



ХҮМҮҮНЛЭГИЙН
УХААНЫ
ИХ СУРГУУЛЬ

ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2016 оны 04 сарын 11 өдөр

Дугаар 236

Улаанбаатар хот
Утас: (976-11) 318 524

Дэгийг батлах тухай

“Дээд боловсролын тухай хууль”-ийн 12-р зүйлийн 12.1.6 дахь заалтыг үндэслэн
ТУШААХ НЬ:

1. “Бакалаврын зэргийн сургалтын төгсөлтийн шалгалт, төгсөлтийн ажил хамгаалалтыг зохион байгуулахад баримтлах дэг”-ийг хавсралт ёсоор баталсугай.
2. Энэхүү тушаалаар баталсан дэгийг мөрдөж ажиллаж байхыг Салбар сургуулийн захирлууд, ССХАҮА дарга нарт үүрэг болгосугай.



00913

Захирлын 2016 оны 07-р сарын 11-ны өдрийн
ХТМГ/УХД/1001 тушаалын 1-р хавсралт



**БАКАЛАВРЫН ЗЭРГИЙН СУРГАЛТЫН ТӨГСӨЛТИЙН ШАЛГАЛТ,
ТӨГСӨЛТИЙН АЖИЛ ХАМГААЛАЛЫГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХАД
БАРИМТАЛГА**

1. "Хүмүүнлэгийн ухааны их сургуулийн төгсөлтийн шалгалтын журам", "Бакалаврын төгсөлтийн болон курсын ажил боловсруулах, хамгаалуулах журам"-ын дагуу төгсөлтийн шалгалт авах, бакалаврын төгсөлтийн ажил хамгаалуулах ажлыг зохион байгуулахад энэхүү дэгийг баримтална.
2. Төгсөлтийн шалгалт явуулахад дараах дэгийг баримтална.
 - 2.1. Төгсөлтийн шалгалтын материалыг тухайн хөтөлбөрийг эрхлэх тэнхим хариуцан боловсруулна. Материалыг "Хүмүүнлэгийн ухааны их сургуулийн төгсөлтийн шалгалтын журам"-ын 2.14 дэх хэсэгт дурдсан төгсөлтийн шалгалтын хөтөлбөрийг үндэслэн боловсруулна. Төгсөлтийн шалгалтын билетийг бүрэлдэхүүний сургуулийн захирал батална.
 - 2.2. Төгсөлтийн шалгалтыг аман буюу бичгийн хэлбэрээр зохион байгуулна.
 - 2.3. Төгсөлтийн шалгалтыг тогтоосон хуваарийн дагуу шалгалтад зориулан бэлтгэсэн өрөөнд авна.
 - 2.4. Төгсөлтийн шалгалт явуулах дэгийг дагаж мөрдүүлэх хариуцлагыг Мэргэжлийн төгсөлтийн шалгалтын зохион байгуулагч хүлээнэ.
 - 2.5. Төгсөлтийн шалгалт эхлэхээс 3-аас доошгүй хоногийн өмнө бүрэлдэхүүний сургуулийн захирал тухайн шалгалтын батлагдсан асуултыг шаардагдах ноорог цэвэр цаасны хамт дугтуйлж, битүүмжлэн материалыг Төгсөлтийн шалгалтын Ерөнхий комиссын нарийн бичгийн даргад хүлээлгэн өгнө. Цэвэр цаасан дээр бүрэлдэхүүний сургуулийн тэмдэг дарсан байна.
 - 2.6. Төгсөлтийн шалгалтын Ерөнхий комиссын нарийн бичгийн дарга, бүрэлдэхүүний сургуулийн захирал нар төгсөлтийн шалгалт авах өрөөнд шалгалтын дугтуйг задалж, асуултуудыг Мэргэжлийн салбар комиссын даргад хүлээлгэн өгнө.
 - 2.7. Төгсөлтийн аман шалгалтын хувьд:
 - 2.7.1. Оюутны сугалсан асуултын дугаарыг дүнгийн хуудсанд тэмдэглэнэ.
 - 2.7.2. Шалгалтын асуулт сугалсан оюутанд ноорог цэвэр цаас өгнө. Асуултыг дахин сугалахыг зөвшөөрөхгүй. Тэнхим зөвшөөрвөл лавлах, бусад ном зохиол, толь бичиг ашиглаж болно.
 - 2.7.3. Оюутан сугалсан билетийн асуултад хариулахад бэлтгэх хугацаа шалгалтын онцлогоос хамаарч 30 м инутаас илүүгүй байна. Ноорогийг оролцуулан бүх бичлэгийг оюутан зөвхөн өгөгдсөн цэвэр цаасан дээр хийнэ.
 - 2.7.4. Оюутны төгсөлтийн шалгалтын асуултыг мэргэжлийн комиссын өмнө илтгэх хугацаа 15 минутаас хэтрэхгүй байна. Ийнхүү илтгэж дууссаны дараа комиссын гишүүдийн тавьсан асуултад оюутан хариулна.
 - 2.8. Төгсөлтийн бичгийн шалгалтын хувьд:
 - 2.8.1. Бичгийн шалгалтын материал хувилбартай нөхцөлд оюутны төлөөлөл сугалж, шалгалт авах хувилбарыг сонгоно. Материалын хувилбарын дугаарыг комиссын хурлын тэмдэглэлд тусгана.
 - 2.8.2. Материалын хувилбар сонгосны дараа хариултаа бичих цэвэр хуудас эсвэл хувилан олшруулж бэлдсэн тест, даалгаврын материалыг тараана. Тэнхим зөвшөөрвөл лавлах, бусад ном зохиол, толь бичиг ашиглаж болно.
 - 2.8.3. Бичгийн шалгалтын хариулах хугацаа тухайн шалгалтын онцлогоос хамаарах бөгөөд завсарлагагүйгээр 4 цагаас хэтрэхгүй байна. Хариулах хугацааг тухайн бичгийн шалгалтын асуулт дээр бичсэн байна.
 - 2.9. Шалгалт дууссаны дараа шалгалтын хэлбэрээс хамаарахгүйгээр оюутанд тараасан хуудас /ашигласан хуудас, ноорог болон ашиглагдаагүй хуудас/-ыг нарийн бичгийн даргад өгнө.

2.10. Мэргэжлийн салбар комиссын шийдвэрийг бүх оюутан хариулсны дараа буюу өгөгдсөн ажлыг шалгасны дараа гаргана.

3. Төгсөлтийн ажил хамгаалахад дараах дэгийг баримтална:

3.1. Төгсөлтийн ажил хамгаалалтын өмнө Мэргэжлийн салбар комисст дараах баримт бичгийг ирүүлнэ:

- Төгсөлтийн ажлыг хамгаалалтад оруулахыг зөвшөөрсөн тэнхмийн шийдвэр;
- “Бакалаврын төгсөлтийн болон курсын ажил боловсруулах, хамгаалуулах журам”-ын 4.2 дахь хэсэгт заасан удирдагч багшийн тодорхойлолт;
- “Бакалаврын төгсөлтийн болон курсын ажил боловсруулах, хамгаалуулах журам”-ын 4.3 дахь хэсэгт заасан шүүмжлэгч багшийн тодорхойлолт.

3.2. Төгсөлтийн ажлын талаарх оюутны илтгэх хугацаа 15 минутаас хэтрэхгүй байна.

3.3. Илтгэлийн дараа гишүүд төгсөлтийн ажлын сэдэвтэй шууд холбоотой асуулт тавина. Оюутан хариулахдаа төгсөлтийн ажлаа ашиглах эрхтэй.

3.4. Оюутныг асуултад хариулсны дараа шалгалтанд удирдагч оролцож байгаа бол үг хэлүүлнэ. Оролцоогүй бол удирдагчийн тодорхойлолтыг, мөн шүүмжийг нарийн бичгийн дарга уншиж танилцуулна. Үүний дараа төгсөлтийн ажлыг шүүн хэлэлцэнэ.

3.5. Шүүн хэлэлцсэний дараа оюутанд үг хэлэх боломж олгох ба оюутан шүүмжлэгчийн анхааруулсан зүйлд хариулна.

4. Хөгжлийн бэрхшээлтэй оюутны хувьд тусгай нөхцөл бүрдүүлж болно:

4.1. Хэл яриа, сонсгод, харааны бэрхшээлтэй оюутнуудын хувьд өөрсдийн хүсэлтээр бичгийн хэлбэрээр шалгалт өгч болно.

4.2. Гарны хувьд бэрхшээлтэй оюутны хүсэлтээр төгсөлтийн шалгалтыг амаар авч болно. Эсвэл туслагч томилон бичүүлж болно.

4.3. Хөгжлийн бэрхшээлтэй суралцагч нь төгсөлтийн шалгалт эхлэхээс 3-аас доошгүй сарын өмнө төгсөлтийн шалгалт авахад тусгай нөхцөл бүрдүүлэх талаар хүсэлтээ бичгээр холбогдох бүрэлдэхүүний сургуулийн захиралд тавина.

5. Төгсөлтийн шалгалтын үед дараах үйлдлийг хориглоно:

5.1. Амаар болон бичгээр шалгалт өгөхдөө зөвшөөрөөгүй материал, техник хэрэгсэл ашиглах буюу биедээ авч явах;

5.2. Шалгалтын хариултад бусдын дэмжлэг авах;

5.3. Шалгалтын асуултад хариулахад бусдад туслах.

6. Нийгмийн халдварт өвчин зэрэг хүндэтгэх шалтгаантай оюутан шалгалтанд орохоос 1 өдрийн өмнө Мэргэжлийн төгсөлтийн шалгалтын зохион байгуулагчид мэдэгдэх ба шалгалт авах хэлбэр, хугацааг Мэргэжлийн салбар комисс шийднэ.