

Батланг Сургалт, оюутны хөгжил эрхэлсэн проректор Н.Эрдэнэхүү



БАКАЛАВРЫН ХӨТӨЛБӨРӨӨР ОЛОН ХЭЛБЭРИЙН СУРГАЛТ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ УДИРДАМЖ

2025.09.04

Сургалтын зорилго: Дээд боловсролын тухай хууль, ШУТИС-ийн бакалаврын хөтөлбөрт оюутан элсүүлэх журам, ШУТИС-ийн бакалаврын сургалтын үйл ажиллагааг зохицуулах журмын хэрэгжилтийг хангаж бакалаврын түвшинд өдрийн сургалтаас бусад хэлбэрийн сургалтыг зохион байгуулахад энэхүү удирдамжийг мөрдөнө.

1. Сургалтын хэлбэр, ерөнхий зохион байгуулалт

д/д	Сургалтын				
	Хэлбэр	Төрөл	Хугацаа /7 хоног/	Ерөнхий зохион байгуулалт	Хуанлийн хугацаа
1	Танхимын	Эчнээ	8	Сургалтын хугацаанд хичээлийн агуулгын 60 хувийг 6 долоо хоногийн хугацаанд танхимд, 2 долоо хоногт оюутан бие даан суралцах	Намрын улиралд IX-XVI долоо хоног, Хаврын улиралд I-VIII долоо хоног
		Гарагийн	16	Хичээлийн 16 долоо хоногийн бүрэн агуулгыг тодорхой гарагуудад суралцах	Намрын улиралд I-XVI долоо хоног, Хаврын улиралд I-XVI долоо хоног;
2	Танхимын бус	Ганцаарчилсан	16	Хичээлийн бүрэн агуулгыг суралцах	Намрын улиралд I-XVI долоо хоног, Хаврын улиралд I-XVI долоо хоног;
3	Хосолсон сургалт	Цахим-танхим хосолсон	12	Хичээлийн 16 долоо хоногийн бүрэн агуулгыг 12 долоо хоногийн хугацаанд 8 долоо хоног цахим, 4 долоо хоног танхимаар суралцах	Намрын улиралд V-XVI долоо хоног, Хаврын улиралд I-XII долоо хоног
		Ганцаарчилсан			
		Гарагийн	16	Тодорхой гарагуудад хичээлийн бүрэн агуулгыг судлах	Намрын улиралд I-XVI долоо хоног, Хаврын улиралд I-XVI долоо хоног;

2. Бүртгүүлэгчид тавих шаардлага

Танхимын (эчнээ), хосолсон (цахим, танхим хосолсон) сургалт:

- 2.1 Аль нэг их, дээд(коллеж) сургуульд дэд бакалавр, бакалаврын боловсрол эзэмшсэн иргэн;
- 2.2 Элсэн суралцах бакалаврын хөтөлбөрийн чиглэлээр политехник коллеж, технологийн коллеж (Коосэн) төгссөн иргэн.

Танхимын (гарагийн) сургалт:

- 2.3 Элсэн суралцах бакалаврын хөтөлбөрийн чиглэлээр 3-аас доошгүй жил ажилласан, 30-аас дээш насны иргэн;
- 2.4 Аль нэг их, дээд(коллеж) сургуульд дэд бакалавр, бакалаврын боловсрол эзэмшсэн иргэн;
- 2.5 Элсэн суралцах бакалаврын хөтөлбөрийн чиглэлээр политехник коллеж, технологийн коллеж (Коосэн) төгссөн иргэн.

Танхимын бус (ганцаарчилсан), хосолсон (ганцаарчилсан) сургалт:

- 2.6 “ШУТИС-ийн бакалаврын хөтөлбөрт оюутан элсүүлэх журам”-ын дагуу элссэн оюутан;
 - 2.6.1 Онцлог хэрэгцээ шаардсан(Хөгжлийн бэрхшээлтэй);
 - 2.6.2 Ганцаарчилсан хэлбэрээр суралцах зайлшгүй шаардлага үүссэн(эрх чөлөө нь хязгаарлагдсан, эрүүл мэндийн шалтгаантай, гадаадад түр хугацаагаар оршин суугаа, оюутны хүсэлтээр).

3. Бүртгүүлэгчийн бүрдүүлэх материал

- 3.1 Танхимын(эчнээ), танхимын(гарагийн), хосолсон(цахим, танхим хосолсон) сургалтад элсэх тохиолдолд:

- Иргэний үнэмлэх эсвэл түүнтэй адилтгах баримтын хуулбар;
- Өмнө нь эзэмшсэн дэд бакалавр, бакалавр, техникийн боловсролын диплом, хавсралтын хамт (Гадаадад боловсрол эзэмшсэн бол албан ёсны орчуулга хийлгэсэн байна);
- Өмнө нь эзэмшсэн дэд бакалавр, бакалаврын боловсролын диплом нь Боловсролын цахим системд (Дээд боловсролын удирдлагын мэдээллийн систем) бүртгэгдсэн байна;
- Техникийн боловсролтой бол сургууль төгссөн тушаалын баталгаат хуулбар; (Гадаадад техникийн боловсрол эзэмшсэн бол БМИҮЗ-д хандан баталгаажуулсан байна).

- 3.2 Танхимын (гарагийн) сургалтын 2.3 заалтад хамаарах бол:

- Иргэний үнэмлэх эсвэл түүнтэй адилтгах баримтын хуулбар;
- Бүрэн дунд боловсролын гэрчилгээ;
- Ажлын газрын тодорхойлолт;
- Элсэн суралцах мэргэжлийн чиглэлээр 3-аас доошгүй жил нийгмийн даатгал төлсөн лавлагаа;
- Өргөдөл болон эсээ.

- 3.3 Танхимын бус (ганцаарчилсан), хосолсон (ганцаарчилсан) сургалтад суралцах тохиолдолд:

- “ШУТИС-ийн бакалаврын хөтөлбөрт суралцагч элсүүлэх журам”-ын 7.3-7.6 заалтын дагуу бүрдүүлэх материал;
- Оюутны хүсэлт, нотлох баримтууд.

4. Сургалтын зохион байгуулалт

Сургалтын үйл ажиллагааг сургалт хариуцсан захиргааны нэгж удирдлагаар ханган, бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн сургалт хариуцсан нэгж, тэнхим зохион байгуулна. Холбогдох нэгжүүд дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ.

Тэнхимын (эчнээ), хосолсон (цахим, танхим хосолсон) сургалт:

- 4.1 Анги тэнхимын багтаамж, профессор, багшийн ачаалал, нийгмийн эрэлт хэрэгцээ, байгууллагын захиалгыг үндэслэн сургалт явуулах хөтөлбөрийн сургалтын хэлбэр, төрлийг тодорхойлно.
- 4.2 Тэнхим нь сургалт явуулах хөтөлбөрийн саналаа сургуулийн сургалт хариуцсан нэгжид танилцуулан, сургалт хариуцсан захиргааны нэгжид хүргүүлнэ.
- 4.3 Сургуулиас ирүүлсэн саналын дагуу сургалт зохион байгуулах хөтөлбөрийн мэдээллийг нийтэд зарлаж, элсэлтийн веб хуудсаар (www.elselt.edu.mn) бүртгэлийг хийнэ.
- 4.4 Сургуулийн сургалт хариуцсан нэгж сургалтад бүртгүүлэгчдийн материалыг хянаж, шаардлага хангасан бүртгүүлэгчдийн тооноос хамааруулан сургалт явуулах хүсэлтийг сургалт хариуцсан захиргааны нэгжид хүргүүлэн хөтөлбөр баталгаажуулалт хийнэ.
- 4.5 Хөтөлбөр баталгаажсаны дараа элсэгч элсэлтийн бүртгэлийн системд хандаж анкет бөглөн, оюутны код авна.
- 4.6 Тэнхимээс зөвлөх багшийг томилон элсэгчдэд сургалтын үйл ажиллагааны талаар зөвлөгөө өгөхөөс гадна хөтөлбөр хариуцсан дэд профессор “ШУТИС-ийн бакалаврын сургалтын үйл ажиллагааг зохицуулах журам”-ын дагуу өмнөх зэргийн сургалтаар судалсан хичээлийг дүйцүүлэх саналыг боловсруулна.
- 4.7 Тэнхим нь элсэгчдийн дүйцүүлэлтийн саналд үндэслэн тухайн улиралд судлах хичээл, заах багшийг тодорхойлж төлөвлөлтийг сургуулийн сургалт хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.
- 4.8 Сургуулийн сургалт хариуцсан нэгж нь сургалт хариуцсан захиргааны нэгжтэй хамтран тэнхимээс ирүүлсэн төлөвлөлтийн дагуу тэнхимын, эсвэл цахим, танхим хосолсон сургалтын хичээлийн хуваарь гаргана. 12 долоо хоногийн хосолсон сургалтын харьцааг сургууль, хөтөлбөрөөс хамаарч ялгаатай байдлаар төлөвлөж болно.
- 4.9 Сургалт хариуцсан нэгжийн ажилтан оюутны хичээл сонголт 1-ийг хийнэ. Дараа нь оюутан сургалтын төлбөрөө төлж хичээл сонголт 2-оо оюутны вебээр хийнэ.
- 4.10 Хосолсон сургалтын хувьд цахим хичээлийг холимог цахим хэлбэрээр зохион байгуулах ба сургалтын материалыг LMS, Microsoft Teams, Moodle платформд урьдчилан байршуулсан байна.
- 4.11 Сургалт хариуцсан захиргааны нэгж хөтөлбөрт элссэн элсэгчийг оюутнаар батлах тушаал төлөвлөн, батлуулна.

Тэнхимын (гарагийн), Хосолсон(гарагийн) сургалт:

- 4.12 Тэнхим нь анги тэнхимын багтаамж, профессор, багшийн ачаалал, нийгмийн эрэлт хэрэгцээ, байгууллагын захиалгыг үндэслэн сургалт

явуулах хөтөлбөрийн саналаа (2.3 заалт, эсвэл 2.4, 2.5 заалтад хамаарах иргэнд зориулсан) сургуулийн сургалт хариуцсан нэгжид танилцуулан, сургалт хариуцсан захиргааны нэгжид хүргүүлнэ.

