



Захирлын 2023 оны 12 дугаар сарын 19-ны  
өдрийн 5 дугаар тушаалаар батлав.



## “М SMART АКАДЕМИ” СУРАЛЦАГЧДИЙН ДАДЛАГА АЖЛЫН ЖУРАМ

### НЭГ. ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ

- 1.1. Энэхүү журмаар М smart академийн мэргэшүүлэх сургалтын хөтөлбөрт суралцаж буй оюутан суралцагчийн /цаашид сурагч гэнэ/ дадлагыг зохион байгуулахтай холбогдсон үүсэх харилцааг зохицуулна.
- 1.2. Сургалтын төв, мэргэжлийн тэнхим, дадлага удирдах багш, дадлагажигч суралцагч, дадлагын түшиц байгууллага, мэргэжилтний /цаашид дадлагын оролцогч талууд гэнэ/ үүрэг хариуцлагыг өндөржүүлж эрх, үүрэг, хариуцлагыг тодотгох, дадлагын чанар, үр дүнг дээшлүүлэх, сурагчдын сурлагын чанарыг бататгах, практик суурьтай болгоход журмын зорилго оршино.
- 1.3. Сургалтын төв нь сурагчийн дадлага ажил хийх гэрээтэй түшиц аж ахуйн байгууллагатай байна.
- 1.4. Дадлагын үед ямар нэгэн зөрчил, хууль дүрэм ёс зүйн хэм хэмжээ алдагдсан байдал гарсан тохиолдолд буруутай этгээдэд холбогдох хууль тогтоомж нь Сургалтын төвийн дотоод дүрэм журам болон Монгол улсын зөрчлийн тухай хуулийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

### ХОЁР. ЖУРМЫН НЭР ТОМЬЁО

- 2.1. **Дадлага:** Сурагч танхимын сургалтаар эзэмшсэн онолын мэдлэг, практик даалгавар ажлын чадвараа бататган гүнзгийрүүлж, судалгаа хийх ур чадвар, дадал эзэмших, мэргэшиж буй чиглэлээрээ бүтээлч сэтгэлгээгээ хөгжүүлэх, бие даан болон багаар ажиллаж оновчтой санал санаачлаг гаргах чадварт суралцах, хөдөлмөрийн зах зээлд амжилттай өрсөлдөх чадавх эзэмшүүлэх зорилготой суралцах үйл ажиллагааг хэлнэ.
- 2.2. **Танилцах дадлага:** Мэргэшүүлэх суурь хичээлийн судалсан агуулгатай бодит байдал дээр танилцах, холбогдох байгууллага, ажлын байрны талаар бодит ойлголттой болох, сурагч мэргэжлийн чиг баримжаагаа баталгаажуулах, цаашдын хөдөлмөр эрхлэлт, судалгаа шинжилгээ, мэргэших чиглэлээ төлөвлөх дадал барил, чадвар эзэмшүүлэхэд чиглэсэн дадлагын төрөл,
- 2.3. **Мэргэших дадлага:** Сурагч бие даан болон дадлага удирдагчийн удирдлагаар мэргэшиж буй чиглэл, сэдвээр судалгаа хийх, хөдөлмөрийн зах зээлтэй танилцах, сургалтын үр дүнг бататган ажиллаж, мэргэжлийн үйлчилгээ үзүүлэх ур чадвар эзэмших, гэрээт ажил төсөлд оролцох боломж бүхий дадлагын төрөл,
- 2.4. **Дадлагын оролцогч талууд:** Дадлагыг бэлтгэх, хэрэгжүүлэх, үнэлэх үе шатуудад оролцож буй, тодорхой эрх эдэлж, үүрэг хүлээсэн хамтрагч байгууллага аж ахуйн нэгж, алба хэлтсийн албан тушаалтан, сурагчийг хүлээн авч дадлагажуулж буй түшиц байгууллага тэндээс томилогдсон мэргэжилтнийг хэлнэ.
- 2.5. **Дадлагын удирдамж:** Тухайн дадлагын хичээлийн хөтөлбөрийн дагуу сурагчийн мэргэшиж буй мэргэшлийн онцлог, эрэлт хэрэгцээнд түшиглэсэн, дадлагын оролцогч талуудын эрх үүрэг, оролцоог заасан сургалтын баримт бичиг.



- 2.6. **Дадлагын дэвтэр:** Дадлагын хичээлийн хөтөлбөрийн дагуу дадлагын хугацаанд гүйцэтгэх төлөвлөгөө, оролцож хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, хийсэн судалгаа, авсан үнэлгээ зэрэг мэдээллийг агуулсан сургалтын баримт бичиг.

### **ГУРАВ. ДАДЛАГЫН УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ**

- 3.1. Дадлагыг сургалтын төлөвлөгөөнд заасан улиралд хийж гүйцэтгэх бөгөөд сургалтын төлөвлөгөө, хичээлийн уялдаа холбоонд заагдсан хичээлүүдийг судалсан байвал зохино.
- 3.2. Дадлагыг мэргэшлийн тэнхимээс томилсон багш болон байгууллагын мэргэжилтний шууд удирдлагын дор гүйцэтгэнэ.
- 3.3. Дадлага нь дараах үе шатаас бүрдэнэ.
- 3.3.1. **Бэлтгэх:** Мэргэшлийн тэнхимийн зүгээс дадлага хийх удирдамж баталж өгөх бөгөөд сурагчид дадлага хийх байгууллагыг сургалтын төвөөс болон зөвлөх багш эсвэл сурагч өөрийн дадлага хийх байгууллагыг өөрийн сонголт, хүслээр удирдуулах хүсэлтийг өгөх боломжтой.
- 3.3.2. **Хэрэгжүүлэх:** Сурагч дадлага ажил хийх байгууллагадаа очиж уулзан удирдамж болон холбогдох мэдээллийг өгсний дараа харилцан тохиролцож дадлага хийх болсон тухай тодорхойлолтыг сургалтын албанд хүргүүлснээр баталгаажиж дадлага ажлыг гүйцэтгэж эхэлнэ.
- 3.3.3. Сурагч бүр өдөрт гүйцэтгэсэн ажил, илтгэл, бүтээл, судалгаа, санал санаачлаг, туршилт гэх мэт бүхий л үйл ажиллагааг дадлага ажлын гүйцэтгэлийн дэвтэрт тэмдэглэнэ. Дадлага удирдаж буй багш, мэргэжилтэн нь сурагчийн дадлагын дэвтэр, түүний оролцоог баталгаажуулах сургалтын бусад баримт бичгийн хөтлөлтөд хяналт тавьж зөвлөгөө, зөвлөмжөөр хангана.
- 3.3.4. Дадлага удирдаж буй багш, тэнхимийн зүгээс сурагчдын оролцоо, бүтээлч сэтгэлгээнд түшиглээн төрөл бүрийн оролцооны арга зүйг ашиглаж дадлагыг зохион байгуулж дадлагын явцад бие дааж болон багаар хийж гүйцэтгэсэн ажилтай танилцан, явц, төгсөлтийн тайлан /диплом хамгаалах/ нөхцөлийг бүрдүүлж эргэх холбоотой ажиллана.
- 3.3.5. **Тайлагнах, үнэлэх:** Суралцагч өөрийн дадлага ажлыг хийж гүйцэтгэж дуусаад тайлан бичиж хамгаална. Суралцагч дадлага ажлын явцад гүйцэтгэсэн ажлаа дадлагын дэвтэрт бичиж удирдан чиглүүлсэн байгууллагын зүгээс баталгаажуулсан байна.
- 3.3.6. Дадлагын тайлан нь дадлагын удирдамж, дадлагын дэвтэртэй нягт уялдаатай байна.
- 3.3.7. Тайлан хамгаалалтад удирдагч багш, байгууллагын мэргэжилтэн болон тэнхимийн эрхлэгч, сургалтын албаны менежер гэсэн бүрэлдэхүүнтэй байна.

