



ШИНЖЛЭХ УХААН, ТЕХНОЛОГИЙН ИХ СУРГУУЛИЙН ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2020 оны 04 сарын 01 өдөр

Дугаар А/47

Улаанбаатар хот

Түр журам батлах тухай

Монгол Улсын Боловсрол, соёл, шинжлэх ухаан спортын яамны чиглэл хүргүүлэх тухай 2020 оны 3 дугаар сарын 02-ны өдрийн 2/1174 тоот албан бичиг, ШУТИС-ийн дүрмийн 4.9.2, 4.14.7, 10.2 дахь заалтууд, ШУТИС-ийн Захирлын зөвлөлийн 2020 оны 3 дугаар сарын 24-ний өдрийн хурлын тэмдэглэлийг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1. “Цахим сургалтын үйл ажиллагааг зохицуулах түр журам”-ыг хавсралтаар баталж, 2019-2020 оны хичээлийн жилийн хаврын улирлаас эхлэн мөрдсүгэй.

2. Батлагдсан журмыг хэрэгжүүлэн, хяналт тавьж ажиллахыг Сургалт, оюутны асуудал эрхэлсэн дэд захирал (Х.Энхжаргал), Сургалтын бодлого зохицуулалтын газрын дарга (Д.Гэрэлт-Од), бүрэлдэхүүн сургууль, нэгжүүдийн захирал, дарга нарт үүрэг болгосугай.




ЗАХИРАЛ

Б.ОЧИРБАТ

367040330



| | | | |
|---|---|--------------------|------------|
|  | Цахим сургалтын үйл ажиллагааг зохицуулах түр журам ШУТИС-СҮ-ЖУ15 | Эхний хэвлэлт | 2020.04.01 |
| | | Өөрчилсөн огноо | - |
| | | Өөрчлөлтийн дугаар | 0 |

Цахим сургалтын үйл ажиллагааг зохицуулах түр журам

Боловсруулсан:

Сургалтын бодлого зохицуулалтын газар

Хянасан:

Сургалт, оюутны асуудал эрхэлсэн дэд захирал
Чанарын хяналт шинжилгээ, үнэлгээний алба

Дэмжсэн:

ШУТИС-ийн ЗАХИРЛЫН ЗӨВЛӨЛ

Баталсан:

ШУТИС-ийн ЗАХИРАЛ

Агуулга



| | |
|---|---|
| НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ..... | 3 |
| ХОЁР. ХАМРАХ ХҮРЭЭ | 3 |
| ГУРАВ. НОРМАТИВ ЭШ ТАТАЛТ | 3 |
| ДӨРӨВ. НЭР ТОМЪЁНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ | 3 |
| ТАВ. ЭРХ МЭДЭЛ, ҮҮРЭГ ХАРИУЦЛАГА | 4 |
| 5.1 ПРОФЕССОР БАГШ | 4 |
| 5.2 СУРАЛЦАГЧ | 4 |
| ЗУРГАА. УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ | 5 |
| ДОЛОО. ЦАХИМ СУРГАЛТ ЯВУУЛАХ | 6 |
| 7.1 ЦАХИМ СУРГАЛТ ЯВУУЛАХ ОРЧИН, МАТЕРИАЛ | 6 |
| 7.2 ЦАХИМ СУРГАЛТАНД ХАМРАГДСАН ОЮУТНЫ МЭДЛЭГИЙГ ҮНЭЛЭХ | 6 |
| НАЙМ. ЦАХИМ СУРГАЛТЫН АГУУЛГЫГ ДАВТАХ, БАТАТГАХ..... | 7 |
| ЕС. ПРОФЕССОР, БАГШИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙГ ТООЦОХ..... | 7 |
| ХАВСРАЛТ 1. ЦАХИМ СУРГАЛТ ЯВУУЛАХ ҮЙЛ ЯВЦ | 8 |
| ХАВСРАЛТ 2. ХОЛБОГДОХ МАЯГТ..... | 9 |



НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1 Энэхүү журмын зорилго нь ШУТИС-д цахим сургалт явуулах, түүнтэй холбогдон гарах харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2 ШУТИС-ийн багш, суралцагч болон бусад оролцогч талууд энэхүү журмыг дагаж мөрдөнө.
- 1.3 Энэхүү журмаар зохицуулагдахгүй асуудал гарвал ШУТИС-ийн Захирлын зөвлөл хэлэлцэж, шийдвэр гаргана.

