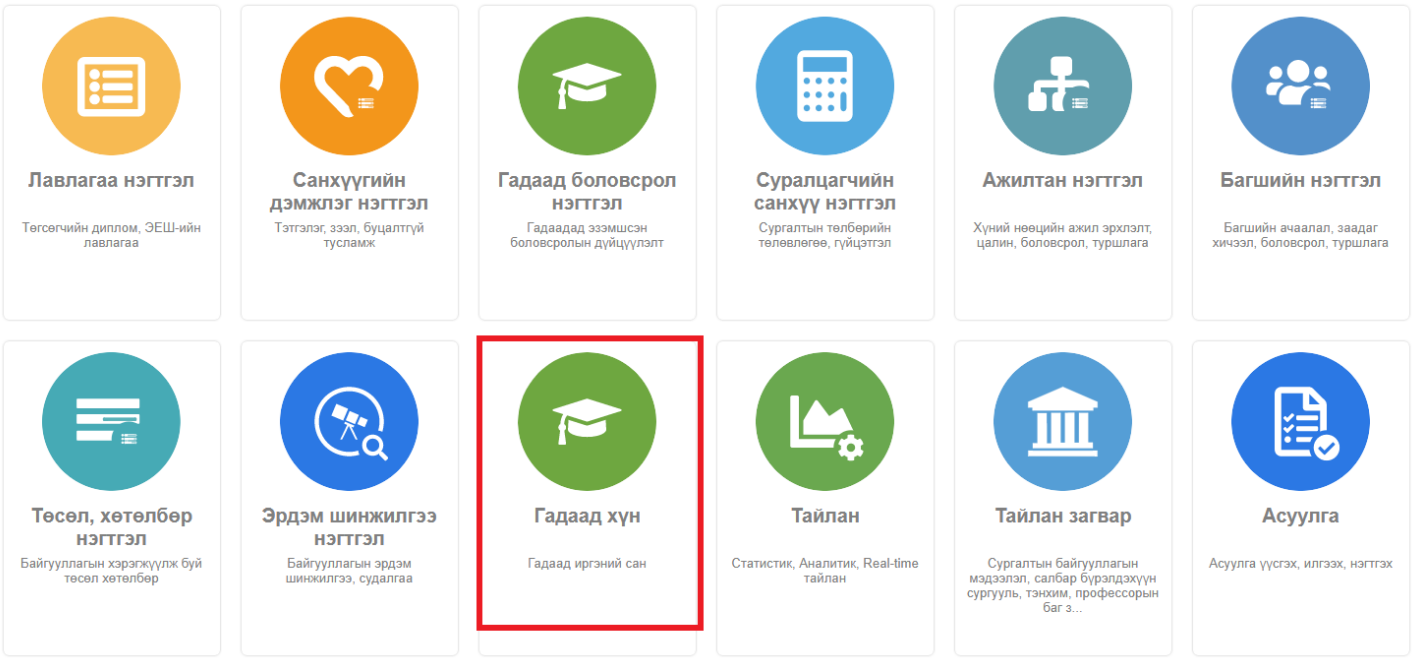
21.0. Ойлголт

Гадаад хүн модуль нь Монгол улсын дээд боловсролын сургалтын байгууллагад суралцах гадаад иргэний мэдээллийг бүртгэх, засах, устгах, нэгтгэн тайлагнах зэрэг үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулна.



