



ДУНДГОВЬ АЙМАГ ДАХЬ
ПОЛИТЕХНИК КОЛЛЕЖИЙН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2022 оны 09 сарын 29 өдөр

Дугаар А/40

Мандалговь

Журам батлах тухай

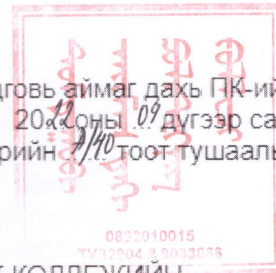
Дундговь аймаг дахь Политехник коллежийн дүрмийн 2 дугаар зүйлийн 2.1 дэх заалт, Захирлын зөвлөлийн 2022 оны 9 дүгээр сарын 15-ны өдрийн 6 дугаар хурлын шийдвэрийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Дундговь аймаг дахь Политехник коллежийн сургалтын үйл ажиллагааг зохицуулах журмыг хавсралтаар баталсугай.
2. Журмыг 2022-2023 оны хичээлийн жилээс эхлэн хэрэгжүүлж, үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллахыг Нийт багш, ажилтанд үүрэг болгосугай.
3. Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Сургалтын албаны менежер (Ц.Одончимэг)-т даалгасугай.

ЗАХИРАЛ *Ц.Одончимэг* Ю.ЦОЛМОН



Дундговь аймаг дахь ПК-ийн захирлын
2014 оны 09 дүгээр сарын 29-ний
өдрийн 1/10 тоот тушаалын хавсралт



ДУНДГОВЬ АЙМАГ ДАХЬ ПОЛИТЕХНИК КОЛЛЕЖИЙН СУРГАЛТЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ЗОХИЦУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Дундговь аймаг дахь Политехник коллежийн сургалтын үйл ажиллагааг зохицуулах журам (цаашид журам гэх)-ыг Монгол улсын Боловсролын тухай хууль, Дундговь аймаг дахь Политехник коллежийн дүрмийг тус тус үндэслэн боловсруулав.
- 1.2 Журам нь суралцагчдыг элсүүлэх, сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, үйлдвэрлэл дээр дадлагажуулах, суралцагчдын мэдлэг, ур чадварыг үнэлэх, дипломын төсөл, ажил хамгаалуулахтай холбогдон гарах бусад харилцааг зохицуулна.
- 1.3 Энэхүү журамд тусгагдаагүй асуудлыг холбогдох хууль, дүрэм журамд нийцүүлэн Дундговь аймаг дахь Политехник коллежийн Захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.
- 1.4 Журмыг сургуулийн удирдлага, багш, ажилтан, суралцагчид, эцэг эх асран хамгаалагчид хуульчлан мөрдөнө.

