

Ректорын 2005 оны 01 сарын
23 өдрийн 1/18 дугаар
тушаалын хавсралт



ШИНЖЛЭХ УХААНЫ АКАДЕМИЙН ИХ СУРГУУЛИЙН СУРГАЛТЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Монгол Улсын Боловсролын тухай хууль, Дээд боловсролын тухай хууль, Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг үндэслэн Шинжлэх ухааны академийн Их сургууль (цаашид ШУАИС гэнэ)-ийн дүрэм, сургалтын хөтөлбөрийн журамтай нийцүүлж магистр, докторын зэрэг олгох сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулахад энэхүү журмыг мөрдөнө.

1.2. ШУАИС-ийн багш, суралцагч (магистрант, докторант) болон сургалтанд оролцогч бусад талууд энэхүү журмыг мөрдөнө.

1.3. Энэхүү журмаар сургалттай холбоотой тусгайлан зохицуулаагүй асуудлыг ШУАИС-ийн Сургалт эрхэлсэн дэд захирлаар ахлуулсан, холбогдох нэгжийн төлөөлөл оролцсон ажлын хэсэг хэлэлцэж, шийдвэр гаргана.

ХОЁР. ЖУРМЫН НЭР ТОМЬЁО

2.1. Суралцагч гэж магистрант, докторантыг нийтэд нь

2.2. Магистрант гэж магистрын хөтөлбөрт, докторант гэж докторын хөтөлбөрт суралцагчийг

2.3. Хөгжлийн бэрхшээлтэй суралцагч гэж хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийн тухай хуулийн 37 дугаар зүйлийн 37.2-т заасан комисс хөгжлийн бэрхшээлтэй болохыг тогтоосон суралцагчийг

2.4. Гадаадын иргэн гэж Монгол Улсын иргэний харьяалалгүй буюу гадаад улсын иргэний харьяалалтай хүнийг

2.5. Цагаач гэж Монгол Улсын эрх бүхий байгууллагаас цагаачлах зөвшөөрөл авсан гадаадын иргэн, харьяалалгүй хүнийг

2.6. Элсэлтийн шалгалт гэж магистр, докторын хөтөлбөрт элсэхийг хүсэгчийн мэдлэг, ур чадвар, хандлагыг тодорхойлох шалгалтыг;

2.7. Хичээлийн цаг гэж байгалийн цагийн 50 минутыг; дараалсан 2 хичээлийн цагийг дунд нь завсарлагагүйгээр 90 минутад багтаан явуулж болно.

2.8. Суралцагчийн цагийн ачаалал гэж суралцахуйн үр дүнд хүрэхийн тулд суралцагчийн суралцах бүх төрлийн үйл ажиллагаа (тухайн хичээлийг удирдах багшийн сургалтад оролцох, багшаас зөвлөгөө авах цаг; хичээлд бэлтгэх, гэрийн даалгавар, бие даалт гүйцэтгэх, дэлгэрүүлэн судлах зэргээр бие даан суралцахад зарцуулах цаг; эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, хандлагаа үнэлүүлэн шалгуулах зэрэгт зарцуулах цаг)-нд зарцуулах болон судалсан хичээлийн агуулга болон амжилтад дүн шинжилгээ хийн нэгтгэн дүгнэх; хичээлийн мэдээлэлтэй танилцах, сонгох, хичээл болон хөтөлбөртэй холбогдох санал асуулга өгөх зэргээр сургуулийн зүгээс зохион байгуулах үйл ажиллагаанд оролцох зэрэгт зарцуулах нийт цагийг;

2.9. Багц цаг гэж суралцагчийн ачааллыг илэрхийлэх, боловсролын агуулгын багтаамжийг хэмжих үндсэн нэгжийг;

2.10. Хичээлийн багц цаг гэж тухайн хичээлийн суралцахуйн үр дүнг эзэмшүүлэхийн тулд төлөвлөсөн хичээлийн нийт цагийг; Төлөвлөлтийг багшийн удирдлагаар заах эсвэл бие даан судлах цагийн харьцаагаар, хичээлийн түвшин, онцлогоос хамааруулан хичээл бүрээр батлан мөрдөнө. 48 хичээлийн цагаар хэмжигдэх төлөвлөлтийг хичээлийн 1 багц

цаг гэж үзнэ.

2.11. Хичээлийн улирал (цаашид "улирал" гэх) гэж хичээл хоорондын хамааралтай байдал, залгамж чанартай уялдуулан сургалтын үйл ажиллагааг системтэйгээр зохион байгуулахын тулд тодорхой үечлэлээр тодорхойлсон хугацааг;

2.12. Хичээл сонгон баталгаажуулах хугацаа гэж суралцагч хичээлийн агуулгатай танилцах, сонгон баталгаажуулах хугацааг хэлэх бөгөөд тухайн зэргийн хөтөлбөрийн сургалтын үйл ажиллагаа эхлэхээс өмнөх хоёр долоо хоногийг;

2.13. Хүвийн суралцах төлөвлөгөө гэж суралцагч нь тухайн хөтөлбөрийг амжилттай дүүргэхийн тулд сургалтын хөтөлбөрт тавигдах шаардлагуудыг өөрийн сонирхол, нөхцөл байдал, нөөц боломжоос хамааруулан улирлаар гүйцэтгэхээр боловсруулсан төлөвлөгөөг;

2.14. Хичээлийн үнэлгээ гэж тухайн хичээлийн хөтөлбөрт заасан эзэмшвэл зохих мэдлэг, ур чадвар, хандлагыг суралцагч судалж эзэмшсэн төвшинг илтгэх үзүүлэлтийг;

2.15. Явцын үнэлгээ гэж тухайн хичээлийн явцад суралцагчийн идэвх, ирц, оролцоо болон хөтөлбөрийн дагуу эзэмшвэл зохих мэдлэг, ур чадвар, хандлагыг хэрхэн эзэмшиж буйг үнэлж, багш суралцагчийн сургах, сурах үйл ажиллагааг цаашид идэвхжүүлэх үзүүлэлтийг;

2.16. Шалгалт гэж хичээлийн хөтөлбөрт заасан мэдлэг, ур чадвар, хандлагыг хэрхэн эзэмшсэнийг улирлын дунд болон эцэст үнэлэх үйл ажиллагааг;

2.17. Явцын шалгалт гэж хичээлийн хөтөлбөрийг суралцагчид хэрхэн эзэмшиж буйг хэмжих, ажиллах шаардлагатай хэсгийг тодорхойлох зорилготой улирлын дунд явагдах, үнэлэх үйл ажиллагааг;

2.18. Улирлын шалгалт гэж тухайн хичээлийг судалж дууссаны дараа улирлын эцэст суралцагч хичээлийн хөтөлбөрт заасан мэдлэг, ур чадвар, хандлагыг хэрхэн эзэмшсэнийг үнэлэх үйл ажиллагааг;

2.19. Хөндлөнгийн шалгалт гэж хичээлийн хөтөлбөрт заасан мэдлэг, ур чадвар, хандлагыг хөндлөнгөөс үнэлэх үйл ажиллагааг;

2.20. Нэгдсэн шалгалт гэж тухайн түвшний зэрэг олгох хөтөлбөрийг бүрэн судалсан суралцагчийн тухайн хөтөлбөрөөр эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, хандлагыг хөтөлбөрийн тусгай шаардлагын дагуу үнэлэх үйл ажиллагааг;

2.21. Голч оноо гэж суралцагчийн улирлын болон суралцсан хугацааны сурлагын чанарын түвшинг хувьчилсан оноогоор тооцсон үзүүлэлтийг;

2.22. Голч дүн гэж суралцагчийн улирлын болон суралцсан хугацааны сурлагын чанарын түвшинг тоогоор илэрхийлсэн дүнгээр тооцсон үзүүлэлтийг;

2.23. Судалсан голч оноо/голч дүн/багц цаг гэж суралцагчийн нийт судалсан хичээлээр тооцсон үзүүлэлтийг;

2.24. Цуглуулсан голч оноо/голч дүн/багц цаг гэж суралцагчийн нийт амжилттай судалсан хичээлээр тооцсон үзүүлэлтийг;

2.25. Магистрын ажил нь шинжлэх ухааны тодорхой асуудлыг гүнзгийрүүлэн судалж, туршилт, боловсруулалт, дүн шинжилгээг онол арга зүйн зохих түвшинд гүйцэтгэж, судалгааны үр дүнг тодорхой үзэл баримтлалд үндэслэн нотлох, асуудлыг шийдвэрлэхээр дэвшүүлсэн санал, дүгнэлт, зөвлөмж бүхий магистрын зэрэг хамгаалах судалгааны ажлыг;

2.26. Докторын диссертаци нь шинжлэх ухааны тодорхой салбарын мэдлэгт холбогдол бүхий зорилтыг шийдсэн эсвэл улс орны нийгэм, эдийн засагт ач холбогдолтой практик асуудлыг шинжлэх ухааны үндэслэлтэйгээр шийдсэн, урьд өмнө хийгдсэн, мэдэгдэж буй бусад шийдлүүдтэй харьцуулж, шүүмжлэлтэйгээр шинэлэг талыг нээн харуулсан, зохих загвар, шаардлагыг баримталсан, тухайн сэдвээр шинэ мэдлэг мэдээлэл, үндэслэл, онол практикийн дүгнэлт гаргасан эрдэм шинжилгээний ажлыг хэлнэ.

ГУРАВ. СУРГАЛТЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

- 3.1 ШУАИС-ийн сургалтын үйл ажиллагааг Сургалт хариуцсан дэд захирал, тэнхимийн эрхлэгч, бусад алба нэгжийн удирдлага нь Боловсролын тухай хууль, Дээд боловсролын тухай хууль бусад холбогдох хууль тогтоомж, ШУАИС-ийн дүрэм, журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, удирдлага, зохион байгуулалтаар хангана.
- 3.2 Сургалтын хэвийн үйл ажиллагааг хангахад холбогдох нэгжүүд уялдаа холбоотой, хариуцлагатай хамтран ажиллаж, холбогдох дүрэм журамд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлж, тайлагнан ажиллана.
- 3.2.1 Сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгж нь:
- 3.2.1.1 Сургалтын үйл ажиллагаатай холбоотой бодлого, дүрэм, журам, заавар боловсруулж, мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
 - 3.2.1.2 Бүх түвшний хөтөлбөрийн сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих;
 - 3.2.1.3 Бүх түвшний хөтөлбөрийн элсэлт, шилжилтийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
 - 3.2.1.4 Бүх түвшний суралцагчийн бүртгэл, үнэлгээтэй холбоотой асуудлыг хариуцан зохион байгуулах;
 - 3.2.1.5 Бүх түвшний суралцагчийн сургалтын төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавих;
 - 3.2.1.6 Бүх түвшний хөтөлбөрийн биелэлтийг хянан шалгах, төгсөлтийн бичиг баримт хэвлэх, албажуулах, архивлах;
 - 3.2.1.7 Суралцагчийн сурах үйл ажиллагааг дэмжиж, шаардлагатай зөвлөгөө, үйлчилгээ үзүүлэх;
 - 3.2.1.8 Сургалттай холбоотой тоон мэдээлэл гаргах, холбогдох судалгаа, дүн шинжилгээ хийх;
- 3.2.2 Салбар тэнхим нь:
- 3.2.2.1 Багш, профессорын цагийн ачааллыг цаг тухайд нь тодорхойлох;
 - 3.2.2.2 Батлагдсан хөтөлбөр, сургалтын төлөвлөгөө, хичээлийн хөтөлбөрийн дагуу сургалт явуулах;
 - 3.2.2.3 Дадлага зохион байгуулах;
 - 3.2.2.4 Багш, профессорын сургалтын үйл ажиллагаа, суралцагчийн хичээлийн оролцоонд хяналт тавьж, гарсан зөрчлийг арилгуулах;
 - 3.2.2.5 Сургалтын хөтөлбөр, хичээлийн агуулгад чанарын үнэлгээ хийх, хичээлийн уялдаа холбоог сайжруулах;
 - 3.2.2.6 Сургалтын хөтөлбөрийн гүйцэтгэлд чанарын хяналт тавьж сайжруулах;
 - 3.2.2.7 Сургалтын үйл ажиллагаанд шаардлагатай тавилга, эд хогшил, техник, тоног төхөөрөмжөөр стандартын дагуу хангах, сургалтын орчин нөхцөлийг сайжруулах, анги танхимын засвар үйлчилгээг тогтмол, чанартай хийж гүйцэтгэхэд хяналт тавих;
 - 3.2.2.8 Магистрант, докторантын элсэлт, сургалт, төгсөлт болон судалгааны ажлын талаар холбогдох нэгжтэй хамтран ажиллах, мэдээлэл өгөх;
 - 3.2.2.9 Магистрант, докторантын эрдэм шинжилгээний ажлыг үнэлэх, зохион байгуулах, чанар, үр дүнг сайжруулах, сургалт, судалгааны болон пост-докторын тэтгэлэг олгох, судалгааны туслахаар ажиллуулах;
 - 3.2.2.10 Хамтарсан хөтөлбөрийг санаачлан холбогдох нэгжүүдтэй хамтран зохион байгуулах, дэмжлэг үзүүлэх;
 - 3.2.2.11 Судалгааны лаборатори болон магистрант, докторантын судалгааг дэмжих үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
 - 3.2.2.12 Магистрант, докторантын хувийн суралцах төлөвлөгөө болон

судалгааны ажлын сэдэв, магистрын ажил хамгаалуулах зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг батлах;

3.2.2.13 Докторын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хамтран ажиллах, хамгаалах докторантын материалд хянан магадлагаа хийж дүгнэлт гаргах;

3.2.3 Хөтөлбөр хариуцсан нэгж нь:

3.2.3.1 Сургалтын хөтөлбөрийн эрх зүйн орчин бүрдүүлэх, хөтөлбөр боловсруулах, батлах, мөрдүүлэх үйл ажиллагааг хариуцан зохион байгуулах;

3.2.3.2 Хөтөлбөрийн чанарын удирдлагыг хэрэгжүүлэх;

3.2.3.3 Магадлан итгэмжлэлийн үйл ажиллагааг хариуцан зохион байгуулах;

3.2.3.4 Сургалтын хөтөлбөрийн мэдээлэл түгээх, сурталчлах;

3.2.3.5 Суралцагч, төгсөгч, ажил олгогчийн сэтгэл ханамжийн судалгаа хийх;

3.2.3.6 Сургалтын хөтөлбөртэй холбоотой тоон мэдээ, тайланг гаргах;

3.2.4 Суралцагч, төгсөгчийн үйлчилгээ хариуцсан нэгж нь:

3.2.4.1 Сургалтын төлбөрийн зээл, тусламж, тэтгэлэг, санхүүгийн дэмжлэг, солилцооны хөтөлбөрт хамрагдах үйл ажиллагааг зохион байгуулах;

3.2.4.2 Суралцагчид зориулсан судалгаа, санаачилга, хувь хүний хөгжлийг дэмжих үйлчилгээг холбогдох тэнхим, нэгжтэй хамтран хөтөлбөр боловсруулж хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах;

3.2.4.3 Суралцагчийн хөдөлмөр эрхлэлт, төгсөгчдийг дэмжих үйлчилгээ үзүүлэх;

3.2.4.4 Хууль эрх зүй, эрүүл мэнд, сэтгэлзүйн зөвлөгөө өгөх ажлыг зохион байгуулах болон цахим үйлчилгээ үзүүлэх;

3.2.4.5 Гадаадын иргэншилтэй суралцагч, төгсөгчид холбогдох үйлчилгээ үзүүлэх;

3.2.4.6 Хөгжлийн бэрхшээлтэй суралцагчид дэмжих үйлчилгээ үзүүлэх;

3.2.4.7 Холбогдох судалгаа, тоон мэдээ, тайланг хариуцан гаргаж өгөх;

3.2.5 Багшийн хөгжил, цахим сургалт хариуцсан нэгж нь:

3.2.5.1 Багшийн сургалт, заах арга зүй, ур чадварт дүн шинжилгээ хийх;

3.2.5.2 Багшийн цогц чадамжийг хөгжүүлэх, түүнд дэмжлэг үзүүлэх;

3.2.5.3 Цахим сургалт явуулахад дэмжлэг үзүүлэх;

3.2.6 Мэдээллийн технологи хариуцсан нэгж нь:

3.2.6.1 Сургалтын мэдээллийн системийг сургалтын үйл ажиллагааны шаардлагад нийцүүлэн тасралтгүй хөгжүүлж сайжруулах;

3.2.6.2 Сургалтын мэдээллийн системийн хэвийн ажиллагаа болон аюулгүй байдлыг хангах;

3.2.7 Санхүү, төлөвлөлт хариуцсан нэгж

3.2.7.1 Сургалтын төлбөр, бүртгэлийн хураамжтай холбоотой үйл ажиллагааг хянаж, хариуцан зохион байгуулах;

3.2.7.2 Бүрэлдэхүүн сургууль хоорондын санхүүгийн тооцоог хийх;

3.2.7.3 Сургалттай холбоотой санхүүгийн үйлчилгээ хариуцах;

3.2.7.4 Холбогдох мэдээ, мэдээлэл, тайлан гаргах;

3.2.8 Хамтын ажиллагаа хариуцсан нэгж нь

3.2.8.1 Гадаад дотоодын байгууллага, сан, хувь хүнтэй хамтран ажиллах, дэмжлэг үзүүлэх;

3.2.8.2 Суралцагчийг солилцооны хөтөлбөрт хамруулах;

3.2.8.3 Холбогдох мэдээллээр хангах, тайлан гаргах;

ДӨРӨВ. СУРГАЛТЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

4.1 . Сургалтын зохион байгуулалт

4.1.1. "Сургалтын нэгдсэн төлөвлөгөө"-г хичээлийн жилийн эхэнд Сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгж боловсруулж, Сургалт эрхэлсэн дэд захирал батална.

Сургалтыг “Сургалтын нэгдсэн төлөвлөгөө”-ний дагуу хичээлийн жил болон улирлаар төлөвлөн зохион байгуулна.

4.1.2. Сургалтын хөтөлбөрийг танхим, цахим болон холимог хэлбэрээр, мөн монгол эсвэл гадаад хэлээр хэрэгжүүлж болно.

4.1.3. Сургалтын хөтөлбөрийг харьяалах нэг нэгж дангаар эсвэл бусад сургалтын нэгж, байгууллагатай хамтран зохион байгуулж болно.

4.1.4. Хичээлийн жил нь намар, хаврын гэсэн үндсэн хоёр улиралтай байх ба өвөл, зуны нэмэлт улиралд сургалтыг зохион байгуулж болно. Улирал бүрийн эхлэх дуусах хугацааг “Сургалтын нэгдсэн төлөвлөгөө”-нд тусгана.

4.1.5. Сургалтын үйл ажиллагаа явагдах үндсэн улирлын хугацаа нь:

- Магистр, докторын хөтөлбөрийн хувьд хичээл сонгон баталгаажуулах 2, хичээллэх 12, улирлын шалгалт 1, нэгтгэн дүгнэх 1, нийт 16 долоо хоног байна.
- Хичээл сонгон баталгаажуулах хугацаа нь тухайн хөтөлбөрийн хичээллэх хугацаа эхлэхээс өмнөх 2 долоо хоног байна. Тэнхим, нэгж нь сургалтын чанар, сургалтын үйл ажиллагааг алдагдуулахгүйгээр хичээллэх долоо хоногийг багасгасан хугацаагаар (модуль сургалтын хэлбэрээр) зохион байгуулж болно. Модуль сургалт зохион байгуулах хүсэлтийг цагийн ногдол дээр тусгасан байна.

4.1.6. Суралцагчийн хувийн суралцах төлөвлөгөө, тэнхимийн саналыг үндэслэн магистрийн түвшний хичээлийн хувьд 3, докторын түвшний хичээлийн хувьд 3-аас доошгүй суралцагчтай тохиолдолд Сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгжийн шийдвэрээр өвөл, зуны нэмэлт улиралд сургалт зохион байгуулж болно. Өвлийн улирлын нийт хугацаа нь 3 долоо хоног, зуны улирлын нийт хугацаа нь 8 долоо хоног байна.

4.1.7. Суралцагчийн түвшинг нийт цуглуулсан багц цагаар тодорхойлно.

Суралцах түвшин	1-р түвшин	2-р түвшин	3-р түвшин
Магистр	0-15	16 ба түүнээс дээш	
Доктор	0-24	25-36	37 ба түүнээс дээш

4.2 Элсэлт

4.2.1. ШУАИС-ийн элсэлтийн үйл ажиллагааг цахимаар зохион байгуулна.

4.2.2. ШУАИС-ийн элсэлтийн комиссын дарга нь Сургалт, оюутан хариуцсан дэд захирал, нарийн бичгийн дарга нь Сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгжийн дарга, гишүүд нь Мэдээллийн технологи хариуцсан нэгжийн дарга, санхүү, төлөвлөлт хариуцсан нэгжийн дарга, элсэлт хариуцсан мэргэжилтнүүд байх ба ШУАИС-ийн ректорын тушаалаар томилно.

4.2.3. ШУАИС-ийн магистр, докторын хөтөлбөрт суралцагчийг “ШУАИС-ийн магистр, докторын хөтөлбөрт суралцагч элсүүлэх журам”-ын дагуу элсүүлнэ.

4.2.4. Гадаадын иргэнийг “ШУАИС-д гадаадын иргэнийг суралцуулах журам”-ын дагуу элсүүлнэ.

4.2.5. Гадаад, дотоодын их, дээд сургуулиас болон ШУАИС-ийн хөтөлбөр хооронд бүх түвшний суралцагч шилжин суралцахыг “ШУАИС-д суралцагч шилжүүлэн суралцуулах журам”-аар зохицуулна.

4.2.6. Магистр, докторын хөтөлбөрийн элсэлтийг жилд 2 удаа зохион байгуулна.

4.2.7. Өмнө нь өөр чиглэлээр бакалавр, магистрын зэргийн боловсрол эзэмшсэн,

элсэлтийн шалгалтад тэнцсэн элсэгчийг ахисан түвшний хөтөлбөрт нэмэлт нөхцөлтэй элсүүлэх бөгөөд эхний 2 улиралд өмнөх түвшний хичээлийг элссэн хөтөлбөрийн мэргэжлийн суурь хичээлтэй зэрэгцүүлэн судлахаар "Хувийн суралцах төлөвлөгөө"-нд тусгана.

4.2.8. Бакалаврын зэрэгтэй иргэн магистрын түвшний хөтөлбөрийн хичээлд, магистрын зэрэгтэй иргэн докторын түвшний хөтөлбөрийн хичээлд хүсэлт гарган суралцаж болно. Мэргэших хичээлийг тухайн тэнхимийн зөвшөөрөлтэйгээр судална.

4.3 Хичээлд бүртгүүлэх

4.3.1. Хичээлд бүртгүүлэх үйл ажиллагаа нь хувийн суралцах төлөвлөгөө зохиох, хичээлээ сонгон баталгаажуулах гэсэн үе шаттайгаар цахим хэлбэрээр явагдана.

4.3.2. Хөтөлбөр хариуцсан нэгж нь сургалтын төлөвлөгөө, хичээлийн хөтөлбөр, дараагийн улирлын хичээл заах багш (бусад тэнхим, нэгжээс хамтран заах бол мөн хамаарна)-ийн мэдээллийг сургалтын мэдээллийн системд байршуулах ба харьяалах тэнхим/нэгжийн саналын дагуу өөрчилсөн тохиолдолд тухайн улирлын 11 дэх долоо хоногт багтаан оруулна. Хөтөлбөр болон мэдээлэл нь бүрэн бус хичээлийг хувийн суралцах төлөвлөгөөний хичээлийн жагсаалт болон хичээлийн хуваарьт оруулахгүй.

4.3.3. Суралцагч элсэн орсон, шилжин ирсэн, хөтөлбөр сонгосны дараа сургалтын төлөвлөгөөнд үндэслэн суралцах нийт хугацааны хувийн суралцах төлөвлөгөөг үндсэн болон нэмэлт улирлаар зохиож, хичээл сонгон баталгаажуулалт эхлэхээс өмнөх 7 хоногийн дотор сургалтын мэдээллийн системд оруулна.

4.3.4. Суралцагч үндсэн улирлын 13, 14 дэх долоо хоногт хувийн суралцах төлөвлөгөөндөө өөрчлөлт оруулж болно. Өвөл, зуны нэмэлт улирлын сургалтанд хамрагдах бол хувийн суралцах төлөвлөгөөнд тусгасан байна.

4.3.5. Суралцагч хувийн суралцах төлөвлөгөөнд тусгасан хичээл тухайн улиралд орохгүй эсвэл сонгон баталгаажуулж чадаагүй тохиолдолд үндсэн улирлын хичээл сонгон баталгаажуулалтын хугацааны 8-10 дахь хоногт багтаан хувийн суралцах төлөвлөгөөнд өөрчлөлт оруулж, өөр хичээл сонгон баталгаажуулж болно. Нэмэлт улирлын хичээл сонгон баталгаажуулалтын хугацаанд хувийн суралцах төлөвлөгөөнд өөрчлөлт оруулж хичээл сонгон баталгаажуулж болно.

4.3.6. Магистрант улиралд дунджаар сургалтын болон эрдэм шинжилгээний ажил, мэргэжлийн дадлагын 10 багц цагийн хичээл судлах нь зохимжтой, судлах багц цагийн дээд хэмжээ 16 байна. Докторант улиралд дунджаар сургалтын болон эрдэм шинжилгээний ажлын 10 багц цагийн хичээл судлах нь зохимжтой, судлах багц цагийн дээд хэмжээ 18 байна.

4.3.7. Магистрант, докторант нь элсэн суралцсан эхний улиралд хувийн суралцах төлөвлөгөөг зохиох бөгөөд эрдэм шинжилгээний ажлын багц цагийг суралцаж буй хөтөлбөрийн онцлогийг харгалзан хувийн суралцах төлөвлөгөөнд тусгаж, сургалтын мэдээллийн системд сонгон баталгаажуулна. Магистрант, докторант нь элсэн суралцсан 2-р улиралд хувийн суралцах төлөвлөгөөг удирдагчийн хамт эцэслэн сайжруулан боловсруулж, ректорын тушаалаар баталгаажуулна.

4.3.8. Магистрант, докторантын удирдагч, шүүмжлэгч докторын зэрэгтэй байна. Магистрант, докторантын элсэн суралцсан эхний 1-2-р улиралд багтаан судалгааны ажлын сэдвийн жагсаалт болон удирдагчийг сонгосон тэнхимийн саналыг үндэслэн, ректорын тушаалаар баталгаажуулна.

4.3.9. Судалгааны ажлын сэдэв, удирдагчийг тэнхим, тэнхимийн хөтөлбөрийн хорооны саналыг үндэслэн ректорын тушаалаар өөрчилж болно.

4.3.10. Удирдагч нь магистрант, докторантын судалгааны ажлын сэдэв, төлөвлөгөөг чиглүүлэн тогтоож, эрдэм шинжилгээний ажлыг гүйцэтгэх, магистрын ажил, докторын диссертаци бичихэд зөвлөж, түүний агуулга, чанар, судалгааны ажлын үр дүн, шинжлэх ухаанч хандлага, ёс зүйн хүрээнд хийсэн эсэхийг хянаж, удирдагчийн хувиар хариуцлага

хүлээнэ.

4.3.11. Хувийн суралцах төлөвлөгөөний эрдэм шинжилгээний багц цагийг сургуулиас баталсан эрдэм шинжилгээний ажлын төрлүүдээс сонгоно. Эрдэм шинжилгээний ажлын төрөл, харгалзах багц цагийг батлахдаа ШУАИС-ийн багшийн эрдэм шинжилгээний багц цагийг тооцох үзүүлэлтийг харгалзана.

4.3.12. Тэнхимийн эрхлэгч суралцагчийн төлөвлөсөн хичээл, судлах суралцагчийн тоо, хичээлийн заах багшийн орон тоонд үндэслэн, тэнхимийн багш нарын цагийн ачааллыг зохих журмын дагуу тооцон, тухайн улирлын 15, 16 дахь долоо хоногт багтаан тэнхимийн багш нарын дараагийн үндсэн болон нэмэлт улирлын цагийн ногдлыг сургалтын мэдээллийн системд оруулж, сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгжид баталгаажуулж өгнө.

4.3.13. Тэнхимээс цагийн ногдлыг хийхдээ бүлэг бүрдэлт хангалттай тохиолдолд хичээл заах багшийг хоёроос дээш сонголттойгоор төлөвлөж суралцагчдад багшийг сонгох боломж олгоно. Мэргэших хичээлийн заах багшийн хүрэлцээг харгалзан хичээл заах багш нэг байж болно.

4.3.14. Магистр, докторын түвшний хичээл заах багш докторын зэрэгтэй байна.

4.3.15. Сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгж нь тэнхимийн саналыг үндэслэн дараагийн улиралд орох хичээл, заах багшийн нэр, анги танхим, хичээллэх цаг бүхий хичээлийн хуваарийг хичээл сонгон баталгаажуулалт эхлэхээс өмнө бэлэн болгоно. Сургалт эрхлэсэн дэд захирал хичээлийн хуваарийг батална.

4.3.16. Суралцагч хувийн суралцах төлөвлөгөө болон хичээлийн хуваарийг үндэслэн тухайн үндсэн улирлын хичээл баталгаажуулах хугацааны эхний 10 хоногт судлах хичээлийг сонгон баталгаажуулна. Нэмэлт улирлын хичээл сонгон баталгаажуулалт нэмэлт улирлын эхний 2 хоногт явагдана.

4.3.17. Хөгжлийн бэрхшээлтэй суралцагч үндсэн улирлын хичээл сонгон баталгаажуулах хугацаанаас 1 хоногийн өмнө Сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгжийн дэмжлэгтэйгээр хичээл сонгон баталгаажуулах давуу эрх эдэлнэ.

4.3.18. Хичээл сонгосноос хойш 24 цагийн дотор цахимаар төлбөр төлөн баталгаажуулна. Баталгаажуулаагүй хичээл системээс цуцлагдана.

4.3.19. Суралцагч үндсэн улиралд баталгаажуулсан хичээлээ хичээл сонгон баталгаажуулалтын эхний 10 хоногт өөрөө цуцалж болно.

4.3.20. Магистрын ажил, докторын диссертацийг урьдчилсан хамгаалалтад орж тэнцсэний дараа тухайн улиралд багтаан сонгон баталгаажуулна.

4.3.21. Үндсэн улирлын хичээл сонгон баталгаажуулалтын хугацааны сүүлийн 4 хоногт багтаан мэргэшихийн заавал судлах хичээлээс бусад бүлэг бүрдээгүй хичээлийг тэнхимийн саналыг үндэслэн сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгж цуцална. Тухайн цуцалсан хичээлийг баталгаажуулсан багц цагийн төлбөрийг сургалтын мэдээллийн систем дэх суралцагчийн дансанд буцаан байршуулж, өөр хичээл сонгох эсвэл дараагийн улирлын төлбөрт шилжүүлэх боломж олгоно.

4.3.22. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар заасан хугацаанд хичээл сонгон баталгаажуулж амжаагүй суралцагч тухайн үндсэн улирлын эхний 7 хоногт багтаан хичээл сонгон баталгаажуулах боломжтой хичээлд нэмэлт хураамж төлж хичээл баталгаажуулна.

4.3.23. Суралцагч тухайн үндсэн улирлын хичээллэх эхний 1 долоо хоногт багтаан баталгаажуулсан хичээлээ шимтгэлгүйгээр цуцалж болно. 2 дахь долоо хоногт багтаан баталгаажуулсан хичээлээ цуцлах тохиолдолд хичээлийн багц цагийн төлбөрийн 30 хувийг суутгаж, 70 хувийг сургалтын мэдээллийн систем дэх суралцагчийн дансанд буцаан байршуулна. 3 дахь долоо хоногоос баталгаажуулсан хичээлээ цуцлах бол багц цагийн төлбөрийг буцааж олгохгүй, 4 дэх долоо хоногоос хичээл цуцлах хүсэлт гаргах боломжгүй. Өвөл, зуны нэмэлт улиралд баталгаажуулсан хичээлийг цуцлахгүй.

4.3.24. Хичээл баталгаажуулаагүй суралцагчийг багш хичээлд суулгах, дүгнэхийг

хориглоно.

4.3.25. Багш тухайн улиралд зааж буй хичээл тус бүрээр тэнхимийн эрхлэгчийн баталсан хуваарийн дагуу суралцагчид зөвлөгөө өгнө.

4.4 Хичээл дүйцүүлэх

4.4.1. Суралцагчийн өмнө нь судалсан хичээлийг "ШУАИС-д хичээл дүйцүүлэх журам"-ын дагуу дүйцүүлнэ.

4.4.2. Дүйцүүлсэн хичээлийг элссэн, шилжиж ирсэн, оюутан солилцооны хөтөлбөрөөс ирсэн эхний улиралд багтаан сургалтын мэдээллийн системд сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгж оруулна.

4.5 Суралцагчийн мэдлэг, ур чадвар, хандлагын үнэлгээ

4.5.1. Суралцагчийн хичээлээр эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, хандлагыг тэдний бие даан суралцах үйл ажиллагааг хөхүүлэн дэмжих, хөгжүүлэх, оюутны сурах, багшийн сургах хариуцлагыг нэмэгдүүлэх зарчмыг удирдлага болгон дүгнэх бөгөөд үнэлгээ нь шинжлэх ухааны үндэслэлтэй, бодитой, шударга, ил тод байна.

