



ҮНДЭСНИЙ ТЕХНИКИЙН ИХ СУРГУУЛИЙН ОЮУТНЫ ХӨГЖЛИЙН АЛБА

ОЮУТНЫ ГАРЫН АВЛАГА



АМЖИЛТТАЙ СУРАЛЦАХУЙН 10 ЗӨВЛӨГӨӨ

1. Өөрийнхөө хүчинд итгэлтэй бай. Суралцах хүсэл эрмэлзлэлтэй байж, мэдлэг эзэмших сонирхлоо хөгжүүлж ажилла. Өөрийнхөө хүчинд итгэхгүй байх шиг тийм гутамшиг гэж үгүй.
2. Сайн хөдөлмөрлөж, хөдөлмөрийг хайрлаж сур. Зохион бүтээгч Эдисоний “Шинжлэх ухаанд бүх зүйлийн 1%-ийг авъяасаар, 99%-ийг хичээл зүтгэлээр бий болгодог” гэсэн үгийг санаж яв.
3. Анхаарлаа төвлөрүүл. Анхаарлаа ганц мөч л өөр зүйлд хандуулахад цааш суралцахад онц чухал зүйлийг өнгөрөөж, суралцах чадваргүй болоход хүрч болно. Хэрэв нэг л зүйлийг анхааралгүй орхигдуулбал түүнийгээ маргааш гэлгүй тэр дор нь мэдэж авч бай.
4. Суралцах тодорхой дэг журмыг баримталж, ажил амралтаа зохицуулж бай. Хүнд хөнгөн хичээлийн даалгаврыг сэлгүүлэн зохицуулсан өдрийн цагийн хуваарийг сайн бодож боловсруулан мөрдөж ажилла.
5. Бүх зүйлийг цээжлэх гэж бүү оролд. Ой тогтоолтондоо найдахын зэрэгцээ бие дааж сэтгэж сур. Сэтгэж ойлгосноор үзэгдэл юмсын учир шалтгаан, холбоог таниж мэднэ. Аль болохоор яагаад гэсэн асуултыг өөртөө болон бусдад тавьж байх нь зүйтэй.
6. Дүрслэн мэдрэх гэсэн чухал мэдрэмжээ ашиглаж сур. Уншиж буй зүйлээ болон багшийн яриаг сонож байх үедээ судалж байгаа зүйлийг амьд тодоор дүрслэн сэтгэхийг аль болохоор хичээж бай. “Хүний үүрэг зөвхөн мэдлэгээр дүүргэх бус харин гал ноцоох оч байх ёстой” гэсэн үгийг санагтун.
7. Бие дааж суралцах чадвартай болох хэрэгтэй. Багш л толгойд хийгээд өгчихнө гэж хүлээж болохгүй.
8. Гэрийн номын сандаа хичээлийн хуваарь, цагийн хуваарь, ажлын схем, шаардагдах ном, сурах бичиг зэрэг өөрт хэрэгтэй гэсэн зүйлүүдээ аль болох өөртөө ойр, олоход буюу авахад хялбар тавьсан байх хэрэгтэй.
9. Өөртөө олж авсан мэдлэгийг хаана яаж хэрэглэхийг тогтмол эрж хайж бай. Бодлого их бод. Зохиож бай. Зөвхөн толгойгоороо биш гараараа ч бас ажилла.
10. Даалгавраа аль болохоор бага цагт их хүч энерги зарцуулж хийхийг эрмэлз. Бодлого бодох бэлтгэлд бэлтгэх, зохион бичлэг хийхэд урлаг шаардагдана. Түүнийг эзэмш.

ҮТИС-ИЙН ОЮУТНЫ ТАНГАРАГ

ҮНДЭСНИЙ ТЕХНИКИЙН ИХ СУРГУУЛИЙН ОЮУТАН БИ: АВЪЯАС ЧАДВАРАА БҮРЭН ДАЙЧЛАН, АМЖИЛТТАЙ САЙН СУРАЛЦАЖ, ЭРДМИЙН ӨРГӨӨ БОЛСОН ИХ СУРГУУЛИА ХАЙРЛАЖ, ЭВСЭГ ХАМТ ОЛОНЧ УУР АМЬСГАЛ БҮРДҮҮЛЖ, ЭРДЭМТЭН БАГШ НАРАА ХҮНДЭТГЭЖ, БАГШ ШАВИЙН ХАРИЛЦААГ ДЭЭДЭЛЖ, БОЛОВСРОЛТОЙ, АВЪЯАС ЧАДВАРТАЙ, ЁС СУРТАХУУНТАЙ, ҮНЭНЧ ШУДАРГА, ХҮНЛЭГ ЭНЭРЭНГҮЙ, ЭХ ОРОНЧ БИЕ ХҮН БОЛОН ТӨЛӨВИЖ, МЭДЛЭГ ЧАДВАРАА ЭХ ОРНЫХОО ХӨГЖИЛ ДЭВШИЛД ХАРАМГҮЙ ЗОРИУЛАХАА ЭРДЭМТЭН БАГШ, ГЭР БҮЛ, НАЙЗ НӨХӨД, АРД ТҮМЭНДЭЭ АНДГАЙЛАН ТАНГАРАГЛАЯ.

ТАНГАРАГЛАЯ, ТАНГАРАГЛАЯ, ТАНГАРАГЛАЯ

ҮТИС-ИЙН ОЮУТАН

Оюутан та бүхний өмнө ажил, амьдралд бэлтгэх нэн хариуцлагатай цаг үе ирсэн байна. Энэ нь “ҮТИС-ийн оюутан” хэмээх нэрийг өндөрт өргөн манлайлан суралцах нэр хүндтэй үүрэг, хариуцлагаа ухамсартайгаар биелүүлж гүйцэтгэхэд оршино.

Та элссэн сургуульдаа амжилттай суралцах зорилго тавьж, төлөвлөсөн хугацаандаа төгсөх улмаар мэргэшсэн шилдэг мэргэжилтэн болон нийгэмд гарах нь зөвхөн оюутан таниас хамаарна.

Иймд та зөвхөн их сургуульд сурна, хөгжинө, чадна гэдэг эрхэм зорилгоо л өмнөө тавь.

Зорилгоо биелүүлэхийн тулд та:

1. Сургуулийн дүрэм журам, үйл ажиллагаатай сайтар танилцах
2. Сургалттай холбоотой төлбөр тооцоо, хичээл сонголт, сургалтын төлөвлөгөө, сургалтын болон оюутны үйлчилгээний нэгдсэн хуанли, зөвлөх багштайгаа уулзаж байнга мэдээлэл авах хэрэгтэй. Оюутан танд зөвлөх багш мэдээлэл түгээх, чиглүүлэх үүргийг л гүйцэтгэнэ. Зөвлөх багштайгаа аль болох ойр байж, таны дотны туслагч гэдгийг бүү март.
3. Сургуулийн талаарх мэдээллийг must.edu.mn сайт, холбогдох facebook зэргээс өөртөө тогтмол мэдээлэл авч сурах

Танд ҮТИС-ийн бүтэц бүрэлдэхүүний талаар танилцуулъя:

ҮТИС нь нийт 6 салбар, ахисан түвшний 1 сургууль, дунд сургуультай (сургуулиудын талаарх дэлгэрэнгүй мэдээллийг холбогдох сайтаас авч болно. <http://utis.edu.mn>)

Шинэ оюутанд чиглэсэн үйл ажиллагаа:

ҮТИС-д шинээр элссэн оюутан та өөрийн хүссэн, сонгосон мэргэжлээрээ суралцах боллоо. Танд одоо хичээл сонголтоо бие даан хийж суралцах, бие даан амьдарч суралцах шаардлага урган гарч ирнэ. Энэ цаг үед танд олон асуудлууд тулгарч байгаа. Үүнийг та хэрхэн шийдвэрлэх вэ гэхлээр танд биднээс хүргэх ҮТИС-ийн шинэ оюутанд зориулсан “Хөгжлийн хөтөлбөр”-т хоцрохгүйгээр хамрагдах нь чухал юм. Бид тус хөтөлбөрийг цахимаар болон танхимаар тогтмол хүргэнэ.

ҮТИС-д элссэн оюутан залуус та бүхэнд баяр хүргэе.



ҮНДЭСНИЙ ТЕХНИКИЙН ИХ СУРГУУЛИЙН ОЮУТНЫ ХӨГЖЛИЙН ХӨТӨЛБӨР

Нэг. Хөтөлбөрийн үндэслэл, хэрэгцээ:

Залуучуудын хөгжлийг дэмжих тухай хууль, “Орлоготой оюутан” үндэсний хөтөлбөр, Дээд боловсролын тухай хуулиудын хэрэгжилтийг ханган ажиллах зорилгоор оюутан суралцагсдын хөгжих, хөдөлмөрлөх, нийгмийн оролцоо, хариуцлагыг нэмэгдүүлэх, төгсөөд ажлын байраар хангагдахад дэмжлэг үзүүлэх хөтөлбөрийг цаг үетэй нийцүүлэн Оюутны хөгжлийн хөтөлбөрийг сайжруулан шинэчлэн батлах шаардлагатай байна.

Монгол улс болоод дэлхийн хэмжээнд дээд боловсролын тогтолцоо түүнд тавигдах шаардлага өөрчлөгдөж, үндэсний болон олон улсын шалгуур, стандарт, сургалт судалгааг олон улсын түвшинд хүргэх зорилтууд тавигдаж байгаа энэ үед бид чиг хандлагаа өөрчилж, оюутан суралцагсад нь нийгэмд эерэг өөрчлөлтийг бий болгож, хувь хүний хөгжлийн ур чадвараа нэмэгдүүлсэн, идэвх санаачлгатай, нийтийн сайн сайхны төлөө зүтгэх итгэл үнэмшил бүхий манлайлагч эерэг оюутан, иргэн байхыг энэ цаг үе шаардаж байна.

Иймд манай сургууль 2022-2026 оны хэтийн зорилтдоо оюунлаг, боловсролтой оюутнуудаараа дээд боловсролын байгууллагууд дунд тэргүүлэх байр сууриа хадгалах зорилтыг дэвшүүлэн ажиллаж байгаа тул “Оюутны хөгжлийн хөтөлбөр”-ийг шинэчлэн батлах шаардлагатай байна.

Хоёр. Хөтөлбөр хэрэгжүүлэх зарчим:

✓ Оюутан суралцагчдыг нийгмийн бүхий л хүрээнд эрх тэгш оролцох боломжоор хангаж, нас, хүйс, арьс өнгө, боловсрол, иргэний харьяалал, үндэсний угсаа, шашин шүтлэг, итгэл үнэмшил, бэлгийн чиг хандлага, оюун ухаан, бие махбодын чадвараар ялгаварлан гадуурхагдахаас ангид байх нөхцөлийг бүрдүүлж, тэдний эрхийг хүндэтгэн хамгаалахад сургуулийн бодлогыг чиглүүлэх

✓ Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг

✓ ”Залуучуудын хөгжлийг дэмжих дэд хөтөлбөр”, “Орлоготой оюутан” үндэсний хөтөлбөр, “Залуучуудын хөгжлийг дэмжих тухай хууль”, Үндэсний техникийн их сургуулийн дүрэм зэрэг баримт бичгүүдтэй нягт уялдуулах

✓ Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд оюутны боловсролын түвшин, эрэлт хэрэгцээ, сонирхол, нөөц боломж, давуу талд тулгуурлан идэвхжүүлэх, сургалтыг чанаржуулах

✓ Хөтөлбөр нь оюутанд нээлттэй, уян хатан, чанартай байж, сонирхогч талуудын багш, оюутан суралцагчид, дэмжлэг олгох байгууллагуудын оролцоог хангасан байх

Гурав. Хамрах хүрээ:

Үндэсний техникийн их сургуулийн оюутан суралцагчид

Дөрөв. Хөтөлбөрийн зорилго:

Үндэсний техникийн их сургуулийн оюутан суралцагчдыг эх оронч үзэлтэй, нийгмийн хариуцлагатай, харилцааны ёс зүйтэй, эзэмшиж буй мэргэжил нь академик боловсролыг хүртээмжтэйгээр нэмэгдүүлсэн эерэг өөрчлөлтийг бий болгох замаар амьдрах ухааны чадвартай, орон нутагтаа хөдөлмөрлөх хүсэлтэй, чийрэг бие бялдартай иргэн болгон төлөвшүүлэх

Тав. Хөтөлбөрийн хэрэгжих хугацаа:

2025-2026 оны хичээлийн жилд хэрэгжүүлнэ.

Зургаа. Хөтөлбөрийн зорилт:

6.1. Зорилт-1: “Орлоготой оюутан” үндэсний хөтөлбөрийг сургуулийн нэгдсэн бодлого, төлөвлөгөөтэй уялдуулан хэрэгжүүлнэ.

6.2. Зорилт 2: “Эрүүл оюутан” оюутан суралцагчдад хорт зуршилгүй, эрүүл амьдрах зан үйлийг төлөвшүүлж, тэдэнд ээлтэй эрүүл мэндийн үйлчилгээний хүртээмжийг нэмэгдүүлэх

6.3. Зорилт 3: “Оюунлаг оюутан” оюутан сургууль болон улсын хэмжээнд танигдсан, цаашлаад олон улсад өрсөлдөх чадвартай бүтээлч, чадварлаг оюутныг бэлтгэхээр Оюутны зөвлөл, Клубуудын зөвлөл, Оюутны конгресс байгууллагуудыг идэвхтэй ажиллуулах

6.4. Зорилт 4: “Хариуцлагатай оюутан” оюутан бүр эх дэлхийгээ хайрлан хамгаалж, хүмүүнлэгийн үйлс болон сайн дурын ажилд идэвх санаачилгатай байх

Долоо. Хүрэх үр дүн:

7.1. “Орлоготой оюутан” үндэсний хөтөлбөрийн хүрээнд баянгол дүүрэгтэй хамтран “Оюутны хөдөлмөрийн бирж”-ийн үйл ажиллагааг тогтмолжуулна.

7.2. Үндэсний техникийн их сургуулийн оюутан суралцагчдын боловсрол, соёл, урлаг, спортын ололт амжилт дээд боловсролын хэмжээнд өссөн байна.

7.3. Оюутан суралцагчид хорт зуршилгүй эрүүл амьдрах зан үйлийг төлөвшүүлэн, тэдэнд эрүүл мэндийн үйлчилгээний хүртээмжийг нэмэгдүүлсэн байна.

7.4. Оюутан суралцагчдын эх оронч үзэл, харилцааны ёс зүй нэмэгдэж, амьдрах ухааны чадвартай, нийгмийн хариуцлагатай иргэн болсон байна.

7.5. Оюутан суралцагчид дэлхийгээ хайрлан хамгаалах, уламжлалт ёс заншлаа дээдлэх, зөв дадлыг эзэмшсэн байна.

Найм. Удирдлага зохион байгуулалт:

✓ Хөтөлбөр хэрэгжүүлэх Оюутны хөгжлийн алба нь нэгдсэн төлөвлөгөө гаргаж, хэрэгжилтийн тайланг хагас, бүтэн жилээр сургуулийн захиргаанд хүргүүлж, сургуулийн нийт багш оюутан суралцагсдын өмнө жил бүр тайлагнана.

✓ Хөтөлбөр нь Үндэсний техникийн их сургуулийн багш ажилчид, оюутан суралцагсдын хамтын ажиллагааны хүрээнд хэрэгжих бөгөөд холбогдох салбар сургууль, холбоо, зөвлөлүүд хөтөлбөрийн зорилтыг хэрэгжүүлэх хүрээнд гарч буй ололт амжилт, ахиц өөрчлөлт, үр дүнг олон нийтэд мэдээлэх, сурталчлах үйл ажиллагааг ил тод, нээлттэй зохион байгуулна.

✓ Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн явц, үр дүнгийн мэдээ тайланг сургуулийн цахим хуудас, фэйсбүүк хуудас, мэдээллийн сувгуудаар дамжуулан сургуульд ил тод, нээлттэй хүргэнэ.



ОЮУТНЫ ХӨГЖЛИЙН АЛБА

ЭРХЭМ ЗОРИЛГО

ҮТИС-ийн сургах ба сурах үйл явцыг монгол улсад тэргүүлэх түвшинд хүргэх, их сургуулийн алсын хараа, эрхэм зорилгод нийцсэн оюутны олон талт үйл ажиллагааг зохион байгуулах улмаар оюутны хөгжих боломжийг бүрдүүлэхэд чиглэн ажиллана.

АЛСЫН ХАРАА

Шинэ үеийн шилдэг удирдагчийг бэлтгэнэ.

ҮНДЭСНИЙ ТЕХНИКИЙН ИХ СУРГУУЛИЙН ОЮУТНЫ ХОЛБОО

Үндэсний Техникийн Их Сургуулийн Оюутны Холбоо нь 1997 оны 10 сарын 7 өдөр байгуулагдан тасралтгүй үйл ажиллагаа явуулж байгаа байгууллага юм.

Үндэсний Техникийн Их Сургуулийн Оюутны Холбоо нь Бизнес Хүмүүнлэгийн Ухааны сургууль, Барилга Архитектурын сургууль, Эрчим Хүч Тээврийн сургууль, Геодези Уул Уурхайн сургууль, Хууль Зүйн сургууль, Сувилахуйн сургууль, Оюутны Конгресс, Клубуудын нэгдсэн зөвлөл гэсэн нийт 8 салбар оюутны зөвлөлүүдээс бүрдэн оюутны нийтлэг эрх ашгийг хамгаалах тэднийг соён гэгээрүүлэх үйлсэд идэвхтэй дэмжлэг үзүүлэх эрхэм зорилготой ҮТИС-ийн бакалаврын түвшний 3000 оюутнуудыг төлөөлдөг.

ҮТИС-ийн Оюутны Холбоо нь 2025-2026 оны хичээлийн жилд

- ҮТИС-ийн ОХ-ны тэргүүнээр М. Баярсайхан
- ҮТИС-ийн ОК-ийн тэргүүнээр Г. Мөнхжин
- ҮТИС-ийн КНЗ-ны тэргүүнээр А. Анхжаргал
- ҮТИС-ийн ОХ-ны нарийн бичгийн даргаар Энхжин
- ҮТИС-ийн ОК-ийн нарийн бичгийн даргаар Э. Энхмөрөн
- ҮТИС-ийн КНЗ-ны нарийн бичгийн даргаар Ч. Хос-уянга нар ажиллаж байгаа бөгөөд та өөрийн санал, хүсэлтээ utis.ok2023@gmail.com хаягт болон 99173584 утсаар илэрхийлэх боломжтой.

ОЮУТНЫ КОНГРЕСС

Үндэсний Техникийн Их Сургуулийн Оюутны Холбоо нь Бизнес Хүмүүнлэгийн Ухааны сургууль, Барилга Архитектурын сургууль, Эрчим Хүч Тээврийн сургууль, Геодези Уул Уурхайн сургууль, Хууль Зүйн сургууль, Сувилахуйн сургуулиудын 1 курсын оюутнуудын төлөөлөл болон ажиллаж байна.

1. Парламентийн мэтгэлцээн, хурал, тэмцээн зохион байгуулагч
2. ҮТИС-ийн Оюутны холбооны тугыг залагч
3. ҮТИС-ийн Оюутны гадаад харилцаа холбоог хөгжүүлэгч
4. Дэлхийн Оюутан залуусын өдөр тэмдэглэх холбогдох арга хэмжээг зохион байгуулах

КЛУБУУДИЙН НЭГДСЭН ЗӨВЛӨЛ

Үндэсний Техникийн Их Сургуулийн Оюутны Холбоо нь Бизнес Хүмүүнлэгийн Ухааны сургууль, Барилга Архитектурын сургууль, Эрчим Хүч Тээврийн сургууль, Геодези Уул Уурхайн сургууль, Хууль Зүйн сургууль, Сувилахуйн сургуулийн нийт оюутны нийтлэг эрх ашгийг хамгаалах тэднийг соён гэгээрүүлэх үйлсэд идэвхтэй дэмжлэг үзүүлэх эрхэм зорилготой ҮТИС-ийн бакалаврын түвшний 3000 оюутнуудыг төлөөлдөг.

