

## **БОЛОВСРОЛЫН САЛБАРЫН МЭДЭЭЛЛИЙН СИСТЕМ АШИГЛАХ, МЭДЭЭЛЛИЙН САН БҮРДҮҮЛЭХ, ЗОХИЦУУЛАХ ЖУРАМ**

### **1. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ**

1.1. Боловсролын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллага /цаашид “яам” гэх/-ын хариуцсан боловсролын салбарын мэдээллийн систем /цаашид “мэдээллийн систем” гэх/-г хөгжүүлэх, турших, нэвтрүүлэх, ашиглах, мэдээллийн сан үүсгэх, бүрдүүлэх, баталгаажуулах, баяжуулах, хадгалах, хамгаалах, мэдээлэл солилцохтой холбогдон гарах харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.

1.2. Мэдээллийн систем болон мэдээллийн санг ашигладаг, нэвтрэх болон мэдээлэл солилцох эрх бүхий хүн, хуулийн этгээд нь энэхүү журмыг мөрдөнө.

1.3. Яамны цахим бодлого, статистик хариуцсан нэгж нь боловсролын салбарын хэмжээнд мэдээллийн систем болон мэдээллийн сангийн үйл ажиллагааны нэгдсэн бодлого, удирдлага, зохицуулалтыг хариуцаж, хяналт тавьж ажиллана.

1.4. Боловсролын ерөнхий газар нь мэдээллийн системийн нэвтрүүлэлт, ашиглалт, мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлт, баталгаажуулалт, баяжуулалт, мэдээллийн үнэн зөв байдлыг хариуцаж ажиллана.

1.5. “Боловсролын мэдээллийн технологийн төв” Улсын төсөвт үйлдвэрийн газар /цаашид “Төв” гэх/ нь мэдээллийн системийн хөгжүүлэлт, туршилт, тогтвортой ажиллагаа, мэдээллийн сангийн хөгжүүлэлт, хадгалалт, хамгаалалт, бүрэн бүтэн аюулгүй байдлыг хариуцаж ажиллана.

1.6. Мэдээллийн эзэн нь Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хуулийн 17 дугаар зүйлийн 17.1 дэх хэсэгт заасан үүргийг хүлээнэ.

1.7. Хүн, хуулийн этгээд нь Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 35 дугаар зүйлийн 35.2 дахь хэсэгт заасан үүргийг хүлээнэ.

### **2. НЭР ТОМЬЁО**

Энэ журамд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно.

2.1. “Боловсролын салбарын мэдээллийн систем” (БСМС) гэж Монгол Улсын Багшийн хөгжлийг дэмжих тухай хуулийн 3 дугаар зүйлийн 3.1.6-д заасныг;

2.2. “Мэдээллийн сан” гэж боловсролын салбарын хүний нөөц, суралцагч ба түүний мэдээлэл, боловсрол, сургалтын үйл ажиллагаа, үйл явц, үр дүн, баримт бичиг, тайлан, мэдээ, үзүүлэлт болон салбарын бусад мэдээллийг агуулсан суурь болон төрөлжсөн мэдээллийн санг;

2.3. “Боловсролын салбарын мэдээлэл солилцооны систем” гэж боловсролын салбарт ашиглагдаж буй мэдээллийн систем, программ хангамж, тэдгээрийн мэдээллийн сан хооронд харилцан мэдээлэл солилцуулах зориулалттай систем

бөгөөд тархмал бүтэц бүхий төрийн мэдээлэл солилцооны “ХУР” систем (үндсэн систем)-ийн нэг хэсгийг; /цаашид “мэдээлэл солилцооны систем” гэх/

2.4. “Системийн функциональ администратор” гэж системд системийн тохиргоо, өөрчлөлт хийх эрх бүхий ажилтныг;

2.5. “Систем хөгжүүлэгч” гэж боловсрол, сургалтын байгууллагын үйл ажиллагаанд сургалтын зорилгоор ашиглах байгууллагын болон суралцахуйн удирдлагын систем хөгжүүлэгч хүн, хуулийн этгээдийг.

### **3. МЭДЭЭЛЛИЙН СИСТЕМ**

3.1. Мэдээллийн систем нь боловсрол, сургалтын байгууллагын үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөл, магадлан итгэмжлэл, хүний нөөц, сургалтын орчин, хөрөнгө, төсөв, санхүү болон боловсролын үнэлгээ, сургалтын зээл, тэтгэлгийн үйл ажиллагаа, тайлагналтыг салбарын хэмжээнд нэгдсэн мэдээллийн урсгалаар хангах бөгөөд дараах дэд системтэй байна. Үүнд:

- 3.1.1. Сургуулийн өмнөх боловсролын систем;
- 3.1.2. Бага, дунд боловсролын систем;
- 3.1.3. Техникийн болон мэргэжлийн боловсролын систем;
- 3.1.4. Дээд боловсролын систем;
- 3.1.5. Насан туршийн боловсролын мэдээллийн систем.

3.2. Энэхүү журмын 3.1-д заасан дэд системүүд нь дараах нийтлэг чиглэлтэй байна. Үүнд:

- 3.2.1. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагааны удирдлага;
- 3.2.2. Багш, ажилтны өдөр тутмын үйл ажиллагааны удирдлага;
- 3.2.3. Суралцагч /хувийн хэрэг/ -ийн мэдээллийн удирдлага;
- 3.2.4. Эцэг, эх, асран хамгаалагчийн мэдээллийн удирдлага;
- 3.2.5. Сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөний удирдлага;
- 3.2.6. Судлагдахуун, хичээлийн сан (контент)-гийн удирдлага;
- 3.2.7. Цахим номын сангийн удирдлага;
- 3.2.8. Сургалтын үйл ажиллагааны удирдлага /Элсэлт, анги, бүлэг, ирц, үнэлгээ, шилжилт хөдөлгөөн, хоол тэжээл (СӨБ, ЕБ), төгсөлт, шалгалт, боловсролын баримт бичиг/;
- 3.2.9. Төлбөр тооцооны удирдлага;
- 3.2.10. Тайлангийн удирдлага;
- 3.2.11. Системд хэрэглэгчийн хандах эрхийн удирдлага.

3.3. Мэдээллийн системд боловсролын түвшин бүрийн онцлогтой уялдсан бусад чиглэлийг нэмэлтээр хөгжүүлж, туршин, нэвтрүүлж болно.

3.4. Боловсрол, сургалтын байгууллагын үйл ажиллагаанд ашиглах байгууллагын болон суралцахуйн удирдлагын систем нь дараах нийтлэг шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:

- 3.4.1. Мэдээллийн системийн шаардлагад нийцэн, дэмжиж ажилладаг байх;
- 3.4.2. Мэдээлэл солилцооны системтэй холбогдож мэдээлэл солилцох боломжтой байх;
- 3.4.3. Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас батлан гаргасан шаардлагыг хангасан байх (тухайлсан);
- 3.4.4. Төрийн худалдан авах ажиллагааны цахим систем ([www.tender.gov.mn](http://www.tender.gov.mn))-ийн “Цахим дэлгүүр” хэсэгт байршсан, түүнээс сонгон ерөнхий гэрээ байгуулах боломжтой байх;
- 3.4.5. Системд ашиглагдах үг, хэллэг, нэр томъёо болон өгөгдлийн бүтцийг боловсролын салбарт мөрдөгдөж буй дүрэм, журамтай нийцүүлсэн байх;
- 3.4.6. Тайлан боловсруулж, татан авах боломжтой байх;
- 3.4.7. Аудит “Лог”-ийн түүхчилсэн бүртгэлийг автоматаар хөтлөгддөг ба хялбар хянах боломжтой байх;
- 3.4.8. Систем хөгжүүлэлт, туршилтын зориулалтын орчныг бүрдүүлсэн байх;
- 3.4.9. Энэхүү журмын 3.5, 3.7, 7 дугаар хэсэг болон бусад холбогдох заалт, шаардлагыг хангасан байх.

3.5. Мэдээллийн систем нь дараах бичиг баримтыг бүрдүүлсэн байна. Үүнд:

- 3.5.1. Бодлогын даалгавар, техникийн шаардлага;
- 3.5.2. Өгөгдлийн баазын бүтэц, архитектур, дизайн;
- 3.5.3. Мэдээллийн урсгал (бизнес процесс)-ын зураглал;
- 3.5.4. Эх код, түүний тайлбар;
- 3.5.5. Өгөгдлийн бүтэц, түүний тайлбар;
- 3.5.6. Системийн автомат анхааруулга, мэдэгдлийн нөхцөл, түүний тайлбар;
- 3.5.7. Аюулгүй байдлын халдлага, будилаан, хариу арга хэмжээний бүртгэл;
- 3.5.8. Эрсдэлийн үнэлгээ болон аудитын дүгнэлт, зөвлөмж, хэрэгжилтийн тайлан;
- 3.5.9. Тохиргооны гарын авлага (видео болон файл);
- 3.5.10. Мэдээлэл солилцооны гарын авлага;
- 3.5.11. Ашиглах заавар (видео болон файл);
- 3.5.12. Патентын болон зохиогчийн эрхийн гэрчилгээ;
- 3.5.13. Мэдээллийн системийн үйл ажиллагаатай холбогдох гэрээ.

3.6. Мэдээллийн систем нь дараах мэдээлэл хариуцагчтай байна. Үүнд:

- 3.6.1. Яам;

- 3.6.2. Боловсролын ерөнхий газар;
- 3.6.3. Боловсролын асуудал эрхэлсэн орон нутгийн байгууллага;
- 3.6.4. Боловсролын эрдэм шинжилгээ, арга зүйн байгууллага;
- 3.6.5. Боловсролын үнэлгээний байгууллага;
- 3.6.6. Боловсролын магадлан итгэмжлэх байгууллага;
- 3.6.7. Боловсролын зээлийн сан;
- 3.6.8. Бүх түвшний боловсрол, сургалтын байгууллага.

3.7. Мэдээллийн систем нь дараах нэвтрэх эрхийн зохицуулалттай байна.

3.7.1. Мэдээллийн систем, дэд системд нэг хэрэглэгч нь нэг бүртгэлээр нэвтрэх ба тус эрх нь бүртгэх, засах, харах, хайх зэрэг үйлдэл тус бүрээр зохицуулагдсан байна.

