

ГАРЧИГ

Өмнөх үг	3
“Цэцээ гүн” менежментийн дээд сургуулийн эрхэм зорилго	4
Нэг: Оюутанд үзүүлэх үйлчилгээ	
- Оюутанд үзүүлэх үйлчилгээ	5
- Оюутанд үзүүлэх хөнгөлөлт, урамшуулал	6
- Оюутны клубууд	7-9
- Хамтран ажилладаг байгууллагууд	10-11
- Гадаад хамтын ажиллагаа	12
- Сургуулийн календарчилсан төлөвлөгөө	13-17
Хоёр: Сургалтын төлөвлөгөө	18-20
- Менежмент, маркетинг мэргэжлийн тодорхойлолт	21-23
- Сургалтын төлөвлөгөө	24-26
- Менежмент, нягтлан бодох бүртгэл мэргэжлийн тодорхойлолт	27-29
- Сургалтын төлөвлөгөө	30-32
- Менежмент, бизнесийн удирдлага мэргэжлийн тодорхойлолт	33-36
- Сургалтын төлөвлөгөө	37-39
- Менежмент, нийтийн удирдлага мэргэжлийн тодорхойлолт	40-42
- Сургалтын төлөвлөгөө	43-45
- Менежмент, нийтийн удирдлага мэргэжлийн тодорхойлолт	46-48
- Сургалтын төлөвлөгөө	49-50
Гурав: Оюутантай холбодсон дүрэм журмаас	
- “Цэцээ гүн” менежментийн дээд сургуулийн сургалтын дүрэм	51-56
- “Цэцээ гүн” менежментийн дээд сургуулийн оюутны үнэлэх дүгнэх журам	57-60
- Сургалтын төлөвлөгөөг шинэчлэн боловсруулах ба багц цагийн	
- тогтолцоонд шижүүлэх журам	61-66
- “Цэцээ гүн” менежментийн дээд сургуулийн цахим сургалтын түр журам	67-68
- “Цэцээ гүн” менежментийн дээд сургуулийн оюутан шилжүүлэн	
- суралцуулах журам	69
- Кредит үнэлгээг ахиулах, төгсөх ангийн оюутны нөхөн	
- шалгалт өгүүлэх журам	70
- Оюутны ёс зүйн дүрэм	71-74
Дөрөв: Оюутны судалгаа, шинжилгээ, бие даалтын ажлын зааварчилгаа, зөвлөмж	
- Үйлдвэрлэл болон танилцах дадлагын удирдамж	75-110
- “Цэцээ гүн” менежментийн дээд сургуулийн оюутны дадлагын	
- ажлын хөдөлмөр хамгаалал аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа журам	111-112

- “Цэцээ гүн” менежментийн дээд сургуулийн төгсөлтийн дүрэм	113-116
- Бакалаврын төгсөлтийн ажил гүйцэтгэж хамгаалах журам	117-126
- Бакалаврын төгсөлтийн ажлын үзлэгийн журам	127-128
- 2022-2023 он хичээлийн жилд оюутан элсүүлэх элсэлтийн журам	129-133
- Цалинтай оюутан хөтөлбөр	134-136
- “Цэцээ гүн” менежментийн дээд сургуулийн шагнал урамшууллын	
- нийтлэг журам	137-144
- Оюутны эрдэм шинжилгээний хуралд илтгэл тавьж хэлэлцүүлэх удирдамж	145-146
- Реферат бичих заавар	147-149
- Курсийн ажил бичих заавар	150-151
- Бие даалтын ажил бичих заавар	152-155
- Эссе хэрхэн бичих вэ?	156-157

Тав: Номын сангийн дүрэм, журам

- ЦГМДС-ийн номын сангийн дотоод журам	158-162
- Уншлага ашиглалтын журам	162-163

ӨМНӨХ ҮГ

Оюутан танд 2022-2023 оны хичээлийн жилийн мэндийг хүргэж, эрдэм номын үйлсэд тань өндөр амжилт хүсье.

Менежментийн мэргэжлийг сонгосон оюутнуудад орчин үеийн өндөр боловсрол эзэмшиж, нийгэмд байр сууриа олж, ирээдүйд өөдрөгөөр ажиллаж амьдрахад нь туслах, нөгөө талаар онол, практикийг хослуулж, сургалт үйлдвэрлэлийн холбоог бэхжүүлэх замаар бэлтгэж буй мэргэжилтний чанар чансааг дээшлүүлэх явдал нь тус сургуулийн эрдмийн хамт олны эрхэм зорилго болж байна.

Энэхүү оюутны гарын авлагад ОЮУТАН таны зайлшгүй судалж мөрдвөл зохих сургалтын жилийн ажлын төлөвлөгөө, мэргэжил бүрээр батлагдсан сургалтын төлөвлөгөө, холбогдох дүрэм, журам болон оюутан өөрийн сурах үйл ажиллагааг хөтлөхөд шаардлагатай бусад мэдээллийг багтаалаа.

Энэхүү гарын авлага ном нь оюутан суралцагч Та бүхний дотны зөвлөгч болно гэдэгт итгэж байна.

“Цэцээ Гүн” менежментийн дээд сургуулийн захирал Г.Наранбат

“Цэцээ Гүн” менежментийн дээд сургуулийн эрхэм зорилго

“Менежмент,эдийн засгийн шинжлэх ухааны цэгцтэй мэдлэг-ийг орчин үеийн дэвшилтэт техник технологи арга барилыг ашиглан чанартай сургалт-аар сургаж харилцааны болон ёс зүйн өндөр чадвартай, удирдах арга барил эзэмшсэн чадварлаг мэргэжилтэн-г бэлдэхэд оршино.

Тус сургуулийн уриа: **“Бид таныг боловсролд хөтөлнө, Боловсрол таныг амжилтад хүргэнэ”.**

Эрхэм зорилгодоо хүрэхийн тулд дараах 5 зорилтыг дэвшүүлэн ажиллаж байна.

- Зорилт 1:** Сургалтын орчин, материаллаг баазыг бүрдүүлэх,сургуулийн менежментийг сайжруулах
- Зорилт 2:** Багшлах боловсон хүчин, хүний нөөцийн төлөвлөлтийг боловсронгуй болгох
- Зорилт 3:** Сургалтын орчин үеийн технологийг нэвтрүүлэх, судалгааны ажлыг эрчимжүүлж, хөтөлбөрийг практиктай холбох
- Зорилт 4:** Суралцагчдын хэрэгцээг хангах, тэдний хандлагыг бий болгох, төгсөгчдийн эрэлтийг нэмэгдүүлэх
- Зорилт 5:** Сургуулийн харилцаа холбоо үйл ажиллагааг өргөтгөх, тэлэх

НЭГ. ОЮУТАНД ҮЗҮҮЛЭХ ҮЙЛЧИЛГЭЭ

Дээд боловсролын санхүүжилт, суралцагчдын нийгмийн баталгааны тухай хуулийн 10.1 дэх хэсэгт зааснаар дээд боловсролын сургалтын байгууллага нь суралцагчийг дадлага хийлгэх, цагийн хөдөлмөр эрхлэх боломж бүрдүүлэх, хичээлийн байр, номын сан, нийтийн хоол, биеийн тамир, спортын танхимаар үйлчлүүлэх нөхцөлөөр хангана. Сургуулийн хэмжээнд сургалт, ахуй хангамжийн үйлчилгээний албад, оюутны байгууллагаас өөр өөрийн чиг үүргийн дагуу үзүүлж байна.

1. Оюутанд зөвлөгөө өгөх үйлчилгээ:

- Шинэ оюутныг чиглүүлэн оюутны холбогдох бүх дүрэм, журмыг танилцуулдаг,
- Хичээл сонголт хийхэд зөвлөх,
- Мэргэжлийн чиг баримжаа олгох, яриа лекц хийх,
- Эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлын дадлага, туршлага суулгах,
- Ажлын байрны мэдээлэл өгөх,
- Нэр хүнд бүхий мэргэжлийн хүмүүстэй уулзалт, ярилцлага зохиох,
- Эрүүл мэндийн чиглэлээр зөвлөгөө өгөх,
- Эцэг эхтэй уулзах уулзалтыг зохион байгуулах, санал хуваалцах,

2. Номын сангийн үйлчилгээ

3. Сургуулийн мэдээлэл хангамжийн үйлчилгээ

4. Интернетийн үйлчилгээ

5. Санхүүгийн дэмжлэг тусалцаа үзүүлэх үйлчилгээ:

- Сургалтын төрийн сантай гэрээ хийж, зээл тусламжаар хангах
- Сурлагын амжилт гаргасан оюутны төлбөрийн хөнгөлөлт
- Сурлага болон олон нийтийн ажилд өндөр амжилт үзүүлсэн оюутнуудыг сургуулийн зүгээс шагнаж урамшуулах
- Улсын болон их, дээд сургуулиудын дунд зохион байгуулагддаг олимпиадуудад өндөр амжилт үзүүлсэн оюутнуудыг урамшуулах
- Шилдэг оюутнаа байгууллагын нэрэмжит тэтгэлэгт хамруулах
- Нэг гэр бүлээс суралцагч оюутнуудын төлбөрийн хөнгөлөлт

6. Оюутны дотуур байрны үйлчилгээ

7. Цайны газрын үйлчилгээ

8. Эрүүл мэндийн үйлчилгээ

9. Оюутны чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх үйлчилгээг оюутны зөвлөлийн зүгээс тус тус хийж гүйцэтгэдэг.

Оюутнууд үзүүлэх хөнгөлөлт урамшуулал

Оюутан нь дараах нөхцлөөр сургалтын төлбөрөөс чөлөөлөгдөх хөнгөлөлт эдэлж байна.

Үүнд:

- 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 байгуулагддаг 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.

ЦЭЦЭН МАРКЕТЕР" КЛУБ



Үйл ажиллагааны чиглэл:

- Маркетингийн менежментийн онолын мэдлэгийг бататгах, практик үйл ажиллагааны аргыг судлах, хэрэглэх чадвар эзэмших,
- Маркетингийн менежментийн мэргэжлийн үг хэллэгүүдийг хэвшүүлэх,
- Оюутны эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлыг мэргэжлийн чиглэлээр явуулах,
- Албан болон албан бус харилцааны соёлд суралцуулах,
- Бие даан болон багаар суралцах, ажиллах арга барилыг төлөвшүүлэх,
- Маркетингийн менежментийн судалгаа, шинжилгээний программууд дээр ажиллах чадвар эзэмших

"ЦЭЦ МЕНЕЖЕР" КЛУБ



Үйл ажиллагааны чиглэл:

- Хүний нөөцийн онол арга зүйн мэдлэгийг бататгах /Лекторын сургалтуудад тогтмол хамруулах, мэргэжлийн тэмцээн уралдаанд бэлтгэж оролцуулах/
- Практик үйл ажиллагааны аргыг судлах, хэрэглэх чадвар эзэмшүүлэх
- Хүний нөөцийн менежментийн мэдээлэл боловсруулах судалгааны болон хэрэглээний програмыг эзэмшүүлэх /Green ERP, Survey Monkey, Powtoon/
- Албан болон албан бус харилцааны соёлд суралцуулах
- Хичээлээр дамжуулан оюутны эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлыг мэргэжлийн чиглэлээр явуулах

"МЭРГЭН САНХҮҮЧ" КЛУБ



Үйл ажиллагааны чиглэл:

- Санхүүгийн удирдлагын онолын мэдлэгийг бататгах, практик үйл ажиллагааны аргыг судлах, хэрэглэх чадвар эзэмших,
- Санхүүгийн удирдлагын мэргэжлийн үг хэллэгүүдийг хэвшүүлэх
- Оюутны эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлыг мэргэжлийн чиглэлээр явуулах
- Албан болон албан бус харилцааны соёлд суралцуулах

- Бие даан болон багаар суралцах, ажиллах арга барилыг төлөвшүүлэх
- Санхүүгийн удирдлагын судалгаа, шинжилгээний программууд дээр ажиллах чадвар эзэмших

"ЦЭЦ ОЮУ" КЛУБ



Үйл ажиллагааны чиглэл:

- Оюутнуудад эрдэм шинжилгээ судалгааны арга зүйн сургалт зохион байгуулах
- Эссэ бичих, Курсын ажил, Дипломын ажил, Илтгэл тавих, Мэтгэлцээний чиглэлээр бие даан суралцах арга барилыг эзэмшүүлэх
- Клубын үйл ажиллагаа нь оюутны эрх үүрэг, зан төлөвийг төлөвшүүлэх, эрх ашгийг хөндөхгүй үйл ажиллагаа явуулах
- “Нутгийн удирдлагын байгууллагын онол арга зүйн үндэс”, “Захиргааны акт түүний онцлог” сэдэвт сургалт
- “Сум хөгжүүлэх стратеги төлөвлөгөө боловсруулах арга аргачлал”, “Төрийн албаны шинэчлэл, ёс зүйн өнөөгийн байдал” сэдэвт сургалт

"VOLUME" КЛУБ



Үйл ажиллагааны чиглэл:

- Клубын гишүүдийн оюунлаг нөөцөд тулгуурлан тэдний төвшинд тохирсон англи хэлний ярианы хичээлүүдийг явуулах.
- Сард нэг удаа англи хэл дээр гадаадын шилдэг кинонуудыг клубын гишүүдэд үзүүлэх.
- Хоёр сард нэг удаа англи хэл дээр клубын гишүүдийн дунд хөгжөөнт тэмцээн, уралдаан зохион байгуулах.
- Клубын гишүүд өөрсдийн мэддэг англи дуу, шүлгийг бие биендээ зааж өгөх.
- Тус сургуулийн багш, ажилчин албан хаагчид болон оюутнуудыг хамарсан “Халловин”-ы баярын үйл ажиллагааг зохион байгуулах

ХАМТРАН АЖИЛЛАДАГ БАЙГУУЛЛАГУУД

Манай сургууль нь үүсгэн байгуулагдсан цагаасаа эхлээд төрийн байгууллагын захиалгат сургалт, тэтгэлэг, төгсөх курсын оюутны дадлага, түүнчлэн төгссөн оюутнуудыг ажлын байраар хангах зорилготойгоор дотоодын олон байгууллагатай хамтран ажилласаар ирсэн.

Манай энэхүү оюутанд чиглэсэн дотоодын хамтын ажиллагааг аймаг орон нутаг, нийслэлийн дүүргүүдийн засаг даргын тамгын газрууд, “Намьяанжү” Солонгосын соёлын төв, “MSC” групп, “Таван богд” групп, “Ялгуулсан” ХХК, “Монос” ХХК, “Улаанбаатар төмөр зам” ТӨК, “Баясал трейд” ХХК, “Жүр үр”, “Од” групп, “Монголын цахилгаан холбоо” ТӨК, “Баянцээл” ХХК зэрэг байгууллагууд дэмжин хамтран ажилладаг билээ. Мөн “Dentament” шүдний эмнэлэг, Хавдар судлалын эмнэлэгтэй хамтран ажиллаж, өөрийн оюутнуудыг болон багш, ажиллагсдыг 10-30%-иар хөнгөлөлттэй үзүүлж, эмчлүүлж байна.

БЗД-ийн 10-р хорооны “Цэн оюу” өрхийн эмнэлэгтэй хамтран оюутнуудад эрүүл мэндийн мэдлэг олгох, мэдлэгийг дээшлүүлэх зорилгоор эмэгтэйчүүд, БЗХӨ, нийгмийн халдварт өвчин, стрессийг арилгах арга зам сэдвээр лекцийг зохион байгуулдаг.

МОХолбоо болон нийтийн тээврийн хөнгөлөлттэй зорчих эрхийн дагуу нийтийн тээврээр зорчиж байна.





ГАДААД ХАМТЫН АЖИЛЛАГАА



Цэцээ гүн менежментийн дээд сургууль нь гадаад хамтын ажиллагааны хүрээнд япон улсын их дээд сургууль, хөдөлмөрийн бирж, хэлний бэлтгэлийн сургуулиудтай хамтран ажиллаж гэрээ байгуулан 2+2, 3+1, хэлний бэлтгэл, нэг жилийн цалинтай дадлага хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлдэг.

ХОС ЭРДМИЙН ЗЭРЭГТ ХӨТӨЛБӨР

“Dual degree program” буюу “Хос эрдмийн зэрэгт хөтөлбөр”-ийг ЦГМДС нь 2+2 болон 3+1 нэртэйгээр хэрэгжүүлдэг. Энэхүү хөтөлбөр нь хамтын ажиллагаатай их дээд сургуулиудад хоёр хоёр жилээр ээлжлэн суралцаж хос дипломтой төгсдөг хөтөлбөр юм. Мөн 3+1 хөтөлбөрийг Япон улсын Wakayama College of Global Business сургуультай хамтарч байгаа бөгөөд дээд сургуулийн 3+1 хөтөлбөр нь хоёр сургууль хоорондын кредит хүлээн зөвшөөрөх гэрээний дагуу 4-р курстээ тус сургуульд элсэн Япон улсад 1-1.5 жил суралцах бөгөөд хоёр сургуулийн дипломтой төгсч, Япон улсад ажиллах, үргэлжлүүлэн суралцах боломжтой байдаг. **Japan Institute of Japanese, Language and Culture, Seigan Japanese school, Wakayama college of global business, Reiwa International Language, School, Liberty Odawara School, Totori Jouhoku Japanese School** зэрэг сургуулиудтай хамтарсан хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэн ажиллаж байна.



2022-2023 оны хичээлийн жилийн календарчилсан төлөвлөгөө



ЦЭЦЭЭ ГҮН
Менежментийн Дээд Сургууль

11-Р САР

2022
NOVEMBER

	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
44			1	2	3	4	5
45	6	7	8	9	10	11	12
46	13	14	15	16	17	18	19
47	20	21	22	23	24	25	26
48	27	28	29	30			

4 Уран илтгэлийн тэмцээн

9-13 Нийт оюутнуудаас "Сэтгэл ханамжийн судалгаа" авах

9-13 "Гамшгаас хамгаалах сургалт" зохион байгуулах

10 "Та гэр бүлийн гишүүн мөн үү" сургалт

11 "Typing master" түргэн бичлэгийн тэмцээн /1-р курс/

12 Төгсөх курсын 1-р улирлын хичээл хаагдана

14-26 4-р курсын 1-р улирлын шалгалт

17 Олон улсын оюутны эрхийн өдөр

19 Магистрын зэргийн урьдчилсан хамгаалалт

21-25 "Менторшип" уулзалт

1-30 Менежментийн олимпиадын бэлтгэл

28-1/6 Бизнесийн удирдлагын IV курсын Үйдвэрлэлийн дадлага

30 "Зорилго, бодит байдал, алсын хараа" илтгэлийн уралдаан /4-р курс/

ЦЭЦЭЭ ГҮН
Менежментийн Дээд Сургууль

12-Р САР

2022
DECEMBER

	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
					1	2	3
4	5	6	7	8	9	10	11
11	12	13	14	15	16	17	18
18	19	20	21	22	23	24	25
25	26	27	28	29	30	31	

5-9 Явцын сорил II

7-11 "Шилдэг багш, оюутан, цалинтай оюутан" шалгаруулах

8,9 Менежментийн олимпиадад оролцох

12 "Оюутны хандлага, ёс зүй" илтгэл /1-р курс/

13 "Хувь хүний манлайлал" илтгэл /2-р курс/

14 "Мэргэжлийн үнэ цэнэ" илтгэл /3-р курс/

16 "Google програмыг үр дүнтэй ашиглах нь" сургалт

16 1-р улирлын хичээл хаагдана.

16 Мэргэжлийн үр чадварын тэмцээн /Санхүү, Нягтлан/

19-1/7 1-р улирлын шалгалт

19-30 Сургуулийн шинэ жилийн баяр

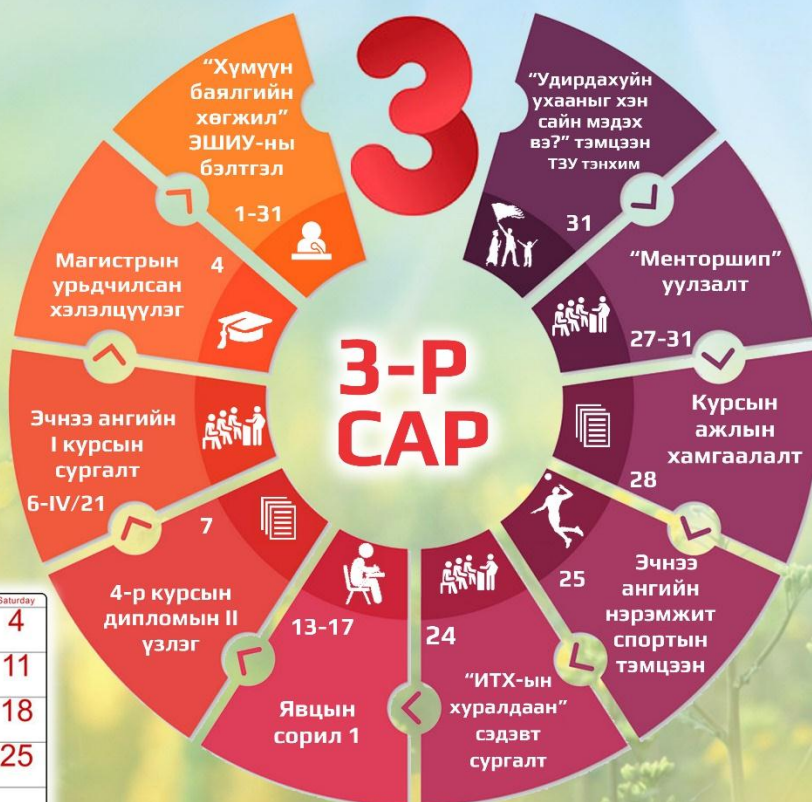
24 Магистрын жинхэнэ хамгаалалт

1/9-1/28 Оюутны өвлийн амралт



February 2023

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28				



March 2023

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	



April 2023

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						



May 2023

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			





ХОЁР.СУРГАЛТЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

БШУЯ-ны 2022 оны 5 дугаар сарын 09-ны А/160 тоот тушаал “Мэргэжлийн чиглэл /хөтөлбөрийн нэр/, индекс шинэчлэн батлах тухай” мөн сайдын 2014 оны 4 дүгээр сарын 28-ны А/174 “Нийтлэг шаардлага батлах тухай”, 2014 оны 6 дугаар сарын 27-ны өдрийн А/285 тоот “Ерөнхий суурь хичээлд заавал судлах хичээлийн жагсаалт” зэргийг үндэслэл болгон бакалаврын түвшний хөтөлбөрийн багц бүлгүүд дараах агуулгатай өөрчилсөн.

Үүнд:

1. Дээд боловсролын суурь хичээл: Монголын түүх, соёл, ёс заншил, монгол хэл бичиг найруулга зүй, хүний хөгжил, харилцааны ёс зүй, эрх зүй, сэтгэлгээний түүх гэсэн хичээлүүд заавал судлахаар нийт 12 кредит нэмэлтээр орсон ба байгалийн ухааны, нийгмийн ухааны, хүмүүнлэгийн ухааны чиглэлээр сонгон судлах хичээлүүд 2-4 кредит сургалтын хөтөлбөрийн 30%-иас илүүгүй байх
2. Мэргэжлийн суурь хичээл: 25%
3. Мэргэшүүлэх хичээл: 45%

Энэхүү бүтэц нь хичээлүүдийн харилцан уялдаа, залгамж холбоотой, шинжлэх ухаан, техник технологийн өнөөгийн шаардлагад нийцсэн суралцагчдын оюуны чадавхийг хөгжүүлэх, эзэмшвэл зохих мэдлэг, чадвар, дадал олгоход чиглэсэн байхаар зохицуулалт хийгдсэн бөгөөд мэргэжлийн хөтөлбөрийн сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан хичээлүүд нь хоорондоо уялдаатай бөгөөд үүнийг сургалтын төлөвлөгөөнд тодорхой тусган харуулсан.

