



ДЭЭД БОЛОВСРОЛЫН СУРГАЛТЫН ХӨТӨЛБӨРИЙН МАГАДЛАН ИТГЭМЖЛЭХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ДЭС ДАРААЛАЛ



1. ӨӨРИЙН ҮНЭЛГЭЭ ХИЙЛГЭХ ҮЕ
2. МАГАДЛАН ШИНЖЛЭХ ҮЕ
3. ШИЙДВЭР ГАРГАХ ҮЕ



ӨӨРИЙН ҮНЭЛГЭЭ ХИЙЛГЭХ ҮЕ

I ДЭЭД БОЛОВСРОЛЫН СУРГАЛТЫН БАЙГУУЛЛАГА I

1. Өөрийн үнэлгээний багийг томилж, өөрийн үнэлгээний хураангуй тайлан бэлтгэнэ
2. Магадлан итгэмжлүүлэх хүсэлтээ БМИҮЗ-ийн ажлын албанд хүргүүлэх /Шинжээчид ажиллахаас 6 сарын өмнө/

II АЖЛЫН АЛБА II

1. Зохицуулагчийг томилж сургууль хөтөлбөрийн зөвлөлтэй гурвалсан гэрээ байгуулах /Хүсэлтийг хүлээн авснаас хойш 10 хоногийн дотор/

III ДЭЭД БОЛОВСРОЛЫН СУРГАЛТЫН БАЙГУУЛЛАГА III

1. Өөрийн үнэлгээ хийж тайлангаа БМИҮЗ-д хүргүүлнэ /Гэрээ байгуулснаас хойш 3 сарын дотор/
2. Өөрийн үнэлгээний тайлан бүрэн бус бол сургуульд буцаана /Бүрэн болгоход 7 хоног/

IV ЗОХИЦУУЛАГЧ IV

1. Өөрийн үнэлгээний тайлан, холбогдох хавсралт бүрэн эсэхийг шалгана
2. Өөрийн үнэлгээний тайлангийн товч тодорхойлолтыг хавсарган холбогдох хөтөлбөрийн зөвлөлд хүргүүлэх /Өөрийн үнэлгээний тайланг хүлээн авснаас хойш 10 хоногийн дотор/

2

МАГАДЛАН ШИНЖЛЭХ ҮЕ

| ХӨТӨЛБӨРИЙН ЗӨВЛӨЛ, ХОЛБОГДОХ КОМИСС |

1. Өөрийн үнэлгээний тайланг хянан үзэж, хөндлөнгийн үнэлгээг эхлүүлж, шинжээчдийн багийг Ажлын албаны захирлын тушаалаар томилно /10 хоногийн дотор, Сургуульд очихоос 2 сарын өмнө/

|| АЖЛЫН АЛБА ||

1. Шинжээчдийн нэрсийг сургуульд хүргүүлж баталгаажуулна /Материалыг хүлээн авснаас хойш 10 хоногийн дотор/

||| ДЭЭД БОЛОВСРОЛЫН СУРГАЛТЫН БАЙГУУЛЛАГА |||

1. Тодорхой үндэслэл зааж аль нэг шинжээчээс татгалзаж болно /Материалыг хүлээн авснаас хойш 10 хоногийн дотор/

|||| ЗОХИЦУУЛАГЧ ||||

1. Сургуультай тохиролцож шинжээчдийн ажиллах товыг тогтоож, бэлтгэлийг хангуулах
2. Өөрийн үнэлгээний тайланг шинжээчдэд хүлээлгэн өгөх /Өөрийн үнэлгээний тайланг хүлээн авснаас хойш 10 хоногт/

||||| ШИНЖЭЭЧИД |||||

1. Өөрийн үнэлгээний тайлан, холбогдох материалыг нягталж, урьдчилсан үнэлгээний тайлан бэлтгэх /Сургуульд очихоос 2 долоо хоногийн өмнө/

2

МАГАДЛАН ШИНЖЛЭХ ҮЕ

||||| ЗОХИЦУУЛАГЧ, ШИНЖЭЭЧИД |||||

1. Сургууль дээр ажиллах
2. Үнэлгээний тайлангийн төслийг үндэслэл нотолгоо бүхий зөвлөмж, анхаарах асуудлын хамт бэлтгэх
3. Үнэлгээний тайлангийн төслийг хөтөлбөрийн зөвлөлд хүлээлгэн өгөх
/3-5 өдөр/

|||||| ХӨТӨЛБӨРИЙН ЗӨВЛӨЛ |||||

1. Үнэлгээний тайланг сургуульд хүргүүлж, үндэслэл болгосон мэдээ баримт, тайлбарын талаар санал авах
/Материалыг хүлээн авснаас хойш 10 хоногийн дотор/

||||||| ЗОХИЦУУЛАГЧ, ШИНЖЭЭЧИД |||||

1. Үнэлгээний тайланг эцэслэн боловсруулж магадлан итгэмжлэх эсэх талаар саналын үндэслэлийг тодорхойлох
/Материалыг хүлээн авснаас хойш 10 хоногийн дотор/



ШИЙДВЭР ГАРГАХ ҮЕ

| ХӨТӨЛБӨРИЙН ЗӨВЛӨЛ |

1. Шинжээчдийн дүгнэлтийг хэлэлцэж, Хөтөлбөрийн зөвлөлийн саналыг бэлтгэн магадлан итгэмжлэх үйл ажиллагааг хаана /Хуваарьт БМИҮЗ-ийн Удирдах зөвлөлийн хурлаар/

|| УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛ ||

1. Магадлан итгэмжлэх эсэх талаар шийдвэр гаргах /БМИҮЗ-ийн Удирдах зөвлөлийн хурлаар/

||| АЖЛЫН АЛБА |||

1. БМИҮЗ-ийн бүртгэлд оруулах /3 хоногийн дотор/

