

ШАЛГАЛТ АВАХ ЖУРАМ

НЭГ.НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1 Энэхүү журмаар нь мэргэшлийн зэрэг олгохтой холбоотой шалгалт зохион байгуулах үйл ажиллагааг зохицуулна.
- 1.2 Шалгалтын комисс нь ШУТИС-ийн Мэдээлэл, Холбооны Технологийн Сургуулийн дэргэд ажиллана.
- 1.3 Комисс нь “Мэдээлэл, холбооны технологийн салбарын мэргэжилтэнд мэргэшлийн зэрэг олгох журам”-ын хүрээнд үйл ажиллагаагаа зохион байгуулна.

ХОЁР. ШАЛГАЛТ АВАХ АЖИЛЛАГАА

- 2.1 Комисс нь шалгалтыг шударга явуулах бөгөөд аливаа ашиг сонирхлын нөлөөнд автахгүйгээр зохион байгуулна.
- 2.2 Комиссын гишүүдийн ирц 75 хувь ба түүнээс дээш хувийн ирцтэй тохиолдолд шалгалтыг хүчин төгөлдөр гэж үзнэ.
- 2.3 Шалгалтанд боловсролын стандартаар хүлээн зөвшөөрөгдсөн тест болон асуулт, ярилцлага, бичгээр шалгах аргыг хэрэглэнэ. Мөн зохих шаардлагыг хангасан компьютерийн программ ашиглаж болно.
- 2.4 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.
- 2.5 Комиссын бүрэлдэхүүн шалгалтын дүнг зарлах хүртэл хянагчийг шалгуулагч нараас, шалгуулагч нарыг хянагчаас нууцална.
- 2.6 Комиссын нарийн бичгийн дарга шалгалтын туршид протокол хөтөлж гишүүд болон зарим шалгуулагчаар гарын үсэг зуруулан баталгаажуулна.
- 2.7 Шалгалтыг тодорхой хөтөлбөрт сургалтын хөтөлбөрийн дагуу байх ба мэргэшлийн хамрах хүрээнээс хамааран шалгалтын агуулга нь ялгаатай байна.
- 2.8 Зөвлөх инженерийн зэрэг горилогч нь зааврын дагуу төслийн ажлыг бичиж 2-оос доошгүй зөвлөх инженер, доктор багшаар шүүмжлүүлэн баталгаажуулсны дараа шалгалтын комисст хамгаална.
- 2.9 Мэргэшлийн шалгалтад авбал зохих нийт онооны 80 ба түүнээс дээш хувийг авбал тэнцсэнд тооцно.
- 2.10 Шалгалтын тест, асуултын тойм, хүрээг шалгуулагчдад шалгалтын өмнө урьдчилан танилцуулсан байна.
- 2.11 Комиссын гишүүд нь шалгуулагчдын төгсөлтийн ажлын хамгаалалтын материалтай хамгаалалтаас нь өмнө нэг бүрчлэн танилцсан байна.
- 2.12 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.
- 2.13 Шалгалтын үед гарсан зөрчлийг комиссын гишүүд шийдвэрлэж протокол хөтөлнө.
- 2.14 Шалгуулагч тэнцээгүй бол дараагийн шалгаруулалтанд орох өргөдлөө өгч зөвхөн шалгалттай холбогдсон төлбөрөө төлөөд шалгалтанд орж болно.
- 2.15 Мэргэшлийн зэргээ сунгуулах болон зэргээ дээшлүүлэх хүсэлтээ, тайлангийн хамт шалгалтаас 14 хоногийн өмнө комиссын нарийн бичгийн даргад ирүүлнэ.

- 2.16 Мэргэшлийн шалгалт болон тайлангийн ажлын хамгаалалтыг ШУТИС-ийн Мэдээлэл, Холбооны Технологийн Сургуульд мөрддөг нийтлэг журмын дагуу зохион байгуулна.

ГУРАВ. ШАЛГАЛТЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

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

ДӨРӨВ. ШАЛГАЛТЫН КОМИССЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

- 4.1 Шалгалт зохион байгуулахдаа хөндлөнгийн нөлөөгүй байх зарчмыг баримтална.
- 4.2 Шалгуулагчийн ерөнхий мэдлэгийн болон мэргэжлийн шалгалт, төгсөлтийн ажлын хамгаалалтын дүн, бүтээл, туршлагын үнэлгээг нэгтгэн дүгнэж мэргэшлийн зэрэг олгохтой холбоотой саналыг Зөвлөлд хүргүүлнэ.
- 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 хүргүүлнэ.

ТАВ. 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.