Дээд боловсролын суурь болон мэргэжлийн суурь хичээлүүд нь бүхэлдээ бизнесийн удирдлага, төрийн удирдлага мэргэжлээр төгсөгчдийн эзэмшсэн байх ерөнхий болон мэргэжлийн суурь мэдлэгээр эзэмшсэн байх ур чадваруудыг хангахад чиглэсэн бөгөөд хичээлийн сонголт болон агуулга, эрэмбэ дарааллыг тогтоохдоо сургалтын бодлого, тухайн хичээлийг хариуцан заадаг багш нарын санал, хичээлүүдийн тодорхойлолт, төгсөөд ажиллах ажлын байрны болон ажил олгогчдын хэрэгцээ шаардлагад үндэслэгдсэн.

Дээд боловсролын суурь болон сонгон суралцах хичээлүүд нь агуулгын хувьд суралцагчдад дээд боловсрол олгоход зайлгүй шаардлагатай шинжлэх ухааны ерөнхий суурь мэдлэг эзэмшүүлэх, бие хүний төлөвшүүлэхэд чиглэсэн бөгөөд эцсийн үр дүн нь төгсөгчдөд тавигдах нийтлэг шаардлагыг хангасан байхад чиглэж байна. Хичээлийн агуулгын хэмжээ, эрэмбэ, дарааллыг тогтоохдоо элсэгчдийн ерөнхий боловсролын сургуулиар эзэмшсэн мэдлэг, дээд сургуулийн сургалтын орчинд аажмаар дасан зохицож, суралцагчдад ирэх ачаалал тэнцвэртэй байх зарчмыг удирдлага болгохын хамт хичээлийн сонголтыг хийхдээ идээдүйд эзэмших мэргэжлийн суурь бэлтгэлийн онцлог хийгээд шинжлэх ухаан, техникийн өнөөгийн шаардлагад нийцсэн байхыг чухалчилсан.

Дээрх мэдлэг, чадвар, төлөвшилийг бүрэн эзэмшүүлэх агуулга бүхий сургалтын төлөвлөгөөг боловсруулсан

Сургалтын хөтөлбөрт тусгагдсан хичээлүүд нь агуулгын хувьд суралцагчдад мэргэжил эзэмшихэд зайлшгүй шаардлагатай, онол, арга зүйн мэдлэгийг эзэмшүүлэхэд чиглэсэн бөгөөд эцсийн үр дүн нь төгсөгчдийн мэргэжлийн бэлтгэлд тавигдах нийтлэг болон тухайлсан /бизнесийн удирдлага, менежментийн/ шаардлагуудыг хангасан хөрвөх чадвартай мэргэжилтэн бэлтгэх зорилтыг хангах явдал юм.

1. БШУЯ-ны 2022 оны 5 дугаар сарын 09-ны А/160 тоот тушаал “ Мэргэжлийн чиглэл /хөтөлбөрийн нэр/, индекс шинэчлэн батлах тухай” тушаалын дагуу дараах мэргэжлийн чиглэл /хөтөлбөр/, индексийг 2022-2023 оны хичээлийн жилийн элсэлтээс эхлэн мөрдөн ажиллаж байна.

№	Хөтөлбөрийн нэр	Индекс	Сургалтын хэлбэр	Суралцах хугацаа	Боловсролын түвшин
1	Нийтийн удирдлага	041305	өдөр	4	Бакалавр
2	Нийтийн удирдлага	041305	Эчнээ	1,5-2	Бакалавр
3	Бизнесийн удирдлага	041301	Өдөр	4	Бакалавр
4	Маркетинг	041401	Өдөр	4	Бакалавр
5	Хүний нөөцийн менежмент	041304	Өдөр	4	Бакалавр
6	Хүний нөөцийн менежмент	041304	Эчнээ	1,5-2	Бакалавр
7	Нягтлан бодох бүртгэл	041101	өдөр	4	Бакалавр
8	Нягтлан бодох бүртгэл	041101	эчнээ	2-2,5	Бакалавр
9	Бизнесийн удирдлага	041301	өдөр	1,5-2	Магистр
10	Боловсролын удирдлага	011102	өдөр	1,5-2	Магистр

2. 2022-2023 оны хичээлийн жилээс өмнө элсэн суралцаж буй суралцагчдыг Боловсрол, шинжлэх ухааны сайдын “Мэргэжлийн чиглэл, индекс шинэчлэх батлах тухай” 2014 оны 03 дугаар сарын 13-ны өдрийн А/78 тоот тушаалын дагуу сургуулийн сургалт эрхлэх тусгай зөвшөөрөлд заасан суралцаж буй мэргэжил /индекс/-ээр нь төгсгөх ажлыг зохион байгуулж байна.

№	Хөтөлбөрийн нэр	Индекс	Сургалтын хэлбэр	Суралцах хугацаа
1	Төрийн удирдлага	041303	өдөр	4
2	Төрийн удирдлага	041303	Эчнээ	1,5
3	Бизнесийн удирдлага	041301	Өдөр	4
4	Маркетинг	041401	Өдөр	4
5	Менежмент	041302	Өдөр	4
6	Менежмент	041302	Эчнээ	1,5
7	Програм хангамж	061302	өдөр	4
8	Бизнесийн удирдлага	04130101	өдөр	1,5

9	Боловсролын удирдлага	01110102	өдөр	1,5
---	-----------------------	----------	------	-----

3. БШУС-ын 2022 оны 4 дүгээр сарын 22-ны өдрийн А/138 тоот “Босго оноо тогтоох тухай” тушаалын 2022-2023 оны хичээлийн жилд оюутан элсүүлэх босго оноог үндэсний хэмжээнд тухайн бакалаврын хөтөлбөрт элсэхэд шаардлагатай шалгалт тус бүрээр 440 байхаар тогтоосныг үндэс болгон шинээр элсэгчдийн элсэлтийн ерөнхий шалгалтын босго оноо 440 ба түүнээс дээш оноотой элсэгчдыг элсүүлэн суралцуулах
4. Сургалтын төлөвлөгөө нь дээд боловсролын сургалтын ерөнхий зохион байгуулалт, агуулгын багтаамж, сургалтын норматив хугацаа, судлах хичээлийн цэс, тэдгээрийн багтаамж, дараалал, дадлагын төрөл, хугацааг тусгасан дээд боловсролын агуулгыг хэрэгжүүлэх гол бичиг баримт юм. БШУЯ-ны тусгай зөвшөөрлийн нөхцөл шаардлага хавсралтын дагуу боловсролын зэргийн агуулгын багтаамжийг Дээд Боловсролын хуулийн 4-р бүлэг 8.7-д заасны дагуу бакалаврт 120-130 кредит цагаас доошгүй төгсөгчдийн дипломын голч дүн 2.0-с доошгүй байхаар тогтоосон. Танхимд явагдаж буй хичээлийн лекцийн 16, семинарын 32, лабораторийн 48 цагийг 1 кредит цаг гэж тооцдог. Үүн дээр оюутны бие дааж ажиллах цаг нэмэгдэж тооцогддог. Сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан хичээл бүрээр хичээлийн хөтөлбөр, төлөвлөгөө, бие даалт, оюутанд зөвлөгөө өгөх цагийн хуваарь батлагдан гардаг. Багш өөрийн заах хичээлийн хөтөлбөрийн агуулгыг оюутанд бүрэн олгох үүрэгтэй. Харин оюутан тэрхүү агуулгыг бүрэн эзэмших үүрэгтэй.

ХӨТӨЛБӨРИЙН ТАНИЛЦУУЛГА

Мэргэжлийн нэр:	Бизнес ба удирдахуй
Мэргэшил:	Маркетинг
Хөтөлбөрийн индекс:	041401
Олгох боловсролын зураг:	Бакалавр
Элсэгчдийн боловсролын түвшин:	Бүрэн дунд
Сургалтын хэлбэр:	Өдөр

Хөтөлбөрийн эрх зүйн зохицуулалт

Дэлхийн хөгжлийг хурдасгаж, өнөөгийн түвшинд хүргэсэн олон хүчин зүйлсийн нэг нь маркетингийн салбар юм. Хүний оюун ухаан, бүтээлч, сэтгэлгээ, ур чадвараас урган гарсан олон дэвшилтэт ажил, бүтээгдэхүүн, үнэ цэнийг маркетингийн салбар, маркетерууд нэг тивээс нөгөө тивд, нэг улсаас нөгөө улсад дамжуулж, эдийн засгийн эргэлтэнд оруулж байна. Маркетинг, маркетерын идэвхитэй үйл ажиллагааны үр шимээр олон зуун компаниуд дэлхийн хэмжээний хүчирхэг брэндүүдийг зах зээлд тасралтгүй нэвтрүүлж байна. Энэхүү нөхцөл байдалд үндэслэн төрийн, төрийн бус, бизнесийн байгууллагын хэрэглэгчдэд зориулан үнэ цэнийг бүтээх, түүнийг түгээх болон харилцаа холбоо тогтоох замаар хэрэглэгчидтэй болох, тэднийг тогтоон барих, улмаар нэмэгдүүлэх болон зорилтот зах зээлийг сонгох мэргэжилтэн зайлшгүй шаардлагатай болж байна.

Орчин үеийн байгууллагын удирдлагын төвд маркетингийн асуудал чухлаар тавигдаж, улмаар энэ чиглэлийн мэргэжлийн эрэлт хэрэгцээ өсч байна, маркетингийн менежерийн мэргэшлийн бэлтгэлийн түвшинд тавигдах шаардлага эрс нэмэгдэж байна. Өнөөдрийн практикаас харахад, байгууллагын оршин тогтнолт, амжилтад маркетинг шийдвэрлэх үүрэг гүйцэтгэх болж байна.

Түүнчлэн сайн удирдах ажилтан, мэргэжилтэн, мэргэжилтэй ажилчны төлөөх өрсөлдөөн нэмэгдэж буй өнөө үед байгууллагын бизнес-стратегийн гол цөм нь маркетингийн зөв бодлого, хэрэглэгчидтэй холбоо тогтоох, хэрэглэгчдийн тоог нэмэгдүүлэх асуудал болоод байна. Ийм нөхцөлд байгууллагын удирдлага маркетингийн салбарын ажил үүргийг урьдын адил дурын мэргэжлийн хүн ажиллах боломжгүй болж байна.

Хөтөлбөрийн тодорхойлолт:

Маркетингийн хөтөлбөр нь бизнесийн ба бизнесийн бус, төрийн салбарын онцлогтой уялдуулан байгууллагын маркетингийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, хянах замаар хэрэглэгчдэд үнэт чанар бүхий бүтээгдэхүүнийг хүргэж харилцаа тогтоох, хэрэглэгчидтэй болох, хэрэглэгчдийн тоог нэмэгдүүлэх мэдлэг, ур чадварыг эзэмшсэн Маркетингийн Бакалаврын зэрэгтэй төгсөгчдийг бэлтгэнэ.

Хөтөлбөрийн үндэслэл:

Хөтөлбөрийг Боловсрол, шинжлах ухааны сайдын 2014 оны 03-р сарын 13-ны өдрийн А/78 тоот тушаал Мэргэжлийн чиглэл, индекс шинэчлэн батлах тухай тушаалын хавсралт, Боловсрол, шинжлах ухааны сайдын 2014 оны 04 дүгээр сарын 28-ны өдрийн А/174 тоот тушаалын хавсралтаар

батлагдсан "Нийтлэг шаардлага батлах тухай" тушаалд үндэслэн боловсруулсан бөгөөд бакалаврын түвшний сургалтыг явуулахад мөрдөн ажиллана.

Хөтөлбөрийн зорилго:

Маркетингийн хөтөлбөр нь бизнесийн ба бизнесийн бус, төрийн салбарын онцлогтой уялдуулан байгууллагын маркетингийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, хянах замаар хэрэглэгчдэд үнэт чанар бүхий бүтээгдэхүүнийг хүргэж харилцаа тогтоох, хэрэглэгчидтэй болох, хэрэглэгчдийн тоог нэмэгдүүлэх мэргэжлийн мэдлэг, ур чадварыг эзэмшсэн мөн мэдээллийн технологийн, харилцааны, гадаад хэлний болон бусад мэдлэгтэй маркетингийн бакалаврын зэрэгтэй төгсөгчдийг бэлтгэхэд оршино.

Хөтөлбөрийн зорилгыг хэрэгжүүлэх зорилтуудын биелэлт:

1. Дотоодын болон олон улсын жишигт нийцсэн маркетинг, менежмент, эдийн засгийн онолын мэдлэг, судалгаа, шинжилгээний өндөр чадвартай маркетингийн мэргэжилтэн бэлтгэх
2. Нийгмийн хэрэгцээ, шаардлагад нийцсэн маркетингийн удирдлагын онолын мэдлэг эзэмшүүлэх
3. Макро, микро орчны судалгаа шинжилгээ хийх, түүнд үнэлэлт дүгнэлт өгөх, үр дүнг эдийн засгийн нөхцөл байдалтай холбон тайлбарлах, маркетингийн болон дээд удирдлагын шийдвэр гаргалтад оновчтой ашиглах чадвар
4. Бизнесийн, бизнесийн бус, төрийн салбарын судалгаа шинжилгээ хийх, нөхцөл байдалд үнэлэлт өгөх, шийдвэр гаргах, хэрэгжүүлэх ур чадвар
5. Бизнесийн харилцааны соёлтой, өөртөө итгэлтэй, зорилго чиглэлдээ тэмүүлэх, ахиж дэвших эрмэлзэл дүүрэн, чөлөөтэй сэтгэн бодох, манлайлах, хөрвөх чадвартай
6. Хувийн өндөр ёс суртахуун, бизнесийн ёс зүй, байгууллагын соёлын зөв элементүүдийг бий болгох чадвартай
7. Хамт олон болон бизнесээ зөв удирдах, нийгмийн зөв төлөвшлийг бий болгож, нийгмийн хариуцлагаа гүнээ ухамсарлах замаар эх орныхоо хөгжилд хувь нэмэр оруулах чадвар, төлөвшил эзэмшсэн
8. Багш-оюутны оролцоотойгоор маркетингийн онол, аргазүйг салбар бүрт нэвтрүүлэгч сургалт, судалгааны нээлттэй төв болох

Хөтөлбөрийн зорилгыг хэрэгжүүлэх зорилтуудын биелэлт:

Сургалтын төлөвлөгөө, түүний агуулгыг цаг үеийн шаардлагад зохицуулж, нэмэлт өөрчлөлтийг хийж байнга шинэчилж ирсэн. Шинэчлэлийг хийхдээ стандартын өөрчлөлтийг тусган, Монгол улсын их дээд сургуулиудын Маркетингийн мэргэжлийн хөтөлбөрүүдтэй харьцуулан сайжруулж, өөрчлөлт хийж байна. Орчин үеийн маркетингийн чиг хандлагыг эмперик түвшинд хэрэгжүүлэх арга зам, тэдгээрийг хэрэгжүүлэхэд тавигдах шаардлагыг бүрэн хангахуйц мэдлэг, ур чадвартай боловсон хүчнийг бэлтгэх.

Хөтөлбөрийн төгсгөлд хүрэх үр дүн:

Маркетингийн мэргэжлээр төгсөгч нь эзэмшсэн мэргэжлийнхээ дагуу өмчийн бүх хэвшлийн аж ахуйн нэгж, төрийн захиргааны болон ашгийн бус байгууллагуудад удирдлагатай хамтран зах зээл, хэрэглэгч, өрсөлдөгчийн судалгаа хийх, зорилтот зах зээл, маркетингийн стратегия тодорхойлох, маркетингийн хөтөлбөр төлөвлөгөө боловсруулж, борлуулалтын прогноз хийх, брэндийн удирдлага, үнийн удирдлага, идэвхижүүлэлтийн удирдлагыг амжилттай хийх замаар хэрэглэгчидтэй харилцаа тогтоох замаар хэрэглэгчидтэй болох тэднийг тогтоох барих, хэрэглэгчдийн тоог нэмэгдүүлэх мэдлэг, ур чадвар эзэмшинэ.

Мэргэжлийн зориулалт

Энэхүү мэргэжлийн хөтөлбөр нь олон улсын жишиг түвшин, нийгмийн хэрэгцээ шаардлагад нийцүүлэн “Бизнесийн удирдлага-Маркетинг” бакалавр зэрэгтэй төгсөгч бэлтгэн гаргахад оршино. Төгсөгчид нь бизнесийн төрийн бус болон төрийн байгууллагад маркетингийн менежер, сошиал медиа маркетингийн менежер, хэрэглэгчид туслах менежер, брэнд менежер, борлуулалтын менежер, барааны мэргэжилтэн мерчендайзинг, худалдааны төлөөлөгч, олон нийттэй харилцах ажилтан, зар сурталчилгааны менежер, зар сурталчилгааны менежер болон бусад мэргэжилтний ажил эрхэлж болно.

Мэргэжилтэнд тавих нийтлэг шаардлага

Маркетингийн мэргэжилтэн нь ЦГМДС-ийн эрхэм зорилгод нийцсэн цогц чадамжтай, удирдахуйн ухааны чиг үүргийг байгууллагын эрэлт хэрэгцээг хангахуйц чанарын өндөр түвшинд бүтээлчээр зохион байгуулж, хэрэгжүүлдэг, бүтээлч сэтгэлгээтэй, онолын мэдлэгээ практиктай холбодог, эрдэм шинжилгээ сургалт судалгаа, мэргэжлийнхээ зохих мэдлэг эзэмшсэн, өөрийгөө байнга хөгжүүлдэг, багаар ажиллах чадвартай харилцааны соёлтой, хөрвөн ажиллах чадвартай мэргэжилтэн, судлаач, менежер байна.

Ерөнхий мэдлэг, чадвар, хандлага

Эзэмшвэл зохих ерөнхий болон мэргэжлийн суурь боловсролыг шаардлагын түвшинд эзэмшсэн, МХТ-ийг сургалт, судалгаа, ажил хэрэгтээ хэрэглэх чадвартай, албан бичгийн стандартыг өндөр түвшинд эзэмшсэн, ёс суртахуунтай, харилцааны соёлтой, гадаад хэлний ахисан шатны чадвартай, сурсан мэдсэнээ практикт хэрэгжүүлэх, аливаа асуудалд дүн шинжилгээ хийх оновчтой шийдвэр гаргах чадвартай оюутан Бизнесийн удирдлага Маркетингийн бакалаврын зэрэгтэй мэргэжилтний үндсэн шаардлагыг хангана.

Хөтөлбөрийг хариуцах нэгж, захирал, харилцах хаяг:

- Нэгж: зөвлөх багш нарын баг, Бизнесийн удирдлагын тэнхим
- Захирал: Г.Наранбат
- Хаяг: www.tsetsee-goun.edu.mn

СУРГАЛТЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

Маркетингийн бакалаврын сургалтын төлөвлөгөө нь нийт 121 багц цаг байна. Үүнийг задлан харуулбал:

- a. Ерөнхий суурь хичээл нийт 35 багц байна. Үүнээс 31 багц цаг нь заавал судлах, 4 багц цаг нь сонгон судлах хичээл байна.
- b. Мэргэшүүлэх хичээл 33 багц байна. Үүнээс 29 багц цаг нь заавал судлах, 4 багц цаг нь сонгон судлах хичээл байна.
- c. Мэргэжлийн хичээл 48 багц байна. Үүнээс 44 багц цаг нь заавал судлах, 4 багц цаг нь сонгон судлах хичээл байна.
- d. Дээрх хөтөлбөрөөр суралцаж буй оюутан нь
 - Курсын ажил 1 багц цаг
 - Танилцах дадлага 2 багц цаг
 - Мэргэжлийн дадлага 2 багц цаг байна.

Хичээлийн ангилал	Багц цаг	Тайлбар
Ерөнхий суурь	31	Ерөнхий эрдмийн хичээлд тулгуурлан мэргэжлийн суурь мэдлэг олж авах залгамж холбоо
Мэргэжлийн суурь	≤ 28	Эзэмшиж буй мэргэжлийн чиглэлээр заавал судлах мэргэжлийн үндсэн судлагдахуун мэргэжлийн суурь хичээлүүдийг судлана
Мэргэжлийн	≥ 50	Мэргэшиж буй хичээлүүдийн сонголтонд үндэслэж мэргэжлийн хичээлүүдийн заавал судлахад шаардлагыг хангах
Чөлөөт сонголт	≤ 12	Хүний нөөцийн менежментийн мэргэжлийн хүрээнд ерөнхий суурь, мэргэжлийн суурь, мэргэжлийн суурь болон мэргэжлийн хичээлүүдээс сонгон сургуулцана.
Бусад (Дадлага г.м)	≤ 5	Танилцах болон үйлдвэрлэлийн дадлагыг төрийн болон бизнесийн байгууллага дээр дадлага хийлгэдэг
НИЙТ	≤ 126	

БАТЛАВ: "ЦЭЦЭЭ ГҮН" МЕНЕЖМЕНТИЙН ДЭЭД СУРГУУЛИЙН
ЗАХИРАЛ..... Г.Н. ГАНБАТ/

"Цэцээ Гүн" менежментийн дээд сургуулийн Эрдмийн зөвлөлийн
2022 оны 08 дугаар сарын 23-ны өдрийн хурлаар хэлэлцэн батлав.

"ЦЭЦЭЭ ГҮН" МЕНЕЖМЕНТИЙН ДЭЭД СУРГУУЛЬ

**"МАРКЕТИНГИЙН УДИРДЛАГА"-ЫН ХӨТӨЛБӨР
СУРГАЛТЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ**

Хөтөлбөрийн чиглэл:

Бизнес ба удирдахуй

Хөтөлбөрийн нэр:

Маркетинг

Хөтөлбөрийн индекс:

"041401"

Олгох боловсролын зэрэг:

Бакалавр

Элсэгчдийн боловсролын түвшин:

Бүрэн дунд

Сургалтын хэлбэр:

Өдөр

Хичээлийн код	Хичээлийн нэр	Кредит	Өмнөх холбоо	Улирал	Хичээлийн хэлбэр
I. ДЭЭД БОЛОВСРОЛЫН ЕРӨНХИЙ СУУРЬ		35			
A. ЕРӨНХИЙ СУУРЬ ХИЧЭЭЛ		35			
Заавал суралцах хичээл		31			
1	STAT 101 Магаллалын онол, математик статистик	3		I	2:2:0:0
2	COMP 100 Мэдээллийн технологи, мэдээллийн бааз	1		I	0:0:2:0
3	COMP 108 Мэдээллийн технологи, мэдээллийн бааз	1	COMP100	II	0:0:2:0
4	COMP 200 Мэдээллийн технологи, мэдээллийн бааз	1	COMP108	III	0:0:2:0
5	COMP209 Мэдээллийн технологи, мэдээллийн бааз	1	COMP200	IV	0:0:2:0
6	ENGL 102 Англи хэл I	2		I	0:4:0:0
7	ENGL111 Англи хэл II	2	ENGL102	II	0:4:0:0
8	ENGL202 Англи хэл III	2	ENGL111	III	0:4:0:0
9	ENGL210 Англи хэл IV	2	ENGL202	IV	0:4:0:0
10	LANG106 Монгол хэл бичиг, найруулга зүй	3		I	2:2:0:0
11	PHIL109 Сэтгэлгээний түүх, соёл	3	HIST104	II	2:2:0:0
12	HIST104 Монголын түүх, соёл, ёс заншил	3		I	2:2:0:0
13	HDEV105 Хүний хөгжил, харилцааны ёсзүй	3		I	2:2:0:0
14	FNDP115 Гамшигаас хамгаалах менежмент	1		II	0:2:0:0
15	SPRT114 Биеийн тамир	3		II	0:12:0:0
Сонгон суралцах хичээл / 2-с доошгүй хичээл сонгоно/		4			
A. Хүмүүнлэгийн ухаан:					
16	CULT116 Соёл судлалын үндэс	2		I	1:0:0:0
17	MLANG117 Монгол бичиг	2	LANG106	II	1:2:0:0
18	SPEE118 Хэл ярианы соёл, илтгэх урлаг	2	LANG106	II	1:2:0:0
19	JAPA119 Япон хэл	2		II	0:4:0:0
B. Нийгмийн ухаан:					
20	BSOC120 Бизнес ба нийгэм	2		I	1:2:0:0
21	PSYC212 Сэтгэл судлалын үндэс	2		II	1:2:0:0
22	LIDE121 Хувийн менежмент ба манлайлал	2	HDEV105	II	1:2:0:0
C. Байгалийн ухаан:					
23	NTRL122 Байгалийн ухаан	2		I	1:2:0:0
24	ECOL123 Экологи, байгаль хамгаалал	2		II	1:2:0:0
II. ДЭЭД БОЛОВСРОЛЫН МЭРГЭЖЛИЙН СУУРЬ ХИЧЭЭЛ		31			
Заавал суралцах хичээл		27			
25	ECON107 Микро эдийн засаг	3		I	2:2:0:0
26	ECON 112 Макро эдийн засаг	2	ECON107	II	1:2:0:0
27	ACCO113 Нягтлан бодох бүртгэлийн үндэс	3	ECON107	II	2:2:0:0
28	MGMT110 Менежментийн үндэс	3		II	2:2:0:0
29	DEMO201 Судалгааны арга зүй	3	STAT211	IV	2:2:0:0
30	MRKT206 Маркетингийн үндэс	2	MGMT110	III	1:2:0:0
31	CILA204 Бизнесийн эрх зүй	2		III	1:2:0:0

32	BCOM205	Бизнесийн харилцаа ба ёс зүй	2	HDEV105	III	1:2:0:0
34	ENGL313	Бизнесийн англи хэл	2	ENGL210	V	0:4:0:0
35	HRMA216	Хүний нөөцийн менежмент	3	MGTMT110	IV	2:2:0:0
36	FINE203	Санхүү бүртгэл	2	ACCO113	III	1:2:0:0
Сонгон суралцах хичээл			4			
37	OFFI301	Албан хэрэг хөтлөлт	2	LANG106	Дурын	1:2:0:0
38	ELVI219	Жижи, дунд бизнесийн менежмент	2	MGMT110	Дурын	1:2:0:0
39	SAFE314	Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн менежмент	2		Дурын	1:2:0:0
40	POMG310	Бүтээмжийн ба чанарын удирдлага	2		Дурын	1:2:0:0
41	GMBU311	Төрийн худалдан авах үйл ажиллагаа	2	MGMT110	Дурын	1:2:0:0
42	EMTR214	Эконометрикийн үндэс	2	STAT211	Дурын	1:2:0:0
43	LLGL215	Хөдөлмөрийн эрх зүй	2		Дурын	1:2:0:0
44	TERR404	Дэлхийн ба Азийн бүсийн худалдаа	2	TRAD308	Дурын	1:2:0:0
III. ДЭЭД БОЛОВСРОЛЫН МЭРГЭЖЛИЙН ХИЧЭЭЛ			50			
Заавал суралцах хичээл			46			
45	STAT211	Бизнесийн статистик	2	STAT101	III	1:2:0:0
46	BRAN218	Брэндийн удирдлага	2	MRKT206	IV	1:2:0:0
47	MARK217	Маркетингийн менежмент	3	MRKT206	IV	2:2:0:0
48	CONS304	Хэрэглэгчийн зан төлөв	2	MARK217	V	1:2:0:0
49	SALE313	Борлуулалтын менежмент	2	MARK217	VI	1:2:0:0
50	MRES309	Маркетингийн судалгаа, шинжилгээ	3	DEMO201	VI	2:2:0:0
51	STRA312	Маркетингийн стратеги	2	MARK217	VI	1:2:0:0
52	SREV402	Үйлчилгээний маркетинг	3	MARK217	VII	2:2:0:0
53	INTR401	Олон улсын маркетинг	2	MARK217	VIII	1:2:0:0
54	PROM302	Идэвхижүүлэлтийн удирдлага	3	MRKT206	V	2:2:0:0
55	TRAD308	Худалдааны менежмент	2	MGMT110	VI	1:2:0:0
56	CRIM403	Хямралын үеийн маркетинг	2	MARK217	VIII	1:2:0:0
57	PENG307	Мэргэжлийн англи хэл	2	ENGL313	VI	0:4:0:0
58	FINM303	Санхүү менежмент	3	MGMT110	V	2:2:0:0
59	PROJ400	Төслийн менежмент	3	MGMT110	VII	2:2:0:0
60	COMP300	Статистик хэрэглээний програм	2	COMP209	V	0:0:4:0
61	MGMT213	Үйлдвэрлэл, үйл ажиллагааны менежмент	2	MGMT110	IV	1:2:0:0
62	INTE412	Интернэт маркетинг	2	MRKT206	VII	1:2:0:0
63	CONT409	Удирдлагын шийдвэр гаргалт	2	MGMT110	VIII	1:2:0:0
64	BUPL305	Бизнес төлөвлөлт	2	MGMT110	VI	1:2:0:0
Сонгон суралцах хичээл			4			
65	INDU406	Үйлдвэрлэлийн байгууллагын маркетинг	2	MRKT206	Дурын	1:2:0:0
66	RETA407	Жижижлэн худалдааны маркетинг	2	MRKT206	Дурын	1:2:0:0
67	LOGM413	Логистик менежмент	2	MGMT110	Дурын	1:2:0:0
68	SOCI414	Удирдлагын социологи	2		Дурын	1:2:0:0
Дадлага			5			
69	PRAC320	Курсийн ажил	1		намар	0:0:0:2
70	PRAC410	Танилцах дадлага	2	PRAC320	хавар	0:0:0:4
71	PRAC411	Үйлдвэрлэлийн дадлага	2	PRAC420	намар	0:0:0:4
Нийт кредит			121			

Боловсруулсан:  доктор /Sc.D/, профессор Я.Шуурав
Хөтөлбөрийн хорооны дарга докторант Г.Олзбаяр
Хөтөлбөрийн хорооны ахлагч
Шалгасан: Сургалтын албаны дарга докторант Ч.Батжаргал

ХӨТӨЛБӨРИЙН ТАНИЛЦУУЛГА

Мэргэжлийн индекс:	"041101 "
Мэргэжил:	Бизнес ба удирдахуй
Мэргэшил:	Нягтлан бодох бүртгэл
Боловсролын зэрэг:	Бакалавр
Суралцах хугацаа:	4 жил

Хөтөлбөрийн эрх зүйн зохицуулалт:

Нягтлан бодох бүртгэл мэргэжлийн хөтөлбөр, төлөвлөгөө, кредит тодорхойлолтыг боловсруулахдаа дараах хууль, дүрэм журам, бодлого, заавар, зөвлөмжинд нийцүүлэн уг хөтөлбөрөөр сургалт явуулж байна. Үүнд:

- Боловсрол, шинэжлэх ухааны сайдын 2022 оны 5 дугаар сарын 09-ны А/160 тоот тушаал “Мэргэжлийн чиглэл /хөтөлбөрийн нэр/, индекс шинэчлэн батлах тухай” тушаал, 2014 оны 06 дугаар 27-ны А/285 хичээлийн жагсаалт батлах тухай мөн сайдын А/174 тоот “Нийтлэг шаардлага батлах тухай” заалтуудыг үндэслэн сургалтын хөтөлбөрийг шинэчилсэн.
- Стандартчлал хэмжил зүйн үндэсний төвөөс 2008.02.28-нд батлагдсан Нягтлан бодох бүртгэлийн бакалаврын боловсролын стандарт MNS 5523-44:2008-г хөтөлбөрийн өөрчилөлтөндөө тусган ажилласан бөгөөд адил чиглэлээр мэргэжилтэн бэлтгэдэг сургуулиудын хөтөлбөрүүдийг харьцуулан сайжруулалт хийх.
- Монгол Улсын (МУ) “Боловсролын тухай хууль”, “Дээд Боловсролын тухай хууль”, Монгол улсын Шинжлэх ухаан, технологийн тухай хууль, Монгол улсын шинжлэх ухаан, технологи, инновацийн талаар баримтлах бодлого, Монгол улсын шинжлэх ухаан, технологийг хөгжүүлэх мастер төлөвлөгөө (2017-2022), Судалгаанд суурилсан их сургуулийг хөгжүүлэх үндэсний хөтөлбөр, Тогтвортой хөгжлийн зорилт 2030 зэрэг тулгуурласан.
- Боловсрол, шинжлэх ухааны сайдын 2014 оны 03-р сарын 13-ны өдрийн А/78 тоот тушаал Мэргэжлийн чиглэл, индекс шинэчлэн батлах тухай тушаалын хавсралт, Боловсрол, шинжлэх ухааны сайдын 2014 оны 04 дүгээр сарын 28-ны өдрийн А/174 тоот тушаалын хавсралтаар батлагдсан “Нийтлэг шаардлага батлах тухай”, мөн тушаалд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай БСШУС-н сайдын 2017.08.03-ны А/103 тоот тушаал, Боловсрол, шинжлэх ухааны сайдын 2014 оны 06 дүгээр сарын 27-ны өдрийн А/285 тоот тушаалын хавсралтаар батлагдсан “Хичээлийн жагсаалт батлах тухай” журам зэргийг баримталсан.

Хөтөлбөрийн тодорхойлолт

“Нягтлан бодох бүртгэл” хөтөлбөр нь байгууллагын дансны мэдээллийг бүрдүүлэн санхүүгийн ажил гүйлгээг баримтжуулж бүртгэлд тусгах, санхүүгийн өнөөгийн төлөв байдлыг нэгтгэх баланс болон бусад тайлангуудыг бэлтгэх, дүн шинжилгээ хийх, боловсруулах, тайлагнах ур чадвар бүхий чадварлаг мэргэжилтэн байна.

Хөтөлбөрийн үндэслэл:

Олон улсын жишигт нийцсэн, сургалт, судалгааны арга эзэмшсэн, чадварлаг мэргэжилтэн, судлаачдыг бэлтгэх, сургалтын уян хатан, оновчтой тогтолцоог бүрдүүлэх, дотоодын болон гадаадын сургуулиудын сургалтын хөтөлбөр, мэргэжилтний эрэлт, хэрэгцээ шаардлагад үндэслэн нягтлан бодох бүртгэлийн салбарын ирээдүйн хөгжилд түлхэц үзүүлэх, чадварлаг мэргэжилтэн бэлтгэхэд үндэслэсэн болно.

Хөтөлбөрийн зорилго:

Олон улсын их дээд сургуулийн жишигт нийцэхүйц НББ-ийн өргөн мэдлэгтэй, аж ахуй нэгж байгууллагын санхүүгийн мэдээллийг боловсруулан, дүн шинжилгээ хийж, тайлагнах чадвартай бүтээлч сэтгэлгээтэй, онолын болон практик ур чадвартай, ёс зүйтэй мэргэжилтэн бэлтгэхэд оршино.

Хөтөлбөрийн зорилгын хүрээнд хэрэгжүүлэх зорилтууд:

“Нягтлан бодох бүртгэл” мэргэжлээр зах зээлийн эрэлт хэрэгцээ, нийгмийн захиалгад нийцсэн чадварлаг, хөрвөх чадвартай боловсон хүчин бэлтгэхэд хөтөлбөрийн зорилтууд чиглэгдэнэ. Үүнд:

9. Дотоодын болон олон улсын жишигт нийцсэн санхүү, эдийн засгийн онолын мэдлэг, судалгаа шинжилгээний өндөр чадвартай санхүүгийн мэргэжилтэн бэлтгэх
10. Нийгмийн хэрэгцээ, шаардлагад нийцсэн нягтлан бодох бүртгэлийн онолын мэдлэг
11. Эдийн засгийн ерөнхий болон санхүүгийн судалгаа шинжилгээ хийх, түүнд үнэлэлт дүгнэлт өгөх, үр дүнг эдийн засгийн нөхцөл байдалтай холбон тайлбарлах, удирдлагын шийдвэр гаргалтад оновчтой ашиглах чадвар
12. Банк санхүүгийн байгууллага, санхүүгийн зах зээлийн талаар салбарын судалгаа шинжилгээ хийх, нөхцөл байдалд үнэлэлт өгөх, шийдвэр гаргах, хэрэгжүүлэх ур чадвар
13. Бизнесийн харилцааны соёлтой, өөртөө итгэлтэй, зорилго чиглэлдээ тэмүүлэх, ахиж дэвших эрмэлзэл дүүрэн, чөлөөтэй сэтгэн бодох, манлайлах, хөрвөх чадвартай
14. Хувийн өндөр ёс суртахуун, бизнесийн ёс зүй, байгууллагын соёлын зөв элементүүдийг бий болгох чадвартай
15. Хамт олон болон бизнесээ зөв удирдах, нийгмийн зөв төлөвшлийг бий болгож, нийгмийн хариуцлагаа гүнээ ухамсарлах замаар эх орныхоо хөгжилд хувь нэмэр оруулах чадвар, төлөвшил эзэмшсэн
16. Багш-оюутны оролцоотойгоор санхүүгийн онол, арга зүйг салбар бүрт нэвтрүүлэгч сургалт, судалгааны нээлттэй төв болох

Хөтөлбөрийн зорилгыг хэрэгжүүлэх зорилтуудын биелэлт:

Сургалтын төлөвлөгөө, түүний агуулгыг цаг үеийн шаардлагад зохицуулж, нэмэлт өөрчлөлтийг хийж байнга шинэчилэх, шинэчлэлийг хийхдээ стандартын өөрчлөлтийг тусган, Монгол улсын болон гадаад улсын их дээд сургуулиудын Нягтлан бодох бүртгэлийн мэргэжилийн хөтөлбөрүүдтэй харьцуулан сайжруулж өөрчлөлт хийх.

Хөтөлбөрийн төгсгөлд хүрэх үр дүн:

Нягтлан бодох бүртгэл сургалтын хөтөлбөрөөр суралцсанаар оюутны үзэж судлах мэдлэг, бий болгох, төлөвшүүлэх чадвар, хандлагыг тодорхойлсон ба нийгмийн хэрэгцээ шаардлагатай уялдаатайгаар өөрчлөгдөж байх уян хатан шинжийг агуулан боловсруулсан мэргэжилтний загварыг хангасан байна.

Мэргэжлийн зориулалт

Энэхүү мэргэжлийн хөтөлбөр нь олон улсын жишиг түвшин, нийгмийн хэрэгцээ шаардлагад нийцүүлэн “Бизнесийн удирдлага-Хүний нөөцийн менежмент” мэргэжлээр бакалавр, магистрын зэрэгтэй төгсөгч бэлтгэн гаргахад оршино. Төгсөгчид нь бизнесийн болон төрийн байгууллагад Хүний нөөцийн менежер, мэргэжилтэн, Сургалт хөгжил хариуцсан мэргэжилтэн, Чанарын менежер, Бүтээмжийн менежер, Хүний нөөц хөгжүүлэлтийн мэргэжилтэн болон бусад мэргэжилтний ажил эрхэлж болно.

Мэргэжилтэнд тавих нийтлэг шаардлага

Нягтлан бодох бүртгэл мэргэжилтэн нь ЦГМДС-ийн эрхэм зорилгод нийцсэн цогц чадамжтай, удирдахуйн ухааны чиг үүргийг байгууллагын эрэлт хэрэгцээг хангахуйц чанарын өндөр түвшинд бүтээлчээр зохион байгуулж, хэрэгжүүлдэг, бүтээлч сэтгэлгээтэй, онолын мэдлэгээ практиктай холбодог, эрдэм шинжилгээ сургалт судалгаа, мэргэжлийнхээ зохих мэдлэг эзэмшсэн, өөрийгөө байнга хөгжүүлдэг, багаар ажиллах чадвартай харилцааны соёлтой, хөрвөн ажиллах чадвартай мэргэжилтэн, судлаач, менежер байна.

Ерөнхий мэдлэг, чадвар, хандлага

Эзэмшвэл зохих ерөнхий болон мэргэжлийн суурь боловсролыг шаардлагын түвшинд эзэмшсэн, нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн дагуу ААНБ-ийн бүртгэлийг үнэн зөв хөтлөх, тайлагнах, санхүүгийн тайлангийн шинжилгээ хийх арга зүйг эзэмших, Татвар, Нийгмийн даатгалыг хууль, дүрэм, журамд нийцүүлэн бэлтгэн тайлагнах, Зардлыг төлөвлөх, гүйцэтгэлийг хянах, бүртгэх, хуваарилах, өртөг тооцох, хэлбэлзлийн шинжилгээ хийх арга зүйг эзэмшиж, Нягтлан бодох бүртгэлийн системийг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хянах, Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагаатай холбоотой дотоод орчны шинжилгээг хийх НББОУС, СТОУС-ийн арга зүйн мэдлэг эзэмших, МХТ-ийг сургалт, судалгаа, ажил хэрэгтээ хэрэглэх чадвартай, албан бичгийн стандартыг өндөр түвшинд эзэмшсэн, ёс суртахуунтай, харилцааны соёлтой, гадаад хэлний ахисан шатны чадвартай, сурсан мэдсэнээ практикт хэрэгжүүлэх, аливаа асуудалд дүн шинжилгээ хийх оновчтой шийдвэр гаргах чадвартай оюутан Бизнесийн удирдлага Нягтлан бодох бүртгэлийн бакалаврын зэрэгтэй мэргэжилтний үндсэн шаардлагыг хангана.

Хөтөлбөрийг хариуцах нэгж, захирал, харилцах хаяг:

- Нэгж: зөвлөх багш нарын баг, Бизнесын удирдлагын тэнхим
- Захирал: Г.Наранбат
- Хаяг: www.tsetsee-goun.edu.mn

СУРГАЛТЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

Нягтлан бодох бүртгэлийн бакалаврын сургалтын төлөвлөгөө нь нийт 125 багц цаг байна.

Үүнийг задлан харуулбал:

- а) Ерөнхий суурь хичээл нийт 35 багц байна. Үүнээс 31 багц цаг нь заавал судлах, 4 багц цаг нь сонгон судлах хичээл байна.
- б) Мэргэшүүлэх хичээл 30 багц байна. Үүнээс 26 багц цаг нь заавал судлах, 4 багц цаг нь сонгон судлах хичээл байна.
- с) Мэргэжлийн хичээл 55 багц байна. Үүнээс 51 багц цаг нь заавал судлах, 4 багц цаг нь сонгон судлах хичээл байна.
- д) Дээрх хөтөлбөрөөр суралцаж буй оюутан нь
 - Курсын ажил 1 багц цаг
 - Танилцах дадлага 2 багц цаг
 - Мэргэжлийн дадлага 2 багц цаг байна.

Хичээлийн ангилал	Багц цаг	Тайлбар
Ерөнхий суурь	31	Ерөнхий эрдмийн хичээлд тулгуурлан мэргэжлийн суурь мэдлэг олж авах залгамж холбоо
Мэргэжлийн суурь	≤ 28	Эзэмшиж буй мэргэжлийн чиглэлээр заавал судлах мэргэжлийн үндсэн судлагдахуун мэргэжлийн суурь хичээлүүдийг судлана
Мэргэжлийн	≥ 50	Мэргэшиж буй хичээлүүдийн сонголтонд үндэслэж мэргэжлийн хичээлүүдийн заавал судлахад шаардлагыг хангах
Чөлөөт сонголт	≤ 12	Хүний нөөцийн менежментийн мэргэжлийн хүрээнд ерөнхий суурь, мэргэжлийн суурь, мэргэжлийн суурь болон мэргэжлийн хичээлүүдээс сонгон сургуулцана.
Бусад (Дадлага г.м)	≤ 5	Танилцах болон үйлдвэрлэлийн дадлагыг төрийн болон бизнесийн байгууллага дээр дадлага хийлгэдэг
НИЙТ	≤ 126	

БАТЛАВ: "ЦЭЦЭЭ ГҮН" МЕНЕЖМЕНТИЙН ДЭЭД СУРГУУЛИЙН
ЗАХИРАЛ  Т. АРААНБАТ

"Цэцээ Гүн" менежментийн дээд сургуулийн Засаг захирлын зөвлөлийн
2022 оны 08 дугаар сарын 22-ны өдрийн хурлаар хэлэлцэн батлав.

