

МУБИС-ИЙН БАКАЛАВРЫН СУРГАЛТЫН ЖУРАМ

НЭГ. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Монгол Улсын Боловсролын тухай хууль болон Дээд боловсролын тухай хууль, тэдгээрт нийцүүлэн Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас гаргасан дүрэм, журам, МУБИС-ийн дүрмийг үндэслэн МУБИС-д бакалаврын зэрэг олгох танхимын сургалтын удирдлага зохион байгуулалт, сургалтын үйл ажиллагаа, профессор багш, ажилтан, оюутны мэргэжлийн мэдлэг, ур чадварт тавих шаардлага, хэрэгжилтийг зохицуулахад энэхүү журмын зорилго оршино.
- 1.2 МУБИС-ийн бакалаврын сургалтын журам (цаашид “журам” гэнэ)-ыг МУБИС-ийн Захиргааны болон Эрдмийн зөвлөлөөр хэлэлцэж, захирлын тушаалаар баталж мөрдөнө.
- 1.3 Бакалаврын сургалтад оролцогч талуудын үйл ажиллагааг зохицуулахад энэхүү журмыг мөрдөнө.
- 1.4 Сургалтын хүрээнд уг журмаар зохицуулагдахгүй асуудал гарвал МУБИС-ийн Захирлын зөвлөлөөр хэлэлцэж шийдвэр гаргана.

ХОЁР. Журмын нэр томьёо

- 2.1. Үндсэн хөтөлбөр (Major) - Оюутны суралцах үндсэн чиглэл буюу тухайн шинжлэх ухааны мэдлэг, чадвар, дадал дадал эзэмших хөтөлбөр.
- 2.2. Хавсарга хөтөлбөр (Minor) - Үндсэн хөтөлбөр дээр шаардлагатай кредит нэмж судлан, суралцаж буй тухайн чиглэлээр хоёр дахь мэргэжил эзэмших хөтөлбөр.
- 2.3. Давхар хөтөлбөр (Double degree) - Үндсэн хөтөлбөртэй зэрэгцүүлэн өөр мэргэжил эзэмших хөтөлбөр.
- 2.4. Хамтарсан хөтөлбөр (Joint program) - Оюутан үндсэн мэргэжлийн чиглэлээр гадаад, дотоодын их сургуульд суралцах ижил түвшний нэгдсэн хөтөлбөр.
- 2.5. Сургалтын төлөвлөгөө (Learning Plan) нь Дээд боловсролын сургалтын зохион байгуулалт, судлах хичээл болон дадлага, тэдгээрийн кредит цагийг тусгасан баримт бичиг.
- 2.6. Хичээлийн код (Lesson Code)-Хичээлийн код Бакалаврын хөтөлбөрт орсон хичээлүүд нэгдсэн кодтой байх бөгөөд код нь сургуулийн нэрийн эхний үсэг (англиар), цэг, тухайн судлагдахууны ерөнхий нэрийн эхний 2 үсэг (англиар), 3 оронтой тоо зэргээс бүрдэнэ. 3 оронтой тооны эхний орон уг хичээлийн түвшнийг, дараагийн хоёр орон тухайн хичээлийн дугаар (хичээл хоорондын уялдаа холбоо, эрэмбэ дарааллыг харгалзан тогтооно)-ыг заана. Үүнд:
 - 001-099 дугаартай нь өмнөх түвшний хичээл (Бакалаврын үндсэн кредит цагт тооцохгүй)
 - 100-199 дугаартай нь ерөнхий суурь хичээл
 - 200-299 дугаартай нь багш боловсролын хичээл
 - 300-499 дугаартай нь мэргэжлийн хичээл
- 2.7. Кредит (Credit) нь боловсролын агуулгын багтаамжийг жиших нэгж бөгөөд оюутны суралцах ачаалал, багшийн сургалтын ажлын хэмжээ, сургалтын төлбөр тогтоох үндсэн хэмжүүр, дээд боловсролын зэрэг олгох сургалтад тавих

стандартын шаардлага, сургалтын үйл ажиллагааны төлөвлөлт, санхүүжилт, зохион байгуулалтын харилцааг зохицуулах үндэслэл болно.

- 2.8. Хичээлийн кредит (Lesson Credit) нь хичээлийн агуулгыг илэрхийлэх бүхэл тоо байх бөгөөд хэмжээ нь долоо хоногт тухайн хичээлийг судлах цаг, хэлбэрээс хамаарна. Оюутны сурах үйл ажиллагаанд нэг долоо хоногт зарцуулах дараах багц бүрийг нэг кредит цаг гэж тодорхойлно. Үүнд:
- 16 цагийн лекц+долоо хоног бүр бие даан гүйцэтгэх ажлын 2 цаг;
 - 32 цагийн семинар + долоо хоног бүр бие даан гүйцэтгэх ажлын 1-2 цаг;
 - 32 цагийн лаборатори + долоо хоног бүр бие даан гүйцэтгэх ажлын 1-2 цаг;
 - 32 цагийн практик + долоо хоног бүр бие даан гүйцэтгэх ажлын 1-2 цаг;
- Жишээлбэл, долоо хоног бүр 1 кредитэд 2 цаг; 2 кредитэд 3 цаг; 3-4 кредитэд 5 цагийн бие даан гүйцэтгэх ажлын цагийг тус тус төлөвлөн хэрэгжүүлнэ. Кредитийн задаргааг томъёолохдоо тухайлбал: 3 кредит нь 2:2:0:0 (5) байна. Үүнийг долоо хоног бүр лекц 2 цаг, семинар 2 цаг, лаборатори, практик тус бүр 0 цаг, бие даан гүйцэтгэх ажил 5 цаг байна гэж ойлгоно. Дадлага, бакалаврын төгсөлтийн ажилд оюутны зарцуулж буй 32 цагийг нэг кредиттэй дүйцүүлж тооцно.
- Хичээлийн 1 цаг нь 50 минут байх ба хоёр цагийн хичээл нь завсарлагагүйгээр 90 минут үргэлжилнэ.
- 2.10. Хичээлийн хөтөлбөр (curriculum) нь сургалтын төлөвлөгөөнд тусгасан хичээл бүрээр оюутны эзэмшвэл зохих онол, практикийн мэдлэг, чадварын агуулга, тухайн хичээлийн багтаамж, хичээлийн явцын ерөнхий төлөвлөлт, үнэлгээ, ашиглавал зохих ном сурах бичгийн жагсаалт зэргийг тодорхой тусгасан байна. Хичээлийн хөтөлбөр нь хүрэх үр дүн, агуулга, аргазүй, хэрэглэгдэхүүн, үнэлгээ зэргийг тусгасан сургалтын баримт бичиг байна.
- 2.9. Ерөнхий суурь хичээл (General Education)- Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага болон МУБИС-аас санал болгосон дээд боловсрол эзэмших иргэний заавал судлах, сонгон судлах хичээлүүд.
- 2.10. Багш боловсролын хичээл (Teacher Education Core Courses)-Багшлахуйд шаардлагатай мэдлэг, чадвар, дадал эзэмших, хандлага төлөвшүүлэх мэргэжлийн хичээлүүд.
- 2.11. Мэргэжлийн хичээл (Profession Core courses)- Тухайн шинжлэх ухааны мэдлэг, чадвар эзэмшихэд чиглэсэн, суралцагч цаашид гүнзгийрүүлэн судлах боломжтой заавал судлах, сонгон судлах хичээлүүд.
- 2.12. Заавал судлах хичээл (Compulsory)- Тухайн хөтөлбөрийн хувьд зайлшгүй судлах хичээл.
- 2.13. Сонгон судлах хичээл (Elective)- Сургалтын төлөвлөгөөний бүлэг бүрээр сонгон судлах тодорхой кредит цаг бүхий хичээл.
- 2.14. Зэрэгцүүлэн судлах хичээл (Co-requisite)- Залгамж холбоотой хичээлийг хамт судлах хичээл.
- 2.15. Залгамж хичээл (Prerequisite)- Тодорхой хичээлийг судлахаас өмнө заавал судалсан байх хичээл.
- 2.16. Хичээлийн үнэлгээ (Assessment)- Хичээлийн хүрэх үр дүн буюу оюутны эзэмшсэн мэдлэг, чадвар, хандлагыг тодорхой шалгуураар үнэлэх ажиллагаа. Үнэлгээ нь “үсгэн үнэлгээ”, “тоон үнэлгээ” гэсэн хэлбэртэй байна.

- 2.17. Гарааны үнэлгээ (Initial assessment)-Тухайн хөтөлбөрөөр элсэн суралцаж буй оюутны өмнө эзэмшсэн суурь мэдлэг, чадварын түвшин болон хандлагыг тодорхойлох үнэлгээ.
- 2.18. Явцын үнэлгээ (Formative Assessment)-Тухайн хичээлээр эзэмшвэл зохих мэдлэг, чадварын түвшнийг тодорхойлох зорилготой улирлын явцад тасралтгүй үргэлжлэх, залруулах зорилго бүхий үнэлгээ.
- 2.19. Улирлын үнэлгээ (Summative Assessment)- Тухайн хөтөлбөрийн хэрэгжилт, үр дүнг улирлын эцэст тодорхойлох үнэлгээ буюу улирлын үр дүнгийн үнэлгээ.
- 2.20. Ахицын үнэлгээ (Progress assessment)-Тухайн улиралд оюутны эзэмшсэн мэдлэг, чадвар, хандлагын өөрчлөлтийг гарааны үнэлгээтэй харьцуулан тодорхойлох үнэлгээ.
- 2.21. Төгсөлтийн нэгдсэн үнэлгээ (Final assessment)-Тухайн түвшний хөтөлбөрийг бүрэн судалсан оюутны мэдлэг, чадвар, хандлагыг тодорхойлох үнэлгээ.
- 2.22. Голч дүн (GPA)-Оюутны эзэмшсэн мэдлэг, чадварын тоон болон чанарын үнэлгээний нэгдэл бөгөөд судалсан хичээл бүрээр оюутны авсан оноог кредит цагаар үржүүлж, тэдгээрийн нийлбэрийг кредитийн нийлбэрт хуваасан (арифметикийн жигнэсэн дундаж) үзүүлэлт.
- 2.23. Дадлага (Practice)-Оюутны танхимын сургалтаар эзэмшсэн онолын мэдлэг, чадварыг практик үйл ажиллагаатай холбон, бататган гүнзгийрүүлэх зорилгоор боловсролын байгууллага, сургууль, хээрийн нөхцөлд тусгайлан зохион байгуулах сургалтын хэлбэр.

ГУРАВ. Сургалтын удирдлага, зохион байгуулалт

- 3.1. Бакалаврын сургалтын үйл ажиллагааг МУБИС-ийн Сургалт, цахим шилжилтийн хэлтэс, бүрэлдэхүүний болон салбар сургуулийн хөтөлбөрийн алба зохион байгуулж, удирдлагаар хангана.
- 3.2. Оюутны бие даан суралцах үйл ажиллагааг зохион байгуулах, боломж нөхцөлийг бүрдүүлэх, үйлчлэх, оюутны хөгжил төлөвшилтийн асуудлыг МУБИС-ийн Оюутны хөгжил, үйлчилгээний төв, бүрэлдэхүүний болон салбар сургуулийн хөтөлбөрийн алба, оюутан хариуцсан арга зүйч нар хариуцна.
- 3.3. Оюутны сургалтын орчны нөхцөл, засвар үйлчилгээг МУБИС-ийн Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газар, Сургалтын дэмжлэг үйлчилгээний төв хариуцна.
- 3.4. Бакалаврын сургалтын зохион байгуулалтын үндсэн хэлбэр нь танхимын сургалт байх бөгөөд сургалтыг мэдээллийн технологи ашиглан хосолсон (Blended) болон цахим хэлбэрээр зохион байгуулж болно.
- 3.5. МУБИС-ийн цахим болон хосолсон сургалтын үйл ажиллагааг тусгай журмаар зохицуулна.
- 3.6. Сургалтын төлөвлөгөөнд хичээл судлах хэлбэрийг тодорхойлсон байна. Нийтийг хамарсан онцгой байдал үүсээгүй, виртуал орчин бүрдээгүй бол лаборатори, практикийн хичээлийг танхимд судална. Мэргэжлийн тэнхим, бүрэлдэхүүн сургууль шаардлагатай гэж үзэн албан ёсны шийдвэр гаргасан бол гадаад хэлний практик хичээлийг цахим хэлбэрээр судалж болно.
- 3.7. Сургалтын төлбөрийг МУБИС-ийн удирдах зөвлөлөөс тогтоож мөрдөх ба сургалтын хэлбэрээс шалтгаалж харилцан адилгүй байж болно.
- 3.7 Энэ журмын 3.1-д заасан Сургалт, цахим шилжилтийн хэлтэс нь дараах чиг үүргийг гүйцэтгэнэ.

- 3.7.1. Боловсролын тухай хууль, Дээд боловсролын тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, МУБИС-ийн дүрэм, журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөх, зохион байгуулалтаар ханган ажиллана.
- 3.7.2. Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага болон МУБИС-ийн сургалтын үйл ажиллагааны талаар гаргасан шийдвэрийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах үндсэн нэгж байна.
- 3.7.3. Мэргэжлийн тэнхимийн боловсруулсан бакалаврын сургалтын хөтөлбөрийг баталгаажуулах үйл ажиллагааг зохион байгуулна.
- 3.7.4. Сургалтын хөтөлбөр хэрэгжүүлэх ажлыг нэгдсэн удирдлагаар хангах, сургалтын чанар, үр дүнг үнэлэх зэргээр сургалтын хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллана.
- 3.7.5. Багшийн бүртгэл мэдээллийн сан бүрдүүлэх, сонгон шалгаруулах, албан тушаалын зэрэглэл тогтоох, багшийн сургалт, эрдэм шинжилгээ, бүтээлч ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, үнэлэхийн зэрэгцээ, багшийн хөгжлийн үйл ажиллагааны хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулан хэрэгжүүлнэ.
- 3.7.6. Оюутан элсүүлэх, кредит цагийн биелэлт, ачааллыг зохицуулах, хянах, оюутан солилцооны хөтөлбөр хэрэгжилтэд хяналт тавих, сургалтын удирдлага мэдээллийн системд хандаж буй субъектүүдийн эрхийг зохицуулах, оюутны тэтгэлэг, зээл олголт, сургалт болон төгсөлтийн үйл ажиллагааг төлөвлөн хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулна.
- 3.7.7. Докторантыг төсөл, гэрээт ажилд оролцуулах, бакалаврын оюутанд хичээл заалгах, оюутны судалгааны ажил удирдуулах зэрэг үйл ажиллагааг удирдлагаар ханган ажиллана.
- 3.7.8. Сургалтын удирдлага мэдээллийн системийн хэвийн тогтвортой үйл ажиллагаа, сүлжээ, технологийн аюулгүй, тогтвортой байдал, засвар үйлчилгээг хариуцна.
- 3.7.9. Бакалаврын сургалтын статистик мэдээг тогтмол гаргаж, үр дүнг холбогдох газарт хүргэх, сургалтын бодлого, дүрэм журмын хэрэгжилт, зохион байгуулалтыг хариуцна.
- 3.8. Энэ журмын 3.2-д заасан оюутны хөгжил, үйлчилгээний төв нь дараах чиг үүргийг гүйцэтгэнэ.
 - 3.8.1. Оюутны бие даасан төрөл бүрийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах ажлыг удирдлагаар ханган ажиллаж, биелэлтэд хяналт тавина.
 - 3.8.2. Оюутны хөгжил төлөвшил, сайн дурын ажил, хөдөлмөр эрхлэлт, ажлын байрны зуучлалтай холбоотой ажлыг зохион байгуулна.
 - 3.8.3. Оюутны бүртгэл, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, бүх төрлийн судалгаа хийж, үр дүнг нэгтгэх, оюутны сайн дурын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, үр дүнг үнэлэх зэрэг үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ.
 - 3.8.4. Оюутны сурах үйл ажиллагааг дэмжсэн орчин бүрдүүлэх, оюутны болон сургалтын талаарх мэдээллийн хүртээмжийг нэмэгдүүлэх зэрэг ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавина.
 - 3.8.5. Оюутан сурах арга барил эзэмшихэд чиглэсэн үйл ажиллагааг мэргэжлийн тэнхимтэй хамтран зохион байгуулж, оюутны өөрийн удирдах байгууллага, клубийн үйл ажиллагааг дэмжих, зөвлөн туслах үүргийг гүйцэтгэнэ.
- 3.8.6. Энэхүү журмын 3.10.1-3.10.9 дэх заалтын хэрэгжилтэд хяналт, үнэлгээ хийж ажиллана.
- 3.9. Энэ журмын 3.1-д заасан бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн сургалтын алба нь дараах чиг үүргийг гүйцэтгэнэ.

- 3.9.1. Бакалаврын болон ахисан түвшний сургалтын хөтөлбөр хэрэгжүүлэх ажлыг өөрийн сургуулийн түвшинд зохион байгуулна.
- 3.9.2. Багш нарын сургалтын цагийн ачааллыг тогтоох, тооцох, үнэлэх ажлыг зохион байгуулж, ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавина.
- 3.9.3. Сургалтын төлөвлөгөө, хичээлийн хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд шаардлагатай анги танхим, оюутны хичээл сонголт болон түүнтэй холбоотой бүртгэл, тооцоо, мэдээ баримтыг бүрдүүлэн ажиллана.
- 3.9.4. Багш, оюутны бүртгэлийн мэдээллийг сургалтын удирдлага мэдээллийн системд оруулж сан бүрдүүлэх, шаардлагатай засвар хийх, мэдээллийг шинэчлэхтэй холбоотой зөвлөмж хүргэх, багш, оюутантай холбоотой мэдээ тайлан гаргах ажлыг хариуцна.
- 3.9.5. Оюутны тухайн улирлын хичээл сонгохтой холбогдон үүссэн асуудлыг шийдвэрлэх, тухайн улиралд мөрдөх хичээлийн хуваарийн тохиргоо хийх, хуваарь өөрчлөлт оруулах асуудлыг холбогдох алба, нэгжтэй зөвшилцөж эцэслэн шийдвэрлэнэ.
- 3.9.6. Бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн хөтөлбөрийн алба нь 600 оюутан тутамд хөтөлбөрийн албаны нэг мэргэжилтэнтэй байна. 800 оюутан тутамд оюутан хариуцсан нэг арга зүйч байна. 600-аас доош оюутантай бол хөтөлбөрийн албаны мэргэжилтэн, оюутан хариуцсан арга зүйчийн ажлыг хавсран гүйцэтгэнэ.
- 3.9.7. Багш, мэргэжилтэн, баг хамт олон хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжүүлэх талаар тэнхимтэй хамтран ажиллах, хөтөлбөрийн хөгжилд хувь нэмрээ оруулагч нэгж байна.
- 3.9.8. Хөтөлбөрийн албаны мэргэжилтэн нь хичээл зохицуулалт, оюутны дүнгийн бүртгэл, цуглуулсан кредитийн тооцоо, хичээл сонголтын баталгаажуулалт, сургууль хоорондын тооцоо болон ажлын байрны тодорхойлолтод заасан бусад ажлыг хариуцан хэрэгжүүлнэ.
- 3.9.9. Бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн оюутны хөгжлийн асуудал хариуцсан арга зүйч нь оюутны суралцахуйн үйл ажиллагааг дэмжих орчин бүрдүүлэх, анги танхимаар үйлчлэх, оюутны тэтгэлэг, зээлтэй холбоотой мэдээ баримтыг бүрдүүлэх, сургалтын төлбөрийн тооцоог барагдуулах, тухайн сургуулийн оюутны статистик мэдээ боловсруулах зэрэг ажлын байрны тодорхойлолтод тусгасан ажлыг гүйцэтгэх ба хөтөлбөрийн албаны даргын удирдлагад ажиллана.
- 3.10. Хөгжлийн ялгаатай оюутнуудад үзүүлэх үйлчилгээг үзүүлэхэд холбогдох алба нэгж, албан тушаалтан дараах чиг үүргийг хүлээнэ. Үүнд:
 - 3.10.1. Хөгжлийн ялгаатай иргэдийг бэрхшээлийн төрлөөс үл хамааран МУБИС-ийн бүх хөтөлбөрт элсэн суралцах боломж олгох, тухайн оюутны онцлог, хэрэгцээг харгалзан суралцахад нь дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх үүргийг холбогдох алба нэгжүүд хүлээнэ.
 - 3.10.2. МУБИС-ийн бүх шатны алба, нэгж нь хөгжлийн ялгаатай иргэний сурч боловсрох, мэргэжил эзэмших нөхцөл бүрдүүлэх, тохирох хэрэглэгдэхүүнээр хангаж, дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх үүрэг хүлээнэ.
 - 3.10.3. МУБИС-д суралцаж байгаа хөгжлийн ялгаатай оюутны онцлог хэрэгцээнд нийцсэн ном, сурах бичиг, тусгай хэрэглээний сургалтын тоног төхөөрөмж, хэрэгсэл худалдан авах зардлыг МУБИС-ийн төсөвт тусгаж хэрэгжүүлнэ.
 - 3.10.4. Хөгжлийн ялгаатай оюутнуудад зориулсан сургалтын байр, анги танхимын орц, гарцын судалгаа хийж, шаардлагатай засвар үйлчилгээг тогтмол хийх ажлыг сургалтын орчны дэмжлэг, үйлчилгээний төв хариуцан холбогдох сургууль, нэгжүүдтэй хамтран хэрэгжүүлнэ.

- 3.10.5. МУБИС-ийн элсэлтийн үйл ажиллагаа болон тус сургуулиас хэрэгжүүлж буй хөтөлбөрүүд, мэдээллийн системтэй ажиллах танилцуулга зэргийг дохионы хэлний хөрвүүлэгтэй хийх, шинэчлэх, байршуулах ажлыг холбогдох алба, нэгж хариуцна.
- 3.10.6. МУБИС-д суралцаж буй хөгжлийн ялгаатай оюутнуудын мэдээллийн сан бий болгох, тухайн хичээлийн жилийн 10-р сарын 15-ны дотор багтаан дэлгэрэнгүй судалгаа авч, хичээл судалж буй багш нарт тогтмол мэдээлэх үүргийг оюутны хөгжил, үйлчилгээний төв хариуцна.
- 3.10.7. МУБИС нь хөгжлийн ялгаатай оюутныг холбогдох хууль, дүрэм журмын дагуу үндэсний болон бусад байгууллагын тэтгэлэгт хамруулах, тухайн жилд тэтгэлэг авсан нийт оюутны 10-аас доошгүй хувьд хөгжлийн ялгаатай оюутныг хамруулах бодлого баримтална.
- 3.10.8. Бүрэлдэхүүний сургууль, сургалтын алба, мэргэжлийн тэнхим тухайн хичээлийн жилд хөгжлийн ялгаатай оюутнуудад үзүүлэх дэмжлэг, үйлчилгээний төлөвлөлт, хэрэгжилт зэрэгт энэхүү журмын 3.36-3.45 дугаар заалтыг хэрхэн тусгаж хэрэгжүүлсэн талаар хяналт тавьж, үр дүнг тооцох ажлыг сургалтын чанарын баталгаажилт, хяналт үнэлгээний чиг үүрэг бүхий нэгж хариуцна.
- 3.10.9. Хөгжлийн ялгаатай оюутнуудын хичээлийн бэлтгэл хичээлийн явцад тусалж оюутнуудад сайн дурын ажлын цагийг багш болон сайн дурын ажил хариуцсан ажилтнуудын тодорхойлолтод үндэслэн бүхлээр нь эсвэл хэсэгчлэн тооцож болно.

ДӨРӨВ. Сургалтын үйл ажиллагаа

4.1. Элсэлт

- 4.1.1. Бүрэн дунд боловсрол эзэмшиж, элсэлтийн ерөнхий шалгалтын босго оноог давсан, эсвэл бүрэн дундаас дээш боловсролтой иргэн МУБИС-д элсэн суралцах боломжтой бөгөөд бакалаврын элсэлтийн үйл ажиллагааг тусгай журмаар зохицуулна.
- 4.1.2. Гадаадад бүрэн дунд боловсрол эзэмшсэн Монгол Улсын иргэн, гадаад улсын иргэн МУБИС-д суралцах асуудлыг Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага болон МУБИС-ийн элсэлтийн журмын дагуу шийдвэрлэнэ.
- 4.1.3. Гадаад, дотоодын их дээд сургуулиас МУБИС-д шилжин суралцаж болно. Шилжилтийн асуудлыг энэхүү журмын 4.10 дугаар заалтаар зохицуулна.

4.2. Суралцах, чөлөө авах

- 4.2.1. Бакалаврын оюутны суралцах ердийн хугацаа 8 улирал байх бөгөөд өмнөх боловсролын зэрэг (дипломын болон бакалаврын), хичээл дүйцүүлэлт, хичээлийн сонголт зэргээс шалтгаалан суралцах улирал өөр байж болно.
- 4.2.2. Оюутан тухайн улиралд судлах хичээлээ сонгож, улирлын сургалтын төлбөр болон шаардлагатай бусад хураамж төлснөөр үргэлжлүүлэн суралцах эрхтэй болно. Хичээл сонголтыг улирлын эхний 5 дугаар долоо хоногт багтаан МУБИС-ийн захирлын тушаалаар баталгаажуулан мөрдөнө.
- 4.2.3. Оюутанд эмчийн магадалгаа, ар гэр ойр дотнын хүн нас барсан, МУБИС болон Монгол улсын нэрийн өмнөөс тэмцээн уралдаан, олимпиадад оролцох үед холбогдох баримтыг үндэслэн 30 хүртэл хоногийн чөлөө олгож болно. Энэ тохиолдолд оюутан хичээлийн агуулгыг бие даан нөхөн судлах үүрэг хүлээнэ.

Энэхүү чөлөөг бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн хөтөлбөрийн албаны дарга олгоно.

- 4.2.4. 4.2.3-д зааснаас бусад төрлийн чөлөөг хичээл зааж буй багш олгож болно.
- 4.2.5. Оюутан 30 өдрөөс дээш хугацаагаар хичээлд сууж чадахгүйд хүрвэл бүрэлдэхүүний болон салбар сургуулийн хөтөлбөрийн албаны даргын шийдвэрээр улирлын чөлөө олгож, бүрэлдэхүүн сургуулийн захирлын тушаалаар баталгаажуулна. Оюутан чөлөөг сунгах хүсэлтийг бичгээр гаргасныг үндэслэн үргэлжлүүлэн олгож болох ба чөлөөний нийт хугацаа 6 улирлаас хэтрэхгүй байна.
- 4.2.6. Оюутан улирлын юмуу жилийн чөлөө хүссэн тохиолдолд улирлын явцад хичээлд суусан хугацааны төлбөрийг бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн хөтөлбөрийн албанаас тодорхойлсон он, сар, өдрийг (сургалтын нэгдсэн хуанли дахь хэд дэх долоо хоног болох) үндэслэн тооцоог хийнэ. Оюутан тойрох хуудсаа бүрдүүлж дууссаны дараа сургалтын албанд өгөх бөгөөд уг хуудсан дахь сургуулийн санхүүгийн “тооцоогүй” гэсэн тэмдэглэгээний он, сар, өдрийг үндэслэн, оюутанд чөлөө олгосон тухай Захирлын тушаал гарна.
- 4.2.7. Цэргийн албанд татагдсан оюутанд улирлын чөлөө олгож, тухайн улиралд сонгосон хичээлийн үнэлгээг R болгож, хичээлийг цэргийн албанаас ирж үргэлжлүүлэн суралцах хүсэлтийг үндэслэн дахин идэвхжүүлнэ. Хэрэв үргэлжлүүлэн суралцах боломжгүй тохиолдолд оюутны хүсэлтийг үндэслэн сургалтын төлбөрийн буцаан олголтыг сургалтын журмын 4.9.2 заалтыг үндэслэн олгоно.
- 4.2.8. Оюутан улирлын болон жилийн чөлөө авсан хугацаагаа дуусаад үргэлжлүүлэн суралцах хүсэлт гаргасан тохиолдолд энэ журмын 4.2.2-д заасны дагуу бүртгэж, үргэлжлүүлэн суралцах шийдвэрийг бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн хөтөлбөрийн алба гаргана.
- 4.2.9. Цуглуулсан кредит цагийн хэмжээ буюу тухайн оюутны суралцаж буй улирлын гүйцэтгэлээр оюутанд санал болгосон төлөвлөгөөний бодит улирлыг¹ тодорхойлно.

4.3. Хичээл сонгох

- 4.3.1. Хичээл сонголт нь оюутан сургалтын төлөвлөгөөнд заасан хичээлийг судлах цагийн хуваарь болон багшаа сонгох үйл ажиллагаа бөгөөд аль ч сургалтын хэлбэр (цахим, хосолсон, танхим)-ийн үед хичээл сонголт ижил зарчмаар явагдана.
- 4.3.2. Оюутны дундаж ачааллыг тооцон, энэхүү журмын 4.2.1-д заасан хугацаанд тохируулан оюутны хичээл сонгон судлах төлөвлөгөөний хувилбарыг мэргэжил бүрээр гаргаж, оюутанд танилцуулсан байна. Энэ төлөвлөгөө нь оюутны хувийн төлөвлөгөөний үндэс болно.
- 4.3.3. Сургалтын төлөвлөгөөний тухайн улиралд судлах хичээлийн стандарт, “Удиртгал” цахим хичээлийг багш, оюутны хичээл сонголт эхлэхээс өмнө сургалтын мэдээллийн системд байршуулна. Энэ нь оюутны хичээл сонгох үндэслэл болно.
- 4.3.4. Хичээлийн стандартыг тухайн хичээлийг зааж буй багш бүр мөрдөхдөө мэдлэг, туршлагадаа тулгуурлан, оюутны мэргэжлийн онцлог, эрэлтэд нийцүүлэн, баяжуулан хэрэгжүүлж болно.

¹Жишээлбэл 2 хичээлийн жил буюу 4 улирал суралцсан боловч 45 кредит цагийн агуулгыг амжилттай судалсан бол 1.5 жил буюу 3 улирлын агуулга судалсан гэж үзнэ.

4.3.5. Хичээл сонголт нь дараагийн улиралд судлах хичээлээ захиалах болон хичээлийн хуваарь, багшаа сонгох гэсэн хоёр үе шаттай, цахим хэлбэрээр явагдана.

А. Сонголт-1²

4.3.10. Шинээр элссэн оюутан улирал эхлэхээс 7-14 хоногийн өмнө, суралцаж буй оюутан тухайн улирлын 12, 13 дахь долоо хоногт дараагийн улиралд судлах хичээлээ сонгож, “Сонголт-1”-ийг хийсэн байна.

4.3.11. Шинээр элссэн оюутан хичээл сонголт-1-ийг хийхэд зөвлөх багш, оюутны хөгжлийн арга зүйч нар зөвлөн тусална.

4.3.12. Энэхүү журмын 4.3.10-д заасан хугацаанд хичээл сонгоогүй оюутан үргэлжлүүлэн суралцах боломжгүй бөгөөд оюутан үргэлжлүүлэн сурах хүсэлтэй бол тухайн улирлын эхний 14 хоногт багтаан суралцах гэрээнд заасан үйлчилгээний хураамжийг төлснөөр сонголт 1-ийг хийх эрх үүснэ.

