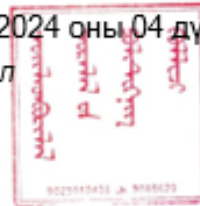


Захирлын 2024 оны 04 дүгээр сарын
29-ны өдрийн А/25 тоот тушаал



ҮЙЛДВЭРЛЭЛ УРЛАЛЫН ПОЛИТЕХНИК КОЛЛЕЖИЙН СУРГАЛТЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

ҮУПК-ЗББ-ЖУ-04-2024

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Үйлдвэрлэл урлалын политехник коллеж /цаашид “сургалтын байгууллага” гэх/ийн техникийн болон мэргэжлийн боловсрол олгох сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулахтай холбогдсон харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.
- 1.2. Техникийн болон Мэргэжлийн боловсрол, сургалтын талаар төрөөс баримтлах бодлого болон үндсэн зарчим, чанарын менежментийн тогтолцоог нэвтрүүлэх стандартын шаардлагад нийцэхүйц, шинжлэх ухаан, техник технологи, нийгэм, хүмүүнлэгийн тодорхой чиглэлүүдэд тулгуурлан сургалт-эрдэм шинжилгээүйлдвэрлэл, үйлчилгээний хүрээнд мэргэжлийн өндөр түвшинд ажиллах мэдлэг чадвар, дадал, судалгаа туршилтын арга зүйг эзэмшүүлж, иргэн бүрт насан туршийн боловсрол олгоход сургалтын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд энэхүү журмын зорилго оршино.
- 1.3. Сургалтын үйл ажиллагаа нь “Боловсролын ерөнхий хууль”, “Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол сургалтын тухай хууль” бусад холбогдох дүрэм журам, эрх зүйн баримт бичигт нийцсэн байна.
- 1.4. Энэхүү журам нь чанарын дотоод баталгаажуулалтын механизм бүрдүүлэх, сургалтын хөтөлбөр, багшлахуй болон суралцахуйн явц, үр дүн, үйл ажиллагаандаа тогтмол үнэлгээ хийх, түүнд нийцүүлэн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, үр дүнг тасралтгүй хянаж сайжруулахад чиглэгдэнэ.

Хоёр. Сургалтын төрөл, хэлбэр

- 2.1. Сургалт нь 4 төрөлтэй байна.

- 2.1.1. Мэргэжлийн сургалт;
- 2.1.2. Мэргэжлийн боловсрол олгох сургалт ;
- 2.1.3. Техникийн боловсрол олгох сургалт ;
- 2.1.4. Мэргэшүүлэх сургалт

2.2. Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол эзэмшүүлэх сургалтыг

Боловсролын ерөнхий хуулийн 8.1 ба 8.3-д заасны дагуу танхимын, танхимын бус / зайн, хувилбарт болон цахим, ажлын байранд хосолсон сургалт/ хэлбэрээр зохион байгуулна.

- 2.2.1. Мэргэжлийн боловсрол сургалтын агуулгын 25 хүртэлх хувь, техникийн боловсролын сургалтын агуулгын 50 хүртэлх хувийг танхимын бус хэлбэрээр эзэмшүүлэхээр сургалтыг зохион байгуулж болно.
 - 2.2.2. Хөдөлмөрийн зах зээлийн эрэлт хэрэгцээ, орон нутгийн удирдлага, ажил олгогчдын захиалга гэрээний үндсэн дээр зөвшөөрөгдсөн мэргэжлийн сургалтыг танхим болон ажлын байранд хослуулан зохион байгуулж болно.
 - 2.2.3. Боловсролын Ерөнхий хуулийн 33-р зүйлийн 33.6-д заасан сургалтын цахим систем хөгжүүлэх, гамшгийн улмаас танхимын хичээл, сургалтын үйл ажиллагааг зогсоосон тохиолдолд сургалтын тасралтгүй, бэлэн байдлыг хангах зохион байгуулалтыг хийнэ.
- 2.3. Мэргэжлийн чиглэл, агуулга, сургалтын хугацаа, сургалтын орчинг стандарт шаардлагын дагуу бүрдүүлэх төсөв, элсүүлэх суралцагчдын тоог жил бүр удирдах зөвлөлөөр хэлэлцүүлж баталгаажуулна.

