

Захирлын 2019 оны 04 дүгээр сарын 24-ний өдрийн

А/48 тоот тушаалын хавсралт

РАЖИВ ГАНДИЙН НЭРЭМЖИТ ҮЙЛДВЭРЛЭЛ УРЛАЛЫН ПОЛИТЕХНИК КОЛЛЕЖИЙН СУРАЛЦАГЧДЫН ДҮРЭМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1 “Боловсролын тухай хууль”-ийн 45.1 45.2 дахь заалт, “Мэргэжлийн боловсрол, сургалтын тухай хууль”-ийн 17 дугаар зүйлийг үндэслэл болгож, суралцагчдын сурч боловсрох, мэргэжил эзэмших, авьяас чадвараа хөгжүүлэх, нийгэм ахуй, соёлын хэрэгцээ хангахтай холбогдсон эрх үүргийг зохицуулахтай энэхүү дүрмийн зорилго оршино.

1.2 Үйлдвэрлэл Урлалын Политехник Коллежийн суралцагчдын дүрэм нь Сургуулийн дотоод журам, Суралцагчдын ёс зүйн дүрмийн нэг цогц хэсэг болно.

ХОЁР. СУРАЛЦАГЧДЫН ЭРХ

2.1 Сургалт, үйлдвэрлэлийн тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, хичээлийн хэрэглэгдэхүүнийг зохих журмын дагуу зөв зохистой ашиглах

2.2 Өөрийн авьяас сонирхол, хэрэгцээнд тулгуурлан хичээлээс гадуурх гүнзгийрүүлсэн дугуйлан, секцэнд хамрагдаж, сургуулийн захиргаа, олон нийтийн байгууллагуудаас зохиож буй үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох

2.3 Оюутны эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил, олимпиад, мэргэжлийн ур чадварыг хөгжүүлэх тэмцээн, уралдаанд оролцох

2.4 Сургалтын технологи, суралцагчдын нийгмийн асуудлын талаар санал тавьж шийдвэрлүүлэх

2.5 Мэргэшүүлэх зардал, хандивын зарцуулалт, ашиглалтын талаар Оюутны зөвлөлөөр дамжуулан мэдээлэл авах, хууль тогтоомжид заасны дагуу тэтгэмж авах, хөнгөлөлт эдлэх

2.6 Сургуулийн Оюутны зөвлөлийн гишүүнээр ажиллах

2.7 Оюутан солилцоо, Оюутан цэрэг хөтөлбөрт хамрагдах

2.8 Кредит цагийг дүйцүүлэн тооцуулж, дотоод их дээд сургуульд шатлан суралцах

ГУРАВ. СУРАЛЦАГЧДЫН ҮҮРЭГ

3.1 Суралцагчид нь шинжлэх ухааны өргөн мэдлэг, ур чадвартай, эрүүл чийрэг бие бялдар, оюуны зохих чадавхтай, хуулийг дээдлэн сахидаг хүмүүнлэг, ёс суртахуун, гоо зүйн мэдрэмжтэй, бие даан сурах, ажиллах, амьдрах чадвартай болохын төлөө өөрийгөө тасралтгүй хөгжүүлнэ.

3.2 Хичээлд хоцролт, тасралтгүй бүрэн сууж, сургууль багшаас тавьсан шаардлага, өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлнэ.

3.3 Батлагдсан сургалтын төлөвлөгөө, хичээлийн хуваарийн дагуу хичээлийн хөтөлбөрийг тогтоосон хугацаанд судалж, сурлагын хангалттай дүн үзүүлэхийн зэрэгцээ мэргэжлийн тодорхойлолтод заасан мэдлэг, чадвар, дадал, бие дааж сурах арга барилыг эзэмшинэ.

3.4 Сургууль, багшаас эцэг, эх, асран хамгаалагчид хандсан, мөн тэднээс сургуульд хандсан асуудлыг зөв, шуурхай мэдэгдэнэ.

3.5 Сургалтын төлөвлөгөөд тусгагдсан дадлагуудыг хуваарьт аж ахуй нэгж, байгууллагад удирдамж, хөтөлбөрийн дагуу үр дүнтэй хийж тайлан хамгаална.

3.6 Хүндэтгэх шалтгаанаар ээлжит суух боломжгүй бол энэ тухайгаа сургуулийн дотоод журамд заасны дагуу холбогдох хүмүүст мэдэгдэн зөвшөөрөл авч, шаардлагатай бол магадлагаа ирүүлнэ.

3.7 Мэргэшүүлэх зардлыг гэрээнд заасан хугацаанд нь төлнө.

ДӨРӨВ. СУРАЛЦАГЧДЫН СУРГУУЛИЙН ОРЧИНД БАРИМТЛАХ ДЭГ

4.1 Сургуулийн дотоод журам, Суралцагчдын ёс зүйн дүрмийг мөрдөнө.

4.2 Тухайн өдрийн хичээлийн бэлтгэлийг бүрэн хангаж, хичээлийн хонх дуугарахаас 10 минутын өмнө сургууль дээр ирсэн байна.

4.3 Хичээлийн хонх дуугармагч хичээллэх анги танхимдаа орж хичээлдээ бэлтгэнэ.

4.4 Хичээлийн цагаар ангиас гарах тохиолдолд хичээл зааж буй багшаас зөвшөөрөл авна.

4.5 Суралцагчид сургууль дотор баруун гарын дүрмийг баримтлан бусдад төвөг учруулахгүй, малгай болон гадуур хувцасгүй явна.

4.6 Хүрээлэн буй байгаль орчин, түүний баялаг, нийтийн эзэмшил болон сургуулийн эд хөрөнгийг хайрлан хамгаална.

ТАВ. ХҮЛЭЭЛГЭХ ХАРИУЦЛАГА

5.1 Хичээлийн нэг улиралд 36-аас дээш тасалсан, эсвэл 3-аас дээш хичээлд хангалтгүй буюу F үнэлгээтэй дүгнэгдсэн суралцагчийг сургуулиас чөлөөлнө.

5.2 Суралцагчдын дүрмийг зөрчсөн тохиолдолд сануулах арга хэмжээ авах бөгөөд хэрэв дахин зөрчил гаргавал Тэнхимийн хурал болон сургалтын албаны хурлаар хэлэлцэж гурвалсан гэрээг цуцлан сургуулиас чөлөөлөх хүртэл арга хэмжээ авна.

РАЖИВ ГАНДИЙН НЭРЭМЖИТ ҮЙЛДВЭРЛЭЛ УРЛАЛЫН ПОЛИТЕХНИК КОЛЛЕЖИЙН СУРАЛЦАГЧДЫН ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1 Энэхүү дүрмийн зорилго нь суралцагчдын дагаж мөрдөх ёс зүйн зарчим, хэм хэмжээг тогтоож, хэвшүүлэн сахиулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсооход оршино.

1.2 Суралцагчдын ёс зүйтэй холбоотой харилцааг энэ дүрмээр зохицуулах бөгөөд уг дүрэм нь Үйлдвэрлэл Урлалын Политехник Коллежийн дотоод журам, Суралцагчдын дүрмийн нэг хэсэг болно.

ХОЁР. ДҮРМИЙН НЭР ТОМЪЁО

2.1 “Суралцагчдын ёс зүйн зарчим” гэж суралцах хугацаанд баримтлах зөв зан үйлийн чиглэлийг хэлнэ.

2.2 “ Суралцагчдын ёс зүйн хэм хэмжээ” гэж суралцагчийн суралцах хугацаанд мөрдөхөөр тогтоосон шаардлагын цогцыг хэлнэ.

2.3 “Суралцагчийн ёс зүйн зөрчил” гэж энэ дүрмээр тогтоосон суралцагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн санаатай болон санамсаргүй үйлдлийг хэлнэ.

ГУРАВ. СУРАЛЦАГЧИЙН ЁС ЗҮЙН ҮНДСЭН ЗАРЧИМ

3.1 Суралцагч нь өөрийн болон бусдын ямагт хүндэтгэнэ.

3.2 Суралцагч бүр эелдэг харилцаа, найрсаг байдлыг эрхэмлэнэ.

3.3 Суралцагч нь нийгэмд зөв хандлагатай иргэн болохын төлөө хичээн суралцана.

ДӨРӨВ. СУРАЛЦАГЧИЙН ДАГАЖ МӨРДӨХ ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭ

4.1 Суралцагч нь сургуулийн дотоод дүрэм, журам, мэдлэх, хүндлэх ёсыг баримтлан соёлтой боловсон харилцааг эрхэмлэнэ.

4.2 Багш, ажилтан, ангийн зүгээс тавьсан зүй ёсны шаардлагыг хүлээн авч, багш шавийн харилцааг хүндэтгэн, сургууль, хамт олны нэр хүндийг дээдэлнэ.

4.3 Бусдын үзэл бодолд хүндэтгэлтэй хандан, маргаан зөрчлийг эв зүйгээр зохицуулах ба аливаа үйл ажиллагаанд санаатай болон санамсаргүйгээр саад учруулахаас зайлсхийнэ.

4.4 Хүнийг нийгмийн гарал, нас, хүйс, шашин шүтлэг, яс үндэс, үзэл бодол, хөрөнгө чинээ, төгссөн сургууль, суралцдаг мэргэжил, эрүүл мэндийн байдал зэрэг аливаа шинжээр нь ялгаварлан гадуурхахгүй, хүнлэг энэрэнгүй байна.

4.5 Аливаа шударга бус үйлдлээс зайлсхийж, хуурч мэхлэх, худал ярих, архидан согтуурах, тамхи татах, мансууруулах бодис хэрэглэх зэрэг зүй бус явдалтай үл эвлэрнэ.

ТАВ. СУРАЛЦАГЧИЙН ЁС ЗҮЙН ЗӨРЧЛИЙН ХЭЛБЭРҮҮД

5.1 Сургалтын үйл ажиллагаа, баримт бичигтэй холбоотой ёс зүйн зөрчлийн хэлбэрүүд:

5.1.1 Сургуулийн эрхэм зорилго, нэр хүндэд санаатайгаар халдах, зүй бус үйлдэл гаргахыг завдах,

5.1.2 Сургалтын гурвалсан гэрээ, Сургуулийн дотоод журам, Суралцагчдын дүрэм, номын сангийн болон дотуур байрны журмыг зөрчиж, тэдгээрээс хүлээсэн үүргээ үл биелүүлэх.

5.1.3 Хичээл, дадлагын үйл ажиллагаанд саад учруулах.

5.1.4 Сургуулийн захиргаа, сургалтын алба, багш нарт хуурамч материал болон буруу мэдээлэл өгөх, зөвшөөрөлгүйгээр дүн, тайлан, бичиг баримтад засвар хийх, гэмтээх, сургуулиас олгосон биеийн байцаалтыг буруугаар ашиглах.

5.1.5 Шалгалтын материалтай урьдчилан танилцах, хуулах, сурлагын үр дүнд зүй бусаар нөлөөлөх.

5.1.6 Интернетийн үйлчилгээг сургалтын бус зорилгоор ашиглах.

5.1.7. Багш, ажилчид, анги хамт олноос тавьсан зүй ёсны шаардлагыг хүлээж авахгүй, хүндэтгэлтэй бус харилцах, хуурч, мэхлэх, худал ярих, гэр бүл болон бусад хүмүүст мэдээллийг худал, ташаа дамжуулан, буруу ойлгуулах.

5.2 Сургуулийн өмч хөрөнгө ашиглах явцад гаргаж болзошгүй ёс зүйн зөрчлийн хэлбэрүүд:

5.2.1 Сургуулийн өмч, хөрөнгө, ном, сурах бичиг, эд зүйл, тоног төхөөрөмжийг бусдад дамжуулах, гэмтээх, бохирдуулах, хохирол учруулах, анги танхимыг зориулалтын бус байдлаар ашиглах.

5.2.2 Сургуулийн байр, эзэмшил газарт нэвтрэх код, түлхүүрийг зөвшөөрөлгүйгээр ашиглах, бусдад дамжуулах.

5.3 Сургуулийн орчинд биеэ авч явахтай холбоотой ёс зүйн зөрчлийн хэлбэрүүд:

5.3.1 Гудамж талбай, сургууль, дотуур байр, олон нийтийн газарт бусдын эрүүл мэнд, аюулгүй байдалд сөргөөр нөлөөлөх, зохисгүй үйлдэл гаргах, үйл ажиллагааг үймүүлэн тасалдуулах, зүлэг мод сүйтгэх.

