
	(ШУТИС-ийн Өмнөговь аймаг дахь Технологийн дээд сургуулийн харьяа Политехник коллеж)	Захирлын 2026 оны 02 дугаар сарын 25-ны өдрийн ...¹³⁵... тоот тушаалын гуравдугаар хавсралт	
Баталсан: ШУТИС-ийн Өмнөговь аймаг дахь Технологийн дээд сургуулийн харьяа Политехник коллежийн Захирал  (Ч.Эрдэнэтуяа)		Баталсан огноо: 2026.02.25	Хуудасны тоо: 3
Баримт бичгийг хариуцагч: Захирлын туслах, архив бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан		Танилцах албан тушаалтнууд: Нийт багш, ажилтан	

“ЦАХИМ ХУУДАС АШИГЛАХ” ЖУРАМ

Эх хувь

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

Түгээлт


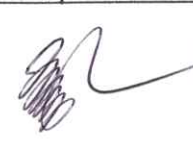
Энэ журам нь манай байгууллагын өмч юм. Уг баримт бичгийг бичгээр зөвшөөрөл аваагүй үед бүхэлд нь эсвэл хэсэгчлэн байгууллагаас гадагш түгээхгүй.

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 болгон 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	ТТЦСМСХАжилтан	Батбаяр Содбилэг	2026.02.11	
Хянасан	Сургалтын менежер	Лувсандорж Чингэрэл	2026.02.24	
Зөвшөөрсөн	ШУТИС-ийн Өмнөговь аймаг дахь Технологийн дээд сургуулийн харьяа Политехник коллежийн Захирал	Чимэд Эрдэнэтуяа	2026.02.25	

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. Ерөнхий заалт.....	1
ХОЁР. Цахим хуудасны зорилго.....	1
ГУРАВ. Цахим хуудасны бүтэц, агуулга.....	1-2
ДӨРӨВ. Хариуцлага ба хяналт	2
ТАВ. Нууцлал ба аюулгүй байдал.....	3
ЗУРГАА. Эцэслэх заалт.....	3



Нэг.Ерөнхий заалт

1.1 Энэхүү журам нь **Өмнөговь аймгийн Политехник коллеж (цаашид “Коллеж”)-ийн** вэб сайт upc.edu.mn болон сургуулийн Пэйж хуудас (<https://www.facebook.com/profile.php?id=61587116764482>) ашиглах харилцааг зохицуулахад чиглэнэ.

1.2 Журам нь коллежийн багш, ажилтан, суралцагчид болон цахим хуудсанд хандах, мэдээлэл байршуулж буй бүх этгээдэд хамаарна.

Хоёр.Цахим хуудасны зорилго

- 2.1.Сургуулийн үйл ажиллагаа, бодлого, зорилтыг олон нийтэд нээлттэй хүргэх.
- 2.2.Хичээл, сургалтын мэдээлэл, цагийн хуваарь, мэдээ, зар түгээх.
- 2.3.Сурагч, эцэг эх, багш нарын мэдээлэл авах боломжийг хангах.
- 2.4.Амжилт, арга хэмжээ, уралдаан тэмцээний үр дүн нийтлэх.
- 2.5.Сургуулийн соёл, үнэ цэнийг түгээн дэлгэрүүлэх.
- 2.6.Байгууллага элсэлтийн тэнцсэн хувь, сургалтын үр дүн, төгсөгчдийн ажил эрхлэлтийн мэдээлэл, болон бусад холбогдох мэдээллийг олон нийтэд өгөх.
- 2.7.Байгууллагын Мөрдөж байгаа дүрэм журмыг таниулах.
- 2.8.Байгууллага нийгмийн хариуцлагын хүрээнд орон нутаг, олон нитийн ямар үйл ажиллагаанд оролцож байгааг сурталчлах.

Гурав.Цахим хуудасны бүтэц, агуулга

3.1.Цахим хуудас дараах үндсэн цэсүүдийг агуулна. Үүнд:

- бидний тухай;
- сургалт;
- суралцагч;
- судалгаа шинжилгээ;
- нийгмийн түншлэл;
- шилэн данс;
- мэдээ мэдээлэл;



- чанарын менежмент;
- номын сан;
- холбоо барих;

3.2. Агуулгыг шаардлагатай үед шинэчилж, сайжруулалт хийх бөгөөд зөвхөн зөвшөөрөгдсөн ажилтнууд эрхтэйгээр мэдээлэл байршуулна.

3.3. Мэдээллийг долоо хоногт доод тал нь 1 удаа шинэчилж, байх.

3.4. Хуучирсан, буруу, зөрчилтэй мэдээллийг нэн даруй устгана.

Дөрөв. Хариуцлага ба хяналт

4.1. Цахим хуудсанд байрлуулах мэдээлэл нь:

- үнэн зөв, бодит эх сурвалжтай;
- зөв бичгийн дүрэм, албан ёсны хэл найруулгатай;
- хуулийн хүрээнд нийтлэгдэхүйц агуулгатай байх шаардлагатай;

4.2. Мэдээллийг хянан, байршуулна. Үүнд:

- цахим хуудас хариуцсан ажилтан (админ)
- сургуулийн Пэйж хуудас

(<https://www.facebook.com/profile.php?id=61587116764482>)-т тавигдсан

мэдээллийг давхар байршуулах;

4.3. Цахим хуудсанд тавигдах мэдээллийг хянах, боловсруулах. Үүнд:

- Захирал;
- Сургалтын менежер;
- Түншлэл хариуцсан мэргэжилтэн;
- Тухайн мэдээлэлтэй холбогдох багш, ажилтан;
- Албаны зөвшөөрөл бүхий багш, ажилтан боловсруулна;

4.4. Мэдээллийг тогтмол шинэчилж, хуучирсан мэдээллийг устгаж, сайжруулж, ажиллана.



Тав.Нууцлал ба аюулгүй байдал

5.1.Цахим хуудас нь хэрэглэгчийн хувийн мэдээллийг гуравдагч этгээдэд задруулахгүй.

5.2.Вэб хуудасны аюулгүй байдалд байнгын хяналт тавьж, халдлагад өртөхөөс урьдчилан сэргийлнэ.

5.3.Админ эрхтэй ажилтнууд нууц үг, хэрэглэгчийн эрхээ бусдад дамжуулахыг хориглоно.

Зургаа.Эцэслэх заалт

6.1.Энэхүү журмыг сургуулийн захирал баталж, хүчин төгөлдөр мөрдөнө.

6.2.Шаардлагатай бол журмыг шинэчилж болно.

6.3.Журмын хэрэгжилтэд сургуулийн нийт багш, ажилтан, сурагчид хяналт тавьж, сахин мөрдөнө.