Хоёр. Сургалтын байгууллага, зохион байгуулалт

- 2.1 Сургалтын үйл ажиллагааг сургалтын алба, захирлын зөвлөл удирдлага, зохион байгуулалтаар хангаж ажиллана.
- 2.2 Политехник коллежийн захиргаа нь суралцагчдын зөвлөл болон эцэг эхийн зөвлөлтэй хамтран ажиллана.
- 2.3 Политехник коллеж нь мэргэжлийн боловсрол олгох, мэргэжлийн ур чадвар эзэмшүүлэх сургалт болон техникийн боловсрол олгох сургалтыг тус тус зохион байгуулна.
- 2.4 Хичээлийн хуваарийг батлагдсан сургалтын төлөвлөгөө, хөтөлбөрт үндэслэн улирлаар төлөвлөн баталгаажуулна. Арга зүйч нь хичээлийн жилийн эхэнд сургалтын хөтөлбөр, улирлын эхэнд календарчилсан төлөвлөгөө, долоо хоног бүрийн баасан гарагт ээлжит хичээлийн хөтөлбөрийг /конспект/ хянаж баталгаажуулна.
- 2.5 Хичээл сургалтын 1-р ээлж 08.00-13.45 цаг, 2-р ээлж 14.00-19.45 цагийн хооронд батлагдсан хуваарийн дагуу зохион байгуулагдана. Хичээлийн 1 цагийн үргэлжлэх хугацаа нь 40 минут байх ба хоёр цагийн хичээлийг завсарлагагүйгээр 80 минутад багтаан явуулна. Багш хичээл эхлэхээс 15 минутын өмнө ирж хичээлийн бэлтгэлээ хангана.
- 2.6 Амралт, баяр ёслол болон онцгой шаардлага гарсан үед хичээлийн зохицуулалтыг захирлын зөвлөл, сургалтын албаны шийдвэрээр шийднэ. Багш албан ёсны чөлөө зөвшөөрөлтэй, өвчтэй болон бусад шалтгаантай үед сургалтын алба тухай бүр хичээлийн хуваарьт зохицуулалт хийж сургалтын хэвийн үйл ажиллагааг ханган ажиллана.
- 2.7 Багш нар сургалтын албанаас гаргасан хуваарийн дагуу жижүүр багшийн үүрэг гүйцэтгэж, сургалтын өдөр тутмын болон сургууль дээр зохиогдож буй бүхий л үйл ажиллагаанд хяналт тавих, дэг журам сахиулж ажиллана. Шаардлагатай үед багш ажилтан хуваарийн дагуу хариуцлагатай жижүүр хийнэ.
- 2.8 Багш ажилтнууд сургалт, хурал зөвлөгөөн, олон нийтийн ажил, шуурхай цуглаанд заавал хамрагдах үүрэгтэй бөгөөд сургуулийн вэб сайт, байгууллагын албан ёсны цахим хуудас, шуудан болон мэдээллийн самбарыг ашиглана.
- 2.9 Нийт багш ажилтны хурлыг 14 хоногт 1 удаа хийх бөгөөд албадууд өнгөрсөн 14 хоногийн хугацаанд хийсэн ажлын тайлан, үр дүн, дараагийн 14 хоногт хийх ажлын ерөнхий төлөвлөгөөг танилцуулах, сургуулийн удирдлагын шийдвэр, сургалт

- төлөвшлийн үйл ажиллагааны зохион байгуулалтын болон цаг үеийн мэдээллийг хүргэн, багш ажилтны нарын санал, хүсэлтийг сонсоно.
- 2.10 Багш нарын зөвлөгөөний хурлыг жилд 1-2 удаа хийж сургалт, хүмүүжлийн ажлыг дэмжин удирдлагаар хангах, шийдвэрүүдийг өөрийн эрхийн хүрээнд гаргана. Хурлыг сургалтын албанаас шаардлагатай үед зарлан хуралдуулж болно.
 - 2.11 Шуурхай хуралдааны ажлын хэсгийг захирлын тушаалаар томилон ажиллуулах ба хурлыг өдөр бүр хийж сургалтын болон бусад үйл ажиллагаанд тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, захирлын зөвлөлд уламжлан шийдвэрлүүлэх эрх, үүрэгтэй
 - 2.12 Багш нар нь Заах аргын нэгдэл (ЗАН)-ийн зохион байгуулалтаар ажиллах ба ахлагч нь хичээл сургалтын өдөр тутмын үйл ажиллагаа, сургалтын хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хянах, багш нарын ээлжит хичээлээ төлөвлөх, сурган заах арга зүйд дэмжлэг үзүүлж хэрэгжүүлэх ажлаа сар бүр сургалтын албаны ажлын төлөвлөгөөнд тусган хэрэгжилтийг ханган ажиллана.
 - 2.13 Багшийн ажлын үр дүнг улирал, хагас жил, жилийн эцэст үнэлж дүгнэнэ. Ажлын цаг ашиглалтын байдалд захирлаас үүрэг хүлээсэн албан тушаалтан хяналт тавьж, тайланг сар бүрийн цалин бодоход нэгтгэн цалин хөлс олгох баримт болгоно.
 - 2.14 Суралцагч, эцэг эх, багшаас гарсан сургалтын чанар, хичээлээс гадуурх үйл ажиллагааны талаарх санал гомдлыг анги удирдсан багш, сургалтын албаны арга зүйч, сургалтын менежер, захирал гэсэн шатлалын дагуу шийдвэрлүүлнэ.
 - 2.15 Сургалтын үйл ажиллагаатай холбоотой зарим шийдвэрийг захирлын зөвлөлөөс гаргах бөгөөд уг шийдвэрийг захирал тушаалаар баталгаажуулах буюу захирлын зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлээр нийтэд танилцуулж хэрэгжүүлэн ажиллана. Тэмдэглэлээр гарсан шийдвэр нь захирлын тушаал, бусад шийдвэрийн адил хүчинтэй үйлчилнэ.

