оюутан удирдаж, зөвхөн судалгааны нэг багийн эрдэм шинжилгээний хуралд илтгэлийг хэлэлцүүлнэ.
- 4.7 Хэрэв багийн гишүүн нь 4.4-4.8 заалтыг биелүүлээгүй тохиолдолд B болон C цаг тооцогдохгүй.
- 4.8 “Багшийн хөдөлмөрийг үнэлэх журам”-ын 5.8 заалтаас бусад судалгааны тэтгэлэгт хөтөлбөр, төслийн багт оролцсон тохиолдолд тухайн гүйцэтгэсэн ажлаа багийн тайланд заавал тусгана.
- 4.9 Багийн ахлагч нь өөрийн багийн судалгаа, эрдэм шинжилгээний ажлын зохион байгуулалт, үйл ажиллагааны чанар үр дүнтэй холбоотой хариуцлагыг хүлээнэ.

Тав. Судалгааны багийн санхүүжилт

- 5.1 Багийн үйл ажиллагааг дэмжих, эрдэм шинжилгээний ажлын чанарыг дээшлүүлэх, багийн гишүүдийн ур чадварыг сайжруулах зорилгоор судалгааны багийн ажлын төлөвлөгөөг үндэслэн дараах үйл ажиллагааны зардалд санхүүжилт олгож болно. Үүнд:
 - Салбарын нэр хүнд бүхий эрдэмтэн судлаачдаар лекц уншуулах, ярилцлага, сургалт зохион байгуулах,
 - Багийн гишүүдийн хурал, хэлэлцүүлэг хийх үед гарах зардал (бичиг хэрэг, кофе, цай гэх мэт)
 - Багийн зохион байгуулсан оюутны эрдэм шинжилгээний хурлаас шалгарсан илтгэгч оюутанд урамшуулал олгох
 - Багийн гишүүдийн бүтээлийг дотоодын сонин сэтгүүлд хэвлүүлэх, нийтлүүлэх,
 - Багийн гишүүдийн дотоодын хуралд оролцох хураамж,
 - Оюуны өмчийн эрх авахтай холбогдон гарах зардал
- 5.2 Салбар, бүрэлдэхүүн сургуулийн багийн санхүүжилтийг тухайн багийн харьяалагдах сургууль хариуцна.
- 5.3 Багийн санхүүжилтийг тухай бүр батлагдсан төсвийн дагуу олгоно.
- 5.4 Санхүүжилттэй холбоотой тайланг багийн ахлагч улирал бүрийн эцэст гаргаж, эх хувийг санхүүгийн албанд хүргүүлэх ба хуулбар хувийг тайландаа хавсаргана.

Зургаа. Бусад

- 6.1. Багийг татан буулгах асуудлыг багийн гишүүдийн саналыг үндэслэн холбогдох дүрэм, журмын хүрээнд шийдвэрлэнэ.
- 6.2. Энэхүү журам нь батлагдан өдрөөс эхлэн мөрдөгдөнө.

Батлав: Сургалт эрхэлсэн дэд захирал Доктор(Ph.D), Дэд профессор Ч.Төрбадрах

Хөтөлбөрийн хорооны 2017 оны 12-р сарын 27 хурлаар хэлэлцэн батлав.
Захирлын 2018 оны 12 дугаар сарын 03-ны өдрийн А/107 дугаар тушаалаар
шинэчлэн батлав.

СУДАЛГААНЫ АЖИЛ БИЧИХ ЗӨВЛӨМЖ

MU-PR-20:2018R

Нэг.

Судалгааны ажлыг уншиж судалсан ном бүтээлээс олж мэдсэн, туршиж нээсэн мэдлэг дээрээ тулгуурлан өөрийн хийсэн задлан шинжилгээ, харьцуулалт, дүгнэлт, шинэ санаа, шүүмжлэлт байр сууриа илэрхийлэн бичих нь чухал. Судалгааны ажил бичих явцад оюутнууд ном зохиол, эх материалтай бие даан ажиллах, судалгааны материалуудад шүүмжлэлтэй хандах, үзэгдэл үйл явдалд онол арга зүйн үүднээс зөв үнэлэлт өгөх, түүний шалтгаан, үр дагаврын холбоог тогтоох, дүгнэлт өгөх зэрэг чадвар эзэмшинэ.

Мөн түүнчлэн сонгож авсан сэдвийн талаар өргөн мэдлэгтэй болох төдийгүй үндсэн асуудлыг логик дараалалтай бичиж өөрийн санаа бодлоо ул үндэстэй дэвшүүлэх, илэрхийлэх чадварыг эзэмшинэ. Оюутан сонгосон сэдвээ удирдагчаар батлуулан түүний зөвлөгөөнд үндэслэн бичих ба сэдэв сонгохдоо судалгаа шинжилгээний ажил болгон үргэлжлүүлж болох тодорхой асуудлыг авах нь чухал юм. Судалгааны ажлыг хийж гүйцэтгэх үе шатыг судалгаа хийж байгаа цар хүрээ, дэвшүүлсэн зорилго, зорилт зэргийг харгалзан тодорхойлох ба ерөнхийдөө дараах байдлаар тогтоох нь зохистой.

Хоёр.

Судалгааны ажлын бичиж боловсруулах нь:

1. Бэлтгэл үе шат
2. Судалгааны үе шат
3. Төгсгөл үе шат гэсэн дараалалтай байж болох юм. Доор эдгээрийг тайлбарлая.

Бэлтгэл үе шат

- а/ *Тухайн ажлаар ямар асуудлыг ямар хүрээнд шийдвэрлэхээ тодорхойлох:* Тухайн хичээлийн хөтөлбөрийн хүрээнд боловсруулж батлагдсан Судалгааны ажлын сэдвийг сонгохдоо урьдчилан холбогдох материал уншиж судлах хэрэгтэй бөгөөд эндээс ямар нэгэн сонирхолтой, эдрээтэй асуудал, сэдвийн санааг олж авах болно. Энэхүү асуудал судалгааны ажил болж байгаа шалтгаан, түүнийг хэрхэн ямар төвшинд шийдвэрлэх боломжтойг(зорилгоо) урьдчилсан байдлаар тодорхойлно.
- б/ *Судалгааны ажлынхаа ажиллах төлөвлөгөө боловсруулах:* Судалгааны ажил гүйцэтгэхдээ хэдий хугацаанд холбогдох ном зохиол уншиж судлах, сонгосон сэдвийн судалгааны материал цуглуулах, мэдээллийн боловсруулалт хийж гүйцэтгэх, Судалгааны ажлын явц болон гүйцэтгэлийг удирдагч багшид үзүүлэн зөвлөгөө авч ажиллах зэргийг тодорхой график гарган ажиллах нь оюутанд ажлаа зохих төвшинд бичиж хамгаалахад илүү тус дөхөмтэй болно.
- в/ *Сонгосон сэдэвтэй холбоотой онол, арга зүйн материал уншиж судлан, мэдээлэл цуглуулах:* Судалгааны ажлын сэдэвтэй холбоотой ном сурах бичиг, лекц, гарын авлага, эрдэм шинжилгээ судалгааны материал, өгүүлэл, хууль эрх зүйн актууд, интернэт болон бусад эх сурвалжуудыг нарийвчлан судалж мэдээлэл цуглуулах. Энд хэрэгцээтэй болон сонирхолтой гэж үзсэн материалаа тэмдэглэл, хайчилбар хийх зэргээр цуглуулж байна. Харин эдгээр материалаа ямар ном зохиолын хэдэн оны хэвлэлээс авснаа, зохиогчийн нэр, бүтээлийн гарчиг зэргийг тэмдэглэж авах хэрэгтэй ба үүнийгээ дараа нь ишлэл зүүлтэд ашиглах шаардлагатай болдог.
- г/ *Судалгаа хийх аргачлал боловсруулах:* Сэдэвтэй холбоотой материал уншиж судлах үед өөрөө нэмж хийх судалгаа, туршилт, ажлын санаа аяндаа гарч ирэх бөгөөд тэрхүү ажлынхаа ерөнхий зорилго, хаана ямар зорилтыг шийдвэрлэж болохыг тодорхойлох нь туршилт судалгааны ажлын аргачлал болно. Судалгааны ажлын хувьд том асуудал шийдвэрлэх судалгаа хийхгүй зөвхөн судлах, турших ажлын арга барилд суралцах, тодорхой аргуудыг эзэмших төдий түшингийн ажил хийнэ.
- д/ *Боловсруулсан аргачлалаа удирдагч багшид үзүүлж зөвлөгөө авах:* Өөрийн боловсруулсан аргачлалаа удирдагч багшдаа үзүүлэн тайлбарлаж зөвлөгөө авах нь Судалгааны ажлыг эхнээс нь зөв гүйцэд, чанартай хийх, цаг хэмнэх зэрэгт нөлөөтэй. Өөрөөр хэлбэл Судалгааны ажлынхаа агуулгыг гаргаж батлуулна. Хэрэв Судалгааны ажлын агуулгыг хэт олон бүлэг сэдэвтэй боловсруулбал сэдвээсээ халих, зарим асуудлыг дахин давтах зэрэг алдаа дутагдал бий болж энэ нь анхаарал төвлөрөхгүй, судалгааг логик байдлаар шинжлэх боломжгүй гэх мэт сөрөг үр дагаварт хүрэхийг анхаарууштай.

Судалгааны үе шат

- а/ *Судалгааны ажлын арга зүйн хувьд:* Энэ үе шатны ажлыг хийж гүйцэтгэхдээ судалгааны шаардлагатай материалыг бүртгэх, цуглуулах арга хэлбэрээ тодорхойлон төлөвлөсний дагуу цуглуулсан материалдаа боловсруулалт хийн тухай бүр удирдагч багшаасаа зөвлөгөө авч ажиллах нь зүйтэй. Судалгааны ажлын явцад түгээмэл хэрэглэгддэг анализ, синтез, харьцуулах, индукц, дедукц, ангилан системчлэх болон математик, статистикийн аргуудаас гадна сүүлийн үед өргөн ашиглагдах болсон эконометрикийн аргуудыг ашиглах нь цаашдын

судалгааны ажлын арга барилд илүү эерэг нөлөөтэй юм. Судалгааны ажил хийхэд анхаарах нийтлэг зүйл бол таны судалж буй юмс үзэгдэл байнга өөрчлөгдөж байдаг гэдгийг харгалзах явдал ба судалгааны аргыг хэр оновчтой сонгож хэрэглэснээс ажлын амжилт шалтгаалдаг. Аргаа сонгохдоо судалж буй асуудлын хүрээ, онцлог, дэвшүүлсэн зорилт, таамаглал зэргийг харгалзан үзэх ба тэдгээр аргуудыг хослуулан хэрэглэх нь зөв.

б/ *Судалгааны ажлыг хийж гүйцэтгэх*: Өөрийн сонгож авсан сэдэвтэй холбоотой ном зохиолоос гадна эрдэмтэн мэргэдийн бичиж туурвисан эрдэм шинжилгээний өгүүлэл, зөвлөмж, илтгэл, диссертацийн болон дипломын ажил, заавар журам гэх мэт өргөн хүрээтэй мэдээллийн эх сурвалжтай ажиллана. Шаардлагатай ном зохиолыг сонгон авахдаа багшийн зөвлөсөн зүйлс танд баримжаа болохыг анхаарна уу. Ном зохиол судалж тэмдэглэл хөтлөхдөө тулгуур ухагдахуун болон гол үзэл санааг тэмдэглэн авах ба тэмдэглэл хийхдээ өөрийн үгээр уншсан зүйлийн утга санааг бичиж авах эсвэл уншиж байгаа зүйлийг зохиогчийн үгээр тэмдэглэж(ишлэл авах) болно. Тухайлбал,

1. Зохиолтой ерөнхийд нь танилцаж гарчиг, бүлэг хуудсыг гүйлгэн харах
2. Зохиолоос өөрт хэрэгтэй хэсгийг ол авах
3. Чухал гэсэн зүйл дээр анхаарлаа төвлөрүүлэн тогтож унших
4. Уншиж буй зүйлийн товч тэмдэглэл хийх
5. Уншсан зүйлээ эргэн харж системчлэх
6. Уншиж буй зүйлээ уншсан зүйлтэй харьцуулах
7. Уншиж буй зүйлээ тунгаан бодох, шүүмжлэлтэй хандах, үнэлэлт дүгнэлт өгөх
8. Зохиолыг уншиж байх үед төрсөн санаа бодол, дүгнэлтийг тэмдэглэж авах

в/ *Судалгааны материалд боловсруулалт хийх*: Уншиж судалсан болон туршилт судалгааны материалыг оновчтой зөв боловсруулснаар ажлын үр дүн сайжрах тул дээрх материалдаа энэ шатны “а” хэсэгт тусгагдсан аргуудаар боловсруулалт хийх шаардлагатай. Тухайлбал, ямар тоон үзүүлэлтийг дундажлах, алийг нь ямар үзүүлэлтээр илэрхийлэх, үнэлэлт дүгнэлт тоон үзүүлэлтийн алийг нь ямар диаграммаар харуулбал зохистой зэргийг багшийн зөвлөгөө болон өөрийн олж үзсэн судалгаа шинжилгээний материалаас санаа авч ажиллах зохистой. *Жишээ нь хувиар тооцож байгаа үзүүлэлтийн тухайд хүснэгтийн толгойн хэсэгт “%” тэмдэглэгээг хэмжих нэгжээр сонгосон бол үзүүлэлтийн тоон утгын ард %-ийг тавих шаардлагагүй.*

Төгсгөл үе шат

Энэ шатанд уншиж судалсан, цуглуулсан материал, эх сурвалжид шинжилгээ судалгаа хийсний дараа Судалгааны ажлын журамд заасан стандартын дагуу бичиж боловсруулан хамгаалахад бэлтгэх ажиллагаа хамаарна. Үүнд:

а/ *Судалгааны ажлын эх бэлтгэх*: энэ хэсэгт өөрийн уншиж судалсан материалдаа тулгуурлан Судалгааны ажлын эхийг анхны хувилбараар буюу үндсэн хэсгийн эх бэлэн болгох. Бэлтгэсэн эхээ дахин нягталж үзсэний дараа агуулга, сэдэв, судалгаа хоорондын уялдаа, дэвшүүлсэн зорилго хэр хангагдсан зэргийг тооцон үзэх хэрэгтэй.

б/ *Агуулгын дагуу ерөнхий загвар(анхны хувилбараар) гаргах*: удирдагчаар батлуулсан Судалгааны ажлын агуулгын дагуу бэлтгэгдсэн эх болон бусад хэсэг болох оршил, дүгнэлт,

санал, ном зүй, хавсралт зэргийн бүрдлийг нэг бүрчлэн шалгаж нэгтгэн авч үзээд боловсруулалтыг эцэслэн хийх.

в/ *Хэвлэхэд бэлтгэх*: энэ нь хамгийн эцсийн үйл ажиллагаа бөгөөд боловсруулсан Судалгааны ажлын эхийн стандарт хангалтыг сайтар хянаж үзээд хэвлэж бэлтгэвэл зохилтой.

Энэхүү дарааллаар Судалгааны ажлаа хийж боловсруулбал цаг хэмнэх төдийгүй таны ажлын гүйцэтгэл сайтай болох, улмаар хамгаалалт ч гэсэн өөрийн хөдөлмөр шингэсэн тул амжилттай байх болов уу гэдэг үүднээс та бүхэнд энэ зөвлөмжийг бэлтгэн хүргэж байна.

Танд амжилт хүсье

БАКАЛАВРЫН ДИПЛОМЫН АЖИЛ ХАМГААЛУУЛАХ ЖУРАМ

MU-PR-20:2019D

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.
- 1.2 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.
- 1.3 Бакалаврын дипломын ажлын агуулга, бүтэц, хэлбэр, боловсруулалт, бичилт нь сургуулийн эрдэм шинжилгээний ажлын стандартад нийцсэн байна.
- 1.4 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-аас дээш байх
 4. Оюутны ЭШХуралд илтгэл тавьсан бол давуу тал болох
- 1.5 Диплом бичих оюутны хүсэлтийг 1.4 дэх заалтыг хангасан оюутан гаргана. (Загвар 1)
- 1.5 Бакалаврын диплом хамгаалуулах комиссыг тухайн хичээлийн жилийн намрын улирлын хичээлийн 1 дэх 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 тэнхимийн 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 хамгаалалтад 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 хамгаалалтад 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 хамгаалалтад 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 хамгаалалтад 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 хамгаалалтад тэнцсэн, нөхцөлтэй тэнцсэн оюутан жинхэнэ хамгаалалтад орно.
 - 5.3.7 Урьдчилсан хамгаалалтад 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 хамгаалалтад 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 хамгаалалтад 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 хамгаалалтад 70%-аас дээш үнэлгээ авсан оюутныг мэргэжлийн диплом авах шаардлага хангасан гэж үзнэ.
 - 5.4.8 Жинхэнэ хамгаалалтад 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 дүгнэнэ.

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:

Бакалаврын дипломын ажил хамгаалуулах журмын хавсралт №3
 ЗАГВАР 3: Дипломын ажлын хамгаалалтын үнэлгээ

Мандах Их Сургуулийн Бакалаврын дипломын ажлын жинхэнэ хамгаалалтын дүн

Хамгаалах зөвлөлийн гишүүн

20 онысарын өдөр

№	Оюутны овог, нэр	Дипломын ажлын сэдэв	Үнэлгээ /Нийт 100 оноо/										Ерөнхий 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/	Ишлэл, зүүлт /4/	Илтгэл тавьсан байдал /3/	Асуулт, хариулт/5/		Цаг ашиглалт/2/

Бакалаврын дипломын ажил хамгаалуулах журмын хавсралт №4

ЗАГВАР 4: Дипломын ажил бичих үйл явцад өгсөн удирдагчийн үнэлгээ
 УДИРДАГЧ:
 ОЮУТНЫ 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 эсэх	10		
2	Багшийн өгсөн зааварчилгааг мөрдөж, диплом бичсэн байдал	10		
3	Багшийн өгсөн зааварчилгааны дагуу тухайн сэдвийн хүрээнд судлагдсан байдалтай танилцсан байдал	20		
4	Диплом бичих зааврыг мөрдөж, дипломын удирдтгал 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:

Бакалаврын дипломын ажил хамгаалуулах журмын хавсралт №5

**ЗАГВАР 5: БАКАЛАВРЫН ДИПЛОМЫН АЖЛЫН ШҮҮМЖЛЭГЧИЙН
ТОДОРХОЙЛОЛТ**

/Жишиг загвар/

Оюутны 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

.....

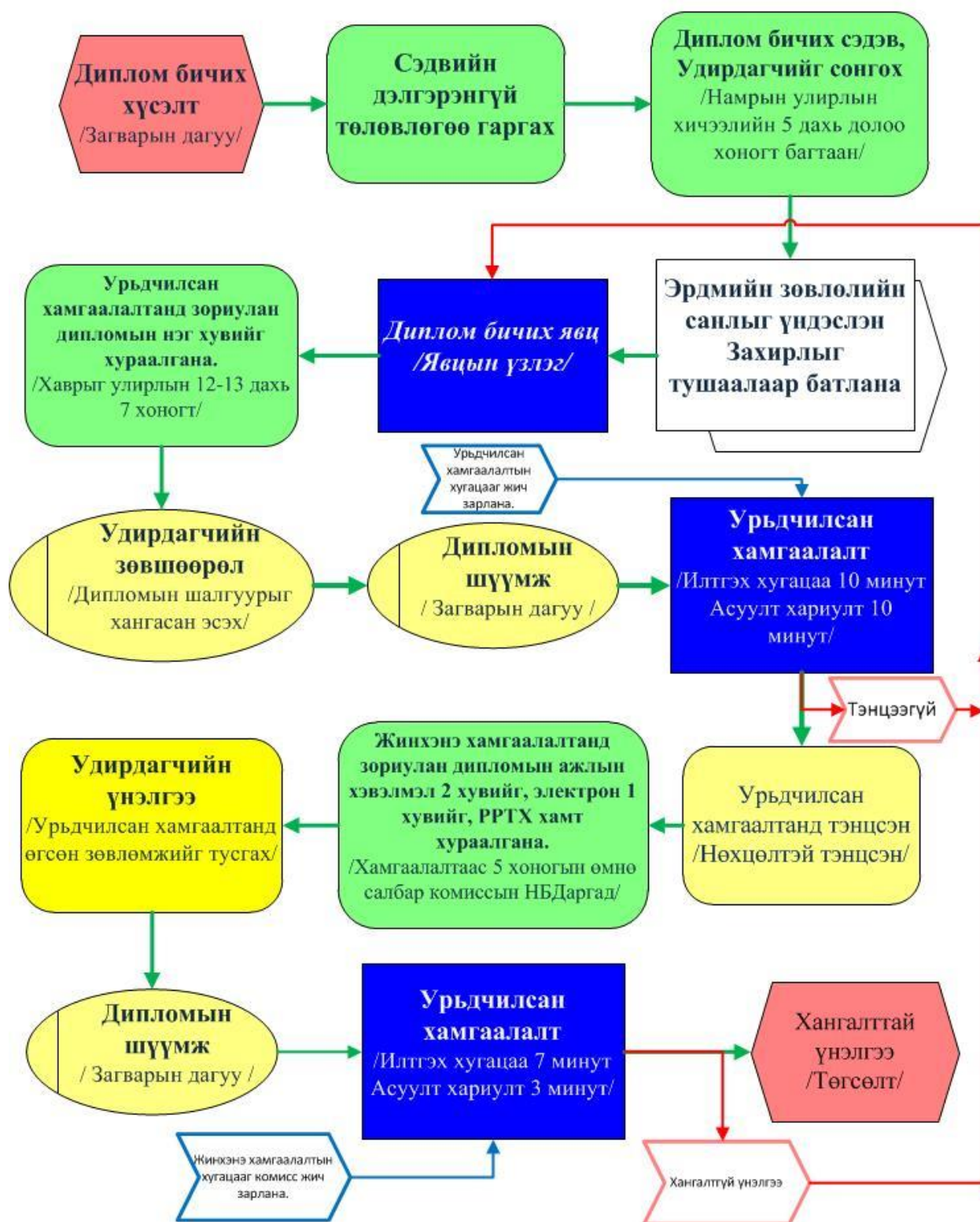
Дутагдалтай тал

.....

Шүүмжлэгч багшийн гарын үсэг

.....

ДИПЛОМ ХАМГААЛАЛТЫН ҮЙЛ ЯВЦЫН СХЕМ



ДОКТОРЫН ДАРААХ СУДАЛГААНЫ АЖЛЫН ТЭТГЭЛЭГ

MU-PR-37:2018DR

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Энэхүү журмын зорилго нь Мандах Их Сургуулийн сургалт-судалгааны их сургууль болох зорилготой холбогдуулан тус сургуулийн докторын зэрэгтэй судлаач багш нарын туршилт, судалгаа, инновацын үйл ажиллагаа болон докторын судалгааны ажлаа үргэлжлүүлэхэд дэмжих, эрдэм шинжилгээний бүтээлийн чанарыг дээшлүүлэхэд оршино.
- 1.2 Энэхүү журмаар санхүү, эдийн засаг, хүмүүнлэг, инженер, мэдээллийн системийн докторын (Ph.D) зэрэгтэй судлаачдад Мандах Их Сургуулийн захирлын нэрэмжит докторын дараах судалгааны тэтгэлэг (цаашид “тэтгэлэг” гэх) олгох, түүнтэй холбогдон үүсэх харилцааг зохицуулна.
- 1.3 Докторын дараах судалгааны ажилд тэтгэлэг олгох шалгаруулалтыг жилд нэг удаа зохион байгуулах ба нэг удаагийн шалгаруулалтаар 2 хүртэл судалгааны ажилд тэтгэлэг олгоно.
- 1.4 Докторын дараах судалгааны ажлын тэтгэлэгт эрдэм шинжилгээ, туршилтын ажил идэвхтэй гүйцэтгэж буй тус сургуулийн багш нар нээлттэй оролцох боломжтой.
- 1.5 Судалгааны тэтгэлгийг хэрэгжүүлэх хугацаа 2 жилээс хэтрэхгүй байна.