5.3.2. Хүний эрх чөлөө, нэр хүнд, хувийн нууцад нь халдах, доромжлох, заналхийлэх, гүтгэх, дарамтлах, цахим сүлжээнд зүй бус мэдээлэл тавих

5.3.3. Согтууруулах ундаа, тамхи, мансууруулах бодис хэрэглэх, биедээ авч явах, мөрийтэй тоглох, садар самууныг сурталчлах, эдгээрт бусдыг уруу татах

5.3.4. Бусдын эд зүйл, мөнгө төгрөгийг нь дээрэмдэхийг завдах, дээрэмдэх

5.3.5. Бусдыг нас, хүйс, яс үндэс, шашин шүтлэг, арьс өнгө, үзэл бодол, эрүүл мэнд, амьдралын түвшин зэргээр нь ялгаварлан гадуурхах, шоолох, өгөөдөх

5.3.6. Нийгмийн зан суртахууны түгээмэл хэм, хэмжээнд харшилсан бусад үйлдэл хийх

ЗУРГАА. ЁС ЗҮЙН ЗӨРЧИЛ, ТҮҮНИЙГ ХЯНАН ШИЙДВЭРЛЭХ

6.1. Суралцагчдын ёс зүйн зөрчилд энэхүү дүрмээр тогтоосон ёс зүйн хэм, хэмжээг санаатай болон санамсаргүй зөрчсөн тохиолдолд орно.

6.2. Үйлдвэрлэл Урлалын Политехник Коллежийн дотоод дүрэм, журмыг зөрчиж ёс зүйн зөрчил гаргасан суралцагчдад авах арга хэмжээ:

6.3.1. Сануулах арга хэмжээ авах, дахин зөрчил гаргасан тохиолдолд Тэнхимийн хурал болон Сургалтын албаны хурлаар хэлэлцэж сургалтын гэрээг цуцалж, сургуулиас бүрмөсөн чөлөөлөх хүртэл арга хэмжээ авна.

6.3.2. Гэмт хэргийн шинжтэй зөрчлийг хуулийн байгууллагад хандан шийдвэрлүүлнэ.

РАЖИВ ГАНДИЙН НЭРЭМЖИТ ҮЙЛДВЭРЛЭЛ УРЛАЛЫН ПОЛИТЕХНИК**КОЛЛЕЖИЙН СУРАЛЦАГЧДАД ХӨНГӨЛӨЛТ ҮЗҮҮЛЭХ ЖУРАМ****НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ**

- 1.1. Суралцагчдын идэвх санаачилгыг дэмжих, сурлагын чанарыг дээшлүүлэх, тэдний бүтээсэн ололт амжилтыг урамшуулахад журмын зорилго оршино.
- 1.2. Энэхүү журам нь тус сургуультай сургалтын гурвалсан гэрээ байгуулсан суралцагчдад хамаарах ба сургуулийн хэмжээнд мөрдөж байгаа дүрэм, журмын хүрээнд хэрэгжинэ.
- 1.3. Хөнгөлөлт, урамшуулалд хамрагдах шаардлага хангасан суралцагчийн материалыг тухайн хичээлийн жилийн 10 дугаар сарын 01-ээс 10 дугаар сарын 15-ны дотор гийгмийн ажилтан хүлээн авч сургалтын албаны хурлаар хэлэлцэн захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.
- 1.4. Бүрдүүлэх материал: Хөнгөлөлт, урамшуулалд хамрагдахыг хүссэн өргөдөл /ангийн багшийн цохолттой/, төрсний гэрчилгээ, цахим үнэмлэхний хуулбар, харьяа баг, хорооны тодорхойлолт, холбогдох баримт бичгийн хуулбар зэрэг байна.

ХОЁР. СУРАЛЦАГЧДАД ҮЗҮҮЛЭХ ХӨНГӨЛӨЛТ

2.1. Суралцах хугацаандаа улсын чанартай олимпиад, спорт, урлагийн тэмцээн, ажил мэргэжлийн уралдаан, үзэсгэлэнд оролцож эхний 3 байрт шалгарсан бол мэргэшүүлэх зардлыг нэг удаа 20 хувь хөнгөлнө.

2.2. Суралцагч тухайн жилдээ 2 улирал дараалан 3,8 ба түүнээс дээш голч дүнтэй суралцвал 1 жилийн мэргэшүүлэх зардлыг 20 хувь хөнгөлнө.

2.3. Бүтэн өнчин суралцагчийн мэргэшүүлэх зардлыг суралцах хугацаанд нь нэг удаа 100 хувь хөнгөлнө.

2.4. Хагас өнчин эсвэл хөгжлийн бэрхшээлтэй суралцагчийн мэргэшүүлэх зардлыг суралцах хугацаанд нь нэг удаа 50 хувь хөнгөлнө.

2.5. Нэн ядуу өрхөөс суралцаж байгаа бол мэргэшүүлэх зардлыг суралцах хугацаанд нь нэг удаа 30 хувь хөнгөлнө.

2.6. Сургуулийн үйл ажиллагаанд онцгой идэвх санаачилгатай, бүтээлчээр хувь нэрэм оруулсан суралцагчийг сургуулийн удирдлагын шийдвэрээр тухайн жилийн мэргэшүүлэх зардлаас 100 хувь хөнгөлнө.

2.7. “Миний бүтээл” тайлан үзэсгэлэнд оролцож шагналт байранд шалгарсан бол мэргэшүүлэх зардлыг нэг удаа 20 хувь хөнгөлнө.

ГУРАВ. ДОТУУР БАЙРНЫ СУРАЛЦАГЧДАД ҮЗҮҮЛЭХ ХӨНГӨЛӨЛТ

3.1. Хөдөө, орон нутгаас суралцаж буй мэргэжлийн боловсролын суралцагч эхний жил дотуур байраар үнэгүй хангагдана.

3.2. Мэргэжлийн боловсролын ангийн бүтэн өнчин суралцагчийн дотуур байрны төлбөрийг суралцах хугацаанд нь нэг удаа 100 хувь хөнгөлнө. /Материалыг тухайн хичээлийн жилийн 8 дугаар сарын 25-аас 9 дүгээр сарын 05-ны дотор нийгмийн ажилтан хүлээн авч сургалтын албаар хэлэлцүүлэн захирлын тушаалаар шийдвэрлүүлнэ./

**РАЖИВ ГАНДИЙН НЭРЭМЖИТ ҮЙЛДВЭРЛЭЛ УРЛАЛЫН
ПОЛИТЕХНИК КОЛЛЕЖИЙН ШИЛДЭГ ОЮУТАН, ТЭРГҮҮНИЙ АНГИ
ШАЛГАРУУЛАХ ЖУРАМ ҮНДЭСЛЭЛ**

- 1.1. Суралцагчдын идэвх оролцоог нэмэгдүүлэх, зөв хандлага төлөвшүүлэх, хамт олон бүрдүүлэх, анги даасан багшийн ажлын үнэлгээг дээшлүүлэх зорилгоор сурлага, хүмүүжил, урлаг спортын өндөр амжилт гаргаж, олон нийтийн болон нийгмийн тусгай ажилд идэвхтэй, санаачилгатай оролцон сургууль, хамт олондоо үлгэр дууриалал үзүүлсэн суралцагч, анги хамт олныг шалгаруулах, шагнал урамшууллыг олгохтой холбогдсон харилцааг энэхүү журмаар зохицуулга.

НЭГ. ШАЛГАРУУЛАХ ХУГАЦАА, ДЭГ

- 1.1. Болзол хангасан суралцагч, хамт олныг анги удирдсан багш тодорхойлж, тэнхимийн хурлаар нэр дэвшүүлнэ.
- 1.2. Шилдэг суралцагч, анги хамт олонд нэр дэвших тайланг жил бүрийн 12 дугаар сарын 05-нд сургуулийн нийгмийн ажилтан хүлээн авна.
- 1.3. Шилдэг оюутны төрөлд нэр дэвшигчдийн тодорхойлолтыг сургалтын албаны хурлаар хэлэлцүүлж, захиргааны зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлэнэ.
- 1.4. Тэргүүний ангид нэр дэвшсэн хамт олон тайлан хамгаална. Анги хамт олны хийсэн ажил, ерөнхий төлөвшил, хичээлийн идэвх, оролцоог оноогоор үнэлэн байр эзлүүлж, 1,2,3 дугаар курс тус бүрээр шилдэг нэг нэг ангийг шалгаруулна.

ХОЁР. ОНЫ ШИЛДЭГ ОЮУТАН ШАЛГАРУУЛАХ ТӨРӨЛ

- 2.1. Оюутан сурагчдыг дараах төрлөөр шалгаруулж урамшуулна:

- Шилдэг оюутан
- Шилдэг удирдагч оюутан
- Шилдэг зохион бүтээгч
- Шилдэг мэргэжлийн ур чадвартан
- Шилдэг тамирчин
- Тэргүүний уншигч
- Онц сурлагатан
- Захирлын нэрэмжит шагналтан

2.2 Шалгаруулах үзүүлэлт, тавигдах шаардлага

2.2.1 Шилдэг оюутан

- Хоёр улирал дараалан “А” үнэлгээтэй суралцсан
- Улсын ба сургуулийн хэмжээнд мэргэжлийн болон урлаг, спортын урадаан тэмцээнд тодорхой амжилт гаргасан.
- Зохион байгуулах аьяастай, анги хамт олны дунд нэр хүндтэй.

2.2.2 Шилдэг удирдагч оюутан

- Хоёроос дээш жил ангийн даргаар ажилласан, хамт олны дунд нэр хүндтэй, удирдан зохион байгуулах чадвартай, бусдад зөв үлгэр дуурайлал үзүүлэгч, манлайлагч, зөв хандлагатай
- Сургуулийн жилийн ажлын төлөвлөгөөт ажлууд болоо бусад хамт олныг хамарсан арга хэмжээнд анги хамт олноо удирдан идэвх санаачлагатай хамрагдаж амжилт гаргасан.
- Оюутны зөвлөлийн идэвхтэн гшиүүн байж болно.

2.2.3 Шилдаг зохион бүтээгч

- Сургалтын явцад идэвхтэй сайн суралцсан
- Шинийг санаачилсан
- Дүүрэг, хот, улсын чанартай уран бүтээлийн үзэсгэлэн, тэмцээн, уралдаанд бүтээл нь шагналт байрт шалгарсан.

2.2.4 Шилдэг мэргэжлийн ур чадвартан

- Сургуулийн хэмжээнд зохиогддог ажил мэргэжлийн уралдаанд жил бүр эхний байр эзэлсэн.
- Дүүрэг хот улсын чанартай мэргэжлийн ур чадварын тэмцээнүүдэд амжилттай оролцож шагналт байр эзэлсэн.

2.2.5 Шилдэг тамирчин

- Сургуулийн спортын секцэд суралцдаг, сургуулийн нэрийн өмнөөс тэмцээн, уралдаанд оролцдог, тодорхой амжилт үзүүлсэн.
- Улс, хот, дүүргийн мэргэжлийн сургуулиудын дунд зохиогддог урлаг, спортын тэмцээн уралдаанд шагналт байр эзэлсэн.

2.2.6 Тэргүүний уншигч

- Сургуулийн болон бусад номын санд карттай, сургуулийн номын сангаар тогтмол үйлчлүүлдэг
- Уншсан номын тэмдэглэл хөтөлдөг, сард хоёроос доошгүй ном тогтмол уншдаг
- Сонгосон мэргэжлээр болон урлаг, уран зохиолын тогтмол хэвлэлийн байнгын захиалагч, ирээдүйн мэргэжлийн талаар зохих төсөөлөлтэй.
- Яруу найраг, илтгэх урлаг, найруулан бичлэг, уран уншлагын аль нэг төрлөөр хичээллэж зохих амжилтанд хүрсэн.
- Төрөлх хэлээрээ өөрийн санаа боддол, хүсэл мөрөөдлийг илэрхийлэн бичсэн зохион бичлэг, эсээ бүтээлийн сантай.

2.2.7 Онц сурлагтан

- Хоёр ба түүнээс дээш улирал дараалан “А” үнэлгээтэй суралцсан, дүнгийн голч 3,9-аас доошгүй
- Мэргэжлийн чиглэлээр зохиогддог улсын ба сургуулийн чанартай олимпиадад тодорхой амжилт үзүүлсэн
- Анги хамт олны дунд нэр хүндтэй өөрийн мэдлэг, ур чадвараа бусадтай хуваалцдаг, тусалдаг

2.2.8 Захирлын нэрэмжит шагнал

- Суралцах хугацаандаа 2 улирал дараалан “А” үнэлгээтэй буюу 3,7-аас дээш голч дүнтэй суралцсан
- Мэргэжлийн болон спорт, урлагийн тэмцээнд тодорхой амжилт үзүүлсэн
- Зохион байгуулах авъяастай, анги хамт олны дунд нэр хүндтэй, зөв хандлага төлөвшилтэй.

