



БОЛОВСРОЛЫН МАГАДЛАН ИТГЭМЖЛЭХ ҮНДЭСНИЙ ЗӨВЛӨЛИЙН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ТОГТООЛ

2018 оны 06 сарын 26 өдөр

Дугаар 08

Улаанбаатар хот

Боловсролын магадлан итгэмжлэх үйл ажиллагааны журам, шалгуур шаардлага батлах тухай

Монгол улсын “Боловсролын тухай хууль”-ийн 26 дугаар зүйлийн 26.6 дахь хэсэг, “Боловсролын магадлан итгэмжлэх үндэсний зөвлөлийн дүрэм”-ийн 4 дүгээр зүйлийн 4.10-ын “в” заалт, Боловсролын магадлан итгэмжлэх үндэсний зөвлөлийн Удирдах зөвлөлийн 2018 оны 06 дугаар сарын 26-ны өдрийн хуралдааны тэмдэглэлийг тус тус үндэслэн ТОГТООХ нь:

1. Удирдах зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэн “Боловсролын магадлан итгэмжлэх үйл ажиллагааны журам”-ыг нэгдүгээр, “Дээд боловсролын сургалтын байгууллагын магадлан итгэмжлэлийн шалгуур, шаардлага”-ыг хоёрдугаар, “Сургалтын хөтөлбөрийн магадлан итгэмжлэлийн нийтлэг шалгуур шаардлага”-ыг гуравдугаар, “Хөтөлбөрийн урьдчилсан магадлан итгэмжлэлийн шалгуур, шаардлага”-ыг дөрөвдүгээр хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.
2. Тогтоолын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Ажлын албаны захирал /Ж.Ариунболд/-д үүрэг болгосугай.
3. Боловсролын магадлан итгэмжлэх үйл ажиллагааны журам, шалгуур шаардлага шинэчлэн батлагдсангай холбогдуулан Боловсролын магадлан итгэмжлэх үндэсний зөвлөлийн “Боловсролын магадлан итгэмжлэх үндэсний зөвлөлийн дүрэм, Боловсролын магадлан итгэмжлэх үйл ажиллагааны журам батлах тухай” 2014 оны 01 тоот тогтоолын 2 дугаар хавсралт, Боловсролын магадлан итгэмжлэх үндэсний зөвлөлийн “Шалгуур шаардлагыг шинэчлэн батлах тухай” 2015 оны 05 тоот тогтоол, Боловсролын магадлан итгэмжлэх үндэсний зөвлөлийн Удирдах зөвлөлийн “Түр журам батлах тухай” 2017 оны 08 тоот тогтоолыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДАРГА



ЦОГЗОЛМАА

Боловсролын магадлан итгэмжлэх
үндэсний зөвлөлийн Удирдах
зөвлөлийн 2018 оны 6 дугаар сарын
26-ны өдрийн 08 тоот тогтоолын 07-р
хавсралт



БОЛОВСРОЛЫН МАГАДЛАН ИТГЭМЖЛЭХ ҮНДЭСНИЙ ЗӨВЛӨЛИЙН МАГАДЛАН ИТГЭМЖЛЭХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

Нэг. Ерөнхий зүйл

1.1.Боловсролын магадлан итгэмжлэх үндэсний зөвлөл (БМИҮЗ) нь боловсролын байгууллага болон тэдгээрийн сургалтын хөтөлбөрийг магадлан итгэмжлэх, шинээр нээх хөтөлбөрт чанарын баталгаажуулалт хийж, урьдчилсан дүгнэлт гаргах үйл ажиллагааг зохион байгуулахад энэхүү журмыг мөрдөнө.

1.2.Магадлан итгэмжлэл нь боловсролын магадлан итгэмжлэх төв байгууллагаас тогтоосон шалгуур, шаардлага /стандарт/-ыг ханган биелүүлсэн сургалтын байгууллага, хөтөлбөр, шинэ хөтөлбөрийн өөрийн үнэлгээнд тулгуурлан бие даасан, хараат бус шинжээчид хөндлөнгийн үнэлгээ хийж, ахиц дэвшлийг дэмжин, мэргэжлийн хүрээнд хүлээн зөвшөөрч, чанарын баталгаажуулалт хийх үйл ажиллагаа юм.

1.3.Магадлан итгэмжлэл нь бүх шатандаа оролцогч болон сонирхогч талуудад тэгш, шударга, нээлттэй, ил тод, хариуцлагатай, үр өгөөжтэй, чанарын өсөлттэй байх зарчимд тулгуурлана.

1.4.Магадлан итгэмжлэл нь гурван үе шаттай байна.

1. Өөрийн үнэлгээ хийж, тайлан бэлтгэх
2. Хөндлөнгийн үнэлгээ хийх
3. Магадлан итгэмжлэх эсэхийг шийдвэрлэх

Хоёр. Магадлан итгэмжлэх үйл ажиллагаа

2.1.Өөрийн үнэлгээ хийж, тайлан бэлтгэх

2.1.1.Хүсэлт гаргах

Сургалтын байгууллага БМИҮЗ-ийн ажлын албанд байгууллага болон сургалтын хөтөлбөрийг магадлан итгэмжлүүлэх хүсэлтийг маягтын дагуу бичгээр болон цахимаар гаргана. Ажлын алба маягт дахь мэдээлэл бүрэн, алдаагүй, нотлогдож байгаа тохиолдолд хүсэлтийг хүлээн авна.

2.1.2.Гэрээ байгуулах

Ажлын алба нь хүсэлтийг хүлээн авснаас хойш ажлын 5 хоногт багтаан хянан үзэж, шаардлага хангасан тохиолдолд сургалтын байгууллагатай гэрээ байгуулна. Гэрээнд оролцогч талуудын үүрэг хариуцлага, төлбөрийн нөхцөлийг тусгаж, магадлан итгэмжлэлийн шийдвэр гарах хүртэлх бүхий л үйл ажиллагааны дэс дараалал, цаг хугацаа, хариуцагчийг тодорхой заасан ажлын хуваарь, төлөвлөгөөг хавсаргана. Ажлын алба магадлан итгэмжлэлд оролцогч талуудад зөвлөх, зохицуулах, дэмжлэг үзүүлэх, мэргэжил, арга зүйн заавар, зөвлөмж өгөх ажлыг хариуцна.

2.1.3.Өөрийн үнэлгээний тайлан бэлтгэх

Сургалтын байгууллага нь гэрээ байгуулснаас хойш ажлын албаны зөвлөмжийн дагуу 3 сарын дотор өөрийн үнэлгээний тайланг эцэслэн боловсруулж, Ажлын албанд бичгээр болон цахимаар ирүүлнэ.

2.1.4.Өөрийн үнэлгээний тайланг хянах

Ажлын алба өөрийн үнэлгээний тайлан, холбогдох нэмэлт мэдээллийг хүлээж авснаас хойш ажлын 10 хоногийн дотор хянан үзэх ба хэрэв тайлан бүрэн бус, алдаатай бичигдсэн тохиолдолд сургалтын байгууллагад буцаана. Сургалтын байгууллага ажлын 10 хоногийн дотор тайланг засан сайжруулж, ажлын албанд ирүүлнэ.

2.1.5.Өөрийн үнэлгээний тайланг баталгаажуулах

Сургалтын байгууллага байгууллагын өөрийн үнэлгээний тайланг удирдах зөвлөлдөө, сургалтын хөтөлбөрийн өөрийн үнэлгээний тайланг эрдмийн зөвлөлдөө танилцуулан хүлээн зөвшөөрсөн тухай дүгнэлтийг ажлын албанд бичгээр ирүүлнэ.

2.2. Хөндлөнгийн үнэлгээ хийх

2.2.1.Шинжээчийн багийг бүрдүүлэх, сонгох

Ажлын алба шинжээчдийн багийн гишүүдийн тоо, төлөөллийн байдлыг тогтоож, 3-5 хүний бүрэлдэхүүнтэй багийг томилон ажиллуулна. Үүнд:

- Сургалтын байгууллагын удирдлага, чанарын баталгаажуулалт, сургалт ба судалгааны чиглэлээр мэргэшсэн, туршлагатай 2-4 шинжээч (Шинжээчдийн 1 нь олон улсын эрх бүхий шинжээч байвал сайн)
- Тухайн салбарын ажил олгогч, төгсөгч, суралцагчийн аль нэгний 1 төлөөлөл

Орон нутагт бүрэлдэхүүн сургуультай, эсвэл тухайн хөтөлбөрөөр 2-оос доошгүй тэнхим, профессорын багтай бол шинжээчийн тоог нэмэх эсэхийг Ажлын албаны захирал шийднэ.

2.2.2.Шинжээчийн баг, ахлагчийг томилох

Ажлын алба нь шинжээчийн багийн гишүүдээс багийн ахлагчийг томилох ба ахлагч нь шинжээчээр ажиллаж байсан туршлагатай байна. Шинжээчдийг ажлын албаны захирлын тушаалаар томилж, гэрээ байгуулна. Гэрээнд талуудын эрх, үүрэг, хариуцлага, ажлын нөхцөл, хугацаа, ажлын хөлс, ёс зүйн хэм хэмжээг тодорхой заана.

2.2.3.Шинжээч бүр тухайн байгууллагатай ашиг сонирхлын зөрчилгүй болохоо нотлох үүрэгтэй. Сургалтын байгууллагад шинжээчийн багийг урьдчилан танилцуулна. Сургалтын байгууллага шинжээчээс татгалзаж буй тохиолдолд үүнийгээ Ажлын албанд албан бичгээр мэдэгдэх ба нотолгоо нь үндэслэлтэй бол шинжээчийг өөрчилж болно.

2.2.4.Шинжээчийн ажиллах нөхцөл, бэлтгэлийг хангах

Ажлын алба нь шинжээчийн багийн ажиллах хугацааг сургалтын байгууллагад мэдэгдэж, бэлтгэл ажлыг хангуулж, шинжээчид хараат бус, гадны нөлөөнөөс ангид ажиллах боломжийг бүрдүүлнэ. Шинжээчдийн үйл ажиллагаанд эрх бүхий байгууллагуудаас хэн нэгэн оролцох, зөвлөх, нөлөөлөх гэж оролдохоос сэргийлнэ.

2.2.5.Шинжээчийн урьдчилсан үнэлгээ хийх

Шинжээчид хүлээн авсан өөрийн үнэлгээний тайлан, холбогдох бичиг баримттай танилцан шалгуур, шаардлагыг хангаж буй эсэхэд үнэлгээ хийхэд шаардлагатай мэдээлэл бүрэн, алдаагүй, нотлогдох эсэхийг сайтар нягтална. Хэрэв өөрийн үнэлгээний тайлан дутуу, буруу бичигдсэн байна гэж үзвэл тухайн үндэслэлээр сургалтын байгууллагад өөрийн үнэлгээний тайланг сайжруулах тодорхой хугацаатай шаардлага тавьж, энэ тухайгаа ажлын албанд мэдэгдэнэ.

2.2.6.Өөрийн үнэлгээний тайлан шаардлага хангаж байвал шинжээчид ажлын 5 хоногт багтаан шалгуур, шаардлага бүрээр үнэлгээ хийж, урьдчилсан үнэлгээний тайланг ажлын албанаас гаргасан загварын дагуу бэлтгэнэ.

2.2.7.Шинжээчдийн багийн ахлагч урьдчилсан үнэлгээний тайланг нэгтгэж, сургалтын байгууллагад очиж ажиллах үед тодруулах асуултууд, нэмж шаардах нотлох баримтуудын жагсаалтыг гаргаж, ажлын албанд өгнө. Шинжээчийн урьдчилсан үнэлгээ, тодруулах асуултууд нь шалгуур, шаардлагын хүрээнээс хальсан, аль нэг талыг баримталсан, ялгаварласан байж болохгүй.

2.2.8.Шинжээч ажиллахаас 3-аас доошгүй ажлын хоногийн дотор тодруулах асуултууд, нэмж шаардах нотлох баримтуудын жагсаалтыг ажлын алба сургалтын байгууллагад мэдэгдэж, шаардлагатай бол шинжээч ажиллахын урьд өдөр бэлтгэл ажлыг нягталж, зөвлөгөө өгнө.

2.2.9.Шинжээчийн баг сургалтын байгууллагад очиж ажиллах

Шинжээчийн баг сургалтын байгууллагад гэрээнд заасан хугацаанд ажиллаж, хөндлөнгийн үнэлгээг хийхэд шаардагдах бүх мэдээллийг цуглуулж, дараах уулзалт, ярилцлагуудыг зохион байгуулна. Үүнд:

- Сургуулийн удирдлагууд
- Тэнхимийн эрхлэгч, багш нар
- Өөрийн үнэлгээний тайланг бэлтгэсэн ажлын хэсэг
- Дотоод чанарын баталгаажуулалтын алба, мэргэжилтэн
- Оюутан, төгсөгчид
- Ажил олгогч, бизнесийн түншүүд

Хичээлийн байр, лаборатори, сургалтын танхим, оюутны байр зэрэгт орчны үнэлгээ хийх, ажил олгогчид, төгсөгчид, суралцагчид, багш ажилтнаас сэтгэл ханамжийн судалгаа авч болно.

Шинжээчийн багт шаардлагатай гэж үзвэл ажлын албанаас мэргэжилтэн томилж, холбогдох зохицуулалт, мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж болно.

2.2.10.Шинжээчийн тайлан, үнэлгээ

Шинжээчдийн баг шалгуур, шаардлага тус бүрээр үнэлгээ хийж, “шалгууруудыг бүрэн хангасан”, “шалгууруудыг хэсэгчлэн хангасан”, “шалгууруудыг хангаагүй” гэсэн гурван хувилбарын аль тохирохоор дүгнэлт гаргаж, “хэсэгчлэн хангасан” гэсэн үзүүлэлт бүрээр цаашид хэрэгжүүлэх шаардлага, зөвлөмжийг өгнө. Шинжээчдийн дүгнэлт нь нотолгоонд үндэслэсэн, бодитой байна. Хэрэв шинжээчид санал зөрөлдөөнтэй бол олонхын саналаар, санал тэнцсэн тохиолдолд ахлагчийн саналаар дүгнэлтийг гаргана.

Шинжээчдийн баг хөндлөнгийн үнэлгээ хийсэн тухай дүгнэлт, саналаа сургуулийн удирдлага, өөрийн үнэлгээний багт танилцуулж, тэмдэглэл хөтөлнө.

2.2.11.Шинжээчийн үнэлгээний тайлан бичих, санал авах

Сургуульд ажилласнаас хойш ажлын 5-7 хоногт багтаан Ажлын албанаас гаргасан загварын дагуу шинжээчид үнэлгээний тайланг эцэслэн боловсруулж, ажлын албанд хүлээлгэн өгнө. Шинжээчдийн үнэлгээний тайланг ажлын алба сургалтын байгууллагад илгээх ба сургалтын байгууллага ажлын 3 хоногт багтаан саналаа албан бичгээр ирүүлнэ.

2.2.12.Шинжээчийн тайланг комисс, мэргэжлийн зөвлөлд хүлээлгэн өгөх

Ажлын алба шинжээчдийн тайланг нягтлан шаардлага хангасан бол шийдвэр гаргах эрх бүхий комисс /байгууллагын магадлан итгэмжлэл/ эсвэл мэргэжлийн зөвлөл /хөтөлбөрийн тайлан/-д өөрийн үнэлгээний тайлангийн хамт хүлээлгэн өгнө.

2.3. Магадлан итгэмжлэх эсэх тухай шийдвэр гаргах

2.3.1.Комисс, мэргэжлийн зөвлөлийн хуралдаан

Комисс, мэргэжлийн зөвлөлийн хуралдаанаар шинжээчийн үнэлгээний тайланд бүх шалгуур, шаардлага бүрэн үнэлэгдсэн эсэх, шинжээчийн дүгнэлт, шаардлага, зөвлөмж нь баримт нотолгоонд үндэслэсэн, бодитой эсэхийг хэлэлцэнэ.

2.3.2.Комисс, мэргэжлийн зөвлөлийн хуралдаанд шинжээчид бүрэн бүрэлдэхүүнээрээ оролцож, дүгнэлтээ танилцуулна.

2.3.3.Магадлан итгэмжлэх шийдвэр гаргах

Комисс, мэргэжлийн зөвлөл нь сургууль, хөтөлбөрийг “магадлан итгэмжилнэ”, “нөхцөлтэйгээр магадлан итгэмжилнэ”, “магадлан итгэмжлэхийг түдгэлзэнэ” гэсэн гурван хувилбарын аль тохирохоор нь шийдвэр гаргаж, сургалтын байгууллагад шаардлага, зөвлөмж өгнө. Шаардлага, зөвлөмж нь шинжээчийн багийн саналд үндэслэсэн байна.

2.3.4.“Магадлан итгэмжилнэ” гэж шийдвэрлэсэн бол магадлан итгэмжлэлийн хүчинтэй хугацаа 5 жил байна. “Нөхцөлтэйгээр магадлан итгэмжилнэ” гэж шийдвэрлэсэн бол тухайн сургууль 12 сарын дотор өгсөн шаардлага, зөвлөмжийн үзүүлэлт бүрийг хангах хэмжээний сайжруулалт, ахиц дэвшлийг хийж, ажлын албанд тайлан ирүүлнэ.

2.3.5.Хэрэв тухайн сургууль 12 сарын дотор магадлан итгэмжлэлийн шалгуур, шаардлагыг бүрэн хангах хэмжээний сайжруулалт, ахиц дэвшлийг хийх боломжгүй тохиолдолд магадлан итгэмжлэлийг түдгэлзэнэ. Магадлан итгэмжлэлийг түдгэлзсэн шийдвэр гарсны дараа 4 сарын дотор сургалтын байгууллагад нөхцөлийг өөрчлөх, нөхцөлтэйгөөр магадлан итгэмжлэх шаардлагыг хангасан талаарх нотлох баримтаа илгээх боломж олгоно. Үүнийг комисс, мэргэжлийн зөвлөл хянан үзээд үндэслэлтэй гэж үзвэл нөхцөлийг өөрчлөх, нөхцөлтэйгээр магадлан итгэмжлэх шийдвэр гаргаж болно.

2.3.6.Комисс, мэргэжлийн зөвлөл нь гишүүдийн олонхын саналаар шийдвэр гаргах ба хуралдаанаас тогтоол гаргаж, сургалтын байгууллагад мэдэгдэнэ.

2.3.7.Комиссын шийдвэрийг баталгаажуулах

Комиссын шийдвэр гарснаас хойш ажлын 10 хоногт багтаан Удирдах зөвлөлд шийдвэрийг танилцуулна. Удирдах зөвлөлийн хуралдаанд комиссын дарга мэдээлэл хийнэ. Шаардлагатай бол удирдах зөвлөлийн хуралдаанд шинжээчийн багийн ахлагчийг оролцуулж болно.

2.3.8. Удирдах зөвлөлийн хуралдаанаар комиссын шийдвэрийг хүлээн зөвшөөрвөл баталгаажуулж, тогтоол гаргана.

2.3.9. Удирдах зөвлөлийн тогтоол ёсоор магадлан итгэмжлэгдсэн сургалтын байгууллагад удирдах зөвлөлийн дарга, ажлын албаны захирлын гарын үсэг бүхий гэрчилгээг олгоно.

2.3.10. Мэргэжлийн зөвлөлийн шийдвэрийг баталгаажуулах

Мэргэжлийн зөвлөлийн шийдвэр гарснаас хойш ажлын 10 хоногт багтаан комисст шийдвэрийг танилцуулна. Комиссын хуралдаанд мэргэжлийн зөвлөлийн дарга мэдээлэл хийнэ. Шаардлагатай бол комиссын хуралдаанд шинжээчийн багийн ахлагчийг оролцуулж болно.

2.3.11. Комиссын хуралдаанаар мэргэжлийн зөвлөлийн шийдвэрийг хүлээн зөвшөөрвөл баталгаажуулж, тогтоол гаргана.

2.3.12. Комиссын тогтоол ёсоор магадлан итгэмжлэгдсэн сургалтын хөтөлбөрт комиссын дарга, мэргэжлийн зөвлөлийн даргын гарын үсэг бүхий гэрчилгээг олгоно.

Гурав. Гомдол гаргах

3.1. Магадлан итгэмжлэлийн тухай шийдвэрийг хүлээн зөвшөөрөөгүй сургалтын байгууллага шийдвэр гарснаас хойш 1 сарын дотор БМИҮЗ-ийн дэргэдэх өргөдлийн хороонд хандан гомдол гаргах эрхтэй. Гомдлоо өргөдөл хэлбэрээр гаргах ба нэмэлт нотолгоо, баримтуудыг хавсаргасан байна.

Дөрөв. Магадлан итгэмжлэгдсэнийг бүртгэх

4.1. Магадлан итгэмжилсэн шийдвэр гарсны дараа сургалтын байгууллага, сургалтын хөтөлбөрийг Ажлын алба мэдээллийн санд бүртгэнэ.

4.2. Магадлан итгэмжлэлийн шийдвэр гарсны дараа өөрийн үнэлгээний тайлан, шинжээчийн багийн тайлан, магадлан итгэмжлэх комисс, мэргэжлийн зөвлөлийн хуралдааны протокол, тогтоол, бусад холбогдох материалыг архивт нэгж болгон хадгална.

4.3. Бүртгэгдсэн сургалтын байгууллага, хөтөлбөрийн талаар БМИҮЗ-ийн цахим хуудсанд албан ёсоор ил тод, нээлттэй мэдээлнэ.

Тав. Магадлан итгэмжлэлийн дараах арга хэмжээ

5.1. Нөхцөлтэйгээр магадлан итгэмжилсний дараа

5.1.1. Сургалтын байгууллага, хөтөлбөр нөхцөлтэйгээр магадлан итгэмжлэгдсэн бол шийдвэр гарснаас хойш 10-аас доошгүй сарын дотор комисс, мэргэжлийн зөвлөлөөс тавьсан шаардлага, зөвлөмжүүдийг бүрэн хангаж, ахиц дэвшлийн тайлан, нотлох баримтыг ажлын албанд ирүүлнэ.

5.1.2. Ажлын алба ирүүлсэн ахиц дэвшлийн тайлан, нотлох баримтыг нягтлаад өмнө ажилласан шинжээчийн багт хүргүүлнэ. Сургалтын байгууллагаас ирүүлсэн тайлан, баримт материалуудад тулгуурлан комисс, мэргэжлийн зөвлөлийн тавьсан шаардлага, нөхцөлийг хангаж байгаа эсэхэд шинжээчид үнэлгээ хийнэ. Хэрэв шаардлагатай гэж үзвэл шинжээчийн багийн ахлагч сургалтын байгууллагад очиж ажиллаж болно.

5.1.3.Шинжээчийн үнэлгээ болон холбогдох баримт бичгүүдийг комиссын, мэргэжлийн зөвлөлийн дарга хянан үзээд ойрын хуваарьт хуралдаанаар хэлэлцэж, хэрэв шалгуур, шаардлагыг бүрэн хангасан гэж үзвэл магадлан итгэмжлэлийн хугацааг үргэлжлүүлнэ.

5.1.4.Шалгуур, шаардлагыг бүрэн хангаагүй тохиолдолд магадлан итгэмжлэлийн хугацааг сунгахгүй бөгөөд сургалтын байгууллагад холбогдох сайжруулалтыг хийх 6 сарын хугацаа өгнө. Сургалтын байгууллага 4 сарын дотор шинэ нотолгоо, баримтуудаа Ажлын албанд ирүүлж, 5.1.2-5.1.3-т зааснаар шинжээчид болон комисс, мэргэжлийн зөвлөл өмнөхтэй адил ажиллана.

5.1.5.Хэрэв шалгуур, шаардлагыг хангаагүй, ахиц дэвшил гараагүй тохиолдолд комисс, мэргэжлийн зөвлөл магадлан итгэмжлэлийн хугацааг сунгахгүй бөгөөд 6 сарын дараа магадлан итгэмжлэл нь цуцлагдана. Магадлан итгэмжлэх эсэх талаар эхний болон хоёр дахь удаагийн шийдвэрийг хүлээн зөвшөөрөхгүй тохиолдолд гомдол гаргах эрхтэй.

5.2.Магадлан итгэмжлэлийг түдгэлзсэний дараа

5.2.1.Сургалтын байгууллага, хөтөлбөрийг магадлан итгэмжлэхийг түдгэлзсэн бол сургалтын байгууллага нь шаардлага, зөвлөмжид дурдсан асуудлуудыг засаж сайжруулан, шийдвэр гарснаас хойш 6-12 сарын дотор дахин магадлан итгэмжлүүлэх хүсэлт гаргаж болно.

5.2.2.Комисс, мэргэжлийн зөвлөлөөс тавьсан нөхцөл, шаардлагыг бүрэн хангасан тухай ахиц дэвшлийн тайлан, нотлох баримтыг сургалтын байгууллага ажлын албанд ирүүлнэ. Ахиц дэвшлийн тайлан, нотлох баримтыг ажлын алба хянан үзээд өмнө ажилласан шинжээчдэд хүлээлгэн өгнө.

5.2.3.Шинжээчид комисс, мэргэжлийн зөвлөлөөс тавьсан нөхцөл, шаардлагыг хангасан эсэхийг үнэлж, дүгнэлт гаргах ба нэмэлт шаардлага, зөвлөмжийг гаргах эсэхийг шийднэ.

5.2.4.Шинжээчдийн үнэлгээний тайлан болон холбогдох баримт бичгүүдийг ажлын алба комисс, мэргэжлийн зөвлөлд илгээх ба ойрын хуваарьт хурлаараа хэлэлцэж, шийдвэрлэнэ.

5.2.5.Хэрэв комисс, мэргэжлийн зөвлөлийн тавьсан нөхцөл, шаардлагыг хангаж чадаагүй бол магадлан итгэмжлэлийг цуцлах буюу олгохгүй.

5.2.6.Магадлан итгэмжлэлийг цуцлах буюу олгохгүй шийдвэр гарснаас хойш 18 сарын дотор байгууллага нь магадлан итгэмжлүүлэх хүсэлтээ ажлын албанд гаргаж болно. Энэ тохиолдолд магадлан итгэмжлэлийн үйл ажиллагаа шинээр эхэлнэ.

Зургаа. Магадлан итгэмжилсэн шийдвэрт өөрчлөлт оруулах

6.1.Магадлан итгэмжлэгдсэн сургууль, хөтөлбөр нь шалгуур, шаардлагыг хангахад нөлөөлж болзошгүй сургууль, хөтөлбөрийн томоохон өөрчлөлтийг ажлын албанд цаг тухайд нь мэдэгдэж, шинээр үүссэн нөхцөл байдал (нэгдэх, салбарлах гэх мэт) нь магадлан итгэмжлэлийн хүчин төгөлдөр байдалд нөлөөлөх эсэх талаар дүгнэлт гаргуулна.

6.2.Сургууль, хөтөлбөр нь томоохон өөрчлөлт хийхээр төлөвлөж байгаа, эсвэл хийсэн тухай, энэ нь магадлан итгэмжлэлийн шалгуур, шаардлагыг хангахад хэрхэн нөлөөлөх талаар Ажлын албанд бичгээр ирүүлсэн үндэслэл, тайлбарыг ажлын алба нягталж үзээд комисс, мэргэжлийн зөвлөлд хүргүүлнэ.

6.3.Сургалтын байгууллага, хөтөлбөрт шинээр үүссэн нөхцөл байдал магадлан итгэмжлэлийг хүчинтэйд тооцож болох эсэхээр дүгнэлт гаргах аль нэг гишүүнийг комисс, мэргэжлийн зөвлөлийн дарга томилон ажиллуулна.

6.4.Гишүүний дүгнэлтийг хэлэлцээд комисс, мэргэжлийн зөвлөл тухайн өөрчлөлтийг хүлээн зөвшөөрсөн тохиолдолд магадлан итгэмжлэлийг хүчинтэй хэвээр үлдээнэ. Тухайн өөрчлөлт нь шалгуур, шаардлагад нийцээгүй, чанарын удирдлагын тогтолцоонд сөргөөр нөлөөлж болзошгүй гэж үзвэл магадлан итгэмжлэлийг түдгэлзэх эсвэл тухайн хийж, хийх гэж буй өөрчлөлтийг зогсоохыг шаардана.

6.5.Тухайн үүссэн нөхцөл байдал (нэгдэх, салбарлах гэх мэт) нь магадлан итгэмжлэлийг цуцлах үндэслэлтэй бол магадлан итгэмжлэлийн үйл ажиллагааг шинээр эхлүүлэх ба энэ тухай шийдвэрийг сургуульд бичгээр мэдэгдэнэ.

Долоо. Чанарын үнэлгээ хийх

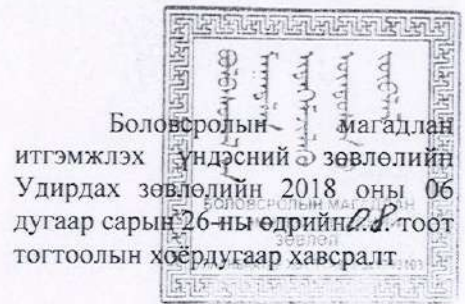
7.1.Магадлан итгэмжлэгдсэн шийдвэр гарснаас хойш хичээлийн 5 улирлын дараа байгууллага нь Комиссын өгсөн шаардлага, зөвлөмжийн хэрэгжилтэд чанарын үнэлгээ хийж, ахиц дэвшлийн тайлангаа Ажлын албанд ирүүлнэ.

7.2.Тайланд ажлын алба үнэлгээ хийж, үнэлгээний тайланг Ажлын албаны захирлын шийдвэрийн хамт сургалтын байгууллагад хүргүүлнэ.

Найм. Дахин магадлан итгэмжлүүлэх хүсэлт гаргах

8.1.Магадлан итгэмжлэлийн хугацаа дуусахаас өмнө 6 сараас доошгүй хугацаанд дахин магадлан итгэмжлүүлэх хүсэлтээ сургалтын байгууллага гаргах үүрэгтэй. Дахин магадлан итгэмжлэх үйл ажиллагаа нь завсардалт үүсэхгүй байхаар зохион байгуулагдана.

8.2.Дахин магадлан итгэмжлэх үйл ажиллагаа нь өмнөх магадлан итгэмжлэлтэй адил үйл явц, үе шаттай хэрэгжинэ.



ДЭЭД БОЛОВСРОЛЫН СУРГАЛТЫН БАЙГУУЛЛАГЫН МАГАДЛАН ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ШАЛГУУР, ШААРДЛАГА

Шалгуур 1. ЭРХЭМ ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТУУД

Эрхэм зорилго, алсын хараа нь сургуулийн онцлог байдал, үндэсний болон олон улсын хүрээнд эзлэх байр суурийг тусгасан байна. Эрхэм зорилго, алсын харааг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж, үечилсэн байдлаар шинэчилдэг байна.

1.1 Эрхэм зорилго, алсын хараа

Эрхэм зорилго, алсын хараа нь сургуулийн дотоод болон гадаад оролцогч талууд, ялангуяа оюутан суралцагчид, багш, ажилтан, төгсөгчид, харилцаа холбоотой сургуулиуд, харьяа яам, хөдөлмөрийн зах зээлийн хэрэгцээ, шаардлагыг тусгасан байна.

1.2 Зорилгууд

Сургалт, судалгаа болон бусад үйлчилгээний зорилгуудаа сургуулийнхаа эрхэм зорилго, алсын хараатай уялдуулан, бодитой, үндэслэлтэй тодорхойлсон байна. Сургуулийн үзэл баримтлалд тусгагдсан үнэт зүйлс, хандлага, үйл ажиллагааны үндсэн зарчмууд нь бүх салбар, нэгжийн үйл ажиллагаанд тууштай хэрэгждэг байна.

1.3 Стратегийн төлөвлөгөө

Сургуулийн зорилгуудыг хэрэгжүүлэх стратегийн төлөвлөгөө нь тууштай хэрэгжиж, үүнд холбогдох оролцогч талуудыг системтэйгээр оролцуулдаг байна. Сургуулийн үйл ажиллагааны зорилго, зорилтуудыг бодитой, хэрэгжихүйц байдлаар тодорхойлж, хэрэгжилтийг тасралтгүй хянан үнэлж, сайжруулдаг байна.

1.4 Зорилго, стратегийн үнэлгээ, дүгнэлт

Үүрэг хариуцлага, дүрэм журам нь тууштай хэрэгжиж, байнга хянан шинжилж, түүний үр дүнд тулгуурлан зорилго, стратегийн төлөвлөлтийн чанарыг тасралтгүй сайжруулдаг байна. Сайжруулах үйл явцад холбогдох талуудыг татан оролцуулдаг байна. Эрхэм зорилго, зорилго, тэдгээрийн хэрэгжилт, үнэлгээг олон нийтэд ил тод мэдээлдэг байна.

Шалгуур 2. ЗАСАГЛАЛ БА ЭРХ ЗҮЙН ЗОХИЦУУЛАЛТ

Сургууль нь стратегийн хэтийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх, оролцогч талуудын хэрэгцээг хангахуйц зохион байгуулалтын бүтэц, засаглал, эрх зүйн зохицуулалттай ажиллаж, үйл ажиллагааны чанар, үр өгөөжтэй байдлыг хангадаг байна.

2.1 Засаглал

Сургууль, салбар, нэгжүүдийн үйл ажиллагааны уялдаа холбоо, эрх мэдэл, үүрэг хариуцлагын хуваарилалт, зохион байгуулалтын бүтэц нь стратеги төлөвлөгөөнийхөө хэрэгжилтийн баталгааг хангахуйц байна. Оролцогч талууд бүтэц, үйл явцад идэвхтэй оролцдог байна.

2.2 Захиргаа

Сургуулийн захиргаа нь эрхэм зорилго, зорилгуудыг хэрэгжүүлэхэд өдөр тутмын үйл ажиллагааг чиглүүлж, дэмжлэг үзүүлнэ. Салбар, нэгж, багш ажилтнуудын багшлахуй, суралцахуйг дэмжин ажиллаж, тэдний сэтгэл ханамжийг дээшлүүлдэг байна

2.3 Хамтын ажиллагаа

Эрхэм зорилго, чиг үүргийн хэрэгжилтийг дэмжих, сайжруулах чиглэлээр дотоод ба гадаад хамтын ажиллагааг тууштай хэрэгжүүлдэг байна

2.4 Эрх зүйн зохицуулалт

Сургууль нь бүх нэгж, хамт олон, хувь хүн бүрийн оюуны болон академик эрх чөлөөг хангасан, мэргэжлийн ёс зүй ба шинжлэх ухааны судалгаа, боловсролын үйл ажиллагааны нийтлэг хэм хэмжээнд тулгуурласан, сахилга хариуцлага, аюулгүй байдлын горимыг тогтоон тодорхойлсон эрх зүйн зохицуулалттай, мөн тодорхой хугацаанд нээлттэй хянан сайжруулдаг байна.

Шалгуур 3. СУРГАЛТЫН ХӨТӨЛБӨРИЙН УДИРДЛАГА

Сургууль нь үндэсний болон олон улсын стандарт, мөн хөдөлмөрийн зах зээлийн шаардлагад нийцсэн сургалтын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлж, чанартай үйлчилгээ үзүүлдэг байна.

3.1 Үйл ажиллагааны журам, үүрэг хариуцлага

Сургалтын хөтөлбөрийг боловсруулах загвар, хэрэгжилт, хяналт тавих, хөтөлбөрийг цаашид хөгжүүлэх үйл ажиллагааны дарааллыг журамтай тодорхойлно. Журамд холбогдох бүтэц, үүрэг хариуцлагын хуваарилалтыг тодорхой заасан байна. Түүнчлэн оролцогч бүх талууд болон сургалтын хөтөлбөрийн хэрэгжилтэнд оролцож буй багш ажилтан, оюутан, төгсөгчид болон хөдөлмөрийн зах зээлийн оролцоог тодорхой тусгасан байна.

3.2 Хөтөлбөрийн зорилт, агуулга

Хөтөлбөрийг боловсруулахдаа байгууллагын стратеги, дотоод болон гадаад оролцогч талуудын эрэлт, шаардлагад нийцсэн эрхэм зорилгод үндэслэн хийнэ. Хөтөлбөрийн зорилт, суралцахуйн үр дүнг холбогдох үндэсний болон олон улсын мэргэжлийн үр чадварын түвшин тэр дундаа мэргэжлийн шаардлагуудыг тусган оруулсан байна. Хөтөлбөрийн зорилгод тухайн сургалтын хөтөлбөрт хамрагдсанаар олж авах мэдлэг, үр чадвараас гадна хувь хүний ямар чадвар, чадамжид суралцах талаар оруулсан байна. Хөтөлбөрийн агуулга нь тухайн оюутны суралцах үндсэн зорилгоо биелүүлэхэд нь дэмжлэг болохуйц байна.

3.3 Заах арга зүй ба ажлын ачаалал

Сургалтын хөтөлбөрийн боловсруулалт цаашдын сайжруулалт нь хөтөлбөрийн зорилгод нийцэж байгаа эсэхийг баталгаажуулдаг байна. Заах, сурах арга барил нь оюутан төвтэй арга барил дээр тулгуурласан, суралцахуйн үр дүн амжилтыг дэмждэг байна. Хөтөлбөрөөр суралцах оюутны ачааллыг урьдчилан тодорхойлж, ил тод, тасралтгүй хянан үнэлдэг байна.

3.4 Оюутны үнэлгээ

Оюутны суралцахуйн хүрсэн үр дүнг үнэлэх дүрэм, журамтай байна. Оюутан суралцахуйн зорилтот үр дүнд хүрсэн гэдгийг бодитой тогтоон үнэлэхдээ шударга, ил

тод шалгах ба ямар нэг шударга бус зүйлээс урьдчилан сэргийлсэн байна. Үнэлгээний арга барил нь оюутны амжилт, хөгжлийг дэмждэг байх ба нөхцөл байдлын сөрөг нөлөөллийг бууруулахад чиглэдэг байна. Мөн оюутны гомдол саналыг хүлээж авч шийдвэрлэдэг байна..

3.5 Төгсөлтийн баримт бичиг

Төгсөгч оюутанд мэргэшлийн гэрчилгээг суралцсан хөтөлбөрийн хичээл тус бүрээр нь жагсаасан хавсралт (англи хэл дээр) бүхий диплом олгох үйл явцыг холбогдох журмын хүрээнд хэрэгжүүлнэ. Эдгээр баримт бичгүүд нь тухайн оюутны мэдээлэл болон сургалтын хөтөлбөрийн үр дүн, агуулга, түвшин түүнчлэн тусгай хөтөлбөр бүхий дипломын хавсралт, мэргэшлийн болон хувь хүний ур чадвар, гүйцэтгэл зэргийг багтаасан байна.

3.6 Сургалтын хөтөлбөрийг тасралтгүй сайжруулах

Сургууль нь хөтөлбөрийг тогтмол, тодорхой давтамжтайгаар хянах журам, бодлоготой байна. Хөтөлбөрийн үнэлгээ нь суралцахуйн зорилтот үр дүнд болон түүнд оюутан хүрч байгааг баталгаажуулдаг байна. Элсэлт, суралцагч, төгсөгч болон амжилттай суралцаж буй оюутны тоо хэр зохистой хэмжээнд, мөн үр дүн, үр ашигтай байгааг тооцсон үнэлгээг тогтмол хийдэг байна. Оролцогч талууд нь чанарын дотоод баталгаажуулалтын үйл ажиллагаанд оролцдог байна. Тухайлбал төгсөгчдөөс санал бодлыг нь авах болон тэдний мэргэжлийн салбарт гаргасан ололт амжилтыг бүртгэх мэдээллийн санг байнга шинэчилж, төгсөгчидтэй тогтмол холбоотой ажилладаг байна..

Шалгуур 4. ХҮНИЙ НӨӨЦ

Сургууль нь өөрийн эрхэм зорилго, зорилгуудыг хэрэгжүүлэхэд зайлшгүй шаардагдах хүний нөөцийг сургуулийн хэмжээнд төдийгүй салбар, нэгж, хөтөлбөр бүрээр төлөвлөн бүрдүүлж, хөгжүүлэх бодлоготой байна.

4.1 Хүний нөөцийн бодлого, зохицуулалт

Сургууль нь багш, ажилтнууд, нэгжүүдийн хэрэгцээ шаардлагыг харгалзсан хүний нөөцийн удирдлага, зохион байгуулалттай холбоотой бодлоготой байна. Сонгон шалгаруулах журам нь эрдмийн эрх чөлөө, ёс зүй, шударга, ил тод байдлыг хангасан байх ба тууштай хэрэгждэг байна.

4.2 Хүний нөөцийн хөгжил

Багш, ажилтны хөгжлийн үзэл баримтлал нь тодорхой, тууштай хэрэгждэг байна. Багш, ажилтан, суралцагчид нь үндэсний хэмжээний ажил мэргэжлийн уралдан тэмцээнд идэвхтэй оролцож, ур чадвараа хөгжүүлдэг байна

4.3 Хүний нөөцийн мэдээллийн сан

Сургууль нь хүний нөөцийн мэдээллийн санг бүрдүүлсэн байх ба үүнд ажилд орсноос эхлээд ажлын гүйцэтгэлийн мэдээллүүд багтдаг байна.

4.4 Багш ажилтны цалин, урамшуулал

Багш, ажилтны цалингийн тогтолцоо нь шударга, тэгш, ил тод зарчимд үндэслэсэн байна. Гүйцэтгэл-чанарт суурилсан урамшууллын тогтолцоотой, тууштай хэрэгжиж байна.

Шалгуур 5. МАТЕРИАЛЛАГ БОЛОН ТЕХНОЛОГИЙН НӨӨЦ

Сургууль нь эрхэм зорилго, зорилгуудаа үр ашигтай хэрэгжүүлэх материаллаг болон технологийн нөөцийг бүрдүүлэх, байнга шинэчлэх бодлого, зохицуулалттай байна.

5.1 Тоног төхөөрөмж, анги танхим

Тоног төхөөрөмж, анги танхим нь сургалтын үйл ажиллагаанд хангалттай хүрэлцээтэй байх ба багшлахуй, суралцахуйн зохистой орчин бүрдсэн байна. Сургалтын орчин нь эрүүл ахуй, аюулгүй ажиллагааны хэм хэмжээнд нийцсэн байна.

5.2 Лаборатори

Сургалт, судалгааны лабораториуд нь багш, суралцагсдын хэрэгцээг хангадаг байна. Лабориаториуд нь суралцахуйн төлөвлөсөн үр дүнгийн хэрэгжилтийг дэмжих, сургалтын хөтөлбөр болон судалгааны ажлын гарц, үр дүн, чанарыг сайжруулах боломжийг бүрдүүлдэг байна. Сургууль нь үүнийг байнга үнэлж шаардлагатай үед шинэчилдэг байна.

5.3 Мэдээлэл харилцааны технологийн систем

Сургууль нь сургалт, судалгаандаа тохирсон МХТ-ийн системтэй, хангалттай тооны программын лицензтэй, түүнийг ашиглах компьютер, тоног төхөөрөмжөөр хангагдсан байна. Суралцагч, багш, ажилтнууд тэдгээрийг ашиглах боломжоор хангагдсан байна. Мэдээлэл ба харилцааны технологи нь бүх хэрэглэгчдийн мэдээллийн аюулгүй байдал, нууцлал хамгаалалтыг хангасан байна.

5.4 Номын сан

Номын санг байнга шинэчлэх бодлого, бүтэц, зохицуулалттай байх ба багш, ажилтан, суралцагчдын хэрэгцээнд нийцсэн сургалтын хэрэглэгдэхүүн онлайн мэдээллийн сан бүрдүүлэх цахим болон дижитал технологийг хөгжүүлдэг байна. “Номын сангийн орчны нөхцөл, үйл ажиллагаанд тавих шаардлага /MNS574:2007/-ыг хангасан байна. Сургууль нь сургалт, судалгааны үйл явцад олон улсын мэдээллийн сүлжээ, нээлттэй эх үүсвэрүүдийг ашигладаг байна.

5.5 Санхүүгийн чадавхи

Сургууль, нэгжүүд нь сургалтын хөтөлбөр хэрэгжүүлэхэд хүрэлцээтэй, санхүүгийн нөөцийг олон эх үүсвэрээс бүрдүүлсэн байна. Санхүүгийн удирдлагын тогтолцоо нь үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг системтэй хэрэгжүүлэхэд чиглэдэг байна. Санхүүгийн төлөвлөгөө нь тогтвортой байдлыг хангах, гэнэтийн үүссэн нөхцөл байдлыг шийдвэрлэх боломжтой байна. Сургуулийн үйл ажиллагааны бүх түвшинд санхүүгийн тайлан, мэдээллийн систем нь ил тод байх ба үндэсний стандартад нийцсэн байна..

Шалгуур 6. СУРАЛЦАГЧДАД ЧИГЛЭСЭН ҮЙЛЧИЛГЭЭ

Сургууль нь суралцагчдад хувь хүний хөгжилд нь болон амжилттай суралцахад нь дэмжих тохирсон үйлчилгээг үр дүнтэй үзүүлдэг байна.

6.1 Суралцагчдад чиглэсэн үйлчилгээний бодлого, зохицуулалт

Сургууль нь сургалт эрдэм шинжилгээ болон хувь хүний хөгжилд шаардлагатай оюутны хэрэгцээ, ашиг сонирхолд нийцсэн үйлчилгээг хүртэх боломж олгохуйц үйл ажиллагаа явуулах уялдаа холбоо бүхий бодлогыг хэрэгжүүлж, үйлчилгээний хүртээмж, чанарыг байнга сайжруулдаг байна.

6.2 Суралцагчийн хөгжил

Ур чадвартай, сайн суралцагчдыг урамшуулах, үнэлэх (суралцах хугацаанд болон сургалтын хөтөлбөрөөс гадна олж авсан ур, чадварууд орно) бодлого, журмыг хэрэгжүүлж, суралцагчийн хөгжлийг дэмжин идэвхжүүлдэг байна.

6.3 Хөгжлийн бэрхшээлтэй оюутанд чиглэсэн үйлчилгээ

Сургууль нь хөгжлийн бэрхшээлтэй оюутнуудад сургалт явуулах болон тэдний суралцахуйн үйл явцтай холбоотой тусгай хэрэгцээг хангах бодлогыг тогтмол хэрэгжүүлдэг байна.

6.4 Оюутны байгууллага ба оюутны оролцоо

Сургуулийн үйл ажиллагаа, чанарын удирдлагын тогтолцоонд оюутны оролцоог дэмждэг байна. Оюутны үүсгэл санаачилга бүхий байгууллагыг дэмжиж ажиллахдаа тодорхой чиглэл, зөвшөөрөгдсөн бодлого зохицуулалтыг барьж ажилладаг байна.

Шалгуур 7. НИЙГЭМД ЧИГЛЭСЭН ҮЙЛЧИЛГЭЭ

Сургууль нь нийгмийн хөгжилд хувь нэмэр оруулах чиг үүргээ хэрэгжүүлж, нийгэмд чиглэсэн үйлчилгээ үзүүлнэ.

7.1 Нийгмийн хариуцлага

Сургууль нийгмийн хэрэгцээ шаардлагад нийцүүлэн олон нийт рүү чиглэсэн нийгмийн үйлчилгээ үзүүлэхдээ баримталж буй аливаа бодлого нь сургуулийн үндсэн зорилго, чиглэлтэй уялдсан байна. Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны дараалал, үүрэг хариуцлага болон нөөц бололцоог төлөвлөн хэрэгжүүлж, хянан үнэлдэг байна.

7.2 Нийгмийн түншлэл

Сургууль нь ажилтан, төгсөгчид, мэргэжлийн холбоо нийгэмлэгүүд буюу дотоод, гадаад хамтын ажиллагаа явуулах системчилсэн түншлэлийн бодлого болон бүтэц, зохицуулалттай байна.

Шалгуур 8. ЭРДЭМ ШИНЖИЛГЭЭ, ИННОВАЦИ

Сургууль нь боловсролын болон шинжлэх ухааны тэргүүлэх чиглэлээр сургалт, судалгаа, үйлдвэрлэлийн уялдаа холбоотой үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж, шинжлэх ухаан, технологи, инновацийн хөгжилд хувь нэмрээ оруулдаг байна.

8.1 Эрдэм шинжилгээний бодлого, удирдлага

Эрдэм шинжилгээ, судалгааны тэргүүлэх чиглэлийг тодорхойлохдоо холбогдох багш, судлаач, оролцогч талуудын оролцоог бүрэн хангаж, сургуулийн алсын хараатай уялдсан улмаар улс орны хэрэгцээ, тулгамдсан асуудалд нийцсэн байна.

Байгууллага нь сургалт ба суралцах үйл явц, мэргэжил болон судалгааны үйл ажиллагааг уялдуулсан бодлогыг үр дүнтэй хэрэгжүүлнэ. Бусад байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг дэмжсэн бодлого хэрэгжүүлдэг байна.

8.2 Судалгааны баг

Байгууллагын дотор нэгж тус бүр өөрийн эрдэм шинжилгээний тэргүүлэх бодлогод нийцсэн чиглэлээр эрдэм шинжилгээний багуудыг бүрдүүлж ажиллана. Эрдэм шинжилгээний ажилд төрөл бүрийн ажилтан, багш нар мөн оюутнууд оролцдог байхаар бодлого боловсруулж, хэрэгжүүлдэг байна. Судалгааны үр дүнг сургалт ба суралцах үйл

ажиллагаанд тусгана..

8.3 Судалгааны санхүүжилт

Судалгааны үйл ажиллагаанаас олох орлого болон гарч болзошгүй зардлууд байгууллагын төсөвд тусгагдаж, хэрэгждэг байна. Судалгааны нэгж тус бүрт мөн ажилтнуудад нөөцийн хуваарилалтын талаар тодорхой мэдээлдэг байна.

Шалгуур 9. ЧАНАРЫН БАТАЛГААЖУУЛЛЫН ТОГТОЛЦОО

Сургууль нь өөрийн үйл ажиллагааны чанарын бодлоготой, түүнийхээ баталгааг хангах чанарын удирдлагын тогтолцоог төлөвшүүлж ажиллана. Энэхүү чанарын удирдлагын тогтолцоо нь өөрийн болон гадны хамтран ажиллагчдын оролцоог хангасан байхаас гадна үндэсний болоод олон улсын хэмжээнд хүлээн зөвшөөрөгдөхөд дэмжлэг үзүүлэхэд чиглэнэ.

9.1 Чанарын удирдлагын бодлого

Сургууль нь өөрийн үйл ажиллагааны стратеги, чанарын бодлоготой байх ба түүндээ нийцсэн чанарын удирдлагын тогтолцоотой байна. Чанарын удирдлагын тогтолцоог боловсруулах, хэрэгжүүлэхэд, дотоод ба гадаад оролцогч талуудыг оролцуулдаг байна. Чанарын дотоод удирдлагын тогтолцоо нь салбар, нэгж болон багш, ажилтнуудын бие даасан байдал, академик эрх чөлөөгөө ханган ажиллахад нь дэмжлэг үзүүлж, улмаар боловсролын үйлчилгээний чанарын баталгааг хангахад чиглэнэ.

9.2 Чанарын дотоод удирдлагын тогтолцоо, журам

Чанарын удирдлагын бодлогоо хэрэгжүүлэх бүтэц, журамтай байна. Бүтэц, зохион байгуулалтанд оролцогч талууд, ялангуяа холбогдох багш, судлаач, захиргааны нэгжүүдийн оролцоог хангасан байна.

9.3 Удирдлагын мэдээллийн систем

Сургууль нь удирдлагын шуурхай, оновчтой үйл ажиллагааг хангахад чиглэсэн, мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах удирдлагын мэдээллийн тогтолцоотой байна. Цуглуулсан мэдээлэл, дүн шинжилгээг үндсэн үйл ажиллагааны чанарыг сайжруулахад ашигладаг байна. Удирдлагын мэдээллийн систем нь орчин үеийн мэдээлэл харилцааны технологи дээр суурилсан байх ба байнга хянан сайжруулдаг байна.

9.4 Олон нийтийн мэдээлэл ба үйл ажиллагааны ил тод байдал

Сургууль, салбар, нэг бүр нь өөрийн үйл ажиллагааны талаар тодорхой, ойлгомжтой мэдээллийг олон нийтэд шуурхай хэвлэн нийтэлж хүргэж байна.

9.5 Чанарын удирдлагын нөөц

Сургууль нь чанарын баталгаажуулалтын үйл ажиллагаа хэрэгжүүлэх хүний нөөц, санхүүгийн нөөцийг бүрдүүлэн хөгжүүлж ажиллана.

9.6 Олон улсад хүлээн зөвшөөрөгдсөн байдал

Сургууль нь чанарын баталгааг хангаж, сургуулийнхаа нэр хүндийг гадаадад болон олон улсын түвшинд хүлээн зөвшөөрүүлэхэд чиглэсэн бодлого, үйл ажиллагааг үр дүнтэй хэрэгжүүлдэг байна.

9.7 Үндэсний хэмжээний байр суурь

Сургууль нь үндэсний хэмжээнд өөрийн боломжит дээд түвшинд эрэмбэлэгдэхийн төлөө стратегитай ажиллаж, өрсөлдөх чадвараа хөгжүүлнэ.

Боловсролын магадлан итгэмжлэх
үндэсний зөвлөлийн Удирдах
зөвлөлийн 2018 оны 06 дугаар
сарын 26-ны өдрийн 08 тоот
тогтоолын дөрөвдүгээр хавсралт

ХӨТӨЛБӨРИЙН УРЬДЧИЛСАН МАГАДЛАН ИТГЭМЖЛЭЛИЙН НИЙТЛЭГ ШАЛГУУР, ШААРДЛАГА

Шалгуур 1. ХӨТӨЛБӨРИЙН ЗОРИЛГО, АГУУЛГА

Хөтөлбөрийг нийтлэг шаардлага, загварын дагуу боловсруулж баталсан байна. Хөтөлбөрийн зорилго нь сургуулийн зорилготой уялдахаас гадна оролцогч талуудын хэрэгцээ, шаардлагыг тусгасан байна.

1.1 Хөтөлбөрийн баримт бичиг

Хөтөлбөрт тавих нийтлэг шаардлагын дагуу хөтөлбөрийн баримт бичгийг иж бүрэн боловсруулж, Хөтөлбөрийн хороогоор хэлэлцүүлэн баталсан байна.

1.2 Хөтөлбөрийн зорилго

Хөтөлбөрийн төгсгөлд суралцагчийн эзэмшвэл зохих мэдлэг, чадвар, дадал буюу суралцахуйн зорилтот үр дүнгээр хөтөлбөрийн зорилгыг тодорхойлсон байна. Хөтөлбөрийн зорилго нь тухайн мэргэжлийн чиглэл, боловсролын түвшингийн үндэсний болон олон улсын нийтлэг чадамжид дүйцэхүйц байхын зэрэгцээ сургуулийн зорилгод нийцсэн (өөрийн сургуулийн онцлог, давуу байдлыг тусгасан) байна. Суралцахуйн зорилтот үр дүнг тодорхойлоход оролцогч талуудыг татан оролцуулж, тэдний хэрэгцээ, шаардлагыг тусгасан байна.

1.3 Хөтөлбөрийн агуулга

Хөтөлбөрийн агуулга нь суралцахуйн зорилтот үр дүнд амжилттай суралцахад чиглэсэн байна. Хөтөлбөрийн агуулгыг онол практикийг зохистой хослуулан, логик дэс дараалалтай, давхардалгүй хэрэгжүүлэх сургалтын төлөвлөгөөг боловсруулж, заавал болон сонгон суралцах агуулга, сургалтын хэлбэрийг зохистой тогтоосон байна.

1.4 Хичээлийн хөтөлбөрүүд

Сургалтын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх хичээл бүрийн хөтөлбөрийг иж бүрэн боловсруулсан байна. Үүнд: тухайн хичээлийг судлах үндэслэл, урьдач нөхцөл, уялдаа холбоо, суралцахуйн зорилтот үр дүн, хичээлийн агуулга, багц цаг, оюутны суралцах ачаалал, үнэлгээний аргачлал зэргийг дэлгэрэнгүй багтаасан байна. Эдгээрийг суралцагчдад ил тод мэдээлэх, гарын авлага болгон хэвлэхэд бэлтгэсэн байна.

1.5 Хөтөлбөрт тавих тусгай шаардлага

Хөтөлбөрийн суралцахуйн зорилтот үр дүн, агуулга нь тухайн хөтөлбөрийн хамаарах ерөнхий, төрөлжсөн, нарийвчилсан чиглэлээр Мэргэжлийн зөвлөлөөс тогтоосон тусгай шаардлагыг хангасан байна.

Шалгуур 2. ХӨТӨЛБӨРИЙН ХЭРЭГЖИЛТ

Хөтөлбөрөөр суралцах хугацаанд мөрдөх дүрэм, журам нь суралцагчийн бие даан амжилттай суралцахад чиглэсэн үйл ажиллагааг дэмжсэн, хүртээмжтэй, ашиг сонирхолд нь нийцэхүйцээр боловсруулсан байна.

2.1 Элсэлт

Элсэгчдэд тавих шаардлага нь хөтөлбөрийн суралцахуйн зорилтот үр дүнд хүрэх боломжийг олгосон, шударга, ил тод байна. Шаардлагатай тохиолдолд элсэгчдэд дутагдаж байгаа

шаардлагыг хангах боломж олгож, цаашид суралцахуйн зорилтот үр дүнд хүрэхэд дэмждэг байна.

2.2 Суралцах ачаалал, багц цаг

Хөтөлбөрөөр суралцах оюутны танхимд болон бие даан суралцах ачаалал нь улирал бүрт жигд, зохистой хэрэгжихээр төлөвлөсөн ба хэт ихсэх буюу багасахаас сэргийлдэг байна.

2.3 Багшлах, суралцах арга зүй

Багшлах, суралцах арга зүй нь суралцагч төвтэй арга барилд тулгуурласан, суралцахуйн зорилтот үр дүнд амжилттай суралцахад нь дэмждэг байна.

2.4 Дадлага, хамтын ажиллагаа

Бие даан суралцах чадвараа хөгжүүлэн төгсөгчийн чадамжийг бүрэн эзэмших, ажлын байранд шаардагдах ур чадвар, мэргэжлийн чиг баримжаа авах зорилгоор дадлагын ажлыг гүйцэтгэх удирдамжтай байна. Сургалтын төлөвлөгөөний дагуу хийх дадлагын ажлаас гадна туршилт судалгаа, мэргэжлийн үйл ажиллагаанд суралцагчдыг оролцуулахаар аж ахуйн нэгж, байгууллагуудтай хамтын ажиллагааны гэрээ байгуулсан байна.

2.5 Төсөл, судалгаа, төгсөлтийн ажил

Хөтөлбөрийн суралцахуйн зорилтот үр дүнд тодорхойлсны дагуу төсөл, судалгааны ажлыг тодорхой журам, удирдамжийн дагуу гүйцэтгэх орчин нөхцөл, нөөц, боломжийг бүрдүүлсэн байна.

Шалгуур 3. СУРАЛЦАГЧИЙН ҮНЭЛГЭЭ, ХӨГЖИЛ

Хөтөлбөрөөр суралцагч нь суралцахуйн зорилтот үр дүнд амжилттай хүрэхэд чиглэсэн ил тод, шударга үнэлгээний системтэй байх ба амжилттай суралцах, хөгжиж төлөвшихөд нь зөвлөн тусалдаг байна.

3.1 Суралцагчийн үнэлгээ, шалгалт

Хөтөлбөрийн явцад үнэлгээний олон төрөл хэлбэрийг ашиглан суралцагчийн суралцахуйн зорилтот үр дүн (мэдлэг, чадвар, дадал)-гийн гүйцэтгэлийг үнэлэх тогтолцоотой байна. Үнэлгээний журам, шалгуур нь суралцагчийн сурлагын амжилтыг шударга ил тод үнэлэхэд чиглэсэн байна. Суралцагчийн мэдлэг, чадвар, дадлыг цогцоор үнэлэх шалгалтын материалын санг хичээл бүрээр боловсруулсан байна.

3.2 Суралцагчийн хөгжил, суралцахуйн хүрсэн үр дүнг хүлээн зөвшөөрөх

Хөтөлбөрөөс гадуур суралцагчийн бие даан эзэмшсэн болон өөр сургууль, хөтөлбөрөөс суралцсан суралцахуйн үр дүнг хүлээн зөвшөөрч, багц цагийг дүйцүүлэн тооцох боломжийг бүрдүүлсэн байна. Түүнчлэн суралцагчийн шилжилт хөдөлгөөнийг шийдвэрлэхдээ /багц цагийг хүлээн зөвшөөрөх, дүйцүүлэн тооцох, багц цагаас чөлөөлөх/ холбогдох дүрэм, журмын дагуу суралцагчийн эрх ашигт нийцүүлдэг байна.

3.3 Суралцагчид зөвлөн туслах үйлчилгээ

Суралцагчдыг амжилттай суралцах, хөгжиж төлөвшихөд нь зөвлөн туслах үйлчилгээг системтэйгээр үзүүлдэг байна. Зөвлөн туслах үйлчилгээ нь суралцагч /тусгай хэрэгцээт суралцагч гэх мэт/-ийн хэрэгцээ, шаардлагыг хангаж, сэтгэл ханамжийг дээшлүүлэхэд чиглэнэ.

Шалгуур 4. БАГШЛАХ БҮРЭЛДЭХҮҮН

Хөтөлбөрийн зорилгыг хангах, суралцагчид суралцахуйн зорилтот үр дүнд хүрэхэд хангалттай мэргэшсэн, чадварлаг багшлах бүрэлдэхүүнтэй байна.

4.1 Багшийн нөөц

Тухайн хөтөлбөрийн мэргэжлийн чиглэл, боловсролын зэргийн түвшингээс дээгүүр боловсролын зэрэг, эрдмийн цолтой, багшлах өндөр ур чадвартай, мэргэжлийн туршлага бүхий багшийн нөөцтэй байна. Багш, оюутны тооны харьцааг зохистой тогтоож, урьдчилан төлөвлөсөн байна.

4.2 Багшийн хөгжил

Багш нар мэргэжлийн болон багшлах ур чадвараа дээшлүүлэх, судалгаа шинжилгээ хийж, боловсролын зэрэг, эрдмийн цолоо ахиулахад нь чиглэсэн үйл ажиллагааг системтэй хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөтэй байна.

4.3 Судалгаа ба хөгжил

Багш нарын судалгааны ажлын үр дүнг хөтөлбөрт тусгахын зэрэгцээ хөтөлбөрийг хөгжүүлэхэд чиглэсэн судалгааг тогтмол хийх нэгдсэн төлөвлөлт, багшийн хөгжлийн хөтөлбөр боловсруулсан байна.

Шалгуур 5. НӨӨЦ БА УДИРДЛАГЫН МЭДЭЭЛЛИЙН СИСТЕМ

Суралцахуйн зорилтот үр дүнд хүрэхэд шаардагдах нөөцийг бүрдүүлж, нөөцийн хуваарилалт болон гүйцэтгэлийг хянах, хөтөлбөрийн талаар шийдвэр гаргахад шаардлагатай удирдлага мэдээллийн нэгдсэн системтэй байна.

5.1 Суралцахуйн орчин

Тухайн мэргэжлийн чиглэл, боловсролын түвшингийн суралцагчид идэвхтэй суралцах анги танхим, лаборатори, зайлшгүй шаардлагатай тоног төхөөрөмжийг бүрдүүлсэн байна. Суралцагчид бие даан суралцахдаа эдгээрийг ашиглах боломжтой байна.

5.2 Сурах бичиг, сургалтын хэрэглэгдэхүүн

Хичээлийн хөтөлбөр тус бүрээр үндсэн сурах бичиг, сургалтын хэрэглэгдэхүүнийг хангалттай бүрдүүлсэн, тэдгээрийг суралцагчид хэвлэмэл болон цахим хэлбэрээр ашиглах боломжтой байна.

5.3 Удирдлагын мэдээллийн систем

Хөтөлбөрийн удирдлагын шуурхай, оновчтой үйл ажиллагааг хангахад чиглэсэн мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах удирдлагын мэдээллийн системтэй байна. Цуглуулсан мэдээлэл, дүн шинжилгээг хөтөлбөрийг сайжруулахад ашиглана.

5.4 Мэдээллийн ил тод байдал

Тухайн хөтөлбөрийн танилцуулга, суралцахуйн зорилтот үр дүн, элсэгчид тавих шаардлага, сургалтын төлөвлөгөөний бүтэц, хичээлийн хөтөлбөрүүд, суралцах ачаалал, багц цаг, суралцагчийн үнэлгээний аргачлал зэрэг мэдээллийг багш, суралцагчдад нээлттэй хүргэж, цаашид тогтмол шинэчлэх боломжтой байна.

5.5 Төсөв, санхүүжилт

Хөтөлбөр олон эх үүсвэрээс санхүүжих ба хөтөлбөрийг чанартай хэрэгжүүлэх, хяналт, үнэлгээ хийх, шинэчлэх төсөвтэй байна. Хөтөлбөрийн санхүүжилтийн тодорхой хувь нь багшлахуй, суралцахуйн хөгжилд зарцуулахаар төсөвлөгдсөн байна.

Шалгуур 6. ЧАНАРЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Хөтөлбөрийг оролцогч талуудын оролцоотойгоор тасралтгүй хөгжүүлэхэд чиглэсэн дотоод болон хөндлөнгийн чанарын баталгаажуулалтын тогтолцоотой байна.

6.1 Дотоод чанарын баталгаажуулалт ба хөтөлбөрийн сайжруулалт

Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг бүхэлд нь болон үе шат бүрийг, түүнчлэн бүрэлдэхүүн хэсэг (хичээлийн хөтөлбөрүүд, суралцахуйн орчин, багшлахуй ба суралцахуйн үнэлгээ, элсэлт ба төгсөлт гэх мэт) тус бүрийг байнга хянан үнэлж, тухай бүр сайжруулах чанарын дотоод баталгаажуулалтын тогтолцоог төлөвлөж, хэрэгжүүлэх бэлтгэлийг хангасан байна. Чанарын дотоод баталгаажуулалтын бүтэц, үйл явцад бүх талуудын оролцоог хангана.

6.2 Магадлан итгэмжлэл

Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлж эхэлснээс хойш жил бүр хөтөлбөрийн магадлан итгэмжлэлийн шалгуурын дагуу өөрийн үнэлгээ хийж, үндэсний болон олон улсын нийтлэг жишигт хүрэхийг эрмэлзэж ажиллана.