

**Монгол Улсын Их Сургууль**  
**Шинжлэх ухааны сургууль**  
**Эдийн засгийн тэнхим**

2022-2023 оны хичээлийн жилд МУИС-ийн захирлын А/563 тоот тушаалаар баталсан хөтөлбөр

Эдийн засгийн тэнхимийн 2024 оны 3-р сарын 26-ны өдрийн хурлаар хэлэлцэж, нэмэлт, өөрчлөлт оруулав.

**Мэргэжлийн нэр:** Эдийн засаг

**Мэргэжлийн индекс:** D031101

**Мэргэжих дадлагын удирдамж (INTE400)**

(Өдөр)

Улаанбаатар хот 2024 он

## **Нэг. Ерөнхий зүйл**

- 1.1. Энэхүү удирдамжийг МУИС-ийн захирлын 2018 оны 4 дугаар сарын 26-ны өдрийн А/136 тоот тушаалаар батлагдсан “МУИС-ийн суралцагчийн дадлагын журам”, захирлын 2022 оны бдугаар сарын 27-ны өдрийн А/256 тоот тушаалаар батлагдсан “МУИС-ийн Сургалтын хөтөлбөрийн журам”, “МУИС-ийн Сургалтын үйл ажиллагааны журам”-ыг үндэслэн 2023-2024 оны хичээлийн жилд Шинжлэх ухааны сургуулийн Нийгмийн ухааны салбарын Эдийн засгийн тэнхимээс шинэчлэн боловсруулав.
- 1.2. “Эдийн засаг” мэргэжлийн бакалаврын сургалтын төлөвлөгөөнд заавал үзэхээр тусгагдсан, сургалтын технологийн дагуу хийвэл зохих дадлагыг зохион байгуулахад энэхүү удирдамжийг мөрдөнө.
- 1.3. “МУИС-ийн суралцагчийн дадлагын журам”-ын дагуу “суралцагч бие даан болон удирдагчийн удирдлагаар мэргэжиж буй чиглэл, сэдвээр судалгаа хийх, хөдөлмөрийн зах зээлтэй танилцах, инновац, энтэрпренер, гарааны бизнесийн санаачилга боловсруулах, мэргэжлийн үйлчилгээ үзүүлэх ур чадвар эзэмших, гэрээт ажил төсөлд оролцох боломж бүхий дадлагын төрлийг” мэргэжих дадлага гэнэ.
- 1.4. Мэргэжих дадлагыг суралцагчийн танхимд судалсан мэргэжлийн суурь болон мэргэшүүлэх хичээлийн агуулгаар зохион байгуулна.
- 1.5. “МУИС-ийн суралцагчийн дадлагын журам”-ын дагуу ШУС-НУС нь суралцагчийн дадлага хийлгэх байгууллагатай түншлэлийн гэрээг байгуулна.

## **Хоёр. Дадлагад гарах суралцагчид тавих шаардлага**

Дадлагад гарах суралцагч дараах шаардлагыг хангаснаар дадлага хийх эрх нээгдэнэ:

- 2.1. Сургалтын хөтөлбөрийн дагуу мэргэжлийн заавал судлах хичээлүүдийг бүгдийг нь амжилттай судалж үнэлүүлсэн байх
- 2.2. Дадлага хийх улиралд дадлагаас гадна хоёроос илүүгүй хичээл судлах

## **Гурав. Дадлагын ажлын зохион байгуулалт, дадлага хийх газар, хугацаа**

- 3.1. Намар, хавар, зуны улирал эхлээд 14 хоногийн дотор E, I үнэлгээний дүнг нөхөн оруулсны дараа тэнхим эрхлэгч суралцагчийн дүнгийн талаарх мэдээлэлд үндэслэн дадлагад гарах шаардлага хангасан суралцагчийн нэрсийн жагсаалтыг гаргана.
- 3.2. Дадлагыг зохион байгуулахдаа суралцагчийг бүлгээр нь дадлагад гаргахыг

чухалчлах боловч хүлээн авах байгууллагын онцлог, хүчин чадлаас хамааран суралцагчийг ганцаарчилсан байдлаар дадлага хийхийг зөвшөөрнө.

- 3.3. Дадлагыг зохион байгуулахдаа тэнхим, дадлагын суралцагчийг хүлээн авах байгууллага, суралцагч гурван талт гэрээг байгуулна. Үлгэрчилсэн гэрээг Хавсралт 1-д харуулав.
- 3.4. Суралцагчийн дадлагын ажлыг удирдах албан тушаалтныг дадлагын суралцагчийг хүлээн авах байгууллагаас томилно.
- 3.5. Суралцагчийг мэргэжих дадлагад гаргах ШУС-ийн захирлын тушаалыг суралцагчийн семестр эхэлснээс хойш 8 долоо хоногт багтаан гаргуулна. Энэхүү тушаалд дараах материалыг заавал хавсаргана. Үүнд:
  - 3.5.1. Дадлагад гаргах суралцагчийн нэр
  - 3.5.2. Дадлага хийх байгууллага
  - 3.5.3. Дадлага удирдах багш
  - 3.5.4. Дадлага хийх байгууллагаас удирдах албан тушаалтны нэр (хэрэв боломжтой бол)
  - 3.5.5. Гурван талт гэрээ
- 3.6. Дадлагыг эхлүүлэх ажлыг тэнхимийн эрхлэгч хариуцаж, зохион байгуулна. Мэргэжих дадлагын үргэлжлэх хугацаа 6 долоо хоног байх бөгөөд энэ хугацаанд суралцагч дадлага хийх байгууллага дээр нийт 180 цаг ажиллана.
- 3.7. Дадлагын ажлыг ШУС-ийн захирлын тушаалд заасан хугацааны дотор гүйцэтгэнэ. Заасан хугацаанаас түрүүлж эсвэл хоцорч хийхийг зөвшөөрөхгүй.

## **Дөрөв. Дадлагын удирдагчийн эрх, үүрэг**

### **4.1. Тэнхимээс суралцагчийн дадлагыг удирдах багшийн эрх, үүрэг**

- 4.1.1. Дадлага эхлэхээс өмнө дадлагын хөтөлбөр буюу дадлагын зорилго, суралцагчийн эзэмшвэл зохих мэдлэг, чадвар, дадал, гүйцэтгэх ажлын хэмжээ, дадлагын үед баримтлах дэг журам болон бусад асуудлыг суралцагчид танилцуулна.
- 4.1.2. Дадлага хийж байгаа байгууллагад хамаарах гол хууль, эрх зүйн баримт бичиг, тэдгээрийн хэрэгжилтийн байдал, байгууллагын дотоод дүрэм журмуудаас шаардлагатай заалтуудыг оюутнуудад уншиж танилцуулах буюу түүвэрлэн авч танилцуулга бэлтгэн суралцагчид танилцуулна.
- 4.1.3. Дадлагын хөтөлбөрийн дагуу хийх ажлын хуваарь, үүрэг, даалгаврыг нарийвчлан тодорхойлж өгнө.

- 4.1.4. Дадлагыг энэхүү хөтөлбөрийн дагуу удирдаж, суралцагчид зөвлөн тусалж, хяналт тавихын зэрэгцээ суралцагч, тухайн аж ахуйн нэгж байгууллагаас дадлагыг удирдах мэргэжилтэн нарыг холбож өгөн, харилцан хүлээх үүргийг гурван талт гэрээний дагуу танилцуулна.
- 4.1.5. Бүлгээр зохион байгуулж байгаа үед дадлагын ажлын явцын байдалтай 15 хоног тутамд дадлагын явцыг биеэр очиж шалгах замаар танилцаж, зөвлөнө.
- 4.1.6. Ганцаарчлан дадлага хийж буй суралцагчтай байнгын харилцаатай байж, боломжтой бол газар дээр нь дадлагын байдалтай танилцаж, зөвлөгөө өгөх зэргээр дадлагын явцад хяналт тавьж ажиллана.
- 4.1.7. Дадлагын ажлын тайланг бичих зөвлөгөөг өгнө.
- 4.1.8. Суралцагчийн дадлагын үр дүнд үнэлгээ өгч СиСи системд оруулна.
- 4.1.9. “МУИС-п профессор багш ажиллуулах журам”-д заасны дагуу ажлаа үнэлүүлэн дүгнүүлж, багц цаг тооцуулна.

#### **4.2. Дадлага удирдах мэргэжилтний эрх, үүрэг**

- 4.2.1. Дадлага хийх суралцагчийг хүлээн авч, тухайн байгууллагын дотод дүрэм журам, үйл ажиллагаатай танилцуулж, суралцагчийн анхаарвал зохих зүйлсийн талаар зөвлөгөө өгч, аюулгүй байдлыг хариуцан ажиллана.
- 4.2.2. Суралцагчийг дадлагын хичээлийн хөтөлбөрийн дагуу ажиллуулахаар дадлагын ажлыг зохион байгуулж өгнө.
- 4.2.3. Суралцагчийн өдөр тутамд хийх ажлын төлөвлөгөөг тусгайлан гаргаж, гүйцэтгэлийг долоо хоног тутам шалгаж байна.
- 4.2.4. Дадлага хийж байгаа суралцагчид хөтөлбөрийн дагуу ажил өгч, гүйцэтгүүлэхдээ эхлээд тухайн ажлыг гүйцэтгэх арга зам, онцлогийг зааж өгнө.
- 4.2.5. Дадлага хийж байгаа суралцагчийн ажлын гүйцэтгэлийг тухай бүрд нь шалган зааварлаж, тайлбарлан ойлгуулна.
- 4.2.6. Дадлага хийж байгаа суралцагчийг аль болох судалгаа шинжилгээний ажилд оролцуулж, мэргэжлийн зөвлөгөөг тухай бүр өгнө.
- 4.2.7. Тэнхимээс суралцагчийн дадлагыг удирдах багштай холбоотой байж, суралцагчийн дадлага хийж буй байдлын талаар харилцан зөвшилцөж, үр дүнтэй удирдана.
- 4.2.8. Дадлага хийж байгаа суралцагчийн тайлан бичих явцад байнга хяналт тавьж, хийж буй судалгааны ажилд шаардлагатай зөвлөгөө өгнө.
- 4.2.9. Дадлага хийж байгаа суралцагчийн талаар тодорхойлолтыг дадлагын

удирдагч багшид бичгээр өгнө. Тодорхойлолтод суралцагчийн дадлага хийсэн огноо, нийт ажилласан цаг, гүйцэтгэсэн ажлын тойм, дадлагын хугацаанд олсон мэдлэг, ур чадвар, тухайн суралцагчийн мэргэжилдээ тэнцэж байгаа байдал, ажлын идэвх санаачилга, хандлага, хариуцлагын талаарх дэлгэрэнгүй мэдээллийг оруулж дадлага ажлын гүйцэтгэлд үнэлгээ өгнө. Тодорхойлолтыг тухайн байгууллагын албан бичгийн хуудсан дээр бичиж, гарын үсгээ зурж, байгууллагын тамга, тэмдгээр баталгаажуулсан байна.

4.2.10. Дадлага хийж байгаа суралцагчийн гүйцэтгэлд үнэлгээ өгөх санал дүгнэлтээ бичгээр илэрхийлнэ. Үнэлгээ нь МУИС-ийн Сургалтын үйл ажиллагааны журмын дагуу: А+ (95-100); А (90-94); В+ (87-89); В (83-86); В (80-82); С+ (7-79); С (73- 76); С (70- 72); D (65-69); D (60-64); F (0-59) байна.

4.2.11. Дадлага хийж байгаа суралцагчийн хөдөлмөрийн сахилга батад хяналт тавьж, хөдөлмөрийн сахилга бат зөрчих, өгсөн үүрэг хангалтгүй биелүүлэх тохиолдолд тэнхимд бичгээр мэдэгдэж, суралцагчийн дадлагын ажлыг үргэлжлүүлэх, эсвэл зогсоох эсэх талаар саналаа тусгана.

### **Тав. Суралцагчийн эрх, үүрэг**

- 5.1. Суралцагч тухайн дадлагад хамрагдахаас өмнө судалсан байвал зохих хичээлүүдийг амжилттай дүгнүүлсэн тохиолдолд дадлага хийнэ.
- 5.2. Дадлагын хичээлийг судалж буй улиралд дадлагаас гадна хоёроос ихгүй хичээл хамт судалж болно.
- 5.3. Дадлагын ажлаа ШУС-ийн захирлын тушаалд заасан хугацааны дотор гүйцэтгэх үүрэгтэй.
- 5.4. Дадлага эхлэхээс өмнө дадлагын хөтөлбөртэй танилцана.
- 5.5. Дадлагыг хөтөлбөрийн дагуу гүйцэтгэх ба хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө гаргаж, удирдах багш болон тухайн байгууллагаас суралцагчийг удирдахаар томилогдсон мэргэжилтнээр батлуулна.
- 5.6. Дадлага хийх хугацаандаа тухайн байгууллагад мөрдөгдөж байгаа дүрэм, журам дэгийг чанд сахина.
- 5.7. Ганцаарчилсан дадлага хийж байгаа суралцагч дадлагын хугацаанд удирдаж буй багштай байнгын холбоотой ажиллана.
- 5.8. Дадлага хийх анхны өдрөөс эхлэн, ажлын өдрийн тэмдэглэлийг хөтөлж, гүйцэтгэсэн ажлаа тайландаа нэгтгэн бичиж, дадлагын хөтөлбөрийн

биелэлтдээ хяналт тавьж ажиллан, тэмдэглэлээ тайландаа хавсаргана.

- 5.9. Дадлага хийх явцдаа өөрийн санаачилгаар дадлагажиж байгаа үйл ажиллагаатай холбоотойгоор хичээлийн хөтөлбөрт заагаагүй ажлуудыг нэмж гүйцэтгэж болно.
- 5.10. Дадлага хийх явцад тулгарч буй бэрхшээлийг хэрхэн даван туулах талаар удирдагч багш, мэргэжилтнээс байнга зөвлөгөө, тусламж авна.
- 5.11. Байгууллагын дотоод дүрэм, журамд захирагдаж ажиллахын сацуу байгууллагын мэдээллийн нууцыг задруулахгүй байж, баримтыг алдаж үрэгдүүлэхээс урьдчилан сэргийлж ажиллана.
- 5.12. Дадлага хийх хугацаанд мэргэжлийн заавал ба сонгон судлах хичээлийн агуулгыг баталгаажуулан ажиллана.
- 5.13. Дадлага хийж байгаа газар, хэлтсээс суралцагчид хариуцуулж өгсөн ажлыг зааварчилгаа, зөвлөгөө авсны дараагаар хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэж, гүйцэтгэсэн ажлаа тайландаа тусгана.
- 5.14. Дадлага хийж буй байгууллагын ёс суртахууны хэм хэмжээ, соёлыг хүндэтгэн ажиллана.
- 5.15. Хөтөлбөрт заасан агуулгын дагуу дадлага хийх явцдаа тайланг бичиж, тэнхимээс заасан хугацаанд зохион байгуулах нэгдсэн хамгаалалтаар хамгаална.
- 5.16. Ямар нэгэн шалтгаанаар ажлын 5 хоногоос дээш хугацаагаар дадлагад гарч чадаагүй бол энэ тухайгаа удирдаж байгаа хүмүүст мэдэгдэхээс гадна зохих баримтыг тэнхимд ирүүлнэ.

### **Зургаа. Дадлагын хугацаанд суралцагчийн гүйцэтгэх ажил үүрэг**

Дадлагын ажлын зорилгыг хангахын тулд суралцагч дараах чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулсан байна. Үүнд:

- 6.1. Дадлага хийж буй байгууллагад мөрдөгдөж буй хууль эрх зүйн актууд, бүтэц, зохион байгуулалт, байгууллагын түүхэн замналыг судалж мэднэ.
- 6.2. Дадлага хийж буй байгууллагын албан бичиг боловсруулах талаар судалж, түүний газар, хэлтсүүдээс бусад байгууллага руу явуулсан албан бичигтэй танилцаж, албан бичгийг төлөвлөх дадлага хийх, албан бичгийн стандарттай танилцаж, бичиг төлөвлөх дадлага хийнэ.
- 6.3. Дадлага хийж буй байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой тоон мэдээллийн гол үзүүлэлтүүдийг тооцсон арга зүйтэй танилцах, задгай мэдээллээс тэдгээрийг тооцох дадал, чадвар эзэмшинэ.

- 6.4. Эдийн засгийн шинжилгээ хийх практик арга, арга зүйг эзэмшсэнээ туршиж, үр дүнг харуулна.
- 6.5. Дадлага хийж байгаа байгууллагаас суралцагчид өгсөн ажил, үүрэг, даалгаврыг биелүүлнэ.

#### **Долоо. Дадлагын хичээлийн үнэлгээ, тайлан хамгаалалт**

Суралцагчийн дадлагын хичээлээр эзэмшсэн мэдлэг, чадвар, хандлагыг 100 оноогоор үнэлнэ. Үнэлгээ нь 3 хэсгээс бүрдэнэ. Үүнд:

- 7.1. Дадлагын ажлын гүйцэтгэлээс суралцагч нийт онооныхоо 40 хувийг цуглуулна. Гүйцэтгэлийг суралцагчийн дадлагыг удирдсан албан тушаалтнаас өгсөн тодорхойлолтод үндэслэнэ. Тодорхойлолтыг энэ журмын 4.2.9-д заасан агуулга, шаардлагын дагуу бичнэ.
- 7.2. Дадлага удирдагч багшийн даалгаврын гүйцэтгэлээс суралцагч онооныхоо 30 хувийг цуглуулна. Удирдагч багш суралцагчийн дадлага хийж буй байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэл, хийж буй ажлын онцлогоос шалтгаалан тусгайлсан даалгаврыг дадлага удирдаж буй мэргэжилтэнтэй зөвлөлдсөний үр дүнд боловсруулан, суралцагчид дадлагын эхний долоо хоногт танилцуулна. Энэ даалгавар нь тоон мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, шинжлэх, тоон өгөгдөл дээр ажиллах, тооцоолол болон үнэлгээ хийх, зэрэг хэлбэртэй байх бөгөөд тухайн дадлага хийж буй байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой байна.
- 7.3. Суралцагч дадлагын тайлан болон түүний хамгаалалтаас нийт онооныхоо 30 хувийг цуглуулна. Тайланг суралцагч энэхүү дадлагын хөтөлбөрт тусгасан загвар, шаардлагын дагуу бичиж, дадлага дууссанаас хойш 7 хоногийн дотор дадлага удирдагч багшид өгнө.
- 7.4. Тайлан дараах 2 үндсэн хэсгээс бүрдэнэ. Үүнд:
  - 7.4.1. Эхний хэсэгт: Дадлага хийсэн байгууллага, түүний зорилго, үндсэн бүтэц, зохион байгуулалт, суралцагчийн дадлага хийсэн газар хэлтсийн ажил үүргийн хуваарь, тухайн байгууллагад гүйцэтгэсэн үүрэг, ажил үүргийг харуулна. Гүйцэтгэсэн ажил үүрэг нь энэхүү журмын зургаадугаар бүлэгт тусгасан суралцагч бүр заавал гүйцэтгэх ажлын үндсэн агуулга бүрэн тусгагдсан байвал зохино.
  - 7.4.2. Хоёр дахь хэсэгт: Энд дадлагын хүрээнд удирдагч багшийн өгсөн тусгай даалгаврын гүйцэтгэлийг тусгана.
  - 7.4.3. Тайлангийн бичилт нь “Судалгааны ажилд тавигдах форматын шаардлага”<sup>1</sup>-ийн дагуу бичигдсэн байна.

---

<sup>1</sup> [https://dep.num.edu.mn/econ/?page\\_id=155](https://dep.num.edu.mn/econ/?page_id=155)

- 7.5. Дадлагын тайланд хавсралт орохгүйгээр үндсэн хэсэг нь 10-15 хуудастай байна.
- 7.6. Дадлага дууссанаас хойш 15 хоногийн дотор суралцагч дадлагын эцсийн үр дүн, тайланг хамгаална.
- 7.7. Суралцагч 60 болон түүнээс дээш оноо авсан тохиолдолд суралцагчид дадлагын 3 багц цагийг тооцно. Удирдсан багш нар суралцагчийн авсан дүнг тайлан хамгаалалтаас хойш 5 хоногийн дотор сургалтын мэдээллийн систем – SiSi-д оруулна.
- 7.8. Дадлага хийсэн боловч эцсийн тайлангаа амжилттай хамгаалж чадаагүй, дадлагын удирдамжид заагдсан ажлуудыг гүйцэтгээгүй бол дадлагыг дараагийн хичээлийн улиралд нөхөн хийж, тайланг хамгаална.
- 7.9. Суралцагч хүндэтгэх шалтгаанаар цөөн хоногоор дадлагад гарч чадаагүй бол тухайн дадлагын үлдсэн хугацаанд нөхөн хийхийг зөвшөөрнө. Дадлага хийсэн хугацаа нийт хугацааны 2/3-оос бага байвал дадлагын үлдсэн хугацаанд нөхөн хийх боломжгүй гэж үзэж, дадлага хийгээгүйд тооцно.



## ДАДЛАГЫН ГУРВАН ТАЛТ ГЭРЭЭ

### НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1 Энэхүү гэрээг нэг талаас МУИС-ийн бүрэлдэхүүн сургууль болох ШУС, НУС, түүнийг төлөөлөн тус сургуулийн Эдийн засгийн тэнхимийн эрхлэгч \_\_\_\_\_/цаашид “бүрэлдэхүүн сургууль” гэх/, нөгөө талаас \_\_\_\_\_(төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж), түүнийг төлөөлж \_\_\_\_\_/цаашид “дадлагыг хүлээн авах байгууллага” гэх/, гуравдагч талаас тус сургуулийн \_\_\_\_\_мэргэжлийн \_\_\_\_\_-р түвшний суралцагч \_\_\_\_\_овогтой \_\_\_\_\_/цаашид “дадлагажигч суралцагч” гэх/ нар харилцан тохиролцож байгуулав.

1.2 Гэрээний зорилго суралцагчийн танхимын сургалтаар эзэмшсэн онолын мэдлэг, чадварыг практик үйл ажиллагаатай холбон гүнзгийрүүлж, баяжуулах, суралцагчид мэргэжлийн салбарт тавигдаж буй зорилт, тулгамдсан асуудлын талаар тодорхой мэдээлэл олж авах боломж олгох, хөдөлмөр эрхлэхэд шаардлагатай ур чадваруудыг эзэмшүүлэх, дадлагыг хавсралт дахь хөтөлбөрийн дагуу зохион байгуулах, дадлагыг хүлээж авах байгууллагын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэхэд оршино.

### ХОЁР. ТАЛУУДЫН ЭРХ, ҮҮРЭГ

#### 2.1 Дадлагыг хүлээж авах байгууллагын эрх, үүрэг

- 2.1.1 Суралцагчийн дадлагыг удирдах мэдлэг, туршлагатай мэргэжилтнийг удирдагчаар томилно.
- 2.1.2 Суралцагчийг дадлагын хөтөлбөрийг биелүүлэхэд шаардагдах материал, ажил болон ажлын өрөө тасалгаа зэрэг дадлагажих нөхцөл бололцоогоор хангана.
- 2.1.3 Шаардлага гарвал дадлагажигч суралцагчийн зөвшөөрлөөр түр орон тоогоор цалинжуулан ажиллуулж болно. Гэхдээ энэ нь зааж сургах үйл ажиллагааг орхигдуулахгүй, суралцагчийн суралцах цагт нөлөөлөхгүй байх ёстой.
- 2.1.4. Дадлагын суралцагчийн төгсөлтийн ажлын сэдвийн хүрээнд тоо мэдээлэл олж авахад нь дэмжлэг үзүүлэх, байгууллагын номын сангаас статистикийн эмхэтгэл, гарын авлага, товч танилцуулга, судалгааны тайлан, бусад шаардлагатай материалуудыг ашиглуулах

#### 2.2 Дадлагын хичээлийг удирдах мэргэжилтний эрх, үүрэг

- 2.2.1 Суралцагчийг практикийн болон мэргэжлийн ёс зүйн хувьд удирдан дадлагажуулж, дадлагын хөтөлбөрт заасан чадвар, дадлыг эзэмшихэд тусална.
- 2.2.2 Суралцагчид дадлагыг хүлээж авсан байгууллагын дотоод журам, холбогдох хууль тогтоомжийг танилцуулан, мөрдөж ажиллахыг шаардана.
- 2.2.3 Тухайн байгууллагын нууцад хамаарахаас бусад дадлага хийхэд шаардагдах байгууллагын үйл ажиллагааны талаарх болон бусад мэдээллийг олж авахад нь

тусална.

- 2.2.4 Удирдагч нь дадлагын явцыг баримтжуулж, үнэлгээ өгөх ба дадлага хийж дууссаны дараа дадлага хийсэн тухай, дадлагын ажлын үнэлгээний санал бүхий тодорхойлолтыг гаргаж өгнө.
- 2.2.5 Дадлагын гэрээний хэсэг дэх “дадлагын хичээлийг удирдах мэргэжилтний тухай мэдээлэл”-ийг өгөх, эс өгөх эрхтэй.
- 2.2.6 Дадлагын гэрээний хэсэг дэх “дадлагын хичээлийг удирдах мэргэжилтний тухай мэдээлэл”-ийг өгсөн тохиолдолд удирдагч мэргэжилтэн нь дадлага удирдсаны хөлсийг зохих журмынхаа дагуу тооцон олгохыг бүрэлдэхүүн сургуулиас шаардах эрхтэй.

### **2.3 Дадлагажигч суралцагчийн эрх, үүрэг**

- 2.3.1 Хууль тогтоомж, байгууллагын дотоод журам,
- 2.3.2 ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөн, дадлагажуулах зорилгоор даалгаж байгаа ажлыг хугацаанд нь, өгсөн чиглэлийнх нь дагуу бүрэн гүйцэтгэх үүрэг хүлээнэ.
- 2.3.3 Байгууллагын талаас томилогдсон мэргэжилтний удирдлага дор ажиллана.
- 2.3.4 Шаардлагатай үед дадлагын явц, үр дүнгийн талаарх мэдээллийг өгнө.
- 2.3.5 Дадлагажих явцад олж мэдсэн хувь хүн, байгууллагын талаарх мэдээллийг бусдад задруулахыг хориглоно.
- 2.3.6 Дадлагыг гэрээнд хавсаргасан хөтөлбөрийн дагуу явуулах, шаардлагатай мэдээллээр хангах, тодорхой арга барилд сургахыг удирдагчаас шаардах эрхтэй.
- 2.3.7 Талуудыг гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах эрхтэй.

### **2.4. Бүрэлдэхүүн сургуулийн эрх, үүрэг**

- 2.4.1 Суралцагч болон дадлагын удирдагч мэргэжилтнийг гүйцэтгэх ажлын тодорхой удирдамжаар хангана.
- 2.4.2 Дадлагын явцад хяналт тавина. Энэ нь тухайн байгууллагын үйл ажиллагаанд хүндрэл учруулж болохгүй.
- 2.4.3 Дадлагын гэрээний хэсэг дэх “дадлагын хичээлийг удирдах мэргэжилтний тухай мэдээлэл”-ийг өгсөн тохиолдолд дадлагын удирдагчийн хөлсийг дадлага хүлээн авсан байгууллага, удирдагч мэргэжилтнээс өгсөн нэхэмжлэхийг үндэслэн зохих журмын дагуу төлөх үүрэг хүлээнэ.

## **ГУРАВ. ГЭРЭЭГ ЦУЦЛАХ**

- 3.1. Бүрэлдэхүүн сургуулиас удирдаж буй багш дадлага шаардлага хангахгүй байна гэж үзээд үүнийг нь дадлагажигч суралцагчийн дэмжиж байвал гэрээг цуцлах тухай санал гаргаж болно. Ийнхүү гарсан саналыг дадлагыг хүлээж авсан байгууллага, удирдагч мэргэжилтэнтэй тохиролцож шийдвэрлэнэ. Энэ тохиолдолд хөлс төлөгдөхгүй.
- 3.2. Дадлагажигч суралцагчийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас гэрээ цуцлагдсан тохиолдолд дадлагыг нөхөн хийлгэнэ.

## **ДӨРӨВ. ГЭРЭЭ ХҮЧИН ТӨГӨЛДӨР БОЛОХ, ДУУСГАВАР БОЛОХ**

- 4.1. Энэхүү гэрээг гурван хувь үйлдэх ба талууд гарын үсэг зурснаар хүчин төгөлдөр болно.
- 4.2. Дадлагын хичээлийг удирдах мэргэжилтний тухай мэдээллийг гэрээний зөвхөн нэг хувь дээр бөглөж, тэрхүү хувийг тайланд хавсаргана.
- 4.3. Талууд гэрээгээр хүлээсэн үүргээ зохих ёсоор гүйцэтгэснээр гэрээ дуусгавар болно.

### **Дадлагын хичээлийг удирдах мэргэжилтний тухай мэдээлэл**

Овог, нэр: \_\_\_\_\_

Регистрийн дугаар: \_\_\_\_\_

Харилцах банкны нэр: \_\_\_\_\_

Дансны дугаар: \_\_\_\_\_

Татвар төлөгчийн дугаар: \_\_\_\_\_

Утасны дугаар: \_\_\_\_\_

### **ГЭРЭЭГ БАЙГУУЛСАН:**

#### **Бүрэлдэхүүн сургууль:**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Хаяг: УБ хот, СБД, Бага тойруу-1, МУИС V байр, 608 тоот

#### **Дадлагыг хүлээн авах байгууллага:**

\_\_\_\_\_ албан тушаалтай

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Хаяг: \_\_\_\_\_

#### **Дадлагажигч суралцагч:**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Хаяг: \_\_\_\_\_

202\_\_ он \_\_\_\_ сар \_\_\_\_ өдөр