ГУРАВ. ТЭРГҮҮНИЙ АНГИ ХАМТ ОЛОН ШАЛГАРУУЛАХ ҮЗҮҮЛЭЛТ

3.1. Шалгуур үзүүлэлт

№	Үзүүлэлт	Нийт оноонд эзлэх, хувь
1	Хамт олны төлөвшил	35
2	Суралцагч нэг бүрийн эзэмшсэн мэдлэг, чадварын ахиц амжилт	35
3	Олон нийтийн ажил, уралдаан тэмцээнд оролцсон байдал	20
4	Анги удирдсан багшийн судалгааны сан бүрдүүлсэн байдал	10
	Нийт	100

3.1.1. Хамт олны төлөвшил /35 оноо/

А. Оролцоо:

- Ангийн дэвшүүлсэн зорилго, зорилтынхоо дагуу төлөвлөгөө гаргаж хэрэгжүүлсэн байдал /0-10 оноо/
- Сургууль, олон нийтийг хамарсан бүтээлч, сайн дурын үйл ажиллагааг анги хамт олноороо санаачлан хэрэгжүүлсэн байдал /0-5 оноо/
- Суралцагчдын сурах орчинг бүрдүүлсэн байдал /ангийн эд хогшлын бүрэн бүтэн байдал, ангийн тохижилт /0-5 оноо/

Б. Дадал, хэвшил /15 оноо/

- Хичээлийн идэвх оролцоо /таслалт, хоцролтыг тооцно /0-6 оноо/
- Хувцас жигдрэлт /0-3 оноо/
- Анги завсардсан суралцагч үгүй /0-3 оноо/
- Гэмт хэрэг, зөрчилд холбогдоогүй байх /0-3 оноо/

3.1.2 Суралцагч нэг бүрийн эзэмшсэн мэдлэг, чадварын ахиц амжилт /35 оноо/

А. Суралцагчдын сурлагын амжилт, чанар /17 оноо/

- Ерөнхий суурь хичээлийн үнэлгээ /0-5 оноо/

- Мэргэжлийн суурь хэсгийн хичээлийн үнэлгээ, Мэргэшүүлэх хэсгийн хичээлийн үнэлгээ /0-5 оноо/

- Олимпиадад оролцож байр эзэлсэн байдал /0-7 оноо/

Б. Мэргэжлийн ур чадвар /18 оноо/

- Бүтээл, бусад /0-9 оноо/

- Мэргэжлийн ур чадварын тэмцээн уралдаанд оролцсон байдал /0-9 оноо/

3.1.3. Олон нийтийн ажил, уралдаан тэмцээнд оролцсон байдал /20 оноо/

А.Төрийн болон төрийн бус, хувийн хэвшлийн байгууллага, сургуулийн захиргаа болон бусад ангийн зохиосон ажилд анги хамт олноороо зохион байгуулалт сайтай оролцсон байдал /20 оноо/

- Сургалт, яриа, лекц, семинар /0-5 оноо/

- Цэвэрлэгээ, үйлчилгээ /0-5 оноо/

- Соёл, урлагийн арга хэмжээ, бусад /0-5 оноо/

- Спортын тэмцээнд уралдаан /0-5 оноо/

3.1.4. Анги удирдсан багшийн судалгааны сан бүрдүүлсэн байдал /10 оноо/

- Суралцагчдын дэлгэрэнгүй судалгаа /0-2 оноо/

- Суралцагчдын темпераментийн судалгаа /0-2 оноо/

- Гэмт хэрэг, зөрчилд холбогдсон болон холбогдож болзошгүй суралцагчдын судалгаа /0-2 оноо/

- Хүчирхийлэлд өртсөн, өртөж болзошгүй суралцагчдын судалгаа /0-2 оноо/

- Амьжиргааны түвшний судалгаа /0-2 оноо/

ДӨРӨВ. ШАГНАЛ УРАМШУУЛАЛ

4.1. Оны шилдгээр шалгарсан суралцагчдад сургуулийн оюутан суралцагчдын шинэ жилийн баяраар өргөмжлөл, мөнгөн шагнал

4.2. Шилдэг ангийг “... курсын шилдэг анги” өргөмжлөл, мөнгөн шагнал, цомоор тус тус шагнаж урамшуулна.

4.3. Шилдэг ангийн үйл ажиллагааг бусдад сурталчлан, хамт олны зургийг хүндэт самбарт байршуулж алдаршуулна.

4.4. Анги удирдсан багшид “Тэргүүний анги удирдагч багш” өргөмжлөл, 1 багц цагийн үнэлгээтэй тэнцэх хэмжээний урамшууллыг олгоно.

**РАЖИВ ГАНДИЙН НЭРЭМЖИТ ҮЙЛДВЭРЛЭЛ УРЛАЛЫН ПОЛИТЕХНИК
КОЛЛЕЖИЙН УЛИРЛЫН, АНГИ ДЭВШИХ БОЛОН БҮРЭН ДУНД
БОЛОВСРОЛЫН УЛСЫН ШАЛГАЛТЫН ЖУРАМ**

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Үйлдвэрлэл Урлалын Политехник Коллежийн мэргэжлийн болон техникийн боловсрол олгох ангийн суралцагчдаас улирлын болон анги дэвших, улсын шалгалт авахтай холбоотой үйл ажиллагааг зохицуулахад энэхүү журмын зорилго оршино.
- 1.2. Улирлын, анги дэвших шалгалт нь сургалтын явцад суралцагчийн эзэмшсэн мэдлэг, чадвар, дадал, төлөвшлийг бодитойгоор үнэлж, түүний үр дүнд сургалтын чанарыг сайжруулахад чиглэгдэнэ.
- 1.3. Мэргэжлийн боловсролын суралцагчдын ерөнхий эрдмийн хичээлээр эзэмшсэн мэдлэгийг бүрэн дунд боловсролын стандартын түвшин тогтоох улсын шалгалтаар үнэлж баталгаажуулна.

ХОЁР. ЕРӨНХИЙ ЗАРЧИМ

- 2.1. Сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан хичээлийн хөтөлбөрийн дагуу суралцагчийн эзэмшсэн мэдлэг, чадвар, дадлын түвшинг дүгнэх гол хэлбэрийн шалгалт байна.
- 2.2. Шалгалт, сорилын сэдвийн агуулга нь тухайн түвшний стандарт, мэргэжлийн сургалтын хөтөлбөрт нийцсэн байна.
- 2.3. Шалгалтын даалгавар, шалгуур нь шинжлэх ухааны үндэстэй, үнэн зөв, шалгуулагчдад ойлгомжтой, бодит үнэлгээ, дүгнэлт өгөх боломжтой ижил агуулгатай байна.
- 2.4. Шалгалт нь ил тод, хүндэтгэлтэй, шударга байх шаардлагыг зөв хослуулсан байна.
- 2.5. Үнэлгээг Монгол Улсын боловсролын үнэлгээний системд үйлчилж буй жишгийг баримтлан дүгнэнэ.

ГУРАВ. УЛИРАЛ, АНГИ ДЭВШИХ ШАЛГАЛТЫГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ

- 3.1. Сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан цагаар тухайн хичээлийн агуулга дууссан тохиолдолд улирлын шалгалт зохион байгуулагдана.
- 3.2. Сургалтын менежер, арга зүйч нар шалгалт эхлэхээс 30 хоногийн өмнө анги дэвших болон улирлын шалгалтын дэгийг тогтоож, хувиар гарган багш, суралцагчдад мэдэгдсэн байна.
- 3.3 улирал, анги дэвших шалгалтын материалыг сургалтын хөтөлбөрт үндэслэн тухайн мэргэжлийн багш 14 хоногийн өмнө боловсруулж, сургалтын албаны менежерээр баталгаажуулсан байна.
- 3.4 улирлын болон анги дэвших, мэргэжлийн хичээлийн шалгалт авах хэлбэр (ам, бичгийн практик үйлийн гэх мэт)-ийг тэнхим тогтоож, сургалтын албанаас баталгаажуулна.Шалгалт авах хэлбэр, асуултын тоо, түүний агуулга, бүтэц,хариулт,бэлтгэх хугацаа зэргийг сургах арга зүйн үүднээс нарийн бодож,боловсруулсан байна.
- 3.5 Улирлын болон анги дэвших шалгалтыг хичээлийн бус цагаар зохион байгуулна.
- 3.6 Улирлын болон анги дэвших шалгалтын материалаар тестийн сан бүрдүүлнэ.

3.7 Улсын болон төрөлжсөн олимпиад,уралдаан, тэмцээнд 1,2,3-р байр эзэлсэн суралцагчдаас тухайн хичээлээр нь улирлын, анги дэвших шалгалт авахгүйгээр дээд үнэлгээг тавьж болно.

3.8 Суралцагч нь сургалтын төлөвлөгөөнд заасан цагийн 30 хувь ба түүнээс дээш цагийн сургалтанд хүндэтгэх шалтгаан /өвчлөх, ар гэрийн гачигдал тохиолдох,улсын болон олон улсын чанартай уралдаан тэмцээнд оролцох зэрэг/-ны улсмаас /цаашид агуулгыг бие даан суралцаж улирлын болон анги дэвших шалгалтыг өгнө.

3.9 Суралцагч нь хүндэтгэх шалтгаангүйгээр сургалтын төлөвлөгөөнд заасан цагийн 20 хувь ба түүнээс дээш цагийн сургалтад хамрагдаагүй тохиолдолд анги дэвших шалгалтад оруулахгүй, тухайн хичээлийг дахин судалсны дараа шалгалтаа өгнө.

3.10 Улирал болон анги дэвших шалгалтад хангалтгүй үнэлгээ авсан суралцагчаас дахин шалгалтыг сургуулиас дахин шалгалт зохион байгуулах хуваарийн дагуу авна.

3.11 Анги дэвших шалгалтын үнэлгээ болон хичээлийн жилийн эцсийн үнэлгээг журнал, хувийн хэрэг, сурлагын дэвтэрт тэмдэглэж, дүн мэдээг сургалтын албаар баталгаажуулна.

ДӨРӨВ.СУРГАЛТЫН ЯВЦАД ХӨНДЛӨГИЙН ШАЛГАЛТ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ

4.1 Сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан хичээлийн хөтөлбөрийн дагуу суралцагчийн эзэмшсэн мэдлэг, чадвар, дадлагын түвшинг явцад нь сургалтын албанаас үнэлэх,ахиц дэвшлийг тодорхойлох гол хэлбэр нь хөндлөнгийн шалгалт байна.

4.2 Хөндлөнгийн шалгалтыг ерөнхий болон мэргэжлийн суурь, мэргэшүүлэх хэсгийн чадамжийн нэгж, чадамжийн элементийн агуулгын хүрээнд төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулна.

4.3 Хөндлөнгийн шалгалтыг сургуулийн сургалтын албанаас бүлэг сэдэв ба чадамжийн элемент дууссаны дараа хуваарийн дагуу тухайн хичээл орж байгаа улиралд зохион байгуулна.

4.4 Хөндлөнгийн шалгалт авах хэлбэр нь онолын мэдлэг, мэргэжлийн ур чадварыг шалгах гэсэн 2 хэсгээс бүрдсэн байна.

4.5 Хөндлөнгийн шалгалтын даалгавар тухайн сэдвийн агуулгыг бүрэн багтаасан, шалгуулагчдад ойлгомжтой, бодит үнэлгээ дүгнэлт өгөх бололцоотой, бэлтгэх болон гүйцэтгэх хугацаа зэргийг сургах арга зүйн үүднээс нарийн бодож, боловсруулсан байна.

4.6 Шалгалтын материалыг холбогдох мэргэжлийн багш, сургалтын албаны ажилтан хамтран боловсруулж сургалтын алба баталгаажуулна.Баталгаажсан шалгалтын материалыг сургалтын албанд төвлөрүүлж тест даалгаврын санг үүсгэнэ.

4.7 Хөндлөнгийн шалгалтыг сургалтын албаны бүрэлдэхүүнээс гадна мэргэжлийн багш нар авна.

4.8 Хөндлөнгийн шалгалтын явц, дүнд хийсэн тоон болон чанарын үнэлгээний дүнг сургалтын албаны хурлаар хэлэлцүүлж цаашид авах арга хэмжээний саналыг төлөвлөж дүнг сургалтын албаны ажилтан нэгтгэнэ.

4.9 Хөндлөнгийн шалгалтын дүнг дотоод сүлжээ болон бусад хэрэгслээр ил тод танилцуулна.

4.10 Хөндлөнгийн шалгалтын дүн нь улирлын болон анги дэвших шалгалтад нөлөөлөхгүй.