ХОЁР. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

- 2.1 Шинжлэх Ухаан Технологийн Их Сургуулийн бүх түвшний сургалтыг явуулж байгаа (ерөнхий боловсрол, мэргэжлийн боловсрол, диплом, бакалавр, магистр, доктор) профессор багш, суралцагч, салбар, тэнхим, газар, алба, төв энэ журмыг дагаж мөрдөнө.
- 2.2 ШУТИС-ийн бүх түвшний сургалтын материалыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх, суралцагчдад хүргэх, зөвлөн туслах, тэдний мэдлэгийг үнэлэх үйл явцыг хамарна.

ГУРАВ. НОРМАТИВ ЭШ ТАТАЛТ

- 3.1 “Цахим засаг” үндэсний хөтөлбөр
- 3.2 Цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх нийтлэг журам
- 3.3 Монгол Улсын Засгийн газрын тогтоол, шийдвэр
- 3.4 Улсын Онцгой Комиссын тогтоол, шийдвэр
- 3.5 Боловсрол, Соёл, Шинжлэх Ухаан, Спортын Яамны чиглэл, үүрэг даалгавар
- 3.6 Шинжлэх Ухаан Технологийн Их Сургуулийн бодлого, дүрэм, журам, заавар
- 3.7 Сургалтын нэгдсэн хуанли

ДӨРӨВ. НЭР ТОМЬЁНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

- 4.1 **Цахим сургалт (E-learning):** Мэдээлэл, холбооны технологид суурилан мэдлэг, ур чадвар олгоход чиглэсэн бүх хэлбэрийн сургалтын үйл ажиллагаа. Энэ нь танхимын, зайн болон виртуал сургалтын орчинд явагдаж болно.
- 4.2 **Мэдээлэл, холбооны технологи (Information and communication technology):** мэдээлэл дамжуулах, хадгалах, бүтээх, солилцоход ашигладаг олон төрлийн технологийн хэрэгсэл, нөөц. Үүнд: компьютер, интернэт, цахим сүлжээ, цахим шуудан, радио, телевиз зэрэг өргөн нэвтрүүлгийн технологи дуу, дүрс бичлэг тоглуулагч, хадгалах төхөөрөмж, утас, онлайн хурлын төхөөрөмж зэрэг багтана.
- 4.3 **Нийтийг хамарсан нээлттэй цахим хичээл (Massive open online course):** Цахим технологийг ашиглан олон суралцагчдад бакалаврын болон ахисан түвшний хичээлийг чөлөөтэй ашиглах боломжтой, суралцагчийн суралцсан түүхийг хадгалж байдаг цахим талбар.
- 4.4 **Суралцагч (Learner):** Бүх түвшний сургалтад хамрагдаж байгаа сурагч, оюутнууд буюу Боловсролын үйлчилгээгээр чадамжийг эзэмшиж, үр шимийг хүртэгч.
- 4.5 **Хичээлийн хөтөлбөр:** Сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан хичээл тус бүрийн код, кредит, суралцагчийн эзэмшвэл зохих онолын ба практик мэдлэг чадварын агуулга, сэдэвчилсэн төлөвлөгөө, үнэлгээ, арга зүй, ашиглах ном сурах бичиг, эх сурвалжийн жагсаалтыг багтаасан баримт бичиг.



