



МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН
ҮНДЭСНИЙ ПАРКЫН ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ

2016 оны 02 сарын 05 өдөр

Дугаар 10-005

Улаанбаатар хот

Г ЖУРАМ БАТЛАХ ТУХАЙ Г

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20-р зүйлийн 20.1.10, Мэдээллийн технологийн үндэсний паркийн дүрмийн 8-р зүйлийн 8.5.8, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 7-р зүйлийн 7.1.1-р заалтуудыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

Нэг. Мэдээллийн технологийн үндэсний паркийн “Компьютерийн хэрэглээний гэрчилгээ олгох шалгалтын журам”-ыг хавсралт ёсоор баталсугай.

Хоёр. Батлагдсан тушаалыг Мэдээллийн технологийн үндэсний паркийн нийт ажилтан, албан хаагчдад танилцуулах, журмын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг Инкубатор, бизнес хөгжүүлэлтийн төв /П.Наранцэцэг/-д даалгасугай.

ЕРӨНХИЙ ЗАХИРАЛ



Б.БУЯН-ӨЛЗИЙ



Мэдээллийн технологийн үндэсний паркийн ерөнхий захирлын 2016 оны 11 сарын 25 өдрийн 19.05 тоот тушаалын хавсралт

КОМПЬЮТЕРИЙН ХЭРЭГЛЭЭНИЙ ГЭРЧИЛГЭЭ ОЛГОХ ШАЛГАЛТЫН ЖУРАМ

1. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэхүү шалгалтын журам нь Олон улсын компьютерийн хэрэглээний гэрчилгээний Азийн төлөөлөгч /цаашид ICDL Азийн төлөөлөгч гэх/ болон Мэдээллийн технологийн үндэсний паркийн /цаашид МТҮП гэх/ хооронд байгуулсан харилцан хүлээн зөвшөөрөх албан ёсны Шалгалтын Төв /цаашид ШТ гэх/-ийн гэрээг үндэслэн, Олон Улсын Компьютерийн хэрэглээний гэрчилгээний шалгалт /цаашид ICDL шалгалт гэх/-ын зохион байгуулалт, үүрэг, хариуцлагатай холбоотой харилцааг зохицуулна.
- 1.2. ICDL-ийн шалгалтанд тэнцсэн шалгуулагчдад дэлхийн 150 гаруй оронд хүчинтэй Олон Улсын Компьютерийн хэрэглээний гэрчилгээг /цаашид ICDL-ийн гэрчилгээ гэх/ олгоно.
- 1.3. Журмын биелэлтэнд ШТ-ийн менежер хяналт тавин ажиллана.
- 1.4. ICDL-ийн шалгалтанд шалгалтыг өгөх хүсэлтэй хүн бүр хамрагдах боломжтой.
- 1.5. ICDL-ийн шалгалтыг 3 түвшний 17 модулиас сонгон өгнө.
- 1.6. ICDL-ийн шалгалтын цахим хуудсанд /www.itpark.mn/icdl/ бүртгүүлэх, шалгалтын захиалга өгөх, шалгалтын төлбөр хийх, баталгаажуулах алхмуудыг гүйцэтгэсний дараа МТҮП-ын ШТ-д биечлэн ирж шалгалт өгнө.
- 1.7. ICDL-ийн шалгалт Англи хэл дээр явагдана.

2. Нэр томъёоны тайлбар

- 2.1. **Модуль** гэж тухайн шалгалтын сэдвийг хэлнэ.
- 2.2. **Бүртгүүлэгч** гэж www.itpark/icdl цахим хуудсанд бүртгүүлсэн хэрэглэгчийг хэлнэ.
- 2.3. **Захиалагч** гэж шалгалтын захиалга хийсэн бүртгүүлэгчийг хэлнэ.
- 2.4. **Шалгуулагч** гэж шалгалтын захиалгыг баталгаажуулсан захиалагчыг хэлнэ.
- 2.5. **Зөрчил гаргагч** гэж шалгалтын явцад 5.7-д заасан заалтуудыг зөрчсөн шалгуулагчыг хэлнэ.
- 2.6. **ШТ-ийн менежер** гэж тухайн шалгалтыг зохион байгуулж буй холбогдох төв, газрын даргыг хэлнэ.
- 2.7. **Итгэмжлэгдсэн хянагч багш** /цаашид ИХБ гэх/ гэж холбогдох төв, газраас томилогдсон багш, мэргэжилтэнг хэлнэ.
- 2.8. **Туслах ажилтан** гэж шалгалтын явцад хяналт тавих үүрэгтэй ажилтанг хэлнэ.
- 2.9. **ICDL Азийн төлөөлөгч** гэж ICDL-ын Ази дахь удирдах байгууллагын төлөөлөгчийг хэлнэ.

3. Шалгалтын бүртгэл

- 3.1. ICDL-ийн шалгалтанд бүртгүүлэхийг хүсэгчид ICDL-ийн шалгалтын захиалгын цахим хуудас (www.itpark.mn/icdl) руу орж бүртгүүлнэ.
- 3.2. Шалгалт өгөхийг хүсэгч нь ICDL-ийн шалгалтын цахим хуудсанд бүртгүүлсэн эрхээрээ нэвтэрч орсны дараа Компьютерийн хэрэглээний гэрчилгээ олгох шалгалтын дараах гурван түвшин тус бүр дэх модулиас сонгон шалгалтын захиалгыг өгнө.
 - 3.2.1. Суурь түвшин /base modules/
 - 3.2.1.1. Компьютерийн хэрэглээний анхан шатны мэдлэг /Computer Essentials/
 - 3.2.1.2. Интернет хэрэглээний анхан шатны мэдлэг /Online Essentials/
 - 3.2.1.3. Хүснэгтэн мэдээлэл боловсруулалт /Spreadsheets/
 - 3.2.1.4. Текстэн мэдээлэл боловсруулалт /Word Processing/
 - 3.2.2. Стандарт түвшин /Standard modules/
 - 3.2.2.1. Үзүүлэн бэлтгэх /Presentation/
 - 3.2.2.2. Өгөгдлийн сангийн хэрэглээ /Using Database/
 - 3.2.2.3. Веб бэлтгэх /Web Editing/
 - 3.2.2.4. Зураг засварлах /Image Editing/
 - 3.2.2.5. Төсөл төлөвлөлт /Project Planning/
 - 3.2.2.6. Мэдээллийн технологийн аюулгүй байдал /IT Security/
 - 3.2.2.7. Интернет орчинд хамтран ажиллах /Online Collaboration/
 - 3.2.2.8. Компьютер ашиглан 2 хэмжээст загвар гаргах /2D Computer Aided Design/
 - 3.2.2.9. Интернет орчин дахь мэдээлэлтэй ажиллах /Managing Online Information/
 - 3.2.3. Ахисан түвшин /Advanced modules/
 - 3.2.3.1. Ахисан түвшний үзүүлэн бэлтгэх /Advanced Presentation/
 - 3.2.3.2. Ахисан түвшний өгөгдлийн сангийн хэрэглээ /Advanced database/
 - 3.2.3.3. Ахисан түвшний хүснэгтэн мэдээлэл боловсруулалт /Advanced spreadsheets/
 - 3.2.3.4. Ахисан түвшний текстэн мэдээлэл боловсруулалт /Advanced word processing/

4. Шалгалтын төлбөр

- 4.1. Шалгалт захиалахдаа шалгалтын багцаас хамааран тухайн өдрийн Монгол банкны гадаад валюттай харьцах нээлтийн ханшаар тооцож шалгалтын төлбөрийг төлнө.
- 4.2. Шалгалтыг анх удаа захиалж байгаа бол шалгалтын түвшнээс хамааран дараах багцаас сонгон шалгалтын төлбөрийг төлнө.
 - 4.2.1. Багц 1: Суурь болон стандарт түвшин
 - 4.2.1.1. Бүртгэлийн хураамж, нэг модулийн хураамж, гэрчилгээ, бэлтгэл шалгалт - 45\$
 - 4.2.2. Багц 2: Ахисан түвшин
 - 4.2.2.1. Бүртгэлийн хураамж, нэг модулийн хураамж, гэрчилгээ, бэлтгэл шалгалт - 72\$
- 4.3. Өмнө нь бүртгүүлсэн, дараагийн модулийн шалгалт өгөх эсвэл түвшингээ ахиулах хүсэлтэй захиалагч нь дараах багцуудаас сонгон шалгалтын төлбөрийг төлнө.

- 4.3.1. Багц 1: Суурь болон стандарт түвшин
 - 4.3.1.1. Нэг модулийн хураамж, гэрчилгээ, бэлтгэл шалгалт - 30\$
- 4.3.2. Багц 2: Ахисан түвшин
 - 4.3.2.1. Нэг модулийн хураамж, гэрчилгээ, бэлтгэл шалгалт - 57\$
- 4.4. Захиалагч нь шалгалтын төлбөрийг МТҮП-ын холбогдох дансанд тушаана.
- 4.5. Шалгалтын төлбөрийг шалгалтын захиалга өгснөөс хойш ажлын 5 өдөрт багтаан хийнэ.
 - 4.5.1. Шалгалтын төлбөрийг шилжүүлсэн бол төлбөрийн баримтын хуулбарыг онлайн системд оруулна. Төлбөрийн баримтыг оруулаагүй тохиолдолд захиалгын баталгаажуулалт хийгдэхгүй.
- 4.6. Шалгалтын төлбөрийг төлснөөр захиалга хүчин төгөлдөр болох ба захиалагчдад цахим шуудангаар төлбөр хийгдсэн талаар мэдэгдэнэ.
- 4.7. Шалгалтын төлбөр хийгдсэний дараа захиалга цуцалсан тохиолдолд төлбөрийг буцаан олгохгүй ба дараагийн шалгалтын төлбөрт шилжүүлж болно.
- 4.8. Бүртгүүлэгч шалгалтын төлбөрийг хийхээс өмнө шалгалтын захиалгыг цуцалж болно.

5. Шалгалтын зохион байгуулалт

- 5.1. Шалгалтын төлбөрийг баталгаажуулснаас хойш ШТ-ийн менежер 14 хоногийн дотор шалгалт авах өдрийг шалгуулагчтай харилцан тохиролцож товлон.
- 5.2. Шалгуулагч нь шалгалт эхлэхээс 45 минутын өмнө ирсэн байна.
- 5.3. Шалгуулагч шалгалтанд орохдоо биеийн байцаалт (иргэний үнэмлэх, иргэний үнэмлэхийн лавлагаа, гадаад паспорт, жолооны үнэмлэхийн аль нэг нь байж болно)-тай ирнэ. Биеийн байцаалтгүй ирсэн тохиолдолд шалгалтанд орохгүй.
- 5.4. Шалгуулагчийн суудлын хуваарилалтыг ИХБ нь бүрэн хариуцаж, хуваарийн дагуу суулгаж, хяналт тавина.
- 5.5. ИХБ нь шалгуулагч нарт хувиарлагдсан компьютерт нэвтрэх зааврыг шалгалт эхлэхээс 5 минутын өмнө танилцуулна.
- 5.6. Шалгалтын үргэжлэх хугацаа модуль тус бүрээс хамааран харилцан адилгүй байна.
- 5.7. Шалгалтын явцад дараах зүйлсийг хориглоно. Үүнд:
 - 5.7.1. Шалгуулагч нар хоорондоо ярих
 - 5.7.2. Бие биенээсээ хуулах, хуулахыг оролдох
 - 5.7.3. Шалгалтын танхимд гар утас, ном дэвтэр, ноорог цаас, гарын авлага, цаасан болон электрон толь бичиг, компьютер, чихэвчний хөгжим, дуу хураагуур зэрэг хувийн хэрэгсэл авч орохыг хориглоно.
- 5.8. Шалгуулагч нь шалгалтын танхимаас ИХБ-ын зөвшөөрөлтэйгөөр гарна.
- 5.9. Шалгуулагч танхимаас гарахад туслах ажилтан хамт гарч, хяналт тавина.
- 5.10. Шалгуулагч хугацаанаас өмнө дууссан тохиолдолд танхимаас гарч болно.

6. Шалгалтын дүн, гэрчилгээ олгох

- 6.1. Шалгалтын дүн тэнцсэн эсвэл тэнцээгүй гэсэн үнэлгээтэй байна.
- 6.2. Шалгуулагч нь 75%-иас дээш үнэлгээ авсан тохиолдолд тэнцсэн гэж тооцно.
- 6.3. Шалгалт дуусахад шалгалтын дүн компьютерийн дэлгэц дээр гарч ирнэ.
- 6.4. Шалгалтанд тэнцээгүй тохиолдолд шалгуулагч дахин захиалга хийж, шалгалт өгч болно.
- 6.5. Тэнцэгчдэд ICDL-ийн гэрчилгээг олгоно.
- 6.6. Тэнцэгчдэд гэрчилгээг шалгалтанд тэнцсэнээс хойш нэг сарын дотор олгоно.

7. Шалгалтын явц дах зөрчлийг шийдвэрлэх

- 7.1. Шалгуулагчид 5.7-р заалтанд заасан зөрчлүүдийг гаргасан тохиолдолд ШТ-ийн менежер эсвэл ИХБ зөрчил гаргагчид дараах арга хэмжээг авна:
 - 7.1.1. Зөрчил гаргагчийн шалгалтыг зогсооно.
 - 7.1.2. Зөрчил гаргагчийг шалгалтын өрөөнөөс гаргаж шалгалтыг хүчингүйд тооцно.
- 7.2. ШТ-ийн менежер нь тухайн зөрчил гаргагчийн мэдээлэл, бүртгэлийн дугаар, зөрчлийн талаарх баримтыг ICDL Азийн төлөөлөгчид илгээнэ.
- 7.3. ИХБ дараах зүйлсийг зөрчил гаргагчид мэдэгдэнэ:
 - 7.3.1. Зөрчил гаргагчийн шалгалтыг “тэнцээгүй”-д тооцсон тухай;
 - 7.3.2. Тухайн зөрчлийг ICDL Азийн төлөөлөгч шалгаж, шийдвэрлэх хүртэл зөрчил гаргагчийн бүртгэлийн дугаар, дахин шалгалт өгөх эрхийг түтгэлзүүлсэн тухай.
- 7.4. Хэрэв зөрчил гаргагч гомдол гаргах хүсэлтэй бол тухайн зөрчил гарснаас хойш ажлын 5 өдрийн дотор ICDL Азийн төлөөлөгчид (info@icdlasia.org) хандах эрхтэй.
- 7.5. ICDL Азийн төлөөлөгч шийдвэрээ ШТ-ийн менежер, зөрчил гаргагч нарт бичгээр мэдэгдэнэ.
- 7.6. ICDL Азийн төлөөлөгчөөс гарсан шийдвэр нь эцсийн шийдвэр байна.

8. Бусад

- 8.1. Шалгалт болон ШТ-тэй холбоотой санал хүсэлт, гомдлыг шалгалт зохион байгуулснаас хойш 7 хоногт багтаан ШТ-д бичгээр ирүүлнэ.
- 8.2. ШТ гомдлыг шийдвэрлээгүй, гарсан шийдвэрийг хүлээн зөвшөөрөхгүй тохиолдолд гомдол гаргагч нь гомдлын хариу тайлбар гарсан өдрөөс хойш ажлын 5 өдрийн дотор Гомдлын хуудсыг Англи хэл дээр бөглөж ШТ-ийн менежерт өгнө.
- 8.3. Энэхүү журмын 8.2-т заасан гомдлын хуудсыг ШТ-ийн менежер ICDL Азийн төлөөлөгч рүү info@icdlasia.org цахим шуудангаар илгээнэ.
- 8.4. Гомдлыг ICDL Азийн төлөөлөгч хүлээн авч эцсийн шийдвэр гаргана.