



**ОЛОН УЛСАД МАГАДЛАН ИТГЭМЖЛЭГДСЭН
ИХ СУРГУУЛЬ**



**Эн тэргүүнд мэдвэл зохих дүрэм журмын
ЭМХЭТГЭЛ**

ОЮУТНЫ ГАРЫН АВЛАГА

УЛААНБААТАР ХОТ

2023 он

Гарчиг

Хуудас

1. Оюутны ёс зүйн дүрэм
2. Идэр их сургуулийн дөрвөн “Ай”-ийн бодлого
3. Идэр их сургуулийн оюутны байрны дотоод журам
4. Номын сангийн дотоод журам
5. Оюутан сургуулиас гарах, шилжин суралцах харилцааг зохицуулах журам
6. Лекц, семинарын тухай зөвлөмж
7. Мэргэжлийн чадварын “Polish-Up” тэмцээний журам
8. Тэтгэлгээр үргэлжлэн суралцах журам
9. Багшийн туслахаар ажиллах оюутны ажлын журам
10. ИИС-ийн клуб дугуйланд хамрагдсан оюутанд кердит тооцох үнэлгээний журам

Оюутны ёс зүйн дүрэм

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Энэхүү дүрэм нь Их сургууль, коллежийн суралцагчдын ёс зүйн дүрмийн гол үзэл санаа, зарчмыг тусгасан байна.
- 1.2 Уг дүрмээр Идэр Их Сургууль /цаашид ИИС гэх/-д суралцаж буй оюутны мэргэжлийн болон ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоох, мэргэжлийн болон хувийн ёс зүйн өндөр соёлтой боловсон хүчин бэлтгэх, оюутнуудын гаргасан зөрчилд хариуцлага хүлээлгэх, зөрчлийг арилгахтай холбоотой харилцааг зохицуулна.
- 1.3 ИИС-ийн оюутан нь сургуулийн ёс зүйн дүрмийн нийтээр мөрдөх хэм хэмжээ болон дараах зүйлүүдийг мөрдлөг болгоно.

Хоёр. Суралцагчийн суралцах үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээ

ИИС-ийн суралцагч бүр эрдэм мэдлэг эзэмших зорилгоо эрхэм болгож, ямагт өөрийгөө хөгжүүлж сурлагадаа ахиц дэвшил гаргаж байх нь эрхэм үүрэг төдийгүй, ирээдүйд улс эх орондоо үзүүлэх хувь нэмрийн үндэс юм.

- 2.1. ИИС-ийн оюутан нь Хүний Эрхийн Түгээмэл Тунхаглал, Монгол улсын хууль тогтоомж, сургуулийн дүрэм, журмын заалт, сургалтын гэрээгээр хүлээсэн үүрэг, ёс зүйн энэхүү дүрмийг чанд сахих;
- 2.2. ИИС-ийн оюутан дээрх үндсэн зарчмуудаас гадна, нийгмийн зан суртахууны түгээмэл хэм хэмжээ, суралцаж байгаа мэргэжлийнхээ ёс зүйн зарчмуудыг сахих
- 2.3. Эрдэм, мэдлэгийг эрхэм болгох, өөрийгөө ямагт боловсруулан хөгжүүлэх, сурлагадаа байнга ахиц дэвшил гаргах;
- 2.4. Сургуулийнхаа эрхэм зорилгыг дээдлэн хүндэтгэж, шинжлэх ухаанд шамдан суралцаж, эх орныхоо хөгжил дэвшилд өөрийн хувь нэмэр оруулах эрмэлзэлтэй шилдэг оюутан суралцагч байх;
- 2.5. Сургуулийн өмч хөрөнгийг /анги танхим, гудамж, хаалга цонх, эд хогшил, сургалтын хэрэглэгдэхүүн, ном сурах бичиг, гарын авлага, диплом, сонин сэтгүүл, компьютер, техник хэрэгсэл гэх мэт/ ариг гамтай, зориулалтаар нь эдэлж хэрэглэх, ашиглах;
- 2.6. Хамт суралцаж буй бусад оюутнуудад ямар нэгэн дарамт шахалт саад хийхгүй нөхөрсөг хандан тусалж дэмжин хамтарч байх;
- 2.7. Хичээлийн хөтөлбөр, төлөвлөгөө, хуваарь, цагийг баримтлах, хичээл дадлагын үйл ажиллагаанд саад учруулахгүй байх, хичээлийн цагийг зүй зохистой үр бүтээлтэй ашиглах;
- 2.8. Улирлын болон улсын шалгалт, бусад шалгалт, төстийн журмыг чанд сахиж мөрдөх, даалгавар, ангийн болон бие дааж хийх ажлыг чанартай, хугацаанд нь гүйцэтгэх;
- 2.9. Сургууль дээр гарсан ёс зүйн зөрчлийг шаардлагатай байгууллагад мэдээлэх

Ёс зүйн зөрчилд тооцох тохиолдлууд

- 2.1.1. Дагаж мөрдөх нийтлэг болон тусгай хэм хэмжээг зөрчих;
- 2.1.2. ИИС-ийн улирал, улсын шалгалтын журам зөрчих, шалгалтын материалыг санаатайгаар задлах, тараах, хичээлийн дүнг өөрчлөх, засвар хийх, хуурамчаар үйлдэх зэргээр сурлагын дүнгийн үнэлгээнд зүй бус үйлдэл гаргах, сургалтын материалыг бусдаас хуулах, зөвхөн өөрөө ашиглах зорилгоор нууж дарагдуулах, өөрчлөх, шалгуулж үнэлгээ авсан ажлыг дахин ашиглаж давхар үнэлүүлэх зэргээр бусадтай шудрага бусаар өрсөлдөх;
- 2.1.3. Хүндэтгэх шалтгаангүйгээр хичээл таслах, хожимдох, үүнийгээ нуун дарагдуулах зорилгоор хуурамч бичиг баримт бүрдүүлэх;

2.1.4.Хичээлийн цагаар багшийн сургах, суралцагчийн сурах үйл ажиллагаанд саад учруулах, хичээлийн хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулах /хичээлийн дундуур гарч, орох, гар утсаар ярих, мессеж бичих, тоглоом тоглох, цахим хэрэгслийг хичээлийн бус зориулалтаар ашиглах, бохь зажлах, хөгжим сонсох, чанга дуу гаргах, ярих, инээх зэргээр/;

2.1.5.Хичээлийн даалгавар, бие дааж гүйцэтгэх ажилдаа бусдын хийснийг хэсэгчлэн болон бүтнээр хуулан оруулах, санааг нь зөвшөөрөлгүй, эш таталгүй, эх сурвалжийг дурьдалгүй ашиглах зэргээр хууран мэхлэх;

2.1.6.Бусдын өмнөөс шалгалт өгөх, бусдыг өөрийн өмнөөс шалгалтанд оруулах, шалгалтын журам зөрчих, шалгалтын үед бусдад мэдээлэл өгөх, авах, бусдын болон өөрийн авч ирсэн материал хуулах, хориглосон /гар утас, цахим төхөөрөмж гэх мэт/ хэрэгсэл ашиглах;

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

2.1.8.Багш, ажилтан болон эрх бүхий бусад хүмүүст хандан өөртөө ашигтай шийдвэр гаргуулахаар авилга, хээл хахууль өгөх буюу өгөхийг завдах;

Гурав. Суралцагч суралцах үйл ажиллагаанаас бусад хүрээнд баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээ

ИИС-ийн суралцагч бүр өөрийн үнэ цэнэ, эрхэм оршихуйг хамгаалахын зэрэгцээ орчин тойрныхоо хүмүүс, багш, ажилтан, хамт суралцагчийн эрхэм оршихуйг хүлээн зөвшөөрч, тэдэнд хүндэтгэлтэй хандаж, эрх ашигт нь хохирол учруулахаас зайлсхийж, нийтийн дунд биеэ зөв боловсон авч явах нь эрдэм мэдлэг олж авах үндсэн зорилгод бүрэн нийцнэ.

