

ГАРЧИГ

1. Захирлын мэндчилгээ.....
2. КУДС-ийн багш нарын танилцуулга.....
3. Оюутанд өгөх санамж, зөвлөгөө
 - 3.1. Бие даалт бичих аргачлал.....
 - 3.2. Эссе бичих арга зүйн зөвлөмж.....
 - 3.3. Багшаас оюутанд өгөх зөвлөмж.....
 - 3.4. КУДС-ийн орчинд баримтлах дэг.....
4. Сургуулийн удирдлага, зохион байгуулалт.....
5. Эрх зүйн орчин /дүрэм журмууд/
 - 5.1. Кино Урлагийн Дээд сургуулийн дүрэм.....
 - 5.2. КУДС-ийн сургалтын төлөвлөгөө, хичээлийн хөтөлбөр боловсруулах журам.....
 - 5.3. КУДС-ийн оюутан элсүүлэх журам.....
 - 5.4. Шилдэг багш оюутан шалгаруулах журам.....
 - 5.5. КУДС-ийн улиралын шалгалтын журам.....
 - 5.6. Оюутны мэдлэг дүгнэх журам.....
 - 5.7. Дипломын ажил хийх журам.....
 - 5.8. Төгсөлтийн ажил бичих журам, КУДС-ийн төгсөлтийн шалгалтын журам
 - 5.9. КУДС-ийн оюутан төгсгөх журам.....
 - 5.10. Төгсөгч оюутнаар бүртгэх, диплом хамгаалуулах журам.....
 - 5.11. Зээлээр суралцсан оюутанд диплом олгох журам
 - 5.12. КУДС-ийн бакалаврын сургалтын журам.....
 - 5.13. КУДС-ийн магистрын сургалтын журам.....

- 5.15. Суралцагчдад чөлөө олгох журам.....
- 5.16. Оюутны дадлагын ажлыг явуулж, дүгнэх журам.....
- 5.17. Буцалтгүй тусламж олгох, эргэн төлүүлэх журам.....
- 5.18. Номын сангийн үйлчилгээний журам.....
- 5.19. Интернэтийн лаборатори ашиглах журам.....
- 5.20. Биеийн тамирын заал ашиглах журам.....
- 5.21. Оюутны дотуур байрны журам.....
- 5.22. Оюутны дадлагын студи, театр ашиглах журам.....
- 5.23. Суралцагчийн ёс зүйн дүрэм.....
- 5.24. Оюутантай байгуулах сургалтын гэрээ.....
- 5.25. КУДС-ийн оюутны зөвлөлийн дүрэм.....

Нэг. Захирлын мэндчилгээ

“Кино Урлагийн Дээд сургуулийн эрхэм зорилго нь нийгмийн эрэлт шаардлагад нийцсэн соёл урлагийн уламжлал шинэчлэлийг хослуулсан, хөрвөх чадвар бүхий олон улсад хүлээн зөвшөөрөгдсөн чадварлаг мэргэжилтнүүд бэлтгэх явдал юм”

Энэхүү зорилгын хүрээнд оюутнуудын сурах орчныг сайжруулах, хөрвөх чадвар бүхий олон улсын стандартад нийцсэн боловсон хүчин бэлтгэх зорилгоор цаг тухай бүрт олон жижиг зорилтуудыг дэвшүүлж ажилладаг юм. Мөн оюутнуудад дэлхийн урлагийг зааж төлөвшүүлэх, мөн илүүтэйгээр үндэсний урлагийг таниулах, боловсрол олгох ерөнхий зарчмыг баримталдаг.

КУДС нь гадны улс орнуудтай оюутан солилцоо хийх туршлагатай бөгөөд олон улсад танигдсан нэр хүндтэй сургууль юм.Оюутнуудын чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх зорилгоор урлагийн болоод спортын олон тэмцээн наадмыг жил бүр зохион байгуулдаг нь оюутнуудад ихээхэн талархалтай санагддаг билээ.

Зөвхөн урлагийн хичээл заахын хажуугаар манай мэргэжлийн өндөр ур чадвар бүхий багш нар зөв хүн байх хичээлийг цаг тутамд зааж, зөвлөж оюутнуудтай харилцан ярилцах маягаар хичээл ордог нь нэгэнт тогтсон зан үйл болоод байна.Ингээд эрхэм оюутнууд та бүхэнд цаашид тус сургуульд суралцахад чинь хөтөч болох энэхүү гарын авлагатай сайтар танилцана гэдэгт итгэлтэй байна.

ЭРДЭМ МЭДЛЭГ ДЭЛГЭРЭХ БОЛТУГАЙ

Багш нар	Цол, эрдмийн зэрэг	Заадаг хичээл
 П.Цэрэндагва	Монгол Улсын Ардын жүжигчин, профессор,	КУДС-ийг үүсгэн байгуулагдсан цагаас эхэлж тус сургуульд “тайзны яриа”, “найруулах ур чадвар”-ын хичээлийг өнөөг хүртэл зааж байгаа.
 Д.Мэндбаяр	Монгол Улсын Ардын жүжигчин, профессор,	КУДС-ийг үүсгэн байгуулагдсан цагаас эхэлж тус сургуульд “тайзны яриа”, “Монголын театрын түүх”, “найруулах ур чадвар”-ын хичээлийг өнөөг хүртэл зааж байгаа.
 С.Баясгалан	Доктор, профессор	“Гоо зүй”, “Урлагийн сэтгэл судлал”, “логик”
 Лочин		“Сэтгүүл зүй”

Багш нар	Цол, эрдмийн зэрэг	Заадаг хичээл
 П.Цогзол	Монгол Улсын Гавъяат зүтгэлтэн, профессор	Өнгөт зураг, монтаж, зохиомж, монголын дүрслэх урлагийн түүх
 Н.Лхагва	Монгол Улсын соёлын Гавъяат зүтгэлтэн, профессор	КУДС-д “сэтгүүл зүйн” багшаар ажилладаг.
 Б.Жаргалсайхан	Монгол Улсын гавъяат жүжигчин, дэд профессор,	“Жүжигчний уран чадвар”, “тайзны яриа”
 Г.Урнаа	Монгол Улсын гавъяат жүжигчин, магистр	“Жүжигчний уран чадвар”, “тайзны яриа”

Багш нарын танилцуулга

Багш нар	Цол, эрдмийн зэрэг	Заадаг хичээл
 С.Сарантуяа	Монгол Улсын гавъяат жүжигчин, профессор	“Жүжигчний уран чадвар”, “тайзны яриа”
 Даваасүрэн	Монгол Улсын соёлын тэргүүний ажилтан	“Жүжигчний уран чадвар”, “тайзны яриа”
 Ш.Цэцэг	Монгол Улсын соёлын тэргүүний ажилтан, дэд профессор	“Жүжигчний уран чадвар”, “тайзны яриа”, “Кинонд дуу оруулалт”

	Монгол Улсын соёлын тэргүүний ажилтан	“Ярих, илтгэх ур чадвар”
Ш.Дэлгэржаргал		

Багш нар	Цол, эрдмийн зэрэг	Заадаг хичээл
		
Батсүрэн		
	Монгол Улсын Соёлын Тэргүүний ажилтан, ахлах багш	“Бүжиг”, “бүжгийн багш”
Н.Эрдэнэцэцэг		

		“Найруулах ур чадвар”
Төмөр-Очир		
		“Уран зураг ба хар зураг”, “Зохиомж”, “Тайз засал чимэглэл”
П.Сосорбарам		

Багш нар	Цол, эрдмийн зэрэг	Заадаг хичээл
	Монгол Улсын соёлын тэргүүний ажилтан, магистр	“Жүжигчний уран чадвар”, “тайзны яриа”
С.Болормаа		
	Монгол Улсын соёлын тэргүүний ажилтан, магистр	“Жүжигчний уран чадвар”, “тайзны яриа”, “тайзны хөдөлгөөн”
Н.Бат-амгалан		

		
М.Болд		
		“Зохион бүтээлт загварчилгаа”, “Хувцасны зохиомж”, “оёдлын технологи”
Н.Баярсайхан		

Багш нар	Цол, эрдмийн зэрэг	Заадаг хичээл
	Магистр	“Урлагийн маркетинг”, “Урлагийн менежмент”
Н.Пүрэвсүрэн		

	Магистр	“Компьютерийн хэрэглээ”
Оюунболд		
		
Ганболд		
		КУДС-ийг үүсгэн байгуулагдсан цагаас тус сургуулийн гэрлийн техникч, мөн “Гэрлийн тусгал, гэрэлтүүлгийн” хичээл ордог
Энхтүвшин		

Гурав. Оюутанд өгөх санамж, зөвлөгөө

**Д. ЖИГЖИДИЙН НЭРЭМЖИТ КИНО УРЛАГИЙН ДЭЭД
СУРГУУЛИЙН СУРАЛЦАГЧДЫН БИЕ ДААЖ ГҮЙЦЭТГЭХ
БОЛОВСРУУЛАЛТЫН АЖИЛ БИЧИХ, ДҮГНЭХ АРГАЧЛАЛ**

Суралцагчдын мэдлэг, ур чадварыг үнэлэх нэг хэлбэр нь бие даан гүйцэтгэсэн боловсруулалтын ажлыг үнэлэх хэлбэр юм. Энэ хэлбэр нь суралцагчийг хичээлийн явцад олж авсан онол, арга зүйн мэдлэгдээ тулгуурлан тодорхой асуудал томъёолон шийдвэрлэх, тодорхой асуудлаар судалгаа хийх, тэдгээрийг бичиж боловсруулан илэрхийлэх чадварыг үнэлэхэд чиглэгдэнэ.

Суралцагчдын бие дааж гүйцэтгэх боловсруулалтын ажил нь үндсэн хоёр хэлбэртэй байна. Үүнд:

1. Сургалтын төгсгөлд гүйцэтгэх боловсруулалтын ажил буюу дипломын ажил хамаарах ба үүнд тодорхой тооны кредит тооцно.
2. Тодорхой хичээлийн явцад гүйцэтгэх бие даалтын ажил / үүнд судалгааны тайлан, ангийн ажил гэх мэт хамаарах ба эдгээрийн үнэлгээ нь тухайн хичээлийн үнэлгээний 30 хувь байна/

Эдгээр хэлбэрийн боловсруулалтын ажлыг суралцагч нь сургалтын төлөвлөгөө, хичээлийн хөтөлбөрт заасны дагуу хийж гүйцэтгэнэ.

Дипломын ажил бичих, хамгаалах, дүгнэх асуудлыг тусгай журам, аргачлалаар зохицуулах бөгөөд ангийн ажил, судалгааны тайланг бичих, дүгнэх асуудлыг энэхүү аргачлалаар зохицуулна

Ангийн ажил

Ангийн ажил гэдэг нь суралцагчдын тухайн хичээлээр олж авсан онол, арга зүйн мэдлэг, бие дааж ажиллах чадварыг үнэлж дүгнэх үнэлгээний нэг хэлбэр бөгөөд суралцагч ангийн ажлаар тодорхой асуудлыг онол, арга зүйн үүднээс шинжлэн томъёолж, шийдвэрлэх арга замыг тодорхойлохыг зорьсон байх нь уг ажилд тавигдах гол шалгуур юм.

Ангийн ажил нь:

- Суралцагчдын тухайн хичээлээр олж авсан онол, арга зүйн мэдлэгийг бататгах, тодорхой асуудлыг судлах, дүн шинжилгээ хийж, үнэлэлт дүгнэлт өгөх ур чадвар олгох
- Суралцагчдын бичиж боловсруулах ажлын ур чадварыг дээшлүүлэх зорилготой байна.

Ангийн ажлын үлгэрчилэсэн сэдвийг хичээлийн хөтөлбөрт заасан байна.

Ангийн ажил нь:

- Оршил
- 2 зүйл
- дүгнэлтээс бүрдэх бөгөөд

мөн ажлын ерөнхий агуулга /гарчиг/, ашигласан материалын жагсаалт, хавсралт материал үүнд хамаарна. Ангийн ажлын хэмжээ нь А4 хэмжээний 10-аас доошгүй хуудас материал байвал зохино. Үүнд хавсралт материалын хэмжээг тооцохгүй.

Суралцагч сонгосон сэдвийнхээ хүрээнд асуудлаа онол, арга зүйн үүднээс нарийвчлан томъёолж, тухайн асуудлаархи судлаачдын санаа бодол, онолын үзэл баримтлалуудад шинжилгээ хийж, асуудлын үүсэл хөгжил, судлагдсан байдал, тулгамдсан чанар, эрх зүйн зохицуулалт, боловсронгуй болгох, өөрчлөх, шинэчлэх шаардлага арга зам, хэрэгжих магадлал, ач холбогдлыг үндэслэгээтэй, баримт нотолгоотой гаргаж бичнэ.

Ангийн ажлыг бичихдээ бичиг баримт судлах, анализ, синтез хийх харьцуулан шинжлэх болон бусад аргуудыг ашиглах нь зүйтэй. Судалгааны бусад аргуудыг ашиглахыг үгүйсгэхгүй.

Ангийн ажлыг дүгнэх шалгуур нь:

1. Сэдвээ эзэмшсэн байдал \асуудлаа томъёолсон байдал, тухайн асуудлаархи өөрийн санаа бодлын төлөвшил, бусдын үзэл баримтлалд хандах хандлага\
2. Судалгааны онол арга зүйн мэдлэгийн төвшин \судалгааны аргуудыг хэрэглэж буй байдал, шинжилгээ хийх чадвар, баримт нотолгоогоор баяжуулсан байдал
3. Дүгнэлт хийсэн байдал /шинжилгээний үр дүнг нэгтгэн дүгнэх чадвар, өөрийн санаа бодлыг нэгтгэн томъёолох чадвар, дэвшүүлсэн санаа гэх мэт/

4. Боловсруулалтын төвшин /хэл найруулга, бичлэгийн ур чадвар, санаа бодлоо илэрхийлэх чадвар, ашигласан материал, ажлын хэмжээ, бичиг хэргийн шаардлага хангасан эсэх/

Судалгааны тайлан

Судалгааны тайлан гэдэг нь суралцагчдын тухайн хичээлээр олж авсан онол арга зүйн мэдлэг, бие дааж ажиллах, судалгаа хийх ур чадварыг үнэлж дүгнэх үнэлгээний нэг хэлбэр бөгөөд суралцагч тодорхой байгууллага, объектод бие дааж судалгаа хийгээд, түүний үндсэн дээр тодорхой асуудлыг шинжлэн дүгнэлт гаргах, тухайн асуудлыг шийдвэрлэх талаар өөрийн санаа бодлыг томъёолсон байх нь судалгааны тайланд тавигдах гол шаардлага юм.

Судалгааны тайлан нь:

- суралцагчдын тухайн хичээлээр олж авсан онол арга зүйн мэдлэгийг бататгах
- судалгаа хийж дүгнэлт гаргах ур чадварыг эзэмших, судалгааны аргуудыг ашиглаж сурахад нь суралцагчдад тус дэм болох
- Суралцагчдын бичиж боловсруулах ажлын ур чадварыг дээшлүүлэх зорилготой байна.

Судалгааны ажлын чиглэлийг тухайн хичээлийн хөтөлбөрт зааж өгнө.

Судалгааны тайлан нь оршил буюу үйл явцын товч хураангуй, шинжилгээний хэсэг, дүгнэлтээс бүрдэх бөгөөд тайлангийн ерөнхий агуулга /гарчиг/, ашигласан материалын жагсаалт, хавсралт материал мөн түүнд хамаарна. Тайлангийн хэмжээ нь А4 хэмжээний 10 хуудас материал байна. Үүнд хавсралт орохгүй.

Судалгаа хийхдээ ажиглалт хийх, бичиг баримт судлах, ярилцлага авах, асуулга явуулах, харьцуулан шинжлэх зэрэг судалгааны эмпирик аргуудыг ашиглан мэдээлэл цуглуулах ба цуглуулсан мэдээлэлдээ тулгуурлан анализ, синтез хийх болон судалгааны бусад загварчлалын, статистикийн гэх мэт аргуудаар боловсруулалт хийж тухайн асуудлаа нэгтгэн дүгнэж бичих юм.

Оршил буюу үйл явдлын товч хураангуйд: судалгааны зорилго, зорилт, судалгааны явцын талаар түүнчлэн судалгааны объектын талаар товч танилцуулан бичнэ.

Шинжилгээний хэсэгт цуглуулсан мэдээллээ судалгааны аргуудыг ашиглан шинжлэн баримт нотолгоотойгоор бичсэн байна.

Харин дүгнэлтийн хэсэгт шинжилгээний үр дүн, түүнээс гарах үр дагавар, ач холбогдол, боловсронгуй болгох, шинэчлэх, өөрчлөх арга зам, хэрэгжих магадлал зэргийг нэгтгэн дүгнэж бичсэн байх учиртай.

Судалгааны тайланг дүгнэх шалгуур нь:

1. Судалгааны зорилго, зорилтоо тодорхойлсон байдал /хүлээгдэж буй үр дүнг хэрхэн тооцоолсон байдал, дэвшүүлсэн таамаглал, судалгааны объектоо сонгосон байдал гэх мэт/
2. Судалгааны аргуудыг эзэмшсэн, хэрэглэсэн байдал /судалгааны аргуудыг сонгосон байдал, ашиглах чадвар, ашигласан аргууд нь судалгааны зорилго, объект, хүлээгдэж буй үр дүнд нийцсэн эсэх гэх мэт/
3. Судалгааны үр дүнг нэгтгэн дүгнэх чадвар /хийсэн шинжилгээ, гаргасан дүгнэлтийн уялдаа холбоо, баталгаа, нотолгооны бодитой эсэх, үзэл бодлоо нэгтгэн томъёолох чадвар, дэвшүүлсэн санаа гэх мэт/
4. Боловсруулалтын түвшин /хэл найруулга, бичлэгийн ур чадвар, санаа бодлоо илэрхийлэх чадвар, бичиг хэргийн шаардлага хангасан эсэх/

Судалгааг хичээлийн явцад хийх бөгөөд шалгалтын өмнө тайланг бичиж, багшид хүлээлгэн өгч, дүгнүүлсэн б

Эссэ бичих арга зүйн зөвлөмж

1. Нийтлэгзүйл

Зорилго: Эссэ нь оюутныг сурах бичиг, ном, сэтгүүл, эрдэм шинжилгээний бүтээл уншиж судлуулах, тэдний бие даасан бүтээлч сэтгэлгээг хөгжүүлэх, тодорхой судалсан сэдвээрээ санаа бодлоо чөлөөтэй, цэгцтэй, оновчтой нэгтгэн дүгнэх чадвар эзэмшүүлэх,

мэдлэгийг оюутан еерийн идэвхтэй оролцоотой өргөжүүлэх нэмэгдүүлэх зорилготой сургалтын үйл ажиллагаанд ашигладаг бичлэгийн нэг хэлбэр мөн.

Эссэ нь дотроо бичих төрлөөсөө хамааран ерөнхийдөө **батлан нотлох (persuasive essay), мэдээлэх (informative essay), шинжилгээ судалгааны (analytical essay)** гэсэн 3 үндсэн хэлбэртэй байдаг. Их, дээд сургуулиудын хувьд гол төлөв шинжилгээ судалгааны хэлбэрийн эссэг бичүүлдэг байна.

2. Эссэ бичихэд тавигдах шаардлагууд

Эссэ нь бүтэц, агуулга, бичвэрийн хэлбэрийн хувьд тодорхой шаардлагуудыг хангасан байх ёстой.

Эссе нь бүтцийн хувьд дараах үндсэн хэсгүүдтэй байна. Нүүр хуудас, сэдвийн нэр

- Удиртгал хэсэг
- Үндсэн тайлбар хэсэг
- Баримт нотолгооны хэсэг
- Дэвшүүлсэн өөрийн санаа дүгнэлтийн хэсэг
- Ашигласан ном материалын жагсаалт

Хэсэг бүрийг бичихдээ хоорондын холбоо. логик уялдааг сайтар гаргаж өгсөн байх ёстой. Эссе нь үг үсгийн алдааг хянасан, Times New Roman фонтоор, үсгийн хэмжээ нь 12, мөр хоорондын зай нь 1.5 p1, A4 цаасан дээр, хуудас бүрийг дугаарласан, хоёр талаас нь зэрэгцүүлж тэгшилэх (Justify) шаардлагатай. Хэсэг, дэд хэсэг, бүлгүүдийг Font style- ээр ялгаж өгсөн, цэг таслалын дараа заавал нэг зай авч, нийт 10-аас доошгүй хуудас байна.

3. Эссе бичих талаарх зөвлөмж

Эссе бичихдээ дараах үе шатаар хийх нь оновчтой байдаг:

- Сонгосон сэдвийн дагуу төлөвлөгөө гаргаж, холбогдох ном, сэтгүүл, өгүүлэл, тоо мэдээллийг цуглуулах
- Уншлага, судалгааны үе шат
- Эссе бичих бүтцийн төлөвлөгөөг гаргах
- Эшлэлүүдээ бэлтгэх
- Сэдвийнхээ гол утга санааг тодорхойлох (Thesis statement)

- Төлөвлөгөөгөө эцэслэх
- Эсгээг бичих үе шат
- Засвар өөрчлөлт хийж эцэслэх

Бичих ажлаа эхний хувилбараар хийгээд, дахин нягталж шалгасны эцэст эцсийн хувилбараа боловсруулах нь зүйтэй.

Удиртгал хэсэгтээ, эссэнд хөндөж буй асуудлын талаар, гол анхаарал хандуулах зүйлийн талаар бичих хэрэгтэй. 1-2 өгүүлбэрт багтаан эссенийхээ зорилгыг танилцуулах, энэ ажлынхаа төлөвлөгөөг 5 хүртэл өгүүлбэрт багтаан гаргаж өгөх, бүлэг, хэсэг хоорондын уялдааг тайлбарлаж бичих зэрэг нь удиртгал хэсгийн дотор багтана.

Үндсэн хэсэг нь:

1. Гол өгүүлбэр
2. Нотолгооны хэсэгт шилжих
3. Баримт, нотолгоог гаргах
4. Баримт, нотолгоог тайлбарлах,
5. Товч дүгнэлт
6. Дараагийн хэсэг бүлэгт шилжих холбоос

гэсэн дарааллыг багтаана. Гол өгүүлбэр нь тухайн параграф хэсгийн анхаарал хандуулах зүйлийг илэрхийлнэ. 2-4 дэх үе шатууд нь тухайн хэсэг олон дахин давтагдаж болно. Өөр өөр жишээ, нотолгоо гаргаж тайлбарлах үед хэд ч давтагдах болно.

Дүгнэлт хэсэгт чухам юуны тухай бичсэнээ нэгтгэн гаргана. Төлөвлөгөөнд туссан зорилтоо хэрхэн гүйцэлдүүлсэн талаар дурдах нь зүйтэй. Тэгээд анхны гаргаж байсан анхаарах гол асуудалтайгаа эргэж холбосноор төгсгөвөл хамгийн зохимжтой байдаг.

Эссе бичих явцад эшлэл, зүүлтийг оновчтой зөв хэрэглэнэ. Бусдын бүтээлээс авч ашигласан санаа, тодорхойлолтуудын эх үүсвэрийг заавал тодотгоно. Бусдын бүтээлийн үр дүн, санааг нэгтгэн тайлбарлаж байгаа бол зохиогчийн нэр болон оныг бичнэ.

Эшлэл (бусдын бүтээлээс бүтэн өгүүлбэрээр авч ашиглаж байгаа тохиолдолд

хэрэглэх ба энэ нь 40 үгээс хэтрэхгүй байна) хийж байгаа тохиолдолд тухайн өгүүлбэрийг хашилтанд хийнэ. Эх үүсвэрт зохиогчийн нэр, оныг дурьдахаас гадна хуудасны дугаарыг заавал тэмдэглэнэ. Ийнхүү эссе

дотор дурьдсан материалыг дараа нь ашигласан материалын жагсаалтад дэлгэрэнгүй байдлаар заавал оруулна.

4. Ашигласан материалын жагсаалтад /ном зүй/ тавигдах шаардлага

Эссе бичихэд ашигласан бүх материалуудыг ашигласан материалын жагсаалтад оруулсан байна. Эссе 10-с доошгүй материал ашигласан байна. Үүнээс 4-с олонгүй нь сурах бичиг байж болно. Ашигласан материалын жагсаалтыг үсгийн дарааллын дагуу оруулна. Зохиогчийн нэр, он, материалын гарчиг, эх үүсвэр гэсэн дараалалтай байна. Тухайлбал,

Ном

1. Зохиогчийн нэр (зохиогч, редактор, орчуулагч, байгууллага)
2. Хэвлэгдсэн он
3. Бүтээлийн нэр, хэрвээ байгаа бол дэд гарчиг (*italic* эсвэл underlined)
4. Хэвлэлтийн дугаар
5. Хэвлэлийн газрын нэр
6. Хэвлэлийн газрын байршил
7. Хуудасны дугаар (шаардлагатай бол)

Өгүүллэг

1. Өгүүллэгийг зохиогчийн нэр
2. Хэвлэгдсэн он
3. Өгүүллэгийн нэр (тодорхойлох хашилтанд)
4. Сэтгүүлийн нэр (*italic* эсвэл underlined)
5. Сэтгүүлийн дугаар
6. Хэсгийн дугаар
7. Хуудасны дугаар

Электрон эх үүсвэр

1. Зохиогчийн нэр
2. Хэвлэгдсэн он
3. Материалын нэр
4. Хэвлэлийн газар буюу байгууллагын нэр
5. Интернет дэх нэр буюу сайтын хаяг, холбоос (шаардлагатай бол)

5. Хамгаалах талаар

Тухайн хичээл орж буй багшийн өгсөн хугацаанд багтаан бичсэн эссегээ хураалгаж, үнэлүүлэх хэрэгтэй. Тэрхүү хичээлийн нэг хэсэг болж буй учир оюутны үнэлгээний эцсийн дүнд ч орж тооцогдохыг анхаарна уу. Энэ заавар бол нийтлэг, ерөнхий зүйлийг багтаасан бөгөөд, хичээл орж буй багш. өөр тодорхой нэмэлт шаардлагуудыг оруулах эрхтэй гэдгийг анхаарвал зохино.

Багшаас оюутанд зөвлөх зөвлөмж

Нэг: Нийтлэг үндэслэл:

- 1.1 Тус сургуулийн багш бүр оюутанд зөвлөх үүрэгтэй.
- 1.2 Багшаас оюутанд зөвлөх үйл ажиллагаа нь сургуулийн үйлчилгээний үндсэн бүрэлдэхүүн хэсэг мөн.
- 1.3 Тэнхмээс оюутанд зөвлөх багш томилж эсвэл оюутан хүсвэл зөвлөх багшийг өөрөө сонгон авч болно.

Хоёр: Зөвлөх багшийн үүрэг

Сургалтын төлөвлөгөөг хэрхэн хангах, мэдлэг чадвар дадалд тавигдах шаардлагыг оюутанд ойлгуулах
Кредит тогтолцоог тайлбарлан ойлгуулах
Оюутны суралцах идэвхи, урам зориг, авъяасыг дэмжин тэтгэх

Гурав: Зөвлөх багшийн хариуцлага

3.1 Сургуулиас баримталж буй зорилго чиг хандлага, эрдмийн болон захирлын зөвлөлөөс гаргасан дүрэм, журам, заавар шийдвэрийг оюутанд хүргэх

3.2 Зөвлөх арга ажиллагааны талаар тайлан болон, багшийн ажлын дэвтэрт тусгасан байна.

Дөрөв: Оюутны үүрэг, эрх

Зөвлөх багшаа суралцах хугацааны туршид халамжлан хүмүүжүүлэгч хэмээн үзэж багш шавийн барилдлагыг эрхэмлэн дагана.

Сургуулийн эрх зүйн шийдэгдэж болохуйц санал хүсэлтийг зөвлөх багшаар дамжуулан сургуулийн удирдлага болон холбогдох албанд тавих

Тав. Зөвлөх багшийн үйл ажиллагаанд тавих хяналт

Анги даасан зөвлөх багш нарын үйл ажиллагаанд сургалтын алба тэнхмийн эрхдэгч нар хяналт тавина.

КУДС-ийн орчинд баримтлах дэг

1. Хичээлийн байрны болоод сургуулийн ойр орчимд /сургуулийн эзэмшлийн талбай/ дэг зөрчигчдийг зэмлэн буруушааж, зарчмын шаардлага тавихыг хамт олон ба хүн бүрийн үүрэг гэж үзнэ.
Хичээлийн байранд дараах зүйлийг хориглоно:
 - 1) малгай, гадуур хувцастай явах
 - 2) **хичээллэж байгаа үед бусдад саад учруулж, чанга ярих, үймж шугих, гүйх**
 - 3) хог, цаас зориулалтын савнаас бусад газар хаях
 - 4) цонхны тавцан дээр гарч суух, шатан дээр бөөгнөрөн зогсох, байрны хана, хаалга, ширээ, цонх зэрэг эд хогшил дээр элдэв юм эрээчих
 - 5) эд хогшил, тоног төхөөрөмж, сурах бичиг, үзүүлэнг гамгүй эдэлж гэмтээх
 - 6) сургуулийн захиргаа, эд хариуцагчийн зөвшөөрөлгүйгээр анги танхим, хичээлийн байрнаас эд хөрөнгө шилжүүлэн зөөх, авч гарах, цонхоор орж гарах
 - 7) хуваарьт өрөө байрыг дур мэдэн солих, зориулалтын бусаар ашиглах
 - 8) согтууруулах ундаа уух, зориулалтын бус газарт тамхи татах, согтуугаар хичээлийн байранд нэвтрэх
 - 9) цонх, салхивч, усны цорго онгорхой орхих

- 10) хууль ёс, нийгмийн дэг журам, сургуулийн дотоод журам зөрчих, сургалтын шинжлэх ухааны үзэл баримтлалын эсрэг чиглэсэн элдэв сурталчилгаа явуулах
2. Багш, ажилтан, оюутан сургуулийн хичээлийн байранд орохдоо үнэмлэхээ жижүүрт шалгуулна. Гаднын хүнийг зөвхөн уулзах гэсэн хүний зөвшөөрлөөр оруулна.
3. Ажил, хичээлгүй байгаа үед багш, ажилтан бүр сургуулийн ойр орчим болоод ажлын өрөө танхим, лаборатори, техникийн аюулгүй байдлыг шалган /лацдаж/, түлхүүрийг хичээлийн байрны жижүүрт хүлээлгэн өгнө.
4. Захирал, сургалтын албаны эрхлэгч, тэнхим, нягтлан бодогч, багш нарын өрөөг хариуцсан үйлчлэгч цэвэрлэнэ. Анги танхимыг хариуцсан ангийн оюутнууд цэвэрлэнэ. Анги танхимын цэвэрлэгээ, эд хогшлын бүрэн байдалд ангийн багш, ангийн дарга нар өдөр тутмын хяналт тавьж ажиллана.
5. Хичээл, дадлагын бус цагаар анги удирдсан багшийн хүсэлт, сургалтын алба, Захирлын зөвшөөрөлгүйгээр анги /танхим/-ын түлхүүрийг бусдад өгч, ашиглуулахыг хориглоно.
6. Хичээлийн байранд болон сургуулийн ойр орчимд гарсан аливаа осол, зөрчлийг мэдсэн ажилтан бүхэн тэр даруйд жижүүрт яаралтай мэдэгдэж холбогдох арга хэмжээ авхуулна.
7. Оюутнууд 19.00 цагаас хойш Захирлын зөвшөөрөлгүйгээр хичээлийн байранд байхыг хориглоно.

СУРГУУЛИЙН УДИРДЛАГА ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

Удирдлага зохион байгуулалт

Тус сургуулийн өөрийн удирдлага нь удирдах зөвлөл, эрдмийн зөвлөл, захиргааны зөвлөл байна.

А. Сургуулийн удирдах зөвлөл

Тус сургуулийн эрх барих дээд байгууллага бөгөөд бодлогын ямар ч асуудлаар санал дэвшүүлж шийдвэр гаргах бүрэн эрхтэй. Удирдах зөвлөл нь үүсгэн байгуулагч төрийн захиргааны төв байгууллагаас томилогдсон гишүүн, багш, оюутны төлөөллөөс сонгогдсон байна.

КУДС-ийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдах зөвлөлөөр батлагдсан захирал удирдана.

Удирдах зөвлөлийн гишүүд:

1. Б. Цэдэвсүрэн /БСШУЯ, КУДС-ийн удирдах зөвлөлийн дарга/
2. Ж. Солонго /КУДС-ийн захирал/
3. Б. Жаргалсайхан /КУДС-ийн багш, МУГЖ, дэд профессор/
4. Д. Жаргалсайхан /БСШУЯ-ны урлаг соёлын ахлах мэргэжилтэн/
5. Р. Бат-Эрдэнэ /БСШУЯ-ны газрын дарга/
6. Б. Галарид /зууны мэдээ сонины орлогч эрхлэгч КУДС-ийн багш /
7. Б. Даарийсүрэн /КУДС-ийн оюутан /

Б. Сургуулийн эрдмийн зөвлөл

Эрдмийн зөвлөл нь КУДС-ийн сургалт, судалгаа, уран бүтээлийн үйл ажиллагааг хөгжүүлэх бодлого чиглэлийг тодорхойлж үр дүнг хэлэлцэн дүгнэлт шийдвэр гаргах бөгөөд сургуулийн тэргүүлэх профессор багш эрдэмтдийн бүрэлдэхүүнтэй байна.

Эрдмийн зөвлөлийн бүрэлдэхүүн:

№	Овог, нэр	ЭЗ-д ямар үүрэгтэй	Тухайн сургуульд ямар ажил эрхэлдэг	Зэрэг цол
1	Ж.Солонго	Дарга	Захирал	Профессор
2	Б. Мөнхдорж /АЖ/	Гишүүн	Багш	МУАЖ, Профессор
3	С. Баясгалан	Гишүүн	Багш	Доктор Профессор
4	П. Цэрэндагва /АЖ/	Гишүүн	Багш	МУАЖ, Профессор

5	Я. Цэрэндаваа	Гишүүн	Дэд захирал	ХМТА, Магистр
6	Г. Мөнхжаргал	СБХА- дарга	СБХА-дарга	Магистр
7	С.Болормаа	Гишүүн	Урлаг тэнхим эрхлэгч	Магистр
8	М. Наранмандах	Гишүүн	Ерөнхий эрдэм тэнхим эрхлэгч	Докторант
9	Н.Эрдэнэцэцэг /СТА/	Нарийн бичиг	Багш	Ахлах багш

В. Захиргааны зөвлөл

1. Д.Даваасүрэн, дэд захирал
2. Г. Мөнхжаргал СБХА-ны дарга
3. Э.Чинзориг, хуулийн зөвлөх

Сургуулийн сургалтын алба

Сургуулийн сургалтын албанд тэнхмүүд, номын сан, интернет мэдээллийн төв хамрагдана. Сургалтын алба нь батлагдсан сургалтын төлөвлөгөө хөтөлбөрийн дагуу оюутан элсүүлж сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулна.

1. Сургалтын албаны дарга Г.Мөнхжаргал 99097453, 453776
2. Сургалтын албаны мэргэжилтэн Э.Чулуунтогтох 453776

Тэнхим

Тус сургууль нь урлагийн тэнхим, сэтгүүл зүй ерөнхий эрдмийн тэнхим гэсэн 2 тэнхимтэй бөгөөд Урлаг тэнхимийн эрхлэгчээр С.

Болормаа, ерөнхий эрдмийн тэнхимийн эрхлэгчээр М. Наранмандах нар ажиллаж байна.

Магистрын сургалт

Кино урлагийн дээд сургуулийн магистрын сургалт, судалгааны алба нь бакалаврын боловсролтой мэргэжилтнүүдээс сонгон шалгаруулалт хийж соёл урлаг, нийгмийн хүрээнд ажиллахад шаардагдах өндөр түвшний мэдлэг, судалгаа шинжилгээний ажлын арга зүйг эзэмшүүлж магистрийн зэрэг олгоно. Тус сургууль 2005 оноос магистрын сургалтаа эхэлсэн бөгөөд 2007 онд 9 магистрантыг соёл урлагийн удирлага -Эдийн засаг, театр урлаг судлаач зэрэг чиглэлээр суралцуулж магистрын зэрэг олгосон. 2007-2008 оны хичээлийн 4 магистрантийг дээрхи чиглэлээр суралцуулж байна.

Багш нар:

КУДС-ийн эрхэм зорилго зорилтуудыг амжилттай хэрэгжүүлэх хүний нөөцийн гол цөм нь мэдлэг чадвар, дадал, эрдэм судлалын туршлага бүхий багшлах бүрэлдэхүүн юм.

№	Овог нэрс	Зэрэг цол	Заадаг хичэл	Хариуц ах утас
1	Б. Мөнхдорж	МУАЖ, Профессор	Найруулагийн уран чадвар, Дэлхийн театрын түүх	9983100 9
2	П. Цэрэндагва	МУАЖ, Профессор	Жүжигчний уран чадвар, Тайзны яриа	9928481 3
3	Д. Мэндбаяр	МУАЖ, Профессор	Жүжигчний уран чадвар, Тайзны яриа, Монголын театрын түүх	9928481 3
4	С. Баясгалан	Доктор профессор	Гоо зүй, урлагийн сэтгэл судлал, Логик	320330

5	П. Цогзол	УГЗ, Профессор	Өнгөт зураг, монтаж, зохиомж, монголын дүрсэлх урлагийн түүх	9913438 2
6	О. Мягмар	УГЗ, Профессор	Хар зураг, дэлхийн дүрслэх урлагийн түүх,	310986, 452837
7	С. Сарантуяа	МУГЖ Профессор	Жүжигчний уран чадвар, Тайзны яриа	9912557 6
8	Б. Жаргалсайхан	МУГЖ, дэд профессор	Жүжигчний уран чадвар, Тайзны яриа	9191022 0
9	Н. Лхагва	СГЗ,	Сэтгүүл зүй	321782
10	Ш. Цэцэг	СТА, Дэд профессор	Жүжигчний уран чадвар, Тайзны яриа, кинонд дуу оруулалт	9119462 6 351110
11	Н. Эрдэнэцэцэг	СТА, Ахлах багш	Бүжиг, бүжгийн түүх	9115836 6
12	С. Батсүрэн	СТА	Зураглаачийн уран чадвар, Фото техник, фото зохиомж	
13	Н. Отгонтэнгэр	СТА	Зураглаачийн уран чадвар, Фото техник, фото зохиомж	9975252 1
14	Н. Энхтайван	СТА, БТА, докторант	МЭУЗ, МОУУЗ, ДУЗ,	9117506 3
15	М. Болд	СТА	Дууны найруулагчийн уран чадвар	9191317 2
16	С. Болормаа	Магистр	Жүжигчний уран чадвар, тайзны яриа	9914613 0
17	Н. Пүрэвсүрэн	Магистр	Урлагийн маркетинг, урлагийн менежмент	8808308 8
18	Г. Урнаа	СТА, магистр	Жүжигчний уран чадвар, Тайзны яриа	9191022

				0
19	Х. Сурмаажав	СТа	Гэрлийн техник, гэрэл зураг авах техник	
20	Н. Даваадорж	СТА	Хальс боловсруулалт	
21	Д. Эрдэнэтуяа	Магистр	Англи хэл, Орос хэл	9971804 3
22	М. Наранмандах	Докторант	Сэтгүүл зүй	9988853 8
23	Д. Сүхболд	Магистр	Экологи, социологи, угсаатны зүй, улс төр судлал	9919317 2
24	Ш. Оюунболд	Магистр	Компьютер	9168233 0
25	Д. Баялагмаа	Магистр	Вокал, хөгжмийн боловсрол,	9919883 4
26	Н.Бат- Амгалан	Магистр	Тайзны хөдөлгөөн	9171956 7
27	Б. Онон	Магистр	Менежмент	9917613 0
28				
29				

Зургаа. Эрх зүйн орчин

Дээд боловсролын тухай хуулиас:

15-р зүйл Суралцагч

15.1 Их сургууль дээд сургууль коллежийн дипломын болон бакалаврын шатлалд суралцагчдыг оюутан, магистрын шатлалд суралцагчыг магистрант, докторын шатлалд суралцагчийг докторант гэнэ.

16-р зүйл суралцагчийн эрх, үүрэг

16.1. Суралцагч Боловсролын тухай хуулийн 45.1-д зааснаас гадна дараах эрхтэй.

16.1.1. Их сургууль дээд сургууль коллеж түүний харьяаллын нэгжийн хичээлийн байр, номын сан, сургалт эрдэм шинжилгээний лаборатори болон сургалтын бусад хэрэгслийг зохих журмын дагуу ашиглах

16.1.2. Зарим хичээлийг бие даан судалж дүгнүүлэх

16.1.3. Эрдэм шинжилгээний ажил, бага хуралд оролцох

16.1.4. Бүтээлээ хэвлүүлэхээр дэвшүүлэх

16.1.5. Сургалтын үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлыг хэлэлцэх шийдвэрлэхэд шууд буюу төлөөлөн оролцох

16.1.6. Магистрант нь оюутанд мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх түүний судалгааны болон дадлагын ажлыг удирдах

16.1.7. Докторант нь хичээл заах, оюутан магистрантын эрдэм шинжилгээний ажил удирдах

16.2 суралцагч Боловсролын тухай хуулийн 45.2-т заасан үүрэг хүлээнэ.

Боловсролын тухай хуулиас:

45.2. Суралцагч дараах үүрэгтэй.

45.2.1. Сургалтын хөтөлбөрийн агуулгыг хугацаанд нь бүрэн эзэмших

45.2.2. Багшаас тавьсан шаардлага өгсөн үрэг даалгаврыг биелүүлэх

45.2.3. Бие дааж суралцах арга барилыг эзэмших

45.2.4. Багш шавийн харилцааг хүндэтгэн дээдлэх

45.2.5. Сургуулийн дотоод журмыг хүндэтгэн сахих

45.2.6. Сургалтын төлбөрийг гэрээний дагуу хугацаанд нь төлөх

БСШУ-ы сайдын 2007 оны 401 тоот тушаалаар батлагдсан
“Дээд боловсролын сургалтын байгууллагын үлгэрчилсэн дүрэм”-ийн
нэмэлт өөрчлөлтийг тусгасан.

Д.Жигжидийн нэрэмжит Кино урлагийн дээд сургуулийн дүрэм нь тус сургуульд сурч боловсрох хийгээд ажиллах иргэдийн хооронд үүсэх харилцааг дээд боловсролын тухай Монгол улсын хуулийн дагуу

зохицуулах зорилго бүхий сургуулийн амьдралын хэм хэмжээний цогц юм.

НЭГ. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Кино урлагийн дээд сургууль нь / цаашид КУДС гэж нэрлэнэ/ Монгол Улсын Үндсэн хууль, Боловсролын тухай хууль, Дээд боловсролын тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, БСШУ-ы сайдын 2007 оны 401-р тушаалаар батлагдсан “Дээд боловсролын сургалтын байгууллагын үлгэрчилсэн дүрэм” зэргийг үндэслэн

боловсруулсан энэхүү дүрмийн дагуу суралцагчдад дээд боловсрол эзэмшүүлэх үйл ажиллагаа явуулах ашгийн бус, сургалт- эрдэм шинжилгээ, уран бүтээлийн байгууллага мөн.

1.2. Тус сургууль нь БСШУ-ы сайдын 2005 оны 155-р тушаалаар дээд сургуулийн ангилалд хамрагдаж оноосон нэр нь Кино урлагийн дээд сургууль / КУДС/ болсон бөгөөд Улаанбаатар хотын Баянзүрх дүүргийн 5 дугаар хорооны нутаг дэвсгэр дээр байрлана. Сургуулийн хаяг: Монгол улс, Улаанбаатар хот Жанжин Лхагвасүрэнгийн гудамж /хуучнаар кино үйлдвэрийн байр/, Кино урлагийн дээд сургууль. Шуудангийн хаяг: Холбооны 51-р салбар 210-051.

/ Institute of cinematography. Mongolia. Ulaanbaatar – 51. 210-051. Jukov street./

1.3. Цахилгаан шуудан: Kuds@mongol.net

1.4. Web: www.kuds.mn

1.5. КУДС-ийн зорилго нь: дээд боловсролын олон улсын нийтлэг хандлага, нийгмийн хэрэгцээ, хувь хүний авъяас сонирхолд нийцүүлэн суралцагч нь дээд боловсрол эзэмших, өөрийгөө нээн хөгжүүлэх, үндэсний болон хүн төрөлхтний урлаг, соёлын өв сан, дэвшилт ололтоос суралцаж түүнийгээ кино урлагаар дамжуулан түгээн дэлгэрүүлэх мэдлэг чадвар эзэмших таатай орчин бүрдүүлэхэд оршино.

КИНО УРЛАГИЙН ДЭЭД СУРГУУЛИЙН ДҮРЭМ

1.6. Сургалтын материаллаг баазыг бэхжүүлэх, сургуулийн хамт олны ажиллах, суралцах хэвийн нөхцлийг хангах зорилгоор хуулиар зөвшөөрөгдсөн аж ахуйн үйл ажиллагаа явуулж болно.

1.7. КУДС нь бие даасан хуулийн этгээд бөгөөд тогтоосон журмын дагуу үйлдсэн тэмдэг, албан бичгийн хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ.

ХОЁР. Сургуулийн зохион байгуулалтын бүтэц

2.1. КУДС-ийн зохион байгуулалтын бүтцийн үндсэн нэгж нь тэнхим, уран сайхны зөвлөл, студи, лаборатори байна. Тус сургуульд Урлагийн тэнхим, Сэтгүүл зүй, ерөнхий эрдмийн тэнхим гэсэн 2 тэнхимээр дамжуулан сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулна. Мэргэжлийн лаборатори, студи нь сургалт, судалгаа, дадлага ажил эрхэлдэг нэгж юм.

2.2. Сургуулийн зохион байгуулалтын үндсэн нэгжүүдийн эрх, үүрэг хариуцлагыг сургуулийн дүрмээр тогтооно.

ГУРАВ. Сургуулийн удирдлага

3.1. КУДС-ийн өөрийн удирдлагыг сургуулийн Удирдах зөвлөл хэрэгжүүлнэ.

3.2. КУДС-ийн Удирдах зөвлөлийг Боловсролын тухай хуулийн 36 дугаар зүйлийн 2-р дагуу сонгож байгуулна. Удирдах зөвлөл дэх багшийн төлөөлөл нь багш нарын хурлаас сонгогдсон үндсэн багш байна. Удирдах зөвлөл нь үйл ажиллагаагаа өөрөө баталсан "КУДС-ийн Удирдах зөвлөлийн дүрэм"-д заасны дагуу явуулна.

3.3. Удирдах зөвлөл нь дор дурдсан чиг үүргийг гүйцэтгэнэ:

3.3.1. 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 төсвийн хуваарийг баталж, зарцуулалтанд хяналт тавих, АА нэгж, иргэдээс хандив авах журам тогтоох;

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. КУДС-ийн Удирдах зөвлөл нь нь Боловсролын тухай хуулийн 36 дугаар зүйл 11 дүгээр хэсэгт заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. ийн

3.4. Удирдах зөвлөл нь сургуулийн захирлыг томилох, чөлөөлөх саналыг үүсгэн байгуулагчид тавьж болно.

3.5. **Сургуулийн Захирал нь** Сургуулийн удирдлагыг Монгол улсын хууль тогтоомж, Боловсролын байгууллагын үлгэрчилсэн дүрэм, сургуулийн дүрэм, үүсгэн байгуулагчтай хийсэн гэрээний дагуу хэрэгжүүлж, томилсон этгээдийн өмнө ажлаа тайлагнана.

3.6. Сургуулийн захирлын бүрэн эрх, үүрэг:

3.6.1. Дээд боловсрол, шинжлэх ухаан технологи хөгжүүлэх төрийн бодлогод нийцүүлэн сургуулиа хөгжүүлэх чиглэл, хөтөлбөр боловсруулан Эрдмийн зөвлөл, Удирдах зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн шийдвэрлүүлэх, гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;

3.6.2. Багш, ажилтнуудын цалин, урамшууллын бодлого, байгууллагын дотоод журам боловсруулж, батлуулан мөрдүүлэх

3.6.3. Тогтоосон журмын дагуу сургуулийн бүтэц зохион байгуулалтыг тогтоох, бүрэлдэхүүн, харъяа сургуулийг байгуулах, өөрчлөх, хэвийн тогтвортой ажиллах үйл ажиллагааны чанарын талаар мэдээлэлтэй байх, үр дүнг хариуцах;

3.6.4. Захирал нь КУДС-ийн өдөр тутмын ажлуудыг зохион байгуулж удирдана.

3.6.5. Төсөв, санхүүгийн төлөвлөлт, хуваарилалт ба зарцуулалтанд хяналт тавина.

3.6.6. Ажилтнуудыг ажилд авах, солих өөрчлөх асуудлыг мөрдөгдөж байгаа хууль тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэнэ.

3.6.7. Захирал нь хөдөлмөрийн дотоод журам, сургалтын үйл ажиллагааг зохицуулахтай холбогдсон эрх зүйн нэн бүрэн орчин бүрдүүлэх үүрэг хүлээнэ.

3.6.8. Суралцагчдын амжилттай суралцах, эрүүл мэнд, аюулгүй байдлыг хангах, нийгмийн үйлчилгээнд хамрагдах нөхцлийг бүрдүүлэх;

3.6.9. Сургуулийн гадаад харилцааг удирдан зохион байгуулж, сургалт судалгааны түншлэлийг өргөжүүлэх;

3.6.10. Сургуулийн санхүү аж ахуйн үйл ажиллагааг удирдаж, өмч хөрөнгийг захиран зарцуулах

3.6.11. Захирал нь Дээд боловсролын тухай Монгол улсын хуулийн 12-р зүйлд заасан эрх болон “Төсвийн байгууллагын удирдлага, санхүүжилтийн тухай” хуульд заасан Ерөнхий менежерийн бүрэн эрхийг эдлэж, үүргийг хүлээнэ.

3.7. Сургуулийн үндсэн чиг үүргийн тодорхой хэсгийг хариуцсан **Дэд захирал** /ууд/ Удирдах зөвлөлийн баталсан орон тооны дагуу ажиллана.

3.7.1. Сургалтын бодлого, стандарт, арга зүй, технологийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих

3.7.2. КУДС-ийн СБХА-ны бүхий л үйл ажиллагааг шууд зохион байгуулж, удирдах, хяналт тавих, үнэлэх

3.7.3. Багшлах боловсон хүчний бүтэц, бүрэлдэхүүнийг чанаржуулах, хэтийн бодлого боловсруулахад оролцоно.

3.7.4. Сургуулийн бусад албад болон үндсэн уялдаа холбоог хангана.

3.7.2. Сургуулийн эрхэм зорилгыг хэрэгжүүлэх эрх ашгийн үүднээс сургалтын агуулга, технологийг өөрчлөн зохион байгуулах, үүнтэй

холбогдон гарах асуудлыг Эрдмийн хийгээд Захирлын зөвлөлөөр хэлэлцүүлэх г.м. эрх үүргийг эдэлнэ.

3.8. КУДС-ийн захирлын дэргэд **Захиргааны зөвлөл** ажиллана. Захиргааны зөвлөлийн бүрэлдэхүүн түүний ажиллах журмыг захирлын тушаалаар батална.

3.8.1. Захиргааны зөвлөл нь сургалтын агуулга, хэлбэр, судалгаа, уран бүтээлийн ажлын зорилт, тэдгээрийг шийдвэрлэх арга замыг сонгож хэрэгжүүлнэ.

3.8.2. Сургуулийн удирдлага, уран бүтээлийн болон эрдэм судлалын ажлын чиглэл, бодлого үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлэх олон нийтийн шинжтэй нэг том байгууллага нь Эрдмийн зөвлөл юм. КУДС-д уран сайхны зөвлөл ажиллаж болно. Энэ ажлыг тэнхимийн хүрээнд зохион байгуулна.

3.9. Сургалтын алба

3.9.1. Сургалтын алба нь Монгол улсын БСШУЯ-ны зөвшөөрлөөр сургуулийн захирлын баталсан мэргэжлийн тодорхойлолт, сургалтын төлөвлөгөө, хичээлийн хөтөлбөрийн дагуу Боловсролын тухай болон Дээд боловсролын тухай Монгол улсын хууль хийгээд бусад хууль тогтоомж, сургуулийн дүрмийг баримтлан оюутан элсүүлж, сургах үйл ажиллагааг зохион байгуулах үүрэг бүхий дэд тогтолцоо мөн.

3.9.2. Сургалтын алба нь ажлаа сургалтын менежер, тэнхим, мэргэжлийн анги, групп, номын сан гэсэн нэгжээр зохион байгуулна.

3.9.3. Сургах үйл ажиллагааны хуваариар зохион байгуулах, биелэлтэнд хяналт тавих, энэ ажилд холбоотой бүртгэл хөтөлж, тайлан тооцоо, мэдээ гарган нэгтгэн дүгнэх зорилгоор дээрх үйл ажиллагааг сургалтын менежер хариуцаж зохион байгуулна.

3.10. Захирал нь КУДС-ийн **тэнхим** /уран сайхны зөвлөл/-ийн **эрхлэгчийг** томилно.

3.10.1 КУДС-ийн тэнхим /уран сайхны зөвлөл/ дараах эрх, үүрэгтэй.

3.10.2. Сургалтын агуулга, арга зүйг боловсронгуй болгох зорилтыг хэрэгжүүлэх;

3.10.3. Багшлах боловсон хүчний хэрэгцээг хангах, багш сонгож авах талаар саналаа захиргааны зөвлөлд оруулах;

3.10.4. Сургалтын ажилд хяналт тавьж, оюутны санал хүсэлтийг шийдвэрлэх;

3.10.5. Сургалтын төлөвлөгөө боловсруулан хэрэгжүүлэх

3.10.6. Оюутны курс, дадлагын ажлын сэдэв батлах, график гаргах, сургалтын хөтөлбөрийг хэлэлцэх, батлах;

3.10.7. Тэнхимд харъяалагдах мэргэжлийн багш нарын болон тэдний даасан ангийн оюутнуудтай холбоотой судалгаа, шаардлагатай материалыг гаргаж сургуулийн захиргааны болон тэнхимийн үйл ажиллагаанд ашиглах

3.11. Сургууль нь үндсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардагдах ажил үүргийг албан тушаалтан, нэгжүүдэд зохистой хуваарилсан зохион байгуулалтын оновчтой бүтэцтэй байна.

3.12. КУДС нь архив бичиг хэргийг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн явуулна. Сургуулийн архив хариуцсан ажилтан сургуулийн үйл ажиллагаанд холбогдох статистик, бүртгэл, мэдээллийг бүрэн хөтөлж, суралцагчид, төгсөгчдийн сурлага, олгосон боловсролын баримт бичгийн талаархи мэдээллийг алдагдахгүй, засвар өөрчлөлт хийхгүй, бодитой байлгах нөхцлийг бүрдүүлнэ.

ДӨРӨВ. Сургуулийн сургалтын үйл ажиллагаа

4.1. КУДС-ийн Кино урлагийн чиглэлийн мэргэжлийн дээд боловсрол эзэмшүүлэх сургалт нь өдөр, орой, экстернат гэсэн хэлбэртэй байна. Сургалт явуулдаг мэргэжлээр бэлтгэл болон богино хугацааны тусгай сургалт зохион байгуулна.

4.2. КУДС-ийн сургалт нь мэргэжил, сургалтын чиглэл, төвшин бүрээр зохих стандартыг үндэслэн боловсруулж баталгаажуулсан сургалтын төлөвлөгөө, хичээлийн хөтөлбөр, хуваарийн дагуу явагдана. Сургалтын төлөвлөгөөг боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын зөвшөөрснөөр сургуулийн захирал батална.

4.3. Сургалтын төлөвлөгөө, хичээлийн хөтөлбөр боловсруулах, батлах, тэдгээрт өөрчлөлт оруулахад энэ талаар БСШУЯ –аас баталсан журмыг баримтлана. Тухайн хөтөлбөрийн сургалтын бүх хэлбэрт боловсролын нэгдсэн стандартыг мөрдөнө.

4.4. КУДС-ийн бакалаврын түвшний сургалт хичээлийн жил 9 дүгээр сарын 1-ний өдөр эхэлнэ. Бусад хэлбэрийн сургалтын хичээлийн жил эхлэх хугацааг сургалтын төлөвлөгөө буюу холбогдох журмын дагуу зохицуулна.

4.5. КУДС нь сургалтын үйл ажиллагаандаа боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас баталсан дээд боловсролын сургалт эрхлэх нийтлэг журмыг баримтална.

4.6. Суралцагчид нь суралцах хугацаандаа сургуулийн лаборатори, студи болон холбогдох мэргэжлийн байгууллагад хийх үйлдвэрлэлийн дадлага нь үндсэн сургалтын бүрэлдэхүүн хэсэг болно. Сургуулийн үйлдвэрлэлийн дадлагын хөтөлбөр, дүрмийг Эрдмийн зөвлөлийн саналыг үндэслэн захирал батална.

4.7. 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.

4.8. Элсэлтийн үйл ажиллагааг боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас баталсан холбогдох журмыг баримтална.

4.9. КУДС нь төгсөгчиддөө боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас тогтоосон журмын дагуу мэргэжлийн дипломыг олгоно.

4.10. Сургууль суралцагчийн суралцсан байдлын талаархи холбогдох мэдээ, нотолгоог суралцагчийн хүсэлтээр саадгүй гаргаж өгөх үүрэгтэй.

ТАВ. Сургуулийн багш, бусад ажилтан

5.1. 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. Багш тухайн албан тушаал /ажлын байрны 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. Багшийг сонгон шалгаруулалтын үндсэн дээр сонгож авна.

5.4. Багш дараах эрхийг эдэлнэ:

5.4.1. сургалтын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөл бололцоо /ажиллах өрөө, ширээ сандал, интернетэд компьютер/-оор хангуулах

5.4.2. сургалтандаа шинжлэх ухааны дэвшилтэт арга барил, боловсролын стандартад нийцсэн сурах бичиг, сургалтын хэрэглэгдэхүүнийг сонгон хэрэглэх

5.4.3. суралцагчдад зөвлөгөө өгөх, шаардлага тавих, суралцагчийн мэдлэг, чадвар, дадлыг үнэлэх, тэдний авъяас, бие сэтгэцийн хөгжилд тодорхойлолт өгөх

5.4.4. суралцагчийг сонгон суралцуулах, мэргэжлийн сургалт зохион байгуулах

5.4.5. судалгаа шинжилгээний ажил хийх, мэргэжлийн дагуу зөвлөхөөр ажиллах

5.4.6. сургуулийн удирдах болон мэргэжлийн байгууллагад сонгох, сонгогдох, мэргэжлийн нийгэмлэг, холбоонд сонгуульт үүрэг гүйцэтгэх

5.4.7. хөдөлмөрөө бодитой үнэлүүлэх, нийгмийн зохих хангамж, хөнгөлөлт эдлэх

5.4.8. бүтээлийн чөлөө авах

5.4.9. хууль тогтоомжид заасан бусад эрх эдэлнэ.

5.5. Багш дараах үүрэгтэй:

5.5.1. хуваарьт хичээлийг төлөвлөсөн цагт тасралтгүй, чанартай хөтлөн явуулж, боловсролын стандартыг хэрэгжүүлэх

5.5.2. багшийн ёс зүй, нэр төрийг эрхэмлэн сахих

5.5.3. суралцагчдад мэргэжил, арга зүйнэ зөвлөгөө, чиглэл өгч удирдах

5.5.4. онолын мэдлэг, заах арга, ур чадвараа дээшлүүлэх

5.5.5. суралцагчийн бие даасан байр суурь, үзэл бодолд хүндэтгэлтэй хандаж, тэднийг ялгаварлан гадуурхахгүй байх, нэр төрийг нь хүндэтгэн хамгаалах

5.5.6. суралцагчийн эрүүл мэнд, аюулгүй байдалд анхаарал тавих

5.5.7. судалгаа шинжилгээний ажил эрхлэн явуулах

5.5.8. хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэгтэй

5.6. Багшийн гүйцэтгэх сургалт, судалгаа, нийтэд үйлчлэх ажлын ачаалал, түүнийг тооцох журмыг сургуулийн Эрдмийн зөвлөлөөр хэлэлцэн тогтооно.

5.7. Сургууль багшийн ажлыг дүгнэх журамтай байна. Энэ журамд багшийн ажлыг дүгнэх шалгуур, үзүүлэлтүүд, дүгнэх хугацаа, зохион байгуулах журмыг тодорхой тусгасан байна.

5.8. Захиргаа аж ахуйн, сургалтын туслах болон бусад ажилтны эрх үүргийг Монгол Улсын хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомж, сургуулийн дүрэм, дотоод журам, албан тушаалын ажлын байрны тодорхойлолтоор тодорхойлно.

ЗУРГАА. Суралцагч

6.1. Суралцагч нь зохих журмын дагуу элсэлтийн шалгалт өгч, захирлын тушаалаар сургуульд элссэн байна.

6.2. Суралцагч дараах эрхийг эдэлнэ:

6.2.1. Суралцах хугацаа, боломжийн талаар санал тавьж, шийдвэрлүүлэх, хэд хэдэн мэргэжил эзэмших;

6.2.2. Хууль тогтоомжид заасны дагуу тусламж авах, хөнгөлөлт эдлэх;

6.2.3. Сургалтын төлбөр, хандивын зарцуулалт, ашиглалтын талаар мэдээлэл авах;

6.2.4. Сургалтын төлөвлөгөөнд өөрчлөлт орж, зарим хичээлийг үргэлжлүүлэн үзээгүй нөхцөлд сургалтын төлбөрийн зөрүүг буцааж авах;

6.2.5. Хичээлийн байр, номын сан, сургалт-эрдэм шинжилгээний лаборатори болон сургалтын бусад хэрэгслийг зохих журмын дагуу ашиглах;

6.2.6. Зарим хичээлийг бусад сургуульд биелүүлсэн кредит цагийн хэмжээгээр тооцуулах, бие даан судалж дүгнүүлэх;

6.2.7. Эрдэм шинжилгээний ажил, бага хуралд оролцох

6.2.8. Сургалтын үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлыг хэлэлцэх, шийдвэрлэхэд шууд буюу төлөөлөн оролцох

6.2.9. Магистрант нь оюутанд мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх, түүний судалгааны болон дадлагын ажлыг удирдах

6.2.10. хууль тогтоомжид заасан бусад эрх эдэлнэ.

6.3. **Суралцагчид** нь Боловсролын болон Дээд боловсролын тухай хуульд заасан дараах **үүргийг** хүлээнэ:

6.3.1. Сургалтын хөтөлбөрийн агуулгыг хугацаанд нь бүрэн эзэмших;

6.3.2. Сургалтын алба, багшаас тавьсан шаардлага, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;

6.3.3. Сургалтын төлбөрийг гэрээний дагуу хугацаанд нь төлөх;

6.3.4. Хичээлийн болон оюутны байрны эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, сургалтын хэрэгслийг ариг гамтай эдлэх;

6.3.5. Монгол улсын хууль, тогтоомж, боловсролын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагаас гаргасан дүрэм, журам, заавар, сургуулийн дүрэм, дотоод журмыг чандлан мөрдөх;

6.3.6. Гэмт хэрэг, хэв журмын зөрчлөөс өөрийгөө болон нөхдийгөө урьдчилан сэргийлэх.

6.4. Суралцагч нь сургуулийн захиргаатай сургалтын гэрээ байгуулна.

6.5. Суралцагчийг шилжүүлэх, хасах, тэдэнд чөлөө олгох, түүний сургалтын төлбөр болон хүлээх хариуцлагатай холбоотой асуудлыг холбогдох журам заавар, суралцах гэрээний хүрээнд шийдвэрлэнэ.

6.6. Оюутан нэг сургуулиас нөгөө сургуульд шилжин суралцаж болно. Шилжүүлэн авагч сургууль нь шилжин ирж буй суралцагчийн сургалттай холбогдолтой баримт бичгийн бодит байдлыг хянах үүрэгтэй. Суралцагчийн суралцаж байсан сургууль нь түүнд зохих тодорхойлолт лавлагаа, бичиг баримтыг шуурхай гаргаж өгнө.

Долоо. Сургуулийн номын сангийн үйл ажиллагаа

7.1. Багш, оюутны хичээлийн бэлтгэлийг хангах, судалгааны ажил хийх нөхцөлийг бүрдүүлэх, суралцагчийн бие даан боловсрох, мэдлэг, чадвар эзэмших ахуйг буй болгох, сургуулийн эрдмийн санг бүрдүүлж ашиглах, ажиллагсад, суралцагчдыг мэдээллээр хангах үүргийг сургуулийн номын сан гүйцэтгэнэ.

7.1.2. Сургуулийн номын сангийн дотоод үйл ажиллагааг захирлын тушаалаар баталсан журмаар зохицуулна.

7.1.3. Номын сангийн үйл ажиллагааг номын сангийн эрхлэгч удирдаж зохион байгуулах бөгөөд дараахь үүргийг хүлээнэ.

- Номын сангийн үүрэг, зориулалт, үйл ажиллагааны үр дүнг сургалт хариуцсан Дэд захирлын өмнө биеэр хариуцна.
- Батлагдсан төсвийн хүрээнд номын болон мэдээллийн баяжуулалт, бүрдүүлэлтийг шинжлэх ухааны үндэстэй гүйцэтгэнэ.
- Номын сангийн бүртгэл ангилал, тайлан тооцоо хөтлөлт хийгээд үйлчилгээг шаардлагын түвшинд зохион байгуулна.

7.1.4. Эрх

- Номын сагийн дотоод журмыг боловсруулах, шинэчлэх, шинэ заалт оруулах, дүрмийг мөрдөх үйл ажиллагаанд хяналт тавих
- Номын сангийн үйл ажиллагаатай холбоотой аливаа асуудлаар санал боловсруулж сургуулийн захиргаанд оруулах

КУДС-ИЙН СУРГАЛТЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ, ХИЧЭЭЛИЙН ХӨТӨЛБӨР БОЛОВСРУУЛАХ ЖУРАМ

1.1.КУДС-ийн сургалтын төлөвлөгөө, хичээлийн хөтөлбөр боловсруулах журмын зорилго нь КУДС нь киноны мэргэжлийн боловсролын бакалаврын зэрэг олгох сургалт, түүнд хамрагдсан суралцагчдад тавигдах үндсэн шаардлагуудыг хангахад оршино.

1.2.Сургалтын төлөвлөгөөнд мэргэжил бүрийн хувьд заавал болон сонгон суралцах хичээлүүдийн жагсаалт зарим дараалал ба бүр хичээлүүдийн тодорхойлолтуудыг хуульчлан гаргасан байна.

1.3.Тус сургууль доорхи 8 мэргэжлийн чиглэлээр бакалаврын сургалт явуулна.

1 .Кино, телевизийн найруулагч

2.Кино, телевизийн зураглаач

3.Кино, телевиз, театрын зохион зураач

4.Кино, драмын жүжигчин

5.Кино, телевиз, театрын судлаач

6.Кино, телевиз, театрын менежер

7.Дуу, хөгжим чимэглэлийн найруулагч

8.Урлагийн хувцасны загвар зохион бүтээгч

Мөн доорх 2 мэргэжлийн чиглэлээр магистрийн сургалт явуулж байна.

1. Соёл урлагийн удирдлага, эдийн засаг

2. Урлаг судлал

1.4.Сургалт нь мэргэжил бүрээр боловсруулсан "сургалтын төлөвлөгөө" "хичээлийн хөтөлбөрийн"-ийн дагуу явагдана.

1.5.Сургалтын төлөвлөгөөг боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын зөвшөөрлийг үндэслэн КУДС-ийн захирал батална. Тус сургуулийн нийт профессор багш, оюутан ба ажилтнууд нь сургалтын эдгээр үндсэн баримт бичгүүдийг хуульчлан баримталж ажиллана.

1.6.Сургалтын төлөвлөгөөний агуулгыг хэмжих нэгж нь кредит байна. Кредит нь дээд боловсролын сургалтын үйл ажиллагааны кредит юуны өмнө аливаа зэрэг олгох сургалтанд тавигдах шаардлагыг тодорхойлох, хичээлүүдийн хоорондын харьцааг оновчтой тогтоох, оюутны ачааллыг зохицуулах, оюутны үнэлгээний голч дүнг бодох, оюутны анги дэвших эсэхийг тодорхойлох, сургалтын төлбөрийг кредитэд үндэслэн тодорхойлох, багшийн ачааллыг тооцох, сургуулийн төсвийн төлөвлөлт, зарцуулалтыг тодорхойлох зэрэг сургалтын бүхий л асуудалд чухал үүрэгтэй.

1.7.Хичээлийн нэг цаг /цаашид "цаг" гэх/-ийн хэмжээ 45 минут байна. Хоёр цагийн хичээлийг дунд нь завсарлагагүйгээр 90 минутанд багтааж явуулна.

1.8.Сургалтын төлөвлөгөөнд хичээл хоорондын уялдаа холбоо аль улиралд заагдахыг тодорхой заана. Хичээлд оноосон кредит нь тогтмол утгатай байна.

1.9. Дан мэргэжлийн сургалтын төлөвлөгөөнд тухайн мэргэжилд тавигдах шаардлага буюу агуулгын багтаамжийг 120 кредитээс доошгүй байхаар тогтооно.

1.10.Сургалтын төлөвлөгөөнд орсон хичээл бүрээр хөтөлбөр буюу "хичээлийн агуулгын стандарт"-ыг гаргаж уран сайхны зөвлөлөөр хэлэлцэн сургалтын алба батална. Түүгээр тухайн хичээлийн зорилго, эзэмшвэл зохих мэдлэгийн хэмжээг тодорхойлсон байна. Тухайн хичээлийн кредит нь энэхүү агуулгатай дүйцсэн байна

КУДС-ийн оюутан элсүүлэх журам

Кино Урлагийн Дээд Сургууль нь 2007-2008 оны хичээлийн жилд бакалаврын зэрэг олгох сургалтанд оюутан элсүүлэхэд БСШУЯ-ны сайдын 2005 оны 12-р сарын 23-ны өдрийн 422 тоот тушаалаар баталсан “Оюутан элсүүлэх үлгэрчилсэн журам” болон энэхүү журмыг баримтлана.

Нэг. Оюутан элсүүлэх мэргэжлийн чиглэл

№	Мэргэжлийн чиглэл	Сургалтын хэлбэр, боловсролын зэрэг	Ерөнхий шалгалт
1.	Кино, телевиз, театрын найруулагч	өдөр - 4 жил бакалавр	Уран зохиол, Гадаад хэл
2.	Дуу чимээний найруулагч	өдөр - 4 жил бакалавр	Компьютер, Гадаад хэл
3.	Кино, телевиз, театрын жүжигчин	өдөр – 4 жил бакалавр	Уран зохиол, Монгол хэл
4.	Соёл урлагийн удирдлага /Менежер/	өдөр - 4 жил бакалавр	Монгол хэл, Гадаад хэл
5.	Кино, телевиз, театрын зураглаач	өдөр - 4 жил, бакалавр	Монгол хэл, Компьютер
6.	Кино телевиз театрын хувцасны зураач, зохион бүтээгч	өдөр - 4 жил, бакалавр	Монгол хэл, Гадаад хэл
7.	Радио телевизийн сэтгүүлч	өдөр - 4 жил, бакалавр	Монгол хэл, Гадаад хэл
8.	Соёл урлагийн удирдлага-Эдийн засаг	өдөр -1.5 жил, магистр	Бакалаврын голч дүн 3.0-оос доошгүй байх

9.	Кино, театр, урлаг судлаач	өдөр -1.5 жил, магистр	Бакалаврын голч дүн 3.0-оос доошгүй байх
----	----------------------------	------------------------	--

Бүртгэх хугацаа: 20 оны -р сарын -аас -р сарын -нд КУДС дээр ирж бүртгүүлнэ.

Хоёр. Элсэлтийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах

- 2.1 КУДС нь БСШУЯ-наас мэргэжил тус бүрээр баталсан хяналтын тоонд багтаан оюутан элсүүлнэ.
- 2.2 КУДС-ийн захирлын тушаалаар батлагдсан элсэлтийн шалгалтын комисс элсэлтийн бүхий л талын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулна.
- 2.3 Элсэлтийн шалгалтын комисс нь элсэхээр хүсэгчдийн материалыг хүлээн авах, шалган магадлах, элсэлтийн ажлын явцад хяналт тавих шийдвэр гаргах санал гомдлыг барагдуулах зэрэг үндсэн үүргийг гүйцэтгэнэ.
- 2.4 Хөдөө орон нутагт элсэлтийн үйл ажиллагааг Аймгийн Боловсрол Соёлын газар, ЗДТГ, МИДСК, МИДС-ийн холбоотой хамтран зохион байгуулна.
/өөрийн төлөөллөөрөө дамжуулан/

Гурав. Элсэхийг хүсэгчдийг бүртгэх

- 3.1 Элсэлтийн бүртгэлийг жил бүрийн 05 р сарын 25-ны өдрөөс 06 сарын 25-ны өдрийг хүртэл хугацаанд явуулна.

Хөдөө орон нутагт элсэлтийн бүртгэлийг аймгийн Боловсрол соёлын газар, ЕБ-ийн сургуулиудтай хамтрах ба нийслэлд өөрийн сургууль дээрээ зохион байгуулна.

Дөрөв. Элсэгчдэд тавих шаардлага

- 4.1. Элсэгч нь бүрэн дунд ба түүнээс дээш боловсрол эзэмшсэн байна.

4.2. Мэргэжлийн чиглэлийн дагуу харгалзах шалгалтыг ерөнхий шалгалтаар өгсөн байна.

4.3 Ерөнхий шалгалтын оноо /босго оноо/ 400 ба түүнээс дээш байна .

Тав. Элсэлтийн шалгаруулалт

Элсэлтийн 2 дах шатны шалгалт

5.1 Улсын нийслэлд зохион байгуулах элсэлтийн шалгалтыг 06 дугаар сарын 26-аас 07 сарын 01-нд авна. Тус сургуульд бакалаврын боловсрол эзэмших иргэд дор дурьдсан шалгуур үзүүлэлт, хичээлээр мэргэжлийн ур чадвар, мэдлэгийн шалгалт өгнө.

5.2.Авъяас чадварын шалгалтыг 6-р сарын 26-аас 7-р сарын 01-ны өдрүүдэд доорх шалгуур үзүүлэлт, хичээлүүдээр авна. Үүнд :

А. Кино, телевиз, театрын найруулагч

1. Өгөгдсөн сэдвээр зохион бичлэг
2. Шүлэг сонсгол анхаарал, ритм, бэлдсэн этюд, өгөгдсөн этюд

Б. Дуу чимээний найруулагч

1. Дуу сонсгол, анхаарал, ритм
2. Өгөгдсөн дүрсэнд ая хөгжим сонгох

В. Кино, телевиз, театрын жүжигчин

1. Бэлдсэн дуу, шүлэг, бүжиг, сонсгол, анхаарал ритм
2. Бэлдсэн өгүүллэг, этюд, монолог, өгөгдсөн этюд

Г. Соёл урлагийн менежер

1. Зохион бичлэг
2. Нийгмийн тухай мэдлэг

Д. Театр, киноны хувцасны зураач, зохион бүтээгч

1. Өөрийн зурсан бүтээлүүд
2. Өгөгдсөн сэдвээр зуруулах

Е. Кино зураглаач

1. Өөрийн авсан фото материал зураг
2. Өгөгдсөн сэдвээр фото авах

З. Радио телевизийн сэтгүүлч

1. Өөрийн авсан фото материал
 2. Зохион бичлэг
- 5.3 Элсэлтийн шалгалт өгөхөөр бүртгүүлэхдээ
- Иргэний үнэмлэх, баталгаажуулсан хуулбар
 - Бүрэн дунд боловсролын үнэмлэх
 - Ерөнхий шалгалтын батламж
 - Сурагчийн хувийн хэрэг
 - 3*4 хэмжээтэй зураг 4%
 - Бүртгэлийн хураамж 4000төг
 - Элсэхийг хүссэн өргөдөл
 - Сургуулийн тодорхойлолт
 -

5.4 Элсэлтийн шалгаруулалтыг жил бүрийн 6-р сарын 26-наас 07-рсарын 01-ны хооронд элсэлтийн комисс олон нийтийн хөндлөнгийн хяналтын дор ил тод явуулна.

