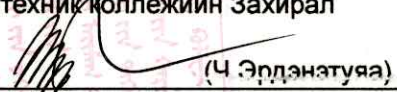
	(ШУТИС-ийн Өмнөговь аймаг дахь Технологийн дээд сургуулийн харьяа Политехник коллеж)	Захирлын 2026 оны 01 дүгээр сарын 20-ны өдрийн ...^А... тоот тушаалын арван хоёр дахь хавсралт
Баталсан: ШУТИС-ийн Өмнөговь аймаг дахь Технологийн дээд сургуулийн харьяа Политехник коллежийн Захирал  (Ч.Эрдэнатуяа)	Баталсан огноо: 2026.01.20	Хуудасны тоо: 6
Баримт бичгийг хариуцагч: Захирлын туслах, архив бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан	Танилцах албан тушаалтнууд: Нийт багш, ажилтан	

ХЭРЭГЛЭГЧДЭД МЭДЭЭЛЭЛ ӨГӨХ ЖУРАМ

Эх хувь

Баримтжуулсан мэдээллийн дугаар:
Хувилбарын дугаар: **V1.2026**

Түгээлт

Энэ журам нь манай байгууллагын өмч юм. Уг баримт бичгийг бичгээр зөвшөөрөл аваагүй үед бүхэлд нь эсвэл хэсэгчлэн байгууллагаас гадагш түгээхгүй.

Энэ журмын батлагдсан албан ёсны хяналттай хуулбар нь цаасан хэлбэрээр бичиг хэргийн ажилтны баримт бичгийн хавтсанд мөн байгууллагын сервер компьютерт PDF файлаар хадгалагдана. Уг PDF файл зөвшөөрөгдсөн бүх ажилтнууд болон сонирхогч талуудад нээлттэй байна.

Дээр дурдсанаас бусад бүх цаасан болон цахим хуулбарыг зөвхөн лавлагаа болон ашиглах хяналтгүй хуулбар гэж үзнэ.

ЗӨВШӨӨРӨЛ

Гарын үсэг нь удирдлагын тогтолцооны энэхүү журмыг хянаж, зөвшөөрснийг гэрчлэх бөгөөд гарын үсэг зурсан талууд энд агуулагдаж буй бүх шаардлагуудыг мэдэж, тэдгээрийн хэрэгжилтийг хангах үүрэг хүлээсэн болохыг харуулна.

	Албан тушаал	Овог нэр	Огноо	Гарын үсэг
Боловсруулсан	НТҮДСХАЗ	Жамбал Нарангарав	2026.01.12	
Хянасан	Сургалтын менежер	Лувсандорж Чингэрэл	2026.01.19	
Зөвшөөрсөн	ШУТИС-ийн Өмнөговь аймаг дахь Технологийн дээд сургуулийн харьяа Политехник коллежийн Захирал	Чимэд Эрдэнатуяа	2026.01.20	

НЭМЭЛТ ӨӨРЧЛӨЛТИЙН БҮРТГЭЛ

Журмын өөрчлөлт нь процесс болон бусад бодлогын баримт бичгүүдтэй уялдаж байгаа эсэхийг хянаж баталгаажуулна. Өөрчлөлтийн агуулга хэсэгт журамд орсон өөрчлөлтийг тэмдэглэнэ.

Өөрчлөлт оруулсан бүлэг	Өөрчлөлтийн товч утга	Хувилбарын дугаар	Сүүлд шинэчлэгдсэн огноо	Боловсруулж, шинэчилсэн албан тушаалтан, овог, нэр	Баталсан албан тушаалтан, овог, нэр

АГУУЛГА

НЭГ. Нийтлэг үндэслэл.....	1
ХОЁР. Зорилго.....	1
ГУРАВ. Хамрах хүрээ.....	1
ДӨРӨВ. Хэрэглэгдэх хуулийн заалт.....	1
ТАВ. Нэр томъёоны тодорхойлол.....	2-3
ЗУРГАА. Мэдээлэл түгээх хэлбэр (дотоод).....	4-5
ДОЛОО. Мэдээлэл түгээх хэлбэр (гадаад).....	5
НАЙМ. Хэрэглэгчдэд тавигдах ерөнхий шаардлага.....	6