- 4.13 Сургуулиас ирүүлсэн саналын дагуу сургалт зохион байгуулах хөтөлбөрийн мэдээллийг нийтэд зарлаж, элсэлтийн веб хуудсаар (www.elselt.edu.mn) бүртгэлийг хийнэ.
- 4.14 Сургуулийн сургалт хариуцсан нэгж сургалтад бүртгүүлэгчдийн материалыг хянаж, шаардлага хангасан бүртгүүлэгчдийн тооноос хамааруулан сургалт явуулах хүсэлтийг сургалт хариуцсан захиргааны нэгжид хүргүүлэн хөтөлбөр баталгаажуулалт хийнэ.
- 4.15 Хөтөлбөр баталгаажсаны дараа элсэгч элсэлтийн бүртгэлийн системд хандаж анкет бөглөн, оюутны код авна.
- 4.16 Тэнхимээс зөвлөх багшийг томилон элсэгчдэд сургалтын үйл ажиллагааны талаар зөвлөгөө өгөхөөс гадна 2.4, 2.5 заалтаар элссэн тохиолдолд хөтөлбөр хариуцсан дэд профессор “ШУТИС-ийн бакалаврын сургалтын үйл ажиллагааг зохицуулах журам”-ын дагуу өмнөх зэргийн сургалтаар судалсан хичээлийг дүйцүүлэх саналыг боловсруулна.
- 4.17 Тэнхим нь 2.4, 2.5 заалтаар элсэгчдийн дүйцүүлэлтийн саналд үндэслэн, 2.3 заалтаар элсэгчдийн хувьд оюутанд санал болгох сургалтын төлөвлөгөөний дагуу тухайн улиралд судлах хичээл, заах багш, хичээллэх өдөр буюу гарагийг тодорхойлж, төлөвлөлтийг сургуулийн сургалт хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.
- 4.18 Гарагийн сургалтыг элсэгчдийн ажлын цагийг харгалзан оройн цагаар (V пар ба түүнээс хойш) эсвэл бямба гарагт танхимын, хосолсон хэлбэрээр зохион байгуулах ба сургалтын 16 долоо хоногийн бүрэн агуулгыг олгоно.
- 4.19 Сургуулийн сургалт хариуцсан нэгж нь сургалт хариуцсан захиргааны нэгжтэй хамтран тэнхимээс ирүүлсэн төлөвлөлтийн дагуу танхимын сургалтын хичээлийн хуваарь гаргана. 16 долоо хоногийн хосолсон сургалтын харьцааг сургууль, хөтөлбөрөөс хамаарч ялгаатай байдлаар төлөвлөж болно.
- 4.20 Сургалт хариуцсан нэгжийн ажилтан оюутны хичээл сонголт 1-ийг хийнэ. Дараа нь оюутан сургалтын төлбөрөө төлж хичээл сонголт 2-оо оюутны вебээр хийнэ.
- 4.21 Хосолсон сургалтын хувьд цахим хичээлийг холимог цахим(бодит хугацаа, бодит бус хугацааны) хэлбэрээр зохион байгуулах ба сургалтын материалыг LMS, Microsoft Teams, Moodle платформд урьдчилан байршуулсан байна.
- 4.22 Сургалт хариуцсан захиргааны нэгж хөтөлбөрт элссэн элсэгчийг оюутнаар батлах тушаал төлөвлөн, батлуулна.

Танхимын бус (ганцаарчилсан), хосолсон (ганцаарчилсан) сургалт:

- 4.23 Танхимын бус болон хосолсон хэлбэртэй ганцаарчилсан сургалтыг оюутны онцлог хэрэгцээ, зайлшгүй шалтгаан, хүсэлтээс хамаарч дараах байдлаар зохион байгуулна.

д/д	Ангилал	Сургалтын хэлбэр	Тайлбар
1	Онцлог хэрэгцээ шаардсан оюутан;	Танхимын бус, Хосолсон	Хөгжлийн бэрхшээлтэй
2	Эрх чөлөө нь хязгаарлагдсан оюутан	Танхимын бус	Хорих анги, цагдан хорих анги, түр болон албадан саатуулах газар байгаа оюутан
3	Эрүүл мэндийн шалтгаантай оюутан	Танхимын бус, Хосолсон	Эрүүл мэндийн шалтгаанаар тодорхой хугацаанд танхимын сургалтад хамрагдах боломжгүй оюутан
4	Гадаадад түр хугацаагаар оршин суугаа оюутан	Танхимын бус	- Оюутан солилцоо, дадлагын хөтөлбөрт хамрагдаж байгаа - Хүндэтгэн үзэх бусад шалтгаанаар
5	Хүсэлт гаргасан оюутан	Танхимын бус, Хосолсон	- Оюутны сургалтын хугацаанд нөлөөлөх, заавал судлах боловч бүлэг бүрдэхгүй байгаа хичээл судлах хүсэлтээр - Цэрэгт татагдсан оюутны хүсэлтээр - Урт хугацааны дадлагад хамрагдаж байгаа оюутны хүсэлтээр

4.24 Ганцаарчилсан сургалтад хамрагдах оюутны өргөдөл, хүсэлт, нотлох баримтыг хичээл сонгох(Хичээл сонголт II) хугацаанд сургалт хариуцсан нэгж хүлээн авч холбогдох тэнхимийн эрхлэгчтэй зөвшилцөх ба сургалт хариуцсан захиргааны нэгж шийдвэрлэнэ.

4.25 Ганцаарчилсан сургалтаар судлах хичээлийн хуваарийг тусад төлөвлөж хичээл сонголтын үйл ажиллагааг зохион байгуулна.

4.26 Хосолсон, танхимын бус ганцаарчилсан сургалтын хувьд цахим хичээлийг холимог цахим(бодит хугацаа, бодит бус хугацааны) хэлбэрээр зохион байгуулах ба сургалтын материалыг LMS, Microsoft Teams, Moodle платформд урьдчилан байршуулсан байна.

4.27 Хосолсон ганцаарчилсан сургалтын танхим, цахим сургалтын харьцаа, танхимын бус ганцаарчилсан сургалтын холимог цахим хичээлийн бодит хугацаа, бодит бус хугацаанд заах агуулгын харьцааг оюутны суралцах нөхцөлийг харгалзан тэнхимийн эрхлэгч, хичээл заах багш хамтран төлөвлөж сургалт хариуцсан нэгж баталгаажуулна.

4.28 “Бакалаврын сургалтын үйл ажиллагааг зохицуулах журам”-ын 11.19 заалтаар сургалтаас түр чөлөөлөгдсөн тохиолдол нь ганцаарчилсан сургалтад хамаарахгүй.

Нийтлэг үйл ажиллагаа:

4.29 Олон хэлбэрийн сургалтаар оюутны сонгосон кредитийн хэмжээг сургуулийн захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

4.30 Олон хэлбэрийн сургалтын 1 кредитийн үнэлгээг удирдах зөвлөлийн тогтоолын дагуу тооцно.

4.31 Сургууль хоорондын тооцоог “Сургууль хоорондын тооцооны коэффициент батлах тухай” тушаалын дагуу тооцно.

- 4.32 Хичээл заасан багшийн цагийн гүйцэтгэлийг “ШУТИС-ийн профессор, багш нарын ажлын гүйцэтгэлийг кредитээр тооцож, үнэлэх журам”-ын 6.20 заалтын дагуу тооцно.
- 4.33 Оюутны хичээл дүйцүүлэлтийн материалыг сургалт хариуцсан захиргааны нэгж хүлээн авч журмын дагуу баталгаажуулна. Дүйцүүлэлтийн төлбөрийг “ШУТИС-ийн бакалаврын сургалтын үйл ажиллагааг зохицуулах журам”-ын 12.17 заалтын дагуу тооцно.
- 4.34 Олон хэлбэрийн сургалтын үйл ажиллагаанд сургалт хариуцсан нэгж, сургалт хариуцсан захиргааны нэгж хяналт тавьж ажиллана.
- 4.35 Олон хэлбэрийн сургалтын чанарыг баталгаажуулах, өдрийн сургалттай ижил түвшинд зохион байгуулагдаж байгаа эсэхэд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх зорилгоор Сургалт хариуцсан захиргааны нэгж, Хөтөлбөрийн ерөнхий хороо хамтран үнэлгээ хийж, цаашид хэрхэн сайжруулах санал зөвлөмж боловсруулна.
- 4.36 Мэдээллийн технологийн төв, бусад холбогдох нэгжүүд нь LMS, Teams, Moodle системийн найдвартай ажиллагааг хангах, хичээлийн материал оруулах, цахим шалгалт зохион байгуулах зэрэг чиглэлээр бэлтгэж ажлыг хангаж хамтран ажиллана.

Сургалтын бодлого, зохицуулалтын алба