



ГАДААДЫН ДЭЭД БОЛОВСРОЛЫН СУРГАЛТЫН БАЙГУУЛЛАГЫН ҮНДСЭН ХӨТӨЛБӨРТ 2026-2027 ОНЫ ХИЧЭЭЛИЙН ЖИЛЭЭС БУЦАЛТГҮЙ ТУСЛАМЖААР СУРАЛЦАХ ХӨГЖЛИЙН БЭРХШЭЭЛТЭЙ ИРГЭДИЙГ СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ АЖЛЫН ХЭСГИЙН АЖИЛЛАХ УДИРДАМЖ

2026 оны 6 дугаар сарын 22-ны өдөр

Улаанбаатар хот

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Энэхүү удирдамжийн зорилго нь Засгийн газрын 2025 оны 215 дугаар тогтоолоор баталсан “Дээд боловсролын сургалтын байгууллагын суралцагчид тэтгэлэг, зээл, буцалтгүй тусламж олгох, дэмжлэг үзүүлэх, зээл эргэн төлүүлэх журам” (цаашид “**Журам**” гэх)-ын 8.4 дэх хэсэгт заасны дагуу хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэнийг гадаадын дээд боловсролын сургалтын байгууллагын үндсэн хөтөлбөрт буцалтгүй тусламжаар суралцуулах сонгон шалгаруулалт зохион байгуулах, Боловсролын сайдын 2026 оны 117 дугаар тушаалаар байгуулагдсан ажлын хэсэг (цаашид “**Ажлын хэсэг**” гэх)-ийн үйл ажиллагаа, сонгон шалгаруулалтын үе шат, баримт бичиг хүлээн авах, хянах, үнэлэх, эрэмбэлэх, санал, дүгнэлт боловсруулах ажиллагааг зохицуулахад оршино.

1.2 Ажлын хэсгийн гишүүд сонгон шалгаруулалтын ажилд энэхүү удирдамжийг мөрдөж, үйл ажиллагаандаа хууль дээдлэх, шударга, ил тод, тэгш боломжийг хангах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх, өргөдөл гаргагчдыг ялгаварлахгүй, хариуцлагатай байх зарчмыг баримтална.

1.3 Ажлын хэсгийн ахлагч, гишүүн, нарийн бичгийн дарга нар энэхүү удирдамж болон холбогдох хууль тогтоомжид зааснаас өөр шалгуур, үнэлгээний аргачлал, шаардлага тогтоохыг хориглоно.

1.4 Энэхүү удирдамжаар зохицуулаагүй асуудлыг холбогдох хууль тогтоомж, Журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

1.5 Гадаадын дээд боловсролын сургалтын байгууллагад буцалтгүй тусламжаар суралцах сонгон шалгаруулалтад дараах шаардлага хангасан хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн хамрагдана. Үүнд:

1.5.1 Журмын 8.2.3-т заасан хөгжлийн бэрхшээлтэй суралцагч буюу эрх бүхий байгууллагаас хөгжлийн бэрхшээлтэй болохыг нь тодорхойлсон, хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдийн эрүүл мэнд, боловсрол, нийгмийн хамгааллын комиссын дүгнэлт болон Хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь, хугацаа тогтоосон акт бүхий Монгол Улсын иргэн байх.

1.6 Журмын 8.7-д заасны дагуу энэ удирдамжийн 1.5-д заасан суралцагчид Журмын 2.2.1, 2.2.5, 2.2.6-д заасан нийтлэг шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:

1.6.1 Журмын 8.4-т заасны дагуу их, дээд сургууль, коллеж, мэргэжлийн болон техникийн боловсролын байгууллагад элсэн суралцах эрх авсан байх;

1.6.2 Журмын 2.2.5-д заасны дагуу элсэн суралцагч бол үндсэн хөтөлбөрөөр суралцах шаардлага хангаж, урилга авсан, үргэлжлүүлэн суралцагч бол өмнөх улиралд судалсан хичээлүүд нь тухайн үнэлгээний системийн дагуу хангалттай буюу түүнээс дээш түвшинд үнэлэгдсэн байх;

1.6.3 Журмын 2.2.6-д заасны дагуу Засгийн газрын тусгай сангийн тухай хуульд заасны дагуу "Өрийн мэдээллийн нэгдсэн сан"-д зээлийн үлдэгдэлгүй байх.

Хоёр. Сонгон шалгаруулалтын үе шат, хугацаа

2.1 Сонгон шалгаруулалтыг баримт материал хүлээн авах, баримт бичгийн хяналт хийх (нэгдүгээр үе шат) болон ярилцлага зохион байгуулах (хоёрдугаар үе шат) гэсэн хоёр үе шаттайгаар зохион байгуулна.

2.2 Буцалтгүй тусламжид хамрагдах хүсэлт, баримт материалыг Журмын 3.6-д заасны дагуу 2026 оны 5 дугаар сарын 30-ны өдрийн 09:00 цагаас 2026 оны 6 дугаар сарын 29-ний өдрийн 9:00 цаг хүртэл Боловсролын зээлийн сангийн Ажлын албаны байранд цаасан хэлбэрээр эсхүл scholarship@elf.gov.mn цахим шуудангийн хаягаар хүлээн авна.

2.3 Баримт материал хүлээн авах хугацаа дууссаны дараа Ажлын хэсэг энэ удирдамжийн дөрөвдүгээр бүлэгт заасны дагуу баримт бичгийн хяналт хийж, шаардлага хангасан, ярилцлагад орох өргөдөл гаргагчийн жагсаалтыг баталгаажуулна.

2.4 Ажлын хэсэг хоёрдугаар үе шат буюу ярилцлагыг энэ удирдамжийн тавдугаар бүлэгт заасны дагуу зохион байгуулна.

2.5 Ажлын хэсэг сонгон шалгаруулалтын явц, үр дүнг тухай бүр Боловсролын зээлийн сангийн elf.gov.mn цахим хуудаст байршуулж, нийтэд ил тод мэдээлнэ.

2.6 Өргөдөл гаргагч баримт бичгийн хяналттай холбоотой өргөдөл, гомдлоо баримт бичгийн хяналтын үр дүнгийн мэдээлэл нийтлэгдсэн өдөр Ажлын хэсэг хуралдах явцад эцсийн дүгнэлт, жагсаалтыг баталгаажуулахаас өмнө бичгээр болон цахимаар гаргаж болно.

2.7 Ажлын хэсэг ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг тухай бүр хэлэлцэн шийдвэрлэж, шаардлагатай тохиолдолд холбогдох баримт бичиг, мэдээллийг нягталж, шийдвэрлэнэ.

2.8 Ажлын хэсгийн үйл ажиллагаа, ашиг сонирхлын зөрчил, ил тод байдал болон гаргасан шийдвэртэй холбоотой өргөдөл, гомдлыг Боловсролын сайдын дэргэдэх Орон тооны бус зөвлөл хүлээн авч, асуудлыг яаралтай хэлэлцэн дүгнэлт гаргаж, дүгнэлтийг Ажлын хэсэгт хүргүүлнэ.

2.9 Ажлын хэсэг орон тооны бус зөвлөлийн дүгнэлтийг үндэслэн сонгон шалгаруулалтын эцсийн жагсаалт болон холбогдох шийдвэрийн төслийг 2026 оны 6 дугаар сарын 30-ны өдөрт багтаан Боловсролын сайдад хүргүүлнэ.

2.10 Боловсролын сайд Төсвийн тухай хууль, Монгол Улсын 2026 оны төсвийн тухай хуульд нийцүүлэн тухайн жилийн батлагдсан төсөв, санхүүжилтийн эх

үүсвэрт багтаан, Журам болон энэхүү удирдамжид заасны дагуу сонгон шалгаруулалтад тэнцэж, санхүүжүүлэх боломжтой гэж тогтоогдсон хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэнийг эрэмбэлсэн жагсаалтад үндэслэн гадаадын дээд боловсролын сургалтын байгууллагад буцалтгүй тусламжаар суралцуулах тухай тушаал гаргана.

Гурав. Баримт материал хүлээн авах ажиллагаа

3.1 Сонгон шалгаруулалтын баримт материалыг Журмын 3.6-д заасны дагуу өргөдөл гаргагч өөрийн биеэр, эсхүл итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөрөө дамжуулан Сангийн байранд цаасан хэлбэрээр, эсхүл scholarship@elf.gov.mn цахим шуудангийн хаягаар ирүүлж бүртгүүлнэ. Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний онцлог хэрэгцээнд нийцүүлэн хүртээмжтэй орчин, шаардлагатай туслалцааг үзүүлнэ.

3.2 Боловсролын зээлийн сангийн Ажлын алба ирүүлсэн баримт материалыг хүлээн авч, он, сар, өдөр, цаг, баримт бичгийн бүрдлийг тэмдэглэн бүртгэж, өргөдөл гаргагчид хүлээн авсан тухай баталгаажуулалт олгоно.

3.3 Өргөдөл гаргагч дараах баримт бичгийг бүрдүүлж ирүүлнэ. Үүнд:

3.3.1 хүсэлт (батлагдсан маягтаар);

3.3.2 Иргэний үнэмлэхийн лавлагаа;

3.3.3 Төрсний гэрчилгээний лавлагаа;

3.3.4 Боловсролын гэрчилгээ, бакалаврын хөтөлбөрт суралцах бол бүрэн дунд боловсролын гэрчилгээ, магистрын хөтөлбөрт суралцах бол бакалаврын диплом, докторын хөтөлбөрт суралцах бол магистрын дипломын хуулбар;

3.3.5 Журмын 3.1.5-д заасны дагуу хувийн байдлыг тодорхойлох эрх бүхий байгууллагын тодорхойлолт буюу эрх бүхий байгууллагаас Журмын 8.2.3-т заасан хөгжлийн бэрхшээлтэй болохыг нь тодорхойлсон, хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдийн эрүүл мэнд, боловсрол, нийгмийн хамгааллын комиссын дүгнэлт болон Хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь, хугацаа тогтоосон акт;

3.3.6 Анхлан элсэгч бол гадаадын дээд боловсролын сургалтын байгууллагаас тодорхой мэргэжлийн чиглэл, хөтөлбөрийн түвшин, суралцах хугацааг заасан, үндсэн ангид нэмэлт нөхцөлгүйгээр суралцах эрхтэйг албан ёсоор баталгаажуулсан урилга, захидал. Суудал баталгаажуулах, урьдчилсан төлбөр төлөх, эрүүл мэндийн даатгалд хамрагдах зэрэг шаардлагыг үндсэн ангийн урилгын нэмэлт нөхцөлд тооцохгүй. Тухайн сургуулийн олон улсын болон үндэсний эрэмбийг харуулсан холбогдох материал, эсхүл сургуулийн болон хөтөлбөрийн магадлан итгэмжлэгдсэн байдлыг нотлох баримтыг хавсаргаж болно;

3.3.7 Үргэлжлүүлэн суралцагч бол өмнөх улирлын дүнгийн албан ёсны баримт;

3.3.8 Цагдаагийн байгууллагын тодорхойлолт;

3.3.9 Нэг хичээлийн жилийн сургалтын төлбөрийн дүнг тодорхой заасан албан ёсны баримт, эсхүл нэхэмжлэх;

Уг баримт бичиг нь тухайн хичээлийн жилд хамаарах, төлбөрийн дүн нь тодорхой валютаар илэрхийлэгдсэн, сүүлийн зургаан сарын дотор олгогдсон буюу хүчинтэй байх шаардлагыг хангасан байна. Сургалтын байгууллагын онцлогоос шалтгаалан сургалтын төлбөрийн нэхэмжлэхийг элсэлт баталгаажсаны дараа олгодог тохиолдолд өргөдөл гаргагч дараах баримт бичгийн аль нэгийг ирүүлнэ. Үүнд:

3.3.9.1 Тухайн хичээлийн жилийн сургалтын төлбөрийг тодорхой тусгасан сургалтын байгууллагын албан ёсны үнийн жагсаалт;

3.3.9.2 Сургалтын байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтны гарын үсэг бүхий тухайн өргөдөл гаргагчийн сургалтын төлбөрийг баталгаажуулсан албан бичиг.

3.3.10 Журмын 3.2.4-т заасны дагуу докторын үндсэн хөтөлбөрөөр суралцах бол эрдэм шинжилгээний бүтээлийн жагсаалт, тодорхойлох захидал (суралцах арга барил, судалгааны урьдчилсан сэдэв, арга зүй, эрдэм шинжилгээний ажлын туршлага, зан төлөвийн онцлогийг тодорхойлсон удирдагч багш, эрдэмтэн, байгууллага тус бүрийн тодорхойлолт);

3.3.11 Боловсролын зээлийн сангийн Ажлын алба Журмын 2.2.6-д заасны дагуу "Өрийн мэдээллийн нэгдсэн сан"-д өргөдөл гаргагч зээлийн үлдэгдэлгүй тухай лавлагаа;

3.3.12 Хэрэв сургалтын тэтгэлэг авсан бол албан ёсны баримтаар баталгаажсан сургалтын тэтгэлэг олгосон тухай баримт.

Дөрөв. Баримт бичгийн хяналт

4.1 Ажлын хэсэг хуралдаж, өргөдөл гаргагчдын ирүүлсэн баримт бичгийг хянаж, Журам болон энэ удирдамжийн шаардлага хангасан эсэх талаар санал, дүгнэлт гаргана. Үүнд:

4.1.1 өргөдөл гаргагчийн ирүүлсэн баримт бичгийн бүрдэл бүрэн эсэх, ирүүлсэн мэдээлэл хоорондоо нийцэж байгаа эсэх;

4.1.2 Журмын 2.2.1-д заасны дагуу Монгол Улсын иргэн эсэх;

4.1.3 Журмын 8.2.3-т заасан хөгжлийн бэрхшээлтэй суралцагч мөн эсэх, хувийн байдлыг тодорхойлох эрх бүхий байгууллагын тодорхойлолт болон "Хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь, хугацаа тогтоосон акт" хүчинтэй хугацаатай эсэх (Журмын 3.1.5; "И-Монгол"-оор баталгаажуулна);

4.1.4 Журмын 3.2.9-д заасан гадаадын сургалтын байгууллагын үндсэн хөтөлбөрт нэмэлт нөхцөлгүйгээр суралцах эрхийг албан ёсоор баталгаажуулсан баримт бичиг ирүүлсэн эсэх ("үндсэн хөтөлбөрт нэмэлт нөхцөлгүйгээр суралцах эрх" гэж урилгад шалгалт дахин өгөх, дүн хүлээх, бэлтгэл хичээлд хамрагдах зэрэг академик нөхцөл тавиагүй эрхийг ойлгох ба ийм нөхцөлтэй урилгыг шаардлага хангаагүйд тооцно);

4.1.5 Урилгад заасан мэргэжлийн чиглэл тодорхой эсэх (тодорхой бус ("Undeclared", "To Be Determined" гэх мэт) тохиолдолд тухайн өргөдөл гаргагчийн суралцах хөтөлбөрийг тодорхойлох боломжгүй гэж үзнэ);

4.1.6 Нэг хичээлийн жилийн сургалтын төлбөрийн дүнг тодорхой заасан албан ёсны шаардлага хангасан баримт, эсхүл нэхэмжлэх ирүүлсэн эсэх;

4.1.7 Үргэлжлүүлэн суралцагчийн хувьд Журмын 2.2.5-д заасан өмнөх улиралд судалсан хичээлүүд нь тухайн үнэлгээний системийн дагуу хангалттай буюу түүнээс дээш түвшинд үнэлэгдсэн байх шаардлагыг хангасан болохыг нотлох баримт ирүүлсэн эсэх;

4.1.8 Журмын 2.2.6-д заасны дагуу "Өрийн мэдээллийн нэгдсэн сан"-д зээлийн үлдэгдэлгүй эсэх.

4.1.9 Сургалтын байгууллагаас олгосон сургалтын тэтгэлгийг тухайн сургалтын байгууллагын албан ёсны баримтаар баталгаажсан тохиолдолд хүлээн зөвшөөрнө. Ажлын хэсэг нь өргөдөл гаргагчид олгогдсон тэтгэлгийн төрөл, хувь хэмжээ, мөнгөн дүн болон тухайн хичээлийн жилд ногдох хэмжээг тодорхой заасан эсэхийг шалгана. Тэтгэлгийг баталгаажуулах албан ёсны баримтад дараах баримт бичиг хамаарч болох бөгөөд үүгээр хязгаарлагдахгүй:

а. Scholarship Award Letter;

б. Financial Aid Award Letter;

в. Funding Offer Letter;

г. Элсэлтийн урилга (Admission Letter)-д тусгайлан заасан сургалтын тэтгэлгийн хэмжээ, нөхцөлийн талаарх мэдээлэл;

д. Сургалтын байгууллагын санхүүгийн алба, тэтгэлэг хариуцсан нэгж, эсхүл эрх бүхий албан тушаалтнаас олгосон тодорхойлолт;

е. Сургалтын байгууллагаас олгосон бусад албан ёсны баримт бичиг.

Журмын 3.10.2-т заасны дагуу амьжиргаа, дотуур байр, судалгаа, багшлах болон туслах ажилтны ажлын хөлс, цалин, тэтгэлгийн бусад зориулалтын санхүүжилтийг сургалтын тэтгэлэгт тооцохгүй. Тэтгэлгийн хэмжээ, хувь хэмжээ, эсхүл тухайн хичээлийн жилд ногдох дүн нь албан ёсны баримтаар тодорхой тогтоогдохгүй тохиолдолд уг тэтгэлгийг үнэлгээнд ашиглахгүй.

4.2 Өргөдөл гаргагчийн ирүүлсэн баримт бичиг, мэдээлэл нь Журам болон энэхүү удирдамжид заасан шаардлагыг хангаж байгаа эсэх талаар маргаантай, эсхүл шаардлага хангаагүй гэж үзэх үндэслэл тогтоогдсон тохиолдолд тухайн асуудлыг үндэслэл, холбогдох заалтын хамт Ажлын хэсгийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

4.3 Шаардлагатай тохиолдолд өмнө ирүүлсэн мэдээллийг баталгаажуулах зорилгоор нэмэлт тодруулгыг өргөдөл гаргагч, түүний итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч, эсхүл холбогдох байгууллагаас авч болно.

4.4 Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 20¹ дүгээр зүйлийн 20¹.1-д заасан этгээд болох нь тогтоогдсон өргөдөл гаргагчид хуульд заасны дагуу санхүүжилт олгохгүй.

4.5 Баримт бичгийн хяналтад шаардлага хангасан өргөдөл гаргагчийн нэрсийг ярилцлагад орох нэр дэвшигчдийн жагсаалтад баталгаажуулна.

Тав. Сонгон шалгаруулалт

5.1 Ажлын хэсэг баримт бичгийн хяналтад тэнцэж, ярилцлагад орох нэр дэвшигчийн жагсаалтад багтсан өргөдөл гаргагчтай ярилцлага хийнэ. Ярилцлага нь өргөдөл гаргагчийн ирүүлсэн мэдээлэл, баримт бичиг, суралцах байгууллага болон хөтөлбөрийн талаарх мэдээллийг баталгаажуулахад чиглэнэ.

5.2 Ярилцлагын товыг тодорхойлж, суралцагч бүрд хөгжлийн онцлогт нь тохирсон оролцооны боломжоор хангаж, шаардлагатай тохиолдолд дохионы хэлний орчуулагч, туслах хэрэгслийн бэлэн байдлыг хангана.

5.3 Ярилцлагыг Ажлын хэсгийн ахлагч удирдан явуулна. Ярилцлагын үеэр тавих асуулт, шалгах хуудсыг Ажлын хэсгийн хурлаар урьдчилан хэлэлцэж, батална.

5.4 Ажлын хэсгийн гишүүн ярилцлагад оролцогчоос асуулт асуух шаардлагатай гэж үзвэл Ажлын хэсгийн ахлагчаар дамжуулан асуултаа тавина.

5.5 Өргөдөл гаргагчийн эрүүл мэндийн эмзэг мэдээлэл, хөгжлийн бэрхшээлийн онош, эмчилгээ, гэр бүлийн байдал болон сонгон шалгаруулалтын шаардлагаас үл хамаарах хувийн мэдээлэлтэй холбоотой асуулт асуухыг хориглоно.

5.6 Ярилцлагад оролцогчдын дарааллыг шударга, бодит байдлыг хангах үүднээс нэрсийг толгой үсгийн дарааллаар эрэмбэлнэ.

5.7 Ярилцлагын үеэр Ажлын хэсэг дараах нөхцөлийг баталгаажуулна:

5.7.1 Суралцах байгууллага нь тухайн улсын эрх бүхий байгууллагаас хүлээн зөвшөөрөгдсөн, дээд боловсролын зэрэг олгох эрх бүхий байгууллага мөн эсэх;

Ажлын хэсэг шаардлагатай гэж үзвэл тухайн сургалтын байгууллага нь тухайн улсын эрх бүхий байгууллагаас хүлээн зөвшөөрөгдсөн, дээд боловсролын зэрэг олгох эрх бүхий байгууллага мөн эсэхийг албан ёсны эх сурвалжаар баталгаажуулж болно. Мөн тухайн сургалтын байгууллага нь эрх бүхий байгууллагаас хүлээн зөвшөөрөгдөөгүй, эсхүл дээд боловсролын зэрэг олгох эрхгүй байгууллага байж болзошгүй гэж үзсэн тохиолдолд нэмэлт нотлох баримт шаардаж болно;

5.7.2 Оролцогч нь бакалавр, магистр, докторын үндсэн хөтөлбөрт суралцах эрх авсан эсэх;

5.7.3 Суралцах байгууллага, хөтөлбөр, суралцах хугацаа, сургалтын төлбөрийн талаар оролцогч өөрөө эсхүл итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөрөө дамжуулан мэдээллээ баталгаажуулсан эсэх.

5.7.4 Энэ удирдамжийн 5.7.1, 5.7.2, 5.7.3-д заасан нөхцөлийг хангаагүй нь тогтоогдсон бол оролцогчийг шаардлага хангаагүйд тооцож, Ажлын хэсгийн хурлаар хэлэлцэж, дүгнэлтийг санал хурааж эцэслэнэ. Ажлын хэсгийн гаргасан дүгнэлт, үндэслэлийг хурлын тэмдэглэлд тусгана.

5.8 Монгол Улсын 2026 оны төсвийн тухай хуульд батлагдсан хөрөнгө, санхүүжилтийн эх үүсвэр нь баримт бичгийн хяналт болон ярилцлагын дүнд

шаардлага хангасан бүх өргөдөл гаргагчийн сургалтын зардлыг санхүүжүүлэхэд хүрэлцэхгүй тохиолдолд Журмын 3.11-д заасны дагуу дараах дарааллаар эрэмбэлнэ:

5.8.1 Суралцах сургалтын байгууллагаас олгосон сургалтын тэтгэлгийн хувь хэмжээ (сургалтын төлбөрөөс хасагдах албан ёсоор баталгаажсан тэтгэлгийн хувь хэмжээг үндэслэх бөгөөд өндөр хувь хэмжээтэй нь давуу эрэмбэлэгдэнэ);

5.8.2 Суралцах сургалтын байгууллагын "Times Higher Education World University Rankings" жагсаалт дахь эрэмбэ;

(Дэлхийн шилдэг их сургуулиудын зэрэглэл тогтоодог олон улсад хүлээн зөвшөөрөгдсөн "Times Higher Education World University Rankings"-аас хамгийн сүүлд тогтоосон эрэмбийн жагсаалтыг үндэслэнэ. "Times Higher Education World University Rankings"-ийн жагсаалтад багтсан сургалтын байгууллагыг тус жагсаалтад багтаагүй сургалтын байгууллагаас давуу эрэмбэлнэ.)

5.8.3 Нэг хичээлийн жилийн сургалтын төлбөрийн хэмжээ буюу Боловсролын зээлийн сангаас шаардагдах санхүүжилтийн хэмжээ (бага хэмжээтэй нь давуу эрэмбэлэгдэнэ);

5.8.4 Өмнөх боловсролын зэргийн голч оноо (GPA) (Өндөр оноотой нь давуу эрэмбэлэгдэнэ).

Зургаа. Өргөдөл, гомдол хүлээн авах, шийдвэрлэх ажиллагаа

6.1 Өргөдөл гаргагчийн гаргасан өргөдөл, гомдлыг Ажлын хэсэг энэ удирдамжийн 2.5-д заасны дагуу тухай бүр хэлэлцэж, холбогдох баримт бичиг, тодруулгыг хүлээн авч нягтална.

6.2 Өргөдөл гаргагч нь баримт материал хүлээн авах хугацаа дуусахаас өмнө үүссэн боловч тухайн үед албан ёсоор гараагүй байсан баримт бичгийг Ажлын хэсэгт эцсийн шийдвэр гаргахаас өмнө нөхөн ирүүлж болно.

6.3 Энэ удирдамжийн 6.2-т заасан нөхөн ирүүлж буй нэмэлт баримт бичиг нь өргөдөл гаргагчийн өмнө мэдүүлсэн мэдээллийг баталгаажуулах зорилготой байх бөгөөд шинэ мэдээлэл нэмэх, мэргэжил өөрчлөх, сургалтын байгууллага өөрчлөх, сургалтын түвшин өөрчлөх, сургалтын төлбөр, тэтгэлгийн мэдээллийг шинээр мэдүүлэх үндэслэл болохгүй.

6.4 Ажлын хэсэг шаардлагатай гэж үзвэл нэмэлт тодруулга авах бөгөөд уг тодруулга нь өмнө ирүүлсэн мэдээллийг баталгаажуулах зорилготой байна.

6.5 Өргөдөл гаргагчийн өөрийн буруугаас шалтгаалан буруу, дутуу мэдүүлсэн мэдээллийг гомдлын үндэслэлд тооцохгүй бөгөөд баримт материал хүлээн авах хугацаа дууссаны дараа уг мэдээллийг засварлах, шинээр мэдээлэл нэмэх үндэслэл болгон авч үзэхгүй.

Долоо. Ажлын хэсгийн хурлын дэг, шийдвэр гаргах ажиллагаа

7.1 Сонгон шалгаруулалт эхлэхээс өмнө Ажлын хэсгийн хурлыг зохион байгуулж, сонгон шалгаруулалтын үе шат, үнэлгээний аргачлал, ашиг сонирхлын зөрчилгүй

байдлын мэдэгдэл болон нууц хадгалах үүргийн талаар Ажлын хэсгийн гишүүдэд танилцуулна.

7.2 Ажлын хэсгийн бүх гишүүд, нарийн бичгийн дарга нар ашиг сонирхлын зөрчилгүй тухай мэдэгдэл болон нууц хадгалах баталгааг гаргаж, холбогдох баримтад гарын үсэг зурна.

7.3 Ажлын хэсгийн хурлын ирцийг үнэлгээ өгөх эрх бүхий 13 гишүүний 75 хувь буюу 10 болон түүнээс дээш гишүүн хүрэлцэн ирсэн тохиолдолд хүчинтэйд тооцох бөгөөд хуралд оролцсон гишүүдийн олонхын буюу 50+1 хувийн саналаар шийдвэр гаргана. Нарийн бичгийн дарга нар саналын эрхгүй байна.

7.4 Нарийн бичгийн дарга нар Ажлын хэсгийн хурлын бэлтгэлийг хангах, ирц бүрдүүлэх, хурлыг зохион байгуулах, хурлын тэмдэглэл хөтлөх, Ажлын хэсгийн тайланг боловсруулж баталгаажуулах, сонгон шалгаруулалтын дүн болон шийдвэрийг нийтэд танилцуулах, сонгон шалгаруулалтын баримт бичгээр архивын хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх ажлыг хариуцан гүйцэтгэнэ.

7.5 Ажлын хэсгийн үйл ажиллагааг ил тод, хэвийн явуулах нөхцөлийг хангах зорилгоор нарийн бичгийн даргад техникийн болон зохион байгуулалтын дэмжлэг үзүүлэхэд Боловсролын яам болон Боловсролын зээлийн сангийн Ажлын албаны албан хаагчийг оролцуулж болно.

7.6 Ажлын хэсгийн ахлагч болон нарийн бичгийн дарга нар нь Ажлын хэсгийн нэрийн өмнөөс буюу олонхын саналаас өөр үндэслэлээр шийдвэр гаргах, өргөдөл гаргагчдад буруу, ташаа мэдээлэл хүргэхийг хориглоно.