3.1. Сургуулийн хичээлийн болон оюутны байр, хонгил, анги танхим, номын сан, биеийн тамирын заал, бие дааж ажиллах төв, цахилгаан болон явган шат, сургуулийн орчны ногоон байгууламж зэрэг нийтийн эзэмшлийн байр, талбай, эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, ус, цахилгаан, номын сангийн ном, сурах бичгийг ариг гамтай, зориулалтын дагуу ашиглах, зөв боловсон, зүй зохистой үйлчлүүлэх;

3.2. Сургуулийн эрх бүхий албан тушаалтан, багш, ажилтан, ажилчид болон суралцагчийн зүй ёсны шаардлагыг цаг тухайд нь биелүүлэх, мэндлэх, хүндлэх ёсыг баримтлахыг эрмэлзэх;

3.3. Оюутан нь өөрийн оршин суугаа хаяг болон хичээлээс гадуурх үйл ажиллагааны талаар үнэн зөв мэдээлэл өгдөг байх;

Ёс зүйн зөрчилд тооцох тохиолдолууд

3.1.1.Дагаж мөрдөх нийтлэг болон тусгай хэм хэмжээг зөрчих

3.1.2.ИИС-ийн эрхэм зорилго, нэр хүндийг гутаах, үл хүндэтгэх, сургуулийн захиргааны шийдвэрийг биелүүлэхээс санаатайгаар зайлсхийх, сургуулийн орчинд холбогдох дотоод дүрэм, дэг журмыг зөрчих, үл хүндэтгэх;

3.1.3. Багш, ажиллагсад болон бусад оюутны биед халдах, үнэ цэнэ, нэр хүндийг үл хүндэтгэн дайрч доромжлох, нэр төрийг нь сэвтүүлэх оролдлого хийх, ялгаварлах, бүдүүлэг, шудрага бус хандах, эрх ашигт нь хохирол учруулах, дарамт шахалт үзүүлэх;

3.1.4.Бусдыг дарамталж сүрдүүлэх, эрх чөлөө, хувийн нууцад нь халдах, хамт суралцаж буй оюутнуудынхаа сурч боловсрох, амгалан тайван амьдрах эрхэд санаатайгаар саад учруулах;

3.1.5.ИИС-ийн хичээлийн байр, сургуулийн дэвсгэр нутагт архидан согтуурах, мансууруулах буюу сэтгэцэд нөлөөлөх бодис авч явах, хэрэглэх, хадгалах, эдгээрийг үйлдэхээр оролдох, завдах, тусгайлан зөвшөөрсөнөөс бусад орчинд тамхи татах, хог тарих, нус, цэр, шүлсээ хаях,

3.1.6.Компьютерийн сүлжээ, программд зүй бусаар нэвтрэх, бусдын код, нууц үгийг зүй бус аргаар мэдэх, ашиглах, техник хэрэгсэлийн жижиг эд ангийг солих, хулгайлах, эдгээрийг үйлдэхээр оролдох, завдах;

3.1.7.Хувийн үзэл бодлоо сургуулийн байр суурь мэтээр ухуулан ойлгуулах, сургуулийн бодлого, үйл ажиллагаа зэргийг гажуудуулан сурталчлах, худал ташаа мэдээлэл бүхий зар сурталчилгаанд оролцох;

3.1.8.Сургуулийн орчин (хичээлийн байр, оюутны байр сургуулийн нутаг дэвсгэр)-д хөзөр, даалуу, компьютерийн тоглоом мөрийтэй тоглох, хэт чанга дуу авиа үүсгэх;

3.1.9.Сургуулийн анги танхим, албан тасалгаа, дотуур байранд зөвшөөрөлгүй нэвтрэх, ИИС-ийн хичээлийн болон дотуур байрны эд хогшлыг санаатайгаар эвдэх, устгах, өнгө үзэмж, чанарыг ноцтойгоор алдагдуулах;

Дөрөв. Ёс зүйн зөрчлийг шийдвэрлэх, хариуцлага тооцох журам

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

4.1.ИИС-ийн ёс зүйн хороо нь тэнхим тус бүрийн дэд хорооноос бүрдсэн байна. Ёс зүйн хорооны дарга нь хамт олны саналаар захирлын тушаалаар баталсан багш, ажилтан байна.

4.2.Ёс зүйн хороо нь энэхүү дүрмийг ИИС-ийн хэмжээнд сурталчлах, түүний зүйл заалтыг тайлбарлах, шаардлагатай бол түүнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах саналыг тухай бүр боловсруулан захиргааны зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлүүлэх үүрэгтэй.

4.3.ИИС-ийн тэнхим бүр өөрийн ёс зүйн зөвлөхтэй байна. Ёс зүйн зөвлөхийг өөрийн багш, ажилтны дотроос хамт олон сонгож, захирлын тушаалаар 2 жилийн хугацаатайгаар томилно.

4.4.Ёс зүйн зөвлөх нь ажлаа жил бүрийн 6 сарын 10-ны дотор ИИС-ийн ёс зүйн хороонд бичгээр тайлагнах ба уг тайлан нь нийтэд нээлттэй байна.

4.5.ИИС-ийн тэнхим бүр өөрийн ёс зүйн дэд хороотой байна. Ёс зүйн дэд хороог оюутны дамжаа бүрийн төлөөллөөс сонгож нийт 4 оюутан, ёс зүйн зөвлөх бүхий 5 хүний бүтэцтэй байна.

4.6.Ёс зүйн зөвлөх ба ёс зүйн дэд хороо нь ёс зүйн зөрчлийн талаар гарсан гомдлыг урьдчилан шийдвэрлэх үүрэгтэй. Чингэхдээ асуудлыг голч байр сууринаас, аль нэг талд үйлчлэлгүйгээр хянаж, бие даасан, шударга шийдвэр гаргах, холбогдох талуудын хувийн нууцыг чандлан хадгалах үүрэгтэй.

4.7.Ёс зүйн дэд хороо, ёс зүйн зөвлөхийн үйл ажиллагаанд жилд нэг удаа тухайн тэнхимийн багш, ажилтан, суралцагчийн төлөөллийг бүрэн хангасан тусгай комисс шалгалт хийнэ.

4.8.Ёс зүйн дэд хороонд шийдвэрлэгдээгүй гомдол, зөрчил, маргааныг сургуулийн ёс зүйн хороо ээлжит бус хуралдаанаар шийдвэрлэх үүрэгтэй.

4.9.Ёс зүйн хорооны ээлжит хурал нь хичээлийн жилийн эхэн, төгсгөлд хоёр удаа байна.

Тав. Зөрчлийн талаар авах арга хэмжээ

Ёс зүйн дүрмийн зөрчлийн тохиолдол бүрт багш, удирдах ажилтан болон бусад ажилтан, суралцагчдад дараах эх сурвалжийг үндэслэн энэхүү Ёс зүйн дүрмийн дагуу зөрчил гаргасан эсэхийг нь тогтооно. Үүнд:

1. Суралцагч, багш, удирдах ажилтан, ажилтан, сонирхолын бүлгийн гишүүн, үйлчлүүлэгчдээс бичгээр ирүүлсэн мэдээлэл;
2. Сургуулийн албад, тэнхимүүдээс ирүүлсэн мэдээлэл, хэлэлцсэн хурлын протокол, санал дүгнэлт, шийдвэр;
3. Хууль хяналтын байгууллагын албан ёсны шийдвэр, мэдээлэл;
4. Сургуулиас зохион байгуулсан төрөл бүрийн санал асуулгын дүн;
5. Ёс суртахууны зөрчил гаргасан талаарх багш, удирдах болон бусад ажилтны мэдэгдэл тайлбар;
6. Бусад холбогдох мэдээлэл;

Ёс суртахууны зөрчил гаргасан суралцагчид сахилга хариуцлагын шийтгэл ногдуулахдаа зөрчлийн зэрэглэлээс хамаарч дараах зарчмыг баримтална. Үүнд:

1. Аман хэлбэрээр анхааруулах, сануулах, хүсэх, шаардах
2. Албан бичгээр сануулга өгөх
3. Амлалт авах
4. Хөдөлмөрийн шийтгэл оногдуулах
5. Хохирлын хэлбэрээс хамааран уучлал хүсэх, хөдөлмөрөөр болон эд материал, мөнгөн хэлбэрээр

Сануулах шийтгэл хүлээсэн хугацаандаа ёс суртахууны зөрчил дахин гаргасан суралцагчид, суралцагч байх эрхийг нь хасахыг заавал бичгээр сануулна.

Ёс суртахууны зөрчил удаа дараа гаргаж, өмнөх арга хэмжээнд засраагүй болон ёс суртахууны ноцтой зөрчил гаргасан суралцагчийн сурах эрхийг нь хасч нийтэд мэдээлнэ.

Идэр их сургуулийн дөрвөн “Ай”-ийн бодлого

Зорилт.

Идэр их сургууль залуу хүнийг зөвхөн сургах төдийгүй мөн бүх талаар хөгжүүлэхийг зорино. Үүнд манай дөрвөн “Ай” (I) -ийн бодлого чиглэгдэж байгаа юм.

Нэгдэх үе шат буюу *Involvement*, (татан оролцуулах)

Нэгдүгээр дамжааны шинэ оюутнуудыг

Идэр-ийн ~ хурд

~ ачаалалд татан оролцуулах гэсэн санааг илэрхийлнэ.

[Нийгмийн цаг хугацаа их хурдассан өнөө үед шинэ оюутнууд ялангуяа тэдний хөдөө орон нутгаас ирж байгаа хэсэг өөрсдийн алгуур тайван байдлаа орхих хэрэгтэй болдог. Тэгээд их сууж, их мэдлэг мэдээлэл хүлээн авч, их олон нийгэм соёлын ажилд оролцож эхэлнэ.]

Хоёрдахь үе шат буюу *Independence*, (биеэ даах)

Оюутнууд эхэн үедээ аливаад бусдын ам харж, ойр зуурын жижиг сажиг зүйл дээр ч эцэг эх, ах дүү нараасаа тусламж хүссэн хэвээр байдаг. Гэвч хэний ч шахалтгүйгээр хичээлээ хийж, хэний ч туслалцаагүйгээр өдөр тутмын амьдралаа зохицуулах, төлөвлөх, бие даан сэтгэх хэрэгцээ нэмэгдэнэ. Чухам ингэж чадсан иргэд дээр л ирээдүйн нийгэм суурилах бөгөөд үүнд дэм туслалцаа үзүүлэх нь сургуулийн чухал үүрэг юм.

Гуравдахь үе шат буюу *Innovation*, (шинэчлэх)

Одоо бол зөвхөн хурд ачааллыг даах чадвартай юмуу эсвэл бие даан сэтгэх нь хангалттай биш болж ирнэ. Шинийг санаачлан, шинээр сэтгэж, багшийн болон бусдын хэлснээс өөр санаа, өөр хувилбарыг дэвшүүлэн гаргаж чаддаг болох нь эрхэм чухал болно гэсэн үг. Хүний болон нийгмийн хөгжилд энэ нь юугаар ч сольшгүй хөдөлгөгч хүч билээ.

Дөрөвдөх үе шат буюу *Image*, (дүр төрх)

Бусдаас ялгарах өөрийн дүр төрхтэй болох тухай санааг илтгэнэ. Гэхдээ энэ нь зөвхөн гадаад дүр төрх, өнгө засал төдий зүйл биш юм. Идэр их сургуулийг төгсөгчид бүгдээрээ өөрийн гэсэн өвөрмөц сэтгэлгээтэй, тууштай үзэл бодолтой, өөрчлөлт хувьсалд тун мэдрэмтгий хүмүүс байгаасай гэж бид хүсдэг.

х

х

х

Манай бакалаврын сургалт 4 жил үргэлжилдэг. Оюутан залуусыг хөгжүүлэх бодлого маань ч дөрвөн үе шаттай. Ийм болохоор ойлгоход илүү дөхөмтэйг бодон дамжаа бүрд дөрвөн “Ай”-ийн бодлогын аль нэг үе шатыг түлхүү анхаарч байхаар төлөвлөдөг юм.

Өөрөөр хэлбэл:

Нэгдүгээр дамжаанд - *Involvement*

Хоёрдугаар дамжаанд - *Independence*

Гуравдугаар дамжаанд - *Innovation*

Дөрөвдүгээр дамжаанд - *Image*

Идэр их сургуулийн оюутны байрны дотоод журам

Нэг. Цагийн зохицуулалт

- 1.1. Оюутнууд өглөө 6:00 -23:00 цагийн хооронд орж гарна.
- 1.2. 23:00 цагаас хойш ирсэн оюутануудыг (Жич:Энхий удаад сануулга өгөх. Хэрэв энэ үйлдэл 2-3 удаа давтагдвал дотуур байрнаас гаргах хүртэл арга хэмжээ авна.)

Хоёр. Хориглох зүйлс

- 2.1.Архи, согтууруулах ундаа хэрэглэх
- 2.2.Цонхоор орж гарах
- 2.3.Гаднаас хүн оруулах
- 2.4.Оюутны байранд шүлс, нус, цэрээ хаях, тамхи татах зэрэг соёлгүй байдал гаргах
- 2.5.Дотуур байранд хоорондоо маргалдах, хэрэлдэх, зодолдох
- 2.6.Бусдын эд зүйлсийг хулгайлах, дээрэмдэх
- 2.7.Нэг нэгнийгээ дарамтлах гэх мэт хууль бус үйлдэл гаргах
- 2.8.ОО-н өрөөнд хог хаях, бөглөх (Алчуур, хоолны үлдэгдэл, ариун цэврийн хэрэглэл гэх мэт)
- 2.9.Халаалтын шугамын тохируулгыг эвдэх, өөрчлөх
- 2.10.Оюутны байрны хаалга, ханыг гэмтээх болон эд хогшлыг эвдэх

Гурав. Оюутны эрх

- 3.1.Гадны хүн оруулах зайлшгүй шаардлага гарвал дотуур байрны дарга, хамгаалагч, жижүүрийн зөвшөөрлөөр 15:00-17:00 цагийн хооронд нэвтрүүлж болно.
- 3.2.Оюутны байранд гадны хүн /төрсөн эцэг, эх, дүү, ах, эгч/ хонох тохиолдолд байр хариуцсан багшид 1-2 хоногийн өмнө урьдчилан мэдэгдэж зөвшөөрлийн бичиг авч дотуур байрны дарга, хамгаалагч, жижүүрт зөвшөөрлийн бичгээ үзүүлэн заасан хугацаанд байрны дотоод дүрэмд захирагдан нэвтрүүлж болно.
- 3.3.Оюутныг сурч боловсрох аюулгүй нөхцөлөөр хангана.
- 3.4.Оюутан нь өөрийн байранд тав тухтай бусдын дарамт шахалтанд өртөхгүй байх эрхтэй.

Дөрөв.Оюутны үүрэг

Дотуур байранд сууж буй оюутан нь дараах үүрэг хүлээнэ. Үүнд:

- 4.1 Хичээлийн болон оюутны байр, сургуулийн хашаанд тамхи татаж, хог хаяхгүй байх
- 4.2 Жижүүр, үйлчлэгч, аж ахуйн ажилтан нарын үгийг хүндэтгэх
- 4.3 Амьдарч буй өрөө коридор, ариун цэврийн өрөөг жижүүрийн хуваарийн дагуу цэвэрлэх
- 4.4 Хариуцаж буй эд хогшлоо гамтай эдэлж аливаад өөриймсөг сэтгэлээр хандах
- 4.5 Амьдарч буй өрөөндөө галын аюулгүй байдлын тухай журмыг чандлан сахих
- 4.6 22:00 цагаас хойш өрөө хэсэхгүй байх, өөрсдийн өрөөнд амрах, хичээлээ хийх
- 4.7 Тасаг бүр графикийн дагуу байранд цэвэрлэгээ хийнэ. Хуваарьт өдрөө уг үүргээ биелүүлээгүй, хангалтгүй гүйцэтгэсэн тохиолдолд дараагийн өдөр давтан гүйцэтгэх
- 4.8 Оюутны байранд эрэгтэй, эмэгтэй оюутныг нэг өрөөнд хамт хонохыг үл зөвшөөрнө.
- 4.9 Хэрэв эрэгтэй, эмэгтэй оюутнууд хосоор амьдрах зайлшгүй нөхцөлд тухайн оюутны эцэг, эхийн аль нэг нь ролбогдох бичиг баримтын хамт биеэр ирж байрны багштай уулзан зөвшөөрөл хүссэнээр гэр бүлийн өрөөнд амьдрахыг зөвшөөрнө.

Тав.Хариуцлагын тогтолцоо

Байрны дотоод журмыг үл хүндэтгэн зөрчил гаргасан оюутанд байрны багш болон бусад оюутны санал гомдлыг үндэслэн дараах хариуцлагыг ноогдуулна. Үүнд:

- 5.1 Санал гомдол ирсэн эхний удаад сануулга өгч 10 000 ₮-өөр торгоно.
- 5.2 Хоёр дахь удаагаа зөрчил гаргасан тохиолдолд дахин сануулан 20 000 ₮-ний торгууль ноогдуулна.
- 5.3 Удаа дараа зөрчил давтагдсан тохиолдолд дотуур байрнаас гаргах хүртэл арга хэмжээ авна.
- 5.4 Оюутан хичээлийн жилийн дундуур ямар нэг шалтгаанаар байрнаас гарвал оюутны байрны төлбөр буцаан олгогдохгүй байна.
- 5.5 Байрны эд хогшлыг эвдэж, сүйтгэсэн тохиолдолд тухайн эд зүйлийн үнийн дүнг 3 дахин нугалж төлнө.
- 5.6 Хууль бус үйлдэл гаргавал (2.1, 2.5, 2.6, 2.7 дугаар заалтууд зөрчсөн тохиолдолд) тухайн оюутныг эрх бүхий байгууллагад хуулийн дагуу шилжүүлэн асуудлыг шийдвэрлүүлнэ.

Зургаа.Галын аюулгүй байдлыг хангах шаардлага

- 6.1 Шалбархай утастай, вилжгүй, залгуурын хамгаалалтгүй цахилгаан хэрэгслийг ашиглахгүй байх
- 6.2 Галаас урьдчилан сэргийлэх сургалтанд зайлшгүй хамрагдах (Дотуур байранд хийх сургалт)

Долоо. Журам хэрэгжих хугацаа

Энэхүү журам нь эрх бүхий этгээд гарын үсэг зурж, сургуулийн тамга дарагдсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр хэрэгжинэ.

Захиргааны зөвлөлийн 1995 оны хурлаар батлав.

Номын сангийн дотоод журам

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Энэхүү журмаар Идэр их сургуулийн үндсэн дүрэм, дотоод журам, номын сангийн дүрэмд үндэслэн номын сангийн өдөр тутмын ажил үйлчилгээг зохицуулахад мөрдлөг болгоно.
- 1.2 Журмын зорилго нь сургалтын чанар сайжруулах эрдэм судлалын ажлын үр өгөөжийг сургалттай нягт уялдуулан холбож, оюутны бие дааж мэдлэг чадвар бүтээх үйлийг дэмжиж, номын сангийн үйл ажиллагааг зохицуулж сайжруулахад оршино.

Хоёр. Үйлчилгээний журам

2.1 Тус сургуулийн номын сан нь багш, ажилтан, оюутнуудад дараах баримтыг үндэслэн уншигчаар бүртгэнэ.

- Номын сангийн уншигчийн карт нээлгэхдээ:
Иргэний үнэмлэх, 1000 төгрөг
- Нээгдсэн карт тухайн хичээлийн жил хүчинтэй

2.2 Уншигчдад ном олгох журам

- Уншигчын карт нээлгэсэн оюутанд номоор үйлчилнэ
- Уншлагын танхимаар 1-3 ширхэг ном олгоно
- Бусдад ном дамжуулах, авч өгөхийг хориглоно

2.3 Гэрээр ном олгох журам

- Уран зохиолын номыг 3 хоног,
- Бусад шинжлэх ухааны болон онолын номыг 1 хоногоор олгоно
- 3 хоногоос дээш хугацаагаар ном хэтрүүлбэл хоногийн 500 төгрөгийн нөхөн төлбөр авна.
- Цөөн хувьтай ном, эрэлт ихтэй болон толь бичгийг гэрээр олгохгүй
- Тогтмол хэвлэл диплом, эрдмийн ажлуудыг гэрээр олгохгүй
- Номны хугацаа 3 удаа хэтрүүлбэл картны эрхийг 1 сараас 1 жилийн хугацаагаар хаана

2.4. Ном хэвлэлийг ашиглах журам

- Уншигч нь номынхоо бүрэн бүтэн байдлыг номын санчийн дэргэд шалгаж авна
- Шалгаж аваагүй тохиолдолд хамгийн сүүлд авсан уншигч хариуцлага хүлээнэ

- Номын сангийн номыг үрэгдүүлэх, хуудас урах, хулгайлах, номыг зөвшөөрөлгүй авч явсан тохиолдолд үйлчилгээний эрх хааж МУ-ын БСШУЯ-ны сайдын 2007 оны 11.8-ны өдрийн 415-р тушаалын 4-р хавсралтаар батлагдсан “ Алдагдсан буюу гэмтээгдсэн ном хэвлэлийг төлүүлэх журам”-ыг мөрдөнө.

Гурав. Уншигчийн эрх үүрэг

3.1 Идэр их сургуулийн номын сангийн дүрэмд заасан бүх эрхийг эдлэнэ.

3.2 Уншигч нь номын сангийн дараах журмыг биелүүлэх үүрэгтэй. Үүнд:

- Номын санд гадуур хувцастай орох, танхимд сэлгүүцэх, утсаар ярих, хоорондоо ярих бусдын анхаарал сулруулахыг хатуу хориглоно.
- Номон дээр зурж тэмдэглэх, номын хуудас урах зэргийг хатуу хориглоно
- Мөн номыг зөвшөөрөлгүй авч явахгүй байх
- Номын сангаас ном авахдаа номын санчийн дэргэд хуудсыг шалгаж авах ба авсан номоо өөрийн биеэр буцаан өгөх

Оюутан сургуулиас гарах, шилжин суралцах харилцааг зохицуулах журам

Нэг. Ерөнхий зүйл

- 1.1 Оюутан нь сургуульд элсэн орохоос төгсөх хүртэлх хугацааны аль ч үед сургуулиас гарах, шилжих боломжтой бөгөөд энэ нь түүний сонголтын эрх гэж үзнэ.
- 1.2 Идэр их сургуулиас оюутан гарах, шилжихэд тавигдах шаардлага, бүрдүүлэх материал нь тус сургуульд оюутан орох, шилжин ирэхэд тавих шаардлагаас илүү хялбар дөт байхаар зохицуулагдана.