"ЦЭЦЭЭ ГҮН" МЕНЕЖМЕНТИЙН ДЭЭД СУРГУУЛЬ

"НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛ"-НИЙ ХӨТӨДӨӨ

СУРГАЛТЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

Хөтөлбөрийн нэгжлэл:

Хөтөлбөрийн нэр:

Хөтөлбөрийн индекс:

Одгех багцсөрлийн зэрэг:

Элсэгчдийн боловсролын түвшин:

Сургалтын хэлбэр:

Бизнесийн ба удирдахуй

Нягтлан бодох бүртгэл

"041101"

Бакалавр

Бүрэн дунд

Өдөр

Хичээлийн нэр	Хичээлийн нэр	Кредит	Өмнөх хэлбэр	Улирал	Хичээлийн хэлбэр
A. ЕРӨНХИЙН СУУРЬ ХИЧЭЭЛ					
A.1 Замнал суралцах хичээл		31			
1	STAT 101 Магадлын онох, математикийн статистик	3		I	2:2:0:0
2	COMP 100 Мэдээллийн технологийн, мэдээллийн бэлтгэл	1		I	0:0:2:0
3	COMP 108 Мэдээллийн технологийн, мэдээллийн бэлтгэл	1	COMP 100	II	0:0:2:0
4	COMP 200 Мэдээллийн технологийн, мэдээллийн бэлтгэл	1	COMP 108	III	0:0:2:0
5	COMP 209 Мэдээллийн технологийн, мэдээллийн бэлтгэл	1	COMP 200	IV	0:0:2:0
6	ENGL 102 Англи хэл I	2		I	0:4:0:0
7	ENGL 111 Англи хэл II	2	ENGL 102	II	0:4:0:0
8	ENGL 202 Англи хэл III	2	ENGL 111	III	0:4:0:0
9	ENGL 210 Англи хэл IV	2	ENGL 202	IV	0:4:0:0
10	LANG 106 Монгол хэл бичиг, найруулга зүй	3		I	2:2:0:0
11	PHIL 109 Сэтгэлгээний түүх, соёл	3	HIST 104	II	2:2:0:0
12	HIST 104 Монголын түүх, соёл, ёс заншил	3		I	2:2:0:0
13	HDEV 105 Хүний хөгжил, харилцааны бэлтгэл	3		I	2:2:0:0
14	FNDR 115 Гамшгийн хяналт, менежмент	1		II	0:2:0:0
15	SPRT 114 Бизнесийн танил	3		II	0:12:0:0
Сэнхгэр суралцах хичээл / 2-с дэвсгэрийн хичээл хамаарна		4			
A. Хуульчлалын ухаан:					
16	CULT 116 Соёл судалгааны үндэс	2		I	1:0:0:0
17	MLANG 117 Монгол бичиг	2		II	1:2:0:0
18	SPEE 118 Хэл ярианы соёл, нийтлэх урлаг	2	LANG 106	II	1:2:0:0
19	JAPA 119 Япон хэл	2	LANG 106	II	0:4:0:0
B. Нийгмийн ухаан:					
20	BSOC 120 Бизнес ба нийгэм	2		I	1:2:0:0
21	PSYC 212 Сэтгэл судалгааны үндэс	2		II	1:2:0:0
22	LIDE 121 Хуулийн менежмент ба мэдээлэл	2	HDEV 105	II	1:2:0:0
C. Байгалийн ухаан:					
23	NTRL 122 Байгалийн ухаан	2		I	1:2:0:0
24	ECOL 123 Экологи, байгаль хамгаалалт	2		II	1:2:0:0
II. ДЭЭД БОЛОВСРОЛЫН МЭРТЭЖЛИЙН СУУРЬ ХИЧЭЭЛ		36			2:0:0:0
Замнал суралцах хичээл		26			
25	ECON 107 Микро хэдийн ухаан	3		I	2:2:0:0
26	ECON 112 Макро хэдийн ухаан	2	ECON 107	II	1:2:0:0
27	ACCO 113 Нягтлан бодох бүртгэлийн үндэс	3	ECON 107	II	2:2:0:0
28	MGMT 110 Менежментийн үндэс	3		II	2:2:0:0
29	DEMO 201 Судалгааны арга зүй	3	STAT 211	IV	2:2:0:0
30	MRKT 206 Маркетингийн үндэс	2	MGMT 110	III	1:2:0:0
31	CLA 204 Бизнесийн эрх зүй	2		III	1:2:0:0
32	BCOM 205 Бизнесийн харилцаа ба ёс зүй	2	HDEV 105	III	1:2:0:0
33	STAT 211 Бизнесийн статистик	2	STAT 101	III	1:2:0:0
34	ENGL 313 Бизнесийн англи хэл	2	ENGL 210	V	0:4:0:0
35	FINA 207 Санхүүгийн онол үндэс	2	ACCO 113	IV	1:2:0:0
Сэнхгэр суралцах хичээл		4			

36	MGMT213	Үйлдвэрлэл, үйл ажиллагааны менежмент	2	MGMT 110	Дурын	1:2:0:0
37	BULP305	Бизнес төсөвлөлт	2	MGMT 110	Дурын	1:2:0:0
38	ECDV317	Хөгжлийн хэлбэр засаг	2	ECON 112	Дурын	1:2:0:0
39	EMTR214	Эконометрикийн үндэс	2	STAT 211	Дурын	1:2:0:0
40	PSYC309	Удирдлагын сэтгэл зүй	2	PSYC 212	Дурын	
41	SOCI208	Нийгмийн ажлын үндэс	2		Дурын	1:2:0:0
42	OFFD301	Азбан хэрэг хөтлөлт	2	LANG 106	Дурын	1:2:0:0
43	HRMA216	Хүний хөдлөлийн менежмент	3	MGMT 110	Дурын	2:2:0:0
44	GMBU311	Төрийн худалдан авах үйл ажиллагаа	2		Дурын	1:2:0:0
III. ДЭЭД БОЛОВСРОЛЫН МЭРГЭШҮҮЛЭХ ХИЧЭЭЛ			55			
Завиал суралцах хичээл			51			
45	FIN203	Санхүү бүртгэл	3	ACCO 113	III	1:2:0:0
46	INACC218	Дурагц шатны бүртгэл	3	FINA 203	V	1:2:0:0
47	CMRE306	Заралын бүртгэл	2	INACC 218	V	1:2:0:0
48	FCOM314	Аж ахуйн нэгжийн санхүү	2	FINM 303	VI	1:2:0:0
49	FRES402	Санхүү тайлангийн шинжилгээ	2	FINA 203	VI	1:2:0:0
50	AUDI308	Санхүүгийн тайлангийн аудит	2	CURR 401	VIII	1:2:0:0
51	FGIN318	Төсөвт байгууллагын нэгтгэл бодох бүртгэл	2	FINA 203	VI	1:2:0:0
52	LLGL215	Хөдөлмөрийн эрх зүй	2		IV	1:2:0:0
53	INSG312	Дамгалын менежмент	2	FINA 207	V	1:2:0:0
54	BNKM316	Банкны нэгтгэл бодох бүртгэл	2	FINA 203	V	1:2:0:0
55	COMP300	Статистик хэрэглээний програм	2	COMP 209	V	0:0:4:0
56	INVM403	Хөрөнгө оруулалтын менежмент	3	MGMT 110	VIII	2:2:0:0
57	FINM303	Санхүүгийн менежмент	3	MGMT 110	V	2:2:0:0
58	TAXM304	Татварын өмөр, бүртгэл	2	INACC 218	VI	1:2:0:0
59	CURR401	Нэгтгэл бодох бүртгэлийн олон улсын стандарт	2	INACC 218	VI	1:2:0:0
60	FLEG404	Санхүүгийн хяналт шалгалт	3	AUDI 402	VIII	2:2:0:0
61	ADRE316	Ахисан түвшний нэгтгэл бодох бүртгэл	3	CMRE 306	VII	1:2:0:0
62	MACC319	Удирдлагын бүртгэл	2	CMRE306	VI	1:2:0:0
63	PFET406	Мэргэжлийн ёс зүй	2	AUDI 402	VIII	1:2:0:0
64	PROJ408	Төслийн менежмент	3	MGMT 110	VII	2:2:0:0
65	ENGL307	Мэргэжлийн аялал хэл	2	ENGL 313	VI	0:4:0:0
Сэтгэл суралцах хичээл			4			
66	ASSA405	Хөрөнгийн үнэлгээ	2	INVM 403	VIII	1:2:0:0
67	SERV411	Үйлчилгээний менежмент	2	MGMT 110	Дурын	1:2:0:0
68	CRAN410	Төслийн шинжилгээ	2	RISC 401	Дурын	1:2:0:0
69	PART410	Төр хувийн хэвцлийн түншлэл	2	GMBU 311	Дурын	
70	INVE409	Газартай хөрөнгө оруулалт	2	INVM 403	Дурын	1:2:0:0
71	ISPR402	Үнэт цааны зах зээл ба портфелийн өсөл	2	FINM 303	Дурын	1:2:0:0
72	BILG413	Олон улсын бизнесийн эрх зүй	2	CILA 204	Дурын	1:2:0:0
73	RISC401	Эрсдэлийн менежмент	2	FINM 303	Дурын	
74	INTE412	Интернет маркетинг	2	MRKT 206	Дурын	1:2:0:0
75	FLEG414	Санхүүгийн эрх зүй	2	MRKT 206	Дурын	1:2:0:0
Даллага ажил			5			
76	PRAC320	Бурсийн ажил	1		Намар	0:0:0:2
77	PRAC321	Төмөрлөх ахлага	2	PRAC320	Хавар	0:0:0:4
78	PRAC420	Үйлдвэрлэлийн далаага	2	PRAC420	Намар	0:0:0:4
Нийт кредит			125			

Боловсруулсан:  доктор /Sc.D/, профессор Г.Цалендэвч
Хатгалбартай хөрөнгийг /Sc.D./ докторант Н.Батхуяг
Хатгалбартай хөрөнгийг /Sc.D./ докторант Н.Батхуяг
Шалгагч: докторант Ч.Батжаргал
Сургалтын албаны дарга: докторант Ч.Батжаргал

ХӨТӨЛБӨРИЙН ТАНИЛЦУУЛГА

Мэргэжлийн индекс:	041301
Мэргэжил	Бизнес ба удирдахуй
Мэргэшил:	Бизнесийн удирдлага
Олгох боловсролын зэрэг:	Бакалавр
Сургалцах хугацаа:	4 жил

Хөтөлбөрийн эрх зүйн зохицуулалт:

Бизнесийн удирдлагын гадуурхи байгууллага гэж нэг ч байхгүй. Одоо монгол оронд бизнесийн үйл ажиллагаа эрхэлж байгаа 80000 гаруй байгууллага ажиллаж энэ нь жил ирэх тутам өсөн нэмэгдэж байгаа нь санхүүгийн мэргэжлийн хэрэгцээг тодорхойлж байгаа болно.

Бизнесийн байгууллагын гадаад, дотоод зах зээлийн хэрэгцээнд бүрэн зохицсон /жилийн тайлан балансыг гаргах төвшнөөс/ санхүүгийн иж бүрэн шинжилгээ хийх санхүүгийн механизмыг алс хэтийн чиглэлтэй зөв жолоодох хэрэгцээнээс хамаарч уг мэргэжлээр суралцах эрэлт нэмэгдэж байгаа шаардлагын дагуу Бизнесийн удирдлага мэргэжлийн хөтөлбөр, төлөвлөгөө, кредит тодорхойлолтыг боловсруулахдаа дараах хууль, дүрэм журам, бодлого, заавар, зөвлөмжинд нийцүүлэн уг хөтөлбөрөөр сургалт явуулж байна. Үүнд:

- Адил чиглэлээр мэргэжилтэн бэлтгэдэг сургуулиудын хөтөлбөрүүдийг харьцуулан сайжруулалт хийж ирсэн.
- Монгол Улсын (МУ) “Боловсролын тухай хууль”, “Дээд Боловсролын тухай хууль”, Монгол улсын Шинжлэх ухаан, технологийн тухай хууль, Монгол улсын шинжлэх ухаан, технологи, инновацийн талаар баримтлах бодлого, Монгол улсын шинжлэх ухаан, технологийг хөгжүүлэх мастер төлөвлөгөө (2017-2022), Судалгаанд суурилсан их сургуулийг хөгжүүлэх үндэсний хөтөлбөр, Тогтвортой хөгжлийн зорилт 2030 зэрэг тулгуурласан.
- Хөтөлбөрийг Боловсрол, шинжлэх ухааны сайдын 2014 оны 03-р сарын 13-ны өдрийн А/78 тоот тушаал Мэргэжлийн чиглэл, индекс шинэчлэн батлах тухай тушаалын хавсралт, Боловсрол, шинжлэх ухааны сайдын 2014 оны 04 дүгээр сарын 28-ны өдрийн А/174 тоот тушаалын хавсралтаар батлагдсан "Нийтлэг шаардлага батлах тухай" тушаалд үндэслэн боловсруулсан бөгөөд бакалаврын түвшний сургалтыг явуулахад мөрдөн ажиллана.

Хөтөлбөрийн тодорхойлолт:

“Бизнесийн удирдлага” хөтөлбөр нь санхүү, банкны салбарт санхүүгийн менежерээр ажиллах Бизнесийн Удирдлагын Бакалаврын зэрэгтэй төгсөгчдийг бэлтгэн гаргана. Санхүүгийн менежер нь тус салбарын санхүүгийн онцлогтой уялдуулан байгууллагын санхүүг удирдан зохион байгуулах, банк, санхүү, татвар, даатгалын байгууллагад ажиллах онолын мэдлэгийг өндөр төвшинд олж, бизнесийн байгууллагын хөрөнгийг санхүүгийн зах зээл дээр өсгөн аривжуулах менежментийн ур чадварыг чадварлаг эзэмшсэн мэргэжилтэн байх болно.

Хөтөлбөрийн үндэслэл:

Хөтөлбөрийг Боловсрол, шинжлах ухааны сайдын 2014 оны 03-р сарын 13-ны өдрийн А/78 тоот тушаал Мэргэжлийн чиглэл, индекс шинэчлэн батлах тухай тушаалын хавсралт, Боловсрол, шинжлах ухааны сайдын 2014 оны 04 дүгээр сарын 28-ны өдрийн А/174 тоот тушаалын хавсралтаар батлагдсан "Нийтлэг шаардлага батлах тухай" тушаалд үндэслэн боловсруулсан бөгөөд бакалаврын түвшний сургалтыг явуулахад мөрдөн ажиллана.

Хөтөлбөрийн зорилго:

“Эдийн засаг санхүү менежментийн онол арга зүйг бүрэн эзэмшиж зах зээлийн өөрчлөлт шинэчлэлтийн нөхцөлд байгууллагын санхүүг зөв удирдан зохион байгуулах, санхүү бүртгэлийн удирдах ажилтан мэргэжилтний гүйцэтгэх үүргийг бүрэн биелүүлж чаддаг, бүтээлч сэтгэлгээтэй, удирдах ажлын дадлага туршлагатай, санхүүгийн оновчтой шийдвэрийг гаргах, онолын мэдлэг, практик ур чадварыг эзэмшүүлэхэд оршино.

Хөтөлбөрийн зорилгыг хэрэгжүүлэх зорилтууд:

17. Дотоодын болон олон улсын жишигт нийцсэн санхүү, эдийн засгийн онолын мэдлэг, судалгаа шинжилгээний өндөр чадвартай санхүүгийн мэргэжилтэн бэлтгэх
18. Нийгмийн хэрэгцээ, шаардлагад нийцсэн санхүүгийн удирдлагын онолын мэдлэг
19. Эдийн засгийн ерөнхий болон санхүүгийн судалгаа шинжилгээ хийх, түүнд үнэлэлт дүгнэлт өгөх, үр дүнг эдийн засгийн нөхцөл байдалтай холбон тайлбарлах, удирдлагын шийдвэр гаргалтад оновчтой ашиглах чадвар
20. Банк санхүүгийн байгууллага, санхүүгийн зах зээлийн талаар салбарын судалгаа шинжилгээ хийх, нөхцөл байдалд үнэлэлт өгөх, шийдвэр гаргах, хэрэгжүүлэх ур чадвар
21. Бизнесийн харилцааны соёлтой, өөртөө итгэлтэй, зорилго чиглэлдээ тэмүүлэх, ахиж дэвших эрмэлзэл дүүрэн, чөлөөтэй сэтгэн бодох, манлайлах, хөрвөх чадвартай
22. Хувийн өндөр ёс суртахуун, бизнесийн ёс зүй, байгууллагын соёлын зөв элементүүдийг бий болгох чадвартай
23. Хамт олон болон бизнесээ зөв удирдах, нийгмийн зөв төлөвшлийг бий болгож, нийгмийн хариуцлагаа гүнээ ухамсарлах замаар эх орныхоо хөгжилд хувь нэмэр оруулах чадвар, төлөвшил эзэмшсэн
24. Багш-оюутны оролцоотойгоор санхүүгийн онол, аргазүйг салбар бүрт нэвтрүүлэгч сургалт, судалгааны нээлттэй төв болох

Хөтөлбөрийн зорилгыг хэрэгжүүлэх зорилтуудын биелэлт:

Олон улсын их дээд сургуулийн жишигт нийцэхүйц бизнесийн болон санхүүгийн байгууллагын үйл ажиллагаа, санхүүгийн оновчтой шийдвэр гаргах чадвар бүхий өргөн мэдлэгтэй, аж ахуй нэгж байгууллагын санхүүгийн мэдээллийг боловсруулан, дүн шинжилгээ хийж, тайлагнах чадвартай, ёс зүйтэй мэргэжилтэн бэлтгэхэд оршино.

Хөтөлбөрийн төгсгөлд хүрэх үр дүн:

Төгсөгчдөд санхүүгийн мэдээлэл боловсруулах, бизнесийн болон санхүүгийн байгууллагын үйл ажиллагаа, гадаад орчинд шинжилгээ хийж дүгнэлт өгөх, түүнд үндэслэн хөрөнгө оруулалтын болон санхүүгийн шийдвэр гаргалт төлөвлөлт хийх, үнэт цаасны болон даатгал, банк санхүүгийн байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой санхүүгийн аливаа шийдвэр гаргах, байгууллагын бэлэн мөнгөний удирдлага, санхүүгийн үйл ажиллагааны хяналтыг хэрэгжүүлэх чадвар олгоно.

Мэргэжлийн зориулалт

Энэхүү мэргэжлийн хөтөлбөр нь олон улсын жишиг түвшин, нийгмийн хэрэгцээ шаардлагад нийцүүлэн Санхүүгийн удирдлага, иргэний боловсролын “Санхүүгийн менежер” мэргэжлээр бакалавр зэрэгтэй төгсөгч бэлтгэн гаргахад оршино. Төгсөгчид нь төрийн болон бизнесийн байгууллагаас гадна эрдэм шинжилгээ, удирдан зохион байгуулах болон бусад мэргэжилтний ажил эрхэлж болно.

Ажлын байр, албан тушаал

- ✓ Арилжааны банкуудад теллер, ахлах теллер, нягтлан, ахлах нягтлан, эдийн засагч, эрсдэлийн шинжээч, санхүүгийн шинжээч
- ✓ Даатгалын байгууллагад бүртгэл, санхүүгийн ажилтан, эрсдэлийн шинжээч, даатгалын зуучлагч
- ✓ Монголбанк, Санхүүгийн зохицуулах хороо, Хөрөнгийн бирж, Сангийн яам, Хөгжлийн банк, Нийгмийн даатгалын ерөнхий газарт хянан шалгагч, эдийн засагч, судлаач, улсын байцаагч
- ✓ ББСБ-уудад эдийн засагч, хянан шалгагч, санхүүгийн шинжээч, зээлийн эдийн засагч, эрсдэлийн шинжээч
- ✓ Брокер, дилерийн компанид брокер, дилер, эрсдэлийн шинжээч, эдийн засагч
- ✓ Бизнесийн байгууллагуудад санхүүгийн менежер, шинжээч
- ✓ Уул уурхай, Барилга, Худалдаа Бизнесийн салбарт эдийн засагч, санхүүгийн ажилтан, зөвлөх, эрсдэлийн шинжээч

Мэргэжилтэнд тавих нийтлэг шаардлага

Санхүүгийн удирдлагын бакалаврын зэргийн боловсрол эзэмшсэн мэргэжилтэн нь санхүүгийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх, төсөв төлөвлөгөө зохиох, тайлан тэнцэлд шинжилгээ хийж санал, дүгнэлт боловсруулах, байгууллагын тогтвортой байдлыг хангаж, санхүүгийн хяналт, шалгалт хийх чиглэлээр төр, бизнесийн салбарт ажиллах ба дээрх чиглэлээр эрдэм шинжилгээ, сургалт, судалгааны чиглэлээр ажиллахад шаардлагатай мэдлэг чадвар, хандлага эзэмшсэн мэргэжилтэн байна.

Ерөнхий мэдлэг, чадвар, хандлага

- ✓ Хүмүүнлэг, нийгмийн ухаан, гадаад хэл, математик, компьютерийн суурь мэдлэг
- ✓ Санхүүгийн үндсэн мэдлэг болон нягтлан бодох бүртгэл, менежмент, эдийн засгийн онолын холбогдох суурь мэдлэг
- ✓ Санхүүгийн менежментийн үндэс, бүртгэлийн бодлого зохицуулалт, мэдээлэл боловсруулах технологи ажиллагаа

- ✓ Санхүү, санхүүгийн систем, санхүүгийн зах зээл, аж ахуйн нэгжийн нягтлан бодох бүртгэл болон банк санхүүгийн байгууллагын нягтлан бодох бүртгэл, санхүүгийн удирдлага, санхүүгийн мэдээллийн систем, санхүүгийн шийдвэр гаргалт, санхүүгийн шинжилгээ төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалт, даатгал, санхүүгийн мэргэжлийн талаар онол арга зүйн мэдлэг
- ✓ Эдийн засгийн онол, бизнесийн удирдлага, зохион байгуулалт, төлөвлөлт, бизнесийн эрх зүй, маркетинг, санхүү, зээл, мөнгөний онол, тоон болон статистик шинжилгээний аргууд
- ✓ Мэдээлэл зүйн үндэс, мэдээллийн бааз ба систем, бүртгэлийн мэдээллийг компьютерээр боловсруулах
- ✓ Санхүүгийн менежментийн олон улсын болон үндэсний стандарт, санхүүгийн тайлан бэлтгэх, гүйцэтгэлийг шинжлэх, арга зүй
- ✓ Аж ахуйн нэгжийн үйл ажиллагааны болон санхүүгийн удирдлага, оновчтой шийдэл, түүний үндэслэл
- ✓ Санхүүгийн тайлангийн аудитын арга зүй, олон улсын стандарт
- ✓ Санхүүгийн менежментийн ажилтны мэргэжлийн ёс зүй зэрэг мэдлэгүүдийг эзэмшсэн байна.

Хөтөлбөрийг хариуцах нэгж, захирал, харилцах хаяг:

- Нэгж: зөвлөх багш нарын баг, Төрийн удирдлагын тэнхим
- Захирал: Г.Наранбат
- Хаяг: www.tsetsee-goun.edu.mn

СУРГАЛТЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

Бизнесийн удирдлага мэргэжлийн бакалаврын сургалтын төлөвлөгөө нь нийт 123 багц цаг байна.

Үүнийг задлан харуулбал:

- е) Ерөнхий суурь хичээл нийт 35 багц байна. Үүнээс 31 багц цаг нь заавал судлах, 4 багц цаг нь сонгон судлах хичээл байна.
- ф) Мэргэжлийн суурь хичээл 33 багц байна. Үүнээс 29 багц нь заавал судлах, 4 багц цаг нь сонгон судлах хичээл байна.
- г) Мэргэжлийн хичээл 50 багц байна. Үүнээс 46 багц цаг нь заавал судлах, 4 багц цаг нь сонгон судлах хичээл байна.
- h) Дээрх хөтөлбөрөөр суралцаж буй оюутан нь
 - Курсын ажил 1 багц цаг
 - Танилцах дадлага 2 багц цаг
 - Мэргэжлийн дадлага 2 багц цаг байна.

Хичээлийн ангилал	Багц цаг	Тайлбар
Ерөнхий суурь	31	Ерөнхий эрдмийн хичээлд тулгуурлан мэргэжлийн суурь мэдлэг олж авах залгамж холбоо
Мэргэжлийн суурь	≤ 29	Эзэмшиж буй мэргэжлийн чиглэлээр заавал судлах мэргэжлийн үндсэн судлагдахуун мэргэжлийн суурь хичээлүүдийг судлана
Мэргэжлийн	≥ 46	Мэргэшиж буй хичээлүүдийн сонголтонд үндэслэж мэргэжлийн хичээлүүдийн заавал судлахад шаардлагыг хангах
Чөлөөт сонголт	≤ 12	Хүний нөөцийн менежментийн мэргэжлийн хүрээнд ерөнхий суурь, мэргэжлийн суурь, мэргэжлийн суурь болон мэргэжлийн хичээлүүдээс сонгон сургулцана.
Бусад (Дадлага г.м)	≤ 5	Танилцах болон үйлдвэрлэлийн дадлагыг төрийн болон бизнесийн байгууллага дээр дадлага хийлгэдэг
НИЙТ	≤ 123	

БАТЛАВ: "ЦЭЦЭЭ ГҮН" МЕНЕЖМЕНТИЙН ДЭЭД СУРГУУЛИЙН
ЗАХИРАЛ, Т.ГАРАНБАТ/

"Цэцээ Гүн" менежментийн дээд сургуулийн эрдмийн зөвлөлийн
2022 оны 08 дугаар сарын 22-ны өдрийн хурлаар хэлэлцэн батлав.