Гурав. Сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө

- 3.1. Сургалтын бодлогод Боловсролын ерөнхий хуульд зааснаас гадна улс орны хөгжлийн бодлого, хөдөлмөрийн зах зээлийн эрэлт,хэрэгцээ, чанарын бодлого, зорилтод нийцсэн, түншлэлд суурилсан, хөдөлмөр эрхлэлт, ур чадварын хөгжлийг дэмжсэн байх зарчмыг баримтална.
- 3.2. Сургалтын хөтөлбөрийн агуулгыг тогтоохдоо Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын тухай хуулийн 6.1 - 6.4 -д заасны дагуу тогтооно.
- 3.3. Мэргэжлийн болон техникийн боловсролын агуулгыг багц цагаар тооцох бөгөөд дараа шатны боловсролын түвшинд дүйцүүлэх боломжийг бүрдүүлж, ижил түвшний хамтарсан сургалтын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлж болно.

- 3.4. Сургалтын хөтөлбөрийг түншлэлийн оролцоог хангаж ажил, мэргэжлийн стандартад нийцүүлэн хөтөлбөрт тавигдах шаардлага, загварын дагуу боловсруулан, сургалт арга зүйн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, ажил олгогч, төрийн захиргааны төв байгууллагын дүгнэлтэд үндэслэн сургуулийн захирал баталгаажуулна.
- 3.5. Мэргэжлийн болон техникийн боловсролын сургалтын төлөвлөгөө нь ерөнхий болон мэргэжлийн суурь, мэргэшүүлэх хэсэгтэй байна.
- 3.6. Суралцагчийн ялгаатай хэрэгцээ, ур чадварын түвшинг харгалзан сургалтын хөтөлбөрт тохируулга хийж болно.
- 3.7. Сургалтын байгууллага мэргэжил эзэмшүүлэх, чадамж олгох онол, дадлагын цагийн харьцааг сургалтын онцлогийг харгалзан техникийн боловсролд 50:50 хувь (± 5), мэргэжлийн боловсролд 30:70 хувь (± 5) байхаар уян хатан тогтооно.
- 3.8 Сургалт нь лекц, семинар, үйлдвэрлэл сургалт, үйлдвэрлэлийн дадлага, бие даан суралцах гэсэн хэлбэрүүдтэй байна.

Дөрөв. Сургалтын зохион байгуулалт

- 4.1. Сургалтыг батлагдсан хөтөлбөр, төлөвлөгөөнд заасан хугацаа, хуваарийн дагуу зохион байгуулна.
 - 4.1.1. Хосолсон сургалтыг мэргэжлийн онцлог, ажлын байрны нөөц бололцоо, тохируулга, ажил олгогчийн тодорхойлолт, өмнө эзэмшсэн ур чадварыг үнэлгээ зэрэгт үндэслэн танхим- цахим - ажлын байранд хослуулан уян хатан зохион байгуулж болно. Зохион байгуулсан тохиолдолд хөтөлбөрийн багаас арга зүйн зөвлөгөө өгч, тэнхим агуулгын хяналт тавьж ажиллана.
 - 4.1.2. Хувилбарт сургалтыг зохион байгуулах тохиолдолд суралцагчийн нас, өмнө эзэмшсэн мэдлэг чадвараас хамаарч тэгш хамрах сургах агуулгын хүрээнд анги дүүргэлтийг 15-30-аас дээш суралцагчтайгаар зохион байгуулна.
 - 4.1.3. Зайн сургалтыг ажил олгогчийн захиалга гэрээнд үндэслэн зохион байгуулна. Гэрээнд сургалтыг хэрхэн зохион байгуулах цаг хугацаа, хамрах хүрээ, агуулга арга зүйг тусгасан байна.
 - 4.1.4. Сургалтын агуулгыг цахимаар хүргэж байгаа үйл ажиллагааг цахим сургалт гэх бөгөөд бүрэн ба холимог сургалт гэсэн хэлбэртэй байж болно.
 - 4.1.5. Цахим сургалт нь чадамжийн нэгжийн /хичээлийн/ агуулгыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх болон сургалтын үйл ажиллагааг цахим хэлбэрээр явуулах гэсэн 2 үе шаттай байна.
 - 4.1.6. Сургалтын чадамжийн нэгжээрх / хичээлээр/ багц материалыг суралцагчдад цаг, хугацаа, орон зайнаас үл хамааруулан, мэдээллийн

