

ОРШИЛ

Анх Монгол улсын хөдөлмөрийн баатар, гавъяат тамирчин, дархан аварга, УИХ-ын гишүүн Бадмаанямбуугийн Бат-Эрдэнэ болон түүний хамтран зүтгэгчдийн санаачлагаар, БСШУ-ны сайдын 182 тоот тушаалаар 1998 оны 8-р сарын 11-нд байгуулагдаж, жилийн турш сургалт явуулах бэлтгэлээ ханган, 1999-2000 оны хичээлийн жилд анхны элсэлтээ авч хичээл сургалтаа явуулж түүхийн хуудсаа нээсэн. Өдгөө арав гаруй жилийн түүхэн замналтай, 2020 он хүртэл 2 дахь удаагаа магадлан итгэмжлэгдэж, аттестатчлагдсан, олимп болон тив, дэлхий, улсын аваргуудыг төрүүлсэн. “Эрүүл биед саруул ухаан оршино” гэсэн сургаалийг дээдэлсэн хүмүүнлэг хүн хүчин бэлтгэх өөрийн гэсэн өвөрмөц сургаал, эрхэм зорилготой сургууль болон өргөжин хөгжиж байна.

Гадаад дотоодын 20 гаруй байгууллага хамт олонтой хамтын ажиллагаатай харилцан ашигтай ажиллаж байна. Манай сургууль бүрэн дунд боловсролыг Аварга ахлах сургуулиар, бакалаврын болон магистрын боловсролыг дээд сургуулиараа олгож өөр хоорондоо уялдаа бүхий гурван шатлалтай сургалт явуулж байна. Энэхүү сургалтыг амжилттай хэрэгжүүлэх зохистой бүтэц зохион байгуулалтыг бий болгож, эрх зүйн актуудыг боловсруулан мөрдөж ажиллаж байгаа нь бидний амжилтын нэгэн үндэс болой.

“Багш-оюутны гарын авлага” хэмээх эл товхимолыг 5 дах удаагаа хэвлэн нийтлэж, тэдний сургалт, судалгаа, биеийн тамир эрүүл мэндийн үйлчилгээ үзүүлэх ажилд нь тус дөхөм болохыг зорилго тавилаа.

Энэхүү гарын авлага нь сургуулийн товч танилцуулга, түүхэн үйл явдал, дүрэм журмууд, зайлшгүй шаардлагатай хуулийн заалтууд, гэрээний загварыг багтаасан болно.

Тэргүүн дэд захирал доктор, профессор: /Г. Сүхбат/

СУРГУУЛИЙН ТАНИЛЦУУЛГА

Манай сургууль анх Монгол улсын хөдөлмөрийн баатар, гавъяат тамирчин, дархан аварга, УИХ-ын гишүүн Бадмаанямбуугийн Бат-Эрдэнэ болон түүний хамтран зүтгэгчдийн үүсгэл санаачлагаар, БСШУ-ны сайдын 182 тоот тушаалаар 1998 оны 08 сарын 11-нд Бөхийн “Аварга” коллеж нэртэйгээр байгуулагдаж, жилийн турш сургалт явуулах бэлтгэлээ ханган, 1999-2000 оны хичээлийн жилд анхны элсэлтээ авч 15 багш, 140 оюутантайгаар хичээл сургалтаа явуулж түүхийн хуудсаа нээсэн бөгөөд БСШУ-ны сайдын 2009 оны 09 сарын 02-ны өдрийн 361 тоот тушаалаар “Аварга” дээд сургууль болон өргөжсөн. Өнөөдөр тус сургууль 45 багш 15 ажилтан, ажиллагсад, 600 оюутан, 200 гаруй сурагчидтай сургалт явуулж, бүрэн дунд, бакалавр, магистрийн гэсэн гурван шатны төвшинд боловсрол олгож байна. Манай сургууль үүсгэн байгуулагдсан 17 жилийн хугацаанд эх орондоо биеийн тамир, эрүүл мэндийн дээд боловсролтой бакалавр цолтой мэргэжилтэн 1500, магистр цолтой эрдэмтэн 50, бүрэн дунд боловсролтон 500 тус тус бэлтгэн гаргалаа.

Монгол улсын анхны Олимпийн аварга, хос медальтан, жүдо бөхийн Дэлхийн анхны аварга, улсын их баяр наадмын ХХ зууны манлай аварга, түрүү бөхчүүд г.м Олимп, Дэлхийн тив улсын олон алдартнуудыг төрүүлсэн, 2 удаа магадлан итгэмжлэгдэж, аттестатчилагдан ХИДСХ-ын шилдэг сургууль болж гурван төвшинд (бүрэн дунд, бакалавр, магистр) сургалт явуулж байна.

Эрхэм зорилго:

“Эрүүл биед саруул ухаан орших” сургаалийг дээдэлсэн, Дэлхийн чиг хандлага, эх орны эрэлт хэрэгцээнд нийцсэн, хөрвөх мэргэжилтэй, бие даан амьдрах чадвартай хүн хүчин бэлтгэхэд оршино.

Зорилго:

1. Сургалт, судалгаа, эрүүл мэндийн үйлчилгээ хэмээх гурван үндсэн үйлийг уялдуулан ажиллах.
2. Эрүүл мэнд, биеийн тамир, спорт гэсэн гурван тулгууртай байх.
3. Тааламжтай орчинд багш, шавийг хослуулан хөгжүүлж, хөрвөх чадвартай мэргэжилтэн бэлтгэх.

Стратеги зорилтууд:

- Сургалтын төлөвлөгөө, хөтөлбөр, стандартыг боловсронгуй болгох,
- Эрдэм судлалын ажлыг эрүүл мэнд, биеийн тамир спортын тулгамдсан асуудлуудтай уялдуулан хөгжүүлэх.
- Хөдөлгөөнөөр болон сэтгэл заслаар эрүүл мэндийг хамгаалах, хөгжүүлэх, бататгах үйлчилгээ үзүүлэх
- Сургалт, судалгаа, эрүүл мэндийн үйлчилгээний тааламжтай орчин, материаллаг баазыг бэхжүүлэх
- Багш нарын тоо, чанар, мэргэжлийн төвшинг нэмэгдүүлэн, эрдэмжүүлэх
- Элсэгчид, суралцагчид, төгсөгчдийн тоо, чанарыг нэмэгдүүлж, өнөөгийн эрэлт хэрэгцээнд нийцсэн хөрвөх чадвартай мэргэжилтэнг шаталсан сургалтаар бэлтгэх.
- Зарим спортын төрлөөр улс, тив, дэлхийд алдартай тамирчин төрүүлэх

Бид 2000 оноос Хэнтий аймгийн Өндөрхаан хотын 10-н жилийн I дунд сургууль дээр жүдо бөхийн гүнзгийрүүлсэн сургалттай салбар анги нээж, 2003 оноос МҮОХ-той хамтран өсвөр насны хүүхдийн авъяасыг нээн илрүүлж, тамирчдын залуу халааг бэлтгэх зорилгоор 60 гаруй хүүхдийг сонгон шалгаруулж, жүдо, чөлөөт бөхөөр гүнзгийрүүлэн хичээллүүлж байна. 2005 оноос Хэнтий аймгийн “Оргил” ахлах дунд сургууль, 2007 оноос

Өвөрхангай аймгийн Уянга сумын дунд сургууль, 2008 оноос Булган аймгийн спортын дунд сургуультай хамтран ажиллаж байна.

Манай сургууль өөрийн орны МҮОХ, БТСГазар, МУБИС-БТС, ЭМШУИС, “Монос” дээд сургууль, “Ажнай” корпорац, “ТБД Андүүд” групп, “Витафит” ХХК, зэрэг 20 шахам аж ахуйн нэгж байгууллагатай, гадаадын Япон улсын “Гифу Дайчи” сургууль, БНСУ-ын “Ён Ин Гин” Их Сургууль, Юнг Инийн их сургууль, Тайваны Биеийн Тамирын Үндэсний Их Сургууль, Тайланд улсын биеийн тамирын сургууль, Лаос улсын биеийн тамирын сургууль, Хөх хотын Биеийн Тамирын Дээд Сургууль, Өвөр монголын Шилийн гол аймгийн сургууль, Буриад улсын багшийн их сургууль, ОХУ-ын Алс Дорнодын их сургууль, Казакстан улсын Караганда хотын спортын их сургууль, Франц улсын Нице хотын “University of Nice Sophia Antipolic” их сургууль, Япон улсын “Taik-en Gokugen” сургуулиудтай хамтран ажиллаж байна.

АВАРГА АХЛАХ СУРГУУЛЬ

Түүхэн замнал

Аварга бүрэн дунд сургууль нь Аварга дээд сургуулийн дэргэд Монгол улсын хөдөлмөрийн баатар, гавъяат тамирчин, дархан аварга, УИХ-ын гишүүн Б.Бат-Эрдэнийн санаачилгаар үүсгэн байгуулагдан 2004-2005 оны хичээлийн жилээс анхны элсэлтээ авч 50 гаруй сурагчидтайгаар хичээллэн түүхийн хуудсаа эхэлсэн.

Зорилго

Сурагчийн сурах үйлийг чухалчилахаас гадна сурагч хөгжих, төлөвших, хүн болоход нь тусална.

Зорилт 1. Хүүхдийн амьдрах ухааны чадварыг байнга хөгжүүлэх агуулгын хүрээг боловсруулж, хэрэгжүүлэх арга замыг тодорхойлно.

Зорилт 2. Хүүхдийн бие бялдрын хөгжлийн үзүүлэлтийг шинжлэх ухааны үндэстэй тогтоож, хүүхэд бүрийг үнэлж хөгжүүлэх хичээлийн болон хичээлээс гадуурхи арга замыг тодорхойлох

Манай сургууль:

Хүүхдийн авьяас чадварыг багаас нь илрүүлж, спортоор хичээллэх хүсэл сонирхолтой болгон төлөвшүүлдэг олон улсын туршлагыг харгалзан Монгол улсын боловсролын тухай хууль, Биеийн тамир спортын тухай хуулийн, хүрээнд нийцүүлэн спорт гадаад хэлний гүнзгийрүүлсэн сургалттай бүрэн дунд сургуулийг ажиллуулж байна.

Тус сургууль нь тив дэлхий, Олимпийн дэвжээнд эх орныхоо нэрийг дуурсгасан шилдэг тамирчин төрүүлэх суурь болох төдийгүй төгсөгчдөө “Аварга” дээд сургууль болон бусад их, дээд сургуульд элсэн орох боломжийг бүрдүүлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлдэг.

2015, 2016 оны байдлаар “Аварга” ахлах сургуулиас “Улсын шандас” цолтон 1, Сумын заан 5, сумын начин 9 төрөн гарч, өсвөр, залуучуудын УАШТ-ээс 2 мөнгө, 1 хүрэл медаль хүртэн байгууллагын дүнгээр Дэд аваргын болзол биелүүлсэн. Мөн МҮБХолбооноос улирал тутам зохион байгуулдаг барилдаануудад ирцийн 60-70%-ийг бүрдүүлэн оролцож, эхний байруудад тогтмол шалгарч байна.

“Аварга” нэртэй үндэсний бөхийн тойргийн болон багийн барилдааныг 4 дэхь жилдээ улс орон даяар уламжлал болгон зохион байгууллаа.

2011 оноос багш Ч.Нямдоржийн санаачилгаар зохион байгуулагдаж эхэлсэн “Багш, сурагч солилцооны хөтөлбөр” –өө хэрэгжүүлэн ажиллаж байна.

СУРГАЛТЫН ОРЧИН

Аварга дээд сургууль нь 1999-2000 оны хичээлийн жилээс эхлэн сургалт, хүмүүжлийн үйл ажиллагаа явуулж эхэлсэн бөгөөд сургалт, эрдэм шинжилгээ, мэргэжлийн үйлчилгээ гэсэн чиглэлээр танхимын болон хичээлээс гадуурх хүмүүжлийн ажлууд зохион байгуулж байна. Өнөөдөр “Аварга” сургуульд элсэн суралцагчид болон төгсөгчдийн тоо, чанар жилээс жилд өсч байгаа бөгөөд энэ бүхэн нь суралцагч, төгсөгчдийн спортод гаргасан амжилт, хичээлийн жил тус бүрийн элсэгчдийн тооноос тодорхой харж болно.

- 3 давхар 2 корпус бүхий өөрийн байр
- Орчин үеийн төвшинд тоноглогдсон спортын төрөлжсөн 5 заал, гадаах талбай
- 10000 гаруй номтой номын сан
- Интернет, лингафоны кабинет
- Компьютерийн лаборатори 2, төрөлжсөн 9 кабинет, лекцийн танхим болон эрдмийн зөвлөлийн өрөө
- Багш хөгжлийг дэмжих төв
- Оюутны хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих төв
- Багш, оюутанд хөнгөлөлттэй үйлчилдэг зоогийн газар
- Оюутны байр зэрэг сургалтын үйл ажиллагаа явуулах тааламжтай орчин бүрдүүлэн үйл ажиллагаа явуулж байна.

СУРГУУЛИЙН ӨНӨӨГИЙН БҮТЭЦ

Сургуулийн

Сургуулийн

Сургуулийн

Сургуулийн

Сургуулийн

Сургуулийн Сургуулийн Сургуулийн Сургуулийн Сургуулийн

Сургуулийн Сургуулийн Сургуулийн Сургуулийн Сургуулийн

УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛ

Сургуулийн удирдах дээд байгууллага нь Удирдах зөвлөл бөгөөд анхны дарга нь тус сургуулийг үүсгэн байгуулагчдын нэг Д.Тэрбишдагва байсан.

Одоогийн Удирдах зөвлөлийн бүрэлдэхүүн:

- Удирдах зөвлөлийн дарга - Монгол улсын аж үйлдвэрийн гавъяат ажилтан Б.Цэдэв
- Удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга - Боловсролын тэргүүний ажилтан, хурандаа С.Хүрэлбаатар

Гишүүдэд:

- “Аварга” сургуулийг үүсгэн байгуулагчдын төлөөлөл
- “Аварга” дээд сургуулийн хөрөнгө оруулагч
- Сургуулийн багш нарын төлөөлөл
- Сургуулийн оюутны төлөөлөл
- Тус сургуулийн төгсөгчдийн төлөөлөл
- Эцэг, эхийн төлөөлөл байна.

Эрдмийн зөвлөл

Аварга дээд сургуулийн эрдмийн зөвлөл 2004-2005 оны хичээлээс анх байгуулагдан тус сургуулийн сургалтын бодлого, үйл ажиллагааны томоохон асуудлуудыг авч хэлэлцэх, эрдмийн цол олгох, магистрын хамгаалалт хийх, төслийн үр дүнг үнэлэн дүгнэх гэх мэт сургалт эрдэм шинжилгээ, үйл ажиллагааны чухал асуудлуудыг шийдвэрлэн удирдан чиглүүлэх үүргээ хэрэгжүүлж байна.

Эрдмийн зөвлөлийн бүрэлдэхүүн:

1. Эрдмийн зөвлөлийн дарга Г.Сүхбат - Анагаах ухааны доктор, профессор, Олон улсын шинжлэх ухааны академийн академич “Аварга” дээд сургуулийн тэргүүн дэд захирал.
2. Эрдмийн зөвлөлийн орлогч дарга Б.Болормаа дэд профессор, Боловсрол судлалын магистр.
3. Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга Б.Эрдэнэчимэг дэд профессор, Боловсрол судлалын магистр.

Гишүүд:

4. Д.Загдсүрэн - Анагаах ухааны доктор, профессор тус сургуулийн улсын шалгалтын комиссийн дарга, МҮОХ, Монголын үндэсний Олимпийн академийн ерөнхийлөгч.
5. Р.Нямдорж - доктор (Ph.D), МҮБХ-ны ерөнхийлөгч
6. Г.Пүрэв-Очир - доктор (Ph.D), гавъяат дасгалжуулагч, эрдэм шинжилгээ хариуцсан мэргэжилтэн
7. Б.Цогтбаатар - Түүхийн ухааны доктор (Ph.D), “Хан-Хэнтий Аварга” дэвжээний захирал, Археологийн хүрээлэнгийн эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга.
8. Б.Адъяахүү - доктор (Ph.D), дэд профессор, Бөхийн Сургалт Судлалын тэнхимийн эрхлэгч,
9. Ц.Дамдин - Ардын багш, дэд профессор, “Аварга” сургуулийг үүсгэн байгуулагч, МҮОХ-ны дэд ерөнхийлөгч
10. А.Элбэг - Дэд профессор, ахлах сургуулийн захирал,
11. Б.Энх-Амгалан - Боловсрол судлалын магистр, Ерөнхий онолын тэнхимийн эрхлэгч
12. Г.Ундрах - докторант, Спорт Сургалт Судлалын тэнхимийн эрхлэгч

Захиргааны зөвлөл

1999-2000 хичээлийн жилээс эхлэн Захиргааны зөвлөл үйл ажиллагаа явуулж сургуулийн өдөр тутмын ажлыг удирдлагаар хангаж байна. Захиргааны зөвлөлд үе, үеийн захирал, тэнхимийн эрхлэгчид, санхүү, аж ахуйн ажилтнууд ажиллаж ирсэн.

Одоо захиргааны зөвлөлд:

1. Ерөнхий захирал, дэд профессор Б.Болормаа
2. Тэргүүн дэд захирал, профессор Г.Сүхбат
3. Сургалтын албаны дарга, дэд профессор Б.Эрдэнэчимэг
4. Ахлах сургуулийн захирал, докторант А.Элбэг
5. Бөхийн сургалт судлалын тэнхимийн эрхлэгч, доктор (Ph.D) Б.Адъяахүү
6. Ерөнхий онолын тэнхимийн эрхлэгч, магистр Б.Энх-Амгалан
7. Спорт сургалт судлалын тэнхимийн эрхлэгч, магистр Г.Ундрах
8. Дотоод хяналт, мониторинг хариуцсан мэргэжилтэн магистр Г.Энхтуяа
9. Аж ахуйн менежер Б.Цэвэлмаа
10. Нягтлан бодогч Д.Батмандах
11. Захирлын нарийн бичиг, магистр Ч.Гэрэлчимэг

Сургалтын алба

Сургалтын алба нь 1999 онд анх байгуулагдсан цагаас өнөөг хүртэл сургалт, хүмүүжлийн бүхий л үйл ажиллагааг төлөвлөн хамтран ажиллаж, хяналт тавьж ирлээ. Өнөөдөр сургалтын алба нь сургалтын албаны дарга, зохицуулагч, зөвлөх багш нарын бүрэлдэхүүнтэй ажиллаж байгаа бөгөөд бичиг хэрэг, архивийн

ажилтан, дотоод хяналт мониторинг хариуцсан мэргэжилтэн, эрдэм шинжилгээний ажилтан, номын санч, сургуулийн эмч, санхүү аж ахуйн алба, тэнхимүүдтэй ажил төрлөө нягт уялдуулан ажиллаж байна. Энэ хугацаанд гурван удаа сургуулийн шилдэг нэгжээр шалгарсан. Сургалтын албанд үе үеийн боловсролын салбарын шилдэг багш, ажилтнууд ажиллаж ирсэн.

Сургалтын албаны даргаар:

1. Дэд профессор Л.Дорж (1999)
2. ОУХМ Ч.Энхтүвшин (2001-2001)
3. МУБТА, маг С.Хүрэлбаатар (2001-2002)
4. Докторант А.Элбэг (2002-2006)
5. Дэд проф Б.Эрдэнэчимэг (2006 - 2008)
6. Магистр, спортын мастер Г.Энхтуяа (2008-2010)
7. Дэд проф Б.Эрдэнэчимэг (2010)

Сургалтын албаны зохицуулагчаар:

1. Магистр Ц.Лхагвасүрэн (1999-2002)
2. Магистр З.Олонцэцэг (2002-2004)
3. Докторант А.Анхтуяа (2004-2010)
4. ОУХМ, магистр Б.Эрдэнэчимэд (2010 оноос)

Хичээлийн туслах ажилтнаар:

1. Б.Ренчин (2000)
2. н.Дашдондог (2000-2001)
3. Б.Сайнчимэг (2002-2005)
4. И.Отгонбаяр (2005-2007)
5. Н.Алтайбаатар (2007)
6. Ц.Гэрэлт-Од (2007-2008)
7. Б.Галбаатар (2008-2009)

8. Б.Эрдэнэчимэд (2009-2010)
9. З.Мөнгөнцөгц (2010-2011)
10. Л.Дорждагва (2011-2012)

Бичиг хэргийн ажилтнаар:

1. Б.Ойгонмаа (2007-2010)
2. Магистр Ч.Гэрэлчимэг (2010 оноос) ажиллаж байна.

Сургалтын алба нь залуу үеийг сургаж, хүмүүжүүлэх, багш, дасгалжуулагч бэлтгэх, сургалтын технологийг боловсронгуй болгох, хичээллэх орчин, материаллаг баазыг сайжруулан бэхжүүлэхэд гол анхаарлаа хандуулан ажиллаж ирлээ. Ингэж ажиллахдаа Оюутны хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих төвийг хариуцан, БСШУСЯ, ЭМЯ, Сургалтын төрийн сан, ижил төстэй Их, Дээд сургуулиуд болон, Дүүргийн мэргэжлийн хяналтын газар зэрэг дээд байгууллагуудтай хамтран ажиллаж байна.

Ерөнхий онолын тэнхим

Тус сургуулийн Ерөнхий онолын тэнхим нь 1999 оны 08-р сарын 16-нд “Онолын тэнхим” нэртэйгээр үндсэн 8 багш, цагийн 3 багштай үйл ажиллагаагаа явуулж эхэлсэн ууган тэнхим юм. Оюутан, сурагчдад ерөнхий онолын суурь хичээлүүдийг зааж сургалт, судалгаа шинжилгээг хослуулан ажиллаж байна.

Тус тэнхимийн эрхлэгчээр:

1. Б.Эрдэнэчимэг (1999-2000)
2. А.Элбэг (2000-2002)
3. О.Ундармаа (2002-2004)
4. Ц.Лхагвасүрэн (2004-2007)
5. З.Ганчимэг (2007-2008)
6. Ц.Лхагвасүрэн (2008-2010)
7. Я.Нямдулам (2010-2011)
8. Я.Алтанцэцэг (2011-2014)

9. Б.Энх-Амгалан (2014 оноос)

Одоо тус тэнхимд:

1. Тэнхимийн эрхлэгч, магистр Б.Энх-Амгалан
 2. Анатоми, физиологийн багш, эрүүл мэндийн тэргүүний ажилтан “Алтан гадас” одонт магистр Я.Алтанцэцэг
 3. Англи хэл, Монголын түүхийн багш докторант А.Анхтуяа
 4. Мэдээлэл зүйн багш, магистр Б.Түмэннасан
 5. Англи хэлний багш, магистр Л.Дорждагва
 6. Улс төр, Эдийн засаг, Философийн багш магистр Х.Отгонтуул
 7. Анатомийн багш, магистр Х.Азжаргал
 8. Сэтгэл судлал, Спортын сэтгэл судлалын багш магистр Г.Гантулга
 9. Биохими, хоол судлалын багш магистрант Б.Бурмаа
 10. Мэс засал, гэмтлийн багш, клиникийн профессор
- Ж. Доржготов нар ажиллаж байна.

Спорт сургалт судлалын тэнхим

Тус тэнхим нь 2001 оны 9-р сарын 03-нд үндсэн долоон багштай “Мэргэжлийн тэнхим” нэртэй байгуулагдсан. 2003 оноос “Спорт сургалт судлалын тэнхим” нэртэйгээр үйл ажиллагаа явуулж байна.

Тус тэнхимийн эрхлэгчээр:

1. Спортын мастер, дэд профессор Б.Эрдэнэчимэг (2001-2006)
2. Магистр, дэд профессор А.Элбэг (2006- 2009)
3. Магистр, дэд профессор З.Ганчимэг (2009-2010)
4. Докторант Г.Ундрах (2010-2012)

5. Магистр, спортын мастер Г.Энхтуяа (2012- 2013)
6. Докторант Г.Ундрах (2013 оноос)

Одоо тус тэнхимд:

1. Тэнхимийн эрхлэгчээр докторант Г.Ундрах
2. Мэргэжлийн онолын багш магистр З.Ууганцэцэг
3. Волейболын багш магистр, спортын мастер Л.Амартүвшин
4. Сагсан бөмбөгийн багш магистр З.Мөнгөнцөгц
5. Гимнастикийн багш магистр, спортын мастер Б.Өлзийжаргал
6. Хөнгөн атлетикийн багш докторант, спортын дэд мастер Ч.Энхтөр
7. Хөнгөн атлетикийн багш магистрант, спортын мастер Т.Цэнд нар ажиллаж байна.

Бөхийн сургалт судлалын тэнхим

Бөхийн сургалт судлалын тэнхим 2003 онд байгуулагдсан ба тэнхимийн анхны эрхлэгчээр олон улсын шүүгч Г.Баясгалан ажиллаж байсан ба 2004 оноос өнөөг хүртэл дэд профессор, докторант Б.Адъяахүү ажиллаж байна.

Одоо ажиллаж байгаа багш нар:

1. Тэнхимийн эрхлэгч, дэд профессор, доктор (Ph.D) Б.Адъяахүү (Үндэсний бөх)
2. Спортын гавъяат дасгалжуулагч Х.Намшир (Чөлөөт бөх)
3. Буриад улсын гавъяат дасгалжуулагч Л.Урианхай (Чөлөөт бөх)
4. ОУХМ У.Жалбадорж (Бодибилдинг)
5. Аймгийн начин, магистр Э.Баттөр (Жүдо бөх)
6. Жүдо бөхийн багш, магистр Г.Нямбар (Жүдо бөх)

Тус тэнхим Жүдо бөх, Чөлөөт бөх, Үндэсний бөх,

Бодибилдингийн мэргэжлээр 700 орчим бакалавр зэрэгтэй хүн хүчин бэлтгэн гаргалаа.

Тэнхимийн мэргэжлийн үйлчилгээ: Манай тэнхим мэргэжлийн үйлчилгээг 15 жилийн хугацаанд тогтмол явуулж ирсэн. Үүнд:

- Бөхийн барилдаан зохион байгуулж хамтран ажиллах
- Монгол бөхийн барилдааны мэх, гараа дэвээгээр шоу тоглолт хийж, патент авсан
- Чөлөөт болон Жүдо бөхийн холбоотой хамтарч тэмцээн уралдаан зохион байгууллаа. (Сайн дурынхан, шүүгч, тамирчид)
- Шүүгч болон багш нарт зориулсан богино хэмжээний сургалт семинар явуулж байна
- Олс таталт 2011, 2013, 2014, 2015-2017 он
- Чөлөөт бөхийн шүүгч бэлтгэх сургалт
- Секц дугуйлан хичээллүүлж байна.
- Бөхийн дэвжээдтэй хамтран ажиллаж байна.

Санхүү, аж ахуйн алба

Тус сургуулийн санхүү, аж ахуйн алба нь 17 жилийн өмнө 1 нярав, 3 жижүүр, 1 слесарь, 2 үйлчлэгч, 1 мужаантайгаар ажиллаж эхэлсэн. Одоо нийт 15 орчим ажилтан албан хаагчтай болон өргөжин байгууллагын хөрөнгө санхүү, аж ахуйн үйл ажиллагаа, материаллаг хангамж, засвар үйлчилгээ, харуул хамгаалалтыг бүрэн хариуцан ажиллаж байна.

Санхүү, аж ахуйн албанд: Захирлаар:

1. Б.Элдэв-Очир, Б.Батсуурь, Б.Цэдэв нар ажиллаж байлаа.

Нягтлан бодогчоор:

1. Я.Цэгмид (1998-1999)
2. Н.Эрдэнэцэцэг (1999-2001)
3. Н.Амгалан (2001-2003)

4. Х.Одончимэг (2003-2005)
5. Д.Батмандах (2005 оноос)

Туслах нягтлан бодогчоор:

1. Н.Туяа (1999-2000) нар ажиллаж байлаа.

Одоо ажиллаж байгаа бүрэлдэхүүн:

1. Аж ахуйн менежер - Б.Цэвэлмаа
2. Аж ахуйн дарга - Г.Фрунзе
3. Нягтлан бодогч - Д.Батмандах
4. Жижүүр - Т.Чулуунбаатар
5. Жижүүр - Ө.Пүрэврагчаа
6. Жижүүр - Ё.Өнөржаргал
7. Мужаан - Б.Жаргалсайхан
8. Үйлчлэгч - Д.Лхагважав
9. Үйлчлэгч - Н.Ичинхорлоо
10. Үйлчлэгч - Д.Ганхуяг
11. Үйлчлэгч - Д.Золзаяа
12. Слесарь - Л.Батчулуун
13. Слесарь - Г.Батсүх
14. Слесарь - Батболд

Дотоод хяналтын алба

Монгол улсын засгийн газрын 2011 оны 11 сарын 9-ний өдрийн 311 тоот тогтоолоор, төрийн хяналт шалгалтын тухай хуулийн 6.4-т заасныг үндэслэн “Аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт, шалгалтыг зохион байгуулах нийтлэг журмыг баталснаар...Төрийн хяналт шалгалтын тухай хуулийн 7.2, 8.2.1-д заасны дагуу харъяа байгууллага, аж ахуйн нэгж, өөрийн аппаратад дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах, батлан мөрдүүлэхийг засгийн газрын гишүүд, аймаг,

нийслэлийн засаг дарга нарт даалгаснаар...

Мэргэжлийн хяналтын улсын байцаагчийн 2012 оны 1 сарын 2-ны өдрийн 11-346/255 тоот албан шаардлагын дагуу нийтлэг журмын 1.3- т аж ахуйн нэгж байгууллага нь өөрийн үйл ажиллагааны онцлогт тохирсон “Дотоод хяналт, шалгалтыг зохион байгуулах нийтлэг журам”- тай байна гэснийг үндэслэн нийтлэг журмын 1.5-д зааснаар сургуулийн захирлын 2012 оны 2 сарын 6-ны өдрийн 1/16 тоот тушаалаар Ерөнхий онолын тэнхимийн эрхлэгч Я.Алтанцэцэг, Ахлах сургуулийн захирал А.Элбэг, менежер Б.Цэвэлмаа нарын бүрэлдэхүүнтэй “Дотоод хяналтын комисс”-ыг байгуулан үйл ажиллагаа явуулж эхэлсэн.

Нийтлэг журмын 3.1, 3.2, 3.3-ийг удирдлага болгон “Аварга” сургуулийн захирлын 2014 оны 1 сарын 8-ны өдрийн 22 тоот тушаалаар “Дотоод хяналт, мониторинг” хариуцсан мэргэжилтнээр Г.Энхтуяаг томилон ажиллуулав.

Одоо Дотоод хяналтын албаны даргаар Г.Энхтуяа, Гишүүдэд: Ч.Энхтөр (СССТ), У.Жалбадорж (БССТ), Х.Отгонтуул (ЕОТ), Д.Үйлсдэлгэр (Ахлах сургууль), Б.Цэвэлмаа (Аж ахуйн алба) нарын 6 хүний бүрэлдэхүүнтэй ажиллаж байна.

Номын сан

Аварга Дээд Сургуулийн номын сан нь 1999 онд 2000 номтой байгуулагдсан. Өнөөгийн байдлаар тус сургуулийн номын сан нь 10.000 гаруй номтой үйл ажиллагаагаа явуулж байгаа бөгөөд номын фондын 70 орчим хувь нь мэргэжлийн ном, сурах бичиг, гарын авлага эзэлж буй бөгөөд 10 орчим хувь нь спортын мэдээлэл тогтмол хэвлэл, дотоод гадаадын сэтгүүл, эрдэм шинжилгээ судалгааны ном, 20 орчим хувь нь уран зохиолын номууд эзэлж байгаа ба нийт номын 5 хувийг цахим хэлбэрээр ашиглаж байна. Түүнчлэн номын санд багш нарын бүтээлийн хураангуй гарын авлага, ном, сурах бичиг, арга зүйн хэвлэмэл материал, оюутнуудын магистр, дипломын ажил, тэдгээрийн хураангуй хадгалагдаж уншигчдын хүртээл болж байна.

Номын сан нь 52 суудал бүхий уншлагын танхимтай, 18 суудалтай интернэт болон цахим номоор үйлчилдэг уншлагын танхимтай.

1996 оноос SDISIS програм, 2012 оноос номын сангийн Li-b4U PC version 1.2 програм хангамжийг нэвтрүүлэн, цахим каталогоор уншигчдад үйлчилж байна.

2012 онд номын сангийн зөвлөл байгуулагдаж номын сангийн зөвлөлийн даргаар А.Анхтуяа, номын санчаар Н.Сувд номын сангийн зөвлөлийн гишүүдээр Д.Батмандах, Б.Бат-Амгалан, Б.Түмэннасан нар ажиллаж байна.

Номын сангийн үйл ажиллагааг мэргэжлийн төвшинд үеийн номын санчид ажиллаж ирсэн.

1. С.Эрдэнэбаатар (1999-2000)
2. Н.Лхагвадулам (2000-2002)
3. Д.Жавзанпгма (2002-2004)
4. Н.Бямба-Өлзий (2004-2005)
5. Т.Отгоо (2005-2007)
6. Б. Ойгонмаа (2007-2011)
7. Б Бат-Өлзий (2011-2012)
8. Н.Сувд (2012 оноос) хойш ажиллаж байна

Эрүүл мэндийн үйл ажиллагаа

Эрүүл мэндийн үйл ажиллагаа 2007 оноос тус сургуулийн багш, ажилтан, ажиллагсад оюутан, сурагч нарт эрүүл мэндийн анхан шатны тусламж, үйлчилгээ үзүүлэх зорилгоор байгуулагдсан. Үйл ажиллагааныхаа хүрээнд сургалтын орчин болон эрүүл ахуйд анхаарч халдваргүйжилт, ариутгал хийж, нийт оюутан, сурагчдыг эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд хамруулан картжуулж, Хан-Уул дүүргийн эрүүл мэндийн нэгдэл, өрхийн эмнэлгүүдтэй хамтран ажиллаж байна. Мөн тус сургуулийн оюутны зөвлөл, сургалтын албатай хамтран ажиллаж багш, ажилчид, оюутан,

сурагчдын дунд эрүүл мэндийн боловсрол олгох сургалтуудыг зохион байгуулан ажиллаж байна.

Эмчээр:

1. Н.Алтайбаатар (2007-2009)
2. Н.Хандсүрэн (2009-2010)
3. Я.Алтанцэцэг (2010-2011)
4. Н.Пүрэвбазар (2011-2012)
5. П.Уранбаатар (2012-2016)
6. Г.Бямбасүрэн 2016 оноос ажиллаж байна.

Оюутны зөвлөл

Оюутны зөвлөл нь анх 1999 онд 1 даргатай 3 гишүүнтэйгээр байгуулагдаж байсан. Оюутны эрх ашгийг хамгаалах МОХ-той хамтран ажиллах, сургуультай хамтран оюутны сурлага, хүмүүжил спорт болон бусад үйл ажиллагааг хамтран зохион байгуулж ирлээ.

Оюутны зөвлөлийн даргаар:

1. Э.Хангай (1999-2002)
2. А.Алтанбаатар (2002-2003)
3. Я.Дорж (2003-2006)
4. Н.Баяраа (2006-2009)
5. Х.Болд (2009-2011)
6. Б.Баатарболд (2011-2013)
7. Э.Энхням (2013-2015)
8. О.Номинчулуун 2015 оноос одоог хүртэл ажиллаж байна.

Одоо тус зөвлөлд:

- Зөвлөлийн дарга: Э.Энхням

- Нарийн бичгийн дарга: Ф.Баатаршагай

Гишүүд:

- Г.Мөнхтуяа
- Н.Нандинзул
- О.Номинчулуун
- П.Ганхишиг
- Г.Догмидцэрэн
- Б.Азжаргал нар ажиллаж байна.

Сургуулийн түүхэн үйл явдлууд

1998-2003 он

- 1998 оны 08 сарын 11-ны өдөр Гэгээрлийн сайдын тушаалаар сургууль анх байгуулагдсан.
- 1999 оны 09 сарын 1-нд анхны хичээлийн жилийн сургалт эхэлсэн.
- 2000 онд анх “Талын Монголын хүчтэнүүд” тоглолтыг Монгол бөхийн өргөөнд хийж 3 жил тасралтгүй тоглож 10000 гаруй хүнд сургуулиа сурталчилж, юу сурснаа ард түмэндээ тайлагнасан.
- 2001 онд тус сургуулийн дэд захирал, ШУ-ны доктор, профессор Га.Цэрэндорж Биеийн тамир спортын салбарын зууны шилдэг эрдэмтэн болсон.
- 2002 онд багш оюутны анхны эрдэм шинжилгээний хурал болсон.
- 2003 онд БТДС-уудын дунд зохиогдсон МҮОН Телевизийн “Хүчтэн” нэвтрүүлэгийн аварга багаар шалгарсан.
- Монголын хувийн их дээд сургуулиудын холбооны 2003 оны “Шилдэг захирал” өргөмжлөл цомоор тус сургуулийн захирал дархан аварга Б.Бат-Эрдэнэ шагнагдсан.
- 2003 онд Монгол улсын биеийн тамир спортын салбарт

мэргэжилтэн бэлтгэж буй төрийн болон хувийн өмчийн их дээд сургуулиудаас шалгарч Олимпийн 5 цагирагийг эзэмших эрх бүхий МҮОХ-ны албан ёсны түншлэгч байгууллага болсон

- 2003 оны 5 сард анхны төгсөлтөө хийсэн. (87 оюутан)

2004 он

- Магадлан итгэмжлэгдсэн сургууль болсон.
- Биеийн тамир, спортын эмчилгээний арга зүйчийн ангийг шинээр нээсэн.
- Спорт гадаад хэлний гүнзгийрүүлсэн сургалттай “Аварга” бүрэн дунд сургууль нээж 48 хүүхэдтэйгээр хичээллэж эхэлсэн. Анхны захирал нь Монгол улсын гавъяат багш Б.Жанчив байв.
- Биеийн тамир, спортын дасгалжуулалт, арга зүйч мэргэжлээр магистрантурын сургалт явуулах эрх авч, тус хичээлийн жилээс сургалт явуулж эхэлсэн.
- Бөхчүүдийн сагсан бөмбөгийн аварга баг болсон.
- 2004 оны төгсөгч Х.Цагаанбаатар 2004 оны Афины олимпоос хүрэл медаль хүртэж, Монгол улсын гавъяат тамирчин цол хүртсэн.

2005 он

- Монголын оюутны спортын их наадамд 12 төрөлд бүгдэд нь оролцож, жүдо бөхөөр аваргын алтан медаль хүртсэн.
- Жүдо бөхийн сургуулийн аварга шалгаруулах тэмцээнийг “AVARGA OPEN” нэртэйгээр анх удаа бүх их дээд сургуулийн хэмжээнд нээлттэй зохион байгуулж, энэ тэмцээнээс 4 оюутан БНХАУ-ын Циньдао хотод болох жүдо бөхийн тэмцээнд оролцох эрх авч нэг оюутан хүрэл медаль хүртсэн.

- 20-р зууны биеийн тамирын салбарын шилдэг эрдэмтэн Монгол улсын гавъяат багш, ШУ-ны доктор, профессор Га.Цэрэндоржийн нэрэмжит шагнал бий болгон багш оюутны эрдэм шинжилгээний шилдэг бүтээлд олгож эхэллээ.

2006 он

- “Нийслэлийн шилдэг тохижилт, соёлжилттой орчныг бүрдүүлсэн сургууль” болмон
- “Шилдэг аж ахуйн нэгж” боллоо.
- Санхүүгийн эрсдэлгүй хамт олон болж ня-бо Д.Батмандах “Онц санхүүч” цол тэмдэг хүртлээ.
- Самбо бөхийн Залуучуудын улсын аварга шалгаруулах тэмцээнээс (ЗУАШТ) багаараа хүрэл медаль.
- Жүдо бөхийн шилдэг багуудын цомын тэмцээнээс багаараа хүрэл медаль.
- “Аварга” Ореп тэмцээнээс багаараа алтан медаль.
- Монгол үндэсний бөхөөр аймгийн цолтон олон төрсөн нь манай түүхэнд урьд өмнө байгаагүй сайхан амжилт боллоо. (Аймгийн арслан 8, заан 2, начин 3)
- Үндэсний бөхийн идэрчүүдийн улсын аварга багаар шалгарлаа.

2007 он

- “Анхдугаар стандарт 2007” чанарын шаардлага хангасан байгууллага боллоо.
- “Бүтээлч хамт олон” өргөмжлөл хүртлээ.
- Тайваний Спортын Үндэсний Их сургуулийн (National Taiwan Sport University) ерөнхийлөгч, доктор Hung Shih Chou тэргүүтэй төлөөлөгчдийг урилгаар хүлээн авч хамтын ажиллагааны гэрээнд гарын үсэг зурж, хамтын ажиллагааны төлөвлөгөөг баталлаа.

- Сургуулийг үүсгэн байгуулагч Монгол улсын хөдөлмөрийн баатар, гавъяат тамирчин дархан аварга Б.Бат-Эрдэнэ БНСУ-ын Ён Ин-гийн их сургуулийн (Yong In University) “Хүндэт доктор” боллоо.
- Тус сургуулийн тэргүүн дэд захирал АУ-ны доктор, профессор Г.Сүхбат Дэлхийн алдарт физиологич П.К.Анохины нэрэмжит алтан медалиар шагнагдлаа.
- 2003 оны төгсөгч улсын заан Х.Мөнхбаатар Ардын хувьсгалын 86 жилийн ойн их баяр наадамд түрүүлж улсын арслан цол хүртэж оны шилдэг тамирчинаар шалгарч, манай сургуулийн 5 бөх аймгийн цол хүртлээ.

2008 он

- ТСҮИС-д (National Taiwan Sport University) нэг багш, 5 оюутан нэг жилийн хугацаагаар суралцаж, Тайваний талаас 20 багш, 25 оюутныг 10 хоногийн хугацаагаар хүлээн авч тусгай хөтөлбөрөөр хамтын ажиллагааг үр бүтээлтэй хэрэгжүүллээ.
- Сургуулийг үүсгэн байгуулагч Монгол улсын хөдөлмөрийн баатар, гавъяат тамирчин, дархан аварга Б.Бат-Эрдэнэ ТСҮИС-ийн (National Taiwan Sport University) “Хүндэт доктор” боллоо.
- “Найдвартай түнш” байгууллагаар шалгарч, тэргүүн дэд захирал АУ-ны доктор, профессор Г.Сүхбат “Хүндэт захирал” өргөмжлөл хүртлээ.
- “Шилдэг татвар төлөгч “байгууллага болж, нягтлан бодогч Д.Батмандах “Санхүүгийн тэргүүний ажилтан” цол, тэмдэг хүртлээ.
- 2008оны төгсөгч Н.Түвшинбаяр “Бээжин-2008” зуны 29-р Олимпоос алтан медаль хүртэн аварга болж Монголын ард түмний 44 жил хүлээсэн хүслийг биелүүсэн анхны аварга болон Монгол улсын хөдөлмөрийн баатар,

гавъяат тамирчин, оны шилдгийн шилдэг тамирчин боллоо.

- Улсын начин, магистр Б.Адъяахүү дасгалжуулагчтай баг тамирчид Үндэсний бөхийн Залуучуудын аварга боллоо.
- 2006 оны төгсөгч Д.Дамланпүрэв “Байлдааны самбо бөх”-ийн Дэлхийн хошой аварга боллоо.
- 2007 оны төгсөгч Т.Энх-Амгалан Ази тивийн элсний бөхийн Монголоос төрсөн анхны аварга боллоо.
- Дунд сургуулийн 10-р ангийн сурагч А.Энхтуул Дэлхийн шатрын 38-р Олимпиадаас алтан медаль хүртэж, Монгол улсын өсвөр үеийн хошой аварга болж, Олон улсын хэмжээний мастер боллоо.

2009 он

- Бөхийн “Аварга” Коллеж БСШУ-ны сайдын 2009 оны 9 сарын 07-ны өдрийн 361 тоот тушаалаар “Аварга” дээд сургууль боллоо.
- Сургуулийг үүсгэн байгуулагчийн нэг Ц.Дамдин Монгол улсын ардын багш цол хүртлээ.
- 2004 оны төгсөгч, гавъяат тамирчин Х.Цагаанбаатар жүдо бөхийн спортоор Монголоос төрсөн анхны Дэлхийн аварга болж, Монгол улсын хөдөлмөрийн баатар боллоо.
- ТСУИС (National Taiwan Sport University) хамтран “Мон-Тай” дугуйн аялалыг анх удаа зохион байгууллаа.
- “Спортын менежментийн чухал асуудлууд” сэдэвт олон улсын семинарыг зохион байгууллаа.
- МУСГЗ Ж.Саруулбуяны үг, МУАЖ А.ЭнхТайваний ая “Аварга” сургууль минь та” дуу төрлөө.
- Профессор 2, дэд профессор 6, магистр 5 шинээр төрлөө.

- БНХАУ-д зохиогдсон олон улсын Олс таталтын тэмцээнээс (эрэгтэй баг 600 кг, эмэгтэй баг 500 кг) хошой хүрэл медаль хүртлээ.
- Оюутны их наадмын боксын төрлөөр Г.Одбаяр анхны хүрэл медаль хүртлээ.
- Их Монгол улс байгуулагдсаны 803, Ардын хувьсгалын 88 жилийн ойн өсвөрийн 128 бөхийн барилдаанд Б.Номиндалай түрүүлж “Улсын шонхор” боллоо.
- Улсын начин 2, аймгийн арслан 3, аймгийн заан 3, аймгийн начин 6, сумын цолтон 26 төрлөө.

2010 он

- Тусгай комисс байгуулан амжилттай ажиллаж хоёр дахь удаагаа 2020 он хүртэл 10 жилийн хугацаатай магадлан итгэмжлэгдлээ.
- БНСУ-ын Pohung хотын ерөнхийлөгч Park Seung Ho, ТСҮИС (National Taiwan Sport University) ерөнхийлөгч, доктор, профессор Kao Chin Hsung “Аварга” сургуулийн “Хүндэт доктор” цол, ТСҮИС профессор Hung Shin Chou-д “Аваргын алдар” алтан медалийг тус тус олголоо.
- ТСҮИС (National Taiwan Sport University) буцалтгүй тусламжаар 100 гаруй сая төгрөгийн 12 төрлийн судалгаа шинжилгээний тоног, төхөөрөмжийг хүлээн авлаа.
- БНСУ-ын “Анхдагч” коллежтай хамтран ажиллах гэрээнд гарын үсэг зурлаа.
- Тайваний спортын менежментийн холбооны ерөнхийлөгч, профессор KONG TING YEN тэргүүтэй төлөөлөгчдийг хүлээн аваад хичээлийн шинэ жилийн нээлтийн ёслолын ажиллагаандаа оролцлоо.
- Гандболын Оюутны УАШТ-нд эрэгтэй баг мөнгөн медаль, эмэгтэй баг 5-р байр тус тус эзэлж багийн нийлбэр

дүнгээр 3-р байр эзэлж, оюутан Ж.Тогоохүү “Шилдэг хамгаалагч”-р тодорлоо.

- Бөхийн спортоор Дэлхийн аварга шалгаруулах тэмцээнээс мөнгө 2, хүрэл 1, шагналт 7-р байр, Азийн аварга шалгаруулах тэмцээнээс мөнгө 2, хүрэл 3, Олон улсын тэмцээнээс алт 1, мөнгө 3, хүрэл 3, Улсын аварга шалгаруулах тэмцээнээс алт 17, мөнгө 16, хүрэл 30, нэрэмжит тэмцээнээс алт 10, мөнгө 9, хүрэл 16 тус тус хүртлээ.
- Олс таталтын спортоор Азийн аваргын мөнгөн медалийг анх удаа эх орондоо авчирч, олон улсын тэмцээнээс алт 1, мөнгө 1, хүрэл 1. Улсын аварга шалгаруулах тэмцээнээс алт 2, мөнгө 1, хүрэл 1 хүртэж нийтдээ энэ хоёр спортын төрлөөр 123 медаль хүртлээ.
- Үндэсний бөхөөр аймгийн цолтон 12, сумын цолтон 23 шинээр төрж, Цагаан сар болон Улсын баяр наадмын Өсвөр бөхийн барилдааны үзүүр түрүү, шөвгийн бөхчүүд манай сургуулиас төрлөө.
- Дотуур байрыг хөргөгч, телевизороор хангаж оюутны тав тухтай орчинг бүрдүүллээ.

2011 он

- Азийн спортын менежментийн холбооны 7-р их хурлын нэг зохион байгуулагчаар оролцлоо.
- “Тамирчны ажиллах чадварыг дээшлүүлэх зарим боломж” хэмээх эрдэм шинжилгээний төслийг “Аварга” дээд сургууль, МҮОХ, ЭМШУИС-тай хамтран 2012 оноос эхлэн гүйцэтгэх болсон нь манай улсын биеийн тамирын салбарт ШУТС-аас санхүүжигдсэн анхны төсөл боллоо.
- Манай багш нар энэ онд “Исэг сүүн бүтээгдэхүүн бэлтгэх арга”, “Уургийн баяжуулсан бэлдмэлийг бэлтгэх арга” бүтээлээр Монгол улсын шинэ бүтээлийн патент 2, сурах

бичиг, гарын авлага 4, өгүүлэл, илтгэлийн хураангуй 29, хуанли, танилцуулга 3 бүгд 38 бүтээл туурвилаа.

- Хөнгөн атлетикийн дасгалжуулагчийн анги шинээр нээлээ.
- 2003 оноос хойших төгсөгчдийн лавлагаа гарын авлага гаргалаа.
- Сургууль хөгжүүлэх болон болзошгүй эрсдэлд зориулсан хуримтлалын санг анх удаа бий болгож түүхэндээ хамгийн их хөрөнгө оруулалт хийлээ.
- Сургалтын орчинг мэдэгдэхүйц сайжруулсан жил боллоо. Спортын гадаа талбай, анатоми-физиологийн кабинет (багш, оюутны хандиваар), Англи хэлний кабинетийг тус тус байгуулж, цаг бүртгэх электрон аппарат, олстаталтын тамирчдын үндсэн хэрэглэл болсон машин, дотуур байранд 20 оюутны байрыг шинээр нэмлээ.
- Монгол бөх “Гиннесийн номонд” орох 6002 бөхийн баридааны нээлтийн тоглолтонд манай сургуулийн 400 гаруй бөх, Монгол бөхийн уран мэх, гараа дэвээний үзүүлбэрт 64 оюутан, сурагч оролцож бөхийн түүхэнд өөрсдийн хувь нэмэрийг орууллаа.
- Хүүхдийн IV Их наадмын хүрээнд БТСГ, Олс таталтын спортын холбоотой хамтран 24 багш, дасгалжуулагч нарт Олс таталтын спортын талаар сургалт, семинар явуулж сертификат олголоо
- ТСҮИС (National Taiwan Sport University) хамтын ажиллагааны гэрээний дагуу Олс таталтын спортоор хамтарсан бэлтгэл 21 хоног (12 оюутан, 1 багш) хийлээ.
- Чөлөөт бөхийн Залуучуудын улсын аварга боллоо.
- Модон бөмбөгийн УАШТ мөнгөн медаль, спорт явган аялалын тэмцээнд 2-р байр эзэллээ.

- Хөнгөн атлетикийн Оюутны УАШТ кросс гүйлтийн төрөлд алтан медаль хүртэж, багийн дүнгээр 4-р байр эзэллээ.
- Хөнгөн атлетикийн оюутны анхны улсын аварга шалгаруулах тэмцээнээс 2 алт, 2 мөнгө, 2 хүрэл хүртэж багийн дүнгээр 3-р байр эзэллээ.
- Манай тамирчид бүгд 184 медаль, багаараа алт 5, мөнгө 2, хүрэл 1 авч шагналт байранд 2 удаа шалгарлаа.
- Ардын Хувьсгалын 90 жилийн ойгоор улсын гарьд 1, улсын начин 5, аймгийн цолтой 11, сумын цолтой 30 бөх гаруй төрлөө.
- Намрын ургац хураалтанд 80 гаруй оюутан 3 багш ажиллаж, 30 шахам оюутныг зуучилж цагийн ажлаар хангалаа.
- Хамт олноо манлайлан, үр бүтээлтэй ажилласан багш, ажилтнуудыг урамшуулан шагналын хур буусан жил боллоо. (Ардын хувьсгалын 90 жилийн ойн медаль 5, БТС-н 90 жилийн ойн медаль 8, Боловсролын тэргүүний ажилтан 2, Худалдааны тэргүүний ажилтан 1)

2012 он

- БШУЯ-наас аттестатчиллах шалгалтанд орж амжилттай дүгнэгдлээ.
- Нийслэлийн мэргэжлийн хяналтын газраас явуулсан Дээд боловсролын байгууллагын үйл ажиллагааны шалгалтанд 14.8 оноо авч “Бага эрсдэлтэй” байгууллага гэж үнэлэгдлээ.
- ня-бо Д.Батмандах Санхүү, банкны тэргүүний ажилтан цол тэмдэгээр шагнууллаа.
- Зуны ХХХ их наадамд оролцох тамирчдаа дэмжих, оюутнуудын кросс гүйлтэнд “Шилдэг зохион байгуулалттай байгууллага”-р шалгарлаа.

- Олимпийн анхны хос медальтан төрлөө. (Манай төгсөгч Н.Түвшинбаяр)
- Манай төгсөгчид болон оюутнуудаас 4 тамирчин, 2 дасгалжуулагч “Лондон-2012” зуны Олимпийн их наадамд эрх авч оролцлоо.
- Чөлөөт бөхийн Дэлхийн аваргын хүрэл медальт төрлөө. (2011 оны төгсөгч Т.Мөнхтуяа)
- Сонирхогчдын Сумо бөхийн Дэлхийн аварга төрлөө. (2в ангийн оюутан Д.Азаяа)
- Бээжингийн ОУ-ын хагас марафоны тэмцээнд оюутан А.Ахыт 6-р байр эзлэн хөнгөн атлетикийн төрлөөр “Аварга” дээд сургуулиас төрсөн 2 дахь мастер боллоо.
- Олс таталтын спортоор Азийн аваргын хошой мөнгөн медальт баг тамирчидтай болж, Монголын Бүх Ард Түмний Их Наадмын Олс таталтын төрлөөр аварга боллоо.
- Улсын Их баяр наадамд манай сургуулийн 4 бөх (улсын өсөх идэр начин Э.Энхбат, Ш.Жаргалсайхан, улсын начин Р.Пүрэвдагва, Б.Пүрэвсайхан нар) шөвгөрлөө.
- “Аварга” дунд сургуулийн сурагч Г.Ганзориг улсын тулгат болж аймгийн цолтон 9 тус тус төрлөө.
- ТСҮИС (National Taiwan Sport University) 2 профессор урилгаар ажиллан үйл оношийн лабораторийг ашиглалтанд орууллаа.
- “АВАРГА” гэсэн нэрээ Оюуны өмчийн газраар баталгаажуулж, 40 шахам бүтээл туурвилаа.
- Номын сангийн цогц программ LIB4U, иж бүрэн төхөөрөмжийг ашиглалтанд оруулж уншигчдаа цахим бүртгэлд 100% хамрууллаа.

- Сургалтын алба, дунд сургууль, эрдмийн зөвлөлийн өрөөг шинээр ашиглалтанд орууллаа
- Боловсролын тэргүүний ажилтан 2, Санхүүгийн тэргүүний ажилтан 1, Багшийн алдар, Тэргүүний багш, Тэргүүний залуу, МҮОХ-ны алтан медальтнууд төрлөө.
- 32 төгсөгчдийг ажлын байртай болгож, нэгдүгээр дамжааны бүх оюутнуудыг эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулж, картжууллаа.

2013 он

- “Аварга” сургуулийг үүсгэн байгуулагч Монгол улсын хөдөлмөрийн баатар, дархан аварга, УИХ-ын гишүүн Б.Бат-Эрдэнэ Монгол улсын ерөнхийлөгчид нэр дэвшин өрсөлдөж сонгогчдоос өндөр санал авлаа.

Хамгийн их бүтээн байгуулалт хийсэн жил боллоо. Үүнд: (412 м² бүхий хичээлийн 4 кабинет, лекцийн заал, номын сан багш нарын өрөө, ариун цэврийн 2 өрөөг иж бүрэн тохижуулан ашиглалтанд орууллаа)

- Хүн хүчний бодлогыг зохистой хэрэгжүүлсэн жил боллоо.
- Сургалт эрхлэх тусгай зөвшөөрлийг шинэчлэн, Спортын анагаах ухаан мэргэжлийг ажлын байрны эрэлтэд нийцүүлэн Хөдөлгөөн засалч болгон өөрчлүүллээ.
- Нийслэлийн болон дүүргийн мэргэжлийн хяналтын шалгалтанд 3 удаа орж “Эрсдэл багатай байгууллага” үнэлгээ авч, сургалтын төрийн сангийн аудитын шалгалтанд орж тэнцлээ.
- ТСҮИС (National Taiwan Sport University) хамтранажиллах гэрээний дагуу шилдэг 3 багш туршлага судаллаа.
- “Олс таталт”-н спортоор Тайвань мэргэжилтэн багш Yang Yang Cheng урьж оролцуулан сургалт зохион байгуулж хөдөө орон нутгийн 24 багш, дасгалжуулагч, 40 оюутан хамрагдлаа.

- Өвөр Монголын Шилийн гол аймгийн Ажил мэргэжлийн Дээд сургуулийн “Дая” бөхийн клубтэй хамтын ажиллагааны гэрээ байгуулан, 1 багш, 6 оюутан, 2 сурагчийг жилийн хугацаагаар тус сургуулийн бүрэн тэтгэлэгээр суралцууллаа.
 - ОХУ-н Алс Дорнодын Их сургуультай хамтын ажиллагааны гэрээ байгуулж
- 2 оюутан жүдо бөхийн чиглэлээр магистрантурт сурч, ажиллаж байна.
- Япон улсын Токио хотын Тайкан Хокуген (Taiken gokugen) сургуультай хамтын ажиллагааны санамж бичигт гарын үсэг зурлаа.
 - “Тамирчны ажиллах чадварыг дээшлүүлэх зарим боломж” хэмээх ШУТС-ын төслийн хүрээнд “Үйл оношийн” лабораторийг шинэчиллээ.
 - Багш Ю.Гандолгор Техникийн Ухааны докторын зэрэг хамгааллаа.
 - 10 суралцагч магистрын зэрэг амжилттай хамгаалж, багш нар 40 гаруй бүтээл туурвилаа.
 - Гандболын насанд хүрэгчдийн УАШТ- ээс эмэгтэй баг хүрэл медаль, гандболын залуучуудын УАШТ-ээс эрэгтэй баг хүрэл медаль хүртлээ.
 - 2009 оны төгсөгч Б.Мянганбаатар 2013 оны пауэрлифтингийн улсын рекорд тогтоолоо.

2014 он

- БШУЯ-ны сайдын тушаалаар батлагдсан “Шинэ хөтөлбөр”-өөр хичээллэж эхэллээ.
- Дээд сургууль байгуулагдсаны 15 жил, дунд сургууль байгуулагдсаны 10 жилийн ойд зориулсан олон бүтээлч ажлуудыг хийлээ.

- Үүсгэн байгуулагчийн санаачлага дэмжлэгээр хамт олноороо “Байгаль” далайн эрэгт амрах аялал зохион байгууллаа.
- Интернетийн өндөр хурдны шилэн кабелд холбогдож дотоод сүлжээгээ шинэчиллээ.
- “Тамирчны ажиллах чадварыг дээшлүүлэх зарим боломж” хэмээх ШТТС-н сангийн төсөлт ажлыг хугацаанд нь амжилттай хүлээлгэж өглөө.
- ТСУИС, (National Taiwan Sport University) ССАЖЯ-ны “Биеийн тамир спортын бодлогын хэрэгжилт”-ийн газартай хамтран “Мон-Тай” дугуйн аялалын хөтөч бэлтгэх сургалтыг хамтарсан төслөөр амжилттай зохион байгууллаа.
- ССАЖЯ-ны Спортын бэлтгэлийн төвтэй хамтран “Улсын шигшээ багийн тамирчдын суурь судалгаа” хэмээх төсөлт ажлыг амжилттай гүйцэтгэлээ.
- Япон улсын “Nihon Wellness Sport Uni- versity” сургуультай хамтран ажиллах гэрээ байгуулж, 2015 оноос 15 оюутанг тус сургуулийн тэтгэлэгээр 2 жилийн хугацаатай сургахаар боллоо.
- Манай сургуулийг үүсгэн байгуулагч Монгол улсын хөдөлмөрийн баатар, гавъяат тамирчин, дархан аварга, УИХ-ын гишүүн Б.Бат-Эрдэнэ Монгол улсын баг тамирчдыг ахлан БНСУ-н Инчон хотод зохион байгуулагдсан Азийн спортын 17-р их наадамд оролцож урьд өмнө нь үзүүлж байгаагүй өндөр амжилт гарган түүхэнд тэмдэглэгдлээ.
- 2011 оны төгсөгч Т.Мөнхтуяа чөлөөт бөхийн Дэлхийн аваргын хошой хүрэл медаль хүртэж Монгол улсын гавъяат тамирчин боллоо.
- 2008 оны төгсөгч, Олимпийн анхны аварга, Олимпийн хос медальт, Монгол улсын хөдөлмөрийн баатар

Н.Түвшинбаяр Ази тивийн их наадмын аварга боллоо.

- 2008 оны төгсөгч Г.Болдбаатар жүдо бөхийн Дэлхийн аварга болж, Ази тивийн их наадмын мөнгөн медаль хүртлээ.
- 2012 оны төгсөгч С.Бямбацэрэн чөлөөт бөхийн Ази тивийн их наадмын мөнгөн медаль хүртлээ.
- Манай төгсөгчид болон оюутнуудаас улсын их баяр наадамд бахдам сайхан амжилт үзүүлж 2004 оны төгсөгч улсын өсөх идэр начин Ш.Жаргалсайхан 8 даван үзүүрлэж Монгол улсын гарьд, 2011 оны төгсөгч Б.Пүрэвсайхан улсын харцага цол, 2013 оны төгсөгч цэргийн арслан Б.Бадамсүрэн, “Аварга” клубын бөх аймгийн арслан Л.Лха-Очир нар улсын начин цол хүртлээ.
- Улсын их баяр наадмаар манай төгсөгчид болон оюутнуудаас Монгол улсын 21 аймгийн 10-т нь түрүүлж аймгийн арслан хэмээх хүндтэй цол хүртэж түүхэн дээд амжилт тогтоолоо.
- Үндэсний бөхийн өсвөр үеийн залуучуудын баг тамирчид 8 дахь удаагаа улсын аварга боллоо.
- Олс таталтын баг ССАЖЯ, МОТХолбоотой хамтран Азийн аваргын тэмцээнийг эх орондоо зохион байгуулж энэ тэмцээнээс 44 оюутан медаль хүртлээ.
- “Аварга” дээд сургуулийн 15 жилийн ой, бүрэн дунд сургуулийн 10 жилийн ойд зориулсан баримтат кино хийж, түүхэн т овчоо ном хэвлэгдэн гарлаа.

2015 он

- БСШУЯ-наас гаргасан хөтөлбөрийн шинэчлэлийн дагуу Бакалаврын хөтөлбөрийг багш, дасгалжуулагч, хөдөлгөөн засалч гэсэн үндсэн чиглэлүүдээр шинэчлэн боловсруулж, хэрэгжүүлж эхэллээ.

- Багш оюутны гарын авлагыг 4 дэхь удаагаа шинэчлэн хэвлүүллээ.
- «Боловсролын шинэчлэл» сургалт семинарыг багш нарынхаа дунд зохион байгууллаа.
- Японы Нихон Велнэсс сургуультай хамтран ажиллах гэрээ байгуулж 15 оюутнуудыг сагсан бөмбөг, гар бөмбөг, чөлөөт бөх, жудо бөхийн чиглэлээр суралцуулахаар явууллаа.
- БНСУ-ын Хүндийг өргөлтийн холбоотой хамтран ажиллах, дасгалжуулагч, тамирчин солилцох, бэлтгэх гэрээнд гарын үсэг зурж 1 сая орчим төгрөгийн тоног төхөөрөмж авлаа.
- Казахстаны Караганда хотын Их сургуультай хамтран ажиллах гэрээ байгууллаа.
- Куба улсын Анагаах ухааны дээд сургуульд үүсгэн байгуулагчийн санаачлагаар 1 оюутан суралцаж байна.
- 2014 оны 3 төгсөгч Хадга цирктэй хамтран АНУ-д гэрээгээр тоглож байна.
- Энэ онд багш нар 12 томоохон бүтээлүүдийг хэвлэн нийтлүүллээ. Мөн 2 кино хийлгэлээ.
- Хөдөлгөөн засалчийн дадлагын танхимийг шинээр ашиглалтанд орууллаа.
- Аварга дунд сургууль түүхэндээ хамгийн олон элсэгч авлаа.
- Цусны төвтэй хамтран багш, ажилтан, оюутнууд 28 литр 800 грамм цус бэлэглэлээ.
- Бөхийн 3 төрөл, бодибилдинг, пауэрлифтингийн спортоор улсын аварга шалгаруулах тэмцээнээс 83 медаль хүртлээ.

- Үндэсний их баяр наадмаар 3 бөх улсын цол авлаа. /2014 оны төгсөгч Э.Оюунболд - Арслан, 2008 оны төгсөгч Н.Батзаяа - Харцага, 2013 оны төгсөгч Р.Пүрэвдагва - Даншигийн арслан/ Аймгийн цолыг 12 бөх шинээр авлаа.
- МҮБХ-ны 25 жилийн ойд зориулсан цуврал барилдаанд 3 түрүү авлаа. /Багш Б.Адъяахүү, Э.Оюунболд, Ш.Мөнгөнбаатар/

2016 он

- Сургалт эрхлэх тусгай зөвшөөрлийг шинэчлэн хэвлүүлж, бакалаврын түвшинд “Багш, сургуулийн өмнөх насны боловсрол”, магистрын түвшинд “Багш, биеийн тамирын боловсрол” мэргэжлээр шинэ анги нээж, сургалтын төлөвлөгөө, хичээл бүрийн хөтөлбөрийг шинэчлэн хэвлэлтэнд бэлтгэлээ.
- Хөдөлмөрийн яам, нийслэлийн хөдөлмөрийн газраас хэрэгжүүлж буй төсөлд хамрагдаж «Оюутны хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих төв»-ийг байгуулж, иж бүрэн компьютер, принтер, ширээ авч тохижуулан үйл ажиллагаанд оруулж бүгд 43 оюутныг түр болон цагийн ажилд зуучиллаа.
- БССТ-ийн эрхлэгч Б.Адъяахүү 2016 оны 1-р сарын 14-нд боловсрол судлалын докторын зэрэг хамгаалав.
- Оюутны санаачилгыг дэмжих төсөлд 2 төсөлд оролцуулан шалгарч одоо амжилттай хэрэгжиж байна. /Оюутан дэвтэр, Оюутны эмнэлэгийн үйлчилгээ/
- Багшлах дадлагын дэвтэрийг бүрэн шинэчлэн 4 дахь удаагаа хэвлүүллээ.
- Оюутнуудын оролцоотойгоор илтгэх урлаг, мэтгэлцээний “Аваргын индэр” клубийг 2016.02.24 байгууллаа.
- Багш Г.Гантулга, Х.Отгонтуул нар “Эрүүл мэнд амжилтын үндэс” төслийн удирдагч багшаар ажиллаж байна.

- Багш Г.Гантулга, Ч.Энхтөр, З.Мөнгөнцөгц нар Казакстан улсын Карагандагийн Их Сургуульд мэргэжил дээшлүүлэх сургалтад хамрагдлаа.

Бөхийн чөлөөт барилдаанаар гадаадын болон дотоодын нэрэмжит тэмцээнүүдээс нийт 24 медаль

- Бодибилдингийн спортоор хотын болон ЗУАШТ-ээс 2 мөнгөн медаль тус тус хүртлээ.
- Таван сая төгрөгний үнэтэй таэквондогийн дэвжээг үндэсний бөх гимнастикийн хичээлийн сургалтанд ашиглаж байна.
- БНХАУ-ын ӨМӨЗО-ны Хөх хотын биеийн тамирын сургууль дээр ахлах сургуулийн захирал А.Элбэг, СССТ-ийн эрхлэгч Г.Ундрах, багш Ч.Энхтөр нэр мэргэжил дээшлүүлж, туршлага солилцлоо.
- Багш Х.Азжаргал, Г.Ундрах, Б.Өлзийжаргал нар “Хаврын баяр” цэнгээнт бүжгийн улсын уралдаан, “Монгол цэргийн жавхаа ” цэнгээнт бүжгийн тэмцээнд мөнгөн медаль, залуучуудын цэнгээнт бүжгийн тэмцээнүүдэд амжилттай оролцлоо.
- “Цахим Монгол мэдээллийн сүлжээ” ХК-ны харьяа www.edu.news.mn сайтад мөн facebook хуудсанд сургуулийн өдөр тутмын мэдээлэл, сурталчилгааг байршуулан ажиллуулж эхэллээ.
- Багш Л.Амартүвшингийн дасгалжуулсан эрэгтэй баг тамирчид Гандболын ЗУАШТ баг алтан медаль хүртлээ
- Төрийн их баяр наадамд манай сургуулийн төгсөгчдөөс /Б.Адъяахүү багш бэлтгэл сургуулийг удирдаж явуулсан /8 бөх шинээр улсын цол хүртсэн буюу цол амжилтаа ахиулсан. Нэр дурдвал Р.Пүрэвдавга улсын арслан 2008 оны төгсөгч, Б.Пүрэвсайхан улсын заан 2011 оны төгсөгч, Х.Гантулга улсын харцага 2012 оны төгсөгч, Д.Бат-Эрдэнэ

Улсын харцага Аварга клуб/ Мөн 9 аймгийн наадамд манай төгсөгчид манлайлалаа.

- Дархан хотноо зохиогдсон үндэсний бөхийн ЗУАШТ-нд 11 дахь удаагаа түүрүүлэв.
- Өвөрхангай аймагт зохиогдсон үндэсний бөхийн өсвөр үеийн УАШТ-нд 10 дахь удаагаа түүрүүлэв.
- Сумо бөхийн амжилтын хувьд Насанд хүрэгчдийн ДАШТ-ны хүрэл медаль
- Жүдо, самбо бөхөөр ЗУАШТ болон ОУАШТ мөн оюутны нээлттэй тэмцээнүүдээс нийт 32 медаль

СУРГУУЛИЙН ХЭМЖЭЭНД МӨРДӨЖ БУЙ ЭРХ ЗҮЙН БАРИМТУУД

/Сургуулийн удирдах зөвлөлийн 2012 оны 9 сарын 21

өдрийн хурлаар батлав/

Аварга дээд сургуулийн дүрэм

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Аварга дээд сургуулийн үндсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны нийтлэг зарчим, бүрэн эрх, бусад байгууллагатай харилцах хэм хэмжээг тодорхойлж, сургуулийн үйл ажиллагааг зохицуулахад энэхүү дүрмийн зорилго оршино.
- 1.2. Аварга дээд сургууль нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Боловсролын тухай хууль, Дээд боловсролын тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, энэхүү дүрмийг үндэслэн өөрийн сургуулийн дүрмийг боловсруулан баталж мөрдөнө.
- 1.3. Аварга дээд сургуулийн үндсэн зорилт нь иргэнд дээд боловсрол эзэмшүүлэх, шинжлэх ухааны суурь болон хавсарга судалгаа эрхлэн шинэ мэдлэг бүтээх, хүн амд мэдлэг түгээх, боловсрол, соёлын төвшинг нь дээшлүүлэхэд оршино.
 - 1.3.1. Эрхэм зорилго: “Эрүүл биенд саруул ухаан орших сургаалийг дээдэлсэн, дэлхийн чиг хандлага, эх орны эрэлт хэрэгцээнд нийцсэн, хөрвөх мэргэжилтэй, бие даан сурах амьдрах чадвартай хүмүүнлэг хүн хүчин бэлтгэхэд оршино.

Зорилт: 1. Сургалт, судалгаа, эрүүл мэндийн үйлчилгээ хэмээх гурван үндсэн үйлийг уялдуулан ажиллах.

- Эрүүл мэнд, биеийн тамир, спорт гэсэн гурван тулгууртай байх.
- Тааламжтай орчинд багш, шавийг хослуулан хөгжүүлж, хөрвөх чадвартай мэргэжилтэн бэлтгэх

Стратеги зорилтууд:

- Сургалтын төлөвлөгөө, хөтөлбөр, стандартыг боловсронгуй болгох,
 - Эрдэм судлалын ажлыг эрүүл мэнд, биеийн тамир спортын тулгамдсан асуудлуудтай уялдуулан хөгжүүлэх.
 - Хөдөлгөөнөөр болон сэтгэл заслаар эрүүл мэндийг хамгаалах, хөгжүүлэх, бататгах үйлчилгээ үзүүлэх
 - Сургалт, судалгаа, эрүүл мэндийн үйлчилгээний тааламжтай орчин, материалаг баазыг бэхжүүлэх
 - Багш нарын тоо, чанар, мэргэжлийн төвшинг нэмэгдүүлэн, эрдэмжүүлэх
 - Элсэгчид, суралцагчид, төгсөгчдийн тоо, чанарыг нэмэгдүүлж, өнөөгийн эрэлт хэрэгцээнд нийцсэн хөрвөх чадвартай мэргэжилтэнг шаталсан сургалтаар бэлтгэх.
 - Зарим спортын төрлөөр улс, тив, дэлхийд алдартай тамирчин төрүүлэх
- 1.4. Аварга дээд сургууль нь дээд сургуулийн ангилалд хамаарна.
 - 1.5. Аварга дээд сургууль нь ашгийн төлөө бус, сургалт, эрдэм шинжилгээ, биеийн тамир эрүүл мэндийн байгууллага мөн.
 - 1.6. Аварга дээд сургуулийг үүсгэн байгуулагч нь УИХ-ын гишүүн, хөдөлмөрийн баатар, дархан аварга Бадмаанямбуугийн Бат Эрдэнэ
 - 1.7. Аварга дээд сургууль нь тогтоосон журмын дагуу үйлдсэн албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэмдэг хэрэглэх бөгөөд

өөрийн бэлгэдэлтэй байна.

- 1.8. Аварга дээд сургуулийн хаяг: Улаанбаатар хот, Хан Уул дүүрэг, 3-р хороо, Шаравын гудамж, Аварга дээд сургуулийн байр

Факс: 976-11-343392,

Утас: 976-11-342053

AVARGA INSTITUTE 3rd khoroo, Khan Uul district, Ulaanbaatar, Mongolia

E- mail: avarga_ds1@yahoo.com Web: avarga.edu.mn

Хоёр. Сургуулийн бүтэц зохион байгуулалт

2.1. Аварга дээд сургууль нь Удирдах зөвлөлөөр батлагдсан үйл ажиллагааг хэвийн, тогтвортой явуулах нөхцлийг бүрэн дүүрэн хангасан бүтэцтэй байна. Үүнд:

- Удирдах зөвлөл
- Ерөнхий захирал
- Дотоод хяналтын алба
- Эрдмийн зөвлөл
- Захиргааны зөвлөл
- Тэргүүн дэд захирал
- Аварга ахлах сургуулийн захирал
- Сургалтын алба
- Эрдэм шинжилгээний лаборатори
- Номын сан
- Аж ахуйн алба
- Бөхийн сургалт, судлалын тэнхим

- Спорт сургалт, судлалын тэнхим
- Ерөнхий онолын тэнхим
- Оюутны зөвлөл
- Аварга клуб
- Төгсөгчдийн холбоо

2.2. Аварга дээд сургуулийн зохион байгуулалтын бүтцийн үндсэн нэгж нь тэнхим, лаборатори, кабинет байна. Тэнхим нь мэдлэгийн тодорхой салбараар төрөлжсөн, сургалтын үйл ажиллагааг хариуцан зохион байгуулах нэгж байна. Лаборатори, кабинет нь сургалт, судалгаа болон туршилт-зохион бүтээх ажил эрхэлдэг нэгж мөн.

2.2.1. Аварга дээд сургуулийн салбар, харъяа байгууллага байгуулах, түүнийг өөрчлөх, татан буулгах асуудлыг үүсгэн байгуулагч нь шийдвэрлэнэ. Ингэхдээ боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас холбогдох журмын дагуу зөвшөөрөл авна.

2.2.2. Аварга дээд сургууль түүний салбар, харъяа байгууллагыг өөрчлөх, татан буулгахад суралцагч, ажилтнуудын эрх ашгийг хохироолгүйгээр зохицуулах үүргийг үүсгэн байгуулагч хариуцна.

2.3. Аварга дээд сургууль салбар болон бүтцийн нэгжүүд хуулийн этгээдийн эрх эдлэхгүй. Гэхдээ батлагдсан төсвийн хүрээнд бие даан ажиллаж, ажлынхаа чанар, үр дүнг сургуулийн удирдлагын өмнө хариуцна.

2.4. Аварга дээд сургуулийн харъяа байгууллага нь бие даасан хуулийн этгээд байна.

2.5. Аварга дээд сургуулийн зохион байгуулалтын бүтцийн үндсэн болон бусад нэгжийн эрх, үүрэг, хариуцлагыг сургуулийн дүрмээр тогтооно

Гурав. Сургуулийн удирдлага

- 3.1. Аварга дээд сургуулийн өөрийн удирдлагыг сургуулийн Удирдах зөвлөл хэрэгжүүлнэ.
- 3.2. Аварга дээд сургуулийн Удирдах зөвлөлийг Монгол улсын Боловсролын тухай хуулийн 36 дугаар зүйлд заасны дагуу байгуулна. Удирдах зөвлөл дэх багшийн төлөөлөл нь тухайн сургуулийн багш нарын хурлаас сонгогдсон, үндсэн багшийн орон тоон дээр ажилладаг байна. Удирдах зөвлөл нь боловсролын асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний баталсан Удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны үлгэрчилсэн дүрмийг үндэслэн боловсруулж баталсан өөрийн дүрэмтэй байна.
- 3.3. Удирдах зөвлөл нь дор дурдсан чиг үүргийг гүйцэтгэнэ:
 - 3.3.1. Аварга дээд сургуулийг хөгжүүлэх бодлого, стратеги төлөвлөгөө, хөтөлбөрийг хэлэлцэж батлах, өөрчлөлт оруулах;
 - 3.3.2. Сургуулийн дүрэм батлах, түүнд өөрчлөлт оруулах;
 - 3.3.3. Сургуулийн бүтэц, зохион байгуулалт, орон тоо, цалингийн жишгийг тогтоох;
 - 3.3.4. Хөрөнгө оруулалт, жилийн төсвийг баталж, зарцуулалтад хяналт тавих;
 - 3.3.5. Хөрөнгө, санхүүжилт бүрдүүлэх, зарцуулах журам тогтоох;
 - 3.3.6. Сургалтын төлбөр, дотуур байрны болон үйлчилгээний төлбөр, хураамжийн хэмжээг тогтоох;
 - 3.3.7. Сургуулийн захирлын үйл ажиллагааны тайланг хэлэлцэж, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх.
- 3.4. Удирдах зөвлөл нь сургуулийн захирлыг томилох, чөлөөлөх саналыг үүсгэн байгуулагчид тавьж болно.
- 3.5. Аварга дээд сургууль нь сургуулийн сургалт-эрдэм

шинжилгээний ажлын чиглэлийг тогтоож, түүний онол, арга зүйн төвшин, үр дүнг хэлэлцэж санал дүгнэлт гаргах, санал зөвлөмж өгөх зэргээр сургалт-арга зүй, эрдэм судлалын ажлыг ерөнхий удирдлагаар хангах үндсэн чиг үүрэг бүхий Эрдмийн зөвлөлтэй байна.

- 3.6. Эрдмийн зөвлөл нь сургуулийн үндсэн нэгжүүдийн багш нарын болон салбарын эрдэмтэдийн төлөөлөл бүхий гишүүдээс бүрдэнэ.
- 3.7. Эрдмийн зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь бүх гишүүдийн хуралдаан байна. Эрдмийн зөвлөлийн дарга нь тухайн сургуулийн захирал (захирлын итгэмжилсэн тэргүүн дэд захирал байж болно) байна
- 3.8. Эрдмийн зөвлөлийн ажиллах журам болон гишүүдийн бүрэлдэхүүнийг захирлын тушаалаар батална.
- 3.9. Аварга дээд сургуулийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг захирал эсвэл захирлын бүрэн итгэмжлэлээр тэргүүн дэд захирал удирдана. Сургуулийн захирал орон тооны байх бөгөөд Захирал нь Удирдах зөвлөлд ажлаа тайлагнаж, түүний өмнө хариуцлага хүлээнэ.
- 3.10. Захирал сургуулийн удирдлагыг Монгол Улсын хууль тогтоомж, энэхүү дүрэм, сургуулийн дүрэм, үүсгэн байгуулагчтай байгуулсан гэрээний дагуу хэрэгжүүлнэ. Захирал эзгүй байх хугацаандаа албан үүргээ дэд захирал, өөр албан тушаалтанд түр орлуулан гүйцэтгүүлж болно. Ийнхүү түр орлосон этгээдийн шийдвэрийн хариуцлагыг захирал хүлээнэ.
- 3.11. Аварга дээд сургуулийн захирал /тэргүүн дэд захирал/ нь дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулна:
 - 3.11.1. Дээд боловсрол, шинжлэх ухаан, технологи, биеийн тамир, спортыг хөгжүүлэх төрийн бодлогод нийцүүлэн сургуулиа хөгжүүлэх чиглэл, хөтөлбөр боловсруулан Эрдмийн зөвлөл, Удирдах зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн

- шийдвэрлүүлэх, гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;
- 3.11.2. Багш, ажилтны цалин, урамшууллын бодлого, журам боловсруулж батлуулан мөрдүүлэх;
 - 3.11.3. Бүтцийн нэгж, бүрэлдэхүүн, харьяа сургуулийг хэвийн, тогтвортой ажиллах нэгдсэн зохицуулалт, удирдлагаар хангах, тэдгээрийн үйл ажиллагааны чанарын талаар бүрэн дүүрэн мэдээлэлтэй байх, үр дүнг хариуцах;
 - 3.11.4. Суралцагчдын амжилттай суралцах, эрүүл мэнд, аюулгүй байдлыг хангах, нийгмийн үйлчилгээнд хамрагдах нөхцлийг бүрдүүлэх;
 - 3.11.5. Суралцагчиддаа дадлага хийх, сурч буй мэргэжлийн чиглэлээр ажлын туршлага эзэмшихэд зуучлах, төгсөгчдөө ажлын байр олоход нь туслах үйлчилгээ үзүүлэх;
 - 3.11.6. Багш, эрдэм шинжилгээний ажилтны үр бүтээлтэй ажиллах нөхцөл бүрдүүлж, тэднийг хөгжүүлэх ;
 - 3.11.7. Сургуулийн үндсэн үйл ажиллагааны чанарыг тасралтгүй сайжруулах бүтэц, механизмын тогтвортой ажиллагааг хангах;
 - 3.11.8. Сургуулийг хөгжүүлэх санхүү, хөрөнгийн олон эх үүсвэрийг бүрдүүлэх;
 - 3.11.9. Сургуулийн гадаад хамтын ажиллагааг бэхжүүлж, сургалт, судалгааны түншлэлийг өргөжүүлэх;
 - 3.11.10. Иргэдийн боловсрол, соёлын төвшинг дээшлүүлэх болон нийгмийн халамж, хүмүүнлэгийн үйлчилгээ үзүүлэх;
 - 3.11.11. Сургуулийн багшийн мэргэжлийн ёс зүйн дүрмийг баталж, хэрэгжилтийг хангуулах;
 - 3.11.12. Хууль тогтоомжид заасан бусад эрх, үүрэг.
- 3.12. Аварга дээд сургуулийн захирал бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд

холбогдох асуудлаар захиргааны шийдвэр гаргахад зөвлөлгөө өгөх, захиргааны шуурхай удирдлагыг хангахад дэмжлэг үзүүлэх үүрэгтэй Захиргааны зөвлөл захирлын дэргэд ажиллана. Захиргааны зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг сургуулийн захирал батална.

