
	<b>(ШУТИС-ийн Өмнөговь аймаг дахь Технологийн дээд сургуулийн харьяа Политехник коллеж)</b>	<b>Захирлын 2026 оны 01 дүгээр сарын 20-ны өдрийн 108 тоот тушаалын арван нэг дэх хавсралт</b>	
Баталсан: ШУТИС-ийн Өмнөговь аймаг дахь Технологийн дээд сургуулийн харьяа Политехник коллежийн Захирал   (Ч.Эрдэнэтуяа)		<b>Баталсан огноо: 2026.01.20</b>	<b>Хуудасны тоо: 49</b>
<b>Баримт бичгийг хариуцагч:</b> Захирлын туслах, архив бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан		<b>Танилцах албан тушаалтнууд:</b> Багш нар	

**ШУТИС-ИЙН ӨМНӨГОВЬ АЙМАГ ДАХЬ ТДС-ИЙН ХАРЪЯА  
ПОЛИТЕХНИК КОЛЛЕЖИЙН СУРГАЛТЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ  
НЭГДСЭН ЖУРАМ**

**Эх хувь**

Баримтжуулсан мэдээллийн дугаар:  
Хувилбарын дугаар: **V1.2026**

**Түгээлт**

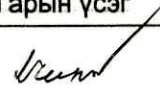

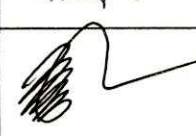
Энэ журам нь манай байгууллагын өмч юм. Уг баримт бичгийг бичгээр зөвшөөрөл аваагүй үед бүхэлд нь эсвэл хэсэгчлэн байгууллагаас гадагш түгээхгүй.

Энэ журмын батлагдсан албан ёсны хяналттай хуулбар нь цаасан хэлбэрээр бичиг хэргийн ажилтны баримт бичгийн хавтсанд мөн байгууллагын сервер компьютерт PDF файлаар хадгалагдана. Уг PDF файл зөвшөөрөгдсөн бүх ажилтнууд болон сонирхогч талуудад нээлттэй байна.

Дээр дурдсанаас бусад бүх цаасан болон цахим хуулбарыг зөвхөн лавлагаа болгон ашиглах хяналтгүй хуулбар гэж үзнэ.

**ЗӨВШӨӨРӨЛ**

Гарын үсэг нь удирдлагын тогтолцооны энэхүү журмыг хянаж, зөвшөөрснийг гэрчлэх бөгөөд гарын үсэг зурсан талууд энд агуулагдаж буй бүх шаардлагуудыг мэдэж, тэдгээрийн хэрэгжилтийг хангах үүрэг хүлээсэн болохыг харуулна.

	Албан тушаал	Овог нэр	Огноо	Гарын үсэг
Боловсруулсан	Сургалтын менежер	Лувсандорж Чингэрэл	2026.01.20	
Хянасан	ДЧБСХААжилтан	Энх-Амгалан Шинэжаргал	2026.01.19	
Зөвшөөрсөн	ШУТИС-ийн Өмнөговь аймаг дахь Технологийн дээд сургуулийн харьяа Политехник коллежийн Захирал	Чимэд Эрдэнэтуяа	2026.01.20	

## НЭМЭЛТ ӨӨРЧЛӨЛТИЙН БҮРТГЭЛ

Журмын өөрчлөлт нь процесс болон бусад бодлогын баримт бичгүүдтэй уялдаж байгаа эсэхийг хянаж баталгаажуулна. Өөрчлөлтийн агуулга хэсэгт журамд орсон өөрчлөлтийг тэмдэглэнэ.

Өөрчлөлт оруулсан бүлэг	Өөрчлөлтийн товч утга	Хувилбарын дугаар	Сүүлд шинэчлэгдсэн огноо	Боловсруулж, шинэчилсэн албан тушаалтан, овог, нэр	Баталсан албан тушаалтан, овог, нэр

## АГУУЛГА

<b>НЭГ.</b> Нийтлэг үндэслэл.....	1
<b>ХОЁР.</b> Хамрах хүрээ.....	1
<b>ГУРАВ.</b> Норматив эш таталт.....	1
<b>ДӨРӨВ.</b> Нэр томъёоны тодорхойлолт.....	1-3
<b>ТАВ.</b> Сургалтын үйл ажиллагаанд оролцогч талуудын чиг үүрэг.....	3-6
<b>ЗУРГАА.</b> Мэргэжлийн болон техникийн боловсролын сургалтын үйл ажиллагаа... 6-15	
<b>ДОЛОО.</b> Захиалгат болон богино хугацааны сургалт зохион байгуулах, төгсөгчийн чадамжийг үнэлэх, гэрчилгээжүүлэх.....	15-18
<b>НАЙМ.</b> Цахим сургалтын зохион байгуулалт.....	18-23
<b>ЕС.</b> Элсэлт, анги дэвших, төгсөлтийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах.....	23-25
<b>АРАВ.</b> Сургалтын үйл ажиллагаанд оролцогчдын эрх, үүрэг, оролцоо.....	25-27
<b>АРВАН НЭГ.</b> Сурагчдад чөлөө олгох.....	27-29
<b>АРВАН ХОЁР.</b> Оюутны санал, гомдол хүлээн авах.....	29-30
<b>АРВАН ГУРАВ.</b> Суралцагчдад дэмжлэг, тэтгэлэг үзүүлэх.....	30-32
<b>АРВАН ДӨРӨВ.</b> Багц цаг дүйцүүлэх, шатлан сургах үйл явц.....	32-35
<b>АРВАН ТАВ.</b> Хичээлээс гадуурх сургалтын үйл ажиллагаа, сургалтын үйл ажиллагаанд баримтлах дэг.....	35-39
<b>АРВАН ЗУРГАА.</b> Үйлдвэр дээрх дадлага.....	39-47
<b>АРВАН ДОЛОО.</b> Сургалтын төлбөр үйлдвэрлэлийн сургалтын хичээлийн нэмэгдэл зардал.....	48
<b>АРВАН НАЙМ.</b> Хамаарах бичиг баримт.....	48
<b>АРВАН ЁС.</b> Маягт.....	49

 <b>ӨМНӨГОВЬ</b> ПОЛИТЕХНИК КОЛЛЕЖ	№ Ж-3-018 <b>Сургалтын нэгдсэн журам</b> Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын мэдээллийн санд	Баталсан огноо: 2026-01-20 Хувилбар: V1.2026 Нууцын зэрэг: Нээлттэй
--	---	---

## **Нэг.Нийтлэг үндэслэл**

1.1.Монгол Улсын үндсэн хууль, Боловсролын ерөнхий хууль, Мэргэжлийн болон Техникийн боловсрол сургалтын тухай хууль, Жендерийн эрх тэгш байдлын тухай хууль, Төрөөс боловсролын талаар баримтлах бодлого, бусад дүрэм, журмыг үндэслэн ШУТИС-ийн Өмнөговь аймаг дахь ТДС-ийн харьяа Политехник коллежийн мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, мэргэшүүлэх бүх төрлийн боловсрол олгох сургалтыг зохион байгуулахад энэхүү журмыг мөрдөнө.

1.2.Энэхүү журмаар зохицуулагдахгүй үйл ажиллагааг бусад холбогдох дүрэм журмаар зохицуулна.

## **Хоёр.Хамрах хүрээ**

2.1.ШУТИС-ийн Өмнөговь аймаг дахь ТДС-ийн харьяа Политехник коллежийн удирдлага, багш, ажилтан, оюутан суралцагчид хамрагдана.

## **Гурав.Норматив эш таталт**

- 3.1.Боловсролын ерөнхий хууль
- 3.2.Хөдөлмөрийн тухай хууль
- 3.3.Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол сургалтын тухай хууль
- 3.4.Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол сургалтын байгууллагын үлгэрчилсэн дүрэм
- 3.5.Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих тухай хууль
- 3.6.Мэргэжлийн болон техникийн боловсролын сургалтын байгууллагын суралцагч, төгсөгчийн мэдлэг, ур чадвар, чадамжийг үнэлж, баталгаажуулах журам
- 3.7.Сургалтын хөтөлбөрт тавих шаардлага, сургалтын хөтөлбөрийн загвар
- 3.8.Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын байгууллагын багшийн ажлын цагийн ачаалал, багц цагийн журам
- 3.9.Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын байгууллагын төгсөгчид олгох баримт бичгийн загвар, түүнийг хөтлөх олгох журам

## **Дөрөв.Нэр томъёоны тодорхойлолт**

- 4.1.“Чадамжид суурилсан сургалт” гэж ажил, мэргэжлийн стандартад тодорхойлсон чадамж эзэмшихэд чиглэсэн сургалтын үйл ажиллагааг;
- 4.2.“Чадамж” гэж мэдлэг, ур чадвар, хандлагын цогцыг;
- 4.3.“Чадамжийн нэгж” гэж тодорхой ажил, мэргэжлийн чадамж эзэмшихэд чиглэсэн харилцан уялдаа бүхий сургалтын хөтөлбөрийн бүрэлдэхүүнийг;



4.4. “Мэргэшил” гэж хөдөлмөр эрхлэхэд шаардагдах чадамжийг;

4.5. “Мэргэшлийн түвшин” гэж ажил мэргэжлийн стандартаар тодорхойлсон мэргэшлийн шатлалыг;

4.6. “Мэргэжлийн сургалт” гэж хувь хүний хэрэгцээнд нийцсэн, эсхүл хөдөлмөр эрхлэхэд шаардагдах чадамжийг богино хугацаанд эзэмших сургалтыг;

4.7. “Мэргэжлийн боловсрол” гэж мэргэжлийн үйл ажиллагааг гүйцэтгэх хэрэгцээнд нийцүүлж эзэмших боловсролын түвшнийг;

4.8. “Техникийн боловсрол” гэж техник, технологийн үйл ажиллагааг гүйцэтгэх, удирдах хэрэгцээнд нийцүүлж эзэмших боловсролын түвшнийг;

4.9. “Мэргэшүүлэх сургалт” гэж иргэнийг мэргэжлийн чиглэлээр давтан сургах, мэргэшлийн түвшин ахиулах сургалтыг;

4.10. “Хосмог сургалт” гэж сургалтын байгууллага болон үйлдвэрлэлийн орчин, ажлын байранд сургалтыг хослуулан зохион байгуулахыг;

4.11. “Эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар” гэж иргэн албан бус боловсрол, эсхүл амьдралын орчинд суралцаж эзэмшсэн чадамжийг;

4.12. “Дадлагажуулагч” гэж суралцагчийг үйлдвэрлэлийн орчинд дагалдуулан сургах, ур чадвар эзэмшүүлэх үүрэг бүхий, арга зүйн сургалтад хамрагдсан ажилтныг.

4.13. “Хичээлийн агуулга” гэж сургалт явуулахад багшийн бэлтгэх шаардлагатай бүх төрлийн хэрэглэгдэхүүнийг хэлнэ. Үүнд дараах төрөл, түүний хэлбэрийг хамааруулна.

А	Хичээлийн агуулгын материал	Батлагдсан хөтөлбөрийн дагуу бэлтгэсэн лекц, семинар, дадлага ажлын материал, гарын авлага
Б	Бие даан судлах материал	Хичээлтэй холбогдуулан суралцагчийн уншиж судлах шаардлагатай үндсэн болон нэмэлт ном, сурах бичиг, цахим эх үүсвэр
В	Шалгалтын материал	Шалгалт (асуулт, сорил), даалгавар, бие даалт, түүнийг дүгнэх аргачлал

4.14. “Цахим хичээл” гэж хичээлийн багц материалыг суралцагчдад цаг, хугацаа, орон зайнаас үл хамааруулан, мэдээллийн технологийг ашиглан бие даан судлах боломжтой болгон зохиомжлон бэлтгэсэн хичээл

	№ Ж-3-018 <b>Сургалтын нэгдсэн журам</b> Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын мэдээллийн санд	Баталсан огноо: 2026-01-20 Хувилбар: V1.2026 Нууцын зэрэг: Нээлттэй
---	---	---

4.15. “Тонгоруу сургалт” гэж хичээлийн лекцийг танхим, цахимаар хүргэж, түүний бататгах семинарын хичээлийг танхимд явуулах цахим сургалтын нэг хэлбэр.

4.16. Бүрэн танхимаар хичээллэж байгаа үед ч тонгоруу сургалтын хэлбэрийг ашиглан сургалтыг зохион байгуулна.

4.17. “Сургалтын үйл ажиллагаанд үүсэх харилцаа” гэж сургалт явуулахад багш болон суралцагчдын хооронд үүсэх харилцааг хэлэх ба үүнд дараах төрөл, түүний хэлбэрийг ойлгоно.

А	Хичээлийн агуулгыг хүргэх	Лекц, семинар, дадлага ажил
Б	Зөвлөгөө өгөх	Зөвлөгөө өгөх, хэлэлцүүлэг хийх
В	Үнэлэх	Явцын болон улирлын шалгалт, даалгавар, бие даалт шалгаж, дүгнэх

4.17. “Цахим сургалт” гэж мэдээлэл, харилцаа холбоо, технологид суурилсан сургалт юм. Цахим хичээлийг суралцагчдад цахимаар хүргэж буй үйл ажиллагааг хэлнэ. Цахим сургалт нь бүрэн болон холимог цахим сургалтын хэлбэрүүдтэй байж болно.

4.18. “Бүрэн цахим сургалт” гэж сургалтаар үүсэх харилцааг бүрэн цахимаар явуулах сургалтын үйл ажиллагаа.

4.19. “Холимог цахим сургалт” гэж сургалтаар үүсэх харилцааны аль нэг төрөл, хэлбэрийг танхимд явуулах эсвэл цахим болон танхимын хосолсон сургалтын үйл ажиллагаа.

4.20. “Цахим хэрэглэгдэхүүн” гэж цахим сургалтын үйл ажиллагааг идэвхжүүлэхэд ашигладаг хэрэгсэл

4.21. Хосмог сургалт нь суралцагчийг ажиллангаа суралцах, суралцангаа ажиллах боломжийг бүрдүүлэх, төгсөгчийг ажлын байраар хангахад дэмжлэг үзүүлнэ

### **Тав. Сургалтын үйл ажиллагаанд оролцогч талуудын чиг үүрэг**

5.1. Сургуулийн нийт багш нарын хурлаар хэлэлцүүлэн сургалт арга зүйн зөвлөлийг 5-9 хүний бүрэлдэхүүнтэй байгуулан ажиллах бөгөөд Захирлын тушаалаар баталгаажуулсан байна.

5.1.1. Сургалт арга зүйн зөвлөл нь багш нарын мэргэжлийн ур чадвар, арга зүйд үнэлгээ дүгнэлт өгөх, багшийг ажлын байран дээр сургах мэргэжил дээшлүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, багшид мэргэжлийн зэрэг олгох, хасах, ахиулах тухай шийдвэр гаргах зэрэг багштай холбоотой шийдвэр гаргах үйл ажиллагааг зохион байгуулна;

5.2. Сургалтын албаны бүтэц зохион байгуулалт чиг үүрэг. Үүнд:



### 5.2.1. Сургалтын албаны чиг үүрэг

- a) сургалтын үйл ажиллагаатай холбоотой бодлого, дүрэм, журам боловсруулж, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангаж, хянах;
- b) сургалтын байгууллага, нийгмийн түншлэл, албаны чиг үүрэгтэй холбоотойгоор стратеги, үйл ажиллагааны хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулан батлуулахад сургуулийн захиргаатай хамтран ажиллах, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах, хяналт шинжилгээ хийх;
- c) төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах, нийгмийн түншлэгч байгууллагуудтай хамтран ажиллах, сайн туршлагыг түгээн дэлгэрүүлэх;
- d) сургалтын байгууллагын чанарын баталгаажуулалтыг хэрэгжүүлэх, сайжруулах, сургалтын чанарыг үнэлэх, ажлыг байгууллагын түвшинд төлөвлөх, хяналт шинжилгээ хийх мэргэжлийн удирдлага;
- e) элсэлтийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
- f) холбогдох стандарт, сургалтын хөтөлбөр, агуулга, арга зүйн технологи, сургалтын орчныг сайжруулах, сургалтын үндсэн үйл ажиллагааг өдөр тутам хэвийн зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах, хяналт тавих;
- g) сургалтын хөтөлбөрийн хэрэгжилт, багш, суралцагчийн хөгжлийг дэмжих үйл ажиллагаанд шаардлагатай төсөв, санхүүжилтийн тооцооллыг хийх, удирдан зохин байгуулах;
- h) сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хянан, төгсөлтийн баримт бичгийг хэвлэх, албажуулах, архивлах;
- i) сургалттай холбоотой тоон мэдээлэл, холбогдох судалгаа хийх, дүн шинжилгээ хийх тайлан гаргах;
- j) суралцагчийн бүртгэл, үнэлгээтэй холбоотой асуудлыг хариуцан зохион байгуулах;
- k) багшийн сургалтын үйл ажиллагаа, суралцагчийн хичээлийн оролцоонд хяналт тавих;
- l) багш, ажилтны жилийн үйл ажиллагааны гүйцэтгэл, чанар үр дүнг үнэлэх, удирдлага танилцуулах;
- m) сургалтын байгууллагын багш, суралцагчийн эрдэм шинжилгээний хурлыг төлөвлөх, зохион байгуулах, үр дүнг танилцуулах;
- n) суралцагчийн сурах үйл ажиллагааг дэмжиж, зөвлөгөө мэдээлэл өгч, үйлчилгээ үзүүлэх;
- o) хосмог, ажлын байран дахь, зайны цахим зэрэг сургалтын олон хэлбэрийг зохион байгуулахад арга зүйгээр хангах, зохион байгуулах, дэмжих;
- p) сургалттай холбоотой тоон мэдээлэл, тайлан гаргах, холбогдох судалгаанд дүн шинжилгээ хийх;



### 5.2.2 Тэнхимийн чиг үүрэг. Үүнд:

- a) сургалтын үйл ажиллагаатай холбоотой бодлого, дүрэм, журам шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;
- b) стандарт, хөтөлбөр боловсруулах сургалтын бусад баримт бичигт хяналт тавих, баталгаажуулах, хэрэгжүүлэх, сургалт явуулах, хөтөлбөрийн үр дүн, чанарт байнгын дүн шинжилгээ, өөрийн үнэлгээ хийж дотоодод болон олон улсын түвшинд магадлан итгэмжлүүлэх;
- c) суралцагчдын суралцах таатай орчин болон сургалтын иж бүрэн материалаар хангах, мэргэжлийн ном, сурах бичиг, гарын авлага, заавар боловсруулах;
- d) суралцагчийн үнэлгээ, амжилт, ахиц, дэвшлийг урамшуулах, сурах сонирхлыг дэмжих, суралцагчийг бие даан бүтээлчээр суралцах арга барил эзэмшихэд нь тасралтгүй дэмжлэг үзүүлэх, суралцагчийн хөгжил, нийгмийн хамгаалал, ажлыг дэмжих;
- e) суралцагчийн авьяас чадварыг нээн хөгжүүлэх, иргэний соёл төлөвшүүлэх, мэргэжлийн уралдаан, олимпиад, олон нийтийн ажил дугуйлан клубийн үйл ажиллагааг дэмжин ажиллах;
- f) элсэлт, төгсөлтийн үйл ажиллагааг зохион байгуулахад оролцох, дэмжлэг үзүүлэх;
- g) хариуцсан анги, төгсөгчийн хөдөлмөр эрхлэлтийн мөшгөх судалгааг хийх, хамтран оролцох, нийгмийн түншлэлийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх;
- h) сургалтын үйл ажиллагаатай холбоотой тоон мэдээ, тайлан гаргах;

### 5.2.3.Мэдээлэл технологи хариуцсан нэгж чиг үүрэг. Үүнд:

- a) Удирдлага мэдээллийн системийг сургалтын үйл ажиллагааны шаардлагад нийцүүлэн тасралгүй хөгжүүлж сайжруулах;
- b) Удирдлага мэдээллийн системийн хэвийн үйл ажиллагаа болон аюулгүй байдлыг хангах;

### 5.2.3.Санхүү хариуцсан нэгж нь:

- a) сургалттай холбоотой санхүүгийн үйлчилгээг хариуцах;
- b) хичээл сургалтын материалын тооцоолол гаргах, материалыг түгээх хяналт тавьж ажиллах;
- c) санхүүгийн тайлан мэдээг гаргах, худалдах худалдан авах үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
- d) сургалтыг хэвийн явуулах орчин, дэд бүтцээр хангах, засвар үйлчилгээг тухай бүр хийж хяналт тавих;

### 5.2.4.Оюутны үйлчилгээний нэгж нь (Нийгмийн ажилтан, эмч, номын санч, нийгмийн түншлэл, дотуур байрны багш нар)





a) суралцагчийн эрүүл аюулгүй суралцах нөхцөлөөр хангах

#### 5.2.5. Хүүхэд хамгааллын бодлогыг хэрэгжүүлэх:

- b) суралцагчийг хөгжүүлэх дугуйлан секц олон нийтийн үйл ажиллагаа, хувь хүний хөгжлийг дэмжих үйлчилгээг холбогдох нэгжтэй хамтран хэрэгжүүлэх;
- c) төгсөгчийн хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих үйлчилгээ үзүүлэх;
- d) эрүүл мэндийн анхан шатны тусламж үйлчилгээ үзүүлэх, зөвлөгөө өгөх;
- e) суралцагчдад эрүүл мэндийн даатгал, түүний ач холбогдлыг таниулах;
- f) эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгийг зохион байгуулах;
- g) номын сангийн үйлчилгээг үзүүлэх;
- h) холбогдох мэдээ, тайлан гаргах;

### ЗУРГАА. МЭРГЭЖЛИЙН БОЛОН ТЕХНИКИЙН БОЛОВСРОЛЫН СУРГАЛТЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

6.1. Политехник коллежийн сургалтын үйл ажиллагааг Сургалт арга зүйн зөвлөл, Сургалтын алба, тэнхимийн зохион байгуулалтаар хангаж ажиллана.

6.2. Сургалтын байгууллага дээр болон ажлын байран дахь, хосмог, зайн болон цахим сургалтын хэлбэрээр сургалтыг зохион байгуулахдаа суралцагчийн ялгаатай хэрэгцээ ур чадварын түвшинг харгалзан сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөнд тохируулга хийх буюу ганцаарчилсан сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулж ашиглана.

6.3. Мэргэжлийн болон техникийн боловсролын сургалт нь онолын, сургууль дээрх дадлага, үйлдвэрлэлийн дадлага гэсэн бүрэлдэхүүнтэй, сургалтын байгууллага болон ажлын байран дахь, хосмог, зайны болон цахим сургалтын хэлбэртэй байна.

6.4. Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол сургалтын үйл ажиллагааг Политехник коллежийн захирлын баталсан сургалтын хөтөлбөр төлөвлөгөөг үндэслэн “Сургалтын нэгдсэн хуанли”-ийн дагуу хичээлийн жил болон төлөвлөн зохион байгуулна.

6.5. Хөгжлийн бэрхшээлтэй суралцагчид эцэг, эх, асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигчийн хүсэлт, зөвшөөрлийн дагуу ганцаарчилсан сургалт явуулж болно.

6.6. Мэргэжлийн болон техникийн боловсролын сургалтын хөтөлбөрийг Боловсролын Ерөнхий хууль, Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын тухай хууль, Зөвшөөрлийн тухай хууль болон холбогдох журмын хүрээнд хөдөлмөрийн зах зээлийн эрэлт хэрэгцээний дагуу шинэ хөтөлбөрийг нээж сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулна.

	№ Ж-3-018 <b>Сургалтын нэгдсэн журам</b> Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын мэдээллийн санд	Баталсан огноо: 2026-01-20 Хувилбар: V1.2026 Нууцын зэрэг: Нээлттэй
---	---	---

6.6.1. шинэ хөтөлбөр нээх тусгай зөвшөөрөл авахад дараах шаардлагыг хангаж, Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хуулийн 12 дугаар зүйл Соёл, боловсролын салбар дахь жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах заалтад нийцсэн байна. (тусгай зөвшөөрөл авах тухай нэмэх)

а. сургалтын хөтөлбөр боловсруулан дүгнэлт гаргуулж, батлуулсан байх;

б. мэргэшсэн багш, сургалцагчидтай байх;

в. хүний эрхэд суурилсан сургалтын орчин, материаллаг бааз бүрдсэн байх;

г. аюулгүй, ялгаварлан гадуурхахгүй, ногоон орчинтой байх, ТХБ-ыг баримтлах;

д. жендерийн болон хөгжлийн бэрхшээлийн хүртээмжийг хангасан байх;

6.6.2. зөвшөөрлийн тухай хууль болон Боловсролын ерөнхий хуулийн 20 дугаар зүйлд заасан зөвшөөрөл авахад бүрдүүлэх баримт бичиг, түүнд тавих шаардлага хангасан баримт бичгийг сургалтын үйл ажиллагаа эхлэхээс зургаагаас доошгүй сарын өмнө буюу 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр зөвшөөрөл олгох эрх бүхий этгээдэд цахимаар хүргүүлэх;

6.6.3. шинэ хөтөлбөр нээх шаардлага хангасан тохиолдолд энгийн зөвшөөрлийг Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага олгоно;

6.4. Политехник коллежийн захирлаар баталсан, төрийн захиргааны төв байгууллагаас олгосон тусгай зөвшөөрөл бүхий сургалтын хөтөлбөрөөр сургалтын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ.

6.5. Суралцагч нь сургалтын хөтөлбөрт тусгасан хөтөлбөрийн суралцахуйн үр дүн буюу мэдлэг, чадвар, хандлага төлөвшлийг сургалтын хугацаанд эзэмшинэ.

6.6. Сургалтын хөтөлбөр төлөвлөгөөг Боловсролын сайдын А/563 дугаар тушаал “Сургалтын хөтөлбөрт тавигдах шаардлага, сургалтын хөтөлбөрийн загвар батлах тухай” журмыг мөрдөж ажиллана.

6.6.1. сургууль дээр байгуулагдсан хөтөлбөрийн хороогоор ашиглагдаж буй болон шинэчлэгдэх хөтөлбөрүүдэд дүн шинжилгээ хийж шинэчлэх ажлыг зохион байгуулан ажиллана;

6.6.2. мэргэжлийн боловсрол, сургалтын хөтөлбөрийн агуулгын 30% нь онол, 70 хувь нь дадлага, Техникийн боловсрол сургалтын хөтөлбөрийн 40% нь онол, 60% нь дадлага байх ба онол дадлагын харьцаа (+/-5) хувийн өөрчлөлттэй байна;

6.6.3. сургалтын төлөвлөгөөний ерөнхий суурь, мэргэжлийн суурь хэсэгт мэргэжлийн онцлогоос хамаарч агуулгын интеграци хийнэ;

6.6.4. мэргэжлийн боловсрол сургалтын төлөвлөгөөний загварыг Боловсролын сайдын 2025 оны 11 р сарын 28 өдрийн А/563 дугаар тушаалын 2 дугаар хавсралтыг мөрдөж боловсруулна;





№ Ж-3-018

Сургалтын нэгдсэн журам

Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын мэдээллийн санд

Баталсан огноо: 2026-01-20

Хувилбар: V1.2026

Нууцын зэрэг: Нээлттэй

Сонгох чадамж													
Нийт дүн		52.3	1890	1.87	18								

### Хүснэгт 3. Техникийн боловсролын сургалтын төлөвлөгөөний бүтэц 1.5 ба 3 жил

Чадамжийн нэгж (судлагдахуун)ийн нэр	Чадамжийн нэгжийн код	Багц цаг	Нийт цаг (5+6+7)	Онол	Сургууль дээрх дадлага	Үйлдвэрлэлийн дадлага	1 дэх жил		2 дахь жил		3 дахь жил	
							I	II	III	IV	V	VI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Ерөнхий суурь хэсэг		15	15									
Сонгон судлах												
Мэргэжлийн суурь хэсэг												
Сонгох чадамж												
Мэргэшүүлэх хэсэг												
Сонгох чадамж												
Нийт дүн		15	15									

6.7.Хичээлийн суралцахуйн үр дүнгээс хамаарч хичээлийн хүргэх хэлбэр нь лекц (семинар) лаборатори, сургууль дээрх дадлага, үйлдвэрлэл дээрх дадлага гэсэн хэлбэртэй байна.

6.8.Мэргэжлийн боловсролын сургалтын хувьд сургууль дээрх онол нь 2388 цаг хүртэл цаг, бие даан судлах цаг 126 цаг, сургууль дээрх дадлага 612-810 цаг, үйлдвэрлэл дээрх дадлагын цаг 1044 цаг байна.

6.8.1.үйлдвэрлэл дээрх дадлага мэргэжлийн боловсролын сургалтын хөтөлбөрт 1 дэх жилдээ Үйлдвэртэй танилцах дадлага 80 цаг, 2 дахь жилдээ Үйлдвэрлэлийн дадлага 360 цаг, 3 дахь жилдээ үйлдвэрлэлийн дадлага 720 цаг хүртэл байна;

6.9.Үйлдвэрлэл дээрх дадлагыг удирдамжийн дагуу Нийгмийн түншлэл үйлдвэрлэлийн дадлага, сургалт хариуцсан арга зүйч хариуцаж зохион байгуулна.

6.10.Үйлдвэрлэлийн дадлагын үйл ажиллагааг Политехник коллежийн захирлын тушаалаар баталсан Үйлдвэрлэл дадлагын журмыг баримтлан зохион байгуулна.

 <b>ОМИКОВЬ</b> ПОЛИТЕХНИК КОЛЛЕЖ	№ Ж-3-018 <b>Сургалтын нэгдсэн журам</b> Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын мэдээллийн санд	Баталсан огноо: 2026-01-20 Хувилбар: V1.2026 Нууцын зэрэг: Нээлттэй
---	---	---

**6.11 Сургалтын үйл ажиллагааг төлөвлөх, удирдах.Үүнд:**

- 6.11.1.сургалтын үйл ажиллагааг хичээлийн жилээр төлөвлөн явуулна;
- 6.11.2.сургалтын цагийг тухайн жилийн 8 дугаар сарын 25-ны дотор багшийн жилийн ачааллыг СА-М-7-026 Багшийн танхимын сургалтын жилийн ачаалал тооцох маягтын дагуу гарган захирлын зөвлөлийн хуралд танилцуулна;
- 6.11.3.ерөнхий эрдмийн хичээлийн агуулгын төлөвлөлтийг СА-М-7-039 маягт “Ерөнхий эрдмийн хичээлийн агуулгын төлөвлөлт” маягтын дагуу боловсруулан улирлын хичээл эхлэхээс өмнөх 7 хоногт багтаан Арга зүйчээр хянуулж, сургалтын менежерээр батлуулсан байна;
- 6.11.4.ерөнхий эрдмийн хичээлийн ээлжит хичээлийн хөтөлбөрийг тухайн хичээл заагдахаас өмнөх 7 хоногт багтаан СА-М-7-039 маягт “Ерөнхий эрдмийн хичээлийн ээлжит хичээлийн хөтөлбөр” маягтын дагуу боловсруулан Арга зүйчээр батлуулна;
- 6.11.5.ерөнхий эрдмийн багш нь БЯ-наас гаргасан ерөнхий эрдмийн хичээлийн сургалтын хөтөлбөрийн агуулгын хүрээнд тогтоосон цагт багтаан сургалтын агуулгын төлөвлөлтийг хийнэ;
- 6.11.6.тухайн хичээлийн жилд кабинет хариуцах багшийн мэдээллийг СА-М-7-031 Кабинет хариуцах анги даалт маягтын дагуу нэгтгэн боловсруулж захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн захирлаар батлуулж нийтэд мэдээлсэн байна;
- 6.11.7.тухайн хичээлийн жилд анги хариуцах багшийн мэдээллийг СА-М-7-070 Анги даалт маягтын дагуу нэгтгэн боловсруулж Захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн захирлаар батлуулж нийтэд мэдээлсэн байна;
- 6.11.8.нэг мэргэжлийн багш нар заах цагаа сургалтын арга зүйчтэй тохиролцох бөгөөд сургалтын төлөвлөгөөнд заагдсан цаг, нэгжийн хүрээнд байна;
- 6.11.9.мэргэжлийн суурь болон мэргэшүүлэх Чадамжийн нэгжийн агуулгын төлөвлөлтийг СА-М-7-071 “Чадамжийн нэгжийн агуулгын төлөвлөлт” маягтын дагуу улирлын хичээл эхлэхээс 7 хоногийн өмнө хийж Арга зүйчээр хянуулж, сургалтын менежерээр батлуулсан байна;
- 6.11.10.мэргэжлийн суурь болон мэргэшүүлэх Чадамжийн нэгжийн ээлжит хичээлийн хөтөлбөрийг СА-М-7-039 СА-М-7-071- Чадамжийн нэгжийн ээлжит хичээлийн хөтөлбөр” маягтын дагуу сургалтын албаар батлуулах;
- 6.11.11.тухайн улиралд заагдаж буй чадамжийн нэгжүүдээр оношлох болон явцын шалгалтын графикт төлөвлөгөөг СА-М-7-038 Явцын болон сорилын шалгалтын график маягтын дагуу нэгтгэн 5-р 7 хоногт багтаан сургалтын албаар батлуулан нийтэд ил тод байрлуулсан байна;



6.11.12. мэргэжлийн ангиудын төгсөлтийн болон улирлын эцсийн ур чадварын үнэлгээний төлөвлөгөөг 11 дүгээр сарын 15-ны өдөрт багтаан СА-М-7-071 Үнэлгээний багц төлөвлөгөөний загвар маягтын дагуу боловсруулж сургалтын албанд ирүүлсэн байна;

6.11.13. онолын мэдлэг үнэлэх 30 онооны шалгалтын материалыг шалгалтаас 14 хоногийн өмнө боловсруулан сургалтын менежерээр баталгаажуулж бэлтгэсэн байна;

6.11.14. сургууль дээрх дадлагын хичээлийн төлөвлөгөөг Т-6-004 сургууль дээр дадлагын төлөвлөгөө маягтын дагуу боловсруулан тухайн улирлын эхний 7 хоногт багтаан батлуулна;

6.11.15. байгууллагын цаг үеийн шаардлагаар зохион байгуулах бусад ажлын төлөвлөгөөг захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн баталж хариуцсан ажилтан гүйцэтгэлд хяналт тавина;

#### 6.12 Сургалтын үйл ажиллагааны үргэлжлэх хугацаа. Үүнд:

6.12.1. техникийн боловсрол олгох хөтөлбөрийн хувьд хичээлийн жил нь жил бүрийн 9 дүгээр сарын 01-нээс эхэлж, дараа оны 5 дугаар сарын 31-ийг хүртэл 32-оос доошгүй долоо хоног үргэлжилнэ;

6.12.2. мэргэжлийн боловсрол олгох хөтөлбөрийн хувьд хичээлийн жил нь жил бүрийн 9 дүгээр сарын 01-нээс эхэлж, дараа оны 6 дугаар сарын 05-ыг хүртэл 39-өөс доошгүй долоо хоног үргэлжилнэ. Үүнээс 36 долоо хоног нь хичээллэж, 3 долоо хоног улирлын амралт байна;

6.12.3. суралцагчийн долоо хоногт хичээллэх цагийн ачаалал нь хичээлийн 40 цагаас (өдөрт 8 цагаас) илүүгүй байх бөгөөд сургууль дээр дадлага, үйлдвэрлэлийн дадлага хийх хугацааг сургалтын төлөвлөгөөгөөр зохицуулна;

6.12.4. хичээл өглөө 8:00 цагт эхлэх сургалтын төлөвлөгөөний дагуу 7 хоногийн багтаамжид нийцүүлэн хичээллэнэ;

а) сургууль дээр хичээл сургалт дууссанаас хойш суралцагчдыг 19:00 цагаас хойш байлгахыг зөвшөөрөхгүй;

б) тухайн ангид хичээл орсон багш хичээлийн завсарлагаагаар ангид агаар оруулж, самбар, ширээ сандал зэргийн дараагийн хичээлд бэлтгэнэ;

6.12.5. боловсролын шатлал, суралцах мэргэжил, сургалтын агуулга, анги дамжаа бүрийн хувьд тухайн хичээлийн жилийн үргэлжлэх хугацааг Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага баталж, баталсан сургалтын төлөвлөгөөнд зааснаар нарийвчлан зохицуулна;

	№ Ж-3-018 <b>Сургалтын нэгдсэн журам</b> Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын мэдээллийн санд	Баталсан огноо: 2026-01-20 Хувилбар: V1.2026 Нууцын зэрэг: Нээлттэй
---	---	---

6.12.6.аль нэг шатлалд тухайн мэргэжлээр суралцах хугацаа төгсөгчдийн эзэмших боловсрол болон мэргэжлийн ерөнхий түвшин дараах жишигтэй байна;

6.12.6.1.техникийн боловсрол эзэмших шатлалд суралцах хугацаа 1.5 жил ба 3 жил байна. Энэ шатны сургалтад хамрагдан, амжилттай суралцсан оюутнууд голч дүнгээс хамааран улсын шалгалт өгөх эсхүл диплом хамгаална;

6.12.6.2.мэргэжлийн боловсрол олгох шатлалд суралцах хугацаа 3 жил буюу хичээлийн жилд 2 улирал нийт 6 улирал байна. Энэ шатны сургалтад хамрагдан, амжилттай суралцсан сурагчид бүрэн дунд боловсрол эзэмшсэн улсын шалгалт болон мэргэжлийн төгсөлтийн шалгалт өгнө;

6.12.6.3.суурь боловсрол болон боловсрол эзэмшээгүй иргэд мэргэжлийн сургалтын шатлалд суралцагч 6 сараас 1 жил буюу хичээлийн 2 улирал суралцана;

6.12.6.4.богино хугацааны сургалт 21 хоногоос 6 сараас доош хугацаатай зохион байгуулна Богино хугацааны сургалтын Танхим, цахим, сургууль дээрх дадлага хэлбэрээр зохион байгуулна;

### **6.13 Сургалтын өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах. Үүнд:**

6.13.1.хичээлийн хуваарийг сургалт эхлэхээс ажлын 3 хоногийн өмнө № СА-М-7-037 Хичээлийн хуваарийн маягтын дагуу боловсруулж багш нарт мэдэгдсэн байна;

6.13.2.хичээлийн хуваарийг анги, багш, кабинетын давхардалгүй, багштай тохирсон цагийн хүрээнд боловсруулж гаргах ба энэхүү журмын 2.3 т заасан заалтыг хангасан байна;

6.13.3.багш ээлжит хичээлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан гарын авлага тараах материал, сургалтын хэрэглэгдэхүүнийг бэлтгэн сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах ба хуваарьт тусгасан цагийг бүрэн ашиглана;

6.13.4.хичээл заасны тэмдэглэл, тухайн өдрийн суралцагчийн хичээлд оролцсон оролцоог хичээл заах тухай бүртээ тухайн мэргэжлийн багш мэргэжлийн ангийн болон ерөнхий эрдмийн багш нар ерөнхий эрдмийн хичээлийн журнал дээр тэмдэглэл хөтөлсөн байна;

6.13.5.хичээлийн хуваарь мөрдөлтөд сургалтын албаны ажилтан, ДЧБСХ ажилтан, ХАБЭА-н ажилтан нь хяналт тавьж ажиллана;

6.13.6.дадлагын сургалтын үйл ажиллагааны ХАБЭА-н асуудлуудыг ХАБЭА хариуцсан ажилтан дүрэм журмын мөрдөлтийг хангуулах, зөвлөхөө өгч, шаардлага тавьж ажиллана;

6.13.7.тухайн хичээлийн жилд хэрэглэх журналыг захиалах ажлыг аж ахуйн алба хариуцах ба онолын болон дадлагын сургалтын бүх журналыг



кодлон хариуцах багшийн мэдээллийг СА-М-7-072 Багшид журнал хүлээлгэн өгсөн баримт маягтын дагуу гарган захирлын тушаалаар батлуулан, хичээлийн жилийн төгсгөлд сургалтын албаар хянуулан сургуулийн архивд урт хугацаанд хадгална;

6.13.9. сургалтын менежер багш нарын шуурхай цуглааныг сард 1-ээс доошгүй удаа зохион байгуулж сургуулийн удирдлагын шийдвэр, сургалт төлөвшлийн үйл ажиллагааны зохион байгуулалт болон цаг үеийн мэдээллийг хүргэн, багш нарын санал хүсэлтийг сонсоно;

6.13.10. тэнхимүүд сургалтын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлж ажиллах бөгөөд сургалтын орчин бүрдүүлэх, мэргэжлийн сургалтыг стандартын дагуу зохион байгуулах, инноваци нэвтрүүлэх, багш нарыг мэргэшүүлэх үйл ажиллагааг голлон хариуцана;

6.13.11. багш, ажилтнууд багшийн хөгжлийн талаарх сургалт, зөвлөгөөн, тэнхимийн болон сургууль олон нийтийн ажил шуурхай цуглаан, хуралд заавал хамрагдах үүрэгтэй бөгөөд сургуулийн пэйж хуудас, мессэж групп, вэб сайт, цахим шуудан, мэдээллийн самбарыг ашиглаж хэвшсэн байна;

6.13.12. сургалтын менежер, арга зүйч хичээлийн жилийн эхэнд сургалтын хөтөлбөр, сургалтын төлөвлөгөө, улирлын эхэнд календарчилсан төлөвлөгөө, долоо хоног бүрийн баасан гаригт ээлжит хичээлийн хөтөлбөрийг (конспект, тараах материал) хянаж шалган баталгаажуулна;

6.13.13. суралцагчийн хүмүүжил төлөвшлийн ажлыг анги удирдсан багш, Оюутанд үйлчлэх алба хариуцах ба хичээлээс гадуурх сургалт, хүмүүжлийн ажил, дугуйлан секцийг хариуцсан багш нийгмийн ажилтан хариуцана;

6.13.14. багш нарт мэргэжлийн онцлогийг харгалзан танхим, лаборатори, кабинетыг захирлын зөвлөлийн хурлын шийдвэрээр хариуцуулан ажиллуулна. Хариуцсан багш нь танхим, лаборатори, кабинет, дадлагын газрын эд хогшил тохижилтод бүтээлчээр хандан сургалтын таатай орчин бүрдүүлж, эрүүл ахуйн шаардлагыг хангаж ажиллана;

6.13.15. амралт, баяр ёслол болон шаардлага гарсан үед долоо хоногийн нэг өдрийн хичээлийг амралтын өдрүүдэд шилжүүлэх, түргэвчилсэн байдлаар хичээллүүлэх, асуудлыг захирлын зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлэнэ;

#### **6.14. Сургалтын үйл ажиллагааг хянах, дүгнэх, тайлагнах, сайжруулах**

6.14.1. сургалтын алба сургалтын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллана. Үүнд:

6.14.1.1. багш нарын хичээлийн бэлтгэл ажлыг хангуулж хичээл сургалтын үйл ажиллагаа хоцрогдолгүй орж буйд сургалтын албаны





тухайн өдрийн хариуцлагатай жижүүр болон жижүүр багш нар хяналт тавьж ажиллана;

6.14.1.2. анги удирдсан багш нар өглөө бүр сурагчдын ирцийг бүрдүүлж хичээл сургалтад орох бэлэн байдлыг хангаж ажиллана;

6.14.1.3. багш суралцагчийн хичээлийн ирцийг сургуулийн захирлын дэргэдэх зөвлөл болон нийтийн хуралд танилцуулж ажиллана;

6.14.2. сургалтын үйл ажиллгааг сар бүр үнэлэхдээ багш нарын ажлын үр дүнгээр тооцооно. Үүнд:

6.14.2.1. сургалтын алба сар бүрийн сургалтын үйл ажиллагааны тайланг нэгтгэн гаргаж сургуулийн Чанарын хороонд танилцуулж үр дүнг тооцож ажиллана;

6.14.2.2. багш сарын бүрийн 15-ны дотор өөрийн үндсэн сургалтад танхмын сургалтаар хичээл заасан цагийн тооцоог № СА-М-7-026

Багшийн цагийн тооцооны маягтын дагуу гарган сургалтын албанд өгнө;

6.14.2.2. багш нар кабинет ашиглалтын тайланг сар бүрийн 20-ны дотор захиргаа аж ахуйн менежерт гарган өгөх ба нэмэгдлийг багц цагийн журмаар тооцно;

6.14.2.3. багшийн танхимын болон танхимын бус ажлын ачааллыг багц цагийн журмаар тооцож илүү гарсан ачааллыг сар бүр тооцож олгоно;

6.14.2.4. багш, ажилчид ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан чиг үүргийн хүрээнд хийсэн ажлаа сар бүр илтгэл хэлбэрээр хамгаалж тайлагнана;

6.14.2.5. сургалтын үйл ажиллагаанд хөндлөнгийн хяналтыг сургуулийн нэгдсэн дотоод хяналтын төлөвлөгөөний дагуу Дотоод чанарын баталгаажуулалт хариуцсан ажлын хэсэг хийнэ;

6.15. Сургалтын үйл ажиллагааг хичээлийн жилийн эцэст нэгтгэн дүгнэх

6.15.1. багш ажилчид хичээлийн жилийн турш хийсэн ажлын тайланг Багш ажилчдын ажлыг дүгнэх, үр дүн урамшуулал тооцох журмын дагуу бичиж цаасан хэлбэрээр 06 дугаар сарын 02-ны дотор ДЧБСХ ажилтанд өгөх ба Чанарын баг тайланг Багш ажилчдын ажлыг дүгнэх, үр дүн урамшуулал тооцох журмын дагуу дүгнэж уг журамд заагдсаны дагуу шийдвэрлэнэ;

6.15.2. сургалтын жилийн эцсийн үнэлгээг багш нар гаргаж сургалтын албаны арга зүйч нарт өгч сургуулийн нэгдсэн дүн мэдээ нэгтгэлийг сургалтын албанаас гаргаж сургуулийн удирдлагуудад танилцуулж холбогдох баримтуудыг архивд хүлээлгэн өгнө;

6.15.3. суралцагч, эцэг эх, багшаас гаргасан сургалтын чанарын талаарх санал гомдлыг тэнхим, сургалтын менежер, сургалт арга зүйн зөвлөл, захирал, захирлын зөвлөл гэсэн шатлалын дагуу, хүмүүжил хичээлээс гадуурх үйл ажиллагааны талаарх санал гомдлыг анги удирдсан багш,



нийгмийн ажилтан, оюутанд үйлчлэх алба, захирал, захирлын зөвлөл гэсэн шатлалын дагуу тавьж шийдвэрлүүлнэ;

**Долоо.Захиалгат болон богино хугацааны сургалт зохион байгуулах, төгсөгчийн чадамжийг үнэлэх, гэрчилгээжүүлэх**

7.1.Хувь хүний хэрэгцээнд нийцсэн эсхүл хөдөлмөр эрхлэхэд шаардагдах чадамжийг богино хугацаанд эзэмшүүлэх сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах.

7.2.Богино хугацааны болон захиалгат сургалтын тусгай зөвшөөрлийг төрийн захиргааны төв байгууллагаас “Мэргэжлийн сургалтын байгууллагын сургалтын хөтөлбөрт дүгнэлт гаргах баталгаажуулах журам”ын дагуу бүрдүүлж, сургалт явуулах эрх авна. Хөтөлбөрийн эрхийг авахдаа дараах шаардлагыг бүрдүүлнэ.

7.2.1.мэргэжлийн болон техникийн боловсролын мэргэжлийн чиглэл, индекс, ажил мэргэжлийн стандартад нийцсэн байх;

7.2.2.сургалтын хөтөлбөрийг боловсруулахдаа нийгмийн түншлэлийн оролцоог хангасан байна;

7.2.3.мэргэжлийн болон техникийн боловсрол сургалтын стандартад нийсэн сургалтын орчин анги танхим багшлах боловсон хүчнээр хангагдсан байна;

7.2.4.тус сургалтын хөтөлбөрт /Ногоон хөгжлийн ойлголт-байгаль, экологи хамгаалал, хог хаягдал, эрчим хүч болон ногоон хөгжлийн ур чадвар/-ын ойлголтыг тусгасан;

7.3.Богино хугацааны сургалтын хөтөлбөрт суралцагч элсүүлэхэд дараах шаардлагыг хангасан байна.

а) суралцагч элсүүлэх анкет бөглөх;

б) анкет бөглөсөн иргэнээс ярилцлага авна;

7.4.Богино хугацааны сургалтын элсэлтийн тушаалыг ПК ийн Захирал баталгаажуулна.

7.5.Сургалтын байгууллага, суралцагч хоорондын харилцааг зохицуулах гэрээ байгуулна.

7.6.Богино хугацааны сургалтын үйл ажиллагааг сургалтын албаны арга зүйч нар хариуцан чанартай сайн зохион байгуулна.

7.7.Сургалтын байгууллага үнэлгээ, баталгаажуулалтыг холбогдох дээд шатны байгууллагад хүсэлт хүргүүлэн зохион байгуулна.

7.8.Сургалтын үнэлгээг амжилттай зохион байгуулж холбогдох үнэлгээний материалыг сургуулийн архивд хадгалуулна.

	№ Ж-3-018 <b>Сургалтын нэгдсэн журам</b> Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын мэдээллийн санд	Баталсан огноо: 2026-01-20 Хувилбар: V1.2026 Нууцын зэрэг: Нээлттэй
---	---	---

7.9. Жендерийн мэдээлэл хүртээмжтэй байх зарчмыг баримтлан хүйсээр ангилсан статистикийн ил тод, нээлттэй, хүртээмжтэй байдлыг хангасан мэдээллийг холбогдох дээд шатны байгууллагад гаргаж өгнө.

7.10. Сургалтын байгууллага нь суралцагчдын ирц, идэвх оролцоо, хөтөлбөрийн дагуу мэдлэг эзэмшиж буй байдалд хяналт тавих, сургалтанд бүрэн хамрагдахыг анхааруулах сургалтын төлбөрийг заагдсан хугацаанд нь авах, хөтөлбөрийн агуулгыг эзэмшээгүй, шалгалтанд тэнцээгүй, төлбөр төлгөөгүй суралцагчдад Чадамжийн гэрчилгээ, олгохгүй байх.

7.11. Богино хугацааны сургалтад хамрагдаж буй суралцагчид дараах эрх үүрэгтэй байна.

