

## “БОЛОВСРОЛЫН МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ТӨВ” УЛСЫН ТӨСӨВТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН ДҮРЭМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Боловсролын мэдээллийн технологийн төвийн удирдлага, зохион байгуулалт, чиг үүргийг тогтоож, тэдгээртэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад энэ дүрмийн зорилго оршино.
- 1.2. “Боловсролын мэдээллийн технологийн төв” (цаашид “төв” гэх) нь боловсролын салбарын мэдээллийн технологийн хэрэгжүүлэлт, систем, нэгдсэн сүлжээний хяналт, хөгжлийн асуудлыг хариуцан ажиллах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, өөрт олгогдсон эд хөрөнгийн үндсэн дээр энэ дүрэмд заасан эх үүсвэрээс санхүүждэг, зөвхөн төрийн хэрэгцээнд зориулсан ажил, үйлчилгээ эрхлэх улсын төсөвт үйлдвэрийн газар мөн.
- 1.3. Төв нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Иргэний хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Боловсролын хуулиуд, Шилэн дансны тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, энэ дүрмийг мөрдлөг болгон ажиллана.
- 1.4. Төвийн оноосон бүтэн нэр “Боловсролын мэдээллийн технологийн төв”, товчилсон нэр нь “БМТТ” УТҮГ байна.

### Хоёр. Төвийн бэлгэдэл, тэмдэг

- 2.1. Төв нь тогтоосон журмын дагуу үйлдсэн, өөрийн нэр бүхий албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэмдэг хэрэглэнэ.
- 2.2. Төвийн захирлын итгэмжлэн хариуцуулсан этгээд тэмдгийг түшиж, ашиглалт, хамгаалалт, хадгалалтыг хариуцна.
- 2.3. Төв нь өөрийн бэлгэдэл (лого)-тэй байж болох бөгөөд бэлгэдлийн загварыг төвийн захирлын тушаалаар баталж, оюуны өмчийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагад бүртгүүлж, хэрэглэнэ.

### Гурав. Төвийн үйл ажиллагааны зорилго, чиглэл

- 3.1. Төвийн үндсэн зорилго нь боловсролын салбарын мэдээллийн болон удирдлагын систем, сургалтын цахим контент, сургалтын нэгдсэн платформ, мэдээллийн сан, мэдээллийн нэгдсэн сүлжээ болон боловсролын дата төвийн тогтвортой ажиллагааг хангах, хяналтыг хэрэгжүүлэх, боловсролын салбарт шинэ технологийг судлах, инновацыг нэвтрүүлэх, турших, түгээн дэлгэрүүлэх, цахим сургалт зохион байгуулах, их өгөгдлийг ашиглах үйл ажиллагааг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах цогц арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд оршино. (Энэ заалтыг Засгийн газрын 2024 оны 111 дүгээр тогтоолоор өөрчлөн найруулсан)
- 3.2. Төв нь дараахь чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулна:

3.2.1. боловсролын салбарын мэдээллийн систем болон түүний програм хангамжийг хөгжүүлэх, нэвтрүүлэх, ашиглалт хэрэглээг дэмжих, тогтвортой ажиллагааг хангах;

3.2.2. сургалтын цахим контент удирдлагын систем болон түүний програм хангамжийг хөгжүүлэх, нэвтрүүлэх, ашиглалт хэрэглээг дэмжих, тогтвортой ажиллагааг хангах;

3.2.3. боловсролын салбарын мэдээллийн нэгдсэн сүлжээг хянах, түүний тогтвортой үйл ажиллагааг хангах, дэд бүтцийн өргөтгөл хийх;

3.2.4. боловсролын дата төвийн тогтвортой үйл ажиллагааг хангах, дэд бүтцийн өргөтгөл хийх;

3.2.5. боловсролын салбарын мэдээллийн сангийн хөгжүүлэлт, тогтвортой ажиллагаа болон түүний зохицуулалтыг хариуцах;

3.2.6. энэ дүрмийн 3.2.1-3.2.5-д заасан чиг үүргийг шаардлагатай тохиолдолд зөвлөх үйлчилгээгээр гүйцэтгүүлэх;

3.2.7. боловсролын салбарын байгууллагуудад мэдээллийн технологи болон интернэт, интернэтийн үйлчилгээ үзүүлэх;

3.2.8. мэдээллийн технологийн зөвлөх, сургалтын үйлчилгээ үзүүлэх;

3.2.9. энэ дүрмийн 3.2.1-3.2.5, 3.2.11-3.2.13-г заасан систем, сан, сүлжээг төрийн болон холбогдох байгууллагын мэдээллийн системтэй уялдуулах, тэдгээртэй мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэх, нууцлал, хадгалалт, хамгаалалт, аюулгүй байдлыг хангах, сайжруулах, техник, технологи, инновацийн судалгаа хийх, үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэх; *(Энэ дэд заалтад Засгийн газрын 2024 оны 111 дүгээр тогтоолоор өөрчлөлт орсон)*

3.2.10. олон улсын боловсрол, шинжлэх ухааны мэдээллийн сүлжээнд холбогдох, салбарт нэвтрүүлэх, тогтвортой үйл ажиллагааг хангах.

3.2.11. цахим сургалт зохион байгуулах, бүх түвшний боловсролын цахим сургалтад дэмжлэг үзүүлэх; *(Засгийн газрын 2024 оны 111 дүгээр тогтоолоор нэмсэн)*

3.2.12. боловсролын салбарт нэвтрүүлэх шинэ технологийг судлах, турших, түгээн дэлгэрүүлэх, сурталчлан таниулах; *(Засгийн газрын 2024 оны 111 дүгээр тогтоолоор нэмсэн)*

3.2.13. боловсролын их өгөгдлийн сан бүрдүүлэх, мэдээлэл боловсруулах, дүн шинжилгээ хийх. *(Засгийн газрын 2024 оны 111 дүгээр тогтоолоор нэмсэн)*

3.3. Төв нь эд хөрөнгийн талаар Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуульд заасан эрхтэй.

### **Дөрөв. Төвийн удирдлага**

4.1. Төвийн захирлыг (цаашид “захирал” гэх) боловсролын асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн томилж, хуульд заасан үндэслэлээр чөлөөлнө.

4.2. Захирал нь боловсролын асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүнтэй тухайн төсвийн жилд гэрээ байгуулж, хэрэгжилтийг тайлагнана.

4.3. Захирал нь Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, энэ дүрэм, боловсролын асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүнтэй байгуулсан гэрээнд заасан эрх хэмжээний хүрээнд төвийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулна.

4.4. Захирал дор дурдсан чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

4.4.1. хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэр, боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв болон төрийн захиргааны байгууллагын шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, биелэлтийг хангуулах;

4.4.2. байгууллагын төсөв, нягтлан бодох бүртгэлийг Төсвийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийн дагуу хэрэгжүүлэх;

4.4.3. байгууллагын нууцын жагсаалт батлах, нууц хамгаалах ажилтан албан хаагчтай гэрээ байгуулж ажиллах;

4.4.4. батлагдсан бүтэц, орон тоонд багтаан ажлын байр, тодорхойлолтыг батлан, ажилтан томилох, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, хууль болон гэрээнд заасан үндэслэлээр ажлаас чөлөөлөх;

4.4.5. байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд мөрдөх хөдөлмөрийн дотоод журам болон холбогдох эрх зүйн баримт бичгийг баталж мөрдүүлэх;

4.4.6. анхан шатны бүртгэл хөтлөлт, санхүүгийн тайлан тэнцэл, статистикийн мэдээ гаргах ажлыг зохион байгуулж, тэдгээрийн үнэн зөвийг биечлэн хариуцах;

4.4.7. өөрийн эрх хэмжээний хүрээнд хэлцэл хийх, гэрээ байгуулах, төвийг гадаад, дотоодод итгэмжлэлгүйгээр төлөөлөх, итгэмжлэл олгох;

4.4.8. захирлын эрх хэмжээнд хамаарах асуудлаар тушаал гаргаж, холбогдох дүрэм, журам, заавар, хуваарь баталж, биелэлтийг нь зохион байгуулж, үр дүнг тооцох;

4.4.9. төвийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардагдах тусгай зөвшөөрөл, лиценз, эрхийн холбогдох баримт бичгийг бүрдүүлж ажиллах, байгууллагын үндсэн хөрөнгийн хөдөлгөөнийг боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаар уламжлан төрийн өмчийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх;

4.4.10. хууль тогтоомжид заасан бусад бүрэн эрх.

4.5. Захирал нь өмчийн хэлбэрээс үл хамаарч аливаа хуулийн этгээдийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлд орох, тэдгээрийн захиргаанд удирдах ажил хавсран гүйцэтгэхийг хориглоно.

4.6. Захирал нь боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, түүний удирдлагатай нууцлалын гэрээ байгуулж ажиллана.

**Тав. Төвийн санхүүжилт, санхүүгийн  
тайлан тэнцэл, бүртгэл**

- 5.1. Төв нь улсын төсөв, гадаадын зээл, тусламж, төсөл хөтөлбөрийн санхүүжилт, хууль тогтоомжоор хориглоогүй бусад эх үүсвэрээс санхүүжнэ.
- 5.2. Төвийн санхүүгийн жил тухайн оны 1 дүгээр сарын 1-ний өдрөөс эхэлж, мөн оны 12 дугаар сарын 31-ний өдөр дуусгавар болно.
- 5.3. Төв нь нягтлан бодох бүртгэлийн хууль тогтоомж, олон улсын нягтлан бодох бүртгэлийн стандартын дагуу жил бүр санхүүгийн тайлан боловсруулж аудитын байгууллагаар дүгнэлт гаргуулна.
- 5.4. Төвийн санхүүгийн тайлангийн үнэн зөвийг захирал, нягтлан бодогч хариуцна.
- 5.5. Төвийн нягтлан бодогч нь хуулиар тогтоосон журмын дагуу анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэл хөтлөх, санхүүгийн тайлан гаргах ажлыг хариуцан зохион байгуулж, дүгнэлт гарган захиралд танилцуулна.
- 5.6. Төвийн захирал тухайн жилийн үйл ажиллагаа, зохион байгуулалтын бүтэц, хөрөнгө, санхүү, үр дүнгийн талаар тодорхой тусгасан дараахь мэдээллийг агуулсан тайлан, илтгэх бичгийг боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага болон төрийн өмчийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагад хүргүүлнэ:
- 5.6.1. тайлангийн хугацаанд төвийн эрхлэн явуулсан үндсэн үйл ажиллагааны талаарх дэлгэрэнгүй танилцуулга, гарсан өөрчлөлт болон эдгээр үйл ажиллагааны үр дүн;
- 5.6.2. тайлангийн хугацаанд төвийн албан тушаалтан, ажиллагсдад олгосон шагнал, урамшуулал, удирдлагын зардлын хэмжээ;
- 5.6.3. шаардлагатай бусад мэдээлэл.
- 5.7. Төсвийн орлого, зарлагын мэдээ, мөнгөн болон мөнгөн бус хөрөнгийн гүйцэтгэлийн тайланг улирал, жил тутам гаргаж аудитаар баталгаажуулан боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага болон төрийн өмчийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагад хүргүүлнэ.
- 5.8. Эд хөрөнгийн дотоодын тооллогыг хууль тогтоомжид заасан хугацаанд нь явуулж, жилийн тайлан тэнцэлд тулгалт хийнэ.
- 5.9. Төсвийн тухай хуульд заасны дагуу өөрийн чиг үүрэг, зорилтыг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай хөрөнгө оруулалт, урсгал зардлын төлөвлөгөөг боловсролын асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүнээр батлуулна.
- 5.10. Төв нь Шилэн дансны тухай хуулийг хэрэгжүүлж ажиллана.

### **Зургаа. Хяналт шалгалт**

- 6.1. Төрийн өмч, эд хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, эзэмшилт, ашиглалт, захиран зарцуулалтад боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, төрийн өмчийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага, мэргэжлийн хяналтын байгууллага холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хяналт тавьж ажиллана.
- 6.2. Төвийн захирал байгууллагын өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтад өдөр тутам тавих дотоодын хяналтыг зохион байгуулж, түүний үр дүнг холбогдох удирдах дээд байгууллагын өмнө хариуцна.

6.3. Төвийн өмч, хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, зарцуулалтад бүртгэлээр тавих хяналтыг нягтлан бодогч хариуцна.

### **Долоо. Төвийн баримт бичиг хадгалалт**

7.1. Төв нь албан хэрэг хөтлөлт, хадгалалтын нийтлэг журам, зааврыг мөрдөх бөгөөд дараахь баримт бичгийг хадгална:

7.1.1. төвийн дүрэм, дүрэмд орсон нэмэлт, өөрчлөлт, төвийг байгуулах эрх бүхий байгууллагын шийдвэр, улсын бүртгэлийн гэрчилгээ, эрх, лиценз, тусгай зөвшөөрөл, сертификат;

7.1.2. төвийн үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийсэн тайлан болон төлөвлөгөө, гэрээ;

7.1.3. анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийн баримт, нягтлан бодох бүртгэлд тусгасан эд хөрөнгө болон эд хөрөнгийн эрхийг нотлох баримт бичиг, аудитын дүгнэлт, зөвлөмж;

7.1.4. үйлдвэрлэл, технологи, үйл ажиллагаатай холбогдсон дүрэм, журам, заавар, стандарт, холбогдох бусад баримт бичиг;

7.1.5. захирлын тушаал, албан бичиг, хурлын тэмдэглэл, шийдвэр;

7.1.6. байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад орсон бусад баримт бичиг.

### **Найм. Бусад**

8.1. Энэ дүрэмд зааснаас бусад асуудлыг Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид заасны дагуу зохицуулна.

8.2. Төвийн дүрэм нь улсын бүртгэлд бүртгэгдсэн өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр үйлчилнэ.

8.3. Төвийн дүрэмд хуульд заасны дагуу нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд нэмэлт, өөрчлөлт нь улсын бүртгэлд бүртгэгдсэн өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр болно.

---o0o---