5.5 Элсэгчдээс мэргэжил тус бүрээр авъяас чадварын шалгалт авах ба элсэлтийн шалгалтын комисс нь тухайн шалгалтын товыг тогтоон нийтэд мэдээллэнэ.

5.6 Элсэхийг хүсэгчдийн ЕШ –н оноо, бүрэн дунд боловсролын үнэмлэхний дундаж оноо харгалзах шалгалтын оноонуудын нийлбэрийг дагуу мэргэжлийн бүлэг тус бүрээр жагсаан сонголт хийлгэн эрхийн бичиг олгоно.

Зургаа. Элсэгчдийг бүртгэх

6.1 Элсэлтийн шалгаруулалтанд тэнцсэн элсэгчийг жил бүрийн 08 сарын 20-ны өдрөөс –25 ны хооронд КУДС дээр бүртгэнэ.

6.2 Элсэгч доорхи материалыг бүрдүүлнэ.

Үүнд: - Суралцах эрхийн бичиг

- Төрийн албан хаагчийн гэр бүлээс суралцагч бол холбогдох материал
- Эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр
- Ерөнхий шалгалтын онооны тодорхойлолт
- Сургалтын төлбөр төлсөн баримт
-

Долоо. Хөнгөлөлттэй нөхцөлөөр суралцах

Аймаг , нийслэл , улсын уралдаан олимпиадад эхний 5 байрт шалгарагсдын ЕШ оноог харгалзан хүссэн мэргэжлээр нь шууд элсүүлнэ.

Найм.Бусад

8.1 Элсэлтийн үйл ажиллагаа болон Сургуулийн тухай мэдээллийг БСШУЯ-ны www.education.mn болон КУДС-ийн www.kuds.mn вэб сайтад байрлуусан болно.

Харилцах утас: КУДС-ийн элсэлтийн шалгалтын комисс

-453776	50058954
-451425	99097453
- 450461	99146130

КУДС-ийн улирлын шалгалтын журам

Нэг. Ерөнхий зүйл

1. КУДС-д улирлын шалгалт, шүүлэг авахад энэхүү журмыг баримтална.
2. Сургалтын төлөвлөгөөн дэх хичээлийн хөтөлбөрийн дагуу оюутны эзэмшсэн мэдлэг, түүний чанарын түвшинг үнэлж дүгнэх гол хэлбэр нь шалгалт байна.
3. Оюутанд кредит өгөхгүй хичээлээр эзэмшсэн мэдлэгийг шүүлгээр дүгнэж болно.

4. Улирлын шалгалт нь тухайн хичээлээр эзэмшсэн мэдлэгийн түвшин, мэдлэгээ танин мэдэх болон практик үйл ажиллагаанд хэрэглэх чадварыг дүгнэхэд чиглэгдэнэ.
5. Ангийн ажил, лабораторийн ажил, хичээлийн танилцах болон үйлдвэрлэлийн дадлагаар олсон мэдлэг чадварыг үнэлэхэд төсөл, тайлан хамгаалалт, завсарын хяналт, тест, реферат тэдгээртэй төстэй хэлбэрийг ашиглах ба тайлан хамгаалах журмыг тусад нь боловсруулан баталж мөрдөнө.
6. Оюутны мэдлэг, чадварыг дүгнэхдээ тэдний бие даан суралцах үйл ажиллагааг хөхүүлэн дэмжиж хөгжүүлэх зорилготойгоос гадна оюутны мэдлэг, чадварыг дүгнэх үйл ажиллагаа нь шинжлэх ухааны үндэстэй, бодитой, шударга, ил тод байвал зохино.

Хоёр Шалгалтын хугацаа

1. Шалгалтыг сургалтын төлөвлөгөөнд заасан хугацаанд авна. Тухайн улирлын хичээл дууссаны дараах 14 хоногт багтаан авах ба хуваарийг оюутан, багшийн саналыг харгалзан СБХА баталж, шүүлэг шалгалт эхлэхээс 2 долоо хоногийн өмнө багш, оюутан мэдээлсэн байна. Шалгалт авах багш, ассистентийг тэнхимийн саналыг харгалзан СБХА-аас шийдвэрлэнэ.
2. Дадлагын тайланг дадлага дууссанаас хойш 14 хоногийн дотор хамгаалуулна.
3. Оюутан тухайн хичээлийн шүүлэг шалгалтыг тогтоосон хугацаанд өгөх боломжгүй хүндэтгэх шалтгаантай бол тэр тухайгаа багшаар уламжлан болон өөрийн биеэр СБХА-д хандан хугацааг хойшлуулах зөвшөөрөл авч болно.
4. СБХА-ны зөвшөөрөлтэйгээр хугацаандаа шүүлэг, шалгалтаа өгөөгүй оюутныг дараагийн улирлын эхний 21 хоногт багтаан шалгалтаа өгч дуусгах болзолтойгоор хичээлд суухыг зөвшөөрөх ба шалгалт шүүлэг өгч дууссан нөхцөлд анги дэвшүүлэх тушаалыг нэгдсэн журмаар гаргана.

Гурав. Шалгалт өгөх зөвшөөрөл олгох

1. Сургалтын төлөвлөгөө, хичээлийн хөтөлбөр, технологийн дагуу сургалтанд зохих ёсоор оролцсон, дадлагыг бүрэн хийж тайлангаа хамгаалсан, бие дааж заавал гүйцэтгэх ажлуудыг

- бүрэн биелүүлсэн, сургалтын төлбөрийн тооцоогүй оюутныг шалгалтанд оруулах зөвшөөрлийг мэргэжлийн тэнхимийн саналыг үндэслэн СБХА олгоно.
2. Сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан цагийн 1/3-ээс дээш цагт хичээлдээ /дадлагын цаг адил/ ирээгүй бөгөөд уг хичээлийг нөхөх боломжгүй нөхцөлд шалгалтанд оруулахгүй. Мөн улирлын явцад авсан үнэлгээний оноо 40 оноо хүрэхгүй бол уг оюутныг шалгалтанд оруулахгүй. Энэ тохиолдолд хичээлийн нөхөн судлуулах, анги улираан суралцуулах тухайасуудлыг мэргэжлийн багш, ангийн багш нарын саналыг үндэслэн Захирлын зөвлөл шийдвэрлэнэ.
 3. Жилийн чөлөө дуусаад ирсэн болон бусад шалтгаанаар сургалтын хугацаа хойшлогдон суралцаж байгаа оюутанд сургалтын төлөвлөгөөний өөрчлөлтөөс болж хичээл, хөтөлбөрийн түвшин, шалгалт шүүлгийн зөрөө гарвал нөхөн үзэх хичээл, өгөх шалгалт шүүлгийг СБХА-аас мэргэжлийн тэнхимтэй хамтран тогтоож өгнө.
 4. Тухайн улирлын сургалтын төлбөрөө төлөөгүй оюутныг шалгалтанд оруулахгүй байх эрхийг СБХА эдэлнэ.

Дөрөв. Шалгалт авах хэлбэр

1. Шалгалт авах хэлбэр /амаар, бичгээр, тестээр гм/-ийг багш тогтоох бөгөөд түүнийгээ шалгалтаас тодорхой хугацааны өмнө мэдэгдсэн байна.
2. Шалгалт авах хэлбэр, асуултын тоо, түүний агуулгын бүтэц, хариулт бэлтгэх хугацаа зэргийг сургалтын арга зүйн үүднээс нарийн бодож боловсруулсан байна. Шалгалтын үйл ажиллагаанд тэнхим хяналт тавина.
3. Шалгалт авахдаа хичээлийн хөтөлбөрийн агуулгын хүрээнд бэлтгэсэн асуулт болон чөлөөт асуултанд хариулах, асуудал шийдвэрлүүлэх, тестийн зэрэг олон хэлбэрийг ашиглаж болно.
4. Шалгалтын үеийн дэгийг шалгагч багш тогтооно.
5. Улирлын явцад хичээлд идэвхтэй оролцсон, завсрын хяналтуудад амжилттай шалгагдсан, үлгэр жишээч гэж үзсэн оюутанд хичээлийн шалгалтын үнэлэлтийг шууд өгч болох ба энэ үйл ажиллагааг багш анги хамт олонд мэдэгдэж, ил тод шийдвэрлэнэ.

Тав. Дүн гаргах

1. Багш улирлын явцад зааж буй хичээлээр оюутныг тасралтгүй, жигд үнэлэн дүгнэж, наад зах нь 2-3 удаа дүн тавьсан байхыг шаардах ба эдгээр үнэлгээ, тестийн болон хичээлийн эцэст авах шалгалт ерөнхий тестийн асуулт, материалыг /тестээр авах боломжгүй гэж үзсэн хичээлүүдэд шалгах асуултыг үнэлгээний хамт/ бэлдэж СБХА-д хадгалуулсан байна. Тестээр шалгах хугацаа, онооны үнэлгээг багш гаргана.
2. Тухайн хичээлээр оюутны мэдлэг, чадварын улирлын үнэлэлтийг гаргахдаа оюутны хичээлийн явц дахь идэвхи оролцоо, бие даасан ажиллагаа, завсарын хяналтын үнэлгээ, шалгалтын дүнгийн аль алиныг зохих хэмжээгээр тооцон нэгдсэн аргачлалын дагуу 100 оноогоор дүгнэнэ. Багш оюутны улирлын явцад болон шалгалтаар үнэлсэн оноог шалгалтын хуудсан, оноо ба дүнг сурлагын дэвтэрт тэмдэглэнэ.
3. Улирлын шалгалтыг хичээл заасан багшаас өөр багш авахыг СБХА-ны зөвшөөрлөөр шийдвэрлэнэ.
4. Шалгалтын дүнг багш СБХА-аас гаргасан шалгагдвал зохих оюутны нэр бүхий тусгай хуудсанд тэмдэглэж, шүүлэг шалгалт авсан өдрөө багтаан СБХА-д өөрийн биеэр өгнө. Шүүлэг, шалгалтанд ирээгүй оюутны улирлын шалгалтын үнэлгээний зайд “шалгалтанд ирээгүй” гэж тэмдэглэнэ. Шалгалтын хуудсыг бөглөхдөө засвар хийхийг хориглоно.
5. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр шүүлэг, шалгалтанд ирээгүй оюутанд “хангалтгүй” буюу “үл тооцов” үнэлэлт тавих эрхийг СБХА эдэлнэ.
6. Оюутны сурлагын чанарыг голч дүнгээр тодорхойлно. Голч дүнг бодохдоо багц цаг бүхий хичээл бүрд оюутны авсан тоон дүн багц цагийн үржвэрийн нийлбэрийг багц цагийн нийлбэрт хувааж, 0.01-ийн нарийвчлалтайгаар гаргана. Улирлын голч дүнг сурлагын дэвтэрт улирал бүр СБХА тэмдэглэж баталгаажуулна.
7. Оюутны голч дүнг хичээлийн жил, суралцсан хугацаагаар гаргаж, анги, салбар, сургуулийн хэмжээнд байр эзлүүлэхэд ашиглах буюу оюутныг шагнах, нэрэмжит тэтгэлэг олгохоор тодорхойлох, магистрантурт үргэлжлүүлэн сургах зэрэгт гол үзүүлэлт болгоно.

8. Тодорхой зорилгоор Сургуулийн захиргаа, СБХА-аас шалгуулсан хичээлээр нь батлах шалгалт зохион байгуулж болно.

Зургаа. Дахин шалгалт өгөх

1. Улирлын шалгалтанд заавал үзэх нэг хичээлд хангалтгүй дүн авсан оюутан улирлын шалгалтыг дахин өгч болно.
2. Тухайн улиралд үзсэн нэг хичээлийн дахин шалгалтыг дараагийн улирлын эхний 21 хоногт багтаан зөвхөн нэг удаа өгөхийг зөвшөөрнө.
3. Дахин өгөх шалгалтанд зориулж тэнхимээс багшийн зөвлөгөө, нэмэлт хичээл зохион байгуулах болон шалгалтын хугацааг Сургуулийн захиргааны шийдвэрээр тогтоосон хугацаанд авна.
4. Дахин өгөх шалгалтыг СБХА-ны шийдвэрээр томилогдсон комисс авна. Комисс шалгалт авсан тухай тэмдэглэлийг дэлгэрэнгүй хөтөлж СБХА-д өгнө.
5. Дахин шалгалт төлбөртэй байх бөгөөд төлбөрийн хэмжээг тухайн хичээлийн жилийн эхэнд тогтооно.

Долоо. Шалгалтын үйл ажиллагааны дэг

Тус сургуулийн оюутан суралцах хугацаандаа 8 удаа улирлын шалгалт, улиралд 2-3 удаа улирал дундын буюу явцын шалгалт бөгөөд төгсөлтийн шалгалт өгнө. Эдгээр нь оюутныг үнэлэх журмын дагуу дүгнэгдэнэ. Оюутнууд шалгалт өгөхдөө дараах дэгийг мөрдөнө.

1. Сургуулийн захиргаанаас гаргасан хувиараар үнэлгээний хуудсанд нэр нь бичигдсэн буюу зөвшөөрлийн хуудас авсан хуудас оюутан шалгалт өгнө.
2. Аль ч шалгалт өгөх өдөр, цагтаа хүндэтгэх шалтгаангүйгээр ирээгүй холбогдох бичиг, магадлагааг бүрдүүлж, сургуулийн захиргааны зөвшөөрлөөр шалгалтаа урьдчилан буюу нөхөн өгч болно.
3. Кредит үнэлгээний А,Б,В хэсгийн үнэлгээний нийлбэр нь 40 хүрсэн тохиолдолд улирлын шалгалтанд орох эрхтэй.

4. Оюутнууд улирлын шалгалт бүрийн эцэст СБХА-тай дүнгийн тооцоо хийж баталгаажуулна.
5. Нэг улирлын шалгалтанд 2 буюу түүнээс дээш хичээлд муу шалгадсан оюутан кредит нөхөх сургалтанд 9-р улиралдаа кредитийн төлбөрийг төлөн улиран суралцана. Нэг шалгалтанд унаж дахин шалгагдах оюутныг комисс шалгана. Дахин шалгалт өгөх оюутнууд дараагийн улирлын эхэнд сургуулиас гаргасан хувиараар шалгуулна.
6. Сурлагаар тэнцээгүй оюутныг багш нарын зөвлөгөөнөөр хэлэлцэж захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.
7. Өөр сургууль буюу чөлөөнөөс ирсэн оюутнууд шалгалтын зөрүүг хоёр сарын дотор өгнө.
8. Хуваариас гадуурх шалгалтыг оюутан төлбөртэй өгнө. Төлбөрийн хэмжээг сургуулийн захиргаанаас тогтооно.
9. Анги алгасан суралцах, аль нэг хичээлийн шалгалтыг шууд өгөхийг хүссэн оюутныг мэргэжлийн тэнхимүүдээс томилогдсон комисс шалгаж, шийдвэр гаргана.
10. Төгсөлтийн шалгалт өгч чадаагүй оюутан 1 жилийн дотор дахин өгөх эрхтэй.

КУДС-ийн Эрдмийн зөвлөлөөр хэлэлцэж, Захирлын
2005 оны 10-р сарын 01-ний өдрийн
16тоот тушаалаар батлав.

Д. Жигжидийн нэрэмжит Кино урлагийн дээд сургуулийн оюутны мэдлэг дүгнэх журам

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Сургалтын төлөвлөгөөнд тусгасан хичээлийн хөтөлбөрийн дагуу оюутны мэдлэг, ур чадвар, дадлага эзэмших үйл явцыг хянаж, дүгнэх харилцааг зохицуулахад энэхүү журмын зорилго оршино.
- 1.2. Оюутны эзэмшсэн мэдлэг, дадлага, ур чадварыг үнэлэхдээ энэхүү журмыг баримтлан кредит үнэлгээгээр дүгнэнэ.

- 1.3. Хичээл бүрт ноогдох кредитийн хэмжээ нь үзэж байгаа хичээлийн агуулга, мэргэжилтэнг бэлтгэхэд үзүүлэх ач холбогдол зэргээс хамаарч өөр өөр байна.
- 1.4. Оюутны мэдлэг, дадлага, ур чадварыг хянаж дүгнэхдээ тэдний идэвх оролцоо, бие даан суралцах үйл ажиллагааг дэмжин хөгжүүлэх, оюутны сурах, багшийн сургах хариуцлагыг өндөржүүлэх зарчмыг удирдлага болгоно.
- 1.5. Оюутны мэдлэг, ур чадварыг хянаж дүгнэх үйл ажиллагаа нь шинжлэх ухааны үндэстэй, бодитой, шударга, ил тод байвал зохино.
- 1.6. Ижил мэргэжлээр суралцаж байгаа өдөр, оройн ангиудын оюутны мэдлэгийг сургалтын нэг ижил хөтөлбөр, агуулгаар шалгаж дүгнэнэ.
- 1.7. Оюутны мэдлэг, ур чадварыг үнэлэхдээ сургалтын төлөвлөгөөнд заасан хяналтын хэлбэрүүдийг ашиглана.

Хоёр. Кредит цаг

- 2.1. Дээд боловсролын агуулгын багтаамжийг хэмжих нэгж нь кредит цаг байна. Кредит цаг дээд боловсролын сургалтын үйл ажиллагааны төлөвлөлт, санхүүжилт, зохион байгуулалтын үндэс болно.
- 2.2. Кредит цаг нь улирлын туршид нэг долоо хоногт танхимд нэг орох лекц буюу 2 цагаар орох семинар, дадлага эсвэл 3 цагаар орох лабораторийн нийт цагтай тэнцүү тоон утгаар хэмжигдэнэ.
- 2.3. Тухайн хичээлд ноогдох кредит цаг нь уг хичээлийн танхимийн цаг, оюутны бие дааж ажиллах цаг, ангийн ажил /төсөл/, реферат, график, тооцооны ажил, гэрийн уншлага болон эцсийн үнэлгээнд зарцуулах хугацааг өөртөө шингээнэ.
- 2.4. Тодорхой хичээлээр суралцагчийн нэгдсэн дүнг гаргахдаа дараах хялбарчилсан томъёог ашиглана.

$$D=A+B+C$$

Үүнд: **A** – Суралцагчийн хичээлийн явц дахь идэвх оролцооны үнэлгээ

B – Суралцагчийн бие даан ажиллах үзүүлэлтийн үнэлгээ

C – Шалгалтын үнэлгээ

D – Нэгдсэн дүн

Тухайн хичээлийн нийт кредит оноог 100 хувь гэж үзэх бөгөөд түүний 30 хувь нь суралцагчийн ирц, идэвх оролцоонд, 15 хувь нь бие даан ажиллах үзүүлэлтийн үнэлгээнд, 25 хувь нь сэдвийн шалгалт буюу явцын үнэлгээнд, 30 хувь нь улирлын эцсийн шалгалтын үнэлгээнд ноогдоно.

- 2.5. Тухайн хичээлд 61 ба түүнээс дээш хувийн амжилт үзүүлсэн суралцагчийг уг хичээлийн агуулгыг ямар нэг хэмжээгээр эзэмшиж кредит оноог биелүүлсэнд тооцно. Харин 60-аас бага хувийн амжилт үзүүлсэн суралцагчийг “хангалтгүй” суралцсан гэж үзэх ба тухайн хичээлийн кредит цагийг биелүүлээгүйд тооцно.
- 2.6. Нийлбэр үнэлгээг гаргахдаа 100 онооноос авсан оноог үсгэн үнэлгээнд дараах байдлаар шилжүүлнэ

Процентон дүн	Үсгэн үнэлгээ	Тоон дүн	Ерөнхий утга
96-100	A	4.0	Сурлагын дээд амжилтыг илтгэх дүн. Тухайн хичээлийн агуулгыг дээд зэрэг ойлгосон, ухагдахуун ойлголтуудыг чадварлаг ашигладаг өргөн мэдлэгтэй болохыг илтгэнэ.
91-95	A-	3.7	
88-90	B+	3.4	Дундаж түвшнээс дээгүүр амжилтыг илтгэх дүн. Тухайн хичээлийн агуулгыг сайн ойлгосон, тухайн хичээлтэй холбоотой онолын ойлголт, арга барилыг ашиглах чадвартай
84-87	B	3.0	
81-83	B-	2.7	

78-80	C+	2.4	Тухайн хичээлийн агуулгыг дундаж түвшинд эзэмшсэн байгааг илтгэх дүн. Тухайн хичээлийн ухагдахууны ихэнх хэсгийг хангалттай ойлгосон цаашид энэ чиглэлээр хичээл судлах хангалттай бэлтгэлтэй гэсэн үг.
74-77	C	2.0	
70-73	C-	1.7	
68-69	D+	1.3	Дундаж түвшнээс доохнуур амжилтыг илтгэх дүн. Тухайн хичээлийн ухагдахууныг жигд ойлгоогүй, мэдлэг ихээхэн дутагдалтайг илтгэнэ.
64-67	D	1.0	
61-63	D-	0.7	
0-60	F	0.0	Мэдлэг, чадвар хангалтгүйг илтгэх дүн. Тухайн хичээлийн агуулгыг муу эзэмшсэнийг илтгэнэ.

Хичээлийн кредит цагийг 61-ээс дээш буюу F-ээс дээш үнэлгээ авсан тохиолдолд бүтнээр тавина.

2.7. Оюутны улирлын болон суралцсан хугацааны агуулга эзэмшилтийн чанарын түвшинг тогтооход голч дүн /ГД/ -г ашиглана. ГД-г томъёогоор

$K_i + K_i + K_i + \dots + K_i$

----- = ГД

$D_i + D_i + D_i + \dots + D_i$

Үүнд: К- тухайн улиралд үзэх хичээлийн кредит

i – тухайн хичээлээр олж авсан тоон үнэлгээ

D_i – тухайн улиралд үзэх хичээлүүдийн кредитийн нийлбэр

Гурав. Хяналтын хэлбэр

3.1. Оюутны мэдлэг, дадлага, ур чадварыг үнэлэхдээ идэвх оролцоо, бие даасан ажиллагаа, сэдвийн колллеквиум, шүүлэг, шалгалтын дүн гэсэн хяналтын хэлбэрүүдийг ашиглана.

3.2. “А” хэсэг буюу хяналтын идэвх оролцооны хэлбэр нь оюутны ирц, хичээлийн явц дахь бүтээлч оролцоо, конспект тэмдэглэл зэргийг үндэслэн оюутны мэдлэг ур чадварыг үнэлэхэд чиглэгдэнэ. Энэ хэсэгт **0-30** оноо өгнө.

Жишээ нь: Оюутан 64 цагийн хичээлд суух ёстойгоос 8 цагийн хичээлд суугаагүй буюу эсвэл тодорхой шалтгааны улмаас суугаагүй 8 цагийн хичээлийг 14 хоногийн дотор нөхөж мэдлэг, ур чадвараа багшид шалгуулаагүй тохиолдолд уг цагийг тасалсанд тооцож үнэлгээг гаргахдаа: $64 - 8 = 56$ Энэ нь $(56 \times 30) / 64 = 26.25$ оноо болно.

Хэрэв оюутан хичээлд идэвхгүй оролцсон, хичээлийн конспект, тэмдэглэл огт хөтлөөгүй бол 1-5 оноо хасна.

$Ra = 27.1 - 1 - 1 = 25.1$ оноо

Тухайн оюутны “А” хэсгийн үнэлгээ 4 онооноос бага тохиолдолд “F” гэж үнэлнэ.

3.3. “В” хэсэг буюу хяналтын бие даан ажиллах хэлбэр нь суралцагчийг хичээлийн явцад олж авсан мэдлэг, дадлагаа ашиглан асуудал боловсруулж, шийдвэрлэх, түүнийг бичгээр боловсруулах буюу үгээр илэрхийлэх чадварыг үнэлэхэд чиглэгдэнэ.

“В” хэсгийн оноог гаргахдаа бие даалтаар өгсөн ангийн болон график тооцооны ажил, реферат, эх зохиол, бусад тулгуур материалтай ажиллах, тайлан, илтгэл тавих зэрэг ажлуудыг хугацаанд нь чанартай хийсэн эсэхийг дүгнэнэ. Энэ хэсэгт **0-15** оноо өгнө.

Жишээ нь: Оюутнууд бие даалтаар

1. Ангийн болон реферат, тооцооны ажил тус бүр 1-ийг бичиж хамгаалах
2. Зайлшгүй уншиж судлан тэмдэглэл хөтлөх, эх зохиол, тулгуур материал 5

3. Семинар, коллеквиум, ярилцлага дээр тус бүр 2 удаа илтгэл тавих даалгавартай байснаас

I даалгавар 9

II даалгавар 10

III даалгавар 15 оноо өгчээ. Энэ тохиолдолд дээрх 3 онооны нийлбэр дунджаар

$$R_6 = (9+10+15) / 3 = 34 / 3 = 11.3 \text{ оноо}$$

Ийнхүү “В” хэсгийн үнэлгээ гарна. Оюутан 15 оноо авахаас 11.3 оноо авчээ.

“С” хэсэг буюу сэдвийн болон бусад шүүлэг шалгалт нь тухайн хичээлээр эзэмшсэн онолын мэдлэгийн түвшин, мэдлэгээ танин мэдэх болон практик үйл ажиллагаанд хэрэглэх чадварыг үнэлэхэд чиглэгдэнэ. “С” хэсгийн оноог гаргахдаа сэдвийн шалгалт болон бусад бусад шалгалтуудын дүнг авч үзнэ. Энэ хэсгийн үнэлгээг 0-25 оноогоор дүгнэнэ.

Жишээ нь: Багш улирлын туршид 4 удаа сэдвийн шалгалт авсан гэж үзвэл шалгалтуудын дүнгийн нийлбэрийн дундаж нь

$$R_в = (15+20+25) / 4 = 60 / 4 = 15.0 \text{ оноо}$$

Энэ нь “С” хэсгийн үнэлгээ болох бөгөөд уг үнэлгээг 6-аас бага тохиолдолд хангалтгүй гэж үнэлнэ.

Улирлын туршид тухайн оюутны авсан нийт оноо /Ro /-г гаргахын тулд “А”, “В”, “С” хэсгийн үнэлгээний нийлбэрийг авч үзнэ. Нийт оноог дараах томъёогоор олно.

Жишээ нь:

$$R_o = R_a + R_б + R_в = 25.1 + 11.3 + 15.0 = 51.4 \text{ оноо}$$

Оюутан хичээлийн явцад 70 оноо цуглуулахаас 51.4 оноо авчээ.

Жич: Улирлын эцсийн шалгалтанд “А”, “В”, “С” хэсгийн үнэлгээний нийлбэр нь 40 хүрсэн тохиолдолд орох эрхтэй.

Тухайн хичээлийг батлах буюу эцсийн шалгалтанд оюутанд мөн 0-30 оноо өгнө. Улирлын туршид авсан оноо, эцсийн шалгалтын оноог нэмж оюутны дүнг гаргана.

Жишээ нь: Оюутан шалгалтанд 30 оноо авахаас 25 оноо авсан бол

$$R_O = 51.4 + 25 = 76.4 \text{ нийт оноо}$$

Ингээд уг оюутан улирлын эцсийн дүнгээр тухайн хичээл дээр 76.4 процентон дүн авч “С” үсгэн үнэлгээтэй, 2.4 тоон дүнтэй үнэлэгдлээ.

Ингээд тухайн оюутны улирлын хичээлүүдийн голч дүнг яаж бодохыг тайлбарлая. Жишээ нь: Тухайн оюутан 2 кредит цагтай Тайзны хөдөлгөөний хичээл дээр нийлбэр оноо нь 92 буюу “А”, тоон дүнгээрээ 3.8; 3 кредит цагтай Жүжигчний уран чадвар хичээл дээр нийлбэр оноо нь 75 буюу “С”, тоон дүнгээрээ 2.4; 2 кредит цагтай Англи хэлний хичээл дээр нийлбэр оноо нь 62 буюу “D-”, тоон дүнгээрээ 1.0 авсан гэж үзье. Үүний голч дүнг бодохдоо үсгэн буюу процентон үнэлгээг тооцохгүй зөвхөн түүнд дүйцэх тоон дүнг авах ба хичээл бүрээр авсан тоон дүнг тухайн хичээлээр үзэх кредит цаг үржүүлсний нийлбэрүүдийг нийт кредит цагт хуваана.

$$ГД = (2 \times 3.8 + 3 \times 2.4 + 2 \times 1.0) / 7 = 16.8 / 7 = 2.4$$

Голч дүнг улирлын болон жилийн эцэст сургалтын алба бодож оюутны сурлагын дэвтэрт бичнэ.

Улирлын туршид хичээлд байнга идэвхтэй оролцсон, тухайн хичээлийн завсрын болон бие даан ажиллах хяналтын бүх хэлбэрүүдийн болон сэдвийн шалгалтанд амжилттай шалгагдсан суралцагчдыг улирлын шалгалтаас чөлөөлөх асуудлыг багш мэдэгдэж, анги хамт олонд ил тод шийдвэрлэнэ.

Шалгалт шүүлгийг сургалтын албанаас өрөөнд, тогтоосон өдөр авна.

Төгсөлтийн шалгалт шүүлгийн хуваарийг СБХА, төгсөлтийн шалгалтын комисс хуваарийг гаргаж батална.

Шалгалтыг авахдаа хичээлийн хөтөлбөрийн агуулгын хүрээнд бэлтгэсэн тест болон чөлөөт асуултанд хариулах, асуудал шийдвэрлүүлэх зэрэг олон хэлбэрийг ашиглаж болно. Үүнийгээ урьдчилан оюутнуудад мэдэгдсэн байна. Шалгагч багш шалгалтын үед оюутнаас асуултанд хариулуулах, асуудал шийдвэрлүүлэх зэрэг олон хэлбэрийг ашиглаж болно.

Шалгалтын үеийн дэгийг шалгагч багш тогтооно. Шалгалт авах хэлбэр, асуултын тоо, түүний агуулга, бүтэц, хариулт, бэлтгэх хугацаа зэргийг сургах арга зүйн үүднээс нарийн бодож боловсруулсан байвал

зохино. Шалгалт авах агуулга, хэлбэрийг тэнхим баталж, багшийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих ассистент багшийг томилно.

Дөрөв. Нэгдсэн үнэлгээ

Шалгалтын дүнг СБХА-аас гаргасан шалгагдвал зохих оюутны нэр бүхий тусгай хуудсанд тэмдэглэж, шалгалт авсан өдөртөө багтаан өөрийн биеэр сургалтын албанд хүргэж өгнө. Хүндэтгэж үзэх шалтгаангүйгээр шалгалтанд ирээгүй оюутны шалгалтын үнэлгээг “Хангалтгүй” гэж үнэлнэ.

Тухайн хичээлээр улирлын дүн гаргахдаа хичээлийн явц дахь идэвх оролцоо “А”, бие даасан ажиллагааны хяналтын үнэлэлт “В”, сэдвийн шалгалтын дундаж “С”, шалгалтын дүн “i”-г нэгтгэн дундаж дүн RO –г гаргана. Энэ нь кредитээр үнэлэгдэх суурь болно.

Тав. Бусад зүйл.

Сургалтын төлөвлөгөө, хичээлийн хөтөлбөр, технологийн дагуу сургалтанд оролцсон, хичээлийн болон үйлдвэрлэлийн дадлагыг бүрэн хийж тайлан хамгаалсан, курсын ажил болон бие дааж заавал гүйцэтгэх ажлуудыг бүрэн биелүүлсэн оюутныг шалгалт шүүлэгт оруулах эсэхийг багш нарын зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлэнэ. Хэрэв тухайн хичээлийн сургалтын төлөвлөгөөнд заасан цагийн 20%-иас дээш цагт суугаагүй бол шүүлэг шалгалтанд оруулахгүй, улираан суралцуулах тухай асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

Хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас шүүлэг шалгалтаа хугацаанд нь өгч чадаагүй оюутныг дараагийн улирлын эхний 21 хоногт багтаан шалгалтаа өгч дуусгах болзолтойгоор хичээлд суухыг зөвшөөрнө.

Тухайн улиралд орсон хичээлийн 50%-иас дээш хичээлд “хангалтгүй” буюу “F” дүн авбал сурлагаар тэнцэхгүй гэж үзэн сургуулиас хасна.

Заавал үзэх хичээлийн нэг шалгалтанд унасан тохиолдолд дахин шалгалт хэлбэрээр дараагийн улирлын эхний 21 хоногт багтаан өгч болно.

Оюутан өөрөө хүсвэл 9-р улиралд дахин кредит нөхөх сургалтанд хамрагдаж болно.

Сургалтын 8-р улирлын эцэс гэхэд нийт цуглуулах ёстой кредит цагийн 120-иос доош кредит цуглуулсан буюу голч дүн нь 2.0-оос доош бол оюутан дипломын боловсролтой төгсөнө. 120-иос дээш кредит цуглуулсан голч дүн нь 3.0 бол оюутан магистрантурт суралцах эрхтэй.

Төгсөлтийн ажил бичих журам

Нэг. Ерөнхий зүйл

- 1.1. Д.Жигжидийн нэрэмжит КУДС-д суралцаж бүрэн курс дүүргэсэн оюутан төгсөлтийн /хуучин нэрээр дипломын ажил/ ажил бичиж гүйцэтгэхэд энэхүү журмыг мөрдөнө.

Хоёр. Төгсөлтийн ажлын сэдэв сонгох, батлах

- 2.1. Төгсөлтийн ажлын үлгэрчилсэн сэдвийг холбогдох тэнхим боловсруулантөгсөх ангийн оюутанд тухайн хичээлийн жилийн 10-р сард багтаан танилцуулна.

- 2.2. Төгсөлтийн ажил бичих оюутан төгсөлтийн ажлын үлгэрчилсэн сэдвээс өөрийн сонирхсон сэдвийг сонгон авах ба шаардлагатай бол мэргэжлийн багш нартай зөвлөсний үндсэн дээр сэдвийн томъёоллыг нарийвчлан тогтоох саналаа тэнхимд оруулж болно.

- 2.3. Төгсөлтийн ажлыг гүйцэтгэх оюутны нэр, төгсөлтийн ажлын сэдэв болон удирдагч багш, шүүмжлэгч багшийг томилох тухай тэнхимийн саналыг үндэслэн 11-р сарын 15-ны дотор захирлын тушаал гаргаж баталгаажуулна.

Гурав. Төгсөлтийн ажлын бүтэц

- 3.1. Төгсөлтийн ажил нь удиртгал, үндсэн хэсэг, дүгнэлт, ашигласан бүтээлийн жагсаалт, хавсралт гэсэн үндсэн хэсгүүдээс бүтнэ /өмнөх үг байж болно/.

3.2. Төгсөлтийн ажил нь А4 хэмжээний цагаан цаасан дээр компьютерээр бэлтгэсэн материал байна.

3.3. Төгсөлтийн ажил нь нэг хуудсанд 32 мөрөөр бичсэн 40-45 хүртэлх хуудасны хэмжээтэй байна. Хавсралтанд хамрагдах бичмэл болон тоон үзүүлэлт, хүснэгт, зураг бүдүүвч, судалгааны дүн болон бусад зүйлс дээрх хэмжээнд тооцогдохгүй.

Дөрөв. Төгсөлтийн ажлыг бичиж гүйцэтгэх

4.1. Төгсөлтийн ажлын удирдагч багш уг ажлын зорилго, зорилт, агуулга, бүтэц, ашиглах материал, ажиллах арга замын талаар оюутанд зөвлөгөө өгч, төгсөлтийн ажлын бүтцийн урьдчилсан хувилбарыг оюутнаар үйлдүүлнэ.

4.2. Оюутан нь төгсөлтийн ажилд холбогдох материалыг судалж ажлаа бичихдээ удирдагч багшдаа бүлэг, зүйл хэсэг бүрээр нь үзүүлж зөвлөгөө авч байна.

4.3. Оюутан бичиж гаргасан анхны төгсөлтийн ажлынхаа хувилбарыг 03 сарын 10-20-ны дотор удирдагч багшид өгсөн байна.

Тав. Төгсөлтийн ажлыг бичиж дуусгах, удирдагчийн тодорхойлолт, шүүмжлэгчийн санал авах

5.1. Ажлын анхны хувилбарыг 10 хоногт багтаан уншиж дуусгаад, оюутанд эргүүлэн өгөх ба оюутан удирдагчаас өгсөн зөвлөгөө зааварчилгыг үндэслэн холбогдох засвар хийж төгсөлтийн ажлыг эцсийн хувилбараар бэлтгэж хавтаслаад 3-р сарын 20-25-ны дотор шүүмжлэгч багшид өгнө.

5.2. Шүүмжлэгч багш төгсөлтийн ажлыг уншиж дуусгаад үнэлгээ, гарын үсэг бүхий саналыг хамт 4-р сарын 1-ний дотор оюутанд эргүүлэн өгнө.

5.3. Удирдагч багшийн тодорхойлолтыг оюутан мөн 4-р сарын 10-ны дотор гаргуулж авсан байна.

5.4. Оюутан нь бичиж дуусгаад хавтасласан төгсөлтийн ажлаа удирдагч багшийн тодорхойлолт, шүүмжлэгч багшийн саналын хамт 4-р сарын 20-ны дотор тэнхимд хүлээлгэн өгнө.

Зургаа. Төгсөлтийн ажлыг хамгаалах

6.1. Төгсөлтийн ажлын хамгаалалтын хугацаа, байрыг улсын шалгалтын батлагдсан хуваарийн дагуу зохицуулж товлон.

6.2. Төгсөлтийн шалгалтын тухайн комиссын нарийн бичгийн дарга эхний оюутны сурлагын байдал, онцгойлох ололт амжилт, төгсөлтийн ажлын сэдэв зэргийг комиссын гишүүдэд танилцуулснаар эхэлнэ.

6.3. Оюутанд 15 минутанд багтаан ажлын бүтэц, зорилго, зорилт, судалгааны ажил, шинэлэг зүйл, дүгнэлтээ танилцуулсны дараа шалгалтын комиссын гишүүд асуулт асууж хариулт авна.

Шалгалт дууссаны дараа комиссын гишүүд дүнгээ хэлэлцэн нэгтгээд эцсийн дүнг оюутан сонгоно.

Төгсөлтийн ажил бичих аргачлал ба түүнд тавигдах шаардлага

1. Төгсөлтийн ажлын стандарт ба бүрдүүлбэр

Төгсөлтийн ажлыг судалгааны буюу уран сайхны шинж чанартай гэж үзэж болно. Уран сайхны шинж чанартай гэдэг нь урлаг соёлын чиглэлээр суралцаж буй оюутнуудын төгсөлтийн ажлыг хэлж байгаа хэрэг бөгөөд энэ нь ямар нэг бүтээл байж болно гэсэн үг юм.

Төгсөлтийн ажил нь их, дээд сургууль, коллеж төгсөгчийн суралцах хугацаандаа мэдлэг, ур чадвараа шалгуулж, дээд мэргэжлийн диплом авах шаардлага хангасан эсэхээ хамгаалж буй нэн хаируцлагатай үе шат мөн.

Төгсөлтийн ажил бичнэ гэдэг нь нийт суралцах хугацааны төгсгөлийн шатанд онолын мэдлэгээ гүнзгийрүүлэхэд чиглэсэн тодорхой нэг сэдвээр судалгаа хийх буюу төсөл боловсруулж байгаа оюутны бие даасан ажил юм.

Төгсөлтийн ажлын зорилго нь төгсөж буй оюутан мэргэжлийн зорилтоо бие даан шийдвэрлэх, мэдлэг чадварын түвшин тодорхойлоход оршино.

Төгсөлтийн ажлын зорилт нь суралцаж байх хугацаандаа оюутан эрдэм шинжилгээний тодорхой ажил гүйцэтгэх, төсөл зохиох эсвэл урлаг, уран сайхны бүтээл туурвих талаар олж авсан мэдлэг чадвар, дадлыг системчлэх, батжуулах, гүнзгийрүүлэх, тэмүүлэх явдал юм.

Төгсөлтийн ажлыг гүйцэтгэх явцдаа оюутан:

- Бие даан бүтээлч зорилт дэвшүүлж, түүнийхээ нийгмийн ач холбогдлыг тодорхойлох
- Шинжлэх ухааны таамаглал дэвшүүлэх
- Төгсөлтийн ажлын сэдвийнхээ дагуу мэдээлэл цуглуулах боловсруулах
- Судалж буй асуудлыг /өөрийн бүтээлч байр суурь/ шийдвэрлэх талаар өөрийн үн дэслэлийг мэргэжлийн өндөр түвшинд боловсруулах
- Гаргаж авсан судалгааны дүнг практикт нэвтрүүлэх үндэслэл, санал дүгнэлт зэргийг логик дараалал сайтай томъёолох ёстой.

Төгсөлтийн ажилд тавих мэргэжлийн онцлог бүхий бусад шаардлагуудыг мэргэжлийн тэнхимүүдээс нэмэлт болгон тавьж болно.

Төгсөлтийн ажил нь урьд өмнө гүйцэтгэж байсан курсын ажлын үргэлжлэл байна. Өмнө гүйцэтгэж байсан курсын ажил нь ихээхэн явцуу хүрээний асуудал хөндсөн, шинжилгээ судалгааны элемент агуулсан сургалт, танин мэдэхүйн шинжтэй байсан бол төгсөлтийн ажил нь ихээхэн цар хүрээтэй байх ёстой.

Төгсөлтийн ажлын сэдэв сонгох ба батлах

Төгсөлтийн ажлын сэдвүүд нь нийгмийн ач холбогдол өндөртэй аж ахуйн нэгж, албан байгууллагын захиалгатай тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх бодит хэрэгцээ шаардлага бүхий нилээд бүтээлч шинжтэй байвал зохино.

Тэнхимээс боловсруулан санал болгож буй сэдвүүдээр оюутан төгсөлтийн ажлын сэдвээ сонгоно. Эсвэл ач холбогдол бүхий сэдвийг сонгож, өөрийн үндэслэлийг нотолсноор төгсөлтийн ажлын сэдвийг сонгож болно. Төгсөлтийн ажлын сэдэв хэд хэдэн нийлмэл хичээлийн шинжлэх ухааны утга агуулга бүхий байвал зохино.

Хэд хэдэн оюутан хамтран нэг сэдвээр төгсөлтийн ажил бичиж болно. Гэхдээ уг ажлын тодорхой бүлэг, хэсэг зүйлийг нэр бүхий оюутан хариуцан бичсэн байх учиртай.

Төгсөлтийн ажлын сэдвүүд удирдсан багш, оюутны нэрс, хамгаалах хугацаа зэргийг тэнхим юмуу салбарын зөвлөлийн хуралдаанаар батална.

Төгсөлтийн ажил бичих даалгаврыг оюутан тус бүрт гардуулна. Үүнд:

- Төгсөлтийн ажлын сэдвийн эцсийн томъёолол
- Эхний баримтын бүрдүүлэлт
- Судалж боловсруулбал зохих үндсэн асуудлуудын жагсаалт
- Төгсөлтийн ажлын тодорхой хэсэг бүлгийн эрдэм шинжилгээний зөвлөлийн талаархи мэдээлэл
- Төгсөлтийн ажлыг бичиж дуусгаад тэнхимд тушаах хугацаа зэрэг болно.

Төгсөлтийн ажил бичих даалгаврыг А4 хэмжээний бичгийн цаасан дээр 3 хувь үйлдэх бөгөөд үүнийг тэнхим баталж, төгсөлтийн ажил бичигч оюутан, удирдагч багш гарын үсэг зурна. Үүний нэг хувь нь тэнхимд, бусад нь оюутан болон СБХА-д очно. Даалгаварт өөрчлөлт оруулахыг удирдагч багшийн бичгээр ирүүлсэн саналыг үндэслэн тэнхимийн хурлаар шийдвэрлэж, протоколын хуулбарыг СБХА-д өгнө.

Төгсөлтийн ажлын график төлөвлөгөөг нарийн гаргаж, тогтсон цаг хугацаанд нь хийж дуусгах шаардлагатай.

Төгсөлтийн ажлын бүтэц, хэлбэр

Гарчиг бол төгсөлтийн ажлын бүтцийг хуудасны дугаартай хамт заадаг. Үүнд:

- Оршил
- Бүлэг, дэд бүлэг, хэсэг, зүйл
- Төгсгөл
- Ном зүй
- Туслах материал
- Хавсралт зэргийг бичнэ.

Оршил хэсэгт сэдвийн нэн тулгамдсан хийгээд нийгмийн ач холбогдол, олон улсын хэмжээнд буюу өөрийн орны хүрээнд уг сэдвийн онол

практикийн хувьд судлагдсан байдал, зорилго, зорилт, судалгааны объект, зүйл, судалгааны бааз суурь, мэдээлэл цуглуулж, боловсруулах арга, шинжлэх ухааны таамнал, эх сурвалж бичгийг хэрхэн сонгосон зэргээ болон үйлдсэн ажлынхаа агуулга, үндсэн тойм зэргийг бичдэг.

Төгсөлтийн ажлын үндсэн хэсгийг бүлэг, дэд бүлэг, зүйл хэсэг гэх мэтээр хуваагаад, энэ бүхэн агуулгын хувьд бүрэн дууссан байх ёстойг дурьдана. Үндсэн хэсгийг 2 бүлэг, түүний дор 2 зүйлээс доош системчлэн хувааж болохгүй гэж үзнэ.

Төгсгөл хэсэгт хэлэлцэж буй асуудлын шинжлэх ухаан, практикийн ач холбогдлыг зааж өгнө. Хийсэн ажлын үр дүн болгож үндсэн дүгнэлтүүдийг томъёолно. Тухайн сэдвийг гүнзгийрүүлэн судлах шаардлага болгон өөрийн хийсэн дүгнэлтийг амьдралд нэвтрүүлэх тухай санал зөвлөмжийг илэрхийлнэ. Төгсгөл хэсэгт оршилд дурьдсан санал, бүлэг тус бүрт хийсэн дүгнэлт зэргийг давтахыг хориглоно.

Ном зүйн жагсаалтанд анхаарвал зохих асуудал гэвэл:

- төгсөлтийн ажлын сэдэвтэй холбоотой ном зохиол байх
- төгсөлтийн ажлын санааг бүрэн тусгах, хэвлэгдсэн буюу гар бичмэлээр байгаа гадаад, дотоодын ном зохиол, хэвлэмэл материалууд
- Агуулга нь хуучирсан ном зохиолыг ашиглах нь зохимжгүй
- Ашигласан номын жагсаалт гаргадаг жич стандарт байдгийг анхаарах нь зүйтэй.

Туслах материал гэдэг нь

- товчилсон үгийн жагсаалт
- тэмдэглэгээний жагсаалт
- зохиогчийн жагсаалт
- хүснэгтийн жагсаалт
- үзүүлэнгийн жагсаалт зэргээс бүрдэл болдог төгсөлтийн ажлын бүрэлдэхүүн хэсэг юм.

Хавсралтад эх сэдвийн агуулгыг баяжуулж байгаа нэмэлт материал, зарим нэг томъёолол, туслах материалууд, үзүүлэн таниулах зураг схем, анкет, арга зүй, бодлого, программ, туршилтын үр дүнг практикт нэвтрүүлсэн тухай акт зэрэг багтдаг.

Төгсөлтийн ажлын эх сэдвийн агуулгад тавих шаардлага

Төгсөлтийн ажлын эх сэдвийн агуулга нь дан эх сэдвээрээ эсвэл хүснэгт, томъёо, тэнцэтгэл ба бусад материал хосолсон байж болно.

Эх сэдэв нь дараах шаардлагад нийцсэн байх нь зүйтэй.

- Бүтэц зохион байгуулалтын үндсэн элемент болсон байх
- Логик чанар ба залгамж холбоо сайтай байх
- Оновчтой жишээ бүхий хэл найруулга сайтай байх

Төгсөлтийн ажилд дараах ишлэлүүдийг авч болно.

- Таблиц, зураглал, хүснэгт, томъёо, өгүүлэмж
- Баримтаас иш татах

Эх сэдвийн бүрдүүлбэр хийхэд тавигдах шаардлага

Төгсөлтийн ажлын эх сэдвийг компьютерээр бичнэ. Эх бичгийг А4 стандартын цаасны зөвхөн нэг талд нь зүнээс 30 мм, баруунаас 10 мм, дээрээс 20 мм зайтай, мөр хооронд 2 интервал байх ёстой. Хуудсыг дугаарлахдаа араб цифрээр хуудас бүрийг дугаарлана.

Оршил, үндсэн хэсгийн гарчиг, төгсгөл, ашигласан номын жагсаалт, хавсралт зэргийг шинэ хуудаснаас эхлэх бөгөөд гачиг нь цаасны голд ардаа цэггүй бичигдэнэ. Мөн доогуураа тодотгол шугамгүй, үеэр таслахгүй бичихийг шаарддаг.

Дээрх стандартыг хангасан төгсөлтийн ажлыг хавтаслах буюу хавтасанд хийдэг.

Төгсөлтийн ажлыг хамгаалах дараалал

Бэлэн болсон төгсөлтийн ажил:

- Урьдчилсан хамгаалалтанд орно
- Шүүмж бичигдсэн байна
- Хамгаалалтанд орно.

Урьдчилсан хамгаалалт гэдэг нь түүнийг бичиж дуусгасан төгсгөлийн шатанд уг бичигчийн нэг ёсны ажлын явцын тайлан болж тавигдана.

Уг сэдвээр оюутны эрдэм шинжилгээний хуралд илтгэл тавьж байсныг урьдчилсан хамгаалалтанд тооцож болдог.

Удирдагч багшийн тодорхойлолт гэдэгт:

- Төгсөлтийн ажлын нэр, агуулга нь өгөгдсөн даалгавартай тохирч байгаа эсэх
- Хийгдсэн ажлын хэсэг тус бүрээр тодорхойлолт гаргасан байх
- Сэдвийн агуулгыг бүрэн нээсэн эсэх
- Тухайн ажлын онолын түвшин, практик ач холбогдол
- Төгсөлтийн ажил бичигчийн бие даан ажиллах чадвар, бүтээлч идэвх, ажил хэрэгч чанар
- Төгсөлтийн ажлын бүрдүүлбэрийн чанар
- Төгсөлтийн ажил бичигчийг хамгаалалтанд оруулах тухай санал
- Санал болгож буй дүн зэргийг заавал дурьдана.

Төгсөлтийн ажлын шүүмж гэдэг нь уг ажлын чанарыг бүх талаас нь нээн үзүүлж буй чухал баримт бичиг юм. Уг шүүмжийг ижил мэргэжлийн байгууллагын гол мэргэжилтэн, төгсөлтийн ажил бичүүлэх захиалга ирүүлсэн бол тухайн байгууллагын мэргэжилтэн, тухайн асуудлаар мэргэшсэн эрдэмтнээр бичүүлбэл өгөөж сайтай болно. Шүүмжид дараах зүйлийг тусгана:

- төгсөлтийн ажлын агуулга нь сэдэвтэйгээ тохирч буй эсэх
- сэдвийн ач холбогдол
- төгсөлтийн ажлын үндсэн үр дүн / шинэлэг санаа, судалгааны онцлог арга /
- хүлээгдэж буй үр дүн
- үр дүн санал дүгнэлтийн үндэслэлд хийсэн дүгнэлт
- агуулга, найруулга болон төгсөлтийн ажлын бүрдүүлбэр зэрэгт оршиж буй дутагдал
- санал болгож буй дүн зэрэг юм.

Удирдагчийн дүгнэлт, шүүмжлэгчийн шүүмж зэрэгтэй оюутан урьдчилан танилцах боломжийг олгох нь хамгаалалтан дээр асуултанд бэлтгэх нөхцлийг бүрдүүлдэг.

Оюутныг төгсөлтийн ажлын жинхэнэ хамгаалалтанд оруулах нь:

Удирдагчийн болон шүүмжлэгчийн санал дүгнэлт, төгсөлтийн ажил бэлэн болсон эсэхийг үндэслэн оюутныг төгсөлтийн ажлын хамгаалалтанд оруулах эсэхийг тэнхим шийднэ.

Төгсөлтийн ажлын даалгаврын аль нэг хэсгийг хийгээгүй, эсвэл зөрчсөн, сэдвийг зөвшөөрөлгүй сольсон, бүрдүүлбэрийн бүдүүлэг алдаа гаргасан, удирдагч багш, шүүмжлэгчийн аль нэг татгалзсан зэрэг тохиолдолд оюутныг жинхэнэ хамгаалалтанд оруулахгүй.

Төгсөлтийн ажлын хамгаалалтын товыг салбарын эрхлэгчтэй зөвшилцсөний үндсэн дээр тэнхим шийдвэрлэж, шалгалтын комисст уламжилна.

Төгсөлтийн ажлын хамгаалалт

Төгсөлтийн ажлын хамгаалалтыг нээлттэй хийдэг. Оюутан техник хэрэгсэл, үзүүлэн таниулах материал хэрэглэн илтгэл тавьснаар эхэлнэ.

Оюутан илтгэлдээ сэдвийн чухал болох тухай, нийгмийн ач холбогдлын тухай ярихаас гадна ажлын зорилго, зорилт, судалгааны зүйл, объектын талаар илтгэнэ. Сэдвийн хувьд тулгамдсан асуудал, түүнийг шийдвэрлэхэд өөрийн оруулсан хувь нэмэр, судалгааны дүн, практикт оруулсан санал зөвлөмж, тухайн сэдвээр цаашид ажиллах хэтийн төлөв, ирээдүйн талаар тодорхой өгүүлбэл зохино. Үүний дараа төгсөлтийн шалгалтын комиссын гишүүдээс буюу хамгаалалтанд ирсэн хүмүүсээс асуулт асуух бөгөөд оюутан түүнд хариулна.

Удирдагч, шүүмжлэгч нар дүгнэлтээ танилцуулна. Тэдний хэн нэг нь хүрэлцэн ирээгүй тохиолдолд тэдний бичгээр өгсөн дүгнэлтийг комиссын дарга уншиж танилцуулна. Эдний шүүмж, дүгнэлтэнд оюутан хариу өгнө.

Үүний дараа уг төгсөлтийн ажлын хэлэлцүүлэг явагдана.

Төгсгөлд нь оюутанд үг хэлэх зөвшөөрөл олгоно. Төгсөлтийн ажлын дүнг шалгалтын комиссын нууц хуралдаанаар хэлэлцэж шийдвэрлэх бөгөөд саналыг илээр хураана. Энэ талаар протокол хөтөлж, дүнг нийтэд мэдэгдэнэ.

Захирлын 2002 оны 09 сарын 11-нийт өдрийн
63 тоот тушаалын хавсралт

КУДС-ийн төгсөлтийн шалгалтын журам

Нэг. Ерөнхий зүйл.

2. КУДС-д төгсөлтийн шалгалтыг явуулахдаа Монгол улсын Гэгээрлийн Сайдын /хуучин нэрээр/ 1997 оны 59 тоот тушаалаар баталсан “Дээд боловсролын төгсөлтийн шалгалтын үлгэрчилсэн журам” болон энэхүү журмыг баримтлана.
3. КУДС-ийн төгсөлтийн шалгалтын журам нь дээр дурдсан үлгэрчилсэн журамд тус сургуулийн онцлогтой холбоотой нэмэлт тодотгол болох заалтыг агуулж байгаа ба бакалавр, магистрын шатны сургалтын төгсөлтийн шалгалтыг зохион байгуулахад баримтлана.

Хоёр. Төгсөлтийн шалгалт

1. Сургуулийн төгсөлтийн шалгалтын ерөнхий ба мэргэжлийн салбар комиссыг мэргэжлийн тэнхимийн саналыг үндэслэн КУДС-ийн захирлын тушаалаар томилно.
2. Төгсөлтийн шалгалтын комисс нь нарийн бичгийн даргаас гадна 5-7 гишүүнтэй байна. Гишүүдийн тоог төгсөгчдийн тоо, шалгалт авах хичээл, мэргэжлийн төрөл, тоог харгалзан сургуулийн захиргаа тогтооно.
3. Сургалтын төлөвлөгөөнд өөр өөр хичээлээр төгсөлтийн шалгалт авахаар заасан бол тус бүрд нь, харин олон хичээлээр нэгтгэн нэг шалгалт авч, төгсөлтийн ажил гүйцэтгэж хамгаалах бол нэгдсэн нэг салбар комисс байгуулна.
4. Бакалаврын төгсөлтийн шалгалт нь тухайн мэргэжлийн хувьд 2-оос хэтрэхгүй байх бөгөөд нэг нь төгсөлтийн ажил байж болно.
5. Төгсөлтийн ажлын сэдвүүдийг сургуулийн Эрдмийн зөвлөл 10-р сард хурлаараа хэлэлцэн уг сэдвээр ажиллах зөвшөөрөл олгож удирдагч багшийг томилно.

6. Сургалтын төлөвлөгөөнд заагдсан хичээлийг судалж зохих тооны кредитийг биелүүлсэн, сургалтын төлбөрийн тооцоогүй оюутан төгсөлтийн шалгалтанд орох эрхтэй бөгөөд шалгалтанд орох оюутны нэрсийг КУДС-ийн захирлын тушаалаар нэгдсэн журмаар батална. Нэр нь тушаалд ороогүй оюутнаас төгсөлтийн шалгалт авахыг хориглоно.
7. Тухайн мэргэжлийн сургалтын төлөвлөгөөний дагуу өгөх төгсөлтийн шалгалтын агуулгыг тусгасан хөтөлбөрийг Дээд боловсролын төгсөлтийн шалгалтын үлгэрчилсэн дүрмийн 2.2, 2.3, 2.8-р заалтын шаарлагын дагуу мэргэжлийн тэнхимээс сэдэвчлэн боловсруулж, шалгалт эхлэхээс сарын өмнө оюутан хүргэж танилцуулсан байна.
8. Мөн төгсөлтийн шалгалтанд зориулсан тойм лекц, зөвлөгөөг сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан цагийн 10 хувьд багтаан зохион байгуулна.

Гурав. Төгсөлтийн шалгалт авах ба төгсгөх

1. Төгсөлтийн шалгалтын комиссын гишүүдийн гуравны хоёроос доошгүй ирцтэй үед шалгалт авч, төгсөлтийн ажил хамгаалуулна. Шалгалтанд оролцсон төв ба салбар комиссын гишүүдийн ирцийг салбар комиссын нарийн бичгийн дарга ирсэн явсан цагаар нь бүртгэнэ./хавсралт 4/
2. Төгсөлтийн шалгалт болон хамгаалалтын хурлыг комиссын дарга, түүнийг эзгүйд орлогч дарга удирдана.
3. Төгсөлтийн шалгалт, хамгаалалтыг комиссын нээлттэй хуралдаанаар хэлэлцэж, дүн тавих үед хаалттай явуулна. Шалгалт, хамгаалалтын дүнг комиссын хурлын протокол гарсны дараа тэр өдөрт нь багтааж оюутнуудад албан ёсоор мэдэгдэнэ.
4. Төгсөлтийн шалгалтанд оюутны мэдлэг, чадварыг 100 оноогоор үнэлэх ба тогтсон харьцаагаар А, В, С, D, F гэсэн үсгэн дүнд шилжүүлэн давхар гаргана.
5. Төгсөлтийн шалгалт, хамгаалалтанд комиссын гишүүд оюутны үнэлгээг тус бүрдээ тавьж, ерөнхий үнэлгээг тэдгээрийн дунджаар гаргаж шийдвэрлэнэ./хавсралт 2,3/
6. Төгсөлтийн шалгалтаас хүндэтгэх шалтгаанаар хоцорсон оюутан комиссын даргын зөвшөөрлөөр дараагийн хэсэг, бүлэгтэй хамт нөхөн өгч болно.

7. Төгсөлтийн шалгалтанд хангалтгүй дүгнэгдсэн оюутан дараагийн бусад шалгалтуудад орох эрхтэй ба хангалтгүй дүн авсан шалгалтыг дараагийн 3 хичээлийн жилийн дотор төгсөлтийн шалгалтын хуваарьт өдөр өгнө. Төгсөлтийн шалгалтанд хангалтгүй үнэлэгдсэн болон ороогүй оюутны төгсөлт хойшилсон тухай тэмдэглэгээг комиссын тогтоолд /хавсралт 1/ заавал хийнэ.
8. Төгсөлтийн шалгалтаа амжилттай өгсөн хүнд дипломын оронд КУДС-ийн төгсөлтийн шалгалтын комиссын шийдвэрийг үндэслэн захирлын тушаалаар мэргэжил, боловсролын зэрэг, түүнийг гэрчлэх диплом, энгэрийн тэмдэг олгох ба энэ тухай төгсөгчдийн бүртгэлийн тусгай дэвтэрт бүртгэл хөтөлсөн байна. Төгсөгчид диплом, энгэрийн тэмдэгний үнийг тогтоосон журмын дагуу төлнө.
9. Төгсөлтийн шалгалтын төв ба салбар комисс нь шалгалт дууссаны дараа тайлан бичиж сургуулийн захиргаанд өгөх ба түүндээ бэлтгэж байгаа мэргэжилтний чанарын түвшин, сургалтын агуулга технологийн талаар дүгнэлт өгч, ажлыг цаашид сайжруулах талаар тодорхой санал, зөвлөмж оруулсан байвал зохино.
10. Төгсөлтийн шалгалтын салбар комисс нь дараах бичиг баримтыг бүрдүүлж төв комисст хүлээлгэн өгнө. Үүнд:
 - Төгсөлтийн шалгалтын салбар комиссын хурлын тогтоол /хавсралт 1/
 - Шалгалтын нэгдсэн дүнгийн хуудас /хавсралт 3/
 - Комиссын гишүүдийн тавьсан дүнгийн хуудас /хавсралт 2/
 - Комиссын хурлын протокол /оюутан бүрийг хамруулна/ /хавсралт 4/
 - Комиссын гишүүдийн ирцийн бүртгэл /хавсралт 5/
11. СБХА-аас төгсөх оюутнуудын сурлагын дүнгийн хавтгайг гаргаж сургалтын албаны тэмдэгээр баталгаажуулан төгсөлтийн шалгалтын комисст хүлээлгэн өгнө. Энэ хавтгайн дүн үнэн зөв бичигдсэн эсэхийг СБХА хариуцна. Хавтгайн дүн нь гаргацтай бичигдсэн байх ба харандаа болон бусад баллаж болох зүйлээр бичихийг хориглоно.
12. Төгсөлтийн салбар комисс сургуулийн архивт төгсөж байгаа оюутантай холбогдсон дараах материалыг бүрдүүлж өгнө. Үүнд:
 - 1.Төгсөх оюутны сурлагын дүнгийн жагсаалт /хавтгай/

2. Төгсөх оюутны нэрсийн жагсаалт /мэргэжлээр/
3. Суралцсан хугацааны ажил байдлын тодорхойлолт
4. Элсэлтийн шалгалтын дүнгийн хуудас
 - 5. Дипломын хуулбар
 - 6. Дипломын хавсралт 1ш
 - 7. Сурлагын дэвтэр
 - 8. Оюутны үнэмлэх
 - 9. Улсын шалгалт авсан, хамгаалуулсан тухай протокол /хавсралт 2,4/
 - 10. Оюутны хувийн хэрэг /сурагчийн хувийн хэрэг биш/
 - 11. Сургалтын төлбөрийн тооцоо
 - 12. Тойрох хуудас

КУДС-ийн оюутан төгсгөх журам

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

“КУДС-ийн бакалаврын сургалтын журам”-ын дагуу суралцаж зохих шаардлагыг хангасан оюутанд дээд боловсролын зэрэг, төгсөлтийн баримт бичиг олгоход энэхүү журмыг мөрдөнө.

Хоёр. Төгсөгчдөд тавих шаардлага

2. Төгсөгч нь КУДС-д зохих журмын дагуу тус сургуулийн захирлын тушаалаар элссэн байна.
3. Төгсөгч нь сургалтын төлөвлөгөөний дагуу тухайн мэргэжлийн салбарын заавал үзэх болон сонгон суралцах хичээлүүдийг судлан дээд боловсролын дипломын болон бакалаврын зэргийн болзол хангах шалгалтуудаа амжилттай өгч зохих кредитийг цуглуулсан байна.
4. Төгсөгч нь сургалтын төлбөрийн тооцоогүй байна.
5. Төгсөгч нь төгсөлтийн шалгалтанд амжилттай дүн үзүүлсэн байна.

Гурав. Төгсөлтийн шалгалт

1. Төгсөлтийн шалгалтыг “КУДС-ийн төгсөлтийн шалгалтын журам”-ыг баримтлан явуулна.
2. Энэхүү дүрмийн 2-р зүйл дэх “төгсөгчдөд тавих шаардлага”-ын 1-3-р зүйлд заасан нөхцөлийг хангасан оюутны нэрсийг төгсөлтийн шалгалт эхлэхээс нэг сарын өмнө СБХА-аас гаргасан байна.
3. Шалгалтанд орох оюутны нэрсийг захирлын тушаалаар баталгаажуулан, шалгалтын комисст хүргүүлсэн байна.
4. Төгсөлтийн шалгалтанд орох эрх авсан оюутан хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар шалгалтаа өгч чадахгүй болсон нөхцөлд энэ тухай шалгалтын комисс протоколд тэмдэглэх ба үүнийг үндэслэн дараа жилийн шалгалтанд оруулна. Энэ эрх нь захирлын тушаал гарснаас хойш 3 жилийн хугацаанд хүчинтэй байна. Энэ хугацаа өнгөрвөл бүх хичээлийн дүн хүчингүйд тооцогдоно.

Дөрөв. Төгсөлтийн баримт бичиг

1. Тухайн зэргийн (дипломын, бакалаврын) сургалтыг амжилттай дүүргэн зохих шаардлагуудыг биелүүлсэн оюутанд төгсөлтийн шалгалтын комиссын шийдвэрийг үндэслэн мэргэжил, боловсролын зэрэг, түүнийг гэрчлэх төгсөлтийн баримт бичиг болох диплом, энгэрийн тэмдгийг КУДС-ийн захирлын тушаалаар олгоно.
2. Тухайн зэргийн диплом нь төгсөлтийн шалгалтын комиссын дарга, КУДС-ийн захиралын гарын үсэг, КУДС-ийн тамгаар баталгаажих ба дугаар, бүртгэлийн дугаартай байна.
3. Тухайн зэргийн диплом нь хавсралттай байх ба хавсралтад суралцах хугацаанд судалсан хичээлүүд, тэдгээрийн кредит, сурлагын амжилт, голч дүн ба оноог бичихээс гадна тухайн үеийн дүрэм, журамд нийцүүлэн бусад бичлэгийг хийж болно. Хавсралтыг КУДС-ийн сургалт эрхэлсэн дэд захирал, СБХА-ны дарга нарын гарын үсэг, тэмдгээр баталгаажуулна.
4. Төгсөлтийн баримт бичгийг засварлах буюу хуурамчаар үйлдвэл зохих хуулийн хариуцлагыг хүлээнэ.
5. Төгсөлтийн баримт бичгийг үрэгдүүлсэн тохиолдолд архивын материалыг үндэслэн нөхөн олгох бөгөөд энэ нь тусгай журмаар зохицуулагдана. Харин комиссын буруутай үйл ажиллагааны улмаас диплом дахин олгох асуудлыг тухайн үед мөрдөгдөж буй

дүрэм, журамд нийцүүлэн шалгалтын сессийн хугацаанд шийдвэрлэнэ.

6. Суралцах хугацаандаа хос мэргэжлийн бүрэн курсийг судлан шалгалтуудыг амжилттай өгч зохих кредитийг цуглуулсан бол хоёр дахь дипломыг олгож болно.

Тав. Төгсөлтийн ёслол

1. Төгсөгчдөд КУДС-ийг төгссөн тухай дипломыг ёслолын байдалд хүндэтгэлтэйгээр гардуулна. Энэ ёслолын үед захирлын тушаалыг уншиж сонсгоно.
2. Төгсөлтийн арга хэмжээг төгсөгчид, найз нөхөд, эцэг эхийн төлөөлөгчдийг оролцуулан эрдмийн баяр болгон тэмдэглэнэ.

**КУДС-ИЙН ТӨГСӨГЧ ОЮУТНААР БҮРТГЭХ, ДИПЛОМ
ХАМГААЛУУЛАХ ЖУРАМ**

1. Тус сургууль нь оюутанд 7 мэргэжлээр дээд боловсролын бакалаврын зэрэг олгож төгсгөнө. Сургуулийн захиргаа нь сонгосон мэргэжлийнхээ сургалтын төлөвлөгөөний дагуу суралцаж төгсөлтийн ажлаа амжилттай хамгаалсан оюутныг тухайн мэргэжлийнхээ бүрэн агуулга минимум нь 120 кредитыг эзэмшсэн гэж үзнэ.
2. Жил бүр КУДС-ийн захирлын тушаалаар улсын шалгалтын комисс, нарийн бичгийн дарга томилогдоно /цаашид УШК гэнэ/. Сургуулийн удирдлагын өмнө УШК нь төгсөгч оюутан, удирдагч багш нарын асуудлаар тодорхой үүрэг хүлээнэ.
3. Төгсөлтийн ажлын хамгаалалт нь сургалтын үйл явцын эцсийн шат юм. Энэ нь оюутны суралцах хугацаандаа сонгосон мэргэжлээрээ олж авсан мэдлэг чадвар ба дадлагадаа тулгуурлан бие даан хэрэгжүүлэх тодорхой төсөл хэлбэрээр хийгдэнэ. Төгсөлтийн ажлыг гүйцэтгэх хугацаа нэг улирал байна.
4. Төгсөлтийн ажил хийх оюутан нь тэнхимийн хурлаар сэдэв, удирдагчаа сонгон батлуулна. Улирлын эхэнд тухайн оюутан нь

- сургалтын албанд очиж төгсөгч оюутнаар бүртгүүлнэ. Бүртгүүлсэн оюутан цаашид улирлын турш дипломын удирдагч багшийн удирдлагын доор сонгосон сэдвийнхээ хүрээнд судалгаа шинжилгээ хийж, төслийн ажил гүйцэтгэнэ.
5. Оюутан төслийн ажлын явц, үр дүнгээ өөрийн удирдагч багшид, эцсийн үр дүнг урьдчилсан хамгаалалт болон диплом хамгаалалтанд орж хамгаална.
6. Урьдчилсан хамгаалалтын комисс 70 хүртэлх оноогоор дүгнэнэ. УШК урьдчилсан хамгаалалтын онооны нийлбэрийг гаргаж цаашид оюутныг жинхэнэ хамгаалалтанд оруулах тухай асуудлыг шийднэ. Зөвхөн амжилттай хамгаалсан оюутан диплом хамгаалалтанд орох эрхтэй.
7. Сургалтын албанаас төгсөгч оюутны суралцсан хугацааны дүнгийн жагсаалтыг урьдчилсан хамгаалалтаас 2 долоо хоногийн өмнө УШК-д өгсөн байна.
8. КУДС-ийн захирлын баталсан улсын шалгалтын комисс нь улсын шалгалт болон урьдчилсан хамгаалалтаа амжилттай хамгаалсан оюутнуудын төгсөлтийн ажлын дүнг баталсан шийдвэр, жинхэнэ хамгаалалтанд орох шийдвэр гаргана. Шийдвэр тогтоол тус бүр 3 хувь байна.
9. УШК хуралдсан өдөрт багтаж төгсөгч оюутны урьдчилсан хамгаалалтын дүнгийн хуудсуудыг улсын шалгалтын комисс гишүүдийн гарын үсгээр баталгаажуулан сургалтын албанд өгнө.
10. Жинхэнэ хамгаалалтын дараа комиссын тогтоол гарна. Үүнийг үндэслэн нэр заагдсан оюутнуудад бакалаврын зэргийн диплом ба дипломын хавсралт олгох захирлын тушаал гарна.
11. Бакалаврын зэрэгтэй төгсөх оюутан доорхи шаардлагыг бүрэн хангасан байх шаардлагатай.

Үүнд: Минимум нь 110 кредит цуглуулсан байх Тэдгээр хичээлүүдийн ГД 2,5-аас дээш байх. Хэрэв ГД 2,5-аас доош байвал сургуулийн захирлын тушаалаар дипломын дээд боловсролын мэргэжлийн диплом олгогдоно.

12. **Хугацаандаа хамгаалж чадаагүй оюутны дипломын ажил хамгаалах хугацааг нэг жилээр хойшлуулна.**
13. **КУДС-ийн диплом хамгаалагч оюутан удирдагч багш, шүүмжлэгч багштай байна.**
14. **Оюутны дипломын ажил нь бичгээр, богино хэмжээний уран сайхны болон баримтат кино /10-15 минут/, тайзны жүжиг байна.**
- 15.

СУРГАЛТЫН ТӨЛБӨРИЙН ЗЭЭЛЭЭР ДИПЛОМЫН БОЛОН ТӨГСӨГЧИЙН ДИПЛОМ ОЛГОХ ЖУРАМ

Нэг: Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. 2003-2004 оны хичээлийн жилээс өмнө сургалтын төлбөрийн зээлээр их сургууль, дээд сургууль, коллеж төгсөгчдийн дипломын болон бакалаврын боловсрол эзэмшигчдийн дипломыг олгоход энэхүү журмыг мөрдөнө.
- 1.2. Боловсрол соёл шинжлэх ухааны сайдын оны 2-р сарын өдрийн тушаалын 2 дугаар хавсралтаар батлагдсан Диплом авах тухай захиалгын хуудас” болон нотариатаар гэрчлүүлсэн иргэний үнэмлэх нь их дээд сургууль коллеж төгсөгчийн дипломоо хүлээн авах үндэслэл болно.
- 1.3. “Мэргэжлийн сургуулийг санхүүжүүлэх журам” батлах тухай Засгийн газрын 1992 оны 107 дугаар тогтоолын дагуу их сургууль дээд сургууль, коллеж төгсөгчийн дипломын болон бакалаврын боловсрол эзэмшсэн дипломыг аймаг нийслэлийн засаг даргын тамгын газраас олгоно.
- 1.4. “Их дээд сургууль, коллежид дипломын болон бакалаврын боловсрол эзэмшигчдэд сургалтын төлбөрийн зээл, тусламж олгох журам” батлах тухай Засгийн газрын 2000 оны 96 дугаар тогтоолын дагуу сургалтын төлбөрийн зээлээр төгсөгчдийн дипломыг Сургалтын төрийн сангаас олгоно.

- 1.5. Зээлээр төгсөгч дипломыг өөрийн биеэр ирж авах үүрэгтэй бөгөөд хэрэв хүндэтгэх шалтгаанаар дипломоо авах боломжгүй тохиодолд нотариатаар гэрчлүүлсэн итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр дамжуулан авч болно.

