

ТӨГСӨЛТИЙН ДАРААХ СУРГАЛТЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ЗОХИЦУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Энэхүү журмын зорилго нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Дээд боловсролын тухай хууль болон бусад холбогдох хууль, дүрэм, журмыг үндэслэн Анагаахын Шинжлэх Ухааны Үндэсний Их Сургууль (АШУҮИС)–д зохион байгуулах эмч, сувилагч, эмнэлгийн бусад мэргэжилтний анагаахын боловсрол олгох төгсөлтийн дараах сургалт (цаашид Төгсөлтийн дараах сургалт гэх)-тай холбоотой нийтлэг харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2 Төгсөлтийн дараах сургалтын зорилго нь нийгмийн хөгжил болон эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний хэрэгцээ, шаардлага хангасан мэргэжлийн өндөр мэдлэг, чадвар, хандлага бүхий эмч, сувилагч, эмнэлгийн тусгай мэргэжилтэн бэлтгэж, тэдний мэргэжлийг тасралтгүй хөгжүүлэхэд оршино.
- 1.3 Төгсөлтийн дараах сургалт нь үндсэн мэргэшил, төрөлжсөн мэргэшил эзэмшүүлэх (мэргэшүүлэх), мэргэжил дээшлүүлэх, богино хугацааны багц цагийн сургалт (давтан сургалт) гэсэн төрөлтэй байна.
- 1.4 Төгсөлтийн дараах сургалтын элсэлтийн мэргэшлийн чиглэл, суралцагчийн тоог тэнхим, сургууль, багшийн болон эмнэлгийн тасаг нэгжийн ачаалалд үндэслэн жил бүр АШУҮИС-ийн захирал батална.

Хоёр. Удирдлага, зохион байгуулалт

- 2.1 АШУҮИС-ийн хэмжээнд Боловсролын асуудал эрхэлсэн тэргүүн дэд захирал нь төгсөлтийн дараах сургалтын бодлого, түүнийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг удирдлагаар хангаж ажиллана.
- 2.2 Мэргэжил дээшлүүлэх институт нь төгсөлтийн дараах сургалт явагдах бааз эмнэлэг, клиникийг өргөжүүлэх, сонгон шалгаруулах, хамтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, гэрээний үр дүнг тооцон удирдлага арга зүйгээр хангаж ажиллана.

- 2.3 Мэргэжил дээшлүүлэх институт нь АШУҮИС-ийн бүрэлдэхүүн болон салбар сургууль, Монгол Япон сургалтын эмнэлэг, АУС-ийн Нэгдсэн эмнэлэг, тэнхим, гэрээт бааз эмнэлэг, клиникийг түшиглэн сургалтыг удирдлага зохион байгуулалтаар хангаж, багшийн цагийн ачааллыг журмын дагуу тооцож, баталгаажуулна.
- 2.4 Монгол Япон сургалтын эмнэлэг нь төгсөлтийн дараах сургалтын чиглэлээр дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.
- 2.4.1 Элсэлтийн шалгалтанд тэнцсэн МДИ-ээс хуваарилагдсан суралцагчийг суралцуулах;
- 2.4.2 Төгсөлтийн дараах сургалтын өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохицуулах журмыг батлуулах;
- 2.4.3 Суралцагч ажиллуулахтай холбоотой хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах;
- 2.4.4 Сургалтын орчин бүрдүүлэх;
- 2.4.5 Эмнэлзүйн тойролт хийх суралцагчийн тоо, багтаамжийг МДИ-д улирал жилээр гаргаж өгөх;
- 2.4.6 Энэхүү журмын 8.3, 8.6, 8.7, 8.8 заалтын хүрээнд МДИ-д мэдээлэх;
- 2.5 Үндсэн мэргэшлийн сургалтын төгсөх дамжаанд суралцах хугацаанд 12 хүртэлх долоо хоногийн эмнэлзүйн тойролтыг хамтын ажиллагааны гэрээг үндэслэн Аймгийн Нэгдсэн эмнэлэг, Бүсийн оношлогоо, эмчилгээний төвийг түшиглэн зохион байгуулж болно.
- 2.6 АШУҮИС-ийн бүрэлдэхүүний болон салбар сургуулиудад явагдах сувилагч, эмнэлгийн бусад мэргэжилтний төгсөлтийн дараах сургалтын үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлага, зохион байгуулалтаар ханган ажиллаж, сургалтыг зохион байгуулна.