ТАВ.БҮРЭН ДУНД БОЛОВСРОЛЫН УЛСЫН ШАЛГАЛТ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ

5.1 Мэргэжлийн боловсрол сургалтын бүрэн_ дунд боловсролын улсын шалгалтыг суралцах хугацааны IV улиралд зохион байгуулна.

5.2 Шалгалтын комиссыг захирлын тушаалаар томилно.

5.3 Мэргэжлийн боловсролын суралцагч нь бүрэн дунд боловсролын улсын шалтгалыг 1.Монгол хэл 2.Математик 3.Гадаад хэл 4.Сонгосон /сонгон судалсан аль нэг хичээл/ заавал өгнө.

5.4 Шалгалтын агуулга,арга зүй,төрөл,хэлбэр нь бүрэн дунд боловсролын стандартад нийцсэн, шалгалтын даалгавар нь тухайн боловсролын чиглэл, агуулгын өвөрмөц онцлогийг тооцсон,шалгуулагчийн мэдлэг,чадвар, төлөвшлийг бодитой үнэлэхэд чиглэсэн байна.Улсын шалгалтын даалгаврын тохироц болон үнэн бодитой, баталгаатай байдлыг боловсролын үнэлгээний төв хариуцна.

5.5 Суралцагч улсын шалгалтыг хүндэтгэх шалтгааны улмаас өгч чадаагүй шалтгаан нь нотлогдсон тохиодолд дараагийн хичлээлийн жилд бүрэн дунд боловсролын улсын шалгалтыг нөхөж өгөх хүсэлтээ сургалтын албанд 60 хоногийн өмнө гарган, зөвшөөрөл авна.

5.6 Улсын шалгалтын үнэлгээг хувийн хэрэг болон бүрэн дунд боловсролын гэрчилгээн дээр бичиж, харьяа дүүргийн Боловсролын хэлтэст хянуулан баталгаажуулна.

5.7 Баталгаажсан дүн мэдээг Мэргэжлийн боловсролын Үнэлгээний төвд хүргүүлж, нэгдсэн мэдээллийн сан бүртгүүлнэ.

ЗУРГАА.БҮРЭН ДУНД БОЛОВСРОЛЫН УЛСЫН ШАЛГАЛТЫН ДЭГ

6.1 Шалгалт өгөх ангийг хариуцсан багш нь сургуулийн материаллаг баазыг түшиглэн шалгалт авах анги танхим, шаардлагатай хэрэгсэлийг урьдчилан бэлтгэж шалгалт явагдах таатай орчинг бүрдүүлсэн байна.

6.2 Комиссын дарга нь комиссын гишүүдийн хамт шалгалтын материалын битүүмжлэлтийг шалган дугтуйг задалж, шалгалт авах өрөөнд сорилыг хувилна.Даалгаврын хариу болон түлхүүрийг задлалгүй шалгалтын материал засах үе хүртэл битүүмжлэлийг хадгална.

6.3 Шалгалтын сэдэв хүлээлцэх, задлах, хувилах болон шалгалтын явцад тэмдэглэл хөтөлнө.

6.4 Батлагдсан шалгалтын материал заасан шалгалтын эхлэх болон үргэлжлэх хугацаа сэдэв агуулгыг өөрчлөхийг хориглоно.

6.5 Шалгалт эхлэхээс 15 минутын өмнө хянагч багш шалгалтын танхимд суралцагчдыг нэрсээр бүртгэж, суудал хувиарлаж суулгаж, шалгалт эхлэх бэлтгэлийг хангасан байна.

6.6 Шалгалт эхлэхээс өмнө хянагч багш суралцагчдад шалгалтын дэгийг уншиж танилцуулах бөгөөд хориглосон заалтыг танхимд байрлуулсан байна.

6.7 Шалгалтын сэдэв/ цаас /-ийг тарааж, /эсвэл даалгаврыг самбарт бичиж/ дууссаны дараа суралцагчдад шалгалтын үргэлжлэх хугацааг зарлаж цагийг тооцож эхэлнэ.

6.8 Шалгалтын үед шалгуулагчид хоорондоо ярих, эргэж харах, үзэг болон бусад зүйл дамжуулах, дохио зангаа хэрэглэх, бусдад саад болох, шалгалтын сэдвийн хувилбарыг солихыг хориглоно. Хэрэв суралцагч гарах зайлшгүй шаардлага гарвал түүнийг комиссын нэг гишүүн дагалдана.

6.9 Шалгуулагч сорил /тест/-ыг хар, хөх өнгийн бэхтэй үзэг, балаар гүйцэтгэнэ. Балын харандаа өөр өнгийн бэхтэй үзэг балаар хариултыг тэмдэглэсэн тохиолдолд хариултыг хүчингүйд тооцно. Шалгалтанд томъёоны хураамж, лавлах материал, тооны машин хэрэглэх, гар утастай орохыг хориглоно.

6.10 Шалгалтын журам, дэг зөрчсөн болон биеийн эрүүл мэндийн байдал муудсан шалгуулагчийг шалгалтын комиссын дарга болон гишүүн танхимаас гаргана. Энэ тохиолдолд түүний танхимыг орхих хүртэл гүйцэтгэсэн ажлыг шалгалтын ажилд тооцон үнэлгээ өгнө.

6.11 Хэрэв шалгуулагч тогтоосон хугацаанаас өмнө даалгаврыг гүйцэтгэсэн бол бичгийн ажлыг доош харуулан тавьж шалгалтын цаг дуусахыг хүлээнэ.

6.12 Шалгалтын цаг дуусмагч шалгуулагчдын материалыг хянагч багш хураан авч, шалгалтын комиссын нарийн бичгийн даргад хүлээлгэн өгнө.

6.13 Тухайн шалгалт өгсөн бүх бүлгийн суралцагчдын материалыг нэг танхимд засна.

6.14 Сургуулийн шалгалтын комиссын дарга сэдэв, сорилын хариу /түлхүүр/-г задлан материал засах үйл ажиллагааг эхлүүлнэ. Тухайн шалгалт өгсөн бүх суралцагчдын материалыг нэг танхимд засна.

6.15 Шалгалтын үйл ажиллагаанд нийслэл, дүүрэг, сургуулийн шалгалтын комиссын дарга, гишүүд болон эрх бүхий албан тушаалтанууд хяналт тавина. Хяналт тавих үедээ шалгалтын явц, материал засах үйл ажиллагаанд саад болох нөлөө үзүүлэхийг хориглоно.

6.16 Шалгуулагчийн шалгалтын явц, дүнгийн талаар гарсан гомдлыг тухайн шалгалт явагдсанаас хойш 2 хоногийн дотор хүлээн авах бөгөөд түүнийг зохих журмын дагуу сургуулийн шалгалтын комисс эцэслэн шийдвэрлэнэ.

6.17 Шалгалтын журам, дэгийг зөрчсөн этгээд хууль, журамд заасан хариуцлагаа хүлээлгэнэ.

ДОЛОО. ШАЛГАЛТЫН ДҮН МЭДЭЭНД ШИНЖИЛГЭЭ ХИЙХ

7.1 Сургуулийн сургалтын албаны менежер, шалгалтын комисс шалгалтын дүн, түүнд хийгдсэн дүн шинжилгээг хэлэлцэн баталгаажуулж, тэмдэглэл хөтлөн холбогдох байгууллагад хугацаанд нь хүргэх ажлыг хариуцна.

7.2 Шалгуулагчдад шалгалтын дүнг ил тод танилцуулна.

**РАЖИВ ГАНДИЙН НЭРЭМЖИТ ҮЙЛДВЭРЛЭЛ УРЛАЛЫН ПОЛИТЕХНИК
КОЛЛЕЖИЙН МЭРГЭЖЛИЙН ЗЭРЭГ ОЛГОХ ТӨГСӨЛТИЙН
ШАЛГАЛТЫН ЖУРАМ**

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНСДЭЛЭЛ

Сургууль төгсөгчдөөс төгсөлтийн шалгалт авах, төгсөгчдөд мэргэжлийн зэрэг олгохтой холбоотой үйл ажиллагааг зохицуулахад энэхүү журмыг баримтална.

1.1 Төгсөлтийн улс шалгалтын үнэлгээг Мэргэжлийн боловсрол сургалтын тухай хуулийн 16.3 дах заалтыг үндэслэн тогтооно.

1.2 Төгсөлтийн шалгалтын агуулга нь төгсөгчдийн эзэмшиж байгаа мэргэжлийн мэдлэг, ур чадварыг түвшин, мэргэжлийн стандартад нийцэж байгаа эсэхийг тогтоож, түүнд тохирсон үнэлгээ өгч, мэргэжлийн зэрэг олгож баталгаажуулахад нийцсэн байна.

1.3 Төгсөгчид төгсөлтийн шалгалтыг заавал өгөх үүрэгтэй.

1.4 Төгсөлтийн шалгалтыг бүтээл, курс, диплом хамгаалалт хэлбэрээр өгч болно.

ХОЁР. ТӨГСӨЛТИЙН ШАЛГАЛТЫН ЗАРИМ, АРГА ХЭЛБЭР

2.1 Төгсөлтийн шалгалт нь дараах зарчимд тулгуурлана.

- Шалгалтын агуулга нь мэргэжлийн стандартад нийцсэн байх
- Шалгалтын хэлбэрийг төгсөгчдөд урьдчилан мэдэгдсэн байх
- Шалгалтын даалгавар нь үнэн зөв, ойлгомжтой, бодитой, үнэлгээ дүгнэлт өгөх бололцоотой байх
- Шалгалт нь нийтэд ил тод, шударга, шаардлага хүндэтгэлийг зөв хослуулсан байх
- Мэргэжлийн ур чадвар эзэмшиж үйл явц, ажил олгогчийн шаардлага, тэдний үнэлгээг харгалзах нөхцөлийг бүрдүүлсэн байх:

2.2 Төгсөлийн шалгалт авах арга хэлбэр:

- төгсөлтийн шалгалтыг мэргэжлийн ур чадварыг харуулахуйц онолын мэдлэгийг тест, бодлого, даалгавраар болон тодорхой ажилбар гүйцэтгүүлэх диплом, курс, бүтээлийн ажил зэрэг хэлбэрээр зохион байгуулна.
- төгсөлтийн шалгалтын материал даалгаврыг тухай мэргэжлийн багш нарын оролцоотой боловсруулж, шалгалт эхлэхээс 14 хоногийг өмнө сургалтын албаар батлуулсан байна.
- Диплом, курс, бүтээлийн ажил гүйцэтгэх тохиолдолд тэнхим болон мэргэжлийн багш нар суралцагчдын гүйцэтгэх бүтээлийн сэдэв, удирдах багш, багш, явцын үзлэг, урьдчилсан болон эцсийн хамгаалалтын хуваарийг 90-180 хоногийн өмнө сургалтын албаар батлуулсан байна.
- Шалгалтын хуваарь, шалгалт авах анги танхим шалгалт авах өдөр, цаг зэргийг төгсөлтийн шалгалт өгөх суралцагчдад урьдчилан мэдэгдсэн байна.
- Онцгойлон, хүндэтгэн үзэх шалтгаантай тохиолдолд хичээлийн жилийн эцсийн дүнгээр тооцож болно.

- Хүндэтгэх шалгаангүйгээр шалгалтаа хуваарьт хугацаанд өгч чадаагүй суралцагч нь 2 жилийн дотор шалгалтыг нөхөж өгч болно.
- Төгсөлтийн шалгалтаа нөхөж өгч бол тухайн хичээлийн жилийн 10 дугаар сарын 1-ний дотор сургалтын албанд мэдэгдэж зөвшөөрөл авна.
- Сургалтын төлөвлөгөөнд заагдсан бүх хичээлийн дүн гарсан, танилцах, үйлдвэрлэлийн болон төгсөлтийн дадлага хийж тайлан хамгаалсан, мэргэшүүлэх зардалаа бүрэн төлсөн суралцагчийг төгсөлтийн шалгалтанд оруулна.

ГУРАВ. ТӨГСӨЛТИЙН ШАЛГАЛТЫН КОМИСС

- 3.1 Захирлын тушаалаар төгсөлтийн шалгалтын комисс томилно.
- 3.2 Шалгалтын комисс нь хүний бүрэлдэхүүнтэй байна.
- 3.3 Шалгалтын комиссын бүрэлдэхүүнд ажил олгогч, мэргэжлийн холбоод, хөдөлмөр эрхлэлтийн асуудал эрхэлсэн байгууллагын төлөөлөл, сургалтын менежер, аргазүйч, сургалтын албаны ажилтан, хүний нөөцийг ажилтан орно.
- 3.4 шалгалтын комисс бүхэлдсэн тохиолдолд төгсөлтийн шалгалт эхэлнэ.
- 3.5 Сургалтын албаны менежерийн баталгаажуулсан шалгалтын тогтоолд төгсөгчдийг дүнг бичиж тэмдэглэнэ.
- 3.6 Төгсөлтийн шалгалтын комиссын үнэлсэн үнэлгээг үндэслэн, төгсөгчдөд мэргэжлийн зэрэг олгоно. Мэргэжлийн зэрэг олгохдоо суралцсан хугацааны сурлагын дундаж дүн, мэргэжлийн онолын болон ур чадварын улсын шалгалтын дүн, диплом, бүтээлийн ажлын дүн, төгсөлтийн өмнөх дадлага хэрхэн хийсэн тухай аж ахуйн нэгж, байгууллагын тодорхойлолт, үнэлгээ зэргийг тус тус харгалзана.
- 3.7 Төгсөгчдөд олгосон мэргэжлийн зэрэг, улсын шалгалтын дүнг шалгалт авсан өдөрт нь багтаан суралцагчдад мэдээлнэ.

ДӨРӨВ. ТӨГСӨЛТИЙН ШАЛГАЛТТАЙ ХОЛБОГДСОН БУСАД АСУУДАЛ

- 4.1 Төгсөлтийн шалгалтын комиссын дүгнэлт, зөвлөмжид үндэслэн шалгалтын нэгдсэн дүн, мэдээ тайланг сургалтын албаар баталгаажуулна.
- 4.2 Төгсөлтийн шалгалттай холбоотой аливаа маргааныг шалгалт зохион байгуулснаас 3 хоногийг дотор шалгалтын комисс эцэслэн шийдвэрлэнэ.
- 4.3 Төгсөлтийн шалгалтын комиссын тэмдэглэл, шалгалтын материалыг шалгалт дууссанаас хойш 7 хоногийг дотор сургуулийн архивт хүлээлгэн өгнө.
- 4.4 Төгсөлтийн шалгалт авсан тухайн шалгалтын комиссын тэмдэглэл, тогтоол, шалгалтын үнэлгээ, суралцсан хугацааны үнэлгээг үндэслэн Мэргэжлийн боловсрол сургалтын тухай хуулийн 16.4 дэх заалтын дагуу төгсөгчдөд мэргэжлийн боловсролын үнэмлэх, мэргэжлийн үнэмлэх, техникийн боловсролын дипломыг олгоно.

Захирлын 2019 оны 06 дугаар сарын 06-ны өдрийн

А/54 тоот тушаалын хавсралт 5

**РАЖИВ ГАНДИЙН НЭРЭМЖИТ ҮЙЛДВЭРЛЭЛ УРЛАЛЫН
ПОЛИТЕХНИККОЛЛЕЖИЙН ТӨГСӨГЧДИЙН БҮТЭЭЛ, КУРС,
ДИПЛОМЫН АЖИЛ БИЧИХ, ХАМГААЛАХ ЖУРАМ**

НИЙТЛЭГ: ҮНДЭСЛЭЛ

- Энэхүү журам нь тус сургуулийн техникийн боловсрол эзэмших ангийг төгсөж буй суралцагчдын сургалтын явц, үр дүн, мэдлэг, чадвар, дадал, бие даасан бүтээлч үйл ажиллагааг дүгнэх үндсэн баримт бичгүүдийг нэг болно.
- Диплом, курс бүтээлийн ажил нь тухайн мэргэжлийн сургалтын төлөвлөгөөний нэг бүрэлдэхүүн хэсэг бөгөөд суралцагчдад онолын мэдлэгээ бататган гүнзгийрүүлж тухайн салбарын хөгжлийн орчин үеийн асуудлаар судалгаа хийж, төсөл боловсруулах, санал дүгнэлт гаргах, бие даан бүтээл туурвил хийх арга барил эзэмшүүлэхэд чиглэсэн судалгааны ажил юм.
- Диплом, курс, бүтээлийн ажлыг сургууль, байгууллагыг захиалга, суралцагчийн саналыг үндэслэн тэнхим, сургалтын албаны баталсан сэдвээр мэргэжлийн багшийн удирдлаган дор хийж гүйцэтгэнэ.

НЭГ. ДИПЛОМ, КУРС БҮТЭЭЛИЙН АЖИЛД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

- 1.1 Диплом, курс, бүтээлийн ажил нь сэдвийнхээ агуулгыг бүрэн хангасан байх ба тухайн салбарын бодлогод тулгуурлан онол, арга зүйн өндөр түвшинд боловсруулагдсан байна. Суралцагч сэдвийнхээ хүрээнд нарийвчилсан судалгаа хийж, тулгамдсан асуудлыг илрүүлж, тэдгээрийг шийдвэрлэх зам, хэрэгжүүлэх аргыг тодорхойлж, төслийг үндэслэн гаргах зардлын үр дүнг тооцсон байна.
- 1.2 Бичвэрийг судалгаа шинжилгээний орчин үеийн дэвшилтэд аргуудаас хэрэглэн, А-4 хэмжээний цаасны зүүн талд 30мм, баруунд талд нь 15 мм, дээд, доод талд нь 20мм зай үлдээж нэг нүүрэнд 28 мөрөөс доошгүй текст байхаар тохируулан компьютерт боловсруулсан байна. Курс, бүтээлийн ажлын нийт хэмжээ 10-15 хуудас, дипломын ажил 30-45 хуудастай байна.

ХОЁР. БҮТЭЭЛ, КУРС, ДИПЛОМЫН АЖИЛ

- 2.1 Сэдэв сонгох: Суралцагчид бүтээл, дипломын ажилын сэдэв сонгож хийх эхлэхийн өмнө тухайн шинжлэх ухааны талаар багагүй

Ойлголттой болж, бие даан ном, бүтээл судлах, семинарын хичээлд бэлдэх, реферат бичих, эрдэм шинжилгээний хурал, уулзалтад оролцох, илтгэл өгүүлэл бичих явцад төрсөн ямар нэг шинэ санаа, сонирхлоо курс, бүтээлийн, дипломын сэдэв болгон сонгоно.

2.2 Төлөвлөх: Бүтээл дипломын ажлыг нарийн төлөвлөж гүйцэтгэнэ.

-Хэнээс зөвлөгөө авах

-Ямар ном уншиж судлах

-Тэмдэглэл, судалгааг яаж хийх

-Хийх ажлын агуулга

-Гүйцэтгэх хугацаа

-Гүйцэтгэх ажилбаруудын дэс дарааллыг гаргах зэргээ төлөвлөх бөгөөд мэргэжлийн багийн үзэх хуваарь, урьдчилсан үзлэгийн хуваарь, жинхэн хамгаалах хугацаа, өртөг зардлыг заавал тусгана.

2.3 Курс, дипломын ажлын бүтэц

А. Судалгааны ажил:

-Гарчиг

-Оршил буюу Удиртгал хэсэг

-Сэдвийн онол, арга зүйн үндэс

-Судалгааны хэсэг

-Төслийн хэсэг /санал, дүгнэлт, тооцоо/

-Ашигласан материал ном зүй

-Хавсралт

Удиртгал хэсэг: Бүтээл, курс, дипломын ажлыг бичих болсон үндэслэл. Уг сэдвийн судлагдсан байдлын талаар буюу тухайн сэдвээр хэн, хэн аль талаас нь яаж судалсан, ямар бүтээл туурвисан, түүхэн хөгжилд ямар хувь нэмэр оруулсан зэргийг ишлэл, жишээ авч бичнэ. Мөн бүтээл, курс, дипломын ажлынхаа бүтэц, уг ажилд тавигдаж буй судалгааны зорилго, зорилт, шинэлэг тал, онол, практикийн ач холбогдол, хүлээгдэж буй үр дүнг тодорхой томъёолно.

Судалгааны онол, арга зүйн хэсэг: Тухайн сэдвийн түүхэн тойм, орчин үеийн чиг хандлага, хөндсөн асуудлын мөн чанар, агуулга, зарилга, зорилтыг бүрэн нээн харуулна. Уг асуудлаар судлаачид, уран бүтээлчд өөр өөр байр суурь, үзэл баримтлалтай байдаг бол суралцагч өөрийн үзүүл баримтлалаа тодорхойлж, түүнийгээ онолын буюу практикийн хувьд тооцоо судалгаа, бүтээлээр батална.

Судалгааны хэсэгт: Сонгож авсан сэдвийн хүрээнд орон нутаг, үйлдвэр, аж ахуй, урлан гэх зэрэг өөр өөр түвшний юм уу хэд хэдэн уран бүтээлчин үйл ажиллагаанд судалгаа хийж тулгамдсан асуудлыг илрүүлэн шийдвэрлэх, шинэ арга технологийг туршин хэрэгжүүлэх арга замыг тодорхойлоход энэ хэсэг чиглэнэ.

Төслийн хэсэг: Сэдвийн онол арга зүйн үндэс, судалгааны үр дүнг үндэслэн төслийн хэсгийг боловсруулна. Суралцагч сонгон авсан сэдвийнхээ хүрээнд асуудлыг оновчтой шийдвэрлэх чиглэлээр боловсруулсан төсөл, санал тэдгээрийг хэрэгжүүлэх арга зам, холбогдох тооцоо, зураг схем зэргийг хамруулна.

Ашигласан материал, ном зүй: Курс, бүтээл, дипломын ажил бичихэд ашигласан ном, цахим мэдээллийн сан бусад материалынхаа нэрийг зохиогчийн нэрийн цагаан толгойн дэс дарааллаар бичнэ. Ижил үсгээ эхэлсэн боло хоёр, гурав дахь үсгийн дарааллаар бичнэ. Эшлэл авлсан болл аль болох утгыг нь өөрчлөхгүйгээр, хэрэв өөр

хэлээр байгаа бол тэр хэлээр нь эсвэл үнэн зөв орчуулга авах хэрэгтэй. Эшлэлийг ""-т хийж ард нь ном зүйн дугаарыг эшлэл авсан хуудасны дугаартай бичнэ.

Б.Бүтээх ажил:

Төгсөгчдийн хийсэн мэргэжлийн онцлогийг илтгэсэн тодорхой шийдэл бүхий бүтээлийн хийцийн хэсэг, загвар нь мэргэжлийн болон технологи, арга ажиллагааны өндөр түвшинд бүх талын шаардлагыг хангасан байвал зохино.

Бүтээлийн ажлаар үндэсний онцлогийг тусгах, орчин үеийн чиг хандлагатай нийцүүлэх, өөрийн өвөрмөц шинэлэг арга ажиллагаа, материалын илэрхийллийг тусган харуулна.

В.Курсын ажил:

Курсын ажил нь тухайн мэргэжлийн онцлогийг илтгэсэн бүтээх болон тодорхой төсөл, загвар, хийцээр харуулсан байх шаардлагатай,

Курсын ажлыг дагуу баталсан чиглэлийн дагуу мэргэжлийн багш нарын тавьсан шаардлагыг тусган, өрөгдсөн хугацаанд нямбай хийж гүйцэтгэнэ.

Г.Дипломын ажил:

Дипломын ажил нь сэдвийн онол, арга зүйн үндэс дээр мэргэжлийн онцлогийг илтгэсэн цогц шийдэл бүхий шинэ санааг бүтээлээр, загвараар харуулсан байх шаардлагатай.

Дипломын ажилд хатрагч байгууллагын үйл ажиллагаа, сэдэв дахь агуулга, хэтийн төлөв, өөрийн өвөрмөц шинэлэг арга ажиллагаа, материалын илэрхийллийг тусган харуулна.

ГУРАВ. ДИПЛОМ, КУРС, БҮТЭЭЛИЙН АЖИЛД ТАВИХ ХЯНАЛТ

3.1 Курс, бүтээл, дипломын ажлын явцад тавих хяналт нь удирдагч багш сэдвийн дагуу хийх төлөвлөгөө, ажил гүйцэтгэх графиктай танилцаж сэдэв батлахаас хамгаалах хүртэл үргэлжилнэ. Хяналтыг сургалтын алба, мэргэжлийн тэнхим, удирдагч багшийн зүгээс тавих бөгөөд ажлыг графикт хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгүүлэхэд чиглэнэ.

3.2 Курс, бүтээл, дипломын ажлын үзлэгийн графикт хуудас гарган суралцагч нэг бүрд танилцуулсан байна. Удирдсан багш, шүүмж багш тухай бүр заавар, зөвлөгөөг өгч, төлөвлөгдсөн хугацааны дагуу үзэж, тэмдэглэгээ хийн тухай бүр үнэлгээг тавина. Курс, бүтээл, дипломын ажлын явцын талаар удирдагч багшаас тэнхим, сургалтын албанд тогтол мэдээлж байх үүрэгтэй.

ДӨРӨВ. КУРС, БҮТЭЭЛ, ДИПЛОМЫН АЖИЛ ХАМГААЛАХ

-курс, бүтээл, дипломын ажлыг хийх төлөвлөгөөнд урьдчилсан ба жинхэнэ хамгаалалтын хугацааг тусгасан байна.

-Курс, бүтээлийн ажлын урьдчилсан хамгаалалтыг сургалтын албаар батлуулсан хугацаанд тухайн мэргэжлийн секцээр хэлэлцүүлж, жинхэнэ хамгаалалтыг мэргэжлийн тэнхим зохион байгуулна.

-Жинхэнэ хагаалалт нь курс, бүтээлийн ажлын урьдчилсан хамгаалалтаас 7-14 хоногийн дараа хийгдэнэ.

-Дипломын жинхэнэ хамгаалалтыг захиралын тушаалаар байгуулагдсан улсын шалгалтын комисс суралцагч нэг бүрээр илтгүүлж, хэлэлцэж хамгаалуулна.

-Суралцагчийн илтгэж буй байдал ажлын чанар гүйцэтгэл, асуулт, шүүмжлэлд хариу тайлбар хийсэн чадвар удирдагч гишүүдийн үнэлгээг үндэслэн курсын ажлын хамгаалалтыг дүгнэнэ.

-Диплом хамгаалуулах комисс гишүүдэд үнэлгээний хуудас тараах ба гишүүд сургуульд мөрдөж буй үнэлгээний журмыг баримтлан тус тусын үнэлгээг өгнө.

-Дипломын ажлын эцсийн үнэлгээг удирдагчийн дүгнэлт, санал өгсөн багшийн болон хамгаалалтын явцад мэргэжлийн комиссын гишүүдийн өгсөн үнэлгээг үндэслэн хэлэлцэж гаргах бөгөөд энэ нь эцсийн шийдвэр болно.

ТАВ. ДИПЛОМ КУРС, БҮТЭЭЛИЙН АЖИЛ ХАМГААЛАХ ҮЕД БАРИМТЛАХ ДЭГ

А. Курс бүтээлийн ажил бичсэн суралцагч 7-8 минутад хийсэн ажлынхаа талаар илтгэнэ. Илтгэлдээ сэдвийн шинэлэг тал, судалгааны талаар, техник эдийн засгийн үндэслэл сонгож ашигласан арга ажиллагаа, технологи, материалын онцлог, зохион бүтээлтийн аргачлалыг тодруулан дүгнэлт хийсэн байна.

-Комиссын гишүүд суралцагчдаас курс, бүтээлийн ажилтай холбоотой асуултыг асууж хариулт авна.

-Удирдагч багш заавал өөрийн биеэр оролцож, уг ажлын талаар тодорхойлолт, дүгнэлтээ танилцуулна.

-Курсын ажлыг амжилттай хамгаалснаар анги дэвших болзлыг хангана.

-Бүтээлийн ажлыг амжилттай хамгаалснаар суралцагчийн хийсэн бүтээлийг мэргэжлийн комисс хүлээн авч төгсөнө.

-Курсын ажлын чанар хангалтгүй тохиолдолд хамгаалалтыг 1 сар хүртэл хугацаагаар хойшлуулна.

Б. Дипломын ажил хамгаалагчийг танхимд орж ирэхэд анги удирдсан багш суралцагчийн товч тодорхойлолт, голч дүнг комиссын гишүүдэд танилцуулна.

-Хамгаалалт дээр төгсөгч хийсэн ажлынхаа талаар 8-10 минутад багтаан илтгэнэ. Илтгэхдээ сэдвийн шинэлэг тал, техник эдийн засгийн үндэслэл, сонгож ашигласан материал, технологи, арга ажиллагаа, зохион бүтээлтийн аргачлалыг тодруулан дүгнэлт хийсэн байна.

-Дараа нь төгсөгчөөс дипломын ажилтай холбоотой асуултыг комиссын гишүүд асууж хариулт авна.

-Шүүмжлэгч шүүмжээ хэлэх буюу өөрөө ирээгүй тохиолдолд комиссын нарийн бичгийн дарга шүүмжийг уншиж танилцуулна.

-Төгсөгчийн илтгэж буй байдал, ажлын чанар, гүйцэтгэл асуулт, шүүлжлэлд хариу тайлбар хийсэн чадвар, удирдагч, шүүмжлэгчид гишүүдийн үнэлгээг үндэслэн төгсөлтийн диплом хамгаалалтыг дүгнэнэ.

-Төгсөлтийн комиссын нарийн бичгийн дарга төгсөгч бүрийн диплом хамгаалалтын явцын талаар протокол хөтөлж, комиссын дүнг нэгтгэн төгсөлтийн ажлын эцсийн дүнг гаргана.

-Төгсөлтийн комисс төгсөлтийн ажлын дүнг батласан шийдвэр ба амжилттай хамгаалсан төгсөгчдөд тухайн мэргэжлийн дунд боловсролын диплом олгох тухай тогтоол уншиж танилцуулна

.-Дипломын ажлын чанар, гүйцэтгэл хангалтгүй тохиолдолд комиссын шийдвэрээр хойшлуулж жилий чөлөөл олгоно.

Захирлын 2019 оны 4 дүгээр сарын 24-ний

А/36 тоот тушаалын хавсралт 3

**РАЖИВ ГАНДИЙН НЭРЭМЖИТ ҮЙЛДВЭРЛЭЛ УРЛАЛЫН ПОЛИТЕХНИК КОЛЛЕЖИЙН
ТӨГСӨГЧДӨД БИЧИГ БАРИМТ ШИНЭЭР БОЛОН ДАХИН ОЛГОХ ЖУРАМ**

НЭГ.НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1 Техникийн болон мэргэжлийн боловсролын сургалтаар мэргэжил эзэмшин төгсөгчдөд техникийн боловсролын диплом, мэргэжлийн боловсролын үнэмлэх, мэргэжлийн үнэмлэх, чадамжийн гэрчилгээ /цаашид диплом, үнэмлэх, гэрчилгээ гэх/ шинээр болон дахин олгоход энэхүү журмыг мөрдөнө.
- 1.2 Боловсролын тухай хуулийн 9.1 дэх заалт, Мэргэжил боловсрол, сургалтын тухай хуулийн 16.4.1-д заасны дагуу техникийн боловсролын диплом, мэргэжлийн боловсролын үнэмлэх, мэргэжлийн үнэмлэх, чадамжийн гэрчилгээ нь тухайн иргэний эзэмшсэн боловсролын агуулгын түвшин, мэргэжлийг гэрчилсэн албан ёсны баталгаа болно.
- 1.3 Мэргэжлийн боловсрол, сургалтын тухай хуулийн 16.4.2-д заасны дагуу бүрэн дунд боловсролын гэрчилгээ олгохдоо Бага дунд боловсролын тухай хууль, Боловсрол соёл шинжлэх ухааны сайдын 2008 оны 112 дугаар тушаалаар баталсан “Ерөнхий боловсролын сургууль төгсөгчдөд боловсролын баримт олгох журам”-ыг холбогдох заалтыг баримтлана.
- 1.4 Мэргэжлийн диплом, үнэмлэхийг үнэт цаасан дээр нууцлалтайгаар хэвлүүлж түүний хавсралтад кирилл, монгол бичгээр бичилт хийнэ.
- 1.5 Төгсөгчдөд олгох боловсролын баримт бичиг нь улсын дугаартай байна. Улсын дугаар нь тухайн жилд техникийн болон мэргэжлийн боловсрол эзэмшигчдэд олгох баримт бичгийн дугаарыг илэрхийлсэн есан орон бүхий тоо байх бөгөөд эхний дөрвөн орон нь тухайн оныг, сүүлчийн таван орон нь тухайн төгсөгчдөд олгох баримт бичгийн бүртгэлийн дугаарыг илэрхийлнэ.
- 1.6 Бүртгэлийн дугаар нь тухайн жилд тус мэргэжлийн боловсрол, сургалтын байгууллагаас олгосон боловсролын баримт бичгийн нийт тоог илэрхийлнэ.

ХОЁР.МЭРГЭЖЛИЙН ДИПЛОМ, ҮНЭМЛЭХ, ГЭРЧИЛГЭЭНИЙ ТӨРӨЛ, АНГИЛАЛ

- 2.1 Техникийн боловсрол олгох сургалтаар мэргэжлийн чадамжийн агуулгыг бүрэн эзэмшсэн төгсөгчид техникийн боловсролын диплом олгоно.
- 2.2 Мэргэжлийн боловсролын сургалтаар мэргэжил эзэмшихийн зэрэгцээ бүрэн дунд боловсролын стандарт хангасан төгсөгчид мэргэжлийн боловсролын үнэмлэх олгоно.
- 2.3 Мэргэжлийн боловсролын сургалтаар тухайн мэргэжлийн агуулгыг бүрэн эзэмшсэн төгсөгчид мэргэжлийн үнэмлэх олгоно.
- 2.4 Мэргэжлийн тодорхой түвшний ур чадвар олгох түр сургалтад хамрагдаж чадамж эзэмшсэн иргэнд чадамжийн гэрчилгээ олгоно.

ГУРАВ.МЭРГЭЖЛИЙН ДИПЛОМ, ҮНЭМЛЭХ, ГЭРЧИЛГЭЭНИЙ ЗАХИАЛГА АВАХ, ХЭВЛҮҮЛЭХ

- 3.1 Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол эзэмшин төгсөгчдөд олгох диплом, үнэмлэх, гэрчилгээний захиалгыг сургалтын албаны ажилтан тухайн хичээлийн жилийн 3 дугаар сарын 20 ны дотор авч, Мэргэжлийн боловсрол, сургалтын асуудал, эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад бичгээр хүргүүлнэ.
- 3.2 Сургалтын алба нь мэргэжлийн болон техникийн боловсролын агуулгыг бүрэн эзэмшсэн төгсөгчдийн суралцсан хугацааны дүн, төгсөлтийн улсын шалгалтын тогтоолыг үндэслэн мэргэжлийн боловсролын сургалтын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас олгосон үнэт цаасан дээр диплом, үнэмлэхний бичилтийг хэвлэж олгоход бэлэн болгоно.
- 3.3 Мэргэжлийн тодорхой түвшний ур чадвар олгох сургалтын чадамжийн гэрчилгээний захиалгыг нийгмийн түншлэийн ажилтан мэргэжлийн боловсрол сургалтын үнэлгээний төвд хүргүүлж захиалсан тоогоор нууцлалтай үнэт цаасан дээр хэвлүүлж, олгох ажлыг зохион байгуулна.

ДӨРӨВ.МЭРГЭЖЛИЙН ДИПЛОМ, ҮНЭМЛЭХ ГЭРЧИЛГЭЭНД БИЧИЛТ ХИЙХ БАТАЛГААЖУУЛАХ

4.1 Сургалтын албаны ажилтан төгсөгчдийн суралцсан хугацааны дүнгийн мэдээллийг нягтлан, баталгаажсан дүнгийн маягтыг үндэслэн техникийн боловсролын диплом, мэргэжлийн боловсролын үнэмлэх, мэргэжлийн үнэмлэх, чадамжийн гэрчилгээний бичилтыг гүйцэтгэж, сургалтын албаны менежер хяналт тавина.

4.2 Техникийн боловсролын диплом, мэргэжлийн боловсролын үнэмлэх, мэргэжлийн үнэмлэх, чадамжийн гэрчилгээний бичилтийг товчилсон үг үсэг хэрэглэхгүйгээр, хар өнгийн бэхээр цэвэр нямбай гүйцэтгэнэ мэргэжлийн боловсрол, сургалтын байгууллагын нэрийг улсын бүртгэлийн гэрчилгээнд тэмдэглснээр бичнэ.

4.3 Техникийн боловсролын диплом, мэргэжлийн боловсролын үнэмлэх, мэргэжлийн үнэмлэх, чадамжийн гэрчилгээний бичилтийг сургалтын албаны менежер хянаж, сургуулийн захирал гарын үсэг зурж, тамга тэмдэг дарж баталгаажуулна.

4.4 Мэргэжлийн боловсролын үнэмлэхэнд бичилт хийхэд сургалтын албаны ажилтан хяналт тавьж, шалгалтын комиссын дарга гэсэн хэсэгт сургуулийн захирал, төгсөлтийн шалгалтын комиссын нарийн бичгийн дарга, сургалтын албаны дарга гэсэн хэсэгт сургалтын албаны менежер гарын үсэг зурж, сургалтын байгууллагын тэмдэг даруулна. Ерөнхий эрдмийн хичээлийн шалгалтын комиссын дарга гэсэн хэсэгт аймаг, дүүргийн боловсролын асуудал хариуцсан нэгжийн дарга гарын үсэг зурж, тэмдэг дарж баталгаажуулна.

4.5 Төгсөгчид техникийн боловсролын диплом, мэргэжлийн боловсролын үнэмлэх, мэргэжлийн үнэмлэхийг шинээр олгож байх тухай бүр сургалтын албаны ажилтан мэргэжлийн боловсролын газрын холбогдох мэдээний санд бүртгэлжүүлнэ.

ТАВ. МЭРГЭЖЛИЙН ДИПЛОМ, ҮНЭМЛЭХ, ГЭРЧИЛГЭЭ НӨХӨН ОЛГОХ

5.1 Техникийн боловсролын диплом, мэргэжлийн боловсролын үнэмлэх, мэргэжлийн үнэмлэхээ гээгдүүлсэн тохиолдолд дахин авах хүсэлтээ Сургалтын албанд бичгээр гаргана.

5.2 Сургалтын алба өргөдөлтэй танилцаж дахин олгох тухай шийдвэрийг бичгээр гаргаж зөвшөөрөл олгоно.

5.3 Диплом, үнэмлэхийг гээгдүүлсэн төгсөгч нь суралцсан дүн, төгсөлтийн шалгалтын тогтоол дээрх дүн, мэргэжлийн зэргийн мэдээллийг архиваас шүүлгэн баталгаажсан дүн, бичилт хийх үнэт цаас, хавтасыг холбогдох газраас авч Сургалтын албанд хүлээлгэж өгнө.

5.4 Дахин олгох диплом, мэргэжлийн үнэмлэхийг сургалтын албаны ажилтан ажлын 10 хоногт багтаан захиалж, бичилт хийнэ.

5.5 Дахин олгож буй төгсөгчийн бичиг баримт мэргэжлийн үнэмлэх диплом тухай тусгай дэвтэр дээр бичиглэл хэлж бүртгэнэ.

5.6 Дахин олгож буй төгсөгчийн бичиг баримт, мэргэжлийн үнэмлэх, дипломыг сургалтын албаны менежерээр хянуулж, сургуулийн захирал гарын үсэг, тэмдэг дарж баталгаажуулж олгоно.

ЗУРГАА. БАРИМТ БИЧИГ ОЛГОХОД ГАРГАСАН ЗӨРЧИЛД ХАРИУЦЛАГА ТООЦОХ

6.1 Техникийн боловсролын диплом, мэргэжлийн боловсролын үнэмлэх, мэргэжлийн үнэмлэх, чадамжийн гэрчилгээг хууль бусаар олгосон, хуурамчаар үйлдсэн, хүчингүй баримт бичгийг баталгаажуулсан тохиолдолд буруутай этгээдэд хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

6.2 Бичилт нь засвартай диплом, үнэмлэх гэрчилгээг хүчингүй тооцно. Диплом, үнэмлэх, гэрчилгээг буруу бичсэн, засварласан тохиолдолд буруутай этгээд цаасны үнийн дүнг гурав дахин нугалан төлнө.

РАЖИВ ГАНДИЙН НЭРЭМЖИТ ҮЙЛДВЭРЛЭЛ УРЛАЛЫН ПОЛИТЕХНИК КОЛЛЕЖИЙН СУРАЛЦАГЧДЫН ШИЛЖИЛТ ХӨДӨЛГӨӨНИЙ ЖУРАМ

НЭГ. ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ

- 1.1. Үйлдвэрлэл Урлалын Политехник Коллежийн суралцагч Мэргэжлийн сургалт үйлдвэрлэлийн төв, Политехникийн коллежид шилжин суралцах, шилжин ирэх мөн сургуулиас чөлөө авах, чөлөөлөхтэй холбоотой харилцааг энэ журмаар зохицуулна.
- 1.2. Суралцагч шилжин суралцах, шилжиж ирэхдээ өөрийн суралцаж байсан мэргэжлийн дагуу ангид суралцана.

ХОЁР. ЧӨЛӨӨ ОЛГОХ

2.1 Сургалтын явцад тодорхой хүндэтгэн үзэх шалтгаантай суралцагчид нэг цагийн чөлөөг тухай хичээл орж буй багш , нэг өдрийн чөлөөг анги удирдсан багш, 2-14 хоногийн чөлөөг сургалтын албаны ажилтан, 15-30 хоногийн чөлөөг сургалтын менежер өгөх ба түүнээс дээш хугацаатай чөлөөг сургалтын албаны хурлаар хэлэлцэнэ.

2.2. Цаашид үргэлжлүүлэн суралцах боломжгүй жилийн чөлөө авах хүсэлтэй суралцагч нь өргөдлөө 14 хоногийн дотор гаргаж , анги удирдсан багшаар тодорхойлуулна. Өргөдлийг сургалтын албаны хурлаар хэлэлцэж, захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ. Захирлын тушаалд суралцагчийн чөлөө олгогдсон хичээлийн жил, улирал, сар, өдөр төдийгүй тухайн суралцагч эргэн ирж үргэлжлүүлэн суралцах хичээлийн жил ба улирлыг тодорхой заасан байна.

2.3. Дадлагад /танилцах, үйлдвэрлэлийн, төгсөлтийн өмнөх/ хамрагдаагүй буюу дүгнэгдээгүй суралцагчийг шалгалтанд оруулахгүй бөгөөд жилийн чөлөө олгоно.

2.4. Жилийн чөлөө авахдаа мэргэшүүлэх сургалтын зардлаа бүрэн барагдуулсан байх ба чөлөөнөөс орж ирэхдээ мэргэшүүлэх сургалтын зардлыг дахин төлөхгүйгээр үргэлжлүүлэн суралцана.

2.5. Жилийн чөлөөнөөс ирж байгаа суралцагч суралцах тухай хүсэлтээ сургалтын албанд гаргана.

ГУРАВ. СУРАЛЦАГЧИЙН ШИЛЖИЛТ

3.1. Үйлдвэрлэл Урлалын Политехник Коллежийн суралцагч хүндэтгэн үзэх онцгой шалтгаанаар шилжих болон энэ тухай хүсэлтээ 14 хоногийн өмнө бичгээр гаргаж шийдвэрлүүлнэ.

3.2. Шилжих суралцагч нь тушаал гарсны дараа тойрох хуудсаа бүрэн зуруулж бичиг баримтаа хүлээн авна.

3.3. Үйлдвэрлэл Урлалын Политехник Коллежид шилжин ирж суралцах хүсэлтэй суралцагч нь дараах бичиг баримтыг бүрдүүлнэ: Хувийн өргөдөл, сургуулийн тодорхойлолт, сурлагын дүн, иргэний үнэмлэх, боловсролын гэрчилгээ/ мэргэжлийн үнэмлэх диплом/ зэрэг байна.

3.4. Шилжин ирэх тухай өргөдлийг сургалтын албаны хурлаар хэлэлцэж, үргэлжлүүлэн суралцах ангид хуваарлиж, захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

ДӨРӨВ. СУРГУУЛИАС БҮР МӨСӨН ЧӨЛӨӨЛӨХ

4.1. Сургуулийн захиргаа дараах тохиолдолд суралцагчтай байгуулсан сургалтын гурвалсан гэрээг цуцалж сургуулиас чөлөөлнө. Үүнд:

-Суралцагчдын дүрэм, ёс зүйн дүрэм ноцтой зөрчсөн бол

- Сургалтын гурвалсан гэрээний 2 дугаар зүйлийн 1-ийн 3дахь заалтыг биелүүлээгүй бол
- Захирлын тушаалд заасан хугацаанд чөлөөнөөс ирж үргэлжлүүлэн суралцаагүй тохиолдолд
- Гэмт хэрэгт холбогдсон , шүүхээр гэм буруутай нь тогтоогдсон бол тус тус чөлөөлнө.

ТҮР СУРГАЛТ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Энэ журам нь Үйлдвэрлэл Урлалын Политехник Коллежид мэргэжил эзэмшүүлэх түр сургалт зохион байгуулахтай холбогдон үүсэх харилцааг зохицуулна.

ХОЁР. СУРГАЛТЫН ЗОРИЛГО

- 2.1 Түр сургалт нь чадамжид суурилсан сургалтын хөтөлбөрт тулгуурлан тусгай зөвшөөрөлд заагдсан мэргэжлийн дагуу хувь хүн, аж ахуй нэгж байгууллагын албан хаагчдад захиалгат болон мэргэжил дээшлүүлэх давтан сургалт , мэргэжлийн ур чадвар олгох, мэргэшүүлэх замаар иргэдийн хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжихэд оршино.

ГУРАВ. СУРГАЛТЫН БҮТЭЦ ХУГАЦАА

- 3.1 Мэргэжил олгох болон мэргэшүүлэх сургалтыг тусгай зөвшөөрлөөр олгогдсон мэргэжлүүдээр , суралцагчдад мэдлэг чадвар дадлагыг чадамжинд суурилсан сургалтын хөтөлбөрт тулгуурлан зохион байгуулж “Чадамжийн гэрчилгээ” олгоно.
- 3.2 Сургалтыг сургалтын алба, нийгмийн түншлэл, тэнхим, мэргэжлийн багш нартай хамтран зохион байгуулна.
- 3.3 Сургалт явагдаж дууссаны дараа Мэргэжлийн боловсрол , сургалтын үнэлгээний төвөөс хөндлөнгийн баталгаажуулалт хийнэ.
- 3.4 Түр сургалт нь мэргэжлийн онцлогоос хамаараад 1 ээлжиндээ 10-20 хүнтэй явагдана.
- 3.5 Сургалтын хөтөлбөрийн онол, дадлагын харьцаа 20/80 байна.
- 3.6 Сургалтын үргэлжлэх хугацаа нь сонгосон хөтөлбөрөөс хамааран 14-45 хоног байна.

ДӨРӨВ. СУРГУУЛИЙН ЭРХ ҮҮРЭГ

- 4.1 Сургууль нь материаллаг нөөц бололцоо болон мэргэжлийн боловсон хүчний баазад тулгуурлан сургалтыг удирдлага зохион байгуулалтаар хангаж чанартай, тасралтгүй сургалт явуулна.
- 4.2 Сургалтын алба нь хичээлийн төлөвлөгөө , хөтөлбөрийг батлах, элсэлт төгсөлтийг зохион байгуулах , сургалтыг жигд тасралтгүй явагдахад арга зүй болон удирдлага, зохион байгуулалтаар хангаж ажиллана.
- 4.3 Сургуулийн захиргааны зөвлөл нь сургалтын материаллага баазыг бэхжүүлэн хөгжүүлэх , санхүү болон сургалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавин зөвлөгөө өгч, санал, дүгнэлт гаргаж, сургалтын үйл ажиллагаатай холбоотой аливаа асуудлыг шийдвэрлэнэ.
- 4.4 Тусгай зөвшөөрөлд заагдсан мэргэжлийн дагуу хувь хүн, аж ахуй нэгж байгууллагын албан хаагчдаас захиалгат болон мэргэжил дээшлүүлэх, давтан сургалтад хамрагдах суралцагчдыг бүртгэнэ.
- 4.5 Хичээлийн болон шалгалтын хуваарийг мөрдүүлж, багш суралцагчдын суралцах үйл ажиллагааг хангаж , биелэлтэд хяналт тавина.

- 4.6 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр сургалтыг хаяж явсан суралцагчдад сургалтын хөтөлбөрийг буцаан олгохгүй.
- 4.7 Суралцагчдын бичиг баримтуудыг бүрдүүлж архивын нэгж үүсгэнэ.
- 4.8 Багш нарын цагийн бүртгэлийн тооцоог гаргаж ажиллана.
- 4.9 Түр сургалтын тайлан мэдээг Нийслэлийн хөдөлмөр эрхлэлтийн газарт тухай бүрт хүргүүлнэ.

ТАВ. БАГШИЙН ХҮЛЭЭХ ЭРХ, ҮҮРЭГ

- 5.1 Төлөвлөгөө хөтөлбөрийн дагуу суралцагчдад чадамжинд суурилсан мэдлэг, ур чадварыг бүрэн эзэмшүүлж хичээлийг тасралтгүй явуулна.
- 5.2 Сургалт удирдсан багш нь суралцагчийн ирцийн бүртгэл хөтөлнө.
- 5.3 Үнэлгээний нэгдсэн хуудас, ур чадварын үнэлгээний хуудас, тайлан холбогдох бусад баримтуудыг сургалт хариуцсан нийгмийн түншлэлийн ажилтанд гаргаж өгнө.
- 5.4 Мэргэжлийн боловсрол, сургалтын үнэлгээний төв рүү хичээлийн төлөвлөгөө, хөтөлбөр, төгсөлтийн шалгалтын онолын болон ур чадварын төстийг боловсруулж явуулна.
- 5.5 Сурлага, сахилгын хангалтгүй үнэлгээтэй суралцагчийг тухай бүрд нь шаардан сануулж, сургалтын албанд мэдээлж шаардлагатай арга хэмжээ авна.
- 5.6 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр сургалтыг хаяж явсан, төгсөлтийн шалгалтад ороогүй суралцагчийг сургалт хариуцсан нийгмийн түншлэлийн ажилтан, сургалтын албанд мэдэгдэж шийдвэрлүүлнэ.
- 5.7 Багшийн хичээл заасан хугацааг кредит цагаар тооцож олгоно.
- 5.8 Суралцагчаас тандалт судалгаа авна.