"ЦЭЦЭЭ ГҮН" МЕНЕЖМЕНТИЙН ДЭЭД СУРГУУЛЬ
"БИЗНЕСИЙН УДИРДЛАГА"-ЫН ХӨТӨЛБӨР
СУРГАЛТЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

Хөтөлбөрийн чиглэл:
Хөтөлбөрийн нэр:
Хөтөлбөрийн индекс:
Олгох боловсролын зэрэг:
Элсэгчдийн боловсролын түвшин:
Сургалтын хэлбэр:

Бизнес ба удирдахуй
Бизнесийн удирдлага
"041301"
Бакалавр
Бүрэн дунд
Өдөр

Хичээлийн код	Хичээлийн нэр	Кредит	Өмнөх холбоо	Улирал	Хичээлийн хэлбэр
A. ЕРӨНХИЙ СУУРЬ ХИЧЭЭЛ		35			
A.1 Заавал суралцах хичээл		31			
1	STAT 101	Магдалалын онол, математик статистик	3	I	2:2:0:0
2	COMP 100	Мэдээллийн технологи, мэдээллийн бааз	1	I	0:0:2:0
3	COMP 108	Мэдээллийн технологи, мэдээллийн бааз	1	COMP 100	0:0:2:0
4	COMP 200	Мэдээллийн технологи, мэдээллийн бааз	1	COMP 108	0:0:2:0
5	COMP209	Мэдээллийн технологи, мэдээллийн бааз	1	COMP 200	0:0:2:0
6	ENGL 102	Англи хэл I	2	I	0:4:0:0
7	ENGL111	Англи хэл II	2	ENGL 102	0:4:0:0
8	ENGL202	Англи хэл III	2	ENGL111	0:4:0:0
9	ENGL210	Англи хэл IV	2	ENGL202	0:4:0:0
10	LANG106	Монгол хэл бичиг, найруулга зүй	3	I	2:2:0:0
11	PHIL109	Сэтгэлгээний түүх, соёл	3	HIST104	2:2:0:0
12	HIST104	Монголын түүх, соёл, ёс заншил	3	I	2:2:0:0
13	HDEV105	Хүний хөгжил, харилцааны ёсзүй	3	I	2:2:0:0
14	FNDP115	Гамшигаас хамгаалах менежмент	1	II	0:2:0:0
15	SPRT114	Биеийн тамир	3	II	0:12:0:0
Сонгон суралцах хичээл / 2-с доошгүй хичээл сонгоно/		4			
A. Хүмүүнлэгийн ухаан:					
16	CULT116	Соёл судлалын үндэс	2	I	1:0:0:0
17	MLANG117	Монгол бичиг	2	LANG106	1:2:0:0
18	SPEE118	Хэл ярианы соёл, илтгэх урлаг	2	LANG106	1:2:0:0
19	JAPA119	Япон хэл	2	II	0:4:0:0
B. Нийгмийн ухаан:					
20	BSOC120	Бизнес ба нийгэм	2	I	1:2:0:0
21	PSYC212	Сэтгэл судлалын үндэс	2	II	1:2:0:0
22	LIDE121	Хувийн менежмент ба манлайлал	2	HDEV105	1:2:0:0
C. Байгалийн ухаан:					
23	NTRL122	Байгалийн ухаан	2	I	1:2:0:0
24	ECOL123	Экологи, байгаль хамгаалал	2	II	1:2:0:0
II. ДЭЭД БОЛОВСРОЛЫН МЭРГЭЖЛИЙН СУУРЬ ХИЧЭЭЛ		33			2:0:0:0
Заавал суралцах хичээл		29			
25	ECON107	Микро эдийн засаг	3	I	2:2:0:0
26	ECON 112	Макро эдийн засаг	2	ECON107	1:2:0:0
27	ACCO113	Нягтлан бодох бүртгэлийн үндэс	3	ECON107	2:2:0:0
28	MGMT110	Менежментийн үндэс	3	II	2:2:0:0
29	DEMO201	Судалгааны арга зүй	3	STAT211	2:2:0:0
30	MRKT206	Маркетингийн үндэс	2	MGMT110	1:2:0:0
31	CILA204	Бизнесийн эрх зүй	2	III	1:2:0:0
32	BCOM205	Бизнесийн харилцаа ба ёс зүй	2	HDEV105	1:2:0:0
33	STAT211	Бизнесийн статистик	2	STAT 101	1:2:0:0
34	ENGL313	Бизнесийн англи хэл	2	ENGL210	0:4:0:0
35	HRMA216	Хүний нөөцийн менежмент	3	MGMT110	2:2:0:0
36	FINE203	Санхүү бүртгэл	2	ACCO113	1:2:0:0
Сонгон суралцах хичээл		4			

37	OFF1301	Албан хэрэг хөтлөлт	2	LANG106	Дурын	1:2:0:0
38	MGMT213	Үйлдвэрлэл, үйл ажиллагааны менежмент	2	MGMT110	Дурын	1:2:0:0
39	BULP305	Бизнес төлөвлөлт	2	MGMT110	Дурын	1:2:0:0
40	ECOV315	Хөгжлийн эдийн засаг	2	ECON 112	Дурын	1:2:0:0
41	ELVI219	Жижиг дунд бизнесийн менежмент	2	MGMT110	Дурын	1:2:0:0
42	EMTR214	Эконометрикийн үндэс	2	STAT211	Дурын	1:2:0:0
43	SOCI208	Нийгмийн ажлын үндэс	2		Дурын	1:2:0:0
44	FINN316	Банкны нягтлан бодох бүртгэл, хяналт	2		Дурын	1:2:0:0
45	GMBU311	Төрийн худалдан авах үйл ажиллагаа	2		Дурын	1:2:0:0
III. ДЭЭД БОЛОВСРОЛЫН МЭРГЭШҮҮЛЭХ ХИЧЭЭЛ			50			
Заавал суралцах хичээл			46			
46	FINA207	Санхүүгийн онол үндэс	2	ACCO113	IV	1:2:0:0
47	CMRE306	Зардал удирдлагын бүртгэл	2	FINA203	V	1:2:0:0
48	FCOM314	Аж ахуй нэгжийн санхүү	2	FINM303	VI	1:2:0:0
49	FRES316	Санхүү эдийн засгийн шинжилгээ	2	FINA203	VI	1:2:0:0
50	AUDI308	Санхүүгийн тайлангийн аудит	2	FINA203	VI	1:2:0:0
51	FGIN309	Төрийн санхүү	2	FINA203	VI	1:2:0:0
52	LLGL215	Хөдөлмөрийн эрх зүй	2		IV	1:2:0:0
53	INSG312	Даатгалын менежмент	2	FINA207	V	1:2:0:0
54	BNKM302	Банкны менежмент	2	FINA207	V	1:2:0:0
55	COMP300	Статистик хэрэглээний програм	2	COMP209	V	0:0:4:0
56	INVM403	Хөрөнгө оруулалтын менежмент	3	MGMT110	VII	2:2:0:0
57	FINM303	Санхүүгийн менежмент	3	MGMT110	V	2:2:0:0
58	TAXM304	Татварын онол, удирдлага	2	FINA203	VI	1:2:0:0
59	CURR310	Олон улсын санхүү валют	2	FINA207	VI	1:2:0:0
60	FLEG404	Санхүүгийн хяналт шалгалт	3	FINA203	VIII	2:2:0:0
61	RISC401	Эрсдлийн менежмент	2	FINM303	VII	1:2:0:0
62	ASSA405	Хөрөнгийн үнэлгээ	2	RISC401	VIII	1:2:0:0
63	FFET406	Санхүүчийн мэргэжлийн ёс зүй	2	AUDI402	VIII	1:2:0:0
64	ISPR402	Үнэт цаасны зах зээл ба портфелийн онол	2	FINM303	VII	1:2:0:0
65	PROJ400	Төслийн менежмент	3	MGMT110	VII	2:2:0:0
66	PENG307	Мэргэжлийн англи хэл	2	ENGL313	VI	0:4:0:0
Сонгон суралцах хичээл			4			
67	ACIT407	НББОУСтандарт	2	FINA203	Дурын	1:2:0:0
68	PART410	Төр хувийн хэвшлийн түншлэл	2	GMBU311	Дурын	1:2:0:0
69	CRAN410	Зээлийн шинжилгээ	2	RISC401	Дурын	1:2:0:0
70	INVE409	Гадаадын хөрөнгө оруулалт	2	INVM403	Дурын	1:2:0:0
71	GMBU311	Төрийн худалдан авах үйл ажиллагаа	2		Дурын	1:2:0:0
72	PSYC309	Удирдлагын сэтгэл зүй	2	PSYC212	Дурын	1:2:0:0
73	BILG413	Олон улсын бизнесийн эрх зүй	2	CILA204	Дурын	1:2:0:0
74	INTE412	Интернэт маркетинг	2	MRKT206	Дурын	1:2:0:0
Дадлага ажил			5			
75	PRAC320	Курсийн ажил	1		Намар	0:0:0:2
76	PRAC321	Танилцах дадлага	2	PRAC320	Хавар	0:0:0:4
77	PRAC420	Үйлдвэрлэлийн дадлага	2	PRAC420	Намар	0:0:0:4
Нийт кредит			123			

Боловсруулсан:

Хөтөлбөрийн хорооны дарга

Хөтөлбөрийн хорооны ахлагч

Шалгасан

Сургалтын албаны дарга



доктор /Sc.D/, профессор Г.Цэдэндагва

докторант Н.Батцэцэг

докторант Ч.Батжаргал

ХӨТӨЛБӨРИЙН ТАНИЛЦУУЛГА

Хөтөлбөрийн чиглэл:	Бизнес ба удирдахуй
Хөтөлбөрийн нэр:	Нийтийн удирдлага
Хөтөлбөрийн индекс:	"041305"
Олгох боловсролын зэрэг:	Бакалавр
Элсэгчдийн боловсролын түвшин:	Бүрэн дунд
Сургалтын хэлбэр:	Өдөр

Хөтөлбөрийн эрх зүйн зохицуулалт:

Орчин үед төрийн байгууллагад ажиллах мэдлэг, чадвар бүхий мэргэшсэн мэргэжилтний хэрэгцээ шаардлага өссөөр байна. Төрийн албанд анх орох иргэн нь тухайн албан тушаалд тавигдах ерөнхий болон тусгай шаардлагыг хангасан байх ёстой байдаг. Төрийн албан тушаалд тавигдах ерөнхий шаардлагыг Монгол Улсын төрийн албаны тухай хууль болон тус хуульд нийцүүлэн гарсан эрх зүйн актуудад мэдлэг боловсрол, дадлага туршлага, ур чадвар гэж заасан бөгөөд төрийн албанд шалгаруулан авахдаа ерөнхий мэдлэг, мэргэжлийн мэдлэгийн тест, ярилцлага, мөн албан хэрэг хөтлөлт, компьютерийн хэрэглээний мэдлэгийг давхар шалгадаг. Төрийн захиргааны удирдлагын мэргэжлээр төгсөгчдийн 70-аад хувь нь дээрх шалгалтыг амжилттай өгч, төрийн албанд ажиллаж байгаа нь төгсөгчдийн мэргэжлийн мэдлэгийн өрсөлдөх чадвар дээшилснийг болон хөдөлмөрийн зах зээлд мэргэжлийн эрэлт нь нэмэгдэж байгааг харуулж байна. Төрийн эрх барих, гүйцэтгэх эрх мэдлийн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд нийтийн захиргаа нь орчин үед улам олон талтай болж гүнзгийрэн хөгжиж байгаа ба нийтийн албыг захиргааны удирдлагаар мэргэшсэн мэргэжлийн мэдлэгтэй байж хөтлөн явуулах шаардлага улам бүр нэмэгдэж байгаа юм.

Хөтөлбөрийн тодорхойлолт:

Нийгмийн хөгжлийн чиг хандлагыг даган өөрчлөгдөж байгаа энэ үед нийтийн удирдлага мэргэжлээр мэргэжилтэн бэлтгэх асуудал зүй ёсоор тулгарч байгаа бөгөөд удирдлагын ажиллагаанд оролцогчдын харилцааг зохицуулж буй эрх зүйн салбар, институт, төрийн онол, төрийн алба, нийтийн захиргааны удирдлага, удирдахуйн ухааны өргөн мэдлэгтэй, байгууллагуудын хэрэгцээ шаардлагад нийцэхүйц мэдлэг, чадвар, хандлагатай мэргэжилтэн бэлтгэх зорилготой. Энэхүү мэргэжлээр суралцах хүсэлтэй сурадцагчдын тоо нэмэгдэх хандлагатай байгаа учраас хэрэгцээтэй мэргэжлийн нэг болоод байна.

Хөтөлбөрийн үндэслэл:

Хөтөлбөрийг Боловсрол, шинжлах ухааны сайдын 2014 оны 03-р сарын 13-ны өдрийн А/78 тоот тушаал Мэргэжлийн чиглэл, индекс шинэчлэн батлах тухай тушаалын хавсралт, Боловсрол, шинжлах ухааны сайдын 2014 оны 04 дүгээр сарын 28-ны өдрийн А/174 тоот тушаалын хавсралтаар батлагдсан "Нийтлэг шаардлага батлах тухай" тушаалд үндэслэн боловсруулсан бөгөөд бакалаврын түвшний сургалтыг явуулахад мөрдөн ажиллана.

Хөтөлбөрийн зорилго:

“Нийтийн удирдлагын орчин үеийн өөрчлөлт шинэчлэлт, шаардлагад нийцсэн, төрийн байгууллагын менежментийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх мэдлэг, чадвар бүхий өрсөлдөх чадвартай, чадварлаг мэргэжилтэн бэлтгэхэд оршино”.

Хөтөлбөрийн зорилгыг хэрэгжүүлэх зорилтууд:

Энэ зорилгод хүрэхийн тулд дараах зорилтуудыг дэвшүүлэн ажиллаж байна. Үүнд:

- ✓ “Нийтийн удирдлага” мэргэжлээр мэргэжилтэн бэлтгэдэг гадаад, дотоодын их, дээд сургуулиудын туршлага, жишиг хандлагаас судалж, сургалтын хөтөлбөр, агуулгыг сайжруулж байх.
- ✓ Мэргэжлийн мэдлэг, чадвар, дадал, өрсөлдөх чадвартай мэргэжилтэн бэлтгэх
- ✓ Хөтөлбөрийн зорилго, зорилтын дагуу мэргэжлийн тодорхойлолт, хөтөлбөр, мэргэжилтэнд тавигдах шаардлага, ажлын байрны тодорхойлолт нь хоорондоо уялдаа холбоотой бөгөөд “Нийтийн удирдлага” мэргэжлийн мэргэжилтэнд тавигдах мэдлэг, чадвар, дадлыг эзэмшүүлэх асуудлыг цогцоор нь тусгасан болно.

**Хөтөлбөрийн зорилгыг хэрэгжүүлэх зорилтуудын биелэлт:**

Нийтийн удирдлага мэргэжлийн хөтөлбөрийн дэвшүүлсэн зорилтуудыг хэрэгжүүлсэнээр мэдлэг, чадвар, дадлыг дараах байдлаар биелэлтэнд хүрэх боломжтой. Үүнд:

- ✓ Менежментийн үндсэн суурь ойлголтын цогц мэдлэг олгох, нийтийн удирдлагын онол хандлага, хууль эрх зүйн мэдлэгийг практиктай хослуулах, асуудлыг шийдвэрлэх, оновчтой шийдэл гаргах, баримтад тулгуурлан судалгаа хийж, тайлбарлах, нэгтгэн дүгнэх чадварыг сургалтаар эзэмшүүлэх

- ✓ Хүнлэг энэрэнгүй, шударга ёсыг эрхэмлэх, өөрийн санаа бодлоо зөв цэгцтэй, үндэслэлтэй илэрхийлэх, цагийг зөв ашиглаж, үйл ажиллагаагаа оновчтой төлөвлөх, үүрэг хариуцлагаа ухамсарлах, итгэл үнэмшилтэй болох хандлагыг төлөвшүүлэх
- ✓ Нийгмийн тулгамдсан асуудалд онол, хууль эрх зүйн мэдлэгийг хослуулан мэдлэгээ ашиглан шийдвэрлэх, мэргэжлийн ур чадвараа байнга дээшлүүлэх, нийтийн эрх ашигтай холбоотой үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох, багаар ажиллах, хамтран ажиллах, чадварыг эзэмшүүлэх

Хөтөлбөрийн төгсгөлд хүрэх үр дүн:

Нийтийн удирдлага мэргэжлээр төгсөгч нь эзэмшсэн мэргэжлийнхээ төрийн байгууллага /засгийн газар түүний ажлын алба, яам, агентлаг, бусад байгууллага/, төрийн бус байгууллага, бүх шатны нутгийн өөрөө удирдах ёсны байгууллага, засаг дарга түүний тамгын газрын удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалд ажиллах бодлогыг боловсруулах, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхэд хяналт тавих, үр дүнтэй ажиллаж, байгууллагын зорилгод хүрэхэд хувь нэмэр оруулж чадахуйц мэдлэг чадвартай хүмүүсийг байгаа мэдлэг чадварыг тодорхойлох, сургах хөтөлбөр боловсруулж сургалт зохион явуулах, албан хэрэг хөтлөх, багаар ажиллах, шийдвэр гаргах зэрэг ажил үүргийг удирдан зохион байгуулах чадвар эзэмшинэ.

Мэргэжлийн зориулалт

Энэхүү мэргэжлийн хөтөлбөр нь олон улсын жишиг түвшин, нийгмийн хэрэгцээ шаардлагад нийцүүлэн “Нийтийн удирдлага” мэргэжлээр бакалаврын зэрэгтэй төгсөгч бэлтгэн гаргахад оршино.

Мэргэжилтэнд тавих нийтлэг шаардлага

“Нийтийн удирдлага” мэргэжилээр суралцагч нь нь ЦГМДС-ийн эрхэм зорилгод нийцсэн цогц чадамжтай, удирдахуйн ухааны чиг үүргийг байгууллагын эрэлт хэрэгцээг хангахуйц чанарын өндөр түвшинд бүтээлчээр зохион байгуулж, хэрэгжүүлдэг, бүтээлч сэтгэлгээтэй, онолын мэдлэгээ практиктай холбодог, эрдэм шинжилгээ сургалт судалгаа, мэргэжлийнхээ зохих мэдлэг эзэмшсэн, өөрийгөө байнга хөгжүүлдэг, багаар ажиллах чадвартай харилцааны соёлтой, хөрвөн ажиллах чадвартай мэргэжилтэн, судлаач, менежер байна.

Гурав. Ерөнхий мэдлэг, чадвар, хандлага

Эзэмшвэл зохих ерөнхий болон мэргэжлийн суурь боловсролыг шаардлагын түвшинд эзэмшсэн, сургалт, судалгаа, ажил хэрэгтээ хэрэглэх чадвартай, албан бичгийн стандартыг өндөр түвшинд эзэмшсэн, ёс суртахуунтай, харилцааны соёлтой, гадаад хэлний ахисан шатны чадвартай, сурсан мэдсэнээ практикт хэрэгжүүлэх, аливаа асуудалд дүн шинжилгээ хийх оновчтой шийдвэр гаргах чадвартай оюутан Нийтийн удирдлагын бакалаврын зэрэгтэй мэргэжилтний үндсэн шаардлагыг хангана

Хөтөлбөрийг хариуцах нэгж, захирал, харилцах хаяг:

- Нэгж: зөвлөх багш нарын баг, Төрийн удирдлагын тэнхим
- Захирал: Г.Наранбат
- Хаяг: www.tsetsee-goun.edu.mn

СУРГАЛТЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

Нийтийн удирдлагын бакалаврын сургалтын төлөвлөгөө нь нийт 125 багц цаг байна. Үүнийг задлан харуулбал:

- i) Ерөнхий суурь хичээл нийт 35 багц байна. Үүнээс 31 багц цаг нь заавал судлах, 4 багц цаг нь сонгон судлах хичээл байна.
- j) Мэргэшүүлэх хичээл 32 багц байна. Үүнээс 28 багц цаг нь заавал судлах, 4 багц цаг нь сонгон судлах хичээл байна.
- k) Мэргэжлийн хичээл 53 багц байна. Үүнээс 49 багц цаг нь заавал судлах, 4 багц цаг нь сонгон судлах хичээл байна.
- l) Дээрх хөтөлбөрөөр суралцаж буй оюутан нь
 - Курсын ажил 1 багц цаг
 - Танилцах дадлага 2 багц цаг
 - Мэргэжлийн дадлага 2 багц цаг байна

Хичээлийн ангилал	Багц цаг	Тайлбар
Ерөнхий суурь	31	Ерөнхий эрдмийн хичээлд тулгуурлан мэргэжлийн суурь мэдлэг олж авах залгамж холбоо
Мэргэжлийн суурь	≤ 28	Эзэмшиж буй мэргэжлийн чиглэлээр заавал судлах мэргэжлийн үндсэн судлагдахуун мэргэжлийн суурь хичээлүүдийг судлана
Мэргэжлийн	≥ 49	Мэргэшиж буй хичээлүүдийн сонголтонд үндэслэж мэргэжлийн хичээлүүдийн заавал судлахад шаардлагыг хангах
Чөлөөт сонголт	≤ 12	Хүний нөөцийн менежментийн мэргэжлийн хүрээнд ерөнхий суурь, мэргэжлийн суурь, мэргэжлийн суурь болон мэргэжлийн хичээлүүдээс сонгон сургулцана.
Бусад (Дадлага г.м)	≤ 5	Танилцах болон үйлдвэрлэлийн дадлагыг төрийн болон бизнесийн байгууллага дээр дадлага хийлгэдэг
НИЙТ	≤ 125	

БАТЛАВ: "ЦЭЦЭЭ ГҮН" МЕНЕЖМЕНТИЙН ДЭЭД СУРГУУЛИЙН
ЗАХИРАЛ: /Т. АРАНБАТ/

"Цэцээ Гүн" менежментийн дээд сургуулийн Эрлийн зөвлөлийн
2022 оны 08 дугаар сарын 22-ны өдрийн хурлаар хэлэлцэн батлав.

