



МОНГОЛ УЛСЫН ИХ СУРГУУЛИЙН  
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2022 оны 06 сарын 27 өдөр

Дугаар А/256

Улаанбаатар хот

Г МУИС-ийн сургалтын хөтөлбөрийн журам, 7  
сургалтын үйл ажиллагааны журам батлах тухай

Дээд боловсролын тухай хуулийн 12 дугаар зүйлийн 12.1.4, МУИС-ийн Дүрмийн 4.2.10.3, 4.3.1, 4.3.8.4 дэх заалт, МУИС-ын Эрдмийн зөвлөлийн 2022 оны 06 дугаар сарын 03-ны өдрийн хурлын шийдвэрийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “МУИС-ийн сургалтын хөтөлбөрийн журам”-ыг 1 дүгээр хавсралтаар, “МУИС-ийн сургалтын үйл ажиллагааны журам”-ыг 2 дугаар хавсралтаар баталсугай.

2. Энэхүү журмыг 2022-2023 оны хичээлийн жилээс эхлэн хэрэгжүүлэхийг Хөтөлбөр, чанарын баталгаажуулалтын хэлтсийн дарга (Н.Пүрэвцогт), Элсэлт, бүртгэлийн хэлтсийн дарга (Б.Хишигням), Мэдээллийн технологийн газрын дарга (А.Баатарбилэг), бүрэлдэхүүн/салбар сургуулийн захирал, бүх шатны хөтөлбөрийн хороодын ахлагч нарт тус тус үүрэг болгосугай.

3. Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Сургалт, оюутан хариуцсан дэд захирал (Д.Бадмаанямбуу)-д даалгасугай.

4. Тушаал гарсантай холбогдуулан МУИС-ийн захирлын 2015 оны 06 дугаар сарын 30-ны өдрийн А/203 дугаар тушаалаар батлагдсан “Монгол улсын Их сургуулийн сургалтын журам”, 2016 оны 03 дугаар сарын 07-ны өдрийн А/53 дугаар тушаалаар батлагдсан “Хавсарга хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжүүлэх журам”, 2016 оны 12 дугаар сарын 23-ны өдрийн А/347 дугаар тушаалаар батлагдсан “МУИС-ийн Хөтөлбөрийн хорооны журам”-ыг тус тус хүчингүй болгосонд тооцсугай.

ЗАХИРЛЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ  
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Б.ОЧИРХУЯГ

1422062172

Захирлын 2022 оны 06 дугаар  
сарын 07-ны өдрийн 1 дугаар  
тушаалын 2 дугаар хавсралт



## МОНГОЛ УЛСЫН ИХ СУРГУУЛИЙН СУРГАЛТЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

### НЭГ. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Монгол Улсын Боловсролын тухай хууль, Дээд боловсролын тухай хууль, Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг үндэслэн Монгол Улсын Их Сургууль (цаашид МУИС гэнэ)-ийн дүрэм, сургалтын хөтөлбөрийн журамтай нийцүүлж бакалавр, магистр, докторын зэрэг олгох сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулахад энэхүү журмыг мөрдөнө. Зэргийн бус сургалтыг тусдаа журмаар зохицуулна.

1.2. МУИС-ийн багш, суралцагч (оюутан, магистрант, докторант) болон сургалтад оролцогч бусад талууд энэхүү журмыг мөрдөнө.

1.3. Энэхүү журмаар сургалттай холбоотой тусгайлан зохицуулаагүй асуудлыг МУИС-ийн Сургалт эрхэлсэн дэд захирлаар ахлуулсан, холбогдох нэгжийн төлөөлөл оролцсон ажлын хэсэг хэлэлцэж, шийдвэр гаргана.

### ХОЁР. Журмын нэр томьёо

2.1. Суралцагч гэж оюутан, магистрант, докторантыг нийтэд нь;

2.2. Оюутан гэж бакалаврын хөтөлбөрт, магистрант гэж магистрын хөтөлбөрт, докторант гэж докторын хөтөлбөрт суралцагчийг;

2.3. Иргэнээр суралцагч гэж МУИС-ийн аливаа сургалтын хөтөлбөрт элсээгүй боловч хичээл сонгон судалж байгаа иргэнийг;

2.4. Хөгжлийн бэрхшээлтэй суралцагч гэж хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийн тухай хуулийн 37 дугаар зүйлийн 37.2-т заасан комисс хөгжлийн бэрхшээлтэй болохыг тогтоосон суралцагчийг;

2.5. Гадаадын иргэн гэж Монгол Улсын иргэний харьяалалгүй буюу гадаад улсын иргэний харьяалалтай хүнийг;

2.6. Харьяалалгүй хүн гэж аль ч улсын харьяат бус хүнийг;



2.7. Цагаач гэж Монгол Улсын эрх бүхий байгууллагаас цагаачлан оршин суух зөвшөөрөл авсан гадаадын иргэн, харьяалалгүй хүнийг;

2.8. Элсэлтийн шалгалт гэж бакалавр, магистр, докторын хөтөлбөрт элсэхийг хүсэгчийн мэдлэг, ур чадвар, хандлагыг тодорхойлох шалгалтыг;

2.9. Хичээлийн цаг гэж байгалийн цагийн 50 минутыг; Дараалсан 2 хичээлийн цагийг дунд нь завсарлагагүйгээр 90 минутад багтаан явуулж болно.

2.10. Суралцагчийн цагийн ачаалал гэж суралцахуйн үр дүнд хүрэхийн тулд суралцагчийн суралцах бүх төрлийн үйл ажиллагаа (тухайн хичээлийг удирдах багшийн сургалтад оролцох, багшаас зөвлөгөө авах цаг; хичээлд бэлтгэх, гэрийн даалгавар, бие даалт гүйцэтгэх, дэлгэрүүлэн судлах зэргээр бие даан суралцахад зарцуулах цаг; эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, хандлагаа үнэлүүлэн шалгуулах зэрэгт зарцуулах цаг)-нд зарцуулах болон судалсан хичээлийн агуулга болон амжилтад дүн шинжилгээ хийн нэгтгэн дүгнэх; хичээлийн мэдээлэлтэй танилцах, сонгох, хичээл болон хөтөлбөртэй холбогдох санал асуулга өгөх зэргээр сургуулийн зүгээс зохион байгуулах үйл ажиллагаанд оролцох зэрэгт зарцуулах нийт цагийг;

2.11. Багц цаг гэж суралцагчийн ачааллыг илэрхийлэх, боловсролын агуулгын багтаамжийг хэмжих үндсэн нэгжийг;

2.12. Хичээлийн багц цаг гэж тухайн хичээлийн суралцахуйн үр дүнг эзэмшүүлэхийн тулд төлөвлөсөн хичээлийн нийт цагийг; Төлөвлөлтийг багшийн удирдлагаар заах эсвэл бие даан судлах цагийн харьцаагаар, хичээлийн түвшин, онцлогоос хамааруулан хичээл бүрээр батлан мөрдөнө. 48 хичээлийн цагаар хэмжигдэх төлөвлөлтийг хичээлийн 1 багц цаг гэж үзнэ.

2.13. Хичээлийн улирал (цаашид “улирал” гэх) гэж хичээл хоорондын хамааралтай байдал, залгамж чанартай уялдуулан сургалтын үйл ажиллагааг системтэйгээр зохион байгуулахын тулд тодорхой үечлэлээр тодорхойлсон хугацааг;

2.14. Хичээл сонгон баталгаажуулах хугацаа гэж суралцагч хичээлийн агуулгатай танилцах, сонгон баталгаажуулах хугацааг хэлэх бөгөөд тухайн зэргийн хөтөлбөрийн сургалтын үйл ажиллагаа эхлэхээс өмнөх хоёр долоо хоногийг;

2.15. Хувийн суралцах төлөвлөгөө гэж суралцагч нь тухайн хөтөлбөрийг амжилттай дүүргэхийн тулд сургалтын хөтөлбөрт тавигдах шаардлагуудыг өөрийн сонирхол, нөхцөл байдал, нөөц боломжоос хамааруулан улирлаар гүйцэтгэхээр боловсруулсан төлөвлөгөөг;

2.16. Хичээлийн үнэлгээ гэж тухайн хичээлийн хөтөлбөрт заасан эзэмшвэл зохих мэдлэг, ур чадвар, хандлагыг суралцагч хэрхэн судалж эзэмшсэнийг илтгэх үзүүлэлтийг;

2.17. Явцын үнэлгээ гэж тухайн хичээлийн явцад суралцагчийн идэвх, ирц, оролцоо болон хөтөлбөрийн дагуу эзэмшвэл зохих мэдлэг, ур чадвар, хандлагыг

хэрхэн эзэмшиж буйг үнэлж, багш суралцагчийн сургах, сурах үйл ажиллагааг цаашид идэвхжүүлэх үзүүлэлтийг;

2.18. Шалгалт гэж хичээлийн хөтөлбөрт заасан мэдлэг, ур чадвар, хандлагыг хэрхэн эзэмшсэнийг улирлын дунд болон эцэст үнэлэх үйл ажиллагааг;

2.19. Явцын шалгалт гэж хичээлийн хөтөлбөрийг суралцагчид хэрхэн эзэмшиж буйг хэмжих, ажиллах шаардлагатай хэсгийг тодорхойлох зорилготой улирлын дунд явагдах, үнэлэх үйл ажиллагааг;

2.20. Улирлын шалгалт гэж тухайн хичээлийг судалж дууссаны дараа улирлын эцэст суралцагч хичээлийн хөтөлбөрт заасан мэдлэг, ур чадвар, хандлагыг хэрхэн эзэмшсэнийг үнэлэх үйл ажиллагааг;

2.21. Хөндлөнгийн шалгалт гэж хичээлийн хөтөлбөрт заасан мэдлэг, ур чадвар, хандлагыг хөндлөнгөөс үнэлэх үйл ажиллагааг;

2.22. Нэгдсэн шалгалт гэж тухайн түвшний зэрэг олгох хөтөлбөрийг бүрэн судалсан суралцагчийн тухайн хөтөлбөрөөр эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, хандлагыг хөтөлбөрийн тусгай шаардлагын дагуу үнэлэх үйл ажиллагааг;

2.23. Голч оноо гэж суралцагчийн улирлын болон суралцсан хугацааны сурлагын чанарын түвшинг хувьчилсан оноогоор тооцсон үзүүлэлтийг;

2.24. Голч дүн гэж суралцагчийн улирлын болон суралцсан хугацааны сурлагын чанарын түвшинг тоогоор илэрхийлсэн дүнгээр тооцсон үзүүлэлтийг;

2.25. Судалсан голч оноо/голч дүн/багц цаг гэж суралцагчийн нийт судалсан хичээлээр тооцсон үзүүлэлтийг;

2.26. Цуглуулсан голч оноо/голч дүн/багц цаг гэж суралцагчийн нийт амжилттай судалсан хичээлээр тооцсон үзүүлэлтийг;

2.27. Бакалаврын судалгааны ажил нь оюутан тухайн үндсэн хөтөлбөрөөр бакалаврын зэргийн дээд боловсрол эзэмшихэд зайлшгүй шаардагдах мэдлэг, ур чадвар, хандлагыг эзэмшсэнээ баталгаажуулах, судалгаа шинжилгээний ажлын суурь мэдлэг, ур чадвар, хандлагыг хөгжүүлэх зорилгоор хийх судалгааны ажлыг;

2.28. Магистрын ажил нь шинжлэх ухааны тодорхой асуудлыг гүнзгийрүүлэн судалж, туршилт, боловсруулалт, дүн шинжилгээг онол арга зүйн зохих түвшинд гүйцэтгэж, судалгааны үр дүнг тодорхой үзэл баримтлалд үндэслэн нотлох, асуудлыг шийдвэрлэхээр дэвшүүлсэн санал, дүгнэлт, зөвлөмж бүхий магистрын зэрэг хамгаалах судалгааны ажлыг;

2.29. Мэргэжлийн магистрын дадлага гэж онол, арга зүйн мэдлэг, ур чадвар, хандлагыг практик үйл ажиллагаатай холбон хөгжүүлэх зорилготой үйл ажиллагааг;

2.30. Докторын диссертаци нь шинжлэх ухааны тодорхой салбарын мэдлэгт холбогдол бүхий зорилтыг шийдсэн эсвэл улс орны нийгэм, эдийн засагт ач

холбогдолтой практик асуудлыг шинжлэх ухааны үндэслэлтэйгээр шийдсэн, урьд өмнө хийгдсэн, мэдэгдэж буй бусад шийдлүүдтэй харьцуулж, шүүмжлэлтэйгээр шинэлэг талыг нээн харуулсан, зохих загвар, шаардлагыг баримталсан, тухайн сэдвээр шинэ мэдлэг мэдээлэл, үндэслэл, онол практикийн дүгнэлт гаргасан эрдэм шинжилгээний ажлыг;



### **ГУРАВ. Сургалтын үйл ажиллагааны зохион байгуулалт**

3.1. МУИС-ийн сургалтын үйл ажиллагааг Сургалт хариуцсан дэд захирал, Сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгжийн дарга, Хөтөлбөр хариуцсан нэгжийн дарга, Бүрэлдэхүүн/салбар сургуулийн захирал, тэнхимийн эрхлэгч, бусад алба нэгжийн удирдлага нь Боловсролын тухай хууль, Дээд боловсролын тухай хууль бусад холбогдох хууль тогтоомж, МУИС-ийн дүрэм, журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, удирдлага, зохион байгуулалтаар хангана.

#### **3.2. Сургалтын хэвийн үйл ажиллагааг хангахад МУИС-ийн холбогдох нэгжүүдийн оролцоо**

Сургалтын хэвийн үйл ажиллагааг хангахад холбогдох нэгжүүд уялдаа холбоотой, хариуцлагатай хамтран ажиллаж, холбогдох дүрэм журамд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлж, тайлагнан ажиллана.

