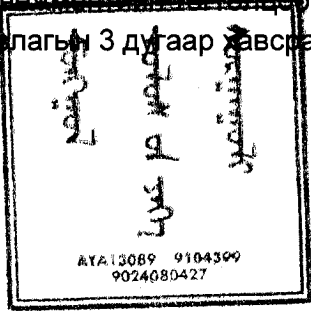




БОЛОВСРОЛЫН БАЙГУУЛЛАГЫН МЕНЕЖМЕНТИЙН ТОГТОЛЦОО ISO 21001:2018

ШАЛГАЛТЫН ҮЙЛ ЯВЦЫН УРСГАЛ ДИАГРАММ

БАЙГУУЛЛАГЫН НЭР	Монгол улсын их сургууль (МУИС)
БАЙГУУЛЛАГЫН ХАЯГ	Их сургуулийн гудамж – 1, Бага тойруу, Сүхбаатар дүүрэг, Улаанбаатар хот
БАРИМТ БИЧГИЙН №	NUM/EOMS/PFC/008
ХУВИЛБАР №	01
БОЛОВСРУУЛСАН ОГНОО:	2025-10-01

НЭГ.ЗОРИЛГО

Зорилго нь их дээд сургуульд шалгалтыг ёс зүйтэй, саад бэрхшээлгүй, төлөвлөсний дагуу явуулахад оршино.

ХОЁР.ХАМРАХ ХҮРЭЭ

Журам нь МУИС-ийн шалгалтын албаны бүх үйл ажиллагааг хамарна.

ГУРАВ.ҮҮРЭГ, ХАРИУЦЛАГА

Шалгалтын баг, багийн ахлагч энэхүү журмын хэрэгжилтийг бүхэлд нь хариуцна.

ДӨРӨВ.ҮЙЛ ЯВЦЫН УРСГАЛ ДИАГРАММ

4.1. Шалгалтын баг дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ:

4.1.1. Шалгалтын өмнөх бэлтгэл, төлөвлөлт

4.1.2. Шалгалт явуулах

4.1.3. Шалгалтын дараах үйл явц

ТАВ.ОЮУТНЫ СУРГАЛТЫН ҮЙЛ ЯВЦЫН ХАНДЛАГА

№	Үе шат	Норматив эшлэл	Хариуцагч
Шалгалтын бэлтгэл, төлөвлөлт			
1	Хичээлийн жил бүрийн шалгалтын хуваарийг хичээлийн хуанлийн дагуу оны эхэнд бэлтгэнэ.	Шалгалтын хуваарь	Багийн ахлах менежер
2	Шалгалтын хуваарь боловсруулж дуусахад шалгалт явуулахад шаардагдах бичгийн хэрэгслийн нөөцийг (үндсэн хариултын хуудас, нэмэлт хуудас, шалгалтын багийн дугтуй гэх мэт) бэлдсэн байна.	бичгийн хэрэгслийн бүртгэл	Багийн ахлах менежер
3	Оюутнуудын бүртгүүлсэн болон сонгох (шалгалтын хуваарь зохиогдох) хичээлүүдийн жагсаалтыг сургуулийн порталаас татаж авахыг мэдэгдэнэ.	Хичээлийн жагсаалт (сургуулийн сүлжээ)	Багийн ахлах менежер
4	Санал болгож буй хичээлүүд болон одоо байгаа бичгийн хэрэгслийн нөөцийг үндэслэн үлдэгдэл зүйлсийг ахлах менежер тодорхойлж, баталгаажуулна.	Нэмж бэлтгэх зүйлсийн жагсаалт, худалдан авах захиалга	Багийн ахлагч
5	Хичээлийн үнэлгээний төлөвлөгөөг улирлын эхэнд хичээл тус бүрээр тус тусын тэнхимийн хуваарилсан багш нараас авна.	Хичээлийн үнэлгээний төлөвлөгөөг	Шалгалтад бэлтгэх багийн ахлагч
6	Нэгдсэн үнэлгээний загвар, шалгалтын үргэлжлэх хугацаа, тэмдэглэгээ, тусгайлсан шаардлага гэх мэт дэлгэрэнгүй мэдээллийг авахын тулд Google маягтын холбоосыг бүх ТЭ-д хуваалцана. Илгээх сүүлийн огноог цахим шуудангаар тодорхой бичсэн байна.	Google маягт	Багийн ахлах менежер
7	Хичээл заасан багш нараас google хэлбэрээр хүлээн авсан мэдээлэлд үндэслэн хөтөлбөрийн иж бүрэн шалгалтын цагийн хуваарийг бэлтгэнэ.	шалгалтын хуваарь	Багийн ахлах менежер
8	Шалгалтын хуваарийг декан болон Шалгалтын багийн ахлагч батална. Хэрэв ямар нэгэн өөрчлөлт, залруулга хүссэн бол засаж, дахин батлах ёстой.	шалгалтын хуваарь	Багийн ахлах менежер
9	Баталгаажуулсны дараа шалгалтын хуваарийг тухайн багцын (хөтөлбөрийн) тэнхимийн цахим	шалгалтын хуваарь	Багийн ахлах менежер