- 4.6 **Улирлын шалгалт:** Суралцагч тухайн хичээлийг судалж дууссаны дараа тус хичээлийн хөтөлбөрт заасан мэдлэг, чадварыг үнэлэх үнэлгээ.
- 4.7 **Цахим үнэлгээ (E-assessment):** Мэдээлэл холбооны технологийг ашиглан сургалтын үр дүнг үнэлэх үнэлгээ.

ТАВ. ЭРХ МЭДЭЛ, ҮҮРЭГ ХАРИУЦЛАГА

5.1 Профессор багш

- 5.1.1 Цахим сургалтыг явуулах нөхцөл боломжоор хангуулах;
- 5.1.2 Цахим сургалтад шинжлэх ухааны дэвшилтэт арга барил, боловсролын стандартад нийцсэн сурах бичиг, сургалтын хэрэглэгдэхүүнийг хэрэглэх;
- 5.1.3 Суралцагчийн мэдлэг, чадвар, хандлагыг тухайн хичээлийг заасан багш дүгнэж, удирдлагын мэдээллийн системд оруулах;
- 5.1.4 Суралцагчдаас гарсан санал хүсэлтийг бүрэлдэхүүн сургуулийн удирдлагад тавьж шийдвэрлүүлэх;
- 5.1.5 Цахим сургалтын талаар мэдээ, мэдээлэл авах;
- 5.1.6 Үндсэн хичээлийн материалыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх, хүргэх, цахим хичээлийг удирдах, суралцагчийг цахимаар суралцахад дэмжин туслах, хянах, цахим сургалтын мэдээллийг тайлагнах, суралцагчийн санал шүүмжлэлийг хүлээн авах, цахим хичээлийн агуулгыг сайжруулах, сан үүсгэх;
- 5.1.7 Улирлын шалгалтын материалыг бэлтгэж, салбар, тэнхимийн эрхлэгч нараар хянуулан, батлуулж, тухайн хичээлийг заасан багш шалгалтыг зохион байгуулах;
- 5.1.8 Лаборатори, практик, дадлагын хичээлийг виртуал болон бусад хэлбэрээр (видео, симуляц) суралцагчид хүргэх;
- 5.1.9 Сургалтын нэгдсэн хуанлийн дагуу цахим хичээлийн материалыг хугацаандаа бэлтгэж суралцагчид хүргээгүй, сургалтын үйл ажиллагааг тасалдуулсан тохиолдолд ШУТИС-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм, журмыг үндэслэн хариуцлага тооцно.

5.2 Суралцагч

- 5.2.1 Цахим сургалтын талаар заавар, зөвлөгөө, сургалтын хөтөлбөр агуулгад нийцсэн, ойлгомжтой, сургалтын материалыг авах;
- 5.2.2 Цахим сургалтын талаар мэдээ, мэдээллийг хичээл зааж буй багш, зөвлөх багш, сургалтын албанаас авах;
- 5.2.3 Цахим сургалттай холбоотой санал, хүсэлт гаргах;
- 5.2.4 Улсын хэмжээнд гамшгаас хамгаалах өндөржүүлсэн бэлэн байдлын зэрэгт шилжүүлсний улмаас цахим сургалт явагдаж байгааг ухамсарлан сургалтад идэвхтэй, хариуцлагатай оролцох;
- 5.2.5 Багшаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх, бие дааж суралцах арга барилыг эзэмших;
- 5.2.6 Сургалтын төлбөрийг хугацаандаа төлөх;
- 5.2.7 Сургуулийн дотоод дүрэм, журмыг хүндэтгэн сахих;



