

МУИС-ИЙН ДОТУУР БАЙРНЫ ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэхүү журам нь МУИС-д суралцагчийг стандартад нийцсэн дотуур байранд (цаашид байр гэх) оршин суухтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. МУИС нь суралцагчийн оршин суух нөхцөлийг бүрдүүлэн, байрны өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулахад суралцагчдад үзүүлэх үйлчилгээ, мэдээллийн технологийн үйлчилгээ, санхүү болон хангамжийн үйлчилгээг хариуцсан холбогдох нэгжүүд хамтран ажиллаж, харилцан дэмжлэг үзүүлж ажиллана.

1.3. Байранд оршин суухтай холбогдсон харилцааг энэхүү журмын хавсралт гэрээгээр, гадаад суралцагчдын хувьд “МУИС-д гадаадын иргэнийг суралцуулах журам”-аар зохицуулна.

ХОЁР. НЭР ТОМЪЁО, ТОДОРХОЙЛОЛТ

2.1. **Суралцагч:** Бүх түвшний (бакалавр, магистр, доктор) өдөр, эчнээ хөтөлбөрөөр суралцаж байгаа суралцагчдыг хамруулан ойлгоно.

2.2. **Түр оршин суугч:** МУИС-ийн бус суралцагч, зуны улиралд түр хугацаагаар оршин суух хүсэлт гаргасан МУИС-ийн суралцагчийг хэлнэ.

2.3. **Байрны зөвлөл:** Байранд оршин сууж байгаа суралцагчдын хамт олны хурлаас нэр дэвшүүлэн олонхийн саналаар гарч ирсэн багийг хэлнэ. Байрны зөвлөлд зөвлөлийн дарга, гишүүдийг багтаасан 5 суралцагч нэг жилийн хугацаатайгаар сонгогдон ажиллана.

ГУРАВ. БАЙРАНД ОРУУЛАХ, ГАРГАХ ЗОХИЦУУЛАЛТ

3.1. Суралцагч хүсэлт гаргах, баталгаажуулах:

3.1.1. Хүсэлт гаргагч нь МУИС-ийн бакалавр, магистр, докторын хөтөлбөрийн идэвхтэй төлөвийн суралцагч байх бөгөөд дотуур байранд оршин суух хүсэлт гаргах, баталгаажуулах үйл ажиллагааг СиСи мэдээллийн систем /цаашид мэдээллийн систем гэх/-д нэвтэрч зохих зааврын дагуу гүйцэтгэнэ. Шинэ элсэгчийн хувьд суралцагчийн бүртгэлийн дугаар, мэдээллийн системд нэвтрэх эрх авсан байна.

3.1.2. Байранд оршин суух хүсэлтийг хичээлийн жил эхлэхээс өмнө буюу 08 дугаар сарын 20-ны өдрөөс эхлэн /тухай өдөр амралтын өдөр байвал дараагийн ажлын өдөрт шилжүүлнэ/ 08 дугаар сарын 27-ны өдрийг дуустал мэдээллийн системээр авах бөгөөд суралцагч нь оршин суух байр, давхрыг сонгон хүсэлт гаргана.

3.1.3. Хүсэлт хүлээн авах хугацаа дууссаны дараа суралцагчдын системд гаргасан хүсэлтийг харгалзан байр болон давхрын сонголтын дагуу 3.1.7-д заасан эрэмбээр жагсаалт үүсгэнэ.

3.1.4. Жагсаалт гарсан өдрөөс эхлэн оршин суух өрөөгөө сонгон баталгаажуулах үйл ажиллагаа эрэмбийн дагуу тус тус 24 цагийн зайтайгаар нээгдэж, нийт баталгаажуулалт 7 хоногийн хугацаанд явагдаж дуусна.

3.1.5. Мэдээллийн системд нэвтрэн оршин суух өрөөгөө сонгосон суралцагч зааврын дагуу дотуур байрны төлбөрийг 24 цагийн дотор цахимаар төлснөөр баталгаажилт бүрэн хийгдэнэ.

3.1.6. Нэгэнт баталгаажуулалт хийгдсэн өрөөг өөрчлөхгүй тул суралцагч тухайн эрэмбэд орох мэдээллийг системд оруулан, оршин суух байр, давхар, өрөөгөө сонгон баталгаажуулалт хийхдээ үнэн зөв, хариуцлагатай хандана.

3.1.7. Хүсэлт гаргасан суралцагчдын жагсаалт үүсгэн баталгаажуулалтыг хийхдээ тухайн суралцагчийн суралцаж буй түвшин, харьяаллын дагуу дараах эрэмбийг баримтална. Үүнд:

- 1) Хөдөө, орон нутгийн харьяалалтай, 1-р түвшний суралцагчид
- 2) Хөдөө, орон нутгийн харьяалалтай, 2-р түвшний суралцагчид
- 3) Хөдөө, орон нутгийн харьяалалтай, 3,4,5-р түвшний суралцагчид
- 4) Улаанбаатар хотын алслагдсан дүүргийн суралцагчид
- 5) Ахисан түвшний суралцагчид

3.1.8. Эрэгтэй, эмэгтэй суралцагч нэг өрөөнд хамт байрлахгүй бөгөөд хүйсийн байдлаар өөр өөр давхарт байрлахаар системд сонголт хийгдэнэ. Тухайн жил бүртгүүлсэн суралцагчийн хүйсийн харьцаанаас шалтгаалан давхрын сонголтыг систем дээр өөрчилж болно.

3.1.9. Байранд хүсэлт гаргахтай холбоотойгоор МУИС-ийн суралцагчийн ID дугаар ашиглан байранд орсон нь тогтоогдсон МУИС-ийн бус суралцагчийг байрнаас гаргаж, төлбөрийг буцаан олгохгүй.

3.1.10. Байранд хүсэлт гаргах, баталгаажуулах, оршин суухтай холбоотой зөвлөгөө мэдээллийг МУИС-ийн албан ёсны цахим хуудас, дотуур байрны мэдээллийн самбар, олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр түгээнэ.

3.2. Дотуур байранд оруулах:

3.2.1. Бүтэн өнчин, хөгжлийн бэрхшээлтэй болон МУИС-д суралцаж буй төрсөн ах дүүс, гэр бүлтэй /гэрлэлтийн баталгаатай байх/ суралцагчдад зориулсан тусгай өрөө байж болно. Тухайн өрөөнд орох хүсэлтийг холбогдох материалыг бүрдүүлэн заасан хугацаанд мэдээллийн системээр дамжуулан гаргана. Хүсэлтийн

дагуу холбогдох материалыг Оюутан, төгсөгч хариуцсан нэгжийн мэргэжилтэн хянан үзээд өрөөний хуваарилалт хийж баталгаажуулах боломжоор хангана.

