

ОРХОН АЙМАГ ДАХЬ ПОЛИТЕХНИК КОЛЛЕЖИЙН ТӨВИЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Хөдөлмөр Нийгмийн Хамгааллын Яамны харьяа Орхон аймаг дахь Политехник коллежийн үндсэн зорилго, зорилт чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд баримтлах зарчим, бүрэн эрх, бусад байгууллагатай харилцах хэм хэмжээг тодорхойлж, сургуулийн үйл ажиллагааг зохицуулахад энэхүү дүрмийн зорилго оршино.

1.2. Орхон аймаг дахь Политехник коллежийн (цаашид "ПК" гэнэ) нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Мэргэжлийн боловсрол, сургалтын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, бүхэлд нь танхимын сургалт (хичээл, үйлдвэр сургалт, дадлага, лаборатори, шалгалт, шүүлэг), танхимын бус сургалт гэсэн үндсэн бүрэлдэхүүний нийлбэр цогц гэж үзнэ.

1.3. Мэргэжлийн зэрэгтэй ажилчин бэлтгэх сургалт: Суурь болон бүрэн дунд боловсрол эзэмшсэн иргэнийг элсүүлэн суралцуулж, бүрэн дунд боловсролтой мэргэжлийн ажилчин бэлтгэх, суралцагчийн аж ахуй, ажил хөдөлмөр эрхлэх, дараагийн шатны сургалтанд дэвшиж, үргэлжлүүлэн суралцах, мэргэжил боловсролоо дээшлүүлэх урьдчилсан нөхцөл бололцоог хангаж өгөхөд энэ сургалтын нийтлэг бодлого, хүмүүнлэгийн үндсэн зорилт оршино.

1.4. Нийгмийн шаардлага, эрэлт хэрэгцээ, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн захиалга, нийгмийн эмзэг бүлэг болох ажил, мэргэжилгүй болон бие эрхтний согогтой хүмүүсийн ажил эрхлэлтийг дэмжих зорилгоор мэргэжил олгох дамжаа, мэргэжил дээшлүүлэх, давтан бэлтгэх түр сургалт, түргэвчилсэн сургалтуудыг зохион байгуулна.

1.5. ПК-ийн суралцагч ямар нэгэн тодорхой хичээлийн агуулгыг төрөлжүүлэх ба гүнзгийрүүлэх, сонгон судлах зэргээр чөлөөтэй суралцах, сонгосон мэргэжлээ гүнзгийрүүлэн судлахад энэхүү дүрэм үйлчилнэ.

Хоёр. Сургалтын үйл ажиллагаа

2.1. ПК-нь энэхүү дүрэмд нийцүүлэн өөрийн байгууллагын онцлог, хэв шинжид тохирсон нэгдсэн дүрэмтэй байна.

1. ПК-ийн сургалтын хичээлийн жил 9-р сарын 1-нээс эхэлнэ. Хичээлийн жил нь 18 долоо хоногоос багагүй хугацаанд үргэлжлэх 2 улиралтай байна.
2. Хичээлийн нэг жилийн улирлын хооронд суралцагчид 3 долоо хоногийн өвлийн амралт, 8 долоо хоногийн зуны амралт эдэлнэ.
3. Суралцагчийн нэг 7 хоног хичээллэх цагийн ачаалал нь хичээлийн 40 цагаас (өдөрт 8 цагаас) илүүгүй байх бөгөөд үйлдвэр сургалт, үйлдвэрлэлийн дадлага хийх хугацааг сургалтын төлөвлөгөөгөөр зохицуулна.
4. Боловсролын шатлал, суралцах мэргэжил, сургалтын агуулга, анги дамжаа бүрийн хувьд тухайн хичээлийн жилийн үргэлжлэх хугацааг Боловсролын асуудал эрхэлсэн



төрийн захиргааны төв байгууллага зөвшөөрч, баталсан сургалтын төлөвлөгөөнд зааснаар нарийвчлан зохицуулна.

