



АШУУИС-ИЙН СУРГАЛТЫН ТЕХНОЛОГИ, ЧАНАРЫН ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээ, нийгмийн эрэлт хэрэгцээнд нийцсэн мэдлэг, чадвар, хандлагатай эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн бэлтгэх сургалтын бүх түвшинд Анагаахын Шинжлэх Ухааны Үндэсний Их Сургууль (АШУУИС), багш, суралцагчийн харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.
- 1.2. Энэ журам нь Монгол Улсын Боловсролын тухай хууль, Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж болон АШУУИС-ийн холбогдох дүрэм, журмын хүрээнд сургалтыг чанартай явуулах, нэгдсэн удирдлагаар хангахад чиглэнэ.

Хоёр. Хөтөлбөр

- 2.1. Төгсөлтийн өмнөх, төгсөлтийн, төгсөлтийн дараах сургалтын хөтөлбөрийг Төгсөлтийн Өмнөх Сургалтын Бодлого Зохицуулалтын Газар (ТӨСБЗГ), Төгсөлтийн Сургалтын Бодлого Зохицуулалтын Газар (ТСБЗГ), Мэргэжил Дээшлүүлэх Институт (МДИ)-ээс баталгаажуулсан загварын дагуу мэргэжлийн тэнхим, ажлын хэсэг, баг, зөвлөл мэргэжилтний цогц чадамжид тулгуурлан боловсруулна.
- 2.2. Бүх шатны сургалтын хөтөлбөр, сургалтын материал, үзүүлэн нь АШУУИС-ийн өмч байна.
- 2.3. Цогц чадамж нь мэргэжлийн чиглэлийн агуулга, үнэлгээ, суралцах хугацаа, сургалтын орчинд тавих үндсэн шаардлагыг баталгаажуулах бөгөөд хэрэгцээ шаардлагад үндэслэн шинэчлэлийг тухай бүрд тогтмол хийнэ.
- 2.4. Төгсөлтийн өмнөх, төгсөлтийн, төгсөлтийн дараах сургалтын төлөвлөгөөг их сургуулийн захирал, шаардлагатай тохиолдолд төрийн захиргааны төв байгууллага хамтран батална.
- 2.5. Сургалтын төлөвлөгөөний дагуу хөтөлбөрийг дараах байдлаар баталгаажуулсан байна:
 - 2.5.1. Төгсөлтийн өмнөх сургалтын хичээлийн хөтөлбөрийг мэргэжлийн багш нарын баг, тэнхим боловсруулж, хөтөлбөрийн дэд хороогоор хэлэлцүүлж, бүрэлдэхүүн сургуулийн захирал, ТӨСБЗГ-ын дарга хянаж, боловсрол хариуцсан дэд захирал баталгаажуулна.
 - 2.5.2. Төгсөлтийн сургалтын хичээлийн хөтөлбөрийг мэргэжлийн багш нарын баг, тэнхим боловсруулж, хөтөлбөрийн дэд хороогоор хэлэлцүүлэн, бүрэлдэхүүн сургуулийн захирал, ТСБЗГ-ын дарга хянаж, эрдэм шинжилгээ, гадаад харилцаа хариуцсан дэд захирал баталгаажуулна.
 - 2.5.3. Төгсөлтийн дараах үндсэн мэргэжлийн, төрөлжсөн мэргэжлийн сургалтын хөтөлбөрийг мэргэжлийн эмч, багш нарын баг, тэнхим боловсруулж,



АШУҮИС-ийн хөтөлбөрийн хороогоор хэлэлцүүлж, МДИ-ийн захирал, эмнэлэг хариуцсан дэд захирал хянаж, АШУҮИС-ийн захирал баталгаажуулна.

- 2.5.4. Төгсөлтийн дараах мэргэжил дээшлүүлэх сургалт, багц цагийн сургалт, сонгон суралцах, удиртгал хичээлийн хөтөлбөрийг мэргэжлийн багш, эмч нарын баг боловсруулж, хариуцсан тэнхимийн эрхлэгч, МДИ-ийн арга зүйч хянаж, МДИ-ийн захирал баталгаажуулна.
- 2.6. Хичээлийн хөтөлбөрт лекц, дадлага, семинар, бие даан суралцах хичээлийн удирдамж, үнэлгээ, сургалтын орчин, нөхцөлийг тусгасан байна.
- 2.7. Хөтөлбөрийн шаардлагыг хангасан сургалтын орчныг бүрдүүлэх, техник хэрэгслийн чанар, хүртээмжийг хангах үүргийг бүрэлдэхүүн, салбар сургууль, АШУҮИС-ийн хангамж үйлчилгээ хариуцсан нэгж хариуцна.
- 2.8. Хөтөлбөрийн агуулгын зөрүүг өвөл, зуны сургалтаар, хичээл нөхөлтийг танхимын, танхимын бус, цахим сургалт хэлбэрээр зохион байгуулна.
- 2.9. Хичээл нөхөлтийг ИСУМС-ийн мэдээллийг үндэслэн мэргэжлийн тэнхим зохион байгуулж, бүрэлдэхүүн сургууль, сургалт хариуцсан нэгж хяналт тавина.
- 2.10. Тэнхимийн эрхлэгч, координаторын саналын дагуу бүрэлдэхүүн сургуулийн арга зүйч хичээл нөхөлтийн хуваарийг гаргана. Бусад тохиолдолд хичээл нөхөлтийг зохион байгуулахыг хориглоно.
- 2.11. Тухайн хичээлийн жилд гадаад, дотоодын их дээд сургуулиас шилжин ирсэн сургалтын хөтөлбөрийн зөрүүтэй, хүндэтгэх шалтгаангүйгээр хичээлд суугаагүй эсвэл хөтөлбөрийн шаардлага хангаагүй суралцагч нөхөх багц цагийн төлбөрийг бүрэн төлж нөхөн суралцаж дуусгана.
- 2.12. Сургалтын чөлөөг урьдчилж авсан, хүндэтгэх шалтгаантай суралцагч лекц, дадлага, семинарын хичээлийг төлбөргүйгээр нөхөн суралцана.
- 2.13. Хичээл нөхөлтийн төлбөрийг бүрэлдэхүүн сургуулийн харилцах дансанд төлж, баримтыг хичээл удирдаж буй багшид өгнө. Бэлэн мөнгө авч хичээл нөхөлт хийхийг хатуу хориглоно.
- 2.14. Суралцагч товлогдсон хугацаанд хичээл нөхөлт хийгээгүй тохиолдолд төлбөрийг буцааж олгохгүй ба багш зарлагдсан хугацаандаа хичээл нөхөөгүй тохиолдолд “Байгууллагын дотоод журам”-ын дагуу хариуцлага хүлээнэ.

Гурав. Сургалтын арга, хэлбэр

- 3.1. АШУҮИС-ийн хичээлийн нэг багц цаг нь сургалтын бүх түвшинд 48 цагтай тэнцүү байх ба хичээлийн нэг улирал нь 16 долоо хоногтой байна.
- 3.2. Төгсөлтийн өмнөх сургалтын хичээлийг ТӨСБЗГ, төгсөлтийн сургалтын хичээлийг ТСБЗГ, төгсөлтийн дараах сургалтын хичээлийг МДИ-ээс баталсан ерөнхий хуваарийн дагуу орно.
- 3.3. Төгсөлтийн өмнөх, төгсөлтийн сургалтад хичээл заах багшийг хичээлийн улирал эхлэхийн өмнө тэнхимийн эрхлэгч томилно.