3.2.2. Байрны хүрэлцээнээс хамааран онцгой тохиолдолд (тухайлбал, гэр бүлийн хүчирхийлэлд өртөх гэх мэт) Оюутан, төгсөгч хариуцсан нэгжийн зөвшөөрлийг үндэслэн тухайн суралцагчид байранд оршин суух эрх олгож болно.

3.2.3. Байрны хуваарилалтын шийдвэрийн дагуу МУИС-ийг төлөөлөн байрны зохион байгуулагч суралцагч бүртэй гэрээ байгуулна.

3.2.4. Байранд оршин суух эрх авсан бүх түвшний суралцагч хичээлийн бүтэн жилээр гэрээ байгуулна. Хичээлийн хагас жилээр төгсөх /Элсэлт, бүртгэл хариуцсан нэгжийн тодорхойлолтыг үндэслэн/ суралцагч гэрээг хагас жилийн хугацаатай хийж болно. Гэрээ байгуулахдаа дараах материалыг бүрдүүлж байрны зохион байгуулагчид өгнө. Үүнд:

- Эрүүл мэндийн хуудас;
- Байрны төлбөр төлсөн баримт;
- Гэнэтийн ослын даатгал төлсөн баримт;
- Эрүүл мэндийн даатгал төлсөн баримт;

3.2.5. Гэрээний нэг хувийг байрны зохион байгуулагч хадгалж, нэг хувийг суралцагчид өгнө.

3.2.6. Байрны зохион байгуулагч суралцагчид гэрээний дагуу өрөөний тавилга, эд хогшил, тоног төхөөрөмжийг бүртгэлийн картанд тусган, түлхүүрийн хамт хүлээлгэн өгч гарын үсэг зуруулна.

3.2.7. Зуны амралтын хугацаанд засвар үйлчилгээ хийгдэхгүй байранд дараах суралцагчдыг түр оршин суулгана.

- Оюутан солилцооны хөтөлбөрт хамрагдаж буй суралцагчид /Оюутан, төгсөгч хариуцсан нэгжийн тодорхойлолтын дагуу/
- Сургалтын хөтөлбөрийн дагуу Улаанбаатар хотод дадлага хийж буй суралцагчид /Харьяалагдах тэнхимийн тодорхойлолтын дагуу/
- Судалгааны ажил хийж буй суралцагчид /Төслийн удирдагч болон тэнхимийн эрхлэгчээс хүсэлт гаргасны дагуу/

3.2.8. Зуны амралтын үеэр байранд түр оршин суух хүсэлтийг хичээлийн жил дуусахаас 14 хоногийн өмнө уг журмын 3 дугаар хавсралтаар Оюутан, төгсөгч хариуцсан нэгжид өргөдөл гаргаснаас хойш ажлын 5 хоногт багтаан шийдвэрлэнэ.

3.2.9. Дотуур байранд түр оршин суугчдын төлбөрийн хэмжээг тухайн жилийн Удирдах зөвлөлийн шийдвэрээр тогтооно.

3.3. Дотуур байрнаас гарах:

3.3.1. Энэ журмын 3.2.2-т зааснаас бусад тохиолдолд байранд оршин сууж буй суралцагч хичээлийн жил дууссанаас хойш 7 хоногийн дотор өрөөгөө суллаж, байрнаас гарна.

3.3.2. Хичээлийн жилийн явцад суралцагч өөрийн хүсэлтээр байрнаас гарах

тохиолдолд 7 хоногийн өмнө мэдээллийн системээр нэвтэрч “Байрнаас гарах хүсэлт”-ийг (Журмын 4 дүгээр хавсралтаар) гаргана. Байрнаас гарах хүсэлтийг үндэслэн байрны зохион байгуулагч, байр хариуцсан нягтлан бодогчтой тооцоог дуусгаж, Оюутан төгсөгч, хариуцсан нэгжээс мэдээллийн системд хасалт хийнэ.

3.3.3. Гэрээний хугацаа дууссан, гэрээг хугацаанаас өмнө цуцлах нь системээр зөвшөөрөгдсөн үед суралцагч өрөөг цэвэрлэн, эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, түлхүүрийг байрны зохион байгуулагчид бүрэн хүлээлгэн өгнө.

3.3.4. Суралцагч хүлээн авсан өрөөний болон нийтийн эзэмшлийн хэрэгцээнд ашиглаж байгаа эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, тавилга эд хогшлыг гэмтээсэн, үрэгдүүлсэн тохиолдолд хохирлыг барагдуулна.

3.3.5. Тогтоосон хугацаанд хохирол барагдуулаагүй тохиолдолд байрны зохион байгуулагчийн саналыг үндэслэн тухайн суралцагчийн сургалтын болон суралцагчдад үзүүлэх үйлчилгээ, МУИС-ийн бусад нэгжээс авах үйлчилгээг хязгаарлана.

ДӨРӨВ. БАЙРНЫ ТӨЛБӨР

4.1. Суралцагч хичээлийн бүтэн эсвэл хагас жилийн хугацаанд байранд оршин суух, зуны улиралд түр оршин суух төлбөрийн хэмжээ болон хөнгөлөлт, бусад үйлчилгээний төлбөр, хураамжийг МУИС-ийн Удирдах зөвлөлөөс гаргасан шийдвэрийн дагуу төлнө.

4.2. Байранд оршин суух суралцагчийн шилжих хөдөлгөөн, төлбөр төлөлтөд Оюутан, төгсөгч хариуцсан болон Мэдээллийн технологи хариуцсан, Санхүү, төлөвлөлт хариуцсан нэгжүүд хамтран хяналт тавина.

4.3. Системээр баталгаажуулсан өдрөөс эхлэн гэрээ хийсэн эсэхээс үл хамааран байранд орсон хугацааг тооцож эхэлнэ. Өвлийн амралтын хугацааг оршин суусан хугацаанд тооцно.

4.4. Өрөөнд баталгаажуулалт хийснээс хойш 7 хоногийн дотор байранд оршин суух гэрээг байгуулна. Тухайн хугацаанд гэрээ байгуулаагүй суралцагчийг байрнаас татгалзсанд тооцож сонголтыг цуцлан төлбөрийн 10%-тай тэнцэх хэмжээний шимтгэл төлүүлнэ.

