

МУБИС-ИЙН АХИСАН ТҮВШНИЙ 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, журам, МУБИС-ийн холбогдох дүрэм, журмыг үндэслэн ахисан түвшний сургалт, удирдлага зохион байгуулалт, хэрэгжилт, сургалтад оролцогч талуудын үйл ажиллагааг зохицуулахад энэхүү журмын зорилго оршино.
- 1.2 Ахисан түвшний сургалтын зорилго нь сургалт, эрдэм шинжилгээ, үйлдвэрлэл, боловсролын инновацын хүрээнд мэргэжлийн гүнзгийрсэн түвшний боловсрол эзэмшсэн, судалгаа шинжилгээний ажил гүйцэтгэх, өөрийгөө нээж хөгжүүлэхэд шаардагдах мэдлэг, чадвар, хандлага, ёс зүйг эзэмшсэн магистр, докторын зэрэгтэй мэргэжилтэн, судлаач бэлтгэхэд оршино.
- 1.3 МУБИС-ийн ахисан түвшний сургалтын үйл ажиллагааны журмыг (цаашид “журам” гэнэ) МУБИС-ийн Захиргааны болон Эрдмийн зөвлөлөөр хэлэлцэж, захирлын тушаалаар баталж мөрдөнө.
- 1.4 Сургалтын үйл ажиллагааны хүрээнд уг журмаар зохицуулагдахгүй асуудал гарвал МУБИС-ийн Захиргааны зөвлөлөөр хэлэлцэж, шийдвэр гаргана.

ХОЁР. ЖУРМЫН НЭР ТОМЬЁО

- 2.1. **Магистрын ажил (Master's thesis)** - 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 судалгааны ажил байна.
- 2.2. **Докторын диссертац (Doctoral dissertation)** - Шинжлэх ухааны тодорхой салбарын мэдлэгт холбогдол бүхий зорилтыг шийдсэн, эсвэл улс орны нийгэм, эдийн засагт ач холбогдолтой практик асуудлыг шинжлэх ухааны үндэслэлтэй шийдсэн, урьд өмнө хийгдсэн, мэдэгдэж буй бусад шийдэлтэй харьцуулж, шинэлэг талыг нээн харуулсан, зохих загвар, шаардлагыг баримталсан, тухайн сэдвээр онол, практикийн дүгнэлт гаргасан эрдэм шинжилгээний ажил байна.
- 2.3. **Хичээлийн код (Course Code)** - МУБИС-ийн магистр, докторын сургалтын хөтөлбөрт орсон бүх хичээл нэгдсэн кодтой байна. Код нь сургуулийн нэрийн эхний үсэг (англи), цэг, тухайн судлагдахууны нэрийн эхний 2 үсэг (англи), 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:
 - 501-599 дугаартай бол магистрын хөтөлбөрийн мэргэжлийн суурь хичээл
 - 601-699 дугаартай бол магистрын хөтөлбөрийн мэргэшүүлэх хичээл
 - 701-799 дугаартай бол докторын хөтөлбөрийн мэргэжлийн суурь хичээл
 - 801-899 дугаартай бол докторын хөтөлбөрийн мэргэшүүлэх хичээл
- 2.4. **Заавал судлах хичээл (Compulsory courses)** - Тухайн хөтөлбөрийн хувьд зайлшгүй судлах шаардлагатай хичээл.
- 2.5. **Сонгон судлах хичээл (Elective courses)** - Сургалтын төлөвлөгөөний бүлэг бүрээр авбал зохих кредит цагийг гүйцээх зорилгоор суралцагч сонгон судлах хичээл.
- 2.6. **Мэргэжлийн суурь хичээл (Core courses)** - Суралцах үндсэн чиглэлийн шинжлэх ухааны суурь мэдлэг, чадвар, хандлага эзэмшүүлэх зорилготой заавал судлах хичээл.
- 2.7. **Мэргэшүүлэх хичээл (Major courses)** - Тухайн шинжлэх ухааны мэдлэг, чадвар, хандлага эзэмшүүлэхэд чиглэсэн суралцагчдад шинжлэх ухааны тодорхой чиглэлээр гүнзгийрэн судлах боломж олгодог заавал болон сонгон судлах хичээл.

- 2.8. **Залгамж хичээл (Prerequisite courses)** - Тухайн хичээлийг судлахаас өмнө судалсан байвал зохих хичээл.
- 2.9. **Зэрэгцүүлэн судлах хичээл (Co-requisite courses)** - Тухайн хичээлтэй зэрэгцүүлэн судлах хичээл.
- 2.10. **Ахисан түвшний хөтөлбөр (Graduate programme)** - Магистр, докторын зэрэг олгох хөтөлбөр

ГУРАВ. СУРГАЛТЫН УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

- 3.1. МУБИС-ийн ахисан түвшний сургалтын үйл ажиллагаа нь энэхүү журмаас гадна Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас гаргасан нийтлэг журам¹ болон МУБИС-ийн бусад дүрэм, журамд нийцсэн байна.
- 3.2. МУБИС-ийн ахисан түвшний сургалтын үйл ажиллагааны нэгдсэн бодлого боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үнэлгээ хийх ажлыг Ахисан түвшний хөтөлбөрийн алба хариуцна.
- 3.3. Ахисан түвшний хөтөлбөрийн алба нь ахисан түвшний сургалтын бүртгэл, элсэлт, хичээлийн хуваарь гаргах, үйл ажиллагаанд хяналт тавих, зөвлөн туслах, уялдаа холбоог хангах, сургалтын зохион байгуулалт, хөтөлбөрийн хэрэгжилт, гүйцэтгэлд хяналт тавих, холбогдох мэдээллийн сан бүрдүүлэн удирдлага, зохион байгуулалтаар хангаж ажиллана.
- 3.4. Ахисан түвшний сургалтын зохион байгуулалт нь танхим, цахим, хосолсон (blended) гэсэн үндсэн хэлбэрүүдтэй байна.
- 3.5. Цахим болон хосолсон сургалтын үйл ажиллагааг бие даасан журмаар зохицуулна.
- 3.6. МУБИС-ийн сургалт эрхлэх тусгай зөвшөөрлөөр олгосон мэргэжлүүдээр ахисан түвшний сургалтыг зохион байгуулах ба сургалтын төлөвлөгөөг тухайн ахисан түвшний сургалт эрхэлж буй тэнхимийн саналд үндэслэн МУБИС-ийн Хөтөлбөрийн ерөнхий хороогоор хэлэлцэж, захирлын тушаалаар батална.
- 3.7. Ахисан түвшний сургалтын хичээлийн стандарт, хөтөлбөрийг мэргэжлийн тэнхим, хөтөлбөрийн дэд болон салбар хороогоор хэлэлцэж батална.
- 3.8. Бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн хөтөлбөрийн алба, мэргэжлийн тэнхим нь магистрант, докторантуудад хичээл сонголт хийх, хичээл судлах, судалгаа шинжилгээний ажил гүйцэтгэх боломжоор хангаж ажиллана.
- 3.9. Шинээр элссэн болон шилжин суралцаж буй суралцагчийн өмнөх боловсрол нь өөр бол сургалтын агуулгын залгамж чанарыг хангах үүднээс нэмж сонгон суралцах хичээл нь 6 кредитээс багагүй байна.
- 3.10. Ахисан түвшний хөтөлбөрийг гадаад, дотоодын их сургуультай хамтран хэрэгжүүлж болно.
- 3.11. МУБИС-ийн Оюутны хөгжил, үйлчилгээний төв нь магистрант, докторантын сурах үйл ажиллагааг дэмжсэн арга хэмжээ зохион байгуулах, мэдээлэл хүргэх, суралцагчийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулалтаар хангах, шаардлагатай зөвлөгөө, үйлчилгээ үзүүлнэ.
- 3.12. Тодорхой шалтгааны улмаас захирлын тушаалаар сургуулиас чөлөөлөгдсөн боловч үргэлжлүүлэн суралцах хүсэлт гаргасан магистрант, докторантыг сургалтын төлөвлөгөөн дэх хичээлүүдийг судалж зохих кредитээ цуглуулсныг харгалзан үргэлжлүүлэн суралцуулж болно. Үргэлжлүүлэн суралцах хүсэлт гаргасан магистрант 2 кредит, докторант 3 кредиттэй тэнцэх хэмжээний төлбөр төлнө.

¹ БШУ-ны сайдын 2014 оны А/370 тоот тушаалаар баталсан "Магистр, докторын сургалт эрхлэх нийтлэг журам"

ДӨРӨВ. АХИСАН ТҮВШНИЙ СУРГАЛТЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

4.1 ЭЛСЭЛТ

- 4.1.1. Магистр, докторын элсэлттэй холбоотой асуудлыг МУБИС-д оюутан элсүүлэх журмаар зохицуулна.
- 4.1.2. Ахисан түвшний хөтөлбөрийн алба нь бүрэлдэхүүн болон салбар сургуультай хамтран хавар болон намрын улиралд элсэлтийг зохион байгуулна. Мэргэжлийн тэнхим, сургуулийн хүсэлтэд үндэслэн өвөл, зуны улиралд элсэлтийг зохион байгуулж болно.
- 4.1.3. Магистрант, докторантыг элсүүлсэн тухай бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн захирлын тушаалыг үндэслэн МУБИС-ийн захирал нэгдсэн тушаал гаргана.
- 4.1.4. Докторантурт элсэгч магистрын дипломын ажил бичээгүй төгссөн бол магистрын сургалтын төлөвлөгөөний судалгааны ажлын 8 кредитийг сонгон, судалгааны ажил бичиж магистрын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн нийт гишүүдийн 75-аас доошгүй хувиар дэмжигдсэн байна.

4.2 СУРАЛЦАХ, ЧӨЛӨӨ АВАХ

- 4.2.1. Магистрын хөтөлбөрийн үндсэн хугацаа 3 улирал, докторын хөтөлбөрийн үндсэн хугацаа 6 улирал байх бөгөөд магистрант, докторантын сонгосон кредитээс шалтгаалан үүнээс олон байж болно.
- 4.2.2. МУБИС-ийн ахисан түвшний сургалт намар, хавар, өвөл+зун гэсэн 3 үндсэн улиралтай байх бөгөөд суралцагч жилд 2-оос илүү улиралд хичээл сонгон судлах боломжгүй. Нэг улирлын үргэлжлэх хугацаа 16 долоо хоног байх бөгөөд үүнд, үндсэн сургалт, бие даан суралцах, судалгааны ажил, семинар, хэлэлцүүлэг зэрэг багтана.
- 4.2.3. Суралцагч тухайн улиралд судлах хичээлээ сонгож, сургалтын төлбөр төлснөөр сурах эрхтэй болно.
- 4.2.4. Суралцагч нь сургалтын төлөвлөгөөний хичээлийг бүрэн судалснаар магистрын дипломын ажил, докторын диссертац хамгаалах эрхтэй болно.
- 4.2.5. Сургалтын кредит цагаа бүрэн судалсан суралцагчид МУБИС-ийн магистр, докторын сургалт дүүргэсэн тухай захирлын тушаалаар гэрчилгээ олгоно. Суралцагч нь тухайн хөтөлбөрийн хүчинтэй хугацаанд үргэлжлүүлэн суралцаж судалгааны кредитээ гүйцээн магистрын ажил, докторын диссертац бичиж хамгаална.
- 4.2.6. Суралцагчийн хүсэлтийг үндэслэн улирлын, жилийн чөлөөг бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн захирлын тушаалаар олгоно. Чөлөөг сунгах, дахин олгох хүсэлтийг бичгээр гаргана.
- 4.2.7. Суралцагч чөлөө авсан тохиолдолд тухайн улирлын хичээлд суусан хугацааны төлбөрийг суутгаж, үлдсэнийг нь үргэлжлүүлэн суралцахад ашиглана.
- 4.2.8. Суралцагч чөлөөний хугацаагаа дуусгалгүй үргэлжлүүлэн сурахаар бол бичгээр хүсэлт гаргаж, захирлын тушаалаар үргэлжлүүлэн суралцуулна.
- 4.2.9. Сургуулиас чөлөөлөгдсөн суралцагч дахин сурах хүсэлт гаргасан тохиолдолд өмнө судалсан хичээлийг тухайн хичээлийн жилд хэрэгжиж буй сургалтын төлөвлөгөөнд дүйцүүлэн тооцно. Дүйцүүлэлтийг МУБИС-д хичээл дүйцүүлэн тооцох журмаар зохицуулна.
- 4.2.10. Суралцагчийн тоо 1-4 бол сургалтыг цахим болон хосолсон хэлбэрээр, 5 буюу түүнээс дээш бол танхимаар зохион байгуулна.

4.3 ХИЧЭЭЛ СОНГОЛТ

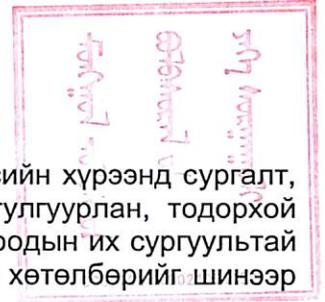
- 4.3.1. Хичээл сонголтыг сургалтын төлөвлөгөө, хичээлийн стандарт, тодорхойлолтыг үндэслэн хийнэ.
- 4.3.2. Хичээл сонгох, цуцлах, баталгаажуулах үйл ажиллагааг тэнхим, хөтөлбөрийн албаны мэргэжилтний зөвлөмжийн дагуу хийнэ.
- 4.3.3. Хичээл сонголтыг 2 үе шаттайгаар цахим хэлбэрээр хийнэ. Тухайн улиралд судлах хичээлийг "Сонголт-1"-ээр, хичээл заах багш, хичээллэх өдөр, цагийг "Сонголт-2"-оор баталгаажуулна.

- 4.3.4. Сонголт-2-ыг хийхэд шаардлагатай хичээлийн хуваарийг тухайн улирал эхлэхээс 1 долоо хоногийн өмнө бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн хөтөлбөрийн алба гаргаж баталгаажуулан Сургалтын удирдлага мэдээллийн системд оруулсан байна.
- 4.3.5. Суралцагч Сонголт 1, 2-ыг тухайн улирлын "0" долоо хоногт цахимаар хийж, хичээлийн хуваарийг хэвлэн гарын үсгээ зурж баталгаажуулан хариуцсан хөтөлбөрийн албаны мэргэжилтэнд өгнө.
- 4.3.6. Суралцагч бусад их сургуулиас хичээл судлах үйл ажиллагааг зохицуулах журмын дагуу төрийн өмчийн бусад их сургуулиас хичээл сонгон судалж болно. Үүнд:
- Өөрийн хөтөлбөрт багтсан тодорхой хичээлийг дүйцүүлэх (цаашид "дүйцүүлэх" гэнэ);
 - Өөрийн хөтөлбөрийн чөлөөт сонголтын, эсвэл бусад нэгжээс судлахаар тодорхойлсон хичээлийн нэр заагаагүй багцын биелэлтэд тооцуулах (цаашид "багцад тооцуулах" гэнэ);
 - Өөрийн мэдлэг, чадварыг нэмэгдүүлэх зорилгоор нэмэлт хичээл сонгох (цаашид "нэмэлтээр судлах" гэнэ);
- 4.3.7. Багцад тооцуулах зорилгоор бусад сургуулийн ижил түвшний хөтөлбөрийн хичээл солилцооны системд бүртгэлтэй хичээлээс сонгон судалж болно.
- 4.3.8. Суралцагч өөрийн сонирхлоор бусад сургуулиас нэмэлт хичээл сонгон судлах тохиолдолд уг хичээлийг суралцаж буй хөтөлбөрийн кредит цагийн биелэлтэд тооцохгүй.
- 4.3.9. Суралцагчийн бусад тэнхим, сургууль, судалгааны хүрээлэнгээс судлах кредитийн хэмжээг сургалтын төлөвлөгөөнд баталгаажуулан хэрэгжүүлэх бөгөөд хичээл сонголт, дүнг дүйцүүлэх, багшийн цагийн тооцоог тусгай журмаар зохицуулна.
- 4.3.10. Суралцагч нэг улиралд 15 хүртэл кредит судлах ба үүнд судалгааны ажлын кредит хамаарахгүй.
- 4.3.11. Хичээл сонгож баталгаажуулаагүй суралцагчийг хичээлд суулгахгүй.
- 4.3.12. Мэргэжлийн тэнхимийн саналаар бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн хөтөлбөрийн алба нь хариуцсан сургалтын төлөвлөгөө, тухайн улиралд судлах хичээлийн хөтөлбөр, "Удиртгал" онлайн хичээл, багшийн мэдээллийг хичээл сонголт эхлэхээс өмнө мэдээллийн системд байршуулж, бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн хөтөлбөрийн албаны мэргэжилтэн, оюутанд үйлчлэх ажилтан хамтран, суралцагчдад шаардлагатай зөвлөгөө мэдээллийг өгсөн байна.
- 4.3.13. Хичээлийн стандартыг тухайн хичээлийг зааж буй багш бүр мөрдөнө. Хичээлийг хэд хэдэн багш хамтран зааж болно. Энэ тохиолдолд цагийн биелэлтийг гүйцэтгэлээр тооцно.
- 4.3.14. Ахисан түвшний сургалтын төлөвлөгөөний хичээлийн нэр, код давхцалгүй байна.
- 4.3.15. Хичээлийн агуулга нь нэг улиралд багтаан судлах боломжтой байна. Хичээлийн агуулга нь багтаамж ихтэй бол хоёр улирал дараалан судлахаар сургалтын төлөвлөгөөнд тусгаж болно. Агуулгын багтаамж ихтэй хичээлийг дараалсан бус улиралд судлахаар бол түүнийг агуулгын залгамж холбоо бүхий тусдаа хичээл болгож, нэр, код өгнө.

4.4. СУРГАЛТЫН ТӨЛБӨР

- 4.4.1 Сургалтын үйлчилгээтэй холбоотой бүх төрлийн төлбөр, хураамжийг Удирдах зөвлөлөөс баталсны дагуу мөрдөнө.
- 4.4.2 Кредитийн үнэлгээг суурь хураамж, захиргааны болон тогтмол зардал, багшийн цалин хөлс, сургалтын орчин, хэрэглэгдэхүүний зардлыг тооцон тогтооно.
- 4.4.3 Сургалтын төлбөрийг судлах хичээлийн кредитийн үнэлгээгээр тогтооно. Суралцагч нь сургалтын төлбөрийг хичээл "Сонголт-2"-ыг хийхээс өмнө төлсөн байна.
- 4.4.4 Суралцагч нь тодорхой байгууллага, хувь хүний тэтгэлэг, зээлд хамрагдан сургалтын төлбөрөө төлж болно.
- 4.4.5 Суралцагч нь МУБИС-ийн сургалтын төлбөрийн хөнгөлөлтөд хамрагдах тохиолдолд магистрын төгсөлтийн ажлын 5 кредит, докторын судалгааны ажлын 24 кредитэд сургалтын төлбөрийн аливаа хөнгөлөлт тооцохгүй.

ТАВ. ҮНДСЭН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА



5.1 Хөтөлбөр шинээр нээх, хаах

- 5.1.1. Монгол улсад хүчин төгөлдөр үйлчилж буй мэргэжлийн индексийн хүрээнд сургалт, судалгаа, эрдэм шинжилгээний ажлын чадамж, туршлагад тулгуурлан, тодорхой мэргэжлийн, мэргэжил дундын, салбар хоорондын, гадаад дотоодын их сургуультай хамтарсан, боловсролын байгууллагын тусгай захиалгат гэсэн хөтөлбөрийг шинээр нээн хэрэгжүүлж болно.
- 5.1.2. Хөтөлбөр шинээр нээхэд тодорхой дарааллыг баримтална. Үүнд:
- Хөтөлбөрийг санаачлагч тэнхим, сургууль нь хөтөлбөрийн эрэлт хэрэгцээ, профессор багшийн хүрэлцээ, чадамж, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх боломжийг судалж тогтоох;
 - Тэнхим, сургууль нь хөтөлбөр нээх үндэслэл бүхий саналаа бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн захиргаа, хөтөлбөрийн дэд болон салбар хороогоор хэлэлцүүлж дүгнэлт гаргуулах;
 - МУБИС-ийн Хөтөлбөрийн ерөнхий хороогоор хэлэлцсэн дүгнэлтийг захирлын тушаалаар баталгаажуулах;
 - Шинэ хөтөлбөр нээх ажлын хэсэг байгуулах;
 - Хөтөлбөрийг БМИУЗ-өөр урьдчилсан магадлан итгэмжлэл хийлгэх;
 - БШУЯ-наас тусгай зөвшөөрөл авах;
- 5.1.3. Хөтөлбөрийн эрэлт хэрэгцээ, чанарын шаардлагатай уялдуулан хөтөлбөрийг хаах саналыг тэнхим, бүрэлдэхүүн болон салбар сургууль, МУБИС-ийн сургалтын асуудал хариуцсан үндсэн нэгж гаргаж болно. Саналыг тэнхим, бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн захиргаа, хөтөлбөрийн хороогоор хэлэлцэж дүгнэлтийг холбогдох алба нэгжид хүргүүлж, баталгаажуулна. Дүгнэлтийг үндэслэн захирлын тушаалаар хөтөлбөрийг хаана.

5.2. Агуулга, сургалтын төлөвлөгөө, хичээлийн хөтөлбөр

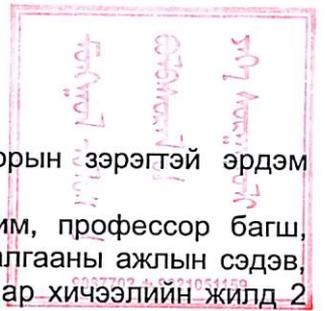
- 5.2.1. Тусгай зөвшөөрөл бүхий магистр, докторын сургалтын хөтөлбөрийг Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас гаргасан дүрэм журмын хүрээнд мэргэжлийн чиглэл бүрээр хөтөлбөр хэрэгжүүлэх тэнхим боловсруулж, хөтөлбөрийн дэд, салбар хороо, хөтөлбөрийн ерөнхий хороогоор хэлэлцүүлж баталгаажуулна. Сургалтын төлөвлөгөөг МУБИС-ийн захирлын тушаалаар эцэслэн батална.
- 5.2.2. Магистрын сургалтын төлөвлөгөө нь 30 кредитээс багагүй хэмжээтэй, дараах бүтэцтэй байна. Үүнд:
- Мэргэжлийн суурь хичээл 10 кредит
 - Мэргэшүүлэх хичээл 12 кредитээс доошгүй
 - Судалгааны ажил (судалгааны семинар, дипломын ажил) 8 кредит
- 5.2.3. Докторын сургалтын төлөвлөгөө нь 60 кредитээс багагүй хэмжээтэй, дараах бүтэцтэй байна. Үүнд:
- Мэргэжлийн суурь хичээл 12 кредит
 - Мэргэшүүлэх хичээл 18 кредит
 - Судалгааны ажил (судалгааны семинар, диссертацийн ажил) 30 кредит
- 5.2.4. Ахисан түвшний сургалтын төлөвлөгөөний хичээл, эрдэм шинжилгээний ажлын багтаамж нь дараах бүтэц, агуулгын чиглэлтэй байна.

№	Агуулгын бүтэц	Агуулгын чиглэл ²
1	Мэргэжлийн суурь хичээл	Судалгааны чиглэлтэй холбоотой мэдээлэл эрж хайх, тоо баримт цуглуулах, ном, гарын авлага, нэг сэдэвт бүтээл, эрдэм шинжилгээний өгүүлэл уншиж судлах, мэдээллийг боловсруулах, загварчлах, судалгааны программаар боловсруулалт хийх, тооцоолох, туршилт хийх, судалгааны ажлаа тайлагнаж, илтгэл тавих, өгүүлэл бичиж сурахад чиглэнэ.

² Магистр, докторын хөтөлбөрт түвшний ялгаатай тусгана. Хөтөлбөрөөр эзэмших ур чадварыг төлөвлөхдөө Магистр, докторын сургалт эрхлэх нийтлэг журмын 2.9-ийг үндэс болгоно.

2	Мэргэшүүлэх хичээл	<p>Мэргэшүүлэх хичээл нь нарийн мэргэжлээр судлаачийн эзэмшсэн байх мэдлэгийн түвшний жишгийг тогтоосон агуулгатай байна.</p> <p>Удирдагч багшийн удирдлагаар бие даан судалж илтгэх, хичээлийн агуулгын зарим хэсгийг мэргэжлийн семинарт илтгэх, хэсэг бүлгээр хувааж реферат бичих, тохиолдлын судалгаа (case study) хийх, шалгалт өгөх хэлбэрээр кредит тооцуулахыг зөвшөөрнө.</p> <p>Магистрант нь суралцаж буй чиглэлээрээ 3 кредит хичээлийг, докторант нь 6 кредит хичээлийг бусад тэнхим, сургууль, эрдэм шинжилгээний хүрээлэнгээс сонгон судалж болно. Энэ нь мэргэшүүлэх хичээлийн кредитэд багтана.</p>
3	Судалгааны ажил	<p>Онолын ба судалгааны семинарыг удирдагч багшийн удирдлагаар магистрант 3 кредит (1 кр судалгааны төсөлт ажлын, 2 кр судалгааны семинар), докторант 6 (3 кр онолын, 3 кр судалгааны семинар) кредит цаг судална.</p> <p>Магистрын ажил 5 кредит, докторын ажил нь 24 кредит байна.</p> <p>Магистрантын судалгааны ажлын 5 кредитийг бичсэн дипломын ажлыг хамгаалуулах зөвлөл, удирдагч багш шаардлага хангасан гэж үзсэн тохиолдолд тооцно. Докторантын судалгааны ажлын 24 кредитийг тухайн ажлын үр дүнг мэргэжлийн түвшинд хянагддаг сэтгүүлд хэвлүүлж, 2 тэнхимээр хэлэлцүүлж шаардлага хангасан тохиолдолд тооцно.</p>

- 5.2.5. Сургалтын төлөвлөгөөн дэх хичээлүүдийн кредитийн хэмжээг анх сургалтын төлөвлөгөө шинээр батлах үед тогтоож 4-өөс доошгүй жил мөрдөнө. Өөрчлөх шаардлага гарсан бол мэргэжлийн тэнхимийн саналаар холбогдох хөтөлбөрийн хороодоор хэлэлцэж дүгнэлт гаргана.
- 5.2.6. Сургалтын төлөвлөгөөний нэг кредитийн цаг, багтаамж, задаргааг бакалаврын сургалтын журамд заасны адил тооцно.
- 5.2.7. Судалгааны төсөлт ажлын, судалгааны болон онолын семинарыг албан ёсны удирдагч багш удирдах бөгөөд суралцагч дараах ажлуудыг хийж гүйцэтгэн кредит тооцуулна. Үүнд:
- Эрдэм шинжилгээний их семинарт хамрагдсан бол 0.5 кр;
 - Судалгааны ажлаа тэнхимийн болон бусад их семинарт хэлэлцүүлсэн бол 1 кр;
 - Их дээд болон бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн эрдэм шинжилгээний хуралд илтгэл хэлэлцүүлсэн бол 1.5 кр;
 - Улсын хэмжээний эрдэм шинжилгээний хуралд илтгэл хэлэлцүүлсэн бол 2 кр;
 - Олон улсын эрдэм шинжилгээний хуралд илтгэл хэлэлцүүлсэн бол 3 кр;
 - МУБИС-д бүртгэлтэй эрдэм шинжилгээний сэтгүүлд өгүүлэл хэвлүүлсэн бол 2 кр, мэргэжлийн түвшинд хянагддаг гадаад хэл дээр хэвлэгддэг олон улсын эрдэм шинжилгээний сэтгүүлд өгүүлэл хэвлүүлсэн бол 3 кр;
 - Удирдагч багшийн хэрэгжүүлж буй МУБИС-ийн санхүүжилттэй судалгааны төсөлд оролцсон бол 1 кр, үндэсний хэмжээнд хэрэгжүүлж буй дотоодын төсөлд оролцсон бол 2 кр, гадаадын санхүүжилттэй төсөлд оролцсон бол 3 кр;
 - Сэдвийнхээ хүрээнд Web of Science болон Scopus-ийн индекс бүхий эрдэм шинжилгээний сэтгүүлд өгүүлэл хэвлүүлсэн бол 6 кр;
- 5.2.8. Докторантын судалгааны үр дүнг хэвлүүлсэн бүтээлийг тооцох мэргэжлийн хянан магадалгаа хийгддэг гадаад, дотоодын сэтгүүлийн жагсаалтыг бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн Эрдмийн зөвлөлийн саналыг үндэслэн МУБИС-ийн Эрдмийн зөвлөлөөр хэлэлцэж, МУБИС-ийн захирлын тушаалаар батална.
- 5.2.9. Суралцагч бүр судлах хичээлийг улирлаар сонгож, бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн хөтөлбөрийн албанаас хуваарь гаргаж баталгаажуулан гүйцэтгэлийг хянах бөгөөд Ахисан түвшний хөтөлбөрийн алба үйл ажиллагааг хянаж, нэгдсэн зохицуулалт хийнэ.
- 5.2.10. Мэргэжлийн тэнхим нь сургалтын төлөвлөгөөн дэх хичээл бүрийн хөтөлбөрийг боловсруулж, хөтөлбөрийн дэд, салбар хороогоор хэлэлцүүлж баталгаажуулан, гүйцэтгэлийг хянана.
- 5.2.11. Магистрант нь магистрын дипломын ажил бичихгүй тохиолдолд мэргэжлийн суурь болон мэргэшүүлэх хичээлээс 10 кредит сонгон судална.



5.3. Удирдагч, судалгааны ажлын сэдэв ба төлөвлөгөө

- 5.3.1. Ахисан түвшний сургалтад хичээл заах багш нь докторын зэрэгтэй эрдэм шинжилгээний ажил эрхэлдэг эрдэмтэн байна.
- 5.3.2. Бүрэлдэхүүн болон салбар сургууль нь мэргэжлийн тэнхим, профессор багш, суралцагчийн саналд тулгуурлан суралцагч нэг бүрээр судалгааны ажлын сэдэв, удирдагчийн нэрийг гаргаж, МУБИС-ийн захирлын тушаалаар хичээлийн жилд 2 удаа баталгаажуулна.
- 5.3.3. Судалгааны ажлын удирдагч нь докторын зэрэгтэй, тухайн суралцагчийн судалгааны чиглэлээр мэргэшсэн эрдэмтэн байна. Удирдагч нь Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас гаргасан нийтлэг журамд заасан үүргийг хүлээнэ.
- 5.3.4. Докторант нь шаардлагатай тохиолдолд 2 удирдагчтай байж болно.
- 5.3.5. Мэргэжил дундын хөтөлбөрөөр суралцагчийн сэдэв, удирдагчийн тушаалыг хөтөлбөр хэрэгжүүлэгч мэргэжлийн тэнхимүүдийн хамтын шийдвэрийг үндэслэн гаргана.
- 5.3.6. Удирдагч нь магистрант, докторантын судалгааны ажлын сэдэв, төлөвлөгөөг чиглүүлэн тогтоож, гүйцэтгэлийг нь хянаж, туршилт хийх, үр дүнг боловсруулах, задлан шинжлэх, өгүүлэл бичих, илтгэл тавих зэрэг үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлж, магистр, докторын сургалт судалгааны семинарыг тогтмол зохион байгуулна.
- 5.3.7. Удирдагч нь магистрын ажил, докторын диссертац бичихэд зөвлөн тусалж, агуулга, чанар, судалгааны ажлын үр дүнгийн шинжлэх ухааны бодитой байдал, хууль эрх зүйн хүрээнд хийсэн эсэхийг хянадаг байна.
- 5.3.8. Суралцагч нь магистрын ажил, диссертацын сэдвийн дагуу судалгаа хийх төлөвлөгөөг удирдагчтай зөвшилцөн боловсруулж, тэнхимийн эрхлэгчээр хянуулан хөтөлбөрийн албаны даргаар баталгаажуулсан байна.
- 5.3.9. Магистрант, докторант нь судалгааны ажлаа тодорхой төлөвлөгөөний дагуу гүйцэтгэж тайлагнах бөгөөд удирдагч нь зөвлөн тусалж, хянаж чиглүүлэн тэмдэглэл хөтөлнө. Удирдагч багш тэмдэглэлийг улирлын эцэст дүгнэлтийн хамт бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн хөтөлбөрийн албанд хүлээлгэн өгснөөр онолын болон судалгааны семинарын кредит цаг тооцох үндэслэл болно.
- 5.3.10. Профессор багшийн шинээр удирдах магистрант, докторантын тоо нэг улиралд 4-өөс илүүгүй байна.
- 5.3.11. Магистрант, докторант нь удирдагч болон судалгааны ажлын сэдвээ өөрчлөх хүсэлт гаргавал холбогдох мэргэжлийн тэнхим, бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн саналыг үндэслэн МУБИС-ийн захирал тушаал гаргаж шийдвэрлэнэ.
- 5.3.12. Судалгааны ажлын сэдвийн чиглэл, нэршил зэргийг бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн, мэргэжлийн, МУБИС-ийн түвшинд дүн шинжилгээ хийж, бодлогын чиглэл гаргах ажлыг Ахисан түвшний хөтөлбөрийн алба хариуцан зохион байгуулна.

5.4. Мэдлэг, чадварыг үнэлж, дүгнэх

- 5.4.1. Суралцагчийн мэдлэг, чадварыг үнэлэхдээ МУБИС-ийн оюутныг үнэлэх журмаар зохицуулна.
- 5.4.2. Суралцагч нь тухайн хичээлийг судалж, 71 (С-) ба түүнээс дээш үнэлгээ авсан тохиолдолд тухайн кредит цагийг биелүүлсэнд тооцно. (С-) үнэлгээнээс доогуур оноо авсан тохиолдолд тухайн хичээлд ногдох кредитийн төлбөрийг төлж дахин судална.

5.5. Гадаад хэлний шалгалт

- 5.5.1. Магистрант, докторант нь сургалтын төлөвлөгөөний хичээлийн 20 кредит цагийг судалсны дараа гадаад хэлний шалгалт өгнө. Шалгалтыг МУБИС-ийн захирлын тушаалаар байгуулсан 3-аас доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэй комисс авна.
- 5.5.2. Гадаад хэлний шалгалтын агуулга, түвшнийг мэргэжлийн тэнхим боловсруулж, МУБИС-ийн Ахисан түвшний хөтөлбөрийн албаны дарга батална.

- 5.5.3. Суралцагч нь англи хэлний олон улсын шалгалтын дундаас дээш хүчинтэй оноотой бол гадаад хэлний шалгалтыг шууд тооцуулж болно.
- 5.5.4. Гадаадын суралцагч нь 5.5.1-д заасан шалгалтыг ToPМON (Монгол хэлний түвшинг тогтоох сорил) өгч дундаас дээш оноотой бол тооцуулж болно.
- 5.5.5. Гадаад хэлний шалгалтад хангалттай дүн авч чадаагүй суралцагч магистрын ажил, докторын диссертацийн хамгаалалтад орох эрхгүй болох ба төлбөртэйгөөр дараагийн улиралд дахин шалгалт өгч болно.
- 5.5.6. Суралцагчийн гадаад хэлний мэдлэг, чадвар нь мэргэжлийн харилцаанд бүрэн нийцэхүйц байна.
- 5.5.7. Суралцагчдын гадаад хэлний мэдлэг, чадварыг дээшлүүлэх ажлыг тухайн мэргэжлийн тэнхим санаачлан, хэлний тэнхимтэй хамтран зохион байгуулж болно.

5.6. Магистрын ажил хамгаалах

- 5.6.1. Магистрын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлийг Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас гаргасан журмын дагуу байгуулах ба тус зөвлөл нь энэхүү дүрмийн хүрээнд ажиллана.
- 5.6.2. Магистрын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлийг бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн саналыг үндэслэн МУБИС-ийн захирлын тушаалаар байгуулна.
- 5.6.3. Магистрын зэрэг горилсон бүтээлийг магистрын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлөөр хэлэлцэж хамгаална. Хамгаалуулах зөвлөлийн хуралдаан хичээлийн жилд 2 удаа болох ба тухай бүрд тэнцсэн эсэх (75 хувиас доошгүй) талаар тогтоол гаргана.
- 5.6.4. Магистрын ажил нь төсөл, эсвэл нэг сэдэвт бүтээл байж болох ба энэ тохиолдолд төслийн техник, эдийн засгийн үндэслэл, тооцоо, хэрэгжүүлэх арга зам, хүлээгдэж буй үр дүнг тодорхой томъёолж, туршилт судалгаа хийсэн байна.
- 5.6.5. Магистрын дипломын ажлын урьдчилсан хамгаалалтыг тэнхим (профессорын баг)-ийн өргөтгөсөн их семинараар хийнэ. Их семинарын товыг нийтэд зарлаж, нээлттэй хийж болно. Өргөтгөсөн их семинараас дүгнэлт гаргаж, хуралдааны протоколын хамт хамгаалуулах зөвлөлд хүргүүлнэ.
- 5.6.6. Магистрын дипломын ажлыг МУБИС-ийн захирлын тушаалаар баталсан стандартын дагуу техникийн, арга зүйн болон академик бичиглэлийн шаардлагад нийцүүлэн боловсруулна.
- 5.6.7. Магистрант нь сургалтын төлөвлөгөөний хичээлүүдийг бүрэн судалж зохих кредитийг цуглуулсан, гадаад хэлний шалгалтыг амжилттай өгсөн, сургалтын төлбөрийг бүрэн төлсөн, судалгааны ажлаа тэнхимээр урьдчилан хэлэлцүүлсэн, бүтээлийн хуулбарлалтыг шалгах программаар уншуулж зохих шаардлага хангасан зэргийг үндэслэн хамгаалуулах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга магистрантын судалгааны ажлыг хамгаалуулах хүсэлтийг зөвлөлд уламжилна.
- 5.6.8. Магистрын ажлаа хамгаалж чадаагүй бол 2 жилийн дотор дахин нэг удаа хамгаалуулах зөвлөлд хэлэлцүүлэх эрхтэй. Дахин хамгаалалтад орох хүсэлтээ магистрант хамгаалуулах зөвлөлд гаргана.

5.7. Докторын диссертац хамгаалах

- 5.7.1. Докторын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлийн үйл ажиллагааг Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас гаргасан журмын дагуу зохион байгуулна.
- 5.7.2. Сургалтын төлөвлөгөөг бүрэн биелүүлсэн, гадаад хэлний шалгалт өгсөн, сургалтын төлбөрөө бүрэн төлсөн баримтыг үндэслэн горилогчийн диссертацийг хэлэлцэх их семинарыг 2-оос доошгүй мэргэжлийн тэнхим (профессорын баг) дээр хэлэлцүүлнэ. Их семинарын товыг нийтэд зарлаж, бусад их сургууль, судалгаа шинжилгээний байгууллагын эрдэмтдээр өргөтгөн зохион байгуулна.
- 5.7.3. Докторантын судалгааны ажлын сэдэв, бүтцийг 5-р улирлаас өмнө тэнхимээр хэлэлцүүлэх бөгөөд шаардлагатай гэж үзвэл дахин хэлэлцүүлж болно. Докторант тэнхимийн хэлэлцүүлгээс гарсан санал зөвлөмжийн дагуу судалгааны ажлын сэдэв, бүтцийг засан сайжруулж, үргэлжлүүлэн бичнэ.
- 5.7.4. Хоёр их семинарын хэлэлцүүлгээс диссертацийг эрдэм шинжилгээний шаардлага хангасан хэмээн үзсэн, бүтээлийн хуулбарлалтыг шалгах программаар уншуулж

- зохих шаардлага хангасан тохиолдолд эрдэм шинжилгээний удирдагч нь холбогдох материалын хамт докторын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлд хүсэлт гаргана. Шаардлага хангаагүй тохиолдолд горилогч ба удирдагчид ажлыг дахин сайжруулахаар буцаана.
- 5.7.5. Докторын диссертацыг МУБИС-ийн захирлын тушаалаар баталсан загвар, шаардлагын дагуу бичиж хэвлүүлнэ.
- 5.7.6. Докторын диссертацаа хамгаалж чадаагүй бол 3 жилийн дотор дахин нэг удаа хамгаалуулах зөвлөлд хэлэлцүүлэх эрхтэй. Дахин хамгаалалтад орох хүсэлтээ докторын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлийн даргад гаргаж шийдвэрлүүлнэ.
- 5.7.7. Диссертацыг монгол хэлээр бичнэ. Диссертацын тухай товч танилцуулгыг англи хэлээр 3 хуудаст багтаан бичиж, хавсаргана.
- 5.7.8. Амжилттай хамгаалсан тохиолдолд хамгаалуулах зөвлөлийн шийдвэрийг Ахисан түвшний хөтөлбөрийн албанд ирүүлнэ.

ЗУРГАА. МАГИСТРЫН АЖИЛ, ДОКТОРЫН ДИССЕРТАЦ ХҮЛЭЭЛГЭЖ ӨГӨХ

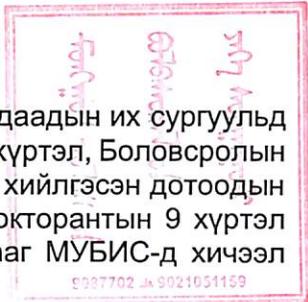
- 6.1. Хамгаалуулах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь амжилттай хамгаалсан магистр, докторын дараах материалыг бүрдүүлэн МУБИС-д ирүүлнэ. Эдгээр материалыг дипломын хуулбарын хамт сургуулийн архив болон номын санд хадгална. Үүнд:
- а) Дэлгэрэнгүй анкет (1-р маягт)
 - б) Хамгаалуулах зөвлөлийн хурлын протокол, тогтоол
 - в) Удирдагчийн тодорхойлолт
 - г) Зохих шаардлагыг ханган бүрэн эцэслэсэн, удирдагч, хамгаалуулах зөвлөлийн гишүүд гарын үсэг зурсан магистрын ажил, докторын диссертац, түүний CD бичлэг 1 хувь
 - д) Тооцоо хийсэн тойрох хуудас зэрэг орно.
- 6.2. Диссертацын хувийг Үндэсний номын сан, Мэдээллийн технологийн үндэсний парк, хамгаалах үйл ажиллагаа түшиглэсэн тухайн сургуулийн номын санд хүлээлгэн өгнө.

ДОЛОО. МАГИСТР, ДОКТОРЫН ЗЭРЭГ ОЛГОХ

- 7.1 Магистрын ажил болон докторын диссертацыг амжилттай хамгаалсныг баталсан Хамгаалуулах зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэн, МУБИС-ийн захирлын тушаалаар магистр, докторын зэрэг олгох шийдвэр гаргана. Энэхүү шийдвэрийг үндэслэн МУБИС магистр, докторын зэргийн дипломыг дүрэм журмын хүрээнд хэвлэн баталгаажуулж, гардуулах ажлыг зохион байгуулна.

НАЙМ. ТӨГСӨЛТ, ШИЛЖИЛТ ХӨДӨЛГӨӨН

- 8.1. Магистрын зэрэг олгох төгсөлтийг хичээлийн жилд хоёр удаа 1, 6-р сард, докторын зэрэг олгох төгсөлтийг улиралд 1 удаа тус тус хийнэ.
- 8.2. Албан ёсны зөвшөөрөлгүйгээр 2 улирал дараалан сургалтад хамрагдаагүй, судалгааны ажил хийгээгүй, сургалтын төлбөрөө төлөөгүй магистрант, докторантыг сургуулиас хасна.
- 8.3. Суралцагч сурлага, ёс зүйн асуудлаар хасагдах болон хүсэлтээрээ чөлөөлөгдөх үед улс, захиалагч байгууллагаас төлсөн зардлыг буцааж төлөх асуудлыг суралцагч өөрөө хариуцна.
- 8.4. Сургуулиас үзүүлэх нэмэлт үйлчилгээтэй холбоотой бүх төрлийн төлбөр, хураамжийг МУБИС-ийн санхүүгийн журмын холбогдох заалтуудыг үндэслэн тогтооно.
- 8.5. Магадлан итгэмжлэгдсэн, МУБИС-ийн кредит цагийг хүлээн зөвшөөрсөн их сургуульд амжилттай суралцаж байгаа магистрант, докторантыг өөрийн хүсэлт, бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн захирлын зөвшөөрлийг үндэслэн шилжүүлэн суралцуулж болно.
- 8.6. МУБИС-ийн хөтөлбөр хооронд шилжин суралцахаар бол мэргэжил хоорондын кредитийн зөрүү, хамрагдаж буй тэтгэлэг, хөнгөлөлт, сургалтын төлбөрийн өргүй байх зэргийг харгалзан үзэж магистрант, докторантын өөрийн хүсэлт, бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн захирлын зөвшөөрлийг үндэслэн шилжүүлэн суралцуулж болно.

- 
- 8.7. МУБИС-тай кредит харилцан хүлээн зөвшөөрөх боломжтой гадаадын их сургуульд суралцаж цуглуулсан магистрантын 10 хүртэл, докторантын 20 хүртэл, Боловсролын магадлан итгэмжлэх үндэсний зөвлөлөөр магадлан итгэмжлэл хийлгэсэн дотоодын их сургуульд суралцаж цуглуулсан магистрантын 6 хүртэл, докторантын 9 хүртэл кредитийг дүйцүүлэн тооцож болно. Дүйцүүлэх үйл ажиллагааг МУБИС-д хичээл дүйцүүлэн тооцох журмаар зохицуулна.
- 8.8. Шилжин суралцах хүсэлт гаргах суралцагч дараах бичиг баримтыг бүрдүүлнэ. Үүнд:
- Шилжин суралцах шалтгаанаа тодорхой бичсэн өргөдөл
 - Суралцаж байгаа сургуулийн суралцагч мөн болохыг баталсан тодорхойлолт
 - Сургуульд элссэн тушаалын хуулбар
 - Тухайн сургуулиас чөлөөлөгдсөн тушаал
- 8.9. Энэхүү журмын 8.8-д заасан баримт бичиг гадаад хэлээр бол албан ёсны орчуулга хийлгэж, нотариатаар батлуулсан байна.
- 8.10. Шилжин суралцах тухай өргөдлийг 8.8-д заасан бичиг баримтын хамт тухайн улирлын хичээл эхлэхээс 2 долоо хоногийн өмнө бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн хөтөлбөрийн албанд ирүүлнэ.
- 8.11. Хэрэв өргөдөл хүлээж авах хугацаанд дээрх бичиг, баримтыг ирүүлээгүй бол тухайн суралцагчийн хүсэлтийг дараагийн улирлын шилжилт хөдөлгөөнөөр шийдвэрлэнэ.

ЕС. МАГИСТРАНТ, ДОКТОРАНТЫГ ТУСЛАХ АЖИЛТАН (АССИСТАНТШИП)-ААР АЖИЛЛУУЛАХ

9.1. Туслах ажилтны төрөл, үйл ажиллагааны чиглэл

- 9.1.1. Магистрант, докторантыг сургалт, судалгаа, үйлдвэрлэлийн ажилд оролцуулах, дагалдуулан сургах, онол арга зүйн мэдлэг, чадварыг дээшлүүлэх, хамтын үйл ажиллагааг хөгжүүлэх зорилгоор сургалт, судалгаа, захиргааны туслах ажилтнаар ажиллуулна.
- 9.1.2. Туслах ажилтныг сургалт, судалгааны ажлын амжилтыг харгалзан захиргаа, хэлтэс, алба, төв, салбар болон бүрэлдэхүүний сургууль, судалгааны хүрээлэн, тэнхимийн харьяанд сонгон шалгаруулж ажиллуулна.
- 9.1.3. Захиргааны туслах ажилтныг сонгох, ажиллуулах, гэрээг цуцлах асуудлыг ажил олгогч нэгжийн саналыг үндэслэн МУБИС-ийн захирлын тушаалаар, туслах багш, туслах судлаачийг сонгох, ажиллуулах, гэрээг цуцлах асуудлыг тэнхимийн саналыг үндэслэн бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн захирлын тушаалаар тус тус баталгаажуулна.
- 9.1.4. Туслах ажилтан нь үйл ажиллагааны чиглэл, зорилгоос хамааран туслах багш, туслах судлаач, захиргааны туслах гэсэн гурван төрөлтэй байна. Туслах багш нь харьяа цэцэрлэг, ЕБС-ийн болон бакалаврын сургалтад хичээлийн бэлтгэл хангах, хичээл заах, шалгалт авах зэрэг сургалтын бусад ажилд тусална. Туслах судлаач нь судалгааны төсөл дээр ажиллаж буй нэгж, профессорын багийн ажилд тусална. Захиргааны туслах нь сургуулийн захиргаа, албадаас зохион байгуулах сургалт, судалгаа болон бусад ажилд тусална.
- 9.1.5. Докторант нь туслах багш, туслах судлаач, захиргааны туслахаар, магистрант нь туслах судлаач, захиргааны туслахаар ажиллаж болно.

9.2. Туслах ажилтанд тавих шаардлага, шалгуур

- 9.2.1. МУБИС-ийн магистрант, докторант байх;
- 9.2.2. Гадаад хэл, судалгааны арга зүй, мэдээлэл харилцааны технологийг зохих түвшинд эзэмшсэн, багаар ажиллах чадвартай байх;
- 9.2.3. МУБИС-ийн эрхэм зорилго, эрдэм шинжилгээний ажлын тэргүүлэх ба хавсарга судалгааны чиглэл, холбогдох дүрэм, журмын хүрээнд ажиллах;
- 9.2.4. Докторант судалгааны ажлын 40-өөс доошгүй хувийн гүйцэтгэлтэй, нийт кредитийн 1/3-ийг цуглуулсан, өмнөх боловсролын зэргийн голч нь 3.0-оос дээш байх;
- 9.2.5. Магистрант нийт кредитийн 1/3-ийг цуглуулсан, өмнөх боловсролын зэргийн голч нь 3.0-оос дээш байх;
- 9.2.6. Ажил олгогч нэгж туслахаар ажиллах зөвшөөрөл олгосон байх;

- 9.2.7. Туслах багш нь багшлах эрхийн сертификаттай, гадаад хэлний олон улсын шалгалтын хүлээн зөвшөөрөгдсөн оноотой бол давуу тал болох;
- 9.2.8. Гадаад магистрант, докторант нь монгол хэлний ярианы болон бичгийн харилцааны өндөр чадвартай байх;



9.3. Туслах ажилтны сонгон шалгаруулалт

- 9.3.1. Туслах ажилтан 9.2-т дурдсан шаардлага, шалгуурыг хангасан байна.
- 9.3.2. Туслах ажилтны сонгон шалгаруулалтыг ажил олгогч нэгж нээлттэй өрсөлдөөний зарчмаар зохион байгуулна.
- 9.3.3. Сонгон шалгаруулалтыг энэ журмын 9.1.4-т заасан төрөл тус бүрээр явуулна.
- 9.3.4. Туслах ажилтнаар ажиллах хүсэлтэй магистрант, докторант өргөдөл болон холбогдох баримт бичгийг бүрдүүлэн, тухайн улирал эхлэхээс 21 хоногийн өмнө ажил олгогч нэгжид цахим хэлбэрээр хүргүүлсэн байна. Үүнд, Туслах ажилтнаар ажиллах өргөдөл, бакалавр, магистрын диплом, хавсралтын хамт /нотариатаар баталгаажсан байх/, магистрант, докторантын удирдагч, профессорын багийн ахлагчийн тодорхойлох захидал, сургалт, судалгааны явцын үнэлгээний талаарх тэнхимийн эрхлэгчийн тодорхойлолт, туслах ажилтны бүтээлийн жагсаалт орно.
- 9.3.5. Туслах багш нь салбар болон бүрэлдэхүүний сургуулийн захиралтай гэрээ байгуулна.
- 9.3.6. Туслах судлаач нь тухайн төслийн удирдагч, профессорын багийн ахлагч, тэнхимийн эрхлэгчтэй гэрээ байгуулна.
- 9.3.7. Захиргааны туслах нь захиргаа, албадтай гэрээ байгуулна.

9.4. Ажил олгогч нэгжийн эрх, үүрэг

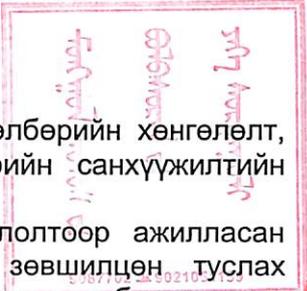
- 9.4.1. Ажил олгогч нэгж нь хичээлийн жилийн эхэнд тухайн ажлын байранд шаардлагатай туслах ажилтны эрэлт хэрэгцээг судлан тоог гаргаж, болзол хангасан магистрант, докторантыг сонгон шалгаруулж, нөөцөд авна. Захиргааны туслах ажиллуулах асуудлыг шаардлага үүссэн тухай бүр тухайн алба санаачлан МУБИС-ийн захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.
- 9.4.2. Ажил олгогч нэгж нь туслах ажилтнаар ажиллах магистрант, докторантыг ажлын байр, нөхцөл, удирдлагаар хангаж, гүйцэтгэлд хяналт тавина.
- 9.4.3. Ажил олгогч нэгж нь туслах ажилтан гэрээний үүргээ зөрчсөн нөхцөлд цуцлах саналыг гаргаж, ажлын 7 хоногт багтаан зохих журмын дагуу шийдвэрлэнэ.
- 9.4.4. Туслах ажилтны иргэний гэрээний хугацааг гүйцэтгэлээс хамааран сунгаж болно.

9.5. Туслах ажилтны эрх, үүрэг

- 9.5.1. Туслах ажилтан орон тооны бус байх бөгөөд иргэний гэрээнд заасан ажил, үүргийг гүйцэтгэнэ.
- 9.5.2. Захиргааны туслах ажилтан гэрээний дагуу 7 хоногт 20 хүртэл цаг ажиллана.
- 9.5.3. Туслах багшийн сургалтын үйл ажиллагааг "МУБИС-ийн багшийн ажиллах журам"-ын 3.8.1-3.8.3 дахь заалтаар зохицуулна.
- 9.5.4. Туслах ажилтан хувийн зохион байгуулалт болон харилцааны соёл өндөртэй байж, МУБИС-ийн эрхэм зорилго, холбогдох дүрэм журмын хүрээнд ажиллана.
- 9.5.5. Туслах ажилтны гэрээний хугацаа 12 сар хүртэл байх ба журмын 9.7.3-д заасан үнэлгээг авсан нөхцөлд нэг удаа сунгаж болно.
- 9.5.6. Туслах ажилтан хүндэтгэх шалтгаанаар гэрээг цуцлах хүсэлт гаргаж болно.
- 9.5.7. Зохих болзол бүрэн хангасан гадаад магистрант, докторант туслах ажилтны сонгон шалгаруулалтад оролцох эрхтэй.

9.6. Туслах ажилтны урамшуулал, ажлын хөлс, судалгаа, сургалтын орчин

- 9.6.1 Туслах багшийн ажлын хөлсийг гүйцэтгэлд үндэслэн улирал бүр тооцож, бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн төсвөөс санхүүжүүлнэ. Туслах багшийн заах хичээлийн хэмжээ болон бусад асуудлыг энэхүү журмын 9.5.3 дахь хэсгээр зохицуулна.

- 
- 9.6.2 Туслах ажилтны урамшуулал, ажлын хөлс нь сургалтын төлбөрийн хөнгөлөлт, МУБИС-ийн захирлын нэрэмжит тэтгэлэг, төсөл хөтөлбөрийн санхүүжилтийн тодорхой хувь гэсэн хэлбэртэй байж болно.
- 9.6.3 Хичээлийн жилийн явцад өвчтэй, гадаад, дотоодод томилолтоор ажилласан багшийн хичээлийг ажил олгогч хөтөлбөрийн албатай зөвшилцөн туслах багшаар заалгасан бол ажлын хөлсийг гүйцэтгэлд үндэслэн улирал бүр тооцож, бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн төсвөөс санхүүжүүлнэ. Энэ тохиолдолд тухайн цагийг эмчийн акт, захирлын тушаалыг үндэслэн үндсэн багшийн цагийн гүйцэтгэлд оруулах ба илүү цагт тооцохгүй.
- 9.6.4 Захиргааны туслахын ажлын хөлсийг 1 кредитийг 40 цагаар тооцон гүйцэтгэлд үндэслэн захиргааны төсвөөс санхүүжүүлнэ.
- 9.6.5 Туслах ажилтанд сургалт, судалгааны ажил гүйцэтгэхэд шаардлагатай техник, тоног төхөөрөмж, лаборатори, судалгааны материал, орчин нөхцөлөөр хангана.

9.7. Туслах ажилтны үнэлгээ

- 9.7.1. Туслах ажилтны мэдлэг, чадварыг хөгжүүлэхэд туслах, гэрээний үр дүнг тооцох ба сунгах зорилгоор улирлын эцэст ажил олгогч нэгж тайланг хэлэлцэж үнэлнэ.
- 9.7.2. Туслах ажилтныг гэрээнд заасан ажлын биелэлт, чанар, үр дүн, цагийн тооцооны биелэлтийг харгалзан үнэлнэ.
- 9.7.3. Туслах ажилтан 75 хувиас доошгүй үнэлгээ авсан нөхцөлд “хангалттай” гэж үзнэ.