

ОЮУТНЫ ШИЛЖИЛТ ХӨДӨЛГӨӨНИЙ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. МҮИС-иас оюутныг дотоод, гадаадын их дээд сургуульд шилжүүлэх тус сургуульд дотоод, гадаадын их, дээд сургуулиас болон сургуулийн дотор шилжин суралцах, оюутныг сургуулиас чөлөөлөх, хасахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад энэхүү журмыг баримтлана.

Хоёр. Оюутныг элсүүлэн болон дэвшүүлэн суралцуулах тухай

- 2.1. МҮИС-н элсэлтийн журмын шаардлагыг хангасан оюутнуудын бичиг баримтыг үндэслэн элсүүлнэ.
- 2.2. Суралцаж буй оюутнуудын журналын бүртгэлийг үндэслэн судлаагүй хичээлийн тоо нь /хангалтгүй үнэлгээ авсан/ гурав ба түүнээс дээшгүй, өмнөх жилийн төлбөрийн үлдэгдэлгүй оюутныг зөвлөх багш, хөтөлбөрийн багийн ахлагчийн саналыг тусган бүрэлдэхүүн сургуулийн захирлаар хянуулан анги дэвшүүлнэ. /Явцын үнэлгээ нь 42-оос дээш оноотой хичээлүүдийг давтан шалгалтын үнэлгээ гартал судлаагүй буюу хангалтгүй үнэлгээтэй хичээлийн тоонд оруулан тооцохгүй/
- 2.3. Элсэх болон анги дэвших тушаалд нэр нь ороогүй оюутныг тухайн ангид суралцуулахгүй.
- 2.4. Энэхүү журмын дээрх заалтуудыг хангасан оюутнуудын нэрсийг анги ангиар нь төлөвлөн элсүүлэн суралцуулах болон анги дэвшин суралцуулах тушаалыг сургуулийн гүйцэтгэх захирал батална.

Гурав. Шилжилт хөдөлгөөн хийх тухай

- 3.1. Магадлан итгэмжлэгдсэн төрийн өмчийн болон төрийн бус өмчийн их, дээд сургууль, гадаадын их дээд сургуулиас тус сургуульд шилжин, шилжүүлэн суралцуулж болох бөгөөд үүнд дараах шаардлагыг баримтлана.
- 3.2. Төгсөх ангид оюутан шилжүүлэн суралцуулахгүй.
- 3.3. Мэргэжлийн хөтөлбөрийн онцлогоос хамааран нэмэлт шалгалт авах, ярилцлага хийх, шилжин суралцах түвшин тогтоох шалгалт авч болно.
- 3.4. Бүртгэл мэдээллийн албаны мэргэжилтний авсан лавлагааг үндэслэн шилжүүлэн суралцуулах тухай тушаалыг сургуулийн гүйцэтгэх захирал гаргана.
- 3.5. Шилжин ирж суралцах оюутанд тавигдах шаардлага
 - 3.5.1. Шилжин ирж суралцах хүсэлтэй оюутан мэргэжлийн дагуу ангид судалсан хичээлийн зөрүү нь 10-с илүүгүй байх тохиолдолд тухайн курст суралцуулах.
 - 3.5.2. Суралцах мэргэжлийн чиглэлээр өгсөн элсэлтийн ерөнхий шалгалтын оноо нь элсэлтийн шалгалтын босго оноонд хүрсэн байх
 - 3.5.3. Суралцаж байсан сургуульдаа Боловсролын мэдээллийн системд бүртгэгдсэн байх
- 3.6. Шилжин ирж суралцах оюутны бүрдүүлэх материал
 - 3.6.1. Тухайн сургуульд суралцсан хугацааны дүнгийн тодорхойлолт /гарын үсгээр баталгаажсан сургуулийн тамга, тэмдэгтэй/
 - 3.6.2. Суралцсаныг тодорхойлсон тухайн сургуулийн албан бичиг, элсүүлэн суралцуулах болон сургуулиас чөлөөлсөн тухай захирлын тушаалын хуулбар

- 3.6.3. Бүрэн дунд боловсролын гэрчилгээ, хувийн хэрэг, ЭЕШ-ийн батламж зэрэг баримт бичиг
- 3.6.4 Шилжин суралцах хүсэлт
- 3.7.Мэргэжил солин суралцах
 - 3.7.1. Оюутны хүсэлт гаргасан шилжин суралцах мэргэжлийн ангид судалсан хичээлийн зөрүү нь 10-с илүүгүй байх.
 - 3.7.2. Бүрэлдэхүүн сургуулийн захирал, хөтөлбөрийн багийн ахлагч зөвшөөрсөн байна.
 - 3.7.3. Суралцаж байсан ангийн тухайн улирлын сургалтын төлбөрийн үлдэгдэлгүй байх
- 3.8.Оюутан давхар мэргэжил эзэмших
 - 3.8.1. Оюутан 3-р курс хүртлээ 3-с дээш голч дүнтэй суралцсан тохиолдолд давхар мэргэжил эзэмшихээр суралцах эрхтэй
 - 3.8.2. Оюутан давхар мэргэжил эзэмших хүсэлтээ БМА-нд өргөдлөөр гаргана.
 - 3.8.3. Суралцсан хугацааны дүнгийн дүйцүүлэлт хийж зөрүү тооцно.
 - 3.8.4. Тухайн мэргэжлийн харъяалагдах хөтөлбөрийн багийн ахлагч болон бүрэлдэхүүн захирал зөвшөөрсний үндсэн дээр, сургуулийн гүйцэтгэх захирал тушаал гаргана.
- 3.9.Оюутан үргэлжлүүлэн суралцуулах
 - 3.9.1. Үргэлжлүүлэн суралцах хүсэлт гаргасан оюутны суралцах мэргэжлийн ангид судалсан хичээлийн зөрүү 10-с ихгүй байна.
 - 3.9.2. Өргөдөлд чөлөөний хуудсыг хавсарган өгнө.
 - 3.9.3. Судлаагүй болон хангалтгүй үнэлгээ /явцын үнэлгээ 41 ба түүнээс доош/ авсан хичээлийг нэмэлт кредитийн төлбөр төлж дахин судална
 - 3.9.4. Хөтөлбөрийн агуулгыг бүрэн судалсан боловч өмнөх хичээлийн жилүүдэд төгсөж чадаагүй оюутны хүсэлтийг хичээлийн жилийн 1-р улиралд хүлээн авна.
 - 3.9.5. Сургалтын хөтөлбөрийн зөрүүнээс гарсан хичээлийн зөрүүг үнэ төлбөргүй судална.
 - 3.9.6. Үргэлжлүүлэн суралцах тушаалыг сургалтын эрхэлсэн дэд захирал хянаж сургуулийн гүйцэтгэх захирал батална.
- 3.10. Оюутан дүн дүйцүүлэлт хийж хичээл хаалгах
 - 3.10.1. Оюутан гадаад, дотоодын их, дээд сургууль коллежоос шилжин ирсэн, жилийн чөлөөнөөс эргэн суралцах болон давхар мэргэжил эзэмших оюутны өмнө үзэж судалсан хичээлийн кредит нь одоо судалж буй хичээлийн агуулгатай нийцэж байвал дүйцүүлэлт хийлгэн тухайн хичээлээ хаалгаж болно. /Агуулга таарсан боловч кредитийн зөрүү 2-с ихгүй тохиолдолд дүйцүүлэн тооцож болно/
 - 3.10.2. Хүсэлтээ БМА-нд өргөдлөөр гаргана.
 - 3.10.3. БМА-ны мэргэжилтний хийсэн дүнгийн дүйцүүлэлтийг хөтөлбөрийн багийн ахлагч хянаж, сургалт эрхэлсэн дэд захирал зөвшөөрснөөр сургалтын програмд оруулна.(шинэчлэн найруулсан)
- 3.11. Оюутанд чөлөө олгох
 - 3.11.1. Сургалтын үйл явцад тодорхой хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас оюутан 1-5 хоногийн чөлөөг хөтөлбөрийн багийн ахлагч, 7-30 хоногийн чөлөөг

Бүрэлдэхүүн сургуулийн захирал, 1-12 сар болон жилийн чөлөөг Сургалт эрхэлсэн дэд захирал тус тус олгоно.

- 3.11.2. 1-12 сар болон жилийн чөлөө авах оюутны хүсэлтийг хөтөлбөрийн багийн ахлагч, бүрэлдэхүүн сургуулийн захирал зөвшөөрсөн байна.
- 3.11.3. Оюутанд чөлөөний хуудсыг ажлын 3 хоногт олгоно.
- 3.11.4. Бүрэлдэхүүн сургуулийн санаачлагаар оюутанд жилийн чөлөө олгож болно.
- 3.11.5. Жилийн чөлөө авах оюутны хүсэлтийг сургалт эрхэлсэн дэд захирал хянаж, тушаалыг сургуулийн гүйцэтгэх захирал батална.
- 3.12. Оюутанг сургуулиас чөлөөлөх
Дараах тохиолдолд оюутныг сургуулиас чөлөөлнө.
- 3.12.1. МҮИС-ийн дотоод дүрэм журмыг зөрчсөн
- 3.12.2. “Суралцуулах тухай гэрээ”-г зөрчсөн
- 3.12.3. Шүүхээр гэм буруутай нь тогтоогдоод ял эдлэхээр заагдсан бол
- 3.12.4. Оюутан өөрөө сургуулиас гарахыг хүссэн тохиолдолд.

Дөрөв. Сургуулиас чөлөөлөгдсөн оюутны бичиг баримт олгох

- 4.1. Тухайн хичээлийн жилийн улирал бүрийн эхний 14 хоног болон сүүлийн 14 хоногт сургуулиас чөлөөлөгдөх хүсэлтээ илэрхийлсэн оюутны тойрох хуудсыг олгоно.
- 4.2. Тойрох хуудсыг бүрэн бөглүүлж, суралцсан хугацааны төлбөрийн үлдэгдлийг бүрэн төлсөн байна. /Суралцсан хугацааг хичээл заасан багшийн журналын бүртгэлийг үндэслэн тухайн оюутны хичээлд суусан сүүлийн өдрөөр тооцно/
- 4.3. Бичиг хэргийн архивын ажилтны үйлчилгээ, БСШУСЯ-ны мэдээллийн системд бүртгэх, хасуулах зэрэг БМА-ны ажилтны үйлчилгээний төлбөрт 50.000 /тавин мянга/ төгрөгийг сургуулийн санхүүд тушаасан байна.
- 4.4. Тооцоо дууссан оюутны бичиг баримтыг тухайн 7 хоног бүрийн бямба гаригт бичиг баримтын архиваас өөрийн бичиг баримтыг нь үндэслэн олгоно.
- 4.5. Бичиг баримтаа хүлээн авсан оюутны тойрох хуудсыг үндэслэн сургуулиас чөлөөлөх тухай тушаалыг сургуулийн гүйцэтгэх захирал батална.
- 4.6. Батлагдсан тушаалын дагуу тухайн оюутныг сургалтын програм, БСШУСЯ-ны мэдээллийн систем болон сургалтын зээлийн сангийн програмаас тус тус хасна.

Тав. Бусад зүйл

- 5.1. Энэхүү журмыг сургуулийн Захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн баталсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр мөрдөж эхлэнэ.