Хоёр. Судалгааны ажлын тэтгэлэгт нэр дэвшүүлэх

- 2.1 Судалгааны тэтгэлэгт бүтээл нэр дэвшүүлэх эрхийг эрдмийн зөвлөл, бүтцийн сургууль болон тэнхимийн судалгааны баг эдэлнэ.
- 2.2 Нэр дэвшүүлэх бүтээлийн талаар дараах материалыг бүрдүүлж, жил бүрийн 10 дугаар сарын 15-ны дотор сургуулийн эрдэмтэн нарийн бичгийн даргад ирүүлнэ. Үүнд:
 - 2.2.1 Бүтээл нь дэвшиж буй судлаачийн ажил байдлын тодорхойлолт
 - 2.2.2 Судлаачийн бүтээлийн жагсаалт
 - 2.2.3 Тэтгэлэг горилж буй судалгааны ажлын төсөл
 - 2.2.4 Бүтээлийг нэр дэвшүүлсэн судалгааны багийн хурлын тэмдэглэл зэрэг болно.
- 2.3 Докторын дараах судалгааны тэтгэлэг горилж буй судалгааны төсөл дараах бүтэцтэй байна. Үүнд:
 - Төслийн нэр
 - Төслийн санал гаргаж буй судлаачийн/багийн танилцуулга: овог, нэр албан тушаал, мэргэжил, боловсролын зэрэг
 - Төслийн эхлэх ба дуусах хугацаа
 - Төсөл гүйцэтгэх үндэслэл ба шаардлага
 - Төслийн үр дүнгийн шинэлэг, дэвшилтэт тал
 - Төслийн эдийн засаг, нийгмийн ач холбогдол
 - Төслөөс гарах үр дүн
 - Төслийн өртөг зардлын тооцоо

Гурав. Тэтгэлэг олгох шалгаруулалт

- 3.1 Тэтгэлэг олгох судалгааны ажлыг шалгаруулалттай холбоотой ажлыг зохион байгуулах ба ажлын хэсгийг захирлын тушаалаар томилж, ажиллуулна. Ажлын хэсэг нь захирлын тушаалд тусгагдсан эрх, үүргийн дагуу судалгааны тэтгэлэгт нэр дэвшсэн бүтээлд үнэлэлт дүгнэлт гарган ажлын тайлангаа Эрдмийн зөвлөлд ирүүлнэ.
- 3.2 Тэтгэлэг олгох судалгааны ажлыг дараах үзүүлэлтүүдийг харгалзан шалгаруулна. Үүнд:
 - 3.2.1 Судалгааны ажлыг гүйцэтгэх арга зүйн төвшин

- 3.2.2 Судалгааны ажлын онол, практикийн ач холбогдол, нийгмийн болон эдийн засгийн үр өгөөж
- 3.2.3 Судалгааны ажлын шинэлэг дэвшилтэт тал
- 3.2.4 Судлаачийн судалгаа ажил гүйцэтгэх дадлага туршлага, ур чадвар зэрэг болно.
- 3.3 Сонгон шалгаруулах ажлын хэсгийн дүгнэлтийг үндэслэн судлаачдад тэтгэлэг олгох асуудлыг захирлын тушаалаар олгоно.

Дөрөв. Судалгааны ажлыг санхүүжүүлэх, хэрэгжүүлэх, тайлагнах

- 4.1 Судалгааны тэтгэлэгт шалгарсан судлаач нь гэрээ байгуулж, захирлаар баталгаажуулснаар түүнийг хэрэгжүүлэх эрх нээгдэнэ.
- 4.2 Төслөөс гарах үр дүнтэй уялдуулан тэтгэлгийн хэмжээ 10 сая хүртэлх төгрөг байна.
- 4.3 Судлаачийн судалгааны ажлын батлагдсан тэтгэлгийн 70 хувийг судалгааны ажил эхлүүлэхэд, үлдсэн 30 хувийг үр дүнг тайлагнасны дараагаар дүгнэлтийг үндэслэн ажлын 5 хоногт багтаан олгох ба гэрээ байгуулах талаар оруулна.
- 4.4 Докторын дараах судалгаа гүйцэтгэж буй судлаач нь судалгааныхаа үр дүнгээр олон улсын хянан магадалгаа хийгддэг импакт фактор 1-ээс дээш бүхий үзүүлэлттэй мэргэжлийн сэтгүүлд тус их сургуулийн нэр дээр нэгдүгээр зохиогч эсвэл хамтарсан зохиогчийн нэрээр эрдэм шинжилгээний өгүүлэл хэвлүүлсэн байх шаардлагатай.
- 4.5 Эрдэм шинжилгээний өгүүлэл хэвлүүлсэн /4.3-т заасан/ бол багшийн хөдөлмөрийн нормын В цаг дутуу үед нөхөж тооцох ба илүү цагийг шилжүүлж тооцохгүй.
- 4.6 Тухайн гүйцэтгэж буй судалгааны ажлын сэдвийн хүрээнд олон улсын эрдэм шинжилгээний бага хуралд оролцож, аман илтгэл хэлэлцүүлсэн байна.
- 4.7 Төслийн дүнд бий болсон оюуны өмчийн эзэмшилтийн асуудлыг “Патентын тухай”, “Зохиогчийн эрх болон түүнд хамаарах эрхийн тухай” хуулиар зохицуулна.
- 4.8 Тэтгэлэг авсан судлаач өөрийн гүйцэтгэсэн туршилт, судалгаа инновацын ажлын явц болон судалгааны зардлын зарцуулалтын тайланг боловсруулж, эрдмийн зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлнэ.
- 4.9 Судлаач нь хэлэлцүүлсэн тайланг ажлын хэсгийн дүгнэлтийн хамт 15 хоногийн дотор эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга, санхүү, хангамж үйлчилгээний албанд хүлээлгэн өгсөн байна.
- 4.10 Судлаач гэрээнд тусгагдсан судалгааны ажлын үр дүнг бүрэн биелүүлээгүй тохиолдолд тэтгэлгээр авсан санхүүжилтийг гэрээнд заасны дагуу сургуулийн санхүүд буцаан төлнө.

МАГИСТРАНТ, ДОКТОРАНТЫН ЭРДЭМ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ШИЛДЭГ БҮТЭЭЛД ОЛГОХ ТЭТГЭЛЭГ

MU-PR-38:2018GR

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Мандах Их Сургуулийн магистрант, докторантын судалгааны ажлын чанар үр өгөөжийг дээшлүүлэн, шинжлэх ухаан, үйлдвэрлэл инновацын хөгжилд хувь нэмэр оруулахуйц бүтээл туурвилыг дэмжихэд чиглэсэн үйл ажиллагааг энэхүү журмаар зохицуулна.
- 1.2 Магистрант гэж Мандах Их Сургуулийн магистрын хөтөлбөрөөр суралцагч, докторант гэж Мандах Их Сургуулийн докторын хөтөлбөрийн суралцагч эсвэл Мандах Их Сургуулийн үндсэн багш бөгөөд бусад сургуулийн докторын хөтөлбөрийн суралцагч нарыг ойлгоно.
- 1.3 Энэхүү журам нь магистрант, докторантын эрдэм шинжилгээний бага хурал (цаашид “бага хурал” гэх)-ыг зохион байгуулах, бага хурлаас шалгарсан шилдэг бүтээлд судалгааны тэтгэлэг (цаашид “тэтгэлэг” гэх) олгох, түүнтэй холбогдон үүсэх харилцааг зохицуулна.
- 1.4 Магистрант, докторант нь эрдмийн зөвлөлөөр баталгаажуулсан диссертацийн ажлын ерөнхий чиглэлийн дагуу судалгааны ажлын илтгэл бэлтгэж хуралд хэлэлцүүлнэ.
- 1.5 Бага хуралд Мандах Их Сургуулийн магистрант, докторантууд оролцоно.
- 1.6 Эрдэм шинжилгээний бүтээл нь Мандах Их Сургуулийн эрдэм шинжилгээний ажил бичих стандартын дагуу бичигдсэн байна.

Хоёр. Ажлын зохион байгуулалт

- 2.1 Магистрант, докторантын шилдэг бүтээл шалгаруулах эрдэм шинжилгээний бага хурлыг жил бүрийн 10 дугаар сарын III дахь долоо хоногт зохион байгуулна.
- 2.2 Бага хурлыг зохион байгуулах, магистрант, докторантын шилдэг бүтээлийг шалгаруулах ажлыг Эрдэм шинжилгээ эрхэлсэн дэд захирал, эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга нар хамтран зохион байгуулна.
- 2.3 Бага хуралд оролцогч магистрант, докторант нь дор дурдсан шинжлэх ухааны салбар чиглэлүүдээр бүтээлээ ирүүлж, илтгэл тавьж хэлэлцүүлнэ. Үүнд:
 - 2.3.1 Нягтлан бодох бүртгэл
 - 2.3.2 Банк, санхүү
 - 2.3.3 Менежмент эдийн засаг
 - 2.3.4 Бусад
- 2.4 Эрдэм шинжилгээний бага хурлыг зохион байгуулах ажлын хэсгийг захирлын тушаалаар батална.
- 2.5 Ажлын хэсэг дор дурдсан үүрэг хүлээнэ.
 - 2.5.1 Жил бүрийн 10 дугаар сарын I дэх долоо хоногт багтаан салбар бүрээр ирүүлсэн магистрант, докторантуудын бүтээлд хянан магадалгаа хийж, судалгааны ажилд тавигдах шаардлага хангасан бүтээлийг сонгон эрдэм шинжилгээний бага хурлаар хэлэлцүүлэхэд бэлтгэх,
 - 2.5.2 Шинжлэх ухааны салбар бүрээр магистрант, докторантын шалгарсан бүтээлүүдийн эмхэтгэлийг гадаад, дотоодын эрдэм шинжилгээний эмхэтгэлд хэвлүүлж, олны хүртээл болгох.
- 2.6 Шилдэг илтгэлийг дараах шалгуур үзүүлэлтүүдийг харгалзан шалгаруулна. Үүнд:
 - а) Сэдвийн онолын болон практик ач холбогдол, зах зээлийн эрэлт хэрэгцээ, улс орны нийгэм эдийн засгийн тулгуур асуудлыг хөндсөн байдал

- b) Судалгааны ажлын шинэлэг, дэвшилттэй тал, үр дүнг хэрэглээ болгох боломж
- c) Судалгааны ажлын төлөвлөлт, онол арга зүйн түвшин, түүнийг эзэмшсэн байдал, дадлага туршлага чадвар
- d) Орчин үеийн судалгаанд ашиглаж буй математик арга, загварчлал, программ хангамж, технологи ашигласан байдал
- e) Дэвшүүлсэн зорилтыг шийдвэрлэсэн байдал, шийдлийг онол арга зүйн талаас болон практик туршилтаар нотолж, бусад судлаачдын хийсэн дүгнэлтүүдтэй харьцуулсан байдал
- f) Судалгааны үр дүнг үйлдвэрлэл, бизнесийн хэрэглээнд оруулах боломж, ажлын үр дүнгийн практик ач холбогдол.

Гурав. Шилдэг бүтээлийн шалгаруулалт

- 3.1 Магистрант, докторантын шилдэг бүтээл сонгон шалгаруулах комиссыг Мандах Их Сургуулийн захирлын тушаалаар байгуулна.
- 3.2 Магистрант, докторантын шилдэг бүтээл шалгаруулах эрдэм шинжилгээний бага хурлын комиссын дүгнэлтийг үндэслэн судалгааны тэтгэлэг олгоно.
- 3.3 Магистрант, докторантын шилдэг бүтээлийн тэтгэлгийг эрдмийн зэрэг хамгаалах бүтээл боловсруулах, судалгааны ажлын онол, туршилт, үйлдвэрлэлийн үр дүнг бататгах зэрэг зөвхөн судалгааны ажилд зориулан ашиглана.
- 3.4 Шалгарсан магистрант, докторантын шилдэг бүтээлийг Мандах-Эрдэм сэтгүүл, гадаад болон дотоодын бусад эрдэм шинжилгээний бүтээлийн эмхэтгэлд хэвлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлнэ.
- 3.5 Шалгарсан магистрант, докторантыг гадаадын их дээд сургуулиудын оюутан солилцооны хөтөлбөрт хамруулах, төсөл, судалгаа, экспедицийн ажилд нэн тэргүүнд оролцуулах бодлого баримтална.

Дөрөв. Санхүүжилт

- 4.1 Магистрант, докторантын эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлын шилдэг нэг илтгэлийг шалгаруулж Мандах Их Сургуулийн тухайн жилийн сургалтын төлбөрийн доорх хувьтай тэнцэх дүнтэй судалгааны тэтгэлэг олгоно. Үүнд:
 - Магистрантын шилдэг илтгэлд олгох судалгааны тэтгэлэг: 25%
 - Докторантын шилдэг илтгэлд олгох судалгааны тэтгэлэг: 50%
- 4.2 Магистрант, докторантын судалгааны ажил болон шилдэг бүтээлийн тэтгэлгийн санхүүжилтийг санхүүгийн жилийн төсөвт тусгана.
- 4.3 Тэтгэлэг авсан магистрант, докторант нь судалгааны ажлын тайланг харьяалагдах судалгааны баг болон Эрдмийн зөвлөлд ирүүлнэ.
- 4.4 Мандах Их Сургуулийн хамтын ажиллагаатай аж ахуйн нэгж, байгууллагын захиалгаар хийлгэсэн тохиолдолд санхүүжилтийн тодорхой хэсгийг захиалагч хариуцна.
- 4.5 Мандах Их Сургуулийн үндсэн багшийн тавьсан илтгэлийг багшийн хөдөлмөрийг үнэлэх журмын дагуу сургуулийн хэмжээнд эрдэм шинжилгээний илтгэл хэлэлцүүлсэн В цагт тооцно.

МАНДАХ ИХ СУРГУУЛИЙН МАГИСТРАНТ, ДОКТОРАНТЫН ЭРДЭМ ШИНЖИЛГЭЭ, СУДАЛГААНЫ АЖЛЫН БАГЦ ЦАГ ТООЦОХОД БАРИМТЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэхүү журам нь БШУ-ны сайдын 2014 оны 9 дүгээр сарын 12-ны өдрийн А/370 тоот тушаалын хоёрдугаар хавсралтаар батлагдсан “Магистр, докторын сургалт эрхлэх нийтлэг журам”, БШУ-ны сайдын 2021 оны 3 дугаар сарын 18-ны өдрийн А/92 тоот тушаалаар батлагдсан “Докторын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлийн дүрэм”, мөн БСШУ-ны сайдын 2007 оны 187 тоот тушаалаар батлагдсан “Магистрын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлийн дүрэм”, Мандах Их Сургуулийн Захирлын 2019 оны 12 дугаар сарын 31-ны өдрийн А/89 тоот тушаалаар батлагдсан “Магистр, докторын сургалт эрхлэхэд баримтлах журам”-ийг тус тус үндэслэнэ.
- 1.2. Мандах Их Сургуулийн магистрант, докторантын эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил болон магистрын мэргэжлийн дадлага хамгаалах, тээдгээрэй холбоотой эрдэм шинжилгээний багц цаг тооцохтой холбоотой асуудлыг энэхүү журмаар зохицуулна..

Хоёр. Эрдэм шинжилгээний багц цаг тооцох

- 2.1. Магистрант, докторантын эрдэм шинжилгээний багц цаг тооцох комиссыг 3-аас цөөнгүй хүний бүрэлдэхүүнтэй байгуулж, сургуулийн захирлын тушаалаар томилно.
- 2.2. Эрдэм шинжилгээний багц цаг цуглуулсан тухай удирдагчийн тодорхойлолт болон батлах судалгааны материал, дадлагын тайлан зэрэгт үндэслэн комисс магистрант, докторантын эрдэм шинжилгээний багц цагийг тооцно.
- 2.3. Магистрын эрдэм шинжилгээний багц цагийг дараах шалгуур үзүүлэлтээр тооцно.
Үүнд:
 - 2.3.1 Судалгааны чиглэлээр суралцаж буй магистрант нь мэргэжлийн судалгаа, онолын семинарт бүрэн хамрагдсан бол 1.5 багц цаг
 - 2.3.2 Мандах ИС-ийн АТС-аас зохион байгуулсан мэргэжлийн семинар, их семинарт 2-оос доогүй удаа хамрагдсан бол 0.1 багц цаг
 - 2.3.3 Мандах ИС-ийн АТС-аас зохион байгуулсан эрдэм шинжилгээ, судалгааны арга зүйн чиглэлийн цуврал сургалт, хэлэлцүүлэгт 3-аас цөөнгүй удаа суусан бол 1 багц цаг
 - 2.3.4 Туршилт судалгаа хийсэн, судалгааны ажлын үр дүнгээ сургуулийн магистрантуудын эрдэм шинжилгээний хурал дээр илтгэж хэлэлцүүлсэн бол 1 багц цаг
 - 2.3.5 Үндэсний хэмжээний эрдэм шинжилгээний хуралд илтгэл хэлэлцүүлсэн бол 1 багц цаг
 - 2.3.6 Олон улсын эрдэм шинжилгээний хуралд илтгэл хэлэлцүүлсэн бол 2 багц цаг
 - 2.3.7 Эрмийн зөвлөлөөр хүлээн зөвшөөрөгдсөн дотоодын эрдэм шинжилгээний сэтгүүлд өгүүлэл нийтлүүлсэн бол 1.5 багц цаг

- 2.3.8 Олон улсын редакцын зөвлөл бүхий гадаад хэл дээр хэвлэгддэг эрдэм шинжилгээний сэтгүүлд өгүүлэл нийтлүүлсэн бол 3 багц цаг
- 2.3.9 Профессорын туслах судлаачаар ажилласан бол 1 багц баг
- 2.3.10 Мандах ИС-ийн нэр дээр үндэсний хэмжээний гэрээт ажил, захиалгат төсөл болон судалгааны ажилд хамрагдсан бол 2 багц баг
- 2.4. Докторын эрдэм шинжилгээний багц цагийг дараах шалгуур үзүүлэлтээр тооцно.
Үүнд:
- 2.4.1 Мандах ИС-ийн АТС-аас зохион байгуулсан мэргэжлийн семинар, их семинарт 5-аас доогүй удаа хамрагдсан бол 1 багц баг
- 2.4.2 Мандах ИС-ийн АТС-аас зохион байгуулсан эрдэм шинжилгээ, судалгааны арга зүйн чиглэлийн цуврал сургалт, хэлэлцүүлэгт 6-аас цөөнгүй удаа суусан бол 1 багц цаг
- 2.4.3 Докторын судалгааны ажлын үр дүнгээ сургуулийн докторант оюутнуудын эрдэм шинжилгээний хурал дээр 3-аас цөөнгүй удаа илтгэж хэлэлцүүлсэн бол 1.5 багц цаг
- 2.4.4 Тэнхим болон сургуулийн хэмжээний эрдэм шинжилгээний хуралд 10-аас цөөнгүй удаа илтгэл хэлэлцүүлсэн бол 2 багц цаг
- 2.4.5 Үндэсний хэмжээний эрдэм шинжилгээний хуралд 6-аас цөөнгүй удаа илтгэл хэлэлцүүлсэн бол 3 багц цаг
- 2.4.6 Олон улсын эрдэм шинжилгээний хуралд 3-аас цөөнгүй удаа илтгэл хэлэлцүүлсэн бол 4 багц цаг
- 2.4.7 Эрмийн зөвлөлөөр хүлээн зөвшөөрөгдсөн дотоодын эрдэм шинжилгээний сэтгүүлд 5-аас цөөнгүй удаа өгүүлэл нийтлүүлсэн бол 1.5 багц цаг
- 2.4.8 Олон улсын редакцын зөвлөл бүхий гадаад хэл дээр хэвлэгддэг эрдэм шинжилгээний сэтгүүлд 2-оос цөөнгүй удаа өгүүлэл нийтлүүлсэн бол 3 багц цаг
- 2.4.9 Профессорын туслах судлаачаар ажилласан бол 1 багц баг
- 2.4.10 Мандах ИС-ийн нэр дээр үндэсний хэмжээний гэрээт ажил, захиалгат төсөл болон судалгааны ажилд 2-оос цөөнгүй удаа хамрагдсан бол 1 багц баг
- 2.4.11 Гадаадад болон дотоодод монограф хэвлүүлсэн бол тус бүр 6-аас 4 багц баг
- 2.4.12 Ном, гарын авлага болон сурах бичгээр багц цаг тооцохгүй болно.
- 2.5. Олон улсад хүлээн зөвшөөрөгдсөн, шинжлэх ухааны мэдээллийн санд бүртгэлтэй, мэргэжлийн түвшинд хянагддаг /peer-review/ сэтгүүлийн жагсаалтыг Монгол улсын докторын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлийн журамд заагдсан сэтгүүлийн жагсаалтыг баримтална. Эдгээр сэтгүүлийн жагсаалтад beall-ийн жагсаалтад багтах хуурамч сэтгүүлүүдийг оруулахгүй.
- 2.6. Өгүүлэл нь нийтлэгдэхээр зөвшөөрөгдсөн, сэтгүүлийн албан ёсны захиаг ирүүлсэн тохиолдолд эрдэм шинжилгээний багц цагт тооцно.

Гурав. Магистрын мэргэжлийн дадлага хийх, хамгаалах

- 3.1. Мэргэжлийн дадлагын хөтөлбөрийг магистрын хөтөлбөрийн багууд боловсруулж, Ахисан түвшний сургуулийн захирлаар хянуулан, хөтөлбөрийн хороо батална.
- 3.2. Дадлагын хөтөлбөрийн нэр, индекс, багц баг, дадлагын ажлын зорилго, эзэмшүүлэх мэдлэг, чадвар болон түүнийг үнэлэх шалгуур үзүүлэлтүүд, дадлагын хугацаа, зохион байгуулах хэлбэр, дадлага хийх газар, дадлагын тайлангийн бүтэц зэргийг оруулна.

- 3.3. Мэргэжлийн дадлагын ажлыг магистрант нь удирдамжийн дагуу удирдагч багшийн удирдлага дор гүйцэтгэх бөгөөд тайланг 3-аас доошгүй гишүүнтэй комисст хамгаална. Магистрын мэргэжлийн дадлага хамгаалуулах комиссыг сургуулийн захирлын тушаалаар томилно.
- 3.4. Комисс нь дадлагаар эзэмшсэн мэдлэг, чадварыг хөтөлбөрийн дагуу үнэлэх ба гишүүдийн дундаж үнэлгээ 70-аас дээш бол “Хангалттай” гэж үзэн магистрын дадлагын ажил хамгаалсан тухай тогтоол гаргана.

МАНДАХ ИХ СУРГУУЛИЙН ЭРДЭМ ШИНЖИЛГЭЭ, СУДАЛГААНЫ АЖЛЫН СТАНДАРТ

MU-ST-2:2018

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 бататган, 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	Сургуулийн стандарт, журам мөрдөх; <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, хичээлийг гүнзгийрүүлэн судлах, практикт хэрэглэх чадвар эзэмшихэд нь туслах сургалтын бүтээл. хураангуйлан системтэйилэрхийлсэн, суралцагчдад тус
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; ● 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 хэлнээ хөрвүүлсэн бүтээл.
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; • 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"> • 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 ганхимд 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 Оршил 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 хуудсанд 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 обьек, 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>

Үнэлгээ	<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
Нүүр хуудас болон дотор дахь бичиглэл	<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;

Бүлэг/сэдэв, зүйл/дэд сэдэв	<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 1 <i>lines</i> (<i>Single</i>) байна. ● Бүлгийн нэр болон үндсэн бичвэрийн хоорондох зай нь бүлгийн нэрийн дараа (<i>after spacing</i>) 18 <i>pt</i> байна. Зүйлийн нэр, үндсэн бичвэр хоорондын зай нь мөр хооронд 1.5 <i>lines</i> байх ба зүйлийн нэрийн өмнө (<i>before spacing</i>) 6 <i>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.
-----------------------------	--

Дугаарлалт	<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.
Найруулга	<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. ● 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 pt 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 дурдана. • 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, өгүүллэл, 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, томъёонд тайлбар хийх	<ul style="list-style-type: none"> Үндсэн бичвэр, зураг, хүснэгт, томъёоны 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, томъёонд 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. Томъёонд орсон үсгэн тэмдэглэгээг олон улсын стандартын дагуу бичиж, чухам юуг зааж байгаа тухай томъёоны 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)

PLAGSCAN ПРОГРАММ АШИГЛАХ ЖУРАМ

MU-PR-43:2019PL

Нэг. Нийтлэг Үндэслэл

- 1.1. Plagscan программ /цаашид программ гэх/ нь сургалт, эрдэм шинжилгээний байгууллагад ашиглагддаг, оюуны бүтээлд хуулбар байгаа эсэхийг илрүүлдэг программ хангамж юм.
- 1.2. Энэхүү журам нь багш нарын эрдэм шинжилгээний бүтээл, судалгааны ажил, оюутнуудын эрдэм шинжилгээний бүтээл, төгсөлтийн дипломын ажил, судалгааны ажил, бие даалт болон эссэ /цаашид эрдмийн бүтээл гэх/-г баталгаажуулах, хамгаалах, оюуны бүтээлийг хуулбарлахаас урьдчилан сэргийлэх, оюутнуудын хийсэн ажлыг бодитоор үнэлэх, өндөр ёс зүйтэй, цахим академик орчныг бүрдүүлэхэд оршино.
- 1.3. Энэхүү журмыг Мандах ИС-ийн багш, оюутнууд эрдмийн ажил болон бүтээл бичихдээ мөрдлөг болгоно.
- 1.4. Энэхүү журам нь Мандах ИС-ийн бусад холбогдох дүрэм, журамд нийцсэн байна.

Хоёр. Программын эрхийн тохиргоо

- 2.1. Программ нь админ, дэд админ, хэрэглэгч гэсэн 3 түвшинтэй байна.
- 2.2. Админ эрх нь сургуулиас томилогдсон эрх бүхий ажилтан байна. Админ нь бүх багш ажилчдад бүртгэл үүсгэх, мэдээлэлтэй танилцах, өөрчлөлт оруулах, системд удирдлагын тохиргоо хийх, хяналт тавих, судалгаа гаргах эрхтэй байна.
- 2.3. Дэд админ нь салбар сургуулийн захирал, тэнхимийн эрхлэгч болон судалгааны багийн ахлагч байна. Дэд админ нь өөрт харьяалагдах алба нэгжүүдийн багш, ажилтны бүртгэл үүсгэх, баяжилт хийх, өөрчлөх болон шаардлагатай мэдээллийг оруулах, хяналт тавих эрхтэй байна.
- 2.4. Хэрэглэгч нь багш нар байх бөгөөд админ, дэд админ нэвтрэх эрхийг нээж өгнө. Багш нар өөрийн бүтээл, удирдаж буй оюутны бүтээлийг Хавсралт 1-д заасны хяналт тавих эрхтэй.
- 2.5. Программын танилцуулга болон ашиглах зааврыг “Мэргэжлийн удиртгал” хичээл /1-р курс/-ээр оюутнуудад танилцуулж, суралцах хугацаанд нь ашиглаж мөрдүүлнэ.
- 2.6. Үндсэн мэдээллийн санд оруулах эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлын төрлийн жагсаалт, хуулбарлалтын зөвшөөрөгдөх хувийг сургуулийн эрдэм шинжилгээ, судалгааны /ЭШС/ хорооноос гаргана. /Хавсралт 1/

Гурав. Программ хэрэглэгчийн үүрэг

- 3.1 Хэрэглэгчид өөрийн нэвтрэх эрхээ бусдад шилжүүлэхгүй байна.
- 3.2 Админ нь дараах үүрэгтэй. Үүнд:
 - 3.2.1 Дэд админ болон хэрэглэгч тус бүрийн бүртгэлийг үүсгэх, өөрчлөх, баяжилт хийх
 - 3.2.2 Программд байгууллагын зохион байгуулалтын болон системийн тохиргоог хийх, өөрчлөх
 - 3.2.3 Улирал тус бүрээр программын хэрэглээний талаар статистик мэдээлэл гаргаж, удирдлагад танилцуулах
 - 3.2.4 Хэрэглэгч нарын программ хэрэглэж буй байдалд хяналт тавих
 - 3.2.5 Багш нар болон оюутны эрдэм шинжилгээний бүтээлийг “Үндсэн мэдээллийн сан”-д байршуулах
 - 3.2.6 Программд нэвтрэх эрхтэй хэрэглэгч ажлаас чөлөөлөгдсөн тохиолдолд нэн даруй хэрэглэгчээс хасах эсвэл нууц үгийг өөрчлөх

- 3.3 Дэд админ нь дараах үүрэгтэй. Үүнд:
 - 3.3.1 Өөрт харьяалагдах алба нэгжүүдийн багш, ажилтан тус бүрийн бүртгэл үүсгэх, өөрчлөх, баяжилт хийх
 - 3.3.2 Хэрэглэгч нарын программ хэрэглэж буй байдалд хяналт тавих
 - 3.3.3 “White list”-ийн жагсаалтыг хянах, шаардлагатай үед шинэчлэх
 - 3.3.4 Тухайн судалгааны багаас гадны бусад сургууль, байгууллагын эрдэм шинжилгээний хуралд хэвлүүлэх өгүүллийг хуулбарлалтын хувийг урьдчилан шалгах
- 3.4 Хэрэглэгч нь дараах үүрэгтэй. Үүнд:
 - 3.4.1 Хичээлийн хөтөлбөрийн дагуу хуулбарыг шалгах, бие даалт, судалгааны ажлын жагсаалтыг гаргаж өгөх
 - 3.4.2 Өөрийн заадаг хичээл тус бүрээр “White list”-ийн жагсаалтыг гаргах, шаардлагатай үед шинэчлэх
 - 3.4.3 Оюутнуудад даалгаврын цонхоор дамжуулан шалгах бүтээлийг хүлээн авах
 - 3.4.4 Оюутнуудын илгээсэн бүтээлийг шалгах, харьцуулах, үнэлгээ өгөх
 - 3.4.5 Оюутнуудад хуулбар хувь болон холбогдох мэдээллийг танилцуулах
- 3.5 Номын санч нь дараах үүрэгтэй. Үүнд:
 - 3.5.1 Номын сангийн ажилтан нь өмнөх жилүүдийн болон бусад албан ёсны эх сурвалжаас авсан бүтээлийг ЭШС-ны хорооны даргын зөвшөөрснөөр уг программын “Үндсэн мэдээллийн сан”-д байршуулах
 - 3.5.2 Стандарт шаардлага хангасан бүтээлийг хамгаалуулах зөвлөлийн эцсийн шийдвэр гарснаас хойш ажлын 10 хоногт багтаан программын “Үндсэн мэдээллийн сан”-д байршуулах

Дөрөв. Хяналт, хариуцлага

- 4.1 Сургуулийн админ, дэд админ, хэрэглэгч нар нь Мандах Их Сургуулийн мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах журмыг мөрдлөг болгон ажиллана.
- 4.2 Сургуулийн админ, дэд админ нар нь сургуулийн нэвтрэх эрхийг бусдад дамжуулахгүй байх, нууцлалыг ханган ажиллах үүрэгтэй.
- 4.3 Тэнхимийн эрхлэгч нь багш, оюутнуудын стандарт шаардлага хангасан бүтээлийг “Үндсэн мэдээллийн сан”-д оруулах асуудлыг удирдлага, зохион байгуулалтаар ханган, хяналт тавьж ажиллана.
- 4.4 Программыг багш, оюутнуудын сургалт, эрдэм шинжилгээний ажилдаа ашигласан байдал болон эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлын мэдээллийн нэгдсэн сангийн баяжилтад эрдэм шинжилгээ эрхэлсэн дэд захирал хяналт тавьж ажиллана.
- 4.5 Программын ашиглалтын гэрээний биелэлтэд сургалт эрхэлсэн дэд захирал хяналт тавьж ажиллана.

Эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлын төрөл, хуулбарлалтын зөвшөөрөгдөх хувь

№	Эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлын төрөл	Хуулбарлалтын зөвшөөрөгдөх хувь	Тайлбар
1	Оюутны бие даалт, эссэ, судалгааны ажил, дадлагын тайлан	25%	3.4.1-д тусгагдсан хичээлийн хөтөлбөрүүдэд хамаарна. Мэдээллийн нэгдсэн санд оруулахгүй.
2	Оюутны эрдэм шинжилгээний өгүүлэл, Бакалаврын дипломын ажил	20%	Мэдээллийн нэгдсэн санд оруулах бүтээл
3	Багш нарын эрдэм шинжилгээний өгүүлэл, Магистрын дипломын ажил	15%	Мэдээллийн нэгдсэн санд оруулах бүтээл
4	Олон улсад хэвлүүлэх эрдэм шинжилгээний өгүүлэл, Докторын дипломын ажил	10%	Мэдээллийн нэгдсэн санд оруулах бүтээл

**Дөрөв. Сургалттай
холбогдолтой дүрэм,
журмууд**

БАКАЛАВРЫН СУРГАЛТ ЭРХЛЭХЭД БАРИМТЛАХ ЖУРАМ

MU-PR-11:2022D

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Монгол улсын Боловсролын тухай хууль болон Дээд боловсролын тухай хууль, тэдгээрт нийцүүлэн Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас гаргасан холбогдох дүрэм, журмыг баримтлан Мандах Их Сургуульд бакалаврын зэрэг олгох сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулахад энэхүү журмыг мөрдөнө.
- 1.2 Бакалаврын сургалт эрхлэхэд баримтлах журмын /цаашид “журам” гэх/ зорилго нь сургалтын үйл ажиллагааны удирдлага, зохион байгуулалт, хэрэгжилтийг хангахад оршино.
- 1.3 Энэ журмаар зохицуулагдаагүй асуудлыг Мандах Их Сургуулийн захиргааны зөвлөлийн хурлын шийдвэр болон захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

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 захирлын тушаалаар батлагдсан элсэлтийн журмаар зохицуулна.
- 2.3 Элсэн суралцагчдыг захирлын тушаалаар баталгаажуулна.
- 2.4 Элсэгчдийн өгвөл зохих шалгалт, босго оноо, суралцах мэргэжлийн чиглэл, элсэгчдэд тавигдах шаардлага зэргийг жил бүрийн элсэлтийн журамд тусгана.

Гурав. Сургалтын удирдлага, зохион байгуулалт

- 3.1 Мандах Их Сургуульд хэрэгжүүлж буй бакалаврын сургалтын хөтөлбөрүүдийг үндэсний болон олон улсын стандарт шалгууруудад нийцүүлэн сайжруулах, батлах, үнэлэх, мэргэжил бодлогын зөвлөмж гаргах, хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой шийдвэрийг Хөтөлбөрийн хороо гаргана. Уг хорооны үйл ажиллагааг “Мандах Их Сургуулийн хөтөлбөрийн хорооны журам”-аар зохицуулна.
- 3.2 Бакалаврын сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх, сургалтын хэлбэр, зохион байгуулалтын асуудлыг сургалтын стандартад нийцүүлэн төлөвлөж, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавьж, сургалтын үйл ажиллагааны тасралтгүй байдлыг Сургалтын алба ханган ажиллана.
- 3.3 Сургалтын алба нь Мандах Их Сургуулийн хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг холбогдох дүрэм журмын дагуу зохион байгуулах, суралцагсдын сурах үйл ажиллагааг дэмжих, шаардлагатай зөвлөгөө, үйлчилгээг үзүүлж ажиллана.
- 3.4 Сургалтын үйл ажиллагааг сургалтын төлөвлөгөө, сургалтын нэгдсэн хуанли, хичээлийн хуваарьт үндэслэн хичээлийн жил, улирлаар төлөвлөж зохион байгуулна.
- 3.5 Хичээлийн жил нь намар болон хаврын гэсэн үндсэн 2 улиралд хуваагдах ба сургалтын үргэлжлэх хугацаа тус бүр 16 долоо хоног байна.
- 3.6 Хичээлийн нэг цагийн хэмжээ нь байгалийн цагийн 50 минут байх ба хоёр цагийн хичээлийг дунд нь завсарлагагүйгээр 90 минутад багтаан явуулна.
- 3.7 Мандах Их Сургуулийн бакалаврын зэрэг олгох сургалт нь өдөр, эчнээ, оройн хөтөлбөр гэсэн хэлбэртэй байна.

3.8 Бакалаврын сургалтыг танхим, цахим, хосолсон хэлбэрээр зохион байгуулж болно.

3.9 Цахим сургалтын үйл ажиллагааг тусгай журмаар зохицуулна.

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

4.1 Бакалаврын түвшний боловсрол эзэмшүүлэхэд чиглэсэн сурах, сургах үйл ажиллагааны агуулга, зохион байгуулалтыг тодорхойлсон цогц баримт бичгийг бакалаврын сургалтын хөтөлбөр гэнэ.

4.2 Бакалаврын сургалт явуулж буй хөтөлбөр бүрээр сургалтын хөтөлбөрийн цогц баримт бичгийг боловсруулан мөрдөж ажиллана.

4.3 Бакалаврын 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:

1. Хөтөлбөрийн танилцуулга
2. Сургалтын төлөвлөгөө
3. Хичээлийн хөтөлбөр
4. Хөтөлбөрийн зохион байгуулалт
5. Суралцах орчны шаардлага
6. Элсэгчдэд тавих шаардлага
7. Багшлах бүрэлдэхүүнд тавих шаардлага
8. Төгсөгчдийн эзэмших ур чадвар
9. Суралцагчийн үнэлгээ
10. Хөтөлбөрийн чанарын баталгаажуулалт

4.4 Тус сургуулийн бакалаврын сургалтын гол агуулга нь суралцагчдад дээд боловсролын үндсэн зарчим, олон улсын нийтлэг жишиг, хандлагад нийцүүлэн тухайн чиглэлээр мэргэжил эзэмшихэд зайлшгүй шаардлагатай шинжлэх ухааны үндэс болон онол, арга зүйг эзэмшүүлж, мэргэжлийн өндөр түвшинд ажиллах, судалгаа шинжилгээний ажил гүйцэтгэх, бие хүн өөрийгөө нээн хөгжүүлэх мэдлэг, чадвар, эерэг хандлагыг эзэмшүүлж, соёл төлөвшүүлэхэд чиглэгдэнэ.

4.5 Сургалтын төлөвлөгөө нь сургалтын ерөнхий зохион байгуулалт, агуулгын багтаамж, суралцагчийн судалвал зохих хичээлүүд, судалгааны ажлууд, танилцах болон кейс, үйлдвэрлэлийн дадлага, тэдгээрийн багц цаг, уялдаа холбоог тогтоосон боловсролын үндсэн баримт бичиг мөн.

4.6 Сургалтын төлөвлөгөөг “Сургалтын төлөвлөгөө боловсруулах, өөрчлөлт оруулах, батлах журам”-ын дагуу боловсруулж, мэргэжлийн тэнхимийн дэд хороо, хөтөлбөрийн хорооны хурал болон эрдмийн зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн шийдвэрлэснийг үндэслэн тус сургуулийн захирлын тушаалаар батална.

4.7 Сургалтын төлөвлөгөөний агуулга нь Дээд боловсролын бакалаврын хөтөлбөрт тавигдах нийтлэг шаардлагын дагуу 120 багц цагаас доошгүй байна. Үүнд:

4.7.1 Ерөнхий суурь хэсгийн агуулга нь нийт багц цагийн 30 хувиас илүүгүй байх ба суралцагчдад дээд боловсрол олгоход зайлшгүй шаардлагатай шинжлэх ухааны үндсийг суурь хичээлийн эзэмшүүлэхэд чиглэгдэнэ.

4.7.2 Мэргэжлийн агуулга нь нийт багц цагийн 25 хувиас илүүгүй байх ба суралцагчдад шинжлэх ухаан технологи, нийгэм эдийн засаг, хүмүүнлэгийн тодорхой чиглэлээр мэргэжил эзэмшихэд зайлшгүй шаардлагатай онол-арга зүйн суурь мэдлэг эзэмшүүлэхэд чиглэгдэнэ.

4.7.3 Мэргэжлийн хичээлийн агуулга нь нийт багц цагийн 45 хувиас доошгүй байх ба суралцагсдад нийгмийн хэрэгцээ шаардлагад нийцүүлэн тухайн мэргэжлээр мэдлэг, чадвар, дадал эзэмшүүлэхэд чиглэгдэнэ.

4.8 Оюутанд хөдөлмөрийн зах зээлд давуу боломж олгох, хөрвөх чадварыг нэмэгдүүлэх зорилгоор үндсэн хөтөлбөрийн зэрэгцээ хавсарга мэргэжлээр сургаж болох ба оюутан

бакалаврын зэрэг авахад шаардагдах нийт багц цаг 130-аас багагүй байна. Хавсарга мэргэжлийн суурь болон мэргэжлийн хичээлийн нийт багц цаг нь 18-аас багагүй байна.

- 4.9 Бакалаврын зэрэг олгох сургалтын агуулгын багтаамжийг хэмжих нэгж нь багц цаг (кредит) байна. Нэг багц цагийн хэмжээ нь:
- 4.9.1 Өдрийн хөтөлбөрөөр суралцаж байгаа оюутны 7 хоногийн бүтэн ачаалал буюу дунджаар 40 цаг
- 4.9.2 Эчнээ хөтөлбөрөөр суралцаж буй оюутан 36/6*2*3кр/ цагаас тус тус багагүй байна.
- 4.10 Энэ журмын 4.7-д заасан багц цагийн нормативыг үндэслэн танхимын ба бие даах цагийн харьцааг хичээлийн төрөл хэлбэр бүрээр тогтоож мөрдөнө. Тодорхой хичээлийн багц цаг нь уг хичээлийг судлан эзэмшихэд суралцагчаас зарцуулах нийт хугацаа буюу танхимын цаг, оюутны бие даах цагаас бүрдэнэ.
- 4.11 Оюутны цуглуулах 1 кредит нь 48 цагтай тэнцэх ба дараах байдлаар тодорхойлогдоно.
- 4.11.1 Нэг цагийн лекц +2 цагийн бие даалт/*16 долоо хоног = 48 цаг
- 4.11.2 Нэг цагийн семинар +1 цагийн бие даалт/*16 долоо хоног = 48 цаг
- 4.11.3 Нэг цагийн лаборатори + 0 цагийн бие даалт/* 16 долоо хоног = 48 цаг
- 4.12 Оюутны бие даалтын цаг нь тухайн хичээлээр:
1. Багшаас зөвөлгөө авах
 2. Судалгааны ажил хийх
 3. Төсөл, реферат, эссэ бичих
 4. Илтгэл бэлтгэж тавих
 5. График тооцооны ажил
 6. Зохион бүтээх ажил
 7. Ном, сурах бичиг, эх материал уншиж, судлах
 8. Ажил хэрэгч тоглоом, тоглох
 9. Явцын шалгалт өгөх зэрэгт зарцуулсан цаг орно.
- 4.13 Сургалтын төлөвлөгөөнд аливаа хичээлийг нэг улиралд үзэж дуусгахаар төлөвлөж багц цаг онооно. Агуулгын багтаамж ихтэй зарим хичээлийг улирал дамжин үзэх шаардлагатай байвал түүнийг агуулгын залгамж холбоо бүхий тусгай хичээлүүдэд хувааж тус бүрд нь нэр, индекс, багц цаг онооно.
- 4.14 Эчнээ бакалаврын хөтөлбөрийн сургалтын багц цаг нь батлагдсан тухайн сургалтын төлөвлөгөө болон өмнө судалсан сургалтын багц цагийг оролцуулан 120-иос доошгүй байна.
- 4.15 Сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан хичээл тус бүр хөтөлбөртэй байх бөгөөд түүнд тухайн хичээлийн агуулгын стандарт тодорхойлогдсон байна.
- 4.16 Хичээлийн хөтөлбөр нь тухайн хичээлээр суралцагсдын эзэмшвэл зохих онол, практикийн мэдлэг, чадвар, хандлага болон агуулга, үнэлгээ, хичээлийн багтаамж, ашиглавал зохих ном, сурах бичгийн жагсаалтыг багтаасан сургалтын үндсэн бичиг баримт мөн.

Тав. Оюутны сурах үйл ажиллагаа

- 5.1 Сургалтын төлөвлөгөөний дагуу оюутанд санал болгох төлөвлөгөөг боловсруулж, хичээл болон багш сонгох үйл ажиллагааг Сургалтын алба зохион байгуулна.
- 5.2 Оюутан бүр тухайн хичээлийн зорилго, агуулга, хичээл заах багшийн тухайн хичээлийг үнэлэх хичээлийн хөтөлбөртэй урьдчилан танилцсаны үндсэн дээр өөрийн сурах үйл ажиллагааг төлөвлөнө.
- 5.3 Оюутны суралцсан хугацаанд цуглуулсан багц цагийн тоо хэмжээг үндэслэн Сургалтын албанаас тэдний суралцах үйл ажиллагааг зохистой төлөвлөж зохицуулахад нь зөвлөмж, чиглэл өгч ажиллана.
- 5.4 Тусгай хэрэгцээт оюутны сургалт, эрдэм шинжилгээний үйл ажиллагааг зохицуулахдаа тэдгээр оюутны хэрэгцээг хангахад чиглэсэн тусгай хөтөлбөрийг хэрэгжүүлнэ.

- 5.5 Тусгай хэрэгцээт оюутны суралцахуйн зорилтот үр дүнгийн гүйцэтгэлийг тухайн хичээл бүрт тохирсон тохиргоог боловсруулан үнэлнэ.
- 5.6 Оюутны гарын авлагыг мэргэжлийн тэнхимүүд, бусад алба, хороодын оролцоотойгоор эрхлэн гаргаж, номын сан болон веб сайтад тавьж оюутанд хүргэнэ.
- "Оюутны гарын авлага"-д сургуулийн товч танилцуулга, сургалтын төлөвлөгөө, мэргэжлийн тодорхойлолт, хичээлүүдийн хөтөлбөр, сургалтын холбогдолтой дүрэм журмыг тусгасан байвал зохино.

Зургаа. Оюутны мэдлэг чадварыг үнэлэх

- 6.1 Оюутны мэдлэг, чадварыг тэдний бие даан суралцах үйл ажиллагааг дэмжиж хөгжүүлэх, багшийн үүрэг хариуцлагыг өндөржүүлэх зарчмыг удирдлага болгоно.
- 6.2 Оюутны мэдлэг, чадварыг үнэлэх үйл ажиллагаа нь шинжлэх ухааны үндэстэй, бодитой шударга, ил тод байвал зохино.
- 6.3 Сургалтын төлөвлөгөөн дэх хичээлийн хөтөлбөрийн дагуу оюутны эзэмшсэн мэдлэг, чадварыг үнэлж дүгнэх гол хэлбэр нь шалгалт байна. Шалгалт нь:
- Явцын
 - Хөндлөнгийн
 - Төгсөлтийн гэсэн түвшинтэй байна.
- 6.4 Шалгалтыг амаар, бичгээр, цахим хэлбэр зэргийг хослуулан оновчтой зохион байгуулна.
- 6.5 Тухайн хичээлийн шалгалтын материалыг хөтөлбөр, агуулгын хүрээнд “Мандах Их Сургуулийн хөндлөнгийн шалгалтын тест боловсруулах удирдамж”-ийг удирдлага болгон боловсруулна.
- 6.6 Явцын шалгалтыг тухайн хичээлийг заасан багш авна. Хөндлөнгийн болон төгсөлтийн шалгалтыг Захирлын тушаалаар баталсан шалгалтын комисс зохион байгуулж авна.
- 6.7 Оюутан тухайн хичээлийн шалгалтыг тогтоосон хугацаанд өгөх боломжгүй хүндэтгэн үзэх шалтгаантай бол шалгалт эхлэхээс 24 цагаас доошгүй хугацааны өмнө сургалтын албанд мэдэгдэнэ.
- 6.8 Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хөндлөнгийн шалгалт өгөөгүй болон шалгалтанд хангалтгүй үнэлгээ авсан оюутан сургалтын албанаас гаргасан дахин шалгалтын хуваарийн дагуу нэг удаа дахин өгч болно. Дахин шалгалтанд хангалтгүй үнэлгээ авбал тухайн хичээлийг дахин судална.
- 6.9 Оюутан хөндлөнгийн болон төгсөлтийн шалгалт өгөхдөө заавал оюутны үнэмлэхтэй ирнэ.
- 6.10 Шалгалтын үед ном, дэвтэр, тусгай бэлтгэсэн материал харж /гар утас, сонсох хэрэгсэл ашиглан/ хуулах, дамжуулах, бусдад саад болох, бичгийн ажлыг солих зэргээр ёс зүйгүй үйлдэл гаргасан тохиолдолд оюутныг шалгалтаас гаргаж, оноог тооцохгүй.
- 6.11 Шалгагч багш /комисс/ нь шалгалт авч дууссанаас хойш 48 цагийн дотор оюутнуудын дүнг шалгалтын дүнгийн хуудсанд бичиж, баталгаажуулан сургалтын албанд хүлээлгэн өгнө.
- 6.12 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.
- 6.13 Сургалтын алба өргөдлийг хүлээн авснаас хойш ажлын 7 хоногийн дотор хянаж, шийдвэрлэнэ.
- 6.14 Оюутанд эзэмшүүлбэл зохих мэдлэг, дадлага, чадвар, хандлагыг тухайн хичээлийн хөтөлбөрт тусгагдсаны дагуу 100 оноогоор үнэлнэ.
- 6.15 Тухайн хичээлд 60 ба түүнээс дээш оноо авсан оюутныг уг хичээлийн агуулгыг судалж, багц цагийг биелүүлсэн гэж үзнэ. Харин 60-аас бага оноо авсан оюутныг хангалтгүй суралцсан буюу тухайн хичээлийн багц цагийг биелүүлээгүй гэж үзнэ.