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1 Монгол Улсын үндсэн хууль, Боловсролын ерөнхий хууль, Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын тухай хууль, Жендэрийн эрх тэгш байдлын тухай хууль, Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хууль, Хэрэглэгчийн эрхийг хамгаалах тухай хууль, Хүүхдийн эрхийн тухай хууль бусад бодлого дүрэм журмыг үндэслэн ШУТИС-ийн Өмнөговь аймаг дахь ТДС-ийн харьяа Политехник коллежийн хэрэглэгчдэд мэдээлэл өгөх үйл явцыг зохион байгуулахад энэхүү журмыг мөрдөнө.

Хоёр.Зорилго

2.1.Политехник коллежийн хэрэглэгчдэд мэдээллийг хууль эрх зүйн хүрээнд үнэн зөв, ил тод, нээлттэй, шударга, хүртээмжтэйгээр мэдээллэнэ.

Гурав.Хамрах хүрээ

3.1.Энэхүү журмын хүрээнд “хэрэглэгч” гэх тодотголтой ПК-ийн сургалтын үйл ажиллагаа үйлчилгээтэй холбоотой эрх бүхий этгээдүүдийг хэлнэ.

Дөрөв.Хэрэглэгдэх хуулийн заалт

Монгол улсын үндсэн хууль;
Боловсролын ерөнхий хууль;
Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын тухай хууль;
Жендэрийн эрх тэгш байдлын тухай хууль;
Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хууль;
Хэрэглэгчийн эрхийг хамгаалах тухай хууль;
Хүүхдийн эрхийн тухай хууль;

Тав.Нэр томъёоны тодорхойлолт

5.1.Энэхүү журамд дараах нэр томъёог дор дурдсан байдлаар ойлгоно.

Үүнд:

- ✓ **“Хэрэглэгч”** гэж ПК коллежийн мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын үйлчилгээ, түүнтэй адил тэгш холбоотой мэдээллийг хүлээн авч буй этгээдийг хэлнэ;
- ✓ **“Суралцагч”** гэж мэргэжлийн болон техникийн боловсрол сургалтын байгууллагад элсэж суралцаж буй иргэн;
- ✓ **“Эцэг эх, асран хамгаалагч”** гэж насанд хүрээгүй суралцагчийн хууль ёсны төлөөлөгч;
- ✓ **“Ажил олгогч, түншлэгч байгууллага”** гэж тухайн мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, ПК сургалтын байгууллагатай хамтран ажиллаж, дадлага үйлдвэрлэлийн сургалт, ажлын байр, үнэлгээ, төгсөгчийн хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих зорилгоор хамтын ажиллагаа хэрэгжүүлж буй ААН, байгууллага;
- ✓ **“Олон нийт”** гэж тус байгууллагын үйл ажиллагаа, элсэлт, сургалтын талаар мэдээлэл авах сонирхол бүхий иргэн, хуулийн этгээд;
- ✓ **“Багш, ажилтан”** гэж мэргэжлийн боловсролын байгууллагат сургалт, хүмүүжил, удирдлага, зохион байгуулалт болон дэмжих үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх үүрэг бүхий үндсэн, гэрээт болон түр хугацаагаар ажиллаж буй багш, албан хаагчдыг хэлнэ;
- ✓ **“Дотоод мэдээлэл солилцоо”** байгууллагын удирдлага, багш ажилтны хоорондын ажлын чиг үүрэг, шийдвэр төлөвлөгөө, тайлан мэдэгдлийг байгууллагын дотоод журмаар тогтоосон сувгаар дамжуулан солилцох үйл явц;
- ✓ **“Гадаад мэдээлэл солилцоо”** гэж байгууллага болон, эцэг эх, асран хамгаалагч, ажил олгогч, түншлэгч байгууллага, төрийг болон төрийн бус байгууллага, олон нийт хооронд мэдээллийг албан ёсны сувгаар мэдээлэл солилцох үйл ажиллагааг хэлнэ;

5.1.2.ЕРӨНХИЙ ЗАРЧИМ

- ✓ Сургалтын үйл ажиллагаатай холбоотой бодлого журам, элсэлт төгсөлт, сургалтын хөтөлбөр үнэлгээ, тэтгэлэг, дотуур байр, гадаад дотоод харилцаа, хөдөлмөр эрхлэлтэй холбоотой мэдээллийг хэрэглэгчдэд нээлттэй шударга, тэгш хүртээмжтэй хүргэнэ;
- ✓ Хэрэглэгчдэд хүргэх мэдээлэл нь бодит эх сурвалж, хууль тогтоомжид нийцсэн байна;
- ✓ Хэрэглэгчдэд мэдээллийг өгөхдөө жендэрийн тэгш байдлыг хангах, яс үндэс, нас хүйс, нийгмийн байдлаар ялгаварлан гадуурхахгүй байх, тохирсон мэдээллийн зөв сувгийг ашиглана;
- ✓ Хэрэглэгчийн хэрэгцээ сонирхолд нийцсэн мэдээллийн цаг тухайд нээлттэй үнэн зөв;
- ✓ Сургалтын байгууллага нь хэрэглэгчийн хэрэгцээ сонирхолд нийцсэн мэдээлэл, санал хүсэлт, гомдлыг нээлттэй хүлээн авч шийдвэрлэнэ;
- ✓ Хэрэглэгчдэд мэдээлэл өгөх албан тушаалтан нэгж нь мэдээллийн үнэн зөв байдал, хүртээмжид хариуцлага хүлээх, хууль тогтоомжид нийцсэн;
- ✓ Хэрэглэгчийн хувийн мэдээллийг хувь хүний мэдээлэл хамгаалах хамгаалах тухай хуульд нийцүүлэн, зөвшөөрөлгүй задруулахгүй, нууцыг чандлан хадгална;
- ✓ Хэрэглэгчдэд мэдээлэл өгөх үйл ажиллагааг хэрэглэгчийн санал хүсэлт, хяналт, дүгнэлтэд үндэслэн тогтмол сайжруулалтыг хийнэ;

5.1.3.БАЙГУУЛЛАГЫН ДОТООД БОЛОН ГАДААД МЭДЭЭЛЛИЙН ТӨРӨЛ

- ✓ Захирлын тушаал;
- ✓ Албан баримт бичиг;
- ✓ Хурал;
- ✓ Мэдээллийн цахим хуудас;
- ✓ Танилцуулга, сургалт;



Зургаа.Мэдээлэл түгээх хэлбэр (дотоод)

№	Хэн мэдээллэх	Хэзээ (давтамж)	Хаана	Хэнд	Мэдээллийн төрөл	Мэдээллийн суваг
1	Захирал	Шийдвэр гарсан даруйд төлөвлөгөөний дагуу хамтын ажиллагааны хүрээнд	Сургууль	Багш ажилтан Холбогдох алба, нэгж; Суралцагч; Түншлэгч байгууллагууд;	Захирлын тушаал; Шийдвэр; Дотоод зохион байгуулалт; Байгууллагын хурал;	Албаг баримт; бичиг; Гэрээ; Сургалт; Тайлан ;
2	Сургалтын алба	Элсэлт төгсөлт, сургалтын үйл ажиллагааны явц, жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний дагуу	Сургууль	Багш ажилтан Суралцагч; Эцэг эх, асран хамгаалагч;	Хичээлийн хуваарь; Сургалтын төлөвлөгөө; Хичээлийн явц, үнэлгээ; Шалгалт; Төгсөлт;	Албаны хурал; Албан мэдээлэл; Танилцуулга; Дотоод мэдээллийн цахим сувгууд office 365;
3	ЗАА	Улирал тутам тогтмол, яаралтай, шаардлагатай үед	Сургууль	Сургууль; Дотуур байр; Дадлагын газар;	Сургуулийн орчны цэвэрлэгээ; Засвар үйлчилгээ; Дотуур байр; Анги, тоног төхөөрөмжийн ашиглалт; Осол, гамшиг сэрэмжлүүлэг;	Албаны хурал; Албан мэдээлэл; Танилцуулга; Дотоод сүлжээ office 365;
4	Нийгмийн түншлэл	Төлөвлөгөөний дагуу мэдээллэх	Сургууль	Ажил олгогч; Түншлэгч байгууллага; Суралцагч; (дадлага) Төгсөгч;	Ажлын байрны мэдээлэл; Элсэлтийн мэдээлэл; Үйлдвэрлэлийн дадлага; Ажлын байр;	Албан баримт бичиг; Гэрээ ; Сургалт ; Дотоод тайлан;
5	Нийгмийн ажилтан		Дотуур байр, сургууль	Дотуур байрын суралцагч нар; Нийт суралцагч; Эцэг эх, асран; Анги удирдсан багш;		Албан баримт бичиг; Хурал; Дотоод цахим сүлжээ;

6	ХАБЭА	Хичээл, сургалт, үйлдвэрлэлийн дадлага,	Сургууль, анги танхим, дотуур байр, дадлагын газар	Багш ажилтан; Суралцагч; Эцэг эх, асран хамгаалагч;	Өдөр тутмын Хабэа-н зааварчилгаа;	Албан баримт бичиг; Гэрээ; Сургалт; Тайлан;
7	Сургуулийн эмч		Сургууль, дотуур байр	Багш ажилтан; Суралцагч; Эцэг эх, асран хамгаалагч;	Эрүүл ахуйн зөвлөгөө үйлчилгээ; Урьдчилан сэргийлэх үзлэг; Ариутгал, халдваргүйжүүлэлт;	Албан баримт бичиг; Хурал; Дотоод цахим сүлжээ;
8	Анги удирдсан багш		Сургууль, анги танхим	Суралцагч Эцэг эх, асран хамгаалагч	Ангийн хурал Эцэг эх, асран хамгаалагчийн хурал Суралцагчийн дүнгийн мэдээлэл Ирц идэвхийн байдал	Хурал Тайлан
9	Дотуур байрын багш		Дотуур байр, сургууль	Дотуур байрын суралцагч нар; Суралцагч; Эцэг эх, асран хамгаалагч; Анги удирдсан багш; Сургалтын алба;	Гэрээ байгуулах; Дотуур байрын үйлчилгээ; Суралцагч хөгжүүлэх, хамгааллын үйл ажил; Лавлагаа;	Албан баримт бичиг; Хурал; Дотоод цахим сүлжээ;

Долоо.Мэдээлэл түгээх хэлбэр (гадаад)

№	Хэн мэдээллэх	Хэзээ (давтамж)	Хаана	Хэнд	Мэдээллийн төрөл	Мэдээллийн суваг
				Төгсөгчид		
1	Сургуулийн захиргаа			Ажил олгогчид, түншлэгч байгууллагууд		
				Төрийн болон төрийн бус байгууллага		
				Олон нийт		

Найм.Хэрэглэгчдэд тавигдах ерөнхий шаардлага

- ✓ ПК-ийн хэрэглэгч нь сургалтын байгууллагын үйл ажиллагаанд оролцохдоо сургуулийн дотоод дүрэм журам, ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөнө;
- ✓ Хэрэглэгч нь сургуулиас шаардлагатай баримт бичгийг үнэн зөв бүрдүүлж өгөх;
- ✓ Хэрэглэгч нь хуульд заасны дагуу ялгаварлан гадуурхах, ёс зүйгүй үйлдэл гаргахгүй байх;
- ✓ Цахим систем, мэдээллийн сан, олон нийтийн сүлжээний сувгийг зөв зохистой ашиглах;
- ✓ Хэрэглэгч нь хувь хүний мэдээллийг хамгаалах тухай хуульд заасны дагуу хувь хүний болон байгууллагын нууцыг задруулахгүй байх;
- ✓ Хэрэглэгч нь сургалтын үйл ажиллагаанд саад учруулах, худал мэдээлэл тараах, сургуулийн нэр хүндэд сөргөөр нөлөөлөх үйлдэл гаргахгүй байх;
- ✓ Хэрэглэгч нь санал хүсэлт, гомдол гаргахдаа хуульд заасан болон байгууллагын дотоод дүрэм журмын хүрээнд гаргана;