Хоёр: Бусад асуудал

Хоёр: ДИПЛОМ ОЛГОХ, ТҮГЭЭХ

- 2.1. Сургалтын төлбөрийн зээлээр төгсөгч болон итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч нь “Диплом авах тухай захиалгын хуудас”, төгсөгчийн нотариатаар гэрчлүүлсэн иргэний үнэмлэхний хамт аймаг дүүргийн засаг даргын тамгын газарт ирүүлнэ.
- 2.2. Журмын 6-д заасан материалыг хүлээн авсан өдрөөс хойш ажлын 15 хоногийн дотор аймаг, дүүргийн засаг даргын тамгын газар нэгтгэн жагсаалтын хамт сургалтын төрийн санд ирүүлнэ.
- 2.3. Журмын 7-д заасан материалыг хүлээн авч ашиглан Сургалтын төрийн сангаас аймаг, дүүргийн засаг даргын тамгын газрын төлөөлөгчид ажлын 20 хоногийн дотор олгоно. Уг төлөөлөгч диплом хүлээн авснаас хойш ажлын 14 хоногийн дотор зээлээр төгсөгчдөд хүлээлгэн өгнө.
- 2.4. Журмын 3-д заасан нөхцлөөр төгсөгчдийн дипломыг энэхүү журмыг баримтлан аймаг, нийслэлийн засаг даргын тамгын газар зохион байгуулна.
- 2.5. Аймаг дүүргийн засаг даргын тамгын газар “Диплом авах тухай захиалгын хуудас” диплом хүлээн авсан хүний иргэний үнэмлэхний хуулбар болон төгсөгчдөд олгосон тухай тайланг оны 6,12-р дугаар сарын 15-ны дотор Сургалтын төрийн санд ирүүлж байна.
- 2.6. Төгсөгчдийн диплом олгох асуудлыг улсын хэмжээнд сургалтын төрийн сан зохион байгуулах бөгөөд тайланг оны 6,12 дугаар сарын 30-ны дотор боловсрол, соёл, шинжлэх ухааны яамны санхүү эдийн засгийн газарт мэдээлж байна.

- 2.7. Төгсөгчийн диплом олгохтой холбогдсон маргааныг сургалтын төрийн сан холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэнэ.
- 2.8. Зээлээр төгсөгчийн дипломыг олгосон тухай бүрд нь зээлийн өрийг барагдуулсан гэж үзэн сургалтын төрийн сангийн санхүүгийн тайланд тусгана.

Д. ЖИГЖИДИЙН НЭРЭМЖИТ КИНО УРЛАГИЙН ДЭЭД СУРГУУЛИЙН БАКАЛАВРЫН СУРГАЛТЫН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Монгол улсын Боловсролын тухай хууль, Дээд боловсролын тухай хуулиуд, тэдгээрт нийцүүлэн Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас гаргасан дүрэм, журмыг баримтлан КУДС-д дээд боловсролын бакалаврын зэрэг олгох сургалт зохион байгуулахад энэхүү журмыг мөрдөнө.
- 1.2. Бакалаврын боловсролын зорилго нь бүрэн дунд боловсролтой иргэнд сургалт үйлдвэрлэл, үйлчилгээний салбарт мэргэжлийн өндөр түвшинд ажиллахад шаардагдах тодорхой шинжлэх ухааны суурь мэдлэг эзэмшүүлж, цаашид өөрийгөө хөгжүүлэх онол арга зүйн мэдлэг, чадвар, соёл төлөвшүүлэхэд оршино.
- 1.3. Энэхүү журмаар зохицуулагдахгүй асуудлыг КУДС-ийн захирал батална.
- 1.4. Хичээлийн багц цаг нь хичээлийн агуулгыг харуулах бүхэл тоо байх бөгөөд хэмжээ нь долоо хоногт тухайн хичээлийг судлах цаг, хэлбэрээс хамаарна. Үүнд: 16 долоо хоногтой улирлын нэг долоо хоногт суралцахад зориулах дараах багц бүрийг нэг багц гэж тодорхойлно.
- Лекцийн 1 цаг + бие даан суралцах 2 цаг
 - Семинарын 2 цаг+ бие даах 1 цаг
 - Дадлагын болон лабораторийн цаг 3
 - Үйлдвэрлэлийн болон уран бүтээлийн дадлага, ангийн болон төгсөлтийн ажил зэрэг сургалтын бусад хэлбэрээр оюутны сурах үйл ажиллагаанд зарцуулах 48 цагийг 1 багц цагтай жишнэ.
- 1.5. Хичээлийн цаг 90 минут байх ба завсарлахгүйгээр орно.

Хоёр. Сургалт

2.1. Элсэлт

2.1.1. Элсэлтийн уралдаант шалгалтанд “КУДС-ийн Элсэлтийн шалгалтын журам”-ын дагуу шалгалт өгч элсэх болзол хангасан тухайн жилийн сургалтын болоод үйлчилгээний төлбөрийг төлсөн хүнийг КУДС-д элсүүлнэ. Элсэлтийн шалгалт нь элсэхийг хүсэгчдийн мэдлэг, суралцах чадвар, авъяасыг тодорхойлон сургуулийн хүчин чадалд зохицсон хяналтын тоонд багтаан шалгаруулах зорилготой. Элсэгчдээс авах шалгалтын төрөл (ерөнхий болон ур чадварын), дүгнэх аргачлалыг үндсэн мэргэжлийн чиглэлээс хамааруулан тогтоох бөгөөд энэ тухай жил бүр элсэлтийн журмандаа тусган нийтэд зарлаж байна.

2.1.2. КУДС-д элсэх шийдвэр гарсан оюутанд сурлагын дэвтэр, оюутны үнэмлэх олгоно.

2.1.3. Оюутан нь хүсэл, сонирхолдоо нийцүүлэн гадаад дотоодын аль нэгэн их дээд сургуульд шилжин суралцаж болно. Энэ асуудлыг КУДС-ийн захирлын тушаалаар баталсан “КУДС-ийн оюутны шилжилт хөдөлгөөний журам”-аар зохицуулна.

2.2. Гадаад иргэнийг суралцуулах

2.2.1. Гадаадын иргэнийг “КУДС-д суралцуулах журам”-аар зохицуулна. Гадаадын иргэн нь сургалтанд бүрэн хамрагдаж чадахаар монгол хэл эзэмшсэн байвал зохино. Хамтын ажиллагааны гэрээгээр суралцахаар ирсэн оюутнуудыг хугацаа зааж элсүүлнэ.

2.3. Чөлөө авах, үргэлжлүүлэн суралцах

2.3.1. Сургалтын явцад тодорхой шалтгааны улмаас чөлөө авах, үргэлжлүүлэн суралцах асуудлыг “КУДС-ийн оюутанд чөлөө олгох тухай журам” -аар зохицуулна.

2.3.2. Өргөдөл гаргаж, хичээлийн жилийн эргэн суух хугацаандаа ирсэн, сургалтын төлбөрийн тооцоо хийгдсэн оюутныг үргэлжлүүлэн сургах тухай захирлын тушаал гаргаж суралцаж байгаад тооцно.

2.4. Хичээлийн жилийн үргэлжлэх хугацаа

2.4.1. Хичээлийн жил 3 улиралтай байх ба хичээлийн жил нь жил бүрийн 9 дүгээр сарын 1-нд эхэлнэ.

2.4.2. Намар, хаврын үндсэн улиралд оюутан хичээлд заавал суух бөгөөд хичээлийн улирал 16 долоо хоног, шалгалтын 2-3 долоо хоног, амралтын 3-аас доошгүй долоо хоногоос бүрдэнэ.

2.4.3. Зуны буюу нэмэгдэл улирал нь нөхөн сургалт, хурдавчилсан, үйлдвэрлэлийн ба хээрийн дадлага хийхэд зориулагдана.

2.5. Суралцах хугацаа

2.5.1. Бакалаврын зэргийн суралцах хугацаа 4 жил байна.

2.5.2. Чөлөөтэй байсан хугацаа суралцсан хугацаанд тооцогдохгүй.

2.5.3. Оюутан хос, давхар мэргэжлээр суралцаж болох бөгөөд энэ тухай “Оюутан хос давхар мэргэжил эзэмших сургалтыг зохион байгуулах журам” –аар зохицуулна.

2.6. Сургалтын төлөвлөгөө

2.6.1. Бакалаврын зэрэг олгох сургалтын төлөвлөгөө нь 120-128 багц цагаар хэмжигдэх агуулга бүхий онолын болон дадлагын хичээлүүдээс бүрдэнэ.

2.6.2. Сургалтын төлөвлөгөөг Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын зөвшөөрснөөр КУДС-ийн захирал батална.

2.6.3. Хичээлийн хөтөлбөр, агуулгыг ЭЗ-өөр хэлэлцэн захирал батлана.

2.6.4. Бакалаврын сургалтын төлөвлөгөөнд өөрчлөлт оруулах асуудлыг мэргэжлийн тэнхим хэлэлцэн сургуулийн Эрдмийн зөвлөлд оруулж, СБХА холбогдох журмын дагуу хянан холбогдох газраар шийдвэрлүүлнэ.

2.6.5. Сургалтын төлөвлөгөөнд КУДС-ийн хэмжээнд үзэх дээд боловсролын суурь хичээл, мэргэжлийн суурь, мэргэшүүлэх болон сонгон суралцах хичээлүүд орно.

2.6.6. Сургалтын төлөвлөгөө, оюутанд суралцахад ашиглах гарын авлага материал, хичээл, мэргэжлийн тодорхойлолтуудыг сургуулийн СБХА-аас эрхлэн хэвлүүлж хичээлийн жилийн эхэнд оюутны хүртээл болгоно.

2.7. Сургалтын төлбөр

2.7.1. КУДС-ийн бакалаврын суралцагчийн сургалтын төлбөрийг хичээлийн жилийн эхэнд /эцэст/ тусгай журмаар баталгаажуулсан аргачлалаар тогтоож, УЗ-ийн хурлаар батлах ба тухайн хичээлийн жилд өөрчлөхгүй.

2.7.2. Сургуулийн санхүүжилтийн эх үүсвэр нь оюутны сургалтын төлбөр байна.

2.7.3. Оюутны сургалтын төлбөр, үйлчилгээний хөлсийг хичээлийн жилээр барагдуулсан байх ба үүнтэй холбогдох асуудлыг сургалтын гэрээнд тусгана.

2.8. Шалгалт, үнэлгээ

2.8.1. Сургалтын төлөвлөгөөн дэх хичээлийн тодорхойлолтын дагуу оюутны эзэмшсэн мэдлэг, чадварын түвшинг үнэлж дүгнэх гол хэлбэр нь шалгалт байна. Шалгалтыг улирлын буюу явцын гэж хугацаагаар хуваан нээлттэй зохион байгуулна. Шалгалт авах хэлбэрийг тухайн хичээлийн багш тогтоож, СБХА-аар хянуулж батлуулна.

2.8.2. Оюутны мэдлэг, чадварыг үнэлж дүгнэх асуудлыг “КУДС-ийн оюутны мэдлэг дүгнэх журам”-аар зохицуулна.

2.8.3. Төгсөлтийн шалгалт авахад “КУДС-ийн оюутан төгсгөх журам”, “Дипломын ажил хийх журам”, “Төгсөлтийн ажил хийх, хамгаалах журам”-ыг баримтлана.

2.9. Сургуулиас чөлөөлөх, хасах

2.9.1. Сургуулиас чөлөөлөх, хасах асуудлыг “КУДС-ийн шилжилт хөдөлгөөний журам”, “Оюутантай байгуулах сургалтын гэрээ”-гээр зохицуулна.

2.10. Төгсөлт

2.10.1. Сургалтын төлөвлөгөөгөөр тухайн боловсролын зэргийн шаардлагыг бүрэн биелүүлж, зохих багц цагыг цуглуулж, төгсөлтийн Улсын шалгалтаа /УШ гэж нэрлэнэ/ өгч, дипломын бичвэрийн болон дэлгэцийн /тайзны/ ажлаа амжилттай хамгаалсан оюутанг КУДС-ийн төгсөгч оюутнаар бүртгэн захирлын тушаалаар мэргэжил, боловсролын зэрэг, түүнийг гэрчлэх баримт бичиг /диплом/, энгэрийн тэмдэг олгоно.

2.10.2. КУДС-ийг төгссөн оюутны нэр, түүнд хамаарах дипломын дугаарыг харъяалагдах БШУЯ-нд бүртгүүлэх асуудлыг сургуулийн СБХА хариуцна.

Д. ЖИГЖИДИЙН НЭРЭМЖИТ КИНО УРЛАГИЙН ДЭЭД СУРГУУЛИЙН МАГИСТРЫН СУРГАЛТЫН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

Монгол Улсын Боловсрол, соёл, шинжлэх ухааны сайдын 2001 оны 348 тоот тушаалыг үндэслэн Кино, урлагийн дээд сургуульд /КУДС/ магистрант элсүүлэн суралцуулах, кино судлал, театр судлал, урлагийн менежерийн магистрын зэрэг олгоход энэхүү журмыг баримтална.

Энэхүү журмын зорилго нь магистрын сургалтын агуулга, зохион байгуулалтын нэгдмэл байдлыг хангах, уг сургалтын төвшинг дээд боловсролын стандартад нийцүүлэх орчин нөхцлийг бүрдүүлэх, магистрын зэргийн боловсрол олгох үйл ажиллагааны удирдлага, уян хатан байдлыг хангахад оршино.

Магистрантурт элсэгчдийг сонгон шалгаруулах ажлыг КУДС-ийн Сургалтын бодлого, хяналтын алба зохион байгуулна.

Магистрантурын сургалтын төлбөрийг үнэ ханшны өөрчлөлтийг харгалзан жил бүр КУДС-ийн захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн тогтооно. Сургалтын төлбөрийг хичээлийн жилийн эхэнд хийнэ.

Хоёр. Магистрантурын элсэлт

- 2.1. Магистрын сургалтыг КУДС-ийн эрхлэн явуулдаг сургалтын чиглэл, хэлбэрээр их, дээд сургууль, коллежийг бакалаврын зэрэгтэй төгссөн, дипломын голч дүн 3.0-оос доошгүй суралцагч хамрагдахаар зохион байгуулна.
- 2.2. Магистрантурт элсүүлэх мэргэжлийн чиглэл, хүний тоо, шалгалтын хугацаа, төлбөрийн хэмжээг тухай бүрт нь КУДС-ийн Захиргааны зөвлөлөөс тогтоож, шалгалтаас арван дөрвөөс доошгүй хоногийн өмнө нийтэд зарлана.
- 2.3. Магистрантурын элсэлтийн шалгалтанд орохдоо дараах материалыг бүрдүүлнэ. Үүнд:
 - 2.3.1.1. Дээд боловсролын /Бакалавр зэргийн/ диплом эх хувь, баталгаажуулсан хуулбар
 - 2.3.1.2. Тухайн мэргэшлийн чиглэлийн эрдэмтний тодорхойлолт
 - 2.3.1.3. Элсэгчийн биеийн байцаалт /Төрийн албан хаагчийн 1-р маягтаар/
 - 2.3.1.4. Магистрантурт элсэх өргөдөл
 - 2.3.1.5. Иргэний баримт бичиг
 - 2.3.1.6. Элсэлтийн шалгалтын төлбөр
 - 2.3.1.7. Сургалтын төлбөрийн баталгаа
 - 2.3.1.8. 3х4 хэмжээний 4 хувь зураг
- 2.4. Магистрантурт элсэгчдээс мэргэжлийн болон гадаад хэл /БСШУЯ-ны журмын дагуу/-ний мэдлэгийн шалгалт авна.
- 2.5. Элсэлтийн шалгалт өгч тэнцсэн хүнийг магистрантаар суралцуулах тухай КУДС-ийн захирлын тушаал гарсны дараа элссэнд тооцно.

Гурав. Магистрантурын сургалт

- 3.1. Магистрантурын сургалтыг тайз, дэлгэц, телевиз, радио урлагийн менежер; кино, телевиз судлал; театр судлалын чиглэлээр зохион байгуулна.
- 3.2. Хичээлийн жилийн эхлэх, үргэлжлэх, дуусах болон шалгалтын хугацаа, төгсөлтийг сургалтын төлөвлөгөөгөөр зохицуулна.
- 3.3. Магистрын сургалтыг мэргэжлийн тэнхим, нэгжүүдтэй хамтран боловсруулж КУДС-ийн Эрдмийн зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн КУДС-ийн захирал албан ёсоор баталсан сургалтын төлөвлөгөөний дагуу явуулна.

- 3.4. КУДС-ийн Магистрын сургалтын багтаамжийг БСШУ-ны Сайдын 2001 оны 348 дугаар тушаалаар батлагдсан “Магистр, доктор /Ph.D/-ын сургалт эрхлэхэд баримтлах үлгэрчилсэн журам”-ын 22, 23, 24, 25 дахь заалтуудыг удирдлага болгон боловсруулсан Сургалтын төлөвлөгөөгөөр зохицуулна.
- 3.5. Сургалтын төлөвлөгөө, хичээлийн хөтөлбөрийг боловсруулахдаа Гэгээрлийн сайдын 1998 оны 255 тоот тушаалаар баталсан “Сургалтын баримт бичиг боловсруулахад баримтлах журам”-ын 12, 15, 16, 17, 18, 19-дахь заалтуудыг удирдлага болгоно.
- 3.6. Магистрын зэрэг олгох сургалтын үргэлжлэх үндсэн хугацаа нь 1,5 жил 3 улирал байна. Сургалт нь өдөр хэлбэртэй байна.
 - 3.6.1. КУДС-д буюу соёл урлагийн байгууллагад мэргэжлээрээ ажиллаж буй багш, эрдэм шинжилгээ, уран бүтээлийн ажилтнуудад өөрийн хийж буй судалгаа, бүтээлийн ажлын чиглэлээр суралцах хүсэлтэй байвал түргэвчилсэн /экстернат/, эчнээ хэлбэрээр суралцуулж болно.
- 3.7. Магистрант нь 30-аас доошгүй кредит цагийг сургалтаар цуглуулна. Үүнээс 6 кредит цагийг дипломын ажлын боловсруулалтаас, заавал судлах хичээлээс 21 кредит, 3 кредит цагийг сонгон судлах хичээлээс цуглуулсан байна.
- 3.8. Магистрант цуглуулбал зохих кредит цагаас илүү цуглуулахыг хүсвэл кредит цагийн төлбөрийг нэмж төлнө.
- 3.9. Магистрантын кредит цаг цуглуулж буй үйл явц, сургалтын төлөвлөгөөний биелэлт, сургалтын үндсэн төлбөрийг болон шаардлагатай нэмэлт төлбөрийг төлсөн байдалд КУДС-ийн СБХА хяналт тавина.
- 3.10. Магистрант нь суралцах төлөвлөгөөний дагуу судалсан хичээлүүдийн хөтөлбөрийн хүрээнд улирлын эцэст шалгалт өгнө. Шалгалт нь магистрантын олж авсан мэдлэг, дадлага, ур чадвар эзэмших үйл явцыг хянаж дүгнэхэд чиглэгдэнэ.
- 3.11. Хүндэтгэх шалтгаантай тохиолдолд магистрант нь уг шалгалтыг СБХА-ны зөвшөөрлөөр дахин өгч болно. Гэхдээ уг хичээлд хамрагдсан байдал болон бусад хяналтын үзүүлэлтээр үнэлэгдсэн байдлыг баримтаар нотолсон байна.
- 3.12. Магистрант нь бүх шалгалтдаа “С”-ээс доошгүй үнэлгээ авбал зохино. Шалгалтын үнэлгээ нь КУДС-ийн “Сургалтын үнэлгээний журам”-д заасны дагуу үнэлэгдэнэ.
- 3.13. Тухайн хичээлийн хөтөлбөрт заасан цагийн 1/5-аас дээш цагт хичээлдээ ирээгүй бөгөөд уг хичээлийг нөхөх боломжгүй нөхцөлд

- магистрантыг багш үнэлэх эрхгүй. Энэ тохиолдолд тухайн хичээлийн кредит цагийг хангаагүйд тооцно.
- 3.14. Бие даалтын боловсруулалтын ажлыг КУДС-иас баталсан аргачлалын дагуу хичээл тус бүрийн хичээлийн явцад гүйцэтгүүлж дүгнэнэ.
- 3.15. Сургалтын төлөвлөгөө ёсоор үзэх хичээлүүдийн магистрантын голч дүн нь 3.0-оос доошгүй байна.
- 3.16. Сургалтын кредитийг цуглуулж, тодорхой судалгаа хийх бэлтгэл хангагдсан гэж үзвэл удирдагч багшийн удирдлаган дор магистрын ажил бичиж хамгаална.
- 3.17. Магистрантурын сургалтанд хичээл заах багш нь магистр ба түүнээс дээш зэрэгтэй байх бөгөөд хичээл заах багшийг КУДС-ийн СБХА сонгон шалгаруулж авна.

Дөрөв. Магистрын ажлын хамгаалалт

- 4.1. Магистрын ажлын удирдагч, судалгааны ажлын чиглэлийг сургууль холбогдох мэргэжлийн тэнхимтэй хамтран боловсруулж КУДС-ийн захирлын тушаалаар батална. Нэг удирдагчийн удирдах магистрантын тоо тухайн хичээлийн жилд гурваас ихгүй байна.
- 4.2. Сургалтын кредитийг хангаж, шалгалтуудаа амжилттай өгсөн, орчин үеийн техник, технологи ашиглан мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах чадвар, судалгааны ажлын үндсэн арга зүй эзэмшсэн, зохих шаардлагын хэмжээнд магистрын ажлаа бичсэн магистрантад магистрын ажлаа хамгаалах зөвшөөрлийг сургуулиас олгоно.
- 4.3. Магистрын дипломын ажлын онолын төвшин, практик ач холбогдол, шийдлийг шүүн хэлэлцэж, магистрын зэрэг олгох эсэх шийдвэрийг гаргах эрх бүхий Магистрын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлийг Эрдмийн зөвлөлийн саналыг үндэслэн КУДС-ийн захирлын тушаалаар байгуулна.
- 4.4. Магистрын зэргийн урьдчилсан хамгаалалтын комиссыг “Магистрын зэрэг хамгаалуулах зөвлөл”-өөс томилно.
- 4.5. Магистрын ажлыг А4 цаасан дээр 12 хэмжээтэй Arial фонтын кирилл үсгийг ашиглан мөр хоорондын зайг 1.5-аар авч 60-аас доошгүй хуудсанд багтааж бичнэ.
- 4.6. Магистрын ажлыг урьдчилсан хамгаалалтанд оруулахдаа дараахь материалыг бүрдүүлнэ. Үүнд:
- 4.6.1. Магистрант тус бүрээр гаргасан дүнгийн нэгтгэл

- 4.6.2. Магистрын ажлыг урьдчилан хамгаалалтанд оруулахыг зөвшөөрсөн удирдагчийн тодорхойлолт. Удирдагчийн тодорхойлолтод:
- 4.6.2.1. Тухайн магистрын ажил нь хамгаалуулах чиглэл, мэргэжилд тохирч буй эсэх
- 4.6.2.2. Судалгааны сэдвийн сонголт, судлах хэрэгцээ, шинжлэх ухааны онолын төвшин, практик ач холбогдол, үндсэн асуудлыг шийдсэн байдал
- 4.6.2.3. Магистрын ажлаа гүйцэтгэсэн явц, судалгааны арга зүй эзэмшсэн байдал зэргийг товч тодорхойлсон байна.
- 4.7. Урьдчилсан хамгаалалтын комисс хэлэлцэж дээр дурдсан шаардлагыг хангасан бол Магистрын ажил хамгаалуулах зөвлөлд оруулах эрх олгоно.
- 4.8. Урьдчилсан хамгаалалтын дараа магистрын ажлын шүүмжлэгчийг СБХА-наас томилно. Шүүмжлэгчээр тухайн салбарт мэргэшсэн, доктор /Ph.D/-оос доошгүй зэрэгтэй хүнийг захирлын тушаалаар батална.
- 4.9. Урьдчилсан хамгаалалтын хурлаас магистрын ажлыг хамгаалуулах зөвлөлд оруулах эрх авч чадаагүй магистрантад урьдчилсан хамгаалалтанд дахин орох хугацааг тогтоож болох бөгөөд дахин хамгаалалтын нэмэгдэл зардлыг магистрант өөрөө хариуцна.
- 4.10. Магистрант бэлэн болсон ажлыг шүүмжлэгчид хамгаалуулах зөвлөлийн хурал болохоос долоогоос доошгүй хоногийн өмнө өгнө. Шүүмжид:
- 4.10.1. Тухайн судалгааны тулгамдсан шаардлагыг тодорхойлсон бусад судлаачдын ба өөрийн чиг хандлагын онцлог, судалгааны үндэслэлийн үзэл баримтлалаа тодорхойлсон байдал
- 4.10.2. Судалгаа, шинжилгээний арга эзэмшиж ашигласан чадвар
- 4.10.3. Судалгааны дүгнэлт, зөвлөмжийг үндэслэсэн байдал, үр дүнгийн баталгаа
- 4.10.4. Шинэлэг тал
- 4.10.5. Практик ач холбогдол
- 4.10.6. Бичлэгийн учир зүйн залгамж холбоо, дэс дараалал
- 4.10.7. Бичлэгийн найруулга ба зөв бичих дүрмийн шаардлага хангасан байдал зэрэг ололт дутагдлыг тодорхой өгүүлж үнэлгээ өгнө.

- 4.11. Шүүмжийг хамгаалуулах зөвлөлийн хурлаас хоёроос доошгүй хоногийн өмнө магистрантад өгч, шүүмжийн талаарх санал, хариултыг бичгээр бэлтгүүлнэ.
- 4.12. Магистрын ажлыг монгол хэлээр, харин хураангуйг гадаадын аль нэг түгээмэл хэлээр 10 хүртэл хуудсанд багтаан бичиж, хамгаалуулах комиссын хурлаас гурваас доошгүй хоногийн өмнө хамгаалуулах зөвлөлд өгсөн байна. Хураангуйг хамгаалуулах зөвлөл гишүүддээ урьдчилан тараана. Магистрын ажлын нэг хувийг КУДС-ийн номын санд албан ёсоор өгнө.
- 4.13. Дээр дурдсан бэлтгэл хангагдсан нөхцөлд магистрын ажлын хамгаалалтыг зөвлөл зохион байгуулна.
- 4.14. Зэрэг хамгаалуулах зөвлөл нь гишүүдийн гуравны хоёроос доошгүй бүрдэлтэйгээр магистрын ажил хамгаалуулах бөгөөд шийдвэрийг нууц санал хураалтаар, дийлэнх олонхийн саналд тулгуурлан гаргана.
- 4.15. Магистрын зэрэг хамгаалалтыг нээлттэй явуулна. Хамгаалалт болон зөвлөлийн хуралдааны шийдвэрийг хадгална.
- 4.16. Хамгаалалтыг зэрэг хамгаалуулах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга дор дурдсан дэгээр удирдан явуулна. Үүнд:
- 4.16.1. Тухайн магистрантын сургалт, судалгааны ажлын тухай товч танилцуулна
- 4.16.2. Магистрант судалгааны ажлынхаа тухай илтгэнэ
- 4.16.3. Удирдагч үг хэлнэ
- 4.16.4. Магистрын ажилд өгсөн албан ёсны шүүмж танилцуулна
- 4.16.5. Шүүмжтэй холбогдуулан магистрант хариулт өгч, саналаа хэлнэ
- 4.16.6. Магистрын ажлын талаар зөвлөлийн гишүүд асууж танилцана. Хамгаалалтад оролцогчид магистрантын судалгааны ажлын талаар асууж, саналаа хэлж болох бөгөөд энэ нь уг ажлын үнэлгээнд нөлөөлөхгүй.
- 4.16.7. Магистрант хүсвэл төгсгөлийн үг хэлнэ.
- 4.17. Магистрын ажлыг хамгаалуулах зөвлөлийн гишүүн бүр “Сургалтын үнэлгээний журам”-ын жишгийг баримтлан үнэлгээ өгч /Маягт ДХ-01/, төгсгөлд нь хамгаалуулах зөвлөлийн нэгдсэн дүн /Маягт ДХ-02/ гаргана.
- 4.18. Нэгдсэн дүнгээр “В”-гээс доошгүй үнэлгээ авсан хүнд магистр зэрэг олгох шийдвэрийг хамгаалуулах зөвлөлийн хуралдаанаас гаргана. Нэгдсэн дүнг үндэслэн магистрын зэрэг олгох эсэх тухай

- хамгаалуулах зөвлөлийн шийдвэрийг нарийн бичгийн дарга танилцуулна.
- 4.19. Магистрын ажлын хамгаалалтад хүндэтгэх шалтгаанаар ороогүй бол магистрын ажлыг дараагийн хичээлийн жилийн эхэнд хамгаалуулахаар хойшлуулж болно. Холбогдох зардлыг магистрант өөрөө хариуцна.

КУДС-ын Захирлын 2013 оны сарын
—ны өдрийн тоот тушаалын
-р хавсралт

Д. ЖИГЖИДИЙН НЭРЭМЖИТ КИНО УРЛАГИЙН ДЭЭД СУРГУУЛИЙН СУРАЛЦАГЧДАД ЧӨЛӨӨ ОЛГОХ ЖУРАМ

1. Нийтлэг зүйл

- 1.1. Энэхүү журам нь КУДС-н оюутан суралцагчдад чөлөө олгох болон түүнтэй холбогдон гарах харилцааг зохицуулна.
- 1.2. Энэхүү журам нь КУДС-н дүрэм, Хөдөлмөрийн дотоод журам, холбогдох бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд үйлчилнэ.
- 1.3. Суралцагчдад олгох чөлөө нь түр ба жилийн чөлөө гэсэн хэлбэртэй байна
- 1.4. Суралцагчдад чөлөө олгосон байдалд СБХА бүртгэл хөтөлж, хяналт тавина.

2. Түр чөлөө олгох

- 2.1. Түр чөлөө гэдэг нь суралцагчдад хүндэтгэн үзэх бусад шалтгааны улмаас хуанлийн 1-14 өдрийн хугацаагаар олгох чөлөөг хэлнэ. Тухайн цагийн хичээлээс суралцагчид чөлөө олгох асуудлыг СБХА шийдвэрлэнэ.
- 2.2. Тухайн хичээлийн жилд суралцагчид нийт хуанлийн 28-аас дээшгүй өдрийн түр чөлөөг олгож болно.
- 2.3. Түр чөлөөг суралцагчийн хүсэлтийг үндэслэн СБХА олгоно.
- 2.4. Түр чөлөөг хүсэж буй оюутан чөлөө авах болсон шалтгаан, үндэслэлээ бичгээр үйлдэн СБХА-нд уламжлах бөгөөд СБХА нь түр чөлөөг олгож, чөлөөний хуудсыг ангийн ахлагчид хүргүүлнэ. Ангийн ахлагч чөлөөний хуудсын хичээл зааж буй багш нарт танилцуулж байх үүрэгтэй.

- 2.5. Суралцагч нь түр чөлөөтэй байх хугацаанд заасан хичээлийг нөхөж судлах, авсан шалгалтыг нөхөж өгөх, чөлөөний хугацаа дуусмагц хичээлдээ ирж суух үүрэгтэй байна.
- 2.6. Түр чөлөөг тухайн чөлөө авах өдрийн хичээл эхлэхээс өмнө олгоно. Түр чөлөөг нөхөж олгохгүй.
- 2.7. Түр чөлөө авалгүйгээр хуанлийн 14 өдрөөс дээш хугацаагаар хичээлд суугаагүй суралцагчийг сургалтын гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүйд тооцож КУДС-иас хасна. Суралцагчийг хасах тухай асуудлыг СБХА-ны саналыг үндэслэн КУДС-ийн захиргаа шийдвэрлэнэ.

3. Жилийн чөлөө олгох.

- 3.1. Жилийн чөлөө гэдэг нь тухайн суралцагчийн дараагийн хичээлийн жилд үргэлжлүүлэн суралцах эрхийг хадгалсны үндсэн дээр хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас өөрийнх нь хүсэлтийг харгалзан олгох 1 жилийн хугацаатай чөлөөг хэлнэ.
- 3.2. Сургалтын төлбөрөө бүрэн төлж, суралцуулах тухай КУДС-ийн захирлын тушаалаар суралцах эрхээ авсан, түүнчлэн суралцах хугацаандаа үзсэн бүх хичээлээр кредит оноог биелүүлсэн сонсогчид жилийн чөлөө олгоно.
- 3.3. Жилийн чөлөөг КУДС-ийн захирлын тушаалаар олгоно.
- 3.4. Жилийн чөлөөг авахыг хүсч буй суралцагч чөлөө авах болсон шалтгаан, үндэслэлээ бичгээр үйлдэж, өргөдлөө харьяалагдах тэнхмийн эрхлэгчид уламжилна
- 3.5. Өргөдлийг хүлээн авсан тэнхмийн эрхлэгч тухайн оюутан энэ журмын 3.2–д заасан нөхцлийг хангаж байгаа эсэхийг хянан үзэж саналаа холбогдох материалын хамт СБХА-нд ирүүлж шийдвэрлүүлнэ.
- 3.6. Жилийн чөлөө авсан суралцагчид чөлөө олгосон он, сар, өдөр, шийдвэрийн дугаар, эргэн суралцах хугацаа, нөхцлийг тусгасан чөлөөний хуудсыг СБХА-аас олгоно.
- 3.7. Жилийн чөлөө олгосон суралцагчид сургалтын төлбөрийг буцааж олгохгүй ба дараагийн сургалтын жилд сургалтын төлбөрийн хэмжээ өөрчлөгдсөн тохиолдолд оюутан зөрүүг төлж үргэлжлүүлэн суралцана.

- 3.8. Төрийн зардлаар сурч буй оюутан жилийн чөлөө авбал дараагийн хичээлийн жилийн төлбөр төлөлтийг төрийн сантай тохиролцсоны үндсэн дээр хийнэ.
- 3.9. Жилийн чөлөө авсан оюутан нь тогтоосон хугацаанд эргэн ирж үргэлжлүүлэн суралцах, сургалтын төлбөрийн зөрүүг төлөх үүрэгтэй.
- 3.10. Шаардлагатай гэж үзвэл жилийн чөлөөг дахин нэг жилээр сунгаж болно. Суралцагч чөлөөг сунгах асуудлаа өмнөх чөлөөг дуусахаас өмнө СБХА-нд тавьж шийдвэрлүүлнэ. Чөлөөг сунгах асуудлыг жилийн чөлөө олгохтой нэгэн адилаар шийдвэрлэнэ.

Д. ЖИГЖИДИЙН НЭРЭМЖИТ КИНО УРЛАГИЙН ДЭЭД СУРГУУЛИЙН ОЮУТНЫДАДЛАГЫН АЖЛЫГ ЯВУУЛЖ ДҮГНЭХ ЖУРАМ

1. КУДС-ийн Сургалтын төлөвлөгөөний дагуу суралцах хугацаандаа мэргэжлийн хичээлийн дадлагын ажил хийж, үүгээрээ ... кр цуглуулна.
Дадлагын ажил нь:
 - танилцах /дадлагын тайлан хамгаална – кр/
 - үйлдвэрлэлийн /3-5 минутын дэлгэцийн болон тайзны ажил хийж хамгаална - кр; дипломын ажилд бэлтгэнэ - кр./ гэсэн 2 хэсгээс бүрдэнэ.
2. **Дадлагын ажлыг тухайн тэнхимийн гаргасан удирдамжийн дагуу багшийн удирдлаган дор хийнэ.**
3. **Удирдагч багш дадлагын ажлын удирдамжаа дадлага эхлэхийн өмнө Тэнхимийн эрхлэгчээр батлуулна**
4. **Дадлагын ажлын удирдамжаа батлуулаагүй багш нарыг дадлагат гаргахгүй**
5. **Үйлдвэрлэлийн дадлагын ажлыг хийхдээ мэргэжлийн дагуу оюутнуудаас бүрдсэн нэг групп болж оролцоно.**

6. Групп нь зохиол, найруулагчийн зохиол, төсөв, өдөрчилсөн төлөвлөгөөг гаргаж хянуулан мэргэжлийн тэнхимээр батлуулна.
7. Өдөрчилсөн төлөвлөгөөний дагуу камер, гэрэл, монтаж, дууны студиэр үйлчлүүлж, дэлгэцийн бүтээлээ хамгаална.
8. Хамтарсан группт багтаагүй оюутнууд дээрх дэлгэцийн бүтээлтэй дүйцэхүйц мэргэжлийн уран бүтээл хийсэн байна. Хийх бүтээлийнхээ зохиол, төсөв, өдөрчилсөн төлөвлөгөөг мөн Тэнхимээрээ хянуулж, Эрдмийн зөвлөлөөр батлуулсан байна

Засгийн газрын 2012 оны 19 дүгээр
тогтоолын 3 дугаар хавсралт

**ДЭЭД БОЛОВСРОЛЫН СУРГАЛТЫН БАЙГУУЛЛАГАД
СУРАЛЦАГЧИД СУРАЛЦАГЧИЙН ТЭТГЭЛЭГ
ОЛГОХ ЖУРАМ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Монгол Улсын аттестатчилагдсан дээд боловсролын сургалтын байгууллагын диплом, бакалавр, магистр, докторын боловсрол эзэмших өдрийн ангид болон хоёр улсын Засгийн газар хоорондын хэлэлцээрийн дагуу гадаад орны дээд боловсролын сургалтын байгууллагад суралцаж байгаа Монгол Улсын иргэн, хоёр улсын Засгийн газар хоорондын хэлэлцээрийн дагуу Монгол Улсын дээд боловсролын сургалтын

байгууллагад суралцаж байгаа гадаадын иргэнд тус тус суралцагчийн тэтгэлэг (цаашид "тэтгэлэг" гэх) олгоход энэхүү журмыг дагаж мөрдөнө.

1.2. Дээд боловсролын сургалтын байгууллагад суралцагчийн сургалтын төлбөр болон амьжиргааны зардлыг бүхэлд нь буюу тодорхой хэсгийг санхүүжүүлэхэд зориулан олгох буцалтгүй мөнгөн тусламжийг суралцагчийн тэтгэлэг гэнэ. Суралцагчийн тэтгэлэг нь үндэсний болон урамшууллын тэтгэлэг, сургалтын төлбөр болон амьжиргааны зардал гэсэн хэлбэртэй байна.

1.3. Зохих журмын дагуу Монгол Улсын дээд боловсролын сургалтын байгууллагад элсэн суралцаж байгаа Монгол Улсын иргэн нь тэтгэлэгт хамрагдах хүсэлт гаргах эрхтэй.

