



**ГАДААДЫН СУРГАЛТЫН БАЙГУУЛЛАГЫН ҮНДСЭН ХӨТӨЛБӨРТ
2026-2027 ОНЫ ХИЧЭЭЛИЙН ЖИЛЭЭС СУРГАЛТЫН ТӨЛБӨРИЙН ХӨНГӨЛӨЛТТЭЙ
ЗЭЭЛЭЭР СУРАЛЦАХ ИРГЭДИЙГ СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ АЖЛЫН ХЭСГИЙН
АЖИЛЛАХ УДИРДАМЖ**

2026 оны 6 сарын 22-ны өдөр

Дугаар...

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 3.8, 3.9-д заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх хүрээнд Боловсролын сайдын 2026 оны А/118 дугаар тушаалаар байгуулагдсан Ажлын хэсэг (цаашид "Ажлын хэсэг" гэх)-ийн үйл ажиллагаа, сонгон шалгаруулалтын үе шат, баримт бичиг 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 тогтоох, нэмэлт оноо олгох, онооны жинг өөрчлөхийг хориглоно.

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

1.5 Гадаадын дээд боловсролын сургалтын байгууллагад суралцах иргэдэд олгох сургалтын төлбөрийн хөнгөлөлттэй зээлийн сонгон шалгаруулалтад дараах шаардлага хангасан иргэд хамрагдана. Үүнд:

1.5.1 "2+2 хөтөлбөр"-ийн хүрээнд сонгон шалгаруулалтад өргөдөл гаргагч нь Журмын 1.3.7, 2.2, 10.3.1-д заасан шаардлагыг хангаж, дотоодын сургалтын байгууллагад эхний хоёр жил амжилттай суралцсан, гадаадын сургалтын байгууллагад бакалаврын үндсэн хөтөлбөрөөр үргэлжлүүлэн суралцах эрх авсан Монгол Улсын иргэн байна.

1.5.2 Гадаадын сургалтын байгууллагад бакалаврын үндсэн хөтөлбөрөөр суралцах эрх авсан, Журмын 2.2, 10.3.2, 10.4-т заасан шаардлагыг хангасан Монгол Улсын иргэн байна.

1.5.3 Гадаадын сургалтын байгууллагад магистр, докторын үндсэн хөтөлбөрөөр суралцах эрх авсан, Журмын 2.2, 10.3.3, 10.4-т заасан шаардлагыг хангасан Монгол Улсын иргэн байна.

Хоёр. Сонгон шалгаруулалтын үе шат, хугацаа

2.1 Сонгон шалгаруулалтад оролцох хүсэлт хүлээн авах хугацаа нь 2026 оны 5 дугаар сарын 30-ны өдрийн 09:00 цагаас 2026 оны 6 дугаар сарын 29-ний өдрийн 09:00 цаг хүртэл үргэлжлэх бөгөөд өргөдөл гаргагчид <https://scholarship.elf.gov.mn/> сонгон шалгаруулалтын цахим систем (цаашид “Цахим систем” гэх)-ээр дамжуулан хүсэлтээ гаргана.

2.2 Хүсэлт хүлээн авах хугацаа дуусаж, Цахим систем хаагдсаны дараа энэхүү системд өргөдөл гаргагчаас ирүүлсэн мэдээлэлд үндэслэн энэхүү удирдамжийн 4 дүгээр бүлэгт заасан аргачлалын дагуу урьдчилсан оноог тооцож, эрэмбэлнэ.

2.3 Сонгон шалгаруулалтад өргөдөл гаргагчдын урьдчилсан оноо бүхий эрэмбэлсэн жагсаалтыг 2026 оны 6 дугаар сарын 29-ний өдөр Цахим систем болон Боловсролын зээлийн сангийн elf.gov.mn цахим хуудаст байршуулж, нийтэд ил тод, нээлттэй мэдээлнэ.

2.4 Урьдчилсан эрэмбийн жагсаалтаас Боловсролын сайдын 2026 оны 2 дугаар сарын 28-ны өдрийн А/67 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралтаар батлагдсан хяналтын тоо (цаашид “Хяналтын тоо” гэх)-нд багтсан болон нөөцөд хамруулах өргөдөл гаргагчдын баримт бичгийг Ажлын хэсэг хянан үзэж, Журмын шаардлага хангасан эсэхийг тогтооно. Баримт бичгийн хяналтын үр дүнг ил тод мэдээлнэ.

2.5 Өргөдөл гаргагч урьдчилсан эрэмбийн жагсаалт болон баримт бичгийн хяналттай холбоотой өргөдөл, гомдлоо урьдчилсан жагсаалт нийтлэгдсэн өдөр Ажлын хэсэг хуралдах явцад эцсийн дүгнэлт, жагсаалтыг баталгаажуулахаас өмнө бичгээр болон цахимаар гаргаж болно.

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

2.7 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.

2.8 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.

2.9 Боловсролын сайд Журамд заасны дагуу сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн иргэдийг сургалтын төлбөрийн хөнгөлөлттэй зээлээр суралцуулах тухай тушаал гаргана.

Гурав. Цахим системд хүсэлт хүлээн авах ажиллагаа

3.1 Сонгон шалгаруулалтын бүртгэл, материал хүлээн авах, хянах, үнэлэх, нэгтгэх, тайлан гаргах үйл ажиллагаанд энэ удирдамжийн 2.1-д заасан цахим системийг ашиглана.

3.2 Сонгон шалгаруулалтад өргөдөл гаргагч 2026 оны 6 дугаар сарын 29-ний өдрийн 9:00 цагаас өмнө дараах баримт бичгийг цахим системд байршуулж, бүртгүүлнэ:

3.2.1 цахим системд иргэний үнэмлэхийн лавлагаа, иргэний хаягийн мэдээлэл, өрхийн гишүүдийн мэдээлэл, төрсний гэрчилгээний лавлагаа, боловсролын мэдээлэл, цагдаагийн тодорхойлолт, ажил эрхлэлтийн талаарх мэдээлэл зэргийг ХҮР системээс автоматаар татаж баталгаажуулах;

3.2.2 гадаадын дээд боловсролын сургалтын байгууллагаас тухайн өргөдөл гаргагчид олгосон, суралцах мэргэжлийн чиглэл, хөтөлбөрийн түвшин, суралцах

хугацааг тодорхой заасан, үндсэн хөтөлбөрт элсүүлэхийг баталгаажуулсан албан ёсны урилга, эсхүл захидал;

Жич: Суудал баталгаажуулах, урьдчилсан төлбөр төлөх, эрүүл мэндийн даатгалд хамрагдах зэрэг шаардлагыг үндсэн хөтөлбөрийн урилгын нэмэлт нөхцөлд тооцохгүй;

3.2.3 албан ёсны баримтаар баталгаажсан сургалтын тэтгэлэг олгосон тухай баримт;

3.2.4 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, хүчинтэй байх шаардлагыг хангасан байна. Боловсролын сургалтын байгууллагын онцлогоос шалтгаалан сургалтын төлбөрийн нэхэмжлэхийг элсэлт баталгаажсаны дараа олгодог тохиолдолд өргөдөл гаргагч дараах баримт бичгийн аль нэгийг ирүүлэх. Үүнд:

3.2.4.1 тухайн хичээлийн жилийн сургалтын төлбөрийн талаарх албан ёсны мэдээлэл;

3.2.4.2 сургалтын байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтны гарын үсэг бүхий тухайн өргөдөл гаргагчийн сургалтын төлбөрийг баталгаажуулсан албан бичиг;

3.2.5 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);

3.2.6 Журмын 3.2 дахь хэсэгт заасан бусад баримтуудыг нэгтгэн нэг *.pdf файл болгон Цахим системийн "БУСАД" гэсэн файл байршуулах хэсэгт байршуулна. ХҮР системээс татагдаагүй эсвэл алдаатай татагдсан мэдээллийг бусад баримтуудтай нэгтгэнэ. Тухайлбал,

3.2.6.1 хүсэлт (батлагдсан маягтаар);

3.2.6.2 тэргүүлэх мэргэжлийн чиглэлээр магистр, докторын үндсэн хөтөлбөрөөр суралцах бол ажилласан жилийг тодорхойлсон албан бичиг;

3.2.6.3 төрийн албан хаагч бол ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний хуудас болон ажилласан жилийг тодорхойлсон албан бичиг.

Дөрөв. Сонгон шалгаруулалт

4.1 Журмын 3.10 дахь хэсэгт заасан дараах шалгуурыг үндэслэн цахим системд бүртгүүлсэн өргөдөл гаргагчийг нийт 100 хүртэл оноогоор үнэлж, автоматаар эрэмбэлнэ. Үүнд:

4.1.1 өргөдөл гаргагчийн суралцах сургууль нь дэлхийн шилдэг их сургуулиудын зэрэглэл тогтоодог олон улсад хүлээн зөвшөөрөгдсөн "Times Higher Education World University Rankings"-ын хамгийн сүүлд тогтоосон эрэмбийн жагсаалтыг үндэслэн 25 хүртэл оноо;

4.1.2 сургалтын тэтгэлгийн хэмжээг үндэслэн 40 хүртэлх оноо (Үүнд амьжиргаа, дотуур байр, судалгааны зориулалтын тэтгэлэг, хөнгөлөлт хамаарахгүй);

4.1.3 сургалтын төлбөрийн нийт хэмжээг үндэслэн 35 хүртэл оноо (Үнэлгээнд сургалтын төлбөрөөс сургалтын тэтгэлгийг хассан дүнгээс тооцно);

4.2 Гадаадын их, дээд сургуулийн эрэмбийн үнэлгээг "Times Higher Education World University Rankings"-ийн тухайн жилийн албан ёсны эрэмбэд үндэслэн дараах томъёогоор тооцож 25 хүртэлх оноо өгнө:

$$R(x) = 25.1 - 0.1 \times Rank(x)$$

Энд:

- $R(x)$ – Тухайн өргөдөл гаргагчийн суралцах их, дээд сургуулийн эрэмбийн оноо;
- $Rank(x)$ – Тухайн өргөдөл гаргагчийн суралцах сургуулийн "Times Higher Education World University Rankings"-д байгаа хамгийн сүүлийн эрэмбэ.

4.3 "Times Higher Education World University Rankings"-ийн жагсаалтад ижил эрэмбээр үнэлэгдсэн их, дээд сургуулиудад эрэмбийн оноог адил тооцно.

4.4 "Times Higher Education World University Rankings"-ийн эрэмбийн жагсаалтад ижил онооны улмаас эрэмбийн 100 дотор ижил эрэмбээр багтсан их, дээд сургуулийг энэхүү сонгон шалгаруулалтын хүрээнд эхний эрэмбийн 100 сургуульд хамруулан үзнэ.

4.5 Сургалтын байгууллагаас олгосон тэтгэлгийн үнэлгээг дараах томъёогоор тооцож, 40 хүртэлх оноо өгнө.

$$S(x) = 40 \times \frac{Scholarship(x)}{100}$$

Энд

- $S(x)$ – тухайн өргөдөл гаргагчийн тэтгэлгийн үнэлгээний оноо;
- $Scholarship(x)$ – тухайн сургалтын байгууллагаас сургалтын төлбөрөөс чөлөөлсөн хувь хэмжээ, (Үүнд амьжиргаа, дотуур байр, судалгааны зориулалтын тэтгэлэг, хөнгөлөлт хамаарахгүй, зөвхөн сургалтын төлбөрийн хэмжээнээс хасагдах дүнг тооцно).