	шуудангаар илгээж, цагийн хуваарийн хуулбарыг мэдээллийн самбар дээр харуулна.		
10	Дахин шалгалтын бүртгэлийн сүүлийн хугацааг заасан цахим шуудангаар оюутнуудад мэдэгдэнэ. Өмнөх шалгалтуудад F/I үнэлгээ авсан оюутнууд дахин шалгалт өгөхөөр заасан хугацаанд бүртгүүлэхийг анхааруулна.	Дахин шалгалтын бүртгэлийн email	Багийн ахлах менежер
11	Дахин шалгалтын бүртгэлийн журамд дахин шалгалтын хуудсыг бөглөх, дахин шалгалтын хураамж төлөх зэрэг заалтууд багтана. Оюутан дахин шалгалтын маягтыг бөглөж, шалгалтын албанд баталгаажуулсны дараа хураамжийг бүртгэлийн газарт төлнө. Дахин шалгалтын хуудас болон хураамжийн баримтыг шалгалтын албанд өгч бүртгүүлнэ.	Дахин шалгалтын бүртгэлийн маягт	Дахин шалгалтын багийн ахлагч
12	Бүртгэлээр дэлгэрэнгүй мэдээллийг хүлээн авсны дараа давтан шалгалтад орох оюутнуудын нэрсийн жагсаалтыг бэлтгэж, оюутны хотхоны сүлжээнд оруулна.	давтан шалгалт өгөх оюутны нэрс	Багийн ахлах менежер
13	Хичээлийн жилд нийт зургаан удаа дахин шалгалт зохион байгуулж болно. Дахин шалгалтын хуваарь шалгалтын нэгдсэн хуваарьт багтсан байна.	Шалгалтын хуваарь	Дахин шалгалтын багийн ахлагч
14	Оюутан дахин шалгалт өгөхөөр бүртгүүлсэн тухай холбогдох хичээлийн багш нарт мэдэгдэнэ. Оюутан нэг хичээлээр дахин шалгалтыг хоёр удаа өгөх боломжтой байна.	Мэдээлэл	Дахин шалгалтын багийн ахлагч
	Асуултын хуудас		
1	Шалгалтын схем / сургалтын схемийн дагуу хоёр багц асуулт гаргаж ирүүлэх тухай багш нарт имэйлээр мэдэгдэнэ. Эцсийн хугацааг цахим шууданд заана.	Шалгалтын схем/ сургалтын схем	Багийн ахлах менежер
2	Шалгалтын хуудас бэлтгэх мэдээлэл хүлээн авсан байдалд хяналт тавихын тулд хичээлийн жагсаалт, тодорхойлолтыг гаргаж, хяналт тавина.	Мониторинг хийх хичээл	Багийн ахлах менежер
3	Шалгалтын материалыг хугацаанд нь ирүүлээгүй тохиолдолд, багштай биечлэн уулзах буюу асуудлыг декан, Шалгалтын албанд шилжүүлнэ.	Мониторинг хийх хичээл	Багийн ахлах менежер
4	Шалгалтын материалыг хүлээн авсны дараа асуултын хуудасны эх хувийг нэг загварт оруулна.		Багийн ахлах менежер
5	Цахим хэлбэрээр хүлээн авсан бүх шалгалтын материалыг нэвтрэх эрх нь хязгаарлагдмал нууц үгээр хамгаалсан файлд хадгална.		Багийн ахлах менежер
6	Дэлгэрэнгүй мэдээллийг форматлах, давхар шалгах ажил дууссаны дараа асуултын хуудсыг аюулгүй газар хэвлэнэ.		Багийн ахлах менежер
7	Хэвлэсэн асуултын хуудсыг шалгалтын бусад чухал мэдээллийг агуулсан битүүмжилсэн дугтуйнд хадгална.		Багийн ахлах менежер
8	Хоёр багцаас нэг багц асуултын хуудсыг ШБ хичээл тус бүрээр санамсаргүй байдлаар сонгоно. Үүний дараа шаардлагатай тоогоор хэвлэнэ.		Багийн ахлах менежер
9	Хэвлэсэн бүх хувийг битүүмжилсэн лацтайгаар, хамааралгүй хүн нэвтрэх боломж хязгаарлагдмал газар хадгална.		Багийн ахлах менежер
	Ажиглагч томилох		
1	Шалгалт авах анги танхим бүрд ахлах болон туслах ажиглагч томилно. Ерөнхийдөө хичээлийн багш нар ахлах ажиглагч байна. Декан нэмэлт ажиглагч санал болгож болно.	Ажиглагчийн нэрс	Багийн ахлах менежер
	Суудлын хуваарилалт / ирцийн хуудас бэлтгэх		
1	Суудлын хуваарь / ирцийн хуудсыг ангид хуваарилагдсан оюутны тоонд үндэслэн бэлтгэнэ.	Суудлын хуваарь/ ирцийн хуудас	Багийн ахлагч

2	шалгалтыг зохион байгуулах анги, танхим, харуул хамгаалалт, мэдээллийн технологийн дэмжлэг, хяналтын камер, цай/кофе/ус гэх мэт талаар ТЭ нарт цахим шуудан илгээнэ.		
3	шалгалт бүрийн ирцийн хуудас, ахлагчийн тайлан, үндсэн хариултын хуудас, хавсралт, битүүмжилсэн асуултыг агуулсан хавтас бэлтгэж, хадгална.		Багийн ахлагч
4	Хичээлийн төлбөр төлөөгүйн улмаас шалгалтад оруулахгүй оюутны мэдээллийг Сургалтын алба өгнө. Эдгээр оюутныг шалгалтад оруулахгүй байх талаар шалгалтын ажиглагчид мэдэгдэнэ.		Сургалтын алба
Шалгалт явуулах			
1	Суудлын хуваарийг шалгалт эхлэхээс 30 минутын өмнө тухайн ангийн зарын самбарт харуулна.	Суудлын хуваарь	Багийн ахлагч
2	Шалгалтын материалтай хавтсыг ахлах ажиглагчид хүлээлгэн өгч, гарын үсэг зуруулна. Ажиглагчид шалгалтын талаар мэдээлэл өгдөг.	бүгд	Багийн ахлах менежер
3	Шалгалт дууссаны дараа хариултын хуудаснуудыг тоолох ажлыг ажиглагчийн өмнө хийж, асуултын хуудас (бичгийн шалгалт өгөх тохиолдолд) болон оюутны ирцийн хуудасны хамт дугтуйнд битүүмжилнэ.		
Шалгалтын дараах үйл явц			
1	Хариултын хуудасны хэвлэмэл хувь/ эцсийн цаасан хуулбарыг тухайн хичээлийн багш нарт үнэлүүлэхээр тараана. Дотогшоо болон гадагшаа мэдээлэл бэлтгэхэд зориулж хариултын хуудсыг багцалж хадгална. Төгсгөлийн шалгалтын загвар хариултыг тухайн хичээлийн багш нараас авна.	Оюутны шалгалтын хариулт/багц	Шалгалтын албаны ахлагч
2	Шалгалтын дүн / үнэлгээг илгээх тухай имэйлийг эцсийн хугацаа зааж, ТЭ-д илгээнэ. ТЭ мэдээллийг хичээлийн багшид дамжуулна. Хичээлийн багш нар дүн/үнэлгээг системд оруулж, дүнгийн жагсаалт/ангийн дунджийг тодорхойлсон "Үнэлгээ өгөх хуудас"-ыг ТЭ-д ирүүлнэ.	Дүнгийн баталгаажуулалтын хуудас	Шалгалтын албаны ахлагч
3	Зөрчлийн тохиолдолд: Төгсөлтийн шалгалтын үеэр шударга бус үйлдэл хийж байгаад мэдэгдсэн оюутнуудыг сургуулийн ёс зүйн хороонд мэдэгдэнэ. Ёс зүйн хороо асуудлыг хянан үзэж, Их сургуулийн бодлогын дагуу зохих арга хэмжээ авна.	Зөрчил гаргасан оюутны мэдээлэл	Багийн ахлах менежер
4	Дүн/үнэлгээг баталгаажуулах Тэнхимүүдээс ирсэн хичээлийн шалгалтын дүн/үнэлгээг нягталж шалгахын зэрэгцээ хичээлийн оролцоо, бусад хүндэтгэх шалтгаан, түүнчлэн зохисгүй үйлдэл гаргасан зэрэг тохиолдолд дүнг өөрчилж болно, энэ явц оюутны порталд харагдахгүй байна. Баталгаажуулсан дүнг нэгдсэн системд шилжүүлнэ.	Дүнгийн баталгаажуулалтын хуудас	Шалгалтын албаны ахлагч
5	Дүнг мэдээлэх Оюутны порталд дүн оруулахаар (ERP - Enterprise Resource Planning) холбогдох албанд цахим шуудан илгээнэ. Оюутны портал дээр дүнгийн хуваарилалт харагдаж байна.	Оюутны портал	Шалгалтын (дараах) албаны ахлагч

6	Дахин үнэлгээ хийх Оюутнууд дүн зарласан өдрөөс хойш ажлын 7 хоногийн дотор дахин үнэлгээ хийлгэх хүсэлт гаргаж болно. Дахин үнэлгээ хийх үе шат: Шалтгааныг дурдаж дахин үнэлгээ хийлгэхийг хүссэн оюутны эмайл-хүсэлт. Шалгалтын алба хүсэлтийг шийдвэрлэхээр деканаас зөвшөөрөл авах, Зөвшөөрөл өгөгдөхөд оюутан шаардлагатай маягт бөглөж, төлбөр төлөх, шалгалтын хариултыг дахин үнэлүүлэхээр албан тодорхойлолтын хамт холбогдох Тэнхимд хүргүүлэх, багш/тэнхимийн үнэлгээг декан батлах, дахин үнэлгээний дүнг оюутанд цахим шуудангаар мэдэгдэх	дахин үнэлгээний маягт, хариултын багц	Шалгалтын (дараах) албаны ахлагч
7	Төгсөлтийн шаардлагын аудит/төгсөх оюутны нэрсийн жагсаалт Сургалтын хяналтын хороо төгсөх курсийн оюутнууд төгсөлтийн шаардлагыг хангасан эсэхэд аудит хийнэ. Төгсөх ангийн оюутнуудын батлагдсан жагсаалтыг аудитад Шалгалтын ажиглагч/Декан танилцуулна.	Оюутнуудын дүн	Шалгалтын (дараах) албаны ахлагч
8	Оюутны баримт бичгийг хэвлэх (Дүнгийн хуудас, тодорхойлолт, гэрчилгээ/диплом, баримт бичгийн хувь гм) Төгсөх оюутнуудын сургалтын баримт бичгийг (дүнгийн тодорхойлолт, диплом/гэрчилгээ) хөтөлбөрийг бүрэн дүүргэснээр хэвлэж, товлосон өдөр гардуулна. Хэвлэх явцад алдаа гарсан бол нягталж, хянаж, зөвшөөрөл өгөгдсөний дараа засна.	Төгсөх оюутны нэрсийн жагсаалт	
9	Төгссөн оюутны дүн Төгссөн оюутны дүнг тодорхойлсон журмын дагуу Шалгалтын алба, бүртгэлийн алба хадгална.		
10	Шалгалтын материалыг хадгалах: Хичээлийн жилийн хугацаанд явуулсан шалгалтын асуултын хуудасны хуулбарыг (цахим ба цаасан хэлбэрээр) шалгалт дууссаны дараа номын санд өгнө.		Багийн ахлах менежер
	Зэрэг олгох		

ЗУРГАА.ЭРСДЭЛИЙН ҮНЭЛГЭЭ

Энэ үйл явцад холбоотой эрсдэлийг тодорхойлж, баримтжуулан Эрсдэл ба боломжийн бүртгэлд тусгасан болно.

ДОЛОО.ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТ (KPIs)

№	ГТҮ-ийн тодорхойлолт
1	Шалгалтын бэлтгэл: шалгалтын хуваарийг цаг тухайд нь гаргах
2	Шалгалтын бэлтгэл: шалгалтын хуваарийн дагуу явуулах
3	Шалгалтын дараа: дүнг танилцуулах хугацааг баримтлах

НАЙМ.НОРМАТИВ ЭШЛЭЛ

№	Баримтын нэр	Баримтын No.
1		
2		

--	--	--

ЕС.БҮРТГЭЛИЙН ЖАГСААЛТ

№	Маягтын нэр	Маягтын No.
1	Шалгалтын хуваарь	NUM/EOMS/FMT/40
2	бичгийн хэрэгслийн бүртгэл	NUM/EOMS/FMT/41
3	Хичээлийн үнэлгээний төлөвлөгөө	NUM/EOMS/FMT/60
4	Дүнгийн баталгаажуулалтын хуудас	NUM/EOMS/FMT/61
5	Дахин шалгалтын бүртгэлийн маягт	NUM/EOMS/FMT/62
6		
7		

АРВАН НЭГ.ХЯНАЛТЫН ТҮҮХ, ЗӨВШӨӨРӨЛ

Хувилбар №	Өөрчлөлт	Хянасан огноо	Өөрчлөлтийн шалтгаан	Өөрчлөлт хийсэн	Өөрчлөлтийг баталсан
00	Эх хувь	xx.xx.xx	---	---	----