технологийг ашиглан бие даан судлах боломжтой болгон зохиомжлон бэлтгэсэн хичээлийг цахим хичээл гэнэ.

- 4.1.7. Хосолсон, зайн, хувилбарт, цахим сургалт явуулах саналыг жил бүрийн 9 болон 1 сард тэнхим сургалтын албанд хүсэлт гаргаж, сургалт арга зүйн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн эцэслэн шийдвэрлэнэ.
- 4.1.8. Сургалтын газар дахь дадлагыг цахимаар зохион байгуулахгүй, ажил олгогчийн ажлын байранд хамтарсан сургалт явуулахыг сургалт албаны зөвшөөрөлтэйгээр хугацаа, арга зүйг төлөвлөн хэрэгжүүлнэ.
- 4.1.9. Хосолсон, зайн, хувилбарт, цахим сургалтын үйл ажиллагаатай холбоотой баримт нотолгоонд үндэслэн багшийн сургалтын цагийн гүйцэтгэлийг тооцно. Суралцагчийг үнэлэхдээ сургалтын хөтөлбөрт тусгагдсан үнэлгээний төлөвлөгөөг баталгаажуулан хөндлөнгийн үнэлгээг сургалтын алба зохион байгуулна.
- 4.2. Сургалтын байгууллага мэргэжлийн төрөл, зэрэглэл, боловсрол олгох түвшингээс хамаарч тэнхим, мэргэжлийн багтай байна. Сургалтын үйл ажиллагааг сургалтын албаны менежер удирдан чиглүүлж, сургалтын арга зүйч, тэнхим, мэргэжлийн баг зохион байгуулна. Сургалтын нэгжийн удирдлагыг захирлын тушаалаар томилно.
- 4.3. Сургалтын эхлэх, үргэлжлэх, дуусах хугацааг хөдөлмөрийн зах зээлийн эрэлт, үйлдвэрлэлийн үйл явцтай уялдуулан уян хатан тогтоож, "Сургалт арга зүйн зөвлөл"-өөр хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.
- 4.4. Танхимын сургалт нь нэг улиралдаа мэргэжлийн боловсрол олгох 18 долоо хоног, техникийн боловсрол олгох 16 долоо хоног байхаар 2 улирлаар үргэлжилнэ.
- 4.5. Танхим ба танхимын бус сургалтын хөтөлбөрийг мэргэжлийн тэнхим, хөтөлбөрийн баг боловсруулж, сургалт арга зүйн зөвлөлөөр хичээлийн улирал эхлэхээс өмнө батлуулна.
- 4.6. Дадлагын ажил, үйлдвэрлэлийн сургалтыг аж ахуйн нэгж, байгууллагатай байгуулсан гэрээ, батлагдсан сургалтын төлөвлөгөө, удирдамжийн дагуу тогтоосон хэлбэр, хугацаа, шаардлагад нийцүүлэн зохион байгуулна.
- 4.7. Дадлага хийх аж ахуйн нэгж байгууллагатай гэрээ байгуулах, дадлагын хөтөлбөр боловсруулах, баталгаажуулах, суралцагчдыг хуваарлах, удирдах, хянах үйл ажиллагааг мэргэжлийн багш, түншлэлийн ажилтнууд хамтран зохион байгуулна.
- 4.8. Мэргэжлийн баг бүр үйлдвэрлэлийн сургалтын хичээлээр хийгдэх бүтээгдэхүүн, ажил үйлчилгээний жагсаалтыг хөтөлбөрийн дагуу хичээлийн хагас, бүтэн жилээр гаргаж сургалтын албаны менежерээр батлуулна.