4.5. Гэрээ хийж, төлбөр төлсөн суралцагч гэрээ цуцлах хүсэлт гаргасан тохиолдолд, оршин суусан хугацааны /сарын дундуур хүсэлт гаргасан тохиолдолд тухай сарын төлбөр бүтэн тооцогдоно/ төлбөр дээр 1 сарын нэмэлт төлбөрийг суутгаад үлдсэн төлбөрийг буцаан олгоно.

4.6. Байрны дүүргэлтээс хамаарч хичээлийн жилийн явцад суралцагч байранд орох хүсэлт гаргасан тохиолдолд төлбөрийг тухайн өдрөөс эхлэн тооцно.

4.7. 1-14 хоногийн хугацаагаар сургалт, урлаг спортын уралдаан тэмцээн, ар гэрийн гачигдал, бусад албан томилолтоор Улаанбаатар хотод ажиллах МУИС-ийн суралцагч, багш, судлаачид нь (МУИС-ийн орон нутгийн салбар сургуулийн суралцагч, багш, судлаачид, МУИС-ийн суралцагчдын спортын болон урлагийн багууд) Оюутан, төгсөгч хариуцсан нэгжид (Журмын 5 дугаар хавсралтаар) түр

оршин суух хүсэлт гаргана. Оюутан, төгсөгч хариуцсан нэгж нь байрны дүүргэлтээс хамааран зөвшөөрөл олгох ба зөвшөөрөл авсан тохиолдолд байрны төлбөр төлөхгүй.

ТАВ. БАЙРНЫ УДИРДЛАГА

5.1. Оюутан, төгсөгч хариуцсан нэгж нь суралцагчийг байранд оруулах, гаргах, соёл хүмүүжил, эрүүл мэнд, нийгмийн үйлчилгээг хүргэх ажлыг хариуцна. Хангамж, үйлчилгээ хариуцсан нэгж нь байрны засвар үйлчилгээ, эд хогшил, тоног төхөөрөмжийн хангалт, суралцагчийн тав тухтай оршин суух орчин, аюулгүй байдал, цэвэрлэгээ үйлчилгээ болон өдөр тутмын бусад үйл ажиллагааг хариуцан ажиллана. Байрны зөвлөл нь захиргааны нэгжээс байранд зохион байгуулах үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлж ажиллана.

5.2. Холбогдох нэгжүүд нь суралцагчийн байранд оршин суухтай холбоотой зохицуулалтыг харьяалагдах нэгжийн мэргэжилтэн, зохион байгуулагчаар дамжуулан хэрэгжүүлнэ.

5.3. Оюутан, төгсөгч хариуцсан нэгжийн дотуур байр хариуцсан мэргэжилтний чиг үүрэг:

5.3.1. Мэдээллийн системд өрөөний мэдээлэл оруулах, тусгай өрөөнд хүсэлт хүлээн авч хуваарилах, МУИС-ийн бус суралцагчийн хүсэлт хүлээн авч, жагсаалт үүсгэн хуваарилах, дотуур байрнаас гарах хүсэлт хүлээн авч системд хасалт хийх, онцгой тохиолдолд өргөдөл шийдвэрлэх хурлыг зохион байгуулж, шийдвэрийг үндэслэн шилжилт хөдөлгөөн хийх зэрэг ажлуудыг хийж гүйцэтгэх;

5.3.2. Суралцагчдад байранд оршин суух хүсэлт гаргах, баталгаажуулах, оршин суухтай холбоотой мэдээ мэдээлэл, зөвлөгөө, зөвлөмжийг өгөх;

5.3.3. Байранд зөв соёлтой оршин суух хэм хэмжээг хэвшүүлэх зорилго бүхий сургалт, сурталчилгаа, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааг тогтмол хийж хэрэгжүүлэх;

5.3.4. Суралцагчдыг эрүүл мэндийн, хөдөлмөр эрхлэлтийн, хууль эрхзүйн яриа, таниулга, болон бусад үйлчилгээнд хамруулах;

5.3.5. Тухайн хичээлийн жил байранд хийгдэх “Соёл, хүмүүжлийн ажлын төлөвлөгөө”-г боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;

5.3.6. Байрны үйлчилгээтэй холбогдолтой тайлан, мэдээг холбогдох нэгжүүдэд гаргаж өгөх; Үүнд:

5.3.6.1. Журмын 5.3.3, 5.3.4 заалттай холбоотой тайлан, мэдээг сар бүр Оюутан, төгсөгч хариуцсан нэгжид гаргах;

5.3.6.2. Байрны дүүргэлттэй холбоотой болон суралцагчдын хөдөлгөөний мэдээллийг санхүүгийн жилийн улирал бүр байр хариуцсан нягтлан бодогчтой тулган баталгаажуулалт хийх;

5.3.6.3. Байрны зөвлөлийн хэрэгжүүлж буй үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, хичээлийн жилийн улирал бүрээр тайлан бичиж, Оюутан, төгсөгч хариуцсан, Хангамж, үйлчилгээ хариуцсан нэгжүүдэд хүргүүлэх;

5.3.6.4. Мэдээллийн системд байгаа байртай холбоотой мэдээ, тайланг сайжруулах болон мэдээллийн сан үүсгэх талаар санал гаргаж, холбогдох нэгжүүдэд танилцуулан шийдвэрлүүлэх;

5.4. Байрны зохион байгуулагчийн чиг үүрэг:

5.4.1. Байранд оршин суух суралцагчдад “МУИС-ийн дотуур байрны журам”-ыг танилцуулж, байр ашиглалтын болон аюулгүй байдлын зааварчилгаа өгч энэ журмын 3.2.3 дахь заалтын дагуу байранд оршин суух гэрээ байгуулах, үнэмлэх олгох;

5.4.2. Байранд оршин сууж буй суралцагчдын дэлгэрэнгүй бүртгэл хөтөлж, өрөө бүрийн гадна талд суралцагчдын овог нэр, бүрэлдэхүүн сургуулийн нэр бүхий хаягжуулах ажлыг зохион байгуулж, хөдөлгөөн хийгдэх бүрт шинэчлэл хийх;

5.4.3. Байранд их засвар үйлчилгээ хийхгүй тохиолдолд зуны амралтын үеэр хадгалалтын өрөө тасалгаа гаргаж оршин сууж байгаа суралцагчдын ахуйн техник хэрэгсэл, хувийн эд зүйлсийг түр хугацаагаар, холбогдох төлбөр хураамж авч хадгалах үйлчилгээг зохион байгуулах; /Тухайн жилд Удирдах зөвлөлөөр баталсан Төлбөр хураамжийн хэмжээг баримтална/.

5.4.4. Байранд МУИС-ийн холбогдох газар, хэлтэс, оюутны байгууллагаас зохион байгуулж буй үйл ажиллагаанд бүх талын дэмжлэг үзүүлж ажиллах;

5.4.5. Холбогдох нэгжүүдийн үйл ажиллагааны журамд заагаагүй төлбөрт үйлчилгээ үзүүлэх, энэ журамд зааснаас өөр нөхцөлөөр байранд гаднын хүн оршин суулгах, гарсан зөрчил гомдлыг нуун дарагдуулах зэрэг үйлдэл гаргахыг хориглох;

5.4.6. Суралцагчаас байрны үйлчилгээний чанар, хүртээмж, нөхцөлийн талаар гаргасан санал, гомдлыг хүлээн авч түргэн шуурхай шийдвэрлэх;

5.4.7. Холбогдох дүрэм журам, нийгмийн хэв журмыг сахиулах, суралцагчдын амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгийн аюулгүй байдлыг хангахад шаардлагатай арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх, шийдвэр гаргах түвшинд хандах, гарсан бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэхэд хяналт тавьж хариуцан ажиллах;

5.4.8. Хичээлийн жилийн эцэст байрны үйл ажиллагаатай холбоотой тайлан, үнэлгээ, дүгнэлтийг холбогдох нэгжүүдэд хүргүүлнэ. Үүнд:

5.4.8.1. Байрны суралцагчдын дунд зохион байгуулсан үйл ажиллагааны тайланг хичээлийн жилийн улирал бүрт Оюутан, төгсөгч хариуцсан нэгжид хүргүүлэх;

5.4.8.2. Байрны засвар үйлчилгээ, оршин суух орчин, цэвэрлэгээ үйлчилгээтэй холбоотой тайланг хичээлийн жилийн улирал бүрт Хангамж, үйлчилгээ хариуцсан нэгжид хүргүүлэх;

5.4.8.3. Суралцагчдад олгосон эд хөрөнгийн, хадгалуулсан эд зүйлсийн, үнэмлэхний бүртгэл, тооцоог санхүүгийн жилийн улирал бүрт гаргаж, Санхүү, төлөвлөлт, Хангамж үйлчилгээ хариуцсан нэгжүүдэд хүргүүлэх;

5.5 “Байрны зөвлөл”-ийн чиг үүрэг:

5.5.1. Байрны зөвлөл 5 хүний бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд зөвлөлийн дарга, гишүүдийг байранд оршин сууж байгаа суралцагчдын хамт олны хурлаас нэр дэвшүүлэн нэг жилийн хугацаатайгаар илээр сонгоно. Дарга, гишүүдийг байранд өмнө нь оршин суух хугацаандаа ямар нэгэн зөрчил гаргаж байгаагүй, үлгэр жишээч, суралцагчдын дунд сайн дурын ажил зохион байгуулж байсан суралцагчдаас сонгоно.

5.5.2. Байрны зөвлөл нь байрны удирдлагыг хэрэгжүүлэхдээ холбогдох нэгжүүд болон албан тушаалтанд дэмжлэг үзүүлж ажиллана. Үүнд:

5.5.2.1. Байранд оршин сууж буй суралцагчдын эрхийг хамгаалах, үүрэг хариуцлагын талаар үйл ажиллагаа зохион байгуулах, хууль тогтоомж, дэг журмыг сахиулах;

5.5.2.2. Байранд тав тухтай оршин суух нөхцөлийг хангахад чиглэсэн арга хэмжээ санаачлах, зохион байгуулах, суралцагчдын оролцоог хангах;

5.5.2.3. Суралцагчдын дунд соёлтой, зөв оршин суух хэв журмыг сурталчлах сургалт, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагаа санаачлан зохион байгуулах;

5.5.2.4. Суралцагчдын дунд нийгэм, хүмүүнлэгийн болон соён гэгээрүүлэх төсөл хөтөлбөр, санал санаачилгыг хэрэгжүүлэх;

5.5.2.5. Байрны зөвлөл нь хичээлийн жилийн эцэст үйл ажиллагааны тайланг зохион байгуулагчид хянуулж, тодорхойлолт хийлгэн, Оюутан, төгсөгч хариуцсан нэгжид ирүүлж, ажлаа дүгнүүлэх;

5.5.3. Сонгогдсон хугацаандаа сайн үнэлгээтэй ажилласан байрны зөвлөлийн гишүүдийг шагнаан урамшуулж болно. Ажлын үр дүнгээс хамаарч байрны зөвлөлийн гишүүдэд дотуур байрны төлбөрийн 20 хүртэл хувийн хөнгөлөлт олгож болно.

5.6. Байрны дэг журам:

5.6.1. Суралцагч байрны журам, гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлж, байрны зохион байгуулагч, ажилчин, албан хаагч болон бусад суралцагчидтай нийцтэй, зөв боловсон харьцана.

5.6.2. Дотуур байранд оршин сууж байгаа суралцагчтай уулзахаар ирсэн хүн байрны жижүүрт мэдэгдэж, дуудлагын жижүүр суралцагчаар дуудуулан, зориулалтын уулзалтын өрөөнд болон үүдний хэсэгт уулзах, өрөөндөө урих тохиолдолд байрны зохион байгуулагчаас олгосон зочны зөвшөөрлийн хуудсаар (Журмын 6 дугаар хавсралтаар) бүртгэж, оруулах бөгөөд оройн 21 цагаас өмнө зөвшөөрөл авсан зочныг үдэн гаргасан байна.

5.6.3. Журмын 4.7 дахь заалтад заасан түр оршин суугчийн зөвшөөрлийг ахисан түвшний суралцагчдад зориулсан өрөөнд шийдвэрлэхийг хориглоно.

5.6.4. Байрны жижүүр, харуул нь журмын 6.2, 6.3 дахь заалттай холбоотой тайланг сар бүрийн эцэст тухайн байрны зохион байгуулагч, Хангамж үйлчилгээ

хариуцсан нэгжийн мэргэжилтэн, Оюутан, төгсөгч хариуцсан нэгжийн мэргэжилтэн нарт гаргаж өгнө.

ЗУРГАА. ЭРХ, ҮҮРЭГ, ХАРИУЦЛАГА

6.1 МУИС-ийн эрх, үүрэг:

6.1.1 Суралцагч оршин суух тав тухтай орчныг бүрдүүлж, цахилгаан дулаан, ор, ширээ, сандал, тавиур бүхий өрөөнд байрлуулах;

6.1.2 Хортон шавжийн устгал хийх болон эрүүл ахуйн шаардлага хангасан орчин бүрдүүлэх, шаардлагатай засвар үйлчилгээг хийх;

6.1.3 Сургуульд мөрдөгдөж буй дүрэм, журам гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг суралцагчаас шаардах;

6.1.4 Байранд хориглосон үйл ажиллагаа, явуулсан болон оршин суух гэрээгээр хүлээсэн үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүй суралцагчтай байгуулсан гэрээг цуцлах;

6.1.5 Өрөөний эд зүйлийг гэмтээх, өнгө үзэмж, хийц, цахилгааны болон дулааны шугам сүлжээг дур мэдэн өөрчилж хохирол учруулсан тохиолдолд хохирлыг төлүүлэх;

6.2 Суралцагчийн эрх, үүрэг

6.2.1 Цахилгаан эрчим хүч, дулаан, хэрэглээний усаар хангагдсан байранд хичээлийн болон ахуйн зориулалттай ор, ширээ, сандал, тавиур зэрэг эд зүйл бүхий хэвийн нөхцөлтэй өрөөнд оршин суух;

6.2.2 Байрны үйл ажиллагааны талаарх саналаа амаар болон бичгээр гаргаж, шийдвэрлүүлэх;

6.2.3 Байр болон өрөөний эд зүйлийг гэрээнд заасан нөхцөл, зориулалтаар нь ашиглаж, түүний бүрэн бүтэн байдлыг хангах;

6.2.4 Байранд цэвэрч, соёлч боловсон амьдарч, үйлчилгээний ажилтантай зөв боловсон харьцан тэдний тавьсан зүй ёсны шаардлагыг биелүүлж, хөдөлмөрийг нь хүндэтгэх;

6.2.5 Байрны нийтийн эзэмшлийн тоног төхөөрөмж, хаалга, цонх зэрэг бусад эд зүйлийг гэмтээх болон үрэгдүүлсэн тохиолдолд хохирлыг төлөх;

6.2.6 Оршин суух гэрээний хугацаа дууссан, цуцлагдсан тохиолдолд өрөөг эд хөрөнгийн хамт байрны Зохион байгуулагчид хүлээлгэн өгөх;

6.3 Хариуцлага:

6.3.1 МУИС-ийн дотуур байрны журам болон оршин суух гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй суралцагчид зохион байгуулагч эхний удаад анхааруулж, дахин давтагдвал Оюутан, төгсөгч хариуцсан нэгжид мэдэгдэнэ.

6.3.2 Оюутан, төгсөгч хариуцсан нэгж нь суралцагчид хүлээлгэх хариуцлагыг МУИС-ийн дүрэм болон, МУИС-ийн дотуур байранд оршин суух гэрээнд заасны

дагуу шийдвэрлэнэ.

6.3.3 Эд хөрөнгийн төлбөр, тооцооны талаарх шийдвэрийг байрны Зохион байгуулагчийн саналыг үндэслэн Санхүү, төлөвлөлт хариуцсан нэгж шийдвэрлэнэ.

6.3.4 Журмын 6.3.2-т заасан холбогдох арга хэмжээ авагдсан суралцагчид байрны төлбөрийг буцааж олгохгүй.

6.3.5 Дотуур байр хариуцсан мэргэжилтэн, байрны зохион байгуулагч нар нь энэхүү журмаар хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй тохиолдолд МУИС-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сануулах, үндсэн цалинг гурван сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах, ажлаас чөлөөлөх хариуцлагын аль нэгийг ноогдуулна.

ДОЛОО. БУСАД

7.1 Байрны дүүргэлт хангалтгүй тохиолдолд МУИС-ийн бус суралцагчийг байрлуулж болох бөгөөд төлбөрийг бүтэн жилээр МУИС-ийн Удирдах зөвлөлөөс баталсан Дотуур байрны үйлчилгээний төлбөрийн хэмжээгээр төлнө.

7.2 МУИС-ийн бус суралцагч болон түр оршин суугчийн байранд орох хүсэлтийг Оюутан, төгсөгч хариуцсан нэгжийн мэргэжилтэн мэдээллийн системд бүртгэн, өрөө хуваарилалт хийж, баталгаажуулна.

7.3 Энэхүү журмаар зохицуулагдахгүй асуудал гарвал Оюутан, төгсөгч хариуцсан нэгж болон холбогдох нэгжүүд хамтран МУИС-ийн бусад дүрэм, журамд нийцүүлэн шийдвэрлэнэ.

Захирлын 2020 оны дүгээр сарын-ны
өдрийн дугаар тушаалын 2 дугаар хавсралт

МУИС-ИЙН ДОТУУР БАЙРАНД ОРШИН СУУХ ГЭРЭЭ

20.....оны..... сарын-ны өдөр

Дугаар.....

Улаанбаатар хот

МУИС-ийн дотуур байрны гэрээг нэг талаас МУИС-ийг төлөөлж-р дотуур байрны зохион байгуулагч овогтой (цаашид “зохион байгуулагч” гэх), нөгөө талаас байранд оршин суух суралцагч сургуулийн хөтөлбөрийн-р түвшний суралцагч овогтой(цаашид “суралцагч” гэх) нар нь “МУИС-ийн дотуур байрны журам”-ыг үндэслэн, харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр байгуулав.

НЭГ. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Гэрээний зорилго нь суралцагч байранд оршин суух хугацаандаа баримтлах дэг журам, тодорхой эрх, үүргийг хүлээхтэй холбоотой талуудын хооронд үүсэх харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2 Гэрээг хоёр хувь үйлдэх бөгөөд батлагдсан өдрөөс хойш хүчин төгөлдөр болно.

ХОЁР. Гэрээний хугацаа

2.1 Энэхүү гэрээ нь 20... оны дүгээр сарын-ний өдрөөс эхлэн оны дугаар сарын –ны өдөр хүртэл хугацаанд хүчинтэй үйлчилнэ.

2.2 Гэрээний хугацаа дууссаны дараа үргэлжлүүлэн оршин суух асуудлыг “МУИС-ийн дотуур байрны журам” -ын 3.2.8 дугаар заалтын дагуу шийдвэрлэнэ.

ГУРАВ. Байрны зохион байгуулагчийн эрх , үүрэг

3.1. Зохион байгуулагч дараах эрхтэй.

3.1.1. Байранд оршин сууж буй оюутнуудыг аливаа гэмт хэрэг зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах, зөрчлийг илрүүлэх, арилгах, цэвэр, эрүүл аюулгүй орчинд оршин суухтай холбоотой шаардлага тавих;

3.1.2. Гэрээний 4.2.10-т заасан хугацаагаар түр чөлөө олгох;

3.2. Зохион байгуулагч дараах үүрэгтэй.

3.2.1. Байранд оршин суух суралцагчдад “МУИС-ийн дотуур байрны журам”-ыг танилцуулж, байр ашиглалтын болон аюулгүй байдлын зааварчилгаа өгч гэрээ байгуулах;

3.2.2. “МУИС-ийн дотуур байрны журам”-ын 5.4-д заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;

3.2.3. Байранд оршин суух суралцагчийн тав тухтай, аюулгүй, дэг журамтай эрүүл ахуйн шаардлага хангасан стандартад нийцсэн орчныг бүрдүүлэхэд тухайн байранд ажиллах жижүүр, үйлчлэгч нарыг чиглүүлэн ажиллах;

3.2.4. Байрны нийтийн эзэмшлийн хэсгийн цэвэрлэгээ, ариутгал, халдваргүйжилт, эд хогшлын бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах;

3.2.5. Байрны үйлчилгээний чанар, хүртээмжийн талаар гаргасан суралцагчийн санал, гомдол, хүсэлтийг хүлээн авч шийдвэрлэх;

3.2.6. Байрны зөвлөл байгуулах, зөвлөлийн үйл ажиллагаанд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх;

ДӨРӨВ.Суралцагчийн эрх, үүрэг

4.1 Суралцагч дараах эрхтэй.

4.1.1 Суралцагч нь аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөл стандарт шаардлага хангасан байранд оршин суух;

4.1.2 Байрны үйл ажиллагаа /цэвэрлэгээ, үйлчилгээ, ариутгал, хортон шавьжийн устгал, халдваргүйжүүлэлт г.м/, гарч болзошгүй зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний талаарх санал хүсэлтээ гаргаж шийдвэрлүүлэх;

4.1.3 Байрнаас гарах тохиолдолд “МУИС-ийн дотуур байрны журам”-ын 3.3.2-т заасны дагуу мэдээллийн системд нэвтрэн байрнаас гарах хүсэлт гаргах;

4.2 Суралцагч дараах үүрэгтэй.

4.2.1 Суралцагч нь “МУИС-ийн дотуур байрны журам”-ыг мөрдөх;

4.2.2 Суралцагч эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдсан байх;

4.2.3 Суралцагч оршин сууж буй өрөөний ариун цэвэр, аюулгүй байдал, эд хогшлын бүрэн, бүтэн байдлыг хариуцах;

4.2.4 Өрөөнөөс гарч явахдаа гал, ус, цахилгааны аюулгүй байдлыг хангах, интернет сүлжээ, цахилгааны холболтыг дур мэдэн өөрчлөхгүй байх;

4.2.5 Суралцагч байранд нэвтрэх үнэмлэхийг байнга авч явах ба орохдоо жижүүрт шалгуулах, өрөөнөөс гарахдаа түлхүүрийг жижүүр, хамгаалалтын ажилтанд хүлээлгэн өгч хадгалуулсан байх;

4.2.6 Суралцагч нь амралтын цагаар байраар сэлгүүцэх, хөгжим, зурагт чанга дуугаргах, мөрийтэй тоглоом тоглох, дотуур байранд орой 23:00 цагаас хойш гаднаас орох, гарах зэрэг бусдын амгалан тайван байдлыг алдагдуулахгүй байх;

4.2.7 Өрөөнд 7 хоног бүр их цэвэрлэгээг тогтмол хийж, өрөөний хог хаягдлыг өдөр бүр хогийн төвлөрсөн цэгт хаях;

4.2.8 Сард нэг удаа байрны нийтийн эзэмшлийн болон гадна талбайд их цэвэрлэгээ хийх, давхрын болон дуудлагын жижүүрт хуваарийн дагуу ажиллах;

4.2.9 Байрны урсгал засвар, ариутгал халваргүйжүүлэлт, хортон шавьжийн устгал хийх нөхцөлд өрөөг тухай бүрд нь саадгүй чөлөөлж бэлэн байлгах;

4.2.10 Суралцагч байрнаас түр хугацаагаар /1-3 хоног/ чөлөө авч гарах тохиолдолд хавсралтад заасан түр чөлөөний маягтаар хүсэлт гаргах;

4.2.11 Гэнэтийн буюу давагдашгүй хүчин зүйл, дэлхий нийтийг хамарсан цар тахлын улмаас Засгийн газар, Улсын онцгой комиссоос бүх нийтийн бэлэн байдлын зэрэг тогтоосон, хорио цээрийн дэглэмд шилжсэн тохиолдолд түүнтэй холбогдон гарсан дүрэм журмыг чанд мөрдөх,

4.3. Суралцагчийн хориглох үйлдлүүд:

4.3.1. Согтуурах ундаа хэрэглэх, тамхи татах, нийгмийн хэв журам зөрчих, мансууруулах үйлчилгээтэй бодис хэрэглэх, хадгалах, Монгол улсын хууль, МУИС-ийн дүрэм, журмаар хориглосон бусад үйлдэл хийх;

4.3.2. Оршин суугчдын амгалан тайван байдлыг алдагдуулах аливаа үйлдэл (тагтаар орж гарах, тагт дамжих, юм шидэх, дуу чимээ гаргах, ил задгай хог хаях гэх мэт) гаргахгүй байх;

4.3.3. Өрөөний зохион байгуулалт өөрчлөх, өрөөний эд хогшлыг зориулалтын бусаар ашиглах, гадагш гаргах, бусадтай солилцох; худалдаа үйлчилгээ явуулах, тэсэрч дэлбэрэх болон химийн хортой бодис оруулах, хадгалах;

4.3.4. Бусдыг өөрийн нэрээр оруулах, өрөөгөө зөвшөөрөлгүй солих, байранд нэвтрэх үнэмлэхийг бусдад шилжүүлэх;

4.3.5. Байранд нохой, муур болон бусад амьтан тэжээх;

4.3.6. Галын аюулгүй байдлыг зөрчих, дотуур байранд ашиглагдаж байгаа техник, хэрэгслийг зүй бусаар ашиглах, галд өртөмтгий эд зүйлсийг байранд оруулах;

4.3.7. Байранд зарын чанартай мэдээллийг зохион байгуулагчийн зөвшөөрөлгүй зарлалын самбарт байршуулах;

4.3.8. Өрөөний түлхүүрийг бусдад өгөх, дамжуулах;

4.3.9. Өрөөний ханын залгуур, унтраалга, чийдэн зэрэг цахилгаан тоноглолд гэмтэл гарсан тохиолдолд дур мэдэн засварлах;

4.3.10. Суралцагч өрөөндөө халуун тогоо, зуух, будаа агшаагч, ус буцалгагч болон цахилгааны утас ил гарсан багаж хэрэгсэл ажиллуулах;

4.3.11. Лаа, улайсах чийдэн, ёслолын буудлага бусад дөл үүсгэдэг төхөөрөмж хэрэглэх;

4.3.12. Цонх, тагтыг зориулалтын бусаар ашиглах;

4.3.13. Аль нэг нам, улс төрийн болон шашны суртал ухуулга хийх;

4.4. Онцгой нөхцөл байдлын үед дотуур байрнаас гарах, орох хөдөлгөөнийг 21:00 цагаас хойш хориглоно.

ТАВ. Суралцагчийн хүлээх хариуцлага

5.1. Суралцагч нь энэхүү гэрээгээр хүлээсэн дараах зөрчлийг дотуур байранд оршин суух хугацаанд гаргасан тохиолдолд гэрээг шууд цуцалж, суралцагчийг дотуур байрнаас чөлөөлж, учирсан хохирлыг нөхөн төлүүлнэ. Үүнд:

5.1.1 Бусдын нэрээр дотуур байранд орсон нь тогтоогдсон;

5.1.2 Согтууруулах ундаа, хориглосон мансууруулах эм, сэтгэцэд нөлөөт бодис хэрэглэсэн;

5.1.3 Дотуур байранд оршин сууж буй бусад суралцагчийн биед хүнд, хүндэвтэр, хөнгөн гэмтэл учруулсан; хохирол учруулахгүйгээр халдаж зодсон, танхайрсан; бусдын эд хөрөнгийг хулгайлсан;

5.1.4 Байранд оршин сууж буй бусад суралцагчаас мөнгө, архи, эд зүйл нэхэж дарамталсан;

5.1.5 Гэнэтийн буюу давагдашгүй хүчин зүйл, дэлхий нийтийг хамарсан цар тахлын улмаас Засгийн газар, Улсын онцгой комиссоос бүх нийтийн бэлэн байдлын зэрэг тогтоосон, хорио цээрийн дэглэмд шилжсэн тохиолдолд түүнтэй холбогдон гарсан дүрэм журмыг чанд мөрдөх үүргээ зөрчсөн,

5.1.6 Энэхүү гэрээний 5.2 дахь заалтад заасан анхааруулах арга хэмжээг давтан гаргасан;

5.2. Суралцагч нь энэхүү гэрээгээр хүлээсэн дараах зөрчлийг дотуур байранд оршин суух хугацаандаа гаргасан тохиолдолд анхааруулах арга хэмжээ авна. Үүнд:

5.2.1 Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах үүргээ биелүүлээгүй;

5.2.2 Өрөөний эд хогшлыг байрнаас гадагш гаргах; өрөөний эд хогшлын зориулалт; хэлбэр хэмжээг дур мэдэн өөрчлөх;

5.2.3 Хуваарилагдсан өрөөг дур мэдэн солих;

5.2.4 Байранд нэвтрэх үнэмлэхийг бусдад шилжүүлэх;

5.2.5 Бусдыг тагтаар дамжуулан оруулж, гаргах;

5.2.6 Тагт дамжих; 23 цагаас хойш чанга дуу чимээ гаргах; ил задгай хог хаях;

5.2.7 Байранд нохой, муур зэрэг гэрийн тэжээвэр амьтан тэжээх;

5.2.8 Галын аюулгүй байдлыг зөрчих, өрөөний ханын залгуур, унтраалга, чийдэн зэрэг цахилгаан тоноглолд гэмтэл гарсан тохиолдолд дур мэдэн засварлах;

5.3 Суралцагч энэхүү гэрээний 5.2.1-5.2.7-д заасан зөрчлийг гаргасан тохиолдолд зохион байгуулагч нь нэг удаа анхааруулах эрхтэй.

5.4 Суралцагч энэхүү гэрээний 5.1.1-5.1.5-д заасан зөрчлийг гаргасан тохиолдолд зохион байгуулагч нь гэрээний дагуу авах арга хэмжээний саналаа Оюутан, төгсөгч хариуцсан нэгжид хүргүүлж, гэрээг цуцлах эсэх асуудлыг шийдвэрлүүлнэ.

5.5 Анхааруулах арга хэмжээг давтан гаргасан тохиолдолд гэрээг шууд цуцалж, суралцагчийг дотуур байрнаас чөлөөлнө.

5.6 Байранд оршин сууж буй суралцагч нь зохион байгуулагчийн гаргасан дараах зөрчилтэй холбоотой гомдлоо Оюутан, төгсөгч хариуцсан нэгжид хандаж шийдвэрлүүлнэ.

5.6.1 Байранд оршин сууж буй суралцагчаас МУИС-ийн Удирдах зөвлөлийн тогтоолоор баталсан дотуур байрны төлбөрөөс өөрөөр мөнгө хураасан, шан харамж авсан;

5.6.2 Суралцагчийг үг хэлээр доромжлох, цохих; зодох;

5.6.3 “МУИС-ийн дотуур байрны журам”, энэхүү гэрээгээр хүлээсэн бусад зөрчил;

5.7 Энэхүү гэрээнд заасан үндэслэлээр гэрээг цуцалсан тохиолдолд дотуур байрны төлбөрийг буцаан олгохгүй.

ЗУРГАА. Бусад

6.1 Гэрээний биелэлтийн талаар гарсан маргааныг талууд зөвшилцөн шийдвэрлэх ба зөвшилцөөгүй тохиолдолд Монгол улсын хууль, тогтоомж, МУИС-ийн Дүрэм, журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

Гэрээ байгуулсан:

Зохион байгуулагч:	Суралцагч:
Овог нэр:	Овог нэр: Регистрийн дугаар: Гэрийн хаяг:
Утасны дугаар:	Утасны дугаар: Яаралтай үед холбоо барих утас:
Гарын үсэг:	Гарын үсэг:

Захирлын 2020 оны дүгээр сарын -ны
өдрийн дугаар тушаалын 3 дугаар хавсралт

ТҮР ОРШИН СУУХ ХҮСЭЛТ

Дугаар

“МУИС-ийн дотуур байрны журам”-ын 3.2.7, 3.2.8, 3.2.9 дугаар заалтын дагуу
зуны амралтын үеэр МУИС-ийн дотуур байранд түр оршин суух хүсэлт.

А. Суралцагчийн мэдээлэл:

1. Эцэг /эх/-ийн нэр:
2. Өөрийн нэр:
3. Иргэний харьяалал:
4. Утасны дугаар:
5. Яаралтай үед холбогдох утасны дугаар:.....
6. Бүрэлдэхүүн сургууль:
7. Хөтөлбөр:
8. Суралцагчийн бүртгэлийн дугаар:.....

Б. Дотуур байранд оршин суух шалтгаан: (сонголт хийж тэмдэглэх)

1. Оюутан солилцооны хөтөлбөрт хамрагдаж буй суралцагч.
/Оюутан, төгсөгч хариуцсан нэгжийн тодорхойлолт/
2. Сургалтын хөтөлбөрийн дагуу дадлага хийж буй суралцагч.
/Тэнхим, элсэлт, бүртгэл хариуцсан нэгжийн тодорхойлолт/
3. Судалгааны ажил хийж буй суралцагч.
/Судалгааны төслийн удирдагч, тэнхимийн эрхлэгчийн хүсэлт/

В. Дотуур байранд оршин суух хугацаа:

Г. Төлбөр төлсөн баримт:

Үнэн зөв бөглөсөн суралцагч/ /

Зөвшөөрсөн тэмдэглэгээ:

Оюутан, төгсөгч хариуцсан нэгжийн мэргэжилтэн/ /

Хянасан: Оюутан, төгсөгч хариуцсан нэгжийн дарга/ /

Тамга.

Он, сар, өдөр:

Захирлын 2020 оны дүгээр сарын-ны
өдрийндугаар тушаалын 4 дүгээр хавсралт

БАЙРНААС ГАРАХ ХҮСЭЛТ

Дугаар

“МУИС-ийн дотуур байрны журам”-ын 3.3.2 дугаар заалтын дагуу дотуур
байрнаас гарах хүсэлт.

А. Суралцагчийн мэдээлэл:

1. Овог нэр:
2. Бүрэлдэхүүн сургууль:
3. Хөтөлбөр, түвшин:
4. Суралцагчийн бүртгэлийн дугаар:.....
5. Утасны дугаар:

Б. Байрны мэдээлэл:

1. Дотуур байрны дугаар:
2. Өрөөний дугаар:

В. Өрөөг хүлээлгэн өгсөн тэмдэглэл:

1. Зохион байгуулагч:
2. Байр хариуцсан нягтлан бодогч:
3. Оюутан, төгсөгч хариуцсан нэгжийн
мэргэжилтэн:

Г. Байр хүлээлгэн өгсөн огноо:

Хүсэлт гаргагчийн гарын үсэг: /

Он, сар, өдөр:

Захирлын 2020 оны дүгээр сарынны
өдрийн дугаар тушаалын 5 дугаар хавсралт

ЖУРМЫН 4.7-р ЗААЛТААР БАЙРАНД ТҮР ОРШИН СУУХ ХҮСЭЛТ

Дугаар

“МУИС-ийн дотуур байрны журам”-ын 4.7 дугаар заалтын дагуу дотуур байранд түр оршин суух МУИС-ийн багш, судлаач, суралцагчид

А. Түр оршин суугчийн мэдээлэл:

1. Эцэг /эх/-ийн нэр:
2. Өөрийн нэр:
3. Иргэний харьяалал:
4. Утасны дугаар:
5. Яаралтай үед холбогдох утасны дугаар:
6. Бүрэлдэхүүн сургууль:
7. Хөтөлбөр:
8. Суралцагчийн бүртгэлийн дугаар:
9. Ажлын үнэмлэхний дугаар:

Б. Дотуур байранд оршин суух шалтгаан: (сонголт хийж тэмдэглэх)

1. Албан томилолтоор Улаанбаатар хотод ажиллах МУИС-ийн багш, судлаач /Холбогдох нэгжийн албан бичиг/
2. Сургалт, хурал, урлаг, спортын уралдаан тэмцээнд оролцох багууд /Холбогдох нэгжийн тодорхойлолт/
3. Ар гэрийн гачигдлаар хөдөө орн нутгаас ирж буй МУИС-ийн багш, судлаачид /Холбогдох нэгжийн тодорхойлолт/

В. Дотуур байранд оршин суух хугацаа:

Үнэн зөв бөглөсөн багш, судлаач, суралцагч /

Зөвшөөрсөн тэмдэглэгээ:

Оюутан, төгсөгч хариуцсан нэгжийн мэргэжилтэн /

Хянасан: Оюутан, төгсөгч хариуцсан нэгжийн дарга /

Тамга.

Он, сар, өдөр:

ЗОЧНЫ ЗӨВШӨӨРЛИЙН ХУУДАС

Дугаар

“МУИС-ийн дотуур байрны журам”-ын 5.6.2. дугаар заалт:

А. Дотуур байранд зочин хүлээн авах шалтгаан:

.....
.....
.....

Б. Суралцагчийн хувийн мэдээлэл:

1. Эцэг /эх/-ийн нэр:
2. Өөрийн нэр:
3. Иргэний харьяалал:
4. Утасны дугаар:
5. Яаралтай үед холбогдох утасны дугаар:.....
6. Бүрэлдэхүүн сургууль:
7. Хөтөлбөр:
8. Суралцагчийн бүртгэлийн дугаар:
9. Байр, өрөөний дугаар:

В. Зочны мэдээлэл:

1. Овог, нэр:
2. Регистрийн дугаар:
3. Иргэний харьяалал:
4. Утасны дугаар:
5. Суралцагчтай ямар хамааралтай болох:

Г.Зөвшөөрөл олгосон хугацаа:

1. Зочны ирсэн цаг:
2. Зочныг үдэж гаргах цаг:

Үнэн зөв бөглөсөн суралцагч /

Зөвшөөрсөн тэмдэглэгээ: /

Байрны зохион байгуулагч: /

Он, сар, өдөр:

ТҮР ЧӨЛӨӨ АВАХ МЭДҮҮЛГИЙН ХУУДАС

Дугаар

“МУИС-ийн дотуур байрны гэрээ”-ний 4.2.10 дугаар заалт:

А. Түр чөлөө авах шалтгаан:

.....
.....
.....

Б. Суралцагчийн хувийн мэдээлэл:

1. Эцэг /эх/-ийн нэр:
2. Өөрийн нэр:
3. Утасны дугаар:
4. Яаралтай үед холбогдох утасны дугаар:
5. Бүрэлдэхүүн сургууль:
6. Хөтөлбөр:
7. Суралцагчийн бүртгэлийн дугаар:
8. Байр, өрөөний дугаар:

Г.Зөвшөөрөл олгосон хугацаа: хоног олгов.

1. Суралцагч гарах огноо:
2. Суралцагч ирэх огноо:

Үнэн зөв бөглөсөн суралцагч /

Зөвшөөрсөн тэмдэглэгээ: /

Байрны зохион байгуулагч: /

Он, сар, өдөр: