

“МОНГОЛ КООСЭН” ТЕХНОЛОГИЙН КОЛЛЕЖИЙН
МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. “Монгол Коосэн” Технологийн коллежийн Мэдээллийн технологийн дор дурдсан техник хэрэгсэл, програм хангамж, харилцаа холбооны төхөөрөмжийг эзэмшиж, ашиглаж байгаа хэрэглэгч багш, ажилтны үйл ажиллагаатай холбогдох харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.
- 1.2. Мэдээллийн технологийн техник хэрэгсэл, програм хангамж, харилцаа холбооны төхөөрөмжийг эзэмшиж байгаа хэрэглэгч, багш, ажилтан бүр энэ журамтай заавал танилцсан байна.

Хоёр. Нэр томьёо

- 2.1. “Мэдээллийн технологи” гэж компьютер дээр суурилсан мэдээллийн систем, програм хангамж болон техник хангамжийн дизайн, хөгжүүлэлт, хэрэгжүүлэлт, хангамж болон удирдлагыг хэлнэ.
- 2.2. “Мэдээллийн аюулгүй байдал” гэж нийгэм, институт, байгууллагын мэдээллийн орчны хамгаалагдсан байдал.
- 2.3. “Компьютерийн сүлжээ” гэж холболтын сувгийг ашиглан холбогдсон компьютер, бусад мэдээллийн төхөөрөмжийн (хэвлэгч, камер г.м.) цогцолбор байгууламж кабелиар болон агаараар долгионоор холбогдож ажиллахыг хэлнэ.
- 2.4. “Техник хэрэгсэл” гэж сервер, компьютер, роутер, свич, принтер, мэдрэгчтэй дэлгэц, мэдээллийн самбар болон бусад мэдээллийн тоног төхөөрөмж.
- 2.5. “Нууц үг” гэж и-мэйл, компьютерийн систем, техник хэрэгслийг хамгаалах, өгөгдлийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах, сүлжээний нууцлал хамгаалалт, аюулгүй ажиллагааг хангахад чиглэгдсэн тухайн хэрэглэгчид тусгайлан өгсөн үсэг, тоо, тэмдэгтийн бүрдэл.
- 2.6. “Програм хангамж” гэж компьютерт зааварчилгаа өгөх хөтөлбөр, холбогдох өгөгдлийн цогц юм.
- 2.7. “Домэйн нэр” гэж интернетэд байрлаж буй вэб сайтыг олоход тусалдаг интернет хаяг.
- 2.8. “IP буюу Internet Protocol” гэж сүлжээнд холбоотой байгаа бүх компьютер болон түүнтэй адилтгах зүйлсийг хооронд нь ялгах зориулалттай оноосон тоон таних тэмдгийн хэлнэ.
- 2.9. “MAC буюу Medium Access Control” гэж төхөөрөмжийн хаяг бөгөөд сүлжээнд энэ нь дахин давхцахгүй цор ганц хаяг юм.
- 2.10. “LAN буюу Local Area Network” гэж барилга байшин зэрэг багахан хэмжээний газрыг хамарсан 2 болон түүнээс дээш тооны компьютерт принтер, файл гэх мэтийн нөөцийг хамтран эзэмших боломжийг олгодог дотоод сүлжээ.
- 2.11. “Ажилтан” гэж ажил үүргийн шаардлагаар сургуулийн сүлжээ, компьютер, програм хангамж, хяналтын камер, хувилагч, хэвлэгч болон түүнд хамаарах тоног

төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, засвар үйлчилгээг хариуцах хөдөлмөрийн гэрээт ажилтныг хэлнэ.

- 2.12. “Хэрэглэгч” гэж ажил үүргийн шаардлагаар сургуулийн сүлжээ, компьютер болон тоног төхөөрөмж ашиглаж байгаа нийт удирдлагын баг, багш, ажилтан.
- 2.13. “Логин” гэж бүх төрлийн мэдээллийн техник болон програм хангамжид хэрэглэгчийн нэр, нууц үг хийж нэвтрэхийг хэлнэ.
- 2.14. “Богино долгионы холбоо” гэж байгууллагын хэрэглэгчид нь өөр хоорондоо богино долгион ашиглаж тодорхой заасан хэмжээний радиус орчинд саадгүйгээр холбогдохыг хэлнэ.
- 2.15. “Электрон зургийн сан” гэж зургийн болон цахим бичлэгийн өргөтгөл бүхий электрон файлыг хадгалах файлын сан байрлаж буй төхөөрөмж /мөн клауд сервер/ юм.
- 2.16. “Сургалт удирдлагын систем” гэж сургалтын менежер, багш, оюутнуудын дундын нэгдсэн мэдээллийг хадгалах, сургалтын хөтөлбөр, улирлын дүн, диплом, мэргэжлийн үнэмлэх хэвлэх, сургалттай холбоотой цахим мэдээллийг түгээх хэрэгслийг хэлнэ.

Гурав. Компьютерийн сүлжээ ашиглах

- 3.1. Сүлжээнд зөвхөн IP болон MAC хаяг нь бүртгэгдсэн компьютер, төхөөрөмж холбогдоно.
- 3.2. Ажилтан нь дотоод сүлжээ ашиглаж байгаа нийт хэрэглэгчийн MAC ADDRESS-ийг бүртгэж авна.
- 3.3. Дотоод сүлжээнд холбогдон ажиллаж байгаа объект сүлжээн дэх нэр, үйлдвэрлэгчийн нэр, марк, IP хаяг, MAC хаяг, кабелийн дугаарыг бичиж, баримтжуулсан хаяг зүүсэн байна.
- 3.4. Гадаад, дотоод сүлжээг 24 цагаар тасралтгүй ажиллуулна. Эдгээр сүлжээний урсгал засвар, үйлчилгээг тогтмол хийж, жилд нэг удаа бүрэн хэмжээний засвар, үйлчилгээ хийнэ.
- 3.5. Дотоод сүлжээнд хийгдсэн засвар, үйлчилгээнд тухайн албаны захирал эсвэл менежер чанарын хяналт тавина.
- 3.6. Дотоод сүлжээний зарим хэсэгт утасгүй сүлжээг ажиллуулж болно. Утасгүй сүлжээг байнга хөдөлгөөнд байх хэрэглэгчдэд зориулж MAC хаягаар нь ашиглах зориулалттай байна. Уг сүлжээнд нэвтрэх нууц үгийг хэрэглэгч заавал ашиглана.
- 3.7. Байгууллагын дотоод сүлжээний орчинд ашиглах хэрэглээний програм хангамж:
 - Зурвас солилцооны програм хангамж (messaging)
 - Цахим шуудан (e-mail)
 - Ажлын төлөвлөлт (calendar)
 - Уулзалт төлөвлөлт (contact management)
 - Мэдээлэл хамтран эзэмших (file sharing)
 - Канон, принтер хамтран эзэмших (canon, printer sharing)
- 3.8. Байгууллагын дотоод сүлжээний бүтэц нь хэрэглэгчдэд хамгийн хурдан, найдвартай байхаар зохицуулж төлөвлөсөн байна.

Дөрөв. Компьютер, техник хэрэгсэл

- 4.1. Хэрэглэгч албаны хэрэгцээнд ашиглах компьютер, бусад техник хэрэгслийг хүлээн авахдаа тэдгээрийн бүрэн бүтэн байдал, хэвийн ажиллагаатай эсэхийг шалгаж, эд хөрөнгө хариуцагчийн бүртгэлийн хамт хүлээн авна.

- 4.2. Ажилтан нь тоног төхөөрөжмийг ашиглахтай холбоотой зааварчилгааг хэрэглэгчдэд өгнө.
- 4.3. Компьютер болон бусад техник хэрэгслийг техникийн тодорхойлолтод заасан болон дараах нөхцөлийг хангаж хэрэглэнэ. Үүнд:
 - Нарны гэрэл шууд тусаагүй
 - Ус чийггүй
 - Илэрхий ашиглах боломжгүй нөхцөл байдалд ашиглахгүй байх
 - Компьютер ажиллаж байх үед цахилгаан тасарсан нөхцөлд цахилгаан баригчгүй бол цахилгаанаас салгана.
- 4.4. Хэрэглэгч шилжилт хөдөлгөөн хийх буюу түүний компьютер, техник хэрэгслийг солих шаардлага гарвал эд хөрөнгө хариуцагчийн бүртгэлд зохих өөрчлөлтийг тухай бүр хийнэ.

Тав. Програм хангамж ашиглах

- 5.1. Хэрэглэгч бүрийн компьютерт албан ёсны хорт кодны эсрэг програм эсвэл нээлттэй эрхийн лицензтэй програм заавал суулгана. Харин хэрэглэгч нь энэ програмын шинэчлэлийг тухай бүр зааврын дагуу ажиллуулж, илэрсэн хорт кодыг устгаж байх үүрэгтэй.
- 5.2. Хэрэглэгчийн ашиглах шаардлагатай хэрэглээний програмыг ажилтан нь суулгаж, ашиглах зааварчилгааг өгч, засвар, үйлчилгээг хариуцна.
- 5.3. Хэрэглэгч нь гаднаас зайлшгүй шаардлагатай баримт бичгийг зориулалтын зөөврийн төхөөрөмжөөр /флаш диск г.м./ авч ирсэн тохиолдолд хорт кодын эсрэг програмаар заавал шалгана.
- 5.4. Хэрэглэгч хэрэглээний програм ашиглах анхан шатны мэдлэгтэй байхаас гадна энэ талаарх мэдлэгээ байнга дээшлүүлэх, сургууль болон бусад байгууллагаас зохион байгуулж байгаа компьютер, техник хангамж, гадаад, дотоод сүлжээ ашиглах сургалтад хамрагдах үүрэгтэй.
- 5.5. Баримт бичиг боловсруулах, хадгалах тухай
 - 5.5.1. Хэрэглэгч нь баримт бичиг боловсруулахдаа Монгол улсын стандартыг мөрдөнө. Үүнд:
 - 5.5.1.1. Баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэдгээрт бүрдлийг байрлуулахад тавих шаардлага MNS 5140-3:2011
 - 5.5.1.2. Компьютерийн монгол үсгийн нэгдсэн код MNS 5552:2005
 - 5.5.2. Хэрэглэгч нь тухайн ажлын байртай холбогдох баримт бичгийг төрөлжүүлж, өөрийн компьютерт D:\My documents гэсэн директор дотор хадгалах эсхүл өөрийн эзэмшлийн электрон файлын сан (Google Drive) хэсэгт заавал хадгална.
 - 5.5.3. Хэрэглэгч нь мэдээлэл боловсруулж, файл хадгалахдаа хайж олоход хялбар, ойлгомжтой нэр өгч, тодорхой дарааллаар төрөлжүүлсэн хавтсанд хадгална.
 - 5.5.4. Компьютер болон бусад техник хэрэгслээ солих шаардлага гарсан тохиолдолд солигдож буй хуучин компьютер болон бусад техник хэрэгслийн мэдээлэл хадгалах төхөөрөмжийг хэрэглэгч өөрөө форматлаж өгнө.
- 5.6. Сургалт удирдлагын системд мэдээллийн технологийн ажилтан нь дараах үүрэг хүлээнэ.
 - 5.6.1. Програмын найдвартай үйл ажиллагааг хариуцаж ажиллах.

- 5.6.2. Програмын бүтцэд өөрчлөлт орсон бол тухайн өөрчлөлтийн дагуу холбогдох багш, ажилтанд танилцуулга материал тараах, шаардлагатай бол сургалт зохион байгуулах.
 - 5.6.3. Програмын ямар нэг алдаа дутагдал гарсан бол хариуцагч байгууллагад мэдэгдэж, яаралтай засварлуулах.
 - 5.6.4. Програмын мэдээллийн аюулгүй байдлыг хадгалах, хамгаалах
 - 5.6.5. Хэрэглэгч бүрт эрх үүсгэж өгөхдөө тухайн ажилтны эрх мэдлийн хүрээнд үүсгэх.
- 5.7. Сургалт удирдлагын системд сургалтын менежер эсвэл сургалтын албаны програм хариуцсан ажилтан нь дараах үүрэг хүлээнэ. Үүнд:
- 5.7.1. Хичээлийн хөтөлбөр, төлөвлөгөө оруулах, хичээл холбох, багшийг хичээлтэй холбох, програмд орсон оюутныг хичээл болон багштай холбох, багшийн оруулсан дүнг хянах ажлыг хийж гүйцэтгэнэ.
 - 5.7.2. Энэхүү журамд тусгагдаагүй бусад ажлыг нэмэлт журмаар зохицуулна.
- 5.8. Сургалт удирдлагын системд багш, ажилтны мэдээллийг оруулах хүний нөөцийн менежер эсвэл ажилтан дараах үүрэг хүлээнэ. Үүнд:
- 5.8.1. Багш, ажилтны шилжилт хөдөлгөөнийг програм дахь сонголтын дагуу тухай бүр шинэчилнэ.
 - 5.8.2. Багш, ажилтныг кодлох зааврын дагуу тухайн ажил мэргэжлийн онцлогоос хамаарч урьдчилан зохиосноор кодлоно.
- 5.9. Сургалт удирдлагын системд оюутны мэдээллийг оруулах оюутны албаны менежер эсвэл ажилтан нь дараах үүрэг хүлээнэ. Үүнд:
- 5.9.1. Ангийн зөвлөх багш нарын тухайн хичээлийн жилд шинээр элсэж орсон оюутны мэдээллийг үнэн зөв оруулахад хяналт тавина.
 - 5.9.2. Оюутны шилжилт хөдөлгөөний мэдээллийг тушаал гарсан өдрөөр цаг тухай бүрт нь програмд шинэчилж оруулна.
- 5.10. Номын сангийн програм хангамжийн доторх мэдээллийн аюулгүй байдал, өгөгдлийн сан, өгөгдлийг шинэчлэн сайжруулах, засвар үйлчилгээг номын сангийн мэдээллийн ажилтан хариуцахдаа дараах үүрэг хүлээнэ:
- 5.10.1. Програм хангамжийг илт удаашруулах команд өгөхгүй байх;
 - 5.10.2. Програм хангамжийн аюулгүй байдал, ерөнхий бүтцэд өөрчлөлт оруулахгүй байх;
 - 5.10.3. Програм хангамжтай холбоотой асуудлыг тухайн нийлүүлэгч байгууллагад хандаж шийдвэрлүүлнэ.
- 5.11. Санхүүгийн програм хангамжийн доторх мэдээллийн аюулгүй байдал, өгөгдлийн сан, өгөгдлийг шинэчлэн сайжруулах, алдаа дутагдлыг санхүүгийн менежер эсвэл нягтлан бодогч хариуцахдаа дараах үүрэг хүлээнэ:
- 5.11.1. Програм хангамжийг илт удаашруулах команд өгөхгүй байх;
 - 5.11.2. Програм хангамжийн аюулгүй байдал, ерөнхий бүтцэд өөрчлөлт оруулахгүй байх;
 - 5.11.3. Програм хангамжтай холбоотой асуудлыг тухайн нийлүүлэгч байгууллагад хандаж шийдвэрлүүлэх;
 - 5.11.4. Санхүүгийн мэдээллийг програм дээрээс тогтмол хугацаанд нөөцөлж байх.

Зургаа. Хяналтын камер ашиглах

- 6.1. Ажилтан нь гадна, дотор хяналтын камерын найдвартай, хэвийн ажиллагааг хангаж, линзний бохирдол болон бичлэг хийх чиглэлд өөрчлөлт орсон эсэхэд хяналт тавьж ажиллана.
- 6.2. Гадна, дотор камерын линзэд нарны гэрэл шууд тусахгүй байхаар байрлуулж, унаж доргихоос сэргийлэн сайтар бэхэлж, суурилуулсан байна.
- 6.3. Камерын бичлэг хадгалах төхөөрөмжийн аюулгүй ажиллагааг хангах зорилгоор цоожтой, хөргөлттэй, зориулалтын зогсуурт байрлуулсан байна.
- 6.4. Хяналтын камер нь өдөр бичлэг хийхээс шөнийн харанхуй, гэрэлгүй орчинд бичлэг хийх боломжтой байна.
- 6.5. Камерын бичлэгийг зайлшгүй баримт болгон ашиглах үүднээс тухайн сургуулийн хувь хүн бичлэгийг ухрааж үзэх, хуулбарлан авах шаардлагатай бол хүсэлтээ мэдээллийн технологийн удирдах албан тушаалтанд эсвэл сургуулийн захиргаанд гаргана. Мэдээллийн технологийн удирдах албан тушаалтны эсвэл сургуулийн захирлын зөвшөөрлөөр ажилтан нь бичлэгийг үзүүлэх эсхүл хуулбарлаж өгнө.
- 6.6. Мэдээллийн технологийн ажилтан нь бичлэг хадгалах төхөөрөмжийн програм руу хэрэглэгчийн нэр, нууц дугаараар нэвтэрч орохдоо удирдах албан тушаалтнаас зөвшөөрөл авсан байна.
- 6.7. Камерын бичлэгийг шаардлагатай үед тогтмол хадгална.
- 6.8. Камерын бичлэгийг бичлэг хадгалах төхөөрөмжийн хатуу дискэнд ойлгомжтой, зөв зохион байгуулалттай хадгална.
- 6.9. Камерын бичлэгийн төхөөрөмжийн цаг нь зөв ажиллаж байгааг байнга хянана.
- 6.10. Камерын бичлэг хадгалах төхөөрөмжийн бичлэг дүүрч, үргэлжлүүлэн хадгалах боломжгүй болсон тохиолдолд удирдах ажилтны зөвшөөрлөөр бичлэгийн эхлэлээс дунд хүртэлх хэсгийг зөвхөн мэргэжилтэн устгана. Хэрэв энэ хугацаанд ямарваа нэг хэрэг зөрчил гарсан бол бичлэгийг устгахаас өмнө DVD, зөөврийн хард диск, хуулж авах боломжтой хэрэгсэл дээр хуулбарлан авч хадгалсан байна.

Долоо. Нууц үг хэрэглэх

- 7.1. Нууц үгийг задруулахаас сэргийлэх арга:
 - 7.1.1. Нууц үгийг цаасан дээр бичиж хадгалахаас зайлсхийнэ. Хэрэв хадгалах шаардлага гарвал заавал зөвхөн өөрөө ойлгох түлхүүр үг хэрэглэнэ.
 - 7.1.2. Хэрэглэгч нууц үгтэй холбоотой дараах зааврыг мөрдөж ажиллана:
 - 7.1.2.1. Нууц үгээ цахим шуудангаар болон бусад хэлбэрээр хэн нэгэнд дамжуулахгүй байх;
 - 7.1.2.2. Телефон утсаар бусдад нууц үгээ хэлж солилцохгүй байх;
 - 7.1.2.3. Интернетээр төрөл бүрийн (application form) форм бөглөж байх үедээ нууц үгээ хадгалж орхихгүй байх;
 - 7.1.2.4. Интернет хөтөч, цахим шуудан, клиент болон бусад програм ашиглах үедээ нууц үгээ хадгалж орхихгүй байх;
 - 7.1.2.5. Өөрийн нууц үгээ хэн нэгэнд ил харуулахгүй байх;
 - 7.1.2.6. Нууц үг нь логин хийх нэртэйгээ ижил биш байх;
 - 7.1.2.7. Компьютер ашиглахгүй холдох үедээ заавал түгжиж байх (Windows key+L)
- 7.2. Нууц үгэнд тавигдах шаардлага
 - 7.2.1. Нууц үгийн урт хамгийн багадаа 6 тэмдэгт, хамгийн ихдээ 16 тэмдэгт байна.

- 7.2.2. Нууц үгэнд том, жижиг үсэг, тоо, тусгай тэмдэгт /@, #, \$, %, &, *, (), {}, []-г заавал оролцуулна.
- 7.2.3. Нууц үгэнд түгээмэл хэрэглэдэг энгийн үг, нэр томьёо, төрсөн өдөр, утасны дугаар, өөрийн эсхүл хүүхдийн нэр зэргийг хэрэглэж болохгүй.
- 7.3. Олон системд ижил нууц үг хэрэглэж болохгүй.
- 7.4. Нууц мэдээллийг хадгалах
 - 7.4.1. Компьютерт нууцын зэрэглэлтэй баримт бичиг боловсруулахдаа нууц үгээр хамгаалж хадгална.

Найм. Сургуулийн цахим хуудас ашиглах,
олон нийтийн сүлжээний цахим хуудсаар мэдээлэл түгээх

- 8.1. Сургууль нь өөрийн цахим хуудастай байх бөгөөд үндсэн домэйн нэртэй байна.
- 8.2. Сургуулийн цахим хуудсыг ажиллуулахад үйл ажиллагаа, хүний нөөц, сургалтын дэлгэрэнгүй танилцуулга, сургалтын орчныг харуулсан хэсэг зэрэг мэдээллийн ил тод, үнэн зөв байдлыг хангах, тогтмол ажиллагаатай байлгах, хэрэглэгчид нь цахим хуудсыг ашиглахад хялбар байх, цахим хуудсыг техник технологийн дэвшилд нийцүүлэн байнга шинэчлэн боловсруулж байх зэрэг зарчмыг баримтална.
- 8.3. Цахим хуудасны бүтэц
 - 8.3.1. Сургуулийн цахим хуудсанд дараах нийтлэг үндсэн болон нэмэлт цэсэнд тусгагдсан байна. Үүнд:
 - 8.3.1.1. Сургуулийн бэлгэ тэмдэг бүхий үндсэн нүүр хуудас;
 - 8.3.1.2. Сургуулийн болон байрших газрын нэр;
 - 8.3.1.3. Үндсэн цэс буюу байгууллагын дэлгэрэнгүй танилцуулга;
 - 8.3.1.4. Холбоо барих хэлбэр /утас, факс, цахим шуудангийн хаяг, хаяг г.м./;
 - 8.3.1.5. Мэдээлэл хайх булан;
 - 8.3.1.6. Элсэлтийн мэдээ, элсэлтийн журам;
 - 8.3.1.7. Сургуулийн орчны танилцуулгыг ангиллаар хувааж оруулах;
 - 8.3.1.8. Цахим хэлбэрээр санал авах булан;
 - 8.3.1.9. Өдөр тутмын мэдээлэл оруулах булан;
 - 8.3.1.10. Цахим хуудаст хэрэглэгчдэд мэдээллийг хүртээмжтэй болгох, онлайн үйлчилгээ үзүүлэхтэй холбогдуулан өөр үндсэн болон нэмэлт цэс оруулж болно.
- 8.4. Цахим хуудас ажиллуулах
 - 8.4.1. Ажилтан нь сургуулийн цахим хуудсыг шинээр хийх, баяжуулах, хэвийн ажиллуулах, мэдээ, мэдээлэл байршуулах ажлыг хариуцна.
 - 8.4.2. Сургуулийн цахим хуудсыг серверт байршуулж, олон нийтэд зарласан өдрөөс эхлэн тогтмол ажиллагаатай байлгана.
 - 8.4.3. Сургуулийн цахим хуудсанд сургуулийн үйл ажиллагаа болон бусад арга хэмжээтэй холбоотой мэдээллийг тогтмол байршуулах
 - 8.4.4. Цахим хуудсанд оруулах мэдээллийг удирдах ажилтнаар хянуулсан байна.
- 8.5. Цахим хуудасны мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангаж ажиллана.

Ес. Богино долгионы холбоо ашиглах

- 9.1. Богино долгионы холбоо эзэмшигч нь төхөөрөмжөө байнга асаалттай байлгана.
- 9.2. Богино долгионы холбоог байнга биедээ авч явна.

- 9.3. Богино долгионы зөвхөн тухайн үеийн нөхцөл байдлаас шалтгаалсан сувгийг сонгоно (богино долгионы холбоо хүлээлцэх баримт бичиг дээр зааж өгсөн байна).
- 9.4. Богино долгионы холбоо эзэмшигчид өөр хоорондоо мэдээлэл солилцохдоо анх тогтоож өгсөн дуудах кодын дагуу холбогдоно (богино долгионы холбоо хүлээлцэх баримт бичиг дээр зааж өгсөн байна).
- 9.5. Станцыг зориулалтын ногоон цэнэглэгчээр 2 цагаас хэтрэхгүй хугацаанд УДААН буюу НОГООН ГЭРЭЛ эсвэл ХУРДАН буюу УЛААН ГЭРЭЛ горимоор цэнэглэнэ.
- 9.6. Цэнэглэгчийн урд байрлах индикаторын тайлбар:
 - 9.6.1. Станцыг цэнэглэгч суурин дээр байрлуулахад УЛААН гэрэл асаж байвал хурдан цэнэглэх горим ажиллаж байна.
 - 9.6.2. Станцыг цэнэглэгч суурин дээр байрлуулахад НОГООН гэрэл асаж байвал удаан цэнэглэх горим ажиллаж байна.
- 9.7. Станцын бүрэн бүтэн байдлыг ээлжийн харуул болон дангаараа ашиглаж байгаа ажилтан тус бүр хариуцна.
- 9.8. Ээлжийн харуул нь ажил хүлээлцэх дэвтэрт станцыг бүрэн бүтэн хүлээлгэж өгсөн талаараа тэмдэглэж, гарын үсгээр баталгаажуулна.
- 9.9. Богино долгионы холбоо эзэмшигчид өөр хоорондоо зөвхөн албан хэрэгцээний зориулалтаар ашиглахыг зөвшөөрнө.

Арав. Хориглох зүйл

- 10.1. Мэдээллийн санг санаатайгаар эвдэх, гэмтээх, устгах, хаах;
- 10.2. Мэдээллийн технологийн хэсгийн зөвшөөрөлгүйгээр дотоод сүлжээний холбогч кабелиудыг (УТР) хураах, салгах, шинээр татах;
- 10.3. Компьютер болон бусад тоног төхөөрөмжийг асаалттай байхад нэмэлт төхөөрөмж залгах, салгах, доргиох, хөдөлгөх, зөөх;
- 10.4. Нийтээр ашиглахаас бусад техник хэрэгслийг бусдад дамжуулах;
- 10.5. Компьютер, техник хэрэгслийг эд хөрөнгө хариуцаж байгаа ажилтны зөвшөөрөлгүй гадагш гаргах, гадны хүнд хэрэглүүлэх буюу дамжуулах;
- 10.6. Хэрэглэгч нь компьютерийн хурд, хэвийн ажиллагааг хангах зорилгоор олон програмыг нэг зэрэг нээх, нэг програмыг олон дахин нээн ажиллуулах;
- 10.7. Албан бус зориулалттай төрөл бүрийн програм, тоглоом дур мэдэн суулгах, үндсэн програмд өөрчлөлт хийх, вирустэй мэдээлэл оруулах;
- 10.8. Камер, камерын хадгалах төхөөрөмжийг асаалттай буюу ажиллаж байх үед цахилгааны тэжээлийг салгах, доргиох, хөдөлгөх, дур мэдэн зөөх, камерын байршлыг өөрчлөх, камерын урдуур хааж эд зүйлс тавих;
- 10.9. Камерын бичлэгийг удирдах албан тушаалтны зөвшөөрөлгүй хуулбарлан гадагш гаргах, гадны хүнд өгөх буюу дамжуулах;
- 10.10. Камерын бичлэгийг удирдах албан тушаалтны зөвшөөрөлгүй устгах;
- 10.11. Эд хөрөнгө эзэмшигч нь өөрийн эд зүйлийн байрлалыг өөрчлөх, өөр хэрэглэгч рүү шилжүүлэхдээ заавал эд хөрөнгө хариуцаж байгаа мэргэжилтнээс зөвшөөрөл авсан байна.

Арван нэг. Электрон зургийн сан

- 11.1. Электрон зургийн санд файл хадгалахдаа он, сар, өдөр, тухайн зургийн дэлгэрэнгүй тайлбарыг “шошго” /tag/ хэсэгт оруулна.

- 11.2. Электрон файлын сангаас зургийн мэдээлэл хайхад хамгийн оновчтойгоор гарч ирэх байдлаар хийгдсэн байна.
- 11.3. “Гүүгл фотос” руу зураг хуулахдаа зургийн чанарыг (1920x1080) алдагдуулахгүйгээр физик хэмжээг багасгаж, 500 килобайтаас хэтрүүлэхгүй байна.

Арван хоёр. “Гүүгл онлайн” үйлчилгээг ашиглагчийн эрх үүрэг

- 12.1. Хэрэглэгч нь Гүүгл-ийн үйлчилгээг ашиглах эрх нээлгэсэн өдрөөс эхлэн зөвхөн албан ажлын хүрээнд ашиглана.
- 12.2. Өөрийн компьютерт байгаа нийт электрон файлыг “Гүүгл драйв” дотор нөөц байдлаар хадгална.
- 12.3. Гүүгл драйв дотор хавтас үүсгэж, түүнийгээ бусад хүмүүстэй хуваалцах бол засварлах, устгах эсвэл зөвхөн харах үзэх эрхийг заавал хянан тохируулж өгнө.
- 12.4. Гүүгл драйвын файл хадгалах дээд хэмжээг хэтрүүлэхгүй байх.
- 12.5. Гүүгл драйвд хадгалагдаж байгаа өөрийн мэдээллийн нууцыг бүрэн хангана.
- 12.6. Гүүгл мэйл /Gmail/ ашиглах үедээ хэрэглэгч нь и-мэйл хүлээн авагчийн мэдээллийг үнэн зөв бичиж, захиаг илгээнэ.
- 12.7. Гүүгл мэйл хэрэглэгч рүү хавсралттай и-мэйл илгээхдээ хавсралт файлын хэмжээг арван мегабайтаас хэтрүүлэхгүй байх.
- 12.8. Боловсролын байгууллагад зориулагдсан домэйн нэр буюу .edu.mn хаягтай цахим хаягаараа G SUITE багцыг үнэгүй ашиглана.
- 12.9. Гүүгл онлайн үйлчилгээг ашиглах эрхийг тухайн хэрэглэгчийн ажилд орох тушаалын дагуу ашиглах эрхийг нээж өгөх, мөн ажлаас гарсан тохиолдолд тушаалын дагуу хэрэглэгчийн эрхийг түдгэлзүүлнэ.

Арван гурав. Эвдрэл гэмтлийг засварлах, сэлбэг хэрэгсэл авах

- 13.1. Хэрэглэгч компьютер болон техник хэрэгсэл, програм хангамж ашиглах үед ажилтан шийдэх боломжтой саатал, бэрхшээл гарсан тохиолдолд түүнд дуудлага өгч засуулна.
- 13.2. Компьютер болон бүх төрлийн мэдээллийн техник хэрэгсэл, хяналтын камер, бичлэг хадгалах төхөөрөмж зэрэгт эвдрэл гэмтэл гарвал дуудлагын дагуу оношилж, гэмтлийг засварлахад шаардагдах цагийг тогтоон, хэрэглэгчид урьдчилан мэдэгдэж, хэрэглэгчийн ажлыг хэвийн явуулах боломжийг бүрдүүлнэ. Хэрэв засварлах боломжгүй бол удирдах албан тушаалтанд эвдрэлийн шалтгааныг тайлбарлаж, зохих журмын дагуу эд хөрөнгийн бүртгэлээс хасуулж, шинээр худалдан авах ажлыг шуурхай зохион байгуулна.
- 13.3. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар хэрэглэгчийн компьютерийг сайжруулан, нэмэлт төхөөрөмж суурилуулж болно.

Арван дөрөв. Хариуцлага

- 14.1. Энэхүү журмыг зөрчсөний улмаас програм, техник хангамж болон сургуулийн мэдээллийн сан, сүлжээ, мэдээлэл солилцох үйл ажиллагаанд ямар нэгэн саатал гаргасан, хохирол учруулсан, хувийн зорилгоор ашигласан этгээдэд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмын дагуу зохих хариуцлагыг хүлээлгэнэ.