Жагсаалтанд орсон ажлууд үйлдвэрлэлийн сургалтын журналд тэмдэглэгдсэн байна.

- 4.9. Төгсөгчид болон салбарын мэргэжлийн ажилтнуудад зориулан өөрийн сургуулийн материаллаг бааз багшлах боловсон хүчинд тулгуурлан мэргэжил олгох болон мэргэжил эзэмшүүлэх, дээшлүүлэх, насанд хүрэгчдийн болон ажлын байран дээрх богино хугацааны сургалтуудыг зохион байгуулж болно.

Тав. Сургалтын үйл ажиллагааны удирдлага, зохион байгуулалт

- 5.1. Сургалтын үйл ажиллагааны удирдлагыг сургалтын алба, арга зүйч, тэнхим, хөтөлбөрийн баг, багш гэсэн нэгж хэсгийн зохион байгуулалттай хэрэгжүүлнэ.
- 5.2. Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтыг төлөвлөх, зохион байгуулах, хөтөлбөр боловсруулах, сайжруулах, хэрэгжүүлэх, шинжилгээ судалгаа, инновацийг хөгжүүлэх ажлыг арга зүйгээр хангах, зөвлөн туслах, дотоод чанарын баталгаажилт, стандарт хангалтыг хянах, үр дүнг үнэлэх, элсэлт төгсөлтийг төлөвлөх, боловсролын баримт бичгийг олгох үйл ажиллагааг сургалтын алба зохион байгуулна.
- 5.3. Мэргэжлийн баг тухайн жилд хөтөлбөрт дүн шинжилгээ хийх, сайжруулах, багшийн цагийн ачааллыг сургалтын төлөвлөгөөнд нийцүүлэн төлөвлөх, хэрэгжилтийг олон нийтэд мэдээлэх, үр дүнг тооцох үйл ажиллагааг зохион байгуулна.
- 5.4. Багш нь сургалтын хөтөлбөрийн хүрээнд хэрэглэгдэхүүн боловсруулан, сан бүрдүүлэх, баяжуулах, нэгж хичээлийн болон сургалтын явцын хяналтын хуваарь гарган арга зүйчээр хянан баталгаажуулж, суралцагчдыг үнэлэх, дүн шинжилгээ хийх, хэрэгжилтийн мэдээ тайланг сургалтын албанд ирүүлнэ.
- 5.5. Сургалтын баримт бичгийн боловсруулалт, хөтлөлт, бүрдүүлэлтийг хангах, сургалтын мэдээллийн сан, бааз үүсгэх, шинэчлэх, дүрэм, журам, заавар боловсруулах, шинээр мэргэжил нээгдэх тохиолдолд сургалтын хөтөлбөр боловсруулах, дүн мэдээ гаргах, нэгтгэх, анализ шинжилгээ хийх, хөтлөх хэргийн жагсаалтын дагуу хадгаламжийн нэгж үүсгэж, архивт хүлээлгэн өгөх үйл ажиллагааг мэргэжлийн баг, тэнхим хариуцан зохион байгуулна.

Зургаа. Сургалтын үнэлгээ, зохион байгуулалт

- 6.1. Суралцагчдад олгосон мэдлэг чадвар, дадлыг хагас, бүтэн жилээр сургуулийн батлагдсан журмын дагуу дүгнэж, дүн мэдээг нэгтгэж сургалтын алба баталгаажуулна..