3.7.2. Мэдээллийн системийн нэвтрэх эрхийн түвшинтэй байна. Үүнд:

3.7.2.1. Яам нь улсын болон бусад бүх түвшний мэдээлэлд;

3.7.2.2. Уг журмын 3.6.2, 3.6.4, 3.6.5, 3.6.6, 3.6.7-д заагдсан байгууллага нь өөрийн үндсэн чиг үүрэгт хамаарах улсын түвшний мэдээлэлд;

3.7.2.3. Уг журмын 3.6.3-д заагдсан байгууллага нь орон нутгийн түвшний мэдээлэлд;

3.7.2.4. Уг журмын 3.6.8-д заагдсан байгууллага нь зөвхөн өөрийн байгууллагын түвшний мэдээлэлд

3.7.3. Мэдээллийн системд 3.7.2-д заагдсан нэвтрэх эрхийн түвшин бүрд тохирсон системийн функциональ администраторын /цаашид “админ” гэх / хэсэгтэй байна.

3.7.4. Энэхүү журмын 3.6-д заасан мэдээлэл хариуцагч нь мэдээллийн систем хариуцах админыг тушаалаар томилсон байна.

3.7.5. Төв нь уг журмын 3.6.1-7-д заагдсан байгууллагын админд системийн эрх олгох ба үүрэг хариуцлагын гэрээг байгуулж, жагсаалтыг яаманд хүргүүлнэ.

3.7.6. Боловсролын ерөнхий газар нь 3.6.8-д заагдсан байгууллагын админд системийн эрх олгох ба үүрэг хариуцлагын гэрээг байгуулж, жагсаалтыг яаманд хүргүүлнэ.

3.7.7. Багш, ажилтан, албан хаагч нь нэвтрэх эрхээ өөрийн байгууллагын админаас авах ба системд агуулагдаж буй цахим бичиг баримт, тайлан мэдээ, мэдээллийн эцсийн байдлаар баталгаажуулахдаа тоон гарын үсэг ашиглана.

3.7.8. Насанд хүрээгүй суралцагч нь давхардахгүй, тусгай код бүхий нэвтрэх эрхийг анги хариуцсан багш эсвэл сургалтын менежерээс авах ба холбогдох заавартай бүрэн танилцана.

3.7.9. Боловсролын үйлчилгээг цахимаар авах хүн, хуулийн этгээд нь мэдээллийн системд хандахдаа танилт, нэвтрэлтийн систем “ДАН”-ийг ашиглана.

3.7.10. Мэдээллийн системийн нэвтрэх эрх олгох, өөрчлөх, түдгэлзүүлэхэд нэгдсэн бүртгэлийг цахимаар хөтөлж, тухай бүрд шуурхай шинэчилнэ.

3.7.11. Эрх бүхий албан тушаалтан нь мэдээллийн системд нэвтрэх эрхийг нээх, өөрчлөх, түдгэлзүүлэх тухай шийдвэрийг амаар өгөхийг хориглоно.

3.7.12. Нэвтрэх эрх авсан багш, ажилтан, албан тушаалтан нь өөрийн нэвтрэх нэр, нууц үгийг бусдад дамжуулахыг хатуу хориглоно.

3.8. Мэдээллийн системийн хөгжүүлэлтийн бодлогын даалгаврыг боловсруулахдаа өгөгдөл хоорондын логик уялдаа холбоог хангах ба яамны тухайн салбар хариуцсан нэгжээс санал авч, тусгана.

3.9. Мэдээллийн системийн хөгжүүлэлт, сайжруулалтыг жилээр төлөвлөх бөгөөд шаардлагатай техник хангамжийн хүчин чадлыг сайжруулах арга хэмжээг цогцоор нь хэрэгжүүлнэ.

3.10. Багшийн цахим журам, анги удирдсан багшийн цахим дэвтэр хөтлөх үйл ажиллагааг тусгайлсан журмаар зохицуулна.

3.11. Мэдээллийн систем нь боловсролын салбарын статистик, мэдээ, мэдээллийг бодит цаг хугацаанд нэгтгэн боловсруулах, дашбоард хэлбэрээр зураглан үзүүлэх ухаалаг тайлангийн системтэй байна.

#### **4. МЭДЭЭЛЛИЙН САН**

4.1. Мэдээллийн санг мэдээллийн систем, боловсрол, сургалтын байгууллагын сургалтын үйл ажиллагаанд ашиглаж буй байгууллагын болон суралцахуйн удирдлагын систем, программ хангамж бусад эх үүсвэрээр дамжуулан бүрдүүлнэ.

4.2. Мэдээллийн санд мэдээллийн систем, дэд системээр дамжуулан хандана.

4.3. Энэхүү журмын 3.6-д заасан мэдээлэл хариуцагч нь мэдээллийн сангийн батлагдсан ангилал, нэгдсэн кодчиллыг дагаж мөрдөх ба бусад хэлбэрээр сан үүсгэж, код олгож бүртгэхийг хатуу хориглоно. Мэдээллийн сангийн код нь давхардахгүй байна.

4.4. Төв нь мэдээллийн санд өгөгдөл, мэдээллийг давхцалгүй, чанартай бүрдүүлэх, нэг эх үүсвэртэй байлгахад технологийн бодлогыг хэрэгжүүлэх замаар энэхүү журмын 3.6-д заасан мэдээлэл хариуцагч нарт дэмжлэг үзүүлнэ.

4.5. Мэдээллийн сан, түүний боловсруулалтын үр дүн, холбогдох тайлан нь мэдээлэл хариуцагчийн албан ёсны мэдээ, мэдээлэл, баримт бичиг байх бөгөөд улсын хэмжээнд ашиглагдаж, аливаа хүн, хуулийн этгээдийн өмнө хүчин төгөлдөр байна.

4.6. Мэдээллийн сан нь боловсролын салбарын албан ёсны болон захиргааны статистик мэдээллийг иж бүрэн агуулах бөгөөд төв нь маягт шинэчлэгдэх бүрд хөгжүүлэлтийг ажлын 30 хоногт багтаан хийж, яаманд тайлагнана.

4.7. Энэхүү журмын 3.6-д заасан мэдээлэл хариуцагч нь мэдээллийн санг бүрдүүлж, баяжуулахдаа үзүүлэлт, аргачлалын дагуу тогтоосон хугацаанд шинэчлэн бүртгэж, бүрэн гүйцэд, үнэн зөв байдлыг хангана.

4.8. Мэдээллийн санд боловсролын баримт бичиг (үнэмлэх, гэрчилгээ, диплом)-ийн мэдээллийг төвлөрүүлэн байршуулах бөгөөд блокчэйн технологи ашиглан баталгаажуулна.

4.9. Мэдээллийн санд агуулагдаж буй салбарын нээлттэй мэдээллийг холбогдох хууль, журамд заасны дагуу нээлттэй өгөгдөл болгон ашиглаж болно.

4.10. Боловсролын ерөнхий газар нь мэдээллийн санд нөхөн бүрдүүлэлт хийхтэй холбогдох асуудлыг Архивын ерөнхий хууль, бусад хуульд үндэслэн, шийдвэрлэж, яаманд тайлагнана. Үүнд:

4.10.1. 2018 оноос өмнө олгогдсон боловсролын баримт бичгийг архивын ерөнхий газар болон сургалтын байгууллагын архивын мэдээлэл, статистикийн мэдээлэлд тус тус үндэслэн мэдээллийн системд оруулна. Хэрэв өмнөх онуудад олгогдсон боловсролын баримт бичгийн дугаар давхардсан тохиолдолд аль нэг байгууллагын мэдээллийн ард “ \* ” тэмдэглэл хийж оруулна.

4.10.2. Боловсролын баримт бичиг/гэрчилгээ, үнэмлэх/-ийг иргэнд дахин олгосон тохиолдолд шинээр олгосон баримт бичгийн дугаарыг энэхүү журмын 3.6.8-д заасан байгууллага тухай бүр мэдээллийн системд бүртгэж, дахин олгосон шалтгааныг бичнэ.

4.11. Боловсролын ерөнхий газар, боловсролын асуудал эрхэлсэн орон нутгийн байгууллага нь мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлт, баяжуулалт, үнэн зөв байдалд өдөр тутмын хяналтыг тавьж ажиллах ба хүн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг хүлээн авч, шийдвэрлэлтийг эргэн мэдээлнэ.

4.12. Мэдээллийн сангийн мэдээлэлд дутуу, буруу, зөрүү, алдаа илэрсэн нь нотлох баримтаар батлагдсан бол залруулга, засварыг хийхдээ дараах дарааллыг баримтлах ба энэхүү журмын 9 дүгээр хэсэгт заасан хариуцлагыг хүлээлгэнэ. Үүнд:

4.12.1. Мэдээлэл хариуцагч, түүний ажилтан, албан хаагч нь зөвхөн өөрийн бүртгэсэн, бүрдүүлэлт, баяжуулалт хийсэн мэдээлэлд залруулга, засвар хийх зарчмыг баримтлах;

4.12.2. Боловсролын ерөнхий газар, боловсролын асуудал эрхэлсэн орон нутгийн байгууллага нь залруулга, засвар хийх тухай мэдэгдлийг нотлох баримтын хамт мэдээлэл хариуцагчид хүргүүлж, системийн эрхийг нээж өгөх;

4.12.3. Мэдэгдэл хүлээн авсан энэхүү журмын 3.6-д заасан мэдээлэл хариуцагч нь ажлын 2 хоногт багтаж залруулга, засварыг хийж, эргэн мэдээлэх;

4.12.4. Хэрэв энэхүү журмын 3.6-д заасан мэдээлэл хариуцагч нь татан буугдсан бол Боловсролын ерөнхий газар, боловсролын асуудал эрхэлсэн орон нутгийн байгууллагын үүрэг бүхий албан тушаалтан нь залруулга, засварыг хийх;

4.12.5. Залруулга, засвар хийсэн түүх, нотлох баримтыг архивлан хадгалах;

4.12.6. Боловсролын ерөнхий газар нь залруулга, засвартай холбоотой салбарын нэгдсэн тайланг жил бүр гаргаж, яаманд хүргүүлэх.

4.13. Мэдээллийн санг архивын тухай хууль болон бусад хууль, журамд заагдсан хугацаанд хадгална.

4.14. Энэхүү журмын 3.6-д заасан мэдээлэл хариуцагч нь мэдээллийн санг хуулиар олгогдсон үндсэн чиг үүргийнхээ хүрээнд ашиглана.

4.15. Мэдээллийн сан, түүний боловсруулалтын үр дүн, холбогдох тайланг нийтэд мэдээлэх, бусдад дамжуулах үйл ажиллагаанд яамны цахим бодлого, статистикийн нэгж зөвшөөрөл олгож, хяналт тавина.

## **5. МЭДЭЭЛЭЛ СОЛИЛЦОО**

5.1. Яам нь мэдээлэл солилцооны системтэй байх ба сервисийн жагсаалт (developer.esis.edu.mn)-д багтсан мэдээллийг энэхүү журмын 3.4-т заасан шаардлага хангасан системтэй харилцан солилцоно.

5.2. Мэдээлэл солилцооны систем нь боловсролын салбарын хэмжээнд үйл ажиллагаа явуулах бөгөөд бусад салбар хооронд мэдээлэл солилцохдоо үндсэн системтэй холбогдож ажиллана.

5.3. Яам нь боловсролын салбарын хэмжээнд үндсэн болон дэмжих системийг ашиглан үйлчилгээ авах гэрээг Цахим хөгжил, харилцаа холбооны яамтай байгуулж, хуулбарыг төвд хүргүүлнэ.

5.4. Төв нь мэдээлэл солилцооны системийн сервис үйлчилгээний гарын авлагыг нэгдсэн хэлбэрээр developer.esis.edu.mn цахим хуудсанд байршуулна.

5.5. Яам нь мэдээлэл солилцох тухай хүсэлт хүлээн авах, шийдвэрлэх, гэрээ байгуулах (хавсаргах) болон сервисийн хөгжүүлэлт, холболт, туршилт, түүний хандалтыг бодит цаг хугацаанд хянах бүртгэлийн системтэй байх ба тус бүртгэлийн системийн хөгжүүлэлт, хэвийн үйл ажиллагааг төв хариуцна.

5.6. Систем хөгжүүлэгч нь системийн үйлчилгээ үзүүлж буй боловсрол, сургалтын байгууллагатай холбогдох хууль, журмын дагуу гэрээ байгуулж, үйл ажиллагаагаа эхлүүлсэн байна.

5.7. Энэхүү журмын 3.4-т заагдсан нийтлэг шаардлагыг хангасан систем хөгжүүлэгч нь мэдээлэл солилцох тухай албан хүсэлтээ сервисийн нэр, зориулалт, холбоо барих мэдээлэл болон бусад материалын хамт яаманд хүргүүлнэ.

5.8. Яам нь мэдээлэл солилцох 5.6-д заасан албан хүсэлтийг хүлээн авсан өдрөөс хойш хэрэв салбарын дотоодод бол ажлын 10, бусад салбар хооронд бол ажлын 20 хоногт багтаан шийдвэрлэнэ.

5.9. Яам нь энэхүү журмын 3.4-т заагдсан нийтлэг шаардлагыг бүрэн хангасан систем хөгжүүлэгчтэй мэдээлэл солилцох гэрээ байгуулж, Боловсролын ерөнхий газар, төвд тус тус нэг хувийг хүргүүлнэ.

5.10. Мэдээлэл солилцох гэрээний хугацаа нь энэхүү журмын 5.6-д заасан гэрээний хугацаатай ижил байна.

5.11. Төв нь мэдээлэл солилцох гэрээг хүлээн авснаас хойш хөгжүүлэлт, туршилт, тохиргоог ажлын 5 хоногт багтаан хийж ашиглалтад оруулах, яаманд эргэн мэдээлнэ.

5.12. Боловсролын ерөнхий газар нь мэдээлэл солилцох гэрээний гуравдугаар хавсралтад тухай бүрд нэмэлт өөрчлөлт оруулан баталж, энэхүү журмын 5.5-д заагдсан системд бүртгэх, хувийг төвд хүргүүлнэ.

5.13. Төв нь мэдээлэл солилцох гэрээний гуравдугаар хавсралтаар батлагдсан байгууллагын мэдээллийг солилцуулах тохиргоог хийнэ.

5.14. Систем хөгжүүлэгч нь төвөөс хүргүүлж буй нөхцөл, шаардлагыг биелүүлж ажиллана.

5.15. Яам нь тухайн системийг мэдээлэл солилцооны системд холбох эсэх талаар Төвөөс дүгнэлт гаргуулан авч болно.

5.16. Яам нь гэрээний бүртгэлийн санг хөтөлж, хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцаж ажиллана.

## **6. БОЛОВСРОЛЫН ЦАХИМ ҮЙЛЧИЛГЭЭ**

6.1. Хүн, хуулийн этгээдэд цахимаар үзүүлэх боловсролын үйлчилгээ нь дараах хэлбэртэй байна. Үүнд:

6.1.1. Боловсролын чиглэлээр үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөл шинээр олгох, сунгах, түдгэлзүүлэх, сэргээх, хүчингүй болгох;

6.1.2. Боловсролын магадлан итгэмжлэлийн үйлчилгээ үзүүлэх;

6.1.3. Боловсролын баримт бичгийн болон бусад лавлагаа, тодорхойлолт олгох;

6.1.4. Суралцагчийн элсэлт, шилжилт хөдөлгөөнийг бүртгэх, шийдвэрлэх;

6.1.5. Сургалтын төлбөрийн зээл, тэтгэлэг олгох, хянах;

6.1.6. Суралцагчийн эцэг, эх, асран хамгаалагчийг мэдээллээр хангах;

6.1.7. Бүх нийтийг салбарын нээлттэй мэдээллээр хангах;

6.1.8. Бусад.

6.2. Боловсролын үйлчилгээг цахим хэлбэрээр үзүүлэхдээ мэдээллийн санд түшиглэх ба мэдээллийн систем (БСМС), төрийн үйлчилгээний нэгдсэн систем (И-Монголиа), төрийн үйлчилгээний цахим машин (ТҮЦ), болон тэдгээртэй холбогдон ажиллах гар утасны аппликэйнш, бусад автомат машин, киоск, ухаалаг дэлгэцийг ашиглана.