Хоёр. Шинэ элсэгч сургуулиас гарахыг хүсвэл дараах материал бүрдүүлнэ.

- 2.1 Сургуулиас гарах өргөдөл (тус өргөдөлд яагаад гарах шалтгаанаа дурьдаж, нотлох баримтыг хавсаргана)
- 2.2 Үйл ажиллагааны зардлын нөхөн төлбөр 150 мян.төг тушаасан баримт (Үйл ажиллагааны зардал гэж -зар сурталчилгааны, -томилолт унааны -цалингийн болон үнэт цаас -томилолт хүчингүй болгосны өртөг зардыг багтаан ойлгоно.)
- 2.3 Эдгээр материалыг бүрдүүлсэн тохиолдолд шинэ элсэгчийн бичиг баримтыг яаралтай (ажлын 1 өдрийн дотор) буцаан олгоно.

Гурав. Оюутан сургуулиас гарахад тавигдах шаардлага.

- 3.1 Сургуулиас гарах өргөдөл (тус өргөдөлд яагаад гарах шалтгаанаа дурьдаж, нотлох баримтыг хавсаргана)
- 3.2 Тус өргөлдлийг ангийн багш, тэнхимийн эрхлэгчид танилцуулж гарын үсэг авсан байна.
- 3.3 Сургуулийн санхүүтэй тооцоо нийлж дуусгасан байна. (Өмнө нь урамшуулал, тэтгэлэг авч байсан бол оюутан гарснаар энэ нь хүчингүй болно.)
- 3.4 Дүнгийн тодорхойлолт шаардлагатай бол энэ хүсэлтээ өргөдөлдөө тусгаж үйл ажиллагааны зардал (дүнг бодох, хянах, хэвлэх зардал) 30 мян.төг тушаасан баримтыг хавсаргана.
- 3.5 Эдгээр материалыг бүрдүүлсэн тохиолдолд оюутны бичиг баримтыг яаралтай (ажлын 1 өдрийн дотор) буцаан олгоно.

Дөрөв. Элсэгч, оюутанд үзүүлэх хөнгөлөлт

- 4.1 Шинэ элсэгч өөрөө өвдөж, энэ нь эмнэлгийн дүгнэлтээр нотлогдож байвал сургуулиас гарахад төлөх үйл ажиллагааны зардлын нөхөн төлөх төлбөрөөс 50 хувь чөлөөлнө.
- 4.2 Оюутан өөрөө өвдөж, энэ нь эмнэлгийн дүгнэлтээр нотлогдож байвал гарахад төлөх үйл ажиллагааны зардлын нөхөн төлөх төлбөрөөс 100 хувь чөлөөлнө.

Тав. Оюутан шилжин ирж суралцах

- 5.1. Идэр их сургуулийн аль ч дамжаа, хөтөлбөрт бусад сургууль хөтөлбөрөөс шилжин ирж суралцах нь нээлттэй байна.
- 5.2. Шилжин ирж буй оюутан нь өмнө суралцаж байсан тухай албан ёсны тодорхойлолт, дүнгийн жагсаалт, бусад шаардагдах бичиг баримтыг бүрдүүлнэ.
- 5.3. Шилжин ирж суралцах хүсэлтийг тухайн хөтөлбөрийн ахлагч зөвшөөрсний үндсэн дээр сургуулийн захирал гарын үсгээр баталгаажуулж, тушаал гаргана.

5.4. Оюутны өмнө суралцсан (60-аас дээш хувийн үнэлгээтэй) дүн нь Идэр их сургуулийн сургалтын агуулга, хөтөлбөртэй таарч байвал тухайн мэргэжил, дамжаанд шууд шилжүүлэн сургаж болно.

5.5. Идэр их сургуулийн сургалтын албаны зүгээс шилжин ирж буй оюутны зарим хичээлийн дүнг тухайн хөтөлбөрийн дүйцүүлэлтийн журмын дагуу дүйцүүлэн тооцож болно.

5.6. Шилжин ирж буй оюутны өмнөх дүн нь тухайн хөтөлбөр, дамжаанд ороход хүрэлцэхгүй байвал шаардлагатай хичээлүүдийг нөхөн судална.

5.7. Шилжин ирж буй оюутны өмнөх дүн нь тоон хэмжээ, амжилт чанар ба албан ёсны баталгаажилтын хувьд шаардлага хангахгүй бол сургалтын алба ба хөтөлбөрийн ахлагчийн зүгээс тус оюутныг шилжүүлэн авахаас татгалзана.

Зургаа. Хариуцлагын тогтолцоо

6.1. Шинэ элсэгч сургуулиас гарах харилцааг элсэлтийн багийн шилжилт хөдөлгөөн эрхэлсэн багш, ажилтан хариуцна.

6.2. Тухайн аймаг орон нутгийн элсэлт хариуцсан багш ажилтан нь шинэ элсэгчийн өргөдөлтэй танилцаж гарын үсэг зурна.

6.3. Оюутан гарах, шилжих хүсэлтийг сургалтын алба хүлээн авч зохих материал бүрдсэний дараа харъяа сургуулийн захирал гарын үсэг зурсны дараа бичиг баримтыг буцаан олгоно.

Лекц, семинарын тухай зөвлөмж

Лекц гэж юу вэ?

Оюутнууд өдөр бүр лекцэнд суудаг ч энэ маань чухам юу болохыг тэр бүр мэддэг билүү.

Сайн лекц бол эх зохиол, сонгодогуудын хэлсэн үг, санааг ишлэл болгохоос гадна үүнийгээ өнөөгийн амьдралын тодорхой баримт жишээтэй уялдуулан тайлбарлаж, дээр нь багш өөрийн санаа дүгнэлтээ илэрхийлсэн оюуны бүтээлч үйл ажиллагаа мөн.

Чухамхүү үүгээрээ буюу сурах бичгээс илүү зүйлийг мэдэж, илүү зүйлийг эргэцүүлж байгаагаараа багш оюутнаас ялгардаг. Ийм ч учраас туршлагатай багш нар олон эх үүсвэр, олон талын мэдээллийг ашиглан лекцээ бэлддэг байна.

Лекц бол диктант (үг үсэггүй дуудаж бичүүлэх явдал) биш юм. Заримдаа үндсэн санаа, тодорхойлолт, нэр томъёо зэргийг хэлж бичүүлэх шаардлага байдаг ч энэ нь аль ч тохиолдолд лекцийн нийт цагийн 1/2 -ээс их байж таарахгүй.

Орчин үеийн лекцэнд багш тухайн сэдэвтэй холбоо бүхий сонирхолтой яриа, хөгжөөнт завсарлага авч, зарим үед танхимд асуулт тавихаас гадна самбар шохойн аргын зэрэгцээ, кодоскоп, видео проектор, зурагт хуудас зэрэг олон төрлийн дэвшилтэд хэрэгслийг ашигладаг болсон билээ.

Семинар гэж юу вэ?

Семинар авна, зааварчлага, зөвлөгөө авна гэсэн санаагаар энэ үгийг ойлгох хүмүүс бий. Гэвч семинарын ийм утга одоо хуучирчээ.

Үнэндээ семинарын үеэр багш ярих, хэлэх бус харин оюутнууд ярих хийх тийм цаг үе ирж байна. Ингэлээ гээд семинарын үед багшийн үүрэг алга болохгүй, харин ч түүнийг зохион байгуулах удирдах үүрэг улам өсөх боллоо. Зүйрлээд хэлвэл оюутнууд бол найрал хөгжимчид, харин багш удирдаач юм. Багш хэдийгээр өөрөө хөгжим тоглохгүй ч семинарын бүхий л явцыг маш цэгцтэйгээр эхнээс нь дуустал удирдаж дэглэж явуулна гэсэн үг.

Ийм учраас өнөөгийн багш нар семинарын үеэр харилцан яриа, дүрд тоглолт, бүлгээр ажиллах гэх мэт орчин үеийн сургалтын олон сонирхолтой аргыг ээлжлэн хэрэглэж, түүндээ хичээлээс өмнө сайн бэлддэг (хэнд ямар үүрэг ногдуулах вэ, хэнээр ямар дүр тоглуулах вэ? харилцан яриа маргааныг яаж өрнүүлэх вэ?...гэх мэт асуудлыг нэг бүрчлэн тооцож шийддэг) болсон байна. Үүнээс үндэслэн багшийн үүрэг семинарын явцад гэхээсээ семинар орохоос өмнөх бэлтгэлд илүү их байдаг гэж мэргэжилтнүүд үзэх болжээ.

Орчин үеийн семинар бол лекцийн үеэр хэлснийг нэг бүрчлэн сэргээн асуух байцаалт ч биш, анги доторхи үр ашиггүй хууч хөөрөлт ч биш, харин тодорхой сэдэв, тодорхой чиглэлд өрнөх ажил хэрэгч санал солилцоо, мэдээллээр бие биеэ харилцан баяжуулж, хамтран хөгжих бүтээлч үйл явц юм. Үүнд багшийн ч, оюутны ч хүчин чармайлт, санаачлага бэлтгэл чухал байдаг байна.

Эдүгээ семинарыг амьдралын бодит орчинд дээд зэргээр ойртуулан түүнийг нэг ёсны богино хугацааны дадлага болгон хувиргах болсон юм. Ингэхдээ ихэнх тохиолдолд бодит орчинд тун дөхсөн хиймэл орчинг бүрдүүлдэг болсон байна.

Захирлын 2022 оны 22/038 тоот тушаалаар батлав.

Мэргэжлийн чадварын “Polish-Up” тэмцээний журам

Нэг. Зорилго

Тухайн хөтөлбөрийн болоод хичээлийн зорилгын дагуу оюутанд дадал чадвар олгох үйл явцыг дэмжихэд оршино.

Хоёр. Үнэлгээнд тооцох бүтээл, гүйцэтгэл

2.1 Тухайн хичээлийн хүрээнд оюутнууд дангаараа буюу нийлж хийсэн бүтээл (гүйцэтгэл)

2.2 Аль нэг байгууллагад захиалгаар хийсэн бодит ажлын гүйцэтгэл (энэ тохиолдолд захиалагчийн дүгнэлт, үнэлгээг хавсаргана) Тайлбар: Сургалтын төлөвлөгөөнд туссан албан ёсны дадлагыг энд оруулахгүй болно.

Гурав. Хугацаа

3.1 Тус тэмцээнийг 5 ба 12-р сарын 2 дахь долоо хоногт буюу жилдээ 2 удаа дүгнэнэ.

Дөрөв. Хүсэлт хүлээн авах

4.1 Тус тэмцээнд Идэр их сургуулийн бүх үндсэн багш оролцоно. Багш тухайн улиралд өөрийн зааж буй хичээллүүдийн 50-иас багагүй хувьд нь оролцох үүрэгтэй байна.

4.2 Уралдаанд оролцох багш нь уралдааны дүнг хэлэлцэж эхлэхээс (7-оос цөөнгүй хоногийн өмнө) тэнхимд хүсэлтээ бичгээр ирүүлнэ.

4.3 Багшийн хүсэлтэд дараах зүйлсийг тусгана.

- a) Ямар хичээлээр оролцож байгаа
- b) Тухайн хичээлийн зорилго
- c) Хэдэн оюутан оруулах
- d) Тайлагналын аль хэлбэрийг сонгохоо тодорхойлох
 - Үзэсгэлэнд тайлбарлах
 - Видео бичлэгээр тооцуулах
 - Биет бүтээл ирүүлэх
 - Гүйцэтгэлээр харуулах гэх мэт

4.4 Хэрэв тэнхимийн зүгээс нэмэлт баримт нотолгоо шаардвал хүсэлт гаргасан багш түүнийг тухай бүрд нь бүрдүүлж өгнө.

Тав. Үнэлгээнд харгалзах гол шалгуур

5.1 Ач холбогдол, цар хүрээ, далайц (15оноо)

5.2 Үнэлгээнд хамрагдсан оюутны тоо (20 оноо)

5.3 Тухай хөтөлбөрийн зорилготой холбогдсон байдал (10 оноо)

5.4 Оюутны чадвар (Оюутан юу чаддаг болсон бэ?) (20 оноо)

5.5 Үзүүлбэрийн сонирхолтой байдал (10 оноо)

5.6 Мөнгө олох боломжтой эсэх (15 оноо)

5.7 Тайзны соёл, хувцаслалт, цаг баримтлал (10 оноо)

(Нэг ангийн зүгээс мэргэжлийн чадварын үзүүлбэрээ харуулах хугацаа 15 мин хүртэл байна.)

Нийт 100 оноо

Зургаа. Үнэлгээний үе шат

1-р үе шат:

- Тэнхмийн зүгээс оюутнаа хамгийн сайн чадваржуулсан 2-3 хичээлийг шалгаруулан жил бүрийн 12 ба 5-р сарын 1 дэх долоо хоногт сургалтын албанд мэдээлнэ.

(Холбогдох бүх баримт нотолгооны хамт)

2-р үе шат:

- Сургалтын алба ирсэн бүх материалыг шүүн үзээд багаараа хэлэлцсэний эцэст хамгийн шилдэг гэж үзсэн 10-12 хичээлийг эцсийн шалгаруулалтад санал болгоно.
- Сургалтын алба шаардлагатай тохиолдолд мэргэжлийн хүний туслалцаа авч болно.

3-р үе шат:

- Эцсийн үнэлгээг 3-5 хүнтэй шүүгчдийн бүрэлдэхүүн хийнэ. Шүүгчдийн 30-аас багагүй хувь нь гадны төлөөлөл байна.
- Чадварлаг оюутан шалгаруулах эцсийн шатны тэмцээнд үзэгчээр аль болох олон оюутан оролцуулахыг зорих бөгөөд нийт **үндсэн багш ажилтан заавал оролцоно.**
- Эцсийн шатанд шилдэг 5 бүтээлийг (гүйцэтгэлийг) шалгаруулж, шагнал гардуулна.

Долоо. Урамшуулал

7.1 Тус уралдааны хагас жилийн урамшууллын дүн нь 1.5 сая төгрөг байна.

Үүнд:

1-р байр 500 мян ₮

2-р байр 400 мян ₮

3-р байр 300 мян ₮

4-р байр 200 мян ₮

5-р байр 100 мян ₮

Тухайн байрын шагналыг багш оюутанд тэнцүү хуваан олгоно.

7.2 Ханшийн өөрчлөлттэй холбоотойгоор урамшууллын сангийн хэмжээг өөрчлөн тогтоож байна.

7.3 Тус журмын 7.1-д заасан дээр нэмж ивээн тэтгэгчдийн нэмэлт шагнал олгоно.

Захиргааны зөвлөлийн 2020 оны 10 сарын 19-ны өдрийн хурлаар шинэчлэн батлав.

Тэтгэлгээр үргэлжлэн суралцах журам

Идэр Их сургуулиас тэтгэлэгт хамрагдсан бүх оюутанд хамаарна.