"ЦЭЦЭЭ ГҮН" МЕНЕЖМЕНТИЙН ДЭЭД СУРГУУЛЬ

"НИЙТИЙН УДИРДЛАГА"-ЫН ХӨТӨЛБӨР
СУРГАЛТЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

Хөтөлбөрийн чиглэл:

Бизнес ба удирдахуй

Хөтөлбөрийн нэр:

Нийтийн удирдлага

Хөтөлбөрийн индекс:

"041305"

Олгох боловсролын зэрэг:

Бакалавр

Элсэгчдийн боловсролын түвшин:

Бүрэн дунд

Сургалтын хэлбэр:

Өдөр

Хичээлийн код	Хичээлийн нэр	Кредит	Өмнөх холбоо	Улирал	Хичээлийн хэлбэр
I. ДЭЭД БОЛОВСРОЛЫН ЕРӨНХИЙ СУУРЬ		35			
Заавал суралцах хичээл		31			
1	STAT 101 Магадлалын онол, математик статистик	3		I	2:2:0:0
2	COMP 100 Мэдээллийн технологи, мэдээллийн бааз	1		I	0:0:2:0
3	COMP 108 Мэдээллийн технологи, мэдээллийн бааз	1	COMP100	II	0:0:2:0
4	COMP 200 Мэдээллийн технологи, мэдээллийн бааз	1	COMP108	III	0:0:2:0
5	COMP209 Мэдээллийн технологи, мэдээллийн бааз	1	COMP 200	IV	0:0:2:0
6	ENGL 102 Англи хэл I	2		I	0:4:0:0
7	ENGL111 Англи хэл II	2	ENGL102	II	0:4:0:0
8	ENGL202 Англи хэл III	2	ENGL111	III	0:4:0:0
9	ENGL210 Англи хэл IV	2	ENGL202	IV	0:4:0:0
10	LANG106 Монгол хэл бичиг, найруулга зүй	3		I	2:2:0:0
11	PHIL1109 Сэтгэлгээний түүх, соёл	3	HIST104	II	2:2:0:0
12	HIST104 Монголын түүх, соёл, ёс заншил	3		I	2:2:0:0
13	HDEV105 Хүний хөгжил, харилцааны ёсзүй	3		I	2:2:0:0
14	FNDP115 Гамшигаас хамгаалах менежмент	1		II	0:2:0:0
15	SPRT114 Биеийн тамир	3		II	0:12:0:0
Сонгон суралцах хичээл		4			
A. Хүмүүнлэгийн ухаан:					
16	CULT116 Соёл судлалын үндэс	2		I	1:0:0:0
17	MLANG117 Монгол бичиг	2	LANG106	II	1:2:0:0
18	SPEE118 Хэл ярианы соёл, илтгэх урлаг	2	LANG106	II	1:2:0:0
19	JAPA119 Япон хэл	2		II	0:4:0:0
B. Нийгмийн ухаан:					
20	BSOC120 Бизнес ба нийгэм	2		I	1:2:0:0
21	PSYC212 Сэтгэл судлалын үндэс	2		II	1:2:0:0
22	LIDE121 Хувийн менежмент ба манлайлал	2	HDEV105	II	1:2:0:0
C. Байгалийн ухаан:					
23	NTRL122 Байгалийн ухаан	2		I	1:2:0:0
24	ECOL123 Экологи, байгаль хамгаалал	2		II	1:2:0:0
II. ДЭЭД БОЛОВСРОЛЫН МЭРГЭЖЛИЙН СУУРЬ ХИЧЭЭЛ		32			
Заавал суралцах хичээл		28			
25	COMP300 Статистик хэрэглээний программ	2	COMP209	V	0:0:2:0
26	OFFI301 Албан хэрэг хөтлөлт	2	LANG106	V	1:2:0:0
27	ECON107 Микро эдийн засаг	3		I	2:2:0:0
28	ECON 112 Макро эдийн засаг	2	ECON107	II	1:2:0:0
29	ACCO113 Нягтлан бодох бүртгэлийн үндэс	3	ECON107	II	2:2:0:0
30	MGMT110 Менежментийн үндэс	3		II	2:2:0:0
31	DEMO201 Судалгааны арга зүй	3	STAT211	IV	2:2:0:0

32	MRKT206	Маркетингийн үндэс	2	MGMT 110	III	1:2:0:0
33	CILA204	Бизнесийн эрх зүй	2		III	1:2:0:0
34	BCOM205	Бизнесийн харилцаа ба ёс зүй	2	HDEV 105	III	1:2:0:0
35	STAT211	Бизнесийн статистик	2	STAT 101	III	1:2:0:0
36	ENGL313	Бизнесийн англи хэл	2	ENGL 210	V	0:4:0:0
37	FINE203	Санхүү бүртгэл	2	ACCO 113	III	1:2:0:0
Сонгон суралцах хичээл			4			
38	SOCI208	Нийгмийн ажлын үндэс	2		Дурын	1:2:0:0
39	REGII411	Бүс нутгийн удирдлага	2	LGGM 312	Дурын	1:2:0:0
40	GUND207	Социологийн үндэс	2		Дурын	1:2:0:0
41	FGIN309	Төрийн санхүү	2	FINA 203	Дурын	1:2:0:0
42	EMTR214	Эконометрикийн үндэс	2	STAT211	Дурын	1:2:0:0
43	SAFE314	Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн менежмент	2	LLGL215	Дурын	1:2:0:0
44	ORTM318	Байгууллагын өөрчлөлтийн удирдлага	2	MGMT110	Дурын	1:2:0:0
45	ECDV317	Хөгжлийн эдийн засаг	2	ECON 112	Дурын	1:2:0:0
III. ДЭЭД БОЛОВСРОЛЫН МЭРГЭЖЛИЙН ХИЧЭЭЛ			53			
Заавал суралцах хичээл			49			
46	CLGL214	Иргэний эрх зүй	2		IV	1:2:0:0
47	PENG307	Мэргэжлийн англи хэл	2	ENGL 313	VI	0:4:0:0
48	PROJ400	Төслийн менежмент	3	MGMT110	VII	2:2:0:0
49	STAT217	Төр эрх зүйн онол, удирдлага	2		IV	1:2:0:0
50	HRMA216	Хүний нөөцийн менежмент	3	MGMT110	IV	2:2:0:0
51	LLGL215	Хөдөлмөрийн эрх зүй	2		IV	1:2:0:0
52	CONS302	Үндсэн хуулийн эрх зүй	2	STAT217	V	1:2:0:0
53	PHTO303	Нийтийн захиргааны онол удирдлага	3	STAT217	V	2:2:0:0
54	GMBU311	Төрийн худалдан авах ажиллагаа	2		VI	2:1:0:0
55	LGGM312	Нутгийн удирдлага	3	PHTO303	VI	2:2:0:0
56	CIVI310	Төрийн алба	2	STAT217	V	1:2:0:0
57	PMIA308	Төрийн үйлчилгээний маркетинг	2	MRKT206	V	1:2:0:0
58	CHAT403	Төрийн хяналт шалгалт	2	CONS 302	VII	1:2:0:0
59	PCON407	Төрийн бодлого судлал	2	STAT 217	VII	2:1:0:0
60	PPRE314	Төрийн албан хаагчийн ёс зүй	2	HDEV 105	VI	1:2:0:0
61	GMBU406	Захиргааны эрх зүй ба процесс	3	CONS 302	VIII	2:2:0:0
62	CIAD405	Хотын удирдлага	2	LGGM312	VII	1:2:0:0
63	CORP313	Цахим засгийн газар	2	MGMT110	VII	1:2:0:0
64	PSYC309	Удирдлагын сэтгэл зүй	2	PSYC212	VI	1:2:0:0
65	OUTL401	Гадаад орнуудын төр эрх зүй	2	CONS 302	VII	2:1:0:0
66	SMPS404	Төрийн албаны стратегийн менежмент	2	CIVI310	VIII	2:1:0:0
67	CONST409	Удирдлагын шийдвэр гаргалт	2	MGMT110	VIII	1:2:0:0
Сонгон суралцах хичээл			4			
68	ORBN406	Байгууллагын харилцаа	2	MGMT110	Дурын	1:2:0:0
69	HRTD402	Хүний нөөцийн сургалт ба хөгжил	2	HRMA216	Дурын	1:2:0:0
70	PARTT412	Төр хувийн хэвшлийн түншлэл	2	GMBU311	Дурын	1:2:0:0
71	INTE412	Интернэт маркетинг	2	MRKT206	Дурын	1:2:0:0
72	CALO 305	Гэрээний эрх зүй	2	CLGL214	Дурын	1:2:0:0
73	SOCI411	Удирдлагын социологи	2	GUND207	Дурын	1:2:0:0
Даллага			5			
74	PRAC320	Курсын ажил	1		V	0:0:0:4
75	PRAC321	Танилцах даллага	2	PRAC320	VI	0:0:0:4
76	PRAC420	Үйлдвэрлэлийн даллага	2	PRAC421	VII	0:0:0:4
Нийт кредит			125			

Боловсруулсан:

Хөтөлбөрийн хорооны дарга

Хөтөлбөрийн хорооны ахлагч

Шалгасан:

Сургалтын албаны дарга



доктор /Sc.D/, профессор Я.Шуурав

докторант Б.Мөнхбат

докторант Ч.Батжаргал

ХӨТӨЛБӨРИЙН ТАНИЛЦУУЛГА

Мэргэжлийн индекс:	"041304 "
Мэргэжил:	Бизнес ба удирдахуй
Мэргэшил:	Хүний нөөцийн менежмент
Боловсролын зэрэг:	Бакалавр
Суралцах хугацаа:	4 жил

Хөтөлбөрийн эрх зүйн зохицуулалт:

XXI зуунд материаллаг нөөцийг шүтэх хандлага буурч биет бус нөөцийн, тэр тусмаа хүний нөөцийн үнэ цэнэ өсч, байгууллагын зорилгын зүрх нь хүн хэмээн үзэх хандлага давамгайлж байгаа билээ. Иймээс орчин үеийн байгууллагын удирдлагын төвд хүний нөөцийн асуудал чухлаар тавигдаж, улмаар энэ чиглэлийн мэргэжлийн эрэлт хэрэгцээ өсч байна, хүний нөөцийн менежерийн мэргэшлийн бэлтгэлийн түвшинд тавигдах шаардлага эрс нэмэгдэж байна. Өнөөдрийн практикаас харахад, байгууллагын оршин тогтнолт, амжилтад хүний нөөцийн удирдлага шийдвэрлэх үүрэг гүйцэтгэх болж байна. Байгууллагын удирдлагын 70 орчим хувь нь байгууллагын амжилтад хүний нөөцийн удирдлага нэн чухал хэмээн үзэж байхад 90 хувь нь ирээдүйн байгууллагын амьдралд хүний нөөцийн удирдлага шийдвэрлэх үүрэг гүйцэтгэх болно хэмээн бүрэн хүлээн зөвшөөрч байна.

Түүнчлэн сайн удирдах ажилтан, мэргэжилтэн, мэргэжилтэй ажилчны төлөөх өрсөлдөөн нэмэгдэж буй өнөө үед байгууллагын бизнес-стратегийн гол цөм нь хүний нөөцийн зөв бодлого, менежмент болоод байна. Ийм нөхцөлд байгууллагын удирдлага хүний нөөцийн салбарын ажил үүргийг урьдын адил дурын мэргэжлийн хүн ажиллах боломжгүй болж байна. Энэ нь хүний нөөцийн удирдлага нэлээд стратегийн баримжаатай болж, мэргэшлийн өндөр түвшний үйл ажиллагааг шаардаж байна гэсэн үг. Иймээс байгууллагын удирдлага энэ чухал салбарын үйл ажиллагаагаа тусгайлан бэлтгэгдсэн мэргэжлийн хүнээр үр ашигтайгаар зохион байгуулах сонирхол эрс нэмэгдэж байгаа юм.

Хөтөлбөрийн тодорхойлолт

Бизнесийн орчин асар хурдацтай өөрчлөгдөж буй өнөө үед байгууллагад хүний нөөц бизнесийн чиглэлээр мэргэжилтэн бэлтгэх зайлшгүй шаардлага тулгарч байгаа ба “Хүний нөөцийн менежмент” мэргэжлийн бакалаврын сургалтын хөтөлбөр нь хүний нөөцийн удирдлагын чиглэлээр дээд боловсролтой мэргэжилтэн бэлтгэх зорилготой. Энэ мэргэжлээр суралцах хүсэлтэй хүмүүсийн тоо өндөр, цаашид өсөх хандлагатай, хөдөлмөрийн зах зээлийн хувьд чухал ач холбогдолтой мэргэжлийн нэг болоод байна.

Хөтөлбөрийн үндэслэл:

Хөтөлбөрийг Боловсрол, шинжлах ухааны сайдын 2014 оны 03-р сарын 13-ны өдрийн А/78 тоот тушаал Мэргэжлийн чиглэл, индекс шинэчлэн батлах тухай тушаалын хавсралт, Боловсрол, шинжлах ухааны сайдын 2014 оны 04 дүгээр сарын 28-ны өдрийн А/174 тоот тушаалын хавсралтаар батлагдсан "Нийтлэг шаардлага батлах тухай" тушаалд үндэслэн боловсруулсан бөгөөд бакалаврын түвшний сургалтыг явуулахад мөрдөн ажиллана.

Хөтөлбөрийн зорилго:

Энэхүү хөтөлбөрийн зорилго нь байгууллагын ажилчдын үнэ цэнийн өсгөх, тэдгээрийг олж, нээн илрүүлэх, тогтвор суурьшилтай ажиллуулах чадамж бүхий мэргэжилтэн бэлтгэхэд оршино.

Хөтөлбөрийн зорилгын хүрээнд хэрэгжүүлэх зорилтууд:

Дээрх зорилгод хүрэхийн тулд дараах зорилтуудыг дэвшүүлэн ажиллаж байна.

1. Цаг үетэйгээ хөл нийлүүлэн алхахуйц мэргэжилтэн бэлтгэхийг тулд хүний нөөцийн удирдлагын орчин үеийн чиг хандлагыг судлан сургалтын хөтөлбөр агуулгыг сайжруулах
2. Хөдөлмөрийн ямар ч зах зээлд гарч ажиллах чадамжтай мэргэжилтэн бэлтгэх
2. Эзэмшсэн мэргэжлийн дагуу мэргэших, ажил үүргийг хүний нөөцийн удирдлагын судалгаа шинжилгээний онолын хүрээнд гүйцэтгэх бүрэн чадварыг төлөвшүүлж чадварлаг мэргэжилтэн болгож төлөвшүүлэх

Хөтөлбөрийн зорилгыг хэрэгжүүлэх зорилтуудын биелэлт:

Орчин үеийн хүний нөөцийн шинэ чиг хандлагыг хөрсөнд нь буулган хэрэгжүүлэх арга зам, тэдгээрийг хэрэгжүүлэхэд тавигдах шаардлагыг бүрэн хангахуйц мэдлэгтэй, ур чадвартай боловсон хүчинг бэлтгэх

Хөтөлбөрийн төгсгөлд хүрэх үр дүн:

Хүний нөөцийн менежер мэргэжлээр төгсөгч нь эзэмшсэн мэргэжлийнхээ дагуу өмчийн бүх хэвшлийн аж ахуйн нэгж, төрийн захиргааны болон ашгийн бус байгууллагуудад удирдлагатай хамтран байгууллагын хүний нөөцийн бодлогыг боловсруулах, хэрэгжүүлэх хяналт тавих, ажилтан нэг бүрийн ажлын байрны тодорхойлолт, ажил үүргийг хувиарийг шинжлэх, боловсронгуй болгох, ажлын байрны шаардлага ханган өндөр бүтээмж, үр дүнтэй ажиллаж, байгууллагын зорилгод хүрэхэд хувь нэмэр оруулж чадахуйц мэдлэг чадвартай хүмүүсийг ажилтнаар шалгаруулж авах, ажлын сул орон тоог зарлах, ажил горилогчийн хүсэлтийг судлах, ярилцлага хийх, шалгалт авах, шалгаруулах, цалин урамшуулал тогтооход оролцох, ажилтнуудын ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь дутагдаж байгаа мэдлэг чадварыг тодорхойлох, сургах хөтөлбөр боловсруулж сургалт зохион явуулах, хөдөлмөрийн харилцааны маргаантай асуудлыг шийдвэрлэх, ажлын байрны эрүүл ахуй, аюулгүй байдалд хяналт тавих, ажилтнуудын хувийн хэрэг, хөдөлмөрийн гэрээ, бусад бүртгэлийг хөтлөхзэрэг ажил үүргийг удирдан зохион байгуулах чадвар эзэмшинэ.

Мэргэжлийн зориулалт

Энэхүү мэргэжлийн хөтөлбөр нь олон улсын жишиг түвшин, нийгмийн хэрэгцээ шаардлагад нийцүүлэн “Бизнесийн удирдлага-Хүний нөөцийн менежмент” мэргэжлээр бакалавр, магистрын зэрэгтэй төгсөгч бэлтгэн гаргахад оршино. Төгсөгчид нь бизнесийн болон төрийн байгууллагад Хүний нөөцийн менежер, мэргэжилтэн, Сургалт хөгжил хариуцсан мэргэжилтэн, Чанарын менежер, Бүтээмжийн менежер, Хүний нөөц хөгжүүлэлтийн мэргэжилтэн болон бусад мэргэжилтний ажил эрхэлж болно.

Мэргэжилтэнд тавих нийтлэг шаардлага

Хүний нөөцийн менежмент мэргэжилтэн нь ЦГМДС-ийн эрхэм зорилгод нийцсэн цогц чадамжтай, удирдахуйн ухааны чиг үүргийг байгууллагын эрэлт хэрэгцээг хангахуйц чанарын өндөр түвшинд бүтээлчээр зохион байгуулж, хэрэгжүүлдэг, бүтээлч сэтгэлгээтэй, онолын мэдлэгээ практиктай холбодог, эрдэм шинжилгээ сургалт судалгаа, мэргэжлийнхээ зохих мэдлэг эзэмшсэн, өөрийгөө байнга хөгжүүлдэг, багаар ажиллах чадвартай харилцааны соёлтой, хөрвөн ажиллах чадвартай мэргэжилтэн, судлаач, менежер байна.

Ерөнхий мэдлэг, чадвар, хандлага

Эзэмшвэл зохих ерөнхий болон мэргэжлийн суурь боловсролыг шаардлагын түвшинд эзэмшсэн, МХТ-ийг сургалт, судалгаа, ажил хэрэгтээ хэрэглэх чадвартай, албан бичгийн стандартыг өндөр түвшинд эзэмшсэн, ёс суртахуунтай, харилцааны соёлтой, гадаад хэлний ахисан шатны чадвартай, сурсан мэдсэнээ практикт хэрэгжүүлэх, аливаа асуудалд дүн шинжилгээ хийх оновчтой шийдвэр гаргах чадвартай оюутан Бизнесийн удирдлага Хүний нөөцийн менежментийн бакалаврын зэрэгтэй мэргэжилтний үндсэн шаардлагыг хангана.

Хөтөлбөрийг хариуцах нэгж, захирал, харилцах хаяг:

- Нэгж: зөвлөх багш нарын баг, Төрийн удирдлагын тэнхим
- Захирал: Г.Наранбат
- Хаяг: www.tsetsee-goun.edu.mn

СУРГАЛТЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

Хүний нөөцийн менежментийн бакалаврын сургалтын төлөвлөгөө нь нийт 126 багц цаг байна.

Үүнийг задлан харуулбал:

- m) Ерөнхий суурь хичээл нийт 35 багц байна. Үүнээс 31 багц цаг нь заавал судлах, 4 багц цаг нь сонгон судлах хичээл байна.
- n) Мэргэжлийн суурь хичээл 32 багц байна. Үүнээс 28 багц цаг нь заавал судлах, 4 багц цаг нь сонгон судлах хичээл байна.
- o) Мэргэжлийн хичээл 54 багц байна. Үүнээс 50 багц цаг нь заавал судлах, 4 багц цаг нь сонгон судлах хичээл байна.
- p) Дээрх хөтөлбөрөөр суралцаж буй оюутан нь
 - Курсын ажил 1 багц цаг
 - Танилцах дадлага 2 багц цаг
 - Мэргэжлийн дадлага 2 багц цаг байна.

Хичээлийн ангилал	Багц цаг	Тайлбар
Ерөнхий суурь	31	Ерөнхий эрдмийн хичээлд тулгуурлан мэргэжлийн суурь мэдлэг олж авах залгамж холбоо
Мэргэжлийн суурь	≤ 28	Эзэмшиж буй мэргэжлийн чиглэлээр заавал судлах мэргэжлийн үндсэн судлагдахуун мэргэжлийн суурь хичээлүүдийг судлана
Мэргэжлийн	≥ 50	Мэргэшиж буй хичээлүүдийн сонголтонд үндэслэж мэргэжлийн хичээлүүдийн заавал судлахад шаардлагыг хангах
Чөлөөт сонголт	≤ 12	Хүний нөөцийн менежментийн мэргэжлийн хүрээнд ерөнхий суурь, мэргэжлийн суурь, мэргэжлийн суурь болон мэргэжлийн хичээлүүдээс сонгон сургуулцана.
Бусад (Дадлага г.м)	≤ 5	Танилцах болон үйлдвэрлэлийн дадлагыг төрийн болон бизнесийн байгууллага дээр дадлага хийлгэдэг
НИЙТ	≤ 126	

БАТЛАВ: "ЦЭЦЭЭ ГҮН" МЕНЕЖМЕНТИЙН ДЭЭД СУРГУУЛИЙН
ЗАХИРАЛ Д.Т. ЦАРАНБАТ

"Цэцээ Гүн" менежментийн дээд сургуулийн Үндэмийн зөвлөлийн
2022 оны 08 дугаар сарын 27-ны өдрийн хурлаар хэлэлцэн батлав.

"ЦЭЦЭЭ ГҮН" МЕНЕЖМЕНТИЙН ДЭЭД СУРГУУЛЬ

**"ХҮНИЙ НООЦИЙН МЕНЕЖМЕНТ"-ЫН ХӨТӨЛБӨР
СУРГАЛТЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ**

9001079 СБТ9088 1118264303

Хөтөлбөрийн чиглэл:

Хөтөлбөрийн нэр:

Хөтөлбөрийн индекс:

Олгох боловсролын хэрэг:

Элсэгчдийн боловсролын түвшин:

Сургалтын хэлбэр:

Бизнес ба удирдахуй

Хүний нооцийн менежмент

"041304"

Бакалавр

Бүрэн дунд

Өдөр

Хичээлийн код	Хичээлийн нэр	Кредит	Өмнөх хэлбэр	Улирал	Хичээлийн хэлбэр
I. ДЭЭД БОЛОВСРОЛЫН ЕРӨНХИЙ СУУРЬ		35			
Заавал суралцах хичээл		31			
1	STAT 101 Магдлалын онол, математик статистик	3		I	2:2:0:0
2	COMP 100 Мэдээллийн технологи, мэдээллийн бааз	1		I	0:0:2:0
3	COMP 108 Мэдээллийн технологи, мэдээллийн бааз	1	COMP 100	II	0:0:2:0
4	COMP 200 Мэдээллийн технологи, мэдээллийн бааз	1	COMP 108	III	0:0:2:0
5	COMP209 Мэдээллийн технологи, мэдээллийн бааз	1	COMP 200	IV	0:0:2:0
6	ENGL 102 Англи хэл I	2		I	0:4:0:0
7	ENGL111 Англи хэл II	2	ENGL 102	II	0:4:0:0
8	ENGL202 Англи хэл III	2	ENGL111	III	0:4:0:0
9	ENGL210 Англи хэл IV	2	ENGL202	IV	0:4:0:0
10	LANG106 Монгол хэл бичиг, найруулга зүй	3		I	2:2:0:0
11	PHIL109 Сэтгэлгээний түүх, соёл	3	HIST104	II	2:2:0:0
12	HIST104 Монголын түүх, соёл, ёс заншил	3		I	2:2:0:0
13	HDEV105 Хүний хөгжил, харилцааны ёсзүй	3		I	2:2:0:0
14	FNDP115 Гамшигаас хамгаалах менежмент	1		II	0:2:0:0
15	SPRT114 Биеийн тамир	3		II	0:12:0:0
Сонгон суралцах хичээл / 2-с доошгүй хичээл сонгоно/		4			
A. Хүмүүжилгийн ухаан:					
16	CULT116 Соёл судлалын үндэс	2		I	1:0:0:0
17	MLANG117 Монгол бичиг	2	LANG106	II	1:2:0:0
18	SPEE118 Хэл ярианы соёл, илтгэх урлаг	2	LANG106	II	1:2:0:0
19	JAPA119 Япон хэл	2		II	0:4:0:0
B. Нийгмийн ухаан:					
20	BSOC120 Бизнес ба нийгэм	2		I	1:2:0:0
21	PSYC212 Сэтгэл судлалын үндэс	2		II	1:2:0:0
22	LIDE121 Хувийн менежмент ба манлайлал	2	HDEV105	II	1:2:0:0
C. Байгалийн ухаан:					
23	NTRL122 Байгалийн ухаан	2		I	1:2:0:0
24	ECOL123 Экологи, байгаль хамгаалал	2		II	1:2:0:0
II. ДЭЭД БОЛОВСРОЛЫН МЭРГЭЖЛИЙН СУУРЬ ХИЧЭЭЛ		32			
Заавал суралцах хичээл		28			
25	OFFI301 Албан хэрэг хөтлөлт	2	LANG106	V	1:2:0:0
26	ECON124 Макро эдийн засаг	3	ECON 107	I	2:2:0:0
27	ECON 107 Микро эдийн засаг	2		II	1:2:0:0
28	ACCO113 Нягтлан бодох бүртгэлийн үндэс	3	ECON 107	II	2:2:0:0
29	MGMT110 Менежментийн үндэс	3		II	2:2:0:0
30	DEMO201 Судалгааны арга зүй	3	STAT211	IV	2:2:0:0
31	MRKT206 Маркетингийн үндэс	2	MGMT110	III	1:2:0:0
32	CILA204 Бизнесийн эрх зүй	2		III	1:2:0:0
33	BCOM205 Бизнесийн харилцаа ба ёс зүй	2	HDEV105	III	1:2:0:0
34	STAT211 Бизнесийн статистик	2	STAT 101	III	1:2:0:0
35	ENGL313 Бизнесийн англи хэл	2	ENGL210	V	1:2:0:0

ГУРАВ. ОЮУТАНТАЙ ХОЛБОГДСОН ДҮРЭМ ЖУРМААС

“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 А, В, С, 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:

**“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 А,В,С,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:

A- хичээлийн ирц

B- Бие даалт

B- 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.

$$\text{Үнэлгээ} = A+B+G$$

Оюутныг үнэлэх онооны шаардлага:

A-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

B-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 бол 11-17
- 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 томъёогоор тооцоолно. /Голч дүнг бодохдоо тухайн улирлын нийт үзсэн хичээлүүдийг дүн хооронд нь нэмээд гарсан тоог тухайн хичээлүүдийн кредит цагт хуваана.

Тухайн улирлын дүнгийн нийлбэр

Үнэлгээний голч дүн =

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 хувааж 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-ний 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 шаардлагатай 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 харьцангуй хялбар бодлогыг бодох чадвартай, мэдлэг ихээхэн дутагдалтай, нэмэлт даалгавар хийж гүйцэтгэх шаардлагатайг харуулна.
10.	64-67	D	1.0	
11.	61-63	D -	0.7	
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.

$$УҮГД = \frac{\sum K_i d_i}{\sum K_i}$$

УҮГД – улирлын үнэлгээний голч дүн

D_i – хичээлүүдийн харгалзах оноо (тоон үнэлгээ)

K_i – 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 хувааж 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

Оюутны гарын авлага 2022 | ЦГМДС

“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 төсөөтэй 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 судлал 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

- 1.1. 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.**
- 1.2. 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.
- 1.3. 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
- 2.4. Ёс зүйн хорооны дэд дарга дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ
 - 2.4.1. Ёс зүйн хорооны хурлыг оюутан суралцагчын ёс зүйн дүрмийн дагуу удирдан явуулах
 - 2.4.2. Ёс зүйн хорооны шийдвэрийг нууц санал хураалтаар явуулах зарчмыг чанд баримтлах
 - 2.4.3. Ёс зүйн хорооны даргад зөвлөж нарийн бичгийн даргыг удирдлага, чиглэлээр хангана.
 - 2.4.4. Ёс зүйн хорооны хурлаас гарсан шийдвэрийн биелэлтийг хангаж ажиллана.

- 2.4.5. Ёс зүйн хорооны дэд дарга нь ёс зүйн хорооны даргын эзгүйд түүний эрх үүргийг хэрэгжүүлнэ.
- 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 гишүүн нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ
- 2.6.1. Ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, илэрсэн зөрчил өөрт нь хандсан өргөдөл гомдлыг ёс зүйн хорооны хурлаар оруулж хэлэлцүүлэх
- 2.6.2. Ёс зүйн хорооны хурал дээр гишүүд асууж танилцах, үг хэлэхдээ зарчимч, шударга байр суурийг чанд баримтлах
- 2.6.3. 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.

**ДӨРӨВ. ОЮУТНЫ СУДАЛГАА, ШИНЖИЛГЭЭ, БИЕ ДААЛТЫН АЖЛЫН
ЗААВАРЧИЛГАА, ЗӨВЛӨМЖ**

“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 e-мэйл, 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 e-мэйл, 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	<u>S-Давуу тал</u> 1. Бүтээгдэхүүн чанартай 2. Үнэ боломжийн гэх мэт	<u>W-Сул тал</u> 1. Ажилтнуудын ур чадвар бага 2. Идэвхижүүлэлт муу гэх мэт
Гадаад орчны судалгааны үр дүн	<u>О-Боломж</u> 1. Бүтээгдэхүүний эрэлт өсч буй 2. Импортын барааны гаалийн татвар нэмэгдсэн гэх мэт	<u>T-Аюул занал</u> 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 үнэ 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 дарааллаар 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:

БИЗНЕСИЙН УДИРДЛАГЫН ТЭНХИМИЙН
ЭРХЛЭГЧ Н.БАТЦЭЦЭГ

БОЛОВСРУУЛСАН:

БИЗНЕСИЙН УДИРДЛАГЫН ТЭНХИМИЙН
БАГШ Г.ОЛЗБАЯР

ТОМИЛОЛТ

“Цэцээ гүн ” Менежментийн Дээд Сургуулийн Бизнесийн удирдлага тэнхимийнкурсын оюутан.....овогтойыг дадлага хийлгэхээр томилов.

Сургалтын албаны дарга.....Ч.Батжаргал
Бизнесийн удирдлага тэнхимийн эрхлэгч.....Н.Батцэцэг

МАГАДЛАГАА

Дадлага хийх оюутановогтойнь сарынөдөр 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 дарааллаар 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 харьяалагдах 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

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 e-мэйл, утсан харилцаа болон биечлэн уулзах хэлбэрээр авч болно.
6. Дадлага хийх байгууллагаас дадлагын удирдагч томилогдмогц дадлагын удирдагчтай холбоо барих e-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 e-мэйл, 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 /A4/ доошгүй хуудастай байна.
19. Тайлан нь бүтэц, агуулгатай байх ба A4 цаасан дээр 12 фонт хэмжээгээр нэг төрлийн үсгийн фонтот, 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 харьяалагдах 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 тэнхимийнкурсын оюутан.....овогтойыг дадлага хийлгэхээр томилов.

Сургалтын албаны даргаЧ.Батжаргал
 БУ-ийн тэнхимийн эрхлэгч. Н.Батцэцэг

МАГАДЛАГАА

Дадлага хийх оюутан овогтой нь сарынөдөр 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 e-мэйл, 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 e-мэйл, 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 дарааллаар 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 уншиж, 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 харьяалагдах 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: Менэжментийн 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, шийтгэл, 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 тогтоосон 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 цаасны 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 ерөнхий 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, харъяалагдах 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 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.

➤ 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 дэвсгэрийн 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 дарааллаар 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

- а. Дадлагын хугацаанд оюутан дадлагын аюулгүй ажиллагааны журамтай танилцан зохих зааварыг харьяалагдах тэнхим, мэргэжлийн багш нараас авсан байна.
- б. Төрийн захиргааны байгууллагад дадлага хийх явцадаа олж мэдсэн байгууллага, хувь хүний талаарх мэдээллийг задруулахыг хориглоно
- с. 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)

Боловсруулсанангийн оюутан

ӨДӨР ТУТМЫН АЖЛЫН ТЭМДЭГЛЭЛ

<i>Огноо</i>	Хийж гүйцэтгэх буюу гүйцэтгэсэн ажлын тэмдэглэл	<i>Удирдсан хүний гарын үсэг</i>

“ЦЭЦЭЭ ГҮН” МЕНЕЖМЕНТИЙН ДЭЭД СУРГУУЛИЙН БИЗНЕСИЙН УДИРДЛАГЫН
ТЭНХМИЙН ОЮУТАНОВОГТОЙ-НЫ ДАДЛАГА
АЖЛЫН ТАЛААРХИ УДИРДАГЧИЙН ДҮГНЭЛТ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Үнэлгээ:.....

.....

.....

.....

Гарын үсэг:.....\

.....\

“ЦЭЦЭЭ ГҮН” МЕНЕЖМЕНТИЙН ДЭЭД
СУРГУУЛИЙН 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 обьектод 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 тэмдгээ 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. Бакалаврын төгсөлтийн ажлын зорилго нь бакалаврын 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 объектийг 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./

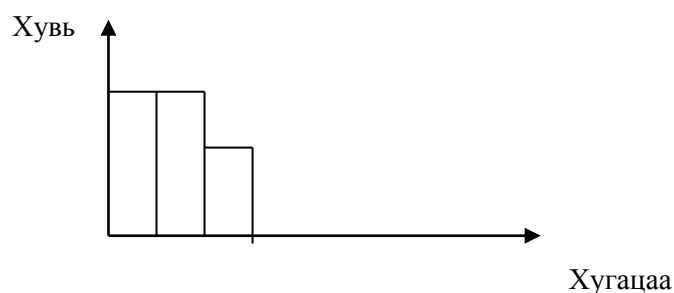
Гурав. Төгсөлтийн ажилд тавигдах үндсэн шаардлага

- 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:

$$Y=a+bx \quad (1.3) \text{ гэх мэт.}$$

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 томъёолж, 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 томъёолсон 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 дарааллаар
 - Зохиогч номын үсгийн дарааллаар
- 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:

Ном

Котлер. Ф, Маркетингийн үндэс. Орч. УБ хот, 1994 он, 1-4 дэвтэр

Эрдэм шинжилгээний бүтээл

Дагвадорж.Д, Үйлдвэрлэлийг хэрэглэгчдээр баримжаалан удирдах үндэс. Эдийн засгийн ухааны дэд док.дисс.УБ хот, 1998 он, 160х.

Мэдээ, материал

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 харуулж 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 А, В, С, 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 дарааллаар 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
Эцнээ 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/ 010 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 өөрийнхөө чадвар, гүйцэтгэлд үнэлгээ өгнө үү.

Бусад ажлууд:

Анкет бөглөсөн:.....

Огноо: 20..... онысар.....өдө

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

**“Цэцээ Гүн “ менежментийн 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 нэр 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 оролцдогч, 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 идэвхтэй 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 байгуулагддаг 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

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 дарааллаар/

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

9. Ажил эрхэлсэн байдал /он дарааллаар/

№	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 баримтлан 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 ажиллагааг дэмжих талаар санаачлан хийсэн ажил	10

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

ОЮУТНЫ ЭРДЭМ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ХУРАЛД ИЛТГЭЛ
ТАВЬЖ ХЭЛЭЛЦҮҮЛЭХ УДИРДАМЖ

Нэг. ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ

“Цэцээ Гүн” менежментийн дээд сургуулийн оюутнуудын хэмжээнд курс тус бүр ялгаатай сэдвийн хүрээнд эрдэм шинжилгээ, судалгааны илтгэл, өгүүлэл болон зохиомжийн уралдаан зохион байгуулах ажил нь уг удирдамжийн дагуу явагдана.

Хоёр. УРАЛДААНЫ ЗОРИЛГО

Тус сургуульд суралцагч оюутнуудын бүтээлч сэтгэлгээ, идэвхи санаачлагыг өрнүүлснээр тэдний судалгаа шинжилгээний ажлын арга барилыг дээшлүүлэх, бие даан ажиллах чадвар эзэмшүүлэхэд оршино.

1. Эрдэм шинжилгээний илтгэлд тавигдах шаардлага

- Илтгэл бичих оюутнууд нь өөрсдийн сонирхсон сэдвээр хичээл зааж буй багшийн удирдлагаар илтгэлээ бэлтгэнэ.
- Илтгэл нь Монгол улсад зах зээлийн эдийн засгийн хөгжлийг хангах, төрийн, бизнесийн болон орон нутгийн удирдлагыг төлөвшүүлэх, тулгамдсан бодит асуудлыг шийдвэрлэхэд чиглэгдсэн байна.
- Судалгааг тодорхой салбар, эсвэл төрийн захиргааны болон бизнесийн байгууллагад тулгуурлан хийсэн байна.
- Судалгаа нь эдийн засаг, менежментийн ухааны тодорхой онол арга зүйд үндэслэгдсэн байна.
- Судалгааны тодорхой аргуудаас хэрэглэсэн байна.
- Тооцооллыг орчин үеийн математик арга хэрэгсэл, программын хэрэгслийг ашиглан боловсруулсан байна.
- Шийдвэрлэх асуудлуудыг тодорхойлсон, түүнийг хэрэгжүүлэх санал, арга зам, төсөл, үр дүнгийн талаарх нэгдсэн дүгнэлттэй байна.
- Эрдэм шинжилгээний илтгэл нь сургуулийн илтгэл, өгүүллийн стандартын шаардлагыг хангасан байна.

2. Уралдааныг шалгаруулах журам

- Уралдаанд оролцох бүтээлийг 2 үе шаттай явуулна.
- Уралдаанд оролцогчид нь комиссоос заасан хугацаанд бүтээлээ комисст хэвлэмэл байдлаар 1 хувь, файлын хамт хүлээлгэн өгнө.
- Тусгайлан байгуулагдсан комисс 1-р шатны шалгаруулалтыг хийнэ.
- 2-р шатанд шалгарсан бүтээлийг сургуулийн эрдэм шинжилгээний бага хуралд хэлэлцүүлж эцсийн шалгаруулалтыг хийнэ.

Оюутны эрдэм шинжилгээний хуралд тавьсан илтгэлийг 100 оноогоор үнэлэн шалгаруулах ба дараах үндсэн ангилалаар үнэлнэ.

№	Ангилал	Оноо
1.	Илтгэлийн бичлэг, хэл найруулал	30
2.	Илтгэл бэлтгэсэн байдал, ном зохиол ангилал, судалгаа	30
3.	Илтгэх ур чадвар	25
4.	Үзүүлэх материал бэлтгэсэн байдал	15

3. Шагнал урамшуулал

1-р байр: Диплом, үнэ бүхий зүйл

2-р байр: Диплом, үнэ бүхий зүйл

3-р байр: Диплом, үнэ бүхий зүйл

Шалгарсан бүтээлээр товхимол хэвлэн гаргаж нийтэд сурталчилна.

Боловсруулсан: Сургалтын алба

Ч.Батжаргал

Реферат бичих арга зүйн зөвлөмж

1. Нийтлэг зүйл

Реферат нь оюутны сургалтын явцад эзэмшсэн мэдлэг, чадварыг үнэлэх, шалгах арга хэлбэрийн нэг юм. Реферат нь цаашдаа оюутнуудыг ангийн ажил, дипломын ажил хийх дадлага, практик эзэмшүүлэх эхний үе шат болно.

Рефератын зорилго нь:

- Оюутнууд бие дааж судалгаа хийх дадал олгох
- Онолын болон мэргэжлийн түвшингээ ахиулах
- Санаа бодлоо чөлөөтэй бичиж, илэрхийлэх, дадлага олгоход оршдог.

Реферат нь ангийн ажлаас хэмжээ, хамрах сэдвийн хувьд бага байна. Оюутан рефератын сэдвээ багштайгаа тохиролцож, түүний удирдлагын дор гүйцэтгэнэ.

2. Рефератын бүтэц

1. Удиртгал
2. Үндсэн хэсэг 3.Дүгнэлт
3. Ашигласан ном зохиолын жагсаалт гэсэн 4 хэсгээс бүрдэнэ.
4. Рефератын хэмжээ нь 12-15 хуудас байна.
3. Реферат бичих, хамгаалах зөвлөмж

Реферат бичих ажил нь хэд хэдэн үе шаттай явагдах ёстой. Үүнд:

1. Бэлтгэл хангах үе
2. Рефератаа бичих үндсэн үе шат
3. Төгсгөлийн үе шат гэсэн 3 үетэй байна.

Бэлтгэл хангах үе шат нь юуны өмнө сэдвээ сонгохоос эхэлнэ. Оюутан рефератын сэдвээ сонгохдоо тухайн судалсан хичээлийн хүрээнд өөрийн сонирхсон, бичиж чадах сэдвийг сонгох нь түүнийг амжилттай бичих урьдчилсан гол нөхцөл болно. Энэ үе шатанд сэдвийн хүрээнд ном, сэтгүүл, сурах бичиг, судалгааны тайлан уншиж судлах, тэмдэглэл хөтлөх, гол утга санааг өөрийн үгээр тэмдэглэх ажлууд орно. Бэлтгэл хангах үе шатанд оюутан рефератынхаа дотоод бүтэц, логик дарааллыг харуулсан, түүнийг бичих ажлын календарчилсан төлөвлөгөөг гаргана.

Рефератын агуулга нь сэдэвтэйгээ маш сайн нийцсэн байхаар төлөвлөгөөг боловсруулна. Оюутан рефератын төлөвлөгөөгөө гаргахаас өмнө бэлтгэл ажлын хүрээнд сонгосон сэдвээрээ ном, сэтгүүл, холбогдох материалуудыг уншиж судалсан байх шаардлагатай. Ингэснээр рефератынхаа бүтэц, дарааллын талаар өөрийн гэсэн сайн төсөөлөлтэй болсон байна.

Реферат бичих төлөвлөгөөг дээр дурдсан рефератын бүтцийн дагуу "удиртгал" хэсгээс эхэлнэ. Удиртгалдаа ямар дараалалтай, юу бичихээ энд товч харуулна. Удиртгал хэсэгт уг сэдвийн ач холбогдол, цаг үеэ олсон байдал, өмнө нь судлагдсан байдал, судлах объект, гол гол ойлголт, тодорхойлолтуудыг оруулсан байна. Мөн рефератдаа судалгааны ямар аргууд хэрэглэснээ тодорхой дурьдана. Рефератын төлөвлөгөөний дараагийн хэсэг нь рефератын үндсэн хэсгийн дотоод бүтэц байна. Энд гол хэсгийг нэгээс, хоёр бүлэг, бүлэг дотроо жижиг гарчиг өгсөн дэд хэсгүүдээс бүтсэн байхаар төлөвлөнө.

Рефератын төлөвлөгөөний төгсгөлийн хэсэг нь дүгнэлт, санал зөвлөмжийн хэсэг бөгөөд үүндээ ямар ямар санааг ямар дараалалтай оруулахаа харуулна. Реферат бичих төлөвлөгөөг логик дараалалтай, сайн хийснээс рефератын

чанар бүхэлдээ хамаарна.

Бэлтгэл хангах үе шатны төгсгөлийн шатанд цуглуулсан тоо мэдээлэл боловсруулах, цэгцлэх, хүснэгт график хэлбэрээр бэлтгэх ажлууд орно. Бэлтгэл ажлыг хэр сайн хийснээс дараачийн хоёрдах үндсэн үе шатны ажил, реферат бичих ажил бүхэлдээ хамаарах тул эхний үе шатанд цаг хугацаа хангалттай зарцуулан сайн хийх шаардлагатай.

Үндсэн үе шатанд рефератаа боловсруулсан төлөвлөгөөнийхөө дагуу сонгосон сэдвээр бичих, дэс дарааллаа зөв байрлуулах, дүгнэлт, санал зөвлөмжөө бичих ажлыг хийнэ. Энэ хэсэг бол рефератын хамгийн чухал хэсэг бөгөөд судлаж буй сэдвийн агуулга, мөн чанар, шийдвэрлэх асуудал зэргийг логик дэс дараалалтайгаар дэд бүлгүүдэд тусган харуулсан байвал зохино. Энэ хэсэг нь эмпирик судалгаа, тоо мэдээлэл дээр үндэслэсэн баталгаа, нотолгоо сайтай, өөрийн үзэл бодлыг тусгасан байх шаардлагатай. Оюутан рефератыг бичихдээ сурах бичиг, ном зохиолоос бүхлээр нь шууд хулбарлахгүй, аль болох утга санааг өөрийн үгээр илэрхийлэх шаардлагатай.

Нэг санааг олон дахин давтан нурушиж болохгүй. Үндсэн хэсгийн доторх дэд хэсгүүд нь хоорондоо логик уялдаатай, нэгээс нөгөө үрүүгээ шилжсэн холбоотой байна. Энэ хэсэгт ном зохиолоос зарим шаардлагатай эшлэлийг оруулсан байна. Эшлэлийг хэрхэн хийхийг хавсралт-2 -т харуулав. Ишлэлийг дүгнэлт санаагаа батлах, нотлоход гол төлөв ашиглана.

Рефератад ашигласан тоо мэдээлэл нь аль болох шинэ, сүүлийн онуудынх байх шаардлагатай. Оюутан реферат бичихдээ сурах бичиг, ном зохиолд тусгагдсан онолын мэдлэг, судалгааны аргуудыг амьдрал практик хэрхэн ашиглаж болохыг тодорхой баримт тоо мэдээлэл дээр нотолж харуулбал илүү үнэлгээ авна. Ашигласан ном зохиолын жагсаалтыг бэлтгэхдээ зөвхөн реферат бичих явцад ашигласан сэдэвтэй холбоотой ном, зохиолоо оруулна. Ашигласан ном, зохиолын жагсаалтыг хэрхэн бэлтгэхийг хавсралт -3-д харуулав.

Реферат бичих ажлын төгсгөлийн үе шатанд рефератаа зохих шаардлагын дагуу хэлбэршүүлэх, хэвлэж үдэж бэлтгэх, рефератаа хамгаалах, ажлууд орно. Рефератаа хэлбэржүүлэх талаар дараахь гол шаардлагуудыг хангасан байна.