5. Мэргэжлийн сургалт, ур чадвар эзэмшүүлэх богино хугацааны сургалтын эхлэх, үргэлжлэх, дуусах хугацаа уяан хатан байна.
6. ПК-нь сургалтын бүх шатанд ажил олгогч, нийгмийн бусад түнштэй хамтран ажиллаж, суралцагчийг элсэх, суралцах явцад нь ажлын байраар хангах арга хэмжээ авах бөгөөд сургалтын байгууллагын бүтцэд энэ асуудлыг хариуцсан нэгж ажиллуулна.
7. Төгсөгчдийн ажлын байртай болсон хувь хэмжээ нь сургалтын байгууллагын ажлыг үнэлэх үндсэн үзүүлэлт болно.
8. ПК-нь холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу архив, бичиг хэрэг, статистик, бүртгэл мэдээллийг бүрэн хөтөлнө. Элсэлт төгсөгчдийн боловсролын баримт бичгийн бичилт, олголтыг нийцүүлэн ажиллана.
9. ПК-нь мэргэжлийн боловсрол олгох, мэргэжил, ур чадвар эзэмших сургалтын онол, дадлагын цагийн харьцааг сургалтын зорилгоос хамаарч тогтооно.
10. ПК-нь дадлагын үйл ажиллагааг батлагдсан төлөвлөгөө, удирдамжийн дагуу тогтоосон хэлбэр, хугацаа, шаардлагад нийцүүлэн зохион байгуулна.
11. ПК-ийн аль нэг шатлалд тухайн мэргэжлээр суралцах хугацаа төгсөгчдийн эзэмших боловсрол болон мэргэжлийн ерөнхий түвшин дараах жишигтэй байна. Үүнд:
 - Мэргэжилтэй ажилчин бэлтгэх шатлалд суралцах хугацаа 2-2,5 жил буюу хичээлийн жилийн 4-5 улирал байна. Энэ шатны сургалтанд хамрагдан, амжилттай суралцсан сурагчид бүрэн дунд боловсрол эзэмших улсын шалгалт өгнө.
 - Бүрэн дунд боловсрол эзэмшиж элссэн мэргэжилтэй ажилчин бэлтгэх шатлалд суралцагч 1 жил буюу хичээлийн 2 улирал байна.

Гурав. Сургалтын байгууллагын удирдлага

1. ПК-ийн удирдлагын өөрийн удирдлагыг Боловсролын тухай хуулийн 34 дүгээр зүйлийн 34.1 дэх хэсэг, Мэргэжлийн боловсрол, сургалтын тухай хуулийн 12 дугаар зүйлийн 12.10 дахь хэсэгт тус тус заасны дагуу Удирдах зөвлөл хэрэгжүүлнэ.
2. Удирдах зөвлөлтэй холбогдсон харилцааг Мэргэжлийн боловсрол, сургалтын тухай хуулийн 12 дугаар зүйлийн 12.11 дэх хэсэг, сургуулийн Удирдах зөвлөлийн дүрмийн дагуу зохицуулна.
3. ПК-ийн захирал нь ЗГ, яам, агентлаг, Мэргэжлийн боловсрол, сургалтын үндэсний зөвлөл, үйлдвэрлэл, үйлчилгээний орон нутгийн зөвлөлийн зөвлөмж, шаардлагад нийцүүлэн үйл ажиллагаагаа төлөвлөж, сургуулийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулна.
4. Захирал нь төрийн захиргааны дээд байгууллага болон удирдах зөвлөлийн өмнө ажлаа хариуцаж тайлагнана.
5. Захирал нь хууль зааснаас гадна дараах эрх эдэлнэ:
 1. Сургалтын бодлого, зорилт, үйл ажиллагааны шинэчлэл, үр дүнгийн гэрээг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой асуудлаар төсөл, хөтөлбөр санаачлах, хэрэгжүүлэх, төсөл хөтөлбөртэй холбогдох төсвийн бус санхүүгийн нөөцийг захиран зарцуулах
 2. Төрийн, бүсийн, нутгийн захиргааны болон түншлэгч байгууллагын дэмжлэг авах, сургууль хөгжүүлэх сан, боловсролыг хөгжүүлэх сан байгуулж, тэдгээрийн



үйл ажиллагаа, санхүүгийн удирдлагыг, удирдах зөвлөл, дүрэм, журмаар тогтоосон хяналтын дор ил тод, үр ашигтай хэрэгжүүлэх

3. Дотоод, гадаадын ижил төрлийн үйл ажиллагаа эрхлэдэг сургалтын байгууллага болон ажил олгогчтой хууль тогтоомжийн дагуу гэрээ хэлцэл хийж, хамтран ажиллах
6. Захирал нь хууль зааснаас гадна дараах үүрэг хүлээнэ:
 1. Элсэлт, сургалт, төгсөлтийн бүх шатанд ажил олгогч, нийгмийн бусад түнштэй хамтран ажиллах, элсэх суралцах үеэс эхлэн, төгсөгчийг ажлын байртай холбох бодлого, арга хэмжээг удирдлагаар хангаж ажиллах
 2. Сургуулийн төсөв, санхүүгийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, эх үүсвэрийг бүрдүүлэх, сургалтын орчныг бэхжүүлэх, төсөв, хөрөнгийг зориулалтын дагуу үр ашигтай зарцуулах
 3. Сургалтын үйл ажиллагааны статистик, тайлан мэдээг гугацаанд нь бүрэн, зөв гаргах ажлыг зохион байгуулах
 4. Иргэдэд мэргэжлийн чиг баримжаа олгох, мэргэжлээ зөв оновчтой сонгоход нь туслах, салбар, сургууль, багш ажилтны үйл ажиллагааг олон нийтэд таниулах ажлыг үр дүнтэй зохион байгуулах

Дөрөв. Сургалтын байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалт

1. Сургалтын байгууллага нь өөрийн зорилгыг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагаагаа хэвийн тогтвортой явуулах нөхцлийг бүрэн хангасан оновчтой бүтэц, орон тоотой ажиллана. Мэргэжлийн боловсрол, сургалтын байгууллагын бүтцийн жишиг загварыг харгалзан тухайн сургалтын байгууллагын бүтцийг удирдах зөвлөл батлана.
2. ПК-ийн зохион байгуулалтын үндсэн нэгж нь алба байна. ПК нь захиргаа, сургалтын алба гэсэн албатай байх бөгөөд албадын өдөр тутмын үйл ажиллагааг алба хариуцсан менежер удирдан зохион байгуулна.
3. ПК нь зохион байгуулалтын бүтэцдээ баг байхаар тусгавал багшийн мэргэжлийн зэрэг бүрийн төлөөлөлтэй байхаар зохион байгуулна.
4. Дотуур байранд байр хариуцсан багш, эмч ажиллуулах ба дотуур байртай холбогдсон харилцааг зохицуулсан журмыг батлан хэрэгжүүлнэ.
5. ПК нь стандартад нийцсэн номын сантай байх ба мэргэжлийн номын санч ажиллуулна.

Тав. Сургалтын байгууллагын багш

1. ПК-д ерөнхий эрдмийн багш, мэргэжлийн багш ажиллана.
2. Ерөнхий эрдмийн болон мэргэжлийн багшид тавих нийтлэг шаардлага, шалгуур үзүүлэлтийг холбогдох журамд нийцүүлэн ПК-ийн захирал батлана.
3. Багш, ажилтан нь тухайн ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг захирал буюу түүний эрх олгосон этгээдтэй байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн дээр хийж гүйцэтгэнэ.
4. ПК-ийн багш нь Боловсролын тухай хуулийн 44 дүгээр зүйлийн 44.1 дэх хэсэг болон Мэргэжлийн боловсрол, сургалтын тухай хуулийн 19 дүгээр зүйлд заасан эрх эдэлнэ.

Зургаа. Сургалтын байгууллагын суралцагч



1. Суралцагч нь Боловсролын тухай хуулийн 45 дугаар зүйл, 34.1 дэх хэсэг, Мэргэжлийн боловсрол, сургалтын тухай хуулийн 17 дугаар зүйлд заасан эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.
2. ПК-д суралцагч элсүүлэх ажлыг зохион байгуулахад эргэлтийн судалгаа, ажил олгогчийн захиалга, Ямаас баталсан мэргэжлийн чиглэл, хяналтын тоонд үндэслэнэ.
 1. Тус сургуульд суралцагч элсүүлэх элсэлтийн журмыг баримтлан шинээр элсэгчийг бүртгэж сургалтын агуулгын шаардлагатай уялдсан шалгалт болон тусгай шалгуураар мэдлэг чадварын түвшин тогтоож элсүүлнэ.
 2. Элсэлтийн шалгалтын агуулга нь ПК-д элсэхийг хүсэгчдийн мэдлэг суралцах чадварын түвшинг бодитой тодорхойлоход чиглэгдсэн байх бөгөөд Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас тогтоосон суралцагч элсүүлэн сургах хяналтын тоонд багтаан шалгаруулна.
 3. Суралцагч элсүүлэхдээ элсэлтийн комиссын санал, шийдвэрийг үндэслэн тухайн сургуулийн захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.
 4. Тус сургуульд суралцаж байгаад сургуулиа орхисон, сургуулиас хасагдсан суралцагчийг дахин элсүүлэхгүй.
5. Шинээр элссэн суралцагчдад суралцагчийн үнэмлэх олгож харилцан хүлээх эрх үүрэг хариуцлагаа тодорхойлсон сургалтын гэрээ байгуулна.
6. Сургалтын менежер суралцагчийн дараах үндсэн баримт бичгийг суралцах хугацааны туршид хадгалах ба суралцагчийн хувийн хэрэгт анги удирдсан багш баяжуулалт хийнэ. Үүнд:

үнэмлэх

1. Суурь бүрэн дунд боловсролын гэрчилгээ, мэргэжлийн боловсролын

2. Суралцагчийн хувийн хэрэг

3. Тодорхойлолт

7. Өөр сургуулиас суралцагч шилжүүлэн авч суралцуулах, өөр мэргэжлийн хүмүүсийг шаталсан сургалтанд хамруулах үндэслэл нь тухайн иргэний боловсрол мэдлэгийн түвшин сургалтын агуулгын стандартад тавигдах үндсэн шаардлагад нийцсэн байна.

8. Суралцагч бусад ижил мэргэжлийн сургуульд шилжих тохиолдолд суралцсан хугацааны дүн тодорхойлолтыг сургалтын менежер өгнө.

9. суралцагч бүртгүүлэх (анги дэвших)

10. Дараагийн хичээлийн жилд анги дэвшин суралцах суралцагч тухайн жилийн 8-р сарын 25-нд сургалтын менежерт бүртгүүлнэ.

11. Суралцагч бүртгүүлэхдээ дараагийн улирлын сургалтын нэмэгдэл зардал ба сургалтын төлбөрийг төлсөн байх бөгөөд шалгалт шүүлгийн өргүй байхыг шаардана. Бүртгүүлсэн байдлыг нь үндэслэн сургуулийн захирлын тушаалаар тухайн суралцагчийг анги дэвшүүлэн суралцуулна.



6.3 Сургууль төгсөлт

6.1. Сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан хичээлүүдийн үндсэн агуулгыг бүрэн хэмжээнд судалж, тухайн шатны сургалтанд харгалзах **багц цагийг** суралцагч заавал цуглуулсан байх шаардлагатай.

6.2. Сургалтын агуулгаар эзэмшсэн мэдлэг, чадвараа тухай бүрт амжилттай үнэлүүлж, дүгнүүлсэн зохих түвшинд дадлага эзэмшсэн суралцагчийг төгсөгчөөр бүртгэж сургууль төгсөх шалгалтын бэлигэл хангуулах.

6.3. Сургууль төгсөх шалгалтаа амжилттай өгсөн суралцагчийг тухайн мэргэжлийн зэрэг олгох шаардлагыг бүрэн биелүүлсэн гэж үзэж, төгсөлтийн улсын шалгалтын комиссын шийдвэрийг үндэслэн сургуулийн захиралын тушаалаар сургууль төгсгөн, мэргэжлийн дараах баримт бичиг олгоно Үүнд:

- Анхан шатны 1 жилийн сургалтанд хамрагдсан төгсөгчид мэргэжлийн үнэмлэх
- Анхан шатны 2.5 жилийн сургалтанд хамрагдсан төгсөгчид мэргэжлийн болон бүрэн дунд боловсрол эзэмшсэнийг давхар нотолсон мэргэжлийн боловсролын үнэмлэх тус тус олгоно.
- **Суралцагч чөлөө авах, үргэлжлүүлэн суралцах үндэслэл**

6.4.1. Суралцагч хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хичээлд сууж чадахгүйд хүрвэл чөлөө хүссэн өргөдлөө дараахи шатлалаар гаргаж албан ёсны зөвшөөрөл авсан байна. Үүнд:

- **Гурав хүртэл** хоногийн чөлөөг сургалтын менежер /чөлөө олгох зөвшөөрлийн хуудас/ олгоно.
- **Долоо хүртлэх** хоногийн зөвшөөрлийг МСҮТөвийн захирал /чөлөө олгох зөвшөөрлийн хуудас/ олгоно.
- **7 хоногоос 1 сар хүртлэх** чөлөө олгох асуудлыг сургуулийн захирлын зөвшөөрлөөр шийдвэрлэнэ.
- Анги удирдсан багш, багш нар суралцагчдад чөлөө олгохгүй.

6.4.2. Суралцагчдад онц шаардлагагүй тохиолдолд ямар ч албан тушаалтан хичээлээс чөлөөлөх эрхгүй ба сургалтын менежер, сургуулийн захирлын зөвшөөрлөөр шийдвэрлэнэ.

6.4.3. Орон нутгийн эмнэлгийн магадлагаа, гачигдал зовлон тохиолдсоныг нотлох захиргааны баримтыг үндэслэн захирлын тушаалаар чөлөө олгоно.

6.4.4. Суралцагч өвчилсөн тохиолдолд сургуулийн эмчийн гаргасан магадлагаа баримтыг үндэслэн өвчтэйг нотолно.

6.4.5. Хүндэтгэх шалтгааны улмаас сургуульдаа нэг сараас дээш хугацаагаар үргэлжлүүлэн суралцах боломжгүй болж, хувийн өргөдлөө гаргасан суралцагчид жилийн чөлөө олгох асуудлыг захирлын дэргэдэх зөвлөлийн санал, дүгнэлтийг үндэслэн сургуулийн захиралын тушаалаар шийдвэрлэнэ. Суралцагчийн чөлөө хүссэн өргөдөлд анги удирдсан багш тодорхойлолт гаргаж, холбогдох баримтуудыг бүрдүүлэн хавсаргасан байвал зохино.



6.4.6. Суралцагчид жилийн чөлөө олнох асуудлыг тухайн суралцагч өргөдөл гаргаснаас хойш 14 хоногийн дотор шийдвэрлэх бөгөөд энэ хугацаанд хүсэлт гаргасан суралцагч суралцах үйл ажиллагаагаа үргэлжлүүлж байх үүрэгтэй.

6.4.7. Суралцагч хичээлийн жилийн аль ч үед жилийн чөлөө авач болох бөгөөд чөлөөний хугацаагаа дуусгаж сургуульдаа эргэж ирж чөлөө авсан хугацаанаасаа үргэлжлүүлэн суралцана.

1. **Сургалтын төлбөр үйлдвэрлэлийн сургалтын хичээлийн нэмэгдэл зардал**
2. Тус сургуулиар мэргэжилтэй ажилтан бэлтгэх сургалт үнэ төлбөргүй зохион байгуулагдана.
3. Суралцагчийн үйлдвэр сургалт, үйлдвэрлэлийн дадлагын хичээлд шаардагдах түүхий эд, материалын нэмэгдэл зардлыг суралцагч, эцэг, эхтэй зөвшилцсөний дагуу авна.
4. Сургалтын менежер тухайн хичээлийн жилийн хугацаанд мөрдөх сургалтын гэрээг суралцагчтай байгуулах бөгөөд гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй, сурлага сахилга бат, хүмүүжлээр тэнцэлгүй сургуулиас хасагдсан, сургууль орхисон тохиолдолд сургалтын нэмэгдэл зардлыг буцааж олгохгүй.
5. Өвчний болон ар гэрийн гачигдлын хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас цаашид суралцах боломжгүй болсон суралцагчийн сургалтын нэмэгдэл зардлыг МСҮТөвийн захирлын саналыг үндэслэн буцаан олгох асуудлыг санхүүгийн алба ба сургуулийн захирлын цохолт зөвшөөрлөөр эцэслэн шийдвэрлэнэ.
6. Анги удирдсан багш нар тухайн сарын 21-ний өдөр суралцагчдын ирцийн бүртгэлийг гарган сургалтын менежерээр баталгаажуулж санхүүд өгнө.

6.7. Шалгалт, шүүлэг, мэдлэг чадварын үнэлгээ

6.7.1. Сургалтын төлөвлөгөөнд заагдсан хичээлүүдийн хөтөлбөрийн дагуу суралцагчийн эзэмшсэн мэдлэг, чадвар, элсэгч ба төгсөгчийн мэдлэг, чадварын түвшин тогтоох үндсэн арга нь **амаар болон бичгээр** авах, ур чадвараар гүйцэтгэх (иж бүрэн тест, асуулт, даалгавар, текст) шалгалтууд байна. Үүнд:

- Элсэлтийн шалгалт
- Бүлэг сэдэв, сэдвийн агуулга эзэмшилтийн түвшин тогтоох шалгалт
- Суралцагчийн мэдлэг эзэмшилтийг хянах (хөндлөнгийн) шалгалт
- Улирлын шалгалт, шүүлэг
- Чадамж болон ур чадварын шалгалт
- Төгсөлтийн шалгалт

6.7.2. Сургалтын явцад зайлшгүй өгвөл зохих шалгалт, шүүлэг, даалгаврыг зохих хугацаанд нь өгөөгүй суралцагч шалгалтыг нөхөн өгч, эзэмшсэн мэдлэг, чадвар, төлөвшлийн түвшингээ үнэлүүлж болно.

- Суралцагч өвчтэй, чөлөөтэй байсан зэрэг хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар тухайн улирлын шалгалтанд ороогүй тохиолдолд сургуулиас гаргасан тусгай хуваарь, тогтоосон хугацаанд нөхөн шалгалт өгнө.



- Улирлын шалгалтанд тухайн мэргэжлийн хичээлээр хангалтгүй үнэлгээ авсан суралцагч багшаас зөвөлгөө, давтлага авч бэлтгэлээ хангасаны үндсэн дээр дахин шалгалт өгнө.
- Өөр сургуулиас шилжин ирсэн буюу мэргэжлээ солин суралцаж байгаа суралцагчид тухайн мэргэжлээр өгсөн байвал зохих мэргэжлийн шалгалтын зөрүүг өгнө.
- Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагатай сургуулийн захиргаа зөвшөлцсөний үндсэн дээр **онцгой шалтгаанаар** тухайн улирлын шалгалтыг тогтоосон хугацаанаас нь өмнө шалгалт шүүлгийг урьдчилан авч болно.

6.8. Мэдлэг, чадвар, хандлагын үнэлгээ

6.8.1. Сургалтын төлөвлөгөөний дагуу суралцагчийн эзэмшсэн мэдлэг, чадвар төлөвшлийг үнэлж дүгнэхдээ үнэлгээний дараах арга хэлбэрүүдийг үндсэн зарчим болгож мөрдөнө. Үүнд:

- Суралцагчийн эзэмшиж буй мэдлэг, чадварын байдлыг хичээлийн явцад тогтмол үнэлж, дүгнэх байнгын үнэлгээ ("стандарт бус үнэлгээ" гэнэ)
- Тухайн хичээлийн явцад суралцагчийн эзэмшсэн мэдлэг, чадварыг улирал тутамд үнэлж, дүгнэх чанарын үнэлгээ ("стандарт үнэлгээ" гэнэ)
- Суралцагчийн эзэмшвэл зохих чадвар, мэдлэг, хандлагыг эзэмшсэн эсэхийг тодорхойлох үнэлгээ ("чадамжийн үнэлгээ" гэнэ)

6.8.2. Суралцагчийн мэдлэг, чадвар, төлөвшлийг үнэлж дүгнэхдээ **үсгэн, тоон, оноо** болон **голч дүн, чадамжийн** үнэлгээнүүдийг багш зохистойгоор хослуулан хэрэглэж суралцагчийг үнэлэх багшийн журнал дээр бичилт хийнэ.