-
- 6.2. Сургалтын алба дараах үнэлгээг төлөвлөгөөнд тусгагдсан чадамжийн нэгж / хичээлийн/ агуулга дууссан тохиолдолд зохион байгуулна. Үүнд:
- 6.2.1. Улирлын болон чадамжийн нэгжийн үнэлгээ
 - 6.2.2. Чанарын дотоод баталгаажуулалтыг хянах хөндлөнгийн үнэлгээ
 - 6.2.3. Төгсөлтийн үнэлгээ
- 6.3. Сургалтын албанаас үнэлгээ эхлэхээс 14 хоногийн өмнө чадамжийн нэгжийн болон улирлын, төгсөлтийн үнэлгээний дэгийг тогтоож, хуваарь гарган багш суралцагчдад мэдэгдсэн байна.
- 6.4. Үнэлгээний төлөвлөгөө, шалгалтын материалыг сургалтын хөтөлбөрт үндэслэн тухайн мэргэжлийн багш 14 хоногийн өмнө боловсруулж, дотоодын баталгаажуулагчаар хянуулж, сургалтын албаны менежерээр баталгаажуулсан байна.
- 6.5. Үнэлгээний төлөвлөгөөг мэргэжлийн баг үнэлэх агуулга, үнэлгээний арга, хэлбэр, даалгаврын тоо, танин мэдэхүйн түвшин, төвөгшлийн зэрэг, оноожуулалт, хариулт, бэлтгэх хугацаа зэргийг үнэлгээний зарчим, нотолгооны дүрмийг баримтлан боловсруулна.
- 6.5.1. Улирлын болон чадамжийн нэгжийн үнэлгээг хичээлийн бус цагаар зохион байгуулна.
 - 6.5.2. Улирлын болон чадамжийн нэгжийн үнэлгээний даалгаврын санг мэргэжлийн баг бүрдүүлнэ.
 - 6.5.3. Улсын болон төрөлжсөн олимпиад, уралдаан тэмцээнд эхний 3 байрт шалгарсан суралцагчдаас тухайн чадамжийн нэгжээр /хичээлээр/ нь улирлын, чадамжийн нэгжийн үнэлгээнд оруулахгүйгээр дээд үнэлгээг тавьж болно.
 - 6.5.4. Суралцагч нь сургалтын төлөвлөгөөнд заасан цагийн 30 хувь ба түүнээс дээш цагийн сургалтад хүндэтгэх шалтгааны /өвчлөх, ар гэрийн гачигдал тохиолдох, улсын болон олон улсын чанартай уралдаан тэмцээнд оролцох зэрэг/ улмаас хамрагдаагүй нь нотлогдсон тохиолдолд заавал эзэмших агуулгыг бие даан судалж улирлын болон чадамжийн нэгжийн үнэлгээнд орж болно.
 - 6.5.5. Суралцагч нь хүндэтгэх шалтгаангүйгээр сургалтын төлөвлөгөөнд заасан цагийн 20 хувь ба түүнээс дээш цагийн сургалтад хамрагдаагүй тохиолдолд үнэлгээнд орохгүй, тухайн чадамжийн нэгжийг/ хичээлийг дахин судалсны дараа үнэлгээнд орно.

- 6.5.6. Улирал болон чадамжийн нэгжийн үнэлгээнд хангалтгүй үнэлгээ авсан суралцагчаас дахин үнэлгээг сургуулиас зохион байгуулах хуваарийг гаргаж зохион байгуулна.
 - 6.5.7. Дахин үнэлгээнд гарах материал түүхий эдийн зардлыг үнэлүүлэгч хариуцна.
 - 6.5.8. Чадамжийн болон улирлын эцсийн үнэлгээг ангийн журнал, хувийн хэрэгт тэмдэглэж, дүн мэдээг сургалтын албаар баталгаажуулна.
 - 6.5.9. Сургалтын байгууллага Мэргэжлийн боловсрол, сургалтын чанарын баталгаажуулалтын тогтолцоог бүрдүүлж, төгсөгчийг хөндлөнгөөс үнэлж, ур чадварын түвшинг бодитоор тогтоох нөхцөл бүрдүүлнэ.
- 6.6. Сургалтын явцад хөндлөнгийн үнэлгээг сургалтын алба, чанарын дотоод баталгаажуулалтын баг хэлэлцэн баталж зохион байгуулна.
- 6.6.1. Дотоод гадаадын сургуультай хамтарсан хөтөлбөрийг хэрэгжүүлж байгаа нөхцөлд МБС-д хэрэгжүүлж байгаа үнэлгээний журмыг баримтална.
 - 6.6.2. Олон улсын Pearson хөтөлбөрийн үнэлгээнд Pearson BTEC international level 3 үнэлгээний журмыг баримтална.
 - 6.6.3. Сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан хичээлийн хөтөлбөрийн дагуу суралцагчийн эзэмшсэн мэдлэг, чадвар, дадлын түвшинг явцад нь сургалтын албанаас үнэлэх, ахиц дэвшлийг тодорхойлох гол хэлбэр нь хөндлөнгийн үнэлгээ байна.
 - 6.6.4. Хөндлөнгийн үнэлгээг ерөнхий болон мэргэжлийн суурь, мэргэшүүлэх хэсгийн чадамжийн нэгж, чадамжийн элементийн агуулгын хүрээнд үнэлгээний төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулна.
 - 6.6.5. Хөндлөнгийн үнэлгээг сургуулийн сургалтын албанаас бүлэг сэдэв ба чадамжийн элемент дууссаны дараа хуваарийн дагуу тухайн хичээл орж байгаа улиралд зохион байгуулна.
 - 6.6.6. Хөндлөнгийн үнэлгээний графикийг улирлын эхний 7 хоногт сургалтын албанаас боловсруулж ил тод байршуулна.
 - 6.6.7. Хөндлөнгийн үнэлгээ авах хэлбэр нь онолын мэдлэг, мэргэжлийн ур чадварыг үнэлэх гэсэн 2 хэсгээс бүрдсэн байна.
 - 6.6.8. Хөндлөнгийн үнэлгээний даалгавар, тухайн сэдвийн агуулгыг бүрэн багтаасан, үнэлүүлэгчид ойлгомжтой, бодит үнэлгээ, дүгнэлт өгөх бололцоотой, бэлтгэх болон гүйцэтгэх хугацаа зэргийг боловсруулсан байна.
 - 6.6.9. Үнэлгээний материалыг холбогдох мэргэжлийн багш, сургалтын албаны ажилтан хамтран боловсруулж сургалтын алба баталгаажуулна.

Баталгаажуулсан үнэлгээний материалыг сургалтын албанд төвлөрүүлж тест даалгаврын санг үүсгэнэ.

- 6.6.10. Хөндлөнгийн үнэлгээг сургалтын албаны бүрэлдэхүүнээс гадна мэргэжлийн багш нар, ажил олгогчийн төлөөлөл авч болно.
 - 6.6.11. Хөндлөнгийн үнэлгээний явц, дунд хийсэн тоон болон чанарын үнэлгээний дүнг сургалтын албаны хурлаар хэлэлцүүлж цаашид авах арга хэмжээний саналыг төлөвлөж, дүнг сургалтын албаны ажилтан нэгтгэнэ
 - 6.6.12. Хөндлөнгийн үнэлгээний үр дүнг цахим болон бусад хэрэгслээр ил тод танилцуулна.
 - 6.6.13. Хөндлөнгийн үнэлгээний дүн нь улирлын болон чадамжийн нэгжийн үнэлгээнд нөлөөлөхгүй.
- 6.7. Бүрэн дунд боловсролын улсын шалгалт зохион байгуулах
- 6.7.1. Мэргэжлийн боловсрол сургалтын бүрэн дунд боловсролын улсын шалгалтыг суралцах хугацааны IV улиралд зохион байгуулна.
 - 6.7.2. Шалгалтын комиссыг захирлын тушаалаар томилно.
 - 6.7.3. Мэргэжлийн боловсролын сургалтын суралцагч нь бүрэн дунд боловсролын улсын шалгалтыг монгол хэл, математик, гадаад хэл, сонгосон /сонгон судалсан аль нэг хичээл/ хичээлээр заавал өгнө. 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 тохирцыг болон үнэн бодитой, баталгаатай байдлыг Боловсролын үнэлгээний төв хариуцна.
 - 6.7.4. Суралцагч улсын шалгалтыг хүндэтгэх шалтгааны улмаас өгч чадаагүй шалтгаан нь нотлогдсон тохиолдолд дараагийн хичээлийн жилийн бүрэн дунд боловсролын улсын шалгалтад орох хүсэлтээ сургалтын албанд 30 хоногийн өмнө гарган, зөвшөөрөл олгогдсон тохиолдолд нөхөж өгнө.
 - 6.7.5. Улсын шалгалтын үнэлгээг хувийн хэрэг болон бүрэн дунд боловсролын гэрчилгээн дээр бичиж, харъяа дүүргийн "Боловсролын хэлтэс"т хянуулан баталгаажуулна.
 - 6.7.6. Баталгаажсан дүн мэдээг Боловсролын үнэлгээний төвд хүргүүлж, нэгдсэн мэдээллийн санд бүртгүүлнэ.
 - 6.7.7. Сургуулийн сургалтын албаны менежер, шалгалтын комисс шалгалтын дүн, түүнд хийгдсэн дүн шинжилгээг хэлэлцэн баталгаажуулж, тэмдэглэл хөтлөн холбогдох байгууллагад хугацаанд нь хүргэх ажлыг хариуцна. Шалгуулагчдад шалгалтын дүнг ил тод танилцуулна.

- 6.8. Төгсөлтийн үнэлгээ нь мэргэжлийн стандартад нийцсэн, урьдчилан мэдээлэгдсэн, даалгавар, шалгуур нь үнэн зөв, ойлгомжтой, бодитой үнэлгээ дүгнэлт өгөх бололцоотой үнэлгээний зарчмуудыг баримталсан байна.
- 6.8.1. Төгсөлтийн үнэлгээг захирлын тушаалаар батлагдсан комисс зохион байгуулна. Комиссын бүрэлдэхүүнд ажил олгогч, мэргэжлийн холбоод, хөдөлмөр эрхлэлтийн асуудал эрхэлсэн байгууллагын төлөөлөл, сургалтын менежер, сургалтын арга зүйч, сургалтын албаны ажилтан оролцож болно.
- 6.8.2. Сургалтын албаны менежерээр баталгаажуулсан үнэлгээний тогтоолд суралцагчдийн үнэлгээг бичиж тэмдэглэнэ.
- 6.8.3. Төгсөлтийн үнэлгээний комиссын үнэлсэн үнэлгээг үндэслэн, төгсөгчдийн мэргэшлийн түвшинг тогтооно. Мэргэшлийн түвшин 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.
- 6.8.4. Онолын мэдлэгийг тест, бодлого, даалгавараар мэргэжлийн ур чадварыг тодорхой ажилбар гүйцэтгүүлэх зэрэг хэлбэрээр зохион байгуулна.
- 6.8.5. Төгсөлтийн үнэлгээний материалыг тухайн мэргэжлийн ажил олгогч, мэргэжлийн холбоодын төлөөлөгчдийн оролцоотой боловсруулж, үнэлгээ эхлэхээс 14 хоногийн өмнө сургалтын албаар батлуулсан байна.
- 6.8.6. Диплом бүтээлийн ажил гүйцэтгэх тохиолдолд тэнхим болон мэргэжлийн багш нар суралцагчдын гүйцэтгэх бүтээлийн сэдэв, удирдах багш, шүүмжлэгч багш, явцын үзлэг, урьдчилсан болон эцсийн хамгаалалтын хуваарийг 90-180 хоногийн өмнө сургалтын албаар батлуулсан байна.
- 6.8.7. Үнэлгээний хуваарь, үнэлгээ хийх анги танхим, үнэлгээ авах өдөр, цаг зэргийг төгсөлтийн үнэлгээ өгөх суралцагчдад урьдчилан мэдэгдсэн байна.
- 6.8.8. Онцгойлон, хүндэтгэн үзэх шалтгаантай тохиолдолд хичээлийн жилийн эцсийн үнэлгээгээр тооцож болно. Хүндэтгэх шалгаангүйгээр үнэлгээнд хуваарьт хугацаанд өгч чадаагүй үнэлүүлэгч нь суралцсан хугацаанаас 1 жилийн дотор үнэлгээг нөхөж өгч болно.
- 6.8.9. Төгсөлтийн үнэлгээ дахин өгөх тохиолдол гарвал тухайн хичээлийн жилийн 10-р сарын 1-ний дотор сургалтын албанд мэдэгдэж зөвшөөрөл авна.
- 6.8.10. Сургалтын төлөвлөгөөнд заагдсан бүх хичээлийн дүн гарсан, үйлдвэрлэлийн болон төгсөлтийн дадлага хийж тайлан хамгаалсан, төлбөр тооцоог бүрэн хийсэн тохиолдолд төгсөлтийн үнэлгээнд оруулна.

- 6.8.11. Төгсөлтийн үнэлгээний комисст сургуулийн болон хөндлөнгийн үнэлгээний баталгаажуулагч ажиллах бөгөөд үнэлгээний хэрэгсэл, орчин, үнэлүүлэгч, үнэлгээ зохион байгуулах орчин зэрэгт баталгаажуулалт хийж, холбогдох мэдээ, баталгаажуулалтын дүгнэлтийг үнэлгээний комисст гаргаж өгнө.
- 6.8.12. Төгсөлтийн үнэлгээний комиссын тайлан, дүгнэлт, зөвлөмжид үндэслэн үнэлгээний нэгдсэн дүн, мэдээ тайланг сургалтын албаар баталгаажуулж, удирдах байгууллагад хүргэж, мэдээллийн цахим системд оруулна.
- 6.8.13. Төгсөлтийн үнэлгээтэй холбоотой аливаа маргааныг үнэлгээ зохион байгуулснаас 1 өдрийн дотор үнэлгээний комисс эцэслэн шийдвэрлэнэ.
- 6.8.14. Төгсөлтийн үнэлгээний комиссын тэмдэглэл, тогтоол, үнэлгээний нотлох баримтыг үнэлгээ дууссанаас хойш ажлын 10 хоногт багтаан сургуулийн архивт хүлээлгэн өгнө.
- 6.8.15. Төгсөлтийн үнэлгээний комиссын тэмдэглэл, тогтоол, үнэлгээ, суралцсан хугацааны үнэлгээг үндэслэн "Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол сургалтын тухай хууль"-ийн 13.1 дэх заалтын дагуу төгсөгчдөд мэргэжлийн боловсролын үнэмлэх, мэргэжлийн үнэмлэх, техникийн боловсролын дипломыг олгоно.

Долоо. Сургалт удирдлагын мэдээллийн сан

- 7.1. Сургуулийн удирдлага мэдээллийн системийн тотвортой үйл ажиллагаа, түүнд агуулагдах мэдээ мэдээллийн бүрдэл, нууцлал, аюулгүй байдал, сайжруулах, мэдээллийн сан бүрдүүлэхтэй холбоотой үйл ажиллагааг сургалтын алба хариуцаж ажиллана.
- 7.2. Цахим удирдлагын удирдлага мэдээллийн системд / Мэргэжил.мн, Цахим сургууль систем/ багш, суралцагчдын мэдээллийг бүртгэлжүүлэх, цахим сургалтын болон шалгалтын материал даалгавар, үнэлгээ, бүртгэлтэй холбоотой мэдээллийг оруулахад сургалтын арга зүйч, багш, суралцагч өөрийн эрх үүргийн хүрээнд оролцоно.
- 7.3. Цахим сургалт удирдлагын системд багш, ажилтан, суралцагчид бүртгэлтэй холбоотой нэр нууц үгийг бусдад дамжуулахгүй, алдахгүй байх, өөрийн эрх, үүргийн хүрээнээс хэтэрч хувийн мэдээлэл, сургалтын материал, мэдээллийн нууцлалыг задруулах, бусдад дамжуулах, түгээх, зохих зөвшөөрөлгүйгээр хувилан олшруулах, ашиглахыг хориглоно.
- 7.4. Суралцагчдын хувийн мэдээлэл, дүн, шилжилт хөдөлгөөн, хүсэлт өргөдөл, элсэлт төгсөлттэй холбоотой мэдээллийг хичээлийн жил бүрийн эцэст

сургалтын албаар баталгаажуулан цахим болон цасан архивын нэгж үүсгэн хадгална.