- 3.4. Төгсөлтийн дараах сургалтын зохицуулагч (координатор) багш, эмнэлзүйн тойролт удирдах багшийн бүрэлдэхүүнийг мэргэжлийн тэнхимээс ирүүлсэн саналын дагуу МДИ-ийн захирал хянаж, АШУҮИС-ийн захирлын тушаалаар баталгаажуулна.
- 3.5. Хичээл нь лекц, семинар, дадлага, бие даан суралцах гэсэн хэлбэрүүдтэй байж болно.
- 3.6. Хичээлийг танхимын, танхимын бус, цахим хэлбэрээр зохион байгуулж болно.
- 3.7. Семинарын нэг бүлэгт 30-аас илүүгүй, дадлагын нэг хэсэгт 15-аас ихгүй тооны суралцагчтай байна.
- 3.8. Гадаад хэл, Биеийн тамир, Мэдээллийн технологи, мэдээллийн системийн дадлагын хичээлийг том бүлгээр (2-оос дээш хэсэг) зохион байгуулж болно.
- 3.9. Лекцийн хичээлийн технологи:
 - 3.9.1. Батлагдсан хөтөлбөрийн хүрээнд лекцийн хичээлийг явуулна.
 - 3.9.2. Тухайн лекцээр хичээлийн товч агуулга, шинэ мэдээлэл, түүнийг олж авах арга зам, бие дааж уншиж судлах сэдвүүдийг тоймлон суралцагчдад хүргэнэ.
 - 3.9.3. Лекцийн хичээлийн зорилго, зорилт, үргэлжлэх хугацаа, товч агуулга болон ашиглах ном сурах бичиг, бусад эх сурвалжуудыг хөтөлбөрт заавал тусгана. Лекц нь:
 - Эмнэлзүйн лекцийг тусгайлан бэлтгэсэн эмнэлзүйн тохиолдол ашиглаж харилцан мэдээлэл солилцох интерактив хэлбэрээр хөтлөн явуулж болно.
 - Лекцэд урьдчилан бэлтгэсэн стандарт өвчтөнг өөрийнх нь зөвшөөрөлтэйгөөр оролцуулж болно.
 - Стандарт өвчтөн байхгүй тохиолдолд эмнэлзүйн тохиолдлын видео, аудио бичлэгт тулгуурлан хичээлийг явуулна.
 - Ерөнхий суурь хичээлийн лекцийн нийт цагийн 25 хүртэлх хувийг цахим хэлбэрээр явуулна.
- 3.10. Дадлага, семинарын хичээлийн технологи:
 - 3.10.1. Хичээлийн хөтөлбөрт дараах удирдамжийг тусгасан байна.
 - Сэдвийн нэр
 - Хичээлийн цаг
 - Зорилго, зорилт
 - Тухайн сэдвээр суралцагчдад эзэмшүүлэх мэдлэг, ур чадвар, хандлага
 - Хичээлийн сэдэвтэй холбоотой уншиж судлах материал
 - Сургалтын арга
 - Суралцагчийн үнэлгээ (хичээл тус бүрийн үнэлгээ, шалгалтын хэлбэр)
 - 3.10.2. Дадлага, семинарын хичээлийн агуулгын 25 хүртэлх хувийг танхимын бус, цахим хэлбэрээр эзэмшүүлэхээр хөтөлбөрт тусгаж болно. Энэ нь суралцагч тухайн хичээлээр эзэмшвэл зохих ур чадвар, хандлагыг баталгаажуулан бие даан суралцахад чиглэгдэнэ.



- 3.11. Бие даан суралцах хичээлийн технологи:
- 3.11.1. АШУҮИС-ийн сургалтын бодлогын үндсэн зорилго нь суралцагчийн бие даан суралцахыг дэмжин төлөвшүүлэх, мэдээллийг мэдлэг болгох сургалт, судалгаа, эмнэлзүйн ур чадварыг эзэмшүүлэх, асуудлыг сэтгэн бодож дүн шинжилгээ хийх, дүгнэх чадварыг эзэмшүүлэх явдал бөгөөд сургалтын хөтөлбөрт тодорхой тусгагдсан байна.
- 3.11.2. Нийт багц цагийн тодорхой хувийг бие даан суралцахад зориулах ба лекцийн 1 цаг нь бие даан суралцах 2 цагаар, дадлага, семинарын 2 цаг нь бие даан суралцах 1 цагаар баталгаажна.
- 3.11.3. Сургалтын хөтөлбөрт зайлшгүй судлах, ашиглах мэдээллийн эх сурвалжийн жагсаалт, эзэмших ур чадвар, гүйцэтгэх үйлдлийг тодорхой заана.
- 3.11.4. Бие даан суралцах нь суралцагчийн бүтээлч сэтгэлгээ, багаар ажиллах чадварыг дэмжих, шаардлагатай ур чадварыг эзэмшүүлэхэд чиглэгдэнэ. Суралцагчийн явцын үнэлгээнд бие даан суралцсан байдлыг тооцож дүгнэнэ.
- 3.12.1. 3.12. Хичээл нөхөлт: Хичээл хоорондын уялдаа холбоог хангах зорилгоор бусад сургуулиас шилжиж ирсэн, сургалтын чөлөөнөөс эргэн суралцаж буй суралцагсад төгсөлтийн өмнөх сургалтын хөтөлбөрийн зөрүүг зөвхөн өвөл, зуны
- 3.12.2. сургалтаар нөхөж судалсан байна. Нөхөн суралцах суралцагчийн нэрсийг бүрэлдэхүүн сургуулийн арга зүйч, блокийн координатор гаргаж, хичээл нөхөх хуваарь, багшийн нэрийг тэнхимийн эрхлэгч гаргаж, бүрэлдэхүүн сургуулийн арга зүйч,
- 3.12.3. блокийн координатор хяналт тавьж зохион байгуулна. Нөхөх сургалтыг 8-15 хүний бүрэлдэхүүнтэй оюутны хэсэг үүсгэж зохион байгуулах ба дадлага, семинарын 50-иас дээш хувь нь идэвхтэй хэлэлцүүлэг бүхий танхимын сургалтаар, үлдсэнийг цахим хэлбэрээр
- 3.12.4. зохион байгуулж болно. Хэрэв оюутны нэг хэсэг бүрдэхгүй бол дадлага, семинарын 40 хүртэлх хувь нь идэвхтэй хэлэлцүүлэг бүхий танхимын сургалтаар, үлдсэнийг
- 3.12.5. цахим хэлбэрээр зохион байгуулж болно. Нөхөх сургалтыг дараагийн улирлын хичээл эхлэхээс өмнө дуусган, бүрэлдэхүүн сургуулийн арга зүйч ИСУМС-д дүнг оруулсан байна.

Дөрөв. Цахим сургалт

- 4.1. Цахим сургалт нь технологийн дэвшилд суурилж, үр дүнд суурилсан сургалтын зарчмыг баримтална.
- 4.2. Цахим сургалтыг АШУҮИС-ийн цахим сургалтын системийг ашиглан явуулах ба сургалтын зориулалт бүхий бусад платформыг ашиглаж болно.



