ГАРЧИГ

Өмнөх үг

1-р бүлэг: Сургуулийн дүрэм журам

- Цэцээ Гүн” менежментийн дээд сургуулийн удирдах зөвлөлийн дүрэм 4-19
- “Цэцээ Гүн” менежментийн дээд сургуулийн эрдмийн зөвлөлийн дүрэм 20-21
- Захиргааны зөвлөлийн ажиллах журам 22-23
- “Цэцээ Гүн” менежментийн дээд сургуулийн 2014-2024 он хүртэлх хөгжлийн стратеги төлөвлөгөө 24-49
- “Цэцээ Гүн” менежментийн дээд сургууль хөдөлмөрийн дотоод журам 50-61
- “Цэцээ Гүн”менежментийн дээд сургуулийн албан хэрэг 62-69
- хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мөрдөх журам
- “Цэцээ Гүн” менежментийн дээд сургуулийн архивын үйл ажиллагаанд мөрдөх журам 70-75
- Сургуулийн баримт бичгийн хадгалах хугацааны жагсаалт 76-77
- Бизнесийн удирдлагын тэнхим ажил үүргийн хуваарь, чиг баримжаа 78
- Төрийн захиргаа, удирдлагын тэнхим ажил үүргийн хуваарь, чиг баримжаа 79
- Ажлын цаг баримтлах журам 80
- Ажлын төлөвлөгөө боловсруулах удирдамж 81-82
- “Цэцээ Гүн “ менжментийн дээд сургуулийн шагнал,урамшуулалын нийтлэг журам 83-90

2-р бүлэг: Багштай холбоотой дүрэм журам 91

- Эрдэмтэн багш нарын эрдэм шинжилгээний ажлыг үнэлэх урамшуулах журам 92-94
- “Цэцээ Гүн” менежментийн дээд сургуулийн багш нарын жилд гүйцэтгэх сургалтын ажлын хэмжээ, түүнийг тооцох журам 95-105
- “Цэцээ Гүн” менежментийн дээд сургуульд профессор, багш ажилуулах журам 106-113
- “Цэцээ Гүн” менежментийн дээд сургуулийн багшийг аттестатчилах журам 114-120
- “Цэцээ Гүн” менежментийн дээд сургуулийн ёс зүйн хорооны дүрэм 121-123
- Багшийн сургалтын файл бүрдүүлж боловсруулах журам 124
- Багш нарын эрдэм шинжилгээний хуралд илтгэл тавьж хэлэлцүүлэх удирдамж 125-126

3-р бүлэг: Бакалаврын оюутнуудтай холбогдох дүрэм журам 127

- “Цэцээ гүн” менежментийн дээд сургуулийн сургалтын дүрэм 127-131
- “Цэцээ гүн” менежментийн дээд сургуулийн оюутны үнэлэх дүгнэх журам 132-135
- Сургалтын төлөвлөгөөг шинэчлэн боловсруулах ба багц цагийн тогтолцоонд шилжүүлэх журам 135-139

- “Цэцээ гүн” менежментийн дээд сургуулийн “цахим сургалтын түр журам” 140-141
- “Цэцээ гүн” менежментийн дээд сургуульд оюутан шилжүүлэн суралцуулах журам 142
- Кредит үнэлгээг ахиулах, төгсөх ангийн оюутныг нөхөн шалгалт өгүүлэх журам 143
- “Цэцээ гүн” менежментийн дээд сургуулийн оюутны ёс зүйн дүрэм 144-147
- 4-р курсын оюутнуудын дадлагын удирдамж 148-179
- "Цэцээ гүн" менежментийн дээд сургуулийн оюутны дадлагын ажлын хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа, журам 180-181
- “Цэцээ гүн” менежментийн дээд сургуулийн төгсөлтийн дүрэм 182-185
- Бакалаврын төгсөлтийн ажил гүйцэтгэж, хамгаалах журам 186-194
- Бакалаврын төгсөлтийн ажлын үзлэгийн журам 195-196
- 2022-2023 оны хичээлийн жилд оюутан элсүүлэх элсэлтийн журам 197-201
- “Цалинтай оюутан” хөтөлбөрийн удирдамж 202-203

4-р бүлэг: Магистрантурын сургалттай холбогдсон дүрэм журам 204
- “Цэцээ Гүн” менежментийн дээд сургуулийн магистрын сургалтын журам 204-210
- Магистрын төгсөлтийн ажил гүйцэтгэж хамгаалах журам 211-215
- Үндсэн тайлбар бичгийн бичвэрт тавигдах шаардлага 216-227
- Удирдагч багшаас төгсөгч оюутанд өгөх үнэлэлт ба тодорхойлолтын хуудас 228-229
- Шүүмжлэгч багшаас оюутанд өгөх үнэлэлт ба тодоройлолт 230-231
- Магистрын зэрэг хамгаалуулах Зөвлөлийн дүрэм 232-235
- Магистрын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлийн Нарийн бичгийн даргын ажиллах заавар 236-248

5-р бүлэг: Номын сантай холбогдох дүрэм журам 249
- “Цэцээ гүн” менежментийн дээд сургуулийн номын сангийн дотоод журам 249-252
- “Цэцээ гүн” менежментийн дээд сургуулийн номын сангийн уншлага ашиглалтын журам 253-254

”Цэцээ гүн” менежментийн дээд сургууль

Сургуулийн хэмжээнд мөрдөгдөж буй
хууль, эрх зүйн баримт бичгүүд

Д/д	Эрхийн актын нэр	Баталсан шийдвэрийн нэр,огноо
	1.Сургуулийн дүрэм, журам	
1	“Цэцээ Гүн” менежментийн дээд сургуулийн Удирдах Зөвлөлийн дүрэм	2019 оны 10 дугаар сарын 10-ны өдрийн 19/002 тоот Удирдах зөвлөлийн тогтоолоор шинэчлэн батлав.
2	“Цэцээ Гүн” менежментийн дээд сургуулийн дүрэм	2018 оны 05 дугаар сарын 14-ны өдрийн 18/20 тоот тогтоолоор Удирдах зөвлөлийн тогтоолоор шинэчлэн батлав.
3	“Цэцээ Гүн” менежментийн дээд сургуулийн Эрдмийн Зөвлөлийн дүрэм	2019 оны 5 дугаар сарын 19-ны өдрийн 05 тоот Эрдмийн зөвлөлийн тогтоолоор шинэчлэн батлав.
4	Захиргааны зөвлөлийн ажиллах журам	2019 оны 5 дугаар сарын 19-ны өдрийн Захирлын тушаал А/041
5	ЦГМДС-ийн хөгжлийн стратеги төлөвлөгөө 2014-2024	2014 оны 01 дүгээр сарын 10-ны өдрийн 14/02 тоот Удирдах зөвлөлийн тогтоолоор шинэчлэн батлав.
6	“Цэцээ Гүн” менежментийн дээд сургуулийн Хөдөлмөрийн дотоод журам	2022 оны 01 дүгээр сарын 03-ны өдрийн 22/04 тоот тогтоолоор Удирдах зөвлөлийн тогтоолоор шинэчлэн батлав.
7	ЦГМДС-ийн хөтөлбөрийн хорооны журам	2020 оны 8 дугаар сарын 20-ны өдрийн Захирлын тушаал А/049
8	ЦГМДС-ийн албан хэрэг хөтлөлтийн журам	2020 оны 8 дугаар сарын 20-ны өдрийн Захирлын тушаал А/049
9	“ЦГМДС”-ийн архивын үйл ажиллагаанд мөрдөх журам	2020 оны 8 дугаар сарын 20-ны өдрийн Захирлын тушаал А/049
10	Тэнхимүүдийн ажил үүргийн хуваарь, чиг баримжаа	2019 оны 2 дугаар сарын 19-ны өдрийн Захирлын тушаал А/037
11	Ажлын төлөвлөгөө боловсруулах удирдамж	2019 оны 5 дугаар сарын 19-ны өдрийн Захирлын тушаал А/038
12	“Цэцээ Гүн” менежментийн дээд сургуулийн шагнал урамшуулалын нийтлэг журам	2019 оны 5 дугаар сарын 19-ны өдрийн Захирлын тушаал А/038
	2. Багштай холбогдолтой дүрэм журам	
13	“Багшийн хөгжлийн хөтөлбөр”	2018 оны 9 дүгээр сарын 07-ны өдрийн 18/01 тоот Эрдмийн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн батлав.
14	Эрдэмтэн багш нарын эрдэм шинжилгээний ажлыг үнэлэх урамшуулах журам	2020 оны 09 дүгээр сарын 07-ны өдрийн 20/001 тоот Эрдмийн зөвлөлийн тогтоолоор шинэчлэн батлав.
15	“Цэцээ Гүн” менежментийн дээд сургуулийн багш нарын жилд гүйцэтгэх сургалтын ажлын хэмжээ, түүнийг тооцох журам	2019 оны 5 дугаар сарын 19-ны өдрийн 01/04 тоот Эрдмийн зөвлөлийн тогтоолоор шинэчлэн батлав.
16	ЦГМДС-д зөвлөх, гэрээт болон зочин профессор, цагийн багш ажиллуулах тухай	2019 оны 5 дугаар сарын 19-ны өдрийн Захирлын тушаал А/037
17	Багш нарын эрдэм шинжилгээний хуралд илтгэл тавьж хэлэлцүүлэх удирдамж	2019 оны 5 дугаар сарын 19-ны өдрийн 01/04 тоот Эрдмийн зөвлөлийн тогтоолоор шинэчлэн батлав.
18	Багшийн сургалтын файл бүрдүүлж боловсруулах журам	2019 оны 5 дугаар сарын 19-ны өдрийн Захирлын тушаал А/038

19	“Цэцээ Гүн” менежментийн дээд сургуулийн багш, ажилтны ёс зүйн дүрэм	2018 оны 12 дугаар сарын 25-ны өдрийн Удирдах зөвлөлийн 07 дугаар тогтоол
20	Багш ажилчдын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх журам	2016 оны 08 дугаар сарын 25-ны өдрийн Удирдах зөвлөлийн 01/04
3. Бакалаврын оюутнуудтай холбогдсон дүрэм, журам		
21	“Цэцээ Гүн” менежментийн дээд сургуулийн сургалтын дүрэм	2022 оны 5 дугаар сарын 14-ны өдрийн 01/05 тоот Удирдах зөвлөлийн тогтоолоор шинэчлэн батлав.
22	ЦГМДС-ийн цахим сургалтын журам	2020 оны 2 дугаар сарын 18-ны өдрийн Захирлын тушаал А/036
23	“Цэцээ Гүн” менежментийн дээд сургуулийн оюутны үнэлэх дүгнэх журам	2019 оны 5 дугаар сарын 19-ны өдрийн Захирлын тушаал А/024
24	Сургалтын төлөвлөгөөг шинэчлэн боловсруулах ба багц цагийн тогтолцоонд шилжүүлэх журам	Удирдах зөвлөлийн 1999 оны 03 сарын 24-нйи өдрийн хурлаар батлав
25	Оюутны эрдэм шинжилгээний хуралд илтгэл тавьж хэлэлцүүлэх удирдамж	2019 оны 5 дугаар сарын 19-ны өдрийн Захирлын тушаал А/024
26	“Цэцээ Гүн” менежментийн дээд сургуульд оюутан шилжүүлэн суралцуулах журам	2019 оны 5 дугаар сарын 19-ны өдрийн Захирлын тушаал А/024
27	“Хүний нөөцийн удирдлага” мэргэжлийн үйлдвэрлэлийн болон танилцах дадлагын ажлын удирдамж	2020 оны 09 дүгээр сарын 07-ны өдрийн 20/001 тоот Эрдмийн зөвлөлийн тогтоолоор шинэчлэн батлав.
28	“Төрийн захиргааны удирдлага” мэргэжлийн үйлдвэрлэлийн болон танилцах дадлагын ажлын удирдамж	2020 оны 09 дүгээр сарын 07-ны өдрийн 20/001 тоот Эрдмийн зөвлөлийн тогтоолоор шинэчлэн батлав.
29	“Санхүүгийн удирдлага” мэргэжлийн үйлдвэрлэлийн болон танилцах дадлагын ажлын удирдамж	2020 оны 09 дүгээр сарын 07-ны өдрийн 20/001 тоот Эрдмийн зөвлөлийн тогтоолоор шинэчлэн батлав.
30	“Маркетингийн удирдлага” мэргэжлийн үйлдвэрлэлийн болон танилцах дадлагын ажлын удирдамж	2020 оны 09 дүгээр сарын 07-ны өдрийн 20/001 тоот Эрдмийн зөвлөлийн тогтоолоор шинэчлэн батлав.
31	"Цэцээ Гүн" менежментийн дээд сургуулийн оюутны танилцах болон үйлдвэрлэлийн дадлагын ажлын хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа, журам	2020 оны 09 дүгээр сарын 07-ны өдрийн 20/001 тоот Эрдмийн зөвлөлийн тогтоолоор шинэчлэн батлав.
32	“Цэцээ Гүн” менежментийн дээд сургуулийн төгсөлтийн дүрэм	2020 оны 09 дүгээр сарын 07-ны өдрийн Захирлын тушаал А/039
33	Бакалаврын төгсөлтийн ажил гүйцэтгэж, хамгаалах журам	2020 оны 09 дүгээр сарын 07-ны өдрийн Захирлын тушаал А/039
34	Бакалаврын төгсөлтийн ажлын үзлэгийн журам	2020 оны 09 дүгээр сарын 07-ны өдрийн Захирлын тушаал А/039
35	Кредит үнэлгээг ахиулах, төгсөх ангийн оюутныг нөхөн шалгалт өгүүлэх журам	2020 оны 09 дүгээр сарын 07-ны өдрийн Захирлын тушаал А/039
36	“Цэцээ Гүн” менежментийн дээд сургуулийн оюутны ёс зүйн дүрэм	2020 оны 09 дүгээр сарын 07-ны өдрийн Захирлын тушаал А/039
37	“Цэцээ Гүн” менежментийн дээд сургуулийн элсэлтийн журам	2022 оны 05 дугаар сарын 09-ны өдрийн Захирлын тушаал А/033
38	Эчнээ ангийн сургалт зохион байгуулах нэгдсэн журам	2022 оны 05 дугаар сарын 09-ны өдрийн Захирлын тушаал А/033

39	ЦГМДС-д суралцагчдад тэтгэлэг олгох нийтлэг журам	2020 оны 12 дугаар сарын 03-ны өдрийн Захирлын тушаал А/049
40	Цэцээ Гүн” менежментийн дээд сургуулийн урамшууллын журам	2020 оны 12 дугаар сарын 03-ны өдрийн Захирлын тушаал А/049
4. Магистрантурын сургалттай холбогдсон дүрэм, журам		
41	Магистрын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлийн дүрэм	ЦГМДС-ийн Эрдмийн зөвлөлийн 2018 оны 11 дүгээр сарын 16-ны өдрийн 03/001 тоот шийдвэр, Захирлын 2018 оны 11-р сарын 26-ны өдрийн 02/142 тоот тушаалаар батлав
42	“Цэцээ Гүн” менежментийн дээд сургуулийн магистрын сургалтын журам	ЦГМДС-ийн Эрдмийн зөвлөлийн 2018 оны 11 дүгээр сарын 16-ны өдрийн 03/001 тоот шийдвэр, Захирлын 2018 оны 11-р сарын 26-ны өдрийн 02/142 тоот тушаалаар батлав
43	Магистрын ажил хамгаалах	ЦГМДС-ийн Эрдмийн зөвлөлийн 2018 оны 11 дүгээр сарын 16-ны өдрийн 03/001 тоот шийдвэр, Захирлын 2018 оны 11-р сарын 26-ны өдрийн 02/142 тоот тушаалаар батлав
44	Магистрын төгсөлтийн ажил гүйцэтгэж хамгаалах журам	ЦГМДС-ийн Эрдмийн зөвлөлийн 2018 оны 11 дүгээр сарын 16-ны өдрийн 03/001 тоот шийдвэр, Захирлын 2018 оны 11-р сарын 26-ны өдрийн 02/142 тоот тушаалаар батлав
45	Магистрын хөтөлбөрт суралцагч элсүүлэх журам	ЦГМДС-ийн Эрдмийн зөвлөлийн 2018 оны 11 дүгээр сарын 16-ны өдрийн 03/001 тоот шийдвэр, Захирлын 2018 оны 11-р сарын 26-ны өдрийн 02/142 тоот тушаалаар батлав
5. Номын сангийн талаарх журам, заавар		
46	“Цэцээ Гүн” менежментийн дээд сургуулийн номын сангийн дотоод журам	2019 оны 5 дугаар сарын 19-ны өдрийн өдрийн Захирлын тушаал А/051
47	“Цэцээ Гүн” менежментийн дээд сургуулийн Номын сангийн уншлага ашиглалтын журам	2019 оны 5 дугаар сарын 19-ны өдрийн өдрийн Захирлын тушаал А/051

НЭГ. СУРГУУЛИЙН ДҮРЭМ, ЖУРАМ

2019 ОНЫ 10-Р САРЫН 10-НЫ ӨДРИЙН 19/ 002
ТООТ УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ТОГТООЛООР
ШИНЭЧЛЭН БАТЛАВ.

"ЦЭЦЭЭ ГҮН" МЕНЕЖМЕНТИЙН ДЭЭД СУРГУУЛИЙН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДҮРЭМ

Нэг: Нийтлэг үндэслэл

1.1. "Цэцээ Гүн" мнежментийн дээд сургуулийн Удирдах Зөвлөл /Цаашид Удирдах Зөвлөл гэх/ нь үүсгэн байгуулагч, төрийн байгууллага, багш, суралцагчид, бусад дэмжигч, хандивлагчдын төлөөлөл бүхий 11 гишүүний бүрэлдэхүүнтэй хамтын удирдлагын байгууллага мөн.

1.2. Удирдах Зөвлөлийн үндсэн зорилго нь сургуулийн бодлого, стратегийг тодорхойлон түүний хэрэгжилтэнд хяналт тавих, зохион байгуулалт, санхүү, материаллаг баазыг бэхжүүлэхтэй холбоотой асуудлыг шийдвэрлэх, захирал, эрхлэгчийн үйл ажиллагаанд үнэлэлт, дүгнэлт өгч дэмжлэг туслалцаа үзүүлэхэд оршино.

1.3. Удирдах Зөвлөл нь Монгол Улсын Боловсролын тухай багц хуулиуд бусад хууль тогтоомж болон сургуулийн дүрэм, Удирдах Зөвлөлийн дүрмийг удирдлага болгон ажиллана.

Хоёр. Удирдах Зөвлөлийг байгуулж, ажиллуулах

2.1. Удирдах Зөвлөлийн бүрэлдэхүүний 51-60 хувь нь үүсгэн байгуулагчийн төлөөлөл байх бөгөөд тэдгээрийг үүсгэн байгуулагчийн шийдвэрээр томилно.

2.2. Удирдах Зөвлөлийн даргыг үүсгэн байгуулагчийн саналаар 4 жилийн хугацаатайгаар гишүүдийн олонхийн саналаар сонгоно.

2.3. Удирдах Зөвлөлийн дарга, гишүүн нь "Удирдах Зөвлөлийн гишүүний тангараг"-ийг уншиж , хэлэлцэн баталж гишүүн тус бүр хүлээн зөвшөөрч, гарын үсэг зурснаар бүрэн эрхээ хэрэгжүүлж эхэлнэ.

2.4. Удирдах Зөвлөлийн бүрэлдэхүүний багш, суралцагчийн төлөөллийг хамт олны хурлаас сонгоно.

2.5. Удирдах Зөвлөлийн гишүүдийг 3 жилийн хугацаагаар томилох буюу сонгох бөгөөд жил бүр зөвлөлийн бүрэлдэхүүний гуравны нэгийг өөрчилж болно.

2.6. Удирдах Зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд өөрчлөлт оруулах үндэслэл нь томилсон, сонгосон хамт олны хурлын шийдвэр, эсвэл гишүүний өөрийн хүсэлт зэрэг болно.

2.7. Гишүүн бүрэн эрхийн хугацаа дуусахаас өмнө өөрийн хүсэлт болон Удирдах Зөвлөлийн санал шаардлагаар бүрэлдэхүүнээс гарвал Удирдах Зөвлөлийн хурлаар нөхөн сонгууль явуулна.

2.8. Удирдах Зөвлөл жилийн төлөвлөгөөтэй ажиллах ба үйл ажиллагааны тайлангаа сургуулийн нийт эрдэмтэн багш, ажилчдын хуралд тавьж хэлэлцүүлнэ.

Гурав. Удирдах Зөвлөлийн эрх үүрэг

3.1. Сургуулийн үйл ажиллагааны хөгжлийн хэтийн болон ойрын бодлого, стратеги, төлөвлөгөөг боловсруулах, батлах, зорилго, зорилтыг тодорхойлох

3.2. Удирдах Зөвлөлийн дүрмийг хэлэлцэн баталж, мөрдлөг болгон ажиллах
3.3. Сургуулийн дүрэм болон дүрэмд оруулах нэмэлт өөрчлөлтийг хэлэлцэж батлах
3.4. Сургуулийн захирлын болон бусад холбогдох нэгжийн үйл ажиллагааны тайланг жил бүр хэлэлцэж үнэлэлт дүгнэлт өгөх, шийдвэр гаргахад шаардлагатай зөвлөгөө өгөх, туслалцаа үзүүлэх
3.5. Удирдах зөвлөлийн хуралдаанаас бусад тохиолдолд Удирдах зөвлөлийн дарга нь сургуулийн захирлын гүйцэтгэх үүрэг, эрх мэдэл, төсвөөс гадуурх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөт бус асуудлуудыг Захиргааны зөвлөлийн хурлын протокол, хүсэлтийг үндэслэн тогтоол гарган, зохицуулалт хийх
3.6. Удирдах зөвлөл үүсгэн байгуулагчид сургуулийн төсвийн хэмжээнд шийдвэрлэх боломжгүй санхүүгийн томоохон хөрөнгө оруулалт хийх болон сургуулийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөл, бололцоогоор шаардлагатай үед хангаж байх.
3.7. Эрдэмтэн багш нар, ажилтан ажиллагсдын бүтэц, орон тоо, цалингийн системийг хэлэлцэж батлах
3.8. Санхүү, эдийн засгийн ерөнхий төлөвлөгөө, жилийн төсөв, хөрөнгө оруулалтын хувиарлалтыг баталж түүний хэрэгжилтийн тайланг хэлэлцэж, зохих шийдвэр гаргах
3.9. Удирдах Зөвлөл нь шаардлагатай гэж үзвэл тус сургуулийн нийтлэг эрх, ашиг сонирхол, үндсэн үйл ажиллагаатай холбогдсон тухайн үед гарч болох асуудлыг гишүүдийн саналын дагуу хэлэлцэн шийдвэр гаргах эрх эдэлнэ.

Дөрөв. Удирдах Зөвлөлийг хуралдуулах

4.1. Удирдах Зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хурал байх бөгөөд хичээлийн жилд хоёроос доошгүй удаа , 70-аас доошгүй хувийн ирцтэйгээр хуралдана.
4.2. Удирдах Зөвлөлийн гишүүдийн олонхийн саналаар буюу багш, оюутны нийтлэг эрх, ашиг сонирхлыг хөндсөн асуудал, үүсгэн байгуулагчийн санал, сургуулийн захирлын зөвлөлийн болон эрдмийн зөвлөлийн санаачлага зэргийг үндэслэн гаргасан Удирдах зөвлөлийн даргын шийдвэрээр ээлжит бус хурлыг зарлан хуралдуулж болно.
4.3. Удирдах Зөвлөлийн хурлын товоос 7-14 хоногийн өмнө хэлэлцэх асуудал, холбогдох материал, хурлын зарыг бичгээр хүргүүлнэ.
4.4. Хурлыг Удирдах Зөвлөлийн дарга удирдан, товлосон асуудлууд болон цаг үеийн асуудлыг хэлэлцэж шийдвэр гаргана.
4.5. Удирдах Зөвлөлийн гишүүн саналаа чөлөөтэй илэрхийлэх бөгөөд гишүүдийн ердийн олонхийн саналаар асуудлыг шийдвэрлэнэ.
4.6. Удирдах Зөвлөлийн хуралдааны санал хураалт илээр явагдах бөгөөд байгууллага, хувь хүний нууцтай холбоотой асуудлаар гишүүдийн олонхийн саналыг үндэслэн нууцаар санал хурааж болно.
4.7. Удирдах Зөвлөл хуралдааныг тэмдэглэлээр баталгаажуулах бөгөөд аливаа асуудлаар тэмдэглэлд үндэслэж гаргасан шийдвэр нь тогтоол байна.
4.8. Хурлаас гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажил нь Удирдах Зөвлөлийн тогтоол , хурлын тэмдэглэлд үндэслэгдэнэ.
4.9. Удирдах Зөвлөл нь сургуулийн албан ёсны бланк, тамга тэмдэг ашиглана.

Тав. Бусад зүйл

5.1. Удирдах Зөвлөлийн бүрэн эрхийн хугацаа дуусахаас 30 хоногийн өмнө ээлжит сонгуулийг зарлан зохион байгуулж явуулна.
5.2. Удирдах Зөвлөлийн үйл ажиллагаанд энэхүү дүрмийн заалт зөрчигдвөл хурлаар авч хэлэлцэн холбогдох хууль, тогтоомжид нийцсэн шийдвэр гаргана.

5.3. Удирдах Зөвлөлийн дүрэмд өөрчлөлт оруулах санаачилгыг удирдах зөвлөлийн гишүүд гаргаж болох бөгөөд тийнхүү гаргасан санал, дүрэмд оруулах нэмэлт өөрчлөлтийг бичгээр ирүүлж Удирдах Зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлнэ.

5.4. Энэхүү дүрэм нь батлагдсан өдрөөс хүчин төгөлдөр болж тус сургуулийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөнө.

БОЛОВСРУУЛСАН:

ЗАХИРАЛ Г.НАРАНБАТ

Гүйцэтгэх байгууллагын
2021 оны 3-р сарын 4-ний өдрийн
21/01 тоот тогтоолын хавсралт №1

Монгол Улсын Хууль зүйн яам, Бүртгэлийн ерөнхий газар
Бүртгэсэн: Улсын (аймаг) бүртгэгчийн
дугаар 9025003037
2024 оны 03 сарын 10 өдөр
Бүртгэсэн: Улсын (аймаг) бүртгэгчийн
гарын үсэг

"ЦЭЦЭЭ ГҮН МЕНЕЖМЕНТИЙН ДЭЭД СУРГУУЛЬ"
Хязгаарлагдмал Хариуцлагатай Компанийн Дүрэм

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1 Энэхүү дүрэм нь "ЦЭЦЭЭ ГҮН МЕНЕЖМЕНТИЙН СУРГУУЛЬ" Хязгаарлагдмал Хариуцлагатай Компани /*цаашид* "Сургууль" *гэх*/-ийн эрх зүйн байдал, үйл ажиллагааны чиглэл, удирдлагын бүтэц, тэдгээрийн эрх үүргийг тодорхойлсон үндсэн баримт бичиг мөн.

1.2 Сургууль нь Компанийн тухай хууль, Боловсролын тухай хууль, Дээд боловсролын тухай хууль, Иргэний хууль болон бусад хууль тогтоомж, эрх бүхий байгууллагаас хууль тогтоомжид нийцүүлэн гаргасан шийдвэр, энэхүү дүрмийн хүрээнд үйл ажиллагаагаа явуулна.

1.3 Сургуулийн албан ёсны оноосон нэрийг албан ёсны бичиг хэрэгт дараах байдлаар тусган хэрэглэнэ. Үүнд:
- Монгол хэлээр: **"ЦЭЦЭЭ ГҮН МЕНЕЖМЕНТИЙН ДЭЭД СУРГУУЛЬ"**
- Англи хэлээр: **"TSETSEE GOUN INTITUTE OF MANAGEMENT"**
- Товчлол Монгол хэлээр **"ЦГМДС", Англи хэлээр "TSGIM"**

1.4 Сургуулийн албан ёсны хаяг:
- Улаанбаатар хот, Баянзүрх дүүрэг, 13-р хороо, Энхтайваны өргөн чөлөө-115, Цэцээ Гүн барилга;
- Холбоо барих утас: (976)-70131357, (976)-91911357;
- Цахим хуудас: www.tsetsee-goun.edu.mn;
- Цахим шуудан: info@tsetsee-goun.edu.mn.

ХОЁР. СУРГУУЛИЙН ҮНДСЭН ЗОРИЛГО, ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЧИГЛЭЛ, ХУГАЦАА

2.1 Сургуулийн үндсэн зорилго нь энэхүү дүрэмд заасан боловсрол сургалт, түүнийг дагалдах бусад үйл ажиллагааг явуулах замаар ашгийн төлөө ажиллахад орших ба үйл ажиллагаанаас олсон ашгийг сургуулийн хэтийн хөгжилд хөрөнгө оруулалт хийхийг зорино.

2.2 Сургууль нь дүрэмд заасан зорилгоо хэрэгжүүлэхийн тулд дараах үндсэн үйл ажиллагааг явуулна. Үүнд:

2.4.1 Их Дээд Сургууль
2.4.2 Цайны газар
2.4.3 Мал аж ахуй
2.4.4 Газар тариалан
2.4.5 Хүнсний ногоо тариалалт
2.2.1 Аялал жуулчлал

2.3 Сургууль нь тодорхой мэргэжил, тусгай зөвшөөрөл шаардах үйл ажиллагаа явуулах тохиолдолд холбогдох эрх, бүхий байгууллагаас зохих зөвшөөрөл авч улсын бүртгэлд бүртгүүлсний дараа тухайн үйл ажиллагааг эрхэлнэ.

2.4 Сургууль нь хязгааргүй хугацаагаар үйл ажиллагаа явуулах ба өөрийн салбар, төлөөлөгчийн газрыг нээж болно. Салбар, төлөөлөгчийн газар нь хуулийн этгээдийн эрх эдлэхгүй бөгөөд Сургуулиас баталсан журмын дагуу үйл ажиллагаа явуулна.

ГУРАВ. ХУВЬ НИЙЛҮҮЛСЭН ХӨРӨНГӨ, ХУВЬЦАА

3.1 Компанийн зарласан хувьцаа нь нэг бүр нь 10,000 /арван мянга/ төгрөгийн нэрлэсэн үнэ бүхий нийт 10,000 /арван мянга/ ширхэг энгийн хувьцаанаас бүрдэнэ.

3.2 Хувьцаа эзэмшигчдийн худалдан авч эзэмшсэн буюу эргэлтэд гаргасан хувьцааны нэрлэсэн үнийн дүнгээс Сургуулийн хувь нийлүүлсэн хөрөнгө бүрдэнэ. Сургууль нь 100,000,000 төгрөгийн хувь нийлүүлсэн хөрөнгөтэй болно.

3.3 Сургуулийн гаргасан хувьцааг дараах этгээд эзэмшинэ. Үүнд:

д/д	*Хувьцаа эзэмшигч*	*Регистрийн дугаар*	*Гаргасан хувьцаа*	*Эзэмших хувьцаа*	*Хувь хэмжээ*
1	Ганхуягын Мөнхбат	Ш377071611	3,000	3,000	30
2	Ганхуягын Энхбат	Ш381021712	1,730	1,730	17.3
3	Ганхуягын Наранбат	Ш384042819	4,270	4,270	42.7
4	Ганхуягын Түвшинбат	УК92060130	10000	10000	10
НИЙТ			**10,000**	**1,000**	**100**

ДӨРӨВ. СУРГУУЛИЙН УДИРДЛАГА

4.1 Сургуулийн удирдлага нь Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал, Гүйцэтгэх захирлаас бүрдэнэ.

4.2 Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал нь Компанийн тухай хууль болон энэхүү дүрмийн хүрээнд Сургуулийн дотогш чиглэсэн шийдвэр гарган өөрийн эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ Аливаа хувьцаа эзэмшигч нь хууль дүрэмд тусгайлан заасныг бусад тохиолдолд Сургуулийг гадагш төлөөлөхгүй.

4.3 Гүйцэтгэх захирал нь Компанийн тухай хууль, энэхүү дүрэм, Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын шийдвэрийн тогтоолын хүрээнд тушаал гарган өөрийн эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ. Гүйцэтгэх захирал нь Сургуулийг бусдын өмнө итгэмжлэлгүйгээр төлөөлнө.

ТАВ. ХУВЬЦАА ЭЗЭМШИГЧДИЙН ХУРАЛ

5.1 Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал нь Сургуулийн эрх барих дээд байгууллага мөн.

5.2 Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал нь ээлжит болон ээлжит бус хэлбэртэй байна.

5.3 Хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд Сургуулийн нийт саналын эрхтэй энгийн хувьцааны 50 хувиас дээш хувь нь оролцсоноор хурал хүчин төгөлдөр болно.

5.4 Сургуулийн нэг ширхэг энгийн хувьцаа нэг саналын эрхтэй байна.

5.5 Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаас тогтоол гарна. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын тогтоолд хурал даргалагч гарын үсэг зурна.

5.6 Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хурлыг санхүүгийн жил дуусснаас дөрвөн сарын дотор буюу 5 дугаар сарын 01-ны дотор зарлан хуралдуулна.

5.7 Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит бус хурлаар шийдвэрлэх асуудлыг эчнээ санал хураах замаар шийдвэрлэж болно. Харин хувьцаа эзэмшигдийн ээлжит хурлыг эчнээ санал хураалтаар орлуулж болохгүй. Эчнээ санал хураал явуулах шийдвэрийг гаргах бөгөөд энэхүү шийдвэрт Компанийн тухай хуулийн 73.3-т заасан асуудлыг тусгасан байна.

5.8 Хувьцаа эзэмшигч нь өөрийгөө төлөөлөх этгээдийг бичгээр олгосон итгэмжлэлийн үндсэн дээр хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд оролцуулж болох бөгөөд уг этгээд нь энэ тухайгаа хурал эхлэхээс өмнө мэдэгдэнэ.

5.9 Төлөөлөх тухай итгэмжлэл нь гагцхүү тухайн хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд хүчинтэй. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал хойшилсон боловч тухайн хурлар хэлэлцэх товлосон асуудал өөрчлөгдөөгүй тохиолдолд итгэмжлэл дараагийн хуралд хүчинтэй хэвээр байна.

5.10 Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаас гарах шийдвэрийн төсөлд бичгээр санал ирүүлсэн тохиолдолд түүнийг хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд оролцсон гэж үзнэ.

5.11 Хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд ирүүлсэн саналын хуудас, мөн хувьцаа эзэмшигчийн итгэмжлэлийг хурлыг зарласан өдрөөс эхлэн хурал хуралдах өдрийн хурал эхлэх цаг хүртэл бүртгэнэ. Бүртгэлийг тооллогын комиссын дарга эсхүл түүний томилсон этгээд гүйцэтгэнэ.

5.12 Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын тэмдэглэлийг Компанийн тухай хуулийн 74-р зүйлд заасан журмын дагуу хөтөлж, хурал дуусснаас хойш ажлын 15 өдрийн дотор холбогдох эрх бүхий этгээдээр баталгаажуулна.

5.13 Хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд бэлдэх, хурлын зар мэдээг хүргэх, хурал хуралдуулах, тэмдэглэл хөтлөх. шийдвэрийг баталгаажуулах зэрэг энэхүү дүрмээр нарийвчлан зохицуулаагүй бусад асуудлыг Компанийн тухай хуульд нийцүүлэн гаргасан Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаас баталсан журмаар зохицуулна.

ЗУРГАА. ХУВЬЦАА ЭЗЭМШИГЧДИЙН ХУРЛЫН БҮРЭН ЭРХ

6.1 Дараах асуудлууд нь зөвхөн хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын бүрэн эрхэд хамаарах бөгөөд хуралд оролцож буй хувьцаа эзэмшигчдийн олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ. Үүнд:

6.1.1 Сургуулийн дүрэмд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах буюу түүний шинэчилсэн найруулгыг батлах;

6.1.2 Нийлэх, нэгдэх, хуваах, тусгаарлах буюу өөрчлөх хэлбэрээр компанийг өөрчлөн байгуулах;

6.1.3 Сургуулийн өрийг хувьцаагаар солих, нэмж хувьцаа гаргах, түүний тоог тогтоох;

6.1.4 Компанийн хэлбэрийг өөрчлөх;

6.1.5 Сургуулийг татан буулгах болон татан буулгах комиссыг томилох;

6.1.6 Хувьцааг хуваах буюу нэгтгэх;

6.1.7 Компанийн тухай хуулийн 38 дугаар зүйлд заасны дагуу хувьцаа эзэмшигчдэд хувьцаа, бусад үнэт цаасыг тэргүүн ээлжинд худалдан авах эрх эдлүүлэх эсэх;

6.1.8 Сургуулийн жилийн үйл ажиллагааны болон санхүүгийн тайлангийн талаар гаргасан дүгнэлтийг хэлэлцэх;

6.1.9 Их хэмжээний хэлцлийг батлах;

6.1.10 Сургууль өөрийн гаргасан хувьцааны 50-иас дээш хувийг эргүүлэн худалдан авахыг зөвшөөрөх;

6.1.11 Компанийн тухай хуулийн 96.4-т заасан тайланг хэлэлцэн батлах.

6.1.12 Компанийн тухай хуульд заасан бусад.

ДОЛОО. ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ

7.1. Сургуулийн Гүйцэтгэх захирал нь энэ дүрэм болон Хувьцаа эзэмшигчтэй байгуулсан гэрээнд заасан эрх хэмжээний хүрээнд Сургуулийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдана.

7.2. Гүйцэтгэх захирлын бүрэн эрх, үйл ажиллагаа явуулах, шийдвэр гаргах журам, хариуцлагын хэмжээ, хязгаар, хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл, цалин урамшуулал зэргийг Гүйцэтгэх захиралтай байгуулсан гэрээгээр зохицуулна.

7.3. Гүйцэтгэх захирлын эрх, үүргийг хувь хүн хэрэгжүүлнэ.

НАЙМ. КОМПАНИЙН ЭРХ БҮХИЙ АЛБАН ТУШААЛТАН

8.1. Гүйцэтгэх захирал, дэд захирал, ерөнхий нягтлан бодогч нь Сургуулийн эрх бүхий албан тушаалтанд тооцогдоно.

8.2. Сургуулийн эрх бүхий албан тушаалтан нь дараах үүрэгтэй. Үүнд:

8.2.1. Компанийн тухай хууль, энэхүү дүрэм, ХЭХ-аас баталсан дотоод журамд заасан бүрэн эрхийн хүрээнд ажиллаж, Сургуулийн эрх ашгийг дээдлэх зарчмыг баримтлах;

8.2.2. ХЭХ-аас зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд Сургуулийн нууцад хамрагдах мэдээ, тайлан, гэрээ, эрхийн холбогдолтой материалыг гуравдах этгээдэд дамжуулах болон хувийн ашиг сонирхлын төлөө ашиглахгүй байх;

8.2.3. Шийдвэр гаргах, шийдвэр гаргах ажиллагаад оролцохдоо холбогдох бүх мэдээллийг бүрэн судалж, шийдвэрийн үндэслэлд бүрэн итгэлтэй байх;

8.2.4. Шийдвэр гаргахдаа сонирхлын зөрчлөөс зайлсхийж, сонирхлын зөрчил үүссэн бол энэ тухайгаа заавал мэдэгдэж, шийдвэр гаргахад оролцохгүй байх;

8.2.5. Өөрийн чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ гуравдагч этгээдээс бэлэг, урамшуулал авахгүй, аливаа хэлбэрээр нөлөөнд автахгүй байх.

8.3. Эрх бүхий албан тушаалтан нь тухайн албан тушаалд томилогдсоноос хойш 10 хоногийн дотор өөрийн нэгдмэл сонирхолтой этгээдийн нэрсийн жагсаалтыг хувьцаа эзэмшигчдэд хурлын нарийн бичгийн даргад гаргаж өгөх бөгөөд уг жагсаалтад өөрчлөлт гарснаас хойш 10 хоногийн дотор мэдэгдэж байх үүрэгтэй.

8.4. Сургуулийн эрх бүхий албан тушаалтанд хариуцлага хүлээлгэх, хариуцлагын хэмжээг тогтоох асуудлыг үйл ажиллагааны журам, эрх бүхий албан тушаалтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ, Сургуулийн дотоод журмын дагуу шийдвэрлэх ба боломжгүй бол шүүхээр шийдвэрлүүлнэ.

ЕС. СУРГУУЛИЙН САНХҮҮГИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА, БҮРТГЭЛ ТАЙЛАН

9.1 Сургууль нь хуулиар тогтоосон журмын дагуу нягтлан бодох бүртгэл хөтлөн санхүүгийн тайлан гаргаж, хувь нийлүүлэгч болон эрх бүхий бусад этгээдэд танилцуулна.

9.2 Сургуулийн санхүүгийн тайлангийн жил нь жил бүрийн 01 дүгээр сарын 01-ний өдөр эхэлж, 12 дугаар сарын 31-ний өдөр дуусгавар болно.

9.3 Сургуулийн нягтлан бодох бүртгэл, санхүүгийн тайлангийн үнэн зөвийг Гүйцэтгэх захирал, ерөнхий нягтлан бодогч нар хамтран хариуцна.

АРАВ. НОГДОЛ АШИГ

10.1. Ногдол ашиг хуваарилах шийдвэрийг санхүүгийн жил дуусанаас хойш 50 хоногийн дотор гаргана. Шийдвэртээ хувьцаа бүрт ногдох ашгийн хэмжээ, ногдол ашиг авах эрхтэй хувьцаа эзэмшигчдийн нэрсийн жагсаалт гаргах бүртгэлийн өдөр болон ногдол ашиг төлөх өдрийг тогтоож, энэ талаар хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд зориулсан мэдээлэлтэй хамт хүргүүлнэ.

10.2. Ногдол ашгийг бэлэн мөнгө болон эд хөрөнгийн, түүнчлэн компанийн болон бусад этгээдийн үнэт цаасны хэлбэрээр төлж болно. Энэ тухай шийдвэрийг гаргана.

10.3. Сургуулийн жилийн санхүүгийн тайлан гарсны дараа дор дурдсан нөхцөлд цэвэр ашгаас ногдол ашиг хуваарилна. Үүнд:

10.3.1. Ногдол ашиг төлсний дараа Сургууль төлбөрийн чадвартай байх;

10.3.2. Ногдол ашиг төлсний дараа Сургуулийн өөрийн хөрөнгө нь давуу эрхийн хувьцааны төлөгдөөгүй ногдол ашиг, татан буулгах үед төлөх дүн, энэ дүрэмд заасан хувь нийлүүлсэн хөрөнгийн хэмжээний нийлбэрээс илүү байх;

10.3.3. Сургууль эргүүлэн авах үүрэгтэй үнэт цаасаа бүрэн авсан байх.

10.4. Ногдол ашиг хуваарилаагүй бол шалтгааныг хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд тайлагнана.

АРВАН НЭГ. КОМПАНИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД ТАВИХ ХЯНАЛТ

11.1. Сургуулийн үйл ажиллагаанд тавих хяналт нь дотоод хяналт, хөндлөнгийн хяналтаас бүрдэнэ.

11.2. Сургуулийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд тавих дотоод хяналтыг Сургуулиас томилогдсон дотоод хяналтын алба хэрэгжүүлнэ.

11.3. Дотоод хяналтын алба нь Сургуулиас баталсан Дотоод хяналтын үйл ажиллагааны журмын дагуу үйл ажиллагаагаа явуулна.

11.4. Дотоод хяналтын албаны ажилтан нь Сургуулийн ажилтан албан хаагчдын ажлын байранд хэзээ ч нэвтрэх, аливаа мэдээллийг шаардан гаргуулах эрхтэй байна.

11.5. Дор дурдсан этгээдийг дотоод хяналтын албанд ажиллуулахыг хориглоно. Үүнд:

11.5.1. Эрх зүйн чадамжгүй;

УЛСЫН БҮРТГЭГЧ 575

11.5.2. Урьд нь дампуурсан компанийн удирдлагад ажиллаж байсан;

11.5.3. Сургуулийн эрх бүхий албан тушаалтны нэгдмэл сонирхолтой этгээд эсвэл ямар нэг шалтгаанаар тэдний нөлөөнд автах боломжтой /найз нөхрийн болон өмнө хамт ажиллаж байсан зэргээр холбоо харилцаатай/;

11.5.4. Толгой компани болон хараат буюу салбар компанид ажилладаг;

11.5.5. Өмнө нь авилгын хэрэгт шийтгэгдэж байсан.

11.6. Дотоод хяналтын албаны мэдээлэл, шалгалтын дүн нь тодорхой ажилтан, албан тушаалтанд хариуцлага ногдуулах үндэслэл болно.

11.7. Аудитын тухай Монгол Улсын хуульд заасны дагуу Сургууль нь санхүүгийн тайланг шалгуулж баталгаажуулах, санхүү, эдийн засгийн үйл ажиллагаанд бүрэн болон хэсэгчилсэн шалгалт хийлгэх зорилгоор хөндлөнгийн аудитын байгууллагыг сонгон гэрээ байгуулж, ажиллуулна.

11.8. Санхүү, эдийн засгийн үйл ажиллагаанд хийх аудитийн шалгалт нь эзлжит ба эзлжит бус байна.

11.9. Сургуулийн жилийн санхүүгийн тайланд дүгнэлт өгөхийн тулд эзлжит шалгалт хийнэ. Эзлжит бус шалгалтыг, Сургуулийн энгийн хувьцааны 10-аас дээш хувийг эзэмшиж буй хувьцаа эзэмшигч болон Гүйцэтгэх захирлын саналаар хэдийд ч хийж болно.

11.10. Сургуулийн нь аудитын байгууллагыг сонгож, түүнтэй байгуулах гэрээг батална. Гэрээнд Сургуулийн болон аудитын байгууллагын эрх үүрэг, хариуцлага, аудитын үйлчилгээний хөлсний хэмжээг заана. Аудитын дүгнэлтийн шинж чанараас хамааруулан аудитын хөлсний хэмжээг тогтоохыг хориглоно.

11.11. Аудитын эзлжит шалгалтын хөлсийг Сургууль хариуцан төлөх бөгөөд эзлжит бус шалгалтыг түүнийг захиалж, гэрээ байгуулж хийлгэсэн этгээд хариуцаж төлнө. Шалгалтын явцад Сургуулийн эрх бүхий албан тушаалтан Сургууль хохирол учруулсан нь тогтоогдвол шалгалтын хөлсийг буруутай этгээд хариуцан төлнө.

11.12. Сургуулийн эрх бүхий албан тушаалтан аудиторын шаардлагаар Сургуулийн санхүү-эдийн засгийн үйл ажиллагааны талаарх баримт бичгийг танилцуулах үүрэгтэй.

11.13. Аудитор нь хувьцаа эзэмшигчдийн эзлжит хуралд гаргасан дүгнэлтийнхээ талаар тайлбар өгөх үүрэгтэй оролцож болно.

11.14. Дараах этгээдийг Сургуулийн аудиторoор сонгон ажиллуулахыг хориглоно. Үүнд:

11.14.1. Сургуулийн нэгдмэл сонирхолтой этгээд, Сургуулийн эрх бүхий албан тушаалтан, тэдгээртэй нэгдмэл сонирхолтой этгээд, Сургууль эсвэл нэгдмэл сонирхолтой компанийн хөлсний ажилтан, эрх бүхий албан тушаалтан тохиолдолд;

11.14.2. Сургуулийн болон түүнтэй нэгдмэл сонирхолтой этгээдийн хувьцаа эзэмшигч, эсхүл Сургуулийн болон түүнтэй нэгдмэл сонирхолтой этгээдэд холбогдох бусад эд хөрөнгө буюу эд хөрөнгийн эрх эзэмшдэг тохиолдолд;

11.14.3. Сургуультай аудитаас бусад асуудлаар аливаа хэлцэл хийсэн этгээд тохиолдолд.

АРВАН ХОЁР. ДҮРЭМ ХҮЧИН ТӨГӨЛДӨР БОЛОХ

12.1. Энэ дүрмийг Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын Хуулийн этгээдийн бүртгэлийн албанд бүртгүүлснээр хүчин төгөлдөр болно.

12.2. Энэхүү дүрэмд нэмэлт өөрчлөлт оруулах асуудлыг холбогдох хуульд заасан журмын дагуу шийдвэрлэх бөгөөд ийнхүү шийдвэрлэсэн нэмэлт өөрчлөлт нь энэхүү дүрмийн 12.1-т заасан байгууллагад бүртгүүлсэн өдрөөс эхлэн энэ дүрмийн нэгэн адил хүчинтэй байна.

"ЦЭЦЭЭ ГҮН МЕНЕЖМЕНТИЙН ДЭЭД СУРГУУЛЬ "
ХХК-ийн хувьцаа эзэмшигчид:

Г. МӨНХБАТ /_____/

Г.ЭНХБАТ /_____/

Г. НАРАНБАТ /_____/

Г.ТҮВШИНБАТ /_____/

--ooOoo--

4

"Цэцээ Гүн" Менежментийн дээд сургуулийн Үүсгэн байгуулагчдийн 2018 оны 5 сарын 14- ний өдрийн 12/ тоот тогтоолоор батлав.

."ЦЭЦЭЭ ГҮН"

МЕНЕЖМЕНТИЙН ДЭЭД СУРГУУЛИЙН

ДҮРЭМ

Нэгдүгээр бүлэг. Ерөнхий зүйл

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 "Цэцээ Гүн" Менежментийн Дээд Сургууль /цаашид Сургууль гэх/ нь Дээд боловсролтой мэргэжилтэн бэлтгэх, Менежментийн шинжлэх ухааныг Монголчуудын уламжлалт зан заншил, амьдрах арга ухаантай зохистой хослуулан судлах, түүний үр дүнг сургалт, үйлдвэрлэлд нэвтрүүлэх зэргээр нийгэмд үйлчлэх үндсэн үйл ажиллагаа явуулах зорилготой ашгийн төлөө бус бие даасан дээд боловсролын сургалтын байгууллага байна.

1.2 Сургуулийн үндсэн үйл ажиллагаатай холбогдон гарах аливаа харилцааг Монгол Улсын үндсэн хууль, Боловсролын тухай багц хуулиуд, бусад холбогдох хууль тогтоомж болон энэхүү дүрэм, дүрэмтэй холбогдон гарсан бусад дотоод журмуудаар зохицуулна.

1.3 Сургуулийн үндсэн зорилго нь Монгол улсын Төрөөс боловсролын талаар баримтлах бодлогод тулгуурлан Дээд боловсролын үндсэн зарчим, өөрийн үйл ажиллагааны хүрээнд гаргасан судалгаа шинжилгээний үр дүн, олон улсын жишигт нийцүүлэн Менежментийн ухаанаар өндөр төвшинд мэргэшсэн боловсон хүчнийг бэлтгэж, улс орны тогтвортой хөгжлийг хангах оюуны бааз суурь болсон боловсролын үйлчилгээг үзүүлэхэд оршино.

1.4 Сургууль нь бие даасан хуулийн этгээд болохын хувьд Монгол улсын Засгийн газар, Төрийн захиргааны төв байгууллага болон бусад холбогдох байгууллагуудаас гаргасан хууль тогтоомжийн дагуу сургалт эрхлэх тусгай зөвшөөрөл авч, магадлан итгэмжлэгдсэн хөтөлбөр, агуулгын хүрээнд сургалтын үйл ажиллагаа явуулна.

1.5 Сургууль нь өөрийн эрх зүйн орчин, үүргийн хүрээнд төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж, олон улсын байгууллага, гадаад, дотоодын боловсрол сургалтын болон бусад байгууллагатай бие дааж харилцана.

1.6 Сургуулийн үндсэн болон бусад үйл ажиллагааны хүрээнд гарах аливаа харилцааг Монгол улсын бусад холбогдох хууль, журамд өөрөөр заасан бол тэрхүү хууль, журмуудын дагуу зохицуулагдана.

1.7 Сургуулийн үүсгэн байгуулагч нь дор дурдсан дөрвөн иргэн байна.

	/Овог, нэр/	/Регистрийн дугаар/	/Эзэмшлийн хувь/	Гарын үсэг
1.	Самбуугийн Ламбаа	ХО50010373	10.0	
2.	Ганхуягын Мөнхбат	ШЗ77071611	30.0	
3.	Ганхуягын Энхбат	ШЗ81021712	17.3	
4.	Ганхуягын Наранбат	ШЗ84042819	42.7	

Хоёр. Үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл

2.1 Сургууль нь Эрдмийн зэрэг олгох сургалт эрхлэх зөвшөөрлийг зохих журмын дагуу авсан дээд боловсролын сургалт, эрдэм шинжилгээний байгууллага мөн.

1

2.2 Сургуулийн сургалтын болон бусад үйл ажиллагаа явуулах эрх, чиглэл, хөтөлбөр нь энэхүү дүрэм болон Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, бусад байгууллагуудаас холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу авсан зөвшөөрөл, гэрчилгээ, албан баримтууд зэргээр баталгаажна.

2.3 Энэхүү дүрмийн 1.3-т заасан Сургуулийн үндсэн зорилгыг хэрэгжүүлэхэд дараах зорилтыг хэрэгжүүлэн ажиллана.

2.3.1 Эрдэм шинжилгээний ажлын хүрээнд бүс нутаг, өөрийн орны түүхэн уламжлал, зан заншилд суурилсан удирдахуйн ухааны цогц мэдлэгийг орчин цагийн Менежмент, Эдийн засгийн шинжлэх ухаантай хослуулан судалж, өөрийн сургалтад туршин нэвтрүүлэх, түүнээс гарах үр дүнг олон нийтэд түгээж, улс орны хөгжилд бодитой хувь нэмэр оруулах,

2.3.2 Сургуульд суралцагч /цаашид Суралцагч гэх/-ыг удирдахуйн ухааны уламжлалт арга барил, орчин үеийн Менежмент, Эдийн засаг шинжлэх ухааны өргөн мэдлэг олгохын хамт, эх хэлний өндөр түвшний мэдлэгт суурилсан гадаад хэл болон мэдээллийн технологийн өндөр чадвар эзэмшүүлж, харилцааны болон ёс зүйн өндөр чадвартай, удирдах арга барил эзэмшсэн мэргэжилтэн болгон сургаж, хөдөлмөрийн зах зээлийн эрэлтэд нийцүүлэн бэлтгэх,

2.3.3 Сургуулийн үндсэн үйл ажиллагаанаас олсон ашиг, орлогыг орчин үеийн тэргүүлэх зэрэглэлийн дэвшилтэт техник дээр суурилаж, мэдээллийн технологийг нэвтрүүлсэн, Гадаад харилцаагаар дамжуулан олон улсад хүлээн зөвшөөрөгдөхүйц хэмжээний Менежмент, Эдийн засгийн тэргүүлэх зэрэглэлийн боловсрол сургалтын байгууллага болоход зориулах.

2.4 Сургуулийн уриа үг нь: **"Бид таныг боловсролд хөтлөнө. Боловсрол таныг амжилтад хүргэнэ"** бөгөөд энэ хүрээнд дараах стратегийн зорилтыг дэвшүүлж ажиллана.

2.4.1 Менежмент, эдийн засгийн шинжлэх ухааны цэгцтэй мэдлэгийг уламжлалт зан заншил болон орчин үеийн дэвшилтэт техник технологийг хослуулан ашигласан чанартай сургалтаар харилцааны болон ёс зүйн өндөр чадвахитай, удирдах чадварыг эзэмшсэн чадварлаг мэргэжилтэнг бэлтгэж, хөдөлмөрийн зах зээлд нийлүүлнэ.

2.5 Сургууль нь энэхүү дүрмээс гадна Монгол Улсын Үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Боловсролын тухай багц хуулиуд болон бусад холбогдох хууль, тогтоомж, Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаар батлагдсан дүрэм, журмыг удирдлага болгон үйл ажиллагаагаа явуулна.

2.6 Сургууль нь Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн төв байгууллагаар зохих журмын дагуу хүлээн зөвшөөрөгдөн баталгаажсан мэргэжлийн чиглэл, хөтөлбөрөөр Эрдэмийн зэрэг олгох сургалтыг "Өдөр", "Орой", "Гариг", "Эчнээ" , "Зайн" хэлбэрээр явуулна.

2.7 Сургалтын хэлбэр тус бүрийн үргэлжлэх хугацаа нь Боловсролын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагаар батлуулсан хөтөлбөрийн дагуу байна.

2.8 Сургалтын үйл ажиллагааны үндсэн нэгж нь мэргэжлийн тэнхим байна. Мөн гадаад хэл болон компьютерын лаборатори, сургалтын үйл ажиллагаа явуулахад шаардлагатай бусад лабораториттай байна.

2.9 Сургуулийн мэргэжлийн тэнхимүүдэд тухайн мэргэжлийн ба ерөнхий эрдмийн, мөн гэрээт /цагийн/ багш нар харьяалагдан, ажиллана.

2.10 Сургууль нь Эрдмийн зэрэг хамгаалуулах зөвлөлтэй байх ба өөрийн хүчин чадал оюутны тооноос хамаарч эрдмийн зэргийн сургалт явуулах профессорын багтай байж болно. Профессорын багийн эрдэмтдийг гэрээгээр ажиллуулах замаар бүрдүүлж болно.

2.11 Сургууль нь үйл ажиллагааны үндсэн зорилгын хэрэгжилтийг хангах үүднээс төрийн захиргааны төв байгууллага болон нийгмийн шаардлагад нийцсэн бүрэн дунд боловсролын сургуулийг байгуулж болох ба үйл ажиллагааг энэхүү дүрэмд нийцүүлэн гаргасан дотоод журмаар зохицуулна.

2.12 Сургууль нь үйл ажиллагааны үндсэн зорилгын хэрэгжилтийг хангах үүднээс харьяалалдаа сургалтын төвтэй байж болох ба энэхүү дүрэм болон холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд гаргасан журмыг мөрдлөг болгон ажиллуулна.

2.13 Сургуулийн үндсэн үйл ажиллагаа нь улс төр, шашны үйл ажиллагаанаас ангид байна.

Гурав. Сургуулийн нэршил, байршил, холбогдох хаяг

3.1 Сургуулийн нэр нь боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас олгогдсон тусгай зөвшөөрөл, баримт бичигт баталгаажсан байна.

Удирдах зөвлөл

4.3 Сургуулийн өөрийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх дээд байгууллага нь Удирдах зөвлөл байна.

4.4 Удирдах зөвлөл нь үүсгэн байгуулагчийн төлөөлөл, хамтран зүтгэгч, багш нарын төлөөлөл /Багш нарын зөвлөлийн дарга/, Оюутны төлөөлөл /Оюутны зөвлөлийн дарга/, Төгсөгчдийн төлөөлөл /Төгсөгчдийн зөвлөлийн дарга/, Бусад төлөөллийн гэсэн нийт 11 хүний бүрэлдэхүүнтэй байна.

4.5 Удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагаа нь холбогдох хууль тогтоомж, энэхүү дүрэмд нийцүүлэн гаргасан журмаар зохицуулагдана.

4.6 Удирдах зөвлөл нь Үүсгэн байгуулагчдын тогтоолоор баталгаажиж, хуульд заагдсан дараах үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

4.6.1 Сургуулийн үндсэн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, хөгжлийн бодлого, хэтийн мастер төлөвлөгөө, хөтөлбөрийг хэлэлцэх батлах, өөрчлөлт оруулах,

4.6.2 Сургуулийн дүрэмд нэмэлт өөрчлөлт оруулах, дотоод журам, хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад журмуудыг хэлэлцэх батлах, өөрчлөлт оруулах,

4.6.3 Сургуулийн Гүйцэтгэх захирлыг томилох, чөлөөлөх,

4.6.4 Сургалтын төлбөр бусад төлбөрт үйлчилгээний төлбөрийн хэмжээг тогтоох,

4.6.5 Сургуулийн бүтэц, зохион байгуулалт, орон тоо, цалингийн жишгийг тогтоох,

4.6.6 Хөрөнгө оруулалт, жилийн төсвийн хуваарилалтыг баталж, зарцуулалтад хяналт тавих,

4.6.7 Сургуулийн үйл ажиллагааны тайланг хэлэлцэж зохих үнэлэлт, дүгнэлт өгөх

4.6.8 Удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны жилийн тайланг гаргаж үүсгэн байгуулагчид танилцуулах

4.6.9 Сургуулийн материаллаг баазыг бэхжүүлэх, бусад нөөц хүчин чадлыг нэмэгдүүлэх, хандивлагч, хөрөнгө оруулагчдыг нэмэгдүүлэхэд хүч чармайлт тавих.

Эрдмийн зөвлөл

4.7 Сургууль нь өөрийн үндсэн зорилгод нийцсэн сургалт, судалгааны ажлын чиглэл, түүнийг хэрэгжүүлэх арга зүйг боловсруулах, үр дүнг хэлэлцэх, багш, оюутны эрдэм шинжилгээний үндсэн үйл ажиллагааны бодлого, чиглэлийг тодорхойлох, эрдмийн цолд нэр дэвшүүлж батлах, санал зөвлөмж, тогтоол гаргах, мэргэжлийн ерөнхий удирдлагаар хангах зорилго бүхий Эрдмийн зөвлөлтэй байна.

4.8 Эрдмийн зөвлөлийг сургуулийн үндсэн нэгжүүдийн хурлаас сонгогдсон багш нарын төлөөлөөр байгуулах ба бүрэлдэхүүнд Захиргааны зөвлөлийн гишүүд, мэргэжлийн эрдэмтэд, тэргүүлэх багш, профессорууд багтана.

4.9 Эрдмийн зөвлөл нь дараах чиг үүрэгтэй ажиллана.

4.9.1 Сургалтын үйл ажиллагаанд ашиглагдах эрх зүйн норм, нормативын баримт бичиг, бүтэц зохион байгуулалт, ажиллагаа зорилго, зорилтыг батлах,

4.9.2 Сургалтын төлөвлөгөөг хэлэлцэж, батлах,

4.9.3 Сургуулийн эрдэм шинжилгээний хөтөлбөрийг батлах,

4.9.4 Эрдмийн цол олгох асуудлыг шийдвэрлэх,

4.9.5 Эрдэм шинжилгээний олон улсын хамтын ажиллагааны үндсэн чиглэлийг батлах, судалгааны сэдвийг тогтоох,

4.9.6 Сургуулийн эрдэм шинжилгээ судалгааны ажилд хяналт тавьж, зөвлөмж боловсруулах,

4.9.7 Эрдэм шинжилгээний ном,товхимол хэвлүүлэх,сурталчлах,

4.9.8 Сургалт эрдэм шинжилгээ үйлдвэрлэлийн уялдааг ханган ажиллах арга хэлбэр, чиглэлийг тодорхойлох,

4.9.9 Сургалтад ашиглах мэргэжлийн суурь болон мэргэжлийн үндсэн ном, сурах бичиг, сургалтын материалыг хэлэлцэж батлах.

Гүйцэтгэх захирал

4.10 Сургуулийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг Удирдах зөвлөлөөс томилсон, Төрийн болон төрийн бус аливаа хэлбэрийн байгууллагад Сургуулийг бүрэн төлөөлөх эрхтэй Гүйцэтгэх захирал /цаашид Захирал гэх/ удирдан явуулж, дараах үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэн ажиллана.

4

3.2 Сургуулийн нэрийг Монголоор **"Цэцэг Гүн" Менежментийн Дээд сургууль,** товчилсон байдлаар **"ЦГМДС",** Англиар **"Tsetsee Goun" Institute of Management ,** товчилсон байдлаар **"TGIM"** гэнэ.

3.3 Сургууль нь тогтоосон журмын дагуу үйлдсэн хэвлэмэл хуудас, тамга, тэмдэг хэрэглэх бөгөөд өөрийн бэлгэдэл, туг, сүлд дуулалтай байна.

3.4 Сургууль нь Монгол улсын нийслэл Улаанбаатар хотод байрлах ба үйл ажиллагааны цар хүрээнээс хамаарч, салбар байршилтай байж болно.

3.5 Сургуулийн албан ёсны хаяг:

Монгол улс ,Улаанбаатар хот,
Баянзүрх дүүрэг, 13 дугаар хороо,
Энхтайваны өргөн чөлөө 115
"Цэцэг Гүн" Менежментийн Дээд сургуулийн байр
Вэб сайт : www.tsetsee-goun.edu.mn
E-mail хаяг: info@ tsetsee-goun.edu.mn

3.6 Харилцах үндсэн банк, дансны дугаар:

Худалдаа хөгжлийн банк, Дансны дугаар 499013942

Хоёрдугаар бүлэг. Удирдлага,
зохион байгуулалтын бүтэц

Дөрөв. Удирдлага зохион байгуулалтын ерөнхий бүтэц

4.1 Сургуулийн өөрийн удирдлагын зохион байгуулалт нь доорх бүтэцтэй байна.

4.1.1 Үүсгэн байгуулагч
4.1.2 Удирдах зөвлөл
4.1.3 Эрдмийн зөвлөл
4.1.4 Гүйцэтгэх захирал
4.1.5 Захиргааны зөвлөл
4.1.6 Сургалтын алба
4.1.6.1 Бакалаврын сургалтын алба
4.1.6.2 Төгсөлтийн дараах сургалтын алба
4.1.6.3 Номын сан, Лаборатори
4.1.7 Тэнхимүүд
4.1.8 Санхүү, Аж ахуйн алба
4.1.9 Бусад алба
4.1.10 Оюутны зөвлөл

Үүсгэн байгуулагч Удирдах зөвлөл

4.2 Сургуулийн удирдах үндсэн эрхийг Үүсгэн байгуулагч эдлэх бөгөөд Сургуулийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийн дагуу авсан хуулийн этгээлийн гэрчилгээнд зохих хууль тогтоомжийн дагуу бүртгэгдсэнээр Боловсролын тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжид заагдсан үүргийг хүлээж, дараах эрхийг эдэлнэ.

4.2.1 Сургуулийн хөгжлийн бодлогыг тодорхойлох, хууль тогтоомжид нийцүүлэн сургуулийг өөрчлөн зохион байгуулах, татан буулгах, сургалтын үйл ажиллагааг түр болон бүрмөсөн зогсоох,

4.2.2 Сургуулийн Удирдах зөвлөлийн бүрэлдэхүүний 51-60 хувийг томилох, эгүүлэн татах, бусад төлөөллийн гишүүнийг хангалтгүй ажиллаж буй хэмээн үзвэл томилсон этгээдэд нь мэдэгдэх, эгүүлэн татахыг шаардах,

4.2.3 Удирдах зөвлөлийн дарга болон Гүйцэтгэх захиралыг томилсон тухай Удирдах зөвлөлийн шийдвэрийг батламжлах,

4.2.4 Сургуулийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих.

3

Тэнхим

4.19 Тэнхим нь сургалтын албаны шууд удирдлага дор мэргэжил, судлагдахууны тодорхой чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулах хамтын удирдлага бүхий сургалт, эрдэм шинжилгээ, мэргэжлийн анги, салбарын түшиц газар бөгөөд сургалтын үндсэн нэгж байна.

4.20 Тэнхим нь Боловсрол хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагаас батлагдсан дээд боловсролын сургалтын хөтөлбөрийн дагуу ерөнхий эрдмийн болон мэргэжлийн суурь боловсрол, мэргэжлийн буюу мэргэшлийн зэрэг олгох сургалтын үйл ажиллагааг хариуцан ажиллана.

4.21 Тэнхимийн үйл ажиллагааг Эрхлэгч удирдан зохион байгуулах ба үндсэн багш, туслах /цагийн/ багш, туслах ажилтан гэсэн бүтэцтэй байна.

4.22 Тэнхим нь Эрдмийн зөвлөл, Сургалтын албаны өмнө ажлаа хариуцна.

4.23 Тэнхимийн эрхлэгчийг Захирал эсвэл Захиргааны зөвлөл санал болгож, томилно.

4.24 Тэнхим нь сургалтын чанарыг сайжруулах, багшийн хичээл, сургалтын ажилд хяналт тавих, хичээлийн агуулга, стандарт, хөтөлбөр, төлөвлөгөөг хянаж баталгаажуулах, тэдгээрийг боловсронгуй болгох, оюутны сурч боловсрох идэвхийг сэргээн хөгжүүлэх, багшийн бүтээлийг хэвлүүлэх болон бусад эрх хэмжээний асуудлаар олонхийн саналаар шийдвэр гаргана.

4.25 Тэнхимийн оноосон нэр, үндсэн чиг үүрэг, сургалтын хөтөлбөр, үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомжид үндэслэн энэхүү дүрэмтэй уялдуулан гаргасан дотоод журмаар зохицуулна.

Санхүү, Аж ахуйн алба

4.26 Сургуулийн удирдлагын бүтцийн үндсэн нэгж нь Санхүү, Аж ахуйн алба байна.

4.27 Сургуулийн санхүүгийн болон өдөр тутмын аж ахуйн үйл ажиллагааг Захирлын шууд удирдлага дор хариуцан ажиллана.

4.28 Албаны үйл ажиллагааг нягтлан бодогч мэргэшил, мэргэжилтэй Захирлын тушаалаар томилогдсон Албаны дарга удирдах ба кассын нярав, аж ахуйч, үйлчлэгч гэсэн үндсэн, бусад гэсэн гэрээт ажилтны бүтэц, орон тоотой байна.

4.29 Гэрээт ажилтан нь харуул, тогооч, жолооч, хангамжийн туслах ажилтан гэсэн орон тоотой байна.

4.30 Орон тоо болон бүтцийг Захирлын тушаалаар өөрчилж болно.

4.31 Санхүү, Аж ахуйн алба нь үйл ажиллагааныхаа хүрээнд ашиглах тамгатай байх ба Албаны дарга барина.

4.32 Санхүү, Аж ахуйн алба нь Сургуулийн санхүүгийн үйл ажиллагааг Захирлын тушаал, шийдвэрээр хариуцан явуулахаас гадна Сургуулийн сургалтын болон бусад өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөлөөр хангах, сургуулийн байр, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдал, шаардлагатай эд материалыг бүрдүүлэх, хангах чиг үүрэгтэй ажиллана.

4.33 Албаны дарга нь Захирлын зөвшөөрлөөр Санхүүгийн байгууллагад хоёрдугаар гарын үсэг зурах эрхтэй.

Бусад алба

4.34 Сургуулийн удирдлага нь үйл ажиллагааны чиглэл, өөрийн үндсэн зорилгыг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай гэж үзвэл Удирдах зөвлөлтэй зөвлөлдсөний үндсэн дээр холбогдох албыг түр болон урт хугацаагаар байгуулж болно.

4.35 Албаны нэршил, үйл ажиллагааны чиглэл, орон тооны бүтэц зэрэг нь Захирлын тушаалаар баталгаажна.

4.36 Албыг Захирлын тушаалаар томилогдсон Дарга удирдах бөгөөд шаардлагатай гэж үзвэл туслах ажилтан ажиллуулж болно.

4.37 Сургууль болон албаны дарга ажилчид хооронд үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг Хөдөлмөрийн тухай хууль болон энэхүү дүрэмд нийцүүлэн гаргасан дотоод журмаар зохицуулна.

Оюутны зөвлөл

4.38 Оюутны зөвлөл нь оюутнуудын эрх ашиг, хэрэгцээ сонирхолыг зохих ёсоор хамгаалан биелүүлэх, тэдний оюуны хөгжил төлөвшилд чиглэгдсэн ба чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх болон түүнтэй холбогдсон бусад зорилгыг ханган биелүүлэхэд туслалцаа үзүүлэх чиглэл бүхий өөрөө удирдах ёсны, хамтын удирдлага бүхий гишүүддээ үйлчлэх сайн дурын гишүүнчлэлтэй байгууллага байна.

4.39 Оюутны зөвлөл нь сургуулийн зохион байгуулалтын бүрэлдэхүүний нэгж мөн боловч үйл ажиллагаа нь Сургуулиас хараат бус байна.

4.10.1 Удирдах зөвлөлөөс өгсөн чиглэл зааврийн дагуу боловсролын үзэл баримтлал, Засгийн газрын хөтөлбөрийг үндэс болгон Сургуулийг хөгжүүлэх богино хугацааны төлөвлөгөө, урт хугацааны хөтөлбөр боловсруулж Удирдах зөвлөлөөр батлуулан, хэрэгжүүлж ажиллах,

4.10.2 Сургуулийн бүтэц, орон тоо, төсөв, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг жил бүр Удирдах зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн батлуулах,

4.10.3 Батлагдсан бүтэц, орон тооны дагуу багш ажилтан шалгаруулж, ажилд авах,

4.10.4 Багш ажилчдын цалин хөлс, бусад хөнгөлөлт, урамшууллын хэмжээг тогтоох, шагнаж урамшуулах, хариуцлага тооцох,

4.10.5 Өөрийн эрх мэдлийн хүрээнд Сургуулийн өдөр тутмын үйл ажиллагаатай холбоотой дотоод журмуудыг боловсруулан баталж, мөрдүүлэх,

4.10.6 Сургуулийн бүтэц, нэгж бүрэлдэхүүн, харьяа байгууллагуудын зохион байгуулалтыг тогтоож нэгж, хэсэг, албыг байгуулах, татан буулгах,

4.10.7 Зохион байгуулалтын нэгжийн дарга эрхлэгч, бусад боловсон хүчнийг томилон ажиллуулах, тэдгээрийн үйл ажиллагааны тайланг сонсож, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх,

4.10.8 Сургуулийн Захиргааны зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг баталж, үйл ажиллагааг нь удирдан явуулах,

4.10.9 Эрдмийн зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг байгуулах санал боловсруулж, Удирдах зөвлөлийн хуралд оруулах, батлуулах,

4.10.10 Нэгдүгээр гарын үсэг зурах, санхүү, аж ахуйн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хөрөнгө оруулалт санхүүжилтийн эх үүсвэр олох, төсвийн дагуу хөрөнгийг зарцуулалтад хяналт тавих,

4.10.11 Сургуулийг гадаад дотоодод төлөөлж гэрээ хэлэлцээр байгуулах, гадаад, дотоодын боловсрол, соёл, шинжлэх ухааны байгууллага, бусад хуулийн этгээдтэй өөрийн эрх хэмжээний хүрээнд хамтран ажиллах,

4.10.12 Сургуулийн төсвийн гүйцэтгэл, үйл ажиллагааны тайланг Удирдах зөвлөлд жил бүр тайлагнах,

4.10.13 Багшийн боловсролын зэрэг, цол ахиулах асуудлыг Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас тогтоосон журмын дагуу шийдвэрлэх,

4.10.14 Гадаад харилцаа хамтын ажиллагааны хөгжлийн бодлого боловсруулж, хэрэгжүүлэх,

4.10.15 Холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд тусгагдсан бусад асуудлыг бие даан шийдвэрлэх,

4.10.16 Хууль тогтоомж болон Сургуулийн дотоод журамд заагдсан бусад эрх үүргийг хэрэгжүүлэх.

4.11 Захирлын гаргасан шийдвэр нь тушаал, захирамж, албан даалгавраар баталгаажих бөгөөд хууль тогтоомжид нийцүүлэн гаргасан шийдвэр нь баталгаажсан тухайн өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр мөрдөгдөнө.

Сургалтын алба

4.12 Сургуулийн удирдлагын бүтцийн үндсэн нэгж нь Сургалтын алба байна.

4.13 Сургуулийн сургалтын үйл ажиллагаатай холбоотой бүхий л үйл ажиллагааг Сургалтын алба хариуцах ба Захирлын тушаалаар томилогдсон албаны дарга удирдана.

4.14 Сургалтын албыг Бакалаврын болон Төгсөлтийн дараах алба гэж хоёр ангилах ба шаардлагатай тохиолдолд хоёр албыг нэг хүн удирдаж болно.

4.15 Сургалтын алба нь үйл ажиллагааны чиглэлийн хүрээнд өөрийн тамга ашиглана.

4.16 Сургалтын албаны үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомж, энэхүү дүрэм болон дүрэмд уялдуулан гаргасан дотоод журмаар зохицуулна.

4.17 Номын сан болон мэргэжлийн лабораториуд нь Сургалтын албаны шууд удирдлага дор үйл ажиллагаагаа явуулах ба багш оюутны хичээлийн бэлтгэлийг хангах, эрдэм шинжилгээ судалгааны ажил хийх нөхцөл бүрдүүлэх, суралцагчдын бие даан суралцах, мэдлэг чадвар эзэмших орчинг бий болгох, Сургуулийн эрдмийн санг бүрдүүлж ашиглах, багш, ажилчид, суралцагчдыг мэдээллээр хангах үйл ажиллагааг гүйцэтгэнэ.

4.18 Номын сангийн дотоод үйл ажиллагааг захирлын тушаалаар баталсан журмаар зохицуулна.

4.40 Оюутны зөвлөлийн үйл ажиллагааг зохих үндэслэл журмын дагуу өөрийн байгууллагаар баталсан журмаар зохицуулна.

4.41 Оюутны зөвлөл, Сургуулийн захиргааны хооронд үүсэх харилцаа нь харилцан итгэлцэл, хүндэтгэл, хамтын ажиллагаанд түшиглэн явагдана.

Гуравдугаар бүлэг: Багш,
суралцагчийн эрх үүргийн харилцаа

Тав. Багш, ажилтан

5.1 Багш, ажилтан нь холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, мэргэжлийн шаардлагыг бүрэн хангаж, тухайн албан тушаалын тодорхойлолтод хамаарах ажил үүргийг сургуулийн Захирал болон түүний эрх олгогдсон этгээдтэй хөдөлмөрийн гэрээ, контракт байгуулсаны үндсэн дээр хийж гүйцэтгэнэ.

5.2 Багш нь тухайн чиглэл салбараар мэргэшсэн, магистраас дээш зэрэгтэй байна.

5.3 Багш нь холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм журам, гэрээний дагуу олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд сургалтын үйл ажиллагааг бие даан явуулах бөгөөд ажлаа өөрөө хариуцна.

5.4 Үндсэн багш нь Тэргүүлэх профессор, Профессор, Дэд профессор, ахлах багш, багш, дадлагажигч багш гэсэн зэрэглэлтэй байна.

5.5 Багшийн сул орон тоог нээлттэй зарлаж, сонгон шалгаруулах замаар бүрдүүлнэ.

5.6 Салбартаа тэргүүлэгч эрдэмтэн багшийг урилгаар ажиллуулж болно.

5.7 Багш нь холбогдох хууль болон дотоод журамд зааснаас гадна дараах эрхийг эдэлнэ.

5.7.1 Сургалтын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөлөөр хангуулах,

5.7.2 Сургуулийн үйл ажиллагааны талаар холбогдох байгууллагад санал, гомдол гаргах

5.7.3 Бүтээлийн чөлөө авах,

5.7.4 Мэргэжил дээшлүүлэхэд дэмжлэг туслалцаа авах,

5.7.5 Сургалт, эрдэм шинжилгээний ажлынхаа үр дүнг үнэлүүлэх

5.7.6 Эрдмийн зэрэг, цол, албан тушаалын нэмэгдэл авах.

5.8 Багш нь холбогдох хууль болон дотоод журамд зааснаас гадна дараах үүргийг хүлээнэ.

5.8.1 Багшийн ёс зүй, нэр төрийг эрхэмлэн сахих,

5.8.2 Сургах арга зүйгээ шинжлэх ухааны үндэслэлтэй, өндөр бүтээмжтэй эрхлэх

5.8.3 Оюутан суралцагчдад бие даан суралцах, чадвар эзэмшүүлэхэд чиглэсэн идэвхтэй сургалт явуулах, тэднийг иргэний өндөр соёлтой бие хүн болж төлөвшихөд туслах

5.8.4 Сургуулийн дүрэм, дотоод журмыг чанд сахиж, өөрийгөө байнга хөгжүүлэх,

5.8.5 Сургалтын хөтөлбөр боловсруулж, харьяалагдах нэгжийн даргаар батлуулах,

5.8.6 Сургалтад ашиглах ном, гарын авлага хэвлүүлэх, сургалтад шинжлэх ухааны дэвшилтэт арга барил, боловсролын стандартад нийцсэн сурах бичиг, сургалтын хэрэглэгдэхүүнийг сонгон хэрэглэх,

5.8.7 Суралцагч болон түүний эцэг, эх, асран хамгаалагчид шаардлага тавих, зөвлөгөө өгөх,

5.8.8 Суралцагчийг сонгон суралцуулах, мэргэжлийн болон гүнзгийрүүлсэн сургалт зохион байгуулах,

5.9 Багш ажилтны эрх, үүргийн харилцааг холбогдох хууль тогтоомж, энэхүү дүрэм, түүнд нийцүүлэн боловсруулсан хөдөлмөрийн дотоод журмаар нарийвчлан зохицуулна.

5.10 Багш нарын санал хүсэлтийг зохион байгуулалттайгаар сургуулийн удирдлагад илэрхийлэх, удирдах албан тушаалтан, багш нарын ажлын хариуцлагыг сайжруулах, Удирдах зөвлөл дэх өөрийн төлөөллийг сонгох, үүргийн биелэлтэд хяналт тавих, эргүүлэн татах чиг үүрэг бүхий Багш нарын зөвлөл байгуулан ажиллуулж болно.

5.11 Багш нарын зөвлөл нь энэхүү дүрэмтэй уялдан гаргасан өөрийн дүрэмтэй байна.

5.12 Захиргаа, аж ахуй, үйлдвэрлэл, үйлчилгээний болон сургалт, судалгааны туслах ажилтан, бусад ажилтны эрх үүргийг Монгол Улсын хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомж, сургуулийн дотоод журам, албан тушаалын ажлын байрны тодорхойлолтоор тогтооно.

Зургаа. Суралцагч

6.1 Сургууль нь Боловсролын тухай багц хууль болон сургуулийн элсэлтийн журмын холбогдох шаардлагыг хангасан Суралцагчийг хуульд заасны дагуу аливаа нэг ялгаваргүйгээр элсүүлэн авна.

6.2 Суралцагч нь Монгол Улсын боловсролын хууль болон бусад хууль тогтоомж, сургуулийн дүрэм, журамд заасан эрхийг эдлэж, үүргийг биелүүлэхээс гадна мэдээллээр хангагдах, сургуулийн удирдах зөвлөлд төлөөлөлтэй байх, амжилттай суралцсаны тэтгэлэг, дэмжлэг авах, өөрийн ахуй амьдрал, сургалттай холбоотой асуудлаар холбогдох байгууллагад санал хүсэлт тавьж шийдвэрлүүлэх эрхтэй.

6.3 Сургуулийн сургалт нь төлбөртэй байх ба суралцагч нь зохих журмын дагуу сургалтын төлбөрийн тэтгэлэг авах, хөнгөлөлт эдлэх эрхтэй.

6.4 Суралцагчийг элсүүлэх, шилжүүлэн авах, хасах, төгсгөх тухай шийдвэрийг Захирлын тушаалаар, улируулах, чөлөө олгох асуудлыг тэнхим Сургалтын албаны шийдвэрээр баталгаажуулна.

6.5 Өөр сургуулиас шилжин сурах суралцагчийн оюутны багц цагийг хүлээн зөвшөөрөх журмыг Сургуулийн сургалтын холбогдох журамд тусгана.

6.6 Сургуулийн гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны хүрээнд хэрэгжих хөтөлбөрт хамрагдах суралцагчийн харилцааг, хамтын гэрээ, тусгайлан гаргасан журмын дагуу зохицуулна.

6.7 Сургалтын төлбөрийн хэмжээг сургалтын төлөвлөгөө ба хичээлийн агуулга, багтаамж, суралцагчид үзүүлэх бусад үйлчилгээний утгаар илэрхийлэгдэх багц цагийн журам болон зах зээл дэх инфляцын төвшин зэргийг харгалзан Захирлын санал болгосноор Удирдах зөвлөл хичээлийн жил эхлэхээс өмнө тогтоон батална.

6.8 Сургалтын төлбөрийн хөнгөлөлт урамшууллыг тусгайлан гаргасан журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

6.9 Сургууль нь цаг үеийн нөхцөл байдалтай уялдуулан дотоод журамд дурдсанаас өөр хэлбэрийн хөнгөлөлт, урамшууллыг захиргааны зөвлөлийн шийдвэрээр гаргаж болно.

6.10 Зохих журам, шийдвэрийн дагуу хөнгөлөлт эдэлж буй оюутан нь хөнгөлөлт эдэлж байх хугацаандаа Монгол улсын хууль, Сургуулийн дүрэм, дотоод журам болон бусад холбогдох журмыг зөрчсөн, ноцтой алдаа дутагдал гаргасан тохиолдолд хөнгөлөлт урамшууллыг хүчингүй болгож, хөнгөлөлт урамшуулалтай холбогдон гарсан зардлыг нь нөхөн төлүүлэх хүртэл арга хэмжээг авна.

Дөрөвдүгээр бүлэг. Хөрөнгө, санхүү

Долоо. Эдийн засаг, санхүүгийн үндсэн үйл ажиллагаа

7.1 Сургуулийн эдийн засаг, санхүүгийн үндсэн үйл ажиллагаа нь Суралцагчдыг сургах, зохион байгуулалтын бүтэц, нэгж, салбар хэсгийг ажиллуулах, эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлыг тодорхой хүрээнд дэмжих, суралцагчид, багш ажилчдын нийгмийн асуудалыг шийдвэрлэх тавих зэрэгт батлагдсан төсвийн хүрээнд, хэтийн хөгжлийн төлөвлөгөө /бизнес төлөвлөгөө/-ний дагуу явагдана.

7.2 Сургуулийн хөрөнгө санхүү нь дараах эх үүсвэрээс бүрдэнэ.

7.2.1 Суралцагчдын сургалтын төлбөр

7.2.2 Үүсгэн байгуулагч, хөрөнгө оруулагчдын хөрөнгө

7.2.3 Эрдэм шинжилгээний болон бусад төсөл хэрэгжүүлэх санхүүжилт

7.2.4 Аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэдийн хандив

7.2.5 Хөнгөлөлттэй зээл, тусламж

7.2.6 Төлбөрт ажил үйлчилгээнээс олсон орлого

7.2.7 Сургуулийн туслах аж ахуй, үйлдвэрлэл үйлчилгээний салбараас орсон орлого

7.2.8 Бусад эх үүсвэр

7.3 "Боловсролын тухай" хуулийн 40 дүгээр зүйлийн 40.7-д заасны дагуу оюутан элсүүлэхэд хандив, хууль тогтоомжид зааснаас бусад төлбөр хураамж авахыг хориглоно.

7.4 Сургууль нь багш ажилчдын цалин, урамшуллын сүлжээ, сан, жилийн төсөв, хөрөнгө оруулалтын хуваарилалтыг өөрийн онцлогт тохируулан бие даан боловсруулж, батлуулж, хэрэгжүүлэн, хяналт тавьж ажиллана.

7.5 Сургуулийн санхүү, эдийн засгийн ерөнхий төсөв, төлөвлөгөөг Удирдах Зөвлөлөөр, үйл ажиллагааны санхүүжилтийн төсвийг Захирлаар тус тус батлуулж хэрэгжүүлнэ.

7.6 Сургуулийн санхүүгийн үйл ажиллагаанд дотоодын хяналт, шалгалтыг байнга хийж, хоёр жил тутамд хөндлөнгийн хяналт (аудит) хийлгэж, үр дүнг сургуулийн хамт олонд мэдээлж, ил тод байлгана.

7.7 Үүсгэн байгуулагчдаас сургуулийн мэдэлд шилжүүлсэн болон үйл ажиллагааны явцад бий болсон бүх хэлбэрийн эд хөрөнгийг сургуулийн дүрэм, хамтын гэрээнд заасан зориулалтын дагуу ашиглана.

7.8 Сургуулийн үйл ажиллагааг сайжруулах, сургалтын материаллаг баазыг бэхжүүлэх, үндсэн зорилгыг хэрэгжүүлэх зорилгоор хууль тогтоомжид нийцүүлэн явуулсан туслах аж ахуйн орлогыг зориулалтын дагуу Сургууль захиран зарцуулна.

7.9 Сургуульд хандивласан хөрөнгө хууль ёсны эх үүсвэртэй байх ба бий болсон хөрөнгийг сургуулийн санхүүгийн тайланд тусгаж, зориулалтын дагуу ашиглана.

7.10 Үүсгэн байгуулагчдаас сургуулийн мэдэлд шилжүүлсэн хөрөнгийг тухайн байгууллага, хувь хүмүүсийн нэр дээр бүртгэж, тэдний зөвшөөрөлгүй бусдад шилжүүлэх буюу худалдан борлуулахыг хориглох ба эзэмшиж, ашиглах, захиран зарцуулахдаа Удирдах зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэн Захирал шийдвэрлэнэ.

Тавдугаар бүлэг: Бусад зүйл

Найм. Төлбөрт үйлчилгээ болон бусад үйл ажиллагаа

8.1 Сургуульд багш, оюутнуудын эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил, сурах бичиг, гарын авлага олшруулах, хичээлийн бус цагаар (оюутнуудын өвөл, зуны амралтыг хамруулан ойлгоно) даллага хийлгэх, сургалт зохион байгуулах, хичээлээс хөндийрсөн оюутанд нөхөн хичээл хийлгэх, давтан шалгалт авах зэрэг үйл ажиллагаа нь нэмэгдэл төлбөртэй байна.

8.2 Үндсэн сургалтаас гадна мэргэшүүлэх багц хөтөлбөрт сургалт, семинар, зөвлөгөө өгөх, түр болон үндсэн ажилд зуучлах үйл ажиллагааг өөрийн багш, ажилтан, аливаа хэлбэрийн гэрээ байгуулсан хамтран ажиллагч байгууллагуудтай хамтарч явуулна.

8.3 Багш ажилчид, суралцагчдад зориулж дараах үйлчилгээг зохих хууль тогтоомжийн дагуу авсан зөвшөөрлийг үндэслэн төлбөртэйгөөр ажиллуулж болно.

8.3.1 Цайны газар,
8.3.2 Хүнсний дэлгүүр
8.3.3 Үсчин, гоо сайхан,
8.3.4 Стресс тайлах клуб болон бие сэтгэл заслын төв,
8.3.5 Ундааны болон интернет кафе,
8.3.6 Хэвлэх олшруулах болон бичиг хэргийн цэг,
8.3.7 Эм, эмнэлэг, техникийн үйлчилгээ,
8.3.8 Орчуулгын үйлчилгээ.

8.4 Төлбөрт үйлчилгээний төлбөр нь сургалтын төлбөрт хамаарахгүй ба төлбөрийн хэмжээ болон төлбөр барагдуулах журам, үйл ажиллагааны журмыг Захирал тогтоож, орлогыг сургуулийн үндсэн зорилгод нийцүүлэн зарцуулна.

8.5 Сургуулийн үйл ажиллагааг өргөтгөх хөрөнгийн нэмэгдэл эх үүсвэр бий болгох зорилгоор дараах үйлдвэрлэл, үйлчилгээг өөрийн нөөц бололцоонд тулгуурлан явуулж болох ба үйл ажиллагаанаас олсон орлогыг үндсэн зорилгод нийцүүлэн зарцуулж болно.

8.5.1 Хэвлэлийн жижиг үйлдвэрлэл
8.5.2 Техникийн үйлчилгээ
8.5.3 Гадаад хэл, компьютер, бизнесийн богино хугацааны сургалт
8.5.4 Мэргэшүүлэх курс, семинар сургалт
8.5.5 Интернетийн үйлчилгээ

9

Ес. Дүрэмд нэмэлт өөрчлөлт оруулах

9.1 Сургуулийн дүрмийг Үүсгэн байгуулагчдын тогтоол шийдвэрээр өөрчилж болно.

9.2 Дүрэмд нэмэлт өөрчлөлт оруулах санал, санаачлагыг доорх нөхцөлтэйгөөр гаргаж болно.

9.2.1 Сургуулийн үйл ажиллагаан дахь дүрмийн зохицуулалтын хийдэлийг арилгах, зохицуулалтын хамрах хүрээ, хязгаарыг өргөтгөх болон бусад шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд өөрчлөлт оруулах тухай санаачлагыг Удирдах зөвлөлд Эрдмийн зөвлөл эсвэл Захирал оруулах эрхтэй ба ингэхдээ зохион байгуулалтын нэгж, салбарын саналыг авсан байвал зохино.

9.2.2 Оюутны эрх ашгийг хөндсөн аливаа асуудал гарч байгаа, эсвэл тэдний ашиг сонирхлыг дүрмээр хамгаалах зайлшгүй шаардлага байгаа гэдэг саналыг Оюутны зөвлөлийн нийт гишүүдийн олонх нь дэмжвэл тухайн асуудлыг шийдвэрлэх төслийг Удирдах зөвлөл дахь оюутны төлөөллөөр уламжлан оруулж болно.

9.2.3 Багш ажилчдын нийтлэг ашиг сонирхлыг хөндсөн аливаа асуудал байгааг хамт олны хурлын олонх нь дэмжвэл түүнтэй холбогдуулан дүрэмд оруулах нэмэлт өөрчлөлтийн төслийг Удирдах зөвлөл дахь багшийн төлөөллөөр уламжлан оруулж болно.

9.3 Монгол улсын холбогдох хууль тогтоомжид өөрчлөлт орсонтой холбогдуулан Боловсрол хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагаас ирүүлсэн заавар чиглэлийн дагуу дүрэмд өөрчлөлт оруулах тохиолдолд Захирал хариуцан ажиллаж, Удирдах зөвлөлийн даргаар батлуулна.

Арав. Сургуулийг өөрчлөн байгуулах, татан буулгах

10.1 Сургууль нь хөгжлийн хэтийн төлөвийг оюутан төвтэй, дэвшилтэт технологид түшиглэсэн тасралтгүй сургах, гадаад орнуудтай хамтран ажиллах чиглэлээр өргөтгөх өдөр, орой, зайн сургалтын бүх хэлбэрийг жигд хөгжүүлэн мэргэжлийн удирдах ажилтан бэлтгэх, удирдлагын мэдлэгийг аль болох өргөн хүрээнд эзэмшүүлэх бодлогын дагуу байнга өөрчлөлт хийж тодорхойлно.

10.2 Сургууль нь Боловсролын тухай хууль, Дээд боловсролын тухай хууль, сургуулийн дүрмийг зөрчсөн, үйл ажиллагаагаа явуулах санхүүгийн чадваргүй болсон, хуульд заасан бусад үндэслэлээр хуулийн дагуу татан буугдвал, өмч хөрөнгийг үүсгэн байгуулагчдын гэрээний дагуу шийдвэрлэнэ.

10.3 Сургууль нь өөрчлөн байгуулагдах, татан буугдах болсон тохиолдолд үүсэх санхүүгийн хэрэгцээг хангах, хариуцлагыг хэрэгжүүлэх зорилгоор Сан бүрдүүлэн ажиллаж болно.

Арван нэг. Дүрэм хүчин төгөлдөр болох

11.1 Энэхүү дүрэм нь Үүсгэн байгуулагчид баталгаажуулан гарын үсэг зурж, хуульд заасан хугацаанд багтаан Улсын бүртгэлд бүртгүүлсэн өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр үйлчилнэ.

11.2 Сургууль нь энэхүү дүрэм болон бусад холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн дотоод журмыг хэрэгжүүлэн ажиллах бөгөөд Удирдах зөвлөлийн дарга баталгаажуулснаар хүчин төгөлдөр үйлчилнэ.

Үүсгэн байгуулагч, Удирдах зөвлөлийн дарга

Г.МӨНХБАТ

.....

2018 оны 5-р сарын 14 өдөр

9081879 СБТ9098 1118264393

10

“Цэцээ Гүн” Менежментийн Дээд Сургуулийн эрдмийн зөвлөлийн 2019 оны 5 дугаар сарын 19-ны өдрийн хуралдааны 05 дугаар тогтоолын хавсралт 1

“ЦЭЦЭЭ ГҮН” МЕНЕЖМЕНТИЙН ДЭЭД СУРГУУЛИЙН ЭРДМИЙН ЗӨВЛӨЛИЙН ДҮРЭМ

Нэг: Ерөнхий зүйл

1.1. Монгол улсын боловсролын тухай багц хуулиуд болон бусад хууль тогтоомж, “Цэцээ Гүн” менежментийн дээд сургуулийн дүрмийн заалтуудыг удирдлага болгон, тус сургуулийн хүрээнд хийгдэх бүх төрлийн эрдэм шинжилгээний ажлыг энэхүү журмаар зохицуулна.

1.2. Эрдмийн зөвлөл нь багш, оюутны эрдэм шинжилгээний ажлын хэтийн ба жилийн төлөвлөгөө, төсөв, тэдгээрийн гүйцэтгэл, хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, эрдэм шинжилгээний ажлын үр дүн, магистрантур, докторантурт суралцуулах,эрдмийн цол олгох асуудлууд, эрдэм шинжилгээний дотоод, гадаад арга хэмжээ, эрдэм шинжилгээний ажилтны цалин , шагнал урамшуулал болон бусад асуудлыг шинжлэх ухааны өндөр түвшинд авч хэлэлцэн зохих шийд гаргаж байна.

1.3. Эрдмийн зөвлөлийг “Цэцээ Гүн” менежментийн дээд сургуулийн захирлын тушаалаар 3 жилийн хугацаатай байгуулна.

1.4. Эрдмийн зөвлөл нь тус сургуулийн Удирдах зөвлөлд жил бүр үйл ажиллагаагаа тайлагнах ба эрдэм шинжилгээний ажлыг шууд удирдах, зөвлөх эрхтэйгээр үйл ажиллагаагаа явуулна.

Хоёр: Эрдмийн зөвлөлийн эрх

2.1. Тэнхим, сургалтын албаны үйл ажиллагаатай байнга танилцаж, зөвлөмж өгөх

2.2. Сургуулийг хөгжүүлэх ойрын болон хэтийн бодлого чиглэл төлөвлөгөөнд санал оруулах

2.3. Эрдэм шинжилгээний батлагдсан хэтийн ба жилийн төлөвлөгөөт ажлыг сургуулийн хэмжээнд харьцангуй бие дааж явуулах

2.4. Гадаад , дотоодын сургалт, эрдэм шинжилгээний байгууллагуудтай хамтарч ажиллах харилцах

2.5. Сургалт эрдэм шинжилгээний ажлын үндсэн чиглэл, онол арга зүй, явц байдал, үр дүнг дүгнэх

2.6. Багш, ажилтан, оюутныг шагнах, алдартнаар тодорхойлох, эрдмийн цол, зэрэг олгох, төрийн болон төрийн бус байгууллагуудын одон медаль өргөмжлөл, шагналд дэвшүүлэх талаар санал, тодорхойлолт гаргах

2.7. Эрдэм шинжилгээний ажил , онол-практикийн ололт амжилтын талаар хэвлэн нийтлэх, холбогдох мэдээллийн сан байгуулахад мэргэжлийн туслалцаа үзүүлэх

Гурав: Эрдмийн зөвлөлийн хүлээх үүрэг

3.1. Жил бүр эрдэм шинжилгээний ажлын төлөвлөгөө, төслийг боловсруулж батлуулах

3.2. Эрдэм шинжилгээний ажлыг удирдах, зохион байгуулах, эрдэм шинжилгээний ажилтны өдөр тутмын ажлыг удирдан явуулах

3.3. Эрдмийн цол олгох ажлыг зохион байгуулах

3.4. Сургалтын агуулга, технологид орчин цагийн шинэ хандлага, чиглэл, арга туршлага нэвтрүүлэх
3.5. Улсын ба олон улсын чанартай эрдэм шинжилгээний арга хэмжээнд багш нарыг бэлтгэн оролцуулах, тэднийг дэмжих
3.6. Эрдэм шинжилгээний ажлын тайлан, төсвийн гүйцэтгэлийг гарган тайлагнах
3.7. Эрдэм шинжилгээний бусад ажлуудыг харилцан гүйцэтгэх
3.8. Сургуулийн эрдэмтэн нарийн бичгийн эрх,үүргийг тогтоож өгөх

Дөрөв: Эрдмийн зөвлөлийн хуралдаан

4.1. Эрдмийн зөвлөлийн хурлыг жилд хоёроос доошгүй удаа хийх бөгөөд эрдмийн зөвлөлийн гишүүдийн ирц 75 хувиас доошгүй үед хурлыг эхэлнэ.
4.2. Эрдмийн зөвлөлийн хурал болохоос 14 хоногийн өмнө хурлын зарыг гишүүдэд бичгээр тараах ба хэлэлцэх асуудал холбогдох материалыг хүргүүлнэ.
4.3. Хурлыг эрдмийн зөвлөлийн дарга удирдан явуулна.
4.4. Эрдмийн зөвлөлөөс гаргасан шийдвэр нь албан ёсоор протоколд бичигдэнэ.
4.5. ““Цэцээ Гүн” менежментийн дээд сургуулийн Удирдах зөвлөл, Захирлын дэргэдэх зөвлөлийн шийдвэрээр Эрдмийн зөвлөлийн хурлыг зарлан хийлгэж болно. Мөн Эрдмийн зөвлөлийн гишүүдийн 75 хувиас илүү нь тухайлсан асуудлаар хурал хийлгэх, шаардлага тавибал хурлыг зарлан хийлгэнэ.
4.6. Эрдмийн зөвлөлийн хурлаар энэ дүрмийн 1-3-т заасан асуудлууд болон цаг үеийн ажлыг авч хэлэлцэнэ.

Тав: Бусад зүйл

5.1. Энэхүү дүрмийг шаардлагатай гэж үзвэл зохих өөрчлөлт хийх саналыг хийсэн өөрчлөлтийн төслийн хамт Эрдмийн зөвлөлд оруулж хэлэлцүүлнэ.
5.2. Эрдмийн зөвлөлийн ажиллах дүрэмд өөрчлөлт оруулах санаачлагыг Эрдмийн зөвлөлийн гишүүд болон тус сургуулийн багш, оюутнуудад гаргаж болно.
5.3. Эрдмийн зөвлөлийн үйл ажиллагаанд энэ дүрмийн шаардлага зөрчигдвөл Удирдах зөвлөлийн хурлаар авч хэлэлцэнэ.
5.4. Энэхүү дүрэм нь батлагдсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр болж тус сургуулийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөнө.

“ЦЭЦЭЭ ГҮН” МЕНЕЖМЕНТИЙН ДЭЭД
СУРГУУЛИЙН ЗАХИРЛЫН 2019 ОНЫ 5 ДУГААР
САРЫН 19-НЫ ӨДРИЙН А/ 041 ДҮГЭЭР ТООТ
ТУШААЛААР БАТЛАВ.

ЗАХИРГААНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Ерөнхий зүйл

1.2. Захиргааны зөвлөл нь сургуулийн удирдах ажилтнуудаас бүрдэх бөгөөд зөвлөлийг захирал удирдана.
1.3. Захиргааны зөвлөлийн үндсэн үйл ажиллагаа нь хуралдаан байна.
1.4. Захиргааны зөвлөл нь сургалт, эрдэм шинжилгээний ажлыг жигд тасралтгүй, үр дүнтэй хөтлөн явуулахад чиглүүлэх, сургууль болон хамт олонд тулгамдсан асуудлаар захиргааны шийдвэр гаргахад санал зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах, сургуулийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хянах.

Хоёр. Захиргааны зөвлөлийн үйл ажиллагаа

2.1. Захиргааны зөвлөлөөр хэлэлцүүлэх асуудлын төлөвлөгөө гаргаж батлах.
2.2. Тодорхой хугацаанд хийж гүйцэтгэсэн ажлын үр дүнг мэдээлэх.
2.3. Тулгамдаж байгаа асуудлаар зорилго, зорилт дэвшүүлэн үүрэг даалгавар өгөх.
2.4. Тэнхим багш нарын ажлын тайланг хэлэлцэж үнэлэлт дүгнэлт өгөх.
2.5. Удирдах ба эрдмийн зөвлөлийн шийдвэрийг биелүүлэх ажиллагааг зохион байгуулах.
2.6. Сургуулийн бүтэц зохион байгуулалтын талаар санал солилцож шийдвэрлэх асуудлын төслийг хэлэлцүүлж удирдах зөвлөлөөр хэлэлцүүлэх.
2.7. Багш ажилтнуудын албан тушаалын сонголт, цалин хөлс, нийгмийн асуудлаар хандан шийдвэр гаргах.
2.8. Оюутны зөвлөлийн үйл ажиллагааг хэлэлцэн санал солилцож шийдвэр гаргах.
2.9. Элсэлт, төгсөгчдийн талаар асуудал боловсруулж, комисс томилж ажиллуулах асуудлыг зохион байгуулах.

Гурав: Хэлэлцэх асуудлыг бэлтгэх

3.1. Хуралдаанд асуудал оруулж буй албан тушаалтан нь хэлэлцүүлэх асуудлын тухай танилцуулга, хурлаас гарах шийдвэрийн төслийг захирал болон бусад асуудал эрхэлсэн албан тушаалтанд танилцуулсан байна.
3.2. Тухайн улиралд хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудлын саналыг Захиргаа, албад, хяналт шинжилгээ, үнэлгээний баг, хэлтэс нэгжүүдээс нэгтгэн төлөвлөгөө гарган улирлын эхэнд хэлэлцүүлэн батлуулна.
3.3. Хуралдаанаас хэлэлцэх асуудлын танилцуулга, шийдвэрийн төсөл нь товч тодорхой, ойлгомжтой, судалгаа тооцоонд үндэслэсэн байх ба хуралдаан болохоос гурваас доошгүй хоногийн өмнө захиргааны гишүүдэд цахим болон цаасан хэлбэрээр тараагдсан байна.
3.4. Цаг үеийн зайлшгүй шаардлагын улмаас үүссэн аливаа асуудлыг хуралдааны эхэнд хуралдаан даргалагчийн зөвшөөрлөөр танилцуулж, хэлэлцэх асуудлын жагсаалтанд оруулж, холбогдох шийдвэрийг гаргаж болно.

Дөрөв: Хуралдааны дэг

4.1. Хуралдааныг долоо хоногт 1 удаа зохион байгуулна.

4.2. Зөвлөлийн гишүүд зарлагдсан хуралдаанд оролцох боломжгүй болсон шалтгаанаа хуралдаан эхлэхээс өмнө зөвлөлийн нарийн бичигт мэдэгдэнэ.
4.3. Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг зөвлөлийн гишүүн эсвэл холбогдох ажилтан биечлэн танилцуулах бөгөөд хэлэлцүүлэх асуудлын танилцуулгыг 20 минутаас ихгүй байна.
4.4. Асуудлыг танилцуулсны дараа санал хэлэх, асуулт асуух хугацаа 5 минутаас ихгүй байна
4.5. Захиргааны зөвлөлийн гишүүд хуралд оролцох боломжгүй тохиолдолд санал дүгнэлтээ цахим шуудангаар ирүүлэх, online-аар хуралдаж болно.

Тав: Хуралдааны дэлгэрэнгүй тэмдэглэл хөтлөх, албажуулах

5.1. Хуралдааны тэмдэглэлийг захиргааны зөвлөлийн нарийн бичиг хөтлөн явуулна.
5.2. Хуралдааны тэмдэглэлд тусгах мэдээлэл
- Хуралдаан эхэлсэн, дууссан он, сар, өдөр, цаг, минут
- Хуралдаанд оролцоогүй ажилтны шалтгаан, оролцож буй мэргэжилтний нэр, албан тушаал
- Хэлэлцсэн асуудал
- Хэлэлцсэн асуудалтай холбоотой гарсан асуулт, хариулт болон гаргасан санал, гишүүн болон оролцогчийн хэлсэн үг

5.3. Хуралдааны дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийг 5 хоногт багтаан албажуулан, дараагийн хэлтэс алба нэгжид танилцуулах.
5.4. Хуралдааны гар болон албажуулсан дэлгэрэнгүй тэмдэглэлд хэлэлцсэн асуудлын танилцуулга, холбогдох баримт бичгийг хавсарган сургуулийн архивт хадгалуулах

Зургаа. Хуралдааны шийдвэрийг хэрэгжүүлэх үе шат

6.1. Хуралдааны шийдвэрийг тэнхим, хэлтэс, албадад нэгэн жигд ойлгогдохоор утга, найруулагын хувьд алдаагүй байдлаар томьёолсон байна.
6.2. Хуралдаанаас гарсан шийдвэрийг захиргааны зөвлөлийн гишүүд ажлын 2 хоногт багтаан бүрэлдэхүүн холбогдох нэгжид хүргэх бөгөөд удирдлага нь 1 хоногт багтаан мэдээллийг багш ажилтанд хүргэсэн байна.

Долоо: Хуралдаанаас хэлэлцсэн асуудлын хэрэгжилтэнд хяналт тавих

7.1. Хуралдааны тухай мэдээлэлйг ЦГМДС-ийн цахим хуудсанд байршуулна.
7.2. Хяналт шинжилгээ үнэлгээний алба нь хуралдааны шийдвэрийн дагуу гаргасан захиргааны шийдвэрийн хэрэгжилтийн байдалд хяналт, шинжилгээ үнэлгээ хийж мэдээлнэ.

БОЛОВСРУУЛСАН:

ЗАХИРАЛ Г.НАРАНБАТ

“ЦЭЦЭЭ ГҮН” МЕНЕЖМЕНТИЙН ДЭЭД СУРГУУЛИЙН 2014-2024 ОН ХҮРТЭЛХ ХӨГЖЛИЙН СТРАТЕГИ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

1-р бүлэг. “Цэцээ Гүн” менежментийн дээд сургуулийн стратеги төлөвлөгөө боловсруулах үндэслэл	2-5
1.1. “Цэцээ Гүн” менежментийн дээд сургуулийг хөгжүүлэх стратеги төлөвлөгөөний үзэл баримтлал	2-3
1.2. “Цэцээ Гүн” менежментийн дээд сургуулийн стратеги төлөвлөгөөг боловсруулахад баримталсан зарчим, арга зүй	3-5
2-р бүлэг. “Цэцээ Гүн” менежментийн дээд сургуулийн хөгжлийн өнөөгийн байдлын үнэлгээ	6
2.1. “Цэцээ Гүн” менежментийн дээд сургуулийн гадаад, дотоод орчны нөхцөл байдалд хийсэн шинжилгээ	7-8
2.2. “Цэцээ Гүн” менежментийн дээд сургуулийн 2011-2014 оны стратеги төлөвлөгөөний хэрэгжилтэнд хийсэн дүгнэлт	9-11
3-р бүлэг. “Цэцээ Гүн” менежментийн дээд сургуулийн 2024 он хүртэлх хөгжлийн тэргүүлэх чиглэл, стратеги	12-18
3.1. Цэцээ Гүн менежментийн дээд сургуулийн алсын хараа, эрхэм зорилго, уриа, үнэт зүйлс	12
3.2. Цэцээ Гүн менежментийн дээд сургуулийн 2023 он хүртэлх стратегийн тэргүүлэх чиглэл, хүрэх үр дүн	12-15
3.3. Цэцээ Гүн менежментийн дээд сургуулийн хөгжлийн зорилт, стратеги	15-18
4-р бүлэг. “Цэцээ Гүн” менежментийн дээд сургуулийн стратеги төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл, шалгуур үзүүлэлт	18-26
5-р бүлэг. “Цэцээ Гүн” менежментийн дээд сургуулийн стратеги төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх удирдлага, зохион байгуулалт, хяналт, үнэлгээ ба санхүүжилт	26-28
5.1. Цэцээ Гүн менежментийн дээд сургуулийн стратеги төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны удирдлага, зохион байгуулалт, хяналт, үнэлгээ	26-27
5.2. Цэцээ Гүн менежментийн дээд сургуулийн стратеги төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд гарч болох эрсдэл, хямралаас урьдчилан сэргийлэх	27-28

1. ЦЭЦЭЭ ГҮН МЕНЕЖМЕНТИЙН ДЭЭД СУРГУУЛИЙН СТРАТЕГИ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БОЛОВСРУУЛАХ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1.Цэцээ Гүн менежментийн дээд сургуулийг хөгжүүлэх стратеги төлөвлөгөөний үзэл баримтлал:

Нийтлэг үндэслэл.

Монгол Улс 1990 онд ардчилал, зах зээлийн эдийн засгийн тогтолцоог сонгон, эдийн засаг, нийгмийн бүхий л хүрээнд хувийн хэвшлийг хүлээн зөвшөөрч, хөгжүүлсний дотор боловсролын салбараас дээд боловсролын салбарт хамгийн шинэлэг содон үйл явдал бол хувийн их, дээд сургуулиуд байгуулагдсан явдал юм. Улс орны хөгжлийг дэмжих хүч болсон мэргэжилтнүүдийг бэлтгэхэд төрийн бус өмчийн сургуулиудын оролцоо үлэмж чухал байсан тэр үеэс одоог хүртэл олон сургуулиуд үйл ажиллагаагаа амжилттай явуулж байгаагийн нэг нь 1998 онд ШУТИС-ийн КтМС-ийн багш, УИХ-ын гишүүн асан Г.Ганхуяг эрдэмтэн багш, нөхдийн хамт Цэцээ Гүн Менежментийн Коллежийг үүсгэн байгуулснаас хойш даруй 17 жил болжээ. Энэ хугацаанд сургуулийн сургалт, судалгаа шинжилгээний ажил төлөвшсөн, сургалтын орчин, материаллаг баазыг стандартын төвшинд хангасан, өөрийн гэсэн өнгө төрхтэй менежментийн шинжлэх ухаанаар дагнасан сургалтыг бакалавр, магистрын төвшинд эрхлэн явуулдаг, дээд боловсролын аттестатчиллын шаардлагыг ханган биелүүлсэн, 2 удаа магадлан итгэмжлэгдсэн дээд сургуулийн ангилалтай сургууль болон хөгжиж байна. Тус сургуулийн удирдах зөвлөлийн тодорхойлсноор, тасралтгүй сургалтын үйл ажиллагаа явуулсан өнгөрсөн 15 жилд сургалт-судалгааны ажлын төлөвшил, хөгжлийн суурь үе байсан бол дараагийн 15 жил нь сургуулийн шинэчлэл, дэвшлийн буюу үндэсний нэр хүндтэй томоохон цогцолбор сургууль болон хөгжих бүтээн байгуулалтын үе байх болно. “Цэцээ Гүн” менежментийн дээд сургууль сургалт, гадаад харилцаа, санхүүгийн албадтай, төгсөлтийн дараахи сургалтын зөвлөхтэй, төрийн захиргаа, бизнесийн удирдлагын 2 тэнхимтэй, өдөр, эчнээ хэлбэрээр төрийн захиргаа, санхүү, маркетинг, хүний нөөцийн удирдлагын бакалавр, бизнесийн удирдлагын магистрын сургалтаар 400 гаруй суралцагчтай сургалт явуулж байна. Сургалтыг шинжлэх ухааны болон боловсролын доктор, магистрын зэрэгтэй, профессор, дэд профессор цолтой 16 багш удирдан явуулдаг.

Дээд сургуулийг хөгжүүлэх бодлого, эрх зүйн үндэс нь “Монгол Улсын төрөөс хүн амын хөгжлийн талаар баримтлах бодлого 2004-2015”, Боловсролын тухай багц хууль (1995, 1998, 2002, 2006, 2008), Монгол Улсын боловсролыг 2006-2015 он хүртэл хөгжүүлэх мастер төлөвлөгөө (2006), Шинжлэх ухаан, технологийг 2007-2020 онд хөгжүүлэх мастер төлөвлөгөө (2007), Их, дээд сургуулийн бүтэц, зохион байгуулалтыг өөрчлөн шинэчлэх Засгийн Газрын 2010 оны 15-р тогтоол, “Боловсрол” үндэсний хөтөлбөр (2010-2021), 2021 он хүртэлх Монголын дээд боловсролын хөгжлийн замын зураг Road map зэрэг эрх зүйн болоод бодлогын баримт бичгүүдээр тодорхойлогдож байна. 2010 оны 2-р сарын 03-ны өдөр батлагдсан “Боловсрол” үндэсний хөтөлбөрт үндэсний боловсролын салбарын шинэчлэлийн ойрын ирээдүйн зорилгыг “Бүх шатны боловсролын тогтолцооны нийгмийн шинэ шаардлагад нийцсэн тасралтгүй хөгжлийг хангаж, боловсролын үйлчилгээний хүртээмжид баримжаалсан бодлогоос боловсролын чанар, үр өгөөжийг тогтмол дээшлүүлж, үндэсний боловсролын тогтолцоог олон улсын түвшинд ойртуулан төгөлдөржүүлэхэд чиглэсэн бодлогод шилжих” явдал гэж томъёолсон нь “Цэцээ Гүн” менежментийн дээд сургуулийн цаашдын хөгжлийн стратегийн нэг тулгуур үндэслэл болно.

Монгол Улс болон дэлхий нийтийн улс төр, нийгэм, эдийн засгийн хурдацтай хөгжил, гадаад харилцааны олон талт нөлөөлөл, даяаршлын үйл явц, өөрчлөлт, шинэчлэл зэрэг олон хүчин зүйлс тус сургуулийн стратеги төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжүүлэх хам нөхцөл болж байна.

Сургуулийн шинэчлэл, дэвшлийн энэ үед хуучин хөгжиж ирсэн арга барилаа шинэчилж, гадны туршлагыг шууд даган дуурайх, түр аргацаасан удирдлагын арга, санхүүгийн бодлого явцгүй болж байгаа бөгөөд улс орны хөгжлийн шинэ хэрэгцээ, олон улсын стандарт руу чиглэсэн хөгжлийн прагматик бодлого амьдрал, практикаас урган гарч байна.

Энэхүү стратегийн төлөвлөгөө нь 2023 он хүртэл "Цэцээ Гүн" менежментийн дээд сургуулийг хөгжүүлэхэд сургуулийн нийт профессор-багш нар, ажилтнууд, хамтран ажиллагч байгууллагуудын оролцоо, хүчин чармайлтыг чиглүүлэх үндсэн баримт бичиг мөн.

1.2.Стратеги төлөвлөгөөг боловсруулахад баримталсан зарчим, арга зүй

Стратеги төлөвлөгөө боловсруулахад баримталсан зарчим

Стратеги төлөвлөгөөг боловсруулахдаа мэргэжлийн багш, эрдэмтэн, судлаачдын мэдлэг, туршлага, ур чадвар, арга барилыг нэгтгэн уялдуулах, сургалт, эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлын дэвшилтэт үр дүнг үйлдвэрлэлд нэвтрүүлэх, мэдлэгт суурилсан нийгэм, чанартай, чадварлаг бүтээгдэхүүнийг бэлтгэн нийлүүлэх, эдийн засгийг хөгжүүлэх үзэл баримтлалд тулгуурласан болно.

Энэхүү стратеги төлөвлөгөөг боловсруулахад дараахи үндсэн зарчмуудыг баримталсан болно. Үүнд:

- Уян хатан зохицох чадамжтай байх зарчим: Улс орны улс төр, нийгэм, эдийн засгийн хөгжлийн бодлого, чиглэл, төрөөс баримталж буй дээд боловсролын бодлогыг хэрэгжүүлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлэх;
- Ил тод байдлын зарчим: Шударга өрсөлдөөнд үндэслэн мэдээллийн ил тод байдлын баталгааг хангах;
- Нэгдмэл байдлын зарчим: Боловсрол, шинжлэх ухаан, технологи, үйлдвэрлэлийн нэгдлийг хангах, нийгэм, эдийн засаг, оюун санааны хөгжлийг хангахад чиглэсэн нэгдмэл үйл ажиллагаа явуулах;
- Дэмжлэгийн зарчим: Дээд боловсролыг хөгжүүлэхэд иргэд, иргэний нийгмийн болон хамтран ажиллагч байгууллагуудын оролцоо, хүчин чармайлт, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, дэмжих;
- Хууль дээдлэх зарчим: Сургуулийн бодлого, шийдвэрийг боловсруулж, хэрэгжүүлэх бүхий л шатанд төрийн бодлого, хууль тогтоомжийг баримтлах, хуулийг ямагт дээдлэн сахих;
- Түншлэлд суурилах зарчим: Дээд боловсролын болон мэргэжлийн байгууллагуудын бодлого, үйл ажиллагаатай өөрийн үйл ажиллагааг уялдуулах, хамтран ажиллах.

Стратеги төлөвлөгөө боловсруулсан арга зүй

"Цэцээ Гүн" менежментийн дээд сургуулийг хөгжүүлэх стратеги төлөвлөгөөг боловсруулахдаа стратеги төлөвлөлтийн үндсэн зарчим, арга зүйд үндэслэн дор дурьдсан шат дараалыг баримтлан ажилласан. Үүнд:

- Ажлын хэсэг бүрдүүлэх, ажлын төлөвлөгөө боловсруулах, судалгаа хийх;
- Судалгааны арга зүй боловсруулах, хамрах хүрээг тодорхойлох;
- Сургуулийн өнөөгийн төлөв байдлыг тодорхойлох, дүн шинжилгээ хийх, үнэлгээ өгөх;
- Сургуулийн ирэх 10 жилийн хөгжлийн төлөвийг тодорхойлох, зорилго, зорилтуудыг томъёолох;
- Зорилго, зорилтуудад хүрэх арга зам, стратегийг томъёолох, хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тодорхойлох, үйл ажиллагааг төлөвлөх;

- Стратеги төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн үр дүнг тодорхойлж үнэлэх, тэдгээрийг хэмжих шалгуур үзүүлэлтийг боловсруулах;
- Стратеги төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх явцад тулгарч болох эрсдлийг тогтоох;
- Стратеги төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулж үр дүнгийн хэлэлцүүлэг зохион байгуулах, талуудын санаа бодлыг тусган сайжруулах зэрэг ажлуудыг дэс дараатай хийж гүйцэтгэлээ.

Стратеги төлөвлөгөө нь хувьсан өөрчлөгдөж буй гадаад орчны хүчин зүйлүүдийн өөрчлөлтөнд оновчтой хариулт өгөх, дэлхийн боловсролын хөгжлийн чиг хандлагад нийцэн хөгжих, сургууль болон суралцагчдынхаа өрсөлдөх чадварыг дээшлүүлэх, сургуулийн академик чадавхийг дээшлүүлэх улмаар Монгол Улсын дээд боловсролын салбарт менежментийн чиглэлээр манлайлагч сургууль байхад чиглэгдэнэ.

Стратеги төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн 2024 он хүртэлх хугацаанд тус сургууль нь Хөгжил, дэвшилд тэмүүлсэн хандлагатай сургалт, эрдэм шинжилгээ, байгууллагын сайжруулалтыг байнга хийдэг менежменттэй сургууль байхад голлон анхаарч ажиллана.

“Цэцээ Гүн” менежментийн дээд сургуулийн стратегийн төлөвлөгөөг боловсруулахдаа сургуулийн үйл ажиллагааны дараахи үндсэн чиглэлүүдийг хамруулан авч үзсэн. Үүнд:

- Сургалт,
- Судалгаа, эрдэм шинжилгээ,
- Оюутан суралцагч,
- Хүний нөөц,
- Материаллаг бааз.

“Цэцээ Гүн” менежментийн дээд сургуулийн эрдмийн хамт олны хүсэл тэмүүлэл, хүнлэг энэрэнгүй сэтгэл, бодит үйл хэрэг, хамтач нэгдмэл үзэл санаа, хөдөлмөрч зан чанар, идэвхтэй бүтээлч санаачилга нь сургуулийн стратеги төлөвлөгөө амжилттай хэрэгжих гол нөхцөл нь болно.

2. ЦЭЦЭЭ ГҮН МЕНЕЖМЕНТИЙН ДЭЭД СУРГУУЛИЙН ХӨГЖЛИЙН ӨНӨӨГИЙН БАЙДЛЫН ҮНЭЛГЭЭ

2.1. Гадаад, дотоод орчны нөхцөл байдалд хийсэн шинжилгээ

Сургуулийн сургалт, судалгааны ажлын төлөвшил, хөгжлийн суурь үе гэж тодорхойлсон өнгөрсөн 15 жилд тус сургууль хийсэн ажил, хүрсэн үр дүнтэй сургууль болон хөгжиж чадсан. Сургууль байгуулагдсан үеэс багшлах боловсон хүчний нөөцийг бий болгох, санхүү, материаллаг баазыг бэхжүүлэх чиглэлээр олон ажлууд хийсний гол үр дүн бол төгсгөн гаргасан менежерүүдийн 60 хувь нь төрийн болон бусад байгууллагуудад нэр хүндтэй алба хааж байгаа явдал мөн. Тус сургуулийн өдөр болон эчнээгийн бакалавраар төгсөгчдийн цөөнгүй хувь нь магистрийн сургалтанд дэвшин суралцдаг. Нийт суралцагчдын хувь нь 0.8 эчнээ, 35.6 хувь нь магистрын төвшний сургалтанд суралцаж байна.

Сургуулийн хувьд туршлага хуримтлуулсан, хөгжлийн чиглэлээ тодорхойлж чадсан давуу талууд байгаа боловч сайжруулах шаардлагатай сул талууд, шийдвэрлэх шаардлагатай асуудлууд, өөрчлөн шинэчлэх бодлогын баримт бичгүүд байна. Шинэ мэдлэгт суурилсан мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвар олгох, менежментийн хөгжилд хувь нэмэр оруулах үүрэгтэй дээд сургууль чанарын түвшинд хараахан хүрэхгүй, төгсөгчдийн мэдлэг чадвар хөдөлмөрийн зах зээлийн эрэлтийн шаардлагыг тэр бүр хангаж чадахгүй байна. Багш нарын цалин хөлс амьдралын баталгааг хангаж, тэдний цалингаараа хангалуун амьдрах боломжийг нь бий болгох, мэргэжлийн мэдлэгийг нь дээшлүүлэхэд санхүүгээр дэмжих ажлуудыг хийж чадахгүй байна. Нэг талаас чанартай бүтээгдэхүүн гаргах, нөгөө талаас сургууль бүх талаараа хүчирхэгжиж байж оюутан суралцагч, ажиллагчид, улмаар олон нийт тус сургуулийг бахархан дуурайх болно. Дэлхий нийтийн төвшний их, дээд сургуулиудын эрдэм шинжилгээ судалгааны ажилд дээд боловсролын төсвийн 7-10 хувийг зарцуулдаг бол Монгол Улсын хэмжээнд 2.7 хувь, тус сургуулийн хувьд 0.001 хувь зарцуулагдаж байна. Төрийн захиргаа болон санхүүгийн удирдлагын мэргэжлийн хөтөлбөрүүд магадлан итгэмжлэгдэх шатандаа явж байна. Сургууль, төрийн удирдах байгууллага, бизнесийн байгууллагуудын уялдаа холбоо сул, бие биеэ дэмжих бодлого хэрэгждэггүй байдал байсаар байна.

Багш нарын 37.5 хувь нь докторын зэрэгтэй, нэг багшид 13.3 оюутан ноогдож байна. Багш нарын хүрэлцээ, мэргэжлийн мэдлэг, чадвар зарим талаараа хангалтгүй байна. 2010-2014 оны дунджаар төгсөгчдийн ажил эрхлэлт төгссөнөөс хойш 6 сарын дараа 40.6 хувьтай байна.

“Цэцээ Гүн” менежментийн дээд сургуулийн нөхцөл байдлын шинжилгээ /SWOT шинжилгээ/

“Цэцээ Гүн” менежментийн дээд сургуулийн нөхцөл байдлын шинжилгээг хийхдээ дараах 2 үндсэн чиглэлээр холбогдох хоёрдогч мэдээллийг судалж нэгдсэн дүгнэлт гаргасан болно. Үүнд:

1. Монгол улсын дээд боловсролын салбарт ижил төрлийн мэргэжилтэн бэлтгэдэг төрийн бус өмчийн өрсөлдөгч дээд сургуулиудтай харьцуулах;
2. Сургуулийн нийт багш, оюутны санал, дүгнэлтэд үндэслэн дотоод орчны хүчин зүйлст үнэлэлт өгөх замаар сургуулийн SWOT шинжилгээг боловсруулав.

1. Боловсролын яамнаас гаргасан “Статистик мэдээлэл”-ээс үзэхэд, 2014 оны байдлаар Монгол улсын дээд боловсролын салбарт төрийн бус өмчийн 65 дээд сургууль үйл ажиллагаа явуулж байна. Эдгээр дээд сургуулиудаас ЦГМДСургуультай оюутны тоогоор ойролцоо 11 дээд сургуулийг харьцуулан авч үзэж нөхцөл байдлын шинжилгээ хийсэн болно. (Хүснэгт 1)

Хүснэгт 1

Менежментийн чиглэлээр мэргэжилтэн бэлтгэдэг дээд сургуулиуд

№	Сургуулийн нэр	Нийт суралцагчид				
		Бүгд	C	D	E	F
1	Билиг дээд сургууль	537	-	431	106	-
2	Глобал удирдагч дээд сургууль	545	-	528	17	-
3	Монгол бизнес дээд сургууль	447	-	387	60	-
4	Чингэс хаан дээд сургууль	431	-	377	21	33
5	**Цэцээ Гүн дээд сургууль**	**430**	**-**	**330**	**100**	**-**
6	Рояаль олон улсын дээд сургууль	425	-	242	183	-
7	Сан дээд сургууль	409	-	369	40	-
8	Монгол дээд сургууль	403	-	370	33	-
9	Хөдөлмөр, нийгмийн харилцааны дээд сургууль	389	-	313	76	-
10	Жонон дээд сургууль	375	-	202	173	-
11	Түшээ дээд сургууль	365	-	331	34	-
12	Эко-Ази дээд сургууль	300	-	275	25	-

Тайлбар: C- дипломын дээд боловсрол, D-Бакалаврын зэргийн боловсрол, E-Магистрын зэргийн боловсрол, F-Докторын зэргийн боловсрол

Дээрх 12 дээд сургуулийн мэдээллээс харахад, Чингис хаан дээд сургуулиас бусад дээд сургуулиуд буюу 91,6% нь бакалавр, магистрын зэргийн боловсрол олгож байна. Энэ нь эдгээр сургуулиудыг нэг түвшинд авч үзэн харьцуулалт хийх боломжтойг харуулж байна.

Хүснэгт 2

SWOT шинжилгээний матриц

S-Давуу тал

1. Өөрийн хичээлийн шинэ байртай, нийгэмд танигдсан
2. 2 удаа магадлан итгэмжлэгдэж, дээд боловсролын аттестатчиллын шалгуур үзүүлэлтийг бүрэн хангасан.
3. Менежментийн чиглэлээр дагнан тасралтгүй үйл ажиллагаа явуулж байгаа ганц сургууль.
4. Сургалт явуулах, судалгаа шинжилгээний туршлагатай.
5. Хамт олны багаар ажиллах чадвар төлөвшсөн.
6. Нийгэмд мэргэжлүүдээрээ танигдаж байгаа
7. Сургалтын орчин, материаллаг бааз бүрдсэн.
8. Утасгүй интернетийн орчинг бүрдүүлсэн.
9. Төрийн болон төрийн бус, мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран ажилладаг, оюутнуудын дадлагын газартай, цаашид өргөжүүлэх боломжтой
10. Сургуулийг хөгжүүлэх бодлого, менежментийн шинэчлэл хийх зорилготой
11. Сургууль богино хугацаанд өөрчлөгдөж шинэчлэгдэх чадамжтай
12. Менежментийн дагнасан чиглэлээр сургалт явуулдаг нь хөтөлбөрийн шинэчлэлийн тасралтгүй сайжруулалт хийхэд хялбар.

W-Сул тал

1. Эрдмийн зэрэгтэй багш нарын эзлэх хувийн жин бага, зарим нэг мэргэжлээр багшлах боловсон хүчин дутмагаас шалтгаалж багш нарын ачаалал өндөр
2. Судалгаа, эрдэм шинжилгээний цар хүрээ бага, түүнд оролцогчид цөөн, үр ашиг багатай
3. Орлого нэг хүчин зүйлээс хамаардаг
4. Гадагш чиглэсэн үйл ажиллагаа сул.
5. Хүний нөөцийг хөгжүүлэх, урамшуулах цогц бодлого байхгүй, багш, ажилтны нийгмийн асуудлыг шийдэх чиглэлд гарсан үр дүн муу.
6. Номын сангийн суудал хүрэлцээгүй, ном сурах бичиг хангалтгүй.
7. Сургуулийн барилга, байгууламж хүчин чадлын хэмжээнд бүрэн ашиглагддаггүй.
8. Спортын заал байхгүй.
9. Сургуулийн маркетингийн үйл ажиллагаа сул, олон нийтийн харилцааны хөтөлбөргүй.
10. Цөөн мэргэжлээр элсэлт авдаг нь оюутны элсэлтийн хэмжээнд нөлөөлдөг.
11. Мэргэжлийн сурталчилгаа сул.
12. Төрөөс дэмжлэг байхгүй.

O- Боломж

1. МИДСК-ын гишүүнээр элсэх хүсэлтээ гаргасан.
2. Сургууль богино хугацаанд шинэчлэгдэх боломжтой.
3. Нийтэд танигдаж байгаа.
4. Дээд боловсролын шинэчлэл төслийн хүрээнд сайжруулалт хийх боломжтой.
5. Төрийн болон бизнесийн бүхий л шатны байгууллагад эрх зүйн мэдлэгтэй төр, хүний нөөц, маркетинг, санхүүгийн менежер шаардлагатай.
6. Тэргүүлэх чиглэлийн их, дээд сургуулиуд, гадаадын их сургууль, мэргэжлийн байгууллагуудтай харилцаа холбоогоо өргөжүүлэх, үр ашигтай хамтын ажиллагаа тогтоох боломжтой.
7. Өнөөгийн түвшинд хэрэгцээг хангах оюутны дотуур байртай.
8. Багш нар дотоод нөөц бололцоогоо ашиглан англи хэлээ сайжруулах боломжтой.
9. Мэргэжлийн чиглэлийг нэмэгдүүлэх боломжтой, инженерийн мэдлэгтэй менежерүүдийг бэлтгэн зах зээлд байр суурьа бататгах боломжтой.

Т-Аюул

1. Сургалтын арга технологи, үйл ажиллагааны шинэчлэлийг удаашруулснаас сургуулийн өрсөлдөх чадвар сулрах
2. Багш нарын нийгмийн асуудлыг шийдэх, цалин хөлс, урамшуллын механизмын цогц бодлогогүйгээс багшлах боловсон хүчнээ алдах
3. Элсэгчдийн мэдлэг, чадвар сул нь сургалтын чанарт сөргөөр нөлөөлдөг.
4. Томоохон сургуулиудын явуулж буй үйл ажиллагаа, тэдний зүгээс явуулах бодлогууд
5. Төрөөс их, дээд сургууиудыг хумих бодлого барьж байгаа.
6. Боловсролын тогтолцооны өөрчлөлтөөс шалтгаалж элсэгчдийн тоо буурч байгаа.
7. Эдийн засгийн хямралаас оюутнуудын төлбөр төлөлт удаашрах
8. Магистрын элсэлтийн голч оноонд тавигдах шаардлага өндөрссөн.

2.2. Цэцээ Гүн менежментийн дээд сургуулийн 2011-2014 оны сургууль хөгжүүлэх мастер төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн байдал

Цэцээ Гүн менежментийн дээд сургуулийн 2011-2014 оны мастер төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн байдлын үнэлгээг төлөвлөгөөнд тодорхойлсон 5 ерөнхий зорилго, 17 хөгжлийн зорилт бүрээр авч үзэж дүгнэлээ. Дунд хугацааны мастер төлөвлөгөөг боловсруулахдаа хичээлийн жил тус бүрээр стратегийн зорилго дэвшүүлж, өнөөгийн түвшингээс хүрэх зорилтот түвшингээ тодорхойлж тухайн жилийн ажлын төлөвлөгөөнд баримтлах зарчим болгон ажиллаж ирсэн. Өнгөрсөн 3 хичээлийн жилд тус сургуулийн хамт олон төлөвлөсөн ажил, олсон амжилт, хүрсэн зохих хэмжээний үр дүнтэй байгаа бөгөөд энэ нь сүүлийн жилүүдэд сургуулийн нэр хүнд өссөнийг харуулдаг. Мастер төлөвлөгөөний дараах зорилтот үзүүлэлтүүд амжилттай биелэгдсэн байна.

- Бүх мэргэжлийн ангиудыг шаардлагатай техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжөөр зохих түвшинд хангасан нь сургалтын чанар сайжрах болон оюутны идэвхитэй үйл ажиллагааг дээшлүүлэхэд нөлөөлсөн.
- Хэвлэмэл фондыг өргөжүүлэхийн зэрэгцээ цахим номын фондыг бий болгох суурь тавигдаж, номын сангийн үйлчилгээг электронжуулснаар багш, оюутнууд мэдээллийг түргэн, хялбар авах боломж бүрдсэн.
- Жил бүр мэргэжлийн хичээлээр бичсэн ном сурах бичиг гарын авлагын тоо нэмэгдэж, 2011-2012 оны хичээлийн жилд 6, 2012-2013 оны хичээлийн жилд 4, 2013-2014 оны хичээлийн жилд нийт 3 жилд 11 ном сурах бичиг нийтийн хүртээл болгосон байна.
- Боловсролын салбарын мастер төлөвлөгөөнд тусгасан зорилтуудтай уялдуулан зах зээлд эрэлт ихтэй мэргэжлээр оюутан суралцуулах бодлогоор хүний нөөцийн удирдлагын эчнээ, компьютерийн програм хангамж, бизнес удирдлагын магистрын ангиудыг тус тус нээлээ.
- Оюутнуудыг дадлагын баазтай болгох зорилгоор төрийн болон бизнесийн байгууллагуудтай гурвалсан гэрээ байгуулж танилцах болон үйлдвэрлэлийн дадлага хийлгэж байгаа нь дадлага ажлын үр дүнг дээшлүүлж байна.
- Оюутнуудыг мэдлэгээ практик болгох, эрдэм судлалын чиглэлээр хөгжүүлэх, удирдан зохион байгуулах болон илтгэх, мэтгэлцэх ур чадварыг эзэмшүүлэх, хамт олны дунд төлөвшүүлэх зорилгоор хүний нөөцийн, санхүүгийн, төрийн захиргааны, англи хэлний, биеийн тамирын, маркетингийн клубүүдийг зохион байгуулж сургуулийн төсвөөс үйл ажиллагааны зардлыг олгож байна.
- Багш нарын мэргэжил дээшлүүлэх талаар сургалт, эрдэм шинжилгээний төлөвлөгөөтэй ажиллаж, жилдээ 2-3 сургалт сургууль дээр, 3-4 сургалт сургуулиас гадуур зохион байгуулж байна.
- Багш нарт гачигдал тохиолдсон нөхцөлд буцалтгүй тусламж үзүүлэх асуудлыг шийдвэрлэж ирсэн ба 2010-2011 оны хичээлийн жилд 1,000,0, 2011-2012 оны хичээлийн жилд 1,500,000, 2012-2013 оны хичээлийн жилд 2.500.000 оны хичээлийн жилд төгрөг зарцуулсан байна.
- Багш нарыг хөдөө томилолтоор ажиллах болон магистрын диплом удирдах гэх мэт цалин хөлсний урамшуулал, нэмэгдлийг зохих түвшинд олгож байна.
- Багш нарын цалинг 2011-2012 оны хичээлийн жилд 500.0, 2012-2013 оны хичээлийн жилд 600.0, 2013-2014 оны хичээлийн жилд 650.0 хүргэхээр зорилт тавьж хэрэгжүүлсэн. 2014-2015 оны хичээлийн жилд багш нарын дундаж цалинг 800.0 төгрөгөөр тогтоосон ба цалин 3 жилийн өмнөх дүнгээс 62.5 хувиар өссөн байна.
- 2 дахь шатны магадлан итгэмжлэлд орох зорилтоо хэрэгжүүлсэн.

- Оюутны тоог 2011-2012 оны хичээлийн жилд өдөр 210, эчнээ 45, 2012-2013 оны хичээлийн жилд өдөр300, эчнээ 45, 2013-2014 оны хичээлийн жилд нийт 485д хүргэх зорилт тавьсан нь 31,7 хувиар дутуу биелэгдсэн байна.

Тус сургууль жил бүр тавьсан зорилтот ажлуудаа амжилттай биелүүлж байгаа хэдий ч дараах зорилтот ажлууд удаашралтай байна. Үүнд:

- Хөдөө орон нутгаас элсэгчдийн тоог нэмэгдүүлэх, хөдөө орон нутагт нэр хүндээ өсгөж танигдах ажил дунд түвшинд байна.
- Сургуулийн номын сангийн бүртгэлийг электронжуулсан нь багш, оюутнуудад мэдээллийг түргэн шуурхай авах боломж нээгдсэн ч электрон номыг баяжуулах ажлын явц хангалтгүй байна.
- Докторантурт суралцахад санхүүгийн дэмжлэг үзүүлэх болон доктор хамгаалсан тохилдолд урамшуулал олгодог механизм бий болгох шаардлагатай байна.
- Багш, ажилчдын эрүүл мэндийн асуудалд анхаарал тавьж жил бүр үзлэг шинжилгээнд хамруулахаар төлөвлөдөг ч ажил болдоггүй.
- Мастер төлөвлөгөө нь жил жилийн ажлын төлөвлөгөөнд тусгалаа олсон ч зарим талаар хэрэгжилтийг нь хангаагүй байдал харагдаж байна.

Дээр дурьдсанаас үзэхэд, мастер төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн явцад сургуулийн стратегийн зорилгыг хэрэгжүүлэх, хамт олныг төвлөрүүлж, зохион байгуулах, оюутны тоо болон санхүүгийн эх үүсвэрийг нэмэгдүүлэх талаар үр дүнтэй ажил зохион байгуулж байсан ч зарим талаар төлөвлөгөөгүй, тооцоо, судалгаагүй ажиллаж байсан байна. Мөн сургуулийн нэр хүндийг бэхжүүлэх үүднээс нийтэд сурталчлах ажлыг илүү далайцтай хийж үр дүнг дүгнэж байх хэрэгтэй нь харагдаж байна.

Сургуулийн өнөөгийн байдлыг ерөнхийд нь дүгнэвэл, бакалаврын өдрийн сургалтаас илүүтэйгээр мэргэжил дээшлүүлэх болон зэргийн сургалтанд суурилсан санхүүжилттэй, эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлын явц удаан, цөөн мэргэжлээр элсэлт авдаг, мэргэжлийн хамрах хүрээ, хэлбэрт баригдсан, номын сангийн хүчин чадал сул, эдийн засаг, санхүүгийн хувьд хүндрэлтэй асуудал цөөнгүй, санхүүжилт нь дан ганц оюутны сургалтын төлбөрт тогтдог гээд шийдвэрлэх асуудал цөөнгүй байна.

3. “ЦЭЦЭЭ ГҮН” МЕНЕЖМЕНТИЙН ДЭЭД СУРГУУЛИЙН 2014-2024 ОН ХҮРТЭЛХХӨГЖЛИЙН ТЭРГҮҮЛЭХ ЧИГЛЭЛ, СТРАТЕГИ

3.1. “Цэцээ Гүн” менежментийн дээд сургуулийн алсын хараа, эрхэм зорилго, уриа, үнэт зүйлс

Алсын хараа:

Олон улсын стандарт, жишгийг баримжаалсан, дотооддоо менежемнтийн дээд боловсрол олгох чиглэлээр тэргүүлэх байр суурьтай эрдэм оюуны төв байна.

Эрхэм зорилго:

Онолын мэдлэгтэй, мэргэжлийн ур чадварыг төгс эзэмшсэн, харилцааны өндөр соёлтой менежерүүдийн шинэ үеийг хөдөлмөрийн зах зээлийн эрэлт хэрэгцээнд нийцүүлэн сургаж бэлтгэнэ.

Уриа: Чанартай сургалт, цэгцтэй мэдлэг, чадварлаг мэргэжилтэн

Үнэт зүйлс:

- Итгэлцэл
- Бүтээлч сэтгэлгээ
- Нийгмийн хариуцлага
- Уламжлал,шинэчлэл
- Хүмүүнлэг харилцаа
- Академик эрх чөлөө
- Тогтвортой хөгжил

3.2. 2014-2024 он хүртэлх стратегийн тэргүүлэх чиглэл, хүрэх үр дүн

“Цэцээ Гүн” менежментийн дээд сургуулийн 2014-2024 он хүртэлх хөгжлийн стратегийн тэргүүлэх чиглэлүүдийг дор дурьдсанаар тодорхойлж байна. Үүнд:

1. Сургалтын чанар, мэргэжилтний хөрвөх чадвар;
2. Эрдэм шинжилгээ, инновацийн үр ашигтай тогтолцоо;
3. Нийгмийн үйлчилгээ;
4. Сургалт, судалгааны таатай орчин;
5. Хүний нөөцийн өрсөлдөх чадвар.

Эдгээр чиглэлүүдээр хүрэх үр дүнг 2019, 2024 оны байдлаар томъёолж 3-7 дугаар хүснэгтэнд үзүүллээ. Сургуулийн хөгжлийн стратегийн төлөвлөгөөг тав, таван жилээр 2 үе шаттайгаар хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

- 2014-2019 он: Цэцээ Гүн менежментийн дээд сургуулийн хөгжлийг эрчимжүүлэх үе шат,
- 2019-2024 он: Цэцээ Гүн менежментийн дээд сургуулийн тогтвортой хөгжлийг хангах үе шат.

1. Сургалтын чанар, мэргэжилтний хөрвөх чадвар

Зорилго: Суралцагчдад өргөн хүрээтэй суурь болон мэргэжлийн мэдлэг олгохоос гадна холбогдох нэн чухал онолын мэдлэг, ур чадвартай хослуулан эзэмшүүлж, асуудалд өөрийн гэсэн байр сууринаас хандах чадвартай, бүтээлч сэтгэлгээтэй мэргэжилтэнг бэлтгэнэ.

Хүснэгт 3

Сургалтын чанар, мэргэжилтний хөрвөх чадвар

2019 он	**2024 он**
- Сургалтын кредит системийг боловсронгуй болгож нэвтрүүлнэ. - Удирдлагын мэдээллийн програмыг цогцоор нь хэрэгжүүлнэ. - Бакалаврын мэргэжлийн хөтөлбөрийн 60 хувийг дотоодод магадлан итгэмжлүүлнэ. - Сургалтын чанар, мэргэжилтний хөрвөх чадварыг сайжруулах тусгай хөтөлбөр хэрэгжүүлнэ. - Сургалтын агуулгад шаталсан сургалтын зааг бүрийг нарийн тогтоож, сургалтын хөтөлбөрийг оновчтой боловсруулж, судалгаанд суурилсан сургалтын тогтолцоо бүрдүүлнэ. - Англи хэл дээр заах мэргэжлийн хичээлийн тоог 2 дахин нэмэгдүүлнэ.	- Суралцагчид нээлттэй, судалгаанд суурилсан сургалтын агуулга, хөтөлбөрөөр суралцана. - Бакалаврын мэргэжлийн хөтөлбөрийн 90 хувийг дотоодод магадлан итгэмжлүүлнэ. - Бакалаврын мэргэжлийн хөтөлбөрийн 20 хувийг гадаадад магадлан итгэмжлүүлнэ. - Англи хэл дээр заах хичээлийн тоог 3 дахин нэмэгдүүлнэ.

2. Эрдэм шинжилгээ, инновацийн үр ашигтай тогтолцоо

Зорилго: Эрдэм судлалын өрсөлдөөнт орчин бий болгох, тэргүүлэх чиглэлээрээ мэдлэг бүтээх, дамжуулах үйл ажиллагааг эрчимжүүлнэ.

Хүснэгт 4

Эрдэм шинжилгээ, инновацийн үр ашигтай тогтолцоо

2019 он	**2024 он**
- Эрдэм шинжилгээ судалгааны мэргэшсэн багуудыг ажиллуулна. - Багш нарын 60% нь эрдмийн зэрэгтэй болсон байна. - Профессорын багийн тогтолцоо бүрдэж, багш нарыг дагалдуулах замаар сургаж хөгжүүлнэ. - Орон нутгийн сургалт, төрийн болон бусад байгууллагын захиалгат сургалтыг 30 хувиар нэмэгдүүлнэ. - Оюутны эрдэм шинжилгээний ажлыг өргөжүүлнэ. - Эрдэмтэн багш нарын мэдлэг бүтээх, түгээх үйл ажиллагааг эдийн засгийн механизмаар дэмжин инновацийг хөгжүүлэх бодлого баримтална.	- Багш нарын 80% нь эрдмийн зэрэгтэй болсон байна. - Профессорын багийн тогтолцоо бэхжинэ. - Орон нутгийн сургалт, төрийн болон бусад байгууллагын захиалгат сургалт, төсөл, хөтөлбөрийн тоог 50 хувиар нэмэгдүүлнэ. - Оюутны судалгааны ажлын чанарыг дээшлүүлнэ. - Магистрийн судалгааны ажлын цахим санг бий болгоно.

3. Нийгмийн үйлчилгээ
   Зорилго: Дээд боловсролын эрдэм түгээх сургалтын байгууллагын хувьд нийгэмд чиглэсэн үйл ажиллагааг бүхий л хэлбэрээр өргөжүүлэн хөгжүүлнэ.

Хүснэгт 5

Нийгмийн үйлчилгээ

2019 он	**2024 он**
- "Хүмүүн баялгийн хөгжил" хүний нөөцийн илтгэлийн уралдаан улсын уралдаан болон тогтмолжсон байна. - Эдийн засаг, нийгмийн хөгжил, иргэний нийгмийн төлөвшил, бүх нийтийн боловсролд оруулах хувь нэмрийг нэмэгдүүлнэ. - Оюутанд үйлчлэх сургуулийн бүхийл үйл ажиллагааг сайжруулж, төсөв санхүүжилтийг нэмэгдүүлж тогтворжуулсан байна. - Төгсөгчдийн холбооны үйл ажиллагааг бүрэн төлөвшүүлсэн байна. - Төгсөгчдөд зориулсан мэргэжил дээшлүүлэх, ажлын байранд бэлтгэх сургалтуудыг тогтмолжуулж, элсэгчдэд зориулсан харилцааны сургалт зохион байгуулж хэвшсэн байна. - Нийгэмд хандсан үйлчилгээг чанартай зохион байгуулах нөхцөлийг бүрдүүлэх чиглэлээр материаллаг баазыг бэхжүүлнэ. - Сургуулийн үйл ажиллагааг дэмжих, санхүүгийн нэмэлт эх үүсвэр бий болгох зорилгоор нийгэм рүү чиглэсэн үйл ажиллагаа явуулна.	- "Хүмүүн баялгийн хөгжил" менежментийн судалгааны төв нээгдсэн байна. - Төрийн болон төрийн бус бизнесийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах хүрээгээ өргөтгөж, сургалт, судалгааны ажлаар тэднийг хангана.

4. Сургалт, судалгааны таатай орчин

Зорилго: Сургалт, судалгааны ажил болон суралцагчдад хандсан үйлчилгээг чанарын өндөр түвшинд зохион байгуулах нөхцөлийг бүрдүүлэх чиглэлээр материаллаг баазыг бэхжүүлнэ.

Хүснэгт 6

Сургалт судалгааны таатай орчин

2019 он	**2024 он**
- Номын сангийн суудлын тоог нэмэгдүүлнэ. - Орчин үеийн техник хэрэгслээр хангагдсан оюутны амралт, бие даалтын танхим байгуулна. - Оюутанд үзүүлэх цогц үйлчилгээний төвтэй оюутны дотуур байр барих хөрөнгө оруулалтын асуудлыг судалж, эхлэлийг тавина.	- Номын санг орчин үеийн техник хэрэгслээр бүрэн хангаж жишиг номын сангийн түвшинд хүргэнэ. - Оюутны дотуур байр, спортын заал ашиглалтанд оруулна.

5. Хүний нөөцийн өрсөлдөх чадвар

Зорилго: Хүний нөөцийг хөгжүүлэх таатай орчин бүрдүүлж, багш, ажилтнуудын мэргэжлийн чадавхийг дээшлүүлснээр өрсөлдөх чадварыг бий болгоно.

Хүснэгт 7

Хүний нөөцийн өрсөлдөх чадвар

2019 он	**2024 он**
- Багшийн хөгжил хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангаснаар эрдмийн зэрэгтэй багш, ажилтнуудын тоог 40 хувиар нэмэгдүүлнэ. - Сургуулиас гадуур болон гадаадад мэргэжил дээшлүүлэх хөтөлбөрийг хэрэгжүүлнэ. - Багш, ажилтны амьдралын баталгааг дээшлүүлэх, тэдний эрдэмжих нөхцөл боломжийг бий болгох зорилгоор докторын зэрэг хамгаалсны урамшуулал олгох журам хэрэгжүүлнэ. - Цалингийн системийг оновчтой болгож, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнгээр нь үнэлэх үнэлгээг бий болгоно. - Багш, ажилчдад хөнгөлөлттэй зээл олгох зээлийн санг бий болгоно. - Залуу багш нарыг мэргэжил дээшлүүлж, тэдний мэргэжлийн ур чадварыг сайжруулснаар багшлах боловсон хүчнийг чадваржуулна. - Багш, ажилтны тасралтгүй хөгжих орчин, нөхцөлийг бүрдүүлж, тэднийг дэмжих эдийн засгийн хөшүүргийг бий болгон хүний нөөцийн тогтвортой хөгжлийг хангана. - Багш, ажилчдыг орон сууцжуулах асуудлыг шийдэхэд туслах, дэмжих талаар бодлого боловсруулна. - Багш, ажилчдын хүүхдүүдийг харьяа бүрэн дунд сургууль, цэцэрлэгтээ хөнгөлөлттэй төлбөрөөр хамруулна.	- Эрдмийн зэрэгтэй багш, ажилтны тоог 70 хувьд хүргэнэ. - Багш, ажилтнуудын цалингаараа амьдрах баталгааг бий болгоно. - Багш нарын мэргэжил дээшлүүлэх хөтөлбөрийг тогтмолжуулна. - Сургуулийн болон гадны хөрөнгө оруулалтаар орон сууцны барилга барьж, багш, ажилчдад урт хугацааны зээлээр орон сууцтай болох ажлыг зохион байгуулна. - Багш, ажилчдад зориулсан эрүүл мэндийн сантай болно.

3.3. Хөгжлийн зорилт, стратеги

Зорилт 1. Менежментийн дээд боловсролыг бүрэн эзэмшсэн инженерийн сэтгэлгээтэй сургалт, судалгааны арга зүйг эзэмшсэн чадварлаг мэргэжилтэн, судлаачдыг бэлтгэх сургалтын уян хатан, оновчтой тогтолцоог бүрдүүлэх.

Баримтлах стратеги:

Судалгаанд суурилсан дээд болосролын стандарт, мэргэжилтний хөрвөх чадварыг хангасан сургалтын хөтөлбөрийг боловсруулан магадлан итгэмжлүүлж, сургалтын агуулга, чанарын баталгааг хангана.

- Дотоодод магадлан итгэмжлүүлсэн хөтөлбөрийг гадаадад магадлан итгэмжлүүлэхийг зорино.
- Сургалтын орчин үеийн дэвшилтэт технологийг нэвтрүүлэн удирдлагын мэдээллийн системийг оновчтой болгон сайжруулна.
- Сургалтын чанарыг сайжруулах хөтөлбөр боловсруулна.

Зорилт 2. Эрдэмтэн багш нарын мэдлэг бүтээх, дамжуулах үйл ажиллагааг эдийн засгийн механизмаар дэмжин инновацийг хөгжүүлэх бодлого хэрэгжүүлэх.

Баримтлах стратеги:

- Магистрын сургалт, эрдэм шинжилгээний ажлыг чанаржуулах, эрдэмтдийн залуу халааг бэлтгэх, сургалт, судалгааны ажлын уялдаа холбоог сайжруулах, залуу судлачдыг дэмжих, эрдэмтэн багш нарыг урамшуулах урамшууллыг нэмэгдүүлнэ.
- Эрдэмтэд, судлаач багш, оюутнуудын судалгааны ажлыг дэмжин урамшуулах, сургалтанд шинжлэх ухаан, технологийн ололт, шинэ мэдлэг, инноваци нэвтрэх нөхцөл, боломжийг бүрдүүлнэ.
- Тэргүүлэх их, дээд сургуулиудтай хамтарсан судалгааны ажлыг хэрэгжүүлнэ.
- Эрдмийн зөвлөлийн гишүүд, профессоруудын багийн эрдэмтдээр удирдуулсан судалгааны багийг бий болгож, судалгааны ажлын чанарыг сайжруулна.

Зорилт 3. Нийгмийн үйлчилгээг өргөжүүлэх.

Баримтлах стратеги:

- Эрдэм мэдлэгийг түгээн дэлгэрүүлэх ажлыг өргөжүүлэх, судалгаа шинжилгээний ажлын ололт амжилтыг сурталчлах, боловсролд оруулах хувь нэмрийг нэмэгдүүлэх, иргэдийн боловсролд хөрөнгө оруулалт хийх ажлыг эрчимжүүлнэ.
- Сонирхогч талуудтай хамтын ажиллагааны харилцан ашигтай үйл ажиллагааг өргөжүүлнэ.
- Төрийн бодлого, хөтөлбөрүүдийн шинжлэх ухааны үндэслэлийг боловсруулах, нийгэм, бизнесийн хүрээний байгууллагуудад зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэхэд эрдэмтэн багш нарын оролцоог нэмэгдүүлнэ.

Зорилт 4. Хүний нөөцийн тогтвортой байдлыг хангаж, өрсөлдөх чадварыг дээшлүүлэх.

Баримтлах стратеги:

- Багшлах боловсон хүчнийг сонгон шалгаруулах болон аттестатчиллын тогтолцоог бий болгоно.
- Багш нар эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлын арга зүйг эзэмших, докторын зэрэг хамгаалах нөхцлийг бүрдүүлнэ.
- Өрсөлдөх чадвартай шилдэг судлаач багш нараар хүний нөөцийг бүрдүүлнэ.
- Багш тасралтгүй хөгжих орчинг бүрдүүлэх, үр бүтээлтэй, идэвхи санаачлагатай ажиллах хөшүүрэг бий болгох замаар байгууллагын хүний нөөцийн тогтвортой хөгжлийг хангана.

- Багш, ажиллагчдад эрүүл мэндийн үйлчилгээ үзүүлэх үйл ажиллагааг сургуулийн дэмжлэгээр зохион байгуулна.
- Багш, ажиллагчдын тогтвор суурьшилтай ажиллах нөхцлийг сайжруулах, нийгмийн баталгааг хангахад чиглэсэн бодлого хэрэгжүүлнэ.

Зорилт 5. Сургуулийн менежментийн чадавхийг хөгжүүлэх замаар түүний чанар, үр өгөөжийг дээшлүүлэх, үр дүнд суурилсан удирдлагын тогтолцоог бүрдүүлж, сургуулийн бүтэц, зохион байгуулалтыг оновчтой болгох.

Баримтлах стратеги:
- Сургуулийн эрх зүйн орчныг сайжруулж, сургуулийн бүтэц, зохион байгуулалтыг оновчтой болгох, эрх мэдэл, хариуцлагын хуваарилалтыг төгөлдөржүүлэх, албад болон нэгжүүдийн уялдаа холбоог сайжруулах ажлыг зохион байгуулна.
- Удирдлагын мэдээллийн системийн хэрэгжилтийг нэмэгдүүлж, төлөвлөлт, хяналт, шинжилгээ, үнэлгээний тогтолцоог сайжруулна.
- Санхүүгийн олон эх үүсвэрийг бий болгох, менежментийг сайжруулах замаар сургуулийн үнэлэмжийг нэмэгдүүлж санхүү, эдийн засгийн чадавхийг сайжруулна.
- Сургуулийн гадаад, дотоод орчны өөрчлөлт, хөгжилтэй уялдуулж удирдах ажилтнуудын ур чадварыг сайжруулан менежментийн шинэчлэлийг хийнэ.

Зорилт 6. Сургалт, судалгааны орчинг сайжруулж, хөгжүүлэх.
Баримтлах стратеги:
- Оюутнуудын бие даан суралцах үйл ажиллагааг дэмжих хөтөлбөрийг бий болгоно.
- Номын сан, мэдээллийн технологийг хөгжүүлэх ажлын хүрээнд номын сангийн орчинг сайжруулах, эрдэм шинжилгээний бүтээлийн ашиглалтыг дээшлүүлэх, эрдэм шинжилгээний фондын ашиглалт, хүртээмжийг нэмэгдүүлэх ажлыг зохион байгуулна.
- Оюутанд суралцах, амьдрах таатай орчныг бүрдүүлсэн цогц үйлчилгээний төвтэй оюутны байр барих асуудлыг өөрийн болон гадны хөрөнгө оруулалтаар шийдвэрлэнэ.

Зорилт 7. Тэргүүлэх их, дээд сургуулиуд, эрдэм шинжилгээний байгууллагуудтай хамтын ажиллагаагаа өргөжүүлж сургуулийн үүрэг, оролцоо, байр суурийг бэхжүүлэх.
Баримтлах стратеги:
- Тэргүүлэх сургуулиудын тэнхим, профессорын багын сургалт, судалгааны ажлын туршлага судлах, суралцах замаар хамтын ажиллагааг хөгжүүлнэ.
- Тэргүүлэх сургуулиудын багш нартай хамтран төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлнэ.
- Төрийн болон төрийн бус, бусад үйлдвэр, аж ахуйн газар, байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг өргөжүүлнэ.

Зорилт 8. Гадаадын боловсролын болон бусад байгууллагуудтай хамтын ажиллагаа өргөжүүлж, сургуулийн материаллаг бааз, байр суурийг бэхжүүлэх.
Баримтлах стратеги:
- Гадаадын боловсролын болон бусад байгууллагатай сургалт, эрдэм судлалын төсөл, хөтөлбөр болон хөрөнгө оруулалтын чиглэлээр хамтран ажиллаж сургалт, судалгааны материаллаг баазаа бэхжүүлнэ.
- Гадаадын боловсролын салбарыг дэмжигч, хөрөнгө оруулагчидтай хамтран ажиллаж сургалт, судалгааны материаллаг баазаа бэхжүүлнэ.
- Олон улсын хөтөлбөрийн магадлан итгэмжлэлд орох бэлтгэлийг хангах талаар идэвхитэй ажиллаж, боловсролын болон чанарын үнэлгээний байгууллагуудад гишүүнчлэлээ өргөжүүлэн хамтран ажиллана.

4. “ЦЭЦЭЭ ГҮН” МЕНЕЖМЕНТИЙН ДЭЭД СУРГУУЛИЙН СТРАТЕГИ ТӨЛӨВЛӨГӨӨГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ҮНДСЭН ЧИГЛЭЛ, ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТ

“Цэцээ Гүн” менежментийн дээд сургуулийн стратеги төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл, шалгуур үзүүлэлтийг тодорхойлж, дараахи хүснэгтээр үзүүллээ.

Зорилт 1. Менежментийн дээд боловсролыг бүрэн эзэмшсэн, инженерийн сэтгэлгээтэй сургалт, судалгааны арга зүйг эзэмшсэн чадварлаг мэргэжилтэн, судлаачдыг бэлтгэх сургалтын уян хатан, оновчтой тогтолцоог бүрдүүлэх.

Стратеги	Үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл	Үр дүн ба шалгуур үзүүлэлтүүд
Стратеги1 Судалгаанд суурилсан дээд боловсролын стандарт, шалгуурыг хангахуйц сургалтын хөтөлбөрийг боловсруулан хэрэгжүүлж магадлан итгэмжлүүлэх замаар сургалтын агуулга, чанарын баталгааг хангаж, зарим мэргэжлийн хөтөлбөрийг олон улсын стандартад нийцүүлнэ.	- Багц цагийн системийг бүрэн утгаар нь нэвтрүүлэх - Хөдөлмөрийн зах зээлийн эрэлтэд нийцсэн чиглэлүүдээр сургалтын шинэ хөтөлбөр боловсруулж хэрэгжүүлэх - Сургалтын хөтөлбөрийг магадлан итгэмжлүүлэх - Зарим мэргэжлийн хөтөлбөрийг олон улсын магадлан итгэмжлэлд оруулах - Англи хэлээр заадаг мэргэжлийн хичээлийн тоог нэмэгдүүлэх	- Суралцагч сонирхол, зорилго, чадамжиндаа нийцүүлэн суралцах боломж - Шинээр хэрэгжүүлсэн хөтөлбөрийн тоо - Үндэсний болон олон улсад магадлан итгэмжлэгдсэн хөтөлбөрийн тоо - Англи хэлээр заадаг мэргэжлийн хөтөлбөрийн тоо
Стратеги 2 Дотоодод магадлан итгэмжлүүлсэн хөтөлбөрийг гадаадад магадлан итгэмжлүүлнэ.	- 2 хөтөлбөрийг гадаадад магадлан итгэмжлүүлсэн байх	- Гадаадад магадлан итгэмжлэгдсэн хөтөлбөрийн тоо
Стратеги 3 Сургалтын орчин үеийн дэвшилтэт технологийг нэвтрүүлэн, өөрийн сургуулийн сургалтын онцлогт нийцсэн удирдлагын мэдээллийн системийг бүрэн хэрэгжүүлнэ.	- Сургалтын техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хангамжийг сайжруулах, анги танхимыг шинэчлэн тоноглох - Суралцагчдын хэрэгцээ шаардлагад нийцүүлэн Е-сургалт, зайн сургалт зэрэг сургалтын зохион байгуулалтын дэвшилтэт хэлбэрүүдийг нэвтрүүлэх - Удирдлагын мэдээллийн програмыг цогцоор нэвтрүүлэх	- Мэдээллийн програмыг цогцоор нь нэвтрүүлсэн байна. - Сургалтын технологийн орчны бүрдэлт - Орчин үеийн шаардлага хангасан анги танхимын тоо

Стратеги 4 Сургалтын чанарын хөтөлбөрийг боловсруулан хэрэгжүүлнэ.	- Сургалтанд чанарын менежментийг хэрэгжүүлэх - Элсэлтийн маркетингийн бодлого, төлөвлөлтийг оновчтой болгох	- Элсэлтийн бодлого ба төгсөгчдийн чанарын уялдаа - Төгсөгчдийн болон оюутнуудын сэтгэл ханамж

Зорилт 2. Эрдэмтэн багш нарын мэдлэг бүтээх, түгээх үйл ажиллагааг эдийн засгийн механизмаар дэмжин инновацийг хөгжүүлэх бодлого хэрэгжүүлэх

Стратеги	Үйл ажиллага	Үр дүн шалгуур үзүүлэлт
Стратеги 1 Магистрын сургалт, эрдэм шинжилгээний ажлыг чанаржуулах, эрдэмтдийн залуу халааг бэлтгэх, сургалт, судалгааны ажлын уялдаа холбоог сайжруулах, залуу судлаачдыг дэмжих, эрдэмтэн багш нарыг урамшуулах урамшууллыг нэмэгдүүлнэ.	- Магистрын судалгааны ажлыг эрдэм шинжилгээний тэргүүлэх чиглэлтэй уялдуулах - Магиструудыг төсөл болон гэрээт ажилд татан оролцуулах, ажиллуулах тогтолцоог бий болгох - Багш нарын залуу халааг магистрантур төгсөгчдөөс бүрдүүлэх бодлого барих - Залуу судлаачдыг урамшуулах санхүүгийн эх үүсвэр бүрдүүлэх	- Эрдэм шинжилгээний тэргүүлэх чиглэлийг томъёолох - Эрдэм судлалын бүтээл, туурвилын тоо - Судалгааны ажилд хамрагдсан магистрын тоо - Хэрэгжүүлсэн судалгааны төсөл, хөтөлбөрийн тоо - Урамшууллын хэмжээ (төгрөгөөр)
Стратеги 2 Эрдэмтэд, судлаач багш, оюутнуудын судалгааны ажлыг дэмжин урамшуулах, сургалтанд шинжлэх ухаан, технологийн ололт, шинэ мэдлэг, инноваци нэвтрэх нөхцөл, боломжийг бүрдүүлнэ.	- Эрдэмтэн, судлаач багш, оюутнуудын судалгааны ажлыг дэмжин урамшуулах хөшүүргийг нэмэгдүүлэх - Багш судлаачид, эрдэмтэд, оюутнуудын бүтээлийг нийтэд хүлээн зөвшөөрөгдсөн хэвлэлүүдэд нийтлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх	- Судлаачдын бүтээлээс Монгол улсад болон олон улсад хүлээн зөвшөөрөгдсөн бүтээлийн тоо - Урамшуулалд зориулсан санхүүжилтийн хэмжээ - Судлаачдыг судалгааны ажлаар дэмжин урамшуулах чиглэлээр авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо
Стратеги 3 Тэргүүлэх их, дээд сургуулиудтай хамтарсан судалгааны ажлыг хэрэгжүүлнэ.	- Тэргүүлэх их, дээд сургуулиудтай хамтран судалгаа хийх, судалгааны хамтарсан баг бүрдүүлэн ажиллуулах - Хамтарсан төсөл, хөтөлбөрт оролцох	- Хамтарсан судалгааны ажлын тоо - Хамтын ажиллагаатай сургуулийн тоо
Стратеги 4 Эрдмийн зөвлөлийн гишүүд, профессоруудын багийн эрдэмтдээр удирдуулсан судалгааны багийг бий болгох, судалгааны ажлын чанарыг сайжруулна.	- Сургуулийн эрдмийн зөвлөл, эрдэм шинжилгээний ажлын төсвийг нэмэгдүүлэх, оновчтой зарцуулах - Судалгааны төв бий болгох, төвөөр дамжуулан санхүүжилтийн хэмжээ, ажлын хэрэгжилтийг төлөвлөх	- Судалгааны ажилд зарцуулах хөрөнгийн хэмжээ - Эрдэм шинжилгээний төвийн үйл ажиллагааны үр дүн

Зорилт 3. Нийгмийн үйлчилгээг өргөжүүлэх

Стратеги	Үйл ажиллагаа	Үр дүн, шалгуур үзүүлэлт
Стратеги 1 Эрдэм мэдлэгийг түгээн дэлгэрүүлэх ажлыг өргөжүүлэх, судалгаа шинжилгээний ажлын ололт амжилтыг сурталчлах, боловсролд оруулах хувь нэмрийг нэмэгдүүлэх, иргэдийн боловсролд хөрөнгө оруулалт хийх ажлыг эрчимжүүлнэ.	- Мэргэжлийн боловсрол олгох төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх - Иргэд рүү чиглэсэн сургалтыг олон хэлбэрээр зохион байгуулах - Сургуулийн нэрээр зохион байгуулдаг эрдэм шинжилгээний хурал, уралдааны хамрах хүрээг нэмэгдүүлэх	- Хэрэгжүүлсэн хөтөлбөрийн үр дүн, тоо - Сургалтын хэлбэр, тоо, санхүүжилт, оролцогчдын тоо
Стратеги 2 Сонирхогч талуудтай хамтын ажиллагааны харилцан ашигтай үйл ажиллагааг өргөжүүлнэ.	- Төрийн, төрийн бус байгууллагууд, мэргэжлийн холбоодтой хамтран ажиллах чиглэлээр идэвхитэй үйл ажиллагаа явуулах - Гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх	- Үндэсний хөгжлийн цогц бодлогод нийцсэн болон дотоод, гадаадын төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилт, үр дүн - Хамтран ажилласан байгууллагын тоо - Зөвлөх үйлчилгээ үзүүлсэн профессоруудын тоо
Стратеги 3 Төрийн бодлого, хөтөлбөрүүдийн шинжлэх ухааны үндэслэлийг боловсруулах, нийгэм, бизнесийн хүрээний байгууллагуудад зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэхэд эрдэмтэн багш нарын оролцоог нэмэгдүүлнэ.	- Аж үйлдвэржүүлэлтийн бодлогын хөтөлбөрийг боловсруулах болон хэрэгжилтэнд профессор багш нарын оролцоог нэмэгдүүлэх - Нийгэм, бизнесийн хүрээнд зөвлөх үйлчилгээг үзүүлэх, профессор багш нарыг мэргжлийн зөвлөхөөр ажиллахад дэмжлэг үзүүлэх	- Үндэсний хөгжлийн цогц бодлогод нийцсэн болон олон улсын төсөл хэрэгжүүлэлт, үр дүн - Зөвлөх үйлчилгээ үзүүлсэн багш нарын тоо

Зорилт 4. Хүний нөөцийн тогтвортой байдлыг хангаж, өрсөлдөх чадварыг дээшлүүлэх

Стратеги	Үйл ажиллагаа	Үр дүн, шалгуур үзүүлэлт
Стратеги 1 Багш нарыг сонгон шалгаруулах болон аттестатчиллын тогтолцоог бий болгоно.	- Багш сонгон шалгаруулах журам боловсруулах - Багшийн стандартыг бий болгох - Аттестатчиллын журмыг боловсруулах	- Багшийн стандартын хэрэгжилт - Багш нарын тоо
Стратеги 2 Багш нарыг эрдэм шинжилгээ, судалгааны	- Багш нарт судалгаа, шинжилгээний арга зүй	

ажил хийхэд нь дэмжих, докторын зэрэг хамгаалах нөхцлийг бүрдүүлнэ.	эзэмшүүлэх сургалт зохион байгуулах - Зэрэг хамгаалахад нөхцлийг бүрдүүлэх, дэмжих - Дотоод болон гадаадад судалгаа хийх боломж олгох, дэмжлэг үзүүлэх	- Эрдэм шинжилгээ, судалгааны арга зүйн сургалтанд хамрагдсан багш нарын тоо - Эрдмийн зэрэг цолтой багш нарын хувь, өсөлт - Дотоодод болон гадаадад судалгаа хийсэн багш нарын тоо - Судлаачдыг дэмжихэд зарцуулсан санхүүжилтийн хэмжээ
Стратеги 3 Өрсөлдөх чадвартай шилдэг судлаач багш нараар хүний нөөцийг бүрдүүлнэ.	- Багшийн хөгжил хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг сайжруулах - Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ, урамшууллын тогтолцоог боловсронгуй болгох - Багш нарын англи хэлний мэдлэгийг дээшлүүлэх - Багш нарыг тэргүүлэх их, дээд сургуулиудын профессорын баг, тэнхимд дагалдан багш, судлаач багшаар түр мэргэжил дээшлүүлэх, тэдэнтэй хамтарсан судалгааны төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх - Гадаад багш нар, тэр дундаа зочин профессор урьж ажиллуулах, судлаач багш нарыг дагалдуулан ажиллуулах	- Мэргэжил дээшлүүлсэн судлаач багш нарын тоо - Англи хэлний сургалтанд хамрагдсан багш нарын тоо - Хамтран хэрэгжүүлсэн судалгааны төсөл, хөтөлбөрийн тоо - Гадаадын мэргэжилтэн багш нарын тоо, дагалдан суралцсан багш нарын тоо
Стратеги 4 Багш тасралтгүй хөгжих орчинг бүрдүүлэх, үр бүтээлтэй, идэвхи санаачлагатай ажиллах хөшүүрэг бий болгох замаар байгууллагын хүний нөөцийн тогтвортой хөгжлийг хангана.	- Эрдэмтэн багш нарын судалгааны ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг бодитой үнэлэх механизм бий болгох - Багш нарын өөрийгөө хөгжүүлэх санал санаачилга, идэвхи чармайлтыг бүх талаар хөхүүлэн дэмжих - Багш нарыг эрдмийн зэрэг хамгаалахад дэмжлэг үзүүлэх - Эрдэмтдийн тоог нэмэгдүүлэх бодлого баримтлах	- Эрдэмтэн багш нарын судалгааны ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг бодитой үнэлэх механизм бий болгосон байдал - Мэргэжил дээшлүүлсэн багш нарын тоо - Эрдмийн зэрэгтэй багш нарын эзлэх хувь

Стратеги 5 Багш, ажиллагсдын эрүүл мэндийн үйлчилгээг үзүүлэх үйл ажиллагааг сургуулийн дэмжлэгээр зохион байгуулна.	- Урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулах, эрүүл мэндийн зөвлөгөө өгөх уулзалт, ярилцлагыг зохион байгуулах - Биеийн тамирын клубийн үйл ажиллагаанд багш, ажиллагчид руу чиглэсэн хөтөлбөр оруулж хэвших - Бялдаржуулах болон чиирэгжүүлэх төв байгуулах	- Эрүүл мэндийн үйлчилгээг хүргэсэн байдал - Эрүүл мэнд, хөдөлмөрийн чадварын нөхцөл байдал - Урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдсан багш, ажилтнуудын тоо - Сургалт, семинар, биеийн тамирын арга хэмжээний тоо
Стратеги 6 Багш, ажиллагчдын тогтвор суурьшилтай ажиллах нөхцлийг сайжруулах, нийгмийн баталгааг хангахад чиглэсэн бодлого хэрэгжүүлнэ.	- Дунд сургууль байгуулах - Хүүхдийн цэцэрлэг байгуулах - Багш, ажиллагчдыг орон сууцжуулах бодлого хэрэгжүүлэх	- Багш, ажиллагчдын орон сууцны хангамжийн судалгаа - Цэцэрлэг, сургуулийн хамралт

Зорилт 5. Сургуулийн менежментийн чадавхийг хөгжүүлэх замаар түүний чанар, үр өгөөжийг дээшлүүлэх, үр дүнд суурилсан удирдлагын тогтолцоог бүрдүүлж сургуулийн бүтэц, зохион байгуулалтыг оновчтой болгох.

Стратеги	Үйл ажиллагаа	Үр дүн, шалгуур үзүүлэлт
Стратеги 1 Сургуулийн эрх зүйн орчныг сайжруулж, сургуулийн бүтэц, зохион байгуулалтыг оновчтой болгох, эрх мэдэл, хариуцлагын хуваарилалтыг төгөлдөржүүлэх, албад болон нэгжүүдийн уялдаа холбоог сайжруулах ажлыг зохион байгуулна.	- Сургуулийн эрх зүйн баримт бичгүүдийг шинэчлэн найруулж эмхэтгэн хэвлүүлэх - Сургуулийн удирдлага, зохион байгуулалтын бүтцийн оновчтой хэлбэрийг сонгох - Сургуулийн үйл ажиллагаанд менежментийн дэвшилтэт арга нэвтрүүлэх - Удирдлагын бүх түвшинд эрх мэдэл, үүрэг хариуцлагын хуваарилалтыг төгөлдөржүүлэх арга хэмжээ авах	- Сургуулийн эрх зүйн баримт бичгийн эмхэтгэл - Сургуулийн удирдлага, зохион байгуулалтын өөрчлөлт - Сургуулийн үйл ажиллагаанд менежментийн дэвшилтэт арга нэвтрүүлэх замаар хийж гүйцэтгэсэн ажил - Удирдлагын үр нөлөө, төлөвлөлт сайжирч төвлөрөл, бие даасан байдлын зохистой харьцаа
Стратеги 2 Удирдлагын мэдээллийн системийн хэрэгжилтийг нэмэгдүүлж, төлөвлөлт, хяналт, шинжилгээ, үнэлгээний тогтолцоог сайжруулна.	- Удирдлагын оролцоог дэмжсэн мэдээллийн технологийн орчинг бүрдүүлэх - Сургуулийн цахим хуудсыг боловсронгуй болгох - Төлөвлөлт, хяналт, шинжилгээ, үнэлгээний оновчтой тогтолцоог бүрдүүлэх	- Удирдлагын мэдээллийн системийн ашиглалт - Цахим мэдээллийн сан - Цахим хуудасны шинэчлэл - Үр дүнд суурилсан удирдлагын тогтолцоо

Стратеги 3 Санхүүгийн олон эх үүсвэрийг бий болгох, менежментийг сайжруулах замаар сургуулийн үнэлэмжийг нэмэгдүүлж, санхүү, эдийн засгийн чадавхийг сайжруулна.	- Сургалтын төлбөрөөс бусад орлогыг нэмэгдүүлэх чиглэлээр багш нарын чадварт тулгуурласан арга хэмжээнүүд зохион байгуулах - Судалгааны төсөл, захиалгат ажил, зөвлөгөө өгөх ажил гүйцэтгэх замаар орлогын эх үүсвэр бий болгох	- Хэрэгжүүлсэн төсөл, захиалгат судалгаа, зөвлөгөө өгөх байгууллагуудын тоо, түүний орлогын хэмжээ - Сургалтаас бусад орлогын эзлэх хувь
Стратеги 4 Сургуулийн гадаад, дотоод орчны өөрчлөлт, хөгжилтэй уялдуулж удирдах ажилтнуудын ур чадварыг сайжруулан менежментийн шинэчлэлийг хийнэ.	- Сургуулийн удирдах ажилтнуудын мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх, шинэ мэдлэг, мэдээллээр хангах, мэргэшүүлэх тогтолцоог бий болгох - Ажлын бодит гүйцэтгэлд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, урамшуллын бодлогын тогтолцоог бүрдүүлэх, хэрэгжүүлэх	- Сургуулийн үйл ажиллагааны төлөвлөлт, хэрэгжүүлэлт, хяналт, үнэлгээний нэгдсэн тогтолцоог бүрдүүлэх, түүний үр дүнг нэгтгэн дүгнэдэг байх - Удирдлагын ажилтнуудын мэдлэг, ур чадварын түвшинд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийсэн байдал - Сургалтын төлөвлөлт, хэрэгжилт - Багшийн ажлыг дүгнэх журмын хэрэгжилт

Зорилт 6. Сургалт, судалгааны орчинг сайжруулж, хөгжүүлэх.

Стратеги	Үйл ажиллагаа	Үр дүн, шалгуур үзүүлэлт
Стратеги 1 Оюутнуудын бие даан суралцах үйл ажиллагааг дэмжих хөтөлбөрийг бий болгоно.	- Орчин үеийн техник хэрэгслээр тоноглогдсон оюутны бие даалтын танхим байгуулах - Оюутны клубүүдийг дэмжин, үйл ажиллагааг нь сурталчлах - Оюутны амралт, чөлөөт цагийн өрөөг бий болгох	- Оюутны бие даалтын танхимын тоо - Амралтын өрөө - Оюутны клубүүдийн үйл ажиллагаа, түүнд хамрагдах оюутны тоо - Эрдэм мэдлэгийн цахим болон биет сан бүрдүүлсэн байдал, ашиглалт
Стратеги 2 Номын сан, мэдээллийн технологийг хөгжүүлэх ажлын хүрээнд номын сангийн орчинг сайжруулах, эрдэм шинжилгээний бүтээлийн ашиглалтыг дэмжих, эрдэм шинжилгээний фондын ашиглалт, хүртээмжийг нэмэгдүүлэх ажлыг зохион байгуулна.	- Номын сангийн үйл ажиллагааг сайжруулах зорилгоор номын сангийн фондын хүртээмжийг нэмэгдүүлэх - Сургуулийн болон гадны хөрөнгө оруулалтаар номын сангийн давхрыг ашиглалтанд оруулах	- Орчин үеийн жишигт нийцсэн номын санг бий болгох
Стратеги 3		- Оюутны байрны ажлын явц

Оюутанд суралцах, амьдрах таатай орчныг бүрдүүлсэн цогц үйлчилгээний төвтэй оюутны байр барих асуудлыг өөрийн болон гадны хөрөнгө оруулалтаар шийдвэрлэнэ.	- Оюутны байр барих зураг төсөл хийх, ажил эхлүүлэх	

Зорилт 7. Тэргүүлэх чиглэлийн их, дээд сургуулиуд, эрдэм шинжилгээний байгууллагуудтай хамтын ажиллагаагаа өргөжүүлж сургуулийн үүрэг, оролцоо, байр суурийг бэхжүүлэх.

Стратеги	Үйл ажиллагаа	Үр дүн, шалгуур үзүүлэлт
Стратеги 1 Тэргүүлэх их, дээд сургуулиудын тэнхим, профессорын багын сургалт, судалгааны ажлын туршлага судлах, суралцах замаар хамтын ажиллагааг хөгжүүлнэ.	- Багш нарыг дагалдуулан сургах - Туслах болон түр багшаар ажиллуулах - Нэрэмжит анги танхим байгуулах - Эрдмийн зөвлөл, магистрын хамгаалуулах зөвлөлд урьж ажиллуулах - Эрдэм шинжилгээ, судалгааны хамтарсан хурал зохион байгуулах - Хүний нөөцийн эрдэм шинжилгээний уралдаанд хамтран ажиллах	- Хамрагдсан багш нарын тоо - Удирдсан магистрын судалгааны ажлын тоо - Үйл ажиллагаанд оролцогчдын тоо - Зохион байгуулсан сургалтын тоо - Байгууллагуудтай хамтран ажиллахаар байгуулсан гэрээнүүдийн тоо - Байгуулсан танхимын тоо - Үйл ажиллагааны орлогын хэмжээ
Стратеги 2 Тэргүүлэх их, дээд сургуулиудын багш нартай хамтран төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлнэ.	- Хамтарсан төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх	- Хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрийн тоо
Стратеги 3 Төрийн болон төрийн бус, бусад үйлдвэр, аж ахуйн байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг өргөжүүлнэ.	- Хүний нөөцийн менежерүүдийг сургалтанд татан оролцуулах - Кейс сургалт зохион байгуулах, богино болон урт хугацааны дадлага хийлгэх, байгууллагын кейс хийх, ажлын байранд тавигдах шаардлагаар хамтран сургалт зохион байгуулдаг байх - Хүний нөөцийг байгууллагын шаардлагад нийцүүлэх сургах, давтан сургах - Төгсөлтийн шалгалтанд хүний нөөцийн удирдах ажилтнуудыг урьж оролцуулах - Диплом удирдуулах	- Сургалт зохион байгуулсан менежерүүдийн тоо - Сургалтын үйл ажиллагаанд оролцсон гадны байгууллагын ажилтны тоо - Ажлын байранд зуучилсан төгсөгчдийн тоо - Яам, агентлагуудын хамтарсан төсөл, хөтөлбөрийн тоо

	- Мэргэжлийн чиглэлийн төсөл хөтөлбөрт оролцох	

Зорилт 8. Гадаадын боловсролын болон бусад байгууллагуудтай хамтын ажиллагаа өргөжүүлж, сургуулийн материаллаг бааз, байр суурийг бэхжүүлэх.

Стратеги	Үйл ажиллагаа	Үр дүн, шалгуур үзүүлэлт
Стратеги 1 Гадаадын боловсролын болон бусад байгууллагатай сургалт, эрдэм судлалын төсөл, хөтөлбөр болон хөрөнгө оруулалтын чиглэлээр хамтран ажиллаж сургалт, судалгааны материаллаг баазаа бэхжүүлнэ.	- Гадаадын их, дээд сургуулийн зэрэг олгох хөтөлбөрийг судалж хэрэгжүүлэх - Гадаадын сургуулиудаас багш ажиллуулах, хос мэргэжил эзэмшүүлэх хөтөлбөр хэрэжүүлэх	- Хэрэгжүүлж буй хөтөлбөрийн тоо - Хамрагдсан багш, оюутны тоо - Байгууллагуудтай хамтран ажиллах гэрээний тоо - Зохион байгуулсан сургалт, хөтөлбөрийн тоо
Стратеги 2 Гадаадын боловсролын салбарыг дэмжигч, хөрөнгө оруулагчидтай хамтран ажиллаж сургалт, судалгааны материаллаг баазаа бэхжүүлнэ.	- Боловсролыг дэмжигч, хөрөнгө оруулагчидтай хамтран ажиллах - Хамтын ажиллагааны төсөл хэрэгжүүлэх - Оюутан болон багш солилцооны хөтөлбөр хэрэгжүүлэх	- Хамтын ажиллагааны гэрээ хийсэн байгууллагуудын тоо - Төсөл, хөтөлбөрийн санхүүжилтийн хэмжээ - Солилцоонд хамрагдсан багш, оюутны тоо - Материаллаг баазын бэхжилтийн дүр зураг
Стратеги 3 Олон улсын хөтөлбөрийн магадлан итгэмжлэлд орох бэлтгэлийг хангах талаар идэвхитэй ажиллаж, боловсролын болон чанарын үнэлгээний байгууллагуудад гишүүнчлэлээ өргөжүүлэн хамтран ажиллана.	- Олон улсын магадланд орох бэлтгэлээ хангах, зөвлөхүүдтэй хамтран ажиллах, сургалт семинарт оролцох - Тив, бүс нутгийн их, дээд сургуулиудын чанарын сүлжээнд нэгдэх, идэвхитэй хамтран ажиллах - Чанарын үнэлгээний байгууллагуудтай хамтран ажиллах, мэргэжлийн чиглэлийн чанарын үнэлгээний итгэмжлэлийн асуудлыг шийдэх боломж эрэлхийлэх - Нэрэмжит лаборатори байгуулах, олон улсын сургалтанд хамтран ажиллах	- Магадлан итгэмжлүүлсэн хөтөлбөрийн тоо - Үйл ажиллагаанд оролцогчдын тоо - Зохион байгуулсан олон улсын сургалтын тоо

5. СТРАТЕГИ ТӨЛӨВЛӨГӨӨГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ХЯНАЛТ, ҮНЭЛГЭЭ

5.1. Стратеги төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны удирдлага, зохион байгуулалт, хяналт, үнэлгээ

Энэхүү стратеги төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд сургуулийн нэгж бүр үүрэг, хариуцлагаа дээшлүүлж оновчтой тодорхойлсон менежментийн үр ашигтай бүтцийг бий болгоход анхааран ажиллана.

Стратеги төлөвлөгөө үр дүнтэй хэрэгжих нөхцөл нь сургуулийн Эрдмийн зөвлөл, захирлын зөвлөл болон алба, нэгжүүдийн удирдлагын бүтээлч хамтын ажиллагаа, удирдлагын манлайлал байх болно.

Захирал, захирлын зөвлөл, алба, нэгжүүд дунд болон богино хугацааны төлөвлөгөө, бизнес төлөвлөгөө, үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөг энэхүү стратеги төлөвлөгөөнд тулгуурлан боловсруулах ба хэрэгжилтийг хариуцан зохион байгуулж ажиллана.

Сургуулийн бүхий л үйл ажиллагааны төлөвлөлт, хэрэгжүүлэлт, хяналт, үнэлгээний нэгдсэн тогтолцоог бүрдүүлэн ажиллана.

Захирлын зөвлөл нь стратеги төлөвлөгөөний хүрээнд бодлогын удирдлагаар хангаж, зорилтот хөтөлбөр боловсруулан, хэрэгжилтийг нь зохион байгуулах, хяналт, үнэлгээ хийх ажлыг хариуцаж ажиллах ба дараах зорилтот хөтөлбөрүүдийг боловсруулж хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

1. Эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлыг хөгжүүлэх хөтөлбөр
   - Судлаач багш,
   - Судлаач оюутан гэсэн дэд,
2. Хүний нөөцийг хөгжүүлэх хөтөлбөр
   - Багшийн хөгжил,
   - Оюутны хөгжил гэсэн дэд хөтөлбөр
3. Номын сан, мэдээллийн технологийн хөгжлийн хөтөлбөр
   - Номын сангийн шинэчлэл,
   - Мэдээллийн технологийн хөгжил гэсэн дэд хөтөлбөрүүдтэй байна.
4. Бусад төсөл, хөтөлбөрүүд.

Энэхүү стратеги төлөвлөгөө нь дээрхи төсөл, хөтөлбөрүүдэд түлхүү анхаарч бодит үр дүнд хүрэхэд чиглэсэн хэтийн төлөвлөгөө юм. Стратеги төлөвлөгөө, түүнийг биелүүлэхэд чиглэсэн хөтөлбөрүүдийг боловсруулан хэрэгжүүлэх ажлыг шуурхай удирдлагаар хангаж, хэрэгжилтийн хяналт, шинжилгээ, үнэлгээг хийх нь дотоод хяналт, шалгалт, үнэлгээний алба, захирал, албадын шууд хариуцах чиг үүрэгт хамаарна.

Тус сургуулийн удирдлага стратеги төлөвлөгөөний үйл явцын тайланг 2 жил тутамд Удирдах зөвлөлд тайлагнана. Удирдах зөвлөл нь стратеги төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн үр дүнг үнэлж, шаардлагатай тодотголуудыг хийх чиглэлийг гаргаж өгнө. Стратеги төлөвлөгөөний тайланг 2 жил тутам хэлэлцэхээс гадна уг төлөвлөгөөний биелэлтэнд дунд хугацааны үнэлгээг 2 үе шаттайгаар хийнэ.

1. 1-р үе шат буюу 2014-2019 оны ажлын үр дүнгийн үнэлгээ: 2019 оны 12-р сар

2. 2-р үе шат буюу 2019- 2024 оны ажлын үр дүнгийн үнэлгээ: 2024 оны 12-р сар

5.2. Стратеги төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх явцад гарч болох эрсдэл, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ

Стратеги төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх явцад дор дурьдсан эрсдэл, бэрхшээл тулгарч болох учраас эрсдлийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх шаардлагатай. Үүнд:

1. Байгууллагын дотоод хүчин зүйлээс гарч болох эрсдлүүд:

- Өмнөх стратеги төлөвлөгөөний хэрэгжилтэнд гарсан дутагдлыг давтах,
- Дотоодын нөөц боломжоо дутуу үнэлэх, ашиглаж чадахгүй цаг алдах,
- Дан ганц сургалтын төлбөрт суурилсан санхүүжилт нь төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэхэд санхүүгийн бэрхшээл учруулах магадлалтай,
- Нэгж бүрт хариуцлага сулрах, идэвхи санаачлагагүй хандах.

2. Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа, өрсөлдөөний хүрээнд гарч болох эрсдэлүүд:

- Гадны хөрөнгө оруулалттай болон хамтарсан хөтөлбөр хэрэгжүүлдэг өрсөлдөх чадвартай сургуулиудад зах зээл, байр суурьиа алдах,
- Мэдээлийн аюулгүй байдлыг хангаж чадахгүй байх,
- Багш нарыг дотоодод болон гадаадад мэргэжил дээшлүүлснээр багшийн хомсдолд орж, зарим багш нар ажлаа солин эргэж ирэхгүй байх.

3. Улс төр, эдийн засгийн хүрээнд гарч болох эрсдэлүүд:

- Төрийн болон төрийн бус өмчийн сургуулиудад ялгавартай хандах,
- Төр, засгийн бодлогын залгамж чанар алдагдах,
- Суурь шинжлэх ухааны мэргэжлийг эзэмших эрэлт, хэрэгцээ,
- Дээд боловсролын эрх зүйн орчин сул, шинэчлэл удаан явагдсанаас хөгжлийн бодлого тодорхойгүй байх.

Сургуулийн хөгжлийн явцад гарч болох эдгээр эрсдлийн түвшинг бууруулах, улмаар зайлсхийх арга хэмжээ авах нь бүхэлдээ сургуулийг хөгжүүлэх стратегийн удирдлагын салшгүй хэсэг болно. Мөн байгууллагын удирдлагын хүрээнд эрсдлийг урьдчилан харахад хамт олны оролцоо, хяналт, шинжилгээ үнэлгээний болон хөндлөнгийн аудитийг ашигладаг болох, төлөвлөлтөнд олон хувилбарыг ашиглах чадварыг бүрдүүлэх шаардлагатай.

Стратеги төлөвлөгөөний шалгуур үзүүлэлтүүд

№	Стратеги төлөвлөгөөний шалгуур үзүүлэлтүүд	2014 оны байдлаар	Хүрэх түвшин 2019 он	Хүрэх түвшин 2024 он
1	Нийт суралцагчдын тоо - Бакалавр - Магистр	 213 118	 500 300	 700 400
2	Бакалаврын оюутнуудын сурлагын голч дүн	2.8	3.0	3.2
3	Төгсөгчдийн ажил эрхлэлтийн түвшин	65	84	90
4	Нийт багшийн тоо	16	35	50
5	Докторын зэрэгтэй багшийн эзлэх хувь	37.5	65	80
6	Багш, оюутны тооны харьцаа	13.3	10	8
7	Англи хэлээр заадаг хичээлийн тоо	4	8	10
8	Э- сургалтын хөтөлбөрийн тоо		2	4
9	Магадлан итгэмжлэгдсэн сургалтын хөтөлбөрийн тоо /дотоодод/	2	4	5
10	Магадлан итгэмжлэгдсэн сургалтын хөтөлбөрийн тоо /олон улсад/		1	

11	Багш нарын цалингийн өсөлт /2012-2013 оны хичээлийн жилийн байдлаар/	800.000	1.900.0	3.000.0
12	Мэргэжил дээшлүүлэх сургалтанд хамрагдсан багш, судлаачдын тоо /2010-2013 оны хичээлийн жилийн байдлаар/ Үүнээс: - гадаадад - дотоодод	 2 24	 4 36	 8 50
13	Шинэчлэх болон шинээр байгуулах анги танхим, лабораторийн тоо		1	1
14	Сургалт, судалгааны лабораторийг байгуулах, материаллаг баазыг бэхжүүлэхэд зарцуулах төсвийн хөрөнгө оруулалт сая.төг	12.000.0	15.000.0-20.000.0	
15	Ном сурах бичиг шинээр худалдан авахад зарцуулах төсвийн хөрөнгө оруулалт сая.төг	11115.6	15.000.0-20.000.0	
16	Нэг компьютерт ноогдох оюутны тоо	1	1	
17	Судалгаа шинжилгээний бүтээлийн тоо	18	20	25-30
18	Эрдэм шинжилгээ, судалгааны зардлын эзлэх хувь	0.0001%	0.1%	10%

“ЦЭЦЭЭ ГҮН” МЕНЕЖМЕНТИЙН ДЭЭД
СУРГУУЛИЙН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН 2022
ОНЫ 01 САРЫН 03- НИЙ ӨДРИЙН 22/04
ТООТ ТУШААЛААР БАТЛАВ

“ЦЭЦЭЭ ГҮН” МЕНЕЖМЕНТИЙН ДЭЭД СУРГУУЛЬ ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журам /цаашид Журам гэх/ нь “Цэцээ Гүн” Менежментийн Дээд Сургууль /цаашид Сургууль гэх/-ийн дүрмийн салшгүй хэсэг байж, дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулах, түүнтэй холбогдон үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах баримт бичиг мөн.

1.2. Сургууль нь Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, түүнтэй уялдан гарсан бусад хууль тогтоомж, Сургуулийн дүрэм болон холбогдох бусад журамд нийцүүлэн өөрийн үйл ажиллагааны эрхэм зорилго, зорилтын хүрээнд хөдөлмөр зохион байгуулалт, хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талуудын эрх үүрэг, хариуцлагын хүрээнд энэхүү журмыг мөрдлөг болгон ажиллана.

1.3. Энэхүү журмыг Сургуулийн дэргэдэх өөрийн удирдлагын дээд удирдлагын байгууллага болох Удирдах зөвлөлийн чиглэл зааврын дагуу Захиргааны зөвлөлөөр хэлэлцэж, Гүйцэтгэх захиралын тушаалаар баталсан өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөнө.

1.4. Журамд цаг үеийн нөхцөл байдал болон хууль тогтоомжийн өөрчлөлттэй холбогдуулан нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно.

1.5. Журмын зорилго нь Сургуулийн эрхэм зорилго, стратеги төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн ажил хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, сургалт, судалгааны чанар, ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэхэд чиглэнэ.

1.6. Сургууль, түүнтэй Хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн дээр хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч багш ажилтны хооронд үүсэх харилцаа, тодорхой асуудлыг хөдөлмөрийн тухай хууль, түүнд нийцүүлэн гаргасан бусад хууль, тогтоомж, хамтын хэлэлцээрийг үндэслэн энэхүү журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

1.7. Журам нь хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талуудад адил тэгш үйлчлэх ба даган мөрдөж, хяналт тавин ажиллана.

Хоёр. Удирдлага, зохион байгуулалт.

2.1 Сургууль нь сургалт судалгааны үндсэн чиг үүргийн хүрээнд удирдлагын дараах үндсэн бүтэц, зохион байгуулалттай байна.

2.2 **Гүйцэтгэх захирал.**

2.2.1 Сургуулийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг Удирдах зөвлөлийн тогтоолоор томилогдсон Гүйцэтгэх захирал /цаашид Захирал гэх/ удирдан явуулна.

2.2.2 Захирлын дэргэд түүнд зөвлөх, өдөр тутмын үйл ажиллагааг хамтын удирлагаар хангах үүрэг бүхий Захиргааны зөвлөл ажиллана.

2.2.3 Зөвлөлүүдийн үйл ажиллагааг тусгайлан гаргасан дүрмийн хүрээнд чиглүүлэн зохицуулна.

2.2.4 Захирал нь Сургуулийн дүрмийн хүрээнд хариуцсан тодорхой үүрэг, чиглэл, сургалт, эрдэм шинжилгээний ажил, үр дүн, холбогдох журмын хэрэгжилтийг Удирдах зөвлөлийн өмнө хариуцна.

2.2.5 Сургууль нь удирдлага, зохион байгуулалт, сургалтын үйл ажиллагааны үе шат бүрт тохирсон үндсэн болон туслах нэгжтэй байж болох ба Захирлын тушаалаар шийдвэрлэгдэнэ.

2.2.6 Захирал нь холбогдох хууль тогтоомж, Сургуулийн дүрэмд зааснаас гадна дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлэн ажиллана.

2.2.6.1 Сургуулийн үйл ажиллагаатай холбогдолтой дотоод журмуудыг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд, сургуулийн дүрэмд нийцүүлэн баталж, мөрдүүлэх

2.2.6.2 Сургалтын чанар үр ашгийг тогтмол дээшлүүлэх, агуулга, арга хэлбэр, судалгаа шинжилгээний ажлын зорилт, чиглэл, тэдгээрийг шийдвэрлэх арга замыг сонгож хэрэгжүүлэх,

2.2.6.3 Багш ажиллагсдын цалин, нэмэгдэл хөлс, оюутан суралцагчтай холбоотой хөнгөлөлт, урамшууллын хэмжээг тогтоох, шагнах, урамшуулах,

2.2.6.4 Сургуулийн гадаад, дотоод үйл ажиллагаанд зарцуулах өөрийн мэдлийн төсөвтэй байх,

2.2.6.5 Оюутан, суралцагч элсүүлэх, сургалт, төгсөлтийн үйл ажиллагааг зохих хууль эрх зүйн хэм хэмжээний хүрээнд удирдан зохион байгуулах,

2.2.6.6 Багш, ажилтан, эрдэм шинжилгээний ажилтан бэлтгэх, тэдний давтан суралцах, мэргэжил дээшлүүлэх үйл ажиллагаанд батлагдсан төсвийн хүрээнд туслалцаа үзүүлэх,

2.2.6.7 Багшийн боловсролын зэрэг, цол ахиулах асуудлыг Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас тогтоосон журмын дагуу шийдвэрлэх,

2.2.6.8 Суралцагч, багш ажиллагсадтай холбогдолтой аливаа асуудлаар холбогдох нэгж, салбар, хамт олны саналыг үндэслэж шийдвэр гаргах,

2.2.6.9 Сургуулийн тогтоосон дүрэм журмыг зөрчсөн этгээдэд эрх хэмжээний дагуу хариуцлага тооцох.

2.3 **Сургалтын алба.**

2.3.1 Сургуулийн удирдлагын үйл ажиллагааны үндсэн нэгж нь Сургалтын алба байна.

2.3.2 Сургалтын алба нь Бакалаврын алба болон Төгсөлтийн дараах алба гэсэн ангилалтай байх ба мэргэжлийн тэнхимүүдийн үйл ажиллагааг чиглүүлж, удирдан явуулна.

2.3.3 Сургалтын албыг Захирлын тушаалаар томилогдсон Дарга удирдаж, сургалт судалгаа, оюутны хөгжилтэй холбоотой бүхий л үйл ажиллагааг хариуцан ажиллах ба Дарга нь Захирлыг эзгүй үед түүнийг орлоно.

2.3.4 Сургалтын алба нь шаардлагатай бол Захиралтай зөвлөлдсөний үндсэн дээр туслах ажилтан авч ажиллуулж болно.

2.3.5 Сургалтын албаны дарга нь хууль тогтоомж, Сургуулийн дүрэмд зааснаас гадна дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, ажлаа хариуцан тайлагнан ажиллана.

2.3.5.1 Сургалтын төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах

2.3.5.2 Сургалтын процессыг мэргэжил бүрээр 4 жил, жил, хагас жил, улирал, сар, долоо хоногоор төлөвлөх, зохион байгуулах арга хэлбэрээр ажиллах

2.3.5.3 Хичээлийн нэгдсэн хуваарийг сургалтын төлөвлөгөөний дагуу төлөвлөн хийж сургалтын үйл ажиллагааг удирдан хянах,

2.3.5.4 Сургуулийн дотоод журмуудын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах,

2.3.5.5 Оюутны сурлага, хүмүүжлийн асуудлаар өөрийн эрх хэмжээний хүрээнд шийдвэр гаргах, гаргасан шийдвэрээ бүрэн хариуцах,

2.3.5.6 Багш болон өөрийн албанд харьяалагдах ажиллагсдын үйл ажиллагаанд өдөр тутмын хяналт тавих,

2.3.5.7 Мэргэжлийн боловсрол олгох үйл ажиллагааг Олон улсын жишигт нийцүүлэх бодлого боловсруулж, Захиргааны зөвлөлөөр хэлэлцүүлэх

2.3.5.8 Сургалтын төлөвлөгөө, хичээлийн хөтөлбөрийн шаардлагын дагуу сургах үйл ажиллагааг зохион байгуулж, бүх талын хяналтыг тавих,

2.3.5.9 Багшлах боловсон хүчний бүтэц, бүрэлдэхүүнийг сайжруулах хэтийн бодлого боловсруулах, дээд шатны нэгжид санал болгох,
2.3.5.10 Сургуулийн бусад алба болон үндсэн нэгжүүдийн үйл ажиллагааны хэлхээ холбоог хангаж ажиллах,
2.3.5.11 Сургах үйл ажиллагааны зохион байгуулалт, чанар, дэг журам, завсрын хийгээд эцсийн үр дүнг хариуцах, Захирлын өмнө хариуцах,
2.3.5.12 Мэргэжлийн анги бүлэг, салбарын үйл ажиллагааны зохицуулалтад чиглэл удирдамж өгөх үүрэг бүхий зөвлөх багшийг тэнхим, багш, оюутны саналыг харгалзан томилж, удирдлагаар хангах, чиглүүлэн зохион байгуулах,
2.3.5.13 Багш суралцагчидтай холбоотой аливаа асуудлыг тэнхимийн эрхлэгчтэй зөвлөлдсөний үндсэн дээр эцэслэн шийдвэрлүүлэхээр Захирал болон Захиргааны зөвлөлд уламжлах,
2.3.5.14 Сургуулийн элсэлт төгсөлтийн болон оюутанд зориулсан үйл ажиллагааг холбогдох алба нэгжтэй хамтран зохион байгуулах,
2.3.5.15 Сургалтын үйл ажиллагаатай холбогдох тайлан мэдээ, статистик, судалгааны тоо баримт, материалыг бэлтгэх, архивлах,
2.3.5.16 Сургалтаас гадуурх олон нийтийн болон хүмүүжлийн ажил, арга хэмжээг холбогдох албан нэгжтэй хамтран төлөвлөж батлуулах , хариуцан зохион байгуулах
2.3.5.17 Холбогдох баримт бичгээр олгогдсон бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

2.3.6 Сургалтын алба ажлаа хичээл анги, тэнхим, сургалт заах арга зүйн нэгдэл, мэргэжлийн анги, кабинет, групп, лаборатори, номын сан техник, хэрэгслийн үйлчилгээний гэсэн нэгжээр зохион байгуулна.
2.3.7 Сургалтын алба нь зохион байгуулалтын бусад хэлбэр /ангийн дарга нарын зөвлөгөөн, багш нарын хурал зэрэг/-ээр үйл ажиллагаагаа явуулж болно.
2.3.8 Сургалт заах аргын зөвлөлийг сургалт, эрдэм шинжилгээний болон тэнхим багш нарын хичээл заах арга барилыг дээшлүүлэх чиглэлээр ажиллуулж болно.

2.4 **Тэнхим.**
2.4.1 Сургуулийн сургалтын үйл ажиллагааны үндсэн нэгж нь **“Төрийн удирдлага”** болон **“Бизнесийн удирдлага”**-ын тэнхим байна.
2.4.2 Тэнхимийн сургалтын үйл ажиллагаа нь Боловсрол хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагаас зохих журмын дагуу авсан сургалт эрхлэх тусгай зөвшөөрлөөр баталгаажна.
2.4.3 Сургалт эрхлэх тусгай зөвшөөрөлд орсон өөрчлөлт нь энэ журмын 2.4.5-2.4.7 дахь заалтуудыг өөрчлөх үндэслэл болох ба заагдсан сургалтын чиглэл, мэргэжлийн өөрчлөлтийг цаг тухайд нь тусгана.
2.4.4 Тэнхим нь “Өдөр”, “Орой, “Эчнээ” хэлбэрийн сургалттай үндсэн ангийг “Нийтийн удирдлага”-ын ба “Бизнесийн удирдлага”-ын гэсэн хоёр салбараар нээж, Бакалавр болон Магистрын эрдмийн зэрэг олгох сургалтыг зохион байгуулна.
2.4.5 Өдрийн сургалт нь дөрвөн жилийн хугацаатай байх ба дараах мэргэжлээр сургалт явуулж, Бакалаврын зэрэг олгоно. Үүнд:
- Төрийн удирдлага
- Менежмент /Хүний нөөцийн удирдлага/
- Бизнесийн удирдлага
- Маркетингийн удирдлага
- Программ хангамж

- Гадаад хэлний орчуулагч

2.4.6 Орой болон Эчнээ сургалт нь 1.5-2.5 жилийн хугацаатай байх ба дараах мэргэжлээр сургалт явуулж, Бакалаврын зэрэг олгоно.

Эчнээ:

- Төрийн удирдлага
- Менежмент
- Нягтлан бодох бүртгэл

Орой

- Гадаад хэлний орчуулга

2.4.7 Магистрын зэрэг олгох сургалт нь Боловсролын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагаар батлуулсан хөтөлбөрийн дагуу 1.5 жилийн хугацаатай байх ба доорх чиглэлээр сургалт явуулна.

Магистр:

- Бизнесийн удирдлага,
  - Нийтийн удирдлага
  - Бизнесийн удирдлага
- Боловсролын удирдлага.

2.4.8 Тэнхимийн үйл ажиллагааг Захирлын тушаалаар томилогдсон Эрхлэгч удирдах бөгөөд Эрдмийн зөвлөл, сургалтын албаны өмнө ажлаа хариуцаж, сургалтын үйл ажиллагааны хүрээнд дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлэн ажиллана.

2.4.8.1 Тэнхимийн бүтцийг тогтоож боловсруулахдаа мэргэжлийн боловсрол олгох, мэргэшүүлэх сургалтыг үйл ажиллагаанд бүрэн чиглүүлэх,

2.4.8.2 Удирдлага дор ажиллаж буй багшийн мэргэжил, мэдлэг, заах арга, ур чадвар, гадаад хэлний боловсролыг дээшлүүлэх бодлого боловсруулж хэрэгжүүлэх,

2.4.8.3 Тэнхимийн хурлаар хэлэлцэх асуудлыг товлож сард 1-ээс доошгүй удаа хэлэлцэж, шийдвэр гаргаж гүйцэтгэлд хяналт тавина,

2.4.8.4 Багшийн заах арга зүй, сургалтын технологийг шинэчлэх, хөгжүүлэх ажлыг хариуцаж түүнд үнэлэлт, дүгнэлт, заавар, зөвлөмж өгөх,

2.4.8.5 Хичээлийн хөтөлбөрийн шаардлага, хэрэгжилт, гүйцэтгэлд хяналт тавьж багш нарын чадварлаг, эвсэг хамт олныг бий болгох,

2.4.8.6 Багш нарын мэдлэг, чадвар, дадлага, заах аргын ур чадварыг дээшлүүлэхийн тулд хичээлд суух, оюутны санал авах зэрэг бололцоот хэлбэрийг ашиглаж ажиллах

2.4.8.7 Салбарын ба мэргэжлийн бүх хичээлийн хөтөлбөр, төлөвлөгөөг боловсруулан эрдмийн зөвлөлөөр хэлэлцүүлж, Захирлаар батлуулан хэрэгжилтэд хяналт тавих,

2.4.8.8 Сургалт, эрдэм шинжилгээ, судалгааны чиглэлээр ном, зохиол бичих, гарын авлага бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах,

2.4.8.9 Бэлтгэсэн ном, товхимол, гарын авлагыг хэвлүүлэх асуудлыг тэнхимийн хурлаар хэлэлцэн эрдмийн зөвлөлд санал оруулах,

2.4.8.10 Сургуулийн үйл ажиллагааны талаарх багш нарын саналыг сургуулийн удирдлагад танилцуулна,

2.4.8.11 Түшиц анги, салбарын суралцагчдын сурлага, хүмүүжил, ахуй нөхцөлд анхаарал тавьж, тэдний зүгээс гарсан санал хүсэлтийг барагдуулах ажлыг зохион байгуулах, зохион байгуулахад оролцох,

2.5 **Санхүү, Аж ахуйн алба**

2.5.1 Санхүү, Аж ахуйн алба нь /цаашид САА гэх/ нь сургуулийн удирдлагын бүтцийн үндсэн нэгж мөн.

2.5.2 САА нь Сургуулийн дүрэмд заасан бүтэцтэй байна.

2.5.3 Хөдөлмөрийн гэрээг үндсэн багш ажилтантай Сургуулийн захирал, гэрээт багш ажилтантай Албаны дарга хариуцан хийнэ.

2.5.4 САА-ны дарга нь Сургуулийн дүрэмд заасан үндсэн чиг үүргээс гадна дараах үүрэгтэй байна.

2.5.4.1 Сургуулийн жилийн төсвийг шаардлагатай хугацаанд нь Захиралд хүргүүлэх,

2.5.4.2 Сургуулийн үйл ажиллагаатай холбогдох санхүүгийн хүндрэлүүдийг богино болон урт хугацааны төлөвлөгөө гаргаж, хэрэгжүүлэн ажиллах, хариуцах,

2.5.4.3 Сургалтын алба болон тэнхимүүдтэй хамтран холбогдох журмын хүрээнд суралцагч оюутантай сургалтын төлбөрийг барагдуулах гэрээг байгуулан, хэрэгжилтийг ханган ажиллах, тайлагнах,

2.5.4.4 Сургуулийн үйл ажиллагаатай холбоотой бүх орлого зарлагын гүйлгээг Захирлын зөвшөөрлөөр Сургуулийн үндсэн дансаар хийх,

2.5.4.5 Сургуультай холбогдох санхүүгийн тайланг хуулийн хугацаанд нь үнэн зөвөөр гаргаж, холбогдох төрийн байгууллагуудад хүргүүлэх,

2.5.4.6 Санхүүгийн үйл ажиллагааны явцын тайланг сард хоёроос доошгүй удаа гаргаж Захиралд хүргүүлэх

2.5.4.7 Сургуулийн байран дахь бүх хэлбэрийн түрээсийн үйл ажиллагааны төлбөр тооцоог барагдуулах ажлыг гардан хариуцах.

2.5.4.8 Сургуулийн дүрэмд заасан бусад туслах аж ахуйн санхүүгийн үйл ажиллагааг хариуцан ажиллах.

2.5.5 САА нь өөрийн чиг үүргийн хүрээнд дараах аж ахуйн үйл ажиллагааг хариуцан ажиллана.

2.5.5.1 Сургуулийн эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, байшин барилгын цэвэр, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж хяналт тавих,

2.5.5.2 Сургуулийн үндсэн болон туслах нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд шаардлагатай бараа материалыг тасалдуулахгүй байх,

2.6 **Хөгжил, харилцааны алба**

2.6.1 Сургууль нь өөрийн Дүрэмд заасны дагуу удирдлагын бүтэцдээ хөгжил болон гадаад дотоод харилцаа хариуцсан албатай /цаашид Алба гэх/ байж болох ба Албаны даргыг Захирал томилоно.

2.6.2 Алба нь Монгол улсад мөрдөгдөж байгаа холбогдох хууль дүрэм болон сургуулийн дүрэм, дотоод журамд захирагдан үйл ажиллагаа явуулж, сургуулийн гадаад болон дотоод харилцааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх, Сургуулийн дүр төрхийг тодорхойлох, сурталчлах, Сургуулийн дүрэмд заасан сургалт судалгааны төв болон оюутны хөгжилтэй холбогдох үйл ажиллагааг хариуцан ажиллана.

2.6.3 Алба нь нэгээс хоёр үндсэн орон тоотой байх ба шаардлагатай гэж үзвэл туслах ажилтанг албаны даргын санал болгосноор Захирал томилж болно .

2.6.4 Алба нь үйл ажиллагааныхаа хүрээнд зарцуулах төсөвтэй байх ба үүнийгээ Сургуулийн жилийн ажлын төлөвлөгөө, төсөв болон хөгжлийн хэтийн төлөвлөгөөнд уялдуулан Захиралаар батлуулж, жилийн эцэст тайлагнах үүрэгтэй.

2.6.5 Алба нь дараах үндсэн чиг үүрэгтэй байна.

2.6.5.1 Албаны үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөг гаргаж Захиралаар батлуулж, хэрэгжүүлэн ажиллах,

2.6.5.2 Сургуулийн дотоод болон гадаад харилцааг нэмэгдүүлэх зорилт тавин хэрэгжүүлэн ажиллах,

2.6.5.3 Сургуулийн талаарх бүхий л хэлбэрийн сурталчилгааны загвар, хөтөлбөрийг боловсруулан, хэрэгжүүлэх,

2.6.5.4 Маркетингийн шинжлэх ухааны арга хэлбэрүүдийг шат дараалан хэрэгжүүлж, сургуулийн хөгжилд бодитой хувь нэмэр оруулах,

2.6.5.5 Сургуулийн хөгжилтэй холбоотой судалгааг шинжилгээ, статистикийг байнга шинэчлэж, шаардлагатай бол тайлагнах,

2.6.5.6 Сургуулийн лого, бланк, нэрийн хуудас зэрэг албан хэрэгцээний бичиг баримтын загварыг гарган батлуулж, мөрдөн ажиллахад хяналт тавих,

2.6.5.7 Сургуулиас жилийн төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулагддаг тэмцээн уралдаан, ёслолын арга хэмжээнүүдийг холбогдох алба, багш ажилтантай хамтран зохион байгуулах,

2.6.5.8 Сургуулийн жилийн төлөвлөгөөгөөр батлагдсан сургалтаас гадуурх үйл ажиллагааг холбогдох алба нэгжүүдтэй хамтран, удирдан зохион байгуулах,

2.6.5.9 Оюутны хөгжилрүү чиглэсэн үйл ажиллагаа хамтран ажиллагч гадаад дотоодын байгууллагатай хамтран удирдан зохион байгуулах, тайлагнах, сурталчилах,

2.6.5.10 Төгсөгчдийн холбоог тэргүүлэн ажиллаж, төгсөгчдөд чиглэсэн аливаа үйл ажиллагааг зохион байгуулах.

2.7 Сургуулийн шат шатны удирдлага, албан тушаалтныг Захирал Удирдах зөвлөлтэй зөвшилцөн шийдэж, томилж, чөлөөлнө.

Гурав. Дотоод үйл ажиллагаа

3.1. Сургуулийн дотоод үйл ажиллагааг дараах албан баримтууд дээр үндэслэн явуулна.

3.1.1. Захирлын тушаал

3.1.1.1. Захирал нь Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль, тогтоомж, дотоод дүрэм журамд нийцүүлэн Тушаал гаргана.

3.1.1.2. Сургуультай хөдөлмөрийн гэрээтэй байгаа багш ажилтнууд тухайн асуудлыг шийдвэрлүүлэхээр Тушаалын төслийг гаргах эрхтэй ба өөрийн харьяалагдах алба, нэгжийн даргад таницуулсны дараа бусад холбогдох багш ажилтны саналыг тусгаж, өөрийн гарын үсгээр баталгаажуулан, Захиралд хүргүүлнэ.

3.1.1.3. Тушаалын хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих үүргийг тушаалын төслийг боловсруулсан болон тушаалд дурдагдсан үндсэн нэгжийн удирдлагууд хариуцна.

3.1.1.4. Захирал нь гаргасан тушаал шийдвэрээ хуулийн болон бусад байгууллагын өмнө бүрэн хариуцна.

3.1.2. Сургалт, эрдэм шинжилгээний ажлын төлөвлөгөө тайлан, түүнд тавих хяналтын тогтолцоо

3.1.2.1. Сургалтын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хөгжлийн стратеги төлөвлөгөөтэй уялдуулан хичээлийн нэг жилээр гаргана.

3.1.2.2. Төлөвлөгөөнд тухайн үйл ажиллагааны үндсэн зорилго агуулга, хугацаа, хариуцах алба нэгж зэргийг багтаахаас гадна байгууллагын эрхэм зорилтыг тухайн жилд хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон үндсэн арга хэмжээнүүдийг тусгана.

3.1.2.3. Төлөвлөгөөнд нийт багш ажилтны саналыг тусган Захиргааны зөвлөлөөр хэлэлцүүлж, Захирал батална.

3.1.2.4. Төлөвлөгөөнд тусгасан үйл ажиллагаа, арга хэмжээний хэрэгжилтийг тухайн ажил, арга хэмжээг санал болгосон алба, нэгж хариуцаж ажиллах ба хагас болон бүтэн жилээр дүгнэж, нийт багш ажилтны хурлаар хэлэлцүүлж, шийдвэрийн биелэлтийг хангаж ажиллана.

3.1.3. Тэнхим, албадын төлөвлөгөө, тайлан, хяналт

3.1.3.1 Тэнхим, албад нь үйл ажиллагаагаа улирал болон жилээр төлөвлөж явуулна.

3.1.3.2 Жилийн төлөвлөгөөг тухайн нэгжид харьяалагдах нийт багш ажилтны саналыг авч тусган сургалтын алба хянаж, Захирал батална.

3.1.3.3 Төлөвлөгөөнд тусгасан үйл ажиллагаа, арга хэмжээний хэрэгжилтийг улирлаар дүгнэж, нийт багш ажилтны хурлаар хэлэлцүүлэн биелэлтийг хангаж ажиллана.

3.1.4 Багш, ажилтны төлөвлөгөө, тайлан, хяналт

3.1.4.1 Багш, ажилтан нь ажлаа улирлаар төлөвлөж ажиллана. Багш, ажилтны төлөвлөгөөг тэнхим, албадын эрхлэгч, дарга нар батална.

3.1.4.2 Багш, ажилтны гүйцэтгэсэн сургалт, эрдэм шинжилгээний ажил, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг эрхлэгч, дарга нар дүгнэж, биелэлтийг хангуулж, Сургалтын алба, Сургуулийн захиргаа хяналт тавьж ажиллана.

Дөрөв. Дотоод зохион байгуулалт

4.1 Сургуулийн дотоод үйл ажиллагааг удирдах үндсэн хэлбэр нь хурал байх ба дараах хурлуудыг тогтсон хугацаанд зохион байгуулна.

4.1.1 Захиргааны зөвлөлийн хурал

4.1.1.1 Сургууль нь долоо хоног эсвэл сар бүрийн тогтсон өдөр үндсэн нэгж, албаны дарга нарыг оролцуулсан Захиргааны зөвлөлийн хурлыг хийж байна.

4.1.1.2 Хурлаар өмнөх долоо хоногт гүйцэтгэсэн ажил, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврын биелэлт, сургалтын явцын талаар номын санч, санхүүгийн алба, тэнхимийн эрхлэгчид, сургалтын албаны мэдээллийг сонсож, ирэх долоо хоногт гүйцэтгэх ажил, сургалтын талаар холбогдох үйл ажиллагаа болон арга хэмжээг товлоно.

4.1.2 Тэнхимийн хурал

4.1.2.1 Тэнхимийн хурлыг Сургалтын албаны удирдлага дор сард нэг удаа зохион байгуулна.

4.1.2.2 Хурлаар төлөвлөгөө, гүйцэтгэсэн ажил, удирдлагаас өгсөн чи үүргийн хэрэгжилт,сургалтын явцын талаар тэнхимийн эрхлэгчид, багш нарын мэдээллийг сонсож, цаашид төлөвлөгөөний дагуу гүйцэтгэх ажил, сургалтын талаар холбогдох үйл ажиллагаа болон арга хэмжээг товлоно.

4.1.3 Багш нарын хурал

4.1.3.1 Багш нарын хурлыг 4.1.1, 4.1.2-т заасан хурлын завсар чөлөөгөөр зохион байгуулж болно.

4.1.3.2 Хурлаар Сургуулийн захиргааны шийдвэртэй холбогдолтой мэдээлэл хүргэх, санал солилцох, сургалт судалгааны арга зүйтэй холбогдолтой санал санаачлагыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хянах асуудлууд болон багш ажиллагсадтай холбоотой бусад асуудлыг хэлэлцэнэ.

4.2 Удирдлагын үндсэн нэгжийн зүгээс оюутан суралцагчид болон цаг үеийн байдалтай холбогдон гарсан аливаа асуудлыг шийдвэрлэх зорилгоор аль ч хэлбэрийн хурлыг яаралтай зохион байгуулж болно.

4.3 Аль ч хэлбэрийн хурлаар хэлэлцсэн асуудлыг тухайн шатны удирдах ажилтны эрх өгсөн туслах ажилтан тэмдэглэн авч, протокол гарган баталгаажуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавин ажиллана.

4.4 Долоо хоног бүрийн тогтсон өдрийг Сургуулийн дотоод ажлын өдөр болгож болох ба энэ өдрийг нийт багш ажилтны хүрээнд ажлын уулзалт, санал, мэдээллийн цаг болгон зохицуулж болно.

Тав. Албан хэрэг хөтлөлт

5.1 Сургууль нь гадаад болон дотоод харилцаандаа албан хэргийн хэвлэмэл хуудсыг /бланк/ хэрэглэх ба, хадгалах, хамгаалах, боловсруулах, албан хэрэг хөтлөх, хувилах олшруулах, архивын нэгж болгох, тэдгээрийг албажуулах үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу эрхлэн явуулж, Захирлын тушаалаар томилогдсон ажилтан хариуцна.

5.2 Хэвлэмэл хуудас болон бичиг хэрэг хөтлөн явуулах стандартыг холбогдох хууль тогтоомж болон сургуулийн дүрэм, энэхүү журам болон бусад журамтай уялдуулан гаргасан "Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мөрдөх журам"-аар зохицуулна.

Зургаа. Ажилд авах

6.1 Сургууль нь сул байгаа орон тоонд ажилд орохыг хүссэн иргэний хүсэлтийг хүлээн авч, судалсаны үндсэн дээр холбогдох тэнхимийн эрхлэгч, Албаны даргын тодорхойлолтын хамт Захиралд танилцуулна.

6.2 Захирал нь холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журамд заасны дагуу ажилд орохыг хүссэн, шаардлага хангасан иргэнтэй харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр ажилд томилох тушаал гаргаж, хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулна.

6.3 Хөдөлмөрийн гэрээний бэлтгэлийг хянах, хөдөлмөрийн гэрээний гол болон бусад нөхцөлийг гэрээнд тусгахаар хэлэлцэх ажлыг захирлаас эрх олгосон холбогдох албан тушаалтан хариуцан гүйцэтгэж болно.

6.4 Сургалтын ажлын хэрэгцээний дагуу цагаар ажиллах багштай Захиралын зөвшөөрлөөр Сургалтын албаны дарга биечлэн гэрээ байгуулж болно.

6.5 Ажилд орохыг хүссэн иргэн дараах баримт бичгийн заавал бүрдүүлнэ.

- 6.5.1 Өргөдөл
- 6.5.2 Төрийн албан хаагчийн анкет,
- 6.5.3 Иргэний үнэмлэх, хуулбар,
- 6.5.4 Нийгмийн даатгалын дэвтэр, хуулбар,
- 6.5.5 Мэргэжил /бакалавр, магистр, доктор/- ын диплом,
- 6.5.6 Дөрвөн хувь цээж зураг.

6.6 Сургуулийн зүгээс шаардлагатай гэж үзвэл дараах материалыг нэмэлтээр бүрдүүлнэ.

- 6.6.1 Гурван үеийн намтар,
- 6.6.2 Өмнөх байгууллагын тодорхойлолт,
- 6.6.3 Оршин суугаа хорооны тодорхойлолт
- 6.6.4 Бусад

6.7 Сургуулийн үндсэн ажлын байр нь дор дурдсан албан тушаалын ангилал, шатлалтай байна.

	Ангилал	*Шатлал*
6.7.1	Удирдах албан тушаалтан	a) Албаны дарга
		b) Тэнхмийн эрхлэгч
		c) Бусад албаны дарга
6.7.2	Багш	d) Профессор багш
		e) Ахлах багш
		f) Багш
		g) Дадлагажигч багш
6.7.3	Бусад ажилтан	a) Сургалтын туслах ажилтан
		b) Үйлчилгээний ажилтан

6.8 Багшийг ажилд авахдаа нээлттэй сонгон шалгаруулалтын зарчмыг баримтлах бөгөөд мэргэжил, гадаад хэл, компьютерийн мэдлэгийг харгалзан цалинг тогтоож болно.
6.9 Шаардлагатай бол ажилд орохыг хүссэн иргэний мэргэжлийн төвшний тухай үнэлэлт, дүгнэлтийг холбогдох байгууллагаар гаргуулж болно.
6.10 Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээний гол нөхцлийн тухай болон хугацаатай ба хугацаагүй гэрээг Захирал биечлэн байгуулж, тушаал гаргана.
6.11 Хугацаатай гэрээ нь дараах хэлбэрээр хийгдэнэ.
    6.11.1 Туршилтын хугацаагаар (1-6 сар хүртэл) ажиллуулах,
    6.11.2 Богино хугацаагаар (6 сараас 1 жил) ажиллуулах,
    6.11.3 Тодорхой хугацаагаар (1-5 жил хүртэл) ажиллуулах.
6.12 Хугацаатай гэрээний зорилго нь дараах нөхцөлтэй байна.
    6.12.1 Тухайн иргэн уг ажлыг үргэлжлүүлэн гүйцэтгэх чадвартай эсэхийг тодруулах,
    6.12.2 Урьд өмнө нь ажиллаж байсан хүний албан тушаал, ажлын байрыг (төрийн байгууллагад сонгуульт үүрэг гүйцэтгэх, ээлжийн амралтын болон урт хугацааны чөлөөтэй, амаржсаны чөлөөтэй) хэвээр хадгалах,
    6.12.3 Зөвхөн түр хугацаагаар нэг удаа гүйцэтгэх ажилд авах,
    6.12.4 Дараачийн шатны ажил албан тушаалд бэлтгэх.
6.13 Хугацаагүй гэрээ нь тодорхой хугацаа заагаагүйгээр (5-аас дээш жил) тогтвор суурьшилтай ажиллуулахад хамаарна.
6.14 Сургалтаас бусад удирдах албан тушаалд ажиллах хүнийг 6 сар хүртэл хугацаагаар туршилтаар заавал ажиллуулна.
6.15 Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан багш ажилтанд сургуулийн эрхэм зорилго, дүрэм, журам, сургуулийн болон түүний нэгжийн тухай танилцуулна.

Долоо. Ажлаас чөлөөлөх

7.1 Багш, ажилтныг зөвхөн Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль болон сургуулийн хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан үндэслэлээр, хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгож, ажлаас чөлөөлнө.
7.2 Ажлаас чөлөөлөгдсөн багш, ажилтанд зохих тэтгэмж олгох эсэх асуудлыг холбогдох хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хэлэлцээрт заасны дагуу шийдвэрлэнэ.
7.3 Хөдөлмөрийн гэрээ дуусахаас нэг сарын өмнө Сургуулийн захиргааны зүгээс гэрээг цуцлах, үргэлжлүүлэх эсэх талаар багш, ажилтанд албан ёсоор мэдэгдэнэ.
7.4 Хэрвээ багш, ажилтан ажил мэргэжлийн (ажлын байр) тодорхойлолтод заагдсан үүргээ гүйцэтгэж чадахгүй нь илэрсэн тохиолдолд захиргаа дангаараа санаачлан хөдөлмөрийн гэрээг цуцлаж болно.
7.5 Хөдөлмөрийн гэрээ дараах үндэслэлээр дуусгавар болно.
    7.5.1 Талууд харилцан тохиролцсон.
    7.5.2 Хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа дуусаж, цаашид сунгагдах боломжгүй болсон.
7.6 Хөдөлмөрийн гэрээг захиргааны санаачлагаар дараах үндэслэлээр хугацаанаас нь өмнө цуцалж болно.
    7.6.1 Багш, ажилтан нь Монгол улсын хууль, сургуулийн дүрэм, дотоод журам, Багшийн ёс зүйн дүрмийг удаа дараалан ноцтой зөрчсөн нь тогтоогдсон.
    7.6.2 Мэргэжил, ур чадвар, эрүүл мэндийн хувьд гүйцэтгэж байгаа ажил албан тушаалдаа тэнцэхгүй болсон.
    7.6.3 Хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил давтан гаргасан.
    7.6.4 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 3-с дээш хоног ажил тасалсан .
    7.6.5 Ажлын байранд болон ажлын цагаар архи, согтууруулах ундаа хэрэглэсэн.

7.6.6 Албан тушаал эрх мэдлээ ашиглан авилгад өртсөн буюу авилга авсан.

7.7 Аль нэг тал нь хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах тохиолдолд нөгөө талдаа бичгээр болон амаар мэдэгдсэнээс хойш 7 хоногийн дотор гэрээг цуцлана.

7.8 7.6-д заасанаар гэрээг цуцлах тохиолдолд ажилласан хугацаандаа ногдох кредит цагийн тооцоог хийж, ногдох амралтын хөлсийг бодуулж авна.

7.9 Хичээлийн жилийн сургалтын үйл ажиллагаа үргэлжилж байх үед багш гэрээ цуцлах санал гаргахыг хориглоно.

7.10 Гэрээнд заасан хугацаанаас өмнө гэрээг цуцалсан тохиолдолд, мөн дараагийн хичээлийн жил /хагас, бүтэн/ эхлэхээс 14 хоногийн дотор гэрээг цуцалсан тохиолдолд багш, ажилтны урамшуулал, илүү цагийн хөлс олгогдохгүй.

7.11 Багш, ажилтан нь өөрийн санаачлагаар ажлаас гарахыг хүсвэл хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах өргөдлөө Сургуулийн захиргаанд өгөх ба шийдвэрлэж өгөхгүй тохиолдолд өргөдөл өгснөөс хойш 30 хоногийн дараа ажлын байрыг орхих эрхтэй.

Найм. Ажил, амралтын цагийн горим

8.1 Ажлын цаг

8.1.1 Багш, ажилтан нь ердийн өдөр 30-60 минутын завсарлагатайгаар найм /8/ хүртэл цагаар ажиллана.

8.1.2 Долоо хоногийн ажлын цагийн нийлбэр нь 40 хүртэл байх ба багш ажилтны өөрийн санаачлага болон удирдлагын шийдвэрээр нэмэлт цагаар ажиллаж болно.

8.1.3 Ажил эхлэх, дуусах, завсарлах цагийг тухайн ажилтны гүйцэтгэх ажил үүргийн онцлог, тухайн хичээлийн жилийн хичээллэх хуваарь зэргийг харгалзан зохицуулна.

8.1.4 Багш ажилтан нь ажилд ирсэн, ажлаас тарсан цагийг цахим төхөөрөмжөөр бүртгүүлнэ.

8.1.5 Цахим төхөөрөмжид бүртгэгдсэн ажлын цаг нь тухайн ажилтанд цалин хөлс олгох баримт болно.

8.1.6 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалтын байдалд сургалтын туслах ажилтан, албаны дарга болон ажил олгогчоос үүрэг хүлээсэн албан тушаалтан хяналт тавина.

8.1.7 Ажлын цагийн ашиглалтын тайланг алба нэгж болгон сар бүр гаргаж нэгтгэн мэдээлж байна.

8.1.8 Ажилтан нь зайлшгүй шалтгаан болон ажлын цагт багтах цагаар хариуцсан ажлын шаардлагаар өөр байгууллагад /гадуур/ ажиллах үед сургалтын албанд эсвэл хариуцсан удирдах ажилтанд мэдэгдэж, бүртгэлийн дэвтэрт тэмдэглүүлнэ.

Ес. Томилолт, чөлөө

9.1.Албан томилолт

9.1.1. Багш ажилтан нь Сургуулийн үндсэн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх зорилгоор Орон нутаг болон Гадаад улсад томилолтоор явж, ажиллаж болно.

9.1.2. Албан томилолтыг Захирлын тушаалаар хэрэгжүүлж, албан томилолттой холбогдон гарах зардлыг Сургууль хариуцна.

9.1.3. Багш ажилтны албан томилолтын хугацааг ажилласанд тооцож, хууль тогтоомж, дотоод журмын дагуу нэмэгдэл цалинг тооцож олгоно.

9.2. Албан чөлөө

9.2.1. Багш ажилтны ар гэрт онцгой үйл явдал тохиолдсон үед дараах хугацаатайгаар цалинтай чөлөө олгоно.

9.2.1.1.Хүүхэд төрөх - Ажлын 5 хоног

9.2.1.2.Хүнд өвчтөн асрах – Ажлын 5-10 хоног

9.2.1.3.Уй гашуудал тохиолдох – Ажлын 5 хоног

9.2.2. Багш, ажилтан нь өөрийн эрүүл мэндийн шалтгааны улмаас ажлын гурваас дээш хоног чиг үүргээ хэрэгжүүлэх боломжгүй болсон тохиолдолд, эмнэлгийн магадалгааг үндэслэн албан чөлөөнд тооцож болох ба, чөлөөнд байх хугацааны цалинг Захиргааны зөвлөлийн шийдвэрээр нөхөн олгож болно.

9.3. Түр чөлөө

9.3.1. Багш ажилтан нь хувийн шаардлагаар түр чөлөө авч болох ба түр чөлөө нь цалингүй байна.

9.3.2. Түр чөлөөний нийт хугацаа нь хичээлийн жилийн хагас улиралд ажлын 5 хоног байна.

9.3.3. Түр чөлөөг тухайн багш ажилтан өөрийн харьяа Албаны даргад урьдчилан мэдүүлж авах ба Албаны дарга өөрийн албаны ажлын ачааллыг харгалзан үзээд олгож болох ба энэ талаар дээд шатны нэгжид заавал мэдэгдэх үүрэгтэй.

9.3.4. Сургууль нь багш ажилтны хүсэлт, нэгжийн даргын тодорхойлолтыг үндэслэн ажлын 10 хүртэл хоногоор түр чөлөө олгож, ажлын байрыг хадгална.

9.4. Ээлжийн амралт

9.4.1. Үндсэн багш ажилтны ээлжийн амралтын шийдвэрийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу тухайн хичээлийн жилийн сүүлийн улиралын төгсгөлд гаргаж, мөрдөнө.

9.4.2. Багш нь эрдмийн зэрэг хамгаалах, бүтээлийн чөлөө авч болох ба чөлөөнд байх хугацаанд ажлын байрыг хадгалаж үлдэх үүргийг Сургууль хүлээнэ.

Арав. Үндсэн цалин, нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал, тэтгэмж

10.1.Үндсэн цалин, нэмэгдэл хөлс

10.1.1. Багш ажилтны үндсэн цалингийн сүлжээ, нэмэгдэл цалинг ажлын байрны тодорхойлолтод заасан үүрэгт ажил, түүний онцлог, мэргэжил, мэргэшил, хөдөлмөрийн нөхцөлөөр нь ангилан, хөдөлмөрийн зах зээл дэх цалингийн төвшинтэй уялдуулан захирал тогтоож, мөрдөнө.

10.1.2. Нэмэгдэл хөлсийг тухайн багш ажилтаны албан тушаалын ангилал, эрдмийн зэрэг, ажилласан жил зэргийг харгалзан үзэж, хамтын гэрээнд заасан хэмжээгээр олгоно.

10.1.3. Ажилтны цалин хөлсийг сард тогтоосон өдрүүдэд хоёр удаа хуваан олгох ба тухайн өдөр нь нийтээр амрах болон долоо хоногийн амралтын өдөртэй давхацвал өмнөх ажлын өдөр нь цалин хөлсийг олгоно.

10.1.4. Багш, ажилтанд сургалтын ажил, эрдэм шинжилгээний ажлын болон үр дүнгийн шагналыг нөхцөл, журам болон хамтын гэрээнд заасан хэмжээгээр нэмэлт цалин олгож болно.

10.1.5. Бусдаас илүү өндөр бүтээмж, ур чадвар гарган ажилласан ажилтанд Сургуулийн захиргааны зүгээс холбогдох журмыг үндэслэн урамшуулал олгож болно.

10.1.6. Ажилтны хөдөлмөрийн амжилт, гавьяаг үнэлж төрийн шагнал, одон медалиар шагнуулахаар тодорхойлно.

10.2. Тэтгэвэр, тэтгэмж, олговор, нөхөн төлбөр

10.2.1. Тэтгэвэр, тэтгэмж, олговор, нөхөн төлбөр тогтоож олгох асуудлыг Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль болон хамтын гэрээ, хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээгээр зохицуулна.

Арван нэг. Хөдөлмөрийн сахилга, эд хөрөнгийн хариуцлага

11.1.Хөдөлмөрийн гэрээ, дотоод журмуудад заасан үүргээ биелүүлээгүй, удаа дараа зөрчсөн багш ажилтанд дараах сахилгын шийтгэл ногдуулах ба зөрчлөөс үүдэн гарсан хохиролыг нөхөн төлүүлнэ.

11.1.1 Сануулах
11.1.2. Үндсэн цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах
11.1.3. Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах
11.2. Хөдөлмөрийн гэрээнд ноцтойд тооцохоор нэрлэж, хөдөлмөрийн харилцааг зогсоохоор заасан сахилгын зөрчил гаргасан, эсвэл сахилгын зөрчлийг хоёроос дээш удаа гаргасан тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг цуцална.

11.3. Багш ажилтанд нэг шийтгэлийг давтан ногдуулахгүй.

11.4. Эд хөрөнгийн хариуцлага

11.4.1. Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэх ажил, албан тушаалын жагсаалтыг захирлын тушаалаар баталж мөрдөнө.

Арван хоёр. Ажилтны эрх үүрэг

12.1.Багш ажилтан нь дараах эрхийг эдэлнэ.

12.1.1 Хөдөлмөрлөх таатай нөхцөлөөр хангуулах,
12.1.1. Цалин хөлс, тэтгэвэр, тэтгэмж авах,
12.1.2. Амрах, түр болон албан чөлөө авах
12.1.3. Ашиг сонирхлоо хамгаалах,
12.1.4. Хөдөлмөрийн ба хамтын гэрээ, хэлэлцээрт болон хуульд заасан бусад эрх.

12.2. Багш ажилтан дараах үүргийг хүлээнэ.

12.2.1. Монгол Улсын Үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, дотоод журмуудыг мөрдөх,
12.2.2. Хөдөлмөрийн гэрээнд тохиролцсон үүргээ бүрэн биелүүлж ажиллах
12.2.3. Ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан үүргээ чанд сахин биелүүлэх,
12.2.4. Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх,
12.2.5. Ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах
12.2.6. Аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн журам, зааврыг хөдөлмөрийн үйл ажиллагаанд чанд дагаж биелүүлэх
12.2.7. Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журамд заагдсан бусад үүргүүд.

Арван гурав. Сургуулийн эрх үүрэг

13.1.Сургууль нь дараах эрхийг эдэлнэ.

13.1.1. Хууль тогтоомжид нийцүүлэн багш ажилтны төлөөлөгчдийн саналыг харгалзан хөдөлмөрийн дотоод журам баталж мөрдүүлэх,
13.1.2. Багш ажилтнаас хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх шаардах,
13.1.3. Хууль, тогтоомж, дүрэм журамд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэх
13.1.4. Хуулиар олгогдсон бусад эрх

13.2.Сургууль нь дараах үүргийг хүлээнэ.

13.2.1. Багш ажилтны хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах,
13.2.2. Ажлын байрыг хөдөлмөрийн аюулгүй, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцүүлж, багш ажилтны эрүүл мэндийг хамгаалах,
13.2.3. Хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн болон хамтын гэрээ, хэлэлцээрээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх.
13.2.4. Хуулиар олгогдсон бусад үүрэг

БОЛОВСРУУЛСАН:

ЗАХИРАЛ Г. НАРАНБАТ

“Цэцээ Гүн” Менежментийн Дээд Сургуулийн захирлын 2020 оны 8 дугаар сарын 20-ны өдрийн А/049 дүгээр тушаалын 1 дүгээр хавсралт

“ЦЭЦЭЭ ГҮН”МЕНЕЖМЕНТИЙН ДЭЭД СУРГУУЛИЙН АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД МӨРДӨХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. “Цэцээ Гүн” менежментийн дээд сургуулийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хөтлөгдөж буй албан бичгийн бүтэц, хэв загварыг жигдлэх, стандартын дагуу зөв баримтжуулах, бүрдэл, эмх цэгц, нууцлал, хадгалалт, ашиглалт, эргэлтийн үйл ажилллагааны дэг горим, нэгдсэн хэм хэмжээг тогтоох, баримт бичгийн шийдвэрлэлтэнд хяналт тавих, архивын нэгж бүрдүүлэх үйл ажиллагааг арга зүйгээр хангахад энэхүү журмын зорилго оршино.

1.2. “Цэцээ Гүн” менежментийн дээд сургууль /цаашид “ЦГМДС” гэх/ нь Монгол Улсын “Төрийн албан ёсны хэлний тухай хууль”, “Төрийн нууцын тухай хууль”, “Архивын тухай” хууль, Архивын ерөнхий газрын даргын 2020 оны 246 дугаар тогтоолоор батлагдсан /Засгийн газрын 2009 оны 189 дүгээр тогтоолыг үндэслэн гаргасан/ “Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”, “Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай” хууль Засгийн газрын 2001 оны 41 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх заавар”, Стандартчилал, хэмжил зүйн үндэсний төвийн зөвлөлөөс 2021 оны 07 дүгээр сарын 02-ны өдрийн С/30 дугаар тушаалаар батлан гаргасан MNS 5140-1:2021, MNS 5140-2:2021, MNS 5140-3:2021 стандарт, засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолоор баталсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам” болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, мөн энэхүү журмын шаардлагын дагуу албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг зохион байгуулна.

1.3. Энэхүү журам нь ЦГМДС-д баримт бичиг боловсруулах, стандартын дагуу зохиож бүрдүүлэх, бичиг хэрэгт хүлээн авах, бүртгэх, хянан шийдвэрлэх, ангилан төрөлжүүлэх, албан хэрэгт хадгалах, мэдээлэл лавлагаанд ашиглах зэрэг дотоод баримт бичигтэй ажиллах үйл ажиллагааны бүхий л хүрээг хамаарна.

1.4. Журмын хэрэгжилтэнд бичиг хэргийн ажилтан хяналт тавьж ажиллах ба сургуулийн хэмжээнд бичиг хэргийн ажлыг зөв зохион байгуулах, өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дотоодын хяналт тавьж ажиллах үүргийг холбогдох ажилтан хүлээнэ.

1.5. ЦГМДС-ийн удирдлагын үйл ажиллагааны баримт бичгийг цаасан ба цахим хэлбэрээр хөтөлнө.

Хоёр. Албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын ерөнхий зохион байгуулалт

2.1. ЦГМДС нь удирдлагын үйл ажиллагааг баримтжуулах зорилгоор тушаал, албан бичиг, дүрэм, журам, заавар, тайлан, тэмдэглэл, удирдамж, төлөвлөгөө, илтгэх хуудас, тодорхойлолт, гэрээ, танилцуулга зэрэг захирамжлал, зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийг зохион бүрдүүлнэ.

2.2. ЦГМДС -ийн албан хэрэг хөтлөлтийн асуудлыг бичиг, хэргийн ажилтан хариуцаж ажиллах ба Монгол Улсын засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолоор баталсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам” болон энэхүү журмыг удирдлага болгоно.

2.3. ЦГМДС -ийн хэмжээнд аливаа баримт бичгийг боловсруулахдаа тухайн ажлыг эрхэлсэн ажилтан санаачилж боловсруулах, захиралд танилцуулж зөвшөөрөл авах, хэвлэлийн аргаар бэлтгэх, шийдвэрлэх гэсэн үндсэн зарчмаар явагдана.

2.4. ЦГМДС-д гадны байгууллага, хувь хүнээс ирсэн албан бичгийг хариуцсан ажилтнаас бусад ажилтан, албан тушаалтан хүлээн авахыг хориглоно.
2.5. Хаяг тодорхойгүй, байгууллагын нэрийг ташаа бичсэн баримт бичгийг бүртгэлд авалгүйгээр шуудангаар буюу биеэр авчирсан хүнд буцаана.
2.6. ЦГМДС-аас гадагшаа явуулж буй баримт бичгийг нэгдсэн журмаар хүлээн авч, бүрдлийг шалган, бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэж, дугтуйлан, хаяглаж илгээнэ.
2.7. Бичиг хэрэгт төвлөрөн хадгалагдаж буй баримт бичгийг дараа оны эхэнд ангилан төрөлжүүлж, журмын дагуу бүртгэл хийж байгууллагын архивт шилжүүлнэ.

Гурав. Баримт бичигтэй ажиллах зохион байгуулалт

А. Ирсэн бичиг, өргөдөл гомдлыг бүртгэх, шилжүүлэх, шийдвэрлэх тухай

3.1. Иргэд, багш, ажилтан, оюутнаас ЦГМДС -ийн захиргаа болон холбогдох албан тушаалтанд гаргаж буй өргөдөл, гомдлыг бичиг хэргийн ажилтанд өгч бүртгүүлнэ.
3.2. ЦГМДС-д ирсэн цахим баримт, факс, и-мэйлээр ирсэн бичгийг хүлээн авч, бүртгэх, танилцуулах үйл ажиллагаа нь цаасан баримтынхтай ижил бөгөөд цахим баримтыг хэвлэх, факсаар ирсэн баримтыг хуулбарлах байдлаар баримтжуулж, бичиг хэрэгт хүлээн авсныг нотлон бүртгэлийн тэмдэглэл хийж баталгаажуулна.
3.3. Ирсэн бичгийн ар талын зүүн доод хэсэгт тэмдэглэл хөтлөн, холбогдох асуудал эрхэлсэн захирал, алба, тэнхмийн эрхлэгч нарт хүргэнэ. Тэмдэгт бүртгэлийн дэс дугаар, хүлээн авсан огноо байна. Хүлээн авсан ажилтан уг албан бичгийг хэрхэн шийдвэрлэх талаар саналаа тодорхой үндэслэлтэйгээр чанартай боловсруулан удирдлагын цохсон хугацааны дотор стандартын дагуу эцэслэн бэлтгэнэ. Нэг баримт бичигт 3-аас илүүгүй цохолт хийгдэнэ.
3.4. “Нууц”, “Гарт нь” гэж хаягласан өргөдлийг тухайн албан тушаалтанд биечлэн хүргэж өгнө.
3.5. Өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэхээр хүлээн авсан албан тушаалтан өргөдөлд дурдсан асуудлыг шууд шийдвэрлэх боломжтой бол зохих хариуг амаар болон бичгээр өгнө. Энэ тухай бүртгэлд тэмдэглүүлсэн байна. Иргэд, багш ажилтан, оюутнаас ирсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авсан өдрөөс хойш 30 хоногийн дотор багтаан шийдвэрлэнэ. Нэмэлт судалгаа, тодруулга шаардлагатай тохиолдолд өргөдөл, гомдол гаргагчид мэдэгдэнэ.
3.6. Хувийн нууцтай холбоотой баримтыг эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулахаас бусад тохиолдолд задруулах, өргөдөл гомдлын талаар бусдад ярих, дамжуулахыг хориглоно.
3.7. Албан тушаалтан өргөдөл, гомдол гаргагчаас тодруулах шаардлагатай баримт сэлтийг шаардан авч болох бөгөөд холбогдох газраас магадлах, судалгаа, тодорхойлолт шаардан авах зэрэг үйл ажиллагаа явуулна.
3.8. Өргөдөл, гомдолд өгөх хариуг амаар, бичгээр, утсаар болон цахим сүлжээгээр зэрэг тохиромжтой хэлбэрээр мэдэгдэнэ.
3.9. ЦГМДС -д ирсэн тогтоол, шийдвэрийг бичиг хэргийн ажилтан бүртгэж, захирлын цохолт хийлгэнэ
3.10. Цохолт хийсэн тогтоол шийдвэрийг холбогдох ажилтнууд, шаардлагатай бол бүх багш, ажилтанд танилцуулж, гарын үсэг зуруулсны дараа холбогдох ажилтанд хуулбарлан өгч, эх хувийг бичиг хэргийн ажилтан өөрөө авч хадгална.
3.11. Баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн хугацаа нь :
- Тушаалыг тушаалд өөрөөр заагаагүй бол баталж мөрдүүлсэн өдрөөс:
- Дээд газрын тогтоол, тушаал, шийдвэрийг бичиг хэрэгт бүртгэж, тогтоол, тушаал, шийдвэрт өөрөөр заагаагүй бол хүлээн авсан өдрөөс:
- Шууд шийдвэрлэж болох албан бичгийг ажлын 3 өдөрт багтаан:

- Бусад байгууллагатай хамтарч шийдвэрлэх, нэмэлт судалгаа тодруулга хийх бол 30 хоногийн дотор:
- Удирдлага танилцаад шийдвэрлэх хугацааг заасан бол дурдсан хугацаанд:
- Яаралтай албан бичиг, факсын хариуг 1-3 хоногт:
- Баримт бичигт асуудал шийдвэрлэх хугацааг заасан бол дурдсан хугацаанд явуулна.

Б. Сургуулийн дотоод баримт бичигтэй ажиллах, ажлын зохион байгуулалт, бүрдэл, хэмжээ

3.12. ЦГМДС эрх мэдлийнхээ хүрээнд хууль тогтоомж, эрх зүйн актад нийцүүлэн дүрэм, журам, заавар, төлөвлөгөө, тайлан,удирдамж зэрэг зохион байгуулалтын баримт бичиг, тушаал, тогтоол зэрэг захирамжлалын баримт бичиг, сургуулийн дотоод үйл ажиллагааг баримтжуулж төлөвлөгөө, тайлан, илтгэх хуудас, танилцуулга, акт гэх мэт бичгүүдийг гаргана.

3.13. Сургуулийн хэмжээнд мөрдүүлэх баримт бичгийн төсөлд хариуцсан чиглэлийн албан тушаалтан, ажилтнуудаас санал авна. Шаардлагатай тохиолдолд салбарын дээд байгууллага болон холбогдох мэргэжлийн байгууллагуудаас санал зөвлөмж авч болно. Бичгээр ирсэн санал зөвлөмжийг тухайн боловсруулсан баримтад хавсаргаж танилцуулна.

3.14. Бичиг хэргийн ажилтан байгууллагаас явуулж буй албан бичгийг холбогдох заавар болон энэхүү журмын дагуу бүрдүүлсэн байдлыг хянаж, стандартыг мөрдлөгө болгон хэвлэмэл хуудсанд буулгана.

3.15. Сургуулийн захирлын тушаалын хууль, эрх зүйн үндэслэлийг Захирал хянана.

3.16. Төлөвлөгөө, тайлан, удирдамж, танилцуулга зэрэг баримт бичгийн баталгаажилтын хэсэгт боловсруулсан ажилтан албан тушаалын нэрээ зааж гарын үсэг зурах ба хянасан ажилтан мөн адил албан тушаалын нэрээ зааж гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

3.17. Тушаал болон баримт бичгийн төсөл хянагдаж гарын үсэг зурагдсаны дараа боловсруулсан ажилтан болон бичиг хэргийн ажилтны зүгээс ямар нэг засвар, өөрчлөлт хийхийг хориглоно.

3.18. Сургуулийн захирлын боловсон хүчний чиглэлээр гарсан “Б” тушаалыг 3 хувь үйлдэж, нягтлан бодогч, архив, тухайн ажилтны хувийн хэрэгт тус бүр 3 хувийг, Үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр гарсан “А” тушаалыг 2 хувь үйлдэж 1 хувийг сургалтын албанд, 1 хувийг холбогдох ажилтанд хүлээлгэн өгнө. Хөрөнгө төсөв баталсан тушаалыг 3 хувь үйлдэж болно.

А тушаалд их сургуулийн үндсэн үйл ажиллагааны тухай буюу орон тоо батлах, цалин шинэчлэн тогтоох, оюутантай холбоотой /элсэлт, төгсөлт, кредит баталгаажуулах, шилжилт хөдөлгөөн, чөлөө олгох зэрэг бүгд/, удирдамж батлах, магистрантын сэдэв, удирдагч батлах, өөрчлөх, ажлын хэсэг, комисс томилох, санхүү, хөрөнгөтэй холбоотой, гадаад томилолт, шагнал урамшуулал, тэтгэмж, ээлжийн амралт олгох тухай:

Б тушаалд зөвхөн боловсон хүчинтэй холбоотой буюу ажилд авах, чөлөөлөх, чөлөө олгох, /бүтээлийн, хүүхэд асрах, цалинтай болон цалингүй чөлөө, өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох/ зэрэг тушаалууд орж дугаарлагдана.

3.19. Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд тухайн онд хөтлөгдсөн захирлын тушаал болон бусад баримт бичгийг дотоодод ашиглуулах, гадагш хуулбарлаж олгохдоо бичиг хэргийн ажилтан “хуулбар үнэн” тэмдэглэлийг тэмдэглэн баталгаажуулсанаар олгоно. Шаардлагатай тохиолдолд албан бичгээр тодорхойлолт олгож болно.

3.20. Гадаад улс, олон улсын байгууллагад тухайн улсынх нь хэлээр албан бичиг явуулахад орчуулгыг төрийн албан ёсны хэлээр үйлдэж, бичиг хэрэгт үлдээнэ. Гадаадад явуулах баримт бичигт явуулах бичгийн нэгдсэн дугаар олгоно.

3.21. Баримт бичгийн бүрдлийг толгойн, бичвэрийн, баталгааны гэсэн гурван хэсэгт хуваана. Баримт бичгийн огноог он, сар, өдөр гэсэн дараалын дагуу зөвхөн араб тоогоор гараар тэмдэглэнэ.

3.21.1. Баримт бичгийн харилцагчийн нэр бүрдлийг А4, А5 хэвлэмэл хуудсанд тавьсан тэмдэглэгээнд багтаан товчлохгүй, үеэр таслахгүй, том үсгээр тодруулахгүйгээр бичнэ.

А4 Албан бичгийн тэргүүг хажуугийн байрлалаар, хэвлэмэл хуудсанд тавьсан тэмдэглэгээнд багтаан бүх үсгийг томоор тодруулахгүйгээр бичнэ.

А5 болон гадаадад илгээх албан бичгийн хэвлэмэл хуудсанд тэргүү бичихгүй.

3.21.2. Бичвэрийг “Times new roman” Arial” фонтоор 11-12-ын хэмжээтэй, хүснэгтэд байгаа бичвэрийн үсгийн хэмжээ 9-11 байна. Бичвэрийг А4 хэмжээний цаасан дээр мөр хоорондын зайг 1,15-1,5-аар, А5 хэмжээний цаасан дээр 1,0-оор зай авч бичнэ.

3.21.3. Хэвлэмэл хуудсанд үйлдсэн баримт бичгийн үлдэх хувийн ар талд, зүүн захаас 15 мм доод захаас 20 мм зайд “боловсруулсан”, “хянасан”,”бичсэн”, “хувь%”, мөн тушаалын “танилцсан”,”хянасан”, “боловсруулсан” гэсэн бичиглэлийн ард гарын үсэг , гарын үсгийн тайллын хамт бичнэ.

3.21.4. Гарын үсгийн бүрдэлд албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал орох бөгөөд А4, А5 хэвлэмэл хуудсанд том үсгээр тодруулахгүй бичнэ. Баримт бичигт эрх бүхий албан тушаалтныг орлож **“ыг”** гэсэн тийн ялгалын үг хэрэглэж гарын үсэг зурахгүй, үүрэг гүйцэтгэгчийн албан тушаал, гарын үсэг, гарын үсгийн тайллыг бичнэ.

3.22. Тушаалын төслийг захирал, алба, тэнхмийн эрхлэгч нар бэлтгэн ирүүлж болно.

3.23. Хавсралттай явуулах албан бичгийн тэмдэглэлийг тухайн хэвлэмэл хуудсан дээр бичигдсэн бичвэрийн төгсгөлд догол мөрнөөс эхлэн бичнэ. Жишээ нь:

* Хавсралт ..... хуудастай

Албан бичиг нь 1-ээс дээш хавсралттай бол араб тоогоор тус бүрийг дугаарлаж, дараах байдлаар бичнэ.

- 1 дүгээр хавсралт, 2 дугаар хавсралт

3.24. ЦГМДС-ийн захирлын тушаал хавсралттай бол энэ тухай тэмдэглэлд түүний нэр, огноо, дугаарыг зааж, эхний хуудасны баруун дээд хэсэгт дараах байдлаар бичнэ.

“Цэцэг Гүн” менежментийн дээд сургуулийн захирлын

... оны ... дүгээр сарын ...-ны өдрийн

... дүгээр тушаалын хавсралт

- Тушаал 1-ээс дээш хавсралттай тохиолдолд:

“Цэцэг Гүн” менежментийн дээд сургуулийн захирлын

... оны ... дүгээр сарын ...-ны өдрийн

... дүгээр тушаалын ... дүгээр хавсралт

3.25. Боловсруулсан баримт бичиг, тушаалыг шуурхай олох зорилгоор хэвлэмэл хуудсанд хайлтын тэмдэглэл хийнэ. Тэмдэглэлийг баримт бичгийн эхний хуудасны баруун доод хэсэгт компьютерт хадгалсан файлын /C.My.documents.albanbichig.p.12г.м/ нэрээр бичнэ.

3.26. Улс орны болон нийтэд хэвшсэн нэрийг товчилсон нэрээр /ОХУ, БНСУ гэх мэт/, байгууллагын нэр болон тодорхой ухагдахуун олон дахин давтагдахаар бол тэдгээрийг үсгийг эхний удаа бүтнээр бичээд товчилсон нэрийг ард нь хаалтанд бичиж, цаашид товчилсон нэрээр / "Цэцээ Гүн" менежментийн дээд сургууль цаашид ЦГМДС гэх/ бичнэ.

3.27. Зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийн бичвэрийн төгсгөлд тухайн ажилтан дараах байдлаар гарын үсгээ зурна.

БОЛОВСРУУЛСАН:
БАГШ гарын үсэг М.БУДГАРАВ
ХЯНАСАН:
ТЭНХМИЙН ЭРХЛЭГЧ гарын үсэг Б.МӨНХБАТ

3.28. Нэг байгууллагаас боловсруулан гаргаж буй баримт бичигт хэд хэдэн албан тушаалтан гарын үсэг зурах тохиолдолд албан тушаалын эрэмбээр дараалуулж, том үсгээр бичнэ. Жишээ нь:

ЗАХИРАЛ *гарын үсэг* Г.НАРАНБАТ

СУРГАЛТЫН АЛБА *гарын үсэг* Ч.БАТЖАРГАЛ
ТЭНХМИЙН ЭРХЛЭГЧ *гарын үсэг* Б.МӨНХБАТ

3.29. Баримт бичгийн төслийг эрх бүхий албан тушаалтан зөвшөөрсөн тохиолдолд "ЗӨВШӨӨРӨВ" тэмдэглэлийг эхний хуудасны баруун дээд хэсэгт дараах байдлаар бичнэ. Жишээ нь:

ЗӨВШӨӨРӨВ
"ЦЭЦЭЭ ГҮН" МЕНЕЖМЕНТИЙН
ДЭЭД СУРГУУЛИЙН
ЗАХИРАЛ *гарын үсэг* Г.НАРАНБАТ
...оны... дугаар сарын...

3.30. Баримт бичигт "Баталсан болон зөвшөөрсөн тухай тэмдэглэл"-ийг хамт хэрэглэх тохиолдолд "Батлав" бүрдлийг зүүн хэсэгт, "Зөвшөөрөв" бүрдлийг баруун дээд хэсэгтзэрэгцүүлэн байрлуулна.

3.31. Баримт бичгийн төслийг хурал, зөвлөгөөнөөр хамтран хэлэлцэж зөвшөөрсөн бол "Зөвшөөрсөн тухай тэмдэглэл" бүрдлийг дараах байдлаар бичнэ. Жишээ нь:

"ЦЭЦЭЭ ГҮН" МЕНЕЖМЕНТИЙН ДЭЭД
СУРГУУЛИЙН ЗАХИРЛЫН ЗӨВЛӨЛИЙН
2021 ОНЫ . . . ДУГААР САРЫН . . .-НИЙ
ӨДРИЙН . . . ДҮГЭЭР ХУРЛААР
ХЭЛЭЛЦЭН ЗӨВШӨӨРӨВ.

3.32. ЦГМДС-ийн үйл ажиллагааны хүрээнд аливаа асуудлаар хийсэн хуралдааны явцыг баталгаажуулах зорилгоор хурлын тэмдэглэл хөтлөнө. Алба, тэнхим бүр хурлын тэмдэглэл хөтлөнө. Хурлын тэмдэглэлд дараах зүйлүүдийг тусгана. Үүнд:

а. Хуралдсан он, сар, өдөр, хурал болсон газрын хаяг /байршил болон өрөөний дугаар/, эхэлсэн болон дууссан цаг минут:
б. Хуралд оролцогчдын нэр, албан тушаал:
в. Хуралд хэлэлцэх асуудал:
г. Хэлэлцэх /хэлэлцсэн/ асуудалтай холбоотой гарсан асуулт, хариулт, санал, шүүмжлэл:
д. Хурлын шийдвэр:
е. Тэмдэглэл хөтөлсөн, хянасан хүний гарын үсэг зэрэг болно.

Дөрөв. Мэдээлэл, лавлагааны баримт бичиг боловсруулах, гаргах

4.1. Сургуулийн багш, ажилтны ажилласан жил, ажил байдлын тодорхойлолтыг /ажилтантай холбоотой тодорхойлолт, лавлагаа, мэдээллийг/ тухайн асуудал хариуцсан алба, тэнхим боловсруулж, захирал гарын үсэг зурж, баталгаажуулна.

4.2. Цалингийн тодорхойлолт, санхүүгийн холбогдолтой лавлагаа, хуулбарт нягтлан бодогч гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

4.3. Сургуулийн хэмжээнд мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийг дараах хэлбэрээр боловсруулна.

- ***Илтгэл*** Тодорхой үйл ажиллагаа, арга хэмжээний талаарх мэдээлэл, дүгнэлтийг нийтэд уншин сонсгоход зориулсан баримт бичиг
- ***Илтгэх хуудас***
  Хүлээсэн үүрэг, ажил хэргийн явц, үр дүнгийн талаарх санал дүгнэлтээ холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд танилцуулсан баримт бичиг
- ***Мэдэгдэл***
  Тодорхой асуудлаар үзэл бодол, байр сууриа нийтэд танилцуулах зорилгоор гаргасан баримт бичиг
- ***Тодорхойлолт***
  Үйл явдал, бодит байдлын үнэн зөвийг нотлох зорилгоор холбогдох шийдвэр, мэдээ баримтад үндэслэн гаргасан баримт бичиг
- ***Мэдээ***
  Тодорхой асуудал, сэдвийн дагуу зохиосон арга хэмжээ болон үйл ажиллагааны явц, үр дүнг нийтэд танилцуулахаар гаргасан баримт бичиг
- ***Мэдэгдэл***
  Тодорхой асуудлаар үзэл бодол байр сууриа нийтэд танилцуулах зорилгоор гаргасан баримт бичиг.

Тав. Байгууллагын хэвлэмэл хуудас, тамга, тэмдгийг түших, хэрэглэх, хадгалалт, хамгаалалт

5.1. ЦГМДС нь хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэхдээ Монгол Улсын Засгийн газрын 2021 оны 226 дүгээр тогтоолоор баталсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх заавар”, Стандартчилал, хэмжил зүйн үндэсний төвийн зөвлөлөөс 2021 оны 07 дугаар сарын 02-ны өдрийн С/30 дугаар тушаалаар батлан гаргасан MNS 5140-3:2021 стандарт бүхий “Баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэдгээрт бүрдлүүдийг байрлуулахад тавих шаардлага” стандартыг тус тус мөрдлөг болгоно.

5.2. Сургууль нь өөрийн үйл ажиллагааны холбогдолтой баримт бичгийг боловсруулах, бүрдүүлэх, ёсчлохдоо MNS 5140-1:2021, MNS 5140-2:2021, MNS 5140-2:2021 буюу албан хэрэг хөтлөлтийн цуврал стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг мөрдлөг болгоно.

Баримт бичигт байх бүрдлүүдийн нэр, тэдгээрийн хэвлэмэл хуудсанд байх зай, хэмжээ, байрлалыг Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврын 1, 2, 3 дугаар хавсралтын дагуу үйлдэнэ.

5.3. Хэвлэмэл хуудсыг А4 /210*297мм/, А5 /148*210мм/ хэмжээтэй сайн чанарын цаасан /80гр/ дээр стандартын дагуу хэвлэлийн аргаар бэлтгэнэ.

5.4. Сургуулийн баримт бичгийг стандартын шаардлагын дагуу баталгаажуулж хэвлэлийн аргаар бэлтгэсэн, сургуулийн лого бүхий хэвлэмэл хуудсан дээр үйлдэнэ.

5.5. ЦГМДС-д дараах төрлийн хэвлэмэл хуудсыг ашиглана. Үүнд:

5.5.1. Захирамжлалын баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас /тушаал, шийдвэр, тогтоол, албан даалгавар, албан шаардлага/

5.5.2. Зохион байгуулалтын баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас / акт, албан бичиг, зөвлөмж, гэрээ, дүгнэлт, дүрэм, журам, төлөвлөгөө, удирдамж,сургалтын хөтөлбөр /

5.5.3. 5.5.1, 5.5.2-т зааснаас бусад мэдээлэл лавлагааны баримт бичигт /илтгэл, мэдэгдэл, мэдээлэл, тодорхойлолт, илтгэх хуудас, мэдээ/ хэвлэмэл хуудас хэрэглэхгүй.

5.6. Гадаадын байгууллагатай харилцах албан бичгийн хэвлэмэл хуудсыг гадаад хэл дээр эсвэл хоёр хэлээр хэвлүүлж болно.

5.7. Баримт бичгийг хэвлэмэл хуудсанд байрлуулахдаа бичвэрийн талбайн зүүн захаас 30мм, баруун захаас 15мм, дээд захаас 20мм, доод захаас 20мм-ээс доошгүй байхаар тохируулна.

5.8. ЦГМДС-ийн захирамжлалын болон мэдээлэл, лавлагааны хэвлэмэл хуудас хэрэглэгчид зохион бүрдүүлсэн албан бичгээ бичиг хэргийн ажилтанд бүртгүүлсэн байна.

5.9. Хэвлэмэл хуудас хэрэглэх эрх бүхий албан тушаалтан:

- Удирдах зөвлөлийн дарга
- Эрдмийн зөвлөлийн дарга
- Захирал
- Албадын дарга нар

5.10. ЦГМДС-ийн хэвлэмэл хуудсыг бичиг хэргийн ажилтан хариуцах бөгөөд хэвлэмэл хуудсыг ажлын байранд хадгалж, хуудасны баруун доод өнцөгт /доороосоо10мм зайтай/-т тус бүрийн дугаарыг тусгай дугаарлагчаар дугаарлана.

5.11. Сургуулийн захиргаа болон цагдаагийн байгууллагаас тэмдэг, баталгааны тэмдэг хийлгэх зөвшөөрөл авсны үндсэн дээр захиалга өгч хийлгэнэ.

5.12. Сургуулийн тэмдгийг Захирал түшиж, Сургалтын албаны тэмдгийг сургалтын алба, санхүүгийн алба тэмдгийг ерөнхий нягтлан бодогч, боловсруулсан, хянасан тэмдэг, ирсэн бичгийн бүртгэлийн тэмдэг, явуулсан албан бичгийн бүртгэлийн тэмдэг, “Хуулбар үнэн” тэмдгийг бичиг хэргийн ажилтан, бусад баталгааны тэмдгийг тухайн нэгжийн хариуцсан албан тушаалтан түшнэ.

5.13. ЦГМДС нь дараах төрлийн тэмдэг хэрэглэнэ. Үүнд:

А. Захиргааны тэмдэг
- Захирал

Б. Сургалтын албаны тэмдэг
- Сургалтын алба

В. Баталгааны тэмдэг
- Архивч
- Бичиг хэргийн ажилтан
- Нягтлан бодогч
- Номын санч

5.14. Тамга, тэмдгийг гарын үсгийн зурагдсан хэсгийг оролцуулан, бүрэн, тод, тэгш дарна.

5.15. Захиргааны тэмдгийг захирамжлалын болон зохион байгуулалтын баримт бичиг мөн мэдээлэл лавлагааны баримт бичигт хэрэглэнэ.

5.15.1. ЦГМДС -ийн Захирлын 2021 оны 09 дүгээр сарын 07-ны өдрийн ..... тоот тушаалаар баталсан удирдах албан тушаалтан , албадуудаас явуулах албан бичгийн дугаарын индексийг дараах байдлаар хэрэглэнэ. Үүнд:

- Захирал-1
- Сургалтын алба -2

- Санхүүгийн алба-3
- Маркетингийн алба-4 гэсэн индексжүүлэлттэй байна.

Удирдах зөвлөл, Эрдмийн зөвлөл нь тусгай хэвлэмэл хуудастай учраас албан бичгийн дугаараар дугаарлана.

5.16. Сургалтын албаны тэмдгийг оюутны сурч буй болон сурсан тухай, дүнгийн тодорхойлолт, сургалтын үйл ажиллагаатай холбогдол бүхий бусад албан бичгийн харилцаанд хэрэглэнэ. Ингэхдээ холбогдох материалыг бичиг хэргийн ажилтан боловсруулж сургалтын албаны дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

5.16.1. Бусад асуудлаар тэнхимийн эрхлэгч нар оюутны тухай тодорхойлолт, багш нарын тодорхойлолтонд гарын үсэг зурж, сургалтын алба гарын үсэг зурж, тэмдэг дарж баталгаажуулна. Үүнд хэвлэмэл хуудас хэрэглэхгүй. Шаардлагатай бол албаны даргын гарын үсэг, тэмдгээр баталгаажуулсан албан бичиг олгоно.

5.17. Сургуулийн болон архив, бичиг хэргийн үйл ажиллагаанд хэрэглэгдэх тэмдгүүдийг хариуцсан ажилтан ажлын байранд найдвартай сейф, шүүгээнд хадгална. Байгууллагын тэмдгийн эх дардсыг байгууллагын архивт баталгаажуулан хадгална.

5.18. Сургуулийн тэмдэг, баталгааны тэмдгийг бусдад шилжүүлэхийг хориглоно.

5.19. Тэмдэг түших ажилтан эзгүй байх, гадаад, дотоодод томилолтоор явсан, эмнэлгийн ба хувийн чөлөөтэй зэрэг тохиолдолд Захирлын зөвшөөрлөөр эрх олгосон ажилтан тэмдгийг түшнэ.

5.20. Сургуулийн тэмдэг алдагдвал цагдаагийн байгууллагад нэн даруй мэдэгдэж, холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

Зургаа. Бусад

6.1. Энэхүү журмын холбогдох заалтыг зөрчсөн албан тушаалтанд Монгол Улсын “Хөдөлмөрийн тухай” хууль, “Цэцээ Гүн” менежментийн дээд сургуулийн “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-д заасны дагуу сахилгын шийтгэл ноогдуулна.

БОЛОВСРУУЛСАН:

СУРГАЛТЫН АЛБА Ч.БАТЖАРГАЛ

“Цэцээ Гүн” менежментийн дээд сургуулийн захирлын 2020 оны 8 дугаар сарын 20-ны өдрийн А/049 дүгээр тушаалын 2 дугаар хавсралт

“ЦЭЦЭЭ ГҮН” МЕНЕЖМЕНТИЙН ДЭЭД СУРГУУЛИЙН АРХИВЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД МӨРДӨХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Байгууллагын архив нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын “Үндсэн хууль” , “Архивын тухай хууль” , “Төрийн нууцын тухай хууль”, “Төрийн албан ёсны хэлний тухай хууль”, “Байгууллагын нууцын тухай хууль” , “Хувь хүний нууцын тухай хууль”, “Байгууллагын үйл ажиллагаанд үүссэн удирдлагын нийтлэг баримт бичгийн хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалт” тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан хууль, тогтоомжын бусад акт болон энэхүү журмыг дагаж мөрдөнө. Архивын ерөнхий газрын даргын 2020 оны 246 дугаар тогтоолоор батлсан /Засгийн газрын 2009 оны 189 дүгээр тогтоолыг үндэслэн гаргасан/ “Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”,

Хоёр. Нэр томъёоны ойлголт

2.1. “Цэцээ Гүн” менежментийн дээд сургуулийн архивын \цаашид архив гэх\ баримт хүлээн авч нөхөн бүрдүүлэх, архивын баримтын хадгалалтын тохиромжтой нөхцлийг бүрдүүлэх, архивын баримтанд тоо бүртгэл хөтлөх, эрдэм шинжилгээний лавлах үйлдэх, архивт хадгалагдаж буй баримтыг ашиглуулах, үндэсний төв архивын байнгын хадгалалтанд баримтыг шилжүүлэх ажлыг хийнэ.

2.2. Архивын нэгж үүсгэгчээс архивт шилжүүлэх албан хэргийг архивын хадгаламжын нэгж гэнэ. “Цэцээ Гүн” менежментийн дээд сургуулийн нэгжүүд нь архивын нэгж үүсгэгч байна.

2.3. Архивын баримт хадгалалт гэдэг нь нэг талаас баримт бичиг хадгалах технологи горим, нөгөө талаас түүх соёлын дурсгалт зүйл болох баримт эх сурвалжыг хамгаалах талаар төр засаг, төрийн байгууллага, архиваас явуулж буй бодлого, үйл ажиллагааг нэгтгэсэн ойлголт болно.

Гурав. Архивын баримтын бүрэлдэхүүн

1.1. Сургуулийн архивын баримтын бүрэлдэхүүнд дараах баримт хамаарна. Үүнд:

3.1.1. Байнга хадгалах баримт

3.1.2. Түр хадгалах баримт

3.1.3. Боловсон хүчний хувийн хэрэг

Дөрөв. Архивын зорилт, чиг үүрэг

4.1. Архивын үндсэн зорилт, Үүнд:

4.1.1. Архивын сан хөмрөгийг нөхөн бүрдүүлэх

4.1.2. Архивын баримтын хадгалалтын тохиромжтой нөхцлийг бүрдүүлэх

4.1.3. Архивын баримтанд тоо бүртгэл хөтлөх

4.1.4. Архивын баримтанд эрдэм шинжилгээний лавлах үйлдэх

4.1.5. Архивт хадгалагдаж буй баримтыг ашиглуулах

4.1.6. Архивын холбогдох хууль тогтоомжинд заасан хугацаа, шаардлагын дагуу байнгын хадгалалтанд баримтыг шилжүүлэх зэрэг болно.

4.2. Архив нь үндсэн зорилтоо хэрэгжүүлэхийн тулд дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

4.3.1. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулах
4.3.2. Зохион байгуулалтын нэгжүүдээс эмхлэн цэгцлэгдсэн баримт хүлээн авах
4.3.3. Архивын баримтын бүрэн бүтэн байдлыг хангах
4.3.4. Архивт хүлээн авсан баримтанд тоо бүртгэлийн баримт бичгүүдийг хөтлөх
4.3.5. Архивын баримтын данс, бүртгэл, устгах хэргийн акт, түүхчилсэн лавлах үйлдэх
4.3.6. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, хадгалах хугацаа тогтоох, Үндэсний төв архивын байнгын хадгалалтанд шилжүүлэх баримтыг сонгох болон шилжүүлэхтэй холбогдсон зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх
4.3.7. Зохион байгуулалтын нэгжүүдэд хөтлөгдөж буй хэрэг, тэдгээрийн эмх цэгц, хадгалалтанд хяналт тавих, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх
4.3.8. Архивын ажилтны мэдлэг, мэргэжлийг дээшлүүлэх талаар зохиож буй сургалт, семинар, арга хэмжээнд оролцох
4.3.9. Сургуулийн удирдлага нь архивыг мэргэжлийн боловсон хүчин, зориулалтын өрөө тасалгаа, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл болон архивын холбогдолтой ном, гарын авлага, түүнчлэн албан ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай эрх зүйн баримт бичиг, хууль тогтоомжийн эмхэтгэлээр хангана.

Тав. Архивын эрх

4.1. Архив нь өөрийн үндсэн зорилт, чиг үүргээ хэрэгжүүлэхийн тулд дараах эрх эдэлнэ.

Үүнд:

5.1.1. Хөлөгдөж дууссан хэргийг эмхлэн цэгцэлж, цаг хугацаанд нь архивт шилжүүлэхийг зохион байгуулалтын нэгж , ажилтнаас шаардах
5.1.2. Зохион байгуулалтын нэгж, ажилтан архивын холбогдох заавар, дүрэм, журмыг хэрэгжүүлж буйд хяналт тавих
5.1.3. Архивын ажилд зайлшгүй шаардагдах бүртгэл, жагсаалт зэргийг зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнаас гаргуулж авах
5.1.4. Архивын ажлыг сайжруулах, боловсронгуй болгох талаар удирдлагад санал гаргах
5.1.5. Архивын хууль тогтоомж зөрчсөн үйл ажиллагааны талаар архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын хяналтын албанд мэдээлэх

Зургаа. Архивын ажлын зохион байгуулалт

6.1. Архивын ажилтан нь Үндэсний төв архиваас мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө авч тогтмол харилцаатай ажиллана.
6.2. Архивын ажлыг архивын дүрмийн дагуу зохион байгуулна. Архивын дүрэм нь нийтлэг үндэслэл, архивын баримтын бүрэлдэхүүн, архивын зорилт, чиг үүрэг, архивын эрх, архивын ажлын зохион байгуулалт гэсэн үндсэн хэсгээс бүрдэнэ.
6.3. Архив нь өөрийн баталгааны тэмдэгтэй байна.
6.4. Архивын ажилтан нь батлагдсан орон тооны дагуу ажлын байрны тодорхойлолттой байна. Түүнд архивын ажилтны хийж гүйцэтгэх ажлын үндсэн төрөл, хүлээх эрх, үүргийг тодорхой тусгасан байна.
6.5. Архивын ажилтан нь Байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааварт зааснаар жилийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж захирлаар батлуулна. Жилийн ажлын төлөвлөгөөнд архивын үндсэн зорилт, чиг үүргийн дагуу хийх ажлыг тусгана.
6.6. Зохион байгуулалтын нэгжид хөтлөгдөж буй хэрэг, тэдгээрийн эмх цэгц, хадгалалтын байдалд архивын ажилтан жилд нэгээс доошгүй удаа хяналт тавьж,шалгалт хийж арга зүйн зөвлөгөө өгч ажиллана. Энэ шалгалт нь архивын жилийн ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан байх бөгөөд зохион байгуулалтын нэгж, ажилтан нарт урьдчилан мэдэгдсэн байна.

6.7. Архивын ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх үед Захирлын тушаалаар гурваас доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэй ажил хүлээлцэх комисс томилно.

6.8. Архивын ажлаас чөлөөлөгдөх үед архивын баримт, тэдгээрийн тоо бүртгэлийн баримт бичиг, архивын хадгаламжийн сан, өрөө тасалгаа, эд хогшил, тоног төхөөрөмжийг актаар хүлээн авна.

Долоо. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах

7.1. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, байнгын хадгалалтанд баримт сонгох болон шилжүүлэхэд бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах, сургуулийн байнга, түр хадгалах баримтын данс, бүртгэл, устгах хэргийн акт, мөн бусад цаг үеийн шаардлагатай ажлуудыг хэлэлцэж шийдвэрлэх зорилгоор сургуулийн дэргэд ББНШК /Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс/-ыг 3-5 хүний бүрэлдэхүүнтэй байгуулах ба дүрмийг боловсруулж захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

7.2. Комиссын даргаар Сургалтын алба, нарийн бичгийн даргаар архивын ажилтан, гишүүдэд санхүү, нягтлан бодох бүртггэлийн ажилтныг оролцуулан томилно.

7.3. Баримтын үнэ цэнийг зохион байгуулалтын ажилтан нь архивын ажилтны арга зүйн туслалцаатай нягтлан шалгана.

7.4. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах явцад байнга хадгалах хэрэг, түр хадгалах хэргийг тус тусад нь ангилан төрөлжүүлэхийн зэрэгцээ хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулсан байдал, хэргийн хадгалах хугацааг зөв тогтоосон эсэхийг шалгана.

7.5. Байнга, түр хадгалах хэргийг хуудас бүрээр нь нягтлан шалгах бөгөөд зөвхөн хэргийн гарчгийг үндэслэн байнга, түр хадгалах хугацаа тогтоохыг хориглоно.

7.6. Байнга хадгалах баримтыг илрүүлэх зорилгоор хуудас бүрээр нь нягтлан шалгаж, байнга хадгалах баримт илэрсэн тохиолдолд тэдгээрийг ижил төрлийн хэрэгт нэгтгэх буюу шинээр хэрэг бүрдүүлнэ. Үлдэж буй түр хадгалах баримт бүхий хэргийн хадгалах хугацааг баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалт буюу хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу тогтооно.

7.7. Байнгын хадгалалтанд баримт сонгохдоо Үндэсний төв архиваас арга зүйн зөвлөгөө авна.

7.8. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгаж, баримтанд эрдэм шинжилгээ-техник боловсруулалт хийсний дараа байнга хадгалах баримтын данс, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл, боловсон хүчний хувийн хэргийн бүртгэл, устгах хэргийн акт зэргийг тус тус үйлдэнэ.

7.9. Данс, бүртгэл, актыг Үндэсний төв архивын дэргэдэх ББНШАЗК /Баримт бичиг нягтлан шалгах арга зүйн комисс/-ын хурлаар хэлэлцүүлэн батлагдсаны дараа ЦГМДС-ийн захирлаар гарын үсэг зуруулан тамга тэмдэг дарж баталгаажуулна. Улмаар устгах хэргийн актанд бүртгэгдсэн практик ач холбогдолгүй болсон хэргийг устгалд оруулна.

Найм. Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх

8.1. Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэхдээ дараах зүйлийг баримтална. Үүнд:

8.1.1. Баримт хадгалах хугацааг зөв тогтоох

8.1.2. Хадгаламжийн нэгжид зөвхөн нэг оны баримтыг оруулах

8.1.3. Боловсон хүчний хувийн хэргийг бүрдлээр нь ангилан төрөлжүүлэх

8.1.4. Албан ёсны бүрдэл бүхий зөвхөн нэг хувь эх баримтыг оруулах

8.1.5. Байнга, түр хадгалах баримт нь 250-иас илүүгүй хуудастай, 4см-ээс илүүгүй зузаантай байх ба илүү гарвал дараагийн боть болгон хэрэг бүрдүүлнэ.

8.2. Тухайн онд хөтлөгдөж шийдвэрлэгдсэн хэргийг тухайн онд нь, хэд хэдэн он дамжин шийдвэрлэгдсэн хэргийг шийдвэрлэгдэж дууссан онд нь, удаан хугацааны төсөл,

төлөвлөгөөг биелүүлж эхэлсэн онд нь, тэдгээрийн биелэлтийг хэрэгжиж дуусан онд нь тус тус ангилан төрөлжүүлнэ.

8.3. Удирдамжийн баримт бичгийг тэдгээрийн хавсралтын хамт он, цаг, нэр төрлөөр нь ангилан төрөлжүүлнэ.

8.4. Сургуулийн үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр гарсан тушаалыг тусад нь ангилан төрөлжүүлнэ.

8.5. Боловсон хүчний талаар гаргасан тушаалыг тусад нь ангилан төрөлжүүлнэ. /ажилд томилох, ажлаас чөлөөлөх, өөр ажилд шилжүүлэх гэх мэт/

8.6. Батлагдсан төлөвлөгөө, тайлан, төсөв, удирдамж зэргийг тэдгээрийн төслөөс тусад нь ангилан төрөлжүүлнэ.

8.7. Ирсэн, явуулсан албан бичиг буюу харилцсан албан бичгийг ихэвчлэн он цагийн шинжээр ангилах бөгөөд он доторх баримтыг тэдгээрийн сар, өдрөөр нь асуудал шийдвэрлүүлэхээр ирүүлсэн баримт бичгийг шийдвэрлэсэн баримт бичгийн хамт, хариу авахаар явуулсан баримт бичгийг ирүүлсэн хариуны хамт ангилан төрөлжүүлнэ.

8.8. Албан ажлын хэрэгцээнд зориулан хэвлэлийн аргаар бэлтгэсэн буюу үдэж дэвтэрлэсэн бүртгэлийн дэвтрүүдийг тэр байдлаар нь ангилан төрөлжүүлнэ.

Ес. Тооллого явуулах

9.1. Хадгаламжийн нэгжийн бодит тоог тогтоох, тоо бүртгэлийн баримт бичигт тусгагдсан тоотой тохирч буй эсэхийг шалгаж, механик болон биологийн гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх, сэлбэн засах шаардлагатай баримт илрүүлэх зорилгоор архивын баримтанд 4 жилд нэгээс доошгүй удаа тооллого явуулна.

9.2. Тооллогын явцад дараах ажлыг хийж гүйцэтгэнэ. Үүнд:

9.2.1. Архивт хадгалагдаж буй баримтын тоог тогтоох

9.2.2. Баримт тоо бүртгэлд буй алдаа дутагдлыг илрүүлэх, арилгах

9.2.3. Дутагдаж буй баримтыг илрүүлэх, тэдгээрийг эрж сурвалжлах ажлыг зохион байгуулах

9.2.4. Механик болон биологийн гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх, хамгаалах, сэлбэн засах, эрдэм шинжилгээ-техник боловсруулалт хийх шаардлагатай баримтыг илрүүлэх, бүртгэх

9.2.5. Буруу байрлуулсан баримтыг буцааж байранд нь зөв байрлуулах

9.2.6. Үндэсний төв архивт шилжүүлвэл зохих баримтыг илрүүлэх, тогтоох

9.2.7. Данс бүртгэл, дүн тоонд ороогүй баримтыг илрүүлэх

9.2.8. Хөгц болон хорхой шавжинд идэгдсэн баримтыг тусгаарлах арга хэмжээ авах

9.3. Тооллогын ажлыг явуулах үед тавиур шүүгээ болон хайрцаг, хавтас, дугтуйд буй баримтын дараалал, байрлалыг алдагдуулахгүй байвал зохино.

9.4. Шаардлагатай тохиолдолд удирдлагын шийдвэрээр гэнэтийн тооллогыг явуулж болно.

9.5. Тооллогын ажил эхлэхээс өмнө урьд хийж байсан тооллогын баримт бичиг. Тоо бүртгэлийн актуудыг судалж, данс бүртгэлүүд бүрэн эсэх, хадгаламжийн нэгжийн тоо нь данс, бүртгэлийн дүн тоотой тохирч буй эсэхийг шалгана.

9.6. Тооллогын явцад баримтын тооллогын хуудас хөтөлнө.

9.7. Тооллогын мөрөөр данс болон хадгаламжийн нэгжийн баталгааны хуудсанд “Тоолов” гэж бичээд тооллого явуулсан огноог тэмдэглэж, тэмдэглэлийн дор тооллого явуулсан ажилтан, албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлалыг гаргацтай бичнэ.

9.8. Тооллогын явцад баримт дутвал эрж хайж ажлыг зохион байгуулна.

9.9. Эрж сурвалжлах ажлын үр дүнд олдсон хадгаламжийн нэгжийг байранд нь буцаан байрлуулах бөгөөд олдоогүй хадгаламжийн нэгжийн талаар тоо бүртгэлийн баримт бичигт зохих тэмдэглэл хийнэ.

9.10. Тооллогын явцад гарсан өөрчлөлт, хөдөлгөөнийг тоо бүртгэлийн баримт бичигт тусгаж илтгэх хуудас бичиж удирдлагад танилцуулж, дүнг хэлэлцүүлснээр тооллого дууссан гэнэ.

Арав. Архивын баримтанд тоо бүртгэл хөтлөх

10.1. Архивын ажилтан нь Байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааварт заасан тоо бүртгэлийн баримт бичгүүдийг хөтөлнө.

Арван нэг. Архивын эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл

Лавлагааны сан бүрдүүлэх

11.1. Төрийн архивын бие даасан хөмрөг үүсгэгч тул байнга хадгалах баримтын дансыг дараах байдлаар бүрэн бүрдэлтэйгээр үйлдэнэ. Үүнд:

11.1.1. Нүүр хуудас
11.1.2. Гарчиг
11.1.3. Хөмрөг үүсгэгч байгууллагын нэрийн өөрчлөлтийн жагсаалт
11.1.4. Өмнөх үг
11.1.5. Товчилсон үгийн жагсаалт
11.1.6. Шилжүүлэх хүснэгт
11.1.7. Заагуур
11.1.8. Ном зүйн жагсаалт
11.1.9. Баталгааны хуудас

11.2. Түүхчилсэн лавлах үйлдэж, жил бүр баяжилт хийж ажиллах ба түүхчилсэн лавлах нь хөмрөг үүсгэгч байгууллагын түүх, хөмрөгийн түүх гэсэн 2 хэсгээс бүрдэнэ.

11.3. Хөмрөгч үүсгэгч сургуулийн түүхийн хэсэг нь дараах агуулгаас бүрдэнэ. Үүнд:

сургууль үүсэх болсон түүхэн нөхцөл байдал

11.3.1. Сургуулийн чиг үүргийг гүйцэтгэж байсан өмнөх байгууллагын нэр
11.3.2. Сургуулийн анх байгуулагдсан, өөрчлөн зохион байгуулагдсан, татан буугдсан огноо
11.3.3. Сургуулийн албан ёсны бүтэн нэр
11.3.4. Сургуулийн зорилт, чиг үүрэг, тэдгээрийн өөрчлөлт
11.3.5. Үйл ажиллагааны цар хүрээ, харъяа газрын бүрэлдэхүүн
11.3.6. Төрийн байгууллагын тогтолцоо болон эдийн засаг, нийгэм-улс төр, соёл шинжлэх ухааны амьдралд байгууллагын эзэлж буй байр суурь
11.3.7. Сургуулийн нэр болон харъяаллын өөрчлөлт
11.3.8. Сургуулийн бүтэц түүний өөрчлөлт зэргийг тусгах ба он цагийн дараалын дагуу бичнэ.

11.4. Хөмрөгийн түүхийн хэсэг нь дараах агуулгаас бүрдэнэ. Үүнд:

11.4.1. Хөмрөгийн баримтыг архивт хүлээн авсан огноо болон баримтын он цагийн хязгаар, тоо хэмжээ
11.4.2. Хөмрөгийн баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээнд орсон өөрчлөлт, шалтгаан
11.4.3. Хөмрөгийн баримтын бүрэн бүтэн байдал, хадгалалтын түвшин
11.4.4. Хөмрөгийн баримтыг эмхлэн цэгцэлсэн, тодорхойлон бичсэн байдал, онцлог
11.4.5. Хөмрөг үүсгэгч сургуулийн архивын баримт төрийн архивт болон бусад байгууллагын архивын сан хөмрөгт хадгалагдаж буй талаарх мэдээлэл
11.4.6. Хөмрөгийн баримтанд тооллого явуулдаг арга хэлбэр зэрэг болно.

11.5. Түүхчилсэн лавлахад түүнийг үйлдсэн ажилтны албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайллыг гаргацтай бичнэ. Түүхчилсэн лавлахыг 4 хувь үйлдэж, 1 хувийг хадгалж, бусад хувийг Үндэсний төв архивт баримт шилжүүлэх үед хамт шилжүүлнэ.

11.6. Сургуулийн бүтэц чиг үүрэгт өөрчлөлт орох, сургууль өөрчлөн зохион байгуулагдах тохиолдолд холбогдох мэдээллээр баяжуулан ажиллана.

Арван хоёр. Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалт

12.1. Архивын өрөө тасалгаа нь дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:

12.1.1. Архив нь зориулалтын өрөө, тасалгаанд байрлана. Зориулалтын өрөө тасалгаанд хадгаламжийн сан, архивын ажилтны ажлын өрөө орно.

12.1.2. Хадгаламжийн сан нь архивын ажилтны өрөөнөөс тусдаа өрөөнд байрлана. Хадгаламжийн сангийн өрөө нь гал, усны аюулаас найдвартай хамгаалагдсан байна, цахилгаан шугам сүлжээний зангилаа, ус дамжуулах ерөнхий шугам хоолой бүхий өрөөнд хадгаламжийн сан байрлуулж болохгүй.

12.1.3. Хадгаламжийн сан дахь цахилгаан шугам сүлжээний холболт нь галд тэсвэртэй, сайн чанарын утсаар хийгдсэн, далд байрласан, чийдэн нь хамгаалалтын бүрхүүлтэй байна. Түүнчлэн цахилгааны унтраалгын суурь битүү, зөөврийн гэрэлтүүлгийн цахилгаан дамжуулагч утас резинэн бүрээстэй байна. Ерөнхий болон давхрын унтраалгыг хадгаламжийн сангийн өрөөний гадна талд байрлуулна.

12.1.4. Хадгаламжийн санд гал гарах, тамхи татах, төрөл бүрийн цахилгаан халаагуур хэрэглэх болон тэсрэх дэлбэрэх бодис, химийн бодис, хүнсний бүтээгдэхүүн зэрэг гадны зүйлс байрлуулахыг хориглоно. Баримтын бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт хамгаалалтын иж бүрэн аргахэмжээ авсны үндсэн дээр засвар үйлчилгээний ажил хийж болно.

12.1.5. Архив байрлаж буй байрны давхар, архивын хадгаламжийн сангийн өрөө бүр аврах гарцтай байх бөгөөд аврах зам, гарц, хаалга, шат, коридор, гал унтраах багаж хэрэгслийн орчинд эд зүйлс хураахыг хориглоно. Хадгаламжийн сангийн өрөөний цонхонд төмөр тор хийж бэхэлнэ.

12.1.6. Хадгаламжийн санд зөвхөн архивын ажилтан орох бөгөөд зайшгүй шаардлагаар гадны хүн орж болно.

12.1.7. Ажил тарсны дараа архивын хадгаламжийн санг цоожлон лацдаж жижүүрт хүлээлгэн өгнө. Хадгаламжийн сангийн түлхүүрийн нэг хувь жижүүрт байнга хадгалагдана.

Арван гурав. Бусад

13.1. Энэхүү журам болон хавсралтанд нэмэлт өөрчлөлт оруулах асуудлыг захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

13.2. Архивын тухай хууль тогтоомж зөрчсөн архивын ажилтан болон бусад этгээдэд түүний гэм буруу, зөрчлийн шинж байдал, учруулсан хохирлын хэмжээг харгалзан захиргааны хариуцлага хүлээлгэнэ.

БОЛОВСРУУЛСАН:

СУРГАЛТЫН АЛБА Ч.БАТЖАРГАЛ

“Цэцээ Гүн” менежментийн дээд сургуулийн захирлын 2020 оны 8 дугаар сарын 20-ны өдрийн А/049 дүгээр Тушаалын 3 дугаар хавсралт

СУРГУУЛИЙН БАРИМТ БИЧГИЙН ХАДГАЛАХ ХУГАЦААНЫ ЖАГСААЛТ

Д/д	Баримт бичгийн төрөл	Салбарын жагсаалтын хадгалах хугацаа	Тайлбар
1	Элсэлтийн комиссын баримт бичиг	10 жил	
2	Оюутны хувийн хэрэг а/ Сургууль төгсөөд өөрт нь өгөөгүй буюу аваагүй бол б/ Тухайн оюутан төгссөн бол нэгдсэн бүртгэл нь	70 жил 70 жил	
3	Хичээлийн хуваарь	1 жил	
4	Сургалт хүмүүжлийн ажлын төлөвлөгөө а/ Жилийн б/ Бусад хувь	Байнга 5 жил	
5	Эрдмийн зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл, холбогдох баримт бичиг	Байнга	
6	Эрдэм шинжилгээ, онол практикийн бага хурал, зөвлөгөөний баримт бичиг	Байнга	
7	Улирал, хагас жилийн шалгалт, шүүлгийн дүнгийн хуудас	10 жил	
8	Төгсөх ангийн оюутны улсын шалгалтын нэгдсэн дүн, улсын шалгалтын комиссын тогтоол, протокол	Байнга	
9	Элсэлтийн асуудлаар харилцсан бичиг	5 жил	
10	Ангийн журнал	5 жил	

11	Сургуулиас хасагдагсдын холбогдолтой баримт бичиг	10 жил	
12	Нэг сургуулиас өөр сургуульд шилжүүлсэн тухай баримт бичиг	10 жил	
13	Эчнээ, оройгоор сургасан тухай тайлан, төлөвлөгөө, холбогдох баримт бичиг а/ жилийн б/ бусад	Байнга 5 жил	
14	Сургалтын төлөвлөгөө а/ баталсан ба мөрдөж байгаа сургуульд б/ бусад нь ашиглагдахгүй болсноос хойш	Байнга 5 жил	
15	Үйлдвэрлэлийн дадлага явуулах, дүгнэхтэй холбогдсон баримт бичиг	5 жил	
16	Үйлдвэрлэлийн дадлага хийсэн оюутны тайлан	5 жил	
17	Оюутны курсийн ажил	1 жил	
18	Оюутны дипломын ажил	5 жил	
19	Шалгалт шүүлэг авах хуваарь, график	1 жил	
20	Шалгалтын билет	1 жил	
21	Докторант, магистрантурын ажлын тайлан а/ жилийн б/ хагас жилийн	Байнга 10 жил	

“ЦЭЦЭЭ ГҮН” МЕНЕЖМЕНТИЙН ДЭЭД
СУРГУУЛИЙН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН 2019
ОНЫ 2 ДУГААР САРЫН 19-НЫ ӨДРИЙН 01/ 04
ДҮГЭЭР ХУРЛААР ХЭЛЭЛЦЭН ЗӨВШӨӨРӨВ.

БИЗНЕСИЙН УДИРДЛАГЫН ТЭНХИМ
АЖИЛ ҮҮРГИЙН ХУВААРЬ, ЧИГ БАРИМЖАА

Үндсэн үүрэг:

А. Санхүүгийн удирдлага ба бүртгэл, маркетингийн удирдлага мэргэжлээр сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах.
Б. Бизнес эдийн засгийн холбогдолтой мэргэжлийн ба мэргэжлийн суурь хичээлүүдийг заах.
В. Оюутнуудыг танилцах ба үйлдвэрлэлийн дадлагад тодорхой хөтөлбөртэйгөөр гаргаж ажил, амьдрал, бизнесийн үйл ажиллагаатай танилцуулах.
Г. Мэргэжлийн ангиудын оюутнуудын суралцаж мэргэжил эзэмшиж байгаа түвшинд байнгын анхаарал хандуулж, үнэлэлт дүгнэлт өгч, тэдэнтэй холбогдсон арга хэмжээг төлөвлөн зохион байгуулж санал тавьж шийдвэрлүүлж байх.
Д. Чиглэл чиглэлээр мэргэжлийн кабинет анги байгуулж зохих материал бүрдүүлэх арга хэмжээ авч ажиллуулах.
Е. Тэнхимийн хэмжээнд мэргэжлийн номын фонд байгуулж, хууль эрх зүй бизнесийн байгууллагын холбогдолтой материал бүхий сургалтын материал бүрдүүлэх.
Ж. Оюутнуудын бие дааж ажиллах ажиллагааг зохион байгуулж тэдэнд туслах, хяналт тавих ажиллагааг байнга тогтмол хийх, бие даан өөрөө суралцах дадлага олгох.
З. Төгсөх ангийн сүүлийн хагаст нэр цуутай хүмүүс, бизнесийн байгууллагын дадлага туршлагатай хүмүүсийг оролцуулан мэргэжлийн тусгай курс хичээл заалгах.

Нэмэлт үүрэг:

а. Бизнесийн удирдлагын орчин үеийн асуудлаар зөвлөгөө өгөх үйл ажиллагаа тус тус тэнхим зохион байгуулна. Үүнд:

- Хичээл сургалт явуулах
- Судалгаа хийж дүгнэлт гаргах
- Төсөлд оролцож төслийн тайлан бичих гэх мэт

б. Бизнесийн удирдлагын асуудлаар багш оюутны эрдэм шинжилгээний хурал зохион байгуулах асуудлыг удирдах. Үүнд:

- Сэдэв хуваарилан сонгуулах
- Эрдэм шинжилгээний семинар зохион байгуулах
- Онол практикийн хурал зохиох
- Эрдэм шинжилгээний хурлын илтгэлээр цуврал материалыг эмхэтгэн хэвлэн нийтлүүлэх

в. Бизнесийн байгууллагуудын танилцуулга, үйл ажиллагаатай холбогдсон мэдээ материалын цуглуулга хийж тэдгээрийг оюутнуудад танилцуулах.

(номын санд бизнес мэдээллийн булан нээн ажиллуулах)

“ЦЭЦЭЭ ГҮН” МЕНЕЖМЕНТИЙН ДЭЭД
СУРГУУЛИЙН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН 2019
ОНЫ 2 ДУГААР САРЫН 19-НЫ ӨДРИЙН 01/ 04
ДҮГЭЭР ХУРЛААР ХЭЛЭЛЦЭН ЗӨВШӨӨРӨВ.

ТӨРИЙН ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ТЭНХИМ АЖИЛ ҮҮРГИЙН ХУВААРЬ, ЧИГ БАРИМЖАА

1. **Үндсэн үүрэг:**

А. Мэргэжлийн бус ангиудад бизнесийн эрх зүй, эмэгтэйчүүд судлал, зохион байгуулалт зэрэг мэргэжлийн суурь хичээлүүдийг заах.

Б. Мэргэжлийн ба төгсөх ангийн оюутнуудад мэргэшүүлэх хичээлийг төрийн удирдлага менежментийн чиглэлээр заах.

В. Мэргэжлийн ангид танилцах ба үйлдвэрлэлийн дадлага хийх хөтөлбөр боловсруулан объект сонгон дадлага хийлгэж мэргэжлийн төрийн ажилтан бэлтгэхэд туслах.

Г. Зааж байгаа хичээлээрээ эх хэлнээ ном сурах бичиг бичиж орчуулахад гол анхаарлаа хандуулан мэргэжлийн кабинет байгуулж сургалтын бааз бий болгох асуудлыг үе шаттай шийдвэрлэх.

Е. Төрийн удирдлагын чиглэлээр холбогдох байгууллага дадлага туршлагатай эрдэмтэд, ажилтан, багш нарыг өөрийн үйл ажиллагаанд татан оролцуулах.

Ё. Төр хууль эрхийн холбогдолтой сонин хэвлэл, хууль эрх зүйн материалын фонд бий болгон номын сангийн салбартай болох.

Ж. Төрийн удирдлага зохион байгуулалт, менежерийн онол практикийн асуудлаар төгсөх ангийн сүүлийн хагаст мэргэжлийн тусгай курс зохион байгуулж нэр цуутай болон дадлага туршлагтай хүмүүсийг татан оролцуулах.

З. Төрийн удирдлага ба монгол менежментийн асуудлаар судлаач бэлтгэх эрдэм судлалын ажил явуулж энэ чиглэлээр түшиц тэнхим болох зорилт тавьж ажиллах.

2. Нэмэлт үүрэг.

А. Оюутны дунд явуулах соёл олон түмний ажлыг сургуулийн хэмжээнд удирдан зохион байгуулах

Б. Оюутны сэтгэн бодох чадварыг хөгжүүлэх, харилцааны соёл эзэмшүүлэх асуудлыг өөрсдийн үндсэн үйл ажиллагаагаа болгон тодорхой чиглэл боловсруулан ажиллах.

В. Оюутан залуучуудыг нийгмийнхээ өмнө хариуцлага хүлээх мэдрэмжтэй болгох, бага ангиас нь эхлэн зохион байгуулж төлөвшүүлэх.

Г. Оюутанд илтгэх урлаг эзэмшүүлэх ажлыг зохион байгуулах дадал төлөвшүүлэх, санаагаа бичгээр илэрхийлэх чадвартай болгоход нь туслах.

Д. Их дээд сургуульд элсэгчдэд зориулж нийгмийн тухай мэдлэгээр сургалт зохион байгуулж хичээллүүлэх.

3. Тэнхим бүр бусад байгууллага, нэр алдар бүхий хүмүүстэй холбоо тогтоох гадаад харилцаагаа хөгжүүлэхэд анхаарлаа төвлөрүүлж тодорхой хэлбэрийн ажил зохион байгуулах.

“ЦЭЦЭЭ ГҮН” МЕНЕЖМЕНТИЙН ДЭЭД СУРГУУЛИЙН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН 2019 ОНЫ 2 ДУГААР САРЫН 19-НЫ ӨДРИЙН 01/ 04 ДҮГЭЭР ХУРЛААР ХЭЛЭЛЦЭН ЗӨВШӨӨРӨВ.

АЖЛЫН ЦАГ БАРИМТЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл:

Сургуулийн сургалт, судалгааны ажлын хэвийн үйл ажиллагааг хангах зорилгоор багш, ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалт, чөлөө олголт, түүнтэй холбогдох үйл ажиллагааг зохицуулахад уг журмыг мөрдлөг болгоно.

Хоёр. Ажлын цаг, чөлөө олголт

1. Сургуулийн багш, ажилтны ажлын цаг 7 цагийн хугацаатайгаар 9.30-16.30 цагийн хооронд байна. Үдийн завсарлага нэг цагийн хугацаатайгаар 12.30-13.30. хооронд байна.
2. 9.00 цагаас хичээл нь эхэлсэн багш нарын хувьд ажлын цаг 16.00 хүртэл үргэлжилж болно.
3. Ажлын цагийг /эхлэх, үргэлжлэх, дуусах/ сургалтын алба, тэнхмийн эрхлэгчид онлайнаар бүртгүүлэхээс гадна жижүүр багшид давхар бүртгүүлэх ба үүнд тэнхмийн эрхлэгч, сургалтын алба хяналт тавьж тухай бүр нь баталгаажуулна.
4. Өвчтэй болон хүндэтгэх шалтгааны улмаас чөлөөтэй байгаа тохиолдолд хичээлийг нөхөж орох ба энэ тухайгаа сургалтын албаны менежерт 12-оос доошгүй цагийн өмнө урьдчилан мэдэгдэж хичээлийн зохицуулалтыг хийлгэнэ.
5. Дараах хүндэтгэн үзэх шалтгаан гарсан тохиолдолд 3 хоног хүртэл цалинтай чөлөө олгож болно. Үүнд:

- Ар гэрийн гачигдал гарсан
- Хүүхэд өвдөх
- Өөрөө өвдөх
- Өөрийн гэр бүлийн өвчтэй хүнийг асрах зэрэг чөлөө олгох хүсэлтээ бичгээр гаргаж шалтгааныг баримтжуулан сургалтын албанд өгөх үүрэгтэй.

6. Ажлаас хоцорсон болон тасалсан тохиолдолд цагийн бүртгэлийг үндэслэн цаг, минутаар тооцон сарын сүүлийн цалингаас хасч тооцно.
7. Ажлын цагийн хоцролт, тасалдалын улмаас цалингаас хасагдаж хуримтлагдсан мөнгийг тэнхмийн үйл ажиллагааг санхүүжүүлэхэд зарцуулж болно.
8. Сургалтын алба холбогдох хүсэлтийг үндэслэн багшид мэргэжлийн чиглэлээр өөрийгөө хөгжүүлэх сургалт, судалгааны ажил хийх зорилгоор 1 цагаар, сард 6 хүртэлх удаа чөлөө олгож болно.

Хүлээлгэх хариуцлага

1. Урьдчилан мэдэгдэлгүйгээр хичээл тасалсан, завсарлуулсан, зохицуулалтыг хийгээгүй бол холбогдох цагийн тооцоог үндэслэн багшийн цалингаас хасч эхний сануулга өгнө.
2. Сануулга 2 ба түүнээс дээш удаа давтагдсан нөхцөлд захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах хүртэл арга хэмжээг авч болно.

Бусад.

1. Энэхүү журамтай холбоотой үүсч болох бусад асуудлыг сургуулийн дүрэм, дотоод журам болон холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэнэ.

“ЦЭЦЭЭ ГҮН” МЕНЕЖМЕНТИЙН ДЭЭД
СУРГУУЛИЙН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН 2019
ОНЫ 2 ДУГААР САРЫН 19-НЫ ӨДРИЙН 01/ 04
ДҮГЭЭР ХУРЛААР ХЭЛЭЛЦЭН ЗӨВШӨӨРӨВ.

АЖЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БОЛОВСРУУЛАХ УДИРДАМЖ
(стандарт)

Сургуулийн тэнхим, нэгжүүд бол сургалтыг зохион байгуулах материаллаг баазыг бэхжүүлэх, сургах орчныг хангах, сургалтын үр дүнг дээшлүүлэхэд бүхий л үйл ажиллагаагаа чиглүүлж ажиллана. Үүний тулд ажлын төлөвлөгөөг хичээлийн жилээр үйлдэж батлуулна. Ажлын төлөвлөгөө бол өөрийн чиг үүргийн дагуу бүхий л үйл ажиллагааг хамарч зохиогдсон байх нь зүйтэй. Төлөвлөгөө боловсруулалт түүний биелэлтээр нэгжийн ажил дүгнэгдэнэ.

Жишээ болгон авч үзвэл тэнхимийн ажлын төлөвлөгөө дараах бүрэлдэхүүн хэсэгтэй байх нь зүйтэй.

Эхлэл. Шинэ хичээлийн жилийн тэнхимийн үндсэн зорилт тодорхойлогдсон байх. Энэ нь тодорхойлолт хэлбэртэй байна.

Ажлын төлөвлөгөө нь дараах бүрэлдэхүүн хэсгүүдтэй байна.

Нэг. Зохион байгуулалтын асуудал

1.1. Багш бэлтгэх, мэргэжил дээшлүүлэх
1.2. Тэнхимээс багш нартай ажиллах
1.3. Багш нарын цагийн ноодол гаргаж батлуулах
1.4. Багш нартай ажиллах бусад үйл ажиллагаа
1.5. Оюутны бие даах ажиллагааг зохион байгуулах

Хоёр. Сургалтыг зохион байгуулах сургах үйл ажиллагаа

2.1. Хичээлийн файл боловсруулах, сургах арга зүйн удирдлагаар хангах
2.2. Сургалтанд зориулж гарын авлага боловсруулах
2.3. Багш нарын сургалт заах аргын чадварыг дээшлүүлэх гэх мэт

Гурав. Багш оюутны эрдэм шинжилгээ судалгааны ажил

3.1. Тэнхим тус бүрийн эрдэм шинжилгээний ажлын ерөнхий сэдэв
3.2. Багш нарын эрдэм шинжилгээний ажлын сэдэв
3.3. Оюутнуудад судалгааны ажлын арга барил эзэмшүүлэх чиглэл удирдамж

Дөрөв. Тэнхимээс оюутантай ажиллах ажиллагаа

4.1. Салбарын хэмжээнд оюутныг бүртгэх мэргэжил хуваарилах
4.2. Анги удирдсан багш ажиллуулах
4.3. Оюутанд сургалтын технологийг танилцуулах
4.4. Оюутнуудын дүнгийн нэгтгэлийг гаргаж сургалтын албанд тушаах

Тав. Тэнхимээс сургуулийн хэмжээнд зохион байгуулах ажил

5.1. 1-ийн 4.5
2-ын 1.2.3 гэх мэт

Тэнхимийн төлөвлөгөөний дагуу багш бүр хувийн ажлын төлөвлөгөө зохиож тэнхимийн эрхлэгчээр батлуулан ажиллана.

Сургалтын алба, санхүү бол тухайн хичээлийн жилд сургалтыг удирдан явуулах, сургалтын ерөнхий зохион байгуулалт, багш оюутнуудын сургалтын үйл ажиллагаа түүнд хяналт тавих хичээлийн хуваарь гаргах, шалгалт, сорилгыг хугацаанд нь явуулж байх. Сургалтын холбогдолтой бүртгэл материал бүрдүүлэх мэдээлэл тайлан гаргах элсэлт, төгсөлтийг зохион байгуулах тэнхим, багш нарын шуурхай ажиллагааг зохион байгуулах асуудлуудыг багтаасан байна.

Санхүүгийн алба нь сургуулийн санхүү, хөрөнгө, мөнгө санхүүжилтийн хүрээний асуудлуудыг бүхэлд нь хариуцан үйл ажиллагаа явуулна. Үүнд:

- Хөрөнгийн бүртгэл хамгаалалт
- Сургуулийн төсөв зохиож батлуулах
- Тайлан тооцоог цаг тухайд нь гаргаж анхан шатны болон санхүү удирдлагын бүртгэл хөтлөх
- Санхүү мөнгө, хөрөнгө, шимтгэлийн асуудлаар сургуулийг төлөөлөн гадна байгууллагатай харилцах ажиллагаа
- Багш ажилчдын хөдөлмөрийн хөлс, бусад тооцоог цаг тухайд нь тооцож олгох
- Тооллого, тооцоо хийж хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах
- Оюутны төлбөрийн тооцоог суралцаж байх хугацаанд нь бүрэн гүйцэтгэж, санхүүгийн баримт бүрдүүлэн оюутны хувийн хэргийн хамт архивлан хадгалах.

Номын сан ажлаа хичээлийн жил болон улирлаар төлөвлөж түүнийгээ удирдамж болгон ажиллана. Номын санч үйл ажиллагаагаа төлөвлөхдөө:

1. Номын санд тавигддаг стандартын шаардлагыг бүрэн хангахуйцаар үйл ажиллагаагаа төлөвлөнө.
2. Номын хангамжийг сайжруулах
3. Номын сангийн бүртгэл тооцоог сайжруулах, дэвшилтэт үйлчилгээ нэвтрүүлэх
4. Номын бүртгэлийг бүрэн үйлдэж хаягжуулах
5. Электрон номын санд үйл ажиллагаагаа шилжүүлэх
6. Номын мэдээллийг тогтмол гаргаж хамт олонд мэдээлж байх
7. Ном, сургалтын материалын бүрэн бүтэн байдлыг хангах
8. Номын сантай холбогдолтой мэдээ, мэдээллийг гаргаж байх

Ажлын төлөвлөгөөг батлуулж биелэлтийг тайлагнах

1. Сургалтын ерөнхий төлөвлөгөө болон сургалтын ба санхүүгийн албаны төлөвлөгөөг захирал батлана.
2. Тэнхим, номын сангийн ажлын төлөвлөгөөг дэд захирал батлана.
3. Багш нарын ажлын төлөвлөгөөг тэнхимийн эрхлэгч тус тус батлах ба нэгж, багш нар ажлын төлөвлөгөөг баталсан этгээдүүдэд тайлагнана.

БОЛОВСРУУЛСАН:

ЗАХИРАЛ Г.НАРАНБАТ

“ЦЭЦЭЭ ГҮН” МЕНЕЖМЕНТИЙН ДЭЭД
СУРГУУЛИЙН ЗАХИРЛЫН 2019 ОНЫ 5
ДУГААР САРЫН 19-НЫ ӨДРИЙН А/ 038
ДҮГЭЭР ТООТ ТУШААЛААР БАТЛАВ

“ЦЭЦЭЭ ГҮН “ МЕНЖМЕНТИЙН ДЭЭД СУРГУУЛИЙН ШАГНАЛ, УРАМШУУЛАЛЫН НИЙТЛЭГ ЖУРАМ

Нэг: Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Монгол Улсын нийгэм, эдийн засаг, шинжлэх ухааны хөгжилд үнэтэй хувь нэмэр оруулсан, ЦГМДС-ийн хөгжил, Стратеги төлөвлөгөөний биелэлтэд онцгой үүрэг гүйцэтгэсэн багш, ажилтан, оюутан, хамтран ажилладаг хувь хүн, байгууллагын нэгдсэн бодлого, шалгуур үзүүлэлт, зохион байгуулалтын дагуу шагнал урамшуулалд нэр дэвшүүлэх, шалгаруулах, шагнал урамшууллыг олгож алдаршуулах ажиллагааг зохицуулахад оршино.

1.2. ЦГМДС-ийн шагнал урамшуулалын журам нь ЦГМДС-ийн дүрэм, Хөдөлмөрийн дотоод журмын хүрээнд хэрэгжинэ.

Хоёр: ЦГМДС-ийн шагнал урамшуулал, тэтгэлэг

2.1. ЦГМДС-ийн багш, ажилтан ажиллагсад

- Захирлын нэрэмжит шагнал
- Оны шилдэг багш
- Оны шилдэг ажилтан
- Судлаач багш
- Оны шилдэг залуу багш
- Оны шилдэг үйлчилгээний ажилтан

2.2. ЦГМДС-ийн оюутан, төгсөгчид

- Цалинтай оюутан
- Шилдэг төгсөгч
- Тэргүүний оюутан
- Онцлох оюутан
- Оны шилдэг оюутан

2.3. ЦГМДСийн оюутны тэтгэлэг

- Элсэлтийн шалгалтын хөнгөлөлт
- Сургалтын хөнгөлөлт
- Уралдаан тэмцээн
- Нэг гэр бүлээс суралцагч
- Эрдэм шинжилгээ судалгааны ажил
- Оюутны өөрөө удирдах байгууллага болон сонгуульт ажил

Гурав: Шагнал, урамшуулалын болзол, шалгуур

3.1. Шагнал урамшуулалд нэр дэвшигч нь хамт олноо манлайлан, сургууль болон боловсролын салбарыг хөгжүүлэх үйлсэд идэвх санаачлага, үр бүтээлтэй ажиллаж, эрхэлж буй ажилдаа тодорхой амжилт гаргасан, сахилгын болон ёс зүйн зөрчил гаргаагүй байна.

3.2. Шагнал урамшуулалд ннэр дэвшигч нь 3.1-д заасан нийтлэг шалгуураас гадна нэр дэвшиж буй шагнал, урамшуулалын тусгай болзол, шалгуурыг хангасан байна.

3.2.1. Монголын улсын цол, Төрийн одон медаль, Засгийн газрын шагналд нэр дэвшигч нь тухайн шагналтай холбоотой харилцааг зохицуулах журамд заасан болзол, шалгуурыг бүрэн хангасан байна.

3.2.2. “Захирлын нэрэмжит шагнал” нэр дэвшигч нь тухайн хичээлийн жилд олон улсын мэргэжлийн сэтгүүлд өгүүлэл хэвлүүлсэн, сургуулийн нэр дээр оюуны өмч бүртгүүлсэн багш, ажилтан байна.

3.2.3. “Оны шилдэг багш” нь ЦГМДС-д 10-аас дээш жил ажилласан, сургалтанд шинэ арга технологи, нэвтрүүлэн ажилладаг сургалт, эрдэм шинжилгээний ажил гүйцэтгэдэг үндсэн байгш байна.

3.2.4. “Судлаач багш” нь ЦГМДС-ийн нэрээр эрдэм шинжилгээний бүтээл туурвиж, тухайн жилд импакт фактор бүхий олон улсын мэргэжлийн сэтгүүлд өгүүлэл хэвлүүлсэн, эрдэм шинжилгээний төсөл хэрэгжүүлдэг үндсэн багш.

3.2.5. “Оны шилдэг залуу багш” нь 5-аас дээш жил ЦГМДС-д багшилсан, 35 хүртэлх насны үндсэн багш байна.

3.2.6. “Оны шилдэг ажилтан” нь ЦГМДС—ийн стратеги төлөвлөгөөний хэрэгжилт, гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлтийг ханган биелүүлэх, сургуулийн үйл ажиллагааг сайжруулах чиглэлээр шинэ ажил санаачлан,амжилттай хэрэгжүүлсэн ажилтан.

3.2.7. “Оны шилдэг үйлчилгээний ажилтан” нь хариуцсан ажлаа хариуцлагатай, чанартай гүйцэтгэдэг, хамт олны дунд нэр хүндтэй үндсэн ажилтан байна.

3.2.8. “Онцлох оюутан” ЦГМДС-ийг төлөөлж Олон улсын хэмжээний олимпиад, оюуны уралдаан тэмцээн, урлаг, спортын наадамд оролцож эхний 3 байранд шалгарсан, 2-оос доошгүй улирал суралцаж буй оюутан байна.

3.2.9. “Оны шилдэг оюутан”, “Тэргүүний оюутан” 2-оос доошгүй улирал амжилттай суралцаж байгаа, ЦГМДС-ийг төлөөлөн урлаг, спорт, олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцдог, сурлага, урлаг, спортын өндөр амжилт үзүүлсэн шилдэг оюутан байна

3.2.10. “Шилдэг төгсөгч” Суралцах хугацаандаа эрдэм шинжилгээний судалгааны ажилд идэвхийлэн оролцдог,урлаг, спорт, олон нийтийн ажилуудад амжилт гаргасан, нийтийн ажилд идэвхтэй оролцогч, санаачлагч, зохион байгуулагч оюутан байна.

3.2.11. “Цалинтай оюутан” Нийт оюутнуудын идэвхи, санаачлагыг өрнүүлэх бүтээлч ажлыг санаачилж, сургууль нэгж хэсгийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохион байгуулдаг, урлаг, спорт, олон нийтийн ажилд идвхтэй оролцдог, сурлага, урлаг, спортын өндөр амжилт үзүүлсэн шилдэг оюутан байна

Дөрөв: Шагнал, урамшуулалд нэр дэвшүүлэх, тодорхойлох

4.1. Багш нарын баяр, Шинжлэх ухаан Соелын ажилтны өдөр, мэргэжлийн болон тэмдэглэлт ойн баяраар удирдлага, албадуудаас шагнал, урамшуулалын шалгуурыг бүрэн хангасан, багш,, ажилтан, албан хаагч, сурч байгаа оюутанг холбогдох шагнал урамшуулалд нэр дэвшүүлнэ.

4.2. Шагнал, урамшуулалд нэр дэвшигч багш, ажилтан, оюутанны холбогдох нэгж, албад хамт олны хурал болон захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэр гаргана. Хамт олны ирц 75%-иас доошгүй байх шаардлагатай ба хуралд оролцогчдын 80-аас дээш хувь нь дэмжсэн тохиолдолд шагнал урамшуулалд нэр дэвшүүлсэнд тооцож, тодорхойлолт гаргана.

4.3. Шагнал урамшуулалд нэр дэвшүүлэх багш, ажилтын ажил байдлын тодорхойлолтод нийт ажилласан хугацааны ажлын амжилт, үр бүтээл, оруулсан хувь нэмэр, албан хаагчийн ёс зүйн байдал, ажил мэргэжлийн ур чадварын талаар үнэн зөв, тодорхой бичих ба бүтээлийн жагсаалт зэрэг холбогдох бичиг баримтыг хавсаргасан байна.

4.4. Шагнал урамшуулалд нэр дэвших оюутны тодорхойлолтод суралцах хугацаанд гаргасан сурлага, урлаг, спортын амжилт, сурагчийн ёс зүйн байдлын талаар үнэн, зөв, тодорхой бичиж, холбогдох баримт бичгийг хавсаргасан байна.

4.5. Монгол улсын цол, төрийн одон медаль, засгийн газрын шагналд нэр дэвшигчийн ажил байдлын тодорхойлолт, бүтээлийн жагсаалт зэрэгт сургуулийн захирал гарын үсэг зурж, тамга тэмдэг дарж баталгаажуулна.

4.6. Монгол улсын цол, төрийн одон медаль, засгийн газрын шагналд нэр дэвшигчийн бүрдүүлэх материал

- Анкет
- Хамт олны хурлын тэмдэглэл
- Ажил байдлын тодорхойлолт
- Бүтээлийн жагсаалт
- Өмнөх шагналын хуулбар

4.7.“Оны шилдэг ажилтан”

- Нэр дэвшигчийн танилцуулга
- Хамт олны хурлын тэмдэглэл
- Тухайн жилд гаргасан амжилт, гүйцэтгэсэн ажлын тайлан, үр дүн
- Харьяалагдах удирдлагын тодорхойлолт

4.8.“Оны шилдэг багш”

- Нэр дэвшигчийн танилцуулга
- Хамт олны хурлын тэмдэглэл
- Эрдмийн зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл
- Бүтээлийн биет материал / хэвлүүлсэн өгүүлэл, бичсэн ном сурах бичиг, гарын авлага, хичээлийн үзүүлэн зэрэг бусад холбогдох материал/
- Багш, оюутны дунд хийсэн санал, асуулга

4.9. “ Оны шилдэг оюутан”, “Тэргүүний оюутан” “Онцлох оюутан”

- Оюутны сурлагын дүнгийн баталгаажсан баримт
- Оюутны талаарх тодорхойлолт /Зөвлөх багш, тэнхим/
- Гаргасан амжилтыг илтгэх баримт бичгийн хуулбар

Тав: Шагнал урамшуулалыг шийдвэрлэх, олгох

5.1. Шагнал урамшуулалыг нэр дэвшигчийн баримт бичгийн тэмдэглэлт ой, баярын өдөр болохоос 1 сарын өмнө Захиргаанд ирүүлнэ.

5.2. Захиргаа, сургалтын алба нь шагнал урамшуулалд нэр дэвшигчийн материалтай танилцан гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

5.3. Судлаач багшид нэр дэвшигчийг Эрдмийн зөвлөлийн хурлаар оруулан баталгаажуулна.

5.4. Оюутны шагналыг сургалтын алба болон тэнхмийн эрхлэгчээр танилцуулна Захиргааны зөвлөлөөр шийдвэрлүүлнэ.

5.5. Захиргаа, сургалтын алба нь ажлын хэсгийн дүгнэлтийг үндэслэн Монгол улсын цол, төрийн одон медаль, засгийн газрын шагналд нэр дэвшигчийн баримт бичгийг эцэслэн бэлтгэж, хууль тогтоомжид заасан хугацаанд багтаан холбогдох байгууллагад хүргүүлэн, эргэх холбоотой ажиллана.

5.6. Шагнал урамшуулалыг холбогдох нэгжийн санал, ажлын хэсгийн санал, дүгнэлтийг үндэслэн Захирлын тушаалаар олгоно.

5.7. Шагнал урамшуулалд дагалдан гарах мөнгөн урамшуулалын зардлыг сургуулийн төсвөөс гаргана.

5.8. Шагналд дагалдах мөнгөн урамшуулал дараах хэмжээтэй байна.

А**. Төрийн дээд болон Засгийн газрын шагнал:**

- Хөдөлмөрийн баатар /Цалингийн 50%/
- Ардын цол /Цалингийн 50%/
- Төрийн шагнал /Цалингийн 45%/
- Гавьяат цол /Цалингийн 40%/
- Төрийн одон /Цалингийн 40%/
- Төрийн медаль /Цалингийн 35%/
- Засгийн газрын шагнал /тэргүүний ажилтан/ /Цалингийн 30%/
- БШУЯ-ны жуух бичиг /Цалингийн 25%/

Б.ЦГМДС-ийн шагнал

- Оны шилдэг ажилтан /Цалингийн 30%/
- Оны шилдэг багш /Цалингийн 30%/
- Судлаач багш /Цалингийн 35%/
- Оны шилдэг залуу багш /Цалингийн 20%/
- Оны шилдэг ажилтан /Цалингийн 20%/
  - Оюутны шагнал /150 000₮, 250 000₮, 300 000₮/
  - Цалинтай оюутан 277 800₮

В. Оюутны тэтгэлэг:

ЦГМДС-ийн олгох зарим тэтгэлгийн хэмжээг кредитээр тогтоож, түүнтэй тэнцэх хэмжээгээр төлбөрөөс чөлөөлөх урамшууллыг кредитийн тэтгэлэг гэнэ.

1. Элсэлтийн ерөнхий шалгалт

- Элсэлтийн еерөнхий шалгалтанд 440-510 хүртэл оноо авсан тохиолдолд сургалтын төлбөрийн 10%
- Элсэлтийн еерөнхий шалгалтанд 511-620 хүртэл оноо авсан тохиолдолд сургалтын төлбөрийн 20%
- Элсэлтийн еерөнхий шалгалтанд 621-720 хүртэл оноо авсан тохиолдолд сургалтын төлбөрийн 30%
- Элсэлтийн еерөнхий шалгалтанд 721-800 хүртэл оноо авсан тохиолдолд сургалтын төлбөрийн 40%
- Төрийн сангийн зээл, буцалтгүй тусламжинд бүрэн хамрагдах боломжтой.
- Жил бүр үүсгэн байгуулагч “ОНУХ” сангийн нэрэмжит сургалтын төлбөрийн 50% хүртлэх тэтгэлгийг 10 оюутанд үзүүлнэ.
- Орон нутгаас элсэгчдэд зориулсан онцгой хөнгөлөлтөнд хамрагдах боломжтой.
- Оюутан бүх хичээлдээ 2 улирал дараалан онц /А/ дүнтэй суралцвал 5 хувь, 3 улирал бол 10 хувь, 4 улирал бол 15 хувь, 5 улирал бол 20 хувь, 6 улирал бол 50 хувь,
- Хагас ба бүтэн өнчин, амьжиргааны баталгаажих түвшингээс доогуур амьдрал /амьдралын гачигдал/-тай боловч сурах, боловсрол мэдлэг эзэмших чинхүү сонирхол, авъяастай хүүхдийг 100 хүртэл хувь эсвэл 1 дүгээр ангид 100 хувь, 2 дугаар ангиас эхлэн суралцах идэвх сонирхол, сурлагын амжилтыг нь харгалзан шатлалтайгаар 100 хүртэл хувь,
- Улсын чанартай тэмцээнд амжилт гаргавал 5-20 хувь, олон улсын болон тив, дэлхийн тэмцээнд амжилт гаргавал 20-100 хувиар тус тус сургалтын төлбөрөөс чөлөөлөх хөнгөлөлт, бусад урамшууллыг үзүүлдэг.
- Бүтэн өнчин болон хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхэд, хөдөлмөрийн чадвараа бүрэн алдсан гишүүнтэй өрхийн суралцагчийг 100% үнэ төлбөргүй сургах бөгөөд мөн автобусны хөнгөлөлтийн карт, ном сурах бичгээр бүрэн хангана.

- Сайн дурын болон мэргэжлийн клубийн үйл ажиллагааг дэмжих үүднээс сургуулийн хэмжээнд зохион байгууллагддаг нэгдсэн арга хэмжээ, олон нийтийн үйл ажиллагаанд тогтмол, идэвхи зүтгэлтэй оролцдог оюутанд ажлын үр дүнг нь харгалзан жилд нэг удаа Оюутанд зөвлөлийн тодорхойлолтоор 2 хүртэл кредит олгоно.
- Оюутны холбооны тэргүүн, дэд тэргүүн, нарийн бичгийн даргад - 3 хүртэл кредит
- Бакалаврын сургалтыг 3.4 болон түүнээс дээш голч дүнтэй дүүргэж төгссөн оюутанд Магистрантурын сургалтын төлбөрөөс суралцах хугацаанд 10-30 хүртэл хувийн тэтгэлэг олгоно.
- Хамтын ажиллагаатай байгууллагаас суралцагч оюутны төлбөрийг гэрээний үндсэн дээр 50-100 хувь хүртэлх хөнгөлөлтийг олгоно.
- Байгууллага, хамт олны захиалагт сургалтанд 10-30 хувь хүртэлх хөнгөлөлтийг олгоно.

БОЛОВСРУУЛСАН:

ЗАХИРАЛ Г.НАРАНБАТ

Хавсралт 1

ЦГМДС-ИЙН ШАГНАЛД
НЭР ДЭВШҮҮЛЭХ АЖИЛТНЫ ТАНИЛЦУУЛГА

1. Ургийн овог:
2. Эцэг, эхийн нэр:
3. Өөрийн нэр:
4. Регистрийн дугаар:
5. Нас, хүйс:
6. Яс үндэс :
7. Үндсэн захиргаа:

8. Боловсрол, мэргэжил эзэмшсэн байдал /он дараалаар/

№	Төгссөн сургууль	Суралцсан хугацаа	Эзэмшсэн боловсрол, мэргэжил
1			
2			
3			
4			

9. Ажил эрхэлсэн байдал /он дараалаар/

№	Ажлын газрын нэр	Ажилласан хугацаа /он сараар/	Эрхэлсэн ажил албан тушаал
1			
2			
4			
5			

10. Нийт ажилласан жил-
11. Үүнээс: Боловсрол, соёл, шинжлэх ухааны салбарт:
    Тухайн хамт олон дотор
12. Шагнагдаж байсан шагналууд /*оны дараалал бариимтлан бичих бөгөөд Яамны бусад шагналаар шагнагдсан бол түүний хуулбарыг заавал хавсаргана./*

№	Шагналын нэр	Шагнагдсан он
1		

13. Шагнуулах үндэслэл. */Товч, тодорхой бичнэ./*
14. Тухайн ажилтны ажил мэргэжлийн ур чадвар, үйл ажиллагаа, мэргэшлийн түвшний үнэлгээ /сүүлийн 5 жилээр/

15. Ямар шагналд нэр дэвшүүлж буй санал:
16. Хамт олны саналын хувь:
17. Байгууллагын холбоо барих утас, ажилтны нэр:
18. Танилцуулгыг баталгаажуулсан:

Хавсралт 2

“Оны шилдэг багш”

№	Шалгаруулах болзол	Үнэлгээ
1	Оюутны хүртээл болгосон сурах бичиг, гарын авлага, лекцийн хичээлийн үзүүлэн, оюутны мэдлэг дүгнэх багц материал гэх мэт сургалтын материалыг заадаг хичээл бүрээр бэлтгэсэн байдал	10
2	Сургалтын технологийг шинэчлэх, оюутны бие даасан ажиллагааг идэвхжүүлэх, удирдах талаар санаачилж хийсэн ажил, түүний үр дүн, нотлох баримт	10
3	Шинээр зааж буй хичээлийн лекц, боловсруулсан лабортори, дадлагын хичээлийн хөтөлбөр, тодорхойлолт	10
4	Өөрийн удирдаж байгаа судалгааны сэдэв,захиалгат болон гэрээт эрдэм шинжилгээний ажилд магистр, бакалаврын оюутнуудыг оролцуулсан байдал, тэдний судалгааны ажил удирдсан байдал	10
5	Дангаар болон бусадтай хамтран хийж байгаа судалгааны семинар, түүнд хамрагдагчдын тоо хамрах хүрээ	10
6	Сургалтын чанарын баталгаажуулалтыг хангах чиглэлээр хийсэн ажлын тайлан, үр дүнг нотлох баримт	10

“Судлаач багш”

№	Шалгаруулах болзол	Үнэлгээ
1	Нийтлүүлсэн эрдэм шинжилгээний бүтээлийн нэгдсэн үзүүлэлт	10
2	Олон улсын хамтарсан төсөл, суурь судалгааны сэдэвт ажил гүйцэтгэж байгаа байдал, хэрэгжилт, үр дүн	10
3	Олон улсын хуралд оролцож илтгэл хэлэлцүүлсэн байдал	10
4	Эрдэм шинжилгээний ажлын үр дүн, практикт нэвтрүүлсэн байдал	10
5	Өөрийн удирдаж байгаа судалгааны сэдэв,захиалгат болон гэрээт эрдэм шинжилгээний ажилд магистр, бакалаврын оюутнуудыг оролцуулсан байдал, тэдний судалгааны ажил удирдсан байдал	10

“Оны шилдэг залуу багш”

№	Шалгаруулах болзол	Үнэлгээ
1	Сургалт, судалгааны ажлын гол үзүүлэлт	10
2	Мэргэжил, гадаад хэл, мэдээлэл технологийн мэдлэг, чадвараа дээшлүүлсэн талаар олсон амжилт	10
3	Сургах ур чадвараа дээшлүүлсэн талаар	10
4	Эрдэм шинжилгээний тодорхой чиглэл сонгон ажиллаж, үр дүнд хүрч байгаа байдал	10
5	Олон нийт болон оюутны дунд мэргэжлээ сурталчилах, оюутныг дагалдуулан сургах, тэдний бие даасан үйл ажллагааг дэмжих талаар санаачлан хийсэн ажил	10

ХОЁР. БАГШТАЙ ХОЛБОГДОХ ДҮРЭМ ЖУРАМ

"ЦЭЦЭЭ ГҮН" МЕНЕЖМЕНТИЙН ДЭЭД
СУРГУУЛИЙН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН 2020
ОНЫ 09 ДҮГЭЭР САРЫН 07-НЫ ӨДРИЙН 20/ 001
ДҮГЭЭР ХУРЛААР ХЭЛЭЛЦЭН ЗӨВШӨӨРӨВ.

ЭРДЭМТЭН БАГШ НАРЫН ЭРДЭМ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ АЖЛЫГ ҮНЭЛЭХ УРАМШУУЛАХ ЖУРАМ

1. Эрдэмтэн багш нарын эрдэм шинжилгээний ажлын гүйцэтгэлийг дараах аргаар үнэлнэ.
   Бүтээлийн талаар санал асуулгын арга
   Зорилгод удирдлагын буюу гэрээний гүйцэтгэлийн арга
   Стандарт үнэлгээний буюу Эрдэм шинжилгээний ажлын цагийн нормын биелэлт
   Тэнхмийн эрхлэгчдийн санал
   Тайлан бичүүлэх арга
   Бүтээлийн хэмжээ, ажилласан хугацаанд үнэлэх арга
2. Багш эрдмийн зэрэг цолны байдлаас хамаарч нэг хичээлийн жилд 26-28 кредит цагийн сургалт, эрдэм шинжилгээний ажил гүйцэтгэнэ.
3. Багш нарын эрдэм шинжилгээний ажилд дараах бүтээл туурвил, бусад ажлыг багтаана. Үүнд:
   - Ном, сурах бичиг бичих, орчуулах
   - Сурталчилгааны ба Эрдэм шинжилгээний өгүүлэл , илтгэл
   - Нэг сэдэвт бүтээл
   - Сурах бичиг, номд шүүмж бичих
   - Оюутны эрдэм шинжилгээний ажил, магистр, аспирант удирдах
   - Бусад газар хүмүүст захиалгаар зөвлөлгөө өгөх
4. Багш нарын ажлын ур дүйгээр тэднийг тус сургуулийн түвшинд дараах байдлаар урамшуулна. үүнд:
   - Тэргүүний багш
   - Сургалтын иж бүрэн материал бэлтгэсэн багш
   - Эрдэм шинжилгээний шилдэг бүтээл
5. Тухайн хичээлийн жилд эрдэм шинжилгээ, судалгааны төлөвлөгөөт ажлыг бүрэн гүйцэтгэж, ЭШ судалгааныхаа ажлын үр дүнгээр ЭШ-ний бага хуралд илтгэл тавьж, ЭШ-ний өгүүлэл болгон нийтлүүлсэн, сурах бичиг, гарын авлага орчуулсан, эрдмийн зэрэг хамгаалсан, сургуулийн мэдээллийн санг арвижуулсан байх зэрэг үзүүлэлтийг харгалзан тус журмын 1 дүгээрт заасан аргаар тэнхмийн эрхлэгч, дэд захирал зэрэг хүмүүс оролцсон комисс дүгнэж тэргүүний судлаач багшийг жил бүр шалгаруулна.
6. Эрдэм шинжилгээний шилдэг бүтээлийг тухайн багшийн бичсэн бүтээлд тухайн салбарын өндөр мэргэшсэн 2-оос доошгүй хүнээр тодорхойлолт гаргуулж эрдмийн зөвлөл шалгаруулна.
7. Дээрх журмын чиглэл тус бүрээр 3 байр эзлүүлж, шагналын хэмжээг тухай бүрд нь тогтооно.
8. Хэрвээ бүтээл нь шинэ бүтээл, нээлт болбол хэвлэх зардлыг сургууль хариуцна.
9. ЭШ-ний өгүүлэл бичиж нийтлүүлсэн тохиолдолд тухайн мэргэжлийн тэнхим, эсвэл нэг эрдэмтний тодорхойлолтыг үндэслэн урамшуулал олгоно.
10. Сурах бичиг орчуулах, бичиж хэвлүүлэх тохиолдолд эрдмийн зөвлөлийн хурлын шийдвэрийг үндэслэн зохиогчид тодорхой хэмжээний шагнал олгоно.

11. Сургууль хоорондын болон улс, олон улсын ЭШБХ-д шалгаран оролцож, илтгэл тавьсан багшид урамшуулал олгоно.
12. Эрдмийн зэрэг хамгаалах, ЭШ-ний томоохон төлөвлөгөөт ажил хийх, ЭШ-ний ном бичихэд зориулж 1 сар хүртэлх хугацааны бүтээлийг цалинтай чөлөө олгоно.
13. Ном, сурах бичиг бичсэн орчуулсан зэрэгт / сургуулийн төлөвлөгөөт/ зээлийн гэрээгээр хэвлүүлэх зардал олгож болно.
14. Тус сургуулийн ЭШ-ний хурал нь ЭШ-ний ажлын нэн чухал хэсэг байх бөгөөд ЭШ судалгааны ажилд хамрагдах хүрээг өргөтгөх, судалгааны ажлын арга барил эзэмшүүлэх, тэдний хийж гүйцэтгэж буй судалгааны ажлыг үнэлж урамшуулахад оршино.
15. ЭШ-ний илтгэлийг дараахь шалгуурыг баримтлан шалгаруулна.
    - Илтгэлийн шинжлэх ухааны үндэслэл
    - Сэдвийн ач холбогдол
    - Дэвшүүлсэн асуудал
    - Шийдэл
    - Бичих, илтгэх чадвар
    - Тодорхой судалгаа хийж, дүгнэлт гаргасан байдал
    - Амьдралд нэвтрүүлэх бололцоо гэх мэт
16. Багш, оюутан ангилал тус бүрт 3 илтгал шалгаруулж, шагнал олгоно.
17. Их дээд сургуулиудын хооронд явагддаг “Эврика” эрдэм шинжилгээний бага хуралд амжилттай оролцсон багш, оюутны ангилал тус бүрт тэргүүн болон шагналт байр эзэлбэл зохих журмын дагуу шагнаж урамшуулна.

Эрдэм шинжилгээний бүтээлд үнэлгээ өгөхдөө баримтлах кредит цагийн үнэлгээ

Хэвлэгдэх эрдэм шинжилгээний бүтээл

Докторын диссертаци	75	7
Доктор PhD	50	2
Нэг сэдэвт зохиол /монографи/	75	3

Эрдэм шинжилгээний өгүүлэл

Гадаадын мэргэжлийн сэтгүүлд	64	2
ШУА-ын Мэдээ сэтгүүлд	32	1
Төвийн тойм хэвлэлд	20	0,6
Сургуулийн эрдэм шинжилгээний бүтээлд	20	0,6

Хэвлэгдсэн илтгэлүүд

Хэлэлцүүлсэн илтгэл	14	0,4
Гарын авлага болгон хэвлүүлсэн	21	0,6
ЭШ-ий төсөл болгон тавьсан	17	0,5
Үйлдвэрийн газарт гэрээ, захиалга даалгавраар хийсэн ажил	14	0,4

ЭШ-ий ажил зохион байгуулахад / ОУ-ын ЭШ-ний хурал, дотоодын ЭШ-ний хурал/ оролцоход

Тухайн арга хэмжээний дарга, орлогч	14	0,4
ЭШ-ний бүтээл редакторлахад	14	0,4

Нэг сэдэвт бүтээлд шүүмж бичих

Доктор (Sc.D)-ын	14	0,4
Доктор (PhD)-ын	10	0,3

ЭШ, судалгааны үйл ажиллагаа

Докторын ажлын зөвлөх	100	2
PhD докторын ажил удирдах	80	2,5
Магистрантын ажил удирдах	64	2
Дипломын ажил удирдах	32	1
ЭШ-ний семинар удирдах	16	0,5

ЭШ-ний бүтээлд хоёр жил тутамд олгох нэрэмжит шагналын хэмжээ

I байр I зэргийн диплом	1 500 000	
II байр II зэргийн диплом	1 200 000	
III байр III зэргийн диплом	1 000 000	
Гадаад хэлнээс монгол хэлэнд орчуулга хийх 1 х/х	16	0,5
Боловсруулсан лекцийн 1х/х тутамд	16	0,5

БОЛОВСРУУЛСАН:

ЭРДМИЙН ЗӨВЛӨЛИЙН ДАРГА Я.ШУУРАВ

2019 ОНЫ 5-Р САРЫН 19-НЫ ӨДРИЙН
ЭРДМИЙН ЗӨВЛӨЛИЙН 01/04 ТООТ
ТОГТООЛООР ШИНЭЧЛЭН БАТЛАВ.

"ЦЭЦЭЭ ГҮН" МЕНЕЖМЕНТИЙН ДЭЭД СУРГУУЛИЙН БАГШ НАРЫН ЖИЛД ГҮЙЦЭТГЭХ СУРГАЛТЫН АЖЛЫН ХЭМЖЭЭ, ТҮҮНИЙГ ТООЦОХ ЖУРАМ

Нэг: Ерөнхий зүйл

1.1. Шинжлэх ухаан, дээд боловсролын хөгжлийн нийтлэг чиг хандлагатай уялдуулан сургалт, эрдэм шинжилгээний нэгдлийг хангах, сургалтын технологийг шинэчилж, сургалтын чанарыг дээшлүүлэх чиглэлээр профессор, багш нарын ажлыг үнэлэхэд энэхүү журмын зорилго оршино.

1.2. ЦГМДС-ийн профессор, багшийн /цаашид багш гэх/ мэдлэг, чадварт тавих шаардлагыг хэрэгжүүлэх, ажлын үнэлгээний тогтолцоог боловсронгуй болгох, үр дүнгээр урамшуулах, бүтээлч үйл ажиллагааг дэмжих, мэдлэг, туршлагын хувьд дотоод гадаадын аливаа байгууллагад зөвлөхөөр ажиллах чадамжтай, хүлээн зөвшөөрөгдсөн мэргэжилтэн болж өсөх боломж бүрдүүлэх зэрэг өргөн хүрээтэй үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд энэхүү журам үйлчилнэ.

1.3. Бакалавр, магистрын сургалтын агуулга, технологийн залгамж холбоог хангах, багш нарын сургалт арга зүй, судалгаа шинжилгээ, удирдлага, зохион байгуулалт, зөвлөгөө өгөх болон үйлчилгээ зэрэг үйл ажиллагаа гүйцэтгэх үүрэгтэй бөгөөд эдгээрийг багш нарын цаг тооцоход баримтална.

1.4. "Цэцээ Гүн" менежментийн дээд сургуулийн багш нар Сургалт /цаашид А цаг/, Эрдэм шинжилгээ /цаашид Б цаг/, арга зүй, зохион байгуулалтын ажил /цаашид В цаг/ гэсэн багц ажил гүйцэтгэх бөгөөд багшийн ажлын нормыг кредит цагаар тооцно.

1.5. "Цэцээ Гүн" менежментийн дээд сургуулийн захирлын зөвлөл цалингийн сандаа багтаан багш нарынхаа орон тоог батлах ба орон тоо, сургалт, судалга шинжилгээ, суралцагчдын тоо, сургалтын ажлын онцлогоос багш нэг бүрийн ажлын ачааллыг тооцно.

Хоёр: Багшийн албан тушаалын ангилал, тодорхойлолт

Багшийн орон тоо нь дээд боловсролын хуульд заасны дагуу профессор, ассистент профессор, ахлах багш, багш, дадлагажигч багш гэсэн ангилалтай байна.

2.1. **Профессор багш:** Мэргэжлээрээ салбарын ба улс орны хөгжлийн тулгамдсан асуудлаар судалгаа шинжилгээ явуулах, удирдах чадвартай, гадаад дотоодын эрдэмтэд байгууллагатай хамтран ажилладаг, судалгааныхаа чиглэлээр төсөл боловсруулж, санхүүжилт олох, хэрэгжүүлэх чадвартай, сургалт-эрдэм шинжилгээний шавь сургуультай, магистрант, докторантын ажлыг удирддаг, эрдэмтэн төрүүлсэн, 10-аас доошгүй ном сурах бичиг бичиж нийлүүлсэн, мэргэжлийн хувьд нэр хүндтэй, эрдэм шинжилгээний 50-аас доошгүй бүтээлтэй, түүнийгээ сургалт үйлдвэрлэлд нэвтрүүлсэн, их дээд сургуульд 20-с дээш жил ажилласан доктор, профессор, их дээд сургуулийн хүндэт доктор, профессор цолтой.

2.2. **Ахлах багш:** Магистр буюу түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй, багшлах заах аргын дадлага туршлагатай, мэргэжлийн хичээлийн агуулга, арга зүйг боловсруулж, тухайн хичээлийн лаборатори, кабинет байгуулсан, сургалтанд техник хэрэгсэл, дэвшилтэт арга технологи нэвтрүүлж байгаа, судалгаа хийх зөвөлгөө өгөх ажилд оролцдог, 9-с доошгүй жил дээд боловсролын сургалтын байгууллагад ажилласан.

Ахлах багшийн албан тушаалд ажиллах багш дээрх ерөнхий шаардлагаас гадна дараах тусгай шаардлагыг хангасан байх.

Зорилго: Мэргэжлийнхээ бэлгэлийн түвшинг дээшлүүлэх, тус сургуулийн эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлыг дээшлүүлэх зорилгыг хэрэгжүүлэхэд хувь нэмрээ оруулах, улмаар докторын зэрэг хамгаалах

А.Сургалтын үйл ажиллагаа:

- Үндсэн мэргэжлийн чиглэлээр 2-оос доошгүй гарын авлага бичиж хэвлүүлсэн байх

Заадаг хичээлүүдийн хөтөлбөр, стандартыг шинэчлэн боловсруулах чадвартай, бусад зэрэглэлийн багш нарт зөвлөх чадвартай байх

Ахлах багшийн сургалтын нормыг бүрэн биелүүлдэг байх

Б. Эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил

- Аль нэг их дээд сургуулийн докторантурын сургалтад суралцаж төгссөн
- Батлагдсан удирдагчийн удирдлагаар тодорхой сэдвээр судалгааны ажил хийдэг байх
- Эрдэм шинжилгээний өгүүлэл 3-аас доошгүй хэвлүүлсэн байх
- Сургууль улсын хэмжээний эрдэм шинжилгээний хуралд 3-аас доошгүй илтгэл хэлэлцүүлсэн байх
- Сүүлийн 3 жилийн дунджаар эрдэм шинжилгээ болон зохион бүтээх ажлын гүйцэтгэл 75 хувиас доошгүй байх

2.3. **Багш:** Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй, заах хичээлийн онол арга зүйг бүрэн эзэмшсэн, багшлах ажлын дадлага эзэмшсэн буюу өөрийн заадаг хичээлийн заавар, календарчилсан буюу сэдэвчилсэн төлөвлөгөө, удирдамж боловсруулдаг, сурган хүмүүжүүлэх арга барил эзэмшсэн.

2.4. **Дадлагажигч багш:** Сургалтын технологи арга зүйг эзэмшсэн, хичээлийг стандартын шаардлага хангасан хөтөлбөрөөр чанарын өндөр түвшинд заадаг. Багшийн сонгон шалгаруултанд тэнцсэн, магистрын зэрэгтэй ажил хайгч иргэнийг ЦГМДС-д шинээр авч 1-2 жилийн хугацаатай ажиллуулна.

Гурав: Багшийн жилд гүйцэтгэх кредит цаг сургалтын ажлын хэмжээ, түүнийг тооцох

3.1. Багшийн ажлыг кредит гэсэн нэгжээр хэмжих бөгөөд 48 цагийн хөдөлмөрийг 1 кредит /цаашид кр гэж товчилна/ гэнэ.

3.2. Хичээлийн жилд багшийн гүйцэтгэх ажлын нийт хэмжээ нь бүх албан тушаалын багшид 28 кр байх ба багшийн албан тушаалын зэрэглэлээс хамааран дараах задаргаатай байна.

Багшийн шатлал	Гүйцэтгэх нийт кредит	Сургалт “А”	Эрдэм шинжилгээ “Б”	Бусад ажил “В”
Профессор багш	28	14	9	5
Ахлах багш	28	18	5	5
Багш	28	20	5	3
Дадлагажигч багш	26	16	4	6

3.1. Дадлагажигч багш нь тусгай төлөвлөгөөтэй ажиллаж, заах хичээлдээ бэлтгэх, туршлагатай багш нарын хичээлд суух, их дээд сургуулийн сургах арга зүйн курст суралцах үүрэгтэй. Дадлагажигч багшид илүү цаг тооцохгүй.

3.2. Профессор багш нар нь өөрийн ажиллаж байгаа албан тушаалдаа харгалзах сургалтын багц цагийг бүрэн биелүүлэх үүрэгтэй бөгөөд эрдэм шинжилгээ, бүтээлч ажлын багц цагийн гүйцэтгэл дутуу тохиолдолд сургалтын ажлын багц цагаар нөхөн тооцож болно.

3.3. Тэнхмийн эрхлэгчийг нь эрдмийн зэрэг, цолоос хамаарч профессор, ахлах багшийн зэрэглэлд ажиллуулах бөгөөд тэнхмийн сургалт, эрдэм шинжилгээ, бүтээлийн ажлыг удирдан зохион байгуулахтай холбоотой сургалтын цагийг 3 багц цагаар хөнгөлөн тооцно.

3.4. Профессор нь магистрантын эрдэм шинжилгээний ажлын удирдагч байж, сургалтын 2-3 кредитээс доошгүй ажлыг магистрын сургалтын цагаар биелүүлэх ба үүнийг магистрын сургалтын албатай хамтран зохицуулна.

Дөрөв: Багшийн гүйцэтгэсэн ажлыг тооцох

А. Сургалтын үйл ажиллагаа

4.1.1. Сургалтын үйл ажиллагааны 48 цагийг 1 кредит гэж тооцно.

4.1.2. Сургалтын үйл ажиллагаа нь: сургалтанд бэлтгэх, танхимын сургалт, зөвлөгөө өгөх болон суралцагчдын мэдлэг, чадварыг үнэлэх гэсэн хэсгээс бүрдэх бөгөөд дараах байдлаар харьцааг тогтооно.

Кредитийн бүтэц / Хичээлийн хэлбэр	Танхимд хичээллэх	Сургалтанд бэлтгэх	Оюутанд зөвлөгөө өгөх	Оюутны мэдлэг чадварыг үнэлэх	Кредит
Лекц	16 цаг	12 цаг	6 цаг	14 цаг	1кр
Семинар,лаборатори	32 цаг	8 цаг	4 цаг	4 цаг	1кр

Багш сургалтын ажлынхаа зургааны нэг хувийг оюутантай ганцаарчилан ажиллахад зориулдаг байна.

- **Сургалтанд бэлтгэх:** Хичээлийн хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулах, сургалтын материал, цахим сургалтын хэрэглэгдэхүүн бэлтгэх, тест, шалгалтын сэдэв боловсруулах
- **Суралцагчдын мэдлэг, чадварыг үнэлэх:** Танхимын сургалтаас бусад цагаар явцын болон улирлын шалгалт, бусад хэлбэрээр суралцагчдын мэдлэг чадварыг үнэлэх. / Реферат, гэрийн уншлага, бие даалт шалгах зэрэг нь шалгалтын хэлбэрүүд гэж үзнэ.
- **Нэмэлт цаг тооцох:** Сургалтын төлөвлөгөөнд шинээр тусгагдсан хичээлийг анх удаа заасан багшийн сургалтанд бэлтгэх цагийг тэнхим/ профессорын багийн саналыг үндэслэн 30% хүртэл хувиар нэмэгдүүлэн тооцож болно. Гэхдээ энэ хичээлийн хөтөлбөр иж бүрэн хийгдсэн эсэхийг сургалтын алба, тэнхим хамтран тогтоон хүлээж авч баримтжуулна. Оюутны бүтээлч сэтгэлгээг хөгжүүлэхэд чиглэсэн /интернет, мэдээллийн технологи, дууриах /симуляци/, асуудал шийдвэрлүүлэх, тоглоомын арга, тодорхой тохиолдолын жишээлсэн судалгаа /кейс/ гэх мэт/ сургалтын шинэлэг арга барилаар заасан хичээлд бэлтгэхэд тооцох багц цагийг 50% хүртэл нэмэгдүүлж болох бөгөөд тэнхим/ профессорын багийн саналыг үндэслэн сургалтын алба шийдвэрлэнэ. Гурван багц цагийн багтаамжтай хичээлийн хэрэглэгдэхүүн, гарын авлага боловсруулах, лабораторийн ажлын шинээр тавих, семинар, дадлагын ажил, гарын авлага, хичээлийн иж бүрэн үзүүлэн болон Е-сургалтын хэрэглэгдэхүүн бэлтгэх зэрэг ажилд тооцох багц цагийг сургуулийн эрдмийн зөвлөлийн саналыг үндэслэн сургуулийн сургалтын алба тогтооно.

4.1.3. Семинар, лаборатори, дадлагын хичээл: Бүх түвшний сургалтын семинар, дадлагын хичээлийн нэг дэд бүлэгт хичээллэх оюутны тоо дунджаар ерөнхий суурь хичээлийн хувьд 40, мэргэжлийн ба мэргэшүүлэх хичээлийн хувьд 30, лабораторийн хичээлийн хувьд лабораторийн суудлын тооноос олонгүй / захирлын тушаалаар тогтооно/, гадаад хэлний хичээлийг 20 оюутан байхаар тооцно.

4.1.4. Үйлдвэрлэлийн болон танилцах дадлагад 10 оюутан удирдахад 4 долоо хоног удирдсан багшид 0,5 кр тооцно.

4.1.5. Бакалаврын дипломын ажил удирдахад ажил бүрт 1 кредит, 1 хичээийн жилд багш 3-аас хэтрэхгүй оюутан удирдах, шүүмж бичихэд ажил бүр 0,1 кредитээр тооцно.

4.1.6. Оюутны курсийн ажлыг удирдахад нэг ажилд 0,05 кредитээр тооцно.

Б. Эрдэм шинжилгээ, бүтээлч үйл ажиллагаа

Эрдэм шинжилгээний болон бүтээлч ажилд зарцуулсан багшийн хөдөлмөрийг шууд үнэлэх боломжгүй учраас уг ажлын үр дүн, түүний чансаа, хэмжээг харгалзан кредитээр үнэлнэ.

4.2.1. Эрдэм шинжилгээний сэтгүүлд хэвлүүлсэн өгүүлэл

№	Бүтээлийн ялгаа	Хэмжих нэгж	Үнэлгээ /кр/
1	• Олон улсын индекстэй гадаад сэтгүүлд хэвлүүлсэн • Олон улсын индексгүй гадаадын сэтгүүлд хэвлүүлсэн • Дотоодын сэтгүүлд хэвлүүлсэн /мэргэжлийн/	1 өгүүлэл	10,0 6,0 2,0

4.2.2. Эрдэм шинжилгээний хурлын бүрэн илтгэл хэвлүүлэх

№	Бүтээлийн ялгаа /тайлбар/	Хэмжих нэгж	Үнэлгээ /кр/
1	Олон улсын хурал[1] /3 ба түүнээс дээш орны төлөөлөгч оролцсон/ • Урилгаар хэлэлцүүлсэн • Илтгэл хэлэлцүүлж хэвлүүлсэн • Самбарт тавигдаж хэвлэгдсэн • Илтгэлийн хураангуйг хэвлүүлсэн	1 илтгэл	4,0 3,0 2,0 1,0
2	Улсын хэмжээний хурал[2] / 3 ба түүнээс дээш тооны байгууллага оролцсон/ • Илтгэл хэлэлцэж хэвлүүлсэн • Самбарт тавигдаж хэвлэгдсэн • Илтгэлийн хураангуйг хэвлүүлсэн	1 илтгэл	2,0 1,0 0,5
3	Сургуулийн хэмжээний хурал • Илтгэл хэлэлцүүлж хэвлүүлсэн • Самбарт тавигдсан	1 илтгэл	1,0 0,5
4	Салбарын хуралд хэлэлцүүлсэн	1 илтгэл	0,3
5	Салбарын мэргэжлийн ба сургалт арга зүйн семинар • Удирдан зохион байгуулах • Илтгэл тавих	Хич / жилд 8 удаа 1 илтгэл	0,9 0,2
6	Оюутныг удирдаж эрдэм шинжилгээний хуралд илтгэл тавиулах / давхардуулж тооцохгүй/ • Сургууль /улсад 1-3 байр • Илтгэл тавиулбал	1 илтгэл 1илтгэл	0,5кр 0,1 кр

4.2.3. Эрдэм шинжилгээний бүтээл хэвлүүлэх

№	Бүтээлийн ялгаа /тайлбар/	Хэмжих нэгж	Үнэлгээ /кр/
1	Монограф[3] /нэг сэдэвт зохиол/ • Монгол хэлээр бичсэн • Гадаад хэлээр бичсэн	1х.х	 0,8 1,0
2	Шинжлэх ухааны докторын дессертац	1 ажил	6кр
3	Докторын дессертац	1 ажил	4кр
4	Сурах бичиг [4] • Орчуулгын бүтээл • Гарын авлага	1х.х 1х.х 1х.х	0.8 0.5 0.2

4.2.4. Оюуны өмчийн бүтээл

№	Бүтээлийн ялгаа /тайлбар/	Хэмжих нэгж	Үнэлгээ /кр/
1	Шинэ бүтээл / гадаадад • Эрхийн хамгаалалт хийгдсэн Шинэ бүтээл /дотоодод • Эрхийн хамгаалалт хийгдсэн	 1 бүтээл 1 бүтээл	 10кр 2кр
2	Оновчтой санал / гадаадад • Эрхийн хамгаалалт хийгдсэн Оновчтой санал/дотоодод • Эрхийн хамгаалалт хийгдсэн	 1 бүтээл 1 бүтээл	 5кр 1кр
3	Зохиогчийн эрхээр баталгаажуулсан бүтээл[5]	1 бүтээл	0,4кр

---

[1] Монголд зохион байгуулагдсан олон улсын хурлын гадаад төлөөлөгчдийн тоо 5-иас их тохиолдолд олон улсын хурал гэж тооцно.

[2] Хуралд оролфож буй байгууллагын тоо 3-аас их бол улсын хэмжээний хурал гэж үзнэ.

[3]Судалгааны тодорхой чиглэлээр өөрийн хэвлэн нийтлүүлсэн эрдэм шинжилгээний үр дүнг үндэс болгон бусад эрдэмтдийн судалгааны үр дүнтэй харьцуулан нэгтгэж, асуудлыг тал бүрээс нь авч үзэж, шийдэгдсэн болон шийдэгдээгүй асуудлууд, тэдгээрийн онол, практикийн ач холбогдолыг харуулсан бүтээлийг монограф гэж үзэх ба сургуулийн эрдмийн зөвлөлөөр хэлэлцэж зөвшөөрсөн байна. Бусад зохиогчдын бичсэн гадаадад хэвлэгдсэн мэргэжлийн сурах бичигт тодорхой бүлгийг /chapter/ хариуцан бичсэн тохиолдолд монографд тооцож болно.

[4] Сурах бичиг, орчуулгын бүтээл, гарын авлага нь сургуулийн эрдмийн зөвлөлөөр зөвшөөрөгдсөн байх ба олон зохиогчтой тохиолдолд зохиолчдын оролцоо тодорхой бол харгалзах хэвлэлийн хуудсаар нь, зохиогчдын оролцоо тодорхойгүй бол багц цагийг бүх оролцогчдод тэнцүү хуваана. Сурах бичгийн дахин хэвлүүлсэн тохиолдолд зөвхөн нэмэгдсэн агуулгад хэвлэлийн хуудаст ноогдох багц цагийг тооцно.

[5] Зохиогчийн эрхийн бүтээлд програм хангамжийг тооцно.

Багшийн ажлыг тооцох дээрх үзүүлэлтэд тусгагдаагүй эрдэм шинжилгээний бусад ажлыг сургуулийн эрдмийн зөвлөлөөр хэлэлцэн онол, практикийн ач холбогдол, хөдөлмөр зарцуулалтыг харгалзан 1 кредит цагаас дээшгүй хэмжээнд үнэлэн кредит тооцож болно.

4.2.5. Эрдэм шинжилгээний төсөл, гэрээт ажлын үнэлгээ[6]

1	ЦГМДС-ийн санхүүжилттэй төсөл, сэдэвт ажил, инновацийн төсөл • Удирдсан • Гүйцэтгэсэн	1 ажил 1ажил	1,0 кр 0,8 кр
2	Төр засгийн байгууллага, аж ахуйн нэгж, Монгол дах олон улсын байгууллагын гэрээт, захиалгат болон ЦГМДС-аас санхүүжүүлсэн эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил • Удирдсан • Гүйцэтгэсэн	1 ажил 1ажил	1,0 кр 0,8 кр
3	Гадаадтай хамтарсан төсөл • Удирдсан • Гүйцэтгэсэн Гадаадтай хамтарсан хөтөлбөр • Удирдсан • Гүйцэтгэсэн	1 ажил 1 ажил 1 ажил 1 ажил	1,5 кр 1,0 кр 2,0 кр 1,5 кр

4.2.6. Эрдэм шинжилгээний бусад ажил

1	Эрдэм шинжилгээний их семинарт илтгэл тавих	1 илтгэл	0,5кр
2	Мэргэжлийн түвшинд хянагддаггүй сэтгүүлд өгүүлэл хэвлүүлэх	1 өгүүлэл	2кр
3	Эрдэм шинжилгээний сэтгүүлийн редакцийн зөвлөлийн гишүүн • Дотоодын сэтгүүл • Гадаадын сэтгүүл	1 хич.жил 1 хич.жил	0,5кр 1,0 кр
4	Салбарын мэргэжлийн семинар • Удирдах • Оролцох • Илтгэл тавих	Улиралд 12 удаа 1илтгэл	0,5 кр 0,3 кр 0,2кр
5	Эрдэм шинжилгээний бүтээл редакторлах • Мэргэжлийн сурах бичиг • Монгораф • Орчуулгын бүтээл	1х.х 1х.х	0,2кр 0,2кр

		1х.х	0,3кр
6	Боловсруулж батлуулсан стандарт /MNS/[7]	1 стандарт	1,0кр
7	Гадаадын мэргэжлийн сэтгүүлд хэвлэгдэх өгүүлэлд шүүмж бичих	1 өгүүлэл	0,5кр

[6]Багш эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил гүйцэтгэж сургуульд мөнгөн болон материаллаг орлого оруулсан тохиолдолд орлогын дүнг дараах томьёог ашиглан кредит цагт шилжүүлэн тооцож болно.

$$КР = \frac{М1+В2}{Бк}$$

Тайлбар: М1-мөнгөн орлогын дүн /хандив, эрдэм шинжилгээний төсөл, гэрээт ажлын шимтгэл/

М2-материаллаг орлогын дүн / судалгааны багаж тоног төхөөрөмж гэх мэт хөрөнгө оруулалт ба үнийн дүнгийн 10%иар тооцно/

Бк- багшийн нэг багц цагийн үнэлгээ

Багш эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил гүйцэтгэж сургуульд оруулсан мөнгөн болон материаллаг орлогоо багц цагт тооцуулахгүй тохиолдолд түүнд урамшуулал олгох асуудлыг захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

[7]Боловсруулж батлуулсан стандарт нь нэгээс олон зохиогчтой бол кредит цагийг бүх оролцогчдод тэнцүү хуваана.

Жич:

- Багшийн ажлыг тооцох дээрх үзүүлэлтэд тусгагдаагүй эрдэм шинжилгээний бусад ажлыг сургуулийн эрдмийн зөвлөлөөр хэлэлцэн онол, практикийн ач холбогдол, хөдөлмөр зарцуулалтыг харгалзан 1 кредит цагаас дээшгүй хэмжээнд үнэлэн кредит цаг оноож болно

В. Бусад ажил

В1. Мэргэжлийн болон нийгмийн үйлчилгээ

Сургуулийн удирдлага, зохион байгуулалт, суралцагчдын төлөвшил, соёл, олон нийтийн ажил, нийгэмд үйлчлэх чиглэлээр багшийн хийсэн дараах ажлуудад харгалзан кредит цаг тооцно.

№	Ажлын үнэлгээ /тайлбар/	Хэмжих нэгж	Үнэлгээ /кр/
	А. Оюутанд чиглэсэн үйлчилгээ		
1	Мэргэжлийн олимпиад, уралдаан тэмцээн зохион байгуулах, комисст ажиллах • Улсын хэмжээнд - Багаар ажиллахад /1 багшид/ - Бие даан зохион байгуулахад • Сургуулийн хэмжээнд • Тэнхмийн хэмжээнд - Багаар ажиллахад /багшид/ - Бие даан зохион байгуулахад	1 арга хэмжээ	0,5 0,8

			0,8 0,4 0,8
2	Улсын хэмжээнд зохиогдох мэргэжлийн олимпиад , уралдаан тэмцээнд баг, оюутан бэлтгэж оролцох • 1-ээс 3дугаар байранд шалгарах • Тусгай шагнал авах • Оролцох	1 арга хэмжээ	0,8 0,5 0,2
3	Гадаад хэлний баяр, урлаг спортын уралдаан тэмцээн зохион байгуулах • Улсын хэмжээнд • Сургуулийн хэмжээнд	1 арга хэмжээ	0,8 0,5
4	Улсын хэмжээнд зохиогдох урлаг, спортын уралдаан тэмцээнд баг, оюутан бэлтгэж оролцох • 1-ээс 3дугаар байранд шалгарах • Тусгай шагнал авах • Оролцох	1 арга хэмжээ	0,5 0,3 0,1
5	Соёл, олон нийтийн ажил зохион байгуулах - Багаар ажиллахад /багшид/ - Бие даан зохион байгуулахад	1 ажил	0,2 0,8
6	Дугуйлан, клуб удирдан зохион байгуулах, хичээллүүлэх • Мэргэжлийн • Бусад	1 удаа	0,05 0,02
7	Оюутныг ажлын байранд зуучлах	1 оюутан	0,2
8	1-р курст шинээр оюутан элсүүлэх /хувиараа/	1 оюутан	0,4
Б. Сургууль доторх үйлчилгээ			
1	Сонгуульт ажил • Захирлын зөвлөлийн гишүүн • Эрдмийн зөвлөлийн гишүүн • Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга • Байнгын /дээрхээс бусад/ зөвлөл, комиссын дарга	Хичээлийн жилд	0,5 0,8 0,8

			0,2
2	Захирлын шийдвэрээр дүрэм заавар, зөвлөмж бусад баримт бичиг боловсруулах	Тушаалаар	
3	Сургалтын алба, тэнхмийн даалгавраар багшийн хичээлд сууж зөвлөгөө өгөх буюу дагалдан сурах	1цаг	0,03
4	Зөвлөх багшаар ажиллах /анги удирдсан/ - Хичээл таслалт, нийгмийн идэвх / сургууль болон олон нийтийн ажилд ангийн ирц 85%-тай/ - Оюутны шилжилт хөдөлгөөн /хасагдаж тооцогдоно. 2-оос дээш оюутан/ - Сургалтын төлбөр төлөлт	Хич. Жилд	0,5 0,3 0,8
5	Давхар ажил,үүрэг гүйцэтгэх • Лаборатори, кабинет хариуцан ажиллах	Хич. жилд	1,0

B2.Кредит цагаар үл хэмжигдэх сургалтын үйл ажиллагаа

Тодорхой хичээлийн кредит цагт оруулах боломжгүй үйл жиллагааг цагаар тооцож олгоно. Нэг цагийн үнэлгээг тогтоох болон элсэлт, улсын шалгалтын комисст ажлын хөлс олгохыг сургуулийн захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

Бакалавр, магистрын элсэлтийн комиссын ажлын хөлсийг сургуулийн сургалтын албаны тодорхойлолтыг үндэслэн элсэлтийн хураамжаас бусад төрлийн ажлын хөлсийг сургуулийн төсвөөс гаргана. Бакалавр, магистрын элсэлт болон улсын шалгалтын ассистентээр ажилласан багш, ажилтанд олгох хөлсийг тухай бүрт нь захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

Магистрийн төгсөлттэй холбоотой ажлууд:

Хамгаалуулах зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга	• 1-5 хүнтэй бүлэгт • 5-аас дээш хүнтэй бүлэгт	2,5 кр 0,4 кр
Хамгаалуулах зөвлөлийн орлогч дарга, гишүүн	• 1-5 хүнтэй бүлэгт • 5-аас дээш хүнтэй бүлэгт	2,0 кр 0,3кр
Магистрын дипломын ажлын шүүмж	1 ажил	4 кр

Магистрын төгсөлтийн ажил: Магистрын ажил хамгаалуулсны дараа удирдан багшид 3 кредит цагаар тооцож хөлс олгоно.

Тав: Багшийн цагийн ноогдлыг төлөвлөх, гүйцэтгэлийг дүгнэх, хянах

5.1. Дараагийн хичээлийн жилд гүйцэтгэх нийт сургалтын ажлын цагийг сургалтын алба тухайн оны 5-р сард тооцож, профессор багш нарын сургалт, эрдэм шинжилгээний ажлын хэмжээг тэнхимийн эрхлэгчтэй хамтран гаргана. Багш нарын сургалтын цагийг жигд хуваарилсан байх шаардлагатай бөгөөд багш хүрэлцэхгүй, байхгүй нөхцөлд тухайн багшаар ноогдлын нь 40% хүртэл илүү цаг заалгах буюу цагийн багш ажиллуулна. Мөн хичээлийн жилийн явцад өвчилсөн, ажлаас өөрчлөгдсөн, гадаад/дотоодод томилолтоор ажилласан багшийн хичээлийг сургалтын албаны зөвшөөрлөөр өөр багшид шилжүүлэн, илүү цаг гүйцэтгүүлж болно. Онцгой тохиолдолд ноогдлын 40%-аас хэтэрсэн илүү цаг заалгах шаардлага гарвал сургуулийн захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, шийдвэрлэнэ.

5.2. Хичээлийн жилийн төгсгөлд багш нарын сургалтын ажлын гүйцэтгэлийг тэнхимийн эрхлэгч, сургалтын албаны дарга хянана. Эрдэм шинжилгээний ажлын гүйцэтгэлийг эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга, тэнхимийн эрхлэгч хамтран үнэлнэ.

5.3.Багш хичээлийн жилд энэ журамд заасан сургалт (А), эрдэм шинжилгээ (Б), бусад ажил (В)-ын норм тус бүрийг заавал биелүүлэх үүрэгтэй.

5.4.Хэрэв А, Б-ийн аль нэг дутвал илүү хэсгээс 1.5 кредитийг дутуу хэсгийн 1 кредиттэй дүйцүүлэн шилжүүлэн тооцно. Хэрэв В хэсгийн гүйцэтгэл дутвал А ба Б-ээс 1 кредитийг В-ийн 2 кредитэд шилжүүлэн тооцох ба харин В-ийн илүү гүйцэтгэлээс А,Б-д шилжүүлэн тооцохгүй.

5.5.Ерөнхий суурь хичээл заадаг болон гэрээт багш, зөвлөх профессор сургуультай тохиролцсоны үндсэн дээр эрдэм шинжилгээний ажлын ноогдлыг бүрэн хэмжээгээр сургалтын үйл ажиллагаагаар нөхөж болно.

Зургаа: Илүү цагийн хөлс, урамшуулал олгох нөхцөл:

6.1. А, Б, В хэсгийн норм тус тусдаа биелэгдсэнд нөхцөлд А-д илүү цагийн хөлс олгоно. Гэхдээ Б-ээс А-д цаг шилжүүлэн илүү цаг гаргахыг зөвшөөрөхгүй ба түүнд хөлс олгохгүй.

6.2.А, Б, В тус тусдаа биелсэн болон Б-ийн нормыг Б1-ээр бүрэн биелүүлсэн тохиолдолд Б1-ийн нормоос давсан гүйцэтгэлд илүү цагийн хөлс олгох ба Б-ийн нормын 30% хүртэл илүү цаг тооцно. Нормын 30%-аас илүү гарсан эрдэм шинжилгээний ажлын (Б1-ийн) гүйцэтгэлд хөлс олгох асуудлыг сургуулийн захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, шийдвэрлэнэ.

6.3. Багшийн сургалтын ажлын (А), багшийн эрдэм шинжилгээний ажлын (Б) нормоос давуулан гүйцэтгэсэн илүү 1 кредитийн хөлсийг 80 000 төгрөгөөр тооцож бодно.

6.4.Хичээлийн жилийн эцэст багш нарын ажлын гүйцэтгэлийг дүгнэж, бүрэн биелсэн нөхцөлд ээлжийн амралт олгоно. Багшийн ажлын А, Б, В хэсгийн аль нэгийг дутуу биелүүлсэн тохиолдолд дутсан кредит цагт ноогдох цалинг буцаан төлүүлэх буюу ээлжийн амралтын олговроос суутгана. Гүйцэтгэл дутсан тохиолдолд нэг багц цагийн үнэлгээг тухайн албан тушаалын үндсэн цалингийн жилийн ноогдлыг 28-д хуваах тогтооно. Сургууль нь багш нарынхаа жилийн цагийн гүйцэтгэлийг урьдчилан тооцож, боломжтой гэж үзвэл 1-р улирлын эцэст гүйцэтгэсэн илүү цагийн хөлсний тодорхой хэсгийг олгож болно.

БОЛОВСРУУЛСАН:

СУРГАЛТЫН АЛБА Ч.БАТЖАРГАЛ

“ЦЭЦЭЭ ГҮН” МЕНЕЖМЕНТИЙН ДЭЭД СУРГУУЛИЙН ЗАХИРЛЫН 2019 ОНЫ 5 ДУГААР САРЫН 19-НЫ ӨДРИЙН А/ 037 ТООТ ТУШААЛААР БАТЛАВ.

“ЦЭЦЭЭ ГҮН” МЕНЕЖМЕНТИЙН ДЭЭД СУРГУУЛЬД ПРОФЕССОР, БАГШ АЖИЛУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг: Ерөнхий зүйл

1.1. “Цэцээ Гүн” менежментийн дээд сургуулийн багш нь хичээл, сургалтыг зохион байгуулан явуулах, судалгаа шинжилгээний ажил хийх, бүтээл туурвих, сургалт судалгааны гарын авлага материал бичих, суралцагчид хийгээд олон нийтэд мэдлэг, соёл эзэмшүүлэх, онол, практикийн өргөн мэдлэгтэй, соёл, ёс зүйн өндөр боловсролтой, сургах судлах хүч эрмэлзэл бүхий сургуулийн үндсэн хүч байна.

1.2. Энэ дүрэм нь багш авч ажиллуулах, багшийн эрх үүрэг, багшид тавигдах шаардлага, хүлээн зөвшөөрөгдсөн байдал, чадахуйн зарчимд тулгуурлан мэдлэг, ур чадварыг хөгжүүлэх, тэдний хөдөлмөрийн үр дүнг үнэлэх, үүрэг хариуцлагыг дээшлүүлэх, ажиллах амьдрах нөхцлийг бүрэлдүүлэх, албан тушаалын зэрэглэлийг тогтоох үйл ажиллагаатай холбогдох харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.

1.3. Боловсролын тухай хууль, Дээд боловсролын тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Оюутны өмчийн тухай хууль болон “Цэцээ Гүн” менежментийн дээд сургуулийн холбогдох дүрэм, журамд нийцүүлээ энэхүү журмыг баримтална.

Хоёр: Журмын нэр томьёо

Энэ журамд хэрэглэсэн дараах нэр томьёог дор дурдсан утгаар ойлгоно

2.1.“ЦГМДС-ийн багш” гэж ЦГМДС-д үндсэн орон тоонд ажиллаж буй магистр болон түүнээс дээш ухааны онол арга зүйд тулгуурлан, шинэ мэдлэг, инновацыг бий болгох, хөгжүүлэх, турших, хэрэгжүүлэн нэвтрүүлэхэд чиглэсэн суурь ба хэрэглээний шинжтэй эрдмийн үйл ажиллагааг;

2.2. “суурь судалгаа” гэж нийгэм, хүмүүнлэгийн шинэ мэдлэг, онол, арга зүйг бий болгоход чиглэсэн эрдмийн үйл ажиллагааг;

2.3.“судалгааны үр дүн” гэж судалгааны үйл ажиллагааны хүрээнд бий болсон шинэ мэдлэг, онол арга зүй болон хэрэглээ, байгаль, нийгэм, хүмүүнлэг, техник технологийн шийдлийг;

2.4.“судалгааны төсөл” гэж нэг талаас аль нэг хуулийн этгээд захиалж, нөгөө талаас судалгааны баг эрдмийн зэрэгтэй, сургалт судалгааны ажлыг хослуулан хийдэг, инновацын үйл ажиллагаанд оролцдог, сургалтын заах арга зүй болон суралцахуйн чадварыг эзэмшсэн иргэнийг;

2.5.“судалгаа” гэж шинжлэх гүйцэтгэлийг хариуцсан, захиалагчийн хэрэгцээ, шаардлагыг хангасан үр дүн бий болгох зорилготой, захиалагчаас санхүүжүүлсэн бие даасан төсөвтэй, тодорхой хугацаатай гүйцэтгэхээр төлөвлөсөн судалгааны ажлыг;

2.6.“гадаадтай хамтарсан төсөл” гэж гадаадын байгууллага, судлаачидтай хамтран хэрэгжүүлэх судалгааны төслийг;

2.7.“гадаад төсөлд оролцох” гэж гадаадын байгууллагын санхүүжилттэй төсөлд удирдагч, гүйцэтгэгчээр оролцохыг;

2.8.“үндсэн багш” гэж ЦГМДС-д хөдөлмөрийн гэрээний дагуу бүрэн ачаалалтай орон тоонд ажиллаж буй багшийг;

2.9.“зорилтот орон тоо“ гэж профессорын зэрэглэлд бүрэн ачаалалтай ажиллах багшийн үндсэн орон тоог;
2.10. “зорилтот бус орон тоо“ гэж судалгааны профессор, дэд профессор, зөвлөх, зочин профессор, гэрээт, цагийн багшийн үндсэн бус орон тоог;
2.11. “судалгааны гэрээт профессор, дэд профессор” гэж судалгаа голлож хийдэг бөгөөд ЦГМДС-ийн бус эх үүсвэрээс санхүүжин цалинжих зорилтот бус орон тоонд ажиллаж буй судлаачийг;
2.12. “сурах бичиг” гэж суралцагчдад тухайн шинжлэх ухаан, түүний аль нэг салбарын үндсэн мэдлэг, ойлголт, категори, зарчим, үзэл баримтлалуудын талаар системтэй мэдлэг олгох, боловсролын стандарт, хичээлийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, суралцахуй, багшлахуйн нэгдлийг хангахад шаардлагатай онол, арга зүйн үндэс бүхий дидактик шийдлийг цогцоор хэлбэржүүлсэн, тодорхой хичээлийн агуулгыг бүрэн багтаасан их сургуулийн сургалтад зориулсан хэвлэмэл эсвэл цахим бүтээлийг;
2.13. “сургалтын гарын авлага” гэж тодорхой хичээлийн агуулгыг хэсэгчилсэн болон бүрэн байдлаар судлахад ашиглах боломжтой ном хэлбэрээр хэвлүүлсэн лекцийн тойм, дадлага, лабораторийн ажлын удирдамж, сорил, бодлого, дасгалын эмхэтгэл зэрэг практикт хэрэглэх чадвар эзэмшүүлэх зорилготой, сургалтад зориулсан сурах бичгээс бусад хэвлэмэл эсвэл цахим бүтээлийг;
2.14. “монограф буюу нэг зохиогчтой нэг сэдэвт бүтээл” гэж шинжлэх ухааны тодорхой нэг сэдвээр нэг зохиогч бичиж гадаад болон дотоодод хэвлүүлсэн цогц бүтээлийг;
2.15. “нэг сэдэвт хамтын бүтээл” гэж редакторын удирдлага дор судалгааны нэг сэдвийн хүрээнд хамтарч бичиж гадаад болон дотоодод хэвлүүлсэн цогц бүтээлийг;
2.16. “эх бичгийн цогц судалгаа” гэж сурвалж бичгийг цогцоор нь судалж өгүүлэлд тавигдах шаардлагыг хангасан удиртгал, эрдэм шинжилгээний тайлбар, галиг, хөрвүүлэг, нэрийн заагуур, ном зүйтэй хэвлүүлсэн бүтээлийг;
2.17. “сурвалжийн эрдэм шинжилгээний орчуулга” гэж сурвалж бичгийг нэг хэлнээс нөгөө хэлэнд орчуулж, удиртгал бичиж, эрдэм шинжилгээний тайлбар хийж хэвлүүлсэн бүтээлийг;
2.18. “архивын баримтын эмхэтгэл” гэж анхдагч эх сурвалжаас бичвэрт хөрвүүлж, өгүүлэлд тавигдах шаардлагыг хангасан удиртгал, баримтын жагсаалт, нэрсийн заагуур хийсэн бүтээлийг;
2.19. “нэр томьёоны толь бичиг” гэж мэдлэгийн нэгэн салбар буюу сэдвийн нэр томьёоны ойлголтыг тайлбартай нь багтаасан лавлагааны ном;
2.20. “нэмэлт хичээл” гэж багшийн нэг хичээлийн жилийн “А” цагийн ногдлоос илүү заасан хичээлийн нийт багц цаг;
2.21. “зэрэглэлд үргэлжлүүлэн ажиллуулах” гэж багш нь ажлын үнэлгээний шаардлага ханган тухайн зэрэглэлдээ үргэлжлүүлэн ажиллуулахыг;
2.22. “зэрэглэл ахих” гэж багш нь дараагийн зэрэглэлд дэвшин ажиллахыг;

Гурав: Багшийн эрх

Багш нь Боловсролын ерөнхий хууль, Дээд боловсролын тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, мөн ЦГМДС-ийн дүрэм, Хөдөлмөрийн дотоод журамд зааснаас гадна дараах эрхийг эдэлнэ:

3.1.Судалгааны сэдэв, арга зүйг бие даан шийдэх, судалгааны үр дүнг олон нийтэд түгээн дэлгэрүүлэх, хараат бусаар хэвлэн нийтлэх;
3.2.Эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлын үр дүн, технологи, инновацын бүтээгдэхүүн, оюуны өмчөө хамгаалуулах;

3.3. Профессор, дэд профессорын албан тушаалд ажиллаж буй багш сургалт, судалгааны лабораторийг байгуулах, удирдахаас гадна инновац, технологи дамжуулах үйл ажиллагаатай холбоотой нэгжийг санаачлан ажиллах;
3.4.Судалгааны үр дүнгээ эдийн засгийн эргэлтэд оруулж, шимтгэл орлогоос хувь хүртэх, гарааны компани үүсгэн байгуулах;
3.5.Бүтээлийн чөлөө авах, бичиж туурвисан бүтээлээ хэвлэн нийтлүүлэхэд дэмжлэг авах;
3.6. ЦГМДС-ийн үйл ажиллагааны талаар сургуулийн захиргаанд санал дүгнэлтээ илэрхийлэх;
3.7.түр сургалтад суралцах болон бусад хэлбэрээр мэргэшлээ дээшлүүлэхэд дэмжлэг авах;
3.8.ЦГМДС-ийн дүрэм, журам, хөгжлийн стратегийн бодлого, төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавихад оролцох;
3.9.ЦГМДС-ийн нэр, лого, барааны тэмдгийг албан хэрэгцээнд холбогдох журамд заасны дагуу ашиглах;
3.10. судалгааны суурь зардал авах;
3.11. багш, өөрийн удирдаж байгаа судалгааны дотоод болон гадаадын төсөл хөтөлбөрийн төсвийг холбогдох гэрээний дагуу хууль тогтоомжид нийцүүлэн захиран зарцуулах
3.12. зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэх;
3.13. багш нь өөрийн сургалт, судалгааны мэдлэг, чадамжид нийцэж буй ЦГМДС-ийн хичээлийг заах санал өгөх, оюутан сонголтод үндэслэн хичээл заах;

Дөрөв: Багшийн үүрэг

Багш нь Боловсролын ерөнхий хууль, Дээд боловсролын тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, ЦГМДС-ийн дүрэм, Хөдөлмөрийн дотоод журамд зааснаас гадна дараах үүргийг хүлээнэ:

4.1.Сургалт “А”, эрдэм шинжилгээ “Б”, нийгэм, олон нийтэд хандсан үйлчилгээний “В” цагийн ногдол тус бүрийг биелүүлэх;
4.2.Сургалт, судалгааны бүтээл туурвих, суралцагчтай ажиллах нөхцөл бололцоогоор хангуулах, бүтээлээ сонгох, хангуулах
4.3.Эрдэм шинжилгээний ажил хийх, сурах бичиг, ном, гарын авлага, сургалтын материал туурвин бүтээх, сургалт зохион байгуулах, хичээл заах, суралцагчтай ажиллах арга зүйгээ сурталчилах, дэлгэрүүлэх
4.4.Бүтээл, гарын авлага, материалаа хэвлүүлэхэд сургуулийн захиргаанаас зохион байгуулалт, санхүүгийн дэмжлэг туслалцаа авах
4.5.Суралцагчдад сургалт судалгааны чиглэлтэй үүрэг, зөвлөгөө өгөх, шаардлага тавих, ухамсарлуулан ойлгуулах үйл ажиллагаа явуулах
4.6.Үүсгэн байгуулагч, Удирдах зөвлөл, Эрдмийн зөвлөл, Сургуулийн захиргаанд хүсэлт тавьж шийдвэрлүүлэх
4.7.Өөрийн хөдөлмөрийн үр дүн, туурвил бүтээл, шинэ санаачлагаа үнэлүүлэх
4.8.Амьдралын гачигдал тохиолдсон үед сургуулиас дэмжлэг, тусламж авах
4.9.Эрдмийн зэрэг, цол хамгаалах
4.10. Ажил амьдралын нөхцөл, цалин хөлсөө сайжруулах санал шаардлага тавих
4.11. Өөрийн зааж буй хичээлийн хөтөлбөр, суралцагчдын дүн, хичээл, сургалтын хэрэглэгдэхүүний талаар сургалт хариуцсан нэгжид шаардлагатай мэдээллийг гаргаж өгөх, сургалтын цахим мэдээллийн санд оруулах;
4.12. Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр чанарын баталгаажуулалт, сургалтын хөтөлбөрийн сайжруулалтад оролцох;
4.13. Багшийн болон шинжлэх ухааны судалгааны ёс зүйн дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллах;
4.14. багшийн хөгжлийн хувийн төлөвлөгөө боловсруулан тэнхим, бүрэлдэхүүн/салбар сургуулийн төлөвлөгөөнд тусгаж тасралтгүй хөгжих;

4.15. ЦГМДС-ийн нийгэмд гүйцэтгэх үүргийн дагуу мэргэжлээрээ нийгэмд үйлчлэх, соён гэгээрүүлэх, сурталчлах ажилд оролцох;
4.16. Өвчтэй, чөлөөтэй болон томилолтоор явсан багшийн хичээлийг сургалтын алба, тэнхимийн эрхлэгчтэй тохиролцож орлон заах;
4.17. Бусад багш нарын мэдлэг, боловсролыг дээшлүүлэхийг дэмжих, ажлыг үнэлэхэд оролцох;
4.18. Суралцагчийн мэдлэг, ур чадварыг үнэлгээний ил тод, нээлттэй аргаар шударга дүгнэх;
4.19. Үндсэн үүрэгт ажлаа зохих ёсоор гүйцэтгэхэд ажлын цагийг бүрэн зарцуулж бусад их, дээд сургуульд үндсэн орон тоонд багшаар ажиллахгүй байх.

Тав. Багшийн орон тоог тогтоох

5.1.ЦГМДС нь өөрийн эрдэм шинжилгээ, сургалтын бодлогод нийцүүлэн, профессорын зэрэглэлд ажиллах багшийн зорилтот орон тоог жил тутам ЦГМДС-ийн Эрдмийн зөвлөлөөр хэлэлцүүлж батлуулна. Батлуулсан зорилтот орон тоог энэ хугацаанд өөрчлөхгүй.
5.2.ЦГМДС-ийн багшийн орон тоог тогтоохдоо, нэг хичээлийн жилд сургалтын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай нийт багц цагийн 80-аас доошгүй хувийг үндсэн багш нар гүйцэтгэхээр тооцож тогтооно.
5.3.Үлдсэн 20 хүртэлх хувь нь зорилтот бус орон тоон дээр зөвлөх, зочин профессор, гэрээт, цагийн багшийн хэлбэрээр гүйцэтгэнэ.
5.4. ЦГМДС-ийн багшийн орон тоог сургалтын хөтөлбөр дэх багц цагийн хэмжээтэй уялдуулан хичээлийн жил бүр шинэчлэн тогтоож, ЦГМДС-ийн захиргааны зөвлөлөөр хэлэлцүүлж тушаалаар баталгаажуулна.
5.5.ЦГМДС-д дэд профессор, профессорын зэрэглэлд ажиллаж байсан багш нь ЦГМДС-ийн удирдах албан тушаалд ажиллахаар томилогдсон бол зорилтот орон тоог нь хадгалах бөгөөд тухайн албан тушаалын зэрэглэлд шаардлага хангасан багшийг түр хугацаагаар ажиллуулж болно.
5.6.Давхар харьяалалтай багшийн профессорын зорилтот орон тоо үндсэн тэнхимд нь харьяалагдана.

Зургаа : Багшийн албан тушаалын ангилал, тодорхойлолт

Багшийн орон тоо нь дээд боловсролын хуульд заасны дагуу профессор, ассистент профессор, ахлах багш, багш, дадлагажигч багш гэсэн ангилалтай байна.

6.1.Профессор багш: Мэргэжлээрээ салбарын ба улс орны хөгжлийн тулгамдсан асуудлаар судалгаа шинжилгээ явуулах, удирдах чадвартай, гадаад дотоодын эрдэмтэд байгууллагатай хамтран ажилладаг, судалгааныхаа чиглэлээр төсөл боловсруулж, санхүүжилт олох, хэрэгжүүлэх чадвартай, сургалт-эрдэм шинжилгээний шавь сургуультай, магистрант, докторантын ажлыг удирддаг, эрдэмтэн төрүүлсэн, 10-аас доошгүй ном сурах бичиг бичиж нийлүүлсэн, мэргэжлийн хувьд нэр хүндтэй, эрдэм шинжилгээний 50-аас доошгүй бүтээлтэй, түүнийгээ сургалт үйлдвэрлэлд нэвтрүүлсэн, их дээд сургуульд 20-с дээш жил ажилласан доктор, профессор, их дээд сургуулийн хүндэт доктор, профессор цолтой.
6.2. Ахлах багш: Магистр буюу түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй, багшлах заах аргын дадлага туршлагатай, мэргэжлийн хичээлийн агуулга, арга зүйг боловсруулж, тухайн хичээлийн лаборатори, кабинет байгуулсан, сургалтанд техник хэрэгсэл, дэвшилтэт арга технологи нэвтрүүлж байгаа, судалгаа хийх зөвөлгөө өгөх ажилд оролцдог, 9-с доошгүй жил дээд боловсролын сургалтын байгууллагад ажилласан.

Ахлах багшийн албан тушаалд ажиллах багш дээрх ерөнхий шаардлагаас гадна дараах тусгай шаардлагыг хангасан байх.

Зорилго: Мэргэжлийнхээ бэлгэлийн түвшинг дээшлүүлэх, тус сургуулийн эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлыг дээшлүүлэх зорилгыг хэрэгжүүлэхэд хувь нэмрээ оруулах, улмаар докторын зэрэг хамгаалах

А.Сургалтын үйл ажиллагаа:

- Үндсэн мэргэжлийн чиглэлээр 2-оос доошгүй гарын авлага бичиж хэвлүүлсэн байх

Заадаг хичээлүүдийн хөтөлбөр, стандартыг шинэчлэн боловсруулах чадвартай, бусад зэрэглэлийн багш нарт зөвлөх чадвартай байх

Ахлах багшийн сургалтын нормыг бүрэн биелүүлдэг байх

Б. Эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил

- Аль нэг их дээд сургуулийн докторантурын сургалтад суралцаж төгссөн
- Батлагдсан удирдагчийн удирдлагаар тодорхой сэдвээр судалгааны ажил хийдэг байх
- Эрдэм шинжилгээний өгүүлэл 3-аас доошгүй хэвлүүлсэн байх
- Сургууль улсын хэмжээний эрдэм шинжилгээний хуралд 3-аас доошгүй илтгэл хэлэлцүүлсэн байх
- Сүүлийн 3 жилийн дунджаар эрдэм шинжилгээ болон зохион бүтээх ажлын гүйцэтгэл 75 хувиас доошгүй байх

6.3.Багш: Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй, заах хичээлийн онол арга зүйг бүрэн эзэмшсэн, багшлах ажлын дадлага эзэмшсэн буюу өөрийн заадаг хичээлийн заавар, календарчилсан буюу сэдэвчилсэн төлөвлөгөө, удирдамж боловсруулдаг, сурган хүмүүжүүлэх арга барил эзэмшсэн.

6.4. Дадлагажигч багш: Сургалтын технологи арга зүйг эзэмшсэн, хичээлийг стандартын шаардлага хангасан хөтөлбөрөөр чанарын өндөр түвшинд заадаг. Багшийн сонгон шалгаруултанд тэнцсэн, магистрын зэрэгтэй ажил хайгч иргэнийг ЦГМДС-д шинээр авч 1-2 жилийн хугацаатай ажиллуулна.

Долоо. ЦГМДС-д шинээр багш авах

7.1. Захиргаа, хүний нөөц хариуцсан нэгж /цаашид ЗХНХН гэх/ нь 2 жил тутам ЦГМДС-д багшлах хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөгөөг боловсруулж ЦГМДС-ийн захирлаар батлуулна.

7.2. ЦГМДС-д шинээр багш авахад багшлах хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөгөөг баримталж энэхүү журмын 7.1 заалтыг үндэслэнэ.

7.3. Багшийн сонгон шалгаруулалтыг жил бүрийн 1-р сарын 15, 8-р сарын 15-наас эхлэн 20 хоногийн хугацаанд багтаан зохион байгуулна.

7.4. Боловсрол шинжлэх ухааны яамны тушаалаар батлагдсан дээд боловсролын байгууллагын багшид тавигдах нийтлэг шаардлага болон тухайн албан тушаалын зэрэглэлийн шаардлагыг хангасан иргэнийг сонгон шалгаруулалтаар

7.5. Багшийн сонгон шалгаруулалтыг үндсэн орон тоон дээр, нээлттэй зарлана.

7.6. Тухайн багшийн зэрэглэлийн шаардлагыг бүрэн хангасан иргэнийг, тэнхимийн цагийн ачаалал, судалгааны ажлын цар хүрээ, ажлын шаардлагаас хамааран 2 жил хүртэлх хугацаагаар гэрээ байгуулан ажиллуулж болно.

7.7. Багшийн сонгон шалгаруулалт, өндөр мэргэшлийн эрдэмтнийг сонгон шалгаруулалтгүй багшаар авах зохион байгуулалтыг ЗХНХН хариуцна.

А. Багшийг сонгон шалгаруулалтаар авах

Багшийн сонгон шалгаруулалт нь дараах үе шаттай байна:

7.7.1. Мэргэжлийн тэнхим нь багш авч ажиллуулах орон тооны зэрэглэл, багшид тавигдах судалгааны болон мэргэжлийн тусгай шаардлага, ур чадварыг тэнхимийн хамт олноор хэлэлцүүлэн сургуулийн захиргаанд санал хүргүүлнэ.

7.7.2. Сургуулийн захиргаа нь сонгон шалгаруулалтаар авах багшийн шаардлагад үндэслэн Элсэлт бүртгэл болон хөтөлбөр хариуцсан нэгжээс /цаашид ЭБХХН гэх/ дараах мэдээллийг авч дүгнэлт гаргана:

7.7.2.1 ЦГМДС-ийн багшлах хүний нөөцийн төлөвлөгөө;

7.7.2.2 өмнөх 2 хичээлийн жилийн дөрвөн улиралд тухайн багшийн заах мэргэжлийн хичээлийн хэрэгжилт;

7.7.2.3 тухайн тэнхимийн багш нарын цагийн гүйцэтгэл;

7.8. Сургуулийн захиргаа нь тэнхимийн санал, хариуцсан нэгжийн дүгнэлтийг хэлэлцэн багшийн сонгон шалгаруулалт зарлах эсэх талаар шийдвэр гаргана.

7.9. Шийдвэрийг холбогдох баримт бичгийн хамт ЗХНХН-д хүргүүлнэ.

7.10. ЗХНХН сонгон шалгаруулалтын зарыг 3-аас доошгүй долоо хоногийн турш үндэсний өдөр тутмын хэвлэл болон сургуулийн цахим хуудсаар монгол, англи хэлээр давтамжтай мэдээлнэ.

7.11. Зарыг анх нийтэд мэдээлснээс хойш 21 хоногийн дотор багшид тавигдах шаардлагыг хангасан, сонгон шалгаруулалтад орох хүсэлтэй иргэн дараах баримт бичгийг бүрдүүлж ЗХНХН-д хүргүүлнэ:

- нэр дэвших тухай хүсэлт; -
- эрдэм шинжилгээний бүтээлийн жагсаалт түүний нотлох баримт; -
- төрийн албан хаагчийн анкет; -
- иргэний үнэмлэхийн хуулбар; -
- ажилласан жилийг нотлох баримт бичиг; -
- бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэргийн дипломын хуулбар; -
- судалгаа, сургалтын үйл ажиллагаа болон хувь хүний зан төлөв, мэргэжлийн ёс зүйн талаар өөрийг нь сайн мэдэх, хамт ажиллаж байсан эрдэмтдийн битүүмжилсэн 2 тодорхойлолт;

7.12. ЗХНХН тогтоосон хугацаанд бүртгэлийн дугаар, овог нэр, төгссөн сургууль, холбоо барих утас, цахим хаяг, бүртгэсэн огноо, цагийг тэмдэглэж сонгон шалгаруулалтын бүртгэлийг эрхлэн явуулна. Тогтоосон хугацааг хэтрүүлсэн, мөн дутуу бүрдүүлсэн баримт бичгийг хүлээн авахгүй.

7.13. Сонгон шалгаруулалтад орох иргэдэд шалгалтын мэдээлэл, дүгнэх журмыг урьдчилан танилцуулна.

7.14. Хүсэлт гаргасан иргэнийг сонгон шалгаруулахад сургуулийн захирлын тушаалаар ажлын хэсэг байгуулна.

7.15. Ажлыг хэсэг нь хөндлөнгийн хараат бус 3 гишүүн, тухайн тэнхимийн төлөөлөл 2 гишүүн нийт 5 гишүүний бүрэлдэхүүнтэй байна.

7.16. Хөндлөнгийн хараат бус гишүүн нь дараах шаардлагыг хангана:

- эрдмийн зэрэгтэй байх; -
- их, дээд сургууль болон эрдэм шинжилгээний байгууллагын үндсэн орон тоонд ажилладаг байх; -
- тухайн салбарт хүлээн зөвшөөрөгдсөн эрдэмтэн байх. –
- эрдмийн зэрэгтэй байх;
- тэнхимийн хурлаар нээлттэй санал хураалтаар сонгогдсон байх.

7.17. Ажлын хэсэг нь дараах бүрэн эрхтэй:

- хүсэлт, холбогдох баримт бичгийг хүлээн авах, хянах; -
- хүсэлт гаргагчийг сонгон шалгаруулалтад бүртгэх эсэхийг шийдвэрлэх; -
- хүсэлт гаргагчийн талаар мэдээлэл цуглуулах, бүрдүүлэх; -
- хүсэлт гаргагч холбогдох шаардлагыг хангасан эсэхэд үнэлгээ өгөх; -
- шалгаруулалтын үйл явц, дүнг нийтэд мэдээлэх; -

- шалгаруулалтын дүнг нийт гишүүний хуралдаанаар хэлэлцэх, ажлын хэсгийн дүгнэлт, сонгон шалгаруулалтын материалыг зохих журмын дагуу сургуулийн захиргаанд хүргүүлэх, хүлээлгэн өгөх. –
- Сонгон шалгаруулалтын бүртгэл хаагдсанаас хойш ажлын 5 өдрийн дотор ажлын хэсэг хуралдаж ирүүлсэн баримт бичгийн бүрдлийг шалгана. –
- Бичиг баримтыг бүрдүүлэлтийн шаардлага хангасан иргэдийн нэрсийг ЦГМДС-ийн цахим хуудсанд 14 хоног нээлттэй байрлуулна. –

Өндөр мэргэшсэн эрдэмтнийг ажиллуулах

7.18. Тухайн салбартаа эрдэм шинжилгээний бүтээлээрээ олон улсын хэмжээнд өндрөөр үнэлэгдсэн эрдэмтнийг сонгон шалгаруулалтгүйгээр профессор, дэд профессорын зэрэглэлд ажиллуулж болно.

7.19. Өндөр мэргэшсэн эрдэмтэн дараах шаардлагыг хангана:
- судалгааны төсөл, хөтөлбөр удирдаж хэрэгжүүлсэн байх;
- олон улсын эрдэм шинжилгээний сэтгүүлд нэгдүгээр зохиогчоор 2-аас цөөнгүй өгүүлэл болон нэг сэдэвт бүтээл хэвлүүлсэн байх;

7.20. Уригдсан эрдэмтнээр сургуулийн судалгааны бүтцийг ашиглан хамтарсан эрдэм шинжилгээний төсөл хэрэгжүүлэх, танхимын болон цахим хэлбэрээр хичээл заалгаж болох ба тухайн эрдэмтэн гадаадын нэр хүндтэй их дээд сургуульд багшилж байгаа тохиолдолд, урихаар санал гаргасан, мэргэжлийн тэнхимд давхар харьяалалтай байж болно

7.21. Давхар харьяалалтай ажиллах уригдсан эрдэмтнийг тэнхимийн цагийн ачаалал, судалгааны ажлын цар хүрээнээс хамааран тодорхой хувиар гэрээ байгуулан ажиллуулж болно.

Найм: Багштай хийх хөдөлмөрийн гэрээ

8.1. Хөдөлмөрийн гэрээ нь багшийн хөдөлмөрийг үнэлэх, цалин нэмэгдэл олгох, шагнаж урамшуулах, хариуцлага хүлээлгэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулах үндэслэл болно.

8.2. Үндсэн ажилтан болох багш нартай жил бүрийн 9-р сарын 10 ны дотор хөдөлмөрийн гэрээг захирал байгуулна.

8.3. Цагийн багштай хөдөлмөрийн гэрээг 1-р семестрт 9-р сарын 10, 2-р семестрт эхний сарын 10 ны дотор тус тус дэд захирал байгуулж ажиллуулна.

8.4. Хөдөлмөрийн гэрээг байгуулсан багш хичээлийн төлөвлөгөөт хуваарийн дагуу зааж байгаа цаг нь үндсэн багшийн нормд хүрээгүй тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах болон цагийн багшийн орон тоо руу шилжүүлж болно.

8.5. Хөдөлмөрийн гэрээг Хөдөлмөрийн хуулийн дагуу байгуулна.

Ес: Багшийн нийгмийн хангамж

8.1. “Ажлын байр”-ны тодорхойлолтыг үндэслэн ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний асуултыг гарган багш, ажилтнуудыг гүйцэтгэвэл зохих ажлын 90%-иас дээш гүйцэтгэлтэй тохиолдолд семестр бүрт цалингийн 50%-иар, “Багш ажилтан хүндээр өвдөх, ажлын байран дээр албан үүргээ гүйцэтгэж яваад бэртэх, гэмтэх, нас барах, мэргэжлээс шалтгаалах өвчнөөр өвдөх тохиолдолд 1 сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний тэтгэмжийг 1 удаа олгох.

8.2. Сургалт, судалгааны ажилд өндөр амжилт гаргасан, шинийг санаачилсан, сургалтын гарын авлага боловсруулах болон бүтээл гаргахад мэдэгдэхүйц амжилтанд хүрсэн багш нарыг нэг сарын цалингийн хэмжээ хүртэл урамшуулж болно. Урамшууллыг захирлын шийдвэрээр олгоно.

8.3. Багш, ажилтнуудын ар гэрт гачигдал тохиолдсон /төрсөн эцэг, эх, ах, дүү, үр хүүхэд, гэр бүлийн хүн нас барсан/ үед 500 000 хүртэл төгрөгийн буцалтгүй тусламж үзүүлнэ.

8.4. Багш, ажилтнууд хүүхэд төрүүлэх, шинээр гэр бүл болох, гавьяа шагнал авах зэрэг баярт үйл явдал тохиолдоход 300 000 хүртэл төгрөгийн дэмжлэг олгоно.

8.5. Багш, ажилтнууд өвдөх, удаан хугацаагаар эмчлүүлэх, үр хүүхэд, гэр бүлийн хүнээ асран сахих тохиолдолд удирдах зөвлөлтэй зөвшилцөн буцалтгүй тусламжийг олгож болно.

8.6. Багш, ажилтнууд сургуулийн үйл ажиллагааг тогтвортой явуулах, хөгжилд нэмэр болохуйц бүтээн байгуулалт хийх, байгууллагын стандартыг ахиулах ач холбогдолыг хэрэгжүүлсэн бол урамшуулал олгоно.

8.7. Багш нарыг туслах аж ахуй эрхлэх, байр, сууц барих зэрэг нийгмийн шинжтэй асуудалд аль болох дэмжлэг үзүүлнэ.

8.8. Бүтээл туурвисан, эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил хийсэн, илтгэл тавьсан зэрэг нь улсын хэмжээнд байр эзлэн, сургуулийн нэр, хүндийг өргөхүйц гэж үнэлэгдсэн бол үндсэн цалингийн 30-иас дээш хувиар урамшуулал олгоно.

8.9. Багш нарын эрдмийн зэрэг ахиулах докторантурын сургалтанд хамрагдвал ажилласан жилээс шалтгаалан 50-100% хүртэлх сургалтын төлбөрийн урамшуулал олгоно.

8.10. Багш сурах бичиг, гарын авлага, бүтээл туурвиж хэрэгжүүлэхэд 2 сар хүртэл хугацаагаар хүүгүй зээлийг тусгай гэрээгээр олгоно.

8.11. Багш хөдөө томилолтоор ажиллаж, сургалт явуулсан тохиолдолд цалинг хийснээр тооцож албан тушаалын зэрэг, дэв, цолоос хамаарч /багш, ахлах багш, профессор багш/ 30%, 40%, 50%-ийн нэмэгдэл цалинг олгоно.

8.12. Эрдмийн зэрэг цолтой болон туршлага бүхий багшийг үндсэн ажилдаа харшлахгүй бол өөр байгууллагад багшаар ажиллах, хичээл заахыг дэмжинэ.

Ес: Хариуцлага

9.1. Дараахь зөрчил гаргасан багшид дор дурьдсан хариуцлага хүлээлгэнэ.

9.1.1. Сургуулийн дүрэм болон холбогдох бусад дүрэм, журмыг зөрчсөн багшийг хөдөлмөрийн тухай хууль, Боловсролын тухай хууль, холбогдох дүрэм, журамд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

9.1.2. Хичээлийг сургалтын төлөвлөгөө, хөтөлбөрийн дагуу ороогүй шалтгаангүйгээр тасалдуулсан багшид багштай хийх гэрээний дагуу тасалдуулсан цагийн үнэлгээгээр цалингаар суутгах арга хэмжээ авна. Цалингийн суутгалыг Сургалтын албанаас тодорхойлсны үндсэн дээр ажил олгогчийн зөвшөөрснөөр санхүү эрхэлсэн ажилтан хийнэ. Нөхөж орсон тохиолдолд суутгалын 50%-ийг эргүүлэн олгож болно.

9.1.3. Ёс зүйн ноцтой эөрчил гаргасан багшид хууль тогтоомжийн дагуу сануулах цалинг нь бууруулах нэмэгдлийг нь хасах, ажлаас халах хүртэл шийтгэлийг хөдөлмөрийн хууль, гэрээнд заасны дагуу болон “Багшийн ёс зүйн дүрэм” заасны дагуу оногдуулна. Ёс зүйн ноцтой зөрчил гаргасныг “Ёс зүйн хороо”, тэнхмийн хурал эсвэл бүх багш нарын хурлаар тогтооно.

9.1.4. Сургуульд эд материалын хариуцлага хүлээсэн багш хэрэв гомдолтой байвал гомдлоо хууль журмын дагуу тавьж, шийдвэрлүүлэх эрхтэй.

БОЛОВСРУУЛСАН:

ЗАХИРАЛ Г.НАРАНБАТ

ЦГМДС-ИЙН 2019 ОНЫ 11-Р САРЫН 20-НЫ
ӨДРИЙН 19/ 004ТООТ УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН
ТОГТООЛООР ШИНЭЧЛЭН БАТЛАВ.

"ЦЭЦЭЭ ГҮН" МЕНЕЖМЕНТИЙН ДЭЭД СУРГУУЛИЙН БАГШИЙГ АТТЕСТАТЧИЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1.ЦГМДС-ийн багш нарыг аттестатчилахад энэ журмыг баримтална.
1.2.Багш, ажилтныг 3 жил тутамд аттестатчилна. Аттестатчиллын дүн нь багш, ажилтныг хөгжүүлэх, тэдний албан тушаалын зэрэглэлийг өөрчлөх, хөдөлмөрийн гэрээ сунгах, ажлын үр дүнгээр цалингийн урамшуулал олгох, эрдмийн цол болон шагналд нэр дэвшүүлэх зэрэгт голлох үзүүлэлтийн нэг болно.
1.3.Аттестатчиллыг багш, ажилтны өөрийн үнэлгээний тайланд үндэслэн, нэгж хамт олон, үйлчлүүлэгч, удирдлагын болон хөндлөнгийн үнэлгээг оролцуулан хийнэ.
1.4.Аттестатчиллыг Захирлын тушаалаар баталсан комисс зохион байгуулна.
1.5.Ажилтныг ажлын байрны тодорхойлолт, ажил үүргийн онцлогтой уялдуулан, ЦГМДС-ийн Захирлын тушаалаар баталсан журмаар аттестатчилна.

Хоёр. Багшийн ажлын нэгдсэн үнэлгээний агуулга

2.1. Багшийн ажлыг дараах үзүүлэлтээр үнэлнэ. Үүнд:
I. Сургалт, аргазүйн үйл ажиллагаа
II. Судалгаа шинжилгээний үйл ажиллагаа
III. Зохион байгуулалт, олон нийтийн үйлчилгээ
2.2. Үзүүлэлт бүрийг 100 оноогоор үнэлэх бөгөөд эдгээр нь тоо болон чанарын шалгууруудтай байна.
2.3. Шалгуурт харгалзах оноо нь тухайн шалгуурын дээд үнэлгээг илтгэнэ. Тухайлбал, аль нэг шалгуурт 2-оос доошгүй гэсэн болзол тавьсан бол тухайн шалгуурт тохирох 2 болон түүнээс дээш бүтээл байгаа бол дээд оноогоо авна. Харин шалгуурт тохирох нэг бүтээл байгаа бол хагас оноо, байхгүй бол оноо авахгүй.
2.4. **Сургалт, аргазүйн үйл ажиллагаа.** Сургалт, аргазүйн ажлын тоо, чанарыг дараах үзүүлэлт, шалгуураар үнэлнэ.

Үзүүлэлт	Шалгуур	Дээд оноо
1. Сургалтын ажлын төлөвлөлт гүйцэтгэл /24 оноо/	А. Сургалтын үйл ажиллагааг боловсролын хөгжлийн чиг хандлага, ЦГМДСийн бодлого, зорилготой уялдуулан төлөвлөн хэрэгжүүлж буй байдал /хөтөлбөрийн агуулга ба сэдэвчилсэн төлөвлөгөөний тохироо, багшийн болон ангийн журнал хөтөлсөн байдал/	6
	Б. Сургалтын төлөвлөгөө, хөтөлбөрийн биелэлт	6
	В. Сургалтыг судалгаа, үйлдвэрлэлтэй холбон хэрэгжүүлэх талаар санаачлан хийж байгаа ажил	6
	Г. Сургалтын үйл ажиллагааг тасалдалгүй чанартай зохион байгуулсан байдал	6
2. Сургалтын технологийн шинэчлэл	А.Сургалтанд шинэлэг арга технологи мэдээлэл харилцааны технологи, бүтээлч арга барилыг байнга нэвтрүүлэн хэрэгжүүлж буй байдал, үр дүн /Сургалтын влог, бус сайт, онлайн сургалтын модуль боловсруулсан гэх мэт/	6
		6

хөтөлбөрийн хөгжил /30 оноо/	Б.Сурах бичиг, гарын авлага, зөвлөмж шинээр байгуулсан лабораторийн ажил, цахим сургалтын материал зэрэг сургалтын хэрэглэгдэхүүний хангамжийг нэмэгдүүлэх талаар хийсэн ажил В. Суралцагчдын мэдлэг, чадварыг үнэлэх арга хэлбэрүүд /ам, бичиг, сорил/-ийг оновчтой хослуулан ашиглаж байгаа байдал, үнэлгээний сан бүрдүүлсэн хэмжээ үр дүн Г.Заах арга зүйн мэдлэг боловсролоо тасралтгүй дээшлүүлж буй байдал	6 6
3. Боловсролын үйлчилгээний хүртээмж, оролцоо, хамтын ажиллагаа, мэргэжил дээшлүүлэх, оюутныг хөгжүүлэх /46 оноо/	А.Оюутан дагуулж сургаж хөгжүүлж буй байдал /Ангийн ажил, илтгэл бэлтгүүлж хэлэлцүүлсэн, клуб/ Б. Бусад мэргэжлийн багш нартай хамтран ажиллаж, сургалт арга зүйн ажлын үр дүнг дээшлүүлж буй байдал /үзүүлэх хичээл заах, хичээлд сууж үр дүнг хэлэлцэх эзэрг/ В. Зохион байгуулсан сургалт, семинар, үзүүлэх хичээл, түгээн дэлгэрүүлсэн тэргүүн туршлага Г. Оюутны бие даан суралцах үйлийг удирдан зохион байгуулсан, зөвлөн тусалсан байдал, үр дүн Д. Сургууль, улс болон олон улсын хэмжээнд мэргэжлийн олимпиад, уралдаан тэмцээн зохион байгуулсан, оролцсон байдал Е. Батлагдсан хуваарийн дагуу оюутантай ажиллаж, зөвлөн тусалдаг байдал Ё. Дотоод гадаадын сургалтанд хамрагдаж мэргэжил дээшлүүлсэн байдал З. Өөрийг хөгжүүлж буй байдал /Мэргэжил , гадаад хэл/	**6** **6** **5** **6** **5** **6** **6** **6**

2.6. **Судалгаа шинжилгээ онооний үйл ажиллагаа.** Судалгаа шинжилгээний ажлын тоо, чанарыг харгалзан дараах үзүүлэлт, шалгуураар үнэлнэ.

ҮЗҮҮЛЭЛТ	ШАЛГУУР	Дээд оноо
1. Эрдэм шинжилгээний тэргүүлэх чиглэл, шийдвэрлэх асуудлын хүрээнд хийсэн ажил /30 оноо/	А. Судлагааны үр дүнг илтгэсэн нэг сэдэвт бүтээл, ном туурвисан, дессертаци бичиж хамгаалсан, их дээд сургуулийн сурах бичиг, гарын авлага бичсэн / сурах бичиг, гарын авлага бол 2-оос доошгүй / Б. Дотоодын эрдэм шинжилгээний сэтгүүлд хэвлүүлсэн өгүүлэл /2-өөс дээш/ В. Гадаадын эрдэм шинжилгээний сэтгүүлд хэвлүүлсэн өгүүлэл / 2оос доошгүй/ Г. Бүтээлээс нь ишилсэн байдал / баримтыг хавсаргасан байх /	10 8 10 2
2. Эрдэм шинжилгээний ажлын оролцоо, хамтын ажиллагаа /35 оноо/	A. Мэргэжлийн их семинарт илтгэл хэлэлцүүлсэн байдал / 2-оос доошгүй/ B. Эрдэм шинжилгээний төсөл удирдсан, гүйцэтгэгчээр оролцсон байдал C. Сургууль, улсын эрдэм шинжилгээний хуралд хэлэлцүүлсэн илтгэл / 3-аас дээш/ D. Олон улсын эрдэм шинжилгээний хуралд хэлэлцүүлсэн илтгэл E. Судалгааны ажлын үр дүнг интернэт технологи ашиглан түгээн дэлгэрүүлсэн, дотоод гадаадын судлаачдаар хэлэлцүүлсэн байдал F. Гадаад, дотоодын бусад их дээд сургуулийн багш нар, ШУА-ийн эрдэмтэн судлаач, баг хамтлагтай хамтран ажиллах буй байдал	6 5 9 5 5 5
3. Судалгааны ажлыг сургалт,	А. Бүтээлийн патент, зохиогчийн эрх, нэвтрүүлсэн шинэ технологи, хүлээлгэж өгсөн судалгааны тайлан	5

үйлдвэрлэлтэй холбон хэрэгжүүлж буй байдал /30 оноо/	Б.Бакалавр, магистрын ажил удирдаж хамгаалуулсан байдал	5
	В. Шинжлэх ухаан, танин мэдэхүйн чиглэлээр бичсэн өгүүлэл, нийтлэл, оролцсон нэвтрүүлэг, сурталчилгаа, урилгаар лекц уншсан	5
	Г. Эрдэм шинжлгээний ажилд суралцагч болон бусад багшийг дагалдуулан сургаж буй байдал	5
	Д. Байгуулага, хамт олонтой хамтран ажилладаг байдал /зөвлөн туслах, төсөл хөтөлбөрт оролцох, удалгааны ажил хийх зэрэг	5

2.7. **Зохион байгуулалт, олон нийтийн үйлчилгээ.** Багшийн зохион байгуулалт болон олон нийтийн ажлыг тоо, чанарын дараах үзүүлэлт, шалгуураар үнэлнэ.

Үзүүлэлт	Шалгуур	Дээд оноо
1.Тэнхимд шүйцэтгэсэн үүрэгт ажил /40/	А. Тэнхмийн ажлын төлөвлөгөө, матсер төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд ямар үүрэгтэй оролцсон, тэнхмийн хөгжилд оруулж буй хувь нэмэр	10
	Б. Ангийн зөвлөх багшаар ажиллаж, хамт олныг төлөвшүүлэх, сурган хүмүүжүүлэх үйл ажиллагаагаараа үлгэрлэн, багшийн ёс зүйн хэм хэмжээг хэрэгжүүлэх талаар санаачлан хийсэн ажил	10
	В. Тэнхмээс зохион байгуулдаг нийгэм, соёл, спорт, олон нийтийн ажил болон тэнхмийн хурал семинарт оролцсон байдал	10
	Г.Сургалтын үйл ажиллагааны дотоод хяналтанд оролцох, үнэлгээ дүгнэлт гаргах, санал боловсруулах, тэннхмсээс даалгасан ажлын гүйцэтгэл, чанар	10
2.Сургуулийн хэмжээнд хийж гүйцэтгэсэн ажил /60/	А. Сургалт болон буад хурал зөвлөгөөн, уулзалт, еминар зохион байгуулах, ажилд оролцсон байдал	7
	Б. Байгууллагын соёл үнэт зүйлийг төлөвшүүлэх, хамт олны эв нэгждлийг бэхжүүлэх, мэргэжлийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахин биелүүлэхэд гйүцэтгээн үүрэг оролцоо	10
	В. Сургалт, эрдмийн зөвлөл, захирлын зөвлөл, захирлаас даалгасан ажил үүргийн гүйцэтгэл, чанар /хөтөлбөрийн магадлаг итгэмжлэлд бэлтгэх зэрэг/	7
	Д. Их дээд сургуулиудын хоорондох мэргэжлийн олимпиад, тэмцээн уралдаанд оюутан бэлтгэж, сургуулиа төлөөлж оролцсон байдал	10
	Е.Сургууль хамт олны доторх багшийн нэр хүнд /Тандалт судалгаа авч үнэлнэ/	5
	Ё Сургуулийн дотоод, гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, нийгэм, олон нийтийн дунд сургуулийн нэр хүндийг өргөхөд оруулж буй хувь нэмэр	8
	Ж. Их дээд сургуулийн хэмжээнд зохион байгуулж буй нийтийг хамарсан арга хэмжээнд оролцсон бйдал	5
	З. Их дээд сургуулиудын хэмжээнд сургалт зохион байгуулсан, оролцсон байдал	8

2.8. Багш нь өөрийн үнэлгээний тайлангаа бичихдээ дээр дурдсан гурван төрлийн үйл ажиллагааны шалгуур үзүүлэлтэд холбогдох нотлох баримтуудаа бүрдүүлж, нэгтгэн дүгнэж бичсэн байна.

Гурав. Багшийн ажлын нэгдсэн үнэлгээ хийх аргачлал

3.1. Багшийн ажлын үнэлгээг тодорхой хуваарийн дагуу:

- өөрийн үнэлгээний тайлан;
- үйлчлүүлэгчийн үнэлгээ;
- мэргэжлийн удирдлагын үнэлгээ;
- комиссын үнэлгээ

зэрэгт тулгуурлан хийх бөгөөд тухайн төрлийн ажлыг үнэлэхдээ дараах аргачлалаар багшийн ажлын нэгдсэн үнэлгээг гаргана. Үүнд: Багш нь хийж гүйцэтгэсэн ажлаа үнэн зөв үнэлүүлэх үүднээс өөрийн үнэлгээний дэлгэрэнгүй тайлан бичиж, нотлох баримтуудыг хавсаргасан байна. Багшийн ажлыг сургуулийн удирдлага, комисс үнэлэхдээ түүний тайлан болон хавсаргасан материал, бодит үр дүнд үндэслэнэ.

3.2. Аттестатчиллын нэгдсэн үнэлгээг гаргахдаа оюутнаас авсан сүүлийн 3 жилийн судалгааны дунджийг тооцно. Үйлчлүүлэгчдийн судалгааг Захирлын тушаалаар томилсон комисс авна.

3.3. Аттестатчиллын комисст бусад мэргэжлийн байгууллагын төлөөллийг оролцуулна.

3.4. Багшийн гүйцэтгэх ажлын төрөл, удирдлагын болон үнэлгээний эзлэх хувийг нэгдүгээр хүснэгтэд харуулав.

Хүснэгт 1

№	Гүйцэтгэх ажлын төрөл, эзлэх хувь	Удирдлагын үнэлгээ	Комиссын үнэлгээ
1	Сургалтын ажлын төлөвлөлт гүйцэтгэл /s1-удирдлагын s2- комиссын/	40%	60%
2	2. Судалгаа шинжилгээний үйл ажиллагаа /e1-удирдлагын e2-комиссын/	40%	60%
3	3. Зохион байгуулалт, олон нийтийн үйлчилгээ /z1-удирдлагын z2-комиссын/	40%	60%

3.5. Нэгдсэн үнэлгээг гаргахдаа хоёрдугаар хүснэгтэд буй онооны хуваарилалтыг баримтална.

Хүснэгт 2

Багшийн ажлын нэгдсэн үнэлгээний онооны хуваарилалт

Багшийн албан тушаалын ангилал	Нэгдсэн үнэлгээнд тухайн ажлын эзлэх хувийн жин, оноо			
	Оюутны сэтгэл ханамж /A/	Сургалтын ажил /b/	Эрдэм шинжилгээний ажил /c/	Зохион байгуулалт, олон ннийтийн үйлчилгээ /d/
Профессор	20	20	40	20
Дэд профессор	20	30	30	20
Ахлах багш	20	50	20	10
Багш	20	55	15	10

Үнэлгээ өгөх жишээ: Дэд профессорын **сургалтын ажлыг** удирдлага 90 оноогоор, комисс 85 оноогоор үнэлсэн гэе. Тэгвэл нэгдүгээр хүснэгт ёсоор дэд профессорын авах нийт 100 онооны 40%-ийг удирдлага өгөх учраас s1=90*40%=36 оноо, комисс 60%-ийг өгөх тул s2=85*60%=51 оноо өгч буй хэрэг болно. Ингэснээр уг багшийн **сургалтын ажил** 100 онооноос **36+51=87 оноо**гоор үнэлэгдэж байна гэсэн үг юм. Харин хоёрдугаар хүснэгтэд дэд профессорын аттестатчиллын нэгдсэн үнэлгээнд түүний **сургалтын ажлын эзлэх хувийн жин 30%** байна. Иймээс энэхүү багш нэгдсэн үнэлгээнд сургалтын ажлаар авбал зохих 30 онооны s=87*30%=26.1 оноог авсан гэж тооцно. Энэ мэтчилэн нэгдсэн үнэлгээг гаргахдаа 4.4-д заасны дагуу бусад ажлыг тооцоолон гаргана.

Дөрөв. Багшийн ажлыг үнэлэх үйл ажиллагаа

4.1. Багшийн ажлын нэгдсэн үнэлгээг дараах дараалаар хийнэ. Үүнд:

4.1.1. Багш өөрийн үнэлгээний тайланг хавсралтад дурдсан загварын дагуу бичиж, холбогдох нотлох баримтуудыг хавсарган тэнхимийн эрхлэгчид өгнө.

4.1.2. Багшийн тайланг тэнхимийн эрхлэгч нарийвчлан судалж, ажилд нь үнэлгээ өгөөд, тайлан холбогдох материалыг үнэлгээний хамт сургуулийн захиралд өгнө. Тэнхимийн эрхлэгчийн үнэлгээ нь тухайн багшийн талаарх тэнхим хамт олны үнэлэмжийг тусгасан байна.

4.1.3. Багшийн тайлан болон тэнхимийн эрхлэгчийн үнэлгээг захирал нарийвчлан судалж, удирдлагын үнэлгээ өгнө. Захирлын үнэлгээ нь тухайн багшийн талаарх сургууль, тэнхим болон хамт олны үнэлэмжийг тусгасан байна.

4.1.4. Комисс нь багшийн тайлан болон тухайн сургуулийн захирал, тэнхмийн эрхлэгчийн үнэлгээг судлан, багшийн ажлын төрөл бүрт үнэлгээ өгнө. Үнэлэхдээ багш бүртэй уулзан ярилцаж, нотлох баримтуудыг нягтлан үзнэ.

4.1.5. Үйлчлэгчийн судалгааг Захирлын тушаалаар томилсон комисс авч дүнг нь нэгтгэн, дундаж үнэлгээг тооцон гаргаж, комисст өгнө.

4.1.6. Комисс нь хийсэн үнэлгээгээ удирдлагын болон үйлчлүүлэгчийн үнэлгээтэй нэгтгэн, багш бүрийн ерөнхий үнэлгээг гаргахын зэрэгцээ багш нарын үйл ажиллагааны ололт, дутагдлыг нэгтгэн дүгнэсэн товч тайлан бичиж танилцуулна.

4.2. Үнэлгээний эцсийн дүнг үндэслэн, багш бүхэн үйл ажиллагааны ахиц дэвшил, анхаарвал зохих асуудалд дүгнэлт хийж, ажлын төлөвлөгөө боловсруулан хэрэгжүүлнэ. Багшаас сүүлийн 3 жил гүйцэтгэсэн сургалтын болон эрдмийн ажлын бүтээлийг үнэлэхдээ урьд хийсэн ажлын үр дүнгээс ялгаж авч үзнэ.

4.3. Комисс нь үнэлгээний эцсийн дүнг сургуулийн Удирдах зөвлөлд өгнө.

4.4. Нэгдсэн үнэлгээ хийх маягт

Багшийн нэр: . . . . . .

А. Үйлчлүүлэгчээс авсан судалгааны дүн:

Авсан оноо: a .....

Б. Сургалт:

1. Удирдлагын үнэлгээ s1=…….....

2. Комиссын үнэлгээ s2=…….....

Нийлбэр: s=(s1+s2)*b/100=.....

В. Судалгаа, боловсруулалт:

1. Удирдлагын үнэлгээ e1=……....

2. Комиссын үнэлгээ e2=…….....

Нийлбэр: e=(e1+e2)*c/100=…….

Г. Сургууль, олон нийтийн үйлчилгээ:

1. Удирдлагын үнэлгээ z1=…….....

2. Комиссын үнэлгээ z2=…….....

Нийлбэр: z=(z1+z2)*d/100=……..

Нэгдсэн үнэлгээ (чансаа) P=a+s+e+z= …….....

Нэгдсэн үнэлгээ хийсэн: ..... Огноо: .....

Танилцаж зөвшөөрсөн:

Багшийн гарын үсэг ..... Огноо.....

5. Аттестатчиллын нэгдсэн дүн

5.1. Аттестатчилын нэгдсэн дүн нь ЦГМДС-ийн багшийг хөгжүүлэх, дэмжин урамшуулах, хөдөлмөрийн гэрээ сунгах, хариуцлага тооцох үзүүлэлтүүдийн нэг болно.

№	Нэгдсэн дүн	Нэгдсэн дүнгийн тайлбар
1	A 90-100	- Ажлын үр дүнг хангалттай сайн гэж үзнэ - Шагнал урамшуулалд нэр дэвшүүлэх - Мэргэжил дээшлүүлэх сургалтын төлбөрийн зардлыг төлүүлэхэд үзүүлэлтийн нэг хэсэг болно.
2	B 80-89	- Эрхэлсэн ажилдаа хангалттай тэнцэнэ - Цалин хөлсний нэмэгдэл олгох үндэслэл болно
3	C 70-79	- Ажилдаа тэнцэж байна - Бага оноотой үзүүлэлт шалгуурыг багш анхаарч ажиллах - Тэнхим сургуулиас дэмжих
4	D 60-69	- Ажилдаа дунд зэрэг тэнцэж байна - Сургууль, тэнхимээс хугацаатай үүрэг даалгавар өгч ажиллуулна - Үүрэг даалгаварын биелэлт хангалтгүй бол F үнэлгээтэй адилтгана
5	F 60—аас доош	- Албан тушаалын ангилал бууруулна - Сургууль тэнхимээс жилийн хугацаатай үүрэг даалгава өгч ажиллуулна - Үүрэг даалгаваын биелэлт хангалтгүй бол хөдөлмөрийн хуулийн дагуу захиргааны арга хэмжээ авна.

5.2. Хүндэтгэх шалтгаан (гадаадад томилолтоор ажилласан, суралцсан, жирэмсний чөлөөтэй байсан, эмнэлэгт хэвтсэн зэрэг)-тай байсан багш ажилд орсны дараа гурван сарын дотор материалаа бүрдүүлэн өргөдөл гаргаж, аттестатчилалд орох үүрэгтэй.

5.3. Үнэлгээний тайланд заасан буюу шаардсан бичиг баримтыг бүрдүүлж өгөөгүй, хүндэтгэх шалтгаангүйгээр аттестатчилалд хугацаандаа ороогүй, орохоос зайлсхийсэн багшийг F гэж үнэлнэ.

5.3. Тэтгэвэр тогтоолгох өргөдөл өгсөн багш аттестатчилалд орохгүй.

5.4. Дадлагажигч багш ажлаа зохих журмын дагуу үнэлүүлж, багш ангилалд дэвшсэнийг анхны аттестатчилалд орсонд тооцно.

Аттестатчиллын журмын хавсралт

ӨӨРИЙН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ТАЙЛАН БИЧИХ ЗААВАР

Багш өөрийн үнэлгээний тайлан бичихдээ аттестатчиллын хугацаанд хийсэн ажлын ахиц дэвшил, үр дүн, бүтээгдэхүүн, баримтад тулгуурлан сургалт, аргазүйн үйл ажиллагаа, судалгаа шинжилгээний үйл ажиллагаа, зохион байгуулалт, олон нийтийн үйлчилгээ гэсэн хэсгүүдээр дараалын дагуу бичих бөгөөд дараах бүтэцтэй байна. Үүнд:

Овог нэр: _____
Тэнхим: _____
Сургууль: _____
Албан тушаал: _____
Ажилласан жил: _____

- Сургалт, аргазүйн үйл ажиллагааны тайлан: Аттестатчиллын хугацаанд гүйцэтгэсэн сургалт, аргазүйн ажлын үр дүн, ахиц дэвшил, алдаа дутагдалд үнэлгээ өгч үзүүлэлт, шалгуурын дагуу бичнэ. Ингэхдээ сургалтын ажлын үр дүнг нотлох хөтөлбөр, сургалтын хэрэглэгдэхүүн, дидактик материал, ном, сурах бичиг, гарын авлага, цахим бүтээгдэхүүн, тайлан зэрэг материалыг иш үндэс болгох бөгөөд хуулбарыг хавсаргасан байна.

- Судалгаа шинжилгээний үйл ажиллагааны тайлан: Аттетатчиллын хугацаанд гүйцэтгэсэн судалгаа, эрдэм шинжилгээний ажлын үр дүн, ахиц дэвшил, алдаа дутагдалд үнэлгээ өгч журмын үзүүлэлт, шалгуурын дагуу бичнэ. Ингэхдээ судалгаа шинжилгээний ажлын үр дүнг илтгэсэн нотлох баримтад үндэслэх бөгөөд хуулбарыг хавсаргасан байна.

- Зохион байгуулалт, олон нийтийн үйлчилгээ: Аттетатчиллын хугацаанд гүйцэтгэсэн зохион байгуулалт олон нийтийн үйлчилгээний ажлын үр дүн, ажлын ахиц дэвшил, алдаа дутагдалд үнэлгээ өгч, журмын үзүүлэлт, шалгуурын дараалын дагуу бичнэ. Ингэхдээ зохион байгуулалт олон нийтийн үйлчилгээний ажлын үр дүнг илтгэсэн нотлох баримтад үндэслэх бөгөөд хуулбарыг хавсаргасан байна.

- Нэгдсэн дүгнэлт: Дээр дурдсан гурван төрлийн үйл ажиллагааг нэгтгэн дүгнэж, ажлын ололт амжилт, хүрсэн түвшин, ахиц дэвшил, дутагдал доголдол, цаашид анхаарч ажиллах чиглэл зэргийг бодтой үнэлж дүгнэсэн байна.

Тайлан бичихдээ зарим онцлог зүйлийг ялган тэмдэглэж, нотлох баримтуудыг дараалын дагуу хавсаргасан байна. Аттестатчиллын хугацаанд өөрийгөө хөгжүүлсэн, мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэн гадаад, дотоодын эрдэм шинжилгээний хурал, сургалт, семинарт оролцсон бол баримтын хувийг хавсаргасан байна.

Боловсрол, мэргэжлийн болон гадаад хэл эзэмшсэн байдал, ажлын туршлага зэргийг багтаасан товч намтар (CV), бүтээлийн жагсаалтыг хавсаргана. Аттестатчилал дууссаны дараа тэнхимийн эрхлэгч багш нарынхаа товч намтар, бүтээлийн жагсаалтыг нэгтгэн сан бүрдүүлж хадгалан, жил бүр шинэчилж байна.

Тайлан бичсэн багшийн нэр,

гарын үсэг: _____ Огноо: _____

“ЦЭЦЭЭ ГҮН” МЕНЕЖМЕНТИЙН ДЭЭД СУРГУУЛИЙН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН 2019 ОНЫ 2 ДУГААР САРЫН 19-НЫ ӨДРИЙН 01/04 ДҮГЭЭР ХУРЛААР ХЭЛЭЛЦЭН ЗӨВШӨӨРӨВ.

“ЦЭЦЭЭ ГҮН” МЕНЕЖМЕНТИЙН ДЭЭД СУРГУУЛИЙН ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ ДҮРЭМ

Нэг:Ерөнхий зүйл

1.1. Энэхүү дүрэм нь “Цэцээ Гүн” сургуулийн багш, ажилтны ёс зүйтэй холбогдсон харилцааг зохицуулах бөгөөд “Цэцээ Гүн” менежментийн дээд сургуулийн дүрэм, дотоод журмын салшгүй хэсэг болно.

1.2. Багш, ажилтны ёс зүйн асуудлыг тус сургуулийн захирлын тушаалаар томилогдсон “Ёс зүйн хороо” хэрэгжүүлнэ.

1.3. “Ёс зүйн хороо” нь Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Боловсролын тухай багц хуулиуд, “Цэцээ Гүн” менежментийн дээд сургуулийн дүрэм, дотоод журмын хэрэгжилт, сургуулийн эрхэм зорилго, зорилтыг амжилттай хэрэгжүүлэх, багш ажилтны сургуулийн захиргаатай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээний биелэлтийн хэрэгжилтийг хангахад гол ажлаа чиглүүлнэ.

Хоёр: Ёс зүйн хорооны бүрэлдэхүүн

2.1. Ёс зүйн хорооны дүрмийг батлах, асуудлыг “Цэцээ Гүн” менежментийн дээд сургуулийн удирдах зөвлөл, ёс зүйн хорооны бүрэлдэхүүнийг “Цэцээ Гүн” менежментийн дээд сургуулийн захирлын тушаалаар томилно.

2.2. Ёс зүйн хороо нь хорооны дарга, дэд дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүдээс бүрдэнэ.

2.3. Ёс зүйн хорооны дарга нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

Үүнд

2.3.1. Ёс зүйн хорооны хурлыг зарлан хуралдуулж, удирдан явуулах

2.3.2. Ёс зүйн хорооны дүрэмд өөрчлөлт оруулахыг захирал зөвшөөрсөн тохиолдолд Удирдах зөвлөлд оруулах

2.3.3. Ёс зүйн хорооны дэд дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүдийг удирдлагаар хангаж ажиллах

2.3.4. Ёс зүйн хорооны хурлаас гарсан шийдвэрийн биелэлтийг хангаж ажиллах

2.4. Ёс зүйн хорооны дэд дарга дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ

2.4.1. Ёс зүйн хорооны даргын эзгүйд түүний эрх үүргийг хэрэгжүүлнэ

2.4.2. Ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллана

2.4.3. Ёс зүйн хорооны хурлыг дүрмийн дагуу явуулахад анхаарна

2.4.4. Ёс зүйн хорооны хурлын хүмүүжүүлэх ач холбогдлыг өндөржүүлэхэд анхаарах

2.4.5. Ёс зүйн дүрмийг боловсронгуй болгох ажлыг зохион байгуулна

2.4.6. Ёс зүйн хорооны даргад зөвлөж, нарийн бичгийн даргыг өдөр тутмын удирдлагаар хангах

2.5. Ёс зүйн хорооны нарийн бичгийн дарга нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ

2.5.1. Ёс зүйн хорооны хурлын бэлтгэл ажлыг хангах

2.5.2. Хурлаар хэлэлцэх асуудлыг төлөвлөж дарга, гишүүдэд танилцуулах

2.5.3. Ёс зүйн хорооны хурлын тэмдэглэл хөтлөх

2.5.4. Хурлаас гарсан шийдвэрийн биелэлтийг хангах

2.6. Ёс зүйн хорооны гишүүд нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ

2.6.1. Ёс зүйн хорооны хурал дээр яригдсан зүйлс, нууц санал хураалтын дүнгийн тухай мэдээллийг нууцлах

2.6.2. Ёс зүйн хорооны хурал дээр гишүүд асууж танилцах, үг хэлэхдээ зарчимч, шударга байр суурийг хатуу баримтлах

Гурав: Ёс зүйн хорооны хурал

3.1 Ёс зүйн хорооны үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хурал байх бөгөөд шаардлага гарсан тохиолдол бүрт даргын шийдвэрээр хуралдана.

3.2. Ёс зүйн хорооны гишүүд хэлэлцэж байгаа багш, ажилтны талаар саналаа нууцаар гаргана.

3.3. Тооллогын комисс сонгуулийг явуулж, хайрцгийг задлан саналуудыг тоолно

3.4. Тооллогын комисс тооллогын дүнг хорооны гишүүдэд танилцуулна

3.5. Ёс зүйн хорооны дарга тооллогын комиссын дүнг хорооны гишүүдэд танилцуулж баталгаажуулна.

3.6. Дүрэмд заагдсан зөрчил гаргасан багш ажилтныг хурлаар авч хэлэлцэх бөгөөд ёс зүйн хорооны гишүүдийн гуравны хоёр нь оролцсон тохиолдолд хурлын ирцийг хүчинтэйд тооцно.

3.7. Багш, ажилтны гаргасан ёс зүйн зөрчлийн асуудлыг хорооны гишүүнээр ахлуулсан шинжээчийн баг шалгаж, дүгнэлт гарган хурлаар хэлэлцүүлнэ.

3.8. Шинжээчийн багийн бүрэлдэхүүнийг Ёс зүйн хорооны дарга томилж, асуудлыг 2 хоногийн дотор шалгуулж, дүгнэлт гаргуулна.

3.9. Ёс зүйн хорооны гишүүнээр ахлуулсан шинжээчийн багийн бүрэлдэхүүнд ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний багийн төлөөлөл, захирал, тэнхмийн эрхлэгч, сургалтын алба, багш нар орж ажиллаж болно.

3.10. Хурлын үйл ажиллагаа шинжээчийн багийн дүгнэлт, тайлбарыг сонсох, асууж танилцах, тодруулга авах, санал хураалт явуулж үр дүнг танилцуулах хэлбэрээр явагдана.

3.11. Хурлын шийдвэр нь хорооны гишүүдийн нууц санал хураалтаар олонхийн саналаар гарах учраас хорооны гишүүд багш ажилтнаас гаргасан зөрчлийн талаар нь асууж танилцах, тодруулга авах, зөрчлийг нь ойлгуулах, оногдуулж буй хариуцлага гарцаагүй гэдгийг тайлбарлаж болно.

3.12. Ёс зүйн хорооны хурлаас хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах шийдвэр гарсан тохиолдолд 72 цагийн дотор захиралд мэдэгдэл гаргаж болно.

3.13. Ёс зүйн хорооны хурлаас гарсан шийдвэрийг мэдээллийн самбарт 14 хоног байлгана.

3.14. Ёс зүйн хорооны гишүүн нь ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтэд байнгын хяналт тавьж илэрсэн зөрчил, өөрт нь хандсан өргөдөл гомдлыг ёс зүйн хорооны хурлаар оруулж шийдвэрлүүлэх, ёс зүйн дүрмээ сурталчлах, хурлын шийдвэрийг танилцуулах үүрэгтэй.

Дөрөв: Бусад

4.1. Ёс зүйн дүрмийг нийт багш, ажилтнуудад ойлгуулан сурталчилж, мөрдүүлэх бөгөөд зөрчил гаргагчийг ёс зүйн хорооны хурлаар авч хэлэлцэн дүрэмд заасан хариуцлагыг ногдуулна.

4.2. Багш, ажилтны гаргасан зөрчлийг мэдсээр байж нуун дарагдуулсан албан тушаалтанд дүрэмд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

4.3. Зөрчил гаргасан багш ажилтныг цогцолбор, харъяа болон бүрэлдэхүүний сургуулийн захирал нь ёс зүйн хорооны хуралд биечлэн оролцуулах үүрэг хүлээнэ.

4.4. Ёс зүйн хорооны гишүүн сахилгын зөрчил гаргавал гишүүний эрхийг нь хасаж, дүрэмд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

4.5. Ёс зүйн хорооны гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хуралд 2 удаа оролцоогүй, 3 хүртэлх хуралд асуулт тавьж санал шүүмжлэл өрнүүлээгүй, идэвхи зүтгэлгүй оролцсон, шинжээчийн багт орж ажиллаагүй, дүрэмд заасан бусад чиг үүргээ хэрэгжүүлээгүй бол ёс зүйн хорооны даргын саналыг үндэслэн захирлын тушаалаар гишүүний эрхийг түдгэлзүүлж эргүүлэн татна.

4.6. Ёс зүйн дүрмийн дагуу хариуцлага хүлээсэн багш, ажилтан нь шийтгэл хүлээсэн өдрөөс хойш 12 сарын хугацаанд дахин зөрчил гаргаагүй бол шийтгэлийг хүчингүйд тооцно.

4.7. Дүрмийн 5-р зүйлд заасан багшийн зэрэглэл бууруулах хариуцлагыг жилийн хугацаатай хүлээлгэнэ.

4.8. Ёс зүйн зөрчил гарган хорооны хурлаар орж, дүрэмд заагдсан шийтгэл хүлээсэн тохиолдолд тухайн хичээлийн жилд гадаадын ямар нэг сургалт, семинарт оролцуулах, шагнал урамшуулал олгох, багшийн зэрэглэл ахиулах тухай асуудлыг авч хэлэлцэхгүй болно.

4.9. Ёс зүйн хороо нь өөрийн сантай байх бөгөөд ёс зүйн зөрчилд оногдох цалингийн суутгалаар тухайн сангийн хөрөнгө бүрдэнэ.

“ЦЭЦЭЭ ГҮН” МЕНЕЖМЕНТИЙН ДЭЭД СУРГУУЛИЙН ЗАХИРЛЫН 2019 ОНЫ 5 ДУГААР САРЫН 19-НЫ ӨДРИЙН А/ 038 ДҮГЭЭР ТООТ ТУШААЛААР БАТЛАВ.

БАГШИЙН СУРГАЛТЫН ФАЙЛ БҮРДҮҮЛЖ БОЛОВСРУУЛАХ ЖУРАМ

(Сургалтын стандарт 1)

Нэг. Файлын хавтас нүүр хийх

1.1. Хөдөлмөрийн гэрээ
1.2. Ажлын байрны тодорхойлолт
1.3. Ажилтны анкет CV
1.4. Эрдэм шинжилгээ судалгаа, ном бүтээлийн жагсаалт
1.5. Материалын эхэнд нүүр хуудас буюу хичээлийн жагсаалт бичигдсэн байна. (нүүр хуудас)
1.6. Хавтасны нүүр ба нуруу талд багшийн нэр бичигдсэн байна.
1.7. Хавтсанд багтсан хичээл тус бүрээр тусгаарлалт гарчиг буюу хавчуурга хийсэн байх

Хоёр. Хичээлийн файлд заавал байх материалууд

2.1. Хичээлийн иж бүрэн конспект. Жич: конспект нь сурах бичиг номын хэлбэрээр бус товч тодорхойлолт хичээлийн агуулгыг илэрхийлсэн байж болно.
2.2. Хичээл сургалтанд хэрэглэх слайд, үзүүлэн таниулах материалууд хэвлэмэл ба хэвлэмэл бус зүйлүүд
2.3. Лабораторі семинарын хичээлийн удирдамж, материал (заавар)

Гурав. Багш нарын үйл ажиллагааны үнэлэмж материалын бүрдүүлэлт

(Сургалтын стандарт 2)

1. Сургалтын баримт бичиг
   - Хичээлийн хөтөлбөр
   - Хичээлийн сэдэвчилсэн ба (календарчилсан) төлөвлөгөө
   - Лекцийн хичээлийн товч агуулга
2. Бие даан гүйцэтгэх ажлын удирдамж материалууд
   - Ажлыг бие даан гүйцэтгэх зарчим, журам
   - Бие даах ажлын ерөнхий удирдамж, заавар
   - Бие даан гүйцэтгэх ажлуудын жагсаалт, арга зүйн удирдамж
   - Даалгаврын ажил гүйцэтгэх зарчим, журам
   - Бие даалтын ажлын үнэлгээ
3. Оюутны мэдлэгийг үнэлэх журам
   - Оюутны мэдлэгийн явцын (багшийн) үнэлгээний материалууд
   - Оюутны мэдлэгийн сорилго ба эцсийн үр дүнгийн үнэлгээ
   - Шалгалтын тест бусад материалууд
4. Сургалт, судалгааны бүтээлүүд
   4.1. Багш нарын бичиж боловсруулсан ном сурах бичиг, гарын авлага, сургалтын материалууд
   4.2. Сургалтанд зориулсан бичмэл бус материал, цахим сургалтын бүрдлүүд
   4.3. Багш нарын магистрын зэрэг хамгаалсан бүтээлүүд
   4.4. Сурган, судлалын үнэмлэх авсан үеийн илтгэл, рефератууд
   4.5. Эрдэм шинжилгээний илтгэл, ном, зохиол болон бусад бүтээлүүд
   4.6. Багш нарын зохион бүтээсэн ажлууд

БОЛОВСРУУЛСАН:

СУРГАЛТЫН АЛБА Ч.БАТЖАРГАЛ

“ЦЭЦЭЭ ГҮН” МЕНЕЖМЕНТИЙН ДЭЭД
СУРГУУЛИЙН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН 2019
ОНЫ 2 ДУГААР САРЫН 19-НЫ ӨДРИЙН 01/ 04
ДҮГЭЭР ХУРЛААР ХЭЛЭЛЦЭН ЗӨВШӨӨРӨВ.

БАГШ НАРЫН ЭРДЭМ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ХУРАЛД ИЛТГЭЛ ТАВЬЖ ХЭЛЭЛЦҮҮЛЭХ УДИРДАМЖ

Нэг. Ерөнхий үндэслэл

1.1. Тэнхимүүд багш нараа зохион байгуулж тэнхимийн эрдэм шинжилгээний ажлын хүрээнд хичээлийн жилийн хоёрдугаар хагаст 4-р сард хичээлийн жилийн ажлын үр дүн болгож эрдэм шинжилгээний илтгэл бэлтгүүлж тавиулна.

1.2. Багш нарын эрдэм шинжилгээний хуралд тавьж хэлэлцүүлэх илтгэлийн сэдвийг хичээлийн жилийн эхэнд тэнхимийн багш нарын хурлаар хэлэлцүүлэн батлаж эрдмийн зөвлөлд ирүүлэнэ.

1.3. Магистр, докторантын шатны сургалтанд хамрагдаж байгаа багш нар өөрийн ажиллаж байгаа сэдвийн дагуу онолын болон тодорхой үе шатны ажлын үр дүнгээр илтгэл бичэж тавина.

1.4. Багш нар сургуулийн эрдэм шинжилгээний хуралд тавьж хэлэлцүүлэх илтгэлээ хичээлийн жилийн хоёрдугаар хагасын эхэнд тэнхимийн багш нарын хуралд хэлэлцүүлэн зөвшөөрөл авсан байна.

1.5. Тэнхимийн хурлаар хэлэлцүүлэн зөвшөөрөгдсөн илтгэлийн дагуу А4 хэмжээний бичгийн цаасны хоёр хуудсанд багтаан илтгэлийн товчлолоо Эрдмийн зөвлөлд ирүүлсэн байна.

1.6. Эрдмийн зөвлөлөөс багш нарын ирүүлсэн илтгэлийн товчлолыг хавсарган сургуулийн эрдэм шинжилгээний илтгэлийн хурлыг товлосон мэдээлэлийг урилгын хамт бэлтгэн, хурлын зарыг хурал болохоос долоо хоногийн өмнө илтгэгчдэд хүргүүлнэ.

1.7. Эрдэм шинжилгээний хурлын үеэр шилдэг илтгэл шалгаруулж гурван байр эзлүүлэх бөгөөд илтгэлийг сургуулийн захиргаа, эрдмийн зөвлөлөөс баталсан нэр хүндтэй эрдэмтдээс бүрдсэн комисс шалгаруулна.

1.8. Эрдэм шинжилгээний хуралд тавьж хэлэлцүүлсэн илтгэлээр сургуулийн эрдэм шинжилгээний оны ээлжит бичиг гарган бүтээлийг нь хэвлүүлэн нийтийн хүртэл болно.

хоёр. Эрдэм шинжилгээний илтгэлд тавигдах шаардлага стандарт

2.1 Эрдэм шинжилгээний илтгэл нь ном зүйн судалгаанд тулгуурласан онолын буюу практик судалгаанд түшиглэсэн хэрэглээний хэлбэртэй байж болно.

2.2 Онолын илтгэл нь тухайн сэдвээр эрдэмтдийн бичсэн туурвисан нэг сэдэвт зохиолын хүрээнд харьцуулсан дүгнэлт хийж тухайн сэдвийн онолын ерөнхий түвшний хүрээнд өөрийн санал дүгнэлтийг дэлгэрэнгүй байдлаар илэрхийлэн гаргасан өөрийн үзэл бодлоо батлаж нотолсон хүрээнд бичигдсэн байх шаардлагатай.

2.3 Практик судалгааны чиглэлийн илтгэл нь тухайн сэдвийн ерөнхий онолын бичвэр, судалгаанд хэрэглэсэн арга зүй, судалгааны тодорхой объектод явуулсан судалгааны материалыг нэгтгэсэн санал, дүгнэлт гаргасан ном зүй судалгааг багтаасан байна.

2.4 Эрдэм шинжилгээний хуралд тавьж хэлэлцүүлэх илтгэл нь 10-аас доошгүй хуудсанд багтсан байж стандартын шаардлагыг хангасанд тооцогдоно

Гурав. Илтгэлийг тавьж хэлэлцүүлэх журам

3.1 Багш нар хуралд илтгэл тавихдаа хурлын хөтөлбөрт бичигдсэн нэрийн дараалаар илтгэнэ.
3.2 Илтгэл тавихдаа судалгаа, онол арга зүйн материал болон санал дүгнэлтийг үзүүлэн хэлбэрээр нийтэд мэдээлэхийг эрмэлзэн бэлтгэлээ сайн хангасан байна.
3.3 Илтгэл тавихдаа хөтөлбөрт заасан хугацаанд багтаах шаардлагатай.
3.4 Илтгэл бэлтгэл шаардлагын дагуу А4 хэмжээний бичгийн цаасны 1 талд бичигдсэн 10-аас илүүгүй хуудсанд багтаан хоёр хувь компьютерээр шивж эрдэмтэн нарийн бичгийн даргад хүлээлгэн өгнө.

Дөрөв. Илтгэлийг шалгаруулах ба сургуулийн эрдэм шинжилгээний бүтээл хэвлүүлэх

4.1 Багш нарын эрдэм шинжилгээний хуралд тавьсан илтгэлийг 100 оноогоор үнэлэн шалгаруулах ба дараах үндсэн ангилалаар үнэлнэ.

1	Эрдэм шинжилгээний илтгэлийн бичлэг хэл найруулга	15
2	Илтгэлийн онолын түвшин	20
3	Судалгааны түвшний арга зүй	20
4	Илтгэх урлаг	25
5	Үзүүлэн таниулах материал	20

4.2 Илтгэлийг байр эзлүүлэхдээ комиссын гишүүдийн үнэлгээний дундажыг тооцож онооны дараалыг харгалзан үзнэ.
4.3 Эрдэм шинжилгээний илтгэлийн уралдаанд эхний байр эзэлсэн багшийг оны эрдэм шинжилгээний аварга багш цолоор шагнан урамшуулна.

БОЛОВСРУУЛСАН:

СУРГАЛТЫН АЛБА Ч.БАТЖАРГАЛ

ГУРАВ. БАКАЛАВРЫН ОЮУТНУУДТАЙ ХОЛБОГДСОН ДҮРЭМ, ЖУРАМ

"ЦЭЦЭЭ ГҮН" МЕНЕЖМЕНТИЙН ДЭЭД СУРГУУЛИЙН ЗАХИРЛЫН 2020 ОНЫ 2 ДУГААР САРЫН 18-НЫ ӨДРИЙН А/ 36 ТООТ ТУШААЛААР БАТЛАВ.

"ЦЭЦЭЭ ГҮН" МЕНЕЖМЕНТИЙН ДЭЭД СУРГУУЛИЙН СУРГАЛТЫН ДҮРЭМ

Нэг: Нийтлэг үндэслэл

1.1. "Цэцээ Гүн" менежментийн дээд сургуулийн сургалтын бүх төрөл, тэдгээрийн зорилго, хугацаа, агуулга, хэлбэр, элсэлт, төгсөлт, шилжилт хөдөлгөөн, хичээлийн явц, сургалтын төлбөр, мэдлэг, чадварын үнэлгээг сургалтын дүрмээр тодорхойлон тогтооно. Тус сургуулийн сургалтыг боловсролын тухай болон дээд боловсролын тухай хууль, сургуулийн дүрмийг үндэслэн зохион явуулна.

1.2. Сургалтын дүрмийг удирдах зөвлөл, эрдмийн зөвлөл, бүх багш нарын хурлаар хэлэлцүүлэн үүсгэн байгуулагчид сайшааснаар сургуулийн захирал баталж нэмэлт өөрчлөлт оруулах шийдвэр гаргана.

Хоёр: Сургалтын төрөл

2.1. "Цэцээ Гүн" менежментийн дээд сургуулийн сургалт дор дурьдсан төрөлтэй байна.

2.1.1. Бүрэн ба тусгай дунд боловсролтой хүмүүсийг элсүүлэн сургах бакалаврын сургалт

2.1.2. Их, дээд сургууль төгсөгчдөөс эчнээ ангийн сургалт

2.1.3. Дээд боловсролтой төгсөгчдөөс магистрын сургалт

Гурав: Хичээлийн жилийн хугацаа

3.1. Хичээлийн жилийн хугацаа намар, хавар, зуны гэсэн гурван улиралтай байна.

3.1.1. Намрын улирал нь 9 дүгээр сарын 1- нээс эхэлж 16 долоо хоног танхимд, 3 долоо хоног шалгалт өгч, 21 хоног амарна.

3.1.2. Хаврын улирал нь 2 дугаар сарын 6 наас эхэлж 16 долоо хоногт танхимд хичээллэн, 2 долоо хоног шалгалт өгч амарна. Хаврын улирлын хичээл эхлэх хугацааг тухайн үеийн нөхцөл байдлаас шалтгаалан сургуулийн захиргаанаас өөрөөр тогтоож өгнө.

3.1.3. Зуны сургалт нь хурдавчилсан болон нөхөн суралцах, танилцах ба үйлдвэрлэлийн дадлага хийх, бие даасан ажил гүйцэтгэхэд зориулагдана. Зуны улирлын үргэлжлэх хугацааг тухайн сургуулийн захиргаанаас тогтооно.

Дөрөв: Суралцах хугацаа

4.1. Бакалаврын сургалт 4 жил байна. Эчнээ ангийн бакалаврын сургалт 1.5-2 жил% магистрын сургалт 1 жил байна.

Тав: Хичээлийн индекс

5.1. Сургуульд заагддаг кредит бүхий бүх хичээл индекс, тоон дугаарлалтай байна. Хичээл бүр уг шинжлэх ухааныхаа салбарын ерөнхий нэрийн эхний 4 үсэг/ англиар/ ба 3 оронтой тоотой байна. Үүний эхний орон нь уг хичээлийн түвшинг тодорхойлно.

100-199 дугаартай хичээлүүд 1-р курсийн түвшинд заагдах хичээлүүд
200-299 дугаартай хичээлүүд 2-р курсийн түвшинд заагдах хичээлүүд
300-399 дугаартай хичээлүүд 3-р курсийн түвшинд заагдах хичээлүүд
400-499 дугаартай хичээлүүд 4-р курсийн түвшинд заагдах хичээлүүд

Зургаа: Элсэлт

6.1. "Цэцээ Гүн" менежментийн дээд сургуулийн бакалаврын хөтөлбөрт элсэхээр хүсэлт гаргасан иргэнийг "бүртгүүлэгч", зохих болзол хангаж элсэлтийн хяналтын тоонд багтсан бүртгүүлэгчийг "элсэгч", элсэлтийн цахим бүртгэлийн системийг "систем"

гэнэ. Элсэлтийн үйл ажиллагааг нэгдсэн байдлаар зохион байгуулахаар томилогдсон комиссыг “элсэлтийн комисс”, элсэлтийн үйл ажиллагааг зохион байгуулахад оролцох ажилтныг “комиссын гишүүн” гэнэ.

6.2. “Цэцээ Гүн” менежментийн дээд сургуулийн бакалаврын хөтөлбөрт нийслэл хот болон аймгуудаас элсүүлэх оюутны хяналтын тоог Сургуулийн удирдах зөвлөл тогтооно.

6.3. Бүртгүүлэгч бүртгүүлэхээс өмнө энэ журамтай танилцах үүрэгтэй.

6.4. Энэхүү журам болон нэмэлт мэдээллийг www.management.edu.mn цахим хуудсанд байрлуулна.

6.5. Элсэлтийн комиссын хаяг, элсэлт авах хөтөлбөр, хуваарь сонгуулах өдөр, цаг, байр болон бусад мэдээллийг Боловсролын үнэлгээний төвөөс ЕШ-ын дүн, оноо, жагсаалтыг зарламагц “Цэцээ Гүн” менежментийн дээд сургуулийн цахим хуудсанд байрлуулна.

6.6. Бакалаврын зэрэгтэй иргэнийг зарим мэргэжлээр бакалаврын эчнээ хөтөлбөрт элсүүлэн суралцуулах ба бүртгүүлэгчдээс элсэлтийн Ерөнхий шалгалт (ЕШ) өгсөн байхыг шаардахгүй.

6.7. Элсэлтийн болзлыг ханган сургалтын төлбөрөө төлсөн элсэгчдийг “Цэцээ Гүн” менежментийн дээд сургуульд элсүүлнэ. Элсүүлсэн тухай сургуулийн захирлын тушаал гарсан цагаас оюутан гэж тооцно. Оюутнаар элсүүлсэн тухай захирлын тушаалыг үндэслэн оюутны үнэмлэх, сургалтын дэвтэр олгоно.

Долоо: Сургалтын төлөвлөгөө

7.1. Дээд боловсрол эзэмшүүлэх бакалаврын зэргийн сургалтын төлөвлөгөөг 120-оос дээш кредит цаг байхаар тусган тооцож боловсруулна.

7.2. Бакалаврын зэрэг олгох сургалтын төлөвлөгөөг үүсгэн байгуулагчид, мэргэжлийн тэнхим, багш нарын саналыг үндэслэн эрдмийн зөвлөлөөр батална.

7.3. Сургалтын төлөвлөгөө нь сургалтын түвшин, агуулга багтаамжийг илэрхийлсэн үндсэн баримт бичиг мөн бөгөөд түүнийг төлөвлөгөөт сургуулийн удирдлага, салбар, тэнхим, багш, ажилтан бүр үйл ажиллагаандаа мөрдөнө.

Найм: Хичээлийн хэлбэр

8.1. Хичээл дараахь хэлбэртэй байна.

8.1.1. Лекц нь хичээлийн гол хэлбэр болно. Лекцийг багш нар урьдчилан боловсруулсан сэдвээр 25-200 хүртэлх суралцагчдад уншина.

8.1.2. Лекц семинар нь лекцийн нэг хэлбэр мөн. Багш унших лекцийн сэдэв материалыг урьдчилан тараасны үндсэн дээр багш, оюутан харилцан асууж хариулах, тайлбар өгөх, санал солилцох, асуудал дэвшүүлэх хэлбэрээр явагдана.

8.1.3. Семинар 30-аас илүүгүй оюутнаар бүлэг болон зохион байгуулагдаж тодорхой сэдвийн хүрээнд харилцан ярилцах илтгэл сэдвийг хэлэлцэх хэлбэрээр явагдана.

8.1.4. Дасгал 30 аас илүүгүй оюутнаар орчуулга хийлгэх, дасгал хийлгэх, тест, харилцан яриа, төсөл боловсруулах, дүгнэлт гаргах зэрэг хэлбэрээр танхимд сургалт явуулах хэлбэр мөн.

8.1.5. Лабораторийн хичээл техник, хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, компьютер, сургалтын хэрэглүүрийн тусламжтайгаар мэдлэг, дадал, чадвар, эзэмших туршилт дасгал хийх, программ хангах зэрэг хэлбэрээр явагдана. Бүлгийн тоо нь техник хэрэгслийн хүрэлцээнээс хамаарна.

8.1.6. Бие даах сургалт профессор, багш нартай тодорхой сэдвээр хамтран ажиллах, багш нарын зөвлөсөн, өгсөн үүрэг даалгаварыг биелүүлэх, өөрийн санаачилагаар тодорхой сэдэв, бүлгээр ном, материал, баримт бичиг боловсруулалт хийх, илтгэл, бичгийн ажил бичиж хамгаалах, судалгаа, шинжилгээ хийх, улмаар тэдгээрийн үр дүнг дүгнүүлэх, хэлбэрээр явагдана. Ийм нөхцөлд багш чиглүүлэх үүрэгтэйгээр оролцоно.

Ес: Сургалтын төлбөр

9.1. Сургалтын төлбөр нь сургуулийн төсөв санхүүжилтийн эх үүсвэр болно.

9.2. Сургалтын төлбөр нь судлах хичээлийн чиглэлийн агуулга, хэлбэр, багтаамж, багш нараас суралцагсдад үзүүлэх үйлчилгээний зардал, бие дааж ажиллах, хүч хөдөлмөр, мэдлэг чадвараа дүгнүүлэх хэлбэр, цаг хугацааны зардлын нийлбэрээр тодорхойлогдоно. Сургуулиас тодорхойлон тогтоосон кредит цагийн үнэ нь сургалтын төлбөрийн хэмжээг гаргах гол үндэслэл болно.

9.3. Сургалтын төлбөрийг оюутан суралцагчид тухайн хичээлийн жилд зарцуулах зардлыг тодорхойлсон аргачлал кредит цагийн үнийг үндэслэн жил бүр үүсгэн байгуулагчдын санал авч сургуулийн удирдах зөвлөлийн хурлаар тогтооно.

9.4. Суралцагчид сургалтын төлбөрөө төлсний үндсэн дээр суралцана. Суралцагчид сургалтын төлбөрийг хичээлийн жилийн ба улирлын эхэнд төлнө.

9.5. Сургалтын төлбөрөө зохих журмын дагуу цаг хугацаанд нь төлөөгүй бол түүнийг төлөх хүртэл хугацаанд суралцах эрхээ алдана. Сургалтын төлбөрийн тооцоог хичээл сургалт, сургуулийн үйлчилгээг хүлээн авсан бодит цагийг үндэслэн хийнэ. Сургалтын төлбөрийг оюутан бүрээр төлүүлж зохих карт хөтлөх, тооцоо хийх үүргийг сургалтын ба санхүүгийн алба хариуцан гүйцэтгэнэ.

Арав: Суралцагсдын явц

10.1. Сургалт нь мэргэжил бүрээр боловсруулсан сургалтын төлөвлөгөө, хичээлийн хөтөлбөрийн дагуу долоо хоног, сар, улирал, хичээлийн жилийн турш тасралтгүй явагдана.

10.2. Сургалтыг төлөвлөгөөний дагуу хэвийн хэмжээнд ямар нэг зөрчилгүй явуулах үүргийг сургуулийн захиргаа хариуцна.

10.3. Сургалтыг хэвийн түвшинд явуулах зохион байгуулалтын үндсэн хэлбэр нь хичээлийн хуваарь болно. Хичээлийн хуваарийг ургалтын алба тэнхмийн саналыг үндэслэн гаргаж сургуулийн захиргаагаар баталгаажуулан мөрдөнө.

Арван нэг: Суралцагчдын мэдлэгийг дүгнэх

11.1. Сургалтын төлөвлөгөөнд заагдсан кредит бүхий хичээл бүр дээр сургалтын төлөвлөгөөний дагуу суралцагсдын эзэмшиж буй мэдлэг чадварын түвшинг 100 онооны системээр дүгнэнэ. 100 онооны систем нь сургалтын кредитыг эзэмшсэн үр дүнг илэрхийлсэн тоон үзүүлэлт болно. Зуун онооны системийн дагуутогтоосон оноог цуглуулахын төлөө ажиллах нь суралцагч бүрийн үүрэг мөн.

11.2. Оюутны улирлын туршид сурч эзэмшсэн мэдлэг чадварын түвшинг 100 оноогоор дүгнэж, улмаар A, B, C, D, F гэсэн үсгэн үнэлгээнд шилжүүлсэн.

11.3. Суралцагсдын суралцсан хугацааны болон улирлын турш эзэмшсэн хичээлийн агуулгыг чанарын төвшинд тогтооход голч дүн /ГД/-г ашиглана.

Арван хоёр: Анги дэвших

12.1. Нэг хичээлийн жил дуусах, дараагийн хичээлийн жил эхлэхэд анги, оюутан сурагч дээр захирлын тушаал гарч анги дэвшүүлнэ. Анги дэвшсэн тушаалгүй оюутныг дараагийн шатны ангид суралцуулахгүй.

12.2. Анги дэвших оюутан, суралцагсдын материалыг тэнхим, анги удирдсан багш нартай хамтарч сургалтын алба гаргана.

12.3. Хичээлийн шалгалтын өртэй, зөрүүг өгөөгүй, ном бусад зүйлийн тооцоотой, өрөө төлөөгүй буюу дутуу төлсөн оюутныг анги дэвшүүлэх тушаал гаргахгүй. Тухайн оюутанд тодорхой үүрэг бүхий хугацааг Сургалтын албаны саналыг харгалзан сургуулийн захиргаанаас өгч болно.

12.4. Жил бүрийн 8-р сарын 25 ны дотор анги дэвших оюутан бүр тэнхим, ангидаа бүртгүүлнэ. Бүртгүүлэхдээ сурлагын дэвтэр, сургалтын төлбөр тушаасан болон номын санд тооцоо хийсэн баримт авч ирж шалгуулж суралцах гэрээ байгуулж оюутны үнэмлэхээ сунгуулна. Бүртгүүлсэн баримтыг үндэслэн анги дэвшүүлэх тушаалыг 9-р сарын 7 ны

дотор захирал гаргана.

Арван гурав: Чөлөө авах, үргэлжүүлэн суралцах

13.1. Оюутан нь хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар 1 сараас дээш хугацаагаар хичээлд сууж чадахгүйд хүрвэл жилийн чөлөө авах тухай өргөдөл гарган холбогдох тэнхим, номын сан, санхүүгийн албаны зөвшөөрөл авч сургалтын албанд өгнө. Сургалтын алба уг өргөдөл, бусад бичиг баримтыг нягтлан хянаад 3 хоногийн дотор захиралд танилцуулна.

13.2. Захирал материалыг хянаж жилийн чөлөө олгосон тухай тушаалыг гаргана. Жилийн чөлөө олгосон тухай тушаалын нэг хувийг нь оюутны хувийн хэрэгт хавсаргана.

13.3. Жилийн чөлөө авсан оюутны бүртгэлийг сургалтын алба хөтөлнө. Уг бүртгэлд овог нэр, чөлөө авсан шалтгаан, анги, тушаалын дугаар он, сар, өдрийг тэмдэглэнэ.

13.4. Жилийн чөлөөний хугацааг нэг удаа сунгаж болно. Ийм тохиолдолд захирлын тушаал гарч хувийн хэрэгт нь хийгдэн, зохих бүртгэлд тэмдэглэгдэнэ. Жилийн чөлөөтэй байсан нийт хугацаа 2 жилээс хэтэрч болохгүй.

13.5. Жилийн чөлөө авсан оюутан хугацаагаа дуусахаас 10-аас доошгүй хоногийн өмнө сургуульдаа үргэлжлүүлэн суралцах тухай өргөдөл гарган сургалтын албанд ирүүлнэ.

13.6. Сургалтын алба уг өргөдлийг нягтлан үзэж, холбогдох салбар тэнхимтэй нь зөвшилцөөд захиралд танилцуулна.

13.7. Чөлөөний хугацаа дууссан оюутны үргэлжлэн суралцах тушаалыг захирал гаргана. Тушаалын нэг хувь хувийн хэрэгт хийгдэнэ. Жилийн чөлөө авсан оюутан тушаал гарсан он сар, өдрөөс зохих ангидаа сууж сургалтаа үргэлжүүлнэ.

Арван дөрөв: Сургуулиас чөлөөлөх, хасах

14.1. Оюутныг дараах шалтгаанаар сургуулиас чөлөөлж захирал тушаал гаргана.

1. Сургалтын хугацаа дуусч сургуулиа төгссөн
2. Түр оюутны хугацаа дууссан
3. Анги төгссөн хугацаа нь дуусч тушаал гараагүй.
4. Жилийн чөлөөний хугацаа нь дууссан.
5. Шалгалтын дүрэмд зааснаар цааш суралцах эрхгүй болсон.
6. Сургуулиас чөлөөлөгдөх хүсэлтээ гаргасан.
7. Өөр сургуульд шилжсэн.

14.2. Оюутныг дор дурьдсан шалтгаанаар сургуулиас хассан тушаал гаргана.

1. 100-аас дээш цагийн ба 1 сарын хугацаагаар хичээл шалтгаангүй тасалсан.
2. Бүртгэлийн хугацаанд бүртгүүлээгүй бол сургуулиас хасна.
3. Чөлөө аваад хугацаандаа ирээгүй, чөлөөг сунгах өргөдлөө өгөөгүй.
4. Сургуулиа төгсөхөд шаардагдах кредитийг авч чадаагүй.
5. Сургуулийн төлбөрөө хугацаанд нь төлөөгүй.
6. Гэмт хэрэг үйлдэж, ёс зүйн ноцтой зөрчил гарсан нь нотлогдсон.

Арван тав: Шилжилт

15.1. Тус сургуулийн аль ч ангид гадаад, дотоодын их, дээд сургуульд суралцагсдаас шилжин ирж суралцаж болно. Шилжин ирж суралцагсад дор дурьдсан шаардлага хангасан байна.

1. Шилжин ирж буй сургуулийн шилжихийг зөвшөөрсөн албан ёсны бичиг, үзсэн хичээл, түүний дүнгийн жагсаалт
2. Нэгдүгээр курст шилжин ирэгсэд нь элсэлтийн шалгалтын зөрүүгүй элсэлтийн шалгалт өгсөн хуудастай байх.
3. Шилжүүлэн суралцуулахыг хүссэн өргөдөл гаргасан байх

15.2. Тус сургуулиас бусад сургуульд шилжин суралцахыг зөвшөөрнө.

15.3. Оюутны шилжилт хөдөлгөөнтэй холбогдон бусад асуудлыг тусгай журмаар зохицуулна.

Арван зургаа: Төгсөлт

16.1. Сургалтын төлөвлөгөөгөөр 120 ба түүнээс дээш кредит цуглуулан төгсөлтийн шалгалтаа амжилттай өгсөн оюутныг тухайн мэргэжлийн бакалаврын зэргийн шаардлагыг бүрэн биелүүлсэн гэж үзэж захирлын тушаалаар төгссөн мэргэжил, диплом, энгэрийн тэмдэг олгоно.

16.2. Төгсөлтийн бүх шалгалтанд онц үнэлгээ авч, төгсөлтийн ажлаа онц дүнтэй хамгаалсан, нийт суралцах хугацааны голч оноогоор онц төгсөгчид онцгойлох диплом олгоно.

16.3. Сургууль төгсөлтийн тухай тусгай дүрэмтэй байх бөгөөд төгсөлтийн үйл ажиллагааг зохицуулна.

Арван долоо: Хичээлээс түр хөндийрөх

17.1. Суралцагч нь хичээл буюу дадлагын ажилд түр хугацаагаар хамрагдах боломжгүй тохиолдолд албан ёсоор хүсэлт гаргаж сургалтын албанаас чөлөө авна.

17.2. Түр чөлөөг нэг удаад 2 цагаас доошгүй, 14-өөс дээшгүй хоногийн хугацаагаар олгох бөгөөд хоёроос дээш өдрийн чөлөө авахыг хүсэгч нь сургалтын албанд албан ёсны өргөдөл гаргана.

17.3. Өвчний учир дээрх нөхцөл үүсвэл зохих эрх бүхий этгээдэд урьдчилан мэдэгдэж өвчилсөн буюу эмчлүүлснийг гэрчилсэн баримтаа ирүүлэн хичээлээс нэг удаад нэг сараас дээшгүй хугацаагаар түр хугацаагаар чөлөөлөгднө.

17.4. Тодорхой шалтгааны улмаас 30-аас дээш хоног, тодорхой бус шалтгаанаар хичээлээс нийт гучаас дээш цагаар түр хөндийрвэл тухайн суралцагчид өөрийн хүсэлт болон сургуулийн захиргааны санаачлагаар хоёр хүртэл удаа сануулах, анги улируулан суралцуулах, нэг жил хүртлэх хугацаагаар хичээлээс чөлөөлөх, сургуулиас хасаж, суралцах гэрээг цуцлах хүртэл арга хэмжээг сонгон хариуцлага тооцно.

17.5. Шалтгаантай буюу тодорхой хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хичээлээс түр хөндийрсөн суралцагч нь хамрагдвал зохих хичээл тус бүрт төлбөргүй буюу нэмэгдэл төлбөртэйгээр заавал нөхөн хичээллэж, үр дүнгээ тухайн хичээлийг зааж буй багшаар шалгуулан сургалтын албаар хянуулан баталгаажуулна.

17.6. Энэ зүйлтэй холбогдох бусад харилцааг дотоод журмаар нарийвчлан зохицуулна.

Арван найм: Улируулан суралцуулах

18.1. Хичээлээс удаа дараа олон цагаар тодорхой бус шалтгаанаар хөндийрсөн, улирлын шалгалтыг тогтоосон хугацаанд зүй ёсоор өгөөгүй, хичээлийн агуулгыг бүрэн эзэмшээгүй оюутныг Захиргааны санаачлагыг үндэслэн гаргасан Захирлын тушаалаар мэргэжлийн анги салбарт дамжаа улируулан суралцуулж болно.

18.2. Дамжаа улиран суралцагч тухайн дамжаанд суралцагчдын нэгэн адил үүрэг, хариуцлага хүлээж, хөнгөлөлт эдлэх эрх

БОЛОВСРУУЛСАН:

СУРГАЛТЫН АЛБА, ДОКТОРАНТ Ч.БАТЖАРГАЛ

“ЦЭЦЭЭ ГҮН” МЕНЕЖМЕНТИЙН ДЭЭД СУРГУУЛИЙН ЗАХИРЛЫН 2019 ОНЫ 5 ДУГААР САРЫН 19-НЫ ӨДРИЙН А/24 ТООТ ТУШААЛААР БАТЛАВ.

“ЦЭЦЭЭ ГҮН” МЕНЕЖМЕНТИЙН ДЭЭД СУРГУУЛИЙН ОЮУТНЫ ҮНЭЛЭХ ДҮГНЭХ ЖУРАМ

1. “Цэцээ Гүн” менежментийн дээд сургуулийн улирлын шалгалт ба улсын шалгалт авахад энэхүү дүрмийг баримтална.
2. Сургалтын төлөвлөгөөн дэхь хичээлийн багтаамж, хөтөлбөрийн дагуу оюутны эзэмшсэн мэдлэг дадлага, түүний чанарын түвшинг шалгаж дүгнэх гол хэлбэр нь шүүлэг, шалгалт байна.
3. Мэргэжлийн мэдлэг, дадлага эзэмших тогтолцоонд эзлэх байр суурь, учир холбогдол, багтаамж хэмжээг харгалзан сургалтын төлөвлөгөөнд заасны дагуу шүүлэг, шалгалт авна. Шүүлгийг шалгалт эхлэхээс өмнө авч болно.
4. Шүүлэг, шалгалт нь тухайн хичээлээр эзэмшсэн онолын мэдлэгийн түвшин, мэдлэгээ танин мэдэх болон практикт хэрэглэх чадварыг дүгнэхэд чиглэгдэнэ.
5. Оюутны мэдлэг чадварыг тэдний бие даан суралцсан үйл явц, эзэмшсэн мэдлэг дадлагын түвшин, тухайн хичээлийн программын агуулгыг хангасан түвшинг бодитой, шударга, ил толд зарчмыг баримталан дүгнэнэ.
6. Шүүлэг шалгалтыг сургалтын төлөвлөгөөнд тогтоосон хугацаанд сургуулийн захиргаанаас гаргасан хуваарийн дагуу авна.
7. Сургуулийн захиргаа шүүлэг, шалгалтын хуваарь, авах багш, суух ассистентыг хичээл удирдсан багшийн саналыг харгалзан шүүлэг, шалгалт эхлэхээс 3-аас доошгүй хоногийн өмнө баталж, багш, оюутанд мэдээлсэн байна.
8. Сургалтанд оролцож сургалтын төлөвлөгөөний шаардлага, хичээлийн хөтөлбөрийн агуулгыг хангасан, дадлага хийж тайлан хамгаалсан, ангийн ажлыг бүрэн хийсэн болон сургалтын төлбөрийн зөрчилгүй оюутныг шүүлэг, шалгалтанд оруулах зөвшөөрлийг сургалтын албаны дарга олгоно.
9. Шүүлэг, шалгалтыг асуултанд хариулж бичүүлэх, бодлого бодуулах, дасгал хийлгэх, тест бөглүүлэх хэлбэрээр авч болно. Харин тухайн хичээлээр ямар хэлбэрээр шалгалт, шүүлэг авахыг оюутанд урьдчилан мэдэгдэж ойлгуулан зохих мэдлэгийг хангуулсан байна.
10. Шүүлэг, шалгалтын ерөнхий дүнг тавихад үндэс болгох үзүүлэлт нь A,B,C,D,F болно.

Оюутны мэдлэг чадварын үнэлгээ нь 2 үе шаттай.

Нэг: Тухайн хичээлийн үнэлгээ

- Суралцагчдын мэдлэг чадварыг үсгэн / A,B,C,D,F/, оноот /0-100, тоон /0-4/ дүнгээр үнэлнэ.
- Үсгэн дүн, оноот дүн, тоон дүнг доорх байдлаар харгалзуулна.

Үсгэн дүн	Тоон үнэлгээ	Голч дүн
90-100	A	4,0
80-89	B	3,0
70-79	C	2,0
60-69	D	1,0
0-59	F	0,0

Тайлбар:

А- хичээлийн ирц

Б- Бие даалт
В- хичээлийн идэвх / семинарын идэвхи, гэрийн даалгаварын биелэлтийн хэрэгжилт/ мэдлэг чадварын түвшин буюу сэдвийн ажил, 7 хоног тутмын явцын шалгалтын дүн
Г- улирлын, жилийн шалгалтын дүн
Оюутныг үнэлэх оноог дараах байдлаар гаргана.

Үнэлгээ А+Б+В+Г

Оюутныг үнэлэх онооны шаардлага:
А-Хичээлийн ирц

- Тухайн хичээлд тогтмол бүрэн сайн оролцсон бол -20
- хүндэтгэх шалтгаанаар хичээлд оролцоогүй боловч түүнийгээ нөхсөн бол-18
- хичээлийн 5 хүртэлх хувийг тасалсан бол-15
- хичээлийн 5%-ийг тасалсан бол-14
- хичээлийн 10%-ийг тасалсан бол -12
- хичээлийн 15%-ийг тасалсан бол-10
- хичээлийн 20%-ийг тасалсан бол-9
- хичээлийн 25%-ийг тасалсан бол-8
- хичээлийн 30%-аас дээд хувийг тасалсан бол 0-7

Б-Оюутны бие даалт, бие даасан ажлын биелэлт, чанар, дадлагын үнэлгээг доорх хувиар тогтооно.

- бүгд биелэсэн бол -20 оноо
- 91-99 хувь биелэсэн бол-19
- 81-90 хувь биелэсэн бол-18
- 71-80 хувь биелэсэн бол-17
- 61-70 хувь биелэсэн бол-16
- 51-60 хувь биелэсэн бол-15
- 41-50 хувь биелэсэн бол-14
- 31-40 хувь биелэсэн бол-13
- 30-аас доош хувь биелэсэн бол 0-12

В- Хичээлийн идэвхи, мэдлэг чадварыг үнэлэх, сэдвийн ажил, /7 хоног тутмын явцын дүн / семинарын идэвхи, гэрийн даалгаварын биелэлтийн хэрэгжилт/

- тухайн улирлын явцад хичээлийн агуулгыг дээд зэргээр ойлгосон ухагдахуун ойлголтуудыг чадварлаг ашигладаг, өргөн мэдлэгтэй, явцын шалгалтыг бүрэн гүйцэд өгч маш сайн үнэлгээ авсан бол 25-30
- тухайн улирлын явцад хичээлийн агуулгыг сайн ойлгосон, тухайн хичээлтэй холбоотой ухагдахууныг ашиглах чадвар, явцын шалгалтыг бүрэн гүйцэд өгч сайн үнэлгээ авсан бол 20-25
- тухайн улирлын явцад хичээлийн ухагдахууныг жигд ойлгоогүй, харьцангуй хялбар шийдлүүдийг шийдвэрлэх чадвартай, тэгэхдээ хариулт мэдлэг нь ихээхэн дутагдалтай, явцын шалгалтанд дундаж үнэлгээ авсан бол 15-20
- тухайн улирлын явцад хичээлийн агуулгыг муу эзэмшсэн, явцын шалгалтанд дулимаг үнэлгээ /0-6 сорилын оноо/ авсан бол 0-14

Г- улирал, жилийн шалгалтын дүн

- тухайн улирлын шалгалтын ажлын 83-100 хувийг хийж гүйцэтгэсэн бол 23-30
- тухайн улирлын шалгалтын ажлын 60-82 хувийг хийж гүйцэтгэсэн бол 19-25
- тухайн улирлын шалгалтын ажлын 51-59 хувийг хийж гүйцэтгэсэн бол 15-21

- тухайн улирлын шалгалтын ажлын 40-50 хүртэлх хувийг хийж гүйцэтгэсэн бол11-17
- тухайн улирлын шалгалтын ажлын 0-40 хүртэлх хувийг хийж гүйцэтгэсэн бол 0-13

Хоёр: Оюутны мэдлэгийг голч дүнгээр илэрхийлэх

Оюутан бүрээр улирал бүрийн эцэст тухайн улиралд дүгнэгдсэн хичээлүүдийн хувьд бодогддог улирлын үнэлгээний голч дүнг гаргасны эцэст оюутны дүнгийн нэгтгэлийг хийнэ.

Голч дүнг дараах томьёогоор тооцоолно. /Голч дүнг бодохдоо тухайн улирлын нийт үзсэн хичээлүүдийг дүн хооронд нь нэмээд гарсан тоог тухайн хичээлүүдийн кредит цагт хуваана.

$$\text{Үнэлгээний голч дүн} = \frac{\text{Тухайн улирлын дүнгийн нийлбэр}}{\text{кредит цагийн нийлбэр}}$$

Оюутан улирлын эцэс бүр өөрийн сурлагын амжилтанд дүн шинжилгээ хийж, сургуулийн сургалтын нэгдсэн стандартад заасан үнэлгээний голч дүнгийн түвшний шаардлагыг хангаж байгаа эсэхээ хянаж, цаашид суралцах арга барилаа төлөвлөх нь зүйтэй.

1. Оюутны сурлагын чанарыг “голч дүн” гэсэн үзүүлэлтээр тодорхойлно.
2. Багш шүүлэг, шалгалтыг батлагдсан хуваарийн дагуу авах ба материалыг сургууль дээр засна. Шүүлэг шалгалт авах хуудсанд дүнг бичиж гарын үсгээ зураад сургалтын албанд тухайн өдөр өөрийн биеэр өгнө. Шалгалт, шүүлгийн хуудсыг бөглөхдөө засвар хийхийг хориглоно.
3. Оюутан шүүлэг, шалгалтаа батлагдсан хуваарийн дагуу өгөх үүрэгтэй. Шүүлэг, шалгалтаа урьдчилан өгөх тохиолдолд сургалтын албанд мэдэгдэж зөвшөөрөл авсан байна. Оюутан хуваарьт шүүлэг, шалгалтандаа хүндэтгэх шалтгаантайгаар орж чадаагүй тохиолдолд сургалтын албанд хандаж дахин шалгалт өгөх зөвшөөрөл авсан байна.
4. Дахин шалгалтыг шүүлэг, шалгалтууд дууссаны дараа тусгай хуваарийн дагуу сургалтын албанаас зохион байгуулна. Дахин шалгалтыг нэг удаа авна.
5. Дахин шалгалтын төлбөрийг тухайн жилийн мөрдөж буй 1 кредитийн үнэлгээний 50%-иар бодож өгнө.
6. Дахин шалгалтын хуваарьт шалгалтанд оролцоогүй болон шалгалт өгсөн боловч оноогоо ахиулах шаардлагатай оюутнууд зөвшөөрөл авсны үндсэн дээр өгнө.
7. Оюутны дахин шалгалтанд үзүүлсэн үнэлгээг эцсийн дүн гэж тооцно. Гэхдээ тус сургуульд оюутан суралцуулах гэрээний заалт дахин шалгалт өгсөн оюутан хамаарахгүй.
8. Оюутны тухайн хичээлийн жилд үзүүлсэн сурлагын чанарыг улирлын голч дүнгээр тодорхойлно. Улирлын голч дүнг багц цаг бүхий хичээл бүрд оюутны авсан голч дүнг кредит цагаар нь үржүүлж, тэдгээрийн нийлбэрийг багц цагийн нийлбэрт хуваах аравны нарийвчлалаар бодож гаргана.
9. Тухайн оюутны биелүүлсэн голч дүн 1,8 буюу дээш тохиолдолд сургуулийн захирал тушаал гарган анги дэвшүүлнэ.
10. Хэрэв тухайн оюутны голч дүн 1.8-аас бага тохиолдолд анги улиран суралцана. Нэмж биелүүлэх багц цаг бүхий хичээлүүдийг оюутан сургалтын албатай тохирч гэрээ хийсэн байна. Тухайн оюутан нэмж биелүүлэх багц цагт ноогдох төлбөрийг төлнө.

Жич: Оюутан нэг хичээл дээд тал нь 4 удаа хичээлд хүндэтгэх шалтгаанаар суугаагүй нөхцөлд тухайн хичээлийг нөхөн бичиж, багшид тайлагнаж өндөр үнэлгээ авсан тохиолдолд тасалсан буюу суугаагүй цагийг багш хүчингүй болгох эрхтэй.

Гурав: Багш бүр улирлын шалгалт эхлэхээс 7-14 хоногийн өмнө оюутнуудын 70 онооны хүснэгтийг бөглөж, сургалтын албаар баталгаажуулж, шалгалтанд орох эрх авсан анги хамт олон буюу тухайн оюутанд шалгалтаас өмнө мэдэгдэх ёстой.

БОЛОВСРУУЛСАН:

СУРГАЛТЫН АЛБА, ДОКТОРАНТ Ч.БАТЖАРГАЛ

УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН 1999 ОНЫ 03 САРЫН
24-НЙИ ӨДРИЙН ХУРЛААР БАТЛАВ.

СУРГАЛТЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨГ ШИНЭЧЛЭН БОЛОВСРУУЛАХ БА БАГЦ ЦАГИЙН ТОГТОЛЦООНД ШИЛЖҮҮЛЭХ ЖУРАМ

Монгол Улсын Гэгээрлийн сайдын 255 (1998) тоот тушаалын заалтыг хэрэгжүүлэх улмаар сургалтыг багц цагт шилжүүлэх суралцагчдын мэдлэг чадварыг дүгнэх, сургалтын баримт бичиг боловсруулахад энэ журмыг баримтлана.

Нэг. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Монгол улсын Гэгээрлийн яамны сургалтын ажил эрхлэх тусгай зөвшөөрлийн хавсралтанд заасан болон шинээр нээгдэх мэргэжлийн дагуу боловсрол эзэмшүүлэх шатлалаар бүх сургалтын төлөвлөгөөг энэ журмын дагуу шинэчлэнэ.

1.2. Сургалтын агуулгын шинэчлэлийг хийхдээ дээд боловсролын хуулиар заагдсан үндэслэл, гэгээрлийн сайдын 255 тоот тушаал, сургуулийн багшлах боловсон хүчин, материаллаг бааздаа тулгуурлана.

Хоёр. СУРГАЛТЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ ШИНЭЧЛЭЛ

2.1. Сургалтын төлөвлөгөөний шинэчлэл нь иж бүрэн шинжтэй сургалтын агуулга стандарт, хичээлийн тодорхойлолт, сургалтын төлөвлөгөө, багц цагт шилжсэн үеийн оюутны мэдлэгийн үнэлгээ, багц цагаар тооцсон сургалтын төлбөр, багш нарын хөлсний үнэлгээ зэргээс бүрдэл болно.

2.2. Хичээлийн тодорхойлолт

- Салбар тэнхимүүд нь заадаг бүх хичээлийнхээ нэрсийг хичээл заадаг багш, профессоруудын нэрийн хамт гаргаж сургалтын албанд ирүүлнэ./хүснэгт №1/
- Хичээлийн тодорхойлолтонд уг шинжлэх ухаанаар олгох мэдлэг, практик дадлагын багтаамжийг дэлгэрэнгүй тусгах.
- Салбар тэнхим нь хичээлүүдийн агуулгыг бэлтгэн гаргах, мэргэжилтэнд тавигдах шаардлага, зах зээлийн үеийн нийгмийн хэрэгцээ, захиалгад зохицсон, шинжлэх ухааны орчин үеийн хөгжлийн түвшинд хүрсэн байхаар хичээл тус бүрийн агуулгын багтаамж, хичээллэх хэлбэр, ном сурах бичиг, гарын авлага, материаллаг баазын хангамж хэрэгцээг тодорхойлж хүснэгт №2-3-аар тэнхимээр хэлэлцүүлэн сургалтын албанд ирүүлнэ.

Хичээлийн тодорхойлолтонд:

1. Хичээлийн нэр
2. Шаардлага буюу урьд заавал үзсэн байвал зохих хичээл
3. Хичээлийг заах улирал
4. Уг хичээлийн багц цаг
5. Хичээл заах багшийн нэр
6. Хичээлийн зорилго
7. Хичээлийн агуулга
8. Заах арга
9. Багшийн үнэлгээ
10. Улирлын шалгалт
11. Ном сурах бичгийн жагсаалт зэрэг тусгагдсан байна.

2.2.1. Сургуулийн захиргаа, сургалтын албанаас дээрх бүрэлдэхүүн хэсгийг багтаасан сургалтын гарын авлагыг эмхтгэн гаргана.

2.4. Сургалтын төлөвлөгөө

2.4.1. Сургалтын ажил эрхлэх тусгай зөвшөөрөлд заагдсан мэргэжлээр мэргэжилтэн бэлтгэх сургалтын агуулгыг ерөнхий суурь ухаан, мэргэжлийн суурь ба мэргэшүүлэх хичээлийн ангилалтайгаар улирлын хуваарьтайгаар боловсруулна.

2.4.2. Бакалаврын сургалтын төлөвлөгөө 120, магистрын сургалт 40 багц цагаас хэтрэхгүй байна.

2.4.3. Мэргэжил бүрээр жагсаасан хичээлүүдийг нэгтгэн сургалтын агуулгаар анги, семестрийн хуваарьтайгаар нэгтгэн багц цаг ба долоо хоногийн хичээлийн хуваарилалтанд сургалтын төлөвлөгөөг хүснэгт 4, 4а, 4б –ийн дагуу зохионо.

2.4.4. Хичээлүүдийг мэргэжил бүрээр мэргэжилтэн бэлтгэхэд зайлшгүй суралцах болон сонгон суралцах хичээлийн ялгавартайгаар төлөвлөгөөнд тусгана.

2.4.5. Сургалтын төлөвлөгөөг эцэслэн боловсруулсаны дараа Гэгээрлийн яамны бодлого зохицуулалтын газраас зөвшөөрөл авч захирал батламжилна.

Гурав. БАГЦ ЦАГЫН ТООЦООНЫ ҮЕД ОЮУТНЫ МЭДЛЭГИЙГ ҮНЭЛЭХ НЬ

3.1. Сургалтанд багц цагийг хэрэглэхэд суралцагчдын мэдлэгийг үнэлэх нэгдсэн тогтолцоо боловсруулах шаардлагтай бөгөөд эл асуудлыг боловсрол хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагын баталсан нэгдсэн журмыг мөрдлөг болгоно.

3.2. Суралцагчдын үнэлгээний нэгдсэн тогтолцоо нь “сурах, сургах” үйл ажиллагааг бодитой үнэлэх тэдгээрийг анги дэвших, шилжин суралцахад хүндрэл учруулахгүй байх, сургалтын үйл явцыг удирдан зохицуулах хяналт тавих нэгдсэн бодлого боловсруулах ач холбогдолтой болно.

3.3. Суралцагчдын мэдлэгийн үнэлгээ нь тухайн хичээлийн үнэлгээ ба оюутны мэдлэгийн үнэлгээний дундаж оноо тооцох хоёр бүрэлдэхүүн хэсэгтэй байна.

3.3.1.Тухайн хичээлийн үнэлгээ нь хичээл заасан багшийн тавих эцсийн үнэлгээ бөгөөд энд 100 баллын үнэлгээг гол болгон түүнийг хөрвүүлэх хүснэгт ашиглан үсгэн ба тоон үнэлгээнд шилжүүлнэ. (2004.09.01-ны өдрийн Удирдах зөвлөлийн хурлаар өөрчлөн баталсан Оюутны мэдлэгийг дүгнэх журмаар зохицуулна.)

Үсгэн, тоон болон баллын (%) үнэлгээг дараах жишгээр нэгээс нөгөөд шилжүүлнэ.

№	Балл	Үсгэн үнэлгээ	Үнэлгээний оноо	Дүнгийн агуулга
1.	96-100	A	4.0	Сурлагын дээд амжилтыг илтгэх дүн, хичээлийн агуулгыг дээд зэргээр ойлгосон, ухагдахуун ойлголтуудыг чадварлаг ашигладаг, өргөн мэдлэгтэй болохыг харуулна.
2.	91-95	A -	3.7	
3.	88-90	B +	3.4	Дундаж түвшингөөс дээгүүр илтгэх дүн. Хичээлийн агуулгыг сайн ойлгосон уг хичээлтэй холбогдох бодлого бодох ухагдахууныг ашиглах чадвартайг харуулна.
4.	84-87	B	3.0	
5.	81-83	B-	2.7	
6.	78-80	C+	2.4	Хичээлийг дундаж түвшинд эзэмшсэн болохыг харуулна. Хичээлийн ухагдахууны ихэнх хэсгийг ойлгосон, хялбар бодлогуудыг бодох чадвартай цаашид хичээллэх хангалттай бэлтгэл эзэмшсэнийг харуулна.
7.	74-77	C	2.0	
8.	71-73	C -	1.7	
9.	68-70	D +	1.3	Дундажаас доогуурхан амжилтыг илтгэх дүн. Хичээлийн ухагдахууныг жигд ойлгоогүй
10.	64-67	D	1.0	

11.	61-63	D -	0.7	харьцангуй хялбар бодлогыг бодох чадвартай, мэдлэг ихээхэн дутагдалтай, нэмэлт даалгавар хийж гүйцэтгэх шаардлагатайг харуулна.
12.	0-60	F	0.0	Мэдлэг чадвар хангалтгүйг илтгэх дүн. Хичээлийн агуулгыг муу эзэмшсэнийг харуулна.

3.3.2. Багц цаг тооцдоггүй хичээлийн үнэлгээг “тооцов”, “үл тооцов” гэж үнэлнэ. Ийм тэмдэглэгээ нь оноогүй байна. Хэрвээ уг хичээл нь багц цаг тооцдог бол үнэлгээний голч дүнг тооцохгүй тухайн хичээлийн багц цагийг нийт багц цагт оруулан тооцож болно.

3.3.3. Суралцагчдын мэдлэг чадвар, дадлыг үнэлэх үндсэн арга нь бичгийн шалгалт байна. Шалгалтыг бичгийн ажилтай хослуулан өөр бусад хэлбэрээр авч болно.

3.3.4. Суралцагчдын сургалтын үйл ажиллагаанд оролцсон байдал, идэвхи суралцах чадавхийг үнэлэхдээ I, U, E, SP, NP, CR, NC, W, R гэсэн бусад үнэлгээг хэрэглэнэ. Эдгээр нь чанарын 00 үнэлгээгээр тооцогдоно.

I–улирлын үнэлгээний голч дүн (УҮГД)–г бодоход хичээлийн багц цагийг тооцож, чанарын үнэлгээг 0–оор авна. Энэ нь:

1. Онцгой хүндэтгэх шалтгаанаар хичээлд бүрэн оролцож чадаагүй (өвдсөн, ар гэрийн гачигдалтай байсан, цэрэгт явсан гэх мэт)
2. Сургалт цааш үргэлжлэх боломжгүй болсон (тоног төхөөрөмж эвдэрсэн, материал хангамжийн саатал гэх мэт)

U–УҮГД – г багц цагийг тооцож, чанарын үнэлгээг 0–оор авна. Багш U тэмдэглэгээг дараах тохиолдолд тавина. Үүнд:

1. Дүн тавих хуваарьт өдөр оюутан өөрөө ирж гарын үсгээ зураагүй
2. Оюутан өөрөө дүнгээ зөвшөөрөөгүйгээс гарын үсгээ зураагүй.

E–оюутан улирлын шалгалтаа өгч чадаагүй бүрэн бус гэсэн тэмдэглэгээ. УҮГД тооцоход бодогдохгүй.

SP–бага зэргийн ахицтай боловч бүрэн бус гэсэн тэмдэглэгээ. Тухайн оюутны хувьд УҮГД тооцоход бодогдохгүй, мөн төгсөлтийн ажлын багц цагт тооцогдохгүй тэмдэглэгээ.

NP–оюутны УҮГД тооцоход бодогдохгүй, мөн төгсөлтийн ажлын багц цагт тооцогдохгүй. Энэ нь төгсөлтийн ажилд хамааруулан тавьдаг үнэлгээ бөгөөд ажлын гүйцэтгэл 75–аас доош байгаа нөхцөлд тавигдана.

CR–тухайн оюутны УҮГД тооцоолоход зөвхөн хичээлийн багц цаг тооцогдож чанарын оноогүй болно. Энэ нь гол төлөв бусад сургуулиас шилжин ирж байгаа оюутны суралцсан хичээлд аккредитаци хийх боломжгүй үед тавигдах тэмдэглэгээ юм.

NC–УҮГД тооцоход зөвхөн хичээлийн багц цаг тооцогдож, чанарын оноо өгөгдөхгүй.

1. Оюутан тухайн хичээлд суусан боловч явцад идэвхи сул байсан
2. Хүндэтгэх шалтгаангүйгээр хичээлээ бүрэн хийгээгүй

W–сургуулиас гарсан тохиолдолд (өөр сургуульд шилжсэн, сургуулиа дур мэдэн хаясан, нас барсан гэх мэт)

WA – сургуулиа орхисон

WP – бусад сургуульд шилжсэн

WC – сахилгаар тэнцээгүй гэх мэт

R – дахин суралцах шаардлагатай, улиран суралцах тэмдэглэгээ болно.

3.3.5. Оюутны мэдлэгийн үнэлгээг дундажаар тооцох. Суралцагчдын сурлагын амжилтын үндсэн үзүүлэлтийг дундаж оноо буюу багц цаг ба үнэлгээний голч дүнгээр илэрхийлнэ. Багц цагийг суралцагчдын сурлагын чанарын үзүүлэлт болох "голч дүнг" тооцоход хэрэглэдэг үнэлгээний голч дүн нь–багц цаг тооцогддог хичээлүүд дээр авсан дүнгийн нийлбэрийг нийт багц цагт хуваасантай тэнцэнэ.

$$\text{ҮҮГД} = \frac{\sum Ki\ di}{\sum Ki}$$

ҮҮГД – улирлын үнэлгээний голч дүн
Di – хичээлүүдийн харгалзах оноо (тоон үнэлгээ)
Ki – хичээлийн багц цаг

3.3.6. Голч дүнг суралцагчдын хувьд улирлаар болон суралцсан нийт хугацаагаар тооцох бөгөөд энэ дагуу оюутан бүр дээр тэнхим, салбар аттестатчлалын хуудас нээж хөтлөнө. Загварыг хавсралт №5–аар хавсаргав. Суралцагчид нь голч дүнгээ харьцуулж өөрийнхөө өсөлт өөрчлөлт, төлөв байдалд дүн шинжилгээ хийж сурах шаардлагыг хэрхэн хангаж буйдаа хяналт тавих, цаашид суралцах арга барилаа төлөвлөх үндэс болно.

3.3.7. Мэргэжлийн ба боловсролын зэрэг олгоход дараах нөхцөлөөр голч дүнг харгалзана.

Суралцагчид нь тодорхой мэргэжлийн хичээлүүдийг сонгож суралцаад 90 ба түүнээс дээш багц цаг цуглуулж, ҮГД нь 2.0 ба түүнээс дээш байвал түүнд "төгсөгч оюутан"- аар бүртгүүлэх зөвшөөрөл олгоно.

3.3.8. Төгсөгч оюутан нь үлдсэн багц цагаа цуглуулахын зэрэгцээгээр бакалаврын зэрэг авах төгсөлтийн ажлаа (дипломын төсөл) бичиж хамгаалсаны дараа боловсролын бакалаврын зэргийн мэргэжлийн диплом гардан авна.

Тайлбар: Жич: төгсөгч оюутан минимум 90 багц цаг цуглуулсан боловч ҮГД нь 2.0-д хүрээгүй тохиолдолд бакалаврын зэрэггүй мэргэжлийн диплом болгоно.

3.3.9. Мэргэжлийн бакалаврын зэргийн боловсролын дипломтой ҮГД нь 2.7 ба түүнээс дээш байх болзлыг хангасан төгсөгч магистрантурт, элсэн суралцаж болно.

Дөрөв. БАГЦ ЦАГ, СУРГАЛТЫН ТӨЛБӨР, ЦАГИЙН ҮНЭЛГЭЭ

4.1. Сургалтын төлбөр

4.1.1. Суралцагчдын сургалтын төлбөрийг багц цагаар тооцно.

4.1.2. Сургалтын төлбөрийг тооцохдоо нэг багц цагийн төлбөр нь суралцагчдын цуглуулах (авах) багц цагаас буюу тэдний ачааллаас хамаарч харилцан адилгүй байхаар бодно.

4.1.3. Суралцагчид нь сургалтын төлбөрөө хичээлийн жилийн эхэнд 1 сарын хугацаанд төлж барагдуулна. Суралцагчдын сургалтын төлбөрийг анхны суурь төлбөрөөс хамааруулан жил бүрийн мөнгөний ханш, нэмэгдэл үйлчилгээг бодож шинэчлэн тооцно.

4.1.4. Суралцагчид нь жил бүрийн тогтоосон төлбөрийг хичээлийн жилийн эхэнд бүрэн төлөх үүрэгтэй. Хэрвээ төлбөрөө 1 удаа бүрэн төлж чадахгүйд хүрвэл зөвхөн семестрээр хоёр хуваан төлж болно.

4.1.5. Суралцагчдын төлөх төлбөрийн хэмжээ нь нэг удаа бүрнээр төлөх тохиолдолд анхны хэмжээгээр, төлбөрөө хуваж төлөх тохиолдолд 10%-ийн алдангитай байна. Суралцагчдын төлбөрийг тэдгээрийн ачааллаас хамааруулан хичээлийн жил бүр шинэчлэн тооцно. Жишгийг 1999-2000 оны хичээлийн жилээр тооцож хавсаргав. Хавсралт №6

4.2. Багц цагийн цалингийн үнэлгээ төлбөр

4.2.1. Сургалтыг багц цагт шилжүүлж байгаатай уялдуулан багш нарын цалингийн үнэлгээг зөвхөн багц цагаар тооцно.
4.2.2. Цалингийн үнэлгээг тооцохдоо сургалтын агуулгын дагуу ерөнхий суурь, мэргэжлийн суурь, мэргэшүүлэх хичээлээр ялгавартай авч үзнэ.
4.2.3. Багц цагийн үнэлгээг тогтоохдоо сургалтын агуулгаас гадна багшийн багшилсан хугацаа боловсролын ба эрдмийн цол зэргийг харгалзан ялгавартай тогтооно. Тооцоог 6-р хавсралтын 3-р хүснэгтэнд харуулав.
4.2.4. Үндсэн багшийн багц цагийн үнэлгээг захирлын тушаалаар, цагийн багшийн багц цагийн үнэлгээг тусгай хэлцлээр баталгаажуулна.

Тав. ЦАЛИН ХӨЛСИЙГ ТООЦОХ, БОДОЖ ОЛГОХ

5.1. Удирдах ажилтны цалин нь албан тушаалын үндсэн ба нэмэгдэл, боловсролын ба эрдмийн зэргийн нэмэгдэл багшийн ямар албан тушаалтай дүйцэх жишгээр, багш нарын цалин нь багшийн албан тушаал, боловсролын ба эрдмийн зэрэг, ажилласан хугацаанаас хамаарч багц цагийн үнэлгээгээр, ажилтан албан хаагч ажилчдад мөрдөгдөж байгаа тарифт цалинг үндэс болгон тооцож олгоно.
5.2. Ажилтан ажилчдад олгох нэмэгдэл цалинг ажлын үр дүнгээс хамаарсан ур чадварын нэмэгдэл хэлбэрээр төлөвлөнө.
5.3. Багш нарын нэмэгдэл цалин нь судалгааны ба оюуны бүтээгдэхүүний хэлбэрээр олгогдоно.
5.4. Хөнгөлөлт нөхөн төлбөрийг нийгмийн арга хэмжээнд зориулсан эх үүсвэрээс олгоно.
5.5. Үндсэн багш, ажилтны цалинг багшийн ба бусад албан тушаалаар тогтоосон жишгээр сар бүр бодож олгоно.
5.6. Цагийн багшийн цалинг сар бүр бодож олгох бөгөөд сар бүрийн цагийн гүйцэтгэлийг харгалзан багц цагаар тооцсон цалингаас бодож олгоно.
5.7. Удирдах (захирал, дэд захирал, сургалтын албаны дарга) ажилтан, багш нарын цалин хөлсний эцсийн тооцоог хичээлийн жилийн эцэст хийж тэдгээрийн ажлыг тэнхим, сургуулийн захиргаанаас үнэлсний дагуу төлөвлөгдсөн ба олгогдсон цалингийн зөрүүгээс бодож олгоно.
5.8. Багш нарын ажлын үр дүн, өсөлт, хөгжлийг багш нарын өдрөөр (завсарын) дүгнэж аварга багш шалгаруулан тусгай шагнал олгоно.

Жич: Багш нар үндсэн хичээлээс гадна өөрсдөө тусгай хөтөлбөр боловсруулан сургалт зохион байгуулж явуулбал сургалт зохион байгуулсаны ба хичээл заасны хөлсийг хэлцэл байгуулж олгоно.

“Цэцээ Гүн” Менежментийн дээд сургуулийн захирлын
2020 оны 02 дугаар сарын .18–ны өдрийн
а/036 тоот тушаалын 1 дугаар хавсралт

“ЦЭЦЭЭ ГҮН” МЕНЕЖМЕНТИЙН ДЭЭД СУРГУУЛИЙН
“ЦАХИМ СУРГАЛТЫН ТҮР ЖУРАМ”

Нэг: Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Монгол улсын боловсролын тухай хууль, Дээд боловсролын тухай хууль, Сургуулийн дүрэм, дотоод журмын хүрээнд ЦГМДС-д цахим сургалт явуулах, цахимаар шалгалтыг зохион байгуулах, түүнтэй холбогдон үүсэх харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Цахим сургалтыг зохион байгуулах үйл ажиллагааны гол зорилго нь ЦГМДС-ийн сургалтын хөтөлбөрт тусгагдсан хичээлээс сонгон суралцахаар төлөвлөсөн суралцагчдад цаг хугацаа, орон зайгаас үл хамааруулан боловсролын үйлчилгээг хүргэх боломжийг бий болгоход оршино.

1.3. Цахим сургалт явуулах үйл ажиллагаа нь хичээлийн агуулгыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх болон сургалтын үйл ажиллагааг видео болон аудио хэлбэрээр явуулах гэсэн үндсэн хоёр үе шаттай байна.

Хоёр: Цахим хичээл боловсруулах

2.1. Сургалт явуулах багшийн бэлтгэх шаардлагатай бүх төрлийн хэрэглэгдэхүүнийг хэлнэ. Үүнд дараах төрөл, түүний хэлбэрийг хамааруулна.

№	Төрөл	Хэлбэр
1	Хичээлийн агуулгын материал	Лекцийн семинарын ажлын тараах материал, бичлэг
2	Бие даан судлах материал	Хичээлтэй холбогдуулан суралцагчийн уншиж судлах шаардлагатай үндсэн болон нэмэлт сурах бичиг, цахим эх үүсвэр, бие даалтын удирдамж
3	Шалгалтын материал	Сорил болон улирлын шалгалтын тест, дүгнэх аргачлал, зохион байгуулалтын хэлбэр

2.2. Хичээлийн багц материалыг оюутнуудад цаг хугацаа, орон зайнаас үл хамааруулан, мэдээллийн технологийг ашиглан бие даан судлах боломжтой болгох, цахим хичээл нь бүрэн цахим болон холимог хичээл гэсэн хэлбэртэй байж болно. Аль ч тохиолдолд хэлбэрийн хувьд лекцийн агуулгыг бүрэн цахим хэлбэрт шилжүүлсэн байхыг шаардана.

2.3. Сургалтын үйл ажиллагаанд үүсэх харилцааг сургалт явуулахад багш болон суралцагчдын хооронд үүсэх харилцааг хэлэх ба үүнд дараах төрөл, түүний хэлбэрийг ойлгоно.

№	Төрөл	Хэлбэр
1	Хичээлийн агуулгыг хүргэх	Лекц, семинар
2	Зөвлөгөө өгөх	Зөвлөгөө өгөх, хэлэлцүүлэг хийх
3	Үнэлэх	Сорил болон улирлын шалгалтын тест, даалгавар бие даалт шалгах, дүгнэх

2.4. Цахим хичээлтэй холбоотой оюуны өмчийн бүх эрхийг ЦГМДС эзэмшинэ.

2.5. Хичээлийн агуулгыг өөрчлөхгүйгээр нэмэлт тайлбар, баяжуулалт хийж болно

Гурав: Цахим хичээлийн чанарын үнэлгээ

3.1. Цахим сургалтын үйл ажиллагаанд сургалтын алба, тэнхим хяналт тавьж ажиллана.
3.2. Сургалтын алба нь цахим сургалтын үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээлэл, саналд үндэслэн багшийн сургалтын цагийн гүйцэтгэлийг тооцож багшийг үнэлнэ.
3.3. Цахим хичээл нь технологийн шаардлагыг хангасан эсэх талаар дүгнэлт гаргаж мэдээлэх
3.4. Цахим хичээлтэй холбоотой тоон мэдээ, баримтыг бүртгэх
3.5. Цахим хичээлийн эх хувилбарыг архивлан хадгалах
3.6. Цахим сургалтын хэрэгжилт, “Цахим сургалтын түр журам”-ын дагуу сургалт явуулж буй эсэхэд хяналт тавих
3.7. Суралцагчтай тогтмол харилцаж, сургалтын үйл явцыг хянах, үнэлэх
3.8. Суралцагчдын оролцоог нэмэгдүүлэх, идэвхжүүлэх талаар санаачлагатай ажиллах
3.9. Цахим хичээлийг ЦГМДС-ийн сургалтаас бусад зорилгоор ашиглахгүй байх

БОЛОВСРУУЛСАН:

СУРГАЛТЫН АЛБА Ч.БАТЖАРГАЛ

“ЦЭЦЭЭ ГҮН” МЕНЕЖМЕНТИЙН ДЭЭД
СУРГУУЛИЙН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН
2019 ОНЫ 2 ДУГААР САРЫН 19-НЫ
ӨДРИЙН 01/ 04 ДҮГЭЭР ХУРЛААР
ХЭЛЭЛЦЭН ЗӨВШӨӨРӨВ.

“ЦЭЦЭЭ ГҮН” МЕНЕЖМЕНТИЙН ДЭЭД СУРГУУЛЬД ОЮУТАН ШИЛЖҮҮЛЭН СУРАЛЦУУЛАХ ЖУРАМ

1. ЦГМДС-д гадаад, дотоодын их дээд сургууль, коллежиос оюутан шилжин суралцах, тус сургуулийн нэг салбараас/мэргэжлээс/ нөгөөд шилжих үйл ажиллагааг зохицуулахад уг журмыг мөрдлөг болгоно.
2. Тухайн оюутныг шилжүүлж авахдаа ЦГМДС-ийн сургалтын алба кредитийн тооцоо, шилжин сурах анги дүүргэлт, суралцах мэргэжлийн авьяас сонирхол, оюутны сурлагын амжилт, бие даан суралцах чадвар зэргийг харгалзан судлан нягтлаж сургуулийн захирлын тушаалаар эцэслэн шийдвэрлэнэ.
3. ЦГМДС-д шилжин суралцах оюутан нь өргөдөлдөө өмнөх сургуульдаа суралцаж байсан /сургуулийн, сургалтын алба, салбар тэнхимийн/ албан ёсны тодорхойлолт, судалсан хичээлийн нэр, цаг, кредит, дүн, элсэлтийн шалгалтын баримт бичгийг хавсаргасан байвал зохино.
4. ЦГМДС-д сургуульд шилжин суралцах оюутан нь тухайн сургуульдаа нэгээс доошгүй улирал /жил/ суралцсан, ижил болон төсөөтөй мэргэжилтэн бэлтгэдэг сургуульд суралцагч байх бөгөөд хичээлийн зөрүү нь 30-с дээшгүй кредитэд багтсан байна.
5. Оюутны өмнө үзсэн хичээлийн кредитийг тооцох асуудлыг сургуулийн сургалтын алба эсвэл харьяалагдах тэнхмийн эрхлэгч нар судлан тогтоож захирал баталгаажуулна.
6. Хичээлийн кредитийг тооцохдоо хичээлийн нэр, хичээлийн агуулгыг харгалзана.
7. Хичээлийн зөрүүтэй холбоотой асуудлыг сургалтын алба хариуцах бөгөөд ингэхдээ сургалтын төлөвлөгөөний дагуу судлабал зохих хичээлийг тооцохдоо тэнхмийн цагийг гүйцээн судлах, эсвэл тухайн хичээлийн бүрэн агуулгыг хамарсан төвшин тогтоог шалгалт авах, эсвэл эдгээр аргуудыг хосолсон байдлаар зохион байгуулж болно.
8. Шилжин ирж буй оюутны зөрүү хичээлийн судлах хугацаа өнгөрсөн тохиолдолд зөрүү хичээлийн кредитийн хэмжээ 10-с ихгүй бол эдгээр хичээлүүдийг зэрэг судлуулах замаар үргэлжлүүлэн суралцуулж болно.
9. Шилжиж ирсэн оюутан нь шилжилттэй холбоотой ямар нэгэн нэмэлт төлбөр төлөхгүй бөгөөд харин хичээлийн зөрүү гарсан тохиолдолд зохих кредитээр тооцсон төлбөр төлнө.
10. Тус сургуулиас өөр сургуульд шилжин суралцах тохиолдолд холбогдох тэнхим, эсвэл сургалтын албаны зөвшөөрлийг үндэслэн ЦГМДС-ийн захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

БОЛОВСРУУЛСАН.
СУРГАЛТЫН АЛБА Ч.БАТЖАРГАЛ

“ЦЭЦЭЭ ГҮН” МЕНЕЖМЕНТИЙН ДЭЭД
СУРГУУЛИЙН ЗАХИРЛЫН 2020 ОНЫ 9 ДҮГЭЭР
САРЫН 07-НЫ ӨДРИЙН А/ 039 ТООТ
ТУШААЛААР БАТЛАВ.

КРЕДИТ ҮНЭЛГЭЭГ АХИУЛАХ, ТӨГСӨХ АНГИЙН ОЮУТНЫГ НӨХӨН ШАЛГАЛТ ӨГҮҮЛЭХ ЖУРАМ

1. Төгсөх ангийн оюутан 3-аас доошгүй удаа хичээлд тус тус нэг удаа кредит үнэлгээ ахиулах шалгалт өгч болно.
2. Кредит үнэлгээ ахиулах хүсэлтэй оюутан тухайн хүсэлтээ Сургалтын албанд бичгээр гаргах бөгөөд оюутны хүсэлтийг тэнхмийн саналаар нөхөн хичээллэх шаардлагатай эсэхийг тогтоосны дараа шалгалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулна.
3. Үнэлгээ ахиулсан дүнг дипломын хавсралтанд бичнэ. Хэрэв урьдах дүн нь ахиулах дүнгээс бага үнэлгээтэй бол хуучин дүнгээр тооцно.
4. Кредит ахиулах хүсэлт гаргасан оюутан төлбөрийг нөхөн хангах кредитээр тооцуулж, сургалтын албаны гаргасан тооцоог санхүүд тушаан, сургалтын алба баталгаажуулна.
5. Үнэлгээ ахиулах эцсийн зөвшөөрөл / дүнгийн хуудас/-ийг санхүүд тушаасан төлбөрийн баримтыг үндэслэн Сургалтын албанаас олгоно.
6. Кредит үнэлгээ ахиулах шалгалт, хичээлийг зохион байгуулж байгаа багш төлбөрийн баримт, сургалтын албаны зөвшөөрлийг үндэслэн тухайн оюутныг хамруулна.
7. Зөвшөөрөл, баримтгүй оюутныг кредит ахиулах шалгалт, хичээлд хамруулсан багш үүсэх үүргийг өөрөө хариуцана.
8. Доорх тохиолдолд нөхөн шалгалт заавал өгнө.
   а. Дүнг тооцох дүнгийн хуудас, сурлагын дэвтэр үрэгдсэн ба дээрх баримтад бичилт хийлгээгүй оюутан

   в. Шилжин элсэх үедээ зөрүү шалгалтаа өгөөгүй оюутан
9. Нөхөн шалгалт нь тухайн хичээлд хамрагдсан байдлаас шалтгаалж давтан буюу кредит үнэлгээ ахиулах шалгалт, хичээлийн нэгэн адил журмаар зохицуулагдана.
10. Нөхөн шалгалтыг Сургалтын алба зохион байгуулах ба төгсөгчдийн дүнгийн нэгдсэн хавтгайг үндэслэн тогтооно.

БОЛОВСРУУЛСАН.
СУРГАЛТЫН АЛБА,МАГИСТР Ч.БАТЖАРГАЛ

“ЦЭЦЭЭ ГҮН” МЕНЕЖМЕНТИЙН ДЭЭД
СУРГУУЛИЙН ЗАХИРЛЫН 2020 ОНЫ 9 ДҮГЭЭР
САРЫН 07-НЫ ӨДРИЙН А/ 039 ТООТ
ТУШААЛААР БАТЛАВ.

“ЦЭЦЭЭ ГҮН” МЕНЕЖМЕНТИЙН ДЭЭД СУРГУУЛИЙН ОЮУТНЫ ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.4. Энэхүү дүрэм нь “**Цэцээ Гүн**” менежментийн дээд сургуулийн **оюутан суралцагчийн ёс зүйтэй холбогдсон харилцааг зохицуулах бөгөөд** “**Цэцээ Гүн**” менежментийн дээд сургуулийн **дүрэм**, **дотоод журмын салшгүй хэсэг болно**.

1.5. Оюутан суралцагчдын ёс зүйн зөрчлийн улмаас сургууль, хамт олонд учирсан хохирлыг нөхөн барагдуулж, хариуцлагын тогтолцоог бүрдүүлэн ёс зүйн зөрчлийг таслан зогсооход оюутны ёс зүйн дүрмийн үндсэн зорилго оршино.

1.6. Оюутан суралцагчдын ёс зүйн хороо нь оюутны ёс зүйн зөрчлийн улмаас сургууль, хамт олны хэвийн үйл ажиллагаанд учирсан хохирлыг нөхөн барагдуулах ажлыг хариуцаж, Монгол Улсын боловсролын тухай багц хуулиуд, “Цэцээ Гүн” менежментийн дээд сургуулийн дүрэм, дотоод журмын хэрэгжилт, сургуулийн эрхэм зорилго, зорилт оюутан суралцагчийн сургуулийн захиргаатай байгуулсан гэрээний биелэлтийг хэрэгжүүлнэ.

ХОЁР. ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ БҮРЭЛДЭХҮҮН

2.1. Ёс зүйн хорооны дүрмийг батлах, гишүүнийг томилж, чөлөөлөх асуудлыг “Цэцээ Гүн” менежментийн дээд сургуулийн удирдах зөвлөл шийдвэрлэнэ.

2.2. Ёс зүйн хороо нь дарга, дэд дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүдээс бүрдэнэ.

2.3. Ёс зүйн хорооны дарга нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

- 2.3.1. Ёс зүйн хорооны хурлыг зарлан хуралдуулж, удирдан явуулах
- 2.3.2. Ёс зүйн дүрмийн талаар захирлын зөвлөлөөр дамжуулан удирдах зөвлөлд санал оруулах
- 2.3.3. Ёс зүйн хорооны дэд дарга, нарийн бичгийн дарга гишүүдийг удирдлагаар хангаж ажиллах
- 2.3.4. Ёс зүйн хорооны хурлаас гарсан шийдвэрийн биелэлтийг хангаж ажиллах
- 2.3.5. Дүрмэнд заагдсан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх
- 2.3.6. Ёс зүйн хорооны дэд дарга нь ёс зүйн хорооны даргын эзгүйд түүний эрх үүргийг хэрэгжүүлнэ

2.7. Ёс зүйн хорооны дэд дарга дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ

- 2.7.1. Ёс зүйн хорооны хурлыг оюутан суралцагчын ёс зүйн дүрмийн дагуу удирдан явуулах
- 2.7.2. Ёс зүйн хорооны шийдвэрийг нууц санал хураалтаар явуулах зарчмыг чанд баримтлах
- 2.7.3. Ёс зүйн хорооны даргад зөвлөж нарийн бичгийн даргыг удирдлага, чиглэлээр хангана.
- 2.7.4. Ёс зүйн хорооны хурлаас гарсан шийдвэрийн биелэлтийг хангаж ажиллана.
- 2.7.5. Ёс зүйн хорооны дэд дарга нь ёс зүйн хорооны даргын эзгүйд түүний эрх үүргийг хэрэгжүүлнэ.

2.8. Ёс зүйн хорооны нарийн бичгийн дарга нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ

- 2.8.1. Ёс зүйн хорооны хурлын бэлтгэл ажлыг хангах
- 2.8.2. Хурлаар хэлэлцэх асуудлыг төлөвлөж, дарга, гишүүдэд танилцуулах
- 2.8.3. Ёс зүйн хорооны хурлын тэмдэглэл хөтлөх
- 2.8.4. Хурлаас гарсан шийдвэрийн биелэлтийг хангах

2.9. Ёс зүйн хорооны гишүүн нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ

2.9.1. Ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, илэрсэн зөрчил өөрт нь хандсан өргөдөл гомдлыг ёс зүйн хорооны хурлаар оруулж хэлэлцүүлэх

2.9.2. Ёс зүйн хорооны хурал дээр гишүүд асууж танилцах, үг хэлэхдээ зарчимч, шударга байр суурийг чанд баримтлах

2.9.3. Ёс зүйн хорооны хурал дээр яригдсан зүйлс, нууц санал хураалтын дүнгийн тухай мэдээллийг нууцлах

ГУРАВ. ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ ХУРАЛ

3.1. Ёс зүйн хорооны үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь “Хорооны хурал” байх ба шаардлага гарсан тохиолдол бүрд даргын шийдвэрээр зарлан хуралдуулах бөгөөд нэг удаагийн хурлаас 15-аас дээшгүй оюутны асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

3.2. Оюутныг ёс зүйн хорооны хурлаар оруулахын өмнө захирлын зөвлөл, багш нарын хурлаар заавал оруулж хэлэлцүүлсэн байна.

3.3. Хурлаар дүрэмд заагдсан зөрчлийг гаргасан оюутан суралцагчийг авч хэлэлцэх бөгөөд ёс зүйн хорооны гишүүдийн гуравны хоёр нь оролцсон тохиолдолд хурлын ирцийг хүчинтэйд тооцно.

3.4. Ёс зүйн хорооны гишүүд саналаа саналын хуудсанд бичиж саналын хайрцагт хийнэ.

3.5. Тооллогын комисс сонгуулийг явуулж, саналын хайрцгийг задлан саналуудыг тоолно.

3.6. Тооллогын комисс тооллогын дүнг хорооны гишүүдэд танилцуулна.

3.7. Ёс зүйн хорооны дарга тооллогын комиссын дүнг ёс зүйн хорооны гишүүдэд танилцуулж баталгаажуулна.

3.8. Хурлаар хэлэлцэж буй асуудалтай холбогдуулж, гишүүд асуулт асууж, тодруулга авч болно.

3.9. Хурлын үйл ажиллагаа гагцхүү шинжээчдийн багийн дүгнэлт, тайлбарыг сонсох, асууж танилцах, тодруулга авах, санал хураалт явуулж дүнг танилцуулах хэлбэрээр явагдана.

3.10. Хурлын шийдвэр нь хорооны гишүүдийн нууц санал хураалтын дүнг үндэслэн гарах учраас хорооны гишүүд зөрчил гаргасан оюутан суралцагчаас асууж танилцах, тодруулга авах, зөрчлийг нь ойлгуулах, ногдуулж буй хариуцлага гарцаагүй гэдгийг тайлбарлахаас бусад хэлбэрээр үг хэлэх, зөрчил гаргасан хүнийг дэмжих, буруушаах зэргээр санал бодлоо илэрхийлж үл болно.

3.11. Оюутан суралцагчийн гаргасан ёс зүйн зөрчлийн тухай асуудлыг хорооны гишүүнээр ахлуулсан шинжээчийн баг шалгаж дүгнэлт гарган, хурлаар хэлэлцүүлнэ.

3.12. Ёс зүйн хорооны гишүүнээр ахлуулсан шинжээчдийн багийн бүрэлдэхүүнд тухайн оюутны сургуулийн захирал, сургалтын алба, оюутан хариуцсан багш, оюутны зөвлөл, оюутны гүйцэтгэх хорооны гишүүн орж ажиллаж болно.

3.13. Шинжээчдийн багийн бүрэлдэхүүнийг ёс зүйн хорооны даргын шийдвэрээр томилж, асуудлыг 24 цагийн дотор шалгуулж дүгнэлт гаргуулна.

3.14. Оюутан суралцагчийн ёс зүйн хорооны хурлын шийдвэрээр сургуулиас хасагдсан, жилийн чөлөө авсан оюутан 72 цагийн дотор захиралд мэдэгдэл хүргүүлж болно. Энэ тохиолдолд Оюутан суралцагчийн ёс зүйн хорооны хурлын шийдвэрийг 24 цагийн дотор захиралд ирүүлэх асуудлыг Оюутан суралцагчийн ёс зүйн хорооны дарга хариуцана.

3.15. Ёс зүйн хорооны хурлын шийдвэрээр жилийн чөлөө авч хасагдсан оюутан захирлын тушаал гарах хүртэл хичээлдээ үргэлжлүүлэн сууна.

ДӨРӨВ. БУСАД

4.1. Энэхүү дүрмийг нийт оюутан, суралцагчдад ойлгуулан сурталчилж, мөрдүүлэх бөгөөд зөрчил гаргагчийг ёс зүйн хорооны хурлаар авч хэлэлцэн дүрэмд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулна.

4.2. Сургуулийн захирал, сургалтын алба нь зөрчил гаргасан оюутан суралцагчийг ёс зүйн хорооны хуралд биечлэн оролцуулах үүрэг хүлээнэ.
4.3. Ёс зүйн хорооны хурлаар орох оюутан суралцагчид мэдэгдэл хүргүүлэх бөгөөд тухайн этгээд хуралд ирсэн тохиолдолд л ёс зүйн хорооны хурлаар авч хэлэлцэнэ.
4.4. Оюутан суралцагчийн гаргасан зөрчлийг мэдсээр байж нуун дарагдуулсан албан тушаалтанд багш ажилтны ёс зүйн дүрэмд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.
4.5. Ёс зүйн хорооны гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хуралд 2 удаа оролцоогүй бол гишүүний эрхийг түдгэлзүүлж эргүүлэн татна.
4.6. Ёс зүйн дүрмийн дагуу хариуцлага хүлээсэн оюутан суралцагч нь шийтгэл хүлээсэн өдрөөс хойш 10 сарын хугацаанд дахин зөрчил гаргаагүй бол шийтгэлгүйд тооцно.
4.7. Ёс зүйн зөрчил гаргаж, сургууль, хамт олонд материалын ба материалын бус хохирол учруулсан оюутан суралцагчаас нөхөн төлбөр төлүүлэх асуудлыг ёс зүйн дүрмээр зохицуулна.

ТАВ. ОЮУТАН СУРАЛЦАГЧИЙН ЁС ЗҮЙН ЗӨРЧЛИЙН ХЭЛБЭРҮҮД БА ХҮЛЭЭЛГЭХ ХАРИУЦЛАГА

Зөрчил гаргасан суралцагчид хүлээлгэх хариуцлага
5.1.Хичээл болон судалгааны ажилд оролцохоос бусад үйл ажиллагаанд тодорхой хугацаагаар хориг тавих;
5.2. Сургуулиас түр чөлөөлөх;
5.3. Сургуулиас хасах.

1	**Сургууль, хамт олонд учирсан материаллаг ба материаллаг бус хохирол, зөрчлийн хэлбэрүүд**
1.	Улиралд 12 хүртэл цагийн хичээл тасалж, оюутан хариуцсан багшийн үүрэг, зөвлөмжийг биелүүлээгүй
2.	Багш ажилтан ажилчдын зүй ёсны шаардлагыг эсэргүүцсэн
3.	Ажилтнуудын хөдөлмөрийг үл хүндэтгэсэн, ялгавартай хандсан
4.	Хичээл дээр бохь зажилсан, гар утас хэрэглэсэн, үймүүлж, шуугиж бусдын анхаарлыг саринуулах зэргээр хичээлийн дэг журмыг зөрчсөн, сургуулийн орчинд тамхины иш, хог хаягдал, шүлс зэргийг хаясан
5.	Зориулалтын бус зөвшөөрөлгүй газар тамхи татсан
6.	Бүдүүлэг үг хэллэг хэрэглэж, бусдыг хэл амаар доромжилсон
7.	Хичээлээс хоцрох зөрчлийг удаа дараа гаргасан
8.	Хичээлийн дундуур зөвшөөрөлгүй гарсан
9.	Жижүүрийн үүрэг гүйцэтгээгүй, тасалсан
10	Хамт олны дунд оршин буй буруутай үйл ажиллагаа, дутагдал, доголдлыг нуун дарагдуулсан
11	Уншлагын танхимд чимээ шуугиан гаргаж бусдын анхаарлыг сарниулж үймүүлсэн
12	Улиралд 20 хүртэл цагийн хичээл тасалж, сургалтын албанаас өгсөн үүрэг зөвлөмжийг биелүүлээгүй
13	Сургуулийн эд хогшил, ширээ сандлыг эвдэж гэмтээсэн, үрэгдүүлсэн
14	Улиралд 32-оос дээш цагийн хичээл тасалж, багш нарын зөвлөлийн хурлаас өгсөн үүрэг, сануулгыг биелүүлээгүй
15	Аливаа харгис бурангуй үзэл бодлыг сурталчилсан
16	Аливаа шашны үйл ажиллагааг сурталчилсан болон сурталчилахад дэмжлэг үзүүлсэн

17	Номын сангийн номын хуудсыг урж гэмтээсэн
18	Бусдыг садар самуун явдалд уруу татсан
19	Тэмцээн уралдааны шагнал болон ангийн фондыг үрж шамшигдуулсан, зүй бусаар зарцуулсан, хувьдаа ашигласан
20	Ёс зүйн зөрчлийн хоёр ба түүнээс дээш хэлбэрийг нэгэн зэрэг үйлдсэн
21	Ёс зүйн зөрчлийг давтан үйлдсэн
22	Танилцах болон үйлдвэрлэлийн дадлага хийгээгүй, тасалсан
23	Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр дахин шалгалт, нөхөн шалгалтыг тогтоосон хугацаанд өгөөгүй
24	Ёс зүйн зөрчлийг 3-аас дээш удаа зөрчсөн
25	Ёс зүйн зөрчилд оногдуулсан кредит цагийн нөхөн төлбөрийг өгч барагдуулаагүй
26	Байгууллагын болон хувь хүний нууцад халдаж задруулсан
27	Сонгуульт үүрэг, албан тушаалаа урвуулан ашигласан
28	Эрүүгийн гэмт хэрэгт холбогдсон болох нь тогтоогдсон
29	Сургууль хамт олны эсрэг ухуулга, яриа хийсэн
30	Хамт олны дотор хов жив хутгаж, үндэслэлгүй цуу яриа гаргасан
31	Сургууль түүний орчинд согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, хэв журмын зөрчил гаргасан
32	Бусдыг айлган сүрдүүлсэн, дарамталсан, эрх чөлөөнд нь халдсан
33	Бусдыг санаатай гүтгэсэн, нэр төрийг нь гутаасан

Тайлбар:

- Оюутан суралцагчийн ёс зүйн хорооны хурлаар зөвхөн захирлын зөвлөл, багш нарын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлсэн оюутныг оруулна.

“ЦЭЦЭЭ ГҮН” МЕНЕЖМЕНТИЙН ДЭЭД
СУРГУУЛИЙН ЭРДМИЙН ЗӨВЛӨЛИЙН 2020
ОНЫ 9 ДҮГЭЭР САРЫН 07-НЫ ӨДРИЙН 20/001
ДҮГЭЭР ХУРЛААР ХЭЛЭЛЦЭН БАТЛАВ.

УДИРТГАЛ

Маркетингийн мэргэжлээр суралцаж байгаа оюутнуудад дадлага хийх ажил нь сургалтын нэг үндсэн хэлбэр мөн. Сургалтын төлөвлөгөөнд дадлагыг танилцах болон мэргэшүүлэх гэсэн хоёр ангилалаар авч үзэж тухайн сургууль оюутныг зохион байгуулж эзэмшиж байгаа мэргэжлээр нь дадлагажуулна.

Дадлагын хүрээнд мэргэжлийн онолын үндсэн суурь хичээлүүдээр сургалтын танхимд олж авсан мэдлэгээ бататган байгууллагын үйл ажиллагаатай уялдуулан суралцах нь тухайн оюутны үүрэг болно. Энэ үүргээ биелүүлэхдээ тухайн оюутан онолын ном сурах бичигт тусгагдсан сэдвүүдийг авч үзэж практик амьдралд хэрхэн хэрэгжиж байгаатай нарийвчлан танилцаж, улсын хууль, салбарын дүрэм журам, албан бичиг бэлтгэх, түүнийг баримт бичгийн стандартын дагуу бэлтгэх талаар судлан мэдэхэд гол анхаарлаа төвлөрүүлнэ.

Дадлага хийж байгаа оюутнууд хичээлийн танхимд үзэж судалсан сурах бичиг, ном гарын авлагуудаа гартаа авч байгууллагын үйл ажиллагааны үйл явцтай уялдуулан үзэж онол практикийн нэгдлийг хангахад анхаарлаа төвлөрүүлэх ёстой юм.

Энэхүү удирдамж нь дадлага хийж байгаа оюутанд зөвлөх үүрэг бүхий баримт бичиг бөгөөд мэргэжил эзэмшин сургуулиа төгсөх хугацаанд багшаасаа хол зайтай явж дадлагажихад тань гарын дор байж туслалцах зориулалттай гэдгийг анхаарна уу!

Эрхэм оюутан танд эрдэм номд шамдан суралцаж, эзэмшихээр сонгосон мэргэжлээ бататган ойлгож, чадварлаг боловсон хүчин болохын ерөөл дэвшүүлье!

“МАРКЕТИНГ” МЭРГЭЖЛИЙН 4-Р КУРСЫН ОЮУТНУУДЫН ДАДЛАГЫН УДИРДАМЖ

Дадлагын хугацаа: .....
Дадлагын кредит: 2

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

Үндэслэл: Маркетингийн мэргэжлийн тодорхойлолт, “Цэцээ Гүн” Менежментийн дээд сургуулийн захирлын тушаал, маркетингийн хичээлийн хөтөлбөр, сургалт арга зүйн баримт бичигт заагдсан дадлагын ажил хийх чиглэлд үндэслэн “Маркетингийн” чиглэлээр танилцах дадлага хийж гүйцэтгэнэ.

Зорилго: “Маркетингийн” мэргэжлээр суралцагч оюутнуудад мэргэжлийн чиг баримжаа олгох, байгууллагын маркетингийн үйл ажиллагааны онцлогтой танилцах, онолын мэдлэгээ хэрэглэх хэрэглээний дадлага, чадвар, мэргэшлийн хандлага эзэмшүүлэхэд оршино.

ХОЁР. ДАДЛАГА ХИЙХ ОЮУТНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ

1. Оюутан нь, дадлага хийхийн тулд тухайн байгууллагын Хүний нөөцийн албанаас дадлага хийх зөвшөөрөл, дадлагын удирдагч томилсон тушаал гарсны дараа дадлагаа хийж эхлэнэ.
2. Дадлагын удирдамж, хөтөлбөрт заасан зүйлийг бүрэн гүйцэтгэнэ.
3. Дадлага хийж буй байгууллагын дотоод дүрэм, журам, зарчмыг чанд биелүүлнэ.
4. Дадлагын хугацаанд оюутан нь, дадлагын удирдагчийн удирдлаган дор дадлагын ажлыг хийж гүйцэтгэнэ.
5. Дадлагын хугацаанд, оюутан нь тэнхимээс томилогдсон дадлагын зөвлөгч багшаас 4-с доошгүй удаа дадлагын ажлын талаар заавар, зөвлөгөө авна. Заавар, зөвлөгөөг е-майл, утсан харилцаа болон биечлэн уулзах хэлбэрээр авч болно.
6. Дадлага хийх байгууллагаас дадлагын удирдагч томилогдмогц дадлагын удирдагчтай холбоо барих и-мэйл хаяг, утасны дугаар зэргийг дадлагын зөвлөх багшид мэдэгдэнэ.
7. Дадлагын эхэнд, өдөр тутам хийж судлах зүйлсдээ дадлагын ажлын төлөвлөгөө боловсруулан дадлагын удирдагчаар батлуулах ба дадлагын хугацаанд уг төлөвлөгөөний дагуу хийж гүйцэтгэсэн ажил бүрийг календарчилсан байдлаар тус тусад нь тодорхой бичиж, түүнийгээ дадлагын удирдагчаар хянуулж, гарын үсэг зуруулсан байна.
8. Дадлага хийж буй байгууллагын томилсон дадлагын удирдагчийн өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэн ажиллах
9. Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүйн дүрмийг ханган мөрдөж, асуудалд нягт нямбай хандаж, сахилга дэг журамтай ажиллана.
10. Дадлагын тайланд дараах бичиг баримтыг хавсаргасан байна. Үүнд: Дадлага хийсэн байгууллагын Хүний нөөцийн албанаас дадлагын удирдагч томилсон тухай тушаал, Дадлагын удирдагчийн тодорхойлолт, дадлагын оюутны үнэлгээ, Дадлага хийх календарчилсан төлөвлөгөө, Өдөр тутам хийсэн ажлын гүйцэтгэл,
11. Үйлдвэрлэлийн дадлагын тайланд шаардлагатай баримтуудыг хавсаргаагүй тохиолдолд уг тайланг хүлээн авахгүйг анхаарах.
12. Дадлагын явцад хийж гүйцэтгэсэн ажлын тайлан хэлбэрээр бичиж хамгаалах.

ГУРАВ. ДАДЛАГЫН УДИРДАГЧИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ

1. Дадлагын оюутны дадлагын ажлын төлөвлөгөөг баталж, удирдамжинд заагдсан ажлуудыг иж бүрэн гүйцэтгэхэд удирдамжийн дагуу зөвлөгөө, туслалцаа өгөх мөн тушаал заавар өгөх, түүнийг биелүүлэхийг шаардах

2. Дадлагын зөвлөх багшийн холбогдох электрон хаяг, утасны дугаарыг оюутнаас авах, шаардлагатай үед холбоо барьж дадлагын ажлын талаар асуулга, тодруулга авах,
3. Оюутны дадлагын ажлын өдөр тутмын гүйцэтгэлд хяналт тавих, үнэлэлт өгөх,
4. Оюутны дадлагын ажилын чанарыг нэгэтгэж тодорхойлолт гаргах,
5. Удирдаж буй оюутнуудад дадлагын удирдамжинд заагдсан тодорхой ажлыг гүйцэтгэхэд өөрийн зүгээс заавар, зөвлөгөө, туслалцаа үзүүлэх,
6. Оюутны дадлагын ажлын гүйцэтгэлийн талаар дадлагын хугацаанд дадлагын зөвлөх багштай 2-оос доошгүй удаа е-майл, утсан харилцаа эсвэл биечлэн уулзах хэлбэрээр харилцах,

ДӨРӨВ. ДАДЛАГЫН ЧИГЛЭЛ

4.1 Дадлагыг удирдамжинд заагдсан хугацаанд байгууллагын маркетингийн мэргэжилтэн, маркетингийн алба, хэлтэс, тасагт хийж гүйцэтгэнэ.

4.2 Дадлагын агуулга нь дадлага хийж буй байгууллагын үйл ажиллагаатай танилцах, онолын мэдлэгээ практикт бататгах, байгууллагын өдөр тутмын ажил, үүргийг судлан танилцахад чиглэгдэнэ.

4.3 Дадлага хийж буй оюутан бүр дадлага хийж буй байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтанаас томилсон дадлагын удирдагчийн удирдлаган дор ажил үүргийг хийж гүйцэтгэнэ.

ТАВ. ХИЙХ АЖИЛ

5.1 Маркетингийн албаны даргын удирдлагын баримт бичигтэй танилцаж, тэмдэглэл хөтлөн, тайланд тусгах.

5.2 Байгууллага дээр дадлага ажлаар өдөр бүр хийж буй ажлуудыг цаг хугацаа, хийсэн ажил, үр дүнгийн хамт өдөр тутмын тэмдэглэлд заавал бичиж байх.

5.3 Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн ажил, хурал, цуглаанд тус бүр 2-оос дээш удаа оролцон, тэмдэглэл хөтлөн, тайланд хавсаргах.

5.4 Энэхүү удирдамжийн 4.1.-д заасан байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалттай танилцан, зураглал хийж тайланд хавсаргах.

5.5 Байгууллагын ажлын төлөвлөлт, төлөвлөгөөг хэрхэн төлөвлөж буй практик хэлбэрийг судлан тасаг түүнээс дээш нэгжийн ажлыг 7-14 хоногоор бие даан төлөвлөж сурах / 1-2 загварыг тайланд хавсаргах/

5.6 Байгууллагын өнөөгийн байдал, түүхэн хөгжлийг судлан, тайланд тусгах.

5.7 Байгууллагын маркетингийн иж бүрдэлтэй танилцаж, нэг бүтээгдэхүүнийг сонгон авч бие даан маркетингийн иж бүрдэл боловсруулах. /Бүтээгдэхүүн, Үнэ, Хуваарилалтын суваг, Идэвхжүүлэлт/Энэ тухай тайланд дэлгэрэнгүй тусгах.

5.8 Байгууллага өрсөлдөгчийн судалгааг хэрхэн явуулдаг арга аргачлалтай нэг бүрчлэн танилцаж, байгууллагын удирдагч ажилтантай хамтран өрсөлдөгчийн судалгаа хийж, боловсруулан үр дүнг тайланд хавсаргах.

5.9 Судалгааны үйл ажиллагаатай /судалгааны мэргэжилтнүүд, судалгаанд ашиглаж буй арга аргачлал, судалгааны үйл явц, үр дүн, төсөв/ танилцан, тэмдэглэл хөтлөн тайланд тусгах, хэрэглэгчийн судалгааны анкет 1-2-ийг бие даан боловсруулж тайланд хавсаргах.

5.10 Байгууллагын нөхцөл байдлын шинжилгээг /SWOT/ бие даан хийж, тайланд тусгах.

5.11 Бизнесийн байгууллагын маркетингийн зорилго, зорилттой танилцан түүнийг хэрэгжүүлэх, сайжруулах талаар өөрийн дүгнэлт, санал зөвлөмж боловсруулан тайланд тусгах.

ЗУРГАА. ДАДЛАГА АЖЛЫН АНХААРВАЛ ЗОХИХ АРГАЧЛАЛ

Дадлага ажлын анхаарвал зохих аргачлал

Нэг. Байгууллагын өнөөгийн байдал, түүхэн хөгжил.

Байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэл, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний нэр төрөл, хэзээ, хаана, хэний санаачлагаар байгуулагдсан, өнөөг хүртэл хэрхэн ажиллаж байгаа талаарх эдийн засгийн ерөнхий үзүүлэлтүүдийг хүснэгтлэн үзүүлбэл ойлгомжтой болох юм.

Хоёр. Орчны шинжилгээнд үндэслэн байгууллагын SWOT шинжилгээг хийж, үнэлэх.

Байгууллагын давуу, сул тал аюул занал ба боломж зэргийг үндэслэл сайтай гаргах хэрэгтэй. Ингэхдээ байгууллагын гадаад орчноос байгууллагад тулгарч болох аюул занал, ашиглаж болох боломжийг, харин дотоод орчноос тухайн байгууллагын давуу ба сул талыг тодорхойлно. Ийнхүү цаашид яах вэ? Гэдэгт өөрийн зүгээс үнэлгээ өгөх ёстой.

Хүснэгт: 3-SWOT шинжилгээ хийх загвар

Дотоод орчны судалгааны үр дүн	*S-Давуу тал* 1.Бүтээгдэхүүн чанартай 2. Үнэ боломжийн гэх мэт	*W-Сул тал* 1. Ажилтнуудын ур чадвар бага 2. Идэвхижүүлэлт муу гэх мэт
Гадаад орчны судалгааны үр дүн	*O-Боломж* 1. Бүтээгдэхүүний эрэлт өсч буй 2. Импортын барааны гаалийн татвар нэмэгдсэн гэх мэт	*T-Аюул занал* 1. Өрсөлдөгчид хүчтэй 2. COVID-19 гэх мэт

Гурав. Маркетингийн иж бүрдэлийн шинжилгээ

1. *Бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ:* Бүтээгдэхүүний онцлог, өрсөлдөгчдөөс ялгарах давуу тал нь юу вэ? Хэрэглэгчид танай бүтээгдэхүүнийг яагаад сонгох ёстой гэдэгт хариулт өгөх үүднээс шинжилгээ хийнэ. /Бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний жагсаалт гаргана/
2. *Үнэ, үнэ бүрдэлт:* Юуны түрүүнд компани үнээ хэрхэн бүрдүүлдэг арга, техникийг судалж, үнийн ямар стратеги бодлого баримталдаг гэдгийг нь тодруулна. Мөн уг үнэ нь зах зээлийн үнэтэй харьцуулбал /өрсөлдөгч 1-2 бүтээгдэхүүнтэй харьцуулах/ямар үнэ болох, урамшууллын ямар механизмууд хэрэглэж болохыг тооцож санал болгоно.
3. *Хуваарилалт:* Байгууллагын өнөөгийн бараа түгээлтийн систем ямар байгааг шинжилж түүнд гарах зардал, өртгийг тооцно. Үүний үндсэн дээр ямар сувгийг хэвээр үлдээх, ямар сувгийг өөрчлөх хэрэгтэй байгаа талаар шинжилгээ, тооцоотой саналаа гаргана. Сувгийн түвшин, түүнд оролцогчийн үүрэг зэргээс хамаарч эцсийн хэрэглэгчдэд, бүтээгдэхүүний үнэд хэрхэн өөрчлөгдөж болохыг мөн тооцно. Үндсэндээ зорилтот зах зээл-хэрэглэгч нартаа танай бүтээгдэхүүн ямар хугацаанд, хэрэгцээтэй цагтаа, тэрхүү хэрэгцээ шаардлагыг хангахуйцаар хүрдэг байхын тулд л хамгийн оновчтой хувилбарыг санал болгоорой.
4. *Идэвхжүүлэлт:* Компани идэвхжүүлэлтийн ямар аргыг хэзээ хэрэглэдэг болох, түүний үр дүнг хэрхэн тооцож дараагийн ажлаа төлөвлөдөг эсэх, идэвхжүүлэлтийн төсөв зардлыг хэрхэн тооцдог болох зэргийг судлан шинжилгээг хийнэ. Эндээс идэвхжүүлэлт нь байгууллагын хувьд үнийн бус өрсөлдөөний арга техник, хэрэглэгчдэд үнэн зөв мэдээлэл хүргэснээр танай

бүтээгдэхүүний талаарх мэдлэгтэй болгох үндэс гэдэгт суурилсан Идэвхжүүлэлтийн стратеги, тактикийг тодорхойлох ёстой. Мөн идэвхжүүлэлтийн иж бүрдэлийг байгууллага хэрхэн бүрдүүлэх /дангаар эсвэл холимог байдлаар гэх мэт/, тэдгээрийг хэзээ, хэрхэн чухам яг юунд яаж хэрэглэх вэ? Гэдгийг тодруулан зааж өгнө. /идэвхжүүлэлтийн хольц нь зар сурталчилгаа, үнийн ба үнийн бус хөнгөлөлт, урамшуулал, биечлэн хийх худалдаа, олон нийттэй тогтоосон харилцаа холбоо-PR гэсэн 4 элементээс бүрддэгийг анхаарна биз./

Дөрөв. Маркетингийн дүгнэлт, санал зөвлөмж боловсруулах

Дээрх шинжилгээнүүдийг хийж гүйцэтгэсний дараа маркетингийн зорилт, стратегийг тодорхойлон түүнд хэрхэн хүрэх вэ? Гэдэг маркетингийн дүгнэлт, санал зөвлөмжийн хувилбарыг боловсруулан санал болгоно.

Тав. Товч дүгнэлт

Товч дүгнэлтийг ажлынхаа төгсгөлд гүйцэтгэх ба энэ нь хураангуйлсан шинэлэг санаа, удирдлагад нэн шаардлагатай зөвлөмж, стратегийн шийдвэр гаргалтанд ашиглагдах мэдээлэл, цаашид авах гол арга хэмжээ зэргийг системчилсэн логикийн алдаагүй дүгнэсэн хэсэг байх бөгөөд хамгийн багадаа 4 хуудаснаас /А4/ бүрдсэн байна.

ДОЛОО. ДАДЛАГЫН ТАЙЛАН БИЧИХ, ХАМГААЛАХ ШААРДЛАГА

Дадлага хийсэн оюутан дадлагын тайлан бичиж хамгаална. Дадлагын тайлан бичихдээ тухайн оюутан өөрийн мэргэжлийн чиглэлээр дадлагажигч газартаа гүйцэтгэхээр боловсруулж удирдагчаараа батлуулсан төлөвлөгөөндөө үндэслэнэ.

Дадлагын тайлан нь нэг талаас оюутан удирдамжийн дагуу дадлага хийсэн болохыг нотлох, нөгөө талаас удирдагч тайланг уншиж танилцсан болохыг тодорхойлох баримт болно. Иймд тайланд тодорхой шаардлага, түүнийг бүрдүүлэх тодорхой загвар, хугацааны талаарх дэг журам баримтлагдах ёстой.

Тайлангийн бичлэг нь дараах үндсэн шаардлагыг хангасан байвал зохино. Үүнд:

1. Тайлан нь энгийн, ойлгомжтой бичигдсэн байвал зохино.
2. Тайланг удирдагчаар батлуулсан төлөвлөгөөний дэс дараалаар боловсруулна.
3. Тайланд ном зохиол, заавар журам, лекц зэрэг материалаас хуулан бичихийг хатуу хориглоно. Харин дадлага хийх явцдаа юу олж мэдэж авах, зорилгоо тодорхой болгохын тулд дээрх материалыг уншиж, судлах шаардлага тавигдана. Тайланд хөтөлбөрийн дагуу үзэж танилцсан, ойлгож авсан зүйлээ жишээгээр нотлон өөрийн ойлгоц, олж авсан шинэ мэдлэг дадлагынхаа тухай бичнэ.
4. Тайлан нь хэвлэмэл ба файлаар бэлтгэгдсэн үндсэн хэсэг нь 15-с /А4/ доошгүй хуудастай байна.
5. Тайлан нь бүтэц, агуулгатай байх ба А4 цаасан дээр 12 фонт хэмжээгээр нэг төрлийн үсгийн фонтоор, мөр хоорондын зай цаасны зүүн захаас 2,5 см, баруунаас 2 см, дээд талаас 2 см, доод талаас 2 см, хуудасны дугаар цаасны доод талд голлосон байна.
6. Тайланд тусгагдсан хүснэгт, график, зураг бүр нэртэй байх ба хүснэгтийн дугаар, нэр түүний баруун дээд буланд, зургийн дугаар, доод хэсэгт голлон байрлана.
7. Тайлангийн үндсэн хэсэгт оруулах шаардлагагүй нэмэлт материалыг хавсралтанд оруулж дугаарлана.

Дадлагын тайлангийн ерөнхий бүтэц

1. Нүүр хуудас /Стандарт/
2. Дадлагын ажлын удирдамж, өдөр тутмын тэмдэглэл,
3. Агуулга
4. Дадлагын ажлын товч танилцуулга /резюме/ 2 ба түүнээс дээш хуудас
    1. Үндсэн хэсэг /Дадлага ажлын төлөвлөгөөний дагуу хийсэн ажлууд/
5. Дүгнэлт, санал /2 ба түүнээс дээш хуудас/

6. Хавсралт материал

Дадлагын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлж, дүгнэх журам

Оюутан дадлагын ажлыг гүйцэтгэж 100 хүртэлх оноогоор үнэлэгдэнэ. Үүнээс:

1. Дадлага ажлын тайлан - 80 хүртэлх оноо
2. Дадлага ажлын тайлангийн хамгаалалт - 20 хүртэлх оноо

Оюутан дадлагын тайланг хэвлэмэл байдлаар бэлтгэж, харьяалагдах тэнхимд хураалгасан байх шаардлагатай бөгөөд тэнхимийн багш нар оюутан тус бүрийн тайлантай нэг бүрчлэн танилцаж 80 хүртэлх оноог өгнө.

Дадлагын тайланг хугацаанд нь хийгээгүй болон хамгаалаагүй бол дипломд бичигдэх кредит үнэлгээ хасагдаж, төгсөгч оюутнаар бүртгэгдэх эрх үүсэхгүй болно.

Дадлага ажлын ерөнхий шаардлага

1. Тодорхой объект дээр дадлага ажлыг хийж гүйцэтгэсэн байх,
2. Тухайн байгууллагын эрх бүхий нэг албан хаагчийн зааврын дагуу дадлага ажлыг хийж гүйцэтгэх,
3. Уг дадлагаар хийж гүйцэтгэсэн ажлуудаа нэгтгэн боловсруулж “Дадлагын тайлан” бичиж хамгаална.
4. Дадлагын тайланд тухайн байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтнаас дадлагыг гүйцэтгэсэн болон дадлагын тайланд тусгагдсан мэдээ, тоо баримт бодитой болохыг илэрхийлсэн тодорхойлолт, үнэлгээ гаргуулж хавсаргана. /Албан бланк дээр/
5. Дадлагын тайлангийн бичиглэл нь тогтоосон стандарт шаардлагад нийцсэн байна.

НАЙМ. БУСАД

8.1. Дадлагын хугацаанд оюутан дадлагын аюулгүй ажиллагааны журамтай танилцан зохих зааврыг харъяалагдах тэнхим, мэргэжлийн багш нараас авсан байна.

8.2. Байгууллагад дадлага хийх явцдаа олж мэдсэн байгууллага, хувь хүний талаарх мэдээллийг задруулахыг хориглоно.

8.3. Дадлагын өдөр тутмын тэмдэглэл, тайланг дадлагын удирдагчаар заавал батлуулсан байна.

8.4 .Дадлага хийх явцад мэргэжлийн багш нараас доорх хаягаар зөвлөгөө авна.

- Багш, докторант Г.Олзбаяр
  - E-mail: olzbayarg@gmail.com;
  - Утас: 99275476

ХЯНАСАН:	БОЛОВСРУУЛСАН:
БИЗНЕСИЙН УДИРДЛАГЫН ТЭНХИМИЙН ЭРХЛЭГЧ Н.БАТЦЭЦЭГ	БИЗНЕСИЙН УДИРДЛАГЫН ТЭНХИМИЙН БАГШ Г.ОЛЗБАЯР

ТОМИЛОЛТ

“Цэцээ гүн ” Менежментийн Дээд Сургуулийн Бизнесийн удирдлага тэнхимийн …….курсын оюутан……..овогтой ……ыг дадлага хийлгэхээр томилов.

Сургалтын албаны дарга…….....…Ч.Батжаргал
Бизнесийн удирдлага тэнхимийн эрхлэгч.....Н.Батцэцэг

МАГАДЛАГАА

Дадлага хийх оюутан …….овогтой …….нь …... сарын ……өдөр дадлага ажилдаа оров.

Дадлага удирдсан албан тушаалтан……

“ЦЭЦЭЭ ГҮН” МЕНЕЖМЕНТИЙН ДЭЭД
СУРГУУЛИЙН ЭРДМИЙН ЗӨВЛӨЛИЙН
2020 ОНЫ 9 ДҮГЭЭР САРЫН 07-НЫ ӨДРИЙН 20/001
ДҮГЭЭР ХУРЛААР ХЭЛЭЛЦЭН БАТЛАВ.

“МАРКЕТИНГИЙН УДИРДЛАГА” МЭРГЭЖЛИЙН 3-Р КУРСЫН ОЮУТНУУДЫН “ТАНИЛЦАХ ДАДЛАГА”-ЫН УДИРДАМЖ

Дадлагын хугацаа: .....
Дадлагын кредит: 2

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

Үндэслэл: Менежмент, маркетингийн мэргэжлийн тодорхойлолт, “Цэцээ Гүн” Менежментийн дээд сургуулийн захирлын тушаал, менежмент, маркетингийн хичээлийн хөтөлбөр, сургалт арга зүйн баримт бичигт заагдсан дадлагын ажил хийх чиглэлд үндэслэн “Менежмент, маркетингийн” чиглэлээр танилцах дадлага хийж гүйцэтгэнэ.

Зорилго: “Менежмент, маркетингийн” мэргэжлээр суралцагч оюутнуудад мэргэжлийн чиг баримжаа олгох, бизнесийн байгууллагуудын үйл ажиллагааны онцлогтой танилцах, онолын мэдлэгээ хэрэглэх хэрэглээний дадлага, чадвар, мэргэшлийн хандлага эзэмшүүлэхэд оршино.

Хоёр. Дадлагын чиглэл

2.1 Танилцах дадлагыг удирдамжинд заагдсан хугацаанд бизнесийн байгууллагын маркетингийн мэргэжилтэн, маркетингийн алба, хэлтэс, тасагт хийж гүйцэтгэнэ.

2.2 Танилцах дадлагын агуулга нь дадлага хийж буй бизнесийн байгууллагын үйл ажиллагаатай танилцах, онолын мэдлэгээ практикт бататгах, бизнесийн байгууллагын өдөр тутмын ажил, үүргийг судлан танилцахад чиглэгдэнэ.

2.3 Танилцах дадлага хийж буй оюутан бүр дадлага хийж буй байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтанаас томилсон дадлагын удирдагчийн удирдлаган дор ажил үүргийг хийж гүйцэтгэнэ.

Гурав. Хийх ажил

3.1 Маркетингийн албаны даргын удирдлагын баримт бичигтэй танилцаж, тэмдэглэл хөтлөн, тайланд тусгах.

3.2 Энэхүү удирдамжийн 2.1.-д заасан байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалттай танилцан, зураглал хийж тайланд хавсаргах.

3.3 Маркетингийн менежерийн өдөр тутмын ажил, үүрэгтэй танилцан, хэрэгжүүлж буй үйл ажиллагааны талаар тодорхой нэг жишээг судлан тайланд тусгах.

3.4 Байгууллагын бүтээгдэхүүн, түүний үнийн талаар судалж, 3-4 бүтээгдэхүүний танилцуулгыг /өрсөлдөгчтэй харьцуулсан/ бие даан боловсруулж тайланд тусгах.

3.5 Байгууллагын борлуулалтын менежерүүдийн өдөр тутмын үйл ажиллагаатай танилцан, тэмдэглэл хөтлөн, тайланд тусгах.

3.6 Байгууллагын зар сурталчилгаа, урамшууллын үйл ажиллагаатай танилцан, тэмдэглэл хөтлөн, тайланд тусгах, сурталчилгааны тараах материал 3-4-ийг /3-4 бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ/ тайланд хавсаргах.

3.7 Маркетингийн судалгааны ажилтан, судалгаанд ашиглаж буй тоног төхөөрөмж, программ, судалгааны арга аргачлалтай танилцан, тэмдэглэл хөтлөн, тайланд тусгах.

3.8 Маркетингийн, хэрэглэгчийн судалгааны үйл ажиллагаатай /судалгааны мэргэжилтнүүд, судалгаанд ашиглаж буй арга аргачлал, судалгааны үйл явц, үр дүн, төсөв/ танилцан, тэмдэглэл

хөтлөн тайланд тусгах, хэрэглэгчийн судалгааны анкет 1-3-ийг бие даан боловсруулж тайланд хавсаргах.
3.9 Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн ажил, хурал, цуглаанд тус бүр 2-оос дээш удаа оролцон, тэмдэглэл хөтлөн, тайланд хавсаргах.
3.10 Маркетингийн зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэх санал, зөвлөмж боловсруулан тайланд тусгах.

Дөрөв. Дадлагын тайлан бичих, хамгаалах шаардлага

Танилцах дадлага хийсэн оюутан дадлагын тайлан бичиж хамгаална. Дадлагын тайлан бичихдээ тухайн оюутан өөрийн мэргэжлийн чиглэлээр дадлагажигч газартаа гүйцэтгэхээр боловсруулж удирдагчаараа батлуулсан төлөвлөгөөндөө үндэслэнэ.

Дадлагын тайлан нь нэг талаас оюутан удирдамжийн дагуу дадлага хийсэн болохыг нотлох, нөгөө талаас удирдагч тайланг уншиж танилцсан болохыг тодорхойлох баримт болно. Иймд тайланд тодорхой шаардлага, түүнийг бүрдүүлэх тодорхой загвар, хугацааны талаарх дэг журам баримтлагдах ёстой.

Тайлангийн бичлэг нь дараах үндсэн шаардлагыг хангасан байвал зохино. Үүнд:

8. Тайлан нь энгийн, ойлгомжтой бичигдсэн байвал зохино
9. Тайланг удирдагчаар батлуулсан төлөвлөгөөний дэс дараалаар боловсруулна
10. Тайланд ном зохиол, заавар журам, лекц зэрэг материалаас хуулан бичихийг хатуу хориглоно. Харин дадлага хийх явцдаа юу олж мэдэж авах, зорилгоо тодорхой болгохын тулд дээрх материалыг уншиж, судлах шаардлага тавигдана. Тайланд хөтөлбөрийн дагуу үзэж танилцсан, ойлгож авсан зүйлээ жишээгээр нотлон өөрийн ойлгоц, олж авсан шинэ мэдлэг дадлагынхаа тухай бичнэ.
11. Тайлан нь хэвлэмэл ба файлаар бэлтгэгдсэн үндсэн хэсэг нь 15-с /А4/ доошгүй хуудастай байна.
12. Тайлан нь бүтэц, агуулгатай байх ба А4 цаасан дээр 12 фонт хэмжээгээр нэг төрлийн үсгийн фонтоор, мөр хоорондын зай цаасны зүүн захаас 2,5 см, баруунаас 2 см, дээд талаас 2 см, доод талаас 2 см, хуудасны дугаар цаасны доод талд голлосон байна.
13. Тайланд тусгагдсан хүснэгт, график, зураг бүр нэртэй байх ба хүснэгтийн дугаар, нэр түүний баруун дээд буланд, зургийн дугаар, доод хэсэгт голлон байрлана.
14. Тайлангийн үндсэн хэсэгт оруулах шаардлагагүй нэмэлт материалыг хавсралтанд оруулж дугаарлана.

Танилцах дадлагын тайлангийн ерөнхий бүтэц

7. Нүүр хуудас /Стандарт/
8. Агуулга
9. Танилцах дадлагын ажлын товч танилцуулга /резюме/ 2-оос доошгүй хуудас
10. Үндсэн хэсэг /Удирдамжинд заагдсан ажлуудын боловсруулалт/
11. Дүгнэлт, санал /2-оос доошгүй хуудас/
12. Хавсралт материал
13. Ном зүй

Дадлагын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлж, дүгнэх журам

Оюутан дадлагын ажлыг гүйцэтгэж 100 хүртэлх оноогоор үнэлэгдэнэ. Үүнээс:

1. Дадлага ажлын тайлан -80 хүртэлх оноо
2. Дадлага ажлын тайлангийн хамгаалалт -20 хүртэлх оноо

Оюутан дадлагын ажлын тайланг хэвлэмэл байдлаар бэлтгэж, харьяалагдах тэнхимд хураалгасан байх шаардлагатай бөгөөд тэнхимийн багш нар оюутан тус бүрийн тайлантай нэг бүрчлэн танилцаж 80 хүртэлх оноог өгнө.

Дадлагын тайланг хугацаанд нь хийгээгүй болон хамгаалаагүй бол дипломд бичигдэх кредит үнэлгээ хасагдаж, төгсөгч оюутнаар бүртгэгдэх эрх үүсэхгүй болно.

Тав. Бусад

5.1. Дадлагын хугацаанд оюутан дадлагын аюулгүй ажиллагааны журамтай танилцан зохих зааварыг харъялагдах тэнхим, мэргэжлийн багш нараас авсан байна.

5.2. Бизнесийн байгууллагад дадлага хийх явцдаа олж мэдсэн байгууллага, хувь хүний талаарх мэдээллийг задруулахыг хориглоно.

5.3. Дадлагын өдөр тутмын тэмдэглэл, тайланг дадлагын удирдагчаар заавал батлуулсан байна.

5.4 .Дадлага хийх явцад мэргэжлийн багш нараас доорх хаягаар зөвлөгөө авна.

- Багш, докторант Г.Олзбаяр
  - E-mail: olzbayar.g@management.edu.mn;
  - Утас: 99275476

“ЦЭЦЭЭ ГҮН” МЕНЕЖМЕНТИЙН ДЭЭД
СУРГУУЛИЙН ЭРДМИЙН ЗӨВЛӨЛИЙН 2020
ОНЫ 09 ДҮЭЭР САРЫН 07-НЫ ӨДРИЙН 20/001
ДҮГЭЭР ХУРЛААР ХЭЛЭЛЦЭН БАТЛАВ

УДИРТГАЛ

Санхүүгийн удирдлага мэргэжлээр суралцаж байгаа оюутнуудад дадлага хийх ажил нь сургалтын нэг үндсэн хэлбэр мөн. Сургалтын төлөвлөгөөнд заагдсанаар танилцах болон мэргэшүүлэх дадлага гэсэн хоёр ангилалаар авч үзэж тухайн сургууль оюутныг зохион байгуулж, эзэмшиж байгаа мэргэжлээр нь дадлагажуулна.

Мэргэшүүлэх дадлага бол оюутнуудад олж авсан мэргэжлийн мэдлэгээ өргөжүүлж, улам илүү нарийвчилсан арга аргачлалд суралцах бололцоо олгодгоороо онцлогтой юм.

Мэргэжилтэн хүний хувьд төрийн ба төрийн бус байгууллагын аль ч чиглэлийн байгууллагад дадлага хийж байгаа учраас тэр орчин нөхцөлдөө зохицож мэргэшлийн дээд түвшинд судалгаа, үнэлгээ, дүгнэлт өгч ажиллахад оюутнууд анхаарлаа төвлөрүүлбэл зохино.

Тийм ч учраас мэргэшлийн түвшинд судлагдсан хичээлүүдийн ном сурах бичгийг удирдамжинд нэг бүрчлэн зааж өгсөн байна.

Танилцах болон мэргэшүүлэх дадлага хийж байгаа оюутнууд хичээлийн танхимд үзэж судалсан сурах бичиг, ном гарын авлагуудаа гартаа авч аж ахуйн үйл ажиллагааны үйл явцтай уялдуулан үзэж, онол практикийн нэгдлийг хангахад анхаарлаа төвлөрүүлэх ёстой юм.

Энэхүү удирдамж нь дадлага хийж байгаа оюутанд зөвлөх үүрэг бүхий баримт бичиг бөгөөд мэргэжил эзэмшин сургуулиа төгсөх хугацаанд дадлагажихад тань гарын дор байж туслах зориулалттай гэдгийг санагтун.

“САНХҮҮГИЙН УДИРДЛАГА” МЭРГЭЖЛИЙН 4-Р КУРСЫН ОЮУТНУУДЫН “ҮЙЛДВЭРЛЭЛИЙН ДАДЛАГА”-ЫН УДИРДАМЖ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

Үндэслэл: Менежмент, санхүүгийн мэргэжлийн тодорхойлолт, “Цэцээ Гүн” Менежментийн дээд сургуулийн захирлын тушаал, менежмент, санхүүгийн хичээлийн хөтөлбөр, сургалт арга зүйн баримт бичигт заагдсан дадлагын ажил хийх чиглэлд үндэслэн “Менежмент, санхүүгийн ” чиглэлээр танилцах дадлага хийж гүйцэтгэнэ.

Зорилго: “Менежмент, санхүүгийн” мэргэжлээр суралцагч оюутнуудад мэргэжлийн чиг баримжаа олгох, бизнесийн байгууллагуудын үйл ажиллагааны онцлогтой танилцах, онолын мэдлэгээ бататгах дадлага, чадвар, мэргэшлийн хандлага эзэмшүүлэхэд оршино.

ХОЁР. ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

1. Улаанбаатар хот, аймаг, сум, хөдөө, орон нутаг, бизнесийн байгууллагууд болон банк санхүүгийн байгууллагуудад ..... ны хооронд дадлагыг хийнэ.
2. Дадлага хийх боломжтой байгууллагуудын жагсаалт: ААНБайгууллагууд /Үүнд: үйлдвэрлэл, худалдаа үйлчилгээ, уул уурхай, аялал жуулчлал, жижиг, дунд үйлдвэр зэрэг/ Монголын Хөрөнгийн бирж, Үнэт цаасны компаниуд, Даатгалын компани, Лизингийн компани, Банк бус санхүүгийн байгууллага, Арилжааны банкууд
4. Дадлага хийх байгууллагаа өөрөө сонгохоос гадна тэнхим болон Оюутны хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих төвөөр дамжуулан олж болно.
5. Дадлагын хугацаанд оюутан бүр тэнхимээс томилогдсон зөвлөх багштай байх бөгөөд тэнхимийн эрхлэгч, зөвлөх багш болон зөвлөгөө авах оюутнуудын хуваарилалтыг гаргаж оюутнуудад мэдэгдэнэ.
6. Оюутан дадлага хийхээр сонгосон байгууллагаасаа дадлагын удирдагчийг томилуулна.
7. Оюутан дадлагын хугацаанд хийх ажлын календарчилсан төлөвлөгөө гаргаж, дадлагын удирдагчаараа батлуулна.

ГУРАВ. ОЮУТНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ

1. Оюутан нь, дадлага хийхийн тулд тухайн байгууллагын Хүний нөөцийн албанаас дадлага хийх зөвшөөрөл, дадлагын удирдагч томилсон тушаал гарсны дараа дадлагаа хийж эхэлнэ.
2. Дадлагын удирдамж, хөтөлбөрт заасан зүйлийг бүрэн гүйцэтгэнэ.
3. Дадлага хийж буй байгууллагын дотоод дүрэм, журам, зарчмыг чанд биелүүлнэ.
4. Дадлагын хугацаанд оюутан нь, дадлагын удирдагчийн удирдлаган дор дадлагын ажлыг хийж гүйцэтгэнэ.
5. Дадлагын хугацаанд, оюутан нь тэнхимээс томилогдсон дадлагын зөвлөгч багшаас 4-с доошгүй удаа дадлагын ажлын талаар заавар, зөвлөгөө авна. Заавар, зөвлөгөөг е-майл, утсан харилцаа болон биечлэн уулзах хэлбэрээр авч болно.
6. Дадлага хийх байгууллагаас дадлагын удирдагч томилогдмогц дадлагын удирдагчтай холбоо барих е-мэйл хаяг, утасны дугаар зэргийг дадлагын зөвлөх багшид мэдэгдэнэ.
7. Дадлагын эхэнд, өдөр тутам хийж судлах зүйлсдээ дадлагын ажлын төлөвлөгөө боловсруулан дадлагын удирдагчаар батлуулах ба дадлагын хугацаанд уг төлөвлөгөөний дагуу хийж гүйцэтгэсэн ажил бүрийг өдөр тутмын тэмдэглэлд тодорхой бичиж, хөдөлмөр хамгаалал аюулгүй ажмллагааны дүрмийг дадлагын удирдагчаар хянуулж, гарын үсэг зуруулсан байна.
8. Дадлага хийж буй байгууллагын томилсон дадлагын удирдагчийн өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэн ажиллах
9. Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүйн дүрмийг ханган мөрдөж, асуудалд нягт нямбай хандаж, сахилга дэг журамтай ажиллана.
10. Дадлагын тайланд дараах бичиг баримтыг хавсаргасан байна. Үүнд: Дадлага хийсэн байгууллагын Хүний нөөцийн албанаас дадлагын удирдагч томилсон тухай тушаал, Дадлагын

удирдагчийн тодорхойлолт, дадлагын оюутны үнэлгээ, Дадлага хийх календарчилсан төлөвлөгөө, Өдөр тутам хийсэн ажлын гүйцэтгэл,
11. Дадлагын тайланд шаардлагатай баримтуудыг хавсаргаагүй тохиолдолд уг тайланг хүлээн авахгүйг анхаарах.
12. Дадлагын явцад хийж гүйцэтгэсэн ажлын тайлан хэлбэрээр бичиж хамгаалах.

ДӨРӨВ. ДАДЛАГЫН УДИРДАГЧИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ

1. Оюутны дадлагын ажлын төлөвлөгөөг баталж, удирдамжинд заагдсан ажлуудыг иж бүрэн гүйцэтгэхэд зөвлөгөө, туслалцаа өгөх мөн тушаал заавар өгөх, түүнийг биелүүлэхийг шаардах
2. Дадлагын зөвлөх багшийн холбогдох электрон хаяг, утасны дугаарыг оюутнаас авах, шаардлагатай үед холбоо барьж дадлагын ажлын талаар асуулга, тодруулга авах,
3. Оюутны дадлагын ажлын өдөр тутмын гүйцэтгэлд хяналт тавих, үнэлэлт өгөх,
4. Оюутны дадлагын ажлын чанарыг нэгтгэж тодорхойлолт гаргах,
5. Удирдаж буй оюутнуудад дадлагын удирдамжинд заагдсан тодорхой ажлыг гүйцэтгэхэд өөрийн зүгээс заавар, зөвлөгөө, туслалцаа үзүүлэх,
6. Оюутны дадлагын ажлын гүйцэтгэлийн талаар дадлагын хугацаанд дадлагын зөвлөх багштай 2-оос доошгүй удаа е-майл, утсан харилцаа эсвэл биечлэн уулзах хэлбэрээр харилцах,

ТАВ. ДАДЛАГЫН ЧИГЛЭЛ

1. Дадлагыг удирдамжинд заагдсан хугацаанд төрийн болон бизнесийн байгууллагын санхүүгийн алба, хэлтэс, тасагт хийж гүйцэтгэнэ.
2. Дадлагын агуулга нь дадлага хийж буй байгууллагын үйл ажиллагаатай танилцах, онолын мэдлэгээ практикт бататгах, байгууллагын өдөр тутмын ажил, үүргийг судлан танилцахад чиглэгдэнэ.
3. Дадлага хийж буй оюутан бүр дадлага хийж буй байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтанаас томилсон дадлагын удирдагчийн удирдлаган дор ажил үүргийг хийж гүйцэтгэнэ.

ЗУРГАА. ХИЙХ АЖИЛ

1. Энэхүү удирдамжийн 2.2-д заасан байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалттай танилцаж зураглал хийж тайланд \хавсралт 1-ээр\ хавсаргах
2. Санхүүгийн ажилтны ажил үүрэгтэй танилцах хэрэгжүүлж буй үйл ажиллагааны талаар тодорхой нэг жишээг судлан тайланд тусгах
3. Санхүүгийн тайлан балансын талаар судалж, тухайн байгууллагын санхүүгийн төлөвлөгөөтэй танилцах
4. НББ-н Эрх зүйн актуудтай танилцаж, НББ-н Олон улсын стандарт хэдэн стандарт ашигладаг талаар танилцаж, дүгнэлт хийн тайланд тусгах
5. Санхүүгийн тайлангийн анхан шатны баримт бичиг бүрдүүлэх,
6. Санхүүгийн зорилт, стратегийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд өөрийн санал, зөвлөмжийг боловсруулах.
7. Дадлага хийгч оюутнууд санхүүгийн удирдлагын механизм яаж хэрэгжиж, санхүүгийн төсөв төлөвлөгөө боловсруулалт, санхүүгийн тайлан бэлтгэх арга зүй, санхүүгийн тайлангийн шинжилгээ тухайн газарт хэрхэн бодит үр дүнтэй хэрэгжиж байгааг судлан танилцаж өмнөх мэдлэг, дадлага чадвараа улам дээшлүүлэх талаар санаачлагатай үр дүнтэй ажиллана.
8. Үйлдвэрлэлийн дадлагын хүрээнд оюутан бүр өөрийгөө үндсэн мэргэжлийн ажилтны хэмжээнд бодож, тэр байр сууринаас хандаж, аж ахуйн газрын удирдлага зохион байгуулалт, санхүү эдийн засаг, аж ахуйн бүхий л ажилд бүрэн оролцож ажиллах ёстой.

Дадлага хийж буй оюутан дараах судалгаа, шинжилгээнүүдийг зайлшгүй хийж гүйцэтгэнэ. Үүнд:

1. Байгууллагын товч танилцуулга. Уг танилцуулгад тухайн байгууллагын үүсэл хөгжил, үе шат, үйл ажиллагааны өргөжилт, үйлчилгээний нэр төрөл, техник технологи болон хүний нөөцийн ерөнхий байдал зэргийг тусгана. Мөн тухайн байгууллагын болон санхүүгийн албаны бүтэц зохион байгуулалтын схем, удирдлагын зохион байгуулалтын бүтцийн хэв маяг, түүний давуу ба сул талууд, хөдөлмөрийн хэвтээ ба босоо хуваарь, менежментийн түвшин, тэдгээрийн уялдаа холбоо, чиг үүрэг бүрэн эрх, салбар, албадуудтай танилцаж, чиг үүргүүдийг тус бүрт нь нарийн тодорхойлох.
2. Байгууллагын стратеги төлөвлөлт, эрхэм зорилго, зорилго зорилтын тухай. Тухайн байгууллагын эрхэм зорилго, тухайн оны зорилго, зорилтууд, түүнийг биелүүлэх стратеги төлөвлөгөө, зорилгын гинжин холбоог тодорхойлж SMART шинжилгээ хийх
3. Тухайн байгууллагын санхүүгийн төлөвлөгөөтэй танилцах
4. НББ-н Эрх зүйн актуудтай танилцаж , НББ-н Олон улсын стандарт хэдэн стандарт ашигладаг талаар танилцаж дүгнэлт хийн тайланд тусгах
5. Санхүүгийн хэлтсийн үйл ажилгаатай танилцаж санхүүгийн менежерийн ажил үүргийн хуваарийг судлан тайланд тусгах
6. Санхүүгийн тайлангийн анхан шатны баримт бичиг бүрдүүлэх
7. Санхүүгийн тайлангийн шинжилгээ хийн, дүгнэлт бичих
8. Санхүүгийн зорилт, стратегийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө зөвлөмж боловсруулах

ДОЛОО. ДАДЛАГЫН ТАЙЛАН БИЧИХ, ХАМГААЛАХ ШААРДЛАГА

Оюутан нь дадлагын тайлан бичиж хамгаална. Дадлагын тайлан нь нэг талаас оюутан удирдамжийн дагуу дадлага хийсэн болохыг нотлох, нөгөө талаас удирдагч тайланг уншиж танилцсан болохыг тодорхойлох баримт болно. Иймд тайланд тодорхой шаардлага, түүнийг бүрдүүлэх тодорхой загвар, хугацааны талаарх дэг журмыг баримтлана.

Тайлангийн бичлэг нь дараах үндсэн шаардлагыг хангасан байвал зохино. Үүнд:

15. Тайлан нь энгийн, ойлгомжтой бичигдсэн байвал зохино
16. Тайланг удирдагчаар батлуулсан төлөвлөгөөний дэс дарааллаар байна
17. Тайланд ном зохиол, заавар журам, лекц зэрэг материалаас хуулан бичихийг хатуу хориглоно. Харин дадлага хийх явцдаа юу олж мэдэж авах, зорилгоо тодорхой болгохын тулд дээрх материалыг уншиж, судлах шаардлага тавигдана. Тайланд хөтөлбөрийн дагуу үзэж танилцсан, ойлгож авсан зүйлээ жишээгээр нотлон өөрийн ойлгоц, олж авсан шинэ мэдлэг дадлагынхаа тухай бичнэ.
18. Тайлан нь хэвлэмэл ба файлаар бэлтгэгдсэн үндсэн хэсэг нь 15-с /А4/ доошгүй хуудастай байна.
19. Тайлан нь бүтэц, агуулгатай байх ба А4 цаасан дээр 12 фонт хэмжээгээр нэг төрлийн үсгийн фонтоор, мөр хоорондын зай цаасны зүүн захаас 2,5 см, баруунаас 2 см, дээд талаас 2 см, доод талаас 2 см, хуудасны дугаар цаасны доод талд голлосон байна.
20. Тайланд тусгагдсан хүснэгт, график, зураг бүр нэртэй байх ба хүснэгтийн дугаар, нэр түүний баруун дээд буланд, зургийн дугаар, доод хэсэгт голлон байрлана.
21. Тайлангийн үндсэн хэсэгт оруулах шаардлагагүй нэмэлт материалыг хавсралтанд оруулж дугаарлана.

Танилцах дадлагын тайлангийн ерөнхий бүтэц

14. Нүүр хуудас /Стандартын дагуу/
15. Агуулга
16. Танилцах дадлагын ажлын товч танилцуулга 2-оос доошгүй хуудас
17. Үндсэн хэсэг /Удирдамжинд заагдсан ажлуудын боловсруулалт/
18. Дүгнэлт, санал /2-оос доошгүй хуудас/

19. Ном зүй
20. Хавсралт материал

Дадлагын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлж, дүгнэх журам

Оюутан дадлагын ажлыг гүйцэтгэж 100 хүртэлх оноогоор үнэлэгдэнэ. Үүнээс:

1. Дадлага ажлын тайлан -80 хүртэлх оноо
2. Дадлага ажлын тайлангийн хамгаалалт -20 хүртэлх оноо

Оюутан дадлагын ажлын тайланг хэвлэмэл байдлаар бэлтгэж, харьяалагдах тэнхимд хураалгасан байх шаардлагатай бөгөөд тэнхимийн багш нар оюутан тус бүрийн тайлантай нэг бүрчлэн танилцаж 80 хүртэлх оноог өгнө.

Дадлагын тайланг хугацаанд нь хийгээгүй болон хамгаалаагүй бол дипломд бичигдэх кредит үнэлгээ хасагдаж, төгсөгч оюутнаар бүртгэгдэх эрх үүсэхгүй болно.

НАЙМ. БУСАД

1. Дадлагын хугацаанд оюутан дадлагын аюулгүй ажиллагааны журамтай танилцан зохих зааварыг харъялагдах тэнхим, мэргэжлийн багш нараас авсан байна.
2. Оюутан нь тухайн байгууллага болон хувь хүний талаар нууцлалыг чандлан, задруулахыг хатуу хориглоно.
3. Дадлагын өдөр тутмын тэмдэглэл, тайланг дадлагын удирдагчаар заавал батлуулсан байна.
4. Дадлага хийх явцад мэргэжлийн багш нараас доорх хаягаар зөвлөгөө авна.

- Н.Батцэцэг БУ-ын тэнхимийн эрхлэгч, багш
  - **E-mail: N.Battsetseg2015@gmail.com**
  - **Утас: 96773535, 88074969**
- Ц. Сонгууль СХУ-ын багш
  - **E-mail: Songuulitsegmid @gmail.com**
  - **Утас: 94113416**
- Г. Сугармаа БУ-ын багш
  - **E-mail: sugarmaa.tsetseegoun@gmail.com**
  - **Утас: 90050482**

ТОМИЛОЛТ

“Цэцээ Гүн” Менежментийн Дээд сургуулийн Бизнесийн удирдлагын тэнхимийн …….курсын оюутан……..овогтой ……ыг дадлага хийлгэхээр томилов.

Сургалтын албаны дарга . . . . . .Ч.Батжаргал
БУ-ийн тэнхимийн эрхлэгч. . . . . Н.Батцэцэг

МАГАДЛАГАА

Дадлага хийх оюутан ……. овогтой ……. нь …... сарын ……өдөр дадлага ажилдаа оров.
Дадлага удирдсан албан тушаалтан……

“ЦЭЦЭЭ ГҮН” МЕНЕЖМЕНТИЙН ДЭЭД
СУРГУУЛИЙН ЭРДМИЙН ЗӨВЛӨЛИЙН
2020 ОНЫ 9 ДҮГЭЭР САРЫН 07-НЫ ӨДРИЙН 20/001
ДҮГЭЭР ХУРЛААР ХЭЛЭЛЦЭН БАТЛАВ.

“САНХҮҮГИЙН УДИРДЛАГА” МЭРГЭЖЛИЙН 4-Р КУРСИЙН ОЮУТНУУДЫН “ТАНИЛЦАХ ДАДЛАГА”-ЫН УДИРДАМЖ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

Үндэслэл: Менежмент, санхүүгийн мэргэжлийн тодорхойлолт, “Цэцээ Гүн” Менежментийн дээд сургуулийн захирлын тушаал, менежмент, санхүүгийн хичээлийн хөтөлбөр, сургалт арга зүйн баримт бичигт заагдсан дадлагын ажил хийх чиглэлд үндэслэн “Менежмент, санхүүгийн ” чиглэлээр танилцах дадлага хийж гүйцэтгэнэ.

Зорилго: “Менежмент, санхүүгийн ” мэргэжлээр суралцагч оюутнуудад мэргэжлийн чиг баримжаа олгох, бизнесийн байгууллагуудын үйл ажиллагааны онцлогтой танилцах, онолын мэдлэгээ хэрэглэх хэрэглээний дадлага, чадвар, мэргэшлийн хандлага эзэмшүүлэхэд оршино.

Хоёр. Зохион байгуулалт

1. Улаанбаатар хот, аймаг, сум, хөдөө, орон нутгийн бизнесийн байгууллагууд болон банк санхүүгийн байгууллагуудад ажлын 21 хоногт /4 долоо хоногт/ багтаан танилцах дадлагыг хийнэ.
2. Дадлага хийх боломжтой байгууллагуудын жагсаалт: ААНБайгууллагууд /үүнд: үйлдвэрлэл, худалдаа үйлчилгээ, уул уурхай, аялал жуулчлал, жижиг, дунд үйлдвэр зэрэг/ Монголын Хөрөнгийн бирж, Үнэт цаасны компаниуд, Даатгалын компани, лизингийн компани, Банк бус санхүүгийн байгууллага Монголбанк, Арилжааны банкууд
3. Дадлага хийх оюутнууд тухайн улирлын 16 дахь долоо хоногт тэнхимийн багш нарт бүртгүүлж, дадлагын удирдамж, дадлагын томилолтыг авна. .
4. Дадлага хийх байгууллагаа өөрөө сонгохоос гадна тэнхим болон Оюутны хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих төвөөр дамжуулан олж болно.
5. Дадлага хийхээр бүртгүүлсэн оюутан бүр тэнхимээс томилогдсон зөвлөх багштай байх бөгөөд тэнхимийн эрхлэгч зөвлөх багш болон зөвлөгөө авах оюутнуудын хуваарилалтыг гаргаж оюутнуудад мэдэгдэнэ.
6. Оюутан дадлага хийхээр сонгосон байгууллагаасаа дадлагын удирдлагчийг томилуулна.
7. Оюутан дадлага хийж эхлэхдээ дадлагын хугацаанд хийх ажлын календарчилсан төлөвлөгөө гаргаж, дадлагын удирдагчаараа батлуулна.

Гурав. Дадлага хийх оюутны эрх, үүрэг

1. Оюутан нь, үйлдвэрлэлийн дадлага хийхийн тулд тухайн байгууллагын Хүний нөөцийн албанаас дадлага хийх зөвшөөрөл, дадлагын удирдагч томилсон тушаал гарсны дараа дадлагаа хийж эхлэнэ.
2. Үйлдвэрлэлийн дадлагын удирдамж, хөтөлбөрт заасан зүйлийг бүрэн гүйцэтгэнэ.
3. Дадлага хийж буй байгууллагын дотоод дүрэм, журам, зарчмыг чанд биелүүлнэ.
4. Дадлагын хугацаанд оюутан нь, дадлагын удирдагчийн удирдлаган дор дадлагын ажлыг хийж гүйцэтгэнэ.
5. Дадлагын хугацаанд, оюутан нь тэнхимээс томилогдсон дадлагын зөвлөгч багшаас 4-с доошгүй удаа дадлагын ажлын талаар заавар, зөвлөгөө авна. Заавар, зөвлөгөөг е-майл, утсан харилцаа болон биечлэн уулзах хэлбэрээр авч болно.
6. Дадлага хийх байгууллагаас дадлагын удирдагч томилогдмогц дадлагын удирдагчтай холбоо барих и-мэйл хаяг, утасны дугаар зэргийг дадлагын зөвлөх багшид мэдэгдэнэ.

7. Дадлагын эхэнд, өдөр тутам хийж судлах зүйлсдээ дадлагын ажлын төлөвлөгөө боловсруулан дадлагын удирдагчаар батлуулах ба дадлагын хугацаанд уг төлөвлөгөөний дагуу хийж гүйцэтгэсэн ажил бүрийг календарчилсан байдлаар тус тусад нь тодорхой бичиж, түүнийгээ дадлагын удирдагчаар хянуулж, гарын үсэг зуруулсан байна.
8. Дадлага хийж буй байгууллагын томилсон дадлагын удирдагчийн өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэн ажиллах
9. Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүйн дүрмийг ханган мөрдөж, асуудалд нягт нямбай хандаж, сахилга дэг журамтай ажиллана.
10. Дадлагын тайланд дараах бичиг баримтыг хавсаргасан байна. Үүнд: Дадлага хийсэн байгууллагын Хүний нөөцийн албанаас дадлагын удирдагч томилсон тухай тушаал, Дадлагын удирдагчийн тодорхойлолт, дадлагын оюутны үнэлгээ, Дадлага хийх календарчилсан төлөвлөгөө, Өдөр тутам хийсэн ажлын гүйцэтгэл,
11. Танилцах дадлагын тайланд шаардлагатай баримтуудыг хавсаргаагүй тохиолдолд уг тайланг хүлээн авахгүйг анхаарах.
12. Дадлагын явцад хийж гүйцэтгэсэн ажлын тайлан хэлбэрээр бичиж хамгаалах.

Дөрөв. Дадлагын удирдагчийн эрх, үүрэг

1. Дадлагын оюутны дадлагын ажлын төлөвлөгөөг баталж, удирдамжинд заагдсан ажлуудыг иж бүрэн гүйцэтгэхэд удирдамжийн дагуу зөвлөгөө, туслалцаа өгөх мөн тушаал заавар өгөх, түүнийг биелүүлэхийг шаардах
2. Дадлагын зөвлөх багшийн холбогдох электрон хаяг, утасны дугаарыг оюутнаас авах, шаардлагатай үед холбоо барьж дадлагын ажлын талаар асуулга, тодруулга авах, 4 3. Оюутны дадлагын ажлын өдөр тутмын гүйцэтгэлд хяналт тавих, үнэлэлт өгөх,
4. Оюутны дадлагын ажилын чанарыг нэгэтгэж тодорхойлолт гаргах,
5. Удирдаж буй оюутнуудад дадлагын удирдамжинд заагдсан тодорхой ажлыг гүйцэтгэхэд өөрийн зүгээс заавар, зөвлөгөө, туслалцаа үзүүлэх,
6. Оюутны дадлагын ажлын гүйцэтгэлийн талаар дадлагын хугацаанд дадлагын зөвлөх багштай 2-оос доошгүй удаа е-майл, утсан харилцаа эсвэл биечлэн уулзах хэлбэрээр харилцах,

Тав. Дадлагын чиглэл

1. Танилцах дадлагыг удирдамжинд заагдсан хугацаанд бизнесийн байгууллагын санхүүгийн мэргэжилтэн, санхүүгийн алба, хэлтэс, тасагт хийж гүйцэтгэнэ.
2.Танилцах дадлагын агуулга нь дадлага хийж буй бизнесийн байгууллагын үйл ажиллагаатай танилцах, онолын мэдлэгээ практикт бататгах, бизнесийн байгууллагын өдөр тутмын ажил, үүргийг судлан танилцахад чиглэгдэнэ.
3. Танилцах дадлага хийж буй оюутан бүр дадлага хийж буй байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтанаас томилсон дадлагын удирдагчийн удирдлаган дор ажил үүргийг хийж гүйцэтгэнэ.

Зургаа. Хийх ажил

1. Энэхүү удирдамжийн 2.1.-д заасан байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалттай танилцаж зураглал хийж тайланд \хавсралт 1-ээр\ хавсаргах
2. Санхүүгийн менежерийн ажил үүрэгтэй танилцах хэрэгжүүлж буй үйл ажиллагааны талаар тодорхой нэг жишээг судлан тайланд тусгах
3.Санхүүгийн тайлан балансын талаар судалж, тухайн байгууллагын санхүүгийн төлөвлөгөөтэй танилцах
4.НББ-н Эрх зүйн актуудтай танилцаж , НББ-н Олон улсын стандарт хэдэн стандарт ашигладаг талаар танилцаж дүгнэлт хийн тайланд тусгах
5.Санхүүгийн тайлангийн анхан шатны баримт бичиг бүрдүүлэх

6.Санхүүгийн зорилт, стратегийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд өөрийн санал, зөвлөмжийг боловсруулах

Долоо. Дадлагын тайлан бичих, хамгаалах шаардлага

Танилцах дадлага хийсэн оюутан дадлагын тайлан бичиж хамгаална. Дадлагын тайлан бичихдээ тухайн оюутан өөрийн мэргэжлийн чиглэлээр дадлагажигч газартаа гүйцэтгэхээр боловсруулж удирдагчаараа батлуулсан төлөвлөгөөндөө үндэслэнэ.

Дадлагын тайлан нь нэг талаас оюутан удирдамжийн дагуу дадлага хийсэн болохыг нотлох, нөгөө талаас удирдагч тайланг уншиж танилцсан болохыг тодорхойлох баримт болно. Иймд тайланд тодорхой шаардлага, түүнийг бүрдүүлэх тодорхой загвар, хугацааны талаарх дэг журам баримтлагдах ёстой.

Тайлангийн бичлэг нь дараах үндсэн шаардлагыг хангасан байвал зохино. Үүнд:

22. Тайлан нь энгийн, ойлгомжтой бичигдсэн байвал зохино
23. Тайланг удирдагчаар батлуулсан төлөвлөгөөний дэс дараалаар байна
24. Тайланд ном зохиол, заавар журам, лекц зэрэг материалаас хуулан бичихийг хатуу хориглоно. Харин дадлага хийх явцдаа юу олж мэдэж авах, зорилгоо тодорхой болгохын тулд дээрх материалыг ун шиж, судлах шаардлага тавигдана. Тайланд хөтөлбөрийн дагуу үзэж танилцсан, ойлгож авсан зүйлээ жишээгээр нотлон өөрийн ойлгоц, олж авсан шинэ мэдлэг дадлагынхаа тухай бичнэ.
25. Тайлан нь хэвлэмэл ба файлаар бэлтгэгдсэн үндсэн хэсэг нь 15-с /А4/ доошгүй хуудастай байна.
26. Тайлан нь бүтэц, агуулгатай байх ба А4 цаасан дээр 12 фонт хэмжээгээр нэг төрлийн үсгийн фонтоор, мөр хоорондын зай цаасны зүүн захаас 2,5 см, баруунаас 2 см, дээд талаас 2 см, доод талаас 2 см, хуудасны дугаар цаасны доод талд голлосон байна.
27. Тайланд тусгагдсан хүснэгт, график, зураг бүр нэртэй байх ба хүснэгтийн дугаар, нэр түүний баруун дээд буланд, зургийн дугаар, доод хэсэгт голлон байрлана.
28. Тайлангийн үндсэн хэсэгт оруулах шаардлагагүй нэмэлт материалыг хавсралтанд оруулж дугаарлана.

Танилцах дадлагын тайлангийн ерөнхий бүтэц

21. Нүүр хуудас /Стандартын дагуу/
22. Агуулга
23. Танилцах дадлагын ажлын товч танилцуулга 2-оос доошгүй хуудас
24. Үндсэн хэсэг /Удирдамжинд заагдсан ажлуудын боловсруулалт/
25. Дүгнэлт, санал /2-оос доошгүй хуудас/
26. Ном зүй
27. Хавсралт материал

Дадлагын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлж, дүгнэх журам

Оюутан дадлагын ажлыг гүйцэтгэж 100 хүртэлх оноогоор үнэлэгдэнэ. Үүнээс:

1. Дадлага ажлын тайлан -80 хүртэлх оноо
2. Дадлага ажлын тайлангийн хамгаалалт -20 хүртэлх оноо

Оюутан дадлагын ажлын тайланг хэвлэмэл байдлаар бэлтгэж, харьяалагдах тэнхимд хураалгасан байх шаардлагатай бөгөөд тэнхимийн багш нар оюутан тус бүрийн тайлантай нэг бүрчлэн танилцаж 80 хүртэлх оноог өгнө.

Дадлагын тайланг хугацаанд нь хийгээгүй болон хамгаалаагүй бол дипломд бичигдэх кредит үнэлгээ хасагдаж, төгсөгч оюутнаар бүртгэгдэх эрх үүсэхгүй болно.

Найм. Бусад

5.1. Дадлагын хугацаанд оюутан дадлагын аюулгүй ажиллагааны журамтай танилцан зохих зааварыг харъялагдах тэнхим, мэргэжлийн багш нараас авсан байна.

5.2. Бизнесийн байгууллагад дадлага хийх явцдаа олж мэдсэн байгууллага, хувь хүний талаарх мэдээллийг задруулахыг хориглоно.
5.3. Дадлагын өдөр тутмын тэмдэглэл, тайланг дадлагын удирдагчаар заавал батлуулсан байна.
5.4 .Дадлага хийх явцад мэргэжлийн багш нараас доорх хаягаар зөвлөгөө авна.

- Н.Батцэцэг багш
  - E-mail: N.Battsetseg2015@gmail.com
  - Утас: 96773535
- Г.Өлзийбаяр
  - E-mail:Ulzii3689@gmail.com
  - Утас: 88061239

“ЦЭЦЭЭ ГҮН” МЕНЕЖМЕНТИЙН ДЭЭД
СУРГУУЛИЙН ЭРДМИЙН ЗӨВЛӨЛИЙН
2020 ОНЫ 9 ДҮГЭЭР САРЫН 07-НЫ ӨДРИЙН 20/001
ДҮГЭЭР ХУРЛААР ХЭЛЭЛЦЭН БАТЛАВ.

Удиртгал

Хүний нөөцийн удирдлага мэргэжлээр суралцаж байгаа оюутнуудад дадлага хийх ажил нь сургалтын нэг үндсэн хэлбэр мөн. Сургалтын төлөвлөгөөнд үйлдвэрлэлийн дадлагыг танилцуулах болон мэргэшүүлэх гэсэн хоёр ангилалаар авч үзэж тухайн сургууль оюутныг зохион байгуулж эзэмшиж байгаа мэргэжлээр нь дадлагажуулна.

Танилцах дадлагын хүрээнд мэргэжлийн онолын үндсэн суурь хичээлүүдээр сургалтаас олж авсан мэдлэгээ бататган байгууллагын үйл ажиллагаатай уялдуулан суралцах нь тухайн оюутны үүрэг болно. Энэ үүргээ биелүүлэхдээ тухайн оюутан онолын ном сурах бичигт тусгагдсан сэдвүүдийг авч үзэж практик амьдралд хэрхэн хэрэгжиж байгаатай нарийвчлан танилцаж, улсын хууль, салбарын дүрэм журам, албан бичиг бэлтгэх, түүнийг баримт бичгийн стандартын дагуу бэлтгэх талаар судлан мэдэхэд гол анхаарлаа төвлөрүүлнэ.

Харин мэргэшүүлэх дадлага бол оюутнуудад олж авсан мэргэжлийн мэдлэгээ өргөжүүлж, улам илүү нарийвчилсан арга аргачлалд суралцах бололцоо олгодгоороо онцлогтой юм.

Энэхүү удирдамж нь дадлага хийж байгаа оюутанд зөвлөх үүрэг бүхий баримт бичиг бөгөөд мэргэжил эзэмшин сургуулиа төгсөх хугацаанд багшаасаа хол зайтай явж дадлагажихад тань гарын дор байж туслалцах зориулалттай.

"ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН УДИРДЛАГА" МЭРГЭЖЛИЙН ОЮУТНУУДЫН ТАНИЛЦАХ ДАДЛАГЫН УДИРДАМЖ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

Дадлага ажлын зорилго: Хүний нөөцийн удирдлага чиглэлээр суралцагч оюутнуудыг мэргэжлийн суурь хичээлүүдээр олж авсан онол, арга зүйн мэдлэгээ батжуулж дадлага хийж буй аж ахуйн нэгж **байгууллагын** менежмент, түүний чиг үүргүүдийн биелэлт, хүний нөөцийн функцуудын хэрэгжүүлэлт, хяналтын үйл ажиллагааг судлан шинжилж өөрийн санал зөвлөмж боловсруулж цаашид судалгааны ажил хийх үндсэн чиглэлээ сонгоход оршино.

Дадлага ажлыг хийх газар: Аж ахуйн нэгж ба төрийн байгууллага

Дадлага ажлын хугацаа: .....

Дадлага ажлын кредит: 2 кредит

Жич: *Хэрэв дадлага хийх хугацаанд КОВИД-19-тэй холбоотойгоор бүх нийтийн хөл хорио тогтоосон тохиолдолд тухайн хөл хорионы хоногийг дадлага ажлын хугацаанд тооцохгүй болно*

Хоёр. Дадлагын чиглэл

2.1 Дадлагын удирдамжинд заасан хугацаанд бизнесийн байгууллагын хүний нөөцийн мэргэжилтэн, хүний нөөцийн алба, хэлтэс, тасагт хийж гүйцэтгэнэ.

2.2 Дадлагын агуулга нь дадлага хийж буй бизнесийн байгууллагын үйл ажиллагаатай танилцах, онолын мэдлэгээ практикт бататгах, бизнесийн байгууллагын өдөр тутмын ажил үүргийг судлан, танилцахад чиглэгдэнэ.

2.3 Дадлага хийж буй оюутан бүр дадлага хийж буй байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтнаас томилсон дадлагын удирдагчийн удирдлаган дор ажил үүргийг хийж гүйцэтгэнэ.

Гурав. Хийх ажил

3.1 Байгууллагын товч танилцуулга, зохион байгуулалтын бүтцийн тухай. Уг танилцуулгад тухайн байгууллагын үүсэл хөгжил үе шат технологи, үйл ажиллагааны өргөжилт, төрийн үйлчилгээний **нэр** төрөл техник технологи, болон хүний нөөцийн ерөнхий байдал зэргийг тусгана. Мөн тухайн байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалтын схем удирдлагын зохион байгуулалтын бүтцийн хэв маяг, түүний давуу ба сул талууд, хөдөлмөрийн хэвтээ ба босоо хуваарь менежментийн түвшин, тэдгээрийн уялдаа холбоо, чиг үүрэг бүрэн эрх салбар албадуудтай танилцаж, чиг үүргүүдийг тус бүрд нь нарийн тодорхойлох

3.2 Байгууллагын стратеги төлөвлөлт, эрхэм зорилго, зорилтын тухай: Тухайн **байгууллагын** эрхэм зорилго, зорилт, биелүүлэх стратеги төлөвлөгөөтэй танилцах

3.3 Менежментийн үндсэн чиг үүргийн тухай: байгууллагын зорилгыг биелүүлэхийн тулд төлөвлөх, зохион байгуулах, идэвхижүүлэх, хянах чиг үүргүүдийг салбар алба, хэлтэс менежерийн түвшин бүрээр гаргах, тэдгээрийн уялдаа холбоо, шатлалыг тодорхойлох

3.4 **Байгууллагын** гадаад ба дотоод орчны оношлогоо шинжилгээний тухай: Тухайн байгууллагын гадаад дотоод орчны тодорхойлолт, гүйцэтгэх үүргүүд, макро орчны шууд бус үйлчлэх орчин, хүчин зүйлүүд байгууллагын ***бодлогын*** орчин ба шууд орчныг тодорхойлох

3.5 Хүний нөөцийн бүрдүүлэх функцийн тухай: ХНТөлөвлөлт, ажлын байрны шинжилгээ, бүрдүүлэлт сонголт, чиглүүлэх сургалт, чиг үүргүүдийн хэрэгжилтийг нарийн тус бүрд нь тодорхойлох

3.6 Хүний нөөцийн хадгалах функцийн тухай: /Цалин хөлс, урамшуулал мотиваци, эрүүл **мэндийг** хамгаалах, ажиллаж амрах орчин бүрдүүлэх, ажиллагсдын нийгмийн асуудлыг хэрхэн шийдаж буй байдал зэрэг чиг үүргүүдийн хэрэгжилтийг нарийн тус бүрд нь тодорхойлох

3.7 Хүний нөөцийн хөгжүүлэх функцийн тухай: Менежментийн хөгжлийн хөтөлбөр, сургалтууд зэрэг **чиг** үүргүүдийн хэрэгжилтийг нарийн тус бүрд нь тодорхойлох

3.8 Хөдөлмөрийн эрх зүйн тухай: Монгол Улсын "Хөдөлмөрийн хууль" тогтоомжийн хэрэгжилт, ҮЭ-ийн байгууллагын оролцоо, сахилга, шиийтгэл, хөдөлмөрийн гэрээний биелэлт ээргийг нарийн тус бүрд нь тодорхойлох

Дөрөв. Дадлагын тайлан бичих, хамгаалах шаардлага

4.1 Тодорхой объект дээр дадлага ажлыг хийж гүйцэтгэсэн байх.
4.2 Тухайн байгууллагын эрх бүхий нэг албан хаагчийн зааврын дагуу дадлага ажлыг хийж гүйцэтгэх
4.3 Уг дадлагаар хийж гүйцэтгэсэн ажлуудаа нэгтгэн боловсруулж "Дадлагын тайлан" бичиж хамгаална.
4.4 Дадлагын тайланд тухайн байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтнаас дадлагыг гүйцэтгэсэн болон дадлагын тайланд тусгасан мэдээ, тоо баримт бодитой болохыг илэрхийлсэн тодорхойлолт үнэлгээ гаргуулж хавсаргана. /Албан бланк дээр/
4.5 Дадлагын тайлангийн бичиглэл нь тогтоосан стандарт шаардлагад нийцсэн байна
4.6 Дадлагын ажлын тайланг 03-р сарын 15-ны өдрийн дотор харьяа тэнхимд хураалгасан байх ба хамгаалах хугацааг жич зарлана

Тайлангийн бичлэг нь дараах үндсэн шаардлагыг хангасан байвал зохино. Үүнд:

1. Тайлангийн нүүр хэсгийг стандартын дагуу хийж гүйцэтгэнэ.
2. Тайланг хэвлэмэл ба файлаар гүйцэтгэж 1 -20 хуудсанд /А4 / багтаана
3. Дадлагын тайлан нь бүтэц, агуулгатай байх ба А4 цаасан дээр Times new roman 12 үсгийн фонтоор, мөр хоорондын зай 1.5, зүүнээс 3 см, баруунаас 1.5 см, дээд талаас 2 см, доод талаас 2 см, хуудасны дугаар цааасны доод талд голлосон байна.
4. Тайланд тусгагдсан хүснэгт, график, зураг бүр нэртэй, байх ба хүснэгтийн дугаар, нэр түүний баруун дээд буланд, зургийн дугаар доод хэсэгт голлон байрлана
5. Дадлага ажлын үндсэн хэсэгт оруулах шаардлагагүй нэмэлт материалыг хавсралтанд оруулж дугаарлана.

Танилцах дадлагын тайлангийн еренхий бүтэц

1. Нүүр хуудас /стандартын дагуу/
2. Агуулга
3. Дадлагын ажлын товч танилцуулга 2-оос доошгүй хуудас
4. Үндсэн хэсэг /Удирдамжинд заагдсан ажлуудын боловсруулалт/
5. Дүгнэлт, санал /2-оос доошгүй хуудас/
6. Хавсрагт материал
7. Ном **зүй**

Дадлагын тайлангийн үнэлгээ

1. Тайланг 100 хүртэлх оноогоор дүгнэнэ.
   - Дадлагын тайлан боловсруулалт 80 хүртэлх оноо
   - Дадлагын тайлан хамгаалалт 20 хүртэлх оноо /Power point/
2. Оюутан дадлагын ажлын тайланг хэвлэмэл байдлаар бэлтгэж, харьяалагдах тэнхимд хураалгасан байх шаардлагатай бөгөөд тэнхимийн багш нар оюутан тус бүрийн тайлантай нэг бүрчлэн танилцаж 80 хүртэлх оноог өгнө.
3. Дадлагын тайланг хугацаанд нь хийгээгүй болон хамгаалаагүй бол дипломд бичигдэх кредит үнэлгээ хасагдаж, төгсөгч оюутнаар бүртгэгдэх эрх үүсэхгүй болно.

Тав. Бусад

5.1 Дагалдан хугацаанд оюутан дадлагын аюулгүй ажиллагааны журамтай танилцан зохих зааврыг харъяалагдах тэнхим, мэргэжлийн багш нараас авсан байна.
5.2 Бизнеийн байгууллагад дадлага хийх явцдаа олж мэдсэн байгууллага, хувь хүний талаарх мэдээллийг задруулахыг хориглоно.
5.3 Дадлагын өдөр тутмын тэмдэглэл, тайланг дадлагын удирдагчаар заавал батлуулсан байна.
5.4 Дадлага хийх явцад мэргэжлийн багш нараас доорх хаягаар зөвлөгөө авна.

- **М.Будгарав багш.**
  - **E-mail:** budgarav.m@tsetsee-goun.edu.mn
  - **Утас: 80111648**

“ЦЭЦЭЭ ГҮН” МЕНЕЖМЕНТИЙН ДЭЭД
СУРГУУЛИЙН ЭРДМИЙН ЗӨВЛӨЛИЙН
2020 ОНЫ 9 ДҮГЭЭР САРЫН 07-НЫ ӨДРИЙН 20/001
ДҮГЭЭР ХУРЛААР ХЭЛЭЛЦЭН БАТЛАВ.

УДИРТГАЛ

Төрийн захиргааны удирдлага мэргэжлээр суралцаж байгаа оюутнуудад дадлага хийх ажил нь сургалтын нэг үндсэн хэлбэр мөн. Сургалтын төлөвлөгөөнд дадлагыг танилцах болон мэргэшүүлэх гэсэн хоёр ангилалаар авч үзэж тухайн сургууль оюутныг зохион байгуулж эзэмшиж байгаа мэргэжлээр нь дадлагажуулна.

Танилцах дадлагын хүрээнд мэргэжлийн онолын үндсэн суурь хичээлүүдээр сургалтын танхимд олж авсан мэдлэгээ бататган төрийн байгууллагын үйл ажиллагаатай уялдуулан суралцах нь тухайн оюутны үүрэг болно. Энэ үүргээ биелүүлэхдээ тухайн оюутан онолын ном сурах бичигт тусгагдсан сэдвүүдийг авч үзэж практик амьдралд хэрхэн хэрэгжиж байгаатай нарийвчлан танилцаж, улсын хууль, салбарын дүрэм журам, албан бичиг бэлтгэх, түүнийг баримт бичгийн стандартын дагуу бэлтгэх талаар судлан мэдэхэд гол анхаарлаа төвлөрүүлнэ.

Танилцах болон мэргэшүүлэх дадлага хийж байгаа оюутнууд хичээлийн танхимд үзэж судалсан сурах бичиг , ном гарын авлагуудаа гартаа авч төрийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагааны үйл явцтай уялдуулан үзэж онол практикийн нэгдлийг хангахад анхаарлаа төвлөрүүлэх ёстой юм.

Энэхүү удирдамж нь дадлага хийж байгаа оюутанд зөвлөх үүрэг бүхий баримт бичиг бөгөөд мэргэжил эзэмшин сургуулиа төгсөх хугацаанд багшаасаа хол зайтай явж дадлагажихад тань гарын дор байж туслалцах зориулалттай гэдгийг анхаарна уу?

Эрхэм оюутан танд эрдэм номд шамдан суралцаж, эзэмшихээр сонгосон мэргэжлээ бататган ойлгож, чадварлаг боловсон хүчин болохын ерөөл дэвшүүлье.

“ЦЭЦЭЭ- ГҮН” МЕНЕЖМЕНТИЙН ДЭЭД СУРГУУЛИЙН “ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГА” МЭРГЭЖЛИЙН ОЮУТНУУДЫН ДАДЛАГЫН УДИРДАМЖ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ЗҮЙЛ.

“Цэцээ Гүн” МДС-ийн захирлын тушаал, төрийн захиргааны удирдлагын хичээлийн хөтөлбөр, сургалт арга зүйн баримт бичигт заагдсан дадлагын ажил хийх чиглэлд үндэслэн “Төрийн захиргааны удирдлагын” чиглэлээр танилцах дадлага хийж гүйцэтгэнэ.

Зорилго: Төрийн захиргааны удирдлагын мэргэжилээр суралцаж буй оюутнуудад мэргэжлийн чиг баримжаа олгох, төрийн захиргааны байгууллагуудын үйл ажиллагааны онцлогтой танилцах, онолын мэдлэгээ хэрэглэх хэрэглээний дадлага, чадвар, мэргэшлийн хандлага эзэмшүүлэхэд оршино.

Хугацаа: .....

ХОЁР. ДАДЛАГЫН ЧИГЛЭЛ:

2.1 Танилцах дадлагыг удирдамжид заагдсан хугацаанд засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн анхан шатны удирдлагын нэгж болох хороо, орон нутгийн хувьд сум, багт хийж гүйцэтгэнэ.

2.2 Дадлагын агуулга нь дадлага хийж буй захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаатай танилцах, онолын мэдлэгээ практикт бататгах, төрийн байгууллага болон захиргааны байгууллагын өдөр тутмын ажил үүргийг судлан танилцахад чиглэгдэнэ.

2.3 Дадлагын чиглэлд заагдсанаас бусад байгууллагад хийсэн дадлагын ажлын тайланг хамгаалалтанд оруулахгүй.

2.4 Танилцах дадлага хийж буй оюутан бүр дадлага хийж буй байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтанаас томилсон дадлагын удирдагчийн удирдлаган дор ажил үүргийг хийж гүйцэтгэнэ.

ГУРАВ. ХИЙХ АЖИЛ.

3.1 Энэхүү удирдамжийн 2.1.-д заасан байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалттай танилцаж зураглал хийж, тайланд хавсаргах

3.2 Засаг даргын удирдлагын баримт бичиг болон бусад мөрдөгөж буй баримт бичигтэй танилцах

3.3 Баг, хорооны засаг дарга хариуцсан нутаг дэвсгэрийнхээ хүн амын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэж буй байдалтай танилцаж тайланд тусгах

3.4 Баг, хорооны нийгмийн ажилтны ажил үүрэгтэй танилцан хэрэгжүүлж буй үйл ажиллагааны талаар судлан тайланд тусгах

3.5 Баг, хорооны зохион байгуулагчийн өдөр тутмын ажил үүрэгтэй танилцаж, дадлагын удирдагчийн удирдлаган дор өдөр тутмын үйл ажиллагаанд оролцож тэмдэглэл хийх

3.6 Баг, хорооны бүртгэл мэдээллийн албаны үйл ажиллагаатай танилцах

3.7 Баг, хорооны хэсгийн ахлагч нарын өдөр тутмын ажил үүрэг, үйл ажиллагаатай танилцах

3.8 Баг, хорооноос нутаг дэвсгэрийнхээ төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай харилцаж буй практиктай танилцаж, тайланд тусгах

3.9 Нутаг дэсвгэрийн хэмжээнд хэрэгжиж буй төсөл тэдгээрийн агуулгатай танилцаж, тэмдэглэл хийх

3.10 Сум, Дүүргийн засаг даргаас баг, хорооны засаг даргыг удирдах удирдлагын өдөр тутмын хэлбэртэй танилцан дадлагын удирдагчтай зөвшилцөн сум, дүүргийн засаг даргын өдөр тутмын шуурхай зөвөлгөөнд сууж хэлэлцэж буй асуудлаар тэмдэглэл үйлдэн тайланд тусгах

3.11 Баг, хорооны өдөр тутмын үйл ажиллагааны тэмдэглэл үйлдэн дадлагын удирдагчаар батлуулах

3.12 Нутаг дэвсгэрийн зохион байгуулалт, онцлог, хүн ам зүй, нийгэм эдийн засгийн байдлыг тусгасан товч тэмдэглэлийг хийн тайланд хавсаргах

ДӨРӨВ. ДАДЛАГЫН ТАЙЛАН БИЧИХ, ХАМГААЛАХ ШААРДЛАГА

Танилцах дадлага хийсэн оюутан дадлагын тайлан бичиж хамгаална. Дадлагын тайлан бичихдээ тухайн оюутан өөрийн мэргэжлийн чиглэлээр дадлагажигч газартаа гүйцэтгэхээр боловсруулж удирдагчаараа батлуулсан төлөвлөгөөндөө үндэслэнэ.

Дадлагын тайлан нь нэг талаас оюутан удирдамжийн дагуу дадлага хийсэн болохыг нотлох, нөгөө талаас удирдагч тайланг уншиж танилцсан болохыг тодорхойлох баримт болно. Иймд тайланд тодорхой шаардлага, түүнийг бүрдүүлэх тодорхой загвар, хугацааны талаарх дэг журам баримтлагдах ёстой.

29. Тайлан нь энгийн, ойлгомжтой бичигдсэн байвал зохино
30. Дадлагын тайланг удирдагчаар батлуулсан төлөвлөгөөний дэс дараалаар байна
31. Дадлагын тайланд ном зохиол, заавар журам, лекц зэрэг материалаас хуулан бичихийг хатуу хориглоно. Харин дадлага хийх явцдаа юу олж мэдэж авах, зорилгоо тодорхой болгохын тулд дээрх материалыг уншиж, судлах шаардлага тавигдана. Тайланд хөтөлбөрийн дагуу үзэж танилцсан, ойлгож авсан зүйлээ жишээгээр нотлон өөрийн ойлгоц, олж авсан шинэ мэдлэг дадлагынхаа тухай бичнэ.
32. Тайлан нь компьютерээр бэлтгэгдсэн үндсэн хэсэг нь 15-с доошгүй хуудастай байна.
33. Тайланг А4 хэмжээний цаасан дээр 12 фонт, Times new roman үсгийн фондоор, мөр хоорондын зайг 1,5-аар тохируулан бэлтгэнэ.

Дадлагын тайлангийн бүтэц нь дараахь бүрэлдэхүүнтэй байна. Үүнд:

28. Нүүр хуудас
29. Агуулга
30. Дадлага ажлын тухай товч танилцуулга /хураангуй/
31. Нэгдүгээр бүлэг: Хууль эрх зүйн үндэслэл
32. Хоёрдугаар бүлэг: Судалгаа, шинжилгээний хэсэг,
33. Ерөнхий дүгнэлт
34. Хавсралт материал

ДАДЛАГЫН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙГ ҮНЭЛЖ, ДҮГНЭХ ЖУРАМ:

Оюутан дадлагын ажлыг гүйцэтгэж 100 хүртэлх оноогоор үнэлэгдэнэ. Үүнээс:

1. Дадлага ажлын тайлан 80 хүртэлх оноо
2. Дадлага ажлын тайлангийн хамгаалалт 20 хүртэлх оноо

- Оюутан дадлагын ажлын тайланг хэвлэмэл байдлаар бэлтгэж, харьяалагдах тэнхимд хураалгасан байх шаардлагатай бөгөөд тэнхимийн багш нар оюутан тус бүрийн тайлантай нэг бүрчлэн танилцаж 80 хүртэлх оноог өгнө.

ТАВ. БУСАД

a. Дадлагын хугацаанд оюутан дадлагын аюулгүй ажиллагааны журамтай танилцан зохих зааварыг харъялагдах тэнхим, мэргэжлийн багш нараас авсан байна.
b. Төрийн захиргааны байгууллагад дадлага хийх явцадаа олж мэдсэн байгууллага, хувь хүний талаарх мэдээллийг задруулахыг хориглоно
c. Дадлагын ажлын өдөр тутмын тэмдэглэл, тайланг дадлагын удирдагчаар заавал батлуулсан байна.

Дадлага хийх явцад мэргэжлийн багш нараас доорх дугаар болон gmail хаягаар зөвлөгөө авна.

БОЛОВСРУУЛСАН:
БАГШ Б.МӨНХБАТ

“ЦЭЦЭЭ ГҮН” МЕНЕЖМЕНТИЙН ДЭЭД
СУРГУУЛИЙН ЭРДМИЙН ЗӨВЛӨЛИЙН
2020 ОНЫ 9 ДҮГЭЭР САРЫН 07-НЫ ӨДРИЙН 20/001
ДҮГЭЭР ХУРЛААР ХЭЛЭЛЦЭН БАТЛАВ

“ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГА” МЭРГЭЖЛИЙН 4-Р КУРСЫН “ҮЙЛДВЭРЛЭЛИЙН ДАДЛАГА”-ЫН УДИРДАМЖ

Дадлага ажлын зорилго: “Төрийн захиргааны удирдлага” мэргэжлийн үйлдвэрлэлийн дадлага нь суралцагч оюутанд төрийн захиргааны онолын мэдлэгийг үйлдвэрлэлд хэрэглэх, дадлага эзэмших чадварыг олгох, Төрийн захиргааны байгууллагын ажлын байранд гүйцэтгэх чиг үүргийг бие даан хэрэгжүүлэх практик арга барил эзэмшүүлэхэд оршино.

НЭГ. УДИРДЛАГА ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН ТАЛААР

1. Дадлагын шууд удирдлагыг “Цэцээ Гүн” Менежментийн Дээд сургуулийн сургалтын алба, Төрийн захиргааны удирдлагын тэнхим, мэргэжлийн багш нар хариуцан гүйцэтгэнэ.
2. Дадлага хийж буй байгууллагын удирдлага дадлагажуулагч багш нарт үйлдвэрлэлийн дадлага хийх гэрээ, дадлагын удирдамжийг танилцуулж, ажлын байранд хуваарилагдсан үеэс Төрийн захиргааны удирдлагын мэргэжлийн үйлдвэрлэлийн дадлагыг хийж эхэлсэнд тооцно.
3. Дадлага хариуцсан багш нар дадлага хийх оюутанд зөвлөгөө өгөх, чиглүүлэх, удирдамжийн агуулгыг үйлдвэрлэлийн дадлага эхлэхээс хоёроос доошгүй удаа өгсөн байна.
4. Дадлагын явцад оюутанд байнгын хяналт тавьж шаардлагатай тохиолдолд дадлага хийлгэж байгаа байгууллагын захиргаа, дадлагажуулагч багштай зөвшилцөн хамтран ажиллана.
5. Дадлага хийлгэж буй Төрийн захиргааны байгууллагын дотоод журам, сахилга ёс зүйг ноцтой зөрчсөн тохиолдолд дадлагын ажлыг зогсоож асуудлыг сургуулийн захиргаа шийдвэрлэнэ.
6. Дадлагын явцад хийж гүйцэтгэх ажил үүргийг Төрийн захиргаааны онол, Төрийн бодлого судлал, Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, Нутгийн удирдлага, Төрийн хяналт шалгалт зэрэг танхимд заагдсан хичээлүүдийн хүрээ, онцлог, агуулгад нийцүүлэн онол практикийн уялдаа холбоонд тулгуурлан удирдамжинд тусган боловсруулна.
7. Дадлагын ажлыг мэргэжлийн чиглэлийг өөрчилж хийх, эзэмшиж буй мэргэжилд холбогдолгүй байгууллагад хийхийг хатуу хориглох бөгөөд дадлагын ажил гүйцэтгэсэнд тооцохгүй.

ХОЁР. ДАДЛАГЫН АЖИЛ ГҮЙЦЭТГЭХ ЧИГЛЭЛ, ДАРААРАЛ

1. Төрийн захиргааны байгууллагын чиг үүрэг тогтолцоо, дадлага хийж буй ажлын байрны тодорхойлолттой танилцан мэргэшүүлэх чиглэлийн ажил үүргийг сонгон хийх
2. Шийдвэр гаргах үе шатуудыг нэг бүрчлэн судалж хэлбэржүүлсэн болон хэлбэржээгүй түүнчлэн олон нийтэд чиглэсэн хяналт шалгалтын эрх зүйн актыг бэлтгэх, үйлдэх, бэлтгэн гаргах дадлага чадварыг эзэмших
3. Дадлагын удирдагчийн удирдлаган дор ажлын байран дээр гүйцэтгэж байгаа ажил үүргийн 80-аас доошгүй хувийг бие даан гүйцэтгэх чадвар эзэмших. Энэ талаар тайланд дэлгэрэнгүй тусгах.
4. Төрийн захиргааны байгууллагын бодлого боловсруулах үндэслэл, дараалал журмуудтай биечлэн танилцаж, дүгнэлт хийн тайланд тусгах
5. Төрийн захиргааны байгууллагын дотоод хяналт шалгалт түүний арга хэлбэрүүдийг судлан хяналт шалгалтын баримт бичгийг бие даан үйлдэж сурах /*албан даалгавар, албан шаардлага, акт, мэдэгдэл, мэдэгдэх хуудас гэх мэт*/

6. Төрийн байгууллагаас /*дадлага хийж буй байгууллага*/ бусад байгууллага, олон нийттэй харилцаж буй хэлбэр, практикийг судлан цаашид анхаарах асуудлын талаар дүгнэлт хийн тайланд тусгах
7. Захиргааны адил түвшинд шийдвэр гаргах байгууллага, албан тушаалтнуудаас хоорондоо харилцах арга хэлбэрийг судлан тодорхойлж, шаардагдах эрх зүйн баримт бичгүүдийг /*захирамжлалын болон зохион байгуулалтын*/ бие даан төлөвлөх чадвар эзэмших
8. Дадлага хийж буй байгууллагын ажлын төлөвлөлт, төлөвлөгөөг хэрхэн төлөвлөж буй практик хэлбэрийг судлан тасаг түүнээс дээш нэгжийн ажлыг 7-14 хоногоор бие даан төлөвлөж сурах / 1-2 загварыг тайланд хавсаргах/
9. Төрийн байгууллагын дотоод хяналт шалгалт, мониторинг, дүн шинжилгээ, судалгаа мэдээллийн нэгжийн үйл ажиллагаатай биечлэн танилцаж, судалгаа хийн тайланд тусгах
10. Төрийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, цалин хөлс, урамшууллын тогтолцоог судлан тухайн байгууллага дээр хэрэгжүүлж буй бодлого үйл ажиллагааг судлан тайланд тусгах
11. Төрийн албан хаагчид хүлээлгэж буй сахилгын шийтгэл, зөрчил хянан шийдвэрлэж буй ажиллагааны практикийг судлан тайланд тусгах
12. Төрийн захиргааны онол, захиргааны эрх зүйн хичээлийн сургалтанд зориулж захиргааны шийдвэр, үзүүлэн таниулах материал, бусад хэрэглэгдэхүүнийг дадлагын ажлын чиглэлтэй холбогдуулан тайланд тусгах
13. Төрийн байгууллагад /*дадлага хийж буй байгууллага*/ хөтлөгдөж буй албан хэргийн хөтлөлт, архив, бичиг хэргийн практик хэлбэртэй танилцан албан хэргийн хөтлөлтийг алдаагүй зөв гүйцэтгэх чадвар эзэмших
14. Дадлага хийж буй байгууллагын захиргаа удирдлагын хэлтэс, газрын бүтэц зохион байгуулалтыг судлан өдөр тутмын үйл ажиллагааны зураглал гарган тухайн нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллаганд бие даан гүйцэтгэх чадвар эзэмших
15. Хичээлийн танхимд эзэмшсэн онол, практикийн уялдаа холбоо түүнчлэн онол практикийн зөрчилдөж буй байдлын талаар дүгнэлт хийн тайланд тусгах
16. Төрийн байгууллагын /*дадлага хийж буй байгууллага*/ өдөр тутмын үйл ажиллагаанд тулгарч буй шийдвэрлэвэл зохих бэрхшээлтэй асуудлуудын практикийг судлан дүгнэлт хийн тайланд тусгах
17. Захиргааны шийдвэрийг тусгасан эрх зүйн баримт бичиг бие даан үйлдэх, албан баримт бичгийн загварыг тайланд хавсаргах
18. Дадлага хийх байгууллагынхаа бодлогын зохицуулалт хэрэгжилтийн нэгж хэсгийн үйл ажиллагаатай танилцан гүйцэтгэж буй үүргийн онцлогийг судлан ажил чиг үүргийн анхан шатны дадлага эзэмших
19. Байгууллагаас зохиож буй олон нийтийн ажил, хурал цуглаанд тогтмол оролцож ажлын өдрийн тэмдэглэлд тусгах
20. Төрийн байгууллагын /*дадлага хийж буй байгууллага*/ санхүү төрийн сангийн хэлтэс, Нийгмийн хэлтэс, Үйлдвэрлэл үйлчилгээний хэлтэс, аж хуйн тасаг, мэдээлэл технологи

хариуцсан нэгж хэсгийн үйл ажиллагаатай нэг бүрчлэн танилцаж бүтэц зохион байгуулалт, чиг үүрэг удирдлагын тогтолцоог судлан тайланд тусгах

21. Дадлагын ажлыг МУ-ын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, бусад хууль тогтоомж болон байгууллагын дотоод журам, "Цэцээ Гүн" менежментийн дээд сургуулийн оюутны ёс зүйн дүрэм шаардлагад нийцүүлэн бүтээлч идэвхи санаачлагатай, үр дүнтэй хийж гүйцэтгэх

ДАДЛАГЫН ТАЙЛАН БИЧИХ, ХАМГААЛАХ

Үйлдвэрлэлийн дадлага хийсэн оюутан дадлагын тайлан бичиж хамгаална. Дадлагын тайлан бичихдээ тухайн оюутан өөрийн мэргэжлийн чиглэлээр дадлагажигч газартаа гүйцэтгэхээр боловсруулж удирдагчаараа батлуулсан төлөвлөгөөндөө үндэслэнэ.

Дадлагын тайлан нь нэг талаас оюутан удирдамжийн дагуу дадлага хийсэн болохыг нотлох, нөгөө талаас удирдагч тайланг уншиж танилцсан болохыг тодорхойлох баримт болно. Иймд тайланд тодорхой шаардлага, түүнийг бүрдүүлэх тодорхой загвар, хугацааны талаарх дэг журам баримтлагдах ёстой.

Дадлага ажлын ерөнхий шаардлага

1. Тодорхой объект дээр дадлага ажлыг хийж гүйцэтгэсэн байх,
2. Тухайн байгууллагын эрх бүхий нэг албан хаагчийн зааврын дагуу дадлага ажлыг хийж гүйцэтгэх
3. Уг дадлагаар хийж гүйцэтгэсэн ажлуудаа нэгтгэн боловсруулж "Дадлагын тайлан" бичиж хамгаална.
4. Дадлагын тайланд тухайн байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтнаас дадлагыг гүйцэтгэсэн болон дадлагын тайланд тусгагдсан мэдээ, тоо баримт бодитой болохыг илэрхийлсэн тодорхойлолт, үнэлгээ гаргуулж хавсаргана. /Албан бланк дээр/

Дадлагын тайлангийн бичиглэл нь тогтоосон стандарт шаардлагад нийцсэн байна

1. Тайлан нь энгийн, ойлгомжтой бичигдсэн байна.
2. Дадлагын тайланг удирдагчаар батлуулсан төлөвлөгөөний дэс дараалалтай байна
3. Дадлагын тайланд ном зохиол, заавар журам, лекц зэрэг материалаас хуулан бичихийг хатуу хориглоно.
4. Дадлага хийх явцдаа юу олж мэдэж авах, зорилгоо тодорхой болгохын тулд дээрх материалыг уншиж, судлах шаардлага тавигдана. Тайланд хөтөлбөрийн дагуу үзэж танилцсан, ойлгож авсан зүйлээ жишээгээр нотлон өөрийн ойлгоц, олж авсан шинэ мэдлэг дадлагынхаа тухай бичнэ.
5. Тайлан нь компьютерээр бэлтгэгдсэн үндсэн хэсэг нь 15-с доошгүй хуудастай байна.

6. Тайланг А4 хэмжээний цаасан дээр 12 фонт, Times new roman үсгийн фондоор, мөр хоорондын зайг 1,5-аар тохируулан бэлтгэнэ.

Дадлагын тайлан дараах бүтэцтэй байна. Үүнд:

35. Нүүр хуудас
36. Агуулга
37. Удиртгал /*Дадлага ажлын товч хураангуй*/
38. Нэгдүгээр хэсэг: Хууль тогтоомжийн үндэслэл
39. Хоёрдугаар хэсэг: Дадлагын удирдамж, төлөвлөгөөний дагуу хийсэн ажлууд
40. Ерөнхий дүгнэлт
41. Номзүй
42. Хавсралт материал

Дадлагын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлж, дүгнэх журам:

Оюутан дадлагын ажлыг гүйцэтгэж 100 хүртэлх оноогоор үнэлэгдэнэ. Үүнээс:

1. Дадлага ажлын тайлан -80 хүртэлх оноо
2. Дадлага ажлын тайлангийн хамгаалалт-20 хүртэлх оноо

- Оюутан дадлагын ажлын тайланг хэвлэмэл байдлаар бэлтгэж, харьяалагдах тэнхимд хураалгасан байх шаардлагатай бөгөөд тэнхимийн багш нар оюутан тус бүрийн тайлантай нэг бүрчлэн танилцаж 80 хүртэлх оноог өгнө.

Дадлага хийх явцад мэргэжлийн багш нараас доорх хаягаар зөвлөгөө авна.

- Б.Мөнхбат багш
  - E-mail: munkhbat.b75@gmail.com Утас: 9811-5556

БОЛОВСРУУЛСАН:

БАГШ Б.МӨНХБАТ

Дадлагын удирдамжийн хавсралт

Батлав: Дадлагын удирдагч…….....…(албан тушаал)……
……. байгууллага дээр хийсэн танилцах дадлагын төлөвлөгөө

д/д	*Дадлагаар танилцах ажлын чиглэл*	*Хугацаа*	*Гүйцэтгэлийн тухай тэмдэглэл (удирдагчийн гарын үсэг)*

Боловсруулсан …….....ангийн оюутан …….

ӨДӨР ТУТМЫН АЖЛЫН ТЭМДЭГЛЭЛ

Огноо	Хийж гүйцэтгэх буюу гүйцэтгэсэн ажлын тэмдэглэл	*Удирдсан хүний гарын үсэг*

“ЦЭЦЭЭ ГҮН” МЕНЕЖМЕНТИЙН ДЭЭД СУРГУУЛИЙН БИЗНЕСИЙН УДИРДЛАГЫН ТЭНХМИЙН ОЮУТАН …….ОВОГТОЙ ……-НЫ ДАДЛАГА АЖЛЫН ТАЛААРХИ УДИРДАГЧИЙН ДҮГНЭЛТ

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Үнэлгээ:.....
.....
.....
.....

Гарын үсэг:.....\ \

“ЦЭЦЭЭ ГҮН” МЕНЕЖМЕНТИЙН ДЭЭД
УРГУУЛИЙН ЭРДМИЙН ЗӨВЛӨЛИЙН 2020
ОНЫ 9 ДҮГЭЭР САРЫН 07-НЫ ӨДРИЙН 20/001
ДҮГЭЭР ХУРЛААР ХЭЛЭЛЦЭН БАТЛАВ.

"ЦЭЦЭЭ ГҮН" МЕНЕЖМЕНТИЙН ДЭЭД СУРГУУЛИЙН ОЮУТНЫ ДАДЛАГЫН АЖЛЫН ХӨДӨЛМӨР ХАМГААЛАЛ, АЮУЛГҮЙ АЖИЛЛАГААНЫ ЗААВАРЧИЛГАА, ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

Тус сургуулийн оюутнуудын дадлагын ажлын байрны олдоц, хуваарилалтаас шалтгаалан ажлын байрны нөхцөл хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны нөхцөл байдал харилцан адилгүй байдгийг харгалзан сургалтын алба, мэргэжлийн тэнхим, багш нараас оюутнуудад дараах аюулгүй ажиллагаа, хөдөлмөр хамгаалал, хувь хүний аюулгүй байдлын талаарх сургалт, зааварчилгааг өгч байна.

Энэ нь оюутнуудын дадлагын үед хөдөлмөр хамгаалалын болон аюулгүй байдлын мэдлэг эзэмшүүлэх осол эндэгдэлээс урьдчилан сэргийлэх, эрүүл мэндийг нь сахин хамгаалахад зохих хэмжээний үр дүн ач холбогдолтой байх болно.

Зорилго нь: “Дадлагын ажлын байранд оюутнуудыг үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалах өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх, хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны нөхцлийг хангахад оршино"

Зохицуулах харилцаа: Энэхүү журмаар дадлагын үед оюутнуудын эрүүл мэндийг хамгаалах, дадлагын үе дэхь хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагаатай холбогдсон харилцааг зохицуулна.

Хоёр. Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны журам, зааварчилгаа

1. Өмчийн бүх хэлбэрийн аж ахуйн нэгж байгууллагад дадлага хийж буй оюутан нь хөдөлмөрийн аюулгүй байдал хөдөлмөрийн стандартын хэрэгжилтийг хангаж биелүүлэх үүрэг хүлээх

2. Дадлага хийж байгаа байгууллага дээр мөрдөгдөж байгаа хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны арга, техник, хөдөлмөр хамгааллын хувцас, хэрэгсэлийг зориулалтын дагуу эзэмшиж ашиглаж сурах

3. Барилга, үйлдвэрлэл, уул уурхай хөдөлмөрийн хортой болон хүнд нөхцөл бүхий аж ахуйн нэгж, байгууллагад дадлага хийж буй оюутнууд дадлага удирдагчаас болон тухайн байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтнаас аюулгүй ажиллагааны өдөр тутмын болон ээлжит, тодорхой хугацааны гэсэн бүх төрлүүдээр зааварчилга авч түүнийг ягштал мөрдөх

4. Албан ажлын шаардлагагүй болон дадлагын удирдагчийн зөвшөөрөлгүйгээр осол гарч болзошгүй объектод нэвтрэх, тэсэрч дэлбэрэх бодистой, харьцах, хөдөлмөр хамгаалалын хувцас, техник тоног төхөөрөмжийг зориулалтын бусаар ашиглахыг хориглоно.

5. Дадлага хийж буй оюутан нь тухайн байгууллага дээр зохиогдож байгаа эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээнд нэгэн адил хамрагдаж мэргэжлээс шалтгаалах өвчин, хордлого, үйлдвэрлэлийн ослоос урьдчилан сэргийлэх бүхий л арга хэмжээг бие даан болон дадлагын удирдагчийн зааврын дагуу хэрэгжүүлэх үүрэгтэй

6. Жирэмсэн болон хөхүүл хүүхэдтэй эмэгтэй оюутны дадлагын хугацаан дахь хөдөлмөр хамгаалал хууль тогтоомжид заасан нөхцлүүдээр хангагдах \ дадлагын ажлын цагийг богиносгох, хөдөлмөрийн хөнгөлөлт бүхий нөхцөлд ажиллах гэх мэт\ бөгөөд энэ талаар сургуулийн захиргаа дадлага хийлгэж буй байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтантай харилцан зөвшилцөнө.

7. Оюутан өөрөө хөдөлмөр хамгааллын журам зөрчсөн эрүүл мэндэд ноцтой харшлах, амь нас, биед аюултай ажил гүйцэтгэхээс татгалзах, сургууль оюутнаа тухайн байгууллагаас эргүүлэн татах

8. Хөдөлмөрийн хортой болон хүнд нөхцөл бүхий байгууллагад дадлага хийж байгаа оюутны дадлагын ажлын цагийг богиносгох, хордлого тайлах сүү, тараг болон бусад бодисоор нэгэн адил хангагдана.

9. Үйлдвэрлэлийн осол, эндэгдэлээс урьдчилан сэргийлэх ажлын зохион байгуулалт, сургалт сурталчилгаа зэрэг техник, зохион байгуулалтын арга хэмжээнд тогтмол оролцож өөрийн хувийн аюулгүй байдлаа сахих үүрэгтэй.

10. Хууль болон тухайн байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмаар тогтоон мөрдүүлж байгаа хөдөлмөрийн нормчол, нормативийн үзүүлэлтийг сахих, мөрдөх тэдгээрээс хэтэрсэн ажил үүргийг дадлагын удирдагчтай зөвшилцөн дотоод журамд нийцүүлэн хийж гүйцэтгэх.

11. Энэ журам болон дадлага хийж байгаа байгууллагын хөдөлмөр хамгааллын журам болон аюулгүй ажиллагааны зохих зааварчилгаатай танилцаагүй оюутныг дадлагын ажлын удирдамжид заасан ажил, үүрэг гүйцэтгүүлэхийг хориглоно.

12. Тус сургуулийн оюутны дадлагын үе дэх хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, хөдөлмөр хамгаалалын асуудал нь дадлагын ажлын бүрдэлийн салшгүй нэг хэсэг болно гэсэн үзэл хандлагыг оюутан бүр төлөвшүүлэх .

Зааварчилгатай уншиж танилцсан.....

курсийн оюутан.....\гарын үсэг\

“ЦЭЦЭЭ ГҮН” МЕНЕЖМЕНТИЙН ДЭЭД СУРГУУЛИЙН
ЗАХИРЛЫН 2020 ОНЫ 9 ДҮГЭЭР САРЫН 07-НЫ ӨДРИЙН
А/39 ТООТ ТУШААЛААР БАТЛАВ.

“ЦЭЦЭЭ ГҮН” МЕНЕЖМЕНТИЙН ДЭЭД СУРГУУЛИЙН ТӨГСӨЛТИЙН ДҮРЭМ

Нэг: Ерөнхий зүйл

1.1. Тус сургуулийн төгсөгчдийг дээд боловсролын хуулийн дагуу шударга зарчмаар үнэлж, сургуулийн эрхэм зорилгод нийцсэн, нийгмийн шаардлага хангасан мэргэжилтэнг бэлтгэхэд зориулсан үйл ажиллагааныхаа зохион байгуулалтыг зохистой болгоход уг дүрмийн зорилго оршино.

1.2. ЦГМДС-д суралцагсад сургуулиа төгсөхтөй холбогдсон бүхий л үйл ажиллагаанд энэхүү төгсөлтийн дүрмийг баримтлана.

Хоёр: Төгсөх бэлтгэл хангах

2.1. Төгсөлтөнд бэлтгэх ажлыг сургалтын алба хариуцан төгсөлтийн төлөвлөгөө гарган улирлын 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 тэнхим, сургалтын алба авч хэрэгжүүлнэ.

2.3. Төгсөх курсийн оюутны төгсөлтийн шалгалтанд бэлтгэх тойм лекцийг сургалтын төлөвлөгөөний дагуу тэнхим, сургалтын алба, сургуулийн захиргаа зохион байгуулж явуулна.

2.4. Сургалтын албанаас төгсөгчдийн цуглуулсан кредит дүнгийн нэгдсэн хүснэгтийг анги оюутан бүрээр гаргаж, түүнийг тэнхмээс тусгай комисс томилж цуглуулсан кредит дүнгийн хүснэгтийг шалгалтын хуудастай тулган баталгаажуулна. Энэ хүснэгт нь засваргүй үйлдэгдсэн байх шаардлагатай бөгөөд төгсөлтийн шалгалт эхлэхээс долоо хоногийн өмнө бэлэн болгож баталгаажуулсан байна.

2.5. Анги удирдсан багш тухайн төгсөх оюутны анкетийг зөвшөөрөгдсөн маягтаар үнэн зөв бүрдүүлж, сургалтын албанд шалгалт эхлэхээс долоо хоногийн өмнө хүлээлгэж өгнө.

2.6. Сургуулийн санхүү, сургалтын алба төгсөх оюутантай холбогдсон тооцоог төгсөлтийн шалгалт эхлэхээс 14 хоногийн өмнө хийнэ.

2.7. Дээрх бэлтгэл ажлууд хангагдсан тохиолдолд төгсөлтийн шалгалтад орох оюутны тушаалыг анги бүрээр шалгалт эхлэхээс 5 хоногийн өмнө захирал гаргана.

2.8. Шалгалтын хуваарь, зөвлөгөө, консультацийн хуваарийг сургалтын албанаас гаргана.

Гурав: Төгсөлтийн комисс

3.1. Төгсөлтийн шалгалтыг зохих дээд байгууллагын шийдвэр, сургуулийн захирлын тушаалаар томилогдсон мэргэжлийн хүмүүс оролцсон “шалгалтын комисс” авна. Уг комисс нь дарга, орлогч, нарийн бичгийн дарга, 3-5 гишүүдээс бүрдэх ба голлон мэргэжлийн эрдэмтэн, багш нар орно.

3.2. Комиссын дарга, орлогч дарга нь төгсөлтийн шалгалтыг шалгалтын журмын дагуу явуулах ажлыг хариуцна.

3.3. Комиссын нарийн бичгийн дарга нь төгсөлтийн шалгалтын бүх зохион байгуулалт, техник ажил, бичиг баримтыг бүрдүүлэх, хадгалах, шалгалтын нууцыг хамгаалах ажлыг хариуцна. Нарийн бичгийн дарга төгсөлтийн шалгалт эхлэхээс 3 хоногийн өмнө төгсөх

курсийн оюутны тушаал, анкет, кредит дүнгийн нэгдсэн хүснэгтийг сургалтын албанаас албан ёсоор хүлээн 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. Комиссын ажилд шаардагдах бүх зардлыг сургуулиас төсөвлөн гаргана.

3.6. Төгсөлтийн үед сургуулийн "Төв комисс"-ыг 4-5 хүний бүрэлдэхүүнтэйгээр байгуулж ажиллуулна. Түүний бүрэлдэхүүнд үүсгэн байгуулагчид заавал орно. Тэрээр сургуулийн хэмжээнд төгсөлттэй холбогдуулан зохицуулалт хяналт тавих үндсэн үүрэгтэй байна. Төв комиссын гишүүдэд ажилласан цагаар нь хөлс төлнө.

Дөрөв: Төгсөлтийн шалгалтанд оруулахгүй байх үндэслэл

Дараах үндэслэлээр төгсөлтийн шалгалтанд оруулахгүй байж болно.

4.1. Сургалтын төлбөрийг бүрэн төлөөгүй.

4.2. Шалгалтын зөрчилтэй

4.3. Курсын ажил, танилцах болон үйлдвэрлэлийн дадлагын тайланг хамгаалж, дүнгээ баталгаажуулаагүй.

4.4. Сургуулийн захиргаа, санхүү, номын сантай тооцоогоо дуусгаагүй.

4.5. Эрүүгийн хэрэг үйлдсэн буюу сургуулийн дотоод журамд харшлах ноцтой зөрчил гаргасан нь хуулийн зохих байгууллагаар шалгагдан тогтоогдсон. Хорих ял биечлэн эдлэхээр болсон.

4.6. Төгсөлтийн шалгалтнаас хоцорсон.

4.6. Төгсөлтийн шалгалтыг авах үед түүнд хүндэтгэх ба хүндэтгэн үзээгүй аль нэг шалтгаантай бол.

4.7. Бакалаврын зэрэг олгох сургалтаар 120-оос доошгүй кредит цуглуулсан ч, үнэлгээний голч дүн нь 2.0-оос доош бол бакалаврын шалгалтанд оруулахгүйгээр дэд зэрэгтэй мэргэжлийн диплом олгох юм.

Тав. Төгсөлтийн ёслол

5.1. Сургалтын алба төгсөлтийн комиссын төгсөгчдөд мэргэжлийн зэрэг цол олгох тогтоолыг үндэслэн сургуулийн захирлын тушаалын төсөл боловсруулж оруулна. Захирал төслийг нягтлан шалгаад, төгсөгчдөд сургууль төгссөн диплом, түүний хавсралт, энгэрийн тэмдэг олгох тухай тушаал гаргана.

5.2. Төгсөгчдийн ёслолын цуглааныг сургуулийн захирал, сургалтын алба зохион байгуулна.

5.3. Төгсөлтийн тайлан мэдээ гаргах ажлыг сургалтын албаны дарга гүйцэтгэж, зохих газар хүргүүлнэ.

5.4. Төгсөлтийн цуглаан дээр сургуулийн захирлын тушаалыг уншин сонсгож, төгсөгчдөд диплом, энгэрийн тэмдэг гардуулна.

Зургаа: Төгсөлтийн санхүүжилт

6.1. Төгсөлтөнд шаардагдах зардлын төсвийг сургалтын алба, тэнхим хамтран боловсруулж захирлын тушаалаар батална. Энэхүү төсөвт төгсөлтийн шалгалтанд хэрэглэх бичгийн хэрэгсэл, цаас, комиссын гишүүдэд олгох хөлс, билет боловсруулах, олшруулах зардал, төгсөгчдийн материалыг цэгцэлж архивлах, техник хэрэгсэл ашиглах зардал багтана.

6.2. Төгсөлтийн төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг сургалтын алба хянаж комиссын нарийн бичгийн дарга гарган захирлын зөвлөлөөр хэлэлцэж дүгнэнэ.

6.3. Комиссын гишүүдэд олгох хөлсийг төгсөгчдийн шалгалтанд биечлэн оролцсон бодит цаг, түүний бүртгэн тооцсон нарийн бичгийн даргын баталгаажсан бүртгэлийг үндэслэн

сургуулийн захиргаанаас тухайн хичээлийн жилд баталгаажсан тарифын дагуу шалгалт авсанаас 3 хоногийн дотор олгоно.

6.4. Шалгалтын комиссын нарийн бичгийн даргын цагийг тооцохдоо нэг шалгалт авахад нэг цаг нэмж тооцно.

Долоо : Төгсөлтийн шалгалтыг дахин авах

7.1. 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. Хураамжид төлсөн мөнгийг сургуулийн орлогод оруулна.

7.2. Төгсөлтийн шалгалт дахин авах тушаалыг зохих үндэслэлүүдийг харгалзан сургуулийн захирал гаргаж хөлсийг нь “Цэцээ Гүн” менежментийн дээд сургуулийн мөрдөж буй тарифын дагуу авна.

7.3. Дахин шалгалт авах ажлыг энэхүү дүрэмд заасны дагуу зохион байгуулна.

Найм: Төгсөгчдөд олгох диплом, энгэрийн тэмдэг олгох

8.1. БСШУЯ-ны сайдын 2006 оны тушаалын 1-р хавсралтаар Дээд Боловсролын Диплом олгох журам, энэхүү дүрмийг баримтлана.

8.2. Оюутны цуглуулсан нийт кредит нь 120 ба түүнээс дээш, голч дүн 2.0-оос дээш тохиолдолд бакалаврын зэрэг олгоно.

8.3. ЦГМДС-ийн төгсөгчдөд олгох диплом нь боловсрол, төрийн захиргааны төв байгууллагаас улсын хэмжээнд мөрдөх стандарт загвараар хийгдэж баталгаажсан хэлбэртэй, нууц кодтой байна.

8.4. Дипломд төгссөн оюутны овог нэр, мэргэжлийн зэрэг, цолыг тодорхойлон заасан байна. ЦГМДС-ийн захирлын тушаалыг үндэслэн боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагаас дипломын хэвлэлт болон түүнтэй холбогдох төлбөрийг тушаасны үндсэн дээр дугаараар тоолж хүлээн авна.

8.5. Дипломын хавсралтыг сургалтын алба, тэнхмийн эрхлэгчтэй хамтран хийж хэвлүүлнэ.

8.6. Диплом, түүний хавсралтанд хар өнгийн бэхээр гарын үсэг зурж, стандартын бичиглэлээр бичиж хэвлэсэн байна.

8.7. Энгэрийн тэмдгийг баталсан загварын дагуу сургуулийн захиргаанаас хариуцан хийлгэнэ.

8.8. Хүлээн авсан диплом, энгэрийн тэмдэг нь ЦГМДС-ийн өмч мөн. Тэдгээрийг хийлгэх, олгох, нарийн тооцоо тайлантай байна. Энэ ажлыг сургалтын алба хариуцан гүйцэтгэнэ. Энгэрийн тэмдэг олгосон тусгай тайланг сургалтын алба гаргана.

8.9. Диплом, энгэрийн тэмдэг бүрийг тухайн хичээлийн жилд үнэлж, түүнийхээ дагуу тооцоо хийнэ. Диплом, энгэрийн тэмдгийн үнийг түүнийг хүлээн авч буй төгсөгч сургуулийн санхүүд төлнө.

8.10. Диплом, энгэрийн тэмдгийг хүлээн авсан оюутан тусгайлан бэлтгэсэн хүснэгтэд гарын үсгээ зурж үлдээнэ. Энэ нь санхүү тооцооны үндсэн баримт болж архивт хадгалагдана.

8.11. Дипломыг буруу, алдаатай, стандарт бусаар бичвэл хүчингүй болно. Энэ тухай захирал тушаал гарган, буруутай хүнээр нь үнийг төлүүлж, дахин диплом авах хүсэлтээ боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад тавина.

8.12. Төгсөгчдөөс диплом, түүний хавсралт, энгэрийн тэмдэгээ үрэгдүүлж, дахин авахыг хүсвэл тухайн үед нь сургуулийн захиргаа зохих үндсэн баримтыг нь бүрдүүлэн олгох асуудлыг шийдвэрлэнэ. Ийм тохиолдолд үрэгдүүлсэн эзэн нь хураамжийг нь төлнө. Хураамжийг тухайн үед сургуулийн захиргаанаас тогтооно.

8.13. Диплом энгэрийн тэмдэг нь тухайн хүний боловсролын зэрэг, цолыг гэрчлэх албан ёсны баталгаа болж, цаашид суралцах, хөдөлмөрлөх үйл ажиллагаа нээлттэй байхын нэг үндсэн баримт болно.

8.14. Төгсөгчдөд хувийн хэргийг нь албан ёсоор тараан өгч, гарын үсгийн баталгааг авч үлдэнэ.

8.15. Төгсөгчдийн монтаж зургийг анги бүрээс авч хоцрон, сургуулийн архивт хадгална.

БОЛОВСРУУЛСАН:

СУРГАЛТЫН АЛБА Ч.БАТЖАРГАЛ

“ЦЭЦЭЭ ГҮН” МЕНЕЖМЕНТИЙН ДЭЭД СУРГУУЛИЙН
ЗАХИРЛЫН 2020 ОНЫ 9 ДҮГЭЭР САРЫН 07-НЫ ӨДРИЙН
А/39 ТООТ ТУШААЛААР БАТЛАВ.

БАКАЛАВРЫН ТӨГСӨЛТИЙН АЖИЛ ГҮЙЦЭТГЭЖ, ХАМГААЛАХ ЖУРАМ

Агуулга

1. Нийтлэг үндэслэл
2. Ерөнхий зүйл
3. Бакалаврын төгсөлтийн ажилд тавигдах үндсэн шаардлага
4. Төгсөлтийн ажлын бүтэц, агуулга
5. Төгсөлтийн ажлын гүйцэтгэлийн явцын үнэлгээ
6. Төгсөлтийн ажлын үнэлгээ
7. Төгсөлтийн ажлын хамгаалалт

Нэг. Нийтлэг үндэслэл.

1.1 Төгсөлтийн ажил нь бакалаврын сургалтын үндсэн хэсэг төдийгүй бакалаврын зэрэгтэй дээд боловсролыг гэрчлэх төгсөгчийн гүйцэтгэвэл зохих судалгааны ажил мөн.

1.2 Захирлын 2002 оны 2-р сарын 5-ны өдрийн ..тоот тушаалаар батлагдсан “Оюутан төгсгөх журам”, “Төгсөлтийн шалгалтын журам”-ын тухай 1.2-р хавсралтанд шаардлага заалтыг хангасан оюутнуудын төгсөлтийн ажил бичиж хамгаалах үндэслэл болгон мөрдүүлнэ.

Хоёр. Ерөнхий зүйл

2.1. Баклаврын төгсөлтийн ажлын зорилго нь баклаврын сургалтын онолын мэдлэгээ бататган гүнзгийрүүлж, суралцаж буй чиглэлийн хүрээнд тавигдаж байгаа тулгамдсан асуудлын талаар онол арга зүй, практик судалгаа, шинжилгээ хийсний үндсэн дээр шийдвэрлэвэл зохих асуудлыг боловсронгуй болгох арга замыг тодорхойлох, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төсөл боловсруулах зэргээр бие даан бүтээлчээр ажиллан судалгааны ажлын зохих арга барил, ур чадварыг эзэмшүүлэхэд чиглэгдэнэ.

2.2. Төгсөлтийн ажлыг сургууль, тэнхмийн эрдэм шинжилгээний ажлын чиглэл, байгууллага, үйлдвэр аж ахуйн газруудын захиалга, төгсөгчдийн саналыг үндэслэн сургуулийн захирлын тушаалаар баталсан сэдвээр хийж гүйцэтгэнэ.

2.3. Сэдвийг захиалагч байгууллага болон холбогдох тэнхмийн багш нартай зөвшилцсөний үндсэн дээр төгсөгч өөрөө сонгоно. Захиалагч байгууллагагүй нөхцөлд төгсөлтийн ажилд шаардлагатай судалгааны обьектийг оюутан өөрөө олох үүрэг хүлээнэ.

2.4. Төгсөгч нь төгсөлтийн ажлыг гүйцэтгэх төлөвлөгөө боловсруулж удирдагчаар зөвшөөрүүлэн, холбогдох тэнхмийн эрхлэгчээр батлуулж ажиллана. /төгсөлтийн ажлыг гүйцэтгэх төлөвлөгөөний үлгэрчилсэн загварыг хавсралт-1-д үзүүлэв./

Гурав. Төгсөлтийн ажилд тавигдах үндсэн шаардлага

3.1. Төгсөлтийн ажил нь сэдвийнхээ агуулгыг бүрэн хамарч бие даасан бүтээлч сэтгэлгээ давамгайлсан, бичлэг ажил логикийн алдаагүй бичигдсэн байх шаардлагатай. Мөн төгсөгч нь сэдвийнхээ хүрээнд өнөө үе тавигдаж байгаа онол, практикийн чухал ач холбогдолтой тулгамдсан асуудлыг судалгааны арга зүйд тулгуурлан шийдвэрлэж, зохих үр дүнд хүрсэн байх явдал төгсөлтийн ажилд тавигдах үндсэн шаардлага байна.

3.2. Төгсөлтийн ажилд шинжилгээ, судалгааны болон загварчлалын аргуудыг өргөн хэрэглэж, зохих журмын дагуу компьютер дээр хэвлэмэл байдлаар гүйцэтгэнэ.

3.3. Төгсөлтийн ажлыг хэвлэсэн байдлаар бэлтгэхдээ дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд: А4 хэмжээний цаасан дээр 12 font хэмжээгээр Arial үсгийн фонтоор 1.5 sp.line мөрөөр

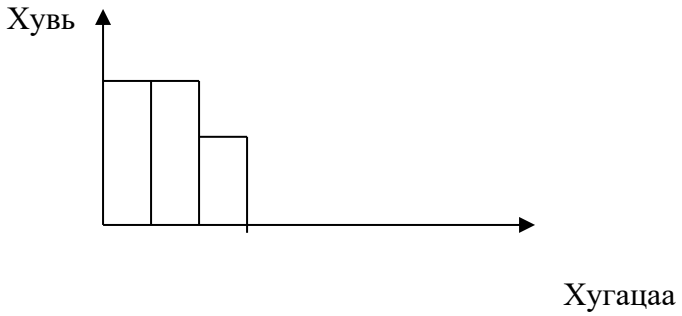
тохируулж, цаасны зүүн захаас 3 см, баруунаас 2см, дээд талаас 2 см, доод талаас 2 см хэмжээтэйгээр бичигдсэн байна. Хуудасны дугаар доод талын төвд тавигдана.

- Ажлын хэмжээ 40-60 хуудаснаас хэтрэхгүй байна.
- Ажилд тусгагдсан хүснэгт, зураг бүр нэртэй байх ба хүснэгтийн дугаар, түүний нэрсийн баруун дээд буланд, зургийн дугаар түүний доод төв хэсэгт, томьёоны дугаар ард нь тус тус тавигдана.

Жишээ нь:

1.1-р хүснэгт Хүснэгтийн нэр

Д/д	Агуулга	Тооцоо, томьёолол, тайлбар хэсгийн хэлбэртэй байна.



1.1-р зураг. Ашгийн өөрчлөлт

Томьёоны бичиглэл:

У=a+bx (1.3) гэх мэт.

Дөрөв. Төгсөлтийн ажлын бүтэц, агуулга

4.1.Төгсөлтийн ажлын үндсэн бичлэг нь дараах ерөнхий бүтэцтэй байна. Үүнд:

1. Нүүр хуудас / Хавсралт-2 /
2. Гарчиг
3. Удиртгал
4. Онол, арга зүйг судалсан байдал /А. Онолын хэсэг/
5. Судалгаа, шинжилгээ болон туршилтын ажлын үр дүн /Б. Судалгааны хэсэг/
6. Б-хэсгийн эцсийн зүйл /параграф/ нь төслийн хэсэг байна. Энэ хэсэгт дэвшүүлсэн санал, шийдвэрлэсэн асуулт, хэрэгжүүлэх арга хэмжээ тусгагдсан байна.
7. Ерөнхий дүгнэлт
8. Ном зүй
9. Хавсралт

4.1.3. Удиртгал

Төгсөлтийн ажлын сэдвийн сонголтын үндэслэл, сэдвийн судлагдсан байдал өнөөгийн төвшин, судалгааны ажлын зорилго, зорилтууд, дэвшүүлсэн таамаглал зэргийг логикийн алдаагүй томьёолж, ажлын бүтэц, агуулгыг товч тодорхойлох, түүний дэвшилтэт шинэлэг тал, ач холбогдлыг тусгана.

4.1.4. Онолын арга зүйг судалсан байдал

Энэ хэсэгт тухайн сонгосон сэдвийн агуулгыг бүрэн хамарсан байхаар онол арга зүйн асуудлыг судалж, дараагийн хэсэгт хэрэглэх онолын хандлага, эсвэл арга зүйгээ сонгосон байхаар гүйцэтгэнэ.

4.1.5. Судалгаа, шинжилгээ, туршилтын ажлын үр дүн

Өмнөх хэсэгт томьёолсон онол арга зүйн дагуу хийсэн судалгаанд тулгуурлан судалгаа, шинжилгээ, туршилтын ажлынхаа үр дүнг нэгтгэн дүгнэж бодит байдалд үнэлэлт дүгнэлт өгсөн байна.

4.1.6. Төгсөлтийн ажлын төслийн хэсэг

Сэдвийн хүрээнд авч үзэн судалж, илрүүлсэн асуудлыг хэрхэн шийдвэрлэх, цаашид боловсронгуй болгох арга зам, хэрэгжүүлэх арга хэмжээ зэргийг тодорхой төслийн хэлбэрээр боловсруулан тусгаж болно. Түүнчлэн судалгааны ажлын үр дүнг практикт нэвтрүүлэх боломж үүнээс гарах эдийн засгийн үр ашгийг тодорхойлно.

4.1.7. Ерөнхий дүгнэлт

Судалгааны ажлын үр дүнгээс гаргасан тодорхой зөвлөмж буюу төгсөлтийн ажлаар дэвшүүлж байгаа санал дүгнэлтүүдийг тусгасан байна.

4.1.8. Ном зүй

Ашигласан материалын жагсаалтыг гаргахдаа:

- Бүтээлд ашигласан дэс дараалаар
- Зохиогч номын үсгийн дараалаар

тус тус бичиж болно. Гэхдээ бичиглэлийн хувьд дараах ерөнхий журмыг баримтална. Үүнд:

Зохиогчийн нэр, овгийн үсэг, бүтээлийн нэр, улс хот, хэвлэлийн газар, тухайн хэвлэлийн хуудасны тоо.

Жишээ нь:

<u>Ном</u>

Котлер. Ф, Маркетингийн үндэс. Орч. УБ хот, 1994 он, 1-4 дэвтэр

<u>Эрдэм шинжилгээний бүтээл</u>

Дагвадорж.Д, Үйлдвэрлэлийг хэрэглэгчдээр баримжаалан удирдах үндэс. Эдийн засгийн ухааны дэд док.дисс.УБ хот, 1998 он, 160х.

<u>Мэдээ, материал</u>

Говь хувьцаат компаний санхүү эдийн засгийн тайлан мэдээ, УБ хот. 1998 он

4.1.9. Хавсралт

Төгсөлтийн ажлын үндсэн хэсэгт оруулах шаардлагагүй нэмэлт, материалыг хавсралтад оруулна. Хавсралтыг 1-ээс эхлэн дугаарлана.

Жишээ нь:

1-р хавсралт Санал асуулгын судалгааны хуудас

Асуултууд	Нөлөөллийн төвшин		
	Их	Дунд	Бага

4.2. Төгсөлтийн ажлын бүтэц агуулга, сэдвийн онцлогоос хамааран өөр байж болох боловч, ажилд тавих үндсэн шаардлагыг хангасан байвал зохино.

Төгсөлтийн ажлын ерөнхий бүтэц

1. Ажлын товч агуулга /доорх бүлэг хэсгүүдийг агуулгын товч хэлбэрээр тусгана./

- Удиртгал
- Нэгдүгээр бүлэг. Нэр
- Хоёрдугаар бүлэг. Нэр
- Гуравдугаар бүлэг. Нэр
- Ерөнхий дүгнэлт

2. Ашигласан ном /гол гол бүтээлүүдийг оруулна./
3. Эрдэм шинжилгээний бүтээлийн жагсаалт /бичиж нийтлүүлсэн өгүүллэг, илтгэл, тайлан зэрэг/-ыг тусгаж болно.

Тав. Төгсөлтийн ажлын гүйцэтгэлийн явцын үнэлгээ

1.1. Энэ нь албан ёсны удирдагч багшийн тодорхойлолт, үнэлгээ болон шүүмжлэгч багшийн тусгайлсан тэмдэглэл зэргээс бүрдэнэ.

1.2. Төгсөлтийн ажлын гүйцэтгэлд өгөх үнэлгээ нь оюутны хэдий хугацаанд хэрхэн хийж гүйцэтгэсэн, батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хийсэн эсэх, хамгаалалтанд орох боломжтой эсэхийг нотолсон албан ёсны үнэлгээ байна.

Зургаа. Төгсөлтийн ажлын үнэлгээ

4.1. Төгсөлтийн ажлын үнэлгээ нь шатлал тус бүрийн эцэст 100 хүртэлх оноогоор тооцогдсон үсгэн үнэлгээтэй байна. Үүнд:

1. Удирдагч багшийн өгөх үнэлгээ: 40 хүртэл хувь /буюу 40 хүртэл оноо/
2. Хамгаалалтын өмнөх үзлэгт өгөх үнэлгээ: 30 хүртэл хувь /буюу 30 хүртэл оноо/
3. Урьдчилсан хамгаалалтын үнэлгээ: 10 хүртэл хувь /буюу 10 хүртэл оноо/
4. Жинхэнэ хамгаалалтын үнэлгээ: 20 хүртэл хувь /буюу 20 хүртэл оноо/ байна.

4.2. Хамгаалалтын өмнөх үзлэг 3 удаа явагдах бөгөөд үзлэг бүрт өгөх үнэлгээ харгалзан 5,7,8, хүртэл оноо байна.

4.3. Хамгаалалтын үнэлгээг тооцохдоо тухайн комиссын бүрэлдэхүүний өгсөн үнэлгээнүүдийн арифметик дунджийн аргыг хэрэглэнэ.

Долоо:Төгсөлтийн ажлын удирдагч, түүний үүрэг, хариуцлага

1.1. Төгсөлтийн ажил хийх оюутанд түүнийг бэлтгэл ажлыг хангах, бичих үе шатанд онол, практикийн туслалцаа, зөвлөгөө өгөх зорилгоор төгсөлтийн ажлын удирдагчийг тэнхим бүр өөрсдийн багш нарын судалгааны ажлын чиглэл, ачааллыг харгалзан томилно.

1.2. Төгсөлтийн ажил бичиж байгаа оюутан нь ажлын явцаа удирдагчдаа тогтмол танилцуулж, тэднээс шаардлагатай дэмжлэг, туслалцаа, зөвлөмжийг авах үүрэгтэй. Ингэхдээ төгсөлтийн ажлын удирдагч нь уг ажлыг редакторлагч хүн биш, онол, практикийн болон үг, үсгийн засварыг нэг бүрчлэн хариуцагч биш гэдгийг оюутан ойлгох хэрэгтэй.

1.3. Төгсөлтийн ажлын ажлын үе шат бүрд удирдагчийн гүйцэтгэх үүрэг өөр өөр байна. Уг ажлын бэлтгэл үе шатанд удирдагч нь сэдэв сонгох, ажлын төлөвлөгөөг тодорхой болгох, уншиж судлах ном, сэтгүүл, сэдвийн чиглэлийн талаар зөвлөгөө өгнө.

1.4. Төгсөлтийн ажил бичих явцад удирдагч нь шүүмжлэгчийн байр сууринаас хандаж дутуу дулимаг хөндсөн асуудал, баталгаа нотолгоо шаардах, бичих өнгө аяс, тэдгээрийг хэрхэн засах, сайжруулах чиглэлээр зөвлөнө.

1.5. Оюутан нь удирдагчаас өгсөн шүүмж, зөвлөмжид анхааралтай хандаж, бас өөрийн байр суурийг хамгаалж, шүүмжлэлийг хүлээн авч болно. Гэхдээ сэдвийн хүрээнд онолын болон арга зүйн зөв байр суурийг тусгасан байх шаардлагатай. Удирдагч багш дипломын ажлын явцын үнэлгээг оюутан бүрээр 2 болон 4 дүгээр сард 2 удаа тэнхимийн эрхлэгчид бичгээр гаргаж өгнө.

1.6. Төгсөлтийн ажлын сэдвийг ажилдаа оновчтой тусгаж, чанарын өндөр түвшинд бичсэн байх нь тухайн оюутны үүрэг мөн.

1.7. Төгсөлтийн ажлын удирдагчтай тохирсон эцсийн хувилбарыг хамгаалалт болохоос 10 хоногийн өмнө удирдагчид өгсөн байна.

1.8. Удирдагч төгсөлтийн ажлын эцсийн хувилбарыг хүлээн аваад экспертын байр сууринаас үнэлгээ өгч, бичгээр дүгнэлтээ бэлтгэнэ.

1.9. Төгсөлтийн ажлын талаарх удирдагчийн дүгнэлт нь уг ажлын чанар, асуудлыг хөндсөн онол, практикийн түвшин, сайн талуудыг дурьдсан, ялангуяа өмнө дурьдагдсан дутагдлуудыг залруулсан байдал, хэрэв засаагүй бол, учир шалтгаан, үндэслэлийг дурьдаж, төгсөлтийн ажлын хамгаалалтад оруулах болмжтой болон боломжгүй байдлыг заавал тусгана.

Найм: Төгсөлтийн ажлын урьдчилсан хамгаалалт

7.1. Төгсөлтийн ажлын урьдчилсан хамгаалалт хийх өдрийг улсын шалгалтын комисс тогтооно.

7.2. Урьдчилсан хамгаалалтын өмнө оюутан төгсөлтийн ажлын бэлэн болгосон ажлаа урьдчилсан хамгаалалтын комиссын гишүүдэд удирдагчийн дүгнэлтийн хамт өгнө.

7.3. Урьдчилсан хамгаалалтын үед оюутан 8-10 минутанд гүйцэтгэсэн ажлаа товч танилцуулж, комиссын гишүүдээс тавьсан асуултанд хариулна.

7.4. Комисс оюутны төгсөлтийн ажилтай танилцсаны дараа түүнийг жинхэнэ хамгаалалтад оруулах эсэх шийдвэрээ гаргана.

7.5. Комисс оюутанд уг ажлыг сайжруулах, засах өөрчлөх талаар зөвлөж, санал гаргаж болно.

7.6. Комисс төгсөлтийн ажлыг жинхэнэ хамгаалалтад оруулах боломжтой гэж үзвэл тэнхимийн эрхлэгч төгсөлтийн ажлын нүүрний хэсэгт зөвшөөрсөн гарын үсгээ зурж, хамгаалалтын комисст өгнө.

Ес:Төгсөлтийн ажлын шүүмж

9.1. Төгсөлтийн ажил бичсэн оюутны ажлыг бодитой үнэлэх, хөндлөнгийн дүгнэлт үнэлгээг гаргуулах зорилгоор сэдвийн дагуу холбогдох мэргэжлийн хүмүүсээр шүүмж бичүүлнэ. Шүүмж бичихэд улсын байгууллагын мэргэжилтнүүд, бизнесийн хүрээнийхэн, эрдэм шинжилгээний байгууллагаас эрдэмтэд, судлаачид, бусад их, дээд сургуулийн профессор, багш нар, тэнхимийн профессор багш нар оролцож болно.

9.2. Төгсөлтийн ажил бичсэн оюутан нь шүүмж бичих хүнд уг ажлынхаа нэг хувийг удирдагчийн дүгнэлттэй хамт хамгаалалт болохоос 7 хоногийн өмнө хүргүүлнэ. Шүүмж нь сэдвийн ач холбогдол, цаг үеэ олсон байдал, оюутан уг сэдвийн онол, практикийн асуудлыг хэрхэн хөндөж тавьсан, зорилгодоо хүрснийг үнэлнэ. Дараа нь төгсөлтийн ажлыг бүлэг бүрийг авч үзэж, сайн тал, дутагдлын талаар дэлгэрэнгүй дүгнэлт гаргана. Төгсгөлд нь шүүмжлэгч нь төгсөлтийн ажлын ерөнхий түвшинд өөрийн хувийн үнэлгээг өгч дүн тавина.

9.3. Шүүмж нь 2-3 хуудаснаас хэтрэхгүй байна. Шүүмж бичсэн хүн бичгээр бэлтгэсэн, гарын үсгээ зурж баталгаажуулсан шүүмжийг хамгаалалтын комисст өгнө. Хэрэв удирдагч болон шүүмж бичсэн хүн нь төгсөлтийн ажлыг эцсийн хамгаалалтанд оруулах боломжгүй гэж үзвэл энэ асуудлаа тэнхим, сургалтын албанд мэдэгдэнэ.

9.4. Тэнхим, сургалтын алба хамгаалалтанд оруулах эсэх эцсийн шийдвэрийг гаргана.

Арав: Төгсөлтийн ажлаа эцсийн хамгаалалтад оруулахад шаардагдах материалууд

1.1. Төгсөлтийн ажил бичсэн оюутан нь эцсийн хамгаалалтад дараах материалуудыг бүрдүүлсэн байна. Үүнд

1. Сурлагын дэвтэр
2. Сургалтын албанаас баталгаажуулсан дүнгийн тодорхойлолт
3. Бүрэн хэлбэршүүлсэн төгсөлтийн ажил 2%

4. Төгсөлтийн ажлын хураангуй 2%
5. Удирдагчийн дүгнэлт
6. Шүүмж
7. Төгсөлтийн ажлын электрон хэлбэрээр хадгалсан файл
8. Power Point программаар бэлтгэсэн хамгаалалтанд оруулсан танилцуулга . Эдгээр материалуудыг хамгаалалт болохоос 2 хоногийн өмнө Улсын шалгалтын комиссын нарийн бичигт хүлээлгэн өгнө. Бүрдүүлэлт дутуу бол хамгаалалтад оруулахгүй.

Арваннэг: Төгсөлтийн ажлын хамгаалалт

11.1. Хамгаалалтыг 3 үе шаттай явуулах бөгөөд аль ч хамгаалалтад орохдоо төгсөгч бичсэн ажлын талаар албан ёсны удирдагчийн тодорхойлолт, гарын үсэг бүхий зөвшөөрөлтэй байхаас гадна хамгаалалтын өмнөх үзлэгээр /3 удаа/ орж үнэлүүлсэн байна.

11.2. Хамгаалалтын өмнөх үзлэгийг 3 удаа хийх бөгөөд хугацаа нь урьдчилсан хамгаалалтын хугацаанаас __, __ хоногийн өмнө байна.

11.3. Хамгаалалтын өмнөх үзлэгийн комиссыг тухайн харъялагдах тэнхмийн мэргэжлийн багш нарын бүрэлдэхүүнтэйгээр, харин урьдчилсан хамгаалалтын болон жинхэнэ хамгаалалтын комиссыг сургуулийн захиргаанаас томилж эрдмийн зөвлөлийн бүрэлдэхүүнтэй төгсөлтийн шалгалтын комисст хамгаална.

11.4. Төгсөлтийн ажлын эцсийн хамгаалалт нь комиссын нээлттэй хуралдаан дээр явагдана. Хамгаалалтын комисс нь оюутны онолын бэлтгэлийн түвшин, мэргэжлийн чиглэлээр бэлтгэгдсэн байдалд ерөнхий үнэлгээ өгч, тухайн мэргэжлээр диплом олгох эсэх талаар шийдвэр гаргах үүрэгтэй. Ийм учраас оюутан нь хамгаалалтын үед сэдвийн хүрээнд ном, зохиолд юу гэж бичсэн, төгсөлтийн ажлын сэдвийн хүрээнд юу хийснээ тоочих нь гол биш юм.

11.5. Оюутан нь хамгаалалтын өмнө удирдагчаасаа боломжийн үнэлгээ авсан, хөндлөнгийн шүүмжлэгчээс эцсийн хамгаалалтад оруулах боломжтой гэсэн зөвшөөрөл авсан байх шаардлагатай.

11.6. Удирдагчийн дүгнэлт, хөндлөнгийн шүүмж хамгаалуулахын эсрэг гарсан боловч тэнхим, сургалтын алба хамгаалалтад оруулахаар шийдвэрлэсэн тохиолдолд оюутан төгсөлтийн ажлын хамгаалалтад орж болно. Энэ тохиолдолд оюутан нь хамгаалалтанд 8-10 минутын илтгэлийг Power Point праграмм дээр бэлтгэнэ. Энэхүү товч илтгэлдээ оюутан нь төгсөлтийн ажлын гол утга санааг товч тодорхой, аль болох хүснэгт, график, схемээр харуул,ж санал дүгнэлтээ илэрхийлнэ. Энэхүү илтгэлээ удирдагчтайгаа тохиролцсон, түүнд үзүүлж, зөвлөлгөө авсан байна.

11.7. Хамгаалалтын төсгөлд комиссын гишүүд асуулт тавина. Оюутан сандарч мэгдэхгүйгээр асуултыг сайн сонсож товч, оновчтой үгээр хариулах шаардлагатай. Олон үгээр нурших нь тохиромжгүй бөгөөд энэ нь оюутны мэдлэг эмх цэгцгүй муу байгааг харуулна. Ийм учраас төгсөлтийн ажилд бичсэн оюутан хамгаалалтынхаа өмнө мэргэжлийн чиглэлээр үзсэн гол хичээлүүдээ сэргээн харж, тухайн сэдэвтээ хамаарах онолын ном, зохиол уншиж, биеэ сайтар бэлтгэсэн байх шаардлагатай.

11.8. Асуултанд хариулсаны дараа төгсөлтийн ажилд удирдагчаас өгсөн үнэлгээг нийтэд уншиж танилцуулна. Дараа нь хөндлөнгийн шүүмжлэгчийн шүүмжийг уншиж танилцуулна.

11.9. Төгсөлтийн ажлыг A, B, C, D, F гэсэн үнэлгээгээр дүгнэнэ. Үнэлгээ өгөх үйл ажиллагаа комиссын гишүүдийн хаалттай хурал дээр 10-15 минутын хугацаанд хийгдэнэ. Үнэлгээ нь дипломын ажлын шинжлэх ухааны болон практик ач холбогдол, чанарын түвшин, илтгэлийн агуулга, асуултад хариулсан байдалд үндэслэсэн байна.

11.10. Төгсөлтийн ажлыг комиссоос үнэлсэн дүнг хамгаалалтад оролцсон нийт оролцогчидод танилцуулна. Комиссоос өгсөн дүн эцсийн бөгөөд эргэж хянагдахгүй.

Арван хоёр: Төгсөлтийн ажлын сан, түүний хадгалалт, хамгаалалт

12.1. Төгсөлтийн ажлын оюуны өмчийн эрх нь түүнийг бичсэн оюутан болон тус тэнхимд хамаарагдана.

12.2. Төгсөлтийн ажил нь бүрэн эхээрээ үдэгдсэн байдлаар болон CD дээр хадгалагдана. Мөн уг ажлыг электрон байдлаар file хэлбэрээр нь авч үлдэж болно.

12.3. Тэнхмүүд оюутны төгсөлтийн ажлаар мэдээллийн элестрон сан үүсгэж, жил бүр баяжуулан хадгална. Энэхүү санг бүрдүүлэх ажлыг тэнхмийн туслах ажилтан харицан гүйцэтгэнэ. Уг санг CD дээр хадгална.

12.4. Төгсөлтийн эх ажлыг оюутнуудад олноор нь болон хоногоор өгч явуулахыг хориглоно.

БОЛОВСРУУЛСАН.

СУРГАЛТЫН АЛБА,МАГИСТР Ч.БАТЖАРГАЛ

Дипломын ажилд өгөх шүүмж

Оюутны овог нэр: _____

Мэргэжил: _____

Дипломын ажлын нэр: _____

1. Сэдвийн үндэслэл: Шинэлэг байдал / Сэдэв хэр зэрэг чухал болох, сэдэв орчин үеийн шинжлэх ухаан, техникийн өнөөгийн шаардлагад нийцэж байгаа байдал, ач холбогдол/
   _____
   _____

2. Дипломын ажилд тавьсан зорилтыг шийдсэн арга зам, математик загварчлал, статистик, бизнесийн шинжилгээний аргуудыг хэрэглэсэн байдал:
   _____
   _____

3. Дипломын ажлын гол агуулга нь бүрэн илэрхийлэгдсэн эсэх, бүлгийн дэд хэсгүүдийн агуулга, тэдгээрийн хоорондын уялдаа холбоо:
   _____
   _____
   _____

4. Дипломын ажлын ололттой тал, ямар хэсгийг нь бизнест нэвтрүүлэх боломжтой эсэх:
   _____
   _____

5. Дипломын ажилд ажиглагдсан дутагдал, тэмдэглэл:
   _____
   _____

6. Дипломын ажлын бичиглэлийн стандартын шаардлага хангасан эсэх:
   _____

7. Дипломын ажилд өгөх үнэлэлт, дүгнэлт
   _____
   _____
   _____

Дипломын ажлыг …. хуудас … зураг … хүснэгт, тайлбар бичиглэлтэйгээр хийж гүйцэтгэжээ.

Шүүмжлэгч багш: / /

Дипломын ажлын удирдагчийн тодорхойлолт

Оюутны овог нэр: _____
Мэргэжил:_____
Дипломын ажлын нэр:
Дипломын ажлын удирдагч /албан тушаал, эрдмийн зэрэг цол, овог нэр/:

_____

1. Дипломын ажлын түвшин: / онолын судалгаа хийсэн байдал, судалгааны хэсгийн боловсруулалт, дотоодын болон гадаадын хэвлэл, ном, сурах бичиг, интернэтийн мэдээлэл ашигласан байдал/
   _____
   _____
2. Дипломын ажил бичихэд оюутны мэргэжлээ эзэмшсэн байдал / бие даан ажиллах чадвар, идэвхи санаачлага, шинэлэг санаа, мэдлэг чадвар/:
   _____
   _____
3. Гүйцэтгэсэн дипломын ажлын цар хүрээ, агуулга, салбарын тулгамдсан асуудлыг хамарсан эсэх::
   _____
   _____
4. Дипломын ажлын хүрээнд шийдвэрлэсэн оновчтой, шинэлэг, ололттой асуудлууд:

_____
_____
_____
_____
_____

5. Оюутны дипломын ажлын ерөнхий дүгнэлт:
_____
_____
_____

“ЦЭЦЭЭ ГҮН” МЕНЕЖМЕНТИЙН ДЭЭД СУРГУУЛИЙН
ЗАХИРЛЫН 2020 ОНЫ 9 ДҮГЭЭР САРЫН 07-НЫ ӨДРИЙН
А/39 ТООТ ТУШААЛААР БАТЛАВ.

БАКАЛАВРЫН ТӨГСӨЛТИЙН АЖЛЫН ҮЗЛЭГИЙН ЖУРАМ

Нэг.Ерөнхий зүйл

Бакалаврын төгсөлтийн ажил гүйцэтгэж, хамгаалах журмын дагуу төгсөгч оюутны урьдчилсан хамгаалалтаас өмнө төгсөлтийн ажлаа гүйцэтгэж буй явцад үнэлгээ өгөхөд энэхүү журмыг мөрдлөг болгоно./Үзлэгт зөвхөн төгсөгч-төгсөлтийн ажил гүйцэтгэгч оюутан хамрагдана./

Хоёр. Үзлэгт тавигдах үндсэн шаардлага

2.1. Нэгдүгээр үзлэгт тавигдах шаардлага

2.1.1. Оюутны төгсөлтийн ажил гүйцэтгэх төлөвлөгөө /0,5 оноо /

2.1.2. Удирдагч багшаар баталгаажуулсан төгсөлтийн ажлын агуулга тодорхой болсон байх / 0,5 оноо/

2.1.3. Ном зүйн судалгаа бүрэн хийгдсэн байх. /1 оноо/

2.1.4. Агуулгын дагуу нэгдүгээр бүлгийн /онолын хэсгийн/ гүйцэтгэл 60 хувиас доошгүй байх. /1,5 оноо/

2.1.5. Агуулгын дагуу хоёрдугаар бүлгийн /судалгааны хэсгийн / гүйцэтгэл 30 хувиас доошгүй байх. /1,5 оноо/

2.2. Хоёрдугаар үзлэгт тавигдах шаардлага

2.2.1. Нэгдүгээр үзлэгт тавигдах шаардлагыг бүрэн хангасан байх.

2.2.2. Агуулгын дагуу нэгдүгээр бүлгийн /онолын хэсгийн/ гүйцэтгэл 100 хувьтай байх.

2.2.3. Агуулгын дагуу хоёрдугаар бүлгийн /судалгааны хэсгийн / гүйцэтгэл 90 хувиас доошгүй байх.

2.2.4. Агуулгын дагуу гуравдугаар бүлгийн /төслийн хэсгийн/ гүйцэтгэл 10 хувиас доошгүй байх.

2.3. Гуравдугаар үзлэгт тавигдах шаардлага

2.3.1. Хоёрдугаар үзлэгт тавигдах шаардлагыг бүрэн хангасан байх.

2.3.2. Агуулгын дагуу хоёрдугаар бүлгийн гүйцэтгэл 100 хувь байх.

2.3.3. Агуулгын дагуу гуравдугаар бүлгийн гүйцэтгэл 50 хувиас доошгүй байх.

Гурав. Үзлэгийн үнэлгээ

3.1. Үзлэг бүрийн үнэлгээ тус бүр харгалзан 5,7,8 оноо байх ба нийт үзлэгийн үнэлгээ 20хүртэл оноо байна.

3.2. Тухайн оюутны төгсөлтийн ажлын явцыг тэнхмийн багш нарын бүрэлдэхүүнтэй комисс үнэлэх ба цаашид анхаарах санамж, зөвлөгөөг өгөх үүрэг хүлээнэ.

3.3. Үнэлгээг тоон үнэлгээгээр /1-8 гэсэн цифрээр/ үнэлэх ба үзлэгт тавигдах үндсэн шаардлагыг харгалзан хувилах байдлаар тооцож болно.

3.4. Үзлэгийн комисс оюутны үнэлгээг зохих журмын дагуу үнэлж үзлэг дууссан даруй нь сургуулийн төгсөлтийн комиссын нарийн бичигт албан ёсоор хүлээлгэн өгсөн байна.

3.5. Төгсөлтийн ажил гүйцэтгэгч оюутан хүндэтгэх шалтгааны улмаас үзлэгт хамрагдаагүй бол энэ талаар протокольд зориуд тэмдэглэн, тухайн үзлэгээс хойш 14 хоногийн дотор төгсөлтийн комиссын даргатай зөвшилцөн дараагийн үзлэгт оруулах эсэх шийдвэрийг гаргана. Энэ хугацаа өнгөрвөл урьдчилсан хамгаалалтад оруулах эсэх шийдвэрийг авч хэлэлцэж болох авч үнэлгээг 90 оноо /90 хувь/ хүртэл үнэлэх зарчмыг баримтална.

Дөрөв. Бусад зүйл

4.1. Үзлэгүүдэд зохих журмын дагуу хамрагдсан оюутнуудыг цаашид төгсөлтийн ажлын урьдчилсан хамгаалалтад орох бүрэн боломжтой гэж үзнэ.

4.2. Үзлэгийн хуваарийг жил бүрийн төгсөлтийн ажлын урьдчилсан хамгаалалт болохоос 14 хоногийн өмнө байхаар товлосон байна.

4.3. Үзлэгийн комиссын шийдвэрлэсэн үнэлгээг төгсөлтийн комиссын нэгдсэн үнэлгээнд шууд оруулах ба шаардлагатай гэж үзвэл төгсөлтийн комисс үзлэгийн үнэлгээг дахин хянаж болно.

БОЛОВСРУУЛСАН.

СУРГАЛТЫН АЛБА Ч.БАТЖАРГАЛ

“Цэцээ Гүн” менежментийн дээд сургуулийн захирлын
2022 оны 5 дугаар сарын 20-ны өдрийн
02/039 дүгээр тушаалын хавсралт 1

2022-2023 ОНЫ ХИЧЭЭЛИЙН ЖИЛД ОЮУТАН ЭЛСҮҮЛЭХ ЭЛСЭЛТИЙН ЖУРАМ

НЭГ. ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ

1. БСШУЯ-аас батлан гаргасан 2013 оны 03 дугаар сарын 18-ны өдрийн А/79 тоот “Оюутан элсүүлэх журам” (БСШУЯ-ны сайдын 2016 оны 03 дугаар сарын 16-ны өдрийн А/87 тоот тушаалаар нэмэлт өөрчлөлт орсон), 2014 оны А/370 дугаар тушаалаар баталсан “Магистр, докторын сургалт эрхлэх нийтлэг журам”, 2018 оны 04 дүгээр сарын 06-ны өдрийн БСШУСЯ-ны сайдын А/194, БШУС-ын 2022 оны 4 дүгээр сарын 22-ны өдрийн А/138 тоот тоот “Босго оноо тогтоох тухай” тушаал болон бусад холбогдох эрх зүйн акт болон энэхүү журмыг баримтална.
2. ЦГМДС-ийн бакалавр, магистрын хөтөлбөрт элсэхээр хүсэлт гаргасан иргэнийг “бүртгүүлэгч”, элсэлтийн хяналтын тоонд багтан элсэх эрх авсан бүртгүүлэгчийг “элсэгч” гэнэ.
3. Энэхүү журмаар ЦГМДС-ийн бакалавр, магистрын хөтөлбөрт элсэхээр бүртгүүлэгч, элсэгч болон элсэлтийн комиссын үйл ажиллагааг зохицуулна.
4. Элсэлтийн үйл ажиллагааг ЦГМДС-ийн элсэлтийн комисс удирдан зохион байгуулж ажиллана.
5. Хөдөлмөрийн зах зээлийн эрэлт хэрэгцээ, сургуулийн материаллаг бааз, багшлах бүрэлдэхүүний хангамж зэргийг үндэслэн ЦГМДС-ийн Удирдах зөвлөл элсэгчийн хяналтын тоог тогтооно. Уг хяналтын тоонд багтаан суралцагч элсүүлнэ.
6. Энэхүү журам, элсэлттэй холбоотой мэдээллийг www.tsetsee-goun.edu.mn цахим хуудсанд байршуулна.
7. Бүртгүүлэгч нь элсэлтийн үйл ажиллагаанд энэхүү журамтай танилцаж мөрдлөг болгон оролцоно.
8. Элсэгч нь энэхүү журам болон ЦГМДС-ийн “Дээд боловсролын зэрэг олгох сургалтын журам”, “Оюутны ёс зүйн дүрэм”-тэй танилцах үүрэгтэй.
9. Өмнө эзэмшсэнээс өөр чиглэлээр магистрын зэргийн хөтөлбөрт суралцахыг хүссэн элсэгчид сургалтын агуулгын залгамж, чанарыг хангахад шаардагдах зөрүү хичээлийг мэргэжлийн тэнхимийн санал, зөвшөөрөл дээр үндэслэн судална. Эдгээр хичээлийн багц цагийг магистрын зэрэг олгох үндсэн ачаалалд тооцохгүй.
10. Бүртгүүлэгч өөрийн хувийн мэдээллийн үнэн, зөв, бүрэн байдлыг хариуцна. Алдаатай, дутуу мэдээллээс үүсэх үр дагаврыг ЦГМДС хариуцахгүй.
11. Энэхүү журмаар зохицуулагдахгүй асуудлыг ЦГМДС-ийн захирлын тушаалаар байгуулагдсан элсэлтийн комисс шийдвэрлэнэ.

ХОЁР. ЭЛСЭЛТИЙН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

1. **Бакалавр хөтөлбөр**
    1. 2022-2023 оны хичээлийн жилд өдрийн бакалавр болон эчнээ ангид **Хавсралт-2-т** заасан хөтөлбөрүүдээр элсэлт авна.
    2. Бүртгэлийн үйл ажиллагааг **2022 оны 07 дүгээр сарын 3-аас 2022 оны 07 дугаар сарын 25-ны** хооронд ЦГМДС-ийн элсэлтийн цахим бүртгэлийн систем www.tsetsee-goun.edu.mn хаягаар зохион байгуулна.
    3. Суралцах эрх олгох үйл ажиллагааг **2022 оны 07 дугаар сарын 25-аас 2022 оны 08 дугаар сарын 25-ны** хооронд зохион байгуулна.

4. Өдрийн бакалаврын хөтөлбөрт Боловсролын үнэлгээний төв (БҮТ)-ийн системд нэвтрэх бүртгэлийн дугаар, нууц үгээ ашиглан ЦГМДС-ийн элсэлтийн бүртгэлийн системд нэвтэрч, хувийн мэдээллээ оруулан зөвхөн нэг хөтөлбөр сонгон бүртгүүлнэ.
5. Бүртгүүлэгч энэхүү журмын 2.1.2-т заасан хугацаанд өөрийн элсэхийг хүссэн хөтөлбөрт өөрчлөлт оруулж болно.
6. Эчнээ хэлбэрээр хоёр дахь дээд боловсролын зэргийн хөтөлбөрт хамрагдах хүсэлтэй бүртгүүлэгч энэхүү журмын 2.1.2-т заасан хугацаанд цахим бүртгэлийн систем www.tsetsee-goun.edu.mn хаягаар зохион байгуулна.
7. Дипломын боловсролтой, тусгай мэргэжлийн дунд сургуулийг төгссөн иргэн мэргэжлийнхээ дагуу бакалаврын хөтөлбөрт элсэх
8. Гадаад оронд ерөнхий боловсрол эзэмшсэн, улс орнуудад нийтлэг хүлээн зөвшөөрөгддөг шалгалтын оноог Боловсролын Үнэлгээний төвөөр дүйцүүлэн батламж авч бакалаврын өдрийн хөтөлбөрт элсэх
9. Хоёр дахь бакалаврын хөтөлбөрт цахим хэлбэрээр бүртгүүлэхдээ дараах материалыг хавсаргана.
    - Иргэний цахим үнэмлэх эсвэл лавлагаа
    - Бакалавр болон дипломын зэргийн диплом, хавсралт (Бакалаврын зэргийн дипломын мэдээлэл ДБУМС-д бүртгэлтэй байх, мөн гадаадад төгссөн бол албан ёсны орчуулга хийлгэж, нотариатаар баталгаажуулсан байна)

2. **Магистрын хөтөлбөр**
    1. 2022-2023 оны хичээлийн жилд магистр, докторт **Хавсралт-2**-т заасан хөтөлбөрүүдээр элсэлт авна.
    2. Бүртгэлийн үйл ажиллагааг **2022 оны 09 дүгээр сарын 05-аас 2022 оны 09 дүгээр сарын 25-ны** хооронд ЦГМДС-ийн элсэлтийн цахим бүртгэлийн систем www.tsetsee-goun.edu.mn хаягаар зохион байгуулна. Өвлийн элсэлтээр бүртгүүлэгчдийн хувьд бүртгэлийн хугацааг ЦГМДС-ийн цахим хуудсаар зарлана.
    3. ЦГМДС-ийн элсэлтийн бүртгэлийн системд нэвтэрч, хувийн мэдээллээ оруулан зөвхөн нэг хөтөлбөр сонгон бүртгүүлнэ.
    4. Бүртгүүлэгч энэхүү журмын 2.2.2-т заасан хугацаанд өөрийн элсэхийг хүссэн хөтөлбөрт өөрчлөлт оруулж болно.
    5. Цахим хэлбэрээр бүртгүүлэхдээ дараах материалыг хавсаргана. Үүнд:
       Магистрын хөтөлбөр:
       - Иргэний үнэмлэх эсвэл лавлагаа
       - Бакалаврын диплом, хавсралт (Бакалаврын зэргийн дипломын мэдээлэл ДБУМС-д бүртгэлтэй байх, мөн гадаадад төгссөн бол албан ёсны орчуулга хийлгэж, нотариатаар баталгаажуулсан байна)

ГУРАВ. БҮРТГҮҮЛЭГЧДЭД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. **Бакалаврын хөтөлбөр**
    1. Өдрийн бакалаврын бүртгүүлэгч нь энэхүү журмын Хавсралт-1-д заасан хичээлээр 2020, 2021 онд элсэлтийн ерөнхий шалгалт (ЭЕШ) өгсөн эсвэл 2022 онд ЭЕШ өгөхөөр БҮТ-д бүртгүүлсэн байна.
    2. Хоёр дахь бакалавр болон эчнээ бакалаврын хөтөлбөрөөр суралцах бүртгүүлэгчийн өмнөх бакалаврын зэргийн дипломын мэдээлэл нь Дээд боловсролын удирдлагын мэдээллийн систем (ДБУМС)-д бүртгэлтэй байх, мөн гадаадад төгссөн бол албан ёсны орчуулга хийлгэж, нотариатаар баталгаажуулсан байна.

3. Бүртгүүлэгч нь “ЦГМДС-ийн оюутан элсүүлэх журам”-тай сайтар танилцаж хүлээн зөвшөөрсөн байна.

2. **Магистрын хөтөлбөр**
    1. Ахиу түвшинд тавигдах шаардлага:
        - Магистрын хөтөлбөрт бакалаврын зэрэгтэй, үнэлгээний голч нь 2.0 ба түүнээс дээш байх
    2. Бүртгүүлэгчийн өмнөх зэргийн дипломын мэдээлэл нь Дээд боловсролын удирдлагын мэдээллийн систем (ДБУМС)-д бүртгэлтэй байх, мөн гадаадад төгссөн бол албан ёсны орчуулга хийлгэж, нотариатаар баталгаажуулсан байна.
    3. Бүртгүүлэгч нь “ЦГМДС-ийн оюутан элсүүлэх журам”-тай сайтар танилцаж хүлээн зөвшөөрсөн байна.

ДӨРӨВ. ЭЛСЭГЧИЙГ ШАЛГАРУУЛЖ, ЭЛСҮҮЛЭХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

Өдрийн бакалаврын хөтөлбөр:

1. БШУЯ-ын сайдын 2022 оны 04 дүгээр сарын 22-ны өдрийн А/138 тоот тушаалын дагуу энэхүү журмын **Хавсралт-1**-д зааснаар шалгаруулна.
2. Суралцах эрхээ баталгаажуулсан элсэгч дараах бичиг баримтыг бүрдүүлж гэрээний дагуу 2022 оны 08 дүгээр сарын 25-ны дотор сургалтын албанд хүлээлгэн өгсөн байна.
    1. Гарын үсэг зурж баталгаажуулсан Оюутан суралцуулах гэрээ
    2. Иргэний цахим үнэмлэх эсвэл лавлагаа
    3. Элсэлтийн ерөнхий шалгалтын батламж
    4. Бүрэн дунд боловсролын гэрчилгээ
    5. Өөрийн суралцах бэлтгэл (сурлага) авьяас чадвар, туршлага, хувийн зан чанар, хэрхэн суралцахаа илэрхийлэн бичсэн эссэ (500 хүртэлх үгтэй)
    6. Тухайн мэргэжлээр суралцахад эрүүл мэндийн хувьд харшлах зүйлгүй байх.
3. Энэхүү журмын 2.1.7-д заасан баримт бичгийг үндэслэн өмнөх боловсролын зэрэгт судалсан хичээлийг “Дээд боловсролын зэрэг олгох сургалтын журам”-ын холбогдох заалтын дагуу мэргэжлийн тэнхим дүйцүүлэн тооцож, тохирох түвшинд элсүүлнэ.
4. Элсэх эрх үүссэн эсэхийг бүртгүүлэгчид бүртгэл хаагдсанаас хойш ажлын 3 хоногт багтаан элсэлтийн системээр дамжуулан мэдэгдэнэ.

Эчнээ бакалаврын хөтөлбөр:

1. Бүртгүүлэгчийн өмнөх боловсролын зэргийн голч оноог харгалзан шалгаруулж, төлбөр төлсөн дараалаар хяналтын тоонд багтаан элсүүлнэ.
2. Шалгуур хангасан бүртгүүлэгч “Оюутан суралцуулах гэрээ”-г элсэлтийн системд хүлээн зөвшөөрч, баталсан байна.
3. Хяналтын тоо дүүрсэн тохиолдолд суралцах эрх цуцлагдана.
4. Суралцах эрхээ баталгаажуулсан элсэгч дараах бичиг баримтыг бүрдүүлж гэрээний дагуу 2022 оны 08 дүгээр сарын 25-ны дотор сургалтын албанд хүлээлгэн өгсөн байна.
    1. Гарын үсэг зурж баталгаажуулсан Оюутан суралцуулах гэрээ
    2. Иргэний цахим үнэмлэх эсвэл лавлагаа
    3. Өмнөх боловсролын гэрчилгээ
5. Элсэх эрх үүссэн эсэхийг бүртгүүлэгчид шалгалт өгсөн өдрөөс хойш ажлын 3 хоногт багтаан элсэлтийн ситемээр дамжуулан мэдэгдэнэ.

Магистрын хөтөлбөр:

1. Магистрын хөтөлбөрт бүртгүүлэгч өмнөх боловсролын зэргийн голч оноог харгалзан шалгаруулж, хяналтын тоонд багтаан элсүүлнэ.
2. Шалгуур хангасан бүртгүүлэгч “Оюутан суралцуулах гэрээ”-г элсэлтийн системд хүлээн зөвшөөрч, баталсан байна.
3. Хяналтын тоо дүүрсэн тохиолдолд суралцах эрх цуцлагдана
4. Суралцах эрхээ баталгаажуулсан элсэгч дараах бичиг баримтыг бүрдүүлж гэрээний дагуу 2022 оны 08 дүгээр сарын 25-ны дотор сургалтын албанд хүлээлгэн өгсөн байна.
    1. Гарын үсэг зурж баталгаажуулсан Оюутан суралцуулах гэрээ
    2. Иргэний цахим үнэмлэх эсвэл лавлагаа
    3. Өмнөх боловсролын гэрчилгээ
5. Элсэх эрх үүссэн эсэхийг бүртгүүлэгчид шалгалт өгсөн өдрөөс хойш ажлын 3 хоногт багтаан элсэлтийн ситемээр дамжуулан мэдэгдэнэ.

ТАВ. БУСАД

1. 4.9, 4.14, 4.15-д заагдсан англи хэлний элсэлтийн шалгалтыг элсэлтийн системд бүртгүүлсэн өдрөөс хойш ажлын 3 хоногт багтаан цахим хэлбэрээр зохион байгуулна.
2. Энэхүү журмын 1.6 заалтын дагуу бүлэг бүрдээгүй тохиолдолд шалгуурт нийцсэн бусад хөтөлбөрийг санал болгоно.
3. Энэхүү журмын 5.3-т заасан саналаас татгалзсан тохиолдолд сургалтын төлбөрийг 100% буцаан олгож гэрээ дуусгавар болно.
4. Шинээр элсэгч нь ЭЕШ-ын хэмжээст онооноос хамаарсан хөнгөлөлтийг 2022-2023 оны хичээлийн жилийн 1-р улиралд дараах байдлаар эдэлнэ.

(ЭЕШ)	Хөнгөлөлтийн хувь
440-510	10.00%
511-620	20.00%
621-720	30.00%
721-800	40.00%

5. Элсэлтийн материалыг хуурамчаар бүрдүүлсэнтэй холбогдон гарах үр дагаврыг бүртгүүлэгч бүрэн хариуцна.
6. Элсэлттэй холбогдох мэдээллийг сургуулийн цахим хуудас, бүртгэлийн систем, нийгмийн сүлжээ, утас, элсэлтийн комиссын цахим шуудангаар тухай бүр мэдэгдэнэ.

БОЛОВСРУУЛСАН:

СУРГАЛТЫН АЛБА Ч.БАТЖАРГАЛ

“Цэцээ Гүн” менежментийн дээд сургуулийн захирлын

2022 оны 5 дугаар сарын 20-ны өдрийн

02/039 дүгээр тушаалын хавсралт 2

№	Хөтөлбөрийн чиглэл	Бакалаврын зэрэг олгох мэргэжил	Сурах хугацаа	ЭЕШ өгсөн байх хичээл	Босго оноо
1.	Бизнесийн удирдлага	Нийтийн удирдлага	4 жил	Нийгмийн ухаан эсвэл Гадаад хэл	440
2.		Хүний нөөцийн менежмент	4 жил	Нийгмийн ухаан эсвэл Гадаад хэл	440
3.		Бизнесийн удирдлага	4 жил	Математик, Нийгмийн ухаан	440
4.		Маркетинг	4 жил	Математик, Нийгмийн ухаан	440
Эчнээ ангийн бакалаврын сургалт				**Шалгалтын хэлбэр**	
1.	Бизнесийн удирдлага	Нийтийн удирдлага	1,5-2 жил	Бүрдүүлсэн бичиг баримтыг үндэслэн шалгаруулна	
2.		Хүний нөөцийн менежмент	1,5-2 жил	Бүрдүүлсэн бичиг баримтыг үндэслэн шалгаруулна	
3.		Нягтлан бодох бүртгэл	2-2,5 жил	Бүрдүүлсэн бичиг баримтыг үндэслэн шалгаруулна	
Магистантурын сургалт				**Шалгалтын хэлбэр**	
1.	Бизнесийн удирдлага		1,5-2 жил	Бүрдүүлсэн бичиг баримтыг үндэслэн шалгаруулна	
2.	Боловсролын удирдлага		1,5-2 жил	Бүрдүүлсэн бичиг баримтыг үндэслэн шалгаруулна	

2012 ОНЫ 11-Р САРЫН 19-НЫ ӨДРИЙН 12/10
ТООТ УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ТОГТООЛООР
ШИНЭЧЛЭН БАТЛАВ.

“ЦАЛИНТАЙ ОЮУТАН” ХӨТӨЛБӨРИЙН УДИРДАМЖ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Оюутан, суралцагчдын сурах идэвх чармайлт, санаачлагыг өрнүүлэн, сурлагын чанарыг дээшлүүлэн, суралцагчдад санхүүгийн бодит дэмжлэг үзүүлэх үйл ажиллагааг зохицуулахад энэхүү удирдамжийн зорилго оршино.

1.2. ЦГМДС-ийн дотоод журам, оюутны гэрээг зөрчөөгүй, нийгмийн идэвх, санаачилагатай, сурлагадаа амжилт гаргасан, бусдыгаа манлайлагч оюутанд энэхүү журмыг баримтлан улиралд нэг удаа цалин олгоно.

Хоёр. Шалгаруулах болзол

“Цалинтай оюутан” нь дараах болзлыг хангасан байна:

1. Сонгосон мэргэжлээрээ тус сургуульд цаашид үргэлжлүүлэн суралцах чин эрмэлзлэлтэй байна.
2. Сургуулийн дотоод журам болон холбогдох бусад дүрэм, журмыг чандлан сахина.
3. Сурлагын амжилт 90-ээс дээш хувьтай байна.
4. Нийгэм, олон нийтийн ажилд анги, хамт олноо манлайлан идэвхтэй оролцогч, санаачлагч байна.
5. Сургууль, дүүрэг, хот, улсын хэмжээнд зохиогддог эрдэм шинжилгээний бага хурал, олимпиад, эссе, илтгэлийн тэмцээн, уралдаанд амжилттай оролцсон байна.
6. Цагийн менежмент сайтай байна. Үүнд: хичээлийн хоцролт, таслалтгүй, гэрийн даалгавар, бие даалт, график тооцооны ажлыг товлосон хугацаанд нь гүйцэтгэж, тооцуулсан байна.
7. Нийт оюутнуудын идэвх, санаачлагыг өрнүүлэх бүтээлч ажлыг санаачилж, сургууль, нэгж хэсгийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохион байгуулсан байна.
8. Гадаад хэлний мэдлэгээ дээшлүүлэхэд анхаарч, үнэлгээгээ ахиулсан байна.
9. Сургалтын төлбөрийн тооцоогүй байна.
10. Харьцааны өндөр соёл, ёс зүйтэй, анги, хамт олны итгэлийг хүлээсэн, манлайлагч байна.

Гурав. Шалгаруулалт

3.1. Сургуулийн захиргаа, оюутны зөвлөл, санхүүгийн албаны төлөөлөгч оролцсон “Цалинтай оюутан” шалгаруулах комисс байгуулагдан, улирал бүрийн төгсгөлд “Цалинтай оюутан”-ыг шалгаруулна.

3.2. “Цалинтай оюутан”-ыг шалгаруулах болзлыг 80-100% хангасан нэр дэвшигчдийг анги бүр хамт олноороо хэлэлцэн, хавсралтын дагуу материалыг нь бүрдүүлж, товлосон хугацаанд комисст ирүүлнэ.

3.3. “Цалинтай оюутан” шалгаруулах комиссын хуралдаанаар нэр дэвшигчдийн ирүүлсэн материалыг авч хэлэлцэн, болзол хангасан оюутны нэрийг нийтэд зарлана.

3.4. Намрын улирлын цалинг ЦГМС-ийн оюутны шинэ жилийн үдэшлэг дээр, хаврын улирлын цалинг мөнгөн хонхны баярын нээлтийн үйл ажиллагаан дээр гардуулна.

3.5. “Цалинтай оюутан”-д өргөмжлөл хүртээж, тухайн жилийн амьжиргааны доод түвшингөөр тооцож 1 удаагийн мөнгөн урамшуулал олгоно.

БОЛОВСРУУЛСАН:
СУРГАЛТЫН АЛБА Ч.БАТЖАРГАЛ

“ЦАЛИНТАЙ ОЮУТАН” ХӨТӨЛБӨРИЙН СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН МАЯГТ

Та өргөдлийн маягтанд хариултыг бүрэн гүйцэд, гаргацтай , үг товчлохгүйгээр бичнэ үү ?

Овог:_____ Нэр: _____

Анги, курс: _____

Сурлагын голч дүн: _____

Сургууль, дүүрэг, хот, улсын хэмжээнд зохиогддог эрдэм шинжилгээний бага хурал, олимпиад, эссе, илтгэлийн тэмцээн, уралдаанд амжилттай оролцсон байдал

Д/Д	Хаана	Сэдэв	Огноо	Оролцсан байдал, амжилт

Олон нийтийн ажилд анги хамт олноо манлайлан оролцсон, санаачилсан ажлууд

Д/Д	Ямар ажил	Хамрах хүрээ	Огноо	Оролцсан байдал, үзүүлсэн амжилт

Та өөриийнхөө чадвар, гүйцэтгэлд үнэлгээ өгнө үү.

_____

_____

_____

Бусад ажлууд:

_____

_____

Анкет бөглөсөн:.....

ДӨРӨВ: МАГИСТРАНТУРЫН СУРГАЛТТАЙ ХОЛБОГДСОН ДҮРЭМ ЖУРАМ

Боловсрол, шинжлэх ухааны сайдын 2014 оны 09 дүгээр сарын 12-ны өдрийн А/370 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт, ЦГМДС-ийн Эрдмийн зөвлөлийн 2018 оны 11 дүгээр сарын 16-ны өдрийн 03/001 тоот шийдвэр, Захирлын 2014 оны 11-р сарын 26-ны өдрийн 02/142 тоот тушаалаар шинэчлэн батлав.

"ЦЭЦЭЭ ГҮН" МЕНЕЖМЕНТИЙН ДЭЭД СУРГУУЛИЙН МАГИСТРЫН СУРГАЛТЫН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Дээд боловсролын тухай хууль, БСШУЯ-ны сайдын 2014 оны 09 дүгээр сарын 12-ны өдрийн А/370 тоот тушаалаар баталсан "Магистр, докторын сургалт эрхлэхэд баримтлах нийтлэг журам", ЦГМДС-ийн дүрмийг үндэслэн ЦГМДС-ийн магистрантурын үйл ажиллагаа, удирдлага зохион байгуулалт, профессор багш, ажилтан, магистрантын мэргэжлийн мэдлэг, ур чадварт тавих шаардлага, хэрэгжилтийг зохицуулахад энэхүү журмын зорилго оршино.

1.2 ЦГМДС-ийн магистрантурын сургалтын журам (цаашид "журам" гэнэ)-ыг энэхүү журамд нийцүүлэн боловсруулж, ЦГМДС-ийн эрдмийн зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн захирлын тушаалаар баталж мөрдөнө.

1.3 Магистр, докторын сургалтыг боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын тусгай зөвшөөрөл бүхий хөтөлбөрийн дагуу зохион байгуулна.

1.4 Дээд боловсролын магистр, докторын түвшний сургалт, судалгааны ажлын агуулга, зохион байгуулалтыг тодорхойлсон цогц баримт бичгийг хөтөлбөр гэнэ.

1.5 Магистрын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа нь олон улсад нийтлэг тогтсон зарчимд нийцсэн, эрдмийн эрх чөлөөг хангахад чиглэнэ.

Хоёр. Хөтөлбөрт тавих шаардлага

Хөтөлбөр нь нь сургуулийн хэв шинж, мэргэших чиглэлээс үл хамааран түүнийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа, үр дүнг хянах, үнэлэхэд баримтлах үзэл баримтлал, зарчим, хүрэх үр дүнг илэрхийлсэн, дараах нийтлэг шаардлагыг хангасан байна.

2.1 Магистр, докторын хөтөлбөр нь дараах бүрэлдэхүүн хэсэгтэй байна.

- Хөтөлбөрийн танилцуулга
- Хичээлийн хөтөлбөр
- Хөтөлбөрийн зохион байгуулалт
- Суралцах орчны шаардлага
- Элсэгчдэд тавих шаардлага
- Багшлах бүрэлдэхүүнд тавих шаардлага
- Төгсөгчдийн эзэмших ур чадвар
- Суралцагчийн үнэлгээ
- Хөтөлбөрийн чанарын баталгаа

2.2. Хөтөлбөрийн танилцуулга

2.2.1. Хөтөлбөрийн нэр, индекс /оноосон нэрийг монгол, англи хэлээр бичнэ./

2.2.2. Хөтөлбөрийг албан ёсоор баталгаажуулсан, магадлан итгэмжилсэн, хөндлөнгийн үнэлгээ хийлгэсэн тухай мэдээлэл

2.2.3. Хөтөлбөрийн зорилго, хамрах хүрээ

2.2.4. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлснээр хүрэх үр дүн /төгсөгчийн эзэмшсэн байх мэдлэг, ур чадвар, чадамж/

2.2.5. Хөтөлбөрийг хариуцах нэгж, хороо, захирал, харилцах хаяг

2.3. Сургалтын төлөвлөгөө

2.3.1. Магистр, докторын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх сургалтын төлөвлөгөөнд хөтөлбөрийн агуулгад холбогдох хичээлийн бүлэглэл, хичээл бүрд харгалзах багц цаг хичээлийг судлах дараалал болон хоорондын холбоог тусган, хөтөлбөрийн тавих шаардлагыг хангасан байдлыг хэрхэн тооцохыг тодорхойлсон байна.

2.3.2. Магистрын хөтөлбөр нь 30 багц цагаас доошгүй байна. Хөтөлбөр нь дараах хичээл, судалгааны багц цагаас бүрдэнэ.

1. Мэргэжлийн суурь хичээл нийт 10 багц байна. Үүнээс:
   а. Судалгааны арга зүйн хичээл – 4 багц цаг
   б. Онолын үндсэн хичээл – 6 багц цаг
2. Мэргэшүүлэх хичээл 12 багц цагаас доошгүй байна. Үүнээс:
   а. Тухайн мэргэжлийн мэргэшүүлэх хичээл – 9 багц цаг
   б. Бусад тэнхмийн хичээл – 3 багц цаг
3. Магистрантын судалгааны болон онолын семинарыг удирдагч багшийн удирдлаган доор хариуцан зохион байгуулах - 3 багц цаг
4. Магистрын ажил - 5 багц цаг
5. Англи хэлний хичээлийг сургалтын багц цагт хамруулахгүйгээр оруулна.
6. Магистрын ажил бичихгүй тохиолдолд мэргэжлийн суурь болон мэргэшүүлэх хичээлээс 10 багц цаг нэмж сонгон суралцана.

2.3.3. Сургалтын төлөвлөгөөн дэх хичээл, эрдэм шинжилгээний ажлын багтаамж:

а). Судалгааны арга зүй хичээлд судалгааны аргууд, туршилтын үр дүнг боловсруулах, мэдээлэл хайх, боловсруулах, загварчлах, тоо баримт цуглуулах, компьютерээр боловсруулалт хийх, тооцоолох, монограф (нэг сэдэвт зохиол), өгүүлэл судлах, илтгэл тавих, өгүүлэл бичих зэрэг асуудлыг багтаасан судалгааны арга зүйн үндэс, статистик, социологи компьютерийн боловсруулалт гэсэн үндсэн бүтэцтэй байна.

б). Мэргэжлийн заавал үзэх хичээл нь шинжлэх ухааны тухайн салбараар судлаач хүний эзэмшсэн байх мэдлэгийн түвшний жишгийг тогтоосон агуулгатай байна.

в). Мэргэших хичээл нь нарийн мэргэжлээр судлаач хүний эзэмшсэн байх мэдлэгийн түвшний жишгийг тогтоосон агуулгатай байна. Удирдагч багшийн удирдлагаар бие даан судалж илтгэх, хичээлийн агуулгын зарим хэсгийг мэргэжлийн/удирдагчийн семинарт илтгэх, хэсэг бүлгээр хуваж реферат бичих, нөхцөлт судалгаа (case study) хийх, шалгалт өгөх хэлбэрээр багц цагаа тооцуулахыг зөвшөөрнө.

2.3.4. Магистр, докторын хөтөлбөрийн сургалтын төлөвлөгөөг холбогдох хөтөлбөрийн хороо боловсруулан, Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын зөвшөөрснийг үндэслэн сургуулийн захирал батлана.

2.3.5. Магистрант нь бие даасан судалгааны ажил гүйцэтгэн магистрын ажил бичиж, “Магистрын ажил хамгаалуулах зөвлөл”-д хамгаална.

2.3.6. Магистрант нь магистрын ажил бичихгүйгээр мэргэжлийн суурь болон мэргэшүүлэх хичээлээс 10 багц цаг сонгон судалж, нэгдсэн шалгалт өгч болно. Энэ тохиолдолд нэгдсэн шалгалтад багц цаг тооцохгүй.

2.3.7. Магистр, докторын ажил хамгаалуулах зөвлөлийн дүрмийг боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага батална.

2.3.8. Магистрант нь ижил мэргэжлээр өөр сургуульд суралцаж, багц цагийг хуримтлуулсан тохиолдолд дүйцүүлэн шилжин суралцаж болно.

2.3.9. Магистрант нийт судлах хичээлийн 2/3-ыг үзсэний дараа магистрын ажлын сэдэв, судалгаа хийх төлөвлөгөөг тус тус батлуулна.

2.4. Хичээлийн хөтөлбөр

2.4.1. Хичээлийн нэр, зорилго, хичээлийн төгсгөлд хүрэх үр дүн /магистрантын эзэмшсэн байх мэдлэг, ур чадвар, чадамж/, энэхүү хичээлийг судлахын өмнө судалсан байвал зохих /prereguisite/ хичээлийн тухай үндсэн мэдээлэл

2.4.2. Хичээлийн үндсэн агуулга, хичээллэх өдөр бүрээр төлөвлөсөн судлах зүйлийн тойм, холбогдох эх сурвалж, гүйцэтгэх даалгавар

2.4.3. Суралцагчийн гүйцэтгэлийг үнэлэх, дүгнэх арга хэлбэр, үнэлгээний хуваарь

2.4.4. Хичээлийн заах багшийн нэр, харилцах хаяг.

2.5. Хөтөлбөрийн зохион байгуулалт

2.5.1. Суралцах үйл ажиллагаа нь суралцагч төвтэй, тэдний оролцоог дэмжсэн, үйлээр дамжуулан сурах, хөтөлбөрт суурилсан, идэвхтэй арга хэлбэрийг зохистойгоор холбосон байна.

2.5.2. Мэдээлэл харилцааны дэвшилтэт технологи ашиглах, он-лайн нээлттэй эхийг уламжлалт сургалтанд ашиглах боломжийг бүрдүүлсэн байна.

2.5.3. Ажлын байранд хүлээгдэж буй шаардлагын дагуу дадлагажих, нийтийн сайн сайхны төлөө үйлчлэх замаар хамтдаа ажиллаж, амьдрахад суралцахахад боломж олгосон байна.

2.5.4. Судалгааны ажил хийх үйл ажиллагаа нь академик эрх чөлөөг хүндэтгэсэн байна.

2.5.5. Магистрын ажлын агуулга, бүтцэд тавих шаардлага, загварыг сургууль батална.

2.5.6. Элсэлтийг хичээлийн жилийн улирал эхлэхээс 10-аас доошгүй хоногийн өмнө дуусгасан байна.

2.5.7. Магистрын сургалт нь өдөр хэлбэртэй байна.

2.5.8. Магистрын сургалтын ердийн хугацаа 1,5 жил байна.

2.5.9. Суралцагч суралцах хугацааг дүүргэснээр зэрэг горилсон магистрын ажил хамгаалах эрх нээгдэх бөгөөд хамгаалах эрхийн хугацаа 6.10.2-д заасан хугацаагаар хязгаарлагдана.

2.5.10. Сургалтын хичээлийн жил нь хоёр улиралтай, улирал тус бүр нь хичээлийн 15, шалгалтын 2, бүгд 17 долоо хоногтой байна. Хичээлийн жилийн улирал 09-р сарын 15 ба 3-р сарын 1-нээс эхэлнэ.

2.5.11 Мэргэжил өөрчилж суралцахтай холбоотойгоор судлах бэлтгэл сургалтын хугацааг судлах багц цагийн хэмжээнээс хамааруулж сургуулийн захирлын шийдвэрээр тогтооно. Энэ хугацаа 2 улирлаас ихгүй байна.

2.6. Суралцах орчны шаардлага

2.6.1. Сургалтын тусгай зөвшөөрөл болон хөтөлбөрийн магадлан итгэмжлэх байгууллагын тогтоосон шаардлагад нийцсэн материаллаг болон материаллаг бус орчинг бүрдүүлсэн байна.

2.7. Элсэгчдэд тавих шаардлага

2.7.1. Магистрын хөтөлбөрт элсэгч нь бакалаврын боловсрол ,түүнтэй дүйцүүлэх боловсрол, докторын хөтөлбөрт элсэгч нь магистрын боловсрол эзэмшсэн байна.

2.7.2. Магистрантаар суралцуулах тухай сургуулийн захирлын тушаал гарснаар элсэгчийг тухайн сургуульд элссэнд тооцно.

2.7.3. Элсэгч нь өмнө эзэмшсэнээс өөр чиглэлээр магистр, докторын хөтөлбөрт хамарагдах бол сургалтын агуулгын залгамж чанарыг хангахад шаардагдах хичээлийн зөрүүг нөхөн үзнэ. Нөхөж үзсэн хичээлийг магистр, докторын хөтөлбөрийн үндсэн багц цагт тооцохгүй.

2.7.4. Хөтөлбөрийн онцлогоос хамааран элсэгчдэд тавих бусад нэмэлт шаардлагыг сургууль тогтооно.

2.7.5. Элсэлтийн шалгалтыг зохион байгуулах журмыг сургууль тогтооно.

2.7.6. Гадаадын суралцагч монгол хэлээр сургалтад хамрагдах шаардлагыг хангасан байна. Засгийн газар хоорондын хэлэлцээрийн дагуу суралцуулахад хэлэлцээрт заасан нөхцлийг баримтална.

2.7.7. Элсэлтийг хичээлийн жилд хоёр удаа (1, 8-р сард) зохион байгуулна.

2.8. Багшлах бүрэлдэхүүнд тавих шаардлага

2.8.1. Магистр, докторын сургалтын багшид тавих шаардлага нь Боловсрол, соёл, шинжлэх ухаан сайдын 2010 оны 26 дугаар тушаалаар батлагдсан "Дээд боловсролын сургалтын байгууллагын ангилал тогтоох журмын" –ын шаардлагад нийцсэн байна.

2.8.2. Үйлдвэрлэл практиктийн туршлагатай, өндөр мэргэшсэн багшийг холбогдох чиглэлээр зочин багшаар урьж болох бөгөөд энэ тохиолдолд албан ёсны гэрээ байгуулан ажиллана.

2.8.3. Магистрын ажлын удирдагч нь докторын зэрэгтэй, их, дээд сургууль эсхүл эрдэм шинжилгээний байгууллагад 3-аас доошгүй жил ажилласан туршлагатай, энэхүү журмын 3.1.5-д заасан эрдэм шинжилгээний сэтгүүлд хэвлүүлсэн бүтээлтэй, идэвхтэй судлаачид байна.

2.8.4. Суралцах, судалгаа хийх үйлийг үр дүнтэй удирдах технологи арга зүйг эзэмшсэн байна.

2.8.5. Багш, удирдагчид тавих нэмэлт шаардлагыг сургууль тодорхойлно.

2.9. Төгсөгчдийн эзэмших ур чадвар

2.9.1 Хувь хүний болон мэргэжлийн ур чадвар , дадал төлөвшил

I. Шинийг эрэлхийлэх, асуудал шийдвэрлэх чадвар. (Асуудлыг тодорхойлж, баримт нотолгоонд үндэслэн дүн шинжилгээ хийж, зүй тогтлыг илрүүлэх, тандан судлах хөгжлийн хандлагыг тодорхойлох, шинэ санаа гаргах, зураглах, боломжит хувилбарыг сонгож илэрхийлэн харуулах)

II. Шинжлэн судлах, шийдэл гаргах (Таамаглал дэвшүүлэн харьцуулсан судалгаа, анализ хийх, загварчилж баримт бичиг боловсруулах)

III. Системтэй төлөвлөх (Мэргэжлийн сэтгэлгээгээр хандах, хоорондоо хамааралтай зүйлсийг бүхлээр нь олж харах, харилцан хамаарлыг нь ойлгох, ач холбогдлоор нь ангилан чухал санаан дээр төвлөрч шалгах, харьцуулан сонгох)

IV. Хувь хүний ур чадвар ба дадал (Шинийг санаачлах эрмэлзэлтэй, уламжлалыг, дээдлэн уян хатан бүтээлч сэтгэлгээтэй, байх хувь хүний мэдлэг, ур чадвар, төлөвшлийг үнэлж ухамсарладаг, бие даан суралцах, цагийн болон нөөцийн менежментийг зөв хэрэгжүүлдэг байх)

V. Мэргэжлийн ур чадвар, төлөвшил (Мэргэжлийн болон судлаачийн ёс зүйтэй, хариуцлагатай, чадвартай, эдийн засгийн тооцоотой байх, тасралтгүй судалгаа хийж, идэвхтэй судлаач байж шинэ мэдлэг, мэдээллийг бий болгон шинжлэх ухаанд хувь нэмрээ байнга оруулах)

2.9.2. Харилцааны ур чадвар (Багаар ажиллах чадвар ба харилцаа)

I. Багаар ажиллах (Баг бүрдүүлэх, багийг удирдах, төслийн менежментийг хэрэгжүүлэх, манлайлах ур чадвартай байх)

II. Харилцааны чадвар (Харилцааны стратеги, бүтцийг ойлгодог, бичгийн, электрон, мультимедиа, график дүрслэлээр болон яриа, бичгээр тайлагнах, хүнтэй харилцах үндсэн ур чадвартай байх)

III. Гадаад хэлээр харилцах (Англи болон бусад гадаад хэлээр мэргэжлийн мэдээлэл ашиглах, илтгэл, бичих чадвартай байх)

2.9.3. Мэргэжлийн хичээлээр эзэмших мэдлэг, ур чадвар, чадамжийг сургууль тодорхойлно.

2.10. Суралцагчийн үнэлгээ

2.10.1. Хичээл бүрийн үнэлгээний зэрэгцээ хөтөлбөрийн үндсэн үе шат бүрийн үр дүнг дараах хэлбэрээр үнэлнэ

I. Явцын үнэлгээ
II. Улирлын үнэлгээ
III. Ур чадварын үнэлгээ
IV. Бүсад үнэлгээ

2.10.2. Үнэлгээ нь суралцах үйл явцыг дэмжсэн бодитой, үнэлгээний нийтлэг жишигтэй харьцуулах боломжтой байна.

2.10.3. Хөтөлбөрийн үр дүн нь мэргэжлийн эрх олгохтой холбогдох тохиолдолд харгалзах мэргэжлийн шалгалтын үнэлгээний аргачлалтай нийцэхүйц байна.

2.10.4. Суралцагчийн мэдлэг, чадвар, дадлыг үнэлэхдээ A, B, C, D, F гэсэн үсгэн дүн, 4, 3, 2, 1, 0 гэсэн тоон дүн болон процентон дүн хэрэглэнэ. Үсгэн, процентон болон тоо (оноо)-н дүнгүүдийг дараах жишгээр нэгээс нөгөөд шилжүүлнэ.

Үсгэн дүн	Тоон дүн	Процентон дүн
A	4.0	90-100
B	3.0	80-89
C	2.0	70-79
D	1.0	60-69
F	0	0-59

2.10.5. Сургууль суралцагчийг зарим хичээлд **C** буюу түүнээс дээш дүн авсан байх шаардлага тавьж болно .

2.11. Хөтөлбөрийн чанарын баталгаажуулалт

2.11.1. Хөтөлбөрийн хэрэгжил, үр дүнг хөтөлбөрийн хороо хагас бүтэн жил тутам үнэлж сургуульдаа тайлагнаж байна. Энэхүү үнэлгээний хүрээнд дараах чиглэлээр судалгаа хийж, дүгнэн шинжилнэ.

I. Сэтгэл ханамжийн үнэлгээ (суралцагчид, төгсөгчдөөс)
II. Явцын үнэлгээ (Суралцагчийн ахиц дэвшилд үе шаттай хийх үнэлгээ)
III. Гүйцэтгэлийн үнэлгээ (Ажил олгогч, мэргэжлийн хөндлөнгийн үнэлгээ)
IV. Үр нөлөөний үнэлгээ (Мэргэжлийн салбар дахь нөлөөллийг үнэлэх)
V. Хөтөлбөрийн санхүүгийн байдлын шинжилгээ, үнэлгээ
VI. Хөтөлбөрийн чанарын үнэлгээ (чанарын үнэлгээ, судалгааг тодорхой үе шат давтамжтайгаар хийж үр дүнг хөтөлбөрийг хөгжүүлэх, сайжруулах бодлого шийдвэрт ашигладаг байх)

2.11.2. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх тусгай зөвшөөрөл авснаас хойш 5 жилийн дотор магадлан итгэмжлэл /дотоод, гадаад/ хийлгэсэн байна .

Гурав. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажилллагаа

3.1. Удирлагын нэгж

3.1.1. Магистр, докторын сургалт эрхэлдэг сургууль нь энэ түвшний сургалтын ажил хариуцсан удирдлагын нэгжтэй байна. Энэхүү нэгжийн дарга (Захирал, эрхлэгч) нь удирдах ажил буюу багшлах ажлын 3-аас доошгүй жилийн туршлагатай, судалгаа шинжилгээний ажил хийдэг, докторын зэрэгтэй хүн байна.

3.1.2. Нэгж нь тухайн сургуулийн магистр, докторын сургалтыг нэгдсэн удирдлагаар хангах, сургалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, нэгдсэн шалгалт болон магистр ,докторын ажлын хамгаалалтыг зохион байгуулах, холбогдох мэдээллийн сан бүрдүүлэх үүрэгтэй.

3.1.3. Магистрант, докторантад хичээл заах, семинар, судалгааны ажил удирдах нь тухайн сургуулийн багшийн хувьд багшийн ажлын үндсэн ачаалалд тооцогдоно.

3.1.4. Сургууль нь багш нарын судалгаа шинжилгээний ажил эрхлэх боломж нөхцлийг бүрдүүлнэ.
3.1.5. Томсон Ройтерс, Скопус зэрэг дэлхийн шинжлэх ухааны мэдээллийн санд бүртгэлтэй болон бусад хөндлөнгийн хянан магадлагаа хийгддэг мэргэжлийн эрдэм шинжилгээний дотоод, гадаадын сэтгүүлийн жагсаалтыг сургуулийн Эрдмийн зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн захирлын тушаалаар батална .
3.1.6. Магистр, докторын ажлыг хамгаалалтанд оруулах зөвшөөрөл өгөх үйл ажиллагааг сургуулийн сургалтын журамд тусгана.
3.1.7. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх удирдлагын мэдээллийн системтийг боловсруулан ,мэдээллийн санг бүрдүүлэн, бүртгэл тооцоог цахимжуулна.
3.1.8. Сургалтын хөтөлбөрийг дүүргэж сургуулиас тогтоосон голч дүнгийн шаардлага хангасан, магистрын ажлаа амжилттай хамгаалсан, тухайн ажлаа хянан засварлаж, эцэслэн холбогдох этгээдэд хүлээлгэн өгсөн болон сургуулийн бусад шаардлагыг хангасан магистрантад захирлын тушаалаар магистрын зэрэг олгохоор шийдвэрлэнэ.

3.2 Хөтөлбөрийн хороо

3.2.1. Сургууль нь хэрэгжүүлж байгаа магистр, докторын хөтөлбөр бүрээр түүнийг боловсруулах, шинэчлэх, хэрэгжүүлэх ажлыг мэргэжил ,аргазүй болон чанарын удирдлагаар хангаж, үр дүнг хариуцах үүрэг бүхий Хөтөлбөрийн хороо ажиллуулна.
3.2.2. Хөтөлбөрийн хорооны бүрэлдэхүүнийг Эрдмийн зөвлөлийн санал дүгнэлтэд үндэслэн сургуулийн захирал томилно. Хөтөлбөрийн хороог хамтарсан хэлбэрээр байгуулах, түүний бүрэлдэхүүнд холбогдох чиглэлийн нэр хүндтэй эрдэмтдээс оролцуулах асуудлыг сургуулийн журамд тусгана.
3.2.3 Хөтөлбөрийн хорооны ахлагч нь уг хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн чанар, үр дүнг хариуцаж тайлагнана.

3.3. Гадаад хэлний болон нэгдсэн шалгалт

3.3.1. Магистрант нийт судлах багц цагийн 20 багц цагийг судалсны дараа гадаад хэлний шалгалт өгнө.
3.3.2. Гадаад хэлийг судалсан багц цагийг доктор, магистрын хөтөлбөрийн үндсэн багц цагт тооцохгүй.

3.4. Магистр, докторын ажил

3.4.1. Магистрантын судалгааны ажлын сэдэв, удирдагчаа сонгосон сонголтыг хүндэтгэн үзнэ.
3.4.2. Магистрантын “Магистрын ажил”-ын удирдагч нь докторын зэрэгтэй байна.
3.4.2. Удирдагч нь дараах үүрэг хүлээнэ.

1. Магистрантын судалгааны ажлын сэдвээ сонгоход зөвлөх;
2. Магистрантын судалгааны ажлын сэдэв, удирдагчаа сонгосон сонголтыг хүндэтгэн үзэх;
3. Суралцагчийн судалгааны ажлын төлөвлөгөө боловсруулахад зөвлөх;
4. Судалгааны ажил хийх болон магистрын ажил бичих явцад тодорхой хуваарийн дагуу мэргэжлийн зөвөлгөө өгч, хяналт тавих;
5. Мэргэжлийн зөвөлгөөг хуваарийн дагуу өгч, магистрын сургалтын албанд бүртгүүлж байх;
6. Ажлын агуулгыг хэсэг бүрээр болон бүхэлд нь дүгнэх;
7. Хөтөлбөрийн хороо зөвшөөрснийг үндэслэн магистрын ажлыг хамгаалалтад оруулах, зөвшөөрөл олгох;
8. Эрдэм шинжилгээний семинар зохион байгуулж, суралцагчийн судалгааны ажлын үр дүнг хэлэлцүүлэх;
9. Амжилттай суралцаж байгаа магистрантыг хөтөлбөрийн хүрээнд судалгааны болон сургалтын туслах ажилтнаар ажиллах боломжийг олгож болно.

3.4.3. Удирдагчийн хүлээх хариуцлага 3.4.4.-3.4.5
3.4.4. Магистрантын судалгааны ажлын үр дүнг энэхүү журмын 3.1.5.-д заасан сэтгүүлд эрдэм шинжилгээний өгүүлэл хэлбэрээр хэвлүүлсэн байна.
3.4.5. Зохих шаардлагыг хангасан магистрын ажлын 2-оос доошгүй хувь дээр удирдагч, хамгаалуулах зөвлөлийн гишүүд гарын үсэг зурна. Магистрын ажлын хувийг сургуулийн номын санд заавал хүлээлгэн өгнө.
3.4.6. Магистрын ажлын хамгаалалт гурван үе шаттай байх бөгөөд эхний шатанд судалгааны урьдчилсан хэлэлцүүлэг нь магистрын ажлыг тэнхмийн эрдэм шинжилгээний өргөтгөсөн семинараар хэлэлцэж, үнэлэлт дүгнэлт гаргаж, хуралдааны протоколын хамт Хамгаалуулах зөвлөлд шилжүүлнэ. Дараагийн шат урьдчилсан хамгаалалтын ажлыг тэнхим ажлын шинэлэг тал, магистрантын судалгааны ажлын арга барил эзэмшсэн талаар үнэлгээндээ тусгана. Сүүлийн шат буюу жинхэнэ хамгаалалтыг нийтэд зарлаж, нээлттэй хийнэ.
3.4.7. Магистрын 3 шатны хамгаалалтын хоорондох хугацаа нэг сарын зайтай байна.
3.4.8. Магистрын ажлыг электрон хэлбэрээр авч мэдээллийн сан бүрдүүлнэ.

ЦГМДС-ийн Эрдмийн зөвлөлийн 2018 оны 11 дугаар сарын 16-ний өдрийн 03/001 тоот шийдвэр, Захирлын 2018 оны 11-р сарын 26-ны өдрийн 02/142 тоот тушаалаар шинэчлэн батлав.

МАГИСТРЫН ТӨГСӨЛТИЙН АЖИЛ ГҮЙЦЭТГЭЖ ХАМГААЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Төгсөлтийн ажил нь магистрын сургалтын бүрэлдэхүүн хэсэг төдийгүй шинжлэх ухааны магистрын зэрэг горилох эрдэм шинжилгээний бүтээл мөн.

Хоёр. Төгсөлтийн ажилд тавих үндсэн шаардлага

2.1 Магистрын төгсөлтийн ажлын зорилго нь төгсөгчдөд онолын мэдлэгээ бататган гүнзгийрүүлж, суралцаж буй чиглэлийн хүрээнд тавигдаж байгаа тулгамдсан асуудлын талаар онол арга зүй, практикийн судалгаа шинжилгээ хийсний үндсэн дээр шийдвэрлэвэл зохих асуудлыг илрүүлэх, боловсронгуй болгох арга замыг тодорхойлох, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төсөл боловсруулах зэргээр эрдэм шинжилгээ, судалгааны зохих арга барил, ур чадварыг эзэмшүүлэхэд чиглэгдэнэ.

2.2 Төгсөлтийн ажлыг сургууль, профессорын багийн эрдэм шинжилгээний ажлын чиглэл, байгууллага, үйлдвэр аж ахуйн газруудын захиалга, төгсөгчдийн саналыг үндэслэн, сургуулийн захирлын тушаалаар баталсан сэдвийн дагуу хийж гүйцэтгэнэ.

2.3 Сэдвийг захиалагч байгууллага болон холбогдох тэнхимийн багш нартай зөвшилцсөний үндсэн дээр магистрант өөрөө сонгоно.

2.4 Төгсөгч нь төгсөлтийн ажлыг гүйцэтгэх төлөвлөгөө боловсруулж удирдагчаар зөвшөөрүүлэн батлуулж ажиллана. (Төгсөлтийн ажлыг гүйцэтгэх төлөвлөгөөний үлгэрчилсэн загварыг хавсралтанд үзүүлсэн.)

2.5 Төгсөлтийн ажил нь сэдвийнхээ агуулгыг бүрэн хамарч шинжлэх ухааны онол, арга зүйн зохих түвшинд боловсрогдсон байх шаардлагатай. Төгсөгч оюутан нь сэдвийнхээ хүрээнд өнөө үед тавигдаж буй онол, практикийн чухал ач холбогдолтой тулгамдсан асуудлыг эрдэм шинжилгээ судалгааны арга зүйд тулгуурлан судлан шийдвэрлэж зохих үр дүнд хүрсэн байх явдал төгсөлтийн ажилд тавигдах үндсэн шаардлага мөн.

2.6 Төгсөлтийн ажилд эрдэм шинжилгээ судалгааны болон загварчлалын аргуудыг өргөн хэрэглэж, зохих журмын дагуу хийж гүйцэтгэсэн байвал зохино.

2.7 Магистрын төгсөлтийн ажил нь:

- Үндсэн тайлбар бичиг
- Бүтээлийн хураангуйгаас бүрдэнэ.

2.8 Төгсөлтийн ажлын бичиглэлд дараах шаардлага тавигдана. Үүнд:

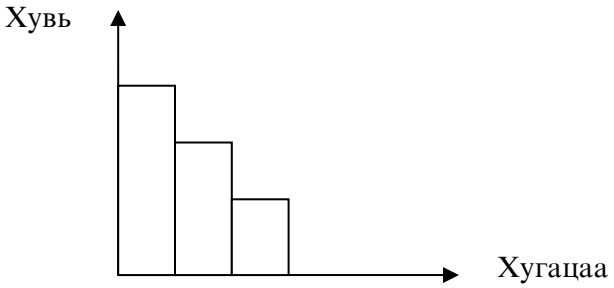
- Үндсэн тайлбар бичиг нь А4 хэмжээний цаасан дээр 12 font хэмжээгээр Times New Roman эсвэл Arial үсгийн фонтоор 1.5 sp. Line мөрөөр тохируулж, цаасны зүүн захаас 3 см, баруунаас 2 см, дээд талаас 3 см, доод талаас 3,5-4 см хэмжээтэйгээр бичигдсэн байна. Хуудасны дугаар доод талын төв хэсэгт тавигдана.
- Ажлын хэмжээ 40-60 хуудас байна.
- 3% CD
- Ажилд тусгагдсан хүснэгт, зураг бүр нэртэй байх ба хүснэгтийн дугаарыг баруун дээд буланд, нэрийг хүснэгтийн дээд талд голлуулан, зургийн дугаар түүний доод төв хэсэгт, томьёоны дугаар ард нь тус тус тавигдана.

Жишээ:

1.1-р хүснэгт

Бүтээмжийн менежментийн хөгжлийн үе шат

No	**Үе шат**	**Гол онцлог**



1.1-р зураг. Орлогын өөрчлөлт

Томъёоны бичиглэл:

$$У= ах + в \qquad (1.5.)$$

Гурав. Төгсөлтийн ажлын бүтэц, агуулга

3.1 Төгсөлтийн ажлын үндсэн тайлбар бичиг нь дараах ерөнхий бүтэцтэй байна. Үүнд:

- Нүүр хуудас (хавсралт)
- Удиртгал
- Сэдвийн судлагдсан байдал, өнөөгийн түвшин
- Судалгааны арга зүй
- Судалгаа шинжилгээ болон туршилтын ажлын үр дүн
- Боловсронгуй болгох арга зам, шийдвэрлэх асуудал, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төсөл
- Ерөнхий дүгнэлт
- Ашигласан бүтээлийн жагсаалт (Ном зүй)
- Хавсралт

3.2 **Удиртгал**. Төгсөлтийн ажлын сэдвийн сонголтын үндэслэл, судалгааны ажлын зорилго, зорилтуудыг томьёолж, ажлын бүтэц, агуулгыг товч тодорхойлон, түүний ач холбогдлыг тусгана.

3.3 **Сэдвийн судлагдсан байдал, өнөөгийн түвшин.** Судалгааны ажлын онол арга зүйн үндэслэл, түүний чиглэлээр урьд өмнө эрдэмтэн судлаачдын хийж гүйцэтгэсэн ажлууд, тэдгээрийн онол арга зүйн болон практикийн ололт, амжилт, дутагдал, цаашид гүнзгийрүүлж судалсан, шийдвэрлэвэл зохих асуудлууд зэргийг тодорхойлон дүгнэлт гаргасан байна.

3.4 **Судалгааны арга зүй.** Судалгааны ажилд сонгон хэрэглэсэн арга зүйн талаар тодорхой тусган бичсэн байна.

3.5 **Судалгаа шинжилгээ, туршилтын ажлын үр дүн.** Өмнөх хэсэгт онолын арга зүйн хүрээнд хийсэн судалгааг үндэслэж сонгосон арга зүйд тулгуурлан хийсэн судалгаа, шинжилгээ, туршилтын ажлын үр дүнг нэгтгэн цэгцэлж тодорхой дүгнэлтэд хүрсэн байна.

3.6 **Боловсронгуй болгох арга зам, шийдвэрлэх асуудал, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төсөл.** Сэдвийн хүрээнд авч үзэн судалсан асуудлыг цаашид боловсронгуй болгох арга зам, шийдвэрлэх асуудал, хэрэгжүүлэх арга хэмжээ зэргийг тодорхойлон тодорхой төсөл боловсруулан тусгаж болно. Түүнчлэн судалгааны ажлын үр дүнг практик нэвтрүүлэх боломж үүнээс гарах эдийн засгийн үр ашгийг тодорхойлно.

3.7 **Ерөнхий дүгнэлт.** Судалгааны ажлын үр дүнгээс тодорхой дүгнэлтүүдийг гаргасан байна.

3.8 **Ашигласан бүтээлийн жагсаалт.** Ашигласан материалын жагсаалтыг гаргахдаа:

- Бүтээлд ашигласан дэс дараалаар
- Зохиогч, номын үсгийн дараалаар тус тус бичиж болно.

Гэхдээ бичиглэлийн хувьд дараах ерөнхий журмыг баримтлана. Үүнд:

Зохиогчийн нэр, овгийн үсэг, бүтээлийн нэр, улс, хот, хэвлэлийн газар, он, тухайн хэвлэлийн хуудасны тоо. Жишээлбэл:

Ном:

Цэдэндагва.Г., Зах зээлийн эдийн засаг., УБ., Статистик ХХК.,1999., - 12,5 х.

Цэдэндагва.Г.,О.Цолмонхүү.,Хөгжлийн эдийн засаг.,Худалдааны сургуулийн хэвлэх үйлдвэр.,2011-15,25х.х

Эрдэм шинжилгээний өгүүлэг, илтгэл:

Мэдээ материал:

3.9 **Хавсралт.** Төгсөлтийн ажлын үндсэн хэсэгт оруулах шаардлагагүй нэмэлт материалыг хавсралтад оруулна. Хавсралтыг 1-ээс эхлэн дугаарлана.

Жишээ: *Хавсралт 1*

Санал асуулгын судалгааны хуудас

No	**Асуулт тууд**	**Нөлөөллийн түвшин**		
		Их	**Дунд**	**Бага**

Төгсөлтийн ажлын бүтэц агуулга, сэдвийн онцлогоос хамааран өөр байж болох боловч, ажилд тавигдах үндсэн шаардлагыг хангасан байвал зохино.

Дөрөв. Төгсөлтийн ажлын хураангуй

4.1 Магистрын зэрэг горилох бүтээлийн хураангуйд нь төгсөлтийн ажлын агуулга товч хэлбэрээр бичигдэнэ

4.2 Хураангуй нь дараах агуулгатай байна. Үүнд :

- Нүүр хуудас /3-р хавсралт/
- Ажлын ерөнхий тодорхойлолт :
    - Сэдвийн үндэслэл
    - Судалгааны зорилго зорилтууд
    - Судалгааны объект
    - Судалганы арга
    - Судалгааны ажлын шинэлэг, дэвшилтэт тал

    - Практик ач холбогдол
    - Төгсөлтийн ажлын ерөнхий бүтэц
- Ажлын товч агуулга /Доорх бүлэг хэсгүүдийг агуулгын товч хэлбэрээр тусгана/:
    - Удиртгал :
    - Нэгдүгээр бүлэг. Нэр
    - Хоёрдугаар бүлэг. Нэр
    - Гуравдугаар бүлэг. Нэр
    - Ерөнхий дүгнэлт.
- Ашигласан бүтээлийн жагсаалт /гол гол бүтээлүүдийг оруулна/
- Эрдэм шинжилгээний бүтээлийн жагсаалт /бичиж нийтлүүлсэн өгүүлэг, илтгэл, тайлан зэрэг/-ыг тусгаж болно.

Тав. Төгсөлтийн ажлын гүйцэтгэлийн явцын хяналт

5.1 Төгсөгч нь магистрын түвшний сургалтанд элсэхдээ төгсөлтийн ажлын сэдвийн ерөнхийлөн сонгосон байх шаардлагатай бөгөөд нэгдүгээр улирлын төгсгөлд удирдагч, зөвлөх бүлгийн саналыг харгалзан сэдвийн нэр агуулгыг нарийвчлан тодруулж, бичих төлөвлөгөө, графикийг боловсруулж холбогдох профессороор батлуулсан байна.

5.2 Төгсөлтийн ажлын гүйцэтгэлийн явцад удирдагч, зөвлөгч нар графикийн дагуу хяналт тавьж ажиллана.

5.3 Төгсөгч нь төгсөлтийн ажлын холбогдох бүлэг хэсгүүдийг төлөвлөгөөний дагуу бичиж удирдагч зөвлөгчдөөс байнга зөвлөгөө авч ажиллана. (Төгсөлтийн ажлын хяналтын хуудсыг 4 дүгээр хавсралтанд үзүүлэв)

5.4 Урьдчилсан хамгаалалтаас өмнө төгсөлтийн ажлын үндсэн тайлбар бичиг, хураангуйн хамт бүрэн гүйцэтгэгдсэн байна.

Зургаа. Төгсөлтийн ажлын үнэлгээ

6.1 Төгсөлтийн ажлын үнэлгээг :

- Удирдагч (60) хүртэл оноогоор
- Урьдчилсан хамгаалалтын комисс (-20; +20) оноогоор
- Хамгаалуулах зөвлөл (-20; +20) оноогоор

тус тус дүгнэнэ.

6.2 Төгсөлтийн ажлын эцсийн үнэлгээг удирдагчийн санал, урьдчилсан хамгаалалтын үнэлгээ, шүүмжлэгчийн санал, дүгнэлт, гишүүдийн өгсөн үнэлгээг тус тус үндэслэн хамгаалуулах зөвлөл хэлэлцэж гаргах бөгөөд энэ нь эцсийн шийдвэр болно. (Хамгаалуулах зөвлөлийн гишүүний үнэлгээний хуудсыг 5-р хавсралтад үзүүлэв.)

Долоо. Магистрын төгсөлтийн ажлын хамгаалалт

7.1 Сургалтын төлөвлөгөөнд заасан кредитийг бүрэн цуглуулан сургалтын албанд бүртгүүлсэн, сургалтын төлбөрийг бүрэн төлсөн, төгсөлтийн ажлын сэдэв, эрдэм шинжилгээний удирдагчийн нэрс нь захирлын тушаалаар батлагдсан төгсөгчийг “Төгсөгч оюутан” гэнэ.

7.2 Сургалтын албанаас дипломын хавсралтанд бичигдэх дүнгийн тулгалт баталгаажуулагдсаны дараа тухайн оюутны нэрийг “Дипломын ажлын сэдэв, удирдагчийг батлах тухай” захирлын тушаалд оруулна. Уг тушаалд нэр нь ороогүй оюутан хамгаалалтанд орох эрхгүй болно.

7.3 Төгсөлтийн ажлын урьдчилсан хамгаалалт салбарын профессорын багаас томилсон урьдчилсан хамгаалалтын комисс дээр явагдах ба “Магистрын зэрэг хамгаалуулах байнгын зөвлөл”-ийг сургуулийн эрдмийн зөвлөлийн саналыг үндэслэн захирлын тушаалаар батална.

7.4 Төгсөгч оюутан нь урьдчилсан хамгаалалтанд орохоос 7 хоногийн өмнө төгсөлтийн ажлын үндсэн тайлбар бичиг, бүтээлийн хураангуйг зохих шаардлагын дагуу бичиж, удирдагчийн тодорхойлолтыг сургалтын албанд хүлээлгэн өгсөн байна.

7.5 Урьдчилсан хамгаалалтын комисс нь “Төгсөгч оюутан”-ын ажлын гүйцэтгэл хангалтгүй нөхцөлд “SP” (Satisfactory progress-нилээд ахицтай ч бүрэн бус) болон “NP” (No progress- бага зэргийн ахицтай ч бүрэн бус) тэмдэглэгээ тавьж хамгаалалтыг хойшлуулах эрхтэй.

7.6 Төгсөгч нь “SP” үнэлгээ авсан нөхцөлд төгсөлтийн ажлын хамгаалалтыг нэг улирлаар хойшлуулах ба 3 кредитийн төлбөр нэмж төлнө. Төгсөлтийн ажлын сэдэв, удирдагчийг өөрчлөхгүй байж болно. Харин “NP” үнэлгээ авсан нөхцөлд хамгаалалтыг 1 жилээр хойшлуулах ба 6 кредитийн төлбөр нэмж төлнө. Төгсөлтийн ажлын сэдэв, удирдагчийг өөрчилж болно. Энэ нөхцөлд “төгсөгч оюутан”-ын шинэчилсэн бүртгэл хийгдэнэ.

7.7 Урьдчилсан хамгаалалтын комиссоос төгсөгчийн эцсийн хамгаалалтанд оруулах шийдвэр, зөвлөмж, төгсөлтийн ажлын шүүмжлэгчдийн нэрсийг тус тус гаргана.

7.8 Магистрын зэрэг хамгаалуулах байнгын зөвлөлийн хурал болохоос 3 хоногийн өмнө эцсийн хувилбараар боловсруулсан төгсөлтийн ажил түүний хураангуй, удирдагчийн тодорхойлолт, шүүмжлэгчийн санал дүгнэлт (тодорхой байгууллагаас санал дүгнэлт авсан байж болно) зэргийг холбогдох материалын хамт хамгаалуулах зөвлөлийн нарийн бичгийн даргад хүлээлгэн өгсөн байна.

7.9 Магистрын зэрэг хамгаалуулах байнгын зөвлөл нь төгсөлтийн ажлыг магистрант бүрээр нэг бүрчлэн хэлэлцэж хамгаалуулах ба нарийн бичгийн дарга удирдагчийн тодорхойлолт, шүүмж, захиалагч байгууллагын санал дүгнэлт зэргийг уншиж сонсгоно.

7.10 Хамгаалуулах зөвлөлийн гишүүдэд үнэлгээний хуудас тараагдах бөгөөд тус тусынхаа үнэлгээг төгсөгч бүрээр тавина.

7.11 Төгсөгч нь төгсөлтийн ажлын агуулгыг 10-12 минутанд багтаан илтгэх ба төгсөлтийн ажлын үндсэн тайлбар бичгийг 3 хувь, 3% CD байна.

БОЛОВСРУУЛСАН:

ЭРДМИЙН ЗӨВЛӨЛИЙН ДАРГА Я.ШУУРАВ

ҮНДСЭН ТАЙЛБАР БИЧГИЙН БИЧВЭРТ ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

“Цэцээ Гүн” менежментийн дээд сургуулийн төгсөгч оюутан нь сургуулиас гаргасан магистрын төгсөлтийн ажил гүйцэтгэж хамгаалах журмын дагуу мөн Эрдмийн зөвлөлөөр батлагдсан үндсэн тайлбар бичиг болох төгсөлтийн ажлын бичвэрт тавигдах шаардлагын дагуу төгсөлтийг ажлыг бичиж хамгаална.

Эрдмийн зөвлөлөөр батлагдсан төгсөлтийн ажлын бичвэрт тавигдах шаардлага нь магистрын төгсөлтийн ажил гүйцэтгэж хамгаалах журмын 2,8-р заалт болох төгсөлтийн ажлын бичиглэлд тавигдах шаардлагын ерөнхий хүрээнд нарийвчлагдан боловсруулагдсан болно.

Нэг. Үндсэн тайлбар бичиг нь бичвэрийн ерөнхий шаардлагыг мөрдөн ажиллана.

1.1 Үндсэн тайлбар бичгийн цаасанд тавигдах стандарт
1.2 Магистрын төгсөлтийн ажил хийж гүйцэтгэхэд тавигдах шаардлага
1.3 Үндсэн тайлбар бичгийн бичилтэнд тавигдах стандарт
1.4 Үндсэн тайлбар бичгийн бүтэц болон агуулгын стандарт
1.5 Төгсөлтийн ажлын үзүүлэн таниулах материалын стандарт

Хоёр. Хураангуй бичиг нь бичвэрийн ерөнхий шаардлагыг мөрдөн ажиллана.

2.1 Стандартын дагуу

1.1 Үндсэн тайлбар бичгийн цаасанд тавигдах стандарт

1.1 Магистрын төгсөлтийн ажлын цаасны хэмжээ нь А4 формат дээр бичигдэнэ.
1.2 Стандарт хэмжээг сонгохдоо, Page Layout toolbar-ийн Page Setup цэсний Paper цонхны Paper size хэсэгт А4 сонголт хийнэ.
1.3 Магистрын төгсөлтийн ажлыг хэвлэхдээ Office buttom товчны Print товчыг дарах
1.4 Print сонголтоос Properties нэмэлт сонголтыг дарж Page Setup цэснээс Page Size хэсгийг А4 болгох
1.5 Мөн Properties нэмэлт сонголтоос Page Setup цэсний Out Size хэсгийг А4 болгон хэвлэнэ.
1.6 Магистрын төгсөлтийн ажил нь доод тал нь онол 10 хуудас, судалгаа 20 хуудас, төсөл 10 хуудас байхаар нийтдээ 40 хуудас байна.
1.7 Магистрын төгсөлтийн ажил нь дээд тал нь онол 30 хуудас, судалгаа 40 хуудас, төсөл 30 хуудас байхаар нийтдээ 100 хуудас байна.
1.8 Магистрын төгсөлтийн ажлын дотор талын А2 нүүр, үндсэн тайлбар бичиг, хавсралт зэрэг нь хамгийн багадаа 70 гр-ын, цагаан цаасан дээр бичигдэнэ.
1.9 Магистрын төгсөлтийн ажлын гадна талын А1 нүүр цэнхэр дээр бичигдэнэ.
1.10 Магистрын төгсөлтийн ажил нь цаасны нэг тал дээр бичигдэх ба нийт ашиглагдсан хуудасны тоо нь магистрын төгсөлтийн ажлын бичигдсэн нүүрэн хэсэгтэй тэнцүү байна.
1.11 Магистрын төгсөлтийн ажлын хавсралт нь цаасны урд болон ар талд бичигдсэн байж болох ба үндсэн тайлбар бичгийн дугаарлалтанд орохгүй.

1.2 Магистрын төгсөлтийн ажил хийж гүйцэтгэхэд тавигдах шаардлага

Магистрын төгсөлтийн ажил хүлээлгэн өгөхөд тавигдах шаардлага нь Магистрын төгсөлтийн ажил гүйцэтгэж хамгаалах журмын 7.11-д тулгуурлан боловсруулагдсан.

1.1 Төгсөлтийн ажлын үндсэн тайлбар бичгийг 2 хувь хэвлэнэ.
1.2 Магистрын төгсөлтийн ажлын хураангуйг 10 хувиас доошгүйг хэвлүүлсэн байна.
1.3 Дипломын танилцуулга присентацийг Microsoft Powerpoint, Flash, lecture maker, Picture edition зэрэг програм дээр бэлтгэн, төгсөлтийн ажлын агуулга, хийгдсэн

судалгаа, шинжилгээ, тэдгээрийн үр дүн болон шийдвэрлэж буй асуудлаа 10-12 минутанд багтаан илтгэнэ

1.4 Диплом болон танилцуулгыг CD дээр бичин 3 хувийг (компьютерт электрон хэлбэрээр) төгсөлтийн салбар комиссын нарийн бичгийн даргад хүлээлгэн өгнө.

1.5 Удирдагч багш нь шаардлагатай гэж үзсэн бол төгсөгч оюутан нь өөрийн хийсэн Магистрын төгсөлтийн ажил болох эрдэм шинжилгээний ажил, судалгааны материалыг хүлээлгэн өгөх үүрэгтэй.

1.6 Магистрын төгсөлтийн комиссын нарийн бичгийн дарга диплом, хураангуй болон түүнтэй холбогдох судалгааны материал, бусад материалыг хүлээн авах үүрэгтэй.

1.7 Магистрын төгсөлтийн комиссын нарийн бичгийн дарга нь шаардлагатай гэж үзвэл төгсөлтийн ажил, дипломтой хамааралтай бүх л мэдээллийг электрон байдлаар төгсөгчөөс авах эрхтэй.

1.8 Магистрын төгсөлтийн комиссын нарийн бичгийн дарга нь тухайн төгсөлтийн ажил, дипломтой хамааралтай бүх л мэдээллийг хадгалах, хамгаалах, цааш задруулахгүй байх үүрэгтэй ба сургуулийн эрдэмтэн эрдэмтэн нарийн бичгийн даргад хүлээлгэн өгнө.

1.9 Төгсөгч нь онцын шаардлагагүй гэж үзвэл удирдагч болон төгсөлтийн комиссын нарийн бичгийн дарга багшаас бусад багш нарт өөрийн төгсөлтийн ажил, судалгааны материал, дипломтой хамааралтай мэдээллийг өгөхгүй байх эрхтэй.

Төгсөгч нь Магистрын төгсөлтийн ажил хийж гүйцэтгэн хамгаалах журмын дагуу төгсөлтийн ажил, дипломоо хамгаалах ба журамд заагдаагүй болон тодорхойгүй зарим асуудлыг Магистрын төгсөлтийн ажил хийж гүйцэтгэхэд тавигдах шаардлагын дагуу хийж гүйцэтгэсэн байна.

Магистрын төгсөлтийн ажил хийж гүйцэтгэхэд тавигдах стандарт нь Магистрын төгсөлтийн ажил гүйцэтгэж хамгаалах журмын дагуу боловсруулагдсан.

2.1 Дипломыг нэг хувийг сургуулийн номын санд байрлуулахаар, хоёр дах хувийг тэнхмийн суурь судалгааны мэдээллийн баазад байрлуулах зориулалттайгаар 3 хувь хэвлэнэ.

2.2 Төгсөгч оюутан нь Магистрын сургалтын дипломын төсөл, ажил хамгаалах журмын 5.3-т заасны дагуу удирдагч багш болон зөвлөгөө өгөх багш нартай уулзан зөвлөгөө авахдаа төгсөлтийн ажлыг нэг хувь хэвлэн үзүүлж шалгуулж болно.

2.3 Төгсөгч оюутан нь Магистрын дипломын сургалтын дагуу Магистрын төгсөлтийн салбар комиссын нарийн бичгийн даргын гаргасан багш нарт дипломын үзлэг үзүүлэх ба үзлэг 1, үзлэг 2-ийн явцад төгсөлтийн ажлыг нэг хувь хэвлэн үзүүлж шалгуулж болно.

2.4 Магистрын төгсөлтийн комиссын нарийн бичгийн дарга нь тухайн төгсөгчийн төгсөлтийн сэдвийг харгалзан үзэж өөрийн профессорийн баг болон професорийн багийн (хамгийн багадаа) 5 судлаач, эрдэмтэн, багш нарын бүрэлдэхүүнтэйгээр үзлэг 1, үзлэг 2-ийг удирдан явуулна.

2.5 Магистрын төгсөлтийн комиссын нарийн бичгийн дарга нь магистр оюутан тус бүрд үзлэг 1, үзлэг 2-ийн шалгах багш нарын бүрэлдэхүүнийг сонгохдоо хамгийн багадаа 5 бүрэлдэхүүн нь удирдагч болон зөвлөх багш нарыг оролцуулахгүйгээр сонгоно.

2.6 Урьдчилсан хамгаалалтанд төгсөгч оюутан нь Магистрын төгсөлтийн ажил хүлээлгэн өгөхөд тавигдах шаардлагын дагуу 1 хувь хэвлэсэн байна.

2.7 Жинхэнэ хамгаалалтанд төгсөгч оюутан нь Магистрын сургалтын дипломын төсөл, ажил хамгаалах журмын 5.1 болон 5.2-т заасны дагуу жинхэнэ хамгаалалтанд суух

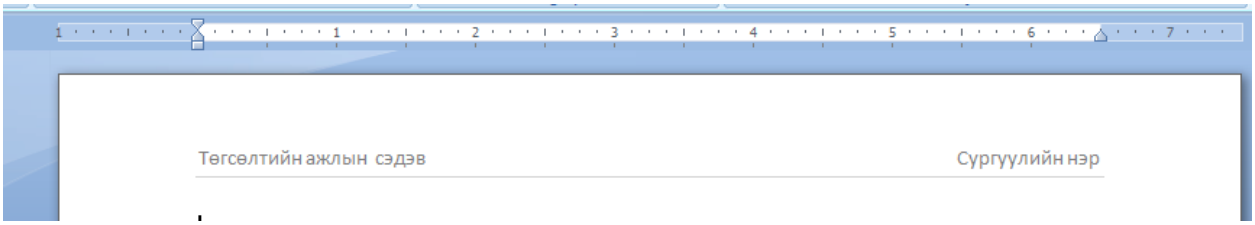
комиссын дарга, орлогч дарга, гишүүдийн нэрсийг захирлын тушаалаар батлан Магистрын төгсөлтийн салбар комиссын нарийн бичгийн дарга нийт төгсөгч нарт албан ёсоор зарлана.

1.3 Үндсэн тайлбар бичгийн бичилтэнд тавигдах стандарт

Нэг. Header буюу толгой хэсэгт бичихэд тавигдах шаардлага

1.1 Menu bar-ийн Insert цэснээс Header&Footer дэд цэсийг сонгох
1.2 Header&Footer дэд цэснээс Header сонголтыг сонгон 2 Blank команд идэвхжүүлнэ
1.3 Blank 1-ийн Type text хэсэгт Төгсөлтийн ажлын нэрийг бичих, зүүн дээд буланд урагш шахсан байдлаар
1.4 Blank 2-ийн Type text хэсэгт жич: Харьяалагдах тэнхим,алба болон сургуулийн нэрийг бичих, баруун дээд буланд хойш шахсан байдлаар
1.5 Font-ийн хэмжээ 12
1.6 Үсгийн Times New Roman8 Arial хэлбэртэй байна.

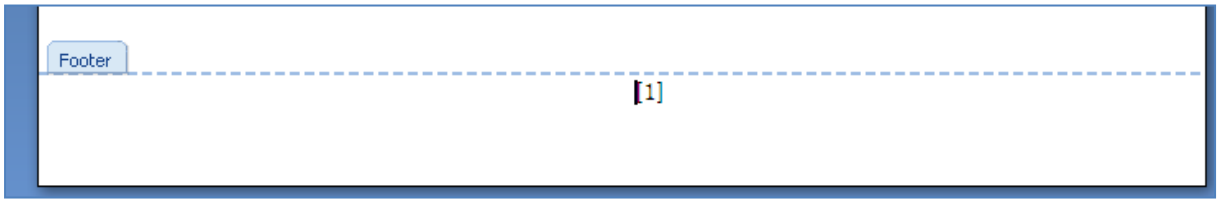
Жич:Бичиглэл



Хоёр. Footer дээр бичихэд тавигддах шаардлага

2.1 Footer дээр янз бүрийн юм бичихийг хориглоно.
2.2 Зөвхөн хуудасны дугаарлалтыг хийх
2.3 Menu bar-ийн Insert цэснээс Header&Footer дэд цэсийг сонгох
2.4 Insert Page number цэснээс Bottom of page сонголтоос Brackets1 хэлбэрийг сонгоно
2.5 Дугаарын Font SUNA centurion хэлбэртэй байна.
2.6 Дугаарын Font 12 хэмжээтэй байна.

Жич:Бичиглэл



Гурав. Диплом бичилтийн цаасанд тавигдах шаардлага

3.1 Menu bar-ийн Page Layout цэснээс Page Setup дэд цэсийг сонгох

3.2 Цаасны стандарт хэмжээ, Page Setup цэсний Paper цонхны Paper size хэсэгт A4 сонголт хийх
3.3 Page Setup цэсний Margins цонхонд, цаасны дээд хэсгээс 2 см зайд Top сонголт дээр хийж өгнө.
3.4 Page Setup цэсний Margins цонхонд, цаасны доод хэсгээс 2 см зайд Bottom сонголт дээр хийж өгнө.
3.5 Page Setup цэсний Margins цонхонд, цаасны баруун хэсгээс 2 см зайд Right сонголт дээр хийж өгнө.
3.6 Page Setup цэсний Margins цонхонд, цаасны зүүн хэсгээс 3 см зайд Left сонголт дээр хийж өгнө
3.7 Page Setup цэсний Layout цонхны Header, Footer хэсэгт 1 см байхаар сонголт хийх
3.8 Бичвэр нь босоо хэлбэрээр байрлах ба Page Setup цэсний Orientation цонхонд Portrait сонголт хийх
3.9 Хэрвээ зарим хүснэгт болон зураг, хавсралтууд нь хөндлөн хэлбэрээр байрлах бол Page Setup цэсний цонхонд Landscape сонголт хийж дээрх цаасны стандартыг баримтлана.
3.10 Хөндлөн хэлбэрээр бичигдсэн тохиолдолд зүүн талд толгой хэсэг байрлах, доод хэсгээс уншиж эхлэхээр байрлуулна.

Нэмэлт. Дипломны цаасны зайн хэмжээг см-ээр тооцоход хэмжих нэгжийг өөрчлөх шаардлагатай бол Office word 2007 дээр хэмжигдэхүүний тохируулга хийх шаардлагатай

- Word-ийн зүүн талын Office buttom товч дээр дарах
- Office buttom товчны Word option сонголтыг хийх
- Word option сонголтоос Advanced товчыг дарж Display цэснээс Show measurements in units хэсгийг Centimeters болгох

Дөрөв. Диплом бичилтийн Font-нд тавигдах шаардлага

4.1 Menu bar-ийн Home цэснээс Font дэд цэсийг сонгох
4.2 Toolbar-ийн Font цэснээс font-ийг Arial сонгох
4.3 Toolbar-ийн Font цэсний font style-ийг Regular сонгох
4.4 Toolbar-ийн Font цэсний Size-ийг 12 сонгох
4.5 Default товчийг дарж OK товчийг дарна
4.6 Хуудасны дугаарлалтыг Footer командын төв хэсэгт байхаар заана.

Нэмэлт. Компьютерийн стандарт гарын драйварыг ашиглах, Олон улсын хэмжээнд хүлээн зөвшөөрөгдсөн Mongolian (Cyrillic) драйверийг ашиглана.

- Start цэсний Control Panel дэд цэсийг сонгох
- Control Panel дэд цэснээс Regional and Language options дэд цэсийг сонгох
- Languages сонголтоос Install files for East Asian languages сонголтыг хийх
- Languages сонголтын Detail хэсгээс Add товчыг дарж Input language хэсэгт Mongolian (Cyrillic) сонголтыг хийх
- Advanced сонголтоос Mongolian (Cyrillic) сонголтыг хийх
- OK товчийг дарна
- Энэ үед CD ROM дотор WindowsXP, WindowsMe, WindowsVista зэрэг Install CD-ийг хийсэн байна.

Тав. Дипломын бичвэрийн мөр хоорондын зайнд тавигдах шаардлага

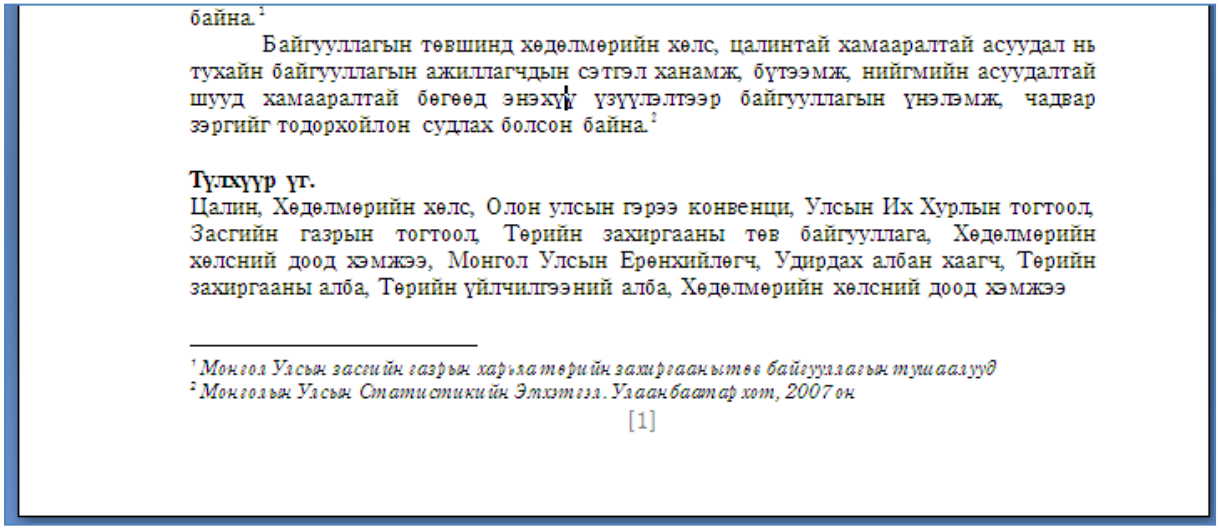
5.1 Menu bar-ийн Home цэснээс Paragraph дэд цэсийг сонгох
5.2 Menu bar-ийн Paragraph цэснээс Line spacing цэсийн сонголтыг Single болгох

5.3 Default товчийг дарж OK товчийг дарна

Зургаа. Дипломын бичвэрийн ишлэл бичихэд тавигдах шаардлага

6.1 Menu bar-ийн References цэснээс Footnotes дэд цэсийг сонгох
6.2 Цэснээс Location сонголтоос Bottom of page сонголтыг идэвхжүүлнэ.
6.3 Бичигдсэн ишлэлийн хойно курсор байрлуулж Footnote and Fndnote дэд цэснээс Insert товчыг дарна
6.4 Доор гарсан зураасын доод талд эх үүсвэрийг бичнэ.

Жич:Бичиглэл


байна.[1]

Байгууллагын төвшинд хөдөлмөрийн хөлс, цалинтай хамааралтай асуудал нь тухайн байгууллагын ажиллагчдын сэтгэл ханамж, бүтээмж, нийгмийн асуудалтай шууд хамааралтай бөгөөд энэхүү үзүүлэлтээр байгууллагын үнэлэмж, чадвар зэргийг тодорхойлон судлах болсон байна.[2]

Түлхүүр үг.
Цалин, Хөдөлмөрийн хөлс, Олон улсын гэрээ конвенци, Улсын Их Хурлын тогтоол, Засгийн газрын тогтоол, Төрийн захиргааны төв байгууллага, Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ, Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, Удирдах албан хаагч, Төрийн захиргааны алба, Төрийн үйлчилгээний алба, Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ

[1] *Монгол Улсын засгийн газрын хяналт төрийн захиргааны төв байгууллагын тушаалуудаа*
[2] *Монголын Улсын Статистикийн Эмхэтгэл. Улаанбаатар хот, 2007 он*
[1]

Нэмэлт. Эх үүсвэр бичилтийн Font-нд тавигдах шаардлага

- Menu bar-ийн Home цэснээс Font дэд цэсийг сонгох
- Toolbar-ийн Font цэснээс font-ийг Arial сонгох
- Toolbar-ийн Font цэсний font style-ийг Italic сонгох
- Toolbar-ийн Font цэсний Size-ийг 10 сонгох
- OK товчийг дарна

Долоо. Font-ийн хөрвүүлэлт хийх

7.1 Menu bar-ийн View цэснээс Macros дэд цэсийг сонгох
7.2 Macros дэд цэснээс View Macros цонхыг идэвхжүүлэх
7.3 Macro name дээр Unicode гэж бичээд Create товчийг дарна
7.4 Normal new Macros code бичилтийн самбар дээр Unicode.notepad хөрвүүлэлтийн програмыг хуулна.(File хэлбэрээр өгөгдсөн)
7.5 Түүний дараа бичилтийн самбарыг хааж Word дээр хөрвүүлэх хэсгийг идэвхжүүлэн Macros дэд цэсийг сонгох
7.6 Macros дэд цэснээс View Macros цонхыг идэвхжүүлэх
7.7 Run товчийг дарна

1.4 Үндсэн тайлбар бичгийн бүтэц болон агуулгын стандарт

Нэг. Төгсөлтийн ажлын бүтэц

1.1 Гадна талд зузаан хавтас хийх
1.2 Ажлыг зориулалтын хэвлэлийн цавуугаар наана.
1.3 Гадна талын нүүр хуудас А1
1.4 Дотор талын нүүр хуудас А2
1.5 Төгсөлтийн ажлын дадлага хийсэн байгууллага эсвэл эрдэм шинжилгээ судалгааг хийснийг тодорхойлсон хуудас
1.6 Төгсөгч оюутны төгсөлтийн ажлын Үзлэг хамгаалалтын үнэлгээний хуудас
1.7 Удирдагчийн багшаас төгсөгч оюутанд өгөх үнэлэлт ба тодорхойлолтын хуудас
1.8 Шүүмжлэгч, магистр оюутанд өгөх үнэлэлт ба тодорхойлолтын хуудас
1.9 Төгсөлтийн ажлын агуулгын төлөвлөгөө
1.10 Төгсөлтийн ажлын календарчилсан график төлөвлөгөө
1.11 Гарчиг
1.12 Товчилсон үгийн жагсаалт
1.13 Тэмдэглэгээ
1.14 Хүснэгтийн жагсаалт
1.15 Дүрслэлийн жагсаалт
1.16 Нэр, томъёоны тайлбар
1.17 Удиртгал
1.18 Нэгдүгээр бүлэг. Онолын хэсэг
1.19 Хоёрдугаар бүлэг. Судалгаа шинжилгээний хэсэг
1.20 Гуравдугаар бүлэг. Төслийн хэсэг
1.21 Ерөнхий дүгнэлт
1.22 Ном зүйн судалгаа
1.23 Хавсралтууд

Хоёр. Гадна талын А1 нүүрэнд тавигдах шаардлага

2.1 Нүүр хуудас хүрээтэй байна. Хүрээ нь цаасны дээд, доод, зүүн хэсгээс 1 см зайд, баруун хэсгээс 1,5 см зайд байрлана.
2.2 “Цэцэг Гүн менежментийн дээд сургууль” нэрийг бүх үсгийг томоор голлуулан Arial фонд дээр 14 хэмжээгээр Bold-р тод хэлбэрээр бичнэ.
2.3 Сургуулийн Лого 1,5 см х 3 см хэмжээтэй сургуулийн нэрний доод талд голлон байрлана.
2.4 Төгсөгчийн ургийн овог, эцэг (эхийн) овог, нэр 10 pt үсгийн өндөртэй, хуудасны баруун дээд хэсэгт логоны доод талд 2 sp зайны хэсэгт байрлана.
2.5 Төгсөгч оюутны нэр бичсэн хэсгээс 2 sp зайны хэсэгт төгсөлтийн ажлын сэдвийн нэрийн бүх үсгийг томоор 14 pt үсгийн өндрөөр тод хэлбэрээр, мөр голлуулан бичнэ.
2.6 Төгсөлтийн ажлын сэдвийн нэрийн хойно хаалтан дотор дадлагын объектийг 14 pt үсгийн өндөртэйгээр бичнэ.
2.7 Төгсөлтийн сэдвийн нэрийн доор 2 sp зайн дээр англиар төгсөлтийн ажлын сэдвийг дадлагын обьектийн нэрийн үсгийг томоор, Bold хэлбэрээр 14 pt үсгийн өндөртэйгээр бичнэ.
2.8 Англи нэрийн төгсөлтийн ажлын сэдвийн дараа 2 sp зайн дээр мэргэжлийн индекс болон мэргэжлийн нэрийг 12 pt хэмжээтэй мөрийн эхнээс бичнэ.
2.9 Мэргэжлийн нэрний доор 3 sp зайн дээр бизнесийн удирдлагын магистрийн эрдмийн зэрэг горилсон бүтээл гэж доод талд голлуулан 12 pt хэмжээтэй бичнэ.
2.10 Эрдмийн зэрэг горилсон бүтээл гэж бичсэн мөрийн доор 4 sp зайнд байршил болон төгссөн оныг бүх үсгийг том хэлбэрээр голлуулан бичнэ.
2.11 Мөр хоорондын зай 1.5 sp байна.

Гурав. Дотор талын А2 нүүрэнд тавигдах шаардлага

3.1 Footer дээр янз бүрийн юм бичихийг хориглоно.
3.2 “Цэцээ Гүн менежментийн дээд сургууль” нэрийг бүх үсгийг томоор голлуулан Arial фонд дээр 14 хмжээгээр Bold-р тод хэлбэрээр бичнэ.
3.3 Сургуулийн Лого 1,5 см х 3 см хэмжээтэй сургуулийн нэрний доод талд голлон байрлана.
3.4 Төгсөгчийн ургийн овог, эцэг (эхийн) овог, нэр 10 pt үсгийн өндөртэй, хуудасны баруун дээд хэсэгт логоны доод талд 2 sp зайны хэсэгт байрлана.
3.5 Төгсөгч оюутны нэр бичсэн хэсгээс 2 sp зайны хэсэгт төгсөлтийн ажлын сэдвийн нэрийн бүх үсгийг томоор 14 pt үсгийн өндрөөр тод хэлбэрээр, мөр голлуулан бичнэ.
3.6 Төгсөлтийн ажлын сэдвийн нэрийн хойно хаалтан дотор дадлагын объектийг 14 pt үсгийн өндөртэйгээр бичнэ.
3.7 Төгсөлтийн сэдвийн нэрийн доор 2 sp зайн дээр англиар төгсөлтийн ажлын сэдвийг дадлагын обьектийн нэрийн үсгийг томоор, Bold хэлбэрээр 14 pt үсгийн өндөртэйгээр бичнэ.
3.8 Төгсөлтийн сэдвийн дор 2 sp зайн дээр бизнесийн удирдлагын магистрийн эрдмийн зэрэг горилсон бүтээл гэж голлуулан 12 pt хэмжээтэй бичнэ.
3.9 Бүтээлийн дор 2 sp зайн дээр Эрдэм шинжилгээний удирдагч болон зөвлөхийг мөрийн эхнээс 12 pt хэмжээгээр бичнэ.
3.10 Удирдагч багшийн нэрийн өмнө эрдмийн зэрэг, цолыг дэлгэрэнгүй бичнэ.
3.11 Зөвлөх багшийн нэрийн дор 2 sp зай авсны дараа Хаяг болох Улс, хот, Их сургууль, Харьяалагдах сургууль, Тэнхим, Профессорийн багийн дараалаар бичнэ.
3.12 Хаягийг бичихдээ таслалын эхний үсгийг томоор, 12 pt өндөртэйгээр бичнэ.
3.13 Хаягийн дод талд 1sp зайн дээр төгсөгч оюутан өөрийн Хаяг болох и-мейл хаягийг бичнэ.
3.14 Хаягийн дор 3 sp зайнд байршил болон төгссөн оныг бүх үсгийг том хэлбэрээр голлуулан бичнэ.
3.15 Мөр хоорондын зай 1.5 sp байна.

Дөрөв. Дадлага хийсэн байгууллагын тодорхойлолт

4.1 Footer дээр янз бүрийн юм бичихийг хориглоно.
4.2 Хуудасны дугаарлалтыг хийх

Тав. Хамгаалалтын үнэлгээний хуудасанд тавигдах шаардлага

5.1 Нэгдүгээр бүлэгт бичигдэх онолын хэсэгт тухайн сэдвийн үндэслэл, онол арга зүйн үзэл баримтлал, судалгааны зорилго, судалгааны арга зүй, аргачлал зэргийг хамааруулан дэд хэсэгт хуваан бичнэ.
5.2 Хуудасны дугаарлалтыг хийх

Зургаа. Төгсөлтийн ажлын агуулгын төлөвлөгөөнд тавигдах шаардлага

6.1 Нэгдүгээр бүлэгт бичигдэх онолын хэсэгт тухайн сэдвийн үндэслэл, онол арга зүйн үзэл баримтлал, судалгааны зорилго, судалгааны арга зүй, аргачлал зэргийг хамааруулан дэд хэсэгт хуваан бичнэ.
6.2 Хуудасны дугаарлалтыг хийсэн байна.

Долоо. Төгсөлтийн ажлын календарчилсан график төлөвлөгөөнд тавигдах шаардлага

7.1 Нэгдүгээр бүлэгт бичигдэх онолын хэсэгт тухайн сэдвийн үндэслэл, онол арга зүйн үзэл баримтлал, судалгааны зорилго, судалгааны арга зүй, аргачлал зэргийг хамааруулан дэд хэсэгт хуваан бичнэ.

7.2 Хуудасны дугаарлалтыг хийх

Найм. “Гарчиг” бичихэд тавигдах шаардлага

8.1 Нэгдүгээр бүлэгт бичигдэх онолын хэсэгт тухайн сэдвийн үндэслэл, онол арга зүйн үзэл баримтлал, судалгааны зорилго, судалгааны арга зүй, аргачлал зэргийг хамааруулан дэд хэсэгт хуваан бичнэ.

8.2 Хуудасны дугаарлалтыг хийх

Ес. “Удиртгал” бичихэд тавигдах шаардлага

9.1 Нэгдүгээр бүлэгт бичигдэх онолын хэсэгт тухайн сэдвийн үндэслэл, онол арга зүйн үзэл баримтлал, судалгааны зорилго, судалгааны арга зүй, аргачлал зэргийг хамааруулан дэд хэсэгт хуваан бичнэ.

9.2 Төгсөлтийн ажлын сэдвийн сонголтын үндэслэл, судалгааны ажлын зорилго, зорилтуудыг томьёолж, ажлын бүтэц, агуулгыг товч тодорхойлон, түүний ач холбогдлыг тусгана.

9.3 Хуудасны дугаарлалтыг хийх

Арав. “Товчилсон үгийн жагсаалт” бичихэд тавигдах шаардлага

10.1 Төгсөлтийн ажилд бичигдсэн товчилсон үгийг тайлбарын хамт бичнэ.
10.2 Товчилсон үгийг цагаан толгойн үсгийн дараалаар бичнэ.
10.3 Товчлолыг бүх үсгийг томоор 12 pt өндөртэйгээр бичнэ.
10.4 Тайлбарыг хийхдээ товчлолын ард 2cm авсаны дараа эхний үсгийг томоор 12 pt өндөртэйгээр бичнэ.
10.5 Хуудасны дугаарлалтыг хийсэн байна.

Арван нэг. “Тэмдэглэгээ” бичихэд тавигдах шаардлага

11.1 Төгсөлтийн ажилд бичигдсэн тэмдэглэгээг тайлбарын хамт бичнэ.
11.2 Төгсөлтийн ажилд бичигдсэн дараалаар тэмдэглэгээг бичнэ.
11.3 Тэмдэглэгээг 12 pt өндөртэйгээр бүх үсгийг жижгээр бичнэ.
11.4 Тайлбарыг бичихдээ тэмдэглэгээнээс хойш 3cm 12 pt өндөртэйгээр бүх үсгийг жижгээр бичнэ.
11.5 Хуудасны дугаарлалтыг хийсэн байна.

Арван хоёр. “Хүснэгтийн жагсаалт” бичихэд тавигдах шаардлага

12.1 Төгсөлтийн ажилд бичигдсэн тухайн сэдэв бүр дэхь хүснэгтийн жагсаалтыг бичнэ.
12.2 Тухайн дүрслэл багтсан сэдэв бичигдсэн байна.
12.3 Төгсөлтийн ажилд бичигдсэн хүснэгтийг тайлбарын хамт бичнэ.
12.4 Тайлбарыг 12 pt өндөртэйгээр бүх үсгийг жижгээр бичнэ.
12.5 Тайлбарыг бичихдээ тэмдэглэгээнээс хойш 1cm 12 pt өндөртэйгээр бүх үсгийг жижгээр бичнэ.
12.6 Хуудасны дугаарлалтыг хийсэн байна.

Арван гурав. “Дүрслэлийн жагсаалт” бичихэд тавигдах шаардлага

13. Төгсөлтийн ажилд бичигдсэн тухайн сэдэв бүр дэхь дүрслэлийн жагсаалтыг бичнэ.
13.1 Тухайн дүрслэл багтсан сэдэв бичигдсэн байна.
13.2 Дүрслэлийн дугаарлалт сэдвийн дугаарыг агуулна.
13.3 Бичвэр Arial фонт бүхий 12pt өндөртэй бичигдэнэ.
13.4 Хуудасны дугаарлалтыг хийсэн байна.

Арван дөрөв. “Нэр, томъёоны тайлбар” бичихэд тавигдах шаардлага

14.1 Төгсөлтийн ажилд бичигдсэн түлхүүр үгийг тайлбар хамт бичнэ.
14.2 Нэр томъёоны тайлбарыг бичихдээ цагаан толгойн үсгийн дараалаар бичнэ.
14.3 Тайлбарыг бичихдээ түлхүүр үгнээс хойш 1cm 12 pt өндөртэйгээр бүх үсгийг жижгээр бичнэ.
14.4 Хуудасны дугаарлалтыг хийсэн байна.

Арван тав. “Нэгдүгээр бүлэг. Онолын хэсэг” бичихэд тавигдах шаардлага

15.1 Нэгдүгээр бүлэгт бичигдэх онолын хэсэгт тухайн сэдвийн үндэслэл, онол арга зүйн үзэл баримтлал, судалгааны зорилго, судалгааны арга зүй, аргачлал зэргийг хамааруулан дэд хэсэгт хуваан бичнэ.
15.2 Ажилд тусгагдсан хүснэгт, зураг бүр нэртэй байх ба хүснэгтийн дугаарыг баруун дээд буланд, нэрийг хүснэгтийн дээд талд голлуулан, зургийн дугаар түүний доод төв хэсэгт, томьёоны дугаар ард нь тус тус тавигдана.
15.3 Үндсэн тайлбар бичиг нь А4 хэмжээний цаасан дээр 12 font хэмжээгээр Arial Mon үсгийн фонтоор 1.5 sp. Line мөрөөр тохируулна.
15.4 Цаасны зүүн захаас 3 см, баруунаас 2 см, дээд талаас 3 см, доод талаас 3,5-4 см хэмжээтэйгээр бичигдсэн байна.
15.5 Хуудасны дугаарлалтыг хийсэн байна.
15.6 Хуудасны дугаар доод талын төв хэсэгт тавигдана.

Арван зургаа. “Хоёрдугаар бүлэг. Судалгаа шинжилгээний хэсэг” бичихэд тавигдах шаардлага

16.1 Өмнөх хэсэгт онолын арга зүйн хүрээнд хийсэн судалгааг үндэслэж сонгосон арга зүйд тулгуурлан хийсэн судалгаа, шинжилгээ, туршилтын ажлын үр дүнг нэгтгэн цэгцэлж тодорхой дүгнэлтэд хүрсэн байна.
16.2 Судалгааны ажилд сонгон хэрэглэсэн арга зүйн талаар тодорхой тусган бичсэн байна.
16.3 Үндсэн тайлбар бичиг нь А4 хэмжээний цаасан дээр 12 font хэмжээгээр Arial Mon үсгийн фонтоор 1.5 sp. Line мөрөөр тохируулна.
16.4 Цаасны зүүн захаас 3 см, баруунаас 2 см, дээд талаас 3 см, доод талаас 3,5-4 см хэмжээтэйгээр бичигдсэн байна.
16.5 Хуудасны дугаарлалтыг хийсэн байна.
16.6 Хуудасны дугаар доод талын төв хэсэгт тавигдана.

Арван долоо. “Гуравдугаар бүлэг. Төслийн хэсэг” бичихэд тавигдах шаардлага

17.1 Нэгдүгээр бүлэгт бичигдэх онолын хэсэгт тухайн сэдвийн үндэслэл, онол арга зүйн үзэл баримтлал, судалгааны зорилго, судалгааны арга зүй, аргачлал зэргийг хамааруулан дэд хэсэгт хуваан бичнэ.
17.2 Үндсэн тайлбар бичиг нь А4 хэмжээний цаасан дээр 12 font хэмжээгээр Arial Mon үсгийн фонтоор 1.5 sp. Line мөрөөр тохируулна.
17.3 Цаасны зүүн захаас 3 см, баруунаас 2 см, дээд талаас 3 см, доод талаас 3,5-4 см хэмжээтэйгээр бичигдсэн байна.

17.4 Хуудасны дугаарлалтыг хийсэн байна.
17.5 Хуудасны дугаар доод талын төв хэсэгт тавигдана.

Арван найм. “Ерөнхий дүгнэлт“ бичихэд тавигдах шаардлага

18.1 Нэгдүгээр бүлэгт бичигдэх онолын хэсэгт тухайн сэдвийн үндэслэл, онол арга зүйн үзэл баримтлал, судалгааны зорилго, судалгааны арга зүй, аргачлал зэргийг хамааруулан дэд хэсэгт хуваан бичнэ.
18.2 Хуудасны дугаарлалтыг хийх
18.3 Судалгааны ажлын үр дүнгээс тодорхой дүгнэлтүүдийг гаргасан байна.

Арван ес. “Ном зүйн судалгаа“ бичихэд тавигдах шаардлага

19.1 Ашигласан материалын жагсаалтыг гаргахдаа бүтээлийг ашигласан дэс дараалаар бичнэ.
19.2 Бичиглэлийн хувьд Зохиогчийн нэр, овгийн үсэг, бүтээлийн нэр, улс, хот, хэвлэлийн газар, он, тухайн хэвлэлийн хуудасны тоо гэсэн дараалыг баримтлана.
Ном: Цэдэндагва.Г., Зах зээлийн эдийн засаг., УБ., Статистик ХХК.,1999., - 12,5 х.
Цэдэндагва.Г.,О.Цолмонхүү.,Хөгжлийн эдийн засаг.,Худалдааны сургуулийн хэвлэх үйлдвэр.,2011-15,25х.х
19.3 Эрдэм шинжилгээний бүтээл: Оюунцэцэг.Л., Бүтээмжийн удирдлагыг боловсронгуй болгох нь., КтМС-ийн Жижиг бизнесийн профессорын баг., УБ., 1998., №14 (25)., х.49-55 хэлбэртэй байна.
19.4 Эрдэм шинжилгээний өгүүлэг, илтгэл: Оюунцэцэг.Л., Бүтээмжийн мөн чанар, агуулга., ТИС., ЭШБ., 1997., №03 (25)., х.11-17 гэсэн хэлбэртэй байна.
19.5 Мэдээ материал: “Говь” Хувьцаат компаний санхүү эдийн засгийн тайлан мэдээ., УБ., 1998 гэсэн хэлбэртэй байна.
19.6 Тайлбарыг бичихдээ Arial фонтоор 12pt өндөртэйгээр бичнэ.
19.7 Хуудасны дугаарлалтыг хийсэн байна.

Хорь. “Хавсралтууд“ бичихэд тавигдах шаардлага

20.1 Төгсөлтийн ажлын үндсэн хэсэгт оруулах шаардлагагүй нэмэлт материалыг хавсралтад оруулна. Хавсралтыг 1-ээс эхлэн дугаарлана.
20.2 Хавсралт 1-с хойш 1см зай авсаны дараа хавсралтийн нэрийг бичнэ.
20.3 Хавсралтын нэрийг Arial фонт, 12pt өндөртэйгээр бичнэ.
20.4 Хуудасны дугаарлалтыг хийсэн байна.

ТӨГСӨЛТИЙН АЖЛЫН ҮЗҮҮЛЭН ТАНИУЛАХ МАТЕРИАЛЫН СТАНДАРТ

Төгсөлтийн ажлын үзүүлэн таниулах материалыг Misrosoft Office Powerpoint, Flash, Lecture maker, Picture edition, Adobe Acrobat, Adobe Distiller, Adobe Designer зэрэг программ дээр *ppt, pdf, xdp* өргөтгөлтэй форматыг ашиглан Arial фонт дээр бичнэ.

Үзүүлэн таниулах материалд тодорхойлолт, онолын загвар, судалгааны текст, зураг (график болон фото зурагЯ), хүснэгт, төслийн текст, зураг, хүснэгт, төгсөлтийн ажлын үр дүнг тайлбарласан дүгнэлт зэргийг оролцуулан letter paper (8.5x11 in) хэмжээтэй хамгийн ихдээ 25 хуудсанд багтсан байна.

Үзүүлэн тараах материалын хуудасны backround болох суурь хуудас нь (Themes) цагаан суурь дэвсгэр дээр бичигдэнэ.

Үзүүлэн таниулах материалд бичихдээ header, fooder командыг ашиглахгүй. Мөн хуудасны дугаарыг тавихгүй.

Нэг. Үзүүлэн таниулах материал дараах хэсгүүдтэй байна.

1.1 Үзүүлэн таниулах материалын нүүр
1.2 Төгсөлтийн ажлын агуулга
1.3 Төгсөлтийн ажлын онолын хэсэг
1.4 Төгсөлтийн ажлын судалгааны хэсэг
1.5 Төгсөлтийн ажлын төслийн хэсэг
1.6 Дүгнэлт
1.7 Төгсгөл хэсэг

1.1.Үзүүлэн таниулах материалын нүүрэн хэсэг :

1.1.1. Үзүүлэн таниулах материалын нүүрэн хэсгийн зүүн дээд хэсэгт Сургуулийн лого байрлана.
1.1.2. Лого-ны харалдаа 28 pt үсгийн өндрийг сонгон, “Магистрын төгсөлтийн ажил” гэж бичнэ.
1.1.3. Магистрын төгсөлтийн ажлын доор 3 sp зай авна.
1.1.4. Төгсөгчийн ургийн овог, эцэг (эхийн) овог, нэр 18 pt үсгийн өндрөөр бичигдэнэ.
1.1.5. Төгсөгчийн ургийн овог, эцэг (эхийн) овог, нэрийн доор 1 sp зай авна.
1.1.6. Эрдэм шинжилгээний удирдагч багшийн нэрийг 18 pt үсгийн өндрийг сонгон бичнэ.
1.1.7. Эрдэм шинжилгээний удирдагч багшийн нэрийн доор 2 sp зай авна.
1.1.8. Магистрын ажлын обьектийн нэрийг 24 pt үсгийн өндрийг сонгон бичнэ.
1.1.9. Магистрын ажлын обьектийн нэрийн доор 1sp зай авна.
1.1.10. Магистрын ажлын сэдвийг 24 pt үсгийн өндрөөр бичнэ.

1.2. Төгсөлтийн ажлын агуулгын хэсэг :

1.2.1. “Төгсөлтийн ажлын агуулгын төлөвлөгөө” гэж 28 pt үсгийн өндрийг сонгон, мөр голлон бичнэ.
1.2.2. Төгсөлтийн ажлын агуулгын дэд сэдвүүдийг Arial фонд дээр 18 pt үсгийн өндөртэйгээр бичнэ.
1.2.3. Мөр хоорондын зай 1.5 sp байна.
1.2.4. Мөрүүд баруун, зүүн талдаа зэрэгцэн бичигдэнэ.

1.3. Төгсөлтийн ажлын онолын хэсэг :

1.3.1. Төгсөлтийн ажлын онолын хэсгийн дэд бүлгийн гарчгуудыг 28 pt үсгийн өндөртэйгээр, Эхний үсгийг томоор, Bold, мөр голлон

бичнэ.

1.3.2. Мөр хоорондын зай 1.5 sp байна.

1.3.3. Төгсөлтийн ажлын онолын хэсгийн дэд бүлгийн сэдвүүдийг Arial фонд дээр 18 pt үсгийн өндөртэйгээр бичнэ.

1.3.4. Мөрүүд баруун зүүн талдаа зэрэгцэн бичигдэнэ.

1.3.5. Фото зураг, зураг, хүснэгт нь зөвхөн хар, цагаан өнгөтэй байна. Scanner ашиглаж оруулсан бүдүүвч зураг болон фото зураг нь 300 dpi нягтралшилтайгаар зургийн *.TIF, *.JPEG, *.BMP, *.GIF өргөтгөлтэйгээр буулгагдаж текстэн дотор мөр голлон байрласан байна.

1.4. Төгсөлтийн ажлын судалгааны хэсэг :

1.4.1.Төгсөлтийн ажлын судалгааны хэсгийн дэд бүлгийн гарчгуудыг 28 pt үсгийн өндөртэйгээр, Эхний үсгийг томоор, Bold, мөр голлон бичнэ.

1.4.2. Мөр хоорондын зай 1.5 sp байна.

1.4.3. Төгсөлтийн ажлын судалгааны хэсгийн дэд бүлгийн сэдвүүдийг Arial фонд дээр 18 pt үсгийн өндөртэйгээр бичнэ.

1.4.4. Мөрүүд баруун зүүн талдаа зэрэгцэн бичигдэнэ.

1.4.5. Фото зураг, зураг, хүснэгт нь зөвхөн хар, цагаан өнгөтэй байна. Scanner ашиглаж оруулсан бүдүүвч зураг болон фото зураг нь 300 dpi нягтралшилтайгаар зургийн *.TIF, *.JPEG, *.BMP, *.GIF өргөтгөлтэйгээр буулгагдаж текстэн дотор мөр голлон байрласан байна.

1.5. Төгсөлтийн ажлын төслийн хэсэг :

1.5.1.Төгсөлтийн ажлын судалгааны хэсгийн дэд бүлгийн гарчгуудыг 28 pt үсгийн өндөртэйгээр, Эхний үсгийг томоор, Bold, мөр голлон бичнэ.

1.5.2. Мөр хоорондын зай 1.5 sp байна.

1.5.3. Төгсөлтийн ажлын судалгааны хэсгийн дэд бүлгийн сэдвүүдийг Arial фонд дээр 18 pt үсгийн өндөртэйгээр бичнэ.

1.5.4. Мөрүүд баруун зүүн талдаа зэрэгцэн бичигдэнэ.

1.5.5. Фото зураг, зураг, хүснэгт нь зөвхөн хар, цагаан өнгөтэй байна. Scanner ашиглаж оруулсан бүдүүвч зураг болон фото зураг нь 300 dpi нягтралшилтайгаар зургийн *.TIF, *.JPEG, *.BMP, *.GIF өргөтгөлтэйгээр буулгагдаж текстэн дотор мөр голлон байрласан байна.

1.6. Дүгнэлтийн хэсэг :

1.6.1. “Дүгнэлт” гэж 28 pt үсгийн өндөртэйгээр, Эхний үсгийг томоор, Bold, мөр голлон бичнэ.

1.6.2. Дүгнэлтийн хэсгийн мэдээллийг Arial фонд дээр 18 pt үсгийн өндөртэйгээр бичнэ.

1.6.3. Мөр хоорондын зай 1.5 sp байна.

1.6.4. Мөрүүд баруун зүүн талдаа зэрэгцэн бичигдэнэ.

1.7. Төгсгөл хэсэг :

1.7.1. Төгсөлтийн ажлын төгсгөлийн хэсэгт “Анхаарал тавьсанд баярлалаа” гэж Arial фонд дээр 54 pt үсгийн өндөртэйгээр бичнэ.

УДИРДАГЧ БАГШААС ТӨГСӨГЧ ОЮУТАНД ӨГӨХ ҮНЭЛЭЛТ БА ТОДОРХОЙЛОЛТЫН ХУУДАС

“Цэцээ Гүн” менежментийн дээд сургууль	
20.....-20..... оны хичээлийн жил	
Профессорын баг: …… ……...	Төгсөлтийн ажлын код: …….
Мэргэжил: …….	
Оюутны код: ……	
Оюутны нэр: ……	
Төгсөлтийн ажлын сэдэв:	
……	
Төгсөлтийн ажлын үр дүн:	
…… ……	
Удирдагч багшаас Төгсөгч оюутны төгсөлтийн ажлын гүйцэтгэлд өгөх оноо:	
…… (max ±30)	
Удирдагч багшийн овог нэр: …… (татлахгүй бичнэ)	
Гарын үсэг: …….	
Удирдагч багшаас Төгсөгч оюутанд өгөх хувийн дүгнэлт ба тодорхойлолт:	
…… ……	
Хянасан: Профессор: ……	

Төгсөлтийн нарийн бичиг ……..	
Хуудсыг өгсөн огноо ……	Хуудсыг авсан огноо ….……..
Компьютерт оруулсан сургалтын ажилтны гарын үсэг ……	
Оруулсан огноо …….....	

ЗАГВАР

ШҮҮМЖЛЭГЧ БАГШААС ОЮУТАНД ӨГӨХ ҮНЭЛЭЛТ БА ТОДОРОЙЛОЛТ

“Цэцээ Гүн” менежментийн дээд сургууль	
20.....-20..... оны хичээлийн жил	
Профессорын баг: …… ……...	Төгсөлтийн ажлын код: …….
Мэргэжил: …….	
Оюутны код: ……	
Оюутны нэр: ……	
Төгсөлтийн ажлын сэдэв:	
…… ……	
Төгсөлтийн ажлын үр дүн:	
Эерэг болон давуу тал (шинэлэг тал) …… …… …… …… Сөрөг болон сул тал (дутагдалтай тал)…… …… ……	
Шүүмжлэгчээс төгсөгч оюутны төгсөлтийн ажлын гүйцэтгэлд өгөх үнэлгээ:	
…… (хангалттай)	……(хангалттгүй)
Шүүмжлэгч багшийн овог нэр: …… (татлахгүй бичнэ)	
Гарын үсэг: …….	

Төгсөлтийн нарийн бичиг ……..	
Хуудсыг өгсөн огноо ……	Хуудсыг авсан огноо ….……..
Компьютерт оруулсан сургалтын ажилтны гарын үсэг ……	
Оруулсан огноо …….…...	

ЗАГВАР

ЦГМДС-ийн Эрдмийн зөвлөлийн 2018 оны 11 дүгээр сарын 16-ний өдрийн 03/001 тоот шийдвэр, Захирлын 2018 оны 11- сарын 26-ны өдрийн 02/142 тоот тушаалаар шинэчлэн батлав.

МАГИСТРЫН ЗЭРЭГ ХАМГААЛУУЛАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Монгол Улсын дээд боловсролын сургалтын байгууллагын магистрын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлүүдтэй холбоотой нийтлэг харилцааг зохицуулахад энэ дүрмийн зорилго оршино.

Хоёр. Магистрын зэрэг хамгаалуулах зөвлөл байгуулах

2.1. Магистрын сургалт эрхлэх тусгай зөвшөөрөл бүхий дээд боловсролын сургалтын байгууллагын захирал буюу түүний эрх олгосон этгээдийн албан ёсны шийдвэрээр Магистрын зэрэг хамгаалуулах зөвлөл (цаашид "Зөвлөл" гэнэ)-ийг сургалтын чиглэл буюу шаардлагатай бол магистрант бүрээр байгуулна.

2.2. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүн нь магистрантын сургалтын чиглэл, тухайн магистрант (Цаашид “горилогч” гэнэ)-ын магистрын ажлын сэдвийн чиглэлээр мэргэшсэн буюу ойролцоо чиглэлээр судалгаа шинжилгээний ажил эрхэлдэг, докторын зэрэгтэй хүмүүс байна.

2.3. Зөвлөл нь дарга, орлогч дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүд гэсэн нийт 3-аас доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэй байна. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүний талаарх саналыг холбогдох мэргэжлийн тэнхим гаргана.

2.4. Зөвлөлийн дарга, зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нар сургуулийн орон тооны ажилтан байна.

2.6. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд нэр дэвшүүлж буй тэнхимийн саналд нэр дэвшүүлж буй үндэслэл, нэр дэвшигчдийн докторын зэрэг хамгаалсан болон эрхэлж буй судалгааны чиглэл, сүүлийн 5 жилд зөвлөлийн чиглэлээр хэвлүүлсэн гол 1-3 бүтээлийг тусгана.

2.7. Зөвлөлд өөрчлөлт оруулах хүсэлтийг энэхүү дүрмийн 2.3-д заасан нэр дэвшүүлэгч этгээд зохих үндэслэлийг гарган эрх бүхий этгээдэд тухай бүр тавина.

2.8. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүний гуравны нэгээс багагүй нь мэргэжлийн өөр тэнхим, сургуулийн төлөөлөл байна.

2.9. Зөвлөлийн дарга Зөвлөлөөс үйл ажиллагаа явуулах нөхцлийг хангах, зөвлөлийн хуралдааны хугацааг товлох, бусад бүрэлдэхүүний ажил үүргийг хуваарилж, гүйцэтгэлийн хяналт тавих, Зөвлөлийн эрх мэдлийн асуудлаар Зөвлөлийг төлөөлөн холбогдох байгууллагатай харилцана.

Гурав. Зөвлөлийн үйл ажиллагаа

3.1. Зөвлөл үйл ажиллагааныхаа ил тод байдлыг хангана. Зөвлөл нь ээлжит хуралдааны тухай зарыг сургуулийнхаа хамт олонд урьдчилан мэдээлдэг байна.

3.2. Зөвлөл бүхий л үйл ажиллагаагаараа горилогч магистрын ажлаа хамгаалахад шаардлагатай мэдээлэл, магистрын ажил хамгаалахтай холбоотой асуудлаар зөвлөгөө авах боломжоор хангана.

3.4. Зөвлөл магистрын ажлыг бүх талаас нь бүрэн гүйцэд, бодитой шүүн хэлэлцэх, горилогчийн бүрдүүлсэн материалд дүгнэлт өгөхөд шаардлагатай материалыг холбогдох байгууллагаас лавлах, гаргуулан авах эрхтэй.

3.5. Зөвлөл горилогчийн магистрын ажлын талаар гаргасан дүгнэлтээ хуралдаан болсноос хойш 5 хоногийн дотор магистрын сургалт хариуцсан нэгж болон холбогдох тэнхимд албан ёсоор мэдэгдэнэ.

3.6. Зөвлөл нь үйл ажиллагааныхаа товч тайлан, хуралдаануудтай холбоотой бичиг баримтыг түшиглэсэн сургуулийн магистрын сургалт эрхэлсэн нэгжид хүлээлгэн өгнө.

3.7. Зөвлөл энэхүү дүрмийн 4.2.-т заасан материалыг хүлээн авсан тухай тэмдэглэл хөтөлнө.

Дөрөв. Магистрын ажлыг Зөвлөл дээр шүүн хэлэлцэх

4.1. Магистрын ажлын хамгаалалтыг зөвлөлийн нээлттэй хуралдаанаар зохион байгуулна.

4.2. Горилогч доорх материалыг зөвлөлд ирүүлнэ:

4.2.1. Хамгаалалтад орохыг хүссэн горилогчийн өргөдөл;

4.2.2. Горилогчийн бакалаврын зэргийг гэрчлэх дипломын нотариатаар гэрчилсэн хуулбар;

4.2.3. Горилогч магистрын гадаад хэлний болон бусад шалгалт өгч тэнцсэн тухай нотолгоо;

4.2.4. Сургалтын төлөвлөгөөний дагуу судалсан хичээлүүд, дүн, зохих багц цаг цуглуулсныг нотолсон холбогдох тэнхмийн эрхлэгчийн тодорхойлолт

4.2.5. Зөвлөлийн гишүүдийн тоогоор хэвлэсэн магистрын ажил;

4.2.6. Горилогчийн магистрын ажил хамгаалалтад бэлэн болсныг нотолсон удирдагчийн дүгнэлт

4.3. Зөвлөлийн дарга материалыг хүлээж аваад бүрэлдэхүүнээс 1 гишүүнийг томилон энэхүү дүрмийн 4.2-д дурдсан материалын бүрдэл, тэдгээрийн үнэн зөв байдлыг шалгуулж, дүгнэлт гаргуулна.

4.4. Хамгаалалтын хуралдааныг өргөдөл хүлээн авснаас хойш нэг сарын дотор зохион байгуулна. Зөвлөлийн дарга горилогчийн ирүүлсэн магистрын ажлыг хамгаалалт болох өдрөөс 14-өөс доошгүй хоногийн өмнө нийт бүрэлдэхүүнд хүргэнэ.

4.5.Зөвлөлийн хуралдаанаар магистрын ажил магистрын ажилд тавих шаардлага хангасан бүтээл болж чадсан эсэх талаар дүгнэлт гаргана.

Тав. Зөвлөлийн хуралдаан

5.1. Зөвлөлийн хуралдааныг гишүүдийн 75 ба түүнээс дээш хувийн ирцтэйгээр хийнэ.

5.2. Зөвлөлийн хуралдааныг зөвлөлийн дарга, түүнийг эзгүйд зөвлөлийн орлогч дарга удирдана.

5.3. Зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын эзгүйд зөвлөлийн даргын шийдвэрээр аль нэг гишүүнийг түр хугацаагаар нарийн бичгийн даргын үүрэг гүйцэтгүүлэхээр томилно.

5.4. Зөвлөлийн дарга, орлогч дарга хоёул эзгүйд зөвлөлийн хуралдаан хийхгүй.

5.5. Зөвлөлийн хуралдааныг доор дурдсан дараалаар зохион байгуулна. Үүнд:

5.5.1. Хуралдааныг зөвлөлийн дарга нээж, хэлэлцэх асуудлыг танилцуулах;

5.5.2. Горилогчийн талаар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга танилцуулах;

5.5.3. Горилогч магистрын ажлынхаа үндсэн үр дүнг товч илтгэх;

5.5.4. Шүүмжлэгчдийн санал, дүгнэлтийг сонсох;

5.5.5. Зөвлөлийн гишүүд болон хуралдаанд оролцогчид горилогчид асуулт тавьж, хариулт авах, мэтгэлцэх;

5.5.6. Зөвлөлийн гишүүд магистрын ажлын талаар дүгнэлтээ хэлэх;

5.5.6. Тооллогын комиссыг сонгон батлах;

5.5.7. Гишүүдэд саналын хуудас тарааж санал хураах;

5.5.8. Тооллогын комисс нууц санал хураалтын дүнг танилцуулах;

5.5.9. Тооллогын комиссын саналыг үндэслэн горилогчийн магистрын ажлын тадаарх дүнгэлтийг баталсан шийдвэр гаргах;

5.5.10**.** Зөвлөлийн дарга хуралдааныг хааж үг хэлэх.

5.6. Зөвлөлийн хуралдааны шийдвэрийг нууц санал хураалтын дүнг үндэслэн гаргана. Горилогчийн ажил зөвлөлийн хуралдаанд оролцогчдын 75-аас доошгүй хувийн эерэг санал авсан тохиолдолд уг ажлыг хамгаалсанд тооцно.

5.7.Магистрын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлийн үндсэн үүрэг нь зэрэг горилж буй магистрын ажлын онолын түвшин, шинэлэг тал, практик ач холбогдол, шийдлийг шүүн хэлэлцэж, зохих шаардлага хангасан эсэх талаар үнэн бодит үнэлгээ өгөхөд оршино.

5.8.Хамгаалуулах зөвлөлийн даргын томилсноор магистрын ажилтай хамгаалуулах зөвлөлийн гишүүдийн 2/3 нь заавал биечлэн уншиж (хамгаалуулах хуралд шүүмжлэгчийн үүрэг гүйцэтгэнэ), олонхи нь хамгаалалтад оруулахыг зөвшөөрсөн тухай саналаа бичгээр ирүүлсэн бол хамгаалалтыг хийнэ. Эсрэг тохиолдолд ажлыг хэлэлцэхгүй, хойшлуулна. Хойшлуулсан ажилд нэмэлт судалгаа хийж, дахин засварлан шинэчилж, 1-ээс доошгүй улирлын дараа тэнхим хамгаалалтад оруулахыг дэмжиж дахин тодорхойлбол хэлэлцэж болно. Хоёр дахь удаа хойшлуулахад хүрвэл хамгаалалтад оруулахгүй, Магистрын танхимын сургалт дүүргэсэн тухай гэрчилгээ олгоно.

5.9. Магистрын ажлыг 100 оноогоор дүгнэнэ. Үүнд: удирдагчийн үнэлгээ, судалгааны үр дүнгээ нийтлүүлсэн буюу семинараар хэлэлцүүлсэн байдлын үнэлгээ тус бүр 10 оноо байх ба эдгээр оноог тэнхим нь урьдчилсан хамгаалалт хийлгэсэн тухай протоколд бичиж ирүүлнэ. Зөвлөлийн гишүүд үлдсэн 80 онооны үнэлгээг дараах үзүүлэлтүүдээр нууц санал хураалтаар өгнө:

а) Агуулга, шинжлэх ухааны түвшин	25 оноо,
б) Үр дүн, шинэлэг тал, онол, практикийн ач холбогдол	30 оноо,
в) Эзэмшилт (илтгэсэн болон асуултад хариулсан байдал)	15 оноо,

г) Хэл найруулга, эмхэлж цэгцэлсэн байдал 10 оноо.

Тайлбар:

- Тухайн шинжлэх ухааны салбарын онцлогоос хамаарч эдгээр онооны харьцааг хамгаалуулах зөвлөлийн гишүүд хэлэлцэж, өөрчлөн тогтоож болно.
- Үзүүлэлтэд огт оноо тавиагүй буюу зааснаас илүү оноо тавьсан байвал саналыг хүчингүйд тооцно.
- Гишүүний саналын хуудаст тавьсан нийт оноо ба тэнхим, удирдагчийн онооны нийлбэр 70-аас доошгүй бол тухайн үнэлгээг "хангалттай санал" гэж тооцно.

5.10. Магистрын ажилд хамгаалуулах зөвлөлийн гишүүдийн 3/4 нь хангалттай гэж санал өгсөн бол горилогчид магистрын зэрэг олгох тухай шийдвэр гаргана.

5.11. Магистрын ажлаа хамгаалж чадаагүй бол 2 жилийн дотор дахин нэг удаа хамгаалж болно.

5.12. Хамгаалуулах зөвлөлийн саналыг үндэслэн магистрын зэрэг олгох эцсийн шийдвэрийг их сургуулийн захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

5.13. Зөвлөлийн хуралдаанд оролцолгүйгээр урьдчилж санал өгөх, хуралдаанд суусан боловч хуралдаан дуусахаас өмнө гарсан гишүүн урьдчилж санал өгөхийг тус тус хориглоно.

5.14. Зөвлөлийн гишүүдийн санал өгөх хуудас хавсралт 1–д заасан хэлбэртэй байна.

"Магистрын зэрэг хамгаалуулах дүрэм"-ийн хавсралт 1

.....

(сургууль, хамгаалуулах зөвлөлийн нэр)

огноо .....

САНАЛЫН ХУУДАС

Горилогчийн овог нэр	Магистрын ажилд өгөх саналын хувилбар
	1. Шаардлага хангасан
	2. Шаардлага хангаагүй

Тайлбар:

- Өгөх саналын урдахь дугаарыг дугуйлж тэмдэглэнэ.

- Саналын хувилбарыг алийг нь ч дугуйлж тэмдэглээгүй, эсхүл хоёуланг нь дугуйлж тэмдэглэсэн бол саналын хуудсыг хүчингүйд тооцно.

ЦГМДС-ийн Эрдмийн зөвлөлийн 2018 оны 11 дүгээр сарын 16-ний өдрийн 03/001 тоот шийдвэр, Захирлын 2018 оны 11-р сарын 26-ны өдрийн 02/142 тоот тушаалаар шинэчлэн батлав.

МАГИСТРЫН ЗЭРЭГ ХАМГААЛУУЛАХ ЗӨВЛӨЛИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЖИЛЛАХ ЗААВАР

Хамгаалалт нь хоёр хуралдаантай байна. Эхний хуралдаанаар МСА-ын боловсруулалт шаардлага хангаж байгаа эсэхээр нууц санал хураалтын дүнд тулгуурлан дүгнэлт гаргана. Хоёрдугаар хуралдаанаар МСА-ын хамгаалалтын байдалд үндэслэн нууц санал хураалтын дүн болон багц цагийн гүйцэтгэл, хэлний шалгалтын дүн, төлбөрийн тооцоо зэргийг тооцож, магистрын зэрэг олгох эсэх талаар шийдвэр гаргана.

<u>Эхний хуралдаан</u>

1. Хамгаалуулах зөвлөлийн (цаашид зөвлөл гэх) гишүүдэд мэдээлэл хүргэх, хамгаалалтын өдөр хамгаалуулах зөвлөлийн гишүүдийг бүрэн байх эсэхийг хянах, тодорхой ажлын улмаас хамгаалалтад байх боломжгүй тохиолдолд хамгаалуулах зөвлөлийн дарга болон МСА -д мэдэгдэнэ.
2. Хамгаалалтын эхний хуралдаан болохоос (14 хоногийн) өмнө тэнхимийн судалгааны ажилтнаас хамгаалалтанд бүрдүүлсэн магистрант бүрийн магистрын судалгааны ажил болон материалуудыг хүлээн авсан байна. Үүнд:
   - Хамгаалалтад орохыг хүссэн өргөдөл
   - Зөвлөлийн гишүүдийн тоогоор хэвлэсэн магистрын судалгааны ажил (5 хувь байх, нүүр хуудас, Академик бичлэгийн стандарт хянасан эсэхийг нягтлах)
   - Магистрын хамгаалалтад бэлэн болсныг нотолсон удирдагчийн тодорхойлолт
   - Зөвлөх багаас өгсөн санал шүүмжийн дагуу хийсэн засвар, өөрчлөлтийн талаарх танилцуулга
3. МСА бүрт агах саналыг зөвлөлийн гишүүдэд зөвлөлийн даргын шийдвэрээр хуваарилж, саналын хуудас болон МСА-ын нэг хувийг гишүүдэд хүлээлгэн өгнө.
4. Хамгаалалтын материалуудыг өөрсдийн тэнхимийн судалгааны ажилтнаас хүлээн авсан байна.
5. Хуралдаан болох танхимыг (зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын харъяалагдах тэнхимийн сургалтын болон мудалгааны ажилтантай хамт) бэлтгэнэ.
6. МСА-аас ирүүлсэн хамгаалалтад орох магистрантуудын нэрсийн жагсаалтад нэр нь ороогүй, бүрдүүлэх материал нь дутуу, дээрх шаардлагын аль нэгийг хангаагүй магистрантыг хуралдаанд оруулахгүй.
7. БСШУ-ны сайдын 2007 оны 187-р тушаалаар батлагдсан “Магистрын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлийн дүрэм”-д үндэслэн дараах дэгийн дагуу зөвлөлийн хуралдааныг зохион байгуулна.
   - Хуралдааныг зөвлөлийн дарга нээж, хэлэлцэх асуудал, хуралдааны дэгийг танилцуулна.
   - Тооллогын комиссыг сонгон батлана.
   - Магистрын судалгааны ажил, түүнтэй холбоотой ирүүлсэн материалуудыг зөвлөлийэн нарийн бичгийн дарга танилцуулна.
   - Зөвлөлийн гишүүд магистрын судалгааны ажил бүрээр өгсөн саналаа танилцуулна.

- Зөвлөлийн бусад гишүүд тухайн магистрын судалгааны ажлын талаар дүгнэлтээ хэлнэ.
- Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь магистрын судалгааны ажил бүрт өгсөн санал, дүгнэлтийн талаар тэмдэглэл хийсэн байна.
- Тооллогын комисс магистрын судалгааны ажил бүрээр нууц санал хураана.
- Тооллогын комисс хуралдааны төгсгөлд нууц санал хураалтын дүнг нэгтгэн, дүгнэлтийг хэлэлцүүлж батлуулна.

8. Зөвлөлийн хуралдаанд магистрант бүрийн бүрдүүлсэн материал, бусад мэдээллийг танилцуулна.
9. Хуралдааны явцад хөтлөх тэмдэглэлүүдийг алдаагүй, бүрэн, гаргацтай хийнэ.
10. Хуралдаанд орох магистрантуудын нэр, дараалыг бэлдэж, зөвлөлийн гишүүд магистрантуудад мэдээлсэн байна.
11. Хуралдааны явцад хэрэгцээтэй, тодотгох асуудал гарвал холбогдох албан тушаалтнаас авна.
12. Нууц санал хураалтын хуудсанд явар нэгэн засвар хийхгүйг гүшүүдэд анхааруулна. Санал хураалтын хуудсыг урьдчилж өгөхгүй. Зохих тэмдэглээ хийгдээгүй эсвэл засвар хийсэн тохиолдолд хүчингүйд тооцно.
13. Хуралдааны шийдвэрийг тухайн өдөрт гарын үсэг зуруулан баталгаажуулж, МСА-ийн сургалтын албанд хүлээлгэн өгнө.
14. Магистрын судалгааны ажлаас 1 хувийг зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга авч үлдэх бөгөөд хоёрдугаар хуралдаанд гишүүдээр харьцуулалт хийлгэх боломж бүрдүүлнэ. Үлдсэн 4 хувийг магистрантуудад тараана.
    Хамгаалалтын эхний хуралдаан ..... оны ..... дүгээр сарын .....-ны .....гарагийн ..... цагт эхэлнэ. Зөвлөл бүр гишүүдийн ирц, хичээлийн хуваарь зэргээс шалтгаалан хэдэн цагт эхлэхийг шийдвэрлэж болно. Хэрэв ийм тохиолдолд зөвлөлийн гишүүн бүрт мэдэгдмэн байна.

<u>Хоёрдугаар хуралдаан</u>

1. Энэ хуралдаанд магистрант дараах материалуудыг бэлтгэсэн байна. Үүнд:
    - Өмгөх хуралдаанаар өгсөн санал, дүгнэлтийн дагуу хийсэн засварын талаарх танилцуулга
    - 2 хувь МСА (нүүр хуудасны дараах хуудсанд зөвлөлийн гишүүдийн нэр, зэрэг, цолыг бичсэн байх, удирдагч гарын үсэг зурсан байх)
2. 20.... оны ..... дүгээр сарын .....-нд дээрх материалуудыг магистрант хуралдаанд авч ирнэ.
3. Магистрант бүрийн багц цагийн гүйцэтгэл, төлбөр, англи хэлний шалгалтын дүн, тэнхимийн хамгаалалтад орохыг зөвшөөрсөн шийдвэрийн нэгтгэл хүснэгтийг МСА-иас хүргүүлнэ. (Асуудал гарвал МСА-нд хандаж, шийдвэрлэх)

Зөвлөлийн хоёр дах хуралдааныг дараах дэгээр зохион байгуулна. Үүнд:

- Хуралдааныг зөвлөлийн дарга нээж, хэлэлцэх асуудал, хуралдааны дэгийг танилцуулна.
- Магистрын судалгааны ажил, түүнтэй холбоотой ирүүлсэн материалуудыг зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга танилцуулна.
- Магистрант магистрын судалгааны ажлын үндсэн үр дүнг товч танилцуулна. (5-7 минут)
- Зөвлөлийн гишүүд асуулт тавьж хариулт аван мэтгэлцэнэ.

- Тооллогын комисс магистрын судалгааны ажил бүрээр нууц санал хураан дүнг нэгтгэж танилцуулна.
- Зөвлөлөөс нууц санал хураалтын дүн, багц цагийн гүйцэтгэл, англи хэлний шалгалтын дүн, төлбөрийн тооцоо зэргийг хянаж, магистрын зэрэг олгох эсэх шийдвэр гаргаж, тогтоолоор батална.

4. Нууц санал хураалтын дүн болон багц цагийн гүйцэтгэл, англи хэлний шалгалтын дүн, төлбөрийн тооцоо зэргийг тооцон магистрын зэрэг олгох эсэх шийдвэр гаргана.
5. Тухайн өдөр дүнгийн нэгтгэл, шийдвэрийг МСА-нд хүлээлгэн өгнө.
6. Магистрын судалгааны ажлын шаардлагыг бүрэн хангасан, сургуулийн номын санд бүрэн шилжүүлэх боломжтой ажлуудыг санал болгоно.
   Хамгаалалтын хоёр дах хуралдаан 20..... оны .....-р сарын .... гарагийн ..... цагт болно.

“ЦЭЦЭЭ ГҮН” МЕНЕЖМЕНТИЙН ДЭЭД СУРГУУЛЬ

МАЯГТ МС-01

МАГИСТРИЙН СУДАЛГААНЫ АЖИЛД ӨГӨХ САНАЛ

..... овогтой ..... –ны /ийн/

“.....” сэдэвт магистрийн судалгааны ажлын боловсруулалт, агуулгатай танилцаад дараах санал, дүгнэлтийг өгч байна. Үүнд:

№	Шалгуур үзүүлэлтүүд	Дүгнэлт
1	Судалгааны ажлын зорилго зорилтоо тодорхойлж, түүний хүрээнд ажилласан байдал	
2	Судалгааны арга эзэмшиж ашигласан байдал	
3	Холбогдох эх сурвалж, мэдээллийн ашиглалт шинжилгээ	
4	Судалгааны ажлын шинэлэг байдал	
5	Дүгнэлт хийсэн байдал	

Цаашид анхаарвал зохих зүйл:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

..... Санал өгсөн магистрын зэрэг хамгаалах зөвлөлийн гишүүн: .....

..... он ..... сар ..... өдөр

..... УДИРДЛАГААР МАГИСТРЫН ЗЭРЭГ

ХАМГААЛУУЛАХ ЗӨВЛӨЛ (☐ 1, ☐2, ☐3)

Огноо: .....

САНАЛЫН ХУУДАС

Магистрантын овог нэр Магистрын судалгааны ажилд өгөх үнэлгээ

1. Шаардлага хангасан
2. Шаардлага хангаагүй

Тайлбар:

- Өгөх саналын урдахь дугаарыг дугуйлж тэмдэглэнэ.
- Саналын хувилбарыг алийг нь ч дугуйлж тэмдэглээгүй, эсхүл хоюуланг нь дугуйлж тэмдэглэсэн бол саналын хуудсыг хүчингүйд тооцно.

МАГИСТРЫН ЗЭРЭГ ХАМГААЛУУЛАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРАЛДААНЫ ТОГТООЛ

202... оны ..... сарын ..... –ны өдөр Дугаар ..... Улаанбаатар хот

Тооллогын комисс байгуулах тухай

Зөвлөлийн хуралдаанаас ТОГТООХ нь:

..... удирдлагын чиглэлээр магистрын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлийн 2021 оны ..... дугаар сарын ..... –ны болон 2021 оны ..... дугаар сарын ..... –ны өдрийн хуралдааны нууц санал хураалт явуулах тооллогын комиссийн зөвлөлийн гишүүн
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....нарын бүрэлдэхүүнтэйгээр байгуулан ажиллуулсугай.

ЗӨВЛӨЛИЙН ДАРГА / /

НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА / /

БИЗНЕСИЙН УДИРДЛАГААР МАГИСТРЫН ЗЭРЭГ ХАМГААЛУУЛАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ШИЙДВЭР

Хамгаалалтын үе шат: ..... Огноо: .....

№	Магистрантын овог нэр	Магистрын судалгааны ажлын сэдэв	Шийдвэр
1			

Шийдвэрт **шаардлага хангасан, хангаагүйг** бичнэ.

ЗӨВЛӨЛИЙН ДАРГА / /

ЗӨВЛӨЛИЙН ОРЛОГЧ ДАРГА / /

НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА / /

МАЯГТ МС-05

ТООЛЛОГЫН КОМИССЫН ХУРЛЫН ТОГТООЛ

202... оны ..... сарын ..... –ны өдөр Дугаар ..... Улаанбаатар хот

Тооллогын комиссын дарга, нарийн бичгийн даргыг сонгох тухай

Тооллогын комиссын анхдугаар хурлаар комиссын дарга, нарийн бичгийн даргыг сонгох тухай асуудлыг хэлэлцээд ТОГТООХ нь:

1. Тооллогын комиссын даргаар .....
2. Тооллогын комиссын нарийн бичгийн даргаар ..... нарыг тус тус сонгосугай.

Тооллогын комиссын гишүүд:

1. ..... / /
2. ..... / /
3. ..... / /

МАЯГТ МС-06А

ТООЛЛОГЫН КОМИССЫН ХУРЛЫН ТОГТООЛ

2021 оны ..... сарын ..... –ны өдөр Дугаар ..... Улаанбаатар хот

.....нарын судалгааны ажил нь шаардлага хангасан эсэх талаар нууц санал хураалт явуулахад:

1. Хамгаалуулах зөвлөлийн ____ гишүүдээс санал хураалтад _____ гишүүн оролцов.
2. Хамгаалуулах зөвлөлийн ____ гишүүнд саналын хуудас _____ тарааж өгөв.
3. Санал хураалтын хайрцаг нээж үзэхэд _____ хуудас гарснаас хүчинтэй хуудас _____ , хүчингүй хуудас _____ байв.
4. Санал хураалтын дүнг наргавал:

Магистрант_____–ны судалгааны ажил нь шаардлага хангасан гэж үзсэн ____ , шаардлага хангаагүй гэж үзсэн ____ байна.

Магистрант_____–ны судалгааны ажил нь шаардлага хангасан гэж үзсэн ____ , шаардлага хангаагүй гэж үзсэн ____ байна.

Магистрант_____–ны судалгааны ажил нь шаардлага хангасан гэж үзсэн ____ , шаардлага хангаагүй гэж үзсэн ____ байна.

Магистрант_____–ны судалгааны ажил нь шаардлага хангасан гэж үзсэн ____ , шаардлага хангаагүй гэж үзсэн ____ байна.

5. Санал хураалтын дүнг үндэслэн ТОГТООХ нь:

.... нарын судалгааны ажил нь шаардлага хангасан гэж үзэх, ...

.....

нарын судалгааны ажлыг дараагийн улиралд болох хамгаалалтад оруулахаар хойшлуулахыг магистрын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлд уламжилсугай.

Тооллогын комиссын дарга: ..... / /

Тооллогын комиссын нарийн

бичгийн дарга: ..... / /

Тооллогын комиссын гишүүд: ..... / /

..... / /

..... / /

МАЯГТ МС-06В

ТООЛЛОГЫН КОМИССЫН ХУРЛЫН ТОГТООЛ

20.... оны ..... сарын ..... –ны өдөр Дугаар ..... Улаанбаатар хот

..... удирдлагаар магистрын зэрэг олгох эсэх талаар нууц санал хураалт явуулахад:

1. Хамгаалуулах зөвлөлийн ____ гишүүдээс санал хураалтад _____ гишүүн оролцов.
2. Хамгаалуулах зөвлөлийн ____ гишүүнд саналын хуудас _____ тарааж өгөв.
3. Санал хураалтын хайрцаг нээж үзэхэд _____ хуудас гарснаас хүчинтэй хуудас _____ , хүчингүй хуудас _____ байв.
4. Санал хураалтын дүнг гаргавал:

..... –д магистрын зэрэг олгохыг зөвшөөрсөн ____, зөвшөөрөөгүй ____ байна.

..... –д магистрын зэрэг олгохыг зөвшөөрсөн ____, зөвшөөрөөгүй ____ байна.

..... –д магистрын зэрэг олгохыг зөвшөөрсөн ____, зөвшөөрөөгүй ____ байна.

..... –д магистрын зэрэг олгохыг зөвшөөрсөн ____, зөвшөөрөөгүй ____ байна.

..... –д магистрын зэрэг олгохыг зөвшөөрсөн ____, зөвшөөрөөгүй ____ байна.

..... –д магистрын зэрэг олгохыг зөвшөөрсөн ____, зөвшөөрөөгүй ____ байна.

5. Санал хураалтын дүнг үндэслэн ТОГТООХ нь:

.....
.....
..... нар ..... удирдлагаар магистрын зэрэг олгох болзлыг хангасан болохыг, ...

.....

.....

нар хангаагүй болохыг магистрын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлд уламжилсугай.

Тооллогын комиссын дарга: ..... / /

Тооллогын комиссын нарийн

бичгийн дарга: ..... / /

Тооллогын комиссын гишүүд: ..... / /

..... / /

МАЯГТ МС-07

МАГИСТРЫН ЗЭРЭГ ХАМГААЛУУЛАХ ЗӨВЛӨЛӨӨС ӨГСӨН САНАЛ, ДҮГНЭЛТ

Урьдчилсан хамгаалалт

Мэргэжлийн чиглэл: Огноо:

..... овогтой ..... –ны /ийн/

“ ”

Тэмдэглэл хийсэн: ..... Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга

Танилцсан магистрант: ..... / /

Жинхэнэ хамгаалалт

Мэргэжлийн чиглэл: Огноо:

..... овогтой ..... –ны /ийн/

“ ”

Тэмдэглэл хийсэн: ..... Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга

Танилцсан магистрант: ..... / /

МАГИСТРЫН СУДАЛГААНЫ АЖИЛД САНАЛ ӨГӨХ ГИШҮҮД

Мэргэжлийн чиглэл: ..... Огноо: .....

№	Магистрантын овог нэр	Магистрын судалгааны ажлын сэдэв	Санал өгөх гишүүн
1			
2			

ЗӨВЛӨЛИЙН ДАРГА: ..... / /

НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА: ..... / /

МАЯГТ МС-10

БИЗНЕСИЙН УДИРДЛАГААР МАГИСТРЫН ЗЭРЭГ ХАМГААЛУУЛАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ШИЙДВЭРИЙН ТАНИЛЦУУЛГЫН ХУУДАС

Магистрант .... –ны .....

.....

.....

сэдэвт судалгааны ажил нь 20 ..... оны ..... –р сарын ..... – ны өдөр зөвлөлийн хуралдаанд хэлэлцэгдэж, шаардлага хангасан тул зөвлөлөөс өгсөн санал, дүгнэлтийн дагуу /Маягт МС-07/ засвар, өөрчлөлтийг хийж, 201.. оны ..... –р сарын .....- ны өдрийн хамгаалалтад орно уу.

Хамгаалуулах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга:

МАЯГТ МС-11

МАГИСТРЫН ЗЭРЭГ ХАМГААЛУУЛАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРАЛДААНЫ ТОГТООЛ

20... оны ..... сарын ..... –ны өдөр Дугаар ..... Улаанбаатар хот

Магистрын зэрэг олгох тухай

Зөвлөлийн хуралдаанаас ТОГТООХ нь:

..... удирдлагын чиглэлээр магистрын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлийн 20... оны ..... дугаар сарын ..... –ны өдрийн хуралдааны нууц санал хураалтын дүнг үндэслэн:

1. ..... овогтой .....,
2. ..... овогтой .....,
3. ..... овогтой .....,
4. ..... овогтой .....,
5. ..... овогтой .....,
6. ..... овогтой .....,
7. ..... овогтой .....,
8. ..... овогтой .....,
9. ..... овогтой .....,
10. ..... овогтой .....,
11. ..... овогтой .....,
12. ..... овогтой .....,
13. ..... овогтой .....,
14. ..... овогтой .....,
15. ..... овогтой .....магистрийн зэрэг олгосугай.

ЗӨВЛӨЛИЙН ДАРГА /...../

НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА /...../

ТАВ. НОМЫН САНТАЙ ХОЛБОГДОХ ДҮРЭМ ЖУРАМ

2019 оны 5-р сарын 19-ны өдрийн А/051 тоот
Удирдах зөвлөлийн тогтоолоор шинэчлэн батлав.

"ЦЭЦЭЭ ГҮН" МЕНЕЖМЕНТИЙН ДЭЭД СУРГУУЛИЙН НОМЫН САНГИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Энэхүү дотоод журмаар "Цэцээ Гүн" менежментийн дээд сургуулийн номын сангийн үйл ажиллагааны зорилго, үйлчилгээний хэлбэр, номын сан, уншигчийн эрх үүрэг, тэдгээрийг хэрэгжүүлэх зарчмыг зохицуулна.

Нэг: Ерөнхий зүйл

1.1. "Цэцээ Гүн" менежментийн дээд сургуулийн номын сан нь / цаашид номын сан гэх/ сургуулийн багш, оюутан, ажилтны /цаашид уншигчид гэх/ судалгаа шинжилгээ, сурч боловсрох, мэдлэг мэргэжлээ дээшлүүлэх, өөрийгөө хөгжүүлэхэд нь үйлчилж, холбогдох чиглэлийн ном сурах бичиг, и-ном, хэвлэмэл болон хэвлэмэл бус мэдээлэл, онлайн мэдээллийн сан, тогтмол хэвлэл, мэдээллээр үйлчлэх зорилготой сургалтын үйл ажиллагааны түшиц нэгж мөн.

1.2. Номын сан нь тус Номын сан нь уншигчдад номын сангийн үйл ажиллагаа, номзүйн лавлагаа мэдээлэл, онлайн мэдээллийн сангуудын танилцуулга болон сургалт сурталчилгаа явуулна.

1.3. Номын сан нь уншигчдад зориулж төрөл бүрийн номын үзэсгэлэн, номын сан, зохиолч, зохиогч нийтлэгчидтэй танилцах-уулзалт, ярилцлага номын хэлэлцүүлэг зохион байгуулах зэрэг мэдээллийн ажлуудыг тогтмол явуулж байна.

1.4. Уншигчдаас сэтгэл ханамжийн судалгаа авч, үр дүнг хэлэлцэж үйл ажиллагаандаа тусгаж ажиллана.

1.5. Санхүүгийн эх үүсвэрийг бүрдүүлэхийн үүднээс хэвлэх, олшруулах, ном зүйн лавлагаа өгөх, ном солилцох, мэдээллийн сан ашиглах эрх нээлгэх , уншигчийн үнэмлэх нээлгэх зэрэг төлбөртэй үйлчилгээтэй байна.

1.6. Уншигчид номын сангаар үйлчлүүлэхдээ доорх материалыг бүрдүүлнэ.

- Оюутны үнэмлэх
- 2%цээж зураг
- Цахим болон цаасан картны төлбөр 2300 төгрөг

1.7. Цахим картаа үрэгдүүлсэн тохиолдолд шинээр нөхөн авах буюу картын үнийг 60%-иар нэмж төлж, дахин шинээр авах

1.8. Номын сангийн үйл ажиллагаа нь техникийн ба үйлчилгээний гэсэн хоёр шат дамжлагаар явагдана.

1.9. Техникийн шат дамжлага нь:

1.9.1. Номын сангийн фондыг шаардлагатай ном хэвлэл, мэдээллээр тогтмол баяжуулж, технологийн дагуу хадгалж хамгаалан, бүрэн бүтэн байлгах

1.9.2. Эрэлт хэрэгцээт номын фондыг шинээр бүрдүүлж, данслах, баяжуулах

1.9.3. Бүх нэр төрлийн ном хэвлэлд олон улсын ном зүйн ангиллын стандарт дагуу ангилан боловсруулалт хийж номын нэгдсэн буюу нэг бүрчилсэн бүртгэлд авч , техник ажиллагаа бүрэн хийж ангилан, фондод зөв байрлуулах

1.9.4. Стандартын дагуу картын сан байгуулах, нөхөж сэлбэж үйлчилгээнд бэлэн байлгах

1.9.5. Хуучирч гэмтсэн ном хэвлэлийг сэлбэн засварлах, шаардлагатай бол хувилж үйлчилгээнд оруулах, нөхөн бүрдүүлэлт хийх

1.9.6. Ном, хэвлэлийн захиалга хийх, хүлээн авч боловсруулах, бүртгэх, сонин сэтгүүлийг хавтаслах
1.9.7. Тодорхой сэдвээр / санхүү, эдийн засаг, банк, менежмент, зах зээл, статистик, боловсрол, залуучууд, гадаад хэл, хууль эрх, ёс зүй, гэх мэт/ тогтмол хэвлэлийн танилцуулга бэлтгэх
1.9.8. Уншигчдад зориулж ном хэвлэл, эрдэм шинжилгээний бүтээлийг ашиглах аргачилсан заавар, зөвлөмж, шинэ ном хэвлэлийн танилцуулга бэлтгэх
1.9.9. Сэдэвчилсэн үзэсгэлэн, мэдээллийн материалыг сонгох, бэлтгэх
1.9.10. Захиалгын хуудас, мэдүүлгийг олшруулж үйлчилгээнд бэлтгэх
1.9.11. Жилд нэг удаа ном, хэвлэлийн тооллого хийж нэгдсэн дүн мэдээ гаргаж байх
1.10. Үйлчилгээний шат дамжлага нь:
1.10.1. Уншигчийн захиалсан ном, хэвлэлийг фондоос шуурхай олж үйлчлэх
1.10.2. Номын санч нь захиалсан ном хэвлэлийг уншигчдад олгохдоо хуудасны бүрэн бүтэн байдал, чанар үзэмжийг заавал шалгаж, цахим картанд уншуулах буюу, цаасан картанд бичилт хийж уншигчаар гарын үсэг зуруулах
1.10.3. Ном хэвлэлээс шаардлагатай материалыг хэвлэн олшруулж өгөх
1.10.4. Уншигчийн сонирхсон лавлагаа, ном зүйн мэдээллийг, амаар болон бичгээр олж өгч танилцуулах
1.10.5. Шинэ ном, сурах бичиг, тогтмол хэвлэлийн тоймыг уншигчдад байнга мэдээлж байх
1.10.6. Уншигчдад ном, тогтмол хэвлэл, эрдэм шинжилгээний бүтээлийг уншиж судлах, ашиглахад нь арга зүйн зөвлөмж өгөх

Хоёр: Номын сангийн эрх үүрэг

2.1. Номын сангийн дүрэм болон дотоод журмыг боловсруулах, шинэчлэн найруулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах;
2.2. Номын сангийн үйл ажиллагааны үр дүнг захирлын өмнө тайлагнах;
2.3. Номын санг олон улсын стандартад нийцэхүйц түвшинд хүргэх бодлого боловсруулж ажиллах;
2.4. Сургуулийн стратеги болон тухайн хичээлийн жилийн сургуулийн төлөвлөгөөнд үндэслэн номын сангийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулан ажиллах;
2.5. Номын сангийн үйл ажиллагааны талаар гарсан аливаа асуудлыг шийдвэрлэхэд тэнхим, багш, оюутан, бусад албадуудтай хамтран ажиллах
2.6. Гадаад болон дотоодын номын сангуудын холбоонд гишүүнээр элсэх, хамтран ажиллах гэрээ байгуулах, төсөлд оролцох, харилцан туршлага солилцох , сургалт зохион байгуулах;
2.7. Хөдөлмөрийн дотоод журам, Ёс зүйн дүрэм, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ зохих ёсоор биелүүлэх;
2.8. Уншигчдад хүссэн үйлчилгээг үзүүлэх, харилцааны соёлыг эрхэмлэх
2.9. Номыг ангилах, номын сангийн программ номын мэдээллийг зөв оруулах, картын сан зохион байгуулах, номын сангийн бүртгэл тооцоо хөтлөх,
2.10. Номын фондын хадгалалт, хамгаалалтыг зохих журам, заавар зөвлөмжийн дагуу хийж ажиллах;
2.11. Номын сан болон сургуулийн зохион байгуулж буй соёл олон нийтийн, нийгмийн тустай ажилд идэвхитэй оролцох;
2.12. Эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлын хариуцлагыг хүлээх буюу хариуцсан эд хөрөнгө, фонд ном хэвлэлийг зохих ёсоор арчлан хамгаалах, дутагдал гарсан бол төлбөрийг хариуцах;
2.13. Өөрийгөө хөгжүүлэх, мэргэжлийн чиглэлийн сургалтанд хамрагдахын тулд шаардлагатай санхүүгийн дэмжлэг хүсэх;
2.14. Номын сан уншигчдад захиалсан ном хэвлэл, мэдээллийг нь хөнгөн шуурхай олгох, уншигчдад шаардлагатай мэдээллээ олж авах, ном хэвлэлтэй зөв ажиллах, уншиж

судлахад нь арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, уншлагын танхимд үр бүтээлтэй ажиллах нөхцөл бололцоогоор хангах үүрэгтэй.

2.15. Уншигчдад номын сангийн дотоод журам, ном хэвлэл, тоног төхөөрөмжтэй ажиллах заавар журмыг заавал танилцуулна.

2.16. Номын сан нь "Цэцэг Гүн" менежментийн дээд сургуулийн захирлын баталсан цагийн хуваарийг мөрдөж ажиллана.

2.17. Хичээлийн жилийн эцэст болон уншигч өөр сургууль, байгууллагад бүрмөсөн шилжих, 3 сараас дээш хугацаагаар чөлөөтэй байх тохиолдолд уншигч бүрээр тойрох хуудас зуруулан, номын тооцоо хийж байх.

2.18. Номын сан нь энэхүү дүрмийн 3.2.1, 3.2.2 дугаар зүйлүүдийг удаа дараа зөрчсөн уншигчдад 1 сар үйлчлэхээс татгалзах эрхтэй.

2.19. Ном хэвлэлийг урах дутаах, чанар үзэмжийг алдагдуулах, алдаж үрэгдүүлсэн тохиолдолд "Алдсан, гэмтээсэн ном хэвлэлийг нөхөн төлүүлэх журам"-ыг баримтлан үнийн дүнг 1 нугалж төлүүлэх, хохирлыг барагдуулах асуудлыг захиргаанд тавьж шийдвэрлүүлж байх

2.20. Фондын ном, сурах бичгийг оюутнуудад уншлагын танхимаар, багш нарт хүрэлцээтэй номыг 7-14 хоногоор олгож үйлчилнэ.

2.21. Фондын менежмент мэргэжлийн үндсэн сурах бичгийг уншигчийн хүсэлтээр хичээлийн жилээр гэрээр олгож байх

2.22. Тогтмол хэвлэлийг зөвхөн уншлагын танхимаар олгоно. Гадны уншигчдад ном хэвлэлийг гэрээр олгохыг хориглоно:

Гурав: Уншигчийн эрх, үүрэг

3.1. Уншигч нь дор дурьдсан эрх эдэлнэ.

3.1.1. Номын сангийн үйл ажиллагааны талаар санал хүсэлтээ илэрхийлэх

3.1.2. Номын сангийн бүх хэлбэрийн үйлчилгээгээр хангагдах

3.1.3. Номын сангаас зохиогдож буй төрөл бүрийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох

3.2. Уншигч нь дор дурьдсан үүрэг хүлээнэ.

3.2.1. Уншигч нь номын сангийн тавилга, төхөөрөмжийг зүй зохистой ашиглах

3.2.2. Ном хэвлэл, мэдээллийн материалын бүрэн бүтэн байдлыг хариуцаж, хайр гамтай уншиж ашиглан, тухай бүр хугацаанд нь эргүүлж өгөх ба, цахим картанд авсан бол номоо уншуулж , цаасан картанд бичүүлж авсан бол номын санчаар гарын үсэг зуруулж хаалгах

3.2.3. Ном хэвлэлийг номын санчаас хүлээж авахдаа бүрэн бүтэн байдал, урагдсан, гэмтсэн эсэхийг сайтар шалгаж, ямар нэгэн гэмтэл илэрвэл тэмдэглүүлж байх

3.2.4. "Цэцэг Гүн" менежментийн дээд сургуулийн багш, ажилтнууд, оюутан нь оюутны үнэмлэх болон ажилтны хүүчинтэй бичмг баримтаар үйлчилж байх

3.3. Номын санд дараах зүйлийг хориглоно:

3.3.1. Уншлагын танхимд гадуур хувцастай суух

3.3.2. Уншлагын танхимд сэлгүүцэх, хоорондоо чанга ярих, чимээ шуугиан гаргах, номын сангийн хэвийн үйл ажиллагаанд болон бусад уншигчийн тайван ажиллах нөхцөлд саад болох

3.3.3. Захиалсан ном, хэвлэлийг хоорондоо дамжуулан хэрэглэх

3.3.4. Ном, хэвлэлийн хуудсыг урж тасдах, ном хэвлэл дээр үзэг харандаагаар зурах, бичих, тодруулагчаар тэмдэглэх, хуудсыг нугалах, бохир гараар ном хэвлэлтэй харьцах

3.3.5. Захиалсан ном хэвлэлийг уншлагын танхимаас номын санчийн зөвшөөрөлгүйгээр авч авч гарахыг хориглоно.

Дөрөв. Номын сангийн ном, сурах бичиг, хэвлэлийг нөхөн төлүүлэх

4.1. Номын сан нь ном, сурах бичиг, хэвлэлийг нөхөн төлүүлэхдээ Монгол Улсын БСШУЯ-ны Сайдын 2007 оны 11-р сарын 8-ны өдрийн 415 дугаар тушаалын 4-р хавсралтаар батлагдсан "Алдагдсан буюу гэмтээгдсэн ном, хэвлэлийг төлүүлэх журам"-ыг мөрдөнө.

4.2. Уншигч нь үрэгдүүлсэн, гэмтээсэн ном хэвлэлийг нөхөн төлж, номын санг хохиролгүй болгоно.

4.3. Ном хэвлэлийг нөхөн төлүүлэхэд номын санч, санхүүгийн алба хяналт тавина.

4.4. Ном, сурах бичиг, хэвлэл, CD, аудио, хуурцаг, хэвлэмэл материалыг үрэгдүүлсэн, ихээр гэмтээсэн, үүнд:

- Ном хэвлэлийн 5-аас дээш хуудсыг урсан, гэмтээсэн
- Хавтас нь бүрэн салж, ашиглах боломжгүй болсон
- Номын хуудас дээр зурсан, тэмдэглэсэн
- Зураг, схем, диаграммыг тасдаж авсан
- CD, аудио, видео, хуурцаг, хэвлэмэл материалыг дахин ашиглах боломжгүй болгож гэмтээсэн бол ижил хувь /зохиогч, хэвлэсэн он тохирч байх/ эсвэл дараа онуудад шинэчлэгдэн хэвлэгдсэн аль нэг хувиар нөхөн төлж хохирлыг барагдуулна.

4.5. Номын ижил хувь олдоогүй, хэрэглэгчийн авч ирсэн ном зохих шаардлагыг хангаагүй тохиолдолд номын сангийн фонд бүрдүүлэлтэнд шаардлагатай байгаа номын жагсаалтыг үндэслэж 1 номыг 2 ширхэг номоор нөхөн төлж болно. Номын нөхөн төлбөрт авч болох номын жагсаалтыг жил бүр номын сангаас шинэчлэн гаргана.

4.6. Номын төлбөрт хуулбарласан ном, хэвлэл, бичлэг стандарт шаардлага хангаагүй CD, аудио, видео, хуурцаг, хэвлэмэл материалыг нөхөн төлбөрт авахгүй.

4.7. Тогтмол хэвлэл, сонин, сэтгүүл үрэгдүүлсэн, гэмтээсэн бол уг хэвлэлийг тухайн дугаараар нь нөхөн төлнө.

4.8. Номын санч нь хариуцсан фондын номын тооллогоор өр дутагдал гарсан бол номын төлбөрийг барагдуулахдаа алдсан номын яг ижил хувийг авах эсвэл уг номын агуулга, чанарыг харгалзан түүнтэй дүйцэхүйц нэг ширхэг номоор өр дутагдлыг төлнө.

4.9. Уншигч нь ном, сурах бичиг хэвлэлийн бүтээгдэхүүн үрэгдүүлсэн төлбөрийг мөнгөн хэлбэрээр барагдуулах бол уг ном сурах бичиг хэвлэлийн үндсэн үнийг нэг дахин өсгөсөн дүнтэй тэнцэх үнийг төлнө.

Тав: Номын сангийн үйл ажиллагаатай холбоотой гомдлын шаардлага гаргах хугацаа ба хариуцлага

5.1. Уншигч нь номын сангийн үйл ажиллагаатай холбоотой бүхий л асуудлаар тухайлбал оюутны үнэмлэх, уншигчийн үнэмлэх үрэгдүүлсэн талаарх гомдлын шаардлагыг асуудал үүссэн мөчөөс эхлэн 21 хоногийн дотор шийдвэрлүүлнэ.

5.2. Номын санч нь өөрийн буруутай үйл ажиллагаанаас болж уншигчийн иргэний үнэмлэх, оюутны үнэмлэх,уншигчийн үнэмлэхийг гээгдүүлсэн тохиолдолд учирсан хохирлыг нөхөн төлж барагдуулна.

БОЛОВСРУУЛСАН:

НОМЫН САНЧ Ч.ТҮМЭНЖАРГАЛ

2019 ОНЫ 5-Р САРЫН 19-НЫ ӨДРИЙН А/ 051 ТООТ УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ТОГТООЛООР ШИНЭЧЛЭН БАТЛАВ.

"ЦЭЦЭЭ ГҮН" МЕНЕЖМЕНТИЙН ДЭЭД СУРГУУЛИЙН НОМЫН САНГИЙН УНШЛАГА АШИГЛАЛТЫН ЖУРАМ

Нэг: Нийтлэг зүйл

1.1. "Цэцээ Гүн" менежментийн дээд сургуулийн номын сан нь тус сургуулийн багш, ажилтнууд, оюутан, сурагчдад үйлчилнэ.

1.2. Номын сан нь:

- Ажлын газрын болон оюутны үнэмлэх
- Хоёр хувь зураг
- Цахим болон цаасан картны төлбөр 2300 төгрөг зэрэг бичиг баримтыг үндэслэн уншигчаар бүртгэн авч карт нээснээр ном, сурах бичиг, гарын авлага, тогтмол хэвлэл, материалаар уншлагын танхимаар болон гэрээр олгож үйлчилнэ.

Хоёр: Ном, сурах бичиг, гарын авлага ашиглах

2.1. Уншлагын танхимаар нэг удаад 3-аас илүүгүй, гэрээр ном олгохдоо нэг удаад 2-оос илүүгүй номыг нэг хоногийн хугацаатай олгоно.

2.2. Үнэт ховор ном, диссертаци эрдэм шинжилгээний бүтээл, толь бичиг, лавлах, ном зүй, сонин сэтгүүл 2-оос доош хувьтай байвал гэрээр олгогдохгүй.

2.3. Үндсэн сурах бичгээр бүртгэгдсэн зарим сурах бичгийг сургалтын төлбөрт багтаан олгох буюу мэргэжлийн ном сурах бичгийг / менежмент/ хичээлийн жилээр олгож болно.

2.4. "Best Seller"-ээр бүртгэгдсэн номын фондыг тусад нь байрлуулж, бүртгэх

2.5. "Best Seller" номын фонд сургуулийн эрдэмтдийн туурвисан ном, сурах бичгээс гадна мэргэжлийн чиглэлийн эрэлттэй бүтээлүүд багтана.

Гурав: Алдагдсан буюу гэмтээсэн ном хэвлэлийг төлүүлэх жухам

3.1. Номын сангийн картыг хаясан, гээсэн тохиолдолд картын үнийг 60%-иар нэмж төлж, дахин үинээр авах

3.2. Номын сангийн номыг алдаж үрэгдүүлсэн буюу ашиглах боломжгүй болгосон тохиолдолд

- Ховог ном бол ижил номоор нөхөн бүрдүүлж өгөх
- Цөөн тоотой ном бол ижил номоор буюу шинээр хэвлэгдсэн номоор нөхөн бүрдүүлэлт хийх
- Ном сурах бичгийн дансан дахь үнийг 1 нугалж төлж номын санг хохиролгүй болгох

Дөрөв: Уншигчийн үүрэг

4.1. Номын сангаас авсан ном хэвлэлийг зөв зохистой, хайр гамтай, цэвэр нямбай ашиглана.

4.2. Уншигчдаас каталогийн картыг сугалж авах, байрыг солих, хуудсан дээр өөрчлөлт хийхийг хориглоно.

4.3. Уншигч авсан номоо хугацаа хожимдуулж номын сангийн журам зөрчсөн тохиолдолд торгууль хүлээх ба хэрэв 3 хоногоос хэтэрвэл 3 сарын хугацаанд дахин номоор үйлчлэхгүй. Хугацаа хэтрүүлсэн хоног тутамд 500 төгрөгийн торгууль ноогдуулна.

4.4. Хэрэв уншигч заасан хугацаанд номоо ашиглаж дуусаагүй бол номын сангийн зөвшөөрлөөр хугацааг сунгаж болно.

4.5. Уншигч нь хичээлийн жилээр гэрээр ашигласан ном сурах бичгийг цэвэр, нямбай хэрэглэж, хичээлийн жилийн эцэст номын санд буцаан өгөх

4.6. Уншигчийн танхимд гал авалцах зүйл, кальк цаас, овортой ачаа зэргийг авч орохыг хориглоно. Тамхи татах, согтууруулах ундаа хэрэглэх, хоол идэх, гадуур хувцастай орох бусдыг үймүүлэх (чанга ярих, хашгирах, чимээ гаргах), хог цаас хаях болон уншлагын танхимаас ном хэвлэл зөвшөөрөлгүй авч гарах, номон дээр тэмдэглэл хийх, зурах, хуудсыг нугалах, урж тасдах зэргийг хатуу хориглоно.

БОЛОВСРУУЛСАН:

НОМЫН САНЧ Ч.ТҮМЭНЖАРГАЛ