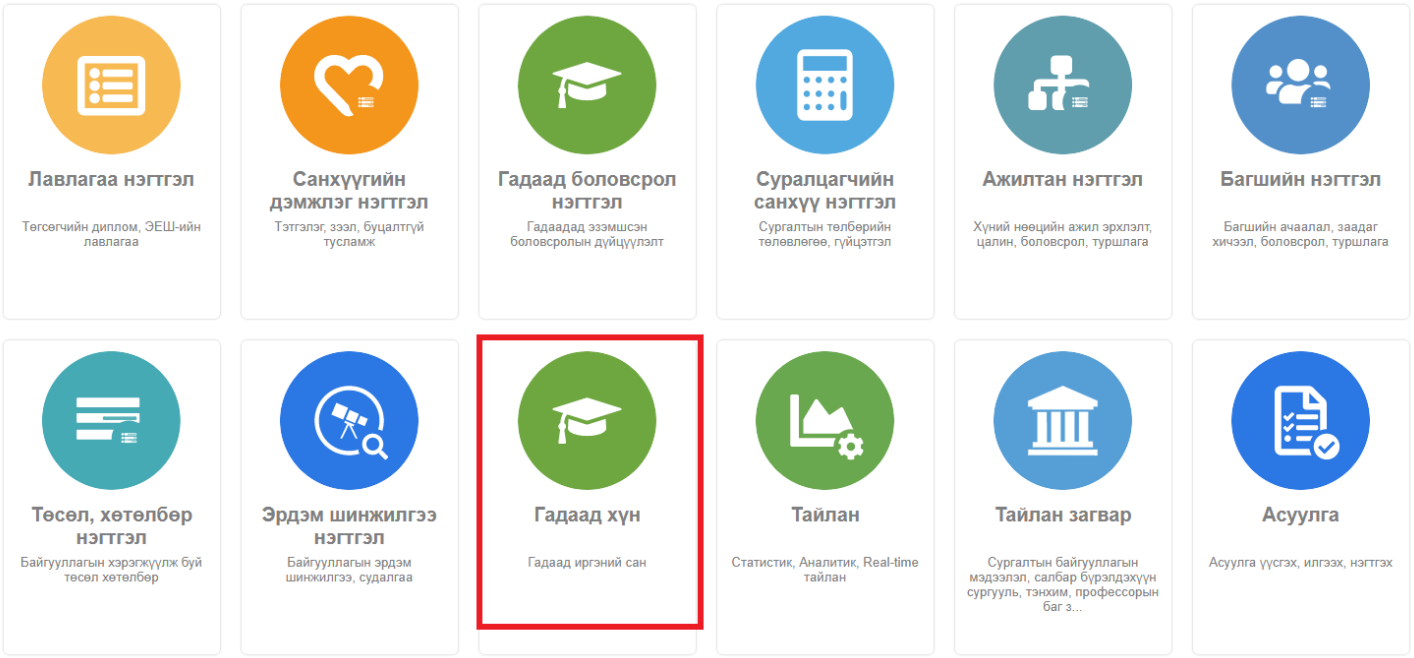
21.1. Гадаад хүн бүртгэх

Гадаад хүн бүртгэх үйлдлийг дараах дарааллаар хийнэ. **Үүнд:**

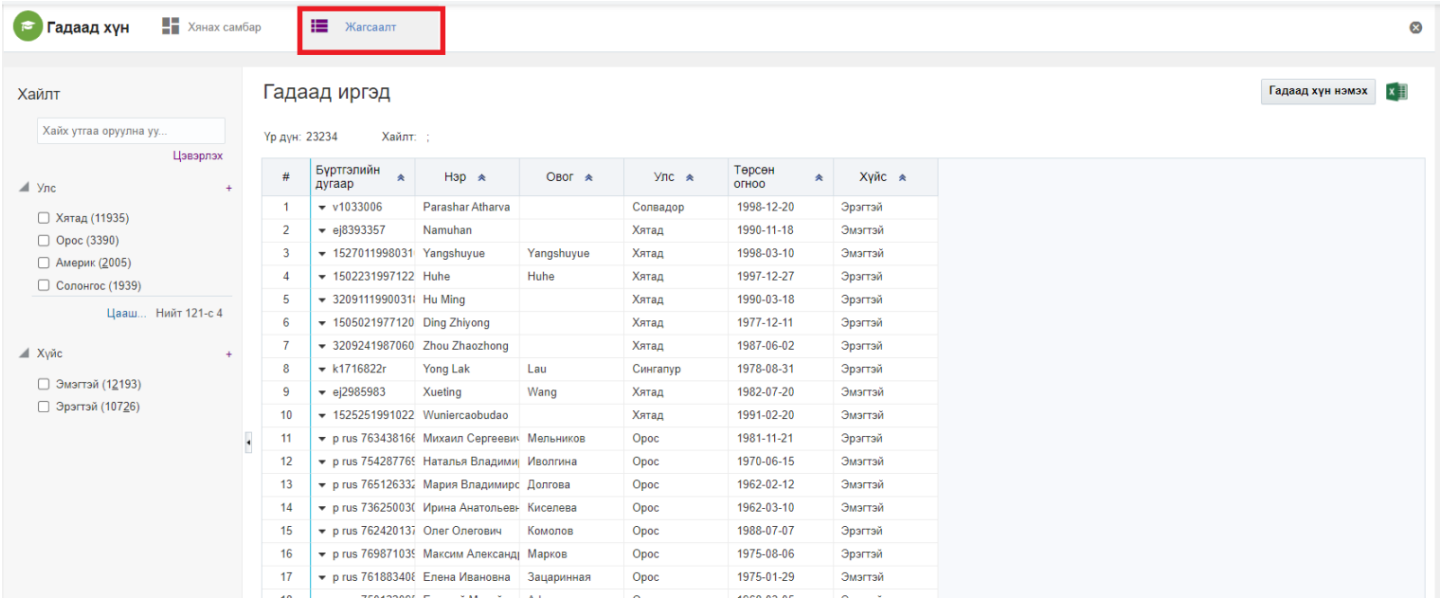
1. **Гадаад хүн** ерөнхий цэсийг сонгоно.
2. Гадаад хүн дэд хэсгээс **жагсаалт**ыг сонгоно.
3. Цонхны баруун дээд буланд байрлах **гадаад хүн нэмэх** товчийг дарна.
4. Гадаад хүн нэмэх цонхны мэдээллийг оруулаад **хадгалах** товч дарна.

Гадаад хүн бүртгэх үйлдлийн дэлгэрэнгүй тайлбар:

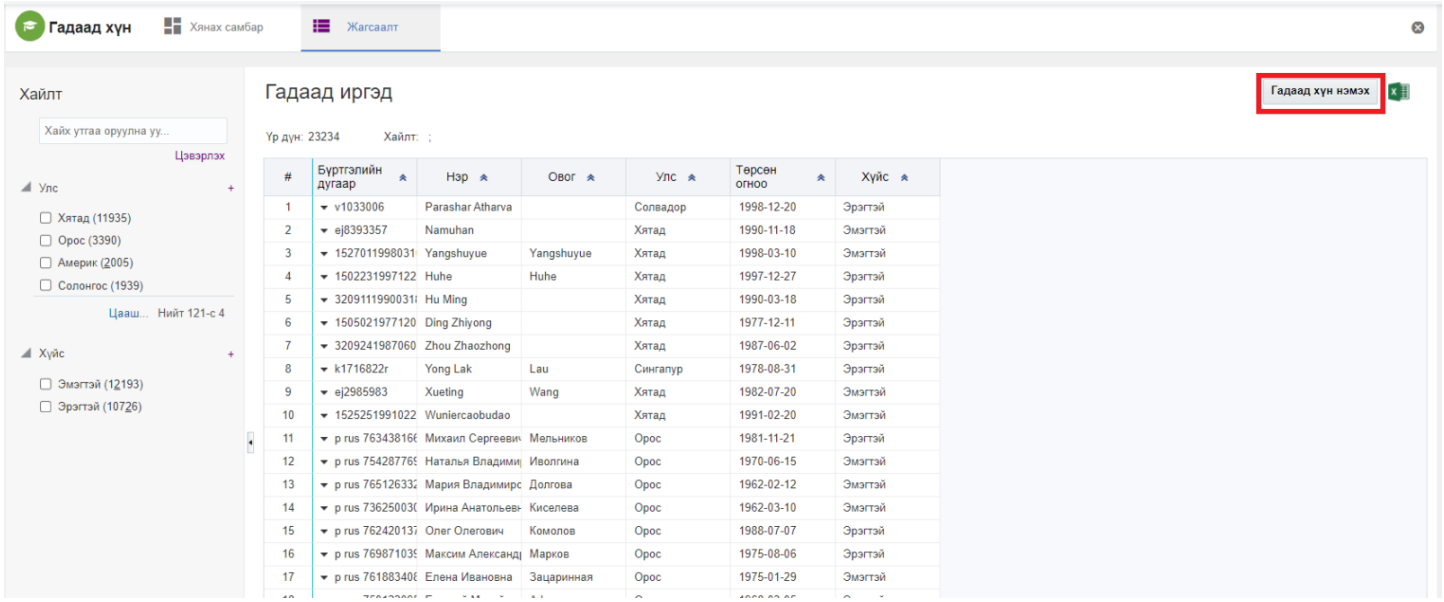
1. **Гадаад хүн** ерөнхий цэсийг сонгоно.



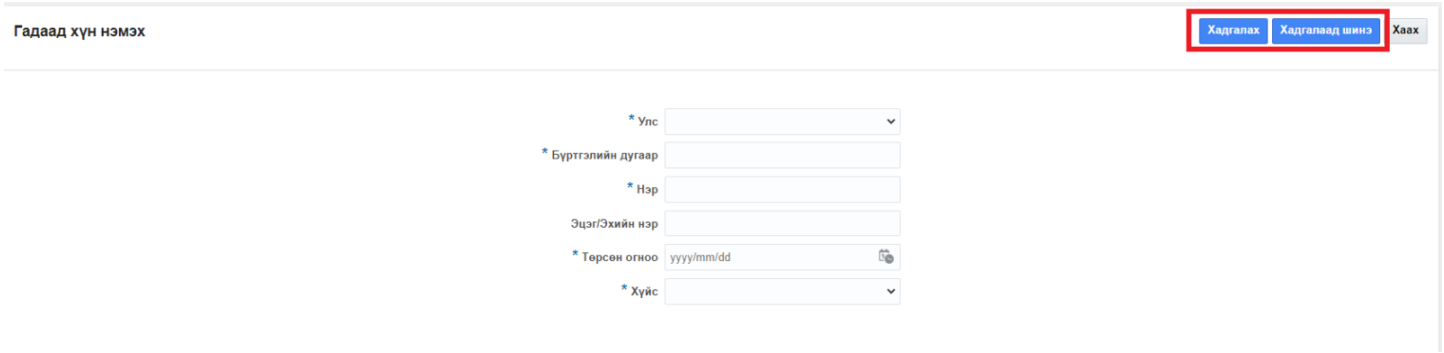
2. Гадаад хүн дэд хэсгээс **жагсаалт**ыг сонгоно.



3. Цонхны баруун дээд буланд байрлах **гадаад хүн нэмэх** товчийг дарна.



4. Гадаад хүн нэмэх цонхны мэдээллийг оруулаад **хадгалах** товч дарна.



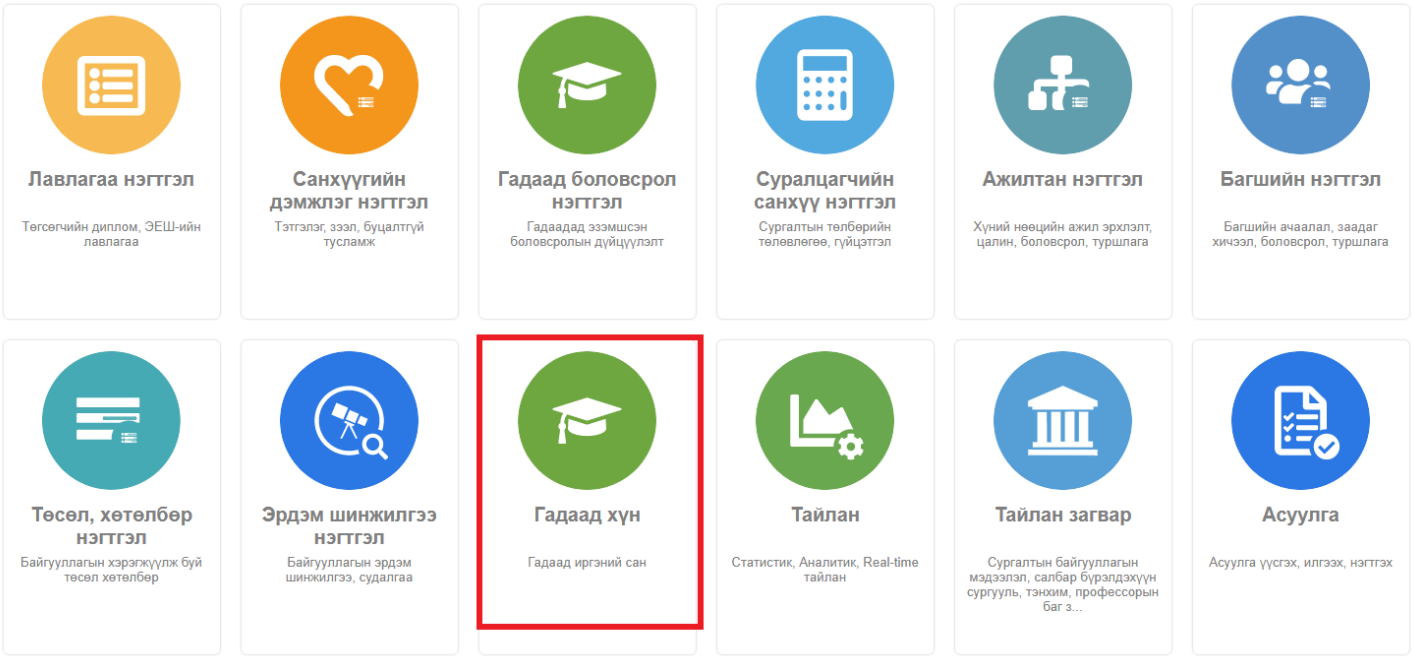
21.2. Гадаад хүний мэдээлэл засах

Гадаад хүний мэдээлэл засах үйлдлийг дараах дарааллаар хийнэ. **Үүнд:**

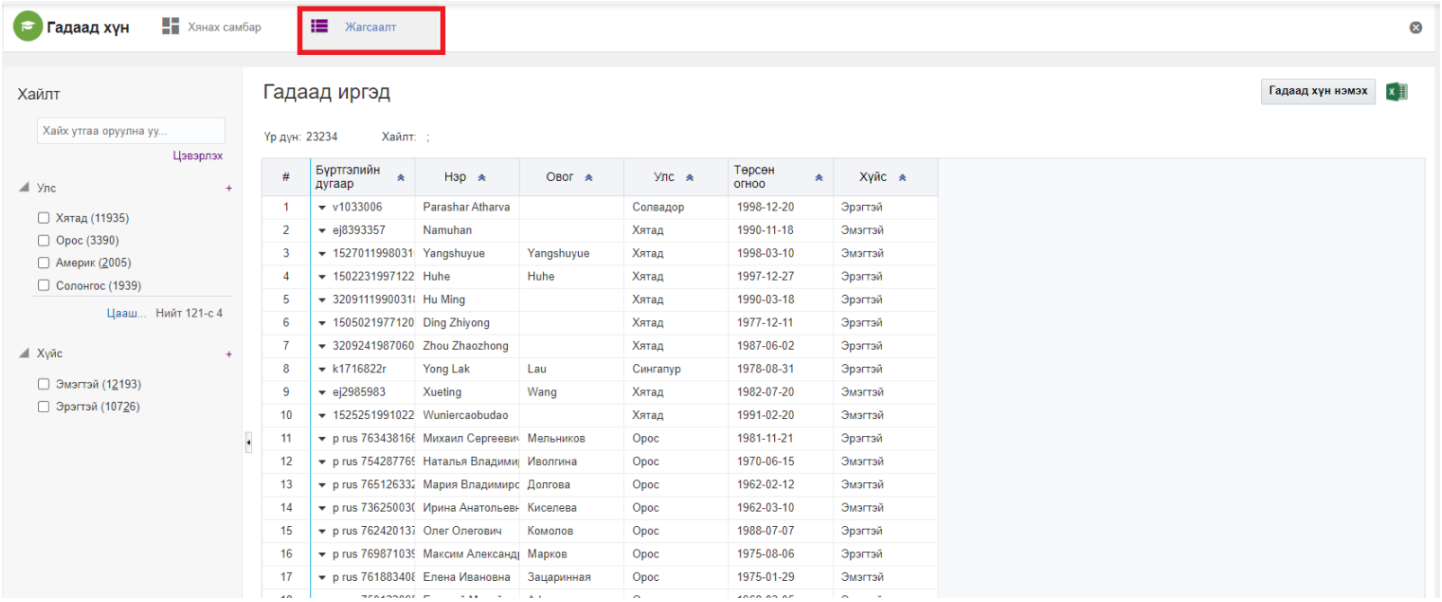
1. **Гадаад хүн** ерөнхий цэсийг сонгоно.
2. Гадаад хүн дэд хэсгээс **жагсаалт**ыг сонгоно.
3. Мэдээлэл засах мөрийн урд байрлах меню дээр дарж **засах** сонголтыг сонгоно.
4. Гадаад хүний мэдээлэл засах цонхны мэдээллийг оруулаад **хадгалах** товч дарна.

Гадаад хүний мэдээлэл засах үйлдлийн дэлгэрэнгүй тайлбар:

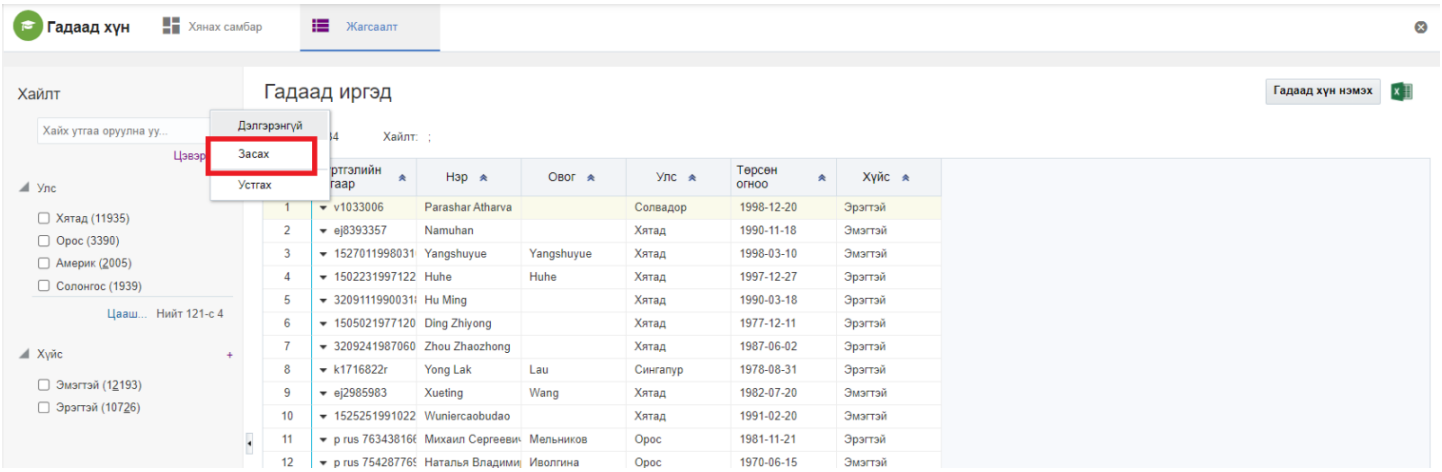
1. **Гадаад хүн** ерөнхий цэсийг сонгоно.



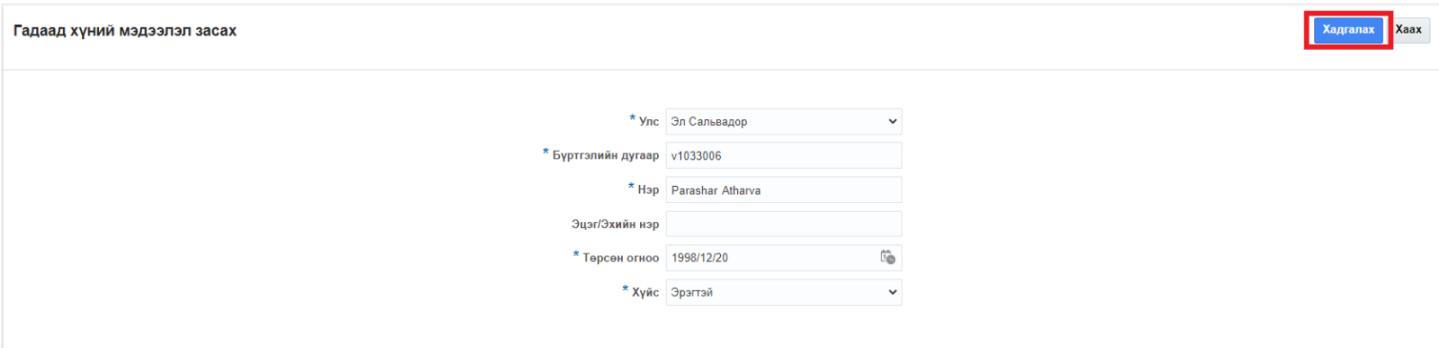
2. Гадаад хүн дэд хэсгээс **жагсаалт**ыг сонгоно.



3. Мэдээлэл засах мөрийн урд байрлах меню дээр дарж **засах** сонголтыг сонгоно.



4. Гадаад хүний мэдээлэл засах цонхны мэдээллийг оруулаад **хадгалах** товч дарна.



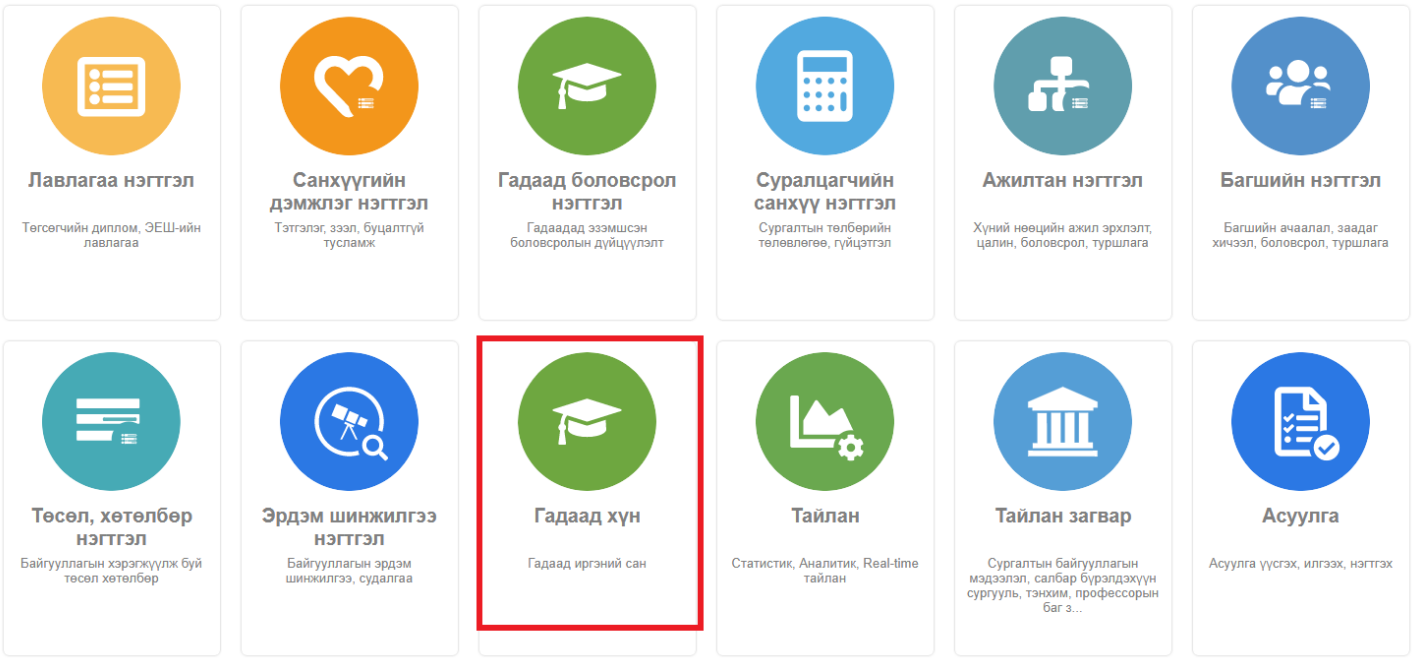
21.3. Гадаад хүний мэдээлэл устгах

Гадаад хүний мэдээлэл устгах үйлдлийг дараах дарааллаар хийнэ. **Үүнд:**

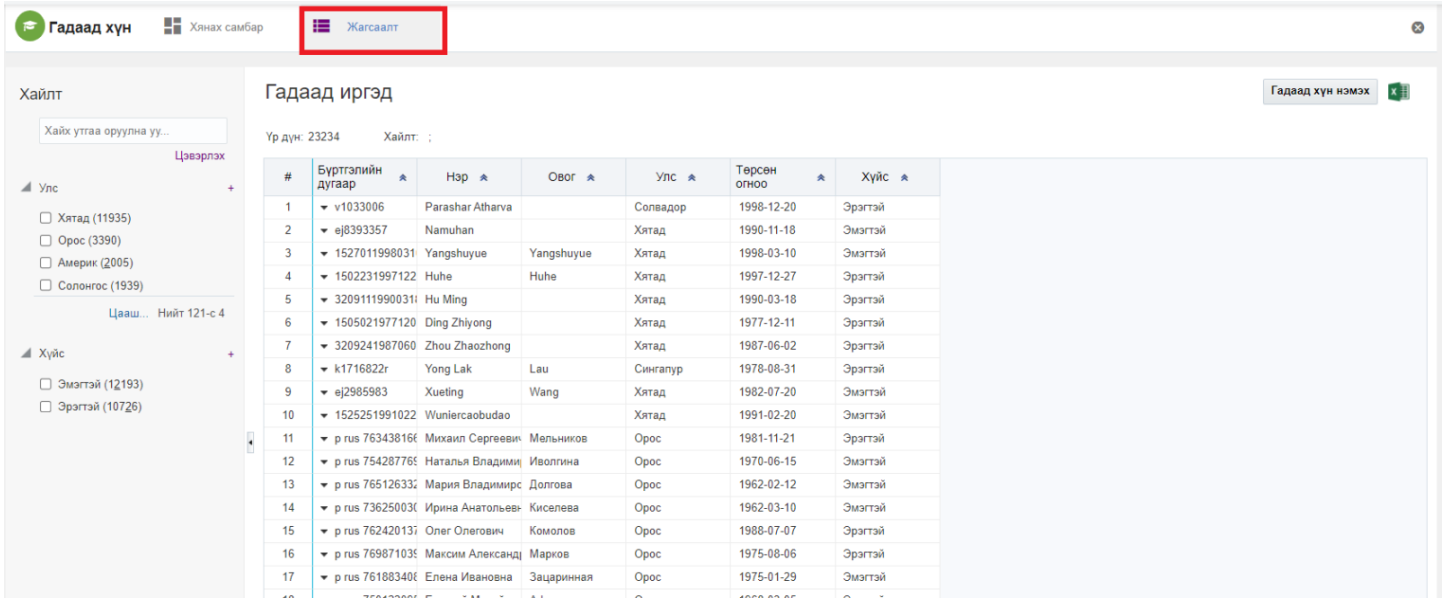
1. **Гадаад хүн** ерөнхий цэсийг сонгоно.
2. Гадаад хүн дэд хэсгээс **жагсаалт**ыг сонгоно.
3. Мэдээлэл засах мөрийн урд байрлах меню дээр дарж **устгах** сонголтыг сонгоно.
4. Устгах цонхны мэдээлэлтэй танилцаад **устгах** товч дарна.

Гадаад хүний мэдээлэл устгах үйлдлийн дэлгэрэнгүй тайлбар:

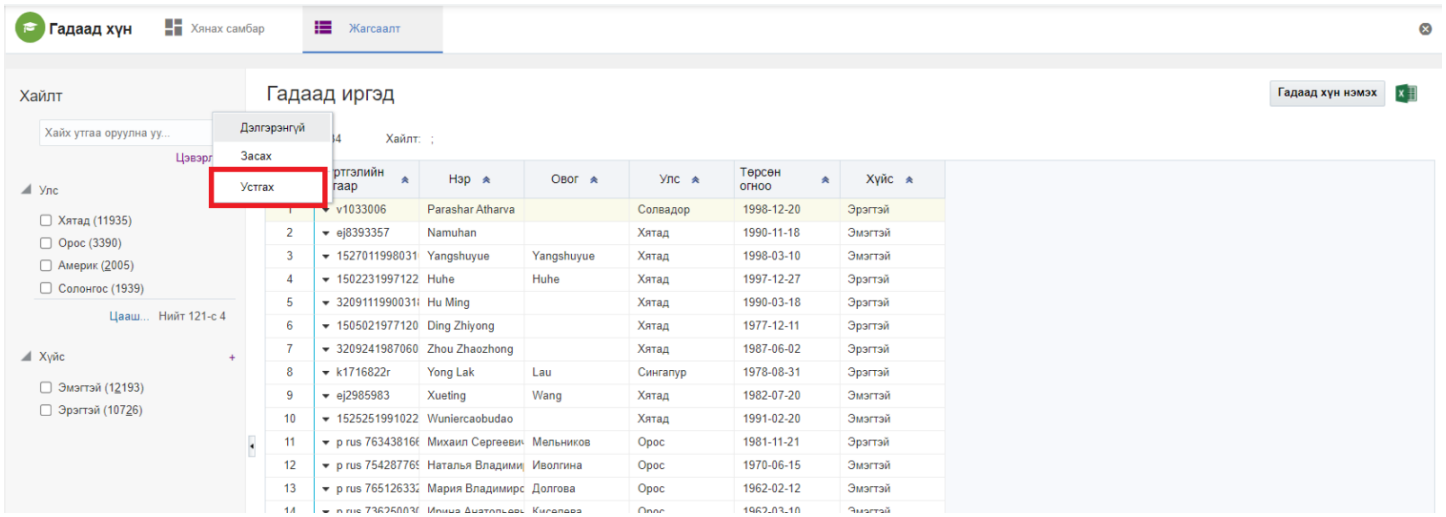
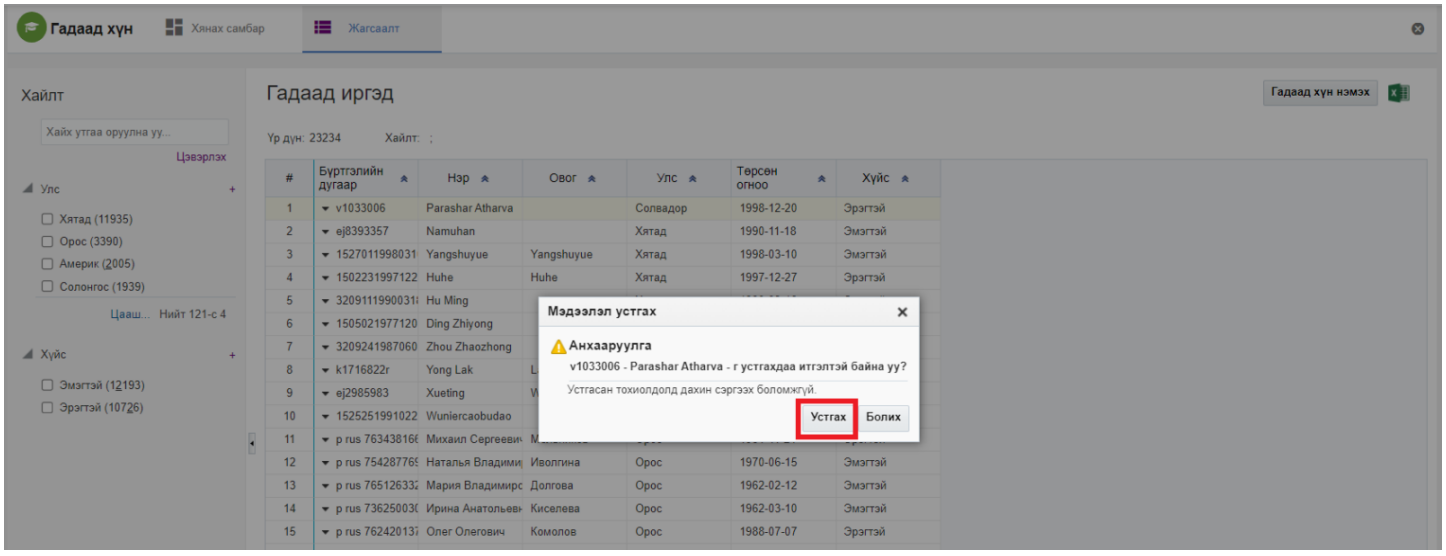
1. **Гадаад хүн** ерөнхий цэсийг сонгоно.



2. Гадаад хүн дэд хэсгээс **жагсаалт**ыг сонгоно.



3. Мэдээлэл засах мөрийн урд байрлах меню дээр дарж **устгах** сонголтыг сонгоно.



4. Устгах цонхны мэдээлэлтэй танилцаад **устгах** товч дарна.