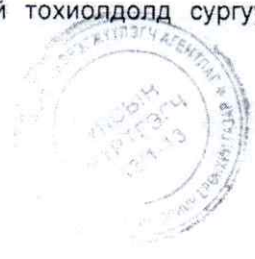
6.9. Суралцагчийг сургуулиас чөлөөлөх ба хасах

6.9.1. Хүндэтгэх шалтгааныг үндэслэн, сургуулийн захирлын шийдвэрээр тухайн суралцагчийг сургуулиас чөлөөлнө. Үүнд:

Тодорхой шалтгааны улмаас (ар гэрийн гачигдал, өвчлөл, иргэний хувьд гадаадад шилжсэн, өөр сургуульд шилжин, суралцах болсон зэрэг) цаашид үргэлжлүүлэн суралцуулах боломжгүй болсон нөхцөлд сургуулиас чөлөөлнө.

6.11. Дараах шалтгаануудыг үндэслэн суралцагчийг эрх бүхий байгууллагын тодорхойлолт, магадлагаа ПК-ийн захирлын дүгнэлтийг үндэслэн сургуулийн захирлын шийдвэрээр сургуулиас хасна. Үүнд:

1. Суралцагч нэг сараас дээш хугацаагаар хичээл, сургалтаас хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хөндийрч тасалсан бол сургууль орхисон гэсэн шалтгаанаар
2. Тогтоосон хугацаанд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр сургуульдаа ирж бүртгүүлээгүй бол сургууль орхисон гэсэн шалтгаанаар
3. Чөлөөний хугацаа дууссаны дараа заасан хугацаанд сургуульдаа эргэж суралцаагүй буюу чөлөөний хугацаа сунгуулах тухай өргөдлөө гаргаагүй тохиолдолд сургууль орхисон гэсэн үндэслэлээр



4. Суралцагч сургалтын нэмэгдэл зардлыг тогтоосон хугацаанд буюу гэрээгээр хүлээсэн үүргийн дагуу хугацаанд нь төлөөгүй нөхцөлд гэрээгээ зөрчсөн, сургалтын нэмэгдэл зардал төлөөгүй гэсэн үндэслэлээр
5. Тухайн улирлын шалгалтаар "Хангалтгүй" (F) шалгагдсан суралцагч дахин шалгалтыг тогтоосон хугацаанд өгөөгүй буюу дахин шалгалт өгөх эсвэл улиран суралцахыг хүсээгүй бол сурлагаар тэнцээгүй гэсэн үндэслэлээр
6. Гэмт хэрэгт холбогдож, гэм буруутай болох нь хуулийн байгууллагаар шалгагдаж, тогтоогдсон болон архидан согтуурсан, ёс суртахууны ноцтой зөрчил гаргаж, сургуулийн дотоод дүрэм, журам зөрчсөн бол сахилга бат хүмүүжлээр тэнцээгүй гэсэн үндэслэлээр
7. Суралцагч өөрөө сургуулиас чөлөөлөгдөх хүсэлтээ гаргасан тохиолдолд сургуулиас хасах ба сургалцагчидад тэтгэлэг олгох журамд заасны дагуу суралцсан хугацааны тэтгэлэгийг эргүүлэн төлнө.

Долоо. Сургалтын байгууллагын төсөв, санхүүжилт

7.1.ПК-ийн сургалтын үйл ажиллагааг Сангийн сайдын баталсан тогтмол ба хувьсах зардлын хэмжээгээр тооцож санхүүжүүлэх ба ажил олгогчийн болон төсөл хөтөлбөрийн хүрээнд зохион байгуулж байгаа сургалтыг мэргэжил бүрийн өртгийг тогтоосны дагуу санхүүжүүлнэ.

7.2.ПК санхүүгийн эх үүсвэрээ нэмэгдүүлэх, багш, ажилтан, суралцагчийн нийгмийн баталгааг дээшлүүлэх зорилгоор хууль тогтоомжид нийцүүлэн зохион байгуулсан аж ахуйн үйл ажиллагаанаас орлого олж болно. Орлого, зарцуулалтыг байгууллагын санхүүгийн тайланд тусган МБСБХЗГ-т тайлангана.