- 6.16 Явцын үнэлгээний дүн нь оюутан улирлын турш хичээлийг тасралтгүй, жигд судлан эзэмшсэн мэдлэг, чадвараа тухай бүр бодитой үнэлүүлэхэд чиглэгдэнэ.
- 6.17 Багш оюутны явцын үнэлгээний дүнг улирлын туршид тасралтгүй мэдээллийн санд оруулсан байна.
- 6.18 Явцын үнэлгээ нь тухайн хичээлийн туршид эзэмшвэл зохих мэдлэг, чадварыг олж авахын тулд оюутны хэрхэн хөдөлмөрлөснийг үнэлэх үзүүлэлт юм.
- 6.19 Оюутан явцын 70 онооноос 30 болон түүнээс дээш оноо авсан тохиолдолд улирлын шалгалтад орно. Явцын оноо 30-д хүрээгүй бол тухайн хичээлийг дахин судална.
- 6.20 Зарим хичээлийг өөр хичээл хоорондын залгамж холбоог алдагдуулахгүйгээр цувруулан болон цикл /8 долоо хоногт хичээллэх/ хэлбэрээр зааж улирлын явцад дуусган тухай бүр хөндлөнгийн шалгалтыг авч болно.

Долоо. Оюутны дүнгийн стандарт үнэлгээ

- 7.1 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 оюутны сурлагын амжилтыг гэрчлэх албан ёсны баримтанд бичигдэх үнэлгээ мөн. A, B, C, D үнэлгээгээр үнэлэгдсэн оюутан тухайн хичээлийнхээ кредитийг бүрэн тооцуулна.
- 7.2 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

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

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

“C” 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.

7.3 Хичээлийн амжилтыг A, B, C, D үнэлгээ авсан оюутнуудын тоог нийт хичээл судалсан оюутны хэдэн хувь байгаагаар, чанарыг A, B үнэлгээ авсан оюутнуудын тоог нийт хичээл судалсан оюутны хэдэн хувь байгаагаар тус тус тооцно.

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

$$\text{Чанарын онооны нийлбэр} \quad Y_1 * K_1 + Y_2 * K_2 + \dots + Y_n * K_n$$
$$\text{Үнэлгээний Голч Дүн} = \frac{Y_1 * K_1 + Y_2 * K_2 + \dots + Y_n * K_n}{K_1 + K_2 + \dots + K_n} = \frac{\dots}{\dots}$$
$$\text{Кредит цагийн нийлбэр} \quad K_1 + K_2 + \dots + K_n$$

Энд,

Y_1, Y_2, \dots, Y_n – 1, 2, ... дугаар хичээлүүдийн үнэлгээний оноо

K_1, K_2, \dots, K_n – 1, 2, ... дугаар хичээлүүдийн харгалзах кредит

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

7.6 Оюутны голч дүнг оюутныг шагнах, нэрэмжит тэтгэлэг олгохоор тодорхойлох, төгсгөх, гадаадын их дээд сургуулийн хамтарсан хөтөлбөрт болон магистрантурт үргэлжлүүлэн суралцах зэрэгт гол үзүүлэлт болгоно.

7.7 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.

Найм. Оюутны шилжилт хөдөлгөөн

8.1 Богино хугацааны чөлөө олгох:

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

8.1.2 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.

8.2 Урт хугацааны чөлөө олгох:

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

8.2.2 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 төлөлтэй бол дараагийн жил рүү шилжүүлж тооцно.

8.2.3 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.

8.3 Жилийн чөлөөнөөс эргэн суралцах

- 8.3.1 Жилийн чөлөөнөөс эргэн суралцах суралцагч нь хичээл эхлэхээс 7-оос доошгүй хоногийн өмнө “Жилийн чөлөөнөөс эргэн суралцах оюутны хүсэлт” маягтын дагуу хүсэлт гаргаж, сургалтын албаны хөтөлбөр хариуцсан ажилтанд хандана.
- 8.3.2 Жилийн чөлөөнөөс эргэн суралцах оюутны хүсэлтийг үндэслэн тухайн оюутны хичээлийн зөрүүг нягталж, суралцах хөтөлбөрт хуваарилан, эргэн суралцуулах тухай захирлын тушаал гарна.
- 8.3.3 Жилийн чөлөөнөөс эргэн суралцахад хичээлийн зөрүү гарсан бол тухайн хичээлийн кредитийн төлбөрийг 100 хувь төлж нөхөн судална.

8.4 Суралцагч шилжин ирж суралцах

- 8.4.1 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 45-аас хэтрэхгүй
 3. Дүйцүүлэн тооцсон хичээлийн голч дүн 2,5 аас доошгүй байх
- 8.4.2 Шилжин ирэх шалгуурыг хангасан оюутан 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
- 8.4.3 Хүсэлт гаргагчийн бүрдүүлсэн баримт бичгийг үндэслэн 8.4.1 заалтанд дахь болзлыг хангаж буй оюутантай сургалтын албаны дарга “Сургалтын гэрээ” байгуулна.
- 8.4.4 Шилжин ирж буй суралцагчийн нөхөн судлах хичээлийн кредитийн төлбөр болон дүйцүүлсэн хичээлийн кредитийн төлбөрийг “Оюутны сургалтын төлбөрийн талаар баримтлах журам”-д зааснаар зохицуулна.

8.5 Сургуулийн хөтөлбөр болон бүрэлдэхүүн, салбар сургууль хооронд шилжих

- 8.5.1 Мандах Их Сургуулийн оюутан нь хөтөлбөр болон бүрэлдэхүүн, салбар сургуулиас шилжин ирж суралцах хүсэлтээ сургалтын албанд бичгээр гаргана.
- 8.5.2 Хүсэлт гаргагч нь дараах нөхцлийг 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 9-өөс хэтрэхгүй
 6. Сургалтын төлбөрийн тооцоогүй байх
- 8.5.3 Сургалтын албаны даргын зөвшөөрлийг үндэслэн шилжин суралцах хөтөлбөрт бүртгэж захирлын тушаалаар баталгаажуулна.
- 8.5.4 Хэрэв хичээлийн зөрүүтэй бол уг журмын 8.3.3 заалтаар зохицуулна.

Ес. Сургуулиас хасагдах

- 9.1 Суралцагчийг дараах шалтгаанаар Захирлын тушаалаар сургуулиас хасна.
- 9.1.1 Сургуулийн дүрэм, журмыг ноцтой зөрчсөн
 - 9.1.2 Сурлагаар тэнцээгүй

- 9.1.3 Шүүхээр гэм, буруутай болох нь тогтоогдож, ял эдлэх болсон.
- 9.1.4 Жилийн чөлөөний хугацаа дуусч, тогтоосон хугацаанд суралцах хүсэлтээ ирүүлээгүй.
- 9.2 Оюутан өөрийн хүсэлтээр сургуулиас гарах болон шилжих бол өргөдлийг сургалтын албанд гаргах ба сургалтын алба, зөвлөх багш, санхүү, номын сантай холбоотой тооцоог бүрэн дуусгасан байна.
- 9.3 Дараах тохиолдол оюутныг сурлагаар тэнцэхгүй гэж үзнэ. Үүнд:
 - 9.3.1 Гурван улирал дараалан сурлагын голч дүн 2-оос бага бол
 - 9.3.2 Тус сургуулийн бакалаврын зэргийн өдрийн хөтөлбөрийн суралцагч 3 ба түүнээс дээш жил улиран суралцсан бол
 - 9.3.3 Нийт 8-аас дээш жил суралцаад төгсөж чадаагүй бол

Арав. Төгсөлт

- Бакалаврын сургалтын хөтөлбөрийг бүрэн дүүргэж, дараах шалгуурыг хангасан оюутанд бакалаврын зэргийн мэргэжлийн диплом олгоно.
 - Сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан хичээлүүдийг хөтөлбөрийн дагуу судалж зохих багц цагийг бүрэн цуглуулсан
 - Төгсөлтийн шалгалтанд тэнцсэн эсвэл дипломын ажлаа амжилттай хамгаалсан.
 - Сурлагын голч дүн нь 2.0-оос багагүй.
- Төгсөгчдөд тавигдах шаардлага, төгсөлтийн шалгалт авах, дипломын ажил хамгаалах болон боловсролын зэрэг олгох асуудлыг тус сургуулийн “Төгсөлтийн шалгалтын журам”, “Бакалаврын дипломын ажил хамгаалуулах журам”-аар тус тус зохицуулна.
- Бакалаврын дипломын ажил хамгаалуулах журмын дагуу зохих шаардлага хангасан оюутан диплом бичиж болно. Диплом бичих оюутан төгсөлтийн шалгалтаас чөлөөлөгдөнө.
- Төгсөлтийн шалгалт болон диплом хамгаалуулах ажлыг Захирлын тушаалаар батлагдсан комисс зохион байгуулна.
- Төгсөлтийн шалгалтыг амжилттай өгсөн оюутнуудад төгсөлтийн шалгалтын комиссын тогтоолыг үндэслэн захирлын тушаалаар бакалаврын зэрэг олгосныг баталгаажуулна.
- Дипломын ажлаа амжилттай хамгаалсан оюутнуудад дипломын ажил хамгаалуулах комиссын тогтоолыг үндэслэн захирлын тушаалаар бакалаврын зэрэг олгосныг баталгаажуулна.

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, босго оноо, 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 журам, сургалтыг хэрэгжүүлэх нэгжийн /хөтөлбөрийн хороо/ бүрэлдэхүүнийг эрдмийн зөвлөлийн санал, дүгнэлтэд үндэслэн сургуулийн захирал батална.
- 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 хороогоор хэлэлцүүлэн, эрдмийн зөвлөлийн зөвшөөрлийг үндэслэн сургалтын хөтөлбөр эрхэлсэн дэд захирал 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 эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга тус тус 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 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 ур 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 ажил болон түүний электрон хувилбар /CD/-г 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 мэдээлнэ.
- 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 хорооноос Эрдмийн зөвлөлд танилцуулж, 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 харгалзана.

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 магадлагаа 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:

- Явцын
 - Хөндлөнгийн
 - 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

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

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

“C” 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 A, B, C, D үнэлгээ авсан суралцагчийн тоог нийт хичээл судалсан суралцагчийн хэдэн хувь байгаагаар, чанарыг A, B 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

$$Y_1 * K_1 + Y_2 * K_2 + \dots + Y_n * K_n$$

$$\text{Үнэлгээний Голч Дүн} = \frac{\text{Чанарын онооны нийлбэр}}{\text{Кредит цагийн нийлбэр}} = \frac{Y_1 * K_1 + Y_2 * K_2 + \dots + Y_n * K_n}{K_1 + K_2 + \dots + K_n}$$

Энд,

$Y_1, Y_2, \dots, Y_n - 1, 2, \dots$ дугаар хичээлүүдийн үнэлгээний оноо

$K_1, K_2, \dots, K_n - 1, 2, \dots$ 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

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.

Магистрын мэргэжлийн дадлага хийх, хамгаалах

7.1.6 Мэргэжлийн дадлагын хөтөлбөрийг магистрын хөтөлбөрийн багууд боловсруулж, Ахисан түвшний сургуулийн захирлаар хянуулан, хөтөлбөрийн хороо батална.

- 7.1.7 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.
- 7.1.8 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.
- 7.1.9 Комисс нь дадлагаар эзэмшсэн мэдлэг, чадварыг хөтөлбөрийн дагуу үнэлэх ба гишүүдийн дундаж үнэлгээ 70-аас дээш бол “Хангалттай” гэж үзэн магистрын 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

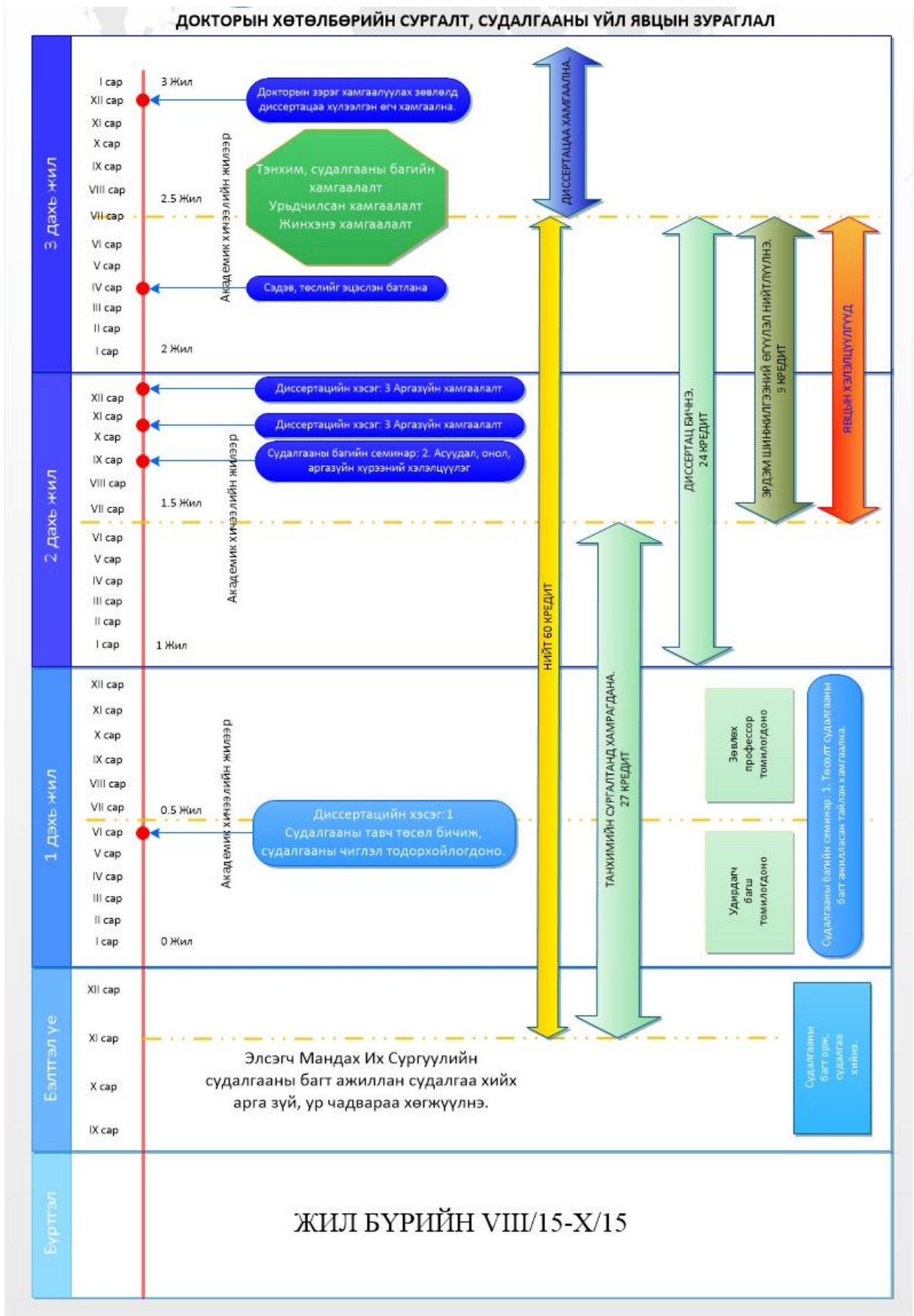
- 10.1 Суралцагчийг дараах шалтгаанаар Захирлын тушаалаар сургуулиас хасна.
- 10.1.1 Сургуулийн дүрэм, журмыг ноцтой зөрчсөн
- 10.1.2 Сурлагаар тэнцээгүй
- 10.1.3 Шүүхээр гэм, буруутай болох нь тогтоогдож, ял эдлэх болсон.
- 10.1.4 Жилийн чөлөөний хугацаа дуус ч, тогтоосон хугацаанд суралцах хүсэлтээ 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 комисс 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 №2. Докторын сургалтын үйл явцын зураглал



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
4	ОЭШХ-д илтгэл хэлэлцүүлсэн байдал		Судалгааны багийн ахлагчаас тодорхойлолт 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/

МАНДАХ ИХ СУРГУУЛИЙН ХӨТӨЛБӨРИЙН ХОРООНЫ ЖУРАМ

MU-PR-02:2018CC

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.7 Энэхүү журмаар Мандах Их Сургууль (Мандах ИС)-ийн Хөтөлбөрийн Хорооны зорилго, бүтэц, бүрэлдэхүүн, удирдлага зохион байгуулалт, чиг үүрэг болон үйл ажиллагааны горимыг тодорхойлж зохицуулна.
- 1.8 Хөтөлбөрийн хорооны зорилго нь Мандах ИС-ийн хэрэгжүүлж буй бүх түвшний сургалтын хөтөлбөрүүдийг үндэсний болон олон улсын стандарт, шалгууруудад нийцүүлэн сайжруулах, шинээр болон шинэчлэн хөтөлбөр боловсруулах, батлах, үнэлэх, сайжруулахад мэргэжил, бодлогын зөвлөмж гаргах, хөтөлбөрүүдийг чанарын өндөр төвшинд хэрэгжүүлэхэд холбоотой шийдвэр гаргахад оршино.
- 1.9 Хөтөлбөрийн хороо нь эрдмийн эрх чөлөөг хангах, нотлох баримт, судалгаанд тулгуурлах, хууль дээдлэх, ёс зүйтэй байх, бие даасан байх, тайлагнах, ил тод зарчмуудыг үйл ажиллагаандаа баримтална.
- 1.10 Энэ журмыг Мандах ИС-ийн бүх түвшний хөтөлбөрийн нэгжүүд үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгоно.

Хоёр. Хөтөлбөрийн Хорооны бүтэц, бүрэлдэхүүн ба удирдлага зохион байгуулалт

- 2.9 Сургуулийн хөтөлбөрийн хороо нь дарга, гишүүдээс бүрдэнэ. Хөтөлбөрийн хороо нь салбар сургуулийн болон тэнхимийн хөтөлбөрийн дэд хороо, магистр, докторын хөтөлбөрийн дэд хороо гэсэн ажлын нэгжтэй байна. (Хавсралт №1. Хөтөлбөрийн хорооны бүтцийн зураглал)
- 2.10 Сургуулийн хөтөлбөрийн хорооны гишүүний бүрэлдэхүүн нь эрдмийн зөвлөл, сургуулийн үндсэн багш болон захиргаа, ажил олгогч, төгсөгчдийн төлөөлөлтэй байна. Төлөөллийн тоог Эрдмийн зөвлөл хэлэлцэн тогтооно.
- 2.11 Төгсөгч нь Мандах Их Сургуульд ажил эрхэлдэггүй, Мандах ИС-ийн төгсөгч байна. Ажил олгогч нь Мандах ИС-ийг төгсөөгүй, магистраас дээш зэрэгтэй байна.
- 2.12 Сургуулийн хөтөлбөрийн хорооны даргыг сургуулийн Эрдмийн зөвлөлийн хурлаас нэр дэвшүүлж, олонхын саналаар томилно.
- 2.13 Хөтөлбөрийн хорооны хуралдах товыг хорооны дарга тогтоож, хэлэлцэх асуудлыг томъёолж, хурлыг удирдана.
- 2.14 Хөтөлбөрийн хорооны ажлын ерөнхий төлөвлөгөөг хөтөлбөр хариуцсан ажилтан боловсруулж, хэлэлцүүлж, хөтөлбөрийн хорооны дарга батална.
- 2.15 Хөтөлбөрийн хорооны дарга ажил, үүргийн дагуу удирдамж, зөвлөмж, бусад баримт бичгийг батлан хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллана.
- 2.16 Хорооны дарга нь дэд хорооны ажлын төлөвлөгөөг баталж, ажил үүргийн биелэлтэнд хяналт тавьж ажиллана.
- 2.17 Хөтөлбөрийн хорооны нарийн бичгийн дарга нь хөтөлбөр хариуцсан ажилтан байх ба хэлэлцэх асуудлын талаар мэдээллийг гишүүдэд хүргэх, хурлаас гарсан зөвлөмж, тэмдэглэл бусад албан бичгээр мэдээллийн сан бүрдүүлнэ.
- 2.18 Хөтөлбөр хариуцсан ажилтан нь хөтөлбөрийн хорооны хурлын шийдвэрийг дэд хороодод хүргэх, үйл ажиллагааны уялдааг зохицуулах, төлөвлөгөө, тайланг боловсруулан хорооны хуралд танилцуулна.
- 2.19 Сургуулийн хөтөлбөрийн хорооны үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хурал бөгөөд нийт гишүүдийн дийлэнхи олонхи 2/3 ирсэн тохиолдолд хурлыг хүчинтэйд тооцно.
- 2.20 Хорооны гишүүн нь дээд боловсролын байгууллагад 10-аас дээш жил ажилласан эсвэл докторын зэрэгтэй, мэргэжсэн, туршлагатай, хараат бус, бие даасан байх ба 4 жилээс

дээшгүй хугацаагаар ажиллах бөгөөд хоёр жил тутам гишүүдийн 1/3-ийг шинэчилж байна.

Гурав. Хөтөлбөрийн хорооны чиг үүрэг

3.1 Хөтөлбөрийн хороо, дэд хорооны нийтлэг үүрэг

- 3.1.1 Мандах ИС-ийн сургалтын хөтөлбөрийг Монгол улсын дээд боловсролын хууль тогтоомж, Боловсрол эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын гаргасан шийдвэр, Мандах ИС-ийн сургалтын бодлого, шинжлэх ухааны хөгжлийн хандлага, хөдөлмөрийн зах зээлийн эрэлт хэрэгцээтэй уялдуулж, олон улсын боловсролын стандартад нийцүүлнэ.
- 3.1.2 Хөтөлбөрийн суралцахуйн үр дүн, болон тавигдах шаардлага, шалгуур үзүүлэлт, цагийн багтаамж, оюутны хичээл сонголт хийх арга зам, хувилбар зэрэг зохицуулалтын механизмыг нарийвчлан тогтооно.
- 3.1.3 Сургалт явуулах шаардлагатай багшлах боловсон хүчний нөөц, чадавхийг дээшлүүлэх түүнчлэн ном сурах бичиг, номын сан болон анги танхимын хүртээмж зэргийг судлан, санал боловсруулна.
- 3.1.4 Чиг үүргийн дагуу хэлэлцэж буй асуудалд шинжлэх ухааны үндэслэлтэй мэргэжлийн үнэлгээ хийж, сургалтын үйл ажиллагааны чанар, стандартыг хангах, оюутны сурах үйл ажиллагааг идэвхижүүлэхэд анхаарна.

3.2 Сургуулийн хөтөлбөрийн хорооны чиг үүрэг

- 3.2.1 Хөтөлбөрийн хороо нь Мандах ИС-ийн сургалтын хөтөлбөрийн бодлогыг тодорхойлох, хэрэгжилтэнд хяналт тавих, шинээр хөтөлбөр боловсруулах, бүх түвшний хөтөлбөрийн нэгжүүдийн үйл ажиллагааг уялдуулж, нэгдсэн удирдлагаар хангана.
- 3.2.2 Сургалтын бүх түвшний хөтөлбөрт өөрчлөлт оруулах, шинээр нээх, түр зогсоох, хасах асуудалд санал боловсруулж, Эрдмийн зөвлөлөөр хэлэлцүүлж шийдвэрлүүлнэ.
- 3.2.3 Үндсэн мэргэжил, хавсран мэргэжих, мэргэшүүлэх, хос мэргэжил эзэмшихэд тавих шаардлагыг тогтооно.
- 3.2.4 Сургалтын хөтөлбөрүүдийн төгсөгчийн загвар, чадамжийг тогтооно.
- 3.2.5 Хөтөлбөрүүдэд дунд болон урт хугацааны үнэлгээ хийж, сургалтын хөтөлбөрийг боловсронгуй болгох чиглэлээр зөвлөмж гаргана.
- 3.2.6 Хөтөлбөрийн магадлан итгэмжлэлийн өөрийн үнэлгээний тайланг хэлэлцэж зөвлөмж гаргана.
- 3.2.7 Хөтөлбөрийн дэд хороодод зөвөлгөө, чиглэл өгөх, сургалтын хөтөлбөртэй холбоотой маргааныг хүлээн авч шийдвэрлэнэ.

3.3 Хөтөлбөрийн дэд хорооны чиг үүрэг

- 3.3.1 Хөтөлбөрийн дэд хороонд хичээлийн багуудын ахлагч нар байна.
- 3.3.2 Дэд хороо нь хичээлийн хөтөлбөр, тодорхойлолтыг хэлэлцэж, тавигдах шаардлага стандартыг хангаж буй талаар санал боловсруулна.
- 3.3.3 Зааж буй хичээлийн хөтөлбөрийн сургалтын багц материалын сан бүрдүүлэхэд хяналт тавьж ажиллана.
- 3.3.4 Хамтарсан болон хос хөтөлбөртэй холбоотой асуудлыг хэлэлцэж, дундын хөтөлбөрийн дэд хороо байгуулах санал боловсруулж, хөтөлбөрийн хороонд уламжилна.
- 3.3.5 Дэд хороо нь хичээлийн багуудын зааж буй хичээлийн тодорхойлолт, агуулга, тавигдах шаардлага, стандарт, гарах үр дүнгийн талаар шинжилгээг хөтөлбөрийн хороонд танилцуулна.
- 3.3.6 Сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөнд хичээлийн багуудаас ирүүлсэн саналуудыг нэгтгэн, дүгнэлтээ хөтөлбөрийн хороонд хүргүүлж хэлэлцүүлнэ.

3.3.7 Хөтөлбөрийн дэд хорооны ахлагч нар тэнхимийн багш нарт өгөх хөтөлбөрийн хорооны оноог тус журмын хавсралт №3-т заасан хүснэгтээр гарган нэгтгэж хөтөлбөрийн хороонд ирүүлнэ.

Дөрөв. Хөтөлбөр батлах, өөрчлөх үйл явц, дараалал

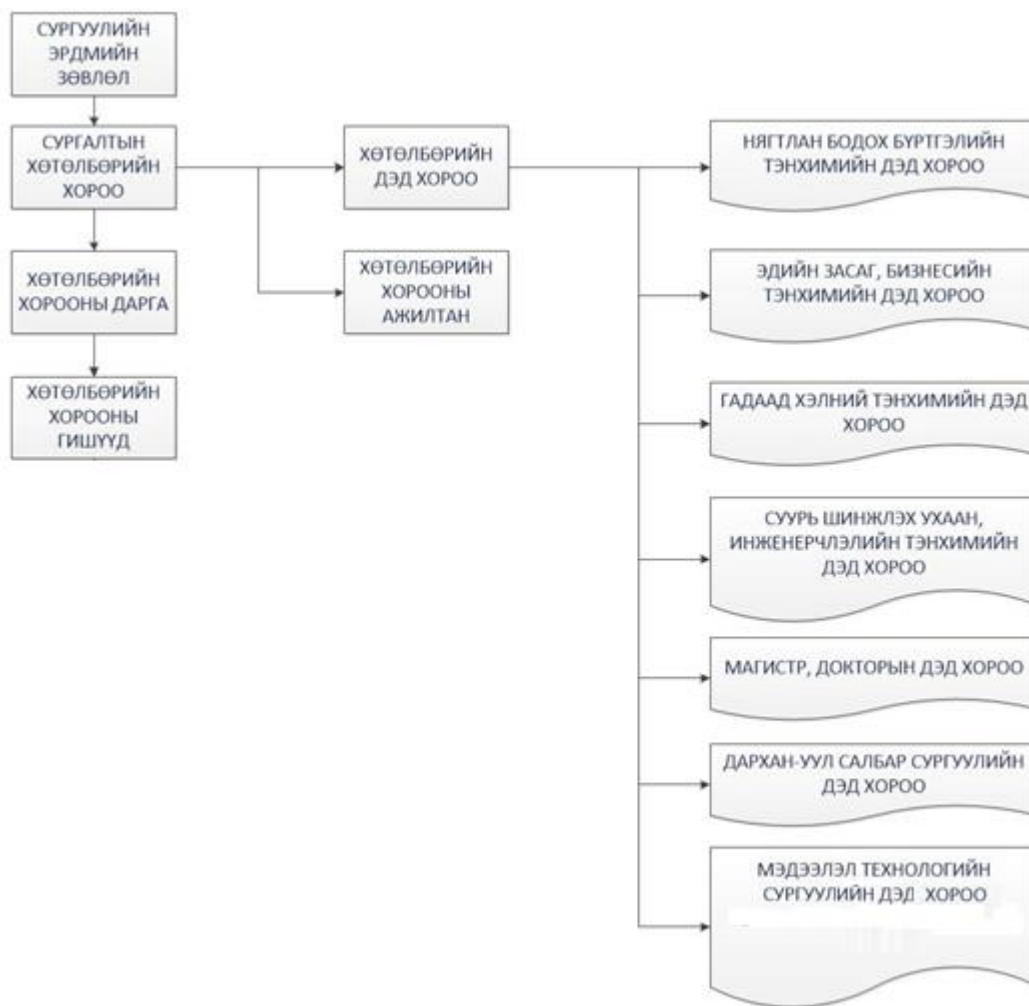
- 4.1 Сургалтын хөтөлбөрт өөрчлөлт оруулах, шинэчлэх, шинээр боловсруулах саналуудыг нэгтгэн дэд хорооны ахлагч сургуулийн хөтөлбөрийн хороонд танилцуулна. Сургуулийн хөтөлбөрийн хороо хурлаараа хэлэлцэж, шийдвэр гарган сургуулийн Эрдмийн зөвлөлөөр хэлэлцүүлнэ. Сургалтын хөтөлбөр боловсруулах, хөгжүүлэх үйл явцын зураглалыг хавсралт №2-т харуулав.
- 4.2 Хөтөлбөрийн хорооны хуралд тухайн хөтөлбөрийн холбогдох эрдэмтэн, профессоруудыг шаардлагатай тохиолдолд оролцуулж санал, зөвөлгөө авч болно.
- 4.3 Батлагдсан хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах чиглэлээр холбогдох алба, нэгжүүдтэй нягт хамтран ажиллана.
- 4.4 Сургалтын алба нь тухайн хичээлийн хөтөлбөрөөр сурах оюутны сонголт улирал дараалан хангалтгүй бол тус хичээлийг сургалтын төлөвлөгөөнөөс хасах талаархи саналаа хөтөлбөрийн хороонд хүргүүлнэ.
- 4.5 Хэрэгжиж буй хөтөлбөрт шаардлагатай тохиолдолд тухайн багц цагийн хүрээнд агуулгын засвар хийж болно.

Тав. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн хяналт

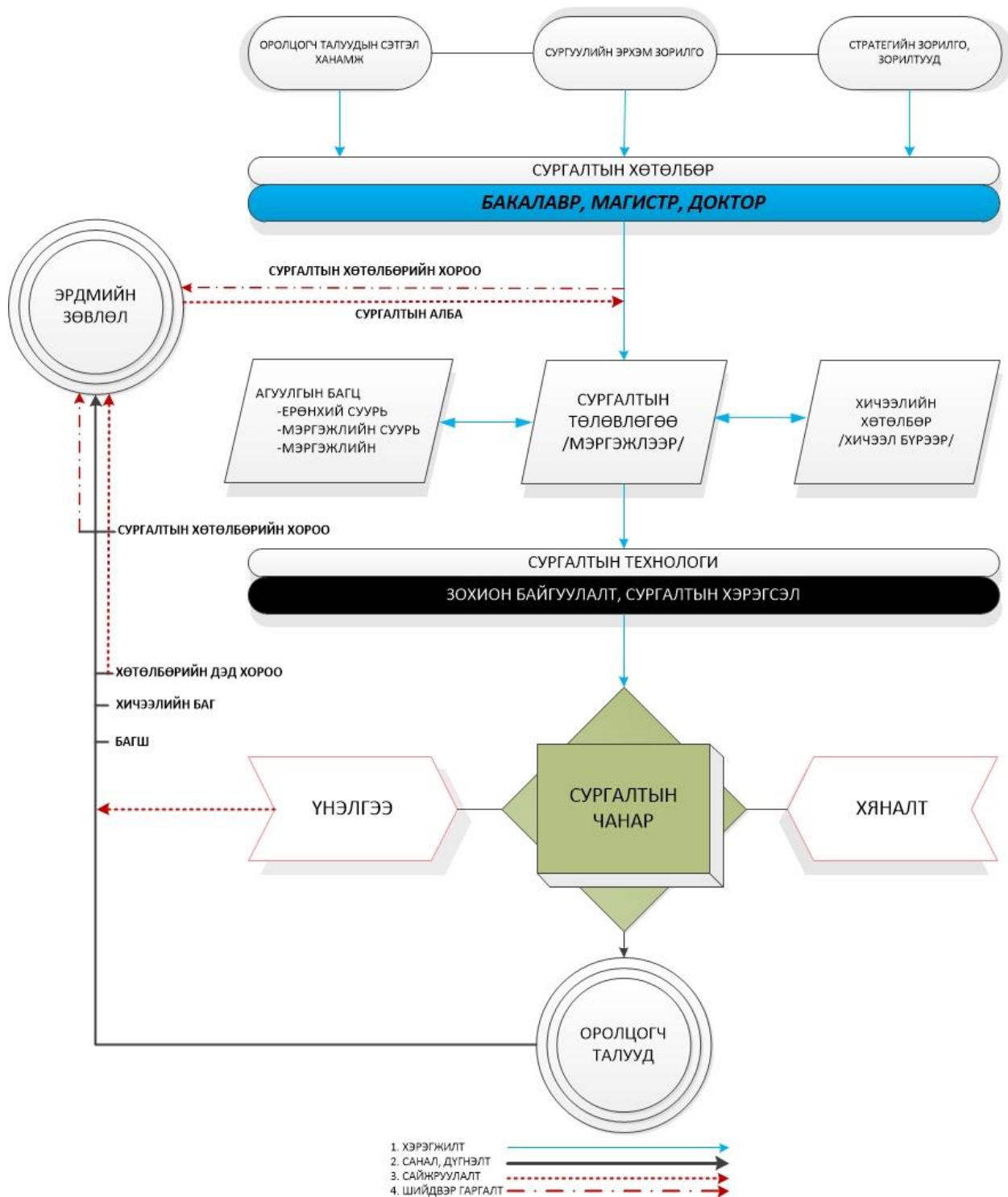
- 5.1 Энэхүү журмыг Эрдмийн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн баталж, хэрэгжүүлэх тушаал гаргуулахаар сургуулийн захиралд уламжилна.
- 5.2 Энэхүү журмын хэрэгжилтэнд хорооны дарга, гишүүд, дэд хорооны ахлагч нар хяналт тавьж ажиллана.
- 5.3 Хөтөлбөрийн хороо нь жилд нэг удаа үйл ажиллагааны тайлан гаргаж, Эрдмийн зөвлөлд танилцуулна.
- 5.4 Хөтөлбөрийн хяналт шинжилгээ, үнэлгээг хөтөлбөрүүдээс сонгон авч хөндлөнгийн мэргэжлийн байгууллагаар шаардлагатай тохиолдолд хийлгэж болно.
- 5.5 Хөтөлбөрийн хорооны гишүүн, дэд хорооны гишүүн нь тухайн сургуулийн алба, нэгжийн төлөөлөл бол ажилласан цагийг “Багшийн хөдөлмөрийг үнэлэх журам”-ын дагуу “С” цагт тооцно.
- 5.6 Хөтөлбөрийн хорооны гишүүн нь ажил олгогч, төгсөгчдийн төлөөлөл бол ажилласан цагийн хөлсийг олгоно. Хөлсийг сургуулийн захирлын тушаалаар тогтооно.
- 5.7 Энэ журмаар зохицуулагдахгүй асуудал гарвал Эрдмийн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэр гаргана.

Мандах Их Сургуулийн хөтөлбөрийн хорооны журмын хавсралт №1

Мандах Их Сургуулийн Хөтөлбөрийн хорооны бүтэц, үйл ажиллагааны бүдүүвч



СУРГАЛТЫН ХӨТӨЛБӨР БОЛОВСРУУЛАХ, ХӨГЖҮҮЛЭХ ҮЙЛ ЯВЦ



Мандах Их Сургуулийн хөтөлбөрийн хорооны журмын хавсралт №3

Тэнхим:

Багшийн нэр:

№	Үнэлгээ өгөх ажлууд		Илрэл, нотолгоо	Үнэлгээн ий оноо
1	Хичээлийн багийн үйл ажилагаанд оролцсон оролцоо	Хуралд суусан үүрэг, даалгаврын биелэлт	Хичээлийн багийн хурлын тэмдэглэл хөтлөн цаг тухай бүрд хянуулан баталгаажуулсан байх.	2 оноо хүртэл
2	Хөтөлбөр боловсруулалт, сайжруулалт	Хичээлийн хөтөлбөр боловсруулан, агуулгын хувьд нэмэлт өөрчлөлт оруулсан	Хичээлийн хурлын тэмдэглэл, Дэд хорооны хурлын тэмдэглэл	2 оноо
3		Судалгааны болон дадлагын хөтөлбөр боловсруулсан, шинэчлэн сайжруулсан		
4		Өөрийн заасан хичээлийн үйл ажиллагаандаа үнэлэлт, дүгнэлт өгсөн, CDIO хийх санаа, санаачлага гаргасан	Хичээлийн хурлын тэмдэглэл, Дэд хорооны хурлын тэмдэглэл	2 оноо
5	Хөтөлбөрийн багц материал бүрдүүлэлт	Хичээлийн хөтөлбөрийн багц материал бүрдүүлэлтийг шинээр хийсэн эсвэл	Багц материал бэлтгэх удирдамжийн дагуу бүрэн боловсруулсан	3 оноо
6		Хичээлийн хөтөлбөрийн багц материалыг засаж сайжруулан өөрчлөлт хийсэн эсвэл	Багц материал бэлтгэх удирдамжийн дагуу	2 оноо
		Багц материалын аль нэг хэсгийг хийсэн бол		1 оноо
7	Санаа, санаачлага	Хичээлийн хөтөлбөр сайжруулах санаа, санаачлага гаргасан	Хичээлийн багийн хурлын тэмдэглэл, хөтөлбөрийн хорооны хурлын шийдвэр	1 оноо

Оноог гаргасан: Дэд хорооны ахлагч

/...../

ХИЧЭЭЛИЙН ХӨТӨЛБӨРИЙГ БОЛОВСРУУЛАХ ЖУРАМ

MU-PR-10:2018CC

Нэг. Нийтлэг зүйл

- 1.1 Сургалтын хөтөлбөрт тусгагдсан хичээл бүр хөтөлбөртэй байна.
- 1.2 Хичээлийн хөтөлбөрийг тухайн тэнхмийн хичээлийн хөтөлбөрийн багийн багш нар боловсруулж, төслийг тэнхмийн хөтөлбөрийн дэд хороогоор хэлэлцүүлж, уг төслийг хөтөлбөрийн дэд хорооны болон хичээлийн хөтөлбөрийн багийн ахлагч нар хөтөлбөрийн хороонд оруулж, хэлэлцүүлэх ба хөтөлбөрийн хороо батлах эсэх тухай шийдвэр гаргана. Хөтөлбөр хариуцсан ажилтан хичээлийн хөтөлбөр боловсруулсан, шинэчлэсэн хяналтын бүртгэлийг хавсралт №1-ийн дагуу хөтлөн бүртгэнэ. Хичээлийн хөтөлбөр боловсруулах болон өөрчлөлт оруулах үйл явцын зураглалын хавсралт №2-д харуулав.
- 1.3 Хичээлийн хөтөлбөрийг боловсруулахдаа БСШУЯ-ны сайдын 2014 оны 04 сарын 28 өдрийн А/174 тоот тушаалын Дээд боловсролын бакалаврын мэргэжлийн хөтөлбөрт тавигдах нийтлэг шаардлага, БСШУЯ-ны сайдын 2014 оны 09 сарын 12 -ны өдрийн А/370 тоот тушаалын Магистр, Докторын сургалтын хөтөлбөрт тавигдах шаардлага ба Мандах Их Сургуулийн сургалтын төлөвлөгөөг тус тус үндэслэнэ.
- 1.4 Хичээлийн хөтөлбөр нь дараах бүтэцтэй байна. Үүнд:
 1. Хичээлийн хөтөлбөрийн үндэслэл
 2. Хичээлийн тодорхойлолт
 3. Үнэлэх хэлбэр
 4. Хичээлээр эзэмших мэдлэг, ур чадвар, хандлага
 5. Хичээлийн агуулга
 6. Хичээлийн эзэмших мэдлэг, чадвар, хандлага ба хичээлийн агуулгын хамаарал
 7. Хичээлийн төлөвлөгөө /лекц, семинар ба лаборатори/
 8. Бусад

Хоёр. Хичээлийн хөтөлбөрийн үндэслэл

- 2.1 Сургалтын хөтөлбөрт тухайн хичээлийг судлах үндэслэлийг тодорхойлохдоо тухайн мэргэжлийг эзэмшсний онол, практикийн ач холбогдол, нийгэм, эдийн засгийн хэрэгцээ, шаардлага болон бусад хичээлүүдтэй хоорондын залгамж холбоотой эсэх талаар тусгасан байна.

Гурав. Хичээлийн тодорхойлолт

- 3.1 Хичээлийн тодорхойлолтонд дараах зүйлсийг тусгана. Үүнд:
 1. Хичээлийн нэр, код
 2. Хичээлийг хариуцах тэнхим
 3. Улирал
 4. Хичээлийн задаргаа /лекц, семинар, лаборатори, бие даалт/
 5. Заах багш нар
 6. И-мэйл хаяг
 7. Утас
 8. Ажлын өрөө
 9. Ажиллах цаг
 10. ULMS хаяг
 11. Үндсэн сурах бичиг
 12. Нэмэлт унших сурах бичиг, материалууд
 13. Хичээлийн өмнөх холбоо
 14. Хичээлийн товч тодорхойлолт

15. Хичээлийн зорилго, зорилт
16. Сургалтын арга зүй ба сурахуй үйл ажиллагаа

Дөрөв. Үнэлэх хэлбэр

4.1 Тухайн хичээлийн үр дүнг ямар үзүүлэлтүүдээр хэрхэн үнэлэх талаар тусгасан байна.

Явцын шалгалтууд, бие даалтын даалгавар болон бусад үзүүлэлт бүрээр тайлбар хийхээс гадна хүснэгт 1-д үзүүлсэн шиг үнэлгээний хэлбэрийг задалж өгнө.

4.2 Бие даалтын даалгаврыг үнэлэх арга

Суралцагч бие даан эх сурвалжаас шинэ мэдээллийг олж авах, бие дааж сургалтыг төлөвлөж, зохион байгуулах чадвартай болох, хүссэн цаг үедээ тохирсон аргаар мэдлэгээ баяжуулах боломжийг олгож байгаа сургалтын арга юм. Үүнд:

- 1) Бие даалтын зорилго
- 2) Гүйцэтгэх хугацаа
- 3) Гүйцэтгэх хэлбэр
- 4) Бие даалтын даалгаврын хэлбэр
- 5) Бие даалтын даалгавар гэсэн хэсгүүдээс бүрдэнэ.

Бие даалтын сэдэвт харгалзах дэд сэдвүүд, гүйцэтгэх хугацаа, оноо, ашиглах материал, үнэлгээний шалгуур үзүүлэлтүүдийг тодорхой бичнэ.

Хүснэгт 1. Үнэлгээний задаргаа

№	Үнэлгээний хэлбэр	Эзлэх хувь	Багтаамж
1	Ирц, оролцоо	10%	
2	Бие даалтууд	35%	
3	Лабораторийн ажлууд	15%	
4	Явцын сорил I, II	20%	
5	Эцсийн үнэлгээ, шалгалт	20%	

Тав. Хичээлээр эзэмших мэдлэг, ур чадвар, хандлага

5.1 Хичээлийг судалснаар оюутны эзэмшсэн байх мэдлэг, чадвар, хандлагыг жагсаан бичих бөгөөд, мэдлэгийг хэрэглэх, ашиглах, аливаа асуудлыг задлан шинжлэх, нэгтгэн дүгнэх чадварыг оруулсан байна. /Хүснэгт 2-оор харуулав./

5.2 Оюутны эзэмших мэдлэг, чадвар, хандлагыг дараах тодорхойлолтоор ойлгоно. Үүнд:

Мэдлэг гэдэг нь тухайн салбарын хүрээнд ямар мэдлэг олгох, энэхүү мэдлэгээ хэрэглээний ур чадвар болгон хөгжүүлэх бүтээлч, логик сэтгэлгээг эзэмших байхаар илэрхийлэгдэнэ.

Чадвар гэдэг нь мэдлэг бүтээх, судалгаа хийх, таамаглах, нотлох, няцаах, үндэслэлийг тайлбарлах, багаар ажиллах, бүтээх, үйлдвэрлэлд оролцох, биеэр хийж гүйцэтгэх ур чадварыг эзэмшсэн байхаар илэрхийлэгдэнэ.

Хандлага гэдэг нь тухайн хичээлээр олж эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвараа амьдрал, практикт ашиглан асуудал шийдвэрлэх, үүрэг гүйцэтгэхэд хэрэгцээтэй цогц чадамжийг эзэмшсэн байхаар илэрхийлэгдэнэ.

Хүснэгт 2. Хичээлээр эзэмших мэдлэг, чадвар, хандлага

Мэдлэг	Чадвар	Хандлага
1.1	2.1	3.1
1.2	2.2	3.2
1.3	2.3	3.3
1.4	2.4	3.4
.....

Зургаа. Хичээлийн агуулга

- 6.1 Хичээлийн агуулга нь тухайн хичээлийг судлах зорилгыг хэрэгжүүлэхэд багш, суралцагсад хэрхэн оролцох, уг зорилгод хүрэх ямар аргуудыг сонгох талаар тодорхой заасан байна.
- 6.2 Лекцийн хичээлийн агуулгад тухайн судлагдахууны талаарх үзэл баримтлал, онолын үндэслэл, шинжлэх ухааны үнэн зөв нотолгоо, холбогдох баримт, мэдээллийг ашиглан зүй тогтол, ухагдахуун ойлголт, тодорхойлолт зэргийг тусгасан байхаар боловсруулахыг заана.
- 6.3 Мэдлэгээ чадвар, дадал болгоход чиглэгдсэн дадлагын ажил, бүтээлч, хувилбар даалгавар, мэтгэлцээн зэрэг олон хэлбэрүүдээр семинар, дадлагын хичээлийг аль болох үр дүнтэй сонирхолтой явуулахаар хөтөлбөрт тусгана.
- 6.4 Тухайн хичээлийн агуулгыг дараах бүрдэл хэсэгтэй тогтолцоо байдлаар авч үзнэ. Үүнд:
- Хичээлийн цөм агуулга:** Бүлэг тус бүрийг агуулгын хувьд сэдэв хоорондын уялдаа холбоо бүхий цөм агуулгуудад хуваана.
 - Бүлэг сэдвийн товч агуулга:** Бүлэг сэдэв бүрээр судлагдахууны элементүүдийн логик уялдааг алдагдуулахгүй, агуулгыг бүрэн хамруулан авч үзэх.
 - Хэлбэр, аргачлал:** Сэдвийг судлах лекц, семинар, лабораторийн хичээлийн агуулга болон технологийг тухайн сэдэвтэй холбогдох даалгавар, бодлого дасгал зэрэгтэй нь тодорхой зааж өгнө.

Долоо. Хичээлээр эзэмших мэдлэг, ур чадвар, хандлага ба хичээлийн агуулгын хамаарал

- 7.1 Тухайн хичээлийн цөм агуулгын сэдвийг судалснаар оюутан ямар мэдлэг, чадвар, хандлагыг олж авахыг нарийвчлан тусгасан байна. /Хүснэгт 3-аар харуулав./
- 7.2 5.2-т тодорхойлсон мэдлэг, чадвар, хандлагын жагсаалтыг хүснэгтээр харуулсан.
- 7.3 Хичээлийн цөм агуулга дахь дэд сэдвүүдэд хамаарах мэдлэг, ур чадвар, хандлагын хамаарлыг харуулсан.

Хүснэгт 3. Хичээлээр эзэмших мэдлэг, ур чадвар ба хичээлийн агуулгын хамаарал

Хичээлийн цөм агуулга	Хичээлээр эзэмших мэдлэг, ур чадварууд
Хичээлийн цөм агуулга-1	[1.1], [2.4]
Хичээлийн цөм агуулга-2	
Хичээлийн цөм агуулга-3	[3.2], [3.3] гэх мэт

Найм. Хичээлийн сэдэвчилсэн төлөвлөгөө

- 8.1 Энэ нь сургалтын материалын бүрдэл хэсэг бөгөөд тухайн хичээлийн багц цагт багтаан агуулгыг бүлэг сэдвийн дагуу хичээлийн сэдэв (лекц) болон судлах цаг, дадлагын хичээлийн хураангуй болон судлах цаг, тухайн сэдвийн хүрээнд оюутны ашиглах ном сурах бичиг, материалууд, түүний хуудасны дугаарыг сэдэв бүрийн ард тодорхой заасан байдлаар хичээлийн сэдэвчилсэн төлөвлөгөөг бэлтгэнэ. /Хүснэгт 4-өөр харуулав./

- 8.2 Сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан лекцийн, семинарын ба лабораторийн хичээлийг дараах тодорхойлолтоор ойлгоно. Үүнд:

Лекцийн хичээл: Суралцагчдад тодорхой хугацаанд шинжлэх ухааны онолын суурьмэдлэгийг системтэй өгөх зорилготой багшийн тайлбарлан ярих болон сурганхүмүүжүүлэх арга, хэрэгслийг хэрэглэж буй сургалтын зохион байгуулалтын хэлбэр.

Семинарын хичээл: Суралцагчийн мэдлэгийг тэлэх, илүү нарийвчлах, мэргэжлийн үйл ажиллагааны чадварыг сургаж бэхжүүлэхэд чиглэгдсэн сургалтын зохион байгуулалтын хэлбэр.

Лабораторийн хичээл: Суралцагчийн онол-арга зүйн мэдлэг, практик чадварынхолбоог мэргэжлийн үйл ажиллагааны бодит орчинд болон түүнтэй төстэй нөхцөлтэй холбож зохион байгуулсан сургалтын хэлбэр.

Хүснэгт 4. Хичээлийн төлөвлөгөө

Долоо хоног	Модуль /Үндсэн сурах бичгийн харгалзах бүлэг/	Хичээлийн Сэдэв /Лекц/	Цаг	Семинарын хичээлийн хийгдэх ажлууд	Цаг	Ашиглах материал
Хичээлийн цөм агуулга-1			14		14	
1	Бүлэг. 1	Үндсэн ойлголт (1)	2			[1] Бүлэг-1 хуудас 20-26 [2] Бүлэг 2 Хуудас 15-21 гэх мэт
2	Бүлэг. 1	Үндсэн ойлголт (2)	2			
3	Бүлэг. 2		2			
4	Бүлэг. 2		2			
5	Бүлэг. 3		2			
6	Бүлэг. 4		2			
7	Бүлэг. 4		2		4	
Хичээлийн цөм агуулга-2						
8	Бүлэг. 5		2			
9	Бүлэг. 5		2			
10	Бүлэг. 6		2			
11	Бүлэг. 7		2			
Хичээлийн цөм агуулга-3						
12	Бүлэг. 8		2			
13	Бүлэг. 9		2		8	
14	Бүлэг. 10		2			
15	Бүлэг. 11		2		4	
16	Бүлэг. 12		2			

Ес. Бусад

1.1 Ашиглах ном сурах бичиг, материалын жагсаалт:

Тухайн хичээлийн хөтөлбөрийн агуулгыг бүрэн эзэмшиж, зорилго хангахад шаардлагатай ашиглах материалын жагсаалтыг ном зүйн журмын дагуу тусгана. /зохиогчийн нэрс, бүтээлийн нэр, он, хэвлэгдсэн сэтгүүл, номын нэр, хуудасны дугаар АРА стандартын дагуу/. Үүнд: Ном, сурах бичиг, гарын авлага, судалгааны ажил, өгүүлэл, хууль эрх зүйн актууд, сонин сэтгүүл болон цахим хэлбэрийн материал /вэб сайт/ хамаарна.

1.2 Бичвэрийн стандарт:

Хичээлийн хөтөлбөрийн боловсруулалт албан бичгийн бичлэгийн стандартын шаардлагад нийцсэн байвал зохино. Үүнд:

- a) **Нүүр:** Сургууль (bold, үсгийн өндөр 14pt), сургуулийн лого, ACBSP лого, хөтөлбөрийн хороогоор баталсан огноо (үсгийн өндөр 12pt), хичээлийн нэр (bold, үсгийн өндөр 14pt), хичээлийн хөтөлбөрийн багаар хэлэлцүүлсэн огноо, тэнхмийн хөтөлбөрийн дэд хороогоор хэлэлцүүлсэн огноо, хөтөлбөрийн хороогоор хэлэлцүүлсэн огноо (үсгийн өндөр 12pt)
- b) **Бусад хэсэг:** А4 хэмжээтэй цаасан дээр 12pt үсгийн өндөртэй, Times New Roman үсгийн фонтоор, 1.15sp Line мөрөөр тохируулж, дээд талаасаа 2см, зүүн талаасаа 3см, баруун талаасаа 2см, доод талаасаа 2.5 см зайтай хуудасны 2 талруу

зэрэгцүүлж бичих ба дугаарыг хуудасны доод талд бичнэ. Бэлтгэсэн хөтөлбөрийн төгсгөлд бэлтгэсэн багшийн нэр, огноог бичнэ.

- с) Найруулга зүйн болон үсгийн алдаагүй, хүснэгтийг бичлэгийн стандартын дагуу бүрдүүлэх (нэр, хэмжих нэгж оновчтой, тодорхой, нүдэн доторх тоо, үг, өгүүлбэр эхний баганаас бусад нь голлосон байх гэх мэт Layout цэсний Alignment-ээр тохиргоо хийх)

9.3 Хичээлийн хөтөлбөрийн төгсгөлд тухайн хөтөлбөрийн түүх хавсрагдах ба он, сар, өдрийн дарааллаар хэрхэн хөтөлбөрт өөрчлөлт орсон талаар тэмдэглэсэн байна.

ХИЧЭЭЛИЙН ХӨТӨЛБӨРИЙГ БОЛОВСРУУЛАХ ЗАГВАР

Сургалтын төлөвлөгөөнд орсон хичээл бүрээр хичээлийн хөтөлбөр гаргана. Хөтөлбөр нь дараах мэдээллүүдийг агуулсан байна.

Хичээлийн нэр, код:

Улирал: Дурын эсвэл намар, хавар

Хичээлийн задаргаа: 2:1:1:0(5)(Лекц: семинар: лаборатори: практик, бие даалт)

Заах багш нар:

Е-мэйл хаяг:

Утас: (976)-

Ажлын өрөө: 315

Ажиллах цаг:

ULMS хаяг:

Үндсэн сурах бичиг:

Зохиогчийн нэр, Нягтлан бодох бүртгэлийн үндэс, УБ, 2001.

Нэмэлт унших сурах бичиг, материалууд

Хичээлийн өмнөх холбоо:

Хичээлийн товч тодорхойлолт:

Энэ хичээлийн хөтөлбөр нь агуулга, аргазүй, үнэлгээ гэсэн бүтэцтэй байна.

Агуулгын хувьд:

Мэдлэг нь практик хэрэглээтэй, чадвар эзэмшүүлэхэд чиглэсэн байх ба үйл ажиллагааны олон шийдлээр онолын болон практик мэдлэг олж авах зэргийг тооцож, агуулгын давхардал, залгамж холбоо, хичээлийн хоорондын интеграц, хичээлүүдийн агуулгын багтаамж, төрөл хэлбэрийг тогтоосны үндсэн дээр энэхүү тодорхойлолтыг бичих ба кредитээр хэмжээсжүүлэх боломжтой байх зарчмыг баримтлана.

Хичээлийн зорилго:

Энэ хичээлийн үндсэн зорилго нь:

1. үндсэн зарчмыг тайлбарлах
2. системийг тайлбарлах
3. технологийг тайлбарлах
4. олон төрлийн хэрэглээг тайлбарлах
5. загварчлал хийж сургах
6. хэмжилт тохиргоог хийлгэж сургах гэх мэт

Сургалтын арга зүй ба сурахуй үйл ажиллагаа

Тухайн хичээлээр сонсох лекц, семинар, дадлага, бие даалт зэрэг сургалтын хэлбэрүүдийг тухайн мэргэжлийн онцлог, суралцагсдын сонирхол, хэрэгцээ, туршлага зэрэгт үндэслэн хэрхэн зохион байгуулж явуулах, суралцагсдыг идэвхижүүлэх, сургалтын ямар арга, технологи ашиглах зэргийг тодорхой тусгана.

Үнэлэх хэлбэр: Энэ хэсэгт тухайн хичээлийн үр дүнг ямар үзүүлэлтүүдээр хэрхэн үнэлэх талаар мэдээлэл оруулна. Явцын шалгалтууд, бие даалтын даалгавар болон бусад үзүүлэлт бүрээр тайлбар хийхээс гадна хүснэгт 1-д үзүүлсэн шиг үнэлгээний хэлбэрийг задалж өгнө.

Хүснэгт 1. Үнэлгээний задаргаа

№	Үнэлгээний хэлбэр	Эзлэх хувь	Багтаамж
1	Ирц, оролцоо	10%	
2	Бие даалтууд	35%	
3	Лабораторийн ажлууд	15%	
4	Явцын сорил I, II	20%	
5	Эцсийн үнэлгээ, шалгалт	20%	

Бие даалтын даалгаварыг үнэлэх арга:

Хичээлд суусан/оролцсон байдлыг үнэлэх арга:**Хичээлээр эзэмших мэдлэг, ур чадвар, хандлага (МЧХ):**

1. аргачлалуудыг хэрэглэж сурсан байна[1, 2].
2. асуудлуудыг шийдвэрлэх, томъёолох, тодорхойлох чадвартай болно. [2, 2.1, 2.2].
3. програм ашиглах чадвартай болно[1.1, 1.2, 1.3].
4.асуудлыг тодорхойлох, түүнийг шийдэх арга замыг олох, багаар ажиллах чадвар зэмшинэ[2.1, 2.5, 3.1, 3.2, 4.4].
5. ирээдүйн чиг хандлагын талаар мэдлэг олж авна[1.2, 1.3].

Дээр тодорхойлсон мэдлэг, ур чадвар, хандлагын жагсаалтыг хүснэгтээр хичээлийн сэдвүүдэд харгалзуулан оруулна.

Хүснэгт 2. Хичээлээр эзэмших мэдлэг, ур чадвар ба хичээлийн агуулгын хамаарал

Хичээлийн цөм агуулга	Хичээлээр эзэмших мэдлэг, ур чадварууд
Хичээлийн цөм агуулга-1	[1.1], [2.4]
Хичээлийн цөм агуулга-2	
Хичээлийн цөм агуулга-3	[3.2], [3.3] гэх мэт

Хүснэгт 3. Хичээлийн төлөвлөгөө

Долоо хоног	Модуль /Үндсэн сурах бичгийн харгалзах бүлэг/	Хичээлийн Сэдэв /Лекц/	цаг	Семинарын хичээлийн хийгдэх ажлууд	цаг	Ашиглах материал
Хичээлийн цөм агуулга-1			14		14	
1	Бүлэг. 1	Үндсэн ойлголт (1)	2			[1] Бүлэг-1 хуудас 20-26 [2] Бүлэг 2 Хуудас 15-21 гэх мэт
2	Бүлэг. 1	Үндсэн ойлголт (2)	2			
3	Бүлэг. 2		2			
4	Бүлэг. 2		2			
5	Бүлэг. 3		2			
6	Бүлэг. 4		2			
7	Бүлэг. 4		2		4	
Хичээлийн цөм агуулга-2						
8	Бүлэг. 5		2			
9	Бүлэг. 5		2			
10	Бүлэг. 6		2			
11	Бүлэг. 7		2			
Хичээлийн цөм агуулга-3						
12	Бүлэг. 8		2			
13	Бүлэг. 9		2		8	
14	Бүлэг. 10		2			
15	Бүлэг. 11		2		4	
16	Бүлэг. 12		2			

Ашиглах ном сурах бичгийн жагсаалт:

Үндсэн сурах бичиг

1.
2.

Нэмэлт сурах бичиг

Хичээлийн хөтөлбөр бэлтгэсэн:

Шинэчилсэн огноо: оны сарын

Хичээлийн хөтөлбөрийг боловсруулах журмын хавсралт №1

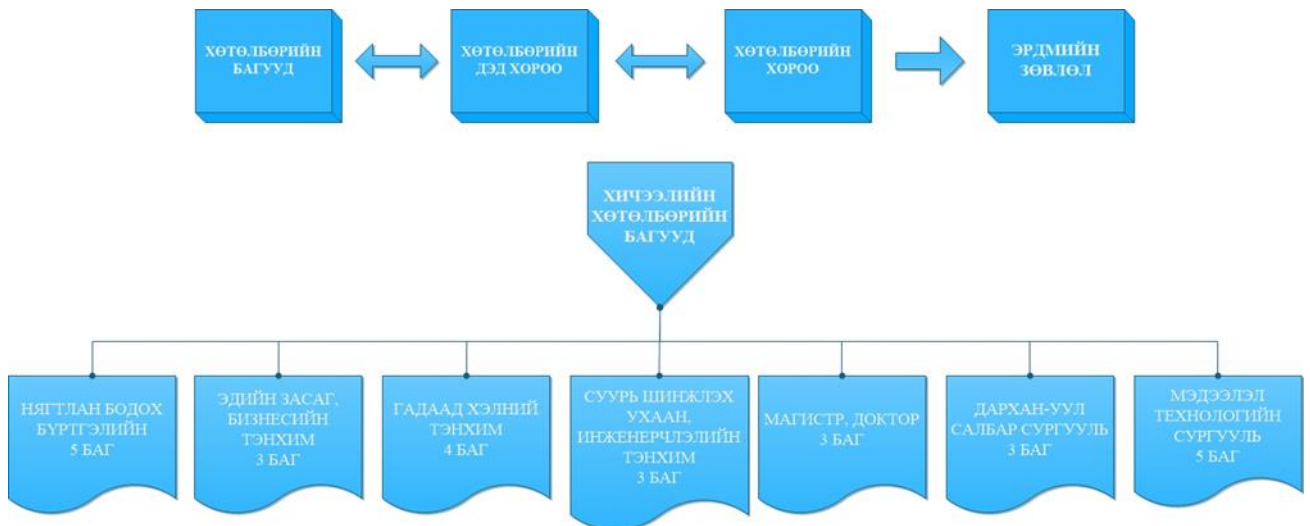
Хичээлийн хөтөлбөр боловсруулсан, шинэчлэсэн хяналтын бүртгэл

/MU-CO-3:2019CU-D/
Хөтөлбөрийн нэр

№	Хичээлийн код	Хичээлийн нэр	Батлагдсан огноо	Шинэчилсэн огноо

Хичээлийн хөтөлбөрийг боловсруулах журмын хавсралт №2

Хичээлийн хөтөлбөр боловсруулах өөрчлөлт оруулах үйл явц



МАНДАХ ИХ СУРГУУЛИЙН ЦАХИМ СУРГАЛТЫН ЖУРАМ

MU-PR-54:2020EL

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
2. Дэвсгэр өнгө болон үзүүлэнгийн суурь өнгө нь цайвар өнгөтэй, олон төрлийн дүрс болон бичиггүй байна.
 3. Үзүүлэнгийн текст хар бараан өнгөтэй байна.
 4. Дүрс бичлэгийн нарийвчлал 720P ба түүнээс багагүй байх бөгөөд харьцаа нь 16:9 байна.
 5. Дүрс бичлэгийн секундэд бичих фреймийн тоо нь 30 fps байна.
 6. Дүрс бичлэг нь агуулгаасаа хамааран секундэд бичих өгөгдлийн хэмжээ нь 6-10Mbps байна.
 7. Дүрс бичлэгийн кодек нь H.264 байх ба дууны кодек нь AAC байна.
 8. Дүрс бичлэг нь MP4 форматтай байна.
 9. Гадны дуу чимээгүй бичигдсэн байна.
 10. 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.

Цахим хичээлийг нэгдсэн санд хүлээн авах хяналтын хуудас

Тэнхим:

Хичээлийн баг:

Боловсруулсан багшийн нэр :

№	Цахим бүрдэлийн нэр	Тавигдах шаардлага хангасан байдал	Тухайн хичээлийн сэдэвчилсэн төлөвгөөний дагуу хийгдсэн байдал	Тайлбар
1	Лекц			
2	Семинар			
3	Видео хичээл			
4	Бататгах асуулт			
5	Лаборатори, бие даалтын удирдамж			
6	Даалгавар			
7	Ашиглах цахим ном, сурах бичгийн жагсаалт			
8	Практик, дадлага болон бусад материал			
9	Бусад нэмэлт видео, аудио материал			

МАНДАХ ИХ СУРГУУЛИЙН СУРГАЛТЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БОЛОВСРУУЛАХ, ӨӨРЧЛӨЛТ ОРУУЛАХ, БАТЛАХ ЖУРАМ

MU-PR-26:2018CC

Нэг. Журмын зорилго

- 1.1 Энэхүү журмын үндсэн зорилго нь сургалтын төлөвлөгөөг шинээр боловсруулах, өөрчлөлт оруулах, батлахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

Хоёр. Сургалтын төлөвлөгөөний агуулга, бүтэц

- 2.1 Сургалтын төлөвлөгөө нь дээд боловсролын сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэхэд мөрдөх үндсэн баримт бичиг мөн.
- 2.2 Сургалтын төлөвлөгөөнд тухайн мэргэжлээр суралцагчийн судлавал зохих хичээлүүд, судалгааны ажлууд, танилцах болон үйлдвэрийн дадлага, тэдгээрийн багц цаг, уялдаа холбоог тогтоосон байна.
- 2.3 Сургалтын төлөвлөгөө нь дараах бүтэцтэй байна. Үүнд:
1. Сургалтын төлөвлөгөөг хэлэлцүүлэн сайшаасан нэгжийн нэр, хянасан, баталсан албан тушаалтны нэр, албан тушаал, огноо
 2. Сургалтын байгууллагын нэр
 3. Хөтөлбөрийн нэр
 4. Хөтөлбөрийн индекс
 5. Мэргэжлийн нэр
 6. Сургалтын хэлбэр
 7. Элсэгчийн боловсролын түвшин
 8. Суралцах хугацаа
 9. Суралцагчийн судлавал зохих хичээлүүд, судалгааны ажлууд, танилцах болон үйлдвэрийн дадлага, тэдгээрийн үсгэн ба тоон илэрхийлэл, багц цаг, өмнөх холбоо, судлах улирал
 10. Төгсөлтийн шалгалт, дипломын ажилтай холбоотой мэдээлэл зэргийг багтаасан байна.
- 2.4 Сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан хичээлүүдэд агуулгын гүнзгийрэлтийг харуулахуйц үсгэн ба тоон илэрхийлэл онооно. Үсгэн илэрхийлэлд тухайн хичээлийн нэрийн (Англи) товчилсон үсэг байна. Тоон илэрхийлэлийг дараах шатлалыг баримтлан онооно.
1. 101-399 Бакалаврын зэрэгт (Хавсралт №1 ба 2)
 2. 500-699 Магистрын зэрэгт (Хавсралт №3)
 3. 700-899 Докторын зэрэгт (Хавсралт №4) хичээлүүдийг илэрхийлнэ.
- 2.5 Тухайн боловсролын зэрэгт судлах хичээлүүдийг агуулга, зорилго, уялдаа холбоог харгалзан дараах байдлаар ангилна.
- 2.5.1 Бакалавр
- а. Ерөнхий суурь хичээл /100-199/
 - б. Мэргэжлийн суурь хичээл /200-299/
 - с. Мэргэшүүлэх хичээл /300-399/
- 2.5.2 Магистр
- а. Мэргэжлийн суурь хичээл /500-599/
 - б. Мэргэшүүлэх хичээл /600-699/
- 2.5.3 Доктор

- a. Мэргэжлийн хичээл /700-799/
 - b. Мэргэшүүлэх хичээл /800-899/
- 2.6 Дээрх хэсгүүд дотроо
- 1) Заавал судлах хичээлүүд
 - 2) Сонгон судлах хичээлүүдэд хуваагдана.
- 2.7 Сонгон судлах хичээлүүд нь аль болох олон хувилбартай байх зарчмыг баримтлан төлөвлөгөөг боловсруулна.

Гурав. Сургалтын төлөвлөгөө боловсруулах, өөрчлөлт оруулах, батлах

- 3.1 Сургалтын төлөвлөгөөг шинээр боловсруулахдаа дараах үндэслэлүүдийг баримтална. Үүнд :
- 1. Тухайн мэргэжлээр батлагдсан Монгол улсын стандарт, Монгол улсын боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас баталсан “Бакалавр, магистр, докторын хөтөлбөрт тавих нийтлэг шаардлага”-ыг баримтлана.
 - 2. Сургуулийн стратеги төлөвлөгөөний зорилго, зорилтуудыг хангасан байна.
 - 3. Гадаад ба дотоодын хөтөлбөрийн магадлан итгэмжлэлийн нэр хүндтэй, мэргэжлийн байгууллагуудын шаардлагуудад нийцүүлнэ.
 - 4. Олон улсын стандартын шаардлагад нийцүүлнэ.
 - 5. Хөтөлбөрт оролцогч талуудаас авсан сэтгэл ханамжийн судалгаа, оролцогч талуудын сонирхол, хэрэгцээ шаардлагыг харгалзана.
- 3.2 Сургалтын төлөвлөгөө боловсруулах, өөрчлөлт оруулах, батлахдаа дараах үйл явцыг баримтлана. (Хавсралт №5. Сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулах үйл явцын зураглал)
- 3.2.1 Сургалтын төлөвлөгөөг шинээр боловсруулах, өөрчлөлт оруулах талаархи төсөл саналаа Сургалтын алба, бүтцийн сургууль, тэнхим, хөтөлбөрийн дэд хороодуудаас саналаа сургуулийн Хөтөлбөрийн хороонд ирүүлнэ.
 - 3.2.2 Төслийг Сургалтын хөтөлбөрийн хороогоор хэлэлцэн сайшаах эсэх шийдвэр гаргана.
 - 3.2.3 Сайшаагдсан сургалтын төлөвлөгөөний төслийг хөтөлбөрийн хороо эрдмийн зөвлөлд хүргүүлж хэлэлцүүлнэ.
 - 3.2.4 Эрдмийн зөвлөл хурлаараа хэлэлцэн шийдвэр гаргаж сургуулийн захиралд уламжилна.
 - 3.2.5 Тухайн сургалтын төлөвлөгөөг эрдмийн зөвлөлийн тогтоолыг үндэслэн сургуулийн захирал баталж гарын үсэг зурж, тамга дарснаар хүчин төгөлдөр болно.
 - 3.2.6 Сургалтын төлөвлөгөөг шинээр боловсруулсан болон өөрчлөлт оруулсан тухай тэмдэглэл хөтөлнө. (Хавсралт №6)

Дөрөв. Сургалтын төлөвлөгөөний хяналт, үнэлгээ, сайжруулалт

- 4.1 Мөрдөгдөж буй сургалтын төлөвлөгөөнд жил тутамд сургалтын хөтөлбөрийн хороо судалгаан дээр үндэслэн тайлан гаргаж үнэлэлт өгнө.
- 4.2 Сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан хичээлийг судлаж буй суралцагч болон тухайн хөтөлбөрийг дүүргэсэн суралцагч, төгсөгч, ажил олгогчдоос судалгаа аван үнэлэлт, дүгнэлт өгч, сургалтын төлөвлөгөөнд сайжруулалт хийж байна. Энэ нь “Мандах Их Сургуулийн оролцогч талуудаас судалгаа авах журам /MU-PR-06:2018RE/”-аар зохицуулагдана.

Мандах Их Сургуулийн сургалтын төлөвлөгөө боловсруулах,
өөрчлөлт оруулах, батлах журмын хавсралт №1

БАКАЛАВРЫН ТҮВШИНД СУДЛАХ ХИЧЭЭЛИЙН НЭР, ҮСГЭН БА ТООН
ИЛЭРХИЙЛЭЛ

Нягтлан бодох бүртгэл

№	Индекс	Хичээлийн нэр
1	MTH101	Математик
2	HCM102	Монголын түүх, соёл
3	ECO103	Микро экономикс
4	ECO104	Макро экономикс
5	ENG105	Англи хэл I
6	ENG106	Англи хэл II
7	MNL114	Монгол хэлний найруулга зүй
8	ETH108	Бизнесийн харилцаа, ёс зүй
9	ITS109	Компьютерийн хэрэглээ
10	PHC110	Биеийн тамир, эрүүл мэнд
11	DIM119	Гамшгаас хамгаалах менежмент
12	PHL111	Сэтгэлгээний түүх
13	LAW112	Бизнесийн эрх зүй
14	PSY113	Сэтгэл судлалын үндэс
15	ENG107	Мэргэжлийн англи хэл I
16	ECG115	Экологи
17	JPN117	Япон хэл
18	KOR118	Солонгос хэл
19	ACC201	Нягтлан бодох бүртгэлийн үндэс
20	ACC202	Санхүүгийн бүртгэл I
21	FIN203	Санхүүгийн үндэс
22	FIN204	Аж ахуйн нэгжийн санхүү
23	FIN205	Санхүүгийн удирдлага
24	ECO206	Статистикийн үндэс
25	ECO207	Эконометрикс
26	MNG208	Менежментийн үндэс
27	MKT209	Маркетингийн үндэс
28	MNG210	Үйлдвэрлэлийн менежмент
29	ECO211	Олон улсын эдийн засаг
30	MNG212	Байгууллагын төлөв байдал
31	MNG213	Стратегийн менежмент
32	ACC301	Санхүүгийн бүртгэл II
33	ACC302	Санхүүгийн дунд шатны НББ I
34	ACC303	Санхүүгийн дунд шатны НББ II
35	ACC304	Санхүүгийн дээд шатны НББ
36	ACC305	Өртгийн бүртгэл I
37	ACC306	Өртгийн бүртгэл II
38	ACC307	НББ-ийн мэдээллийн систем
39	ACC308	Аудит
40	ACC309	СТОУС
41	ACC310	Өртгийн удирдлага
42	ACC311	Бизнесийн бодлого, төлөвлөлт
43	ACC312	Татварын бүртгэл
44	ACC313	Мэргэжлийн англи хэл II
45	ACC318	Санхүүгийн шинжилгээ
46	ACC315	Салбарын бүртгэл

47	ENG319	Бизнесийн англи хэл
48	RWE322	Эдийн засаг, бизнесийн удирдлага
49	RWA323	Зардал, санхүүгийн дунд шатны НББ
50	RWA324	Аудит, санхүүгийн шинжилгээ*
51	RWT324	Татварын бүртгэл*
52	RWB324	Банкны удирдлага, шинжилгээ*
53	RWS324	Статистик шинжилгээ*
54	RWE324	Англи хэл*
55	RSI324	Мэдээллийн системийн төсөл*
56	INP325	Танилцах дадлага
57	FLT326	Үйлдвэрлэлийн болон кейс дадлага /1+2/
58	ACC317	Аудитын чанарын хяналт ба дотоод аудит
59	ACC314	Төсвийн байгууллагын НББ
60	FIN320	Компаний засаглал
61	ACC321	Хөрөнгийн үнэлгээний арга зүй
62	BAM314	Банкны менежмент
63	BAA315	Банкны НББ
64	BAC316	Банкны хяналт, шалгалт
65	BAL317	Зээлийн бодлого, шинжилгээ
66	TAX314	Татварын онол
67	TAX315	Татварын бодлого эрх зүй
68	TAX316	Татварын бүртгэл тайлагнал
69	TAX317	Олон улсын татварын эрх зүй
70	STA314	Магадлалын онол, математик статистик
71	STA315	Статистик загварчлал
72	STA316	Статистик програм
73	STA317	Статистик шинжилгээ
74	ENG314	Хэл соёл харилцаа
75	ENG315	Орчуулгын онол дадлага
76	ENG316	Ахисан шатны англи хэл I
77	ENG317	Ахисан шатны англи хэл II
78	CSI340	Програмчлалын үндэс
79	CSI341	Өгөгдлийн сангийн зохиомж
80	CSI342	Клиент, сервер програмчлал
81	CSI343	Веб програмчлал

Санхүү

№	Индекс	Хичээлийн нэр
1	PRO100	Мэргэжлийн удиртгал
2	MTH101	Математик
3	HCM102	Монголын түүх, соёл
4	ECO103	Микро экономикс
5	ECO104	Макро экономикс
6	ENG106	Англи хэл
7	ETH108	Бизнесийн харилцаа, ёс зүй
8	ITS109	Компьютерийн хэрэглээ
9	PHC110	Биеийн тамир, эрүүл мэнд
10	MNL114	Монгол хэлний найруулга зүй
11	DIM119	Гамшгаас хамгаалах менежмент
12	ENG107	Мэргэжлийн англи хэл I
13	PHL111	Сэтгэлгээний түүх
14	LAW112	Бизнесийн эрх зүй
15	PSY113	Сэтгэл судлалын үндэс

16	ECG115	Экологи
17	JPN117	Япон хэл
18	KOR118	Солонгос хэл
19	ACC201	Нягтлан бодох бүртгэлийн үндэс
20	ACC202	Санхүүгийн бүртгэл I
21	FIN203	Санхүүгийн үндэс
22	ECO206	Статистикийн үндэс
23	ECO207	Эконометрикс
24	MNG208	Менежментийн үндэс
25	MKT209	Маркетингийн үндэс
26	BAF318	Санхүүгийн удирдлага II
27	ECO211	Олон улсын эдийн засаг
28	MNG212	Байгууллагын төлөв байдал
29	MNG213	Стратегийн менежмент
30	ACC307	НББ-ийн мэдээллийн систем
31	ACC312	Татварын бүртгэл
32	ENG313	Мэргэжлийн англи хэл II
33	FIN301	Санхүүгийн эконометрикс
34	FIN302	Олон улсын санхүүгийн менежмент
35	BAM314	Банкны менежмент
36	BAM315	Мөнгө зээлийн бодлого I
37	BAA315	Банкны НББ
38	BAC317	Санхүүгийн хяналт, шалгалт
39	BAL317	Зээлийн бодлого, шинжилгээ
40	BAF318	Санхүүгийн удирдлага II
41	ACC321	Хөрөнгийн үнэлгээний арга зүй
42	FIN322	Санхүүгийн эрсдэлийн менежмент
43	FIN323	Санхүүгийн шинжилгээ, төлөвлөгөө
44	FIN324	Хөрөнгө оруулалтын менежмент
45	PMT327	Төслийн менежмент
46	MNG210	Үйлдвэрлэлийн менежмент
47	ACC310	Өртгийн удирдлага
48	ACC311	Бизнесийн төлөвлөлт ба энтрепренешип
49	BAR319	Эрсдэлийн удирдлага ба даатгал
50	ENG314	Бизнесийн англи хэл
51	FIN320	Компаний засаглал
52	BAA316	Банкны аудит
53	RWE322	Эдийн засаг, бизнесийн удирдлага
54	RWF323	Зээлийн шинжилгээ
55	RWF324	Санхүүгийн удирдлага, шинжилгээ
56	INP325	Танилцах дадлага
57	FLT326	Үйлдвэрлэлийн болон кейс дадлага /1+2/

Банк

№	Индекс	Хичээлийн нэр
1	PRO101	Мэргэжлийн удиртгал
2	MTH101	Математик
3	HCM102	Монголын түүх, соёл
4	ECO103	Микро экономикс
5	ECO104	Макро экономикс

6	ENG106	Англи хэл
7	ETH108	Бизнесийн харилцаа, ёс зүй
8	ITS109	Компьютерийн хэрэглээ
9	PHC110	Биеийн тамир, эрүүл мэнд
10	MNL114	Монгол хэлний найруулга зүй
11	DIM119	Гамшгаас хамгаалах менежмент
12	ENG107	Мэргэжлийн англи хэл I
13	PHL111	Сэтгэлгээний түүх
14	LAW112	Бизнесийн эрх зүй
15	PSY113	Сэтгэл судлалын үндэс
16	ECG115	Экологи
17	JPN117	Япон хэл
18	KOR118	Солонгос хэл
19	ACC201	Нягтлан бодох бүртгэлийн үндэс
20	ACC202	Санхүүгийн бүртгэл I
21	FIN203	Санхүүгийн үндэс
22	ECO206	Статистикийн үндэс
23	ECO207	Эконометрикс
24	MNG208	Менежментийн үндэс
25	MKT209	Маркетингийн үндэс
26	BAF318	Санхүүгийн удирдлага II
27	ECO211	Олон улсын эдийн засаг
28	MNG212	Байгууллагын төлөв байдал
29	MNG213	Стратегийн менежмент
30	ACC307	НББ-ийн мэдээллийн систем
31	ACC312	Татварын бүртгэл
32	ENG313	Мэргэжлийн англи хэл II
33	FIN301	Санхүүгийн эконометрикс
34	FIN302	Олон улсын санхүүгийн менежмент
35	BAM314	Банкны менежмент
36	BAM315	Мөнгө зээлийн бодлого I
37	BAA315	Банкны НББ
38	BAC316	Банкны хяналт, шалгалт
39	BAL317	Зээлийн бодлого, шинжилгээ
40	BAF318	Санхүүгийн удирдлага II
41	ACC321	Хөрөнгийн үнэлгээний арга зүй
42	BAM322	Банкны эрсдэлийн менежмент
43	FIN323	Санхүүгийн шинжилгээ, төлөвлөгөө
44	FIN324	Хөрөнгө оруулалтын менежмент
45	PMT327	Төслийн менежмент
46	MNG210	Үйлдвэрлэлийн менежмент
47	ACC310	Өртгийн удирдлага
48	ACC311	Бизнесийн бодлого, төлөвлөлт
49	BAR319	Эрсдэлийн удирдлага ба даатгал
50	ENG314	Бизнесийн англи хэл
51	FIN320	Компаний засаглал
52	BAA316	Банкны аудит
53	RWE322	Эдийн засаг, бизнесийн удирдлага
54	RWF323	Зээлийн шинжилгээ
55	RWF324	Банкны удирдлага, шинжилгээ

56	INP325	Танилцах дадлага
57	FLT326	Үйлдвэрлэлийн болон кейс дадлага /1+2/

Логистик менежмент

№	Хичээлийн код	Хичээлийн нэр
1	PRO101	Мэргэжлийн удиртгал
2	MTH101	Математик
3	HCM102	Монголын түүх, соёл
4	ECO103	Микро экономикс
5	ECO104	Макро экономикс
6	ENG106	Англи хэл
7	ETH108	Бизнесийн харилцаа, ёс зүй
8	ITS109	Компьютерийн хэрэглээ
9	PHC110	Биеийн тамир, эрүүл мэнд
10	MNL114	Монгол хэлний найруулга зүй
11	DIM119	Гамшгаас хамгаалах менежмент
12	ENG107	Мэргэжлийн англи хэл I
13	PHL111	Сэтгэлгээний түүх
14	LAW112	Бизнесийн эрх зүй
15	PSY113	Сэтгэл судлалын үндэс
16	ECG115	Экологи
17	ACC201	Нягтлан бодох бүртгэлийн үндэс
18	FIN203	Санхүүгийн үндэс
19	ECO206	Статистикийн үндэс
20	ECO207	Эконометрикс
21	MNG208	Менежментийн үндэс
22	MKT209	Маркетингийн үндэс
23	MNG210	Үйлдвэрлэлийн менежмент
24	ACC311	Бизнесийн бодлого, төлөвлөлт
25	LGM212	Логистикийн үндэс
26	ECO211	Олон улсын эдийн засаг
27	ACC202	Санхүүгийн бүртгэл
28	BAM315	Мөнгө, зээлийн бодлого
29	ENG313	Мэргэжлийн англи хэл II
30	EIT213	Бизнесийн хэрэглээний програм
31	FIN205	Санхүүгийн удирдлага
32	ECO301	Экономиксийн шинжилгээ
33	INM311	Инновацийн менежмент
34	LGM312	Үйлдвэрлэлийн логистик
35	CUM312	Гаалийн менежмент
36	SUM318	Нийлүүлэлтийн хэлхээний менежмент
37	LIS313	Логистикийн мэдээллийн систем
38	TRL314	Тээврийн логистик
39	BLC315	Бизнесийн логистик
40	WHP316	Агуулахын үйл ажиллагаа
41	FIN322	Санхүүгийн эрсдлийн удирдлага
42	PMT327	Төслийн менежмент
43	ACC310	Өртгийн удирдлага

44	ACC307	НББ-ийн мэдээллийн систем
45	FIN320	Компаний засаглал
46	ACC321	Хөрөнгийн үнэлгээний арга зүй
47	ENG314	Бизнесийн англи хэл
48	RWE322	Эдийн засаг, бизнесийн удирдлага
49	RWE324	Логистикийн менежмент
50	INP325	Танилцах дадлага
51	FLT326	Үйлдвэрлэлийн болон кейс дадлага 1+2/

Механик инженер

№	Хичээлийн код	Хичээлийн нэр
1	PRO101	Мэргэжлийн удиртгал
2	MTH101	Математик
3	HCM102	Монголын түүх, соёл
4	ECO103	Микро экономикс
5	ECO104	Макро экономикс
6	PHY101	Физик
7	ENG106	Англи хэл
8	EDI104	Инженерийн зураг зүй
9	ITS109	Компьютерийн хэрэглээ
10	PHC110	Биеийн тамир, эрүүл мэнд
11	PHL111	Сэтгэлгээний түүх
12	MNL114	Монгол хэлний найруулга зүй
13	DIM119	Гамшгаас хамгаалах менежмент
14	CHE102	Хэрэглээний хими
15	ETH108	Бизнесийн харилцаа, ёс зүй
16	ENG107	Мэргэжлийн англи хэл I
17	LAW112	Бизнесийн эрх зүй
18	ACC201	Нягтлан бодох бүртгэлийн үндэс
19	EMC201	Инженерийн механик
20	MKD202	Механизмын кинематик, динамик
21	FIN203	Санхүүгийн үндэс
22	MEM203	Материалын механик
23	ECO206	Статистикийн үндэс
24	ECO207	Эконометрикс
25	MNG208	Менежментийн үндэс
26	ELE208	Цахилгаан техник, электроникийн үндэс
27	MKT209	Маркетингийн үндэс
28	PTR201	Мастерын сургалт
29	TEM207	Техникийн хэмжил зүй
30	MNG210	Үйлдвэрлэлийн менежмент
31	GHM211	Хий шингэний механик
32	TEC212	Тээврийн эдийн засаг
33	ACC202	Санхүүгийн бүртгэл
34	MAP205	Машины дизайн
35	THD301	Термодинамик
36	PMT327	Төслийн менежмент
37	EDN306	Инженерийн загвар, зохион бүтээлт

38	EMT306	Материал судлал
39	MEA307	Машин, тоног төхөөрөмжийн ашиглалт
40	LGM309	Логистик менежмент
41	EAP310	Инженерийн хэрэглээний програм
42	ACC311	Бизнесийн бодлого, төлөвлөлт
43	MCH311	Мехатроник
44	ENG313	Мэргэжлийн англи хэл II
45	ACC321	Хөрөнгийн үнэлгээний арга зүй
46	FIN322	Санхүүгийн эрсдлийн удирдлага
47	ECO301	Экономиксийн шинжилгээ
48	ECO211	Олон улсын эдийн засаг
49	VET304	Машины явах анги болон хүч дамжуулах анги
50	ACC305	Өртөгийн бүртгэл
51	TRA305	Тээврийн зохион байгуулалт
52	IEE308	Дотоод шаталтын хөдөлгүүр
53	ENG314	Бизнесийн англи хэл
54	BAM315	Мөнгө, зээлийн бодлого
55	FIN320	Компаний засаглал
56	RWV323	Эдийн засаг, бизнесийн удирдлага
57	RWM324	Инженер эдийн засгийн шинжилгээ
58	INP327	Эдийн засгийн үйлдвэрлэлийн дадлага
59	FLT328	Инженерийн үйлдвэрлэлийн дадлага

Мандах Их Сургуулийн сургалтын төлөвлөгөө боловсруулах,
өөрчлөлт оруулах, батлах журмын хавсралт №2

МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ЧИГЛЭЛЭЭР БАКАЛАВРЫН ТҮВШИНД СУДЛАХ
ХИЧЭЭЛИЙН НЭР, ҮСГЭН БА ТООН ИЛЭРХИЙЛЭЛ

1	BAC301	Нягтлан бодох бүртгэлийн үндэс
2	BPS116	Сэтгэл судлалын үндэс
3	CMP250	Компьютерийн хэрэглээ
4	CMP346	Програм хангамжийн шаардлагын шинжилгээ
5	CUL114	Соёл судлалын үндэс
6	ECO112	Эдийн засгийн онолын үндэс
7	ECO115	Экологи, байгаль хамгаалал
8	ENG103	Англи хэл
9	ENG108	Англи хэл
10	ENG211	Техникийн англи хэл
11	ESC209	Магадлалын онол, математик статистик
12	FAC218	Санхүүгийн дунд шатны нягтлан бодох
13	FGL118	Япон хэл
14	FGL119	Хятад хэл
15	FGL120	Мэргэжлийн орос хэл
16	HIM102	Монголын түүх
17	HUD121	Хүний хөгжил
18	HUD219	Хүний хөгжил
19	MAC217	Зардал, удирдлагын бүртгэлийн систем
20	MAT105	Математик
21	MAT111	Математик логик
22	MAT225	Дискрет математик
23	MAT251	Тооцон бодох математик
24	MGT205	Менежментийн үндэс
25	MNS113	Монгол хэлний найруулга зүй
26	MRT121	Маркетингийн үндэс
27	MST208	Статистикийн онол
28	PHC107	Биеийн тамир
29	PHC107	Биеийн тамир
30	PHI101	Философийн үндэс
31	PHY112	Физик 1
32	POL110	Улс төр судлалын үндэс
33	RUS117	Орос хэл
34	SOC122	Социологийн үндэс
35	SWA134	Мэдээллийн системийн үндэс
36	SWA241	Алгоритмын үндэс
37	SWA242	Програмчлалын үндэс
38	SWA243	Өгөгдлийн сангийн зохиомж
39	SWA244	Клент-сервер програмчлал
40	SWA245	Обект хандалтат шинжилгээ ба зохиомж

41	SWA246	Мэдээллийн системийн шинжилгээ ба зохиомж
42	SWA246	Өгөгдлийн сангийн програмчлал
43	SWA247	Компьютерийн сүлжээний үндэс
44	SWA248	Обект хандалтат програмчлал
45	SWA249	Өгөгдлийн бүтэц ба алгоритм
46	SWA252	Вебийн үндэс
47	SWA253	Компьютерийн зохион байгуулалт, ассемблер
48	SWA254	Програм хангамжийн бүтээл
49	SWA341	Мэдээллийн системийн шинэчлэлт ба хөгжүүлэлт
50	SWA343	Өгөгдлийн сан удирдах систем
51	SWA344	Интернет програмчлал
52	SWA345	Програм хангамжийн зохиомж ба ариитектур
53	SWA347	Хувиаарилагдсан өгөгдлийн сангийн програмчлал
54	SWA348	Програм хангамжийн төсөл
55	SWA348	Мэдээллийн системийн төсөл
56	SWA350	Програм хангамжийн төслийн менежмент
57	SWA351	Мэдээллийн системийн бакалаврын төгсөлтийн ажил
58	SWA351	Програм хангамжийн бакалаврын төгсөлтийн ажил
59	SWA352	Системийн програмчлал
60	SWA353	Үйлдлийн систем
61	SWA353	Танилцах дадлага
62	SWA455	Програм хангамжийн чанарын үнэлгээ
63	SWA456	Програмчлах технологи

Мандах Их Сургуулийн сургалтын төлөвлөгөө боловсруулах,
өөрчлөлт оруулах, батлах журмын хавсралт № 3

МАГИСТРЫН ТҮВШИНД СУДЛАХ ХИЧЭЭЛИЙН НЭР, ҮСГЭН БА ТООН
ИЛЭРХИЙЛЭЛ

1	SCR501	Шинжлэх ухааны судалгааны арга зүй
2	ECO502	Эдийн засгийн судалгааны арга зүй
3	ACC503	Санхүүгийн бүртгэлийн онол
4	ECO504	Ахисан түвшний экономикс
5	ACC505	Стратегийн менежмент II
6	ENG506	Англи хэл (Багц цагт тооцогдохгүй)
7	ECO510	Олон улсын эдийн засаг, санхүү II
8	ECO511	Эконометрикс II
9	FIN512	Төрийн санхүүгийн удирдлага
10	ACC601	Аудит II
11	ACC602	Зардал, удирдлагын бүртгэл
12	ACC603	Удирдлагад зөвлөгөө өгөх үйлчилгээ
13	ACC604	Санхүүгийн хөрөнгө оруулалт
14	ACC605	Ахисан түвшний НББ, тайлагнал
15	ACC606/ FIN606	Судалгаа, онолын семинар
16	ACC607/ FIN607	Магистрын ажил
17	ACC611	Хөрөнгийн үнэлгээ II
18	ACC612	СТОУС өөрчлөлт
19	ACC613	Санхүүгийн гүнзгийрүүлсэн шинжилгээ
20	ACC614	Банкны нягтлан бодох бүртгэл, хяналт
21	FIN610	Мөнгө, зээлийн бодлого II
22	FIN 611	Санхүүгийн байгууллагын эрсдлийн удирдлага

Мандах Их Сургуулийн сургалтын төлөвлөгөө боловсруулах,
өөрчлөлт оруулах, батлах журмын хавсралт № 4

ДОКТОРЫН ТҮВШИНД СУДЛАХ ХИЧЭЭЛИЙН НЭР, ҮСГЭН БА ТООН
ИЛЭРХИЙЛЭЛ

1	SPH701	Шинжлэх ухааны философи
2	SRM702	Шинжлэх ухааны судалгааны арга зүй
3	ECO703	Санхүүгийн эконометрикс
4	ECO704	Чанар, тоон шинжилгээ судалгааны арга зүй
5	ECO705	Санхүүгийн эрсдлийн удирдлага
6	MNG801	Менежмент ба глобалчлал
7	MNG802	Корпорацийн стратегийн менежмент
8	MNG803	Бүс нутаг, логистикийн менежмент
9	MNG804	Хүний нөөц, хөдөлмөрийн эдийн засаг
10	FIN801	Санхүүгийн зан төлөв
11	FIN802	Санхүүгийн загварчлал
12	FIN803	Хөрөнгө оруулалтын шинжлэх ухаан
13	FIN804	Санхүүгийн зах зээл ба дериватив
14	ACC801	Нягтлан бодох бүртгэлийн онол, хөгжил
15	ACC802	Өртгийн удирдлагын стратеги
16	ACC803	Ахисан түвшний удирдлагын бүртгэл
17	ACC804	Бизнесийн болон хөрөнгийн үнэлгээний арга зүй
18	MNG805	Байгууллагын ба хэрэглэгчийн зан төлөв
19	ECO806	ОУ-ын эдийн засаг, санхүү, валют
20	ACC806	НББ-ийн мэргэжлийн судалгаа
21	ECO807	Компанийн засаглал ба тайлагнал
22	FIN805	Төрийн санхүү

Мандах Их Сургуулийн сургалтын төлөвлөгөө боловсруулах, батлах, өөрчлөлт оруулах, батлах журмын хавсралт №5

Процесс нэр	Хариуцсан хэлтэс	Хийсэн / шинэчилсэн огноо	Хуудас
Хөтөлбөр, төлөвлөгөө	Бүх алба нэгжүүд	2017.11.20	1
Зорилго	Аливаа үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг 1. Сургуулийн стратеги төлөвлөгөө 2. Тухайн жилийн ажлын чиглэл 3. Тухайн тэнхим, дэд хорооны төлөвлөгөө		
Төлөвлөлт	<pre> graph LR 0001[0001 Хэрэгцээгээ тодорхойлох] --> 0002[0002 Зорилгоо тодорхойлох] 0002 --> 0003[0003 Зорилгоо тодорхой зорилтуудад хуваах] </pre>		
Үйл явц	<pre> graph LR 0004[0004 Өмнөх хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх явцад гарсан саналыг тусгах] --> 0005[0005 Стратеги төлөвлөгөө болон бусад төлөвлөгөөтэй уялдуулах] 0005 --> 0006[0006 Сургалтын алба, бүтцийн сургууль, тэнхим, дэд хорооны саналыг хэлэлцэн хөтөлбөрийн хороо шийдвэр гаргаж, эрдмийн зөвлөлд хүргүүлэх] 0006 --> 0007[0007 Эрдмийн зөвлөлөөр хэлэлцэн сайшаах] 0007 --> 0008[0008 Захирлын тушаалаар батлуулах] 0008 --> 0009[0009 Баталсан хөтөлбөрийг мөрдөх] </pre>		
Хянах, шалгах	<pre> graph LR 0010[0010 Боловсруулсан хөтөлбөрт хяналт тавих] --> 0011[0011 Хэрэгжилтийн явцад хяналт тавих] </pre>		

Сайжруулах	0012 Хэрэгжүүлэлтийн явцад гарсан анхаарах зүйлд сайжруулалт хийх	
-------------------	---	--

Мандах Их Сургуулийн сургалтын төлөвлөгөө боловсруулах,
өөрчлөлт оруулах, батлах журмын хавсралт № 6

Сургалтын төлөвлөгөөг боловсруулсан, өөрчлөлт оруулсан тухай тэмдэглэл
Огноо

I. Сургалтын төлөвлөгөөг өөрчилсөн хугацаа /сүүлийн 2 удаа/:

1. хич/жил ... улирал
2. хич/жил ... улирал

II. Сургалтын төлөвлөгөөний /одоогийн/ шинэчлэлт, өөрчлөлт:

Гол үндэслэл

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Үр дүн

.....

.....

.....

.....

.....

.....

III. Хөтөлбөр ... /мэргэжлийн индекс...../

№	Бүтэц	Өмнөх (хичээлийн тоо/ кр)				Шинэ (хичээлийн тоо/ кр)				Өөрчлөлт (хичээлийн тоо/ кр)						
		заавал	сонгон	бүгд	хувь	заавал	сонгон	бүгд	хувь	заавал		сонгон		бүгд		ХУВЬ
										/+/	/-/	/+/	/-/	/+/	/-/	
1	Ерөнхий суурь															
2	Мэргэжлийн суурь															
3	Мэргэшүүлэх суурь															
4	Судалгааны ажил															
5	Дадлага															
6	Шалгалт															
7	Нийт / кр /															

ГҮ. Сургалтын төлөвлөгөөнд орсон хичээлийн өөрчлөлт

№	код	Хасагдсан хичээл	Багц цаг /кр/		Судлах улирал		
					курс	хавар	намар
1							
2							

№	код	Нэмэгдсэн хичээл	Багц цаг /кр/		Судлах улирал		
					курс	хавар	намар
1							
2							

Боловсруулсан:

Хянасан:

МАНДАХ ИХ СУРГУУЛЬД ХИЧЭЭЛ ДҮЙЦҮҮЛЭХ ЖУРАМ

MBU-PR-02:2022

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Суралцагчийн өмнө нь судалсан мэдлэг, чадвар, хандлага төлөвшлийг хүлээн зөвшөөрөх нөхцөлийг 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 “impract 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-г 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 болоход 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)	Үгүй	Тийм	Үгүй

	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.			
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.

Монгол	A				B				C				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 s 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							

МАНДАХ ИХ СУРГУУЛЬД СУРАЛЦАГСДЫН СУРГАЛТЫН ТӨЛБӨРИЙН ТАЛААР БАРИМТЛАХ ЖУРАМ

MU-PR-17:2018ST

Нэг. Ерөнхий зүйл

- 1.1 Энэхүү журам нь сургалтын төлбөртэй холбоотой сургууль болон суралцагч талуудын харилцааг зохицуулахад оршино.

Хоёр. Сургалтын төлбөрийг тогтоох

- 2.1 Сургалтын төлбөр нь сургуулийн зүгээс оюутанд үзүүлсэн бүхий л үйлчилгээний зардлын эх үүсвэр болно.
- 2.2 Сургалтын төлбөрийн хэмжээг үйл ажиллагааны зардлын болон хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөө, тухайн жилийн инфляцын түвшинтэй уялдуулан, тооцоолж жил бүр шинэчлэн сургуулийн Удирдах зөвлөлийн хурлаас тогтооно.
- 2.3 Хичээл дахин судлах, нэмэлтээр болон нөхөн судлах үед тухайн жилийн Удирдах зөвлөлөөс тогтоосон нэг багц цагийн үнэлгээг үндэслэн төлбөрийн тооцоог хийнэ.

Гурав. Сургалтын төлбөрийг төлөх хугацаа

- 3.1 Нийт оюутнууд сургалтын төлбөрийн 50 хувиас доошгүй дүнг эхний улирлын хичээл эхлэхээс өмнө, үлдэх хэсгийг 2-р улирлын хичээл эхлэхээс өмнө төлж дуусгасан байна. Сургалтын төлбөрийг боловсролын зээлийн сангийн оюутны хөгжлийн зээл, буцалтгүй тусламж, бусад байгууллагын тэтгэлгээр санхүүжүүлэхээр бол сургуулийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах үүднээс сургалтын төлбөрийг урьдчилан төлсөн байна.
- 3.2 Оюутан сургалтын төлбөр төлөхдөө овог нэр, суралцаж буй хөтөлбөрийн нэр, оюутны кодоо тодорхой бичсэн байна.
- 3.3 Оюутны төлбөрийн гүйлгээний мэдээлэл тодорхойгүй бол оюутан санхүүгийн албанд төлбөр төлсөн баримтаа авч ирэн төлбөрийн мэдээллийг тодорхой болгон баталгаажуулна. Төлбөрийн гүйлгээний мэдээлэл тодорхойгүйгээс гарах үр дагаврыг суралцагч өөрөө хариуцна.

Дөрөв. Суралцагчийн шилжилт хөдөлгөөн, сургалтын гэрээ дуусгавар болгох болон цуцлах үед хийгдэх тооцоо

- 4.1 Шинээр элсэгч нь элсэн суралцах эрхийн бичгээ хичээлийн жил эхлэхээс өмнө буцаасан тохиолдолд тухайн хичээлийн жилийн сургалтын төлбөрийн 2%-ийг суутгана.
- 4.2 Суралцагч сургалтын гэрээг дуусгавар болгох болон цуцалсан тохиолдолд суусан хугацааны төлбөр дээр тухайн хичээлийн жилийн сургалтын төлбөрийн 5 хувиар сургуулийн тогтмол зардлын санхүүжилтэд тооцон нэмж суутгана.
- 4.3 Суралцагчийн суусан хугацааг тооцохдоо өргөдөл гаргасан өдрөөр тооцох ба тухайн оюутны эрүүл мэндийн шалтгаан болон бусад хүндэтгэх шалтгааны нотлох баримтыг үндэслэн тухайн хугацааг хасаж тооцож болно.
- 4.4 Оюутан сурлагаар болон ёс зүйн зөрчлөөр хасагдаж буй бол сургалтын төлбөрийг буцаан олгохгүй.
- 4.5 Жилийн чөлөө авч буй оюутан нь сургалтын төлбөрийн тооцоогүй байна. Хэрэв сургалтын төлбөрийн илүү төлөлттэй бол дараагийн жил рүү шилжүүлэн тооцно.

- 4.6 Дахин болон нөхөн хичээл судлах оюутнууд тухайн хичээлийг судлахаас өмнө кредитийн төлбөрийг төлсөн байна.
- 4.7 Шилжин ирж буй суралцагч нь зээл, тусламжаар суралцаж байсан бол холбогдох байгууллагад хандан гэрээгээ шилжүүлэх асуудлыг шийдвэрлүүлсэн байна.
- 4.8 Сургуулиас чөлөөлөгдөх хүсэлт гаргасан оюутны суралцсан хугацааны төлбөрийн тооцоог хийхдээ тухайн хичээлийн жилийн сургалтын төлбөрийг сургалтын үргэлжлэх хугацаанд хувааж тооцно.
- 4.9 Оюутан сарын 3 дахь долоо хоногийн хичээлд суусан бол тухайн сарын хичээлд бүтэн суусанд тооцно.

Тав. Бусад

- 5.1 Энэхүү журамд заагаагүй бусад харилцааг оюутантай байгуулсан суралцах гэрээний холбогдох заалтуудыг баримтлан зохицуулна.
- 5.2 Тогтоосон хугацаанд төлөгдөөгүй сургалтын төлбөрийн үлдэгдэлд хоног тутамд 0,3%-иар тооцож алданги төлүүлнэ. Нийт алдангийн дүн нь төлөгдөөгүй төлбөрийн 50 хүртэл хувь байна.
- 5.3 Заасан хугацаанд сургалтын төлбөрөө төлөөгүй оюутанд сургалтын алба, номын сан болон бусад үйлчилгээ үзүүлэхгүй болно.
- 5.4 Энэхүү журмыг Захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, Захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

Энэхүү журмыг 2019 оны 07 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн мөрдөнө.

МАНДАХ ИХ СУРГУУЛИЙН ДИПЛОМ ОЛГОХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Энэхүү журам нь Монгол Улсын Боловсролын тухай хууль, Дээд боловсролын тухай хууль, Боловсрол Соёл, Шинжлэх Ухаан, Спортын сайдын 2006 оны 480 дугаар тушаалыг үндэслэн Мандах Их Сургуулийн (цаашид “Мандах ИС” гэх)-ийн дүрэм, дотоод журамд нийцүүлэн боловсролын бичиг баримт олгохтой холбогдсон харилцааг зохицуулна.
- 1.2 Диплом нь дээд боловсролын тухайн шатны агуулгыг эзэмшсэн болохыг нотлох баримт бичиг мөн.
- 1.3 Мандах ИС-ийг төгсөгчдөд боловсролын тодорхой шатны агуулга эзэмшсэнийг гэрчилсэн дээд боловсролын, бакалаврын, магистрын, докторын зэргийн диплом олгоход энэхүү журмыг мөрдөнө.
- 1.4 Мандах ИС-ийн хамтарсан хөтөлбөрүүдээр олгогдож байгаа гадаадын дипломууд тус журамд хамаарахгүй. Хамтран ажиллаж буй сургуулийн журмаар шийдвэрлэгдэнэ.

Хоёр. Дипломын зэрэглэл

- 2.8 Дипломыг хэвлэхдээ боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас баталсан загварыг иш үндэс болгоно.
- 2.9 Диплом нь дор дурдсан зэрэглэлтэй байна. Үүнд:
 - 2.2.1. Дээд боловсролын С
 - 2.2.2. Бакалаврын D
 - 2.2.3. Магистрын E
 - 2.2.4. Докторын F
- 2.2 Дипломын дугаарын өмнө түүний зэрэглэлийг тодорхойлсон (С, D, E, F) үсгийг бичнэ.
- 2.3 Дээд боловсролын болон бакалаврын диплом нь боловсролын шатлал тус бүрээр улсын болон бүртгэлийн дугаартай байна. Улсын дугаар нь есөн оронтой тоо байх ба эхний дөрвөн орон нь оныг, сүүлчийн таван орон нь тухайн жилийн төгсөгчдөд олгох дипломын дугаарыг илэрхийлнэ.
- 2.4 Докторын болон магистрын дипломд улсын дугаартай он заасан дөрвөн орны дараа дөрвөн оронтой тоо байна. Дипломын дугаар нь 2.4-д заасны адил утга илэрхийлнэ.
- 2.5 Дипломын бүртгэлийн дугаар нь Мандах ИС-иас тухайн дипломын зэрэглэл бүрээр олгосон дипломын нийт тоог илэрхийлнэ.
- 2.6 Дээд боловсролын, бакалаврын, магистрын, докторын зэргийн дипломд улсын нэр, сургуулийн нэр, дипломын зэрэглэл, улсын дугаар, иргэний харьяалал, эцэг (эх)-ийн нэр, нэр, төгссөн он, бүртгэлийн дугаар, суралцаж төгссөн мэргэжлийн нэр, индекс, диплом олгосон тухай үндэслэл, огноо бичиж сургуулийн захирал, сургалт эрхэлсэн дэд захирал, салбар болон бүрэлдэхүүн сургуулийн захирал, төгсөлтийн комиссын дарга эсвэл диплом хамгаалуулах зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурж, тэмдэг дарж баталгаажуулна. /Хавсралт 1 /
- 2.7 Дээд боловсролын, бакалаврын, магистрын, докторын зэргийн дипломын хавсралтад сургуулийн нэр, төгсөгчийн эцэг (эх)-ийн нэр, нэр, регистрийн дугаар, төгссөн он, хөтөлбөр, мэргэжил, түүний индекс, дипломын зэрэглэл, судалсан хичээлийн нэр, улсын болон бүртгэлийн дугаар, сурлагын тоон (100-60 оноо) ба үсгэн (А, В, С, D) дүн, төгсөлтийн шалгалтын дүн, огноо, диплом, бакалавр, магистр, докторын ажлын

- сэдэв, цуглуулсан багц цаг, голч дүн зэргийг бичнэ. Үнэлгээний систем хоорондоо хэрхэн дүйцэхийг бичнэ.
- 2.8 Дипломын хавсралтад дипломын хамт хүчинтэй гэсэн санамжийн үг бичнэ. Дипломын хавсралтад тус сургуулийн сургалт хариуцсан дэд захирал, сургалтын албаны дарга эсвэл салбар, бүрэлдэхүүн сургуулийн сургалт хариуцсан ажилтан гарын үсэг зурж, сургуулийн тэмдэг дарж баталгаажуулна. /Хавсралт 2/
- 2.9 Диплом, түүний хавсралт дээр Мандах ИС -ийн бэлгэдэл (logo) байж болно. Төгсөгчдөд олгох дипломын загварыг энэхүү журмаар баталгаажуулна.

Гурав. Дипломын захиалга өгөх, хэвлүүлэх

- 3.1 Мандах ИС тухайн хичээлийн жилийн төгсөгчдөд олгох дипломын захиалгыг жил бүрийн 3 дугаар сарын 1-ний дотор дээд боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад албан бичгээр хүргүүлнэ.
- 3.2 Дээд боловсролын, бакалаврын, магистрын, докторын зэргийн дипломыг А4 хэмжээтэй, үнэт цаасан дээр нууцлалтай хэвлүүлнэ.
- 3.3 Дипломын хавсралтыг сайн чанарын нууцлалтай үнэт цаасан дээр хэвлүүлнэ.
- 3.4 Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас олгосон дипломын дугаарыг үндэслэн хэвлэлийн үйлдвэртэй гэрээ байгуулж, дипломыг хэвлүүлнэ.
- 3.5 Гэрээнд дипломын загвар, дугаар, хэвлэх тоо, нууцлал, хугацаа, төлбөр хийх нөхцөл, чанар, үнэ, талуудын хүлээх үүрэг, хариуцлага зэргийг тодорхой тусгана.
- 3.6 Талууд жил бүр гэрээгээ дүгнэж, диплом хүлээлцсэн акт үйлдэж, хэвлэсэн тоо, дипломын дардас бэлтгэсэн, хэвлүүлсэн, хэвлэлийн дардас устгасан тухай тэмдэглэл хөтөлж, түүнд оролцогч талуудын төлөөлөгчид гарын үсэг зурж, холбогдох материалуудын хамт сургуулийн архивт шилжүүлнэ.
- 3.7 Диплом, түүний хавсралтыг төрийн албан ёсны бичиг болох крилл монгол бичиг, мөн англи хэл, уйгаржин монгол бичгээр хэвлэнэ.

Дөрөв. Дипломын бичилт хийх, хадгалах

- 4.1 Диплом, түүний хавсралтыг бичихдээ дор дурдсан баримт бичгийг үндэслэнэ.
- 4.1.1. Диплом олгох тухай захирлын тушаал
- 4.1.2. Салбар болон бүрэлдэхүүний сургуулиас шалгаж баталгаажуулсан багц цаг, сурлагын дүнгийн жагсаалт, хичээлийн нэр, голч дүн
- 4.1.3. Төгсөлтийн шалгалтын комиссын хурлын тэмдэглэл
- 4.1.4. Иргэний үнэмлэх
- 4.2 Дипломд үгийг товчлохгүй бичнэ. Сургуулийн нэр, мэргэжлийн нэр, индексийг сургалтын ажил эрхлэх тусгай зөвшөөрлийн хавсралтад заасны дагуу бичнэ.
- 4.3 Дипломд бичигдсэн үнэлгээг тухайн хөтөлбөрийг хариуцсан сургалтын албаны ажилтан хариуцах ба үнэн зөв эсэхийг сургалтын албаны дарга хянана. Төгсөх дамжааны оюутнуудын дүнг сургуулийн захиргаанаас тусгай үүрэг бүхий комисс түүврийн аргаар оюутнуудын дүн зөв бичигдсэн хэсгийг шалгана.
- 4.4 Дипломыг буруу бичсэн, хүчингүй болгосон буруутай этгээдэд сургуулийн хөдөлмөрийн дотоод журам болон хөдөлмөрийн гэрээний дагуу хариуцлага тооцно.

Тав. Диплом дахин болон шинэчлэн олгох

- 5.1 Диплом дахин болон шинэчлэн олгох асуудлыг сургуулийн захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.
- 5.2 Төгсөгч дараах шалтгаануудаар дипломоо үрэгдүүлсэн нь тогтоогдсон бол дахин олгоно. Үүнд:
- 5.2.1 Гал, үер ус зэрэг давагдашгүй хүчний нөлөөлөлд устаж үгүй болсон
- 5.2.2 Хаясан, гэсэн

- 5.2.3 Хулгай болон хариуцлагагүйн улмаас үрэгдүүлсэн
- 5.3 Диплом дахин авахад дор дурдсан материалыг бүрдүүлнэ. Үүнд:
 - 5.3.1 Диплом дахин олгохыг хүссэн өргөдөл
 - 5.3.2 Дипломыг үрэгдүүлсэн, давагдашгүй хүчний улмаас, ашиглах боломжгүй болсон бол эрх бүхий байгууллагаас гаргасан акт, тодорхойлолт
 - 5.3.3 Хүчингүй болгосон тухай зар нийтэлснийг нотлох баримт
 - 5.3.4 Иргэний үнэмлэхийн хуулбар
 - 5.3.5 Мандах ИС -ийн диплом, энгэрийн тэмдэг олгосон тухай тушаал, дипломын хуулбар
 - 5.3.6 Боловсролын зээлийн сантай сургалтын төлбөрийн тооцоотой эсэх албан бичиг
 - 5.3.7 Холбогдох хураамж төлсөн баримт
- 5.4 Дараах тохиолдолд дипломын шинэчлэн олгоно.
 - 5.4.1 Дипломоо дүнгийн голч болон судалсан кредитэд хөрвүүлж шинэчлэн авах
 - 5.4.2 Дипломын бүрэн бүтэн байдал алдагдсан
- 5.5 Дипломоо шинэчлэн авахад дараах материалыг бүрдүүлнэ.
 - 5.5.1 Диплом шинэчлэн авахыг хүссэн өргөдөл
 - 5.5.2 Иргэний үнэмлэхийн хуулбар
 - 5.5.3 Дипломын эх хувь
 - 5.5.4 Холбогдох хураамжийг төлсөн баримт
- 5.6 Дипломыг хөрвүүлж шинэчлэн олгохдоо “Оюутны мэдлэг, чадварыг үнэлэх журам / MU-PR-34:2018ST/” –ын холбогдох заалтын дагуу дүн болон кредитийг дүйцүүлнэ.
- 5.7 Диплом дахин олгохыг хүссэн өргөдлийг хүлээн авч ажлын 14 хоногийн дотор шийдвэрлэнэ.
- 5.8 Дахин олгох дипломын нүүрэн талын баруун доод хэсэгт компьютерын үсгийн 16-ын хэмжээгээр хөх өнгөөр “ДАХИН ОЛГОВ” гэсэн сургуулийн тэмдэг дарж баталгаажуулна.
- 5.9 Дахин олгож буй диплом, түүний хавсралтын хуулбарыг тушаалын хамт архивт хадгална.
- 5.10 Диплом дахин олгох /хаясан, гэсэн/-д тухайн жилийн 1 кредитийн үнэлгээг 2 дахин, шинэчлэн олгоход 1 кредитийн үнэлгээг 3 дахин нэмэгдүүлсэн дүнгээр тооцож төлбөр тооцно.
- 5.11 Гал, үер ус зэрэг давагдашгүй хүчний нөлөөгөөр үрэгдсэн бол зохих байгууллагын нотлох баримтыг үндэслэн төлбөргүй олгоно.

Зургаа. Диплом олгох, тайлан мэдээ гаргах

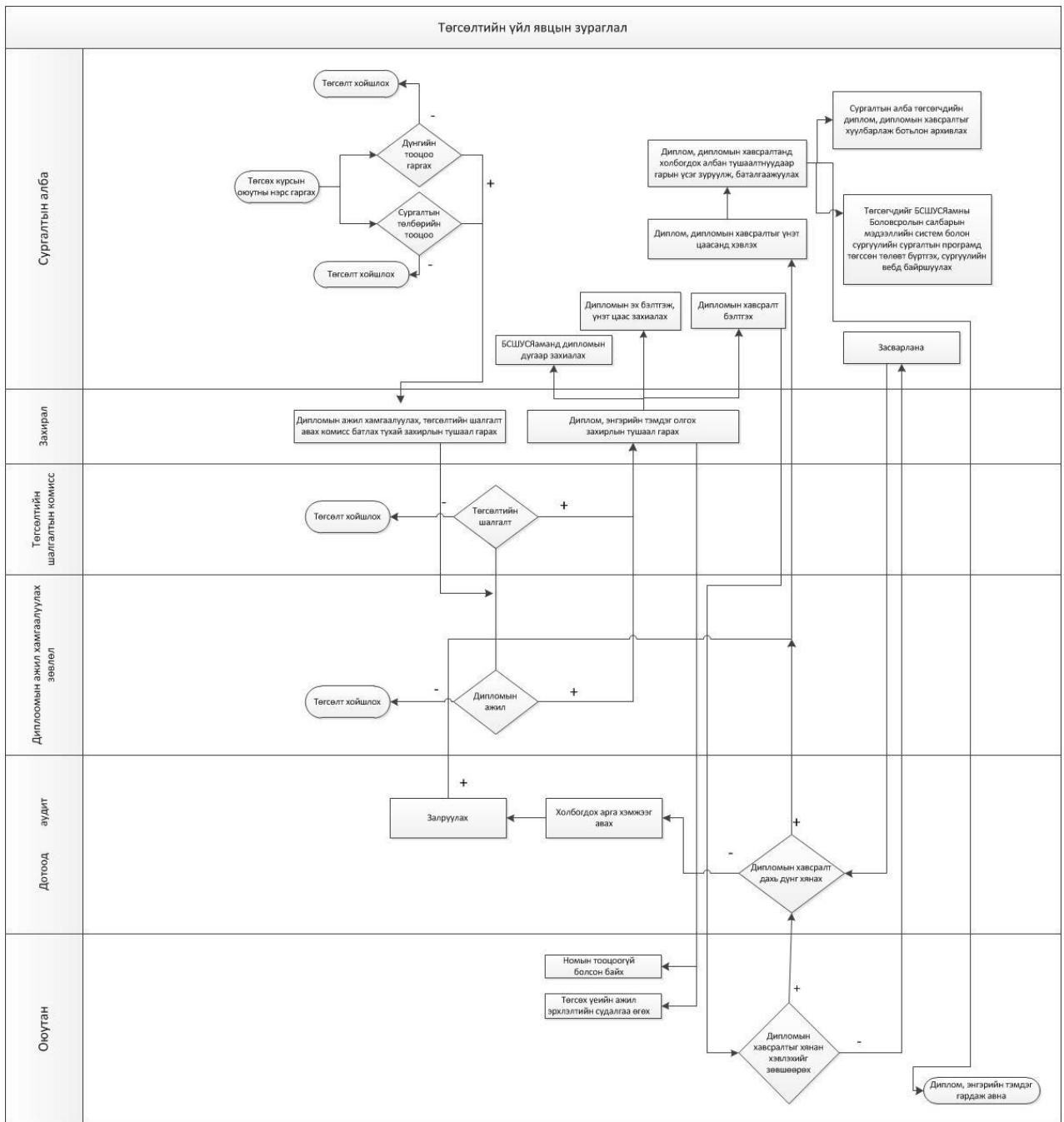
- 6.1 Төгсөгчдөд диплом олгох тухай сургуулийн захирал тушаал гаргана. Төгсөгч бүрийн баталгаажуулсан диплом болон хавсралтын хуулбар, диплом олгох тухай захирлын тушаал, сурлагын нэгдсэн дүнг цаасаар болон электрон хэлбэрээр 2 хувь үйлдэж сургуулийн архивт 20-иос доошгүй жил хадгална.
- 6.2 Төгсөгчдөд боловсролын баримт бичиг олгосон тухай нэгдсэн бүртгэлийг жил бүрийн 7 дугаар сарын 1-ний дотор боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад бичгээр болон электрон хэлбэрээр хүргүүлж дипломын тооцоо хийнэ.
- 6.3 Тухайн жилд бичигдээгүй үлдсэн дипломын дугаарын тооцоог боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагатай хийж баталгаажуулсны дараа энэ тухай акт үйлдэж, хүчингүй болсон диплом, дипломын хавсралтыг захирлын тушаалаар данс бүртгэлээс хасаж, устгана. Өмнөх жилийн дипломыг дараагийн жил хэрэглэхгүй.

Долоо. Бусад

- 7.1 Энэхүү журмыг зөрчсөн албан тушаалтан, иргэнд боловсролын тухай хуулийн 48.2, дээд боловсролын тухай хуулийн 20.1 дэх заалт болон холбогдох хууль тогтоомж, Мандах ИС -ийн дүрэм, журмуудад заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.
- 7.2 Төгсөлтийн үйл явцын зураглал нь энэхүү журмын салшгүй хэсэг байна. (Хавсралт №1)

Мандах Их Сургуулийн диплом олгох журмын хавсралт №1

Төгсөлтийн үйл явцын зураглал



Батлав. Сургалтын хөтөлбөрийн хорооны дарга: Доктор, дэд профессор Ч.Төрбадрах

2020.01.10