ЗУРГАА. УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

- 6.1 Сургалтын бодлого зохицуулалтын газар, Сургалтын хөтөлбөрийн бүртгэлийн алба нь цахим сургалтын хэвийн үйл ажиллагааг хангахад ШУТИС-ийн Бүрэлдэхүүн сургуулиуд, холбогдох бусад нэгжтэй хамтран удирдлагаар хангаж, зохион байгуулна.
- 6.2 Сургалтын бодлого зохицуулалтын Газар дараах чиг үүрэгтэй ажиллана. Үүнд:
 - 6.2.1 Цахим сургалтын үйл ажиллагааг дээд байгууллагаас өгсөн холбогдох тогтоол, шийдвэр, чиглэлийн дагуу зохион байгуулах;
 - 6.2.2 Цахим сургалтын үл тохирлыг бүртгэж, залруулах арга хэмжээ авах;
 - 6.2.3 Олон нийтэд цахим сургалтын талаар үнэн зөв мэдээлэл түгээх;
 - 6.2.4 Профессор багш нарыг цахим орчинд сургалт явуулахад дэмжин туслах, заавар, зөвлөмж хүргэх;
 - 6.2.5 Суралцагчийн сурах үйл ажиллагааг дэмжин, тэдэнд шаардлагатай заавар, зөвлөгөө хүргэх;
- 6.3 Сургалтын хөтөлбөрийн бүртгэлийн Алба :
 - 6.3.1 Профессор багш, суралцагчдын бүртгэлийг цахимд оруулах, удирдлага болон олон нийтийг үнэн зөв мэдээллээр хангах;
 - 6.3.2 Харилцаа холбоо, цахим сүлжээ байнга ашиглах боломжгүй орон нутагт амьдарч байгаа суралцагчийн судалгааг гарган, авах арга хэмжээг зохион байгуулах;
 - 6.3.3 Багш, оюутны санал, хүсэлтийн бүртгэх;
- 6.4 Мэдээллийн технологийн Төв:
 - 6.4.1 Цахим сургалтын мэдээллийн системийг чанарын шаардлагад нийцүүлэн ажиллуулах, тасралтгүй хөгжүүлж, сайжруулах;
 - 6.4.2 Цахим сургалтын файл солилцоо, мэдээллийн системийн найдвартай ажиллах техник, технологийн нөхцөлөөр хангах;
 - 6.4.3 Цахим сургалтын мэдээллийн системийн нууцлал болон аюулгүй байдлыг хангах;
 - 6.4.4 Цахим сургалттай холбоотой мэдээллийг цаг тухайд нь гаргах;
- 6.5 Нээлттэй боловсролын Төв:
 - 6.5.1 Цахим хичээлд зориулан дүрс бичлэг хийх студи, техник, тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг хангах;
 - 6.5.2 Студид хичээл зааж, дүрс бичлэг хийлгэх профессор багш нарт заавар, зөвлөгөө бэлтгэж, хүргэх;
 - 6.5.3 Студид хичээл зааж байгаа профессор багшийн дүрс бичлэг хийх, хянах, засварлах, монтажлан СБЗГ-т хүлээлгэж өгөх;
- 6.6 Шинжлэх ухаан технологийн төв Номын сан:
 - 6.6.1 Үндсэн сурах бичгүүд болон бусад шаардлагатай ном, гарын авлагыг цахим хэлбэрт хөрвүүлж, сургалтын мэдээллийн санд оруулах, суралцагчдад хүргэх;
 - 6.6.2 Суралцагчдад нэн шаардлагатай нэмэлт материалыг цахимжуулах;
 - 6.6.3 Цахим ном, сурах бичиг, нэмэлт материалыг цахимаар унших заавар, зөвлөмж гаргаж суралцагчдад хүргэх;



ДОЛОО. ЦАХИМ СУРГАЛТ ЯВУУЛАХ

7.1 Цахим сургалт явуулах орчин, материал

- 7.1.1 Профессор багш нар цахим сургалтын материалыг багшийн веб болон www.must.edu.mn сайтын “Цахим сургалт” цэс, зарим сургуулийн хувьд бусад сургалтын удирдлагын систем, мэдээллийн серверийг ашиглан суралцагчдад хүргэнэ./MOODLE, Google Classroom г.м/
- 7.1.2 Суралцагч нь оюутны веб болон www.must.edu.mn сайтын “Цахим сургалт” цэс, МХТС-ийн elearn.sict.edu.mn, ДарТС <http://stda.edu.mn> сайтын “MOODLE online хичээл” хаягаар тус тус хичээлийн материалыг хүлээн авна.
- 7.1.3 Цахим хичээл нь лекц, семинар, бататгах асуулт, лаборатори, бие даалтын заавар, даалгавар, ашиглах цахим ном, сурах бичгийн жагсаалт, практик, дадлага болон бусад материалыг багтаасан иж бүрэн файл байна.
- 7.1.4 Хичээлийн үндсэн агуулгыг тайлбарласан PDF болон видео хэлбэрийн файлыг upload хийж, холбоосыг оруулна.
- 7.1.5 Цахим хичээлийн лекц шинжлэх ухааны онолын суурь мэдлэгийг системтэй өгөх зорилготой бичвэр, багшийн тайлбартай ярих дуу, дүрс бичлэг /аудио, видео/ хэлбэртэй материал байна. /бичвэр нь А4 форматаар 5-12 нүүр хуудас/
- 7.1.6 Цахим хичээлийн семинар онолын мэдлэгийг гүнзгийрүүлэн судлах, ерөнхийлөн дүгнэх, шүүмжлэлт сэтгэлгээг хөгжүүлэх, мэдлэг хуримтлуулах, бүтээлч санаачилга болон ур чадварт суралцах, эргэцүүлэл хийх, өөрийн үзэл бодлыг үндэслэлтэй хамгаалах дадал бүрдүүлэхэд чиглэсэн зураг, график, тооцоо бүхий үзүүлэн материал байна. /15-30 слайд /
- 7.1.7 Цахим лабораторийн материал виртуал, симуляц орчныг бүрдүүлсэн дуу, дүрстэй бодит туршилтын бичлэг болон лабораторийн аргачлал, заавар байж болно.
- 7.1.8 Цахим бие даалт, даалгаврын материал заавал жишээ, бодлого, тайлбартай суралцагчдад ойлгомжтой товч, тодорхой байна.
- 7.1.9 Цахим тест, сорил тухайн сэдвийн хүрээнд ойлгомжтой, тодорхой агуулгыг хамарсан бодлого бүхий 15-20 асуулттай байна.

7.2 Цахим сургалтад хамрагдсан оюутны мэдлэгийг үнэлэх

- 7.2.1 Тухайн хичээлийг судалсан оюутны мэдлэг, ур чадвар, хандлагыг хичээл заасан багш 100 хүртэл оноогоор дүгнэж удирдлагын мэдээллийн системд заасан хугацаанд оруулна. /E,W үнэлгээ тавигдахгүй/
- 7.2.2 Сонгон судалж байгаа хичээлийн төлбөрийг төлсөн, цахим сургалтад хамрагдсан оюутанд бие даан суралцах үйл явцыг үнэлэн суурь 45 оноог шууд тооцно.
- 7.2.3 Хичээл сонгосон боловч хүндэтгэх шалтгаанаар цахим сургалтад хамрагдаагүй оюутны тухайн хичээлийг бие даан судалсан нотлох баримтад үндэслэн дүгнэх эсэхийг хичээл заасан багш шийдвэрлэнэ.
- 7.2.4 Тухайн хөтөлбөрөөр суралцагч кредитээ бүрэн цуглуулж, төгсөх оюутанд тавигдах шаардлагыг хангаж байвал төгсөлтийн шалгалт, дипломын төсөл, ажлын аль нэгийг сонгож болно. /Энэ заалт ахисан түвшний суралцагчдад хамаарахгүй/
- 7.2.5 2019-2020 оны хичээлийн жилийн хаврын улиралд одтой хичээл судалж байгаа оюутны үнэлгээг одгүйгээр тооцно.