1. Клубүүдийн элсэлтийн өдөрлөг.
2. Клубүүдийн нээлтийн өдөрлөг.
3. Клубүүдийн амжилтын баяр.
4. Оюутан залуучуудад зөв манлайллыг бий болгох зорилгоор “Эрүүл зөв монгол” хөтөлбөрийн аяныг зохион байгуулах

ҮНДЭСНИЙ ТЕХНИКИЙН ИХ СУРГУУЛИЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Сургуулийн оноосон нэр (монголоор)

- а) Бүрэн нэр: “Үндэсний Техникийн Их Сургууль” / цаашид энэхүү дүрэмд сургууль гэх/
- б) Товчилсон нэр: Үндэсний Техникийн Их Сургууль /ҮТИС/

1.2 Сургуулийн оршин суугаа газар

- Улсын нэр: Монгол улс
- Аймаг, нийслэлийн нэр: Улаанбаатар хот
- Сум, дүүргийн нэр: Баянгол дүүрэг
- Баг, хороо, хорооллын нэр: 2-р хороо
- Гудамж, өргөн чөлөө, тойрог, тайлбайн нэр: Чингүнжавын гудамж
- Хашаа, байшин, хаалганы дугаар: 78/1
- Шуудангийн хаяг: Улаанбаатар хот, Баянгол дүүрэг, Чингүнжавын гудамж 78/1
- Шуудангийн хайрцагны дугаар: ШХ-35/2-16051
- Харилцах утасны дугаар: 99501903
- И-мэйл хаяг: ntu_33@yahoo.com

1.3 Сургуулийг үүсгэн байгуулагч, хувьцаа эзэмшигчийн нэр

1.3.1 Иргэний тухайд:

- Иргэний эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр: Надмидцэдэн овогтой Сарантуяа
- Иргэний үнэмлэхний дугаар:
- Регистрийн дугаар: АЭ71080269
- Гэрийн хаяг: Улаанбаатар хот, Баянгол дүүрэг, Чингүнжавын гудамж 78А байр 4 тоот
- Харилцах утасны дугаар: 99069819

1.3.2 Хуулийн этгээдийн тухайд

- Хуулийн этгээдийн нэр, хэлбэр: “Эх голомтын илч” ХХК
- Улсын бүртгэлийн дугаар: 110001005
- Регистрийн дугаар: 2002779

1.4 ҮТИСургууль нь дээд боловсролтой мэргэжилтэн бэлтгэх ашгийн төлөө бус, хувийн хэвшлийн үйлчилгээний байгууллага, бие даасан хуулийн этгээд байж, өөрийн данс, тамга, тэмдэг, бэлгэдэл, албан бичгийн хэвлэмэл хуудастай, сургалтын байгууллагын хэлбэрээр ажиллана.

1.5 ҮТИСургууль нь Монгол улсын болон гадаад улсын байгууллага, аж ахуйн нэгж, их, дээд сургууль олон улсын байгууллагатай хууль, тогтоомжийн хүрээнд бие дааж харилцана.

1.6 ҮТИСургуулийн эрхэм зорилго нь: Бие даан ажиллах мэдлэг, чадвар, дадал эзэмшиж, соёл төлөвшсөн, өрсөлдөх чадвар бүхий дээд боловсролтой мэргэжилтэнг олон улсын нийтлэг жишиг хандлагад нийцүүлэн бэлтгэх.

1.7 ҮТИС нь улс төр, шашны үйл ажиллагаа явуулахгүй.

1.8 ҮТИС нь үйл ажиллагааны болон санхүүгийн тайлан нь олон нийтэд нээлттэй байна.

1.9 ҮТИС нь өөрийн хөрөнгийн хэмжээнд эд материалын хариуцлага хүлээнэ.

1.10 ҮТИС нь анх Гэгээрлийн сайдын 1997 оны 6 сарын 12-ны өдрийн 169 тоот тушаалаар “Санко менежментийн коллеж” нэртэйгээр байгуулагдан үйл ажиллагаагаа эхэлсэн. Анхны хичээлийн

жилээс санхүүгийн менежмент, маркетингийн менежментээр мэргэшсэн. Бизнесийн эдийн засаг, менежмент мэргэжлээр оюутнууд элсүүлэн суралцуулж эхэлсэн.

1.11 БСШУЯ-ны Сайдын 2012.08.09-ны өдрийн А/457 тоот тушаалаар оноосон нэрээ Үндэсний Техникийн Дээд Сургууль болгож, инженерийн мэргэжлүүдээр нэмэлт шинэ ангиудыг нээж сургалт явуулж байна.

1.12 БСШУ-ны сайдын 2016.03.29 өдрийн А/107 тоот тушаалаар оноосон нэрээ Үндэсний Техникийн Их Сургууль болгож, инженерийн мэргэжлүүдээр нэмэлт шинэ ангиудыг нээж сургалт явуулж байна.

Хоёр. Сургуулийн үйл ажиллагааны зарчим, чиглэл

- 2.1 УТИС нь иргэдэд боловсрол эзэмшүүлэх үйл ажиллагаандаа хүмүүнлэг, ардчилсан, тасралтгүй, бүх нийтэд хүртээмжтэй байх зарчим баримтлах бөгөөд үндэсний болон хүн төрөлхтний соёл иргэншлийн үнэт зүйлс, дэвшилтэт ёс заншил, шинжлэх ухаанд тулгуурлана. Боловсрол эзэмшүүлэх арга хэлбэр олон хувилбартай, чөлөөтэй нээлттэй байна.
- 2.2 Зах зээлд өрсөлдөх мэдлэг, чадвартай иргэний өндөр төлөвшилтэй бакалавр, магистр, докторын зэрэгтэй мэргэжилтэн бэлтгэх
- 2.3 Банк, санхүүгийн, бизнесийн удирдлага, аялал жуулчлалын менежмент, багш, математикийн, гадаад хэлний орчуулагч, дулааны цахилгаан станц, цахилгаан хангамж, автозамын барилга, иргэний ба үйлдвэрлэлийн барилга, сантехник, инженерийн байгууламж, уул уурхай ашиглалтын технологи, архитектур, геодези, мэргэжлээр бакалавр, магистр, докторын түвшинд мэргэжилтэн бэлтгэх.
- 2.4 Сургуулиас олгох мэргэжил, сургалтын чиглэл, боловсролын төвшинг Сургалтын ажил эрхлэх тусгай зөвшөөрлийн хавсралтад нарийвчлан тусгана.

Гурав. Сургуулийн удирдлага, тэдгээрийн эрх хэмжээ

- 3.1 Үндэсний Техникийн Их Сургуулийн дээд удирдлага нь Удирдах зөвлөл байна.
- 3.2 Удирдах зөвлөл нь сургуулийн эрх барих хамтын удирдлагын дээд байгууллага мөн.
- 3.3 Удирдах зөвлөл нь дараах асуудлуудыг хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.
 - a. Сургуулийн хөгжлийн бодлого, сургалтын төлөвлөгөө, эрхэм зорилго, бизнес төлөвлөгөөг хэлэлцэж батлах, өөрчлөх.
 - b. Сургуулийн бүтэц, зохион байгуулалт, дүрэм, жишиг орон тоо, цалингийн сангийн хэмжээг захиргааны саналыг үндэслэн тогтооно.
 - c. Сургуулийн жилийн төсөв, хөрөнгө оруулалтын хуваарийг баталж, зарцуулалтанд хяналт тавих.
 - d. Сургалтын болон дотуур байрны зардлын хэмжээг зохих журмын дагуу тогтоох.
 - e. Сургуулийн үйл ажиллагааны тайланг хэлэлцэж үнэлэлт, дүгнэлт өгөх
- 3.4 Удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагаа өөрийн дүрмээр зохицуулагдана.
- 3.5 Үүсгэн байгуулагчийн томилсон захирал сургуулийг удирдана.
- 3.6 Сургуулийн захирал дараах чиг, үүрэгтэй ажиллана.
 - a. Төрийн бодлогод нийцүүлэн сургуулийг хөгжүүлэх чиглэл, хөтөлбөр боловсруулан хэрэгжүүлэх.
 - b. Сургуулиа гадаад, дотоодод төлөөлж, гэрээ, хэлэлцээр хийх
 - c. Иргэдийг ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх.

- d. Удирдах дээд байгууллагын шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.
- e. Төсөв, санхүүгийн төлөвлөлт, хуваарилалт, зарцуулалтанд хяналт тавих, тайлагнах.
- f. Сургуулийн өдөр тутмын ажлыг зохион байгуулах
- g. Үйл ажиллагааныхаа талаар сургуулийн Удирдах зөвлөлд тайлагнах.

3.7 Сургуулийн захирлын дэргэд хамтын удирдлагын захиргааны зөвлөл ажиллана.

3.8 Захиргааны зөвлөл дараах чиг, үүрэгтэй ажиллана.

- a. Сургуулийг хөгжүүлэх ойрын болон хэтийн төлөвлөгөөг боловсруулж, Удирдах зөвлөлд оруулах.
- b. Сургуулийн харьяалалд багтдаг нэгжийн удирдлагын тайланг хэлэлцэх, үйл ажиллагаанд нь үнэлэлт, дүгнэлт өгөх
- c. Сургуулийн удирдах зөвлөлөөс гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх.
- d. Төлөвлөгөөт ажлуудын гүйцэтгэл, хяналтыг гардан хийх
- e. Ойрын зорилтуудыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон зохион байгуулалт, санхүүгийн асуудлаар захиралд зөвлөх
- f. Сургуулийн орон тоо, ажлын байрны тодорхойлолт, цалин тогтоох, урамшуулал олгох асуудлыг хэлэлцэж, шийдвэр гаргах
- g. Сургуулийн төсөв, жилийн тайлан тэнцлийг хэлэлцэж, Удирдах зөвлөлд оруулж батлуулах.

Дөрөв. Сургуулийн бүтэц, бүрэлдэхүүн

4.1 Тус сургууль нь:

- Эрдмийн зөвлөл
- Бакалаврын сургалтын алба
- Эрдэм шинжилгээ, ахисан түвшний сургалтын алба
- Оюутны хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих төв
- Аж ахуй, санхүүгийн алба гэсэн үндсэн нэгжтэй байна.

4.2 Сургууль нь өөрийн санхүүгийн чадавхи, эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлын шаардлагыг харгалзан тэнхим, албыг нэмж байгуулах, цомхотгох эрх эдлэнэ.

4.3 Сургууль нь сургалтын болон хэвлэлийн цех, номын сан, спорт заал, соёлын төв, дотуур байр, хоолны газар, мэдээллийн төв болон бусад дэд бүтэц бүрдүүлнэ.

Тав. Сургалт

5.1 Элсэлт

Сургуулийн элсэлтийн журмыг баримтлан сургалтын агуулгын шаардлагад уялдсан шалгуураар суралцагсдыг элсүүлнэ. Үндэсний Техникийн Их Сургуульд суралцагч элсүүлсэн, сургууль төгсгөсөн тухай шийдвэрийг захирлын тушаалаар баталгаажуулна. Элсэгчдэд оюутны үнэмлэх, сургалтын дэвтэр, төгсөхөд нь диплом олгоно.

Суралцагчийн анги дэвших асуудлыг захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

5.2 Чөлөө авах, үргэлжлүүлэн суралцах

Оюутан гачигдлын улмаас үргэлжлүүлэн суралцах боломжгүй бол өргөдлөө гаргаж, жилийн чөөө олгох асуудлыг тэнхимийн саналыг үндэслэн захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ. Оюутан хичээлийн жилийн аль ч улиралд жилийн чөлөө авч болох авч эргэн суралцахдаа тухайн улирлын эхнээс үргэлжлүүлэн суралцана.

5.3 Хичээлийн жилийн үргэлжлэх хугацаа

Хичээлийн жил 2 улиралтай байх ба 9-р сарын 1-нээс 7-р сарын 1 хүртэл үргэлжилнэ. Улирал бүр 16-аас доошгүй 7 хоногоос тогтоно. Боловсролын шатлал бүрт хичээлийн жилийн үргэлжлэх хугацааг сургалтын төлөвлөгөөнд зааснаар зохицуулна.

5.4 Суралцах хугацаа

Бакалаврын зэрэгтэй мэргэжилтэн бэлтгэх хугацаа 4 жил. Магистрын зэрэгтэй мэргэжилтэн бэлтгэх хугацаа 1,5 жил байна. Докторын ын зэрэгтэй мэргэжилтэн бэлтгэх хугацаа 3 жил байна.

5.5 Сургалтын төлбөр

Сургалтын төлбөр нь судлах кредит цагийн үнэ, сургуулийн оюутанд үзүүлэх үйлчилгээний хөлсний нийлбэрээр тодорхойлогдоно. Сургалтын төлбөрийн хэмжээг жил бүр шинэчлэн тогтоох ба хичээлийн жилийн явцад өөрчлөхгүй, оюутан сургалтын төлбөрөө хичээлийн жил юмуу, улирлаар төлнө.

Сургууль оюутантайгаа Сургалтын гэрээ байгуулах бөгөөд гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй болон сурлага, сахилгаар хасагдсан, сургууль орхисон тохиолдолд төлбөрийг буцааж олгохгүй.

5.6 Шалгалт, шүүлэг

Сургалтын төлөвлөгөөн дэх хичээлийн хөтөлбөрийн дагуу оюутны эзэмшсэн мэдлэг, чадварын төвшинг үнэлж, дүгнэх гол хэлбэр нь шалгалт байна. “Оюутан, сурагчдын мэдлэг чадварыг үнэлэх журам”, “Улирлын шалгалтын журам”, “Сургууль төгсөлтийн журам”-ыг баримтлан оюутны мэдлэг чадварыг үнэлэн дүгнэнэ.

5.7 Сургуулиас чөлөөлөх, хасах

Оюутныг дараах шалтгаанаар сургуулиас чөлөөлнө.

- Сургуулиа төгссөн
- Тодорхой шалтгааны улмаас суралцах боломжгүй болсон тухай чөлөөлөгдөх хүсэлтээ гаргасан
- Өөр сургуульд шилжсэн

Оюутныг дараах шалтгаанаар сургуулиас хасна.

- 1 сараас дээш хугацаагаар шалтгаангүйгээр хичээл тасалсан.
- Улирлын шалгалтад нэг хичээлд 3 удаа буюу 3 хичээлд F авбал
- Мэргэшүүлэх хичээлийн үйлдвэрлэлийн дадлагын тайланг хамгаалж чадаагүй бол
- Чөлөөний хугацаа дуусаад тогтоосон хугацаанд ирээгүй буюу чөлөөг сунгах өргөдөл гаргаагүй бол
- Тогтоосон хугацаанд сургалтын төлбөр төлөөгүй
- Гэмт хэрэг үйлдсэн, ёс зүйн ноцтой зөрчил гаргасан нь нотлогдвол

5.8 Төгсөлт

Сургалтын төлөвлөгөөнд заагдсан хичээлүүдийн агуулгыг эзэмшиж, 120-оос дээш кредит цуглуулсан, төгсөлтийн шалгалтаа амжилттай өгсөн оюутныг мэргэжлийн зэрэг хэргэм олгох шаардлагыг бүрэн биелүүлсэн гэж үзэж төгсөлтийн шалгалтын комиссын шийдвэр, захирлын тушаалаар төгсгөсөн диплом, боловсролын зэрэг олгоно.

Зургаа. Багш, суралцагчид, ажилтан, ажилчид

6.1 Багшийн үндсэн үүрэгт ажил нь сургалт- эрдэм шинжилгээний ажил явуулах ба үйлдвэрлэлийн дадлага удирдах болно.

6.2 Багш дараах эрх эдлэнэ.

- а. Сургалтын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөл бололцоогоор хангуулах

- b. Сургалтад шинжлэх ухааны дэвшилт арга барил, боловсролын стандартад нийцсэн сурах бичиг, сургалтын хэрэглэгдэхүүнийг сонгон хэрэглэх
- c. Суралцагч болон түүний эцэг, эх, асран хамгаалагчид шаардлага тавих, зөвлөгөө өгөх
- d. Суралцагчийн мэдлэг, чадварыг үнэлэх, тэдний авьяас бие сэтгэцийн хөгжилтөд тодорхойлолт өгөх
- e. Суралцагчийг сонгон суралцуулах, мэргэжлийн болон гүнзгийрүүлсэн сургалт зохион байгуулах
- f. Судалгаа шинжилгээний ажил хийх, багшийн мэргэжлийн болон боловсролын зэрэг хамгаалах, мэргэжлийн цол хүртэх
- g. Хүүхдийн эрүүл мэнд, эрх ашгийг хохироосон эцэг, эх асран хамгаалагчийн талаар насанд хүрээгүй төлөөлөн зохих байгууллагад гомдол гаргаж шийдвэрлүүлэх
- h. Үндсэн ажлын чөлөө цагаар мэргэжил, сонирхлын дагуу бусад байгууллагад гэрээгээр ажиллах
- i. Төрийн захиргааны болон үйлдвэрлэл, үйлчилгээний байгууллагад мэргэжлийн дагуу зөвлөхөөр ажиллах
- j. Бүтээлийн чөлөө авах
- k. Хөдөлмөрөө бодитой үнэлүүлэх, боловсролын зэрэг, цолын нэмэгдэл авах, нийгмийн зохих хангамж, хөнгөлөлт эдлэх

6.3 Багш дараах үүрэгтэй

- a. Багшийн ёс зүйн нэр төрийг эрхэмлэн сахих
- b. Сургалтын ажлыг амьдрал, үйлдвэрлэлтэй уялдуулан шинжлэх ухааны үндэстэй явуулах
- c. Онолын мэдлэг, заах арга, ур чадвараа дээшлүүлэх
- d. Суралцагчдад бие даан боловсрол, мэргэжил эзэмших чадвар олгох, амьдрах арга ухаанд сургах
- e. Хариуцсан ангийн суралцагчийн эрүүл мэндэд анхаарал тавих
- f. Эрдэм шинжилгээ судалгааны ажлыг эрхлэн явуулах
- g. Мэргэжлийн дагуу аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэнд соёл, боловсролыг түгээн дэлгэрүүлэх, сурталчилах ажилд туслах

6.4 Суралцагчид сургуультай Сургалтын гэрээтэй ажиллана.

6.5 Суралцагчид дараах үүрэгтэй

- 1. Суралцах нөхцөл бололцоогоор хангуулах
- 2. Суралцах хугацаа, хэлбэрийн талаар санал тавьж шийдвэрлүүлэх
- 3. Хууль тогтоомжид заасны дагуу тусламж авах, хөнгөлөлт эдлэх
- 4. Гэрээнд өөрөөр заагаагүй бол сургууль төгсөгч эзэмшсэн буюу сонирхсон мэргэжлийн дагуу эрхлэх ажлаа хөдөлмөрийн зах зээл дээр чөлөөтэй сонгох
- 5. Сургалтын төлбөр, хандивын зарцуулалт, ашиглалтын талаар мэдээлэл авах, хяналт тавих
- 6. Сургуулийн хичээлийн байр, номын сан, сургалт, эрдэм шинжилгээний лаборатори болон сургалтын бусад хэрэгслийг зохих журмын дагуу ашиглах
- 7. Зарим хичээлийг бие даан судалж дүгнүүлэх
- 8. Эрдэм шинжилгээний ажил, бага хуралд оролцох
- 9. Бүтээлээ хэвлүүлэхээр дэвшүүлэх
- 10. Сургалтын үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлыг хэлэлцэх, шийдвэрлэхэд шууд буюу төлөөлөн оролцох

6.6 Суралцагч дараах үүрэгтэй.

1. Сургалтын хөтөлбөрийн агуулгыг хугацаанд нь бүрэн эзэмших
 2. Багшаас тавьсан шаардлага, өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх
 3. Бие дааж суралцах арга барилыг эзэмших
 4. Багш, шавийн харилцааг хүндэтгэн дээдлэх
 5. Сургуулийн дотоод журмыг хүндэтгэн сахих
 6. Сургалтын төлбөрийг гэрээний дагуу хугацаанд нь төлөх
 7. Сургуулиас хасагдсан оюутанд сургалтын төлбөрийг буцааж олгохгүй.
- 6.7 Багш, ажилтан, ажилчдын хөдөлмөрийн харилцаа нь Хөдөлмөрийн хууль, бусад хууль тогтоомж, сургуулийн дотоод журмаар зохицуулагдана.
- a. Багш, ажилтан ажилчид нь ажил, мэргэжлийн тодорхойлолтонд заагдсан үүргээ бүрэн биелүүлж, ёс суртахууны доголдолгүй ажиллах
 - b. Мэдлэг, ажлын ур чадвараа байнга дээшлүүлэх
 - c. Ажлын цагийг хатуу баримталж, дутагдал, зөрчил гаргахгүй байх
 - d. Ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэхгүй, согтуугаар нэвтрэхгүй байх

Долоо. Санхүү, аж ахуйн үйл ажиллагаа

- 7.1 Сургуулийн санхүүжилт нь дараах эх үүсвэрээс бүрдэнэ.
- a. Сургалтын төлбөр
 - b. Өөрийн аж ахуйн үйл ажиллагааны орлого
 - c. Аж ахуйн нэгж, байгууллага, хувь хүний хандив
 - d. Зээл, тусламж
 - e. Эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлын төслийн санхүүжилт
 - f. Бусад эх үүсвэр
- 7.2 Санхүүжилт бүрдүүлэх, хувиарлалт, зарцуулах, хяналт тавих асуудлыг сургуулийн захирал, ня-бо нар гүйцэтгэж, төсөв тайлангаа Удирдах зөвлөлд хэлэлцүүлнэ.
- 7.3 Сургуулийн өмнөөс байгууллага, хувь хүнээс дэмжлэг хандив, материаллаг тусламж авах асуудлыг Захиргааны зөвлөлөөр хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.
- 7.4 Сургуульд хөрөнгийг тайланд тусган зориулалтын дагуу ашиглана.

Найм. Удирдлагын шийдвэр, бичиг баримт

- 8.1 Сургуулийн Удирдах зөвлөлд хэлэлцсэн асуудлаараа тогтоол, захиргааны зөвлөл хурлын шийдвэр тус тус гаргана.
- 8.2 Захирал тушаал, албан даалгавар гаргана.
- 8.3 Сургалтын бодлогын алба, санхүү нь өөрийн баталгаат тэмдгийг хэрэглэх боловч сургуулийн албан бичгийн хэвлэмэл хуудас хэрэглэхгүй.
- 8.4 Сургууль нь Захиргааны зөвлөлийн шийдвэрээр баталсан загварын диплом, энгэрийн тэмдэг ашиглана.

Ес. Олон нийтийн байгууллагын үйл ажиллагаа

- 9.1 Сургуульд багш, оюутан, ажилчдын олон нийтийн байгууллага ажиллаж болно.

- 9.2 Олон нийтийн байгууллага нь үйл ажиллагаагаа Монгол улсын хууль тогтоомж болон сургуулийн дүрмийн хүрээнд явуулна.
- 9.3 Олон нийтийн байгууллага нь сургуулийн удирдах зөвлөл, захирал, Сургалтын бодлого зохицуулалтын албад санал оруулж, хариу авах эрхтэй.
- 9.4 Сургууль дээр байгуулагдсан олон нийтийн байгууллага нь үйл ажиллагааны зорилго чиглэл, мөрдөх дүрмээ байгуулагдсанаас хойш 14 хоногийн дотор сургуулийн захиралд бичгээр мэдэгдэх үүрэгтэй.
- 9.5 Олон нийтийн байгууллага нь Монгол улсын хууль тогтоомж болон дүрэмд харш үйл ажиллагаа явуулсан тохиолдолд сургуулийн захирал тухайн байгууллагыг сургуулийн хүрээнд ажиллуулахыг түдгэлзүүлэх эрхтэй.

Арав. Сургуулийн дүрэм зөрчигчдөд хүлээлгэх хариуцлага

- 10.1 Сургуулийн дүрмийн заалтуудыг зөрчсөн багш, ажилтан, ажилчид, оюутанд Монгол улсы Боловсролын тухайн хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Захиргааны хариуцлагын тухай болон бусад хуулийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

Арван нэг. Дүрэмд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, хүчинтэй болох

- 11.1 Сургуулийн дүрм нь дүрмийг батлах тухай удирдах зөвлөлийн шийдвэр гаргаснаар хүчин төгөлдөр болно.
- 11.2 Сургуулийн дүрэмд удирдах зөвлөлийн хурлаас нэмэлт өөрчлөлт оруулна.
- 11.3 Сургуулийн удирдах зөвлөлийн гишүүн, захирал, Сургалтын бодлого зохицуулалтын алба сургуулийн дүрэмд өөрчлөлт оруулах санал гаргах эрхтэй. Уг саналыг хүлээн авснаас хойш 1 сарын дотор багтаан удирдах зөвлөлийн дарга сонирхогч этгээдэд хариу өгнө.
- 11.4 Дүрэмд орсон өөрчлөлтийг баталсан шийдвэр гарснаас хойш 3 хоногийн дотор сургуулийн захирал, Сургалтын бодлого зохицуулалтын албад мэдэгдэнэ. Ийнхүү мэдэгдсэнээс хойш 2 дах хоногоос эхлэн дүрэмд оруулсан нэмэлт өөрчлөлтийг хүчин төгөлдөр үйлчилсэн гэж тооцно.
- 11.5 Дүрэмд нэмэлт өөрчлөлт оруулсан хувилбарыг сургуулийн захирал холбогдох эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх үүргийг хүлээнэ.
- 11.6 Дүрмийн эх хувийг 2 хувь үйлдэж, үүсгэн байгуулагч, сургуулийн захирал тус тус хадгална.

БАКАЛАВРЫН СУРГАЛТЫН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Монгол Улсын Боловсролын тухай хууль, Дээд боловсролын тухай хууль тэдгээрт нийцүүлэн боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас гаргасан дүрэм, журам, Үндэсний Техникийн Их Сургууль /цаашид УТИС гэх/ -ийн үндсэн дүрэм, дотоод журмыг баримтлан бакалаврын зэрэг олгох сургалтыг зохион байгуулахад энэхүү журмыг мөрдөнө.
- 1.2. Диплом, бакалаврын зэрэг олгох сургалтын гол зорилго нь элсэгчдэд боловсролын үндсэн зарчим, олон улсын нийтлэг жишиг хандлагад нийцүүлэн их сургуулийн мэргэжлийн суурь боловсрол олгож, сургалт, үйлдвэрлэл, үйлчилгээний салбарт мэргэжлийн өндөр түвшинд ажиллахад шаардагдах тодорхой шинжлэх ухааны суурь мэдлэгтэй, орчин үеийн нийгмийн хэрэгцээ шаардлагад бүрэн нийцэх мэдлэг, чадвар, шинж чанаруудыг эзэмшсэн, өрсөлдөх чадвар бүхий мэргэжилтэнг бэлтгэхэд оршино.
- 1.3. Диплом, бакалаврын сургалтын элсэлтийн асуудлыг “УТИС-ийн элсэлтийн журам”-аар, сургалтын төлөвлөгөө, хөтөлбөртэй холбогдох асуудлыг “УТИС-ийн бакалаврын мэргэжлийн хөтөлбөр боловсруулахад баримтлах журам”-аар, оюутны суралцах үйл ажиллагааг “УТИС-ийн оюутны мэдлэг, чадварыг дүгнэх журам”-аар, төгсөлттэй холбоотой асуудлыг “УТИС-ийн төгсөлтийн шалгалтын журам”-аар тус тус зохицуулна.
- 1.4. Энэхүү журмаар зохицуулагдахгүй асуудал гарвал холбогдох алба, нэгж, зөвлөл хэлэлцэж, гүйцэтгэх захирал шийдвэр гаргана.

Хоёр. Журмын нэр, томъёо

- 2.1 Дээд боловсролын зэрэг нь багц цагаар хэмжигдэх бакалаврын, магистрын, докторын гэсэн шатлалтай байна.
- 2.2 Бакалаврын зэрэг. Дээд боловсролын анхан шатны зэрэг бөгөөд эдгээр шатлалд суралцагчийг оюутан гэнэ.
- 2.3 Багц цаг (кредит) нь боловсролын агуулгын багтаамжийг жиших нэгж бөгөөд оюутны суралцах ачаалал, багшийн сургалтын ажлын хэмжээ, сургалтын төлбөрийг тогтоох үндсэн хэмжүүр, дээд боловсролын зэрэг олгох сургалтад тавигдах стандартын шаардлага, сургалтын үйл ажиллагааны төлөвлөлт, санхүүжилт, зохион байгуулалтын харилцааг зохицуулах үндэслэл болно. Нэг багц цагийн хэмжээ нь 16 долоо хоногтой улирлын хувьд 48 цагтай тэнцүү байна.
- 2.4 Хичээлийн багц цаг нь хичээлийн агуулгыг илэрхийлэх бүхэл тоо байх бөгөөд хэмжээ нь долоо хоногт тухайн хичээлийг судлах цаг, хэлбэрээс хамаарна. Оюутны нэг долоо хоногт сурах үйл ажиллагаанд зарцуулах дараах багц бүрийг нэг багц цаг гэж тодорхойлно. Үүнд: Лекцийн 1 цаг + оюутны бие даан суралцах 2 цаг; Семинарын 2 цаг + оюутны бие даан суралцах 1 цаг; Лабораторийн хичээлийн 3 цаг; Дадлага, бакалаврын судалгааны ажил зэрэг сургалтын бусад хэлбэрээр оюутны сурах үйл ажиллагаанд зарцуулах 48 цагийг нэг багц цагтай дүйцүүлж тооцно.
- 2.5 Хичээлийн цаг 45 минут байх ба хоёр цагийн хичээлийг дунд нь завсарлагагүйгээр 90 минутад багтаан явуулж болно.
- 2.6 Сургалтын төлөвлөгөө нь дээд боловсролын сургалтын зохион байгуулалт, агуулгын багтаамж, судлах хичээлийн жагсаалт, тэдгээрийн багц цагаар илэрхийлсэн багтаамж, дараалал, тодорхойлолт, дадлагын төрлийг тусгасан баримт бичиг мөн.

- 2.7 **Хичээлийн хөтөлбөр** нь сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан хичээл бүрээр оюутны эзэмшвэл зохих онол, практикийн мэдлэг, чадвар, дадал, хандлагын агуулга, үнэлгээ, тухайн хичээлийн багтаамж, ашиглавал зохих ном, сурах бичгийн жагсаалтыг заасан баримт бичиг юм.
- 2.8 **Хичээлийн индекс.** УТИС-д бакалаврын түвшинд заагдах бүх хичээл нэгдсэн индекстэй байна. Индекс нь уг шинжлэх ухааны салбарын ерөнхий нэрийн эхний 3 үсэг (англиар) ба 3 оронтой тооноос тогтоно. 3 оронтой тооны эхний орон уг хичээлийн түвшнийг, дараагийн хоёр орон тухайн хичээлийн дугаар (хичээл хоорондын уялдаа холбоо, эрэмбэ дарааллыг харгалзан тогтооно)-ыг заана. Үүнд:
- 100-199 дугаартай бол 1-р түвшинд заах хичээл
 - 200-299 дугаартай бол 2-р түвшинд заах хичээл
 - 300-399 дугаартай бол 3-р түвшинд заах хичээл
 - 400-499 дугаартай бол 4-р түвшинд заах хичээл
 - 500-599 дугаартай бол 5-р түвшинд заах хичээл
 - 600-699 дугаартай бол 6-р түвшинд заах хичээл
- 2.9 **Заавал үзэх хичээл.** Тухайн хөтөлбөрийн хувьд зайлшгүй судлах шаардлагатай хичээл юм.
- 2.10 **Сонгон судлах хичээл.** Тухайн хөтөлбөрийн сургалтын төлөвлөгөөний бүлэг бүрээр авбал зохих багц цагийг гүйцээх зорилгоор тодорхой багц цаг бүхий хичээлийг оюутан сонгон судлах хичээл юм.
- 2.11 **Залгамж хичээл.** Тодорхой хичээлийг судлахаас өмнө амжилттай судалсан байвал зохих хичээл.
- 2.12 **Зэрэгцүүлэн судлах хичээл.** Тухайн хичээлтэй зэрэгцүүлэн судлах хичээл.
- 2.13 **Ерөнхий суурь хичээл.** Оюутанд дээд боловсрол олгоход зайлшгүй шаардлагатай шинжлэх ухааны үндэс буюу ойлгомжтой ярих, бичих
- Тоон болон тоон бус мэдээллийг боловсруулах,
 - Олон ургальч үзэл баримтлалын учир шалтгааныг таньж мэдэх
 - Бусад мэргэжлийн хүмүүстэй үр дүнтэй хамтарч ажиллах, харилцан суралцах мэдлэг, чадварыг заавал болон сонгон суралцах хэлбэрээр эзэмшүүлэх зорилготой хичээл.
- 2.14 **Мэргэжлийн суурь хичээл.** Оюутанд суралцах үндсэн чиглэлийнх нь шинжлэх ухааны суурь мэдлэгийг олгох, тухайн салбарт асуудал шийдвэрлэх, бүтээлчээр сэтгэх мэдлэг, чадварыг эзэмшүүлэх, мэргэжлийн ёс зүй, эрх зүйн суурь ойлголтыг өгөх зорилготой заавал болон сонгон судлах хичээл юм
- 2.15 **Үндсэн мэргэжлийн хичээл.** Оюутны суралцах үндсэн чиглэл буюу тухайн шинжлэх ухааны тодорхой мэдлэг, чадвар, дадлыг заавал болон сонгон суралцах хэлбэрээр эзэмшүүлэх зорилготой бүлэг хичээл.
- 2.16 **Оюутны тухайн хичээлээр эзэмшсэн мэдлэг, чадварын үнэлгээ.** Сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан хичээлийн агуулгыг оюутан хичээлийн явцад болон эцэст хэрхэн судалж эзэмшсэнийг харуулах нэгдсэн үзүүлэлт. Үнэлгээ нь хэмжилтийн хувьд “хувьчилсан оноо”, “үсгээр илтгэсэн дүн”, гэсэн хэлбэртэй байна.
- 2.17 **Хувьчилсан оноо.** Тухайн хичээлээр оюутны хийж гүйцэтгэх ёстой болон бие даан суралцах үйл ажиллагааны биелэлт, эзэмшвэл зохих мэдлэг, чадварын түвшнийг 100% гэж үзэж, гүйцэтгэлийг нь түүнтэй харьцуулж үнэлсэн тоо. Үнэлгээ нь явцын ба улирлын үнэлгээ гэсэн хоёр хэсгээс тогтоно.
- 2.18 **Үсгээр илтгэсэн дүн** нь оюутны мэдлэг, чадварын түвшнийг илэрхийлэх А, В, С, D, F, E, тэмдэглэх үнэлгээ юм.

- 2.19 **Явцын үнэлгээ.** Тухайн хичээлийн явцад оюутан эзэмшвэл зохих мэдлэг, чадварыг олж авахын тулд хэрхэн хөдөлмөрлөснийг үнэлэх үзүүлэлт.
- 2.20 **Улирлын шалгалт.** Тухайн хичээлийг судалж дууссаны дараа оюутан уг хичээлийн хөтөлбөрт заагдсан мэдлэг, чадварыг хэрхэн эзэмшсэнийг үнэлэх гол үзүүлэлт.
- 2.21 **Голч оноо.** Багц цаг бүхий хичээл бүрээр оюутны авсан оноог багц цагаар нь үржүүлж, тэдгээрийн нийлбэрийг багц цагийн нийлбэрт хуваасан (арифметикийн жигнэсэн дундаж) үзүүлэлт.
- 2.22 **Голч дүн.** Оюутны эзэмшсэн мэдлэг, чадварын тоон болон чанарын үнэлгээний нэгдэл бөгөөд голч онооны адил аргачлалаар бодно.
- 2.23 **Дадлагын хичээл.** Оюутны танхимийн сургалтаар эзэмшсэн онолын мэдлэг, чадварыг практик үйл ажиллагаатай холбон, бататган гүнзгийрүүлэх зорилгоор үйлдвэр, аж ахуйн нэгж, байгууллага, хээрийн нөхцөлд тусгайлан зохион байгуулах сургалтын хэлбэр.
- 2.24 **Төгсөлтийн ажил.** Бакалаврын сургалтын агуулгыг дүүргэж буй оюутан тухайн үндсэн мэргэшлээр бакалаврын зэргийн дээд боловсрол эзэмшихэд зайлшгүй шаардагдах мэдлэг, чадвар, дадлыг эзэмшсэнээ баталгаажуулах, судалгаа шинжилгээний ажлын суурь мэдлэг, чадвар эзэмших зорилгоор хийж болох судалгааны ажил юм.

Гурав. Сургалтын төлөвлөгөө

- 3.1 Сургалтын төлөвлөгөө нь сургалтын ерөнхий зохион байгуулалт, агуулгын багтаамж, норматив хугацаа, судлах хичээлийн нэр, хэлбэр, тэдгээрийн багтаамж, дараалал залгамж холбоо, сургалт үйлдвэрлэлийн дадлагын төрөл, хугацааг тусгасан бакалаврын сургалтын үндсэн баримт мөн.
- 3.2 Сургалттай холбоотой дүрэм, журам бусад баримт бичиг нь сургалтын төлөвлөгөөтэй зөрчилдөхгүй байна.
- 3.3 Бакалаврын сургалтын төлөвлөгөөг “ҮТИС-ийн бакалаврын мэргэжлийн хөтөлбөр боловсруулахад баримтлах журам”-ын дагуу боловсруулж, Хөтөлбөрийн хорооны хурлаар шат дараалан хэлэлцэж, боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын зөвшөөрлийг үндэслэн тус сургуулийн гүйцэтгэх захирал батална.
- 3.4 Бакалаврын сургалтын төлөвлөгөө ерөнхий суурь, мэргэжлийн суурь, мэргэжлийн хичээлүүдээс бүрдэнэ.
- а) **Ерөнхий суурь хичээл.** Оюутанд дээд боловсрол олгоход зайлшгүй шаардлагатай шинжлэх ухааны үндэс буюу ойлгомжтой ярих, бичих, тоон болон тоон бус мэдээллийг боловсруулах, олон ургальч үзэл баримтлалын учир шалтгааныг таньж мэдэх, бусад мэргэжлийн хүмүүстэй үр дүнтэй хамтарч ажиллах, харилцан суралцах мэдлэг, чадварыг заавал болон сонгон суралцах хэлбэрээр эзэмшүүлэх зорилготой хичээлүүдээс бүрдэнэ.
- б) **Мэргэжлийн суурь хичээл.** Оюутанд суралцах үндсэн чиглэлийнх нь шинжлэх ухааны суурь мэдлэгийг олгох, тухайн талбарт асуудал шийдвэрлэх, бүтээлчээр сэтгэх мэдлэг, чадварыг эзэмшүүлэх, мэргэжлийн ёс зүй, эрх зүйн суурь ойлголтыг өгөх зорилготой заавал судлах хичээлүүдээс бүрдэнэ.
- в) **Мэргэжлийн хичээл.** Нийгмийн эрэлт хэрэгцээнд нийцүүлж, мэргэжлийн тодорхой чиглэлээр сонгон суралцаж зохих мэдлэг чадвар, дадлага эзэмшүүлэх мэргэшүүлэх хичээлүүдээс бүрдэнэ.
- 3.5 Бакалаврын сургалтын төлөвлөгөө нь тодорхой хичээлийн багц цаг нь уг хичээлийг судлан эзэмшихэд суралцагчаас зарцуулах нийт хугацаа буюу тухайн хичээлийн танхимын цаг, оюутны

бие дааж ажиллах цаг, зөвлөгөө, ангийн ажил, реферат, тооцооны ажил, курсын ажил, даалгавар болон оюутны мэдлэг, чадварыг үнэлэх явцын үнэлгээнд зарцуулах нийт хугацааг багтаана.

- 3.6 Өдрийн хэлбэрээр суралцагч оюутан суралцах хугацаандаа улирал тутам дунджаар 18-аас илүүгүй багц цагийн хичээлийг судлахаар сонголт хийнэ. Сургалтын төлөвлөгөө нь заавал үзэх хичээлээс гадна сонгон судлах хичээлүүдийг багтаасан, оюутан хувийн төлөвлөгөөгөөр зохицуулан суралцаж болохуйц уян хатан байхаар боловсруулагдсан байна.
- 3.7 Батлагдсан сургалтын төлөвлөгөөн дэх хичээлүүдийн хоорондох залгамж холбоог харгалзан жил, улиралаар хуваарилсан сургалтын санал болгох төлөвлөгөөг боловсруулж, оюутан суралцагчдад зөвлөн туслах ажлыг сургалтын алба, хөтөлбөрийн баг, зөвлөх багш нар зохион байгуулна.
- 3.8 Сонгон судлах хичээлийн нэр, багц цаг, заах багшийн нэрсийг тухайн мэргэжлээр суралцаж байгаа оюутнуудад өмнөх улирлын 10-12 дахь долоо хоногуудад танилцуулж оюутнуудаар сонголт хийлгэн саналын нэгтгэлийг 15 дахь долоо хоногт гарган Сургалтын албанд хүлээлгэн өгч дараагийн улирлын хичээлийн хуваарьт оруулна.
- 3.9 Жил бүрийн есдүгээр сарын нэгнээс хичээлийн жил эхлэх бөгөөд үндсэн 2 улирал (намар, хавар), нэмэгдэл улирал (өвөл, зуны)-аас бүрдэнэ. Намар, хаврын улиралд оюутан танхимын хичээлд заавал суух ба тус бүр хичээлийн 16 долоо хоног, шалгалтын 2-3 долоо хоногтой байна. Нэмэгдэл өвөл, зуны улирал нь сургалт, үйлдвэрлэлийн дадлага явуулах, оюутны хүсэлт, захиалгаар сургалт зохион байгуулах үйл ажиллагаанд зориулагдана.
- 3.10 Эчнээ хэлбэрийн сургалтын 1 улиралд танхимд хичээллэх хугацаа найман долоо хоногоос багагүй байна.

Дөрөв. Сургалтын агуулга, багтаамж, шаардлага

- 4.1 Бакалаврын сургалтыг өдөр, орой, эчнээ хэлбэрээр зохион байгуулна.
- 4.2 Бакалаврын эчнээ сургалтын агуулга 90 кредитээс доошгүй байна.
- 4.3 Бакалаврын зэрэг олгох сургалтын агуулга нь 120 багц цагаас доошгүй байна.
- 4.4 Дараах нөхцөл, болзол хангасан оюутанд дээд боловсролын бакалаврын зэрэгтэй мэргэжлийн диплом олгоно. Үүнд:
 - 4.4.1 Сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан хичээлүүдийг судалж нийт 120-оос доошгүй, үүний дотор заавал судлах хичээлүүдийн бүх багц цагийг болон сонгон суралцах хичээлүүдийн хамгийн бага багц цагийг бүрэн цуглуулсан байх,
 - 4.4.2 Үнэлгээний голч дүн 2.0 ба түүнээс дээш байх
 - 4.4.3 Судалсан хичээлд F үнэлгээгүй,
 - 4.4.4 Сургалтын төлбөрийг бүрэн төлсөн
- 4.5 Бакалаврын зэрэг олгох сургалтын агуулгын багтаамж, норматив хугацааг элсэгчдийн боловсролын түвшин, суралцах хэлбэрээс хамааруулан дараах байдлаар тогтооно.

Хүснэгт 1 . Сургалтын агуулгын багтаамж, хугацаа

Элсэгчийн боловсролын түвшин	Судлах багц цаг	Суралцах хугацаа (жилээр)	Суралцах хэлбэр	Олгох боловсролын зэрэг
Бүрэн дунд	120-180	4-6	Өдөр	Бакалавр
Бакалавр	90+30	2.5-3	Орой/Эчнээ	Бакалавр

Тав. Хичээлийн стандарт хөтөлбөр

- 5.1. Сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан хичээл тус бүр хөтөлбөртэй байх ба түүнд тухайн хичээлийн агуулгын стандарт тодорхойлогдсон байна.
- 5.2. Хичээлийн хөтөлбөр нь тухайн хичээлээр суралцагчдын эзэмшвэл зохих онол, практикийн мэдлэг, чадвар, дадал, хандлагын агуулга, үнэлгээ, цагийн багтаамж, ашиглавал зохих ном, сурах бичгийн жагсаалтыг багтаасан сургалтын үндсэн баримт бичиг мөн.
- 5.3. Хичээлийн хөтөлбөрийг "ҮТИС-ийн бакалаврын мэргэжлийн хөтөлбөр боловсруулахад баримтлах журам"-ын дагуу тухайн багш боловсруулан Хөтөлбөрийн хорооны хурлаар хэлэлцүүлэн зөвлөх профессороор хянуулж Сургалтын албаар баталгаажуулан сургалтанд ашиглана.
- 5.4. Мэргэжлийн багш нарын боловсруулсан хичээлийн хөтөлбөрт шинэчлэлт хийх тохиолдолд хөтөлбөрийн багийн хурлаар хэлэлцэж тэмдэглэл хөтлөн, зөвлөх профессороор хянуулан СА-аар баталгаажуулан сургалтанд ашиглана.
- 5.5. Багш хичээлийн хөтөлбөрт тодорхойлогдсон агуулгыг оюутанд бүрэн олгох, оюутан тэрхүү агуулгыг эзэмших үүрэгтэй.

Зургаа. Оюутны сурах үйл ажиллагаа

- 6.1. Оюутны суралцсан хугацаанд цуглуулсан багц цагийн тоо хэмжээг үндэслэн дараах байдлаар ангилан, сургалтын албанаас тэдний суралцах үйл ажиллагаагаа зохистой төлөвлөж зохицуулахад нь зөвлөмж, чиглэл өгч ажиллана.

1.	1-р түвшин	30 кр
2.	2-р түвшин	60 кр
3.	3-р түвшин	90 кр
4.	4-р түвшин	120 кр
5.	5-р түвшин	150 кр
6.	6-р түвшин	180 кр
- 6.2. Оюутны сурах үйл ажиллагааг төлөвлөн зохион байгуулахад зориулж оюутны гарын авлагыг эрхлэн хэвлүүлж хичээлийн жилийн эхэнд оюутанд олгоно.
- 6.3. Оюутны гарын авлагад сургуулийн дэлгэрэнгүй танилцуулга, мэргэжлийн тодорхойлолт, оюутанд санал болгох сургалтын төлөвлөгөө, зарим шаардлагатай дүрэм журмуудын хэсгээс тусгасан байвал зохино.
- 6.4. Сургуулийн захирал оюутан элсүүлэх болон анги дэвшүүлэх тухай тушаал гаргана.

Долоо. Элсэлт, улирлын шалгалт, анги дэвшилт, төгсөлт

- 7.1. Элсэгчдэд тавигдах шаардлага, элсэлтийн шалгалт өгөх болон суралцах эрхийн бичиг олгох асуудлыг ҮТИС-ийн оюутан элсүүлэх журмаар зохицуулна.
- 7.2. Сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан хичээлүүдийг зохих хөтөлбөрийн дагуу судалж, оюутны эзэмшсэн мэдлэг чадварын түвшинг үнэлж дүгнэх гол хэлбэр нь улирлын шалгалт байна. Оюутан улирлын шалгалт өгөх, мэдлэг чадвараа дүгнүүлэхтэй холбогдсон харилцааг "ҮТИС-ийн оюутны мэдлэг, чадварыг дүгнэх журам", "ҮТИС-ийн улирлын шалгалтын журам"-аар зохицуулна.
- 7.3. Тухайн хичээлийн жилийн сургалтын төлбөрийг бүрэн төлсөн, суралцсан хугацааны хичээлүүдийг бүрэн судалж улирлын шалгалтыг амжилттай өгсөн оюутныг дүнгийн нэгтгэлийг үндэслэн анги дэвшүүлэн суралцуулна. Тухайн хичээлийн жилд 3-аас дээш хичээлд F/59-с доош/ үнэлгээтэй шалгагдсан оюутныг анги дэвшүүлэн суралцуулахгүй.
- 7.4. Оюутанд тухайн хичээлийн цаг болон өдрийн түүнчлэн жилийн чөлөө олгох, оюутны шилжилт хөдөлгөөн, болон оюутныг сургуулиас, хасах, чөлөөлөх асуудлыг тусгай журмаар зохицуулна.

- 7.5. Төгсөгчдөд тавигдах шаардлага, боловсролын бичиг баримт олгох асуудлыг ҮТИС-ийн төгсөлтийн шалгалтын журмаар зохицуулна.
- 7.6. Сургуулийн гүйцэтгэх захирал оюутан элсүүлэх болон анги дэвшүүлэх, төгсөх тухай тушаал гаргана.
- 7.7. Оюутан нь хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар 1 сараас дээш хугацаагаар хичээлд сууж чадахгүйд хүрвэл жилийн чөлөө авах тухай өргөдөл гарган тэнхим, номын сан санхүүгийн албатай тооцоо дуусгасан тухай бичиг авч, Сургалтын албанд өгнө. Сургалтын алба бусад баримт бичгийг нягтлан хянаад 3 хоногийн дотор захиралд танилцуулна.
- 7.8. Захирал материалыг хянаж, жилийн чөлөө олгосон тухай тушаалыг гаргана. Жилийн чөлөө олгосон тухай тушаалын 1 хувийг нь оюутны хувийн хэрэгт нь хийнэ.
- 7.9. Жилийн чөлөө авсан оюутны бүртгэлийг Сургалтын алба хөтөлнө. Уг бүртгэлд овог нэр, чөлөө авсан шалтгаан, анги, тушаалын дугаар, огноог дэлгэрэнгүй тэмдэглэнэ.
- 7.10. Жилийн чөлөөний хугацааг 1 удаа сунгаж болно. Ийм тохиолдолд захирлын тушаал гарч хувийн хэрэгт нь хийгдэн зохих бүртгэлд нь тэмдэглэгдэнэ. Жилийн чөлөөтэй байсан нийт хугацаа 2 жилээс хэтрэхгүй байна.
- 7.11. Жилийн чөлөө авсан хугацаа дуусахаас 10-аас доошгүй хоногийн өмнө ҮТИС-даа үргэлжлүүлэн сурах тухай өргөдлийг Сургалтын албанд ирүүлсэн байна. Уг өргөдлийг нягтлан үзэж захиралд танилцуулна.
- 7.12. Чөлөөний хугацаа дууссан оюутны үргэлжлэн суралцах тушаалыг захирал гаргана. Тушаалын 1 хувийг хувийн хэрэгт хийнэ. Жилийн чөлөө авсан оюутан тушаал гарсан он сар, өдрөөс зохих ангидаа сууж сургалтаа үргэлжлүүлнэ.

Найм. ҮТИС-иас чөлөөлөх, хасах, улираах

Оюутныг дараах шалтгаанаар

8.1 ҮТИС-иас чөлөөлж, захирал тушаал гаргана.

Зохих журмын дагуу анги дэвших тушаал гарах боломжгүй байгаа.

8.2 Чөлөөний хугацаа нь дууссан боловч хүрэлцэн ирээгүй, чөлөө сунгах талаар урьдчилан мэдэгдээгүй.

8.3 ҮТИС-иас чөлөөлөгдөх хүсэлтээ гаргасан.

8.4 Өөр сургуульд шилжсэн

8.5 Сургалтын бодлогын албаны саналыг үндэслэн оюутныг дараах шалтгаанаар ҮТИС-иас хасна.

8.6 100-аас дээш цаг буюу 1 сарын хугацаагаар хичээл шалтгаангүй тасалсан.

8.7 Нэг хичээлийн жилийн сургалтын төлбөрөө төлөөгүй ба төлөх баталгаа гаргаагүй.

8.8 Гэмт хэрэг үйлдсэн болон ёс зүйн ноцтой зөрчил гаргасан нь тогтоогдсон.

ҮТИС дотор архидсан, гаднаас согтуугаар хичээлийн байр руу нэвтэрсэн.

Ес. Шилжилт

9.1 ҮТИС-д гадаад, дотоодын их дээд сургуульд суралцагчдаас шилжин ирж суралцаж болно.

9.2 Оюутны шилжилт хөдөлгөөнтэй холбогдсон бусад асуудлыг ҮТИС-ийн захиргаанаас шийдвэрлэнэ.

Арав. Бусад зүйл

10.1 Энэ журмыг сургуулийн Захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн баталсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр мөрдөж эхлэнэ.

НОМЫН САН

ҮНДЭСНИЙ ТЕХНИКИЙН ИХ СУРГУУЛИЙН НОМЫН САНГИЙН ДҮРЭМ

Үндэсний Техникийн Их Сургуулийн захирлын
2024 оны 09 сарын 02-ны өдрийн 04 тоот тушаалаар батлав.

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. УТИС-ийн номын сан нь мэргэжлийн чиглэлийн дагуу гадаад, дотоодын ном, тогтмол хэвлэл, мэдээллийн бусад хэрэгслээр байнга баяжуулж, уншигчдад үйлчилгээ үзүүлэх, соёл, гэгээрэл, эрдэм шинжилгээ, мэдээллийн нэгж мөн.
- 1.2. Номын сан нь Монгол улсын хууль, тогтоомж, төр засгийн бодлого, шийдвэр, холбогдох бусад удирдамж, дүрэм, журмыг үйл ажиллагаандаа удирдлага болгон ажиллана.
- 1.3. Номын сан нь ажил, үйлчилгээ явуулахдаа энэхүү Дүрмийг баримтална.

Хоёр. Зохион байгуулалт

- 2.1. Сургуулийн номын сан нь захирал, сургалтын бодлогын албаны удирдлага дор ажиллаж, номын сангийн бүхий л үйл ажиллагааг захирлын томилсон эрхлэгч шууд хариуцна.
- 2.2. Эрхлэгч нь номын сангийн фондын баяжилт, үйлчилгээг хариуцан хэвийн үйл ажиллагааг хангаж ажиллана.
- 2.3. Сургуулийн номын сан уншлага, үйлчилгээний ажлаа дор дурдсан байдлаар зохион байгуулж явуулна.
 - 2.3.1. Уншлагын танхимаар үйлчлэх;
 - 2.3.2. Ном солилцоогоор үйлчлэх;
 - 2.3.3. Ном, хэвлэлийг мэдээлж, сурталчлах;
 - 2.3.4. Лавлагаа, ном зүйн мэдээллээр үйлчлэх;
 - 2.3.5. Соёл, олон нийт, хүмүүжлийн ажил зохиох.
- 2.4. УТИС-ийн номын сан нь дор дурдсан үндсэн нэгж хэсгүүдтэй байна.
 - 2.4.1. Номын үндсэн фонд
 - 2.4.2. Ойрын фонд /уншлагын фонд/
 - 2.4.3. Уншлагын танхим
- 2.5. Номын сангийн ажилтнуудыг томилох, өөрчлөх асуудлыг номын сангийн эрхлэгчийн саналыг харгалзан захирал шийдвэрлэнэ.
- 2.6. Номын сан нь ажлынхаа тайланг тогтоосон журмын дагуу хичээлийн жилээр гаргаж, УТИС-ийн захиргаа, уншигчдад тайлагнаж байна.
- 2.7. Номын сангийн ажилд туслах, үйл ажиллагаанд хяналт тавих үүрэгтэй, уншигчдын төлөөллөөс бүрдсэн “Номын сангийн зөвлөл” ажиллана.

Гурав. Номын санчдын эрх, үүрэг

Номын санчид дор дурьдсан үүрэг хүлээнэ.

- 3.1. Номын санчид нь өөрийн үйл ажиллагаагаа хууль, тогтоомжийн хүрээнд мэргэжлийн ур чадвар, үйлчилгээний өндөр төвшинд явуулна.
- 3.2. Номын санчид нь ном зүйн мэдээллийг автоматжуулан лавлагаа, мэдээллийн сүлжээ бий болгож, орчин үеийн техник, технологийг нэвтрүүлэх.
- 3.3. Сан, хөмрөгтөө байгаа ном, хэвлэл, мэдээллийг зохих журмын дагуу уншигчдад ашиглуулах, тэднийг үйлчилгээндээ өргөн хамруулах, төрөл бүрийн лавлагаа мэдээллээр хүртээмжтэй үйлчлэх.

3.4. Ном, хэвлэлийг бүрэн бүтэн хадгалан хамгаалж, хуучирч гэмтсэнийг сэлбэн засч, хувиран олшруулж, нөхөн бүрдүүлэх.

3.5. Номын сангийн материаллаг баазыг бэхжүүлж, номын сангийн үйлчилгээг боловсронгуй болгох талаар санал, төсөл боловсруулан ҮТИС-ийн хэтийн болон жилийн төлөвлөгөөнд тусгуулах.

3.6. Номын сан нь номын сан хоорондын ном солилцох гэрээ байгуулан өөрийн фондод байхгүй ном, хэвлэлээр уншигчдад үйлчлэх.

3.7. Нүүдэлчдийн соёл иргэншил, зан заншил, уламжлалыг сэргээн хөгжүүлэх, эх хэл, бичиг үсэг, түүх, соёлын мэдлэгийг гүнзгийрүүлэх талаар уншигчдын дунд соёл, чөлөөт цагийн ажлыг зохион байгуулж, сэдэвчилсэн болон шинэ номын үзэсгэлэн тогтмол гаргах.

3.8. Сан хөмрөгтөө байгаа ном, хэвлэлийг дахин үнэлэхдээ соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захирааны төв байгууллагаас баталсан “Ном, хэвлэлийг дахин үнэлэх журам”-ын дагуу үнэлнэ.

Номын санчид дараах эрх эдэлнэ.

3.9. Номын сангийн үйл ажиллагааг сайжруулах санал хүсэлтээ гаргаж шийдвэрлүүлэх.

3.10. Хэрэгцээнээс илүү ном, хэвлэлийг худалдах, солилцох, утга агуулга, эдэлгээний улмаас хуучирсан ном, хэвлэлийг хасч, фондын эргэлтийг сайжруулах.

3.11. Гадаад, дотоодод мэргэжил дээшлүүлэх, туршлага судлах.

3.12. Номын сангийн дүрмийг удаа дараа зөрчсөн уншигчийн эрхийг хасах, торгууль оногдуулах.

3.13. Номын сангаас алдаж үрэгдүүлсэн ном хэвлэлийг Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас баталсан “Алдагдаж гэмтээгдсэн ном, хэвлэлийг төлүүлэх журам”-ын дагуу төлүүлэх.

Дөрөв. Үйлчилгээ

4.1. Уншигчдад тогтоосон ажлын цагт үйлчилнэ.

4.2. Ном олгохдоо уншигчийн карт, оюутны сурлагын дэвтрээр олгоно.

4.3. Авсан ном, хэвлэлийг уншлагын танхимаас авч гарахыг хориглоно.

4.4. Ховор чухал хэрэгцээ шаардлагатай ном, хэвлэл, гар бичмэл, лавлах толь, диссертаци, төгсөлтийн ажил, цөөн хувьтай ном, тогтмол хэвлэл, номын сан хоорондын солилцооны номыг зөвхөн уншлагын танхимд ашиглана.

4.5. Ойрын фондод байхгүй номыг захиалгаар үндсэн фондноос авч үйлчилнэ. Уншигч захиалсан номоо 3 хоногийн дотор авахгүй бол үндсэн фондод буцааж шилжүүлнэ.

4.6. Шалгалтын үед уншлагын танхим уртасгассан цагаар ажиллах ба ҮТИС-ийн захиргаанаас баталсан тусгай цагийн хуваарийг мөрдөнө.

Тав. Уншигчийн эрх, үүрэг

Уншигч дараах эрхтэй

5.1. Номын сангийн фондод байгаа ном, хэвлэлийг өөрийн хэрэгцээгээр ашиглана.

5.2. Хэрэглэх шаардлагатай ном, хэвлэл үндсэн фондод байхгүй бол номын сан хоорондын ном солилцоогоор авч хэрэглэнэ.

Уншигч дор дурдсан үүрэг хүлээнэ.

1.1. Ном, хэвлэлийг ариг гамтай ашиглана.

1.2. Ном, хэвлэл авах бүртээ тэр даруй шалгаж, үзээд гэмтэлтэй бол номын санчид тухайн үед нь мэдэгдэх.

1.3. Номын сангаас зохиож байгаа соёл, чөлөөт цагийн ажилд идэвхитэй оролцох.

1.4. Номын санд тамхи татах, хог хаях, хоорондоо ярьж бусдын анхаарал сарниулахгүй байх.

1.5. Ном, хэвлэлийн хуудсыг урж гэмтээх, ямар нэг тэмдэг тавих, нугалах, зураг (схемийг хортой цаас хэрэглэн хуулж, буулгахыг хориглоно.)

1.6. Ном, хэвлэл алдаж үрэгдүүлбэл соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас баталсан “Алдагдсан буюу гэмтээгдсэн ном, хэвлэлийг төлүүлэх журам”-ын дагуу төлж, номын санг хохиролгүй болгох. Улирал бүрийн эцэст номын сантай тооцоо хийнэ.

НОМЫН САНГИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ДОТООД ЖУРАМ

Үндэсний Техникийн Их Сургуулийн захирлын
2024 оны 09 сарын 02-ны өдрийн 04 тоот тушаалаар батлав.

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 УТИС-ийн номын сангийн дүрмийг үндэслэн номын сангийн үйлчилгээ, түүнтэй холбогдсон үйл ажиллагааг зохицуулахад энэхүү журмыг мөрдлөгө болгоно
- 1.2 Журмын зорилго нь УТИС-ийн номын сангийн үйлчилгээний үйл ажиллагааг зохицуулж , сайжруулахад оршино .
- 1.3 Энэхүү журмыг УТИС-ийн номын сангийн үйлчилгээнд мөрдөж ажиллана.

Хоёр. Номын сангийн үйлчилгээ

- 2.1. УТИС-ийн номын сан нь өөрийн эрдэмтэн багш оюутан , магистрант ,эчнээ орой суралцагч нарт үйлчилнэ. Гадны уншигч нарт үйлчлэхгүй.
- 2.2. Номын сангийн ажилтан нар нь интернет болон электрон каталоги ашиглан уншигчдад лавлагаа мэдээлэл өгч үйлчилнэ.
- 2.3. Уншигч нь хичээлийн жилийн улирал бүрд номын сантай тооцоо хийх ба сургуулиас шилжсэн ,гарсан, төгссөн тохиолдолд тойрох хуудас зуруулна.

Гурав. Уншлагын танхимын үйлчилгээ

- 3.1. Оюутаны цахим бүртгэлд орсон бүртгэл болон иргэний үнэмлэхийг үндэслэн ном сурах бичиг, гарын авлага,тогтмол хэвлэлийг зөвхөн уншлагын танхимаар олгоно.
- 3.2. Уншлагын танхимаар үйлчлүүлэхдээ номын сангийн дүрэм, дотоод журмыг баримтлаж номын санчийн тавьсан шаардлагыг биелүүлж үйлчлүүлнэ.
- 3.3. Уншигч нь уншлагын танхимаар уншихаар авсан ном хэвлэлийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцна.
- 3.4. Уншигч нь уншлагын танхимын ном, сурах бичгийг хувиан олшруулж авахдаа номын санчаас зөвшөөрөл авч , номын сангийн хувилах үйлчилгээгээр үйлчлүүлнэ. Диплом, магистрийн ажлыг хувиан олшруулж авахыг хориглоно
- 3.5. Хэрэв уншигч ном , сонин тогтмол хэвлэлийн хуудаснаас урж тасдан гэмтээсэн тохиолдолд “Номын сангийн журам”-ын дагуу номын санг хохиролгүй болгоно
- 3.6. Уншлагын танхимд гадуур хувцастай орох, гар утсаар ярих, номын сангийн тоног төхөөрөмжийг эвдэж гэмтээх, бохирдуулахыг хатуу хориглоно.
- 3.7. Номын сангийн дүрэм, дотоод журмыг зөрчсөн тохиолдолд уншигчийн үйлчлүүлэх эрхийг 1 сараас 1 жил хүртэл хугацаагаар хасах арга хэмжээ авна.

Дөрөв. Фондоос гэрээр ном олгох үйлчилгээ

- 4.1. Номын сангийн фондноос гэрээр ном олгох үйлчилгээ үзүүлэхдээ оюутан, магистрант, эчнээ, орой ангийн суралцагч нарт иргэний үнэмлэх, оюутаны үнэмлэхийг цахим уншигчийн бүртгэлд бүртгэж ном сурах бичиг, гарын авлага, хэвлэлийн бүтээгдэхүүнийг олгож үйлчилнэ.
- 4.2. Фондноос гэрээр ном олгохдоо номын тоо ширхэг, эрэлт хэрэгцээг харгалан 1-3 төрлийн ном хэвлэлийг 1-2 хоногоор олгоно. Багш нарт 1-5 хоног болон өдөртөө
- 4.3. Фондонд байгаа ном сурах бичиг 2-с доошгүй хувьтай байвал гэрээр олгохгүй бөгөөд уншигч нь заасан хугацаанд номоо ашиглаж дуусаагүй бол номын санчид бүртгүүлэн хугацааг сунгаж ашиглана.
- 4.4. Хэрэв заасан хугацаанаас хэтэрвэл номын сангийн журмын дагуу хоног тутамд 500 төгрөгийн төлбөр төлнө
- 4.5. Заасан хугацаанд номын тооцоо хийгээгүй буюу алдаж үрэгдүүлбэл номын санчид мэдэгдэх ба үрэгдүүлсэн номын төлбөрийг сарын дотор барагдуулахгүй бол уншигчийн эрхийг хасна.

Тав. Номын сангийн ном хэвлэлийг нөхөн төлүүлэх

- 5.1. Номын фондын ном хэвлэл, хэвлэмэл материалыг үрэгдүүлсэн, гэмтээсэн тохиолдолд ном хэвлэлийг нөхөн төлүүлж номын санг хохиролгүй болгоно
- 5.2. Дараахи тохиолдолыг ном сурах бичиг, хэвлэл, CD, аудио хуурцаг, хэвлэмэл материалыг үрэгдүүлсэн, ихээр гэмтээсэн гэж үзнэ.
 - 5.2.1. Ном хэвлэлийн 5-с дээш хуудас урагдаж гэмтсэн
 - 5.2.2. Хавтас нь бүрэн салж ашиглах боломжгүй болсон
 - 5.2.3. Номын хуудас дээр зурж тэмдэглэсэн
 - 5.2.4. Зураг, схем, диаграммыг тасдаж авсан
 - 5.2.5. CD, аудио, видео хуурцаг хэвлэмэл материалыг дахин ашиглах боломжгүй болгосон
- 5.3. Энэ журмын 5.2-д заасан нөхцөл байдал бий болсон тохиолдолд ижил хувь /зохиогч, хэвлэсэн он нь тохирсон/ буюу дараагийн онуудад хэвлэгдсэн аль нэг хувиар нөхөн төлж хохиролыг барагдуулна.
- 5.4. Номын ижил хувь олдоогүй буюу хэрэглэгчийн авч ирсэн ном зохих шаардлагыг хангаагүй тохиолдолд номын сангийн фонд бүрдүүлэлтэнд шаардлагатай төлбөрт авах номын жагсаалтыг үндэслэн 1 номыг хоёр ширхэг номоор нөхөж төлж болно. Номын төлбөрт авч болох номын жагсаалтыг жил бүр номын сангаас шинэчлэн гаргана.
- 5.5. Номын төлбөрт хувилсан ном хэвлэл, бичлэгийн стандарт хангаагүй CD, аудио, видео хуурцаг, хэвлэмэл материал авахыг хориглоно.
- 5.6. Тогтмол хэвлэл, сонин сэтгүүл үрэгдүүлсэн, гэмтээсэн тохиолдолд уг хэвлэлийн зохих дугаарыг нөхөн төлнө

ҮНДЭСНИЙ ТЕХНИКИЙН ИХ СУРГУУЛЬД ОЮУТАН ЭЛСҮҮЛЭХ ЖУРАМ

Нэг. Ерөнхий зүйл

- 1.1 Энэхүү журмын зорилго нь Үндэсний Техникийн Их Сургууль /ҮТИС/-д оюутан элсүүлэхтэй холбогдон үүсэх харилцааг зохицуулахад оршино.

- 1.2 Тус сургууль орон нутгаас оюутан элсүүлэхдээ БШУЯ-ны сайдын 2024 оны 3 сарын 20-ны өдрийн А/143 тоот тушаалаар шинэчлэн баталсан “Оюутан элсүүлэх үлгэрчилсэн журам”-ыг баримтлах бөгөөд элсэгчдийг элсэлтийн комисс зохион байгуулна. ҮТИС-ийн элсэлтийн комиссыг Захирлын тушаалаар томилон ажиллуулна.
- 1.3 ҮТИС-ийн элсэлтийн шалгалтын комисс нь БШУЯ-ны сайдын 2024 оны 3 сарын 20-ны өдрийн А/143 тоот тушаалаар шинэчлэн баталсан “Оюутан элсүүлэх үлгэрчилсэн журам”, “Үндэсний техникийн их сургуулийн оюутан элсүүлэх журам” зэргийг үйл ажиллагаандаа баримтлан ажиллана.
- 1.4 Элсэлтийн комиссын гишүүдийн ажил үүргийн хуваарилалт, оюутан элсүүлэх үйл ажиллагаа, элсэлтийн үед баримтлах дэг журам, элсэгчдийн материалыг шалгах болон өргөдөл гомдлыг барагдуулах, элсэлтийн явцад хяналт тавих зэрэг үйл ажиллагааг энэхүү комисс зохицуулах болно.
- 1.5 Тус сургуульд оюутан элсүүлэхдээ элсэгчдийн мэргэжлийн чиг баримжаагаар сонгосон итгэл сонирхлыг үндэслэн элсэлтийн ерөнхий шалгалтанд авсан оноог харгалзан баталсан хяналтын тоонд багтаан оюутан элсүүлнэ.
- 1.6 Элсэлтийн шалгаруулалтыг сургуулийн захирлын тушаалаар батласан комисс зохион байгуулах бөгөөд элсэлтийн ажлын зохион байгуулалт, элсэлтийн ерөнхий шалгалт, сургуультай холбоотой нэмэлт мэдээллийг www.utis.edu.mn, Боловсролын үнэлгээний төвийн www.eec.mn вэб сайтуудад байрлуулсан болно.

Хоёр. Элсэгчдэд тавигдах шаардлага

- 2.1 Үндэсний Техникийн Их Сургуулийн өдрийн ангид элсэгч нь бүрэн дунд боловсрол, оройн ангид элсэгч нь бакалавр болон түүнээс дээш шатны, магистрын ангид элсэгч нь бакалавр болон түүнээс дээш шатны, докторын ангид элсэгч нь магистр болон түүнээс дээш шатны боловсрол эзэмшсэн байвал зохино.
- 2.2 Үндэсний Техникийн Их Сургуульд элсэлтийн ерөнхий шалгалтанд 410 болон түүнээс дээш оноог авсан байх.
- 2.3 Элсэлтийн шалгалтын чиглэл харгалзан шууд элсүүлэх хөнгөлөлттэй нөхцөлөөр элсүүлэн суралцуулж болно. Үүнд:
 - ✓ Олон улс, улсын чанартай олимпиадад эхний 1-10-р байр, бүс, аймгийн хэмжээний олимпиадад эхний 1-3 байр эзэлсэн Ерөнхий боловсролын сургууль төгсөгчийг Элсэлтийн шалгалтын чиглэл, босго оноог харгалзан хүссэн мэргэжлээр нь шууд элсүүлнэ.
 - ✓ Урлаг, спортын гоц авъяастай, олон улс, улсын хэмжээний уралдаан тэмцээнд эхний 3 байрт шалгарсан ЕБС төгсөгчийг Элсэлтийн шалгалтын чиглэл, босго оноог харгалзан хүссэн мэргэжлээр нь шууд элсүүлнэ.
 - ✓ Хөгжлийн бэрхшээлтэй элсэгчийг Элсэлтийн шалгалтын чиглэл, босго оноог харгалзан хүссэн мэргэжлээр нь шууд элсүүлнэ.
- 2.4 Дэд бакалавр, бакалаврын хөтөлбөрт суралцах хүсэлтэй иргэнийг дараах тохиолдолд элсэлтийн шалгалтын оноо шаардахгүйгээр элсүүлэн суралцуулж болно. Үүнд:
 - ✓ Дэд бакалавр, бакалаврын боловсролтой иргэн;
 - ✓ Политехникийн коллеж төгсөгч;

- ✓ Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас хүлээн зөвшөөрсөн олон улсын болон улсын төрөлжсөн олимпиадын эхний 5 медальт байрт шалгарсан иргэн тухайн чиглэлийн хөтөлбөрт;
- ✓ Гадаад болон дотоодын ерөнхий боловсролын сургуульд суралцаж бүрэн дунд боловсрол эзэмшин, олон улсад нийтлэг хүлээн зөвшөөрөгддөг шалгалтын дүн, оноог Боловсролын үнэлгээ, арга зүйн байгууллагаар дүйцүүлэн тооцуулж батламж авсан иргэн;
- ✓ Гадаадын аль нэг улсын дээд боловсролын сургалтын байгууллагаас Монгол Улсын дээд боловсролын сургалтын байгууллагын ижил түвшний хөтөлбөрт шилжин суралцах иргэн;
- ✓ Элсэн суралцах мэргэжлийн чиглэл /хөтөлбөр/-ээр 3-аас доошгүй жил ажилласан, 30-аас дээш насны иргэн;

- 2.5 Бакалаврын болон дипломын боловсрол эзэмшсэн элсэгчдийн боловсролын дипломын дүн, мэргэжлээрээ ажилласан жилийг үндэслэн өмнөх боловсролын дипломын багц цагийг тооцон суралцах мэргэжлийг тохирох дамжаанд сургах асуудлыг элсэлтийн комиссын саналыг үндэслэн захирлын тушаалаар баталгаажуулна.
- 2.6 Их дээд сургууль, коллеж төгсөгчдийг Элсэлтийн ерөнхий шалгалтын оноо харгалзахгүй оройн ангид элсүүлэн суралцуулах асуудлыг элсэлтийн комисс шийдэх ба тэдгээр элсэгчдийн судалсан кредит цагийг дүйцүүлэн захирлын тушаалаар баталгаажуулна.
- 2.7 Үндэсний техникийн их сургуульд элсэгч мэргэжил эзэмшихэд шаардагдах мэдлэг, ур чадварыг харгалзан элсэлтийн нэмэлт шалгалт зохион байгуулж болох бөгөөд уг шалгалтаар элсэгчийг тасралтгүй насан туршийн боловсролын тогтолцоог хөгжүүлэх зорилгоор “Иргэнээр суралцагч”-ийг бүртгэн зэргийн бус сургалтанд хамруулж болно.
- 2.8 Иргэнээр суралцагч нь ҮТИС-ын оюутан, ажиллаж байгаа гадаад дотоодын иргэн байж болох ба тухайн улиралд заагдах бакалаврын түвшний дурын хичээлд өөрийн сонирхолоор бүртгүүлэн суралцаж болно.
- 2.9 Иргэнээр суралцагч 1 улиралд 10-аас илүүгүй багц цагийн хичээл сонгон танхим, цахим эсвэл хосолсон байдлаар судлаж болно.
- 2.10 Иргэнээр суралцагчийн сонгосон хичээлээр эзэмшсэн мэдлэг, ур чадварыг сургалтын дүрэм, журмын дагуу үнэлж гэрчилгээ олгох ба цаашид зэргийн сургалтад элссэн тохиолдолд тухайн хичээлийг дүйцүүлэн тооцуулж болно.

2.1 Оюутан элсүүлэх мэргэжил, ерөнхий шалгалт өгөх хичээл, босго оноо:

№	Мэргэжлийн нэр	Мэргэжлийн зориулалт	ЭЭШ босго оноо
1	Дулааны цахилгаан станцын инженер	Дулааны цахилгаан станцын дулааны схем боловсруулах, станцын төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, шинэ тоног төхөөрөмж суурилуулах, үндсэн ба туслах тоноглолын өөрчлөлтийн төсөл зохиох, станцын ба үйлдвэрлэлийн практикт шаардлагатай шийдэл, функцын схем зурж боловсруулах, уурын ба ус халаагуурын зуухны ашиглалт үйлчилгээг тогтворжуулах, урсгал засвар хийх, ажиллаж байгаа тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын хүчин чадлыг сайжруулах зэрэг мэргэжлийн чадвар эзэмшинэ.	Математик 490, физик 490 Нийгэм судлал 450 Англи хэл 450
2	Цахилгаан хангамжийн инженер	Эрчим хүч үйлдвэрлэх, түгээх цахилгаан станц, дэд станц болон бусад үйлдвэр, орон сууцны байгууламж, аж ахуй газрын цахилгаан хэрэглээний хэвийн ажиллагааг хангах нөхцөлийг бүрдүүлэх, өндөр хүчин чадалтай үйлдвэрлэлийн техник, тоног төхөөрөмжийн цахилгааны тохиргоог хийж суурилуулах, тэдгээр тоног төхөөрөмжүүдийг техник, эдийн засгийн ашигтай хувилбараар барьж байгуулах, мөн ашиглах явцад мэргэжлийн түвшинд хяналт тавьж ажиллах зэрэг мэдлэг чадварыг эзэмшинэ	Математик 490, физик 490 Нийгэм судлал 450 Англи хэл 450
3	Авто замын инженер	Авто зам, гүүрийн төлөвлөлт, тооцооны үндсийг судалж, зам байгууламжийн зураг боловсруулах, тухайн газар нутгийн геологи, гидрологийн нөхцөлд зохицох хийц шийдэлтэйгээр авто замыг төлөвлөх, авто замын шороон далан, хучилтын материалын физик-механик шинж чанарыг туршин тодорхойлж, техникийн шаардлагад нийцэх эсэх талаар үнэлгээ дүгнэлт өгөх, замын ашиглалтын байдалд үзлэг оношлогоо хийж, засварлах ажлыг төлөвлөж удирдан зохион байгуулах, зам барилгын ажлын арга технологи, арга ажиллагаанд суралцана.	Математик 490, физик 490 Нийгэм судлал 450 Англи хэл 450
4	Барилгын инженер	Олон улсын жишигт нийцсэн барилгын зураг төсөл боловсруулах, барилга угсралтын үйлдвэрлэлийн технологийг эзэмшин, барилгын буурь суурийн тооцоо хийх, зураг төсөл зохиох, барилгын төмөр-бетон, металл, модон бүтээцийн тооцоо хийх, барилгын үйлдвэрлэлийн үе шат, үйлдвэрлэлийг зохион байгуулах дэвшилтэт аргыг ашиглан үйлдвэрлэлийн процессыг үр ашигтай төлөвлөх, барилгын технологи, зохион байгуулалтын баримт бичгийг боловсруулах зэрэг мэдлэг чадварыг эзэмшинэ..	Математик 490, физик 490 Нийгэм судлал 490 Англи хэл 490

5	Сантехникийн инженер	Барилга байгууламжийн төвлөрсөн дулаан хангамж ба усан хангамжийн шугам сүлжээ, сантехникийн тоног төхөөрөмжийг зураг төслийн дагуу төлөвлөх, төсөв төлөвлөгөөний дагуу угсралт, ашиглалт, засвар үйлчилгээний ажлыг удирдан хийж гүйцэтгэх, дулаан хангамж, агаар сэлгэлт, кондиционерийн системийн төлөвлөлт, тооцоолол, зураг төслийг боловсруулах, сантехникийн тоног төхөөрөмж, угсралт, ашиглалтын технологид хяналт тавих, усан хангамж, ариутгах татуургын барилга байгууламжийн хийцийн тоног төхөөрөмжийн зураг дүрслэлийг уншиж ойлгох, ашиглах, инженерийн байгууламж, тоног төхөөрөмжийн гэмтэл саатлыг илрүүлж засах зэрэг мэдлэг чадвар эзэмшинэ.	Математик 490, физик 490 Нийгэм судлал 490 Англи хэл 490
6	Эрх зүй	Эрх зүйн орчин үеийн шаардлагад нийцсэн онолын мэдлэг эзэмшин, түүнийгээ амьдралд хэрэглэх дадал, ур чадварт суралцаж, хуульчийн ёс зүйд хүндэтгэлтэй ханддаг болно. Эрх зүйч мэргэжлээр төгсөгчдөд дараах ур чадваруудыг эзэмшүүлнэ. Нийгмийн үзэгдэл, харилцаа, үйл явцыг нийгэм, хүмүүнлэгийн шинжлэх ухааны суурь онол, арга зүйгээр задлан шинжилж, тайлбарлах Байгаль нийгэм, хүний хоорондын харилцааг зохицуулдаг ёс зүй, эрх зүйн хэм хэмжээг мэддэг, энэ мэдлэгээ амьдрал, үйл ажиллагаандаа харгалзах Англи хэлийг харилцааны болон мэргэжлийн үйл ажиллагаанаас хэрэглэх ашиглах Бие даан болон багаар ажиллах чадвартай, илтгэх, баримт бичиг боловсруулах, найруулан бичих ур чадвар эзэмшсэн, бусдын бодлыг хүндэтгэн зөвшилцөж, өөртөө болон бусдын өмнө хариуцлага хүлээх Аливаа асуудлын шалтгаан нөхцөлийг тодруулах, дүн шинжилгээ хийх, баримтыг үнэлэх, аналитик чадварыг эзэмшүүлнэ.	Нийгэм 490, Математик 490 Англи хэл 490
7	Нийгмийн ажил	Нийгмийн ажлын түүх, онолын суурь урсгал, чиглэлүүдийн талаар мэдлэгтэй болж, нийгмийн ажлын мэргэжлийн үйл ажиллагааны болон шинжлэх ухааны хөгжлийн өнөөгийн чиг хандлагыг олж харах чадвар эзэмшинэ. Нийгмийн ажлын мэргэжлийн туслалцаа авах үйлчлүүлэгч болон түүний <u>социаль</u> орчинд нөхцөл байдлын үнэлгээ хийх, үйлчилгээний загвар боловсруулах, үйлчилгээг төлөвлөх, үйлчилгээг хүргэх буюу интервенц хийх, үйлчилгээний үр нөлөөг үнэлэх мөн зохион байгуулах, олон нийттэй харилцах, төлөвлөх, судлан оношлох, нөлөөлөх, өөрийгөө хөгжүүлэх чадвар эзэмшинэ.	Нийгэм 490, Англи хэл 490 Математик 490 Монгол хэл 490
8	Санхүүг банк	Эдийн засаг, банк санхүү, нябо бүртгэл, татвар, даатгал, аудит, тайлан тооцоо зэрэг мэргэжлийн суурь хичээлүүдийг гүнзгийрүүлж судлан орлого үр дүнгийн тайлан, мөнгөн гүйлгээний тайлан, цалин МХ, ҮХ, БМ бүх баримтыг бөглөх, эздийн өмчийн өөрчлөлт, татварын бүртгэлийн цогц сургалт, ААНБ-ийн улирал, жилийн эцсийн санхүү, татварын тайлан гаргах зэрэг дадлага чадварыг эзэмшин нябо бүртгэлийн мэдээлэл боловсруулах технологи ажиллагаа, бүртгэл тайлагналын олон улсын болон үндэсний стандарт, санхүүгийн шинжилгээний арга барилыг эзэмшсэн мэргэжилтэн болж төгсөнө.	Математик 490 Нийгэм 490, Англи хэл 490

9	Бизнесийн удирдлага	Эдийн засаг, санхүү бүртгэл, бизнес менежмент, удирдлагын ухааны мэргэжлийн суурь мэдлэгт систем уялдаатай гүнзгий суралцаж, аж ахуйн нэгж, албан байгууллага, пүүс компаний бизнес санхүүгийн удирдлага, зохион байгуулалтын үйл ажиллагааг үр ашигтай төлөвлөн оновчтойгоор удирдах, байгууллагын санхүүгийн төлөвлөгөө боловсруулж гүйцэтгэлийг хангах, санхүү, зохион байгуулалтын үр дүнгийн үзүүлэлтэд шинжилгээ дүгнэлт хийж дахин шинээр төлөвлөх, ашиг орлогын хуваарилалтыг үйлдвэрлэлийг нэмэгдүүлэх арга хэрэгсэл болгон ашиглах, албан байгууллага компанийн санхүүгийн нэгтгэсэн тайлан гаргах зэрэг олон талын чадвар дадлага эзэмшинэ.	Математик 490 Нийгэм 490, Англи хэл 490
10	Аялал жуулчлалын менежмент	Эдийн засаг, бизнес менежмент, удирдлагын ухааны мэргэжлийн суурь мэдлэгийг аялал жуулчлал салбарын үйл ажиллагаа, зохион байгуулалт, бизнесийн өвөрмөц онцлогтой уялдуулан судалж, аялал жуулчлалын менежментийг үр ашигтай төлөвлөн, оновчтойгоор удирдан зохион байгуулах дадал чадварыг эзэмшинэ.	Математик 490 Газарзүй 490, Нийгэм 490, Англи хэл 490
11	Гадаад хэлний орчуулга	Англи, солонгос, хятад, япон хэлний орчуулагч багш, гадаад хэлтэй төслийн менежер, улсын болон хувийн хэвшлийн байгууллагын гадаад харилцааны ажилтан, гадаад хэлтэй оффис менежер, аялал жуулчлалын хөтөч, хэлмэрч, олон улсын байгууллагын орчуулагч ажилтан зэрэг чиглэлээр ажиллана.	Орос хэл 490 Англи хэл 490, Нийгэм 490 Монгол хэл 490
12	Авто инженер	Автомашин, түүний агрегат, системүүдийн бүтэц, хийц, ашиглалт, автомашины цахилгаан болон электрон удирдлагын систем, техникийн үйлчилгээ, засвар, оношлол, хэмжилт тохиргоо, автомашины болон замын хөдөлгөөний аюулгүй байдал, зохион байгуулалтын арга технологи, инженерийн зураг төсөл, тооцооллын програм хангамж, автотээврийн салбарын дүрэм, журам, стандартууд, автомашины техникийн байдлыг хянах, шалгах зэрэг чадвар эзэмшүүлнэ.	Математик 490, Физик 490 Нийгэм судлал 450 Англи хэл 450
13	Уул уурхайн ашиглалтын технологи	Уул уурхайн үйлдвэрт хүдэр, нүүрс, барилгын материал болон бусад зориулалттай эрдсийн түүхий эдийг ашиглах, эрдэм шинжилгээний байгууллагад ажиллах чадвартай онол практикийн мэдлэг чадвар эзэмшсэн инженер болж гарна. Мэргэжилтэн нь олон улсын жишгийн түвшинд уул уурхайн технологийн процессыг удирдан явуулах, хянах, төлөвлөх, тооцоо судалгаа хийх, үйлдвэрийн аюулгүй ажиллагааг хэрэгжүүлэх арга барил эзэмшсэн тул дээрх албан тушаалд инженерээр ажиллана.	Математик 490 Физик 490 Англи хэл 490 Газар зүй 490
14	Архитектур	Архитектур мэргэжлээр төгсөгч нь: Монгол улсын төвлөрсөн хот суурин газрын барилгын салбар болон эрдэм шинжилгээний байгууллагад ажиллах чадвартай онол практикийн мэдлэг чадвар эзэмшсэн инженер болж гарна. Мэргэжилтэн нь дэлхийн архитектурын чиг хандлагыг эх орондоо хэрэгжүүлэх шинэ техник технологийн процессыг ашиглах, хянах, төлөвлөх, тооцоо судалгаа хийх арга барил эзэмшсэн инженер болно.	Математик 490 Физик 490 Ур чадвар 490

15	Геодезийн инженер	Геодезийн хэмжилтийн математик боловсруулалтыг хийх, геодезийн программчлалыг эзэмшсэн хувийн болон улсын албан байгууллага, эрдэм шинжилгээний байгууллагад ажиллах чадвартай онол практикийн мэдлэг чадвар эзэмшсэн инженер болж гарна. Мэргэжилтэн нь олон улсын жишгийн түвшинд геодезийн судалгааг явуулж геодезийн технологийн процессыг удирдан явуулах, хянах, төлөвлөх, тооцоо судалгаа хийх арга барил эзэмшсэн инженер болж төгсөнө.	Математик 490 Физик 490 Англи хэл 490 Газар зүй 490
16	Газар зохион байгуулалт	Газрыг иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагад эзэмшүүлэх ашиглуулах үйл ажиллагаа улам бүр нэмэгдэж үүнтэй холбоотойгоор газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх, газар дахин төлөвлөлт, шинэчлэн зохион байгуулалт хийх, газрын зөрчил маргааныг шийдвэрлэх, газрын төлөв байдал чанарын хянан баталгаа хийх зэрэг газрын харилцааны гол ажлууд жил ирэх бүр нэмэгдэж байгаа тул газар зохион байгуулалтын мэргэжил нь нийгмийн эрэлт ихтэй мэргэжлийн нэг юм.	Математик 490 Газарзүй 490 Англи хэл 490 Физик 490
17	Программ хангамж	Программ хангамжийн мэргэжилтэн Англи, солонгос, хятад, япон хэлтэй мэргэжилтэн, систем зохиох, системын аюулгүй байдал хангах, өгөгдөлийн шинжээч, байгууллагын программ хангамж хариуцсан ажилтан зэрэг чиглэлээр ажиллана.	Математик 490, физик 490 Нйгэм судлал 450 Англи хэл 450
18	Дулааны процессын автомажуулалтын инженер	Дулааны эрчим хүчний үйлдвэрлэлийн процессыг хянах, хэмжих, удирдах үйл ажиллагаанд автоматик, хяналт-удирдлагын систем, хэмжилт мэдээллийн тоон техник төхөөрөмжийг ашиглах, тэдгээрийн элементүүдийн сонголтыг зөв хийж оновчтой ажиллагааг дээшлүүлэх, дүн шинжилгээ, засвар үйлчилгээ, туршилт тохируулга, техникийн оновчтой шийдлийн программыг боловсронгуй болгох, төлөвлөх, шинэчлэлт сайжруулалтыг хийх инженерийн онолын өндөр мэдлэгтэй, практикийн болон судалгаа, туршилтын зохих дадал, ур чадвартай мэргэжилтэн бэлтгэхэд оршино.	Математик 490, физик 490 Нйгэм судлал 450 Англи хэл 450
19	Сувилахуй	Сувилахуйн ухааны боловсрол эзэмшсэн сувилагч нь түгээмэл болон зонхилон тохиолдох өвчин, эмгэгүүдийн эмчилгээ оношлогоо, урьдчилан сэргийлэх тусламж, үйлчилгээнд сувилахуйн чиглэлээр анхан шатны тусламж үзүүлэх чадвартай, эрүүл мэндийн боловсрол олгох, хүн амын эрүүл мэндийг дэмжих хамгаалах чиглэлээр сувилахуйн тусламж үйлчилгээг чанартай үзүүлэхэд шаардагдах сувилахуйн ухааны онолын мэдлэг, чадвар, хандлага эзэмшсэн мэргэжилтэн байна.	Хими 410 Биологи 410 Ур чадвар 450
20	Барилгын инженер (магистр)	Магистрын зэрэгтэй барилгын инженер нь эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил явуулах, бүх шатны боловсролын байгууллагад багшлах бусад төрийн байгууллагад ажиллах чадвартай болох бөгөөд барилгын инженерийн тооцооны онолын чиглэлээр өндөр зэрэглэлийн боловсрол эзэмшиж бие даан судалгаа шинжилгээний ажил явуулах судлаач болно.	Тухай салбарын бакалавр

21	Цахилгааны инженер (магистр)	Шинжлэх ухаан техникийн ололтыг өөрийн орны эрдэм шинжилгээний салбарт нэвтрүүлж судалгаа шинжилгээний ажил явуулах, цахилгаан эрчим хүчний системийн өмнө тавигдаж буй тулгамдсан асуудлуудыг орчин үеийн шинжлэх ухаан техникийн ололтод тулгуурлан шийдвэрлэх онолын болон практик судалгаа явуулдаг эрдэм шинжилгээний төсөлт ажлыг бие даан гүйцэтгэх чадвартай нарийн мэргэжлийн боловсон хүчин судлаач болно.	Тухай салбарын бакалавр
22	Бизнесийн удирдлага (магистр)	Санхүүгийн чиглэлээр судалгаа хийх, бизнесийн төсөл боловсруулж зөвлөгөө өгөх, Дүрэм журам боловсруулж, гэрээ хэлцэл байгуулах чадвар эзэмших, Бизнесийн байгууллагад эдийн засаг, санхүүгийн удирдлага, нэвтрүүлэх арга барил эзэмшсэн байх ба улс төр, эдийн засаг, нийгмийн болон гадаад харилцаа бүрэлдэн тогтсон төлөв байдалд дүн шинжилгээ хийж, тэдгээрийн хөгжлийн хандлага чиглэлийг урьдчилан томъёолох, Байгууллага аж ахуйн газар, пүүс компани, корпораци, салбарын хийгээд бүс нутгийн удирдлага, үйл ажиллагааг бодитой үнэлж, стратегийн хэтийн чиглэл, ойрын зорилтыг оновчтой тодорхойлох чадваруудыг эзэмшсэн байна.	Тухай салбарын бакалавр
23	Геозеи (магистр)	Магистрын зэрэгтэй мэргэжилтэн нь онолын өндөр мэдлэгтэй байхаас гадна компьютерийн программ хангамж болон автоматжуулсан тоног төхөөрөмжийг ашиглах, зохион бүтээх арга технологийг эзэмшсэн, гадаад хэлээр ном сурах бичиг чөлөөтэй ашиглах мэдлэг чадвартай байна. Геодезийн салбарын бүх ур чадварыг эзэмшсэн байна.	Тухай салбарын бакалавр
24	Эрх зүй (магистр)	Мэдлэг чадвараа судалгаа шинжилгээний ажилтай холбох, хөтөлбөр эрхлэх арга ухааны үндсийг эзэмшсэн мэргэжлийн дагуу ажлыг бие даан гүйцэтгэх, эрх зүй, эдийн засаг, санхүүгийн эрх зүйн зөвлөмж зөвлөгөөг болон гадаад хэлийг өдөр тутмын болон мэргэжлийн үйл ажиллагаандаа ашиглах чадвартай, шаардлагатай арга хэмжээг заг алдалгүй авч хэрэгжүүлдэг мөн нэгтгэн дүгнэх, төлөвлөх өөрийн үйл ажиллагаанаас шалтгаалах эцсийн үр дүнгийн төлөө хариуцлага хүлээх бусадтай хамтран ажиллах тэднийг зөв удирдан зохион байгуулах чадвартай болно.	Тухай салбарын бакалавр
25	Сантехник, инженерийн байгууламж	Магистрын зэрэгтэй мэргэжилтэн нь онолын өндөр мэдлэгтэй байхаас гадна компьютерийн программ хангамж болон автоматжуулсан тоног төхөөрөмжийг ашиглах, зохион бүтээх арга технологийг эзэмшсэн, гадаад хэлээр ном сурах бичиг чөлөөтэй ашиглах мэдлэг чадвартай байна. Барилгын инженерийн байгууламжуудын зураг төсөл боловсруулах, барилгын сантехник, инженерийн байгууламжийг удирдан суурилуулах, стандартын дагуу ашиглах чадвар бүхий онол практикийн мэдлэг, чадварыг эзэмшсэн байна.	Тухай салбарын бакалавр
26	Дулааны инженер (магистр)	Шинжлэх ухаан, техникийн ололтыг өөрийн орны дулааны эрчим хүчний салбарт нэвтрүүлж судалгаа, шинжилгээний ажил явуулж чаддаг, салбарын өмнө тавигдаж буй тулгамдсан асуудлуудыг олж харах, уг асуудлыг нийгмийн шаардлагын дагуу шийдвэрлэж чаддаг, энэ салбарыг хөгжүүлэхэд чиглэгдэн хэрэгжиж байгаа олон улсын болон гадаадын төслд оролцож ажиллах чадвартай болно.	Тухай салбарын бакалавр

27	Барилгын инженер (доктор)	Докторын зэрэгтэй барилгын инженер нь эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил явуулах, бүх шатны боловсролын байгууллагад багшлах бусад төрийн байгууллагад ажиллах чадвартай болох бөгөөд барилгын инженерийн тооцооны онолын чиглэлээр өндөр зэрэглэлийн боловсрол эзэмшиж бие даан судалгаа шинжилгээний ажил явуулах судлаач болно.	Тухайн салбарын магистр
28	Цахилгааны инженер (доктор)	Шинжлэх ухаан техникийн ололтыг өөрийн орны эрдэм шинжилгээний салбарт нэвтрүүлж судалгаа шинжилгээний ажил явуулах, цахилгаан эрчим хүчний системийн өмнө тавигдаж буй тулгамдсан асуудлуудыг орчин үеийн шинжлэх ухаан техникийн ололтод тулгуурлан шийдвэрлэх онолын болон практик судалгаа явуулдаг эрдэм шинжилгээний төсөлт ажлыг бие даан гүйцэтгэх чадвартай нарийн мэргэжлийн боловсон хүчин судлаач болно.	Тухайн салбарын магистр
29	Геодези (доктор)	Шинжлэх ухаан техникийн ололтыг өөрийн орны эрдэм шинжилгээний салбарт нэвтрүүлж судалгаа шинжилгээний ажил явуулах, цахилгаан эрчим хүчний системийн өмнө тавигдаж буй тулгамдсан асуудлуудыг орчин үеийн шинжлэх ухаан техникийн ололтод тулгуурлан шийдвэрлэх онолын болон практик судалгаа явуулдаг эрдэм шинжилгээний төсөлт ажлыг бие даан гүйцэтгэх чадвартай нарийн мэргэжлийн боловсон хүчин судлаач болно.	Тухайн салбарын магистр

Гурав. Оюутан элсүүлэхтэй холбогдсон маргаан шийдвэрлэх

3.1 Шалгалтын явцад журам зөрчсөн асуудал гарвал элсэгч өөрийн өргөдөл гомдлыг элсэлтийн шалгалтын коммист гаргана.

3.2 Элсэлтийн ерөнхий шалгалттай холбоотой асуудлыг тус сургууль болон элсэлтийн шалгалтын комисс хариуцахгүй болно.

3.3 Оюутан элсүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулахдаа ил тод үйл ажиллагааг хангах үүднээс эцэг, эхийн төлөөлөгч болон оюутны байгууллагын төлөөллийг хөндлөнгийн хяналтаар ажиллуулна.

Дөрөв. Элсэгчдийн бүртгэл, бүрдүүлэх материал, хугацаа

4.1 Шалгуулагчдыг бүртгэх

Шалгуулагчийг аймаг, орон нутагт 20...07.01-07.08 –нд, Улаанбаатар хотод өөрийн сургуулийн байранд 20...04.01 – 20...08.29 –ны өдрүүдэд бүртгэнэ.

4.2 Бүртгүүлэхдээ дараах материалыг бүрдүүлсэн байна.

Үүнд:

- Элсэлтийн ерөнхий шалгалт өгсөн батламж бичиг
- Иргэний үнэмлэх
- Цээж зураг 2 хувь
- Шалгалтын хураамж -10000
- Шалгуулагч өөрийн биеэр ирж элсэлтийн комисст бүртгүүлнэ.
- Элсэлттэй холбоотой хуурамч бичиг баримт бүрдүүлсэнтэй холбогдон гарах хариуцлагыг шалгуулагч өөрөө хүлээнэ:

4.3 Шалгалт авах, элсүүлэх

Шалгуулагчдыг ЭЕШ-нд 410 түүнээс дээш харгалзах мэргэжлийн шаардлагатай оноотой бол нийт онооны дарааллаар жагсааж хяналтын тоог баримтлан мэргэжил сонгуулна.

Хяналтын тоонд багтаан намрын элсэлтийг дахин зарлаж элсэлт авч болно.

Боловсролын тухай хуулийн 40.7, БШУ-ны сайдын 2012 оны А/92 тоот тушаалын дагуу тус сургуульд хандиваар оюутан элсүүлэх, сургалтын төлбөрөөс гадуур хууль бус төлбөр хураамж авах зэргийг хориглох бөгөөд хэрэв сургуулийн удирдлага, багш, ажилтан нар ийм төлбөр хураамж авсан бол буруутай этгээдэд захиргааны хариуцлага хүлээлгэн, хураан авсан хууль бусаар хураасан төлбөр мөнгийг эзэнд нь нэн даруй эргүүлэн олгоно.

4.4 Сургуульд бүртгүүлэх

Элсэлтийн шалгалтанд тэнцсэн хүмүүст суралцах эрхийн бичиг олгоно.

Суралцах эрхийн бичиг авсан оюутнууд 08.25-08.30-ны өдрүүдэд сургууль дээрээ бүртгүүлнэ. Дурьдсан хугацаанд бүртгүүлээгүй бол сургууль орхисонд тооцож хасна.

Бүртгүүлж элссэн оюутан нь хичээл эхэлснээс хойш 15 хоногийн дараа онцгой хүндэтгэх шалтгаангүйгээр сургуульд суралцахаас татгалзах, өөр сургуульд шилжих зэрэг тохиолдолд сургалтын төлбөрийн 10 хувийг төлж бичиг баримтаа буцаан авч шилжилт хөдөлгөөн хийх болно. Уг асуудлыг мөн ажлын 5 хоногт шийдэх ба хүндэтгэх шалтгааныг албан бичиг баримтаар баталгаажуулна.

Бүртгүүлж элссэн оюутан нь хичээл эхэлснээс хойш 40 хоногийн дараа онцгой хүндэтгэх шалтгаангүйгээр сургуульд суралцахаас татгалзах, өөр сургуульд шилжих зэрэг тохиолдолд сургалтын төлбөрийн 20 хувийг төлж бичиг баримтаа буцаан авч шилжилт хөдөлгөөн хийх болно. Уг асуудлыг мөн ажлын 5 хоногт шийдэх ба хүндэтгэх шалтгааныг албан бичиг баримтаар баталгаажуулна.

Бүртгүүлж элссэн оюутан нь хичээл эхэлснээс хойш 2 сарын дараа онцгой хүндэтгэх шалтгаангүйгээр сургуульд суралцахаас татгалзах, өөр сургуульд шилжих зэрэг тохиолдолд сургалтын төлбөрийг 50 хувийг төлж бичиг баримтаа буцаан авч шилжилт хөдөлгөөн хийх болно. Уг асуудлыг мөн ажлын 5 хоногт шийдэх ба хүндэтгэх шалтгааныг албан бичиг баримтаар баталгаажуулна.

ҮНДЭСНИЙ ТЕХНИКИЙН ИХ СУРГУУЛИЙН ОЮУТНУУДЫН МЭДЛЭГ ЧАДВАРЫГ ҮНЭЛЭХ КРЕДИТ ЦАГИЙН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.2. Их сургуулийн сургалтын хичээлийн жил нь тус бүр 15 долоо хоног танхимд хичээллэх 2 улирлаас бүрдэнэ.

1.3. Хоёр цагийн хичээлийг дунд нь завсарлагагүйгээр 90 минутанд багтаан явуулна.

Хоёр. Кредит цаг

2.1. Их сургуулийн дээд боловсролын агуулгын багтаамжийг хэмжих нэгж нь кредит цаг байна. Кредит цаг нь сургалтын үйл ажиллагааны төлөвлөлт, санхүүжилт, зохион байгуулалтын гол үндэс болно.

2.2. Их сургуулийн өдрийн ангийн оюутнуудын нэг улиралд танхимд хичээллэх норматив ачаалал нь 15 кредит цаг байна.

2.3. Оюутнууд захирал, сургалтын алба, эрдмийн зөвлөлийн зөвшөөрлөөр нормативаас илүү ачаалалтай байхаар хичээл сонгон, бие даан суралцаж болно.

2.4. Тухайн хичээлд ногдох кредит цаг нь уг хичээлийн танхимийн цаг, оюутны бие дааж ажиллах цаг, курсын ажил /төсөл/, график тооцооны ажил, гэрийн уншлага болон оюутны мэдлэг чадварыг үнэлэх явцын болон эцсийн үнэлгээнд зарцуулах хугацааг өөртөө багтаана.

2.5. Дадлагын ажилд ногдох кредит цаг нь хичээлээр олсон онолын мэдлэгээ практик амьдралд бататгах, цаашид үзэх хичээлүүдийн суурь тавих, дадлагын тайлан түүний үнэлгээнд зарцуулах хугацааг өөртөө агуулна.

2.6. Хэд хэдэн хичээлүүдийг хамарсан нэгдсэн шалгалт, улсын шалгалт, түүнчлэн уралдаан тэмцээн, эрдэм шинжилгээний хуралд оролцох зэрэгт кредит цаг оноохгүй. Оюутны хичээлийн идэвх, ирц, оролцоог зөвхөн оюутны мэдлэгийг үнэлэх үнэлгээнд тооцох бөгөөд энэ нь кредит цагийн хэмжээнд нөлөөлөхгүй.

Гурав. Мэдлэг чадварыг үнэлж, дүгнэх

3.1. Оюутны мэдлэг, чадвар, дадлагыг үнэлж дүгнэхдээ доорх үсгэн дүн болон процентон, тоон дүнгүүдийг хэрэглэнэ.

А - Сурлагын дээд амжилтыг илтгэх дүн. Тухайн хичээлийн агуулгыг дээд зэрэг ойлгосон, ухагдахуун, ойлголтуудыг чадварлаг ашигладаг, өргөн мэдлэгтэй болохыг харуулна.

В - Дундаж түвшинээс дээгүүр амжилтыг илтгэх дүн. Тухайн хичээлийн агуулгыг сайн ойлгосон, тухайн хичээлтэй холбоотой бодлого бодох ухагдахуунуудыг ашиглах чадвартай.

С - Хичээлийн агуулгыг дундаж түвшинд эзэмшсэнийг илтгэх дүн. Тухайн хичээлийн ухагдахууны ихэнх хэсгийг хангалттай ойлгосон хялбар бодлогуудыг бодох чадвартай, цаашид энэ чиглэлээр сайн суралцах бэлтгэлтэй гэсэн үг.

Д - Дундаж түвшинээс доогуурх амжилтыг илтгэх дүн. Тухайн хичээлийн ухагдахуунуудыг жигд ойлгоогүй, харьцангуй хялбар бодлого бодох чадвартай, мэдлэг чадвар ихээхэн дутагдалтайг илтгэнэ.

Е - Мэдлэг, чадвар туйлын хангалтгүйг илтгэх дүн. Тухайн хичээлийн агуулгыг муу эзэмшсэнийг харуулна.

Үсгэн, процентон болон тоон /оноо/ дүнгүүдийг дараах жишгээр нэгээс нөгөөтэй харьцуулан авч үзэж болно.

Д/д	Үсгэн дүн	Процентийн дүн	Тоон дүн
1	А	98-100	4.0
2		94-97	3.7
3		90-93	3.5
4	В	87-89	3.3
5		84-86	3.0
6		80-83	2.7
7	С	77-79	2.5
8		74-76	2.3
9		70-73	2.0
10	D	67-69	1.5
11		64-66	1.0
12		60-63	0.5
13	Е	0-57	0

3.2. Оюутны процентийн дүнг бүхлээр тооцож дүгнэнэ. Өөрөөр хэлбэл, 0.5 ба түүнээс доош бутархайтай дүнг доод бүхэл тоонд, 0.5-аас дээш бутархайтай дүнг дээд бүхэл тоонд шилжүүлж тооцно.

3.3. Оюутны улирлын болон суралцах хугацааны агуулга эзэмшилтийн чанарын түвшинг тогтооход голч дүнг ашиглана. Голч дүн нь диплом олгоход нэг чухал нөхцөл болно.

- Суралцах хугацаандаа амжилттай суралцаж кредит цагийг бүрэн хангасан, голч дүн нь 3.5 /А-аас дээш, улсын шалгалтууд, дипломын төсөл хамгаалалтад “А” үнэлгээ авсан төгсөгчдөд коллежийн онцгойлох диплом олгоно.

- Суралцах хугацаандаа амжилттай суралцаж кредит цагийг бүрэн хангасан, голч дүн нь 1.5 ба түүнээс дээших үнэлгээтэй оюутнуудад бакалаврын зэрэгтэй, мэргэжлийн диплом олгоно.

- Хамгийн багадаа 90 кредит цаг цуглуулсан, голч дүн нь 1.5 хүрэхгүй үнэлгээтэй оюутанд бакалаврын зэрэггүй мэргэжлийн диплом олгоно.

3.4. Голч оноог процентийн дүнг ашиглан тооцно. Голч оноог харгалзах тоон дүнг ашиглан голч дүнд шилжүүлнэ.

3.5. Голч оноог дараах томъёогоор бодно.

$$ГО = \frac{\sum Ki \times Oi}{\sum Oi}$$

Ki - Тухайн улиралд үзэх i дугаар хичээлийн кредит цагийн хэмжээ

Oi - Тухайн улиралд үзэх i дугаар хичээлд авсан процентийн дүн

3.6. Тухайн хичээлээр оюутны мэдлэг, чадварын улирлын үнэлгээг оюутны хичээлийн явц, идэвх оролцоо, бие даасан ажиллагааны болон завсрын хяналтын үнэлгээ, шалгалтын дүнгийн аль алиныг оролцуулан 100 хүртэл оноогоор тооцон дүгнэнэ.

3.7. Оюутны мэдлэгийг процентоор дүгнэхдээ дараах хялбарчилсан томъёог ашиглана.

$$O = O1 + O2 + O3$$

O1 - Оюутны ирц, идэвх оролцооны үнэлэлт. Үүнийг багшийн тэмдэглэлийг үндэслэн тасалсан, хожимдсон, хүндэтгэх шалтгаанаар хичээлд суугаагүй гэсэн ялгаатай дүгнэж, семинарын болон дадлагын хичээлийн бэлтгэл, хичээлийн идэвх, оролцоо зэргийг үнэлэн 20 хүртэл оноог хувьчлан өгнө.

O2 - Оюутны бие даасан ажиллагаа болон завсрын хяналтын үнэлэлт. Үүнийг семинарт бэлтгэж оролцсон, даалгавар биелүүлсэн, илтгэл, реферат, ангийн ажил /төсөл/, график тооцооны ажил хийж гүйцэтгэсэн байдал, явцын хяналтын ажил, коллоквиум, сэдвийн үнэлгээ зэргийг үнэлэн 50 хүртэл оноог хувьчлан өгнө.

O3 - Оюутны улирлын шалгалтын үнэлэлт. Үүнийг тухайн хичээлээр судлаж, эзэмшсэн мэдлэгийг улирлын эцэст шалгалтаар үнэлэн 30 хүртэл оноог хувьчлан өгнө.

Оюутны идэвхи оролцоог бүртгэн үнэлэх боломж хязгаарлагдмал хичээлийн хувьд Коллежийн захиргаа, сургалт арга зүйн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж O1 оноог хамгийн бага боломжит хэмжээнд тогтоож болно. Оюутан аль нэг хичээл дээр F дүн авбал тухайн хичээлд хангалтгүй үнэлгээ үзүүлсэн гэж тооцно.

3.8. Оюутнууд тухайн хичээлийн жилд хангалтгүй үнэлгээ үзүүлсэн хичээлдээ нэмэлт төлбөр төлж суралцаж болно. Хүндэтгэн үзэх шалтгаан /өвчлөл, ар гэрийн гачигдал тохиолдох зэрэг/-аар хичээлд бүрэн сууж чадаагүй оюутан тухайн хичээлүүддээ нэмэлт төлбөр төлж суралцаж болно.

3.9. Оюутан нэг улиралд 4 ба түүнээс дээш хичээлд, эсвэл 2 дахь удаагийн дахин шалгалтанд хангалтгүй үнэлгээ үзүүлсэн тохиолдолд захирлын тушаалаар шууд хасагдах бөгөөд төлбөрийг буцааж олгохгүй.

Дөрөв. Бусад

4.1. Их сургуулийн оюутнуудын мэдлэг, чадварыг үнэлэх кредит цагийн журмыг батлах тухай захирлын тушаал гарснаар хүчин төгөлдөр болно.

4.2. Энэхүү журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах асуудлыг сургуулийн захиргаа авч хэлэлцэнэ.

4.3. Их сургуулийн оюутнуудын мэдлэг, чадварыг үнэлэх кредит цагийн журамд оруулсан нэмэлт, өөрчлөлтийг захирлын тушаалаар батална.

ҮНДЭСНИЙ ТЕХНИКИЙН ИХ СУРГУУЛИЙН УЛИРЛЫН ШАЛГАЛТЫН ЖУРАМ

Нэг. Зорилго

1.1. Энэхүү дүрмийн үндсэн зорилго нь ҮТИС-ийн удирдах ажилтан, багш, мэргэжилтэн, оюутнаас улирлын шалгалтыг Монгол Улсын Боловсролын хууль, ҮТИС-ийн Дүрэм, Дотоод журмын дагуу зохион байгуулж явуулахад чиглэгдэнэ.

1.2. Журам нь багш, мэргэжилтэн, оюутны шалгалт авах, өгөх, сахилга хариуцлагыг дээшлүүлж, дэг журмыг сайжруулахад үйлчилнэ.

1.3. Журмыг чанд мөрдсөнөөр оюутнуудын олж авсан мэдлэг, чадварыг бодитойгоор үнэлж дүгнэх бололцоо бүрэлдэж, энэ нь цаашид сургалтын чанарыг сайжруулах, улмаар өндөр мэдлэг, чадвартай мэргэжилтэн бэлтгэхэд нөлөөлөх чухал хүчин зүйл болно.

Хоёр. Хяналт, хариуцлага

2.1. Шалгалтын журмын биелэлтэнд ҮТИС-ийн удирдах ажилтнууд, Сургалтын алба хяналт тавих бөгөөд зөрчсөн албан тушаалтанд захиргааны болон ёс суртахууны хариуцлага хүлээлгэнэ.

Гурав. Сургалтын албаны үүрэг

1.1. Сургалтын алба нь шалгалтыг зохион байгуулах, хяналт тавих, гүйцэтгэлийг тооцох үүрэгтэй.

1.2. Шалгалтын журам зөрчсөн багш, мэргэжилтэн, оюутанд зохих хариуцлага хүлээлгэнэ.

1.3. Сургалтын алба тухайн улирлын шалгалтын хуваарийг сургалтын төлөвлөгөөнд заасан хугацаанд нийцүүлэн мэргэжил, анги тус бүрээр гаргаж, ҮТИС-ийн захирлаар батлуулан шалгалт эхлэхээс өмнө ҮТИС-ийн мэдээллийн самбарт байрлуулна.

1.4. Энэ хуваарьт шалгалт өгөх анги, авах багш, ассисент багш, өрөөний дугаар зөвлөгөө өгөх өдрийг тодорхой зааж өгсөн байна.

1.5. Шалгалтын хуваарийг хүндэтгэх шалтгаанаар өөрчлөх багш, оюутны саналыг хуваарьт өдрөөс 2-оос доошгүй хоногийн өмнө хүлээн авч шийдвэрлэж болно.

1.6. Шалгалтанд орох эрх бүхий оюутны нэртэй шалгалтын хуудсыг шалгалт эхлэх өдөр нь шалгагч багшид өгч /хуваарьт цагаас өмнө/ түүнийг дууссаны дараа, өдөрт нь багтаан буцааж авна.

1.7. Сахилгын зөрчилтэй, сургалтын төлбөр төлөөгүй, рейтингийн оноо хүрээгүй, шалгалтын өртэй оюутныг шалгалтанд оруулахгүй бөгөөд энэ тухай шалгалтын хуудсанд тэмдэглэл үлдээнэ.

Дөрөв. Шалгагч, ассисент багш

4.1. Багш нь оюутанд мэдлэг олгож, түүнийгээ үнэн зөв үнэлсний төлөө хариуцлага хүлээж цалин авдаг.

4.2. Шалгагч ба ассисент багш нь тухайн хичээлээр оюутны олж авсан мэдлэгийг үнэн зөв дүгнэж, шалгалтын тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь Сургалтын бодлогын албанд гаргаж өгөх үүрэгтэй.

- 4.3. Шалгалтын үед баримтлах дотоод дэг журмыг урьдчилан таниулсан байвал зохино.
- 4.4. Шалгагч ба ассисент багш шалгалт эхлэх цагийн хуваарийг хатуу баримтлах үүрэгтэй. Үүнийг Сургалтын албанаас зориуд шалгаж, зөрчсөн багштай хариуцлага тооцно.
- 4.5. Шалгалт авч буй өрөөний хаалганы гадна "Энд тийм хичээлийн шалгалт авч байна" гэсэн хаяг байрлуулна. Тухайн ангийн оюутнуудын шалгалтанд орох дарааллыг бичиж хадсан байна. Дээрх дарааллыг ангийн ахлагч, багштай урьдчилан зөвшиж тохирсон байна.
- 4.6. Шалгалтын үед нэг дор 5-6 оюутан байвал зохино.
- 4.7. Ассисент багш шалгагч багшийн ажилд тусалж шалгалт зохих журмын дагуу явагдаж буй эсэх, дүн бодитой үнэн зөв тавигдаж буй эсэхэд хяналт тавих, баталгаажуулах үүрэгтэй.
- 4.8. Ассисент багш ангийн бүх оюутан шалгагдаж дуусах хүртэл байлцана.
- 4.9. Ассисент багш шалгалтын үед оюутанд асуулт тавьж болох боловч энэ нь дүнд нөлөөлөх ёсгүй.
- 4.10. Шалгагч багш шалгалтын дүрэм зөрчсөн оюутныг шалгалтаас гаргаж "F" дүн тавьж болно. Гэхдээ үүнд протокол хөтөлж, оюутнаар гарын үсэг зуруулж, ассисентээр баталгаажуулна.
- 4.11. Багш, оюутны билетийг бүрэн яриулж дууссаны дараа нэмэлт асуулт тавьж, хариулт авна.
- 4.12. Шалгалт бол сургалт гэдгийг анхаарч, оюутан дутуу ярьсан, хариулж чадаагүй асуултыг багш өөрөө тайлбарлан мэдүүлж өгнө.
- 4.13. Шалгагч багш шалгалт дууссаны дараа ангийн шалгалтын хуудсыг үнэн зөв бөглөж, шалгалт авсан ангиас шууд сургалтын албанд өөрийн биеэр хүлээлгэн өгнө.
- 4.14. Шалгагч багш шалгалтын хуудсанд оюутны дүнг тавина.
- 4.15. Заасан хичээлийн агуулгыг бүрэн эзэмшсэн гэж тооцсон зарим оюутныг багш шалгалтаас чөлөөлөх асуудлыг Сургалтын бодлогын албанд тавьж шийдвэрлүүлж болно.
- 4.16. Сургалтын бодлогын албаны зөвшөөрөлгүйгээр шалгалтын хуудсанд нэр бичигдээгүй оюутнаас шалгалт авч болохгүй.

Тав. Оюутан

- 5.1. Оюутан нь тухайн хичээлээр олж авсан мэдлэгээ үнэн зөв шударгаар шалгуулах үүрэгтэй.
- 5.2. Шалгалтын үед УТИС-ийн удирдлага, Сургалтын алба, багш нар шалгагч ба ассисент багшийн тавьсан шаардлагыг биелүүлнэ.
- 5.3. Шалгалтын билет, тест, шалгагч багш, ассисент багшийн тавьсан асуултанд хариулна.
- 5.4. Хүндэтгэх шалтгаанаар авч ирээгүй бол Сургалтын албанаас зөвшөөрөл авч шалгалтанд орно.
- 5.5. Шалгалтын хугацаа эхлэхээс өмнө сургалтын төлбөрийг барагдуулж, дутуу, зөрүү, дахин шалгалтыг гүйцээн өгч, Сургалтын албанаас шалгалтанд орох зөвшөөрөл авсан байна. Эсрэг тохиолдолд шалгалтанд оруулахгүй.

Зургаа. Улирлын эхний шалгалтанд оруулах хуваарь, зөвшөөрөл

- 6.1. Улирлын эхний шалгалтын хуваарийг Сургалтын алба гаргаж, УТИС-ийн мэдээллийн самбарт байрлуулна.
- 6.2. Дахин ба нөхөн өгөх шалгалтыг хуваарь гаргасан өдрөөс хойш 14 хоногийн дотор, хичээлийн зөрүү өгөх шалгалтыг 1 сарын дотор өгч дуусгана.
- 6.3. Сургалтын алба дараах тохиолдолд улирлын эхний шалгалтанд оруулах зөвшөөрөл олгоно.
- 6.3.1. Өмнөх улиралд шалгалтанд "F" дүн авсан оюутан шалгалтаа дахин өгөх.
- 6.3.2. Сургалтын төлбөрөө улирал эхэлснээс хойш 7 хоногийн дотор өгч барагдуулсан оюутанд /зөвшөөрөл авснаас хойш 14 хоногийн дотор хичээлийн шалгалтын өрөө барагдуулна/ шалгалт нөхөн өгөх.

- 6.3.3. Өөр сургуулиас шилжиж ирсэн бөгөөд 4-өөс ихгүй шалгалтын зөрүүтэй оюутанд /шилжиж ирсэн оюутан шалгалтын зөрүүгээ өгсөн тохиолдолд захирлын тушаалаар жинхэнэ оюутан болно/ шалгалтын зөрүү өгөх.
- 6.3.4. Хүндэтгэх шалтгаанаар /өвчтэй, чөлөөтэй, өвчтэй хүн сахисан гэх мэт/ өмнөх улирлын шалгалтанд орж чадахгүй болж, энэ тухайгаа тэр үедээ Сургалтын бодлогын албанд мэдэгдсэн бөгөөд дараа улирлын хичээл эхлэхэд дээрх шалтгаанаа баталсан баримт бичигтэй /эмнэлгийн албан ёсны магадлагаа, зохих байгууллагын тодорхойлолт гэх мэт/ ирсэн оюутанд шалгалт нөхөн өгөх.
- 6.3.5. Жилийн чөлөөнөөс ирсэн оюутанд өмнө нь өгч байгаагүй шалгалтын хувьд нөхөн өгөх, өмнө нь өгөөд “F” авсан шалгалтын хувьд дахин өгөх зөвшөөрөл олгоно.
- 6.3.6. Нөхөн өгөх шалгалтанд “F” авсан тохиолдолд дахин 1 удаа өгч болох бөгөөд Сургалтын бодлогын албанаас томилсон комисст өгнө.
- 6.3.7. Дахин өгөх шалгалтыг 1 удаа өгнө. /уг хичээлийн хувьд эхнийхийг тооцвол 2 дахин гэсэн үг/ 2 дахь шалгалтыг Сургалтын бодлогын албанаас томилсон комисст өгнө.
- 6.3.8. Хүндэтгэх шалтгаантай /тэр тухайгаа улирлын шалгалтын үед мэдэгдсэн/ сургалтын төлбөр өгөөгүйгээс шалгалтанд орох зөвшөөрөл аваагүй байсан, жилийн чөлөөнөөс болон өөр сургуулиас шилжиж ирсэн оюутны хувьд нөхөн болон хичээлийн зөрүү өгөх шалгалтын тоог хязгаарлахгүй.

Долоо. Улирлын эхний шалгалтанд бэлтгэх явц, консултаци

- 7.1. Дахин өгөх шалгалтанд орох зөвшөөрөл авч, хуваарьт орсон оюутан тухайн хичээлийн багштайгаа урьдчилан уулзаж, консултаци авах хуваариа тохирно.
- 7.2. Нөхөн өгөх шалгалтанд орох оюутан багштайгаа тохирч 2-оос цөөнгүй удаа зөвлөгөө авна.
- 7.3. Хичээлийн зөрүүг өгөх шалгалтанд орох оюутан уг хичээлийг заадаг багштай уулзаж бие дааж уншиж судлах материал, ном, сурах бичиг заалгаж авна.
- 7.4. Шалгалтын зөрүүг өгөх оюутан өөрийнхөө бэлтгэлийг хангасан гэж үзсэн үедээ шалгалт өгөх хугацаандаа багтаж, Сургалтын бодлогын албанаас шалгалт өгөх зөвшөөрөл авна.
- 7.5. Дахин өгөх болон шалтгаангүйгээр хуваарьт хугацаанд шалгалтаа өгөөгүй оюутнаас төлбөр авна. Нэг шалгалтын төлбөрийн хэмжээг хичээлийн жил бүрт тогтооно.

ҮНДЭСНИЙ ТЕХНИКИЙН ИХ СУРГУУЛИЙН ТӨГСӨЛТИЙН ШАЛГАЛТЫН ЖУРАМ

Нэг. Ерөнхий зүйл

- 1.1. Үндэсний Техникийн Их Сургуулийн /цаашид УТИС гэнэ/ төгсөгчдийг шударга зарчмаар үнэлж, зах зээлийн шаардлага хангасан мэргэжилтэнг бэлтгэхэд оршино.
- 1.2. УТИС-д суралцаж байгаа оюутнууд УТИС-иа төгсөхтэй холбогдсон ажиллагаанд энэхүү журмыг дагаж мөрдөнө.

Хоёр. Төгсөх бэлтгэлийг хангах

- 2.1. Төгсөлтөнд бэлтгэх ажлыг Сургалтын алба хариуцан тусгай хөтөлбөр гаргаж, тухайн хичээлийн жилийн эхнээс зохион байгуулна.

- 2.2. Сургалтын албанаас сургалтын төлөвлөгөөний биелэлтийг оюутан бүрээр гаргаж, цуглуулсан кредит, авсан үнэлгээ, голч дүнг хичээл болон нийт дүнгээр нь шалган тогтооно. Илэрсэн зөрчлийг арилгуулах арга хэмжээг Сургалтын алба авч хэрэгжүүлнэ.
- 2.3. Төгсөх курсын оюутны төгсөлтийн шалгалтанд зориулсан тойм лекцийг сургалтын төлөвлөгөөний дагуу мэргэжлийн багш нь зохион байгуулж явуулна.
- 2.4. Сургалтын албанаас төгсөгчдийн цуглуулсан кредит, дүнгийн нэгдсэн хүснэгтийг анги, оюутан бүрээр гаргаж, түүнийг тусгай комисс томилж, цуглуулсан кредит дүнгийн хүснэгтийг шалгалтын хуудастай тулган баталгаажуулна. Энэ хүснэгт нь засваргүй үйлдэгдсэн байх шаардлагатай бөгөөд төгсөлтийн шалгалт эхлэхээс өмнө бэлэн болгож баталгаажуулсан байна.
- 2.5. Зөвлөх багш тухайн төгсөх оюутны анкетийг зөвшөөрөгдсөн маягтаар үнэн зөв бүрдүүлж, Сургалтын албанд шалгалт эхлэхээс 7 хоногийн өмнө бэлэн болгож өгнө.
- 2.6. УТИС-ийн санхүү, Сургалтын алба төгсөх оюутантай холбогдсон тооцоог төгсөлтийн шалгалт эхлэхээс 14 хоногийн өмнө хийнэ.
- 2.7. Дээрх бэлтгэл ажил хангасны үндсэн дээр төгсөлтийн шалгалтанд орох оюутны тушаалыг анги бүрээр шалгалт эхлэхээс 5 хоногийн өмнө захирал гаргана.
- 2.8. Шалгалтын зөвлөгөө, консультацийн хуваарийг Сургалтын албанаас гаргана.

Гурав. Улсын шалгалтын комисс

- 3.1. Улсын шалгалтыг зохих дээд байгууллагын шийдвэр, УТИС-ийн захирлын тушаалаар томилогдсон мэргэжлийн хүмүүс оролцсон шалгалтын комисс авна. Уг комисс нь дарга, орлогч, нарийн бичгийн дарга, 5-аас доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэй байна. Бүрэлдэхүүнд нь төр захиргаа, хуулийн байгууллагын удирдах ажилтан, УТИС-ийн багш, мэргэжлийн эрдэмтэд оролцоно.
- 3.2. Комиссын дарга, орлогч дарга нь улсын шалгалтыг шалгалтын дүрэм, журмын дагуу явуулах ажлыг хариуцна.
- 3.3. Комиссын нарийн бичгийн дарга нь улсын шалгалтын бүх зохион байгуулалт, техник ажил, бичиг баримтыг бүрдүүлэх, хадгалах, шалгалтын нууцыг хамгаалах ажлыг хариуцна. Нарийн бичгийн дарга улсын шалгалт эхлэхээс 3 хоногийн өмнө төгсөх курсын оюутны тушаал, анкет, кредит дүнгийн нэгдсэн хүснэгтийг Сургалтын албанаас албан ёсоор авна. Нарийн бичгийн дарга шалгалтын танхимыг бэлтгэх, битүүмжилсэн билет, бусад баримтыг хүлээн авах, шалгалтанд орох цаг, дарааллыг тогтоох, шалгалтын танхимд дэг журмыг сахиулах, комиссын бүрэлдэхүүнийг шалгалт авахад бүрэн оролцуулах, тэдэнд зарлах, идэвхитэй оролцохыг шаардах, шалгалтын баримтыг оюутан бүрээр хөтлөх үүрэгтэй.
- 3.4. Шалгалтын комиссын гишүүд шалгалтын дүрмийг баримтлан ажиллана.
- 3.5. Төгсөлтийн үед УТИС-ийн төв комиссыг 5-аас доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэйгээр байгуулж ажиллуулна. Түүний бүрэлдэхүүнд үүсгэн байгуулагч заавал орно. Тэрээр УТИС-ийн хэмжээнд төгсөлттэй холбогдуулан зохицуулалт, хяналт тавих үндсэн үүрэгтэй.
- 3.6. УТИС-ийн аж ахуй, санхүүгийн алба нь жил бүр төгсөлтийн ажлын санхүүжилтийг УТИС-ийн нэгдсэн төсөвт тусгана.
- 3.7. Төгсөлтийн ажлыг дараах чиглэлүүдээр санхүүжүүлнэ. Үүнд:
- УШК-ын үйл ажиллагаа, бичиг хэргийн зардал
 - Улсын шалгалттай хичээлээр давтлага өгч, товч лекц уншсан багш нарын цагийн хөлс
 - Дипломын төсөл удирдсан багш нарын ажлын хөлс зэрэг багтана.
- 3.1. Төгсөлтийн ажилд зарцуулсан хөрөнгийн тооцоог тодорхой гаргаж, жил бүрийн тайлан балансад тусгаж, санхүүжилтийн талаар цаашид ямар зүйл шинэчлэх, боловсронгуй болгох талаар төгсөлтийн ажлын хэсэг санал, зөвлөмж бэлтгэж УТИС-ийн захиргаанд тайлагнаж, танилцуулна.

Дөрөв. Улсын шалгалтанд оруулахгүй байх үндэслэл

- 4.1. Дараах үндэслэлээр улсын шалгалтанд оруулахгүй байж болно.
 - 4.1.1. Сургалтын төлбөрийг бүрэн төлөөгүй.
 - 4.1.2. Шалгалтын зөрчилтэй.
 - 4.1.3. Курсын ажил, танилцах болон үйлдвэрлэлийн дадлагын тайланг хамгаалж, дүнгээ баталгаажуулаагүй.
 - 4.1.4. Эрүүгийн хэрэг үйлдсэн нь хуулийн зохих байгууллагаар шалгагдан тогтоогдсон.
 - 4.1.5. Улсын шалгалтаас хоцорсон.

Тав. Улсын шалгалт

- 5.1. Улсын шалгалт ил тод явагдана.
- 5.2. Дараалал ёсоор орсон шалгуулагч билет аваад шалгалтын батламжилсан цаасан дээр ярих зүйлээ бичиж бэлтгэнэ.
- 5.3. Дарааллаа болмогц шалгуулагч индэрт гарч, асуудал тус бүр дээр илтгэнэ.
- 5.4. Комиссын гишүүд асуулт тавьж хариулт авна.
- 5.5. Комиссын гишүүд тусгайлан бэлтгэж өгсөн шалгалтын хуудсанд асуудал тус бүр дээр дүн тавина.
- 5.6. Дүнг 100 оноогоор дүгнэнэ.
- 5.7. Шалгалтын ажил дуусмагц дүнг шалгуулагч бүр дээр тавина. Ингэхдээ комиссын гишүүн бүр тавьсан дүнгээ хэлж, дүнг гаргахдаа комиссын бүх гишүүдийн дүнг нэмж, гишүүдийн тоонд хуваан нийлбэр дүнг шалгалтын хүснэгтэд бичнэ. Дор нь гарын үсгүүдээ зурж баталгаажуулна.
- 5.8. Нарийн бичгийн дарга шалгалтын тогтоолд энэхүү дүнг оюутан бүр дээр бичиж уг тогтоолд гишүүд гарын үсэг зурна. Энэ нь эцсийн дүн болно.
- 5.9. Энэхүү дүнг шалгуулагчдад уншиж сонсгосноор шалгалтын явц дуусна.
- 5.10. Шалгалтын явцад ном, материал харах, тусгайлан бичсэн зүйл ашиглавал шалгалтнаас гаргаж, оноо аваагүйд тооцно.

Зургаа. Төгсөлтийн ёслол

- 6.1. Сургалтын алба төгсөлтийн шалгалтын комиссын төгсөгчдөд мэргэжлийн цол олгох тогтоолыг үндэслэн ҮТИС-ийн захирлын тушаалын төсөл боловсруулж оруулна. Захирал төслийг нягтлан шалгаад төгсөгчдөд төгссөн диплом, түүний хавсралт, энгэрийн тэмдэг олгох тухай тушаал гаргана.
- 6.2. Төгсөгчдийн ёслолын цуглааныг ҮТИС-ийн захиргаа, Сургалтын алба зохион байгуулна.
- 6.3. Төгсөлтийн тайлан мэдээ гаргах ажлыг Сургалтын бодлогын албаны дарга гүйцэтгэж, зохих газар хүргүүлнэ.
- 6.4. Төгсөлтийн цуглаан дээр ҮТИС-ийн захирлын тушаалыг уншиж, сонсгож төгсөгчдөд диплом, энгэрийн тэмдэг гардуулна.
- 6.5. Төгсөгчдөд зориулж үүсгэн байгуулагчид буюу захирал, ахмад багш, эрдэмтэд захиасын үг айлтгана.

Долоо. Төгсөлтийн санхүүжилт

- 7.1. Төгсөлтөнд шаардагдах зардлын төсвийг Сургалтын бодлогын алба, боловсруулж, захирлын тушаалаар батална. Энэ төсөвт төгсөлтийн шалгалтанд хэрэглэх бичгийн хэрэгсэл, цаас, комиссын гишүүдэд олгох хөлс, диплом, түүний хавсралт, энгэрийн тэмдэг, худалдан авах, хийх, хэвлүүлэх

зардал, билет боловсруулах, олшруулах зардал, төгсөгчдийн материалыг цэгцэлж архивлах, техник хэрэгсэл ашиглах зардал багтана.

Найм.Төгсөлтийн шалгалтыг дахин авах

- 8.1. Төгсөлтийн шалгалтанд хангалтгүй үнэлгээ авсан буюу хүндэтгэх шалтгаанаар төгсөлтийн шалгалтанд орж чадаагүй оюутан жилийн дараа тухайн шалгалтаа төгсөлтийн комисст нэг удаа өгч болно. Ийнхүү дахин шалгалт өгч байгаа оюутан шалгалтын хураамжийг сургуульд төлнө.
- 8.2. Төгсөлтийн шалгалт дахин авах тушаалыг зохих үндэслэлүүдийг харгалзан сургуулийн захирал гаргана.
- 8.3. Дахин шалгалт авах ажлыг энэхүү журамд заасны дагуу зохион байгуулна.

Ес. Төгсөгчдөд олгох диплом, энгэрийн тэмдэг

- 9.1. Оюутны цуглуулсан нийт кредит нь сургалтын төлөвлөгдсөн кредитийг бүрэн хангасан тохиолдолд бакалаврын зэрэг олгоно.
- 9.2. Улсын шалгалтын аль нэгд унасан тохиолдолд диплом, энгэрийн тэмдэг, зэрэг олгохгүй.
- 9.3. Дипломд төгссөн оюутны овог нэр, мэргэжлийн зэрэг, цолыг тодорхойлон заасан байна.
- 9.4. Дипломын хавсралтыг Сургалтын бодлогын алба, анги удирдсан багштай хамтран хийж хэвлүүлнэ.
- 9.5. Диплом, түүний хавсралтыг ямар ч засвар алдаагүй бичсэн байна.
- 9.6. Энгэрийн тэмдгийг батласан загварын дагуу ҮТИС-ийн захиргаанаас хариуцан хийлгэх, олгох нь нарийн тооцоо бүртгэл тайлантай байна.
- 9.7. Диплом, энгэрийн тэмдэг бүрийг тухайн хичээлийн жилд үнэлж, түүнийхээ дагуу тооцоо хийнэ. Диплом, энгэрийн тэмдгийн үнийг түүнийг хүлээн авч буй төгсөгч оюутан ҮТИС-ийн санхүүд төлнө.
- 9.8. Диплом, энгэрийн тэмдгийг хүлээн авсан оюутан тусгайлан бэлтгэсэн хүснэгтэнд гарын үсгээ зурж үлдээнэ. Энэ нь санхүү тооцооны үндсэн баримт болж, архивт хадгалагдана.
- 9.9. Дипломыг буруу, алдаатай, журам бусаар бичвэл хүчингүй болгоно. Энэ тухай захирлын тушаал гарган буруутай хүнээр нь үнийг 3 дахин нугалж төлүүлэн диплом олгоно.
- 9.10. Төгсөгчдөөс диплом, түүний хавсралт, энгэрийн тэмдгээ үрэгдүүлж дахин авахыг хүсвэл тухайн үед нь ҮТИС-ийн захиргаа зохих үндсэн баримтыг нь бүрдүүлэн олгох асуудлыг шийдвэрлэнэ. Ийм тохиолдолд үрэгдүүлсэн эзэн нь хураамжийг нь төлнө. Хураамжийн үнийг тухайн үед нь ҮТИС-ийн захиргаанаас тогтооно.
- 9.11. Диплом, энгэрийн тэмдэг нь тухайн хүний боловсролын зэрэг цолыг гэрчлэх баталгаа бөгөөд суралцах, хөдөлмөрлөх үйл ажиллагаанд нь албан ёсны баримт болно.
- 9.12. Төгсөгчдөд хувийн хэргийг нь албан ёсоор тараан өгч, гарын үсгийн баталгааг авч үлдэнэ.
- 9.13. Төгсөгчдийн монтаж зургийг анги бүрээс авч хоцрон ҮТИС-ийн архивт үлдээнэ.
- 9.14. Сургалтын алба төгсөгчдийн бүртгэлийг хөтөлж, түүнд дипломын дугаарыг нь тэмдэглэсэн байна.

ҮНДЭСНИЙ ТЕХНИКИЙН ИХ СУРГУУЛИЙН ДИПЛОМЫН ТӨСӨЛ ХАМГААЛУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. УТИС-ийн Сургалтын алба энэхүү журмыг баримтлан, сургалтын төлөвлөгөөнд заасан хугацаанд төгсөх оюутны дипломын төслийн хамгаалалтыг УТИС-ийн хэмжээнд удирдлагаар ханган зохион байгуулна.

1.2. Сургалтын алба дипломын төслийн агуулга, хэмжээ, тавих үндсэн шаардлагуудыг тусгасан удирдамж боловсруулан Сургалтын албатай зөвшилцсөний дараа УТИС-ийн захирлаар батлуулж мөрдөнө.

Хоёр. Хамгаалалтанд орох оюутанд тавих шаардлага

2.1. Бакалаврын зэрэгтэй төгсөх оюутан хамгаалалтанд орохын тулд дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:

2.1.1. Оюутны цуглуулсан кредит минимум 120 байх.

2.1.2. Оюутны хуримтлуулсан үнэлгээний голч дүн 2.7 ба түүнээс дээш байх.

Гурав. Дипломын төсөл, түүнд өгөх үнэлгээ

3.1. Бакалаврын түвшний сургалтын үйл явцын эцсийн үе шат нь төгсөх оюутан дипломын төсөл гүйцэтгэж хамгаалах явдал юм.

3.1. Удирдагч багшийн үнэлгээ

3.1.1. Багшийн үнэлгээний максимум оноо 70 байх бөгөөд дипломын төсөл бичих төлөвлөгөөний дагуу ажилласан, сэдвээ бүрэн гүйцэд судалсан, судалгаа шинжилгээ, үр ашгийн тооцоо, төсөл, санал, дүгнэлтийн бодит байдал, дипломын төсөл бичих техникийн шаардлага, зураглал, график гүйцэтгэл зэрэг шалгуураар төгсөх оюутны дипломын төслийг үнэлнэ. Удирдагч багш төгсөх оюутны үнэлгээг, тодорхойлолтын хамт урьдчилсан хамгаалалтаас хоёр хоногийн өмнө Улсын шалгалтын комиссын нарийн бичгийн даргад өгнө.

3.2. Урьдчилсан хамгаалалт

3.2.1. Урьдчилсан хамгаалалтыг тухайн мэргэжилтэнг бэлтгэж буй тэнхмийн багш нар, комиссын нарийн бичгийн дарга хамтран дипломын төсөл хамгаалалтаас нэг долоо хоногийн өмнө хариуцан зохин байгуулна. Урьдчилсан хамгаалалтаар төгсөх оюутанд олгох оноо нь максимум 20 байх бөгөөд ажлын гүйцэтгэл, хамгаалсан байдлаас шалтгаалан удирдагч багшийн үнэлгээг бууруулж болно.

3.3. Удирдагч багш болон урьдчилсан хамгаалалтын дүнгийн нийлбэрийг төгсөх оюутны дипломын төсөл хамгаалалтын урьдчилсан дүн гэнэ. Энэ үед төгсөх оюутны дипломын төслийн гүйцэтгэлийг хангалтгүй гэж үзвэл төгсөх оюутанд дипломын төсөл хамгаалалт хүртэл үүрэг өгөөд биелүүлээгүй бол нэг жилийн хугацаагаар хамгаалалтыг хойшлуулж, дипломын төслийн сэдэв, удирдагч багш солих эсэх асуудлыг шийдвэрлэнэ.

3.4. Урьдчилсан хамгаалалтаар амжилттай үнэлгээ авсан төгсөх оюутны дипломын хавсралтыг Төгсөлтийн ажлын хэсэг загварын дагуу хэвлэлтэнд бэлтгэнэ.

Дөрөв. Дипломын төсөл хамгаалалт

4.1. Дипломын төсөл хамгаалалтыг УТИС-ийн захирлын тушаалаар батламжилсан Улсын шалгалтын комисс удирдан зохион байгуулна.

4.2. Төгсөх оюутан нь дипломын төслөө хамгаалахдаа 10 минутад багтаан илтгэлээ тавих бөгөөд комиссын нарийн бичгийн дарга удирдагч багшийн тодорхойлолтыг уншиж танилцуулна. Комиссын гишүүд дипломын төслийн холбогдох хүрээнд асуулт тавьж, хариулт авна.

4.3. Комисс төгсөж буй оюутны илтгэл, асуултанд хариулсан байдал, удирдагч багшийн тодорхойлолт, дипломын төслийн техникийн шаардлага, сэдэвт нийцсэн байдлыг үндэслэн дипломын төсөл хамгаалалтын дүнг максимум 10 оноогоор дүгнэх бөгөөд шаардлагатай гэж үзвэл хамгаалалтын урьдчилсан дүнг бууруулж болно.

- 4.4. Комисс төгсөх оюутан бүрээр дипломын төслийн эцсийн дүнг гаргаж, протокол хөтөлнө.
- 4.5. Комисс дипломын төслөө амжилттай хамгаалсан оюутнуудын хамгаалалтын дүнг баталсан шийдвэр ба төгсөгчдөд тодорхой мэргэжлээр бакалаврын зэрэг олгох тухай тогтоол гаргана.

ҮНДЭСНИЙ ТЕХНИКИЙН ИХ СУРГУУЛИЙН ДАДЛАГЫН ЖУРАМ

Зорилго нь: Дадлага хийхтэй холбоотой ҮТИС, байгууллага, аж ахуйн нэгж, оюутнуудын хоорондын харилцааг зохицуулна.

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.4. Дадлага нь сургалтын үйл ажиллагааны бүрэлдэхүүн хэсэг мөн.
- 1.5. Байгууллагуудын үйл ажиллагаанд оролцуулах замаар тухайн байгууллагын удирдлага, зохион байгуулалт, хөдөлмөр зохион байгуулалтын арга ажиллагааг оюутнаар судлуулж, тэдний онолын мэдлэгийг бататган, мэргэжлийн дагуу ажиллах чадвар, дадал, арга барил эзэмшүүлнэ.
- 1.6. Дадлагыг мэргэжлийн чиглэл, захиалга, гэрээг харгалзан төрийн болон хувийн хэвшлийн байгууллагад хийнэ.
- 1.7. ҮТИС өөрийн сургалтын төвүүдийг түшиглэн дадлагыг зохион байгуулж болно.
- 1.8. Төрийн болон хувийн аж ахуйн нэгжтэй тохиролцсон дадлагын бааз газартай байж болно.
- 1.9. Дадлага эхлэхээс өмнө дадлагын гэрээг сургууль, байгууллагын хооронд хийж, бэлтгэлийг хангана /гэрээг маягтаар/.
- 1.10. Дадлагын хөтөлбөр, удирдамжинд тусгагдаагүй ажил, үйлчилгээг оюутнуудаар хийлгэхийг хориглоно.
- 1.11. Аль нэг талын буруутай үйл ажиллагаанаас болж оюутанд ноцтой хохирол учирвал түүнийг хууль тогтоомжинд заасны дагуу буруутай тал хариуцна.

Хоёр. ҮТИС, байгууллагын үүрэг

- 2.1. ҮТИС-ийн хүлээх үүрэг:
- 2.1.1. Дадлага хийх оюутанд дадлагын үед мөрдөх ажлын удирдамж, дамжлагын графикийг боловсруулж өгсөн байна.
- 2.1.2. Дадлага хийх оюутнуудыг байгууллагын дотоод дүрэм, технологи ажиллагааны онцлогтой танилцуулж, дадлагыг тогтоосон хугацаанд нь явуулж, сургалт арга зүй, зохион байгуулалтын удирдлагаар бүрэн хангана.
- 2.1.3. Дадлагын явц, биелэлт, чанар, үр дүнд хяналт тавьж, боловсронгуй болоход тусална.
- 2.2. Байгууллагын хүлээх үүрэг:
- 2.2.1. Оюутны дадлагыг байгууллагынхаа тэргүүний хэсэгт хийлгэж, дадлагын хөтөлбөрийн дагуу ажлаар хангана.
- 2.2.2. Оюутнуудын дадлагыг удирдах сургагч багш томилон ажиллуулна. Сургагч багш нь оюутнуудын дадлагын чанар, үр дүнгийн талаарх бүхий л хариуцлагыг ҮТИС-ийн захиргаа, байгууллагын өмнө хүлээнэ.
- 2.2.3. Дадлага эхлэхийн өмнө оюутанд байгууллагад мөрдөж байгаа дүрэм, дотоод журмаа танилцуулан осол, аюулгүй ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлнэ.
- 2.2.4. Дадлагын хугацаанд гүйцэтгэсэн ажил, эзэмшсэн мэдлэг, чадварын талаар үнэлэлт тодорхойлолт өгнө.
- 2.2.5. Оюутны төгсөлт, курсын ажилтай холбогдсон судалгааг хийх, материал цуглуулахад туслана.

2.2.6. Оюутны дадлагатай холбогдсон асуудлыг ҮТИС-ийн захиргаанд тавьж шийдвэрлүүлнэ.

2.3. Оюутны хүлээх үүрэг:

2.3.1. Дадлагын хөтөлбөрийн дагуу гүйцэтгэх ажлыг бүрэн биелүүлнэ.

2.3.2. Дадлага хийлгэж байгаа байгууллагын дүрэм, дотоод журам, аюулгүй ажиллагааны дүрмийг биелүүлнэ.

2.3.3. Дадлага хийлгэж байгаа байгууллагын тоног төхөөрөмж, аппарат хэрэгслэлийг болон эрчим хүч, материалыг хайр гамтай зарцуулна.

2.3.4. Оюутны буруугаас ноцтой хохирол учруулбал хэрхэн шийдэхийг тухайн байгууллагатай байгуулах эд хөрөнгө хариуцах гэрээгээр шийднэ.

2.3.5. Дадлагын хугацаанд байгууллагаас олгосон техник хэрэгсэл, баримт бичгийг цэвэр нямбай эзэмшин ажиллана.

Гурав. Дадлагыг дүгнэх

3.5. Дадлага дуусмагц оюутан тайлангаа бичиж хамгаална.

3.6. Дадлагын тайланг дүгнэхэд дадлага хийсэн газрын тодорхойлолтыг харгалзана. Дадлагыг дутуу буюу хангалтгүй биелүүлсэн оюутнаас нөхөх буюу дахин хийлгэх эсэхийг мэргэжлийн багшийн саналаар Сургалтын бодлогын алба шийдвэрлэнэ.