Тэтгэлгийн хувийг тооцохдоо сургалтын байгууллагаас олгосон тэтгэлгийн хэмжээг нийт сургалтын төлбөрт харьцуулсан хувийн жинд үндэслэнэ.

4.6 Боловсролын зээлийн сангаас өргөдөл гаргагчийн хүссэн санхүүжилтийн хэмжээг тухайн хичээлийн жилийн сургалтын төлбөрөөс сургалтын байгууллагаас олгосон сургалтын тэтгэлгийн хэмжээг хасаж тодорхойлно. Уг хэмжээнд үндэслэн дараах томъёогоор 35 хүртэлх оноо олгоно.

$$F(x) = 35 \times \left(1 - \frac{Request(x)}{Max(Request_i)} \right)$$

Энд:

- $F(x)$ – тухайн өргөдөл гаргагчийн санхүүжилтийн үнэлгээний оноо;
- $Request(x)$ – өргөдөл гаргагчийн Боловсролын зээлийн сангаас хүссэн санхүүжилтийн хэмжээ;
- $Max(Request_i)$ – тухайн сонгон шалгаруулалтад бүртгүүлсэн өргөдөл гаргагчдын Боловсролын зээлийн сангаас хүссэн санхүүжилтийн хамгийн өндөр хэмжээ.

4.7 Өргөдөл гаргагчийн нийт үнэлгээг дараах томъёогоор тооцно:

$$Total(x) = R(x) + S(x) + F(x)$$

Энд:

- $Total(x)$ —өргөдөл гаргагчийн нийт оноо;
- $R(x)$ —их, дээд сургуулийн эрэмбийн оноо;
- $S(x)$ —сургалтын байгууллагаас олгосон тэтгэлгийн үнэлгээний оноо;
- $F(x)$ —Боловсролын зээлийн сангаас хүссэн санхүүжилтийн үнэлгээний оноо.

4.8 Өргөдөл гаргагчдыг энэ удирдамжийн 1.5.1-д заасан "2+2" хөтөлбөр, 1.5.2-т заасан бакалаврын хөтөлбөр, 1.5.3-т заасан магистр, докторын түвшний хөтөлбөрийн ангилал тус бүрээр нийт онооны буурах дарааллаар эрэмбэлнэ.

4.9 Нийт оноо нь тэнцсэн өргөдөл гаргагчдыг Журмын 3.11 дэх хэсгийг үндэслэн тухайн суралцагчийн суралцах сургалтын байгууллагаас олгох тэтгэлгийн хэмжээ, сургалтын байгууллагын эрэмбэ, сургалтын төлбөрийн хэмжээ гэсэн дарааллын дагуу шийдвэрлэнэ.

Тав. Баримт бичгийн хяналт

5.1 Урьдчилан эрэмбэлсэн жагсаалтаас Хяналтын тоо болон хяналтын нөөцөд багтсан дараах тооны өргөдөл гаргагчийн хүсэлтийг баримт бичгийн хяналтад хамруулна.

5.1.1 "2+2 хөтөлбөр"-ийн хүрээнд дотоодын сургалтын байгууллагад эхний хоёр жил амжилттай суралцаж, гадаадын сургалтын байгууллагад бакалаврын хөтөлбөрөөр үргэлжлүүлэн суралцах эрх авсан иргэдийг сонгон шалгаруулахад Хяналтын тоонд багтсан 2 өргөдөл гаргагч болон нэмэлтээр хяналтын нөөцөд хамруулах 2 хүртэлх өргөдөл гаргагч;

5.1.2 Дэлхийн шилдэг их сургуулийн бакалаврын хөтөлбөрт суралцах эрх авсан иргэдийг сонгон шалгаруулахад Хяналтын тоонд багтсан 10 өргөдөл гаргагч болон нэмэлтээр хяналтын нөөцөд хамруулах 40 хүртэлх өргөдөл гаргагч;

5.1.3 Дэлхийн шилдэг их сургуулийн магистр, докторын хөтөлбөрт суралцах эрх авсан иргэдийг сонгон шалгаруулахад Хяналтын тоонд багтсан 20 өргөдөл гаргагч болон нэмэлтээр хяналтын нөөцөд хамруулах 20 хүртэлх өргөдөл гаргагч.

5.2 Хяналтын тоонд багтсан өргөдөл гаргагч суралцах боломжгүй болсон, эсхүл хяналтын тоо нэмэгдсэн тохиолдолд хяналтын зорилгоор нөөцөд хамруулсан өргөдөл гаргагчийг эрэмбэлсэн жагсаалтын дарааллын дагуу нөхөн хамруулах тухай саналыг Боловсролын сайдад хүргүүлнэ.

5.3 Ажлын хэсэг хуралдаж, Хяналтын тоо болон хяналтын нөөцөд багтсан өргөдөл гаргагчдын баримт бичгийг хянаж, Журмын шаардлага хангасан эсэх талаар санал, дүгнэлт гаргана. Үүнд:

5.3.1 Өргөдөл гаргагчийн ирүүлсэн бичиг баримтын бүрдэл бүрэн эсэх, ирүүлсэн мэдээлэл хоорондоо нийцэж байгаа эсэх;

5.3.2 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);

5.3.3 Журмын 10.4.1-т заасан "Times Higher Education World University Rankings"-ийн хамгийн сүүлийн эрэмбийн 100-д багтсан сургалтын байгууллагад үндсэн хөтөлбөрт суралцах урилга авсан эсэх;

5.3.4 Журмын 10.4.2-т заасны дагуу "Times Higher Education World University Rankings"-ийн эхний 20-д багтсан сургалтын байгууллагад үндсэн хөтөлбөрөөр урилга авсан бол мэргэжил харгалзахгүй, 21-100-д багтсан сургалтын байгууллагад үндсэн хөтөлбөрөөр урилга авсан бол Засгийн газрын 2023 оны "Хөгжлийн тэргүүлэх болон эрэлттэй мэргэжлийн чиглэл батлах тухай" 115 дугаар тогтоолын хавсралтад заасан тэргүүлэх эсхүл эрэлттэй мэргэжлийг сонгон элссэн эсэх;

5.3.5 Урилга дээрх мэргэжлийн чиглэл нь тодорхой эсэх ("Undeclared", "To Be Determined" зэрэг тодорхой бус буюу хоосон тохиолдолд Журмын 10.4.2-т заасан шаардлагыг хангасан гэж үзэхгүй);

5.3.6 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.

Жич: 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.

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

5.3.8 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 эсэх;

5.3.9 Докторын түвшний хөтөлбөрт хамрагдах өргөдөл гаргагчийн ирүүлсэн баримт бичгийн бүрдлийг хангасан эсэх.

5.4 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.

5.5 Урьдчилан эрэмбэлсэн жагсаалтад багтсан өргөдөл гаргагчийн мэдээлэл, баримт бичиг нь шаардлага хангахгүй болох нь тогтоогдсон тохиолдолд тухайн өргөдөл гаргагчийг жагсаалтаас хасаж, дараагийн өргөдөл гаргагчийг эрэмбийн дагуу нөхөн хамруулж, баримт бичгийн хяналт хийнэ.

5.6 Энэ ажиллагааг Хяналтын тоо болон хяналтын нөөцөд багтах өргөдөл гаргагчдын нэрсийг эцэслэн тогтоох хүртэл үргэлжлүүлнэ.

5.7 Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 20¹ дүгээр зүйлийн 20^{1.1}-д заасан этгээд болох нь тогтоогдсон өргөдөл гаргагчид хуульд заасны дагуу санхүүжилт олгохгүй.

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 гаргагчийн үнэлгээ, эрэмбэ, баримт бичгийн хяналтыг бүртгэл хаагдсан өдрийн 09:00 цагийн байдлаар Цахим системд бүртгэгдсэн мэдээлэл болон хавсаргасан баримт бичигт үндэслэн хийнэ. Бүртгэл хаагдсанаас хойш ирүүлсэн баримт бичиг, мэдээллийг үнэлгээ, эрэмбэ тогтоох үйл ажиллагаанд харгалзан үзэхгүй.

6.3 Өргөдөл гаргагчийн өөрийн буруугаас шалтгаалан буруу мэдээлэл оруулсан асуудлыг гомдлын үндэслэлд тооцохгүй бөгөөд энэ удирдамжийн 3.2-т заасан хугацааны дараа өргөдөл гаргагчийн буруу, дутуу мэдүүлсэн мэдээллийг засварлах, шинээр мэдээлэл нэмэх, эсхүл үнэлгээний оноо болон эрэмбийг өөрчлөх үндэслэл болгон авч үзэхгүй.

6.4 Ажлын хэсэг ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэсний дараа Боловсролын сайдын дэргэдэх Орон тооны бус зөвлөлөөс энэ удирдамжийн 2.7 дахь хэсэгт заасны дагуу ирүүлсэн дүгнэлтийг үндэслэн сонгон шалгаруулалтын эцсийн жагсаалтыг баталж, энэ удирдамжийн 2.8 дахь хэсэгт заасны дагуу Боловсролын сайдад хүргүүлнэ.

Долоо. Ажлын хэсгийн хурлын дэг, шийдвэр гаргах ажиллагаа

7.1 Сонгон шалгаруулалт эхлэхээс өмнө Ажлын хэсгийн хурлыг зохион байгуулж, Цахим системийн ажиллагаа, 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, мөн 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 хэсэг нь Засгийн газрын 2023 оны "Хөгжлийн тэргүүлэх болон эрэлттэй мэргэжлийн чиглэл батлах тухай" 115 дугаар тогтоолын хавсралтад заасан нэршилтэй шууд дүйцэхгүй, эсхүл маргаантай мэргэжлийн чиглэлийг тухайн сургалтын байгууллагын албан ёсны хөтөлбөрийн тодорхойлолт, сургалтын агуулга, суралцах үр дүн, холбогдох баримт бичигт үндэслэн эрэлттэй болон тэргүүлэх мэргэжилд хамааруулах эсэхийг олонхын саналаар шийдвэрлэнэ. Ажлын хэсэг шийдвэр гаргахдаа дараах шалгуурыг баримталж, үндэслэлийг хурлын тэмдэглэлд тусгана.

7.6.1 тухайн сургалтын хөтөлбөрийн албан ёсны нэр, тодорхойлолтын уялдаа;

7.6.2 сургалтын хөтөлбөрийн агуулга, суралцах үр дүнгийн уялдаа.

7.7 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.

7.8. 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.

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

7.10 Сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагаа дууссаны дараа Ажлын хэсгийн нарийн бичгийн дарга нар сонгон шалгаруулалттай холбоотой бичиг баримт, тайлан зэрэг холбогдох бусад материалыг 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. Цахим системийн ашиглалт, эрх олголт

8.1 Цахим системийн удирдлага, хэвийн ажиллагааг систем хөгжүүлэгч байгууллага хариуцна. Систем хөгжүүлэгч байгууллагын цахим системд хандах эрх бүхий ажилтан нь нууцлалын баталгаа гаргасан байна. Цахим системийн ашиглалтын бүртгэлийг хадгална.

8.2 Ажлын хэсгийн ахлагч болон нарийн бичгийн дарга нарт Цахим системд нэвтрэх эрх олгох бөгөөд энэхүү эрх нь өргөдөл гаргагчдын мэдээлэлтэй танилцах зориулалттай байна. Ажлын хэсгийн ахлагч болон нарийн бичгийн дарга нь өргөдөл гаргагчдын мэдээллийг засварлах, өөрчлөх эрхгүй байна.

8.3 Ажлын хэсгийн ахлагч, нарийн бичгийн дарга нар сонгон шалгаруулалтын бэлтгэл хангах, хурлын материалыг боловсруулах, баримт бичгийн бүрдлийг шалгах, танилцуулга болон нэгдсэн мэдээллийг бэлтгэх зорилгоор өргөдөл гаргагчдын бүртгэлийн мэдээлэл, нэгдсэн жагсаалттай урьдчилан танилцах бөгөөд уг мэдээллийн нууцлал, бүрэн байдлыг хангаж ажиллана.

8.4 Зайлшгүй шаардлагатай нөхцөлд цахим систем хөгжүүлэгч байгууллагын техникийн туслалцаа, дэмжлэг авч болно. Энэ тухай үндэслэлийг Ажлын хэсгийн хурлын тэмдэглэлд тусгана.

8.5 Сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагаа дууссаны дараа Ажлын хэсгийн нарийн бичгийн дарга нарт олгосон хэрэглэгчийн эрхийг хаах, хязгаарлах асуудлыг Боловсролын зээлийн сангийн холбогдох албан тушаалтан зохион байгуулна. Өргөдөл гаргагчдын хавсаргасан баримт бичгийг архивын зориулалтаар хадгална.

Ес. Цахим системийн нэмэлт, хөгжүүлэлт

9.1 Энэхүү удирдамжийн дагуу Цахим системд сонгон шалгаруулалтын оноо тооцох, ангилал тус бүрээр эрэмбэлэх, Хяналтын тоо болон хяналтын нөөцөд хамруулах өргөдөл гаргагчдыг ялган харуулахад шаардлагатай тохиргоо, хөгжүүлэлтийг сонгон шалгаруулах цахим системийн ашиглалт, үйлчилгээний гэрээ байгуулсан систем хөгжүүлэгч байгууллага хариуцан гүйцэтгэнэ.

9.2 Цахим системийн тохиргоо, хөгжүүлэлтийг энэхүү удирдамжид заасан үнэлгээний аргачлал, эрэмбэлэх зарчимд нийцүүлэн гүйцэтгэнэ. Ажлын хэсгийн нарийн бичгийн дарга нар батлагдсан удирдамжийг систем хөгжүүлэгч байгууллагад хүргүүлж, хэрэгжилтийг зохион байгуулна.

9.3 Цахим системд шаардлагатай тохиргоо, хөгжүүлэлтийг хийж, баталгаажуулсны дараа систем хөгжүүлэгч байгууллагаас Ажлын хэсгийн ахлагч, нарийн бичгийн дарга нарт систем ашиглах заавар, нэвтрэх эрхийн мэдээлэл, мэдээллийн аюулгүй байдлын санамжийг хүргүүлж, сургалт зохион байгуулна.

9.4 Цахим системийн бүх өөрчлөлт, тохиргоо, хэрэглэгчийн эрхийн бүртгэл, хэрэглэгчийн системд нэвтэрсэн бүртгэл, үйлдлийн түүхийг хадгална. Гомдол, маргаан гарах тохиолдолд эдгээр бүртгэлийг нотлох баримтаар ашиглана.

9.5 Цахим системд хийгдсэн аливаа өөрчлөлт нь сонгон шалгаруулалтын ил тод, шударга, хяналттай байдлыг алдагдуулахгүй байна.

9.6 Сонгон шалгаруулалтын явцад системийн доголдол, бүртгэлийн алдаа, мэдээллийн зөрүү илэрсэн тохиолдолд тухай бүр бүртгэж, Ажлын хэсгийн ахлагчид танилцуулан, шаардлагатай тохиолдолд гэрээ байгуулсан байгууллагын мэргэжилтнүүдээр шийдвэрлүүлнэ.

Арав. Баримт материалын нууцлал, хадгалалт, хувийн мэдээлэл хамгаалал

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

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

10.3 Журмын 13.3-т заасны дагуу Боловсролын зээлийн сан 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.

Арван нэг. Хариуцлага

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

11.2 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.

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