Үүнд:

- Рефератыг А4 -ын хэмжээний цаасны нэг тал дээр компютерээр шивж бэлтгэнэ.
- Үсгийн өндөр 12, мөр хоорондын зай 1.5
- Зүүн гар талдаа захаасаа 1.2, баруун гар талдаа 0.8, дээр доороосоо 1.0 хэмжээтэй зай үлдээнэ.
- Бүх хуудас нь дугаарлагдсан байна. Хуудасны дугаарыг доод хэсэгт голлуулан тавина.
- Реферат нь нүүрний хуудаснаас эхэлнэ. Нүүрны хуудасны загварыг хавсралт-1- д харуулав.
- Нүүрний хуудасны ард рефератын агуулга, түүний ард 3 дахь хуудаснаас удиртгал хэсэг эхэлнэ. Бүлэг болон дүгнэлтийн хэсэг, ашигласан ном, зохиолын жагсаалт бүгд шинэ хуудасны эхнээс эхэлсэн байна.

Рефератыг зохих шаардлагын дагуу хэлбэршүүлэн бэлэн болгосны эцэст тэнхимийн багш нарын бүрэлдэхүүнтэй комисст хамгаална. Рефератын чанарыг дараахь гол үзүүлэлтүүдээр үнэлж дүгнэнэ. Үүнд:

- Сэдвийг бүрэн хөндсөн байдал
- Шинжлэх ухааны холбогдох ном, зохиолыг ашигласан байдал
- Холбогдох хууль эрх зүйн орчныг тусгасан байдал

- Рефератыг бичихдээ бие дааж өөрийн үгээр, санаа бодлоо илэрхийлсэн байдал
- Гаргасан дүгнэлт, санал зөвлөмжийн үндэслэл, бодит байдалд нийцэх эсэх
- Рефератыг бичиж хэлбэршүүлсэн байдал

Курсын ажил бичих заавар

Нэг: Ерөнхий үндэслэл:

Курсын ажил нь сургалтын төлөвлөгөөний дагуу оюутны зайлшгүй гүйцэтгэх ажлын нэг хэлбэр юм. Уг ажил нь төр засгийн хууль тогтоомж, хэм хэмжээт арга зүйн баримт бичиг, тулгуур ном зохиол, сурах бичиг, түүнчлэн аж ахуйн нэгж байгууллага, төрийн байгууллагуудаас гаргасан бодит материал, статистик мэдээ мэдээлэл дээр тулгуурлаж хийгдсэн байна.

Хоёр: Ажлын зорилго:

Лекцээр олж авсан онолын мэдлэгээ бататгах, оюутны бие даасан бүтээлч үйл ажиллагааг хөгжүүлэх, тэднийг эрдэм шинжилгээ судалгааны арга зүйд сургах, тухайн сонгосон сэдвийн асуудлыг шинжлэх ухааны онол, практик үйл ажиллагаатай холбож гүнзгийрүүлэн судалж, өөрийн санал дүгнэлтээ нэгтгэж, гаргахад оршино.

Гурав: Курсын ажлын сэдэв сонголт:

Мэргэжлийн тэнхимээс жил бүр оюутнуудын курсын ажлын сэдэв, ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллана. Оюутан судалгааныхаа ажилд нийцүүлэн курсын ажлын сэдвийг сонгож болно. Олон хэсгээс бүрдсэн иж бүрдэл сэдвийг судлагдхууных нь хувьд хувааж 2-5 оюутантай баг судалж болно.

Дөрөв: Курсын ажлыг хийж, гүйцэтгэх үе шатууд:

- Бэлтгэл шатанд аж ахуйн нэгж байгууллагатай холбоо тогтоох, материал цуглуулах, судалгаа авах зэрэг ажлууд багтана.
- Оюутан тэнхимээс хуваарилсан багшийн удирдлагаар курсын ажлыг хийж гүйцэтгэнэ.
- Оюутан, удирдагч багш хоёр хамтран ажлын зорилго, бүтэц, үе шат, цаг хугацааг нарийвчлан тодорхойлсон төлөвлөгөө гаргаж ажиллана.
- Курсын ажил нь дадлагын тайлан, дипломын ажлуудын урьдчилсан бэлтгэл ажил байдаг тул арга зүйн нарийн эрэмбэ дараалал, харилцан уялдаа холбоотой судлаж бичнэ.
- Түүнчлэн тухайн ажлын агуулгыг харгалзан бүдүүвч зураг, хүснэгт, диаграм, фото болон гар зураг зэргийг хавсаргасан байх ба бичвэрт орсон дүрслэл бүрийн тайлбарыг бичсэн байх шаардлагатай. Тухайн ажлыг оюутан 1 сараас доошгүй хугацаанд гүйцэтгэх ба удирдагч багш оюутны ажилд шүүмж бичсэн байна. Удирдагч уг ажлын сайн ба дутагдалтай талыг үнэлэхийн зэрэгцээгээр дутуу гүйцэтгэсэн зүйлийг дахин боловсруулах, засвар хийлгэх зэрэг шаардлага тавьж, зөвлөгөө өгнө.
- Мэргэжлийн тэнхимүүд ажлын уялдаа холбоотой ажиллана.

Тав: Курсын ажлын бүтэц:

- Сэдвийн нэр
- Ажлын зорилго, зорилт
- Бүлэг I. Онолын судалгааны хэсэг
- Бүлэг II. Туршилт, судалгааны хэсэг
- Дүгнэлт

- Судалсан болон иш татсан бүтээлийн жагсаалт
- Хавсралт

Зургаа: Курсын ажлын бичиглэл:

1. Тайлан нь хэвлэмэл ба файлаар бэлтгэгдсэн үндсэн хэсэг нь 30-с /А4/ доошгүй хуудастай байна.
2. Ажил 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.
3. Курсын ажилд тусгагдсан хүснэгт, график, зураг бүр нэртэй байх ба хүснэгтийн дугаар, нэр түүний баруун дээд буланд, зургийн дугаар, доод хэсэгт голлон байрлана.
4. Курсын ажлын үндсэн хэсэгт оруулах шаардлагагүй нэмэлт материалыг хавсралтанд оруулж дугаарлана.

Долоо: Ангийн ажлыг хамгаалах

- Ангийн ажлыг харьяа тэнхимээс баталсан хуваарийн дагуу хамгаалах бөгөөд удирдсан багш оролцсон 3-аас доошгүй гишүүнтэй комиссоор хэлэлцүүлж хамгаална. Хэрэв оюутан урьдчилсан хэлэлцүүлэгт орсон бол түүнээс өгсөн үүрэг даалгавар, орхигдсон зүйлийг ажилдаа бүрэн тусгасан байна.
- Оюутан нь “Ангийн ажлыг өөрөө үнэлэх хуудас”-ны үзүүлэлт бүрээр өөрийн үнэлгээ хийж, хавсаргасан байна.
- Оюутнаас хийсэн ажлынхаа талаар илтгэл тавих, комиссын гишүүд болон бусад оюутны асуултад хариулах хэлбэрээр ангийн ажлын хэлэлцүүлгийг хийнэ.
- Удирдагч багшаас оюутны ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, өөрийн үнэлгээний бодит байдал зэргийг тооцон 60 хүртэл оноо, хамгаалуулах комисс 40 хүртэл оноо өгнө.
- Оноог өгөхдөө дараах шаардлагуудыг харгалзан үзнэ. Үүнд:
- Ажлаа өөрөө хянаж боловсруулсан түвшин, шаардлага хангасан байдал, гүйцэтгэлийн чанар
- Хийсэн ажлаа илтгэсэн байдал
- Асуултад хариулсан болон хийсэн ажлаа баталж нотолсон байдал
- Мэргэжлийн онцлогоос хамаарсан бусад үзүүлэлт

БИЕ ДААЛТЫН АЖИЛ БИЧИХ ЗААВАР

Бие даах ажил гэдэг нь суралцагчийн тухайн хичээлээр танхимд олж авсан мэдлэгээ гүнзгийрүүлэн судлах, практикт чадварлаг ашиглах үйл ажиллагаа юм. Багш нар бие даалтын ажлыг дараахь журмын дагуу оюутнуудаар хийж гүйцэтгүүлнэ.

Бие даах ажлын зорилго нь оюутан онолын мэдлэгээ бататгах, өргөжүүлэх, гүнзгийрүүлэн судлах, шинэ мэдлэг олж авах, мэдээллийг нэгтгэх, дүгнэлт гаргах, судалгаа шинжилгээний арга барилд суралцах, илтгэх ур чадвараа сайжруулахад чиглэгдэх болно.

Бие даалтын ажлын төрөл: Бие даалтын ажил нь дадлагын тайлан, ангийн ажил, ангийн тайлан, шинжээчийн үнэлгээний тайлан, график тооцооны ажил, холбогдох ном сурах бичиг, эх зохиол, хууль эрх зүйн баримт бичиг уншиж судлах, ургийн бичиг хөтлөх, ШУ-ны судалгаа шинжилгээний ажилтай танилцах, оролцох, холбогдох сэдвээр орчуулга хийх, угсаатны зүйг судлах, газрын зурагтай ажиллах, эссэ илтгэл бичих, компьютерийн хэрэглээнд суралцах, мэдээллийн бааз бүрдүүлэх, бүлэг сэдвээр бодлого бодох, дасгал хийх хэлбэртэй байж болно.

Хэмжээ: 2.5 багц цагийн агуулга бүхий хичээл нь 72 цагийн бие даалт, 3 багц цагийн агуулга бүхий хичээл 80 цагийн бие даалт, 1 ба 2 багц цагийн хичээлд 32 цагийн бие даалт гэх мэт цаг ноогдоно. Бие даалтын ажлын төрлөөс хамаарч тухайн ажилд оногдох, цаг үнэлгээ өөр өөр байна.

Агуулга: Бие даах ажил нь тухайн хичээлийн хүрээнд оюутнуудын мэдлэгийг өргөжүүлэх, бататгах, сайжруулах, онолын болон практик мэдлэг чадвар олгоход чиглэгдсэн байна.

Тавигдах шаардлага: Тухайн чиглэлээр бие даалтын ажлын гүйцэтгэх журам, тавигдах шаардлага, эхлэх дуусах хугацаа, сэдэв, дүгнэх журам, оноо зэрэг нь хичээл бүрийн стандарт, хөтөлбөрт тусгагдсан байх ба хөтөлбөрт заагдсан бие даалтын ажлыг оюутнуудаар заавал гүйцэтгүүлнэ. Хичээл бүрийн стандарт, хөтөлбөр нь сургуулийн номын санд тавигдахаас гадна улирлын эхэнд багш бүр оюутнуудад тайлбарлан танилцуулсан байна. Бие даалтын ажил тус бүртээ гүйцэтгэх заавартай байна.

Багш бие дааж заавал гүнзгийрүүлэн судлах шаардлагатай сэдвийн жагсаалт гарган, оюутнууд тэдгээрээс сонгон авч гүнзгийрүүлэн судалж ангийн ажил хийж байгаа тохиолдолд оюутнуудын ангийн ажлын хамгаалалтыг бусад оюутнуудад сонсгож нээлттэй хамгаалуулж байна.

Үнэлэх аргачлал: Бие даалтын ажлын хэлбэр онцлогоос хамаарч үнэлэх аргачлал өөр өөр байх боловч явцын үнэлгээний 20-30 оноог нь бие даалтын ажилд өгнө.

Бие даалтын ажлын заавар: Багш нар бие даалтын ажлын зааврыг тусгайлан боловсруулж оюутнуудад хүргэнэ. Үүнд дараах агуулгыг багтаана.

- Бие даалтын ажлын зорилго
- Агуулга
- Төрөл
- Хугацаа
- Тавигдах шаардлага
- Гүйцэтгэх журам, аргачлал

- Дүгнэх арга
- Ашиглах ном сурах бичиг гарын авлага

Ашигласан материалын жагсаалт бичих заавар Ном

1. Зохиогчийн нэр (зохиогч, редактор, орчуулагч, байгууллага гэх мэт.)
2. Хэвлэгдсэн он
3. Бүтээлийн нэр, хэрвээ байгаа бол дэд гарчиг (*italic* хэлбэрээр)
4. Цувралын дугаар
5. Хэвлэлтийн дугаар
6. Хэвлэлийн газрын нэр
7. Хэвлэлийн газрын байршил
8. Хуудасны дугаар (шаардлагатай бол)

Жишээ:

Нэг зохиогчтой ном

Gujarati, D. 2004, *Basic Econometrics*, The McGraw Hill companies, New York. Цэвэлмаа. Х. 2000, *Менежментийн Эдийн Засаг*, Жиком Пресс ХХК, Улаанбаатар.

Хоёр буюу түүнээс дээш тооны зохиогчидтой ном

Barro, R. J. & Sala-i-Martin, X. 1999, *Economic Growth*, MIT Press, New York.

Алтанцэцэг. Б, Отгонтөгс. Б. 2000, *Макро Эдийн Засаг*, Жиком Пресс ХХК, Улаанбаатар.

Редактортой ном

Harriss, J., Hunter, J. & Lewis, C. M. (eds) 2003, *The New Institutional Economics and Third World Development*, Routledge Press, New York.

Батнасан. Н, Жахан. С. (ред) 2006, *Хүний Хөгжил*, М-Bros printing ХХК, Улаанбаатар.

Байгууллага хэвлэн гаргасан ном

Australian Government Publishing Service 1994, *Style Manual for Authors, Editors and Printers*, 5th edn, AGPS, Canberra.

United Nations Development Program 2006, *Human Development Report: Beyond Scarcity: Power, Poverty and the Global Water Crisis*, Oxford University Press, New York.

Монгол Улсын Дээд Шүүх 2005, *Жилийн тайлан*, Бит Пресс ХХК, Улаанбаатар. Хавсралт 4

Цуврал ном

Organization of Economic Cooperation and Development 1995, *Participatory Development and Good Governance*, Development Cooperation Guidelines Series, Paris.

Нээлттэй Нийгэм Форум 2006, *Монгол Улсын Эдийн Засгийн Эрх Чөлөөний Тойм 2006: Институцийн хөгжил-Эдийн засгийн өсөлтийг түргэтгэх шинэтгэлийн дараагийн үе шат*, ADMON, Улаанбаатар.

Олон дахин хэвлэгдсэн ном

McTaggart, D., Findlay, C. & Parkin, M. 1995, *Economics*, 2nd edn, Addison-Wesley, Sydney.

Баярдаваа. С. Гансүлд. Д. 2006, *Микро Эдийн Засаг*, 2 дахь хэвлэл, Сэлэнгэпресс Улаанбаатар.

Номын бүлэг

Bernstein, D. 1995, "Transportation planning" in *The Civil Engineering Handbook*, ed. W. F. Chen, CRC Press, Boca Raton.

Лувсандорж. П. 2007, "Шилжилтийн үр дүн, хөгжлийн хандлага", *Монгол Улс Зах Зээлд* номын I бүлэг, 8-48 хуудас, МУИС-ийн хэвлэх үйлдвэр, Улаанбаатар.

Өгүүлэг

1. Өгүүлэгийг зохиогчийн нэр
2. Хэвлэгдсэн он
3. Өгүүлэгийн нэр (тодорхойлох хашилтанд)
4. Сэтгүүлийн нэр (*italic* хэлбэрээр)
5. Сэтгүүлийн дугаар
6. Хэсгийн дугаар
7. Хуудасны дугаар

Жишээ:

Сэтгүүлийн өгүүлэг

Akca, S. 2006, "Corruption and human development", *Cato Journal*, vol. 26, no. 1, pp. 29-48.

Fischer, S., Sahay, R. & Vegh, C. A. 1996, "Stabilization and growth in transition economies: The Early experience", *The Journal of Economic Perspectives*, vol. 10, no. 2, pp. 45-66.

Наранчимэг. Л. 2007, "Санхүүгийн тогтвортой байдлын шинжилгээний арга зүй", *Эдийн Засаг: Онол, Практик*, №276(17), х. 41-51.

Хурал, семинарын материал

Ahrens, J. & Meurers, M. 2000, "Institutions, governance, and economic performance in post-socialist countries: A conceptual and empirical approach", 4th International Conference on "Institutions in Transition", Portoroz, Slovenia.

Эрдэнэчимэг. М. 2007, "Баруун бүсийн эдийн засгийн хөгжлийн тулгамдсан зарим асуудал, тэдгээрийг шийдвэрлэх арга зам", Төв Азийн Шилжилтийн Эдийн Засагтай Орнуудад Тулгарч буй Асуудлууд, МУИС-ийн хэвлэх үйлдвэр, Улаанбаатар.

Working Paper эсвэл Discussion Paper

Chong, A. & Gradstein, M. 2004, "Inequality and institutions", Working Paper 506 (Apr), Inter-American Development Bank, Washington, D.C. Fischer, S. & Sahay, R. 2000, "The Transition economies after ten years", IMF Working Paper WP/00/30, IMF, Washington, D.C.

Gradstein, M. 2002, "Governance and growth", CEPR Discussion Paper 3270 (Mar), London.

Hyden, G. & Court, J. 2002, "Governance and development". World Governance Survey Discussion Paper 1 (Aug), United Nations University, Tokyo.

Электрон эх үүсвэр

1. Зохиогчийн нэр
2. Хэвлэгдсэн он
3. Материалын нэр
4. Хэвлэлийн газар буюу байгууллагын нэр
5. Интернет дэх нэр буюу сайтын хаяг, холбоос (шаардлагатай бол)

Жишээ:

Annan, K. A. 1998, "Cooperating for development: Supporting good governance", Ch 2 in Partnerships for global community: annual report on the work of the organization. Available at: <http://www.un.org/Docs/SG/Report98/con98.htm>

Heritage Foundation 2006, 2006 Index of Economic Freedom. Available at: <http://www.heritage.org/research/features/index/>

Монгол Банк 2008, Улирлын Мөнгөний Тойм . Электрон эх үүсвэр: http://www.mongolbank.mn/web/guest/publication/mreview_mn7id=a-qr08-07mn

Эссе хэрхэн бичих вэ?

Томьёолол:

- Эссе нь тухайн сэдвийн хүрээнд тодорхой асуудал дэвшүүлэн, тэдгээрийг шийдвэрлэх арга замыг тодорхойлж дүгнэлт гаргасан зохион бичлэгийн хэлбэр юм.
- Эссе бичих гол зорилго нь суралцагчид танхимд хичээллэх явцдаа эзэмшсэн мэдлэг, чадвараа бататган, тодорхой сэдвээр холбогдох материалуудтай танилцан, шүүмжлэлт, бүтээлч сэтгэхүйгээр хандан санал, дүгнэлт гаргах ур чадварыг эзэмшүүлэхэд чиглэнэ.
- Эссе нь дүрслэн тоочих, хэлэлцүүлэгийн асуудал дэвшүүлсэн гэсэн гурван төрөл байдаг. Үүнээс сургуулийн сургалтын ажилд асуудал дэвшүүлсэн эссений төрлийг хэрэглэнэ.

Бүтэц:

Эссег бичихдээ багшийн зааврын дагуу ажиллах бөгөөд эссен нь дараах үндсэн хэсгүүдтэй байна. Үүнд:

- Үндэслэл
- Эхний хэсэг
- Үндсэн хэсэг
- Дүгнэлт
- Ном зүй

Та эссегээ яаж бичих вэ?

1-р алхам: Бичихээсээ өмнө

- Юуны өмнө ямар чиглэлээр, ямар сэдвийн дор бичихээ сайтар тунгаан, зорилгоо зөв тодорхойлох
- Зорилго нь зохиогчийн санал бодлыг бусад хүмүүст үнэмшүүлэх, тэдэнд танин мэдэхүйн шинжтэй мэдлэг олгоход чиглэгдэн, сэдэвтэйгээ бүрэн нийцсэн байна.
- Зорилгоо тодорхойлсон бол сонирхож буй сэдвээ сонгон, томьсолох
- Сэдвээ оновчтой томьёолсон байх нь дараагийн алхмаа зөв хийх үндэс болно. Нарийвчилсан дүгнэлт хийх гэж буй бол таны сэдэв үнэхээр тодорхой томьёолсон эсэхийг ргэн нягтлах шаардлагатай.
- Холбогдох мэдээллүүдийг цуглуулан ангилж, боловсруулалт хийх

2-р алхам: Эхний хэсгийг бичих

Энэ хэсэгт та эссе буюу зохион бичлэгийнхээ товч утга, ерөнхий төлөвлөгөөг тусгаарай. Эхлэл нь уншигчийн анхаарал татахуйц бөгөөд эссений гол санааг энгийнээр ойлгуулахад оршсон 2-4 өгүүлбэр байна. Мөн асуудлын тулгамдсан хэрэгцээ, нөхцөл байдлын тухай товч бичнэ.

3-р алхам: Үндсэн хэсгийг бичих

Үндсэн хэсэг нь сэдвийн агуулгыг илэрхийлсэн гол санаа дэвшүүлэн тавих эссег илүү ойлгомжтой болгодог. Гол санааг дэд санаанууд дэмжих бөгөөд дэд санаагаа сайтар дэлгэрүүлэн бичиж, жишээ, тайлбар, тоо баримт зэргээр тодруулан баяжуулах хэрэгтэй, Хэрэв та хүсвэл догол мөрийн төгсгөлд дүгнэлтийг өгч болно.

4-р алхам: Дүгнэлт

Ерөнхий дүгнэлт нь таны илэрхийлсэн гол санаануудыг нэгтгэсэн 3-4 өгүүлбэрт багтах сүүлчийн хэсэг юм. Дүгнэлт нь сэдвийн бүх гол санаанд тулгуурласан таны үзэл бодол байх бөгөөд тухайн сэдвийн хүрээнд шийдвэрлэсэн асуудлын ач холбогдол, хэрэгжих магадлал, үүсэх үр дагаварыг тодорхойлно. Түүнээс гадна дүгнэлт бичих өөр хэлбэр бол сэдвийн хүрээнд авч үзсэн бүхий л асуудлыг нэгтгэн дүгнэж, товчоор “эргэн харах” явдал юм.

5-р алхам: Хянах , засвар хийх

Зохиогч биш уншигчийн байр сууринаас дахин нэг уншиж, найруулга болон зөв бичих дүрмийн алдааг засах, бичлэгийн стандартад бүрэн нийцүүлнэ. Эссений зорилго, сэдэв, утга санаа нягт уялаатай, агуулга нь логик холбоо сайтай, уншихад хялбар, ойлгомжтой байгаа эсэхийг нягтална. Тухайн сэдэв, агуулгад тохирсон нэр томьёо, үг хэллэгийн илэрхийлэл оновчтой байх нь чухал.

Үнэлгээ:

- Найруулга, үсэглэлийн алдаа
- Шүүжмлэлт сэтгэлгээ
- Хувь хүний үзэл бодол
- Бүтээлч үйл ажиллагаа
- Үгийн тоо
- Бичих ур чадвар
- Цаг хугацаанд нь гүйцэтгэсэн эсэх
- Санаагаа үндэслэлтэйгээр дэвшүүлсэн байдал
- Сэдэв, зорилго, агуулга, дүгнэлтийн уялдаа холбоо

Нүүр хуудсан дах бичиглэл

- Сургуулийн нэр, лого
- Эссений сэдэв
- Гүйцэтгэсэн оюутны овог, нэр
- Хотын нэр, он

ТАВ. НОМЫН САНГИЙН 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, фондоод 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 програмд 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 “Цэцээ 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. “Цэцээ Гүн” менежментийн дээд сургуулийн багш, ажилтнууд, оюутан нь оюутны үнэмлэх болон ажилтны хуучинтэй 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 сангийн 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 Д.Буджав

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 журам

- 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 Р.Буджав