- 4.3. Цахим суралцагчийн элсэлт, бүртгэлийг зөвхөн цахим хэлбэрээр хийх ба тухайн сургалтын төлбөрийг төлж, бүртгэлийн бусад шаардлагыг хангасан нөхцөлд суралцах эрх нээгдэнэ.
- 4.4. Цахим сургалтад хамрагдах суралцагчдыг холимог ба цахим суралцагч гэж ангилна.
- 4.5. АШУҮИС-д 3-аас дээш сараар элсэн суралцаж буй суралцагч нь суралцагчийн код бүхий цахим шуудангийн хаягтай байна.
- 4.6. Цахим сургалтын хөтөлбөрийг мэргэжлийн тэнхим, бүрэлдэхүүн сургууль боловсруулж, сургалт хариуцсан нэгжээр хичээлийн улирал эхлэхээс өмнө батлуулсан байна.
- 4.7. Танхимын сургалтаас холимог сургалтын хэлбэрт шилжиж болох бөгөөд хичээлийн хөтөлбөрийг шинэчлэн боловсруулж, сургалт хариуцсан нэгжээр батлуулна.
- 4.8. Багшийн хөгжил, цахим сургалтын газар (БХЦСГ), бүрэлдэхүүн, салбар сургуулиуд багш хөгжүүлэх чиглэлээр цахим хичээлийн хөтөлбөрийг боловсруулж, багш нарт зориулсан сургалт явуулна.
- 4.9. Төгсөлтийн, төгсөлтийн дараах сургалтын удиртгал ба сонгон суралцах хичээлийн лекц, магистрын цахим сургалтын (Сайбер магистрын хөтөлбөр) бүх хичээл цахим хэлбэрээр явагдах бөгөөд бусад цахим хичээлийг мэргэжлийн тэнхимийн саналыг үндэслэн, хичээлийн жилийн эхэнд тухайн түвшний сургалт хариуцсан газар, институт шийдвэрлэнэ.
- 4.10. Нээлттэй хичээлийг цахим хэлбэрээр зохион байгуулж болно.
- 4.11. Цахим сургалтын хөтөлбөрийг цахим сургалт, холимог сургалт гэж ангилна.
- 4.12. Цахим сургалтад дараах хөтөлбөрүүдийг хамруулна:
 - 4.12.1. Төгсөлтийн өмнөх сургалтын цахим хичээлийн батлагдсан хөтөлбөр;
 - 4.12.2. Магистрын цахим сургалтын (Сайбер магистрын) хөтөлбөр;
 - 4.12.3. Цахим хэлбэрээр зохион байгуулагдахаар батлагдсан төгсөлтийн дараах үндсэн мэргэшлийн, төрөлжсөн мэргэжлийн, мэргэжил дээшлүүлэх сургалтын хөтөлбөр;
 - 4.12.4. Эмч, эмнэлгийн мэргэжилтний багц цагийн цахим сургалтын хөтөлбөр;
 - 4.12.5. Олон нийтэд зориулсан эрүүл мэндийн боловсрол олгох нээлттэй хичээлийн хөтөлбөр;
 - 4.12.6. Багш, судлаачдын мэргэшсэн чиглэлээр хичээлийн хөтөлбөр боловсруулж, архив үүсгэн бэлтгэсэн хичээлийн хөтөлбөр;
- 4.13. Холимог сургалтын хөтөлбөрт дараах зүйлсийг заавал тусгана:
 - 4.13.1. Хичээлийн агуулга, аргазүйн аль хэсгийг танхим болон цахим хэлбэрээр зохион байгуулах тухай;
 - 4.13.2. Хичээлийг танхим болон цахимаар зохион байгуулах цаг, арга хэлбэр, удирдамж, дараалал, уялдаа холбоог хэрхэн хангах;
 - 4.13.3. Танхимын болон цахим хэлбэрээр зохион байгуулж буй агуулга, арга зүй, үнэлгээ хэрхэн уялдах;



- 4.14. Цахим сургалтын материал:
- 4.14.1. Цахим сургалтын материалыг бүрэлдэхүүн, салбар сургууль, мэргэжлийн тэнхим, багш бэлтгэнэ.
 - 4.14.2. Багшийн хөгжил, цахим сургалтын газар цахим хичээлийн жишиг удирдамжийг боловсруулна.
- 4.15. Цахим хичээлд тавигдах шаардлага:
- 4.15.1. Цахим хичээл нь “Цахим хичээлийн удирдамж”-тай байна
 - 4.15.2. Цахим хичээлийн нэг сэдэв буюу агуулга нь аудио эсвэл видео лекц, материал, танилцуулга файл, ашиглах материал, ном зүй, гэрийн даалгавар, бие даалт, мэдлэг үнэлэх сорилын сантай байна.
 - 4.15.3. Цахим хичээлийн лекц, дадлага, семинарт суралцагчийн зарцуулах нийт хугацааг хичээлийн хөтөлбөрт тусгагдсан цагийн дагуу байхаар хуваарилна.
 - 4.15.4. Суралцагч өөрийгөө үнэлэх сорил, нэмэлт эх сурвалж, материал, хичээл бэлтгэж, боловсруулсан хамт олны мэдээлэл, холбоо барих хаяг зэрэг бусад мэдээллүүдтэй байж болно.
 - 4.15.5. Лекц, семинар, дадлагын материалыг монгол эсвэл англи хэлээр бэлтгэж, сэдэв бүрд бие даан судлах материалын жагсаалтыг оруулж өгнө.
 - 4.15.6. Цахим хичээлийн семинар, дадлагын сэдэв бүрийн төгсгөлд бие даан судлах даалгавар оруулсан байна.
- 4.16. Онлайнар шууд холбогдох (Real-Time) хичээл нь сургалт, уулзалтын зориулалтын платформыг ашиглах бөгөөд дуу, дүрс, дамжуулалтын хурд зэрэг техник шаардлагыг хангасан, мэдлэг олгох, үзүүлэн материал ашиглан танилцуулга хийх, бодитоор үзүүлэх, харилцан ярилцах, хэлэлцүүлэг хийх, асуулт, хариулт зэрэг хэлбэрээр зохион байгуулна.
- 4.17. Онлайн шууд холбогдох (Real-Time) хичээлийг сургалт хариуцсан газар, институтээс гаргасан хуваарийн дагуу зохион байгуулна.
- 4.18. Цахим хичээлийн дуу бичлэгт (аудио) нь хэт өндөр давтамжгүй, энгийн ойлгомжтой, чухал хэсгүүдийг онцолж тайлбарласан, хөндлөнгийн дуу чимээгүй байна.
- 4.19. Цахим хичээлийн дүрс бичлэгт (видео) тавигдах шаардлага:
- 4.19.1. АШУҮИС-ийн “Брэнд бүүк”-д тусгасан шаардлагыг хангасан байх;
 - 4.19.2. Эхлэл, төгсгөл хэсэгтээ сургуулиас бэлтгэсэн лого бүхий нэгдсэн зүүлтийг тусгасан байх;
 - 4.19.3. Цахим хичээлийн дүрс бичлэгийн дундуур суралцагчдад зориулсан соён гэгээрүүлэх зорилготой товч мэдээлэл бүхий агуулга оруулж болно;
 - 4.19.4. Цахим хичээлийн дүрс бичлэгт АШУҮИС-ийн лого болон “@ АШУҮИС, бүх эрх хуулиар хамгаалагдсан” зүүлт эсвэл дижитал тамга, оюуны өмчийн эрхийн хамгаалалтын санамжийг байршуулсан байх;
 - 4.19.5. Өнгөний сонголт, зохицол, харагдах хэмжээ тохиромжтой байх;



- 4.19.6. Үзүүлэнгийн суурь цагаан, цайвар, текст хар бараан өнгөтэй байх;
- 4.19.7. Тайлбар сэдэвтэйгээ уялдсан байх ба суралцагчдад сонирхолтой, дүрс, утга илэрхийлэх, тодорхой байх;
- 4.19.8. Хичээлийн нэг сэдвийн агуулга нь өөр өөр ойлголтыг агуулсан хэд хэдэн дүрс бичлэгээс бүрдэж болох бөгөөд нэгж бичлэг нь 15-30 минутад багтсан байх;
- 4.19.9. Дүрс бичлэгийн нарийвчлал 720 пиксел ба түүнээс багагүй байх бөгөөд харьцаа нь 16:9 байх;
- 4.19.10. Дүрс бичлэгийн секундэд бичих фреймийн тоо нь 30 fps байх;
- 4.19.11. Дүрс бичлэг нь агуулгаасаа хамааран секундэд бичих өгөгдлийн хэмжээ нь 6-10Mbps байх;
- 4.19.12. Дүрс бичлэгийн кодек нь H.264 ба дууны кодек нь AAC байх, MP4 форматтай байх;
- 4.19.13. Орчны дуу чимээг тусгаарлан бичигдсэн байх;
- 4.20. Цахим сургалтыг үнэлэх шалгуур үзүүлэлтийг боловсрол хариуцсан дэд захирал баталж, үнэлгээг Багшийн хөгжил, цахим сургалтын газраас сургалт хариуцсан газруудтай хамтран улирал бүр хийнэ.
- 4.21. Шалгалтын материалыг хичээл зааж буй багш, Багшийн хөгжил, цахим сургалтын газар цахим сургалтын системд байршуулна.
- 4.22. Цахим сургалтад суралцагчийг үнэлэх:
 - 4.22.1. Суралцагчийг явц, төгсгөлийн шалгалт эсвэл бие даалтаар үнэлнэ.
 - 4.22.2. Суралцагчийн ирц, явцын оноог суралцагчийн хандалт, онлайн хэлбэрийн сорил, даалгавраар үнэлж болно.
 - 4.22.3. Онлайн хэлэлцүүлэг, цахим шалгалтын төвлөгдсөн цагт оролцоогүй суралцагчийг тасалснаар тооцно.
 - 4.22.4. Суралцагч хүндэтгэх шалтгаанаар шалгалт өгөх боломжгүй тохиолдолд цахим сургалт хариуцсан нэгж, багшид 24 цагийн өмнө цахим шуудан, эсвэл утсаар мэдэгдэж, холбогдох баримт, нотолгоог үндэслэн шалгалтыг нэг удаа дахин товлож болно.
- 4.23. Цахим сургалтын системээр авах сорилын шалгалт:
 - 4.23.1. Суралцагч зөвхөн өөрийн албан ёсны нэвтрэх нэр буюу суралцагчийн кодоор нэвтрэх сорилын шалгалтыг өгнө.
 - 4.23.2. Шалгалтын онцлогоос хамаарч сорил шалгалтыг багшийн хяналтын дор эсвэл нээлттэй хэлбэрээр компьютерт суурилан зохион байгуулж болно.
 - 4.23.3. Цахим хэлбэрээр зохион байгуулах шалгалтын дэгийг зохион байгуулж буй сургууль, тэнхим, сургалт хариуцсан нэгж батална.
- 4.24. Цахим сургалтад багшийн эрх, үүрэг:
 - 4.24.1. Цахим сургалтыг удирдах нөхцөл, боломжоор хангагдах;
 - 4.24.2. Цахим сургалтын талаар зөвлөгөө, мэдээлэл авах;
 - 4.24.3. Боловсролын нээлттэй, нөөц материалыг цахим хичээлдээ ашиглах;
 - 4.24.4. Цахим хичээлийн материалыг боловсруулах, бэлтгэх;



- 4.24.5. Суралцагчийг цахим хэлбэрээр суралцахад дэмжих, туслах, хянах, үнэлэх;
- 4.24.6. Суралцагчийн гүйцэтгэсэн даалгаврын үнэн бодит байдлыг "Оюуны хулгайг шалгах программ"-аар шалгахыг эрмэлзэх;
- 4.24.7. Цахим сургалтын талаарх бүртгэл мэдээллээ багшийн ажлын дэвтэрт хөтлөх, шаардлагатай тохиолдолд тайлан мэдээлэл гаргах;
- 4.24.8. Цахим сургалттай холбоотой санал, шүүмжлэлийг хүлээн авах, шийдвэрлэх, шаардлагатай тохиолдолд холбогдох нэгжид мэдээлэх;
- 4.24.9. Цахим хичээлийн агуулга, арга зүйг тасралтгүй сайжруулах;
- 4.24.10. Цахим сургалтын системд байршуулсан багшид зориулсан сургалт, зөвлөгөө, мэдээллийг судлах, цахим сургалтын үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэх;
- 4.25. Цахим сургалтад суралцагчийн эрх, үүрэг:
 - 4.25.1. Цахим сургалтын талаар заавар, зөвлөмж, мэдээллийг урьдчилан авах;
 - 4.25.2. Сургалтын хөтөлбөрийн шаардлагад нийцсэн сургалтын материалаар хангагдах;
 - 4.25.3. Цахим сургалттай холбоотой санал, хүсэлтээ багшид болон цахим сургалт хариуцсан нэгжид гаргах;
 - 4.25.4. Цахим сургалтад хамрагдахад шаардлагатай нөхцөл боломжийг бүрдүүлэх;
 - 4.25.5. Цахим сургалтын үед хичээлийн хуваарийн дагуу хичээлд холбогдох, идэвхтэй хамрагдах;
 - 4.25.6. Багшаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх, бие даан суралцах;
 - 4.25.7. Цахим сургалтын аливаа даалгаврыг монгол эсвэл англи хэлээр, үг үсэг, найруулга зүйн алдаагүй гүйцэтгэх;
 - 4.25.8. Цахим сургалтын хичээл, агуулга, видео, аудио хичээл, бусад файл, бие даалт, гэрийн даалгаврын гүйцэтгэлийг бусдад дамжуулахгүй байх.
- 4.26. Цахим сургалтын системд бүртгэлтэй хэрэглэгч бүртгэлийн нууцлал, хэрэглэгчийн эрхийн зохицуулалтыг хамгаалж ажиллана.
 - 4.26.1. Бүртгэлтэй холбогдох нэр, нууц үгийг бусдад дамжуулахгүй, алдахгүй, системд үйлдэл хийж дууссан бол заавал гарах үйлдлийг хийсэн байх шаардлагатай.
 - 4.26.2. Удирдах, суралцах эрх бүхий хэрэглэгчид өөрийн эрхийг сургалтын үйл ажиллагаанд ашиглахаас өөрөөр ашиглахыг хориглоно.
- 4.27. Цахим сургалтын систем хэрэглэгчийн үйлдлээс шалтгаалсан хохирлыг цахим сургалтын нэгж хариуцахгүй ба хэрэглэгч хохирлыг холбогдох хууль, дүрэм, журмын дагуу барагдуулах үүрэгтэй.
- 4.28. Суралцагч нь цахим сургалтад ашиглагдах бүх төрлийн сургалтын материалыг бусдад дамжуулах, түгээх, зохих зөвшөөрөлгүй хувилан олшруулахыг хориглоно.
- 4.29. Сургалтыг зохион байгуулагч тал суралцагчийн хувийн мэдээлэл, сургалттай холбоотой мэдээллийн нууцлалыг задруулах, бусдад дамжуулахыг хориглоно.



- 4.30. Цахим сургалтын явцад бусдын оюуны өмчийг зөвшөөрөлгүйгээр ашиглах буюу оюуны өмчийн хулгай хийх, хуулах, үнэлгээнд зүй бусаар нөлөөлөхийг хориглоно.
- 4.30.1. Зөвшөөрөлгүйгээр бусад бүтээлээс бүрэн, хэсэгчлэн хуулбарлах, үг хэллэгийг өөрчлөх байдлаар ашиглахыг оюуны өмчийн хулгайд тооцно.
- 4.30.2. Оюутнууд багаар гүйцэтгэхээс бусад тохиолдолд хамтран даалгавар гүйцэтгэх, шалгалт өгөхийг хориглоно.
- 4.30.3. Ном зүй ишлэх АШУҮИС-д баримталдаг загварын дагуу мэдээлэл авсан эх сурвалжийг заавал дурдана.
- 4.31. Суралцагчийн гаргасан зохиогчийн эрх, мэдээллийн нууцлал, ёс зүйн зөрчлийг холбогдох журмын хүрээнд шийдвэрлэнэ.

Тав. Үнэлгээ

- 5.1. Суралцагчийн үнэлгээ нь мэдлэг, ур чадварыг дүгнэх, дараагийн шатны сургалтад дэвшин суралцах эсэхийг тодорхойлох зорилготой.
- 5.2. Шалгалтыг төгсөлтийн өмнөх, төгсөлтийн, төгсөлтийн дараах сургалтын журамд заасан үнэлгээний хэлбэрүүдээс сонгох ба тухайн хичээлийн хөтөлбөрт тусгасан байна.
- 5.3. Шалгалтын агуулга нь тухайн суралцагчийн суралцах хугацааны туршид судалсан багц цагийн агуулгатай нийцсэн байна.
- 5.4. Төгсөлтийн өмнөх сургалтын шалгалтын материалд ТӨСБЗГ, төгсөлтийн сургалтын шалгалтын материалд ТСБЗГ, төгсөлтийн дараах сургалтын шалгалтын материалд МДИ-ээр үнэлгээ хийлгэсэн байна.
- 5.5. Мэдлэгийг үнэлэх үнэлгээ нь суралцагчийн эзэмшсэн мэргэжлийн суурь онолын мэдлэгийн түвшнийг баталгаажуулах зорилготой.
- 5.6. Мэдлэгийг үнэлэх сорилын сан нь хөтөлбөрийн агуулгыг бүрэн тусгасан байна
- 5.7. Шалгалтыг амаар авч байгаа тохиолдолд дараах ерөнхий зарчмуудыг баримтална.
- 5.7.1. Асуултыг боловсруулж, тэнхимийн эрхлэгч, координатораар баталгаажуулсан байх
- 5.7.2. Асуултыг дүгнэх, шалгах хуудсыг боловсруулж тэнхимийн эрхлэгч, координатораар баталгаажуулсан байна.
- 5.7.3. Суралцагчийн мэдлэгийг хоёроос олон багшийн оролцоотой үнэлнэ.
- 5.8 Мэдлэгийг сорилоор үнэлж байгаа тохиолдолд дараах зарчмыг баримтална:
- 5.8.1. Нийт сорилын 50 хүртэлх хувьд мэргэжлийн байгууллага, холбогдох газар, институтээр хөндлөнгийн үнэлгээ хийлгэсэн байвал зохино.
- 5.8.2. Сорил нь А, В, Е, К гэсэн 4 хэлбэрээр зохиогдоно.

А - хэлбэрийн сорил (Хамгийн зөв ганц хариултыг сонгох сорил). А хэлбэрийн сорил нь А, В, С, D, E гэсэн үсгэн дугаартай байна. Эндээс зөв нэг хариуг сонгоно.

К - хэлбэрийн сорил (Олон хувилбарт сорил). К хэлбэрийн сорилын хариулт нь 1-5 тоогоор дугаарлагдсан байна.



Хариулах код:

1, 2, 3-р хариултууд зөв бол	A
1, 2, 3, 4-р хариултууд зөв бол	B
2 ба 4-р хариултууд зөв бол	C
Зөвхөн 4-р хариулт зөв бол	D
Бүх хариулт зөв бол	E

E - хэлбэрийн сорил (шалтгаан хамаарлын сорил). E хэлбэрийн сорил нь тодорхой нэг үр дагавар, түүнтэй яагаад гэвэл, учир нь гэсэн үгнүүдээр холбогдон түүнийг тайлбарлаж, баталж буй шалтгаан гэсэн 2 хэсгээс бүтнэ. Үр дагавар, шалтгаан болж буй зүйлүүд үнэн эсэх, шалтгаан нь үр дагавраа баталж, тайлбарлаж чадаж байгаа эсэхээс хамаарч хариултыг сонгоно.

Хариулах код:

I баталгаа	II баталгаа	Холбоо хамаарал	Хариулт
Зөв	Зөв	Зөв	A
Зөв	Зөв	Буруу	B
Зөв	Буруу	Буруу	C
Буруу	Зөв	Буруу	D
Буруу	Буруу	Буруу	E

B - хэлбэрийн сорил (асуулт хариултын хослол). B хэлбэрийн сорил нь бүлэг асуултын асуулт бүрд тохирох хариуг бүлэг хариултаас сонгоно. Нэг хариулт заримдаа хэд хэдэн асуултын хариулт болж давтагдаж болно, мөн ашиглагдахгүй үлдэж болно.

1. Хариулт	A. Хариулт	Хариулах кодны загвар: A. 1A, 2B, 3C, 4D, 5E B. 1B, 2E, 3C, 4D, 5A C. 1C, 2E, 3D, 4A, 5B D. 1C, 2E, 3A, 4D, 5B E. 1D, 2C, 3A, 4B, 5E
2. Хариулт	B. Хариулт	
3. Хариулт	C. Хариулт	
4. Хариулт	D. Хариулт	
5. Хариулт	E. Хариулт	

5.9 Сорилын агуулга, хариулт, түлхүүр үг үнэн зөв эсэхийг тэнхимийн эрхлэгч, координатор багш хянаж, баталгаажуулна.

5.9.1. Сургалтад ашиглаж байгаа сорилууд нь дараах ерөнхий шаардлагыг хангасан байна.

- Будилуулах хариултууд үнэмшилтэй байх
- Хариултууд ижил хэмжээтэй байх
- Өгүүлбэр зүйн алдаагүй байх
- Зөв хариулт алдаагүй байх
- Үгүйсгэсэн хариултаас зайлсхийх
- Хариулах заавар тодорхой байх
- Үндсэн утга асуултад тусгагдсан байх



- “Дээрх бүгд” болон “Дээрхийн аль нь ч биш” хэллэгээс зайлсхийх
 - Хариултууд нэгэн төрлийн байх
 - Даалгаварт хариулах хугацаа тохиромжтой байх
 - Нэг асуудлыг хамарсан байх
 - Суралцагчийн түгээмэл алдааг ашиглах
 - Дүгнэлтээс зайлсхийх
- 5.9.2. Тохиолдолд суурилсан сорил (case-test) нь дээрх ерөнхий шаардлагыг хангахаас гадна сорилын асуултууд нь уг тохиолдолтойгоо холбогдсон байна.
- 5.10. Гардан үйлдлийн шалгалтын технологи:
- 5.10.1 Шалгалт авах цагийн хуваарийг 3 өдрийн өмнө суралцагчдад мэдэгдсэн байна.
- 5.10.2 Шалгалтыг эмнэлзүйн дуураймал орчинд эсвэл эмнэлгийн нөхцөлд авч болно.
- 5.10.3 Өртөөчилж байгаа тохиолдолд нэг өртөөнд 1-2 шалгагч багш байна.
- 5.10.4 Шалгалтын үед эмнэлзүйн тохиолдлыг давхардуулахгүйгээр өртөөнд хуваарилан, цагийн хуваарийг баримтална. Нэг өртөөнд суралцагчийн шалгуулах хугацаа 4-10 минут байх ба хугацааг дуут дохиогоор зохицуулна.
- 5.10.5 Дохио дуугарснаас хойш асуултад хариулах, үйлдэл хийх, даалгавар гүйцэтгэхийг хориглоно.
- 5.10.6 Эмнэлзүйн шалгалтын ерөнхий дүнг өртөө тус бүрийн дүнгийн дунджаар бодож, стандарт үнэлгээгээр дүгнэнэ.
- 5.10.7 Шалгалтын явцад багш зөвхөн шалгах хуудасны дагуу үнэлгээ өгч, суралцагчийг хариулж дуусахад оноог нэгтгэж дүгнэнэ.
- 5.10.8 Шалгалтын дүнг тухайн өдөрт багтаан мэдээлнэ.
- 5.11. Ур чадвар үнэлэх шалгалт нь суралцагчийн эзэмшсэн мэдлэгийг хэрэглээ болгоход чиглэгдсэн, заавал эзэмшсэн байх ур чадвар, хандлагыг үнэлэх, баталгаажуулах зорилготой.
- 5.12. Ур чадвар үнэлэх шалгалтыг төлөвлөгдсөн зорилготой эмнэлзүйн шалгалт, өртөөчилсөн шалгалт, ур чадварыг шалгах бусад хэлбэрээр зохион байгуулна.
- 5.13. Ур чадвар үнэлэх шалгалтын агуулга нь сургалтын хөтөлбөрийн хүрээнд төгсөгчийн эзэмшсэн цогц чадамж буюу мэдлэг, ур чадвар, хандлагыг цогцоор үнэлэхэд чиглэгдэнэ.
- 5.14. Эмнэлзүйн тохиолдол, шалгах хуудас:
- 5.14.1 Эмнэлзүйн тохиолдол нь суралцагчийн судалсан хичээлийн хөтөлбөр, агуулгатай бүрэн тохирсон байна.
- 5.14.2 Эмнэлзүйн тохиолдол, түүний шалгах хуудас, стандарт өвчтөний мэдээллийг мэргэжлийн тэнхимийн багш нар боловсруулна.
- 5.14.3 Тохиолдол бүр шалгах хуудастай байх ба хэрэв стандарт өвчтөн шаардлагатай бол стандарт өвчтөнд зориулсан удирдамжтай байна.