1.4. Дээд боловсролын сургалтын байгууллага нь тэтгэлгийг суралцагчид зохих журмын дагуу тооцож олгоно. Тэтгэлгийг зориулалтын бусаар зарцуулахыг хориглоно.

Хоёр. Үндэсний тэтгэлэг

2.1. Монгол Улсын аттестатчилагдсан дээд боловсролын сургалтын байгууллагад зохих журмын дагуу элсэж, суралцах чадвар, идэвх санаачилга, төлөвлөө илтгэн харуулсан өдрийн ангийн суралцагчид үндэсний тэтгэлэг олгоно.

2.2. Үндэсний тэтгэлгийг нэг хичээлийн жилд 10 хүртэл сарын турш олгоно. Тэтгэлэг олгох нийт хугацаа нь тухайн мэргэжлийн сургалтын хөтөлбөрт заасан жилээс хэтрэхгүй байна.

2.3. Үндэсний тэтгэлэг нь хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээний 50 хувьтай тэнцэх хэмжээтэй байна.

Гурав. Урамшууллын тэтгэлэг

3.1. Монгол Улсын дээд боловсролын сургалтын байгууллагад сурлагын өндөр амжилт гарган суралцаж байгаа болон эрэлт ихтэй мэргэжлээр өдрийн ангид амжилттай суралцаж байгаа суралцагчид урамшууллын тэтгэлэг олгоно.

3.2. Эрэлт ихтэй мэргэжлийн чиглэлийг Засгийн газар тогтооно.

3.3. Урамшууллын тэтгэлгийг үндэсний тэтгэлгийн хэмжээнээс дараахь хувиар тооцон олгоно:

3.3.1. 3.2 болон түүнээс дээш голч дүнтэй суралцаж байгаа диплом, бакалаврын зэргийн суралцагчид 50 хувийн;

3.3.2. 3.6 болон түүнээс дээш голч дүнтэй суралцаж байгаа диплом, бакалавр, магистр, докторын зэргийн суралцагчид 75 хувийн;

3.3.3. боловсролын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагын шийдвэрээр зохион байгуулсан улсын олимпиадад эхний гурван байранд шалгарсан шинээр элсэгчид 100 хувийн;

3.3.4. боловсролын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагын шийдвэрээр олон улсын олимпиадад оролцож, шагналт байранд шалгарсан шинээр элсэгчид 100 хувийн;

3.3.5 олон улсын магадлан итгэмжлэлийн байгууллагаар магадлан итгэмжлэгдсэн хөтөлбөр болон гадаадын нэр хүнд бүхий дээд боловсролын сургалтын байгууллагатай хамтарсан хос хөтөлбөрөөр суралцаж байгаа 3.0 болон түүнээс дээш голч дүнтэй суралцагчид 50 хувийн;

3.3.6. эрэлт ихтэй мэргэжлээр элсэлтийн ерөнхий шалгалтын дундаж оноо нь 720-иос дээш шинээр элсэгчид, 3.0 болон түүнээс дээш голч дүнтэй суралцагчид 50 хувийн.

3.4. Урамшууллын тэтгэлгийг давхардуулан олгохгүй.

Дөрөв. Сургалтын төлбөр болон амьжиргааны зардал

4.1. Дараахь суралцагчид амьжиргааны зардал олгоно:

4.1.1. хоёр улсын Засгийн газар хоорондын хэлэлцээрийн дагуу гадаадын дээд боловсролын сургалтын байгууллагад амьжиргааны тэтгэлэггүй суралцаж байгаа Монгол Улсын иргэн;

4.1.2. хоёр улсын Засгийн газар хоорондын хэлэлцээрийн дагуу Монгол Улсын дээд боловсролын сургалтын байгууллагад суралцаж байгаа гадаадын иргэн.

4.2. Дараахь суралцагчид сургалтын төлбөр олгоно:

4.2.1. бүтэн өнчин бакалаврын зэргийн суралцагч;

4.2.2. хөгжлийн бэрхшээлтэй, эсхүл эцэг, эх нь хоёулаа хөгжлийн бэрхшээлтэй бакалаврын зэргийн суралцагч;

4.2.3. хөдөлмөрийн чадвараа бүрэн алдсан гишүүнтэй өрхийн бакалаврын зэргийн нэг суралцагч;

4.2.4. хоёр улсын Засгийн газар хоорондын хэлэлцээрийн дагуу Монгол Улсын дээд боловсролын сургалтын байгууллагад суралцаж байгаа гадаадын иргэн.

4.3. Сургалтын төлбөрийн болон амьжиргааны зардлын хэмжээг боловсролын болон санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн хамтран тогтооно.

4.4. Сургалтын төрийн сан нь сургалтын төлбөр болон амьжиргааны зардал авах суралцагчтай гэрээ байгуулна. Энэхүү гэрээний загварыг боловсролын болон санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн хамтран батална.

4.5. Боловсролын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллага нь хичээлийн жилийн эцэст урамшууллын тэтгэлэг олгох суралцагчийн сурлагын дүнгийн тайланг дээд боловсролын сургалтын байгууллагаас авч, хяналт-шинжилгээ хийж, дүгнэлтийг Сургалтын төрийн санд хүргүүлнэ.

4.6. Суралцагчийн мэдлэгийг бодитой бус үнэлсэн, сурлагын тайланг үнэн зөв гаргаагүй нь нотлогдвол тухайн дээд боловсролын сургалтын

байгууллагын удирдлагад холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага тооцно.

Тав. Бүрдүүлэх бичиг баримт

5.1. Тэтгэлэгт хамрагдах суралцагч нь дараахь бичиг баримтыг бүрдүүлэн суралцаж байгаа дээд боловсролын сургалтын байгууллагын захиргаанд өгнө:

5.1.1. тэтгэлэг хүсэх болсон шалтгаанаа тодорхой тайлбарласан өргөдөл;

5.1.2. сурлагын дүнгийн тодорхойлолт;

5.1.3. Боловсролын үнэлгээний төвийн батламж (шинээр элсэгч);

5.1.4. дээд боловсролын сургалтын байгууллагад зохих журмын дагуу элссэнийг нотлох боловсролын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагын эрхийн бичиг;

5.1.5. энэхүү журмын 4.1-д заасан суралцагчийн хувьд боловсролын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагын шийдвэр;

5.1.6. энэхүү журмын 4.2-т заасан суралцагчийн хувьд эрх бүхий этгээдийн баталгаажуулсан холбогдох бичиг баримт, тодорхойлолт.

Зургаа. Санхүүжилт

6.1. Дээд боловсролын сургалтын байгууллага нь үндэсний тэтгэлэг авах суралцагчийн дэлгэрэнгүй судалгааг улирал бүр гаргаж, Сургалтын төрийн санд хүргүүлнэ.

6.2. Урамшууллын тэтгэлэг авахыг хүссэн суралцагчийн өргөдөл, холбогдох материалыг хүлээн авч, хянан баталгаажуулах ажлыг дээд боловсролын сургалтын байгууллагын захирлын тушаалаар байгуулсан комисс хариуцан зохион байгуулна. Комисс нь тэтгэлэг авах суралцагчийн талаархи мэдээллийг жил бүрийн 10 дугаар сарын 1-ний дотор Сургалтын төрийн санд хүргүүлнэ.

6.3. Сургалтын төрийн сан нь дээд боловсролын сургалтын байгууллагын

санал, боловсролын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагын дүгнэлтийг үндэслэн үндэсний болон урамшуулын тэтгэлгийн санхүүжилтийг улирал тутам тухайн дээд боловсролын сургалтын байгууллагад шилжүүлнэ.

6.4. Энэхүү журмын 3.3.3, 3.3.4-т заасан урамшууллын тэтгэлгийн хугацаа нэг хичээлийн жил байна.

6.5. Урамшууллын тэтгэлэг авсан суралцагч чөлөө авсан, эсхүл энэхүү журамд заасан голч дүнгийн шаардлагыг хангаагүй тохиолдолд санхүүжилтийг зогсооно.

6.6. Сурлагын голч дүнгийн шаардлага хангаагүйгээс урамшууллын тэтгэлэг авах эрх нь хаагдсан суралцагч дараагийн хичээлийн жилд голч дүнгийн шаардлага хангавал тэтгэлэг авах эрх нь нээгдэнэ.

6.7. Энэхүү журмын 4.1.1-д заасан амьжиргааны зардлыг Монгол Улсаас тухайн оронд суугаа дипломат төлөөлөгчийн газраар дамжуулан олгоно. Дипломат төлөөлөгчийн газар нь өөрийн суугаа болон хавсран суугаа оронд суралцаж байгаа Монгол Улсын иргэний сурлагын дүнгийн талаархи мэдээллийг жил бүрийн 10 дугаар сарын 1-ний дотор гадаад харилцааны асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагаар дамжуулан Сургалтын төрийн санд хүргүүлнэ.

6.8. Энэхүү журмын 4.1.2, 4.2.4-т заасан амьжиргааны зардал, сургалтын төлбөрийг тухайн хэлэлцээрт заасан нөхцөлийн дагуу олгоно. Суралцагчид олгох тэтгэлгийн хэмжээг холбогдох хэлэлцээрт тодорхой заагаагүй бол боловсролын болон санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний хамтарсан шийдвэрээр тогтооно. Санхүүжилтийг тухайн суралцагчийн суралцаж байгаа дээд боловсролын сургалтын байгууллагад шилжүүлнэ. Дээд боловсролын сургалтын байгууллага нь тухайн суралцагчийн ирц, дотоод дүрэм, журмын шаардлагыг биелүүлсэн байдлын талаархи мэдээллийг Сургалтын төрийн санд хичээлийн жилийн улирал тутам хүргүүлнэ.

Долоо. Бусад

7.1. Энэхүү журам нь хоёр дахь дээд боловсрол эзэмшиж байгаа суралцагчид хамаарахгүй.

7.2. Сургалтын төлбөр болон амьжиргааны зардлыг санхүүжүүлэх гэрээ, санхүүжилттэй холбогдон гарсан маргааныг холбогдох хууль тогтоомж болон дүрэм, журмаар зохицуулна.

**ДЭЭД БОЛОВСРОЛЫН СУРГАЛТЫН БАЙГУУЛЛАГАД
СУРАЛЦАГЧИД СУРГАЛТЫН ТӨЛБӨРИЙН БОЛОН
АМЬЖИРГААНЫ ЗАРДЛЫН ЗЭЭЛ ОЛГОХ ЖУРАМ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Монгол Улсын болон гадаад орны дээд боловсролын сургалтын байгууллагад суралцагчид сургалтын төлбөрийн болон амьжиргааны зардлын зээл олгоход энэхүү журмыг мөрдөнө.

1.2. Энэхүү журам нь Монгол Улсын болон гадаад орны дээд боловсролын сургалтын байгууллагад бакалавр, магистр, докторын боловсрол эзэмшихээр зохих журмын дагуу элсэн өдрийн ангид суралцаж байгаа болон гадаадын дээд боловсролын байгууллагад докторын дараахь сургалтад хамрагдаж байгаа Монгол Улсын иргэнд хамаарна.

1.3. Монгол Улсын дээд боловсролын сургалтын байгууллагын суралцагчид зөвхөн сургалтын төлбөрийн, гадаадын дээд боловсролын сургалтын байгууллагын суралцагчид сургалтын төлбөрийн болон амьжиргааны зардлын зээл олгоно.

1.4. Зээлийн гэрээний загвар, зээлийн хэмжээг боловсролын болон санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн хамтран батална.

1.5. Тухайн жилд сургалтын төлбөрийн зээл авах суралцагчдын хяналтын тоог боловсролын болон санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний хамтарсан тушаалаар жил бүрийн 7 дугаар сарын 1-ний дотор тогтооно. Боловсролын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллага нь хяналтын тооны хуваарийг холбогдох байгууллага, олон нийтэд мэдээлэх ажлыг хариуцна.

**Хоёр. Монгол Улсын дээд боловсролын сургалтын байгууллагад
суралцагчид олгох сургалтын төлбөрийн зээл**

2.1. Элсэлтийн ерөнхий шалгалтад 600 болон түүнээс дээш оноо авсан элсэгч, 2.8 болон түүнээс дээш голч дүнтэй суралцаж байгаа дараахь суралцагчид сургалтын төлбөрийн зээл олгоно:

2.1.1. хагас өнчин суралцагч;

2.1.2. малчин өрхийн суралцагч;

2.1.3. өрхийн нэг гишүүнд ногдох орлого нь Үндэсний статистикийн хорооноос тогтоосон бүсийн амьжиргааны түвшингээс доогуур орлоготой өрхийн суралцагч;

2.1.4. гэрээт цэргийн албыг 2 жилээс доошгүй хугацаагаар хаасан суралцагч.

**Гурав. Гадаад орны дээд боловсролын сургалтын байгууллагад
суралцагчид олгох сургалтын төлбөрийн болон амьжиргааны
зардлын зээл**

3.1. Сургалтын төлбөрийн болон амьжиргааны зардлын зээлийг нэг суралцагчид нэг удаа олгоно.

3.2. Сургалтын төлбөрийн болон амьжиргааны зардлын зээлийг бакалаврт 2 жил, магистрантад 2 жил, докторантад 3 жил, докторын дараахь сургалтад хамрагдагчид 1 жил хүртэлх хугацаатайгаар үл хөдлөх хөрөнгө барьцаалан олгоно.

3.3. Зээлд хамрагдах суралцагчийг сонгон шалгаруулах журмыг боловсролын асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн батална.

Дөрөв. Бүртгэл, шалгаруулалт

4.1. Монгол Улсын дээд боловсролын сургалтын байгууллагын суралцагч дараахь бичиг баримтыг бүрдүүлэн жил бүрийн 9 дүгээр сарын 1-ний дотор тухайн дээд боловсролын сургалтын байгууллагын захиргаанд өгнө:

4.1.1. өргөдөл;

4.1.2. эцэг эх, асран хамгаалагчийн болон суралцагчийн иргэний үнэмлэхийн хуулбар;

4.1.3. бүрэн дунд боловсролын гэрчилгээний хуулбар;

4.1.4. Боловсролын үнэлгээний төвийн батламж;

4.1.5. сургуульд зохих журмын дагуу элссэнийг гэрчлэх эрхийн бичиг;

4.1.6. үргэлжлүүлэн суралцагчийн дүнгийн тодорхойлолт;

4.1.7. энэхүү журмын 2.1.1-д заасан суралцагчийн хувьд эцэг, эхийн аль нэг нь нас барсныг гэрчлэх бичиг баримтын хуулбар;

4.1.8. энэхүү журмын 2.1.2-т заасан суралцагчийн хувьд малчин өрх болохыг нотлох харьяалах сум, дүүргийн Засаг даргаас баталгаажуулсан албан ёсны бичиг баримт;

4.1.9. энэхүү журмын 2.1.3-т заасан суралцагчийн хувьд харьяалах сум, дүүргийн Засаг даргаас баталгаажуулсан албан ёсны бичиг баримт;

4.1.10. энэхүү журмын 2.1.4-т заасан суралцагчийн хувьд 2 жилээс доошгүй хугацаагаар гэрээт цэргийн алба хаасныг тодорхойлсон харьяалах аймаг, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Цэргийн штабаас баталгаажуулсан албан ёсны бичиг баримт;

4.1.11. зээлийн баталгаа.

4.2. Сургалтын төлбөрийн зээл авахыг хүссэн суралцагчдаас хяналтын тоонд багтаан сонгон шалгаруулах ажлыг дээд боловсролын сургалтын байгууллагын захирлын тушаалаар байгуулсан комисс хариуцан зохион байгуулна. Комиссын бүрэлдэхүүнд тухайн дээд боловсролын сургалтын байгууллагын сургалтын болон оюутны асуудал хариуцсан ажилтан, оюутны байгууллага, суралцагчдын эцэг эх, асран хамгаалагчийн төлөөллийг оруулна. Комисс нь энэхүү журмын 4.1-д заасан бичиг баримтыг үндэслэн сургалтын төлбөрийн зээл олгох элсэгч,

суралцагчийг жил бүрийн 9 дүгээр сарын 15-ны дотор сонгож, дүгнэлтийг Сургалтын төрийн санд хүргүүлнэ.

4.3. Дээд боловсролын сургалтын байгууллагаас ирүүлсэн дүгнэлт, суралцагчийн бичиг баримтыг Сургалтын төрийн сан хянан үзэж, тухайн суралцагчид зээл олгох эсэх асуудлыг эцэслэн шийдвэрлэнэ.

4.4. Гадаадын дээд боловсролын сургалтын байгууллагад суралцагч дараахь бичиг баримтыг бүрдүүлнэ:

4.4.1. зээл хүссэн өргөдөл;

4.4.2. Сургалтын төрийн сангийн зээлээр суралцуулах тухай боловсролын асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний шийдвэрийн хуулбар;

4.4.3. итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөө томилсон тухай итгэмжлэл;

4.4.4. боловсролын баримт бичгүүдийн хуулбар;

4.4.5. зээлийн барьцааны гэрээ;

4.4.6. дээд боловсролын сургалтын байгууллагад суралцуулах урилга, сургалтын төлбөрийн болон амьжиргааны зардлын нэхэмжлэл, харилцах данс.

Тав. Зээлийн гэрээ, санхүүжилт

5.1. Сургалтын төрийн сан нь сургалтын төлбөрийн болон амьжиргааны зардлын зээл авах суралцагчтай зээлийн гэрээ байгуулна.

5.2. Монгол Улсын дээд боловсролын сургалтын байгууллагад суралцагчийн зээлийн гэрээнд талуудын эрх, үүрэг, зээлийн санхүүжилтийн хугацаа, эргэн төлөгдөх нөхцөлийг тодорхой тусгана.

5.3. Гадаадын дээд боловсролын сургалтын байгууллагад суралцагчийн зээлийн гэрээнд энэхүү журмын 5.2-т зааснаас гадна итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчийн тухай мэдээлэл, суралцах хугацаа, дээд боловсролын сургалтын байгууллага, мэргэжлийн чиглэл, гэрээний нөхцөл зөрчигдсөн тохиолдолд талуудын хүлээх хариуцлагыг тодорхой тусгана.

5.4. Сургалтын төлбөрийн зээлийн санхүүжилтийг дээд боловсролын сургалтын байгууллагын дансанд шилжүүлнэ.

5.5. Сургалтын төлбөрийн зээлд хамрагдаж байгаа суралцагчийн сурлагын голч дүн 2.8 болон түүнээс дээш байх тохиолдолд гэрээг сунгаж, санхүүжилтийг үргэлжлүүлэн олгоно. Голч дүнгийн үзүүлэлтээр хасагдсан суралцагчийн оронд тухайн дээд боловсролын сургалтын байгууллагад нэг хичээлийн жилээс доошгүй хугацаанд 2.8-аас дээш голч дүнтэй суралцаж байгаа суралцагчийг зээлд хамруулж болно.

5.6. Суралцагч нь чөлөө авсан, эсхүл журамд заасан голч дүнгийн шаардлага хангахгүй суралцсан тохиолдолд дээд боловсролын сургалтын байгууллагын албан ёсны мэдэгдэл, саналыг үндэслэн гэрээг цуцалж, санхүүжилтийг зогсооно.

5.7. Дээд боловсролын сургалтын байгууллага нь сургалтын төлбөрийн зээлээр суралцагчийн шилжилт хөдөлгөөний талаархи мэдээллийг 30 хоногийн дотор Сургалтын төрийн санд албан бичгээр мэдэгдэнэ.

5.8. Гадаадад суралцагчийн сургалтын төлбөрийн болон амьжиргааны зардлын зээлийн гэрээг сунгах, санхүүжилтийг олгох, зогсоох асуудлыг дээд боловсролын сургалтын байгууллагын тодорхойлолт, сурлагын дүнг үндэслэн шийдвэрлэнэ.

Зургаа. Бусад

6.1. Сургалтын төрийн сан нь сургалтын төлбөрийн болон амьжиргааны зардлын зээл авсан суралцагчдын нэгдсэн бүртгэл хөтөлж, мэдээллийн сан бүрдүүлж ажиллана.

6.2. Сургалтын төлбөрийн болон амьжиргааны зардлын зээлийн гэрээ, зээлийн санхүүжилттэй холбогдон гарсан маргааныг холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмаар зохицуулна.

НОМЫН САНГИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэл үндэслэл

1.1. Монгол Улсын Сангийн сайд, БСШУ-ны сайдын хамтарсан 357/406 дугаар тушаалыг үндэслэн номын сангийн үйлчилгээ, түүнтэй холбогдсон үйл ажиллагааг зохицуулахад энэхүү журмыг мөрдлөг болгоно.

1.2. Журмын зорилго нь Д.Жигжидийн нэрэмжит Кино урлагийн дээд сургуулийн номын сангийн үйлчилгээний үйл ажиллагааг зохицуулж, сайжруулахад оршино.

1.3. Энэхүү журмыг Д.Жигжидийн нэрэмжит Кино урлагийн дээд сургуулийн номын сангийн үйлчилгээнд мөрдөж ажиллана.

Хоёр. Номын сангийн үйлчилгээ

2.1. Д.Жигжидийн нэрэмжит Кино урлагийн дээд сургуулийн өөрийн профессор багш, эрдэм шинжилгээний ажилтан, оюутан, сургуулийн ажилтан нарт үйлчилнэ. Гадны уншигч нарт сургуулийн захирлын зөвшөөрлөөр үйлчилнэ.

2.2. Уншигчид номыг цаасан болон электрон каталогийг дотоод сүлжээний хаягаар орж ашиглана.

2.3. Номын сангийн ажилтан нь интернет болон электрон каталоги ашиглан уншигчдад лавлагаа-мэдээлэл өгч үйлчилнэ.

2.4. Уншигч нь хичээлийн жилийн улирал бүрд номын сантай номын тооцоо хийх ба сургуулиас шилжсэн, гарсан, төгссөн, тохиолдолд тойрох хуудас зуруулна.

Гурав. Уншлагын танхимын үйлчилгээ

3.1. Оюутны үнэмлэх ,иргэний үнэмлэх , болон ажлын газрын үнэмлэхийг үндэслэн ном сурах бичиг, диссертаци, хураангуй, дипломын ажил болон тогтмол хэвлэлийг зөвхөн уншлагын танхимаар үйлчилнэ.

3.2. Уншлагын танхимаар үйлчлүүлэхдээ номын сангийн дүрэм, дотоод журмыг баримталж номын санчийн тавьсан шаардлагыг биелүүлж үйлчлүүлнэ.

3.3. Уншигч нь уншлагын танхимаар уншихаар авсан ном хэвлэлийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцна.

3.4. Уншигч нь уншлагын танхимын ном, сурах бичгийг хувиран олшруулж авахдаа номын санчаас зөвшөөрөл авч үйлчлүүлнэ. Дипломын ажлыг хувиран олшруулж авахыг хориглоно.

3.5. Хэрэв уншигч ном, сонин, тогтмол хэвлэлийн хуудаснаас урж тасдан гэмтээсэн тохиолдолд “Номын сангийн ном нөхөн төлөх журмын” дагуу номын санг хохиролгүй болгоно.

3.6. Уншлагын танхимд гадуур хувцастай орох, бусдад саад болох, өөр хоорондоо ярих, тоглох, идэж уух зүйл авч орох, гар утсаар ярих, номын сангийн тоног төхөөрөмжийг эвдэж гэмтээх, бохирдуулахыг хатуу хориглоно.

3.7. Уншлагын танхимын ном, сурах бичиг болон гарын авлагыг хугацаа хэтрүүлж гэрээр авч явсан тохиолдолд номын сангийн журмын дагуу 1 хоногийн 500 төгрөгөөр тооцож төлбөр төлнө.

3.8. Номын сангийн дүрэм, дотоод журмыг зөрчсөн тохиолдолд уншигчийн үйлчлүүлэх эрхийг 7 хоног, 14 хоног ,1 сараас 1 жил хүртэлх хугацаагаар хасах хүртэл арга хэмжээ авна.

Дөрөв. Гэрээр ном олгох үйлчилгээ

4.1. Номын сангийн гэрээр ном олгох фондоор үйлчилгээ үзүүлэхдээ оюутан нарт иргэний үнэмлэх, оюутны үнэмлэх, профессор багш, ажилтан нарт ажлын газрын үнэмлэхийг үндэслэн 1000 төгрөгөөр

уншигчийн карт нээж ном, сурах бичиг гарын авлагыг гэрээр олгож үйлчилнэ.

4.2. Фондоос гэрээр ном олгохдоо номын тоо ширхэг, эрэлт хэрэгцээг харгалзан 1-5 нэр төрлийн ном хэвлэлийг доорхи хугацаанд олгоно.

Үүнд: Фондонд байгаа ном

Уншигч 20-иос дээш хувьтай

10-15 хувьтай

5-10 хувьтай

5-аас доош хувьтай

1. Багш нар 2 сар 1 сар 7 хоног Заалаар

2. Магистр 14 хоног 7 хоног 3 хоног Заалаар

3. Оюутан 7 хоног 3 хоног Заалаар

4. Бусад 1 сар 10 хоног 7 хоног Заалаар

4.3. Фондод байгаа ном сурах бичиг нь 2-иос доош хувьтай байвал гэрээр олгохгүй бөгөөд уншигч нь заасан хугацаанд номоо ашиглаж дуусаагүй бол номын санчид бүртгүүлэн дахин хугацааг сунгаж ашиглана.

4.4. Хэрэв заасан хугацаанаас хэтэрвэл номын сангийн журмын дагуу хоног тутамд 500 төгрөгийн төлбөр төлнө.

4.5. Заасан хугацаанд номын тооцоо хийгээгүй буюу алдаж үрэгдүүлбэл номын санчид мэдэгдэх ба үрэгдүүлсэн номын төлбөрийг сарын дотор барагдуулаагүй бол уншигчийн үйлчилгээний эрхийг хасна.

Тав. Номын сангийн ажиллах цагийн хуваарь

5.1. Номын сангийн ажиллах цагийн хуваарь нь хичээлийн жилийн намар, хаврын улирлын хичээлийн долоо хоногоор зохицуулагдана. Үүнд:

Намар, хаврын улирлын хичээлийн 1- 3 дугаар долоо хоногийг дуустал:

-	Уншлагын танхим,	Үндсэн фонд:
-	Даваа – Баасан гарагт 9.00 -18.00. цаг	
-	Бямба, Ням гарагт амарна	

5.2. Долоо хоног бүрийн мягмар болон баасан гаригт чөлөөт сонголтын өдөр байна.Энэ өдөр оюутан, багш, ажилчид номын сангаас өөрсдийн сонголтоор номыг авч ашиглаж болно.

Зургаа. Номын сангийн ном хэвлэлийг нөхөн төлvvлэх:

6.1. Д.Жигжидийн нэрэмжит Кино урлагийн дээд сургуулийн Номын сан нь ном хэвлэлийг нөхөн төлvvлэхдээ Монгол улсын Боловсрол, соёл, шинжлэх ухааны сайдын 2007 оны 11-р сарын 8-ны өдрийн 415 дугаар тушаалын дөрөвдүгээр хавсралтаар батлагдсан “Алдагдсан буюу гэмтээгдсэн ном, хэвлэлийг төлvvлэх журам”-ыг мөрдөнө.

6.2.Д.Жигжидийн нэрэмжит Кино урлагийн дээд сургуулийн номын сангийн уншигч, номын санчын хариуцлагыг өндөржvvлэх зорилгоор номын фондын ном, хэвлэл, хэвлэмэл материалыг врэгдvvлсэн, гэмтээсэн тохиолдолд ном хэвлэлийг нөхөн төлvvлж номын санг хохиролгvй болгоно.

6.3. Ном хэвлэлийн нөхөн төлvvлэх вйл ажиллагааны хэрэгжилтэнд нягтлан бодогч хяналт тавина.

6.4. Ном, сурах бичиг, хэвлэл, CD, аудио, хуурцаг хэвлэмэл материалыг врэгдvvлсэн, ихээр гэмтээсэн. Vvнд:

-Ном хэвлэлийн 5-аас дээш хуудас урагдаж гэмтсэн

-Хавтас нь бүрэн салж ашиглах боломжгvй болсон

-Номын хуудас дээр зурж тэмдэглэсэн

-Зураг, схем, диаграммыг тасдаж авсан

-CD, аудио, видео хуурцаг хэвлэмэл материалыг дахин

ашиглах боломжгvй болгон гэмтээсэн тохиолдолд ижил хувь (зохиогч, хэвлэсэн он нь тохирсон) буюу дараагийн онуудад хэвлэгдсэн аль нэг хувиар нөхөн төлж хохирлыг барагдуулна.

6.5. Номын ижил хувь олдоогvй буюу хэрэглэгчийн авч ирсэн ном зохих шаардлагыг хангаагvй тохиолдолд номын сангийн фонд бүрдvvлэлтэнд шаардлагатай төлбөрт авах номын жагсаалтыг vндэслэн 1 номыг хоёр ширхэг номоор нөхөн төлж болно. Номын төлбөрт авч болох номын жагсаалтыг жил бүр номын сангаас шинэчлэн гаргана.

6.6. Номын төлбөрт хуулбарласан ном хэвлэл, бичлэгийн стандарт хангаагvй CD, аудио, видео хуурцаг, хэвлэмэл материалыг авахгvй.

6.7. Тогтмол хэвлэл, сонин, сэтгvvл врэгдvvлсэн, гэмтээсэн тохиолдолд уг хэвлэлийн зохих дугаарыг нөхөн төлнө.

6.8. Номын санчаас дутсан номын төлбөрийг барагдуулахдаа алдсан номын ижил хувийг авах эсвэл уг номын агуулга, vнийг харгалзан vзэж тvvнтэй дvйцэхvйц 1 ширхэг номыг авна.

6.9. Уншигч врэгдvvлсэн ном, материалынхаа төлбөрийг мөнгөн хэлбэрээр барагдуулах тохиолдолд vнийн дvнг гурав нугалан төлvvлнэ.

6.10. Уншигчийн врэгдvvлсэн ном, материалд зах зээлийн vнэлгээ тогтоогоогvй тохиолдолд дахин vнэлэх комиссын шийдвэрээр vнэлгээ тогтоож хохирлыг уг шийдвэрийн дагуу гvйцэтгэнэ.

6.11. Vрэгдvvлсэн ном, материалыг нөхөн төлсөн тохиолдолд техник ажиллагааг дахин гvйцэтгэхэд 500 төгрөгийн хураамж төлнө.

6.12. Номын тооллогоор номын санчаас дутагдсан номын төлбөрийг барагдуулахдаа vнийн дvнгийн 15%-ийн номын эрсдэлд тооцож төлбөрөөс хасна. Цөөн хувьтай, ховор ном энд хамаарахгvй.

Долоо. Ном хэвлэлийг дахин vнэлэх

7.1. Ном хэвлэлийг дахин vнэлэхдээ Сангийн сайд, БСШУЯ-ны 2006 оны 11 дvгээр сарын 10-ны өдрийн хамтарсан 357/406 дугаар тушаалыг баримтална.

7.2. Алдагдсан болон врэгдсэн ном хэвлэлийг дахин vнэлэхдээ ном хэвлэлийг дахин vнэлэх комисс байгуулж дахин vнэлнэ. Комиссын бүрэлдэхvvн 3 хvний бүрэлдэхvvнтэй байна.

7.3. Номын тооллогын вед шаардлагатай зарим ном хэвлэлийг дахин vнэлнэ.

Номын сангийн ном хэвлэлийг нөхөн төлvvлэх:

6.1. Д.Жигжидийн нэрэмжит Кино урлагийн дээд сургуулийн Номын сан нь ном хэвлэлийг нөхөн төлvvлэхдээ Монгол улсын Боловсрол, соёл, шинжлэх ухааны сайдын 2007 оны 11-р сарын 8-ны өдрийн 415 дугаар тушаалын дөрөвдүгээр хавсралтаар батлагдсан “Алдагдсан буюу гэмтээгдсэн ном, хэвлэлийг төлvvлэх журам”-ыг мөрдөнө.

6.2. Д.Жигжидийн нэрэмжит Кино урлагийн дээд сургуулийн номын сангийн уншигч, номын санчдын хариуцлагыг өндөржvvлэх зорилгоор номын фондын ном, хэвлэл, хэвлэмэл материалыг врэгдvvлсэн, гэмтээсэн тохиолдолд ном хэвлэлийг нөхөн төлvvлж номын санг хохиролгvй болгоно.

6.3. Ном хэвлэлийн нөхөн төлvvлэх вйл ажиллагааны хэрэгжилтэнд тухайн сургуулийн нягтлан бодогч , нярав нар хяналт тавина.

6.4. Ном, сурах бичиг, хэвлэл, CD, аудио, хуурцаг хэвлэмэл материалыг врэгдvvлсэн, ихээр гэмтээсэн. Vvнд:

-Ном хэвлэлийн 5-аас дээш хуудас урагдаж гэмтсэн

-Хавтас нь бүрэн салж ашиглах боломжгvй болсон

-Номын хуудас дээр зурж тэмдэглэсэн

-Зураг, схем, диаграммыг тасдаж авсан

-CD, аудио, видео хуурцаг хэвлэмэл материалыг дахин

ашиглах боломжгvй болгон гэмтээсэн тохиолдолд ижил хувь (зохиогч, хэвлэсэн он нь тохирсон) буюу дараагийн онуудад хэвлэгдсэн аль нэг хувиар нөхөн төлж хохирлыг барагдуулна.

6.5. Номын ижил хувь олдоогvй буюу хэрэглэгчийн авч ирсэн ном зохих шаардлагыг хангаагvй тохиолдолд номын сангийн фонд бүрдvvлэлтэнд шаардлагатай төлбөрт авах номын жагсаалтыг vндэслэн 1 номыг хоёр ширхэг номоор нөхөн төлж болно. Номын төлбөрт авч болох номын жагсаалтыг жил бүр номын сангаас шинэчлэн гаргана.

6.6. Номын төлбөрт хуулбарласан ном хэвлэл, бичлэгийн стандарт хангаагvй CD, аудио, видео хуурцаг, хэвлэмэл материалыг авахгvй.

6.7. Тогтмол хэвлэл, сонин, сэтгvvл врэгдvvлсэн, гэмтээсэн тохиолдолд уг хэвлэлийн зохих дугаарыг нөхөн төлнө.

6.8. Номын санчаас дутсан номын төлбөрийг барагдуулахдаа алдсан номын ижил хувийг авах эсвэл уг номын агуулга, vнийг харгалзан vзэж тvvнтэй дvйцэхvйц 1 ширхэг номыг авна.

6.9. Уншигч врэгдvvлсэн ном, материалынхаа төлбөрийг мөнгөн хэлбэрээр барагдуулах тохиолдолд vнийн дvнг гурав нугалан төлvvлнэ.

6.10. Уншигчийн врэгдvvлсэн ном, материалд зах зээлийн vнэлгээ тогтоогоогvй тохиолдолд дахин vнэлэх комиссын шийдвэрээр vнэлгээ тогтоож хохирлыг уг шийдвэрийн дагуу гvйцэтгэнэ.

6.11. Врэгдvvлсэн ном, материалыг нөхөн төлсөн тохиолдолд техник ажиллагааг дахин гvйцэтгэхэд 500 төгрөгийн хураамж төлнө.

6.12. Номын тооллогоор номын санчдаас дутагдсан номын төлбөрийг барагдуулахдаа vнийн дvнгийн 15%-ийн номын эрсдэлд тооцож төлбөрөөс хасна. Цөөн хувьтай, ховор ном энд хамаарахгvй.

НОМЫН САНГИЙН ФОНД БҮРДVVЛЭЛТ ХИЙХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг vндэслэл

1.1 Энэхvv журмаар номын сангийн фонд бүрдvvлж, ном худалдан авна.

1.2. Монгол Улсын Сангийн сайдын 1994 оны 83/97 дугаар тушаалаар баталсан сангийн ном хэвлэлийн бүтээгдэхvvнийг худалдах, солилцох, худалдан авах, данснаас хасах журам”, Монгол Улсын -ын Сангийн сайд, Боловсрол, соёл, шинжлэх ухааны сайдын 2006 оны 11 дүгээр сарын 10-ны өдрийн хамтарсан 357/406 дугаар тушаал “Ном хэвлэлийг дахин vнэлэх журам”-ыг vндэслэн боловсруулав.

1.3. Д.Жигжидийн нэрэмжит Кино урлагийн дээд сургуулийн номын сан, номын сангийн зөвлөл, сургуулийн дэд захирал, санхүү хамтран хяналт тавин ажилна.

Хоёр. Номын сангийн фонд бүрдүүлэлтэнд тавигдах шаардлага

2.1. Д.Жигжидийн нэрэмжит Кино урлагийн дээд сургуулийн суралцагчийн /бакалавр, магистр, / төлбөрийн 1.5%-тай тэнцэх хөрөнгийг номын сангийн фонд бүрдүүлэлтэнд зориулна.

2.5. Тухайн жилийн төсвийг бүрдүүлэх, мөрдөж буй журмын дагуу сургуулын фонд бүрдүүлэх хувийг гаргах, зарцуулалтанд хяналт тавихыг захирал болон сургуулийн сургалт хариуцсан дэд захирал, нягтлан бодогч хариуцана.

2.6. Д.Жигжидийн нэрэмжит Кино урлагийн дээд сургуулийн номын сан, номын сангийн зөвлөлөөс гаргасан хэрэгцээт номын жагсаалтийн дагуу ном авч байна.

2.7. Д.Жигжидийн нэрэмжит Кино урлагийн дээд сургуулийн дэд захирал нь тухайн хичээлийн жилийн сургалтын хөтөлбөрийн дагуу болон суралцагчийн бие даан суралцахад зайлшгүй шаардлагатай ном, сурах бичиг, гарын авлагын судалгааг гаргаж, номын санд албан ёсоор өгнө.

2.8. Гадаад, дотоодын их дээд сургууль, байгууллага, хэвлэлийн газар, хувь хүнээс бэлэглэсэн, хандивласан ном, сурах бичгийг номын санд батлагдсан журмын дагуу үнэлэн авна.

2.9. Номын санд шинээр ирсэн номыг 14 хоногийн дотор зохих журмын дагуу ангилан дансалж, номын сангийн үндсэн хөрөнгөнд авч, электрон каталогид оруулан үйлчилгээнд гаргана.

2.10. Шинэ номын мэдээ мэдээллийг Web сайтаар болон төвхимолоор сар, улирал бүр тогтмол гаргаж, уншигчдын хүртээл болгоно.

Уншигчийн эрх, үүрэг

4.1. Уншигч дор дурьдсан эрх эдэлнэ:

4.1.1. Д.Жигжидийн нэрэмжит Кино урлагийн дээд сургуулийн профессор багш, ажилтан, суралцагчид сургуулийн номын сангаар үнэ төлбөргүй үйлчлүүлэх;

4.1.2. Тохитой орчинд цагийн хуваарийн дагуу түргэн шуурхай үйлчлүүлэх;

4.1.3. Электрон болон цаасан каталогиос хайлт хийсний үндсэн дээр өөрийн сонирхсон ном, хэвлэлийг авч хэрэглэх;

4.1.4. Номын сангийн фондоос ном, хэвлэлийн бүтээгдэхвэн, мэдээллийг тодорхой хугацаагаар авч ашиглах, лавлагаа ном зүйн мэдээллийн үйлчилгээ хийлгэх;

4.1.5. Номын сангийн үйл ажиллагааны талаар өөрийн санал хүсэлтээ илэрхийлэх;

4.2. Уншигч дор дурьдсан үүрэг хүлээнэ:

4.2.1. Уншигч номын сангийн дотоод дүрэм журмыг биелүүлэх;

4.2.2. Номын сангаас авсан ном, сурах бичиг, хэвлэлийн бүтээгдэхвэний бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах;

4.2.3. Номын санчийн тавьсан шаардлагыг биелүүлэх;

4.2.4. Уншигч нь ном зохиол, хэвлэлийн хуудсан дээр тэмдэглэх, нугалах, урж таслах, зурах, зураг бүдvvвчийг хуулбарлахгүй байх;

4.2.5. Уншигч ном үрэгдvvлж гээгдvvлсэн тохиолдолд зохих журмын дагуу төлбөр төлж, номын санг хохиролгүй болгох

Интернетиин лаборатори ашиглах журам

Нэг: Нийтлэг үндэслэл.

1. Интернетийн лаборатори нь оюутнуудын интернет мэдээллийн хэрэгцээ, шаардлагад нийцүүлсэн үйлчилгээ үзүүлнэ.
2. Интернетийн лабораторийг хичээллийн зориулалтаар ашиглахгүй.
3. Интернетийн лабораторийг КУДС-ын компьютерийн багш хариуцан ажиллуулах ба интернет, мэдээллийн чиглэлээр хичээл зааж болно.

Хоёр: Үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл.

1. КУДС-ын мэдээлэл сурталчилгааны www.kuds.mn вэб хуудсын шинэчлэлт, ашиглалт, баяжилт, мэдээллийг түгээх ажлыг тус лабораторид оюутнууд хийнэ.
2. КУДС-ын нийт оюутнууд дүнгийн мэдээлэл болон багш нартай харилцах, хичээлийн холбогдолтой мэдээ мэдээлэл, зааварчилгааг тус лабораторыг үндэслэн интернетээс авна.
3. Интернетийн лаборатори нь КУДС-ын оюутнуудын чөлөөт цагаа зөв боловсон өнгөрүүлэх, мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэх, өөрийгөө хөгжүүлэх нэгэн төв болно.
4. КУДС-ын оюутнуудад интернетийн үйлчилгээг үзүүлнэ.

Гурав: Интернет ашиглах журам

1. Оюутан компьютерийг ариг гамтай хэрэглэх бөгөөд зөвхөн компьютерийн багшийн заавраар ажиллана.
2. Интернетийн лабораторыг зөвхөн КУДС-ын оюутнууд л ашиглах эрхтэй.
3. Интернетийн лабораторид интернетийн үйлчилгээнээс өөр үйлчилгээ үзүүлэхгүй.
4. Интернетийн лабораторид юм шивэх, хичээлийн холбогдолтой ямар нэгэн дадлага хийхийг хориглоно.
5. Интернетийн лабораторийг тус сургуулийн компьютерийн багш хариуцан ажиллана.

6. Интернетийн лабораторийг долоо хоногийн даваа, мягмар, лхагва, пүрэв, баасан гаригуудад 09.00-18.00 цагт хувиарын дагуу КУДС-ын нийт оюутнуудад үнэ төлбөргүй үйлчилнэ.
7. Интернет ашиглагч оюутнуудад мэдээллийг flash disk дээр бичиж авах, шаардлагатай тохиолдолд CD уруу бичиж үйлчилнэ.

Дөрөв: Хариуцлага

1. Оюутан компьютерийг багшаас өгсөн зааврын дагуу ашиглаагүй, механик гэмтэл учруулсан бол хохиролыг оюутан барагдуулна.
2. Оюутан интернэтээс ямар ч төрлийн программ татаж суулгахыг хориглоно. Хэрэв татаж компьютерт гэмтэл учруулсан бол оюутан хариуцна.
3. Хариуцсан багш хичээлийн үеэр шаардлагагүй тохиолдолд оюутнуудыг орхиж явахыг хориглоно.

КУДС-ийн СПОРТ ЗААЛ АШИГЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Кино Урлагийн Дээд сургуулийн оюутнуудын эрүүл мэндийг хамгаалах, цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх биеийн тамирын хичээлийн хөтөлбөрийг хангах зорилгоор тус сургуулийн спорт зааланд энэхүү журам үйлчилнэ.
- 1.2. Тус сургуулийн спорт заалыг бусад аж ахуй, нэгж байгууллага, хувь хүнтэй гэрээний үндсэн дээр хичээлийн бус цагаар ашиглуулж болно.

Хоёр. Спорт заалыг ашиглуулах журам

- 2.1. КУДС-ийн зүгээс спорт зааланд тоглогчдийн хэвийн нөхцлийг хангах дараах үүрэгтэй.
 - 2.1.1. Спорт заалны ариун цэврийн байдал
 - 2.1.2. Цэвэр ус, эрэгтэй эмэгтэй бие засах газар
 - 2.1.3. Мэргэжлийн ур чадвар бүхий биеийн тамирын багш

- 2.1.4. Бөмбөг, стандарт талбай, шит болон бусад тоглох хэрэгслээр хангах
- 2.1.5. Спорт заалны агааржуулалт,
- 2.1.6. Тоног төхөөрөмжийн болоод галын аюулгүй байдал
- 2.1.7. Бусад

2.2. КУДС-ийн оюутны спорт зааланд баримтлах нийтлэг журам

- 2.2.1. Зааланд тоглохдоо зориулалтын пүүз, биеийн тамирын хувцастай орох
- 2.2.2. Шаардлагатай тохиолдолд талбайн гадуур тойрч явна.
- 2.2.3. Хувцас солих өрөөнд хувцасаа сольж орно.
- 2.3.4. Спорт зааланд багшийн өгсөн үүрэг даалгаварыг биелүүлнэ.
- 2.3.5. Заалыг зориулалтын дагуу зөв боловсон ашиглана
- 2.2.6. Спорт зааланд багшийн өгсөн үүрэг даалгавараас бусад тохиолдолд гэмтвэл багш хариуцлага хүлээхгүй
- 2.2.7. Зааланд хог хаях, шүлс нус цэрээ хаях, архи тамхи хэрэглэхгүй байх.
- 2.2.8. Зөвхөн биеийн тамирын багшийн зөвшөөрөлтэйгөөр заалнаас гарж, орно
- 2.2.9. Спорт заалны эд хогшилыг ариг гамтай хэрэглэх , эвдэж сүйтгэсэн тохиолдолд төлбөрийг төлнө.
- 2.2.10. Хичээлээс хоцорсон тохиолдолд хичээлд суулгахгүй.

Гурав. Бусад аж ахуй, нэгж байгууллага, хувь хүн заал ашиглах журам, төлбөрийн нөхцөл

- 3.1. Аж ахуй, нэгж байгууллага хуулийн этгээд нь КУДС-ийн биеийн тамирын заалыг ашиглахдаа зааланд мөрдөх нийтлэг журмыг баримтлана.
- 3.2. Аж ахуй, нэгж байгууллага нь гэрээний үндсэн дээр зөвхөн хичээлийн бус цагаар спорт заалыг ашиглаж болно.
- 3.3. Спорт заал ашиглалтын нэг цагийн төлбөр нь 40000 мянган төгрөг бөгөөд дээрх байгууллагуудын нэг өдрийн заал ашиглах цагийг гэрээгээр зохицуулна.
- 3.4. Заалыг ашиглаж спортын тэмцээн наадам зохион байгуулж болно.Энэ тохиолдолд нэг удаа зохиогдох тэмцээний төлбөр аж ахуй нэгж байгууллага хувь хүн 50000-400000 төгрөгний төлбөртэй байна.

- 3.5. Заалны эд зүйлсийг эвдэж гэмтээсэн тохиолдолд аж ахуйн нэгж байгууллагаар өөрсдөөр нь төлүүлнэ.
- 3.6. Хоёр тал харилцан тохиролцож тоглолтын цагийн хувиарт өөрчлөлт оруулж болно.

Дөрөв. Бусад

- 4.1. Спорт зааланд оройн 22 цагаас хойш бүх тоглолтын хувиарыг хаана.
- 4.2. Сургуулийн захиргааны ажилтан, албан хаагчид улиралд нэг удаа хичээлийн бус цагаар спорт заалыг үнэ төлбөргүй ашиглах эрхтэй.
- 4.3. КУДС-ийн оюутнууд нэг цагийн 10000 төгрөгөөр, багш нар нэг цагийн 15000 төгрөгөөр 2 цагаас илүүгүй хугацаагаар хичээлийн бус цагаар ашиглаж болно.
- 4.4. Спорт заалыг ашиглаж тоглох явцад биеийн тамирын багш байлцаж хяналт тавих үүрэгтэй.
- 4.5. Спорт заал хариуцсан багш нь зааланд тоглож буй хүний тоо, түүрээслэж буй байгууллага хувь хүний нэр, тоглолт эхлэсэн цаг, дууссан цаг, мөн зөрчил гарсан эсэх талаар тухай бүрт тэмдэглэл хөтлөх үүрэгтэй.

КУДС-ийн оюутны дотуур байрны дотоод журам

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Оюутны дотуур байр нь оюутны хэвийн сурч амьдрах боломж нөхцлөөр хангагдахуйц тоноглогдсон байна.

1.2. Оюутны дотуур байранд амьдрах оюутан бүр Сургуулийн хуулийн зөвлөхтэй гэрээ байгуулна. Гэрээг 2 хувь үйлдэх ба байрны захиргаанд нэг%, дотуур байранд амьдрагч оюутанд нэг хувийг өгнө.

Хоёр. Сургуулийн захиргаанаас хүлээх үүрэг

2.1. Оюутны суралцах хугацааны 10 сард оюутныг дотуур байраар хангаж, халаалт, цахилгаан, усан хангамжаар хангах ба оюутан бүрт ор, хөнжил, гудас, ширээ сандлаар хангана.

2.2. Оюутны амьдрах нөхцлийг сайжруулах зорилгоор үнэгүй халуун усанд оруулах, дундын хөргөгч хөлдөөгч, соёл урлагийн арга хэмжээ явуулах нөхцлийг бүрдүүлэх,

2.3. Оюутны дотуур байрны дотоод дүрэм, журмыг танилцуулж мөрдүүлэх.

2.4. Оюутны дотуур байрны төлбөрөө бүрэн төлсөн, байранд суух зөвшөөрлийн бичигтэй оюутнуудтай гэрээ хийж байранд авна.

2.5. Оюутны дотуур байрны зөвлөлд сонгогдож идэвхи зүтгэлтэй ажилласан сонгуульт оюутныг зохих журмын дагуу урамшуулна.

2.6. Нийтийн эзэмшлийн талбай 00-ийн өрөө, угаалтуур, тасаг болон байрны цэвэрлэгээг тодорхой хуваарийн дагуу зохион байгуулах, нийтийн цэвэрлэгээнд суугч оюутнуудыг татан оруулж соёлтой цэвэр орчинд амьдрах нөхцлийг бүрдүүлнэ.

2.7. Тасаг бүрт нүдлэн хамгаалах карт гарган өгч эзэмшигч нараар гарын үсэг зуруулан гэрээнд хавсаргана. Гэрээг дуусахад хавсралтад заасан эд хогшлыг бүрэн бүтэн хүлээн авна.

2.8. Оюутны дотуур байрны дотоод журмын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллана.

Гурав. Дотуур байранд суугч оюутны хүлээх үүрэг

3.1 Оюутны дотуур байрны дотоод журам, уулзалтын болон утсаар ярих цагийн хувиарыг чанд мөрдөж өөрт болон бусдын оршин суух нөхцлийг хангаж амьдарна.

3.2 Оюутны дотуур байранд суух төлбөрийг байранд орохын өмнө бүрэн тушаасан байна.

3.3 Сахилгын зөрчил гаргасны улмаас гэрээт хугацаанаас өмнө байрнаас гарах тохиолдолд төлбөрийг буцааж олгохгүй болно.

3.4 Сургуулиас олгосон эд хогшил болон нийтийн эзэмшлийн эд зүйлийг ариг гамтай эдэлнэ. Эвдэж гэмтээсэн тохиолдолд зохих журмын дагуу төлнө. Гэрээний хугацаа дуусахад бүрэн бүтэн хүлээлгэж өгнө.

3.5 Суугч оюутан бүр орчныг тохижуулахад гар бие оролцох, дэг журмыг сахих архи, тамхи хэрэглэхгүй байх, удирдлага, байрны багш, сонгуульт оюутан нарын өгсөн үүрэг даалгавар, тавьсан шаардлагыг хэрэгжүүлэх үүрэг хүлээнэ.

3.6 Галын аюулгүй байдлыг байнга сахиж, цахилгаан хэрэгслийн залгуур, уртасгагч, унтраалга бүрэн бүтэн эсэхийг шалгаж илэрсэн зөрчлийг арилгахыг шаардах.

3.7 Өрөөний түлхүүрийг нягт нямбай хадгалж, гээсэн тохиолдолд байрны багшид нэн даруй мэдэгдэж өөрийн зардлаар хувилж олшруулна.

3.8 Шаардлагатай хэрэгцээт зүйлийг суугч өөрөө хариуцаж бэлдэнэ. (цагаан хэрэглэл, хоол ундны хэрэгсэл, хувцас угаах сав) гэх мэт.

3.9 Оюутны дотуур байрнаас гарах өдрөө байрны багш, аж ахуйн албанд хүлээн авсан эд хогшлыг бүрэн бүтэн хүлээлгэн өгнө.

3.10 Өөрийн буруугаас байрны эд хогшил ус хангамж, цонх, хаалга гэх мэт нийтийн хэрэглээний эд зүйлсийг гэмтээсэн тохилдолд эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээнэ.

3.11 Оюутны дотуур байрнаас гарах үед сургуулийн захиргаатай хийсэн гэрээгээ дүгнүүлэн дараа жил дахин суух үед гэрээг шинээр хийнэ.

3.12 Оюутны дотуур байрны хамгаалалтыг сайжруулах 24 цагаар жижүүр ажиллуулах ба шаардлагатай гэж үзвэл гэрээт цагдаа ажиллуулна.

3.13 Оюутны өрөөний удирдах ажиллагааг бий болгож оюутны байрны зөвлөл, давхрын даргыг сонгон ажиллуулна.

3.14 Оюутны байрны зөвлөл нь байрны дотоод журмын биелэлтэнд хяналт тавьж удаа дараа зөрчил гаргасан оюутныг байрнаас гаргах хүртэл арга хэмжээг авах эрхтэй.

3.15 Байранд суугч оюутны байрны дүрэм журмыг нарийн чанд мөрдөж сахин биелүүлнэ.

Дөрөв. Оюутны дотуур байранд хориглох зүйлс

4.1 Оюутны дотуур байрны тогтоосон дотоод журмын цагийн хувиарыг зөрчих.

4.2 Өрөө, тасаг, эд хогшлыг дур мэдэн солих, өрөөний болон нийтийн эзэмшлийг эвдэж, гэмтээх.

4.3 Зориулалтын бус өрөөнд юм угаах, цахилгаан, сантехникийн шугам өөрчлөх.

4.4 Оюутны дотуур байранд тамхи татах, согтууруулах ундаа хэрэглэх, согтуугаар орж ирэх, Байранд архидах, шуугилдах, ноцолдох, хөгжим чанга тавих, Янз бүрийн сөрөг ухуулга сурталчилгаа хийх, Өрөөний хананд хадаас хадах, Янз бүрийн юм наах цонх салхивчийг онгойлгож эзэнгүй орхих, төрийтэй тоглох,

4.5 Гадны хүнийг зөвшөөрөлгүй оруулах, хонуулах.

4.6 Цонхоор хог хаях, угаалтуурын өрөөнд хог хаях.

4.7 Байрны зөвлөл, жижүүрийн зүгээс тавьж буй зүй ёсны шаардлагыг биелүүлэхгүй эсэргүүцэх.

4.7 Оюутны дотуур байрны том өрөөнд 4 оюутан, жижиг өрөөнд 3 оюутан байрлуулах ба норм хэмжээнээс хэтрүүлэхгүй байх.

Оюутны дадлагын студи, театр ашиглах журам

Энэ журам нь тус сургуулийн Оюутан театр, фото студид сургалт явуулах шаардлагатай КУДС-ийн багш, оюутан нарт хамаарна.

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1. Студи, театрт ажиллах багш, оюутнууд энэ дүрэмтэй танилцаж цаашид дүрмийг мөрдөж ажиллана.
2. КУДС-ийн зураглаач, найруулагч, зураач, дууны найруулагч, сэтгүүлч, жүжигчний мэргэжлийн оюутнууд дангаараа болон хамтарч батлагдсан удирдамж, өдөрчилсөн төлөвлөгөө, графикийн дагуу тайз, дэлгэцийн бүтээл, дадлага ажил хийхдээ оюутан театр, студийг ашиглана.

Хоёр. Хориглох зүйлүүд:

1. Студи, залны гэрлийг олноор зэрэг асаах.
2. Студийн монтажны компьютерийг багшийн зөвшөөрлөөр ашиглах,
3. Монтажны компьютерт суурилуулсан программыг устгах.
3. Монтажны компьютерийн системийн тохиргоог өөрчлөх.
4. Бусдын ажиллах боломжийг хааж монтажны компьютерт паспорт хийх.
5. Студид гадуур хувцастай орох.
6. Багшийн үүрэг даалгавраас өөр зүйл хийх, тоглоом тоглох.

7. Монтажны компьютерийн ширээний ард юм идэх, уух, хог хаях.
8. Студи, оюутан театрын хөшигтэй нямбай болгоомжтой харьцана.
9. Студи, оюутан театрын тоног төхөөрөмжийг дураар асаах, унтраах байрнаас зөөх, авах, хөдөлгөхийг хориглоно. /гэрэл, хөшиг, компьютер/
10. Студийг ашиглаж байх үедээ цахилгаан болон сүлжээний утсан дээр гишгэх, оролдохыг хориглоно.
11. Студи, оюутан театрт архи, тамхи, согтууруулах ундаа хэрэглэсэн хүн нэвтрэх, ажиллахыг хориглоно.
12. Анги хариуцсан болон зураг авалт удирдсан багшгүй ажиллахыг хориглоно.

Студи, оюутан театрт оюутны мөрдөх журам

А. Оюутны эрх;

1. Хичээлийн болон хичээлийн бус цагаар дадлагын ажил, курсын болон дипломын ажил хийхдээ батлагдсан хуваарийн дагуу студи, оюутан театрт ажиллах.
2. Студид зураг авалт хийхдээ мэргэжлийн багшаас зөвлөгөө, заавар авах, хянуулах
3. Хичээлд шаардлагатай программыг монтажны компьютерт суурилуулах талаар багш. сургалтын албаны ажилтан нарт мэдэгдэж гүйцэтгүүлэх.

Б. Оюутны үүрэг:

1. Оюутан бүр студи, театрын аюулгүй ажиллагааны дүрмийг мөрдөж ажиллах.
2. Хичээлд орохдоо гадуур хувцасаа өлгүүрт өлгүүлсэн байх.
3. Батлагдсан хуваариар студи, театрыг ашиглахдаа цагийг зөв зохистой ашиглаж, дэмий сэлгүүцэхгүй байх
4. Сургалтын бус зорилгоор монтажны компьютерийг ашиглахгүй байх,
5. Студи, театрын тоног төхөөрөмж, сандал ширээ, эд хогшлийг хайрлан хамгаалах.
6. Студи, театрт хог хаяхгүй байх

7. Студид зураг авалт эхлэхээс өмнө тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг техникчээр хянуулж, зураг авалт дуусахад мөн шалгуулж хүлээлгэн өгнө.
8. Гэрэл техник болон монтажны компьютерт программын эвдрэл, гэмтэл илэрвэл багш нарт тухай бүр мэдэгдэж байх.
9. Студид хүнсний зүйл авч орохгүй байх.

В. Дүрэм зөрчсөн багш, ажилчид, оюутнуудад хүлээлгэх хариуцлага:

1. Студи, театрыг сургалтын бус зорилгоор ашигласан, бусдад түрээслэсэн ба студийн журам зөрчсөн оюутныг студид дахин ажиллах эрхийг 2 сараас 6 сар хүртэлх хугацаагаар хасах.
2. Оюутан, багш нарын буруутай үйл ажиллагаанаас гарсан эвдрэл, гэмтлийг тухайн гэмтэл учруулсан оюутан, багш бүрэн хариуцна.

Захирлын 2012 оны тоот
тушаалын-р хавсралт

КИНО УРЛАГИЙН ДЭЭД СУРГУУЛИЙН СУРАЛЦАГЧИЙН ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Ёс зүйн дүрмийн хэрэгцээ, шаардлага

1. Кино урлагийн дээд сургууль нь (цаашид КУДС) өөрийн эрхэм зорилгод нийцүүлэн сургалт, эрдэм шинжилгээ, нийгэмд үйлчлэх чиг үүргээ хариуцлагатай биелүүлэхийн тулд нийтлэг үнэт зүйлс, ёс суртахууны зарчим, хэм хэмжээг мөрдлөг болгоно.

1.2. Дүрмийн зорилго

1. КУДС-ийн суралцагчдын дагаж мөрдөх ёс суртахууны зарчим, хэм хэмжээг тогтоон, хэвшүүлэн сахиулах, ёс суртахууны зөрчлийн тухай мэдээлэл, гомдол гаргах, түүнийг хүлээн авах, шалган шийдвэрлэх, зөрчил гаргасан этгээдэд сахилгын хариуцлага хүлээлгэхэд энэ дүрмийг баримтална.

1.3. КУДС-ийн суралцагчийн эрхэмлэх үнэт зүйл, ёс суртахууны зарчмууд

1. Хүний эрх, эрх чөлөө, үнэ цэнэ, эрхэмсэг оршихуйг хүндэтгэх; үнэнийг эрэлхийлэх, эрдэм мэдлэгийг дээдлэх; үнэнч, шударга, зарчимч байдал; ёс журмыг сахин биелүүлэх нь КУДС-ийн суралцагч бүрийн эрхэмлэх ёс зүйн үнэт зүйл мөн.

1.4. Дүрмийг хэрэгжүүлэхэд баримтлах зарчим

1. КУДС-ийн суралцагч бүр Дүрмийг сахин биелүүлж, ёс зүйн зөрчил гаргахгүй байх үүрэгтэй.

2. Дүрмийг хэрэгжүүлэхэд хүйс, арьс өнгө, хүйсийн ялгаа, бэлгийн хандлага, улс төр, шашин шүтлэг зэрэг санал зөрөлдөөнөөр үүссэн маргааныг хэлэлцэх, буруушаах зэргээр КУДС-ийн суралцагчийн үндсэн хуулиар олгогдсон салшгүй эрхэд халдах байдлаар хэрэглэж болохгүй.

3. Энэхүү дүрэм нь харилцаанд оролцогчдийн аливаа хууль ёсны ашиг сонирхлоо хамгаалах эрхийг хөндөх ёсгүй.

4. Ёс зүйн дүрмийн зөрчлийг шийдвэрлэхдээ оролцогч талуудын эрх, тэгш байдлыг хангаж, хүсэлт тайлбараа гаргах эрх, нөгөө талын байр суурийг сонсох үүрэг, аль ч талаас хамааралгүй шийдвэр гаргах зэрэг нийтлэг зарчмыг баримтална.

5. Дүрмийг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүйд хариуцлага тооцохдоо КУДС-ийн хамт олны цаашдын эвсэг хамтын ажиллагааг хамгаалж, суралцагчийн ёс зүйг дээшлүүлэх бодлого баримтална.

6. Энэхүү дүрэм нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Боловсролын тухай хууль, Дээд боловсролын тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, КУДС-ийн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан зохицуулалтыг давж үйлчлэхгүй.

1.5. Дүрмийн үйлчлэх хүрээ

1. КУДС-ийн суралцагч бүр энэхүү ёс зүйн дүрмийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгоно.

2. КУДС-ийн үйл ажиллагааны орчин, эзэмшил газрын нутаг дэвсгэр болон КУДС-иас зохион байгуулж буй ажил, үйл ажиллагааны явцад ёс зүйн дүрэм хэрэгжинэ.

Хоёр. КУДС-ийн суралцагчийн дагаж мөрдөх ёс суртахууны хэм хэмжээ

2.1. Суралцах үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөх хэм хэмжээ

2.1.1. Үүрэг болгосон хэм хэмжээ

1. Эрдэм мэдлэг, үнэнийг эрхэмлэж, эдгээрийг бусад эрх ашиг, сонирхлоос ямагт дээгүүрт тавих

2. Суралцагч нь багш шавийн барилдлагыг хүндэтгэх;

3. КУДС-ийн суралцагчдын дүрэм, журам, заавар, зөвлөмжтэй танилцаж, дагаж мөрдөх

4. Хичээлийн хөтөлбөр, хуваарь, цаг баримтлан, хичээлийн цагийг зүй зохистой, үр бүтээлтэй ашиглах;

5. Даалгавар, ангийн ажил, бие даалтыг цаг хугацаанд нь гүйцэтгэх, хүлээлгэн өгөх

6. Сургуулийн өмч хөрөнгө, сургалтын хэрэглэгдэхүүн, ном сурах бичиг, гарын авлага, анги танхимын эд хогшил, ширээ сандлыг ариг гамтай эдэлж ашиглах.

7. Нийгэм, хүний хөгжил, байгаль экологи, тогтвортой хөгжлийн асуудалд идэвх санаачлагатай оролцох.

2.1.2. Хориглосон хэм хэмжээ

1. Хичээл таслах, хичээлээс хоцрох, хичээл дундуур гарч явах;

2. Хичээлийн цагаар бусдын сурах үйл ажиллагаанд саад учруулах, бусдын тавьсан шаардлагыг үл ойшоож хичээлийн хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулах;

3. Шалгалтын ажлыг гүйцэтгэх явцад бусдад мэдээлэл өгөх, мэдээлэл авах, шалгалтад зөвшөөрөгдөөгүй материал авч орох, ашиглах, гар утас, цахим хэрэгсэл хэрэглэх;

4. Бусдын өмнөөс шалгалт өгөх, бусдыг өөрийнхөө өмнөөс шалгалтанд оруулах;

5. Багшийн өгсөн дүн, оноог засч үнэлгээг өөрчлөх;

6. Дүнгийн хуудас, сурлагын дэвтэр, оюутны үнэмлэх, биеийн байцаалт, хөнгөлөлтийн хуудас, тодорхойлолт зэрэг албан бичиг баримтыг хуурамчаар үйлдэх, засвар оруулах, өөрчлөх, зүй бусаар бусдад дамжуулах, ашиглуулах;

7. Хичээлийн цагаар хичээлд холбогдолгүй зүйл хийх, утсаар ярих, мессэж бичих, тоглох, дуу хөгжим сонсох зэргээр цахим хэрэгслийг хичээлийн бус зориулалтаар ашиглах;

2.2. Суралцах үйл ажиллагаанаас бусад хүрээнд дагаж мөрдөх хэм хэмжээ

2.2.1. Үүрэг болгосон хэм хэмжээ

1. Үнэнч, шударга зарчимч, хариуцлагатай;

2. Иргэний харьяалал, яс үндэс, нас, хүйс, шашин шүтлэг, оюуны чадавхи, үзэл бодол байр суурь, гадаад үзэмж, хөрөнгө чинээ, нийгмийн гарал байдал, гэр бүлийн байдал, төгссөн сургууль, эрүүл мэндийн байдал, бэлгийн чиг хандлага зэрэг аливаа шинжээр ялгаварлалгүй тэгш хандах;

3. Санал өгөхдөө хараат бусаар, бодитой хандах;

4. Багш, ажилтан, ажилчид, бусад суралцагчидтай харилцааны өндөр соёлтой, хүндэтгэлтэй харилцах;
 5. Сургуулийн орчинд ашиглагдаж буй эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмжийг ариг гамтай, зориулалтын дагуу ашиглаж, зөв боловсон үйлчлүүлэх.
 6. Олон нийтийн газар биеэ зөв боловсон авч явах
- 2.2.2. Хориглосон хэм хэмжээ
1. Бусдыг үл хүндэтгэх, бүдүүлэг авирлах, үг хэлээр дайрч доромжлох, айлган сүрдүүлэх, дарамтлах;
 2. Сургууль, бусдын эд хөрөнгийг санаатай, хайхрамжгүй үйлдэл, эс үйлдэхүйгээр устгах, эвдэж гэмтээх эсхүл завдах, бусдын эд хөрөнгөнд халдах
 3. Сургуулийн анги танхим, албан тасалгаа, лаборатори, дотуур байр, номын сан, оюутны бие даан суралцах төв, биеийн тамирын заал, хоолны газар, бие засах газар, коридор зэрэг газар (цаашид сургуулийн орчин гэх) согтууруулах ундааны зүйл хэрэглэх, согтуурч зохисгүй зан авир гаргах;
 4. Анги, курс, аймаг орон нутаг, нас хүйс, физиологийн зэрэг ялгаа үүсгэн бусдыг айлган сүрдүүлэх, эрхшээлдээ оруулах, зодож гэмтээх, элдэв татаас татах, дарамтлах, нэр төрийг нь гутаах;
 5. Сургуулийн газар хөзөр, компьютерийн тоглоом зэргээр тоглох, мөрийтэй тоглох
 6. Сургуулийн эрх бүхий албан тушаалтан, багш, ажилтан, ажилчид, суралцагчдийн хууль ёсны шаардлагыг үл биелүүлэх, биеийн байцаалтаа гаргаж өгөхгүй байх, сахилгын арга хэмжээг үл биелүүлэх;
 7. Сургуулийн анги, танхим, албан тасалгаа, дотуур байранд зөвшөөрөлгүй нэвтрэх, дотор нь байрлах, орой үдэш хоноглох
 8. Сургуулийн орчинд элдэв хог, шүлс, бохь, тамхины иш хаях, цонх, тагтнаас элдэв юм шидэх, тамхи татах;
 9. Цэвэрлэгээ, үйлчилгээ, харуул хамгаалалтын ажилчдыг үл ойшоох, хөдөлмөрийг нь үл хүндлэх;
 10. Хуулиар зөвшөөрсөн эсэхээс үл хамааран сургуулийн зохих албан тушаалтан зөвшөөрсөн, сургуулийн дүрэм, журамд зааснаас бусад тохиолдолд халуун, хүйтэн зэвсэг, галт зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх, шатамхай бодис зэрэг аюултай зэвсэг, хэрэгсэл ашиглах, хадгалах, эзэмшилдээ байлгах;
 11. Хуулиар хориглосон арга, хэлбэрээр мансууруулах бодис хэрэглэх, үйлдвэрлэх, түгээх, борлуулах, эзэмшилдээ байлгах;

Гурав. Ёс суртахууны зөрчил, гомдол, маргааныг шийдвэрлэх

3.1. Шийдвэр гаргах эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтан

Ёс суртахууны зөрчил, гомдол, маргааныг шийдвэрлэх этгээд нь ёс зүйн зөвлөх, ёс зүйн хороо маргаан таслах бүрэлдэхүүн байна.

3.1.1. Ёс зүйн зөвлөхийн эрх, үүрэг

1. КУДС нь өөрийн ёс зүйн зөвлөхтэй байна. Ёс зүйн зөвлөхийг өөрийн багш, ажилтны дотроос тухайн сургуулийн гишүүдийн ашиг сонирхлын бүлгийн төлөөллийг бүрэн хангасан комисс сонгон шалгаруулж, сургуулийн захирлын тушаалаар 2 жилийн хугацаагаар томилно.
2. Ёс зүйн зөвлөх нь ёс зүйн зөрчлийн талаар гарсан гомдлыг урьдчилан шийдвэрлэх үүрэгтэй. Ингэхдээ асуудлыг голч байр сууринаас, аль нэг талд үйлчлэлгүйгээр хянаж, бие даасан, шударга шийдвэр гаргах, холбогдох талуудын хувийн нууцыг чандлан хадгалах үүрэгтэй.
4. Ёс зүйн зөвлөх нь ажлаа хичээлийн жилийн эцэст тайлагнах ба шаардлага гарвал нийтэд ил тод мэдээлэл хэлбэрээр өгч болно.

3.1.2. Ёс зүйн хороо

1. Ёс зүйн хороо нь 5 гишүүдээс бүрдэнэ.
2. Ёс зүйн хороо нь ёс зүйн зөрчлийн талаар гомдол, мэдээлэл хүлээн авах байнгын ажиллагаатай утас, цахим шуудангийн хаягтай байна.
3. Ёс зүйн хорооны гишүүдийг 2 жилийн хугацаагаар КУДС-ийн Эрдмийн зөвлөлийн саналыг үндэслэн КУДС-ийн захирал томилно.
4. Ёс зүйн хороо нь Энэхүү дүрэмд нэмэлт өөрчлөлт оруулах саналыг тухай бүр боловсруулан КУДС-ийн Эрдмийн зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлүүлэх үүрэгтэй.

3.2. Зөрчлийн талаар авах арга хэмжээ

3.2.1. Сахилгын түр арга хэмжээ авах

1. КУДС-ийн захирал, дэд захирал, сургалтын албаны дарга болон тэнхимийн эрхлэгч ноцтой хор уршиг учруулж болзошгүй ёс суртахууны зөрчлийг таслан зогсоож, сахилгын түр арга хэмжээ авч болно.
2. Сахилгын түр арга хэмжээ авах эрх бүхий албан тушаалтан дараах үндэслэлээр хоёр өдрөөс хэтрэхгүй хугацаагаар анги, танхим, сургууль, олон нийтийн арга хэмжээг орхин явахыг зөрчил гаргагчаас шаардах, уг шаардлагаа албадан биелүүлэх эрхтэй. Үүнд:
 1. Зөрчил гаргагч КУДС-ийн бусад багш, ажилтан, суралцагсдын эрүүл, аюулгүй, иргэншсэн орчинд суралцах, судалгааны ажил эрхлэх эрхээ хэрэгжүүлэхэд ноцтой хүндрэл учруулсан
 2. Зөрчил гаргагч КУДС-ийн бусад багш, ажилтан, суралцагсадын болон өөрийн амь бие, эрүүл мэнд, аюулгүй байдалд шууд хохирол учруулж болзошгүй байдал үүсгэсэн.

3. Сахилгын түр арга хэмжээ авахдаа суралцагчийн шалгалт өгөх, бие даалтын ажил, анги дэвших болон төгсөлтийн ажлаа хамгаалах эрхийг үл хөндөн гагцхүү товлосон өдөр, цагийн хуваарийг өөрчилж болно.

4. Энэхүү дүрмийг ноцтой зөрчсөн суралцагчийг шаардлагатай үед багш, сургалтын албаны ажилтан тухайн хичээл, шалгалтаас нэг удаа гаргах эрхтэй бөгөөд давтан зөрчил гаргасан тохиолдолд Сургалтын алба эсвэл тэнхимд хандаж, шийдвэрлүүлнэ.

3.2.2. Гомдол гаргах

1. Энэхүү Дүрмийг зөрчсөн КУДС-ийн суралцагчийн үйлдэл, эс үйлдэхүй нь бусад гишүүн, суралцагчийн эрх ашгийг хохироосон бол хохирсон суралцагч гомдол гаргах эрхтэй.

2. Нийтлэг эрх ашиг нь хөндөгдсөн КУДС-ийн гишүүд, суралцагсад нэгдэж, өөрсдийн төлөөлөгчөөр дамжуулан гомдол гаргаж болно.

3.3. Гомдлыг урьдчилан шийдвэрлэх ажиллагаа

3.3.1. Ёс зүйн зөвлөхөд хандах

1. КУДС-ийн багш, ажилтан, суралцагч нь Дүрэм зөрчсөн аливаа үйлдэл, эс үйлдэхүйн гэрч болсон эсвэл өөрөө хохирсон гэж үзвэл Ёс зүйн зөвлөхөд гомдлоо гаргаж, тухайн нөхцөлд хамгийн тохирсон арга хэмжээг сонгох талаар мэргэжлийн туслалцаа авч болно.

2. Гомдлыг зөрчил гарснаас хойш 1 сарын дотор гаргах бөгөөд зайлшгүй, ноцтой үндэслэл байна гэж үзвэл Ёс зүйн зөвлөх хугацаа харгалзахгүйгээр гомдлыг хүлээн авч болно.