### **ДӨРӨВ. ДАДЛАГЫН ОРОЛЦОГЧ ТАЛУУДЫН ЭРХ, ҮҮРЭГ, ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА**

- 4.1. **М СМАРТ АКАДЕМИ** сургалтын төвийн хүлээх эрх, үүрэг

- 4.1.1. Дадлагын түшиц байгууллагуудын талаарх мэдээллээр суралцагчдыг хангах, цалинтай болон цалингүй дадлага хийх хамтрагч байгууллагуудтай холбож хамтран зохион байгуулах үүрэгтэй.
- 4.1.2. Суралцагчийн дадлагын дэвтрийн загварыг батлах, хэвлүүлэх, холбогдох албан тушаалтнаар баталгаажуулах, тараах болон дадлагын дүнг цаг хугацаанд нь өгөх, хяналт тавих үүрэгтэй.
- 4.1.3. Дадлага хийх суралцагчийн нэр, сургалтын төв болон аж ахуйн нэгж, байгууллагаас удирдах багш, мэргэжилтэн, холбогдох төсвийг мэргэжлийн тэнхимийн хурлаар хэлэлцэж, захирлын тушаалаар баталгаажуулсан байна.
- 4.1.4. Дадлагын явцыг хянан, зөвлөх,
- 4.1.5. Дадлагын үр дүнд тодорхойлолт, үнэлгээ өгч, тайланг хамгаалуулах
- 4.2. **Суралцагчийн эрх үүрэг**
  - 4.2.1. Тухайн дадлагад хамрагдахаас өмнө судалсан байвал зохих мэргэжлийн хичээлүүдийг амжилттай судалж, шаардлагатай багц цагийг цуглуулсан байх,
  - 4.2.2. Дадлага эхлэхээс өмнө дадлагын хичээлийн хөтөлбөр, удирдамжтай танилцаж, чиглүүлэх сургалтад хамрагдах,
  - 4.2.3. Суралцагч нь дадлагын хичээлийн хөтөлбөр болон удирдамжаа уялдуулан дадлагын төлөвлөгөөг энэхүү журмын дагуу боловсруулж, удирдагч багшаар батлуулах,
  - 4.2.4. Дадлага хийх явцад дадлагыг үр өгөөжтэй хариуцлагатай удирдаж чадахгүй байна гэж үзвэл удирдагч багш болон мэргэжилтнийг солих саналыг сургалтын төвд хүргэх /тэнхим, байгууллагын удирдлагад гаргаж шийдвэрлүүлэх/
  - 4.2.5. Суралцагч өөрийн цаашдын карьер, судалгааны чиглэлээс хамаарч дадлага хийх байгууллагаа өөрөө сонгож, сургалтын төв /тэнхимээр хэлэлцүүлэх, дадлагын төлөвлөгөөнд өөрийн мэргэших чиглэлтэй уялдуулан өөрчлөлт оруулах санал гаргах,
  - 4.2.6. Түшиц байгууллагын үйл ажиллагаатай бие даан танилцаж, дадлагын хөтөлбөр, төлөвлөгөөний лагуу гүйцэтгэж, дадлагын дэвтэр хөглөх болон шаардлагатай бусад ажил үүргийг гүйцэтгэх,
  - 4.2.7. Дадлага дууссаны дараа тайлан бичиж хамгаална,
  - 4.2.8. Дадлага хийх хугацаанд дадлага ажлыг таслах, тохиролцож, төлөвлөсөн хугацаанаас хоцрохгүй үр дүнтэй, хариуцлагатайгаар үргэлжлүүлэх
  - 4.2.9. Дадлага хийж буй байгууллагын дотоод дүрэм журмыг дагаж мөрдөхийн сацуу байгууллагын мэдээллийн нууцыг задруулахгүй байж, баримтыг алдаж үрэгдүүлэхээс урьдчилан сэргийлж ажиллана. Баримт, материалтай танилцахдаа удирдаж буй мэргэжилтнээс болон эрх бүхий албан тушаалтнаас зөвшөөрөл авсан байвал зохино.
  - 4.2.10. Дадлагын түшиц байгууллагатай тохиролцсоны үндсэн дээр тодорхой цалин урамшуулал авах эрхтэй.
- 4.3. **Дадлагын байгууллага, мэргэжилтний эрх үүрэг**
  - 4.3.1. Түшиц байгууллагын мэргэжилтэн нь дадлага хийх оюутныг хүлээн авч, тухайн аж ахуйн нэгж, байгууллагын дотоод журам, үйл ажиллагаатай танилцуулж, оюутны анхаарвал зохих зүйлсийн талаар зөвлөгөө өгч, аюулгүй байдлыг нь хариуцан ажиллах,



- 4.3.2. Дадлагыг хөтөлбөрийн дагуу удирдан явуулах, суралцагчид зөвлөн тусалж, хяналт тавих,
- 4.3.3. Бүрэлдэхүүн сургалтын төвөөс суралцагчийн дадлагыг удирдах багштай байнгын холбоотой байж, дадлага хийж буй байдлын талаар харилцан мэдээлж, үр дүнтэй хамтран ажиллах,
- 4.3.4. Удирдаж буй мэргэжилтэн, албан хаагч нь суралцагчид үр дүнтэй зөвлөгөө өгч, дадлагажуулан суралцах үйл явцыг нь дэмжин ажиллах
- 4.3.5. Суралцагчийн дадлагын үр дүнд тодорхойлолт, үнэлгээ өгөх,

**ТАВ. ДАДЛАГЫН ХИЧЭЭЛИЙН ҮНЭЛГЭЭ,  
ТАЙЛАН ХАМГААЛАЛТ**

- 5.1. Дадлагаар оюутны эзэмшсэн мэдлэг чадвар, хандлагыг 100 хүртэлх оноогоор үнэлэх бөгөөд мэргэжлийн хөтөлбөрийн онцлогоос үүдэн дадлагын дэвтэрт үнэлгээг дэлгэрэнгүй тусгана.
- 5.2. Үнэлгээний бүтцийг нь мэргэших дадлагын хувьд үлгэрчилсэн байдлаар авч үзвэл дараах байдалтай байх ба бүрэлдэхүүн хэсэг бүрээс оюутны авах онооны задаргаа, тавигдах шаардлагыг дадлагын хичээлийн хөтөлбөрт дэлгэрэнгүй тусгана. Үүнд:
  - 5.2.1. Дадлагын бэлтгэл ажил 5 оноо
  - 5.2.2. Дадлагын хэрэгжилтийн гүйцэтгэл 30 оноо
  - 5.2.3. Оюутны бүтээлч, санал санаачлаг 20 оноо
  - 5.2.4. Суралцагчийн дадлагын тайлан бичсэн байдал 5 оноо
  - 5.2.5. Тайлан хамгаалалт 40 оноо байхаар тус тус дүгнэнэ.
- 5.3. Суралцагч хүндэтгэх шалтгааны улмаас цөөн хоногоор дадлагад гарч чадаагүй бол тухайн дадлагын үлдсэн хугацаанд нөхөн хийх эсэхийг дадлага удирдсан багшийн саналыг үндэслэн тэнхимийн эрхлэгч шийдвэрлэнэ. Дадлага хийсэн хугацаа 2/3-с бага байвал дадлагыг үлдсэн хугацаанд нөхөх хийх боломжгүй гэж үзэж дадлага хийгээгүйд тооцож, холбогдох журмын дагуу дахин судална.



## ДАДЛАГЫН УДИРДАМЖ

20.... оны .... сарын ..... өдөр

Улаанбаатар хот

### ДАДЛАГЫН ЗОРИЛГО

М SMART АКАДЕМИ сургалтын төв нь чадварлаг боловсон хүчин бэлтгэх зорилготойгоор үйл ажиллагаагаа явуулдаг. Оюутнууд онолын мэдлэгээ практикт ашиглан өөрсдийн мэргэжлийн ур чадвараа нэмэгдүүлэх, туршлага хуримтлуулах зорилготой.

### ДАДЛАГА ХИЙХ ОЮУТНЫ ҮҮРЭГ

1. Суралцагч дадлага хийх байгууллагаасаа дадлага ажил хийх тухай **тодорхойлолт гаргуулж дадлага эхлэхээс өмнө сургалтын албанд өгөх**
2. Ажлын төлөвлөгөө гаргаж дадлага удирдуулагчаар хянуулж ажиллана.
3. Суралцагч байгууллагын нууцын зэрэглэлтэй мэдээллийг бусад задруулахгүй байх
4. Дадлагын тайлангаа доор бүтцийн дагуу хийж гүйцэтгэж, зөвлөх багш болон сургалтын албанд тооцуулна.