4.3.13. Бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн хөтөлбөрийн алба сонголт-1-ийг үндэслэн дараагийн улиралд орох хичээлийн тоо, нэр, код, судлах оюутны тоо, шаардагдах анги танхим, цаг, багшийн талаарх мэдээлэл бүхий захиалгыг холбогдох тэнхимд тухайн улирлын 14, 15 дэх долоо хоногт багтаан хүргэнэ.

4.3.14. Мэргэжлийн тэнхим Сонголт-1-ийн захиалгыг үндэслэн, хичээл заах багшийн нэр, цагийн ачааллыг тооцон, бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн хөтөлбөрийн албанд улирал эхлэхээс 2 долоо хоногийн өмнө хүргүүлсэн байна.

4.3.15. Бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн хөтөлбөрийн албаны мэргэжилтэн Сонголт-1-ээр захиалсан хичээл заах багш нарын цагийн хуваарийг тухайн улирлын хичээл эхлэхээс 3-4 долоо хоногийн өмнө сургалтын удирдлага мэдээллийн системд оруулна.

Б. Сонголт-2³

4.3.16. Сонголт-2-ыг хийхэд шаардлагатай хичээлийн ерөнхий хуваарийг тухайн улирал эхлэхээс 3 долоо хоногийн өмнө Сургалт, цахим шилжилтийн хэлтэс, бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн хөтөлбөрийн алба гаргаж баталгаажуулна.

4.3.17. Оюутан сонголт-2-ыг тухайн улирлын хичээл эхлэхээс өмнөх буюу “0” дугаар долоо хоногт цахим хэлбэрээр хийж дуусгасан байх ба сонголтыг хөтөлбөрийн албаны мэргэжилтэн баталгаажуулсан байна.

4.3.18. Сонголт-2-ыг хийхэд тухайн хичээлийг заах багшийн бүлэг үүсэх оюутны тоо бүрдэж сонгох боломжгүй болсон тохиолдолд тухайн хичээлийн хүлээлгийн жагсаалтад бүртгүүлнэ.

4.3.19. Хүлээлгийн жагсаалтад байгаа оюутны тоо 15 ба түүнээс дээш болсон бол тухайн багшид бүлэг үүсгэж сонголтыг баталгаажуулна. Оюутны тоо 15 хүрээгүй тохиолдолд журмын 4.5.15 дугаар заалтаар сургалтыг зохион байгуулж болно.

4.3.20. Өвөл, зуны улиралд судлах хичээл сонголтыг өмнөх улирлын 14 дэх долоо хоногт хийнэ.

²“Сонголт-1” нь оюутан дараагийн улиралд судлах хичээл сонгож, захиалга өгөх үйл ажиллагаа.

³“Сонголт-2” нь эхний сонголтоор захиалсан хичээлүүдийг заах багш болон орох өдөр, цаг, өрөөг сонгох, суралцах хуваариа төлөвлөх үйл ажиллагаа.

В. Сонголтын зохицуулалт

- 4.3.21. Хичээл сонголт 1, 2-ыг хийхийн тулд өмнөх улиралд сонгосон кредитийн төлбөрийг бүрэн төлсөн байна.
- 4.3.22. Өвөл-зуны улиралд дахин судлах, өмнө судалсан боловч амжилтгүй үнэлэгдсэн 3 хүртэлх кредитийн хичээлийг дахин судалж болох ба тухайн хичээл эхэлсэн эхний долоо хоногт багтаан кредитийн төлбөр төлснөөр сонгосон хичээл нь баталгаажна.
- 4.3.23. Улирлын эхний долоо хоногт баталгаажуулаагүй сонголтыг цуцална.
- 4.3.24. Оюутан Сонголт-2⁴ хийх үед сонголт-1-ийг өөрчлөхгүй. Хичээл сонголтыг бүрэлдэхүүний сургуулийн захирлын тушаалыг үндэслэн, улирлын эхний 4 долоо хоногийн дотор МУБИС-ийн захирлын тушаалаар баталгаажуулан мөрдөнө.
- 4.3.25. 4 долоо хоног өнгөрөхөд сонгосон хичээлээ цуцлуулах санал гаргасан бол хичээлийн үлдэх цагт оногдох кредитийн төлбөрийг дараагийн улирлын кредитийн төлбөрт шилжүүлэн тооцно. 5 долоо хоног өнгөрсөн бол тухайн хичээлийн кредитийн төлбөрийг дараагийн улиралд шилжүүлэн тооцохгүй ба буцааж олгохгүй.
- 4.3.26. Хичээлийн батлагдсан хуваарьт улирлын явцад өөрчлөлт оруулахыг хориглоно.
- 4.3.27. “Хүндэтгэх шалтгаан” (өөрөө өвчилсөн, өвчтөн сахисан, хорио цээрийн дэглэмд өртсөн, байгалийн гамшигт үзэгдлийн улмаас саатсан тухай эрх зүйн үндэс бүхий магадалгаатай бол)-аар заасан хугацаанд хичээл сонголт-2-ыг хийж амжаагүй оюутан, тухайн улирлын эхний 14 хоногт багтан сонголтоо хийж болно. Бусад тохиолдолд бүртгэлийн хураамж төлж, улирлын эхний 14 хоногоос хэтрээгүй бол хичээлийг сонгож болно. 14 хоног хэтэрсэн оюутан тухайн улиралд сонголт хийж хичээлд суух эрхгүй болно.
- 4.3.28. Оюутан хичээлийн жилийн үндсэн улиралд судлах кредит цагийн дээд хэмжээ 21, доод хэмжээ 10 байна.
- 4.3.29. Оюутан тухайн хичээлийн дүнг үзэхдээ өмнө судалсан хичээлийн агуулга, чанар, багшийн заах арга, ёс зүй, харилцаа, суралцах орчны талаарх үнэлгээг цахим хэлбэрээр өгнө.
- 4.3.30. Өмнөх залгамж холбоотой хичээлээр 40% -аас дээш үнэлгээ авсан оюутан, тухайн хичээлийг дахин судлахдаа зэрэгцүүлэн судалж болно.

5. Хичээлийн жилийн хуанли

- 4.4.1. Хичээлийн жил үндсэн (намар, хавар) болон завсрын (өвөл, зун) улиралтай байх бөгөөд эхний улирал 8 дугаар сарын 4 дэх 7 хоногийн Даваа гаригт эхэлнэ.
- 4.4.2. Намар, хаврын үндсэн улирал тус бүр хичээл сонголтын 0 долоо хоног, танхимын хичээлийн 15 долоо хоног, улирлын төгсгөлд шалгалт авах, дүн баталгаажуулах долоо хоног нийт 16 долоо хоног байна.
- 4.4.3. Намар, хаврын үндсэн улирлаас гадна өвөл, зуны гэсэн завсрын улиралтай байна. Завсрын улирлын үргэлжлэх хугацаа тус бүр 3 долоо хоног байх бөгөөд оюутан 3 хүртэлх кредитийн хичээлийг энэхүү журмын 4.3.22-д заасны дагуу сонгон судалж болно. Өвөл, зуны улиралд оюутнуудад зориулсан нэмэлт хөтөлбөрийн сургалтыг зохион байгуулна.

⁴Сонголт 1-ийг үндэслэн хичээлийн хуваарь зохиож, багшийн ачаалал, цагийн ноогдол хийдэг учир сонголт-1-ийн хичээлийг өөрчлөхгүй гэж үзнэ.

4.4.4. Тухайн хичээлийн жилийн хуанлийг өмнөх жилийн 6 дугаар сард МУБИС-ийн Захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн батална.

6. Сургалтын төлөвлөлт, хөтөлбөр сонголт

А. Сургалтын төлөвлөгөө

- 4.5.1. Үндсэн болон хавсарга мэргэжлийн сургалтын төлөвлөгөөний бүтэц, агуулга, шаардлагыг мэргэжлийн тэнхим, багш, оюутан, төгсөгч, ажил олгогчдын саналд үндэслэн, нийгмийн захиалга, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулж, МУБИС-ийн тэнхим, нэгж, хөтөлбөрийн хороо болон Эрдмийн зөвлөлөөр тус тус хэлэлцүүлж, санал, дүгнэлтийг тусгасан байна.
- 4.5.2. Сургалтын төлөвлөгөөг Хөтөлбөрийн хороо, МУБИС-ийн Эрдмийн зөвлөлийн дүгнэлтийг үндэслэн Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын баталсан хөтөлбөрийн нэр, индекс, тавигдах шаардлагыг удирдлага болгон МУБИС-ийн захирал баталгаажуулна.
- 4.5.3. Сургалтын төлөвлөгөөнд өөрчлөлт оруулах асуудлыг мэргэжлийн тэнхим, энэхүү журмын 3.1-д заасан нэгжүүдэд үндэслэлээ гаргаж тухайн хөтөлбөрийн дэд хороонд танилцуулах ба саналыг дэмжсэн бол салбар хорооны дүгнэлтийг үндэслэн МУБИС-ийн Хөтөлбөрийн ерөнхий хороо шийдвэрлэнэ. (Шаардлагатай тохиолдолд МУБИС-ийн эрдмийн зөвлөлийн саналыг тусгана.)
- 4.5.4. Сургалтын төлөвлөгөөнд агуулга, зарчмын томоохон өөрчлөлт оруулах бол 4 жилд нэг удаа, хичээлийн нэр, код, уялдаа зэрэг оюутны суралцах үйл ажиллагаанд хүндрэл учруулахгүй өөрчлөлтийг сургалтын төлөвлөгөө мөрдөж эхэлсэн эхний жилд нэг удаа, цаашид хоёр жилд нэг удаа тус тус өөрчлөлт оруулж болно.
- 4.5.5. Бакалаврын зэрэг олгох сургалтын төлөвлөгөөний агуулгын багтаамж 120 кредитээс багагүй байх ба багш боловсролын мэргэжил нь багш боловсролын ерөнхий суурь, багш боловсрол, мэргэжлийн хичээлүүд гэсэн үндсэн хэсгээс бүрдэнэ. Багш бус мэргэжил нь ерөнхий суурь, мэргэжлийн суурь, мэргэжлийн гэсэн бүтэцтэй байна. Сургалтын төлөвлөгөөний хэсгүүдийн кредитийн хэмжээ төрийн захиргааны төв байгууллагаас гаргасан дүрэм, журамд нийцсэн байна.
- 4.5.6. Оюутан тухайн шинжлэх ухааны чиглэлээр ерөнхий эсвэл гүнзгий түвшний мэдлэг, чадвар эзэмших, хавсарга болон давхар хөтөлбөрөөр суралцах зэргээр хөтөлбөрийн зорилгоос хамааруулан, оюутанд санал болгох төлөвлөгөөг уян хатан тогтооно.
- 4.5.7. Төрийн захиргааны төв байгууллага болон орон нутгийн захиалга хүсэлтийн дагуу бакалаврын зэрэгтэй элсэгчийг багш мэргэжлээр суралцуулах тусгай хөтөлбөр хэрэгжүүлж болно.

Б. Хөтөлбөр сонголт

- 4.5.8. 3.3 ба түүнээс дээш голч дүнтэй суралцсан оюутан 3-р улирлын төгсгөлд англи хэлтэй багш бэлтгэх хөтөлбөр болон дижитал багш бэлтгэх хөтөлбөр, 2.7 ба түүнээс дээш голч дүнтэй суралцагч 4-р улирлын төгсгөлд хавсарга мэргэжлийн хөтөлбөрөөр сонгон суралцаж болно. Хавсарга болон давхар мэргэжлээр суралцаж буй тохиолдолд голч дүнг мэргэжил тус бүрээр гаргана.
- 4.5.9. Оюутан суралцаж буй үндсэн хөтөлбөрийнхөө сургалтын төлөвлөгөөн дэх ерөнхий суурь болон багш боловсролын суурь хичээлийн 2/3-ыг судалж, мэргэжлийн хичээлийн кредитийн 1/3-ийг амжилттай цуглуулсан, суралцсан

- хугацааны голч дүн 3.0-оос дээш байх шаардлагыг хангасан бол тухайн чиглэлд 2 дахь мэргэжил эзэмших хүсэлтийг 5 дугаар улирал эхлэхээс өмнө бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн хөтөлбөрийн албанд гаргаж болно.
- 4.5.10. Энэхүү журмын 4.5.8, 4.5.9 дахь хөтөлбөрөөр суралцах эрхийг бүрэлдэхүүний сургуулийн зөвшөөрлийг үндэслэн МУБИС-ийн захирлын тушаалаар баталгаажуулна. Уг тушаалд суралцах хэлбэр (танхим, хосолсон, цахим)-ийг тодорхой заана.
- 4.5.11. Мэргэжлийн тэнхимээс оюутанд санал болгож буй 2 дахь мэргэжлийн хичээлүүдийг залгамж байдлаар, эсвэл зэрэгцүүлэн судлах, суралцсан хугацааны голч дүнгийн босго оноо зэрэг тусгай шаардлагыг сургалтын төлөвлөгөөнд тодорхой тусгасан байна.
- 4.5.12. Хөрвөх сургалт нь багш мэргэжлээр хөрвөх, мэргэжлийн чиглэлээр хөрвөх гэсэн 2 хэлбэртэй байна. Сургалтын агуулгын багтаамжийг тухайн мэргэжлийн сургалтын төлөвлөгөөгөөр зохицуулна.
- 4.5.13. Бакалаврын төгсөлтийн ажил бичих, төгсөлтийн шалгалт өгөх эсэхийг мэргэжлийн тэнхимийн саналыг үндэслэн бүрэлдэхүүний сургууль тогтооно. Олон улсад магадлан итгэмжлэгдсэн хөтөлбөрөөр суралцаж буй оюутнууд төгсөлтийн ажил бичиж хамгаална.
- 4.5.14. Бакалаврын төгсөлтийн ажлын бүтэц, судалгааны түвшин, техникийн шаардлага зэргийг тодорхойлсон удирдамжийг оюутанд хүргэсэн байна.
- 4.5.15. Оюутны чөлөөтэй байсан хугацааг суралцсан хугацаанд тооцохгүй. Кредитийн гүйцэтгэлээр суралцсан улирлыг тооцож өвөл, хавар 2 удаа төгсөлт хийнэ.
- 4.5.16. Сургалтын төлөвлөгөө, оюутанд санал болгох төлөвлөгөөг бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн хөтөлбөрийн алба хичээлийн жилийн эхэнд сургалтын удирдлага мэдээллийн систем, цахим хуудсанд байршуулна. Сургалтыг зохион байгуулахад дараах хуваарилалтыг баримтална. Үүнд:
- Лекцийн хичээлийн оюутны тоог танхимын суудлын тоо, сонголт хийсэн оюутны тоогоор хязгаарлана.
 - Семинарын хичээлийн бүлэг 35 хүртэлх оюутантай байна.
 - Лаборатори, практик хичээлийн бүлэг тоног төхөөрөмж, суудлын тооноос хамаарч 25 хүртэлх оюутантай байна.
- 4.5.17. Хичээлийг 1-5 оюутан сонгосон бол цахимаар, 6-9 оюутан сонгосон бол хосолсон хэлбэрээр, 10-аас дээш оюутан сонгосон бол танхимын сургалтаар зохион байгуулна.
- 4.5.18. Семинарын хичээлийг сонгон судалж байгаа оюутны тоо 4.5.16 дугаар заалтын хязгаараас +5 хүртэл илүү байгаа үед тухайн бүлгийг хуваахгүйгээр сургалтыг зохион байгуулна.
- 4.5.19. Тухайн мэргэжлээр суралцагчийн тоо болон лабораторийн үндсэн суудлын тоо 10-аас бага үед энэхүү журмын 4.5.16 дахь заалтыг мөрдөхгүй.
- 4.5.20. Дуу хөгжим зэрэг зайлшгүй ганцаарчилсан сургалтын асуудлыг МУБИС-ийн захиргааны зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлэх бөгөөд энэ тохиолдолд сургалтын төлбөрийн хэмжээ, багшийн цагийн тооцоог өөрөөр тогтооно.
- 4.5.21. Дээрх заалтуудыг баримтлан тухайн сургуулийн анги танхимын хүрэлцээ, хичээлийн онцлог, тухайн хичээлийг сонгосон оюутны тоо зэргийг үндэслэн хичээлийн хуваарийг Сургалт, цахим шилжилтийн хэлтэс, бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн хөтөлбөрийн алба гаргана.

4.6. Оюутны мэдлэг, чадварыг үнэлэх

4.6.1. Оюутны мэдлэг, чадварын үнэлгээг Төрийн захиргааны төв байгууллагаас гаргасан дүрэм журмын хүрээнд хэрэгжүүлэх бөгөөд МУБИС тусгай журмаар зохицуулна.

4.7. Сургуулиас олгох албан ба албан бус бичиг баримт

4.7.1. МУБИС-д оюутнаар элсүүлэх захирлын тушаал гарсан тохиолдолд суралцагчдад оюутны үнэмлэх олгоно. Үнэмлэхээ гээсэн, үрэгдүүлсэн тохиолдолд зохих хураамж төлж нөхөн авч болно.

4.7.2. МУБИС–д суралцаж буй тухай болон суралцаж байх хугацааны дүнгийн албан ёсны тодорхойлолтыг бүрэлдэхүүний сургуулийн хөтөлбөрийн албаны дарга баталгаажуулна. Дүнгийн албан бус тодорхойлолтыг оюутан мэдээллийн сангаас төлбөргүй авч болно. Суралцаж буй хугацааны дүнгийн тодорхойлолтод тухайн оюутны судалсан хичээлээр авсан нийт дүн (амжилтгүй авсан дүн мөн адил хамаарна)-г оруулна.

4.7.3. Амжилттай сурч, дээд боловсролын бакалаврын зэргийн болзол хангасан оюутанд тухайн боловсролын зэрэг, түүнийг гэрчлэх диплом, энгэрийн тэмдэг олгоно.

4.7.4. Сургууль төгссөн тухай тодорхойлолт, дипломын хавсралт дахь дүнгийн албан ёсны магадалгааг Сургалт, цахим шилжилтийн хэлтэс олгоно. Дипломын хавсралт дахь дүнгийн жагсаалтад оюутны суралцах хугацаандаа амжилтгүй авсан дүнг оруулахгүй.

4.7.5. МУБИС-ийн төгсөгчийн хаясан, гээсэн, устаж үгүй болсон, ашиглах боломжгүй болсон, овог нэр солих дипломыг төгсөгчийн хүсэлтээр холбогдох материал бүрдсэн тохиолдолд нөхөн олгоно.

4.7.6. Тус сургуулийн 2000 оноос өмнөх дипломыг холбогдох материал бүрдсэн бол МУБИС-ийн захирлын шийдвэрээр нөхөн олгож болно.

4.7.7. Нөхөн олгож буй дипломд төгссөн үеийн тушаалын огноо, хуучин дипломын дугаар тавигдах бөгөөд одоо ажиллаж байгаа захирал, холбогдох хүмүүсийн гарын үсэг, тамга, тэмдгээр баталгаажна.

4.7.8. Нөхөн олгосон дипломд дахин олгосон тухай тэмдэглэгээг заавал хийнэ.

4.7.9. Диплом нөхөн авахад дипломын материалын өртөг, үйлчилгээний хураамжид 3 кредитийн төлбөр төлнө. Төлбөрийг тухайн жилийн кредитийн суурь үнэлгээгээр тооцно.

4.7.10. Хувь хүний хүсэлтээр тодорхойлолт, лавлагааг монгол, англи хэлээр гаргахад үйлчилгээний төлбөртэй байна. Төлбөрийн хэмжээг МУБИС-аас тогтооно.

4.8. Сургалтын төлбөр

4.8.1. Сургалтын төлбөрийг судлах хичээлийн кредитийн үнэлгээгээр тогтооно.

Сургалтын төлбөрийг оюутан хичээл сонголт-2-ыг хийхээс өмнө төлсөн байна.

4.8.2. Кредитийн үнэлгээг суурь хураамж болох сургалтын үйлчилгээтэй холбоотой зарим тогтмол зардал болон захиргааны, сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах багшийн цалин, хэрэглэгдэхүүний зардлыг тооцон тогтооно.

4.8.3. Кредитийн төлбөр нь хичээлийн хэлбэр (лекц, семинар, лаборатори, практик), чиглэл (байгалийн ухаан, дуу хөгжим, нийгмийн ухаан, дүрслэх урлаг, биеийн тамир гэх мэт) сургалтын хэлбэр (цахим, хосолсон, танхим) зэргээс хамаарч өөр байж болно.

4.8.4. Оюутан сургалтын төлбөрөөс гадна төгсөлт, дотуур байр болон бусад үйлчилгээний нэмэлт төлбөр, хураамжийг тухай бүр төлнө.

- 4.8.5. Зохих шалгуур хангасан оюутан байгууллага болон хувь хүнээс олгодог сургалтын төлбөрийн тэтгэлэг, зээлд хамрагдаж болно.
- 4.8.6. Хичээлийн кредитийн төлбөр, улирлын суурь хураамжийн хэмжээг жил бүр шинэчлэн тогтоож, Удирдах зөвлөл батлах ба тухайн хичээлийн жилийн хугацаанд өөрчлөхгүй.
- 4.8.7. Сургалтын үйлчилгээтэй холбоотой бүх төрлийн төлбөр, хураамжийн талаарх мэдээллийг МУБИС-ийн санхүү хариуцсан нэгж тухайн хичээлийн жил эхлэхээс өмнө гарган Удирдах зөвлөлөөр батлуулан мөрдүүлнэ.

4.9. Сургуулиас чөлөөлөх, хасах

- 4.9.1. Чөлөөлөгдөх тухай хүсэлт гаргасан оюутныг төлбөрийн болон бусад тооцоогүйг илтгэх “Тойрох хуудас”-т үндэслэн, тухайн сургуулийн захирлын тушаалаар сургуулиас чөлөөлнө.
- 4.9.2. Улирлын хичээл эхэлснээс хойш 4 долоо хоногийн дотор оюутан сургуулиас чөлөөлөгдөх бол кредитийн төлбөрийн 75 хувийг буцаан олгоно. Хичээлийн 5-аас дээш долоо хоног өнгөрсөн бол тухайн улирлын кредитийн төлбөрийг буцаан олгохгүй.
- 4.9.3. Шинээр элссэн оюутан улирлын хичээл эхэлснээс хойш 4 долоо хоногийн дотор сургуулиас чөлөөлөгдөхийг хүсвэл сургалтын удирдлага мэдээллийн системд элсэлтийн бүртгэл хийсэн, оюутны код олгосон зэрэг үйлчилгээ авсан бол үйлчилгээний төлбөрт тухайн улирлын 2 кредиттэй тэнцэх хэмжээний төлбөрийг төлнө.
- 4.9.4. Улирал дууссан өдрөөс хойш 14 хоногт багтаж сургуулиас гарах өргөдөл хүсэлт өгсөн тохиолдолд дараагийн улирлын төлбөрийг буцааж олгоно. Хэрэв 14 хоногоос хэтэрсэн бол дараа улирлын төлбөрийн 25 хувийг төлнө.
- 4.9.5. 4.9.2, 4.9.3, 4.9.4 дэх заалтад дурдсан төлбөрийг оюутны суралцаж буй бүрэлдэхүүний юмуу салбар сургуулийн захирал энэхүү журмын 4.10.9 дүгээр заалтыг үндэслэн, 50-100 хувь хүртэл бууруулан тогтоож болно.
- 4.9.6. Оюутныг дараах шалтгаанаар сургуулиас хасна. Үүнд: чөлөөний хугацаа дуусаад хичээлд бүртгүүлээгүй, чөлөө сунгах тухай хүсэлтээ ирүүлээгүй, 6-аас дээш улирал дараалан суралцаагүй, сургуультай байгуулсан гэрээ болон энэ журамд заасан хугацаанд сургалтын төлбөрөө төлөөгүй бол хөтөлбөрийн албанаас сургуулиас хасах тухай анхааруулга өгөх ба анхааруулсан хугацаанд төлбөр төлөөгүй бол, мөн эзэмшсэн мэдлэг, чадвараа үнэлүүлэхдээ хууран мэхлэх, дүнгийн тодорхойлолтыг хуурамчаар үйлдэх зэрэг зөрчил давтагдвал, гэмт хэрэг, ёс суртахууны ноцтой зөрчил гаргасан нь хууль, хяналтын байгууллагаар тогтоогдсон зэрэг орно.
- 4.9.7. Оюутныг сургуулиас хасах тохиолдолд оюутанд өөрт нь болон асран хамгаалагчдад оюутан хариуцсан арга зүйч албан ёсоор мэдэгдэнэ.
- 4.9.8. Оюутан сургуулиас хасагдсан тохиолдолд тухайн улирлын төлбөрийг буцааж олгохгүй бөгөөд 2 кредиттэй тэнцэх хэмжээний үйлчилгээний төлбөр авна.

4.10. Шилжилт хөдөлгөөнийг зохицуулах

- 4.10.1. Оюутан шилжин суралцахад тавих үндсэн шалгуур нь сургууль хоорондын кредит харилцан зөвшөөрөх нөхцөл байна.
- 4.10.2. Дараах нөхцөлийг хангасан оюутан МУБИС-д шилжин суралцах тухай хүсэлт гаргаж болно. Үүнд:
- МУБИС-тай кредит харилцан хүлээн зөвшөөрөх боломжтой гадаадын их сургуульд суралцаж буй.

- Боловсролын магадлан итгэмжлэх үндэсний зөвлөлөөр магадлан итгэмжлэл хийлгэсэн дотоодын их сургуульд суралцаж буй.
- 4.10.3. МУБИС-д шилжин суралцах оюутан дараах болзол хангасан байна. Үүнд:
- Гадаад, дотоодын их сургуульд нэгээс доошгүй улирал 2.0-оос дээш голч дүнтэй суралцсан, улиралд дунджаар 10-аас багагүй кредит судалсан.
 - Шилжин суралцаж буй мэргэжлийн чиглэлийн элсэлтийн ерөнхий суурь шалгалтын зөрүүгүй, босго онооны шаардлага хангасан байна.
 - Шилжин суралцах шалтгаан тодорхой (үүнд, гадаадын их сургуулиас шилжин ирэх тохиолдолд эрүүл мэнд, ар гэрийн гачигдал болон байгалийн гамшиг, улс төр, эдийн засгийн хүнд байдлын улмаас шилжин суралцах зэргийг хамааруулна) байна.
 - Шилжин суралцагч нь өмнө сурч байсан сургуулиас хасалт хийлгэсний дараа суралцсан дүнгийн болон бусад мэдээллийг ДБУМС-д бүртгэнэ.
- 4.10.4. 4.10.2. 4.10.3-т зааснаас бусад тохиолдолд МУБИС-д шилжин суралцахыг зөвшөөрөхгүй. Болзол хангаагүй боловч авьяас сонирхол, ажлын байрны захиалга, сургалтын төлбөрийн тэтгэлгийг аль нэг байгууллагаас авах болсон зэргийг харгалзан үзэж Бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн захирлын зөвшөөрлөөр шилжин суралцах асуудлыг шийдвэрлэж болно.
- 4.10.5. Шилжин ирсэн оюутны өмнө судалсан кредитийг МУБИС-д хичээл дүйцүүлэн тооцох журмын дагуу шийдвэрлэнэ.
- 4.10.6. Дараах болзол хангасан МУБИС-ийн оюутан өөр хөтөлбөрт шилжин суралцах тухай хүсэлт гаргаж болно. Үүнд:
- Нэгээс доошгүй улирал 2.0-аас доошгүй голч дүнтэй суралцсан байх;
 - Хөтөлбөр хоорондын элсэлтийн ерөнхий шалгалтын зөрөөгүй байх эсвэл шилжин суралцах хөтөлбөрөөр шаардаж буй ЭЕШ-ын босго онооны болзлыг хангасан байх;
 - Суралцаж байгаа хөтөлбөртөө хөнгөлөлттэй нөхцөлөөр, эсвэл аль нэг байгууллагын гэрээний дагуу элсээгүй байх;
 - Сургалтын төлбөрийн өргүй байх;
- 4.10.7. Оюутны судалсан хичээлийн кредитийг дүйцүүлэх асуудлыг бүрэлдэхүүний сургуулийн дүйцүүлэлтийн комисс шийдвэрлэж, Сургалт, цахим шилжилтийн хэлтсийн дарга баталгаажуулна.
- 4.10.8. Шилжиж ирсэн оюутан тухайн улирлын сургалтын төлбөрөөс гадна шилжин суралцах төлбөр төлнө. Оюутан нь бүрэлдэхүүний сургууль хооронд шилжин суралцах бол төлбөр төлөхгүй, бусад их сургуулиас шилжин суралцах бол 4 кредиттэй тэнцэх төлбөр төлнө (Төлбөрийг тухайн жилийн кредитийн суурь үнэлгээгээр тооцно).
- 4.10.9. Шилжиж ирсэн оюутан дор дурдсан хүндэтгэх шалтгаантай бол албан ёсны баримт, нотолгоог үндэслэн бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн захирлын шийдвэрээр шилжин суралцах төлбөрийг 100 хувь хүртэл бууруулан тогтоож болно. Үүнд:
- а. Бүтэн өнчин, эсвэл хөгжлийн бэрхшээлтэй;
 - б. Ар гэр нь нэн ядуу;
 - в. МУБИС-д үндсэн орон тоон дээр сүүлийн 5-аас дээш жил ажиллаж байгаа багш, ажилтны ам бүлд багтдаг төрсөн хүүхэд зэргийг тооцно.

- 4.10.10. Журмын 4.10.9-р заалтад дараах албан ёсны баримт нотолгоог үндэслэнэ.
Үүнд: “а, б” нөхцөлд оюутны ар гэрийн харьяалагддаг сум, хорооны захиргааны тодорхойлолт; “в” нөхцөлд МУБИС-ийн Тамгын газрын тодорхойлолт.
- 4.10.11. Шилжин суралцах хүсэлт гаргах оюутан дараах бичиг баримтыг бүрдүүлнэ.
Үүнд:
- Шилжин суралцах шалтгаанаа тодорхой бичсэн өргөдөл.
 - Суралцаж байгаа сургуулийн оюутан мөн болохыг баталсан тодорхойлолт, сургуульд элссэн тушаалын хуулбар.
 - Судалсан хичээлийн нэр, кредит, шалгалтын дүнг жагсаан тодорхойлсон тухайн сургуулийн албан ёсны тамга, тэмдэг, албан тушаалтны гарын үсэг бүхий албан бичиг
 - Бүрэн дунд боловсрол эзэмшсэнийг батлах баримт бичиг, тухайн сургуульд элсэхдээ өгсөн элсэлтийн ерөнхий шалгалтын батламж бичгийн хуулбарыг www.e-mongolia.mn –аас авсан байна.
 - Үйлчилгээний хураамж төлсөн баримт.
 - МУБИС-ийн оюутан өөр хөтөлбөрт шилжих хүсэлт гаргасан тохиолдолд өргөдөл буюу мэдээлэл (дүнгийн тодорхойлолт ба шаардлагатай бусад мэдээллийг тухайн оюутны шилжин суралцахаар хүсэлт гаргаж буй бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн хөтөлбөрийн алба нь МУБИС-ийн мэдээллийн сангаас татаж авна) байна.
- 4.10.12. Шилжин суралцахад бүрдүүлэх баримт бичиг гадаад хэлээр бол албан ёсны орчуулга хийлгэсэн байна.
- 4.10.13. Хэрэв өргөдөл хүлээж авах хугацаанд бичиг, баримт багтаж ирээгүй бол тухайн оюутны хүсэлтийг дараагийн улирлын шилжих хөдөлгөөний хүрээнд шийдвэрлэнэ.
- 4.10.14. Шилжин суралцах тухай өргөдлийг 4.10.11-д заасан бусад бичиг баримтын хамт намрын улиралд хичээл эхлэхээс 1 долоо хоногийн өмнө, өвлийн улиралд хичээл дууссаны дараах 1 долоо хоногт бүрэлдэхүүний сургуулийн хөтөлбөрийн алба хүлээж авна.
- 4.10.15. Шилжүүлэхийг зөвшөөрсөн захирлын тушаал гарсны дараа МУБИС-ийн мэдээллийн сан ашиглах эрхийг шилжиж ирсэн суралцагчид цахим шуудангаар илгээж, оюутны үнэмлэх олгоно.
- 4.10.16. Мэргэжлийн хөтөлбөрийн онцлогоос хамааран нэмэлт шалгалт авах, ярилцлага хийх, түвшин тогтоох шаардлагатай үед бүрэлдэхүүний сургуулийн хөтөлбөрийн алба, мэргэжлийн тэнхим зохион байгуулна.
- 4.10.17. Оюутан зөвхөн нэг удаа шилжин суралцахыг зөвшөөрнө.
- 4.10.18. Эчнээ ангиас өдрийн ангид шилжүүлэн суралцуулахгүй. Хэрэв оюутан жилийн чөлөөнөөс үргэлжлүүлэн суралцах тохиолдолд бүлэг бүрдээгүй бол тухайн хичээлийг өдрийн ангийн оюутнуудтай хамт судлах хүсэлтийг бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн захиргааны зөвлөлөөр шийдвэрлэнэ.
- 4.10.19. Хүндэтгэх шалтгаантай бол өдрийн ангиас тухайн мэргэжлийн эчнээ ангид шилжин суралцаж болно. Энэ тохиолдолд өдрийн ангид суралцахдаа авч байсан оюутны тэтгэлэг олгогдохгүй болохыг оюутан хүлээн зөвшөөрсөн баталгааг бичгээр гаргасан байна.
- 4.10.20. Тус сургуулийг дээд боловсролын дипломын зэрэгтэй төгссөн төгсөгч бакалаврын зэрэг эзэмших хүсэлт гаргавал дипломын хавсралтад бичигдсэн хичээлийн дүн, кредитийг тухайн хичээлийн жилд мөрдөж буй сургалтын төлөвлөгөөтэй дүйцүүлэн зөрүүг гаргаж шийдвэрлэнэ.

4.11. Оюутны дадлага

А. Багшлах дадлагын удирдлага, зохион байгуулалт

- 4.11.1. Дадлагыг сургалтын төлөвлөгөөнд заавал судлах хичээлээр тусгаж, МУБИС-ийн албан ёсны удирдамжийн дагуу зохион байгуулна. Тэтгэлэгтэй багшлах дадлагыг холбогдох тогтоолын дагуу тусгай удирдамжаар зохион байгуулна.
- 4.11.2. МУБИС-ийн багш боловсролын хөтөлбөрөөр суралцагч оюутан сургалтын байгууллагад туршин заах, бие даан багшлах дадлагыг хийх бөгөөд энэ хугацаанд оюутан мэргэжлийн болон багш боловсролын суурь хичээлүүдээр эзэмшсэн мэдлэг, чадвараа бататгаж, зохих түвшний багшлах ур чадвар эзэмшинэ. (Туршин заах дадлага 5 долоо хоног, багшлах дадлага 8 долоо хоног үргэлжилнэ)
- 4.11.3. МУБИС-д шилжин ирж байгаа, дахин судалж байгаа оюутан туршин заах, багшлах дадлагыг өмнөх холбоог харгалзахгүйгээр зэрэгцүүлэн судлахыг хориглоно.
- 4.11.4. Багшлах дадлагыг цэцэрлэг, ерөнхий боловсролын сургууль (ЕБС)-д хийнэ. Багш бус мэргэжлээр хийх дадлагыг мэргэжлийн байгууллага, их, дээд сургууль, коллеж, мэргэжлийн сургалт үйлдвэрлэлийн төвд хийж болно.
- 4.11.5. МУБИС-ийн мэргэжлийн тэнхим нь оюутныг дадлага хийлгэх сургалтын байгууллагууд (аж ахуйн нэгж)-ыг тодорхойлж, багшлах дадлагыг хамтран зохион байгуулах гэрээ байгуулан, дадлага удирдах багш, дадлагажих оюутны эрх, үүргийг тодотгон баталгаажуулна.
- 4.11.6. Дадлагыг баг бүлгээр зохион байгуулах ба нэг бүлэг дэх оюутны тоо 4-8 байна. Мэргэжлийн онцлогийг харгалзан 12 хүртэл оюутантай бүлэг зохион байгуулж болно. Мөн дадлага хүлээж авах байгууллагын онцлог, хүний нөөцөөс хамааран ганцаарчилсан хэлбэрээр хийх, дадлагыг зөвлөх профессор багшаар удирдуулахыг зөвшөөрнө.
- 4.11.7. Оюутан ганцаарчлан дадлага хийх тохиолдолд мэргэжлийн тэнхим, бүрэлдэхүүний сургуулийн хөтөлбөрийн алба, дадлага зохион байгуулах сургалтын байгууллага болон оюутны хооронд дөрвөн талт гэрээ байгуулна, (гэрээг дадлага тус бүрээр МУБИС-иас баталсан үлгэрчилсэн загварын дагуу хийнэ).
- 4.11.8. Оюутныг өөрийн байгууллага дээр дадлага хийлгэх хүсэлтэй аж ахуйн нэгж, байгууллагын хүсэлтийг мэргэжлийн тэнхим хүлээн авч бүрэлдэхүүний сургуулийн хөтөлбөрийн албанд уламжлан нэг долоо хоногт шийдвэрлэнэ.
- 4.11.9. МУБИС-иас дадлага удирдах багш, зөвлөх багш, хөтөлбөрийн албаны мэргэжилтнүүд багшлах дадлагын удирдамж, холбогдох дүрэм, журам зэргийг оюутанд танилцуулж, байгууллагын соёл, биеэ авч явах байдал, багшийн ёс зүйг баримтлах талаар зөвлөгөө өгч ажиллана.
- 4.11.10. Оюутан нь удирдамжийн дагуу МУБИС болон ЕБС-ийн багшийн удирдлагаар багшлах дадлагыг хийнэ.
- 4.11.11. Оюутны дадлагаар эзэмшсэн мэдлэг, чадвар, хандлагыг оноогоор (100) үнэлэх ба оюутны ирц, оролцоо, дадлагын дэвтэр хөтлөлт, дадлагын сангийн бүрдүүлэлт, тайлан хамгаалалт зэрэг онооны задаргаа, тавигдах шаардлагыг дадлагын удирдамжид тусгасан байна.
- 4.11.12. Оюутны дадлагын тайлан хамгаалалтыг холбогдох мэргэжлийн тэнхимийн багш нарын төлөөлөл бүхий комисс зохион байгуулж үнэлгээ өгнө. Комиссын үнэлгээг дадлагын удирдамжид заасны дагуу хийх ба уг үнэлгээ нь дадлагын дүн болно. Оюутны дадлагын үнэлгээг баталгаажуулан, бүрэлдэхүүний сургуулийн

хөтөлбөрийн албанд хүлээлгэн өгч, тухайн улирал дуусахаас өмнө СУМС-д оруулсан байна.

- 4.11.13. Оюутан нь дадлага хийсэн боловч эцсийн тайлангаа амжилттай хамгаалж чадаагүй тохиолдолд 14 хоногийн дотор дахин хамгаалахыг зөвшөөрнө. Хэрэв албан ёсоор дадлага хийхээр захиалга өгч сонголт хийсэн боловч дадлагын удирдамжид заасан ажлуудыг гүйцэтгээгүй бол дадлагын кредитийн төлбөрийг дахин төлж нөхөн гүйцэтгэнэ.
- 4.11.14. Оюутан хүндэтгэх шалтгааны улмаас дадлагын хугацааны 1/3-ээс бага хугацаанд дадлагад гарч чадаагүй бол тухайн дадлагын үлдсэн хугацаанд нөхөн хийхийг зөвшөөрнө. Дадлага хийсэн хугацаа нийт хугацааны 2/3-оос бага байвал дадлагын үлдсэн хугацаанд нөхөн хийх боломжгүй гэж үзэн дадлагыг хийгээгүйд тооцно.
- 4.11.15. Дадлага удирдсан багшид олгох ажлын хөлсийг “МУБИС-ийн Багшийн ажиллах журам”-ын холбогдох заалтыг үндэслэн олгоно.
- 4.11.16. Дээр зааснаас бусад харилцааг дадлагын хөтөлбөр, удирдамж, гэрээгээр зохицуулна.

Б. Хээрийн болон үйлдвэрлэлийн дадлагын удирдлага, зохион байгуулалт

- 4.11.17. Оюутны танхимд эзэмшсэн онолын мэдлэг, чадварыг практик мэдлэг, чадвар, дадлаар баяжуулах зорилгоор аж ахуйн нэгж, байгууллага дээр зохион байгуулах дадлагыг үйлдвэрлэлийн дадлага, байгалийн тогтоц газар, түүх, соёлын дурсгалт газар хийх дадлагыг хээрийн дадлага гэнэ.
- 4.11.18. Бүрэлдэхүүний сургууль дэргэдээ үйлдвэрлэлийн дадлагын орчныг бүрдүүлсэн практик сургалтын төвтэй нөхцөлд дадлагыг сургалтын баазад зохион байгуулж болно.
- 4.11.19. Хээрийн дадлага тогтсон маршруттай байна. Маршрутыг бүрэлдэхүүний сургуулийн захирлын зөвлөлөөр хэлэлцэн баталгаажуулсан байх ба хээрийн дадлагыг оюутны бүлгээр мэргэжлийн тэнхимээс томилсон багшийн удирдлагад хийнэ. Дадлагын зардал нь тус мэргэжлийн чиглэлээр суралцаж буй оюутны төлсөн төлбөртэй шууд хамааралтай байна. Хээрийн дадлагын батлагдсан хугацаа, маршрутыг зайлшгүй өөрчлөх үед бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн хөтөлбөрийн албанд байршлын тухай мэдээллээ өгч байх үүргийг удирдагч багш хүлээнэ.
- 4.11.20. Дадлага хийх газар нь хичээлийн зорилгоос хамааран үйлдвэр, аж ахуйн газар, сургалт, эрдэм шинжилгээний чиглэлийн төрийн ба төрийн бус байгууллага, төсөл, хөтөлбөр болон шинжлэх ухаан, үйлдвэрлэлийн ач холбогдол бүхий байгалийн тогтоц газар, түүх соёлын дурсгалт газар байна.
- 4.11.21. Мэргэжлийн тэнхим нь үйлдвэрлэлийн болон хээрийн дадлага хийх оюутантай гэрээ байгуулж, оролцогч талуудын эрх, үүргийг бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн хөтөлбөрийн албаны дарга баталгаажуулна.
- 4.11.22. Дадлагад гарах багш, оюутан эрүүл мэндийн болон гэнэтийн ослын даатгалд хамрагдсан байх ба түүнийг багш, оюутан өөрсдөө хариуцна.
- 4.11.23. Бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн захиргаа хээрийн дадлага хийх оюутныг тээвэрлэх унаа, жолоочийг сонгож, гэрээ байгуулна (гэрээг МУБИС-аас баталсан үлгэрчилсэн загвараар хийнэ).
- 4.11.24. Мэргэжлийн тэнхим нь аюулгүй ажиллагааны нийтлэг шаардлагуудыг тусгасан, дадлага хийх объект, орчин, хэрэглэх арга хэрэгсэл, осолд хүргэж болзошгүй хүчин зүйлс зэргийн онцлогийг харгалзсан тодорхой зааврыг дадлагын хөтөлбөрт тусган мөрдүүлнэ.

4.11.25. Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны зааврыг дадлагын гэрээний “Оюутны хүлээх үүрэг” хэсэгт тодорхой тусган оюутан бүрд танилцуулж гарын үсэг зуруулж баталгаажуулна. Тухайлбал:

- Үер, шуурга, аянга, газар хөдлөлт, гал түймэр зэрэг байгалийн гэнэтийн аюулаас урьдчилан сэргийлэх, мөн ил задгай гал түлэхгүй байх, нүүдэллэх үед цог, нурмыг унтраах,
- Машин жолоодох, усанд сэлэх, хад асганд авирах зэрэг дадлагын хөтөлбөрт заагаагүй аюул, осолд хүргэж болох аливаа үйлдэл хийхийг хориглох,
- Гол усанд хувцас хунар, сав суулга угаах, удаан задардаг хог хаях зэргээр байгаль орчныг бохирдуулахыг хориглох, түүх, соёл, байгалийн дурсгалт зүйлсийг хамгаалах,
- Багш өөрийн болон бусдын хүүхэд, гэр бүлийн гишүүд зэрэг дадлагад хамааралгүй хүнийг хамт авч явах, замын хүнийг өөрсдийн унаанд дайх, унаа саатсан үед оюутныг замын унаанд дайж явуулахыг хориглох зэрэг орно.

4.12. Төгсөлтийн үед зохион байгуулах үйл ажиллагаа

- 4.12.1. Бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн саналыг үндэслэн төгсөлтийн нэгдсэн үнэлгээний комисс байгуулж, МУБИС-ийн захирлын тушаалаар баталгаажуулна.
- 4.12.2. МУБИС-ийн төгсөлтийн төв комисс нь бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн комиссын төгсөлтийн үйл ажиллагааг ерөнхий удирдлага, зохицуулалтаар ханган ажиллах үүрэгтэй.
- 4.12.3. Бакалаврын төгсөлтийн өмнө бүрэлдэхүүн болон салбар сургууль дээр зөвлөх багш болон мэргэжилтний төлөөлөл бүхий дүн тулгалтын комисс байгуулах бөгөөд тус комисс СУМС болон баталгаажсан хэвлэмэл дүнг тулгана.
- 4.12.4. Дүн тулгалтын комиссын дүгнэлтийг үндэслэн, төгсөлтөд тавих шаардлагыг дутуу хангасан, түүний шалтгаан болон төгсөх боломжтой оюутнуудад төгсөлтийн үйл ажиллагааны талаарх мэдээллийг оюутанд цахим хэлбэрээр хүргэнэ.
- 4.12.5. Оюутан хүсэлт гаргасан улиралдаа төгсөж чадахгүй бол дараагийн улиралд уг хүсэлтээ дахин гаргаж болно.
- 4.12.6. Төгсөлтийн төв болон салбар комисс төгсөлт дууссаны дараа тайлан бичиж, сургуулийн захиргаанд хүлээлгэж өгөхдөө бэлтгэсэн мэргэжилтний чанарын түвшин, сургалтын агуулга, технологийн талаар дүгнэлт өгч, цаашид анхаарах арга хэмжээний талаар тодорхой санал, зөвлөмж гаргасан байвал зохино.
- 4.12.7. Төгсөгч нь МУБИС-д зохих журмын дагуу захирлын тушаалаар элссэн, сургалтын төлөвлөгөөний дагуу суралцаж буй хөтөлбөрийнхөө заавал болон сонгон суралцах хичээлүүдийг амжилттай судалж, ахицын хангалттай үнэлгээ авсан байхын зэрэгцээ, тэнхимийн холбогдох дүрэм журмын шаардлагуудыг биелүүлсэн байна.
- 4.12.8. Төгсөгч нь давхар хөтөлбөрөөр суралцсан тохиолдолд тухайн хөтөлбөрийн сургалтын төлөвлөгөөний дагуу заавал болон сонгон суралцах хичээлүүдийг амжилттай судалж, холбогдох дүрэм журмын шаардлагуудыг бүрэн биелүүлсэн байна. Давхар мэргэжил эзэмшсэн бол мэргэжил бүрээр диплом олгоно.
- 4.12.9. Давхар хөтөлбөрөөр суралцагч аль нэг хөтөлбөрийн улирлын юмуу төгсөлтийн шалгалтын дүн хангалтгүй тохиолдолд төгсөх боломжгүй. Оюутан хүсэлт гаргасан тохиолдолд үндсэн хөтөлбөрөөр төгсгөх эсэх талаар төгсөлтийн салбар комиссын саналыг үндэслэн, төв комисс шийдвэрлэнэ.

- 4.12.10. Гадаад, дотоодын их сургуулийн хамтарсан (2+2) сургалтын хөтөлбөрийн заавал судлах, сонгон судлах хичээлийг амжилттай судалж, холбогдох дүрэм журмын шаардлагуудыг бүрэн биелүүлсэн бол сургууль тус бүрийн диплом олгоно.
- 4.12.11. Төгсөгч нь сургалтын төлбөрийн болон бусад төрлийн тооцоогүй байна.
- 4.12.12. Бакалаврын сургалтын төлөвлөгөөн дэх ерөнхий суурь, багш боловсрол, мэргэжлийн хичээлийг бүрэн судалсан оюутанд бакалаврын зэрэг олгох ба голч дүн 1.7-оос доошгүй байна.
- 4.12.13. Төгсөлтийг жилд хоёр удаа (өвөл, хавар) зохион байгуулна.
- 4.12.14. Төгсөлтийн салбар комисс нь тухайн улиралд төгсөх оюутны нэрсийн жагсаалтыг тухайн улирлын эхэнд төгсөлтийн төв комисст ирүүлнэ.
- 4.12.15. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар төгсөлтийн нэгдсэн шалгалтаас хоцорсон оюутны асуудлыг төгсөлтийн салбар комисс шийдвэрлэнэ.
- 4.12.16. Энэхүү журмын дагуу амжилттай сурч, дээд боловсролын бакалаврын зэргийн болзол хангасан оюутныг төгсөлтийн салбар комиссын шийдвэрийг үндэслэн, МУБИС-ийн захирлын тушаалаар баталгаажуулж, боловсролын зэрэг, түүнийг гэрчлэх төгсөлтийн баримт бичиг болох диплом, энгэрийн тэмдэг олгоно.
- 4.12.17. Диплом нь дугаар, бүртгэлийн дугаар, хавсралттай байх бөгөөд түүнд эзэмшсэн үндсэн болон хавсарга мэргэшил, суралцах хугацаанд судалсан хичээлүүд, тэдгээрийн кредит, голч дүн, оноог бичихээс гадна эрх бүхий байгууллагаас гаргасан шийдвэрт нийцүүлэн бусад бичиглэлийг хийж болно.
- 4.12.18. Сургалтын төлөвлөгөөний хичээлийг бүрэн судалсан ч голч дүн 1.7-оос доогуур, эсвэл төгсөлтийн нэгдсэн шалгалтад хангалтгүй үнэлэгдсэн оюутанд дээрх нөхцөлийг хангах боломж олгох ба хэрэв өөрөө хүсвэл МУБИС-ийн тухайн хөтөлбөрийн сургалтын төлөвлөгөөнд заасан хичээлийг судалсныг гэрчлэх дүнгийн тодорхойлолт олгож болно.
- 4.12.19. Төгсөгчдөд МУБИС-ийн диплом, энгэрийн тэмдгийг ёслол хүндэтгэлтэй гардуулна. Ёслолын эхэнд МУБИС-ийн захирлын тушаалыг уншиж сонсоно.
- 4.12.20. Төгсөгч энгэрийн тэмдэг, дипломын хавтас, үнэт цаасны хураамж төлнө. Хураамжийн хэмжээг удирдах зөвлөл тогтооно.
- 4.12.21. Төгсөлтийн салбар комисс төгсөж байгаа оюутантай холбоотой материалыг цаасан болон цахим хэлбэрээр архивын бичиг баримт хүлээн авах шаардлагын дагуу архивд хүлээлгэн өгнө.
- 4.12.22. Төгсөлтийн баримт бичгийг үрэгдүүлсэн тохиолдолд архивын материалыг үндэслэн, дипломыг тусгай журмаар нөхөн олгоно. Комиссын буруутай үйл ажиллагааны улмаас диплом дахин олгох асуудлыг тухайн үед мөрдөгдөж буй дүрэм, журмаар шийдвэрлэнэ.
- 4.12.23. Төгссөн тухай тодорхойлолт, дипломын хавсралт дахь дүнгийн албан ёсны тодорхойлолтыг Сургалт, цахим шилжилтийн хэлтсээс олгоно. Төгсөлтийн бичиг, баримтын эх хувийг цахим хэлбэрээр шалгах боломжтой байна.
- 4.12.24. Төгсөлтийн баримт бичгийг засварлах юмуу хуурамчаар үйлдвэл зохих хуулийн хариуцлага хүлээлгэнэ.