7.3.ПК 2 жил тутам санхүүгийн үйл ажиллагаандаа аудит болон санхүүгийн хяналтын эрх бүхий байгууллагын шалгалт хийлгэж дүнг нийтэд ил тод мэдээлж байна.

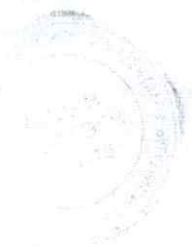
Найм. Хяналт мониторинг, тайлагнал

1. ПК нь дотоод хяналт хийх орон тооны бус нэгжтэй байж болох бөгөөд дотоод хяналтын ажилтныг орон тооны байхаар томилон ажиллуулна. Энэхүү ажилтан нь сургалтын байгууллагын үйл ажиллагаанаас гадна эрх зүйн баримт бичгийн хэрэгжилтэд мониторинг, үнэлгээ хийх ажлыг хариуцан зохион байгуулж, удирдах байгууллага, ажилтныг мэдээллээр хангаж ажиллах үүрэг хүлээнэ.
2. ПК нь хөтөлбөр, үйл ажиллагаа, шинэ технологийг магадлан итгэмжлэлд хамруулж ажиллана.
3. ПК нь мэргэжлийн хяналтын байгууллагын хяналт-шалгалтын дүнг МБСБХЗГ-т тухай бүр нь мэдээлж, авсан арга хэмжээний талаар тайлагнана.

Ес. Сургалтын нэгдсэн дүрмийн хавсралт, дүрэм зөрчигчдөд хүлээлгэх хариуцлага

9.1. Энэхүү нэгдсэн дүрмийг хэрэгжүүлэх зорилгоор сургалт хүмүүжлийн дараах дүрэм журмыг мөрдөнө.

ОРХОН АЙМАГ ДАХЬ МСҮТ-н ДҮРЭМ, ЖУРАМ



1. Орхон аймаг дахь ПК-ийн дүрэм
2. Орхон аймаг дахь ПК-ийн хөдөлмөрийн дотоод журам
3. ПК-ийн багшийн ур чадварын түвшин тогтоох журам
4. ПК-ийн багшийн сургалтын ажлыг багц цагаар тооцох журам
5. Орхон аймаг дахь ПК-ийн ажилтанд Ур чадварын нэмэгдэл олгох журам
6. Шалгалтын журам
7. Дотоод хяналт шалгалтын журам
8. ХАБЭА-н тухай журам
9. Байгууллагын ББНШК-н дүрэм
10. Суралцагч элсүүлэх журам
11. Удирдах зөвлөлийн дүрэм
12. Суралцагчдын ёс зүйн дүрэм
13. Номын сангийн журам
14. Төгсөгчидөд боловсролын бичиг баримт олгох журам
15. Хяналтын камер ашиглах журам
16. Архивийн ажиллах журам
17. Хөдөлмөрийн маргаан таслах комиссын дүрэм
18. Байгууллагын албан баримт бичгийг бүртгэн, мэдээллэх журам
19. Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн ажиллах журам
20. Ерөнхий жижүүрийн журам
21. Спорт заал ашиглах журам
22. Иргэдийг ажилд сонгон шалгаруулж авах журам
23. Сургалт арга зүйн зөвлөлийн ажиллах журам
24. Захирлын дэргэдэх шуурхай зөвлөлгөөний журам
25. Багш, ажилчдын ёс зүйн дүрэм
26. Цаг ашиглалтын журам
27. Багшийн ажиллах журам
28. Багш, ажилтныг үнэлэх журам

9. 2. Энэхүү дүрмийг зөрчигсдөд тухайн сургуулийн захирлын тушаалаар дараах шат дараалсан арга хэмжээг авна. Үүнд:

1. Дүрмийг ноцтой бус гэж үзэж болох шалтгаанаар зөрчсөн багш, ажилтан, суралцагчид ПК-ийн захирал сануулга өгөх
2. Зөрчил дахин давтагдвал ПК-ийн багш нарын хурлаар хэлэлцүүлэн анхааруулга өгөх
3. Дүрэм зөрчсөн тохиолдол нь ноцтой гэж үзвэл суралцагчийг сургуулиас хасах ба багш ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжид заасны дагуу хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна.

