Сургуулийн захирлын зөвлөлийн 20 ... оны ... дугаар

сарын ...-ны өдрийн хурлаар хэлэлцэж шинэчлэн батлав

**ДАРХАН-УУЛ АЙМАГ ДАХЬ УУЛ УУРХАЙ ЭРЧИМ ХҮЧНИЙ**

**ПОЛИТЕХНИК КОЛЛЕЖИЙН УЛИРЛЫН ШАЛГАЛТЫН ЖУРАМ**

**Нэг. Нийтлэг зүйл**

1.1.Монгол Улсын Боловсролын тухай хууль, түүнтэй нийцүүлэн боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас гаргасан дүрэм, журам, сургуулийн дотоод дүрмийг хэрэгжүүлж, хүртээмжтэй үйлчлэхэд энэхүү журмын үндсэн зорилго оршино.

1.1.2.Сургалтын чанар, үр дүнг эрхэмлэсэн, мэргэжлийн өндөр мэдлэг, ур чадвартай мэргэжилтэн бэлтгэхэд нөлөөлөх хүчин зүйлүүдийн нэгдмэл чиг хандлагын илэрхийлэл нь энэхүү журмын үндэс байх болно.

1.1.3.Журам нь багш ажилтан нарт шалгалт авах болон оюутан сурагчдын шалгалт өгөх хувийн соёл, сахилга хариуцлагыг дээшлүүлэх, тэдний хоорондын харилцааг зохицуулах, дэг журмыг сайжруулахад үйлчилнэ.

1.1.4.Журмыг мөрдөж, хэрэгжүүлснээр сургалтын явцад суралцагчийн олж авсан мэдлэг чадварыг бодитойгоор үнэлж, дүгнэх боломжийг сайжруулан багш суралцагчийн хамтын ажиллагааг бэхжүүлж, сургалтын үйл ажиллагаанд хөндлөнгийн хяналтыг тогтмолжуулах үндэс болно.

**1.2.Хяналт хариуцлага**

1.2.1.Шалгалтын журмын хэрэгжилтэн сургалтын алба, ПТК-ийн захирал хяналт тавина.

1.2.2.Шалгалтын журам зөрчсөн багш ажилтанд хөдөлмөрийн гэрээ, сургуулийн дотоод журамд заасны дагуу сахилгын шийтгэл ноогдуулна.

1.2.3.Суралцагчид шалгалтын журам зөрчсөн тохиолдолд /хууран мэхлэхийг оролдох, шалгалтаас хоцрох, таслах гм / шалгалтаас хөөх, хөөхийг анхааруулж сануулах, ноцтой шалтгаантай гэр үзвэл сургуулиас хасах хүртэл арга хэмжээ авна.

1.2.4.Баталгаагүй /албан ёсоор батлуулаагүй/ материалаар авсан шалгалтыг хүчингүйд тооцох бөгөөд дахин шалгалт авна.

1.2.5.Шалгалтын бэлтгэл явц байдалд сургалтын алба хяналт тавих бөгөөд тухайн шалгалтын явц, энэхүү журмын биелэлтийг зохих хуваарийн дагуу батлагдсан шалгалтын ассистент багш нар хянах үүрэгтэй.

1.2.6.Тухайн хичээлийн шалгалтын явц байдал, дүн үнэлгээний талаар маргаантай асуудал шалгалтын комисс, сургалтын бодлого зохицуулалтын албатай сургалтын албаны даргатай хамтран асуудлыг газар дээр нь шийдвэрлэнэ.

**Хоёр. Шалгалтын ерөнхий дэг журам**

2.1.Шалгалтын бэлтгэл, зохион байгуулалт

2.1.1.Улирлын шалгалтанд суралцагчийг бэлтгүүлэх асуулт, даалгавар, хөтөлбөрийг мэргэжлийн багш нар урьдчилан бэлтгэж сургалтын албаар хянуулж батлуулах ба шалгалт эхлэхээс 14 хоногийн өмнө суралцагчид танилцуулж зөвлөгөө өгөх ажлыг зохион байгуулна.

2.1.2.Тухайн шалгалтын материалыг /билет, тест, текст/ шалгалтын комисс, мэргэжлийн багш нар хамтран боловсруулах ба шалгалт эхлэхээс 2 хоногийн өмнө сургалтын албаар батлуулан битүүмжилж хадгалуулан шалгагч багш, ассистент багш нарт хүлээлгэн өгнө.