Гурав. Сургалтын үйл ажиллагаа

- 3.1. Төгсөлтийн дараах сургалтын элсэлт жил бүрийн намар 10 дугаар сарын 1, хавар 3 дугаар сарын 1-нд эхэлнэ.
- 3.2. Төгсөлтийн дараах сургалтын зохицуулагч болон эмнэлзүйн тойролт удирдах багшийн бүрэлдэхүүнийг захирлын тушаалаар баталгаажуулна.
- 3.3. Төгсөлтийн дараах сургалт нь батлагдсан сургалтын хөтөлбөр төлөвлөгөөний дагуу явагдах бөгөөд үргэлжлэх хугацаа, суралцах хэлбэр нь тухайн мэргэжлийн онцлогоос хамааран ялгаатай байж болно.

- 3.4. Бакалаврын сургалтанд тухайн чиглэлээр судалсан багц цаг нь үндсэн мэргэшлийн сургалтанд элсэн суралцахад шаардлагатай багц цагт хүрэхгүй байгаа тохиолдолд хөтөлбөрийн агуулгыг нөхөн суралцах багц цагийн сургалтанд хамрагдана.
- 3.5. Мэргэжил дээшлүүлэх институт /МДИ/ нь бүрэлдэхүүн сургууль, мэргэжлийн тэнхимтэй хамтран төгсөлтийн дараах сургалтын явц, хөтөлбөрийн агуулгын гүйцэтгэл, түүний хэрэгжилтэнд үнэлэлт өгөх, суралцагчийн дэвтрийн загварыг боловсруулах, шинэчлэх, хөтлөлтөнд хяналт тавих, цаашид хөгжүүлэх үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ.
- 3.6. МДИ нь хөтөлбөрийн биелэлт, улирал тутмын тайлан хамгаалалт, суралцагчдын сэтгэл ханамжийн судалгаа, явцын болон төгсөлтийн шалгалтын үзүүлэлтээр сургалтын үйл ажиллагааг хянаж үнэлнэ.
- 3.7. Суралцагч хичээлийн жилд 2 удаа тайлан хамгаална. Тайлан хамгаалалтанд дараах материалыг бүрдүүлсэн байна. Үүнд:
 - 3.7.1. Сурлагын дэвтэр /тухайн тайлант хугацаанд гүйцэтгэсэн эмнэлзүйн тойролтын болон удиртгал, сонгон суралцах хичээлийн тэмдэглэгээ гүйцэд байх/
 - 3.7.2. Төлбөр төлсөн нотолгоо /төлбөрийн баримт/
 - 3.7.3. Хөтөлбөрийн дагуу хийж гүйцэтгэсэн гардан үйлдлийн болон өдөр тутмын тэмдэглэгээ /багшийн гарын үсгээр баталгаажсан байна./
 - 3.7.4. Эмнэлзүйн тойролтын хуваарь
 - 3.7.5. Тайлан
- 3.8. Хамтын ажиллагааны гэрээ бүхий гадаад улсын анагаахын сургууль, эмнэлэгт сургалтын хугацаанд хийсэн эмнэлзүйн тойролтыг дүйцүүлэн тооцож болно.
- 3.9. Үндсэн мэргэшлийн сургалтын үйл ажиллагаа:
 - 3.9.1. Сургалтын төлөвлөгөө, хөтөлбөр нь онолын суурь, мэргэшүүлэх, сонгон суралцах гэсэн үндсэн чиглэлтэй байна.
 - 3.9.2. Үндсэн мэргэшлийн сургалт нь 2-оос доошгүй жилийн хугацаатай, 88 багц цагаас багагүй агуулгын багтаамжтай байна.
 - 3.9.3. Эмнэлзүйн тойролтын хуваарийг МДИ-ийн захирал баталгаажуулна.
 - 3.9.4. Сургалтыг зохицуулагч багш, эмнэлзүйн тойролт хариуцсан багш нар удирдана.
 - 3.9.5. Үндсэн мэргэшлийн сургалт нь хичээлийн жилд 2 улиралтай байх бөгөөд 1 улирал нь 22 долоо хоногтой байна.

- 3.10. Төрөлжсөн мэргэшлийн сургалтын үйл ажиллагаа:
- 3.10.1. Сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө нь агуулгын хувьд мэргэшлийн онцлогийг тусгасан байна.
 - 3.10.2. Төрөлжсөн мэргэшлийн сургалт нь тухайн мэргэшлийн онцлогоос хамаарч 6 сар ба түүнээс дээш хугацаатай, 24 багц цагаас багагүй агуулгын багтаамжтай байна.
 - 3.10.3. Сувилагч, эмнэлгийн бусад мэргэжилтний төрөлжсөн мэргэшлийн сургалт нь хөтөлбөрийн агуулгаас хамаарч 3-6 сарын хугацаатай, 13-25 хүртэл багц цагийн агуулгын багтаамжтай байна.
- 3.11. Мэргэжил дээшлүүлэх, болон багц цагийн сургалтын үйл ажиллагаа:
- 3.11.1. Сургалтын хөтөлбөр нь тухайн суралцагчийн хэрэгцээ, ажлын байрны шаардлагад нийцсэн байна.
 - 3.11.2. Мэргэжил дээшлүүлэх сургалт нь 6 хүртэл сарын хугацаатай, 4 ба түүнээс дээш багц цагийн агуулгын багтаамжтай байна
 - 3.11.3. Багц цагийн сургалт нь 1 сар хүртэл хугацаатай, 4 хүртэл багц цагийн агуулгын багтаамжтай байна.
 - 3.11.4. Сургалтын хугацаа, багц цагийг мэргэжлийн онцлог, хөтөлбөрийн агуулгаас хамааран зохих журмыг үндэслэн тогтооно.
 - 3.11.5. АШУҮИС-ийн Захирлын тушаалаар батлагдсан удирдамжийн дагуу богино хугацааны багц цагийн сургалтыг зохион байгуулна.
- 3.12. Хөтөлбөрийн агуулгыг нөхөх багц цагийн сургалт нь 6-аас дээш сарын хугацаатай, 30-аас дээш багц цагийн агуулгын багтаамжтай байна.
- 3.13. Гэрээт байгууллагуудын захиалгат болон хэрэгцээт сургалтыг зохион байгуулна.

Дөрөв. Төгсөлтийн дараах сургалтын хөтөлбөр

- 4.1 Анагаах ухааны болон бусад шинжлэх ухааны мэдлэг, чадвар, хандлагыг эзэмшүүлэхэд чиглэсэн сурах, сургах үйл ажиллагааны агуулга, зохион байгуулалтыг тодорхойлсон цогц баримт бичгийг хөтөлбөр гэнэ.
- 4.2 Хөтөлбөрийн бүрэлдэхүүн хэсэг
 - 4.2.1 Хөтөлбөрийн танилцуулга
 - 4.2.2 Хөтөлбөрийн зорилго
 - 4.2.1 Сургалтын төлөвлөгөө
 - 4.2.2 Хөтөлбөрийн агуулга
 - 4.2.3 Сургалтын арга зүй

- 4.2.4 Суралцагчийн үнэлгээ
 - 4.2.5 Сургалтын нөхцөл
 - 4.2.6 Элсэгчдэд тавигдах шаардлага
 - 4.2.7 Багшлах бүрэлдэхүүнд тавигдах шаардлага
 - 4.2.8 Төгсөгчдийн эзэмших ур чадвар
 - 4.2.9 Хөтөлбөрийн чанарын баталгаажуулалт
 - 4.2.10 Удирдлагын мэдээллийн систем
 - 4.2.11 Харилцаа хамтын ажиллагаа
- 4.3 Хөтөлбөр нь гадаадын их, дээд сургуулийн төгсөлтийн дараах сургалтын ижил төстэй хөтөлбөртэй харьцуулах, дүйцүүлэн тооцох боломжтой байна.

Тав. Төгсөлтийн дараах сургалтанд оролцогч талуудын нийтлэг эрх, үүрэг

- 5.1. Зохицуулагч багшийн эрх
- 5.1.1 Сургалтын талаарх санал хүсэлт гаргах;
 - 5.1.2 Сургалтын үйл ажиллагаатай холбоотой зохих шаардлагыг суралцагчид тавих;
 - 5.1.3 Сургалтанд ашиглагдах зарим шаардлагатай материал, төхөөрөмжийг шаардах;
 - 5.1.4 Зохих журмын дагуу цагийн ачааллыг тооцуулах;
 - 5.1.5 Зохицуулагч багш нь суралцагчийн тухай шаардлагатай мэдээллийг МДИ-ээс авч танилцах;
 - 5.1.6 Зохицуулагч багш нь төгсөлтийн дараах сургалтын эмнэлзүйн тойролтын багш, суралцагчдыг удирдлага арга зүй, мэдээллээр ханган ажиллах;
 - 5.1.7 Гадаад дотоодын сургалтанд сурах, мэдлэг мэргэжлээ дээшлүүлэхэд дэмжлэг авах;
 - 5.1.8 Сургалтыг батлагдсан хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хүрээнд лекц, семинар, дадлага, сургалтын олон хэлбэрээр чанартай зааж, суралцагчийн мэдлэг, чадвар, хандлагыг төлөвшүүлэх, бие даан суралцах арга зүйд сургах;
 - 5.1.9 Сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөг шинэчлэн сайжруулж холбогдох сургалтын материалыг боловсруулах;
 - 5.1.10 Төгсөлтийн болон элсэлтийн шалгалтанд оролцох;
 - 5.1.11 АШУҮИС-ийн ёс зүйн хэм хэмжээ, багшийн мэргэжлийн ёс зүйн дүрмийг даган мөрдөх;

5.1.12 Анагаах ухааны боловсрол судлал болон сурган заах арга зүйн сургалтанд заавал хамрагдаж, мэдлэг мэргэжлээ дээшлүүлэх;

5.1.13 Багшлах гэрээ цуцлах тохиолдолд ажлын 10 хоногийн өмнө МДИ-д бичгээр мэдэгдэх;

5.2 Зохицуулагч багшийн үүрэг:

5.2.1 Сургалтын зохион байгуулалт, хяналт үнэлгээг хийх;

5.2.2 Суралцагчийг удирдан чиглүүлэх, тухайн мэргэжлийн лекц, семинарын хичээлийг зохион байгуулах, мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх;

5.2.3 Эмнэлзүйн тойролтын хуваарийг гарган хянуулж МДИ-ийн захирлаар баталгаажуулах;

5.2.4 Зохицуулагч багш нарын хуралдаанд оролцон мэдээллийг авах, эмнэлзүйн тойролтын багшийн багт түгээх, мэдээллээр хангах;

5.2.5 Багшийн баг болон суралцагчдын нэгдсэн сүлжээнд мэдээллийг тогтмол оруулах, хянах;

5.2.6 Явцын шалгалтын хуваарь, хугацаа, шалгалт авах багш нар болон суралцагчийн нэрсийг гарган МДИ-ээр батлуулан, жилд 1 удаа зохион байгуулах;

5.3 Эмнэлзүйн тойролтын багшийн эрх, үүрэг:

5.3.1 Эмнэлзүйн тойролтын багш нь мэргэжлийн лекц унших, семинар, судалгааны ажил удирдах, өөрийн ажиллаж буй эмнэлгийн тасгууд, сургалтын бааз эмнэлгийн хүрээнд эмнэлзүйн дадлага сургалтыг зохион байгуулж, онол арга зүйн удирдлагаар хангах;

5.3.2 Явцын болон төгсөлтийн шалгалтанд оролцох;

5.3.3 Суралцагчийн өдөр тутмын болон эмнэлзүйн тойролтын үнэлгээг тооцох;

5.3.4 Эмнэлзүйн тойролтын багш нь цагийн тооцоо, сургалттай холбоотой мэдээ тайланг хугацаанд нь зохицуулагч багшид гаргаж өгөх;

5.3.5 Багшийн баг болон суралцагчдын нэгдсэн сүлжээнд өөрийн мэдээллийг тогтмол оруулах, хариу мэдээлэл авах;

5.4 Суралцагчийн эрх, үүрэг

5.4.1. Суралцагч нь шаардлага хангасан мэдлэг, чадвар, хандлага бүхий багшаар хичээл заалгах, эмнэлзүйн тойролт удирдуулах, зөвлөгөө авах, эрдэм шинжилгээний ажил хийхдээ туслалцаа авах;

