

**Ш.Отгонбилэгийн нэрэмжит
ТЕХНОЛОГИЙН СУРГУУЛЬ**

ОЮУТНЫ ГАРЫН АВЛАГА

2016-2017 оны хичээлийн жил

**Эрдэнэт хот
2016 он**

Мэндчилгээ

Монгол Улсын хөгжлийн тэргүүлэх чиглэлийн нэг болж байгаа уул уурхайн салбарын мэргэжилтэн болохоор сонголт хийж манай сургуульд элссэн Эрхэм оюутан, суралцагч ирээдүйн инженер Танд хамт олныхоо өмнөөс болон хувиасаа чин сэтгэлийн талархал дэвшүүлж мэндчилье!

Монгол улсын Уул уурхайн салбарын хөгжилд эерэг нөлөө үзүүлсэн олон амжилтуудын дотроос дэлхийд данстай уул уурхайн томоохон үйлдвэрийг авч явах чадавхитай мэргэжлийн ажилчид, техник технологи, үйлдвэрлэлийн удирдлагын өндөр ур чадвартай сэхээтнүүдийн шинэ үеийг бий болгож, үндэсний боловсролын системд “сургалт+эрдэм шинжилгээ+үйлдвэрлэл”-ийн цогцолборыг цогцлоосон Технологийн сургууль амжилттай ажиллаж байгааг бахархан тэмдэглэж байна.

Технологийн сургууль нь Уул уурхайн салбарт мэргэжилтэн бэлтгэх талаар арвин их туршлага хуримтлуулж, орчин үеийн техник, технологийн шинэ мэдлэгийг ирээдүйн уурхайчид Та бүхэнд олгохоор бүтэц, зохион байгуулалт, сургалтын материаллаг баазаа шинэчлэн сайжруулж байгаа бөгөөд Эрдэнэт үйлдвэр ХХК-тай ажил, амьдралаа холбон суралцаж буй олон зуун оюутан залуусаа гүнээ хүндэтгэн угтаж байна.

Эрдэнэт үйлдвэр ХХК-д бий болсон оюуны чадавхийн Технологийн сургууль төвтэй цогцолбор нь боловсрол+шинжлэх ухаан+үйлдвэрлэлийн холбоог өргөтгөснөөр эрдэм судлалын ажлыг эрчимжүүлэх, улмаар үйлдвэрлэлийг эрдэмжүүлэх замаар асар их хэмжээний хөрөнгө оруулалтын бүтцийг бий болгох боломжтой юм.

Технологийн сургууль нь 2008 онд хоёрдахь шатны магадлан итгэмжлэлд амжилттай орж, БМИҮЗ-өөс сургуулийн үйл ажиллагааны түвшин, сургалтын хөтөлбөр, стандартын хэрэгжилт нь дээд боловсролын байгууллагад тавигдах шаардлагыг бүрэн хангаж байгааг баталгаажуулж өглөө.

Манай хамт олон олсон амжилтаа бататгаж, сургалтын лабораторийн баазыг бэхжүүлэх, эрдэм шинжилгээ судалгааны ажлын хүрээг өргөтгөх, сургалтын төлөвлөгөө, хөтөлбөрийг шинжлэх ухаан технологийн хөгжилд дүйцүүлэн шинэчлэх, оюутанд үзүүлэх үйлчилгээг улам сайжруулах зэрэг асуудалд онцгой анхааран ажиллаж байна.

Оюутан Та идэвх зүтгэл гарган амжилттай суралцаж, мэргэжлийн өндөр ур чадвартай инженер техникийн ажилтан, эрдэмтэн мэргэдийн нэг болно гэдэгт итгэж байна.

Эрдэм оюун дэлгэрэх болтугай!

Захирал, доктор (Ph), дэд профессор С.Эрдэнэбат

Технологийн сургуулийн вэб сайт

Тус сургуулийн вэб сайт нь мэдээллийн технологийг боловсронгуй болгох, мэдээ мэдээллийг шуурхай дамжуулах зорилготой. Вэб сайтад сургуулийн зорилго зорилт, танилцуулга, үйл ажиллагаа, бүтэц зохион байгуулалтын тухай дэлгэрэнгүй мэдээлэхээс гадна шинэ мэдээ, зар, санал асуулга зэрэг булангууд байнга шинэчлэгдэж байдаг. Мөн оюутны болон багшийн вэб, номын сангийн электрон каталоги, ШУТИС-ийн вэб зэрэг сайтууд руу холбогдсон холбоосуудтай. Оюутан Та доорхи хаягаар сургуулийн вэб сайт-д холбогдож болно.
www.erdenetis.edu.mn

ИНТЕРНЕТ дэх оюутны WEB хуудастай ажиллах заавар:

Оюутан та сургуулийн вэб рүү холбогдоход дараах хуудас гарч ирэх бөгөөд хуудасны баруун доод талын ЧУХАЛ ХОЛБООС хэсэгт байгаа ОЮУТНЫ ВЭБ холбоосоор орно.

Ш.ОТГОНБИЛЭГИЙН НЭРЭМЖИТ ТЕХНОЛОГИЙН СУРГУУЛЬ

Сургалт | Элсэлт | Эрдэм шинжилгээ | Бичвэр тухай | Зөвлөгөө | Тэнхим | Хамтын ажиллагаа | Оюутан | Төгсөгчид

ДАВРЫН ХӨТӨЛБӨРҮҮД

- инженер тээврийн технологийн бакалаврын бакалавр
- инженер технологийн бакалавр
- инженер технологийн бакалавр

СУРГАЛТЫН ОРЧИН

- Сургалтын материаллаг бааз
- Сургалтын бааз үйлдвэрлэл
- Оюутны байр
- Соёл урлаг, спорто

ЭЛСЭЛТ

- Шалгаруулах элсэлт
- Шалгаруулах элсэлт
- Оюутны дэвүү тал
- Тэтгэлгүүд

2015-08-28 8 сар 2015 Нэмэлт элсэлт авч 2015-2016 оны нээлтийн жилд багалаарын хөтөлбөрт нэмэлт элсэлт авч байна.

28 9 сар 2015 Зуны сургалтын хэмжээг сонголт

- Оюутны вэб
- Багшийн вэб
- Номын сан
- E-Test 10
- E-Test 60
- Шалгалт

МОНГОЛ УЛСЫН ШИНЖЛЭХ УХААН
ТЕХНОЛОГИЙН ИХ СУРГУУЛЬ
Оюутны вэб

Оюутны код :

Нууцүг :

Нэвтрэх

Designed by E-Open School

ШУТИС

Хичээл сонгох
Электрон шуудан
Мэдээллийн булан
Номын сан

Үүний дараа гарч ирэх дээрх login хуудасны

ОЮУТНЫ КОД: нүдэнд өөрийн оюутны кодыг, **НУУЦ ҮГ:** нүдэнд өөрийн төрсөн он, сар, өдрийг /Жишээ нь: 1994 оны 2 сарын 30-ны өдөр төрсөн бол 940230 гэж бичнэ./ оруулаад *Нэвтрэх* товчлуурыг дарж орно.



Шинжлэх ухаан технологийн их сургууль

Оюутны вэб

ОЮУТНЫ МЭДЭЭЛЭЛ

Оюутны код: P.HW09D004
Оюутны Нэр: Д.МӨНХБАЯР
Регистрийн дугаар: УКС1033115
Мэргэжил: D4803008
Нийт кредит: 107
Улирал: 3В улирал
УГД: 2.34

ХИЧЭЭЛ СОНГОЛТ

Хичээл сонголт 1 **мдэвхгүй**
Зуны сургалтын сонголт 2 **мдэвхгүй**
Оюутанд санал болгох төлөвлөгөө

ОЮУТНЫ ДҮНГИЙН ХУУДАС

2009-2010 оны хичээлийн жил. Намрын улирал

Хич.Код	Хичээлийн нэр	Кредит	Б.Оноо	Шал.Оноо	Оноо	Үс.Үнс
P.CE101	Мэргэжлийн удиртгаал	2 кр	67	26	93	A-
S.ED101	Дүрслэх геометр	3 кр	49	14	63	D-
P.MT101	Математик I	4 кр	69	12	81	B-
S.PH101	Физик I	3 кр	48	17	65	D
S.PT101.	Биеийн тамир	3 кр	65	15	80	C+
P.CS200	Програмчлалын үндэс	3 кр	62	17	79	C+
Нийт кредит: 18 кр.						Үн.Гол

ХИЧЭЭЛ СОНГОЛТЫН ТУХАЙ

Оюутны хичээл сонголт нь хоёр ve шаттайгаар явагдана.

Хичээл сонголт 1 - Сургалтын төлөвлөгөөнд заасан дараагийн улиралд судлах болон дахин буюу нөхөн судлах хичээлийн сонголт

Хичээл сонголт 2 - Хичээл заах багшийг сонгох

1. Оюутан, “Хичээл сонголт 1”-ээр дараагийн улиралд судлах хичээл тус бүрийг сонгон, захиалгаа Сургалтын албанд Сургалтын нэгдсэн хуанлид заасан хугацаанд багтаан өгнө. Оюутан, хичээл сонголтыг хийхийн тулд:

- Оюутан өөрийн суралцаж байгаа мэргэжлийн сургалтын төлөвлөгөөг сайтар судална.

- Оюутан өөрийн зөвлөх багштай уулзаж тодорхой зөвлөлгөө авна.

- Оюутан нь “Оюутны хичээл сонголт”-ын хуудсанд өөрийн сонгосон хичээлийн код, кредитийг алдаагвй зөв, загварын дагуу бичнэ.

- Оюутны хичээл сонголтыг зөвлөх багш баталгаажуулна.

2. Сургалтын албанаас “Хичээл сонголт 1”-ын эцсийн үр дүнг үндэслэн, дараагийн улиралд заагдах хичээлийн жагсаалт, тэдгээрийг заах багш, анги танхимын хуваарилалтыг үзүүлсэн “Хичээлийн ерөнхий хуваарь” гаргана.

Жич: Оюутнууд “Хичээл сонголт 1” хийх тухай заавар видео хичээлийг <http://122.254.127.50/songolt1> гэсэн хаягаар орж үзэж болно.

3. Оюутан сургалтын нэгдсэн хуанлид заасан хугацаанд буюу улирлын “0” долоо хоногт сонголт 1-ээр сонгосон кредитийн төлбөрийг төлж, тухайн улиралд суралцах болсон хичээлээ ямар багшаар заалгах эсэхээ шийдэж “Хичээл сонголт 2”-ыг хийнэ. Мөн түүнчлэн “Хичээлийн ерөнхий хуваарь” хийх явцад анги дүүргэлт хүрээгвй зарим нэг хичээлийг дараагийн улирал руу хойшлуулах, нэг багшийг хэт олон оюутан сонгосон г.м асуудлыг зохицуулах болон сургалтын төлөвлөлт, удирдлагын асуудлыг шийдвэрлэх үүднээс “Хичээл сонголт 2”-ыг хийдэг бөгөөд оюутны хичээл сонголтын эцсийн үр дүнг Сургалтын албанаас сургалтын мэдээллийн системийн тусламжтайгаар товчоолон гаргана.

Жич: Оюутнууд “Хичээл сонголт 2” хийх тухай заавар видео хичээлийг <http://122.254.127.50/songolt2> гэсэн хаягаар орж үзэж болно.



Шинжлэх ухаан технологийн их сургууль

Оюутны вэб

ОЮУТНЫ МЭДЭЭЛЭЛ

Оюутны код: **Р.МА11D001**
Оюутны Нэр: **Б.БАТ-АЮУШ**
Регистрийн дугаар: **СЦ93072316**
Мэргэжил: **D5230008**
Нийт кредит: **18**
Улирал: **1В улирал**
ҮГД : **.18**

ХИЧЭЭЛ СОНГОЛТ

Хичээл сонголт 1 **Идэвхтэй**
Хичээл сонголт 2 **Идэвхгүй**

Оюутанд санал болгох төлөвлөгөө
Хичээлийн хуваарь хэвлэх

Зөвлөмж

ОЮУТНЫ ДҮНГИЙН ХУУДАС

2011-2012 оны хичээлийн жил. Намрын улирал

Хич.Код	Хичээлийн нэр	Кредит	Б.Оноо	Шал.Оноо	Оноо
S-CS101	Компьютерийн хэрэглээ /	3 кр	44	18	62
S-ST101	Ерөнхий хими /	3 кр	38		
S-ED101	Дүрслэх геометр	3 кр	17		
S-MT101	Математик /	3 кр	40		
S-PH101	Физик /	3 кр	35		
S-SD101	Гамшиг судлал	1 кр	50	20	70
S-EL001	Анали хэл /	2 кр			

Нийт кредит:

18 кр.

СУДЛАЖ БҮЙ ХИЧЭЭЛҮҮД

Хичээл	Багш	Кр	Дүн
S-ED001	О.МССО	2 кр	Улаан

Шинжлэх ухаан технологийн их сургууль

Оюутны вэб

ОЮУТНЫ МЭДЭЭЛЭЛ

Оюутны код: **РМТ110010**
 Оюутны Нэр: **Р.ЭРБОЛД**
 Регистрийн дугаар: **ФВ94082612**
 Мэргэжил: **D5404008**
 Нийт кредит: **17**
 Улирал: **1В улирал**
 УГД: **1.55**

ХИЧЭЭЛ СОНГОЛТ

Хичээл сонголт 1 **ИДЭВХГҮЙ**
 Хичээл сонголт 2 **ИДЭВХТЭЙ**
 Оюутанд санал болгох төлөвлөгөө
 Хичээлийн хуваарь хэвлэх
 Зөвлөмж
 LinkButton

СУДЛАЖ БҮЙ ХИЧЭЭЛЛҮҮД

.18.15.2/student/Songalt.aspx

ОЮУТНЫ ДҮНГИЙН ХУУДАС

2011-2012 оны хичээлийн жил. Намрын улирал

Хяч.Код	Хичээлийн нэр	Кредит	Б.Оноо	Шал.Оноо	Огноо	Үс.Үзэлгэ
S_CS101	Компьютерийн хэрэглээ I	3 хр	43	19	62	D-
S_ST101	Ерөнхий химий I	3 хр	51	12	63	D-
S_MT101	Математик I	3 хр	54	14	68	D+
S_PH101	Физик I	3 хр	60	10	70	D+
S_PT101	Биеийн тамир	3 хр	70	25	95	A-
S_RL001	Орос хэл 0	2 хр	49	24	73	C-

Нийт кредит: **17 хр.**
 Үн.Голц:

Номын сан

Сургуулийн номын сан нь 240 квадрат метр талбай бүхий 3 уншлагын танхимтай, 45000 гаруй номтой, нэг ээлжиндээ 130 суудалтай.

Номын сан нь сургуулийн багш, ажилчид, оюутнуудаас гадна “Эрдэнэт үйлдвэр” ХХК ийн ажиллагчид, ИТА - уудад үйлчилдэг. Номын санд гадаад дотоодын 60 гаруй нэр төрлийн тогтмол хэвлэл захиалдаг болно.

Lib4U номын сангийн программын электрон каталогийг ашиглах заавар:
Сургуулийн вэб сайт болох www.techinst.edu.mn хаягаар хандаж, баруун доод талд байрлах ЧУХАЛ ХОБООС гэсэн хэсгээс номын сан холбоосыг сонгосноор дараах каталогид хандах боломжтой.

Ердийн хайлт:

Ердийн хайлт нь номын код, номын нэр, зохиогчийн нэр, хүний нэр, түлхүүр үг, ISBN байх нөхцлүүд бөгөөд кирилл үсгээр бичиж, нэг хуудсанд гаргах жагсаалтын тоог өгнө. Тулгуур үг гэдэг нь номын болон зохиогчийн нэрийг мэдэхгүй үед хайжбайгаа сэдвийн ойролцоо утгатай үгийг хэлнэ.

Жишээ нь: Баяжуулалтын тухай номыг хайх тохиолдолд *баяжуулалт, бутлуур, тээрэм* гэх мэт үгнээс нэг үгийг хайлтанд бичнэ. Түлхүүр үгийг орос, монгол, англи хэлний аль нэг хэл дээр бичсэнээс хамаарч тухайн хэл дээр бичигдсэн түлхүүр үгний номын нэрсийн жагсаалт гарна.

Ойролцоогоор хайх:

Энэ хайлтын хэлбэр нь олон нөхцөлт хайлт бөгөөд номын нэр, зохиогч, хүний нэр, түлхүүр үгсийг зэрэг бичээд нэг хуудсанд гаргах номын тоог өгнө.

Хайлт хийсэн номын жагсаалтын эхэнд байгаа хэрэгцээтэй номын кодыг сонгоод Enter товчийг дарахад тухайн номын тухай товч мэдээлэл гарна.

Ш.Отгонбилэгийн нэрэмжит Технологийн Сургуулийн Номын Сангийн Э

Манай электрон каталогт одоогоор **6,704** төрлийн **34,730** ширхэг ном бүртгэгдсэн, **2011.10.24** -с х

Хайх

[Олон нөхцөлт хайлт](#)

Каталогт шинээр нэмэгдсэн **100** номын **1-5** -г нь харуулж байна. (2.235 секунд)

1. [Бизнес ба хөгжил 2012](#)
Хэвлэсэн он: 2012
Энэ номыг захиалж унших боломжтой (1/1)
2. Ferdinand P. Beer ... [et al.], Beer, Ferdinand Pierre,
[Vector mechanics for engineers](#)
Хэвлэсэн он: 2007
Энэ номыг захиалж унших боломжтой (1/1)
[], [], []
3. [Безопасность и охрана труда 2012](#)
Хэвлэсэн он: 2012
Энэ номыг захиалж унших боломжтой (1/1)

“ЦАХИЛГААНЫ ИНЖЕНЕР” ХӨТӨЛБӨРТ					
элсэгчдийн СУРГАЛТЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ					
1А УЛИРАЛ (намар)			1В УЛИРАЛ (хавар)		
U.AU101	Мэргэжлийн удиртгал	1	P.TD202	Цахилгаан техникийн онол I	3
S.CE102	Харилцааны англи хэл	3	U.IT101	Мэдээллийн технологийн хэрэглээ I	3
S.ED101	Дүрслэх геометр	3	U.ML103	Хэл ярианы соёл	3
U.MT101	Математик I	3	U.MT102	Математик II	3
S.PH101	Физик I	3	S.PH102	Физик II	3
S.SS102	Монголын түүх	3	S.PM101.	Эдийн засгийн онолын технологи	3
S.CD101	Иргэний хамгаалалт	1	S.RL101	Орос хэл I	3
S.PT101	Биеийн тамир	2			
Бүгд кредит		19	Бүгд кредит		21
ЦАХИЛГААН СИСТЕМИЙН АВТОМАТЖУУЛАЛТ II					
2А УЛИРАЛ (намар)			2В УЛИРАЛ (хавар)		
S.MT200	Математик тооцооллын үндэс	3	P.AU225	Тоон сигналын боловсруулалтын үндэс	2
P.TD203	Цахилгаан техникийн онол II	3	P.EC334	Хүчний электрон хувиргах техник	3
P.EC231.	Электроник микроэлектроник I	3	P.EC232	Электроник микроэлектроник II	3
P.TD207.	Цахилгаан техникийн материал	2	P.AU308	Програмчлагдах логик контроллёр	3
P.TD222.	Цахилгаан машин, микромашин	3	P.AU320	Автомат удирдлагын онол	3
P.EC333	Схем техник	2	P.ES335	Цахилгаан соронзон шилжилтийн процесс	3
P.AU312	Мэдээлэл хэмжлэгийн техник	3	S.EDM202	Техникийн зураг зүй	2
Бүгд кредит		19	Бүгд кредит		19

ЦАХИЛГААН СИСТЕМИЙН АВТОМАТЖУУЛАЛТ III					
3А УЛИРАЛ (намар)			3В УЛИРАЛ (хавар)		
P.AU316	Микропроцессорын техник	3	P.AU302	Реле хамгаалалт I	3
P.AU301	Автомат төхөөрөмжийн элементийн бааз	3	P.AU309	Мэдээлэл дамжуулалт, интерфейс	2
P.EC201.	Програмчлалын хэл	2	P.AU318	Хувиргуурын төхөөрөмж	2
P.EC332	Тоон электроникийн систем	2	P.AU304	Цахилгаан системийн автоматжуулалт I	3
P.AU306	Төсөл зохиох автоматж. систем	3	P.AU290	Үйлдвэрлэлийн дадлага I	2
P.AU280.	Танилцах дадлага	1	P.EL310	Мэргэжлийн англи хэл	1
P.ES351	Цахилгаан систем шугам сүлжээ	2	P.AU311	Зохион бүтээх ажил	2
S.EST210	Шинжлэх ухаан технологийн англи хэл	3	P.AU331	Компьютерийн удирдлагын систем	2
P.ES323	Цахилгаан механик шилжилтийн процесс	2	P.AU212	Хөдөлмөр хамгаалал	1
Бүгд кредит		21	Бүгд кредит		18

УУЛ УУРХАЙН ЦАХИЛГААН ТОНОГ ТӨХӨӨРӨМЖИЙН АШИГЛАЛТ III					
3А УЛИРАЛ (намар)			3В УЛИРАЛ (хавар)		
P.ME329	Уурхайн үйлдвэрлэлийн төлөвлөлт, зох.байгуулалт	3	P.ME383	Далд уурхайн цахилгаан хангамж, т/төхөөрөмж	3
P.ME380	Дизель станцын цахилгаан тон.төхөөрөмж	2	P.ME384	Уурхайн цахилгаан тоног төх-ийн ашиглалт засвар	3
P.ME381	ИУ-н цахилгаан хангамж, тоног төхөөрөмж	3	P.ME358	Уурхайн суурин тоног төхөөрөмж	3
P.ME382*	Уурхайн маш.мех-н цах хөтлүүр II	3	P.ME386	Уурхайн цах.машин ттоног төхөөрөмжийн тохируулга	3
P.MI327	Ил уурхайн процесс	3	P.ME385	Уурхайн телемеханик	3
P.ME393	Үйлдвэрлэлийн дадлага I	1	P.ME394	Үйлдвэрлэлийн дадлага II	1
P.ET341	Цах хангамжийн реле хам.автоматик	3	P.ME392	Уурхайн машин механизмын цахилгаан хөтлүүрийн тусгай курс	2
P.EL303.	Мэргэжлийн англи хэл	3			
Бүгд кредит		19	Бүгд кредит		21

“МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИ” ХӨТӨЛБӨРТ					
элсэгчдийн СУРГАЛТЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ					
2А УЛИРАЛ (намар)			2В УЛИРАЛ (хавар)		
P.CS203	Өгөгдлийн бүтэц ба алгоритм	3	S.MT201	Магадлалын онол, математик статистик	3
P.CS204.	Дискрет бүтэц	3	P.IT203	Визуал програмчлал	3
S.EST210	Шинжлэх ухаан технологийн англи хэл	3	P.CN204	Компьютерийн сүлжээ I	3
P.IT214	Вэб зохиомж	3	P.EE202	Тоон электроник	3
P.IT215	Өгөгдлийн сангийн систем	3	P.CN101	Инженерийн эдийн засаг	3
P.IT216	Жава програмчлал	3	P.IT206	Үйлдлийн шинжилгээ	3
Бүгд кредит		18	Бүгд кредит		18
3А УЛИРАЛ (намар)			3В УЛИРАЛ (хавар)		
P.IT211	Мэдээллийн технологийн удиртгал	3	P.SA308	Өгөгдлийн ба сүлжээний нууцлал, хамгаалал	3
P.IT301.	Вэб систем ба технологи	3	P.IT305	Мултимедиа систем	2
P.CS301.	Үйлдлийн систем	3	P.IT306	Мэдээллийн тех.төсөл	3
P.IS302	Системийн шинжилгээ ба зохиомж	3	P.CS302	Хүн ба компьютерийн харилцааны зохиомж	3
P.CN310	Холбооны систем	3	P.IT309	Мобайл технологи	3
P.EE380	Микропроцессорын систем	3	P.IT302	Систем ба сүлжээний удирдлага	3
			P.IT350	Үйлдвэрлэлийн дадлага	2
Бүгд кредит		18	Бүгд кредит		19
4А УЛИРАЛ (намар)			4В УЛИРАЛ (хавар)		
P.IT303	Системийн интеграци, архитектур	3			
P.IT304	Интеграцилах програмчлал ба технологи	3			
P.IS307	Өгөгдлийн сангийн удирдлага	3			
P.CN205	Компьютерийн сүлжээ II	3			
P.IT390	Дипломын төсөл	5			
Бүгд кредит		17			

“АВТО ИНЖЕНЕР” ХӨТӨЛБӨРТ					
элсэгчдийн СУРГАЛТЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ					
1А УЛИРАЛ (намар)			1В УЛИРАЛ (хавар)		
S.ED101	Дүрслэх геометр	3	U.MT102	Математик II	3
U.ML103	Хэл ярианы соёл	3	S.PH102	Физик II	3
U.MT101	Математик I	3	U.TM201	Онолын механик	3
S.PH101	Физик I	3	S.ED202	Машин үйлдвэрлэлийн зураг зүй	2
S.PT101	Биеийн тамир	2	S.CE102	Харилцааны англи хэл	3
U.AM101	Мэргэжлийн удиртгал	1	U.CS101	Алгоритм ба програмчлал	3
S.ST101	Ерөнхий хими	3	P.AE319	Салбарын танилцах дадлага	1
S.CD101	Иргэний хамгаалалт	1			
Бүгд кредит		19	Бүгд кредит		18
2А УЛИРАЛ (намар)			2В УЛИРАЛ (хавар)		
S.BE201.	Цахилгаан техникийн үндэс	2	P.EC201	Инженерийн термодинамик	2
P.IM200	Хий, шингэний механик	3	P.IA200	Электроникийн хэрэглээ	3
S.MB201	Техникийн хэмжил зүй	2	S.SS101	Философи	3
S.TM203.	Материалын эсэргүүцэл	3	S.MST201	Техникийн мат.судлал	2
S.SS102	Монголын түүх	3	S.TM205.	Механизмын дизайн	2
P.AE320	Салбарын аюулгүй ажиллагааны дадлага	1	P.MB204	Инженерийн үйл I	1
P.AE202	Автогээврийн хөдлөх бүрэлдэхүүн	3	U.TM101	Инженерийн ёс зүй	2
Бүгд кредит		17	Бүгд кредит		15
3А УЛИРАЛ (намар)			3В УЛИРАЛ (хавар)		
P.MB220	Металл боловсруулах технологи	3	P.AE306	Автомашинь электрон систем	3
P.AE302	Автомашинь цахилгаан тоноглол	3	P.EC304	ДШХ-ийн тэжээлийн систем	3
P.EC302	Дотоод шаталтын хөдөлгүүр	3	P.AE322	Үйлдвэрлэлийн дадлага	2
P.AE303	Замын хөдөлгөөний аюулгүй байдал	3	P.MB202	Механик инженерийн хэрэглээний программ I	3
P.AE321	Мэргэжлийн дадлага	2	S.TM207	Машины динамик	2
S.TM206.	Машины эд анги	3			
P.AE304	Автомат хүч дамжуулга	2			
Бүгд кредит		19	Бүгд кредит		13

