



“СИТИ” ИХ СУРГУУЛИЙН БАКАЛАВРЫН ТӨГСӨЛТИЙН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. “СИТИ” Их сургуулийн бакалаврын төгсөлтийн үйл ажиллагааг энэхүү журмаар зохицуулна.

1.2. Бакалаврын төгсөлтийн үйл ажиллагаанд Боловсролын ерөнхий хууль, Дээд боловсролын тухай хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар болон энэхүү журмыг дагаж мөрдөнө.

1.3. Бакалаврын төгсөлт нь оюутан сонгосон мэргэжлээрээ олж авсан мэдлэг, чадвараа үнэлүүлэх сүүлийн шат мөн.

1.4. Бакалаврын төгсөлт нь диплом хамгаалалт болон төгсөлтийн шалгалт, диплом олгох гэсэн хэсгээс бүрдэнэ.

1.5. Төгсөлтийн шалгалт өгөх оюутны жагсаалтыг Ерөнхийлөгчийн тушаалаар батална.

1.6. Төгсөлтийг тухайн хичээлийн жилийн 1, 6 дугаар сард багтаан зохион байгуулна.

1.7. Сургалтын бодлого, зохицуулалтын газар төгсөгчдийн мэдээллийг үнэн зөв, бүрэн бүртгэж, Дээд боловсролын удирдлага мэдээллийн системд оруулсан байна.

1.8. Дээд боловсролын удирдлага мэдээллийн системд бүртгэлгүй, алдаатай бүртгэгдсэн, баталгаажуулаагүй бол боловсролын зэрэг, диплом олгохгүй.

Хоёр. Төгсөх оюутны бүртгэл ба дүнгийн жагсаалт

2.1. Төгсөгч нь Дээд боловсролын тухай хуульд заасны дагуу бакалаврын зэрэг олгох хөтөлбөрийн 120 цагаас доошгүй багц цагийн сургалтыг бүрэн дүүргэсэн байна.

2.2. Тухайн сургалтын хөтөлбөрт тусгагдсан агуулгыг эзэмшиж, үнэлгээний зохих шаардлагыг хангасан, бакалаврын зэрэгт 3 жилээс доошгүй хугацаанд Дээд боловсролын удирдлага мэдээллийн системд байршсан оюутанд төгсөх эрх үүснэ.

2.3. Сургалтын бодлого, зохицуулалтын газар дараах шаардлагыг хангасан оюутныг төгсөх оюутнаар бүртгэнэ:

2.3.1. сургалтын төлөвлөгөөний дагуу шаардлагатай кредит цагийг цуглуулсан, шалгалтын өргүй байх;

2.3.2. судалсан хичээлүүдийн голч дүн 1.7 ба түүнээс дээш байх;

2.3.3. суралцсан хугацааны төлбөрийг бүрэн төлсөн байх;

2.3.4.Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуульд заасны дагуу эрүүл мэндийн даатгалд бүрэн хамрагдсан байх.

2.4.Тухайн мэргэжлийн онцлог болон тавигдах шаардлагыг харгалзан зарим мэргэжлээр суралцаж буй оюутнаас төгсөлтийн шалгалт авахгүй, зөвхөн дипломын ажил хамгаалуулан төгсгөж болно.

2.5.Харьяа тэнхимээс төгсөгч оюутны суралцсан хугацааны дүнгийн жагсаалтыг гаргаж, оюутан нэг бүрээр гарын үсэг зуруулан баталгаажуулна. Уг жагсаалтыг төгсөлтийн шалгалтыг товлосон өдрөөс хоёр долоо хоногийн өмнө шалгалтын нарийн бичгийн даргад өгсөн байна.

2.6.Оюутан энэ журмын 2.3.1-д заасан кредит цагийг дүйцүүлэн тооцуулсан тохиолдолд Дээд боловсролын удирдлага мэдээллийн системд байршсан байх шаардлагын хугацааг богиносгож болно.

2.7.Энэ журмын 2.6-д заасан тохиолдолд кредит цагийг дүйцүүлэн тооцуулсан талаарх мэдээллийг сургуулиас албан бичгээр Боловсролын ерөнхий газарт өгнө.

Гурав. Дипломын ажил

3.1.Дипломын ажил нь оюутны мэдлэг, бие даан судалгаа хийх чадварыг хөгжүүлэх сургалтын нэн идэвхтэй хэлбэр байна.

3.2.Дипломын ажил гүйцэтгэх хугацаа 1 жил буюу хичээлийн 2 улирал байна.

3.3.Дипломын ажил бичих, хамгаалах оюутан мэргэжлийн төгсөлтийн шалгалтаас чөлөөлөгдөх бөгөөд сэдэв, удирдагчаа харьяа тэнхимийн эрхлэгчтэй тохирсон байна.

3.4.Дипломын ажил хийх оюутныг тэнхимийн хурлаар хэлэлцэн, хичээлийн жилийн эхэнд Ерөнхийлөгчийн тушаалаар баталгаажуулна.

3.5.Дипломын ажил хийх эрх авсан оюутанд Сургалтын бодлого, зохицуулалтын газраас тусгай дэвтэр өгнө.

3.6.Дипломын ажил хийж байгаа оюутан жилийн турш сонгосон сэдвийнхээ хүрээнд судалгаа, шинжилгээ, төслийн ажил гүйцэтгэж, удирдагч багштайгаа уулзаж, зөвлөгөө авах бөгөөд шалгуулах бүрдээ тусгай дэвтэртээ тэмдэглэл хийлгэж, гарын үсэг зуруулна.

3.7.Дипломын ажил хийж буй оюутны дэвтрийг бүрэлдэхүүн сургуулийн Захирлын зөвлөлөөс хичээлийн жилийн дунд шалгаж, явцын үнэлгээ өгнө.

3.8.Энэ журмын 3.7-д заасан хугацаанд удирдагч багштайгаа уулзаагүй, эсхүл дипломын ажлаа эхлээгүй тухайн оюутны диплом бичих эрхийг хасч, төгсөлтийн шалгалт өгүүлэхээр шийдвэрлэнэ.

Дөрөв. Дипломын ажлыг хамгаалах, дүгнэх үйл ажиллагаа

4.1.Оюутны хөдөлмөр, үр дүнг багш 50 хүртэл оноогоор дүгнэж, тодорхойлолт өгнө. Оноо (багшийн үнэлгээ) нь дараах хэсгээс бүрдэнэ:

- 4.1.1. онолын хэсэг 10 оноо;
- 4.1.2. судалгааны хэсэг 10 оноо;
- 4.1.3. дүгнэлтийн хэсэг 10 оноо;
- 4.1.4. тусгай хэсэг (шинэ санаа, арга логик) 10;
- 4.1.5. нягт нямбай ажиллагаа 10 оноо.

4.2. Бүрэлдэхүүн сургуулиас оюутан дипломын ажил хамгаалахаас өмнө хуулбарлалтын хувийг тогтоож, холбогдох дүгнэлтийг хавсаргасан байна.

4.3. Удирдагч багш урьдчилсан хамгаалалтаас нэг долоо хоногийн өмнө төгсөх оюутны үнэлгээ, тодорхойлолтыг энэ журмын 4.2-т заасан дүгнэлтийн хамт төгсөлтийн ажил хамгаалуулах салбар комиссын нарийн бичгийн даргад хүргүүлнэ.

4.4. Урьдчилсан хамгаалалтыг мэргэжлийн тэнхимийн эрхлэгч, салбар комиссын нарийн бичгийн дарга нар хариуцан зохион байгуулж, дипломын ажлын хамгаалалт болохоос 2 долоо хоногийн өмнө зарлан хуралдуулна.

4.5. Мэргэжлийн тэнхимээс урьдчилсан хамгаалалтад тавих дээд оноо 20 байх бөгөөд ажлын гүйцэтгэл, хамгаалсан байдлаас шалтгаалж, удирдагч багшийн үнэлгээг бууруулж болно.

4.6. Урьдчилсан хамгаалалтын дараа төгсөгч оюутны нийлбэр дүн (дээд оноо $70=50+20$) гарах бөгөөд тэнхимээс энэхүү дүнг тодорхойлолтын хамт Сургалтын бодлого, зохицуулалтын газарт өгнө.

4.7. Урьдчилсан хамгаалалтаар зохих үнэлгээ авсан оюутан дипломын ажлын хамгаалалтад орох эрх авна.

4.8. Төгсөгчийн бакалаврын дипломын ажлыг сургуулийн номын санд цахим хэлбэрээр хадгална.

Тав. Төгсөлтийн шалгалт

5.1. Төгсөлтийн шалгалтын агуулгыг тусгасан чиглэл, хөтөлбөрийг мэргэжлийн тэнхим боловсруулж, шалгалт авахаас 45-аас доошгүй хоногийн өмнө оюутанд танилцуулсан байна.

5.2. Шалгалтад зориулсан тойм лекцийг сургалтын төлөвлөгөөнд тусгасан цагийн хэмжээнд багтаан харьяа тэнхимээс зохион байгуулна.

5.3. Сургалтын бодлого, зохицуулалтын газар төгсөлтийн шалгалтын хуваарийг шалгалт эхлэхээс нэг сарын өмнө гаргаж, Ерөнхийлөгчийн тушаалаар батална.

5.4. Төгсөлтийн шалгалт өгсөн оюутны мэдлэгийг дараах байдлаар 100 хүртэлх оноогоор үнэлнэ:

- 5.3.1. сорил буюу тестийн үнэлгээ 60 онооноос хэтрэхгүй байх;
- 5.3.2. амаар авах шалгалтыг 40-өөс хэтрэхгүй оноогоор үнэлэх;

5.5. Оюутны хариултыг ямар шалгуураар үнэлэхээ багш бүр тодорхойлж, харьяа тэнхимээр хэлэлцүүлэн бүрэлдэхүүн сургуулийн захирлаар батлуулсан байна.

5.6.Төгсөлтийн шалгалтын сорил /тест/-ыг Ерөнхийлөгчийн тушаалаар батална.

5.7.Сорилыг цахим хэлбэрээр авахад оюутан 90 минутын хугацаанд 40-50 даалгавар гүйцэтгэх боломж бүхий агуулгатай байна.

5.8.Ярилцлага буюу аман шалгалт нь мэргэжлийн онол, арга зүйн мэдлэг, чадварыг баталгаажуулахад чиглэнэ.

Зургаа. Төгсөлтийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах

6.1.Төгсөлтийн шалгалт, дипломын ажлын хамгаалалтыг Ерөнхийлөгчийн тушаалаар батласан төгсөлтийн шалгалтын Салбар комиссууд удирдан зохион байгуулна.

6.2.Салбар комисс нь дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүдийн бүрэлдэхүүнтэй ажиллана.

6.3.Төгсөлтийн шалгалт, диплом хамгаалалтыг комиссын нийт гишүүдийн 2/3-аас доошгүй ирцтэйгээр зохион байгуулна. Комиссын гишүүдийн ирцийг нарийн бичгийн дарга бүртгэнэ.

6.4.Төгсөх оюутны сурлагын дүнг баталгаажуулсан дэлгэрэнгүй жагсаалтыг комиссын гишүүдэд тараасан байна.

6.5.Төгсөлтийн шалгалт, диплом хамгаалалтыг комиссын нээлттэй хуралдаанаар хэлэлцэж, үнэлгээ хийх үед хаалттай явуулна.

6.6.Комиссын гишүүд үнэлгээг шалгалт өгч байгаа оюутан тус бүрээр гаргах бөгөөд хамтран хэлэлцэж, ерөнхий дундаж үнэлгээг гаргана.

6.7.Оюутан дипломын ажлаа хамгаалахдаа 10 минутад багтаан илтгэлээ тавих бөгөөд салбар комиссын нарийн бичгийн дарга удирдагч багшийн тодорхойлолтыг уншиж танилцуулна.

6.8.Төгсөлтийн шалгалт өгч буй оюутан сугалсан билетийнхээ асуултад 15- 20 минут бэлдэж, 10 минутад багтаан илтгэнэ.

6.9.Комиссын гишүүд дипломын ажлын болон төгсөж буй оюутны суралцсан мэргэжлийн сургалтын төлөвлөгөөний хүрээнд асуулт тавьж, хариулт авна.

6.10.Салбар комисс нь төгсөж буй оюутны илтгэл, асуултад хариулсан байдал, хөндлөнгийн шүүмж, удирдагч багшийн тодорхойлолт зэргийг үндэслэн хамгаалалтын дүнг 30 хүртэлх оноогоор дүгнэнэ.

6.11.Шаардлагатай гэж үзвэл хамгаалалтын урьдчилсан дүнг бууруулж болно. Диплом хамгаалалтын нийлбэр дүнгийн дээд оноо нь 100 (удирдагч багшийн оноо (50) + урьдчилсан хамгаалалтын оноо (20) + диплом хамгаалалтын оноо (30)) байна.

6.12.Бакалаврын дипломын ажилд шаардлагатай гэж үзвэл хөндлөнгийн шүүмж авч болно.

6.13.Төгсөлтийн салбар комисс төгсөх оюутан тус бүрээр шалгалтын эцсийн дүнг гаргаж, протокол хөтөлнө.

6.14.Төгсөлтийн шалгалтын комисс дараах бичиг баримтыг бүрдүүлж, Сургалтын бодлого, зохицуулалтын газарт өгнө:

- 6.14.1.төгсөлтийн шалгалтын комиссын хурлын тогтоол /хавсралт 1/;
- 6.14.2.комиссын хурлын протокол /хавсралт 2/;
- 6.14.3.комиссын гишүүдийн үнэлгээ өгсөн дүнгийн хуудас /хавсралт 3/;
- 6.14.4.комиссын нэгдсэн дүнгийн хуудас;
- 6.14.5.комиссын гишүүдийн ирц бүртгэсэн хуудас.

6.15.Сургууль төгсөлтийн болон төгсөгчийн дүн тулгалтын комиссыг Ерөнхийлөгчийн тушаалаар байгуулна.

6.16.Дүн тулгалтын комиссын тайлан, төгсөгчийн дүнгийн хавтгайг Чанарын дотоод баталгаажуулалтын хэлтэс хянан баталгаажуулна.

Долоо. Диплом олгох үйл ажиллагаа

7.1.Төгсөх оюутан дипломын ажил болон төгсөлтийн шалгалтыг “С” ба түүнээс дээш дүнтэй хамгаалсан нөхцөлд сургуулиа амжилттай төгссөнд тооцно.

7.2.Дипломын ажлаа амжилтгүй хамгаалсан болон төгсөлтийн шалгалтад амжилтгүй дүн үзүүлсэн, мөн хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ороогүй оюутны төгсөлтийн ажлыг тодорхой хугацаагаар хойшлуулах бөгөөд уг хугацааг төгсөлтийн салбар комиссоос тогтоон, энэ тухай тогтоолд тусгана.

7.3.Төгсөлтийн салбар комисс нь дипломын ажлаа амжилттай хамгаалсан, төгсөлтийн шалгалтыг амжилттай өгч, төгсөх шаардлагыг хангасан оюутны дүнг баталгаажуулсан шийдвэр болон төгсөгчдөд бакалаврын зэрэг бүхий диплом олгох тухай тогтоол гаргана.

7.4.Төгсөлтийн салбар комиссын тогтоолыг үндэслэн Ерөнхийлөгчийн тушаалаар тодорхой мэргэжлээр бакалаврын зэрэг бүхий дипломыг төгсөх оюутанд олгоно.

7.5.Сургалтын нийт хугацаанд цуглуулсан кредит цагийн чанарын үнэлгээ нь голч дүнгээрээ бакалаврын зэргийн болзол хангасан боловч төгсөлтийн шалгалтаа амжилтгүй өгсөн оюутан хүсэлт гаргавал дипломын зэргийн диплом олгож болно.

7.6.Төгсөгчдийн дипломын дугаарын захиалгыг Дээд боловсролын удирдлага мэдээллийн системд үүсгэх, холбогдох баримт бичгийг Боловсролын ерөнхий газарт хүргүүлэх, төгсөгчид олгох диплом захиалах, хэвлүүлэх, баталгаажуулах асуудлыг Сургалтын бодлого, зохицуулалтын газар хариуцан гүйцэтгэнэ.

7.7.Дипломд тавих шаардлага, дипломын дугаар захиалах, олгох, хэвлэх, баталгаажуулах, бүртгэхтэй холбогдсон харилцааг Боловсрол, шинжлэх ухааны сайдын 2024 оны А/143 дугаар тушаалын 3 дугаар хавсралтаар баталсан “Дээд боловсролын сургалтын байгууллагын төгсөлтийн журам”-аар зохицуулна.

7.7.Дипломын загварыг Боловсрол, шинжлэх ухааны сайдын 2024 оны А/143 дугаар тушаалын 4 дүгээр хавсралтаар баталсан “Дипломын загвар”-ын дагуу тодорхойлно.

Найм. Диплом дахин олгох

8.1.Блокчейнд баталгаажсан дипломыг төгсөгч өөрийн эрхээр нэвтэрч хэвлэн ашиглана.

8.2.Блокчейнд баталгаажуулахаас өмнөх үеийн дипломыг төгсөгч үрэгдүүлсэн, гэмтээсэн, хувийн мэдээлэлд өөрчлөлт орсон тохиолдолд дахин олгоно.

8.3.Төгсөгчид анх олгосон дипломын улсын дугаар дахин олгох дипломд хэвээр хадгалагдана.

8.4.Энэ журмын 8.2-т заасан шалтгааны улмаас диплом дахин авах төгсөгч дараах материал бүрдүүлж, Сургалтын бодлого, зохицуулалтын газарт хандана:

8.4.1.диплом дахин авах болсон шалтгааныг бичсэн хүсэлт;

8.4.2.дипломын архивын лавлагаа;

8.4.3.дипломын хуулбар;

8.4.4.төгсөгчийн хувийн мэдээлэлд өөрчлөлт орсон тохиолдолд нотлох баримтын хуулбар;

8.4.5.диплом хэвлэх дахин олгох зардал төлсөн баримт.

8.5.Сургууль энэ журмын 8.4-т заасан нотлох материалд үндэслэн иргэнд дипломыг дахин олгоно.

8.6.Төгсөгчид дахин олгох дипломыг хэвлэн, баруун дээд хэсэгт "Дахин олгов" гэсэн тэмдэглэгээ хийж, Ерөнхийлөгч, холбогдох хүмүүсийн гарын үсэг, тамга, тэмдгээр баталгаажуулна.

8.7.Сургалтын бодлого, зохицуулалтын газар диплом дахин олгосон бүртгэлийг хөтлөн, иргэний бүрдүүлсэн материалын хамт сургуулийн архивт хадгална.

8.8.Төгсөгчид анх олгосон дипломын улсын дугаар тодорхойгүй тохиолдолд холбогдох баримт бичигт үндэслэн шинээр дугаар олгож болно.

8.9.Диплом нөхөн авахад дипломын материалын өртөг болон үйлчилгээний хураамж төлнө.

8.10.Энэ журмын 8.9-д заасан хураамжийн хэмжээг "СИТИ" Их сургуулийн Удирдах зөвлөл тогтооно.

Ес. Төгсөлтийн материалыг архивт хүлээлгэж өгөх

9.1.Төгсөх ангийн зөвлөх багш төгссөн оюутантай холбоотой дараах материалыг бүрдүүлж, сургуулийн архивт хүлээлгэж өгнө:

9.1.1.төгсөх оюутны сурлагын дүнгийн жагсаалт;

9.1.2.төгсөх оюутны нэрсийн жагсаалт;

9.1.3.төгсөгчдийн диплом, дипломын хавсралтын хуулбар;

9.1.4.тойрох хуудас.

9.2.Төгсөгчдөд олгосон диплом, түүний хавсралтын хуулбар болон диплом олгосон шийдвэр, бүртгэл, холбогдох тайланг сургуулийн архивт 30 жил хадгална.

Арав. Төгсөлтийн үйл ажиллагааны тайлан

10.1.Сургалтын бодлого, зохицуулалтын газар төгсөлтийн үйл ажиллагааны тайланг жил бүрийн 6 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор бэлтгэнэ.

10.2.Энэ журмын 10.1-д заасан тайланг Захиргааны зөвлөлөөр хэлэлцэж, дүгнэлт гаргана.

Арван нэг. Бусад

11.1.Төгсөлттэй холбоотой маргаан, санал, гомдлыг холбогдох хууль, журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

11.2.Дипломд бичигдэх мэдээлэлд өөрчлөлт оруулах, хууль бусаар баримт бичиг олгохыг хүсэх, шаардах, дарамтлах зэрэг хууль бус аливаа үйлдлийг хориглоно.

11.3.Дипломыг хууль бусаар олгосон, хуурамчаар үйлдсэн, ашигласан, дахин олгоход энэ журмыг зөрчсөн гэм буруутай этгээдийг хууль хяналтын байгууллагад мэдэгдэнэ.

11.4.Энэ журмыг зөрчсөн багш, ажилтанд хууль тогтоомж болон "СИТИ" Их сургуулийн Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

---oOo---