6.3. Боловсролын үйлчилгээний цахим мэдээлэл цаасан баримт бичгийн нэгэн адил хүчин төгөлдөр байна.

6.4. Төрийн үйлчилгээний нэгдсэн системээр дамжуулан олгохоос бусад лавлагаа, тодорхойлолтын загварыг яам батална.

6.5. Боловсролын бүх төрлийн лавлагаа, тодорхойлолт нь давтагдашгүй дугаартай, монгол, англи хэлний сонголттой байх ба олгосон өдрөөс хойш 45 хоног хүчинтэй байна.



6.6. Боловсролын баримт бичиг, лавлагаа тодорхойлолт олгох болон бусад хязгаарлалттай мэдээлэлд хандах, дамжуулах тохиолдолд мэдээллийн эзнээс зөвшөөрөл авах ба Засгийн газрын 2022 оны 211 дугаар тогтоолын дагуу бүртгэн, мэдэгдэл хүргэнэ.

6.7. Хүн, хуулийн этгээдэд цаасан хэлбэрээр мэдээлэл, лавлагаа, тодорхойлолт өгөхтэй холбогдсон зардлыг Засгийн газрын 2022 оны 206 дугаар тогтоолоор баталсан журмын аргачлалаар тооцно.

6.8. Боловсролын үйлчилгээг цахим хэлбэрээр үзүүлэхтэй холбогдон гарах үйлчилгээний хөлсийг Архивын тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжид нийцүүлэн яам тогтооно.

6.9. Боловсролын үйлчилгээг цахим хэлбэрээр авахдаа гуравдагч этгээдээр дамжуулан хүсэлт ирүүлсэн бол тухайн хүн, хуулийн этгээдийг хууль, журмын дагуу танин баталгаажуулна.

6.10. Боловсролын чиглэлээр үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийн болон магадлан итгэмжлэлийн үйлчилгээг цахимаар үзүүлэх асуудлыг холбогдох хуулийн дагуу тусгайлсан журмаар зохицуулна.

6.11. Бүх нийтийг салбарын нээлттэй мэдээллээр хангах, мэдээллийн сан дахь нээлттэй мэдээллийг нийтлэх, шинэчлэх, хяналт тавих болон нээлттэй өгөгдөл болгож ашиглах үйл ажиллагаанд Засгийн газрын 2022 оны 200, 201, 206 дугаар тогтоолыг дагаж мөрдөнө.

## **7. МЭДЭЭЛЛИЙН НУУЦЛАЛ, АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ**

7.1. Мэдээллийн систем болон мэдээллийн сан нь Кибер аюулгүй байдлын тухай хууль, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль, Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, бусад хууль, холбогдох журмаар хамгаалагдана.

7.2. Мэдээллийн санг “Боловсролын дата төв” болон “Үндэсний дата төв”-д газар зүйн өөр байршилд байршуулах ба нөөц (backup) болон толин сервер (mirror)-ийн дэд бүтэцтэй байна.

7.3. Яам нь мэдээллийн систем болон мэдээллийн сан, байршиж буй серверүүд, мэдээлэл дамжуулж буй сүлжээний нууцлал, аюулгүй байдлыг цогцоор нь хангах бодлогыг хэрэгжүүлэх ба тусгайлсан журмыг баталж, мөрдүүлнэ.

7.4. Төв нь мэдээллийн систем болон мэдээллийн сангийн нууцлал, аюулгүй байдлыг хангах чиглэлээр дараах арга хэмжээг авна. Үүнд:

7.4.1. Энэ журмын 7.3-т заасан журмын хэрэгжилтийг хангах

7.4.2. Болзошгүй аюул болон эмзэг байдал, эрсдэлийг тодорхойлж, түүний магадлалыг тооцоолох;

7.4.3. Аюулгүй байдлыг хангах ажиглалтыг тасралтгүй хийж, будилааны бүртгэлийг хөтөлж, нэгтгэх;

7.4.4. Нууцлал, аюулгүй байдал алдагдсан гэж үзвэл шуурхай хариу арга хэмжээ авах, нөхөн сэргээх;

7.4.5. Нууц үгийн нууцлал, аюулгүй байдлын бодлогыг салбарын хэмжээнд хэрэгжүүлэх;

7.4.6. Энэхүү журмын 3.6-д заасан мэдээлэл хариуцагч нарт нууцлал, аюулгүй байдлын сургалтыг хийж, зөвлөмж хүргүүлэх, шаардлага тавих;

7.4.7. Энэ хэсгийн 7.4.1 - 7.4.6 дахь үйл ажиллагааны талаар яаманд тухай бүрд мэдэгдэж, хамтран шийдвэр гаргах.

7.5. Энэхүү журмын 3.6-д заасан мэдээлэл хариуцагч нь салбарын мэдээллийн аюулгүй байдлын журам, холбогдох стандартыг чанд мөрдөж, төвийн зөвлөмж, шаардлагыг биелүүлнэ.

7.6. Мэдээллийн системийн хөгжүүлэлтийг зориулалтын орчинд хийж, туршилтад ашиглах бодит бус мэдээллийн сантай байна.

7.7. Мэдээллийн систем, түүний сервер, сүлжээнд мөрдөгдөж буй дүрэм, журам, зааврыг виртуал серверүүд дээр нэгэн адил мөрдөнө.

7.8. Мэдээллийн систем нь түгшүүр болон анхааруулгатай байна.

7.9. SSL шифрлэлт болон ашиглагдаж буй программ хангамжуудыг албан ёсны лицензтэй хэрэглэнэ.

7.10. Нэвтрэх эрх хаагдсан, түдгэлзүүлсэн хэрэглэгчийн систем ашиглаж байсан үеийн түүхийг устгахгүй, хадгална.

7.11. Мэдээллийн системийн хэрэглэгч, үйлдэл тус бүрээр аудит “Лог”-ийг бүртгэж, хялбар хянана.

## **8. ЭРХ, ҮҮРЭГ**

### **8.1. Энэхүү журмын 3.6-д заагдсан мэдээлэл хариуцагчийн нийтлэг эрх, үүрэг**

8.1.1. Мэдээллийн систем ашиглах болон боловсролын үйлчилгээг цахимаар үзүүлэх дотоод журам баталж, мөрдүүлэх, үр дүнг тооцох;

8.1.2. Мэдээллийн системийн админыг томилох, сургах;

8.1.3. Мэдээллийн систем болон мэдээллийн сан хариуцсан ажилтантай байх;

8.1.4. Мэдээллийн систем болон мэдээллийн сангийн үйл ажиллагааны талаар багш, ажилтны ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээнд тусган хэрэгжүүлэх, дүгнэх;

8.1.5. Мэдээллийн сангийн мэдээллийг бодит цаг хугацаанд, үнэн зөв бүрдүүлэх, баяжуулах;

8.1.6. Нийт багш, ажилтан, суралцагч, тэдгээрийн эцэг, эх, асран хамгаалагч нарт мэдээллийн нууцлал, аюулгүй байдлын чиглэлээр сургалт зохион байгуулах;

8.1.7. Мэдээллийн систем ашиглах техник хангамж, сүлжээний бэлэн байдлыг хангах;

8.1.8. Мэдээллийн сангийн чанарт дотоод хяналт, шалгалтыг жил бүр хийж, шаардлагатай арга хэмжээг авах;

8.1.9. Мэдээллийн системийг сайжруулах санаачилга гаргах

8.1.10. Үндсэн болон дэмжих системтэй мэдээлэл солилцохтой холбогдон гарах зардлыг хариуцах

8.1.11. Энэ журмаар хүлээсэн бусад.

## **8.2. Яамны эрх, үүрэг**

8.2.1. Энэхүү журмын 3.6-д заасан мэдээлэл хариуцагч байгууллагын дарга, захирлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд уг журмын хэрэгжүүлэлтийг хангах тухай тусгаж, дүгнэх

8.2.2. Мэдээллийн системийн хөгжүүлэлт, сайжруулалтын төлөвлөгөөг батлах

8.2.3. Мэдээллийн систем, дэд системүүдийн бүтэц, бодлогын даалгаврыг батлах

8.2.4. Мэдээллийн сангийн ангилал, нэгдсэн кодчиллыг батлах

8.2.5. Боловсролын салбарын мэдээлэл солилцооны системийн сервисийн жагсаалтыг батлах

8.2.6. Үндсэн болон дэмжих системийг ашиглан үйлчилгээ авах гэрээг байгуулах

8.2.7. Боловсролын салбарын мэдээлэл солилцооны системийн гэрээг байгуулах, хэрэгжилтийг хангуулах

8.2.8. Боловсрол, сургалтын байгууллагын болон суралцахуйн удирдлагын системд тавигдах шаардлага (тухайлсан)-ыг батлах

8.2.9. Мэдээллийн систем мэдээллийн сангийн үйл ажиллагаанд төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналт, шалгалт хийх

8.2.10. Мэдээллийн аюулгүй байдлын эрсдэлийн үнэлгээ, аудит хийлгэх

8.2.11. Энэ журмаар хүлээсэн бусад.

## **8.3. Боловсролын ерөнхий газрын эрх, үүрэг**

8.3.1. Мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлт, баталгаажуулалт, баяжуулалт, үнэн бодит байдлыг хангах

8.3.2. Энэ журмын 3.6.8-д заагдсан байгууллагад ашиглагдаж буй системийн мэдээлэл солилцох үйл ажиллагаанд өдөр тутмын удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах

8.3.3. Энэ журмын 3.6.8-д заагдсан байгууллагад мэдээллийн системийн админы эрхийг олгох, өөрчлөх, түдгэлзүүлэх

8.3.4. Мэдээллийн санд боловсролын баримт бичгийн бүрдүүлэлт, баяжуулалт хийх үйл ажиллагааг зохион байгуулж, тухай бүрд баталгаажуулах

8.3.5. Мэдээллийн сангийн тайлан, статистик мэдээ, мэдээллийг хугацаанд нь бүрдүүлэх, өдөр тутмын мэдээллийн урсгалыг хянах

8.3.6. Мэдээллийн системийн зөвшөөрлийн хэсэг, түүний мэдээллийн санг хариуцах

8.3.7. Энэ журмаар хүлээсэн бусад

#### **8.4. Төвийн эрх, үүрэг**

8.4.1. Мэдээллийн систем, мэдээллийн сан, мэдээлэл солилцооны системийн хөгжүүлэлт, туршилт, тогтвортой ажиллагаа, нууцлал, аюулгүй байдлыг хариуцах

8.4.2. Энэ журмын 3.5-д заасан мэдээллийн системийн бичиг баримтыг бүрдүүлэх, яаманд хүргүүлэх

8.4.3. Мэдээллийн системийн гарын авлагыг тогтмол шинэчлэх

8.4.4. Мэдээллийн системийн хөгжүүлэлт, сайжруулалтын төлөвлөгөөний саналыг жил бүр яаманд хүргүүлэх

8.4.5. Сервисийн үйлчилгээний гарын авлагыг developer.esis.edu.mn цахим хуудсанд тухай бүрд шинэчлэн оруулах

8.4.6. Батлагдаагүй бодлогын даалгавартай ажлыг гүйцэтгэхээс татгалзах

8.4.7. Мэдээлэл солилцох гэрээ хийсэн хүн, хуулийн этгээд гэрээнд заасан үүргээ биелүүлэх талаар шаардлага тавих, техникийн нөхцөл шаардлагыг зөрчсөн, холбогдсон сүлжээгээр дамжуулан зориулалтын бус үйлдэл хийсэн бол холболтыг зогсоох, гэрээг цуцлах санал, зөвлөмжийг яаманд хүргүүлэх

8.4.8. Энэ журмаар хүлээсэн бусад.

**8.5. Боловсролын асуудал эрхэлсэн орон нутгийн байгууллага нь харьяа боловсрол, сургалтын байгууллагуудын хэмжээнд мэдээллийн систем ашиглалт,**

мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлт, түүний үнэн бодит байдалд хяналт тавих, шаардлагатай арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

**8.6. Боловсролын эрдэм шинжилгээ, арга зүйн байгууллага нь** мэдээллийн системийн сургалт, эрдэм шинжилгээ, хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хэсэг, түүний мэдээллийн сангийн чанарыг хариуцна.

**8.7. Боловсролын үнэлгээний байгууллага нь** мэдээллийн системийн боловсролын үнэлгээ, шалгалт, нээлтэй даалгаврын сангийн хэсэг, түүний мэдээллийн сангийн чанарыг хариуцна.

**8.8. Боловсролын магадлан итгэмжлэх байгууллага нь** мэдээллийн системийн магадлан итгэмжлэлийн хэсэг, түүний мэдээллийн сангийн чанарыг хариуцна.

**8.9. Боловсролын зээлийн сан нь** мэдээллийн системийн сургалтын зээл, тэтгэлгийн хэсэг, түүний мэдээллийн сангийн чанарыг хариуцна.

**8.10. Систем хөгжүүлэгч хүн, хуулийн этгээдийн эрх, үүрэг**

8.10.1. Энэхүү журмын 3.4 дүгээр хэсэг дэх нийтлэг шаардлагыг хэрэгжүүлэх

8.10.2. Системийн “Үйлчилгээ үзүүлэх гэрээ”-г хэрэглэгч боловсрол, сургалтын байгууллагатай байгуулах ба “Нууцын баталгаа”-г өгөх

8.10.3. Мэдээлэл солилцох гэрээг яамтай байгуулах, хэрэгжилтийг хангах;

8.10.4. Мэдээллийн нууцлал, аюулгүй байдлыг хангах

8.10.5. Энэ журмаар хүлээсэн бусад.

## **9. ХАРИУЦЛАГА**

9.1. Энэхүү журмын 3.6-д заасан мэдээлэл хариуцагч нь мэдээллийн сангаас бусад эх үүсвэрээс олж авсан, боловсруулсан аливаа мэдээ, мэдээлэлд хариуцлага хүлээхгүй.

9.2. Төв нь мэдээллийн сангийн үнэн зөв, бодит эсэх асуудалд хариуцлага хүлээхгүй.

9.3. Төв, түүний программистууд нь мэдээллийн санд өөрчлөлт, засвар оруулах, мэдээллийг бусдад дамжуулах, нийтэд мэдээлэхийг хатуу хориглоно.

9.4. Мэдээллийн сангийн зөрүүтэй, алдаатай бүрдүүлэлтээс үүсэх асуудлыг тухайн бүртгэсэн энэхүү журмын 3.6-д заасан мэдээлэл хариуцагч байгууллагын захирал, эрхлэгч хариуцна.

9.5. Мэдээллийн сангийн мэдээллийг удаа дараалан чанаргүй бүрдүүлсэн, хариуцлагагүй хандсан багш, ажилтан, албан тушаалтанд тухайн байгууллагын дотоод журмын дагуу шат дараалсан хариуцлага тооцно.

9.6. Мэдээллийн сан ашиглах чиг үүрэг бүхий ажилтан нь албан үүргийн дагуу олж авсан мэдээллийг хувийн зорилгоор ашиглах болон гуравдагч этгээдэд дамжуулахыг хатуу хориглоно.

9.7. Албан ёсны статистикийн мэдээ, тайлан, тооллого, бүртгэлийг хамрагдвал зохих байгууллагуудаас бүрэн авч гаргаагүй, буруу гаргасан, графикт хугацаа баримтлаагүй, аж ахуйн нэгж, байгууллагад заавал хөтлөгдөх анхан шатны болон нягтлан бодох, статистик бүртгэлийн нийтлэг маягт, аргачлалыг мөрдүүлэх ажлаас зайлсхийсэн буруутай хүмүүст зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан улсын байцаагчийн акт тогтоож, холбогдох хариуцлагыг хүлээлгэнэ.

9.8. Энэхүү журмыг зөрчсөн, бүртгэлийн мэдээллийг хуурамчаар хөтөлсөн, зөвшөөрөлгүй ашигласан гэм буруутай этгээдэд холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

--- о О о ---