Гурав. Элсэлт

- 3.1 Суурь боловсрол эзэмшсэн иргэнийг мэргэжлийн боловсролын 2.5 жилийн ангид, боловсрол харгалзахгүй насанд хүрсэн иргэнийг мэргэжлийн боловсролын 1 жилийн ангид, бүрэн дунд боловсролтой иргэнийг техникийн боловсролын 3 жилийн ангид, мэргэжлийн боловсролын 2.5 жилийн анги төгсөгчдийг тухайн суралцсан мэргэжлийн чиглэлээр 1.5 жилийн ангид элсүүлнэ.
- 3.2 Элсэлтийн журмын болзол хангасан элсэгчдийг Захирлын тушаалаар баталгаажуулна.
- 3.3 Сургалтын алба нь 08 дугаар сарын 30-ны дотор шинээр элсэгчдийн анги бүлгийг зохион байгуулах, анги удирдсан багш болон мэргэжлийн багшийг томилон ажиллуулна. Анги удирдсан багш нь суралцагчдад суралцах үйл ажиллагаа төлөвлөхөд нь туслах, өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлэх, зохион байгуулалтаар хангах үүрэгтэй.
- 3.4 Шинээр элсэгчидтэй "Сургалтын гурвалсан гэрээ" /сургууль-эцэг эх-суралцагч/ байгуулан суралцуулна.
- 3.5 Элсэлттэй холбоотой бусад асуудлыг "Дундговь аймаг дахь Политехник коллежийн элсэлтийн журам"-аар зохицуулна.

Дөрөв. Сургалтын төлөвлөгөө, хөтөлбөр

- 4.1 ЧСС-ын хөтөлбөрийг Хөдөлмөрийн сайдын А/197 тушаалаар батлагдсан "Чадамжид суурилсан сургалтын хөтөлбөрийн загвар"-аар ажил олгогчдыг оролцуулсан баг боловсруулж холбогдох байгууллагаар дүгнэлт гаргуулан сургалтад ашиглана.
- 4.2 ТБОС-ын хөтөлбөрийг Хөдөлмөр нийгмийн хамгааллын сайдын А/134 тушаалаар батлагдсан техникийн боловсрол, сургалтын төлөвлөгөө, хөтөлбөрийн загвар шаардлагын дагуу боловсруулан холбогдох байгууллагаар дүгнэлт гаргуулан сургалтад ашиглана.
- 4.2 Сургалтын төлөвлөгөөг сайжруулан 2 жил тутамд Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаар баталгаажуулна.
- 4.3 Тухайн мэргэжлийн сургалтын төлөвлөгөөнд мэргэжлийн зориулалт, тодорхойлолт, суралцагчийн эзэмших мэдлэг, чадвар, дадал, судлах хичээлийн жагсаалт, тэдгээрийн багц цаг, өмнөх хичээлийн залгамж холбоо зэргийг тусгана.

Тав. Суралцагчийн мэдлэг, ур чадварын үнэлгээ

- 5.1. Суралцагчийн мэдлэг, чадвар, дадлыг үнэлэх, дүгнэх, баталгаажуулах үйл ажиллагааг Боловсролын тухай хууль, Бага, дунд боловсролын тухай хууль, Мэргэжлийн боловсрол, сургалтын тухай хууль болон бусад холбогдох дүрэм, журмын хүрээнд хэрэгжүүлнэ.
- 5.2. Мэргэжлийн боловсрол олгох сургалтын мэргэжлийн мэдлэг, ур чадварыг үнэлэхдээ Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын А/50 дугаар тушаал "Мэргэжлийн боловсрол сургалтын байгууллагын төгсөгч, мэргэжлийн ур чадвар эзэмшсэн иргэний мэргэшлийн түвшинг үнэлж, баталгаажуулах, хөндлөнгийн шалтгалт зохион байгуулах журам"-ын дагуу зохион байгуулна.
- 5.3. Бүрэн дунд боловсрол олгох сургалтын чанарыг үнэлэхдээ Боловсрол, соёл, шинжлэх ухаан, спортын сайдын А/425 дугаар тушаал "Ерөнхий боловсролын сургуулийн суралцагчийн болон сургалтын чанарын үнэлгээний журам"-ыг баримтална. Жилийн эцсийн дүнг суралцагчийн хувийн хэрэгт бичиж тэмдэглэнэ.
- 5.4. Техникийн боловсрол олгох сургалтын үнэлгээнд Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын А/50 дугаар тушаал "Мэргэжлийн боловсрол сургалтын байгууллагын төгсөгч, мэргэжлийн ур чадвар эзэмшсэн иргэний мэргэшлийн түвшинг үнэлж, баталгаажуулах, хөндлөнгийн шалтгалт зохион байгуулах журам", БШУ-ы сайдын 2021 оны А/348-ыг баримтална.
- 5.5. Өмнөх мэдлэгийг хүлээн зөвшөөрөх үнэлгээ хийлгэхээр хүсэлт гаргасан үнэлүүлэгч өмнөх мэдлэг, ур чадвараа хүлээн зөвшөөрүүлэхэд ХНХ-ын сайдын А/50 журмын 4.9-д заасан нотолгоог бүрдүүлснээр үнэлгээнд хамрагдаж болно.
- 5.6. Суралцагч дараах шалтгаанаар явцын шалгалтаа өгч чадаагүй бол дахин шалгалт өгнө. Үүнд:
 - Өвчтэй байсныг нотлох эмчийн магадлагаатай
 - Хүнд гарз тохиолдсон хүндэтгэн үзэх шалтгаантай
 - Хөл хорио цээр тогтоосон
- 5.7. Бүрэн дунд боловсролын төгсөх ангид тухайн жилд Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас баталсан хичээлийн чиглэлийн дагуу улсын шалгалт болон анги дэвших шалгалтыг авч чанарын үнэлгээ тогтооно.
- 5.8. Суралцагчийн ахиц, амжилтын үнэлгээг эцэг эх, асран хамгаалагчид улирал бүрийн эцэст дүнгийн хуудсаар хүргэнэ.

Зургаа. Чөлөө олгох, шилжилт хөдөлгөөн

6.1 Чөлөө олгох

- 6.1.1. Багш, ажилтанд олгох чөлөө зөвшөөрлийг хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу зохицуулна.
- 6.1.2. Суралцагчид хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас шаардлагатай бол чөлөө олгож болно. Чөлөөг сургалтын албаны арга зүйч чөлөөний хуудас бичиж олгох ба чөлөөний хуудасгүй бол чөлөөг хүчингүйд тооцно. 1 өдрийн чөлөөг анги удирдсан багш, 2-5 өдрийн чөлөөг сургалтын албаны арга зүйч, 5-аас дээш өдрийн чөлөөг эцэг эх, асран хамгаалагчийн өргөдлийг үндэслэн захирал олгоно.
- 6.1.3. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хичээлд суугаагүй тохиолдолд дараах арга хэмжээг авна. Үүнд:
 - Хичээлийн нэг улиралд суралцагчийн хичээл таслалт 20 цаг болсон тохиолдолд АУБ сургалтын албанд мэдэгдэж, сургалтын албаны арга зүйч эцэг эхэд мэдэгдэх хуудас өгнө.