“АШИГТ МАЛТМАЛ БАЯЖУУЛАЛТЫН ТЕХНОЛОГИ” ХӨТӨЛБӨРТ					
элсэгчдийн СУРГАЛТЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ					
1А УЛИРАЛ (намар)			1В УЛИРАЛ (хавар)		
S.CT101	Ерөнхий хими	3	S.ED101	Дүрслэх геометр	3
U.IT101	Мэдээллийн технологийн хэрэглээ I	3	P.ME231	Баяжуулалтын технологийн үндэс	3
U.ML103	Хэл ярианы соёл	3	S.CT102	Органик хими	3
U.MT101	Математик I	3	U.MT102	Математик II	3
S.PH101	Физик I	3	S.PH102	Физик II	3
S.PT101	Биеийн тамир	2	S.SS102	Монголын түүх	3
U.ME101	Мэргэжлийн удиртгал	1			
S.CD101	Иргэний хамгаалалт	1			
Бүгд кредит		19	Бүгд кредит		18
2А УЛИРАЛ (намар)			2В УЛИРАЛ (хавар)		
S.CT104	Физик коллоид хими	3	S.MT211	Магадлалын онол математик статистик	3
S.ED201	Техникийн зураг зүй	2	P.ME339	БҮ-ийн тээвэрлэлт	3
S.CE102	Харилцааны англи хэл	3	S.PP251	Дулаан техник, термодинамик	2
S.WE201	Гидравлик	3	P.CS205	Уурхайн зураглалын автоматжуулалт	3
P.GM243	Минералогийн кристаллографи	3	P.ME335	АМ-ыг баяжуулалтанд бэлтгэх технологи	3
P.MI232	Уурхайн технологи	3	S.AU201	Электроник, автоматикийн үндэс	3
Бүгд кредит		17	Бүгд кредит		17
P.ME329	Соронзон, цах.аргаар баяжуулах технологи	3	P.ME344	Өнгөт металлын баяжуулалт	3
S.CE102	Харилцааны англи хэл	3	P.ME331	Гидрометаллурги	3
P.ME327*	Гравитациар баяжуулах технологи	3	P.ME332*	Флотациар баяжуулах технологи	3
S.PP251	Дулаан техник, термодинамик	2	P.ME223	Технологийн минералогийн	3
P.ME225	БҮ-ийн аюулгүй ажиллагаа	3	P.ME220	Үйлдвэртэй танилцах дадлага	2
P.ME326	Мэргэжлийн семинар	0,5	P.ME333	Мэргэжлийн семинар	0,5
Бүгд кредит		14,5	Бүгд кредит		14,5

“УУЛ УУРХАЙН АШИГЛАЛТЫН ТЕХНОЛОГИ” ХӨТӨЛБӨРТ					
элсэгчдийн СУРГАЛТЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ					
1А УЛИРАЛ (намар)			1В УЛИРАЛ (хавар)		
S.CT101	Ерөнхий хими	3	S.EDT101	Дүрслэх геометр	3
U.IT101	Мэдээллийн технологийн хэрэглээ I	3	P.MI201	Уулын үйлдвэрийн технологийн үндэс	3
U.ML103	Хэл ярианы соёл	3	S.RL101	Орос хэл I	3
U.MT101	Математик I	3	U.MT102	Математик II	3
S.PH101	Физик I	3	S.PH102	Физик II	3
U.ME101	Мэргэжлийн удиртгал	1	S.SS101	Философи	3
S.CD101	Иргэний хамгаалалт	1	S.SS102	Монголын түүх	3
S.PT101	Биений тамир	2	S.CE102	Харилцааны англи хэл	3
Бүгд кредит		19	Бүгд кредит		21
2А УЛИРАЛ (намар)			2В УЛИРАЛ (хавар)		
U.TM101	Инженерийн ёс зүй	2	P.ME243	Уурхайн мех.тоноглол	3
P.EDH202	Уул уурхайн зураг зүй	2	P.MI203	Чулуулгийн бутлалт	3
P.ME220	Геологи ашигт малтмалын үндэс	3	P.MI304	Уурхайн малталт нэвтрэлт бэхэлгээ	2
S.TM209	Хэрэглээний механик	3	P.ME205	Үйлдвэртэй танилцах дадлага	2
P.ME290	Уурхайн зургийн автоматжуулалт	3	S.EST210	Шинжлэх ухаан технологийн англи хэл	3
P.MI202	Чулуулгийн физик	3	P.ME280	Эрдсийн бүт.ний зах зээл, арилжааны хэлбэрүүд	3
Бүгд кредит		19	Бүгд кредит		21
3А УЛИРАЛ (намар)			3В УЛИРАЛ (хавар)		
P.ME305	Шороон болон түгээмэл тархацтай ордын ашиглалт	3	P.ME395	Уурхайн цахилгаан хангамж	3
P.ME244	Уурхайн тээврийн төхөөрөмж	3	P.ME311	Уулын ажлын оновчлол	3
P.ME303*	Ил уурхайн процесс I	3	P.ME304*	Ил уурхайн процесс II	3
P.ME307	Уурхайн аюулгүй ажиллагаа	3	P.ME302	Далд уурхайн процесс	3
P.ME347	АМ-ын болов-ын технологи	3	P.ME306	Үйлдвэрийн дадлага I	2
S.MT211	Магадлалын онол математик статистик	3	P.ME314	Уурхайн хажуугийн тогтворжилт	3
Бүгд кредит		18	Бүгд кредит		17

“МЕХАНИК ИНЖЕНЕР” ХӨТӨЛБӨРТ					
элсэгчдийн СУРГАЛТЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ					
1А УЛИРАЛ (намар)			1В УЛИРАЛ (хавар)		
U.ME101	Мэргэжлийн удиртгал	1	S.RL101	Орос хэл I	3
U.ML103	Хэл ярианы соёл	3	S.CT101	Ерөнхий хими	3
S.ED101	Дурслэх геометр	3	S.ED202	Машины үйлдвэрлэлийн зураг зүй	2
U.MT101	Математик I	3			
S.PH101	Физик I	3	U.MT102	Математик II	3
S.PT101	Биеийн тамир	2	S.PH102	Физик II	3
S.CD101	Иргэний хамгаалалт	1	U.TM201	Онолын механик	3
S.SS102	Монголын түүх	3	U.TM101	Инженерийн ёс зүй	2
Бүгд кредит		19	Бүгд кредит		19
2А УЛИРАЛ (намар)			2В УЛИРАЛ (хавар)		
S.CE102	Харилцааны англи хэл	3	S.MB201	Техникийн хэмжил зүй	2
P.PS251	Дулаан техник, термидинамик	2	S.TM205	Механизмын зохион бүтээлт	2
S.TM220	Механик хэлбэлзлийн онол	3	P.MI201	УУ-н үйлдвэрийн технологийн үндэс	3
S.TM203.	Материалын эсэргүүцэл	3	S.AU201	Электроникийн үндэс	2
U.CS101	Алгоритм ба програмчлал	3	P.EM211	Уул уурхайн хэрэглээний программ I	3
P.BE201	Цахилгаан техник	2	S.MST201	Техникийн материал судлал	2
P.WE201	Гидравлик	2			
P.EM232	Сургалтын дадлага	2			
Бүгд кредит		20	Бүгд кредит		14
3А УЛИРАЛ (намар)			3В УЛИРАЛ (хавар)		
P.EM346	ДУ-н маш.тон/төхөөрөмж	2	P.EL310	Мэргэжлийн англи хэл	3
P.EM333.	Уулын ажлын мех-лалт	3	S.TM206	Машины эд анги	3
P.EM334.	Уурхайн машины хүчний үүсгүүр	3	P.EM336	Уурхайн тээвэр	3
			P.EM342	Үйлдвэрлэлийн дадлага I	1
P.EM337.	Уурхайн машины шингэнт хөтлүүр	2	P.EM338	ИУ-н машин тоног төхөөрөмж	3
P.EM307.	Уурхайн цахилгаанжуулалт	2	S.MB220	Металл боловсруулах технологи	3
P.MI201	УУ-н үйлдвэрийн технологийн үндэс	3	P.MI328	Уурхайн ашиглалтын технологи	3
P.EM304.	Уурхайн машины төслийн автоматжуулалт	2			
Бүгд кредит		17	Бүгд кредит		19

*СУРГАЛТЫН ҮЙЛ
АЖИЛЛАГААТАЙ
ХОЛБООТОЙ
ДҮРЭМ ЖУРМУУД*

Ерөнхий захирлын 2010.02.10-ны өдрийн
А/78 тоот тушаалын Хавсралт №2-оор батлав

ТЕХНОЛОГИЙН СУРГУУЛЬД ОЮУТАН СУРАЛЦУУЛАХ ЖУРАМ

НЭГ. ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ

1.1. Монгол Улсын Шинжлэх Ухаан, Технологийн их сургуулийн харьяа, “Эрдэнэт үйлдвэр” ХХК-ийн дэргэдэх, Ш.Отгонбилэгийн нэрэмжит Технологийн сургуульд оюутан суралцуулах, анги дэвшүүлэх, суралцагчид мэргэжлийн диплом ба зэрэг, цол олгох, шагнал урамшил олгох, хөнгөлөлт үзүүлэх, арга хэмжээ авах зэрэг үйл ажиллагааг энэхүү журмаар зохицуулна.

1.2. Журмын зорилго нь Технологийн сургуулийн суралцагчдын биелүүлбэл зохих шаардлагын хэм хэмжээг тодорхойлох, тэдний сурах болон соёл хүмүүжлийн ажилд оролцох идэвхи сонирхлыг дээшлүүлэхэд чиглэгдэнэ.

1.3. Уг журам нь Монгол Улсын Боловсролын тухай хууль, Мэргэжлийн боловсрол, сургалтын тухай хууль, Дээд боловсролын тухай хууль, ШУТИС болон Технологийн сургуулийн дүрэм, дотоод журмыг үндэслэн боловсруулагдсан ба кредит үнэлгээний тогтолцоог хэрэгжүүлэх эрх зүйн үндэс болно.

ХОЁР. ОЮУТНЫ СУРЧ, АМЬДРАХ ОРЧИНДОО МӨРДӨХ ДЭГ

2.1. Элсэлтийн шалгалтыг амжилттай өгч тэнцсэн хүмүүсийг “Эрдэнэт үйлдвэр” ХХК-ийн Ерөнхий захирлын болон ШУТИС-ийн Ректорын тушаалаар элсүүлж, үнэмлэх олгоно.

2.2. Элсэлтийн шалгалт зөрүүгүй тохиолдолд суралцагч мэргэжил, ангиа солихыг хүсвэл Сургалтын алба зохицуулна.

2.3. Суралцагч хичээлийн хуваарьт заасан цагт хичээл эхлэхээс өмнө ирж суудлаа эзэлсэн байна.

2.4. Суралцагч хүндэтгэх шалтгаанаар тухайн өдрийн хичээлд ирэх боломжгүй байвал тэр тухайгаа Сургалтын алба, харьяа тэнхим, зөвлөх багш, эсвэл ангийн ахлагчид урьдчилан мэдэгдсэн байна.

2.5. Суралцагч оюутны үнэмлэхээ цаг ямагт биедээ авч явж, шаардсан үед холбогдох хүмүүст шалгуулж байна.

2.6. Суралцагч сургалтын албанаас гаргасан хуваарийн дагуу хичээллэнэ. Анги танхимаа цэвэрлэж, хэрэглэж байгаа эд хөгшлын бүрэн бүтэн байдлыг хариуцна.

2.7. Сургуулийн номын сангаас авсан ном, сурах бичиг, гарын авлага, сонин, сэтгүүл зэрэг мэдээллийн хэрэгслүүдийг ариг гамтай хэрэглэж, тогтоосон хугацаанд нь бүрэн бүтэн буцааж өгнө.

2.8. Сургууль, түүний орчинд дараах үйлдлүүдийг хатуу хориглоно. Үүнд:

- а. Анги, танхим, лаборатори, коридорт гадуур хувцастай явах;
- б. Зориулалтын бус газар тамхи татах;
- в. Сургууль, түүний орчинд согтууруулах ундаа, мансууруулах төрлийн бодис хэрэглэх;
- г. Бусдыг дарамтлах, дээрэмдэх, хэл амаар доромжлох, хэрүүл маргаан үүсгэх зэрэг ёс суртахууны доголдол гаргах;
- д. Хууль бус ухуулга, сурталчилгаа явуулах, хурал, цуглаан, жагсаал, ажил хаялт зохион байгуулах.

ГУРАВ. ОЮУТНЫ СУРАХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ҮНЭЛЭХ

3.1. Оюутны сурах үйл ажиллагааг үнэлж дүгнэхэд ШУТИС-ийн хэмжээнд мөрдөгдөж байгаа “Оюутны мэдлэгийг үнэлэх журам”-ыг баримтална.

3.2. Тухайн хичээлээр оюутан эзэмшвэл зохих мэдлэгийг олж авахын тулд улирлын турш хэрхэн сурч хөдөлмөрлөснөө уг хичээлийг заасан багшаар 70 хүртэлх оноогоор, мэдлэгийн ерөнхий түвшинг улирлын шалгалтын 30 хүртэлх оноогоор тус тус үнэлүүлнэ.

Багш оюутныг үнэлэх 70 оноонд;

Ирц идэвхи - 15 оноо;

Явцын шалгалт - 25 оноо;

Бие даалтын ажил - 30 оноо тус тус эзлэх боловч тухайн хичээлийн онцлог, шаардлагаас хамаарч дээрх хуваарилалтыг ± 5 оноогоор өөрчлөх эрх хичээл зааж байгаа багшид олгогдоно.

3.3. Багшийн үнэлгээний 70 оноо нь сургалтын хоёр жилийн хугацаанд хүчинтэй байх ба оюутан заасан хугацаанд улирлын шалгалтаа өгөөгүй тохиолдолд багшийн 70 оноо оюучингүй болж, уг хичээлийг дахин судална.

3.4. Үнэлгээний механизмыг хэрэгжүүлэхэд оюутан бүрт дүнгийн хуудас олгож хичээл бүрийн үнэлгээг тавих бөгөөд шалгалт дууссаны дараа үнэлгээний голч дүнг гаргаж, оюутнуудад мэдээлэх ба оюутан өөрийн дүнтэй танилцаж гарын үсгээ зурна. Заасан хугацаанд дүнгээ зөвшөөрч гарын үсгээ зураагүй тохиолдолд дүн шууд програмд орж дахин засварлах боломжгүй болно.

3.5. Оюутан тухайн хичээлийг өөрийн мэдлэг, дадлага, чадварыг хангалттай гэж үзвэл кредит шууд тооцох 30 хүртэл онооны шалгалтанд өөрийн хүсэлтээр орж болно. Кредит шууд тооцох шалгалтыг ШУТИС-ийн “Оюутны мэдлэгийг үнэлэх журам”-ын дагуу зохион байгуулна.

3.6. Суралцагч сургуулийн захиргааны шийдвэрээр урлаг, спортын уралдаан тэмцээн, эрдэм шинжилгээний хурал болон бусад арга хэмжээнүүдэд оролцох зэрэг шалтгаанаас болж явцын шалгалт, бие даалтын ажлаа хугацаанд нь өгч, хамгаалаагүй тохиолдолд нөхөн өгөх болон хамгаалахыг зөвшөөрнө.

3.7. Хангалтгүй үнэлгээтэй суралцсан оюутанд ШУТИС-ийн “Зуны сургалт зохион байгуулан явуулахад баримтлах журам”-ын дагуу зуны сургалт зохион байгуулж болох ба энэ тохиолдолд оюутан тухайн хичээлийн кредит цагт ногдох төлбөрийн 75 хувийг төлнө. Зуны сургалтанд хамрагдахыг хүсэгчид тухайн улирлын 9-дүгээр долоо хоногт Сургалтын албанд бүртгүүлнэ.

3.8. Хичээл нөхөн ба давтан судлахад ШУТИС-ийн “Оюутны мэдлэгийг үнэлэх журам”-ыг баримтлана. Хичээл нөхөн ба давтан судлах шаардлагатай оюутан тухайн улиралд сургуулийн хэмжээнд заагдаж буй хичээлүүдээс сонгон судалж болох ба энэ тухайгаа тухайн улирлын эхний 7 хоногт Сургалтын албанд бүртгүүлж, төлбөрийг барагдуулна. Сонгосон хичээлээ судлахгүй болсон тохиолдолд хичээл эхэлснээс хойш 14 хоногийн дотор сургалтын албанд мэдэгдэж, хасуулж болно. Хугацаа хэтэрсэн тохиолдолд хасахгүй ба төлбөрийг буцааж олгохгүй.

ДӨРӨВ. ОЮУТАНД ШАГНАЛ УРАМШИЛ БА ХӨНГӨЛӨЛТ ҮЗҮҮЛЭХ

4.1 Тухайн улиралд нийт 15-аас дээш кредит цуглуулсан, 3.6 ба түүнээс дээш үнэлгээний голч дүнтэй суралцсан оюутныг Захирлын нэрэмжит хуудсанд бичнэ.

4.2. Сурлага, урлаг, спортын өндөр амжилт гаргасан оюутанд түүний судалгаа шинжилгээний ажлын үр дүн, олимпиад уралдаан тэмцээнд оролцож үзүүлсэн амжилт, идэвхи санаачлага зэргийг харгалзан, “Технологийн сургуулийн оюутан суралцагсад “Эрдэнэт үйлдвэр” ХХК-ийн нэрэмжит хөнгөлөлт үзүүлэх журам”-ын дагуу хөнгөлөлт үзүүлнэ. Мөн “Монгол 21”, “Авьяс 21” сангийн тэтгэлэгт тодорхойлно.

4.3. Эрдэм шинжилгээний хуралд илтгэл хэлэлцүүлсэн буюу олимпиад, мэргэжлийн уралдаан тэмцээнд оролцож өндөр амжилт гаргасан суралцагчийг тухай бүр шагнаж урамшуулна.

4.4. Удирдан зохион байгуулах ажлын арга зүйг эзэмшиж, олон нийтийн ажилд идэвхи санаачлагатай оролцсон суралцагчийг урамшуулж, сургалтын төлбөрийг дараах хэмжээгээр хөнгөлж болно. Үүнд:

- Сургуулийн оюутны зөвлөлийн дарга 3 хүртэл кредит;
- Оюутны зөвлөлийн тэргүүлэгч, ангийн ахлагч 2 хүртэл кредит.

ТАВ. ОЮУТНЫ ШИЛЖИЛТ ХӨДӨЛГӨӨН

5.1. Сургалтын үйл явцыг тодорхой хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас /өөрөө өвдөх, өвчтэй эцэг эхээ асрах, төлбөрийн чадваргүй болох, хүүхэд төрүүлэх г.м/ цаашид үргэлжлүүлэн суралцах боломжгүй болсон оюутан нэг улирлын эсвэл нэг хичээлийн жилийн чөлөө авч болно. Түүнээс гадна:

- Тухайн хичээлийн чөлөөг-хичээл зааж байгаа багш;
- Нэг өдрийн чөлөөг-зөвлөх багш;
- 14 хүртэлх хоногийн чөлөөг-сургалт эрхэлсэн дэд захирал;
- Нэг сар хүртэлх хоногийн чөлөөг сургуулийн захирлын тушаалаар

оюутны хувийн өргөдлийг үндэслэн тус тус олгоно.

5.2. Сургуулиас бүр мөсөн чөлөөлөгдөх болон жилийн чөлөө авах хүсэлтэй оюутан Сургалтын албанд өргөдөл гаргана.

5.3. Өргөдлийн дагуу Сургалтын алба тухайн оюутны нийт цуглуулсан кредит, үнэлгээний голч дүн, тухайн улирлын хичээл сонголт, нийт кредитийн тоог тус тус баталгаажуулан гаргаж, тойрох хуудас олгоно.

5.4. Сургуулийн санхүүгээс ШУТИС-ийн “Чөлөө авах хүсэлтэй оюутны сургалтын төлбөрийн тооцоо хийх аргачлал”-ын дагуу, сургалтын албанаас тавьсан он, сар, өдрийг үндэслэн тооцоог хийнэ. Тойрох хуудсанд оюутны төрийн сангийн зээл, буцалтгүй тусламжаар суралцаж байгаа эсэхийг тодорхойлсон байна.

5.5. Оюутан тойрох хуудсаа бүрдүүлж дууссаны дараа сургалтын албанд өгөх бөгөөд уг хуудсан дахь сургалтын албаны тодорхойлсон он сар өдрийг үндэслэн, оюутныг бүр мөсөн чөлөөлсөн, эсвэл чөлөө олгосон тухай Захирлын тушаал гарна.

5.6. Захирлын тушаалд оюутныг бүр мөсөн чөлөөлсөн, эсвэл чөлөө олгосон хичээлийн жил, улирал, сар, өдөр төдийгүй тухайн оюутны чөлөөнөөс эргэн ирж үргэлжлүүлэн суралцах хичээлийн жил ба улирлыг тодорхой заасан байна. Оюутан чөлөө сунгах хүсэлт гаргасан тохиолдолд нийт чөлөөг нэг чөлөөнд тооцно.

5.7. Чөлөөнөөс ирж буй оюутан улирлын эхэнд сургалтын албанд хандана. Оюутан чөлөөнөөс ирж үргэлжлүүлэн суралцаж байгаа тухай захирлын тушаал гарна.

5.8. Сургуулийн хэмжээнд нэг мэргэжлийн ангиас нөгөө мэргэжлийн ангид шилжих хүсэлтийг дараах шаардлагыг хангасан оюутан Сургалтын албанд гаргана. Үүнд:

- анх элсэн орсон мэргэжлээр нэг буюу хоёр улирал тасралтгүй суралцсан байх;
- суралцсан хугацааны нийт хуримтлуулсан үнэлгээний голч дүн нь 2.00-оос доошгүй байх;
- шилжин орох мэргэжлийн ангийн анги дүүргэлт нь 29 ба түүнээс доош оюутантай байх

5.9. Технологийн сургуулиас бусад их, дээд сургууль, коллежид шилжин суралцах оюутан нь сургалтын төлбөрөөс гадна 15 кредитийн төлбөрийг төлж, сургуулийн сургалтын үйл ажиллагааг хэвийн үргэлжлүүлэн явуулах нөхцлийг хангана.

5.10. Сургууль хоорондын оюутны шилжилт хөдөлгөөнийг ШУТИС-ийн хэмжээнд мөрдөж байгаа “Оюутны шилжилт, хөдөлгөөний журам”, “ШУТИС-ийн кредит дүйцүүлэн тооцох комиссын ажиллах журам”-ын дагуу зохицуулна.

5.11. Гадаад, дотоодын их, дээд сургууль, коллеж төгссөн бөгөөд хоёр дахь дээд мэргэжил эзэмших хүсэлтэй иргэн, давхар мэргэжил эзэмших хүсэлтэй оюутныг суралцуулах асуудлыг ШУТИС-ийн “Оюутны давхар мэргэжил эзэмших сургалтыг зохион байгуулах журам”, “ШУТИС-ийн кредит дүйцүүлэн тооцох комиссын ажиллах журам”-ын дагуу зохицуулна.

5.12. Оюутны шилжилт хөдөлгөөнийг зөвхөн 2 улирлын хооронд өөрөөр хэлбэл, дараа улирлын хичээл эхлэхээс өмнө зохицуулна.

ЗУРГАА. ОЮУТНЫ СУРГАЛТЫН ТӨЛБӨР ТООЦОО

6.1. Оюутан нь сургалтын төлбөрийг 2 хуваан төлж болох бөгөөд төлбөрийг тухайн улирлын хичээл сонголт II хийхээс өмнө тус тус төлж хичээл сонголт хийх эрхээ нээлгэнэ.

6.2. Оюутны үйлчилгээ, эрүүл мэндийн даатгал, оюутны хөнгөлөлтийн карт зэрэг нэмэлт үйлчилгээний хураамжийг хичээлийн жилийн эхэнд тогтоосон тарифаар төлнө.

6.3. Захиргааны санаачилгаар суралцагчтай гэрээг цуцалсан тохиолдолд сургалтын төлбөрийн үлдэгдлийг буцаан олгохгүй.

6.4. Суралцагч нь гэрээг цуцлах болон чөлөө хүссэн тохиолдолд өргөдөл гаргасан 7 хоногоор тасалбар болгон сургалтын төлбөрийн үлдэх хэсгийг буцаан олгох буюу дараагийн улиралд шилжүүлэн тооцож болно. Тухайн улирлын 8 дахь долоо хоногоос хойш сургуулиас бүр мөсөн чөлөөлөгдсөн суралцагчийн сургалтын төлбөрийг буцааж олгохгүй.

6.5. Сургуультай хөдөлмөрийн түр гэрээ байгуулан ажилласан оюутнуудын ажилласан ажлын хөлсийг сургалтын төлбөрт шилжүүлэн тооцно.

6.6. “Эрдэнэт үйлдвэр” ХХК-ийн гэрээгээр суралцдаг оюутнууд эрүүл мэндийн даатгалыг өөрсдөө хариуцна.

ДОЛОО. ТӨГСӨГЧДӨД ДЭЭД БОЛОВСРОЛЫН ДИПЛОМ, ЗЭРЭГ, ЦОЛ ОЛГОХ

7.1. Тус сургуулийг төгсөгчдөд олгох дээд боловсролын диплом, зэрэг, цолыг ШУТИС-ийн “Дээд боловсролын диплом олгоход баримтлах журам”-ын дагуу олгоно.

7.2. Төгсөх оюутны дипломын төсөл (ажил) хамгаалах, төгсөлтийн шалгалт өгөх асуудлыг ШУТИС-ийн “Бакалаврын дипломын төсөл, ажил хамгаалах, төгсөлтийн шалгалт өгөх журам”-ын дагуу зохицуулна.

7.3. Төгсөгч оюутан нь сургалтын төлөвлөгөөнд заасан кредитийг бүрэн цуглуулсан ба үнэлгээний голч дүн 3.6-аас дээш байвал түүнд ШУТИС-ийн “Онцлох диплом” олгогдох ба магистрантурт шалгалтгүй элсүүлэх асуудлыг ШУТИС-д уламжилна.

НАЙМ. ОЮУТАНД ХҮЛЭЭЛГЭХ ХАРИУЦЛАГА

Сахилгын зөрчил гаргасан оюутан, суралцагчид дор дурьдсан сахилгын шийтгэлийг захирлын тушаалаар оногдуулна. Үүнд:

8.1. Дор дурьдсан зөрчил гаргасан оюутан, суралцагчид сануулах шийтгэл оногдуулна.

8.1.1. Сургуулийн эд хөрөнгөнд аж ахуйч бус хандаж эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг алдагдуулсан;

8.1.2. Сурах үүргээ хангалтгүй биелүүлж, анхааруулгын хуудсанд 2 улирал дараалан нэр нь бичигдсэн;

8.1.3. Бусдыг хэл амаар доромжилж нэр төрийг гутаасан.

8.2. Дор дурьдсан зөрчлийг ноцтойд тооцож, зөрчил гаргасан оюутан, суралцагчийг сургуулиас хасах шийтгэлийг оногдуулж “Сургалтын гэрээ”-г цуцална.

8.2.1. Бусдын эрх чөлөөнд халдаж танхайрсан, бусдын эд зүйлийг зөвшөөрөлгүй авсан буюу авахыг завдсан;

8.2.2. “Эрдэнэт үйлдвэр” ХХК болон Технологийн сургуулийн эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмжийг зөвшөөрөлгүй авсан буюу авахыг завдсан;

8.2.3. Сургуулийн дотуур байр болон хичээлийн байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах төрлийн бодис хэрэглэсэн;

8.2.4. Өмнө гаргасан зөрчлийг давтан үйлдсэн;

8.2.5. Технологийн сургуулийн дүрэм, дотоод журмыг зөрчсөн;

8.2.6. Сургуультай байгуулсан “Сургалтын гэрээ”-г зөрчсөн;

8.2.7. Тухайн хичээлийн жилийн улирлын сургалтын төлбөрөө тогтоосон хугацаанд нь төлөөгүй;

8.2.8. Сургалтын үйл явцыг хаяж, нэг улирлын турш сураггүй алга болсон;

8.2.9. Дөрвөн улирал дараалан 0,7–оос доош үнэлгээний голч дүнтэй суралцаж сурлагаар тэнцээгүй;

8.2.10. Захирлын тушаалд заасан хугацаанд чөлөөнөөс ирж, үргэлжлүүлэн суралцаагүй;

8.2.11. Гэмт хэрэг үйлдсэн нь шүүхийн шийдвэрээр тогтоогдсон;

8.2.12. Оюутан өөрөө сургуулиас гарахыг хүссэн.

**Технологийн сургуулийн
төлбөрт үйлчилгээний төрөл, төлбөрийн хэмжээ**

Нэг. Сургалттай холбоотой үйлчилгээний төрөл, төлбөрийн хэмжээ

№	Бүтээгдэхүүн, ажил үйлчилгээний нэр	Хэмжих нэгж	Нэгжийн үнэлгээ, төгрөг	Тайлбар
1	Оюутны RFID үнэмлэх авах	удаа	4000	Анх авахад үнэгүй, өөрийн хариуцлагагүйгээс дахин авахад энэхүү төлбөрийг төлнө
2	Хичээл сонголт 1-ээс хоцорсон тохиолдолд	1-9 кр	1 кредитийн төлбөртэй тэнцэх мөнгөн дүн	“Хичээл сонголт -1”-ийг хийгээгүй оюутанд тухайн улиралд захиалсан хичээлийн нийлбэр кредитээс хамааруулан тодорхой кредитийн төлбөртэй тэнцэх мөнгөн торгууль ногдуулна
		10-15 кр	1,5 кредитийн төлбөртэй тэнцэх мөнгөн дүн	
		16-21 кр	2 кредитийн төлбөртэй тэнцэх мөнгөн дүн	
3	СА-аас болон автомат машинаас дүнгийн хуудас ба тодорхойлолт авах	удаа	500	Улиралд 2 удаа үнэгүй, түүнээс дээш бол энэхүү төлбөрийг тухай бүрд төлнө
4	Тойрох хуудас авах	удаа	1000	Анх авахад үнэгүй, өөрийн хариуцлагагүйгээс дахин авахад энэхүү төлбөрийг төлнө
5	Сургуулиас гарах, чөлөө авах, мэргэжлээ солих	удаа	1 кредитийн төлбөртэй тэнцэх мөнгөн дүн	-

Хоёр. Бусад төлбөрт үйлчилгээний төрөл, төлбөрийн хэмжээ

№	Бүтээгдэхүүн, ажил үйлчилгээний нэр	Хэмжих нэгж	Нэгжийн үнэлгээ, төгрөг	Тайлбар
1	Архиваас бичиг баримт гаргуулах	хуудас	300	-
2	Төлбөрийн мэдээлэл	удаа	500	Анх авахад үнэгүй
3	Оюутны гарын авлага	ном	3000	Анх авахад үнэгүй
4	Ном, материал хувилах	хуудас	50	-
5	Гэрээр ном олгоход хугацаа хэтрүүлсний төлбөр	хоног тутамд	500	-
6	Гэрээр олгосон номыг үрэгдүүлэх	ном	Номын сангийн ном нөхөн төлүүлэх журмын дагуу	-
7	Хувцасны өлгүүр гээгдүүлсэний төлбөр	удаа	2500	-
8	Технологийн сургуулиас өөр сургуульд оюутан шилжих	удаа	15 кредитын төлбөртэй тэнцэх хэмжээний мөнгөн төлбөрийг Технологийн сургуульд төлнө.	-
9	Магистр, бакалавр, мэргэжлийн боловсролын болон бусад курсын оюутан, суралцагч сургуулиас гарсан тохиолдолд төлбөрийн зөрүүг буцааж авах	удаа	Буцааж олгох мөнгөн дүнгийн 10%	-

Нэмэлт тайлбар:

Оюутанд олгох сурах бичиг, гарын авлага, үйлдвэрлэлийн дадлагын хувцасны төлбөрийг сургалтын төлбөртэй хамт тооцож авна.

Шинжлэх Ухаан Технологийн Их Сургуулийн
Ректорын зөвлөлийн 2012 оны 10 сарын 09-ний
өдрийн хурлаар хэлэлцэж батлав.

МОНГОЛ УЛСЫН ШИНЖЛЭХ УХААН ТЕХНОЛОГИЙН ИХ СУРГУУЛИЙН ОЮУТНЫ ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэхүү дүрмийн зорилго нь оюутны суралцах үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөх ёс зүйн зарчим, хэм хэмжээг тогтоож, хэвшүүлэн сахиулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох, ёс зүйн зөрчлийн талаарх гомдол саналыг хүлээн авч хянан шийдвэрлэх, зөрчил гаргасан этгээдэд хариуцлага хүлээлгэхтэй холбогдсон харилцааг зорицуулахад оршино.

1.2. Сургууль оюутны байгууллагатай хамтран оюутны дагаж мөрдөх дүрэм журмыг батлах сурталчилах мэдээлэл танилцуулга хийх, оюутны суралцах таатай орчинг бүрдүүлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагаа явуулна.

1.3. Оюутан нь эрдэм мэдлэг эзэмших зорилгоо эрхэм болгож, ямагт өөрийгөө хөгжүүлж, идэвхи чармайлт гарган суралцаж, эх орныхоо хөгжил дэвшилд өөрийн хувь нэмрийг оруулах зөв иргэн болж төлөвшиж, чадварлаг боловсон хүчин болохыг хичээн суралцана.

1.4. Оюутны ёс зүй нь сургалтын үйл ажиллагааг чанартай хүртээмжтэй явуулах үндсэн нөхцөлийн нэг тул оюутнаас ёс зүйн хэм хэмжээг заавал сахин биелүүлэхийг шаардана.

1.5. Энэхүү дүрэм нь ШУТИС-ийн дүрэм, дотоод журам, ШУТИС-ийн Оюутны холбооны дүрэмтэй уялдана.

1.6. Ёс зүйн дүрэмд нэмэлт өөрчлөлт оруулах асуудлыг Ректорын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж Ректорын тушаалаар баталгаажуулна.

ХОЁР. ДҮРМИЙН НЭР ТОМЬЁО

2.1. Дүрэмд хэрэглэсэн нэр томьёог дор дурдсан утгаар ойлгоно. Үүнд:

2.1.1 “Оюутан” гэж ШУТИС-д элсэн орох болзлыг хангаж тус сургуулийн “бакалавр магистр” болон “доктор”-ын зэрэг горилон суралцаж буй суралцагч;

2.1.2 Оюутны ёс зүйн зарчим гэж суралцах хугацаанд баримтлах зөв зан үйлийн чиглэлийг;

2.1.3 Оюутны ёс зүйн хэм хэмжээ” гэж оюутны суралцах хугацаанд мөрдөхөөр тогтоосон шаардлагын цогцыг;

2.1.4 “Оюутны ёс зүйн зөрчил” гэж энэхүү дүрмээр тогтоосон оюутны ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн санаатай болон санамсаргүй үйлдэл эс үйлдэхүйг

2.1.5 “Ёс зүйн зөвлөл” гэж оюутны ёс зүйн асуудлаар үйл ажиллагаа зохион байгуулж, зөвлөмж дүгнэлт гаргах чиг үүрэг бүхий орон тооны бус байгууллагыг;

2.1.6 “Ёс зүйн зөрчлийг хянан шийдвэрлэх ажиллагаа” гэж ёс зүйн зөрчилтэй холбогдуулан гаргасан гомдол саналыг холбогдох дүрэм, журмын дагуу шийдвэрлэх үйл явц;

ГУРАВ. ОЮУТНЫ ЁС ЗҮЙН ЗАРЧИМ, ХЭМ ХЭМЖЭЭ, ЗӨРЧИЛ

3.1 Оюутан нь суралцах хугацаандаа хууль дээдлэх, шударга ёсыг сахих, хүнлэг

- 3.3.4 Багш ажилтан, оюутан нөхдөө үл хүндэтгэн харьцах, доромжлох нэр хүндийг нь гутаах, биед халдах, гэмтлэг учруулах, эд хөрөнгийг нь эвдлэх, гэмтээх, аливаа байдлаар дарамтлан сүрдүүлэх;
- 3.3.5 Багш, ажиллагсад болон бусад эрх бүхий хүмүүст өөрт ашигтай шийдвэр гаргуулахаар хээл хахууль өгөх, өгөхөөр завдах;
- 3.3.6 ШУТИС-ийн хичээлийн болон оюутны байр, түүний орчинд архи тамхи хэрэглэх, хөзөр, морийтэй тоглоом тоглох, мансууруулах болон сэтгэцэнд нөлөөлөх бодис хүйтэн зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх, шатамхай бодис зэрэг аюултай зэвсэг хэрэгсэл хэрэглэх буюу биедээ авж явах хичээлийн цагаар компьютерийн тоглоом тоглох;
- 3.3.7 Сургуулийн анги танхим, лаборатори, дотуур байранд зөвшөөрөлгүй нэвтрэх дотор нь байрлах, бие даах төв, биеийн тамирын заал хоолны газар, бие засах газар, коридор зэрэг нийтийн эзэмшлийн байр, талбайд чанга дуу авиа гаргах, орилох исгэрэх, чанга инээлдэх, хөгжим дуугаргах, ноцолдох, бүдүүлэг танхай үг хэллэг хэрэглэх, зохисгүй хувцаслах элдэв хог шүлс, нус, цэр, бохь, тамхины иш хаях, цонх тагнаас элдэв зүйл шидэх;
- 3.3.8 Ёс зүйн зөрчил гарсныг болон хэн гаргасныг нь мэдэж байсан боловч санаатай нуун дарагдуулах;
- 3.3.9 Суралцагч нь хувийн үзэл бодлоо хамт олны байр суурь хэмээн санаатайгаар ойлгуулахыг оролдох;
- 3.3.10 Сургуулиас санаачилсан болон зохион байгуулсан ажил, үйл ажиллагаанд санаатайгаар саад учруулах;
- 3.3.11 Зөвшөөрөлгүйгээр сургуулийн эд хөрөнгийг хувийн зорилгод ашиглах;
- 3.3.12 Хамт суралцагч болон бусад хүмүүсийг үндэс угсаа арьсны өнгө, нас хүйс нийгмийн гарал, байдал, хөрөнгө чинээ, шашин шүтлэг, үзэл бодол эрүүл мэндийн онцлог, хувийн шалтгаанаар ялгаварлан гадуурхах тэгш бус хандах, анги курсыг ялгаа гарган дарамтлах;
- 3.3.13 Багшийн өгсөн дүн оноог засч, үнэлгээг өөрчлөх;
- 3.3.14 Дүнгийн хуудас, сурлагын дэвтэр, оюутны үнэмлэх, биеийн байцаалт, тодорхойлолт зэрэг албан бичиг баримтыг хуурамчаар үйлдэх, засвар оруулах өөрчлөх, зүй бусаар бусдад дамжуулах, ашиглуулах;
- 3.3.15 Хичээл таслах, хичээлээс хоцрох, хичээл дундуур гарч явах, хичээлийн цагаар бусдын сурах үйл ажиллагаанд саад учруулж хичээлд холбогдолгүй зүйл хийх, утсаар ярих, мессеж бичих, тоглох, дуу хөгжим сонсох, бусдын тавьсан шаардлагыг үл ойшоож хичээлийн хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулах, шалгалтын ажлыг гүйцэтгэх явцад бусдад мэдээлэл өгөх мэдээлэл авах, шалгалтад зөвшөөрөгдөөгүй материал авч орох ашиглах;
- 3.3.16 Сургалтын хэрэглэгдэхүүн, номын сангийн сурах бичиг гарын авлагыг зүй зохисгүй ашиглах, гэмтээх, устгах, дахин ашиглах боломжгүй болгох;
- 3.3.17 Сургууль, бусдын эд хөрөнгийг хулгайлах, дур мэдэн ашиглах эзэмшилдээ авах, зориулалтын бусаар ашиглах, шамшигдуулах;
- 3.3.18 Бусдыг хилсээр буруутгах, мэдээллийг гуйвуулах, нуун дарагдуулах, худал мэдээлэх, хутган үймүүлэх;
- 3.3.19 Сургуулийн орчинд ил задгай зохисгүй хувцаслах;
- 3.3.20 Бусдын өмнөөс шалгалт өгөх, бусдыг өөрийнхөө өмнөөс шалгалтанд оруулах;
- 3.3.21 Бие даан гүйцэтгэхээр заасан лабораторийн ажил, дадлага судалгааны ажлыг бусдаар хийлгэх, бусдын хийсэн зүйлийг хуулбарлах;
- 3.3.22 Хичээлийн даалгавар бие даалтын ажил лабораторийн ажил судалгааны үр дүн бусад даалгаврыг гүйцэтгэхдээ бусдын хийсэн ажил дэвшүүлсэн санааг өөрийн болгож хууран мэхлэх;

ДӨРӨВ. ЁС ЗҮЙН ЗӨВЛӨЛИЙН ЧИГ ҮҮРЭГ, БҮТЭЦ, ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ХЭЛБЭР

4.1 Ёс зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагаа нь ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, оюутны ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол мэдээллийг холбогдох дүрэм журмын хүрээнд хянан шийдвэрлэхэд оршино.

4.2 Бүрэлдэхүүн сургуулиуд оюутны ёс зүйн зөвлөлтэй байна.

4.3 Зөвлөл нь дарга, нарийн бичгийн даргыг оролцуулан 5-7 гишүүний бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд зөвлөлийн дарга нь бүрэлдэхүүн сургуулийн захирал нарийн бичгийн дарга нь оюутны зөвлөлийн дарга байна. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

4.4 Зөвлөл нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

4.4.1 Оюутны ёс зүйн дүрмийг сургуулийн хэмжээнд мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих;

4.4.2 Ёс зүйн хэм хэмжээний талаар сургалт сурталчилгааны төлөвлөгөө баталж хэрэгжүүлэх;

4.4.3 Ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн оюутанд сахилгын шийтгэл ногдуулах тухай саналыг шалгаж тогтоосон баримтын хамт бүрэлдэхүүн сургуулийн захиралд хүлээлгэн өгч шийдвэрлүүлэх;

4.5 Ёс зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагааны хэлбэр нь хуралдаан байх бөгөөд асуудлыг олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ. Зөвлөл нь хэлэлцсэн асуудлаар дүгнэлт, хурлын тэмдэглэл гаргаж зөвлөлийн дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

4.6 Зөвлөлийн гишүүд нь аливаа зөрчилд холбогдож байгаагүй хамт олныхоо дунд нэр хүнд бүхий үлгэр жишээ тэргүүний оюутан байна.

4.7 Зөвлөлийн даргын эрх үүрэг

4.7.1 Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг батлан биелэлтэд хяналт тавих;

4.7.2 Ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг шалгах гишүүн, ажлын хэсгийг томилох;

4.7.3 Зөвлөлийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;

4.7.4 Зөвлөлийн хуралдааныг товлон зарлах, бэлтгэлийг хангуулах хуралдааныг удирдах;

4.8 Зөвлөлийн гишүүний эрх, үүрэг

4.8.1 Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн эсэх асуудлыг шалгах;

4.8.2 Үүрэгт ажилтай нь холбогдуулан өөрт нь мэдэгдсэн нууцыг чанд хадгалах;

4.8.3 Ёс зүйн зөрчлийн талаарх гомдол саналыг өөрөө гаргасан, өөрөө шууд болон шууд бусаар уг асуудалд хувийн сонирхолтой бол хянан шийдвэрлэх үйл ажиллагаанаас татгалзах;

4.8.4 Зөвлөлийн хуралдаанд тухайн оюутан ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэх талаар санал хэлэх;

ТАВ. ӨРГӨДӨЛ ГОМДОЛ ХҮЛЭЭН АВАХ, ХЯНАН ШИЙДВЭРЛЭХ

5.1 ШУТИС-ийн нийт профессор багш ажилтан ажилчид, оюутан суралцагч бүр ёс зүйн зөрчлийг гарсан даруйд нь таслан зогсоох, зүй ёсны шаардлага тавих, зөвлөлд хандан, ёс зүйн зохисгүй үйлдлийн талаарх мэдээллийг мэдээлэх үүрэгтэй.

5.2 Оюутны ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн талаар багш, ажилтан оюутнаас гаргасан гомдлыг нарийн бичгийн дарга хүлээн авч, Зөвлөлийн даргад танилцуулна.

5.3 Зөвлөлийн дарга тухайн гомдол хүсэлтийг шалгах гишүүн, ажлын хэсгийг томилно.

5.4 Гишүүн, ажлын хэсэг гомдол хүсэлтийг хүлээн авсан өдрөөс хойш 14 хоногт багтаан шалгана. Хэрэв нэмэлт материал шалгах шаардлагатай бол Зөвлөлийн дарга хугацааг 7 хүртэл хоногоор сунгана.

5.5 Ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг шалгах аар томилогдсон гишүүн, ажлын хэсэг нь тухайн оюутан сургуульд дагаж мөрдөхөөр тогтоосон журмыг зөрчсөн эсэх талаар нарийвчлан шалгана.

5.6 Шалгалтыг явуулахдаа холбогдох албан тушаалтан, оюутнаас баримт гаргуулах, тайлбар авах эрхтэй.

5.7 Ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэх асуудлыг ёс зүйн зөвлөл хянан шийдвэрлэх бөгөөд зөрчил гаргасан оюутанд зөрчлийн хэм хэмжээ, нөхцөл байдлыг харгалзан бүрэлдэхүүн сургуулийн захирал тушаал гаргаж дараах сахилгын шийтгэлийг ногдуулна.

5.7.1 Амаар болон бичгээр сануулах;

5.7.2 Суралцах эрхийг нь нэг жил хүртэл хугацаагаар түдгэлзүүлэх;

5.7.3 Учируулсан хохирлыг нөхөн төлүүлэх;

5.7.4 Оюутныг сургуулиас чөлөөлөх;

5.8 Сануулах сахилгын шийтгэлийг анх удаа зөрчил гаргасан буюу зөрчлийн улмаас бага хэмжээний хохирол учруулсан оюутанд, өөрийн буруугаас сургуульд эд хөрөнгийн хохирол учруулсан бол хохирлыг нөхөн төлүүлэх, ёс зүйн зөрчлийг удаа дараа гаргасан хуулийн байгууллагаар зөрчил гэмт хэрэг үйлдсэн нь тогтоогдсон бол сургуулиас хасах хүртэл сахилгын шийтгэл ногдуулна.

5.9 Сургуулиас хасах шийтгэл хүлээсэн оюутанд сургалтын төлбөрийг буцаан олгохгүй бөгөөд энэ дүрэмд заасан ёс зүйн зөрчил гэж үзсэн үйлдлүүдийг мэдээгүй байсан нь хариуцлага хүлээлгэхгүй байх үндэслэл болохгүй.

Шинжлэх Ухаан Технологийн Их Сургуулийн
Ректорын 2014 оны 04 сарын 14-ний
өдрийн А/64 тоот тушаалын хавсралт.

ШУТИС-ИЙН БАКАЛАВРЫН СУРГАЛТЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ЗОХИЦУУЛАХ ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1 Монгол Улсын боловсролын хууль, Дээд боловсролын тухай хууль, Боловсрол, соёл, шинжлэх ухааны сайдын 2003 оны 158 дугаар тушаалаар батлагдсан “Дээд боловсролын зэрэг олгох сургалтад багц цагийг хэрэглэх, суралцагчдын мэдлэг чадварыг дүгнэхэд баримтлах журам”, Боловсрол, соёл, шинжлэх ухааны сайдын 2006 оны 480 дугаар тушаалаар батлагдсан “Дээд боловсролын диплом олгох журам” ШУТИС-ийн удирдах зөвлөлийн 2013 оны 4 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “ШУТИС-ийн дүрэм”-ийг тус тус үндэслэн ШУТИС-ийн хэмжээнд бакалаврын сургалт явуулах удирдлага зохион байгуулалт, оюутан суралцагчдыг элсүүлэх, тэдний мэдлэг чадварыг үнэлэх, дипломын төсөл, ажил хамгаалуулахтай холбогдсон харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.

1.2 Энэхүү журмаар зохицуулагдахгүй асуудлыг ШУТИС-ийн Ректорын зөвлөлийн хурлаар тухай бүр хэлэлцэж холбогдох шийдвэрийг гаргана.

ХОЁР. СУРГАЛТЫН УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

2.1 ШУТИС-ийн сургалтын үйл ажиллагааг Сургалтын саудал эрхэлсэн проректор, Сургалтын бодлого зохицуулалтын газар болон бүрэлдэхүүн сургуулийн сургалт эрхэлсэн дэд захирал, Сургалтын албад удирдлага, зохион байгуулалтаар хангаж ажиллана.

2.2 Бакалаврын зэрэг олгох сургалтын үйл ажиллагааг ШУТИС-ийн Ректорын баталсан тухайн мэргэжлийн сургалтын төлөвлөгөө, “Сургалтын нэгдсэн хуанли”-г үндэслэн хичээлийн жил болон улирлаар төлөвлөн, зохион байгуулна.

2.3 Сургалтын үйл ажиллагаа нэмэр, хаврын гэсэн хоёр үндсэн улиралд хуваагдахаас гадна өвөл, зуны сургалт, эцнээ сургалтын зохион байгуулна. Намар, хаврын сургалтын үргэлжлэх хугацаа тус бүр 16 долоо хоног, улирлын шалгалтын үргэлжлэх хугацаа 2 долоо хоног байна. Өвөл, зуны улирлын сургалтын үргэлжлэх хугацаа 4 долоо хоног байна.

2.4 Хичээлийн 1 цаг нь 45 минут ба хоёр цагийн хичээлийг завсарлагагүйгээр 90 минутад багтаан явуулна.

2.5 Сургалтын үйл ажиллагаанд арга зүйн зөвлөгөө өгөх Сурган, заах арга зүйн зөвлөлүүдийг бүрэлдэхүүн сургууль дээр Ректорын тушаалаар байгуулан ажиллуулна.

2.6 Зайн сургалтын үйл ажиллагааг тусгайлсан журмаар зохицуулна.

ГУРАВ. ЭЛСЭЛТ

3.1 Бүрэн дунд болон техникийн боловсролтой иргэнийг элсүүлэхэд “ШУТИС-ийн элсэлтийн журам”-ыг баримтлах ба уг журмын дагуу тухайн мэргэжлийн бүлэгт харгалзах элсэгчдийн өгвөл зохих шалгалтын төрөл, босго оноог тусган жил бүрийн 2 дугаар сард багтаан нийтэд зарлана.

3.2 ШУТИС-д элсэн суралцаж буй элсэгчдийг Ректорын тушаалаар баталгаажуулан, бүрэлдэхүүн сургуулиас оюутны код, үнэмлэх олгоно.

3.3 Шинээр элсэн суралцаж буй оюутан бүрт зөвлөх багш томилон ажиллуулна.

3.4 Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй хүмүүсийн хувьд ШУТИС-д элсэн суралцахад дараах зохицуулалтыг баримтлана. Үүнд:

3.4.1. Гадаадын их, дээд сургууль болон дотоодын магадлан итгэмжлэгдсэн их, дээд сургуулийг бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй төгссөн иргэд ШУТИС-д элсэн суралцах хүсэлт гаргасан тохиолдолд дээд боловсролын дипломыг үндэслэн шалгалтгүйгээр элсүүлж, суралцуулна. Элсэлтийн хичээлийн жилийн намар, хаврын улиралд хоёр удаа зохион байгуулна.

3.4.2. ШУТИС-ийн сургалтын нэгдсэн хуанлийн дагуу "Хичээл сонголт 2" явагдаж дууссанаас хойш уг мэргэжлээр суралцах хүсэлт гаргасан, суралцахаар сонгосон мэргэжилд нь суралцаж буй оюутны тоо хэт их, эсвэл ШУТИС-ийн хэмжээнд уг мэргэжлээр сургалт явагдахгүй байгаа тохиолдолд сургалт эрхэлсэн дэд захирал хүсэлт гаргасан иргэнд суралцуулах бололцоогүй гэсэн хариу өгч болно.

3.4.3. ШУТИС-д хоёр дахь мэргэжил эзэмшихээр хүсэлт гаргасан иргэн нь дараах баримт бичгийг бүрдүүлэн бүрэлдэхүүн сургуулийн сургалт эрхэлсэн дэд захиралд хандана. Үүнд:

- Иргэний үнэмлэх
- Сургууль төгссөн дипломын эх хувь

3.4.4. Тухайн мэргэжлийг хариуцан ажиллаж байгаа профессор нь хоёр дахь мэргэжил эзэмшихээр ШУТИС-д элсэн орсон хүмүүсийн дээд боловсролын дипломыг үндэслэн дүйцүүлэн тооцох хичээл байгаа эсэхийг нягтлан үзэж, дүйцүүлэн тооцох хичээлийн саналаа өөрийн сургуулийн сургалтын албаар дамжуулан Сургалтын бодлого зохицуулалтын газарт хүргүүлнэ.

3.4.5. Хүсэлт гаргагчийг ШУТИС-д суралцуулах бололцоотой тухай Сургалтын бодлого зохицуулалтын газраас гаргасан саналд үндэслэн Ректорын тушаал гарна.

ДӨРӨВ. ОЮУТНЫ МЭДЛЭГИЙН ҮНЭЛГЭЭ

4.1. Оюутны мэдлэгийг хоёр үе шаттайгаар үнэлнэ.

Тухайн хичээлийн үнэлгээ. Уг хичээлээр оюутан эзэмшвэл зохих мэдлэгийг олж авахын тулд улирлын турш хэрхэн сурч хөдөлмөрлөснөө, тухайн хичээлийг заасан багшаар 70 хүртэл оноогоор, жинхэнэ мэдлэгийн түвшинг улирлын шалгалтын 30 хүртэл оноогоор үнэлүүднэ. Багшийн үнэлгээний 70 оноо нь дөрвөн улирлын хугацаанд хүчинтэй байна. Эдгээрийн нийлбэр 100 хүртэл оноог доорх хүснэгтийг ашиглан үсгэн үнэлгээнд шилжүүлнэ.

ОНОО	ҮСГЭН ҮНЭЛГЭЭ	ҮНЭЛГЭЭНИЙ ОНОО
96-100	A	4.0
91-95	A-	3.7
88-90	B+	3.4
84-87	B	3.0
81-83	B-	2.7
78-80	C+	2.4
74-77	C	2.0
71-73	C-	1.7
68-70	D+	1.3
64-67	D	1.0
60-63	D-	0.7
31-59	F	0.0
A, A-, B+, B, B-, C+	CR	0.0

4.2. Үнэлгээний голч дүн (GPA). Үнэлгээний голч дүнг тооцохдоо, хичээл бүрийн үсгэн үнэлгээг оноонд шилжүүлэн, улмаар тухайн хичээлийн харгалзах кредитээр үржүүлж, дундажлах замаар тодорхойлно. Оюутан бүрээр улирал бүрийн эцэст тухайн улиралд дүгнэгдсэн хичээлүүдийн хувьд бодогддог **Улирлын үнэлгээний голч дүн** ба оюутны нийт суралцсан хугацаандаа дүгнэгдсэн хичээлүүдийн хувьд бодогддог **Хуримтлуулсан үнэлгээний голч дүн** гэсэн ерөнхий нэг аргачлалтай хоёр тоон утгыг тооцоолж гаргасны эцэст оюутны дүнгийн хуудсыг хэвлэнэ. Улирлын болон хуримтлуулсан үнэлгээний голч дүнг дараах ерөнхий томъёогоор тооцоолно.

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

энд,

Y_1, Y_2, \dots, Y_n - 1,2,...,n дүгээр хичээлүүдийн үнэлгээний оноо

K_1, K_2, \dots, K_n - 1,2,...,n дүгээр хичээлүүдийн харгалзах кредит

4.3. Хичээлийг судалж дууссаны дараа оюутан уг хичээлийн хөтөлбөрт заагдсан мэдлэг, чадварыг хэрхэн эзэмшсэнийг үнэлэх улирлын шалгалтыг өгнө. Тухайн хичээлээр авах улирлын шалгалтыг улиралд зөвхөн нэг удаа зохион байгуулна. Мэргэшүүлэх хичээлийн шалгалтыг улирлын шалгалтын хугацаанд тухайн хичээлийг хариуцсан профессор, сургалт эрхэлсэн дэд захирлын зөвшөөрлөөр дахин нэг удаа зохион байгуулж болно.

4.4. Оюутан нь улирлын эцэст өөрийн сурлагын амжилтандаа дүн шинжилгээ хийж, сургуулийн нэгдсэн стандартад заасан Үнэлгээний голч дүнгийн түвшний шаардлагыг хангаж байгаа эсэхээ хянаж, цаашид суралцах арга барилаа төлөвлөнө.

4.5. Оюутны үзэж судалсан хичээл **60 кредит** хүрсэн боловч Үнэлгээний голч дүн нь **1.5-аас доош** бол шинээр хичээл үзэхийг зогсоож, өмнө нь хангалтгүй үнэлгээ авсан хичээлүүдийг судлуулна.

4.6. ШУТИС-ийн бакалаврын зэргийн дипломыг **2,0 ба түүнээс дээш**, магистрын зэргийн дипломыг **3,0 ба түүнээс дээш**, докторын зэргийн дипломыг **3,4 ба түүнээс дээш** үнэлгээний голч дүнтэй суралцсан төгсөгчдөд олгоно.

4.7. **Захирлын нэрэмжит хуудсанд** тухайн улиралд 15-аас багагүй кредит цуглуулсан, улирлын үнэлгээний голч дүн 3.6 ба түүнээс дээш амжилт үзүүлсэн оюутны нэрийг оруулна.

4.8. Улирлын үнэлгээний голч дүн 0.7-оос доош бол оюутныг “Тухайн улиралд хангалтгүй суралцсан” гэж үзнэ. Хангалтгүй суралцсан оюутны нэрийг “Анхааруулгын хуудас”-нд бичиж сануулна. Оюутны нэр анхааруулгын хуудсанд 3 улирал дараалан бичигдсэн тохиолдолд сурлагаар тэнцээгүй гэж үзэж сургуулиас хасна.

ТАВ. ҮНЭЛГЭЭНИЙ СИСТЕМ БА ХЭРЭГЛЭГДЭХ ТЭМДЭГЛЭГЭЭ

5.1. Тухайн улирлын эцэст оюутан бүрээр бодогддог улирлын үнэлгээний голч дүнг тооцож гаргахад дараах тэмдэглэгээнүүд хэрэглэгдэнэ. Үүнд:

U - Оюутан кредит шууд тооцох шалгалт өгөх

E - Улирлын шалгалт өгөөгүй

R - Тухайн хичээлд дахин суралцахаар шийдсэн

W - Хичээлийн явцад суралцахаас татгалзаж хаясан /W тэмдэглэгээнд харгалзах үнэлгээний оноо **0.0** байна/.

Оюутан нь **R, W** тэмдэглэгээтэй шалгагдсан тухайн хичээлийг дахин судалж шалгуулах үүрэгтэй.

5.2. **U /Uncomplete/** - Оюутан кредит шууд тооцох шалгалт өгөх:

Оюутан тухайн хичээлийн талаарх мэдлэг, дадлага, чадвараа хангалттай гэж үзвэл кредит шууд тооцох 30 хүртэл онооны шалгалтанд өөрийн хүсэлтээр орж болно. Сургалтын нэгдсэн хуанлид заасан хичээлээр оюутанд кредит шууд тооцох шалгалтыг Сургалтын албад тухайн хичээлийг хариуцсан профессорын багтай хамтран зохион байгуулж авна.

Сургалтын нэгдсэн хуанлид зааснаас бусад кредит шууд тооцох шалгалтын захиалгыг сургалтын алба улирлын эхэнд (Хичээл сонголт 2-оос өмнө) бүртгэн холбогдох профессортой зөвшилцсөний үндсэн дээр шалгалтын комисс байгуулна. Комисс кредитшууд тооцох шалгалтыг улирлын эхэнд авах ба оюутан шалгалтанд орохын өмнө тухайн хичээлийн үнэлгээний **30 хувийн** төлбөрийг төлсөн байна.

Кредит шууд тооцох шалгалтын оноог 3.33 коэффициентоор үржүүлэн уг хичээлийг бүтэн үнэлэх **100 хүртэл** оноонд шилжүүлэн үнэлж тухайн хичээлийн кредитийг оюутанд шууд олгоно. Сургалтын төлөвлөгөөнд тусгайлан тэмдэглэсэн одтой хичээл болон мэргэшүүлэх хичээлээр кредит шууд тооцох шалгалт өгөхийг оюутанд зөвшөөрөхгүй.

Оюутан нь хичээлийн жилийн нэг улиралд 3 хүртэл хичээлийн кредит шууд тооцох шалгалтанд орох эрхтэй бөгөөд хэрвээ шалгуулагч шалгалтын дүнд сэтгэл хангалуун бус байвал тухайн хичээлийн дахин судалж 70 онооны болон улирлын шалгалтанд орж болно.

5.3. **E /Exam incomplete by the student/** - Оюутан улирлын шалгалт өгөөгүй:

Оюутан ямар нэг шалтгааны улмаас улирлын шалгалтанд ороогүй тохиолдолд “**E**” тэмдэглэгээг тавиулж болно. Оюутан хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар шалгалтанд ороогүй бол тодорхойлсон баримтыг шалгалтын хугацаанд сургалтын албанд ирүүлэх

үүрэгтэй. “E” тэмдэглэгээ авсан хичээлээр оюутан дөрвөн улирлын дотор багтаж шалгалт өгсөн байна. Энэ тохиолдолд шалгалтын төлбөр төлөхгүй.

“E” тэмдэглэгээ авсан хичээлийн дүн Үнэлгээний голч дүнд орж тооцогдохгүй. Заавал суралцах хичээлийн шалгалтыг зөвхөн сургалтын төлөвлөгөөнд заасан улиралд өгнө.

5.4. R /Repeating a course/ - Оюутан тухайн хичээлийг дахин суралцахаар шийдсэн:

Оюутан өөрөө уг хичээлд дахин суралцах хүсэлтэй, эсвэл хичээлийн эцсийн үнэлгээнд сэтгэл дундуур байгаа тохиолдолд зөвлөх багштайгаа зөвлөн тухайн хичээлийн үнэлгээг хүчингүй болгож, “R” тэмдэглэгээг дүнгийн хуудсанд сургалтын нэгдсэн хуанлид заасан хугацаанд тавиулж болно.

Оюутан нь тухайн хичээлээр энэ тэмдэглэгээг сургалтын албанаас тавиулсан тохиолдолд уг хичээлийг дахин судлаж үзэж, үнэлгээгээ дээшлүүлэх эрхтэй болно. Энэ тохиолдолд:

нэгдүгээрт уг хичээлийг дахин бүрэн судлаж багшийн болон улирлын шалгалтын онооны нийлбэрээр, **хоёрдугаарт** уг хичээлийг өмнө судлаж үзэж байхдаа багшийн 70 онооноос 50-аас дээш оноо авсан бол 3 улирлын дотор кредит шууд тооцох (U) шалгалтаар тус тус үнэлүүлж болно.

Оюутан нь 3 ба түүнээс дээш улирал өнгөрсний дараа тодорхой хичээлийн үнэлгээг дээшлүүлэхийг хүсвэл уг хичээлийг заавал дахин сонгож судлана. Оюутан дахин суралцахаар бүртгүүлсэн хичээлийг, шинээр үзэхээр сонгосон хичээлүүдийн нэгэн адилаар бүртгэж төлбөрийг төлүүлнэ.

5.5. W /Withdrawal/ - Оюутан хичээлийн явцад тухайн хичээлд суралцахаас татгалзаж хаясан:

Оюутан бүртгүүлсэн хичээлдээ суугаагүй, лаборатори, дадлага, бие даалтын ажлыг хийгээгүй, хөтөлбөрийн шаардлагыг хангаагүй, цаашид суралцах эсэх нь тодорхойгүй бол багш W тэмдэглэгээ шууд тавина. “W” тэмдэглэгээ авсан оюутан мэргэжил хариуцсан профессортой уулзаж шалтгааныг тодруулна. Тодруулга хийгдсэний дараа сургалтын албанаас “WA”-хаясан, “WP”-шилжсэн, “WC”-сахилгаар тэнцээгүй гэх мэт үнэлгээг тавина. Оюутан хичээлийн явцаас 29 ба түүнээс доош оноо авсан тохиолдолд багш тухайн оюутанд W тэмдэглэгээ тавина.

ЗУРГАА. БИЕЙН ТАМИР, СПОРТЫН СУРГАЛТЫГ ДҮГНЭХ

6.1. ШУТИС-ийн оюутны биеийн тамирын хичээлээр авах кредитийг ШУТИС-ийн “Спорт-кредит”-ийн нормын болзлыг биелүүлсэн тохиолдолд олгоно. Тус нормын болзолд тусгагдсан спортын төрлийн үзүүлэлтүүдийг 70 ба 30 оноогоор үнэлэн нийлбэрийн 80%-ийг биелүүлсэн тохиолдолд уг нормын болзлыг хангасанд тооцно. 70 оноог биеийн ерөнхий хөгжил, хөнгөн атлетик, жагсаал зохион байгуулалтын төрлүүдээр тус тус биелүүлж болно.

6.2. Биеийн тамирын секц, дугуйланд хичээллэх сургалтын багтаамжийг 64 цаг гэж тооцно.

6.3. Оюутан хүсвэл тус сургуульд суралцах бүх хугацааны турш шигшээ багт хичээллэн энэхүү нормыг биелүүлж болно. Шигшээ багт хичээллэж байгаа оюутан сургалтанд хамрагдахгүйгээр кредитийг шууд тооцуулж болох бөгөөд кредитийн төлбөрийг бүтэн төлнө.

6.4. Эрүүл мэндийн хувьд уг нормын болзлыг хангах сургалтанд хамрагдах боломжгүй оюутнууд эмчилгээний биеийн тамирын бүлэгт хичээллэнэ.

ДОЛОО. СУРГАЛТЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ, ХИЧЭЭЛИЙН СТАНДАРТ

7.1. Тухайн мэргэжлийн сургалтын төлөвлөгөөнд мэргэжлийн зориулалт, тодорхойлолт, оюутны эзэмших мэдлэг, чадвар, дадал, оюутны судлах хичээлийн жагсаалт, тэдгээрийн багц цаг, өмнөх хичээлийн холбоо зэргийг тусгана. Оюутныг суралцах үйл ажиллагааг зөв төлөвлөхөд туслах “Оюутан танд зөвлөж байна” төлөвлөгөөг гарган оюутанд хүргэнэ.

7.2. Сургалтын төлөвлөгөөг боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагатай зөвшилцөн ШУТИС-ийн Ректор батална.

7.3. Сургалтын төлөвлөгөө нь дээд боловсролын суурь, мэргэжлийн суурь, мэргэшүүлэх гэсэн 3 үндсэн багц хичээлүүдээс гадна дадлага, бакалаврын төгсөлтийн ажлыг агуулсан байна. Хичээлүүд нь заавал ба сонгон судлах хэлбэртэй байна.

7.4. Бакалаврын түвшинд заагдах бүх хичээл кодтой байна. Код нь латин 2 үсэг ба түвшинг илэрхийлэх 3 оронтой дугаараас тогтоно. Үүнд:

- 001-099 дугаартай бол кредит тооцохгүй хичээл,
- 100-199 дугаартай бол дээд боловсролын суурь ухааны хичээл,
- 200-299 дугаартай бол мэргэжлийн суурь хичээл,
- 300-399 дугаартай бол мэргэшүүлэх хичээл,

Хичээлийн нэр, код нь ШУТИС-ийн хэмжээнд давхардахгүй байна.

7.5. Сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан хичээлийн агуулга нэг улиралд багтаан заах боломжтой байна.

7.6. Сургалтын төлөвлөгөөний өөрчлөлт, шинэчлэлийг бүрэлдэхүүн сургууль, Сургалтын бодлого зохицуулалтын газартай зөвшилцөн хийнэ. Сургалтын төлөвлөгөөнд оруулах өөрчлөлт батлагдсан тохиолдолд өөрчлөлтийг мөрдөж эхлэх хугацаа, хамрагдах оюутны хүрээг нарийвчлан тогтоож өгнө.

7.7. Хичээлийн стандарт нь тухайн хичээлийн лекц, семинар, лаборатори, бие даалтын агууламж, мөн хичээлээр судлах сэдэвчилсэн төлөвлөгөө, оюутныг үнэлэх багшийн үнэлгээ зэргийг багтаасан байна.

НАЙМ. ОЮУТНЫ ХИЧЭЭЛ СОНГОЛТ

8.1. Оюутан тухайн улиралд үзэх хичээлүүдээ өөрөө сонгох эрхтэй.

8.2. Оюутны хичээл сонголт нь 2 үе шаттай явагдана.

- Хичээл сонголт 1 - урьдчилсан захиалга,
- Хичээл сонголт 2 - эцсийн бүртгэл

8.3. Оюутан сургалтын нэгдсэн хуанлид заасан “Хичээл сонголт 1”-ээр дараагийн улиралд суралцахаар төлөвлөсөн хичээлүүдээ UNIMIS системийн оюутны вэб хуудсаар сонгож, Сургалтын албанд бүртгэл хийлгэнэ.

8.4. Оюутан хичээл сонголт хийхдээ дараах зүйлсийг анхаарна. Үүнд:

8.4.1. Оюутан өөрийн суралцаж байгаа мэргэжлийн сургалтын төлөвлөгөөг сайтар судална.

8.4.2. Оюутан өөрийн зөвлөх багштай уулзаж тодорхой зөвлөгөө авна.

8.4.3. Оюутанд улирал бүрийн хичээл сонголтыг оновчтой зөв хийхэд нь зөвлөх багш зөвлөж, хянана.

8.4.4. Оюутан суралцах хичээлүүдээ өөрийн мэдлэг, чадвар, санхүүгийн боломжийг тооцоолсны үндсэн дээр хариуцлагатай сонгоно.

8.4.5. Оюутны нэг улирлын ачаалал 21 кредитээс хэтрэхгүй байна. Дадлага, биеийн тамир, иргэний хамгаалалтын хичээл энэ ачаалалд орохгүй.

8.5. Сургалтын бодлого зохицуулалтын газраас “Хичээл сонголт 1”-ийн эцсийн үр дүнг үндэслэн, тухайн улиралд заагдах хичээлийн жагсаалт, тэдгээрийг заах багш, анги танхимын хуваарилалтыг үзүүлсэн Хичээлийн ерөнхий хуваарийг гаргаж, UNIMIS системд бүртгэнэ.

8.6. Хичээлийн ерөнхий хуваарь гарсаны дараа оюутнууд тухайн улиралд суралцах хичээлээ ямар багшаар заалгахаа сонгож, сургалтын нэгдсэн хуанлид заасан хугацаанд “Хичээл сонголт 2”-ыг UNIMIS системийн оюутны вэб хуудсаар хийж, оюутан өөртөө “Оюутны хичээлийн хуваарт” зохионо.

8.7. Оюутан хичээл сонголт 1, 2-ыг хийж дуусгаад хичээл сонголтын хуудсаа оюутны вэб хуудаснаас хэвлэж, зөвлөх багшаар баталгаажуулан, сургалтын албандаа өгнө.

ЕС. ӨВӨЛ, ЗУНЫ БОЛОН ЭЧНЭЭ СУРГАЛТЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

9.1. ШУТИС-ийн Сургалтын нэгдсэн хуанлийн намар, хаврын улирлын 12 дугаар долоо хоногт “Хичээл сонголт 1”, 17 дугаар долоо хоногт “Хичээл сонголт-2”-ыг хийж оюутан өвөл, зуны сургалтаар ямар хичээл дахин судлах хүсэлтэй байгаагаа оюутны вебээр дамжуулан Сургалтын бодлого зохицуулалтын газарт ирүүлнэ.

9.2. Эчнээ сургалтыг Сургалтын бодлого, зохицуулалтын газар бүрэлдэхүүн сургуультай хамтран зохион байгуулна.

9.3. Сургалтын бодлого зохицуулалтын газраас өвөл, зуны сургалтанд хамрагдаж суралцах хүсэлт гаргасан оюутны хичээл сонголт, тухайн хичээлийг хариуцан явуулах бүрэлдэхүүн сургуулийн сургалтын алба, профессорын багийн саналыг харгалзан хичээлийн хуваарийг гаргана. Өвөл, зуны сургалтанд одтой (*) болон мэргэшүүлэх хичээл хамрагдахгүй.

9.4. Тухайн оюутны судалж үзэх хичээлүүдийн нийт кредит өвлийн сургалтаар 3-аас, зуны сургалтаар 6-аас ихгүй байх, тухайн хичээлүүдийг өмнө судалж суралцаад “W, R, E” үнэлгээнээс бусад үнэлгээтэй байх зэрэг шаардлагуудад бүрэлдэхүүн сургуулийн сургалтын алба хяналт тавьж ажиллана.

9.5 Өвөл, зуны сургалтанд хамрагдсан оюутнуудын тухайн хичээлээр олж авсан мэдлэгийн түвшинг сургалтын төгсгөлд шууд шалгалтаар үнэлж дүгнэнэ. Оюутны хичээлд суусан ирц 80 хувиас дээш тохиолдолд, оюутан шууд шалгалт өгөх эрхтэй болно.

9.6. Өвөл, зуны сургалтын нэг кредитийн үнэлгээг тухайн хичээлийн жилийн ШУТИС-ийн оюутны нэг кредитийн дундаж үнэлгээгээр тооцно.

9.7. Тухайн жилийн эчнээ сургалтын нэг кредитийн үнэлгээг ШУТИС-ийн төлөөлөн удирдах зөвлөл тогтооно.

АРАВ. ОЮУТАН ДАВХАР МЭРГЭЖИЛ ЭЗЭМШИХ

10.1. ШУТИС-ийн оюутны суралцсан хугацааны хуримтлуулсан үнэлгээний голч дүн 2,7 ба түүнээс дээш, цуглуулсан нийт кредит нь 70 кредитээс багагүй бол оюутан давхар мэргэжил эзэмшихээр суралцах эрхтэй.

10.2. ШУТИС-ийн оюутан өөрийн суралцаж буй мэргэжлийн зэрэгцээ давхар мэргэжил эзэмших хүсэлтэй бол хоёр дахь мэргэжлийн харьяалалын дагуу бүрэлдэхүүн сургуулийн сургалт эрхэлсэн дэд захиралд доорх материалыг бүрдүүлэн хандана. Үүнд:

- Хувийн өргөдөл
- Анх элсэн орсон бүрэлдэхүүн сургуулийн олгосон томилолтын хуулбар
- ШУТИС-ийн оюутнаар батлагдсан Ректорын тушаалын хуулбар
- Одоо сурч буй мэргэжлийн сурлагын дүнгийн баталгаажуулсан хуудас

10.3. Дэд захирал оюутны хүсэлтийг тухайн мэргэжлийн хариуцан ажиллаж байгаа процессорт уламжлан санал солилцсоны эцэст, оюутанд тухайн мэргэжлээр суралцах бололцоотой эсэх тухай хариу өгнө.

10.4. ШУТИС-ийн Сургалтын нэгдсэн хуанлийн дагуу “Хичээл сонголт 1” явагдаж дээссанаас хойш оюутан давхар мэргэжлээр суралцах хүсэлт гаргасан, оюутны

сонгосон мэргэжилд суралцаж буй оюутны тоо хэт их, эсвэл уг мэргэжлээр сургалт явагдахгүй байгаа тохиолдолд дэд захирал 3.4.2 заалтыг баримтлан хариу өгч болно.

10.5. Харьга профессорын багийн ахлагч, бүрэлдэхүүн сургуулийн сургалт эрхэлсэн дэд захирал нар оюутныг давхар мэргэжлээр суралцахыг бололцоотой гэж үзсэн тохиолдолд бүрэлдэхүүн сургуулийн сургалтын алба оюутны материалыг ШУТИС-ийн Сургалтын бодлого зохицуулалтын газарт ирүүлнэ. Тухайн хүсэлт гаргасан оюутныг давхар мэргэжлээр суралцуулах эсэхийг Сургалтын бодлого зохицуулалтын газраас эцэслэн шийдвэрлэснээр Ректорын тушаал гарна.

10.6. Давхар мэргэжлээр суралцах зөвшөөрөл авсан оюутантай бүрэлдэхүүн сургуулийн дэд захирал “Сургалтын гэрээ” байгуулж, хичээл сонголт хийх эрх нээнэ.

10.7. Давхар мэргэжлээр суралцаж буй оюутан үндсэн мэргэжлээрээ төгссөний дараа, энэ дипломын үндэслэн 2 дахь мэргэжлийн хариуцан ажиллаж байгаа тэргүүлэх профессор кредитийн дүйцүүлэлт хийж, өөрийн сургуулийн сургалтын албаар дамжуулан сургалтын бодлого зохицуулалтын газарт санал ирүүлнэ.

АРВАН НЭГ. ОЮУТНЫ ЧӨЛӨӨ АВАХ, ШИЛЖИЛТ ХӨДӨЛГӨӨН

11.1. Оюутанд чөлөө олгох

11.1.1. Тодорхой хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас цаашид үргэжлүүлэн суралцах боломжгүй болсон бол оюутан, нэг улирлын эсвэл нэг хичээлийн жилийн хугацаатай чөлөө авч болно.

11.1.2. Чөлөө авах хүсэлтэй оюутан өргөдөл гаргаж, Сургалтын албанд хандах ба сургалтын алба тухайн оюутны нийт цуглуулсан кредит, хуримтлуулсан үнэлгээний голч дүн, тухайн улирлын хичээл сонголтын нийт кредитийг тус тус баталгаажуулан гаргаж өгнө. Мөн оюутны төрийн сангийн зээл, буцалтгүй тусламжаар суралцаж байгаа эсэхийг тодорхойлж оюутанд тойрох хуудас олгоно.

11.1.3. Оюутан Сургалтын албанаас гаргаж өгсөн баримт бичгийг өргөдлийн хамт мэргэжил хариуцсан профессор танилцуулан зөвшөөрөл авна.

11.1.4. Профессор оюутанд чөлөө олгохоор шийдвэрлэсэн тохиолдолд сургуулийн санхүүгээс хавсралтанд заасан “Чөлөө авах хүсэлтэй оюутны сургалтын төлбөрийн тооцоо хийх аргачлал”-ын дагуу, Сургалтын албанаас тавьсан он, сар, өдрийг (сургалтын нэгдсэн хуанли дахь хэд дэх долоо хоног болох) үндэслэн тооцоог хийнэ. Оюутан тойрох хуудсаа бүрдүүлж дууссаны дараа сургалтын албанд өгөх бөгөөд уг хуудсан дахь сургуулийн санхүүгийн “Тооцоогүй” гэсэн тэмдэглэгээний он сар өдрийг үндэслэн, оюутанд чөлөө олгосон тухай Захирлын тушаал гарна.

11.1.5. Захирлын тушаалд оюутанд чөлөө олгосон хичээлийн жил, улирал, сар, өдөр төдийгүй тухайн оюутны чөлөөнөөс эргэн ирж үргэжлүүлэн суралцах хичээлийн жил ба улирлыг нь тодорхой заасан байна.

11.1.6. Чөлөөнөөс ирж байгаа оюутан нь улирлын эхэнд сургалтын нэгдсэн хуанлийн “Хичээл сонголт 2” явагдаж дуусахаас өмнө сургалтын албанд хандаж, тухайн улиралд суралцах хичээлүүдээ сонгоно. Оюутны чөлөөнөөс ирж, үргэлжлүүлэн суралцаж байгаа тухай захирлын тушаал гарна.

11.1.7. Оюутанд нийт 6-аас дээш улирлын чөлөө олгохгүй ба оюутан хүсвэл суралцсан хугацааны дүнгийн сертификатыг бүрэлдэхүүн сургуулийн саналыг үндэслэн Сургалтын бодлого зохицуулалтын газар олгоно.

11.1.8. Дүнгийн сертификатыг хамгийн сүүлд суралцсан улирлаас хойш 6 улирлын дотор олгоно.

11.1.9. Дүнгийн сертификатыг 30-аас багагүй кредит цуглуулсан, 1,3-аас дээш үнэлгээний голч дүнтэй оюутанд олгоно.

11.1.10. Тодорхой хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас цаашид үргэжлүүлэн суралцах боломжгүй болсон оюутан нэг улирлын эсвэл нэг хичээлийн жилийн хугацаатай чөлөө

авах, мөн түүнчлэн гадаад, дотоодын их, дээд сургуулиуд руу шилжих тохиолдолд доорх аргачлалаар оюутны сургалтын төлбөртэй холбогдох асуудлыг шийдвэрлэх болно.

Чөлөө авах хүсэлтэй оюутны сургалтын төлбөрийн тооцоог оюутан тухайн улиралд хэдэн долоо хоногийн сургалтанд хамрагдсан тоотой холбогдох суралцсан хугацааны зардал, чөлөө авч буйтай холбогдон гарах үйлчилгээний төлбөр зэргээс хамааруулан:

Оюутны төлбөл зохих төлбөр=A+B байдлаар тооцох бөгөөд,

A - Оюутны суралцсан хугацааны туршийн зардал,

B - Чөлөө авч байгаатай холбогдон гарах үйлчилгээний зардал болно.

Оюутны суралцсан хугацааны /A/ зардлыг тооцоходоо оюутны нэгж зардлыг суралцсан долоо хоногийн тоогоор үржүүлэн гаргана. Оюутны нэгж зардал нь улирлын сургалтын төлбөрийг 16 долоо хоногт хуваасантай тэнцүү байна. Улирлын сургалтын зардал / төлбөр/ нь оюутны сонгосон кредитийн үнэлгээгээр үржүүлж тодорхойлогдоно.

Оюутны чөлөө авч буйтай холбогдон гаргах үйлчилгээний төлбөр /B/ - ийг тухайн хичээлийн жилийн хэвийн ачаалалтай суралцаж байгаа оюутны нэг кредитийн үнэлгээтэй дүйцүүлж тооцно.

11.1.11. Сургалтын төрийн сангийн зардлаар суралцаж буй оюутан чөлөө авбал чөлөөний хугацаанд тэрөөс олгох зардлын санхүүжилтыг түр зогсооно. Төрийн буцалтгүй тусламж, зээлэнд хамрагдсан оюутан мэргэжил сольж шилжин суралцах болсон тохиолдолд төрийн сантай хийсэн гэрээ хүчингүй болж оюутан хувийн зардлаар цаашид суралцана.

11.2. Оюутны шилжилт

11.2.1. Гадаадын болон дотоодын их, дээд сургуулиудаас ШУТИС-д шилжин суралцах хүсэлтэй оюутан бүрэлдэхүүн сургуулийн сургалт хариуцсан дэд захиралд хандана.

11.2.2. Оюутны хүсэлт гаргасан хугацаа сургалтын нэгдсэн хуанлийн “Хичээл сонголт 2” явагдаж өнгөрснөөс хойш, мөн түүнчлэн шилжин суралцахаар хүсэлт гаргасан мэргэжлийн анги дүүргэлт бүрдсэн тохиолдолд дэд захирал татгалзсан хариу өгч болно.

11.2.3. Шилжин суралцах хүсэлт гаргаж буй оюутан доорх баримт бичгийг бүрдүүлсэн байна. Үүнд:

- Хувийн өргөдөл
- Иргэний үнэмлэх
- Ерөнхий шалгалтын батламж
- Анх элсэн орсон сургуулийн томилолт (эх хувь)
- Оюутнаар батлагдсан тухай шилжүүлж буй сургуулийн ректорын болон захирлын тушаалын хуулбар
- Гадаадаас шилжин ирж буй оюутан нь ШУТИС-д шилжүүлэн авахыг зөвшөөрсөн БШУЯ-ны албан бичиг (зөвхөн засгийн газар хоорондын Гэрээгээр суралцаж буй оюутанд хамаарна.)
- Суралцаж байсан сургуулийн тодорхойлолт (захирлын гарын үсэг бүхий албан бичиг)
- Сурлагын дүнгийн баталгаажуулсан жагсаалт
- Хувийн хэрэг

11.2.4. Дэд захирал нь захиралд танилцуулан зөвшилцсөний үндсэн дээр хүсэлт гаргасан оюутанд шилжин суралцах гэж буй мэргэжлээс хамааран харъяалах профессорын багийн ахлагчтай уулзахыг зөвлөнө.

11.2.5. Бүрэлдэхүүн сургуулийн захирал, профессорын багийн ахлагч нь оюутныг шилжин суралцахыг зөвшөөрсөн тохиолдолд Сургалтын бодлого зохицуулалтын газарт тухайн оюутан материалаа өгнө. Оюутныг шилжүүлэн суралцуулах тухай эцсийн шийдвэрийг Сургалтын проректор гаргаж, ШУТИС-ийн Ректорын тушаалаар баталгаажуулна.

11.2.6. Шилжих зөвшөөрөл авсан оюутантай дэд захирал “Сургалтын гэрээ” байгуулж, код олгогдоно. Оюутан сургалтын төлбөрөө төлсний дараа сургалтын албанаас оюутны үнэмлэх, код авснаар сургалтын үйл явцад оролцох эрхтэй болж, тухайн улиралд суралцах хичээлээ сонгоно.

11.2.7. Профессорын багийн ахлагч оюутныг зөвлөх багштай танилцуулна. Оюутны сурлагын дүнгийн жагсаалтыг үндэслэн, өмнө сургуульд үзэж судалсан хичээлүүдээс агуулгын хувьд дүйцүүлэн тооцох хичээл байгаа эсэхийг нягтлан, өөрийн сургуулийн сургалтын албаар уламжлуулан Сургалтын бодлого зохицуулалтын газарт санал хүргүүлнэ.

11.2.8. ШУТИС-ийн бүрэлдэхүүн сургуулиудын хооронд шилжих хүсэлтийг дараах шаардлагыг хангасан оюутан профессорын багийн ахлагчид гаргана. Үүнд:

- Анх элсэн орсон мэргэжлээр нэг улирал буюу түүнээс дээш хугацаагаар тасралтгүй суралцсан, үүнээс шилжих хүсэлт гаргаж буй улиралд хичээл сонгон судалж мэдлэгээ үнэлүүлсэн.
- Суралцсан хугацааны нийт хуримтлуулсан үнэлгээний голч дүн нь 2.00-оос доошгүй байх.

11.2.9. ШУТИС-ийн бүрэлдэхүүн сургуулиудын хооронд шилжих оюутны хүсэлтийг бүрэлдэхүүн сургуулиудын захирлуудын саналыг үндэслэн Сургалтын бодлого зохицуулалтын газрын дарга эцэслэн шийдвэрлэх бөгөөд бүрэлдэхүүн сургуулийн захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

11.2.10. ШУТИС-ийн бүрэлдэхүүн сургуулиудын хооронд шилжих болсон оюутан нь суралцаж байсан сургуульдаа сургалтын төлбөрөөс гадна 15 кредитийн төлбөрийг төлж, тухайн сургуулийн сургалтын үйл ажиллагааг хэвийн үргэлжлүүлэн явуулах нөхцөлийг хангана.

11.2.11. ШУТИС-ийн бүрэлдэхүүн сургууль дотор нэг мэргэжлээс нөгөөд шилжих тохиолдолд профессорууд харилцан тохиролцсоны эцэст сургуулийн захирлын зөвлөлөөр асуудлыг шийдвэрлэн, захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

11.3 Оюутныг сургуулиас хасах

11.3.1. Сургуулийн захиргаанаас дараах тохиолдолд оюутантай байгуулсан “Сургалтын гэрээ”-г цуцалж, сургуулиас хасна. Үүнд :

- ШУТИС-ийн дүрэм, дотоод журмыг зөрчсөн бол,
- “Сургалтын гэрээ”-г зөрчсөн бол,
- Захирлын тушаалд заасан хугацаанд чөлөөнөөс ирж, үргэлжлүүлэн суралцаагүй тохиолдолд,
- Сургалтын үйл явцыг хаяж, гурван улирлын турш сураггүй алга болсон бол,
- Шүүхээр гэм буруутай нь тогтоогдоод ял эдлэхээр заагдсан бол,
- Оюутан өөрөө сургуулиас гарахыг хүссэн тохиолдолд,
- Оюутны нэр анхааруулгын хуудсанд 3 улирал дараалан бичигдсэн тохиолдолд сурлагаар тэнцээгүй гэж үзэж сургуулиас хасна.

11.4 Оюутныг үргэлжлүүлэн суралцуулах

11.4.1 Сертификаттай оюутан хамгийн сүүлд суралцсан улирлаас хойш 8 улирлын дотор үргэлжлүүлэн суралцах хүсэлт гаргаж болох ба сертификатыг үндэслэн бүрэлдэхүүн сургуулийн саналын дагуу Сургалтын бодлого зохицуулалтын газар зөвшөөрөл олгож бүрэлдэхүүн сургуулийн захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

11.4.2. Хүнтэлгэн үзэх шалтгаангүйгээр сургалтын үйл явцыг орхисон, сертификат аваагүй оюутныг үргэлжлүүлэн суралцуулахыг зөвшөөрөхгүй.

АРВАН ХОЁР. КРЕДИТ ДҮЙЦҮҮЛЭН ТООЦОХ

12.1 Сургалтын бодлого зохицуулалтын газар нь гадаад, дотоодын их, дээд сургууль, коллежоос шилжин ирсэн болон давхар мэргэжил эзэмших оюутны өмнө нь үзэж судалсан хичээлийн кредит болон авсан үнэлгээг суралцаж байсан сургуулийн нь нийтэд хүлээн зөвшөөрөгдсөн болон магадлан итгэмжлэгдсэн байдал, боловсролын ямар зэрэгтэй мэргэжилтэн бэлтгэн гаргадаг зэргээс хамааруулан хэд хүртэл кредитийг ямар үнэлгээгээр оюутанд дүйцүүлэн тооцож болохыг шийдвэрлэнэ.

12.2. Хичээл хариуцсан профессорын багийн ахлагч нарыг хамруулан кредит дүйцүүлэн тооцох үйл ажиллагааг, хичээлийн жилийн намар, хаврын улирлын сургалтын нэгдсэн хуанлийн 7 дугаар долоо хоногт чвуулдаг тул бүрэлдэхүүн сургуулиудын сургалтын албад кредит дүйцүүлэхээр хүсэлт гаргасан оюутны материалыг 3 дугаар долоо хоногт багтаан Сургалтын бодлого зохицуулалтын газарт ирүүлнэ.

12.3. Сургалтын бодлого зохицуулалтын газар ирүүлсэн материалтай танилцан, нарийвчлан шалгаж, оюутан, суралцагчдын кредит дүйцүүлэх комисст танилцуулан шийдвэр гаргуулна.

12.4. Оюутан суралцагчдын сургалтын төлөвлөгөөн дэх хичээлийн кредитийн болон үнэлгээний дүйцүүлэлтийг тухайн хичээлийг хариуцан ажиллаж байгаа профессорын саналыг үндэслэн, хичээлийн агуулгын 70-80 хувийг үзэж судалсан гэж үзсэн тохиолдолд дараах байдлаар хийнэ. Үүнд:

- Гадаадын их, дээд сургууль, коллеж, дотоодын их сургуулиас шилжиж ирсэн, төгссөн оюутанд тухайн хичээлийн кредит, авсан үнэлгээг шууд тооцно.
- Магадлан итгэмжлэгдсэн дээд сургууль, коллежуудаас шилжиж ирж буй оюутны хувьд хичээлийн кредитийг бүрэн тооцох бөгөөд үнэлгээг нэг шаг бууруулан тооцно. Оюутан хүсвэл кредит шууд тооцох шалгалт өгч болно.
- “Тооцов” үнэлгээний хичээлийг CR/Credit granted/ үнэлгээгээр дүйцүүлэх ба үнэлгээний голч дүнд тооцогдохгүй.

12.5. ШУТИС-ийн оюутан элсэлтийн ерөнхий шалгалт өгч ШУТИС-д өөр мэргэжлээр дахин элссэн тохиолдолд хичээл дүйцүүлэлт хийхгүй, оюутан хүсвэл кредит шууд тооцох шалгалт өгч болно.

12.6. Кредит дүйцүүлэлтийн шийдвэрийг Сургалтын бодлого зохицуулалтын газар сургалтын нэгдсэн хуанлийн 8 дугаар долоо хоногт багтаан бүрэлдэхүүн сургуулийн Сургалтын албадад хүргэнэ.

12.7. Оюутны тухайн хичээлийн кредит ба үнэлгээ дүйцүүлэгдэхээр шийдвэр гарсан тохиолдолд оюутан дүйцүүлэгдсэн кредит бүрд нэг кредитийн үнэлгээний 20 хувьтай тэнцэх хураамжийг ШУТИС-ийн төв дансанд шилжүүлнэ.

12.8. ШУТИС, гадаадын их, дээд сургуультай байгуулсан гэрээгээр хамтарсан хөтөлбөрийн дагуу гадаадад суралцсан оюутнуудын судалсан хичээлүүдийн кредит, үнэлгээг шууд тооцно. Энэ тохиолдолд дүйцүүлэгдсэн кредитийн хураамж төлөхгүй.

12.9. Бакалаврын түвшний сургалтын мэргэшүүлэх хичээлүүдэд /Сургалтын төлөвлөгөөн дэх 300 кодтой хичээлүүд/ кредит дүйцүүлэлт хийгдэхгүй. Дэлхийн шилдэг 500 их, дээд сургуульд судалсан мэргэшүүлэх хичээлийн үнэлгээ, кредитийг шууд тооцож болно.

АРВАН ГУРАВ. ТӨГСӨХ ОЮУТНЫ БҮРТГЭЛ

13.1. Төгсөлт хичээлийн жилийн намар, хаврын улиралд явагдана.

13.2. Сургуулийн сургалтын албадууд сургалтын төлөвлөгөөнд тусгасан авбал зохих кредитийг бүрэн цуглуулсан, үнэлгээний голч дүн 2.0-оос багагүй суралцсан оюутныг төгсөх оюутнаар бүртгэн авна.

13.3. Тухайн мэргэжлээр суралцаж буй оюутан суралцсан хугацааны үнэлгээний голч дүн 2.5 ба түүнээс дээш бол төгсөлтийн шалгалт, дипломын төсөл, ажлын аль нэгийг сонгож гүйцэтгэх, 2,5-аас бага бол төгсөлтийн шалгалт өгнө.

13.4. Мэргэжлийн онцлог, бэлтгэн гаргаж буй мэргэжилтэнд тавигдах шаардлагыг харгалзан зарим мэргэжлээр төгсөлтийн шалгалт авахгүй, зөвхөн дипломын төсөл, ажил хамгаалуулан төгсгөж болно. Энэ тохиолдолд бүрэлдэхүүн ба харьяа сургуулиуд эрдмийн зөвлөлөөрөө хэлэлцэн, холбогдох саналаа Сургалтын бодлого зохицуулалтын газарт ирүүлсэн байна.

13.5. Оюутан нь дипломын төсөл, ажлын сэдэв, удирдагчаа харьяалагдах багийн тэргүүлэх профессортой тохирч тодорхойлсон байна.

13.6. Оюутан нь сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсаны дагуу дипломын төсөл, ажил, төгсөлтийн шалгалтын кредитийн төлбөрийг төлсөн байна.

13.7. Төгсөх оюутны код, овог нэр, дипломын төсөл, ажлын сэдэв, удирдагч багшийн нэр, зөвлөх нарын нэрс, төгсөлтийн шалгалт өгөх, дипломын төсөл, ажил хамгаалах хугацааг тодорхойлсон тушаалыг харьяа профессорын багууд төлөвлөж бүрэлдэхүүн, харьяа сургуулийн Сургалтын албанд хүргэнэ.

13.8. Тухайн улиралд бакалаврын зэрэгтэй төгсөхөөр бүртгүүлсэн төгсөгч оюутан нь төгсөлтийн шалгалт, дипломын төсөл, ажлаас гадна 13 хүртэлх кредитийн хичээл сонгож үзэх эрхтэй ба түүнд дээд боловсролын суурь ухааны нэгээс илүүгүй хичээлийг сонгон суралцахыг зөвшөөрнө.

13.9. Багц мэргэжлээр элсэн суралцагч багцын сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан заавал судлах дээд боловсролын суурь болон мэргэжлийн суурь хичээлүүдийг бүрэн судалсны дараа мэргэжил сонголтонд орох эрхтэй болох бөгөөд мэргэжил сонгуулах ажиллагааг СБЗГ-аас баталсан удирдамжийг баримтлан явуулна.

АРВАН ДӨРӨВ. ДИПЛОМЫН ТӨСӨЛ, АЖИЛ ТҮҮНД ӨГӨХ ҮНЭЛГЭЭ

14.1. Сургалтын бодлого зохицуулалтын газраас дипломын хавсралтанд бичигдэх дүнгийн тулгалт баталгаажуулагдсаны дараа тухайн оюутны нэрийг “Дипломын ажлын сэдэв, удирдагчийг батлах тухай” Ректорын тушаалд оруулна. Дүн тулгалт оюутны төгсөх улирлын өмнөх улиралд хийгдсэн байна. Уг тушаалд нэр нь ороогүй оюутан хамгаалалтанд орохгүй. Төгсөгч оюутнаар бүртгүүлсэн оюутнаас диплом, дипломын хавсралтын үнэт цаас, дипломын хавтасны үнийг хураан авч хамгаалалтаас 2 сарын өмнө Үнэт цаасны газарт захиална.

14.2. Дипломын төсөл, ажлын хамгаалалт, төгсөлтийн шалгатыг ШУТИС-ийн Ректорын тушаалаар батлагдсан Төгсөлтийн салбар комиссууд удирдан явуулна. Уг салбар комисс нь дарга, орлогч дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүдийн бүрэлдэхүүнтэй байна.

14.3. Төгсөлтийн салбар комиссын дарга нь ШУТИС-д үндсэн орон тоон дээр ажилладаггүй, гадны байгууллагын хүн байх ба комиссын нийт бүрэлдэхүүний 30-аас багагүй хувь нь гадны гишүүдээс бүрдсэн байна.

14.4. Төгсөлтийн шалгалт, дипломын төсөл, ажил хамгаалах хугацааг ШУТИС-ийн хэмжээнд тухайн хичээлийн жилийн сургалтын нэгдсэн хуанлид тусгасан байна.

14.5. **Удирдагч багшийн үнэлгээ.** Багшийн үнэлгээний дээд оноо 50 байх бөгөөд ямар шалгуураар төгсөх оюутны дипломын төсөл, ажлыг үнэлэхээ багш бүр тодорхойлж, профессорын баг дээр зөвшилцсөн байна. Удирдагч багш урьдчилсан хамгаалалтаас нэг долоо хоногийн өмнө төгсөх оюутны үнэлгээг, тодорхойлолтын хамт Дипломын төсөл, ажлын хамгаалалтын салбар комиссын нарийн бичгийн даргад хүргүүлнэ.

14.6. **Урьдчилсан хамгаалалт.** Урьдчилсан хамгаалалтыг холбогдох профессорын баг, салбар комиссын нарийн бичгийн дарга нар хариуцан зохион байгуулж, дипломын төсөл, ажлын хамгаалалтаас нэг долоо хоногийн өмнө зарлан хуралдуулна. Урьдчилсан хамгаалалтаар төгсөх оюутанд олгох оноо ± 20 хүртэл байх бөгөөд ажлын гүйцэтгэл, хамгаалсан байдлаас шалтгаалан удирдагч багшийн үнэлгээг бууруулж болно.

14.7. Удирдагчийн болон урьдчилсан хамгаалалтын дүнгийн нийлбэрийг төгсөх оюутны дипломын төсөл, ажил хамгаалалтын урьдчилсан дүн гэнэ. Энэ үед мөн төгсөх оюутны дипломын төсөл, ажлын гүйцэтгэлийг хангалтгүй гэж үзвэл “SP”, “NP” тэмдэглэгээг тавьж болно.

“SP” Satisfactory progress

Оюутны дипломын төсөл, ажлаа хамгаалах хугацаа болсон байхад ажлын гүйцэтгэл дутуу хэдий ч (75 хувиас дээш тохиолдолд) цаашид бие даан ажиллаж тодорхой үр дүнд хүрэх боломжтой гэж удирдагч багш үзэж зөвшөөрвөл, төгсөгч оюутны дүнгийн хуудсанд “SP” тэмдэглэгээг тавьж болно. Энэ тохиолдолд оюутны дипломын төсөл, ажлын сэдэв болон удирдагч багшийг өөрчлөхгүй ба оюутан 2 улирлын дотор нэмж кредитийн төлбөр төлөхгүйгээр дипломын төсөл ажлаа хийж гүйцэтгэн хамгаалалтанд орхо эрхтэй.

“NP” No Progress

Оюутны дипломын төсөл, ажлаа хамгаалах хугацаа болсон байхад ажлын гүйцэтгэл дутуу (75 хувиас доош тохиолдолд) удирдагч багш нь оюутнаа цаашид энэ ажлыг дуусгах чадваргүй гэж дүгнэвэл, төгсөгч оюутны дүнгийн хуудсанд “NP” тэмдэглэгээг тавих болно. Энэ тохиолдолд оюутан дахин төгсөгч оюутнаар бүртгүүлэх бөгөөд оюутны дипломын төсөл, ажлын сэдэв болон удирдагч багш өөрчлөгдөх ба оюутан дахин кредитийн төлбөр төлнө.

АРВАН ТАВ. ДИПЛОМЫН ТӨСӨЛ, АЖИЛ ХАМГААЛАХ

15.1. Бакалаврын төгсөлтийн ажил бүрт албан ёсны зөвлөгч 2 багшийг Ректорын тушаалаар томилно. Төгсөлтийн ажил бичиж байгаа оюутан өөрийн сургуулийн аль ч багшаас зөвлөлгөө авах эрхтэй.

15.2. Бакалаврын дипломын төсөл, ажилд шаардлагатай гэж үзвэл хөндлөнгийн шүүмж авч болно

15.3. Төгсөх оюутан нь дипломын төсөл, ажлаа хамгаалахдаа 10 минутанд багтаан илтгэлээ тавих бөгөөд салбар комиссын нарийн бичгийн дарга удирдагч багшийн тодорхойлолтыг уншиж танилцуулна. Комиссын гишүүд дипломын төсөл, ажлын болон төгсөж буй оюутны суралцсан мэргэжлийн сургалтын төлөвлөгөөний хүрээнд асуулт тавьж хариулт авна.

15.4. Дипломын ажил, төсөл хамгаалах үед оюутнуудын сурлагын дүнгийн баталгаажуулсан дэлгэрэнгүй жагсаалтыг Сургалтын албанаас гаргаж комиссын өмнө тавьсан байна.

15.5. Салбар комисс төгсөж буй оюутны илтгэл, асуултанд хариулсан байдал, шүүмж, удирдагч багшийн тодорхойлолт зэргийг үндэслэн, дипломын төсөл, ажлын хамгаалалтын дүнг ± 30 хүртэл оноогоор дүгнэх бөгөөд шаардлагатай гэж үзвэл урьдчилсан хамгаалалтын дүнг бууруулж болно

15.6. Салбарт комисс төгсөх оюутан бүрээр дипломын төсөл, ажлын эцсийн дүнг гаргаж, тэмдэглэл хөтөлнө.

15.7. Төгсөлтийн шалгалтыг тухайн мэргэжлийн сургалтын төлөвлөгөөнд заагдсан хичээлүүдийн агуулгын хүрээнд бэлтгэсэн иж бүрэн тест болон аман ярилцлага хосолсон хэлбэрээр явуулна. Зөвхөн тодорхой хичээлийн агуулгын хүрээнд бэлтгэсэн материалаар төгсөлтийн шалгалт явуулахыг хориглоно.

15.8. Төгсөлтийн шалгалтын үргэлжлэх хугацаа оюутны хувьд 3 цаг хүртэл байна.

15.9. Төгсөлтийн салбарт комисс төгсөх оюутан бүрээр төгсөлтийн шалгалтын эцсийн дүнг гаргаж, тэмдэглэл хөтөлж шийдвэр гаргана. Төгсөлтийн шалгалт өгсөн оюутны мэдлэгийг 100 оноонд харгалзах үсгэн үнэлгээгээр үнэлнэ.

15.9.1. Иж бүрэн тестийн оноо 60 онооноос хэтрэхгүй байна.

15.9.2. Амаар авах шалгалтыг 40-өөс хэтрэхгүй оноогоор үнэлэх бөгөөд төгсөх оюутны хариултыг ямар шалгуураар үнэлэхээ багш бүр тодорхойлж, профессорын дээр зөвшилцсөн байна.

15.10. Төгсөлтийн шалгалтын иж бүрэн тест нь бүрэлдэхүүн сургуулийн захирлын гарын үсэг, тамгаар баталгаажсан байна.

АРВАН ЗУРГАА. ДЭЭД БОЛОВСРОЛЫН ДИПЛОМ ОЛГОХ

16.1. Төгсөх оюутан дипломын төсөл, ажил болон төгсөлтийн шалгалтыг “С” ба түүнээс дээш дүнтэй хамгаалах, өгөх үүрэгтэй. Дипломын төсөл, ажлаа амжилтгүй хамгаалсан болон төгсөлтийн шалгалтанд амжилтгүй дүн үзүүлсэн оюутнуудыг тодорхой хугацаагаар хойшлуулах ба уг хугацааг төгсөлтийн салбар комиссоос тогтоон, энэ тухай тогтоолд тусгана.

16.2. Төгсөлтийн салбар комисс дипломын төслөө амжилттай хамгаалсан, төгсөлтийн шалгалтыг амжилттай өгсөн оюутнуудын дүнг баталсан шийдвэр, төгсөгчдөд тодорхой мэргэжлээр бакалаврын зэрэг бүхий диплом олгох тухай тогтоол гаргана.

16.3. Бүрэлдэхүүн сургуулиудын төгсөлтийн салбар комиссын тогтоолыг үндэслэн, нэр бүхий төгсөх оюутанд ШУТИС-ийн Ректорын тушаалаар тодорхой мэргэжлээр бакалаврын зэргийн дипломыг олгоно.

16.4. Төгсөгчдөд олгох дээд боловсролын диплом, дипломын хавсралтыг БСШУЯ-аас баталсан “Дээд боловсролын диплом олгох журам”-ыг баримтлан бичнэ.

16.5. ШУТИС-ийн бакалаврын түвшний сургалтыг 3.6 ба түүнээс дээш ҮГД-тэй төгсөж байгаа төгсөгчдөд тухайн мэргэжлийн бакалаврын зэргийн “**Онцлох**” тусгай тэмдэг дарагдсан диплом олгогдоно. Төгсөгчдөд тухайн мэргэжлийн хөтөлбөр олон улсын мэргэжлийн байгууллагуудаар магадлан итгэмжлэгдсэн тухай тэмдэглэл бүхий диплом олгож болно.

16.6. Төгсөгч бүрийн диплом болон хавсралтын баталгаажуулагдсан нэг хувь ШУТИС-ийн архивт хадгалагдан үлдэнэ.

16.7. Төгсөлтийн ёслолын үйл ажиллагааг тусгайлсан удирдамжийн дагуу зохион байгуулна.

АРВАН ДОЛОО. ДЭЭД БОЛОВСРОЛЫН ДИПЛОМЫГ ШИНЭЧЛЭН СОЛИХ, НӨХӨН ОЛГОХ

17.1 Дээд боловсролын диплом, дипломын хавсралтыг шинэчлэн солиулах, нөхөн авах хүсэлт гаргасан төгсөгч дараах материалыг бүрдүүлсэн байна. Үүнд:

- Иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт,
- Хуучин диплом, дипломын хавсралтын эх хувь /Шинэчлэн авах үед/,
- Гээсэн ба үрэгдүүлсэн тохиолдолд энэ тухай сонинд үарлуулсан бичиг,
- Мэргэжил, мэргэжлийн зэрэг, диплом олгох тухай Ректорын тушаалын хуулбар,
- ШУТИС-ийн архиваас гаргуулсан диплом, хавсралын хуулбар,
- Зардлын ямар хэлбэрээр суралцаж байсан тухай бүрэлдэхүүн сургуулийн захирлын тодорхойлолт /Хэрэв Сургалтын төрийн сангаар сургалтын зардлаа төлүүлж байсан бол холбогдох тооцоо хийсэн тухай Сургалтын төрийн сангийн тодорхойлолт/,
 - Гадны нөлөөллөөр /гал, усны гамшгийн үеэр/ устгагдсан бол холбогдох байгууллагын тодорхойлолт,
 - Овог нэр сольсон бол гэрчлэх баримт,
 - Диплом, дипломын хавсралтыг шинэчлэн солиулах, нөхөн авахыг хүссэн хувийн өргөдөл,
 - Холбогдох хураамж төлсөн баримт /Хураамжийн хэмжээ нь ШУТИС-ийн тухайн жилийн 5 кредитийн үнэлгээтэй тэнцүү байна./

17.2. ШУТИС-ийн Сургалт бодлого, зохицуулалтын газар шинэчлэн солих, нөхөн олгох диплом, дипломын хавсралтыг тухайн бүрэлдэхүүн сургуулийн сургалт эрхэлсэн дэд захирал, сургалтын алба, холбогдох профессорын багтай хамтран батлагдсан загварын дагуу бичнэ.

17.3. Дээд боловсролын дипломыг шинэчлэн солих, нөхөн олгох үйл ажиллагааг хичээлийн жилд хоёр удаа намар, хаврын улирлын төгсөлтөөр явуулна.

17.4. Дүнгийн хавсралтгүй олгогдож байсан дипломыг нөхөн олгохгүй.

17.5. Дахин олгогдох дипломд төгссөн үеийн Ректорын тушаалын огноо, шинэчлэн олгосон Ректорын тушаалын огноо, шинэ дипломын дугаар тавигдана.

17.6. Үнэлгээг хөрвүүлэн солиулж буй дипломын хавсралт дахь хичээлийн кредитийг одоогийн мөрдөж буй сургалтын төлөвлөгөөг үндэслэн, тухайн профессорын багийн тэргүүлэх профессор шийдвэрлэн тавих бөгөөд тухайн хичээл бүрийн хуучин үнэлгээг “Оюутны мэдлэгийг үнэлэх журам”-ын дагуу шинэчлэн хөрвүүлнэ.

17.7. Холбогдох материалтай танилцсаны эцэст дээд боловсролын дипломыг шинэчлэн солих, нөхөн олгох тухай асуудлыг Сургалтын бодлого, зохицуулалтын газар эцэслэн шийдвэрлэж, ШУТИС-ийн Ректорын тушаал гаргана.

17.8. Шинэчлэн солиулж буй диплом, дипломын хавсралтын хуучин эх хувийг хураан авна. Нөхөн олгож буй диплом дээр нөхөн олгосон тухай тэмдэг дарна.

17.9. Төгсөлтийн комиссийн шийдвэрээр холбогдох албан тушаалын хүмүүсээс бүрдсэн комиссийг томилон, хэрэглэгдээгүй үлдсэн, алдаатай хэвлэгдсэн болон дахин шинээр олгогдсон диплом, дипломын хавсралтын хуучин эх хувийг устгаж, энэ тухай акт үйлдэнэ.

ХИЧЭЭЛ СОНГОЛТ НЭЭЛГЭХ

Оюутан нь сургалтын төлбөрөө банкинд өөрийн биеэр, интернетээр, гар утсаар гээд аль ч хэлбэрээр тушаахад 5 минутын дараа хичээл сонголт автоматаар нээгдэнэ. Зааврын дагуу төлбөрөө тушаагаагүй тохиолдолд хичээл сонголт автоматаар нээгдэхгүй бөгөөд баримтаа бариад заавал сургалтын албан дээр очих болохыг анхаарна уу! Төлбөр тушаах заавар:

ГҮЙЛГЭЭНИЙ УТГА эсвэл ОРЛОГЫН ЗОРИУЛАЛТ гэсэн хэсэгт:

1. Регистерийн дугаар
2. Орлогын төрлийг заасан үсэг
3. Эцэг/эх/-н нэр
4. Өөрийн нэр
5. Оюутны код гэсэн дарааллаар мэдээллээ зөв оруулна. Энэ дарааллаар зөв оруулсан тохиолдолд хичээл сонголт хийх эрх тань автоматаар нээгдэх болно.

Капиталбанк ОРЛОГЫН БАРИМТ / DEPOSIT SLIP

DATE YEAR CARD NUMBER CARD TYPE

БҮЭЭЭН АВАГЧ НАМ / BENEFICIARY'S NAME БҮЭЭЭН АВАГЧЫН АЖ / BENEFICIARY'S NAME

МОНГОН УСГА / CURRENCY ДАХНЫ ДУГААР / ACCOUNT NO.

МОНГОН ДҮН ҮСГЭЭГ / AMOUNT IN LETTERS МОНГОН ДҮН ТӨГӨӨР / AMOUNT IN FIGURES

ОРЛОГЫН ЗОРИУЛАЛТ / PURPOSE OF PAYMENT ХӨЛӨЛӨ БАНК УТАСНЫ ДУГААР / PHONE NO.

ГАРМҮ ҮСГЭГ / SIGNATURE

БАНКИН ТЭМДЭГЛЭЭ / FOR BANK USE ONLY

0606112233 Б. Багдорж Дэлгэр Р.МТ120001

1. Регистерийн дугаар
2. Хоосон зай
3. Төлбөрийн зориулалтыг илэрхийлэх үсэг
4. Эцэг/эх/-н нэр
5. Өөрийн нэр
6. Оюутны код

Регистерийн дугаарын араас дараах үсгүүдийн аль нэгийг бичнэ.

- Б үсэг бол Бакалаврын төлбөр
- М үсэг бол Магистрын төлбөр
- Д үсэг бол Дотуур байрны төлбөр
- Т үсэг бол Мэргэжлийн сургалт, үнэмлэхний төлбөр
- Л үсэг бол Лицей ангийн төлбөр
- Р үсэг бол Дадлагын төлбөр
- Х үсэг бол Хэлний бэлтгэлийн төлбөр

мэдээллээ буруу оруулсан эсвэл зурган дээрх дараалал алдагдсан бол таны хичээл сонголт автоматаар нээгдэхгүй. Энэ тохиолдолд та төлбөрийн баримттайгаа сургалтын албан дээр очиж хичээл сонголт хийх эрхээ нээлгэнэ.

СОНГОСОН КРЕДИТЭЭ ХАРАХ

Оюутан та тухайн улиралд хэдэн кредит сонгосон, хэдэн төгрөг төлөхөө мэдэхгүй байгаа бол сургалтын албанд хандалгүйгээр оюутны веб хуудаснаас харах боломжтой. Таны өмнөх улиралд хийсэн Хичээл сонголт I оюутны вэб хуудасны зүүн гар талын хэсэгт харагдах болно.

СОНГОСОН ХИЧЭЭЛЛҮҮД (СОНГОЛТ-1)		
Хич. код	Хич. нэр	Кр
P.EE208	Хөгс дамжуулагч хэрэгсэл ба электрон схемийн онол	3
P.IT101	Алгоритмын үндэс	3
P.IT201	Объект хандалтаг технологи	3
S.EL210	Анги хэл II	3
S.MT103	Математик II	3
S.MT212	Математик програмчлал	3
S.PM101	Эдийн засгийн онолын үндэс	3
	Сонгосон кредит	<u>21 кр</u>
	Төлөх дүн	<u>953,400₮</u>

2014-2015 оны хичээлийн жилд 1 кредитийн үнэлгээ = 45,400₮

ТЕХНОЛОГИЙН СУРГУУЛИЙН ХИЧЭЭЛИЙН БАЙРАНД ЖИЖҮҮР ОЮУТАН АЖИЛЛУУЛАХ ЖУРАМ

НЭГ. ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ

- 1.1 Энэхүү журмын зорилго нь сургуулийн орчин, хичээлийн байрны сахилга дэг, журмыг хэвшүүлэн тогтооход оюутны үүрэг хариуцлага, идэвх санаачлагыг өндөржүүлж, оюутны өөрөө удирдах үүсгэл санаачлагыг бодит ажил болгоход оршино.
- 1.2 Жижүүр оюутан нь өглөө 7.45 цагаас орой 20.00 цаг хүртэлх хугацаанд хуваарийн дагуу ажиллана.
- 1.3 Жижүүр оюутан нь үүрэг гүйцэтгэхдээ оюутны форм өмсөж, жижүүрийн тэмдэг зүүсэн байх ба хүмүүстэй зөв боловсон харьцаж ажиллана.
- 1.4 Энэхүү журмын хэрэгжилтэд Оюутны зөвлөл хяналт тавьж ажиллах бөгөөд тухайн улирлын шалгалт эхлэхийн өмнө жижүүр оюутны кредитийн жагсаалтыг гаргаж, Сургалтын албанд өгнө.

ХОЁР. ЖИЖҮҮР ОЮУТНЫ ҮҮРЭГ

- 2.1 Өглөө хичээл эхлэхийн өмнө оюутны үнэмлэхийг шалгах
- 2.2 Оюутан, суралцагсдын дэг журамд хяналт тавьж, зөрчлийг таслан зогсоох
- 2.3 Зориулалтын бус газар тамхи татуулахгүй байх
- 2.4 Ангиудын цэвэрлэгэнд хяналт тавих
- 2.5 Сургуулийн эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хянах
- 2.6 Жижүүрийн үүрэг хэрхэн гүйцэтгэсэн тухай жижүүрийн дэвтэрт товч, тодорхой бичих

ГУРАВ. ЖИЖҮҮР ОЮУТНЫ ЭРХ

- 3.1 Хичээлийн байрны дэг журмыг сахиулахад чиглэгдсэн шаардлага тавих.
- 3.2 Жижүүрийн хугацаанд гарсан зөрчлийн тухай мэдээлэх, арилгах талаар санал гаргах

ДӨРӨВ. ЖИЖҮҮР ОЮУТНЫ ХАРИУЦЛАГА

- 4.1 Жижүүр оюутан нь хүлээсэн үүргээ хангалтгүй гүйцэтгэвэл жижүүрийн үүрэгт ажлаас бүрмөсөн чөлөөлнө.
- 4.2 Жижүүр оюутан нь хүлээсэн үүргээ “хангалттай сайн” биелүүлж, санаачлага гарган ажиллавал дараа улирлын дахин ба нөхөн судлах хичээлийн төлбөрөөс 3 хүртэлх кредитийн хөнгөлөлт үзүүлнэ.

Ш.ОТГОНБИЛЭГИЙН НЭРЭМЖИТ ТЕХНОЛОГИЙН СУРГУУЛИЙН НОМЫН САНГИЙН ДҮРЭМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1 Технологийн сургуулийн номын сан нь өөрийн байгууллагын эрхэм зорилгод нийцсэн үйл ажиллагаа явуулж багш, судлаачид, оюутан суралцагсад, “Эрдэнэт” үйлдвэрийн ажиллагчид, уншигчдын ном мэдээллийн хэрэгцээг хангах үйлчилгээ явуулах, тэдний мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэхэд чиглэсэн мэдээлэл арга зүйн тусламж үзүүлэх төв, шинжлэх ухаан, технологийн мэдлэгийн нөөц сан мөн.

1.2 Технологийн сургуулийн номын сангийн зорилго хэрэглэгчдэд мэдээллийг түргэн шуурхай чанартай хүргэх, мэдээллийн шинэлэг санг бүрдүүлэх, номын сангийн мэдээллийн ажилтнуудын хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулахад оршино.

1.3 Номын сан нь Монгол улсын хууль тогтоомж, ШУТИС, “Эрдэнэт үйлдвэр”ХХК-ийн дотоод дүрэм, журам, ном сангийн талаар эрх бүхий байгууллагын гаргасан удирдамж, дүрэм, журам хууль эрхийн бусад баримтуудыг дагаж мөрдөх ба өдөр тутмын үйлчилгээндээ боловсролын багц хууль, Технологийн сургуулийн дотоод дүрэм болон энэхүү дүрмийг удирдлага болгоно.

ХОЁР. НОМЫН САНГИЙН УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

2.1 Номын сангийн талаар эрх бүхий байгууллагуудын гаргасан нормативуудыг мөрдлөг болгон, сургалт эрхэлсэн дэд захирлын удирдлага дор үйл ажиллагаагаа явуулна.

2.2 Номын сан нь өөрийн дотоод үйл ажиллагааны бүхий л хүрээнд баримтлах дотоод дүрэм, журамтай байна.

2.3 Номын сангийн дэргэд номын сангийн зөвлөл ажиллана.

2.4 Хэрэглэгчдийн эрэлт хэрэгцээг судлах зорилгоор санал хүсэлтийн ба татгалзлын дэвтэр ажиллуулна.

2.5 Номын сан батлагдсан цагийн хуваарийн дагуу ажиллана.

2.6 Номын сан нь доорх нэгжүүдтэй байна. Үүнд:

- Уншлага үйлчилгээ
- Ном бүрдүүлэлт
- Ном ажилбар
- Лавлагаа, ном зүй
- Мэдээлэл сурталчилгаа

ГУРАВ. НОМЫН САНГИЙН ҮҮРЭГ, ХАРИУЦЛАГА

- 3.1 Номын сан нь өдөр тутмын цагийн хуваарийн дагуу шуурхай үйлчилнэ.
- 3.2 Номын сангийн электрон каталогийн хэвийн ажиллагааг хангаж ажиллах
- 3.3 Шинэ болон сэдэвчилсэн номын үзэсгэлэнг тогтмол гаргаж үйлчилгээний дэвшилтэт аргыг нэвтрүүлэх, сурталчлах

ДӨРӨВ. УНШИГЧИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ

- 4.1 Уншигчийн үүрэг
 - 4.1.1 Номын сангийн дотоод дүрэм журмыг баримтлах
 - 4.1.2 Номын санчийн тавьсан шаардлагыг биелүүлэх
 - 4.1.3 Уншигчид иргэний үнэмлэх, оюутны үнэмлэх мөн иргэний үнэмлэхтэй дүйцэхүй бичиг баримт үндэслүүлэн уншигчийн карт нээлгэх
 - 4.1.4 Уншигч өөрийн хэрэгцээтэй ном, сурах бичиг, материалыг захиалахдаа номын цаасан болон электрон каталогоос хайлт хийсэн байх
 - 4.1.5 Уншлагын танхимд гадуур хувцастай орох, бусдад саад болох, өөр хоорондоо ярих, идэж уух зүйл авч орох, гар утсаар ярих, номын сангийн тоног төхөөрөмжийг эвдэж гэмтээх, хог хаях зэргээр номын сангийн дотоод журмыг зөрчихгүй байх
 - 4.1.6 Ном хэвлэлийн хуудсан дээр зурж тэмдэглэх, нугалах, урж тасдах, зураг бүдүүвчийг хуулбарлах, дур мэдэн авч гарах зэргийг үйлдэхгүй байх
 - 4.1.7 Ном хэвлэл үргэгдүүлсэн тохиолдолд “Ном хэвлэл нөхөн төлөх журам”-ын дагуу номын санг хохиролгүй болгох
 - 4.1.8 Номын сангийн дүрэм дотоод журмыг зөрчсөн уншигчийн ном унших эрхийг хагас жил, нэг жил хүртлэх хугацаагаар хасна
 - 4.1.9 Уншигч 3 удаа эрхээ хасуулсан тохиолдолд түүний номын сангаар үйлчлүүлэх эрх бүрмөсөн хаагдана
- 4.2 Уншигчийн эрх
 - 4.2.1 Технологийн сургуулийн багш, ажилтан, суралцагсад болон “Эрдэнэт үйлдвэр” ХХК-ийн ажиллагсад сургуулийн номын сангаар үнэ төлбөргүй үйлчлүүлэх
 - 4.2.2 Каталогис хайлт хийсний үндсэн дээр өөрийн сонирхсон ном хэвлэлийг авч унших
 - 4.2.3 Тохьтой орчинд цагийн хуваарийн дагуу шуурхай үйлчлүүлэх
 - 4.2.4 Номын сангийн фондоос номын сангийн дотоод журмын дагуу номоо захиалан ашиглах
 - 4.2.5 Шинэ болон сэдэвчилсэн номын захиалга өгөх
 - 4.2.6 Номын сангаас лавлагаа, номзүйн мэдээллийн үйлчилгээ авах
 - 4.2.7 Санал хүсэлтээ барагдуулах

ТАВ. НОМЫН САНГИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭ

5.1 Технологийн сургуулийн номын сан нь сургуулийн багш, ажиллагсад, суралцагсад болон “Эрдэнэт үйлдвэр” ХХК-ийн ажиллагсадад үйлчилнэ. Бусад байгууллагын хүмүүст номын сангийн эрхлэгчийн зөвшөөрлөөр үйлчилнэ.

5.2 Иргэний үнэмлэх, ажлын газрын үнэмлэх, оюутны үнэмлэхийг үндэслэн уншигчийн картаар ном сурах бичиг, диссертаци, магистрын ажил, лавлагааны

материал, тогтмол хэвлэл зэргийг зөвхөн уншлагын танхимаар үйлчилнэ.

5.3 Уншлагын танхимын ном, сурах бичгийг зөвшөөрөлгүй гэрээр авч явсан тохиолдолд 1 хоногийн 500 төгрөгөөр тооцож төлбөр төлнө.

5.4 Уншигч нь уншлагын танхимын ном, сурах бичгийг хувиан олшруулж авахдаа номын санчаас зөвшөөрөл авч, сургуулийн хувилах үйлчилгээгээр үйлчлүүлнэ.

5.5 Гэрээр ном олгох үйлчилгээг зохион байгуулахдаа тухайн ном зохиолын тоо ширхэг, эрэлт хэрэгцээг харгалзан тогтооно. Үүнд: Олон ширхэгтэй ном, зохиолыг 14 хоногийн хугацаатай олгоно.

5.6 Цөөн тоотой, эрэлт ихтэй номыг 3 хоногийн хугацаатай олгоно.

5.7 Фондонд байгаа ном сурах бичиг нь 2 ба түүнээс доош хувьтай байвал гэрээр олгохгүй.

5.8 Уншигч нь уншихаар авсан ном хэвлэлийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцна.

5.9 Уншигч нь хичээлийн жилийн хугацаанд улирал бүр номын сантай номын тооцоо хийх ба ажил сургуулиас гарах тохиолдолд тооцоо хийж тойрох хуудас зуруулна.

5.10 Хэрэв уншигч ном, сонин сэтгүүлийн хуудаснаас урж тасдаж, гэмтээсэн тохиолдолд “Номын сангийн ном нөхөн төлөх журам”-ын дагуу номын санг хохиролгүй болгоно.

5.11 Номын сангийн дотоод дүрэм, журмыг зөрчсөн хэрэглэгч нарт үйлчлүүлэх эрхийг хасна. Үйлчлүүлэх эрх хасах шийдвэрийг номын санчийн саналыг үндэслэн номын сангийн эрхлэгч гарган сургуулийн захирлын тушаалаар шийдвэрлүүлнэ.

ЗУРГАА. НОМЫН САНГИЙН ФОНД БҮРДҮҮЛЭЛТ ХИЙХ

6.1 Номын сангийн фондын бүрдүүлэлт хийхдээ ШУТИС-ийн Төв номын сангийн “Номын сангийн фонд бүрдүүлэлт хийх журам”, ном сурах бичиг худалдан авахдаа “Эрдэнэт” үйлдвэрт мөрдөгдөж байгаа журмын дагуу гүйцэтгэнэ.

6.2 Номын сангийн фонд бүрдүүлэлт хийхдээ уншигчийн эрэлт хэрэгцээг харгалзан шинэ гарч байгаа техник технологийн болон ШУ-ны ач холбогдол бүхий ном, материалыг худалдан авна.

6.3 Олон улсын номын дугаарлал /ISBN/-д бүртгэгдсэн хэвлэлтийн шаардлага хангасан, утга агуулгын хувьд үнэ цэнээ үл алдах ном материалыг үндсэн хөрөнгөнд, байнгын эргэлтэнд байх сурах бичиг, гарын авлагыг эргэлтийн хөрөнгөнд бүртгэнэ.

6.4 ШУ-ы өндөр ач холбогдолтой ном бүтээл, дэлхийн болон монголын сонгодог бүтээлүүдийн цуврал, их бага тайлбар толь бичгүүд, диссертаци, автореферат, ЭШ-ний бүтээл зэргийг ховор номын фондод авна.

6.5 Ховор номын фондыг номын сангийн эрхлэгч хариуцах ба уншлагын танхимд номын санчийн хяналтын дор уншигчдад уншуулна.

6.6 Шаардлагатай номын жагсаалтыг гарган захиалгад оруулж байх

ДОЛОО. НОМ НӨХӨН ТӨЛҮҮЛЭХ

7.1 Номын сангийн фондын ашиглалт, хадгалалтад тавих шаардлага ба хэрэглэгчийн хариуцлагыг өндөржүүлэх зорилгоор ном үрэгдүүлсэн тохиолдолд дараахь байдлаар хохирлыг барагдуулна.

7.1.1 Ном сурах бичиг, хэвлэл, CD, видео хуурцаг, хэвлэмэл материалыг үрэгдүүлсэн тохиолдолд уг номын ижил хувь буюу дараагийн онуудад хэвлэгдсэн ижил агуулгатай ном өгөх

7.1.2 Уг номын ижил хувь олдоогүй тохиолдолд номын сангийн номын фонд бүрдүүлэлтэнд шаардлагатай 2 ширхэг номоор төлнө.

7.2 Номын төлбөрт авч болох номын жагсаалтыг жил бүр номын сангаас гаргана.

7.3 Номын төлбөрт канондсан ном авахгүй.

7.4 Тогтмол хэвлэл гэмтээвэл зохих дугаарыг өгч төлөх

7.5 Үрэгдүүлсэн номын техник ажиллагааг дахин гүйцэтгэхэд 500 төгрөгний хураамжтай байна.

7.6 Уншигч үрэгдүүлсэн номоо мөнгөн хэлбэрээр төлөх тохиолдолд үнийн дүнг гурав нугалж төлүүлнэ.

7.7 Номын санчаас дутсан номын төлбөрийг барагдуулахдаа алдсан номын ижил хувийг авах ба номын агуулга ба үнийг харгалзан үзэж түүнтэй дүйцэхүйц 1 ширхэг номыг авна.

7.8 Үрэгдүүлсэн номтой дүйцэхүйц ном олдоогүй тохиолдолд уг номын үнийн дүнгийн тодорхой хувийг эрсдэлд тооцож төлбөрөөс хасна. Цөөн хувьтай ховор ном энд хамаарахгүй.

7.9 Алдагдсан болон үрэгдсэн номыг дахин үнэлэхэдээ комисс байгуулж үнэлгээг тогтооно.

7.10 Алдагдсан номыг дансанаас хасах, актлах номын жагсаалтыг номын сангийн эрхлэгч гарган баталгаажуулна.

ОЮУТНЫ БАЙРНЫ ДОТООД ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Оюутны байрны дотоод журам нь тус сургуулийн оюутны байранд оршин суугчидтай холбоотой харилцааг зохицуулах үндсэн баримт бичиг мөн.
- 1.2. Оюутны байранд оршин суугчдын хэвийн амьдрах орчин нөхцөлийг бүрдүүлэхэд шаардлагатай ажил үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэхэд чиглэгдсэн арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх, ажиллагсдын хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, оршин суугчдын сахилга дэг журмыг бэхжүүлэхэд чиглэгдсэн харилцааг зохицуулахад энэхүү журмын зорилго оршино.
- 1.3. Оюутны байранд тус сургуулийн оюутнууд, сургуулийн захиргаатай гэрээ байгуулсан Эрдэнэт үйлдвэрт ажиллагсад оршин суух бөгөөд тэдэнтэй байгуулах гэрээ нь энэхүү журмын салшгүй хэсэг болно.
- 1.4. Оюутны байр нь Монгол улсад мөрдөгдөж буй хуулийн хүрээнд, “Эрдэнэт үйлдвэр” ХХК, Технологийн сургуулийн дүрэм, журам, бусад шийдвэрүүдийг үйл ажиллагаандаа удирдлага болгон, Технологийн сургуулийн Захиргаа аж ахуйн албаны удирдлаганд ажиллана.
- 1.5. Оюутны байрны өдөр тутмын үйл ажиллагааг сургуулийн захиргааны шийдвэрээр томилогдсон албан тушаалтан (зохион байгуулагч, мастер) удирдана.
- 1.6. Оюутны байрны дотоод журмын биелэлтэнд сургуулийн захиргаа, байрны оршин суугчдын зөвлөл, оршин суугчид хяналт тавина.

ХОЁР. СУРГУУЛИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ

- 2.1 Сургуулийн үүрэг
 - 2.1.1 Оршин суугчидтай гэрээ байгуулж, зөвшөөрөл олгох
 - 2.1.2 Төлбөрийн хэмжээг жил бүр шинэчлэн тогтоож мөрдүүлэх
 - 2.1.3 Оюутны байранд ажиллагсдыг томилон ажиллуулах, тэдний хөдөлмөрлөх нөхцөлийг бүрдүүлж, өдөр тутмын удирдлагаар хангах
 - 2.1.4 Оршин суугчдын хэвийн амьдрах орчин нөхцөлийг хангахад чиглэгдсэн засвар, үйлчилгээний ажлуудыг зохион байгуулах
 - 2.1.5 Оршин суугчдын хөлс төлөлтийг сар тутамд тооцох, барагдуулах ажлыг зохион байгуулах
 - 2.1.6 Оюутны байрны эд хөрөнгийн ашиглалтыг сайжруулах ажлыг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх
 - 2.1.7 Дулаан, ус, цахилгааны системийн найдвартай ажиллагаанд хяналт тавих, эвдрэлээс урьдчилан сэргийлэх, засч сэлбэх ажлыг зохион байгуулах
 - 2.1.8 Оюутны байранд оршин суугчдын хөдөлгөөнийг байр эзэмших гэрээний дагуу хянах, зөрчлийг арилгах ажлыг шуурхай зохион байгуулах

- 2.1.9 Нийтийн эзэмшлийн газруудыг засварлах, тохижуулах, зүй зохистой ашиглах ажлуудыг оршин суугчидтай хамтран гүйцэтгэх
- 2.1.10 Оюутны байранд шинээр орох болон байрнаас гарч буй хүмүүстэй эд хөрөнгийн тооцоо хийх, холбогдох бүртгэлийг хөглөх, засч сэлбэх ажлыг зохион байгуулах
- 2.1.11 Оюутны байранд оршин суугчдын сахилга, дэг журамд тогтмол хяналт тавих, зөрчил дутагдлыг арилгах ажлыг шуурхай зохион байгуулах
- 2.1.12 Оюутны байрны цэвэрлэгээ, үйлчилгээний чанарт тогтмол хяналт тавих, үйлчилгээний ажлын чанарыг дүгнэх
- 2.1.13 Оюутны байрны сүлжээнээс дулаан, цахилгаанаар хангагдаж буй хувийн гаражийн эзэдтэй гэрээ байгуулах ажлыг зохион байгуулах, төлбөр тооцох, гэрээний дагуу шаардах
- 2.1.14 Оюутны байрны үйл ажиллагааны талаар хийж гүйцэтгэсэн ажлаа үйлдвэрийн удирдлагад тайлагнах, мэдээлэх
- 2.1.15 Дээрх үүргүүдийг хэрэгжүүлэх зорилгоор байрны оршин суугчдын зөвлөл байгуулж хамтран ажиллах
- 2.2. Сургуулийн эрх
 - 2.2.1 Оюутны байранд оршин суугчдаас Оюутны байрны дотоод журам, гэрээнд заасан үүргээ биелүүлэхийг шаардах, хэрэгжилтийг хянах
 - 2.2.2 Оюутны байранд оршин суугчдын байрны хөлс төлөлт болон гаражийн эздийн төлбөрийг тооцох, шаардах
 - 2.2.3 Оюутны байранд оршин суугчдын талаар санал дүгнэлт, зөрчил дутагдлын талаарх мэдээллийг холбогдох цех, үйлдвэрийн захиргаанд тавьж шийдвэрлүүлэх.
 - 2.2.4 Оюутны байрны үйл ажиллагааны талаар хийж гүйцэтгэсэн ажлаа удирдлагад цаг тухайд нь тайлагнах, мэдээлэх
 - 2.2.5 Оюутны байранд оршин суугчдын сахилга, дэг журамд хяналт тавих, ноцтой зөрчил гаргасан тохиолдолд гэрээг цуцлан, байрнаас албадан гаргах хвртэл арга хэмжээ авах

ГУРАВ. ОРШИН СУУГЧИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ

- 3.1 Оршин суугчийн үүрэг
 - 3.1.1 Сургуулийн захиргаатай гэрээ байгуулж, оршин суух зөвшөөрөл авах
 - 3.1.2 Оюутны байранд ороходоо байрны үнэмлэхийг жижүүрт тогтмол шалгуулах.
 - 3.1.3 Оршин суугч нь нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгийг хайр гамтай эдэлж, эвдрэл, гэмтлээс сэргийлж, цэвэр үзэмжтэй байлгах
 - 3.1.4 Дараа сарын 10-ны дотор байрны хөлсийг төлөх, хожимдсон тохиолдолд хоног тутамд үнийн дүнгийн 0,5%-иар алданги тооцож төлбөр хийх

- 3.1.5 Өөрийн эзэмшлийн байр, эд хөрөнгийн эвдрэл, гэмтлийг өөрсдийн хвчээр засч, сэлбэх
- 3.1.6 Оршин суугч нь өөрийн эзэмшиж буй ариун цэврийн өрөөг графикийн дагуу тогтмол чанартай цэвэрлэж, хортон шавьжийн устгал хийлгэх.
- 3.1.7 Цахилгаан, ус, дулааны инженерийн шугам сүлжээ, өрөө тасалгааны зохион байгуулалтыг өөрчлөх зэрэг системийн хэвийн ажиллагаанд сөрөг нөлөөтэй вйлдэл гаргахгүй байх
- 3.1.8 Оюутны байранд орохдоо эд хөрөнгийг актаар хвлээн авч, байрнаас гарахдаа актаар хвлээлгэн өгөх
- 3.1.9 Нийтийн эзэмшлийн байр талбайд тамхи татах, ил задгай гал гаргах, хог хаях, хүүхэд тоглуулах, хвнд юм чирэх зэрэг вйлдлвд гаргахгүй байх
- 3.1.10 Оюутны байранд хөгжим чангаар тавих, дуулах, вймж шуугих, архидан согтуурах зэргээр оршин суугчдын тав тухыг алдагдуулахгүй байх
- 3.1.11 Хвндэтгэх шалтгаангвйгээр шөнийн 23 цагаас хойш байранд орох ба гарахгүй байх
- 3.1.12 Оршин суугаа байраа хөлслввлэх, гадны хвн орогнуулахгүй байх.
- 3.1.13 Ажиллагсадтай зөв боловсон харьцаж, тэдний тавьсан звй ёсны шаардлагыг хвлээн авч, хэрэгжввлэх
- 3.1.14 Оршин суугаа байрандаа гэрийн тэжээмэл амьтад /нохой, муур/ байлгахгүй байх
- 3.2 Оршин суугчийн эрх
- 3.2.1 Оюутны байрны дотоод журам, гэрээнд заасан ввргээ биелввлэхэд шаардлагатай ажлуудыг санаачлах, оролцох, энэ талаар оршин суугчдын зөвлөл, сургуулийн захиргаанд асуудал тавьж, шийдвэрлввлэх
- 3.2.2 Буруутай вйл ажиллагааг таслан зогсоох, зөрчил гаргагсдад шаардлага тавих, энэ талаар внэн зөв мэдээллийг сургуулийн захиргаанд өгөх
- 3.2.3 Бусад оршин суугчдын буруугаас учирсан хохирлыг арилгуулах
Vвнд: - Ус алдах, гал гарах гм
- 3.2.4 Оюутны байрны жижвврийн утсаар 101,102,103 утсанд ярьж, дуудлага, захиалга өгөх

ДӨРӨВ. ОРШИН СУУГЧДЫН ЗӨВЛӨЛ

- 4.1 Оюутны байранд оршин суугчдын зөвлөл нь оршин суугчдын хурлаас сонгогдсон дарга, гишввдээс вврдэнэ.
- 4.2 Оршин суугчдын зөвлөлийн эрх, вврэг
- 4.2.3 Сургуулийн захиргаа, орон нутгийн засаг захиргаа, цагдаа, мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтарсан ввлэг, шалгалт зохион байгуулах
- 4.2.4 Оюутны байрны дотоод журам зөрчигсдөд хариуцлага тооцох тухай санал, жижүүр, үйлчилгээний ажилтнуудын үйл ажиллагааны талаархи дүгнэлтийг сар ввр сургуулийн захиргаанд өгөх
- 4.2.5 Оршин суугчдын зөвлөлийн вврэлдэхввнд ажилласан ажлын ввр двнгээс харгалзан байрны хөлсний хөнгөлөлт эдлэх

4.3 Оршин суугчдын зөвлөлийн даргын эрх, үүрэг

4.3.1 Оршин суугчдын зөвлөлийн гишүүдийн ажлыг удирдах, зохион байгуулах

4.3.2 Оршин суугчдын хурлыг зарлан хуралдуулах, түүний бэлтгэлийг хангах

4.3.3 Оюутны байрны асуудлаар санал боловсруулах, өргөн барих

ТАВ. ХАРИУЦЛАГА

5.1 Энэхүү журамд заасан болон сургуулийн захиргаатай байгуулсан гэрээнд заагдсан үүргийн биелэлтийг оршин суугчдын зөвлөлтэй хамтран улиралд 1 удаа дүгнэнэ.

5.2. Оршин суугч нь эзэмшиж буй өрөө тасалгаа, нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгийг эвдэж гэмтээн, үрэгдүүлсэн тохиолдолд төлж хохиролгүй болгох бөгөөд хохирлыг барагдуулагүй тохиолдолд хуулийн байгууллагад шилжүүлнэ.

5.3 Дараах зөрчлүүдийг ноцтойд хамруулж, оршин суугч, оюутнуудтай байгуулсан гэрээг цуцалж, байрнаас гаргана. Үүнд:

1. Архидан согтуурч, бусдын амгалан тайван байдлыг алдагдуулсан

2. Оюутны байрны болон оршин суугчдын эд хөрөнгө, бараа материалаас зөвшөөрөлгүй авсан, авахыг завдсан;

3. Ажиллагсдыг хэл амаар доромжлон танхайрсан, бусдын амгалан тайван байдлыг алдагдуулсан;

4. Тодорхой бус шалтгаанаар 1 сар байрандаа амьдраагүй;

5. Өөрийн буруугаас байгууллагад 200000-аас дээш төгрөгийн хохирол учруулсан;

6. Байрны хөлсийг тогтоосон хугацаанд төлөөгүй;

7. Цахилгаан, ус, дулааны инженерийн шугам сүлжээ, өрөө тасалгааны зохион байгуулалтыг өөрчлөх;

8. Энэхүү журамд заасан болон гэрээний үүргээ удаа дараа (2-оос дээш удаа) хангалтгүй биелүүлсэн;

5.4. Оюутны байрны асуудлаар гарсан маргааныг Монгол улсад мөрдөж буй хуулийн хүрээнд шийдвэрлэнэ.

ОЮУТНЫ СУРГАЛТЫН ТӨЛБӨР, ТООЦОО

Оюутан Та эрх үүргийнхээ дагуу сургалтын төлбөрийг хичээлийн жил бүр Технологийн сургуульд суралцах гэрээнд тодорхойлон заасан хугацаанд багтан төлөх үүрэгтэй. (Технологийн сургуулийн оюутан суралцуулах журмын дагуу)

Оюутан хичээлийн жилийн сургалтын төлбөрөө төлөхдөө авах ёстой кредитийг тухайн жилд тогтоогдсон нэг кредитийн үнэлгээгээр үржүүлж тооцсон мөнгийг оюутны үйлчилгээний төлбөрийн хамт сургалтын дансанд оруулна.

Манай данс: ОРХОН АЙМАГ. “Капитрон банк” дансны №3007000002

Суралцагч нь сургалтын төлбөрийг улирал улиралаар 2 хувааж төлж болох бөгөөд тухайн улирлын төлбөрийг “Оюутны хичээл сонголт II”-ыг хийхийн өмнө төлсөн байна.

Жич: Төлбөрөө хугацаандаа төлөөгүй тохиолдолд хичээл сонголт II хийгдэхгүй буюу оюутан тухайн улиралд сургалтанд хамрагдахгүй болно. Төлбөр төлсөн оюутанд оюутны үнэмлэх олгох ба номын сан, сургалтын алба, санхүүгийн алба, мэдээллийн төв зөвхөн оюутны үнэмлэхээр үйлчилнэ.

Тодорхой болзол, шаардлагыг хангасан оюутнууд сургалтын төлбөрийг дараах хэлбэрээр төлөх боломжтой. Үүнд:

- Засгийн газрын 2012 оны 19-р тогтоол /дээд боловсролын сургалтын байгууллагад суралцагчид суралцагчийн тэтгэлэг, сургалтын төлбөрийн болон амьжиргааны зардлын зээл олгох журам/

- “Эрдэнэт үйлдвэр” ХХК-ийн Нийгмийн дэмжлэгийн сан
- “Эрдэнэт үйлдвэр” ХХК-ийн зардал
- “Эрдэнэт үйлдвэр” ХХК-ийн хөнгөлөлттэй тэтгэлэг
- “Монгол 21 сан”-гийн тэтгэлэг
- “Авьяас 21 сан”-гийн тэтгэлгээр тус тус суралцах боломжтой.

“Эрдэнэт үйлдвэр” ХХК-ийн нийгмийн дэмжлэгийн сан (НДС)

“Эрдэнэт үйлдвэр” ХХК-ийн ажиллагчдын хүүхдүүдээс тус сургуульд суралцаж байгаа бол төлбөрийн энэ хэлбэрийг эдлэх боломжтой. Оюутан НДС-тай гэрээ байгуулж, эцэг эхийн цалингаас тодорхой хувиар суутгуулан төлбөрөө барагдуулж болно.

“Эрдэнэт үйлдвэр” ХХК-ийн зардал

Тус сургуульд эхний 2 жилдээ амжилттай суралцаж ҮГД нь 3.6 ба түүнээс дээш, төгсөөд “Эрдэнэт үйлдвэр” ХХК-ийн аль нэг цех хэсэгт мэргэжлийн дагуу тогтвор суурьшилтай ажиллах оюутантай гэрээ байгуулан, төлбөрийг нь үйлдвэрээс санхүүжүүлж болно.

ТЕХНОЛОГИЙН СУРГУУЛИЙН ОЮУТАН, СУРАЛЦАГСДАД “ЭРДЭНЭТ ҮЙЛДВЭР” ХХК-ИЙН НЭРЭМЖИТ ХӨНГӨЛӨЛТ ҮЗҮҮЛЭХ ЖУРАМ

НЭГ. ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ

1.1 Технологийн сургуульд суралцагсдын дийлэнх нь “Эрдэнэт үйлдвэр” ХХК-д ажиллагсад, тэдний үр хүүхэд бэлтгэгдэж буй боловсон хүчний гол гол мэргэжлүүд нь үйлдвэрийн залгамж халааг бүрдүүлэхэд чиглэсэн зэрэг онцлогийг харгалзан уг журмыг боловсруулав.

1.2 Журмын гол зорилго нь оюутан суралцагсдын сурлага, хөдөлмөрийг үнэлэх, идэвх санаачлагыг өрнүүлэх, сургалт үйлдвэрлэлийн холбоог сайжруулахад оршино.

1.3 Суралцах хугацаандаа сурлага, эрдэм шинжилгээ, үйлдвэрлэлд амжилт үзүүлсэн төдийгүй спорт, урлагийн төрөлд амжилт гаргасан оюутанд “Эрдэнэт” үйлдвэрийн нэрэмжит хөнгөлөлт үзүүлнэ.

ХОЁР. ХӨНГӨЛӨЛТ ҮЗҮҮЛЭХ БОЛЗОЛ

2.1 Амжилт гаргасан оюутныг шилдэг оюутнаар шалгаруулж, нэрийг нь Технологийн сургуулийн Захирлын нэрэмжит хуудсанд бичиж урамшуулна. Үүнд:

- Тухайн улиралд цуглуулах бүх кредитийг авсан, ҮГД нь 3.6 ба түүнээс дээш, үйлдвэрлэлийн дадлагыг амжилттай гүйцэтгэн, сургалт үйлдвэрлэлийн холбоог сайжруулах санал, санаачлага гаргасан, олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцдог

- Оюутан улиралд 3.4 түүнээс дээш кредит оноо цуглуулсан эрдэм шинжилгээний ажил, олимпиадад амжилттай оролцож, эхний 3 байрт шалгарсан бол

2.2 Захирлын нэрэмжит хуудсанд **дараалан 2 ба түүнээс дээш** нэр нь бичигдсэн шилдэг оюутанд “Эрдэнэт үйлдвэр” ХХК-ийн нэрэмжит хөнгөлөлт үзүүлж, төлбөрийг доорхи хувиар хөнгөлнө.

- **2 удаа бичигдсэн бол 30%**

- **4 удаа бичигдсэн бол 60 %**

- **6 ба түүнээс дээш бичигдсэн бол 100 %**

2.3 Шилдэг оюутнуудад тусгай хөтөлбөрөөр суралцуулах, гадаадын их дээд сургуульд шилжүүлэх, зээл тусламж олгох, ажил хөдөлмөр эрхлүүлэх зэргээр дэмжлэг үзүүлнэ.

2.4 Сурлагын үнэлгээний голч дүн нь 2.4-с доошгүй амжилттай суралцсан, хагас ба бүтэн өнчин, амьжиргааны баталгаажих түвшингээс доогуур амьдралтай, нэн ядуу өрхөд хамаарагддаг, нийтийг хамарсан уралдаан тэмцээнд байнга идэвхтэй оролцож, урлаг, спортоор тэргүүний оюутны сургалтын төлбөрийг сургуулийн захиргааны тодорхойлолт, саналыг үндэслэн тодорхой хувиар хөнгөлж болно.

ГУРАВ. ХӨНГӨЛӨЛТ ҮЗҮҮЛЭХ ШИЙДВЭР

3.1 Хичээлийн жилийн эцэст энэхүү журмын 2.1-н дагуу дүгнэлт гаргаж, оюутанд хөнгөлөлтийг дараагийн хичээлийн жилд эдлүүлнэ.

3.2 Оюутанд хөнгөлөлт үзүүлэх асуудлыг Технологийн сургуулийн багш нарын ба оюутны зөвлөлийн саналаар Технологийн сургуулийн захирлын зөвлөлийн хуралдааны шийдвэрийг үндэслэн тус сургуулийн удирдах зөвлөлийн дарга, ерөнхий захирлын үйлдвэрлэл эрхэлсэн орлогчийн тушаалаар шийдвэрлэнэ.

3.3 Оюутанд ажил, хөдөлмөр эрхлүүлэх талаарх хөдөлмөрийн гэрээг Технологийн сургуулийн захиргаа хийж болно.

3.4 Хөнгөлөлт үзүүлэхэд шаардагдах хөрөнгийг “Эрдэнэт үйлдвэр” ХХК-ийн нийгмийг хөгжүүлэх сангаас гаргана.

**“ЭРДЭНЭТ ҮЙЛДВЭР” ХХК-ИЙН ДЭРГЭДЭХ ТЕХНОЛОГИЙН
СУРГУУЛИЙН ДОКТОРАНТ, ОЮУТАН, БАГШ НАРТ МОНГОЛ
УЛСЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН БААТАР, ТЕХНИКИЙН ШИНЖЛЭХ
УХААНЫ ДОКТОР ШАГДАРЫН ОТГОНБИЛЭГИЙН НЭРЭМЖИТ
ШАГНАЛ ОЛГОХ ЖУРАМ**

НЭГ. ШАГНАЛЫН ЗОРИЛГО

1.1 ШУТИС-ийн харьяа “Эрдэнэт үйлдвэр” ХХК-ийн дэргэдэх Монгол Улсын хөдөлмөрийн баатар Шагдарын Отгонбилэгийн нэрэмжит Технологийн сургуулиар мэргэжилтэй боловсон хүчин бэлтгэх ажлын чанарыг сайжруулах, сургуулийн хамт олны бүтээлч ажиллагааг дээшлүүлэх,

1.2 Багш, оюутнуудын эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлын түвшинг дээшлүүлэх, идэвх санаачлагыг өрнүүлэх,

1.3 Сурлага хөдөлмөр, судалгаа шинжилгээний ажил, урлаг спортоор тэргүүний багш, докторант, оюутныг жил тутамд шалгаруулж, тэднийг урамшуулж, алдаршуулахад гол зорилго оршино.

ХОЁР. ШАГНАЛ ОЛГОХ БОЛЗОЛ

2.1 Технологийн сургуулийн Удирдах зөвлөлийн санал, холбогдох материалыг үндэслэн “Монгол XXI” сангийн шийдвэрээр энэхүү болзлыг хангасан оюутан, багш, докторант гурав хүртэл хүнд шагналыг олгоно. Үүнд:

а. Улс, Олон Улсын эрдэм шинжилгээний хуралд илтгэл хэлэлцүүлсэн, Улсын хэмжээнд зохиогдсон олимпиад, уралдаан тэмцээнд оролцож шагналт байр эзэлсэн, суралцсан хугацаандаа авбал зохих кредит цагийг бүрэн хангаж, дөрвөн улирал дараалан 3,7-оос дээш голч дүнтэй суралцсан оюутанд сургалтын нэг жилийн төлбөртэй тэнцэх мөнгөн шагнал,

б. Сурлагын үнэлгээний голч дүн нь 3,0-оос доошгүй суралцсан, зан суртахууны төлөвшил сайтай, олон нийтийн ажилд идэвх санаачлагатай оролцдог, урлаг спортоор тэргүүний оюутанд сургалтын нэг жилийн төлбөрийн 70 хүртэл хувьтай тэнцэх мөнгөн шагнал

в. Сургалтын технологи, заах аргыг боловсронгуй болгох талаар идэвх санаачлагатай ажиллаж, шавь төвтэй сургалтыг бүтээлчээр хэрэгжүүлсэн тэргүүний багшид улирлын үндсэн цалингийн 70 хүртэл хувьтай тэнцэх мөнгөн шагнал,

г. Уул уурхайн салбарын суурь болон эрдэм шинжилгээ судалгааны ажил хийж Улс, Олон Улсын хэмжээнд зохиогддог эрдэм шинжилгээний хуралд илтгэл тавьж шилдэг бүтээлээр шалгарсан, эрдэм шинжилгээний ажлын тодорхой хэсэг нь үйлдвэрлэлд нэвтэрч үр дүн нь гарч байгаа докторантад жилийн сургалтын төлбөрийн 70 хүртэл хувьтай тэнцэх мөнгөн шагнал,

ГУРАВ. ШАГНАЛ ОЛГОХ ЖУРАМ

3.1 Хичээлийн жил бүрийн эцэст энэхүү журмын дээрх заалтуудыг үндэслэн тэргүүний багш, докторант, оюутныг Технологийн сургуулийн удирдах зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж тодруулна.

3.2 Сургуулийн Удирдах зөвлөлөөс дэмжиж гаргасан санал, холбогдох материалыг үндэслэн “Монгол XXI” сангийн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж шагнагдагсдыг шалгаруулна.

3.3 Монгол Улсын Хөдөлмөрийн баатар, доктор Ш.Отгонбилэгийн нэрэмжит шагналыг хичээлийн жилийн эхэнд “Монгол XXI” сангийн өргөмжлөлийн хамт олгоно.

“МОНГОЛ XXI” САН

ДЭЭД БОЛОВСРОЛЫН СУРГАЛТЫН БАЙГУУЛЛАГАД СУРАЛЦАГЧИД СУРАЛЦАГЧИЙН ТЭТГЭЛЭГ ОЛГОХ ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Дээд боловсролын санхүүжилт, суралцагчдын нийгмийн баталгааны тухай хуулийн 3 дугаар зүйлийн 3.1.3, 3.1.4, 3.1.6-д заасны дагуу Монгол Улсын дээд боловсролын сургалтын байгууллагын диплом, бакалавр, магистр, докторын боловсрол эзэмших өдрийн ангид болон хоёр улсын Засгийн газар хоорондын хэлэлцээрийн дагуу гадаад орны дээд боловсролын сургалтын байгууллагад амьжиргааны тэтгэлэггүй суралцаж байгаа Монгол Улсын иргэн, хоёр улсын Засгийн газар хоорондын хэлэлцээрийн дагуу Монгол Улсын дээд боловсролын сургалтын байгууллагад суралцаж байгаа гадаадын иргэнд тус тус сургалтын төлбөр, суралцагчийн тэтгэлэг, санхүүгийн дэмжлэгийг (цаашид “тэтгэлэг” гэх) олгоход энэхүү журмыг дагаж мөрдөнө.

ХОЁР. ҮНДЭСНИЙ ТЭТГЭЛЭГ

2.1. Суралцагчид тэтгэлэг олгох дээд боловсролын байгууллага нь дараах шаардлагыг хангасан байна:

2.1.1. Боловсролын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагаар аттестатчилагдсан байх;

2.1.2. Нийт төгсөгчдийн ажил эрхлэлтийн судалгааг төгссөнөөс хойш хагас жил, жилээр гаргаж хэвшсэн байх;

2.1.3. Төгсөгчдийн судалгаагаар тэтгэлэг олгогдохоос 2 жилийн өмнөх төгсөгчдийн 30 хувь нь мэргэжлээрээ ажлын байраар хангагдсан байх;

2.1.4. Оюуны үйлчилгээ, төгсөгчидтэй ажиллах бүтэцтэй байх;

2.1.5. Удирдлагын мэдээллийн нэгдсэн систем нэвтрүүлсэн байх;

2.1.6 Сургуулийн нэрэмжит тэтгэлэг олгодог байх;

2.2. Дараах шаардлага хангасан диплом, бакалаврын хөтөлбөрийн суралцагчид үндэсний тэтгэлэг олгоно:

2.2.1. Элсэлтийн журмын шаардлагыг ханган элссэн өдрийн ангийн суралцагч байх;

2.2.2. Хичээлийн жилийн нэг улиралд 12-оос доошгүй багц цагийн хичээл судалж, дүгнүүлсэн байх;

2.3. Дараах шаардлагыг хангасан магистр, докторын хөтөлбөрт суралцагчид үндэсний тэтгэлэг олгоно:

2.3.1. Магистрийн хөтөлбөрт шинээр элсэгчийн бакалаврын дипломын голч дүн нь 2,8-аас доошгүй байх;

2.3.2. Докторын хөтөлбөрт шинээр элсэгчийн магистрын дипломын голч дүн 3,0-оос доошгүй байх;

2.3.3. Хичээлийн жилийн нэг улиралд 10-аас доошгүй багц цагийн хичээл судалж, дүгнүүлсэн байх;

2.4. Үндэсний тэтгэлгийг нэг хичээлийн жилд 10 хүртэлх сарын турш олгоно. Тэтгэлэг олгох нийт хугацаа нь тухайн мэргэжлийн сургалтын хөтөлбөрт заасан жилээс хэтрэхгүй байна.

ГУРАВ. УРАМШУУЛЛЫН ТЭТГЭЛЭГ

3.1. Монгол Улсын дээд боловсролын сургалтын байгууллагад сургалтын өндөр амжилт гарган суралцаж байгаа болон тэргүүлэх ач холбогдолтой мэргэжлийн чиглэлээр өдрийн ангид амжилттай суралцаж байгаа суралцагчид урамшууллын тэтгэлэг олгоно.

3.2. Тусгай шаардлага хангасан суралцагчид урамшууллын тэтгэлэгийг үндэсний тэтгэлэгийн хэмжээнээс хувиар тооцон нэмж олгоно.

3.3. Тухайн улирлын урамшууллын тэтгэлгийг өмнөх улирлын голч дүнг харгалзан олгоно.

3.4. Дараах тусгай шаардлага хангасан диплом, бакалаврын хөтөлбөрт суралцагчид урамшууллын тэтгэлэг олгоно.

3.4.1. Энэхүү тогтоолын 2 дугаар хавсралтаар баталсан тэргүүлэх ач холбогдолтой мэргэжлийн чиглэлээр элсэлтийн ерөнхий шалгалтын дундаж нь 720-иос дээш оноотой шинээр элсэгчид, 3.4-болон түүнээс дээш голч дүнтэй суралцагчид 50 хувийн;

3.4.2. 3.8 болон түүнээс дээш голч дүнтэй суралцаж байгаа суралцагчид 75 хувийн;

3.4.3. Боловсролын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагын шийдвэрээр зохион байгуулсан шийдвэрээр зохион байгуулсан улсын олимпиадад эхний гурван байранд шалгарсан, олон улсын олимпиадад шангалт байр эзэлсэн шинээр элсэгчид жилд 100 хувийн.

3.5. Дараах тусгай шаардлага хангасан магистр, докторын хөтөлбөрт суралцагчид урамшууллын тэтгэлэг олгоно.

3.5.1 3.6-аас дээш голч дүнтэй суралцсан өдрийн ангийн магистрант, докторантад 75 хувийн;

3.5.2. Хөндлөнгийн хянан магадлагаа бүхий олон улсын мэргэжлийн сэтгүүлд нэгээс доошгүй өгүүлэл хэвлүүлсэн магистрант, докторантад 100 хувийн.

3.6. Урамшууллын тэтгэлэгийн давхардуулан олгохгүй.

ДӨРӨВ. СУРГАЛТЫН ТӨЛБӨР БОЛОН АМЬЖИРГААНЫ ЗАРДАЛ

4.1. Дараахь суралцагчид сургалтын төлбөр олгоно:

4.1.1. бүтэн өнчин суралцагч;

4.1.2. хөгжлийн бэрхшээлтэй, эсхүл эцэг, эх нь хоёулаа хөгжлийн бэрхшээлтэй бакалаврын хөтөлбөрт суралцагч;

4.1.3. хөдөлмөрийн чадвараа бүрэн алдсан гишүүнтэй өрхийн бакалаврын хөтөлбөрийн нэг суралцагч;

4.1.4. хоёр улсын Засгийн газар хоорондын хэлэлцээрийн дагуу Монгол Улсын дээд боловсролын сургалтын байгууллагад суралцаж байгаа гадаадын иргэн.

4.1.5 багш бэлтгэдэг төрийн өмчийн их, дээд сургуульд багш мэргэжлээр элсэгч нь элсэлтийн ерөнхий шалгалтанд 650-750 оноо авсан бол сургалтын төлбөрийг 70 хувь, 751-ээс дээш оноо авсан бол сургалтын төлбөрийг 100 хувь.

4.2. Дараах суралцагчид амьжиргааны зардал олгоно.

4.2.1. хоёр улсын Засгийн газар хоорондын хэлэлцээрийн дагуу гадаадын дээд боловсролын сургалтын байгууллагад амьжиргааны тэтгэлэггүй суралцаж байгаа Монгол Улсын иргэн;

4.2.2. хоёр улсын Засгийн газар хоорондын хэлэлцээрийн дагуу Монгол Улсын дээд боловсролын сургалтын байгууллагад суралцаж байгаа гадаадын иргэн.

4.2.3. багш бэлтгэдэг төрийн өмчийн их, дээд сургуульд амжилттай суралцаж байгаа хөдөө, орон нутагт багшлах дадлага гүйцэтгэх суралцагчид тухайн сургуулийн нэг хичээлийн жилийн сургалтын төлбөрийн 30 хувьтай тэнцэх хэмжээний амьжиргааны зардал.

4.3. Сургалтын төлбөр, амьжиргааны зардлын хэмжээг Боловсролын болон Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн хамтран тогтооно.

4.4. Сургалтын төрийн сан нь сургалтын төлбөр болон амьжиргааны зардал авах суралцагчтай гэрээ байгуулна. Энэхүү гэрээний загварыг Боловсролын болон Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн хамтран батална.

ТАВ. БҮРДҮҮЛЭХ БИЧИГ БАРИМТ

5.1. Тэтгэлэгт хамрагдах суралцагч нь дараахь бичиг баримтыг бүрдүүлэн суралцаж байгаа дээд боловсролын сургалтын байгууллагад өгнө:

5.1.1. Элсэлтийн ерөнхий шалгалтын батламж (шинээр элсэгч);

5.1.2. Боловсролын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагаас олгосон суралцах эрхийн бичиг;

5.1.3. Энэхүү журмын 4.1 дэх хэсэгт заасан суралцагчийн хувьд эрх бүхий этгээдийн баталгаажуулсан холбогдох бичиг баримт, тодорхойлолт;

5.1.4. Энэхүү журмын 4.2.1, 4.2.2. дахь хэсэгт заасан суралцагчийн хувьд боловсролын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагын шийдвэр.

ЗУРГАА. САНХҮҮЖИЛТ

6.1. Дээд боловсролын сургалтын байгууллага нь үндэсний болон урамшууллын тэтгэлэг авах шаардлага хангасан суралцагчийн голч дүн, баримт бичгийг хянаж, тухайн сургуулийн оюутны байгууллагатай зөвшилцөн, тэтгэлэг олгох тухай хүсэлтээ улирал бүр Сургалтын төрийн санд хүргүүлнэ.

6.2. Сургалтын төрийн сан нь дээд боловсролын сургалтын байгууллагаас ирүүлсэн тэтгэлэг олгох тухай мэдээллийг хянан магадласны үндсэн дээр үндэсний болон урамшууллын тэтгэлгийг сар бүр тооцож, улирал тутам суралцагчийн дансанд шилжүүлнэ.

6.3. Үндэсний болон урамшууллын тэтгэлэг авсан суралцагч чөлөө авсан эсхүл энэхүү журамд заасан голч дүнгийн шаардлагыг хангаагүй тохиолдолд санхүүжилтийг зогсооно.

6.4. Сурлагын голч дүнгийн шаардлага хангаагүйгээс үндэсний болон урамшууллын тэтгэлгийг нь зогсоосон суралцагч дараагийн улиралд голч дүнгийн шаардлага хангавал тэтгэлгийг үргэлжлүүлэн олгоно.

6.5. Энэхүү журмын 4.2.1 дэх хэсэгт заасан суралцагчийн амьжиргааны зардлыг Монгол Улсаас тухайн оронд суугаа дипломат төлөөлөгчийн газраар дамжуулан олгоно. Дипломат төлөөлөгчийн газар нь өөрийн суугаа болон хавсран суугаа оронд суралцаж байгаа Монгол Улсын иргэний сурлагын дүнгийн талаархи мэдээллийг жил бүрийн 10 дугаар сарын 1-ний дотор гадаад харилцааны асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагаар дамжуулан Сургалтын төрийн санд хүргүүлнэ.

6.6. Энэхүү журмын 4.1.4, 4.2.2 дахь хэсэгт заасан суралцагчид сургалтын төлбөр, амьжиргааны зардлыг тухайн хэлэлцээрт заасан нөхцөлийн дагуу олгоно:

6.6.1 Суралцагчид тэтгэлэгийн хэмжээг холбогдох хэлэлцээрт тодорхой заагаагүй бол боловсролын болон санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний хамтарсан шийдвэрээр тогтооно;

6.6.2. Дээд боловсролын сургалтын байгууллага нь тухайн суралцагчийн голч дүн, хичээлийн ирц, дотоод дүрэм журмын шаардлагыг хангасан тухай мэдээллийг хичээлийн жилийн улирал бүр Сургалтын төрийн санд хүргүүлнэ.

6.6.3. Сургалтын төрийн сан нь дээд боловсролын сургалтын байгууллагаас ирүүлсэн суралцагчийн мэдээллийг хянан магадласны үндсэн дээр сургалтын төлбөр, амьжиргааны зардлыг суралцаж байгаа сургалтын байгууллагад нь шилжүүлнэ.

ДОЛОО. БУСАД

7.1. Сургалтын байгууллага нь суралцагчийн тэтгэлгийн асуудлаар хуурамч баримт бичиг бүрдүүлсэн, суралцагчийн мэдээллийг удаа дараа буруу гаргаж ирүүлсэн нь тогтоогдвол сургуулийн удирдлага, холбогдох албан тушаалтанд хуульд заасны дагуу хариуцлага тооцно.

7.2. Энэхүү журам нь хоёр дахь удаагаа бакалавр, магистр, докторын хөтөлбөрт хамрагдаж байгаа суралцагчид хамаарахгүй.

7.2. Сургалтын төлбөр болон амьжиргааны зардлыг санхүүжүүлэх гэрээ, санхүүжилттэй холбогдон гарсан маргааныг холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журамаар зохицуулна.

Засгийн газрын 2014 оны 71 дүгээр
тогтоолын 2 дугаар хавсралт

ТЭРГҮҮЛЭХ АЧ ХОЛБОГДОЛТОЙ МЭРГЭЖЛИЙН ЧИГЛЭЛ

Сурах чиглэл	№	Хөтөлбөрийн нэр	Хөтөлбөрийн түвшин		
Байгаль орчин, ногоон хөгжил	1	Байгалийн нөхөн сэргээлт		MSc	
	2	Байгаль орчны нөлөөллийн үнэлгээ, менежмент	BSc	MSc	
	3	Уур амьсгалын өөрчлөлт		MSc	PhD
	4	Усны нөөцийн үнэлгээ, менежмент	BSc	MSc	PhD
Боловсрол	5	Тусгай хэрэгцээт боловсрол		MSc	PhD
	6	Хүүхдийн хөгжил судлал	BSc	MSc	PhD
	7	Сургалтын технологи		MSc	PhD
	8	Сургуулийн өмнөх, бага боловсролын сургалтын арга зүй	BSc	MSc	PhD
Соёл	9	Соёлын өвийн сэргээн засварлагч		MEng	
	10	Сонгодог урлаг			
Эрүүл мэнд	11	Мэс засал	BSc	MSc	
	12	Хүүхдийн анагаах		MSc	PhD
	13	Нийгмийн эрүүл мэнд		MSc	PhD
	14	Био анагаах		MSc	PhD
	15	Сувилахуй		MSc	PhD

Уул уурхай	16	Геологи уул уурхай, маркшейдер	BEng	MEng	
	17	Уул уурхайн ашиглалт, техник технологи	BEng	MEng	
	18	Ашигт малтмалын баяжуулалт	BEng	MEng	
	19	Газрын тосны хайгуул, боловсруулалт	BEng	MEng	
Хөдөө аж ахуй	20	Мал эмнэлзүй		MSc	PhD
	21	Тэжээл бэлчээр судлал	BSc	MSc	PhD
	22	Зоо инженер технологи		MEng	
	23	Газар тариалан		MSc	
Эрчим хүч, дэд бүтэц	24	Ус, дулааны хангамж, чанарын үнэлгээ	BEng	MEng	
	25	Сэргээгдэх эрчим хүч (салхи, ус, нар)	BEng	MEng	
	26	Цөмийн технологи	BEng	MEng	PhD
Зам тээвэр	27	Хүнд машин механизм	BEng	MEng	
	28	Зам гүүрийн барилга, байгууламж	BEng	MEng	
	29	Иргэний нисэх	BEng	MEng	
Барилга хот байгуулалт	30	Барилгын материалын үйлдвэрлэл	BEng	MEng	
	31	Барилгын технологи, инженер	BEng	MEng	
	32	Хог хаягдлын боловсруулалт, менежмент		MEng	
	33	Архитектур, хот, бүс нутгийн төлөвлөлт		MEng	PhD
Мэдээллийн технологи	34	Мэдээллийн технологи, аюулгүй байдал	BEng	MEng	
	35	Сансрын технологи, ашиглалт		MEng	PhD
Суурь шинжлэх ухаан, тэргүүлэх технологи	36	Байгалийн ухаан	BSc	MSc	PhD
	37	Биологи, биотехнологи	BSc	MSc	PhD
	38	Нанотехнологи	BSc	MSc	PhD
	39	Материал судлал	BSc	MSc	
	40	Химийн инженерчлэл	BSc	MSc	PhD
Мэргэжлийн чиглэлийн тоо			24	39	20

BSc-Бакалавр, BEng-Инженер бакалавр, MSc Магистр, Eng-Инженер магистр, PhD-Доктор

**ДЭЭД БОЛОВСРОЛЫН СУРГАЛТЫН
БАЙГУУЛЛАГАД СУРАЛЦАГЧИД
СУРГАЛТЫН ТӨЛБӨРИЙН БОЛОН АМЬЖИРГААНЫ
ЗАРДЛЫН ЗЭЭЛ ОЛГОХ ЖУРАМ**

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Монгол Улсын болон гадаад орны дээд боловсролын сургалтын байгууллагад суралцагчид сургалтын төлбөрийн болон амьжиргааны зардлын зээл олгоход энэхүү журмыг мөрдөнө.

1.2. Энэхүү журам нь Монгол Улсын болон гадаад орны дээд боловсролын сургалтын байгууллагад бакалавр, магистр, докторын боловсрол эзэмшихээр зохих журмын дагуу элсэн өдрийн ангид суралцаж байгаа болон гадаадын дээд боловсролын сургалтын байгууллагад докторын дараахь сургалтанд хамрагдаж байгаа Монгол Улсын иргэнд хамаарна.

1.3. Монгол Улсын дээд боловсролын сургалтын байгууллагад суралцагчид зөвхөн сургалтын төлбөрийн, гадаадын дээд боловсролын сургалтын байгууллагад суралцагчид сургалтын төлбөрийн болон амьжиргааны зардлын зээл олгоно.

1.4. Зээлийн гэрээний загвар, зээлийн хэмжээг боловсролын болон санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн хамтран батална.

1.5. Тухайн жилд сургалтын төлбөрийн зээл авах суралцагчдийн хяналтын тоог боловсролын болон санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний хамтарсан тушаалаар жил бүрийн 7 дугаар сарын 1-ний дотор тогтооно. Боловсролын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллага нь хяналтын тооны хуваарийг холбогдох байгууллага, олон нийтэд мэдээлэх ажлыг хариуцна.

**ХОЁР. МОНГОЛ УЛСЫН ДЭЭД БОЛОВСРОЛЫН СУРГАЛТЫН
БАЙГУУЛЛАГАД СУРАЛЦАГЧИД ОЛГОХ СУРГАЛТЫН ТӨЛБӨРИЙН ЗЭЭЛ**

2.1. Элсэлтийн ерөнхий шалгалт 600 болон түүнээс дээш оноо авсан элсэгч, 2.8 болон түүнээс дээш голч дүнтэй суралцаж байгаа дараах сураглцагчид сургалтын төлбөрийн зээл олгоно:

2.1.1. хагас өнчин суралцагч;

2.1.2. малчин өрхийн суралцагч;

2.1.3. өрхийн нэг гишүүнд ногдох орлого нь Үндэсний статистикийн хорооноос тогтоосон бүсийн амьжиргааны түвшингээс доогуур орлоготой өрхийн суралцагч;

2.1.4. гэрээт цэргийн албыг 2 жилээс доошгүй хугацаагаар хаасан суралцагч.

ГУРАВ. ГАДААД ОРНЫ ДЭЭД БОЛОВСРОЛЫН СУРГАЛТЫН БАЙГУУЛЛАГАД СУРАЛЦАГЧИД ОЛГОХ СУРГАЛТЫН ТӨЛБӨРИЙН БОЛОН АМЬЖИРГААНЫ ЗАРДЛЫН ЗЭЭЛ

3.1. Сургалтын төлбөрийн болон амьжиргааны зардлын зээлийн нэг суралцагчид нэг удаа олгоно.

3.2. Сургалтын төлбөрийн болон амьжиргааны зардлын зээлийг бакалаврт 2 жил, магистрантад 2 жил, докторантад 3 жил, докторын дараахь сургалтанд хамрагдагчид 1 жил хүртэлх хугацаагаар үл хөдлөх хөрөнгө барьцаалан олгоно.

3.3. Зээлд хамрагдах суралцагчийг сонгон шалгаруулах журмыг боловсролын асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн батална.

ДӨРӨВ. БҮРТГЭЛ, ШАЛГАРУУЛАЛТ

4.1. Монгол Улсын дээд боловсролын сургалтын байгууллагын суралцагч дараахь бичиг баримтыг бүрдүүлэн жил бүрийн 9 дүгээр сарын 1-ний дотор тухайн дээд боловсролын сургалтын байгууллагын захиргаанд өгнө.

4.1.1. өргөдөл;

4.1.2. эцэг эх, асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигчийн болон суралцагчийн иргэний үнэмлэхний хуулбар;

4.1.3. бүрэн дунд боловсролын гэрчилгээний хуулбар;

4.1.4. Боловсролын үнэлгээний төвийн батламж;

4.1.5. сургуульд зохих журмын дагуу элссэнийг гэрчлэх эрхийн бичиг;

4.1.6. үргэлжлүүлэн суралцагчийн дүнгийн тодорхойлолт;

4.1.7. энэхүү журмын 2.1.1-д заасан суралцагчийн хувьд эцэг, эхийн, аль нэг нь нас барсныг гэрчлэх бичиг баримтын хуулбар;

4.1.8. энэхүү журмын 2.1.2-т заасан суралцагчийн хувьд малчин өрх болохыг нотлох харьяалах сум, дүүргийн Засаг даргаас баталгаажуулсан албан ёсны бичиг баримт;

4.1.9. энэхүү журмын 2.1.3-т заасан суралцагчийн хувьд харьяалах сум, дүүргийн Засаг даргаас баталгаажуулсан албан ёсны бичиг баримт;

4.1.10. энэхүү журмын 2.1.4-т заасан суралцагчийн хувьд 2 жилээс доошгүй хугацаагаар гэрээт цэргийн алба хаасныг тодорхойлсон харьяалах аймаг, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Цэргийн штабаас баталгаажуулсан албан ёсны бичиг баримт;

4.1.11. зээлийн баталгаа.

4.2. Сургалтын төлбөрийн зээл авахыг хүссэн суралцагчдаас хяналтын тоонд багтаан сонгон шалгаруулах ажлыг дээд боловсролын сургалтын байгууллагын захирлын тушаалаар байгуулсан комисс хариуцан зохион байгуулна. Комиссын бүрэлдэхүүнд тухайн дээд боловсролын сургалтын байгууллагын сургалтын болон оюутны асуудал хариуцсан ажилтан, оюутны байгууллага, суралцагчийн эцэг эх, асран хамгаалагч, харгалзан

төлөөллийг оруулна. Комисс нь энэхүү журмын 4.1-д заасан бичиг баримтыг үндэслэн сургалтын төлбөрийн зээл олгох элсэгч, суралцагчийг жил бүрийн 9 дүгээр сарын 15-ны дотор сонгож, дүгнэлтийг Сургалтын төрийн санд хүргүүлнэ.

4.3. Дээд боловсролын сургалтын байгууллагаас ирүүлсэн дүгнэлт, суралцагчийн бичиг баримтыг Сургалтын төрийн сан хянан үзэж, тухайн суралцагчид зээл олгох эсэх асуудлыг эцэслэн шийдвэрлэнэ.

4.4. Гадаадын дээд боловсролын сургалтын байгууллагад суралцагч дараах бичиг баримтыг бүрдүүлнэ:

4.4.1. зээл хүссэн өргөдөл;

4.4.2. Сургалтын төрийн сангийн зээлээр суралцуулах тухай боловсролын асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний шийдвэрийн хуулбар;

4.4.3. итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөө томилсон тухай итгэмжлэл;

4.4.4. боловсролын баримт бичгүүдийн хуулбар;

4.4.5. зээлийн барьцааны гэрээ;

4.4.6. дээд боловсролын сургалтын байгууллагад суралцуулах урилга, сургалтын төлбөрийн болон амьжиргааны зардлын нэхэмжлэл, харилцах данс.

ТАВ. ЗЭЭЛИЙН ГЭРЭЭ, САНХҮҮЖИЛТ

5.1. Сургалтын төрийн сан нь сургалтын төлбөрийн болон амьжиргааны зардлын зээл авах сураглцагчтай зээлийн гэрээ байгуулна.

5.2. Монгол Улсын дээд боловсролын сургалтын байгууллагад суралцагчийн зээлийн гэрээнд талуудын эрх, үүрэг, зээлийн санхүүжилтийн хугацаа, эргэн төлөгдөх нөхцөлийг тодорхой тусгана.

5.3. Гадаадын дээд боловсролын сургалтын байгууллагад суралцагчийн зээлийн гэрээнд энэхүү журмын 5.2-г зааснаас гадна итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчийн тухай мэдээлэл, суралцах хугацаа, дээд боловсролын сургалтын байгууллага, мэргэжлийн чиглэл, гэрээний нөхцөл зөрчигдсөн тохиолдолд талуудын хүлээх хариуцлагыг тодорхой тусгана.

5.4. Сургалтын төлбөрийн зээлийн санхүүжилтийг тухайн суралцагчийн суралцаж байгаа дээд боловсролын сургалтын байгууллагын дансанд шилжүүлнэ.

5.5. Сургалтын төлбөрийн зээлд хамрагдаж байгаа суралцагчийн сурлагын голч дүн 2.8 болон түүнээс дээш байх тохиолдолд гэрээг сунгаж, санхүүжилтийг үргэлжлүүлэн олгоно. Сурлагын голч дүнгийн үзүүлэлтээр зээлийн эрх нь хасагдсан суралцагчийн оронд тухайн дээд боловсролын сургалтын байгууллагад нэг хичээлийн жилээс доошгүй хугацаанд 2.8-аас дээш голч дүнтэй суралцаж байгаа суралцагчийг зээлд хамруулж болно.

5.6. Суралцагч нь чөлөө авсан, эсхүл журамд заасан голч дүнгийн шаардлага хангахгүй суралцсан тохиолдолд дээд боловсролын сургалтын байгууллагын

дэмжигчийн албан ёсны мэдэгдэл, саналыг үндэслэн зээлийн гэрээг цуцалж, санхүүжилтийг зогсооно.

5.7. Дээд боловсролын сургалтын байгууллага нь сургалтын төлбөрийн зээлээр суралцагчийн шилжилт хөдөлгөөний талаархи мэдээллийг 30 хоногийн дотор Сургалтын төрийн санд албан бичгээр мэдэгдэнэ.

5.8. Гадаадад суралцагчийн сургалтын төлбөрийн болон амьжиргааны зардлын зээлийн гэрээг сунгах, санхүүжилтийг олгох, зогсоох асуудлыг дээд боловсролын сургалтын байгууллагын тодорхойлолт, сурлагын дүнг үндэслэн шийдвэрлэнэ.

ЗУРГАА. БУСАД

6.1. Сургалтын төрийн сан нь сургалтын төлбөрийн болон амьжиргааны зардлын зээл авсан суралцагчдын нэгдсэн бүртгэл хөтөлж, мэдээллийн сан бүрдүүлж ажиллана.

6.2. Сургалтын төлбөрийн болон амьжиргааны зардлын зээлийн гэрээ, зээлийн санхүүжилттэй холбогдон гарсан маргааныг холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмаар зохицуулна.

ЗӨВЛӨХ БАГШИЙН ЧИГ ҮҮРЭГ

Сургуулийн удирдлага, профессорын баг, Зөвлөх багш нар өөрсдийн хариуцсан мэргэжлээр бакалаврын сургалтанд элссэн шинэ оюутнуудыг жил бүрийн 8 дугаар сарын IV долоо хоногт хүлээн авч уулзах ба сургуулийн дотоод үйл ажиллагаа, дүрэм журам, сургалтын талаар танилцуулах, уулзалт, ярилцлага зохион байгуулна.

Зөвлөх багш нь өөрийн сургуулийн амьдралын аливаа асуудлаар ялангуяа мэргэжил, сурах үйл ажиллагааны талаар зөвлөгөө өгөх үүрэгтэй.

Зөвлөх багш нь өөрийн хариуцсан оюутанд дараах асуудлаар зөвлөгөө өгнө.

1. Оюутны хувийн болон сурлагын дүнгийн талаархи дэлгэрэнгүй мэдээллийг оюутнаас авна. Оюутны хувийн мэдээлэлд өөрчлөлт гарсан эсэхийг улирал бүрийн эхэнд тодруулж, өөрчлөлт гарсан бол түүнийг тэмдэглэж авахын зэрэгцээ оюутныг Сургалтын албанд очиж албан ёсоор мэдэгдэхийг сануулна.

2. Оюутанд тухайн хичээлийн жилд мөрдөх сургалтын төлөвлөгөө, дүрэм журам бүхий “Гарын авлага”-ыг уншиж, судлахыг зөвлөнө.

3. Өөрийн хариуцсан оюутнуудын сурч байгаа мэргэжил, сурлагын амжилтыг хичээлийн жилийн улирал бүрээр хянаж, мэдэж байна.

4. Оюутанд дээд боловсролын агуулгыг бүрэн эзэмших, дээд боловсролтой мэргэжилтэн болон төгсөхөд ямар шаардлагууд тавигддаг талаар тодорхой ойлголт өгч, улирал бүрийн эцэст түүний сурлагын амжилтыг нь асууж мэдэн, цаашид хэрхэн сурах талаар зөвлөгөө өгч ажиллана. Жишээ нь:

- Кредитийн тухай ойлголт, оюутан хэдэн кредит цуглуулах тухай

- ҮГД –ийн түвшинг мэдэх

- Мэргэжлийн болон мэргэшүүлэх тусгай */одтой/тэмдэглэгээтэй хичээлүүдээр “С” ба түүнээс дээш дүнтэй суралцаж чадсан эсэх

- Хичээлүүдэд тусгай тэмдэглэгээ авах эсэхээ зөв шийдэх зэрэг олон асуудалд шаардлагатай зөвлөгөө өгнө.

5. Оюутан хичээлийн кредитийг авахад тавигдах нөхцөл, оюутны хөдөлмөр, мэдлэгийг үнэлэх системийн талаар хангалттай болон хангалтгүй суралцсан оюутан, “Шилдэг оюутан” гэж хэнийг хэлэх, тэдгээртэй холбоотой сургуулиас авагдах арга хэмжээ зэрэг сургалтын дүрэм, стандартыг сайтар судалж мэдэхийг зөвлөнө.

6. Сургуулийн бодлого шийдвэрийг оюутанд хүргэж хэрэгжүүлнэ. Оюутнуудын ирц идэвх, сахилга, дэг журамд хяналт тавьж, хичээл зааж буй багш нар, профессорын багууд болон сургалтын албатай холбоотой ажиллана.

7. Зөвлөх багш оюутнуудын хичээллэх анги танхимын эд хогшлыг оюутан бүрт хүлээлгэн өгч, бүрэн бүтэн байлгахад хяналт тавьж ажиллана.

8. Хариуцсан оюутнуудын танилцах ба үйлдвэрлэлийн дадлагуудыг зохион байгуулах, цех хэсгүүдэд хуваарилан ажиллуулж, хяналт тавих

9. Оюутны дотно туслагч, зөвлөгч байж, тэдний суралцах идэвх, урам зоригийг дэмжиж ажиллана.

2016-2017 оны хичээлийн жилийн зөвлөх багшийн нэрс

№	Анги	Мэр.код	Багш.код	Зөвлөх багшийн нэр
1	УУАТ-I	P.MP16	P.MI11	Н.Ууганбаатар
2	УУАТ-III	P.MP14	P.MI07	Б.Дуламсүрэн
3	УУАТ-IV	P.MP13	P.NS07	Д.Цэгмид
4	АМБТ-I	P.MT16	P.MI06	Б.Чинзориг
5	АМБТ-II	P.MT15	P.NS06	С.Цээлэй
6	АМБТ-III	P.MT14	P.MI05	Ж.Батбаатар
7	АМБТ-IV	P.MT13	P.MI01	О.Баярбат
8	УУЦТТ-III	P.EL14	P.HE07	Ч.Лхагвасүрэн
9	УУЦТТ- IV	P.ME13	P.DE08	А.Түвшинжаргал
10	УУМТТ- IV	P.MA13	P.ME85	Б.Одбаяр
11	АВТО ИНЖЕНЕР I	P.AE16	P.ME08	А.Нямсүрэн
12	АВТО ИНЖЕНЕР III	P.AE14	P.ME03	Б.Ганболд
13	АВТО-IV	P.AA13	P.HE09	Н.Сэлэнгэ
14	ҮМ-IV	P.IM13	P.ME06	Б.Нямбат
15	УУТТ II	P.ME15	P.ME07	Г.Оюунсүрэн
16	УУТТ III	P.ME14	P.ME10	Б.Бямбацогт
17	Мет-IV	P.ML13	P.NS04	Б.Мөнхцэцэг
18	ЦАХИЛГААНЫ ИНЖЕНЕР I	P.EL16	P.NS03	Д.Дунгаамаа
19	ЦСА- II	P.EL15	P.DE05	Ш.Сансарсайхан
20	ЦСА-III	P.AS14	P.DE03	Ч.Отгончимэг
21	ЦСА-IV	P.AS13	P.DE06	С.Будхүү
22	МТ-III	P.IT14	P.IT03	Ш.Мягмарсүрэн
23	МТ-IV	P.IT13	P.IT05	Ж.Мөнхбат
24	КТХ -III	P.HW13	P.MI08	Ч.Энхчимээ
25	АМБТ-V	P.MT12	P.NS03	Д.Дунгаамаа
26	УУЦТТ-V	P.ME12	P.HE04	У.Амарзаяа
27	УУМТТ- V	P.MA12	P.ME08	А.Нямсүрэн
28	УУАТ-IV	P.MP12	P.HE11	Ч.Эрдэнэсүвд
29	ҮМ-V	P.IM12	P.ME02	И.Оюунтуяа
30	Мет-V	P.ML12	P.MI08	Ч.Энхчимээ
31	МТ-V	P.IT12	P.MI01	О.Баярбат
32	ЦСА-V	P.AS12	P.DE01	Ц.Баяржаргал

33	КТХ -V	P.HW11	P.IT05	Ж.Мөнхбат
34	Лицей 12	P.NS14	P.NS02	Д.Болор-Эрдэнэ
35	Лицей 11	P.NS15	P.NS05	Ч.Уранчимэг
36	Хүдэр бутлах, тээрэмдэх, боловсруулах, угаах машины оператор мэргэжлийн нэг жилийн анги		P.MI51	П.Оюунсүрэн
37	Магистр ҮМ 1, 2		P.HE03	Л.Наранцэцэг
38	Магистр Санхүү 1, 2		P.HE04	У.Амарзаяа
39	Магистр ХНМ 1, 2			Э.Амарбаясгалан
40	Магистр ХАБ,БЧМ 2		P.HE03	Л.Наранцэцэг
41	Магистр ЦСА 1, 2		P.DE05	Ш.Сансарсайхан
42	Магистр УУМТГ 1, 2		P.ME10	Б.Бямбацогт
43	Магистр УУАТ 1			Л.Наранцэцэг
44	Магистр УУЦТТ 1		P.DE06	С.Будхүү
45	Магистр УУЦТТ 2		P.DE03	Ч.Отгончимэг

Оюутан таны анхааралд

- Сургуулийн мэдээллийн самбар болон электрон самбарт сургалтын үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээ, мэдээллүүд байнга гарч байна.

- Улирлын шалгалт дууссаны дараах 7 хоногт сургалтын албанд өөрийн биеэр ирж тухайн улиралд судалсан хичээлүүдийнхээ дүнтэй танилцан гарын үсэг зурна. Хугацаа хоцорсон тохиолдолд дүн зөвшөөрсөнд тооцож, мэдээллийн баазад оруулах бөгөөд дахин засварлах боломжгүй.

- Оюутан та сургалтын нэгдсэн хуанлийн дагуу өөрийн сурах үйл ажиллагааг төлөвлөн зохицуулж байх шаардлагатай. Заасан хугацаанаас бусад үед тухайн үеийн үйлчилгээг үзүүлэх боломжгүй.

Эрдмийн зам тань өлзийтэй байх болтугай.