



Захирлын 2022 оны 01/06 тогтоотуудын 1-р хавсралт  
(Захирлын 2023 оны 01/41 тогтоотуудыг агаар оруулсан  
нэмэлт, өөрчлөлтийг тусгав)



## НИЙГЭМ, СЭТГЭЛ СУДЛАЛЫН ДЭЭД СУРГУУЛИЙН БАКАЛАВРЫН СУРГАЛТЫН ЖУРАМ

### НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Дээд боловсролын бакалаврын зэрэг олгох сургалт нь үндэсний болон хүн төрөлхтний нийтлэг соёл, үнэт зүйл, өв уламжлал, шинжлэх ухаан, олон улсын дэвшилтэт чиг хандлагад тулгуурлах бөгөөд сургалтын зорилго нь бүрэн дундаас дээш боловсролтой иргэнд мэргэжлийн өндөр түвшинд ажиллахад шаардлагатай тодорхой шинжлэх ухааны суурь мэдлэг, үр чадвар, хандлагыг эзэмшүүлж хөдөлмөрийн зах зээлийн эрэлт хэрэгцээнд нийцсэн, өрсөлдөх үр чадвартай, бие даан суралцах, хөрвөх чадвартай, бүтээлч, эерэг сэтгэлгээтэй, хариуцлагатай, төлөвшсөн, эх оронч дээд боловсролтой иргэнийг бэлтгэхэд оршино.
- 1.2. Нийгэм, сэтгэл судлалын дээд сургуулийн (цаашид НССДС гэнэ) Бакалаврын зэрэг олгох сургалтын эрх зүйн орчин нь Боловсролын ерөнхий хууль, Дээд боловсролын тухай хууль, Дээд боловсролын санхүүжилт, суралцагчдын нийгмийн баталгааны тухай хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомж, стандарт, боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас гаргасан дүрэм, журам, нийтлэг шаардлага, НССДС-ийн дүрэм, энэхүү журам, бакалаврын сургалтын хөтөлбөр зэргээс бүрдэнэ.
- 1.3. НССДС нь төрийн эрх бүхий байгууллагаас олгосон дээд боловсролын сургалт эрхлэх Тусгай зөвшөөрөлд заагдсан мэргэжлийн чиглэлээр (хөтөлбөр) бакалаврын зэрэг олгох сургалт явуулах бөгөөд сургалтын агуулга, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, үйл ажиллагаа нь нийтлэг шаардлагыг хангасан, үндэсний болон олон улсын жишигт нийцсэн байна.
- 1.4. НССДС-д хэмжээнд бакалаврын сургалт явуулах хөтөлбөр, удирдлага, төлөвлөлт, зохион байгуулалт, сургалтад багц цаг хэрэглэх, багш, суралцагчийн ачааллыг тооцох, оюутан элсүүлэх, суралцуулах, тэдний мэдлэг, чадвар, хандлагыг үнэлэх, төгсгөх зэрэг сургалтын үйл ажиллагаатай холбоотой харилцааг зохицуулах, хэрэгжилтийг хангахад энэхүү журам үйлчилнэ.
- 1.5. Сургалтын хүрээнд тус журмаар зохицуулагдахгүй асуудал гарвал Захирлын зөвлөлөөр хэлэлцэж, захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.
- 1.6. Сургалтад оролцогч талууд энэхүү журмыг биелүүлэх үүрэгтэй ба журмын нэр томъёо, тайлбарыг (хавсралт-01) нэгэн утгаар ойлговол зохино.

### ХОЁР. БАКАЛАВРЫН СУРГАЛТЫН ХӨТӨЛБӨР

- 2.1. Бакалаврын боловсрол эзэмшүүлэх сургалтыг хөтөлбөрт үндэслэн зохион байгуулах бөгөөд сургалт эрхэлж буй мэргэжлийн чиглэл тус бүрээр Бакалаврын сургалтын хөтөлбөр боловсруулан баталж хэрэгжүүлнэ.
- 2.2. Бакалаврын сургалтын хөтөлбөр нь төрийн эрх бүхий байгууллагаас тогтоосон стандарт, **нийтлэг шаардлага**, тухайн мэргэжил, шинжлэх ухааны чиглэлээр сургалт, эрдэм шинжилгээ, бизнес, үйлдвэрлэл, үйлчилгээний хүрээнд мэргэжлийн өндөр түвшинд ажиллах, судалгаа шинжилгээний ажил гүйцэтгэх, бие даан суралцах, өөрийгөө хөгжүүлэх, хүний хөгжлийг дэмжих мэдлэг, үр чадвар, дадал, соёлыг эзэмшсэн, эерэг зөв хандлагатай бие хүн төлөвшүүлэх **мэргэжлийн шаардлага**, хөтөлбөрийг магадлан итгэмжлэхэд тавигддаг нийтлэг **шалгуур, шаардлагыг** тус тус хангасан,

үндэсний болон олон улсын боловсролын чиг хандлагыг баримжаалсан, сургалтад оролцогч, сонирхогч талуудын **хэрэгцээ шаардлагыг** хангахуйц, иж бүрэн боловсруулагдсан байна.

2.3. Бакалаврын хөтөлбөр нь дараах бүтэцтэй байна. Үүнд:

- 1) Хөтөлбөрийн танилцуулга
- 2) Хөтөлбөрийн зорилго, агуулга
- 3) Сургалтын төлөвлөгөө, хэлбэр
- 4) Хичээлийн хөтөлбөр
- 5) Сургалтын арга зүй (багшлах, суралцах)
- 6) Суралцах орчин, лаборатори
- 7) Сургалтын хэрэглэгдэхүүн, программ хангамж
- 8) Ном, сурах бичиг, мэдээллийн эх үүсвэр
- 9) Оюутанд чиглэсэн үйлчилгээ, дэмжлэг
- 10) Элсэгчдэд тавих шаардлага
- 11) Оюутны үнэлгээ
- 12) Дадлага, туршилт, судалгааны ажил
- 13) Төгсөгчдийн эзэмших мэдлэг, үр чадвар
- 14) Багшид тавигдах шаардлага
- 15) Хөтөлбөрийн удирдлага, санхүүжилт, идэвхжүүлэлт
- 16) Удирдлага, мэдээллийн систем
- 17) Харилцаа, хамтын ажиллагаа, нийгэмд үзүүлэх үйлчилгээ
- 18) Хөтөлбөрийн чанарын үнэлгээ, баталгаажуулалт

2.4. Бакалаврын зэрэг олгох сургалтыг үндсэн сургалтын ба цагийн сургалтын гэсэн хоёр хэлбэрээр зохион байгуулна.

2.5. Үндсэн сургалтаар бүрэн дунд боловсролтой хүнийг элсүүлж 120-оос доошгүй багц цагийн хөтөлбөрөөр 4 жилийн хугацаатай суралцуулан төгсгөнө.

2.6. Цагийн сургалтаар бакалавр, түүнээс дээш дээд боловсролын зэрэгтэй хүнийг элсүүлж өмнөх түвшний сургалтын багц цагийг оролцуулан тооцохгүйгээр 70-аас доошгүй багц цагийн хөтөлбөрөөр (эчнээ, орой, зайн хэлбэрээр) 2-2,5 жилийн хугацаатай суралцуулан төгсгөнө.

2.7. Сургалтын төлөвлөгөөний агуулга нь харилцан уялдаа холбоотой “ерөнхий суурь” (general education), “мэргэжлийн суурь” (major foundation courses), “мэргэших” (major) гэсэн багц хичээлүүдээс бүрдсэн, хичээлүүд нь заавал судлах (core subject), сонгон судлах (electives) гэсэн хэлбэртэй байна.

2.8. Сургалтын төлөвлөгөөний Ерөнхий суурь хэсэгт дээд боловсрол эзэмшихэд зайлшгүй шаардлагатай шинжлэх ухааны суурь мэдлэг, үр чадвар, хандлага, төлөвшлийг олгох ерөнхий эрдмийн хичээлүүд орох бөгөөд нийт багц цагийн 30%-аас илүүгүй, Мэргэжлийн суурь хэсэгт суралцах чиглэлийн шинжлэх ухааны онол-арга зүйн суурь мэдлэг, чадвар олгох, бүтээлчээр сэтгэх, мэргэжлийн ёс зүй, эрх зүйн суурь мэдлэг, үр чадвар эзэмшүүлэх хичээлүүд орох бөгөөд нийт багц цагийн 25%-аас илүүгүй, Мэргэших хэсэгт мэргэжлийн мэдлэг, үр чадвар, дадал эзэмшүүлэх, тухайн салбар, чиглэлийн шинжлэх ухааны арга технологи эзэмшүүлэх хичээлүүд орох бөгөөд нийт багц цагийн 45%-аас доошгүй байхаар тус тус төлөвлөнө.

2.9. Сургалтын төлөвлөгөө нь 1-2-р ангийн оюутны хувьд заавал үзэх болон сонгон суралцах ерөнхий эрдмийн хичээл, мэргэжлийн суурь хичээлүүдийг ихэвчлэн үзэхээр, 3-4-р ангийн оюутны хувьд мэргэжлийн /мэргэшүүлэх/ хичээл, сонгон судлах хичээл ихэвчлэн үзэхээр төлөвлөгдсөн байна.

2.10. Сургалтын төлөвлөгөөнд нэг хичээлийг нэг улиралд үзэж дуусгахаар төлөвлөж 2-4 багц цаг оноох бөгөөд агуулгын багтаамж ихтэй хичээлийг 2 улирал дараалан судлахаар тооцон агуулгын

залгамж холбоо бүхий хоёр хичээл болгож тус бүрт нь хичээлийн нэр, индекс, багц цаг оноож болно. Багц цагийг бүхэл тоогоор илэрхийлнэ.

- 2.11. Бакалаврын сургалтын хичээл тус бүр үл давхцах нэр, индекстэй (дугаар) байна. Индекс нь тухайн шинжлэх ухааны ерөнхий нэрийг илэрхийлэх 3 латин үсэг ба 3 оронтой тооноос бүрдэх бөгөөд эхний тоо нь хичээлийн түвшинг, дараагийн хоёр тоо нь судлах улирлыг илэрхийлнэ.
- 2.12. Бакалаврын сургалтын хөтөлбөрийг Хөтөлбөрийн хороо боловсруулан Эрдмийн зөвлөлөөр хэлэлцүүлж, захирлын тушаалаар баталж хэрэгжүүлнэ.
- 2.13. Бакалаврын сургалтын хөтөлбөрт Хөтөлбөрийн хороо 3 жил тутам иж бүрэн үнэлгээ хийх бөгөөд стратеги төлөвлөгөө, мэргэжлийн ирээдүйн чиг баримжаа, хөдөлмөрийн зах зээлийн судалгаа, практик, үр чадварт суурилсан арга зүйд үндэслэн сургалтын хөтөлбөрт шаардлагатай бол нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, шинэ хөтөлбөрүүд боловсруулах ажлыг гүйцэтгэнэ.
- 2.14. Хөтөлбөрийн хороо нь байнгын бус үйл ажиллагаатай байх бөгөөд Хөтөлбөр, чанарын баталгаажуулалтын алба, мэргэжлийн тэнхим, Сургалтын албанаас төлөөлөл орсон (шаардлагатай бол гаднаас мэргэшсэн судлаач, эрдэмтэн, эксперт, төгсөгч ажиллуулж болно) 5-9 хүний бүрэлдэхүүнтэй байна.

### **ГУРАВ. БАКАЛАВРЫН ЗЭРЭГ ОЛГОХ СУРГАЛТЫН УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ**

- 3.1. Сургалтын үйл ажиллагааг тухайн мэргэжлийн Бакалаврын сургалтын хөтөлбөр, захирлын баталсан Сургалтын үйл ажиллагааны нэгдсэн төлөвлөгөөнд үндэслэн хичээлийн жилийн эхэнд Сургалтын алба, мэргэжлийн тэнхим хамтран тухайн жил, улирлын Хичээлийн нэгдсэн хуваарийг гарган зохион байгуулж, удирдлагаар хангаж ажиллана.
- 3.2. Сургалтын хөтөлбөрийн хэрэгжилт, сургалтын үйл явц, чанар, багшийн үйл ажиллагаа, оюутан, төгсөгч, ажил олгогчийн сэтгэл ханамжид Хөтөлбөр, чанарын баталгаажуулалтын алба хяналт шинжилгээ хийж, чанарын дотоод баталгаажуулалтыг хангаж ажиллана.
- 3.3. **Сургалтын алба** дараах үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
  - 3.3.1. Боловсролын ерөнхий хууль, Дээд боловсролын тухай хууль, Дээд боловсролын санхүүжилт, суралцагчдын нийгмийн баталгааны тухай хууль, НССДС-ийн дүрэм, журам, сургалтын хөтөлбөрийг үйл ажиллагаандаа мөрдөх, эрх бүхий төрийн байгууллага, сургуулийн удирдлагаас гаргасан холбогдох шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, биелэлтийг дүгнэх;
  - 3.3.2. Бакалаврын сургалтын агуулга, хэлбэр, зохион байгуулалтыг сургалтын хөтөлбөр, стандартад нийцүүлэн төлөвлөж хэрэгжүүлэх, сургалтын тасралтгүй үйл ажиллагааг хангах, сургалтын бодлого, дүрэм, журмын хэрэгжилт, зохион байгуулалтад дүгнэлт өгөх, санал дэвшүүлэх;
  - 3.3.3. Оюутны мэдээлэл, батлагдсан хөтөлбөр, сургалтын төлөвлөгөө, хичээлийн хөтөлбөр, хичээлийн хуваарь, сурлагын дүн, цахим сургалтын материал, бусад шаардлагатай мэдээ, материалыг E-Uni мэдээллийн системд бүрэн гүйцэт, үнэн зөв, шуурхай оруулах, системийн аюулгүй байдлыг хангах;
  - 3.3.4. Сургалтын үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллийн сан бүрдүүлэх, сургалтын үйл ажиллагааны тайлан, статистик мэдээ баримтыг гаргах, үнэлэлт өгөх, холбогдох яам, газарт (hemis.edu.mn) болон харилцагч байгууллагуудад мэдээ мэдээлэл өгөх, тайлан хүргүүлэх, хамтран ажиллах;
  - 3.3.5. Оюутны элсэлтийг зохион байгуулах, шинэ оюутныг бүртгэх, чиглүүлэх, элсэгчийн зохих эх бичиг баримтыг хүлээн авах, хадгалах, оюутан суралцуулах гэрээ байгуулах, сунгах, оюутны үнэмлэх олгох, элсэгчдийг мэргэжлийн чиглэлээр нь анги, бүлэг болгон зохион байгуулах,

- төгсөлтийн үйл ажиллагаанд оролцох, диплом захиалах, олгох ажилд хяналт тавих, тайлагнах;
- 3.3.6. Сургалтын үйлчилгээний хүртээмжийг нэмэгдүүлэх зорилгоор цахим сургалтын хичээл, контент, платформ, удирдлага мэдээллийн системийг сургалтанд нэвтрүүлэх, хөгжүүлэх, цахим сургалтын техник хэрэгсэл, орчин нөхцөлийг бүрдүүлэх;
  - 3.3.7. Багшийн сургалт, эрдэм шинжилгээ, нийгмийн ажлын төлөвлөгөө, ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих, дүгнэлт хийх, бүртгэл мэдээлэл хөтлөх, тэнхимийн оролцоотой багшийн орон тоо, багш нарын хичээлийн цагийн ачааллыг тооцох, хянах, үнэлэх ажлыг зохион байгуулах, багштай шаардлагатай гэрээг байгуулах, багшийн зохистой нөөцийг хангах талаар санал боловсруулах;
  - 3.3.8. Тэнхимүүдтэй хамтран хичээлийн хуваарь зохиох, сургалтын анги танхимын хуваарилалт хийх, оюутны хичээл сонголт, баталгаажуулалтыг заасан хугацаанд зохион байгуулах, шаардлагатай тохиолдолд зохицуулалт хийх;
  - 3.3.9. Оюутныг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах, зөвлөгөө өгөх, Оюутны гарын авлагыг зохих тоогоор хэвлүүлж Номын санд байршуулах, оюутан болон эцэг, эхийн өргөдөл, санал хүсэлтийг хүлээн авах, шийдвэрлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, хичээлийн жилийн төгсгөлд өргөдөл, санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдлыг тооцож ажиллах;
  - 3.3.10. Оюутны хичээлийн ирцийн бүртгэлд тулгалт, хяналт хийх, ангийн журналыг сургуулийн архивт хүлээлгэн өгөх, улирлын явцад хичээл таслаж буй болон хангалтгүй суралцаж буй оюутнуудад анхааруулах, оюутан түр болон жилийн чөлөө авах, мэргэжил солих, шилжих хөдөлгөөнтэй холбоотой асуудлуудыг зохицуулах, шаардлагатай бол эцэг, эхтэй нь холбогдон шийдвэрлэх, хяналт тавих, бүртгэл мэдээлэл хийх;
  - 3.3.11. Оюутны эзэмшсэн мэдлэг, чадварт хөндлөнгөөс шалгалт, үнэлгээ хийх, холбогдох арга хэмжээг авах, оюутны суралцахуйн үйл явц, сурлага, хөгжил төлөвшлийн байдал, багш нарын сургалтын ажлын талаарх мэдээг хөтлөх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх;
  - 3.3.12. Суралцагчийн мэдлэг, чадварыг үнэлж, дүгнэхэд мэдээллийн орчин үеийн технологийг оновчтой ашиглах ажлыг удирдан зохион байгуулах, шалгалтын материал, тестийн санг бүрдүүлэх, баяжуулах, цахим хэлбэрт оруулах, улирлын болон төгсөлтийн шалгалтыг зохион байгуулах, хяналт тавих, дүнгийн тулгалт хийх;
  - 3.3.13. Сургалтын төлбөрийн барагдуулалтад хяналт тавих, оюутны зээл, буцалтгүй тусламжид хамрагдах хүсэлтийг авч шийдвэрлэх, тооцоо гаргах, гэрээ байгуулах, оюутны тэтгэлэгт хөтөлбөр, санхүүгийн дэмжлэгтэй холбоотой мэдээллийн сан бүрдүүлэх, оюутнуудыг мэдээллээр хангах, зөвлөх;
  - 3.3.14. Оюутанд өгөх академик зөвлөгөө, оюутны хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих, оюутныг хамруулсан соёл, урлаг, спорт, олон нийтийн арга хэмжээнүүдийн төлөвлөлт, зохион байгуулалтыг хариуцах, оюутны санал санаачлага, үйл ажиллагааг дэмжиж ажиллах;
  - 3.3.15. Оюутны суралцахуйн үйлийг дэмжиж, оюутны хөгжих, төлөвших, бие даан суралцах таатай орчин нөхцөлийг бүрдүүлэх, ном, мэдээллийн хангамжийг сайжруулах, оюутанд үзүүлэх үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг нэмэгдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, санал боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих;
  - 3.3.16. Бакалаврын зэрэг олгох сургалт болон мэргэшүүлэх, давтан сургах зэрэг тодорхой чиглэлээр аймаг, орон нутагт богино сургалт явуулах, орон нутгийн аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэдтэй хамтран ажиллах боломж нөхцөлийг судлан хэрэгжүүлэх.

### 3.4. Мэргэжлийн тэнхим дараах үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

- 3.4.1. Танхимын болон танхимын бус сургалтыг батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу технологийн зөрчилгүй явуулах, оюутан төвтэй, оюутны бүтээлч сэтгэлгээг хөгжүүлэхэд чиглэсэн сургалтын шинэлэг арга барилыг хичээл сургалтын үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэн хөгжүүлэх;
  - 3.4.2. Мэргэжлийн салбарт гарсан шинжлэх ухааны шинэ нээлт, ололт, дэвшилтэт арга барилыг судлан сургалтанд ашиглах, зааж буй хичээлүүдийн иж бүрдлийг тогтмол сайжруулан шинэчлэх, сургалтын хэрэглэгдэхүүнийг тогтмол баяжуулж, суралцагчийг бие даан суралцахад түлхүү чиглэсэн нэмэлт хэрэглэгдэхүүн боловсруулан батлуулж ажиллах;
  - 3.4.3. Тэнхимийн багш нарын сургалтын цагийн ачааллыг тооцоолох, төлөвлөх, тэнхимийн хүний нөөцийн чадавхийг сайжруулах, дэмжих, энэ асуудлаар Сургалтын алба, Багшийн хөгжлийн төвтэй хамтран ажиллах;
  - 3.4.4. Тэнхимийн эрдэм шинжилгээ, туршилт, судалгаа, зохион бүтээх ажлын ерөнхий чиглэлийг тодорхойлж, багш нарыг тухайн чиглэлээр болон ойролцоо чиглэл, түвшиний эрдэм шинжилгээ, судалгааны болон төсөлт ажил хийх, хамтран ажиллах, тэдгээрийн тоо, чанарыг нэмэгдүүлэх;
  - 3.4.5. Багш нарын судалгааны ажлын явц, үр дүнг тэнхимийн хурлаар хэлэлцэх, заавар зөвлөмж өгөх, оюутны судалгааны ажлын онол, арга зүйн түвшин, практик өгөөжийг дээшлүүлэхэд мэргэжлийн удирдлагаар хангах, зөвлөгөө өгөх;
  - 3.4.6. Оюутны дадлагыг удирдан зохион байгуулах, дадлагын явц, гүйцэтгэлд тогтмол хяналт тавих, дадлагын тайланг үнших, хамгаалуулах, дүгнэх, дадлагын чанар, үр өгөөжийг дээшлүүлэхэд онцгой анхаарч ажиллах;
  - 3.4.7. Тэнхимийн онол, арга зүйн семинар болон багш нарын мэргэжлийн үр чадварыг дээшлүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээг санаачлах, шинэ залуу багш нарт зөвлөн зааварчилж, тэднийг багшийн ажилд дадлагажуулах;
  - 3.4.8. Мэргэжлийн сургалтын хөтөлбөрийг олон улсын чиг хандлага, нийгмийн хэрэгцээ шаардлагад нийцүүлэн Хөтөлбөрийн хороотой хамтран шинэчлэн сайжруулах;
  - 3.4.9. Оюутны ирц, идэвх, сахилга бат, сурлагын байдалд үнэлгээ дүгнэлт өгөх, оюутны суралцахуйн үйлийг сайжруулах чиглэлээр тодорхой ажил зохиох, оюутанд зөвлөгөө өгөх хуваарь гаргаж үр дүнтэй хэрэгжүүлэх, оюутны сурлага, хүмүүжил, авъяас чадварыг дэмжих, шагнаж урамшуулах санал дэвшүүлэх;
  - 3.4.10. Мэргэжлийн чиглэлээр бусад их, дээд сургуулийн тэнхим, гадны байгууллагуудтай холбоо тогтоох, туршлага судлах, хамтран ажиллах, төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, энэ ажилд оюутнуудыг татан оролцуулах, дагалдуулан сургах;
  - 3.4.11. Сургалт, туршилтын түшиц газар байгуулах эсхүл гэрээ байгуулж хамтран ажиллах чиглэлээр эрэл хайгуул хийж, тодорхой үр дүнд хүрэх;
  - 3.4.12. Багш нарын удирдан хичээллүүлж буй оюутны клуб, дугуйлангийн үйл ажиллагааг дэмжиж, үнэлгээ дүгнэлт, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;
  - 3.4.13. Тэнхимийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулах, түүний хэрэгжилт, дотоод ажлын үр дүнг хариуцан тайлагнах;
  - 3.4.14. Тэнхимийн эрхлэгч нь дээрх чиг үүргийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, удирдлагаар хангах үүрэгтэй.
- 3.5. Багш нь хичээл сургалтыг төлөвлөх, бэлтгэх, хэрэгжүүлэх, үнэлгээ хийх, оюутны сурч боловсрох, хөгжин төлөвших, суралцахуйг удирдах, оюутанд зөвлөн туслах цогц үйл ажиллагааг холбогдох хөтөлбөр, дүрэм, журмын дагуу эрхлэн явуулна.

## **ДӨРӨВ. БАКАЛАВРЫН ЗЭРЭГ ОЛГОХ СУРГАЛТЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА**

### **4.1. Элсэлтийн үйл ажиллагаа**

- 4.1.1. Бүрэн дунд боловсролтой, Элсэлтийн ерөнхий шалгалтыг (ЭЕШ) зохих журмын дагуу амжилттай өгч суралцах болзол хангасан хүнийг үндсэн сургалтын бакалаврын хөтөлбөрөөр суралцуулахаар элсүүлнэ.
- 4.1.2. Бакалаврын дээд боловсролтой, суралцах болзол хангасан хүнийг цагийн сургалтын бакалаврын хөтөлбөрөөр суралцуулахаар элсүүлнэ.
- 4.1.3. Шинээр элсүүлэх оюутны тоо, сургалтын төлбөрийн хэмжээг Сургалт эрхлэх тусгай зөвшөөрөлд заасан мэргэжлийн чиглэлийн дагуу жил бүр Удирдах зөвлөл тогтооно.
- 4.1.4. Элсэлтийг эрх бүхий төрийн захиргааны төв байгууллагаас гаргасан шийдвэр, сургуулийн Оюутан элсүүлэх журмын дагуу жилд 1-2 удаа зохион байгуулна. Нийгмийн ядуу, эмзэг бүлгээс оюутан суралцагч элсүүлэх, дэмжлэг үзүүлж ядуурлын эсрэг хувь нэмэр оруулах боломж, нөхцөлийг элсэлттэй холбоотой журам, хөтөлбөр зэрэгт тодорхой тусгасан байна.
- 4.1.5. Тухайн хичээлийн жилд элсэгчдэд тавигдах шаардлага, суралцах мэргэжлийн чиглэл, хэлбэр, элсэгчдийн өгсөн байх шалгалтын төрөл, босго оноо, дүгнэх аргачлалыг мэргэжлийн чиглэлээс хамааран Оюутан элсүүлэх журмаар тогтоох бөгөөд элсэлтийг захирлын тушаалаар томилогдсон Элсэлтийн комисс зохион байгуулна.
- 4.1.6. Сургуульд элсэх нөхцөл, шаардлагуудыг хангаж, зохих сургалтын төлбөрийг төлсөн элсэгчийг тухайн хяналтын тоонд багтаан оюутнаар элсүүлэх шийдвэрийг захирлын тушаалаар эцэслэн баталгаажуулж, элсэгчид оюутны үнэмлэх, хувийн дугаар (ID код) олгож, оюутны мэдээллийг сургуулийн цахим мэдээллийн санд байршуулан Оюутан суралцуулах гэрээ (хавсралт-02) байгуулан элссэн оюутныг албан ёсоор бүртгэж (хавсралт-03) суралцуулна.
- 4.1.7. Элсэлтийн комисс нь Сургалтын албатай хамтран элсэгчдийн мэдээллийг Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын бүртгэл мэдээллийн системд товлосон хугацаанд багтаан бүртгүүлж, баталгаажуулна.
- 4.1.8. Шинээр элссэн оюутныг чиглүүлэх ажлыг Сургалтын алба, мэргэжлийн тэнхим хамтран зохион байгуулах ба тэнхимийн саналыг үндэслэн ангийн чиглүүлэгч /зөвлөх/ багшийг захирлын тушаалаар томилно.
- 4.1.9. Гадаад оронд бүрэн дунд боловсрол эзэмшсэн Монгол Улсын иргэн НССДС-д элсэхийг хүссэн, элсэлтийн ерөнхий шалгалттай дүйцүүлж болох шалгалтыг гадаад оронд өгсөн бол энэ тухай тодорхойлолтыг Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас авсан байна.
- 4.1.10. Гадаад иргэнийг НССДС-д элсүүлэх, хичээлийн кредитийг дүйцүүлэн тооцох, оюутан солилцооны хөтөлбөрөөр суралцах асуудлыг нийтлэг журмын дагуу зохицуулна.
- 4.1.11. Үндсэн сургалтын оюутан элсүүлэх, анги дэвшүүлэн суралцуулах захирлын тушаалыг 9-р сарын 20-ны дотор, цагийн сургалтын оюутан элсүүлэх, анги дэвшүүлэн суралцуулах захирлын тушаалыг улирлын хичээл эхэлснээс хойш 20 хоногийн дотор, шилжиж ирсэн оюутныг суралцуулах захирлын тушаалыг 5 хоногийн дотор гаргана.

### **4.2. Хичээл сургалтын хугацаа, хэлбэр, багц цагийн хэмжээ**

- 4.2.1. Бакалаврын зэрэг олгох үндсэн сургалтын ердийн хугацаа 4 жил, цагийн сургалтын (орой, эчнээ, зайн) ердийн хугацаа 2-2,5 жил байна.
- 4.2.2. Үндсэн сургалтын хичээлийн жил 9-р сарын эхний 10 хоногийн Даваа гаригт эхлэх бөгөөд намар, хаврын гэсэн үндсэн хоёр улиралтай байна.

- 4.2.3. Үндсэн сургалтын улирлын хичээл дундажаар 16 долоо хоног, улирлын шалгалт хичээл дууссанаас хойш 3 долоо хоног, хичээлийн агуулга болон амжилтад дүн шинжилгээ хийх, нэгтгэн дүгнэх, үнэлгээтэй холбоотой асуудлыг шийдвэрлэх зэрэг ажил 7 хоног тус тус үргэлжлэх ба оюутны өвлийн амралт 21 хоногоос доошгүй хугацаатай байна.
- 4.2.4. Цагийн сургалтын хичээл 3-р болон 10-р сарын эхний 10 хоногт тус тус эхлэх бөгөөд нэг улирлын хичээл дундажаар 11-12 долоо хоног, улирлын шалгалт хичээл дууссанаас хойш 2 долоо хоног, хичээлийн агуулга болон амжилтад дүн шинжилгээ хийх, нэгтгэн дүгнэх, холбогдох асуудлыг шийдвэрлэх ажил 7 хоног тус тус үргэлжилнэ.
- 4.2.5. Цагийн сургалт нь танхим, танхимын бус хосолсон хэлбэрээр хичээллэх бөгөөд 1:1, 1:2; 0:1 гэсэн харьцаатай байна. Цагийн сургалтын оюутан тухайн хичээлийн кредит цагийн 40 хүртэл хувийг оюутан бие даан судлах ажлын ерөнхий зааврын (хавсралт-04) дагуу суралцаж хичээлийн хөтөлбөрт заасан агуулга, мэдлэг, чадварыг бүрэн эзэмшинэ.
- 4.2.6. Хичээлийн 48 цагийг сургалтын нэг багц цаг гэж тооцно. Үүнд дараах жишгийг баримтлана:
- Лекцийн хичээлийн 16 цаг + оюутны бие даан судлах 32 цаг
  - Семинарын хичээлийн 32 цаг + оюутны бие даан судлах 16 цаг
  - Лабораторийн ажил, хичээл, практик, дадлага, эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил, хичээлийн бие даан судлах сэдэв, агууламж зэрэг танхимын сургалтаас бусад хэлбэрээр сурах үйл ажиллагаанд зарцуулах 48 цаг
- 4.2.7. Оюутан нэг улиралд хичээл судлахад болон бусад үйл ажиллагаанд зарцуулагдах норматив ачаалал 900-аас багагүй байгалийн цагтай дүйцэхүйц байна.
- 4.2.8. Оюутны бие даан судлах цаг гэдэг нь тухайн хичээлээр зөвлөгөө авах, гэрийн даалгавар, судалгаа, бие даалт, төсөлт ажил хийх, эх материал уншиж судлах, илтгэл, реферат бэлтгэх, сэдвийн шалгалт өгөх, загварчлал, график тооцоолол хийх, бодлого бодох, зохион бүтээх гэх мэт суралцахуйн үйлд зарцуулах минимум хугацаа юм.
- 4.2.9. Оюутан нэг улиралд 15-аас доошгүй багц цагийн хичээл судлах бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд 20 хүртэл багц цагийн хичээл судлаж болно.
- 4.2.10. Хичээл судалсан багц цагийн хэмжээгээр тухайн оюутны суралцаж буй ердийн түвшин тодорхойлогдоно. Үүнд:
- 0-30 багц цаг - Нэгдүгээр түвшин
  - 31-60 багц цаг - Хоёрдугаар түвшин
  - 61-90 багц цаг - Гуравдугаар түвшин
  - 91- түүнээс дээш багц цаг - Дөрөвдүгээр түвшин

#### 4.3. Хичээл, сургалтын зохион байгуулалт

- 4.3.1. Хичээлийг танхимын, танхимын бус (зайн болон цахим), тэдгээрийг хосолсон буюу ээлжлэх гэсэн хэлбэрүүдээр зохион байгуулж болох бөгөөд хичээлийн хэлбэрээс үл хамаарч тухайн хичээл сургалт чанартай, стандарт хангасан байхыг шаардана.
- 4.3.2. Мэргэжлийн сургалтын хөтөлбөрт нийцүүлэн тухайн хичээлийн жилд мөрдөх Хичээлийн нэгдсэн хуваарийг жил бүрийн 8-р сарын 25-ны дотор Сургалтын алба боловсруулан захирлаар батлуулан, цаасан болон цахим хэлбэрээр нээлттэй байршуулж, чанд мөрдөж (мөрдүүлэн) ажиллана.
- 4.3.3. Танхимын хичээлийн нэг цаг нь байгалийн цагийн 50 минуттай тэнцүү байх ба хоёр цагийн хичээлийг дунд нь завсарлагагүйгээр 90 минут явуулах, завсарлах хугацаа 10 минут, их завсарлага 30 минут байхаар хичээл сургалтын цагийг төлөвлөнө.

- 4.3.4. Оюутнуудыг мэргэжлийн чиглэлээр нь бүлэгт хуваах бөгөөд нэг бүлэг 10-25 оюутантай байна.
- 4.3.5. Сургалтын алба, мэргэжлийн тэнхим хамтран тухайн улиралд судлах хичээл, хичээлийн хуваарь, багш нарын зөвлөгөө өгөх хуваарь, анги танхим, багшийн талаарх мэдээллийг хичээл эхлэхээс 14 хоногийн өмнө мэдээллийн системд байршуулна.
- 4.3.6. Танхимын сургалтыг 2 ээлжээр зохион байгуулж болох ба үндсэн сургалтын хичээлийн хуваарийг өглөө 08:40 цагт хичээл эхлэх, өдөрт 6-8 цагийн хичээл орох, хичээл хооронд хийдэл (цонхтой цаг) гаргахгүй байх, хичээлийн хуваарьт өөрчлөлт, хөдөлгөөн орохгүй байхаар тооцон боловсруулна.
- 4.3.7. Цагийн сургалтын хичээлийн хуваарийг тухайн улиралд үзэх хичээлийн тоо, багц цаг, багшийн сургалтын цагийн ачаалал, бусад хүчин зүйлсийг харгалзан 7 хоногт хэдэн удаа, ямар хугацаатай орохыг тооцон, хичээл хооронд хийдэл (цонхтой цаг) гаргахгүй байх, хичээлийн хуваарьт өөрчлөлт, хөдөлгөөн орохгүй байхаар тооцон боловсруулна.
- 4.3.8. Цагийн сургалт нь танхимын болон танхимын бус (цахим болон зайны) хосолсон сургалт, оюутны бие даан суралцах үйл ажиллагаанаас тогтоно.
- 4.3.9. Сургалтын төлөвлөгөөгөөр сонгон судлах хичээлүүд, тэдгээрийг хэддүгээр улиралд сонгохыг тогтоох бөгөөд сонгон судлах хичээл тус бүрийн танилцуулгыг тухайн хичээл орохын өмнөх улиралд тэнхим, багш нар зохион байгуулж хичээл сонголтыг (хавсралт-05) Сургалтын алба баталгаажуулна. Сонгон судлах хичээлийг 15-аас доошгүй оюутан сонгосон тохиолдолд заана.
- 4.3.10. Багш нарын нөөц, мэргэшсэн байдлыг харгалзан хичээл заах багшийг сонгох боломжийг оюутнуудад олгож болно.
- 4.3.11. Лекц, биеийн тамирын хичээлийг 80 хүртэл, семинарын хичээлийг 25 хүртэл, гадаад хэл, мэдээллийн технологи, мэргэжлийн лабораторийн хичээлийг 20 хүртэл оюутантай байхаар тус тус зохион байгуулна. Зайлшгүй нөхцөлд оюутны тоог өөрчилж болно.
- 4.3.12. Багшийн ажил үүргийнхээ дагуу бэлтгэсэн цахим болон видео хичээл, хичээлийн хэрэглэгдэхүүн, материал нь НССДС-ийн оюуны өмч мөн бөгөөд видео болон цахим хичээл, багшийн лекцийн хураангуй, семинарын бодлого, кейс, асуулт, гэрийн даалгавар, бие даалтын материал зэрэг зааж буй хичээлийн хэрэглэгдэхүүн, сургалтын материал, ном, сүрах бичгийг сургалтын цахим системд байршуулан, хүртээмжийг нь нэмэгдүүлнэ.
- 4.3.13. Цахим болон зайны сургалтыг зохион байгуулахдаа хичээлээр олгох мэдлэг, чадвар, хандлагыг бүрэн багтаасан, урьдчилан бэлтгэж түршсан цахим контент, бичлэг, хэрэглэгдэхүүн, мэдээллийн технологи, сүлжээг ашиглан зохион байгуулна. Цахим болон зайны сургалтын нэг хичээлийн үргэлжлэх хугацаа 50 минутаас доошгүй байна.
- 4.3.14. Үндсэн сургалтын ангийн оюутны хичээлийн ирц, суралцахуйн үйл явцыг цахимаар хянах эрхийг эцэг эх, асран хамгаалагчид өгч болно.
- 4.3.15. Тухайн улирлын хичээлүүдийг бүрэн судалж (ангийн болон дадлагын ажлын тайлан хамгаалах), шалгалтуудаа амжилттай өгч зохих кредит цагийг бүрэн биелүүлсэн, төлбөрийн тооцоогүй оюутанг захирлын тушаалаар анги дэвшүүлэн суралцуулна.
- 4.3.16. Багш хичээлийн эхний өдөр тухайн үзэх хичээлийн хөтөлбөрийн агуулга, ач холбогдол, эзэмшүүлэх мэдлэг, чадвар, явцын үнэлгээ, сэдвийн шалгалт, шалгалтын хэлбэр, бүтэц, онооны хуваарилалт, аргачлал, бие даан судлах сэдэв, бусад зохион байгуулалтын талаар оюутнуудад танилцуулж, дэлгэрэнгүй мэдээлэл өгсөн байна.



- 4.3.17. Багш (тэнхим) нь хичээлийг суралцахуйн үр дүнд суурилсан, бүтээлч, чанартай, оюутан төвтэй байхаар зохион байгуулах бөгөөд тухайн хичээлийн агуулга, онцлогт нийцүүлэн сургалтын оновчтой арга, хэлбэрийг сонгон баяжуулж хэрэгжүүлнэ.
- 4.3.18. Багш хичээл заахдаа журналд хичээлийн сэдэв, хэлбэр, цагийг тэмдэглэж, оюутны ирцийн бүртгэлийг хөтөлж, E-Uni системд оруулж, улирлын төгсгөлд журналыг хааж Сургалтын албанд хүлээлгэн өгнө.
- 4.3.19. Тухайн хичээлд ангийн оюутнуудын ирц 50%-д хүрээгүй тохиолдолд (чөлөөтэй оюутанг ирцэнд оруулан тооцно) багш тухайн хичээлийг орохоос татгалзах эрхтэй.
- 4.3.20. Оюутан тухайн хичээлээс 15 минутаас дээш хугацаагаар хоцорсон бол ирцийг тасалснаар бүртгэж хичээлд суухыг зөвшөөрнө.
- 4.3.21. Багш хүндэтгэх шалтгаангүйгээр 20 минутаас дээш хугацаагаар хичээлээс хоцорч оюутнуудыг хохироосон тохиолдолд хичээлийг нөхөж заах бөгөөд нөхөх хичээлийн цагийг Сургалтын албатай тохирно.
- 4.3.22. Багш нь үйл ажиллагаандаа сургалт, хичээлтэй холбоотой дүрэм, журам, заавар, стандарт, багшийн ёс зүйг чанд мөрдөн ажиллах бөгөөд оюутан, суралцагсадад энэ чиглэлээр зөвлөгөө өгч, үлгэрлэн манлайлж ажиллана.

#### **ТАВ. ОЮУТНЫ МЭДЛЭГ, ЧАДВАР, ХАНДЛАГЫН ҮНЭЛГЭЭ, ШАЛГАЛТ**

##### А. Үнэлгээний агуулга, төрөл, хэлбэр

- 5.1. Оюутан нь суралцах үүрэг, зорилгоо ухамсарлан тухайн хичээлийн хөтөлбөрөөр олгож буй (олгосон) агуулгыг давтан унших, түрших, гүнзгийрүүлэн судлах замаар өөрийнхөө эзэмшсэн мэдлэг, үр чадварыг тасралтгүй бататган хөгжүүлэх үүрэгтэй.
- 5.2. Оюутны мэдлэг, чадварыг үнэлэх үйл ажиллагаа нь шинжлэх ухааны үндэстэй, шударга, бодитой, үнэн зөв, ил тод байх бөгөөд үнэлгээ нь гүйцэтгэлд суурилсан, оюутны суралцахуйг дэмжсэн, зөвхөн мэдлэгийг үнэлээд зогсохгүй мэдлэгээ ашиглах, хэрэглэх чадвар, мэдрэмж, хандлага, бие даасан үйл, дадал талаасаа хэр хөгжсөнийг үнэлдэг байх шаардлагатай.
- 5.3. Оюутны эзэмшсэн мэдлэг, чадвар, хандлагын түвшинг хэмжих, үр дүнг тодорхойлж дүгнэхэд шууд үнэлгээ ба шууд бус үнэлгээ гэсэн үнэлгээний 2 төрлийг ашиглах бөгөөд оюутны бие даан суралцах үйл ажиллагааг дэмжих, хөгжүүлэх, хариуцлагыг өндөржүүлэхийг удирдлага болгоно.
- 5.4. Шууд бус үнэлгээ нь шууд үнэлэх боломжгүй харилцаа, хандлага, мэдрэмж, үйл, дадал зэрэг зарим чадварууд хэр хөгжсөнийг үнэлэхэд хэрэглэгднэ.
- 5.5. Шууд үнэлгээний үндсэн хэлбэр нь шалгалт бөгөөд шалгалт нь эхлэлтийн, сэдвийн, түвшин тогтоох, хөндлөнгийн, улирлын, төгсөлтийн гэх мэт төрөлтэй байна.
- 5.6. Шалгалт нь аман буюу асуулт хариултын, бичгийн, дасгал ажлын, дүрд хувирах, ажиглалт судалгаа хийлгэх, сорил, тестийн, ярилцлагын, асуудал шийдвэрлүүлэх, бодлого тооцооллын, кейс ажиллах, загварчлал зохиох, бие даалт, лаборатори түршилт, эсээ, мэтгэлцээн, илтгэл, тайлан, төсөл, гэрийн даалгавар, бие даалт гэх мэт хэлбэрүүдтэй байна.
- 5.7. Шалгалтын агуулга нь хичээлийн хөтөлбөр, тухайн сэдвийн агуулгыг бүрэн хамарсан, гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлтэд харгалзах онооны хуваарилалт нь үнэн зөв, бодитой байхаар тооцсон, шинжлэх ухааны үндэслэлтэй зохиогдсон, Шалгалтын материал боловсруулах зааварт (хавсралт-06) нийцсэн байна.
- 5.8. Ижил мэргэжлээр суралцаж байгаа үндсэн болон цагийн сургалтын оюутны мэдлэг, чадварыг сургалтын нэг ижил төлөвлөгөө, хичээлийн хөтөлбөрийн агуулгаар үнэлж дүгнэнэ.
- 5.9. Мэргэжлийн тэнхимийн эрхлэгч шалгалтын явцад хяналт тавьж ажиллана.

**Б. Хичээлийн (улирлын) дүн**

5.10. Тухайн хичээлээр оюутны улирлын туршид эзэмшсэн мэдлэг, чадварын үнэлгээ буюу хичээлийн дүнг гаргахдаа 100 оноогоор үнэлэх  $O=O_1+O_2+O_3+O_4$  гэсэн аргачлалыг ашиглах бөгөөд үнэлгээний бүтэц, онооны харьцаа дараах байдалтай байна. Үүнд:

Үнэлгээний бүтэц		Оноо	Үнэлэх, шалгах эрх	Тайлбар	
Хэсэгчилсэн үнэлгээ	O <sub>1</sub>	Оюутны ирцийн үнэлгээ	0-20	Багш	Тухайн хичээлийн багц цагт оногдох онооны нарийвчлалыг тооцоолно. Тасалсан 1 цаг тооцсон 1 цагт ногдох онооны 100%-тай тэнцэнэ. Өвчтэй, чөлөөтэй 1 цаг тооцсон 1 цагт ногдох онооны 50%-тай тэнцэнэ. Ирцийг цаасан болон цахим журналд тухай бүр үнэн зөв бүртгэнэ.
	O <sub>2</sub>	Явцын үнэлгээ	0-30	Багш	Тухайн оюутны хичээлд оролцож буй идэвх чармайлт, оюутны суралцах үйл явцад гарч буй ахиц дэвшил, оюутны мэдлэг, үр чадварын өсөлт гэх мэт оюутны хөгжлийг тал бүрээс нь улирлын турш тасралтгүй, жигд үнэлэх үнэлгээ, нөгөө талаас даалгавар, бие даалтын гүйцэтгэлийн үнэлгээний нийлбэр байна. Явцын үнэлгээнд шууд бус үнэлгээг хэрэглэж болно.
	O <sub>3</sub>	Сэдвийн шалгалт	0-20	Багш	Тестийн бус хэлбэрээр авна! Улирлын турш үзсэн агуулгын хүрээнд сэдвүүдийг бүлэглэн хичээлийн бус цагаар 2-6 удаа шалгалтыг авч дүгнэнэ. Шалгалтын хэлбэр нь тухайн хичээлийн онцлогт нийцсэн, үзсэн сэдвүүдийн хүрээнд оюутны олж авсан мэдлэг, чадварыг бодитой, үнэн зөв үнэлэх (улирал дундын) шалгалт юм.
	O <sub>4</sub>	Улирлын шалгалт	0-30	Сургалтын алба	Тухайн хичээлийн бүрэн агуулгаар, бүх сэдвүүдийг хамарсан байхаар тооцож, тестийн цахим сангаас санамсаргүй түүврээр хөнгөн, хүндэвтэр, гүнзгий асуултуудаас бүрдсэн тестийг үүсгэж оюутны мэдлэг, чадварыг бодитой, үнэн зөв үнэлэх улирлын гол шалгалт байна.
Ерөнхий үнэлгээ	O	Хичээлийн (улирлын) дүн	0-100	Сургалтын алба	0-59 оноо авсан буюу 1.0 тоон үнэлгээнд хүрээгүй бол шалгалтанд тэнцээгүй, дахин шалгалт өгөх эсхүл дахин судлах шаардлагатай гэж үзнэ.

5.11. Багш нь явцын үнэлгээ, сэдвийн шалгалт, улирлын шалгалтын үр дүнг тогтмол хянан дүгнэж, өөрийн зааж буй хичээлийн үр дүнг хэмжих, тооцох, цаашид юунд анхаарах хэрэгтэйг тодорхойлж ажиллах ба сэдвийн шалгалтыг улирлын явцад 2-6 удаа авч дүгнэн тухай бүр танилцуулна.

5.12. Багш хичээл дууссан 7 хоногт багтаан тухайн заасан хичээлийн O<sub>1</sub>; O<sub>2</sub>; O<sub>3</sub> хэсэгчилсэн үнэлгээ, тэдгээрийн нийлбэр оноог Багшийн үнэлгээний хуудсанд (хавсралт-07А) бичиж оюутан бүрт танилцуулж баталгаажуулан Сургалтын албанд хүлээлгэн өгнө.

5.13. Оюутны хичээлийн улирлын үнэлгээг Хичээлийн дүнгийн хуудсанд (хавсралт-07Б) бичиж баталгаажуулах бөгөөд тухайн хичээлийг оюутан судалсан эсэх, ямар амжилт, үнэлгээтэй суралцсаныг нотлох, төгсөх үед дипломын хавсралтанд бичигдэх албан ёсны баримт бичиг байна. Хичээлийн дүнгийн хуудсыг архивт хадгална.

5.14. Оюутны суралцахуйн үр дүнг хичээл тус бүрээр хувьчилсан оноогоор үнэлж, үсгээр болон тоогоор илтгэсэн дүнг харгалзуулах бөгөөд тэдгээр нь дараах холбоо, хамаарал бүхий үнэлгээний 5 түвшинтэй байна. Үүнд:

Хувьчилсан оноо	Тоон үнэлгээ /голч дүн/	Үсгэн үнэлгээ	Дүнгийн тайлбар/шалгуур
95-100	4.0	<b>+A</b>	<b>Сурлагын дээд амжилтыг илтгэнэ</b> - Тухайн хичээлийн агуулгыг бүрэн гүйцэт, маш сайн ойлгосон - Асуудлыг тодорхой, оновчтой тайлбарласан, хариулсан, гүйцэтгэсэн - Шинжлэх ухааны (ШУ-ны) нэр томъёо, ухагдахуун, ойлголтыг иж бүрэн зохистой хэрэглэсэн - Зүй тогтол, жишээ баримтын гол үндэслэлийг маш сайн гаргасан - Эзэмшсэн мэдлэгээ практикт бүтээлчээр хэрэглэх чадвартай
90-94	3.7	<b>A</b>	
87-89	3.3	<b>+B</b>	<b>Сурлагын дундаж түвшнээс дээгүүр амжилтыг илтгэнэ</b> - Тухайн хичээлийн агуулгыг сайн ойлгосон - Асуудлыг ойлгомжтой, зөв тайлбарласан, хариулсан, гүйцэтгэсэн - ШУ-ны нэр томъёо, ухагдахуун, ойлголтыг зөв хэрэглэсэн - Зүй тогтол, жишээ баримтын гол үндэслэлийг зөв гаргасан - Эзэмшсэн мэдлэгээ практикт хэрэглэх чадвартай
83-86	3.0	<b>B</b>	
80-82	2.7		
77-79	2.3	<b>+C</b>	<b>Сурлагын дундаж түвшний амжилтыг илтгэнэ</b> - Тухайн хичээлийн агуулгын ихэнх хэсгийг сайн ойлгосон - Асуудлыг ерөнхийдөө ойлгомжтой, зөв тайлбарласан, хариулсан, гүйцэтгэсэн - ШУ-ны зарим нэр томъёо, ухагдахуун, ойлголтыг зөв хэрэглэсэн - Зүй тогтол, жишээ баримтын үндэслэлийг ерөнхийд нь харуулсан - Цаашид энэ салбарын мэдлэгийг судлах бэлтгэлтэй
73-76	2.0	<b>C</b>	
70-72	1.7		
65-69	1.3	<b>D</b>	<b>Сурлагын дундаж түвшнээс доогуур амжилтыг илтгэнэ</b> - Тухайн хичээлийн агуулгыг жигд ойлгоогүй - Бүрэн бус хариулт өгсөн, дутуу тайлбарласан - ШУ-ны нэр томъёо, ухагдахуун, ойлголтыг хангалтгүй хэрэглэсэн - Зүй тогтол, жишээ баримтын үндэслэлийг тун бага гаргасан - Мэдлэг, чадвар, дадал дутмаг, цаашид энэ салбарын мэдлэгийг судлахын тулд нэмэлт даалгавар хийх, гүйцэтгэх шаардлагатай
60-64	1.0		
0-59	0	<b>F (W, WF)</b>	<b>Сурлагын хангалтгүй байдлыг илтгэнэ</b> - Тухайн хичээлийн агуулгыг ойлгоогүй, буруу хариулт өгсөн - Мэдлэг, чадвар, дадал хангалтгүй, хичээлийг дахин судлах шаардлагатай

5.15. Оюутны мэдлэг, чадварыг үнэлэхдээ дүнгээс гадна E, W, WF, R, CR, RC гэсэн нэмэлт тэмдэглэгээг (багш, Сургалтын алба) хэрэглэнэ. Үүнд:

<b>E</b> (Examine incomplete by student)	Хүндэтгэх шалтгаанаар албан ёсны чөлөө авч улирлын шалгалтанд ороогүй бол хэрэглэнэ.
<b>W</b> (Withdraw)	Хичээлийн дүн “F” гарах нь улирлын шалгалтаас өмнө тодорхой болсон, эсхүл оюутан цаашид суралцах эсэх нь тодорхойгүй бол хэрэглэнэ.
<b>WF</b> (Withdrawal Fail)	Хичээлийн 40%-д суугаагүй буюу хичээл тасалсан тохиолдолд хэрэглэнэ.
<b>R</b> (Repeat)	Улирлын шалгалтанд орох эрхгүй, эсхүл “O” дүн нь “D” болон түүнээс дээш боловч дахин шалгалт өгөх хүсэлт гаргасан бол хэрэглэнэ.
<b>CR</b> (Credit Granted)	Шилжин ирсэн оюутны хичээл, багц цагийг шилжүүлэн тооцоход хэрэглэнэ. Оюутан “CR” үнэлгээ авахгүйгээр тухайн хичээлийг дахин судлах эрхтэй.
<b>RC</b> (ReConsidered)	Дүнгийн гомдол маргаанаар засварлагдсан дүнг илэрхийлэх тэмдэглэгээ

5.16. Багшийн үнэлгээний хуудсанд “W”, “WF” тэмдэглэгээтэй, улирлын дахин шалгалтанд тэнцээгүй, кредит цагийг нөхөн гүйцээх шаардлагатай оюутан бүр тухайн хичээлийг дахин судлах үүрэгтэй бөгөөд зохих төлбөрийг төлсөн байна.

- 5.17. Оюутан тухайн хичээлд нийт 60 (D) ба түүнээс дээш оноо авсан бол уг хичээлийн агуулгыг судалж, багц цагийг биелүүлсэнд тооцно. Харин 60-аас бага оноо (F дүн) авсан оюутныг “хангалтгүй” суралцсан буюу тухайн хичээлийн багц цагийг биелүүлээгүй гэж үзнэ. Улирлын шалгалтын онооноос хамаарч F дүн авсан бол дахин шалгалт өгнө.
- 5.18. Гадаад хэл, компьютерийн зохих мэдлэг, чадвартай оюутан хүсэлт гаргаж улирлын эхэнд шалгалт өгч хичээлээс чөлөөлөгдөж болно.

#### В. Улирлын шалгалт

- 5.19. Сургалтын төлөвлөгөөгөөр батлагдсан хичээлийн хөтөлбөрийн бүрэн агуулга, оюутны эзэмшсэн мэдлэг, чадвар, практик үйл ажиллагаанд хэрэглэх чадвар, дадлыг дүгнэх, чанарын түвшинг тогтоох үндсэн арга хэлбэр нь Улирлын шалгалт байна.
- 5.20. Улирлын шалгалтыг улирлын хичээл дууссаны дараа нэг удаа авах ба хэд хэдэн хичээлийг нэгтгэсэн байдлаар зохион байгуулж болно.
- 5.21. Улирлын шалгалтын хуваарийг шалгалт эхлэхээс 14 хоногийн өмнө Сургалтын алба гаргаж захирлаар батлуулан ил тод байрлуулах бөгөөд шалгалт 19.00 цагаас өмнө дууссан байх, тухайн анги, бүлгийн өгөх шалгалт хооронд 24 цагаас багагүй хугацаатай байхаар тооцно.
- 5.22. Тухайн хичээлийн агуулгыг бүрэн судалсан буюу  $O_1$ ;  $O_2$ ;  $O_3$  онооны нийлбэр нь 30-аас дээш, сургалтын төлбөрийн тооцоогүй оюутан Улирлын шалгалт өгөх эрхтэй.
- 5.23. Улирлын шалгалтанд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ороогүй бол 0 оноо ( $O_4$ ) тавина.
- 5.24. Багш нь улирлын түршид хичээлд байнга идэвхтэй оролцсон, тухайн хичээлийн явцын үнэлгээ болон сэдвийн бүх шалгалтуудад амжилттай дүгнэгдэж  $O_1$ ;  $O_2$ ;  $O_3$  хэсэгчилсэн үнэлгээний нийлбэрээр 67-70 оноотой 2 оюутанг /10 оюутан тутам/ Улирлын шалгалтаас чөлөөлж шалгалтын дүнг шууд тооцож болно.
- 5.25. Улирлын шалгалтыг тестийн хэлбэрээр Сургалтын алба зохион байгуулж авна. Зайлшгүй тохиолдолд шалгалтыг цахимаар авч болно.
- 5.26. “Биеийн тамир, эрүүл ахуй”, “Гадаад хэл”, “Мэдээллийн технологи” хичээл болон мэргэжлийн зайлшгүй шаардлагатай зарим хичээлийн улирлын шалгалтыг тестийн бус хэлбэрээр (бичгийн, аман гм) авна.
- 5.27. Улирлын шалгалтын тестийг тестийн сангаас санамсаргүй түүврээр 60 асуулт бүхий, 30 оноотой байхаар програмчилан шалгалт авна.
- 5.28. Улирлын шалгалтын тестийг санг хичээл тус бүрээр боловсруулах, тогтмол сайжруулан баяжуулж байх үүргийг хичээл заасан багш, мэргэжлийн тэнхим хариуцах бөгөөд материалын эх хувь, файл, түлхүүрийн хамт Сургалтын албанд улирлын шалгалт эхлэхээс 14 хоногийн өмнө хүлээлгэн өгнө.
- 5.29. Шалгалтын материалын /тест, аман, бичгийн гм/ нууцлал, дүнгийн үнэн зөвийг багш, тэнхим, Сургалтын алба хариуцна. Шалгалтын материалыг шалгалт эхлэхээс өмнө бусдад ямар нэг хэлбэрээр дамжуулсан, тараасан, нууцлалыг задруулсан бол тухайн албан тушаалтанд хариуцлага тооцно.
- 5.30. Сургалтын алба улирлын шалгалтын үр дүнг E-Uni мэдээллийн системд байршуулж оюутны кодоор мэдээлнэ. Шалгалтын дүнг шаардлагатай тохиолдолд оюутны нэрээр ил тод байршуулж болно.
- 5.31. Сургалтын алба тухайн хичээлийн улирлын шалгалтыг авч дүнг ( $O_4$ ) гарган нэгтгэж ерөнхий дүнг (O) Хичээлийн дүнгийн хуудсанд бичиж баталгаажуулан дараагийн улирлын эхний 20 хоногт багтаан архивт хүлээлгэн өгнө.

- 5.32. Багшийн үнэлгээний /O<sub>1</sub>; O<sub>2</sub>; O<sub>3</sub>/ оноог оюутан хүлээн зөвшөөрөөгүй буюу гарын үсэг зурахаас татгалзсан бол тайлбар хүсэлтээ улирлын шалгалт эхлэхээс өмнө Сургалтын албанд бичгээр гаргах эрхтэй. Оюутны санал, хүсэлтийг 5 хоногийн дотор шийдвэрлэнэ.
- 5.33. Оюутан улирлын шалгалтын дүнг /O<sub>4</sub>/ “алдаатай” гэж үзэж байвал хянан магадлуулах хүсэлтээ дараа улирлын эхний 7 хоногт багтаан Сургалтын албанд бичгээр гаргах эрхтэй. Уг хүсэлтийг Сургалтын алба ажлын 10 хоногт тухайн багш, тэнхимийн оролцоотойгоор үнэн зөв, бодитой хянан магадлаж шийдвэрийг оюутанд танилцуулна.
- 5.34. Тухайн хичээлийн улирлын дахин шалгалтыг (O<sub>4</sub>) дараагийн улирлын эхний 14 хоногт зохион байгуулах бөгөөд хичээлийн дүн нь “F” болон “R”, “E” тэмдэглэгээтэй оюутан дахин шалгалт (“F” дүнтэй, “R” тэмдэглэгээтэй бол зохих төлбөр төлөх) өгнө.
- 5.35. Оюутан E-Uni мэдээллийн системээс хичээлийн дүн, тухайн улирлын болон суралцсан хугацааны Голч дүнтэйгээ танилцаж, өөрийн сурлагын байдалдаа үнэлэлт, дүгнэлт хийж, цаашид суралцах үйл ажиллагаагаа төлөвлөнө.
- 5.36. Улирлын шалгалт нь хичээлийн чанарын түвшинг илэрхийлэх нэг үзүүлэлт байна.

#### Г. Хөндлөнгийн болон түвшин тогтоох шалгалт

- 5.37. Сургалтын албаны шийдвэрээр улирал бүрийн эхэнд тухайн оюутны суурь түвшинг тодорхойлох, улирал бүрийн төгсгөлд оюутны ахиц дэвшлийн түвшинг тогтоох шалгалт авч болно.
- 5.38. Захирлын тушаалаар ХЧБА оюутны шалгуулсан хичээлээр хөндлөнгийн шалгалт зохион байгуулан авч болно.
- 5.39. Нэг хичээлийг нэгэн ижил нөхцөлд судалсан (нэг багшаар заалгасан) оюутнуудын дүн дараах зохистой жишиг харьцаанаас өөр бол багшийн сургах, оюутны сурах үйл ажиллагаа зөрчилтэй, хичээлийн хөтөлбөрийг хянан үзэх шаардлагатай, оюутны мэдлэг, чадварыг үнэлэхэд бодитой, шударга хандаагүй зэрэг шалтгаан байна гэж үзэх үндэслэлтэй бөгөөд Сургалтын алба тодруулна. Зохистой жишиг харьцаа:

Үсгэн дүн	A	B	C	D	F
Эзлэх хувь	5-25%	15-30%	20-40%	15-30%	0-25%

#### Д. Голч дүн ба төгсөлтийн шалгалт

- 5.40. Оюутны улирлын болон нийт суралцсан хугацаандаа судлан дүгнүүлсэн бүх хичээлийн агуулга эзэмшилтийн чанарын түвшин, сурлагын амжилтын үнэлгээг Голч дүнгээр (Grade Point Average (GPA)) тогтоон тодорхойлох ба Сургалтын алба улирал бүрийн эцэст оюутны Голч дүнг (голч оноо) гаргана.
- 5.41. Голч дүнг улирлын, хуримтлуулсан, төгсөлтийн гэж 3 ангилах бөгөөд төгсөлтийн Голч оноо төгсөлтийн албан ёсны баримт бичиг дээр бичигдэнэ.
- 5.42. Голч дүнг бодохдоо хичээл бүрээр оюутны авсан оноо/дүнг харгалзах багц цагаар нь үржүүлж, тэдгээрийн нийлбэрийг багц цагийн нийлбэрт хувааж (арифметикийн жигнэсэн дундаж), таслалаас хойш нэг орны нарийвчлалтай бодож гаргана.

$$\text{Үнэлгээний голч оноо: } GPA = K1 \times D1 + K2 \times D2 + \dots + Kn \times Dn / \sum K$$

*K-хичээлийн кр.цаг      D-хичээлийн үнэлгээний оноо      n-хичээлийн тоо*

- 5.43. Сургалтын төлөвлөгөө, хичээлийн хөтөлбөр, технологийн дагуу сургалтанд зохих ёсоор оролцсон, дадлагыг бүрэн хийж, тайлангаа хамгаалсан, багц цагийн гүйцэтгэл бүрэн, сургалтын төлбөрийн тооцоогүй оюутанг Төгсөлтийн шалгалт, Төгсөлтийн судалгааны ажил (дипломын ажил)-ын хамгаалалтанд оруулна.

- 5.44. Оюутны эхний 6 улирлын Голч дүн 1.0-2.7 бол тухайн мэргэжлийг эзэмшихэд зайлшгүй шаардагдах мэдлэг, чадвар, дадлын түвшинг баталгаажуулах (мэргэшүүлэх хичээлүүдийн агуулгаар) Төгсөлтийн шалгалт авна.
- 5.45. Төгсөлтийн шалгалт нь тест болон ярилцлагын (асуулт хариулт) гэсэн 2 шалгалтаас бүрдэх бөгөөд тэдгээрийн нийлбэрээр дүнг гаргана.
- 5.46. Бакалаврын дээд боловсролын агуулгыг дүүргэж буй үндсэн сургалтын оюутны эхний 6 улирлын, цагийн сургалтын оюутны эхний 3 улирлын Голч дүн тус тус 3,0-аас дээш бол Төгсөлтийн судалгааны ажил (дипломын ажил) заавал бичиж хамгаална.
- 5.47. Ангийн ажил, Дадлагын ажил, Төгсөлтийн шалгалт, Төгсөлтийн судалгааны ажилтай холбоотой харилцааг энэхүү журмын 8, 9, 10, 11-р хавсралтаар тус тус зохицуулна.

### **ЗУРГАА. ОЮУТНЫ ЧӨЛӨӨ, ШИЛЖИЛТ ХӨДӨЛГӨӨН, СУРГУУЛИАС ЧӨЛӨӨЛӨХ, ХАСАХ**

#### **6.1. Оюутанд чөлөө олгох**

- 6.1.1. Оюутан хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хичээлд суух боломжгүй тохиолдолд баримт, нотолгоог үндэслэн түр чөлөө болон жилийн чөлөөг олгоно.
- 6.1.2. Хүндэтгэн үзэх дараах шалтгаантай оюутанд түр болон жилийн чөлөө олгоно.
- 1) Хүндээр өвдсөн, эмчилгээ хийлгэж байгаа;
  - 2) Эцэг, эх, гэр бүлийн гишүүн хүндээр өвдсөн, нас барсан;
  - 3) Томилолтоор гадаад, дотоодод ажилласан, тэмцээн уралдаанд оролцсон;
  - 4) Нийтийг хамарсан дайчилгаа, сургалтад хамрагдсан;
  - 5) Хорио цээр тогтоосон бүсэд хоригдсон, галын болон байгалийн гэнэтийн аюул, давагдашгүй хүчин зүйл (үер, газар хөдлөлт гм) тохиолдсон;
  - 6) Өөрөө болон төрсөн ах, эгч, дүү, хүүхэд нь гэр бүл болох хурим хийж байгаа;
  - 7) Жирэмсэн, хүүхэд төрүүлсэн;
  - 8) Албан ажлын үүргийн дагуу ажиллах зайлшгүй шаардлагатай болсон;
  - 9) Цэргийн жинхэнэ ба түр алба хаах болсон;
  - 10) Эрдэм шинжилгээний хурал, телевиз, радиогийн нэвтрүүлэг зэрэгт оролцох;
  - 11) Сургалтын төлбөрөө төлөх боломжгүй болсон;
  - 12) Хичээлдээ ирэх боломжгүй бусад зайлшгүй шалтгаан, нөхцөл байдал үүссэн.
- 6.1.3. Түр чөлөө буюу тухайн хичээлийн цагийн болон нэг өдрийн чөлөөг тухайн хичээл зааж буй багш, 2-5 өдрийн чөлөөг тухайн тэнхимийн эрхлэгч, 6-14 хоногийн чөлөөг Сургалтын алба тус тус баримт, нотолгоог үндэслэн Оюутны чөлөөний хуудсаар (хавсралт-12) олгоно.
- 6.1.4. Үндсэн сургалтын оюутны нэг улиралд түр чөлөө авах нийт хугацаа 14 хоногоос илүүгүй, цагийн сургалтын оюутны нэг улиралд түр чөлөө авах нийт хугацаа тухайн улирлын хичээлийн 30%-аас илүүгүй байна. Үндсэн сургалтын оюутан хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар 14 хоногоос дээш хугацаагаар чөлөө авах нөхцөлд мэргэжлийн тэнхим, багш нарын саналыг үндэслэн Сургалтын алба шийдвэрлэнэ.
- 6.1.5. Түр чөлөө олгосонтой холбоотой гарах үр дагавар, хариуцлагыг чөлөө олгосон албан тушаалтан хариуцах ба оюутан түр чөлөөтэй байсан хугацааны хичээлийг бие даан судлах үүрэгтэй.
- 6.1.6. Жилийн чөлөөг захирлын тушаалаар олгох бөгөөд оюутан өргөдлөө Сургалтын албанд бичгээр гарган Оюутны тойрох хуудсаар (хавсралт-13) тооцоогоо дуусгасан байна. Жилийн чөлөө гэдэгт цагийн сургалтын оюутанд олгох улирлын чөлөөг мөн тооцно.
- 6.1.7. Захирлын тушаалд оюутанд чөлөө олгосон хичээлийн жил, улирал, эргэн ирж үргэлжүүлэн суралцах хичээлийн жил, он, улирал, сургалтын төлбөрийн үлдэгдэл зэргийг заасан байна.

- 6.1.8. Сургалтын алба нь жилийн чөлөө авсан суралцагчийн мэдээллийг Боловсролын удирдлагын мэдээллийн системд “жилийн чөлөө” төлөвт оруулах ба жилийн чөлөөтэй байсан хугацааг суралцсан хугацаанд оруулж тооцохгүй.
- 6.1.9. Жилийн чөлөө авах тохиолдолд сургалтын төлбөрийг буцаан олгохгүй бөгөөд ирж суралцах үеийн төлбөрт шилжүүлэн тооцно. Жилийн чөлөөг сунгуулж болох бөгөөд чөлөөний нийт хугацаа 4 улирлаас хэтрэхгүй байна.
- 6.1.10. Жилийн чөлөөний хугацаа дуусаад, эсвэл дуусалгүй үргэлжлүүлэн суралцах тохиолдолд улирлын эхнээс суралцах бөгөөд Сургалтын албанд заавал бүртгүүлнэ.

## 6.2. Оюутны шилжилт хөдөлгөөн, хичээл, багц цаг дүйцүүлэн тооцох

6.2.1. Дотоод, гадаадын их, дээд сургуулиас НССДС-д шилжин ирж суралцах эрх нээлттэй бөгөөд оюутан дараах нөхцөлийг хангасан байна. Үүнд:

- ЭЕШ-ын зөрөөгүй, оноо нь НССДС-ийн босго оноонд хүрсэн байх;
- Тухайн сургуульдаа нэгээс доошгүй улирал суралцсан бол 1.7-оос дээш Голч дүнтэй суралцсан байх;
- Тухайн сургуульдаа хөнгөлөлттэй нөхцөлөөр, эсвэл аль нэг байгууллагын гэрээний дагуу элсээгүй байх;
- Сургалтын төлбөрийн өргүй байх.

6.2.2. Шилжин ирж суралцах хүсэлтийг улирлын хичээл эхлэхээс өмнө болон эхэлснээс хойш 21 хоногийн дотор хүлээн авна. Шийдвэрийг ажлын 3 хоногт багтаан гаргана.

6.2.3. Шилжин ирж суралцах оюутан дараах бичиг баримтыг бүрдүүлсэн байна. Үүнд:

- 1) Шилжин суралцах шалтгаанаа тодорхой бичсэн өргөдөл;
- 2) Суралцаж байгаа сургуулийн оюутан мөн болохыг баталсан тодорхойлолт, анх элссэн тушаалын хуулбар, хавсралтын хамт;
- 3) Судалсан хичээлийн нэр, кредит, шалгалтын дүнг жагсаан тодорхойлсон тухайн сургуулийн албаны тамга, тэмдэг, албан тушаалтны гарын үсэг бүхий албан бичиг;
- 4) Тухайн сургуулийн бүртгэл, мэдээллийн системээс хасалт хийлгэсэн баримт;
- 5) Иргэний үнэмлэхний хуулбар;
- 6) Бүрэн дунд боловсролын гэрчилгээ;
- 7) Тухайн сургуульд элсэхдээ өгсөн элсэлтийн ерөнхий шалгалтын батламж;
- 8) Үйлчилгээний хураамж төлсөн баримт.

6.2.4. Дээр заасан баримт бичиг гадаад хэлээр бол албан ёсны орчуулга хийлгэж, нотариатаар батлуулсан байна.

6.2.5. Шилжин ирж буй оюутны судалсан хичээл, кредит цаг, цагийн сургалтанд элсэгчийн дээд боловсролын диплом дахь хичээл, кредит цагийг дүйцүүлэн тооцохдоо ижил түвшний хөтөлбөрт тусгагдсан хичээлүүдээс сургалтын төлөвлөгөөний хичээл, кредит цагтай харьцуулан хянан дүйцүүлнэ. (хавсралт-14)

6.2.6. Хичээл, кредит цагийг дүйцүүлэн тооцохдоо дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:

- 1) Тухайн хичээлийн дүн “С”, түүнээс дээш байх;
- 2) Багц цагийн зөрүү 0,5-аас ихгүй байх;
- 3) Дүйцэх хичээл нь өмнөх залгамж холбоогүй, эсвэл өмнөх залгамж холбооны хичээлийг амжилттай судалсан байх;
- 4) Цаашид үргэлжлүүлэн суралцахад бэрхшээл учруулахааргүй байх.

6.2.7. Үнэлгээ нь тодорхойгүй буюу дүнд хувиргах боломжгүй ("тооцов" гэх мэт дүгнэгдсэн) хичээлийг дүйцүүлэн тооцохгүй.

- 6.2.8. Оюутны судалсан хэд хэдэн хичээлийн багц цаг болон суралцахуйн үр дүн нь нийлээд дүйцэх хичээлийн багц цаг, суралцахуйн үр дүнд хүрч байвал тухайн хичээлүүдийг нэгтгэн дүйцүүлж болно. Дүйцэх хичээлийн үнэлгээг дүйцүүлэх хичээлүүдийн багц цаг ба дүнгийн жигнэсэн дунджаар тооцох ба бутархай дүнг бүхэл дүнд шилжүүлнэ.
- 6.2.9. Гадаадын их, дээд сургуультай хамтран хэрэгжүүлдэг хамтарсан (joint) болон хос зэрэг олгодог (double degree) зэргийн хөтөлбөрийн дагуу суралцаж ирсэн оюутны багц цагийг хамтарсан хөтөлбөр хэрэгжүүлэх тухай албан ёсны баримт бичигт заасны дагуу шууд тооцно. Эдгээр хөтөлбөрүүдээр суралцахаар явах үед суралцахуйн гэрээнд үзэх хичээл, түүнийг дүйцүүлэх хичээлүүдийг заавал тусгасан байна.
- 6.2.10. Дэд бакалаврын зэрэг олгодог коллеж (коосен, шаталсан сургалттай хөгжмийн мэргэжлийн сургууль хамаарна) төгссөн төгсөгч их, дээд сургуульд ижил чиглэлээр бакалаврын зэргийн хөтөлбөрт үргэлжлүүлэн суралцах тохиолдолд 60 хүртэлх, харин цагийн хөтөлбөрөөр элсэн суралцах тохиолдолд 40-46 багц цагийн хичээл дүйцүүлж болно.
- 6.2.11. Монгол улсад албан ёсоор Кембрижийн болон олон улсын сургалтын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлж буй дунд сургуульд эсвэл гадаадын ижил түвшний сургуульд судалж олон улсын А, О түвшний шалгалтад С ба түүнээс дээш үнэлгээ авсан эсвэл AS, AB, AP, IGCE түвшний шалгалтад А үнэлгээ авсан бол бакалаврын хөтөлбөрийн Ерөнхий суурийн харгалзах хичээлүүдтэй ижил чиглэлийн дагуу дүйцүүлэн тооцож болно.
- 6.2.12. Кредит цагийн зөрүүтэй буюу судлах шаардлагатай хичээлүүдийг тухайн оюутан нөхөн судлах бөгөөд кредит цагийн төлбөрийг төлнө.
- 6.2.13. Оюутан өөр сургуульд шилжин суралцах бол холбогдох тооцоог Оюутны тойрох хуудсаар хийсний дараа зохих тодорхойлолт, лавлагаа, бичиг баримтыг хүлээлгэн өгч, оюутны мэдээллийг Боловсролын удирдлагын мэдээллийн системийн бүртгэлээс “өөр сургуульд шилжсэн” төлөвт шилжүүлж хасалт хийнэ.

### 6.3. Оюутныг сургуулиас чөлөөлөх, хасах

- 6.3.1. Оюутан өөрөө хүсэлт гаргасан болон өөр сургуульд шилжсэн үндэслэлээр оюутанг сургуулиас бүр мөсөн чөлөөлж, захирлын тушаал гаргана.
- 6.3.2. Оюутныг дараах үндэслэлээр сургуулиас хасч, захирлын тушаал гаргана. Үүнд:
- 1) Жилийн чөлөөний хугацааг дуусгаад ирээгүй буюу чөлөөг сунгах тухай өргөдөл, хүсэлт гаргаагүй;
  - 2) Дараалсан 2 улирал суралцаагүй буюу хэл чимээгүй болсон;
  - 3) Гэрээнд заасан хугацаанд төлбөрөө төлөөгүй буюу Сургалтын албанаас хасах тухай удаа дараа анхааруулсан хугацаанд төлбөрөө төлөөгүй;
  - 4) Нэг улиралд 4-өөс дээш хичээлийн дахин шалгалтыг “F” үнэлгээтэй өгсөн;
  - 5) Ёс суртахууны ноцтой зөрчил 2-оос дээш удаа гаргасан нь тогтоогдсон;
  - 6) Гэмт хэрэг үйлдсэн нь шүүхээр тогтоогдсон.
- 6.3.3. Дээрх заалтын 1-4-р дэд заалтаар сургуулиас хасагдаж буй оюутан хүсвэл анги улирч суралцах, жилийн чөлөө авахыг зөвшөөрнө.

### 6.4. Оюутны шилжилт хөдөлгөөнтэй холбоотой бүртгэл, төлбөр, хураамж

- 6.4.1. Оюутны шилжилт хөдөлгөөнийг тухай бүр сургалтын системд болон маягтын (хавсралт-15) дагуу Сургалтын алба бүртгэнэ.
- 6.4.2. Шинээр элссэн оюутан хичээл эхэлснээс хойш 2 долоо хоногийн дотор сургуулиас гарах тохиолдолд элсэлт, сургалтын үйлчилгээний төлбөрт 2 кредитийн дүнтэй тэнцэх хэмжээний төлбөрийг төлнө.



- 6.4.3. Улирлын хичээл эхэлснээс хойш 3 долоо хоногийн дотор оюутан сургуулиас гарах бол кредит цагийн төлбөрийн 75%-ийг буцаан олгоно. Хичээлийн 5-аас дээш долоо хоног өнгөрсөн бол тухайн улиралд хамаарах сургалтын төлбөрийг буцаан олгохгүй.
- 6.4.4. Улирал дууссан өдрөөс хойш 14 хоногт багтаж сургуулиас гарах хүсэлт гаргасан тохиолдолд дараагийн улирлын төлбөрийг буцаан олгоно. Хэрэв 14 хоногоос хэтэрсэн бол дараа улирлын төлбөрийн 25%-ийг төлнө.

### **ДОЛОО. ОЮУТАНД ҮЗҮҮЛЭХ ҮЙЛЧИЛГЭЭ, ДЭМЖЛЭГ**

- 7.1. Оюутны амжилттай суралцах, хөгжих нөхцөл боломжийг хангаж, эрүүл мэнд, аюулгүй байдлыг хангасан таатай орчин нөхцөлийг бүрдүүлсэн байна.
- 7.2. Сургалтын төлөвлөгөөнд заасан хичээл, сургалтыг явуулах, агуулгыг бүрэн эзэмшүүлэхэд шаардагдах лаборатори, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслээр анги, танхимыг тоноглоно.
- 7.3. Оюутанд үзүүлэх үйлчилгээний хүрээнд дараах боломж, нөхцөлийг сургуулийн захиргаа ханган ажиллана. Үүнд:
- Номын сан, компьютерийн лабораториор үйлчлэх;
  - Оюутны дотуур байраар үйлчлэх, төлбөрийг боломжит бага хэмжээнд хүргэх;
  - “Одтой оюутан” тэтгэлэгт хөтөлбөрийг тогтмол хэрэгжүүлэх;
  - Багш нар зааж буй хичээлээр оюутанд зөвлөгөө өгөх;
  - Сургалтын төлбөрийн буцалтгүй тусламж, зээлд холбогдох журмын дагуу хамруулах;
  - Сургалтын төлбөр төлөхөд уян хатан хандах, хүндрэл үүсгэхгүй байх;
  - Спорт, соёл урлагийн уралдаан, тэмцээн, олон нийтийн бусад төвлөрсөн ажил зохион байгуулах, оюутны төлөвшил хөгжлийг дэмжих;
  - Оюутны холбоо, сонирхлын клуб, нэгдэл, дугуйлан, үүсгэл санаачлагыг дэмжих, эрүүл ахуй, биеийн тамирын чиглэлээр секц, дугуйлан хичээллүүлэх;
  - Сэтгэл зүйн зөвлөгөөний төвөөр үйлчлэх;
  - “Кофетой үүлзалт”, “Амжилтын үндэс” арга хэмжээг тогтмол зохион байгуулах;
  - Сургуулийн орчинд үнэгүй интернэт сүлжээ ажиллуулах;
  - Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн, оюутан суралцагсдад ээлтэй орчинг бүрдүүлэх;
  - Амт чанартай, хямд хоолоор үйлчлэх зоогийн газартай байх;
  - Бага орлоготой айл, өрхийн суралцах чин хүсэл эрмэлзэлтэй элсэгчийг дэмжих, төлбөрийн болон бусад хэлбэрийн хөнгөлөлт үзүүлэх, амжилттай төгсөх боломж нөхцөлийг бүрдүүлэх;
  - Ажлын байранд зуучлах;
  - Бусад
- 7.4. Оюутанд суралцаж буй мэргэжлийн хөтөлбөр, сургалтын төлөвлөгөө, судалж байгаа болон цаашид судлах хичээлүүд болон сургалт, оюутантай холбоотой дүрэм, журмын талаар дэлгэрэнгүй мэдээллийг Сургалтын алба, мэргэжлийн тэнхим өгч ажиллана.
- 7.5. Тэнхимийн дэргэд мэргэжлийн оюутны клуб ажиллуулж болно.
- 7.6. Оюутан өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтээ (үндэслэлтэй үнэн зөв, бодитой байх, овог, нэр, мэргэжил, анги бүлэг, он, сар, өдрийг бичих) бичгээр болон цахим хэлбэрээр Сургалтын албанд өгч шийдвэрлүүлж болно.
- 7.7. Оюутны өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг Сургалтын алба хүлээн авч холбогдох алба, нэгж, албан тушаалтанд хүргүүлэн ажлын 5 хоногт багтаан шийдвэрлүүлж, оюутанд танилцуулна. Өргөдөлтэй танилцсан албан тушаалтан шаардлагатай бол нууцлах үүрэгтэй.

- 7.8. Оюутан нь өөрт шаардлагатай сурлагын дүн, үнэлгээ, сургалтын төлбөр төлөлттэй холбоотой тодорхойлолтыг Сургалтын алба, Санхүү, аж ахуйн албанаас авч болно.
- 7.9. Тухайн хичээлийн улирлын шалгалтаас өмнө оюутнаас хичээлийн агуулга, чанар, багшийн заах арга, ёс зүй, харилцааны талаар Сэтгэл ханамжийн судалгаа авч, үр дүнг тооцож ажиллана.
- 7.10. Оюутны сэтгэл ханамжийн судалгаанд тухайн хичээлийн 70-аас дээш хувьд суусан оюутнуудын 50-аас дээш хувийг хамруулах бөгөөд судалгааг ХЧБА авч дүгнэнэ.

#### **НАЙМ. СУРГАЛТЫН ТӨЛБӨР, ХӨНГӨЛӨЛТ, УРАМШУУЛАЛ**

- 8.1. Сургалтын төлбөр нь судлах хичээлийн багц цагийн төлбөр, улирлын суурь хураамжийн нийлбэрээр тодорхойлогдох бөгөөд төлбөр нь нийгэм, хүмүүнлэгийн салбарт нэг ижил байна.
- 8.2. Сургалтын төлбөр (багц цагийн үнэлгээ) нь сургуулийн төсөв, санхүүжилтийн төлөвлөлтийн үндэс болно. Энэ нь багш, оюутны тооны харьцаа, багш, ажилтнуудын цалингийн түвшин, хичээл сургалтын хэлбэр, бүлгийн оюутны тоо, оюутны биелүүлэх кредитийн хэмжээнээс хамаарч тодорхойлогдоно.
- 8.3. Сургалтын төлбөрийг тухайн хичээлийн жилд өөрчлөхгүйгээр дагаж мөрдөнө.
- 8.4. Зохих шалгуур, болзол хангасан оюутан төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж, байгууллага, сан, хувь хүнээс олгодог оюутны тэтгэлэг, зээл, урамшуулалд хамрагдах боломжтой ба НССДС нь оюутныг дэмжин урамшуулах, сургалтын төлбөрийн хөнгөлөлт үзүүлэх өөрийн тэтгэлэгт хөтөлбөр, журамтай байна.
- 8.5. Оюутан сургалтын төлбөрийг жилээр болон улирлаар төлж болох ба тогтоосон хугацаанд бүрэн төлөөгүй тохиолдолд хичээл сургалтанд хамрагдах, үйлчилгээ авах эрхийг төлбөр хураамжаа төлөх өдөр хүртэл хязгаарлана.
- 8.6. Оюутныг жилийн чөлөөтэй байх хугацаанд сургалтын төлбөр нэмэгдсэн бол тухайн жилийн төлбөрийн зөрүүг оюутан нөхөн төлнө.
- 8.7. Оюутан жилийн чөлөө авсан тохиолдолд оюутны хөгжлийн зээл, буцалтгүй тусламжаар суралцаж байгаа эсэхийг тодорхойлж, зээл тусламжаар суралцаж буй оюутны чөлөөний хугацаанд төрөөс олгох зардлын санхүүжилтийг зогсооно.
- 8.8. Оюутан сургалтын төлбөрөөс гадна элсэлт, төгсөлт, хичээл дүйцүүлэлт, давтан болон кредит гүйцээх сургалт, дахин шалгалт, дотуур байр, лабораторийн тоног төхөөрөмж ашиглуулах, ном хэвлэл авах, олгох, дотуур байраар хангах, биеийн тамир чийрэгжүүлэлтийн нөхцөлөөр хангах, интернэт болон мэдээллийн сүлжээг ашиглах гэх мэт сургуулийн зүгээс оюутанд шууд үзүүлэх нэмэлт үйлчилгээний төлбөр, хураамжийг төлнө.
- 8.9. Оюутны сургалтын төлбөр, хураамж, төлбөрийн хөнгөлөлттэй холбоотой бусад харилцааг Оюутан элсүүлэх журам, Оюутан суралцуулах гэрээгээр зохицуулна.

#### **ЕС. ТӨГСӨЛТ, БАКАЛАВРЫН ЗЭРЭГ ОЛГОХ**

- 9.1. Бакалаврын сургалтын төгсөлтийг жилд 1-2 удаа зохион байгуулна.
- 9.2. Захирлын тушаалаар Төгсөлтийн комисс байгуулах бөгөөд Төгсөлтийн шалгалтын комисс, дипломын судалгааны ажил хамгаалуулах комиссоос бүрдэнэ.
- 9.3. Төгсөгч нь НССДС-д зохих журмын дагуу захирлын тушаалаар элссэн, бакалаврын хөтөлбөрийг амжилттай дүүргэж зохих багц цагийг бүрэн биелүүлсэн, Төгсөлтийн шалгалт (төгсөлтийн судалгааны ажил)-ыг амжилттай гүйцэтгэсэн байх шаардлагыг хангасан байна.
- 9.4. Амжилттай суралцаж дээд боловсролын бакалаврын зэрэг авах болзол хангасан оюутнуудад Төгсөлтийн комиссын шийдвэрийг үндэслэн захирлын тушаалаар Бакалаврын зэргийн дээд боловсролын диплом, энгэрийн тэмдэг олгоно.
- 9.5. Төгсөгчдөд бакалаврын диплом, хавсралт олгохдоо Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас тогтоосон холбогдох тушаал, шийдвэрийг баримтлах бөгөөд

дипломын D дугаар бүхий үнэт цаасан дээр дипломын загварыг баримтлан кирилл, англи, уйгаржин монгол хэл дээр тус тус хэвлэж, Удирдах зөвлөлийн дарга, захирал, Төгсөлтийн комиссын даргын гарын үсэг, сургуулийн тамга тэмдгээр баталгаажуулсан байна.

- 9.6. Бакалаврын зэргийн дипломын хавсралтанд төгсөгчийн овог, нэр, регистрийн дугаар, суралцсан мэргэжил/хөтөлбөрийн чиглэл, индекс, боловсролын зэрэг, элссэн он, төгссөн он, суралцах хугацаандаа судалсан хичээлүүд, тэдгээрийн багц цаг, дүн, төгсөлтийн шалгалтын дүн, дипломын ажлын сэдэв, дүн, голч оноог бичих бөгөөд тамга тэмдэг, захирал, Сургалтын албаны даргын гарын үсгээр баталгаажуулсан байна.
- 9.7. Диплом, дипломын хавсралт бичих, хянах, хэвлэх, бакалаврын зэргийн диплом, энгэрийн тэмдэг олгох ёслолын үйл ажиллагааг сургуулийн захиргаа зохион байгуулна.
- 9.8. Дипломын эх хувийг цахим хэлбэрээр шалгах боломжтой байх ба Төгсөлтийн комисс нь төгсч буй оюутантай холбоотой дараах баримт бичиг, материалыг бүрдүүлэн 10 хоногийн дотор архивт хүлээлгэн өгнө. Үүнд:
  - 1) Төгсөлтийн шалгалтын /дипломын ажил хамгаалалт/ дүнгийн хуудас (хавсралт-16);
  - 2) Бакалаврын зэрэг олгох тухай захирлын тушаал;
  - 3) Төгсөгчид диплом олгосон бүртгэл (хавсралт-17);
  - 4) Диплом, хавсралтын хуулбар;
  - 5) Төгсөгчдийн судалгааны хүснэгт (хавсралт-18);
  - 6) Төгсөлтийн комиссын ажлын тайлан, мэдээ.
- 9.9. Диплом, түүний хавсралтыг хуурамчаар үйлдсэн, хичээлийн нэр, дүн зэргийг засварласан бол хуулийн хариуцлага хүлээлгэнэ.
- 9.10. Төгсөгчидтэй холбоотой дээд боловсролын статистик мэдээг Сургалтын алба тогтоосон хугацаанд зохих яам, газарт гаргаж өгнө.
- 9.11. Төгсөгч нь төгсөлттэй холбоотой тогтоосон хураамжийг төлнө.
- 9.12. Төгсөлтийн баримт бичгийг үрэгдүүлсэн тохиолдолд архивын материалыг үндэслэн дипломыг дахин олгох бөгөөд тусгай журмаар зохицуулна.

#### **АРАВ. ЖУРМЫН ХЭРЭГЖИЛТИЙН ХЯНАЛТ, ҮНЭЛГЭЭ**

- 10.1. Энэхүү журмын хэрэгжилтийг хангах ажлыг Сургалтын алба, тэнхим удирдан зохион байгуулах ба журмын хэрэгжилтэнд хяналт тавих, үнэлгээ хийх, санал зөвлөмж гаргах ажлыг ХЧБА хариуцан гүйцэтгэнэ.
- 10.2. Журмын хэрэгжилтийг үнэлэхдээ сургуулийн Удирдах зөвлөл болон Эрдмийн зөвлөлийн дарга, гишүүд, захирал, багш, ажилтан, оюутан, төгсөгч, ажил олгогчдыг хамруулсан санал асуулга, хөндлөнгийн шалгалтын үр дүн зэргийг харгалзан үзэж болно.
- 10.3. Энэхүү журмыг зөрчсөн албан тушаалтанд холбогдох хууль тогтоомж, Хөдөлмөрийн гэрээ, Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

## НССДС-ИЙН БАКАЛАВРЫН СУРГАЛТЫН ЖУРМЫН НЭР ТОМЪЁО, ТАЙЛБАР

- 1. Дээд боловсролын зэрэг /Higher education degree/:** Багц цагаар хэмжигдэх дипломын, бакалаврын, магистрын, докторын гэсэн шатлалтай байна
- 2. Бакалаврын зэрэг /Bachelor`s degree/:** Дээд боловсролын анхан шатны зэрэг
- 3. Оюутан /Student/:** Бакалаврын зэрэг олгох түвшний сургалтанд суралцагч
- 4. Багц цаг /Credit/:** Боловсролын агуулгын багтаамжийг жиших нэгж бөгөөд оюутны суралцах ачаалал, багшийн сургалтын ажлын хэмжээ, сургалтын төлбөрийг тогтоох үндсэн хэмжүүр, дээд боловсролын зэрэг олгох сургалтанд тавигдах стандартын шаардлага, сургалтын үйл ажиллагааны төлөвлөлт, санхүүжилт, зохион байгуулалтын харилцааг зохицуулах үндэслэл болно. Хичээлийн багц цаг нь хичээлийн агуулгын хэмжээг илэрхийлэх бүхэл тоо байна.
- 5. Үндсэн хөтөлбөр /Major Curriculum/:** Хоорондоо уялдаа холбоотой бүрэлдэхүүн хэсгүүдээс бүрдсэн дээд боловсролын бакалаврын зэрэг олгоход нийцүүлсэн сургалтын хөтөлбөр
- 6. Сургалтын хавсарга хөтөлбөр /Minor Curriculum/:** Тодорхой болзол хангасан оюутан суралцаж байгаа мэргэжлийн зэрэгцээ өөр мэргэжлийн чиглэлээр системтэй мэдлэг эзэмших зорилготой сургалтын хөтөлбөр
- 7. Сургалтын үндсэн хэлбэр /Basic form of training/:** 120-оос доошгүй багц цагийн агуулгаар, 4 жил суралцах /өдөр/ хэлбэр
- 8. Сургалтын цагийн хэлбэр /Time format training/:** Тодорхой багц цагийн агуулгаар, 2-5 жил суралцах /орой, эчнээ, зайн, цахим сургалт/ хэлбэр
- 9. Оройн сургалт /Adult school/:** 120-оос доошгүй багц цагийн агуулгаар, ажлын бус цагаар 4-5 жилийн хугацаатай явагддаг сургалтын үйл ажиллагаа
- 10. Эчнээ сургалт /Correspondence course/:** Мэргэжлийн хөтөлбөр, түүнд заагдсан хичээлүүдийн тодорхой хэсгийг танхимд, үлдсэн хэсгийг оюутан бие даан судалж, үнэлүүлдэг сургалтын хэлбэр. Энэ хэлбэрийг 2 дахь мэргэжил эзэмшүүлэх сургалтанд ихэвчлэн хэрэглэдэг бөгөөд 2-3 жилийн хугацаанд улирлын анги, гаригийн анги хэлбэрээр явуулах сургалтын үйл ажиллагаа.
- 11. Зайн сургалт /Distance learning/:** Газар дүйн байрлал, орон зай, цаг хугацаанаас үл хамааран, танхимын бус хэлбэрээр мэдлэг, үр чадвар олгоход чиглэсэн сургалтын үйл ажиллагаа. Зайнаас суралцахад байнгын хатуу сахилга бат шаардлагатай бөгөөд сургалтын үр дүн нь оюутны бие даасан байдал, чадвар, өөрийгөө танин мэдэхээс шууд хамаардаг.
- 12. Цахим сургалт /E-learning/:** Мэдээлэл, харилцаа холбооны технологид суурилан мэдлэг, үр чадвар олгоход чиглэсэн сургалтын үйл ажиллагаа. Цахим буюу онлайн хэлбэрээр суралцахад байнгын хатуу сахилга бат шаардлагатай бөгөөд сургалтын үр дүн нь оюутны бие даасан байдал, мэдээллийн технологийн нөөц хэрэгсэл, ашиглах үр чадвар зэргээс шууд хамаардаг.
- 13. Элсэлтийн ерөнхий шалгалт /High school exit exam/:** Их, дээд сургуульд элсэгчдийн сурах ерөнхий чадвар, мэдлэгийн түвшинг тогтоох шалгалт
- 14. Удирдлага, мэдээллийн систем /Cloud management/:** Оюутан суралцагч, багш, хүний нөөц болон шилжилт хөдөлгөөнийг бүртгэх, хичээл, сургалтын үйл ажиллагааг төлөвлөх, удирдан зохицуулах, сургалтын хөтөлбөр төлөвлөгөө, цахим сургалтын материал ашиглах, шалгалт өгөх, сургалттай холбоотой мэдээ, мэдээлэл хүлээн авах, санал хүсэлт илгээх, багш оюутны үйл ажиллагааг дэмжих, ахиц дэвшлийг хянах, тайлагнах зориулалт бүхий програм хангамжид суурилсан систем /E-Uni/

15. **Оюутны хувийн дугаар** /ID код/: Оюутны суралцаж байх хугацаанд сургуулиас олгосон 3 цифр бүхий код /USP999/. Сургуулийн сургалтын E-Uni мэдээллийн системд нэвтрэх, хувийн нууцлалыг хангахад хэрэглэх оюутны хувийн дугаар
16. **Сургалтын төлөвлөгөө** /Study plan/: Дээд боловсролын сургалтын зохион байгуулалт, агуулгын багтаамж, судлах хичээлийн жагсаалт, тэдгээрийн багц цагаар илэрхийлсэн багтаамж, дараалал, тодорхойлолт, дадлагын төрлийг тусгасан баримт бичиг
17. **Хичээлийн хөтөлбөр** /Syllabus/: Сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан хичээлийн зорилго, агуулга, сэдэв, оюутны эзэмшвэл зохих онол, практикийн мэдлэг, чадвар, дадал, үнэлгээ, ашиглавал зохих ном, сурах бичгийн жагсаалт зэргийг заасан баримт бичиг
18. **Ерөнхий суурь хичээл** /Basic course/: Бакалаврын дээд боловсрол эзэмшихэд зайлшгүй шаардлагатай шинжлэх ухааны үндсийг эзэмшүүлэх хичээл. Ярих, бичих, тоон болон тоон бүс мэдээллийг боловсруулах, харилцан суралцах, хамтран ажиллах мэдлэг, чадвар олгох, өрсөлдөх ерөнхий чадварыг эзэмшүүлэх зорилготой нийгэм, хүмүүнлэг, байгалийн шинжлэх ухааны чиглэлийн хичээл.
19. **Мэргэжлийн суурь хичээл** /Basic major course/: Суралцагчдад суралцах үндсэн чиглэл, мэргэжлийн онол арга зүйн суурь мэдлэгийг олгох, тухайн салбарт үр бүтээлтэй ажиллах, бүтээлчээр сэтгэх, асуудал шийдвэрлэх мэдлэг, чадварыг эзэмшүүлэх хичээл
20. **Мэргэжлийн хичээл** /Major course/: Тодорхой мэргэжлийн үр чадвар өгөхөд чиглэсэн, тухайн мэргэжлийн чиглэлээр гүнзгий мэдлэг, чадвар, дадал эзэмшүүлэх зорилготой бүлэг хичээл
21. **Заавал судлах хичээл** /Compulsory course/: Тухайн сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хувьд зайлшгүй судлах хичээл
22. **Сонгон судлах хичээл** /Elective course/: Тухайн хөтөлбөрийн сургалтын төлөвлөгөөний бүлэг бүрээр авбал зохих багц цагийг гүйцээх зорилгоор оюутан суралцагч өөрөө сонгон судлах хичээл
23. **Залгамж хичээл** /Successive course/: Тухайн хичээлийг судлахаас өмнө судалсан байвал зохих хичээл буюу хоорондоо үялдаа холбоо хамаарал бүхий 2-3 хичээл
24. **Лекцийн хичээл** /Lecture/: Шинжлэх ухааны онолын суурь мэдлэгийг системтэй өгөх зорилготой багшийн тайлбарлан ярих болон бусад арга зүйг ашиглан зохион байгуулж буй сургалтын процессийн нэг үндсэн хэлбэр, хичээл заах түгээмэл арга
25. **Семинарын хичээл** /Seminar/: Онолын материалыг гүнзгийрүүлэн судлах, мэдлэг хуримтлуулах, бүтээлч санаачлага болон үр чадварт суралцах сургалтын хэлбэр
26. **Лабораторийн хичээл** /Laboratory/: Онолын мэдлэгийг практик үйл ажиллагаанд чиглэсэн туршилт дээр үндэслэн чадвар, дадал эзэмшүүлэх хичээл
27. **Бие даалтын ажил** /Individual assignments/: Тухайн хичээлийн агуулгын хүрээнд оюутан өөрөө бие даан хийж гүйцэтгэх ажил. Өдрийн хөтөлбөрт 3 кредиттэй хичээлд 2 бие даалт, 2 кредиттэй хичээлд 1 бие даалт, цагийн хөтөлбөрт кредитээс шалтгаалахгүй 1 бие даалтын ажил хийж гүйцэтгэх жишигтэй
28. **Курсын ажил** /Coursework/: Оюутан тодорхой нэг сэдвийн хүрээнд багшийн зөвлөмжийн дагуу бие даан судалгаа шинжилгээ хийх, бүтээл хийх, туршин судлах, үр дүнгээ хамгаалах үйл явц
29. **Төслийн ажил** /Project work/: Оюутнууд баг, хамт олноороо багшийн удирдлаган дор мэргэжлийнхээ дагуу асуудлыг шийдвэрлэх судалгаа шинжилгээ хийж, үр дүнтэй, хэрэгжиж болохуйц төсөл бичиж гүйцэтгэх, хамгаалах бүтээлч ажил, үйл явц
30. **Дадлагын хичээл** /Lesson practice/: Суралцаж байгаа хөтөлбөрийн хүрээнд танхимын сургалтаар эзэмшсэн онолын мэдлэг, чадвараа практик үйл ажиллагаатай холбох, турших, бататган гүнгийрүүлэх болон мэргэжлийн үр чадвараа хөгжүүлэх зорилгоор тодорхой удирдамжийн дагуу

үйлдвэр, аж ахуйн нэгж, төрийн болон төрийн бус байгууллага, мэргэжлийн байгууллага дээр тусгайлан зохион байгуулдаг сургалтын хэлбэр

31. **Голч оноо /GPA/:** Оюутны улирлын болон нийт суралцсан хугацаандаа судлан дүгнүүлсэн бүх хичээлийн агуулга эзэмшилтийн тоон болон чанарын үнэлгээ, амжилтыг нэгтгэн дүгнэхэд хэрэглэнэ. Улирлын голч дүнгүүдийн нийлбэрийн дундаж буюу Төгсөлтийн голч оноо Төгсөлтийн баримт бичиг /дипломын хавсралт/ дээр бичигдэнэ
32. **Хичээлийн код /lesson index/:** Хичээл тус бүр нь тухайн шинжлэх ухааны салбарын ерөнхий нэрний эхний үсгийн товчлол ба 3 оронтой тооноос тогтох кодтой байна
  - 100-199 дугаартай бол 1-р курст судлах хичээл
  - 200-299 дугаартай бол 2-р курст судлах хичээл
  - 300-399 дугаартай бол 3-р курст судлах хичээл
  - 400-499 дугаартай бол 4-р курст судлах хичээл
33. **Хичээлийн жил /Academic year/:** Сургалтын төлөвлөгөө, хөтөлбөрийн дагуу хичээлийн эхлэлээс төгсгөл хүртэл үргэлжлэх хугацаа бөгөөд улиралд хуваагдана. Хичээлийн жил намар, хавар үндсэн улиралтай байх бөгөөд өвөл, зуны нэмэлт улиралтай байж болно. Үндсэн сургалт /өдөр/ 8 улирал, цагийн сургалт 4-5 улиралтай байдаг
34. **Хичээлийн нэгдсэн хуваарь /Class schedule/:** Тухайн хичээлийн жилийн сургалт, сургалттай холбоотой бусад үйл ажиллагааг сар, 7 хоног бүрээр урьдчилан төлөвлөсөн хуанли
35. **Багш нарын зөвлөгөө өгөх хуваарь /Teachers consultation Schedule/:** Тэнхимээс баталсан хичээлийн бус цагаар тухайн хичээл, мэргэжлийн чиглэлээр багш нарын зөвлөгөө өгөх хуваарь
36. **Түвшин тогтоох шалгалт /Achievement test/:** Улирлын эхэнд тухайн суралцагчийн суурь түвшинг тодорхойлох, улирал бүрийн төгсгөлд суралцагчийн ахиц дэвшлийг тогтоох зорилгоор авах шалгалт
37. **Хөндлөнгийн шалгалт /Indirect exam/:** Тухайн хичээлийг судалж байх явцад болон хичээл орж дууссан үед хөтөлбөрт заагдсан мэдлэг, үр чадварын түвшинг тодорхойлох төлөвлөгөөт бус шалгалт
38. **Явцын үнэлгээ /Formative and summative assessment/:** Ирц, идэвх, явцын үнэлгээ, сэдвийн шалгалт, бие даалтын ажлын хүрээнд оюутан явцын 70 оноог авна. Багшийн үнэлгээ (оноо) гэж нэрлэдэг
39. **Сэдвийн шалгалт /Subject examination/:** Тухайн хичээлийн тодорхой бүлэг сэдвүүдээр хичээлийн явцад авах шалгалт буюу процессын шалгалт
40. **Улирлын шалгалт /Semester exam/:** Тухайн хичээлийг судалж дууссаны дараа суралцагч тухайн хичээлийн хөтөлбөрт заасан мэдлэг, үр чадварыг хэрхэн эзэмшсэнийг үнэлэх 30 онооны шалгалт, Сургалтын алба зохион байгуулна
41. **Улирлын дүн /Semester evaluation/:** Багшийн оноо + улирлын шалгалт
42. **Төгсөлтийн (дипломын) судалгааны ажил /Bachelor's thesis/:** Бакалаврын түвшний мэргэжлийн хөтөлбөрийг дүүргэж, дээд боловсрол эзэмшихэд зайлшгүй шаардагдах мэдлэг, чадвар, дадал эзэмшсэнээ баталгаажуулах, судалгаа шинжилгээний ажлын суурь мэдлэг, чадвар эзэмших, хөгжүүлэх зорилгоор шинжлэх ухааны арга зүй ашиглан өгөгдөл цуглуулан, боловсруулалт хийсэн судалгааны ажил
43. **Төгсөлтийн шалгалт /Graduation exam/:** Бакалаврын хөтөлбөрийг дүүргэж хичээлийн агуулгыг бүрэн судалсан оюутан тухайн хөтөлбөрөөр эзэмшсэн мэдлэг, үр чадвар, түвшингээ мэргэжлийн хичээлүүдийн агуулгаар нэгтгэн үнэлүүлэх цогц шалгалт
44. **Кредит гүйцээх сургалт /Credit completion training/:** Улирлын дахин шалгалтанд тэнцээгүй, кредит цагийг нөхөн гүйцээх шаардлагатай оюутан, шилжин ирсэн суралцагч бүр тухайн хичээлийг дахин судлах үүрэгтэй бөгөөд кредит цагийн зохих төлбөрийг төлнө
45. **“Одтой оюутан” хөтөлбөр /Scholarship/:** Оюутан суралцагсдын сурлага, идэвхи оролцоог оноогоор үнэлэн дүгнэж, үр дүнг нь “Одтой оюутан”-аар шалгаруулан урамшуулан дэмжих хөтөлбөр. Өдрийн

ангийн оюутнууд 4 жилийн турш хамрагдах боломжтой. Таван “од” авсан бол сургалтын төлбөрийн 50%-тай тэнцэх тэтгэлэг авна.

46. **Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага** /Ministry of Education and Science/: Боловсрол, шинжлэх ухааны асуудлыг дагнан эрхэлсэн яам /БШУЯ/
47. **Оюутны сэтгэл ханамж, үнэлгээ** /students survey/: Оюутан улирлын шалгалт өгөхөөс өмнө тухайн хичээлийн агуулга, чанар, багшийн заах арга, ёс зүй, харилцааны талаар үнэлгээ өгөх /Сэтгэл ханамжийн судалгаа/ эрх, үүрэгтэй
48. **Оюутны тухайн хичээлээр эзэмшсэн мэдлэг, чадварын үнэлгээ** /Evaluation/: Сургалтын төлөвлөгөөн дэх хичээлийн агуулгыг оюутан хичээлийн явцад болон эцэст хэрхэн судалж эзэмшсэнийг харуулах нэгдсэн үзүүлэлт. Үнэлгээ нь хэмжилтийн хувьд нэгд, хувьчилсан оноо, хоёрт, үсгээр илэрхийлсэн дүн гэсэн хоёр хэлбэртэй байна
49. **Хөтөлбөрийн чанарын үнэлгээ, баталгаажуулалт** /Program quality assessment and verification/: Хөтөлбөрийг тасралтгүй хөгжүүлэх, хөтөлбөрийн чанар, хүртээмжийг дээшлүүлэхэд чиглэгдсэн дотоод чанарын баталгаажуулалтын механизм. Сургуулийн Хөтөлбөр, чанарын баталгаажуулалтын алба /ХЧБА/ чанарын дотоод хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, баталгаажуулалтыг гүйцэтгэнэ. Хөтөлбөрийн үр дүнд төгсөгч нь сонирхогч талуудын эрэлт хэрэгцээг хангасан, улс орны болон салбарын ирээдүйн тогтвортой хөгжилд хувь нэмрээ оруулан сэтгэл ханамжтай ажиллаж, амьдрах цогц чадамжтай байна.

**НИЙГЭМ, СЭТГЭЛ СУДЛАЛЫН ДЭЭД СУРГУУЛИЙН БАКАЛАВРЫН  
ҮНДСЭН СУРГАЛТЫН ХӨТӨЛБӨРТ ЭЛССЭН ОЮУТНЫ БҮРТГЭЛИЙН ХУУДАС**  
/202 ... – 202 ... оны хичээлийн жил/

Элссэн мэргэжил /хөтөлбөр/	№	Оюутны код	Ургийн овог	Эцэг /эх/-ийн нэр	Нэр	Хүйс	Регистрийн дугаар	Төгссөн ЕБС, он
	1							
	2							

БДГэрчилгээний дугаар	ЭЕШ-ын батламжийн дугаар	ЭЕШ-ын нийлбэр оноо	И-мэйл хаяг	Оршин суугаа хаяг	Утасны дугаар /2 дугаар бичнэ/	Тэмдэглэл

**НИЙГЭМ, СЭТГЭЛ СУДЛАЛЫН ДЭЭД СУРГУУЛИЙН БАКАЛАВРЫН  
ЦАГИЙН СУРГАЛТЫН ХӨТӨЛБӨРТ ЭЛССЭН ОЮУТНЫ БҮРТГЭЛИЙН ХУУДАС**  
/202 ... – 202 ... оны хичээлийн жил/

Элссэн мэргэжил /хөтөлбөр/	Элссэн улирал	№	Оюутны код	Ургийн овог	Эцэг /эх/-ийн нэр	Нэр	Хүйс	Регистрийн дугаар	Төгссөн ИДС, он
		1							
		2							

Дипломын дугаар	Мэргэжил, зэрэг цол	Ажлын газар, албан тушаал	И-мэйл хаяг	Гэрийн хаяг	Утасны дугаар /2 дугаар бичнэ/	Тэмдэглэл



### ХИЧЭЭЛ СОНГОЛТЫН ХУУДАС

/Сургалтын төлөвлөгөөнд заасан сонгон судлах хичээлүүдээс  
сонгож баталгаажуулна/

Санамж:

- Оюутан мэргэжлийн хөтөлбөрийн хичээлүүдээс өөрийн хүсэл сонирхол, хэрэгцээ шаардлагын дагуу сонгон мэдлэг, үр чадвараа дээшлүүлэх, өөр салбар, чиглэлийн нэмэлт мэдлэгийг олж авах зорилгоор хичээл сонголтыг хийнэ.
- Тухайн улиралд сонгон судлах хичээлүүдийн танилцуулга, агуулга, эзэмших мэдлэг, үр чадварыг харьцуулан дүгнэж, шаардлагатай бол тэнхим, багшийн зөвлөгөөг харгалзан үзэж хичээлээ сонгох нь зүйтэй.
- Сонгон судлах хичээлийг 15-аас доошгүй оюутан сонгосон тохиолдолд заана.

Анги бүлэг: ..... Мэргэжил: .....

Тухайн улиралд сонгон судлах хичээлийн тоо: .....

№	Сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан сонгон судлах хичээлүүдийн нэрс	Кр. цаг	Сонгосон хичээлийн нэрс	Баталгаажуулсан ангийн дарга
1		1		
2		2		
3		3		
4				
5				
6				

**Хянасан:**

Сургалтын албаны менежер .....

/



НИЙГЭМ, СЭТГЭЛ СУДЛАЛЫН ДЭЭД СУРГУУЛЬ  
**БАГШИЙН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС**

(202 ... - 202 ... оны хичээлийн жилийн ... -р улирал)

Хичээлийн нэр: .....

Хичээлийн код: .....

Багц цаг: ...

Мэргэжил, анги: .....

Багшийн нэр, зэрэг цол: .....

№	Оюутны нэрс	O <sub>1</sub> Ирц (0-20)	O <sub>2</sub> Явцын үнэлгээ (0-30)					O <sub>3</sub> Сэдвийн шалгалт (0-20)						Нийлбэр оноо (0-70)	Зөвшөөрөв /оюутны гарын үсэг/	
			I	II	III	IV	Нийт оноо	I	II	III	IV	V	VI			Нийт оноо
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																

Нэмэлт тэмдэглэгээ: W= .... WF= .... CR= ..... Багшийн гарын үсэг: .....



НИЙГЭМ, СЭТГЭЛ СУДЛАЛЫН ДЭЭД СУРГУУЛЬ  
**ХИЧЭЭЛИЙН УЛИРЛЫН ДҮНГИЙН ХУУДАС**

(202 ... - 202 ... оны хичээлийн жилийн ... -р улирал)

Хичээлийн нэр: .....

Мэргэжил, анги: .....

Багшийн нэр, зэрэг цол: .....

№	Оюутны нэрс	$O_1 + O_2 + O_3$	$O_4$	$O$	Үсгэн үнэлгээ	Тэмдэглэл
		Багшийн үнэлгээ (0-70 оноо)	Улирлын шалгалт (0-30 оноо)	Ерөнхий оноо (0-100 оноо)		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

Улирлын шалгалтанд орвол зохих оюутан: ....., чөлөөтэй: ....., ороогүй: .....

Улирлын шалгалтын үнэлгээний тоо: A=..... B=..... C=..... D=..... F=..... Чанар: .....

Нэмэлт тэмдэглэгээ: E=..... W=..... WF=..... R=..... CR=..... RC= .....

Хянан баталгаажуулсан багш/ажилтан: ..... /

Хүлээн авсан СА-ны менежер/мэргэжилтэн: ..... /

**ОЮУТНЫ ТҮР ЧӨЛӨӨНИЙ ХУУДАС**

“Оюутан хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хичээлд суух боломжгүй тохиолдолд баримт, нотолгоог үндэслэн түр чөлөө болон жилийн чөлөөг олгоно. Түр чөлөө буюу тухайн хичээлийн цагийн болон нэг өдрийн чөлөөг тухайн хичээл зааж буй багш нар, 2-5 өдрийн чөлөөг тухайн тэнхимийн эрхлэгч, 6-14 хоногийн чөлөөг Сургалтын алба тус тус баримт, нотолгоог үндэслэн Оюутны чөлөөний хуудсаар олгоно” Бакалаврын сургалтын журмаас.

\_\_\_\_\_ ангийн оюутан \_\_\_\_\_ миний бие 202 ... оны ...-р сарын ... –ний өдрөөс  
 . . . . хоногийн түр чөлөө олгохыг хүсэж өргөдөл гаргаж байна. Нотлох баримтыг хавсаргав.

Өргөдөл гаргасан оюутан: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 202 ... он ... сар ... өдөр

**Шийдвэрлэсэн нь:**

Бакалаврын сургалтын журмын 6.1-р заалтыг үндэслэн оюутан \_\_\_\_\_ -нд  
 202 ... оны ... сарын ... -ны өдрөөс ... сарын ... –ний өдрийг хүртэл ..... хоногийн чөлөө олгов.

ЧӨЛӨӨ ОЛГОСОН: Тэнхимийн эрхлэгч .....

Сургалтын албаны менежер: ..... 202 ... он ... сар ... өдөр

**ОЮУТНЫ ТОЙРОХ ХУУДАС**

/Шилжиж байгаа болон сургуулиас гарсан, төгсөх оюутан энэхүү тойрох хуудсаар холбогдох албан тушаалтнуудтай тооцоо хийнэ. Тооцоог хийсний дараа тушаал гаргуулж, тушаалын хуулбар, бусад холбогдох баримт бичиг, материалыг хүлээн авна/

Оюутны овог, нэр: ..... Анги: .....

№	Албан тушаалтан	Тооцоотой эсэх	Огноо	Гарын үсэг
1	Тэнхимийн эрхлэгч			
2	Номын санч			
3	Нягтлан бодогч			
4	Сургалтын алба			

### ХИЧЭЭЛ, КРЕДИТ ЦАГ ДҮЙЦҮҮЛЭН ТООЦОХ МАЯГТ

/Дүйцүүлэн тооцсон, сонгон судлах хичээлийг баталгаажуулна/

Оюутны овог, нэр: .....

Оюутны код (ID): .....

Мэргэжил: ..... Анги бүлэг: .....

**САНАМЖ:**

- Хичээлийн дүн “С”, түүнээс дээш байх
- Кр.цагийн зөрүү 0,5-аас ихгүй байх

Шинээр элссэн    Түвшин ахисан    Шилжин ирсэн    Жилийн чөлөөтэй байсан

№	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан хичээлийн нэр	Кр. цаг	Дүйцүүлэн тооцсон хичээлийн нэр	Кр.цаг, дүн	ХЯНАСАН /гарын үсэг/
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Зөвшөөрсөн оюутны гарын үсэг /нэр/ ..... /

Утасны дугаар: .....

Баталгаажуулсан: ХЧБА-ны менежер / ..... /

### НССДС-ийн ОЮУТНЫ ШИЛЖИЛТ ХӨДӨЛГӨӨНИЙ “А” МАЯГТ

Шилжин ирж суралцах оюутныг энэхүү маягтаар бүртгэх бөгөөд Бакалаврын сургалтын журамд заасан холбогдох шаардлага нөхцөлийг хангаж, шилжүүлэн суралцуулах шийдвэр гармагц Сургалтын алба бүртгэнэ.

№	Оюутны код	Оюутны овог, нэр	Суралцаж байсан сургууль	Суралцаж байсан мэргэжил, хөтөлбөр	Суралцаж байсан курс, улирал	Шилжин ирсэн шалтгаан	Шилжин суралцах хөтөлбөр, анги, улирал	Огноо
1								
2								
...								

Сургалтын албаны менежер ..... / /

### НССДС-ийн ОЮУТНЫ ШИЛЖИЛТ ХӨДӨЛГӨӨНИЙ “Б” МАЯГТ

Шилжин явсан, сургуулиас гарсан оюутныг энэхүү маягтаар бүртгэх бөгөөд Оюутны тойрох хуудсаар тооцоогоо дуусгаж, зохих шийдвэр гармагц Сургалтын алба бүртгэнэ.

№	Оюутны код	Оюутны овог, нэр	Суралцаж байсан мэргэжил, хөтөлбөр	Суралцаж байсан курс, улирал	Шилжин явах, сургуулиас гарах болсон шалтгаан	Огноо
1						
2						
...						

Сургалтын албаны менежер ..... / /



**ДЭЭД БОЛОВСРОЛЫН БАКАЛАВРЫН ЗЭРЭГ ОЛГОХ  
ТӨГСӨЛТИЙН ШАЛГАЛТЫН ДҮНГИЙН ХУУДАС**

202... - 202... оны хичээлийн жил

Мэргэжлийн хөтөлбөр: .....

Мэргэжлийн индекс: .....

Анги бүлэг: .....

№	Оюутны код	Оюутны овог, нэр	Тестийн шалгалтын оноо	Бичиг/аман шалгалтын оноо	Нйлбэр оноо /хувьчилсан оноо/	Үсгэн дүн
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
...						

Шалгалтанд орвол зохих оюутны тоо: .... Үүнээс: өвчтэй ...., чөлөөтэй ...., ороогүй ...

Үнэлгээний тоо: **+A = .... A = .... +B = .... B = ....**

**+C = .... C = .... D = .... F = ....**

Төгсөлтийн комиссын дарга: ..... / /

Гишүүд: ..... / /

..... / /

..... / /

..... / /

Нарийн бичгийн дарга: ..... / /

Улаанбаатар хот  
202 ... оны ... - р сарын ... -ний өдөр



**ДЭЭД БОЛОВСРОЛЫН БАКАЛАВРЫН ЗЭРЭГ ОЛГОХ  
СУДАЛГААНЫ АЖИЛ /ДИПЛОМ/-ЫН ДҮНГИЙН ХУУДАС**

202... - 202... оны хичээлийн жил

Мэргэжлийн хөтөлбөр: .....

Мэргэжлийн индекс: .....

Анги бүлэг: .....

№	Оюутны код	Оюутны нэрс	Бакалаврын судалгааны ажлын сэдэв	Удирдагч үнэлгээ	Шүүмжлэгчийн үнэлгээ	Эрдмийн зөвлөлийн үнэлгээ	Нэгдсэн дүн
1							
2							
3							
...							

Төгсөлтийн комиссын дарга: ..... /

Гишүүд: ..... /

..... /

..... /

..... /

Нарийн бичгийн дарга: ..... /

Улаанбаатар хот

202 ... оны ...-р сарын ... -ний өдөр



**НССДС-ийн ТӨГСӨГЧИД ДИПЛОМ ОЛГОСОН БҮРТГЭЛ**

202... - 202... оны хичээлийн жилийн ... -р улиралд  
дээд боловсролын бакалаврын зэргийн диплом олгосон мэдээ

Мэргэжлийн /хөтөлбөрийн/ нэр: Сэтгэл судлал

Мэргэжлийн индекс: D031301

Сургалтын хэлбэр: Өдөр/Эчнээ

Диплом олгосон тушаалын дугаар, он, сар, өдөр: №00/00, 20... он ... сар ... өдөр

№	Оюутны овог, нэр	Хүйс	Регистрийн дугаар	Дипломын дугаар	Бүртгэлийн дугаар	Хүлээн авсан төгсөгчийн гарын үсэг
1				D		
2				D		
3				D		
...				D		

Мэдээ гаргасан:

НССДС-ийн Сургалтын албаны менежер ..... / /

Улаанбаатар хот

202 ... оны ...-р сарын ... -ний өдөр