

## **ШАЛГАЛТ АВАХ ЖУРАМ**

### **1 НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ**

- 1.1 Энэхүү журмаар Зөвлөлийн орлогч дарга /шалгалтын комиссын дарга/-ын тушаалаар байгуулагдсан шалгалтын комисс нь зохих шатны шалгалтыг зохион байгуулахдаа холбогдсон үйл ажиллагааг зохицуулна.
- 1.2 “Комисс нь ШУТИС-ийн Мэдээлэл, Холбооны Технологийн Сургууль дээр төвлөрч ажиллана.
- 1.3 Комисс нь шалгалтыг мэргэжилтний мэдлэг боловсролын түвшин ба мэргэшлийн ур чадвар, бүтээл, туршлагыг аль болох шударга бөгөөд бодитойгоор илрүүлэн үнэлэхээр зохион байгуулна.

### **2 ШАЛГАЛТ АВАХ АЖИЛЛАГАА**

- 2.1 Комисс нь гишүүдийн 75 ба түүнээс дээш хувийн ирцтэйгээр шалгалтыг авна.
- 2.2 Шалгалтанд боловсролын стандартаар хүлээн зөвшөөрөгдсөн тест болон асуулт, ярилцлага, бичгээр авах аргыг хэрэглэнэ. Мөн зохих шаардлагыг хангасан компьютерын программ ашиглаж болно.
- 2.3 Танхимд бичгээр шалгалт авах үед комиссын гишүүдээс төлөөлөл оруулж, хөндлөнгийн хянагч нарыг томилон ажиллуулна. Хөндлөнгийн хянагч нь шалгалтыг энэ журмын дагуу явагдаж буй эсэхэд хяналт тавина.
- 2.4 Комиссын бүрэлдэхүүн, шүүмжлэгчийг шалгуулагч нараас, шалгуулагч нарыг шалгагч, шүүмжлэгчээс нууцлана.
- 2.5 Комиссын нарийн бичгийн дарга шалгалтын туршид протокол хөтөлж гишүүд болон зарим шалгуулагчаар гарын үсэг зуруулан баталгаажуулна.
- 2.6 Шалгалтыг тодорхой хөтөлбөрт сургалтын хөтөлбөрийн дагуу авна. Мэргэжлийн шалгалтын агуулга нь горилж буй зэргээс хамаарч ялгаатай байна.
- 2.7 Зөвлөх инженерийн зэрэг горилогч нь Зөвлөлөөс зөвшөөрсөн сэдвээр, батлагдсан зааврын дагуу төслийн ажлыг бичиж 2-оос доошгүй зөвлөх инженер, доктор багшаар шүүмжлүүлэн баталгаажуулсны дараа мэргэжлийн шалгалтын комисст хамгаална.
- 2.8 Мэргэжлийн шалгалтад авбал зохих нийт онооны 80 ба түүнээс дээш хувийг авбал тэнцсэнд тооцно.
- 2.9 Шалгалтын тест, асуултын тойм, хүрээг шалгуулагчдад шалгалтын өмнө урьдчилан танилцуулсан байна.
- 2.10 Комиссын гишүүд нь шалгуулагчдын төгсөлтийн ажлын хамгаалалтын материалтай хамгаалалтаас нь өмнө нэг бүрчлэн танилцсан байна.
- 2.11 Комиссын гишүүд төгсөлтийн ажлын хамгаалалтыг түүний онол, техник технологийн түвшин, мэдээллийн ашиглалт, тодорхой үр дүн, үйлдвэрлэлд нэвтрүүлэх боломж эсвэл нэвтрүүлсэн байдал, шинэлэг санаа, ач холбогдол, асуултад хариулсан байдал, шүүмжийн үнэлгээ зэрэг үзүүлэлтээр дүгнэнэ.
- 2.12 Шалгалтын үед гарсан зөрчлийг комиссын гишүүд шийдвэрлэж протокол хөтөлнө.
- 2.13 Шалгуулагч тэнцээгүй бол дараагийн шалгаруулалтанд орох өргөдлөө өгч зөвхөн шалгалттай холбогдсон төлбөрөө төлөөд шалгалтанд орж болно.
- 2.14 Мэргэжлийн зэргээ сунгуулах болон зэрэг ахиулах шалгуулагч тайлангаа бичиж шалгалтаас 14 хоногийн өмнө Зөвлөлийн нарийн бичгийн даргад ирүүлэх ёстой.
- 2.15 Мэргэжлийн шалгалт болон төслийн ажлын хамгаалалтыг ШУТИС-ийн Мэдээлэл, Холбооны Технологийн Сургуульд мөрддөг нийтлэг журмын дагуу зохион байгуулна.

### **3 ШАЛГУУЛАГЧИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ**

- 3.1 Комиссоос тусгайлан тарааж өгсөн тэмдэг бүхий цаасан дээр бэх буюу тосон балаар тэмдэглэж товч, оновчтой бичсэн байна.
- 3.2 Шалгалтын хуудсан дээр нэр, тусгайлсан содон тэмдэг, шалгалтанд хамаарахгүй зүйлийг бичсэн байвал уг ажлыг хүчингүйд тооцно.
- 3.3 Шалгалт дээр комиссоос зөвшөөрөөгүй материал болон электрон хэрэгсэл ашиглахыг хориглоно.
- 3.4 Шалгалтын ажлаа нууцлаж нүүр хуудасныхаа баруун дээд өнцөгт комиссоос санал болгосон тоонуудаас өөрийн сонгосон тоог бичиж шифрлэнэ.
- 3.5 Шалгалтад хүндэтгэх шалтгааны улмаас орж чадаагүй бол уг шалтгааныг нотолсон бичиг баримтыг бүрдүүлж зөвлөлд өгч шийдвэрлүүлнэ.
- 3.6 Төслийн ажлын хамгаалалтанд оруулах материалаа хамгаалалтаас 3-аас доошгүй хоногийн өмнө комисст өгсөн байна.
- 3.7 Шалгаруулалтын талаархи гомдол, саналаа Зөвлөлд бичгээр өгч шийдүүлнэ.
- 3.8 Сургалтын ирц 75 хувиас доош бол шалгалтанд оруулахгүй.

### **4 ШАЛГАЛТЫН КОМИССЫН ЭРХ, ҮҮРЭГ**

- 4.1 Шалгалтыг хөндлөнгийн нөлөөгүй байх зарчмыг баримтлан зохион байгуулна.
- 4.2 Шалгуулагчийн ерөнхий мэдлэгийн болон мэргэжлийн шалгалт, төгсөлтийн ажлын хамгаалалтын дүн, бүтээл, туршлагын үнэлгээг нэгтгэн дүгнэж зэрэг олгох, сунгах саналаа зөвлөлд тавина.
- 4.3 Шалгалтанд хоцорсон, хүнээс хуулсан, комиссоос зөвшөөрөөгүй материал болон электрон хэрэгсэл ашигласан, бусдыг үймүүлсэн, шалгалтын журмыг зөрчсөн шалгуулагчийг комисс зохих протоколыг үйлдэж танхимаас гарган шалгалтанд тэнцээгүйд тооцно.
- 4.4 Шаардлагатай тохиолдолд шалгалтын материалыг хөндлөнгийн шалгагчийг томилон дүгнүүлж болно.
- 4.5 Шалгалтын дүн, материалыг бэлтгэн цэгцлээд шалгалт дууссанаас хойш тав хоногийн дотор Зөвлөлд санал, дүгнэлтээ оруулна.

### **5 ШАЛГАЛТЫН АЖИЛЛАГААНД ТАВИХ ХЯНАЛТ**

- 5.1 Шалгалтын ажиллагаанд Зөвлөл хяналт тавина. Мөн шалгуулагчийн эрх ашгийг хамгаалсан төрийн бус, мэргэжлийн байгууллагын төлөөлөгч хяналт тавьж болно.
- 5.2 Комиссын бусад гишүүдэд нөлөөлөхийг оролдсон, шалгуулагчид тусалсан, үндэслэлгүй эсвэл бусдаас хэт хазайсан дүн тавьсан гишүүнийг комисс хэлэлцэж, түүний үнэлгээг нэгдсэн дүнд оруулах эсэхийг авч хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.