##### **3.2.1. Сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгж нь:**

3.2.1.1. Сургалтын үйл ажиллагаатай холбоотой бодлого, дүрэм, журам, заавар боловсруулж, мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

3.2.1.2. Бүх түвшний хөтөлбөрийн сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих;

3.2.1.3. Бүх түвшний хөтөлбөрийн элсэлт, шилжилтийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах;

3.2.1.4. Бүх түвшний суралцагчийн бүртгэл, үнэлгээтэй холбоотой асуудлыг хариуцан зохион байгуулах;

3.2.1.5. Бүх түвшний суралцагчийн сургалтын төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавих;

3.2.1.6. Бүх түвшний хөтөлбөрийн биелэлтийг хянан шалгах, төгсөлтийн бичиг баримт хэвлэх, албажуулах, архивлах;

3.2.1.7. Суралцагчийн сурах үйл ажиллагааг дэмжиж, шаардлагатай зөвлөгөө, үйлчилгээ үзүүлэх;

3.2.1.8. Сургалттай холбоотой тоон мэдээлэл гаргах, холбогдох судалгаа, дүн шинжилгээ хийх;



### **3.2.2. Бүрэлдэхүүн/салбар сургууль, тэнхим нь:**

3.2.2.1. Багш, профессорын цагийн ачааллыг цаг тухайд нь тодорхойлох;

3.2.2.2. Батлагдсан хөтөлбөр, сургалтын төлөвлөгөө, хичээлийн хөтөлбөрийн дагуу сургалт явуулах;

3.2.2.3. Дадлага зохион байгуулах;

3.2.2.4. Багш, профессорын сургалтын үйл ажиллагаа, суралцагчийн хичээлийн оролцоонд хяналт тавьж, гарсан зөрчлийг арилгуулах;

3.2.2.5. Сургалтын хөтөлбөр, хичээлийн агуулгад чанарын үнэлгээ хийх, хичээлийн уялдаа холбоог сайжруулах;

3.2.2.6. Сургалтын хөтөлбөрийн гүйцэтгэлд чанарын хяналт тавьж сайжруулах;

3.2.2.7. Сургалтын үйл ажиллагаанд шаардлагатай тавилга, эд хогшил, техник, тоног төхөөрөмжөөр стандартын дагуу хангах, сургалтын орчин нөхцөлийг сайжруулах, анги танхимын засвар үйлчилгээг тогтмол, чанартай хийж гүйцэтгэхэд хяналт тавих;

### **3.2.3. Ахисан түвшний сургууль**

3.2.3.1. Магистрант, докторантын элсэлт, сургалт, төгсөлт болон судалгааны ажлын талаар холбогдох нэгжтэй хамтран ажиллах, мэдээлэл өгөх;

3.2.3.2. Магистрант, докторантын эрдэм шинжилгээний ажлыг үнэлэх, зохион байгуулах, чанар, үр дүнг сайжруулах, сургалт, судалгааны болон пост-докторын тэтгэлэг олгох, судалгааны туслахаар ажиллуулах;

3.2.3.3. Хамтарсан хөтөлбөрийг санаачлан холбогдох нэгжүүдтэй хамтран зохион байгуулах, дэмжлэг үзүүлэх;

3.2.3.4. Судалгааны лаборатори болон магистрант, докторантын судалгааг дэмжих үйл ажиллагааг зохион байгуулах;

3.2.3.5. Магистрант, докторантын хувийн суралцах төлөвлөгөө болон судалгааны ажлын сэдэв, магистрын ажил хамгаалуулах зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, удирдагчийг батлах;

3.2.3.6. Докторын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хамтран ажиллах, хамгаалах докторантын материалд хянан магадалгаа хийж дүгнэлт гаргах;

### **3.2.4. Хөтөлбөр хариуцсан нэгж нь:**

3.2.4.1. Сургалтын хөтөлбөрийн эрх зүйн орчин бүрдүүлэх, хөтөлбөр боловсруулах, батлах, мөрдүүлэх үйл ажиллагааг хариуцан зохион байгуулах;

3.2.4.2. Хөтөлбөрийн чанарын удирдлагыг хэрэгжүүлэх;

3.2.4.3. Магадлан итгэмжлэлийн үйл ажиллагааг хариуцан зохион байгуулах;

3.2.4.4. Сургалтын хөтөлбөрийн мэдээлэл түгээх, сурталчлах;

3.2.4.5. Суралцагч, төгсөгч, ажил олгогчийн сэтгэл ханамжийн болон бусад судалгаа хийх;

3.2.4.6. Сургалтын хөтөлбөртэй холбоотой тоон мэдээ, тайланг гаргах;

**3.2.5. Суралцагч, төгсөгчийн үйлчилгээ хариуцсан нэгж нь:**

3.2.5.1. Сургалтын төлбөрийн зээл, тусламж, тэтгэлэг, санхүүгийн дэмжлэг, солилцооны хөтөлбөрт хамрагдах үйл ажиллагааг зохион байгуулах;

3.2.5.2. Суралцагчид зориулсан судалгаа, санаачилга, хувь хүний хөгжлийг дэмжих үйлчилгээг холбогдох тэнхим, нэгжтэй хамтран хөтөлбөр боловсруулж хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах;

3.2.5.3. Суралцагчийн хөдөлмөр эрхлэлт, төгсөгчдийг дэмжих үйлчилгээ үзүүлэх;

3.2.5.4. Хууль эрх зүй, эрүүл мэнд, сэтгэлзүйн зөвлөгөө өгөх ажлыг зохион байгуулах болон цахим үйлчилгээ үзүүлэх;

3.2.5.5. Гадаадын суралцагч, төгсөгчид холбогдох үйлчилгээ үзүүлэх;

3.2.5.6. Хөгжлийн бэрхшээлтэй суралцагчид дэмжих үйлчилгээ үзүүлэх;

3.2.5.7. Холбогдох судалгаа, тоон мэдээ, тайланг хариуцан гаргаж өгөх;

**3.2.6. Багшийн хөгжил, цахим сургалт хариуцсан нэгж нь:**

3.2.6.1. Багшийн сургалт, заах арга зүй, ур чадварт дүн шинжилгээ хийх;

3.2.6.2. Багшийн цогц чадамжийг хөгжүүлэх, түүнд дэмжлэг үзүүлэх;

3.2.6.3. Цахим сургалт явуулахад дэмжлэг үзүүлэх;

**3.2.7. Мэдээллийн технологи хариуцсан нэгж нь:**

3.2.7.1. Сургалтын мэдээллийн системийг сургалтын үйл ажиллагааны шаардлагад нийцүүлэн тасралтгүй хөгжүүлж сайжруулах;

3.2.7.2. Сургалтын мэдээллийн системийн хэвийн ажиллагаа болон сургалтын мэдээллийн системийн аюулгүй байдлыг хангах;

**3.2.8. Санхүү, төлөвлөлт хариуцсан нэгж**

3.2.8.1. Сургалтын төлбөр, бүртгэлийн хураамжтай холбоотой үйл ажиллагааг хянаж, хариуцан зохион байгуулах;

3.2.8.2. Бүрэлдэхүүн сургууль хоорондын санхүүгийн тооцоог хийх;

3.2.8.3. Сургалттай холбоотой санхүүгийн үйлчилгээ хариуцах;

3.2.8.4. Холбогдох мэдээ, мэдээлэл, тайлан гаргах;

### **3.2.9. Хамтын ажиллагаа хариуцсан нэгж нь**

3.2.9.1. Гадаад дотоодын байгууллага, сан, хувь хүнтэй хамтран ажиллах, дэмжлэг үзүүлэх;

3.2.9.2. Суралцагчийг солилцооны хөтөлбөрт хамруулах;

3.2.9.3. Холбогдох мэдээллээр хангах, тайлан гаргах;

### **3.2.10. Хангамж үйлчилгээ хариуцсан нэгж нь:**

3.2.10.1. Сургалтыг хэвийн явуулах орчин, дэд бүтцээр хангах, засвар үйлчилгээг цаг тухайд нь хийх, хяналт тавих;

3.2.10.2. Сургуулийн эмнэлэг нь холбогдох дүрэм, журам, стандартын дагуу хичээлийн болон дотуур байрны ариун цэвэр, эрүүл ахуйн үзлэгийг тогтмол хийж, холбогдох ажилтнуудад заавар зөвлөгөө өгөх, МУИС-ийн багш, ажилтан, суралцагчдад эмнэлгийн анхан шатны тусламж үзүүлнэ.

## **ДӨРӨВ. Сургалтын үйл ажиллагаа**

### **4.1. Сургалтын зохион байгуулалт**

4.1.1. “Сургалтын нэгдсэн төлөвлөгөө”-г хичээлийн жилийн эхэнд Сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгж боловсруулж, Сургалт эрхэлсэн дэд захирал батална. Сургалтыг “Сургалтын нэгдсэн төлөвлөгөө”-ний дагуу хичээлийн жил болон улирлаар төлөвлөн зохион байгуулна.

4.1.2. Сургалтын хөтөлбөрийг танхим, цахим болон холимог хэлбэрээр, мөн монгол эсвэл гадаад хэлээр хэрэгжүүлж болно.

4.1.3. Сургалтын хөтөлбөрийг харьяалах нэг нэгж дангаар эсвэл бусад сургалтын нэгж/байгууллагатай хамтран зохион байгуулж болно.

4.1.4. Хичээлийн жил нь намар, хаврын гэсэн үндсэн хоёр улиралтай байх ба өвөл, зуны нэмэлт улиралд сургалтыг зохион байгуулж болно. Улирал бүрийн эхлэх дуусах хугацааг “Сургалтын нэгдсэн төлөвлөгөө”-нд тусгана.

4.1.5. Сургалтын үйл ажиллагаа явагдах үндсэн улирлын хугацаа нь:

- Бакалаврын хөтөлбөрийн хувьд хичээл сонгон баталгаажуулах 2, хичээллэх 16, улирлын шалгалт 2, нэгтгэн дүгнэх 1, нийт хугацаа нь 21 долоо хоног;
- Магистр, докторын хөтөлбөрийн хувьд хичээл сонгон баталгаажуулах 2, хичээллэх 12, улирлын шалгалт 1, нэгтгэн дүгнэх 1, нийт хугацаа нь 16 долоо хоног байна.

Хичээл сонгон баталгаажуулах хугацаа нь тухайн хөтөлбөрийн хичээллэх хугацаа эхлэхээс өмнөх 2 долоо хоног байна. Тэнхим, нэгж нь сургалтын чанар, сургалтын үйл ажиллагааг алдагдуулахгүйгээр хичээллэх долоо хоногийг багасгасан хугацаагаар



(модуль сургалтын хэлбэр) зохион байгуулж болно. Модуль сургалт зохион байгуулах хүсэлтийг цагийн ногдол дээр тусгасан байна.

4.1.6. Суралцагчийн хувийн суралцах төлөвлөгөө, тэнхимийн саналыг үндэслэн энэ журмын 4.3.26-д заасан бүлэг бүрдсэн тохиолдолд Сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгжийн шийдвэрээр өвөл, зуны нэмэлт улиралд сургалт зохион байгуулж болно. Өвлийн улирлын нийт хугацаа нь 3 долоо хоног, зуны улирлын нийт хугацаа нь 8 долоо хоног байна.

4.1.7. Суралцагчийн түвшинг нийт цуглуулсан багц цагаар тодорхойлно.

Суралцах түвшин	1-р түвшин	2-р түвшин	3-р түвшин	4-р түвшин	5-р түвшин (ХЗС)
Бакалавр	0-30	31-60	61-90	91 ба түүнээс дээш, ХЗС-ийн хувьд 91-120	121 ба түүнээс дээш
Магистр	0-15	16 ба түүнээс дээш			
Доктор	0-24	25-36	37 ба түүнээс дээш		

## 4.2 Элсэлт

4.2.1. МУИС-ийн элсэлтийн үйл ажиллагааг цахимаар зохион байгуулна.

4.2.2. МУИС-ийн элсэлтийн комиссын дарга нь Сургалт, оюутан хариуцсан дэд захирал, нарийн бичгийн дарга нь Сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгжийн дарга, гишүүд нь Мэдээллийн технологи хариуцсан нэгжийн дарга, Бүрэлдэхүүн/салбар сургуулийн захирал, Санхүү, төлөвлөлт хариуцсан нэгжийн дарга, элсэлт хариуцсан мэргэжилтнүүд байх ба МУИС-ийн захирлын тушаалаар томилно.

4.2.3. МУИС-ийн бакалаврын өдрийн хөтөлбөрт суралцагчийг “МУИС-ийн бакалаврын өдрийн хөтөлбөрт оюутан элсүүлэх журам”-ын дагуу элсүүлнэ.

4.2.4. МУИС-ийн бакалаврын орой, эчнээ хөтөлбөрт суралцагчийг “МУИС-ийн бакалаврын орой, эчнээ хөтөлбөрт оюутан элсүүлэх журам”-ын дагуу элсүүлнэ.

4.2.5. МУИС-ийн магистр, докторын хөтөлбөрт суралцагчийг “МУИС-ийн магистр, докторын хөтөлбөрт суралцагч элсүүлэх журам”-ын дагуу элсүүлнэ.

4.2.6. Гадаадын болон харьяалалгүй иргэнийг “МУИС-д гадаадын иргэнийг суралцуулах журам”-ын дагуу элсүүлнэ.

4.2.7. Гадаад, дотоодын их, дээд сургуулиас болон МУИС-ийн хөтөлбөр хооронд бүх түвшний суралцагч шилжин суралцахыг “МУИС-д суралцагч шилжүүлэн суралцуулах журам”-аар зохицуулна.

4.2.8. Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй иргэнийг бакалаврын өдрийн хөтөлбөрт элсэлтийн ерөнхий шалгалт (ЭШ)-гүйгээр элсүүлэн суралцуулж болно.

4.2.9. Бакалаврын хөтөлбөрийн элсэлтийг жилд 1-2 удаа, магистр, докторын хөтөлбөрийн элсэлтийг жилд 2 удаа зохион байгуулна.

4.2.10. Өмнө нь өөр чиглэлээр (эрх зүйн хөтөлбөрөөс бусад) бакалаврын болон магистрын зэргийн боловсрол эзэмшсэн, элсэлтийн шалгалтад тэнцсэн элсэгчийг ахисан түвшний хөтөлбөрт нэмэлт нөхцөлтэй элсүүлэх бөгөөд эхний 2 улиралд өмнөх түвшний хичээлийг элссэн хөтөлбөрийн мэргэжлийн суурь хичээлтэй зэрэгцүүлэн судлахаар “Хувийн суралцах төлөвлөгөө”-нд тусгана.

4.2.11. Мэргэжлийн магистр нь докторын хөтөлбөрт элсэхэд эрдэм шинжилгээний ажлын 4 багц цаг биелүүлсэн байх шаардлагатай. Энэхүү эрдэм шинжилгээний багц цагт тооцох ажил нь магистрын хөтөлбөрт суралцсан хугацаанаас хойш хийж гүйцэтгэсэн, элсэж буй докторын хөтөлбөрийн чиглэлийн дагуу бүтээл байна. Ахисан түвшний сургууль мэргэжлийн магистрын эрдэм шинжилгээний ажлын 4 багц цагийг тооцож, дүйцүүлсэн нотолгоог элсэлтийн комисст хүргүүлнэ.

4.2.12. Бүрэн дунд боловсрол эзэмшсэн иргэн бакалаврын түвшний хөтөлбөрийн хичээлд, бакалаврын зэрэгтэй иргэн магистрын түвшний хөтөлбөрийн хичээлд, магистрын зэрэгтэй иргэн докторын түвшний хөтөлбөрийн хичээлд хүсэлт гарган суралцаж болно. Мэргэших хичээлийг тухайн тэнхимийн зөвшөөрөлтэйгээр судална.

4.2.13. Үндсэн сургалтын төлөвлөгөөний ерөнхий суурь болон мэргэжлийн суурь хичээлийг бүрэн судалж, мэргэших хичээлийн багц цагийн 1/3-ийг амжилттай цуглуулсан, суралцсан хугацааны судалсан хичээлийн голч дүн 2.6 ба түүнээс дээш байх шаардлагыг хангасан суралцагч намрын улиралд 10 дугаар сарын 01-ний өдрөөс 10 дугаар сарын 31-ний өдрийг дуустал, хаврын улиралд 03 дугаар сарын 01-ний өдрөөс 03 дугаар сарын 31-ний өдрийг дуустал сургалтын мэдээллийн системээр хос, хавсарга хөтөлбөрөөр суралцах хүсэлт гаргаж болно.

4.2.14. Оюутан үндсэн хөтөлбөрийн зэрэгцээ хоёр хүртэл хавсарга хөтөлбөрт зэрэг суралцаж болох бөгөөд хөтөлбөр бүрд тавигдах шаардлагыг хангасан байна.

4.2.15. Хос, хавсарга хөтөлбөрт суралцах хүсэлт гаргасан оюутны тоо, сургалт явуулах боломжоос шалтгаалан шаардлагатай бол шалгалт авч болно.

4.2.16. Тухайн хичээлийн жилийн намрын улиралд 11 дүгээр сарын эхний хоёр долоо хоногт, хаврын улиралд 4 дүгээр сарын эхний хоёр долоо хоногт багтаан хавсарга хөтөлбөрөөр суралцах хүсэлтийг тэнхимийн саналыг үндэслэн Бүрэлдэхүүн сургуулийн захирлын тушаалаар, хос хөтөлбөрөөр суралцах хүсэлтийг Бүрэлдэхүүн сургуулийн саналыг үндэслэн МУИС-ийн захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

4.2.17. Хос болон хавсарга хөтөлбөрөөр суралцуулах тушаал гарсны дараа Сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгжээс оюутанд тухайн хөтөлбөрөөр суралцах эрхийг сургалтын мэдээллийн системд нээнэ. Оюутан тэнцсэн эсэхээ сургалтын мэдээллийн системээс шалгана.

4.2.18. Хос болон хавсарга хөтөлбөрөөр суралцуулах тушаал гарсны дараах улирлаас эхлэн суралцуулна.

4.2.19. Хавсарга хөтөлбөрөөр суралцаж буй оюутан тухайн чиглэлээр үргэлжлүүлэн хос хөтөлбөрөөр суралцах хүсэлт гаргаж болно.

### **4.3 Хичээлд бүртгүүлэх**

4.3.1. Хичээлд бүртгүүлэх үйл ажиллагаа нь хувийн суралцах төлөвлөгөө зохиох, хичээлээ сонгон баталгаажуулах гэсэн үе шаттайгаар цахим хэлбэрээр явагдана.

4.3.2. Хөтөлбөр хариуцсан нэгж нь сургалтын төлөвлөгөө, хичээлийн хөтөлбөр, дараагийн улирлын хичээл заах багш (бусад тэнхим, нэгжээс хамтран заах бол мөн хамаарна)-ийн мэдээллийг сургалтын мэдээллийн системд байршуулах ба харьяалах тэнхим/нэгжийн саналын дагуу өөрчилсөн тохиолдолд тухайн улирлын 11 дэх долоо хоногт багтаан оруулна. Хөтөлбөр болон мэдээлэл нь бүрэн бус хичээлийг хувийн суралцах төлөвлөгөөний хичээлийн жагсаалт болон хичээлийн хуваарьт оруулахгүй.

4.3.3. Бакалаврын түвшний ерөнхий суурь болон тодорхой хөтөлбөрийн оюутны зөвлөх багшийг хаврын улирлын 15-16-р долоо хоногт Бүрэлдэхүүн сургуулийн захирлын тушаалаар томилно. Зөвлөх багш сургалтын хөтөлбөр, суралцах хувийн төлөвлөгөө, сургалтын үйл ажиллагаатай холбоотой чиглүүлэх зөвлөгөө өгнө. Зөвлөгөө өгөх бүлгийн оюутны тоог 30-аас хэтрүүлэхгүй.

#### ***Хувийн суралцах төлөвлөгөө зохиох***

4.3.4. Суралцагч элсэн орсон, шилжин ирсэн, хөтөлбөр сонгосны дараа сургалтын төлөвлөгөөнд үндэслэн суралцах нийт хугацааны хувийн суралцах төлөвлөгөөг үндсэн болон нэмэлт улирлаар зохиож, хичээл сонгон баталгаажуулалт эхлэхээс өмнөх 7 хоногийн дотор сургалтын мэдээллийн системд оруулна.

4.3.5. Суралцагч үндсэн улирлын 13, 14 дэх долоо хоногт хувийн суралцах төлөвлөгөөндөө өөрчлөлт оруулж болно. Өвөл, зуны нэмэлт улирлын сургалтанд хамрагдах бол хувийн суралцах төлөвлөгөөнд тусгасан байна.

4.3.6. Суралцагч хувийн суралцах төлөвлөгөөнд тусгасан хичээл тухайн улиралд орохгүй эсвэл сонгон баталгаажуулж чадаагүй тохиолдолд үндсэн улирлын хичээл сонгон баталгаажуулалтын хугацааны 8-10 дахь хоногт багтаан хувийн суралцах төлөвлөгөөнд өөрчлөлт оруулж, өөр хичээл сонгон баталгаажуулж болно. Нэмэлт улирлын хичээл сонгон баталгаажуулалтын хугацаанд хувийн суралцах төлөвлөгөөнд өөрчлөлт оруулж хичээл сонгон баталгаажуулж болно.

4.3.7. Бакалаврын хөтөлбөрийн оюутан үндсэн улиралд хамгийн багадаа 12, дунджаар 15 багц цагийн хичээл судлах нь зохимжтой бөгөөд судлах багц цагийн дээд хэмжээ 21 байна. Өвлийн улиралд судалбал зохих багц цагийн дээд хэмжээ 3, зуны улиралд 7-оос илүүгүй байна.



4.3.8. Магистрант улиралд дунджаар сургалтын болон эрдэм шинжилгээний ажил/мэргэжлийн дадлагын 10 багц цагийн хичээл судлах нь зохимжтой, судлах багц цагийн дээд хэмжээ 16 байна. Докторант улиралд дунджаар сургалтын болон эрдэм шинжилгээний ажлын 10 багц цагийн хичээл судлах нь зохимжтой, судлах багц цагийн дээд хэмжээ 18 байна.

4.3.9. Хос, хавсарга хөтөлбөрөөр суралцагч нь үндсэн хөтөлбөрөөр суралцагчтай хамт хичээлээ судлах бөгөөд суралцагчийн нэг улиралд судлах багц цагийн ачааллыг энэхүү журмын 4.3.7-аар заалтаар зохицуулна.

4.3.10. Магистрант, докторант нь элсэн суралцсан эхний улиралд хувийн суралцах төлөвлөгөөг зохиох бөгөөд эрдэм шинжилгээний ажлын багц цагийг суралцаж буй хөтөлбөрийн онцлогийг харгалзан хувийн суралцах төлөвлөгөөнд тусгаж, сургалтын мэдээллийн системд сонгон баталгаажуулна. Магистрант, докторант нь элсэн суралцсан 2-р улиралд хувийн суралцах төлөвлөгөөг удирдагчийн хамт эцэслэн сайжруулан боловсруулж, Ахисан түвшний сургуулийн захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

4.3.11. Магистрант, докторантын удирдагч, шүүмжлэгч докторын зэрэгтэй байна. Магистрант, докторантын элсэн суралцсан эхний 1-2-р улиралд багтаан судалгааны ажлын сэдвийн жагсаалт болон удирдагчийг сонгосон тэнхим/тэнхимийн хөтөлбөрийн хорооны саналыг үндэслэн, Ахисан түвшний сургуулийн захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

4.3.12. Судалгааны ажлын сэдэв, удирдагчийг тэнхим/тэнхимийн хөтөлбөрийн хорооны саналыг үндэслэн Ахисан түвшний сургуулийн захирлын тушаалаар өөрчилж болно.

4.3.13. Удирдагч нь магистрант, докторантын судалгааны ажлын сэдэв, төлөвлөгөөг чиглүүлэн тогтоож, эрдэм шинжилгээний ажлыг гүйцэтгэх, магистрын ажил, докторын диссертаци бичихэд зөвлөж, түүний агуулга, чанар, судалгааны ажлын үр дүн, шинжлэх ухаанч хандлага, ёс зүйн хүрээнд хийсэн эсэхийг хянаж, удирдагчийн хувиар хариуцлага хүлээнэ.

4.3.14. Хувийн суралцах төлөвлөгөөний эрдэм шинжилгээний багц цагийг Ахисан түвшний сургуулиас баталсан эрдэм шинжилгээний ажлын төрлүүдээс сонгоно. Эрдэм шинжилгээний ажлын төрөл, харгалзах багц цагийг батлахдаа МУИС-ийн багшийн эрдэм шинжилгээний багц цагийг тооцох үзүүлэлтийг харгалзана.

4.3.15. Иргэнээр суралцагчийн хувьд бүрэн дунд боловсрол эзэмшсэн иргэн бакалаврын түвшний хичээлээс 2 хүртэл улирал 30 хүртэл багц цаг, бакалаврын

зэрэгтэй иргэн магистрын түвшний хичээлээс 2 хүртэл улирал 9 хүртэл багц цаг, магистрын зэрэгтэй иргэн докторын түвшний хичээлээс 2 хүртэл улирал 9 хүртэл багц цагийн хичээлийг судалж болно.

### **Хичээл сонгон баталгаажуулах**



4.3.16. Тэнхимийн эрхлэгч суралцагчийн төлөвлөсөн хичээл, судлах суралцагчийн тоо, хичээлийн заах багшийн орон тоонд үндэслэн, тэнхимийн багш нарын цагийн ачааллыг зохих журмын дагуу тооцон, тухайн улирлын 15, 16 дахь долоо хоногт багтаан тэнхимийн багш нарын дараагийн үндсэн болон нэмэлт улирлын цагийн ногдлыг сургалтын мэдээллийн системд оруулж, Сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгжид баталгаажуулж өгнө.

4.3.17. Тэнхимээс цагийн ногдлыг хийхдээ бүлэг бүрдэлт хангалттай тохиолдолд хичээл заах багшийг хоёроос дээш сонголттойгоор төлөвлөж суралцагчдад багшийг сонгох боломж олгоно. Мэргэших хичээлийн заах багшийн хүрэлцээг харгалзан хичээл заах багш нэг байж болно.

4.3.18. Магистр, докторын түвшний хичээл заах багш докторын зэрэгтэй байна.

4.3.19. Сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгж нь тэнхимийн саналыг үндэслэн дараагийн улиралд орох хичээл, заах багшийн нэр, анги танхим, хичээллэх цаг бүхий хичээлийн хуваарийг хичээл сонгон баталгаажуулалт эхлэхээс өмнө бэлэн болгоно. Сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгжийн дарга хичээлийн хуваарийг батална.

4.3.20. Суралцагч хувийн суралцах төлөвлөгөө болон хичээлийн хуваарийг үндэслэн тухайн үндсэн улирлын хичээл баталгаажуулах хугацааны эхний 10 хоногт судлах хичээлийг сонгон баталгаажуулна. Нэмэлт улирлын хичээл сонгон баталгаажуулалт нэмэлт улирлын эхний 2 хоногт явагдана.

4.3.21. Хөгжлийн бэрхшээлтэй суралцагч үндсэн улирлын хичээл сонгон баталгаажуулах хугацаанаас 1 хоногийн өмнө Сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгжийн дэмжлэгтэйгээр хичээл сонгон баталгаажуулах давуу эрх эдэлнэ.

4.3.22. Хичээл сонгосноос хойш 24 цагийн дотор цахимаар төлбөр төлөн баталгаажуулна. Баталгаажуулаагүй хичээл системээс цуцлагдана.

4.3.23. Суралцагч үндсэн улиралд баталгаажуулсан хичээлээ хичээл сонгон баталгаажуулалтын эхний 10 хоногт өөрөө цуцалж болно.

4.3.24. Магистрын ажил, докторын диссертацийг урьдчилсан хамгаалалтад орж тэнцсэний дараа тухайн улиралд багтаан сонгон баталгаажуулна.

4.3.25. Үндсэн улирлын хичээл сонгон баталгаажуулалтын хугацааны сүүлийн 4 хоногт багтаан мэргэшихийн заавал судлах хичээлээс бусад бүлэг бүрдээгүй хичээлийг тэнхим, бүрэлдэхүүн сургуулийн саналыг үндэслэн Сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгж цуцална. Тухайн цуцалсан хичээлийг баталгаажуулсан багц цагийн төлбөрийг сургалтын мэдээллийн систем дэх суралцагчийн дансанд

буцаан байршуулж, өөр хичээл сонгох эсвэл дараагийн улирлын төлбөрт шилжүүлэх боломж олгоно.

4.3.26. Хичээлийн бүлэг бүрдэлт нь бакалаврын түвшний хичээлийн хувьд ерөнхий суурийн англи хэлний хичээл 30, бусад гадаад хэлний хичээл 15, биеийн тамирын хичээл 40, ерөнхий суурийн лекцийн хичээл 50, ерөнхий суурийн семинар, лабораторийн хичээл 25, мэргэжлийн суурийн лекцийн хичээл 25, мэргэшлийн лекц, семинар, лабораторийн хичээл 15-аас багагүй; магистрын түвшний хичээлийн хувьд 5, докторын түвшний хичээлийн хувьд 3-аас доошгүй суралцагчтай байх нь зохимжтой.

4.3.27. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар заасан хугацаанд хичээл сонгон баталгаажуулж амжаагүй суралцагч тухайн үндсэн улирлын эхний 7 хоногт багтаан хичээл сонгон баталгаажуулах боломжтой хичээлд нэмэлт хураамж төлж хичээл баталгаажуулна. Нэмэлт хураамж нь бакалаврын хөтөлбөрийн ерөнхий суурийн хичээлийн 1 багц цагийн төлбөртэй дүйцэхүйц байна. Тус хичээлийн сонгон баталгаажуулалтыг Сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгж хариуцна.

4.3.28. Суралцагч тухайн үндсэн улирлын хичээллэх эхний 1 долоо хоногт багтаан баталгаажуулсан хичээлээ шимтгэлгүйгээр цуцалж болно. 2 дахь долоо хоногт багтаан баталгаажуулсан хичээлээ цуцлах тохиолдолд хичээлийн багц цагийн төлбөрийн 30 хувийг суутгаж, 70 хувийг сургалтын мэдээллийн систем дэх суралцагчийн дансанд буцаан байршуулна. 3 дахь долоо хоногоос баталгаажуулсан хичээлээ цуцлах бол багц цагийн төлбөрийг буцааж олгохгүй, 4 дэх долоо хоногоос хичээл цуцлах хүсэлт гаргах боломжгүй. Өвөл, зуны нэмэлт улиралд баталгаажуулсан хичээлийг цуцлахгүй.

4.3.29. Хичээл баталгаажуулаагүй суралцагчийг багш хичээлд суулгаж дүгнэхийг хориглоно.

4.3.30. Багш тухайн улиралд зааж буй хичээл тус бүрээр тэнхимийн эрхлэгчийн баталсан хуваарийн дагуу суралцагчид зөвлөгөө өгнө. Зөвлөгөө өгөхөд МУИС-д багш ажиллуулах журмыг баримтлан хичээлийн хэлбэр, хуваарь тус бүрээр долоо хоногт зарцуулах хугацааг тооцно.