2.1.3.Багш нар улирлын шалгалт эхлэхээс өмнө суралцагчид тухайн хичээлээр 2-оос цөөнгүй удаа зөвлөгөө давтлага өгнө.

2.1.4.Сургалтын алба тухайн улиралд авах шалгалтын хуваарийг шалгалт эхлэхээс 14 хоногийн өмнө гаргаж нийтэд мэдээлсэн байх бөгөөд шалгалтын хуваарьт зайлшгүй шалтгаанаар өөрчлөлт оруулах болбол уг шалгалтыг авахаар урьд нь тогтоосон хугацаанаас 2-3 хоногийн өмнө зарлан мэдэгдэнэ.

2.1.5.Шалгалтын өмнө шалгалтын дотоод дэг журмыг анги удирдсан багш нар суралцагчид таниулсан байх шаардлагатай бөгөөд шалгалтын явцад шалгагч болон ассистент багш нар дэг журмыг чанд мөрдүүлнэ.

2.1.6.Шалгалт явагдаж байгаа үед тухай өрөөний хаалган дээр “Энд ... хичээлийн шалгалт явагдаж байна” гэсэн бичиг байрлуулах ба тэнхим, шалгалтын комиссын зүгээс шалгалт явагдах таатай бүх талын нөхцлийг бүрдүүлсэн байна.

2.1.7.Амаар авах шалгалтын үед анги удирдсан багш суралцагчийн шалгалтанд орох дарааллыг гаргаж хаалганы гадна талд байрлуулах ба уг шалгалт авахад нэгэн зэрэг бэлтгэх суралцагчийн тоо нь 6-аас илүүгүй байхаар зохион байгуулна.

2.1.8.Суралцагч асуулт билетээ бүрэн хариулж дууссаны дараа шаардлагатай бол багш асуудалд дөхүүлэх буюу тодруулах нэмэлт асуулт тавьж болох боловч энэ нь тухайн суралцагчийн мэдлэгийн үнэлгээ, дүнд нөлөөлөх ёсгүй.

2.1.9.Шалгалт нь сурах сургах үйл ажиллагааны нэгэн хэсэг болох учир шалгагч мэргэжлийн багш суралцагчийн дутуу хариулсан асуудлыг нөхөж тайлбарлан мэдүүлэх, сэргээн сануулах арга хэмжээ авч байх ёстой.

2.1.10.Шалгалт дууссаны дараа шалгагч багш, ассистент багштай хамтран ангийн шалгалтын хуудас протокол бусад холбогдох материалуудыг цэгцлэн нэгтгэж гарын үсэг зурж баталгаажуулан шалгалт авсан тухайн өдөрт нь багтааж сургалтын албанд хүлээлгэн өгнө.

**2.2.Шалгалтанд оруулах, шалгалтын явцад мөрдөх дэг**

2.2.1.Суралцагч өмнөх улирлын шалгалтын өртэй, сургалтын төлбөр төлөөгүй, сахилга батын зөрчилтэй, хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр удаан хугацаагаар сургалтаас хөндийрч хичээл тасалсан зэрэг тохиолдолд тухайн улирлын шалгалтанд орох зөвшөөрөл олгохгүй, тодорхой хугацаагаар хойшлуулна.

2.2.2.Шалгуулах ёстой суралцагч “шалгалтанд оруулахгүй” гэсэн сургалтын албаны үндэслэл, шаардлагад дурьдагдсан зөрчлийг бүрэн арилгасан болохоо шалгалт эхлэхээс 3 хоногийн өмнө ангийн багшаар дамжуулан албан ёсоор мэдэгдсэн бол тухайн үед нь сургалтын албаны дарга ПТК-ийн захиралтай зөвшилцөж шийдвэр гаргаж, суралцагчийн шалгуулах эрхийг сэргээнэ.

2.2.3.Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр шалгалтаа тасалсан, шалгалтаас хоцорсон суралцагчийг тухайн шалгалтанд “хангалтгүй” дүн үзүүлсэнд тооцон “F” үнэлгээ тавьж шалгалтын протоколд тэмдэглэнэ.

2.2.4.Шалгуулагчид шалгалтын явцад зөвшөөрөлгүй босох, гарч явах, өөр хоорондоо ярилцаж зөвлөх, бичиг цаас, дохиогоор харилцах, эргэж харах, бусдаас хуулах, бусдад хуулуулах, тухайн шалгалтын явцад зөвшөөрөгдөөгүй багаж хэрэгсэл, лавлах ном дэвтэр ашиглахыг хориглоно.

2.2.5.Шалгалтын явцын дэгийг ноцтойгоор зөрчсөн суралцагчийг шалгалтаас гаргаж, тухайн шалгалтанд “хангалтгүй” дүгнэгдсэнд тооцож шалгалтын протоколд шалтгааныг тодорхойлон тэмдэглэнэ.

2.2.6.Шалгалтын үед сургуулийн удирдлага, ПТК-ийн захирал, сургалтын албаны дарга, шалгагч багш болон ассистент багш нарын зүгээс тавьсан шаардлагыг суралцагчид ёсчлон биелүүлнэ.

2.2.7.Шалгалтын явцад шалгагчаас бусад багш нар зохих ёсны зөвшөөрөлгүйгээр тухайн ангид орох, шалгуулагчидтай харьцаж, ярилцан шалгалтын явцад нь хүндрэл учруулах, хэн нэгэнд дэмжлэг туслалцаа үзүүлэхийг хориглоно. Энэ тохиолдлыг шалгалтын дүрэм зөрчсөнд тооцно.

**Гурав. Шалгагч, шалгуулагчийн эрх үүргийн харьцааны зохицуулалт**

3.1.Сургалтын албаны дарга дараах эрх үүргийг хүлээнэ

3.1.1.Энэхүү журмын 2.1.4-д заасны дагуу шалгалтын хуваарийг анги, бүлэг, мэргэжил, шалгах багш, ассистент багш, цаг хугацаа, анги танхимын дугаарыг тодорхой гаргаж багш нараас суралцагчид өгөх албан ёсны давтлагын хуваарийн хамт ПТК-ийн захирлаар батлуулан биелэлтэнд тогтмол хяналт тавьж ажиллах.

3.1.2.Шалгалтын үйл ажиллагааг шууд хариуцан зохион байгуулах, явц байдалд нь хяналт тавих, гүйцэтгэлийн үр дүнг тооцох, анализ дүгнэлт хийж түүний мөрөөр тодорхой арга хэмжээ авч ажил зохиох.

3.1.3.Шалгалтын журам зөрчсөн хүмүүст зохих хариуцлага тооцож илэрсэн зөрчил дутагдлыг газар дээр нь засуулж арилгуулах

3.1.4.Шаардлагатай тохиолдолд сургалтын төлөвлөгөөнд заагдаагүй шалгалтыг зарим нэгэн хичээлээр авахаар шалгалтын хуваарьт оруулж, бэлтгэлийг нь хангуулж шалгалтыг зохион байгуулах, тодорхой үндэслэл шалтгаанаар шалгалтын хуваарийг бүхэлд нь буюу хэсэгчилсэн өөрчлөлт хийж нийтэд зарлан мэдэгдэх

3.1.5.Тодорхой үндэслэл шалтгааны улмаас /энэ журмын 2.2.1/ суралцагчийг шалгалтанд оруулахгүй байх шалгалтаас чөлөөлөх, шалгалтанд орох эрхийг сэргээх, шалгагч, ассистент багшийг сольж өөрчлөх

3.1.6.Шалгалтын явцын талаархи иргэд, багш, суралцагчийн гомдол, мэдээлэл, санал, хүсэлтийг тогтмол нээлттэй байдлаар хүлээн авч тухай бүрд нь шийдвэрлэн зохицуулж, тодорхой арга хэмжээг газар дээр нь авч байх.

3.1.7.Тухайн хичээлээр суралцагчийн олж авсан мэдлэг, чадварыг үнэн зөв дүгнэж, шалгалтын тайлан мэдээг хугацаанд нь сургалтын албанд гаргаж өгөх

3.1.8.Улирлын шалгалтын өмнө суралцагчид 2-оос цөөнгүй удаа албан ёсны давтлага, зөвөлгөө өгөхөөс гадна суралцагчийн хүсэлтээр багш сайн дурын үндсэн дээр зөвлөгөө өгч сонирхсон асуултанд тодорхой хариулт өгөх

3.1.9.Тухайн шалгалт эхлэх болон дуусах хугацааг хатуу баримтлах

3.1.10.Ассистент багш шалгагч багшийн ажилд тусалж, шалгалтын үед суралцагчид шалгалтын дэг журам сахиулахын зэрэгцээ шалгалт зохих журмын дагуу явагдаж байгаа эсэх, дүн үнэлгээ заавар журмын дагуу бодитой, үнэн зөв тавигдаж байгаа эсэхэд хөндлөнгийн хяналт тавих

3.1.11.Багш тухайн суралцагч асуулт болон билетийн асуултанд бүрэн хариулж дууссаны дараа нэмэлт асуулт тавьж хариулт авах

3.1.12.Шалгалт дуусмагц ангийн шалгалтын хуудсыг үнэн зөв бөглөж бүрдэл болгон нягталсны дараа шалгалт авсан ангиас сургалтын албанд өөрийн биеэр хүлээлгэн өгөх

3.1.13.Шалгагч багш шалгалтын хуудсанд суралцагчийн дүнг тавихын зэрэгцээгээр гарын үсэг зурах

3.1.14.Шалгалтын дотоод дэг журмыг шалгагч багш зөрчсөн тохиолдол бүрийг ассистент багш тухайн үед нь шударгаар таслан зогсоох

3.1.15.Шалгалтын дотоод журам зөрчсөн суралцагчийг шалгалтаас гаргаж “F” үнэлгээ тавьж протоколд тэмдэглэх

3.1.16.Аман шалгалтын үед суралцагчийн дутуу ярьсан, хариулж чадаагүй асуултыг тухайн үед нь тайлбарлан мэдүүлж өгөх

3.1.17.Заасан хичээлийн агуулгыг бүрэн эзэмшиж чадсан нь тогтоогдсон зарим суралцагчийг багш тухайн хичээлийн шалгалтаас чөлөөлж, шууд үнэлгээ өгөх эсэх тухай асуудлыг сургалтын албаар дамжуулан ПТК-ийн захиралд тавьж шийдвэрлүүлэх

**Дөрөв. Шалгуулагчийн /суралцагчийн/ эрх үүрэг**

4.1.Суралцагч шалгалтын үед дотоод дэг журмыг ухамсартайгаар чандлан сахиж биелүүлэх үүрэгтэй.

4.2.Суралцагч нь тухайн хичээлээр олж авсан мэдлэг, чадвар, төлөвшлөө үнэн зөв, бодитой, шударгаар шалгуулах үүрэгтэй.

4.3.Шалгалтын үед сургалтын алба, багш нар, шалгагч болон ассистент багш нарын зарчимч шаардлагыг ёсчлон биелүүлэх үүрэгтэй

4.4.Шалгалтын билет, тестийн асуудал, шалгагч багш нарын тавьсан асуултанд суралцагч өөрийн мэдлэгийн цар хэмжээг харуулахуйцаар хариулж, бичих ба даалгаврыг нягт нямбай гүйцэтгэх үүрэгтэй.

4.5.Шалгалт эхлэхээс 3-аас доошгүй хоногийн өмнө шалгалтанд ороход нөлөөлөх өөрт холбогдол бүхий зөрчлийг арилгаж, сургалтын албанаас зөвшөөрөл авсан байх үүрэгтэй.

4.6.Шалгагч багш, ассистент багш нарт зохих ёсны зарчмын шаардлага, санал хүсэлт тавих эрхтэй.

4.7.Суралцагч тухайн шалгалтыг ямар багшаар авахуулах санал хүсэлтэй байгаагаа сургалтын албанд хүсэлт тавих эрхтэй.

4.8.Шалгагч багшийн тавьсан дүнг суралцагч зөвшөөрөхгүй тохиолдолд сургалтын албанд хүсэлт гаргах эрхтэй.

**Тав. Дахин болон нөхөн, хичээлийн зөрүү арилгах шалгалт**

5.1.Дахин болон нөхөн, хичээлийн зөрүүг арилгах шалгалтын хуваарийг тухайн улирлын хичээл эхэлсэн анхны долоо хоногт сургалтын алба гаргаж нийтэд зарлан мэдээлнэ.

5.2.Суралцагчид дахин болон хичээлийн зөрүүг арилгах шалгалтын хуваарь гарсан өдрөөс хойш 14 хоногийн дотор хичээлийн зөрүү арилгах шалгалтыг мөн өдрөөс хойш 1 сарын дотор өгсөн байх үүрэгтэй.

5.3.Суралцагчид “F” үнэлгээтэй хичээлүүдээ дахин судалж үнэлгээний голч дүнгээ ахиулах хүсэлт гаргавал дараагийн улирал эхлэхээс өмнө сургалтын албанд мэдэгдэж зөвшөөрөл авах ба тухайн хичээлийн кредитэд харгалзах төлбөрийг төлсөн байна.

5.4.Дараах нөхцөл байдал, зохих шаардлагад нийцсэн үзүүлэлт бүхий суралцагчийг тухайн улирлын эхний шалгалтанд дор дурдсан хэлбэрүүдээр оруулж үнэлгээ дүгнэлт өгөх зөвшөөрлийг сургалтын алба олгоно. үүнд:

* Өмнөх улиралд 5 хүртэлх хичээлд “F” үнэлгээтэй дүгнэгдсэн анхан шатны ангид суралцагч дахин шалгалт өгөх эрхтэй байна.
* Сургалтын төлбөрөө улирал эхэлснээс хойш 7 хоногийн дотор өгсөн суралцагч голч дүнгийн үнэлгээгээ ахиулах шалгалт өгөх эрхтэй болно.
* Хүндэтэх шалтгаанаар /өвчтэй, чөлөөтэй, хүн асрамжилсан г.м/ улирлын шалгалтанд орж чадаагүй бөгөөд энэ тухайгаа сургалтын албанд мэдэгдэж, баталсан баримт бичигтэй /эмнэлгийн акт, магадлагаа, зохих байгууллагын тодорхойлолт/ ирсэн суралцагч шалгалтаа нөхөн өгнө.
* Жилийн чөлөөтэй байгаад үргэлжлүүлэн суралцах суралцагч өмнө нь өгөөгүй байсан шалгалтын хувьд мөн нөхөн шалгалт өгнө.

5.5.Нөхөн өгөх шалганланд “F” үнэлгээ авсан суралцагч дахин 1 удаа шалгалт өгч болох бөгөөд сүүлчийн шалгалтыг тусгай томилсон комисс авна.

5.6.Харин нөхөн өгөх шалгалтанд “F” үнэлгээ авсан суралцагчийн асуудлыг энэхүү журмын 4.3-д заасны дагуу шийдвэрлэнэ

5.7.Хүндэтгэн үзэх шалтгаантайгаар /шалтгаанаа албан ёсоор мэдэгдсэн/ сургалтын төлбөр төлөөгүйгээс улирлын шалгалтанд орж чадаагүй, жилийн чөлөөтэй байсан болон өөр сургуулиас шилжиж ирсэн суралцагчийг хувьд нөхөн болон хичээлийн зөрүү арилгах шалгалтын тоог хязгаарлахгүй.

**Зургаа. Дахин болон нөхөн хичээлийн зөрүү арилгах шалгалтанд бэлтгэх явц, зохион байгуулалт**

6.1.Өмнөх шалтгаанаар “F” үнэлгээтэй шалгагдсан суралцагч үнэлгээний голч дүнг ахиулах шалгалтанд орох зөвшөөрөл авч, хуваарьт орсон бол тухайн хичээлийг заадаг багштай урьдчилан тохирч, ямар чиглэлээр, хэдийд давтлага авах хуваариа гаргуулан мөрдөж ажиллана.

6.2.Нөхөн өгөх шалгалтанд орох суралцагч тухайн мэргэжлийн багштайгаа тохиролцон шалгалтын өмнө 2 удаа давтлага, зөвлөгөө авна.

6.3.Хичээлийн зөрүү өгөх шалгалтанд орох суралцагч хичээл заагч багштайгаа уулзаж гүйцэтгэх даалгавар, бие даан унших судлах материал, сурах бичгийн нэрийг авах ба үечлэн шалгуулах хуваарь графикаа нарийвчлан тохиролцоно.

6.4.Хичээлийн зөрүү шалгалт өгөх суралцагч хувийн бэлтгэлээ хангасан гэж үзсэн үедээ шалгалт өгүүлэхээр заасан хугацаанд багтаж сургалтын албанаас зөвшөөрөл авсан байна.

6.5.Энэхүү журмын 2 дугаар бүлэгт заасан шалгалтын дотоод дэг журмыг баримтална.