- 7.2.6 Ахисан түвшний судалгааны болон онолын семинар, эрдэм шинжилгээний өгүүлэл, илтгэл хэлэлцүүлэх, дүгнэх асуудлыг тухайн салбар, тэнхим нь шийдвэрлэнэ.
- 7.2.7 Е, У шалгалтыг сургалтын алба бүртгэж, тухайн хичээлийг хариуцсан салбар тэнхим зохион байгуулна. Оюутны үнэлгээтэй холбогдон гарсан маргаантай асуудлыг харьяалах салбар, тэнхим шийдвэрлэнэ.
- 7.2.8 Дипломын төсөл, ажил, төгсөлтийн шалгалтыг “ШУТИС-ийн мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын байгууллагыг төгсөгчдөөс төгсөлтийн шалгалт авах, мэргэжлийн зэрэг олгох, цол олгох журам”-ын 8.1, “ШУТИС-ийн Бакалаврын сургалтын үйл ажиллагааг зохицуулах журам”-ын 16.1 заалтаар тус тус дүгнэнэ.

НАЙМ. ЦАХИМ СУРГАЛТЫН АГУУЛГЫГ ДАВТАХ, БАТАТГАХ

- 8.1 Гамшгаас хамгаалах өндөржүүлсэн бэлэн байдлын зэрэгт шилжүүлсэн хугацаа цуцлагдсан үед профессор багшийн удирдлагаар явагддаг лаборатори, практикийн хичээлийг танхимд тусдаа хуваарь гарган бататгана.
- 8.2 Харилцаа холбоо, цахим сүлжээ байнга ашиглах боломжгүй орон нутгийн суралцагчдад цахим хичээлийн материалыг файлаар болон хэвлэмлээр өгч болно.
- 8.3 Суралцагчийн хүсэлтээр тухайн хичээлийн цахимаар судалсан материалыг дахин өгч болно.
- 8.4 Гамшгаас хамгаалах өндөржүүлсэн бэлэн байдлын зэрэгт шилжүүлсэн хугацаа цуцлагдсан үед зуны сургалтыг зохион байгуулж болно.

ЕС. ПРОФЕССОР, БАГШИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙГ ТООЦОХ

- 9.1 2019-2020 оны хичээлийн жилд профессор багшийн эрдэм шинжилгээ, инновац /Б/ цагийн ноогдлыг 50 хувиар бууруулж тооцно. Энэ тохиолдолд “Профессор багш нарын ажлын гүйцэтгэлийг кредитээр тооцож, үнэлэх журам”-ын 2.4 дэх “Ноогдлоос давуулан биелүүлсэн эрдэм шинжилгээ, инновац /Б/-ийн ажлын гүйцэтгэлийг илүү кредит цагаар тооцно” гэсэн заалт хамаарахгүй.
- 9.2 Олон нийтийн үйлчилгээ /В/ цагийн ноогдлыг ажлын гүйцэтгэлээс үл хамааран бүрэн тооцно.
- 9.3 2019-2020 оны хичээлийн жилийн хаврын улиралд цахимаар явуулсан сургалтын ажлын гүйцэтгэл нь “Профессор багш нарын ажлын гүйцэтгэлийг кредитээр тооцож, үнэлэх журам”-ын 3.1.13 заалтад хамаарахгүй.
- 9.4 Дипломын төсөл, ажлыг улсын шалгалт болгож өөрчилсөн тохиолдолд зөвлөх багш томилогдохгүй. Харин удирдагч багшийн кредитийг “Профессор багш нарын ажлын гүйцэтгэлийг кредитээр тооцож, үнэлэх журам”-ын 3.1.3 заалтаар тооцно.
- 9.5 Диплом, бакалавр, магистрын зэрэг хамгаалуулах болон улсын шалгалтын комиссын бүрэлдэхүүн 3-5 гишүүнтэй байна.

