

“МОНГОЛ КООСЭН” ТЕХНОЛОГИЙН КОЛЛЕЖИЙН СУРГАЛТЫН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Монгол улсын Боловсролын хууль, Дээд боловсролын тухай хуульд нийцүүлэн боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг үндэслэн “Монгол Коосэн” Технологийн коллежид /цаашид МКТК гэнэ/ дээд боловсролын дэд бакалаврын зэрэг олгох сургалт зохион байгуулахад энэ журмыг мөрдөнө.
- 1.2. МКТК-ийн багш, оюутан, эрдэм шинжилгээний ажилтан, бусад сургалтад оролцогч нь энэхүү журмыг мөрдөнө.
- 1.3. МКТК-ийн бүрэн дунд боловсрол, дээд боловсролын дэд бакалаврын зэрэг олгох шаталсан сургалтын зорилго нь суурь боловсролтой иргэнийг элсүүлж, 5 жилийн сургалтын хөтөлбөрөөр онолын мэдлэг, ур чадвар, дадал бүхий дээд боловсролтой инженерийг бэлтгэхэд оршино.
- 1.4. МКТК-ийн сургалт нь өдрийн хэлбэртэй байна. .
- 1.5. Журмын нэр, томьёо
Энэ журамд хэрэглэсэн дараах нэр томьёог дор дурдсан утгаар ойлгоно.
- 1.5.1. Дэд бакалаврын зэрэг.
Дээд боловсролын анхан шатны зэрэг бөгөөд энэ шатлалд суралцагчийг оюутан гэнэ.
- 1.5.2. Хичээлийн цаг.
Хичээлийн цаг 40-45 минут байх ба хоёр цагийн хичээлийг дунд нь завсарлагагүйгээр 80-90 минутад багтаан явуулж болно.
- 1.5.3. Хөтөлбөр /Curriculum/.
Хоорондоо уялдаа холбоотой бүрэлдэхүүн хэсгээс бүрдсэн /хөтөлбөрийн танилцуулга, сургалтын төлөвлөгөө, хичээлийн хөтөлбөр, сургалтын арга зүй, суралцах орчин, элсэгчдэд тавих шаардлага, багшид тавих шаардлага, төгсөгчдийн эзэмших ур чадвар, оюутны үнэлгээ, чанарын баталгаажуулалт, удирдлагын мэдээллийн систем, харилцаа хамтын ажиллагаа/ тодорхой шатны боловсролын зэрэг олгоход нийцүүлсэн оюутны суралцах хөтөлбөр.
- 1.5.4. Үндсэн мэргэжил /Major/.
Оюутны суралцах үндсэн чиглэл буюу тухайн шинжлэх ухааны тодорхой мэдлэг, чадвар, дадлыг заавал болон сонгон суралцах хэлбэрээр эзэмшүүлэх зорилготой хөтөлбөр.
- 1.5.5. Сургалтын төлөвлөгөө.
Хөтөлбөрийн нэг хэсэг бөгөөд судлах хичээл, дадлага, агуулгын багтаамж, дараалал, төрлийг тусгасан баримт бичиг.
- 1.5.6. Хичээлийн хөтөлбөр.
Сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан хичээл тус бүрийн нэр, индекс, хичээлийн төгсгөлд хүрэх үр дүн оюутны эзэмшвэл зохих онолын ба практик мэдлэг, ур чадварын агуулга, сэдэвчилсэн төлөвлөгөө, үнэлгээ, арга зүй, тухайн хичээлийн багтаамж /багц цаг/, ашиглавал зохих ном, сурах бичиг, эх сурвалжийн жагсаалтыг тодорхойлсон баримт бичиг.
- 1.5.7. Хичээлийн индекс.
Хичээл тус бүр тусгай ялгах дугаар буюу индекстэй байна. Индекс нь тухайн шинжлэх ухааны салбарын ерөнхий нэрийн эхний 3 үсэг /англиар/ ба 3 оронтой тооноос бүрдэх бөгөөд эхний тоо нь уг хичээлийн түвшнийг, дараагийн хоёр тоо нь хичээлийн дугаар /хичээл хоорондын залгамж холбоо, дэс дарааллыг харгалзан тогтоогдсон/-ыг илэрхийлнэ.

- 1.5.8. Ерөнхий суурь /General Education/ хичээл.
МКТК-ийн дэд бакалаврын сургалтад тавигдах суурь шаардлагыг хангахад чиглэсэн:
- Нийгэм, хүмүүнлэг, байгалийн шинжлэх ухааны суурь мэдлэг, ур чадвар олгох,
- Эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвараа амьдралд бүтээлчээр бодитой ашиглах дадал олгох үндсэн зорилго бүхий дээд боловсролын суурь судлагдахуун.
- дээд боловсрол эзэмшихэд зайлшгүй шаардлагатай шинжлэх ухааны суурь мэдлэг, ур чадвар, хандлага, төлөвшил.
- 1.5.9. Мэргэжлийн суурь /Core/ хичээл.
Оюутанд суралцах үндсэн чиглэлийнх нь шинжлэх ухааны суурь мэдлэгийг олгох, тухайн салбарт асуудал шийдвэрлэх, бүтээлчээр сэтгэх мэдлэг, чадварыг эзэмшүүлэх, мэргэжлийн ёс зүй, эрх зүйн суурь ойлголтыг өгөх зорилготой заавал болон сонгон судлах хичээл.
- 1.5.10. Мэргэших /Major course/ хичээл.
Тодорхой мэргэжлийн ур чадвар эзэмшүүлэхэд чиглэсэн, оюутанд шинжлэх ухаан, мэргэжлийн чиглэл, салбараар төвлөрч, гүнзгийрэн судлах, арга, технологи эзэмших боломж олгодог заавал болон сонгон судлах хичээл.
- 1.5.11. Заавал судлах /Compulsory/ хичээл.
Тухайн хөтөлбөрийн хувьд зайлшгүй судлах хичээл.
- 1.5.12. Сонгон судлах /Elective/ хичээл.
Тухайн хөтөлбөрийн сургалтын төлөвлөгөөний бүлэг бүрээр судалбал зохих багц цагийг судлах зорилгоор тодорхой бүлэг хичээлээс оюутан өөрөө сонгон судлах хичээл.
- 1.5.13. Залгамж /Prerequisite/ хичээл.
Тодорхой хичээлийг судлахаас өмнө судалсан байвал зохих хичээл.
- 1.5.14. Зэрэгцүүлэн судлах /Corequisite/ хичээл.
Тухайн хичээлтэй зэрэгцүүлэн судалж болох хичээл.
- 1.5.15. Лекцийн хичээл.
Шинжлэх ухааны онолын суурь мэдлэгийг системтэй өгөх зорилготой багшийн тайлбарлан ярих болон сургалтын бусад арга, хэрэгслийг ашиглаж буй сургалтын хэлбэр юм.
- 1.5.16. Семинарын хичээл.
Онолын хичээлийг гүнзгийрүүлэн судлах, дүн шинжилгээ хийх, мэдлэг хуримтлуулах, бүтээлч санаачилга болон ур чадвар эзэмшүүлэхэд чиглэсэн сургалтын хэлбэр юм.
- 1.5.17. Лаборатори, түршилтын хичээл.
Анги, лабораторид багшийн тусламжтайгаар оюутан онолын мэдлэгийг туршилт дээр үндэслэн дадлага олгох буюу ур чадвар эзэмшүүлэх хичээл бөгөөд лаборатори доторх багаж хэрэгсэл, төхөөрөмжийг хэрэглэх, лабораторийн тайлан бичих, өгөгдөлд дүн шинжилгээ хийх зэрэг бие даалтын хэлбэрийг агуулж болно.
- 1.5.18. Төсөлт хичээл.
Инженерийн бүтээлч сэтгэлгээ, загварчлах сэтгэлгээг төлөвшүүлэх, зохион бүтээх үндсэн үе шатыг багтаасан агуулга бүхий төслүүдийг гүйцэтгэх, ажлын туршлага олгох хэлбэр юм.
- 1.5.19. Дадлага.
Дадлага нь хамтарсан сургалт, сургууль ба байгууллага хоорондын гэрээний дагуу олгож буй дадлага, дагалдан судлах зэргээр мэргэжлийн ур чадварыг хөгжүүлэх зорилготой. Дадлагын байранд 70 цаг нь нэг багц цагтай тэнцүү байна.
- 1.5.20. Багц цаг. /Credit/
Багц цаг нь боловсролын агуулгын багтаамжийг жиших нэгж бөгөөд оюутны сурах ачаалал, багшийн сургалтын ажлын хэмжээ, сургалтын төлбөрийг тогтоох үндсэн хэмжүүр, дээд боловсролын зэрэг олгох сургалтад тавигдах шаардлага, сургалтын үйл ажиллагааны төлөвлөлт, санхүүжилт, зохион байгуулалтын харилцааг зохицуулах үндэслэл болно. Нэг багц цагийн хэмжээ нь дэд бакалаврын хөтөлбөрийн 35 цагийг танхимд судалсан бол тооцно.

- 1.5.21. Хичээлийн багц цаг.
Хичээлийн агуулгыг илэрхийлэх бүхэл тоо байх бөгөөд хэмжээ нь улиралд тухайн хичээлийн судлах цаг, хэлбэрээс хамаарна. Оюутны танхимаар нэг долоо хоногт сурах үйл ажиллагаанд зарцуулах лекц, семинар, лаборатори, дадлага, туршилтын хичээлийн 35 цагийг нэг багц цагтай дүйцүүлж тооцно.
Үсгээр илтгэсэн дүн нь оюутны мэдлэг, чадварын түвшнийг илэрхийлэх А, В, С, D, F үсгээр тэмдэглэх үнэлгээ юм. Эдгээр үсгээр илтгэсэн дүнд 0-4 гэсэн тоогоор илтгэсэн дүнг харгалзуулж болно.
- 1.5.22. Явцын үнэлгээ.
Тухайн хичээлийн явцад оюутан хөтөлбөрийн дагуу эзэмшвэл зохих мэдлэг, ур чадварыг хэрхэн эзэмшиж буйг үнэлж багш оюутныг сургах, сурах үйл ажиллагааг цаашид идэвхжүүлэх үзүүлэлт.
- 1.5.23. Явцын шалгалт.
Тухайн хичээлийг судлах явцад оюутан уг хичээлийн хөтөлбөрт заасан мэдлэг, ур чадварыг хэрхэн эзэмшсэнийг үнэлэх үзүүлэлт.
- 1.5.24. Улирлын шалгалт.
Тухайн хичээлийг судалж дууссаны дараа оюутан уг хичээлийн хөтөлбөрт заасан мэдлэг, ур чадварыг хэрхэн эзэмшсэнийг үнэлэх үзүүлэлт.
- 1.5.25. Голч оноо.
Багц цаг бүхий хичээл бүрээр оюутны авсан оноог багц цагаар нь үржүүлж, тэдгээрийн нийлбэрийг багц цагийн нийлбэрт хуваасан үзүүлэлт.
- 1.5.26. Голч дүн.
Оюутны эзэмшсэн мэдлэг, чадварын тоон болон чанарын үнэлгээний нэгдэл бөгөөд голч онооны адил аргачлалаар бодно.
- 1.5.27. Төгсөлтийн судалгааны ажил.
Инженер бэлтгэх сургалтын хөтөлбөрийн дагуу суралцаж буй төгсөх ангийн оюутны төгсөлтийн бие даан хийсэн судалгааны ажлын нэг хэлбэр бөгөөд оюутан мэргэжлийн багшийн удирдлага дор дэд бакалаврын зэрэг эзэмшихэд зайлшгүй шаардагдах мэдлэг, чадвар эзэмшсэнээ баталгаажуулах, сургалт, судалгаа шинжилгээний ажлын суурь мэдлэг, чадвараа хөгжүүлэх зорилгоор хийх судалгааны ажил юм.
- 1.5.28. Элсэлтийн шалгалт.
Технологийн коллежид элсэхийг хүсэгчдийн мэдлэг, суралцах чадвар, авьяасыг тодорхойлон, технологийн коллежийн түвшин, элсэлтийн шаардлагыг хангасан суралцагчийг сургуулийн нөөц бололцоо, хүчин чадалд зохицсон хяналтын тоонд багтаан шалгаруулах зорилготой шалгалт юм.
- 1.6. Энэхүү журмаар зохицуулагдаагүй асуудлыг МКТК-ийн Захирлын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар тухай бүр хэлэлцэж, холбогдох шийдвэрийг гаргана.

Хоёр. Сургалтын удирдлага, зохион байгуулалт

- 2.1. МКТК нь Сургалтын албатай байна. Дээд боловсролын зэрэг олгох сургалтын ажлыг Сургалтын алба нь Боловсролын ерөнхий хууль, Дээд боловсролын тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, ТТДС, МКТК-ийн дүрэм, журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн, удирдлагаар хангаж, зохион байгуулна.
- 2.2. Сургалтын алба нь МКТК-ийн дээд боловсролын зэрэг олгох хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг холбогдох дүрэм, журмын дагуу зохион байгуулах, оюутны сурах үйл ажиллагааг дэмжиж, шаардлагатай зөвлөгөө, үйлчилгээ үзүүлж ажиллана.

- 2.3. Сургалтын алба нь дараах чиг үүрэгтэй. Үүнд:
- 2.3.1. Сургалтын агуулга, хэлбэр, зохион байгуулалтын асуудлыг Технологийн коллежийн сургалтын стандартад нийцүүлэн төлөвлөж, хэрэгжилтэд хяналт тавин, сургалтын тасралтгүй үйл ажиллагааг хангана.
 - 2.3.2. Технологийн коллежийн сургалтын чанарын удирдлагыг хэрэгжүүлж, сургалтын хөтөлбөр, хөтөлбөрийн стандарт болон сургалтын технологийн хэрэгжилтэд хяналт, үнэлгээ хийнэ.
 - 2.3.3. Сургалтын үйл ажиллагаа болон оюутны эзэмшсэн мэдлэг, чадвар, сэтгэл ханамжийн байдалд үнэлгээ хийж, дүгнэлт хийнэ.
 - 2.3.4. Багшийн сургалтын ажлын төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийг хянаж, дүгнэлт хийнэ.
 - 2.3.5. Цахим сургалтыг зохион байгуулна.
 - 2.3.6. Цахим болон сургалтын хэрэглэгдэхүүнийг хөгжүүлэх, сургалтын хөтөлбөрийн сайжруулалтад үнэлгээ, дүгнэлт өгнө.
 - 2.3.7. Оюутны сурах үйл ажиллагааг удирдан явуулах, зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх,
 - 2.3.8. Оюутны үйлдвэрлэлийн дадлагыг карьер төв, мэргэжлийн тэнхимүүдтэй хамтран зохион байгуулна.
- 2.4. Сургалтын хэвийн үйл ажиллагааг хангахад МКТК-ийн бусад нэгжийн оролцоо
- 2.4.1. Сургалтын хэвийн үйл ажиллагааг хангахад нэгжүүд хооронд уялдаа холбоотой, хариуцлагатай хамтран ажиллаж, холбогдох дүрэм, журамд заасан чиг үүргээ хэрэгжүүлж, ажиллана.
 - 2.4.2. Тэнхим нь:
 - 2.4.2.1. Багш нарын цагийн ачааллыг цаг тухайд нь Сургалтын албанд ирүүлэх;
 - 2.4.2.2. Оюутныг цаг хугацаанд нь бодитой үнэн, зөв үнэлж, дүнг цаг тухайд нь сургалтын мэдээллийн системд оруулах үйл ажиллагаанд хяналт тавих;
 - 2.4.2.3. Хөтөлбөр, сургалтын төлөвлөгөө, хичээлийн хөтөлбөрийг дүрэм, журам, зааврын дагуу цаг тухайд нь боловсруулан батлуулах;
 - 2.4.2.4. Баталсан хөтөлбөр, сургалтын төлөвлөгөө, хичээлийн хөтөлбөрийн дагуу сургалт явуулах;
 - 2.4.2.5. Эрдэм шинжилгээний хурал, семинар зэргийг оюутны дунд зохион байгуулах;
 - 2.4.2.6. Хичээлийн хэвийн үйл ажиллагаа, багшийн хичээлийн болон зөвлөгөө өгөх цаг, оюутны хичээлийн оролцоонд хяналт тавьж, гарсан зөрчлийг шийдвэрлэх;
 - 2.4.2.7. Оюутны үнэлгээ, дүнд статистик боловсруулалт хийж, үр дүнд үндэслэн хичээлийн чанарт хяналт тавьж, сайжруулах;
 - 2.4.2.8. Багш, ажилтны хичээлийн хэрэглэгдэхүүн боловсруулах тоног төхөөрөмж, бусад шаардлагатай эд зүйлсээр хангах зэрэг ажлыг хариуцан ажиллах.
- 2.5. Оюутны алба:
- 2.5.1. Оюутны хөгжил, төлөвшилд чиглэсэн олон талт үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
 - 2.5.2. Оюутныг эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулах;
 - 2.5.3. Оюутан солилцоо болон тэтгэлэгт хөтөлбөрт шалгуурын дагуу оюутныг сонгон шалгаруулахад хамтран ажиллах;
 - 2.5.4. Сургуулийн эмч нь холбогдох дүрэм, журам, стандартын дагуу хичээлийн болон дотуур байрны ариун цэвэр, эрүүл ахуйн үзлэгийг тогтмол хийж, холбогдох ажилтнуудад заавар, зөвлөгөө өгөх, багш, ажилтан, оюутанд эмнэлгийн анхан шатны тусламж үзүүлэх.