ЗУРГАА. СУРАЛЦАГЧДЫН ЭРХ, ҮҮРЭГ

- 6.1 Суралцагчид нь сонгосон мэргэжлийн дагуу тодорхой хугацаанд суралцана.
- 6.2 Байгууллага хоорондын гэрээгээр сурч байгаа суралцагчид дадлага ажлын материалыг өөрсдөө гаргаж, хувиараа болон хөдөлмөр эрхлэлтийн газраас суралцаж байгаа суралцагчид материалаар хангуулна.
- 6.3 Түр сургалтад элсэн орсон насанд хүрэгчид нь тухай сургуулийн Оюутнуудад үлгэр дуурайлалтай байж, сургуулийн суралцагчдын ёс зүйн дүрэм журмыг дагаж мөрдөнө.
- 6.4 Сургалтыг тасалсан, төгсөлтийн шалгалтанд ороогүй бол сургалтын албанд хүсэлт, өргөдөл, гарган шийдвэрлүүлнэ.
- 6.5 Суралцагчид нь сургалт, үйлдвэрлэлийн тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, номын сан, дадлагын газрыг зохих журмын дагуу зориулалтаар зөв ашиглана.
- 6.6 Өөрийн буруутай үйл ажиллагаанаас сургуулийн сургалтын газарт эд хөрөнгийн хохирол учруулсан бол Хөдөлмөрийн хуулийн 132-135 дугаар зүйлийн заалтыг үндэслэн хохирлыг нөхөн төлнө.
- 6.7 Сургалтын явцад багшаас өгсөн хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зааварчилгааг чанд мөрдөж ажиллана.

ДОЛОО. ТӨЛБӨР, ТООЦОО

- 7.1 Сургалтын төлбөрийг Хөдөлмөр, Нийгмийн Хамгааллын сайдын 2019 оны 03 дугаар сарын 05-ны өдрийн А/82 тоот тушаалын баталсан үйлдвэрлэл дээрх сургалтын нэг суралцагчид ногдох зардлын жишиг хэмжээ, Мэргэжлийн болон давтан, явуулын сургалтын

нэг суралцагчид ногдох зардлын жишиг хэмжээ, мөн сургуулийн Удирдах зөвлөлийн тогтоолыг баримтлан тогтооно.

7.2 Сургалтын үйл ажиллагааг эрхийн бичигтэй болон хувийн зардлаар суралцагчдад адил тэгш зохион байгуулна.

7.3 Хувийн зардлаараа суралцаж байгаа суралцагч нь сургалтын төлбөрөө хичээл эхлэхээс өмнө бүрэн төлнө.

7.4 Эрхийн бичиг нь төлбөрийн тооцоо хийх баримт бичиг бөгөөд нэг эрхийн бичиг нь дүйцэх мөнгөн төлбөрийн хэмжээ ур чадвар эзэмшүүлэхээр мэргэжлийн болон давтан сургалтын жишиг хэмжээгээр тодорхойлогдоно.

7.5 Алдагдсан буюу хүчингүй болсон эрхийн бичиг санхүүжигдэх боломжгүй.

7.6 Эрхийн бичгийн тооцоо, тайлан үнэн зөв бүрэн бичигдсэн, суралцагчийн ирцийн бүртгэл 80% доошгүй хувийн ирцтэй байсан тохиолдолд эрхийн бичгийг хүчин төгөлдөр гэж үзнэ.

7.7 Дараах нөхцөлд эрхийн бичгийг хүчингүйд тооцно:

7.7.1 Сургалт эхлэх өдрөөс өмнө хугацаа дууссан /Эрхийн бичиг олгосноос хойш 1-3 долоо хоног, сургалтын байгууллагад шилжсэнээс хойш 1-6 долоо хоног хүчинтэй/

7.7.2 Эрхийн бичгийг өөр хүнд шилжүүлсэн.

Найм. Бусад

8.1 Мэргэжлийн болон давтан сургалтанд хамрагдсан иргэд түвшин ахиулах боломжтой.

РАЖИВ ГАНДИЙН НЭРЭМЖИТ ҮЙЛДВЭРЛЭЛ УРЛАЛЫН ПОЛИТЕХНИК КОЛЛЕЖИЙН ОЮУТНЫ ДОТУУР БАЙРНЫ ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1 Энэхүү журам нь ҮУПК-ийн дотуур байранд амьдарч буй суралцагчид, түүнчлэн гэрээний үндсэн дээр түр оршин суугаа оршин суугчлын зүгээс байрны зохион байгуулалт, дэг журам, цагийн хуваарийг дагаж мөрдөх, эд хөрөнгө эзэмших, хэрэглэх, төлбөр тооцоо хийхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулна.

1.2 Дотуур байрын түр оршин суугч гэдэг тус сургуулийн оюутан суралцагчид, гэрээний дагуу түр хугацаагаар сууж буй айлаас бусад сургуулийн оюутнууд хамаарна.

1.3 Дотуур байранд байрлах зөвшөөрөл авсан оюутан, суралцагчид байранд орсон өдрөөс эхлэн энэ журмыг мөрдлөгө болгоно.

1.4 Дотуур байранд амьдрахтай холбогдсон харилцааг энэхүү журмын хавсралт гэрээгээр нарийвчлан зохицуулна.

ХОЁР. ӨРГӨДӨЛ ХҮЛЭЭН АВАХ, ДОТУУР БАЙРАНД АМЬДРАХ ЭРХ ОЛГОХ

2.1 Дотуур байранд амьдрах хүсэлтэй оюутан суралцагч дотуур байранд амьдрах эрх олгоно.

2.2 Дотуур байрны багтаамжид тохируулан дараах үндсэн шаардлагыг хангасан оюутнуудад дотуур байранд амьдрах эрх олгоно.

Үүнд:

-Дотуур байранд амьдрах өргөдлөө өгсөн байх.

- тус сургуульд шинээр элссэн 1 дүгээр курсийн суралцагч нь хөдөө орон нутаг эсвэл Улаанбаатар хотын алслагдсан дүүрэгт амьдардаг

-Бүтэн өнчин, хагас өнчин , хөгжлийн бэрхшээлтэй , ар гэрийн гачигдалтай

-2,3 дугаар курсийн оюутан бол урьд нь дотуур байранд амьдарч байхдаа сахилгын болон хэв журмын зөрчил гаргаагүй байх.

ГУРАВ. ДОТУУР БАЙРАНД ОРУУЛАХ, БАЙРНААС ГАРГАХ

3.1 Сургуулийн захиргааны зөвшөөрөл, төлбөр төлсөн баримтыг үндэслэн оюутан, суралцагчдад байр хуваарилах асуудлыг дотуур байрны багш хариуцан зохицуулна.

3.2 Түр оршин суух айл болон бусад сургуулийн оюутнуудтай гэрээ байгуулах, төлбөр тооцооны асуудлыг сургуулийн захиргаа, санхүү хариуцна.

3.3 Байранд амьдрах эрх авсан оюутнууд гэрээ байгуулахдаа байрны төлбөрөө нэг жилээр бүрэн төлсөн байна.

3.4 Сургуулийн аж ахуйн албаны менежер байранд амьдрах эрх авсан оюутан бүртэй гэрээ байгуулж байрны нэвтрэх үнэмлэхийг олгоно.

Үнэмлэхийг биедээ тохиолдолд байрнаас гарах хүсэлтээ өгч, өрөөг цэвэрлэн, эд хөрөнгийг бүртгэлийн дагуу дотуур байрны багшид хүлээлгэж өгнө.

3.8 оршин суугч сурадцагч нь архи уусан, мансууруулах бодис хэрэглэсэн, бусдын амгалан тайван байдлыг алдагдуулсан болон аливаа хууль бус үйлдэл хийсэ, зөрчил гаргасан тохиолдолд сургуулийн нийгмийн ажилтан болон тодорхой албан тушаалтанд мэдэгдэх бөгөөд дотуур байрны гэрээг цуцалж, байрнаас гаргана.

3.9 Өрөөний эд хогшил, тавилга болон бусад хөрөнгөи эвдэрсэн, алга болсон тохиолдолд тухайн өрөөнд оршин сууж байсан суралцагч төлбөрийг барагдуулна.

3.10 Өрөөг бүрэн бүтэн хүлээлгэн өгөх, хүлээж авах асуудлыг дотуур байрны башг хариуцна.

3.11 Зуны амралтын үеэр үйлдвэрлэлийн дадлага хийж буй суралцагч заасан хугацаанд оршин суух гэрээгээ сунгах хүсэлтийг сургуулийн захиргаа, аж ахуйн албанд

хичээлийн жил дуусахаас 1 сарын өмнө бичгээр мэдэгдэнэ. Гэрээг сунгах асуудлыг сургуулийн захирал шийдвэрлэнэ.

3.12 Зуны амралтын хугацаанд үйлдвэрлэлийн дадлага, оюутан солилцооны хөтөлбөрт хамрагдсан болон судалгаа шинжилгээний ажил хийж буй суралцагсдыг дотуур байранд түр байрлуулах төлбөрийн хэмжээг сургуулийн удирдлага болон санхүүгийн алба шийдвэрлэнэ.

ДӨРӨВ. ТӨЛБӨР

4.1 Дотуур байрны төлбөрийг ҮҮПК-ийн Удирдах зөвлөл батална.

4.2 Суралцагч дотуур байрны төлбөрийг гэрээ хийхийн өмнө нэг хичээлийн жилээр хийнэ.

4.3 Дотуур байранд өрөөгөө хүлээн авахаас өмнө оршин суух шийдвэрээ өөрчилсөн тохиолдолд төлбөрийн 90%-ийг буцааж олгоно.

4.4 Дотуур байранд амьдарч буй суралцагч 12 дугаар сарын 30-наас өмнө өрөөнөөс гарах хүсэлт гаргасан бол хагас жилийн төлбөрийг буцаан олгох бөгөөд энэ хугацаанаас хойш хүсэлт гаргасан тохиолдолд төлбөрийг буцаан олгохгүй.

**РАЖИВ ГАНДИЙН НЭРЭМЖИТ ҮЙЛДВЭРЛЭЛ УРЛАЛЫ ПОЛИТЕХНИК
КОЛЛЕЖИЙН БАГШ, АЖИЛТНЫ НОМ, СУРАХ БИЧИГ БИЧИХЭД ТАВИГДАХ
ҮНДСЭН ШААРДЛАГА**

НЭГ. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

Ном, сурах бичиг, гарын авлага бичихэд тавигдах шаардлага нь Стандарчлал, хэмжил зүйн үндэсний зөвлөлөөс баталсан сурах бичиг бичиж, боловсруулах, хэвлүүлэх стандартыг үндэслэн боловсруулагдсан бөгөөд багш нар болон судлаач, шинжээч, бодлого боловсруулагч ажилтнуудад зориулагдав.

ХОЁР.НОМ, СУРАХ БИЧИГ, ГАРЫН АВЛАГА БИЧИХЭД ЕРӨНХИЙ ШААРДЛАГА

- 2.1 Боловсрол эзэмших тэгш байдлыг хангасан, мэргэжлийн онцлогийг харгалзсан байх
- 2.2 Боловсролын стандарт, сургалтын төлөвлөгөөний агуулгад нийцсэн байх
- 2.3 Зохиогч нь шаардлагын дагуу сургалт арга зүйн зөвлөлд бүтээлээ танилцуулж, хэвлүүлэх зөвшөөрлыг авсан байх
- 2.4 Ном, сурах бичиг нь материаллаг, сэтгэл зүй, хуулийн орчны харилцан хамаарлыг хангасан байх
- 2.5 Ном, сурах бичигт ном зүйн мэдээлэл, хэвлэн нийтлэх мэдээллийг хавтас болон нүүр хуудсанд стандартын дагуу хийх.
- 2.6 Номын нүүр хуудсанд ҮУПК –ийн лого байна
- 2.7 Зохиогчийн бар кодтой байна
- 2.8 Сурах бичигт зохиогчоос гадна мэргэжлийн судлаач, редактор, дизайнер зэрэг төлөөллөөс бүрдсэн, мэргэжлийн баг байж болох бөгөөд номын бүлэг тус бүрийг хэн бичсэнийг номын товч тодорхойлолтонд бичсэн байна