7.11.1. суралцагч нь сургалт эхлэхээс өмнө сургалтын төлбөрийг Политехник коллежийн “100110037402 төрийн сан банк”-ны дансанд төлөх, хүндэтгэх шалтгаанаар төлбөр төлөөгүй тохиолдолд сургалт эхэлснээс хойш ажлын 5 өдөрт багтаан төлсөн байх;

7.11.2. сургалтад хамрагдагч нь сургалтад бүртгүүлэх өргөдлийн маягтыг №1-г үнэн зөв бөглөх;

7.11.3. суралцагч нь сургалт эхлэхээс 10 минутын өмнө ирж хичээлийн бэлтгэл ажлыг хангасан байх;

7.11.4. суралцагчдын ирцийн бүртгэлийг сургалт эхлэхийн өмнө маягт №2–н дагуу бүртгэнэ;

7.11.5. суралцагч нь сургалтын үйл ажиллагаанд оролцохдоо Политехник коллежийн холбогдох дүрэм журмыг мөрдлөг болгоно;

7.11.6. суралцагч нь шалгалттай холбоотой санал гомдол гарвал тухайн өдөрт үнэлгээний баг болон сургалтын албанд өргөдөл гаргаж шийдвэрлүүлэх эрхтэй;

7.12 Ажил олгогчийн захиалгат сургалт зохион байгуулах. Үүнд:



7.12.1. сургалтын байгууллага нь аж ахуйн нэгж, байгууллагатай сургалт зохион байгуулах гэрээг байгуулж болно;

7.12.2. сургалтын байгууллага нь ажил олгогчийн захиалгат сургалтыг багшлах боловсон хүчин хүний нөөц, техник хэрэгсэл тоног төхөөрөмж материаллаг баазад тулгуурлан сургалтыг зохион байгуулна.

7.12.3. ажил олгогчийн захиалгат сургалтыг зохион байгуулах сургалтын хөтөлбөрийг 2 талаас хамтран тохиролцож боловсруулан Политехник коллежийн захирлаар баталгаажуулан сургалтыг зохион байгуулна.

7.12.4. сургалтын бүртгэлийг ажил олгогчийн ирүүлсэн анкетыг ашиглан бүртгэж болно.

7.13. Богино хугацааны болон захиалгат сургалтын төгсөлтийн үнэлгээ, чадамжийн гэрчилгээ олголт. Үүнд:

7.13.1. үнэлгээ нь онолын болон ур чадварын гэсэн хэлбэртэй байна. Онолын мэдлэгийг амаар эсвэл бичгээр, ур чадварыг бодит ажлын байр, түүнтэй дүйцүүлсэн дадлагын орчинд ажилбар гүйцэтгүүлж, гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлтээр үнэлнэ;

7.13.2. суралцагч нь сургалтын 70 -аас дээш хувьд суусан тохиолдолд шалгалтад орох эрхтэй болно;

7.13.3. мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын тухай хуулийн 19 дүгээр зүйлийн 19.1 дэх хэсэгт заасан нийгмийн түншлэлийн байгууллагуудаас үнэлгээ, баталгаажуулалтын баг (үнэлгээний баг) бүрдүүлж, үнэлгээг зохион байгуулна;

7.13.4. үнэлгээний баг төгсөгчдийн мэргэшлийн түвшинд тохирсон үнэлгээний багц төлөвлөгөөг боловсруулж, сургалтын төвтэй хамтран үнэлгээний орчныг бэлтгэнэ;

7.13.5. сургалтын байгууллага стандартад үндэслэн боловсруулсан сургалтын хөтөлбөрт заасан орчныг бүрдүүлэх, үнэлгээнд шаардагдах түүхий эд, материалыг төгсөгчийн тоогоор бэлтгэсэн байх;

7.13.6. онолын үнэлгээний үргэлжлэх хугацаа 60-90 минут, ур чадварын үнэлгээний хугацаа ажлын даалгавраас хамаарна;

7.13.7. суралцагч нь онолын үнэлгээнд 80 хувь ба түүнээс дээш, ур чадварын үнэлгээнд 90 хувь ба түүнээс дээш хувьтай үнэлэгдсэн бол "чадамжтай", түүнээс доош бол "хараахан чадамж эзэмшээгүй" гэж үнэлнэ;

7.13.8. үнэлгээ зохион байгуулж дууссаны дараа "Мэргэжлийн сургалтын байгууллагын төгсөгчийн чадамжийг үнэлэх, баталгаажуулах, гэрчилгээжүүлэх журам"-ын 3.7-д заасан нотолгооноос гадна үнэлгээний баг томилсон тушаал, үнэлгээний ажилтны гэрчилгээний хуулбар, батлагдсан үнэлгээний багц төлөвлөгөө, үнэлгээний нэгдсэн хуудас,



үнэлгээний багийн тайланг холбогдох дээд шатны байгууллагад хүргүүлнэ;

7.13.9.боловсролын ерөнхий хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.3 дахь хэсэгт заасан журмаар Боловсролын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага чадамжийн гэрчилгээг баталгаажуулна;

7.13.10.“Чадамжтай” гэж үнэлэгдсэн төгсөгчид Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын тухай хуулийн 13-р зүйлийн 13.1.1 дэх заалтад заасан баримт бичгийг холбогдох дээд шатны байгууллага олгоно;

7.13.11.суралцагчийн ялгаатай хэрэгцээнээс хамаарч үнэлгээний багц төлөвлөгөөнд тохируулга хийнэ;

7.13.12.“Хараахан чадамж эзэмшээгүй” гэж үнэлэгдсэн төгсөгч дахин үнэлгээнд хамрагдаж болно;

### Найм.Цахим сургалтын зохион байгуулалт

8.1.Цахим хичээлийн бүтэц, түүнд тавигдах агуулга болон технологийн шаардлага.

8.1.1.цахим хичээл нь оюуны өмчийн болон зохиогчийн эрхийн зөрчилгүй байх;

8.1.2.цахим хичээлийн агуулга нь хичээлийн хөтөлбөрийн агуулгыг бүрэн хамарсан байх;

8.1.3.цахим хичээлийн тухайн нэг сэдвийн агуулга нь Pdf файл, аудио эсвэл видео лекц, семинар, ашиглах материал буюу ном зүй, гэрийн даалгавар буюу бие даалт, цахим эх сурвалж, суралцагчийг үнэлэх сорилын сан зэргээс бүрдсэн байх;

8.1.4.цахим хичээл бүрд нэг ижил стандарт баримтлах ба ПК-ийн лого болон “@ ПК, бүх эрхийг хуулиар хамгаалсан” гэсэн зүүлт, оюуны өмчийн эрхийн хамгаалалтын санамжийг байршуулсан байх;

8.1.5.багш нар <https://mergejil.edu.mn/moodle/> сургалт удирдлагын нэгдсэн систем, өөрийн office-365, /MOODLE, Google Classroom г.м/ цахим мэдээллийн системийг ашиглан суралцагчдад хүргэнэ;

8.1.6.суралцагч нь өөрийн вэб болон<https://mergejil.edu.mn/moodle/> сургалт удирдлагын нэгдсэн систем хаягаар хичээл материалыг хүлээн авна;

8.1.7.хичээлийн үндсэн агуулгыг тайлбарласан PDF болон видео хэлбэрийн файлыг ирload хийж, холбоосыг оруулна;

8.2 Хичээлийн бүтэц, агуулгад тавигдах шаардлага. Үүнд:

	№ Ж-3-018 <b>Сургалтын нэгдсэн журам</b> Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын мэдээллийн санд	Баталсан огноо: 2026-01-20 Хувилбар: V1.2026 Нууцын зэрэг: Нээлттэй
---	---	---

- 8.2.1.нэг сэдвийн агуулга бүхий Pdf файл нь нийт хичээлийн 80 хувиас хэтрэхгүй байх ба хичээлийг тайлбарласан аудио, видео, цахим эх сурвалж, гэрийн даалгавар, нэмэлт материал, суралцагчийг үнэлэх сорилын сан зэрэг нь үлдсэн хувийг эзлэх;
- 8.2.2.сэдвийн агуулгын хэлбэр энгийн ойлгомжтой бөгөөд суралцагчдад сонирхолтой байх;
- 8.2.3.бэлтгэсэн хэрэглэгдэхүүн нь тухайн сэдэв, чиглэлтэй тохирсон байх;
- 8.2.4.лекц, семинар бүрийн төгсгөлд тухайн агуулгыг хэрхэн ойлгосныг тандан үнэлэх зорилгоор сорил, асуулт оруулсан байх;
- 8.2.5.цахим сорил, кейс ажилбар, бодлого нь сэдвийн хүрээг хамарсан, ойлгомжтой байх;
- 8.2.6.лекц, семинар бүрд бие даан дэлгэрүүлэн судлах материал, цахим номын сангаас судлах эх хэрэглэгдэхүүний мэдээллийг оруулсан байх;
- 8.2.7.лекц, семинарын сэдэв бүрд даалгавар оруулсан байх;
- 8.2.8.хичээлийн цагийн 30-аас доошгүй хувьд ногдохуйц хэмжээнд хэлэлцүүлэг хийж, зөвлөгөө өгч баримтжуулах;
- 8.2.9.зөв бичих дүрэм, хэл найруулгын алдаагүй байх;
- 8.2.10.слайдын өнгөний сонголт болон зохицол, үг, үсгийн өнгө, харагдах хэмжээ сургах зүйн үүднээс тохиромжтой, нэгдсэн стандарттай байх;
- 8.2.11.бэлэн оруулсан бүх төрлийн материалыг “нэмэлт материал” гэж үзэх учир багшийн өөрийн бэлтгэсэн цахим хичээлд тооцохгүй;
- 8.2.12.сургалтын хичээлийн 1 цагийг 45 минутаар тооцно;

### 8.3 Pdf файлд тавигдах шаардлага. Үүнд:

- 8.3.1.цахим хичээлийн лекц шинжлэх ухааны онолын суурь мэдлэгийг системтэй өгөх зорилготой бичвэр, багшийн тайлбартай ярих дуу, дүрс бичлэг / аудио, видео/ хэлбэртэй материал байна. /бичвэр нь А4 форматаар 5-12 нүүр хуудас/ Мөр хоорондын зай 1,5 ppt);
- 8.3.2.цахим хичээлийн семинар онолын мэдлэгийг гүнзгийрүүлэн судлах, ерөнхийлөн дүгнэх, шүүмжлэлт сэтгэлгээг хөгжүүлэх, мэдлэг хуримтлуулах, бүтээлч санаачилга болон ур чадварт суралцах, эргэцүүлэл хийх, өөрийн үзэл бодлыг үндэслэлтэй хамгаалах дадал бүрдүүлэхэд чиглэсэн зураг, график, тооцоо бүхий үзүүлэн материал байна. (15-25 слайд);
- 8.3.3.presentation болон Word файлд сэдвийн агуулгыг илэрхийлэх дүрс, зураг, фото зураг, хүснэгт, график, загвар ашиглах;

### 8.4. Дуу, дүрс бичлэгт тавигдах шаардлага. Үүнд:

	№ Ж-3-018 <b>Сургалтын нэгдсэн журам</b> Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын мэдээллийн санд	Баталсан огноо: 2026-01-20 Хувилбар: V1.2026 Нууцын зэрэг: Нээлттэй
---	---	---

- 8.4.1.дэвсгэр өнгө, үзүүлэнгийн суурь өнгөний сонголт, зохицол, үг, үсгийн өнгө, харагдах хэмжээ тохиромжтой, нэгдсэн стандарттай, олон төрлийн дүрс болон бичгээр эрээлжлүүлээгүй тодрол сайтай байх;
- 8.4.2.дууны давтамж нэг хэвийн бус байх;
- 8.4.3.энгийн ойлгомжтой байх;
- 8.4.4.чухал хэсгүүдийг онцлон тайлбарласан байх;
- 8.4.5.дуу чимээний хувьд шаардлага хангасан байх;
- 8.4.6.нягтрал, тодрол сайн, чанартай дүрс хэрэглэх;

#### 8.5.Цахим хичээлийн чанарын үнэлгээ. Үүнд:

- 8.5.1.цахим хичээлийн үйл ажиллагаанд сургалтын алба, дотоод чанарын баталгаажуулалт хариуцсан ажилтан нь хичээлийн явцад хяналт тавьж ажиллах ба багшийн гүйцэтгэлийн тоон мэдээг долоо хоног бүр нэгтгэнэ;
- 8.5.2.цахим хичээлийн гүйцэтгэлийн болон суралцагчдын сургалтын амжилтын нэгдсэн шинжилгээг улирал бүрийн төгсгөлд сургалтын алба болон дотоод чанарын баталгаажуулалт хариуцсан ажилтан хийж холбогдох санал, зөвлөмжийг нэгтгэнэ;
- 8.5.3.багшийн цахим хичээлийн үнэлгээний хуудастай байна. Үнэлгээний хуудсыг сар бүрээр нэгтгэн дүгнэдэг байна;
- 8.5.4.хүндэтгэх шалтгаанаас бусад тохиолдолд суралцагч сургалтад хамрагдаагүй тохиолдолд цагийг тасалсанд тооцох бөгөөд ирц 80 хувьд хүрээгүй тохиолдолд тус сургалтад хамрагдсанд тооцохгүй ба шалгалтад оруулахгүй;
- 8.5.5.сургалтын алба, дотоод чанарын баталгаажуулалтын хариуцсан ажилтан нь цахим хичээлийн явц, чанартай холбоотой мэдээлэл, судалгаа, саналд үндэслэн багшийн сургалтын цагийн гүйцэтгэлийн нэгдсэн дүнг хагас жилээр болон хичээлийн жилийн эцэст тооцож багшийг үнэлэх ба үр дүнг нь сургуулийн захиралд танилцуулна;
- 8.5.6.цахим үнэлгээний тест, тестийн сан (үнэн эсвэл худал, нэг хариулт сонгох, олон хариулт сонгох, харгалзуулах, дараалалд оруулах, нөхөх, бичиж хариулах) агуулсан тест ашиглаж болох;
- 8.5.7.тухайн мэргэжлийн онол, ур чадварыг илрүүлэхүйц олон сонголтод хариулт бүхий сэдэв даалгавраас бүрдсэн нийт 40 даалгавартай, 70 минутын хугацаанд гүйцэтгэхээр боловсруулагдсан байх;
- 8.5.8.Даалгаврын тавил, төрөл хэлбэр нь суралцагчийн мэдлэг, чадварын түвшнийг илэрүүлэхүйц, нас сэтгэхүйн онцлогт тохиорсон байх;

#### 8.6.Цахим хичээлд оролцогч талуудын эрх, үүрэг.Үүнд:

- 8.6.1.сургалтын албаны эрх, үүрэг

	№ Ж-3-018 <b>Сургалтын нэгдсэн журам</b> Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын мэдээллийн санд	Баталсан огноо: 2026-01-20 Хувилбар: V1.2026 Нууцын зэрэг: Нээлттэй
---	---	---

- a) хичээл сургалтын үйл ажиллагааг цахимд шилжүүлсэн тохиолдолд хичээлийн хуваарь гаргаж батлуулах;
- b) сургалтын хөтөлбөрийн хэрэгжилт, үр дүнгийн талаар ерөнхий хяналт тавих;
- c) цахим хичээл боловсруулах, хэрэгжүүлэх үйл явц нь журамд заасан нөхцөл, шаардлагыг бүрэн хангаж буй эсэхэд хяналт тавих;
- d) цахим хэлбэрээр зохион байгуулах шалгалтын хугацааг сургалтын албанаас гарган, захирлаар батлуулан мөрдөх
- e) цахим хичээл боловсруулж буй багшид арга зүйн болон технологийн зөвлөгөө өгөх;
- f) цахим хичээл нь технологийн шаардлагыг хангасан эсэх талаар дүгнэлт гаргах;
- g) сургуулиас гаргасан загвар, зөвлөмжийн дагуух цахим хичээлийн бэлтгэлд оролцох, шинэчлэх, тогтвортой, найдвартай ажиллагаанд туслалцаа үзүүлэх
- h) цахим хичээлийн эх хувилбарыг архивлан хадгалах

8.6.2. Дотоод чанарын баталгаажуулалт хариуцсан ажилтны эрх, үүрэг.

Үүнд:

- a) цахим хичээлийн гүйцэтгэлийн үр дүнд шинжилгээ хийж холбогдох санал, зөвлөмж боловсруулан удирдлагад танилцуулах;
- b) цахим хичээлтэй холбогдох тоон мэдээ, баримтыг бүртгэх;
- c) цахим хичээлийн талаарх багш, оюутны санал хүсэлтийг хүлээн авч, шийдвэрлэн хариу мэдээлэх;

8.6.3. Цахим хичээл боловсруулах багшийн эрх, үүрэг. Үүнд:

- a) ПК-ийн цахим бичлэгийн студи, анги танхимыг ашиглах;
- b) цахим хичээлийг агуулгын болон технологийн шаардлагын дагуу боловсруулах;
- c) цахим хичээл боловсруулах тухай сургалтад хамрагдах;
- d) цахим хичээлийн технологийн сургалтад хамрагдах;
- e) суралцагчтай тогтмол харилцаж, сургалтын үйл явцыг хянах, үнэлэх, зөвлөх;
- f) суралцагчдын оролцоог нэмэгдүүлэх, идэвхжүүлэх талаар санаачилгатай байх;
- g) цахим хичээлийн агуулга, арга зүйг сайжруулах талаар санаачилгатай ажиллах;
- h) сургалтын агуулга, материалыг жендерийн хэвшмэл ойлголт, ялгаварласан илэрхийлэл агуулахгүй бэлтгэх
- i) цахим хичээлийг ӨПК-ийн сургалтаас бусад зорилгоор ашиглахгүй байх;



	№ Ж-3-018 <b>Сургалтын нэгдсэн журам</b> Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын мэдээллийн санд	Баталсан огноо: 2026-01-20 Хувилбар: V1.2026 Нууцын зэрэг: Нээлттэй
---	---	---

j) хөгжлийн бэрхшээлтэй болон техникийн боломж хязгаарлагдмал суралцагчдад хүртээмжтэй нөхцөлийг бүрдүүлж ажиллах;

#### 8.6.4. Суралцагчийн эрх, үүрэг. Үүнд:

- a) суралцагч нь танхимын сургалтын нэгэн адил цахим хичээлийг судлах, сонгох;
- b) суралцагчдад зориулсан цахим хичээл судлах зааварчилгаа, хичээлийн мэдээлэлтэй танилцсан байх;
- c) цахим хичээлд идэвхтэй оролцох;
- d) цахим хичээлд хамрагдаж буй суралцагчдыг ирц, хичээлийн идэвх, бие даан гүйцэтгэсэн ажил, улирал дундын шалгалт, бататгах шалгалтаар үнэлэх;
- e) цахим шалгалтын товлогдсон цагт ирээгүй суралцагчийг тасалснаар тооцох;
- f) хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар шалгалтыг өгөх боломжгүй тохиолдолд сургалтын албанд 24 цагийн өмнө цахим шуудан, эсвэл утсаар урьдчилан мэдэгдэж, холбогдох баримт, нотолгоог хүргүүлэн шалгалтыг зөвхөн 1 удаа нөхөн өгөх;
- g) хүндэтгэн үзэх шалтгаан болон сургуулийн зүгээс хамааран шалгалт тасалдсан тохиолдолд хугацааг тохирон дахин явуулах;
- h) хичээл, улирал болон улсын шалгалтын материалыг суралцагч зөвхөн өөрийн албан ёсны нэвтрэх нэр хаягаар орж үзэх, бөглөх;
- i) суралцагч нь ӨПК-ийн оюутан, суралцагчдад зориулсан дүрэм, журам-д заасан бусад эрх, үүрэг хүлээх;

#### 8.7. Бусад

- 8.7.1. цахим хичээлийн агуулга, бусад асуудалтай холбоотой санал, хүсэлт, зөвлөмж, маргааныг сургуулийн удирдлага, сургалтын албанд хүргүүлэх ба нэгжийн зүгээс зохих тайлбар, саналыг авч эргэн мэдэгдэнэ;
- 8.7.2. оюуны өмчийн зөрчилтэй холбоотой маргааныг хамаарал бүхий талууд нь оюуны өмчийн эрх, түүнд холбогдох хууль, журмаар шийдвэрлүүлнэ;
- 8.7.3. цахим хичээлийг зохион байгуулахтай холбоотойгоор энэхүү журамд тусгагдаагүй асуудал гарвал ӨПК-ийн сургалтын үйл ажиллагааны болон холбогдох дүрэм журмыг баримтална;
- 8.7.4. цахим хичээлээр бүртгүүлсэн холбогдох нэр, нууц үгийг бусдад дамжуулахгүй;
- 8.7.5. цахим хичээл, түүний агуулга, Pdf, дуут ба дүрст бичлэг, тестийн сан гэх мэт цахим мэдээллүүд, бусад файл, бие даалт болон гэрийн даалгаврыг бусдад дамжуулахгүй, нууцыг хадгалах үүрэгтэй;



8.7.6. суралцагчийн хувийн мэдээлэл, дүрс, дуу бичлэгийн нууцлалыг хамгаална;

8.7.7. цахим хичээлд нэвтрэх боломжгүй асуудал үүссэн бол ӨПК-ийн цахим хариуцсан мэргэжилтэнд хандана;

8.7.8. ПК-ийн багшийн хөгжлийн төвөөс багш хөгжүүлэх чиглэлээр цахим хичээлүүдийн хөтөлбөр боловсруулж, багш нарт зориулсан сургалт явуулах болон сургалтад хамруулж болно;

### **Ес. Элсэлт, анги дэвших, төгсөлтийн**

#### **Үйл ажиллагааг зохион байгуулах**

#### **9.1 Суралцагч элсүүлэх үйл ажиллагаа. Үүнд:**

9.1.1. тус сургуульд суралцагч элсүүлэх элсэлтийн бодлого, журмыг баримтлан шинээр элсэгчийг бүртгэж, тухайн сургалтын агуулгын болон хандлага төлөвшлийн суурь шаардлагатай уялдсан шалгалт болон тусгай шалгуураар мэдлэг чадварын түвшин тогтоож элсүүлнэ;

9.1.2. элсэлтийн үйл ажиллагааг Политехник коллежийн захирлын тушаалаар баталсан Элсэлтийн бодлого, Элсэлтийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах журмыг мөрдөж ажиллана;

9.1.3. элсэлтийн тушаалыг мэргэжлийн болон техникийн боловсрол сургалтын элсэгчдийн тушаалыг 10 сарын 1-нд багтаан гаргана;

9.1.4. байгууллагын захиалгат сургалтын элсэлтийг тухайн байгууллагатай байгуулсан хамтын гэрээний хүрээнд зохион байгуулж болох ба элсэлтийн тушаалыг тухай бүрд нь гаргана;

9.1.5. шинээр элссэн болон анги дэвшсэн оюутны судалгааг анги хариуцсан багш нар 10 дугаар сарын 15-нд багтаан нэгтгэж Захирлаар баталгаажуулан цаас болон файл хэлбэрээр сургалтын алба, оюутанд үйлчлэх албанд гаргаж өгнө;

9.1.6. элсэлтийн шалгалтын агуулга нь ПК-д элсэхийг хүсэгчдийн мэдлэг суралцах чадварын түвшинг бодитой тодорхойлоход чиглэгдсэн байх бөгөөд Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас тогтоосон суралцагч элсүүлэн сургах хяналтын тоонд багтаан шалгаруулна;

9.1.7. тус сургуульд суралцаж байгаад хүндэтгэн үзэхээс бусад шалтгаанаар сургуулиа орхисон, сургуулиас хасагдсан суралцагчийг дахин элсүүлэхгүй;

9.1.8. шинээр элссэн суралцагчдад суралцагчийн үнэмлэх олгож харилцан хүлээх эрх үүрэг хариуцлагаа тодорхойлсон сургалтын гэрээ байгуулна;

	№ Ж-3-018 <b>Сургалтын нэгдсэн журам</b> Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын мэдээллийн санд	Баталсан огноо: 2026-01-20 Хувилбар: V1.2026 Нууцын зэрэг: Нээлттэй
---	---	---

9.1.9. сургалтын алба суралцагчын дараах үндсэн баримт бичгийг суралцах хугацааны туршид хадгалах ба суралцагчын хувийн хэрэгт анги удирдсан багш баяжуулалт хийнэ. Үүнд:

- суурь, бүрэн дунд боловсролын гэрчилгээ, мэргэжлийн боловсролын үнэмлэх;
- суралцагчийн хувийн хэрэг;
- тодорхойлолт;

9.2 Анги дэвших үйл ажиллагаа. Үүнд:

9.2.1. анги дэвшин суралцах суралцагч тухайн жилийн 8-р сарын 30-нд сургалтын албанд бүртгүүлнэ;

9.2.2. суралцагч бүртгүүлэхдээ шалгалт бүрэн өгсөн, дадлагын бүрэн хийсэн байна;

9.2.3. бүртгүүлсэн байдлыг нь үндэслэн сургуулийн захирлын тушаалаар тухайн суралцагчийг анги дэвшүүлэн суралцуулна;

9.2.4. мэргэжлийн болон техникийн боловсрол сургалтын үнэлгээ, төгсөлтийн үйл ажиллагаа;

a) мэргэжлийн болон техникийн боловсрол сургалтыг амжилттай төгсөж буй суралцагчдыг төгсөлт, үнэлгээг ПК-ийн Захирлын тушаалаар баталсан журмыг мөрдөж төгсөлтийг хийнэ;

b) мэргэжлийн боловсролын сургалтын төгсөлт нь;

c) сургалтын агуулгаар эзэмшсэн мэдлэг, чадвараа тухай бүр амжилттай үнэлүүлж, дүгнүүлсэн зохих түвшинд дадлага эзэмшсэн суралцагчийг төгсөгчөөр бүртгэж сургууль төгсөх шалгалтын бэлтгэл хангуулна;

d) сургууль төгсөлтийн үнэлгээнд амжилттай орж “Чадамжтай” гэж үнэлэгдсэн суралцагчийг тухайн мэргэжлийн зэрэг олгох шаардлагыг бүрэн биелүүлсэн гэж үзэж, төгсөлтийн улсын шалгалтын комиссын шийдвэрийг үндэслэн сургуулийн захирлын тушаалаар сургууль төгсгөн, тохирох баримт бичгийг олгох ажлыг Төгсөлтийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах;

9.2.5. Техникийн боловсрол сургалтын төгсөлт нь:

a) сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан нэгжүүдийн үндсэн агуулгыг бүрэн хэмжээнд судалж, тухайн шатны сургалтад харгалзах кредитийг суралцагч заавал цуглуулсан байх шаардлагатай;

a. техникийн боловсрол сургалтад хамрагдаж сургалтын төлөвлөгөөнд заагдсан кредитийг бүрэн цуглуулсан, дадлагын тооцоогүй оюутан сэдвээ сонгон диплом бичнэ;

b) техникийн боловсролын диплом хамгаалалтын үйл ажиллагаа нь 1,2,3-р үзлэг болон Урьдчилсан хамгаалалт, Жинхэнэ хамгаалалт гэсэн дарааллаар явагдана;

	№ Ж-3-018 <b>Сургалтын нэгдсэн журам</b> Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын мэдээллийн санд	Баталсан огноо: 2026-01-20 Хувилбар: V1.2026 Нууцын зэрэг: Нээлттэй
---	---	---

- с) мэргэжлийн онцлог, бэлтгэн гаргаж буй мэргэжилтэнд тавигдах шаардлагыг харгалзан зарим мэргэжлээр төгсөлтийн шалгалт авахаас гадна дипломын төсөл, ажил хамгаалуулан төгсгөж болно;
- д) оюутан дипломын төсөл, ажлын сэдвээ харьяалагдах багийн мэргэжлийн багш, арга зүйчтэй тохирч тодорхойлсон байна;
- е) төгсөх оюутны овог, нэр, регистр, дипломын төсөл ажлын нэр, удирдагч, зөвлөгч буюу шүүмжлэгч багшийн нэр, хамгаалах хугацааг тодорхойлон СА-М-7-040
- ф) маягт болон СА-М-7-040 маягтаар гарган Захирлын тушаалыг гаргуулах ажлыг сургалтын алба хариуцна;
- г) диплом хамгаалалтад удирдагч багшийн үнэлгээний дээд оноо 30 оноо байх ба урьдчилсан 3 удаагийн үзлэг тус бүр 10 оноо, Урьдчилсан хамгаалалт 20 оноо, жинхэнэ хамгаалалтын дээд оноо 20 оноо тус тус байна;

### **Арав.Сургалтын үйл ажиллагаанд оролцогчдын эрх, үүрэг, оролцоо**

#### 10.1 Суралцагч, эцэг эх, асран хамгаалагчийн эрх үүрэг:

- 10.1.1.суралцагч сурах орчин, сургалтын материаллаг баазаар хангуулж сургалт, багшийн үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар сургуулийн захиргаанд санал хүсэлтээ анги удирдсан багш, сургалтын менежер, сургуулийн захиргаанд тавьж шат дараалах зарчмыг баримтлан шийдвэрлүүлнэ;
- 10.1.2.хичээлийн бэлтгэл бүрэн хангаж хичээл сургалтад хэрэглэгдэх сурах бичиг, гарын авлага, тараах материалыг бүрэн бүрдүүлнэ;
- 10.1.3.сургалтын хөтөлбөрийн агуулгын хугацаанд нь гүйцэт эзэмшихэд идэвх санаачилгатай байна;
- 10.1.4.бие даалт болон гэрийн даалгаврыг хугацаанд нь хийж, бие даан суралцах арга барил эзэмшинэ;
- 10.1.5.сургууль багшаас тавьсан шаардлага өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлж, сургуулийн дотоод журам, бусад дүрэм, журмыг хүндэтгэн сахина;
- 10.1.6.сургалтын цагаар суралцагчийн дүрэмт хувцас, дадлагын сургалтын үед зориулалтын хөдөлмөр хамгааллын хувцас өмсөнө;
- 10.1.7.хичээлийн цагаар гар утас болон бусдын суралцахад ямар нэг байдлаар саад болох зүйлийг хэрэглэхийг хориглоно;
- 10.1.8.сургуулийн орчин, анги танхимд гүйх, ноцолдох, хашхирах, цээртэй үг хэлэх, танхайрахыг хориглоно. Багш ажилтнуудын тавьсан шаардлагыг биелүүлнэ;



- 10.1.9. суралцагч тамхи, согтууруулах ундаа болон мансууруулах бодис хэрэглэхийг хориглоно;
- 10.1.10. суралцагч улиралд 30-аас дээш цагийн таслалттай, хичээлийн жилийн нэг улиралд 60-аас доош хувийн үнэлгээтэй, дараагийн улиралд тухайн хичээлийн дүнгээ ахиулаагүй, сахилга батын ноцтой зөрчил гаргасан бол суралцах гэрээг цуцална;
- 10.2 Эцэг, эх асран хамгаалагч дор дурдсан эрх эдэлж үүрэг хүлээнэ. Үүнд:
- 10.2.1. сургалтын чанартай холбоотой асуудлаар сургуулийн захиргаанд санал хүсэлт тавих эрхтэй;
- 10.2.2. суралцагчийг хичээлийн хуваарийн дагуу хичээлд оролцуулж, шалтгаангүйгээр хоцроох буюу таслуулахгүй байх, бие даан суралцах нөхцөл боломжоор хангах үүрэгтэй;
- 10.2.3. танхимын бус сургалтын болон олон нийтийн ажилд оролцох боломжоор бүрэн хангана;
- 10.2.4. эцэг эх, асран хамгаалагч нь хүүхдийнхээ эрүүл мэнд, сургалт хүмүүжилд байнгын хяналт тавьж сургуулийн захиргаа болон багшийн зүгээс тавьж буй шаардлага, сурган хүмүүжүүлэх зөвлөгөөг дагаж, мөрдөн хамтран ажиллана;
- 10.2.5. суралцагч зөрчил гаргасан тохиолдолд эцэг эх, асран хамгаалагч нь хариуцлагыг хамтран хүлээнэ;
- 10.3 Багш, ажилтны эрх, үүрэг: Үүнд:
- 10.3.1. багш, ажилчид нь ПКоллежийн дүрэм, ПКоллежийн хөдөлмөрийн дотоод журмыг баримтлан ажиллана;
- 10.3.2. холбогдох хууль тогтоомж, ӨПКоллежийн багш, ажилтны ёс зүйн дүрэм болон ПКоллежид мөрдөгдөж буй дүрэм журам, заавар, гэрээгээр хүлээнсэн үүргээ сахин биелүүлнэ;
- 10.3.3. байгууллагын нэр хүнд, үйл ажиллагаанд аливаа байдлаар сөргөөр нөлөөлөх ташаа мэдээлэл, сурталчилгаа явуулахгүй байх, төлөв төвшин, соёлч боловсон харьцааг эрхэмлэж, суралцагч эцэг эхийн хүндэтгэлийг хүлээж ажиллана;
- 10.3.4. сургалт, хөгжил, төлөвшлийн ажлын явцад суралцагчдыг эрсдэлээс урьдчилан сэргийлнэ;
- 10.3.5. тайлан тооцоо хариуцаж буй багш, ажилтан, тэнхимийн эрхлэгч, сургалтын менежер, нягтлан бодогч нь цагийн бүртгэл тооцоо нэмэгдэл хөлсийг үнэн зөв тооцох үүрэгтэй бөгөөд өөрийн буруутай үйлдлээс болж гарсан хохирлыг өөрөө хариуцаж хохиролгүй болгоно;
- 10.3.6. багш ажилчдын удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг ёсчлон биелүүлж, үр дүнг эргэн мэдэгдэж, өөрийн ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой

	№ Ж-3-018 <b>Сургалтын нэгдсэн журам</b> Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын мэдээллийн санд	Баталсан огноо: 2026-01-20 Хувилбар: V1.2026 Нууцын зэрэг: Нээлттэй
---	---	---

мэдээллийг удирдлага болон холбогдох албан тушаалтанд цаг алдалгүй танилцуулж ажиллана;

10.3.7.байгууллага болон хамт олон, удирдах хүмүүсийн хийж гүйцэтгэж байгаа ажлыг мушгин гуйвуулах, зохион байгуулалт, хамт олны уур амьсгал харилцааг эвдэх, тэдний эрх ашиг, нэр төрийг үл хүндэтгэх, сургууль хамт олны нэр хүндэд сөргөөр нөлөөлөх үйлдэл гаргахаас сэргийлэн ажиллана;

10.3.8.багш нь анги, кабинетыг жижүүрт хүлээлгэн өгч, түлхүүрийг үлдээнэ;

10.3.9.хамтран ажиллагчдынхаа нас, хүйс, хувийн онцлог, албан тушаалын мэдлэг, туршлагаар нь ялгаварлахгүйгээр хүндэтгэлтэй харилцана;

10.3.10.багш, ажилтан хэн боловч их бага ямар нэгэн дутагдал гаргаж буй хүүхдүүдэд зүй ёсны шаардлага тавих үүрэгтэй;

### **Арван нэг.Сурагчдад чөлөө олгох**

#### **11.1 Хичээлээс чөлөө авах үйл явц:**

11.1.1.суралцагч нь зайлшгүй тохиолдолд хичээлээс чөлөө авахдаа 1 цагийн чөлөөг тухайн хичээл зааж буй багшаас авна, 1-5 өдрийн чөлөөг Сургалтын менежер, 5-аас дээш хоногийн чөлөөг ПК ийн захирлаас авна;

11.1.2.суралцагч нь хүндэтгэн үзэх шалтгаанаас эмчилгээнд явах болон бусад хүчин зүйлээс хамааран 1 сар хүртэлх чөлөөг Сургуулийн захирал нотлох бичиг баримт өргөдлийн дагуу олгоно;

11.1.3.политехник коллежийн оюутан, сурагчид нь дараах хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар суралцах боломжгүй болсон тохиолдолд нэг жил хүртэлх хугацаагаар чөлөө авч болно. Үүнд

- a) ар гэрийн гачигдал;
- b) удаан хугацаагаар эмчлүүлэх;
- c) хүүхэд төрүүлэх;
- d) гадаад, дотоодын урт хугацааны сургалтад хамрагдах;
- e) сургалтын программыг 30%-г хангаагүй;
- f) бусад;

11.1.4.Чөлөө авахыг хүссэн суралцагч нь маягт 1-ын дагуу өргөдөл гаргаж, анги удирдсан багшид танилцуулан холбогдох албан бичиг баримтыг хавсаргаж, сургалтын албаны менежерт хүсэлт гаргана;

11.1.5.Тухайн суралцагчийн чөлөө хүссэн үндэслэлийг хангалттай гэж үзсэн тохиолдолд сургуулийн захирлын тушаал гаргуулж чөлөө олгогдоно;

	№ Ж-3-018 <b>Сургалтын нэгдсэн журам</b> Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын мэдээллийн санд	Баталсан огноо: 2026-01-20 Хувилбар: V1.2026 Нууцын зэрэг: Нээлттэй
---	---	---

11.1.6. Захирлын тушаалд суралцагчид чөлөө олгогдсон хичээлийн жил, улирал, сар, өдөр төдийгүй тухайн оюутны чөлөөнөөс эргэн ирж үргэлжлүүлэн суралцах хичээлийн жил, улирал, өдрийн цаг хугацааг тодорхой зааж өгнө;

11.1.7. Чөлөөний хугацаа дуусаж ирсэн суралцагч эргэн суралцах хүсэлтээ сургалтын албаны менежерт албан ёсоор хүсэлт гаргаж шийдвэрлүүлнэ;

## 11.2 Суралцагчийг сургуулиас чөлөөлөх, хасах. Үүнд:

11.2.1. сургуулийн захиргаанаас дараах тохиолдолд суралцагчтай байгуулсан суралцагчийн гэрээг цуцалж сургуулиас чөлөөлөх ба хасна; Үүнд:

- a) политехник коллежийн дотоод дүрэм, журмыг зөрчсөн;
- b) суралцагчийн гэрээ зөрчсөн;
- c) чөлөө аваад хугацаандаа эргэж ирээгүй;

11.2.2. албан ёсоор чөлөө авалгүйгээр нэг улиралд 30 цагаас илүү тасалсан тохиолдолд багш нарын хурлаар орж сануулах арга хэмжээ авсан суралцагч дахин 16 цаг түүнээс дээш хугацаанд хүндэтгэх үзэх шалтгаангүйгээр хичээл тасалсан.

- a) шүүхээр гэм буруутай нь тогтоогдож ял эдлэх болсон;
- b) оюутан өөрийн санаачилгаар сургуулиас гарах, шилжихийг хүссэн;
- c) сурлагаар тэнцээгүй; (техникчийн ангийн оюутан 2 улирал дараалан голч дүн 0.7-оос доош бол анхан шатны сурагч нэг улиралд 5-аас дээш хичээл дээр F үнэлгээтэй);
- d) хүндрүүлж үзэхүйц ёс зүйн болон шударга бус, хууран мэхлэх үйлдэл гаргасан;
- e) бусад хүндэтгэх бус шалтгаан, үйлдлээр;

## 11.3 Бусад сургуулиас оюутан шилжүүлэн суралцуулах. Үүнд:

11.3.1. шилжиж ирсэн суралцагчийг ижил мэргэжлийн ангид тухайн курсээс нь элсүүлэн сургана;

11.3.2. өөр мэргэжлээр суралцахаар шилжиж ирсэн суралцагчийг тухайн сонгосон мэргэжлийн 1 дүгээр ангид элсүүлэн сургана;

11.3.3. ижил төстэй сургуулиас шилжин ирж суралцах суралцагч нь дараах бичиг баримтыг бүрдүүлсэн байна;

11.3.4 өмнө нь суралцаж байсан сургуульд элсэн суралцах захирлын тушаалын хуулбар;

11.3.5 шилжүүлэн сургах албан тоот;

11.3.6. суралцагч нь тухайн сургуулиас судалсан хичээл түүний дүн, кредит цагийг сургалтын албаны менежерээр гарын үсэг зурж баталгаажуулсан хуулбар;



11.3.7.хувийн хэрэг, суурь болон бүрэн дунд боловсрол эзэмшсэн боловсролын гэрчилгээ;

11.3.8.дээрх материалуудыг хавсаргасан хувийн өргөдлийн хамт сургалтын албанд хүсэлт гаргаж шийдвэрлүүлнэ;

11.3.9.энэхүү журмын 4.3–д заасан шаардлагуудыг хангасан, өргөдлөө өгсөн суралцагчийн асуудлыг тэнхимтэй зөвшилцөн, шилжүүлсэн суралцуулах боломжтой гэж үзвэл сургуулийн захиралд уламжлан захирлын тушаалаар баталгаажуулна;

### **Арван хоёр.Оюутны санал, гомдол хүлээн авах**

12.1.Суралцагчийн хичээл сургалтын үйл ажиллагаатай холбоотой эрх ашгийг хамгаалах, гарсан маргаан зөрчлийг шударгаар шийдвэрлэнэ.

12.2.Санал гомдлыг хүлээн авч шийдвэрлэхдээ ил тод байдал, нууцлал болон талуудын тэгш эрхийг хангана.

#### **12.3.Зарчим**

12.3.1.шударга байх, талуудын тэгш эрхийг хангах, хамгаалах, хараат бус байх, асуудлыг анхан шатанд нь шийдвэрлэж, ёс зүйг эрхэмлэх;

12.3.2.санал, гомдлыг шударга, үр дүнтэй хүлээн авч, шийдвэрлэх, дахин давтагдахаас сэргийлэх сайжруулалтын арга хэмжээг тогтоох;

- ✓ ашиг сонирхлын зөрчилгүй, баримт нотолгоонд тулгуурлана;
- ✓ хувийн мэдээлэл, мэдрэг мэдээллийг хамгаална;
- ✓ ЖЭТБТ хуулийг мөрдөнө;

12.4.Суралцагчдын санал, гомдлын дараах төрөлтэй байна. Үүнд:

12.4.1.суралцагч дараах асуудлуудаар гомдол гаргах эрхтэй:

- a) сургалтын үйл ажиллагаа: Хичээлийн агуулга, төлөвлөгөө, дүнгийн үнэлгээ, багшийн заах арга барил, орчин нөхцөлийн сайжруулалт;
- b) удирдлага, зохион байгуулалт: Сургуулийн дотоод дүрэм журам, үйлчилгээний соёл;
- c) ёс зүй: Үг хэлээр доромжлох, гадуурхах, дээрэлхэлд, дарамт шахалт үзүүлэх, жендерийн эрх тэгш байдал;
- d) бусад: Дээрхээс бусад тохиолдол;

12.5.Санал, гомдол гаргахдаа дараах байдлаар дамжуулан санал хүсэлтээ илэрхийлэх боломжтой. Үүнд:

- a) бичгээр: ПК-ийн өгсөн маягтын дагуу бичгээр санал гомдлоо гаргана; Бичгээр өгч буй санал гомдлыг дотуур байр, хичээлийн байруудад





байршуулсан санал, хүсэлтийн хайрцагт болон нийгмийн ажилтанд биеэр өгч болно;

b) цахимаар: Коллежийн албан ёсны вэб сайт, и-мэйл хаяг;

c) биечлэн: Өөрийн биеэр харьяалах ажилтанд санал, гомдлоо ирж мэдээлж болно;

12.6. Суралцагч санал гомдолыг дараах үе шаттай байна. Үүнд:

a) анхан шат: Анги удирдсан багш;

b) дунд шат: Хэрэв асуудал анхан шатанд шийдэгдэхгүй бол нийгмийн ажилтан, арга зүйчид хандана;

c) сүүлийн шат: Сургуулийн захиргаа, Сургалтын албанд бичгээр өргөдөл гаргана;

12.7. Шийдвэр ба хариу. Үүнд:

a) анги удирдсан багшид ирсэн санал, гомдлыг тухай бүр шийдвэрлэж хариу өгнө. Анги удирдсан багш шийдвэрлэх боломжгүй санал, гомдлыг дараагийн шатанд өгөхийг зөвлөнө;

b) нийгмийн ажилтан, арга зүйч нарт ирсэн санал гомдлыг ажлын 3-5 хоногт багтаж хариуг санал гомдол гаргагчид өгнө. Нийгмийн ажилтан, арга зүйч нарт шийдвэрлэх боломжгүй санал, гомдлыг дараагийн шатанд өгөхийг зөвлөнө;

c) сургуулийн захиргаанд ирсэн санал, гомдлыг хүрээнээс хамаарч захирлын дэргэдэх зөвлөл болон багш нарын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж ажлын 5-10 хоногт хариуг өгнө;

12.8. Нууцлал ба хамгаалал. Үүнд:

a) санал гомдлыг хүлээн авсан, шийдвэрлэсэн албан тушаалтан нь нууцлалыг хамгаалж, бусдад мэдээллийг задруулахгүй байх үүрэг хүлээнэ;

12.9. Оюутны анхаарах зүйлс. Үүнд:

Аливаа санал, гомдол нь тодорхой үндэслэлтэй, баримттай (зураг, аудио, видео г.м) байх нь асуудлыг шуурхай шийдвэрлэхэд тусална. Нэр хаяггүй, гүтгэлгийн шинжтэй гомдлыг хүлээн авч шийдвэрлэхгүй

### **Арван гурав. Суралцагчдад дэмжлэг, тэтгэлэг үзүүлэх**

13.1. Суралцагчдын сурч боловсрох эрхийг хангах, тэдэнд боловсролын тэгш хүртээмжийг олгох, жендерийн эрх тэгш байдлыг дэмжих, хүний эрхийг хамгаалах зорилготой.

**13.2. Суралцагчдад үзүүлэх дэмжлэг**

13.2.1. суралцагчдын нийгэм, сэтгэл зүйн дэмжлэг авах боломжийг хангаж, зөвлөгөө өгөх үйлчилгээ үзүүлнэ.

13.2.2. хөгжлийн бэрхшээлтэй суралцагчдад тэгш оролцоог хангах зорилгоор хүртээмжтэй орчныг бүрдүүлнэ.

13.2.3. санхүүгийн болон материаллаг дэмжлэг шаардлагатай суралцагчдад тэтгэлэг, дэмжлэг урамшууллын боломжийг олгоно.

13.2.4. сургалтын хөтөлбөрийг суралцагчдын хэрэгцээнд нийцүүлэн уян хатан зохицуулж, сурах боломжоор хангана.

13.2.5. сурах нөхцөлийн дэмжлэг (дотуур байр, хувийн хамгаалах хэрэгсэл)

13.2.6. амьжиргааны түвшин доогуур өрхийн суралцагчдад жилд 1 удаа хөдөлмөр хамгааллын хувцсаар хангана.

**13.3. Суралцагчдад дараах төрлийн тэтгэлэг олгоно. Үүнд:**

a) сурлагын амжилтаар олгогдох тэтгэлэг;

b) улсын чанартай тэмцээн уралдаанд оролцож эхний 3 байранд шалгарсан тохиолдолд;

c) тэтгэлэгт техникчийн анги;

d) дэмжлэг үзүүлэхэд мэргэжлийн боловсролын сургалтууд хамаарна;

**13.4. Сурлагын амжилтаар олгох тэтгэлгийн шалгуур. Үүнд:**

a) техникчийн ангийн оюутан байх;

b) ёс зүйн дүрмийн зөрчилгүй, сахилгын шийтгэлгүй байх;

c) суралцах хугацаандаа онол, дадлагын сургалтад дунджаар 80-аас дээш хувийн ирцтэй хамрагдсан байх;

**13.5. Санхүүгийн хэрэгцээнд тулгуурласан дэмжлэгийн шалгуур. Үүнд:**

a) өрхийн орлого тодорхой түвшнээс доогуур байх;

b) гэр бүлийн онцгой байдал (хөгжлийн бэрхшээлтэй, өнчин, олон хүүхэдтэй);

c) нийгмийн халамжийн үйлчилгээнд хамрагддаг айл өрхийн суралцагч;

d) нэг өрхийн 3-аас дээш хүүхэд ЕБС, МБСБ-д суралцдаг эсэх;

e) өрхийн орлогын түвшин доогуур хагас болон бүтэн өнчин суралцагч;

f) суралцагч сурах хугацаанд шалгуурт нийцэн 1 удаагийн дэмжлэг авах хүсэлт ирүүлнэ;

**13.6. Онцгой авьяас, ур чадварын тэтгэлэг. Үүнд:**

a) техникчийн ангид үйлчилнэ;

b) улс, олон улсын түвшинд амжилт гаргасан байх (эхний 3 байр);

	№ Ж-3-018 <b>Сургалтын нэгдсэн журам</b> Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын мэдээллийн санд	Баталсан огноо: 2026-01-20 Хувилбар: V1.2026 Нууцын зэрэг: Нээлттэй
---	---	---

с) урлаг, спорт, мэргэжлийн боловсролын тэмцээнд амжилттай оролцсон байх;

III байр – 30%;

II байр – 40%

I байр – 50% -ийн тэтгэлэг урамшуулал;

### 13.7. Тэтгэлгийн хүсэлт гаргах, сонгон шалгаруулах

13.7.1. суралцагчид тэтгэлгийн хүсэлтээ дараах байдлаар гаргана. Үүнд:

- өргөдөл, анкет бөглөх;
- шаардлагатай баримт бичгүүдийг бүрдүүлэх (ирцийн нэгтгэл, дүнгийн хуулбар);

13.7.2. Сонгон шалгаруулалт дараах үе шаттай байна. Үүнд:

- анхан шатны шалгаруулалт (баримт бичгийн бүрдүүлэлт);
- ярилцлага, нэмэлт шалгалт (шаардлагатай бол);
- шийдвэр гаргах;

### 13.8. Тэтгэлэг дэмжлэгийн олголт, хяналт. Үүнд:

13.8.1. тэтгэлэг, дэмжлэгт тэнцсэн суралцагчдын нэрсийг зарлаж, тэтгэлэг олгоно;

13.8.2. тэтгэлгийн зарцуулалтад хяналт тавьж, шаардлагатай тохиолдолд тайлан гаргуулна;

### **Арван дөрөв. Багц цаг дүйцүүлэх, шатлан сургах үйл явц**

14.1. Боловсрол, шинжлэх ухааны сайдын 2024 оны 5 дугаар сарын 06-ны өдрийн А/216 дугаар тушаалын 3.1 дэх заалт зэрэг хууль журмын хүрээнд дотоод, гадаадын их дээд сургууль, коллеж, мэргэжлийн боловсрол сургалтаас мэргэжлийн боловсрол болон техникийн боловсрол сургалтад шатлан суралцаж буй суралцагч судалсан багц цагийг дүйцүүлэн тооцуулахад ашиглана.

14.2. Мэргэжлийн болон Техникийн боловсролыг албан сургалтаар эзэмшсэн иргэн цаашид өөрийгөө хөгжүүлэх, мэргэжлээ өөрчлөх, мэргэшлийн түвшнээ ахиулах зорилгоор МБСБ болон их дээд сургуулиас ирж суралцах оюутны судалсан хичээлийн кредит болон авсан үнэлгээг дүйцүүлэн тооцох арга, аргачлалыг тодорхой болгох, иргэний тасралтгүй сурч боловсрох сургалтын үйл ажиллагааг дэмжихэд оршино.

14.3. Багц цаг буюу кредит дүйцүүлэхэд дараах боловсрол эзэмшсэн иргэн хамаарна.

14.3.1. мэргэжлийн боловсролын II түвшин эзэмшсэн иргэн Мэргэжлийн боловсролын III-IV түвшин рүү шатлан суралцахад багц цаг дүйцүүлнэ;

14.3.2. мэргэжлийн боловсролын III, IV түвшин эзэмшсэн иргэн Техникийн боловсролын V-VI түвшинд шатлан суралцахад багц цаг дүйцүүлнэ;



14.3.3. дотоод, гадаадын их дээд сургуульд суралцсан иргэн ПК  
Техникийн боловсролын ангид суралцахад багц цагийг дүйцүүлнэ;

14.4. Багц цаг дүйцүүлэх оюутны бүрдүүлэх материал

14.4.1. мэргэжлийн боловсролын 2 дугаар түвшнээс Мэргэжлийн боловсролын 3-4 дүгээр түвшинд шатлан суралцах оюутан дараах материал бүрдүүлнэ;

- а) 4.1.1. Багц цаг дүйцүүлэхийг хүссэн өргөдөл;
- б) 4.1.2 Чадамжийн гэрчилгээний хуулбар (эх хувьтайгаа эсвэл нотариатаар батлуулсан хуулбар);
- с) 4.1.3 Багц цаг дүйцүүлэх хүсэлтийн маягт;

14.5. Мэргэжлийн боловсрол сургалтаас Техникийн боловсрол сургалтад шатлах болон дотоод, гадаадын их дээд сургууль, коллеж төгссөн болон ирж суралцах оюутан дараах материал бүрдүүлнэ.

- 14.5.1. багц цаг дүйцүүлэхийг хүссэн өргөдөл;
- 14.5.2. мэргэжлийн боловсролын үнэмлэхийн хуулбар болон их дээд сургууль төгссөн дипломын хуулбар (эх хувийн хамт эсвэл нотариатаар батлуулсан хуулбар);
- 14.5.3. багц цаг дүйцүүлэх хүсэлтийн маягт;

14.6. Багц цаг дүйцүүлэхээр хүссэн иргэн бүрдүүлсэн материалыг намрын элсэлтийн оюутнууд 08 дугаар сарын сүүлийн 7 хоногийн ажлын өдрүүдэд, өвлийн элсэлтийн оюутнууд 01 дүгээр сарын 2 дахь 7 хоногийн ажлын өдөр сургалт арга зүйн зөвлөлд тус тус өгнө.

14.7. Багц цаг дүйцүүлэн тооцох. Үүнд:

- 14.7.1. багц цаг дүйцүүлэхийг хүссэн иргэн бүрдүүлсэн материалыг ПК-ийн сургалт арга зүйн зөвлөлийн нарийн бичигт хүлээлгэн өгнө;
- 14.7.2. ПК-ийн Сургалт арга зүйн зөвлөл нь дотоод, гадаадын их дээд сургууль, коллеж, мэргэжлийн сургуулиас ирж суралцах оюутны судалсан хичээл, авсан үнэлгээг дүйцүүлэн тооцох эсэхийг хэлэлцэн шийдвэрлэнэ;
- 14.7.3. багц цаг дүйцүүлэн тооцох үйл ажиллагааг хүсэлт ирснээс хойш ажлын 5 хоногт Сургалт арга зүйн зөвлөл хэлэлцэж, шийдвэрлэн хариу мэдэгдэнэ. Шаардлагатай тохиолдолд тухайн оюутнаас тодруулга хийнэ;
- 14.7.4. сургалт арга зүйн зөвлөл багц цаг болон үнэлгээг дүйцүүлэхдээ дараах зарчмыг баримтална;
- 14.7.5. үнэлгээ нь тодорхой буюу дүнд хувиргах боломжтой ("тооцов" гэх мэт хувиргах боломжгүйгээр тодорхойлогдоогүй) байгаа эсэх;
- 14.7.6. сургууль хооронд шилжин суралцагчийн хичээл дүйцүүлэхдээ ижил түвшний хөтөлбөрүүдэд тусгагдсан, дүйцэх хөтөлбөрийн Ерөнхий



суурийн болон Мэргэжлийн суурийн багцад тусгагдсан хичээлүүдээс дүйцүүлнэ;

14.7.7.гадаадын их, дээд сургууль, ПК-тай хамтран хэрэгжүүлдэг хамтарсан (joint) болон хос зэрэг олгодог (double degree) зэргийн хөтөлбөрүүдийн дагуу суралцаж ирсэн суралцагчийн багц цагийг хамтарсан хөтөлбөр хэрэгжүүлэх тухай албан ёсны баримт бичигт заасны дагуу шууд тооцно. Суралцагч эдгээр хөтөлбөрүүдээр суралцахаар явах үед суралцахуйн гэрээнд үзэх хичээл болон түүнийг дүйцүүлэх хичээлүүдийг заавал тусгасан байна;

14.7.8.шаардлагатай гэж үзвэл тухайн элсэгчээс мэргэжлийн мэдлэг, ур чадварын шалгалтыг авах бөгөөд шалгалт авах бөгөөд тухайн мэргэжлийн багш нарын баг шалгалт, үнэлгээг зохион байгуулна;

14.7.9.суралцагчийн судалсан нэг хичээл нь хэд хэдэн хичээлийн суралцахуйн үр дүнг хангасан, тэдгээр хичээлүүдийн багц цагийн нийлбэрээс багагүй байгаа тохиолдолд тэдгээр хичээлүүдийг тус тусад нь дүйцүүлж болох ба дүйцэх хичээл бүрийн үнэлгээ нь дүйцүүлэх хичээлийн үнэлгээтэй адилхан байна;

14.7.10.өмнө суралцаж байгаад чөлөөлөгдсөн суралцагч чөлөөлөгдсөнөөс хойш 3 жилийн дотор тухайн сургуульдаа шинээр элсэн суралцах тохиолдолд өмнө нь амжилттай судалсан хичээлийг дүйцүүлэн тооцож болно;

14.7.11.сургалт арга зүйн зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэн оюутны хичээлийг дүйцүүлэн үзэж элсэгчийг мэргэжлийн ангид хуваарилан, элсэлтийн тушаалд оруулна;

#### 14.8.Шатлан сургах. Үүнд:

14.8.1.сургалт арга зүйн зөвлөлийн шийдвэрийг хичээл эхэлсэн эхний 7 хоногт хүсэлт гаргасан иргэнд мэдэгдэнэ;

14.8.2.богино хугацааны болон байгууллагын захиалгат сургалтад хамрагдаж мэргэжлийн боловсролын II түвшний мэдлэг ур чадвар эзэмшсэн иргэн тухайн мэргэжлээрээ Мэргэжлийн III-IV түвшний 1 жилийн мэргэжлийн сургалтад хамрагдана;

14.8.3.мэргэжлийн боловсрол сургалтаас Техникийн боловсрол сургалтад шатлан суралцахад дараах нөхцөлийг хангасан байна;

14.8.4.барилга, Техник, Цахилгаан, Уул уурхай, Эрчим хүчний чиглэлийн бүх төрлийн мэргэжлээр Мэргэжлийн боловсрол сургалтад хамрагдан төгссөн бол техникийн боловсролын шаталсан хөтөлбөрт хамрагдана;

14.8.5.мэргэжлийн боловсрол сургалтын төгсөгч нь Ерөнхий суурь хэсгийн хичээлүүдэд 60%-аас дээш /5-р түвшнээс дээш/, Мэргэжлийн болон Мэргэшүүлэх чадамжийн нэгжийн үнэлгээ 70%-аас дээш үнэлгээтэй тохиолдолд шаталсан хөтөлбөрт хамрагдах;



14.8.6.техникийн боловсролын шаталсан хөтөлбөрийн хугацаа 1.5 жил байна;

14.9. Техникийн боловсролоос Бакалаврын түвшинд шатлан суралцахад ПК-оос зохион байгуулах дэмжлэг;

14.9.1.ПК-той хамтын ажиллагааны гэрээ бүхий их, дээд сургуулиудад элсэх хүсэлтийг сургалтын албаар дамжуулан хүргүүлж, ЭШ-ын оноогүйгээр бакалаврын сургалтад элсүүлэхэд дэмжих;

14.9.2.техникийн боловсролоос бакалаврын сургалтад элсэх элсэлтийг хамтын ажиллагааны гэрээ бүхий сургуулиудтай хамтран жилд нэг удаа зохион байгуулах;

14.9.3.техникийн боловсролын хөтөлбөрийг бакалаврын хөтөлбөртэй дүйцүүлэн бакалаврын сургалтад 2, 3-р курсээс элсэн суралцах боломжуудыг судлан ТБС-ийн төгсөгчдөд ПК-ийн захиргаанаас мэдээлэх;

14.10.Сургалтын бүртгэл, үнэлгээ, багц цаг дүйцүүлэлт, шилжилт хөдөлгөөн, төгсөлт, сургалтын үйлчилгээ авах явцад жендерийн аливаа хэлбэрийн ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийллийг хориглоно.

14.11.Эрэгтэй, эмэгтэй хүйсийн ялгаатай мэргэжил гэсэн хэвшмэл ойлголтоор хязгаарлахгүйгээр суралцагчид өөрийн сонирхол, чадварт тулгуурлан мэргэжил сонголтод тэгш хандлага боломжийг дэмжинэ.

14.12.Бага насны хүүхэд асардаг, жирэмсэн болон төрсний дараах хугацаанд байгаа суралцагчийн хувьд кредит дүйцүүлэх, сургалтын хуваарьт уян хатан зохицуулалт хийх боломжийг бүрдүүлнэ.

14.13.Үйлдвэрлэлийн дадлага, ажлын байран дээрх сургалтаар олж авсан мэдлэг, ур чадварыг багц цагт дүйцүүлэхдээ байгаль орчинд ээлтэй технологи, стандарт мөрдсөн байдалд үнэлгээ хийнэ.

14.14.Багц цаг дүйцүүлэх, шатлан сургах үйл ажиллагаанд хамрагдах бүх суралцагч нь хүйс, нас, нийгмийн гарал, хөгжлийн бэрхшээл, гэр бүлийн байдал, жирэмслэлт, асран хамгаалах зэргээс үл хамааран тэгш эрх, тэгш боломж эдэлнэ.

### **Арван тав.Хичээлээс гадуурх сургалтын үйл ажиллагаа, сургалтын үйл ажиллагаанд баримтлах дэг**

15.1.Хүүхэд хөгжүүлэх үйл ажиллагааг албан ёсоор жил бүрийн 10 сарын 1-нээс эхэлж дараа оны 5 дугаар сарын 01-нд хаана.

15.2.Политехник коллежийн Захирлаар батлагдсан сургалтын үйл ажиллагааны болон хичээлээс гадуурх сургалт, нийгэм соёлын ажлын төлөвлөгөө, календарийн дагуу нийт суралцагчдыг хамарсан олон нийтийн ажил, уралдаан, тэмцээн зэрэг үйл ажиллагааг хичээлийн бус цагаар зохион байгуулна.

15.3.Шинээр элсэн суралцаж буй суралцагчдыг дасан зохицох хөтөлбөр болон сургуулийн орчны танилцуулах сургалтыг зохион байгуулна.



15.4.Суралцагчийн өөрөө удирдах зөвлөл элсэлтийн ажлыг зохион байгуулж үйл ажиллагааг төлөвлөн ажиллана.

15.5.Суралцагчдыг сургалтын үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгож хэвшүүлэх дараах дадлыг төлөвшүүлнэ. Үүнд:

15.5.1.мэндлэх, хүндлэх талархах: Өдөр бүр багш, ажилтнууд суралцагчидтайгаа, суралцагчид өөр хоорондоо мэндлэх, бие биедээ хүндэтгэлтэй хандах, баярласан, талархсан сэтгэлээ илэрхийлж байх;

15.5.2.дүрэмт хувцсаа өмсөх: Өдөр бүр сургуулийн дүрэмт хувцсыг бүрэн, цэвэр цэмцгэр өмсөх, гадуур гутлаа солих, сургууль дээрх дадлагатай үед хөдөлмөр хамгааллын хувцсаа өмсдөг байх;

15.5.3.гар утасны хэрэглээ: Суралцагчид өглөө ангийн багшдаа утсаа хураалгах бөгөөд зайлшгүй ашиглах шаардлагатай бол багшийн зөвшөөрлөөр ашиглана. Хичээл тарах үед гар утсаа багшаасаа буцаан авна. Эцэг эхчүүд, асран хамгаалагч нар хүүхдүүдийнхээ гар утасны хэрэглээг оройн 21:00 цагаас хойш хязгаарлах, гар утас болон интернэтийн хэрэглээнд хяналт тавих;

15.5.4.дасгал хөдөлгөөн хэвшүүлэх: Өглөө бүр хичээл эхлэхийн өмнө амьсгалын дасгал, төвлөрлийн дасгалыг хийж хэвшүүлэх, мөн цайны завсарлагаагаар дасгал хөдөлгөөн хийж хэвших;

15.5.5.ус уух, зөв хооллох: Усыг бага багаар ууж хэвших, сургуулийн цай болон хоолноос гадуур сах ихтэй чихэр, газтай ундаа, түргэн муудах болон нэмэлт будагч, нөөшлөгчтэй, баталгаатай бус хоол хүнс хэрэглэхгүй байх;

15.5.6.гараа угаах, шүдээ арчлах: Хооллохын өмнө гараа угааж, хооллосны дараа шүдээ угааж хэвших;

15.5.7.цаг баримтлах: Хичээл сургалтын үйл ажиллагаанд цагтаа ирэх, гэрийн даалгавар, хариуцсан ажил, бие даалт, төсөлт ажлаа тогтсон цаг хугацаанд нь хариуцлагатайгаар өгдөг байх;

15.5.8.дэг соёлтой байх: Хичээл сургалтын үйл ажиллагаа нийгэм соёлын ажилд оролцохдоо бусдад хүндэтгэлтэй байж дэг журамтай, зохион байгуулалттай оролцоно. Сургуулийн анги танхим, лаборатори, заал коридорт хашхирах, үсэрч харайх, бусдыг хөөж гүйх, ноцолдох зэргийг зөвшөөрөхгүй;

15.5.9.эко сэтгэлгээтэй байх: Хогоо ангилан ялгаж хаядаг байх, ус эрчим хүчээ хэмнэдэг байх, байгаль дэлхийгээ хайрлаж мод, цэцэг тарих гэх мэтээр эх дэлхийдээ хувь нэмэр оруулдаг байх;

15.6.Хичээл хоцролт: Суралцагч хичээлээс хоцорсон тохиолдолд дараах заалтыг дагаж мөрдөнө. Үүнд:

15.6.1.суралцагч хичээлээс хоцорсон тохиолдолд тухайн хичээлд оруулахгүй, дараагийн хичээлд оруулна. Тухайн хоцорсон хичээл дуустал



сурагч бүртгэл мэдээллийн ажилтны хяналтад байна. Энэ цагаар ном уншиж, хичээлээ давтаж болно;

15.6.2.хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр, урьдчилан мэдэгдэхгүйгээр хоцорсон хоцролтын тоо 5 ба түүнээс дээш болоход сургалтын албанаас эцэг эхэд сануулах мэдэгдэх хуудас өгнө;

#### 15.7.Эцэг эх зочны уулзалт. Үүнд:

15.7.1.эцэг эх асран хамгаалагчид багш, менежер, нийгмийн ажилтан, багштай уулзах хүсэлтээ гаргаж цаг тохирч уулзалтыг зохион байгуулна.

15.7.2.эцэг, эх, асран хамгаалагч сургуулийн сургалтын чанарт хяналт тавих, хүүхдүүдийн хичээлд ажиглалт хийж болно;

15.7.3.хичээлийн жилийн улирал бүрийн төгсгөлд эцэг эхчүүд анги удирдсан багш, бусад мэргэжлийн багш, сэтгэл зүйч, нийгмийн ажилтан, сургалтын менежертэй ганцаарчлан уулзаж хүүхдийнхээ сургалт, хүмүүжил, нийгмийн идэвх оролцооны талаар зөвлөгөө мэдээлэл авах, санал солилцох боломжтой. Энэхүү үйл ажиллагаанд эцэг эхчүүд биечлэн оролцоно;

#### 15.8 Анги удирдсан багшийн ажил үүрэг. Үүнд:

15.8.1.анги удирдсан багшийг сургуулийн захирлын тушаалаар томилно. Анги удирдсан багш дараах үүрэгтэй байна;

15.8.2.суралцагч бүрийн дотны зөвлөгч, хувийн нууцыг чандлан хадгах;

15.8.3.анги хамт олныг төлөвшүүлэх, суралцагч бүрийн сурлага, хүмүүжлийн ахиц, амжилтын судалгаа, дүн шинжилгээ хийх;

15.8.4.ангийн суралцагчдын сурлага, хүмүүжил, төлөвшлийн талаар бусад мэргэжлийн багш нартай хамтран ажиллах;

15.8.5.ангийнхаа суралцагчдын авьяас чадварыг нээж хөгжүүлэх тал дээр анхааран дугуйлан, секц, клубт хамруулах;

15.8.6.эцэг эхийн хурлыг хагас жил тутамд 1 удаа буюу 9, 2 дугаар сард хуваарийн дагуу зохион байгуулж, хурлын ирц болон тайланг дараагийн өдөр нь сургалтын менежерт өгөх;

15.8.7.ангийнхаа сурагч нэг бүрийн дүн үнэлгээ, ахиц амжилтын тайланг эцэг эхчүүдэд улирал бүрийн төгсгөлд мэдээллийг хүргэнэ;

15.8.8.ангийнхаа дүнгийн нэгтгэлийг улирал бүр хийж сургалтын албанд өгч баталгаажуулах;

15.8.9.сурагчидтайгаа хамтран тэдний хүсэл сонирхол, хөгжилд тулгуурласан ангийн ажлын төлөвлөгөөг улирал бүр гарган хэрэгжүүлэх;

15.8.10.ангийнхаа эцэг эхчүүдэд шаардлагтай мэдээ, мэдээллийг хамтын ажиллагааг хангаж тухай бүр уулзалтыг хийх;





15.8.11.эцэг эхчүүдэд хүүхдийн нас сэтгэхүй, суралцах арга барилд тохирсон сургалт арга зүйн зөвлөгөө өгөх;

15.9.Суралцагчдын мөрдөх дэг. Үүнд:

15.9.1.хичээлдээ 10-15 минутын өмнө ирэх;

15.9.2.сургуулийн удирдлага, багш, ажилтан, анги хамт олонтойгоо мэндлэх;

15.9.3.сургуулийн коридорт гүйхгүй, үймүүлэхгүй, үсэрч харайхгүй, нуугдахгүй байх;

15.9.4.гадуур хувцас, цамц зэргийг заавал хувцасны локертоо эмх цэгцтэй үлдээх;

15.9.5.дүрэмт хувцас, биеийн тамирын хувцсаа бүрэн өмсөх, дүрэмт хувцсанд өөрчлөлт оруулахгүй байх;

15.9.6.хонх дуугарахад хичээлд оролцоход бэлэн, суудалдаа суусан байх;

15.10.Хичээл хөгжүүлэх сургалтын үед

15.10.1.багш, суралцагчид хоорондоо хүндэтгэлтэйгээр мэндэлж хичээл, сургалт эхэлнэ;

15.10.2.хичээлдээ идэвхтэй, санаачилгатай оролцох;

15.10.3.бусдыг сонсож хүндэтгэн суралцах;

15.10.4.мэдэхгүй ойлгоогүй зүйл байвал тухай бүр багшаас нээлттэй асуух;

15.10.5.сургалтад компьютер, таблет бусад тоног төхөөрөмжийг сургалтын зориулалтаар ашиглах бөгөөд гар утсыг зөвхөн зөвшөөрөлтэйгээр ашиглаж болно;

15.10.6.биеийн тамир болон кабинетаар орох, группээр орох хичээлүүдэд бүх сурагч хамрагдах бөгөөд ангидаа үлдэхгүй бах;

15.10.7.хичээл сургалтад ашиглагдаж байгаа техник тоног төхөөрөмж сургалтын хэрэглэгдэхүүнийг ариг гамтай ашиглах;

15.11.Сургуулийн коридорт:

15.11.1.чанга ярихгүй байх;

15.11.2.гүйхгүй үсэрч харайхгүй, шат алгасаж үсрэхгүй байх;

15.11.3.анхааралтай, урагшаа харж явах, бусадтай мөргөлдөхөөс болгоомжлох;

15.11.4.анги танхимын хаалгатай хэт ойрхон явахгүй байх;

15.11.5.бусдад хүндэтгэлтэй хандах, дундуур нь тасалж гарахгүй байх;

15.11.6.сургуулийн эд хөрөнгөд болгоомжтой ариг гамтай хандах;

15.12.Цайны болон өдрийн хоолны цагаар:

15.12.1.сургуулийн цайны газарт өдрийн хоол идэх;

	№ Ж-3-018 <b>Сургалтын нэгдсэн журам</b> Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын мэдээллийн санд	Баталсан огноо: 2026-01-20 Хувилбар: V1.2026 Нууцын зэрэг: Нээлттэй
---	---	---

- 15.12.2.ангийн багшийн хамт нэг эгнээгээр хоолны залруу явах;
  - 15.12.3.суралцагчид гүйхгүй тайван явж байны газарт очих дарааллаараа зогсож үйлчлүүлэх;
  - 15.12.4.хэн нэгнийг түлхэхгүй, цочоохгүй байх;
  - 15.12.5.аяга халбага, хоол цайгаа хувааж идэхгүй байх;
  - 15.12.6.хооллох үед хэт чанга ярихгүй, асгахгүй цэвэрхэн хооллох;
  - 15.12.7.хэрэглэсэн аяга тавгаа хураах;
  - 15.12.8.хооллосны дараа сандал ширээгээ эмхэлж, цэгцлэх;
- 15.13.Бие засах өрөөнд дараах дэгийг баримтална:
- 15.13.1.бусад суралцагчдын хувийн орон зайг хүндлэх;
  - 15.13.2.угаалгын өрөөний хэрэгслийг зохистой хэрэглэх;
  - 15.13.3.усаа тогтмол татах;
  - 15.13.4.ариун цэврийн цаасыг арга гамтай ашиглаж хогийн саванд хийх;
  - 15.13.5.гараа сайтар угааж арчсан цаасаа хогийн саванд хийх;
  - 15.13.6.усаар тоглохгүй байх;
  - 15.13.7.угаалгын өрөөг ашиглаж дуусаад анги танхимруугаа дариу явах;
- 15.14.Хичээл тарахдаа:
- 15.14.1.сурагчид тарахдаа саналаа ширээн дээрээ хураах;
  - 15.14.2.өөрийн ном, хичээлийн хэрэглэлийг локертоо хийх;
  - 15.14.3.том хогийг түүж хогийн саванд хийх;
  - 15.14.4.жижүүр сурагчид ангийг цэвэрлэх;
  - 15.14.5.сургуульд сэлгүүцэхгүйгээр цагтаа харих;

### **Арван зургаа.Үйлдвэр дээр дадлага**

- 16.1 Үйлдвэрлэлийн сургалтын үйл ажиллагааны хамрах хүрээ. Үүнд:
- 16.1.1.мэргэжлийн болон техникийн боловсрол эзэмшүүлэх үйлдвэрлэлийн сургалт, дадлагын ажлын сургалтын хөтөлбөр;
  - 16.1.2.үйлдвэрлэлийн сургалт хийх үйлдвэрлэл, аж ахуй нэгж байгууллага дадлагын ажлын байр, хөдөлмөрлөх орчин хамаарах;
  - 16.1.3.үйлдвэрлэлийн сургалт, дадлагыг хамтран зохион байгуулах, дадлагын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх;
  - 16.1.4.үйлдвэрлэлийн дадлагын ажил хийлгэх асуудлаар аж ахуйн нэгж, байгууллага, суралцагч, сургууль гурван талт гэрээний дагуу гүйцэтгэх;

	№ Ж-3-018 <b>Сургалтын нэгдсэн журам</b> Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын мэдээллийн санд	Баталсан огноо: 2026-01-20 Хувилбар: V1.2026 Нууцын зэрэг: Нээлттэй
---	---	---

16.1.5. үйлдвэрлэлийн сургалтын үйл ажиллагаанд сургалтын байгууллага, аж ахуйн нэгж, байгууллага, ажил олгогч, эцэг, эх, суралцагчийн хамтын ажиллагааг хангаж ажиллах;

16.1.6. Шаардлагатай бусад хамтын ажиллагаа, санаачилгыг дэмжиж ажиллах;

## 16.2. Үйлдвэрлэлийн сургалтын зохион байгуулалт. Үүнд:

16.2.1 Үйлдвэрлэлийн сургалтыг зохион байгуулахад дараах бүтэц бүрэлдэхүүн хамаарна. Үүнд:

16.2.1.1. сургалтын менежер;

16.2.1.2. нийгмийн түншлэл үйлдвэрлэлийн дадлага сургалт хариуцсан арга зүйч;

16.2.1.3. анги удирдсан багш нар;

16.2.1.4. мэргэжлийн багш нар;

16.2.1.5. ажил олгогч;

16.2.1.6. суралцагч;

16.2.2. Үйлдвэрлэлийн сургалтын үйл явц, зохион байгуулалт. Үүнд:

16.2.2.1. мэргэжлийн боловсролын болон техникийн боловсрол сургалтын суралцагчдын үйлдвэрлэлийн дадлага дараах зохион байгуулалтаар явагдана;

16.2.2.2. сургалтын төлөвлөгөөний дагуу 1 дүгээр ангийн суралцагчид “Танилцах дадлага” 14 хоног 6 сарын эхний долоо хоногоос 6 сарын 3 дахь долоо хоног хүртэл хийх;

16.2.2.3. сургалтын төлөвлөгөөний дагуу 2-р ангийн суралцагчид “Намрын дадлага” 9 долоо хоног буюу 360 цаг, 9 дүгээр сарын эхний долоо хоногос 11 сарын эхний долоо хоног хүртэл хийх;

16.2.2.4. сургалтын төлөвлөгөөний дагуу 3-р ангийн суралцагч 18 долоо хоног буюу 720 цагийн дадлагыг 09 дүгээр сарын эхний 7 хоногос 12 сарын сүүлийн долоо хоног хүртэл;

16.2.2.5. техникийн боловсролын сургалтын суралцагчдын үйлдвэрлэлийн дадлага дараах зохион байгуулалтаар явагдана;

16.2.2.6. сургалтын төлөвлөгөөний дагуу 2 дугаар ангийн суралцагчид “Хаврын дадлага” 8 долоо хоног буюу 360 цаг, 3 дугаар сарын эхний долоо хоногос 5 дугаар сарын эхний долоо хоног хүртэл;

16.2.2.7. сургалтын төлөвлөгөөний дагуу 3 дугаар ангийн суралцагч 9 долоо хоног буюу 360 цагийн дадлагыг 09 дүгээр сарын эхний 7 хоногос 11 дүгээр сарын эхний долоо хоног хүртэл;

16.2.2.8. мэргэжлийн сургалтын суралцагчдын үйлдвэрлэлийн дадлага дараах зохион байгуулалтаар явагдана;



- 16.2.2.9. сургалтын төлөвлөгөөний дагуу 1 дүгээр ангийн суралцагчид Хаврын дадлага 9 долоо хоног буюу 360 цаг, 3 дугаар сарын эхний долоо хоногоос 5 дугаар сарын эхний долоо хоног хүртэл хийх;
- 16.2.2.10 үйлдвэрлэлийн дадлага зохион байгуулах хөтөлбөр удирдамж боловсруулах, баталгаажуулах;
- 16.2.2.11 үйлдвэрлэлийн дадлагын удирдамжийг Нийгмийн түншлэл үйлдвэрлэлийн дадлага сургал хариуцсан арга зүйч боловсруулж Захирлаар баталгаажуулна ЗАА-М-7-010 загварын дагуу
- 16.2.2.12 дадлага удирдагч багш нар мэргэжил бүрээр дадлагын төлөвлөгөөг боловсруулан Нийгмийн түншлэл үйлдвэрлэлийн дадлага сургалт хариуцсан арга зүйчид хянуулан, сургалтын менежерээр баталгаажуулна. Т-6-004 загварын дагуу;
- 16.2.2.13 дадлагад гарахын өмнө ХАБЭА-н нэгдсэн сургалтыг сургууль зохион байгуулна;
- 16.2.2.14 ХАБЭА-н нэгдсэн сургалтыг зохион байгуулахдаа мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран ажиллана;
- 16.2.2.15 ХАБЭА-н нэгдсэн сургалтын удирдамж боловсруулж: Дараах агуулга багтсан байна;
- ✓ хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн асуудал;
  - ✓ хөдөлмөрийн нөхцөл, хөдөлмөрийн харилцаа, хандлага;
  - ✓ суралцагчдын эрүүл мэнд, эрүүл ахуйн боловсрол, бэлгийн хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт;
  - ✓ гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх зааварчилгаа;
  - ✓ өсвөр үе, залуучуудын хөгжлийн асуудал;
  - ✓ гамшиг, ослоос урьдчилан сэргийлэх;
- 16.2.2.16. нэгдсэн сургалтад хамрагдсан суралцагч бүрийн хамрагдсан байдлыг нотлох баримтыг бүрдүүлж Нийгмийн түншлэл үйлдвэрлэлийн дадлага сургалт хариуцсан арга зүйчид өгөх. Нотолгоо зураг, гарын үсэг зуруулах (Маягт 4-ийн дагуу) байдлаар бүрдүүлнэ;
- 16.2.2.17. дадлага удирдагч багш нар нэгдсэн сургалтад суралцагчдыг бүрэн хамруулахад анхаарч ажиллана;
- 16.2.2.18. дадлагад гарч буй суралцагчдад нэгдсэн сургалтыг танхимаар болон цахимаар өгч болно;
- 16.2.3. Үйлдвэрлэлийн дадлагын явц, үр дүн, тайлан хамгаалал. Үүнд:
- 16.2.3.1. үйлдвэрлэлийн дадлагын дэвтэртэй байна;
- 16.2.3.2. дадлагын дэвтрийг Маягт 3-ын дагуу боловсруулж суралцагчид үйл ажиллагаагаа тэмдэглэж баталгаажуулна; (Дараах бүтэцтэй байна)
- ✓ үйлдвэрлэлийн дадлагын гэрээ;
  - ✓ суралцагчийн танилцуулга;
  - ✓ сургуулийн танилцуулга;



- ✓ дадлагын гүйцэтгэлийн тэмдэглэл;
  - ✓ суралцагчийн хийж гүйцэтгэсэн ажилбар бүрийн гүйцэтгэлийн үнэлгээ;
  - ✓ суралцагчийн харилцаа хандлагыг тодорхойлох үнэлгээ;
  - ✓ ажил олгогчийн тодорхойлолт, үнэлгээ;
- 16.2.3.3. үйлдвэрлэлийн дадлагын дэвтрийг суралцагчдад 5000 төгрөгөөр худалж авч ашиглана;
- 16.2.3.4. үйлдвэрлэлийн дадлагыг удирдамж төлөвлөгөөний дагуу чанартай хийж гүйцэтгэнэ;
- 16.2.3.5. дадлагын үйл ажиллагааг өдөр тутамд анги даасан болон мэргэжлийн багш, дадлага удирдагч багш заавар зөвлөгөө өгч, хяналт тавьж чиглүүлж ажиллана;
- 16.2.3.6. дадлагын үйл ажиллагааны явцын хяналтыг 14 хоногт 1 удаа сургуулийн нийгмийн түншлэл үйлдвэрлэлийн дадлага сургалт хариуцсан арга зүйч болон дотоод чанарын баталгаажуулалт, статистик хариуцсан ажилтан нар гүйцэтгэнэ;
- 16.2.3.7. дадлагын үйл ажиллагааны орлого 20.000 төгрөгийг сургуулийн төрийн сангийн нэмэлт 100110015011 тоот дансанд тушаана;
- 16.2.3.8. дадлагын явцын үр дүнг тайлагнах ажлыг дадлагын үйл ажиллагаа дууссаны дараа 7 хоногт нэгдсэн зохион байгуулалтаар хийнэ;
- 16.2.3.9. багш суралцагчид дадлагын хугацаанд хийж гүйцэтгэсэн үйл ажиллагааг бусдад тайлагнаж үзэсгэлэн гаргана;
- 16.2.3.10. дадлага удирдсан багш нар дадлагын нэгдсэн тайланг бэлтгэж Политехник коллежийн удирдах зөвлөлд тайлагнах;
- 16.3 . Дадлагын үйл ажиллагаанд оролцогчдын эрх, үүрэг хариуцлага. Үүнд:
- 16.3.1. сургалтын байгууллагын сургалтын албаны эрх үүрэг:
- 16.3.3.1. үйлдвэрлэлийн дадлага хийх ажил олгогч буй аж ахуй нэгж байгууллагатай хамтран ажиллах гэрээ байгуулах;
  - 16.3.3.2. үйлдвэрлэлийн дадлагын удирдамж, төлөвлөгөөг боловсруулан баталгаажуулж суралцагч, аж ахуй нэгж байгууллагад танилцуулна;
  - 16.3.3.3. дадлага удирдах, дадлагын явцад хяналт тавьж, чиглэл өгөх, зөвлөмж өгөх;
  - 16.3.3.4. дадлага хийх үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, суралцагчийн тоо, дадлага хийх хугацаа, дадлагын хөтөлбөрийн биелэлт, хөдөлмөр хамгаалал аюулгүй ажиллагааны шаардлагын биелэлт гэх мэт асуудлаар зааварчилгаа сургалт зохион байгуулна;
  - 16.3.3.5. дадлагын тайлан хамгаалах ажлыг зохион байгуулах;



16.3.3.6. дадлагын хугацаанд үйлдвэрлэлийн дадлагаа чанартай хийж гүйцэтгэсэн, шинэ бүтээл оновчтой санал санаачилгыг гаргаж амжилт үзүүлсэн багш, сурагчдыг шагнаж урамшуулах;

16.3.3.7. дадлага удирдах багшийн эрх үүрэг;

16.3.3.8. дадлагын төлөвлөгөөг боловсруулж сургалтын албаар батлуулж мөрдүүлэх;

16.3.3.9. дадлагад гарч буй суралцагчдад мэргэжлийн болон аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа өгч гарын үсэг зуруулж баталгаажуулах;

16.3.3.10. дадлагажигч оюутны хөтөлбөрийн биелэлт, цаг ашиглалт, хөдөлмөр хамгаалал аюулгүй ажиллагааны биелэлт, сахилга дэг журам болон тэдний эрүүл мэндийн байдалд хяналт тавьж энэ талаар шаардагдах арга хэмжээг авах;

16.3.3.11. дадлагын хөтөлбөрийг биелүүлэхгүй байгаа, ажлын цаг ашиглалт, сахилга дэг журам хангалтгүй суралцагчийн талаар тодорхойлолт гаргаж өгөх;

16.3.3.12. дадлагын хөтөлбөрийн биелэлт гэрээний биелэлтийн талаар аж ахуйн нэгжийн захиргаа, оюутан сурагчдад шаардлага тавих;

16.3.2. Суралцагчийн мэдлэг, ур чадвар, дадлагын үйл явцыг тухай бүр шалгаж, үнэлэлт дүгнэлт өгч байх. Үүнд:

16.3.2.1. дадлагын тайлан хамгаалах ажлыг зохион байгуулах;

16.3.2.2. дадлагын үр дүнг үнэлж нэгдсэн тайлан гаргаж суралцагчдыг үнэлж дүгнэнэ;

16.3.2.3. суралцагчийн хүлээх үүрэг;

16.3.2.4. суралцагч нь тухайн харьяалах мэргэжлийн багшаас боловсруулж, сургалтын албанаас баталсан хөтөлбөрийг бүрэн биелүүлэх зорилт тавьж ажиллана;

16.3.2.5. дадлагын хөтөлбөрт заасан гүйцэтгэх үйл ажиллагааны биелэлтийн талаар “Суралцагчийн дадлагын дэвтэр” хөтөлнө;

16.3.3. Дадлагажигч тухайн ажлыг гүйцэтгэхээс өмнө дадлагын удирдагч болон тасаг цехийн мастераас хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн зааварчилга авч шалгуулсан байна. Үүнд:

16.3.3.1. дадлагажигч нь үйлдвэрийн газрын дотоод журам, ажлын эхлэх, дуусах хугацааг чанд баримтална;

16.3.3.2. үйлдвэр ААН-ийн тоног төхөөрөмж багаж хэрэгслийг ашиглалтын заавар журмын дагуу хэрэглэнэ;

16.3.3.3. халдвар хамгааллын дэглэмийг баримтлан, хүн хоорондын зай, амны хаалт тогтмол хэрэглэх, гарын ариун цэврийг чанд сахиж ажиллах;

16.3.3.4. нэг бүрийн хамгаалах хэрэгслийг тогтмол хэрэглэж, цэвэрлэгээ ариутгалыг хийж ашиглах;



16.3.3.5. дадлагын хугацаанд үйлдвэрлэл дээр сахилга баттай байх, ёс зүй, харилцааны соёлтой байх;

16.3.3.6. үйлдвэрлэлийн дадлагын тайлан хамгаална. Дадлагын хугацаанд хийсэн ажлын тайлан бэлтгэх бүтээлээр үзэсгэлэн гаргах бэлтгэлийг хангасан байна;

16.3.4. Ажил олгогчийн эрх үүрэг. Үүнд:

16.3.4.1. үйлдвэрлэлийн дадлагын удирдамж төлөвлөгөөтэй танилцаж дадлага удирдагч болон сурагчидтай ажиллах чиглэл гаргаж ажиллах;

16.3.4.2. үйлдвэрлэлийн дадлага хийх хугацаанд суралцагчийн мэргэжлийн өндөр зэрэгтэй, ур чадвар сайтай ажилтанд дагалдуулан дадлагажуулах;

16.3.4.3. суралцагчийн дадлагын үеийн аюул осолгүй ажиллах нөхцөлийг бүрэн хангах, ХАБЭА-ны зааварчилгааг цаг тухай бүрд өгсөн байна;

16.3.4.4. дадлагын хугацаанд суралцагчийг ажлын байран дээр гэмт халдлага, харилцаа, ёс зүйд өртөхгүй байх нөхцөлийг хангах;

16.3.4.5. дадлагын хөтөлбөрийн дагуу оюутанд холбогдох материал цуглуулж судалгаа хийхэд нь туслалцаа үзүүлэх;

16.3.4.6. суралцагчдын дадлагын хугацаа нь дахь ажил гүйцэтгэлийн тодорхойлолтыг дүгнэж Үйлдвэрлэлийн дадлагын дэвтэрт бөглөж баталгаажуулах;

16.3.4.7. үйлдвэрийн дадлага хийх хугацаанд суралцагчийг тухайн ажлын байранд шаардагдах хөдөлмөр хамгааллын стандарт тохирсон хамгаалах хэрэгслээр хангах (каска, бээлий, чихэвч нүдний шил, хамгаалах бүс гм);

16.3.4.8. дадлагажигч оюутан сурагчдад тэдний хийсэн ажлын үр дүнд тохирсон цалин олгох, хэрэв орон тоонд ажиллаж байгаа бол үндсэн ажилтны нэгэн адил цалин хөлс олгох;

16.4. Нэмэлт өөрчлөлт. Үүнд:

16.4.1. үйлдвэрлэлийн дадлагын журамд шаардлагатай үед нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно;

16.5. Дадлагын тайлан хамгаалалт, үнэлгээ хийх. Үүнд:

16.5.1. дадлагын төлөвлөгөөний дагуу хийж гүйцэтгэсэн байна;

16.5.2. дадлагын тайланг дадлага дууссаны дараа 7 хоногт зохион байгуулна;

16.5.3. дадлагын хугацаанд суралцагч гүйцэтгэсэн ажилбартаа өөрийн үнэлгээг өгнө (Дадлагын дэвтэр);



16.5.4.ажил олгогчийн ерөнхий хандлагыг тодорхойлох үнэлгээг асуумжийн дагуу дадлагын дэвтэр дээр үнэлнэ;

16.5.5.үйлдвэрлэлийн дадлагын хугацаанд суралцагчдын ур чадвар, хандлагын үнэлгээг хийж баталгаажуулсан байна;

16.5.6.үйлдвэрлэлийн дадлагын тайлан хамгаалалт. Үүнд:

16.5.6.1.суралцагч бүр дадлагаар хийж гүйцэтгэсэн ажлын тайланг программ ашиглан хийж гүйцэтгэнэ;

16.5.6.2.суралцагч нь дадлагын ажлын тайлангаа багш нар, үнэлгээний баг, бусад суралцагчдад тайланг илтгэнэ;

16.5.6.3.дадлагын тайлан хамгаалах ажлын хэсгийг Захирлын тушаалаар баталж байгуулсан байна;

16.5.6.4.тайлан хамгаалсны дараа ажлын хэсэг үнэлгээний удирдамжийн дагуу үнэлгээг үнэн зөв бодитой, нотолгоонд тулгуурлаж өгнө;

16.5.7. Дадлагын үнэлгээг дараах байдлаар үнэлнэ. Нийт 100 оноо авна.

16.5.7.1.суралцагчийн дадлагын ажилсан цагийн ирц 10 оноо;

16.5.7.2.дадлагын төлөвлөгөөнд тусгагдсан чадамжийн ур чадварын үнэлгээ 50 оноо;

16.5.7.3.дадлагын явцад багш нь сурагчдыг эргэж зөвлөгөө зөвлөмж өгсөн байдалд 20 оноо;

16.5.7.4.дадлагын тайлан хамгаалалт 20 оноо;

16.5.8.суралцагчийн дадлагын ирцийг дараах байдлаар тооцож үнэлнэ. Нийт цаг дадлагын төлөвлөгөөнд тусгагдсан байгаа.

✓ дадлага хийсэн хоног, цаг;

✓ дадлага хийгээгүй өвчтэй цаг (эмнэлгийн магадлагаа);

✓ дадлага хийгээгүй чөлөөтэй цаг (сургалтын албаны даргын чөлөөний хуудас);

✓ дадлага хийгээгүй тасалсан цаг;

✓ нийт ажилсан цагийг дунджаар гүйцэтгэлийг гаргана;

16.5.9.дадлагын төлөвлөгөөнд тусгагдсан ур чадварын үнэлгээг багш боловсруулж Захирлаар баталгаажуулсан байна. Үүнд :

16.5.9.1.үнэлгээний төлөвлөгөө /маягт/;

16.5.9.2.үнэлгээний удирдамж /маягт/;

16.5.9.3.үнэлгээний хуудас /маягт/;

16.5.9.4.үнэлгээний нэгтгэл тайлан /маягт/;

16.5.10.дадлагын явцад багш нь сурагчдын дадлага хийж буй газарт эргэж очих, утсаар ярьж зөвлөгөө зааварчилгааг өгч ажилласан байна. Үүнд:





16.5.10.1. дадлага хийж буй газрын судалгааг гаргаж эргэлтийн хуваарь гаргаж түүний дагуу ажилласан байна;

16.5.10.2. ажил олгогчтой ярилцаж мэдээлэл солилцсон нотолгоотой байх;

16.5.10.3. тухайн ажил олгогч болон дадлагажигчид өгсөн заавар зөвлөгөө зөвлөмж 7.10.4 Дадлагын явцын талаар тайлан бичиж НТҮС-ын арга зүйчид өгсөн байна;

16.5.11. дадлагын тайлан хамгаалалт хийхдээ дараах шаардлагын дагуу гүйцэтгэнэ. Үүнд:

16.5.11.1. суралцагчийн дадлагын тайланг хамгаалах шаардлага. Үүнд:  
✓ дадлагад гарахаас өмнө аюулгүй ажиллагааны болон ерөнхий зааварчилгаанд хамрагдсан байх; (2 оноо)

✓ дадлагын дэвтрийн ашиглалт баталгаажуулалт бүрэн эсэх; (4 оноо)

✓ дадлагын тайланг бичиж хэвлэмэл байдлаар тавигдах шаардлагын дагуу хэвлэж гаргасан байх; (2 оноо)

✓ дадлагын тайланг РР ашиглан тавигдах шаардлагын дагуу боловсруулж бэлдсэн байна; (2 оноо)

✓ тайланг хамгаалахдаа чанга тод дуугаар өөртөө итгэлтэйгээр илтгэх; (3 оноо)

✓ тайланг хамгаалахдаа өгөгдсөн хугацаанд илтгэх (5-8 минут хүүхдийн тооноос хамаарч); (1 оноо)

✓ дадлагын тайлан хамгаалахад бэлдэж албан ёсоор буюу ХХ өмссөн байна; (1 оноо)

✓ анги удирдсан багшид дадлагын явцын талаар мэдээллийг 7 хоног бүр өгч зааварчилгаа, зөвлөгөө авсан байх; (2 оноо)

✓ дадлагын хугацаанд эзэмшсэн чадамжаа бүтээгдэхүүн болгож танилцуулах; (биет болон зургаар) (3 оноо)

16.5.12. багшийн болон ангийн дадлагын тайланг хамгаалах шаардлага. Үүнд:

✓ дадлагын төлөвлөгөөг боловсруулж баталгаажуулсан байна; (2 оноо)

✓ дадлагын төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлангаар гаргасан дүгнэлт хийсэн байна; (2 оноо)

✓ ангийн сурагчдын дадлагажуулагч байгууллагыг олж гэрээ хийж дадлагад бүрэн хамруулсан байх; (3 оноо)

✓ дадлага болон Аюулгүй ажиллагааны ерөнхий зааварчилгаанд ангийн сурагчид хамрагдсан байна; (2 оноо)

✓ мэргэжлийн онцлогыг тусгасан ХАБЭА н зааварчилгааг боловсруулж ангийн сурагчдад танилцуулж баталгаажуулсан байна; (2 оноо)

	№ Ж-3-018 <b>Сургалтын нэгдсэн журам</b> Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын мэдээллийн санд	Баталсан огноо: 2026-01-20 Хувилбар: V1.2026 Нууцын зэрэг: Нээлттэй
---	---	---

- ✓ дадлага хийсэн сурагчдын нэгдсэн судалгааг анги удирдсан багш нар гаргасан байна; (2 оноо)
- ✓ анги удирдсан багш дадлагын явцыг эргэж зөвлөгөө зааварчилгаа өгсөн тайлан тэмдэглэл байна; (2 оноо)
- ✓ суралцагчийн дадлагын дэвтрийн хөтөлгөө бүрэн байх; /2 оноо/
- ✓ дадлагын тайлангийн хавтасны бичиг баримтын бүрдэл бүрэн байх; (3 оноо)
- ✓ ангийн дадлагын нэгдсэн тайланг боловсруулж РР бэлдэж танилцуулах; (2 оноо)
- ✓ дадлагын тайлан хамгаалахад зориулж нийт суралцагчид болон анги танхимыг бэлдэж зохион байгуулалт хийсэн байна; (1оноо)
- ✓ дадлагын явцын тайланг сард 1 удаа хийж Нийгмийн түншлэл үйлдвэрлэлийн сургалтын арга зүйчид өгсөн байна; (2 оноо)
- ✓ дадлагын орлогыг бүрэн төвлөрүүлж сургуулийн дансанд хийсэн байна; (1 оноо)
- ✓ дадлагажигч оюутны ур чадварыг тусгайлан томилсон комиссоор дадлагын төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийн шалгуурын дагуу үнэлүүлсэн байх; (4 оноо)

#### 16.6. Хариуцлага

- 16.6.1.дадлага хийгээгүй суралцагчид дадлагыг нөхөж хийнэ;
- 16.6.2.дадлагын хугацаанд удирдагч багш нартай холбогдоогүй тохиолдолд дадлагын ирцийн гүйцэтгэлийн хувиас хасаж тооцно;
- 16.6.3.дадлагын хугацаанд ямар нэгэн зөрчил гаргасан бол мэргэжлийн байгууллагад хандаж шийдвэрлүүлнэ;
- 16.6.4.дадлагын ажлын явцад суралцагчдад хяналт тавьж, дадлагын байраар яваагүй багшийг ажлын гүйцэтгэл дээр тооцох;

#### 16.7.Урамшуулал

- 16.7.1.дадлагын хугацаанд сайн ажилласан суралцагчдыг 1 дүгээр байр 1, 2 дугаар байр 1, 3 дугаар байр 1 шалгаруулж, өргөмжлөл, үнэ бүхий зүйлээр шагнах;
- 16.7.2. хариуцсан ангийн дадлагыг чанартай үр дүнтэй хийж хамгаалсан багш нарыг үнэлж 1-р байр 1, 2-р байр 1, 3-р байр 1 багшийг шалгаруулж цалингийн 20 хувиар шагнах;
- 16.7.3.анги хамт олноор сургуулийн үйл ажиллагаанд нөлөөлөхүйц үр бүтээлтэй ажлыг санаачлан хийсэн “Бүтээлч анги хамт олон”ыг шалгаруулж “Өргөмжлөл” үнэ бүхий зүйлээр шагнах;
- 16.7.4.дадлагыг чанартай сайн хийж гүйцэтгэхэд хамтран ажилласан Аж ахуй нэгж байгууллагыг “Өргөмжлөл” үнэ бүхий зүйлээр урамшуулна;



**Арван долоо.Сургалтын төлбөр үйдвэрлэлийн сургалтын хичээлийн нэмэгдэл зардал**

17.1.Тус сургуульд мэргэжлийн сургалт, мэргэжлийн боловсрол олгох сургалт үнэ төлбөргүй, Техникийн боловсрол олгох сургалтын төлбөр Удирдах зөвлөлийн шийдвэрээр батлагдсан мөнгөн дүн байна.

17.2.Байгууллагын захиалгат болон богино хугацааны сургалтын төлбөр байгууллагын захиалгат болон богино хугацааны сургалтын журмаар зохицуулагдана.

17.3.Суралцагчийн үйлдвэр сургалт, үйлдвэрлэлийн дадлагын хичээлд шаардагдах түүхий эд, материалын нэмэгдэл зардлыг суралцагч, эцэг, эхтэй зөвшилцсөний дагуу гэрээ байгуулан эцэг эхээс гаргуулж болно.

17.4.Сургалтын алба тухайн хичээлийн жилийн хугацаанд мөрдөх сургалтын гэрээг суралцагчтай байгуулах бөгөөд гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй, хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар сургуулиас гарсан, сурлага сахилга бат, хүмүүжлээр тэнцэлгүй сургуулиас хасагдсан, сургууль орхисон тохиолдолд сургалтын нэмэгдэл зардлыг буцааж олгохгүй.

**Арван найм.Хамаарах бичиг баримт**

№	Баримт бичгийн дугаар	Баримт бичгийн нэр
1	2019.05.31	Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол сургалтын байгууллагад суралцагч элсүүлэх үлгэрчилсэн журам

**Арван ёс.Хамаарах бичиг баримт**

№	Бүртгэлийн дугаар	Баримт бичгийн нэр
1		Оюутны дэлгэрэнгүй судалгааны маягт
2	СА-М-7-041	Ерөнхий эрдмийн хичээлийн агуулгын төлөвлөлт
3	СА-М-7-039	Ерөнхий эрдмийн ээлжит хичээлийн хөтөлбөр
4	СА-М-7-071	Чадамжийн нэгжийн агуулгын төлөвлөлт
5	СА-М-7-042	Чадамжийн нэгжийн ээлжит хичээлийн хөтөлбөр
6	СА-М-7-026	Багшийн танхимын сургалтын жилийн ачаалал тооцох
7	СА-М-7-026	Багшийн цагийн тооцоо
8	СА-М-7-070	Анги даалт
9	СА-М-7-070	Кабинет хариуцах анги даалт
10	СА-М-7-038	Явцын болон сорилын шалгалтын график
11	СА-М-7-037	Хичээлийн хуваарь
12	СА-М-7-043	Техникч мэргэжлийн ангийн дипломын үзлэг, хамгаалалтын хуваарийн маягт
13	СА-М-7-044	Техникчийн ангийн дипломын сэдэв, удирдагчийн сонголтын маягт
14	СА-М-7-073	Үнэлгээний багц төлөвлөгөөний маягт



№ Ж-3-018

**Сургалтын нэгдсэн журам**

Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын мэдээллийн санд

Баталсан огноо: 2026-01-20

Хувилбар: V1.2026

Нууцын зэрэг: Нээлттэй

15		Элсэлтийн бүртгэлийн маягт
17	СА-М-9-002	Хамтран ажиллах түншлэлийн гэрээ
18	СА-М-9-003	Үйлдвэрлэлийн дадлагын гэрээ
22	СА-М-7-074	Шинэ хөтөлбөр нээх тухай хөдөлмөрийн зах зээлийн эрэлтийн судалгааны маягт
23	СА-М-7-075	Хөдөлмөр эрхлэлтийн эрэлтийн судалгааны маягт

	<p>№ СА-М-7-039  <b>Нэгж хичээлийн агуулгын төлөвлөлтийн маягт</b>          Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын мэдээллийн санд</p>	<p>Баталсан огноо: 2026-01-20          Хувилбар: V1.2026          Нууцын зэрэг: Нээлттэй</p>
--	--	--

**БАТЛАВ**

СУРГАЛТЫН МЕНЕЖЕР **Л.ЧИНГЭРЭЛ**

.....ОНЫ ..... сарын .....

..... ОНЫ ХИЧЭЭЛИЙН ЖИЛ  
 ..... ХИЧЭЭЛИЙН АГУУЛГЫН ТӨЛӨВЛӨЛТ

**Нэгжийн нэр: сургалтын төлөвлөгөөн дээрх нэр**  
**код: сургалтын төлөвлөгөөн дээрх код** **Нэгжийн**

**/Өөрийн сэдэвчилсэн төлөвлөгөөний хүснэгтээ энд**

**Нийт цаг нь тусгагдсан байх!**

Улирал	I																	II																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34
Нэгж сэдэв																																		
Суралца хүй зорилт																																		
Цаг																																		

№ СА-М-7-039

Баталсан огноо: 2026-01-20

Нэгж хичээлийн агуулгын төлөвлөлтийн маягт

Хувилбар: V1.2026

Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын мэдээллийн санд

Нууцын зэрэг: Нээлттэй



Ээлжит хичээл	Бернтрее сорье / сорил		Нэгж хичээлийн үнэлгээ	Нэгж хичээлийн үнэлгээ	Нэгж хичээлийн үнэлгээ
Сүүрм ах эх					

Төлөвлөгөөг гаргасан багш: / /



№ СА-М-7-039

Ээлжит хичээлийн төлөвлөлтийн маягт

Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын мэдээллийн санд

Баталсан огноо: 2026-01-20

Хувилбар: V1.2026

Нууцын зэрэг: Нээлттэй

БАТЛАВ

АРГА ЗҮЙЧ

.....оны ..... сарын .....

**ЭЭЛЖИТ ХИЧЭЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨЛТ**

Чадамжийн нэгжийн нэр:	Огноо:
Чадамжийн элементийн нэр /Delivery plan:	Чадамжийн нэгжийн код:
Сургагч багш/Trainer facilitator:	Хамрах хүрээ:
	Хугацаа: Хичээл үргэлжлэх хугацаа "80 мин"
Сургалтын зорилго /Learning goal:	
Зорилт /objectives:	
Үр дүн /Learning outcomes:	
Арга зүй /Methodology:	Хэрэглэгдэхүүн /instrument:
Зохион байгуулах хэлбэр:	
ХАБЭА зааварчилгаа:	
Агуулгын залгамж холбоо, /Агуулгын уялдаа холбоо/	



№ СА-М-7-039

Ээлжит хичээлийн төлөвлөлтийн маягт

Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын мэдээллийн санд

Баталсан огноо: 2026-01-20

Хувилбар: V1.2026

Нууцын зэрэг: Нээлттэй

**Сургалтын үйл ажиллагаа:**

Хичээлийн явцын төлөвлөлтийн хэсэг	Алхам	Хугацаа /мин	Багшийн үйл ажиллагаа	Суралцагчийн үйл ажиллагаа
Оршил хэсэг	Зохион байгуулах			
	Сэдэлжүүлэх			
Үндсэн хэсэг	Шинэ мэдлэг эзэмшүүлэх		Алхам-1	Алхам-1
Төгсгөл хэсэг	Бататгах			
	Үнэлэх			
	Гэрийн даалгавар өгөх			





## I. ГОЛ ЧАДАМЖИЙН ТӨЛӨВЛӨЛТ

### Үнэлгээний зорилго:

Цахилгаанчин мэргэшлээр ур чадвар эзэмшсэн иргэний эзэмшсэн чадамжийг үнэлнэ. Үнэлгээг дараах гол чадамжийн хүрээнд төлөвлөлөө.

Гол чадамж	Онол тест	Ур чадварын үнэлгээ
Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйг мөрдөж ажиллах	✓	✓
Материал сонгох ашиглах	✓	✓
Ажлын зураг унших хэмжих шалгах багаж	✓	✓
Цахилгаан техникийн үндэс	✓	
Цахилгаан гэрэлтүүлгийн ажил гүйцэтгэх	✓	✓
Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн угсралт, засвар	✓	✓
Хүчний тоног төхөөрөмжийн угсралт засвар	✓	✓
Цахилгаан дамжуулах шугам, хуваарилах байгууламжийн засвар ашиглалт	✓	



№ СА-М-7-042

Чадамжийн нэгжийн ээлжит хичээлийн  
хөтөлбөрийн маягт

Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын мэдээллийн санд

Баталсан огноо: 2026-01-20

Хувилбар: V1.2026

Нууцын зэрэг: Нээлттэй

БАТЛАВ

СУРГАЛТЫН МЕНЕЖЕР

Л.ЧИНГЭРЭЛ

.....ОНЫ ..... сарын .....

**ЧАДАМЖИЙН НЭГЖИЙН ЭЭЛЖИТ ХИЧЭЭЛИЙН ХӨТӨЛБӨР**

ГШУ-ийн код нэр	Сургалтын арга хэрэглэгдэхүүн
Цаг	
Зорилго	
Зорилт	
Мэдлэг:	
Чадвар:	Дагуулан таниулан ярилцах, ажиглалтын арга
Хандлага:	
Хугацаа минут	Сургалтын зохион байгуулалт
	Ажлын хуудасны нэр дугаар:



№ СА-М-7-026  
Багшийн цагийн тооцооны маягт  
Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын мэдээллийн санд

Баталсан огноо: 2026-01-20  
Хувилбар: V1.2026  
Нууцын зэрэг: Нээлттэй

БАТЛАВ

СУРГАЛТЫН МЕНЕЖЕР

Л.ЧИНГЭРЭЛ

.....оны ..... сарын .....

**БАГШИЙН ЦАГИЙН ТООЦОО**

.....мэргэжлийн багш .....-н

.....-р сарын цагийн тооцооны хуудас

№	Анги	Ээлжит хичээлийн сэдэв	Цаг	Огноо	Тооцсон
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
Нийт цаг					



№ СА-М-7-026

Багшийн цагийн тооцооны маягт

Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын мэдээллийн санд

Баталсан огноо: 2026-01-20

Хувилбар: V1.2026

Нууцын зэрэг: Нээлттэй

**БАГШИЙН ГАРЫН ҮСЭГ :** / /  
**ХЯНАСАН :** / /



№ СА-М-7-070

Анги, кабинет даалт

Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын мэдээллийн санд

Баталсан огноо: 2026-01-20

Хувилбар: V1.2026

Нууцын зэрэг: Нээлттэй

БАТЛАВ

ШИНЖЛЭХ УХААН, ТЕХНОЛОГИЙН ИХ  
СУРГУУЛИЙН ӨМНӨГОВЬ АЙМАГ ДАХЬ  
ТЕХНОЛОГИЙН ДЭЭД СУРГУУЛИЙН  
ХАРЬЯА ПОЛИТЕХНИК КОЛЛЕЖИЙН  
ЗАХИРАЛ

117770015 8048014

Ч.ЭРДЭНЭТУЯА

ОНЫ ХИЧЭЭЛИЙН ЖИЛД АНГИ УДИРДАН АЖИЛЛАХ  
БАГШ НАРЫН НЭРС

№	Анги	Анги даасан багш	Бүлэг	Оюутны тоо
<b>1-Р АНГИ</b>				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
<b>Нийт</b>				
<b>2-Р АНГИ</b>				
13				
14				



№ СА-М-7-070

Анги, кабинет даалт

Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын мэдээллийн санд

Баталсан огноо: 2026-01-20

Хувилбар: V1.2026

Нууцын зэрэг: Нээлттэй

15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
<b>Нийт</b>				
<b>3-Р АНГИ</b>				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
<b>Нийт</b>				
<b>1 ЖИЛ</b>				
40				
41				
42				
43				
44				



№ СА-М-7-070

Анги, кабинет даалт

Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын мэдээллийн санд

Баталсан огноо: 2026-01-20

Хувилбар: V1.2026

Нууцын зэрэг: Нээлттэй

45				
46				
<b>нийт</b>				
<b>ТЕХНИКЧ 1.5 ЖИЛ</b>				
47				
48				
49				
50				
51				
<b>Нийт</b>				
<b>ТЕХНИКЧ 3 ЖИЛ</b>				
52				
53				
54				
55				
<b>Нийт</b>				
<b>БҮГД</b>				









№ СА-М-7-043



Техникч мэргэжлийн ангийн дипломын үзлэг,  
хамгаалалтын хуваарийн маягт  
Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын мэдээллийн санд

Баталсан огноо: 2026-01-20

Хувилбар: V1.2026

Нууцын зэрэг: Нээлттэй

**БАТЛАВ**

ШИНЖЛЭХ УХААН, ТЕХНОЛОГИЙН ИХ  
СУРГУУЛИЙН ӨМНӨГОВЬ АЙМАГ ДАХЬ  
ТЕХНОЛОГИЙН ДЭЭД СУРГУУЛИЙН ХАРЬЯА  
ПОЛИТЕХНИК КОЛЛЕЖИЙН

ЗАХИРАЛ

Ч.ЭРДЭНЭТУЯА

..... ОНЫ ..... сарын .....

..... **ТЕХНИКЧ МЭРГЭЖЛИЙН АНГИЙН ДИПЛОМЫН ҮЗЛЭГ, ХАМГААЛАЛТЫН ХУВААРЬ**

Техникчийн хөтөлбөрийн сургалтын 7 хоног	Хийгдэх ажил	Хугацаа	Тавигдах шаардлага	Үнэлгээ
I-V	Төгсөх техникчийн бүртгэл, сэдэв сонголт	III-VI долоо хоног	Төгсөх ангийн багш буюу төгсөлтийн нарийн бичиг дараах материалыг бүрдүүлж өгнө. Үүнд: 1. Иргэний үнэмлэхний хуулбар өгөх 2. Төгсөлтийн ажлын сэдэв, удирдагчийн нэрийг баталгаажуулж удирдагч багшаар агуулга батлуулсан байх	-
VIII	Үзлэг 1	X/18 Пүрэв гарагт Хурлын танхимд 09:00 цагт	Тавигдах шаардлага: 1. Төгсөгч оюутны тушаалд орсон байх /сургалтын төлөвлөгөөнд заагдсан хичээлүүдийг судлаж (60D) ба түүнээс дээш үнэлгээ үзүүлсэн байх 2. Төгсөлтийн ажлын агуулга удирдагчаар батлуулсан байх 3. Ном зүйн судалгаа хийсэн байх 4. Онолын хэсэг 80%, судалгааны хэсэг 50%, бүтээлийн төсөл 20% хийгдсэн байх 5. Үзлэг 1-д орохдоо Presentation тавина.	10

№ СА-М-7-043



Техник мэргэжлийн ангийн дипломын үзлэг, хамгаалалтын хуваарийн маягт  
Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын мэдээллийн санд

Баталсан огноо: 2026-01-20

Хувилбар: V1.2026

Нууцын зэрэг: Нээлттэй

			Жич: Дээрх шаардлагыг хангаагүй нөхцөлд үзлэг 2-т орх эрхгүй болно.	
XII	Үзлэг 2	X/18 Пүрэв гарагт Хурлын танхимд 09:00 цагт.	Тавигдах шаардлага: 1. Үзлэг 1-т бүрэн орж үнэлгээ авсан байх. 2. Онолын хэсэг 100%, судлагааны хэсэг 80%, бүтээлийн төсөл 50% хийгдсэн байх 3. Дүнгийн тулгалт хийсэн байх 4. Үзлэг 2-т орохдоо Presentation тавина Жич: Дээрх шаардлагыг хангаагүй нөхцөлд үзлэг 2-т орх эрхгүй болно.	10
	Удирдагч багшаар үнэлүүлэх	V/20	Удирдагчийн үнэлгээний болон хяналтын хуудсыг төгсөлтийн нарийн бичигт хураалгах	30
	Урьдчилсан хамгаалалт	V/21 Пүрэв гарагт Хурлын танхимд 09:00 цагт	Тавигдах шаардлага: 1. Үзлэг 1,2-т орсон байх 2. Удирдагчийн үнэлгээний болон хяналтын хуудсыг төгсөлтийн нарийн бичигт хураалгасан байх 3. Төгсөлтийн ажлын сэдвийг англи хэл дээр орчуулан удирдагчаар хянуулсан байна. 4. Төгсөлтийн ажлыг стандартын дагуу бичиж хавтаслан удирдагч багшаар баталгаажуулсан байх 5. Төгсөлтийн ажил 2%г хамгаалах өдрийн өмнө өдөр нарийн бичгийн даргад хураалгасан байх	20
	Шүүмж	V/25	Томилсон шүүмжлэгчээр шүүмж, дүгнэлт гаргуулж хуудсыг нарийн бичгийн даргад хүргүүлэх	10
	Жинхэнэ хамгаалалт	V/04 Пүрэв гарагт Хурлын танхимд 09:00 цагт	Тавигдах шаардлага: 1. Төгсөлтийн ажил 2%г хамгаалах өдрийн өмнө өдөр нарийн бичгийн даргад хураалгасан байх 2. Томилсон шүүмжлэгчээр шүүмж, дүгнэлт гаргуулж хуудсыг нарийн бичгийн даргад хүргүүлсэн байх	20

Техникчийн төгсөлтийн нарийн бичгийн дарга:

№ СА-М-7-040

Техникчийн ангийн дипломын сэдэв, удирдагчийн сонголтын маягт

Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын мэдээллийн санд

Баталсан огноо: 2026-01-20

Хувилбар: V1.2026

Нууцын зэрэг: Нээлттэй



**БАТЛАВ**

ШИНЖЛЭХ УХААН, ТЕХНОЛОГИЙН ИХ  
СУРГУУЛИЙН ӨМНӨГОВЬ АЙМАГ ДАХЬ  
ТЕХНОЛОГИЙН ДЭЭД СУРГУУЛИЙН ХАРЬАА  
ПОЛИТЕХНИК КОЛЛЕЖИЙН

ЗАХИРАЛ

Ч.ЭРДЭНЭТУЯА

..... ОНЫ ..... сарын .....

..... мэргэжлийн Техникчийн ангийн Дипломын сэдэв, удирдагч сонголт

Төгсөгчийн овог	Төгсөгчийн нэр	Төгсөгчийн регистрийн дугаар	Дипломын сэдэв	Удирдагч багшийн нэр, хаяг	Шүүмжлэгч багшийн нэр хаяг

**I. ГОЛ ЧАДАМЖИЙН ТӨЛӨВЛӨЛТ****Үнэлгээний зорилго:**


Цахилгаанчин мэргэшлээр ур чадвар эзэмшсэн иргэний эзэмшсэн чадамжийг үнэлнэ. Үнэлгээг дараах гол чадамжийн хүрээнд төлөвлөлөө.

Гол чадамж	Онол тест	Ур чадварын үнэлгээ
Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйг мөрдөж ажиллах	✓	✓
Материал сонгох ашиглах	✓	✓
Ажлын зураг унших хэмжих шалгах багаж	✓	✓
Цахилгаан техникийн үндэс	✓	
Цахилгаан гэрэлтүүлгийн ажил гүйцэтгэх	✓	✓
Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн угсралт, засвар	✓	✓
Хүчний тоног төхөөрөмжийн угсралт засвар	✓	✓
Цахилгаан дамжуулах шугам, хуваарилах байгууламжийн засвар ашиглалт	✓	



№ СА-М-9-002  
Хамтран ажиллах түншлэлийн гэрээ  
Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын  
мэдээллийн санд

Баталсан огноо: 2026-01-20  
Хувилбар: V1.2026  
Нууцын зэрэг: Нээлттэй

БАТЛАВ  
ШИНЖЛЭХ УХААН, ТЕХНОЛОГИЙН ИХ  
СУРГУУЛИЙН ӨМНӨГОВЬ АЙМАГ ДАХЬ  
ТЕХНОЛОГИЙН ДЭЭД СУРГУУЛИЙН  
ХАРЬЯА ПОЛИТЕХНИК КОЛЛЕЖИЙН  
ЗАХИРАЛ  Ч.ЭРДЭНЭТУЯА

..... оны ..... сарын .....

БАТЛАВ

..... оны ..... сарын .....

## ШУТИС-ИЙН ӨМНӨГОВЬ АЙМАГ ДАХЬ ТЕХНОЛОГИЙН ДЭЭД СУРГУУЛИЙН ХАРЬЯА МАГАДЛАН ИТГЭМЖЛЭГДСЭН ПОЛИТЕХНИК КОЛЛЕЖИЙН ХАМТРАН АЖИЛЛАХ ТҮНШЛЭЛИЙН ГЭРЭЭ

Боловсролын тухай хууль, Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Жендэрийн эрх тэгш байдлын тухай хууль, Залуучуудын хөдөлмөр эрхлэлтийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжуудыг удирдлага болгон нэг талаас ..... Политехник Коллеж нөгөө талаас .....ХХК нар 20.. оны .....-р сарын .....-ны өдрөөс эхлэн .....ХХК-тай хамтран ажиллахаар 1-3 жилийн хугацаатай дор дурдсан нөхцөлүүдийг харилцан тохиролцож энэхүү гэрээг байгуулав.

### Нэг.Ерөнхий зүйл

- 1.1. Политехник коллеж нь иргэний сонирхол, авъяас, чадварыг харгалзан хөдөлмөрийн зах зээлийн эрэлт хэрэгцээнд нийцсэн мэргэжил олгох, хөдөлмөр эрхэлхэд шаардагдах ур чадварыг дээшлүүлэх үүрэг бүхий байгууллага
- 1.2. Ажил олгогч нь тухайн мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэгч байна
- 1.3. Ажил олгогч нь өөрийн ажлын байр материалаг баазад тулгуурлан Политехник коллежийн багш, суралцагчдын ур чадварыг дээшлүүлэх, салбартаа мэргэшсэн, ур чадвартай мэргэжилтэн сургах хүсэлтэй
- 1.4. Талууд нягт уялдаа холбоо бүхий хамтын ажиллагааг бий болгох, харилцан ойлголцлыг бэхжүүлэх, хөгжүүлэх зэргийг харгалзах

### Хоёр.Гэрээний зорилго, хамтран ажиллах чиглэл

2.1 Энэхүү гэрээний зорилго нь бүс орон нутгийн хөдөлмөрийн зах зээл дээрх тэнцвэргүй байдлыг арилгах, төгсөгчдөд шаардлагатай ур чадвар, мэдлэг чадамжийг олгуулах, багш суралцагчдын мэргэжлийн ур чадварыг дээшлүүлэх, ажил олгогч талын оролцоотойгоор ажил олгогч талын хэрэгцээ шаардлагыг хангаж ажиллах, мэргэжилтэй дадлага туршлагатай инженер техникийн ажилтнуудыг сургалтын үйл

ажиллагаанд татан оролцуулах, мэргэжлийн хичээлийг тодорхой цагаар заалгах, уул уурхай, эрчим хүчний салбарын сурталчилгаа, өдөрлөг, олон нийтийн үйл ажиллагаа, эрдэм шинжилгээний бага хурал, сургалтын хөтөлбөрийн шинэчлэлт зэрэг ажлуудыг жөндөрийн эрх тэгш байдал, байгаль орчинд ээлжтэйгээр хамтран зохион байгуулж, харилцан туршлага солилцон түншлэн ажиллахад оршино.

2.2 Гэрээ нь гэрээ хүчин төгөлдөр болсон өдрөөс хойш ....жилийн хугацаанд хүчинтэй байх ба талууд гэрээг цуцлах өдөр гэрээг дахин сунгах боломжтой

### **Гурав.Талуудын эрх, үүрэг**

#### **3.1 Талуудын хамтран хүлээх үүрэг. Үүнд:**

3.1.1 үйлдвэрлэлийн дадлага хийх нарийвчилсан хөтөлбөр төлөвлөгөөг хамтран боловсруулж, үйлдвэрлэлийн сургалт, дадлагыг хамтран зохион байгуулна.

3.1.2 үйлдвэрлэлийн дадлагад гарч байгаа суралцагчтай хоёр тал хамтран гурвалсан гэрээ байгуулна.

3.1.3 Политехник коллеж нь үйлдвэрлэлийн дадлага бүрийн эцэст сургалтын үр дүнг үнэлж дүгнэх ба цаашдын хэлэлцээрт зориулж ажил олгогч талд тайланг бэлтгэн хүргүүлэх

3.1.4 тухайн мэргэжлийг сурталчлах ажлуудыг хамтран зохион байгуулна.

3.1.5 барилгын мэргэжлийн ангиудын төгсөлтийн шалгалт болон үнэлгээний ажлуудыг талууд хамтран зохион байгуулна.

3.1.6 үйлдвэрийн дадлагыг дадлагажуулагч багштай зохион байгуулах ба цаашид инженер техникийн ажилтан солилцож хамтран ажиллана.

3.1.7 сургалтын стандарт, чадамжид суурилсан сургалтын хөтөлбөр боловсруулахад хамтран оролцоно.

#### **3.2.Политехник коллежийн үүрэг. Үүнд:**

3.2.1 гэрээний биелэлт, явц, шинэ техник технологийн талаар мэдээлэл солилцох, хамтарсан зөвлөгөөн, уулзалт семинар, зохион байгуулах, туршлага судлах, судалгаа хийх

3.2.2 танхимын сургалтын материалаг бааз, сургалтын орчин, багш нарын мэдлэг, заах ур чадварыг сайжруулж, суралцагчдыг дадлага хийлгэх урьдчилсан бэлтгэлийг хангах

3.2.3 мэргэжлийн боловсрол сургалтын агуулга, стандарт, хөтөлбөрийг ажил олгогчдын эрэлт хэрэгцээний дагуу уян хатан боловсруулах

3.2.4 үйлдвэрлэлийн технологийн шинэчлэл, шинэ техникийн талаар мэдээлэл тогтмол хийх, дадлагажуулах, судалгаа туршилтын ажил хамтран явуулах

3.2.5 компаниас өндөр ур чадвартай, ажлын дадлага туршлагатай инженер техникийн ажилтан урьж сургалт дадлага зохион байгуулах, сургалтын арга хэлбэрийг сайжруулахад хамтран ажиллаж, санал зөвлөгөө авах



3.2.6 үйлдвэрлэлийн дадлагын хөтөлбөрт хамрагдах суралцагчдыг тогтоож хуваарь гаргах ба нэг удаагийн үйлдвэрлэлийн дадлагад хамрагдах суралцагчдыг тухайн мэргэжлүүдээс сонгоно

3.2.7 үйлдвэрлэлийн дадлагаар явж байгаа суралцагчийг дадлага удирдагч багшаар зохион байгуулж хариуцуулах

3.2.8 дадлага хийх суралцагчид ААН байгууллагад мөрдөх дүрэм журмууд, аюулгүй ажиллагааны заавруудыг урьдчилан танилцуулж эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулах, хувийн болон дадлагын бэлтгэлийг хангуулах хуваарь гаргах

3.2.9 дадлага хийх суралцагч болон түүний асран харгаалагчтай ААН-д дадлага хийх хугацаанд мөрдөх бусад дүрмийг дагаж мөрдөх, түүний хариуцлагын тухай гэрээ байгуулах бөгөөд нэг хувийг компанид хүргүүлэх

3.2.10 ААН-ийн дотоод дүрэм журам, аюулгүй ажиллагааны холбогдох дээрэм журмыг зөрчсөн тохиолдолд ПТК нь тухайн суралцагчийг өөрийн зардал унаагаар буцааж татах

### **3.3 Аж ахуйн нэгж байгууллагын хүлээх үүрэг. Үүнд:**

3.3.1 ААН байгууллага нь өөрийн ажлын байр материаллаг баазад тулгуурлан багш оюутнуудын ур чадварыг дээшлүүлэх, ажлын байрны эрэлт хэрэгцээг хангасан мэргэжлийн ур чадвартай мэргэжилтэн бэлтгэн гаргахад үйлдвэрлэлийн нөхцөлд хамтран ажиллана.

3.3.2 дадлага хийх суралцагчдыг удирдагч багшийн хамт.....хоногийн хугацаанд тогтоосон хуваарийн дагуу дадлага хийлгэнэ. Дадлага хийх хугацааг талууд урьдчилан тогтооно.

3.3.3 сургалтын стандарт, чадамжид суурилсан сургалтын хөтөлбөр боловсруулахад хамтран оролцоно.

3.3.4 ААН байгууллага нь өндөр ур чадвар, ажлын дадлага туршлагатай инженер техникийн ажилтнаар үйлдвэрлэл дээрх дадлагыг удирдан зохион байгуулна.

3.3.5 ААН байгууллага нь суралцагчийн дадлагын хугацааны байр, хоол, хөдөлмөр хамгааллын хувцас хэрэгслийг хариуцана. /Урьдчилан тохирно./

3.3.6 компани нь дадлага хийсэн суралцагчдын дадлагын үр дүн, суралцсан байдлын талаар дүгнэх, суралцагчдад тодорхойлт гаргаж өгнө.

3.3.7 дадлагын тайлан хамгаалах үеэр хамтарсан өдөрлөг зохион байгуулж сайн ажилласан суралцагчдыг урамшуулах энэ үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлан таниулах ажилд оролцоно.

**Дөрөв.Хамтын ажиллагаанд баримтлах зарчим**

4.1 Талуудын хамтын ажиллагаандаа аливаа асуудалд хүнд сурталаас ангид, харилцан нээлттэй, итгэлцэлд тулгуурласан, уян хатан, эрх тэгш, бие биеэ хүндэтгэсэн, ажил хэрэгч байх үндсэн зарчмыг баримтлан үйл ажиллагаагаа явуулна.

4.2 Талууд харилцан тохиролцон хамтран ажиллах чиглэл болон бусад үйл ажиллагааг зохион байгуулна.

### **Тав.Давагдашгүй хүчин зүйл**

5.1.Политехник коллежийн оюутнууд, багш нар болон үйлдвэрийн ажилтнуудаас шалтгаалаагүй техникийн эвдрэл гэмтэл, аваар осол, байгалийн гамшигаас шалтгаалсан хохирлыг хоёр тал хариуцахгүй.

### **Зургаа.Гэрээнд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай**

6.1.Талуудын эрх бүхий этгээдүүд харилцан тохиролцож гэрээнд нэмэлт өөрчлөлтийг бичгээр оруулж болно. Гэрээнд оруулсан нэмэлт өөрчлөлт нь талуудын гарын үсэг зурж, тамга тэмдэг дарснаар анхны гэрээний адил хүчин төгөлдөр болно.

### **Долоо.Гэрээг дүгнэх, хугацаа**

7.1 Талуудын удирдлага жилд 2 удаа уулзаж тухайн жилийн хамтын ажиллагааны үр дүнгийн талаар хэлэлцдэг байх, гэрээний хэрэгжилт, хамтран хэрэгжүүлж байгаа үйл ажиллагааны талаар талуудын төлөөлөгчид тухай бүр хэлэлцэж дүгнэж байна.

7.2 Уулзалтыг тухайн жилийн 6, 12-р сард хийж үр дүнг дүгнэж, хамтран ажиллах гэрээнд өөрчлөлт оруулах, үйл ажиллагаанд идэвх санаачилга гарган ажилласан, амжилт гаргасан инженер техникийн ажилтан, багш, ажилтныг урамшуулан алдаршуулна.

### **Найм.Маргаан шийдвэрлэх**

8.1.Гэрээний хугацаанд гарсан ямар нэгэн маргаантай асуудлыг хоёр тал энэхүү гэрээний зарчмыг үндэслэн харилцан зөвшилцөх замаар шийдвэрлэнэ.

8.2.Тохиролцоонд үл хүрвэл хуулийн дагуу Монгол Улсын харьяалалын шүүхээр шийдвэрлэнэ.

### **Ес.Бусад**

9.1 Удирдлага болгох хууль. Энэхүү гэрээг тайлбарлах, хэрэглэхэд Монгол Улсын хууль тогтоомжийг удирдлага болгоно.

9.2 Гэрээний бүрэн байдал. Энэхүү гэрээ нь талуудын хоорондох эцсийн бүрэн ойлголцол, тохиролцоог илэрхийлэх бөгөөд талуудын хооронд өмнө нь эсвэл гэрээ байгуулах үед амаар болон бичгээр хийсэн, эсвэл илэрхийлэгдэж байсан аливаа хэлцэл, харилцаа холбоо, тохиролцоо, мэдэгдлийг хүчингүйд тооцно.

9.3 Гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах. Энэ гэрээнд аливаа нэмэлт, өөрчлөлт оруулахдаа бичгээр хийж, талуудын гарын үсэг зурж баталгаажуулсан байна.



№ СА-М-9-002  
Хамтран ажиллах түншлэлийн гэрээ  
Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын  
мэдээллийн санд

Баталсан огноо: 2026-01-20  
Хувилбар: V1.2026  
Нууцын зэрэг: Нээлттэй

9.4 Маргаан шийдвэрлэх. Энэхүү гэрээнээс үүсэх аливаа маргаан, зөрчил, шаардлага, гэрээ зөрчсөн, цуцалсан, хүчин төгөлдөр эсэхтэй холбогдох асуудлыг талууд хэлэлцэн шийдвэрлэнэ. Хэрэв талууд дээр дурьдсан маргаан зөрчил, шаардлагыг 7 хоногийн дотор шийдвэрлэж чадаагүй бол маргааныг Монгол улсын хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэнэ.

9.5 Хүлээн зөвшөөрөх . Талууд энэхүү Гэрээний төслийг боловсруулахад мөн гэрээг бэлтгэх үе шатанд оролцсон бөгөөд тэд Гэрээний бүх нөхцөл, заалтыг хүлээж авсан, уншиж танилцан, ойлгож, хүлээн зөвшөөрч байгаагаа үгээр мэдэгдэнэ.

9.6 Гэрээ хүчин төгөлдөр болох. Талууд гарын үсэг зурснаар энэхүү Гэрээ дээр хүчин төгөлдөр болно.

9.7 Гэрээ цуцлах. Талуудын аль нэг тал нөгөө талдаа 30 өдрийн өмнө бичгээр мэдэгдэж энэхүү гэрээг цуцалж болно.


#### ГЭРЭЭ БАЙГУУЛСАН:

.....ХХК-ийг

төлөөлж:  
албан тушаал: .....  
Овог нэр: .....  
Утасны дугаар:.....  
И-Мэйл хаяг:  
Byambasaikhan.b@upc.edu.mn

.....коллежийг

төлөөлж:.....  
албан тушаал: .....  
Овог нэр: .....  
Утасны дугаар:.....  
И-Мэйл хаяг:

**БАТЛАВ****ШИНЖЛЭХ УХААН, ТЕХНОЛОГИЙН ИХ  
СУРГУУЛИЙН ӨМНӨГОВЬ АЙМАГ ДАХЬ  
ТЕХНОЛОГИЙН ДЭЭД СУРГУУЛИЙН  
ХАРЬЯА ПОЛИТЕХНИК КОЛЛЕЖИЙН  
ЗАХИРАЛ**  **Ч.ЭРДЭНЭТУЯА**

..... оны ..... сарын .....

**ШУТИС-ИЙН ӨМНӨГОВЬ АЙМАГ ДАХЬ ТЕХНОЛОГИЙН ДЭЭД СУРГУУЛИЙН  
ХАРЬЯА МАГАДЛАН ИТГЭМЖЛЭГДСЭН ПОЛИТЕХНИК КОЛЛЕЖИЙН  
ҮЙЛДВЭРЛЭЛИЙН ДАДЛАГЫН ГЭРЭЭ****Нэг.Нийтлэг үндэслэл**

Боловсролын тухай хууль, Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол сургалтын тухай хууль, Жендэрийн эрх тэгш байдлын тухай хууль, Залуучуудын хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжуудыг удирдлага болгон нэг талаас Политехник Коллеж нөгөө талаас .....болон суралцагч..... нар 20... оны .....-р сарын .....-ны өдрөөс эхлэн ..... ХК-ийн үйлдвэрлэл түүний материаллаг бааз дээр тулгуурлан тухайн оюутанг суралцах хугацааны турш үйлдвэрлэлийн дадлага, сургалтыг зохион байгуулах, сургалт-үйлдвэрлэлийн холбоог бэхжүүлэх, мэргэжлийн боловсрол сургалтын салбар, хүний нөөцийн чадавхийг бэхжүүлэх, ур чадвартай мэргэжилтэн бэлтгэх үйл ажиллагааны хүрээнд хамтран ажиллахаар дор дурьдсан нөхцөлүүдийг харилцан тохиролцож энэхүү гэрээг байгуулав.

Хугацаа ..... нөөс .....хүртэл

**Хоёр.Хамтын ажиллагаанд баримтлах зарчим**

2.1 Талуудын хамтын ажиллагаандаа аливаа асуудалд хүнд сурталаас ангид, харилцан нээлттэй, итгэлцэлд тулгуурласан, уян хатан, эрх тэгш, бие биеэ хүндэтгэсэн, ажил хэрэгч байх үндсэн зарчмыг баримтлан үйл ажиллагаагаа явуулна.

2.2 Талууд харилцан тохиролцон хамтран ажиллах чиглэл болон бусад үйл ажиллагааг зохион байгуулна.

**Гурав.Политехник коллежийн эрх, үүрэг**

3.1.Үйлдвэрлэлийн дадлагатай холбоотой оюутан суралцагчдын үйлдвэрлэлийн дадлагыг сургалтын графикайн дагуу жил бүрийн хавар, намрын улиралд батлагдсан хуваарийн дагуу явуулах.

3.2.Үйлдвэрлэлийн дадлага эхлэхээс 14 хоногийн өмнө албан ёсоор хамтран ажиллагч ААН-д мэдэгдэнэ.

3.3. Үйлдвэрлэлийн дадлагын удирдамж, төлөвлөгөөг боловсруулан баталгаажуулж суралцагч, аж ахуй нэгж байгууллагад танилцуулна.

3.4. Дадлага удирдах, дадлагын явцад хяналт тавих үүргийг анги удирдсан багш болон дадлага хариуцсан ажилтан шууд хариуцна.

3.5. Дадлага хийж буй оюутан сурагчдын тоо, хугацаа, дадлагын хөтөлбөрийн биелэлт, хөдөлмөр хамгаалал аюулгүй ажиллагааны шаардлагын биелэлт гэх мэт асуудлаар зааварчилгаа сургалт зохион байгуулна.

3.6. ААН байгууллагаас гаргасан хүсэлтийн дагуу дадлагажигч оюутныг хариуцан ажиллах техник мэргэжлийн ажилтанг “Дадлагажуулагч багш”-ийн сургалтад хамруулах

3.7. Дадлагын тайлан хамгаалах ажлыг зохион байгуулах.

### **Дөрөв. Суралцагчийн хүлээх үүрэг**

4.1. Оюутан суралцагч нь тухайн харьяалах мэргэжлийн багшаас боловсруулж, сургалтын албанаас баталсан хөтөлбөрийг бүрэн биелүүлэх зорилт тавьж ажиллана.

4.2. Дадлагын хөтөлбөрт заасан гүйцэтгэх үйл ажиллагааны биелэлтийн талаар “Суралцагчийн дадлагын дэвтэр” хөтөлнө.

4.3. Дадлагажигч тухайн ажлыг гүйцэтгэхээс өмнө дадлагын удирдагч болон тасаг цехийн мастераас хөдөлмөр хамгааллын зааварчилгаа авч шалгуулсан байна.

4.4. Дадлагажигч нь үйлдвэрийн газрын дотоод журам, ажлын эхлэх, дуусах хугацааг чанд баримтална.

4.5. Үйлдвэр ААН-ийн тоног төхөөрөмж багаж хэрэгслийг ашиглалтын заавар журмын дагуу хэрэглэнэ.

4.6. Халдвар хамгааллын дэглэмийг баримтлан, хүн хоорондын зай, амны хаалт тогтмол хэрэглэх, гарын ариун цэврийг чанд сахиж ажиллах.

4.7. Нэг бүрийн хамгаалах хэрэгслийг тогтмол хэрэглэж, цэвэрлэгээ ариутгалыг хийж ашиглах.

4.8. Дадлагын хугацаанд үйлдвэрлэл дээр сахилга баттай байх, ёс зүй, харилцааны соёлтой байх.

4.9. Үйлдвэрлэлийн дадлагын тайлан хамгаална. Дадлагын хугацаанд хийсэн ажлын тайлан бэлтгэх бүтээлээр үзэсгэлэн гаргах бэлтгэлийг хангасан байна.

### **Тав. Аж ахуйн нэгж байгууллагын үүрэг**

5.1. Үйлдвэрлэлийн дадлагын удирдамж төлөвлөгөөтэй танилцаж дадлага удирдагч болон суралцагчидтай ажиллах чиглэл гаргаж ажиллах

5.2. Үйлдвэрлэлийн дадлага хийх хугацаанд дадлагажигчийг мэргэжлийн өндөр зэрэгтэй, ур чадвар сайтай ажилтанд дагалдуулан дадлагажуулах

5.3. Дадлагажигчийн дадлагын үеийн аюул осолгүй ажиллах нөхцөлийг бүрэн хангах, ХХАА-ны зааварчилгааг цаг тухай бүрт өгсөн байна

5.4. Дадлагын хугацаанд дадлагажигчийг ажлын байран дээр гэмт халдлага, харилцаа, ёс зүйд өртөхгүй байх нөхцлийг хангах

5.5. Дадлагын хөтөлбөрийн дагуу оюутанд холбогдох материал цуглуулж судалгаа хийхэд нь туслалцаа үзүүлэх

5.6. Оюутан сурагчдын дадлагын хугацаан дахь ажил гүйцэтгэлийн тодорхойлолтыг дүгнэж Үйлдвэрлэлийн дадлагын дэвтэрт бөглөж баталгаажуулах

5.7. Сургалтын гарын авлага болон сурах бичиг боловсруулахад хамтран ажиллах, зөвлөмж зөвлөгөө өгөх

5.8. Үйлдвэрийн дадлага хийх хугацаанд дадлагажигч оюутныг тухайн ажлын байранд шаардагдах хөдөлмөр хамгааллын стандарт тохирсон хамгаалах хэрэгслээр хангах; каск, бээлийн, чихэвч нүдний шил, хамгаалах бүс гэх мэт

5.9. Дадлагажигч оюутан сурагчдад тэдний хийсэн ажлын үр дүнд тохирсон цалин олгох, хэрэв орон тоонд ажиллаж байгаа бол үндсэн ажилтны нэгэн адил цалин хөлс олгох.

5.10. Жендэрийн тэгш эрхийг хангах

5.11. Байгаль орчинд ээлжтэй орчныг бүрдүүлсэн түүгээр дамжуулан дадлагажигч оюутнуудад ногоон боловсрол олгоход дэмжлэг үзүүлэх

### **Зургаа. Дадлага удирдах багшийн эрх үүрэг**

6.1. Дадлага хийх оюутан сурагчдын дадлагын хөтөлбөрийг боловсруулж сургалтын албаар батлуулж мөрдүүлэх.

6.2. Дадлагат гарч буй суралцагчдад мэргэжлийн болон аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа өгч гарын үсэг зуруулж баталгаажуулах.

6.3. Дадлагажигч оюутны хөтөлбөрийн биелэлт, цаг ашиглалт, хөдөлмөр хамгаалал аюулгүй ажиллагааны биелэлт, сахилга дэг журам болон тэдний эрүүл мэндийн байдалд хяналт тавьж энэ талаар шаардагдах арга хэмжээг авах.

6.4. Дадлагажигч оюутны төгсөлтийн өмнөх дадлага хийсэн үр дүнгийн талаар тодорхойлолт ААН-ээс гаргуулж дадлагын тайланд хавсаргасан байх.

6.5. Дадлагын хөтөлбөрийг биелүүлэхгүй байгаа, ажлын цаг ашиглалт, сахилга дэг журам хангалтгүй оюутан сурагчийн талаар тодорхойлолт гаргаж өгөх.

6.6. Дадлагын хөтөлбөрийн биелэлт гэрээний биелэлтийн талаар аж ахуйн нэгжийн захиргаа, оюутан сурагчдад шаардлага тавих.

6.7. Оюутан сурагчдын мэдлэг, чадварын байдлыг тухай бүр шалгаж, үнэлэлт дүгнэлт өгч байх.

### **Долоо. Талуудын хүлээх хариуцлага:**

Энэхүү гэрээнд тусгагдсан аль нэг заалтыг зөрчсөн буруутай этгээд хариуцлага хүлээнэ.

7.1. Гэрээнд нэмэлт өөрчлөлт оруулахдаа харилцан зөвшилцөж баталгаажуулна.

7.2. Сургуулийн дотоод журамд заасны дагуу үйлдвэрлэлийн дадлагаар хийсэн ажлын орлогоос 20000 төгрөгийг төсөвт төвлөрүүлэх.

7.3.Үйлдвэр дээрх осол гэмтэл гарсан тохиолдолд ослын шалтгааныг мэргэжлийн байгууллагаар дүгнэлт гаргуулж буруутай этгээдэд зохих хуулийн дагуу хариуцлага хүлээлгэх.

### **Найм.Нэмэлт**

8.1.Насанд хүрээгүй дадлагажигчийг ажиллуулахдаа хөдөлмөрийн тухай хуулийн 109, 110 заалтыг баримтална.

8.2.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 58.1. заалтын дугуу 18 насанд хүрээгүй ажилтны цалин хөлсийг цагаар, эсхүл хийснээр нь бодож, ажлын өдрийн хорогдуулсан цагт нь ногдох үндсэн цалинг нэмж олгоно.

8.3.Долоо хоногийн ажлын цаг нь 14-15 насны ажилтанд 30 цаг хүртэл, 16-17 насны дадлагажигчид 36 цаг хүртэл байна.

8.4.Дадлагын гэрээ байгуулахдаа насанд хүрээгүй ажилтны ажлын хөлсийг сургууль болон суралцагчтай харилцан тохиролцоно.

8.5.Насанд хүрээгүй дадлагажигчийг эрүүл мэндэд харшлах ажлын байранд ажиллуулахыг хориглоно.

### **Цар тахалын үед эцэг эх, асран хамгаалагч дараах үүргийг хүлээнэ. Үүнд:**

Хүүхэддээ өглөөний цайг тогтмол уулгаж, хоносон болон халаасан хоол, шарсан, хуурсан хоол, бэлэн гоймон, хийжүүлсэн ундаа, түргэн хоол зэргээс татгалзах, амралт зугаалга, цэнгээний газраар үйлчлүүлэхгүй байхыг зөвлөж, хяналт тавина.

1. Хөдөө, орон нутгийн суралцагчид хамаатан садан, түрээс болон нийтийн байранд амьдрах тохиолдолд цар тахлаас сэргийлэх заавар, зөвлөмжийг байнга мөрдөхийг зөвлөж, хяналт тавина.

2. Сургуулийн захиргаанд оюутан, суралцагчдын оршин суугаа хаяг, утас, яаралтай үед холбоо барих утасны мэдээллийг үнэн зөв гаргаж өгнө.

3. Хүүхдийн биеийн байдлыг тогтмол ажиглаж, гэр бүлийн гишүүн халдварт өвчнөөр өвдсөн болоод халдварын сэжигтэй шинж тэмдэг илэрсэн үед сургалтын захиргаа, эрүүл мэндийн байгууллагад мэдээлж, гэртээ түр тусгаарлах арга хэмжээ авна.

4. Эцэг эх, асран хамгаалагч нь ахуйн хэрэглээний угаагч шингэн, цэвэрлэгээний бодисоор хоолны хэрэгсэл, гэр доторх цэвэрлэгээг хийж, агаар сэлгэлтийг тогтмол хийх, олон хүн гэрт урихгүй байхад анхаарна.

### **Цар тахалын үед суралцагчид дараах зөвлөмжийг дагана. Үүнд:**

1. Нийтийн эзэмшлийн газар, гудамж талбайд нус, цэр, шүлсээ ил задгай хаяхгүй байх

2. Ханиаж, найтаах зөв дадал хэвшилд сургах

3. Амны хаалт тогтмол зүүх, сургуулиас тавьж байгаа хорио цээрийн дэглэмийг биелүүлэх

4. Гарын ариун цэврийг сайтар сахих, савандаж угаах, хоолойгоо зайлах

5. Хичээлийн бус цагаар амралт зугаалга, цэнгээний газраар үйлчлүүлэхгүй байх, олон нийтийн үйл ажиллагаанд хамрагдахгүй байх
6. Бэлэн мөнгө аль болох хэрэглэхгүй байх
7. “Гэр-сургууль-гэр” маршрутыг сайтар мөрдөх, олон нийтийн газраар явахгүй байх;
8. Гар утас, компьютер, ширээ сандал, хаалганы бариул, номын тавиур, зурагтын удирдлага зэрэг гар байнга хүрэх хэсгүүдийг тогтмол арчиж цэвэрлэх
9. Гэр бүлийн хэн нэг нь халдварт өвчнөөр өвчилсөн талаар оношлогдсон болон хүүхдийн бие өвдсөн шинж тэмдэг илэрсэн үед хичээл, сургуульд явахгүй байхыг зөвлөх
10. Ил задгай худалдаа болон үйлчилгээний газруудаас хэзээ хаана үйлдвэрлэсэн нь тодорхойгүй, хаяг шошгогүй, хүнсний бүтээгдэхүүн, бүх төрлийн хийжүүлсэн ундаа, шарсан төмс, чихэрлэг зүйлс, хиам зайдас зэрэг түргэн гэмтэх бүтээгдэхүүнээр хийсэн эрүүл бус бэлэн хоол, хүнсийг худалдан авахгүй байх
11. Хүүхдийн биеийн дархлаа, эрүүл мэндийг дэмжих, шим тэжээллэг, эрдэс бодис, аминдэмээр баялаг хүнсний бүтээгдэхүүнийг сонгох, зөв хэрэглэх, зөв хадгалах, байгалийн гаралтай жимс жимсгэнийн халуун ундаа, цэвэр ус хангалттай хэмжээгээр уухыг зөвлөж байна.

**Найм.Маргаан шийдвэрлэх**

Гэрээний хугацаанд гарсан ямар нэгэн маргаантай асуудлыг хоёр тал энэхүү гэрээний зарчмыг үндэслэн харилцан зөвшилцөх замаар шийдвэрлэнэ. Хэрэв тохиролцоонд үл хүрсэн тохиолдолд хуулийн дагуу Монгол улсын харьяалалын шүүхээр шийдвэрлэнэ.

**ГЭРЭЭ БАЙГУУЛСАН:****Сургалтын байгууллагыг төлөөлж:**

Нийгмийн түншлэл үйлдвэрлэлийн  
дадлага сургалт хариуцсан арга зүйч  
Б.Бямбасайхан Утас: 89108860

**Ажил олгогчийг төлөөлж:**

.....ХХК-ийн  
.....албан тушаалтан  
...../ /

Утас .....

**Дадлага удирдагч багшийг төлөөлж:**

.....мэргэжлийн ....р ангийн багш  
..... / /

Утас .....

**Суралцагчийг төлөөлж:**

.....мэргэжлийн ....р ангийн  
суралцагч ..... / /

Утас .....