4.3.31. Хөгжлийн бэрхшээлтэй суралцагч хичээл дээрээ өөрийн хүсэлтийн дагуу хөгжлийн бэрхшээлийн хэлбэрт үндэслэн шаардлагатай тохируулга (тусгай хэрэгсэл зэрэг) хийж болно. Дээрх тохируулгыг хэрхэн хийх талаар Суралцагч, төгсөгчийн үйлчилгээ хариуцсан нэгж нь багш, тэнхим, бүрэлдэхүүн/салбар сургуулийн захиргаатай зөвлөлдөж тогтоно.

4.3.32. МУИС-ийн бакалаврын 3 дугаар түвшнийг 3.3 ба түүнээс дээш голчтой суралцсан, цаашид тухайн хөтөлбөрийн чиглэлээр магистрын хөтөлбөрт үргэлжлүүлэн суралцах хүсэлтэй оюутан холбогдох тэнхимийн зөвшөөрлөөр магистрын хөтөлбөрийн мэргэжлийн суурь (А багц)-аас сонгон судлах боломжтой бөгөөд Сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгж сонгон судлах боломжийг хангана.

4.3.33. Тухайн хичээл буюу 4.3.32-д заасан хичээлийг бакалаврын хөтөлбөрийн чөлөөт сонголтын багцын биелэлтэд тооцож болох бөгөөд бакалаврын зэрэг авсны дараа магистрын хөтөлбөрт элсэн суралцах тохиолдолд судалсан хичээлээ тооцуулна.

4.3.34. МУИС-ийн судалгааны магистрын 15-аас дээш багц цагийн хичээлийг 3.3 ба түүнээс дээш голчтой дүүргэсэн тухайн хөтөлбөр, судалгааны чиглэлээр докторын хөтөлбөрт үргэлжлүүлэн суралцах хүсэлтэй магистрант холбогдох тэнхимийн зөвшөөрлөөр докторын хөтөлбөрийн хичээлээс сонгон судлах боломжтой бөгөөд Сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгж сонгон судлах боломжийг хангана.

4.3.35. Тухайн хичээл буюу 4.3.34-д заасан хичээл нь магистрын хөтөлбөрийн биелэлтэд тооцогдохгүй бөгөөд магистрын зэрэг авсны дараа докторын хөтөлбөрт элсэн суралцах тохиолдолд судалсан хичээлээ тооцуулна.

#### **4.4 Хичээл дүйцүүлэх**

4.4.1 Суралцагчийн өмнө нь судалсан хичээлийг “МУИС-д хичээл дүйцүүлэх журам”-ын дагуу дүйцүүлнэ.

4.4.2 Дүйцүүлсэн хичээлийг элссэн, шилжиж ирсэн, оюутан солилцооны хөтөлбөрөөс ирсэн эхний улиралд багтаан сургалтын мэдээллийн системд Сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгж оруулна.

#### **4.5 Суралцагчийн мэдлэг, ур чадвар, хандлагын үнэлгээ**

4.5.1 Суралцагчийн хичээлээр эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, хандлагыг тэдний бие даан суралцах үйл ажиллагааг хөхиүлэн дэмжих, хөгжүүлэх, оюутны сурах, багшийн сургах хариуцлагыг нэмэгдүүлэх зарчмыг удирдлага болгон дүгнэх бөгөөд үнэлгээ нь шинжлэх ухааны үндэслэлтэй, бодитой, шударга, ил тод байна.

4.5.2 Нэг хөтөлбөрөөр өөр өөр хэлбэрээр суралцаж байгаа суралцагчийн мэдлэг, ур чадвар, хандлагыг сургалтын нэгэн ижил хөтөлбөр, хичээлийн хөтөлбөрийн агуулгаар дүгнэж, үнэлнэ.

4.5.3 Мэргэжлийн суурь болон мэргэших хичээлээр хийх дадлагад багц цаг харгалзуулсан бол тэдгээрийн тайлангийн хамгаалалтыг шалгалтын нэгэн адил үзэж оноогоор үнэлнэ. Дадлагыг “МУИС-ийн суралцагчийн дадлагын журам”-аар зохицуулна.

4.5.4 Суралцагчийн сурлагын чанарыг улирал бүрийн мөн нийт суралцсан хугацааны голч оноо болон голч дүнгээр тодорхойлно. Голч оноо, голч дүнг бодохдоо багц цаг бүхий хичээл бүрээр суралцагчийн авсан оноо/дүнг харгалзах багц цагаар нь үржүүлж, тэдгээрийн нийлбэрийг багц цагийн нийлбэрт хувааж (арифметикийн жинлэсэн дундаж), таслалаас хойш нэг орны нарийвчлалтай бодож гаргана.

$$ГО = \frac{\sum_{t=1}^n K_i * O_i}{\sum_{t=1}^n K_t}$$

$$ГД = \frac{\sum_{t=1}^n K_i * Д_i}{\sum_{t=1}^n K_t}$$

- n* хичээлийн тоо
- n* *K<sub>i</sub>* тухайн (i) дугаар хичээлийн багц цаг
- n* *K<sub>i</sub>* *O<sub>i</sub>* (*Д<sub>i</sub>*) тухайн (i) дугаар хичээлийн хувьчилсан оноо/тоогоор илэрхийсэн дүн
- n* *K<sub>i</sub>* *O<sub>i</sub>* *ГО* (*ГД*) голч оноо/голч дүн



4.5.5 Суралцагч улирал бүр тухайн улирлын мөн нийт суралцсан хугацааны голч оноо болон голч дүнтэйгээ танилцан, сурлагынхаа байдалд үнэлэлт дүгнэлт хийж, цаашид суралцах үйл ажиллагаагаа төлөвлөнө.

4.5.6 Судалсан хичээлүүдийн голч оноо, голч дүнг голчид бодогдох тэмдэглэгээ бүхий судалсан бүх хичээлийн оноо/дүнгээр, цуглуулсан хичээлүүдийн голч оноо, голч дүнг голчид бодогдох тэмдэглэгээ бүхий амжилттай судалсан бүх хичээлийн оноо/дүнгээр тооцож гаргана. Голч оноо/дүнг тооцохдоо суралцаж байгаа хөтөлбөрийн биелэлтэд тооцогдох бүх хичээл хамаарна.

4.5.7 Хавсарга хөтөлбөрөөр суралцаж байгаа оюутан сургалтын төлөвлөгөөний дагуу өмнө нь амжилттай судалсан, хавсарга хөтөлбөрт байгаа хичээлийг дүйцүүлэн тооцуулна. Үндсэн хөтөлбөрийн сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдаагүй хавсарга хөтөлбөрийн хичээлийн дүнг голч дүнд тооцохгүй.

4.5.8 Суралцагчийн судалсан хичээлийн голч оноо, голч дүнг Бүрэлдэхүүн/салбар сургуулийн хэмжээнд улирал, хичээлийн жил, суралцсан хугацаа, хөтөлбөрөөр суралцагчийг байр эзлүүлэхэд ашиглаж, оюутныг үндсэн хөтөлбөр сонгуулах, хос, хавсарга болон зэрэгцсэн хөтөлбөрт суралцуулах, суралцагчийг шагнах, тэтгэлэг болон боловсролын зээл олгохоор тодорхойлох, солилцооны хөтөлбөрт хамруулахад гол үзүүлэлт болгоно. Цуглуулсан хичээлийн голч оноо, голч дүнг төгсөлт, магистр, докторын хөтөлбөрт үргэлжлүүлэн сургахад гол үзүүлэлт болгоно.

4.5.9 Суралцагчийн суралцсан болон суралцаж буй байдал, сурлагын дүнгийн мэдээллийг товч хураангуйгаар харуулах дүнгийн тодорхойлолтын загварыг Сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгжээс боловсруулан МУИС-ийн захиргааны зөвлөлөөр батлуулна.

***Ерөнхий суурийн хичээлийн үнэлгээ***

4.5.10 Ерөнхий суурийн нэг хичээлийн шалгалтын агуулга төсөөтэй байна. Шалгалтыг тест болон бусад хэлбэрээр авна.

4.5.11 Ерөнхий суурийн шалгалтыг тестийн машин ашиглан дүгнэх тохиолдолд 2 долоо хоногийн өмнө Сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгжид мэдэгдэнэ. Сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгж нь явцын болон улирлын шалгалтын дүнг ажлын 2 хоногийн дотор багшид өгнө.

4.5.12 Ерөнхий суурь хичээлийн явцад Ерөнхий суурийн хөтөлбөрийн хорооны гишүүд түүвэр байдлаар хичээлд сууж хичээлийн хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж Хөтөлбөрийн ерөнхий хороонд тайлагнана.

**Суралцагчийн тухайн хичээлээр эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, хандлагын үнэлгээ**

4.5.13 Тухайн хичээлээр суралцагчийн улирлын туршид эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, хандлагыг үнэлэхдээ суралцагчийн хичээлийн явцын үнэлгээ болон улирлын шалгалтын үнэлгээ тус бүрийг зохих хэмжээгээр тооцон “Суралцагчийн мэдлэг, ур чадвар, хандлагыг үнэлэх аргачлал” (Хавсралт 1) -ын дагуу 100 оноогоор үнэлнэ.

4.5.14 Тухайн хичээлд 60 ба түүнээс дээш оноо авсан суралцагчийг уг хичээлийн агуулгыг амжилттай судалж, багц цагийг цуглуулсан гэж үзнэ. Харин 60-аас бага оноо авсан суралцагчийг “хангалтгүй” суралцсан буюу тухайн хичээлийн багц цагийг биелүүлээгүй гэж үзнэ.

4.5.15 Нэгдсэн шалгалт болон эрдэм шинжилгээний ажлыг шалгалтын адил 100 оноогоор үнэлнэ. Суралцагчийн авсан оноо нь 60 ба түүнээс дээш бол “тооцов” буюу “S”, 60-аас доош бол “үл тооцов” буюу “U” гэж үнэлнэ.

4.5.16 Хичээлийн үнэлгээг “хувьчилсан оноо”-гоор үнэлж, “үсгэн” болон “тоо”-гоор илэрхийлсэн дүнг дараах хүснэгтийн дагуу харгалзуулна. Үүнд:

Хувьчилсан оноо	Үсгээр илэрхийлсэн дүн	Тоогоор илэрхийлсэн дүн
95-100	A+	4.0
90-94	A	3.7
87-89	B+	3.3
83-86	B	3.0
80-82		2.7
77-79	C+	2.3
73-76	C	2.0
70-72		1.7
65-69	D	1.3
60-64		1.0
0-59	F	

4.5.17 Үсгээр илэрхийлсэн үнэлгээ нь дараах 5 үнэлгээний түвшний агуулгад харгалзсан байна. Үүнд:

- +А болон А үнэлгээ: Сурлагын дээд амжилтыг илтгэх дүн. Тухайн хичээлийн агуулгыг дээд зэрэг бүрэн гүйцэд, бүтээлчээр ойлгосон, ухагдахуун, ойлголтыг ур чадварлаг ашигладаг;
- +В болон В үнэлгээ: Дээгүүр амжилтыг илтгэх дүн. Тухайн хичээлийн агуулгыг сайн ойлгосон, ухагдахуун, ойлголтыг ашиглах ур чадвартай;
- +С болон С үнэлгээ: Тухайн хичээлийн агуулгыг дундаж түвшинд эзэмшсэнийг илтгэх дүн. Тухайн хичээлийн агуулгыг хангалттай ойлгосон, ухагдахуун, ойлголтыг судлах хангалттай бэлтгэлтэй;
- D үнэлгээ: Дундаж түвшнээс доогуур амжилтыг илтгэх дүн. Тухайн хичээлийн ухагдахуун, ойлголтыг жигд ойлгоогүй, ерөнхийдөө мэдлэг, ур чадвар, хандлага дутмаг;
- F үнэлгээ: Хангалтгүй амжилтыг илтгэх дүн. Тухайн хичээлийн ухагдахуун, ойлголтыг ойлгоогүй, мэдлэг, ур чадвар, хандлага хангалтгүй;



4.5.18 Суралцагчийг үнэлэхдээ хувьчилсан оноо, тоо болон үсгээр илэрхийлсэн дүнг хэрэглэхээс гадна "NA", "G", "W", "WF", "NR", "R", "I", "E", "CA", "CR", "RC" нэмэлт үсгэн тэмдэглэгээг Хавсралт 2-д заасны дагуу хэрэглэнэ.

4.5.19 Шалгагч багш хичээлийн дүнг улирлын шалгалт авсан өдрөөс хойш ажлын 5 хоногийн дотор сургалтын мэдээллийн системд оруулах үүрэгтэй. Шалгагч багш нь лекцийн багш, лекцгүй хичээлийн хувьд семинарын багш, лекц/семинаргүй хичээлийн хувьд лабораторийн багш (тухайн хэлбэрүүд дээр 2 ба түүнээс дээш багш орсон бол хуваарийн дагуу хамгийн сүүлд хичээл заасан багш) байна. Дадлагын хичээлийн дүнг хичээлийн хуваарьт оноогдсон дадлага удирдсан багш эсвэл тэнхимийн эрхлэгч, бакалаврын судалгааны ажлын дүнг тэнхимийн эрхлэгч тухайн улирлын шалгалтын хугацаанд багтаан системд оруулна.

4.5.20 Суралцагч I тэмдэглэгээтэй хичээлийн эцсийн үнэлгээг нөхөн гүйцэтгэх 14 хоногийн хугацаа дуусахаас ажлын 3-аас доошгүй хоногийн өмнө багшид даалгавар болон шалгалтаа нөхөн өгсөн байна.

4.5.21 Хичээлийн дүнг сургалтын мэдээллийн системд заасан хугацаанд оруулаагүй бол "МУИС-ийн хөдөлмөрийн дотоод журам"-ын дагуу хариуцлага тооцно.

**Магистрант, докторантын эрдэм шинжилгээний ажлын багц цагийг тооцох**

4.5.22 Магистрантын эрдэм шинжилгээний ажлын 4 багц цаг, докторантын эрдэм шинжилгээний 12 багц цагийг энэхүү журмын 4.3.14-р заалтыг баримтлан тооцно.

4.5.23 Магистрант нь магистрын хөтөлбөрт, докторант нь докторын хөтөлбөрт суралцах хугацаанд гүйцэтгэсэн эрдэм шинжилгээний багц цагийг тооцно.

4.5.24 Магистрант, докторант нь эрдэм шинжилгээний ажлын багц цаг тооцуулахдаа мэдээллийн системд дараах нотолгоог хавсаргана. Үүнд

- Эрдэм шинжилгээний ажлын багц цаг тооцуулахыг зөвшөөрсөн удирдагчийн тодорхойлолт
- Эрдэм шинжилгээний өгүүлэл эсвэл хэвлэхээр зөвшөөрсөн сэтгүүлийн албан ёсны захиа, өгүүллийн эцсийн хувилбарын хамт
- Эрдэм шинжилгээний хурлын хөтөлбөр, эмхэтгэл, албан захианы аль нэгийг хавсаргана.

4.5.25 Магистрант, докторантын эрдэм шинжилгээний ажлын багц цагийг тэнхимийн саналыг үндэслэн, Ахисан түвшний сургуулийн захирлын тушаалаар томилсон комисс тооцож, үнэлгээг Ахисан түвшний сургууль сургалтын мэдээллийн системд оруулна.

4.5.26 Магистрант, докторантын эрдэм шинжилгээний ажлыг сонгосон улиралд биелүүлж амжаагүй тохиолдолд “E” тэмдэглэгээ тавина.