**ХАВСРАЛТ 1. ЦАХИМ СУРГАЛТ ЯВУУЛАХ ҮЙЛ ЯВЦ**

Оролцооны тайлбар: **[R]** - Хариуцан хийж, гүйцэтгэх; **[A]** - Тухайн алхамд хариуцлага хүлээх, батлах; **[C]** - Тухайн алхмыг гүйцэтгэхдээ зөвлөлдөх, хамтрах оролцох; **[I]** – Алхмын гаралтыг мэдээлэх

| № | Оролт | Үйл явц | Гаралт | Оролцоо (RACI) | | | | |
|---|---|--|---|----------------|--------|----------|----------|----------|
| | | | | П Б | Б С | СХ БА | СБ ЗГ | ДЗ /З |
| 1 | Цахим сургалтын үйл ажиллагааг зохицуулах түр журам | Цахим сургалт явуулах бэлтгэл ажлыг хангах | Програм хангамж, сервер, видео хичээлийн бичлэгийн студи болон бусад техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж | | C | | R | A |
| 2 | Цахим сургалт явуулах бэлтгэл ажил | Цахим хичээлийн материал бэлтгэх | Цахим лекц, семинар, лаб, практик, бие даалт, даалгавар, шалгалтын материал | R | C | | | |
| 3 | Цахим лекц, семинар, лаборатори, практик, бие даалт, даалгавар, шалгалт | Хичээлийн материалыг цахим орчинд байршуулах | <ul style="list-style-type: none"> Цахим сургалтын систем дэх файлууд Цахим хичээлийн статистик мэдээ | R | | | I | |
| 4 | Цахим сургалтын мэдээллийн сан дахь файлууд | Цахим сургалтыг явуулах | <ul style="list-style-type: none"> Цахим хичээлийн статистик мэдээ Бүх бүртгэл | R | | | | |
| 5 | | Суралцагчийг дэмжих | ШУТИС, БС, багшаас өгсөн заавар, зөвлөмж | R | | | R | C |
| 6 | Цахим хичээлийн статистик мэдээ | Сургалтын явцыг хянаж, тайлагнах | <ul style="list-style-type: none"> Багш, оюутны санал, хүсэлтийн бүртгэл Цахим сургалтын үл тохирол, залруулах арга хэмжээний бүртгэл | R | A | | I | I |
| 7 | Шалгалтын материал | Суралцагчийг үнэлэх | Шалгалтын дүн | R | A | I | I | I |
| 8 | Цахим хичээлийн материалууд | Цахим хичээлийн санг бүрдүүлэх | Цахим хичээлийн сан | R | A | C | I | |
| 9 | Цахим хичээлийн сан | Цахим хичээлийн санг хамгаалах, хадгалах | Цахим архив | | | | R | |

*ПБ- Профессор, багш, *СБ- Бүрэлдэхүүн сургууль, *СХБА- Сургалтын хөтөлбөр бүртгэлийн алба

*СБЗГ- Сургалтын бодлого зохицуулалтын газар, *ДЗ/З- дэд захирал, захирал

**ХАВСРАЛТ 2. ХОЛБОГДОХ МАЯГТ**

| № | Маягтын нэр | Маягтын код | Хариуцах эзэн/ хадгалалт |
|---|--|-------------|-----------------------------|
| 1 | Цахим сургалтын үл тохирол, залруулах арга хэмжээний бүртгэл | СҮ-М001 | СБЗГ |
| 2 | Багш, оюутны санал, хүсэлтийн бүртгэл | СҮ-М002 | СХБА |

СҮ-М001

| № | Үл тохирлын тодорхойлолт | Илэрсэн огноо | Өмнө гарч байсан эсэх /давтамж/ | Үл тохирол гарсан нэгжийн нэр | Хохирол | Үл тохирол гарсан учир шалгаан | Залруулсан арга хэмжээний талаарх мэдээлэл | Залруулсан огноо | Залруулсан арга хэмжээний үр нөлөө |
|---|--------------------------|---------------|---------------------------------|-------------------------------|---------|--------------------------------|--|------------------|------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |