2.1 Байгууллагын салбар нэгжийн мэдээлэл

2.1 Байгууллагын бүтэц үүсгэх, удирдах зааварчилгаа

Энэ дэд бүлэгт байгууллагын бүтэц үүсгэх, засах, устгах зэрэг үйлдлийн зааварчилгаа болон байгууллагын бүтэц үүсгэх цонхны бүтэц, ойлголтыг өгнө.

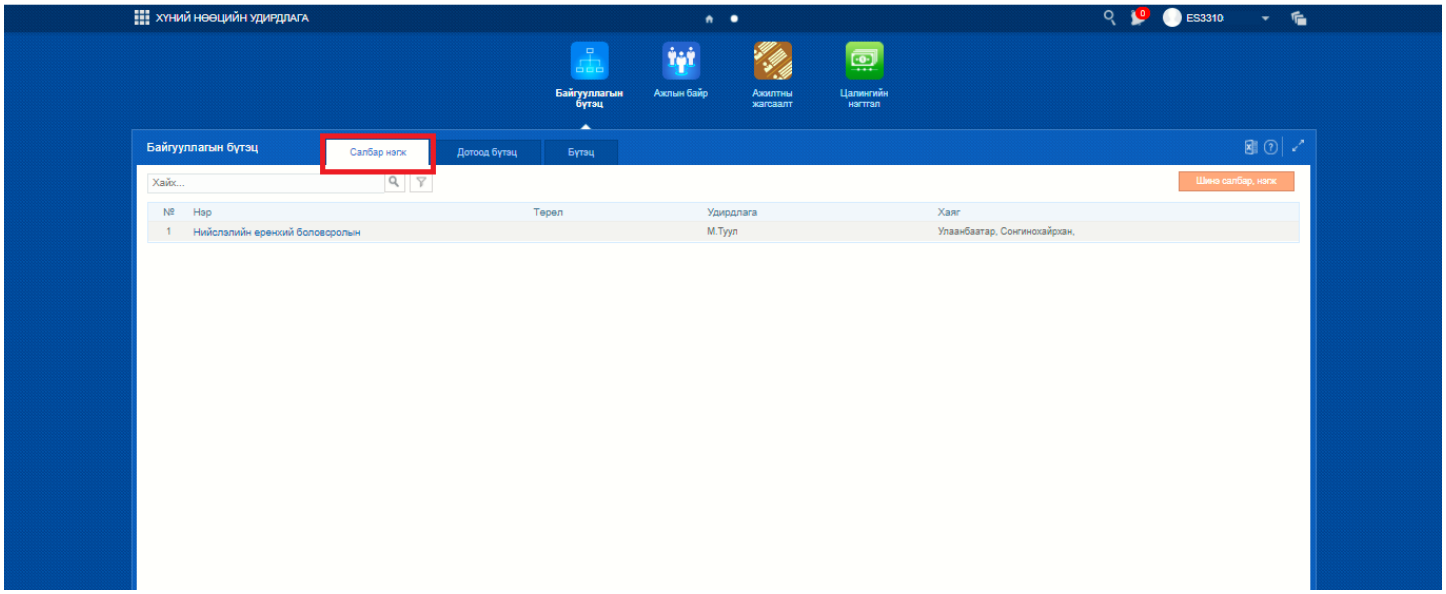
Байгууллагын бүтэц нь үндсэн 3 таб-аас бүрдэнэ.

а. Салбар нэгж: Тухайн байгууллагын салбар нэгж байгууллага, төлөөлөгчийн газрыг энэ хэсэгт бүртгэгдэнэ.

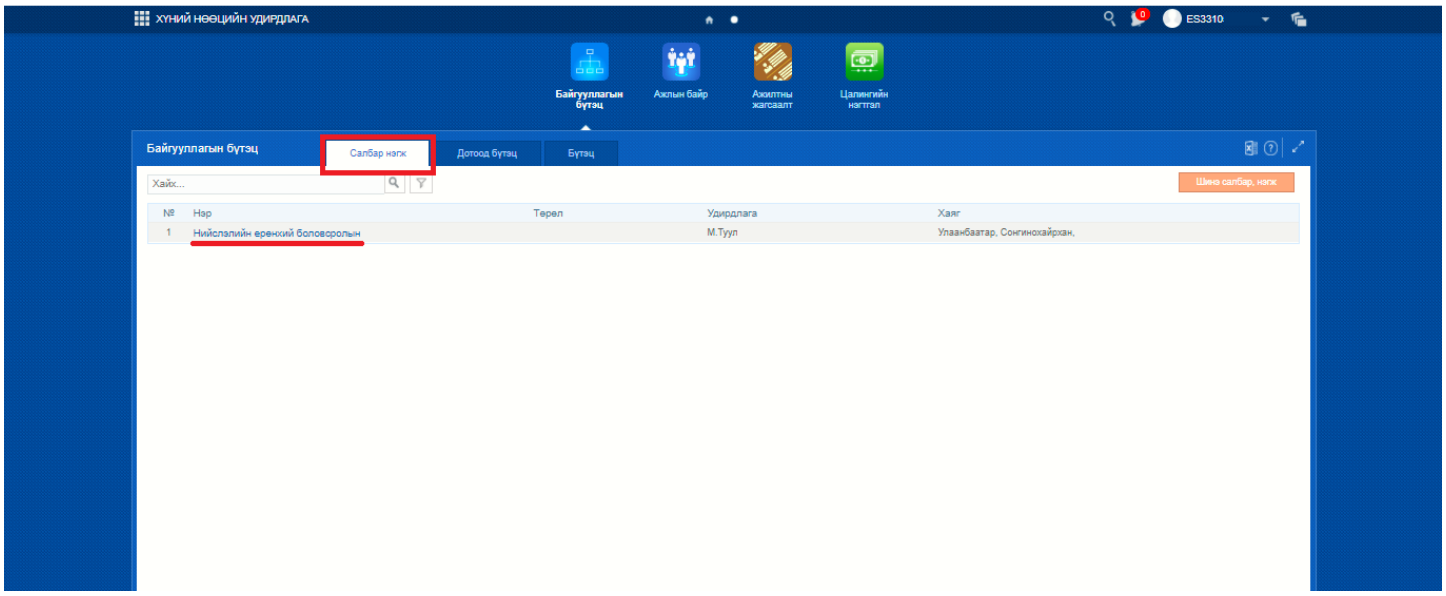
б. Дотоод бүтэц: Байгууллагын газар, хэлтэс, алба гэх мэт дотоод нэгжийг энэ хэсэгт бүртгэнэ.

в. Бүтэц: Байгууллагын бүртгэгдсэн нэгжүүдийг хоорондын хамаарлын дагуу мод бүтцээр харуулна.

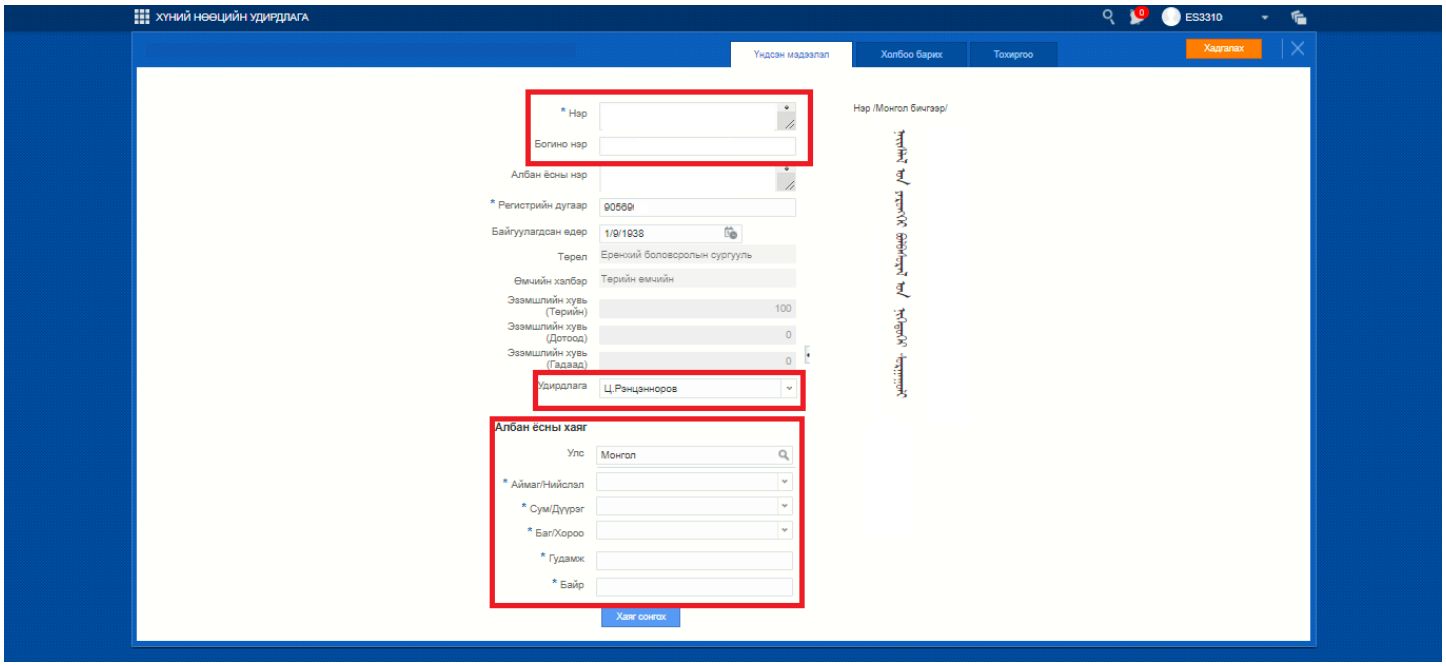
Байгууллагын салбар нэгжийг системд хүсэлт гаргасны дагуу үүсгэнэ. Харин энэ хэсэг дэх өөрийн байгууллагын мэдээллийг хэрэглэгч зөвхөн харна.

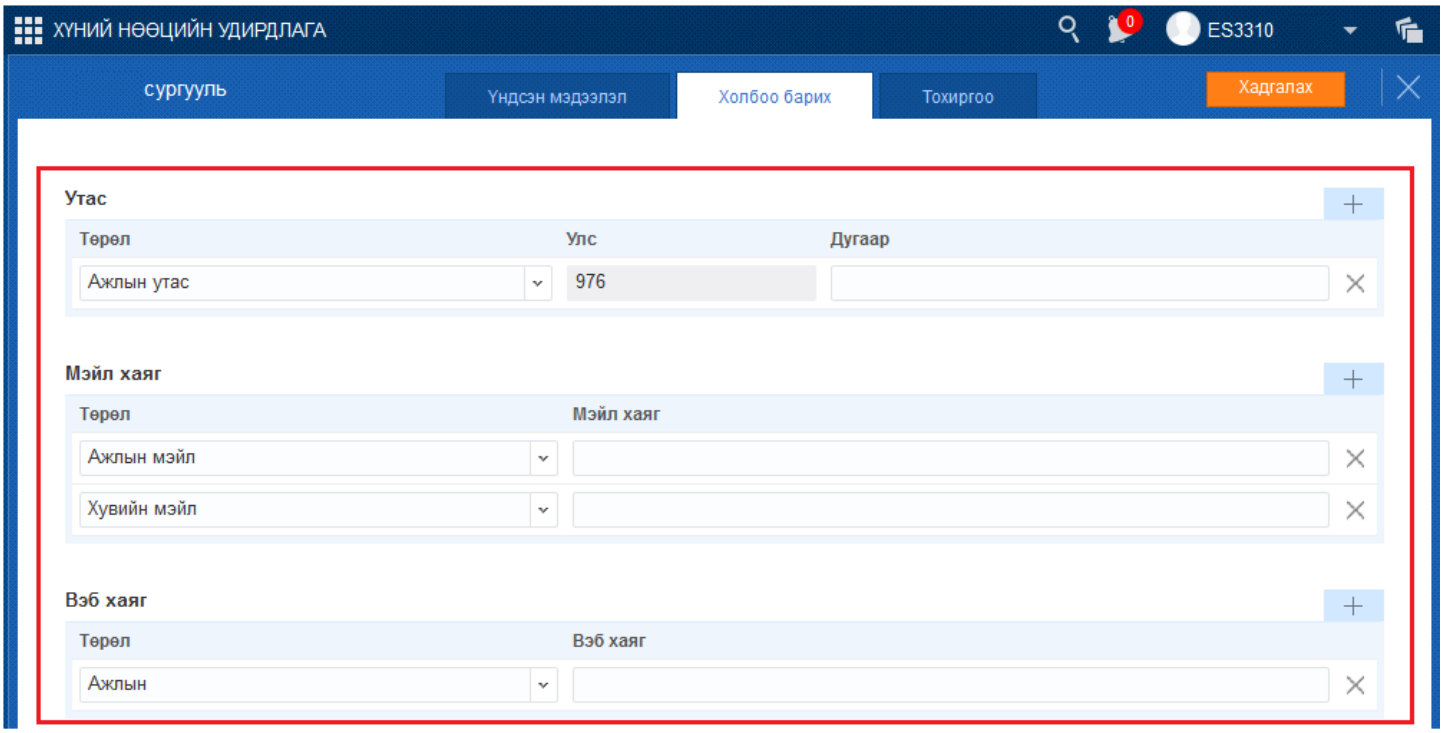


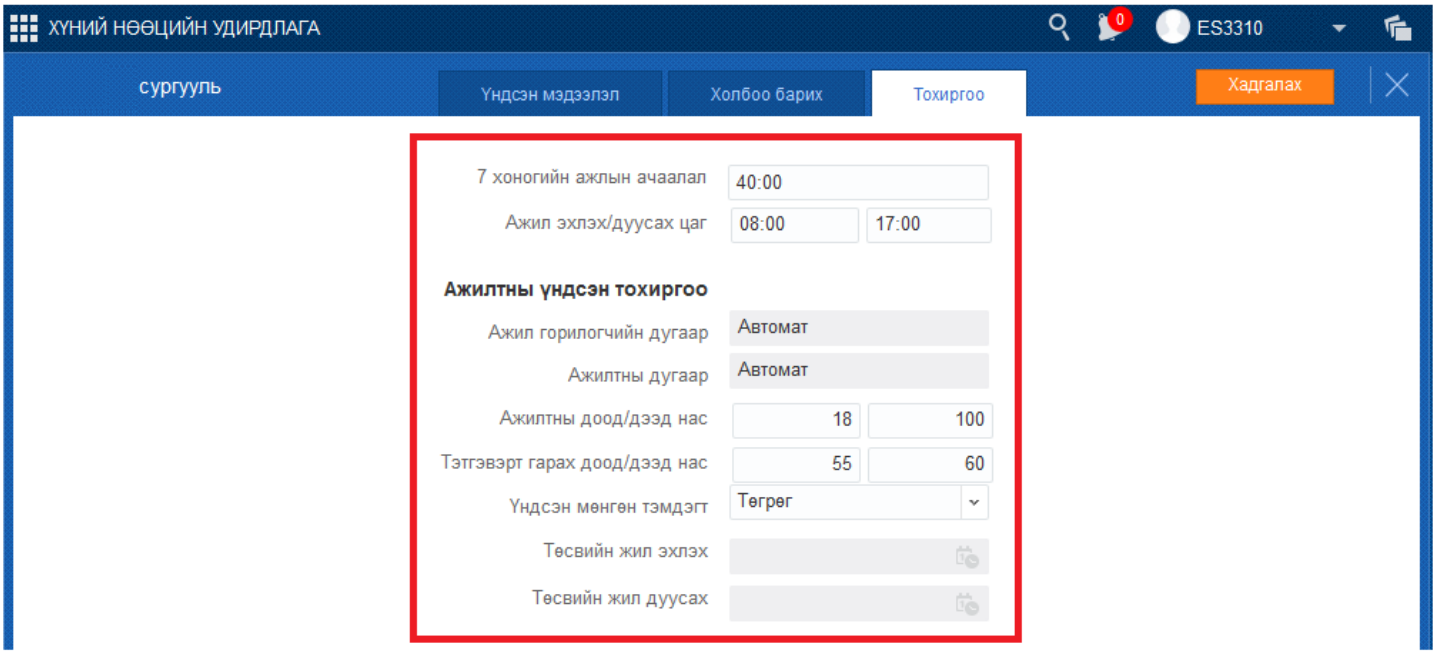
Байгууллагын салбар нэгжийн дотоод мэдээллийг засах боломжтой. Үүний тулд тухайн нэгжийн нэр дээр дарж нэвтэрнэ.



Байгууллагын салбар нэгжийн дараах мэдээллүүдийг засах боломжтой:





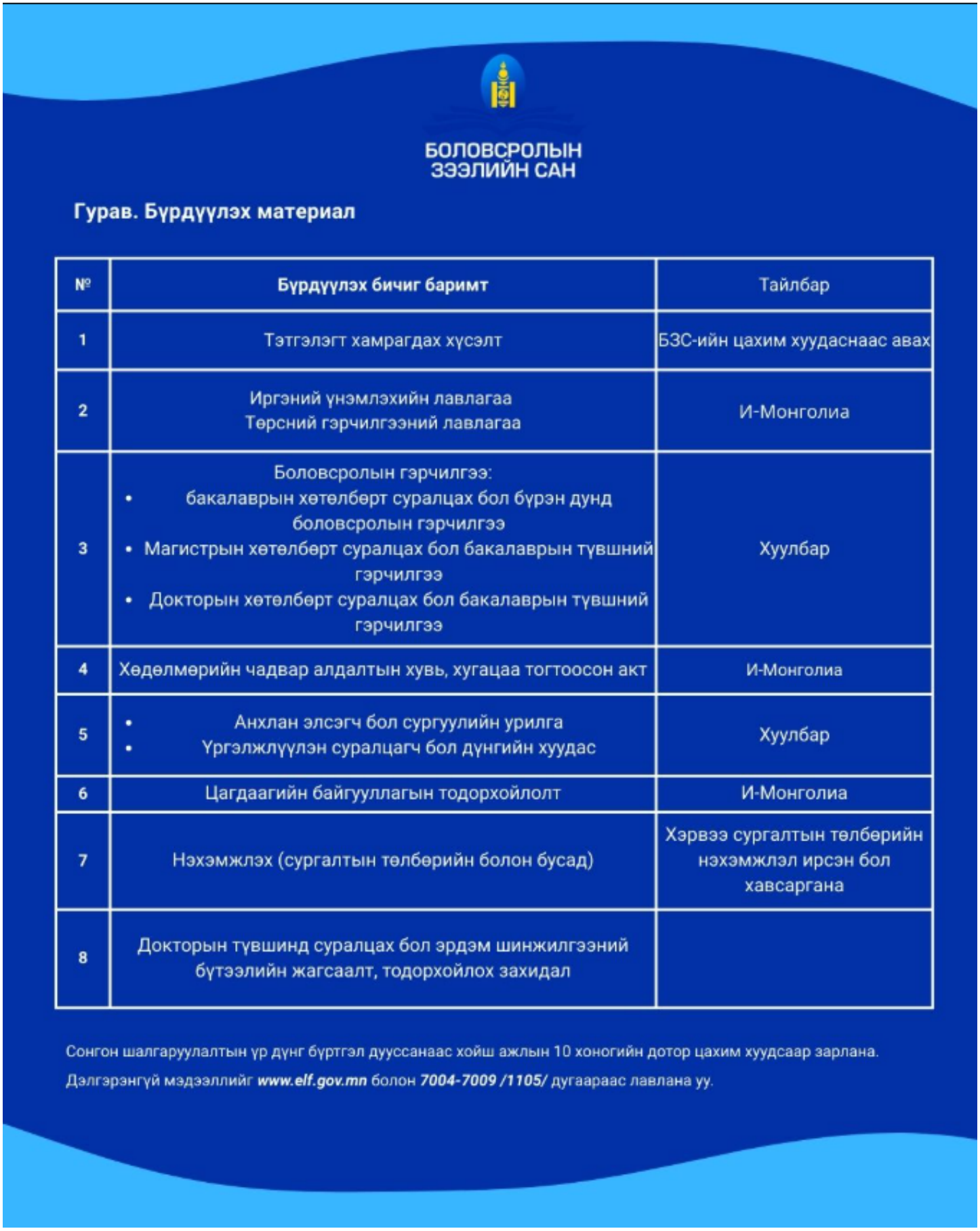


Дээрх зургуудад тэмдэглэсэн өөрчлөх боломжтой мэдээллүүдийг өөрчлөн бүртгэсний дараа цонхны баруун дээд хэсэгт байгаа хадгалах товчийг дарж хадгална.

2.2 Байгууллагын бүтэц цонхны тайлбар

2.2 Байгууллагын бүтэц цонхны тайлбар

Байгууллагын дотоод бүтэц таб-ыг сонгоход тухайн байгууллагын бүртгэсэн дотоод бүтцийн мэдээллийг харуулна. Цонхны зүүн дээд хэсэгт хайлт, баруун дээд хэсэгт шинэ газар хэлтэс үүсгэх үйлдэл, голын хэсэгт тухайн байгууллагын бүртгэсэн дотоод бүтцийн нэгжийн мэдээллийг харуулна.



БОЛОВСРОЛЫН ЗЭЭЛИЙН САН

Гурав. Бүрдүүлэх материал

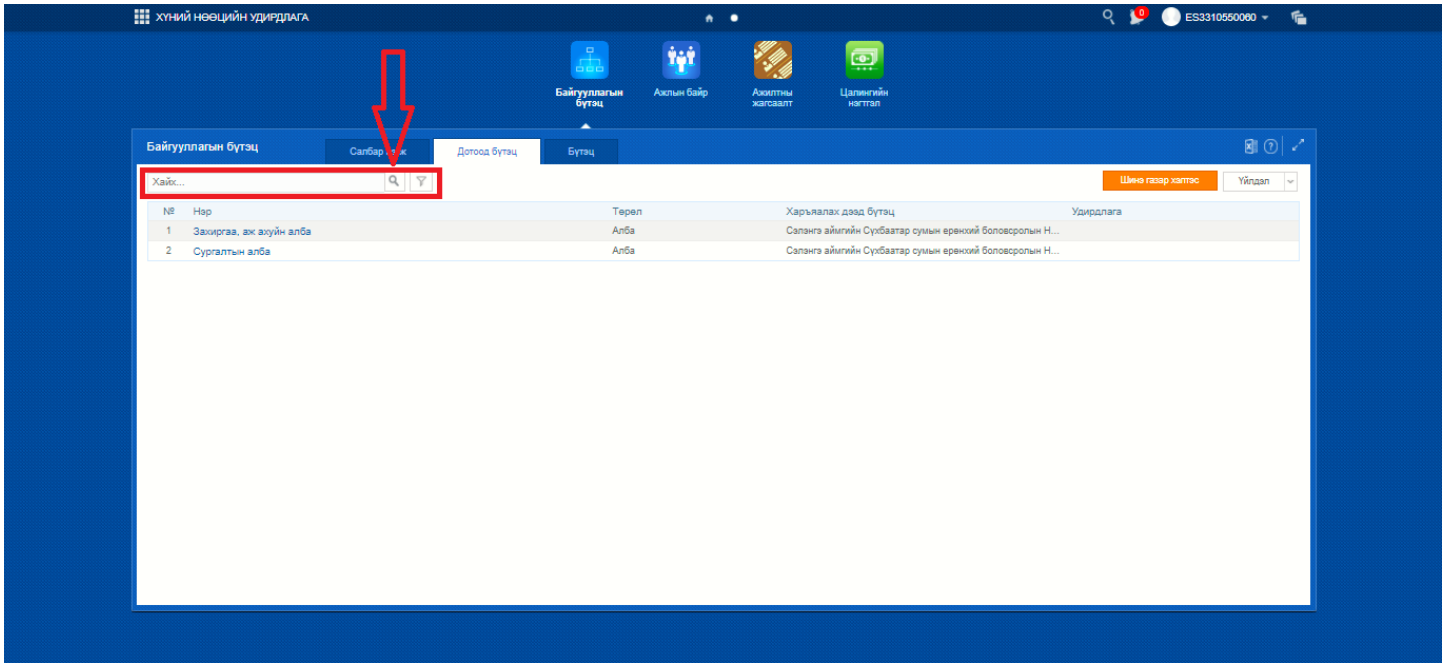
№	Бүрдүүлэх бичиг баримт	Тайлбар
1	Тэтгэлэгт хамрагдах хүсэлт	БЗС-ийн цахим хуудаснаас авах
2	Иргэний үнэмлэхийн лавлагаа Төрсний гэрчилгээний лавлагаа	И-Монголиа
3	Боловсролын гэрчилгээ: • бакалаврын хөтөлбөрт суралцах бол бүрэн дунд боловсролын гэрчилгээ • Магистрын хөтөлбөрт суралцах бол бакалаврын түвшний гэрчилгээ • Докторын хөтөлбөрт суралцах бол бакалаврын түвшний гэрчилгээ	Хуулбар
4	Хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь, хугацаа тогтоосон акт	И-Монголиа
5	• Анхлан элсэгч бол сургуулийн урилга • Үргэлжлүүлэн суралцагч бол дүнгийн хуудас	Хуулбар
6	Цагдаагийн байгууллагын тодорхойлолт	И-Монголиа
7	Нэхэмжлэх (сургалтын төлбөрийн болон бусад)	Хэрвээ сургалтын төлбөрийн нэхэмжлэл ирсэн бол хавсаргана
8	Докторын түвшинд суралцах бол эрдэм шинжилгээний бүтээлийн жагсаалт, тодорхойлох захидал	

Сонгон шалгаруулалтын үр дүнг бүртгэл дууссанаас хойш ажлын 10 хоногийн дотор цахим хуудсаар зарлана.

Дэлгэрэнгүй мэдээллийг ***www.elf.gov.mn*** болон ***7004-7009 /1105/*** дугаараас лавлана уу.

Дараах хэсэгт байгууллагын бүтэц цонхны дэлгэрэнгүй тайлбарыг өгнө.

Хайлт:



Тайлбар: Харах цонхны зүүн дээд хэсэгт байрлах энэ хэсэг нь хайлтын талбар юм. Байгууллагын бүтцийн үүсгэсэн жагсаалтаас бүтцийн нэрээр хайлт хийх боломжтой.

Хайлтын талбарт хайх бүтцийн нэрийг оруулж товч эсвэл Enter товч дарахад хайлтын үр дүнг цонхонд харуулна. Мөн энэ товчийг дарснаар мэдээллийн багана бүрээр шүүж харах боломжтой.

2.3 Байгууллагын дотоод бүтэц шинээр үүсгэх

2.3 Байгууллагын дотоод бүтэц шинээр үүсгэх

Байгууллагын дотоод бүтэц гэдэг нь боловсролын байгууллагад Заах аргын нэгдэл, Захиргаа аж ахуй зэрэг бүтэц үүсгэх үйл ажиллагаа юм.

Байгууллагын дотоод бүтэц шинээр үүсгэх үйлдлийг хийхэд дараах дарааллыг баримтална. Үүнд:

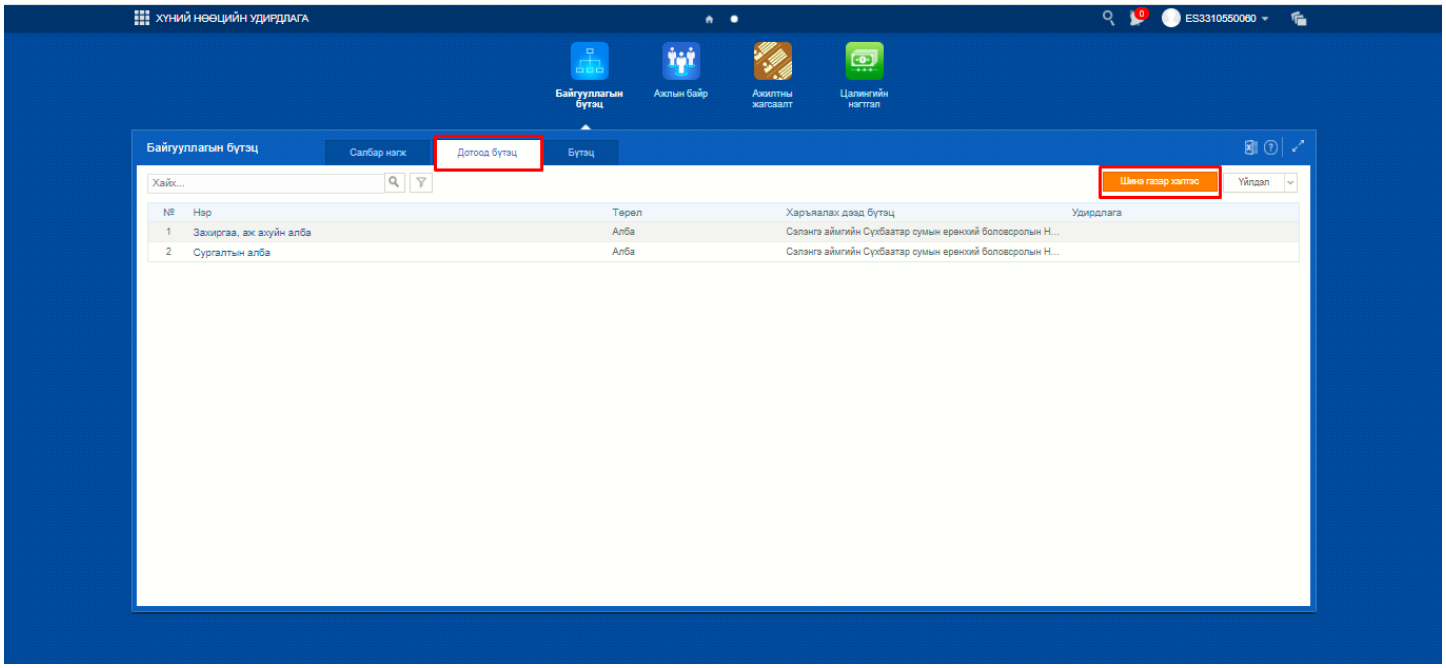
1.Байгууллагын бүтэц үйл ажиллагааг сонгоно.

2.Шинэ газар хэлтэс үүсгэх үйлдлийг дарна.

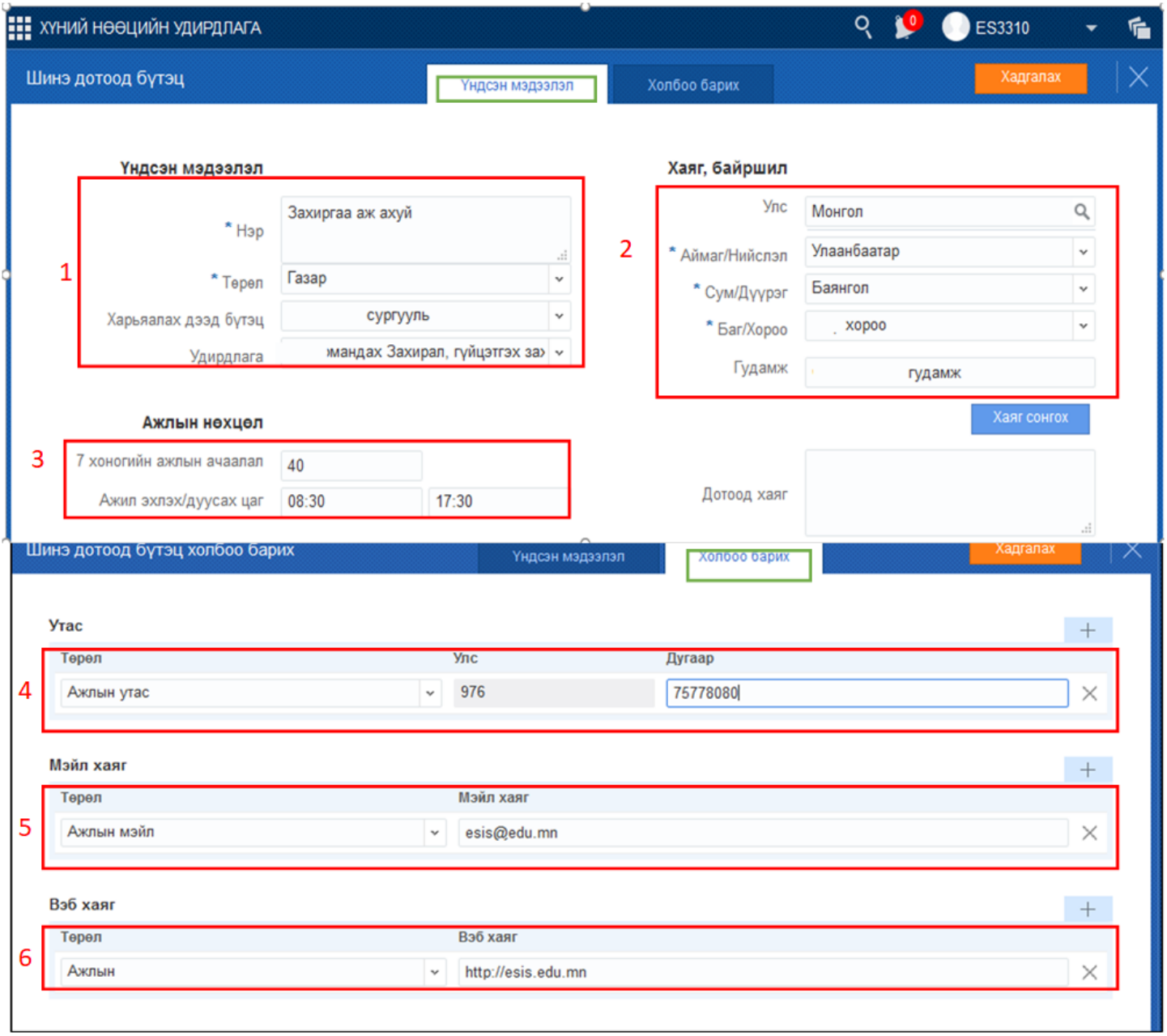
1. **Шинэ газар хэлтсийн** бүртгэлийн цонхны мэдээллийг бүртгэж хадгална.

Байгууллагын бүтэц шинээр үүсгэх алхамчилсан дараалал дараах байдалтай байна.

Үйл ажиллагааны жагсаалтаас **байгууллагын бүтэц**-ийг сонгоход дараах цонх нээгдэнэ.



Дотоод бүтэц таб-ын баруун дээд хэсэгт байрлах **Шинэ газар хэлтэс** үйлдлийг дарахад шинэ бүтэц үүсгэх бүртгэлийг хийх дараах цонх нээгдэнэ.


ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН УДИРДЛАГА
ES3310
Шинэ дотоод бүтэц
Үндсэн мэдээлэл
Холбоо барих
Хадгалах
Үндсэн мэдээлэл
1
* Нэр
Захиргаа аж ахуй
* Төрөл
Газар
Харьяалах дээд бүтэц
сургууль
Удирдлага
Хаяг, байршил
2
Улс
Монгол
* Аймаг/Нийслэл
Улаанбаатар
* Сум/Дүүрэг
Баянгол
* Баг/Хороо
хороо
Гудамж
гудамж
Хаяг сонгох
Ажлын нөхцөл
3
7 хоногийн ажлын ачаалал
40
Ажил эхлэх/дуусах цаг
08:30
17:30
Дотоод хаяг
Шинэ дотоод бүтэц холбоо барих
Үндсэн мэдээлэл
Холбоо барих
Хадгалах
Утас
4
Төрөл
Улс
Дугаар
Ажлын утас
976
75778080
Мэйл хаяг
5
Төрөл
Мэйл хаяг
Ажлын мэйл
esis@edu.mn
Вэб хаяг
6
Төрөл
Вэб хаяг
Ажлын
http://esis.edu.mn

№	Талбар	Тайлбар	Жишээ
1.Үндсэн мэдээлэл:			
1.	Нэр	Үүсгэж байгаа салбар, нэгжийн оноосон нэрийг гараас оруулна.	Захиргаа аж. ахуй
2.	Төрөл	Ангилал хэсэгт сонгосон сонголтоос хамаарч төрлийг сонгоно.	Газар
3.	Харьяалах дээд бүтэц	Үүсгэж байгаа салбар нэгж дотоод бүтцийн харьяалах дээд байгууллагыг сонгоно.	.... сургууль
4.	Удирдлага	Үүсгэж буй бүтцийн удирдлагын нэрийг сонгоно. Хүнтэй ажлын харилцаа үүсгэж байхад **удирдлагаар ажиллах эсэх** гэсэн асуултад **Тийм** сонголт хийсэн нэрийн жагсаалт энэ хэсэгт үүссэн байна.	Б. Бат
2. Хаяг, байршил			
5.	Улс	Улсыг сонгоно.	Монгол
6.	Хаягийн төрөл	Хаягийн ерөнхий төрлийг сонгоно. Хаягийн төрлөөс шалтгаалан мэдээлэл нь өөрчлөгдөнө.	Байгууллага
7.	Аймаг/ Нийслэл	Аймаг /нийслэлийг сонгоно.	Улаанбаатар
8.	Сум/Дүүрэг	Сум /дүүргийн сонгоно.	Баянгол
9.	Баг/Хороо	Баг/Хороог сонгоно.	18-р хороо
10.	Хаяг	Нарийвчилсан хаягийг оруулна. Хаяг оруулсны дараа **Хаяг сонгох** товчийг заавал дарах ёстойг анхаарна уу.	Гандийн гудамж 5-р сургуулийн байр
11.	Дотоод хаяг	Дотоод хаягийг оруулна.	5-р сургуулийн байрны 2-р давхар

№	Талбар	Тайлбар	Жишээ
3.Ажлын нөхцөл:			
12.	7 хоногийн ажлын ачаалал	Үүсгэж буй бүтцийн 7 хоногийн ажлын ачааллыг оруулна. Ингэснээр үүсгэж буй бүтцэд ажлын байр үүсгэх бүрт энэхүү мэдээлэл харагдах бөгөөд дахин оруулах шаардлагагүй. Засах боломжтой байна.	40:00
13.	Ажил эхлэх цаг	Үүсгэж буй бүтцийн ажил эхлэх цагийг оруулна. Ингэснээр үүсгэж буй бүтцэд ажлын байр үүсгэх бүрт энэхүү мэдээлэл харагдах бөгөөд дахин оруулах шаардлагагүй. Засах боломжтой байна.	08:30
14.	Ажил дуусах цаг	Үүсгэж буй бүтцийн ажил дуусах цагийг оруулна. Ингэснээр үүсгэж буй бүтцэд ажлын байр үүсгэх бүрт энэхүү мэдээлэл харагдах бөгөөд дахин оруулах шаардлагагүй. Засах боломжтой байна.	17:30
4. Утас:			
15.	Утасны төрөл	Үүсгэж буй бүтэц утастай бол түүний тохирох сонголтыг хийнэ.	Ажлын утас
16.	Код	Улсын кодыг оруулна.	976
17.	Дугаар	Үүсгэж буй бүтцийн утасны дугаарыг оруулна.	75778080
5. Мэйл хаяг:			
18.	Мэйл хаягийн төрөл	Байгууллагын мейл хаягийн төрлийг сонгоно.	Ажлын мэйл хаяг
19.	Мэйл хаяг	Байгууллагын мэйл хаягийг оруулна.	esis@edu.mn
6. Вэб хаяг:			
20.	Вэб хаягийн төрөл	Байгууллагын вэб хаягийн төрлийг сонгоно.	Вэб
21.	Вэб хаяг	Байгууллагын вэб хаягийг оруулна.	www.esis.edu.mn

Анхаарах зүйлс:

1. Үндсэн мэдээллийн байгууллагын бүтэц цонхны хаяг, байршил хэсгийн талбарыг бөглөж дуусаад **хаяг сонгох** товчийг заавал дарна.

2. Утас, мейл хаяг, вэб хаягийн хэсгийг бүртгэхдээ утас нэмэх, мэйл нэмэх, вэб нэмэх товч дээр дарж бүртгэлийн талбарыг идэвхжүүлсний дараа бүртгэнэ.

3. Шинэ бүтэц үүсгэж мэдээллийн талбарыг бөглөж дуусгасан бол **Хадгалах, хадгалаад хаах** товчийг заавал дарна.

2.4 Байгууллагын дотоод бүтэц засах зааварчилгаа

2.4 Байгууллагын дотоод бүтэц засах зааварчилгаа

Энэ үйлдлийг үүсгэсэн бүтцийн бүртгэлийн мэдээллийг засахад ашиглана.

Байгууллагын бүтцийг засах үйлдлийг хийхэд дараах дарааллыг баримтална. Үүнд:

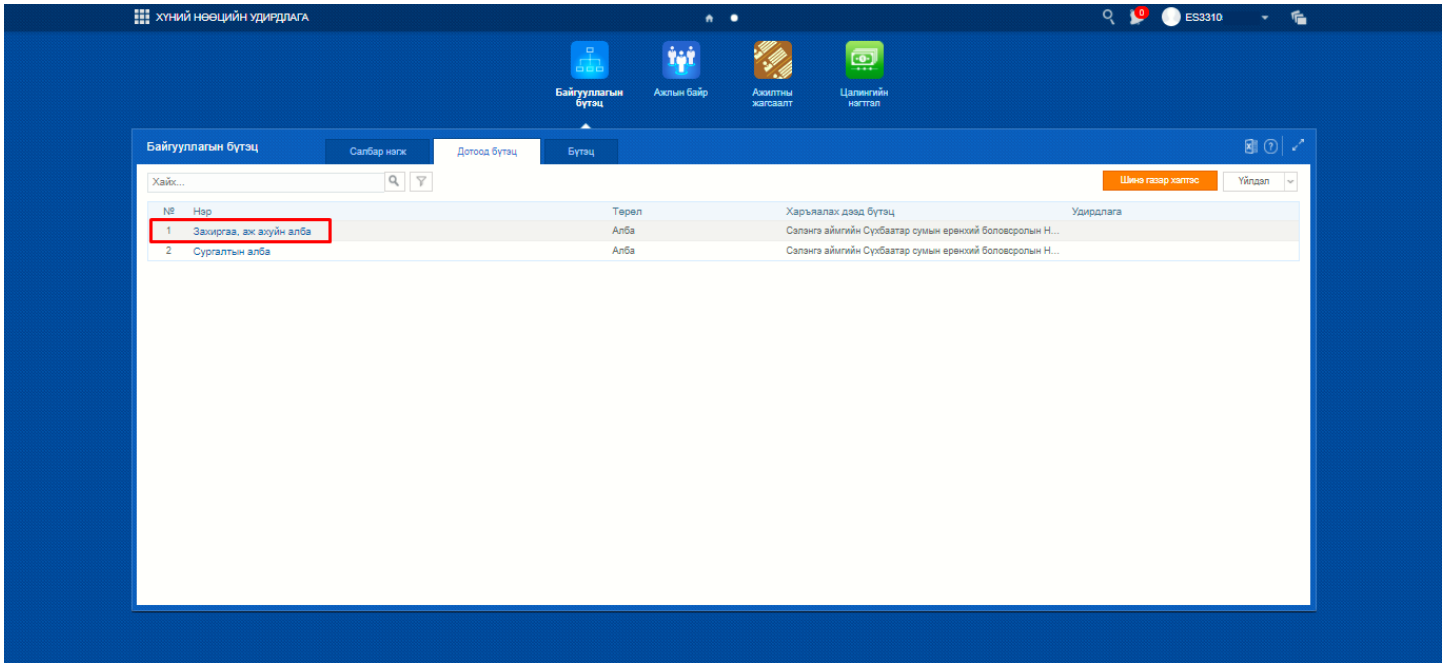
1. **Байгууллагын бүтэц** үйл ажиллагааг сонгоно.

2. Байгууллагын бүтэц цонхны Дотоод бүтэц таб-ийг дарж үүссэн бүтцийн жагсаалтаас засах бүтэц дээр хулганаар дарж засах цонх руу шилжинэ.

3. Үндсэн мэдээлэл, холбоо барих, үндсэн тохиргоо гэсэн алхмуудаас засах хэсгийг засч бүртгээд хадгална.

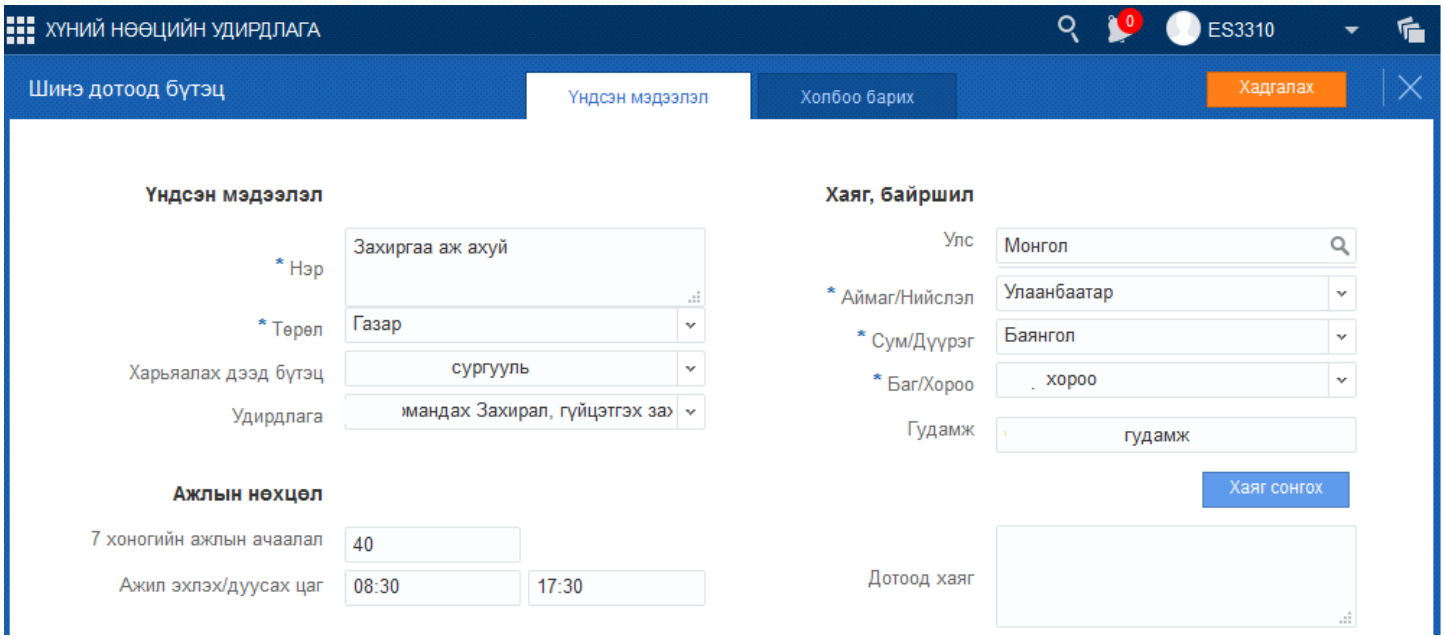
Санамж: Системээс үүсгэсэн байгууллага (та тэр байгууллагын эрхээр орчихсон байна) болон байгууллагын доор таны үүсгэсэн салбар нэгж болон дотоод бүтэц бүрийг засах боломжтой бөгөөд сонголтоос хамаарч засах мэдээлэл өөр байна. Байгууллагын мэдээлэл засах бол түүний үндсэн мэдээлэл, холбоо барих болон үндсэн тохиргооны мэдээллийг засаж өөрчлөх боломжтой.

Байгууллагын бүтцийг засах алхамчилсан дараалал дараах байдалтай байна.



Үйл ажиллагааны жагсаалтаас **Дотоод бүтэц таб**-ыг сонгоход дараах цонх нээгдэнэ.

1. Дотоод бүтэц таб-ын хүснэгт хэлбэрийн жагсаалтаас засах бүтцийн нэр дээр дарахад мэдээлэл засах цонх нээгдэнэ.



2. Бүтэц засах цонхонд мэдээллийн талбарыг засаад баруун дээд хэсэгт байрлах хадгалах товчийг мэдээлэл засагдаж хадгалагдана.

2.5 Байгууллагын дотоод бүтэц устгах зааварчилгаа

2.5 Байгууллагын дотоод бүтэц устгах зааварчилгаа

Энэ үйлдлийг буруу үүсгэсэн болон татан буугдсан бүтцийг устгахад ашиглана.

Байгууллагын бүтцийг устгах үйлдлийг хийхэд дараах дарааллыг баримтална. Үүнд:

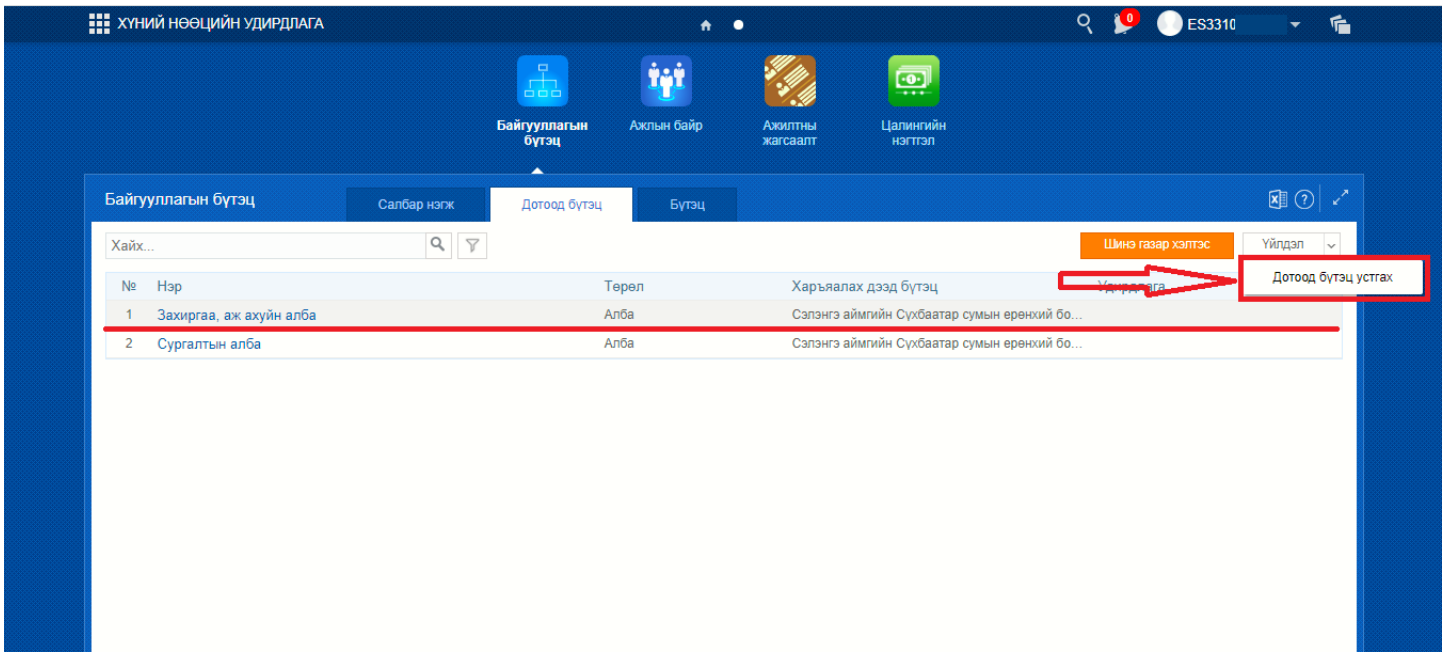
1. **Байгууллагын бүтэц** үйл ажиллагааг сонгоно.

2. Дотоод бүтэц таб-ын үүссэн бүтцийн жагсаалтаас устгах бүтэц дээр идэвхжүүлнэ.

3. **Үйлдэл** дээр дарж **Дотоод бүтэц устгах** товчийг дарна.

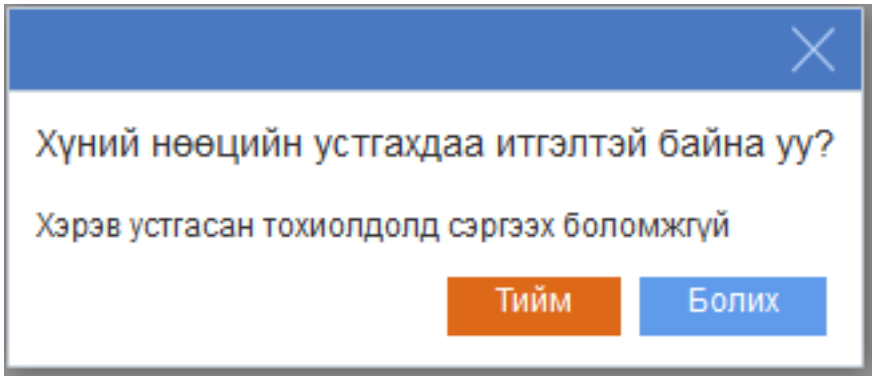
Байгууллагын бүтцийг устгах алхамчилсан дараалал дараах байдалтай байна.

Үйл ажиллагааны жагсаалтаас **байгууллагын бүтэц**-ийг сонгоход дараах цонх нээгдэнэ.



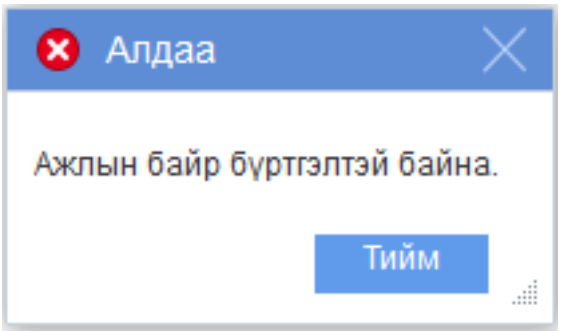
1. Байгууллагын бүтэц цонхны хүснэгтэн хэлбэртэй бүтцийн жагсаалтын эхний баганаас устгах бүтцийн нэрийг сонгож идэвхжүүлнэ.

2. Цонхны баруун дээд хэсэгт байрлах үйлдэл дээр дарж устгах товчийг дарахад дараах дэд цонх нээгдэнэ.



Анхаарах зүйлс:

Хэрвээ Дотоод бүтэц үүсгэж ажлын байр бүртгэсэн бол дотоод бүтцийг устгах боломжгүй. Дараах алдаа гарч ирнэ.



Уг алдааг засварлахын тулд ажлын байрын бүртгэлийг устгасны дараа дотоод бүтцийн нэгжийг устгах боломжтой болно.