4.5.27 Магистрант, докторантын эрдэм шинжилгээний ажлын багц цаг тооцохтой холбоотой маргаан үүссэн бол Ахисан түвшний сургуулийн захирлын тушаалаар 3-аас доошгүй гишүүний бүрэлдэхүүнтэй комиссыг томилж маргааныг шийдвэрлэнэ.

4.5.28 Магистрын ажил, докторын диссертацийн дүнг сургалтын мэдээллийн системд Сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгж оруулна.

#### ***Дахин судлах хичээлийн үнэлгээ***

4.5.29 Заавал судлах хичээлийг судалж, амжилтгүй дүн авсан, мөн “R”, “W”, “WF”, “U” үнэлгээний тэмдэглэгээтэй суралцагч тухайн хичээлийн багц цагийг биелүүлэхийн тулд дахин судална.

4.5.30 Суралцагч хичээлийг судалж, амжилттай үнэлгээ авсан ч тухайн хичээлээр эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, хандлагын үнэлгээгээ ахиулах зорилгоор “R” үнэлгээ тавиулан дахин судалж болно. Суралцах хугацаанд дахин судлах хичээлийн тоо 3 хүртэл байна. Хос хөтөлбөрөөр суралцагч нь хөтөлбөр тус бүрээр 3 хүртэл хичээл дахин судалж болно.

4.5.31 Суралцагч судалж, дүгнэгдсэн хичээлийг дахин судлах тохиолдолд, Сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгжид хүсэлт гаргаж, сургалтын мэдээллийн системд өмнөх үнэлгээг “R” болгож тэмдэглүүлнэ. “R” үнэлгээ тавиулсан тохиолдолд өмнөх дүн хүчингүй болох бөгөөд буцаах боломжгүй. “R” үнэлгээтэй суралцагч тухайн хичээлийн залгамж холбоотой хичээлийг сонгон судалж болно.

4.5.32 Суралцагчийн дахин судалсан хичээлийн сүүлчийн үнэлгээ нь албан ёсны дүнд тооцогдож дипломын хавсралтад бичигдэнэ.

4.5.33 Суралцах хугацаанд “W” үнэлгээг 6-аас илүү хэрэглэхийг хориглоно.

## **Шалгалт**

4.5.34 Шалгалтын үнэлгээ нь суралцагчийн тухайн хичээлийн туршид эзэмшвэл зохих мэдлэг, ур чадвар, хандлагыг эзэмшсэн эсэхийг үнэлэн тогтоох үзүүлэлт юм.

4.5.35 Багш үнэлгээний шалгуур үзүүлэлт, шалгалтын дэг журмыг хичээлийн эхэнд суралцагчдад танилцуулсан байна.

4.5.36 Шалгалт нь явцын, улирлын болон хөтөлбөрийн шаардлагаас хамаарч нэгдсэн шалгалттай байж болно.

- Явцын шалгалт нь хичээлийн агуулгыг суралцагчид хэрхэн эзэмшсэнийг хэмжих, ажиллах шаардлагатай хэсгийг тодорхойлох зорилготой улирлын явцад авах, үнэлгээ өгөх хэлбэр бөгөөд хичээлийн онцлогоос хамаарч улиралд 1-ээс доошгүй удаа авна.
- Улирлын шалгалт нь улирлын төгсгөлд суралцагч тухайн хугацаанд судалсан хичээлийн агуулгыг хэрхэн эзэмшсэнийг тодорхойлох үнэлгээ өгөх хэлбэр бөгөөд улирлын эцэст 1 удаа авна.

4.5.37 Шалгалтыг тухайн хичээл ордог хуваарьт хугацаанд авах нь зохимжтой. Багш шалгалтын хуваарьт өөрчлөлт оруулах тохиолдолд хүсэлтээ Сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгжид гаргаж, шалгалтын хуваарьт өөрчлөлт оруулна.

4.5.38 Шалгалт авах хэлбэр, даалгаврын (асуулт)-ын тоо, түүний агуулга, бүтэц, хариулт бэлтгэх хугацаа зэргийг багш сургах арга зүйн үүднээс нарийн төлөвлөж боловсруулсан байна. Улирлын шалгалтын үйл ажиллагаанд тэнхим/салбар, Сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгж хяналт тавина.

4.5.39 Улирлын шалгалт авахдаа хичээлээр эзэмшүүлсэн мэдлэг, ур чадвар, хандлагыг шалгах даалгавар (асуулт), асуудал шийдвэрлүүлэх зэрэг бүтээлч хэлбэрийг ашиглаж болно.

4.5.40 Шалгалт авч байх үед баримтлах дэг журмыг (оюутны тухай мэдээллийн чанартай заавал бичих зүйлийг дурдсан байх/нэр, бүртгэлийн дугаар, сургууль, түвшин, даалгаврын хувилбар гэх мэт/, хэдий хугацаа шаардагдах, хариултыг хэрхэн тэмдэглэх, дасгал бүрийн дээд оноог заах, шалгалтын явцад текст, хичээлийн тэмдэглэл, тооны машин гэх мэт зүйлс ашиглаж болох эсэх гэх мэт) багш хичээлийг дангаараа заадаг бол тухайн багш, хэд хэдэн багш хамтарч хичээл заадаг бол багш нарын баг тогтооно.

4.5.41 Шалгалтын дэг журам (бусдаас хуулах, бусдыг өөрийн нэрээр шалгалтанд оруулах, зөвшөөрөгдөөгүй ном, дэвтэр ашиглах зэрэг) зөрчсөн суралцагчийн шалгалтын материалыг шалгагч багш хураан авч, тэмдэглэл хөтлөн, "F" дүн тавьж, ёс суртахууны зөрчил гаргасанд тооцож, уг зөрчил давтагдвал Бүрэлдэхүүн сургуулийн захиргааны зөвлөлийн хурал/(МУИС-ийн Ёс зүйн хороо)-аар хэлэлцэж, шийдвэр гаргана.

4.5.42 Багш сургалтын нэгдсэн төлөвлөгөөнд заасан улирлын шалгалтын өмнөх долоо хоногт суралцагчийн хичээлийн улирлын явцын үнэлгээг сургалтын мэдээллийн системд заавал оруулсан байна. Суралцагч улирлын шалгалтаас өмнө хичээлийн улирлын явцын үнэлгээтэй танилцсан байна.

4.5.43 Суралцагч шалгалт өгөхдөө заавал суралцагчийн үнэмлэхтэй ирнэ.

#### **Нэгдсэн шалгалт**

4.5.44 Тухайн хөтөлбөрийн төгсөгч төгсөлтийн нэгдсэн шалгалт өгөх эсэхийг хөтөлбөрийн шаардлагаар зохицуулна.

4.5.45 Төгсөлтийн нэгдсэн шалгалтын комиссын бүрэлдэхүүнийг тэнхимийн саналыг үндэслэн Бүрэлдэхүүн сургуулийн захирлын тушаалаар байгуулна.

4.5.46 Комиссын бүрэлдэхүүн нь хөндлөнгийн байгууллагын төлөөлөлтэй байна.

4.5.47 Нэгдсэн шалгалтын дүнг тэнхимийн эрхлэгч системд оруулна.

4.5.48 Суралцагч нь нэгдсэн шалгалтад тэнцээгүй бол төгсөх боломжгүй.

#### **Хөндлөнгийн шалгалт**

4.5.49 Нэг хичээлийг нэгэн ижил нөхцөлд (нэг багшаар заалгаж, шалгуулсан) судалсан нэг хэсэг, бүлгийн суралцагчийн дүн дараах хэлбэрийн хуваарилалттай байвал хэвийн гэж үзэх ба энэ хуваарилалт зөрчигдвөл багш, суралцагчийн сургах, сурах үйл ажиллагаа зөрчилтэй, хичээлийн хөтөлбөрийг хянан үзэх шаардлагатай эсэх, суралцагчийн мэдлэг, ур чадвар, хандлагыг үнэлэхэд бодитой, шударга хандаагүй зэрэг шалтгааныг Сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгж тодруулж, дүн шинжилгээ хийж, үнэлэлт дүгнэлтийг холбогдох тэнхим, Бүрэлдэхүүн сургуульд өгнө. Шаардлагатай гэж үзвэл хөндлөнгийн шалгалт авч болно.

Нэг хичээлийг ижил хэлбэрээр суралцсан суралцагчдын тоо олон байх тусам дүнгийн тооны түгэлт дараах хуваарилалттай байхыг зохистой гэж үзнэ.

Үсгээр илэрхийлсэн үнэлгээ	Хувь
A+	0-25
A	
B+	15-30
B	
C+	20-40
C	
D	15-30
F	0-25

4.5.50 Сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгжээс хэвийн бус дүнгийн хуваарилалтын талаар гаргасан үнэлэлт, дүгнэлтийн дагуу холбогдох Бүрэлдэхүүн сургуулийн захирлын тушаалаар ажлын хэсэг байгуулж суралцагчийн судалж мэдлэг, ур чадвар, хандлагаа үнэлүүлсэн хичээлээр хөндлөнгийн шалгалт зохион байгуулан авч болно.

#### ***Дүнгийн талаарх гомдол, түүнийг шийдвэрлэх***



4.5.51 Суралцагч хичээлийн дүнгийн гомдолтой бол тухайн хичээлийг судалсны дараагийн улирлын тухайн түвшин, тухайн хэлбэрийн сургалтын үйл ажиллагаа эхэлсэн эхний 14 хоногт багтаан хичээл заасан багшид хүсэлтээ гаргаж, шийдвэрлүүлнэ.

4.5.52 Тухайн дүнгийн гомдол маргааны дагуу багш “Дүнгийн маргаан, гомдол барагдуулах хүсэлтийн маягт”-ыг бөглөн, гомдол гаргасан суралцагчийн явцын үнэлгээ, улирлын шалгалтын материал зэрэг нотлох баримтыг бүрдүүлэн Сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгжид хүргэнэ.

4.5.53 Тухайн дүнгийн гомдол маргааныг багш нь хүлээн аваагүй тохиолдолд суралцагч Сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгжид гомдол гаргаж болно. Шаардлагатай тохиолдолд Бүрэлдэхүүн сургуулийн захирлын тушаалаар тэнхимийн багш нарын оролцоотой ажлын хэсэг байгуулж, шийдвэрлүүлнэ.

4.5.54 Бүрэлдэхүүн сургуулийн захирлын шийдвэрээр байгуулсан ажлын хэсэг гомдол гаргасан суралцагчийн шалгалтын материал, уг шалгалтын материалыг үнэлж дүгнэхэд баримталсан зарчим, хэрэглэсэн арга зүй, хэрэглэгдэхүүн (бодлого, тестийн хариу зөв эсэх гэх мэт)-ийг хянан магадлаж, дахин үнэлсний үндсэн дээр зохих дүгнэлтийг гаргана. Хэрэв ажлын хэсгийн дүгнэлтээр шалгалтын материалыг шударга бус үнэлж дүгнэсэн байвал ажлын хэсгийн өгсөн үнэлгээг (суралцагчийн өмнө нь авсан үнэлгээнээс өндөр эсвэл бага байсан ч) эцсийн үнэлгээгээр тооцно.

4.5.55 Дүнгийн маргаан, гомдлын улмаас өөрчлөлт оруулсан дүнг Сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгж сургалтын мэдээллийн системд оруулна.

## **4.6 Төгсөлт**

### ***Нийтлэг зүйл***

4.6.1 Төгсөлтийн төв болон салбар комиссыг МУИС-ийн захирлын тушаалаар томилно.

4.6.2 Төгсөлтийн төв комиссын даргаар Сургалт хариуцсан дэд захирал, нарийн бичгийн даргаар Сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгжийн дарга, гишүүнээр Бүрэлдэхүүн/салбар сургуулийн захирал, дэд захирал, Сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгжийн ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтнүүд; салбар комиссын даргаар Бүрэлдэхүүн/салбар сургуулийн захирал, нарийн бичгийн даргаар Сургалтын үйл

ажиллагаа хариуцсан нэгжийн мэргэжилтнүүд, гишүүнээр тэнхимийн эрхлэгч, багш нарын бүрэлдэхүүнтэй байна.

4.6.3 Төгсөлтийн төв комисс МУИС-ийн хэмжээнд, салбар комисс тухайн Бүрэлдэхүүн сургуулийн хэмжээнд төгсөлтийн үйл ажиллагааг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангана.

4.6.4 Төгсөлтийн төв болон салбар комисс төгсөлт дууссаны дараа тайлан бичиж, сургуулийн захиргаанд өгөх бөгөөд бэлтгэж байгаа мэргэжилтний чанарын түвшин, сургалтын агуулга, технологийн талаар дүгнэлт өгч, цаашид анхаарах арга хэмжээний талаар тодорхой санал, зөвлөмж оруулсан байвал зохино.

#### ***Төгсөгчдөд тавих шаардлага***

4.6.5 Сургалтын хөтөлбөрт тусгагдсан болон Хөтөлбөрийн ерөнхий хороогоор батлагдсан МУИС-ийн төгсөгчдөд тавигдах нийтлэг шаардлагыг бүрэн хангасан суралцагчид дээд боловсролын зохих зэргийг олгоно.

4.6.6 Төгсөгч нь сургалтын төлбөрийн болон бусад тооцоогүй байна.

#### ***Бакалаврын судалгааны ажлын хамгаалалт***

4.6.7 Бакалаврын судалгааны ажлын хамгаалалт нь урьдчилсан болон жинхэнэ хамгаалалт гэсэн 2 үе шаттай байна. Бакалаврын судалгааны ажлын урьдчилсан болон жинхэнэ хамгаалалтын хоорондын хугацаа 14-21 хоног байх бөгөөд жинхэнэ хамгаалалтыг тухайн улирлын 16 дахь долоо хоногоос эхэлж шалгалтын долоо хоногийн эхний 2 өдөрт багтаан зохион байгуулна. Энэ 2 хоногт улирлын шалгалт авахгүй.

4.6.8 Бакалаврын судалгааны ажлын урьдчилсан хамгаалалтаар шүүмжлэгч багшийг томилно.

4.6.9 Бакалаврын судалгааны ажлын жинхэнэ хамгаалалтыг Бакалаврын ажил хамгаалуулах зөвлөлд хамгаална.

4.6.10 Бакалаврын судалгааны ажил хамгаалуулах зөвлөлийг тэнхимийн саналыг үндэслэн 4-5 багшийн бүрэлдэхүүнтэйгээр Бүрэлдэхүүн сургуулийн захирлын тушаалаар томилно.

4.6.11 Бакалаврын судалгааны ажил хамгаалуулах зөвлөлийн бүрэлдэхүүний гуравны нэгээс багагүй нь өөр тэнхим, сургууль, гаднын байгууллагын төлөөлөл байна.

4.6.12 Салбар дундын хөтөлбөрийн бакалаврын судалгааны ажил хамгаалуулах зөвлөлийг холбогдох тэнхимүүдийн саналыг үндэслэн, Бүрэлдэхүүн сургууль доторх салбар дундын хөтөлбөрийн хувьд Бүрэлдэхүүн сургуулийн захирлын тушаалаар, Бүрэлдэхүүн сургууль дамнасан хөтөлбөрийн хувьд Бүрэлдэхүүн сургууль тус бүрийн захирлын хамтарсан тушаалаар томилно.

