



ШИНЖЛЭХ УХААН, ТЕХНОЛОГИЙН ИХ СУРГУУЛИЙН ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2021 оны 04 сарын 19 өдөр

Дугаар А/66

Улаанбаатар хот

2020/2021-оны хичээлийн жилийн хаврын
улирлын цахим сургалтын үйл ажиллагаанд
зохицуулалт хийх тухай

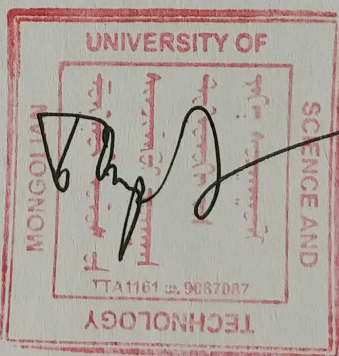
Боловсрол, шинжлэх ухааны сайдын 2021 оны 4 дүгээр сарын 02-ны өдрийн “Түр журам шинэчлэн батлах тухай” А/135 тоот тушаал, ШУТИС-ийн “Цахим сургалтын үйл ажиллагааг зохицуулах түр журам”, Захирлын зөвлөлийн 2021 оны 4 дүгээр сарын 13-ны өдрийн цахим хурлын тэмдэглэлийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Бүх нийтийн бэлэн байдлын зэрэгт шилжсэнтэй холбогдуулан 2020-2021 оны хичээлийн жилийн хаврын улирлын шалгалт, төгсөлтийг зохицуулах удирдамжийг баталж, “Сургалтын нэгдсэн хуанли”-ийн дагуу цахимаар зохион байгуулж дуусгахыг бүрэлдэхүүн болон харьяа сургууль, ШУТИС-Коосэн Технологийн коллежийн захирлуудад даалгасугай.

2. Удирдамжийг нийт профессор багш, оюутан суралцагчдад хүргэн, холбогдох заавар, мэдээллийг шуурхай өгч, удирдлага зохион байгуулалтаар хангаж ажиллахыг бүрэлдэхүүн сургуулийн захирал, дэд захирал, салбар, тэнхимийн эрхлэгч, сургалтын албаны ажилтнуудад хариуцуулсугай.

3. Тушаалын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг Сургалт, оюутны асуудал эрхэлсэн дэд захирал (Х.Энхжаргал), Сургалтын бодлого, зохицуулалтын газрын дарга (Д.Гэрэлт-Од) нарт тус тус үүрэг болгосугай.

ЗАХИРАЛ



Б.ОЧИРБАТ

ШУТИС-ийн Захирлын 2021 оны 04 дүгээр сарын
19-ний өдрийн 06 дугаар тушаалын хавсралт



2020/2021-ОНЫ ХИЧЭЭЛИЙН ЖИЛИЙН ХАВРЫН УЛИРЛЫН
ЦАХИМ СУРГАЛТЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД
ЗОХИЦУУЛАЛТ ХИЙХ УДИРДАМЖ

НЭГ. Шалгалт, диплом хамгаалалтын зохицуулалт

- 1.1. 2020-2021 оны хичээлийн жилийн хаврын улиралд Сургалтын нэгдсэн хуанлийн дагуу ШУТИС-Коосэн Технологийн коллежийн төгсөлтийн диплом хамгаалалтыг 2021 оны 05 дугаар сарын 24-28-нд, бакалавр, магистрын түвшний диплом хамгаалалт, төгсөлтийн шалгалтыг 2021 оны 06 дугаар сарын 7-18-ны хооронд тус тус цахимаар зохион байгуулна.
- 1.2. Улсын шалгалтын материалыг тухайн хөтөлбөрөөр зайлшгүй мэдвэл зохих агуулгын хүрээнд боловсруулж оюутан суралцагчдад салбар, тэнхимийн эрхлэгч, улсын шалгалтын комиссын нарийн бичгийн дарга хүргэсэн байна.
- 1.3. Улирлын нэгдсэн шалгалтыг <http://www.testcenter.edu.mn/> болон Microsoft teams 365 програмаар, бусад шалгалтыг салбар, тэнхим хуваарь гаргаж, коосэн болон бакалаврын түвшинд 60-90 минут, ахисан түвшинд 90-120 минутад багтаан авна.
- 1.4. Хичээлийн онцлогоос хамааруулан мэргэжлийн суурь, мэргэжлийн, ахисан түвшний хичээлийн шалгалт нь бүтээх болон аман хэлбэртэй байж болно.
- 1.5. Бүтээх хэлбэрийн шалгалтыг програмд урьдчилан хугацаатай даалгавар үүсгэж, бүтээлийг хүлээн авахаар зохион байгуулж болно. (Барилга, архитектурын зураг схем, хувцасны загвар, машин тоног төхөөрөмжийн макет, оёмол, нэхмэл бүтээл, программ, код ба бусад)
- 1.6. Дипломын нарийн бичгийн дарга оюутнаас төгсөлтийн ажлын аудио тайлбар бүхий танилцуулга (ppt, pptx), удирдагчийн тодорхойлолтыг файлаар авч, хамгаалуулах комиссын гишүүдэд албан ёсоор хүргэнэ. Комисс ажлыг хэлэлцэн санал зөвлөмж, шүүмж (зөвхөн магистрын түвшинд) гаргаж дипломын жинхэнэ хамгаалалтад оруулах эсэх асуудлыг шийдвэрлэнэ. Нарийн бичгийн дарга нь комиссоос гаргасан санал зөвлөмж, шүүмжийг авч тухайн оюутанд илгээнэ.
- 1.7. Дипломын төсөл, ажлыг улсын шалгалт болгож өөрчлүүлсэн оюутанд удирдагч болон зөвлөх багш томилогдохгүй.
- 1.8. Диплом, бакалавр, магистрын зэрэг хамгаалуулах болон улсын шалгалтын комисс 3-5 гишүүнтэй байна.
- 1.9. Дипломын хавсралтыг 2021 оны 6 дугаар сарын 25-28-ны хооронд хэвлэн баталгаажуулна.

ХОЁР . Дүнгийн хуудас хэвлэх, баталгаажуулах

- 2.1. Профессор багш нар суралцагчдын судалсан хичээлийн хаврын улирлын үнэлгээг багшийн вэбэд 100 хүртэл оноогоор оруулна.

ШУТИС-ийн Захирлын 2021 оны 04 дүгээр сарын
19-ний өдрийн 46 дугаар тушаалын хавсралт



- 2.2. Сургалтын албаны ажилтан дүнгийн хуудсыг хэвлэн холбогдох салбар тэнхимийн эрхлэгч, бүрэлдэхүүн сургуулийн дэд захирлаар гарын үсэг зуруулна.
- 2.3. Сургалтын албаны ажилтан баталгаажсан дүнгийн хуудсыг баримтлан дүнг бүртгэлийн програмд оруулна.
- 2.4. Сургалтын албаны ажилтан Е,У шалгалтын захиалгыг нэгтгэн холбогдох салбар, тэнхимд хүргүүлнэ.

ГУРАВ. Дадлагын хичээл зохицуулалт

- 3.1. Хаврын улирлын цахим сургалтын үйл ажиллагаанд саад болохгүйгээр хийх боломжтой хээрийн болон танилцах дадлагыг салбар, тэнхимээс гаргасан санал, удирдамжийн дагуу тухайн орон нутагт нь ганцаарчлан хийлгэж болно.
- 3.2. Үйлдвэрлэлийн 1-р дадлагыг виртуаль, симуляци болон цахим хэлбэрээр зохион байгуулна.
- 3.3. Үйлдвэрлэлийн 2-р дадлагыг орон нутгийн оюутныг тухайн оршин суугаа газарт нь, Улаанбаатар хотын оюутныг дадлага хийлгэх гэрээтэй байгууллагын зөвшөөрлөөр цөөн оюутантай зохион байгуулна. 15-аас дээш оюутны дадлагыг хатуу хөл хорио цуцлагдсаны дараа холбогдох бүрэлдэхүүн сургууль нь хариуцаж зохион байгуулна.

-----o0o-----

ШУТИС-ийн Захирлын 2021 оны 4 дүгээр сарын
19-ний өдрийн 466 дугаар тушаалын хавсралт



ОЮУТАН СУРАЛЦАГЧДАД ЗӨВЛӨМЖ

НЭГ. Бүртгэл мэдээлэл

- 1.1. Суралцагч нь кредит шууд тооцох /U/ болон улирлын шалгалт /E/ өгөх хүсэлтээ сургалтын албаны ажилтанд цахимаар илгээж бүртгүүлнэ.
- 1.2. Суралцагч улсын шалгалтын материалыг дипломын нарийн бичгийн даргаас цахимаар авч бэлдэнэ.
- 1.3. Төгсөгч оюутан Оюутны вэбээр тэтгэлэг цэсээр орж “Төгсөгч оюутны анкет”-ыг 2021 оны 4 дүгээр сарын 23-ны дотор бөглөж бүртгүүлнэ.
- 1.4. Шилдэг төгсөгчийн болзол хангаж байгаа суралцагчидын материалыг бүрдүүлэн studentservice@must.edu.mn хаягаар 2021 оны 6 дугаар сарын 21-нээс 2021 оны 6 дугаар сарын 25-ны дотор ирүүлнэ.

Хоёр. Улсын шалгалт, диплом хамгаалалт

- 2.1. 2020-2021 оны хичээлийн жилийн хаврын улирлын Сургалтын нэгдсэн хуанлийн дагуу ШУТИС-Коосэн Технологийн коллежийн төгсөлтийн диплом хамгаалалтыг 2021 оны 5 дугаар сарын 24-28-нд, бакалавр, магистрын түвшний диплом хамгаалалт, төгсөлтийн шалгалтыг 2021 оны 6 дугаар сарын 7-18-ны хооронд тус тус цахимаар зохион байгуулна.
- 2.2. Оюутан шалгалтын материал, тестийг шалгалтаас 7 хоногийн өмнө цахимаар авч, бэлдэх бөгөөд улсын шалгалтыг хуваарийн дагуу өгнө.
- 2.3. Суралцагч хамгаалах гэж байгаа ажлын аудио тайлбар бүхий танилцуулга (ppt, pptx), удирдагчын тодорхойлолтыг цахимаар дипломын нарийн бичгийн даргад явуулна. Дипломын нарийн бичгийн дарга хамгаалуулах комисст дээрх материалуудыг явуулж дүгнүүлэх ба комиссоос гаргасан зөвлөмж, санал шүүмжийг авч суралцагчдад илгээх байдлаар урьдчилсан хамгаалалт явагдана.
- 2.4. Суралцагч урьдчилсан хамгаалалтаас гарсан санал зөвлөмж, шүүмжийг (зөвхөн магистр) дипломын нарийн бичгийн даргаас цахимаар хүлээн авч дипломын ажлаа засч, сайжруулан, буцааж илгээнэ.
- 2.5. Жинхэнэ хамгаалалт нь төгсөлтийн ажлын танилцуулга, асуулт-хариулт хэлбэрээр явагдана.

ГУРАВ. Төлбөр, тооцоо

- 3.1. Төгсөгчдийн тойрох хуудсыг холбогдох нэгж хооронд цахимаар хийж, тооцоотой эсэх мэдээллийг төгсөгчдөд хүргэнэ.
- 3.2. Төгсөгч нь холбогдох нэгжүүдтэй төлбөр тооцоог бүрэн дуусгасан тохиолдолд диплом хамгаалалтад оруулна.
- 3.3. Тооцоо дууссан төгсөгчдөд дипломын хуулбарыг цахимаар илгээх ба дипломын эх хувь бусад бичиг баримтыг баталгаат шуудангаар явуулна.