### ЗӨВЛӨХ БАГШИЙН ҮҮРЭГ

- ✓ Зөвлөх багш дадлагын явцад суралцагчийн асуусан асуултад мэргэжлийн талаас зөвлөгөө өгч ажиллана.
- ✓ Зөвлөх багш дадлага дууссаны дараа тайлан бичихэд зөвлөмж өгнө.

### ДАДЛАГА ХИЙЛГЭЖ БАЙГАА БАЙГУУЛЛАГЫН ҮҮРЭГ

Байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтан нь дадлага хэрхэн хийх тухай чиглүүлэг өгч, компанийн дотоод дүрэм, зохих мэдээллээр хангаж, аюулгүй ажиллах нөхцөлөөр хангах

### ДАДЛАГЫН ТАЙЛАНГИЙН БҮТЭЦ, ҮНЭЛГЭЭ

Тайлангийн бүтэц нь 5-10 хуудас персентаци бэлдэх ба уг персентацид:

1. Дадлага хийсэн байгууллагын товч танилцуулга
2. Хийж гүйцэтгэсэн ажлууд
3. Ашигласан программууд зэрэг мэдээллүүдийг багтаасан байх
4. Дадлага ажлын дэвтрийг бөглүүлсэн байх
5. Тайлан хамгаалахдаа **удирдамж, дадлага ажлын дэвтэр** хоёрыг мөн авчрах ёстой.

### Үнэлгээний задаргаа:

1. Дадлагын бэлтгэл ажил 5 оноо /*төлөвлөгөө боловсруулах, өөрийгөө танилцуулж, илэрхийлж буй байдал*/
2. Дадлагын хэрэгжилтийн гүйцэтгэл 30 оноо /*дадлага ажлын явцад хэрхэн үр бүтээлтэй ажиллаж, суралцаж байгаа, хувийн зохион байгуулалт зэрэг*/
3. Оюутны бүтээлч, санал санаачлаг 20 оноо
4. Суралцагчийн дадлагын тайлан бичсэн байдал 5 оноо /*1-4 хүртэлх оноог нийт 60 оноог түшиц байгууллага буюу дадлага ажил удирдагч албан хаагч, мэргэжилтэн*

үнэлгээ өгөх бөгөөд дадлагын үйл явц хэрхэн өрнөсөн түүнийгээ хэрхэн тайлан болгон бэлдэж буй байдал зэрэгт оноог өгч үнэлнэ/

5. Тайлан хамгаалалт 40 оноо байхаар тус тус дүгнэнэ. /тайлан хамгаалалтад зөвлөх багш, сургалтын албаны менежер, захирал нар биечлэн суух бөгөөд тайлан хамгаалалтын 40 оноог хуваан гаргана./

#### БУСАД

- ✓ Дадлага хийх тухай сургалтын албанд бүртгүүлснээр албан бичиг тушаалыг илгээнэ.
- ✓ Тухайн хугацаандаа дадлага хийгээгүй оюутнуудад диплом олгогдохгүй тул дадлагын ажлаа заавал хамгаална.
- ✓ Дадлагын ажлыг хамтын ажиллагаа бүхий байгууллагаас санал болгох мөн оюутан дадлага хийх газраа сонгож болно.
- ✓ Дадлагыг 45 хоног хийж гүйцэтгэнэ.

#### СУРГАГЧ ТАЛ:

Сургалтын байгууллага:  
“М СМАРТ АКАДЕМИ”

Сургалтын менежер:

О.ЗОЛЖАРГАЛ /...../

Захирал :

Д.БИЛГҮҮН /...../

Утас: 75050144, э- мэйл: [info@mcoding.mn](mailto:info@mcoding.mn)

#### ТҮШИЦ БАЙГУУЛЛАГА:

Удирдах албан тушаалтан:

..... /...../

Зөвлөх мэргэжилтэн:

..... /...../

Дадлага хийх нийт хугацаа:

.....

Утас: ....., э-мэйл:.....

#### СУРАЛЦАГЧ ТАЛ:

Мэргэжлийн тэнхим:

.....

Суралцагчийн овог нэр:

..... /...../

Утас:

Мэргэжлийн тэнхимийн зөвлөх багш:

..... /...../

Утас: