



ШИНЖЛЭХ УХААН, ТЕХНОЛОГИЙН ИХ  
СУРГУУЛИЙН ХАРЬЯА  
ТЕХНОЛОГИЙН КОЛЛЕЖИЙН  
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2025 оны 12 сарын 04 өдөр

Дугаар А/87

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Дээд боловсролын тухай хуулийн 31.1.2, Боловсрол, шинжлэх ухааны сайдын 2024 оны 03 дугаар сарын 20-ны өдрийн “Журам шинэчлэн батлах тухай” А/144 дүгээр тушаалаар батлагдсан “Дээд боловсролын сургалтын байгууллагын суралцагчийн үнэлгээний үлгэрчилсэн журам”, ШУТИС-ийн харьяа Технологийн коллежийн дүрмийн 4.10.3, 4.10.14, 4.10.15 дахь заалтууд, ШУТИС-ийн харьяа Технологийн коллежийн захирлын 2025 оны 09 дүгээр сарын 08-ны өдрийн А/58 дугаар тушаал, ШУТИС-ийн харьяа Технологийн коллежийн 2025 оны 12 дугаар сарын 04-ний өдрийн захирлын зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “ШУТИС-ийн харьяа технологийн коллежийн Сургалтын үйл ажиллагааг зохицуулах журам”-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.
2. “ШУТИС-ийн харьяа технологийн коллежийн Сургалтын үйл ажиллагааг зохицуулах журам”-ыг нийт багш, ажилтан, оюутнуудад танилцуулах, мөрдөж хэрэгжүүлэх, хяналт тавьж ажиллахыг Сургалтын алба (А.Оюундэлгэрэх)-нд даалгасугай
3. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан ШУТИС-ийн харьяа технологийн коллежийн захирлын 2024 оны 12 дугаар сарын 10-ны өдрийн “Сургалтын үйл ажиллагааг зохицуулах журам батлах тухай” А/27 дугаар тушаалыг хүчингүйд тооцсугай.
4. Энэхүү тушаалыг 2025-2026 оны хичээлийн жилээс эхлэн мөрдсүгэй.

ЗАХИРАЛ



Д.ДУЛМАА

ШУТИС-ийн харьяа Технологийн коллежийн Захирлын 2025 оны  
12 дугаар сарын 04 -ний өдрийн 187 дугаар тушаалын хавсралт



	ШУТИС-ийн харьяа Технологийн коллежийн сургалтын үйл ажиллагааг зохицуулах журам ШУТИС-ТК	Эхний хэвлэлт	2017
		Өөрчилсөн огноо	2024
		Өөрчлөлтийн дугаар	3

## ШУТИС-ИЙН ХАРЬЯА ТЕХНОЛОГИЙН КОЛЛЕЖИЙН СУРГАЛТЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ЗОХИЦУУЛАХ ЖУРАМ



## АГУУЛГА

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ	3
ХОЁР. ХАМРАХ ХҮРЭЭ	3
ГУРАВ. НОРМАТИВ ЭШ ТАТАЛТ	3
ДӨРӨВ. НЭР ТОМЬЁОНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ	3
ТАВ. ОРОЛЦОГЧ ТАЛУУДЫН ЧИГ ҮҮРЭГ	5
ЗУРГАА. СУРГАЛТЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ	7
ДОЛОО. ЭЛСЭЛТИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА	8
НАЙМ. СУРГАЛТЫН ХӨТӨЛБӨР, ТӨЛӨВЛӨГӨӨ	8
ЕС. ОЮУТНЫ СУРГАЛТЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА	9
АРАВ. ОЮУТНЫ МЭДЛЭГИЙН ҮНЭЛГЭЭ	10
АРВАН НЭГ. ОЮУТНЫ ШИЛЖИЛТ ХӨДӨЛГӨӨН	15
АРВАН ХОЁР. ХИЧЭЭЛ ДҮЙЦҮҮЛЭН ТООЦОХ	17
АРВАН ГУРАВ. ДЭД БАКАЛАВРЫН ТӨГСӨЛТИЙН АЖИЛ ГҮЙЦЭТГЭХ, ДҮГНЭХ, ДИПЛОМ ОЛГОХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА	18



### НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Монгол Улсын Боловсролын ерөнхий хууль, Дээд боловсролын тухай хууль, Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас гаргасан дүрэм, журам, Шинжлэх Ухаан, Технологийн Их Сургуулийн сургалтын үйл ажиллагааг зохицуулах журмыг үндэслэн Технологийн коллеж (цаашид коллеж гэх)-ийн дэд бакалаврын зэрэг олгох сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулахад энэхүү журмыг мөрдөнө.
- 1.2. Энэхүү журмаар зохицуулагдахгүй үйл ажиллагааг бусад холбогдох дүрэм, журмаар зохицуулна.

### ХОЁР. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

- 2.1. ШУТИС-ийн харьяа Технологийн коллежийн багш, оюутан болон сургалтад оролцогч бусад талууд энэхүү журмыг мөрдөнө.

### ГУРАВ. НОРМАТИВ ЭШ ТАТАЛТ

- 3.1. Боловсролын ерөнхий хууль. (2023.07.07);
- 3.2. Дээд боловсролын тухай хууль. (2023.07.07);
- 3.3. Дээд боловсролын сургалтын байгууллагын суралцагчийн үнэлгээний үлгэрчилсэн журам. (БШУС. 2024.03.20);
- 3.4. Дээд боловсролын сургалтын агуулгыг багц цагаар тооцох, багц цагийг дүйцүүлэх журам. (БШУС. 2024.05.06-А/216);
- 3.5. Дээд боловсролын сургалтын хөтөлбөрт тавих нийтлэг шаардлага. (БШУС. 2024.03.20-А/147);
- 3.6. Дээд боловсролын сургалтын байгууллагын төгсөлтийн журам, Дээд боловсролын дипломын загвар. (БШУС. 2024.03.20-А/143)
- 3.7. ШУТИС-ийн “Бакалаврын сургалтын үйл ажиллагааг зохицуулах журам”. (2025.06.06-А/199)
- 3.8. ШУТИС-ийн харьяа Технологийн коллежийн “Багшийн ажлын гүйцэтгэлийг кредитээр тооцож, үнэлэх журам”. (2025.08.27-А/51)

### ДӨРӨВ. НЭР ТОМЬЁОНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

- 4.1. Суралцагч оюутан (цаашид “оюутан” гэх) гэж дэд бакалаврын хөтөлбөрөөр суралцагчийг;
- 4.2. Сургалтын хөтөлбөр гэж хөтөлбөрийн зорилго, зорилт, суралцагчийн эзэмших мэдлэг, чадвар, хандлага төлөвшил, сургалтын арга зүй, үнэлгээ сайжруулалтын төлөвлөлт болон сургалтын орчин, хэрэглэгдэхүүн, багшлах бүрэлдэхүүн, элсэгч, төгсөгчид тавигдах шаардлагыг тусгасан цогц баримт бичгийг;
- 4.3. Сургалтын төлөвлөгөө гэж хөтөлбөрийн ерөнхий мэдээлэл болон судлах хичээлийн код, нэр, харгалзах багц цаг, өмнөх холбоо, улирал зэрэг мэдээллийг агуулсан баримт бичгийг;
- 4.4. Сургалтын үйл ажиллагаа гэж лекц, семинар, практик, лаборатори гэх мэт хэлбэрээр хичээлийг бэлтгэх, хүргэх, зөвлөгөө өгөх, хэлэлцүүлэг хийх, явцын болон улирлын шалгалт, даалгавар, бие даалтын ажлыг шалгаж дүгнэх зэрэг цогц үйл ажиллагаагаар багш болон суралцагчийн хооронд үүсэх харилцааг;
- 4.5. Танхимын сургалт гэж урьдчилан боловсруулж баталсан хичээлийн хуваарийн дагуу зөвхөн сургалтын анги, танхимд зохион байгуулах сургалтын үйл ажиллагааг;
- 4.6. Танхимын бус сургалт гэж сургалтын удирдлага мэдээллийн систем (LMS), цахим сургалтын платформ ашиглан бодит хугацааны (online) болон бодит хугацааны бус (offline) хэлбэрээр зохион байгуулах сургалтын үйл ажиллагааг;

ШУТИС-ийн харьяа Технологийн коллежийн Захирлын 2025 оны  
12 дугаар сарын 04 -ний өдрийн 189 дугаар тушаалын хавсралт



- 4.7. Улирлын шалгалт гэж тухайн хичээлийг судалж дууссаны дараа улирлын эцэст суралцагч хичээлийн хөтөлбөрт заасан мэдлэг, үр чадвар, хандлагыг хэрхэн эзэмшсэнийг үнэлэх үйл ажиллагааг;
- 4.8. Үнэлгээний дундаж оноо гэж суралцагчийн улирлын болон суралцсан хугацааны сурлагын чанарын түвшнийг нийт оноогоор тооцсон үзүүлэлтийг;
- 4.9. Үнэлгээний голч дүн (GPA) гэж суралцагчийн улирлын болон суралцсан хугацааны сурлагын чанарын түвшнийг тоогоор илэрхийлсэн дүнгээр тооцсон үзүүлэлтийг;
- 4.10. Хичээлийн цаг гэж байгалийн цагийн 50 минутыг; Хоёр цагийн хичээлийг дунд нь завсарлагагүйгээр 90 минутад багтаан явуулж болно;
- 4.11. Хичээлийн 1 кредит гэж оюутан тухайн хичээлийн суралцахуйн үр дүнг эзэмших зорилгоор хуваарьт цагаар хичээллэх болон бие даан суралцахад зарцуулах 48 цагийг;
- 4.12. Дадлагын хичээл гэж оюутны онолын мэдлэг, чадварыг практик үйл ажиллагаатай холбон бататган гүнзгийрүүлэх, дадал эзэмшүүлэх, бүтээлч сэтгэлгээг хөгжүүлэх, бие даан болон багаар ажиллаж чадварт сургах зорилготой сургалтын хэлбэрийг;
- 4.13. Өмнөх холбоо хичээл гэж тодорхой хичээлийг судлахаас өмнө судалсан байвал зохих хичээлийг;
- 4.14. Хичээлийн хөтөлбөр гэж Сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан хичээл тус бүрийн үндсэн мэдээлэл, суралцахуйн үр дүнгүүд, сургалтын арга зүй, үнэлгээний аргачлал болон бусад холбогдох мэдээлэл агуулсан баримт бичгийг;
- 4.15. Хичээлийн код гэж хичээл хариуцсан тэнхим, хичээлийн нэр, төрөл, түвшинг илэрхийлсэн дугаарлалтыг;
- 4.16. Хичээлийн суралцахуйн үр дүн гэж оюутан тухайн хичээлээр эзэмшсэн байх цогц чадамжийн тодорхойлолтыг;
- 4.17. Хичээлийн улирал (цаашид "улирал" гэх) гэж хичээл хоорондын хамааралтай байдал, залгамж чанартай уялдуулан сургалтын үйл ажиллагааг системтэйгээр зохион байгуулахын тулд тодорхой үечлэлтэйгээр тодорхойлсон хугацааг;
- 4.18. Хичээл дүйцүүлэн тооцох гэж өмнө судалсан хичээлийн суралцахуйн үр дүн, кредит, үнэлгээг суралцах хөтөлбөрийн хичээлийн суралцахуйн үр дүн, кредит, үнэлгээтэй дүйцүүлэн тооцохыг;
- 4.19. Хосолсон сургалт гэж танхимын сургалт, танхимын бус сургалтыг тодорхой хувь харьцаагаар хослуулсан зохион байгуулах сургалтын үйл ажиллагааг;
- 4.20. Хүндэтгэн үзэх шалтгаан гэж хүнд өвчтэй, эмчилгээ хийлгэж байгаа, гэр бүлийн өвчтөн асарсан, жирэмсний, амаржсаны амралттай, хүүхэд асрах чөлөөтэй, нас барсан, нийтийг хамарсан дайчилгаанд хамрагдсан, нийтийг хамарсан аюулт халдварт өвчний улмаас хорио цээр тогтоосон бүсэд хоригдсон, галын болон байгалийн гэнэтийн аюул, эсхүл давагдашгүй хүчин зүйл (усны үер, ган, зуд, аюултай цасан болон шороон шуурга, газар хөдлөлт)-ийг;
- 4.21. Хөгжлийн бэрхшээлтэй суралцагч гэж хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийн тухай хуулийн 37 дугаар зүйлийн 37.2-т заасан комисс хөгжлийн бэрхшээлтэй болохыг тогтоосон суралцагчийг;
- 4.22. Элсэлтийн шалгалт гэж дэд бакалаврын хөтөлбөрт элсэн суралцагчид суралцахад шаардагдах сурах ерөнхий чадвар, мэдлэгийн түвшин тогтоох шалгалтыг;
- 4.23. Явцын шалгалт гэж хичээлийн хөтөлбөрийг оюутан хэрхэн эзэмшиж буйг хэмжих, ажиллах шаардлагатай хэсгийг тодорхойлох зорилготой улирлын дунд явагдах, үнэлэх үйл ажиллагааг;
- 4.24. Явцын оноо гэж оюутны суралцахуйн үйл явц, үр дүнг хянах, улмаар сайжруулах зорилго бүхий үнэлгээг;
- 4.25. Төгсөлтийн ажил гэж оюутан дэд бакалаврын зэргийн боловсрол эзэмшсэнээ нотлон харуулах зорилгоор тухайн хөтөлбөрөөр эзэмшсэн суралцахуйн үр дүнгүүд буюу

ШУТИС-ийн харьяа Технологийн коллежийн Захирлын 20<sup>25</sup> оны  
...12... дугаар сарын ...04... -ний өдрийн ...1189... дугаар тушаалын хавсралт



мэдлэг чадвар, хандлагаа ашиглан гүйцэтгэх тодорхой асуудал шийдвэрлэх даалгавар бүхий төслийн ажлыг;

- 4.26. Төгсөлтийн ажлын удирдагч багш гэж оюутанд санал болгосон төгсөлтийн ажлын сэдвийн хүрээнд шийдвэрлэх асуудлыг томъёолох, ажлын төлөвлөгөө гаргах, ажлын явцад зөвлөж чиглүүлэх, үр дүнг хянаж, үнэлэх чиг үүрэг бүхий иргэнийг;
- 4.27. Төгсөлтийн ажлын зөвлөх багш гэж оюутны төгсөлтийн ажилд мэргэжлийн чиглэлээр болон найруулга, хэл зүй, бичлэгийн стандарт, мэдээллийн эх сурвалж ашиглах, ёс зүйн чиглэлээр тус тус зөвлөн туслах иргэнийг;
- 4.28. Төгсөлтийн ажлын шүүмжлэгч гэж оюутны гүйцэтгэсэн төгсөлтийн ажлын үр дүнг хөндлөнгөөс үнэлж дүгнэхээр томилогдсон иргэнийг;
- 4.29. Төгсөх оюутан гэж тухайн дэд бакалаврын сургалтын хөтөлбөрийн сургалтын төлөвлөгөөний кредитийг бүрэн цуглуулж, төгсөх болзол хангасан оюутныг;
- 4.30. Төгсөлтийн салбар комисс гэж дэд бакалаврын төгсөлтийн ажил хамгаалалтыг зохион байгуулахаар томилогдсон ажлын хэсгийг;
- 4.31. Төгсөлтийн ажлын нарийн бичгийн дарга гэж төгсөх оюутны дүн, кредитийн гүйцэтгэлийг хянаж, төгсөлтийн ажлын үйл ажиллагаа, диплом гардуулах үйл ажиллагааг сургалтын алба, тэнхимтэй хамтран зохион байгуулах, бичиг баримт бүрдүүлэх багшийг.

#### **ТАВ. ОРОЛЦОГЧ ТАЛУУДЫН ЧИГ ҮҮРЭГ**

- 5.1. Сургалт, арга зүйн зөвлөл нь
  - 5.1.1. Технологийн коллежийн сургалт, судалгааны чиглэлийг тогтоох;
  - 5.1.2. Сургалтын хөтөлбөрт үнэлгээ хийх, зөвлөмж өгөх;
  - 5.1.3. Сургалтын үйл ажиллагаанд үнэлгээ хийх, зөвлөмж өгөх.
- 5.2. Сургалтын алба нь:
  - 5.2.1. Сургалтын үйл ажиллагаатай холбоотой бодлого, дүрэм, журам боловсруулж, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хянах;
  - 5.2.2. Сургалтын бүхий үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах, зохион байгуулах, хяналт тавих;
  - 5.2.3. Сургалттай холбоотой тоон мэдээлэл, холбогдох судалгаа хийх, дүн шинжилгээ хийх, тайлан гаргах;
  - 5.2.4. Оюутны бүртгэл, үнэлгээтэй холбоотой асуудлыг хариуцан зохион байгуулах
  - 5.2.5. Сургалтын төлбөрийн зээл, тусламж, тэтгэлэг, санхүүгийн дэмжлэгт хамрагдах үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
  - 5.2.6. Оюутны клуб, олон нийтийн үйл ажиллагаа, хувь хүний хөгжлийг дэмжих үйлчилгээг холбогдох нэгжтэй хамтран хэрэгжүүлэх;
  - 5.2.7. Оюутанд чиглэсэн үйл ажиллагааны талаар холбогдох мэдээ, тайлан гаргах.
  - 5.2.8. Сургалттай холбоотой санал, хүсэлтийг хүлээн авч шийдвэрлэх;
- 5.3. Тэнхим нь:
  - 5.3.1. Сургалтын үйл ажиллагаатай холбоотой дүрэм, журам, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;
  - 5.3.2. Сургалтын хөтөлбөр боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх, сургалт явуулах, хөтөлбөрийн үр дүн, чанарт байнгын дүн шинжилгээ, өөрийн үнэлгээ хийж, дотоодод болон олон улсын түвшинд магадлан итгэмжлүүлэх;
  - 5.3.3. Сургалтын үйл ажиллагааг сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулах;



- 5.3.4. Багшийн сургалтын үйл ажиллагаа, оюутны хичээлийн оролцоонд хяналт тавих;
- 5.3.5. Оюутны сурах үйл ажиллагааг дэмжиж, зөвлөгөө мэдээлэл өгч, үйлчилгээ үзүүлэх;
- 5.3.6. Оюутныг суралцах таатай орчин болон сургалтын иж бүрэн материалаар хангах, мэргэжлийн ном, сурах бичиг, гарын авлага, заавар боловсруулах;
- 5.3.7. Оюутны авьяас чадварыг нээн хөгжүүлэх, иргэний соёл төлөвшүүлэх, мэргэжлийн уралдаан, олимпиад, олон нийтийн ажил, дугуйлан клубийн үйл ажиллагааг дэмжин ажиллах;
- 5.3.8. Оюутны эрдэм шинжилгээний хурал, бүтээлийн үзэсгэлэн зохион байгуулах.
- 5.3.9. Сургалттай холбоотой тоон мэдээлэл, тайлан гаргах, холбогдох судалгаанд дүн шинжилгээ хийх.
- 5.4. Мэдээллийн технологи хариуцсан нэгж нь:
  - 5.4.1. Удирдлага мэдээллийн системийг сургалтын үйл ажиллагааны шаардлагад нийцүүлэн тасралтгүй хөгжүүлж сайжруулах;
  - 5.4.2. Удирдлага мэдээллийн системийн хэвийн ажиллагаа болон аюулгүй байдлыг хангах.
- 5.5. Санхүү хариуцсан нэгж нь:
  - 5.5.1. Сургалттай холбоотой санхүүгийн үйлчилгээг хариуцах;
  - 5.5.2. Холбогдох мэдээ, тайлан гаргах.
- 5.6. Гадаад харилцаа хариуцсан ажилтан нь:
  - 5.6.1. Оюутныг гадаад улсад үйлдвэрлэлийн дадлага, оюутан солилцоо, тэтгэлэгт хөтөлбөр гэх мэт бусад хөтөлбөрт хамруулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
  - 5.6.2. Гадаад багш, гадаад оюутны асуудлыг хариуцах;
  - 5.6.3. Гадаадын ажил олгогч ба оюутны уулзалт зохион байгуулах, төгсөгчдөд ажил эрхлэх талаар зөвлөж, дэмжих.
  - 5.6.4. Холбогдох мэдээ, тайлан гаргах
- 5.7. Зөвлөх багш нь:
  - 5.7.1. Хариуцсан ангийн оюутнуудыг сургалт, эрдэм шинжилгээ, олон нийтийн үйл ажиллагааны чиглэлээр зөвлөн тусалж, чиглүүлэх;
  - 5.7.2. Хариуцсан ангийн оюутны эцэг эх, асран хамгаалагчид сургуулийн сургалт, олон нийтийн үйл ажиллагаа, оюутны сурлага, хүмүүжлийн талаар мэдээлэл, зөвлөгөө өгөх.
  - 5.7.3. Хариуцсан ангийн талаар холбогдох мэдээ, тайлан гаргах.
- 5.8. Төгсөлтийн салбар комисс
  - 5.8.1. Дэд бакалаврын төгсөлтийн ажлын хамгаалалтын үйл явцыг удирдан зохион байгуулах;
  - 5.8.2. Төгсөгч оюутны төгсөлтийн ажлын үр дүнг үнэлэн, тогтоол, шийдвэр гаргаж, баталгаажуулна.
- 5.9. Төгсөлтийн ажлын нарийн бичгийн дарга
  - 5.9.1. Төгсөх оюутны суралцсан хугацааны дүнгийн тулгалтыг хийж, хянан баталгаажуулах;
  - 5.9.2. Төгсөх оюутны төгсөлтийн ажил бичих эсэх шийдвэрийг сургалтын албанд мэдээлэх;
  - 5.9.3. Төгсөлтийн шаардлага хангасан оюутны төгсөлтийн ажлын нэр, удирдагч, зөвлөх, шүүмжлэгчийн нэрсийг тэнхимтэй хамтран гаргаж, сургалтын албанд өгөх;





**ДОЛОО. ЭЛСЭЛТИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА**

- 7.1. Дэд бакалаврын хөтөлбөрт суурь боловсрол эзэмшсэн иргэнийг элсүүлэх ба оюутан элсүүлэх үйл ажиллагааг хичээлийн жилийн хаврын улиралд, нэмэлтээр намрын улиралд тус тус зохион байгуулна.
- 7.2. Дэд бакалаврын элсэлтийн үйл ажиллагааг журмаар зохицуулах ба журмыг хичээлийн жил бүр сургалтын алба боловсруулж, хэлэлцүүлэн, захирлын тушаалаар баталгаажуулна.
- 7.3. Шинээр элссэн оюутан, эцэг эх, асран хамгаалагч нь “Сургалтын гурвалсан гэрээ”, “ШУТИС-ийн харьяа Технологийн коллежийн оюутны ёс зүйн дүрэм”-тэй тус тус танилцан гарын үсэг зурж баталгаажуулсан байна.

**НАЙМ. СУРГАЛТЫН ХӨТӨЛБӨР, ТӨЛӨВЛӨГӨӨ**

- 8.1. Коллежийн захирлын баталсан, төрийн захиргааны төв байгууллагаас олгосон тусгай зөвшөөрөл бүхий сургалтын хөтөлбөрөөр сургалтын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ.
- 8.2. Сургалтын төлөвлөгөө, бүтэц, агуулга, багц цагийн бүрэлдэхүүнийг ШУТИС-ийн харьяа Технологийн коллежийн “Сургалт, арга зүйн зөвлөл”-өөр хэлэлцэн, захирал батална.
- 8.3. Оюутан нь сургалтын хөтөлбөрт тусгасан хөтөлбөрийн суралцахуйн үр дүн буюу мэдлэг, чадвар, хандлага төлөвшлийг сургалтын хугацаанд эзэмшинэ.
- 8.4. Сургалтын төлөвлөгөө нь харилцан уялдаатай ерөнхий суурь, мэргэжлийн суурь болон мэргэших(мэргэшүүлэх хичээл, дадлага, төгсөлтийн ажил) хэсэгтэй байх ба хүснэгт 8.1-т үзүүлсэн жишиг бүтэцтэй байна.

Хүснэгт 8.1. Сургалтын төлөвлөгөөний жишиг бүтэц

Сургалтын төлөвлөгөөний агуулга	Сургалтын төлөвлөгөөний эзлэх хувь	Хичээлийн кодын ангилал		Хичээлийн төрөл	Тайлбар
		үндсэн	дэд		
Ерөнхий суурь хичээл	45-55%	Бүрэн дунд боловсрол: 010-012		Үндсэн	Дээд боловсролын түвшинд мэдлэг, чадвар, хандлага төлөвшил эзэмшүүлэхэд чиглэсэн агуулгатай
		Дээд боловсролын түвшин: 100-199			
Мэргэжлийн суурь хичээл	30-35%	Заавал, сонгон 200-299		Үндсэн	Тухайн чиглэлийн инженерийн болон шинжлэх ухааны суурь мэдлэг олгоход чиглэсэн агуулгатай
Мэргэшүүлэх хичээл	20%-иас багагүй	Заавал, сонгон 300-370	300-360	Үндсэн	Тухайн салбар чиглэлийн мэдлэг, чадвар, арга, технологи эзэмшүүлэхэд чиглэсэн агуулга
			361-362	Дадлага	
			370	Төгсөлтийн ажил	

- 8.5. Хичээлийн хөтөлбөр нь тухайн хичээлийн үндсэн мэдээлэл, суралцахуйн үр дүн, сургалтын арга зүй, үнэлгээний аргачлал болон бусад холбогдох мэдээлэл агуулсан байх ба багш оюутанд хичээлийн хөтөлбөрийг заавал танилцуулсан байна.

ШУТИС-ийн харьяа Технологийн коллежийн Захирлын 2025 оны  
 ...12 дугаар сарын ...04... -ний өдрийн ...187... дугаар тушаалын хавсралт



- 8.6. Сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөний өөрчлөлтийг сургалт, заах арга зүйн зөвлөлийн журмаар хэлэлцэж, захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.
- 8.7. Агуулгын багтаамжаас хамаарч хэд хэдэн улирал дамнах судлах хичээлийг өмнөх холбоо бүхий хичээлүүдэд хувааж, залгамж чанарыг илэрхийлсэн нэр, кредит, код оноосон байна. Энэ тохиолдолд оюутан өмнөх холбоо хичээлийг үнэлүүлсний дараа залгамж хичээлийг судлах эрх үүснэ.
- 8.8. Тухайн хичээлийн 1 кредит нь оюутны 48 цагийн хөдөлмөрийг илэрхийлэх ба хичээлийн хэлбэр, түвшнээс хамаарч хүснэгт 8.2-д үзүүлсэн задаргаатай байна.

Хүснэгт 8.2. Хичээлийн 1 кредитийн задаргаа

Хөтөлбөрийн түвшин	Хичээлийн хэлбэр		
	Лекц	Семинар/Практик	Лаборатори
	1 кредит (Хичээлийн цаг +Оюутны бие даан суралцах цаг)		
Дэд бакалавр	16+32	32+16	48+0 эсвэл 32+16

- 8.9. Хичээлийн суралцахуйн үр дүнгээс хамаарч хичээлийн хүргэх хэлбэр нь дан лекц, лекц/семинар, лекц/лаборатори, лекц/семинар/лаборатори, дан семинар, практик эсвэл лаборатори хэлбэртэй байна.
- 8.10. Дадлагын хичээлийн 1 кредит нь дадлагын байранд суралцах 32 цаг, бие даан суралцах 16 цаг байх ба оюутан өдөрт 4-өөс доошгүй цаг ажлын байранд, 2 цаг бие даан суралцана гэж үзэж дадлагын үргэлжлэх хугацааг тогтооно.
- 8.11. Дадлагын хичээлийг удирдамжийн дагуу тэнхим хариуцан зохион байгуулна.
- 8.12. Танилцах дадлага нь хөтөлбөрийн онцлогоос хамаарч 1-2 хүртэл кредиттэй байх ба өвөл, зуны улиралд зохион байгуулна.
- 8.13. Үйлдвэрлэлийн дадлагыг хөтөлбөрийн онцлогоос хамаарч өвөл, зуны улиралд зохион байгуулна.
- 8.14. Сургуулийн тодорхойлолтоор гадаад улсад үйлдвэрлэлийн дадлагын хөтөлбөрт хамрагдсан оюутны дадлагын тайлан хамгаалалтыг холбогдох тэнхим зохион байгуулж, үнэлгээ өгнө.
- 8.15. Оюутан дэд бакалаврын төгсөлтийг ажлыг багшийн удирдлагаар улирлын турш гүйцэтгэхээр төлөвлөнө.

### ЕС. ОЮУТНЫ СУРГАЛТЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

- 9.1. Оюутан сургуулийн дотоод дүрэм, журамтай танилцсан байна.
- 9.2. Улирлын хичээл эхлэхийн өмнө долоо хоногт сургалтын төлбөрийг бүрэн төлсөн оюутны сургалтын систем дэх бүртгэлийг идэвхжүүлнэ.
- 9.3. Сургалтын бүртгэл идэвхжсэн оюутан системд орсон улирлын хичээлийн хуваарь, сургалтын нэгдсэн хуанлиг баримталж сургалтын үйл ажиллагаанд оролцоно.
- 9.4. Оюутан улирлын эхэнд сургалтын төлөвлөгөө болон судлах хичээлийн хөтөлбөртэй танилцсан байна.
- 9.5. Анги дэвшүүлэн суралцуулах, сургалтын төлбөр баталгаажуулах оюутны нэрсийг улирлын 5-р долоо хоногт захирлын тушаалаар баталгаажуулна.
- 9.6. Сургалтын төлбөрийн тооцоотой оюутны бүртгэл сургалтын системд идэвхгүй төлөвт шилжинэ.
- 9.7. Оюутан 5-р долоо хоногос өмнө өөрийн хүсэлтээр сургалтын үйл ажиллагааг цуцлах тохиолдолд хүсэлт гаргасан хугацаанаас өмнөх суралцсан хугацааны төлбөрийг 11.21 заалтад заасан аргачлалын дагуу суутган тооцно.
- 9.8. Оюутан 5-р долоо хоногос хойш сургалтын үйл ажиллагааг цуцлах тохиолдолд сургалтын төлбөрийг буцаан олгохгүй.

ШУТИС-ийн харьяа Технологийн коллежийн Захирлын 20<sup>25</sup> оны  
 ...12... дугаар сарын ...04... -ний өдрийн 1/24 дугаар тушаалын хавсралт



### АРАВ. ОЮУТНЫ МЭДЛЭГИЙН ҮНЭЛГЭЭ

- 10.1. Оюутны хичээлээр эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, хандлагыг дүгнэх үйл ажиллагаа нь шинжлэх ухааны үндэслэлтэй, бодитой, шударга, ил тод байна.
- 10.2. Тухайн хичээлээр оюутны улирлын туршид эзэмшсэн мэдлэг, чадвар, хандлагын үнэлгээ нь хичээлийн явцын болон улирлын шалгалтын онооноос бүрдэнэ. Хичээлийн хөтөлбөрт хичээлийн суралцахуйн үр дүн, сургалтын арга зүй, үнэлгээний аргыг харилцан уялдаатай тодорхойлж үнэлгээний хуваарилалтыг хийсэн байна.
- 10.3. Хичээлийг үнэлгээ нь нийт 100 оноо байх ба явцыг 70 хүртэл, улирлын шалгалтыг 50 хүртэл оноогоор дүгнэнэ. Хичээлийн онцлогоос хамаарч зарим хичээлийг зөвхөн явцын эсвэл улирлын шалгалтаар, 100 хүртэл оноогоор дүгнэж болно. Хичээлийн төрөл, хүргэх хэлбэрээс хамааруулан хүснэгт 10.1-д үзүүлсэн үнэлгээний жишиг аргуудаас сонгон хэрэглэж болно.

Хүснэгт 10.1. Хичээлийн үнэлгээний жишиг аргууд

д/д	Үнэлгээний аргууд	Хичээл			Дадлага	Төслийн хичээл	Дипломын төсөл
		Лекц	Семинар /практик	Лаборатори			
1	Хичээлийн ирц, идэвх оролцоо	√	√	√	√	√	
2	Мэдлэг шалгах асуулт	√	√	√	√	√	
3	Лаборатори, туршилтын ажлын гүйцэтгэл			√	√		
4	Илтгэл, реферат	√	√		√	√	√
5	Бие даалтын ажил, курсын ажил, даалгавар	√	√			√	
6	Тайлан			√	√	√	√
7	Асуудал шийдвэрлэх даалгавар	√	√	√	√	√	√
8	Нөхцөлт бодлого	√	√	√			
9	Бичиг баримт боловсруулалт			√	√	√	√
10	Явцын шалгалт (сорил)	√	√	√		√	
11	Улирлын шалгалт	√	√			√	

- 10.4. Явцын болон улирлын шалгалтын нийлбэр 100 хүртэлх оноог хүснэгт 10.2-д үзүүлсний дагуу үсгэн үнэлгээнд шилжүүлнэ. Үүнд:

Хүснэгт 10.2. Үнэлгээний хүснэгт

Нийт оноо	Үсгэн үнэлгээ	Үнэлгээний оноо
95-100	A+	4.0
90-94	A	3.7
87-89	B+	3.3
83-86	B	3.0
80-82	B-	2.7
77-79	C+	2.3
73-76	C	2.0
70-72	C-	1.7
65-69	D	1.3
60-64	D-	1.0
0-59	F	0.5
	WF	0

ШУТИС-ийн харьяа Технологийн коллежийн Захирлын 20 25 оны  
 12 дугаар сарын 04 -ний өдрийн 1181 дугаар тушаалын хавсралт



- 10.5. Үсгэн үнэлгээ нь дараах агуулгатай байна. Үүнд:
- 10.5.1. A+ болон A үнэлгээ: Сурлагын дээд амжилтыг илтгэх дүн. Тухайн хичээлийн агуулгыг дээд зэрэг бүрэн гүйцэд, бүтээлчээр ойлгосон, ухагдахуун, ойлголтуудыг чадварлаг ашигладаг;
  - 10.5.2. B+, B болон B- үнэлгээ: Дээгүүр амжилтыг илтгэх дүн. Тухайн хичээлийн агуулгыг сайн ойлгосон, тухайн хичээлтэй холбоотой аливаа асуудал шийдвэрлэхдээ ухагдахууныг ашиглах чадвартай;
  - 10.5.3. C+, C болон C- үнэлгээ: Тухайн хичээлийн агуулгыг дундаж түвшинд эзэмшсэнийг илтгэх дүн. Тухайн хичээлийн ухагдахууныг хангалттай ойлгосон, дундаж түвшний асуудлыг шийдвэрлэх чадвартай, цаашид энэ чиглэлээр хичээл судлах хангалттай бэлтгэлтэй;
  - 10.5.4. D, D- үнэлгээ: Дундаж түвшнээс доогуур амжилтыг илтгэх дүн. Тухайн хичээлийн ухагдахуунуудыг жигд ойлгоогүй, энгийн хялбар асуудлыг шийдвэрлэх чадвартай, ерөнхийдөө мэдлэг, чадвар, дадал, хандлага дутмаг;
  - 10.5.5. F үнэлгээ: Сургалтын үйл ажиллагаанд оролцсон хэдий ч мэдлэг, чадвар, хандлага, дадал хангалтгүйг илтгэх дүн;
  - 10.5.6. WF үнэлгээ: Сургалтын үйл ажиллагааны тодорхой хэсэгт оролцоогүйн улмаас хангалтгүй үнэлгээ авах боломжгүй болсныг илтгэх дүн;
- 10.6. Тухайн хичээлийн ач холбогдлыг харгалзан уг хичээлд авбал зохих дүнгийн доод хязгаарыг зааж сургалтын төлөвлөгөөнд тусгайлан тэмдэглэж (\*) болно.
- 10.7. Сургалтын төлөвлөгөөний 1 одтой(\*) хичээлд 65-аас доошгүй оноогоор дүгнэгдсэн оюутан тэнцэнэ.
- 10.8. Сургалтын төлөвлөгөөний 2 одтой(\*\*) хичээлд 73-аас доошгүй оноогоор дүгнэгдсэн оюутан тэнцэнэ.
- 10.9. Оюутан улирлын явцад судалсан хичээлийг бүрэн дүгнүүлж, явцын үнэлгээ нь авбал зохих онооны 70 ба түүнээс дээш хувьтай байх тохиолдолд дүнгээ ахиулах хүсэлтээ гаргаж, улирлын шалгалтыг дахин өгч болно.

**Гадаад хэлний хичээлийн үнэлгээг шууд тооцох**

- 10.10. Англи хэлний олон улсын шалгалтын хүчин төгөлдөр батламжийг үндэслэн тухайн хичээлийг хариуцсан тэнхимийн шийдвэрээр англи хэл I, англи хэл II, англи хэл III хичээлийн үнэлгээг шууд тооцуулж болно.
- 10.11. Стандарт шалгалтын үнэлгээг хүснэгт 10.3-д үзүүлсний дагуу коллежийн үнэлгээнд дүйцүүлнэ.

Хүснэгт 10.3. Англи хэлний олон улсын стандарт шалгалтын оноо, үнэлгээний дүйцүүлэлт

Олон улсын стандарт шалгалт					(CEFR)	Коллежийн англи хэл I, II, III хичээлийн үнэлгээ	
English Score	IELTS	Duolingo	TOEIC	TOEFL IBT	Түвшин	тоон	Үсгэн
500-599	8.0-9.0	125-160	990	110-120	C2	95-100	A+
	7.5	115-120	855-985	100-109	C1		
367-499	7	105-110	805-850	89-101	B2		
	6.5	95-100	755-800	78-88	B2		
300-366	6	85-90	700-750	68-77	B1	90-94	A
	5.5	75-80	650-695	60-76	B1		

ШУТИС-ийн харьяа Технологийн коллежийн Захирлын 20 25 оны  
 12 дугаар сарын 04 -ний өдрийн 189 дугаар тушаалын хавсралт



- 10.12. Япон хэлний олон улсын шалгалтын хүчин төгөлдөр батламжийг үндэслэн хичээлийг хариуцсан тэнхимийн шийдвэрээр Япон хэлний хичээлийн үнэлгээг шууд тооцож болно.
- 10.13. Япон хэлний мэдлэгийн түвшин тогтоох олон улсын шалгалтын үнэлгээг хүснэгт 10.4-т үзүүлсний дагуу коллежийн үнэлгээнд дүйцүүлнэ.

Хүснэгт 10.4. Япон хэлний олон улсын стандарт шалгалтын оноо, үнэлгээний дүйцүүлэлт

Япон хэлний JLPT шалгалтын түвшин	Коллежийн япон хэлний хичээл	
	Хичээлийн нэр	Үсгэн үнэлгээ
N1, N2	Сургалтын төлөвлөгөөнд тусгасан бүх түвшний япон хэлний хичээл	A+
N3	Япон хэл I, япон хэл II	A

- 10.14. Оюутны гадаад хэлний хичээлийн үнэлгээг дүйцүүлэн тооцсон нь тухайн улиралд төлөх сургалтын төлбөрийн хэмжээнд нөлөөлөхгүй.

**Үнэлгээний голч дүн, үнэлгээний дундаж оноо**

- 10.15. Оюутны сурлагын чанарыг улирал бүрийн, мөн нийт суралцсан хугацааны үнэлгээний голч дүнгээр тодорхойлно.
- 10.16. Үнэлгээний голч дүн(GPA) нь оюутны хичээл бүрийн үсгэн үнэлгээг харгалзах үнэлгээний оноонд шилжүүлэн, тухайн хичээлийн кредитээр үржүүлж, тэдгээрийн нийлбэрийг кредитийн нийлбэрт харьцуулсан үзүүлэлт бөгөөд дараах томъёогоор тооцно.

$$\text{Үнэлгээний голч дүн (ҮГД)} = \frac{O_1K_1 + \dots + O_nK_n}{K_1 + \dots + K_n} = \frac{\sum_1^n O_iK_i}{\sum_1^n K_i}$$

$i=1, \dots, n$ ;  $O_1, \dots, O_n$  нь 1, ..., n дугаар хичээлд харгалзах үнэлгээний оноо

$K_1, \dots, K_n$  нь 1, ..., n дугаар хичээлд харгалзах кредит

- 10.17. Үнэлгээний дундаж оноо нь оюутны хичээл бүрийн нийт оноог харгалзах кредитээр үржүүлж, тэдгээрийн нийлбэрийг кредитийн нийлбэрт харьцуулсан үзүүлэлт бөгөөд дараах томъёогоор тооцно.

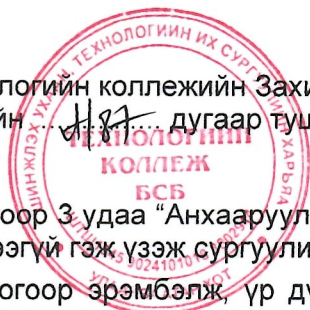
$$\text{Үнэлгээний дундаж оноо (ҮДО)} = \frac{D_1K_1 + \dots + D_nK_n}{K_1 + \dots + K_n} = \frac{\sum_1^n D_iK_i}{\sum_1^n K_i}$$

$i=1, \dots, n$ ;  $D_1, \dots, D_n$  нь 1, ..., n дугаар хичээлд харгалзах нийт оноо

$K_1, \dots, K_n$  нь 1, ..., n дугаар хичээлд харгалзах кредит

- 10.18. Оюутан суралцсан хугацааны эсвэл тухайн улирлын үнэлгээний голч дүнгийн түвшин шаардлага хангаж байгаа эсэхээ хянаж, цаашид суралцах арга барилаа төлөвлөнө.
- 10.19. Тухайн улиралд 15-аас багагүй кредит цуглуулсан, улирлын үнэлгээний голч дүн нь 3.60 ба түүнээс дээш амжилт үзүүлсэн оюутны нэрийг захирлын нэрэмжит хуудсанд оруулна. Тухайн улиралд сонгосон хичээлийн аль нэгд WF үнэлгээ эсвэл E тэмдэглээ аваагүй байна.
- 10.20. Улирлын үнэлгээний голч дүн нь 1.5 ба түүнээс доош бол оюутныг “Тухайн улиралд хангалтгүй суралцсан” гэж үзнэ. Хангалтгүй суралцсан оюутанд “Анхааруулах

ШУТИС-ийн харьяа Технологийн коллежийн Захирлын 20<sup>25</sup> оны  
 ...12... дугаар сарын ...04... -ний өдрийн ...187... дугаар тушаалын хавсралт



хуудас” өгнө. Үнэлгээний голч дүнгийн оноогоор 3 удаа “Анхааруулах хуудас” авсан тохиолдолд тухайн оюутныг сурлагаар тэнцээгүй гэж үзэж сургуулиас хасна.

- 10.21. Оюутныг үнэлгээний голч дүн, дундаж оноогоор эрэмбэлж, үр дүнг урамшуулал, дотоод, гадаадын тэтгэлэгт хөтөлбөр, сургалтын зээлд хамрагдах гол шалгуур болгоно.
- 10.22. Оюутан баталгаажсан дүнгийн болон бусад тодорхойлолтыг оюутны вебээс цахим хэлбэрээр эсвэл сургалтын албанаас хэвлэмэл байдлаар авч болно.

**Дүнгийн нэмэлт үсгэн тэмдэглэгээ**

- 10.23. Оюутны хичээлд оролцсон байдал, шалгалт өгсөн эсэх, дүнгээ ахиулах боломж олгох, кредит шилжүүлэн тооцох зэргийг илтгэх нэмэлт үсгэн тэмдэглэгээг хүснэгт 10.5-д заасны дагуу хэрэглэнэ. Тус үсгэн тэмдэглэгээнүүд нь оюутны төгсөлтийн баримт бичигт бичигдэхгүй.

Хүснэгт 10.5. Дүнгийн нэмэлт тэмдэглэгээ

Үсгэн тэмдэглэгээ	Үнэлгээний голч дүнг бодоход уг тэмдэглэгээ бүхий дүнг тооцох эсэх	Дүнгийн тодорхойлолтод уг тэмдэглэгээ бичигдэх эсэх
E	Үгүй	Тийм
R	Тийм	Тийм
CA	Үгүй	Тийм
SP	Үгүй	Тийм
NP	Үгүй	Тийм
WF	Тийм	Тийм

**E (Exam Incomplete By The Student) - Оюутан улирлын шалгалт өгөөгүй:**

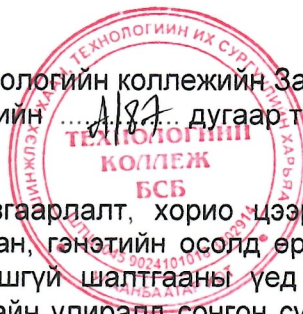
- 10.24. Оюутан ямар нэг шалтгааны улмаас улирлын шалгалтад ороогүй тохиолдолд багш энэ тэмдэглэгээг тавина.
- 10.25. Оюутан E тэмдэглэгээтэй хичээлийн шалгалтыг 2 улирлын дотор нөхөн өгсөн байна.
- 10.26. Оюутан E тэмдэглэгээтэй шалгалтыг нөхөн өгөхдөө тухайн улирлын сургалтын төлбөрийн 5 хувьтай тэнцүү байхаар тооцож шалгалтын төлбөр төлнө
- 10.27. Оюутан хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар шалгалтад ороогүй тохиолдолд нотлох баримтыг үндэслэн төлбөргүйгээр заасан хугацаанд шалгалтаа нөхөн өгнө.

**R (Repeating A Course) - Оюутан тухайн хичээлийг дахин судлахаар шийдсэн:**

- 10.28. Оюутан тухайн хичээлийн үнэлгээг ахиулж дахин судлах зорилгоор сургалтын албанд хандсан тохиолдолд R тэмдэглэгээг хэрэглэнэ. R тэмдэглэгээтэй хичээлийг дараах нөхцөлөөр үнэлнэ. Үүнд:
  - 10.28.1. Тухайн хичээлийг дахин шинээр судалсан бол явцын болон улирлын шалгалтын онооны нийлбэрээр;
  - 10.28.2. Өмнө судалсан хичээлийг бүрэн дүгнүүлж, явцын үнэлгээ нь авбал зохих онооны 70 ба түүнээс дээш хувьтай байх тохиолдолд 3 улирлын дотор кредит шууд тооцох шалгалт өгч болно.
  - 10.28.3. Оюутан R тэмдэглэгээтэй хичээлийг үнэлүүлж дүнгээ ахиулж чадаагүй тохиолдолд өмнөх үнэлгээг тооцуулж болно.
- 10.29. Оюутан R тэмдэглэгээтэй хичээлтэй залгамж холбоо бүхий дараагийн хичээлийг сонгон судлах эрхтэй.
- 10.30. R тэмдэглэгээтэй, хичээлийг дахин судлах хүсэлт ирүүлсэн оюутны тоо 7 буюу түүнээс дээш ирсэн тохиолдол өвөл, зуны улиралд нэмэлт сургалт зохион байгуулж болно.

**CA (Cancelled) Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хичээл сонголтыг цуцлах:**

ШУТИС-ийн харьяа Технологийн коллежийн Захирлын 20<sup>25</sup> оны  
...12... дугаар сарын ...04... -ний өдрийн ...187... дугаар тушаалын хавсралт



10.31. Хугацаат цэргийн албанд татагдсан, хязгаарлалт, хорио цээр тогтоосон нутаг дэвсгэрт 2 сараас илүү хугацаагаар байсан, гэнэтийн осолд өртсөн, хүнд өвчний улмаас мэс засал хийлгэсэн зэрэг зайлшгүй шалтгааны үед нотлох баримтыг үндэслэн оюутны бүртгэлийг өөрчилж тухайн улиралд сонгон судалж буй хичээлд СА тэмдэглэгээ хэрэглэнэ. Энэ тэмдэглээ бүхий хичээлийн сургалтын төлбөрийг оюутны хүсэлтийг харгалзан дахин суралцах хүртэл хадгалах эсвэл суутгалгүйгээр буцаан олгоно.

**WF (Withdrawal Fail) - Оюутан хичээлийн явцад тухайн хичээлд суралцахаас татгалзсан:**

10.32. Оюутан хичээлдээ суугаагүй, эсвэл лаборатори, дадлага, бие даалтын ажлыг гүйцэтгээгүй зэрэг шалтгаанаар тухайн хичээлийн авбал зохих явцын үнэлгээний 20 ба түүнээс доош хувиар дүгнэгдсэн тохиолдолд энэ тэмдэглэгээг хэрэглэнэ.

#### Шалгалт

10.33. Оюутны тухайн хичээлээр эзэмшсэн суралцахуйн үр дүнг явцын болон улирлын шалгалтаар үнэлнэ.

10.33.1. Явцын шалгалтаар хичээлийн явцад оюутны эзэмшсэн мэдлэг, чадварын ахиц дэвшлийг үнэлэх бөгөөд хичээлийн онцлогоос хамаарч улиралд 1-ээс доошгүй удаа зохион байгуулна.

10.33.2. Улирлын шалгалтаар улирлын төгсгөлд оюутны тухайн хичээлээр эзэмшсэн мэдлэг, чадварын хүрсэн түвшнийг тогтооно. Мэргэшүүлэх хичээлийн шалгалтыг улирлын шалгалтын хугацаанд тэнхимийн эрхлэгч болон сургалтын албаны зөвшөөрлөөр дахин 1 удаа зохион байгуулж болно.

10.34. Багш үнэлгээний шалгуур үзүүлэлт, шалгалтын дэгийг хичээлийн эхэнд оюутнуудад танилцуулсан байна.

10.35. Багш сургалтын албанаас гаргасан “Улирлын шалгалт зохион байгуулах удирдамж”-ийн дагуу улирлын шалгалтыг зохион байгуулна.

10.36. Оюутан улирлын шалгалтаас өмнө тухайн хичээлийн явцын үнэлгээ болон улирлын шалгалтын хуваарьтай заавал танилцсан байна.

10.37. Багш сургалтын нэгдсэн хуанлид заасан хугацаанд хичээлийн явцын болон улирлын шалгалтын үнэлгээг удирдлагын мэдээллийн системд бүртгэнэ.

10.38. Багшийн заасан хичээлийн оюутны 50-аас дээш хувь нь хангалтгүй дүгнэгдсэн тохиолдолд тухайн хичээлийг заасан багш нэмэлт давтлагын сургалтыг төлбөргүй зохион байгуулна.

10.39. 1-ээс 3-р ангид Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас баталсан хичээлийн чиглэлийн дагуу улсын шалгалт болон анги дэвших шалгалт авч чанарын үнэлгээг тогтооно.

#### Гүйцэтгэлийн үнэлгээ

10.40. Сургалтын албанаас гаргасан “Улирлын шалгалт зохион байгуулах удирдамж”-ийн дагуу тэнхим төгсөх оюутны санал асуулгыг, хичээл заасан багш хичээлийн суралцахуйн үр дүнгийн үнэлгээ, санал асуулгыг улирал бүр зохион байгуулна. Хөтөлбөр хариуцсан тэнхим хичээлийн суралцахуйн үр дүнгийн үнэлгээ, санал асуулгуудын үр дүнд шинжилгээ хийж, цаашид тасралтгүй сайжруулах төлөвлөгөө бүхий нэгдсэн тайланг сургалтын албанд хүргүүлнэ.

10.41. Оюутан хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн үр дүн, багшийн заасан хичээлийн чанарын үнэлгээг бодитой болгоход дэмжлэг үзүүлж, санал асуулгад заавал оролцож асуулгыг бодитой дүгнэх үүрэгтэй.

10.42. Сургалтын алба тэнхимийн нэгдсэн тайланд дүн шинжилгээ хийж шаардлагатай хичээлүүдэд ШУТИС-ийн хөтөлбөрийн ерөнхий хороо, коллежийн Сургалт, арга зүйн зөвлөлтэй хамтран хөндлөнгийн үнэлгээ зохион байгуулж болно.



- 10.43. Сургалт, арга зүйн зөвлөлөөс төлөвлөгөөт ажил байдлаар түүврийн аргаар хичээл сонгон суралцахуйн үр дүнгийн хүрсэн түвшинд хөндлөнгийн үнэлгээ зохион байгуулж болно.
- 10.44. Сургалт, арга зүйн зөвлөлөөс хөндлөнгийн үнэлгээний үр дүнгээр хичээлийн чанарыг хэрхэн сайжруулах санал зөвлөмж боловсруулж хөтөлбөр хариуцсан тэнхимд хүргүүлэн, зохион байгуулсан үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллана.

#### **Хичээлийн үнэлгээний гомдол, саналыг шийдвэрлэх**

- 10.45. Оюутан хичээлийн үнэлгээг хүлээн зөвшөөрөхгүй тохиолдолд “Улирлын шалгалт зохион байгуулах удирдамж”-д заасан хугацаанд хичээл заасан багшид хүсэлт гаргаж, шийдвэрлүүлнэ.
- 10.46. Хичээл заасан багш оюутны хүсэлтийг хүлээн аваагүй бол тэнхимийн эрхлэгч, сургалтын албаны дарга гэсэн шатлалаар хандаж асуудлыг шийдвэрлүүлнэ.
- 10.47. Сургалтын алба оюутны явцын үнэлгээ, улирлын шалгалтын нотлох баримтыг хянан магадалж тэнхимд хандаж шийдвэрлэнэ.

### **АРВАН НЭГ. ОЮУТНЫ ШИЛЖИЛТ ХӨДӨЛГӨӨН**

#### **Гадаад, дотоодын Технологийн коллежоос шилжин ирж суралцах:**

- 11.1. Шилжин ирж суралцах хүсэлтэй оюутан эцэг эх, асран хамгаалагчийн хамт дараах бичиг баримтыг бүрдүүлэн сургалтын албанд хандана. Үүнд :
- Иргэний үнэмлэх, эсхүл лавлагаа;
  - Суралцсан хугацааны дүнгийн баталгаажсан тодорхойлолт (үнэлгээний голч дүн 2.00-оос дээш байх);
  - Дүнгийн тодорхойлолтын баталгаат орчуулга (гадаадын сургуулиас шилжин суралцах тохиолдолд);
  - Шилжин суралцах хөтөлбөрийн элсэлтийн шалгалт, босго онооны шаардлагыг хангасан байх;
- 11.2. Сургалтын албаны дарга шилжих ирэх хүсэлтэй оюутны бичиг баримттай танилцаж, хөтөлбөр хариуцсан тэнхимийн эрхлэгчийн саналыг авна.
- 11.3. Сургалтын албаны дарга тэнхимийн эрхлэгчийн саналыг үндэслэн шилжин ирж суралцах зөвшөөрлийг шийдвэрлэнэ.
- 11.4. Зөвшөөрөл авсан оюутан, оюутны асран хамгаалагч нь оюутны анкет бөглөн, оюутны код авах ба суралцах гэрээ байгуулж, бүртгүүлнэ.
- 11.5. Шилжин суралцах хөтөлбөрийн элсэлтийн шалгалт, босго онооны шаардлагыг хангаагүй тохиолдолд оюутанд татгалзсан хариу өгнө.

#### **Коллежийн хөтөлбөр хооронд шилжин суралцах:**

- 11.6. Оюутан дараах шалгуурыг хангасан тохиолдолд хөтөлбөр хооронд шилжин суралцах хүсэлтийг асран хамгаалагчийн хамт гаргаж болно. Үүнд:
- 11.6.1. Элсэн орсон хөтөлбөрөөр суралцан 1 жилээс илүүгүй хугацаанд суралцсан байх;
- 11.6.2. Суралцсан хугацааны үнэлгээний голч дүн 2.5-аас багагүй байх.
- 11.7. Оюутан коллежийн хөтөлбөр хооронд шилжин суралцах тохиолдолд 11.5-д заасан шалгуурыг хангасан байх ба тэнхимийн эрхлэгч нарын саналыг үндэслэн сургалтын албаны дарга шийдвэрлэнэ.
- 11.8. Сургалтын албаны даргын шийдвэрийг үндэслэн сургалтын алба оюутны хөтөлбөр хоорондын шилжилт хөдөлгөөнийг удирдлагын мэдээллийн системд бүртгэж хийж, код олгох ба сургуулийн захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

ШУТИС-ийн харьяа Технологийн коллежийн Захирлын 20 25 оны  
...12... дугаар сарын ...04... -ний өдрийн ...187... дугаар тушаалын хавсралт



**Чөлөө авах, шилжих, сургуулиас чөлөөлөгдөх:**

- 11.9. Оюутанд хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас эцэг эх, асран хамгаалагчаас ирүүлсэн хүсэлт, нотлох баримтыг үндэслэн богино хугацааны чөлөөг доорх байдлаар олгож болно. Үүнд:
  - 11.9.1. 3 хүртэлх өдрийн чөлөөг зөвлөх багш;
  - 11.9.2. 30 хүртэлх өдрийн чөлөөг зөвлөх багш, хичээл зааж буй багш бүрийн саналыг үндэслэн сургалтын албаны дарга;
- 11.10. Оюутан чөлөөтэй байсан хугацааны хичээлийн агуулгыг бие даан нөхөж, агуулгыг эзэмших үүрэгтэй.
- 11.11. Сургалтын үйл явцыг цааш үргэлжлүүлэх боломжгүй болсон (улирлын эсвэл жилийн чөлөө авах, шилжин суралцах, эсвэл өөрийн хүсэлтээр сургуулиас чөлөөлөгдөх) тохиолдолд оюутан эцэг эх, асран хамгаалагч нь оюутны вебэд байршуулсан өргөдлийн маягтад тусгасан холбогдох нэгжүүдэд хүсэлт гаргана.
- 11.12. Оюутанд чөлөө олгох хугацаа 2 улирлаас хэтрэхгүй байна.
- 11.13. Сургалтын албаны ажилтан оюутны хүсэлт гаргасан огноо, суралцсан улирал, нийт кредит, үнэлгээний голч дүнгийн мэдээллийг өргөдлийн маягтад тэмдэглэнэ.
- 11.14. Оюутан тойрох хуудас бүрдүүлсний дараа сургалтын албаны ажилтанд хандах ба ажилтан удирдлага, мэдээллийн системд хүсэлт гаргасан огноогоор бүртгэл хийснээр сургалтын төлбөрийн тооцоо бодогдоно.
- 11.15. Коллежийн нягтлан бодогч сургалтын албаны ажилтны тэмдэглэсэн огноог үндэслэн сургалтын төлбөрийн тооцоог 11.21 заалтаар хянаж, баталгаажуулна.
- 11.16. Оюутанд чөлөө олгосон, шилжүүлсэн, чөлөөлснийг захирлын тушаалаар баталгаажуулах ба тушаалд хичээлийн жил, улирал, он, сар, өдөр, оюутны чөлөөнөөс эргэн ирж үргэлжлүүлэн суралцах хичээлийн жил, улирлыг тодорхой зааж өгнө.
- 11.17. Оюутны чөлөөний хугацаа дуусаж эргэн суралцахдаа улирлын хичээл эхлэхээс өмнө сургалтын албанд хандаж, холбогдох зөвшөөрлийг авна. Оюутныг чөлөөнөөс үргэлжлүүлэн суралцуулах шийдвэрийг захирлын тушаалаар баталгаажуулна.
- 11.18. Чөлөөний хугацаа дууссан боловч эргэн суралцаагүй оюутны бүртгэл идэвхгүй төлөвт шилжинэ.
- 11.19. Шилжсэн оюутан эргэн суралцах бол 11.1 заалтыг баримтлан шилжин суралцах хүсэлт гаргаж болно.

**Сургуулиас чөлөөлөх:**

- 11.20. Сургуулийн захиргаанаас дараах тохиолдолд оюутан, эцэг эх, асран хамгаалагчтай байгуулсан суралцах гэрээг цуцалж, сургуулиас чөлөөлнө. Үүнд:
  - 11.20.1. Оюутан, эцэг эх, асран хамгаалагчийн санаачилгаар (суралцах гэрээ цуцлах өргөдлөө бичгээр гарган, "Тойрох хуудас"-аа холбогдох нэгжүүдээр бүрэн зуруулж, "Тооцоогүй" болохыг эцэслэн баталгаажуулсан тохиолдолд)
  - 11.20.2. Сургуулийн санаачилгаар (Сургуулийн холбогдох дүрэм, журмыг зөрчсөн, анхааруулах "Улаан" хуудас" авсан, чөлөөний хугацаа хэтрүүлсэн)
  - 11.20.3. Сургалтын явцыг шалтгаангүйгээр орхиж, 4 улирлын турш идэвхгүй төлөвт бүртгэгдсэн;

**Сургуулиас чөлөөлөгдөж буй оюутны сургалтын төлбөрийн тооцоо хийх аргачлал:**

- 11.21. 5 долоо хоногийн дотор сургуулиас чөлөөлөгдөх оюутны сургалтын төлбөрийн тооцоо нь оюутны сургалтад хамрагдсан хугацааны сургалтын зардал ба үйлчилгээний зардлаас бүрдэнэ.

ШУТИС-ийн харьяа Технологийн коллежийн Захирлын 2025 оны  
12 дугаар сарын 04 -ний өдрийн 117 дугаар тушаалын хавсралт



### Оюутны төлбөл зохих төлбөр = A+B

Үүнд:

**A** - Оюутны суралцсан хугацааны сургалтын зардал

**B** - Үйлчилгээний зардал

11.21.1. Оюутны суралцсан хугацааны сургалтын зардлыг(A) дараах байдлаар тооцно.

Оюутны нэгж зардал=(Улирлын сургалтын төлбөр)/16

A=Оюутны нэгж зардал\*суралцсан долоо хоног

11.21.2. Үйлчилгээний зардал(B)-д оюутны бүртгэл, баталгаажуулалт, бичиг хэрэг хөтлөлт зэрэг зардал багтах ба тухайн улирлын сургалтын төлбөрийн 5%-тай тэнцүү байна. Энэ зардлыг зөвхөн сургалтаас чөлөөлөгдөж байгаа оюутанд тооцно.

11.22. Боловсролын зээлийн сангийн зардлаар суралцаж буй оюутан чөлөө авбал чөлөөний хугацаанд төрөөс олгох санхүүжилтийг түр зогсооно.

11.23. Боловсролын зээлийн сангийн сургалтын төлбөрийн буцалтгүй тусламж, тэтгэлэг, зээлд хамрагдсан оюутан хөтөлбөр хооронд шилжин суралцах, сургалтын гэрээ цуцлах, сургалтаас чөлөөлөгдөх тохиолдолд Боловсролын зээлийн сантай байгуулсан гэрээний дагуу шийдвэрлэнэ.

### АРВАН ХОЁР. ХИЧЭЭЛ ДҮЙЦҮҮЛЭН ТООЦОХ

12.1. Гадаад, дотоодын Технологийн коллежоос шилжин суралцаж байгаа, дэд бакалаврын оюутан өмнөх сургалтаар судалсан хичээлээ дүйцүүлэн тооцуулах хүсэлтийг сургалтын албанд гаргана.

12.2. Сургалтын алба нь хөтөлбөр хариуцсан тэнхимийн саналын дагуу хичээл дүйцүүлэлтийг хийнэ. Шаардлагатай тохиолдолд тэнхим оюутнаас судалсан хичээлийн агуулга, нэмэлт баримт шаардаж болно.

12.3. Хичээл дүйцүүлэн тооцохдоо дараах зарчмыг баримтална. Үүнд:

12.3.1. Хичээлийн агуулга, суралцахуйн үр дүнгийн хувьд:

- Хичээлийн кредитийн зөрүү нь 1-с хэтрэхгүй байх;
- Хичээлийн агуулга нь 70%-аас багагүй хувийн давхцалтай байх;
- Ерөнхий суурийн болон мэргэжлийн суурийн хичээл байх;
- Оюутны судалсан хэд хэдэн хичээлийн нийлбэр кредит болон суралцахуйн үр дүнг тухайн дүйцүүлэх хичээлийн кредит, суралцахуйн үр дүнд нэгтгэн дүйцүүлж болно;
- Оюутны судалсан нэг хичээл нь хэд хэдэн хичээлийн кредит, суралцахуйн үр дүнг хангасан бол тэдгээр хичээлтэй дүйцүүлэн тооцож болно.

12.3.2. Хичээлийн үнэлгээний хувьд:

- Үнэлгээг тооцохдоо үнэлгээний нийт онооноос дүйцүүлэх;
- F буюу хангалтгүй, E үнэлгээтэй хичээлийг дүйцүүлэхгүй;
- Гадаадын Технологийн коллежийн хичээлийг дүйцүүлэн тооцохдоо боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын баталсан аргачлалыг ашиглах;
- “Тооцов” үнэлгээтэй хичээлийн үнэлгээг тухайн Технологийн коллежийн дүнгийн шатлалын тухай албан ёсны тайлбарт үндэслэн дүйцүүлнэ.

ШУТИС-ийн харьяа Технологийн коллежийн Захирлын 20 25 оны  
...12... дугаар сарын ...04... -ний өдрийн ...1127... дугаар тушаалын хавсралт

**АРВАН ГУРАВ. ДЭД БАКАЛАВРЫН ТӨГСӨЛТИЙН АЖИЛ ГҮЙЦЭТГЭХ, ДҮГНЭХ,  
ДИПЛОМ ОЛГОХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА**

- 13.1. Төгсөх оюутны суралцсан хугацааны үнэлгээний голч дүн 2.0 ба түүнээс дээш байна.
- 13.2. Төгсөх оюутны судалсан хичээл, кредитийн гүйцэтгэл, дүнгийн тулгалтыг дипломын нарийн бичгийн дарга хийсэн байна.
- 13.3. Дэд бакалаврын хөтөлбөрийн төгсөлтийн үйл ажиллагааг сургалтын төлөвлөгөөнд заасан улиралд зохион байгуулна.

**Төгсөлтийн ажлын сэдэв сонгуулах.**

- 13.4. Төгсөлтийн ажлын сэдвийг тэнхим тодорхойлж, оюутнуудад нээлттэй мэдээлэн, сэдэв сонгох ажлыг зохион байгуулна.
- 13.5. Тэнхим зөвшөөрсөн тохиолдолд нэг сэдвийн дор 3 хүртэл оюутан дипломын төслийг хамтран гүйцэтгэж болно. Төгсөлтийн ажлын удирдагч, зөвлөх, шүүмжлэгч багшийг томилж, захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

**Төгсөлтийн ажлын салбар комиссын бүрэлдэхүүн, үйл ажиллагаа.**

- 13.6. Дэд бакалаврын төгсөлтийн салбар комисс нь дарга, орлогч дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүдийн бүрэлдэхүүнтэй байна.
- 13.7. Комиссын нийт бүрэлдэхүүний 20-оос багагүй хувь нь гаднын байгууллагын төлөөлөл байна.
- 13.8. Төгсөлтийн ажлын хамгаалалт нь урьдчилсан болон жинхэнэ хамгаалалт гэсэн 2 үе шаттай явагдах ба урьдчилсан хамгаалалтад салбар комиссын сургууль талын төлөөлөл ажиллана.
- 13.9. Урьдчилсан хамгаалалт болон жинхэнэ хамгаалалтын хоорондын хугацаа ажлын 5 хоногоос багагүй байна.
- 13.10. Төгсөлтийн ажлын хамгаалалтын үйл ажиллагааг төгсөлтийн салбар комиссын тогтоосон дэгийн дагуу зохион байгуулна.
- 13.11. Оюутан урьдчилсан болон жинхэнэ хамгаалалтад төгсөлтийн ажлын илтгэл, танилцуулга хийнэ. Комиссын гишүүд төгсөлтийн ажлын агуулгын хүрээнд асуулт тавьж хариулт авна.
- 13.12. Жинхэнэ хамгаалалтын үед салбар комиссын нарийн бичгийн дарга төгсөлтийн ажлын явцын үнэлгээ болон хөндлөнгийн шүүмжийн үнэлгээг төгсөлтийн салбар комисст танилцуулна.
- 13.13. Төгсөлтийн салбар комисс төгсөлтийн ажлын хамгаалалтын үнэлгээг нэгтгэн шийдвэр, тогтоолыг батлан, төгсөгч оюутанд танилцуулна.
- 13.14. Төгсөлтийн салбар комисс төгсөлтийн ажлын хамгаалалтын явцад тэмдэглэл хөтөлнө.
- 13.15. Тогтоол, шийдвэрийг 3 хувь үйлдэж сургалтын албанд хүргүүлнэ.

**Төгсөлтийн ажлын үнэлгээ.**

- 13.16. Төгсөх оюутны төгсөлтийн ажлын явцыг харьяалах тэнхим үе шаттайгаар үнэлж, сайжруулах санал, зөвлөмж өгөх ба гүйцэтгэлийг хангалттай гэж үзсэн тохиолдолд урьдчилсан хамгаалалтад орох зөвшөөрөл олгоно.
- 13.17. Төгсөлтийн ажлын явцын үнэлгээ 50 хүртэл оноотой байх ба явцын үр дүнг харгалзан удирдагч багш болон тэнхимийн бүрэлдэхүүн хамтран дүгнэнэ.
- 13.18. Урьдчилсан хамгаалалтыг салбар комиссын сургуулийн төлөөлөл зохион байгуулах ба төгсөлтийн ажлын гүйцэтгэл, хамгаалалтын үр дүнгээс хамааран 20 хүртэл оноогоор дүгнэнэ.
- 13.19. Сургалтын төлөвлөгөөнд заасан хичээлийг бүрэн судалж, зохих кредитийг цуглуулсан, урьдчилсан хамгаалалтад амжилттай дүгнэгдсэн оюутан жинхэнэ хамгаалалтад орно.

ШУТИС-ийн харьяа Технологийн коллежийн Захирлын 20<sup>25</sup> оны  
...12... дугаар сарын ...04... -ний өдрийн ...187... дугаар тушаалын хавсралт



- 13.20. Төгсөлтийн салбар комисс нь оюутны илтгэх чадвар, асуултад хариулсан байдал, шүүмжийн болон явцын үнэлгээ зэргийг харгалзан дипломын төслийн жинхэнэ хамгаалалтыг 30 хүртэл оноогоор дүгнэнэ.
- 13.21. Төгсөлтийн ажлын хамгаалалт “С” үнэлгээнээс доош дүгнэгдсэн оюутныг тодорхой хугацаагаар хойшлуулах ба хугацааг төгсөлтийн салбар комисс шийдвэрлэнэ.
- 13.22. Төгсөлтийн ажлын урьдчилсан хамгаалалтын үр дүнгээр гүйцэтгэл хангалтгүй байх тохиолдолд дараах нөхцөлүүдэд “SP” эсвэл “NP” тэмдэглэгээ тавина.
- 13.22.1. “SP”-Satisfactory progress: Оюутны төгсөлтийн ажлаа хамгаалах хугацаа болсон байхад ажлын гүйцэтгэл дутуу хэдий ч (75 хувиас дээш тохиолдолд) цаашид бие даан ажиллаж тодорхой үр дүнд хүрэх боломжтой гэж үзвэл, төгсөгч оюутны дүнгийн хуудсанд “SP” тэмдэглэгээг тавина. Энэ тохиолдолд оюутны төгсөлтийн ажлын сэдэв болон удирдагч багшийг өөрчлөхгүй ба оюутан 2 улирлын дотор нэмж кредитийн төлбөр төлөхгүйгээр төгсөлтийн ажлаа хийж гүйцэтгэн жинхэнэ хамгаалалтад орох эрхтэй.
- 13.22.2. “NP”-No Progress: Оюутны төгсөлтийн ажлаа хамгаалах хугацаа болсон байхад ажлын гүйцэтгэл дутуу (75 хувиас доош тохиолдолд) удирдагч багш нь оюутнаа цаашид энэ ажлыг дуусгах чадваргүй гэж дүгнэвэл, төгсөгч оюутны төгсөлтийн ажилд “NP” тэмдэглэгээг тавих болно. Энэ тохиолдолд оюутны төгсөлтийн ажлын сэдэв болон удирдагч багш өөрчлөгдөх ба оюутан дахин төгсөгч оюутнаар бүртгүүлж кредитийн төлбөр төлнө.
- 13.23. Төгсөх оюутан нь төгсөлтийн ажлаа хамгаалахдаа 10 минутад багтаан илтгэлээ тавина. Комиссын гишүүд төгсөлтийн ажлын болон төгсөж буй оюутны суралцсан мэргэжлийн сургалтын төлөвлөгөөний хүрээнд асуулт тавьж хариулт авна.
- 13.24. Салбар комисс төгсөх оюутан бүрээр төгсөлтийн ажлын эцсийн дүнг гаргаж, тэмдэглэл хөтөлнө.

#### **Төгсөгчдөд дээд боловсролын зэргийн диплом олгох.**

- 13.25. Төгсөлтийн салбар комиссын төгсөлтийн ажил хамгаалуулсан тогтоол, шийдвэрийг үндэслэн оюутанд дэд бакалаврын зэрэг олгосон захирлын тушаалыг сургалтын алба хариуцаж гаргана.
- 13.26. Төгсөлтийн ёслолын үйл ажиллагааг удирдамж боловсруулж, ёслол төгөлдөр зохион байгуулна.
- 13.27. Төгсөгчдөд Захирлын тушаалыг уншиж танилцуулан, дэд бакалаврын зэргийн диплом, энгэрийн тэмдгийг хүндэтгэлтэйгээр ёслол төгөлдөр гардуулна.

#### **Дээд боловсролын диплом хадгалах, тайлан гаргах.**

- 13.28. Дээд боловсролын диплом олгосон шийдвэр, төгсөгчийн диплом, судалгаа, мэдээлэлийг боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын удирдлагын мэдээлэлийн системд бүртгэж, тайлан илгээнэ.
- 13.29. Төгсөлтийн баримт бичгүүд (захирлын тушаалууд, төгсөгчийн дүнгийн тулгалт хийсэн хуудас, дипломын хуулбар, төгсөлийн ажил хамгаалуулах салбар комиссын тогтоол, шийдвэр)-ийг төгсөлтийн үйл ажиллагааны дараа архивын стандартын дагуу архивын хадгаламжийн нэгжийг цаасан болон цахим хэлбэрээр үүсгэж, сургуулийн архивт хадгалуулна.
- 13.30. Төгсөгчдөд боловсролын бичиг баримт олгосон тухай нэгдсэн бүртгэл тайланг боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад цаасаар болон цахимаар хүргүүлнэ.

#### **Дээд боловсролын диплом, дипломын хавсралтыг шинэчлэн солиулах, нөхөн авах.**

- 13.31. Дээд боловсролын диплом, дипломын хавсралтыг шинэчлэн солиулах, нөхөн авах хүсэл гаргасан төгсөгч дараах материалыг бүрдүүлсэн байна.
- Иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт;
  - Хуучин диплом, дипломын хавсралтын эх хувь (шинэчлэн авах үед);

ШУТИС-ийн харьяа Технологийн коллежийн Захирлын 20<sup>25</sup> оны  
...12... дугаар сарын ...04... -ний өдрийн ...1189... дугаар тушаалын хавсралт



- Гээсэн ба үрэгдүүлсэн тохиолдолд энэ тухай сонинд зарлуулсан бичиг;
  - Мэргэжил, мэргэжлийн зэрэг, диплом олгох тухай Захирлын тушаалын хуулбар;
  - ШУТИС-ийн архиваас гаргуулсан диплом, хавсралтын хуулбар
  - Гаднын нөлөөллөөр (гал, усны гамшгийн үеэр) устгагдсан бол холбогдох байгууллагын тодорхойлолт;
  - Овог нэр сольсон бол гэрчлэх баримт;
  - Диплом, дипломын хавсралтыг шинэчлэн солиулах, нөхөх авахыг хүссэн хувийн өргөдөл;
  - Холбогдох хураамж төлсөн баримт (Хураамжийн хэмжээ нь тухайн жилийн сургалтын төлбөрийн 5% -ийн үнэлгээтэй тэнцүү байна)
- 13.32. Дээд боловсролын дипломыг шинэчлэн солих, нөхөн олгох үйл ажиллагааг хичээлийн жилд нэг удаа хаврын улирлын төгсөлтийн үед зохион байгуулна.
- 13.33. Холбогдох материалтай танилцсаны эцэст дээд боловсролын дипломыг шинэчлэн солих, нөхөн олгох тухай асуудлыг Сургалтын алба эцэслэн шийдвэрлэж, Захирлын тушаал гаргана.
- 13.34. Дахин олгогдох дипломд төгссөн үеийн захирлын тушаалын огноо, дипломын дугаар, шинэчлэн олгосон захирлын тушаалын огноог бичнэ.
- 13.35. Шинэчлэн солиулж буй диплом, дипломын хавсралтын хуучин эх хувийг хураан авна. Нөхөн олгож буй диплом дээр нөхөн олгосон тухай тэмдэг дарна.

-----oOo-----