4.5.2. Мэргэжлийн суурь болон мэргэших хичээлээр хийх дадлагад багц цаг харгалзуулсан бол тэдгээрийн тайлангийн хамгаалалтыг шалгалтын нэгэн адил үзэж оноогоор үнэлнэ. Дадлагыг "ШУАИС-ийн суралцагчийн дадлагын журам"-аар зохицуулна.

4.5.3. Суралцагчийн сурлагын чанарыг улирал бүрийн мөн нийт суралцсан хугацааны голч оноо болон голч дүнгээр тодорхойлно. Голч оноо, голч дүнг бодохдоо багц цаг бүхий хичээл бүрээр суралцагчийн авсан оноо/дүнг харгалзах багц цагаар нь үржүүлж, тэдгээрийн нийлбэрийг багц цагийн нийлбэрт хувааж (арифметикийн жинлэсэн дундаж), таслалаас хойш нэг орны нарийвчлалтай бодож гаргана.

$$ГО = \frac{\sum_{i=1}^n K_i * O_i}{\sum_{i=1}^n K_i}$$

$$ГД = \frac{\sum_{i=1}^n K_i * D_i}{\sum_{i=1}^n K_i}$$

n, хичээлийн тоо

K_i, тухайн i дугаар хичээлийн багц цаг

O_i/D_i, тухайн i дугаар хичээлийн хувьчилсан оноо/тоогоор илэрхийсэн дүн

ГО/ГД, голч оноо/голч дүн

4.5.4. Суралцагч улирал бүр тухайн улирлын, мөн нийт суралцсан хугацааны голч оноо болон голч дүнтэйгээ танилцан, сурлагынхаа байдалд үнэлэлт дүгнэлт хийж, цаашид суралцах үйл ажиллагаагаа төлөвлөнө.

4.5.5. Судалсан хичээлүүдийн голч оноо, голч дүнг голчид бодогдох тэмдэглэгээ бүхий судалсан бүх хичээлийн оноо/дүнгээр, цуглуулсан хичээлүүдийн голч оноо, голч дүнг голчид бодогдох тэмдэглэгээ бүхий амжилттай судалсан бүх хичээлийн оноо/дүнгээр тооцож гаргана. Голч оноо/дүнг тооцохдоо суралцаж байгаа хөтөлбөрийн биелэлтэд тооцогдох бүх хичээл хамаарна.

4.5.6. Суралцагчийн судалсан хичээлийн голч оноо, голч дүнг сургуулийн хэмжээнд улирал, хичээлийн жил, суралцсан хугацаа, хөтөлбөрөөр суралцагчийг байр эзлүүлэхэд ашиглаж, суралцагчийг шагнах, тэтгэлэг болон боловсролын зээл олгохоор тодорхойлох, солилцооны хөтөлбөрт хамруулахад гол үзүүлэлт болгоно.

4.5.7. Суралцагчийн суралцсан болон суралцаж буй байдал, сурлагын дүнгийн мэдээллийг товч хураангуйгаар харуулах дүнгийн тодорхойлолтын загварыг Сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгжээс боловсруулан ШУАИС-ийн ректорын зөвлөлөөр батлуулна.

Ерөнхий суурийн хичээлийн үнэлгээ

4.5.8. Ерөнхий суурийн нэг хичээлийн шалгалтын агуулга төсөөтэй байна. Шалгалтыг тест болон бусад хэлбэрээр авна.

4.5.9. Ерөнхий суурийн шалгалтыг тестийн машин ашиглан дүгнэх тохиолдолд 2 долоо хоногийн өмнө сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгжид мэдэгдэнэ. Сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгж нь явцын болон улирлын шалгалтын дүнг ажлын 2 хоногийн дотор багшид өгнө.

4.5.10. Ерөнхий суурь хичээлийн явцад хөтөлбөрийн хорооны гишүүд түүвэр байдлаар хичээлд сууж хичээлийн хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж хөтөлбөрийн ерөнхий хороонд тайлагнана.

Суралцагчийн тухайн хичээлээр эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, хандлагын үнэлгээ

4.5.11. Тухайн хичээлээр суралцагчийн улирлын туршид эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, хандлагыг үнэлэхдээ суралцагчийн хичээлийн явцын үнэлгээ болон улирлын шалгалтын үнэлгээ тус бүрийг зохих хэмжээгээр тооцон "Суралцагчийн мэдлэг, ур чадвар, хандлагыг үнэлэх аргачлал" -ын дагуу 100 оноогоор үнэлнэ.

4.5.12. Тухайн хичээлд 60 ба түүнээс дээш оноо авсан суралцагчийг уг хичээлийн агуулгыг амжилттай судалж, багц цагийг цуглуулсан гэж үзнэ. Харин 60-аас бага оноо авсан суралцагчийг "хангалтгүй" суралцсан буюу тухайн хичээлийн багц цагийг биелүүлээгүй гэж үзнэ.

4.5.13. Нэгдсэн шалгалт болон эрдэм шинжилгээний ажлыг шалгалтын адил 100 оноогоор үнэлнэ. Суралцагчийн авсан оноо нь 60 ба түүнээс дээш бол "тооцов", 60 аас доош бол "үл тооцов" гэж үнэлнэ.

4.5.14. Хичээлийн үнэлгээг "хувьчилсан оноо"-гоор үнэлж, "үсгэн" болон "тоо"-гоор илэрхийлсэн дүнг дараах хүснэгтийн дагуу харгалзуулна. Үүнд:

Хувьчилсан оноо	Үсгээр илэрхийлсэн үнэлгээ	Тоогоор илэрхийлсэн үнэлгээ /голч оноо/	Тайлбар
95-100	*A	4.0	Сурлагын дээд амжилтыг илтгэх дүн. Тухайн хичээлийн агуулгыг дээд зэрэг бүрэн гүйцэд, бүтээлчээр ойлгосон, ухагдахуун, ойлголтыг чадварлаг ашигладаг.
90-94	A	3.7	
87-89	*B	3.3	Дээгүүр амжилтыг илтгэх дүн. Тухайн хичээлийн агуулгыг сайн ойлгосон, тухайн хичээлтэй холбоотой аливаа асуудал шийдвэрлэхдээ ухагдахууныг ашиглах чадвартай.
83-86	B	3.0	
80-82	·B	2.7	
77-79	*C	2.3	Тухайн хичээлийн агуулгыг дундаж түвшинд эзэмшсэнийг илтгэх дүн. Тухайн хичээлийн ухагдахууны хангалттай ойлгосон, дундаж түвшний асуудлыг шийдвэрлэх чадвартай, цаашид энэ чиглэлээр хичээл судлах хангалттай бэлтгэлтэй.
73-76	C	2.0	
70-72	·C	1.7	
65-69	D	1.3	Дундаж түвшнээс доогуур амжилтыг илтгэх дүн. Тухайн хичээлийн ухагдахуун, ойлголтыг жигд ойлгоогүй, энгийн хялбар асуудлыг шийдвэрлэх
60-64	·D	1	

			чадвартай ерөнхийдөө мэдлэг, чадвар, дадал дутмаг.
0-59	F	0.5	Сургалтын үйл ажиллагаанд оролцсон хэдий ч мэдлэг, чадвар, дадал хангалтгүйг илтгэх дүн.
	WF	0	Сургалтын үйл ажиллагааны тодорхой хэсэгт оролцоогүйн улмаас хангалтгүй үнэлгээ авах боломжгүй болсныг илтгэх дүн.

4.5.16 Үсгээр илэрхийлсэн үнэлгээ нь дараах 5 үнэлгээ харгалзсан байна. Үүнд:

- +А болон А үнэлгээ: хичээлийн агуулгыг дээд зэрэг бүрэн гүйцэд, ухагдахуун, ойлголтыг ур чадварлаг ашигладаг;
- +В болон В үнэлгээ: Дээгүүр амжилтыг илтгэх дүн. Тухайн хичээлийн агуулгыг сайн ойлгосон, ухагдахуун, ойлголтыг ашиглах ур чадвартай;
- +С болон С үнэлгээ: Тухайн хичээлийн агуулгыг дундаж түвшинд эзэмшсэнийг илтгэх дүн. Тухайн хичээлийн агуулгыг хангалттай ойлгосон, ухагдахуун, ойлголтыг судлах хангалттай бэлтгэлтэй;
- D үнэлгээ: Дундаж түвшнээс доогуур амжилтыг илтгэх дүн. Тухайн хичээлийн ухагдахуун, ойлголтыг жигд ойлгоогүй, ерөнхийдөө мэдлэг, ур чадвар, хандлага дутмаг;
- F, WF үнэлгээ: Хангалтгүй амжилтыг илтгэх дүн. Тухайн хичээлийн ухагдахуун, ойлголтыг ойлгоогүй, мэдлэг, ур чадвар, хандлага хангалтгүй;

4.1.1. Суралцагчийг үнэлэхдээ хувьчилсан оноо, тоо болон үсгээр илэрхийлсэн дүнг хэрэглэнэ.

4.1.2. Шалгагч багш хичээлийн дүнг улирлын шалгалт авсан өдрөөс хойш ажлын 5 хоногийн дотор сургалтын мэдээллийн системд оруулах үүрэгтэй. Дадлагын хичээлийн дүнг хичээлийн хуваарьт оноогдсон дадлага удирдсан багш эсвэл тэнхимийн эрхлэгч, тухайн улирлын шалгалтын хугацаанд багтаан системд оруулна.

4.1.3. Суралцагч хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар явцын үнэлгээ дутуу эсвэл улирлын шалгалтад ороогүй бол хичээлийн эцсийн үнэлгээг нөхөн гүйцэтгэх 14 хоногийн хугацаа дуусахаас ажлын 3-аас доошгүй хоногийн өмнө багшид даалгавар болон шалгалтаа нөхөн өгсөн байна.

4.1.4. Хичээлийн дүнг сургалтын мэдээллийн системд заасан хугацаанд оруулаагүй бол "ШУАИС-ийн хөдөлмөрийн дотоод журам"-ын дагуу хариуцлага тооцно.

Эрдэм шинжилгээний ажлын багц цагийг тооцох

4.1.5. Магистрантын эрдэм шинжилгээний ажлын 4 багц цаг, Докторантын эрдэм шинжилгээний 12 багц цагийг дараах байдлаар тооцно.

4.1.5.1. Эрдэм шинжилгээний багц цаг тооцох комиссыг 3-аас цөөнгүй хүний бүрэлдэхүүнтэй байгуулж, сургуулийн ректорын тушаалаар томилно.

4.1.5.2. Эрдэм шинжилгээний багц цаг цуглуулсан тухай удирдагчийн тодорхойлолт болон батлах судалгааны материал, өгүүллүүдийг үндэслэн комисс магистрант, докторантын эрдэм шинжилгээний багц цагийг тооцно.

4.1.5.3. Магистрантын эрдэм шинжилгээний багц цагийг тооцохдоо тэнхимийн эрдэм шинжилгээний төлөвлөгөөт семинар, их семинарт оролцсон бол тус бүр 0.1 багц цаг, туршилт судалгаа хийсэн, судалгааны ажлын үр дүнг тэнхимийн эрдэм шинжилгээний семинарт илтгэж хэлэлцүүлсэн бол 1 багц цаг, их сургуулиудын болон эрдэм шинжилгээний байгууллагын эрдэм шинжилгээний хуралд илтгэж

хэлэлцүүлсэн бол 2 багц цаг, олон улсын эрдэм шинжилгээний хуралд хэлэлцүүлсэн бол 4 багц цаг, Эрдмийн зөвлөлөөр хүлээн зөвшөөрөгдсөн дотоодын эрдэм шинжилгээний сэтгүүлд хэвлүүлсэн бол 3 багц цаг, олон улсын редакцийн зөвлөл бүхий гадаад хэл дээр хэвлэгддэг эрдэм шинжилгээний сэтгүүлд хэвлүүлсэн бол 4 багц цаг, туслах судлаачаар ажилласан бол 2 багц цаг биелүүлсэнд тооцно.

4.1.5.4. Докторантын эрдэм шинжилгээний багц цагийг тооцохдоо туршилт судалгаа хийсэн, судалгааны ажлын үр дүнг сургуулийн хэмжээний эрдэм шинжилгээний хуралд илтгэж хэлэлцүүлсэн бол 1 багц цаг, улсын хэмжээний эрдэм шинжилгээний хуралд илтгэж хэлэлцүүлсэн бол 1.5 багц цаг, олон улсын эрдэм шинжилгээний хуралд хэлэлцүүлсэн бол 2 багц цаг, Эрдмийн зөвлөлөөр хүлээн зөвшөөрөгдсөн хянан магадлагаа хийгддэг дотоодын эрдэм шинжилгээний сэтгүүлд хэвлүүлсэн бол багц цаг, олон улсын редакцийн зөвлөл бүхий гадаад хэл дээр хэвлэгддэг сэтгүүлд хэвлүүлсэн бол 4 багц цаг, гадаадад монограф хэвлүүлсэн бол 10 багц цаг, дотоодод монограф хэвлүүлсэн бол 8 багц цаг, WoS болон Scopus-д бүртгэлгүй боловч мэргэжлийн түвшинд хянагддаг сэтгүүлд өгүүлэл хэвлүүлсэн бол 8 багц цаг WoS болон Scopus-д бүртгэлтэй сэтгүүлд өгүүлэл хэвлүүлсэн бол 10 багц цаг, туслах судлаачаар ажилласан бол 2 багц цаг биелүүлсэнд тооцно. Ном гарын авлага, сурах бичгээр багц цаг тооцохгүй.

4.1.6. Магистрант нь магистрын хөтөлбөрт, докторант нь докторын хөтөлбөрт суралцах хугацаанд гүйцэтгэсэн эрдэм шинжилгээний багц цагийг тооцно.

4.1.7. Магистрант, докторантын эрдэм шинжилгээний ажлын багц цаг тооцуулахдаа мэдээллийн системд дараах нотолгоог хавсаргана. Үүнд

- Эрдэм шинжилгээний ажлын багц цаг тооцуулахыг зөвшөөрсөн удирдагчийн тодорхойлолт

- Эрдэм шинжилгээний өгүүлэл эсвэл хэвлэхээр зөвшөөрсөн сэтгүүлийн албан ёсны захиа, өгүүллийн эцсийн хувилбарын хамт

- Эрдэм шинжилгээний хурлын хөтөлбөр, эмхэтгэл, албан захианы аль нэгийг хавсаргана

4.1.8. Магистрант, докторантын эрдэм шинжилгээний ажлын багц цагийг тэнхимийн саналыг үндэслэн, ректорын тушаалаар томилсон комисс тооцож, үнэлгээг сургалтын мэдээллийн системд оруулна.

4.1.9. Магистрант, докторантын эрдэм шинжилгээний ажлыг сонгосон улиралд биелүүлж амжаагүй тохиолдолд дараагийн улиралд гүйцэтгэнэ.

4.1.10. Магистрант, докторантын эрдэм шинжилгээний ажлын багц цаг тооцохтой холбоотой маргаан үүссэн бол ректорын тушаалаар 3-аас доошгүй гишүүний бүрэлдэхүүнтэй комиссыг томилж маргааныг шийдвэрлэнэ.

4.1.11. Магистрын ажил, докторын диссертацийн дүнг сургалтын мэдээллийн системд Сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгж оруулна.

Дахин судлах хичээлийн үнэлгээ

4.1.12. Заавал судлах хичээлийг судалж, амжилтгүй дүн авсан, суралцагч тухайн хичээлийн багц цагийг биелүүлэхийн тулд дахин судална.

4.1.13. Суралцагч хичээлийг судалж, амжилттай үнэлгээ авсан ч тухайн хичээлээр эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, хандлагын үнэлгээгээ ахиулах зорилгоор дахин судалж болно. Суралцах хугацаанд дахин судлах хичээлийн тоо 3 хүртэл байна.

4.1.14. Суралцагч судалж, дүгнэгдсэн хичээлийг дахин судлах тохиолдолд, сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгжид хүсэлт гаргаж, өмнөх дүн хүчингүй болох бөгөөд буцаах боломжгүй.

4.1.15. Суралцагчийн дахин судалсан хичээлийн сүүлчийн үнэлгээ нь албан ёсны

дүнд тооцогдож дипломын хавсралтад бичигдэнэ.

Шалгалт

4.1.16. Шалгалтын үнэлгээ нь суралцагчийн тухайн хичээлийн туршид зэмшвэл зохих мэдлэг, ур чадвар, хандлагыг эзэмшсэн эсэхийг үнэлэн тогтоох үзүүлэлт юм.

4.1.17. Багш үнэлгээний шалгуур үзүүлэлт, шалгалтын дэг журмыг хичээлийн эхэнд суралцагчдад танилцуулсан байна.

4.1.18. Шалгалт нь явцын, улирлын болон хөтөлбөрийн шаардлагаас хамаарч нэгдсэн шалгалттай байж болно.

- Явцын шалгалт нь хичээлийн агуулгыг суралцагчид хэрхэн эзэмшсэнийг хэмжих, ажиллах шаардлагатай хэсгийг тодорхойлох зорилготой улирлын явцад авах, үнэлгээ өгөх хэлбэр бөгөөд хичээлийн онцлогоос хамаарч улиралд 1-ээс доошгүй удаа авна.
- Улирлын шалгалт нь улирлын төгсгөлд суралцагч тухайн хугацаанд судалсан хичээлийн агуулгыг хэрхэн эзэмшсэнийг тодорхойлох үнэлгээ өгөх хэлбэр бөгөөд улирлын эцэст 1 удаа авна.

4.1.19. Шалгалтыг тухайн хичээл ордог хуваарьт хугацаанд авах нь зохимжтой. Багш шалгалтын хуваарьт өөрчлөлт оруулах тохиолдолд хүсэлтээ сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгжид гаргаж, шалгалтын хуваарьт өөрчлөлт оруулна.

4.1.20. Шалгалт авах хэлбэр, даалгаврын (асуулт)-ын тоо, түүний агуулга, бүтэц, хариулт бэлтгэх хугацаа зэргийг багш сургах арга зүйн үүднээс нарийн төлөвлөж боловсруулсан байна. Улирлын шалгалтын үйл ажиллагаанд тэнхим/салбар, сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгж хяналт тавина.

4.1.21. Улирлын шалгалт авахдаа хичээлээр эзэмшүүлсэн мэдлэг, ур чадвар, хандлагыг шалгах даалгавар (асуулт), асуудал шийдвэрлүүлэх зэрэг бүтээлч хэлбэрийг ашиглаж болно.

4.1.22. Шалгалт авч байх үед баримтлах дэг журмыг (оюутны тухай мэдээллийн чанартай нэр, бүртгэлийн дугаар, сургууль, түвшин, даалгаврын хувилбар зэргийг заавал бичих зүйлийг дурдсан байх, хэдий хугацаа шаардагдах, хариултыг хэрхэн тэмдэглэх, дасгал бүрийн дээд оноог заах, шалгалтын явцад текст, хичээлийн тэмдэглэл, тооны машин гэх мэт зүйлс ашиглаж болох эсэх гэх мэт) багш хичээлийг дангаараа заадаг бол тухайн багш, хэд хэдэн багш хамтарч хичээл заадаг бол багш нарын баг тогтооно.

4.1.23. Шалгалтын дэг журам (бусдаас хуулах, бусдыг өөрийн нэрээр шалгалтанд оруулах, зөвшөөрөгдөөгүй ном, дэвтэр ашиглах зэрэг) зөрчсөн суралцагчийн шалгалтын материалыг шалгагч багш хураан авч, тэмдэглэл хөтлөн, "F" дүн тавьж, ёс суртахууны зөрчил гаргасанд тооцож, уг зөрчил давтагдвал ШУАИС-ийн Ёс зүйн хороогоор хэлэлцэж, шийдвэр гаргана.

4.1.24. Багш сургалтын нэгдсэн төлөвлөгөөнд заасан улирлын шалгалтын өмнөх долоо хоногт суралцагчийн хичээлийн улирлын явцын үнэлгээг сургалтын мэдээллийн системд заавал оруулсан байна. Суралцагч улирлын шалгалтаас өмнө улирлын явцын үнэлгээтэй танилцсан байна.

4.1.25. Суралцагч шалгалт өгөхдөө заавал суралцагчийн үнэмлэхтэй ирнэ.

Нэгдсэн шалгалт

4.1.26. Тухайн хөтөлбөрийн төгсөгч төгсөлтийн нэгдсэн шалгалт өгөх эсэхийг хөтөлбөрийн шаардлагаар зохицуулна.

4.1.27. Төгсөлтийн нэгдсэн шалгалтын комиссын бүрэлдэхүүнийг тэнхимийн саналыг үндэслэн ректорын тушаалаар байгуулна.

4.1.28. Комиссын бүрэлдэхүүн нь хөндлөнгийн байгууллагын төлөөлөлтэй байж болно.

4.1.29. Нэгдсэн шалгалтын дүнг тэнхимийн эрхлэгч системд оруулна.

4.1.30. Суралцагч нь нэгдсэн шалгалтад тэнцээгүй бол төгсөх боломжгүй.

Хөндлөнгийн шалгалт

4.1.31. Нэг хичээлийг нэгэн ижил нөхцөлд (нэг багшаар заалгаж, шалгуулсан) судалсан нэг хэсэг, бүлгийн суралцагчийн дүн хичээлийг үнэлэх үнэлгээний хуваарилалттай байвал хэвийн гэж үзэх ба энэ хуваарилалт зөрчигдвөл багш, суралцагчийн сургах, сурах үйл ажиллагаа зөрчилтэй, хичээлийн хөтөлбөрийг хянан үзэх шаардлагатай эсэх, суралцагчийн мэдлэг, ур чадвар, хандлагыг үнэлэхэд бодитой, шударга хандаагүй зэрэг шалтгааныг Сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгж тодруулж, дүн шинжилгээ хийж, үнэлэлт дүгнэлтийг холбогдох тэнхим өгнө.

4.1.32. Сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгжээс хэвийн бус дүнгийн хуваарилалтын талаар гаргасан үнэлэлт, дүгнэлтийн дагуу ректорын тушаалаар ажлын хэсэг байгуулж суралцагчийн судалж, мэдлэг, ур чадвар, хандлагаа үнэлүүлсэн хичээлээр хөндлөнгийн шалгалт зохион байгуулан авч болно.

Дүнгийн талаарх гомдол, түүнийг шийдвэрлэх

4.1.33. Суралцагч хичээлийн дүнгийн гомдолтой бол тухайн хичээлийг судалсны дараагийн улирлын тухайн түвшин, тухайн хэлбэрийн сургалтын үйл ажиллагаа эхэлсэн эхний 14 хоногт багтаан хичээл заасан багшид хүсэлтээ гаргаж, шийдвэрлүүлнэ.

4.1.34. Тухайн дүнгийн гомдол маргааны дагуу багш “Дүнгийн маргаан, гомдол барагдуулах хүсэлтийн маягт”-ыг бөглөн, гомдол гаргасан суралцагчийн явцын үнэлгээ, улирлын шалгалтын материал зэрэг нотлох баримтыг бүрдүүлэн сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгжид хүргэнэ.

4.1.35. Тухайн дүнгийн гомдол маргааныг багш нь хүлээн аваагүй тохиолдолд суралцагч сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгжид гомдол гаргаж болно. Шаардлагатай тохиолдолд ректорын тушаалаар тэнхимийн багш нарын оролцоотой ажлын хэсэг байгуулж, шийдвэрлүүлнэ.

4.1.36. Ректорын шийдвэрээр байгуулсан ажлын хэсэг гомдол гаргасан суралцагчийн шалгалтын материал, уг шалгалтын материалыг үнэлж дүгнэхэд баримталсан зарчим, хэрэглэсэн арга зүй, хэрэглэгдэхүүн (бодлого, тестийн хариу зөв эсэх гэх мэт)-ийг хянан магадлаж, дахин үнэлсний үндсэн дээр зохих дүгнэлтийг гаргана. Хэрэв ажлын хэсгийн дүгнэлтээр шалгалтын материалыг шударга бус үнэлж дүгнэсэн байвал ажлын хэсгийн өгсөн үнэлгээг (суралцагчийн өмнө нь авсан үнэлгээнээс өндөр эсвэл бага байсан ч) эцсийн үнэлгээгээр тооцно.

4.1.37. Дүнгийн маргаан, гомдлын улмаас өөрчлөлт оруулсан дүнг сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгж сургалтын мэдээллийн системд оруулна.

4.2 Төгсөлт

Нийтлэг зүйл

4.2.1. Төгсөлтийн төв болон салбар комиссыг ШУАИС-ийн ректорын тушаалаар томилно.

4.2.2. Төгсөлтийн төв комиссын даргаар сургалт хариуцсан дэд захирал, нарийн бичгийн даргаар сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгжийн мэргэжилтэн, гишүүнээр тэнхимийн эрхлэгч нар, салбар комиссын даргаар тэнхимийн эрхлэгч, нарийн бичгийн даргаар сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгжийн мэргэжилтэн, гишүүнээр тэнхимийн багш нарын бүрэлдэхүүнтэй байна.

4.2.3. Төгсөлтийн төв комисс ШУАИС-ийн хэмжээнд, салбар комисс тухайн салбарын хэмжээнд төгсөлтийн үйл ажиллагааг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангана.

4.2.4. Төгсөлтийн төв болон салбар комисс төгсөлт дууссаны дараа тайлан бичиж, сургуулийн захиргаанд өгөх бөгөөд бэлтгэж байгаа мэргэжилтний чанарын түвшин, сургалтын агуулга, технологийн талаар дүгнэлт өгч, цаашид анхаарах арга хэмжээний талаар тодорхой санал, зөвлөмж оруулсан байвал зохино.

Төгсөгчдөд тавих шаардлага

4.2.5. Сургалтын хөтөлбөрт тусгагдсан болон хөтөлбөрийн ерөнхий хороогоор батлагдсан ШУАИС-ийн төгсөгчдөд тавигдах нийтлэг шаардлагыг бүрэн хангасан суралцагчид дээд боловсролын зохих зэргийг олгоно.

4.2.6. Төгсөгч нь сургалтын төлбөрийн болон бусад тооцоогүй байна.

Магистрын хөтөлбөрийн мэргэжлийн дадлага хийх, хамгаалах

4.2.7. Магистрын хөтөлбөрийн дадлагын удирдамжийг тухайн мэргэжлийн онцлогоос хамааруулан тэнхимийн эрхлэгч хөтөлбөрийн ахлагч боловсруулж, сургуулийн ректорын тушаалаар баталгаажуулна.

4.2.8. Дадлагын удирдамжид хөтөлбөрийн нэр, индекс, багц цаг, дадлагын ажлын зорилго, эзэмшүүлэх мэдлэг, чадвар түүнийг үнэлэх нарийвчилсан шалгуур үзүүлэлтүүд, дадлагын хугацаа, зохион байгуулах хэлбэр, газар, маршрут, ажлын болон амралтын цаг, аюулгүй ажиллагааны нөхцөл, тайлангийн бүтэц зэргийг тодорхойлно.

4.2.9. Дадлагыг удирдах багш, магистрантуудын нэр, хийх хэлбэр, байгууллага зэргийг тэнхим нэгтгэж сургуулийн ректорын тушаалаар баталгаажуулна.

4.2.10. Магистрант нь дадлагын ажлыг сургалтын журамд заасны дагуу сонгон баталгаажуулна.

4.2.11. Дадлагын ажлыг магистрант удирдамжийн дагуу удирдагч багшийн удирдлага дор гүйцэтгэх бөгөөд тайланг 3-аас доошгүй гишүүнтэй комисст хамгаална. Комиссыг сургуулийн ректорын тушаалаар томилно.

4.2.12. Комисс нь дадлагаар эзэмшсэн мэдлэг, чадварыг удирдамжийн дагуу үнэлэх ба гишүүдийн дундаж үнэлгээ 60-аас дээш бол "хангалттай" гэж үзэн магистрын дадлагын ажил хамгаалсан тухай тогтоол гаргана.

4.2.13. Дадлагын тайлан хамгаалуулах комиссын тогтоолыг үндэслэн дүнг сургалтын мэдээллийн системд дадлага удирдсан багш оруулна.

4.2.14. Магистрантын 8 оюутны 1 багц цагийн дадлага удирдсан багшийн А цагийн үнэлгээг 0.1 багц цаг гэж тооцно.

Магистрын ажлын хамгаалалт

4.2.15. Магистрант нь магистрын ажлыг "ШУАИС-ийн магистр, докторын судалгааны ажлын үр дүнг хүлээлгэн өгөх журам"-д нийцүүлэн бичиж гүйцэтгэнэ. Магистрын ажлын бичиглэлийг хамгаалуулах зөвлөл шалгах үүрэгтэй.

4.2.16. Магистрын ажлын хамгаалалт нь урьдчилсан болон жинхэнэ хамгаалалт гэсэн 2 үе шаттай байна. Магистрын ажлын урьдчилсан болон жинхэнэ хамгаалалтын хоорондын хугацаа 14-21 хоног байх бөгөөд жинхэнэ хамгаалалтыг улирлын 16 дахь долоо хоногоос эхэлэн зохион байгуулна.

4.2.17. Магистрын ажлын хамгаалалтад орох хүсэлтийг тухайн улиралд тэнхимээс зарласан хугацаанд хамгаалуулах зөвлөлийн нарийн бичигт магистрын ажлаа хүлээлгэн өгөх хэлбэрээр баталгаажуулна.

4.2.18. Магистрын ажил хамгаалуулах зарласан хугацаанд хүсэлтээ ирүүлээгүй, хожимдсон магистрант нь дараагийн улиралд хүсэлт дахин гаргаж болно.

Магистрын ажлын урьдчилсан хамгаалалт

4.2.19. Магистрын ажлын урьдчилсан хамгаалалтыг тэнхимийн эрдэм шинжилгээний семинараар хэлэлцүүлнэ. Тэнхим тухайн чиглэлээр тэнхимийн эрдэм шинжилгээний семинарыг мэргэжлийн өөр тэнхим, их сургууль, гадны байгууллагын төлөөллөөр өргөтгөж хэлэлцүүлж болно. Тэнхимийн эрдэм шинжилгээний семинарын товыг нээлттэй зарлана. Тэнхимийн эсвэл өргөтгөсөн эрдэм шинжилгээний семинарын докторын зэрэгтэй багш нарын олонхийн саналаар магистрын жинхэнэ хамгаалалтанд оруулах эсэхийг шийдвэрлэнэ.

4.2.20. Урьдчилсан хамгаалалтын үед гарсан санал, шүүмж нь тухайн магистрантын зэрэг хамгаалах ажилд их хэмжээний өөрчлөлт хийхээр нөхцөл үүсэх эсвэл үр дүн алдаатай, судалгааны болоод сэдвийн хувьд алдаатай гэж үзвэл тухайн ажлыг жинхэнэ хамгаалалтын шаардлагыг хангаагүй хэмээн үнэлж, цаашдын хэлэлцүүлэгт оруулахаас татгалзана.

4.2.21. Тухайн магистрантын хэлэлцүүлэхээр бэлдсэн ажлын бичиглэлийн техник засвар болон утга найруулга зэргээс бусад үндсэн үр дүнг хамгаалуулах зөвлөлийн гишүүд зөвшөөрсөн бол уг ажлыг жинхэнэ хамгаалалтад оруулахаар шийдвэрлэнэ.

4.2.22. Магистрын ажлын урьдчилсан хамгаалалт хийх үед шүүмжлэгчийг томилно.

4.2.23. Урьдчилсан хамгаалалтаас жинхэнэ хамгаалалтад орох шаардлага хангаагүй тохиолдолд магистрант нь дараагийн 2 улиралд багтаан магистрын ажлын шаардлагад нийцүүлэн засварлаж, дахин нэг удаа урьдчилсан хамгаалалтыг хийж болно.

Магистрын ажлын жинхэнэ хамгаалалт

4.2.24. Магистрын ажлын жинхэнэ хамгаалалтыг Магистрын ажил хамгаалуулах зөвлөл хариуцаж зохион байгуулна.

4.2.25. Магистрын ажил хамгаалуулах зөвлөлийг тэнхимийн санал болгосны дагуу 4-5 докторын зэрэгтэй багшийн бүрэлдэхүүнтэйгээр ректорын тушаалаар томилно.

4.2.26. Магистрын ажил хамгаалуулах зөвлөлийн бүрэлдэхүүний гуравны нэгээс багагүй нь өөр тэнхим, их сургууль, гаднын байгууллагын төлөөлөл байна.

4.2.27. Магистрын ажлын хуулбарлалт хийгдсэн эсэхийг "ШУАИС-ийн Магистр, докторын судалгааны ажлын үр дүнг хүлээлгэн өгөх журам"-ыг баримтлан шийдвэрлэнэ.

4.2.28. Сургуулиас магистрын ажил хамгаалуулах зөвлөлд магистрантын танхимын сургалт, эрдэм шинжилгээний ажлын багц цагийг бүрэн тооцсон дүнгийн тодорхойлолт, ШУАИС-ийн гадаад хэлний төвийн шалгалт өгсөн нотолгоо, удирдагчийн санал, урьдчилсан хамгаалалтын хурлын тэмдэглэл, шүүмж, бүтээлийн хуулбарлалт шалгасан тодорхойлолт, магистрын ажлыг хүргүүлнэ.

4.2.29. Магистрын ажил хамгаалуулах зөвлөл нь боловсролын асуудал эрхэлсэн сайдын баталсан "Магистрын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлийн дүрэм" болон энэхүү журмын хүрээнд ажиллана.

4.2.30. Магистрын ажил хамгаалуулах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хурлын тэмдэглэл, шийдвэрийг сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.

4.2.31. Магистрын ажил хамгаалуулах зөвлөлийн жинхэнэ хамгаалалтын хурлаас зохих шаардлагыг хангаагүй ажлыг хэлэлцэхгүйгээр буцаах эрхтэй.

4.2.32. Магистрант магистрын ажлаа хамгаалж чадаагүй бол дараагийн 2 улиралд багтаан хамгаалуулах зөвлөлд дахин нэг удаа хэлэлцүүлэх эрхтэй. Магистрант дахин хамгаалалтад орох хүсэлтээ сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгжид гаргана.

Докторын диссертацийн хамгаалалт

4.2.33. Докторант нь диссертация "ШУАИС-ийн магистр, докторын судалгааны ажлын үр дүнг хүлээлгэн өгөх журам"-д нийцүүлэн бичиж, үр дүнг хүлээлгэн өгнө.

4.2.34. Докторын зэрэг хамгаалуулах зөвлөл нь БШУ-ны сайдын баталсан "Докторын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлийн дүрэм"-ийн хүрээнд ажиллана.

4.2.35. Докторант нь БШУ-ны сайдын баталсан "Докторын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлийн дүрэм", "Магистр, докторын сургалт эрхлэх нийтлэг журам"-д заасан материалыг бүрдүүлж өгнө.

4.2.36. Докторын диссертацийн хуулбарлалт хийгдсэн эсэхийг "ШУАИС-ийн магистр, докторын судалгааны ажлын үр дүнг хүлээлгэн өгөх журам"-ыг баримтлан шийдвэрлэнэ.

4.2.37. Жинхэнэ хамгаалалтын дараа боловсролын асуудал эрхэлсэн сайдын баталсан "Докторын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлийн дүрэм"-д заасан бичиг баримтыг зөвлөлийн нарийн бичгийн даргаас сургуульд хүлээлгэн өгнө.

4.2.38. Жинхэнэ хамгаалалтаас хойш ажлын 10 хоногт багтаан зөвлөлийн нарийн бичгийн даргаас комиссын гишүүдийн цагийн тооцоог сургуульд хүргүүлнэ. Энэ тооцоог үндэслэн, комиссын гишүүдэд урьдчилсан болон жинхэнэ хамгаалалтын цагийн хөлсийг олгох тухай ректорын тушаал гаргана.

Төгсөх хүсэлт гаргах, хүсэлтийг хянах магадлах

4.2.39. Төгсөлт жилд 2 удаа хавар, намрын улиралд болно.

4.2.40. Төгсөгчид тавигдах сургалтын хөтөлбөрт тусгагдсан болон ШУАИС-ийн төгсөгчдөд тавигдах нийтлэг шаардлагыг бүрэн биелүүлэх боломжтой суралцагч төгсөх хүсэлтээ сургалтын мэдээллийн системээр дамжуулан төгсөх улирлын 6-10 дугаар долоо хоногт багтааж сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгжид гаргана.

4.2.41. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар төгсөх хүсэлт гаргах хугацаанаас хоцорсон суралцагчийн төгсөх тухай асуудлыг сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгжийн саналыг үндэслэн төгсөлтийн салбар комисс шийдвэрлэнэ.

4.2.42. Сургалтын хөтөлбөрт тусгагдсан болон ШУАИС-ийн төгсөгчдөд тавигдах нийтлэг шаардлагыг суралцагч бүрэн хангасан эсэхийг сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгж төгсөх улиралд хянан магадлана.

4.2.43. Төгсөлтийн салбар комисс тухайн улиралд төгсөх суралцагчдын нэрсийн жагсаалтыг төгсөлтийн төв комисст төгсөх улирлын 11 дэх долоо хоногт ирүүлнэ.

4.2.44. Төгсөлтийн комиссын шийдвэрийг үндэслэн тухайн суралцаж буй хөтөлбөрөө дүүргэж, горилж буй эрдмийн зэргийн болзлыг хангасан суралцагчийн төгссөнийг ШУАИС-ийн ректорын тушаалаар баталгаажуулна.

Төгсөлтийн баримт бичиг

4.2.45. ШУАИС-ийн төгсөгчдөд тавигдах нийтлэг болон суралцаж буй хөтөлбөрийн шаардлагыг биелүүлэн, амжилттай сурч, магистр, докторын зэргийн болзол хангасан суралцагчийн төгсөлтийн төв болон салбар комиссын шийдвэрийг үндэслэн, ШУАИС-ийн ректорын тушаалаар төгсөлтийн баримт бичиг болох диплом, энгэрийн тэмдэг олгоно.

4.2.46. Судалгааны магистр, докторын диплом нь ШУАИС-ийн удирдах зөвлөлийн дарга, ШУАИС-ийн ректор, ШУАИС-ийн тамгаар эх хувилбарыг нь баталгаажуулах ба дугаар, бүртгэлийн дугаартай байна.

4.2.47. Төгсөлтийн диплом, хавсралтын загварыг БШУ-ны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас баталсан диплом, хавсралтын нийтлэг загварыг үндэслэн сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгж боловсруулан ШУАИС-ийн ректорын зөвлөлөөр хэлэлцүүлж батлуулна. Үндэсний болон олон улсын магадлан итгэмжлэлийн байгууллагаар магадлан итгэмжлүүлсэн хөтөлбөрийн чанарын баталгаажуулалтын тэмдэгтийг дипломд оруулж хэвлэнэ.

4.2.48. Диплом нь хавсралттай байх ба хавсралтад хөтөлбөр, мэргэшсэн чиглэл, суралцах хугацаанд амжилттай судалсан хичээлүүд, тэдгээрийн багц цаг, голч дүн, оноог бичихээс гадна эрх бүхий байгууллагаас гаргасан шийдвэрт нийцүүлэн бусад бичлэгийг хийж болно. Хавсралтыг ШУАИС-ийн ректор, сургалтын эрхэлсэн дэд захирал, ШУАИС-ийн тамгаар эх хувилбарыг баталгаажуулах ба дугаар, бүртгэлийн дугаартай байна.

4.2.49. Төгсөлтийн салбар комисс нь төгсөж байгаа суралцагчтай холбоотой дараах материалыг бүрэлдэхүүн сургуулийн архивт бүрдүүлж өгнө. Үүнд:

- Төгсөлтийн салбар комиссын хурлын шийдвэр
- Хамгаалуулах зөвлөлийн хуралдааны тогтоол, тэмдэглэл
- Дипломын хуулбар
- Дипломын хавсралтын хуулбар
- Төгсөгчид диплом, дипломын хавсралт хүлээлгэн өгсөн бүртгэлийн хуудас

- Дэлгэрэнгүй анкет (1-р маягт)
- Тойрох хуудас

4.2.50. Магистр, докторын диссертацийг “ШУАИС-ийн магистр, докторын судалгааны ажлын үр дүнг хүлээлгэн өгөх журам”-ын дагуу холбогдох газарт хүлээлгэн өгнө.

4.2.51. Төгсөлтийн бичиг баримтын эх хувийг цахим хэлбэрээр шалгах боломжтой байна.

4.2.52. Төгсөгч төгсөлттэй (диплом, энгэрийн тэмдэг, дипломын хавтас, ёслолын хувцас гэх мэт) холбоотой хураамж төлнө.

4.2.53. Төгсөлтийн баримт бичгийг засварлах буюу хуурамчаар үйлдвэл буруутай этгээд хуулийн хариуцлага хүлээнэ.

Төгсөлтийн ёслол

4.2.54. Төгсөлтийн баярыг ШУАИС жилд 2 удаа зохион байгуулна.

4.2.55. Төгсөгчдөд ШУАИС-ийн ректорын тушаалыг уншиж танилцуулан, ШУАИС-ийн диплом, энгэрийн тэмдгийг ёслолын байдалд хүндэтгэлтэйгээр гардуулна.

4.2.56. Төгсөлтийн ёслолын арга хэмжээнд төгсөгчид, тэдний гэр бүл, найз нөхдийг оролцуулан эрдмийн баяр болгон тэмдэглэнэ.

ТАВ. Суралцагч чөлөө авах, үргэлжлүүлэн суралцах, сургуулиас чөлөөлөх, хасах

5.1. Суралцагч чөлөө авах

5.1.1. Суралцагч хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар 3 долоо хоногоос дээш хугацаагаар хичээлд сууж чадахгүйд хүрвэл сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгжид улирлын эсвэл жилийн чөлөө авах тухай хүсэлтээ гаргана.

5.1.2. Нэг удаагийн чөлөөний хугацаа 2 хүртэл улирал байж болно. Суралцагчийн суралцах хугацаанд олгох чөлөөний нийт хугацаа 2 жилээс хэтрэхгүй байна. Цэргийн жинхэнэ албанд татагдсан, жирэмсний болон хүүхэд асрах чөлөө, эмч нарын зөвлөгөөний шийдвэрээр суралцах боломжгүй болсон тохиолдолд чөлөөний нийт хугацаанд оруулж тооцохгүй.

5.1.3. Улирлын чөлөөг тухайн улирлын эхнээс тооцож олгоно.

5.1.4. Чөлөө олгох тухай сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгжийн шийдвэрийг үндэслэн ректорын тушаалаар баталгаажуулна.

5.1.5. Чөлөө олгосон тушаал гарсны дараа сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгж сургалтын мэдээллийн системд суралцагчийн төлөвийг өөрчилнө. Журмын 4.3.23-т заасны дагуу хичээл цуцлах, сургалтын төлбөрийн асуудлыг шийдвэрлэнэ.

5.1.6. Суралцагчийн чөлөөтэй байсан хугацааг суралцсан хугацаанд тооцохгүй.

5.1.7. Суралцагч хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар 21 хоногоос богино хугацаагаар чөлөө авах бол хичээл зааж буй багшид бичгээр эсвэл цахимаар хүсэлт гаргаж тухайн багш чөлөө олгох эсэхийг шийдвэрлэнэ.

5.1.8. Суралцагчийн чөлөөний хуудасны маягтыг сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгжээс батална.

5.2. Суралцагч үргэлжлүүлэн суралцах

5.2.1. Чөлөөний хугацаа дууссан суралцагч тухайн түвшний тухайн хөтөлбөрийн хичээл эхлэхээс 14-өөс доошгүй хоногийн өмнө үргэлжлүүлэн суралцах хүсэлтээ сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгжид гаргана. Суралцагчийн хүсэлтийг ректорын тушаалаар баталгаажуулна. Тушаал гарсны дараа сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгж суралцагчийн төлөвийг идэвхжүүлнэ.

5.2.2. Чөлөөний хугацаа дуусч, үргэлжлүүлэн суралцах эрх нь нээгдсэн суралцагч сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгж, тэнхимээс суралцах хувийн төлөвлөгөөнд өөрчлөлт оруулах, хичээл сонгох, баталгаажуулах, бусад асуудлаар зөвлөгөө авах шаардлагатай.

5.2.3. Чөлөөний хугацаа хэтэрсэн суралцагчийг чөлөөний хугацаа дууссанаас хойш эргэн суралцаагүй бол идэвхгүй суралцаж байгаа төлөвт шилжүүлнэ.

5.2.4. Чөлөө болон бусад шалтгаанаар сургалтын хугацаа хойшлон суралцаж байгаа суралцагчдад сургалтын төлөвлөгөөний өөрчлөлтөөс болж хичээл, хөтөлбөрийн түвшин, шалгалтын зөрүү гарвал үргэлжлүүлэн суралцах болсон шалтгаан, өмнө нь авч байсан дүнг харгалзахгүйгээр нөхөн үзэх хичээл, өгөх шалгалтыг хөтөлбөр хариуцсан нэгж, тэнхимийн эрхлэгч, хөтөлбөрийн удирдагч нар хамтран тогтооно.

5.2.5. Сургалтын багц цагаа дүүргэсэн ч дипломын ажлаа хамгаалаагүй судалгааны магистр, докторын суралцагч үргэлжлүүлэн суралцах хүсэлтээ улирлын эхэнд гаргаж сургалтын мэдээллийн системд суралцагчийн төлөвийг идэвхжүүлнэ.

5.3. Сургуулиас чөлөөлөх, хасах

5.3.1. Суралцагч сургуулиас чөлөөлөгдөх хүсэлтийг сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгжид цахимаар гаргасан тохиолдолд сургуулиас чөлөөлөх тухай ШУАИС-ийн ректорын тушаал гарна.

5.3.2. Суралцагчийг дараах шалтгаанаар ШУАИС-ийн ректорын тушаалаар сургуулиас хасна. Үүнд:

- 4 улирал сургалтад оролцоогүй;
- 3 улирал дараалан 0.7-оос доош голч дүнтэй суралцсан;
- Эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, хандлагаа үнэлүүлэхдээ хуурч мэхэлсэн нь тогтоогдсон
- ШУАИС-д ашиглагддаг мэдээллийн системд өөрт олгосон эрхээс бусад байдлаар ашигласан нь тогтоогдсон, тухайн үйлдлийн хүрээнд мэдээллийг санаатай өөрчилсөн, өөрчлөхийг оролдсон, устгасан нь тогтоогдсон;
- ШУАИС-ийн баримт бичиг (диплом, дипломын хавсралт, дүнгийн тодорхойлолт гэх мэт) хуурамчаар үйлдсэн нь тогтоогдсон;
- Ёс зүйн ноцтой зөрчил гаргасан нь ШУАИС-ийн ёс зүйн маргаан таслах бүрэлдэхүүний хурлын шийдвэрээр тогтоогдсон;
- Гэмт хэрэг үйлдсэн нь хууль хяналтын байгууллагаар тогтоогдсон.

5.3.3. Тухайн улиралд албан ёсоор чөлөө аваагүй, тодорхой шалтгаангүйгээр хичээл огт судлаагүй эсвэл 0 (Тэг) голч дүнтэй суралцсан суралцагчийг сургалтад оролцоогүй гэж үзнэ.

5.3.4. Улирал бүрийн төгсгөлд хасагдах нөхцөлд дөхсөн суралцагчдад сануулах мэдээллийг хүргэнэ.

5.3.5. Суралцагчдад сургуулиас хасах тухай сануулах болон хасах мэдээллийг сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгж сургалтын мэдээллийн системд байгаа холбоо барих цахим хаягийг ашиглан хүргэнэ. Холбоо барих цахим хаяг өөрчлөгдсөн тохиолдолд сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгж хариуцлага хүлээхгүй.

ЗУРГАА. Сургалтын төлбөр, хураамж

6.1 Суралцагчийн сургалтын төлбөр нь суралцагчийн тухайн улиралд баталгаажуулсан хичээлийн багц цаг тус бүрийн төлбөрийн нийлбэрээр тодорхойлогдоно. Сургалтын төлбөрийг улирлаар төлнө.

6.2 Хичээлийн багц цагийн төлбөр нь хичээлийн түвшин болон төрлөөс хамаарч өөр байж болно.

6.3 Сургалтын төлбөр болон бусад үйлчилгээний хураамжийн хэмжээг Монгол Улсын дээд боловсролын хөгжлийн бодлого, ШУАИС-ийн стратегийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тухайн жилийн инфляцийн түвшин зэрэг хүчин зүйлийг харгалзан Удирдах зөвлөл батална. Сургалтын төлбөр нь багш профессор, үйлчилгээний ажилтан, ажилчдын цалин хөлс, сургалтын үйл ажиллагааны зардал, эрдэм шинжилгээний хурал семинарын

зардал, оюутны академик үйлчилгээ, тэтгэлэг, суралцагчийн дунд зохион байгуулагддаг уралдаан тэмцээн, багшийн үйл ажиллагаа, хөгжлийг дэмжих зардал, интернет сургалтын тоног төхөөрөмж, тавилга, эд хоншил, техник, тоног төхөөрөмжийн зардал, ном бүрдүүлэлт, олон улсын сэтгүүлийн онлайн эрх, мэдээлэл, программ хангамж, сургалтын орчныг сайжруулах зардлуудыг санхүүжүүлнэ.

6.4 Магистрант, докторантын эрдэм шинжилгээний ажлын багц цагийн төлбөр нь дээрх зардлуудаас гадна лаборатори, судалгааны тоног төхөөрөмжийн зардал, лабораторийн ажилтны зардал, эрдэм шинжилгээний хурал, семинарын зардал, магистрант, докторантын судалгааны ажлын хэлэлцүүлэг, санал зөвлөмж өгсөн эрдэмтдийн ажлын хөлс зэргийг санхүүжүүлнэ.

6.5 Суралцагч сургалтын төлбөрөөс гадна төгсөлт болон бусад нэмэлт үйлчилгээтэй холбоотой төлбөр, хураамжийг тухай бүр төлнө.

6.6 Зохих шалгуур хангасан суралцагч нь ШУАИС-ийн нэрэмжит тэтгэлэг, гадаад дотоодын байгууллага, хувь хүн олгодог сургалтын төлбөрийн тэтгэлэг, урамшуулалд хамрагдах боломжтой.

6.7 Дараах онцгой нөхцөлд суралцагчийн нотлох бичиг баримтыг үндэслэн хичээлийг цуцалж, сургалтын төлбөрийг ШУАИС-ийн ректорын тушаалаар буцаан олгоно. Тухайн үйл явдал болсноос хойш 1 сарын дотор суралцагчийн эцэг, эх асран хамгаалагч эсвэл хамаарал бүхий бусад хуулийн этгээд сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгжид нотлох бичиг баримт, өргөдлийн хамт гаргаж өгнө. Үүнд:

- Нас барсан;
- Цэргийн жинхэнэ албанд татагдсан;
- Эмч нарын зөвлөгөөний шийдвэрээр үргэлжлүүлэн суралцах боломжгүй нь тогтоогдсон;
- Хязгаарлалт хорио цээр тогтоосон нутаг дэвсгэрт 1 сараас багагүй хугацаанд байсан.

ДОЛОО. Бусад

7.1 Сургуулиас олгох албан бичиг баримт, лавлагаа

7.1.1 ШУАИС-ийн суралцагчаар элсүүлэх тухай ШУАИС-ийн ректорын тушаал гарсны дараа элссэн суралцагчдад суралцагчийн үнэмлэхийг үнэ төлбөргүй олгоно. Үнэмлэхээ гэсэн, үрэгдүүлсэн тохиолдолд зохих төлбөрийг төлж нөхөн авч болно.

7.1.2 Суралцагчийн лавлагаа, тодорхойлолтыг дараах хугацаанд олгоно.

Бичиг баримтын нэр, төрөл	Олгох алба	Хугацаа
ШУАИС-ийн суралцагч мөн болох тухай, дүнгийн албан ёсны тодорхойлолт	Сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгж	Ажлын 1 хоногт
Суралцаж байсан үеийн дүнгийн албан ёсны тодорхойлолт	Сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгж	Ажлын 3 хоногт
Төгссөн тухай тодорхойлолт, дүнгийн хавсралтын албан ёсны магадлагаа	Сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгж	Англи хэл дээр бол ажлын 3, монгол хэл дээр бол ажлын 1 хоногт
Дипломын нэмэлт тодорхойлолт (diploma supplement)	Сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгж	Англи хэл дээр бол ажлын 3, монгол хэл дээр бол ажлын 1 хоногт

Суралцагчийн үнэмлэх хаяж гээгдүүлсэн тохиолдолд нөхөн олгох	Суралцагч, үйлчилгээ хариуцсан нэгж	Ажлын 5 хоногт
Диплом нөхөн олгох	Сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгж	Ажлын 10 хоногт

7.1.3 Албан ёсны бичиг баримтыг олгохдоо тухайн суралцагч, төгсөгчид өөрт нь өгөх бөгөөд биеэр ирж авах боломжгүй тохиолдолд итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчид олгоно. Үүнээс бусад тохиолдолд бусад этгээдэд өгөхийг хориглоно.

7.1.4 Албан ёсны бичиг баримт, лавлагаа авахад ШУАИС-ийн Удирдах зөвлөлөөс тогтоосон хураамж төлнө.

7.2 Диплом, дипломын хавсралт дахин олгох

7.2.1 Төгсөгчийн овог нэр, регистрийн дугаар өөрчлөгдсөн, буруу бичигдсэн тохиолдолд архивын материал, холбогдох байгууллагын шийдвэрийг үндэслэн ШУАИС-ийн ректорын тушаалаар дахин олгоно.

7.2.2 ШУАИС-ийг төгсөгчийн боловсролын зэргийн диплом, дипломын хавсралтыг дахин авах тухай хүсэлтийг сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгж хүлээн авч, хянан нягталж, ажлын 10 хоногт багтаан дахин олгоно.

7.2.3 Дээд боловсролын диплом, дипломын хавсралтыг дахин олгохдоо батлагдсан загварын дагуу одоо ажиллаж байгаа албан тушаалтан гарын үсэг зурж, ШУАИС-ийн тамгаар баталгаажуулан, олгосон өдрийн огноог бичнэ.

7.2.4 Дээд боловсролын зэргийн диплом, дипломын хавсралт дахин авахад хураамж төлнө.

7.2.5 Дахин олгосон диплом, дипломын хавсралтын баруун дээд талд "ДАХИН ОЛГОВ" гэсэн тэмдэглэгээ байна. Тэмдэглэгээ нь "Times new roman" фонтын 16-ын хэмжээтэй үсгээр улаан өнгөөр бичигдсэн байна.

7.2.6 Дахин олгосон диплом, дипломын хавсралт, холбогдох материалын хуулбарыг сургуулийн архивт хүлээлгэн өгнө.

7.3 Журмын хэрэгжилтийн хяналт, үнэлгээ

7.3.1 Энэхүү журмын хэрэгжилтэд сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгж тогтмол хяналт тавьж, үнэлгээ хийн, үр дүнг сургалтад оролцогч талуудад мэдээлж, сургалтын үйл ажиллагаа тасралтгүй сайжруулж ажиллана.

7.3.2 Журмын хэрэгжилтийн хяналт, үнэлгээг ШУАИС-ийн бүтцийн болон бусад нэгжээс тогтмол болон тогтмол бус хугацаанд гаргадаг сургалтын бичиг баримт, тайлан, судалгаа, суралцагч, багш, ажилтан, төгсөгч, ажил олгогчийг хамруулсан санал асуулга, хөндлөнгийн шалгалтын дүн зэрэгт тулгуурлан хийнэ.