- 3.13. Аварга дээд сургуулийн захирал өөрийн эрх мэдлийн хүрээний асуудлаар тушаал гаргана. Захирлын тушаалын дугаарыг тухайн жилийн 1 дүгээр сарын 1-ний өдрөөс 12 дугаар сарын 31-ний өдрийг дуусах хүртэл хугацаанд дараалсан тоогоор алгасалгүй, давхардуулалгүй дугаарлана.
- 3.14. Аварга дээд сургуулийн бүтцийн нэгжийн үйл ажиллагааг сургуулийн дүрэмд нийцүүлэн захирлын тушаалаар баталсан тус тусын дүрмээр зохицуулна.
- 3.15. Тэнхимийн эрхлэгчийг сонгон шалгаруулах журмыг сургуулийн дүрмээр тогтооно.
- 3.16. Аварга дээд сургууль нь үндсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардагдах ажил үүргийг албан тушаалтан, нэгжүүдэд зохистой хуваарилсан зохион байгуулалтын оновчтой бүтэцтэй байна.
- 3.17. Аварга дээд сургууль нь архив, бичиг хэргийг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн явуулна. Сургуулийн үйл ажиллагаанд холбогдох статистик, бүртгэл, мэдээллийг бүрэн хөтөлж, суралцагчид, төгсгөгчдийн сурлага, олгосон боловсролын баримт бичгийн талаархи мэдээллийг алдагдахгүй, засвар өөрчлөлт хийхгүй, бодитой байлгах нөхцлийг бүрдүүнэ.
- 3.18. Аварга дээд сургууль татан буугдсан тохиолдолд архивыг зохих ёсоор бүрдүүлж боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага буюу холбогдох байгууллагад хүлээлгэн өгнө.

Дөрөв. Сургуулийн сургалтын үйл ажиллагаа

- 4.1. Аварга дээд сургуулийн дээд боловсрол эзэмшүүлэх сургалт нь өдөр, орой, ичнээ г.м хэлбэртэй байж болно. Аварга дээд сургууль нь үндсэн сургалтын зэрэгцээ шинээр элсэгчид, боловсрол нөхөн эзэмшигчдэд зориулан бэлтгэл болон богино хугацааны тусгай сургалт зохион байгуулна.
- 4.2. Аварга дээд сургууль нь дээд боловсрол эзэмшүүлэх сургалт мэргэжил, сургалтын чиглэл, төвшин бүрээр зохих стандартыг үндэслэн боловсруулж баталгаажуулсан сургалтын төлөвлөгөө, хичээлийн хөтөлбөр, хичээлийн хуваарийн дагуу сургалт явуулна. Сургалтын төлөвлөгөөг боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын зөвшөөрснөөр сургуулийн захирал батална.
- 4.3. Аварга дээд сургууль нь сургалтын төлөвлөгөө, хичээлийн хөтөлбөр боловсруулах, батлах, тэдгээрт өөрчлөлт оруулахад энэ талаар боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас баталсан журмыг баримтална.
- 4.4. Аварга дээд сургуулийн өдрийн сургалтын хичээлийн жил 9 дүгээр сарын 1-ний өдөр эхэлнэ.
- 4.5. Аварга дээд сургуулийн суралцагчид суралцах хугацаандаа сургуулийн лаборатори, кабинет, эрдэм шинжилгээний болон ерөнхий боловсролын сургуулиудад тусгайлан томилсон багшийн удирдлага дор гүйцэтгэх танилцах, багшлах, дасгалжуулах, хөдөл заслын дадлага нь үндсэн сургалтын бүрэлдэхүүн хэсэг болно. Сургуулийн дадлагын хөтөлбөр, журамыг захиргааны зөвлөлийн саналыг үндэслэн захирал батална.
- 4.6. Аварга дээд сургуулийн суралцагчийн мэдлэг чадварыг боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас баталсан журмыг үндэслэн боловсруулж,

сургуулийн эрдмийн зөвлөл хэлэлцэн баталсан сургуулийн хэмжээнд мөрдөх журмын дагуу дүгнэнэ.

- 4.7. Аварга дээд сургуульд суралцагч элсүүлэхэд боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас баталсан холбогдох журам болон сургуулийн элсэлтийн журмыг баримтлана.
- 4.8. Аварга дээд сургууль нь төгсгөгчиддөө боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас тогтоосон журмын дагуу диплом олгоно.
- 4.9. Аварга дээд сургууль суралцагчийн суралцсан байдлын талаар холбогдох мэдээ, нотолгоог суралцагчийн хүсэлтээр саадгүй гаргаж өгөх үүрэгтэй.

Тав. Сургуулийн багш, бусад ажилтан

- 5.1. Аварга дээд сургуулийн багшийн албан тушаал нь профессор, дэд профессор, ахлах багш, багш, дадлагажигч багш байна. Сургуулийн багшийн албан тушаалын нийтлэг шаардлага, шалгуур үзүүлэлтийг боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага тогтооно.
- 5.2. Аварга дээд сургуулийн багш тухайн албан тушаал (ажлын байрын тодорхойлолт)-д хамаарах ажил үүргийг захирал буюу түүний эрх олгосон этгээдтэй байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн дээр гүйцэтгэнэ. Уг гэрээнд тухайн ажил үүргийг гүйцэтгэхэд шаардагдах нөхцөл, ажлын цаг, давхар, нэмэлт болон сургуулиас гадуур ажил эрхлэх журам, хариуцах эд хөрөнгө, хүлээх хариуцлага, тусгай шаардлага, ёс зүйн хэм хэмжээ зэргийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу тодорхой тусгасан байна.
- 5.3. Багшийн ажлын сул байрыг нийтэд зарлаж, сонгон шалгаруулалтын үндсэн дээр багш сонгож авна.
- 5.4. Аварга дээд сургуулийн багш дараах эрх эдэлнэ:

- 5.4.1. Сургалтын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөл бололцоо (ажиллах өрөө, ширээ, сандал, интернетэд холбогдсон компьютер, бичгийн хэрэгсэл, холбогдох мэдээ, мэдээлэл зэрэг)-оор хангуулах;
- 5.5.6. Суралцагч бүрийн онцлог байдлыг хүлээн зөвшөөрч хүнлэг харилцах, өөрийгөө хөгжүүлэхэд нь дэмжлэг үзүүлэх;
- 5.5.7. Суралцагчийн эрүүл мэнд, аюулгүй байдалд анхаарал тавих;
- 5.5.8. Эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлыг болон спортын уралдаан тэмцээн, бэлтгэлийг эрхлэн явуулах;
- 5.5.9. Хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.
- 5.6. Аварга дээд сургуулийн багшийн гүйцэтгэх сургалт, судалгаа, биеийн тамир эрүүл мэндийн үйлчилгээний ачаалал, түүнийг тооцох журмыг сургуулийн Эрдмийн зөвлөлөөр хэлэлцэн тогтооно.
- 5.7. Аварга дээд сургууль нь багшийн ажлыг дүгнэх журамтай байна. Энэхүү журамд багшийн ажлыг дүгнэх шалгуур, үзүүлэлтүүд, дүгнэх хугацаа, зохион байгуулах журмыг тодорхой тусгасан байна.
- 5.8. Аварга дээд сургуулийн захиргаа аж ахуй, сургалт, судалгааны туслах ажилтан болон бусад ажилтны эрх үүргийг Монгол Улсын хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомж, сургуулийн дүрэм, дотоод журам, албан тушаалын ажлын байрны тодорхойлолтоор тодорхойлно. Эдгээр ажилтны хөдөлмөрийн харилцаа захиралтай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн дээр зохицуулагдана.

Зургаа. Суралцагч

- 6.1. Аварга дээд сургуулийн суралцагч нь зохих журмын дагуу элсэлтийн шалгалт өгч, захирлын тушаалаар сургуульд элссэн байна.
- 6.2. Аварга дээд сургуулийн суралцагч дараах эрхийг эдэлнэ:
 - 6.2.1. Зохих шаардлагыг хангасан сургалт явуулах хичээлийн байр, дотуур байр, ширээ, сандал, үзүүлэн таниулах, лаборатори, заал танхим, сургалт, эрдэм шинжилгээний болон бусад хэрэгсэл, номын сан, интернетийн сүлжээ зэрэг суралцахад шаардлагатай нөхцөл бололцоогоор хангуулах, тэдгээрийг зохих журмын дагуу ашиглах;
 - 6.2.2. Сургуулийн санал болгосон хичээлээс сонгон судлах, хувийн төлөвлөгөө гаргах, зөвлөгөө чиглэл авах, суралцах хугацаа, хэлбэрийн талаар санал тавьж шийдвэрлүүлэх;
 - 6.2.3. Сургууль, багшийн үйл ажиллагаатай холбогдох асуудлаар санал гаргах, шүүмжлэх, шаардлага тавих;
 - 6.2.4. Хууль, тогтоомжид заасны дагуу тусламж, тэтгэмж авах, хөнгөлөлт эдлэх;
 - 6.2.5. Сургалтын төлбөр, хандивын зарцуулалт, ашиглалтын талаар мэдээлэл авах, хяналт тавих;
 - 6.2.6. Зарим хичээлийг бие даан судалж, дүгнүүлэх;
 - 6.2.7. Эрдэм шинжилгээний ажил, бага хурал, семинар, уралдаан тэмцээнд оролцох;
 - 6.2.8. Бүтээлээхэвлүүлэхээр санал дэвшүүлж, шийдвэрлүүлэх
 - 6.2.9. Сургалтын үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлыг хэлэлцэх, шийдвэрлэхэд шууд буюу төлөөлөн оролцох;
 - 6.2.10. Магистрант нь мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх, сургалт судалгааныхаа ажлын үр дүнгээр магистрын зэрэг хамгаалалт хийх ;

- 6.2.11. Хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.
- 6.3. Аварга дээд сургуулийн суралцагч дараах үүрэгтэй:
 - 6.3.1. Сургалтын хөтөлбөрийн агуулгыг хугацаанд нь бүрэн эзэмших /Танхимд хичээллэх цагийн 80%-ийг заавал судлан, 12кр-ийн үйлдвэрлэлийн дадлага, 3кр-ийн эрдэм шинжилгээ судалгааны ажлыг заавал гүйцэтгэсэн байна.
 - 6.3.2. Багшаас тавьсан шаардлага, өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх;
 - 6.3.3. Бие дааж суралцах арга барилыг эзэмших;
 - 6.3.4. Багш, шавийн харилцааг хүндэтгэн дээдлэх;
 - 6.3.5. Сургуулийн дүрэм, дотоод журмыг хүндэтгэн сахих;
 - 6.3.6. Сургалтын төлбөрийг гэрээний дагуу хугацаанд нь төлөх;
 - 6.3.7. Сургуулийн эд хогшил хөрөнгийг хайрлан хамгаалж, журмын дагуу ашиглах
 - 6.3.8. Ёс зүй, ариун цэвэр, эрүүл ахуйн дэглэмийг чандлан сахих
- 6.3.9 Хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.
- 6.4. Аварга дээд сургуулийн суралцагчийг шилжүүлэх, хасах, тэдэнд чөлөө олгох, түүний сургалтын төлбөр болон хүлээх хариуцлагатай холбоотой асуудлыг холбогдох журам, заавар, суралцах гэрээний хүрээнд шийдвэрлэнэ.
- 6.5. Аварга дээд сургуулийн суралцагч нэг сургуулиас нөгөө сургуульд шилжин сурч болно. Шилжүүлэн авагч сургууль шилжин ирж буй суралцагчийн сургалттай холбогдолтой баримт бичгийн бодит байдлыг хянах үүрэг хүлээнэ. Шилжих суралцагчид тодорхойлолт, лавлагаа, бичиг баримтыг шуурхай гаргаж өгнө.
- 6.6. Аварга дээд сургуулийн суралцагч сургуулийнхаа дүрэм,

журмын хүрээнд өөр сургуулиас багц цаг авч болно.

- 6.7 Аварга дээд сургуульд суралцах эрхийн бичиг аваад / хүчингүй болгож/ сургуулиас гарч байгаа элсэгчдэд сургалтын төлбөрийн 10% тай тэнцэх нөхөн төлбөр ноогдуулна.
- 6.8 Оюутны буруугаас болон өөрийн хүсэлтээр сургуулиас хасагдсан, гарсан тохиолдолд тухайн улирлын сургалтын төлбөрийг эргүүлэн олгохгүй болно.

Долоо. Сургуулийн эдийн засаг

- 7.1. Аварга дээд сургуулийн сургууль санхүүгийн эх үүсвэрээ нэмэгдүүлэх, багш, ажилтан суралцагчийн нийгмийн баталгааг дээшлүүлэх зорилгоор хууль тогтоомжид нийцүүлэн явуулсан аж ахуйн үйл ажиллагаанаас олсон орлогоо Боловсролын тухай хуульд заасан зориулалтын дагуу захиран зарцуулах эрхийг сургуулийн захирал эдэлнэ.
- 7.2. Аварга дээд сургууль үүсгэн байгуулагчаас өөрт нь нийлүүлсэн хөрөнгө болон тухайн сургуулийн үйл ажиллагааных нь явцад бий болсон хөрөнгийг өөрийн үндсэн үйл ажиллагааны зорилго, дүрэм, үүсгэн байгуулагчтай байгуулсан гэрээнд нийцүүлэн зориулалтын дагуу үр ашигтай зарцуулах үүрэгтэй.
- 7.3. Аварга дээд сургуульд хандивласан хөрөнгийг сургуулийн санхүүгийн тайланд тусгаж, зориулалтын дагуу ашиглана. Сургуульд хандивласан хөрөнгө нь хууль ёсны эх үүсвэртэй байна.
- 7.4. Аварга дээд сургууль нь 1- 2 жил тутамд санхүүгийн үйл ажиллагаандаа аудитын болон санхүүгийн хяналтын эрх бүхий байгууллагаар шалгалт хийлгэж дүнг нийтэд ил тод мэдээлж байна.

Найм. Дүрэмд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах ба хүчин төгөлдөр болох

- 8.1. Аварга дээд сургуулийн дүрэмд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах санаачилгыг удирдах зөвлөл, эрдмийн зөвлөл болон захирлын зөвлөлийн гишүүд, түүнчлэн багш, ажилтан, суралцагч гаргаж болно.
- 8.2. Аварга дээд сургуулийн дүрэмд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах асуудлыг удирдах зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж батлах бөгөөд баталсан тухай шийдвэр гаргаснаар хүчин төгөлдөр болно.

Аварга дээд сургуулийн дотоод журам

/МУ-ын БСШУ-ны сайдын 2007 оны 11 сарын 06-ны өдрийн 401 тоот тушаалыг үндэслэн Сургуулийн захирлын 2012 оны 11 сарын 23 өдрийн 25 тоот тушаалаар батлав/

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Аварга дээд сургуулийн дотоод журмыг тус сургуулийн сургалт, эрдэм шинжилгээ, эрүүл мэндийн /спортын/ үйл ажиллагааны онцлогтой уялдуулан захиргаа болон багш, ажилтан, ажиллагсад, оюутан сурагчид хоорондын харилцааг холбогдох бусад баримт бичгийн хүрээнд зохицуулахад баримтлана.
- 1.2. Дотоод журмын зорилго нь дээрх хүмүүсийн эрх ашгийг хамгаалах, хөдөлмөрийн сахилгыг бэхжүүлэх, ажлын цагийг үр бүтээлттэй ашиглах, сургалт, эрдэм шинжилгээ, эрүүл мэндийн /спортын/ ажлын биелэлтийг хангахад оршино.
- 1.3. Дотоод журмыг тус сургуульд ажиллаж, суралцаж байгаа багш, ажилтан, ажилчид, оюутан, сурагчид болон алба, нэгж, зөвлөл, тэнхимүүд өдөр тутмынхаа үйл ажиллагаандаа дагаж мөрдөх үүрэгтэй.

- 1.4. Аварга дээд сургууль нь хуулийн этгээд мөн бөгөөд зохих журмын дагуу хийгдсэн тэмдэг, баталгааны тэмдэг, албан бичгийн хэвэлмэл хуудсыг албан ажлын хэрэгцээнд дараах албан тушаалтан хэрэглэнэ. Үүнд:
 - Аварга сургуулийн ерөнхий захирал
 - Аварга дээд сургуулийн тэргүүн дэд захирал
 - Ерөнхий нягтлан бодогч
 - Сургалтын албаны дарга
- 1.6. Сургуулиас гадагш илгээх албан бичигт зөвхөн Аварга дээд сургуулийн захирал гарын үсэг зурж, тэмдэг дарж баталгаажуулна.

Хоёр. Хөдөлмөрийн гэрээг байгуулах, дуусгавар болгох

- 2.1. Аварга дээд сургууль ажилтныг ажилд авахдаа тухайн ажилын байрны тодорхойлолтод тохирсон боловсрол, мэргэжил, мэдлэг, ажлын туршлага, хандлага, ёс зүй, төлөвшил, ажил гүйцэтгэх чадавх, эрүүл мэнд зэргийг харгалзан үзнэ.
- 2.2. Аварга дээд сургуулийн захиргаа нь ажилтантай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр хөдөлмөрийн тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлд заасны дагуу хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулах бөгөөд захирлын тушаал гаргаж, ажилд авна.
- 2.3. Аварга дээд сургууль багшийг ажилд авахдаа «Аварга дээд сургуульд багш сонгон шалгаруулж авах журам»-аар зохицуулна.
- 2.4. Аварга дээд сургууль багшийг сонгон шалгаруулж ажилд авахад тэнхмийн саналыг үндэслэн дараах үндсэн хэлбэрээр авч ажиллуулна. Үүнд:
 - 2.4.1. Багшид тавигдах шаардлага хангасан хүнийг багш сонгон шалгаруулалтаар

- 2.4.2. Нарийн мэргэжлийн багш судлаачдыг урьж ажиллуулах
- 2.5. Хичээлийн туслах ажилтныг ажлын чадвар, дадлага, боловсрол, эрүүл мэндийн байдлыг харгалзан холбогдох алба, тэнхим, бүрэлдэхүүн сургуулийн саналыг үндэслэн ажилд авна.
- 2.6. Аварга дээд сургууль ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулахад дараах бичиг баримтыг бүрдүүлнэ.
 - 2.6.1. Сургууль, тэнхим, алба, нэгж салбарын хурлын тэмдэглэл
 - 2.6.2. Хувийн өргөдөл
 - 2.6.3. Төрийн албан хаагчийн биеийн байцаалт
 - 2.6.4. Иргэний үнэмлэх
 - 2.6.5. Хөдөлмөрийн болон нийгмийн даатгалын дэвтэр
 - 2.6.6. Диплом, мэргэжлийн үнэмлэх (нотариатаар баталгаажуулсан)
 - 2.6.7. Гурван үеийн намтар (гараар бичих)
 - 2.6.8. Эрүүл мэндийн болон нийгмийн даатгалын дэвтэр
 - 2.6.9. Эрүүл мэндийн тодорхойлолт
 - 2.6.10. Бүтээлийн жагсаалт (Баталгаажуулсан)
 - 2.6.11. Урьд ажиллаж байсан байгууллагын тодорхойлолт, хэрэв ажил эрхлээгүй бол оршин суугаа нутаг дэвсгэрийн хөдөлмөр зохицуулалтын албаны тодорхойлолт
- 2.7. Ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээг байгуулахдаа Аварга дээд сургуулийн дүрэм, дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолт, холбогдох дүрэм зааврыг урьдчилан танилцуулсан байна.
- 2.8. Хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа дуусмагц ажил олгогч гэрээг цуцлах санал тавиагүй, ажилтан ажлаа чанартай

гүйцэтгэсээр байгаа тохиолдолд уг гэрээг жил жилээр сунгана.

- 2.9. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 37-р зүйлд заасан үндэслэлээр хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болно.
- 2.10. Ажилтан болон захиргааны санаачлагаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцлахдаа хөдөлмөрийн тухай хуулийн 39 болон 40 дүгээр зүйлийг тус тус үндэслэл болгоно.
- 2.11. Орон тооны цомхотголоор ажлаас халах тухайн ажилтанд нэг сарын өмнө мэдэгдэл өгнө.
- 2.12. Хөдөлмөрийн хуулийн 37.1.6, 40.1.1, 40.1.2, 40.1.3 дугаар заалтын дагуу хөдөлмөрийн гэрээг цуцлахад тухайн ажилтанд 1-3 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгө тэтгэмжийг олгоно.

Гурав. Хөдөлмөрийн гэрээнд оролцогч талуудын эрх, үүрэг

- 3.1. Захиргааны эрх, үүрэг
 - 3.1.1. Багш ажилтны хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, тэднийг мэргэжил, мэргэшлийн дагуу ажиллуулах
 - 3.1.2. Багш ажилтныг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь шаардагдах ажлын байрны хэвийн нөхцөлөөр хангах
 - 3.1.3. Хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй ажиллагааны зохих нөхцлийг бүүрдүүлэх
 - 3.1.4. Цалин хөлсний хэмжээг тогтоож, зохих нэмэгдлийн хамт сард 2 удаа тогтоосон хугацаанд олгох
 - 3.1.5. Багш ажилтан ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгэх мэргэжил хослон ажиллах түр орлон ажиллах үед цалинг харилцан тохиролцож олгох
 - 3.1.6. Багш ажилтанд 2-5 жилд нэг удаа ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл олгох.

- 3.1.7. Багш ажилтанг мэргэжил боловсролоо дээшлүүлэхэд нь дэмжлэг үзүүлэх
- 3.1.8. Багш ажилтны ар гэрт гачигдал тохиолдсон үед зохих журмын дагуу тэтгэмж олгох
- 3.1.9. Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах
- 3.1.10. Аварга дээд сургуулийн багш ёс зүйн дүрмийг мөрдүүлэх
- 3.1.12. Дотоод журам хөдөлмөрийн хууль тогтоомж зөрчсөн ажилтанд хөдөлмөрийн болон холбогдох хууль дүрмийн дагуу сахилгын шийтгэл ноогдуулах
- 3.1.13. Ажлын байранд мансууруулах бодис хэрэглэсэн, архидан согтуурсан ажилтныг тухайн өдөр ажиллуулахыг хориглож, хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачлагаар цуцлана.
- 3.2. Багш, ажилтан, оюутны эрх, үүрэг
 - 3.2.1. Сургуулийн дүрэм дотоод журам, багшийн ёс зүйн дүрэм, оюутны ёс зүйн дүрэм, аварга дээд сургуулийн ажилтны нэр хүнд, ёс суртахууныг өндөрт өргөх, хөдөлмөрийн болон суралцах гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх,
 - 3.2.2. Ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан үүргээ бүрэн хангалттай гүйцэтгэж, санаачлага үр бүтээлтэй ажиллах,
 - 3.2.3. Аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн зохистой нөхцөлөөр хангуулах,
 - 3.2.4 Багш бүтээлийн чөлөө авах
 - 3.2.5. Мэргэжлийн болон гадаад хэл, мэдээллийн технологи, хууль эрх зүйн мэдлэг чадвараа байнга дээшлүүлэх, эрдэм шинжилгээний бүтээл туурвих, шавь төрүүлэх

- 3.2.6. Сургууль, тэнхэм, салбарын хөгжлийн асуудлаар төсөл боловсруулах, асуудал дэвшүүлэх судалгааны төсөлд оролцох
- 3.2.7. Ажлын цагийг хатуу баримталж дутагдал зөрчил гаргахгүй байх
- 3.2.8. Өөр байгууллагад хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллах бол үндсэн байгууллагын захиргаанд заавал мэдэгдэж ажлын цагийг харилцан тохиролцох
- 3.2.9 Удирдах байгууллагад сонгох, сонгогдох, санал бодлоо илэрхийлэх

Дөрөв. Ажил амралтын цаг

- 4.1. Монгол улсын Хөдөлмөрийн хуулийн 70 дугаар зүйлийг үндэслэн сургалтын горимд нийцүүлэн 5 өдрийн ажлын цагийг тогтооно. Хөдөлмөрийн хуулийн 78.3-т заасан ёсоор илүү цагаар ажилласан ажилтанд амралт олгоно.
- 4.2. Хичээл өглөө 8:40 цагт эхлэнэ. Хичээлийн нэг удаа үргэлжлэх хугацаа 90 минут, хичээл хоорондын завсарлах хугацаа 10 минут байна.
- 4.3. Бямба, ням гаригт сургалт мэргэжлийн үйл ажиллагаа явагдахгүй бөгөөд захирал, тэргүүн дэд захирлын зөвшөөрөлтэйгөөр ажиллаж болно.
- 4.4. Хичээлийн хуваарь хичээллэх анги танхимыг Сургалтын алба зохицуулна.
- 4.5. Хөдөлмөрийн тухай хууль, Боловсролын тухай хуулийн холбогдох заалтуудыг үндэслэн багш ажилтанд жил бүр ээлжийн амралт олгоно.
- 4.6. Багш оюутан хичээлийн цагаас хожимдох цагаас эрт тарах хичээл таслах батлагдсан хуанлийн хөтөлбөрт төлөвлөгдөөгүй хичээлийг заах, давхардуулан заах, хичээлийн явцад багш оюутныг ямар нэгэн хүндэтгэх шалтгаангүйгээр сургалтаас хөндийрүүлэх үйлдлийг хатуу

хориглоно.

- 4.7 Сантехникийн жижүүр, харуулууд 3 ээлжээр 24 цагаар ажиллаж, 48 цаг амарна.
- 4.8 Ажилтан ажилд ирсэн, завсарласан, ямар нэгэн шалтгаанаар ажлын цагийн дундуур гадагш явах, ажлын цаг дуусахад тухайн албаны дарга, тэнхимийн эрхлэгч, жижүүр багшид өөрийн биеэр бүртгүүлнэ.
- 4.9 Ажилтны цаг ашиглалтын балансыг тэнхим, нэгжийн дарга нар сар, улирал, жилээр гаргуулж, цалин олгох үндэслэл болгоно.

Тав. Чөлөө олгох

- 5.1. Хөдөлмөрийн хуулийн 80 дугаар зүйлийг үндэслэн сургуулийн захиргаа ажилтанд цалинтай болон цалингүй чөлөөг олгоно.
- 5.2. Ажилтанд цалингүй чөлөөг дараах тохиолдолд олгоно.
 - 5.2.1. Багш, эрдэм шинжилгээний ажилтанд мэргэжил боловсролоо дээшлүүлэхэд нь зориулж нэг жил хүртлэх хугацаагаар цалингүй чөлөө олгож болно.
 - 5.2.2. Ажилтан нь хүүхэд, өвчтэй хүн асрамжлах гэр бүлийн хамтаар гадаадад ажиллах, амьдрал ахуйгаа дээшлүүлэх зэрэг шалтгааны улмаас нэг жил хүртлэх хугацаагаар цалингүй чөлөө эдэлж болно.
 - 5.2.3. Багш, ажилтанд сургалт эрдэм шинжилгээ, сургалт үйлчилгээний хэвийн ажиллагааг тасалдуулахгүй байх нөхцөлийг хангасан тохиолдолд чөлөөг олгоно.
 - 5.2.4. Тэнхим, алба, нэгжийн дарга нар шалтгааныг харгалзан 2-8 цагийн түр чөлөө олгож болно.
 - 5.2.5. Долоо хоног хүртэл хугацаатай чөлөөг тэргүүн дэд захирал олгоно. Түүнээс дээш хоногийн чөлөөг Аварга дээд сургуулийн захирлын тушаалаар олгоно.

- 5.3. Дараах тохиолдолд цалинтай чөлөө олгоно.
 - 5.3.1. Эхнэр нь төрөх, эцэг эх гэр бүл үр хүүхэд нь өвчлөх, нас барах өөрөө хүндээр өвчлөх, аваар осолд орох, санамсаргүй золгүй тохиолдолд өртөх зэрэг гэнэтийн аюул тохиолдсон нөхцөлд ажилтанд цалинтай чөлөө олгох асуудлыг тухайн нэгжийн саналыг захиргаанд танилцуулж шийдвэрлэнэ.
 - 5.3.2. Багш, ажилтан нь тухайн хичээлийн жилийн гүйцэтгэх ачааллаа бүрэн биелүүлсэн тохиолдолд /бүтээлийн чөлөөг/ сар хүртлэх хугацаагаар цалинтай чөлөөг олгож болно.
- 5.4. Оюутанд хүндэтгэх шалтгааныг харгалзан сургуульд суралцах хугацаандаа 3 илүүгүй удаа чөлөө олгоно.
- 5.5. Хүүхэд төрүүлсэн эх хүүхдээ асрах чөлөө олгохыг хүссэн бол Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийг үндэслэн чөлөөг захирлын тушаалаар олгоно.
- 5.6. Хоёр жилээс дээш хугацаагаар чөлөө авах тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг цуцалж ажлаас чөлөөлнө.
- 5.7. Чөлөө аваад хугацаандаа ирж ажилдаа ороогүй тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачлагаар цуцлана.

Зургаа. Амралт, цалин, хөлс, тэтгэмж, тусламж олгох

- 6.1 Багш, ажилтан, ажилчдын ажлын жилийн амралтыг өвөл, зуны амралт, үйлчилгээний ажлын онцлогийг харгалзан нэгдсэн хуваарь гарган биеэр нь эдлүүлнэ.
- 6.2 Үнийн өсөлт, өөрчлөлтэй уялдуулан удирдах зөвлөлийн шийдвэрээр ажилтны цалинг шинэчлэн тогтооно.
- 6.3 Ажилтан, ажилчдад байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүн, хөрөнгийн эх үүсвэр, бололцоог харгалзан үндсэн цалин дээр нь сар бүр зохих нэмэгдэл, нөхөн олговор өгч болно.

- 6.4 Ажилтандаа ажлын ур чадвар, албан тушаалын, мэргэжлийн болон эрдмийн зэрэг, цолны нэмэгдлийг зохих дүрэм, журмын дагуу олгоно.
- 6.5 Аварга дээд сургуулийн захиргаа ажилтандаа Монгол улсын хөдөлмөрийн хууль, бусад хууль, тогтоомжийн хүрээнд тэтгэмж, тусламж олгоно.
- 6.6 Албан хаагчийн албан ёсны гэр бүлийн гишүүн, төрөл садан /эцэг, эх, эхнэр, нөхөр төрсөн ах, дүү үр хүүхэд/ нас барах, өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадвараа алдах зэрэг тохиолдолд гэр бүлийн гишүүнээ тэтгэхэд нь зориулж мөнгөн болон эд материалын тусламжийн хэмжээг тогтоож захирлын тушаалаар олгоно.
- 6.7 Өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмадуудыг захиргаа жилд нэг удаа хүлээн авч уулзан, зохих хэмжээний тэтгэлэг олгоно.

Долоо. Шагнал урамшуулал

Шударгаар хөдөлмөрлөж, эрхэлсэн ажил, сурлагандаа тодорхой амжилт гаргасан багш, судлаач, ажилтан, ажилчид, оюутанг сургуулийн захиргаанаас доорх шагналаар урамшуулна. Үүнд:

- 7.1 Аваргын алдар алтан медаль, Сургуулийн хүндэт өргөмжлөл, мөнгөн шагнал
- 7.2 Хөдөлмөрийн алдрыг нь тэмдэглэх, сургуулийн хүндэт доктор, хүндэт профессор цол олгох, профессор, дэд профессор цолд нэр дэвшүүлэх
- 7.3 Төр засгийн дээд шагнал, дотоод, гадаадын олон улсын байгууллагын холбогдох шагналд нэрийг нь дэвшүүлэх, тодорхойлох

Найм. Хөдөлмөрийн сахилга, дотоод журам зөрчигчдөд хүлээлгэх хариуцлага

- 8.1 Хөдөлмөрийн сахилга, сургуулийн дүрэм, дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээний заалт зөрчсөн багш, ажилтанд Монгол улсын хөдөлмөрийн хуулийн 131-р зүйл, бусад эрх зүйн актыг баримтлан дор дурдсан сахилгын шийтгэлийг тушаал, шийдвэрээр оногдуулна.
 - А. Албан тушаалын нэмэгдлийг хасах
 - Б. Сануулах
 - В. Хөдөлмөрийн хөлсийг 2 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах
 - Г. Ажлаас халах
- 8.2. Дараах тохиолдолд хөдөлмөрийн сахилгын ноцтой зөрчил гэж тооцно. Үүнд:
 - 8.2.1. Хичээлийн болон оюутны байранд мансууруулах бодис, согтууруулах ундаа хэрэглэх, согтуугаар ажил үүрэг гүйцэтгэх
 - 8.2.2. Албан тушаалаа ашиглан иргэдээс авилга авах
 - 8.2.3. Сургуулийн эд хөрөнгийг захиргааны зөвшөөрөлгүй дур мэдэн хичээлийн болон оюутны байрнаас авч гарах, гарахыг завдах, үрэгдүүлэх, шамшигдуулах
 - 8.2.4. Сургуулийн нэрийн өмнөөс хуурамч бичиг баримт үйлдэх буюу засварлах
 - 8.2.5. Багш, ажилтны ёс зүйд үл нийцэх ноцтой үйлдэл хийх
 - 8.2.6. Санаатайгаар Аварга дээд сургуулийн нэр хүндэд ноцтой халдах
- 8.3. Дараах тохиолдлыг сахилгын зөрчилд тооцно. Үүнд:
 - 8.3.1. Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүй

- 8.3.2. Цалинтай болон цалингүй чөлөө, эмнэлгийн хуудсаар авсан чөлөөний хугацааг хүндэтгэх шалтгаангүйгээр хэтрүүлэх
- 8.3.3. Мөнгө, эд хөрөнгө гардан хариуцсан ажилтан ажлын хариуцлага алдсан буруутай үйлдэл нь тогтоогдох
- 8.3.4. Сургалтын технологи чанарын хяналтын журам зөрчих
- 8.3.5. Элсэлт, төгсөлтийн шалгалтын дүрэм зөрчих
- 8.3.6. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил таслах, ажлын цагаас хоцрох
- 8.3.7. Багшийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчих
- 8.3.8. Хөдөлмөрийн тухай хууль захиргаанаас баталсан бусад дүрэм журам заавар түүнчлэн хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулахаар сургуулийн онцлогт тохируулан гаргасан захирлын тушаал шийдвэрийг зөрчих.
- 8.4. Багш ажилтны гаргасан сахилга, зөрчлийн талаар зохих тэмдэглэл үйлдэж баталгаажуулах бөгөөд сахилгын зөрчлийг давтан гаргасан тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг цуцлана.
- 8.5. Сахилгын зөрчлийг давтан болон ноцтой зөрчил гаргавал зөвхөн ажилд авах, ажлаас халах эрх бүхий албан тушаалтан Хөдөлмөрийн тухай хууль заасны дагуу сахилгын шийтгэл ноогдуулна.
- 8.7. Хөдөлмөрийн ноцтой зөрчил гаргасан тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачлагаар цуцлана.
- 8.8. Сахилгын шийтгэл хүчинтэй байх хугацаанд тухайн ажилтныг аливаа шагнал урамшуулал, цол олгуулахаар тодорхойлохгүй.
- 8.9 Оюутан сурлага, сахилга батаар тэнцээгүйн улмаас сургуулиас бүрмөсөн чөлөөлөгдсөн тохиолдолд сургалтын төлбөрийг буцааж олгохгүй.

8.10 Тамхины хор хөнөөлтэй тэмцэх тухай Монгол улсын хуулийн 6-р зүйл, мөн 7-р зүйлийн 4,5,6,7-р заалтыг үндэслэн сургуулийн хичээлийн болон оюутны байрны бүх өрөө, тасалгаа /зөвхөн оо өрөөнөөс/ бусад газарт тамхи татах, сурталчлахыг бүрмөсөн хориглоно.

Ес. Хичээлийн байранд баримтлах дэг

9.1. Аварга дээд сургуулийн хичээлийн байр нь багш, ажилтан, оюутныг ажиллах сурах хэвийн нөхцлөөр хангахуйц зохион байгуулагдсан байна.

9.2. Аварга дээд сургуулийн хичээлийн байранд дараах үйлдлийг хатуу хориглоно. Үүнд:

9.2.1. Малгай гадуур хувцастай хичээлийн байранд явах, биеийн тамирын заал, танхимуудад зориулалтын хувцасгүйгээр зорчих

9.2.2. Цаас, бусад хогийг зориулалтын савнаас бусад газар хаях, хана налж зогсох, цонхны тавцан дээр суух, хэвтэх, шатан дээр бөөнөөр зогсох, шүлсээ хаях, хөзөр тоглох, ноцолдох, зодолдох, маргах, байрны хана, хаалга, ширээ, цонх, эд хогшил дээр элдэв юм бичих, эд хогшил, тоног төхөөрөмж, ном сурах бичиг, үзүүлэн таниулах материалыг гэмтээх, сургуулийн захиргаа, эд хариуцагчийн зөвшөөрөлгүйгээр анги танхим хичээлийн байрнаас эд хөрөнгө шилжүүлэн зөөх, авч гарах

9.2.3. Хичээлийн өрөө байрыг дур мэдэн сольж хичээллэх, ашиглах

9.2.4. Согтууруулах ундаа хэрэглэх зориулалтын бус газар тамхи татах, гал гаргах, согтуугаар хичээлийн байранд нэвтрэн орох, сэлгүүцэх

9.2.5. Хаалга, цонх, салхивч, усны цорго нээлттэй орхих

9.2.6. Хууль ёс, нийгмийн дэг журам, сургуулийн үйл ажллагааны дотоод журам зөрчих

- 9.3. Багш, ажилтан, оюутан хэн боловч сургуулийн хичээлийн болон оюутны байранд ажлын газрын ба оюутны үнэмлэхээ хамгаалалтын албанд заавал шалгуулж орно.
- 9.4. Ажил, хичээлгүй үед багш ажилтан бүр ажлын өрөө, анги, танхим, лаборатори, кабинетийн техникийн аюулгүй байдлыг өөрийн биеэр шалган түлхүүрийг хичээлийн байрны харуул хамгаалтын ажилтанд хүлээлгэж өгнө.
- 9.5. Хичээлийн байранд гарсан аливаа осол зөрчлийг мэдсэн хүн бүхэн тэр даруйд харуул хамгаалалтын албанд яаралтай мэдээлэх, таслан зогсоох арга хэмжээ авах
- 9.6 Аюулгүй байдлыг шалгалгүй лацдаж, түгжих, түлхүүрийг авч явах

Арав. Оюутны дотуур байранд баримтлах дэг

- 10.1 Оюутны дотуур байрны бүхий л зохион байгуулалт, удирдлагыг байрны багш хариуцна.
- 10.1.1 Оюутны дотуур байрны дотоод журмын хүрээнд бүх үйл ажиллагааг явуулна.
- 10.2 Оюутны дотуур байранд хориглох зүйл:
 - 10.2.1 Байрны дотоодод тогтоосон цагийн хуваарийг зөрчих
 - 10.2.2 Хуваарилж өгсөн өрөө тасалгаа, эд хогшлыг дур мэдэн солих, өрөө тасалгааны болон нийтийн эзэмшлийн эд хогшил, тоноглол, цоож цуургыг эвдэж хэмхлэх
 - 10.2.3 Цэвэрч бус амьдрах, суудаг өрөөндөө болон хонгилд тамхи татах
 - 10.2.4 Согтууруулах ундаа хэрэглэх
 - 10.2.5 Гадны хүмүүсийг зөвшөөрөлгүйгээр байранд оруулах, хонуулах
 - 10.2.6 Байраар сэлгүүцэх, ноцолдох, үймүүлэх, шуугих, хөгжим чанга сонсох, зэргээр бусдын амгалан тайван байдлыг алдагдуулах

- 10.2.7 Өрөөний хананд хадаас хадах, элдэв юм наах, цонх салхивчийг онгойлгон эзэнгүй орхих, тагт цонхоор хог гадагш хаях
- 10.3 Байрны зөвлөлд оюутны байрын дотоод журмын биелэлтэнд тогтмол хяналт тавьж зөрчил гаргасан оюутныг сануулах, байрнаас гаргах хүртэл арга хэмжээ авна.

Арван нэг. Бусад

- 11.1. Дотоод журмаар зохицуулаагүй хөдөлмөрийн бусад харилцааг хөдөлмөрийн гэрээ хамтын гэрээгээр зохицуулна.
- 11.2. Захиргаа нь үйлдвэрлэлийн ослыг тогтоох орон тооны бус комиссыг байгуулан ажиллуулж болно.
- 11.3. Багшийн мэргэжлийн ёсзүйн зөрчлийг тусгай дүрэм ёсзүйн хорооны ажиллах журмаар зохицуулна.
- 11.5. Аварга дээд сургууль нягтлан бодогч, хичээлийн туслах ажилтныг тодорхой хугацааны давтамжтайгаар сэлгэн ажиллуулж болно.

Аварга дээд сургуулийн эрдмийн зөвлөлийн дүрэм

Эрдмийн зөвлөлийн 2012 оны 11-р сарын 24-ны өдрийн хурлаар хэлэлцэж, захирлын 27 тоот тушаалаар батлав

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

Аварга дээд сургуулийн эрдмийн зөвлөл нь Монгол улсын дээд боловсролын тухай хууль түүнд нийцүүлэн баталсан Аварга дээд сургуулийн дүрэм ёсоор байгуулагдсан эрдмийн байгууллага мөн. Эрдмийн зөвлөл нь тус их сургуулийн сургалт, эрдэм шинжилгээний болон бусад үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлуудыг хэлэлцэн чиглэлийг тогтоон, ач холбогдол, үр дүнд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх үүрэгтэй байна.

Хоёр. Эрдмийн зөвлөлийн үйл ажиллагаа

- 2.1. Эрдмийн зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь эрдмийн зөвлөлийн хурал болно.
- 2.2. Эрдмийн зөвлөл нь Аварга дээд сургуулийн үйл ажиллагаатай холбоотой дараах асуудлуудыг хэлэлцэн шийдвэрлэх буюу санал дүгнэлт, зөвлөмж гаргана. Үүнд:
 - Сургуулийн дүрэм, түүнд нэмэлт өөрчлөлт оруулах асуудлыг хэлэлцэн санал дүгнэлт гаргах
 - Сургуулийн хэтийн төлөв, хөгжлийн асуудлыг хэлэлцэж, зөвлөмж гаргах
 - Сургалт, судалгаа, биеийн тамир спорт, эрүүл мэнд аж ахуйн үйл ажиллагааны тайланг хэлэлцэн үнэлэлт дүгнэлт өгч, цаашдын зорилго чиглэлийг тогтоох
 - Аварга дээд сургуулийн багш, оюутны эрдмийн бүтээлийг үнэлж, эрдмийн зэрэг, магистрын ажлыг хамгаалуулах, Аварга дээд сургуулийн эрдмийн цол (дэд профессор, профессор) олгох асуудлыг Эрдмийн зөвлөлийн саналыг үндэслэн хэлэлцэн шийдвэрлэх
 - Гадаад, дотоодын нэрт эрдэмтэд, төр олон нийтийн болон спортын нэрд гарсан зүтгэлтэнд Аварга дээд сургуулийн хүндэт доктор, хүндэт профессор цол олгох, оюутанд Аварга дээд сургуулийн эрдмийн зөвлөлийн нэрэмжит тэтгэлэг, шагнал, Аваргын алдар цол олгох асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэх
 - Эрдэм шинжилгээний төслийн үр дүнг хэлэлцэн санал дүгнэлт гаргах.
- 2.3. Эрдмийн зөвлөл гишүүнийхээ дэвшүүлсэн сургуулийн үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлыг гишүүдийн гуравны нэгээс доошгүй хувь нь дэмжсэн тохиолдолд хэлэлцэн шийдвэр, санал дүгнэлт гаргана.
- 2.4. Төр, засгийн удирдах дээд байгууллага болон олон улсын

нэр хүнд бүхий байгууллага, их дээд сургууль, эрдэм шинжилгээний хүрээлэнд дэвшүүлсэн Эрдмийн зөвлөлийн эрх хэмжээний хүрээнд багтах асуудлыг хэлэлцэн шийдвэр гаргах, санал дүгнэлт өгөх

- 2.5 Багш судлаачдын сургалт, эрдэм шинжилгээний томоохон бүтээлийг хэлэлцэж хэвлэн нийтлэх эрх олгох

Гурав. Эрдмийн зөвлөлийн удирдлага, бүрэлдэхүүн

- 3.1. Аварга дээд сургуулийн эрдмийн зөвлөлийг сургуулийн захирал (итгэмжилсэн тэргүүн дэд захирал) тэргүүлж, дүрмийн дагуу эрдмийн зөвлөлийг удирдана
- 3.2. Аварга дээд сургуулийн Эрдмийн зөвлөл нь дарга, орлогч дарга, нарийн бичгийн дарга үүнээс гадна 12 гишүүнтэй байна.
- 3.3. Эрдмийн зөвлөлийн эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга нь хурлын бэлтгэлийг хангах, Эрдмийн зөвлөлийн тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг хянаж болон бичиг хэргийг хариуцна.
- 3.4. Эрдмийн зөвлөлийн орлогч дарга нь, даргын эзгүйд орлох үүргийг гүйцэтгэнэ.
- 3.5. Эрдмийн зөвлөлийн гишүүнд гадны байгууллагын Аварга дээд сургуулийн эрдэм шинжилгээний сургалтанд оролцож байгаа нэр хүндтэй эрдэмтэдийг оруулж болно.
- 3.6. Аварга дээд сургуулийн эрдмийн зөвлөлийн гишүүнд сургалт эрдэм шинжилгээний ажлын туршлагатай, эрдмийн зэрэг цолтой, боловсрол, шинжлэх ухаан, спортын байгууллагын салбарын нэр хүндтэй эрдэмтдийг сонгоно. Бүх гишүүдийн 40 хүртэлх хувь нь гаднын байгууллагаас байж болно.
- 3.7. Эрдмийн зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг 2 жил тутамд шинэчилж болох ба орон гарсан тухай бүр нөхөн томилж болно.

Дөрөв. Эрдмийн зөвлөлийн гишүүний бүрэн эрх

- 4.1. Эрдмийн зөвлөлийн гишүүн дараах бүрэн эрхийг эдлэнэ.
 - а. Эрдмийн зөвлөлд хэлэлцсэн асуудлаар санал бодлоо чөлөөтэй хэлэх, шүүмжлэх
 - б. Эрдмийн зөвлөлөөр хэлэлцэж буй асуудлыг шийдвэрлэхэд таслах эрхтэй оролцох
 - в. Сургуулийн үйл ажиллагаатай шууд холбоотой аливаа асуудлыг Эрдмийн зөвлөлд хэлэлцүүлэхээр санал оруулах
 - г. Эрдмийн зөвлөлийн тогтоол, тэмдэглэлийн биелэлтийг шалгах комисст оролцох
 - д. Сургуулийн хэмжээний доголдол дутагдалтай аливаа асуудлаар шууд асуудал тавьж шийдвэрлүүлэх
 - е. Эрдмийн зөвлөлийн гишүүн байхаас өөрийн хүсэлтээр татгалзах
- 4.2. Эрдмийн зөвлөлийн гишүүн дараах үүргийг хүлээнэ.
 - а. Эрдмийн зөвлөлийн үйл ажиллагаанд биеэр оролцох
 - б. Эрдмийн зөвлөлийн гишүүний хувьд өгсөн аливаа үүрэг даалгаврыг биелүүлэх
 - в. Эрдмийн зөвлөлийн шийдвэрийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах талаар санаачлага гаргах, биечлэн оролцох

Тав. Эрдмийн зөвлөлийн хуралдааны дэг, шийдвэр гаргах

- 5.1. Эрдмийн зөвлөлийн хуралдааныг эрдмийн зөвлөлийн дарга даргална. Даргын эзгүйд хуралдах шаардлагатай болбол түүнийг орлож буй этгээд хурлыг даргална.
- 5.2. Эрдмийн зөвлөл хурлаа бүх гишүүдийн 2/3-оос доошгүй ирцтэй хийнэ. Хуралдааны хэлэлцэх асуудал, шийдвэрийн төсөл зэрэг холбогдох бичиг баримтыг хурал эхлэхээс 3-аас доошгүй хоногийн өмнө тараана.

- 5.3. Эрдмийн зөвлөлийн хуралд үг хэлэх, шаардлагатай тайлбар өгөх зөвшөөрлийг хурлын дарга олгоно.
- 5.4. Эрдмийн зөвлөл хэлэлцсэн асуудлаар тогтоол гаргаж, протокол хөтлөх ба эрдмийн цол олгохоос бусад асуудлыг илээр санал хурааж шийдвэрлэнэ.
- 5.5. Эрдмийн зөвлөлийн аливаа шийдвэр санал хураалтанд оролцсон гишүүдийн 3/4 нь зөвшөөрсөн үед хүчинтэйд тооцогдоно.

Аварга дээд сургуулийн удирдах ажилтны ажил, үүргийн чиглэл

Нэг. Тэргүүн дэд захирал

Ажилтан нь Аварга дээд сургуулийн Тэргүүн дэд захирал дараах үүргийг гүйцэтгэнэ.

- 1.1.1 Төрийн бодлогод нийцүүлэн сургуулиа хөгжүүлэх чиглэл, хөтөлбөрийг боловсруулж сургуулийн удирдах зөвлөл /СУЗ/-өөр хэлэлцүүлэн батлуулж хэрэгжүүлэх
- 1.1.2 Жилийн бизнес төлөвлөгөөг хийж батлуулах, биелэлтийг СУЗ-өөр хэлэлцүүлж ажлаа үнэлүүлэх
- 1.1.3 Сургалтын төлөвлөгөө, хөтөлбөрийн зорилго зорилтыг хэрэгжүүлэх
- 1.1.4 Эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлыг эрчимжүүлэх, хэтийн төлөв, төсөл боловсруулан эрдмийн зөвлөлөөр батлуулан биелэлтэнд хяналт тавьж ажиллах
- 1.1.5 Гадаад, дотоодын эрдэм шинжилгээний хуралд эрдмийн зөвлөлийн гишүүдээс оролцуулах, санал тавих
- 1.1.6 Сургуулийн багш ажилтныг шинээр авах, халах, тэдний цалин хөлсний хэмжээг тогтоох саналыг боловсруулж захиралд танилцуулах, шийдвэрлүүлэх, сургуулийн дотоод журмыг мөрдүүлэх

- 1.1.7 Суралцагч элсүүлэх, төгсгөх асуудлыг зохих журмын дагуу удирдан явуулах
- 1.1.8 Багш, эрдэм шинжилгээний ажилтан бэлтгэх, давтан сургах, тэдний болон төгсөгчдийн мэргэжлийг дээшлүүлэх, магистрын сургалт зохион байгуулах
- 1.1.9 Шаардлагатай гэж үзвэл шинээр элсэгчдэд зориулан бэлтгэл сургуулилт зохион байгуулах
- 1.1.10 Сургуулийг магадлан итгэмжлэлтэй холбоотой ажлыг удирдан зохион байгуулах
- 1.1.11 Шинээр анги, салбар нээх бэлтгэл ажлыг удирдаж холбогдох байгууллагуудад тавьж шийдвэрлүүлэх, сургуулийн мэргэжилтэн бэлтгэх хүрээг өргөжүүлэх
- 1.1.12 Сургуулийн өнөөгийн байдалд SWOT шинжилгээ хийж хэтийн төлөвийг боловсруулан СУЗ-д танилцуулж жил тутмын бизнес төлөвлөгөөнд тусган хэрэгжүүлэх
- 1.1.13 Ажил олгогчид ирсэн гомдол саналыг хууль журмын хүрээнд шийдвэрлүүлэх
- 1.1.14 Хөдөлмөрийн хуулийн 26-д заасны дагуу ажлын цагаа зохицуулж ажиллах
- 1.1.15 Гэрээнд болон ажил үүргийн хуваарьт заасан үүрэг даалгаврыг заасан хугацаанд хариуцлагатай чанартай гүйцэтгэх тайлагнах, үнэлүүлэх
- 1.1.16 СУЗ-өөс өгсөн заавар чиглэлийг дагаж мөрдөж, мэргэжлийн түвшинд гүйцэтгэх
- 1.1.17 Ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ хүчин төгөлдөр үйлчилж байгаа холбогдох хууль тогтоомжийн талаар мэдлэгтэй байх
- 1.1.18 Ажиллах хугацаандаа гуравдагч талын зүй бус нөлөөнд авталгүй үнэнч шударга ажиллах, ажил олгогчийн нууц, бизнесийн чанартай мэдээллийг өөрийн буюу гуравдагч талын ашиг тусын төлөө ашиглахгүй хадгалах, сахих,

ажил олгогчтой байгуулсан гэрээг цуцалснаас хойш ч гэсэн ажил олгогчтой холбогдол бүхий ийм мэдээллийн нууцыг халгалах

- 1.1.19 Хөдөлмөрийн болон хувийн сахилга батыг сахих
- 1.1.20 Өөрийн ажилтай холбоотой сурган хүмүүжүүлэх болон шинжлэх ухаан, эдийн засаг, техник технологи, гадаад хэлний мэдлэгээ дээшлүүлэх
- 1.1.21 Ажлын байрны эд хогшил, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах
- 1.1.22 Өөрийн удирдлагад ажиллаж буй хүмүүсийн ажлыг үнэлж дүгнэх, шагнал урамшалд тодорхойлох, шийтгэл хүлээлгэх.

Хоёр. Сургалтын албаны дарга

Сургалтын албаны дарга нь сургуулийн сургалтын алба, мэргэжлийн сургалтын төв, тэдгээрийн сургалтанд зориулагдсан номын сан, лаборатори, кабинет, мастерын газруудын бүхий л үйл ажиллагааг уялдуулан удирдан зохион байгуулж дараах үндсэн үүрэг гүйцэтгэнэ.

1. Сургалтын бодлого агуулга, хэлбэр бүтцийг боловсронгуй болгох, сургалтын төлөвлөгөө, хичээлийн хөтөлбөрийг удирдан боловсруулах
2. Сургууль дамжаанд оюутан сурагч, сонсогчид элсүүлэх төлөвлөгөө, журам, элсэлтийн шалгалт авах, сургуулиа сурталчлан мэдээлэх асуудлыг тухай бүр шийдвэрлэх, зохион байгуулах
3. Багш нарыг сонгон авах, бүрэлдэхүүнийг сайжруулах, тэдний мэдлэг, мэргэжил, заах арга зүйн мэдлэгийг дээшлүүлэх
4. Оюутнуудын сурлага, сахилга, хүмүүжилтэй холбогдсон асуудлыг тэнхимийн эрхлэгч, багш нарын оролцоотойгоор зохион байгуулах

5. Оюутан, сурагчдын танхимын ба дадлагын зохион байгуулалт, явц, чанарт хяналт тавих ажлыг зохион байгуулж удирдах
6. Багш нарын цагийн ачаалал, түүний гүйцэтгэлийг хариуцах
7. Сургалтын төлөвлөгөө, программын агуулгын хэрэгжилтэд хяналт тавих, багш нарын цагийн тооцоог баталгаажуулна.
8. Хичээлийн жилийн хичээлийн хуваарь, цагийн хуваарь, шалгалт шүүлгийн болон удирдлагад байгаа хүмүүсийн ажил үүргийн хуваарь зэрэг шаардлагатай зүйлийг хянан баталж биелэлтэнд хяналт тавьж ажиллах
9. Багш ажилчид, оюутнуудын дунд зохиох соёл хүмүүжлийн ба нийгмийн дэг журмыг хангах ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах, удирдаж явуулах, үнэлж дүгнэх
10. Багш нарын мэргэжлийн зэрэглэл тогтоох, ур чадварын нэмэгдэл олгох, асуудлыг шийдвэрлэх
11. Тэнхимийн заах арга зүйн семинарын явц үр өгөөжид дүн шинжилгээ хийж шаардлагатай арга хэмжээ авч ажиллуулах
12. Сургалтын тайлан мэдээлэл гаргах номын сангийн үйлчилгээг биечлэн удирдах

**Гурав. Хүний нөөц, хамтын ажиллагааны мэргэжилтэн
/Захирлын нарийн бичиг/**

Хүний нөөц хамтын ажиллагааны мэргэжилтэн нь захирлын удирдлагын дор ажиллаж, дараах үүргийг гүйцэтгэнэ.

1. Боловсон хүчний бодлого, судалгаа, сонголт, томилох чөлөөлөхтэй холбогдсон бүх асуудлыг эрхлэн санал гаргах шийдвэрлүүлэх
2. Захирлын зөвлөлийн шийдвэрийн биелэлтэнд хяналт тавих, биелэлтийг тооцох, шаардах дүнг мэдээлэх

3. Багш ажилтны хувийн хэргийг бүрдүүлэх, цэгцлэх, шилжүүлэх ажлыг хийх
4. Сургуулийн хамт олноос төр засгийн болон салбарын шагналд тодорхойлох асуудлыг хариуцах
5. Багш ажилтны шилжилт хөдөлгөөн, тэдэнд ажилтны үнэмлэх олгох, буцааж авах, сунгах зэрэг ажлыг шуурхай хийх
6. Багш ажилтнуудтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, тушаал, мэдэгдэл олгох ажлыг хариуцах
7. Боловсон хүчний холбогдолтой мэдээ судалгаа гаргаж өгөх
8. Сургуулийн захиргаатай зөвшилцсөний үндсэн дээр бусад байгууллага хамт олонтой харилцах, хамтран ажиллах, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх
9. Бичиг хэргийн ажилд хяналт тавих, бичиг хэргийн зааврыг мөрдүүлэх
10. Багш ажилтны цаг ашиглалтанд хяналт тавьж, сар бүрийн цагийн тооцоонд санал оруулах
11. Хууль тогтоомж, тушаал, шийдвэр, журмын биелэлтэнд хяналт тавьж хэрэгжүүлэх, сурталчлах ажлыг зохион байгуулах
12. Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг хэрэгжүүлэх

Дөрөв. Сургалтын албаны зохицуулагч

Сургалтын албаны зохицуулагч нь сургалтын албаны даргын удирдлагаар сургалтын өдөр тутмын ажлыг удирдан зохион байгуулж хяналт тавьж ажиллан дараахь үндсэн үүрэг гүйцэтгэнэ.

1. Сургалтын төлөвлөгөө, хичээлийн программ, семинар, дадлагын ажлын удирдамж, кредит цагийн систем нэвтрүүлэх журам, хэрэгжилтэнд байнга хяналт тавьж

ажиллах

2. Багш, оюутны цаг ашиглалтанд хяналт тавьж боловсон хүчинд оруулах шаардлагатай арга хэмжээг шуурхай авч, анги удирдсан багш нарын өдөр тутмын ажлыг шууд удирдан ажиллах
3. Сургалт, хүмүүжлийн ажлын жил, улирлын төлөвлөгөө, нэгдсэн графикийг боловсруулан батлуулж биелэлтэнд хяналт тавьж ажиллах
4. Оюутны бүрдэлт, багшлах дадлага, сургалтын амжилт болон бусад ажлын талаарх мэдээ, судалгааг үнэн зөв гаргуулах, шалгах, холбогдох газруудад хүргүүлэх
5. Холбогдох дүрэм журмын дагуу улирлын болон төгсөлтийн шалгалтын хуваарь гаргах, шалгалтын комисс томилуулах, биелэлтэнд нь хяналт тавьж ажиллах
6. Оюутны төгсөлттэй холбогдох баримт бичиг бүрдүүлэх, тооцоо хийх
7. Зохих журмын дагуу багш нарын ажлыг үнэлж удирдлагад танилцуулах
8. Сургалтын технологийг чанд мөрдүүлэх, зааж байгаа хичээл агуулга, семинарын явц, оюутны мэдлэг чадвар, хандлагын эзэмшиж байгаа байдалд дүн шинжилгээ хийж холбогдох арга хэмжээг авах
9. Оюутан шалгалтанд оруулах, дахин шалгалт өгөх, зөвшөөрөл олгох, оюутны шилжилт хөдөлгөөнтэй холбоотой асуудлаар шийдвэр гаргуулах ажлыг хариуцан гүйцэтгэх
10. Оюутанд сургуулийн ба номын сангийн үнэмлэх, хувийн хэрэг, шалгалтын дэвтэр олгох, оюутантай сургалтын ба төлбөрийн гэрээ, дадлагын ажлын гэрээ байгуулах, оюутны карт, тодорхойлолт бичих ажлыг удирдан зохион байгуулах

11. Анги удирдсан багш нарын ангитайгаа хэрхэн ажиллаж байгаад хяналт тавьж, тэдний ажлыг урамшуулалтай нь нягт холбон дүгнэж байх
12. Сургуулийн дэг журмыг сайжруулах үүднээс жижүүр оюутан гаргаж үүргийг нь хянаж ажиллах

Тав. Тэнхимийн эрхлэгч

1. Тэнхимийн эрхлэгч нар нь сургуулийн удирдлагуудын доор салбарынхаа сургалт, судалгаа, мэргэжлийн үйлчилгээний ажлыг удирдан зохион байгуулна.
2. Тэнхимийн хэтийн төлөв, эрхэм зорилгыг боловсруулж үйл ажиллагаандаа удирдлага болгох
3. Багшлах боловсон хүч сонгох, мэдлэг мэргэжлийг дээшлүүлэх, нөөц бүрдүүлэх
4. Салбарынхаа сургалтын агуулга, хэлбэр технологийг боловсронгуй болгох
5. Сургалтын хөтөлбөр боловсруулах, хянах тэнхимийн багш нарын заах хичээлийн календарчилсан төлөвлөгөө батлаж биелэлтэнд хяналт тавих
6. Тэнхимийн ажлын төлөвлөгөө, зохиогдох ажлын төлөвлөгөө, графикийг жил улирлаар гаргаж батлуулан мөрдөж ажиллах
7. Багш нарын сургалт эрдэм шинжилгээний, мэргэжлийн үйлчилгээны ажлын цагийн гүйцэтгэлийг багш бүрээр гаргуулж нэгтгэх, тэнхимийн улирал, жилд гүйцэтгэсэн ажлыг сургуулийн захиргаанд тайлагнана.
8. Багш нарын заах аргын семинар явуулж тэнхимд хичээл бүрийн тэргүүлэх багшийг томилж шинэ залуу багш нарыг дагалдуулах ажлыг зохион байгуулах
9. Тэнхимийн харъяа ангиудын сурлага хүмүүжил, эрдэм шинжилгээний мэргэжлийн үйлчилгээний ажлыг ангийн багш, хичээл заадаг багш нараар дамжуулан удирдан

зохицуулах

10. Тэнхимийн багш, туслах ажилтан нарын өдөр тутмын ажиллагаанд хяналт тавьж сургалтын төлөвлөгөөнд заагдсан хичээлийн программыг бүрэн хэрэгжүүлэх, эрдэм шинжилгээ судалгааны ажлыг явуулах, хичээлийн гадуур оюутантай ажиллах ажлын хуваарь, төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулж ажиллах
11. Сургалтыг нийгэм амьдралтай холбох зорилтыг хэрэгжүүлэхийн тулд аж ахуй нэгж байгууллагатай холбоо тогтоож тэдэнтэй хамтран ажиллах
12. Тэнхимийн багш нарын эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлыг шинэ шатанд гаргахад чиглэгдсэн зохион байгуулалтын ажлыг хариуцаж түүнийг тодорхой төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжүүлэх
13. Тэнхимийн харьяа лаборатори, заал, кабинетуудыг тохижуулах, шаардлагатай тоног төхөөрөмж, материал, түүхий эдийн захиалга, хэрэгцээг жил улирлаар гаргаж хэрэгжүүлэх
14. Ном, сурах бичиг, гарын авлага, материал, удирдамж, зөвлөмж боловсруулах, хэвлэн нийтлүүлэх ажлыг зохион байгуулах
15. Багш нарыг Урамшуулалт цалин олгох журмын дагуу 2 сар тутам дүгнэн байр эзлүүлж, сургалтын албанд өгөх
16. Ажлын бүтээмжээс хамааран 2-4 жилийн хугацаатай томилон ажиллуулна.

Зургаа. Аж ахуй, санхүү эрхэлсэн менежер

Аж ахуй санхүү эрхэлсэн менежер нь сургуулийн санхүү бүртгэлийн ажил, материалын хангамжийн асуудал, тээвэр, туслах аж ахуйтай холбогдсон ажлууд, аж ахуйн үйлчилгээ, гэрээ түрээсийн бүхий л асуудлыг хариуцан ажиллаж дараах үүргийг гүйцэтгэнэ.

1. Санхүүгийн төлөвлөгөө, төсөв, зардлыг төлөвлөх, хэлэлцүүлэх, батлуулах, санхүүжилт авах, зарцуулах
2. Ажилчдын цалин, оюутны тэтгэлэг, гэрээ хэлэлцээр гүйцэтгэсэн ажлын хөлс төлбөр, тооцоог хийлгэх, батлах, олгох асуудлыг зохион байгуулах
3. Өмч хөрөнгийн бүртгэл, тооллого, тооцоо тайлан, тэнцлийн ажил, түүнд шинжилгээ дүгнэлт хийх
4. Санхүүгийн чадварыг дээшлүүлэх, үүнтэй холбогдуулан төлбөртэй сургалтын тооцоог хийх, худалдаа үйлчилгээний орлого, түрээсийн мөнгө цаг хугацаанд нь авах, туслах аж ахуйн орлого оруулах зэрэг орлогын эх үүсвэрийг нэмэгдүүлэх
5. Ажилтан, ажилчид, оюутнуудын нийгмийн асуудлуудтай холбогдуулан орон сууц цайны газар, дэлгүүрээр үйлчлэх асуудлыг зохион байгуулах
6. Сургалтын ба үйлдвэрлэл, үйлчилгээний бараа материалыг олж хангах, барилгын ба тоног төхөөрөмжийн засвар үйлчилгээг хийлгэх
7. Арвилан хэмнэх, нөөц бололцоог ашиглах, зардлыг багасгах
8. Дулааны ба усан хангамж, эрчим хүч, түлээ нүүрс, хог хаягдал, тээвэр засвар үйлчилгээний ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх бусад гэрээ хэлэлцэж байгуулах, дүгнэх, тооцох
9. Оюутны төлбөр тооцоо, бараа материалын үнэ, элэгдэл, хорогдол тооцох, үйлчилгээний хөлс тариф батлан мөрдүүлэх
10. Сургуулийн хэмжээнд өмч хөрөнгө хадгалалт, хамгаалалт, аж ахуйн ба агуулгын эмх цэгц, ариун цэвэр, тохижилт, соёлжилт, ахуйн нөхцлийг сайжруулах
11. Удирдлагадаа байгаа ажилчдын ажил үүргийн хуваарийг

батлах, тэдний ажлыг дүгнэх, хяналт тавих, шагнах, хариуцлага хүлээлгэх, удирдлагад санал оруулах, хурал зөвлөгөөн зохион байгуулах

12. Сургуулийн эд хогшлын тооллогын болон байнгын комиссыг удирдаж холбогдох асуудлыг тухай бүр хэлэлцэн шийдвэрлэх батлах, хяналт тавих

Долоо. Гадаад харилцаа хамтын ажиллагаа, референт

Гадаад харилцааны референт нь захирлын удирдлагын дор ажиллаж гадаад харилцаа хамтын ажиллагааны бүх асуудлыг хариуцан доорх үүргийг хүлээнэ.

1. Гадаад харилцааны хамтын ажиллагааны бүх материалуудыг судлан нэгтгэх, гадаад арга хэмжээний жилийн төлөвлөгөөний төсөл хийж, хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих
2. Гадаад, дотоодтой харилцах, захидал харилцааны бүх асуудлыг хариуцан бүртгэн авч тухай бүр танилцуулан хариу төлөвлөх
3. Гадаад орноос ирэх төлөөлөгчдийг хүлээн авахтай холбогдсон бүх асуудлыг хариуцан гүйцэтгэх
4. Гадаад оронтой хамтран ажиллах семинар зөвлөгөө, хурал, уулзалт, уралдаан тэмцээнийг хариуцан зохион байгуулж бүх бичиг баримтыг төлөвлөгөөний дагуу гаргах
5. Гадаад хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, мэдээллийн бааз санг бүрдүүлэх, интернетийн үйлчилгээг сургуулийн үйл ажиллагаанд бүтээлчээр нэвтрүүлэх
6. Сургуулийн номын санд гадаад хэвлэл захиалан авчрах, гадаад хэвлэлийн тойм, мэдээлэл тогтмол гаргаж байх, интернетийн үйлчилгээг өргөтгөх
7. Сургуульд ажиллах гадаадын мэргэжилтнийг хүлээн авах, хамтран ажиллах асуудлыг хариуцах
8. Гадаад орнуудтай харилцаж төсөлд оролцох, төслийн

санал боловсруулах

9. Шаардлагатай үед гадаад хэл дээр чухал материалын талаар орчуулга хийж танилцуулга бэлтгэх
10. Гадаадаас ирж суралцаж буй оюутнуудын бичиг баримтыг хариуцах

Найм: Эрдэм шинжилгээ, магистрантур хариуцсан мэргэжилтний үүрэг, хариуцлага

Эрдэм шинжилгээ, магистрантур хариуцсан мэргэжилтэн нь захирлын удирдлагын дор ажиллаж эрдэм шинжилгээ, судалгаа, магистрантуртай холбоотой бүх асуудлыг хариуцан доорх үүргийг хүлээнэ.

1. Эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажилд нийт багш, магистрантууд /хүсвэл оюутнууд/ -ыг татан оролцуулах, идэвхижүүлэх
2. Эрдэм шинжилгээний материалуудыг судлан нэгтгэх, жилийн төлөвлөгөө, төсөл хийж, хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих
3. Зохион байгуулагдаж байгаа эрдэм шинжилгээний бүх үйл ажиллагааг хариуцан бүртгэн авч тухай бүр танилцуулан хариу төлөвлөх, судлаачдыг оролцуулах
4. Дангаараа болон бусад байгууллагуудтай хамтран семинар зөвлөгөө, хурал, уулзалтыг хариуцан зохион байгуулах
5. Эрдэм шинжилгээ судалгааны ажлыг өргөжүүлэн гадаад хамтын ажиллагаатай их, дээд сургуулиудтай холбоотой ажиллах
6. Магиструудын бүтээлүүдийг нэгтгэн архивт хадгалах, номын санд байршуулах, цахим хэлбэрээр олны хүртээл болгох
7. Эрдэм шинжилгээний төсөлд оролцох, төслийн санал боловсруулах

Ес: Дотоод хяналтын мониторингийн мэргэжилтний үүрэг, хариуцлага

Байгууллагын үйл ажиллагаа, үйлчилгээ нь хууль, тогтоомж ерөнхий заалт, засгийн газрын шийдвэр эрх бүхий бусад, байгууллага болон албан тушаалтны болон өөрийн гаргасан шийдвэрт нийцэж байгаа эсэхэд байгууллагын хэмжээнд хяналт тавьж илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах, гэм буруутай этгээдэд хариуцлага хүлээлгэхэд чиглэгдэнэ.

Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг:

1. Дотоод хяналт шалгалтыг зохих удирдамж, төлөвлөгөөний дагуу гүйцэтгэж, байгууллагын үйл ажиллагааг бүрэн хамарна.
2. Дотоод хяналт шалгалтын ажилтан нь байгууллагын удирдлагад шууд захирагдах ба бусад бүтэц, нэгжээс хараат бус байна.
3. Зохих удирдамж төлөвлөгөөний дагуу дотоод хяналт шалгалтыг хийж тайлагнана.

Ажлын байранд хийгдэх ажлууд:

- Илэрсэн зөрчил, дутагдлыг шалтгаан нөхцлийг тодруулан зөрчлийг арилгуулах, дахин гаргуулахгүй байх
- Илэрсэн зөрчлийг арилгах, урьдчилан сэргийлэх талаар арга зүйн зөвөлгөө өгөх
- БШУЯ-наас батлан мөрдүүлж буй сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөний биелэлт, стандартын хэрэгжилтэнд хяналт тавих
- Мэргэжлийн болон СУЧДХ - ийн үр дүнд хяналт тавих
- Суралцагчдын эрүүл, аюулгүй орчинд тохилог суралцах нөхцлийг бүрдүүлсэн байдалд хяналт тавих
- Өмчийн бүртгэл тооцоо, ашиглалт, хадгалалт, санхүү

бүртгэлийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих

- Хийсэн ажлын, талаар улиралд 1 удаа захиргааны зөвлөлийн хуралд хэлэлцүүлнэ.

Арав: Сургуулийн эмчийн үүрэг, хариуцлага

1. Сургуулийн сурагчид, оюутан, багш, ажилчдын эрүүл мэндийг хариуцаж шаардлагатай тусламжийг үзүүлэх
2. Аварга сургуулиас зохиогдож буй тэмцээн уралдаан мөн шаардлагатай үед улсын болон бусад тэмцээн тэмцээн уралдаанд эмчийн үүрэг гүйцэтгэж оролцох
3. АӨСТ, ХӨСТ, бусад эмч нартай хамтран урьдчилан сэргийлэх үзлэгийг зохион байгуулах
4. Эрүүл мэндийн сургалтанд хамлагдах, эрүүл мэндийн сургалт явуулах.

Арван нэг: Нягтлан бодогчийн үүрэг, хариуцлага

Нягтлан бодох бүртгэлийн өгөгдөл, мэдээллийг судалж, шинжлэн удирдлагыг санхүүгийн мэдээллээр хангах; тайлан бэлтгэх.

Ур чадвар: Нягтлан бодох бүртгэл, корпорацийн санхүү, тайлагнах чадвар, нягт нямбай, ажлыг цаг хугацаанд нь гүйцэтгэх, судалгааны үр дүнг тайлагнах, санхүүгийн тайлагналын стандарт, итгэлтэй, цагийн менежмент, өгөгдөл оруулах менежмент, ерөнхий математикийн ур чадвартай байна.

Ажлын байранд хийгдэх ажлууд:

1. Дансны мэдээллийг бүрдүүлж, шинжлэн хөрөнгө, өр төлбөр, өмчийн мэдээллийг бэлтгэх.
2. Дансны мэдээллийг оруулж, санхүүгийн ажил гүйлгээг бүртгэлд тусгах.
3. Нягтлан бодох бүртгэлийн саналуудыг шинжилж, санхүүгийн үйл ажиллагааг санал болгох.

4. Мэдээлэл цуглуулж, санхүүгийн өнөөгийн төлөв байдлыг нэгтгэх;баланс, орлогын тайлан болон бусад тайлангуудыг бэлтгэх.
5. Баримтуудыг хянаж шалган санхүүгийн ажил гүйлгээг баримтжуулах.
6. Хэрэглэгчдийн асуулт хүсэлтэнд хариу өгч, зааварчлах.
7. Дансны мэдээллийг цуглуулж, шинжлэн санхүүгийн зөрүүг тохируулах.
8. Өгөгдлийн сангийн нөөц бүрдүүлж, санхүүгийн мэдээлэл, аюулгүй байдлыг хамгаалах.
9. Баримт бүрдүүлэлт, шаардах хуудас зэргийг баталгаажуулж, төлбөрийг хийх.
10. Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого, зохицуулалт зэргийг судалж, тайлбарлан нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого, журамд хариу өгөх.
11. Одоогийн болон шинээр гарч хуулийн зохицуулалтуудыг судалж, улс, орон нутгийн санхүүгийн хуулийн зохицуулалтуудад нийцүүлж ажиллах, тэдгээрийг дагаж мөрдүүлэх, шаардлагатай үйл ажиллагаануудад удирдлагад зөвлөгөө өгөх.
12. Дансны мэдээллүүдийг цуглуулж, шинжилж, санхүүгийн тусгай тайлангуудыг бэлтгэх.
13. Боловсролын үйл ажиллагаануудад хамрагдаж мэргэжлийн болон техникийн мэдлэгээ дээшлүүлэх; мэргэжлийн нийтлэлүүд унших; хувийн харилцаа холбоог хадгалах; мэргэжлийн нийгэмлэгүүдэд хамрагдах.

Аварга дээд сургуулийн багш мэргэжлийн ёс зүйн дүрэм

/БСШУ-ны сайдын 2006 оны 12 сарын 29-ний өдрийн 482 тоот тушаалыг үндэслэн, Сургуулийн захирлын 2012-11-23 ны өдрийн 26 тоот тушаалаар батлав/

Нэг. Багшийн ёс зүйн дүрмийн зорилго

- 1.1 Боловсролын шинэчлэлийг хэрэгжүүлэх явцад багш ба боловсролын байгууллагаар үйлчлүүлэгчдийн хооронд үүсэх ёс суртахууны харилцааг зохицуулж, багшийг ёс зүйн зөрчлөөс сэргийлэн, мэргэжлийн нэр төрийг нь хамгаалахад оршино.
- 1.2 Багшийн ёс зүйн зөрчил нь нийгмийн болон үндэсний соёлоор дамжуулан нийт иргэдийн хөгжих тэгш боломжийг алдагдуулан, өсвөр үеийнхний өөртөө итгэх итгэлийг бууруулдгийг харгалзан багш бүр мэргэжлийн ёс зүйн дүрмийг заавал мөрдөх үүрэгтэй.

Хоёр. Багшийн ёс зүйн хэм хэмжээ

“Боловсролын тухай” “Бага дунд боловсролын тухай” хуульд заасан эрх, үүргээ биелүүлж, суралцагчид чанартай боловсрол эзэмшүүлэх хүрээнд:

- 2.1 Суралцагчдын нийгэм соёлын ялгаатай байдал, нийгмийн гарал, эцэг эх, асран хамгаалагчдынх нь боловсрол амжиргааны түвшин өөрийн нь суралцах чадвар, гадаад өнгө үзэмжээр нь ялгаварлахгүй хандан сурлагын амжилтыг бодитой үнэлэх
- 2.2 Багшаас суралцагчид тавих шаардлага нь тэдний бие бялдар, оюун ухаан, нийгэмшихүйн хөгжлийн онцлог байдалд тохирсон байх бөгөөд тогтоосон журмыг зөрчиж, гэр бүлийн байдал, хүүхдийн хөгжил, суралцах чадвараар нь ялгаварлан сургуульд элсүүлэхээс татгалзах, хичээл, сургуулиас хөөх, шилжүүлэх, зэргээр сургууль завсардуулахгүй байх.

- 2.3 Суралцагчийн хувийн нууцыг чанд хадгалан, тэдний нэр төр, үзэл бодлыг үгээр басамжлан доромжлох, бие махбодийн шийтгэл үзүүлэхгүй байх
- 2.4 Суралцагчийн хичээл сонголтын эрх, эрүүл мэндийг хохироох, амралт чөлөөт цагийг хасах замаар тэдний сурлага болон өөрийн ажилд амжилт гаргаж нэр төр олох, уралдаан тэмцээнд илүүтэй анхаарснаар бүх нийтийн боловсролын чанарыг бууруулахгүй байх
- 2.5 **Ном, сургалтын хэрэглэгдэхүүн, бусад зүйлийг тулган борлуулах, хуульд заагаагүй төлбөр, хураамж, хандив өгөхийг шаардах багшийн санаачилгаар төлбөртэй сургалт, давтлага хийхгүй байх**
- 2.6 **Багшийн нэр хүндийг ямагт дээдлэн, биеэ авч явах байдал, сургах үйл ажиллагаа, хэлсэн үгийнхээ төлөө хариуцлага хүлээж, хичээл, сургалтын үйл явцад идэвхгүй хандах, сургууль, цэцэрлэгийн орчинд согтууруулах ундаа хэрэглэхгүй байх**
- 2.7 Сургууль, цэцэрлэгийн орчин, сургалтын цаг, суралцагчийн эрүүл мэндийг хамгаалах, бэлгийн дарамт, гэмт үйлдлээс урьдчилан сэргийлэх, үе тэнгийнхэн болон гэр бүл, нийгмийн орчны сөрөг нөлөөнд автахгүй байхад нь анхаарах

Мэргэжлийн нэр хүндийг эрхэмлэн, эцэг эх, асран хамгаалагчтай хамтран ажиллах хүрээнд:

- 2.8 Суралцагчийн эцэг эхийг нас, хүйс, яс үндэс, боловсрол, шашин шүтлэг, улс төрийн үзэл, амьдралын нөхцлөөр үл ялгаварлан, боловсролын харилцаанд гэр бүл, эцэг эхийг нээлттэй тэгш оролцуулах
- 2.9 Суралцагчид цогц чадамж эзэмшүүлэх явдлыг эцэг эхийн өмнө хариуцаж, суурин болон хөдөөгийн амьдралын хэв маяг, эрхэлж байгаа ажил хөдөлмөрийн нь онцлогт тохирсон арга зүйн туслалцааг эцэг эх, асран хамгаалагчид

үзүүлэх

- 2.10 Боловсролын үйлчилгээ, түүний чанартай холбоотой эцэг эхийн санал, шаардлагыг хүлээн авч, хүүхдэд нь хамаарах асуудлаар эцэг эхэд зөв шаардлага тавих.
 - 2.11 Багшлах үүргээ хэрэгжүүлсний төлөө эцэг эхээс шан харамж авах, төгсөлт, элсэлт зэрэг албан ёсны арга хэмжээ, баяр ёслолын үед үнэтэй бэлэг өгөхөөс аргагүй байдалд суралцагчид болон тэдний асран хамгаалагчид, эцэг эхийн зөвлөлийг хүргэхгүй байх
- Хамт олны бүтээлч, нөхөрсөг, шударга өрсөлдөөнийг хангасан орчин төлөвшүүлэхийг эрмэлзэж, хамтран ажиллах хүрээнд:
- 2.12 Хамтран ажиллагчдынхаа нас хүйс, хувийн онцлог, албан тушаал, мэдлэг туршлагаар нь ялгаварлахгүйгээр хүндэтгэлтэй харилцах
 - 2.13 Өөрийн болон байгууллагын нэр хүнд, амжилтын төлөө хамт олон, хувь хүний нэр төр, эрүүл мэнд, сэтгэл санаа, хувийн өмчид хохирол учруулахгүй байх
 - 2.14 Сурган хүмүүжүүлэх туршлагаа бусадтай хуваалцан, хувийн болон байгууллагын эрх ашгийг, зөв хослуулж, хамт олны эв нэгдлийг дээдлэх
 - 2.15 Байгууллагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд оролцохдоо хариуцлагатай хандаж, хамтын хариуцлага хүлээн, хөдөлмөрийн сахилгыг чанд сахин ажиллах
 - 2.16 Хууль тогтоомжийн хүрээнд хөдөлмөрлөх нөхцөлөө сайжруулахад санаа тавьж, мэргэжлийн цогц чадамжаа хөгжлийн шаардлагад нийцүүлэн тасралтгүй дээшлүүлж, онол, арга зүйн хоцрогдлоос сэргийлэх
 - 2.17 Удирдлага, хамт олон, суралцагч, эцэг эх, олон нийтийн зүгээс учруулж болзошгүй зүй бус эрсдлээс хамт олны болон өөрийн нэр төрийг хамгаалах

Бүх нийтийн боловсролын нийтлэг эрх ашгийг дээдлэх үзэл санаагаар нийгэмтэй харилцах хүрээнд:

- 2.18 Багш нь төрийн бус байгууллагын ажилд оролцон, орон тооны бус албан тушаалд сонгогдон ажиллаж болох боловч энэ нь үндсэн ажил үүргээ гүйцэтгэхэд саад болохгүй байх
- 2.19 Багшлах үүргээ хэрэгжүүлэхдээ өөрийн үзэл бодол, улс төрийн байр сууриа суралцагч, эцэг эх хамт олонд тулган хүлээлгэх, уриалах, үүний улмаас өөрийн болон бусдын үндсэн ажил орхигдоход хүргэхийг цээрлэх
- 2.20 Сургуулийн барилга байгууламжийг ашиглах, сургалтын тоног төхөөрөмж, сурах бичиг, дүрэмт хувцас зэрэг бараа бүтээгдэхүүнийг сонгох, нийлүүлэлтэд оролцохдоо боловсролын чанар сургалтын байгууллага, суралцагчдын эрх ашгийг урьдал болгох

Гурав. Багшийн ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилт

- 3.1 “Багшийн ёс зүйн дүрэм”-ийн заалтуудыг зөрчсөн багшид “Хөдөлмөрийн хууль”, “Багшлах эрх олгох, хасах журам”, “Багшид мэргэжлийн зэрэг олгох, хүчингүй болгох журам”-ын хүрээнд хариуцлага хүлээлгэнэ (байгууллагын дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд тусгасны дагуу.)
- 3.2 Ёс зүйн зөрчил гаргасан багшид хүлээлгэх хариуцлага нь нийгэм, байгууллага суралцагчдад учруулсан хор хохиролд нь тохирсон байна.
- 3.3 “Нийслэлийн боловсрол, соёлын газрын дэргэдэх “Багшийн ёс зүйн дүрэм”-ийн хэрэгжилтийг хянан шийдвэрлэх үүрэг бүхий орон тооны бус “Ёс зүйн зөвлөлөөр ёс зүйн зөрчлийн асуудлыг шийдвэрлүүлж болно.

Аварга дээд сургуулийн багшийн ажлын цагийн ноогдлыг тооцох журам

/2012 оны 11 сарын 27 –ны өдрийн 33 тоот тушаалаар батлав/

Нэг. Ерөнхий зүйл

- 1.1 Аварга дээд сургуулийн багш нар сургалт явуулах оюутны бие даан ажиллах нөхцөл бүрдүүлэх, эрдэм шинжилгээ болон оюутан тамирчдын бэлтгэлийг удирдаж биеийн тамир, спортын уралдаан тэмцээнд оролцуулах, сурган, заах арга зүйн бүтээл туурвих, хүмүүжлийн болон оюутны уралдаан тэмцээнийг зохион байгуулах үүргийг гүйцэтгэх ба эдгээр ажлын үр дүнг кредит цагаар тооцно.
- 1.2 Кредит цаг гэж нэг улирлын туршид 1 долоо хоног тутамд нэг цагаар орох лекц, 2 цагаар орох дадлага, семинарын хичээл, 3 цагаар орох СУЧДХ болон оюутны мэдлэг үнэлэх, сургалтын материал бэлтгэх үйл ажиллагааны нийлбэр цогцыг хэлнэ.
- 1.3 Аварга дээд сургуулийн багш нарыг профессор, дэд профессор, ахлах багш, багш, дадлагажигч багш гэсэн шатлалтай албан тушаал дээр захирлын тушаалаар томилж, хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллуулна.
- 1.4 Аварга дээд сургуулийн тэнхимд кредит цагийн ноогдолд тохирсон орон тооны багш ажилтан тухайн жилд багшийн гүйцэтгэх кредит цагийн ноогдлыг тэнхимийн эрхлэгч, сургалтын албаны даргатай зөвшилцөн тогтоож, хичээлийн жилийн төгсгөлд сургуулийн захиргааны зөвлөлд танилцуулж захиалгаа өгөх ба хичээлийн жилийн эхэнд танилцуулж баталгаажуулна.
- 1.5 Багш нарын ажлын цагийн ноогдлыг тогтоох, гүйцэтгэлийг тооцох журмыг сургуулийн үндсэн багш нарт мөрдөнө.

Хоёр. Багш нарын орон тооны тодорхойлолт

- Аварга дээд сургуулийн профессор нь тухайн мэргэжлийн салбарт сургалт судалгаа шинжилгээний ажил удирдан явуулах, мэдлэг туршлага чадвартай, магистрант, докторантын ажлыг удирдан, сурган заах арга зүйн өргөн мэдлэгтэй багш нарыг шинэ мэдлэгээр хангадаг. Залуу багш нарыг дагуулан удирдаж багшлах ур чадвар, эрдэм

шинжилгээний арга, барилд сургадаг, доктор, профессор багш байна.

- Аварга дээд сургуулийн дэд профессор нь доктор / PhD/ доошгүй боловсролын зэрэгтэй дэд профессор цолтой эрдэм шинжилгээний төсөлд оролцдог, эрдэм шинжилгээний хурал семинар удирддаг, залуу багш докторант, магистрантыг дагуулах буюу удирдан багшлах ур чадвар эрдэм шинжилгээний арга барилд сургадаг багш байна.
- Аварга дээд сургуулийн ахлах багш нь доктор /PhD/ буюу магистраас болон спортын мастераас доошгүй боловсролын зэрэгтэй тодорхой чиглэлээр судалгаа хийдэг, эрдэм шинжилгээний төсөлт ажил хурал семинарт биечлэн оролцдог, сүүлийн 5-аас доошгүй жил сургалтын ачааллын 50-аас доошгүй хувь, мэргэжлийн суурь болон мэргэшүүлэх хичээл зааж байсан эрдэм шинжилгээний бүтээлтэй бусдыг үлгэрлэн дагуулдаг багш байна. Аварга дээд сургуулийн багш нь магистраас доошгүй боловсролын зэрэгтэй, тодорхой чиглэлээр судалгаа хийдэг, эрдэм шинжилгээний хурал семинарт биечлэн оролцдог, сурган хүмүүжүүлэх арга зүйг эзэмшсэн, оюутныг удирдан багшлах ур чадвар, эрдэм шинжилгээний арга барилд сургадаг, сурган хүмүүжүүлэх арга зүйг эзэмшсэн багш байна.
- Аварга дээд сургуулийн дадлагажигч багш нь магистр, / Мэргэжлийн суурь хичээл заах/ болон бакалавраас / дипломын мэргэжлийн болон мэргэшүүлэх хичээлийн дүн сайнаас дээш буюу “В”–ээс доошгүй үнэлгээтэй/ доошгүй боловсролын зэрэгтэй, мэргэжлийн бус ангийн оюутны дадлагын хичээлийг удирдагчийн зөвлөмжийн дагуу чанартай өндөр түвшинд заадаг багшлах ба эрдэм шинжилгээний ажлын онолын мэдлэгтэй цаашид мэргэжлээрээ ажиллах хүсэлтэй багш байна.

Мэргэжлийн үйл ажиллагааны үнэлгээ

№	Ажлын хэлбэр	Кредит
1	Мэргэжлийн чиглэлээр уралдаан тэмцээн зохион байгуулсан ба оролцсон	
	- сургуулийн хэмжээнд	0,5
	- Хот, дүүргийн хэмжээнд	1
	- Улсын хэмжээнд	1
	- Олон улсын хэмжээнд	1,5
	- Тивийн хэмжээнд	2,0
	- Дэлхийн хэмжээнд	2,5
2	Олимпын үзэл санаа биеийн тамир, спортыг сурталчилах, боловсрол мэдлэгийг дээшлүүлэхэд чиглэсэн сургалт явуулах/ тус бүрт/	1
3	Сургуулийн захиргаа, сургалтын албанаас батлагдсан хуваариар багш нарын хичээлд сууж зөвлөгөө өгөх	0,5
4	Сургалтын кабинет байгуулах/ тус бүрт/	2
5	Курсын ажил бичүүлж хамгаалуулах	0,1
6	Мэргэжил боловсролоо дээшлүүлэн сургууль, курст суралцсан диплом, сертификат авсан/ тус бүр/	1
7	Оюутны эрдэм шинжилгээний ажил удирдаж илтгэлийг хэлэлцүүлэх	
	- Сургуулийн хэмжээний илтгэл хэлэлцүүлэх	0,5
	- Улсын чанартай хуралд илтгэл хэлэлцүүлэх	1
	- Олон улсын хуралд илтгэл хэлэлцүүлэх/ тус бүрд/	1,5
8	Докторантын зөвлөгчөөр ажиллах/ ажил бүрт/	4
9	Докторын зэрэг хамгаалах диссертацид албан шүүмж бичих/ ажил бүрт/	1
10	Докторантын эрдэм шинжилгээний удирдагчаар ажиллах/ ажил бүрт/	3
11	Докторант, горилогчийн /PhD/ диссертацид албан ёсны шүүмж бичих	1
12	Магисрантын дипломын ажлыг удирдагчаар ажиллаж хамгаалуулах/ тус бүрт/	2

13	Магисрантын дипломын ажлын төслийн албан ёсны шүүмж бичих/ тус бүрт/	0,5
14	Төр, засгийн газар ба бусад байгууллагын хүсэлтээр боловсруулсан төсөл/тус бүрт/	2

Гурав. Багш нарын кредит цагийн ачаалал үнэлгээ

Аварга дээд сургуулийн багшийн ажлын гүйцэтгэл нь жилд 30 кредит цаг байна. Багшийн ажил нь сургалт, эрдэм шинжилгээ, биеийн тамир спортын уралдаан тэмцээний үйл ажиллагаа, сургууль олон нийтийн ажил зэргээс бүрдэнэ.

Багш нарыг орон тооны албан тушаал, эрдмийн зэрэг цолоос хамааран багшийн цалинг ялгаатай тогтооно. Албан тушаалын шатлалаас хамааран багшийн ажлын цагийг дараах байдлаар хуваарилах бөгөөд тухайн жилд гүйцэтгэх 30 кредит цагийг 20 хүртэлх хувийг дотор нь зохицуулж хуваарилах эрхийг тэнхимийн эрхлэгч /сургалтын албатай зөвшилцөн/ эдлэнэ.

Албан тушаалын шатлал	Кредит цагийн ачаалал	Үүнээс / кредитээр/			
		Сургалтын минимум	Эрдэм шинжилгээ	Мэргэжлийн үйлчилгээ	Сургууль, олон нийтийн ажил
Профессор	30	9	10	9	2
Дэд профессор	30	12	8	8	2
Ахлах багш	30	13	6	7	4
Багш	30	16	4	6	4
Дадлагажигч багш	30	18	3	3	6

Сургалт

- Төгсөлтийн өмнөх сургалтанд лекцийн хичээлийн 16 цаг, дадлага, семинарын 32 цаг багшийн удирдлаган дор бие даалтын хичээлийн 60 цагийг 1 кредит гэж үзэхээс гадна сургалтын кредитын агуулгад хичээлд бэлтгэх, зөвөлгөө өгөх, оюутны мэдлэгийг үнэлэх зэрэг сургалтын үйл ажиллагаа хамрагдана.
- Томсгосон бүлгээр дадлагын хичээлийг явуулсан тохиолдолд оролцсон хэсгийн багш бүрт дадлагын цагийг тооцно.
- Төгсөлтийн дараах сургалтанд лекцийн хичээлийн 10 цаг, дадлага семинарын хичээлийн 20 цаг, магистрантийн шавилан ба сонгон суралцах хичээлийн 60 цагийг 1 кредит гэж үзнэ.
- Магистрантын удирдагчаар ажиллаж, хамгаалуулсан тохиолдолд 2 кредит
- Доктрантын удирдагчаар ажиллаж, хамгаалуулсан тохиолдолд 4 кредит

Заах арга зүйн ажлын үнэлгээ

д/д	Ажлын хэлбэр	Кредит
1	Хичээлийн стандарт хөтөлбөр боловсруулах/ тус бүрт/	1
2	Суралцагчдын мэдлэг үнэлэх сорил/ тест/ шинээр боловсруулах 10 сорил тутамд	0,2
3	Суралцагчдын мэдлэг үнэлэх сорил/тест/ шинэчлэх 10 сорил дастутамд	0,1
4	Тэнхимийн багшийн хичээлд сууж, зөвлөлгөө дүгнэлт өгөх	0,5
5	Сургалтанд ашиглах гарын авлага, аргачлал боловсруулах, иж бүрэн лекц боловсруулах/ 1хх хуудас бүрт/	1,0

6	Сургалтанд ашиглах иж бүрэн үзүүлэн шинээр хийх ба шинэчлэх	0,5
7	Сургалтын төлөвлөгөө боловсруулах/ тус бүрт/	1,0

Эрдэм шинжилгээний ажлын үнэлгээ

д/д	Ажлын хэлбэр	Кредит
1	Тухайн жилд шинжлэх ухаан, докторын зэрэг хамгаалсан тохиолдолд	9
2	Тухайн жилд боловсролын докторын зэрэг амжилттай хамгаалсан тохиолдолд	6
3	Оюуны өмч бүтээн/ гэрчилгээ авсан тохиолдолд/ - патент /тус бүрт/ - Оновчтой санал / тус бүрт/	2 1
4	Эрдэм шинжилгээний өгүүлэл - нэгдүгээр зохиогчид/ тус бүрт/ - хамтарсан бүтээлд / тус бүрт/ - Гадаадын нэр хүнд бүхий хэвлэлд нийтлэгдсэн тохиолдолд/ тус бүрт/	1 0,5 2
5	Эрдэм шинжилгээний илтгэл/ тезис/ сургуульд - Их дээд сургуулийн хүрээнд - Улсын чанартай хуралд илтгэл хэлэлцүүлэх - Олон улсын хуралд илтгэл хэлэлцүүлэх	0,5 1 1,5 2
6	Ном сурах бичиг, эрдэм шинжилгээний нэг сэдэвт бүтээл туурвиж хэвлүүлэх- хэвлэлийн хуудас тутамд	1

Сургууль олон нийтийн ажлын үнэлгээ

№	Гүйцэтгэсэн ажил	Кредит
1	Сургалт, семинар зохион явуулах /тус бүрт/	2
2	Анги даасан	1-2
3	Сургуулиас зохион байгуулж буй соёл, урлаг, спортын арга хэмжээнд оролцох/ тус бүрт/ гардан зохион байгуулбал	0.5 1
4	Сургуулиас зохион байгуулдаг тайлан тоглолтод үзүүлбэр /номер/ бэлтгэж оролцох /тус бүрт/	1

Дөрөв. Кредит цагийн ноогдлыг /норм/ тооцоход баримтлах заалтууд

Сургалт, арга зүй, эрдэм шинжилгээ, биеийн тамир, спортын үйлчилгээ, олон нийтийн ажлын кредит цагийг багш нар заавал биелүүлнэ. Багшийн гүйцэтгэл нэг кредит цагийн хөлсний хэмжээг сургуулийн тэргүүн дэд захирал тогтооно.

Цагийн багш нар нэг хичээлийн жилд дараахь кредит цагийн ачааллыг биелүүлнэ.

1. Цагийн багш – 3 кредит хүртэл
 2. 25% багш- 4 кредит хүртэл
 3. 50% багш- 8 кредит хүртэл
- Нэг хичээлийн жилд профессор 5 хүртэл, докторант, магистрант
 - Дэд профессор 3 хүртэл докторант, магистрант
 - Ахлах багш 2 хүртэл докторант, магистрант тус тус удирдаж болно.
 - Профессор, дэд профессор багш нар тухайн хичээлийн жилд гүйцэтгэх сургалтын ажлын 40 доошгүй хувийг заавал төгсөлтийн өмнөх сургалтаар гүйцэтгэнэ.

Өдрөөр суралцаж буй докторант нэг хичээлийн жилд 2, магистрант 1 кредит хичээлийг дадлагажих зорилгоор зааж болно.

Багшийн гүйцэтгэл үндсэн үүрэгт ажлыг тэнхимийн эрхлэгч тухайн хичээлийн жилд 20 хүртэлх хувийн хэлбэлзэлтэй хуваарилан зохицуулах эрхтэй.

Багш нар хичээлийн жилд гүйцэтгэл кредитээ хүндэтгэх шалгаангүйгээр биелүүлээгүй бол дутуу гүйцэтгэсэн кредитийн хэмжээгээр амралтын хугацааг хорогдуулах буюу цалингаас суутгана.

Хичээлийн жилийн дундуур томилогдон ирсэн буюу ажлаас чөлөөлөгдсөн, мөн өвчтэй, чөлөөтэй, мэргэжил дээшлүүлсэн болон бусад шалтгаанаар хичээлийн жилийн туршид бүрэн ажиллаагүй багш нарт ажилласан хугацаанд тохирсон кредит ноогдол өгч тооцоо хийнэ.

Тэнхимийн эрхлэгчийн тодорхойлолтыг үндэслэн багшийн цагийн ноогдлын гүйцэтгэлийг зохих журмаар батлагдсан кредит ачааллын анхан шатны бүртгэлийн дагуу сургалтын алба хянах ба тэргүүн дэд захирал баталгаажуулна.

Кредит цагийн ноогдолд /сургалтын цагт/ тохирсон багшийн тухайн тэнхимд ажиллах ба тодорхой тохиолдолд /бүтээлийн чөлөө, гачигдал, томилолт/ сургалтын ачааллаас илүү гарсан цагийн хөлсийг хичээлийн эцэст тэнхимийн эрхлэгчийн саналыг үндэслэн сургалтын алба хянаж тэргүүн дэд захирлын баталгаажуулалтаар олгоно.

Төгсөлтийн шалгалтын комисст ажилласан багш гишүүдийн хөлсийг сургуулийн захиргааны тушаалаар тухайн үед нь тогтоон олгоно.

Дотоод хяналт шалгалтын журам

/МУ-ын засгийн газрын 2011 оны 11-р сарын 9-ний өдрийн 311 тоот тогтоолыг үндэслэв/

Нэг. Нийтлэг үндэслэл.

1. Дотоод хяналт шалгалтын нэгж нь сургуулийн хэмжээнд хяналт тавьж илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгах, гэм буруутай этгээдэд хариуцлага хүлээлгэхэд чиглэх бөгөөд хяналт шалгалтыг зохион байгуулахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.
2. Дотоод хяналт шалгалтын нэгж нь холбогдох хууль тогтоомж, ерөнхийлөгчийн зарлиг, Монгол улсын боловсролын тухай багц хууль, Сургуулийн дотоод дүрэм журмыг сургуулийн үйл ажиллагаанд мөрдөн, хэрэгжүүлж байгаа байдалд дотоодын хяналт тавина.

Хоёр: Дотоодын хяналт шалгалтын ажилтны үүрэг, хариуцлага

1. Зохих удирдамж төлөвлөгөөний дагуу дотоод хяналт шалгалтыг хийж тайлагнана.
2. Илэрсэн зөрчил дутагдалын шалтгаан нөхцлийг тодруулан зөрчлийг арилгуулах, дахин гаргуулахгүй байх талаар арга хэмжээ авах.
3. Хяналт шалгалтын явцад илэрсэн зөрчлийг арилгах урьдчилан сэргийлэх талаар мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх.
4. Хийсэн хяналт шалгалтын талаар бүртгэл хөтөлж, мэдээллийн сан бүрдүүлэх.
5. БСШУЯ-аас батлан мөрдүүлж байгаа сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөний биелэлт, дээд боловсролын стандартын хэрэгжилтэнд дотоодын хяналт шалгалтыг хийж, суралцагчдын авъяас, чадварыг хөгжүүлэх, мэргэшүүлэх чиглэлээр явуулж байгаа мэргэжлийн болон СУЧДХ-ийн үр дүнд хяналт тавих.
6. Эвсэг бүтээлч хамт олныг төлөвшүүлэх, хөдөлмөрийн гэрээ, багш ажилтны хөдөлмөрийн үр дүнг үнэлэх, урамшуулах, дэмжих ажлын сахилга, хариуцлага тооцож байгаа байдалд хяналт тавих, багш ажилтнуудаас гаргасан санал гомдлыг хуулийн дагуу хянаж, хариу өгөх.
7. Суралцагчдын эрүүл, аюулгүй, тохилог орчинд суралцах нөхцлийг бүрдүүлсэн байдалд хяналт тавьж, үнэлэлт дүгнэлт өгөх.
8. Өмчийн бүртгэл тооцоо, ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, санхүү бүртгэлийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих.
9. Дотоодын хяналт шалгалтын нэгж, ажилтан нь хяналт шалгалтын ажлын дүн, авсан арга хэмжээний талаар улиралд нэгээс доошгүй удаа удирдлагын хурлаар

хэлэлцүүлж шаардлагатай бол шийдвэр гаргуулан хамт олонд мэдээлэх

Багш шалгаруулж авах журам

/2010.9.14-ний өдрийн 2/37 тоот тушаалаар батлав/

Монгол улсын дээд боловсролын тухай хуулийн 13.1, 13.2 дугаар зүйлийг үндэслэн шинээр авах багш нарт дараах шалгуурыг баримтална./ тэргүүн дэд захирлын 2010.9.14-ний өдрийн 2/37 тоот тушаал/ Үүнд:

1. Үндсэн мэргэжлийн багшаар мэргэжлийн сургуулийг /В/ үнэлгээнээс доошгүй дүнтэй төгссөн, магистр зэрэгтэй байна
2. Үндсэн бус мэргэжлийн багшаар мэргэжлийн бус сургуулийг /В/ үнэлгээнээс доошгүй дүнтэй төгссөн магистрант байна
3. Багшийн мэргэжил эзэмшээгүй тохиолдолд “Багшлах эрхийн үнэмлэх” авсан байна
4. Аварга дээд сургуулийг 3.4-өөс доошгүй голч дүнтэй төгссөн, нийгмийн идэвхи сайтай, багшлах арга зүй сайн эзэмшсэн гэж үзвэл захиргааны зөвлөлийн шийдвэрээр багшаар ажиллуулахыг зөвшөөрч болно
5. Шалгаруулалтанд орох материалыг бүрдүүлсэн байна
6. Мэргэжил, англи хэл, компьютерийн хичээлээр шалгалт өгч /В/ ба түүнээс дээш үнэлгээ авсан байна

Оны шилдэг багш, ажилтан, оюутан, сурагч шалгаруулах үзүүлэлт

Зорилго:

“Аварга” дээд сургуулийн багш оюутнуудын дундаас ажил мэргэжил, хийж бүтээсэн зүйл, сурлага, спортын амжилтаараа шалгарч буй шилдэг хүмүүсийг тодруулах, нийтэд сурталчилж, урамшуулах.

Тэнхимийн эрхлэгчид, оюутны зөвлөл, ангийн дарга нарын саналыг үндэслэн захиргааны зөвлөлөөр хэлэлцүүлж, захирлын тушаалаар баталгаажуулан шалгаруулна.

Шалгаруулах үзүүлэлт:

Шилдэг багш:

1. Хичээлийн стандарт, хөтөлбөр боловсруулсан байдал, сэдэвчилсэн төлөвлөгөөний хэрэгжилт /сургалтын алба/
2. Хувийн хийх ажлын төлөвлөгөө боловсруулсан байдал, түүний хэрэгжилт /тэнхимийн эрхлэгч/
3. Даасан ангитай ажиллах төлөвлөгөөний хэрэгжилт / тэнхимийн эрхлэгч/
4. Сургуулийн захиргаа, сургалтын алба, тэнхимээс өгсөн үүрэг даалгаварын биелэлт /сургалтын алба/
5. Хичээлээс гадуур зохиогдсон ажилд оролцсон байдал / сургалтын алба/
6. Хамт олны дундах нэр хүнд /тэнхимийн хурлын протокол/
7. Оюутны дундах нэр хүнд /санал асуулгаар/
8. ЭШОПБХ-д оролцсон байдал /Оюутан удирдсан байдал/
9. Спортын болон мэргэжлийн түвшинд гаргасан амжилт / тэнхимийн эрхлэгч/
10. Гаргасан бүтээл, мэргэжил дээшлүүлсэн байдал / тэнхимийн эрхлэгч/
11. Урамшуулалт цалин олгох журмын дагуу дүгнүүлэн 91% иас дээш үзүүлэлттэй байх

Шилдэг оюутан:

1. Хичээлийн ирц /багшийн тодорхойлолт/
2. Сурлагын дүн /канондсон байх/
3. Спортын амжилт /канондсон байх/

4. Анги дундах нэр хүнд /ангийн хурлын протокол/
5. Өгсөн үүрэг даалгаварын биелэлт/багшийн тодорхойлолт/
6. Хичээлээс гадуур зохиогдсон ажилд оролцсон байдал / багшийн тодорхойлолт/

Шилдэг ажилтан:

1. Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаварын биелэлт
2. Ажлын цагийн ирц, цаг ашиглалт
3. Ажлын чанар, хөдөлмөрийн бүтээмж
4. Таваас дээш жил ажилласан байх
5. Хамт олны дундах нэр хүнд
6. Норм хувцас, таних тэмдэгээ хэрэглэсэн эсэх
7. Хийж буй ажилдаа шинэ санаачилга нэвтрүүлсэн байдал

Шилдэг анги:

1. Сурлагын чанар
2. Ангийн ирц
3. Сургалтын төлбөр төлөлт
4. Хичээлээс гадуурх ажилд оролцсон байдал

“Шилдэг багш” – Тууз, Цом, Нэг сарын цалинтай тэнцэх мөнгөн шагнал

“Шилдэг онц сурлагатан оюутан” – Тууз, Цом, 50000 төг

“Шилдэг тамирчин оюутан” Эр – Тууз, Цом, 50000 төг

Эм - Тууз, Цом, 50000 төг

“Шилдэг ажилтан” – Тууз, Цом, Нэг сарын цалинтай тэнцэх мөнгөн шагнал

“Шилдэгийн шилдэг сурагч” – Тууз, Цом, 30000 төг

“Шилдэг онц сурлагатан сурагч” – /эр/ Тууз, Цом, 20000 төг

“Шилдэг тамирчин сурагч” – /эм/ Тууз, Цом, 20000 төг

“Шилдэг нэгж” Цом, 150000 төг

“Шилдэг анги” – Өргөмжлөл, цом, Торт, Оргилуун дарс

2-р байр - Өргөмжлөл, Торт, Оргилуун дарс

3-р байр - Өргөмжлөл, Торт

Урамшуулалт цалин олгох журам

1. Зорилго: ажлын хариуцлагыг сайжруулах, шагналт цалин олгох
2. Урамшуулалт цалин олгох шалгуур үзүүлэлтүүд

Хичээл заалт:

- a. Ирц
- b. Сургалтын технологи
- c. Ариун цэвэр дэг журам

Анги даалт:

- a. Төлбөр хэдэн хувь
- b. Ангитайгаа зохион байгуулах ажил
- c. Сургуулиас зохион байгуулж байгаа ажилд ангитай хэрхэн ажиллаж байгаа

Бусад ажил:

- a. Өөрөө санаачлан хийх ажил
- b. Үүрэг даалгавар биелэлт
- c. Ёс зүй
- d. Бусад ажил

Энэхүү шалгуурыг дүгнэх журам:

Тус бүрд нь 0 – 100 оноогоор дүгнэнэ. Бүх авсан оноог 10 үзүүлэлтэндээ хувааж дундаж дүнг гаргана.

- 81% - 85% үндсэн цалингийн 10 хувийн нэмэгдэл.
- 86% - 90% үндсэн цалингийн 20 хувийн нэмэгдэл.

- 91% – 95% үндсэн цалингийн 30 хувийн нэмэгдэл.
- 96% аас дээш хувьд үндсэн цалингийн 50 хувийн нэмэгдэл.

Арга хэмжээ авах үнэлгээ:

- 70%-с доош оноо авсан бол нэг удаад сануулга
- 2 дахь удаад үндсэн цалингийн 10%-ийг хасна.
- 3 дахь удаад үндсэн цалингийн 20%-ийг хасна
- 4 дахь удаа хөдөлмөрийн гэрээг цуцална.
- 2 сар тутамд дүгнэж сарын сүүлчийн цалин дээр нэмэгдэл олгоно.
- Багш нарын ажлыг тэнхимийн эрхлэгч, сургалтын алба дүгнэнэ.
- Тэнхимийн эрхлэгчийн ажлыг сургалтын алба дүгнэж захиралд танилцуулна.
- Сургалтын алба, дунд сургуулийн захирал, менежерийн ажлыг захирал 3 дахь үзүүлэлтээр дүгнэнэ.
- Хүн бүр дээр ажил дүгнэсэн хуудас бөглөх бөгөөд ажлаа дүгнүүлсэн хүн, дүгнэсэн хүн 2 гарын үсгээ зурна.
- Дүгнэсэн хуудсанд нотлох материалуудыг хавсаргана.
- Материалыг үндэслэн захирлын тушаалаар шагналт цалинг олгоно.

Оюутны холбогдолтой дүрэм журам

/Му-ын дээд боловсролын тухай хууль

2002 оны 05 сарын 03 өдөр батлагдсан/

“АВАРГА” ДЭЭД СУРГУУЛИЙН ЭЛСЭЛТИЙН ЖУРАМ

*Аварга дээд сургуулийн захирлын 2016 оны
06 сарын 15-ны өдрийн А/25 тоот тушаалын
хавсралт1*

Нэг: Элсүүлэх мэргэжил

“Аварга” ДС нь Дээд боловсролын хууль, БСШУ-ны сайдын 2005 оны 422 дугаар тушаалаар батлагдсан “Оюутан элсүүлэх үлгэрчилсэн журам”-ыг баримтлан 4 жилийн сургалттай бакалавр зэрэгтэй дараах мэргэжлүүдээр элсүүлнэ.

1.1 Элсэлтийн шалгалтыг хотод сургуулийн элсэлтийн комисс удирдан зохион байгуулах ба хөдөө орон нутагт МИДСХ-ны элсэлтийн шалгалтын салбар комиссоор дамжуулан элсүүлнэ.

1.2 Элсүүлэх мэргэжлийн жагсаалт:

- Спортын дасгалжуулагч – 101401 (бакалавр - өдөр)
- Багш - Биеийн тамирын боловсрол – 011410 (бакалавр - өдөр)
- Багш, сургуулийн өмнөх насны боловсрол – 011201 (бакалавр - өдөр)
- Хөдөлгөөн засалч - 091501 (бакалавр - өдөр)
- “Аварга” дэвжээ
- Сургалтын төлбөр 1.450.000 төгрөг, Багш, сургуулийн өмнөх насны боловсролын ангийн төлбөр нь 1.350.000
- Суралцах хугацаа 4 жил

1.3 Магистр:

- Багш, биеийн тамирын боловсролын – E01141001
- Спортын дасгалжуулагч – E10110101 мэргэжлүүдээр

магистрантурын элсэлтийг 10 сард, 9 сард сургууль дээр зохион байгуулна.

- Сургалтын төлбөр 1.500.000 төгрөг
- Суралцах хугацаа 1.5 жил

1.4 Аварга ахлах сургууль:

- 10 – 12 дугаар ангийн сурагчдыг 6 сар, 8 сард элсүүлнэ.
- Сургалтын төлбөр 650.000 төгрөг (Бүрэн дунд боловсрол олгоно)
- Дээрх мэргэжлээр бакалавр, магистр бэлтгэхийн зэрэгцээ богино хугацааны секц, дугуйлан, түр сургалт явуулна.

Элсэлтийн журмаас

- Ерөнхий шалгалтандаа аль нэгэн хичээлээр тэнцсэн / босго оноо 400/ сурагчдыг элсүүлнэ.
- Бие бялдын түвшин тогтоон ангийн сонголтыг чиглүүлж өгнө.
- Улсын аваргын медальтай, биеийн тамир спортын гоц авъяастай элсэгчдийг болон “Аварга” дунд сургууль төгссөн төгсөгчдөө, мөн урилгатай сурагчдыг түвшин тогтоох шалгалтгүй буюу босго оноо харгалзахгүй шууд элсүүлнэ.
- Сургалтын төлбөр: 1 курсийн төлбөр – 1.450.000 төгрөг, 2 курсийн төлбөр – 1.350.000, 3 дамжааны төлбөр – 1.250.000, 4 курсийн төлбөр – 1.250.000, гадаад оюутан 1.500.000 төгрөг суралцах хугацаанд нь оюутны сурлага, спортын амжилтаас хамааран сургалтын төлбөрийг 10-100% хөнгөлөлт үзүүлэх болзолтой.

“Эрүүл биетэй, саруул ухаантай амьдрах” арга ухаанд суралцаж, биеийн тамир-эрүүл мэндийн дээд боловсролтой болохыг хүссэн хүн бүхнийг манай сургуульд элсэн орж суралцахыг урьж байна!

Хаяг: Улаанбаатар хот Хан-Уул дүүрэг, III хороо Шаравын гудамж “Аварга” ДС-ийн байр

Факс: 976-11-343392, Утас: 342053, 344737

Утас: 91194527, 98111216, 99170996 E- mail: avarga_ds1@yahoo.com Web: www.avarga.edu.mn

Хоёр. Элсэхдээ бүрдүүлэх материал

2.1 Элсэгчдийг жил бүрийн ерөнхий шалгалтын дүн гарсан өдрөөс хойш бүртгэж, элсүүлнэ.

2.2 Бүртгүүлж, элсэхдээ дараах материалыг бүрдүүлнэ. Үүнд:

- Тус сургуульд элсэхийг хүссэн хувийн өргөдөл
- Цахим үнэмлэх /хуулбар/
- Боловсролын үнэмлэх /10,11,12-р анги төгссөн үнэмлэх, ТМС төгссөн диплом/
- Хувийн хэрэг /шинэ, хуучин/
- Ерөнхий шалгалтанд тэнцсэн батламж
- 3*4 хэмжээний 4% зураг
- Сурлага хүмүүжил, ажил байдлын тодорхойлолт
- Сургалтын төлбөрийг 100% төлсөн баримт
- Элсэлтийн хураамж 5000 төгрөг

Гурав. Элсэлтэнд баримтлах зарчим

/Хөдөө орон нутагт МИДСХ-ны элсэлтийн зарчмыг баримтална./

3.1 Элсэхийг хүсэгчдийг Боловсролын Үнэлгээний Төвөөс зохион байгуулсан төгсөлтийн шалгалтын аль нэг хичээлээр батламж авсан элсэгчийг элсүүлнэ.(Ерөнхий шалгалт + Ур чадварын оноо = бүгд 400–с дээш босго оноотой оюутанг элсүүлнэ)

- 3.2 Дээрх материалыг бүрдүүлж өгсөн тохиолдолд томилолт олгоно.
- 3.3 Биеийн тамир, спортоор онцгой аяъяастай, өсөх ирээдүйтэй элсэгчидтэй тусгай гэрээ байгуулж, сургалтын төлбөрийг 50-100% хөнгөлнө.
- 3.4 Суралцах хугацаанд нь сурлага, спортын амжилтаас хамаарч сургалтын төлбөрийг 10-100% хөнгөлнө.

Дөрөв. Элсэгчдийг бүртгэх

- 4.1 Суралцах эрхийн бичиг авсан элсэгчдийг 08 сарын 21 - 31 нд бүртгэх ба хичээл 09-р сарын 01-нд эхэлнэ.
- 4.2 Бүртгүүлэхдээ сургалтын төлбөрийн тооцоог бүрэн хийнэ.
- 4.3 Төрийн сангийн зээл, тусламжаар суралцах хүмүүсийн материалыг 08-р сарын 31-ны дотор хүлээн авна.

Аварга дээд сургуулийн оюутны шилжилт хөдөлгөөний журам

/2010 оны 7 сарын 4-ний өдрийн 2/35 тоот тушаалаар батлав./

Нэг. Нийтлэг журам

1. Оюутанд жилийн чөлөө олгох болон бүрмөсөн чөлөөлөх, анги улираах, үргэлжлүүлэн суралцуулах, шилжин суралцах, сургуулиас гарах тухай асуудлыг шийдвэрлэхэд энэхүү журмыг мөрдлөг болгоно.
2. Оюутан хүндэтгэх шалтгааны улмаас хичээлээ түр завсардахад хүрвэл сургалтын алба, анги удирдсан багш, мэргэжлийн багштай зөвлөн тодорхой хугацаанд чөлөөг бичгээр өгнө.
3. Элсэлтийн шалгалтаар анхны сонгосон мэргэжлээр хичээлийн эхний сарын дотор сольж болно.
4. Оюутанд жилийн чөлөө олгох, анги улираах, үргэлжлүүлэн

суралцах, сургуулиас чөлөөлөх, хасах тухай асуудлыг анги удирдсан багш, тэнхимийн саналд үндэслэн сургалтын алба боловсруулж, сургуулийн захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

Хоёр. Оюутанд жилийн чөлөө олгох тухай

1. Эрүүл мэнд, ахуй амьдрал, бусад хүндэтгэх шалтгаанаар үнэдэслэн сургалтын төлбөр, шалгалт шүүлэг, бусад тооцоогүй оюутанд жилийн чөлөө олгоно.
2. Жилийн чөлөө авах тухай хүсэлтийг оюутан өөрийн биеэр анги удирдсан багшаар дамжуулан сургалтын албанд бичгээр гаргана.
3. Жилийн чөлөөний хугацаа нэг жил байна. Дахин нэг жил сунгаж болно. Хоёр жилээс дээш хугацаанд жилийн чөлөөг олгохгүй.
4. Оюутанд жилийн чөлөөг олгоход дор дурьдсан шаардлагыг үндэс болгоно.
 - A. Биеийн эрүүл мэндийн улмаас удаан хугацаагаар эмчлүүлэх тухай эмч нарын зөвлөгөөний шийдвэр
 - Б. Ар гэрийн онцгой гачигдалтай байдлыг магадлах орон нутгийн засаг даргын тодорхойлолт болон холбогдох бусад бичиг баримт
 - В. Жирэмсний болон хүүхэд төрүүлэх, асрах шалтгааныг тодорхойлсон эмчийн бичиг баримт
 - Г. Тив дэлхий, олон улсын чанартай тэмцээн уралдаан, бусад төрлийн ажилд бэлтгэх, оролцуулах тухай холбогдох дээд байгууллагын шийдвэр/ хугацааг тодорхой заасан/
 - Д. Энэ журмын “Тав” дугаар хэсгийн 1-ийн а,б,в,г заалтын болзлыг хангаагүй оюутанд түр чөлөө олгохгүй.

Гурав. Анги улираан суралцуулах тухай

1. Сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан хөтөлбөрийн

шаардлага хангаагүй оюутныг нөхөн суралцуулах зорилгоор нэг жилээр улираан суралцуулна.

2. Суралцагчийн рейтинг болон кредит оноог биелүүлж чадаагүй бөгөөд тухайн улиралд нөхөн суралцах боломжгүйг тодорхойлсон анги удирдсан болон хичээл заасан багшийн санаачлага, тэнхимийн хурлын протоколыг үндэслэн улираан суралцуулна.

Дөрөв. Үргэлжлүүлэн суралцуулах тухай

1. Жилийн чөлөөний хугацаа дуусмагц үргэлжлүүлэн суралцана.
2. Гадаад дотоодын ижил мэргэжлийн их дээд сургуулиас зайлшгүй шалтгааны улмаас шилжин ирж байгаа оюутныг тухайн сургуулийн тодорхойлолт, хөтөлбөрийн хангалт зэргийг үндэслэн мэргэжлийн зохих дамжаанд суралцуулна.
3. Энэ журмын 3-т заасны дагуу улиран суралцсан оюутан уг хичээлийн тухайн улирлын кредитэд ноогдох төлбөрийг төлж суралцана.
4. Сургуульд суралцаж байх үедээ жилийн чөлөө аваад тогтоосон хугацаанд ирж амжаагүй гадаад дотоодын ижил мэргэжлийн сургуульд хувийн төлбөртэйгээр суралцаж байгаа оюутан сургуулиас жилийн чөлөө авснаас хойш 3 жилийн дотор зөвхөн өөрийн сурч байгаа мэргэжлээрээ үргэлжлүүлэн суралцах хүсэлтэй оюутан өргөдөл гарган сургуулийн захиргаанд уламжлан шийдвэрлүүлж болно.
5. Үргэлжлүүлэн суралцахаар ирүүлсэн өргөдөл, холбогдох материалыг сургалтын алба нарийвчлан судалж, захирлын зөвлөлд танилцуулж, үргэлжлүүлэн суралцах шийдвэрийг сургуулийн захирлын тушаалаар эцэслэн батламжилна.
6. Тухайн жилийн сургалтын төлбөрийг төлсөн баримтаа суралцахаар ирэхдээ авч ирнэ.

7. Үргэлжлүүлэн суралцагч нь бусад оюутны нэгэн адил сургалтын гэрээ байгуулж мөрдлөгө болгон суралцана.
8. Оюутан шилжилт хөдөлгөөний журмын дагуу сургуулиас бүрмөсөн чөлөөлөгдвөл төлбөрийг эргүүлэн олгохгүй.

Тав. Сургуулиас чөлөөлөх тухай

1. Дор дурьдсан тохиолдолд оюутныг цаашид үргэлжлүүлэн суралцах чадваргүй хэмээн үзэж сургуулиас чөлөөлнө.
 - А. 1 улиралд 3 хичээлд F үнэлгээтэй шалгагдсан
 - Б. 1 хичээлд 3 удаа дараалан F үнэлгээтэй шалгагдсан
 - В. Хүндэтгэх шалтгаангүйгээр хуваарьт болон дахин шалгалтыг сургалтын албанаас тогтоосон хугацаанд удаа дараа өгөөгүй
 - Г. Танхимд хичээллэх цагийг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй 60 цагаас дээш хугацаагаар тасалсан тохиолдолд
2. Дараахь тохиолдолд оюутныг сургуулиас чөлөөлнө.
 - А. Тогтоосон хугацаанд сургалтын төлбөр төлөөгүй
 - Б. Жилийн чөлөөний хугацаанаас хожигдвол
 - В. Энэ журмын 2-ын 4в заалтаас бусад тохиолдолд суралцах хугацаандаа 3-аас дээш жил сургуулиас завсардсан бол шалтгаан харгалзахгүйгээр
 - Г. Албан ёсны зөвшөөрөлгүй 14 хоногоос дээш хугацаагаар сургалтаас завсардсан бол
 - Д. Биеийн эрүүл мэндийн байдлаас цаашид суралцах боломжгүй тухай эмчийн магадлагаа хүсэлт гаргавал
 - Е. Сурлагаар болон дээрхи нөхцөлөөр сургуулиас чөлөөлөгдсөн оюутныг захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж тэмдэглэл хөтлөх бөгөөд оюутны санал хүсэлт, гомдлыг сургалтын алба эцэслэн шийдвэрлэж, захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

Зургаа. Сургуулиас бүрмөсөн чөлөөлөх тухай

Дор дурьдсан тохиолдолд оюутныг “Аварга” ДС-ийн оюутан байх боломжгүй гэж үзэж сургуулиас бүрмөсөн чөлөөлнө.

1. Сургуулийн болон оюутны дотуур байрны дүрэм журмыг ноцтой зөрчсөн
2. Эрүүгийн болон иргэний гэмт хэрэгт холбогдсон нь шүүхийн байгууллагаар тогтоогдсон.
3. Бичиг баримтанд засвар ба нэмэлт бичилт /Оюутны үнэмлэх, сурлагын дэвтэр, шалгалтын хуудас болон бусад/ хийж хууран мэхэлсэн.

Сургуулиас бүрмөсөн чөлөөлөгдсөн оюутныг үргэлжлүүлэн суралцуулах тухай асуудлыг зөвхөн “Аварга” ДС-ийн оюутан элсүүлэх журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

Долоо. Сургуулиас шилжих, шилжин ирэх тухай

1. Сургуулиас шилжих тохиолдолд тухайн оюутан өргөдөл бичиж сургуулийн захиргаа сургалтын албанд өгөх ба шилжих шалтгаанаа тодорхой бичсэн байна.
2. Өргөдлийг хүлээн авч сургуулийн захирлын шийдвэрээр шилжүүлэх бөгөөд шилжих үед сургалтын алба, санхүүгийн албатай тооцоогүй гэсэн бичиг авч суралцсан хугацааны төлбөр тооцоог бүрэн дуусгасан байна.

Шилжиж ирэх

Өөр сургуулиас шилжиж ирж буй оюутан нь тухайн сургуулиас яагаад шилжих болсон мөн энэ сургуульд орох болсон шалтгаан, аль анги мэргэжлийг сонгож байгаагаа тодорхой бичсэн өргөдлийг сургуулийн захиргаа сургалтын албанд өгнө. Сургалтын алба нь оюутны өргөдлийг хянаж үзээд хүсэлтийг биелүүлэх эсэхийг шийдвэрийг гаргуулна. Шилжиж ирэхийг зөвшөөрсөн тохиолдолд өмнөх сургуульд суралцаж байсныг гэрчилсэн албан бичиг, сурлагын дүнг баталгаажуулсан төлбөр

тооцоог барагдуулсан баримт г.м оюутны хувийн хэрэг гэрчилгээг авч эцсийн шийдвэр гаргуулан суралцах үйл ажиллагааг зохицуулан ангийн багшид хүлээлгэн өгнө.

Аварга дээд сургуулийн сургалтанд багц цагийг хэрэглэх, суралцагчдын мэдлэг, чадварыг үнэлэх журам

Захирлын 2010 оны 7 сарын 4 өдрийн 2/35

тоот тушаалаар батлав

Дээд боловсролын зэрэг олгох сургалтанд багц цагийг хэрэглэх, суралцагчдын мэдлэг чадварыг дүгнэхэд баримтлах журам /БСШУ-ны сайдын 2003 оны 5 сарын 9-ний өдрийн /158 тоот тушаал/-ыг хэрэгжүүлэх зорилгоор захирлын 2010 оны 7 сарын 4-ний өдрийн 2/35 тоот тушаалаар энэхүү журмыг баталсан болно.

Нэг. Ерөнхий зүйл

- 1.1. Дээд боловсрол эзэмших бүх хэлбэрээр тус сургуульд суралцагчдыг үнэлэх багц цагийг хэрэглэхэд энэхүү журмыг мөрдлөг болгоно.
- 1.2. Суралцагчдын хичээлүүдийн стандарт, хөтөлбөр, сургалтын төлөвлөгөөний дагуу сургалтын явцад болон улирлын эцэст, сургууль төгсөхөд нь үнэлж дүгнэнэ.
- 1.3. Суралцагч сургалтын төлөвлөгөө, хөтөлбөрийн дагуу тухайн анги, улиралд судлаж эзэмшсэн шинжлэх ухааны онолын мэдлэгийн түвшин, мэдлэгээ танин мэдэхүй болон практик үйл ажиллагаанд хэрэглэх чадвар, чадамжийг үнэлж дүгнэх гол хэлбэр нь сургалтын явцын хяналт, улирлын болон төгсөлтийн шалгалт, дипломын ажлын хамгаалалт байна. Төгсөлтийн шалгалт, дипломны ажлын хамгаалалтыг тусгай журмаар зохицуулна.
- 1.4. Сургалтын явцын хяналт, улирлын болон төгсөлтийн

шалгалтыг ам, бичиг /тест/, биеэр гүйцэтгүүлэх гэх мэт аль нэг зохистой хэлбэрээр авна. Суралцагчийг ил тод, шударга, бодитой үнэлж байх үүрэг хариуцлагыг багш, шалгалтын комиссын гишүүд хүлээнэ.

- 1.5. Тухайн хичээлээр эзэмшсэн мэдлэг, чадвар, дадлын үнэлгээ нь онолыг баримтаар нотлох, баяжуулах, сэргээн санах, эрэлт хайлт хийх, ургуулан бодох, асуудлыг оновчтой хувилбараар шийдвэрлэх, мэдлэг, чадвараа өөр нөхцөлд шилжүүлэн хэрэглэх, шинэ санаа дэвшүүлэх гэх мэт оюуны болон практик чадварыг хөгжүүлэх, бие даасан үйл ажиллагааг дэмжихэд чиглэнэ.
- 1.6. Багш нар заадаг хичээлийн хяналт, шалгалтын хэлбэр тус бүрийн үнэлгээ, тухай үнэлгээнийн шалгуур үзүүлэлтүүдийг суралцагчдад урьдчилан мэдэгдэх үүрэгтэй. Шалгалтын хэлбэр, агуулгын бүтэц, хариулт бэлтгэх, гүйцэтгэх хугацаа, шалгуур үзүүлэлтыг тухай хичээлийн стандарт, хөтөлбөрийн агуулга, сургалтын онол, арга зүйн үүднээс сайтар нягтлан боловсруулаж, тэнхимийн хурлаар хэлэлцэж эрхлэгч баталгаажуулсан байна.

Хоёр. Багц цаг, багц цагийг хэрэглэх

1. Аварга дээд сургууль нь багц цагаар хэмжигдэх бакалаврын, магистрын, шатлалтай байна.
2. Нэг багц цагийн хэмжээ нь өдрийн хэлбэрээр суралцаж байгаа дундаж суралцагчийн 7 хоногийн бүтэн ачаалал буюу 32 цагтай тэнцүү байна. Аварга Дээд сургууль энэхүү нормативыг харгалзан танхимын ба бие даах цагийн харьцааг хичээлийн хэлбэр бүрээр албан ёсоор тогтоож мөрдөнө.
3. Аварга Дээд сургуульд заагдах нэг адил индекс (нэр)-тэй хичээлүүдэд нэг ижил багц цаг харгалзана.
4. Тухайн хичээлийн багц цаг нь уг хичээлийг судлан эзэмшихэд суралцагчаас зарцуулах нийт хугацаа буюу уг

хичээлийн танхимын цаг, суралцагчийн бие дааж ажиллах цаг, зөвлөгөө, ангийн ажил /төсөл/, реферат, судалгааны ажил, гэрийн даалгавар болон суралцагчийн мэдлэг чадварыг үнэлэх явцын үнэлгээнд зарцуулах нийт хугацааг өөртөө багтаана.

5. Хичээлд оноож байгаа багц цагийг дээд боловсролын сургалтын байгууллага хооронд жишигдэх байдлаар тогтооно.
6. Улирлын шалгалт \нэг оюутанд 10 минут\, хэд хэдэн хичээлийг хамарсан нэгдсэн шалгалт, төгсөлтийн шалгалт өгөх, түүнчлэн уралдаан тэмцээн, эрдэм шинжилгээний хуралд оролцох зэрэгт багц цаг оноохгүй харин зарцуулсан цагаар нь тооцно.
7. Суралцагчийн хичээлийн идэвх /ирц, оролцоо г.м/-ийг суралцагчийн мэдлэгийг үнэлэх үнэлгээнд тооцож боловч энэ нь багшийн багц цагт хамаарахгүй.
8. 120-өөс багагүй кредит цаг цуглуулсан оюутанд “Аварга” ДС-ийг дүүргэсэн диплом, тэмдэг, бакалаврын зэрэг олгоно.
9. Аварга Дээд сургуулийн бакалаврын шатлалд суралцагч нь суралцаж буй чиглэлээрээ 2 дахь хавсарга мэргэжил эзэмшихийг хүсвэл жилд 40-өөс доошгүй багц цаг, өөр чиглэлээр бакалаврын зэргийн боловсрол эзэмших бол 60-аас доошгүй багц цагийн хичээл сонгож үзэхээр сургалтыг төлөвлөнө.
10. Бакалаврийн дипломтой элсэгчид судлах кредитийн зөрөө 40 кр хүртэл байвал IY дамжаанд, 40 кр-с дээш байвал III дамжаанд элсэн суралцана.
11. Суралцагчдад суралцах хугацаандаа нэг улиралд 60 ба түүнээс дээш цаг шалтгаангүй тасалсан тохиолдолд сургуулиас хасна. Хүндэтгэн үзэх шалтгаантай бол нөхүүлнэ, нөхүүлэх боломжгүй гэж үзвэл жилийн чөлөөг

олгоно.

12. Суралцагч нэг семестрт 3 хичээл ба 1 хичээлд 3 удаа хангалтгүй дүн үзүүлсэн бол сургуулиас хасна.
13. Оюутныг сургуулиас хасах, жилийн чөлөө олгох асуудлыг уг оюутныг байлцуулан захирлын зөвлөлөөр хэлэлцэн шийдвэрлэнэ. Энэхүү шийдвэр захирлын тушаалаар баталгаажина.
14. Оюутан нь сурлага, сахилгын зөрчлөөр сургуулиас хасагдсан бол төлбөрийг буцааж олгохгүй.
15. Суралцагч нэг семестрийн хичээлд 30 хоногоос дээш хугацаагаар суугаад сургуулиас хүндэтгэх шалтгаангүй гарах тохиолдолд сургалтын төлбөрийг буцааж олгохгүй.
16. Оюутан бүр тухайн хичээлийн жилд 7-14 хоног хөдөлмөрийн хүмүүжил олгох ажилд оролцон 1-2 кредитийг заавал тооцуулж, сурлагын дэвтэрт сургалтын албаар баталгаажуулсан байна. Удирдсан багшид В цагт тухайн кредитийг тооцно.

Гурав. Аварга дээд сургуулийн суралцагчдын мэдлэг, чадварын үнэлгээ

Дээд боловсролын зэрэг олгох сургалтанд кредит цагийг хэрэглэх, суралцагчдын мэдлэг чадварыг дүгнэх талаар гаргасан журам /БСШУ-ны сайдын 2003 оны 5 сарын 9-ний өдрийн /158 тоот тушаал/-ыг үндэслэн энэхүү журмыг боловсруулсан болно.

1. Суралцагчийн мэдлэг, чадвар, дадлыг үнэлэхэд а, b, с, d, f гэсэн үсгэн дүн, 4, 3, 2, 1, 0 гэсэн тоон дүн болон рейтинг буюу процентон дүн хэрэглэнэ.

Үсгэн дүн тавихдаа доорхи шалгуурыг үндэслэнэ:

- А - Сурлагын дээд амжилтыг илтгэх дүн. Тухайн хичээлийн агуулгыг дээд зэрэг бүрэн гүйцэд, бүтээлчээр ойлгосон, ухагдахуун, ойлголтуудыг чадварлаг ашигладаг.

- B - Дундаж төвшнөөс дээгүүр амжилтыг илтгэх дүн. Тухайн хичээлийн агуулгыг сайн ойлгосон, тухайн хичээлтэй холбоотой бодлого бодох ухагдахууныг ашиглах чадвартай.
- C - Тухайн хичээлийн агуулгыг дундаж түвшинд эзэмшсэнийг илтгэх дүн. Тухайн хичээлийн ухагдахууны ихэнхи хэсгийг хангалттай ойлгосон, дундаж түвшин бодлогуудыг бодох чадвартай, цаашид энэ чиглэлээр хичээл судлах хангалттай бэлтгэлтэй.
- D - Дундаж төвшинд дөхсөн амжилтыг илтгэх дүн. Тухайн хичээлийн ухагдахуунуудыг жигд ойлгоогүй, харьцангуй хялбар бодлого бодох чадвартай ерөнхийдөө мэдлэг, чадвар, дадал дутмаг.
- F - Мэдлэг, чадвар, дадал хангалтгүйг илтгэх дүн.

2. Үсгэн, рейтинг оноо буюу процентон болон тоо (оноо)-н дүнгүүдийг дараахь жишгээр нэгээс нөгөөд шилжүүлнэ.

д/д	Үсгэн үнэлгээ	Тоон үнэлгээ	Чанарын үнэлгээ
1	A	96-100	4.0
2	A-	90-95	3.7
3	B+	87-89	3.4
4	B	84-86	3.2
5	B-	80-83	3.0
6	C+	77-79	2.7
7	C	74-76	2.4
8	C-	70-73	2.0
9	D+	67-69	1.7
10	D	64-66	1.4
11	D-	60-63	1.0
12	F	0-59	0.0

Суралцагчийн улирлын болон суралцсан хугацааны агуулга эзэмшилтийн чанарын түвшинг тогтооход голч дүн /ГД/-г ашиглана:

- 3.1. Голч дүнг гаргахдаа суралцагчийн тухайн хугацаанд судалсан хичээл бүрийн багц цагийг уг хичээлд авсан тоон дүнгээр харгалзуулан тус тусад нь үржүүлэн хооронд нь нэмээд гарсан нийлбэрийг тухайн хугацаанд судалсан хичээлүүдийн багц цагийн нийлбэрт хуваана;
- 3.2. Голч дүнг тухайн улирлын голч дүн, хуримтлуулсан голч дүн гэж ангилна;
- 3.3. Улирлын голч дүн тухайн нэг улиралд судалсан хичээлүүд, хуримтлуулсан голч дүн нь сургалтын эхний жилээс эхлэн тодорхой улирлыг дуустал хугацаанд үзсэн хичээлүүдтэй холбоотой.
4. Суралцагчдын мэдлэг, чадвар, чадамжийг үнэлэх үндсэн арга нь бичгийн, аман, үйлдэлээр, сорилоор шалгалт авна . Тухайн хичээлийн өөр өөрийн онцлогийг харгалзан шалгалтын хэлбэрүүдийг сонгоно.
5. Оюутны хичээлийн ирц, хичээлийн бие дааж гүйцэтгэх даалгавар, зайлшгүй эзэмшвэл зохих мэдлэг чадварын нэгдсэн үнэлгээг хувиар илэрхийлнэ. /рейтингийн оноогоор/
6. Оюутны тухайн хичээлээр авсан рейтингийн оноог тодорхойлохдоо хичээлийн ирцийн оноог 20, бие дааж гүйцэтгэсэн хичээлийн даалгаврын оноог 30, улирлын явцад тогтоосон мэдлэг, чадварын оноог 20, улирлын эцэст авсан шалгалтын чадварын рейтингийн оноог 30 оноог өгч хооронд нь нэмж бодож гаргана.

$$P = a+v+c+d$$

P –Нийлбэр оноо

a– Хичээлийн ирцийн оноо

a-хичээлийн ирцийн оноог өгөх хүснэгт

№	Цаг /64/	Шалтгаангүй /0,6 хасна/	Шалтгаантай /0,3 хасна/	Цаг /48/	Шалтгаангүй /0,8 хасах/	Шалтгаантай /0,4 хасах/	Цаг /32/	Шалтгаангүй / 1,2 хасах/	Шалтгаантай / 0,6 хасна/
1.	62	19,4	19,7	46	19,2	19,6	30	18,8	19,4
2.	60	18,8	19,4	44	18,4	19,2	28	17,6	18,8
3.	58	18,2	19,1	42	17,6	18,8	26	16,4	18,2
4.	56	17,6	18,8	40	16,8	18,4	24	15,2	17,6
5.	54	17	18,5	38	16	18	22	14	17
6.	52	16,4	18,2	36	15,2	17,6	20	12,8	16,4
7.	50	15,8	17,9	34	14,4	17,2	18	11,6	15,8
8.	48	15,2	17,6	32	13,6	16,8	16	10,4	15,2
9.	46	14,6	17,3	30	12,8	16,4	14	9,2	14,6
10.	44	14	17	28	12	16	12	8	14
11.	42	13,4	16,7	26	11,2	15,6	10	6,8	13,4
12.	40	12,8	16,4	24	10,4	15,2	8	5,6	12,8
13.	38	12,2	16,1	22	9,6	14,8	6	4,4	12,2
14.	36	11,6	15,8	20	8,8	14,4	4	3,2	11,6
15.	34	11	15,5	18	8	14	2	2	11
16.	32	10,4	15,2	16	7,2	13,6			
17.	30	9,8	14,9	14	6,4	13,2			
18.	28	9,2	14,6	12	5,6	12,8			
19.	26	8,6	14,3	10	4,8	12,4			
20.	24	8	14	8	4	12			
21.	22	7,4	13,7	6	3,2	11,6			
22.	20	6,8	13,4	4	2,4	11,2			
23.	18	6,2	13,1	2	1,6	10,8			
24.	16	5,6	12,8						
25.	14	5	12,5						
26.	12	4,4	12,2						
27.	10	3,8	11,9						
28.	8	3,2	11,6						
29.	6	2,6	11,3						
30.	4	2	11						
31.	2	1,4	10,7						

в – Бие даан гүйцэтгэсэн даалгаврын биелэлт, лаборатори, семинарын хичээлээр авсан оноо

с – улирлын явцад тогтоосон мэдлэг чадварын оноо

d – улирлын эцэст авсан шалгалтын /батлах буюу чадварын оноо/

7. Хичээлийн жилийн улирал бүрийн төгсгөлд тухайн улиралд үзсэн бүх хичээлийн оноог сургалтын алба дор дурдсан байдлаар баталгаажуулна.

7.1 Тухайн хичээлийн улирал нь дундаж оноо 60%-аас дээш бол тэр оюутан улирлын баталгаат оноо тодорхойлох шалгалтанд орно.

7.2 Оюутны в, d мэдлэг чадварын баталгааг оноог тухайн улиралд үзсэн мэргэжлийн хичээл тус бүрээр сургалтын алба тест /эсвэл түүнтэй адилтгаж үзэж болох шалгуур/-аар шалгаж тодорхойлно. Уг тест тухайн улиралд тэрхүү хичээлээр оюутны зайлшгүй эзэмшсэн байвал зохих мэдлэг чадварын байдлыг бодитоор харуулж чадахуйц боловсруулсан байвал зохино. Тестийн боловсруулалтын чанарыг сургалтын алба болон сорил боловсруулсан эзэн хариуцна. Энэ шалгалтыг бататгах шалгалт гэнэ.

7.3 Хоёроос илүүгүй хичээлийн улирлын баталгаат оноо в, d нь 60 хүрээгүй оюутан уг шалгалтын дараагийн улирлын хичээл эхлэхийн өмнө дахин нэг удаа өгч болно. Энэ шалгалтыг сургуулийн захиргаанаас томилсон мэргэжлийн багш нарын бүрэлдэхүүнтэй комисс авна. Дахин шалгалт өгч байгаа оюутны дээд үнэлгээ 85%-аас дээшгүй байна.

7.4 Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар улирлын шалгалт өгч чадаагүй оюутан тогтоосон хугацаанд уг шалгалтыг өгч болно. Харин батлах шалгалтыг тасалсан, эсвэл уг шалгалтыг хууран мэхлэхийг оролцсон оюутны тэрхүү шалгалтын үнэлгээг хангалтгүй /тэг/ гэж бичнэ.

7.5 Хэрэв ямар нэг хичээлийг хэд хэдэн улирал үзэхээр сургалтын төлөвлөгөөнд туссан бол кредит үнэлгээг тэдгээр улирал тутамд гаргах бөгөөд үнэлгээнүүдийн

арифметик дундаж нь уг хичээлийн ерөнхий кредит үнэлгээ болно.

8. Улирлын ерөнхий үнэлгээг тухайн хичээлийг зааж шалгалт авсан багш /комисс/ оюутны сурлагын дэвтэр, шалгалтын хуудсанд бичин гарын үсэг зурж 24 цагийн дотор сургалтын албанд албан ёсоор хүлээлгэн өгнө, уг мэдээллийг компьютерт хадгална
9. Шаардлагатай бол захирлын тушаалаар баталсан комисс зарим хичээлээр оюутны мэдлэг чадварыг шалгаж, тухайн хичээлийн хөтөлбөрийн биелэлтэнд үнэлгээ дүгнэлт өгч болно.
10. Тухайн судалсан хичээлийн кредит үнэлгээг сургалтын алба, сургалтын албаны зохицуулагч, хичээлийн туслах ажилтан улирал тутам нэгтгэн гаргаж захиргааны зөвлөлд танилцуулна.
11. Хэрэв шалгалтын үнэлгээний талаар маргаан гарвал холбогдох тэнхим, сургалтын алба шийдвэрлэнэ.
12. Оюутны үнэлгээний дэвтэр болон шалгалтын хуудсанд тавьсан үнэлгээг засварлаж болохгүй. Хэрэв энэ талаар техник алдаа гарвал холбогдох баримтыг үндэслэн сургалтын алба уг алдааг залруулан, гарын үсэг зурж, тэмдэг дарах бөгөөд залруулсан шалгалтыг тодорхой бичиж оюутны шалгалтын хуудсанд хавсарган хадгална.
13. Улирлын шалгалтын хуудсууд сургалтын албанд хадгалагдах бөгөөд энэ хуудсын дүн нь оюутны сургууль төгсөх дипломын хавсралт бичих үндсэн баримт болно.
14. Шалгалтанд хангалтгүй дүн үзүүлсэн тохиолдолд тодорхой хуваарийн дагуу дахин шалгуулах бөгөөд дахин шалгалтын төлбөр 10.000 төгрөг байна. Гурав дахь удаагаа шалгуулах бол хөндлөнгийн хяналттай шалгуулах ба төлбөр нь 15.000 төгрөг байна.

15. Тухайн улирлын дундаж үнэлгээг: Хичээл бүрийн рейтинг оноог кредит бүрээр үржүүлж тухайн улирлын нийт судалсан кредит цагт хувааж бодно.

= P

- 15.1 Улирлын ерөнхий рейтингийн онооны дээрх үзүүлэлтийг оюутны сурлагын уламжлалт үнэлгээтэй харгалзуулан тооцно.

16. Суралцагч цуглуулсан багц цагийн хэмжээ, сурлагын дүнийн /рейтинг онооны/ мэдээллийг avarga.unicon.mn хаягаар өөрийн код болон нууц үгээр орж авна.

Дөрөв. Суралцагчийн ачаалал

1. Аварга Дээд сургуульд суралцагчийн нэг улирлын норматив ачаалал тухайн сургалтын байгууллагын улирлын үргэлжлэх норматив хугацаа (долоо хоногийн тоо)-тай тэнцүү байна.
2. Аварга Дээд сургуульд суралцагчийн улирлын доод ачаалал 12 багц цаг байна.
3. Суралцагч Аварга Дээд сургуулийн захирал буюу түүний эрх олгосон этгээдийн зөвшөөрлөөр нормативаас илүү ачаалалтай байхаар хичээл сонгож болно.
4. Суралцагчийн улирлын ачааллын дээд хэмжээг Аварга Дээд сургууль боловсролын шатлал, сургалтын хэлбэр бүрээр тогтооно.

Аварга дээд сургуулийн улирлын шалгалтын дүрэм

Захирлын 2010 оны 7 дугаар сарын 4 ний өдрийн 2/36 тоот тушаалаар батлав

Улирлын шалгалт авахад энэхүү дүрмийг баримтална.

Дүрмийн нэр томъёо:

- Энэ дүрэмд шалгалт гэснийг “шалгалт, шүүлэг” гэж ойлговол зохино.
- Сургуулийн удирдах бүрэлдэхүүнд захиргааны буюу удирдах зөвлөлийн бүрэлдэхүүн хамаарагдана.
- Хичээлийн кредит нь хичээлийн агуулгын багтаамжийг харуулах бүхэл тоо бөгөөд хэмжээ нь тухайн хичээлийг судлах цаг, хэлбэрээс хамаарна.
- Оноо нь тухайг хичээлээр оюутны хийж гүйцэтгэх ёстой бие даасан ажиллагааны биелэлт, эзэмшвэл зохих мэдлэг чадварын түвшин 100% гэж үзэж түүнтэй харьцуулж үнэлэх тоо юм.
- Дүн нь оюутны мэдлэг чадварын түвшинг илэрхийлэх а, b, c, d, f гэсэн үнэлгээ байна.

Ерөнхий зарчим

1. Сургалтын төлөвлөгөөн дахь хичээлийн хөтөлбөрийн дагуу түүний мэдлэг чадварыг үнэлж дүгнэх гол хэлбэр нь шалгалт шүүлэг байна.
2. Ангийн ажил, лабораторийн ажил, багшлах дасгалжуулах, дадлагаар олсон мэдлэг чадварыг үнэлэхэд тайлан хамгаалалт, завсарын хяналт, коллоквиум, тест, реферат, тэдгээртэй дүйцэх хэлбэрийг ашиглана. Ангийн ажил, дадлагын тайлан хамгаалах журмыг тусад нь боловсруулж мөрдөнө.
3. Оюутны мэдлэг чадварыг дүгнэхдээ тэдний бие даан суралцах үйл ажиллагааг хөхүүлэн дэмжиж хөгжүүлэх,

оюутны сурах, багшийн сургах хариуцлагыг өндөржүүлэх зарчмыг удирдлага болгоно. Оюутны мэдлэг чадварыг дүгнэх үйл нь шинжлэх ухааны үндэслэлтэй бодитой, шударга, ил тод байвал зохино.

4. Ижил мэргэжлээр суралцаж байгаа өдөр, эчнээ ангийн оюутны мэдлэгийг сургалтын нэгэн ижил хөтөлбөр, агуулгаар шалгаж дүгнэнэ.

Шалгалтын хугацаа

1. Шалгалтыг сургалтын төлөвлөгөөнд заасан хугацаанл авна. Тухайн улирлын хичээл дууссаны дараахь 14 хоногт багтаан шалгалтыг авах ба шалгалтын хуваарийг тэнхим, сургалтын албаар хянуулан шалгалт эхлэхээс 2 долоо хоногийн өмнө багш, оюутанд мэдээлсэн байна. Шалгалт авах багш, асситентийг тэнхимийн болон саналыг харгалзан сургалтын албан батална .
2. Багшлах болон дасгалжуулах дадлагын тайланг дадлага дууссанаас хойш 21 хоногийн дотор ангийн ажлыг хичээл дуусахаас 14 хоногийн дотор хамгаалуулна.
3. Шалгагч багш шалгалтын дүнг оюутанд шалгалт авсан өдөрт нь мэдэгдэх ёстой.
4. Улирлын шалгалтыг баяр ёслолын болон амралтын өдрүүдэд авахыг зөвшөөрнө. Шалгалтыг хотын нийтийн тээврийн унаа зогсохоос өмнө дуусгасан байвал зохино.
5. Тусгай төлөвлөгөөгөөр хичээллэж байгаа буюу онцлон үзэх гарцаагүй шалтгаантай тохиолдолд оюутан шүүлэг шалгалтыг сургалтын албаны баталсан чөлөөт хуваариар урьдчилан болон нөхөн өгч болно.
6. Оюутан тухайн хичээлийн шүүлэг шалгалтыг хуваарьт хугацаанд өгөх боломжгүй хүндэтгэх шалтгаантай бол тэр тухайгаа сургалтын албанд бичгээр хүсэлт гарган мэдэгдэж хугацааг хойшлуулах зөвшөөрлийг бичгээр авна.

7. Хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас /сургалтын албаны зөвшөөрөлтэйгээр / шүүлэг, шалгалтаа хугацаандаа өгч чадаагүй оюутныг дараагийн улирлын эхний 21 хоногт багтаан шалгалтын өрийг барагдуулах болзолтойгоор хичээлд суухыг зөвшөөрөх ба шалгалт шүүлгээ өгч дуусгах нөхцөлд анги дэвшүүлэх тушаалыг нэгдсэн журмаар гаргана.
8. Аливаа шалтгааны улмаас багц цаг /кр цаг/ - ыг нөхөх тохиолдолд Аварга дээд сургуулийн захирлын 2010 оны 7 сарын 4 өдрийн 2/35 тоот тушаалын дагуу багц цагийг нөхөн хичээллэж шалгалтаа өгч дүнг тэнхимийн эрхлэгч болон сургалтын алба баталгаажуулна.
9. Нөхөх багц цагийн 1/3 ыг танхимд нөхөх ба үлдсэн 2/3 ыг бие даалтаар нөхөж болно.

Шалгалт өгөх зөвшөөрөл олгох

1. Сургалтын төлөвлөгөө, хичээлийн хөтөлбөр технологийн дагуу сургалтанд зохих ёсоор оролцон, багшлах болон дасгалжуулах дадлагыг бүрэн хийж тайлан хамгаалан ангийн ажил болон бие даан заавал гүйцэтгэх ажлуудыг биелүүлсэн оюутныг шалгалтанд оруулах зөвшөөрлийг мэргэжлийн тэнхимийн саналыг үндэслэн сургалтын алба олгоно. Эдгээр шаардлага биелээгүй буюу хүндэтгэн үзэх шалтгаантай оюутныг шалгалтанд оруулах эсэхийг тэнхимийн хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэж сургалтын албанд шалгалт эхлэхээс 3 хоногийн өмнө мэдэгдэнэ.
2. Тухайн хичээлийн сургалтын төлөвлөгөөнд заасан цагийн 1/3-ээс дээш цагт хичээлдээ /дадлага мөн адил/ ирээгүй бөгөөд уг хичээлийг нөхөх боломжгүй тохиолдолд шалгалтанд оруулахгүй.
3. Улирлын явцад авсан үнэлгээний оноон дээр улирлын эцэст өгсөн дээд оноог нэмэхэд 60 оноо хүрэхгүй бол уг оюутныг шалгалтанд оруулахгүй. Энэ тохиолдолд

хичээлийн агуулгыг нөхөн судлуулах, улираах тухайн асуудлыг хичээл заасан багшийн саналын харгалзан тэнхим, сургалтын алба шийдвэрлэнэ.

4. Жилийн чөлөөг дуусгаад ирсэн болон бусад шалтгаанаар сургалтын хугацаа хойшлогдсон суралцаж байгаа оюутанд сургалтын төлөвлөгөөний өөрчлөлтөөс болж хичээл, хөтөлбөрийн төвшин, шалгалт шүүлэгийн зөрөө гарвал ингэж суралцах болсон шалтгаан, өмнө нь тухайн улиралд /анги/-д авч байсан дүнг харгалзахгүйгээр нөхөн үзэх хичээл шалгалтыг сургалтын албанаас мэргэжлийн тэнхимтэй хамтран тогтоож өгнө.
5. Тухайн улирлын сургалтын төлбөрөө төлөөгүй оюутныг шалгалтанд оруулахгүй байх эрхийг сургалтын алба эдэлнэ.

Шалгалт авах хэлбэр

1. Шалгалт авах хэлбэр /ам, бичиг, тест, биеэр гүйцэтгэх г.м/ хуваарилалтыг шалгагч багш тогтоох бөгөөд түүнийгээ оюутанд хичээлийн эхэнд мэдэгдсэн байна. Шалгалт авах хэлбэр, асуултын тоо, түүний, бүтэц, хариулт бэлтгэх хугацаа зэргийг сургах арга зүйн үүднээс нарийн бодож боловсруулсан байна. Шалгалтын үйл ажиллагаанд дотоод хяналтын алба, тэнхим, сургалтын алба хяналт тавина.
2. Шалгалтыг авахдаа хичээлийн хөтөлбөрийн агуулгын хүрээнд бэлтгэсэн асуулт болон чөлөөт асуултанд хариулуулах, асуудал шийдвэрлүүлэх зэрэг олон хэлбэрийг ашиглаж болно. Шалгалт нь тухайн хичээлийн агуулгыг бүрэн хамарч, мэдлэг чадварыг бодитой дүгнэхэд чиглэгдсэн байна. Шалгалтын үед тухайн хичээлийн хөтөлбөрийг тавьсан байна.
3. Шалгагч багш шалгалтын үед оюутны хариулбал зохих асуулт /билет/ гүйцэтгэвэл зохих элементэд хамаарахгүй

боловч хичээлийн агуулгын хүрээнд холбогдох нэмэлт асуулт тавьж, бодлого жишээ шийдвэрлүүлж, мөн нэмэлт дасгал техник гүйцэтгүүлж болно.

4. Шалгалт авч байх үед баримтлах дэг журам ном лавлах зураг үзүүлэн ашиглаж болох эсэх хариултын чанартай бэлтгэсэн зүйл ашиглавал хэрхэх гэх мэт/-ийг шалгагч багш тогтооно.
5. Улирлын турш хичээлд идэвхитэй оролцсон, тухайн хичээлийн завсрын хяналтын бүх хэлбэрүүдэд амжилттай шалгагдсан оюутан өөрийн үнэлгээгээ хүлээн зөвшөөрч байвал уг хичээлийн шалгалтын үнэлгээг шууд тавьж болох ба уг асуудлыг шалгагч багш анги хамт олонд мэдээлэн ил тод шийдвэрлэнэ.

Дүн гаргах

1. Багш улирлын явцад зааж буй хичээлээр оюутныг тасралтгүй жигд үнэлэн дүгнэж наад зах нь 2-3 удаа дүн тавьсан байх ба эдгээр үнэлгээ нь тестийн болон хичээлийн эцэст авах шалгалт ерөнхий тестийн асуулт материалуыг /тест хийх боломжгүй гэж үзсэн хичээлүүдэд шалгуур үзүүлэлтүүдийг үнэлгээний хамт/ бэлдэж сургалтын албанд хадгалуулсан байна. Тест нь нэг болон олон сонголттой /5 хүртэл/ 100 хүртэл асуулттай байна. Тестээр шалгах хугацаа онооны үнэлгээг тогтоосон байна.
2. Тухайн хичээлээр оюутны мэдлэг чадварын улирлын үнэлгээг гаргахдаа оюутны хичээлийн явц дахь идэвхи оролцоо, биеэ даасан ажиллагааны завсрын хяналтын үнэлгээ, шалгалтын дүнгийн аль алийг нь зохих хэмжээгээр тооцон нэгдсэн аргачлалын дагуу а, в, с, d, f түүний харгалзах үнэлгээгээр дүгнэнэ.
3. Багш оюутны улирлын явцад шалгалтаар үнэлсэн оноог шалгалтын хуудсанд, оноо ба дүнг сурлагын дэвтэрт тэмдэглэнэ.

4. Улирлын шалгалтыг тэнхимийн эрхлэгч, сургалтын албаны хамтарсан шийдвэрээр хичээл заасан багшаас өөр багш авах, тэнхимээс болон удирдах бүрэлдэхүүнээс зохион байгуулан авахыг зөвшөөрнө.
5. Өөр аргаар үздэг хичээлүүдийн өөр хоорондын залгамж холбоог алдагдуулахгүйгээр цувруулан /блокоор/ зааж улирлын явцад дуусган тухай бүрийн шалгалтыг авч болно. Блокоор заагдах хичээлүүдийг улирлын эхэнд тэнхимийн эрхлэгчийн саналаар сургалтын алба шийдвэрлэж хичээлийн хуваарьт тусгана.

Багц цагийг /кредит/ нөхөх

Хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас /удаан хугацаанд өвчтэй, чөлөөтэй байсан, шилжиж ирсэн/ багц цагийг нөхөх тохиолдолд 1 багц цагийг СУЗ-ийн 2006 оны 04 дүгээр сарын 13 ны өдрийн тогтоол, Захирлын 2010 оны 7 сарын 4-ний өдрийн 2/35 тоот тушаалыг үндэслэн нөхнө. Үүнд:

1. Багц цаг нөхөх оюутнууд өргөдлөө гаргаж, багц цагийн төлбөр төлсөн баримтын хамт сургалтын албанд өгч багц цагийг нөхөх зөвшөөрөл болон хуваарийг авна.
2. Багц цагийг нөхөх хуваарийг тэнхимийн эрхлэгчийн саналыг үндэслэн сургалтын албанаас гаргана.
3. Багц цагийг нөхөх хугацааг сургалтын албанаас гаргана.
4. Багц цагийг нөхөх сургалтын САЗ болон тэнхимийн эрхлэгчийн удирдлаган дор тус сургуулийн үндсэн багш удирдан явуулна.
5. Багц цагийг нөхсөн үнэлгээг тухайн багш оюутны сурлагын дэвтэр дээр тэмдэглэн гарын үсэг зурна.
6. Шалгалтын хуудсыг тэнхимийн эрхлэгч болон, САЗ баталгаажуулна.

7. Нэг багц цагийн үнэлгээ 40.000 төгрөг байна. Тухайн хичээлийн жилийн сургалтын төлбөрөөс хамаарч өөрчлөгдөж болно.
8. Нэг багц цагийн 1/3 – ыг танхимд, 2/3 – ыг бие даалтаар нөхнө.
9. Багц цагийг нөхсөн багшийн үнэлгээг Захирлын 2015.01.22 ны өдрийн 61 тоот тушаалыг үндэслэн олгоно.
10. Ээлжит хичээлийг /1 цаг 30 минут/ тасалсан тохиолдолд 2000₮, дахин шалгалтыг 10000₮-р тооцож үйлчилгээ үзүүлсэн багшид үйлчилгээний хөлсний 60%-ийг тооцож олгоно
11. Шилжиж ирсэн оюутны хичээлийн зөрүүг гаргахдаа дахин шалгалтын төлбөрөөр тооцож, үйлчилгээ үзүүлсэн багшид танхимд хичээллэсэн цагийн хөлсний 60%-ийг тооцож олгоно

Аварга дээд сургуулийн сургалтын технологи, чанарын хяналтын журам

/Захирлын 2010 оны 7 сарын 4-ний өдрийн 2/36 тоот тушаалаар батлав/

Нэг. Зорилго

Аварга дээд сургуулийн сургалтын технологи, менежментийг боловсронгуй болгож багшийн заах арга зүй, оюутны суралцах үйл явцыг тасралтгүй хөгжүүлэн өнөөгийн зах зээлийн эрэлт хэргцээнд нийцсэн мэдлэг, чадвар, дадалтай багш, дасгалжуулагч, хөдөлгөөн засалч бэлтгэхэд чиглэсэн сургалтын үйл ажиллагааны хяналт, удирдлагын тогтолцоог бий болгох зорилготой . Энэ зорилтыг хэрэгжүүлэхийн тулд багш, оюутнуудыг сургах, сурах хариуцлагыг дээшлүүлэх, оюутны бие даасан бүтээлч идэвхийг өрнүүлэн сургалтын технологийг сахихад энэхүү журмыг мөрдлөг болгоно.

Хоёр. Ерөнхий зүйл

- 2.1 Аварга дээд сургуулийн хэмжээнд сургалтанд мөрдөгдөж байгаа сургалтын төлөвлөгөөний дагуу тухайн хичээлийн хөтөлбөр, стандарт, сэдвийн төлөвлөгөөг хичээл заах багш боловсруулан, тэнхимийн эрхлэгч хянан, сургалтын алба, захирал баталж мөрдүүлнэ.
- 2.2 Сургалтанд хэрэглэх багаж, хэрэгсэл, хэрэглэлүүдийн хангамжийн хүрэлцээг бэлэн байлгах асуудлыг аж ахуй, сургалтын алба (сургалтын албаны зохицуулагч) хариуцна.
- 2.3 Сургалтын чанарын үнэлгээг Аварга дээд сургуулийн сургалтын алба, дотоод хяналтын алба, тэнхимийн эрхлэгч, бусад багш нараас оюутнуудын дунд явуулсан санал асуулгыг үндэслэн сургалтын алба, дотоод хяналтын алба хамтран хийнэ.
- 2.4 Аварга дээд сургуулийн хичээлийг үргэлжлэх хугацаа 90 минут байна.

Гурав. Лекцийн хичээлийг хөтлөн явуулах арга зүй

- 3.1 Батлагдсан хөтөлбөр, стандарт, сэдэвчилсэн төлөвлөгөөний дагуу лекцийн хичээлийг явуулна.
- 3.2 Тухайн лекцийн хичээлийг хөтлөн явуулах хувийн төлөвлөгөө (конспекттай)-тэй байна.
- 3.3 Тухайн лекцийн хичээлээр олж авах, өргөжүүлэх шинэ мэдээлэл түүнийг олж авах арга зам, бие даан уншиж судлах сэдв агуулгыг товч тодорхой, ойлгомтой оюутнуудад хүргэнэ.
- 3.4 Лекц: Хичээлийн зорилго зорилт, үргэлжлэх цаг, товч агуулга болон ашиглах ном сурах бичиг бусад эх сурвалжийн талаар хувийн төлөвлөгөөндөө тусгана.
- 3.5 Лекц: Хичээлд ашиглаж буй үзүүлэн оюутны хэрэгцээ сонирхол технологийн шаардлагыг хангасан байна.

3.6 Лекцийн үед оюутнуудтай харилцан ярилцах (интерактив) хэлбэрийг ашиглана.

3.7 Лекцийн мэдээлэлүүд нь нотолгоонд суурилсан байх ба судалгаагаар нотлогдсон үнэн зөв байдлыг агуулна.

Дөрөв. Семинарын хичээлийг хөтлөн явуулах арга зүй

4.1 Батлагдсан хөтөлбөр, стандарт, сэдэвчилсэн төлөвлөгөөний дагуу семинарын хичээлийг явуулна.

4.2 Семинарын хичээлийг хөтлөн явуулах хувийн төлөвлөгөө (конспект)-тэй байна.

4.3 Хичээлийн үед хэрэглэх үзүүлэн таниулах материалыг өргөнөөр ашиглана.

4.4 Семинарын хичээлийн үед сурган хүмүүжүүлэх аргуудыг өргөн ашиглах (мэтгэлцэх, багаар ажиллах, асуулгын г.м)

4.5 Семинарын хичээлийн зорилго, зорилт, үргэлжлэх хугацаа, сургалтын арга товч агуулга, ашиглах ном сурах бичиг, үзүүлэн таниулах материалын талаар хувийн төлөвлөгөөндөө тусгана.

Тав. Дадлагын хичээлийг хөтлөн явуулах арга зүй

5.1 Батлагдсан хөтөлбөр, стандарт, сэдэвчилсэн төлөвлөгөөний дагуу дадлагын хичээлийг хөтлөн явуулна.

5.2 Дадлагын хичээлийг хөтлөн явуулах хувийн төлөвлөгөө (конспекттай) байна.

5.3 Хичээлийн үед хэрэглэх хэрэгслэл, материал, үзүүлэн, кино видог оюутны хэрэгцээ сонирхолд нийцүүлэн ашиглана.

5.4 Дадлагын хичээлийн үед биеийн чанар болон технологи тактикийг хөгжүүлэх практик аргуудыг хослуулан хэрэглэнэ.

5.5 Дадлагын хичээлийн зорилго, зорилт, үргэлжлэх хугацаа, заах арга, аюулгүй ажиллагаа, хамгаалалт туслалцаа,

товч агуулга ашиглах хэрэглэл, материал, ном сурах бичиг, гарын авлагын талаар хувийн төлөвлөгөө (конспект) –дөө тусгаж байна.

Зургаа. Сурах ур чадварын хичээлийг хөтлөн явуулах арга зүй

Багш хичээлийг амжилттай зохион байгуулахад өөрийгөө удирдах техникийн шаардлага

1. Дуу хоолойны техник /ямар талбайд ярьж байгаагаа мэдрэх, нөхцөл байдалдаа тохируулан өндөр нам болгох/
2. Нүүрний хувиралын техник –сэтгэл санааны таагүй байдлаа нуун далдлах, нүүрний хөдөлгөөн тогтвортой байх
3. Амьсгалын техник- /урт гүнзгий амьсгаа авч, зөөлөн гаргах, амьсгаатайгаа зэрэгцэн ярихгүй байх/
4. Хэл ярианы техник - /ярианыхаа хурдыг тохируулах, сул үг хэрэглэхгүй байх, хүүхдэд ойлгомжтой үг сонгох, хэт цаас шагайхгүй байх
5. Хөдөлгөөний техник - /хаана яаж байх, яаж алхаж гишгэх, гараа яаж хөдөлгөх зэргийг тооцох/
6. Хүртэхүйн техник - /анхаарал, төсөөлөн бодохуй, ой тогтоолт зэргээ хөгжүүлж суралцагчдын дотоод байдлыг мэдрэх /
7. Сэтгэлийн хөдөлгөөнөө эзэмдэх техник - /эсрэг болон сөрөг сэтгэлийн хөдөлгөөнөө хянах, барих/
8. Хувцаслалтын техник - /Хэт тод, эрээн, чамин, этгээд загварын хувцас өмсөх нь зохимжгүй. Ажил хэрэгч загварын даруу өнгөтэй байх нь чухал. Судалгаагаар суралцагчид багшийн өмссөн хувцас, чимэг зүүлтээр нь дүгнэлт өгөх нь элбэг байдаг байна./

Лекцийн хичээлийг явуулахад тавигдах шаардлага

1. Хичээлийн зорилго, зорилтуудыг оновчтой тодорхойлж танилцуулах

1. Өмнөх хичээлийг сэргээх
2. Эзэмшүүлэх мэдлэг, мэдээллийг оновчтой сонгож авах
3. Тухайн хичээлийн зорилго, зорилт, агуулгыг хэрэгжүүлж чадах сургалтын аргыг сонгож авах/ харилцан яриа, жишээ баримт татах, үзүүлэн, тараах материал ашиглах г.м/
4. Хичээлийн явцад ямар шаардлага тавих, ямар дасгал, даалгавар, хэлэлцүүлэг явуулах зэргээ бэлтгэж боловсруулах
5. Суралцагчдаас хариу мэдээлэл авах арга хэлбэрээ урьдчилан бэлтгэх/ эргэх холбоог бий болгох/
6. Хичээлийг хугацаанд хийх үйл ажиллагаагаа оновчтой хуваарилан бүрэн дүүрэн ашиглах. Жишээ нь: шинэ мэдлэг олгоход.... мин, тайлбарлах, ярилцахад ... мин, баримт жишээ татахад ... мин, хэлэлцүүлэг, маргаан ... мин /гэх мэт/-ээр төлөвлөгөөг сайн хийх
7. Мэдлэг нь практик ач холбогдолтой, хэрэглэгдэхүйц байдал
8. Хичээлээ товч дүгнэх
9. Гэрийн даалгавар, бие дааж гүйцэтгэх үйл ажиллагаа, семинарт бэлтгэх зүйлсийг хэлж өгөх

Аварга дээд сургуулийн оюутны багшлах дадлагын журам

/Захирлын 2012 оны 11 сарын 26-ны өдрийн

30 тоот тушаалаар батлав/

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэ журам нь багшлах дадлагыг зохион байгуулах, үнэлэн дүгнэх, чанар, үр дүнг дээшлүүлэх, сургууль, түүний нэгжүүд, дадлага удирдах багшийн үүрэг хариуцлагыг өндөржүүлэх зорилготой.
- 1.2. Багшлах дадлага нь оюутны онолын мэдлэг, чадвар дадлаа бататгах, практик дээр хэрэглэх сурган хүмүүжүүлэх ур чадвар эзэмших сургалтын хэлбэр юм.

Хоёр. Дадлагын зохион байгуулалт

2.1. Багшлах дадлагын зорилт:

- Сурагчдын танин мэдэх үйл ажиллагааг идэвхжүүлэн урамшуулах арга барилаар хичээл заах, хичээлээс гадуурхи ажил зохион байгуулах чадвар эзэмших,
- Ажил төлөвлөх чадвар эзэмших,
- Хичээлийн нэгж хөтөлбөр (конспект) болон хүмүүжлийн ажлын аргачлал боловсруулах,
- Сурган хүмүүжүүлэх ажиглалт, судалгаа хийж, тодорхойлолт бичих чадвар эзэмших,
- Хичээл, хүмүүжлийн ажилд дүн шинжилгээ хийж сурах,
- Хэл яриа, харилцааны соёл эзэмшихэд чиглэнэ.

2.2. Багшлах дадлагын өмнө танилцах дадлага хийж болно. Танилцах дадлагыг 3-р дамжааны 2-р улиралд 4 долоо хоног хүртэл хугацаанд хийнэ.

2.3. Багшлах болон дасгалжуулагчийн дадлагыг ерөнхий боловсролын сургууль (ЕБС) дээр хийх бөгөөд сургууль,

хөдөлгөөн засалчийн дадлагыг эрүүл мэндийн төв, эмнэлэг, сувилал дээр хийж болно. Дадлага хийх гэрээг холбогдох газруудтай байгуулна.

Гурав. Дадлага удирдах багш

- 3.1. Багшлах дадлагыг тус сургуульд 5-аас доошгүй жил багшилсан туршлагатай буюу магистр/докторын зэрэгтэй мэргэжлийн багш, дасгалжуулагч, эмч удирдана.
- 3.2. Дадлага удирдах багш нар оюутныг тухайн байгуулгын дотоод дүрэмтэй танилцуулж, биеэ авч явах, ёс зүйг баримтлах талаар зөвлөгөө өгч, дадлагын удирдамжтай танилцуулна.
- 3.3. Мэргэжлийн багш оюутанд онол арга зүйн зөвлөлгөө өгч хичээлийн сэдэвчилсэн, календарчилсан төлөвлөгөө, нэгж хичээлийн хөтөлбөртэй танилцаж батална.
- 3.4. Мэргэжлийн багш оюутан бүрийн зааж буй хичээлд сууж зөвлөлгөө өгч үнэлнэ.
- 3.5. Мэргэжлийн багш хичээлийн хэлэлцүүлгийг гардан зохион байгуулна.
- 3.6. Заах аргын багш онол арга зүйн зөвлөлгөө өгч анги удирдсан багшийн төлөвлөгөө, сэдэвт ажлын аргачлалтай танилцаж батална.
- 3.7. Заах аргын багш нь сурагч болон хамт олныг судлах мэргэжлийн зөвлөгөө өгч, үнэлнэ.
- 3.8. Заах аргын багш хүмүүжлийн үзүүлэх ажлыг зохион байгуулахад зөвлөн тусалж, хэлэлцүүлж, сэдэвт ажлын хэлэлцүүлгийг гардаж зохион байгуулна.
- 3.9. Дадлага удирдсан мэргэжлийн болон заах аргын багш нар оюутан бүрийн тайлантай танилцаж, тодорхойлолт бичиж, тайлан хамгаалах хурлыг хамтран зохион байгуулна.

Дөрөв. Оюутан

- 4.1. Тухайн мэргэжлийн шинжлэх ухааны үндэс, боловсролын сэтгэл судлал, сурган хүмүүжүүлэх зүй, мэргэжлийн дидактикийн хичээлүүдийг судалж, шалгалт өгсөн байна.
- 4.2. Оюутнууд боловсролын харилцаанд оролцогчдын эрх үүргийг судалж мэддэг болсон байна.
- 4.3 Багшлах дадлагын дэвтэрийг цэвэр, гаргацтай, бүрэн гүйцэд бөглөнө.
- 4.3. Оюутан дадлагын хугацаанд багшийн үүрэг гүйцэтгэнэ. Оюутан 7 хоногт дүнтэй 1, дүнгүй 2 цагийн хичээл зааж, даасан ангийн сурагчдын дунд 1 цагийн сэдэвт ажил зохион байгуулна.
- 4.4. Оюутан бүр багшлах дадлагын хугацаанд хийх ажлын төлөвлөгөө зохион, мэргэжлийн болон заах аргын багшаар батлуулан ажиллана.
- 4.5 Дадлага хийх удирдамжийн дагуу хийж гүйцэтгэнэ.

Тав. Дадлагын үнэлгээ

- 5.1. Оюутны дадлагын дүнг гаргахад мэргэжлийн болон заах аргын багш адил оролцож, оюутны гүйцэтгэвэл зохих бүхий л ажиллагааны үнэлгээг дадлагын дэвтрийн ард тодорхойлолт бичин баталгаажуулсан байна.
- 5.2. Багшлах дадлага удирдсан өөр байгуулагын багшид долоо хоногт оюутан бүрийн 1 цаг, заах аргын багшид нэг оюутанд 4 цагийг тооцно.

Дадлага хийх байгуулагын сургалтын менежер

“Аварга” дээд сургуулийн сургалтын албаны дарга

ДАДЛАГЫН АЖЛЫН ГЭРЭЭ

Улаанбаатар хот 201... он сарөдөр.

Энэхүү гэрээг нэг талаас “Аварга” Дээд Сургуулийн багш нөгөө талаас дадлага хийлгэх байгуулага (сургуулийн) багш нар тохиролцон байгуулав.

НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

Багш, дасгалжуулагч, хөдөлгөөн засалч мэргэжлээр суралцагч оюутнууд дадлагын удирдамжийн дагуу мэргэших ажлын арга зүй, дадлагатай танилцаж, эзэмших зорилгоор дадлага хийх.

Нэг. Дадлага хийлгэх байгуулага, сургуулийн хүлээх үүрэг

1. Аварга Дээд Сургуулийн багш, дасгалжуулагчийн ангийн 4-р дамжааны оюутнуудыг хүлээн авч, уг дадлагыг 8 долоо хоногийн хугацаанд хийнэ.
2. Дадлагаар ирж буй оюутнуудыг тус байгууллагын дээрх багш нарт хариуцуулж өгөх
3. Дадлагын хугацаанд хийх ажил, заах хичээл, гүйцэтгэх ажлын төлөвлөгөө гаргуулан удирдамжийн биелэлтийг бүрэн хариуцна.

Хоёр. Аварга дээд сургуулийн хүлээх үүрэг.

1. “Аварга” Дээд Сургуулийн оюутнуудыг Мэргэжлийн байгуулага болон ЕБ-н сургууль дээр дадлага хийлгэнэ.
2. Дадлагын оюутнуудаас удирдамжинд тусгагдсаны дагуу ажлуудыг бүрэн хийлгэх зорилт тавьж дадлага удирдагч багштай нягт хамтран ажиллана.
3. Дадлага удирдаж буй багшийн мэргэжлийн ур чадвар, зэрэг цол, ажилласан жилийг харгалзан цагийн мөнгийг тооцон удирдамжинд зааснаар (Удирдсан багш нар дүнтэй 1 цаг нь 4500 төгрөг байна) хугацаанд нь олгоно.

4. Тухайн дадлагажигч дадлага хийх бололцоогүй гэж үзвэл буцаан татаж болно.
5. Дадлагын тайлан хамгаалалтыг журмын дагуу чанартай хийлгэнэ

Гэрээ байгуулсан:

“Аварга” Дээд Сургуулийн багш / /

Дадлага удирдсан багш / /

Багшлах дадлагын хугацаанд хийх ажлын удирдамж

1. Зохион байгуулалтын ажил

- Аварга дээд сургуулийн оюутан нь 6, 7-р улиралд 4, 8-н долоо хоногийн хугацаатай багшлах, дасгалжуулах, хөдөлгөөн засалчийн дадлагыг Ерөнхий боловсролын сургууль, зарим клуб, эмнэлэг дээр хийнэ.
- Дадлагад зориулсан семинарт оролцож, дадлагын бэлтгэлээ сайтар хангах
- Дадлагын эхний өдөрт багтаж дадлага хийх байгууллагын сургалт, дасгалжуулалт, хүмүүжлийн ажлын төлөвлөгөө, эмнэлэг үйлчилгээний зохион байгуулалт, бүрэлдэхүүнтэй танилцах
- Дадлагын хугацаанд хийх ажлын төлөвлөгөө зохиож, батлуулан дагалдан ажиллах мэргэжлийн багшийн удирдлаган дор тусгай төлөвлөгөөг батлуулан ажиллана.
- Дадлагынхаа ажлыг хуваарийн дагуу комисс томилогдон үнэлэн, дүгнэнэ.

2. Сургалтын ажил

- Дунд сургуулийн биеийн тамирын багш нарын хичээлд оюутан бүр 6-аас доошгүй цаг сууж заах аргынх нь туршлагаас судлах
- Хичээл заах анги бүрийн биеийн тамирын хичээлийн жил, улирлын төлөвлөгөөг хийж, түүний үндсэн дээр хичээл бүрийн конспектийг бичиж, сэдвийн боловсруулалт, сургалтын хөтөлбөр зэргийг боловсруулж сурах
- Хөдөлгөөн засалчид гардан хийж сурах зүйлийг \ бариа засал, хөдөлгөөний зарим жор, эмнэлэг хяналт \ эзэмших

- Хичээлийн бэлтгэлийг сайтар хангаж, сургалтын төлөвлөгөөний дагуу хичээлийг заахдаа багшлах дадлагын хугацаанд 4 ба 8 дүнтэй цаг зааж үр дүнг нь хэлэлцүүлж, тэмдэглэл хөтлүүлж, анализ, ачаалалыг тодорхойлно.
- Хамтран дадлага хийж буй оюутнуудын хичээлд сууж, хичээлийн ачаалал нягтралыг тодорхойлж, хичээлд багшлах дүн шинжилгээ хийнэ.
- Тодорхой насны сурагчдын бие бялдрын хөгжилт, бэлтгэлжилтийн судалгааг мэргэжлийн болон, заах аргын багш нарын болон дасгалжуулагч, эмч нарын туслалцаатай хийж, судалгаа шинжилгээний ажлын мэдлэг чадвараа гүнзгийрүүлэх

3. Сургалтын орчин тоног төхөөрөмж, хэрэглэл, хэрэгслүүдийг бэлтгэх

- Дадлага явуулах байр, талбайг стандартын дагуу бэлтгэж тоног төхөөрөмж, хэрэгслүүдийн бүрэн бүтэн байдлыг шалгаж, шаардлагатай бол засвар үйлчилгээг хийнэ.
- Дадлага явуулах байр, талбай, хувцаслах өрөөний ариун цэвэр, эрүүл ахуйн шаардлагад бүрэн нийцсэн нөхцөлд сургалт явуулна.
- Сургуулийн биеийн тамирын заал, талбайг тохижуулах ажилд оролцож, багш, оюутны санаачлагаар бодитой, харагдахуйц ажил зохион байгуулж хийсэн байх
- Дадлагад ашиглах зорилгоор туслах хэрэгслүүдийг өөрсдөө хийхээс гадна сурагчид, эцэг, эхчүүд, үйлчлүүлэгчдийн туслалцаатайгаар хоёрдогч түүхий эд ашиглан хийж ашиглаж болно.

4. Хүмүүжлийн ажил

Сурагчдын дунд хүмүүжлийн ажил явуулах. Үүнд:

- Цаг үеийн мэдээлэл хийх
 - Эцэг эхийн хурал хийх
 - Ханын сонин гаргах
 - Кино жүжиг үзэх, үдэшлэг, уулзалт, аялал зохиох гэх мэт
 - Байгууллагын олон нийтийн болон ариун цэвэр гэгээрлийн ажилд оролцох
 - Сургуулийн хамт олон, эцэг эхчүүд, сурагчдын дунд мэргэжлээ сурталчлах ажлыг зохион байгуулах
5. Хичээлийн бус цагаар явуулах бие бялдрын хүмүүжлийн ажлууд
- Сургуулийн спортын хамтлагийн ажилтай танилцах
 - Нийтийг хамарсан биеийн тамир спортын ажил зохион байгуулах. Үүнд:
 - Спартакиад, уулзалт тэмцээнүүд, хөгжөөнт буухиа, спортын үзүүлэх тоглолт, нийтийн кросс гэх мэт.
 - Сургуулийн шигшээ багийг бэлтгэж, дүүрэг, хот, улсын хэмжээний тэмцээнд оролцуулах
 - Байгууллагын багш, эмч нартай нартай хамтран спортын баяр, эрүүл мэндийн ажил зохиох
6. Анги удирдах

Анги удирдах нь багшлах дадлагын нэгэн хэсэг юм.

А. Дадлагын хугацаанд даасан ангидаа 7 хоногт 1-2 тодорхой ажил зохион байгуулахаар бодож төлөвлөнө. Ангид явуулж буй ажилдаа багш нар болон нөхдөөсөө урьж оролцуулна.

Б. Анги удирдах талаар оюутнууд дараах чадвар эзэмших болно. Үүнд:

- Ангийн ажлын төлөвлөгөө/ багшийн тусламжтай/ хийх
- Ангид зохиогдох сургалт-хүмүүжлийн ажлын бэлтгэлийг

хангах/ сурагчдыг оролцуулах арга замыг нарийн боловсруулах/

- Ангийн ажлыг сонирхолтой хэлбэрээр /багштай хамтран/ явуулна.
- Ангийн хурал, цуглаан зохион байгуулах
- Анги удирдсан багшийн баримт бичиг хөтлөх
- Анги хамт олны хөгжлийн түвшин/үе шат/-г тогтоож ангитай ерөнхий хөтөлбөр боловсруулах
- Сурагчдын сурган сэтгэл зүйн тодорхойлолт гаргах зөвлөгөө өгөх, ганцаарчилж ажиллах
- Сурагчдын эцэг эхтэй ажиллах, сургуулийн үйл ажиллагаанд оролцуулах, зөвлөгөө өгөх

Аварга дээд сургуулийн “Хөдөлгөөн засалч”-ийн ангийн оюутны мэргэшүүлэх дадлагын удирдамж

/Захирлын 2012 оны 11 сарын 26-ны өдрийн

30 тоот тушаалаар батлаа/

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

Зорилго: Хөдөлгөөн засалч мэргэжлээр суралцагч 3, 4-р дамжааны оюутнууд удирдамжийн дагуу хөдөлгөөн засал, сэргээн засал, бариа засал, биеийн тамир, физик эмчилгээ, байгалийн хүчин зүйлсээр чийрэгжүүлэн эрүүлжүүлэх арга барилыг эзэмших хөдөлгөөн засалчаар бие даан ажиллах суурь мэдлэг чадвар, чадамжийг эзэмших дадлага хийх

Хоёр. Дадлагын зохион байгуулалт

Мэргэшүүлэх дадлагыг эмнэлэг, сувилалын газар, эрүүл мэндийн төв, сэргээн засах төв, Аварга дээд сургууль дээр хийх бөгөөд дадлага хийх гэрээг холбогдох газруудтай байгуулна. Мэргэшүүлэх дадлагын өмнө танилцах дадлагыг 3-р дамжааны 2-р улиралд 4 долоо хоног хүртэл хугацаанд хийнэ. Энэ дадлагаар биеийн тамир спортоор хичээллэгсдийн бие бялдрын хөгжлийг антропометрийн аргаар тодорхойлох, үнэлэх индексийн арга,

ажиллах чадварыг тодорхойлох сорилын арга, биеийн тамир спортоор хичээллэгчид, тамирчдад тавих эмнэлгийн хяналт, хөдөлгөөн засал, иллэг, массаж, хийх арга хэлбэр, эрүүл ахуйн болон жин барих, жин хасах /сауна/ аргуудыг тодорхой түвшинд эзэмшиж хүнтэй харьцах харилцааны соёлын хандлагатай болсон байна.

Гурав. Дадлага удирдах багш

Дадлага удирдах багш нар 5-аас доошгүй жилийн ажлын туршлагатай магистраас дээш цолтой хүний их эмч, хөдөлгөөн засалч, сэргээн засалч, бариа засалч мэргэжилтнүүд байна.

- Оюутан нь дадлагын явцад дадлагын дэвтэрийг хөтлөн, дадлага хийсэн хугацааныхаа ажлаар тайлан бичиж хамгаална.
- Дадлага хийгээгүй тохиолдолд багц цагийн төлбөрийг төлөн мэргэжлийн багш нар дээр дадлагыг нөхөж хийн 2-р семестрийн хичээл дуусахаас 7-10 хоногийн өмнө хамгаална.

Дасгалжуулах дадлагын хугацаанд хийх ажлын удирдамж

1. Зохион байгуулалтын ажил

- Аварга дээд сургуулийн оюутан нь 6,7-р улиралд 4 ба 8-н долоо хоногийн хугацаатай дасгалжуулах дадлагыг Фитнесс клубт хийнэ.
- Дасгалжуулах дадлагад зориулсан семинарт оролцож, дадлагын бэлтгэлээ сайтар хангах.
- Дадлагын эхний өдөрт багтаж дадлага хийх клубийн үйл ажиллагаа, зохион байгуулалт, бүрэлдэхүүнтэй танилцах.
- Дадлагын хугацаанд хийх ажлын төлөвлөгөө гаргаж, батлуулан дагалдан ажиллах мэргэжлийн багшийнхаа ажлын цаг болон хичээллэгчидтэй танилцах.
- Дадлагын ажлыг тухайн клубийн хамт олонд ил тод сурталчлах.

2. Сургалтын ажил

- Хичээл болон дасгал заах хичээллэгчдийн нас, хүйс бэлтгэлжилтийн түвшинг харгалзан үзэж дасгалжуулалтын төлөвлөгөөг боловсруулж хичээл бүрийн конспектийг бичиж, сэдвийн боловсруулалт зэргийг боловсруулж сурах.
- Хичээл болон дасгалын бэлтгэлийг сайтар хангаж дасгалын төлөвлөгөөний дагуу хичээлийг заахдаа танилцах дадлагын хугацаанд 4 ба 8 дүнтэй цаг зааж үр дүнг нь хэлэлцүүлж, тэмдэглэл хөтлүүлж, анализ, ачаалал, нягтралыг тодорхойлно.
- Хамтран дадлага хийж буй оюутнуудын хичээлд сууж, бэлтгэлийн ачаалал нягтралыг тодорхойлж, хичээлд багшлах дүн шинжилгээ хийнэ.
- Тодорхой насны сурагчдын бие бялдрын хөгжилт, бэлтгэлжилтийн судалгааг мэргэжлийн болон, заах аргын багш нарын туслалцаатай хийж, судалгаа шинжилгээний ажлын мэдлэг чадвараа гүнзгийрүүлэх.

3. Сургалтын орчин тоног төхөөрөмж, хэрэглэл, хэрэгслүүдийг бэлтгэх.

- Сургалт явуулах байр талбайг стандартын дагуу бэлтгэж тоног төхөөрөмж, хэрэгслүүдийн бүрэн бүтэн байдлыг шалгаж, шаардлагатай бол засвар үйлчилгээг хийнэ.
- Хичээл явуулах байр талбай, хувцаслах өрөөний ариун цэвэр эрүүл ахуйн шаардлагад бүрэн нийцсэн нөхцөлд сургалт явуулна.
- Клубийн заал талбайг тохижуулах ажилд оролцож багш, суралцагчдын санаачлагаар бодитой харагдахуйц ажил зохион байгуулж хийсэн байх.

4. Хүмүүжлийн ажил

- Суралцагчдын дунд хүмүүжлийн ажил явуулах. Үүнд:

цаг үеийн мэдээлэл хийх, ханын сонин гаргах, үдэшлэг, уулзалт, аялал гэх мэт.

5. Бэлтгэлийн бус цагаар явуулах бие бялдрын хүмүүжлийн ажлууд

- Нийтийг хамарсан биеийн тамир спортын үйл ажил зохион байгуулах. Үүнд: уулзалт тэмцээнүүд, хөгжөөнт буухиа, нийтийн кросс гэх мэт.
- Клубийн шигшээ багийг бэлтгэж, дүүрэг, хот, улсын хэмжээний тэмцээнд мэргэжлийн багшийн хамт оролцуулах.

Аварга тэтгэлэгийн журам

/2010 оны 7-р сарын 4- ны өдрийн Захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж 2/37 тоот тушаалаар батлав/

Зорилго: Тус сургуулийг үүсгэн байгуулагч, Монгол улсын хөдөлмөрийн баатар, Дархан аварга УИХ–н гишүүн Б.Бат-Эрдэнийн нийгмийн төлөө халамжийг өргөжүүлэх, сургалтын төлбөрийн чадамж муутай, сурлага, сахилга, спортын амжилтаар тэргүүний суралцагчийг дэмжих.

Тэтгэлэгт хамрагдах хүмүүс:

Бусад тэтгэлэг хөнгөлөлтөнд хамрагдаагүй, сургалтын төлбөрийн чадамж муутайн нь нотлогдсон, сурлага, сахилга, спортын амжилтаар тэргүүний суралцагч байна.

Тэтгэлэгт хамрагдагчийн бүрдүүлэх материал:

- Суралцагчийн өргөдөл
- Их, дээд сургууль, коллежид суралцагч элсүүлэх журмын дагуу элссэнийг гэрчлэх эрхийн бичиг
- Журамд заасан нөхцлийг хангаж байгааг гэрчлэх харъяалах сум дүүргийн засаг даргаас баталгаажуулсан албан ёсны бичиг
- Эцэг эх нь хоёулаа өндөр насны тэтгэвэрт байгааг

баталсан хуулбар нотариатаар батлуулсан байх

- Бүтэн өнчин, асран хамгаалагчгүйг нотолсон бичиг
- Хөдөлмөрийн чадвараа бүрэн алдсан тахир дутуу гишүүдтэй өрхийн зөвхөн нэг суралцагч бол тэтгэлэгт хамрагдана.

Тэтгэлэг олгох эсэхийг шийвэрлэх үйл явц

- Тэтгэлэгт хамрагдах оюутны материалыг сургалтын алба хүлээж авах ба судалж үзээд тэтгэлэгт зайлшгүй хамрагдах шаардлагатай суралцагчдын нэрсийг материалын хамт сургуулийн захиргааны зөвлөлийн хуралд оруулна.
- Захиргааны зөвлөлийн хурал эцсийн шийдвэр гаргах ба захиргааны зөвлөлийн хурал нь жил бүрийн 9-р сарын 15-наас 10-р сарын 15 хүртэл хугацаанд шийдвэрлэнэ.
- Захиргааны зөвлөлийн хурлын шийдвэрийг үндэслэн Сургуулийн захирал тушаал гаргаж баталгаажуулна.
- Сургалтын тэтгэлэгийг жил бүрийн хурлаар хэлэлцэж дараа жил нь дахин сунгах эсэхийг хэлэлцэж шийдвэр гаргана.
- Тэтгэлэгт хамрагдаж байгаа суралцагч нь сургуулийн дүрэм, дотоод журмыг зөрчсөн, сургалтын цагийг тодорхой шалтгаангүй тасалсан, гэмт хэрэг зөрчилд холбогдсон тохиолдолд захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж тэтгэлэгээс хасна.
- Жилийн чөлөө авсан суралцагчдад чөлөө авсан үед нь зогсоож эргэж орсон тохиолдолд тэтгэлэг үргэлжлүүлэн олгох эсэхийг захиргааны зөвлөлийн хурал шийдвэрлэнэ. Тэтгэлэгт хамрагдсан оюутан нь “В”–ээс дээш үнэлгээтэй суралцсан тохиолдолд тэтгэлэг олгох буюу сунгана.

Аварга дээд сургуулийн оюутны ёс зүйн дүрэм

/2012 оны 9 сарын 5-ны өдрийн

106 тоот тушаалаар батлав/

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Энэхүү дүрмээр Аварга дээд сургуульд суралцаж буй оюутны үүргийг баталгаажуулах, ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоох, оюутнуудын гаргасан зөрчилд хариуцлага хүлээлгэх, хариуцлагын тогтолцоог бий болгоход энэхүү дүрмийн зорилго оршино.
- 1.2 Сургууль нь аливаа хүчирхийлэл, сүрдүүлгээс ангид, хууль журмыг ёсчлон биелүүлдэг, ардчилал, хүнийн эрхийг хүндэтгэн дээдэлдэг, оюутны суралцах таатай орчныг бүрдүүлсэн байна.

Хоёр. Оюутны үүрэг

- 2.1 Аварга Дээд сургуулийн оюутан нь Монгол улсын хууль тогтоомж, сургуулийн дүрэм, журмын заалт, сургалтын гэрээгээр хүлээсэн үүрэг, ёс зүйн энэхүү дүрмийг чанд сахих.
- 2.2 Сургуулийнхаа эрхэм зорилгыг дээдлэн хүндэтгэн, шинжлэх ухаанд шамдан суралцаж, эх орныхоо хөгжил дэвшилд өөрийн хувь нэмэр оруулах эрмэлзэлтэй шилдэг оюутан суралцагч байх.
- 2.3 Эрдэмтэн багш, ажилтан хамт олноо хүндэтгэн, нийгэм хамт олны үйлсэд өөрийгөө зориулдаг байх.
- 2.4 Сургуулийнхаа материаллаг бааз анги танхим дотуур байрны эд хөрөнгийг ариг гамтай ашиглах.
- 2.5 Хамт суралцаж буй бусад оюутнуудад ямар нэгэн дарамт шахалт саад хийхгүй нөхөрсөг хандах, тусалж дэмжин хамтарч байх.
- 2.6 Сургууль дээр гарсан ёс зүйн зөрчлийг шаардлагатай байгууллагад мэдээлэх.

Гурав. Ёс зүйн зөрчилд хамрагдах үйлдэл

- 3.1 Ёс зүйн зөрчил гэдэг ойлголтонд ёс зүйн үндсэн зарчмууд болон нийгмийн зан суртахууны түгээмэл хэм хэмжээнд харшилсан үйлдлийг хамруулан авч үзнэ.
 - 3.1.1. Аварга Дээд сургуулийн эрхэм зорилго, нэр хүндийг гутаах, үл хүндэтгэх, сургуулийн захиргааны шийдвэрийг биелүүлэхээс санаатайгаар зайлсхийх.
- 3.2 Багш ажиллагсад оюутны биед халдах, үл хүндэтгэх, дайрч доромжлох, нэр төрийг нь сэвтүүлэх оролдлого хийх.
 - 3.2.1 Сургуулийн нутаг дэвсгэрт хар тамхи, архи дан согтууруулах ундаа биедээ авч явсан буюу хэрэглэсэн.
 - 3.2.2 Сургалтын төлөвлөгөө, хичээл, дадлагын үйл ажиллагаанд саад учруулах.
 - 3.2.3 Сургуулийн байр, эзэмшилд нэвтрэн орох түлхүүр, лацыг зөвшөөрөлгүйгээр ашигласан, бусдад дамжуулсан.
 - 3.2.4 Сургуулийн бичиг баримт, мэдээ материалыг гэмтээсэн, устгасан, хуурамчаар үйлдсэн буюу хэрэглэсэн.
 - 3.2.5 Сургалтын төлөвлөгөө, хичээл, дадлагын үйл ажиллагаанд саад учруулах.
 - 3.2.6 Багш, ажилтан болон эрх бүхий бусад хүмүүст хандан өөртөө ашигтай шийдвэр гаргуулахаар авилга, хээл хахууль өгөх буюу өгөхийг завдах.
 - 3.2.7 Ёс зүйн зөрчил гаргасан этгээдийг мэдсэн атлаа түүнийг нь нуун дарагдуулах, өмөөрч хаацайлах.
 - 3.2.8 Нийгмийн зан суртахууны хэм хэмжээнд харшилсан аливаа үйлдэл хийх.

Дөрөв. Ёс зүйн зөрчил гаргасан оюутанд хүлээлгэх хариуцлага

- 4.1 Ёс зүйн зөрчил гаргасан оюутанд зөрчлийн хэр хэмжээ, нөхцөл байдлыг харгалзан Аварга дээд сургуулийн ёс зүйн зөвлөл, сургуулийн захиргаанаас доорх хариуцлагыг хүлээлгэнэ.
 - 4.1.1 Амаар буюу бичгээр анхааруулга, сануулга өгч уучлал гуйлгах
 - 4.1.2 Учруулсан хохирлыг төлүүлэх
 - 4.1.3 Тус сургуулийн оюутан байх эрхийг хасах.
- 4.2 Сануулга өгч уучлал хүсүүлэх, хариуцлагыг ёс зүйн хөнгөн зөрчил гаргасан этгээдэд ногдуулах ба хичээлийн нэг жилийн хугацаанд оюутанд нэгээс илүү ногдуулахгүй.
- 4.3 Тодорхой нөхцөлтэйгээр үргэлжлүүлэн суралцуулах.
- 4.4 Аварга Дээд сургуулийн оюутан байх эрхийг хасах хариуцлагыг ёс зөрчил удаа дараа гаргасан буюу давтан ёс зүйн зөрчил гаргасан тохиолдолд ёс зүйн хувьд сургуульд тэнцэхгүй хэмээн үзэж уг хариуцлагыг хүлээлгэнэ.
- 4.5 Сургуулиас хасагдах шийтгэл хүлээсэн этгээдэд сургалтын төлбөрийг нь буцаан олгохгүй бөгөөд энэ дүрэмд ёс зүйн зөрчил гэж заасан үйлдлүүдийг мэдээгүй байсан нь хариуцлага хүлээлгэхгүй байх үндэслэл болохгүй.

Тав. Ёс зүйн зөвлөл

- 5.1 Аварга дээд сургууль нь дэргэдээ ёс зүйн зөвлөлтэй байна. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг хамт, олон оюутны байгууллагын саналыг үндэслэн захирлын тушаалаар батална.
- 5.2 Оюутны ёс зүйн зөвлөл нь дарга, гишүүдтэй байх ба багш, оюутан, ажилчидын төлөллөөс бүрдэнэ.

- 5.3 Оюутны ёс зүйн зөвлөл нь ёс зүйн зөрчлийг магадлан судалж, дүгнэлт гарган, сургуулиас хасуулахаас бусад тохиолдолд шийдвэр гаргах, сургуулиас хасах саналтай бол захиргааны зөвлөлийн хуралд оруулж шийдвэрлүүлэх, ёс зүйн аливаа зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх олон талт арга хэмжээ авах, ийм арга хэмжээ авахыг сургуулийн үүрэг бүхий албан тушаалтанд зөвлөх, энэхүү дүрмийг таниулах, сахин биелүүлэх арга хэмжээг авах эрх үүрэгтэй.
- 5.4 Ёс зүйн зөвлөл нь улиралд нэгээс доошгүй удаа ээлжит хурал хийх бөгөөд уг хурлаараа сургуулийн хэмжээнд ёс зүйн асуудлуудыг шийдвэрлэн хэлэлцэнэ. Шаардлагатай тохиолдолд ёс зүйн зөвлөлийн санаачлагаар ээлжит бус хурлыг зарлаж болно.
- 5.5 Тус журмын 4.3 – т заасан шийтгэл ноогдуулах асуудлыг захиргааны зөвлөлийн хурлын шийдвэрийг үндэслэн захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

Зургаа. Дүрэм хүчин төгөлдөр болох, нэмэлт өөрчлөлт оруулах

- 6.1 Энэхүү дүрэм нь Аварга дээд сургуулийн захирал гарын үсэг зурснаар хүчин төгөлдөр болно.
- 6.2 Дүрэмд нэмэлт өөрчлөлт оруулах саналыг сургуулийн захиргаа, ёс зүйн зөвлөлөөс гаргах эрхтэй бөгөөд ёс зүйн зөвлөл уг асуудлыг шийдвэрлэнэ.

Дипломын ажлын удирдамж

/2010 оны 7 сарын 4-ний өдрийн 2/37

тоот тушаалаар батлав/

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

Аварга дээд сургуулийн оюутнуудаас дараахь шаардлагыг хангасан оюутан мэргэжлийн тэнхимийн зөвшөөрлөөр дипломын ажил бичиж төгсөх эрхтэй. Үүнд:

1. Суралцсан 6 улирлын туршид 90-ээс доошгүй кредит цуглуулах буюу 3 -аас дээш голч дүнтэй суралцсан байх.
2. Аварга дээд сургуулийн болон мэргэжлийн бусад байгууллагуудын зохион явуулсан эрдэм шинжилгээний хуралд илтгэл тавьж хэлэлцүүлсэн байх.
3. Багшлах болон дасгалжуулах дадлагыг амжилттай хамгаалсан.
4. Ангийн ажлыг гүйцэтгэж амжилттай хамгаалсан байх
5. Дипломын ажил бичиж хамгаалах саналаа хичээлийн жил эхэлснээс хойш 2 сарын дотор /11-р сарын 1-ний дотор/ мэргэжлийн багшаар дамжуулан мэргэжлийн тэнхимээр хэлэлцүүлэн батлуулсан байна.

Хоёр. Дипломын ажлын зорилго.

Дипломын ажил бичиж хамгаалах нь оюутан суралцах хугацаандаа мэргэжлийн болон мэргэшүүлэх хичээлүүдээр олж авсан онол арга зүйн мэдлэг, төгсөөд сургалт дасгалжуулалтын үйл ажиллагаанд ашиглах чадвар дадлыг хэр зэрэг эзэмшсэнээ шалгуулж дүгнүүлэх, биеийн тамир спортын болон сурган хүмүүжүүлэх зүйн эрүүл мэндийн салбарын өмнө тулгарч буй асуудлыг хөндөн шийдвэрлэх арга замыг эрэлхийлэх чадварыг эзэмшүүлэхэд оршино.

Гурав. Дипломын ажил гүйцэтгэж буй оюутанд тавигдах шаардлагууд:

1. Дипломын ажил гүйцэтгэх график, журмыг тухайн тэнхим, удирдагч багшийн удирдлага дор батлуулж мөрдлөг болгох
2. Оюутан бүр батлуулсан графикийн дагуу гүйцэтгэх ажлаа хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэж, холбогдох мэргэжлийн дагуу багш нараар явцын гүйцэтгэлийг шалгуулан дүгнүүлэх, тухай бүрд нь дүнгийн хуудсанд гарын үсэг зуруулах

Дөрөв. Дипломын ажилд тавигдах шаардлага, түүнийг гүйцэтгэх дэс дараалал

1. Дипломын ажил бичих шаардлага хангасан оюутнууд III курст байхдаа сэдвээ сонгон авч багшлах, дасгалжуулах дадлагын үеэр дипломын ажил хийхэд шаардлагатай баримт, материалыг цуглуулж, сурган хүмүүжүүлэх үйл явцын бодит нөхцлийг судлах боломжтой.
2. Дипломын ажил нь А-4 /210x297мм/ бичгийн цаасан дээр компьютерээр албан бичгийн стандартын дагуу бичигдэх ба 40 хуудас хүртэл багтаан бичиж, тусгай зориулалтын стандартын хавтсанд хавтасласан байна. / үсгийн фонд нь Агiаl, хэмжээ нь 11, мөр хоорондын зай нь 1,5 байна./
3. Дипломын ажил нь дараахь бүтэц агуулгатай байна.
 - Дипломын ажлыг гүйцэтгэх график
 - Дипломын ажлын явцыг шалгуулж дүгнүүлэх хуудас
 - Нүүр хуудас
 - Оршил 1-3 хуудас
 - Онолын үндэслэл 10 хуудас
 - Судалгааны хэсэг 15 хуудас
 - Сайжруулах, боловсронгуй болгох арга зам 15 хуудас

- Дүгнэлт санал
 - Ашигласан номын жагсаалтууд
 - Хавсралт материалууд
4. Дипломын ажлыг гүйцэтгэх даалгаварт тэнхимийн эрхлэгч, дипломын удирдагч, даалгавар авсан оюутан гарын үсэг зурж тэнхимд хүлээлгэн өгнө. Оюутан энэ даалгаврын хүрээнд календарьчилсан төлөвлөгөөндөө Дипломын ажлын бүлгүүдийн гүйцэтгэх хугацаа, материалаас цуглуулах хугацааг нарийн тусгана. Судалгааны ажлын үйл явц, дарааллыг удирдагч багш дэлгэрэнгүй тайлбарлан зөвлөгөө өгч, явцад нь хяналт тавина.
 5. Дипломын ажил бичиж байгаа оюутнууд мэргэжлийн холбогдолтой төгсөлтийн нэг шалгалтаас чөлөөлөгдөнө.
 6. Дипломын ажлын эхний нүүрэн дээр Дипломын ажлын сэдэв, түүнийг гүйцэтгэсэн оюутны болон, удирдагч багшийн гарын үсэг, он сар өдөр байна.
 7. Шүүмжлэгчийн шүүмж, удирдагчийн санал дүгнэлтийг хавсаргана.
 8. Номын жагсаалтыг цагаан толгойн үсгийн дараалалаар монгол, орос, англи хэл бүрээр бичнэ. Ашигласан материалыг ямар номноос авсныг хуудсаар нь зааж өгнө.
- Ашигласан материалын жагсаалт, хавсралтыг хуудасны тоонд оруулахгүй.
9. Дипломын ажлын удирдагч нь мэргэжлийн хичээл заадаг багш нараас гадна оюутнуудтай ажиллаж сурсан, оюутны эрдэм шинжилгээний ажлыг удирдах үндсэн арга зүйг эзэмшсэн, дадлага туршлага бүхий эрдэмтэн профессорууд байж болно.

Дипломын ажлыг дараахь үе шатаар төлөвлөнө. Үүнд:

1. Бэлтгэл ажил

Сэдвээ сонгон авсны дараа удирдагч багштайгаа зөвлөн ажлын төлөвлөгөө гарган тухайн тэнхимийн эрхлэгчээр баталгаажуулна. Ажлын төлөвлөгөөнд сурган хүмүүжүүлэх судалгаа шинжилгээний ажил хийх ерөнхий аргачлал багтаахаас гадна эхлэх дуусах хугацааг тодорхой заана.

2. Анхан шат

Сонгож авсан сэдвийн онолын хэсгийг бичих зорилгоор ном сурах бичиг, нэг сэдэвтэй бүтээлүүдийг судлан, уг асуудлын талаархи эрдэмтдийн үзэл бодлыг харьцуулан судлана.

3. Дунд шат

Судалгаа шинжилгээний ажлын арга, арга зүй, үйл явцын талаар тодорхой бичнэ. Судалгааны ажлын явцыг тогтмол тэмдэглэн үр дүнг нь удирдагчдаа илтгэн зөвлөгөө авч байх шаардлагатай.

4. Төгсгөл шат

Анхдагч болон хоёрдогч мэдээллүүдийг цуглуулж, боловсруулан уг асуудлын нөхцөл байдалд шинжилгээ хийж цаашид сайжруулах талаар зохих дүгнэлт гарган дипломын ажил хамгаалуулах салбар комиссын өмнө хамгаалалт хийхэд бэлдэнэ.

Тав. Дипломын ажлын урьдчилсан хамгаалалт

Дипломын ажлыг тэнхимд урьчилан хамгаалах бөгөөд энэ үед гүйцэтгэх ёстой ажлын 85% иас доошгүйг гүйцэтгэсэн байвал зохино. Дипломын ажлын явцын 70%-ийн дүнг удирдагч багш тэнхимд гаргаж өгөх ба мэргэжлийн тэнхим нь түүний үндэслэлээр төгсөлтийн шалгалтын комиссын н/б даргын хяналтан доор урьдчилсан хамгаалалтыг зохион байгуулна. Урьдчилсан хамгаалалтанд амжилттай дүн үзүүлээгүй оюутанд жинхэнэ хамгаалалтанд орох эрх олгохгүй.

Зургаа. Дипломын ажлын хамгаалалт

Төгсөлтийн шалгалтын явцад дипломын ажлын хамгаалалт явагдана. Дипломын ажлыг хамгаалахын өмнө дараахь материалыг бүрдүүлсэн байна.

1. Удирдагчийн дүгнэлт
2. Шүүмжлэгчийн шүүмж
3. Дипломын ажлын танилцуулга
4. Тэнхимээр хэлэлцсэн протокол
5. Илтгэл

Илтгэл нь дипломын ажлын гол санааг илэрхийлсэн шаардлагатай хүснэгт, диаграмм, графикийг багтаасан, товч тодорхой байна.

Долоо. Дүгнэх журам

Мэргэжлийн тэнхим нь явцын ба урьдчилсан хамгаалалтын онооны нийлбэрийг гаргаж, дипломын ажлын жинхэнэ хамгаалалтанд оруулах эсэх тухай асуудлыг шийднэ.

Дипломын ажлын үнэлгээ 3 хэсгээс бүрдэнэ. Үүнд:

1. Явцын дүн -40 оноо
2. Урьдчилсан хамгаалалт – 25 оноо
3. Дипломын ажлын эцсийн хамгаалалт – 35 оноо

№	Үнэлгээний дараалал	Оноо %	Хэн дүгнэх	Баталгаа
1	Явц	40	Удирдагч багш	Удирдагч багшийн тодорхойлолт, дүгнэх хуудас
2	Урьдчилсан хамгаалалт	25	Тэнхимийн комисс	Тэнхимийн хурлын протокол, дүгнэх хуудас
3	Дипломын жинхэнэ хамгаалалт	35	Төгсөлтийн шалгалтын комисс	Төгсөлтийн шалгалтын комиссын протокол, захирлын тушаал, дүгнэх хуудас

Оюутны эрдэм шинжилгээний ажил, түүнийг үнэлэх журам

*/2010 оны 7 сарын 4-ний өдрийн 2/37
тоот тушаалаар батлав/*

Нэг: Нийтлэг журам

Аварга дээд сургуулийн оюутнуудын хийсэн эрдэм шинжилгээний ажлын үнэлгээг энэхүү журмаар зохицуулна.

Хоёр: Тавигдах шаардлага, дүгнэх журам

- 2.1 Аварга дээд сургуулийн төгсөх дамжааны оюутан бүр ЭША хийж, хэлэлцүүлэн “Курсын ажлыг” тооцуулна.
- 2.2 Курсын ажлын сэдэв, бичих зааварчилгааг тухайн хичээлийн жилийн 12 дугаар сард багтаан Сургалтын албанаас анги даасан багш нараар дамжуулан оюутан бүрт өгнө.
- 2.3 Оюутан бүр сэдэв, удирдах багш нараа сонгон, бэлтгэж, төлөвлөгөөт хугацаанд хэлэлцүүлж хамгаална.
- 2.4 Хамгаалалтанд ирэхдээ илтгэлийг тусгай программ дээр бэлтгэх ба үндсэн илтгэлийг 3% хэвлэн, гар бичмэл, ноорог, судалгааны үндсэн материалуудыг хавсаргана.
- 2.5 Курсын ажлыг дүгнэхдээ багш нарын тавьсан онооны дундаж үзүүлэлтээр гаргана.
- 2.6 Курсын ажлыг дүйцүүлэн тооцож болох бөгөөд 4-р дамжаандаа сургуулийн оюутны ЭШОПБХ-д илтгэл хэлэлцүүлсэн, мөн бусад салбар, байгууллагуудаас зохион байгуулсан ЭШ-ний хуралд илтгэл хэлэлцүүлсэн тохиолдолд дүйцүүлэн тооцно.
- 2.7 ЭША гүйцэтгэж, курсын ажил хамгаалаагүй тохиолдолд /Аварга дээд сургуулийн дүрмийн 6.3.1 дэх заалтыг үндэслэн/ 1 жилийн чөлөөг олгоно.

Найм. Бусад

Урьчилсан хамгаалалтаар дипломын ажлын гүйцэтгэл нь 100%-тай боловч хүндэтгэх шалтгаанаар дипломын ажлын жинхэнэ хамгаалалтанд ороогүй бол дараа хамгаалалтанд орох эрхтэйгээ 1 жил хойшлуулна. Урьдчилсан хамгаалалтандаа хангалтгүй дүн үзүүлсэн бол дипломын ажлаа хамгаалахгүйгээр улсын шалгалтаа өгнө. Дипломын ажлаа амжилттай хамгаалсан оюутныг тухайн мэргэжлийнхээ агуулгыг бүрэн эзэмшсэн гэж үзнэ.

Аварга дээд сургуулийн хавсарга мэргэжил эзэмших сургалтыг зохион байгуулах журам

/2015 оны 1 сарын 22-ны өдрийн

61 тоот тушаалаар батлав/

Нэг: Нийтлэг журам

Боловсролын хууль, дээд боловсролын хуульд нийцүүлэн бакалаврын төвшинд хавсарга мэргэжил эзэмшихээр төлөвлөж буй оюутнуудад тухайн мэргэжил эзэмших харилцааг зохицуулна.

Хоёр: Тавигдах шаардлага, шийдвэрлэх үйл явц

2.1 Бакалаврт суралцаж буй оюутанд

- 2.1.1 Суралцсан хугацааны үнэлгээний голч дүн нь 2,7 ба түүнээс дээш, цуглуулсан кредит /минимум/ нь 60 кр байх
- 2.1.2 Аварга дээд сургуулийн оюутан өөрийн суралцаж буй мэргэжлийн зэрэгцээ хавсарга мэргэжлээр суралцах хүсэлтээ сургалтын албанд бичгээр, дүнгийн голч, цуглуулсан кредитийн нотлох баримтын хамт бүрдүүлэн өгнө. Суралцуулах боломжгүй тохиолдолд Сургалтын алба дарга татгалзсан хариуг өгч болно.

2.1.3 Хавсарга мэргэжлээр суралцах хүсэлт гаргасан оюутан доорхи материалыг бүрдүүлж сургалтын албанд хандана.Үүнд:

- Хувийн өргөдөл
- Анх элсэн орсон томилолтын хуулбар
- Сурч байгаа мэргэжлийн сурлагын дүнгийн баталгаажуулсан хуулбар

2.1.4 Сургуулийн захиргааны шийдвэрээр хавсарга мэргэжлээр суралцах зөвшөөрөл өгвөл захирлын тушаал гарна

2.1.6 Хавсарга мэргэжлээр суралцах зөвшөөрөл олгогдсон оюутан санхүүд тухайн жилийн төлбөрийг төлж баримтыг сургалтын албаны зохицуулагчид өгсөнөөр “сургалтын гэрээ”-г байгуулан хичээлийн хуваарь, бусад зохицуулалт хийж өгнө.

2.2 Бакалавр ба түүнээс дээш зэрэг бүхий дипломтой хүмүүс:

2.2.1 Гадаадын болон дотоодын их дээд сургуулийг бакалавр ба түүнээс дээш зэрэгтэй төгссөн хүмүүс Аварга ДС-д элсэн суралцах хүсэлт гаргасан тохиолдолд дээд боловсролтой болохыг илтгэсэн дипломыг нь үндэслэн элсэлтийн шалгалтгүй элсүүлэн сургана.

2.2.2 Хавсарга мэргэжлийн элсэлтийг намар оюутны элсэлттэй хамт зохион байгуулна. 2.2.3.

Аварга ДС-д 2 дахь мэргэжил эзэмшихээр суралцах хүсэлт гаргасан элсэгч нь доорхи бичиг баримтыг бүрдүүлнэ

- Иргэний үнэмлэх
- Сургууль төгссөн диплом /эх хувь/
- Бүртгэлийн хураамж

2.0.4. Элсэгчийг Аварга дээд сургуульд элсүүлэн сургах захирлын тушаал гарна. 2 дахь мэргэжлээр суралцах зөвшөөрөл олгогдсон оюутан санхүүд тухайн жилийн төлбөрийг төлж баримтыг сургалтын албаны зохицуулагчид өгсөнөөр “сургалтын гэрээ”-г байгуулан хичээлийн хуваарь, зохицуулалт хийж сурах боломжийг хангана..

Гурав. Хавсарга мэргэжлийн сургалтыг зохион байгуулах

- 3.1 Сургалтын алба, хавсарга мэргэжил эзэмших гэж буй элсэгчийг сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан мэргэшүүлэх хичээлүүдийг заавал судлуулна
- 3.2 Сургалтын алба Аварга дээд сургуулийн оюутны хувьд үзэж судалсан сурлагын дүнгийн хуудсыг, 2 дахь мэргэжил эзэмшихээр элсэгчийн дипломын дүнг дүйцүүлэн тооцох хичээл байгаа эсэхийг нягтлан үзэж захиргааны зөвлөлд санал оруулан шийдвэрлүүлнэ
- 3.3 Сургалтын алба хавсарга мэргэжил эзэмших оюутан тус бүр хэдэн кредит нэмж судлан, аль дамжаанд орж суралцахыг тогтооно.
- 3.4 Өөр мэргэжлийн төгсөгч хавсарга мэргэжлээр суралцах тохиолдолд зарим хичээлийг дүйцүүлэн тооцож болно.
- 3.5 Судлах кредитийн зөрөө 40 кр хүртэл байвал IY дамжаанд, 40 кр-с дээш байвал III дамжаанд элсүүлэн сургана
- 3.6 Хавсарга мэргэжлийн сургалтын төлбөрийг тухайн дамжааны ханшаар тооцох бөгөөд илүү гарсан тохиолдолд кредитээр төлнө
- 3.7 Холбогдох кредитээ авсан суралцагч явцын болон төгсөлтийн шалгалтыг журмын дагуу амжилттай өгсөн тохиолдолд төгсөгчид диплом олгоно.

Аварга дээд сургуулийн хамтарсан хөтөлбөр хэрэгжүүлэх журам

/2015 оны 1 сарын 22-ны өдрийн

61 тоот тушаалаар батлав/

Нэг. Зорилго

1.1 Аварга дээд сургуулиас дотоод, гадаадын их дээд сургуулиудтай хамтарсан хөтөлбөр хэрэгжүүлэх харилцааг энэ журмаар зохицуулна

Хоёр. Үндэслэл

Хамтын ажиллагаатай гадаад дотоодын их дээд сургуулиудтай харилцан тохирч гэрээ байгуулан 2:2, 1:3, 3:1 хувилбаруудаар хамтарсан хөтөлбөрөөр мэргэжилтэн бэлтгэх

Гурав. Хөтөлбөр хэрэгжүүлэх журам

- 3.1 Суралцах хугацааг тохирох /2:2, 1:3, 3:1 гм/
- 3.2 Харилцан судлах хөтөлбөрөө тохирох
- 3.3 Гарах зардлыг аль тал хариуцахаа тохирох
- 3.4 Талууд харилцан хүлээх үүргээ тодорхой тусгах
- 3.5 Хоёр тал гэрээний дагуу хүлээн зөвшөөрсөн диплом олгох
- 3.6 Суралцагч нь гэрээнд заасан нөхцлийг биелүүлэх ба сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан багц цагийг бүрэн биелүүлнэ
- 3.7 Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг нэмэлт гэрээгээр зохицуулна

Оюутны хичээл сонгох журам

/2015 оны 1 сарын 22-ны өдрийн

61 тоот тушаалаар батлав/

Нэг: Зорилго

- 1.1 Аваргадээд сургуулийн оюутны хичээл сонгон суралцахтай холбоотой харилцааг энэ журмаар зохицуулна
- 1.2 Оюутан сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан сонгон суралцах хичээлийн багц цагийг бүрэн биелүүлэхдээ өөрийн сонирхолд үндэслэн хичээлээ сонгох эрх эдэлнэ.

Хоёр: Оюутны хичээл сонголт

- 2.1 Сургалтын төлөвлөгөөнд сонгох боломтойгоор тусгагдсан а. Ерөнхий суурь хичээл, б. Мэргэжлийн суурь хичээл, в. Мэргэшүүлэх хичээлүүдээс оюутан өөрөө сонгон суралцах эрхтэй
- 2.2 Оюутан өөрийн суралцаж байгаа мэрэгжлийн чиглэлийн сургалтын төлөвлөгөөнд тухайн улиралд тусгагдсан сонгон суралцах хичээлүүдээс улиралдаа хангалттай кредит авахаар хэмжээнд хүргэж сонгоно.
- 2.3 Оюутны хичээл сонголтын нэг ангид 15-30 оюутантай байхаар зохицуулж сургалт явуулна
- 2.4 Манай сургуультай хамтын ажиллагаатай хөтөлбөрөө харилцан хүлээн зөвшөөрсөн сургуулиас кредит цуглуулж сонголт хийхийг зөвшөөрнө.
 - г/ Ном, сурах бичиг, тогтмол хэвлэлийн хангамжийн талаар мэргэжлийн багш нартай хамтран мэдээ, судалгаа гаргаж, хангамжийг сайжруулах.
 - д/ Номын сангаас соёл олон түмний ажлыг төрөл бүрийн хэлбэрээр тогтмол зохион явуулдаг байх
- 2.2 Номын санчийн эрх:

- а/ Номын сангийн дүрмийн мөрдөлтөнд хяналт тавих.
- б/ Номын сангийн үйл ажиллагаатай холбоотой аливаа асуудлаар санал боловсруулж сургуулийн удирдлагад оруулах.
- в/ Ном, техник хэрэгсэл, хэвлэмэл бус материал зэргийг нэхэмжлэх, засварлуулах, нөхөн төлүүлэх.
- г/ Номын сангийн дүрмийг биелүүлээгүй уншигчдад сануулах, ном олгохыг татгалзах хүртэл дэс дараалсан арга хэмжээ авах

Гурав. Уншигчийн эрх үүрэг

Уншигчийн үүрэг

- а/ Номын сангийн дүрмийг чанд биелүүлэх
- б/ Ном сурах бичгийг цэвэр нямбай ашиглах
- В/ Уншиж хэрэглэж буй материалаа тогтоосон хугацаанд нь буцаан өгч картан дээрээ тухай бүрд нь тэмдэглэл хийлгэх
- г/ Уншигчийн буруугаас болж ном сурах бичиг, гарын авлагыг үрэгдүүлэх ба урж гэмтээвэл сургуулийг хохиролгүй болгох

Уншигчийн эрх

- а/ Өөрийн хэрэгцээт ном сурах бичиг, тогтмол хэвлэлийг авч ашиглах
- б/ Ном сурах бичгийн хангамж хүрэлцээний талаар номын санч болон сургуулийн захиргаанд хүсэлт гаргах
- в/ Номын сангийн үйлчилгээг сайжруулах талаар санал шүүмжлэл гаргах

Дөрөв. Уншлагын танхимд хориглох зүйлс

1. Чанга дуугаар ярилцах, бусдад саад учруулах
2. Эд аж ахуйг эвдэж гэмтээх

3. Гадуур хувцастай суух
4. Хана ширээ сандал дээр юм эрээчих
5. Хог хаях, тамхи согтууруулах ундаа хэрэглэх

Аварга дээд сургуулийн төгсөлтийн шалгалтын журам

*/Захирлын 2014 оны 5 сарын 23-ны
өдрийн 40 тоот тушаалаар батлав/*

Нэг. Ерөнхий зүйл

- 1.1 Аварга дээд сургуулийг төгсөгчдөд тухайн мэргэжлээр бакалаврын диплом олгох, төгсөлтийн шалгалтыг зохион байгуулахад энэхүү журмыг мөрдөнө.
- 1.2 Төгсөлтийн шалгалт нь тухайн бакалаврын боловсрол, мэргэжлийг эзэмшихэд зайлшгүй шаардагдах мэдлэг, чадвар, хандлагыг \чадамжийг\ эзэмшсэн түвшинг тогтоож баталгаажуулахад чиглэнэ.
- 1.3 Төгсөлтийн шалгалтын комиссыг захиргааны зөвлөлийн хурлын шийдвэрт үндэслэн захилын тушаалаар батлуулж, шалгалтын комисс сургалтын алба хамтран төгсөлтийн шалгалтыг зохион байгуулж явуулна.1.4 Төгсөлтийн шалгалтын комиссын хийх ажлын төлөвлөгөөг тус сургуулийн захирлын тушаалаар батална.
- 1.5 Аварга дээд сургуулийн сургалтын алба нь төгсөлтийн шалгалтын комиссын үйл ажиллагаанд туслалцаа үзүүлж, шалгалтын явцад хяналт тавина.

Хоёр: Төгсөлтийн шалгалт

- 2.1 Сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан хичээлүүдийг батлагдсан хөтөлбөрийн дагуу бүрэн судлан,

бакалаврын сургалтын багц цагийг бүрэн цуглуулсан, сургалтын төлбөрийн тооцоогүй оюутныг төгсөлтийн шалгалтанд оруулна. Шалгалтанд орох оюутнуудын нэрийг сургалтын алба шалгалт эхлэхээс 14 хоногийн өмнө захирлын тушаалаар батлуулна.

- 2.2 Өмнөх жилүүдэд төгсөлтийн шалгалт өгөөгүй оюутнуудад энэхүү журам нэг адил үйлчилнэ.
- 2.3 Төгсөлтийн шалгалтыг тухайн мэргэжлийн чиглэлээр сургалтын төлөвлөгөөнд улсын шалгалт авахаар заасан хичээлүүдээр онол, дадлагын гэсэн 2 шаттайгаар авна.
- 2.4 Шалгалтыг онолын болон дадлагын шалгуурыг (билетийн) тухайн хичээлийг заасан мэргэжлийн багшийг оролцуулан тэнхим боловсруулж сургалтын албаар хянуулан, захирлаар батлуулна.
- 2.5 Шалгалт онолын шалгалтаар эхлэх бөгөөд түүнд хангалтгүй үнэлгээ (F) авсан оюутнууд дараагийн шалгалтанд орох эрхгүй.
- 2.6 Албан ёсны баталгаа бүхий хүндэтгэх шалтгааны улмаас төгсөлтийн шалгалтанд орох боломжгүй болсон оюутны төгсөлтийн шалгалт өгөх эрх 3 жил хүчинтэй байна. Төгсөлтийн шалгалтыг дахин өгөх тохиолдолд тойм лекцэнд заавал хамрагдан мэргэжлийн багшаас зөвшөөрөл авсан байна.
- 2.7 Бусад тохиолдолд төгсөлтийн шалгалтанд ороогүй ба F үнэлгээ авсан оюутныг шилжилт хөдөлгөөний журмын дагуу шийднэ.
- 2.8 Төгсөлтийн шалгалтанд хангалтгүй үнэлгээ авсан оюутан 3 жилийн дотор төгсөлтийн шалгалтыг дахин өгнө.
- 2.9 Төгсөлтийн шалгалтанд 3 удаа F үнэлгээ авсан оюутныг сургуулиас бүрмөсөн чөлөөлнө.

- 2.10 Төгсөлтийн шалгалтыг хуваарийн дагуу үнэлүүлэх үүргийг оюутан хүлээнэ.
- 2.11 Төгсөлтийн шалгалтанд F үнэлгээ авсан, 94-өөс доош кредит цуглуулсан эсвэл голч 2,0 хүрэхгүй оюутанд бакалаврын зэргийн диплом олгохгүй. Дипломын боловсрол олгож болно.
- 2.12 Бакалаврын дипломын хавсралтанд 4 жилийн хугацаанд судалсан нийт кредит цаг ба төгсөлтийн шалгалтын дүн, диплом хамгаалсан бол сэдэв дүнг тусад нь бичнэ.
- 2.13 94 ба түүнээс доош кредит цуглуулсан тохиолдолд Аварга дээд сургуулийг төгссөн диплом, энгэрийн тэмдэг олгож болно.

Сургалтын гэрээ

Суралцагч _____ овогтой _____

Улаанбаатар хот оны сарын өдөр

Нэг. Ерөнхий зүйл

“Аварга” Дээд сургуульд суралцаж буй суралцагчтай сургалтын энэхүү гэрээг харилцан тохиролцон байгуулав.

Сургууль, суралцагч 2 тал гэрээний үүргийг биелүүлэхдээ дагаж мөрдвөл зохих хууль, дүрэм, зааврыг мөрдлөг болгосон хуулийн этгээд болно.

Гэрээний үүргийн биелэлтийг 2 тал хамтарч жил бүрийн хичээлийн жилийн эцэст дүгнэх сунгах бөгөөд гэрээний үүргийг биелүүлэх явцад үүссэн маргаантай буюу гэрээнд дурьдаагүй асуудлыг Монгол улсын холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэнэ.

Хоёр. Сургуулийн хүлээх үүрэг, хариуцлага.

- 2.1 Мэргэжлийн эрдэмтэн профессор, багш нараар хичээл заалгаж, ном, сурах бичиг, сургалтын техник хэрэгсэл, анги танхим, спорт танхим заал зэрэг шаардагдах нөхцлөөр хангана.
- 2.2 Боловсролын хууль, дээд боловсролын хуулинд нийцүүлэн шавь төвтэй сургалт явуулна.
- 2.3 Соёл хүмүүжлийн ажлыг төлөвлөгөөний дагуу зохиож, оюутны дунд зохиогдох урлаг, соёл хүмүүжил, спортын арга хэмжээг зохион байгуулах бололцоогоор хангана.
- 2.4 Сургалтын жилийн хөтөлбөрт хоёр улирал дараалан онц суралцвал 15%, дөрвөн улирал дараалан онц суралцвал 25%-иар, зургаан улирал дараалан онц суралцвал 50%, найман улирал дараалан онц суралцвал 75% хөнгөлнө. / Бүх хичээлийн Р-91%-иас дээш байна/
- 2.5 Эрдэм шинжилгээний хуралд итгэл тавьж шагналт байранд орвол 0,5 хүртэл кредит үнэлгээ өгнө.
- 2.6 Сургуулийнхаа дүрэм, дотоод журмыг чанд мөрдөн биелүүлэх шаардлага тавьж хэрэгжүүлнэ.
- 2.7 Сургалт хүмүүжлийн ажлыг хуваарийн дагуучанартай явуулж сургалтанд кредит системийг нэвтрүүлэн, үр дүнг оюутанд тухай бүр мэдэгдэж байна.
- 2.8 Оюутны зүгээс тавьсан санал хүсэлт хэрэгцээ шаардлагыг хүлээн авч, зохих хууль зүйн дагуу шуурхай шийдвэрлэнэ.
- 2.9 Биеийн тамир спортын тэмцээн уралдаанд өндөр амжилт үзүүлсэн бол сургалтын төлбөрт хөнгөлөлт үзүүлнэ. Хөнгөлөлтийг дээд амжилтын үзүүлэлтээр хичээлийн жилийн төгсгөлд хөнгөлнө. Үүнд:

Тэмцээний төрөл	Насанд хүрэгчид			Залуучууд			Өсвөр үе		
	Алт	Мөнгө	Хүрэл	Алт	Мөнгө	Хүрэл	Алт	Мөнгө	Хүрэл
Дэлхийн аварга шалгаруулах тэмцээн	100%	50%	30%	50%	40%	30%	40%	30%	20%
Тивийн аварга шалгаруулах тэмцээн	50%	40%	30%	30%	25%	20%	20%	15%	10%
УАШТ	25%	20%	15%	10%			8%		
Үндэсний бөхөөр улсын цол авсан оюутнуудад 100%									
Аймгийн арслан цол авсан оюутнуудад 10%									
Монголын Оюутны Спортын Их Наадамд медаль хүртсэн бол 10%									
"Аварга" дунд сургуулиас элссэн оюутнуудад 10%									
Багийн спортын төрлөөр медаль авсан тохиолдолд дээрх хөнгөлөлтийн 50%-иар тооцно.									

Гурав. Оюутны хүлээх үүрэг хариуцлага

- 3.1 Сургалтын төлөвлөгөө, хөтөлбөр, стандарт, сургуулийн дүрэм, журмыг чанд биелүүлж, сахилга баттай сайн суралцана. Шалгалт шүүлгийг тогтоосон хугацаанд нь өгнө.
- 3.2 Багш шавийн уламжлалт ёсыг эрхэмлэн дагаж, ёс зүйтэй суралцаж, амьдарна.
- 3.3 Сургалтын төлбөрөө семестр бүрийн эхэнд 50%-иар төлбөрөө төлсөн байна. Хүндэтгэн үзэх шалтгаантай тохиолдолд хүсэлтийг үндэслэн заасан хугацаанд төлүүлнэ. Оюутны буруугаас шалтгаалж, сургуулиас хасагдвал төлсөн төлбөрийн үлдэх хэсгийг эргүүлж

олгохгүй.

- 3.4 Сургуулийн хэмжээнд зохиогдох олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцоно.
- 3.5 Сургуулийнхаа анги танхим, эд хогшил, ном хэвлэл, тоног төхөөрөмжийг ариг гамтай эдэлнэ. Эвдэж үрэгдүүлбэл төлж, хохиролгүй болгоно.

Дөрөв. Бусад зүйл

- 4.1 Сургуулиас нэг жилийн чөлөө авч буй болон өөрийн хүсэлтээр сургуулиас гарч буй оюутнуудын сургалтын төлбөрийг буцааж олгохгүй.
- 4.2 Төрөөс өгч буй тэтгэлэгтэй /70,200/ холбоотой 1 семестрийн хичээлд 60 цагаас дээш тасалсан, 3 хичээлд F үнэлгээтэй шалгагдсан тохиолдолд тэтгэлэг олгохгүй.
- 4.3 Сургуультай гэрээ байгуулж, гэрээний нэг хувийг өөртөө хадгална.

Сургалтын албаны дарга _____

Анги удирдсан багш _____

Гэрээ байгуулсан:

“Аварга” ДС-ийнангийн оюутан_____

Сургалтын гэрээ

/Гадаад оюутан/

Суралцагч _____ овогтой _____
Улаанбаатар хот 201.... оны ... сарын.... өдөр

Нэг. Ерөнхий зүйл

“Аварга” ДС тус сургуульд суралцаж буй суралцагчтай сургалтын энэхүү гэрээг харилцан тохиролцон байгуулав.

Сургууль, суралцагч 2 тал гэрээний үүргийг биелүүлэхдээ дагаж мөрдвөл зохих хууль, дүрэм, зааврыг мөрдлөг болгосон хуулийн этгээд болно.

Гэрээний үүргийн биелэлтийг 2 тал хамтарч жил бүрийн хичээлийн жилийн эцэст дүгнэх сунгах бөгөөд гэрээний үүргийг биелүүлэх явцад үүссэн маргаантай буюу гэрээнд дурьдаагүй асуудлыг Монгол улсын холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэнэ.

Хоёр. Сургуулийн хүлээх үүрэг, хариуцлага.

- 2.1 Мэргэжлийн эрдэмтэн профессор, багш нараар хичээл заалгаж, ном, сурах бичиг, сургалтын техник хэрэгсэл, анги танхим, спорт танхим заал, зэрэг шаардагдах нөхцлөөр хангана.
- 2.2 Боловсролын хууль, дээд боловсролын хуулинд нийцүүлэн шавь төвтэй сургалт явуулна.
- 2.3 Соёл хүмүүжлийн ажлыг төлөвлөгөөний дагуу зохиож, оюутны дунд зохиогдох урлаг, соёл хүмүүжил, спортын арга хэмжээг зохион байгуулах бололцоогоор хангана.
- 2.4 Сургалтын жилийн төлбөрийг хоёр улирал дараалан онц сурагцвал 15%, дөрвөн улирал дараалан онц

суралцвал 25%-иар зургаан улирал дараалан онц суралцвал 50% хөнгөлнө. / Бүх хичээлийн Р-91%-иас дээш байна/

- 2.5 Эрдэм шинжилгээний хуралд итгэл тавьж шагналт байранд орвол 0,5 хүртэл кредит үнэлгээ өгнө.
- 2.6 Сургуулийнхаа дүрэм, дотоод журмыг чанд мөрдөн биелүүлэх шаардлага тавьж хэрэгжүүлнэ.
- 2.7 Сургалт хүмүүжлийн ажлыг хуваарийн дагуу чанартай явуулж сургалтанд кредит системийг нэвтрүүлэн, үр дүнг оюутанд тухай бүр мэдэгдэж байна.
- 2.8 Оюутны зүгээс тавьсан санал хүсэлт хэрэгцээ шаардлагыг хүлээн авч,зохих хууль журмын дагуу шуурхай шийдвэрлэнэ.
- 2.9 Шинээр элсэн орж буй гадаад оюутны суралцах урилгыг ажлын 5 өдөрт явуулна.
- 2.10 Шинээр элсэж байгаа болон хуучин гадаад оюутны бүртгэл болон оршин суух зөвшөөрөлийг ажлын 10 хоногт авч өгнө.
- 2.11 Хэлний бэлтгэл хангах зорилгоор 1-р дамжаанд гадаад оюутанд 2 кредитээс доошгүй цагаар монгол хэлний хичээл зааж, судлуулна.
- 2.12 Биеийн тамир, спортын тэмцээн уралдаанд өндөр амжилт үзүүлсэн бол бусад оюутны нэгэн адил сургалтын төлбөрт хөнгөлөлт үзүүлнэ. Хөнгөлөлтийг дээд амжилтын үзүүлэлтээр хичээлийн жилийн төгсгөлд хөнгөлнө. Үүнд:

Тэмцээний төрөл	Насанд хүрэгчид			Залуучууд			Өсвөр үе		
	Алт	Мөнгө	Хүрэл	Алт	Мөнгө	Хүрэл	Алт	Мөнгө	Хүрэл
Дэлхийн аварга шалгаруулах тэмцээн	100%	50%	30%	50%	40%	30%	40%	30%	20%
Тивийн аварга шалгаруулах тэмцээн	50%	40%	30%	30%	25%	20%	20%	15%	10%
УАШТ	25%	20%	15%	10%			8%		
Үндэсний бөхөөр улсын цол авсан оюутнуудад 100%									
Аймгийн арслан цол авсан оюутнуудад 10%									
Монголын Оюутны Спортын Их Наадамд медаль хүртсэн бол 10%									
"Аварга" дунд сургуулиас элссэн оюутнуудад 10%									
Багийн спортын төрлөөр медаль авсан тохиолдолд дээрх хөнгөлөлтийн 50%-иар тооцно.									

Гурав.Оюутны хүлээх үүрэг хариуцлага

- 3.1 Сургалтын төлөвлөгөө,хөтөлбөр,стандарт,сургуулийн дүрэм, журмыг чанд биелүүлэх. Шалгалт шүүлгийг тогтоосон хугацаанд нь өгөх.
- 3.2 Багш шавийн уламжлалт ёсыг эрхэмлэн дагаж, ёс зүйтэй суралцаж,амьдарна.
- 3.3 Сургуулийн хэмжээнд зохиогдох олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцоно.3.4 Сургуулийнхаа анги танхим, эд хогшил, ном хэвлэл, тоног төхөөрөмжийг ариг гамтай эдэлнэ. Эвдэж үрэгдүүлбэл төлж, хохиролгүй болгоно.
- 3.5 Гадаад оюутнууд ДОХ-ын шинжилгээний бичиг, паспортын нүүрэн хэсгийн хуулбарыг заавал

авчирсан байх шаардлагатай.

- 3.6 Орох виз болон оршин суух, зөвшөөрөлийн төлбөрийг гадаад оюутнууд өөрсдөө төлнө.
- 3.7 Сургалтын төлбөрийн тооцоог жил бүрийн 9 сарын 1-ны дотор хийнэ.
- 3.8 Гадаад оюутнууд бүх хичээлийг монгол хэл дээр заалгаж шалгалт, шүүлгийг монгол хэлээр өгнө.

Дөрөв. Бусад зүйл.

- 4.1 Өөрийн хүсэлтээр гарч буй тохиолдолд хэрвээ хичээлийн жилийн эхний хагаст /2 сараас дээш буюу 60 хоногоос дээш хугацаагаар хичээлд суусан/ хичээллээд гарч буй бол хагас жилийн төлбөрийг, сүүлийн хагаст гарч буй бол жилийн төлбөрийг буцаан олгохгүй
- 4.2 Хүндэтгэх бус шалтгаанаар сургуулиас чөлөөлөгдсөн, хасагдсан тохиолдолд сургалтын төлбөрийг эргүүлэн олгохгүй.
- 4.3 Шинээр элсэх гэж буй гадаад оюутан буруу визээр ирсэн тохиолдолд гарсан зардлыг сургууль хариуцахгүй.
- 4.4 Гадаад оюутнууд сурч байх хугацаандаа ямар нэгэн хэрэгт холбогдсон тохиолдолд сургуулиас хөөх хүртэл арга хэмжээ авна. /Энэ тохиолдолд төлбөрийн зөрүүг эргэн олгохгүй/
- 4.5 Гадаад оюутан сурч байх хугацаандаа 50-аас цаг буюу 2 долоо хоног хичээл шалтгаангүй тасалсан тохиолдолд жилийн чөлөө олгогдоно
- 4.6 Гадаад оюутан Улирлын болон анги дэвших шалгалтанд 3 удаа F үнэлгээтэй шалгагдсан бол, эсвэл 3 хичээлд F үнэлгээтэй шалгагдсан тохиолдолд сургуулиас чөлөөлнө.

4.7 Сургуультай гэрээ байгуулж, гэрээний нэг хувийг өөртөө хадгална.

4.8 Гэрээг жил бүр сунгуулсан байна. /09 сарын 10-ны/

Гэрээ байгуулсан:

“Аварга” ДС-ийн Сургалтын албаны дарга_____

Анги удирдсан багш_____

.....ангийн оюутан_____

Аварга дээд сургуулийн дотуур байрны дотоод журам

/Захирлын 2010 оны 7 сарын 4-ний өдрийн

2/38 тоот тушаалаар батлав/

Зорилго нь:

Хөдөө орон нутгаас шинээр элссэн оюутнуудад бие дааж амьдрах чадвар суулгах, хамт олонч байх дадал заншилд сургах, амьдрах таатай орчин бүрдүүлэх, оюутны байранд байх хугацаанд бусадтай харилцах хэм хэмжээг зохицуулахад оршино.

Нэг. Ерөнхий хэсэг дэг

1. Оршин суугч нь санхүүд байрны төлбөрөө төлөөд байранд оршин суугч мөн гэсэн үнэмлэх авна.
2. Өөр өөрсдийн байр руу орохдоо жижүүрт болон холбогдох ажилтнуудад үнэмлэхээ шалгуулж орно.
3. Байранд шинээр орж буй хүмүүс албан ёсны зөвшөөрөл авч дотоод журамтай танилцаж, өрөөний эд хогшлыг хүлээн авч гарын үсэг зурна.
4. Байрын дотоод журмыг хүлээн зөвшөөрч гэрээ байгуулан мөрдөж амьдарна ..

Сургуулийн эрх, үүрэг

1. Оюутны байранд суугчдын бүртгэлийг тодорхой гарган тав духтай амьдрах нөхцөлийг бүрдүүлэх зохион байгуулалтын арга хэмжээг авах.
2. Оюутны байрны дотоод журам ариун цэвэр, эрүүл ахуйн, галын аюулгүй байдлын биелэлтэнд хяналт тавьж ажиллах.
3. Оюутны байрны дотоод журам, гэрээний нөхцлийг зөрчсөн тохиолдолд гэрээг цуцлах хүртэл арга хэмжээ авах эрхтэй.

Оршин суугчийн хүлээх эрх, үүрэг.

1. Оюутнуудын сурах, амьдрах, чөлөөт цагаа зөв боловсон өнгөрүүлэх нөхцлөөр хангах талаар санал хүсэлтээ тавих
2. Оюутны байрны дотоод журмыг хатуу мөрдлөгө болгох
3. Байрны эд хогшил, ус болон цахилгааныг ариг гамтай хэрэглэх, гэмтээсэн тохиолдолд хохирлыг бүрэн барагдуулах
4. Оршин суугч байрандаа эмх цэгцтэй, цэвэр нямбай амьдрах үүргийг хүлээнэ.

Хориглох, сэргийлэх зүйл

1. Өвлийн цагийн хуваариар 22⁰⁰ цаг, зуны цагт 23⁰⁰ цагаас хойш зөвшөөрөлгүйгээр байрнаас гарч явах гаднаас орохыг хориглоно.
2. Эд хогшлыг байрнаас гадагш гаргах, нэг өрөөнөөс нөгөөд дур мэдэн шилжүүлэх,эвдэж гэмтээх, солихыг хатуу хориглоно.
3. Архи уух, тамхи татах, гадны хүн өрөөндөө оруулахыг хатуу хориглоно.
4. Усны гоожуурын цоргыг ус хэрэглэж дууссаны дараа хааж байх, угаалтуурт элдэв хог хаягдал хийж бөглөхгүй, ус алдахаас байнга урьдчилан сэргийлэх
5. Цахилгаан хэрэгслүүдийг ашиглаж дууссаны дараа эх үүсгэвэрээс нь салгаж, гэрэлтүүлгийг хэрэглэхгүй үедээ унтрааж байх. Цахилгааныг ариг гамтай хэрэглэж галын аюулгүй байдлыг хангах

Аварга дээд сургуулийн оюутны дотуур байранд оршин суух гэрээ

*201.. оны сарын өдөр
Улаанбаатар хот*

Нэг . Байрын багшийн үүрэг, эрх

- 1.1 Оюутны байранд суугчийн амьдрах үндсэн нөхцлийг бүрдүүлэх.
- 1.2 Оюутны байрны дотоод журам, ариун цэвэр, эрүүл ахуй, галын аюулгүй байдлын биелэлтэнд хяналт тавьж ажиллах.
- 1.3 Оюутнуудын соёл хүмүүжлийн ажлыг зохион байгуулж, аюулгүй орчинг бүрдүүлэх
- 1.4 Оюутны байрны дотоод журам, гэрээний нөхцлийг зөрчсөн тохиолдолд арга хэмжээ авах

Хоёр. Оршин суугчийн үүрэг, эрх

- 2.1 Оюутнуудын сурах, амьдрах, чөлөөт цагаа зөв боловсон өнгөрүүлэх нөхцлөөр хангах талаар санал хүсэлтээ тавих эрхтэй.
- 2.2 Оюутны байрны дотоод журмыг хатуу мөрдлөг болгон зөв боловсон амьдрах
- 2.3 Байрны эд хогшил цахилгаан болон хэрэглээний усыг ариг гамтай эдэлж, хэрэглэх
- 2.4 Байрнаас түр болон бүр мөсөн гарах тохиолдолд хүлээж авсан эд хогшилоо албан ёсоор хүлээлгэж өгөх

Гурав: Хамтран хүлээх эрх, үүрэг

- 3.1. Хоёр тал бие биенээ харилцан хүндэтгэж гэрээг биелүүлэх тааламжтай нөхцөлийг бүрдүүлнэ.
- 3.2. Хоёр тал харилцан зөвшилцөж гэрээнд өөрчлөлт оруулж болно.

ГЭРЭЭ БАЙГУУЛСАН:

Аварга ДС-ийн оюутны байрны Багш /Г. Фрунзе/

Оршин суугч: ангийн оюутан //