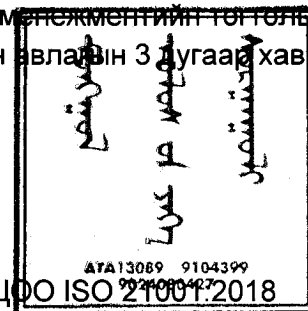


Боловсролын байгууллагын менежментийн тогтолцооны
гарын авлагын 3 дугаар хавсралт



БОЛОВСРОЛЫН БАЙГУУЛЛАГЫН МЕНЕЖМЕНТИЙН ТОГТОЛЦОО ISO 21001:2018

МАРКЕТИНГ-ЭЛСЭЛТИЙН ҮЙЛ ЯВЦЫН УРСГАЛ ДИАГРАММ

БАЙГУУЛЛАГЫН НЭР	Монгол улсын их сургууль (МУИС)
БАЙГУУЛЛАГЫН ХАЯГ	Их сургуулийн гудамж – 1, Бага тойруу, Сүхбаатар дүүрэг, Улаанбаатар хот
БАРИМТ БИЧГИЙН №	NUM/EOMS/PFC/019
ХУВИЛБАР №	01
БОЛОВСРУУЛСАН ОГНОО	2025-10-01

НЭГ.ЗОРИЛГО

Сурталчилгаа, мэдээллийг эрчимжүүлэх замаар дотоод болон гадаад зах зээлд брэндийн хүртээмж, танигдах байдлыг нэмэгдүүлэх, Их сургуулийн бакалаврын болон ахисан түвшний хөтөлбөрүүдэд элсэх оюутны тоо, чанарыг өсгөх юм.

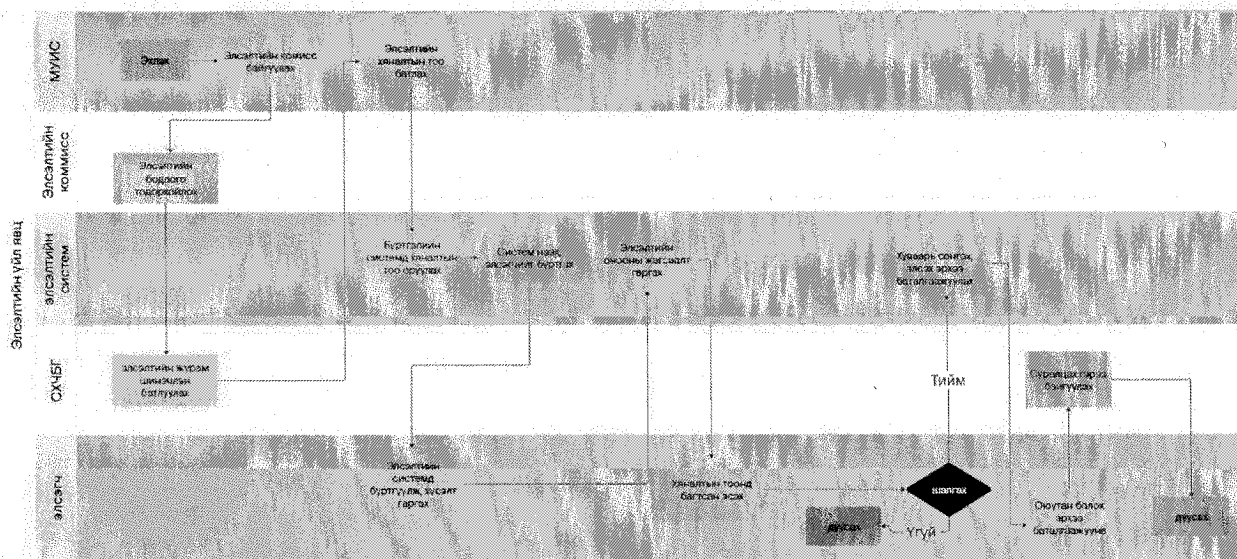
ХОЁР.ХАМРАХ ХҮРЭЭ

Энэхүү журам нь МУИС дах бакалаврын болон ахисан түвшний хөтөлбөрийн элсэлтийн сурталчилгааны үйл ажиллагаанд хамаарна.

ГУРАВ.ҮҮРЭГ, ХАРИУЦЛАГА

Элсэлт хариуцсан уг журмыг мөрдөх, хэрэгжүүлэх үүрэг хүлээнэ.

ДӨРӨВ.ҮЙЛ ЯВЦЫН ДИАГРАММ МАРКЕТИНГИЙН ҮЕ ШАТ



ТАВ.ҮЙЛ ЯВЦЫН ХАНДЛАГА

No	Үе шат	Норматив эшлэл	Хариуцагч
ХҮСЭЛТ, ЛАВЛАГААНЫ МЕНЕЖМЕНТ			
1	Сургуулийн цахим хуудсанд сургуулийн үйл ажиллагаанд холбогдох мэдээллийг нээлттэй байршуулдаг.	-	СХЧБГ, бусад холбогдох нэгж
2	Бүтээгдэхүүн, үйлчилгээтэй холбоотой хэрэглэгчийн асуулт, санал, хүсэлт, гомдлыг хүлээн авдаг.	-	СХЧБГ
3	Сонирхож хандсан иргэдийг элсэгч болгон татах зорилгоор тэдний хэрэгцээнд тохирох хөтөлбөрүүдийн талаар дэлгэрэнгүй тайлбарлаж ярилцана.	-	СХЧБГ

Хотхонтой танилцах аялал			
Төлөвлөгөөт аялал:			
1	Оюутан/гэр бүл болон зориулан сургууль, хөтөлбөр, элсэлтийн шаардлага гэх мэт мэдээллийг өдөрлөг, уулзалт, танилцах хөтөлбөр зохион байгуулах, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр мэдээлэх зэрэг аргуудыг ашиглан нээлттэй, хүртээмжтэй хүргэдэг.		СХЧБГ
2	Шинээр элсэгчдэд МУИС-ийн сургалтын журам, сургалттай холбоотой зөвлөн чиглүүлэх сургалт тогтмол зохион байгуулдаг.		СХЧБГ
3	Кампустай танилцуулна.		ОХГ
Хотхонтой танилцах:			
1	Сонирхогч талаас урьдчилан бүртгүүлэлгүй оюутны байртай танилцахаар ирэхэд Оюутны хөгжлийн газрын мэргэжилтэн ирсэн хүмүүсийг кампустай танилцуулах үйл ажиллагааг зохион байгуулна.		ОХГ
2	Сонирхогч тал ирэхэд нь ОХГ-ын холбогдох мэргэжилтнүүд хүлээн авч, сонирхсон асуултад хариулж, зөвлөгөө өгнө. Сонирхсон асуултаа дэлгэрэнгүй хариулт авах, холбогдох асуудлаа бүрэн ойлгоход нь тусална.		СХЧБГ
3	Кампус болон оюутны байгууламжтай дэлгэрэнгүй танилцуулна.		ОХГ
Зочин аялал			
1	Зочны хүсэлт ирэхэд Хамтын ажиллагаа хариуцсан нэгж хариуцан ажиллана.	Зочны хүсэлт	Хамтын ажиллагааны газар
2	Зочдыг айлчлалын үеэр танилцуулга, холбогдох мэдээлэлээр хангаж ажиллана.		Хамтын ажиллагааны газар
Бүлэг аялал			
1	Оюутны нийгмийн үйлчилгээг сайжруулах талаар сургуулийн стратеги төлөвлөгөөнд тусгасан. Оюутанд чиглэсэн зарим үйлчилгээг төсөл, хөтөлбөр хэлбэрээр хүргэдэг Оюутны байгууллага, клубуудын үйл ажиллагааг төсөл хэлбэрээр санхүүжүүлж дэмждэг	-	ОХГ
2	Оюутантай холбоотой үйл ажиллагаа зохион байгуулах хуваарь өөрчлөгдвөл ОХГ-тай холбогдож мэдэгдэн, хугацааг баталгаажуулна.	-	ОХГ, оюутны клуб
3	Тусгай зохион байгуулалт хийх шаардлагатай бол холбогдох арга хэмжээг хэрэгжүүлэхийг анхаарна.	-	СХЧБГ, ОХГ, оюутны клуб
Мэдээлэл/ нээлттэй хаалганы өдөрлөг			
Угтвар арга хэмжээ:			
1	Нээлттэй хаалганы өдөрлөг нь ирээдүйн оюутан, тэдний эцэг эхчүүдэд хүрэх зорилготой. Сонирхогч талуудыг хүртээмжтэй хамруулахын тулд угтвар арга хэмжээ зохион байгуулна. Олон нийтийн сүлжээ, и-мэйл, байгууллагын онлайн портал зэрэг сувгаар нээлттэй хаалганы өдөрлөгийн	Нээлттэй хаалганы өдөрлөг	СХЧБГ, ОХГ

	талаар мэдээлэл түгээнэ.		
2	Нээлттэй хаалганы өдөрлөгийн дэлгэрэнгүй зар сурталчилгаа нийтлүүлнэ. Зарыг үйл ажиллагаа зохион байгуулагдахаас 5 - 6 хоногийн өмнө нийтлүүлбэл зохимжтой.	Нээлттэй хаалганы өдөрлөгийн дэлгэрэнгүй зар	СХЧБГ, ОХГ
3	Сургуулийн үйл ажиллагаа, хөтөлбөр сурталчлах өдөрлөг, боломжит харилцагчдад мэдээлэл-урилга хүргүүлнэ. Хүсэлт гаргагч, вэбсайт, зочдод урилга хүргүүлэх ажлыг арга хэмжээ болохоос 3 хоногийн өмнө эхэлнэ.	Мэдээлэл-Урилга	СХЧБГ, ОХГ
4	Бренд, харилцаа холбооны хэлтэс нь хэвлэмэл зар, цахим шуудангийн загвар, гуравдагч этгээдийн онлайн платформд зориулсан урилгын бүтээлч дизайн гаргаж, түгээнэ.	Дизайн төлөвлөлт	Менежер
5	Мэдээллийн өдөрлөгт оролцогч татахын тулд олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр сурталчилгааны ажил зохион байгуулна.	Сурталчилгааны ажил	СХЧБГ, ОХГ
6	Мэдээллийн өдөрлөгт оролцогч татахын тулд гуравдагч талын онлайн порталууд дээр мэдээ байршуулах ажлыг зохион байгуулна.	Мэдээ байршуулах ажил	СХЧБГ, ОХГ
7	Багийн гишүүд үйл ажиллагаа болохоос нэг хоногийн өмнө холбогдох талуудтай харилцаж, баталгаажуулсан бүртгэлийг мэдээллийн санд оруулна.	Бүртгэл	СХЧБГ, ОХГ
Арга хэмжээний үеэр:			
8	Сургуулийн танилцуулга, бүртгэлийн маягт хэвлэж, бүртгэлийн ширээг бэлтгэж, стэнд байрлуулсан байна. Оролцогчдыг цугларахад бүртгэлийн маягт бөглүүлж, мэдээлэл цуглуулна. Бүх оролцогчдод сурталчилгааны брошур тараана.	Сургуулийн танилцуулга	СХЧБГ, ОХГ
9	Энэхүү арга хэмжээний зорилго нь оролцогчдод их сургуулийн эрхэм ёс суртахууны талаар ойлголт өгөх, сургалтын хөтөлбөрүүдийг танилцуулахад оршино. Мэдээлэл/нээлттэй хаалганы өдөрлөг нь багш, оюутныхаа цог золбоог иргэдэд харуулах талбар болдог. Арга хэмжээний нийт үргэлжлэх хугацаа 1-1.5 цаг орчим байна. Байгууллагын танилцуулга - видео бичлэгээр өдөрлөгийг эхлүүлнэ. Өдөрлөгийн сэдэв болон байгууллагын албан ёсны нэрийг танилцуулна, арга хэмжээний үе шат ерөнхийдөө дараах байдлаар явагдана: - байгууллагын албан ёсны видео бичлэг болон сэдвийн танилцуулга - 20 минут. - Хөтөлбөрийн дэлгэрэнгүй танилцуулга - 40 минут.		СХЧБГ, ОХГ-ын дарга, багш, мэргэжилтэн оюутан, төгсөгч

	- суралцаж байгаа болон төгсөгч оюутнуудтай харилцах - 10 минут. - Асуулт, хариулт - 20 минут. Яагаад тус сургуулийг сонгох, санал болгож буй хөтөлбөрүүд, оюутны туршлага ямар гэх мэт бүх асуултыг бодит цаг хугацаанд авч үзэж, тодорхой хариулт өгснөөр сонирхогчийг элсэгчид хөрвүүлэх мөчлөгийг хурдасгах ач холбогдолтой.		
Арга хэмжээний дараа:			
10	Оролцогчидтой холбогдож талархал илэрхийлнэ. Санал хүсэлт авах болон тодорхой цаг товлох /Slot/ дуудлагыг тухайн өдрийн үдээс хойш хийнэ. Хүлээн авсан санал хүсэлтийн үндсэн дээр дараагийн арга хэмжээний зохион байгуулалтыг төлөвлөнө. Мөн оролцогчдын тухайн сургуулийг сонгох магадлалын төсөөллийг гаргана.	Санал хүсэлт	СХЧБГ ОХГ
11	Оролцогчдод ганцаарчилсан зөвлөгөө өгөх		Мэргэжилтэн
Танилцуулга – сургууль/коллеж			
1	Орон нутгийн зорилтот иргэдэд хүрэхийн тулд орон нутгийн боловсролын газар сургуулийн захирлуудад мэдээлэл хүргэнэ. Их сургуулийн хөтөлбөрүүдийн тухай аман мэдээллийг сургууль, коллежид дэлгэрүүлэхэд анхаарна.		СХЧБГ, элсэлт хариуцсан мэргэжилтэн
2	Захирлуудтай харилцаж, зорилтот иргэдэд танилцуулга хийнэ. Танилцуулга хийхээс наад зах нь долоо хоногийн өмнө илтгэлүүдийг баталгаажуулна.	Танилцуулга	СХЧБГ, элсэлт хариуцсан мэргэжилтэн
3	Танилцуулгын талаарх дэлгэрэнгүй тайланг нийт оролцогчдын тоо, боловсрол, асуусан асуулт гэх мэт дэлгэрэнгүй мэдээллийг хадгална.	Тайлан	СХЧБГ, элсэлт хариуцсан мэргэжилтэн
Ажил мэргэжлийн яармаг			
1	Орон нутгийн зорилтот иргэдэд хүрэхийн тулд янз бүрийн сургууль, коллежийн захирлуудын мэдээллийн санг нэгтгэнэ. Ажил мэргэжлийн яармаг нь сургуулиудад илүү сонирхолтой байх бөгөөд ялангуяа нээлттэй биш сургуулиудад танилцуулга хийх сайн хувилбар юм.		СХЧБГ, элсэлт хариуцсан мэргэжилтэн
2	Захирлуудтай холбогдож, Их сургуулийн ажил мэргэжлийн яармагт оролцохыг урина. Яармаг болохоос наад зах нь долоо хоногийн өмнө урилгыг баталгаажуулна.		СХЧБГ, элсэлт хариуцсан мэргэжилтэн
3	Их сургуулийн ажил мэргэжлийн яармагийн үеэр сургуулийн сурталчилгааны хуудас, товхимол, байгууллагын туг зэргийг бэлтгэсэн байна. Оролцогчдод бүртгэлийн хуудас тарааж, дэлгэрэнгүй мэдээллийг цуглуулна.		СХЧБГ, элсэлт хариуцсан мэргэжилтэн
4	Үзэсгэлэн, яармаг зохион байгуулсан дэлгэрэнгүй тайланг нийт оролцогчдын тоо, боловсрол, асуусан асуулт гэх мэт дэлгэрэнгүй мэдээллийн хамт хадгална.		СХЧБГ, элсэлт хариуцсан мэргэжилтэн
Элсэлтийн үйл явц			

Оролцогчдыг урих:			
1	Элсэгчдийн жагсаалтыг гаргах		СХЧБГ, элсэлт хариуцсан мэргэжилтэн
2	Элсэлтийн комисст элсэлтийн талаарх дэлгэрэнгүй мэдээлэл өгнө.		СХЧБГ, элсэлт хариуцсан мэргэжилтэн Элсэлтийн комисс
3	Элсэлтийн талаарх дэлгэрэнгүй мэдээллийг бүртгэлийн системд нээлттэй харуулах		ЦШГ, СХЧБГ, элсэлт хариуцсан мэргэжилтэн Элсэлтийн комисс
Элсэлтийн шалгалт авах:			
4	Төлөвлөгөөт хуваарийн дагуу бүх байрлалд шалгалт авах элсэлтийн багт туслах гишүүдийг томилно. Шалгалтын мэдээллийг шалгалтаас 7 хоногийн өмнө бүртгэлийн системд оруулна. Элсэлтийн комисс: Ахисан түвшний хөтөлбөрөөр элсэгчдээс бүлгийн болон ганцаарчилсан ярилцлага, аман болон бичгийн шалгалт гэх мэт аргаар шалгалтыг зохион байгуулж болно.		ЦШГ, СХЧБГ, элсэлт хариуцсан мэргэжилтэн Элсэлтийн комисс
Бүртгэлийн өдөр			
Бакалаврын ба ахисан түвшний элсэгчид			
5	Бүртгүүлэх оюутнуудын нэрсийн эцсийн жагсаалтыг БҮТ-өөс мэдээллийг татаж авч элсэлтийн журмын дагуу боловсруулалт хийж жагсаалт гаргана.		ЦШГ СХЧБГ, Элсэлтийн комисс
6	Ахисан түвшний элсэгчдийн материалыг элсэлт хариуцсан мэргэжилтэн шалгаж, шаардлага хангасан элсэгчдийг шалгалтад оруулах үйл ажиллагааг зохион байгуулна.		Элсэлтийн комисс Элсэлт хариуцсан мэргэжилтэн

ЗУРГАА.ЭРСДЭЛИЙН ҮНЭЛГЭЭ

Энэ үйл явцтай холбоотой эрсдэлийн дэлгэрэнгүй үнэлгээг эрсдэл ба боломжийн хэсэгт баримтжуулж, тусгасан болно.

ДОЛОО.ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТ (KPIs)

№	ГТУ-ийн тодорхойлолт

НАЙМ.ОРОЛТ/ГАРАЛТЫН МАТРИЦ

.... - оролт	Оролт	Үйл явц	Гаралт	Гаралтын холболт
	Багш нарын ур чадвар, лаборатори, төсвийн дэмжлэг	Судалгаа, сургалт, дадлага, инновацын төсөл	ЭШ өгүүлэл, төгсөгчид, шинэ технологи	

ЕС.НОРМАТИВ ЭШЛЭЛИЙН ЖАГСААЛТ

№	Баримтын нэр	Баримт №
1		
2		

АРАВ.МАЯГТЫН ЖАГСААЛТ

№	Бүртгэлийн нэр	Маягт №
1		
2		

АРВАН НЭГ.ХЯНАЛТЫН ТҮҮХ, ЗӨВШӨӨРӨЛ

Хувилбар №	Өөрчлөлт	Хянасан огноо	Өөрчлөлтийн шалтгаан	Өөрчлөлт хийсэн	Өөрчлөлтийг баталсан
00	Эх хувилбар	2025-10-15	---	---	----