- 2.6. Санхүүгийн нэгж нь:
- 2.6.1. Сургалтын төлбөртэй холбоотой санал хүсэлтийг холбогдох дүрэм, журмын дагуу шийдвэрлүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулах;
- 2.6.2. Сургалтын төлбөр, бүртгэлийн хураамж, багш, ажилтны цагийн гүйцэтгэл, цалин хөлс, урамшуулалтай холбоотой мэдээллийг сургалтын мэдээллийн системд цаг тухайд нь оруулах, тайлагнах.
- 2.7. Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа, Карьер төв нь:
- 2.7.1. Гадаад, дотоодын байгууллага, хувь хүнтэй хамтран ажиллах гэрээ, санамж бичиг байгуулах болон бусад асуудлыг хариуцах;
- 2.7.2. МКТК-ийн гадаад багш, оюутны асуудлыг хариуцан ажиллах;
- 2.7.3. Багш, оюутны гадаад улсад оролцох хурал, семинар, үйлдвэрлэлийн дадлагын бэлтгэл ажил болон бусад үйл ажиллагааг зохицуулах;
- 2.7.4. Ажил олгогч ба оюутны уулзалт зохион байгуулах, төгсөгчдийн дэвшин суралцах, ажил эрхлэх талаар зөвлөж, дэмжих.
- 2.7.5. Оюутан солилцоо болон тэтгэлэгт хөтөлбөрт шалгуурын дагуу оюутныг сонгон шалгаруулахад хамтран ажиллах;
- 2.8. Технологи нэвтрүүлэх төв нь:
- 2.8.1. Технологи нэвтрүүлэх, инновацыг хөгжүүлэх;
- 2.8.2. Оюуны өмчийн талаар зөвлөх, сургалт явуулах;
- 2.8.3. Багш, оюутны эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажилд дэмжлэг үзүүлэх, судалгааны үр дүнг нийгэмд дэлгэрүүлэх;
- 2.8.4. Төрийн байгууллага, хувийн хэвшил болон олон нийтийн байгууллагатай хамтран хэрэгжүүлэх судалгаа шинжилгээний хамтын ажиллагааг дэмжих.
- 2.9. Мэдээллийн технологийн нэгж нь:
- 2.9.1. Сургалтын мэдээллийн системийг МКТК-ийн сургалтын шаардлагад нийцүүлэн тасралтгүй хөгжүүлэх, сайжруулах, мэдээллийн аюулгүй байдлыг ханган ажиллах;
- 2.9.2. Сургалтын техник, тоног төхөөрөмж, мэдээллийн системийн хэвийн ажиллах нөхцөлөөр ханган ажиллах.
- 2.10. Аж ахуйн нэгж нь:
- 2.10.1. Сургуулийн гадаад, дотоод орчин, анги, танхим, лаборатори, дадлагын газрын засвар, үйлчилгээг цаг тухайд нь хийж, эд хогшил, сургалтын техник, тоног төхөөрөмжөөр хангаж, хэвийн ажиллах үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллах.

Гурав. Сургалтын хөтөлбөр

- 3.1. Хөтөлбөр нь боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын баталсан Технологийн коллежийн сургалтын хөтөлбөрт тавигдах шаардлагыг хангасан байна.
- 3.2. Хөтөлбөр нь ерөнхий танилцуулга, сургалтын төлөвлөгөө, хичээлийн хөтөлбөр, сургалтын арга зүй, суралцах орчин, элсэгчдэд тавих шаардлага, багшид тавих шаардлага, төгсөгчдийн эзэмших ур чадвар, оюутны үнэлгээ, хөтөлбөрийн чанарын баталгаажуулалт, удирдлага мэдээллийн систем, харилцаа хамтын ажиллагаа болон бусад нэмэлт мэдээллээс бүрдэнэ.
- 3.3. Сургалтын хөтөлбөр боловсруулах, батлах, өөрчлөх үйл явцыг МКТК-ийн Хөтөлбөрийн ерөнхий хорооны хурлаар шийдвэрлэж, батлагдсан сургалтын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлнэ.

3.4. Дээд боловсролын Дэд бакалаврын зэрэг олгох сургалтын хөтөлбөрийн агуулга, шаардлага

Хүснэгт 1.

Хөтөлбөрийн бүрдэл хэсгийн нэр	Тайлбар
Ерөнхий суурь хичээл	Дээд боловсролын үндэс буюу зөв бичих, ойлгомжтой, цэгцтэй ярих, тоон ба тоон бус мэдээллийг боловсруулах, учир шалтгаан, зүй тогтлыг таних, харилцан суралцах, залгамж холбоо бүхий мэдлэг, ур чадварыг эзэмшүүлэх зорилготой заавал болон сонгон судлах хичээл байна.
Мэргэжлийн суурь болон мэргэжлийн хичээл	Хөтөлбөрийн суурь мэдлэг, мэргэжлийн ур чадварыг эзэмшүүлэх, мэргэжлийн ёс зүй, эрх зүйн суурь ойлголтыг өгөх зорилготой заавал болон сонгон судлах хичээл байна.

3.4.1. Дээд боловсролын дэд бакалаврын зэрэг олгох сургалтын хөтөлбөрийн багц цагийг дараах байдлаар хуваарилна.

Хүснэгт 2.

Багц цагийн товчоон	Хөтөлбөр				
	Барилгын инженер	Био-инженерчлэл	Механик инженер	Цахилгааны инженер	Компьютерын ухаан
Ерөнхий суурь хичээл	77-оос дээш				
Мэргэжлийн хичээл	90-ээс дээш				
Дүн	167-оос дээш				

3.5. Сургалтын төлөвлөгөө, хичээлийн хөтөлбөрт тавигдах шаардлага

3.5.1. Технологийн коллежийн сургалтын хөтөлбөрийн агуулгыг хэрэгжүүлэх сургалтын төлөвлөгөө нь 5 жилийн хугацаанд хүснэгт 2-т заасны дагуу 167-оос багагүй багц цаг байх ба 1, 2, 3 дугаар курст бүрэн дунд боловсролын агуулгыг судална.

3.5.2. Тухайн сургалтын хөтөлбөрийн тодорхойлолт, оюутны эзэмших мэдлэг, чадвар, дадал, оюутны судлах хичээлийн жагсаалт, тэдгээрийн багц цаг, өмнөх хичээлийн холбоо зэргийг тусгана. Оюутан бүрд “Хичээлийн жилийн хуанли”-г боловсруулан хүргэнэ.

3.5.3. Сургалтын төлөвлөгөөг сургуулийн захирал батална.

3.5.4. Сургалтын төлөвлөгөө нь ерөнхий суурь, мэргэжлийн суурь, мэргэших хичээл гэсэн үндсэн багц хичээлээс гадна үйлдвэрлэлийн дадлага, төгсөлтийн судалгааны ажлыг агуулсан байна.

3.5.5. Хичээлийн хөтөлбөр нь тухайн хичээлийн лекц, семинар, лаборатори, бие даалт, мөн хичээлээр судлах сэдэвчилсэн төлөвлөгөө, оюутныг үнэлэх багшийн үнэлгээ зэргийг багтаасан байна.

3.6. Сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан хичээлийн агуулгыг тухайн хичээлийн жилдээ багтаан заах боломжтой байна.

- 3.7. Сургалтын төлөвлөгөөний өөрчлөлт, шинэчлэлтийг Сургалт арга зүйн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэнэ. Сургалтын төлөвлөгөөнд өөрчлөлт оруулан, баталсан тохиолдолд өөрчлөлтийг мөрдөж эхлэх хугацааг нарийвчлан тогтооно.

Дөрөв. Сургалтын үйл ажиллагаа

4.1. Сургалтын зохион байгуулалтын нийтлэг шаардлага

МКТК-ийн сургалтын үйл ажиллагааг захирал, сургалтын менежер, тэнхимийн эрхлэгч, сургалтын албаны ажилтан удирдлага, зохион байгуулалтаар хангаж, ажиллана.

- 4.1.1. Дээд боловсролын дэд бакалаврын зэрэг олгох сургалтын үйл ажиллагааг сургуулийн захирлын баталсан сургалтын төлөвлөгөө, “сургалтын жилийн график”-ийг үндэслэн, хичээлийн жил болон улирлаар төлөвлөн, зохион байгуулна.
- 4.1.2. Сургалтын үйл ажиллагаа нь намар, хаврын гэсэн хоёр үндсэн улиралд хуваагдах бөгөөд сургалт үргэлжлэх хугацаа 35 долоо хоног /17:18/ байна. Зуны нэмэлт улиралтай байж болно.
- 4.1.3. Хичээлийн 1 цаг нь 40-45 минут байх ба хоёр цагийн хичээлийг завсарлагагүйгээр 80-90 минутад багтаан явуулна.
- 4.2. Элсэлтийн үйл ажиллагаа
- 4.2.1. МКТК-ийн дэд бакалаврын зэрэг олгох хөтөлбөрт оюутан элсүүлэх үйл ажиллагааг жил бүрийн элсэлтийн журмаар зохицуулна.
- 4.2.2. МКТК-д оюутан элсүүлэх шийдвэрийг захирлын тушаалаар баталгаажуулна.
- 4.2.3. Оюутан гадаад, дотоодын сургуулиас болон тус сургуулийн аль нэг үндсэн мэргэжлийн хөтөлбөрөөс нөгөөд шилжин суралцаж болно. Эдгээр асуудлыг МКТК-ийн “Оюутны шилжилт, хөдөлгөөний журам”-аар зохицуулна.
- 4.3. Хичээлийн үйл ажиллагаа
- 4.3.1. Багш лекцийн тэмдэглэл, семинарын бодлого, асуулт, гэрийн даалгавар, бие даалтын материал зэрэг зааж буй хичээлийн хэрэглэгдэхүүнийг цахим хуудсанд байршуулан, хүртээмжийг нь нэмэгдүүлж болно.
- 4.3.2. Нэг хичээлийн агуулга нэг улиралд болон хоёр, түүнээс дээш улирал дараалан судлах агуулгын залгамж холбоо бүхий тусдаа хичээлүүд байх ба тус бүрд нэр, индекс, багц цаг онооно.
- 4.3.3. Хичээлийн хөтөлбөрт тавигдах шаардлагыг багш бүр мөрдөхийн зэрэгцээ мэдлэг, туршлагадаа тулгуурлан, судалж буй оюутны мэргэжлийн онцлог, эрэлтэд нийцүүлэн баяжуулан заана.
- 4.3.4. Нэг хичээлийг хэд хэдэн багш нар хамтран зааж болно. Хамтран заах тохиолдолд өмнөх улиралд багтаан тэнхимийн эрхлэгч, сургалтын менежерт мэдэгдэнэ.
- 4.3.5. Сургалтын алба тухайн хичээлийн жилд хичээл заах багш нарын цагийн ачааллыг гаргаж, багшийн нэр, анги, танхим бүхий хичээлийн хуваарийг хичээл эхлэхээс өмнөх 2 долоо хоногийн хугацаанд бэлэн болгож, хичээлийн хуваарийг сургалтын менежер батална.
- 4.3.6. Багш тухайн улиралд зааж буй хичээл тус бүрээр хуваарийн дагуу оюутанд зөвлөгөө өгөх ба зөвлөгөө өгөхөд хичээл тус бүрээр 7 хоногт 90 минутыг зарцуулна.
- 4.4. Оюутны мэдлэг, чадварын үнэлгээ
- 4.4.1. Хичээлээр эзэмшсэн оюутны мэдлэг, чадварыг үнэлэхдээ тэдний бие даан суралцах үйл ажиллагааг хөхиүлэн дэмжих, хөгжүүлэх, оюутны сурах, багшийн сургах хариуцлагыг өндөржүүлэх зарчмыг удирдлага болгох бөгөөд үнэлгээ нь шинжлэх ухааны үндэстэй, бодитой, шударга, ил тод байна.
- 4.4.2. Оюутны эзэмшсэн мэдлэг, чадварыг үнэлж дүгнэх гол хэлбэр нь шалгалт байна.

- 4.4.3. Оюутан нь улирал бүр тухайн улирлын, мөн суралцсан хугацааны голч оноо болон голч дүнтэйгээ танилцан, сурлагынхаа байдалд үнэлэлт, дүгнэлт хийж цаашид суралцах үйл ажиллагаагаа төлөвлөнө.
- 4.4.4. Оюутны мэдлэг, чадвар, дадлыг А, В, С, D, F гэсэн үсгэн дүнгээр үнэлнэ.

Хүснэгт 3.

Үсгэн дүн	Хувь	Тоон дүн	Үсгэн үнэлгээний утга
A	97-100 90-95	4.0 3.7	A-Тухайн хичээлийн агуулгыг бүрэн эзэмшсэн, ухагдахуун, ойлголтыг чадварлаг ашигладаг, сурлагын дээд амжилтыг илтгэх дүн
B	87-89 83-86 80-82	3.4 3.0 2.7	B-Тухайн хичээлийн агуулгыг сайн ойлгосон, бодлого бодох, ухагдахууныг ашиглах чадварыг эзэмшсэн, дундаж түвшнээс дээгүүр амжилтыг илтгэх дүн
C	77-79 73-76 70-72	2.4 2.0 1.7	C-Тухайн хичээлийн агуулгын ихэнх хэсгийг хангалттай ойлгосон, хялбар бодлогыг бодох, цаашид хичээл судлах хангалттай чадварыг дундаж түвшинд эзэмшсэнийг илтгэх дүн
D	67-69 63-66 60-62	1.3 1.0 0.7	D-Тухайн хичээлийн агуулгыг бүрэн гүйцэд ойлгоогүй, ухагдахуун, ойлголтыг ашиглах чадвар дутагдалтай, дундаж түвшнээс доогуур амжилтыг илтгэх дүн
F	0-59	0.0	F-Тухайн хичээлийн мэдлэг, чадвар, хангалтгүйг илтгэх дүн

- 4.4.5. Багш хичээлийн онцлогоос хамааруулан оюутны судалсан хичээлийн үнэлгээг явцын оноо (40-50), шалгалтын оноо (50-60) нийт 100 хүртэлх оноогоор дүгнэнэ (хүснэгт 4).

Хүснэгт 4.

Курс	Явцын оноо	Шалгалтын оноо		Дүн
		Явцын шалгалт	Улирлын шалгалт	
1-р курс	50	50		100
		25	25	
2-р курс	50	50		100
		25	25	
3-р курс	50	50		100
		25	25	
4-р курс	40	60		100
		30	30	
5-р курс	40	60		100
		30	30	

- 4.4.6. Багш явцын оноог ирц, идэвх, төсөлт ажил, даалгавар, аман болон бичгийн шалгалт хэлбэрээр дүгнэж болно.
- 4.4.7. Тухайн улирлын хичээлийн дүнг гаргахдаа явцын болон шалгалтын онооны нийлбэрийг тооцон, бүхэл тоогоор гаргана.

- 4.4.8. Тухайн хичээлийн жилд хоёр улирал дараалан орж буй хичээлийн жилийн эцсийн дүнг улирал тус бүрийн дүнгийн арифметик дунджийг тооцон бүхэл тоогоор гаргана.
- 4.4.9. 4, 5 курсийн оюутан улирлын эцсийн үнэлгээгээр 2 хүртэлх хичээлд хангалтгүй “F” үнэлгээ авсан тохиолдолд дахин шалгалт өгнө.
- 4.4.10. 4, 5 курсийн оюутан улирлын болон жилийн эцсийн үнэлгээгээр 3 болон түүнээс дээш хичээлд хангалтгүй “F” үнэлгээ авсан тохиолдолд улираан суралцуулна.
- 4.4.11. 1-3 курсийн оюутан жилийн эцсийн үнэлгээгээр 3 болон түүнээс дээш хичээлд хангалтгүй “F” үнэлгээ авсан тохиолдолд улираан суралцуулна.
- 4.4.12. Оюутны үнэлгээг улирал бүрээр үнэлж, “Дүнгийн хуудас”-т дүнг бичиж, баталгаажуулна.

4.5. Үнэлгээний голч дүн

- 4.5.1. Оюутны улирлын болон суралцсан хугацааны агуулга эзэмшсэн чанарын түвшнийг тогтооход голч дүнг /ГД/ ашиглана.
- 4.5.2. Голч дүнг оюутны тухайн хугацаанд судалсан хичээл тус бүрийн багц цагийг уг хичээлд авсан үсгэн дүнд харгалзах тоон дүнгээр харгалзуулан үржүүлсэн нийлбэрийг тухайн хугацаанд судалсан хичээлүүдийн багц цагийн нийлбэрт хувааж, тодорхойлно.

$$\text{Голч дүн (ГД)} = \frac{\text{Чанарын онооны нийлбэр}}{\text{Багц цагийн нийлбэр}} = \frac{Y_1 * K_1 + Y_2 * K_2 + Y_3 * K_3 + \dots + Y_n * K_n}{K_1 + K_2 + K_3 + \dots + K_n}$$

$Y_1, Y_2, Y_3, \dots, Y_n$ - н дугаар хичээлүүдийн тоон дүн
 $K_1, K_2, K_3 + \dots, K_n$ - н дугаар хичээлүүдэд харгалзах багц цаг

- 4.5.3. Оюутны авах голч дүн нь $0,7 < \text{ГД} < 4,0$ хязгаараар тодорхойлогдоно.
- 4.5.4. Суралцсан хугацааны үнэлгээний голч дүн нь 2.0-оос доош бол оюутныг хангалтгүй суралцсан гэж үзнэ. Хангалтгүй суралцсан оюутны нэрийг эхний удаа анхааруулах хуудсанд бичиж сануулна. Оюутны нэр дахин анхааруулах хуудсанд анхааруулах хуудсанд 2 удаа бичиж тэмдэглэгдсэн тохиолдолд сурлагаар тэнцээгүй гэж үзэн сургуулиас чөлөөлнө.
- 4.5.5. Төгсөлтийн судалгааны ажлын явцын үзлэг I, II, урьдчилсан хамгаалалт, жинхэнэ хамгаалалтаас авбал зохих оноог авсан оюутныг төгсөлтийн судалгааны ажлыг амжилттай хамгаалсанд тооцно.

Хүснэгт 5.

	Авах боломжит оноо	Босго оноо
Явцын үзлэг I	20	15
Явцын үзлэг II	20	15
Урьдчилсан хамгаалалт	40	28
Жинхэнэ хамгаалалт	20	15
Нийт оноо	100	73

- 4.5.6. Дэд бакалаврын зэргийг 2.0 ба түүнээс дээш үнэлгээний голч дүнтэй суралцсан төгсөгчдөд олгоно.

4.6. Явцын болон улирлын шалгалт

4.6.1. Шалгалтын үндсэн зарчим

- 4.6.1.1. Явцын болон улирлын шалгалт авах хэлбэр, хугацаа нь тодорхой, оюутны нас, сэтгэхүйн онцлогт тохирсон байна.
- 4.6.1.2. Шалгалтын даалгавар, шалгуур үнэн зөв, оюутанд ойлгомжтой, бодитой үнэлгээ, дүгнэлт өгөх бололцоотой байна.
- 4.6.1.3. Шалгалтыг ил тод, шударга зохион байгуулна.

- 4.6.1.4. Шалгалтын даалгавар нууцлалтай байна.
- 4.6.1.5. Явцын болон улирлын шалгалтыг улирал тус бүр нэг удаа авна.
- 4.6.1.6. Оюутныг шалгалтаас хоцорсон тохиолдолд шалгалтад оруулахгүй.
- 4.6.1.7. Явцын болон улирлын шалгалтын хуваарийг сургалтын албаны ажилтан шалгалтын хуваарьт өдрөөс 3 хоногийн өмнө боловсруулан, сургалтын менежер баталгаажуулна.
- 4.6.1.8. Хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас шалгалтад орох боломжгүй оюутны нэрийг Сургалтын албанаас шалгагч багшид мэдэгдэнэ.
- 4.6.1.9. Оюутан гадаад хэлний хичээлээр эзэмшвэл зохих агуулгыг хангалттай түвшинд судалсан бол нотлох баримтыг үндэслэн тухайн хичээлийн багц цагийг дүйцүүлэн тооцож болно.

Хүснэгт 6.

№	Хичээлийн нэр	Курс	Англи хэлний түвшин	CEFR	IETLTS	TOEFL, IBT
1	Англи хэл	1	Pre-Intermediate	B1	3.0-3.5	40-56
2		2	Intermediate	B2	4.5-5.0	57-86
3		3	Upper Intermediate	C1	6.0-6.5	87-109

Жич: Англи хэлний түвшин тогтоох шалгалтыг албан ёсны эрхтэй байгуулагаар дамжуулан өгч, сертификатаа авсан тохиолдолд тухайн хичээлийн жилийн англи хэлний хичээлээс чөлөөлөх бүрэн боломжтой

- 4.6.1.10. Шалгалтын дүнг сургалтын мэдээллийн системд шалгалтаас хойш ажлын 5 хоногийн хугацаанд оруулаагүй бол тухайн багшид хариуцлага тооцох үндэслэл болно.

4.6.2. Шалгалтын комисс

- 4.6.2.1. Шалгалтын комиссын бүрэлдэхүүнийг захирал томилно. Шалгагч багшийг шалгалтын комисс томилно.
- 4.6.2.2. Шалгагч багш нар шалгалтыг дэгийн дагуу авах үүрэгтэй. Шалгалтын дэгийг зөрчсөн оюутныг шалгалтаас чөлөөлж, тэмдэглэл хөтөлнө.
- 4.6.2.3. Хуулах үйлдэл гаргасан оюутны шалгалтын материалыг хүчингүйд тооцно.
- 4.6.2.4. Шалгалтын комисс дараах бэлтгэл ажлыг хангаж ажиллана. Үүнд:
 - а/ Шалгалт авах танхимыг урьдчилан бэлдүүлэх;
 - б/ Ширээ сандлыг оновчтой байрлуулах;
 - в/ Ханын цагийг тааруулах;
 - г/ Шалгалтын дэгийг боловсруулан, хэвлэж, нүдэнд харагдахуйц газар байрлуулах;
 - д/ Шалгалтын материалыг заасан хугацаанд боловсруулан, батлуулж, олшруулахад хяналт тавьж ажиллах.
 - е/ Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар шалгалтад ороогүй оюутныг хичээл зааж буй багшийн саналыг харгалзан үзэж нөхөн шалгалт авах, явц болон улирлын шалгалтын аль нэг оноогоор дүйцүүлэх эсэхийг шийднэ.

4.6.3. Шалгагч багшийн үүрэг

- 4.6.3.1. Шалгалтын цагийг баримтлах;
- 4.6.3.2. Шалгалт эхлэхээс 5 минутын өмнө оюутнуудыг суудал хуваарилан суулгах;
- 4.6.3.3. Шалгалтын дэгийг уншиж танилцуулах;

- 4.6.3.4. Гар утас болон шалгалтад шаардлагагүй бусад техник хэрэгслийг унтраахыг оюутнуудад сануулах.
Шалгалтын дэгийг тус журмын хавсралтаас үзнэ үү.
- 4.6.4. Оюутны үүрэг
- 4.6.4.1. Оюутан явцын болон улирлын шалгалтыг заавал өгнө.
- 4.6.4.2. Хүндэтгэн үзэх шалтгаантай тохиолдолд сургуульд урьдчилан мэдэгдэнэ.
Дараах тохиолдлыг хүндэтгэн үзэх шалтгаан гэж үзнэ. Үүнд:
а/ оюутан өвдөх
б/ ар гэрийн гачигдал
в/ хөл хоригдсон
г/ улсын болон олон улсын чанартай уралдаан, тэмцээнд оролцох
- 4.6.4.3. Хүндэтгэх шалтгаангүйгээр шалгалтад ороогүй оюутныг F /0-оноо/ үнэлгээ авсанд тооцно.
- 4.6.4.4. Сургалтын төлбөр төлсөн байх
- 4.6.4.5. Оюутан шалгалтад дараах дэгийг мөрдөнө. Үүнд:
а/ Оюутан шалгалтад хувийн бэлтгэлээ хангаж ирнэ.
б/ Шалгалтаас хоцрохгүй байх
в/ Шалгагч багшийн шаардлагыг биелүүлэх
г/ Шалгалтын явцад бусдад саад болохгүй байх
д/ Бусдаас хуулах болон бусдад хуулуулахгүй байх
е/ Гар утас, шаардлагагүй техник хэрэгслийг хэрэглэхгүй байх
ё/ Шалгалтын явцад ус, ундаа, хүнсний зүйл хэрэглэхгүй байх
- 4.6.5. Шалгалтын даалгаврыг боловсруулах, баталгаажуулах
- 4.6.5.1. Шалгалтын даалгаврын нэгдсэн загварыг тэнхим батална.
- 4.6.5.2. Явцын болон улирлын шалгалтын даалгавар нь тухайн хичээлийн агуулгыг хамарсан, олон хувилбартай байна.
- 4.6.5.3. Шалгалтын хэлбэрийг багш сонгох ба даалгаврыг багш шалгалт авахаас 14 хоногийн өмнө боловсруулж, тэнхимийн эрхлэгчид хянуулна.
- 4.6.5.4. Багш шалгалт авахаас 7 хоногийн өмнө Сургалтын албанд өгч, баталгаажуулан, шалгалтын материалыг олшруулж, битүүмжлэн шалгалтын комисст хүлээлгэн өгнө.
- 4.6.5.5. Шалгагч багш шалгалт дууссаны дараа шалгалтын материалыг хураан авч, шалгалтын комиссын нарийн бичигт хүлээлгэн өгнө.
- 4.6.5.6. Шалгалтын материалыг шалгалт авсан тухайн өдөр тусгай өрөөнд багш засаж, дүнг нэгтгэж, материалыг шалгалтын комисст хүлээлгэж өгнө.
- 4.6.5.7. Багш шалгалтын материалыг үдэж хавтаслан сургуулийн архивд хүлээлгэж өгнө.
- 4.6.5.8. Шалгалтын дүнгийн нэгтгэл, дүн шинжилгээг шалгалт дууссанаас хойш 7 хоногийн дотор гаргаж, Сургалтын албанд өгнө.
- 4.6.6. Дахин шалгалт
- 4.6.6.1. 1-р улирлын дахин шалгалтыг 2-р улирлын хичээлийн өмнөх 7 хоногт Сургалтын алба зохион байгуулна.
- 4.6.6.2. 2-р улирлын дахин шалгалтыг тухайн улирлын хичээл дууссаны дараагийн 7 хоногт Сургалтын алба зохион байгуулна.
- 4.6.6.3. Оюутан шалгалтаас хоцорсон тохиолдолд шалгалтыг нөхөн авахгүй.
- 4.6.6.4. Оюутан тухайн хичээлийн улирлын дүнгээр 0-59 оноогоор дүгнүүлсэн бол дахин шалгалтад орно. Дахин шалгалтын дүнг 60 оноогоор дүгнэнэ.
- 4.6.6.5. Оюутан дахин шалгалтыг 1 удаа өгч, 0-59 оноогоор F үнэлэгдсэн тохиолдолд улируулан суралцуулна.

- 4.6.6.6. Оюутны судалсан хичээлийн хуримтлуулсан голч дүн нь 2.0-аас дээш боловч дахин шалгалтад хангалтгүй үнэлгээ авсан тохиолдолд шинээр хичээл нэмж судлахыг зогсоон улираан суралцуулна.
 - 4.6.6.7. Шалгалттай холбоотой аливаа санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг шалгалтын комисс шийдвэрлэнэ.
 - 4.6.6.8. Шалгалтын үйл ажиллагааг оюутанд хохиролгүйгээр зохион байгуулах ажлыг шалгалтын комисс хариуцна.
- 4.6.7. Нөхөн шалгалт
- 4.6.7.1. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар шалгалтад ороогүй оюутан нөхөн шалгалт өгнө.
- 4.6.8. Улиран суралцах
- 4.6.8.1. Оюутан сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан хичээлээр эзэмшсэн мэдлэг, чадвараа үнэлүүлээд 60-аас бага оноо авсан, дахин шалгалтад хангалтгүй үнэлгээ авсан, товлосон хугацаанд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр дахин шалгалт өгөөгүй тохиолдолд улиран суралцана.
 - 4.6.8.2. Улиран суралцах тохиолдолд нэмэлт төлбөр авахгүй.
 - 4.6.8.3. Дипломын хавсралт дээр оюутны тухайн улиран суралцсан хичээлийн жилд авсан дүн, багц цагийг бичнэ.
 - 4.6.8.4. Оюутан курс бүрд нэг удаа улиран суралцаж болно.
- 4.6.9. Дэвшин суралцах
- 4.6.9.1. Сургалтын төлөвлөгөөнд заасан заавал судлах хичээлийн багц цагийг судалсан оюутан анги дэвшин суралцана.
 - 4.6.9.2. Оюутан 3-р курс төгсөөд элсэлтийн ерөнхий шалгалт /ЭЕШ/ заавал өгөх бөгөөд тухайн мэргэжлийн шаардлагатай хичээлийн босго оноо нь Боловсролын төв байгууллагаас тогтоосон хэмжээнд хүрээгүй тохиолдолд анги дэвшин суралцахгүй.
- 4.7. Төгсөлт
- 4.7.1. Төгсөлтийн үйл ажиллагаа
Төгсөлтийн комисс төгсөлтийн үйл ажиллагааг зохион байгуулна. Төгсөлтийн комиссын даргаар захирал, нарийн бичгийн даргаар сургалтын менежер, гишүүнээр тэнхимийн эрхлэгч нарыг МКТК-ийн захирлын тушаалаар томилно. Төгсөлтийн салбар комиссын бүрэлдэхүүнийг томилохдоо дараах жишгийг баримтална. Үүнд: Мэргэжлийн тэнхимийн багш нар 30% хүртэл, тухайн мэргэжлийн чиглэлийн мэргэжилтэн, судлаач нийт бүрэлдэхүүний 50%-иас багагүй байх
 - 4.7.1.1. Төгсөлтийн комисс төгсөлт дууссаны дараа тайлан бичиж, МКТК-ийн захиргаанд өгөх бөгөөд төгсөгчийн чанарын түвшин, сургалтын агуулга, технологийн талаар дүгнэлт өгч, цаашид анхаарах арга хэмжээний талаар тодорхой санал, зөвлөмж оруулна.
 - 4.7.2. Төгсөгчдөд тавигдах шаардлага
 - 4.7.2.1. Төгсөгч нь МКТК-д Элсэлтийн журам, Оюутны шилжилт хөдөлгөөний журмын дагуу захирлын тушаалаар элссэн байна сургалтын төлөвлөгөөнд тус журмын 3.5.1-д заасан багц цаг цуглуулсан, сургууль, тэнхимээс холбогдох дүрэм, журмын хүрээнд тавьсан шаардлагыг биелүүлсэн оюутанд дэд бакалаврын зэрэг олгож, төгсгөнө. Сургалтын алба нь хичээлийн жилийн хуанлид заасан хугацаанд төгсөх оюутны

- төгсөлтийн судалгааны ажлын хамгаалалтыг нийт сургуулийн хэмжээнд удирдлагаар ханган, зохион байгуулна.
- 4.7.2.2. Сургалтын алба тухайн улиралд төгсөх оюутны нэрсийг гаргаж, сургуулийн захирлаар батлуулна.
- 4.7.2.3. Төгсөгч нь сургалтын төлбөрийн болон бусад тооцоогүй байна.
- 4.8. Төгсөлтийн судалгааны ажил хамгаалуулах
- 4.8.1. Сургалтын хөтөлбөрийн дагуу суралцаж буй төгсөх ангийн оюутны төгсөлтийн бие даан хийсэн судалгааны ажлын нэг хэлбэр бөгөөд оюутан мэргэжлийн багшийн удирдлага дор сургалт, судалгааны шинж чанартай хийж гүйцэтгэсэн төгсөлтийн үндсэн ажил юм. Сургалтын алба доорх шаардлагыг хангасан оюутныг төгсөх оюутнаар бүртгэнэ. Үүнд:
- 4.8.1.1. Төгсөхөөр суралцаж байгаа оюутан төгсөлтийн судалгааны ажлын сэдэв, удирдагчийг төгсөх курсийн хичээлийн жилийн эхэнд авах ба сургалтын төлөвлөгөөнд заавал судлахаар тусгасан хичээлийг бүрэн судална.
- 4.8.1.2. Оюутны хуримтлуулсан үнэлгээний голч дүн 2,0-оос доошгүй байна.
- 4.8.1.3. Оюутны төгсөлтийн судалгааны ажлын сэдэв, удирдагч, явцын үзлэгийн хуваарь, хамгаалах хугацааг харьяа тэнхим тодорхойлсон байна.
- 4.8.1.4. Төгсөх оюутны эцэг, /эх/-ийн нэр болон өөрийн нэр, хүйс, регистрийн дугаар, төгсөлтийн судалгааны ажлын сэдэв, удирдагч багшийн нэр бүхий жагсаалтыг маягтын дагуу тухайн хичээлийн жилийн 1-р улирлын эцэст тэнхим гаргаж, Сургалтын албанд ирүүлнэ.
- 4.8.2. Тухайн жилийн сургуулийн төсөвт суулгасан мөнгөн дүнгээр оюутны төгсөлтийн судалгааны ажлыг санхүүжүүлнэ. Тухайн санхүүжилтийг явцын үзлэг 1 – н үр дүн, удирдагч багшийн тодорхойлолтыг үндэслэн олгоно.
- 4.8.3. Төгсөлтийн судалгааны ажилд өгөх үнэлгээ
- 4.8.3.1. Удирдагч багш төгсөх оюутны үнэлгээг, тодорхойлолтын хамт урьдчилсан хамгаалалтаас нэг хоногийн өмнө төгсөлтийн судалгааны ажил хамгаалалтын комиссын нарийн бичгийн даргад өгнө.
- 4.8.3.2. Урьдчилсан хамгаалалтыг удирдагч багш, харьяа мэргэжлийн тэнхимийн багш нар, төгсөлтийн комиссын бүрэлдэхүүнтэй жинхэнэ хамгаалалтаас 14 - 21 хоногийн өмнө хариуцан зохион байгуулна.
- 4.8.3.3. Урьдчилсан хамгаалалтаар төгсөх оюутанд өгөх оноо 40 хүртэл байх бөгөөд удирдагч багшийн оноог харгалзан үзнэ.
- 4.8.3.4. Төгсөлтийн судалгааны ажлын жинхэнэ хамгаалалтыг МКТК-ийн захирлын тушаалаар байгуулагдсан комисс удирдан явуулна.
- 4.8.3.5. Төгсөлтийн комиссын бүрэлдэхүүний 30-аас багагүй хувь нь гаднын гишүүдээс бүрдсэн байж болно. Нийт комиссын гишүүдийн ирц 70%-иас доошгүй нөхцөлд хамгаалалтыг явуулна.
- 4.8.3.6. Төгсөлтийн судалгааны ажлын жинхэнэ хамгаалалтын дүнг 20 хүртэл оноогоор дүгнэж, ерөнхий үнэлгээг дэд комисс гаргана.
- 4.8.3.7. Комисс нь Төгсөлтийн судалгааны ажлаа амжилттай хамгаалсан оюутны эцсийн үнэлгээг баталсан шийдвэр, төгсөгчдөд тодорхой мэргэжлээр диплом олгох тухай тогтоол гаргана.
- 4.8.3.8. Сургалтын алба тогтоолыг үндэслэн, нэр бүхий төгсөх оюутанд захирлын тушаалаар тодорхой боловсролын зэрэг бүхий дипломыг жинхэнэ хамгаалалтын сүүлийн өдрөөс хойш ажлын 10 хоногт багтаан олгоно.
- 4.8.4. Төгсөлтийн судалгааны ажил хамгаалах дэг

- 4.8.4.1. Төгсөлтийн судалгааны ажил хамгаалуулах комисс нь төгсөх оюутны дипломын хамгаалалтыг удирдлагаар ханган, зохион байгуулна.
 - 4.8.4.2. Төгсөх оюутан нь Төгсөлтийн судалгааны ажил хамгаалах өдөр, эхлэх цагт хоцролгүй ирсэн байна.
 - 4.8.4.3. Комиссын нарийн бичгийн дарга оюутны хуримтлуулсан нийт багц цаг, үнэлгээний голч дүн, удирдагч багшийн тодорхойлолт, урьдчилсан хамгаалалтын дүнг танилцуулсны дараа төгсөх оюутан Төгсөлтийн судалгааны ажлаа 10-15 минутад багтаан илтгэнэ.
 - 4.8.4.4. Комиссын гишүүд төгсөж буй оюутны суралцсан мэргэжлийн сургалтын төлөвлөгөөний хүрээнд асуулт тавьж, хариулт авна.
 - 4.8.4.5. Салбар Комиссын нарийн бичгийн дарга загварын дагуу оюутан нэг бүрээр протокол хөтлөн, урьдчилсан болон жинхэнэ хамгаалалтын дүнг тухай бүрт нь баталсан шийдвэр, тогтоол гаргуулна.
 - 4.8.4.6. Төгсөлтийн комисс нь Төгсөлтийн судалгааны ажлаа амжилттай хамгаалсан оюутны хамгаалалтын дүнг баталсан шийдвэр, төгсөгчдөд тодорхой мэргэжлийн зэрэг бүхий диплом олгох тухай тушаал гаргана.
- 4.8.5. Дээд боловсролын диплом олгох
- 4.8.5.1. Диплом нь улсын болон сургуулийн бүртгэлийн дугаартай байна.
 - 4.8.5.2. Улсын дугаар нь тухайн жилд дээд боловсрол эзэмшигчдэд олгох нийт тоог илэрхийлсэн есөн оронтой байх ба эхний дөрвөн орон нь оныг, сүүлчийн таван орон нь тухайн төгсөгчдөд олгох дипломын дугаарыг илэрхийлнэ.
 - 4.8.5.3. Сургуулийн бүртгэлийн дугаар нь сургуулиас олгосон дээд боловсролын дипломын нийт тоог илэрхийлнэ.
 - 4.8.5.4. Дипломд сургуулийн нэр, байршил, улсын бүртгэлийн дугаар, диплом эзэмшигчийн иргэний харьяалал, эцэг, /эх/-ийн нэр болон өөрийн нэр, төгссөн он, бүртгэлийн дугаар, суралцаж төгссөн боловсролын зэрэг, мэргэжлийн нэр, индекс, диплом олгосон тухай шийдвэр, огноо зэргийг бичиж, сургуулийн удирдах зөвлөлийн дарга, сургуулийн захирал, төгсөлтийн комиссын дарга гарын үсэг зурж, сургуулийн тэмдгээр баталгаажуулна.
 - 4.8.5.5. Дипломын хавсралтад сургуулийн нэр, төгсөгчийн эцэг,/эх/-ийн нэр болон өөрийн нэр, регистрийн дугаар, тухайн сургууль төгссөн он, мэргэжил, индекс, дипломын улсын болон сургуулийн бүртгэлийн дугаар, судалсан хичээлийн нэр, нэг бүрийн багц цаг, сурлагын тоон /100-60 оноо/ ба үсгэн /A.B.C.D/ дүн, төгсөлтийн шалгалтын дүн, огноо, диплом хамгаалсан сэдэв, голч дүнг тус тус бичнэ.
 - 4.8.5.6. Хавсралтад тухайн сургуулийн захирал болон сургалтын менежер гарын үсэг зурж, сургуулийн тамга тэмдгээр баталгаажуулна.
 - 4.8.5.7. Дээд боловсролын диплом, түүний хавсралтыг бичихдээ дор дурдсан баримт, бичгийг үндэслэнэ. Үүнд:
 - а/ диплом олгох тухай захирлын тушаал
 - б/ сургалтын албанаас шалгаж, баталгаажуулсан багц цаг, сурлагын дүнгийн жагсаалт, хичээлийн нэр, голч дүн
 - в/ төгсөлтийн комиссын хурлын тэмдэглэл
 - г/ иргэний үнэмлэх
- 4.8.6. Диплом хадгалах, мэдээлэл өгөх
- 4.8.6.1. Дээд боловсролын диплом олгосон шийдвэр, үндэслэл болгосон мэдээллийг электрон хэлбэрээр нэгтгэн, төгсөгчийн нэрсийн жагсаалт бүхий номыг сургууль тухайн хичээлийн жилийн 8 дугаар сард багтаан боловсролын улсын хяналтын албанд хүргүүлнэ.

- 4.8.6.2. Сургалтын менежер төгсөгчдөд олгосон диплом, хавсралтын хуулбар болон эдгээрийг олгосон шийдвэрийн хамт архивын хадгаламжийн нэгж үүсгэн, архивд хүлээлгэн өгнө.
 - 4.8.6.3. Сургалтын менежер “Төгсөгчдөд боловсролын баримт бичиг олгосон тухай нэгдсэн бүртгэл маягт-2”-ыг жил бүрийн 7-р сарын 01-ний өдрийн дотор боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад бичгээр болон электрон хэлбэрээр өгнө.
- 4.9. Төгсөлтийн бичиг, баримт
- 4.9.1. Энэхүү журмын дагуу амжилттай сурч, дэд бакалаврын зэргийн болзол хангасан оюутны төгсөлтийн комиссын шийдвэрийг үндэслэн, МКТК-ийн захирлын тушаалаар төгсгөн, мэргэжил, боловсролын зэрэг, түүнийг гэрчлэх төгсөлтийн баримт бичиг болох диплом, энгэрийн тэмдэг олгоно.
 - 4.9.2. Диплом нь МКТК-ийн Удирдах зөвлөлийн дарга,-захирал, сургалтын менежерийн гарын үсэг, МКТК-ийн тамга тэмдгээр баталгаажих ба дипломын дугаар, бүртгэлийн дугаартай байна.
 - 4.9.3. Диплом хавсралттай байх ба хавсралтад эзэмшсэн үндсэн мэргэжил, суралцах хугацаанд судалсан хичээлүүд, тэдгээрийн багц цаг, голч дүнг бичихээс гадна эрх бүхий байгууллагаас гаргасан шийдвэрт нийцүүлэн бусад бичиглэлийг хийж болно.
 - 4.9.4. Төгсөлтийн комисс сургуулийн архивд төгсөж буй оюутантай холбоотой дараах материалыг бүрдүүлж өгнө. Үүнд:
 - а/ төгсөлтийн комиссын хурлын шийдвэр
 - б/ төгсөгчдөд диплом олгосон бүртгэлийн хуулбар /мэргэжлийн хөтөлбөрөөр/
 - в/ хамгаалуулах зөвлөлийн хуралдааны протокол, тогтоол
 - г/ удирдагчийн тодорхойлолт
 - д/ суралцсан хугацааны тодорхойлолт
 - е/ дипломын хуулбар
 - ё/ тойрох хуудас
- 4.10. Төгсөлтийн ёслол
- 4.10.1. Төгсөгчдөд МКТК-ийн диплом, энгэрийн тэмдгийг ёслолын байдалд хүндэтгэлтэйгээр гардуулна. Энэ ёслолын үед МКТК-ийн захирлын тушаалыг уншиж сонсоно.
 - 4.10.2. Төгсөлтийн ёслолын арга хэмжээнд төгсөгчид, тэдгээрийн найз нөхөд, эцэг эхийн төлөөллийг оролцуулан, эрдмийн баяр болгон тэмдэглэнэ.
- 4.11. Сургалтын төлбөр
- 4.11.1. Сургалтын төлбөр нь судлах хичээлийн багц цагийн төлбөрөөс бүрдэнэ. Сургалтын төлбөрийг оюутан “Сургалтын гэрээ”-ний дагуу улирал бүр цаг тухайд нь төлнө.
 - 4.11.2. Багц цагийн төлбөр нь сургалттай холбоотой шууд зардлаас бүрдэнэ. Энэ нь оюутны сурах үйл ажиллагаанд шууд холбоотой сургалтын үйлчилгээ бөгөөд багш, профессорууд, сургалтын албаны ажилтны цалин хөлс, үйл ажиллагааны зардал, оюутны академик үйлчилгээ, оюутны тэтгэлэг, олимпиад, оюутны дунд зохиогддог бүх төрлийн уралдаан, тэмцээний зардал, гадаад багш болон багшийн үйл ажиллагаа, хөгжлийн дэмжих зардал, интернэт, сургалтын тоног төхөөрөмж, эд хогшлын зардал зэргийг санхүүжүүлнэ.
 - 4.11.3. Оюутны дүйцүүлсэн багц цагийн төлбөрийг авахгүй.
 - 4.11.4. Оюутан сургалтын төлбөрөөс гадна төгсөлт, дотуур байр болон бусад нэмэлт үйлчилгээтэй холбоотой төлбөр, хураамжийг тухай бүр төлнө.
 - 4.11.5. Зохих шалгуур хангасан оюутан нь байгууллага, хувь хүн олгодог сургалтын төлбөрийн тэтгэлэг, урамшуулалд хамрагдах боломжтой.

- 4.11.6. Багц цагийн төлбөрийн хэмжээг жил бүр шинэчлэн тогтоож, МКТК-ийн Удирдах зөвлөл батлах ба тухайн хичээлийн жилийн хугацаанд өөрчлөхгүй.
- 4.12. Сургуулиас олгох албан бичиг баримт, лавлагаа
- 4.12.1. МКТК-д оюутнаар элсүүлэх тухай захирлын тушаал гарсны дараа элсэгчид оюутны үнэмлэхийг үнэ, төлбөргүй олгоно. Үнэмлэхээ гээсэн, үрэгдүүлсэн, хулгайд алдсан тохиолдолд зохих төлбөрийг төлж, нөхөн авч болно.
- 4.12.2. Энэ журмын дагуу амжилттай сурч, дээд боловсролын зэргийн болзол хангасан оюутныг төгсөхөд тухайн боловсролын зэрэг, түүнийг гэрчлэх баримт бичиг, энгэрийн тэмдэг олгоно.
- 4.12.3. Оюутны лавлагаа, тодорхойлолтын загварыг Сургалтын албанаас батлах бөгөөд дараах хугацаанд олгоно. Үүнд:

Хүснэгт 5.

Бичиг баримтын нэр, төрөл	Олгох алба	Хугацаа
МКТК-ийн суралцагч мөн болох тухай, дүнгийн албан ёсны тодорхойлолт	Оюутны алба	Тухай бүр
Оюутны үнэмлэх хаяж, гээгдүүлсэн тохиолдолд нөхөн авах	Оюутны алба	Ажлын 3 хоногт
Суралцаж байсан үеийн дүнгийн тодорхойлолт	Сургалтын алба	Ажлын 3 хоногт
Төгссөн тухай тодорхойлолт, дипломын хавсралт дахь албан ёсны магадалгаа	Сургалтын алба	Ажлын 3 хоногт
Диплом нөхөн олгох	Сургалтын алба	Ажлын 30 хоногт

- 4.12.4. Албан ёсны бичиг баримтыг олгохдоо тухайн оюутан, төгсөгчид өөрт нь өгөх бөгөөд өөрөө ирж авах боломжгүй тохиолдолд итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчид олгоно. Үүнээс бусад тохиолдолд өөр хүнд өгөхийг хориглоно.
- 4.13. Журмын хэрэгжилтийн хяналт, үнэлгээ
- 4.13.1. Энэхүү журмын хэрэгжилтэд Сургалтын алба, тэнхим, тогтмол хяналт тавьж, үнэлгээ хийн, үр дүнг нь сургалтад оролцогч талуудад мэдээлж, сургалтын үйл ажиллагааг тасралтгүй сайжруулахад ашиглана.
- 4.13.2. Журмын хэрэгжилтийн хяналт, үнэлгээг МКТК-ийн Сургалтын алба, чанарын нэгж болон бусад нэгжээс тогтмол болон тогтмол бус хугацаанд гаргадаг сургалтын бичиг баримт, тайлан, судалгаа, оюутан, багш, ажилтан, төгсөгч, ажил олгогчдыг хамруулсан санал асуулга, хөндлөнгийн шалгалтын дүн зэрэгт тулгуурлан хийнэ.

-00o00-

Захирлын оны сарын-ний өдрийн
..... тоот тушаалын хавсралт 1

“МОНГОЛ КООСЭН” ТЕХНОЛОГИЙН КОЛЛЕЖ
ДҮНГИЙН ХУУДАС

.....анги

.....-..... оны хичээлийн жилийн- р улирал

Хичээлийн нэр:

Заасан цаг:

№	Овог	Нэр	Явцын оноо	Явцын шалгалт	Улирлын шалгалт	Хувь	Үсгэн дүн
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Хянасан: Сургалтын менежер

Ангийн зөвлөх багш:

Дүгнэсэн багш:(нэр, гарын үсэг)

20... оны-р
сарын-ны
өдөр

Дүнгийн нэгтгэл

A	
B	
C	
D	
F	
Амжилт %	
Чанар %	

“Монгол Коосэн” Технологийн коллежийн хөтөлбөрийн
 5-р курсийн төгсөлтийн ажлын жинхэнэ хамгаалалтын үнэлгээний хуудас

№	Оюутны овог, нэр	Судалгааны ажлын боловсруулалт /8 оноо/	авсан оноо	Схем, хүснэгт, зураг, тооцоо ашигла н ойлгомжтой	авсан оноо	Судалгааны ажлын зорилго биелэгдсэн эсэх /8 оноо/	авсан оноо	Цаашид ашиглах болон хөгжүүлэх боломжтой	авсан оноо	Судалгааны ажлын агуулгыг хугацаандаа баггаан товч	авсан оноо	Нийт /40 оноо/
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												

Үнэлгээ өгсөн: Төгсөлтийн комиссын гишүүн:
 / /

20.... оны –р сарын-ны өдөр

“Монгол Коосэн” Технологийн коллежийн оны хичээлийн жилийн
.....-р улирлын дахин шалгалтын дүнгийн хуудас

Хичээлийн нэр:

Шалгалт авсан сар, өдөр:.....

№	Оюутны овог, нэр	Анги бүлэг	Авах оноо	Авсан оноо	Хувь	Дүн
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

A	
B	
C	
D	
F	
Амжилт /%/	
Чанар /%/	

Дүгнэсэн багш:...../Нэр, гарын үсэг/

“МОНГОЛ КООСЭН” ТЕХНОЛОГИЙН КОЛЛЕЖИЙН ОЮУТНЫ АНХААРУУЛАХ ХУУДАС

Овог, нэр.....

Курс:

№	Огноо	Зөрчсөн “Сургалтын журам”-ын заалт	Өгсөн анхааруулга	Гарын үсэг	
				Оюутан	Холбогдох алба, нэгжийн ажилтан
1					
2					
3					

Сургалтын менежер: /Овог нэр, гарын үсэг/