### **Магистрын ажлын хамгаалалт**

4.6.13 Магистрант нь магистрын ажлыг “МУИС-ийн магистр, докторын судалгааны ажлын үр дүнг хүлээлгэн өгөх журам”-д нийцүүлэн бичиж гүйцэтгэнэ. Магистрын ажлын бичиглэлийг хамгаалуулах зөвлөл шалгах үүрэгтэй



4.6.14 Магистрын ажлын хамгаалалт нь урьдчилсан болон жинхэнэ хамгаалалт гэсэн 2 үе шаттай байна. Магистрын ажлын урьдчилсан болон жинхэнэ хамгаалалтын хоорондын хугацаа 14-21 хоног байх бөгөөд жинхэнэ хамгаалалтыг улирлын 16 дахь долоо хоногоос эхэлж шалгалтын долоо хоногийн эхний 2 дахь өдөрт багтаан зохион байгуулна. Энэ 2 хоногт улирлын шалгалт авахгүй.

4.6.15 Магистрын ажлын хамгаалалтад орох хүсэлтийг тухайн улиралд тэнхимээс зарласан хугацаанд хамгаалуулах зөвлөлийн нарийн бичигт магистрын ажлаа хүлээлгэн өгөх хэлбэрээр баталгаажуулна.

4.6.16 Салбар дундын магистрын хөтөлбөрөөр суралцаж буй магистрын ажлын хамгаалалтын бүрэлдэхүүнийг Ахисан түвшний сургуулийн захирлын тушаалаар томилно.

4.6.17 Магистрын ажил хамгаалуулах зарласан хугацаанд хүсэлтээ ирүүлээгүй, хожимдсон магистрант нь дараагийн улиралд хүсэлт дахин гаргаж болно.

### **Магистрын ажлын урьдчилсан хамгаалалт**

4.6.18 Магистрын ажлын урьдчилсан хамгаалалтыг тэнхимийн эрдэм шинжилгээний семинараар хэлэлцүүлнэ. Тэнхим тухайн чиглэлээр 5-аас цөөн докторын зэрэг бүхий багштай бол тэнхимийн эрдэм шинжилгээний семинарыг мэргэжлийн өөр тэнхим, их сургууль, гаднын байгууллагын төлөөллөөр өргөтгөж хэлэлцүүлнэ. Тэнхимийн эрдэм шинжилгээний семинарын товыг нээлттэй зарлана. Тэнхимийн эсвэл өргөтгөсөн эрдэм шинжилгээний семинарын докторын зэрэгтэй багш нарын олонхийн саналаар магистрын жинхэнэ хамгаалалтанд оруулах эсэхийг шийдвэрлэнэ.

4.6.19 Урьдчилсан хамгаалалтын үед гарсан санал, шүүмж нь тухайн магистрантын зэрэг хамгаалах ажилд их хэмжээний өөрчлөлт хийхээр нөхцөл үүсэх эсвэл үр дүн алдаатай, судалгааны болоод сэдвийн хувьд алдаатай гэж үзвэл тухайн ажлыг жинхэнэ хамгаалалтын шаардлагыг хангаагүй хэмээн үнэлж, цаашдын хэлэлцүүлэгт оруулахаас татгалзана.

4.6.20 Тухайн магистрантын хэлэлцүүлэхээр бэлдсэн ажлын бичиглэлийн техник засвар болон утга найруулга зэргээс бусад үндсэн үр дүнг хамгаалуулах зөвлөлийн гишүүд зөвшөөрсөн бол уг ажлыг жинхэнэ хамгаалалтад оруулахаар шийдвэрлэнэ.

4.6.21 Магистрын ажлын урьдчилсан хамгаалалт хийх үед шүүмжлэгчийг томилно.

4.6.22 Урьдчилсан хамгаалалтаас жинхэнэ хамгаалалтад орох шаардлага хангаагүй тохиолдолд магистрант нь дараагийн 2 улиралд багтаан магистрын ажлын шаардлагад нийцүүлэн засварлаж, дахин нэг удаа урьдчилсан хамгаалалтыг хийж болно.

#### **Магистрын ажлын жинхэнэ хамгаалалт**



4.6.23 Магистрын ажлын жинхэнэ хамгаалалтыг Магистрын ажил хамгаалуулах зөвлөл хариуцаж зохион байгуулна.

4.6.24 Магистрын ажил хамгаалуулах зөвлөлийг тэнхимийн санал болгосны дагуу 4-5 докторын зэрэгтэй багшийн бүрэлдэхүүнтэйгээр Ахисан түвшний сургуулийн захирлын тушаалаар томилно.

4.6.25 Магистрын ажил хамгаалуулах зөвлөлийн бүрэлдэхүүний гуравны нэгээс багагүй нь өөр тэнхим, их сургууль, гаднын байгууллагын төлөөлөл байна.

4.6.26 Магистрын ажлын хуулбарлалт хийгдсэн эсэхийг “Магистр, докторын судалгааны ажлын үр дүнг хүлээлгэн өгөх журам”-ыг баримтлан шийдвэрлэнэ.

4.6.27 Ахисан түвшний сургуулиас магистрын ажил хамгаалуулах зөвлөлд магистрантын танхимын сургалт, эрдэм шинжилгээний ажлын багц цагийг бүрэн тооцсон дүнгийн тодорхойлолт, МУИС-ийн гадаад хэлний төвийн шалгалт өгсөн нотолгоо, удирдагчийн санал, урьдчилсан хамгаалалтын хурлын тэмдэглэл, шүүмж, бүтээлийн хуулбарлалт шалгасан тодорхойлолт, магистрын ажлыг хүргүүлнэ.

4.6.28 Магистрын ажил хамгаалуулах зөвлөл нь боловсролын асуудал эрхэлсэн сайдын баталсан “Магистрын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлийн дүрэм” болон энэхүү журмын хүрээнд ажиллана.

4.6.29 Магистрын ажил хамгаалуулах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хурлын тэмдэглэл, шийдвэрийг Сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.

4.6.30 Магистрын ажил хамгаалуулах зөвлөлийн жинхэнэ хамгаалалтын хурлаас зохих шаардлагыг хангаагүй ажлыг хэлэлцэхгүйгээр буцаах эрхтэй.

4.6.31 Магистрант магистрын ажлаа хамгаалж чадаагүй бол дараагийн 2 улиралд багтаан хамгаалуулах зөвлөлд дахин нэг удаа хэлэлцүүлэх эрхтэй. Магистрант дахин хамгаалалтад орох хүсэлтээ Сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгжид гаргах ба тэнхимийн эрхлэгчийн саналыг үндэслэн Ахисан түвшний сургуулийн захирлын тушаалаар зөвшөөрөл олгоно.

#### **Мэргэжлийн магистрын дадлага**

4.6.32 Мэргэжлийн магистрын хөтөлбөрийн дадлагын удирдамжийг тухайн хөтөлбөрийн онцлогоос хамааруулан тэнхимээс боловсруулж, Бүрэлдэхүүн сургуулийн захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

4.6.33 Дадлагын удирдамжид хөтөлбөрийн нэр, индекс, багц цаг, дадлагын ажлын зорилго, эзэмшүүлэх мэдлэг, ур чадвар, хандлага, түүнийг үнэлэх нарийвчилсан шалгуур үзүүлэлт, дадлагын хугацаа, зохион байгуулах хэлбэр, газар, маршрут, ажлын болон амралтын цаг, аюулгүй ажиллагааны нөхцөл, тайлангийн бүтэц зэргийг тодорхойлсон байна.



4.6.34 Мэргэжлийн магистрын дадлагыг удирдах багш, магистрантуудын нэр, хийх хэлбэр, байгууллага зэргийг тэнхим нэгтгэж Бүрэлдэхүүн сургуулийн захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

4.6.35 Мэргэжлийн магистрант нь дадлагын ажлыг төгсөх улиралд сонгон баталгаажуулна.

4.6.36 Магистрант мэргэжлийн магистрын дадлагын ажлыг дадлагын удирдамжийн дагуу удирдагч багшийн заавраар гүйцэтгэх бөгөөд тайланг комисст хамгаална.

4.6.37 Комиссыг 3-аас доошгүй гишүүний бүрэлдэхүүнтэйгээр Бүрэлдэхүүн сургуулийн захирлын тушаалаар томилно. Комисс нь дадлагаар эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, хандлагыг удирдамжийн дагуу үнэлэх ба гишүүдийн дундаж үнэлгээ 60-аас дээш бол "хангалттай" гэж үзэн магистрын дадлагын ажил хамгаалсан тухай тогтоол гаргана.

#### ***Докторын диссертацийн хамгаалалт***

4.6.38 Докторант нь диссертация "МУИС-ийн магистр, докторын судалгааны ажлын үр дүнг хүлээлгэн өгөх журам"-д нийцүүлэн бичиж, үр дүнг хүлээлгэн өгнө.

4.6.39 Докторын зэрэг хамгаалуулах зөвлөл нь боловсролын асуудал эрхэлсэн сайдын баталсан "Докторын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлийн дүрэм"-ийн хүрээнд ажиллана.

4.6.40 Докторант нь боловсролын асуудал эрхэлсэн сайдын баталсан "Докторын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлийн дүрэм", "Магистр, докторын сургалт эрхлэх нийтлэг журам"-д заасан материалыг Ахисан түвшний сургуульд бүрдүүлж өгнө.

4.6.41 Докторын диссертацийн хуулбарлалт хийгдсэн эсэхийг "Магистр, докторын судалгааны ажлын үр дүнг хүлээлгэн өгөх журам"-ыг баримтлан шийдвэрлэнэ.

4.6.42 Жинхэнэ хамгаалалтын дараа боловсролын асуудал эрхэлсэн сайдын баталсан "Докторын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлийн дүрэм"-д заасан бичиг баримтыг зөвлөлийн нарийн бичгийн даргаас Ахисан түвшний сургуульд хүлээлгэн өгнө.

4.6.43 Жинхэнэ хамгаалалтаас хойш ажлын 10 хоногт багтаан зөвлөлийн нарийн бичгийн даргаас комиссын гишүүдийн цагийн тооцоог Ахисан түвшний сургуульд хүргүүлнэ. Энэ тооцоог үндэслэн, комиссын гишүүдэд урьдчилсан болон

жинхэнэ хамгаалалтын цагийн хөлсийг олгох тухай Ахисан түвшний сургуулийн захирлын тушаал гаргана.

***Төгсөх хүсэлт гаргах, хүсэлтийг хянах магадлах***

4.6.44 Төгсөлт жилд 2 удаа хавар, намрын улиралд болно.

4.6.45 Төгсөгчид тавигдах сургалтын хөтөлбөрт тусгагдсан болон МУИС-ийн төгсөгчдөд тавигдах нийтлэг шаардлагыг бүрэн биелүүлэх боломжтой суралцагч төгсөх хүсэлтээ сургалтын мэдээллийн системээр дамжуулан төгсөх улирлын 6-10 дугаар долоо хоногт багтааж Сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгжид гаргана.

4.6.46 Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар төгсөх хүсэлт гаргах хугацаанаас хоцорсон суралцагчийн төгсөх тухай асуудлыг Сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгжийн саналыг үндэслэн төгсөлтийн салбар комисс шийдвэрлэнэ.

4.6.47 Хос, хавсарга хөтөлбөрөө дуусгаагүй оюутан үндсэн хөтөлбөрөөр төгсөхдөө хос, хавсарга хөтөлбөрийн амжилттай судалсан хичээлийг үндсэн хөтөлбөрийн чөлөөт сонголтын хичээлд тооцуулах, эсвэл үндсэн хөтөлбөрт тооцуулахгүйгээр хос, хавсарга хөтөлбөрөөр үргэлжлүүлэн суралцаж төгсч болно.

4.6.48 Сургалтын хөтөлбөрт тусгагдсан болон МУИС-ийн төгсөгчдөд тавигдах нийтлэг шаардлагыг суралцагч бүрэн хангасан эсэхийг Сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгж төгсөх улиралд хянан магадлана.

4.6.49 Төгсөлтийн салбар комисс тухайн улиралд төгсөх суралцагчдын нэрсийн жагсаалтыг төгсөлтийн төв комисст төгсөх улирлын 11 дэх долоо хоногт ирүүлнэ.

4.6.50 Төгсөлтийн комиссын шийдвэрийг үндэслэн тухайн суралцаж буй хөтөлбөрөө дүүргэж, горилж буй эрдмийн зэргийн болзлыг хангасан суралцагчийн төгссөнийг МУИС-ийн захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

***Төгсөлтийн баримт бичиг***

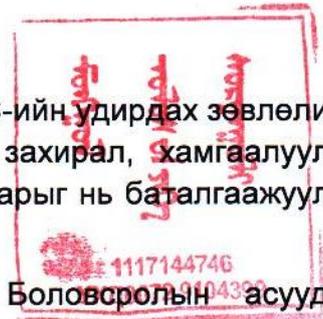
4.6.51 МУИС-ийн төгсөгчдөд тавигдах нийтлэг болон суралцаж буй хөтөлбөрийн шаардлагыг биелүүлэн, амжилттай сурч, дээд боловсролын бакалавр, магистр, докторын зэргийн болзол хангасан суралцагчийн төгсөлтийн төв болон салбар комиссын шийдвэрийг үндэслэн, МУИС-ийн захирлын тушаалаар дээд боловсролын зэрэг, түүнийг гэрчлэх төгсөлтийн баримт бичиг болох диплом, энгэрийн тэмдэг олгоно.

4.6.52 Бакалаврын зэргийн диплом нь МУИС-ийн Удирдах зөвлөлийн дарга, МУИС-ийн захирал, төгсөлтийн комиссын дарга, Бүрэлдэхүүн сургуулийн захирлын гарын үсэг, МУИС-ийн тамгаар эх хувилбарыг нь баталгаажуулах ба дугаар, бүртгэлийн дугаартай байна.

4.6.53 Мэргэжлийн магистрын диплом нь МУИС-ийн удирдах зөвлөлийн дарга, МУИС-ийн захирал, төгсөлтийн комиссын дарга, Бүрэлдэхүүн сургуулийн захирлын гарын үсэг, МУИС-ийн тамгаар эх хувилбарыг нь баталгаажуулах ба дугаар, бүртгэлийн дугаартай байна.



4.6.54 Судалгааны магистр, докторын диплом нь МУИС-ийн удирдах зөвлөлийн дарга, МУИС-ийн захирал, Ахисан түвшний сургуулийн захирал, хамгаалуулах зөвлөлийн даргын гарын үсэг, МУИС-ийн тамгаар эх хувилбарыг нь баталгаажуулах ба дугаар, бүртгэлийн дугаартай байна.



4.6.55 Төгсөлтийн диплом, хавсралтын загварыг Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас баталсан диплом, хавсралтын нийтлэг загварыг үндэслэн Сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгж боловсруулан МУИС-ийн захиргааны зөвлөлөөр хэлэлцүүлж батлуулна. Үндэсний болон олон улсын магадлан итгэмжлэлийн байгууллагаар магадлан итгэмжлүүлсэн хөтөлбөрийн чанарын баталгаажуулалтын тэмдэгтийг дипломд оруулж хэвлэнэ.

4.6.56 Диплом нь хавсралттай байх ба хавсралтад хөтөлбөр, гүнзгийрүүлэн судалсан чиглэл, суралцах хугацаанд амжилттай судалсан хичээлүүд, тэдгээрийн багц цаг, голч дүн, оноог бичихээс гадна эрх бүхий байгууллагаас гаргасан шийдвэрт нийцүүлэн бусад бичлэгийг хийж болно. Хавсралтыг МУИС-ийн Сургалтын үйл ажиллагааг хариуцсан нэгжийн дарга, Хөтөлбөр хариуцсан нэгжийн даргын гарын үсэг, МУИС-ийн тамгаар эх хувилбарыг баталгаажуулах ба дугаар, бүртгэлийн дугаартай байна.

4.6.57 Үндсэн хөтөлбөрөөс гадна хавсарга хөтөлбөрөөр суралцсан тохиолдолд боловсролын давхар зэрэг, диплом олгохгүй харин хавсарга хөтөлбөрийг дүүргэсэн тухай гэрчилгээ олгоно.

4.6.58 Судалгааны магистрант, докторант сургалтын багц цагаа хугацаандаа цуглуулсан боловч магистрын ажил, диссертаци бичих багц цагаа биелүүлж амжаагүй бол МУИС-ийн магистр/докторын сургалт дүүргэсэн тухай Сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгжийн шийдвэрийг үндэслэн МУИС-ийн захирлын тушаал гаргаж, Ахисан түвшний сургууль гэрчилгээ олгоно. Энэхүү гэрчилгээг олгосноос хойш магистрант 4 улирал, докторант 8 улирлын хугацаанд эрдэм шинжилгээний багц цагаа гүйцээн, магистрын ажил, докторын диссертациа бичиж хамгаалах эрхтэй байна. Тус хугацаанд хамгаалаагүй бол тухайн суралцагчийг багц цаг дүүргэсэн төлөвт шилжүүлж, МУИС-ийн захирлын тушаалаар сургуулиас чөлөөлнө.

4.6.59 Төгсөлтийн салбар комисс сургуулийн архивт төгсөж байгаа суралцагчтай холбоотой дараах материалыг бүрдүүлж өгнө. Үүнд:

- Төгсөлтийн салбар комиссын хурлын шийдвэр
- Хамгаалуулах зөвлөлийн хуралдааны тогтоол, тэмдэглэл
- Дипломын хуулбар
- Дипломын хавсралтын хуулбар
- Төгсөгчид диплом, дипломын хавсралт хүлээлгэн өгсөн бүртгэлийн хуудас
- Дэлгэрэнгүй анкет (1-р маягт)
- Тойрох хуудас

4.6.60 Бакалаврын судалгааны ажлыг тэнхимд, магистрын ажил, докторын диссертацийг “Магистр, докторын судалгааны ажлын үр дүнг хүлээлгэн өгөх журам”-ын дагуу холбогдох газарт хүлээлгэн өгнө.

4.6.61 Төгсөлтийн бичиг баримтын эх хувийг цахим хэлбэрээр шалгах боломжтой байна.

4.6.62 Төгсөгч төгсөлттэй (диплом, энгэрийн тэмдэг, дипломын хавтас, ёслолын хувцас гэх мэт) холбоотой хураамж төлнө.

4.6.63 Төгсөлтийн баримт бичгийг засварлах буюу хуурамчаар үйлдвэл буруутай этгээд хуулийн хариуцлага хүлээнэ.

### **Төгсөлтийн ёслол**

4.6.64 Төгсөлтийн баярыг МУИС жилд 2 удаа зохион байгуулна.

4.6.65 Төгсөгчдөд МУИС-ийн Захирлын тушаалыг уншиж танилцуулан, МУИС-ийн диплом, энгэрийн тэмдгийг ёслолын байдалд хүндэтгэлтэйгээр гардуулна.

4.6.66 Төгсөлтийн ёслолын арга хэмжээнд төгсөгчид, тэдний гэр бүл, найз нөхдийг оролцуулан эрдмийн баяр болгон тэмдэглэнэ.

## **ТАВ. Суралцагч чөлөө авах, үргэлжлүүлэн суралцах, сургуулиас чөлөөлөх, хасах**

### **5.1. Суралцагч чөлөө авах**

5.1.1. Суралцагч хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар 3 долоо хоногоос дээш хугацаагаар хичээлд сууж чадахгүйд хүрвэл Сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгжид улирлын эсвэл жилийн чөлөө авах тухай хүсэлтээ цахимаар гаргана.

5.1.2. Нэг удаагийн чөлөөний хугацаа 2 хүртэл улирал байж болно. Суралцагчийн суралцах хугацаанд олгох чөлөөний нийт хугацаа 2 жилээс хэтрэхгүй байна. Цэргийн жинхэнэ албанд татагдсан, жирэмсний болон хүүхэд асрах чөлөө, эмч нарын зөвлөгөөний шийдвэрээр суралцах боломжгүй болсон тохиолдолд чөлөөний нийт хугацаанд оруулж тооцохгүй.

5.1.3. Улирлын чөлөөг тухайн улирлын эхнээс тооцож олгоно.

5.1.4. Чөлөө олгох тухай Сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгжийн шийдвэрийг үндэслэн Бүрэлдэхүүн сургуулийн захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

5.1.5. Чөлөө олгосон тушаал гарсны дараа Сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгж сургалтын мэдээллийн системд суралцагчийн төлөвийг өөрчилнө. Журмын 4.3.28-т заасны дагуу хичээл цуцлах, сургалтын төлбөрийн асуудлыг шийдвэрлэнэ.

5.1.6. Суралцагчийн чөлөөтэй байсан хугацааг суралцсан хугацаанд тооцохгүй.

5.1.7. Суралцагч хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар 21 хоногоос богино хугацаагаар чөлөө авах бол хичээл зааж буй багшид бичгээр эсвэл цахимаар хүсэлт гаргаж, тухайн багш чөлөө олгох эсэхийг шийдвэрлэнэ.

5.1.8. Суралцагчийн чөлөөний хуудасны маягтыг Сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгжээс батална.



## **5.2. Суралцагч үргэлжлүүлэн суралцах**

5.2.1. Чөлөөний хугацаа дууссан суралцагч тухайн түвшний тухайн хөтөлбөрийн хичээл эхлэхээс 14-өөс доошгүй хоногийн өмнө үргэлжлүүлэн суралцах хүсэлтээ Сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгжид гаргана. Суралцагчийн хүсэлтийг Бүрэлдэхүүн сургуулийн захирлын тушаалаар баталгаажуулна. Тушаал гарсны дараа Сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгж суралцагчийн төлөвийг идэвхжүүлнэ.

5.2.2. Чөлөөний хугацаа дуусч, үргэлжлүүлэн суралцах эрх нь нээгдсэн суралцагч Сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгж, тэнхимээс суралцах хувийн төлөвлөгөөнд өөрчлөлт оруулах, хичээл сонгох, баталгаажуулах, бусад асуудлаар зөвлөгөө авах шаардлагатай.

5.2.3. Чөлөөний хугацаа хэтэрсэн суралцагчийг чөлөөний хугацаа дууссанаас хойш эргэн суралцаагүй бол идэвхгүй суралцаж байгаа төлөвт шилжүүлнэ.

5.2.4. Чөлөө болон бусад шалтгаанаар сургалтын хугацаа хойшлон суралцаж байгаа суралцагчдад сургалтын төлөвлөгөөний өөрчлөлтөөс болж хичээл, хөтөлбөрийн түвшин, шалгалтын зөрүү гарвал үргэлжлүүлэн суралцах болсон шалтгаан, өмнө нь авч байсан дүнг харгалзахгүйгээр нөхөн үзэх хичээл, өгөх шалгалтыг Хөтөлбөр хариуцсан нэгж, тэнхимийн эрхлэгч/хөтөлбөрийн удирдагч нар хамтран тогтооно.

5.2.5. Сургалтын багц цагаа дүүргэж гэрчилгээ авсан судалгааны магистр, докторын суралцагч үргэлжлүүлэн суралцах хүсэлтээ Ахисан түвшний сургуульд цахимаар гаргана. Ахисан түвшний сургууль хүсэлтийг хүлээн авч улирлын эхэнд сургалтын мэдээллийн системд суралцагчийн төлөвийг идэвхжүүлнэ.

## **5.3 Сургуулиас чөлөөлөх, хасах**

5.3.1 Суралцагч сургуулиас чөлөөлөгдөх хүсэлтийг Сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгжид цахимаар гаргасан тохиолдолд сургуулиас чөлөөлөх тухай МУИС-ийн захирлын тушаал сард 1 удаа гарна.

5.3.2 Суралцагчийг дараах шалтгаанаар Бүрэлдэхүүн сургуулийн захиргааны зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэн МУИС-ийн захирлын тушаалаар сургуулиас хасна. Үүнд:

- 4 улирал сургалтад оролцоогүй;
- 3 улирал дараалан 0.7-оос доош голч дүнтэй суралцсан;

- Хөтөлбөр сонголт хийлгүйгээр Ерөнхий суурийн хөтөлбөрт 4 улирал ба түүнээс дээш хугацаагаар суралцсан;
- Эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, хандлагаа үнэлүүлэхдээ хуурч мэхэлсэн нь тогтоогдсон;
- Бусад санаатайгаар хуулуулсан;
- МУИС-д ашиглагддаг мэдээллийн системд өөрт нь олгосон эрхээс бусад байдлаар ашигласан нь тогтоогдсон, тухайн үйлдлийн хүрээнд мэдээллийг санаатай өөрчилсөн, өөрчлөхийг оролдсон, устгасан нь тогтоогдсон;
- МУИС-ийн баримт бичиг (диплом, дипломын хавсралт, дүнгийн тодорхойлолт гэх мэт) хуурамчаар үйлдсэн нь тогтоогдсон;
- Ёс зүйн ноцтой зөрчил гаргасан нь МУИС-ийн ёс зүйн маргаан таслах бүрэлдэхүүний хурлын шийдвэрээр тогтоогдсон;
- Гэмт хэрэг үйлдсэн нь хууль хяналтын байгууллагаар тогтоогдсон.



5.3.3 Тухайн улиралд албан ёсоор чөлөө аваагүй, тодорхой шалтгаангүйгээр хичээл огт судлаагүй эсвэл 0 (Тэг) голч дүнтэй суралцсан суралцагчийг сургалтад оролцоогүй гэж үзнэ.

5.3.4 Улирал бүрийн төгсгөлд хасагдах нөхцөлд дөхсөн суралцагчдад сануулах мэдээллийг хүргэнэ.

5.3.5 Суралцагчдад сургуулиас хасах тухай сануулах болон хасах мэдээллийг Сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгж сургалтын мэдээллийн системд байгаа холбоо барих цахим хаягийг ашиглан хүргэнэ. Холбоо барих цахим хаяг өөрчлөгдсөн тохиолдолд Сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгж хариуцлага хүлээхгүй.

5.3.6 Сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгж журмын 5.3.2-т заасан нөхцөлийг хангасан суралцагчдын жагсаалтыг улирал бүрийн 12 дугаар долоо хоногт багтаан гаргаж Бүрэлдэхүүн/салбар сургуулийн захиргаанд хүргүүлнэ.

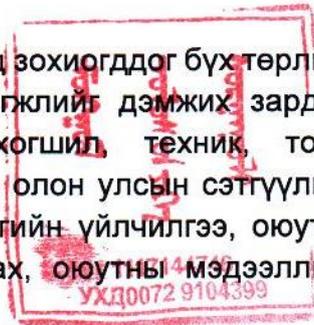
### **ЗУРГАА. Сургалтын төлбөр, хураамж**

6.1 Суралцагчийн сургалтын төлбөр нь суралцагчийн тухайн улиралд баталгаажуулсан хичээлийн багц цаг тус бүрийн төлбөрийн нийлбэрээр тодорхойлогдоно. Сургалтын төлбөрийг улирлаар төлнө.

6.2 Хичээлийн багц цагийн төлбөр нь Бүрэлдэхүүн/салбар сургууль, хичээлийн түвшин болон төрлөөс хамаарч өөр байж болно.

6.3 Сургалтын төлбөр болон бусад үйлчилгээний хураамжийн хэмжээг Монгол Улсын дээд боловсролын хөгжлийн бодлого, МУИС-ийн стратегийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тухайн жилийн инфляцийн түвшин зэрэг хүчин зүйлийг харгалзан Удирдах зөвлөл батална. Сургалтын төлбөр нь багш профессор, үйлчилгээний ажилтан, ажилчдын цалин хөлс, сургалтын үйл ажиллагааны зардал, хээрийн болон үйлдвэрлэлийн дадлага, эрдэм шинжилгээний хурал семинарын зардал, оюутны

академик үйлчилгээ, оюутны тэтгэлэг, олимпиад, оюутны дунд зохиогддог бүх төрлийн уралдаан, тэмцээний зардал, багшийн үйл ажиллагаа, хөгжлийг дэмжих зардал, интернет, сургалтын тоног төхөөрөмж, тавилга, эд хогшил, техник, тоног төхөөрөмжийн зардал зэрэг шууд зардлыг, ном бүрдүүлэлт, олон улсын сэтгүүлийн онлайн эрх, мэдээлэл, программ хангамж зэрэг номын сангийн үйлчилгээ, оюутны байгууллага, клубын зардал, сургалтын орчныг сайжруулах, оюутны мэдээллийн үйлчилгээ зэрэг шууд бус зардлыг санхүүжүүлнэ.



6.4 Магистрант, докторантын эрдэм шинжилгээний ажлын багц цагийн төлбөр нь дээрх зардлуудаас гадна лаборатори, судалгааны тоног төхөөрөмжийн зардал, лабораторийн ажилтны зардал, эрдэм шинжилгээний хурал, семинарын зардал, магистрант, докторантын судалгааны ажлын хэлэлцүүлэг, санал зөвлөмж өгсөн эрдэмтдийн ажлын хөлс зэргийг санхүүжүүлнэ.

6.5 Монголд Улсад бүрэн дунд боловсрол эзэмшиж, Элсэлтийн ерөнхий шалгалт өгч тэнцсэн цагаач иргэн нь Монгол Улсын иргэнтэй адил сургалтын төлбөр төлнө.

6.6 Хос, хавсарга хөтөлбөрөөр давхар суралцаж буй суралцагч үндсэн хөтөлбөрийн харьяалагдах сургуульд сургалтын төлбөрөө төлнө. Үндсэн хөтөлбөр төгссөн боловч хос, хавсарга хөтөлбөрт суралцаж байгаа суралцагч хос, хавсарга хөтөлбөрийн харьяалагдах Бүрэлдэхүүн сургуульд төлбөрөө төлнө.

6.7 Нөхцөлтэй элссэн суралцагч нь бакалаврын түвшний хичээл судалбал бакалаврын түвшний багц цагийн төлбөр, магистрын түвшний хичээл судалбал магистрын багц цагийн төлбөр төлнө.

6.8 Оюутан магистрын түвшний хичээл судалбал магистрын түвшний багц цагийн төлбөр, магистрант докторын түвшний хичээл судалбал докторын түвшний багц цагийн төлбөр төлнө.

6.9 Суралцагч сургалтын төлбөрөөс гадна төгсөлт болон бусад нэмэлт үйлчилгээтэй холбоотой төлбөр, хураамжийг тухай бүр төлнө.

6.10 Зохих шалгуур хангасан суралцагч нь МУИС-ийн нэрэмжит тэтгэлэг, гадаад дотоодын байгууллага, хувь хүн олгодог сургалтын төлбөрийн тэтгэлэг, урамшуулалд хамрагдах боломжтой.

6.11 Суралцагч МУИС-аас бусад их, дээд сургуультай байгуулсан гэрээний дагуу оюутан солилцооны хөтөлбөрт хамрагдсан тохиолдолд дүйцүүлэх хичээлийн сургалтын төлбөрийг гэрээнд заасан нөхцөлийн дагуу тооцон, захирлын тушаалаар баталгаажуулан төлнө.

6.12 Дараах онцгой нөхцөлд суралцагчийн нотлох бичиг баримтыг үндэслэн хичээлийг цуцалж, сургалтын төлбөрийг МУИС-ийн захирлын тушаалаар буцаан олгоно. Тухайн үйл явдал болсноос хойш 1 сарын дотор суралцагчийн эцэг, эх асран хамгаалагч эсвэл хамаарал бүхий бусад хуулийн этгээд Сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгжид нотлох бичиг баримт, өргөдлийн хамт гаргаж өгнө. Үүнд:

- Нас барсан;
- Цэргийн жинхэнэ албанд татагдсан;
- Эмч нарын зөвлөгөөний шийдвэрээр үргэлжлүүлэн суралцаж боломжгүй нь тогтоогдсон;
- Хязгаарлалт хорио цээр тогтоосон нутаг дэвсгэрт 1 сараас багагүй хугацаанд байсан.



## ДОЛОО. Бусад

### 7.1 Сургуулиас олгох албан бичиг баримт, лавлагаа

7.1.1 МУИС-ийн Бүрэлдэхүүн сургуульд суралцагчаар элсүүлэх тухай МУИС-ийн захирлын тушаал гарсны дараа элссэн суралцагчдад суралцагчийн үнэмлэхийг үнэ төлбөргүй олгоно. Үнэмлэхээ гэсэн, үрэгдүүлсэн тохиолдолд зохих төлбөрийг төлж нөхөн авч болно.

7.1.2 Суралцагчийн лавлагаа, тодорхойлолтыг дараах хугацаанд олгоно.

Бичиг баримтын нэр, төрөл	Олгох алба	Хугацаа
МУИС-ийн суралцагч мөн болох тухай, дүнгийн албан ёсны тодорхойлолт	Сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгж	Ажлын 1 хоногт
	ТҮЦ машин	Тухай бүр
Суралцаж байсан үеийн дүнгийн албан ёсны тодорхойлолт	Сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгж	Ажлын 3 хоногт
Төгссөн тухай тодорхойлолт, дүнгийн хавсралтын албан ёсны магадлагаа	Сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгж	Англи хэл дээр бол ажлын 3, монгол хэл дээр бол ажлын 1 хоногт
Дипломын нэмэлт тодорхойлолт (diploma supplement)	Сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгж	Англи хэл дээр бол ажлын 3, монгол хэл дээр бол ажлын 1 хоногт
Суралцагчийн үнэмлэх хаяж гээгдүүлсэн тохиолдолд нөхөн олгох	Суралцагч, төгсөгчийн үйлчилгээ хариуцсан нэгж	Ажлын 5 хоногт
Диплом нөхөн олгох	Сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгж	Ажлын 10 хоногт

7.1.3 МУИС-ийн суралцагч мөн болох тухай болон суралцагчийн дүнгийн албан ёсны тодорхойлолтыг ТҮЦ машинаас суралцагч улиралд нэг удаа үнэ төлбөргүй, давтан авах бол тодорхой хураамж төлж авах ба ТҮЦ машинаас гарсан албан бичиг

нь хичээлийн жилийн тухайн улиралдаа хүчин төгөлдөр, Сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгжээс гаргах албан бичигтэй эрх зүйн хувьд адил хүчин төгөлдөр байна.

7.1.4 Албан ёсны бичиг баримтыг олгохдоо тухайн суралцагч, төгсөгчид өөрт нь өгөх бөгөөд биеэр ирж авах боломжгүй тохиолдолд итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчид олгоно. Үүнээс бусад тохиолдолд бусад этгээдэд өгөхийг хориглоно. УХД0072 9104399

7.1.5 Албан ёсны бичиг баримт, лавлагаа авахад МУИС-ийн Удирдах зөвлөлөөс тогтоосон хураамж төлнө.

## **7.2 Диплом, дипломын хавсралт дахин олгох**

7.2.1 Төгсөгчийн овог нэр, регистрийн дугаар өөрчлөгдсөн, буруу бичигдсэн тохиолдолд архивын материал, холбогдох байгууллагын шийдвэрийг үндэслэн сард 1 удаа МУИС-ийн захирлын тушаалаар дахин олгоно.

7.2.2 МУИС-ийг төгсөгчийн дээд боловсролын зэргийн диплом, дипломын хавсралтыг дахин авах тухай хүсэлтийг Сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгж хүлээн авч, хянан нягталж, ажлын 10 хоногт багтаан дахин олгоно.

7.2.3 Дээд боловсролын диплом, дипломын хавсралтыг дахин олгохдоо батлагдсан загварын дагуу одоо ажиллаж байгаа албан тушаалтан гарын үсэг зурж, МУИС-ийн тамгаар баталгаажуулан, олгосон өдрийн огноог бичнэ.

7.2.4 Дээд боловсролын зэргийн диплом, дипломын хавсралт дахин авахад хураамж төлнө.

7.2.5 Дахин олгосон диплом, дипломын хавсралтын баруун дээд талд “ДАХИН ОЛГОВ” гэсэн тэмдэглэгээ байна. Тэмдэглэгээ нь “Times New Roman” фонтын 16-ын хэмжээтэй үсгээр улаан өнгөөр бичигдсэн байна.

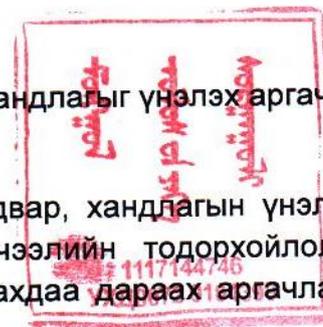
7.2.6 Дахин олгосон диплом, дипломын хавсралт, холбогдох материалын хуулбарыг сургуулийн архивт хүлээлгэн өгнө.

## **7.3 Журмын хэрэгжилтийн хяналт, үнэлгээ**

7.3.1 Энэхүү журмын хэрэгжилтэд Сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгж тогтмол хяналт тавьж, үнэлгээ хийн, үр дүнг сургалтад оролцогч талуудад мэдээлж, сургалтын үйл ажиллагаа тасралтгүй сайжруулж ажиллана.

7.3.2 Журмын хэрэгжилтийн хяналт, үнэлгээг МУИС-ийн бүтцийн болон бусад нэгжээс тогтмол болон тогтмол бус хугацаанд гаргадаг сургалтын бичиг баримт, тайлан, судалгаа, суралцагч, багш, ажилтан, төгсөгч, ажил олгогчийг хамруулсан санал асуулга, хөндлөнгийн шалгалтын дүн зэрэгт тулгуурлан хийнэ.

## Хавсралт 1. Суралцагчийн мэдлэг, ур чадвар, хандлагыг үнэлэх аргачлал



Тухайн хичээлээр суралцагчийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, хандлагын үнэлгээг гаргахдаа олон хэлбэрээр тасралтгүйгээр дүгнэнэ. Хичээлийн тодорхойлолтод үнэлгээний хуваарилалтыг оруулсан байна. Үнэлгээг гаргахдаа дараах аргачлалыг баримтална.

$$O = O_1 + O_2$$

Үүнд:

O<sub>1</sub>: Улирлын явцын үнэлгээ бөгөөд 70-80 оноо байна. Багш хичээлийн төрөл, хэлбэр, онцлогоос хамааран суралцагчийг хичээлийн явцад хамгийн багадаа 3-аас доошгүй хэсэгт хуваарилан, дараах хэлбэрээс сонгон, тасралтгүй үнэлж дүгнэсэн байна. Үүнд:

- Идэвх, оролцоо
- Мэдлэг шалгах асуулт
- Семинар, дадлага, лаборатори, туршилтын ажил
- Илтгэл, реферат, бие даалт, тайлангийн ажил
- Асуудал шийдвэрлэх даалгавар
- Кейс (нөхцөлт бодлого)
- Бичиг баримт боловсруулалт
- Явцын шалгалт гэх мэт

O<sub>2</sub> : Улирлын шалгалтын үнэлгээ бөгөөд 20-30 оноо байна.

Тайлбар:

Мэдлэгийг онолын мэдлэг шалгах асуулт, явцын болон улирлын шалгалтаар; ур чадвар, хандлагыг асуудал шийдвэрлэх, туршилт хийлгэх, кейс (нөхцөлт бодлого) ажиллуулах, явцын болон улирлын шалгалт, илтгэл, реферат, бие даалт, тайлан, семинар, дадлага, лаборатори, туршилтын ажлаар үнэлэх нь зохимжтой. Хичээлийн онцлогоос шалтгаалан өөрөөр байж болно.

Үнэлгээ нь бүхэл тоон нарийвчлалтай байна.

Хавсралт 2. Дүнгийн нэмэлт тэмдэглэгээ, түүний тайлбар

Үсгэн тэмдэглэгээ	Тайлбар	Голч дүн бодоход уг тэмдэглэгээ бүхий дүнг тооцох эсэх	Дүнгийн тодорхойлолтод уг тэмдэглэгээ бичигдэх эсэх	Төгсөлтийн баримт бичигт уг тэмдэглэгээ бичигдэх эсэх
NA	(final grade Not yet Available) Одоогоор дүгнэгдээгүй буюу судалж байгаа хичээлийн тэмдэглэгээ.	Үгүй	Үгүй	Үгүй
G	(Graded) Бүрэн дүгнэгдэж дууссаныг илтгэх тэмдэглэгээ.	Тийм	Үгүй	Үгүй
W	(Withdraw) Хичээлийн агуулгын 2/3-аас багагүйг судалсан, явцын үнэлгээний гүйцэтгэл 60 хувийг хангасан боловч хичээлийн эцсийн үнэлгээгээр зохих түвшинд хүрч үнэлэгдэхээргүй гэж суралцагч үзвэл улирал дуусахаас 7 хоногийн өмнө өөрийн хүсэлтээр багшид хүсэлт гаргаж хийлгэх тэмдэглэгээ.  Тус хичээлийг дахин судлах бол шинээр үзэх хичээлийн нэгэн адил бүртгүүлж судална. Голч дүнд нөлөөлөхгүй. Суралцагчийн ирц, явцын үнэлгээг багш системд заавал оруулсан байна. Суралцах хугацаанд 6-аас илүү хэрэглэхийг хориглоно.	Үгүй	Тийм	Үгүй
WF	(Withdrawal Fail) Суралцагч хичээлийн аль нэг хэлбэрийн 1/3-ээс илүүд суугаагүй тохиолдолд багш тухайн хичээлийн улирал дуусахаас 7 хоногийн өмнө тавих тэмдэглэгээ. Хугацаа өнгөрсөн тохиолдолд уг тэмдэглэгээг тавих боломжгүй	Тийм	Тийм	Үгүй



	болно. Суралцагчийн ирцийг багш системд заавал оруулсан байна. Энэхүү тэмдэглэгээ нь багшийн дүнгийн түгэлтийн болон хичээлийн сэтгэл ханамжийн үнэлгээнд нөлөөлөхгүй байхаар зохицуулагдана. Энэхүү тэмдэглээ нь суралцагчдад F үнэлгээтэй адилаар тооцогдоно.			
NR	(No grade Reported) Багш нь дүгнэх хугацаанд багтааж дүгнээгүй тохиолдолд мэдээллийн системээс автоматаар тавигдах тэмдэглэгээ. Дүнгийн гомдол маргааны хугацаанд суралцагчийн дүнгийн гомдол гаргаагүй тохиолдолд тухайн хугацаа дууссаны дараа суралцагчийн цуглуулсан онооноос хамааруулан харгалзах үсгэн үнэлгээний дагуу бүрэн дүгнэгдэж дууссаныг илтгэх тэмдэглэгээнд шилжинэ.	Үгүй	Тийм	Үгүй
R	(Repeat) Тухайн хичээлийг амжилттай судалсан ч дахин судлах хүсэлт гаргасан бол дахин судлах боломжоор хангах тэмдэглэгээ. Суралцагч Сургалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгжид хүсэлт гаргаж энэхүү тэмдэглэгээг тавина.	Үгүй	Тийм	Тийм
I	(Incomplete by student) Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар явцын үнэлгээ дутуу эсвэл улирлын шалгалтад ороогүй боловч дараагийн улирлын эхний 14 хоногийн дотор нөхөн гүйцэтгэж, шалгуулах нөхцөлтэйгөөр хэрэглэнэ. Багш улирлын явцын оноог (тухайн үеийн) болон улирлын шалгалтын оноог системд оруулсан байна. Дүн оруулах хугацаанд багш дүгнээгүй тохиолдолд тухайн хугацаа дууссаны дараа суралцагчийн цуглуулсан онооноос хамааруулан харгалзах үсгэн үнэлгээний дагуу	Үгүй	Тийм	Тийм

	бүрэн дүгнэгдэж дууссаныг илтгэх тэмдэглэгээнд шилжинэ.			
E	<p>(in progress)</p> <p>Хавар, намрын үндсэн улирлаас бусад хугацаанд гүйцэтгэж буй дадлагын хичээл, эрдэм шинжилгээний багц цагт энэ тэмдэглэгээг хэрэглэнэ. Дадлагын хичээл болон магистрант, докторантын ЭША-ын дүн оруулах хугацааг 1 улирлаар хойшлуулж болно.</p> <p>Дүн оруулах хугацаанд багш дүгнээгүй тохиолдолд тухайн хугацаа дууссаны дараа суралцагчийн цуглуулсан онооноос хамааруулан харгалзах үсгэн үнэлгээний дагуу бүрэн дүгнэгдэж дууссаныг илтгэх тэмдэглэгээнд шилжинэ.</p>	Үгүй	Тийм	Үгүй
CA	<p>(Cancelled)</p> <p>Суралцагч хугацаат цэргийн албанд татагдсан, хязгаарлалт хорио цээр тогтоосон нутаг дэвсгэрт 1 сараас их хугацаанд байсан, гэнэтийн осолд өртсөн, хүнд өвчний улмаас мэс засал хийлгэсэн улирлын болон жилийн чөлөө авах тохиолдолд системээс тавигдана.</p>	Үгүй	Тийм	Үгүй
CR	<p>(Credit granted)</p> <p>Өөр сургуулийн дүйцүүлсэн хичээлийг тодотгох тэмдэглэгээ.</p>	Тийм	Тийм	Тийм
RC	<p>(Reconsidered)</p> <p>Дүнгийн гомдол маргаанаар засварлагдсан дүнг илэрхийлэх тэмдэглэгээ</p>	Тийм	Тийм	Үгүй