- 5.14.4 Эмнэлзүйн тохиолдлын шалгах хуудас нь суралцагчийн харилцааны ур чадвар (20%), мэргэжлийн буюу гардан үйлдлийн ур чадвар (80%)-ыг үнэлэх гэсэн 2 хэсгээс бүрдэнэ.
- 5.14.5 Шалгах хуудасны хэсэг тус бүрд суралцагчийн хандлага, ур чадвар, мэдлэгийг үнэлэх шалгуур үзүүлэлтүүд, хэрхэн үнэлэх талаар тодорхой тусгасан байна.
- 5.15. Стандарт өвчтөнийг сургалтад оролцуулах
 - 5.15.1 Стандарт өвчтөнийг эмнэлзүйн дадлагын хичээлд сайн дурын үндсэн дээр, өөрийн зөвшөөрөлтэйгөөр сонгон оролцуулах ба урьдчилан сургалтад хамруулсан байна
 - 5.15.2 Стандарт өвчтөн байхгүй тохиолдолд эмнэлзүйн тохиолдлын дүрд тоглох аргыг хэрэглэж болно.
 - 5.15.3 Эмнэлзүйн дадлагын хичээлд стандарт өвчтөнийг оролцуулсан тохиолдолд өвчтөний нууцыг багш, суралцагчид хадгалах үүрэг хүлээнэ.
 - 5.15.4 Стандарт өвчтөн нь шалгах хуудсанд тэмдэглэгдсэн асуудлуудын хүрээнд сургалтад оролцоно.
 - 5.15.5 Стандарт өвчтөн нь шалгалт эхлэхээс 10-15 минутын өмнө шалгагч багштай хамт тухайн тохиолдолтой танилцаж, шалгалтын явцад мэдээлэл хэрхэн өгөх талаар зааварчилгаа авсан байна.

Зургаа. Их сургуулийн удирдлага мэдээллийн систем

- 6.1. Их сургуулийн удирдлага мэдээллийн системийн (ИСУМС) тогтвортой үйл ажиллагаа, түүнд агуулагдах мэдээ мэдээллийн бүрэн байдлыг хангахад энэ бүлгийн зорилго оршино.
- 6.2. Системийн үйл ажиллагаа:
 - 6.2.1. Мэдээлэл технологийн алба (МТА) нь ИСУМС-ийн тогтвортой байдал, нууцлал, аюулгүй байдал, сайжруулахтай холбоотой үйл ажиллагааг бүрэн хариуцаж ажиллана.
 - 6.2.2. Төгсөлтийн өмнөх, төгсөлтийн, төгсөлтийн дараах сургалтад суралцагчийн элсэлтээс төгсөлт хүртэлх үйл ажиллагааг ИСУМС-д бүртгэлжүүлж, цахимжуулахад газар, бүрэлдэхүүн сургуулийн арга зүйчид, МДИ, МТА, ОХУГ, СЭЗГ, тэнхимийн эрхлэгч, багш, оюутан оролцоно.
 - 6.2.3. Суралцагчийн шалгалтын дүнг оруулах эрх нь сургалтын нэгдсэн хуваарьт тусгасан өдрөөс хойш ажлын 2 өдрийн дараа хаагдана
 - 6.2.4. Багш дүн оруулах хугацааг хэтрүүлсэн, дүнг буруу оруулсан тохиолдолд өргөдөл бичиж, тэнхимийн эрхлэгчээр цохолт хийлгэн, бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн захирлын зөвшөөрлөөр дүнг засварлах эрхийг нээж өгнө.



- 6.2.5. ИСУМС-д оруулсан мэдээллийн үнэн зөв эсэхийг багш, арга зүйч, холбогдох нэгж нь хариуцна.
- 6.3. Бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн захирал, сургалт хариуцсан газрын даргын эрх, үүрэг:
 - 6.3.1. Бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн захирал нь суралцагчийг анги дэвшүүлэх, хуваарилах, тэнхим, багштай холбоотой үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллана.
 - 6.3.2. Бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн захирал нь ИСУМС дахь суралцагчдын мэдээлэл, суралцах эрх нээгдсэн оюутны нэр, тоонд хяналт тавина.
 - 6.3.3. Сургалт хариуцсан газрын дарга нь ИСУМС-д зохицуулагчаар ажиллаж буй бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн арга зүйч нарыг удирдлага, арга зүйгээр хангаж ажиллана; Сургалт хариуцсан газрын дарга нь бүрэлдэхүүн,
 - 6.3.4. салбар сургуулийн арга зүйчид тодорхой шалтгаан, баримт бичгийг үндэслэн суралцагчийн дүнд өөрчлөлт оруулах эрхийг олгоно.
- 6.4. Бүрэлдэхүүн, салбар сургууль, МДИ-ийн арга зүйчийн эрх, үүрэг:
 - 6.4.1. Тухайн сургуулийн хөтөлбөр, хичээл, багш, суралцагчийн мэдээллийг оруулах, засварлах, харах; Хичээлийн улирал эхлэхийн өмнө захирлын
 - 6.4.2. тушаалыг үндэслэн суралцагчдын шилжилт хөдөлгөөнийг шинэчлэх, хуваарилах; ИСУМС-
 - 6.4.3. ийн эрхийг зөвхөн үндсэн багшид нээх, хаах; ИСУМС-д хичээлийн
 - 6.4.4. хуваарийг байршуулах ажлыг арга зүйгээр хангах, хянах;
 - 6.4.5. Сонгон суралцах хичээлийн мэдээллийг ИСУМС-д бүрдгэж, сонголт хийлгэх; Суралцагчдын дүн таталтыг тухайн улиралд нь багтаан хийх;
 - 6.4.6. Суралцагчдын тодорхойлолтуудыг баталгаажуулах;
 - 6.4.7.
 - 6.4.8. Улирал бүрийн төгсгөлд суралцагчдын дүнгийн нэгтгэлийг хэвлэн, архивд хүлээлгэн өгөх; Төгсөгчдийн дипломын мэдээллийг ИСУМС-д бүрдгэж,
 - 6.4.9. хавсралтыг хэвлэх;
 - 6.4.10. Шинээр элсэгчдийг бүрдгэх, мэдээллийг үнэн зөв оруулах;
 - 6.4.11. "Багц цаг дүйцүүлэн тооцох хуудас"-ыг үндэслэн холбогдох газрын даргын зөвшөөрөлтэйгөөр ИСУМС-д оруулах;
 - 6.4.12. Хичээлийн программын шаардлага хангаагүй эсвэл бусад сургууль, коллежоос шилжиж ирсэн суралцагч хөтөлбөрийн зөрүүг нөхөөгүй тохиолдолд стандарт бус тэмдэглэгээг хэрэглэх ба энэ нь суралцагчийн тухайн үеийн байдлыг тодорхойлох зорилготой юм.

I - Явцын үнэлгээ хангалтгүй буюу үл тооцов авсан

E - Хичээлийн шалгалт өгөөгүй буюу эхний шалгалтад

ороогүй. CR - Өөр сургуулийн кредитийг тооцох



W - Хичээлийн явцад суралцахаас татгалзаж хаясан

NC - Бусад сургуулийн кредитийг тооцохгүй

F - Шалгалтад хангалтгүй үнэлгээ авсан

NR - Дахин шалгалтад ороогүй

IK - Хөтөлбөрийн шаардлага хангаагүй

TF - 3-аас дээш E үнэлгээ авсан

P - Зуны дадлага тооцуулаагүй R - Суралцагч тухайн

хичээлийг дахин суралцахаар шийдсэн

Эдгээр тэмдэглэгээнд үнэлгээ өгөхгүй. Суралцагч нь жилийн дотор I, E, NC, W тэмдэглэгээтэй бол тухайн хичээлийг дахин судалж, үнэлүүлэх үүрэгтэй.

6.4.13. Суралцагчийн мэдлэгийн түвшнийг үнэлэх стандарт бус тэмдэглэгээ:

- I (incomplete) Явцын үнэлгээ хангалтгүй.
Хүндэтгэх шалтгаанаар явцын үнэлгээ (реферат, даалгавар, дадлагын ажил дутуу, явцын шалгалтад орж чадаагүй гэх мэт) хангалтгүй ч шалгалтаас өмнө нөхөн гүйцэтгэж, шалгуулах нөхцөлтэйгөөр хэрэглэнэ.
- E (examine incomplete by student) Улирлын шалгалт өгөөгүй.
Хүндэтгэх шалтгаанаар улирлын шалгалтад ороогүй бол холбогдох баримтыг үндэслэн энэ тэмдэглэгээг багш дүнгийн хуудсанд бичиж бүрэлдэхүүн сургуулийн захирал баталгаажуулна.
EE Улирлын шалгалт өгөөгүй + Дахин шалгалт өгөөгүй
EF Улирлын шалгалт өгөөгүй + Дахин шалгалтад унасан
FF Улирлын шалгалтад хангалтгүй үнэлэгдсэн + Дахин шалгалтад унасан
FE Улирлын шалгалтад хангалтгүй үнэлэгдсэн + Дахин шалгалт өгөөгүй
- NC (non-credit) Өөр сургуулийн кредитийг тооцохгүй.
Шилжин ирсэн сургууль, коллежийн кредитийг тооцох боломжгүй тохиолдолд суралцагч тухайн хичээлийг төлбөртэйгөөр нөхөн суралцаж, шалгалтаа журмын дагуу өгч үнэлүүлэхэд хэрэглэнэ.
- CR (credit granted) Өөр сургуулийн кредитийг тооцох.
Шилжин ирсэн сургууль, коллежийн кредитийг тооцох боломжтой тохиолдолд хэрэглэнэ. Энэ тохиолдолд түүнд харгалзах чанарын оноо байхгүй, улирлын голч дүнг бодоход кредит нь зөвхөн кредит цагийн нийлбэрт тооцогдоно. Суралцагч "CR" үнэлгээ авахгүй байх эрхтэй. Энэ тохиолдолд суралцагч тухайн хичээлийг дахин судалж, суралцаад "A-F" үнэлгээг авна.
- W (withdrawal) Хичээлийн явцад суралцахаас татгалзаж хаясан. Суралцагч ямар нэг шалтгаанаар хичээлд суугаагүй, цаашид суралцах эсэх нь тодорхойгүй тохиолдолд багш шууд "W" тэмдэглэгээ тавина. "W" тэмдэглэгээ авсан суралцагчтай тэнхимийн эрхлэгч уулзан шалтгааныг тодруулж:
WA - хаясан
WP - шилжсэн
WC - өвчтэй, чөлөөтэй байсан гэх мэт үнэлгээг тавина.
- FL (Fail) Тухайн хичээлийн дахин шалгалтад орсон боловч хангалтгүй үнэлгээ авсан.
Энэ тохиолдолд суралцагч зөвхөн өвөл, зуны сургалтад хамрагдана.
- NR (Not retest) Хүндэтгэх шалтгаангүй тухайн хичээлийн дахин шалгалтад ороогүй.
Энэ тохиолдолд суралцагч F үнэлгээ авсанд тооцогдоно.
- IK (Imperfect knowledge) Суралцсан хугацааны сургалтын хөтөлбөрийн шаардлага хангаагүй.
Энэ тохиолдолд тухайн хичээлийг төлбөртэйгөөр дахин суралцана.
- TF (triple F) Нэг улиралд 3-аас дээш F үнэлгээ авсан.



Энэ тохиолдолд суралцагчийн үнэлгээний журмын хүрээнд зохицуулагдах буюу суралцах эрх түдгэлзэнэ.

- P (*practice*) Зуны дадлага тооцуулаагүй.

Энэ тохиолдолд суралцагчийн суралцах эрх түдгэлзэнэ.

- R (*Repeating a course*)

Суралцагч тухайн хичээлийг дахин суралцахаар шийдсэн тохиолдолд энэхүү тэмдэглэгээг хэрэглэнэ.

I, E тэмдэглэгээтэй суралцагч дараагийн улирлын эхний 4 долоо хоногт багтаан шалгуулахгүй бол шалгалтын комисс F үнэлгээ тавина.

- 6.4.14. Арга зүйч нь баримтгүйгээр оюутны дүнг засварлах, буруу оруулах, оюутны мэдээллийг өөрчлөх, өөрийн нэвтрэх кодыг бусдад дамжуулахыг хориглох бөгөөд мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангаж ажиллана;
- 6.4.15. ИСУМС-ийг хэрэглэгч багш, суралцагчдад заавар зөвлөгөө өгөх, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангаж ажиллана.
- 6.5. Оюутны хөгжил, удирдлагын газрын эрх, үүрэг:
- 6.5.1. Төгсөлтийн өмнөх сургалтад шинээр элсэгчдэд оюутны код олгон, бүрэлдэхүүн сургуулиудад хуваарилах;
- 6.5.2. Нийт оюутны бүртгэл мэдээллийг хянах, захирлын тушаалаар баталгаажсан шилжилт хөдөлгөөнийг тайлбарын хамт ИСУМС-д оруулах; 6.5.3. Суралцагчдын оюутны дотуур байранд орох хүсэлтийг ИСУМС-ээр хүлээн авч бүрдгэн, байр, өрөөг хуваарилах;
- 6.5.4. Оюутны шилжилт хөдөлгөөн, төгсөлттэй холбоотой мэдээллийг АШУҮИС-ийн захирлын тушаалаар баталгаажуулан, архивлан хадгалах;
- 6.6. Төгсөлтийн сургалтын бодлого зохицуулалтын газрын үйл ажиллагаа:
- 6.6.1. Төгсөлтийн сургалтад шинээр элссэн болон нийт суралцагчдын бүртгэл мэдээллийг хариуцах ба их сургуулийн захирлын тушаалаар баталгаажсан шилжилт хөдөлгөөнийг тайлбарын хамт ИСУМС-д оруулах; 6.6.2. Төгсөлтийн сургалтад суралцагчийн шилжилт хөдөлгөөн, төгсөлттэй холбоотой мэдээллийг АШУҮИС-ийн захирлын тушаалаар баталгаажуулан, архивлан хадгалах.
- 6.7. Мэргэжил дээшлүүлэх институтийн эрх үүрэг:
- 6.7.1. Төгсөлтийн дараах сургалтад шинээр элссэн болон нийт суралцагчдын бүртгэл мэдээллийг хариуцах ба их сургуулийн захирлын тушаалаар баталгаажсан шилжилт хөдөлгөөнийг тайлбарын хамт ИСУМС-д оруулах; 6.7.2. Төгсөлтийн дараах сургалтад суралцагчийн шилжилт хөдөлгөөн, төгсөлттэй холбоотой мэдээллийг АШУҮИС-ийн захирлын тушаалаар баталгаажуулан, архивлан хадгалах..
- 6.8. Тэнхимийн эрхлэгчийн эрх, үүрэг:
- 6.8.1. Тэнхимийн эрхлэгч нь багшийн заах хичээл, салбар, дамжаа, анги хэсгийг хичээлийн хуваарийн дагуу улирал бүрийн эхэнд хуваарилж, ИСУМС-д оруулах;
- 6.8.2. Багш нарын заасан хичээлийн хөтөлбөр, удирдамж, сургалтын материал,