3. Ёс зүйн зөвлөх дараах үндэслэлээр гомдлыг хүлээн авахаас татгалзаж болох ба татгалзсан үндэслэлээ гомдол гаргагчид бичгээр мэдэгдэнэ. Үүнд:

1) Дүрмийн үйлчлэх хүрээнд үл хамаарах гомдол гаргасан (энэ тохиолдолд гомдол гаргагчид гомдлоо хаана гаргах талаар зөвлөнө);

2) Гомдол нь ялимгүй, илт үндэслэлгүй, эсвэл бусдыг гүтгэн, доромжлох гэсэн илэрхий санаа зорилго агуулсан, гомдлын үндэслэлийг нотлох баримт хангалтгүй;

3) Гомдол гаргагч өөр журмаар гомдлоо нэгэнт гаргасан буюу шийдвэрлүүлж байгаа;

4. Ёс зүйн зөвлөх гомдол хүлээн авахаас татгалзсан бол гомдол гаргагч энэ талаар бичгээр өгсөн мэдэгдлийг гардан авснаас хойш 10 өдрийн дотор маргаан таслах ажиллагаа эхлүүлэх хүсэлтээ Ёс зүйн зөвлөх эсвэл Ёс зүйн хорооны нарийн бичгийн даргын аль нэгэнд бичгээр гаргаж болно.

3.3.2. Гомдол гаргагчийн эрх

1. Ёс зүйн зөвлөх гомдлыг хүлээн авсан бол гомдол гаргагч дараах эрхтэй:

а. Гомдлоо үл маргалдах журмаар шийдвэрлүүлэх;

б. Гомдлоо маргаан таслах журмаар шийдвэрлүүлэх;

в. Гомдлоосоо татгалзах;

г. Дүрэмд зааснаас бусад арга замаар гомдлоо барагдуулах.

3.3.3. Гомдлыг үл маргалдах журмаар шийдвэрлэх

1. Гомдлоо үл маргалдах журмаар шийдвэрлүүлэх хүсэлтэй гомдол гаргагч дараах арга хэмжээний аль нэгийг авах эрхийг Ёс зүйн зөвлөхөд итгэмжилж болно. Үүнд;

а. Холбогдох талууд өөрсдийн төсөөллийг тодруулж, ойлгомжтой болгоход нь туслах;

б. Тодорхой үйлдэл, эс үйлдэхүйгээс гарах үр дагаварын талаарх холбогдох талуудын ойлголт, мэдлэгийг дээшлүүлэх;

в. Холбогдох талуудын хоорондын ялгаатай байдлыг ойлгуулах, харилцан хүлээн зөвшөөрүүлэх;

г. Холбогдох талуудын хооронд үүссэн үзэл, хандлагын зөрөөг ойлгуулан, таниулах.

2. Гомдол гаргагч болон хариуцагч нар шууд нүүр тулан уулзах боломжгүй эсвэл хүсэлгүй бол Ёс зүйн зөвлөхөөр дамжуулан хоорондоо харилцаж болно.

3. Хэрэв тухайн нөхцөлд эвлэрүүлэн зуучлах аргыг хэрэглэх нь зохистой хэмээн үзэж гомдол гаргагч болон хариуцагч нар харилцан зөвшөөрсөн бол Ёс зүйн зөвлөх эвлэрүүлэн зуучлагчийн үүрэг гүйцэтгэх эсвэл энэ талаар мэргэшсэн КУДС-ийн өөр нэг гишүүнээр уг үүргийг гүйцэтгүүлж болно.

3.3.4. Сургалтын алба, тэнхимийн удирдлагад хандах

1. Суралцагчийн эсрэг гомдлыг үл маргалдах журмаар шийдвэрлэх боломжгүй гэж үзвэл Ёс зүйн зөвлөх гомдол гаргагчтай зөвшилцөн тухайн бүрэлдэхүүний сургуулийн сургалтын алба эсвэл холбогдох тэнхимд хандаж болно. Сургалтын алба, тэнхимд шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг Ёс зүйн зөвлөх бичгээр гаргаж өгнө.

2. Сургалтын алба, тэнхим гомдлыг хэлэлцээд, зөрчил давтан гарахаас сэргийлэх үр нөлөөтэй шийдвэр гаргана. Үүнд:

а. Тухайн зөрчил, зан байдлыг давтан гаргаж болохгүйг амаар болон бичгээр сануулах;

б. Зөрчил, зан байдлаа давтахгүй байх амлалт амаар болон бичгээр авахуулах;

в. Хэрэв компьютер, интернет, ном сурах бичиг ашиглахтай холбоотой зөрчил гаргасан бол ашиглах зарим эрхийг нь тодорхой хугацаагаар түдгэлзүүлэх (ингэхдээ суралцах үйл ажиллагаанд нь хохирол учруулж болохгүй);

г. Шаардлагатай гэж үзвэл маргаан таслах ажиллагаа эхлүүлэх.

д. Сургалтын алба эсвэл тэнхим асуудлыг хэрхэн шийдвэрлэсэн тухайгаа Ёс зүйн зөвлөхөд бичгээр мэдэгдэж, түүгээр дамжуулан гомдол гаргагчид мэдэгдэнэ.

3.3.5. Бусад

1. Гомдол гаргагч болон хариуцагч нар гомдлыг урьдчилан шийдвэрлэх ажиллагааны явцад харилцан зөвшөөрсөн аливаа шийдвэр нь сайн дурынх байна. Эвлэрүүлэн зуучлагчийн үүрэг гүйцэтгэгч нь өөрийн зүгээс гомдол гаргагч болон хариуцагч нарт ямар нэг шийдвэр тулгах ёсгүй.

2. Гомдол гаргагч урьдчилан шийдвэрлэх ажиллагааны аль ч шатанд гомдлоо татаж авах эрхтэй. Ёс зүйн зөвлөх гомдлыг үл маргалдах журмаар шийдвэрлэх ажиллагаа ямар нэг дорвитой үр дүнд хүрэхгүй гэж үзвэл уг ажиллагаанаас татгалзаж болно.

3. Гомдлыг урьдчилан шийдвэрлэх ажиллагаа үргэлжлэх хугацаа 2 сараас үл хэтрэнэ.

4. Ёс зүйн зөвлөх холбогдох гомдол, тайлбар, шийдвэрүүдийг хадгалж болно.

Хэрэв талууд тохиролцоонд хүрсэн бол түүнийг бичгээр үйлдэж хадгална. Хэрэв маргаан таслах ажиллагааны явцад гомдлоос татгалзсан бол талуудыг таньж болох мэдээллийг устгана.

5. Ёс зүйн зөвлөх урьдчилан шийдвэрлэх ажиллагаа дуусмагц уг ажиллагаанд оролцсон КУДС-ийн багш, ажилтан, суралцагсадын хувийн мэдээлэлтэй холбоотой аливаа баримтыг устгаж, харин жилийн нэгдсэн тайлан, статистик мэдээнд ашиглах зорилгоор ямар зөрчлийг хэрхэн шийдвэрлэсэн тухай товч тэмдэглэл үйлдэж, өөртөө хадгална. Уг тэмдэглэлд нэр, хаяг зэрэг КУДС-ийн гишүүнийг таниж болох мэдээллийг оруулахгүй.

3.4. Маргаан таслах ажиллагаа

3.4.1. Маргаан таслах бүрэлдэхүүн

1. Ёс зүйн хорооноос маргаан таслах бүрэлдэхүүнийг 10 хоногийн дотор томилж, хуралдах өдрийг товлон, хуралдах өдрөөс 5-аас цөөнгүй хоногийн өмнө хурлын тов болон гишүүдийг талуудад мэдэгдэнэ. Талуудад гишүүдээс татгалзан гаргах үндэслэл бүхий хүсэлт байвал 3-аас цөөнгүй өдрийн өмнө гаргана.

2. Ёс зүйн хорооны нарийн бичгийн дарга маргаан таслах бүрэлдэхүүнийг дараах байдлаар томилно.

- Суралцагчтай холбоотой бусад маргаанд суралцагчийн төлөөлөл, оюутны зөвлөлийн дарга, орлогч, СБХА-ны мэргэжилтэн, багш ажилчдын төлөөлөл, тэнхмийн багш эсвэл тэнхмийн эрхлэгч

3. Бичгээр гомдол гаргахдаа огноо, гомдол гаргагч болон хариуцагч, болсон үйл явдал, Дүрмийн аль заалтыг зөрчсөн тухай, мөн буцах хаяг тодорхой зааж, гарын үсэг зурсан байна.

4. Хуралдаанаас өмнө талууд эвлэрч болно. Зөвлөгч талуудын саналд үндэслэн уулзалт зохион байгуулах бөгөөд талуудын шийдвэрт хяналт тавьж болно. Талууд зөвхөн сайн дурын үндсэн дээр эвлэрнэ. Нэгэнт эвлэрсэн бол гомдол, маргааныг эцэслэн шийдвэрлэгдсэнд тооцно.

3.4.3. Маргаан таслах хуралдаан

1. Маргаан таслах бүрэлдэхүүн хуралдааны дэгээ өөрөө тогтооно. Хуралдаан талуудын тайлбарыг сонсох, нотлох баримт болон гэрчийн мэдүүлэг авах, давхар нотолгоо гаргах эрхийг хэрэгжүүлэх, асуулт асуух, хүлээлгэх хариуцлагын талаар шийдвэрлэх, хурал хаах зэргийг агуулна.

2. Хуралдааны явцыг талуудын хүсэлтээр дүрс, авиа бичлэгт буулгаж болох ба уг бичлэгийг 5 жилийн хугацаанд хадгална.

3. Хуралдаан даргалагч хуралдааны дэгийг сахиулах, дэг журамтай байлгах, шударга ёсыг сахиулах үүрэгтэй. Шийдвэрийг хуралдааны бүрэлдэхүүний олонхийн саналаар гаргана. Шийдвэр гаргахад зөвхөн Ёс зүйн хорооны нарийн бичгийн дарга, хуралдааны бүрэлдэхүүн байлцана.

4. Талууд тодорхой хүмүүсийг хуралдааны танхимд байлцуулах тухай бичгээр хүсэлт гаргаагүй бол хуралдаан хаалттай явагдах ба хуралдааны тэмдэглэл нууцад хамаарна.

5. Хэрэв хариуцагч тал үл хүндэтгэх шалтгаанаар хуралдаанд ирээгүй бол хуралдааныг үргэлжлүүлэх эсвэл хойшлуулах эсэхийг хуралдаан даргалагч шийднэ.

6. Хуралдааны шийдвэрт үндэслэл нь тусгагдсан байх бөгөөд даргалагч гарын үсэг зурсан байна. Шийдвэрийг нотлох баримтын үндсэн дээр гаргана.

7. Хуралдааны шийдвэр эцсийнх байна.

3.5. Зөрчил гаргагчид хүлээлгэх хариуцлага

3.5.1. Нийтлэг хүлээлгэх хариуцлага

1. Анхааруулах;

2. Амаар болон бичгээр сануулга өгөх;

3. Амлалт авахуулах;

4. Олны өмнө буруушаах;

5. Учирсан хохирлыг арилгуулахаар эрх бүхий этгээдэд уламжлах.
6. Хичээл болон судалгааны ажилд оролцохоос бусад үйл ажиллагаанд тодорхой хугацаагаар хориг тавих;
7. Номын сан, техник тоног төхөөрөмж ашиглах эрхийг хасах
8. Уралдаан тэмцээнд явах эрхийг хасах
9. Сургуулиас түр чөлөөлөх;
10. Сургуулиас хасах

3.6. Шийдвэр биелүүлэх

3.6.1. Шийдвэр биелүүлэх нийтлэг журам

1. Маргаан таслах хуралдаанаас гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлэхийг холбогдох эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд уламжилна.
2. Ёс зүйн хорооны гаргасан шийдвэрийг холбогдох байгууллага, эрх бүхий албан тушаалтан хэрэгжүүлэх үүрэг хүлээнэ.
3. Хариуцагч болон холбогдох эрх бүхий албан тушаалтан маргаан таслах хуралдааны шийдвэрийг 10 өдрийн дотор биелүүлэх үүрэгтэй.
4. Холбогдох албан тушаалтан шийдвэрийг хэрэгжүүлээгүй бол талууд түүнд хариуцлага тооцуулахаар дээд шатны албан тушаалтанд хандах эрхтэй.

3.6.2. Суралцагч шийдвэр биеүүлээгүй тохиолдолд авах арга хэмжээ

1. Суралцагч шийдвэрийг дурьдсан хугацаанд биелүүлээгүй бол тэнхмийн эрхлэгч, сургалтын бодлого зохицуулалтын газрын дарга тухайн суралцагчаас шалтгааныг тодруулах зорилгоор ярилцлага хийнэ. Ярилцлагад суралцагч өөрийн төлөөлөгчийг байлцуулж болно.

2. Ярилцлагын дараа тэнхмийн эрхлэгч, сургалтын бодлого зохицуулалтын газрын дарга, сургуулийн захиралд дараах санал гаргана.

Үүнд:

- а. Хориг тавьсан арга хэмжээ авсан бол хугацааг нь сунгах;
 - б. Шийдвэрийг биелүүлэхээс 2-оос дээш удаа татгалзвал сургуулиас түр чөлөөлөх
 - в. Шийдвэр биелүүлэх хүртэл суралцагчийг сургуульд эргэж бүртгэхгүй байх
 - г. Шийдвэр биелүүлэх хүртэл суралцагчийн төгсгөх тушаалыг хойшлуулах, төгсөлтийн диплом олгохгүй байх.
3. Суралцагч тэнхмийн эрхлэгч, сургалтын албаны даргатай хийх ярилцлагад хүндэтгэх шалтгаангүйгээр ирээгүй бол гомдол маргаантай хэрэгтэй танилцсаны үндсэн дээр бүрэлдэхүүний сургуулийн захиралд саналаа өгнө.

Дөрөв. Бусад

4.1. Ёс суртахууны зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх

1. КУДС-ийн ёс зүйн дүрмийн хэрэгжүүлэхтэй холбоотой, шинээр элсэж байгаа оюутан, суралцагсадын сургалт, давтан сургалт болон зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг жил бүр зохион байгуулах үүргийг КУДС-ийн захиргаа хүлээнэ.

2. КУДС-тай гэрээ байгуулагч суралцагчидад КУДС-ийн ёс зүйн дүрмийг танилцуулсан байна. КУДС-ийн ёс зүйн дүрмийг сахин мөрдөх нь гэрээний биелэлтийг хянах шалгуур хэрэгсэл байна.

4.2. Дүрэмд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах

1. Ёс зүйн дүрэмд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах саналыг багш нарын болон эрдмийн зөвлөл, оюутны зөвлөлөөр дамжуулан ёс зүйн хороонд гаргаж болно.

2. Ёс зүйн дүрэм болон түүнд оруулах нэмэлт, өөрчлөлтийг КУДС-ийн эрдмийн зөвлөлөөр хэлэлцэж захирал баталгаажуулна.

КУДС-ийн оюутантай байгуулах сургалтын гэрээ

Энэхүү гэрээг нэг талаас Кино урлагийн дээд сургуулийг /цаашид КУДС гэх /төлөөлж Сургалтын бодлого хяналтын албаны эрхлэгч.....овогтой.....,

Нөгөө талаас тус сургуулийнмэргэжлээрсуралцагчовогтой.....тай /

иргэний үнэмлэх.№.....РД.....

Монгол улсын Дээд боловсролын тухай хуул, КУДС-ийн дүрэм, сургалтын төлөвлөгөөнд үндэслэн дараах нөхцөлөөр харилцан тохиролцож байгуулав.

1.Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Энэхүү гэрээ нь КУДС болон тус сургуульд суралцагчдын хооронд үүсэх сургалттай холбоотой харилцааг зохицуулна.

- 1.2 Суралцагч тогтоосон хугацаанд бүртгүүлж энэхүү гэрээг байгуулна.

- 1.3 Суралцагч гэрээтэй танилцан хүлээн зөвшөөрч гарын үсэг зурах ба уг гэрээ нь тухайн суралцагчийн суралцах хугацаанд хүчин төгөлдөр байна. Суралцагчдын гарын үсэг бүхий гэрээг СБХА хадгална.
- 1.4 Суралцагчдын суралцаж кредитээ цуглуулах нийт хугацаа нь өдрөөр 4 н жил байна.
- 1.5 Гэрээний заалттай зарчмын хувьд зөрөөтэй байгаа бол суралцагч нь КУДС-тай дангаараа гэрээ байгуулж болно. Энэ тохиолдолд гарах зардлыг суралцагч өөрөө хариуцна.

2. КУДС-ийн эрх

- 2.1 КУДС нь суралцагчдаас КУДС-ийн дүрэм дотоод журам, сургалтын төлөвлөгөөний шаардлагыг хэрхэн биелүүлж байгаад хяналт тавих биелүүлэхийг шаардах
- 2.2 Суралцагч гэмт хэрэг үйлдсэн, сахилгын ноцтой зөрчил гаргасан тохиолдолд КУДС-аас хасах бөгөөд сургалтын төлбөрийг буцааж олгохгүй байх
- 2.3 Суралцагч хичээл эхэлснээс хойш 14 хоногийн дотор хүндэтгэх шалтгаанаар /өөрөө өвдсөн/ суралцахаас татгалзвал сургалтын төлбөрийн зохих хувийг буцаан олгож болно.
- 2.4 Хичээлийн жил эхэлснээс 14 хоногоос хойш суралцахаас татгалзвал өргөдлийг хүлээн авахгүй бөгөөд сургалтын төлбөрийг буцааж олгохгүй.
- 2.5 Суралцагч нь 32 ба түүнээс дээш цагийн хичээл тасалж, Мэргэжлийн болон Ерөнхий эрдмийн 3 ба түүнээс дээш хичээлээр хангалтгүй дүнтэй /60%-аас доош үнэлгээтэй/ шалгагдсан тохиолдолд тухайн суралцагчтай байгуулсан сургалтын гэрээг дуусгавар болгоно. Энэ тохиолдолд сургалтын төлбөрийг буцааж олгохгүй.

3. КУДС-ийн үүрэг

- 3.1 Сургалтын төлөвлөгөө хичээлийн хөтөлбөрийг олон улсын жишигт нийцүүлэн тооцсон стандартын дагуу боловсруулах, хэрэгжүүлэх
- 3.2 Суралцагчдыг батлагдсан сургалтын төлөвлөгөөний дагуу сургах.

- 3.3 Сургалт явуулахад шаардагдах хичээлийн анги, танхим, сургалтын техник хэрэгсэл тоног төхөөрөмж, хичээлийн хөтөлбөр, сургалтын зарим материалыг үнэ төлбөргүй ашиглуулна.
- 3.4 Суралцах хугацаанд тухайн суралцагчийн оюутны үнэмлэхээр номын сан, уншлагын танхим, компьютер интернетийн лаборатори, хувцас болон бусад жижиг хэрэгсэл, дотуур байраар зохих журмын дагуу үйлчлэх
- 3.5 Сургалтын төлбөрийг багш, ажилтны цалин олгох, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх, сургалтын үйл явцыг зохион байгуулах, материаллаг баазыг бэхжүүлэх, сургалтын таатай орчин бүрдүүлэхэд зарцуулна (төгсөгчдөд олгох энгэрийн тэмдэг, дипломын үнэ орохгүй)
- 3.6 Суралцагчийн сурах нөхцөл бололцоотой холбоотой асуудлыг зохих журмын дагуу шийдвэрлэх санал хүсэлтийг нь барагдуулах
- 3.7 Суралцагчийн эрх зөрчисөн үйлдэл гаргасан багш ажилтантай хариуцлаг тооцох ажилаас халах хүртэл арга хэмжээ авах.
- 3.8 Үйлдвэрлэлийн дадлага болоод ямар нэгэн сургуулиа төлөөлүүлэх арга хэмжээнд оролцох оюутан нарт хяналт тавих хөнгөллөт үзүүлэх, шаардлагатай нөхцөлд төлөөлөн шийдвэр гаргах хүртэлхи арга хэмжээг цаг тухайд нь хуралын протугал хөтлөн шийдвэрлэх
- 3.9 Чөлөөт цагийг зүй зохистой өнгөрүүлэх, оюутныг хөгжүүлэх зорилгоор ажиллах, оюутны өөрийн удирдлагын байгууллагын үйл ажиллагааг дэмжих.
- 3.10 Зохих шатны сургалтын хөтөлбөрийг биелүүлсэн суралцагчдад боловсролын зэрэг, түүнийг гэрчлэх диплом, энгэрийн тэмдэг, үнэмлэхийг КУДС-ийн захирлын тушаалаар олгоно.
- 3.11 Суралцах хугцаандаа амжилт үзүүлэн бусдыгаа манлайлагч оюутаныг КУДС хамтран ажилдаг Гадны их дээд сургуулиудад оюутан солилцооны хөтөлбөрт хамрагдах боломжоор хангах.
- 3.12 Энэхүү гэрээ болон холбогдох бусад эрх зүйн актын дагуу сургалтын төлбөрийн асуудлыг шуурхай шийдвэрлэх.

4. Суралцагчийн эрх

4.1 Суралцагч сургалтын төлөвлөгөөний хүрээнд тогтоосон журмын дагуу хичээлээ судалж кредитээ цуглуулах

а. Хичээллэх, сурах тав тухтай орчноор хангуулах,

б. Санал бодлоо чөлөөтэй илэрхийлэх,

в. Интернэтээр үнэ төлбөргүй үйлчлүүлэх,

г. Электрон номын сан, бие даан суралцах орчин, тоног төхөөрөмж зэргээр хангуулах,

д. Төрийн сангийн тэтгэлэгт хөтөлбөрт материал бүрдүүлэх, хамрагдах,

е. Гадаад дотоодын эрдэмтэдтэй үйлдвэрлэлийн болон танилцах, хээрийн дадлага, экспедицед хамтран ажиллах,

ё. Мэргэжлээрээ сайн суралцаж буй оюутнууд гадны орны их дээд сургуульд 6 сараас 1,5 жилийн оюутан солилцоонд хамрагдах, суралцах

4.2 Сургалтын агуулга удирдлага зохион байгуулалт, багш нарын мэдлэг заах арга, сургалтын техник хэрэгслийн хангамж, анги танхим байрны тохижилт, суралцах амьдрах нөхцөлийн талаар КУДС-ийн захиргаанд санал хүсэлтээ гаргаж шийдвэрлүүлэх

4.3 Сургалттай холбогдсон эрх ашгаа хамгаалах үүднээс үзэл бодлоо илэрхийлэх суралцагчдын бие даасан байгууллага үүсгэх, нэгдэн орох үйл ажиллагаанд нь оролцох

4.4 Суралцах хугацаанд сургуулийн багш, албан хаагч нарын зүгээс үзүүлэх бүх төрлийн дарамтлалын / авилгал нэхэх, бэлгийн дарамтлалд оруулах зэрэг/ талаар сургалтын албанд албан ёсоор мэдэгдэж зохин дүрэм журмын дагуу шийдвэрлүүлэх

4.5 Суралцах хугацаандаа холбогдох журмын дагуу бүр мөсөн чөлөөлөгдөх, суралцахаас татгалзах

4.6 Суралцагч нь 2-р курсээс эхлэн 4 улирал дараалан 96-100 /А/дүнтэй шалгагдвал тухайн жилийн сургалтын төлбөрийг 40% хүртэл хөнгөлүүлэх

4.7. Суралцаж байгаад цэргийн хугацаат албанд явсан оюутан албаа хааж ирээд сурч байсан мэргэжлээрээ үргэлжлүүлэн сурах,

4.8. Хүндэтгэх шалтгааны улмаас тухайн өдрийн хичээлд оролцож чадахгүй оюутан чөлөө авах, сунгах зэрэг эрхтэй.

4.9 Онцгой гачигдалтай оюутанд хамт олон, оюутны байгууллагын тодорхойлолт болон холбогдох материалыг үндэслэн Ректорын тушаалаар мөнгөн тусламж үзүүлж болох,

5. Суралцагчийн үүрэг

5.1 КУДС-ийн хэмжээнд хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй дүрэм, журам болон бусад дүрэм журмыг чанд мөрдөх сургуулийн дотоод дүрэм, журмын заалт бүрийг биелүүлж суралцах,

5.2 Профессор багш, багш, удирдах ажилтан, ажилчдын тавьсан шаардлагыг биелүүлж хүндэтгэж харьцах, Багш ажиллагсадаас тавьсан сургалтын болоод ёс зүйн шаардлагыг биелүүлнэ.

5.3 Сургалтын төлөвлөгөөний шаардлагыг тогтоосон хугацаанд биелүүлж мэргэжлийн тодорхойлолтонд заасан мэдлэг чадварыг бүрэн эзэмших

а. Хичээлийн ирц 90%-иас доошгүй байх,

б. боловсруулалтын ажлыг тогтоосон журмын дагуу гүйцэтгэж шалгаруулах, шалгалтыг СБХА –с тогтоосон өдөр цагт танхимд өгөх

в. Сургалтын төлбөрийг 9 дүгээр сарын 10-ны дотор бүрэн төлж дуусгах ба сургалтын төлбөр төлсөн баримтыг үндэслэн КУДС-ийн оюутны үнэмлэхээ авна.

г. Сургуулийн бүх анги танхим, сургалт, заалд эмх цэгцтэй байлгахад оюутнууд биечлэн оролцож тоног төхөөрөмж, болгоомтой харицах

д. Оюутан хичээл эхлэхээс 5-15 минутын өмнө сургуулийн танхимд ирсэн байх,

5.4 Өвчний улмаас хичээл сургалтанд оролцож чадаагүй оюутан тэнхим, деканатын газар мэдэгдэн магадлагааг бүрдүүлсэн байх,

5.5 Шинээр элссэн оюутнууд сургалтын төлбөрийн 50-иас доошгүй хувийг 9-р сарын 10-ээс өмнө сургуулийн тоот дансанд тушаасан байна. Хугацаандаа сургалтын төлбөр төлөөгүй оюутнуудад хичээлд суух

зөвшөөрөл олгохгүй бөгөөд анги дэвших тушаалд тухайн оюутны нэр орохгүй болохыг мэдэж байх,
5.6 Төрийн сангийн буцалтгүй тусламж, хөнгөлттэй зээлд хамрах оюутан 9-р сарын 01 дотор материллаа өгөх
5.7 Төрийн албан хаагч болон төрийн сангийн зардлаар суралцаж буй оюутнууд сурлага, сахилга батаар үлгэр жишээ байх ба голч оноо нь 2.8— аас доошгүй үзүүлэлттэй суралцсан байх, хэрэв уг шаардлага биелэгдээгүй тохиолдолд гэрээг цуцлах хүртэл арга хэмжээ авах,
5.8 Хичээлийн байранд дараах зүйлсийг хориглоно,

а. сургуулийн хана, хаалга, ширээ, цонх, эд хогшил дээр элдэв юм эрээчих, эд хогшил, тоног төхөөрөмж, ном, сурах бичиг, үзүүлэнг гамгүй эдэлж гэмтээх, б. сургуулийн захиргаа, эд хариуцагчийн зөвшөөрөлгүйгээр анги, танхим, хичээлийн байрнаас эд хөрөнгө шилжүүлэн зөөх, авч гарах, в. хуваарьт өрөө байрыг дур мэдэн солих, зориулалтын бусаар ашиглах,

г. Согтууруулах ундааны зүйл уух, зориулалтын бус газар тамхи татах, согтуугаар хичээлийн байранд нэвтрэх, сэлгүүцэх,

д. хууль ёс, нийгмийн дэг журам, сургуулийн үйл ажиллагааны дотоод журам зөрчих, сургалт шинжлэх ухааны үзэл баримтлалын эсрэг / али нэг нам улс төрийн хүчин болоод шашины чиглэсэн элдэв сурталчилгаа сургалтын орчин явуулах/ ,

5.9 Тэнхимийн сургалтын үйл ажиллагааны явцад оюутанд дараах зүйлсийг хориглоно,

- а. Гар утсаар оролдох, ярих,
- б. Бохь захилах,
- в. Хүнсний зүйл хэрэглэх,
- г. Хоорондоо ярих, шуугих,
- д. Багшийг үл хүндэтгэж харьцах,
- е. Гарч явах

5.10 Сургуулийн захиргаа, сургалтын алба, деканатаас гаргасан хуваарьт ажлуудыг цаг хугацаанд нь багтаан гүйцэтгэх бөгөөд заасан хугацаанд гүйцэтгээгүй тохиолдолд хариуцлага тооцох (дахин шалгалт, төгсөлтийн ажил, суралцагчдаас шаардагдах мэдээ мэдээлэл, дүнгийн

тулгалт гэх мэт),
5.11 Хичээлийн байранд гарсан аливаа осол зөрчлийг мэдсэн хүн бүхэн тэр даруйд жижүүрт яаралтай мэдэгдэж байх,

5:12 Энэхүү гэрээний 1.4 т заасан хугацаанд шаардлагатай кредитыг бүрэн цуглуулж дуусах

5.13 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 32 ба түүнээс дээш цагийн хичээл тасалж, тогтоосон хугацаанд 1-2 хичээлд шалгагдаагүй тохиолдолд тухайн хичээлийн кредитийн мөнгийг төлж, хичээлийг заавал дахин судалсан байна.

6. Гэрээг цуцлах ба гэрээний хариуцлага

- 1.1 Гэрээнд заагдсан үүргээ биелүүлээгүй суралцагчийн гэрээг КУДС өөрийн санаачлагаар цуцална. Бусад тохиолдолд 2 тал хамтран гэрээг цуцлан тухайн асуудлыг шийдвэрлэнэ.
- 1.2 Талууд гэрээнд заасан үүргээ биелүүлээгүйн улмаас үүсэх хохирлыг үүргээ биелүүлээгүй тал бүрэн хариуцна.
- 1.3 Гэрээтэй холбоотой аливаа асуудлыг харилцан зөвшилцөн шийдвэрлэхийг эрмэлзэнэ. Шийдэлд хүрээгүй тохиолдолд маргааныг шүүхээр шийдвэрлүүлнэ.

Гэрээ байгуулсан

СБХА ны эрхлэгч
Ангийн оюутан

.....
.....

Сунгалт 1..... Сунгалт
1.....

Сунгалт 2.....
Сунгалт

.....он.....сар.....өдөр

Оюутны зөвлөлийн дүрэм

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэ дүрмийн зорилт нь Оюутны зөвлөлийн /цаашид О.3 гэх/ зорилго, үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл, бүтэц, зохион байгуулалт, тэдгээрийн бүрэн эрхийн хугацаа, эрх, эрх үүрэг, хүлээх хариуцлагыг тодорхойлж зохицуулахад оршино.
- 1.2. О.3 нь өөрийн сургуулийн нийт оюутнуудын хүсэл сонирхол, эрх ашигт тулгуурласан, сургуулийн захиргаа болон бусад нам, эвслээс хараат бус, өөрийгөө удирдах, ашгийн төлөө бус, гишүүддээ үйлчилдэг олон нийтийн байгууллага мөн.
- 1.3. О.3 нь Монгол улсын Үндсэн хууль, Төрийн бус байгууллагын тухай хууль, Дарханы Оюутны холбооны Үндсэн дүрэм, сургуулийн дүрэм, дотоод журам түүнтэй нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомж, бусад акт болон О.3-ийн дүрмийн хүрээнд үйл ажиллагаагаа явуулна.

Хоёр.Оюутны зөвлөлийн зорилго, үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл,зарчим .

- 1.Оюутны зөвлөлийн эрхэм зорилго.
Оюутны зөвлөл нь оюутнуудынхаа эрх ашгийг төлөөлөн хамгаалах, оюутнуудыг ардчилсан үндсэн дээр удирдан зохион байгуулах, сургуулийн эрхэм зорилготой нийцүүлэх үүднээс оюутнууддаа мэргэжлийн болон сонирхолыг нь үндэслэн үйл ажиллагаа явуулах, мэдээлэл, санал бодлоо чөлөөтэй солилцох бүх талын бололцоог бүрдүүлэх, “Оюутны эрхийн түгээмэл тунхаглал”-ийн үзэл санааг хэрэгжүүлэх, түүнд заасан эрх, эрх чөлөө, эрх зүйн орчин бүрдүүлэх, бусад оюутны байгууллага болон холбогдох хүмүүстэй хамтран ажиллах зорилгыг эрхэм болгоно.
2. Оюутны зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл
О.3 нь энэхүү дүрэмд заасан зорилгоо хэрэгжүүлэхийн тулд дор дурдсан үйл ажиллагааг дангаар буюу,сургуулийн захиргаатай хамтран явуулна.
 - 2.1. О.3 нь оюутнууднаа эрх ашгийг төлөөлөн хамгаалах, бүтээлч идэвхийг өрнүүлэх, авъяас билэг болон мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэхэд нь тусална.
 - 2.2. Оюутны эрх ашиг хохирох явдалтай эрс тэмцэн, оюутны нэр төр,

- шударга ёсыг эрхэмлэн хүндэтгэж эрх тэгш байх зарчмаар ажиллана.
- 2.3. Оюутны эрдэм шинжилгээ судалгааны ажилд тус дөхөм үзүүлж, авъяастныг тодруулах, цаашид хөгжихөд нь тусална.
 - 2.4. Оюутнууддаа бусад сургуулийн оюутнуудтай харилцах, санал бодол, мэдээлэл чөлөөтэй солилцох бүх талын бололцоог бүрдүүлж тэдгээрийн хамтын үйл ажиллагааг дэмжинэ.

Гурав.Бүтэц зохион байгуулалт.

- 3.1. Оюутны зөвлөл нь зохион байгуулалтын хувьд оюутнуудыг нэгтгэж, зөвлөлийн зарчмаар ажиллана.
- 3.2. О.3-ийн үйл ажиллагааг нийт оюутны нэгдсэн хурлаар батламжлагдсан “Гүйцэтгэх зөвлөл” /цаашид Г.3 гэнэ/ зохион байгуулна. О.3-ийн Г.3 нь үндсэн дүрмийн хүрээнд үйл ажиллагаагаа явуулна.
- 3.3. Гүйцэтгэх зөвлөл нь О.3-ийн гишүүдээс бүрдэнэ. Гүйцэтгэх зөвлөл нь: О.3-ийн дарга
О.3-ийн нарийн бичгийн дарга
Тэргүүлэгч гишүүд гэсэн 7 хүний бүрэлдэхүүнтэй байна.

Дөрөв.Гишүүнчлэл .

1. Оюутны зөвлөлийн дарга .
 - 4.1.1. О.3-н дарга нь оюутан байна.
 - 4.1.2. О.3-н даргыг нийт оюутны нэгдсэн хуралдаанаас ил санал хурааж олонхийн саналаар сонгоно.
 - 4.1.3. Зөвлөлийн дарга нь нийт оюутнуудын эв нэгдлийг илэрхийлэгч байна.
 - 4.1.4. Зөвлөлийн дарга нь ГЗ-н үйл ажиллагааг удирдана.
 - 4.1.5. Зөвлөлийн дарга нь нийт оюутны нийтлэг эрх ашиг сонирхолыг төлөөлөн хамгаалах, захиргаа, аж ахуйн хэмжээнд оюутны эрхийн талаар баримтлах бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэхэд төлөөлөн оролцоно.
 - 4.1.6. Зөвлөлийн дарга нь ГЗ-тэй зөвшилцөн нарийн бичгийн даргыг томилж, чөлөөлөх эрхтэй.
2. Оюутны зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга
 - 4.2.1. Нарийн бичгийн даргыг О.3-н даргын санал болгосны дагуу нийт оюутны нэгдсэн хуралдаанаар олонхийн саналаар сонгож батлана.
 - 4.2.2. Нарийн бичгийн дарга нь Зөвлөлийн даргыг шаардлагатай үед орлоно.
 - 4.2.3. Нарийн бичгийн дарга нь зөвлөлийн үйл ажиллагааны болон

төлөвлөгөөний биелэлтийг гардан хариуцна.

4.2.4. Нарийн бичгийн дарга нь зөвлөлийн бичиг хэргийг хөтөлж хадгална.

Тав.Санхүү.

Зөвлөл дараах эх үүсвэрээр санхүүжнэ.

5.1. Сургуулийн төсөвлөсөн хөрөнгө

5.2. Гишүүдийн татвар болон хандив

5.3. Зөвлөлийн гишүүдийн зохион байгуулсан үйл ажиллагааны орлогын зохих хувь

5.4. Санхүүг О.З-н нарийн бичиг хариуцаж Г.З болон оюутны зөвлөлийн хуралдаанд тайлагнана.

Зургаа.Оюутны зөвлөлийн удирдлагын төв.

6.1. О.З-н төв байр нь УХК-ин сургалтын байранд байрлана.

6.2. О.З-н бүх бичиг баримтыг О.З-н удирдлагын төв байранд хадгална.

Долоо.Бүрэн эрхийн хугацаа .

О.З-н Гүйцэтгэх зөвлөл, О.З-н дарга, нарийн бичиг, тэргүүлэгчдийн бүрэн эрхийн хугацаа 2 жил байна.

Найм. О.З-н дарга, нарийн бичгийн даргыг огцруулах үндэслэл

8.1. О.З-н дарга нарийн бичгийн даргын өөрсдийнх нь бичгээр гаргасан хүсэлт, мөн дүрмийн хүрээнд хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй нь нотлогдсон тохиолдолд.

8.2. О.З-н гүйцэтгэх зөвлөлөөс О.З-н дарга, нарийн бичгийн даргыг дээр дурдсан үндэслэлээр чөлөлж, нөхөн сонгож болно. Нөхөн сонгогдсон буюу О.З-н дарга, нарийн бичгийн даргын бүрэн эрхийн хугацаа нь өмнөх дарга, нарийн бичгийн даргын үлдсэн бүрэн эрхийн хугацаатай тэнцүү байна.

Ес. Өөрчлөн байгуулах, татан буулгах тухай

9.1. О.З-г өөрчлөх асуудлыг нийт оюутны нэгдсэн хурлаар эсвэл Гүйцэтгэх зөвлөлийн гишүүдийн дөрөвний гурвын саналаар хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

9.2. О.З нь дүрмийн зорилгод нийцээгүй үйл ажиллагаа явуулсан тохиолдолд зөвхөн нийт оюутны нэгдсэн хуралдаанаар ирцийн дөрөвний гуравын саналаар татан буулгаж болно.