7.7 Сонгон шалгаруулалтын бэлтгэл ажилтай холбоотой Ажлын хэсгийн хуралд цахим хэлбэрээр оролцох гишүүний тоо долоогоос хэтрэхгүй байна. Ажлын хэсгийн гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас хуралд биечлэн оролцох боломжгүй нөхцөлд бичгээр, эсхүл цахим шуудангаар нотлох баримтын хамт хүсэлт ирүүлж, Ажлын хэсгийн даргын зөвшөөрлөөр цахим хэлбэрээр хуралд оролцож болно.

7.8 Сонгон шалгаруулалт зохион байгуулах Ажлын хэсгийн хуралд гишүүд биечлэн оролцоно.

7.9 Өргөдөл гаргагчийн ирүүлсэн баримт бичиг нь Журам болон энэхүү удирдамжийн шаардлага хангасан эсэх талаар Ажлын хэсгийн гишүүд санал зөрвөл Ажлын хэсгийн хурлаар хэлэлцэж, олонхын саналаар шийдвэрлэнэ.

7.10 Сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагаа дууссаны дараа Ажлын хэсгийн нарийн бичгийн дарга нар сонгон шалгаруулалттай холбоотой баримт бичиг, тайлан зэрэг холбогдох бусад материалыг сонгон шалгаруулалт дууссанаас хойш ажлын 3 өдрийн дотор Боловсролын зээлийн сангийн Ажлын албанд хүлээлгэн өгнө.

7.11 Ажлын хэсгийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай зохион байгуулалтын болон сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагаатай холбоотой зардлыг Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага хариуцна.

Найм. Баримт материалын нууцлал, хадгалалт, хувийн мэдээлэл хамгаалал

8.1 Ажлын хэсгийн гишүүд, нарийн бичгийн дарга нар болон холбогдох албан тушаалтан өргөдөл гаргагчийн хувийн мэдээлэл, эрүүл мэнд болон хөгжлийн бэрхшээлтэй холбоотой мэдээллийг Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу нууцлан хадгалж, зөвхөн сонгон шалгаруулалтын зорилгоор ашиглана.

8.2 Цаасан хэлбэрээр ирүүлсэн баримт материалыг Боловсролын зээлийн сангийн Ажлын алба зориулалтын дагуу бүртгэж, аюулгүй нөхцөлд хадгалах бөгөөд эрх бүхий бус этгээдэд задруулах, хуулбарлах, дамжуулахыг хориглоно.

8.3 Журмын 13.3-т заасны дагуу Боловсролын зээлийн сангийн Ажлын алба сонгон шалгаруулалтын дүн, тэнцсэн суралцагчийн мэдээллийг Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль, Кибер аюулгүй байдлын тухай хуулийн дагуу олон нийтэд мэдээлнэ.

Ес. Хариуцлага

9.1 Энэхүү удирдамж, Журам болон сонгон шалгаруулалттай холбогдох хууль тогтоомжийг зөрчсөн, эрх мэдлээ хэтрүүлсэн, өргөдөл гаргагчийг ялгаварлан гадуурхсан, үнэлгээний дүн, эрэмбэлэх ажиллагаанд хууль бусаар нөлөөлөхийг оролдсон, ашиг сонирхлын зөрчил гаргасан, мэдээллийн нууцлал алдагдуулсан нь тогтоогдсон Ажлын хэсгийн ахлагч, гишүүд, нарийн бичгийн дарга нар болон холбогдох албан тушаалтанд хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэх саналыг эрх бүхий байгууллагад хүргүүлнэ.

9.2 Өргөдөл гаргагч хуурамч баримт бичиг бүрдүүлсэн, худал мэдээлэл мэдүүлсэн, бусдын өмнөөс материал ирүүлсэн, эсхүл сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагаанд хууль бусаар нөлөөлөхийг оролдсон нь тогтоогдсон тохиолдолд тухайн өргөдлийг хүчингүйд тооцож, шаардлагатай бол асуудлыг эрх бүхий байгууллагад шилжүүлнэ.

9.3 Энэхүү удирдамжийг хэрэгжүүлэх явцад гарсан зөрчил, маргааныг холбогдох хууль тогтоомж болон Журамд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.