- суралцагчийн дүнг ИСУМС-д бүрдгэж буй эсэхэд хяналт тавих;
- 6.8.3. ИСУМС-ийн "Багшийн программ"-аас хэвлэсэн дүнгийн хуудсыг баталгаажуулах.
- 6.9. Багшийн эрх, үүрэг:
- 6.9.1. ИСУМС-д хичээлийн лекц, дадлага, семинар, бие даан суралцах хичээлийн удирдамж, товч агуулга, хичээлтэй холбоотой бусад материалыг оруулах;
- 6.9.2. Суралцах эрх нь багшийн программд хаагдсан суралцагчийг хичээлд хамруулахгүй байх;
- 6.9.3. Суралцагчийн явцын дүнг оруулах;
- 6.9.4. Суралцагчийн шалгалтын дүнг оруулах хүсэлт илгээх, дүнг хугацаанд багтаан оруулах;
- 6.9.5. Суралцагчийн дүнгийн хуудсыг программаас хэвлэж тэнхимийн эрхлэгч, координатораар баталгаажуулан, 1 хувийг бүрэлдэхүүн сургуулийн арга зүйчид, 2 дахь хувийг тэнхимийн эрхлэгчид, 3 дахь хувийг өөртөө хадгалах;
- 6.9.6. Зөвхөн хичээл заасан багш ИСУМС-д мэдээллийг оруулна;
- 6.9.7. Дахин шалгалтын дүнг батлагдсан хуваариар шалгалт авснаас хойш ажлын 2 өдрийн дотор ИСУМС-д оруулах.
- 6.10. Суралцагчийн эрх, үүрэг:
- 6.10.1. Өөрийн мэдээлэл, хичээлийн дүн, судалсан багц цаг, голч дүн, үнэн зөв бүрдгэгдсэн эсэхэд хяналт тавих.
- 6.10.2. Суралцагч нь ИСУМС-ийн оюутны программд нэвтрэх нууц үгээ улирал тутамд өөрчилж программын найдвартай байдлыг хангаж ажиллах, бүртгэлтэй холбоотой нэр, нууц үгийг бусдад дамжуулахгүй байх.
- 6.10.3. Дүнгийн хуудас болон шаардлагатай тодорхойлолтыг оюутны программаас хэвлэн, арга зүйч болон захирлын гарын үсэг, дардсаар баталгаажуулах.
- 6.10.4. Оюутны дотуур байранд орох хүсэлтээ ИСУМС-ээр дамжуулан гаргах бөгөөд мэдээллээ үнэн зөв оруулж, дотуур байранд хуваарилагдсан тохиолдолд гэрээ, дотуур байрны үнэмлэхээ хэвлэж авах.
- 6.10.5. Тухайн хичээлийн жилийн сургалтын төлбөрийг ИСУМС-д үүссэн авлагын дагуу улирал эхлэхээс өмнө төлсөн байх.
- 6.10.6. Суралцагч нь хичээл сонголтыг хийхийн тулд судлах багц цагийн төлбөрийг бүрэн төлсөн байх.
- 6.10.7. Оюутан тухайн хичээлийг судалсны дараа, дүнтэй танилцахын өмнө судалсан хичээлийн агуулга, хичээл заасан багшийн талаарх сэтгэл ханамжийн үнэлгээг ИСУМС-ийн оюутны вэб хуудсаар дамжуулан өгөх.
- 6.11. Санхүү, эдийн засгийн газрын эрх үүрэг:
- 6.11.1. Сургалтын болон бусад төлбөрийн авлагыг ИСУМС-д үүсгэж, оруулах;



- 6.11.2. Төлбөртэй холбоотой нэхэмжлэл болон е-баримтыг суралцагчдад олгох.
 - 6.11.3. ИСУМС-ийн ашиглалтын төлбөрийг цаг тухайд нь барагдуулж систем хэрэглэгчдийн тасралтгүй ажиллах боломжоор хангах
 - 6.11.4. Төлбөрийн үлдэгдэлтэй, төлбөр төлөөгүй суралцагчдын асуудлыг шийдвэрлэх, бүрэлдэхүүн, салбар сургууль хариуцсан санхүүгийн ажилтан суралцагчийн суралцах эрхийг түдгэлзүүлэх, сэргээх мэдээллийг ИСУМС-д оруулах.
- 6.12. Мэдээлэл технологийн албаны эрх үүрэг:
- 6.12.1. ИСУМС-ийн тогтвортой үйл ажиллагаа, аюулгүй байдал, хөгжүүлэлтийг хариуцан ажиллах.
 - 6.12.2. ИСУМС дахь суралцагчийн мэдээллийг удирдлагын зөвшөөрлийн дагуу Дээд боловсролын мэдээллийн систем (HEMIS)-тэй холбох холболтыг хариуцах.
 - 6.12.3. Систем админы эрх үүрэг:
 - 6.12.3.1. Их сургуулийн үндсэн мэдээллийг ИСУМС-д бүрдгэх.
 - 6.12.3.2. Газар, нэгжийн даргын зөвшөөрлөөр системд холбогдох арга зүйч, ажилтныг бүрдгэх, хандах эрхийн тохиргоог хийх.
 - 6.12.3.3. Холбогдох газар, нэгжийн даргын зөвшөөрлөөр суралцагчийн үнэлгээнд өөрчлөлт оруулах эрхийг нээх.
 - 6.12.3.4. Дипломын хавсралтын тохиргоог ИСУМС-д хийх.
 - 6.12.3.5. Хичээлийн жилийн улирлын төгсгөлд бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн дүнгийн архив үүсгэх, голч дүн бодуулах.
 - 6.12.3.6. ИСУМС-ийн хичээлийн жил, хичээл сонголтыг бүрдгэх.
 - 6.12.3.7. Багшийн дүн оруулах эрх нээх.
 - 6.12.3.8. Системийн шинжилгээ хийж, шаардлагатай цэс, үйл ажиллагаанд тохирсон өөрчлөлт хийлгэх хүсэлтийг хөгжүүлэгчдэд илгээх.
- 6.13. Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний газрын эрх үүрэг:
- 6.13.1. АШУҮИС-ийн хүний нөөц, суралцагсдын тоо, сургалтын хөтөлбөр, сургалтын материал, хэрэглэгдэхүүн зэрэгт хяналт тавих, үнэлгээ хийх;
 - 6.13.2. Суралцагсад, багш, ажилтан, ажиллагсдын сэтгэл ханамжийн судалгааг хичээлийн улирал бүрийн төгсгөлд хийж, тайлагнах;
 - 6.13.3. Их сургуулийн шаардлагатай мэдээллийг Дээд боловсролын мэдээллийн системд (HEMIS) цаг тухайд нь оруулах, засварлах, хяналт тавих, хэрэгцээтэй мэдээллийг холбогдох газар нэгжээс авах;