- 5.4.2. Зохих журмын дагуу сургалтанд шаардлагатай лаборатори, номын сан, төгсөлтийн сургалт судалгааны танхим, судалгааны арга зүйн өрөө, тоног төхөөрөмжийг ашиглах;
- 5.4.3. Сургалтын явц, чанарын талаар МДИ-д санал хүсэлт гаргах, хариу авах;
- 5.4.4. Сургалтын талаарх мэдээллийг МДИ-ийн цахим хаягаар тогтмол авах;
- 5.4.5. Суралцагч нь сургалтын хугацаанд АШУҮИС-ийн болон хэмжээ, эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөх;
- 5.4.6. Суралцагч нь батлагдсан сургалтын төлөвлөгөөний дагуу суралцаж, сургалтын хөтөлбөрийг хуваарийн дагуу тогтсон хугацаанд бүрэн гүйцэтгэх;
- 5.4.7. Батлагдсан эмнэлзүйн тойролтын хуваарийн дагуу эмнэл зүйн тойролтыг хийж, тайлан хамгаалалтыг тогтоосон хуваарийн дагуу хугацаандаа хамгаалах;
- 5.4.8. Сургалтын төлбөрийг сургалт эхлэхэд бүрэн төлсөн байх;
- 5.4.9. Нийтийг хамарсан гамшгийн нөхцөл байдал үүсэх, халдварт өвчний цар тахал гарах, онц байдал болон гамшгийн үеийн бэлэн байдал зарлагдсан тохиолдолд Эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын шийдвэр гарсан үед зохих журмын дагуу ажиллах;
- 5.4.10. Суралцагч нь эмнэл зүйн тойролтыг хамтын ажиллагаа бүхий бааз эмнэлэгт хийхдээ тухайн эмнэлгийн дотоод журмын дагуу бүрэн хувцаслаж, энгэрийн тэмдэг зүүх, эмнэлгийн дотоод халдвараас сэргийлэх зорилгоор эмнэлзүйн хичээлийн өмнө шаардлагатай шинжилгээг хийлгэсэн байх;
- 5.4.11. Суралцагч нь эмнэл зүйн тойролтыг хамтын ажиллагаа бүхий бааз эмнэлэгт хийхдээ эмнэлгийн тоног төхөөрөмж, эд хогшлыг эвдсэн тохиолдолд хариуцлагыг хүлээж хохирлыг барагдуулах;
- 5.4.12. Сургалтын хугацаанд нийгэм хүмүүнлэгийн ажилд оролцсон байх;
- 5.4.13. Сургалтын хөтөлбөрийн дагуу суралцаагүй, хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар сургалтыг орхих тохиолдолд МДИ-д албан ёсоор мэдэгдэх;

Зургаа: Элсэлт

6.1. Элсэгчдэд тавигдах нийтлэг шаардлага:

- 6.1.1 Үндсэн мэргэшлийн сургалтанд элсэгчид нь бакалаврын зэрэгтэй байна.

- 6.1.2 Төрөлжсөн мэргэшлийн сургалтанд элсэгчид нь дипломын, бакалаврын болон үндсэн мэргэшлийн дипломтой байна.
 - 6.1.3 Мэргэжил дээшлүүлэх сургалтанд элсэгчид нь тухайн мэргэшлийн чиглэлийн диплом, мэргэжлийн үнэмлэхтэй байна.
 - 6.1.4 Эмчлэх, сувилах, эм барих, эх барих, сэргээн засах эрхийн лицензтэй байна.
 - 6.1.5 Элсэгчид нь элсэлтийн шалгалтанд 70 хувь түүнээс дээш босго оноог хангасан байвал зохино.
 - 6.1.6 Гадаадын иргэн суралцахыг хүсвэл хоёр улсын засгийн газар хоорондын болон АШУҮИС-тай хийсэн гэрээний дагуу суралцах ба суралцагчдын асуудлыг гэрээнд заасан нөхцөлөөр шийдвэрлэнэ.
 - 6.1.7 Хөтөлбөрийн агуулгыг нөхөн суралцах багц цагийн сургалтанд хамрагдсан бол нотлох гэрчилгээтэй байна.
- 6.2 Элсэлтийн зохион байгуулалт:
- 6.2.1 Холбогдох тушаал, шийдвэрийг үндэслэн зохион байгуулна.
 - 6.2.2 Элсэлтийн үйл ажиллагааг бүрэлдэхүүн сургуулиуд, мэргэжлийн тэнхимүүдтэй хамтран зохион байгуулна.
 - 6.2.3 Төгсөлтийн дараах сургалтанд элсүүлэх мэргэжлийн чиглэл, хяналтын тоо, хугацааг элсэлтийн шалгалтаас өмнө ажлын 15 хоногоос доошгүй хугацаанд мэдээллийн хэрэгслээр мэдээлнэ.
 - 6.2.4 Бүртгэлийг цахим хэлбэрээр зохион байгуулах ба элсэгчдэд тавигдах нийтлэг шаардлагыг хангасан тохиолдолд бүртгүүлнэ.
 - 6.2.5 Шалгуулагч цахим бүртгэлд 2-оос дээш удаа бүртгүүлсэн тохиолдолд бүртгэлийг хамгийн сүүлд бүртгүүлсэн хугацаа, мэргэшлийн чиглэлээр авна.
 - 6.2.6 Бүртгүүлсэн элсэгч бүр элсэлтийн шалгалтанд орох эрхтэй.
 - 6.2.7 Элсэлтийг уралдаант сонгон шалгаруулалтаар зохион байгуулна.
 - 6.2.8 Элсэлтийн шалгалтын дэгийг Их сургуулийн тэргүүн дэд захирлаар батлуулах ба шалгалтын агуулга, арга хэлбэр, нийтлэг шаардлага зэргийг багтаасан байна.
 - 6.2.9 Элсэлтийн шалгалтын босго оноогоор элсэгчдийг эрэмбэлэн, тогтоосон хяналтын тоог үндэслэн элсүүлнэ.
 - 6.2.10 Элсэлтийн шалгалтын оноо тэнцсэн тохиолдолд элсэлтийн хяналтын тоо, багшлах боловсон хүчний нөөц, бааз эмнэлэг ачаалалыг тооцон шалгалтын комиссын хурлаар шийдвэрлэнэ.

6.2.11 Элсэгчид ёс зүйн хуудсыг үнэн зөв бөглөн гарын үсгээр баталгаажуулна.

6.3 Сонгон шалгаруулалтанд тэнцсэн элсэгч доорх материалыг бүрдүүлнэ:

6.3.1 Суралцахыг хүссэн хувийн өргөдөл

6.3.2 Элсэгчийн анкет (тусгай загвараар)

6.3.3 Иргэний үнэмлэхний хуулбар

6.3.4 Сургууль төгссөн болон мэргэжлийн диплом, үнэмлэх, мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийн хуулбар (нотариатаар баталгаажуулсан)

6.3.5 3х4 хэмжээтэй 3 хувь зураг

6.3.6 Ажил байдлын тодорхойлолт

6.3.7 Бүртгэлийн хураамж

6.3.8 Үйл ажиллагааны хураамж (сургалтын төлбөрийн 10 хүртэл хувьтай тэнцүү байна) -ийг материал тэнцсэн тохиолдолд төлнө.

6.3.9 Сургалтын төлбөр төлсөн баримт /материал тэнцсэн тохиолдолд төлнө/

6.3.10 Байгууллагын захиалгаар суралцаж буй элсэгч нь дараах нэмэлт материалыг бүрдүүлнэ.

6.3.11 Суралцуулахыг хүссэн байгууллагын албан бичиг

6.3.12 Сургалтын төлбөрийн эх үүсвэр (албан байгууллага, захиалагч байгууллагатай хийсэн гэрээ)

6.4 Элсэгчийн бүрдүүлсэн материал шаардлага хангахгүй, цахим бүртгэлийг буруу бөглөсөн бол шалгалтын материалыг хүчингүйд тооцно. Энэ тохиолдолд жагсаалтын дараагийн элсэгчийн бүрдүүлсэн материалыг шалган, баталгаажуулна.

6.5 Элсэлтийн шалгалтанд тэнцээгүй, цахим бүртгэлийг буруу бөглөсөн, элсэгчийн бүрдүүлсэн материал шаардлага хангаагүй, хураамжаа төлсөн боловч хүндэтгэх шалтгаангүйгээр шалгалтанд ороогүй зэрэг тохиолдолд бүртгэлийн хураамжийг буцаан олгохгүй болно.

6.6 Тэнцсэн элсэгчийн нэр, суралцах мэргэжлийн чиглэл, сургалтын хугацааг АШУҮИС-ийн Захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

6.7 АШУҮИС-ийн Захирлын тушаал гарснаар элсэгчийг “суралцагч” хэмээн тооцно.

Долоо. Төгсөлт

- 7.1 Суралцагч нь сургалтын хөтөлбөрт тусгагдсан багц цагийг бүрэн биелүүлсэн тохиолдолд төгсөлтийн шалгалт өгөх эрх үүснэ.
- 7.1.1 Төгсөлтийн шалгалтанд орох суралцагчдын нэрс, мэргэжлийн чиглэлийг төгсөлтийн шалгалтын комиссын хурлын тэмдэглэлийг үндэслэн АШУҮИС-ийн Захирлын тушаалаар баталгаажуулна.
- 7.1.2 Төгсөлтийн шалгалтыг мэргэжлийн онол (сорил), дадлагын (гардан үйлдэл ба мэс ажилбар г.м) шалгалтаар авна. Онолын болон дадлага шалгалт тус бүрийг "В" буюу 80% ба түүнээс дээш үнэлгээтэй өгсөн тохиолдолд тэнцсэнд тооцно.
- 7.1.3 Төгсөлтийн шалгалтын комисс нь шалгалт дууссанаас хойш ажлын 24 цагийн дотор шалгалтын тэмдэглэл болон дүнгийн хуудсыг хариуцсан албанд өгнө.
- 7.1.4 Суралцагч нь төгсөлтийн шалгалтанд хүндэтгэх шалтгааны улмаас ороогүй тохиолдолд 14-30 хоногийн дотор шалгалтаа нөхөн өгч болно.
- 7.1.5 Төгсөлтийн онолын дахин шалгалтыг 1 сарын дотор зохион байгуулна.
- 7.1.6 Төгсөлтийн онол, дадлагын дахин шалгалтыг амжилтгүй өгсөн тохиолдолд 6 сарын хугацаатай дахин төлбөртэй суралцуулна.
- 7.2 Үндсэн мэргэшлийн сургалтыг төгссөн бол диплом, төрөлжсөн мэргэшлийн сургалтыг төгссөн бол мэргэшлийн үнэмлэх, мэргэжил дээшлүүлэх, багц цагийн сургалтыг төгсөхөд гэрчилгээ олгоно.
- 7.3 Мэргэшлийн диплом нь судалсан хичээлийн талаарх мэдээллийг агуулсан хавсралттай байна.
- 7.4 Мэргэшлийн диплом, мэргэшлийн үнэмлэх, гэрчилгээ бичигдсэний дараа олгосон тухай тэмдэглэлийг хөтөлж, хуулбарыг цахим болон цаасан хэлбэрээр нэгтгэн архивд хүлээлгэн өгнө.
- 7.5 Төгсөлтийн тушаал гарснаас хойш диплом, үнэмлэх, гэрчилгээг ажлын 14 хоногт багтаан олгоно.
- 7.6 Мэргэшлийн диплом, мэргэшлийн үнэмлэх, гэрчилгээг гээгдүүлсэн буюу үрэгдүүлсэн тохиолдолд “Дээд боловсролын диплом олгох журам”-ыг үндэслэн АШУҮИС-ийн захирлын тушаалаар нөхөн олгоно.

Найм. Суралцагчдын шилжилт хөдөлгөөн

- 8.1 Суралцагчийн 7 хүртэлх хоногийн чөлөөг сургалтын зохицуулагч багш олгоно.

- 8.2 Суралцагчийн хүсэлтийг харгалзан 6 сар хүртэлх чөлөөг МДИ, 1 жилийн чөлөөг захирлын тушаалаар шийдвэрлэх бөгөөд дахин нэг удаа сунгаж болно.
- 8.3 Суралцагч хүндэтгэх шалтгаангүйгээр сургалтанд 1 сараас дээш хугацаагаар оролцоогүй тохиолдолд тэнхмийн хурлын тэмдэглэлийг үндэслэн 6 сар хүртэлх чөлөөг олгоно.
- 8.4 Суралцагч сургалтаас чөлөөлөгдсөн хугацаа дуусмагц үргэлжлүүлэн суралцах хүсэлтээ гаргасан тохиолдолд хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.
- 8.5 Суралцагч нь тайлан хамгаалалтыг 2 ба түүнээс дээш удаа хугацаанд нь хамгаалаагүй бол 6 сарын чөлөө олгоно.
- 8.6 Суралцагч түр чөлөө дууссан хугацаанаас 30-аас дээш хоног хүндэтгэх шалтгаангүйгээр хожимдсон тохиолдолд сургалтаас бүрэн чөлөөлнө.
- 8.7 Суралцагч хөтөлбөрийн биелэлтийг 50 хувиас дээш хангаагүй тохиолдолд сургалтаас 6 сарын чөлөө олгож, энэ хугацаанд нөхөн тооцуулаагүй тохиолдолд бүрэн чөлөөлнө.
- 8.8 Суралцагч нь бичиг баримтыг хуурамчаар үйлдсэн, ёс зүй, ёс суртахууны алдаа гаргасан тохиолдолд АШУҮИС-ийн ёс зүйн дүрэм журмын дагуу хариуцлага тооцох мөн МДИ-ийн хурлын шийдвэрээр сургалтын гэрээг цуцалж болно.
- 8.9 Сургалт эхэлснээс хойш 1 сарын дотор суралцагч суралцах мэргэжлийн чиглэлээ өөрчлөх хүсэлт гаргасан тохиолдолд сургалтын гэрээ байгуулсан талууд харилцан зөвшөөрсөн тохиолдолд шилжилт хөдөлгөөн хийж болно.
- 8.10 Магадлан итгэмжлэгдсэн (харилцан хүлээн зөвшөөрөгдсөн) гадаад, дотоодын их дээд сургууль, клиникийн эмнэлгүүдийн төгсөлтийн дараах сургалтаас шилжин суралцагчдыг тухайн байгууллага, салбар нэгжийн санал, албан тоотыг үндэслэн шийдвэрлэнэ.
- 8.11 Шилжин суралцагч нь сургалтын багц цагийн зөрүүг төлбөртэйгөөр нөхөн суралцсаны дараа суралцаж байсан мэргэжлээрээ үргэлжлүүлэн суралцана.

Ес. Сургалтын төлбөр, зардал

- 9.1 АШУҮИС-ийн Удирдах зөвлөлийн тогтоолоор тухайн жилийн сургалтын төлбөрийн хэмжээг тогтооно.
- 9.2 Гадаад суралцагчийн сургалтын төлбөрийг АШУҮИС-ийн гадаад суралцагчийн төлбөрийг батлагдсан жишгийг баримтална.

- 9.3 Суралцагч өөрийн хүсэлтээр сургалтыг үргэлжлүүлэх боломжгүй тохиолдолд хүсэлт гаргасан өдрөөс сургалтыг тасалбар болгож, 1 сар хүртэл хугацаанд суралцсан бол үлдсэн хугацааны төлбөрийн 70%-ийг, 1 сараас дээш хугацаанд суралцсан бол үлдсэн хугацааны төлбөрийг буцаан олгохгүй.
- 9.4 Суралцагч нь өөрийн хүсэлтээс бусад шалтгаанаар сургалтаас хасагдсан, бүрэн чөлөөлөгдсөн, сурлагаар тэнцээгүй тохиолдолд сургалтын төлбөрийг буцаан олгохгүй.
- 9.5 Захиалагч байгууллага болон Засгийн газар хоорондын гэрээгээр суралцагч нь сургалтаас хасагдсан, сурлагаар тэнцээгүй тохиолдолд сургалтын төлбөрийг буцааж төлөх асуудлыг суралцагч өөрөө хариуцна.
- 9.6 Төгсөлтийн дахин шалгалтын төлбөр нь сургалтын 2 багц цагийн үнэлгээтэй дүйцэхүйц байна.
- 9.7 Төрийн сангийн санхүүжилт болон мэргэжлийн чиглэлээс хамааран сургалтын төлбөрт гарсан зөрүүг суралцагч өөрөө хариуцна.
- 9.8 Мэргэшлийн диплом, мэргэшлийн үнэмлэх, гэрчилгээ, сурлагын дэвтрийг гээгдүүлсэн буюу үрэгдүүлсэн тохиолдолд дахин олгохдоо АШУҮИС-ийн Санхүү эдийн засгийн газраас гаргасан жишиг баталсан журмыг баримтална.

Арав. Төгсөлтийн дараах сургалтын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ

- 10.1.Сургууль тэнхим нь сургалтын хугацаанд онол, дадлагын явцын шалгалтыг авсан байна.
- 10.2.Сургалт дууссаны дараа мэргэжлийн тэнхим нь тухайн сургалтын үйл ажиллагааны тайланг тэнхимийн хурлаар хэлэлцэн ажлын 5 хоногийн дотор МДИ-дэд ирүүлнэ.
- 10.3.МДИ нь төгсөлтийн дараах сургалтын явцын хяналт, тайлан хамгаалалтыг тухайн сургалтын хугацаанд 3-аас доошгүй, хөндлөнгийн хяналтыг өргөтгөсөн бүрэлдэхүүнтэйгээр нэг удаа, зохицуулагч багш 2-оос доошгүй хийнэ.
- 10.4.Төгсөлтийн дараах сургалтанд багшлах хүний нөөц, элсэгч, суралцагч, төгсөгчтэй холбоотой цахим мэдээний санг тогтмол ажиллуулж баяжуулан хяналт тавина.