Нэг. Тэтгэлэг үргэлжлэхэд тавигдах шалгуур

№	Шалгуур	Оноо
1	Сурлагын голч дүн	40
2	Төлбөр төлөлт	15
3	Сургуулийн элсэлтийн ажилд оролцож, хувь нэмрээ оруулсан байх.	15
4	Эрдэм судлал, олон нийтийн ажлын оролцоо	20
5	Багшийн туслах	10
	Нийт оноо	100

Хоёр. Тэтгэлгийг үргэлжлүүлэн олгох явц

2.1 Тэтгэлгийг үргэлжлүүлэх үнэлгээ дараах байдалтай байна.

100-89 оноо өмнөх жилийн тэтгэлэг хадгалагдана

88-79 оноо Нэг шатлал буурна

78-69 оноо Хоёр шатлал буурна

69%-с доош оноотой бол тэтгэлэг үргэлжлэхгүй.

(Шатлал гэж тухайн хичээлийн жилд зарлагдсан тэтгэлгийн шатлалыг хэлнэ.)

2.2 Тэтгэлгийг үргэлжлүүлэхийн тулд оюутан 10-р сарын 1-с өмнө харьяа тэнхимд хүсэлт гаргана. Нотлох баримтыг хавсаргана. (Стандарт маягт бөглөнө)

2.3 Оюутны хүсэлтийг захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж тэтгэлэг үргэлжлүүлэн олгох эсэх асуудлыг 10 сарын 15-аас өмнө шийдвэрлэнэ.

2.4 Багшийн туслахаар ажиллах оюутнууд ба удирдагч багш нарын нэрсийг жил бүрийн 11-р сарын 1-ээс өмнө баталсан байна.

Гурав. Шалгуур үзүүлэлтүүдийн хэрэгжилт

3.1 Сурлагын голч дүн

Оюутан 3.3- аас дээш голч дүнтэй суралцсанаар энэ үзүүлэлтэд ногдох 40 оноогоо бүрэн авна. Авьяас тэтгэлээр сурч буй оюутны хувьд сурлагын оноо тооцуулах голч онооны босго нь 2.6 байна.

3.2 Төлбөр төлөлт

Тэтгэлгээр үргэлжлэн сурах хүсэлтэй оюутан нь өмнөх хичээлийн жилийн төлбөрийн үлдэгдэлгүй, тухайн хичээлийн жилийн зөрүү төлбөрөө 10-р сарын 1-ээс өмнө төлж барагдуулсан байна. (Энэ тохиолдолд тус үзүүлэлтэд ногдох 15 оноогоо бүрэн авна.)

3.3 Элсэлтийн ажилд оролцсон байдал

Элсэлтийн ажилд тухайн оюутан хэрхэн оролцсоныг дараах 3 шатлалаар үнэлж элсэлтийн комиссын зүгээс оноо өгнө.

Үүнд:

Сайн оролцсон – 15 оноо

Дундаж оролцсон – 8 оноо

Тааруу оролцсон буюу оролцоогүй – 0 оноо

3.4 Эрдэм судлал, олон нийтийн оролцоо

Энэ үзүүлэлтийг холбогдох тэнхимийн зүгээс дараах байдлаар үнэлж 20 хүртэл оноо өгнө.

Үүнд:

A. Оюутан хэд хэдэн арга хэмжээнд оролцсон – 5 оноо

B. Оюутан өөрөө арга хэмжээ зохион байгуулсан – 5 оноо

C. Оюутан нь уралдаан тэмцээнд шагналт байр эзэлсэн – 5 оноо

D. Сургуулийн нэрийг гаргаж, сурталчилсан - 5 оноо

Тус үзүүлэлтийн үнэлгээнд шаардлагатай нотолгоо баримтыг хавсаргана.

3.5 Багшийн туслах

Дараа жил нь тэтгэлгээр үргэлжлэн сурахыг хүсэж буй оюутан нь багшийн туслахаар ажиллан 10 хүртэл оноо авч болно. Энэ үзүүлэлтийн оноог оюутныг удирдан ажиллуулсан багш өгөх бөгөөд “Багшийн туслахаар ажиллах оюутны ажлын журам” -ыг баримтлан хэрэгжүүлнэ. Багш оноо өгөхдөө тухайн оюутанд ямар мэдлэг чадвар олгосон, түүнийг хэрхэн хөгжүүлсэн тухай товч тайлбар дүгнэлт ирүүлнэ.

Дөрөв. Материал бүрдүүлэлт

Тэтгэлгээр үргэлжлэн суралцах хүсэлтэй оюутан нь нотлох баримт материалыг дараах байдлаар бүрдүүлнэ. Үүнд:

Шалгуур 1-ийг сургалтын албанаас,

Шалгуур 2-ыг санхүүгээс

Шалгуур 3-ыг элсэлтийн комиссоос

Шалгуур 4-ийг харьяа тэнхимээс

Шалгуур 5-ыг удирдагч багшаас тус тус авч, баталгаажуулсан байна.

Захиргааны зөвлөлийн 2020 оны 10 сарын 19-ны өдрийн хурлаар шинэчлэн батлав.

Тэтгэлгээр үргэлжлэн суралцах хүсэлтийн маягт

Овог:

Нэр:

Анги:

Дамжаа:

Утасны дугаар:

Өмнө авч байсан тэтгэлгийн мөнгөн дүн:.....

Сурлагын голч дүн: (3.3-аас дээш бол 40 оноо).....

Хоёр. Элсэлтэнд оролцсон байдал: Элсэлтийн комиссын гарын үсэг (Зөвхөн аль нэг мөрөнд)

Сайн оролцсон (15- оноо)	
Дундаж оролцсон (8- оноо)	
Оролцоогүй (0- оноо)	

Гурав. Багшийн туслахаар ажилласан оноо

..... (10- хүртэл оноо)

Удирдагч багш, ажилтны гарын үсэг:

Дөрөв. Сургалтын төлбөрийн үлдэгдэл, эсвэл төлбөрийн зөрүүг төлсөн байдал:

..... (15- хүртэл оноо)

Санхүүгийн гарын үсэг:

Тав. Эрдэм судлал, олон нийтийн оролцоо (Шаардлагатай баримтыг хавсаргана)

№		Агуулга	Оноо (20 хүртэл)
1	Оролцсон арга хэмжээнүүд		
2	Зохион байгуулалцаж орсон арга хэмжээ		
3	Шагналт байр эзэлсэн арга хэмжээ		
4	Сургуулийн нэрийг гаргаж сурталчилсан		
Нийт оноо			

Тэнхимийн эрхлэгчийн гарын үсэг:

Хүсэлтийн маягтыг үнэн зөв бүрдүүлсэн оюутан:

..... Гарын үсэг

.....он.....сар.....өдөр

Багшийн туслахаар ажиллах оюутны ажлын журам

Нэг. Ерөнхий зүйл

- 1.1 Идэр их сургуулийн үндсэн багш ажилтан нь өөрийн ажлын байрны тодорхойлолтонд заасан чиг үүргийн дагуу өөрийн үндсэн ажилд оюутны тусламжийг авч болно.
- 1.2 Тухайн хичээлийн жилд багшийн туслахаар ажиллах оюутнуудын нэгдсэн жагсаалтыг сургуулийн захиргаанаас батлах бөгөөд үүнээс өөр горимоор оюутнуудыг ажилд туслуулахыг хориглоно.
- 1.3 Багш, ажилтан нь туслуулж буй оюутандаа тодорхой мэдлэг чадвар, дадал эзэмшүүлэн түүнийг хөгжүүлэх үүрэгтэй бөгөөд энэ тухай дүгнэлт тодорхойлолтондоо дурьдаж өгнө.
- 1.4 Багш ажилтан нь өөрийн хамааралгүй чиглэлд болон хувийн ажилдаа “Багшийн туслах-оюутанг” ажиллуулж болохгүй.

Хоёр. Тодорхой зохицуулалт

- 2.1 Оюутан хөгжих, дадлагажих зорилгын үүднээс зөвхөн өөрийн хүсэлтийн дагуу багшийн туслахаар ажиллаж болно.
- 2.2 Тухайн хичээлийн жилд нэг оюутны хувьд багшийн туслахаар ажиллах хугацаа нь нийлбэр дүнгээр 40 цагаас хэтрэхгүй байна.
- 2.3 Оюутан өөрийн хүсэлтээр нэмж 20 цаг багшийн туслахаар ажиллаж болно.
- 2.4 Багш ажилтан нь тухайн хичээлийн жилд 4 хүртэл оюутныг туслахаар ажиллуулж болно.

ИИС-ийн клуб дугуйланд хамрагдсан оюутанд кредит тооцох үнэлгээний журам

Нэг. Зорилго

- 1.1 ИИС-ийн оюутан залуусыг хөгжүүлэн төлөвшүүлэх, тухайн хөтөлбөрийн зорилгод нийцсэн мэдлэг, чадвар, туршлагатай болоход дадлага болох, цаашлаад нийгмийн шаардлагад нийцсэн мэргэжилтэн болгон суралцуулахад клубүүдийн үүрэг оролцоо чухал юм.
- 1.2 ИИС-ийн оюутны клубүүдийн үйл ажиллагаа болон багш ба оюутны оролцоонд кредит тооцохдоо энэхүү журмыг баримтална.

Хоёр. Клубийн кредит тооцох

- 2.1 ИИС-д суралцаж буй оюутан нь хөтөлбөрийн туршид клубүүдээс 3 хүртэлх кр цуглуулах үүрэгтэй байна.
- 2.2 Оюутан клубд нэг жилд 0.1-1 хүртэлх кредит авсан байна.
- 2.3 ИИС-ийн клубд хамрагдсан оюутны кредитийг клубийн ахлагч ба удирдагч багшийн саналыг харгалзан гарын үсэг зурснаар баталгаажин олгоно.
- 2.4 Клуб удирдаж буй багш нь оюутанд кредит тооцохдоо тухайн оюутны үүрэг, оролцоо, идэвхи, санаачилга зэргийг харгалзан клубийн шилдэг 20 оюутанд кр тооцно.
Үүнд: Эхний 5 хүртэлх оюутанд 0.8 кр, дараагийн 5 оюутанд 0.7 кр, үлдсэн 10 оюутны эхний 5 оюутанд 0.6 кр сүүлийн 5 оюутанд 0.5 хүртэлх кредитийг тооцон оюутнуудыг тодорхойлон тус бүрд нь үнэлнэ.
- 2.5 Клубийн ахлагчийн үүрэг гүйцэтгэн үр бүтээлтэй ажилласан бол 1 кредит авах эрхтэй байна.
- 2.6 Оюутан клубд чанартай, оролцоотой, тасралтгүй оролцох үүрэгтэй байна.

Гурав. Клубүүдийн үйл ажиллагаа

- 3.1 ИИС-ийн мэргэжлийн тэнхимүүд 1 ба түүнээс дээш клуб ажиллуулах үүрэгтэй байна.
- 3.2 ИИС-ийн мэргэжлийн тэнхимүүд клубүүдийн нэрс ба оюутны тоог хичээлийн жилийн эхний 2 долоо хоногийн дотор тодорхойлон үйл ажиллагааны төлөвлөгөө гаргасан байна.
- 3.3 Клубүүд жилдээ ИИС-ийн оюутнууд болон олон нийтэд чиглэсэн үйл ажиллагаа 1-2 удаа зохион байгуулан ИИС-ийн “Албан ёсны групп” дээр үйл ажилгааны зураг, бичлэг байрлуулна.
- 3.4 Клубүүд семестр тутам үйл ажиллагааны тайлан гаргана.
- 3.5 Чанарыг эрхэмлэх үүднээс клубийн оюутны тоо 1 жилдээ 30-аас хэтрэхгүй байна.

Дөрөв. Клуб удирдсан багшид кредит тооцох журам

- 4.1 Клуб удирдаж буй багшид олгож буй кредитийг тус журмын 3.2-3.5, 4.2, 5.3-р заалтуудыг үндэслэн А цагийн нормд оруулан тооцно.
- 4.2 Клуб удирдаж буй багш хамгийн багадаа 14 хоногт нэг удаа академик 2 цагаар оюутнуудтай ажиллаж, тэднийг чиглүүлэх үүрэг хүлээнэ.
- 4.3 Клуб удирдаж буй багшид олгох кредитийг дараах байдлаар буюу нэг оюутныг 0,1-ээр тооцно.
 - I. 10 оюутан бол жилд 1 кредит
 - II. 20 оюутан бол жилд 2 кредит
 - III. 30 оюутан бол жилд 3 кредит
- 4.4 Нэг багш дээд тал нь 2 клубийг удирдан чиглүүлж болох ба 2 дах клуб удирдан чиглүүлэхэд багшид олгох кредитийг нэг оюутныг 0.05-р бодож клуб тус бүрд нь үнэлгээ хийж А цагийн нормд оруулж тооцно.

Тав. Шилдэг клуб шалгаруулах журам

- 5.1 Шилдэг клубийн үнэлгээний комисс зөвлөл нь ОХДС-ийн удирдах зөвлөл байна.
- 5.2 Тус уралдааныг жилд 2 удаа зохион байгуулж шилдэг клубийг шалгаруулж урамшуулна.
- 5.3 Урамшуулалд хамрагдах клубууд хүсэлт, баримт материалаа жил бүрийн 12, 05 сарын 05-ны дотор ОХДС-ийн зохицуулагчид ирүүлж байна.
- 5.4 Ирсэн материалыг хүсэлт хүлээн авсан сарын 15-ны дотор ОХДС-ийн удирдах зөвлөл шүүн хэлэлцэж нууц санал хураалтаар хамгийн их санал авсан 3 хүртэлх клубүүдийг урамшуулна.
- 5.5 **Шилдэг клубийн уралдаанд оролцох үнэлгээнд харгалзах гол шалгуур.**
 - 5.5.1 Үйл ажиллагааны цар хүрээ, далайц
 - 5.5.2 Явуулсан үйл ажиллагааны ая холбогдол, үр нөлөө
 - 5.5.3 Клубд хамрагдсан оюутны тоо
 - 5.5.4 Клубийн зорилго, үйл ажиллагааны чиглэлтэй холбогдсон байх
 - 5.5.5 Клубийн үйл ажиллагаа нь гишүүддээ чиглэхээс гадна, гадагшаа төрийн болон ТББ-тай хамтран олон нийтэд чиглэсэн үйл ажиллагааг явуулсан байх
 - 5.5.6 Үйл ажиллагаа нь тогтмол бөгөөд гишүүддээ тодорхой хэмжээгээр чадваржуулсан байх
- 5.6 Үнэлгээний хугацаанд багтан үйл ажиллагааны тайлан, нотолгоо баримт материалаа ирүүлсэн байх
- 5.7 Хэрэв үнэлгээний банийн зүгээс нэмэлт баримт нотолгоо шаардвал хүсэлт гаргасан клубийн чиглүүлэгч багш түүнийг тухай бүрд нь бүрдүүлж өгнө.

Зургаа. Урамшуулал

- 6.1 Тус уралдааны улирал тутмын урамшууллын дүн нь 500,000 төг байна.
- 6.2 Ханшийн өөрчлөлттэй холбоотойгоор урамшууллын сангийн хэмжээг өөрчлөн тооцож байна.