



МОНГОЛ УЛСЫН ИХ СУРГУУЛИЙН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2020 оны 06 сарын 09 өдөр

Дугаар А/125

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Дээд боловсролын тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.3 дахь заалт, МУИС-ийн Дүрмийн 4.3.1, 4.3.8.4 дэх хэсэг, МУИС-ийн Захиргааны зөвлөлийн хурлын 2020 оны 05 дугаар сарын 19-ний өдрийн хурлын тэмдэглэл, шийдвэрийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Монгол Улсын Их Сургуульд гадаадын багш, судлаач, зочин урьж ажиллуулах тухай журам"-ыг хавсралтаар баталж, 2020 оны 09 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн мөрдсүгэй.

2. Журмын гүйцэтгэл, зохион байгуулалтыг хангаж ажиллахыг Хамтын ажиллагааны хэлтсийн дарга /Ш.Мэндбаяр/, бүрэлдэхүүн сургуулийн захирлуудад үүрэг болгосугай.

3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Эрдэм шинжилгээ, хамтын ажиллагаа хариуцсан дэд захирал /Ч.Лодойравсал/, Захиргаа, хүний нөөцийн газрын дарга /Г.Мөнхбаяр/ нарт тус тус үүрэг болгосугай.

ЗАХИРЛЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Б.ОЧИРХУЯГ

3340301221

Захирлын 2020 оны 06 дугаар сарын 04-ны
өдрийн 4738 дугаар тушаалын хавсралт



МОНГОЛ УЛСЫН ИХ СУРГУУЛЬД ГАДААДЫН ИРГЭНИЙГ УРИХ, АЖИЛЛУУЛАХ ЖУРАМ

НЭГ. Нийтлэг үндэслэл

1.1. МУИС-ийн хөгжлийн стратегийн зорилтыг хэрэгжүүлэх, хамтын ажиллагааны гэрээ хэлэлцээр болон олон улсын хамтарсан төсөл хөтөлбөрийн хүрээнд гадаад профессор, багш, судлаач, зочныг Монгол Улсын Их Сургууль (цаашид МУИС гэх)-д урт болон богино хугацаагаар урьж ажиллуулах, судалгаа, дадлага хийлгэх, олон улсын эрдэм шинжилгээний хуралд оролцуулахад дэмжлэг үзүүлэхтэй холбоотой харилцааг зохицуулахад энэ журмын зорилго оршино

1.2. Энэхүү журмын эрхзүйн үндэс нь Монгол улсын Боловсролын тухай хууль, Дээд боловсролын тухай хууль, Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай хууль, Нийгмийн даатгалын тухай хууль, Иргэд харилцан зорчих визийн нөхцөл, Ажиллах хүч гадаадад гаргах, гадаадаас ажиллах хүч, мэргэжилтэн авах тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага болон МУИС-ийн холбогдох журмууд болно.

1.3. Энэхүү журмаар зохицуулагдаагүй аливаа харилцааг МУИС-ийн Захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэж зохицуулна.

ХОЁР. Журмын нэр томъёоны тодорхойлолт

2.1. "гадаадын иргэн" гэж "Гадаад иргэний эрхзүйн байдлын тухай хууль"-ийн 5.1.1-д заасан иргэнийг;

2.2. "профессор, багш" гэж "НГ" эсвэл "GB" визийн ангилалтай, МУИС-ийн бүрэлдэхүүн сургуультай контракт байгуулсан гадаадын иргэнийг (цаашид "багш" гэнэ);

2.3. "судлаач" гэж "S3" визийн ангилалтай, МУИС-ийн багш, профессор, бүрэлдэхүүн сургууль, судалгааны нэгж, захиргааны нэгжийн урилгаар судалгаанд оролцох, мэргэжил дээшлүүлэхээр ирсэн, судалгааны гэрээ байгуулсан гадаадын иргэнийг;

2.4. "гадаадын зочин" гэж "B", "D", "A" ангиллын 7-30 хоногийн орох зориулалтын визтэй, МУИС-ийн багш, профессор, бүрэлдэхүүн сургууль, судалгааны нэгж, захиргааны нэгжийн урилгаар МУИС-д зочлох гадаадын иргэнийг;

2.5. "Монгол Улсын виз" гэж "Гадаад иргэний эрхзүйн байдлын тухай хуулийн 5.1.11-д заасныг;

2.6. "визийн зөвшөөрөл" гэж "Гадаад иргэний эрхзүйн байдлын тухай хуулийн 5.1.12-д заасныг;

2.7. "хөдөлмөр эрхлэх зөвшөөрөл" гэдэг нь хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих засгийн газрын агентлагаас олгосон 1 жил хүртэл хугацаатай баримт бичгийг;

2.8. "түр бүртгэл" гэж Монгол Улсад 30 хоногоос дээш хугацаагаар ирсэн гадаадын иргэн, түүний гэр бүлийн гишүүн (эхнэр/нөхөр, төрүүлсэн эцэг, эх, хүүхэд)-ийг оршин суух зөвшөөрөл авахаас өмнө гадаад харилцааны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад Монгол Улсад орж ирсэн өдрөөс хойш ажлын 7 өдрийн дотор хийлгэх бүртгэлийг;

2.9. "оршин суух зөвшөөрөл" гэж Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 32.1-д заасны дагуу гадаад харилцааны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага албан хэргээр 30 хоногоос дээш хугацаагаар Монгол Улсад оршин суух гадаадын иргэн, түүний гэр бүлийн гишүүнд үнэмлэхээр баталгаажуулан олгох зөвшөөрлийг;

2.10. "Судалгааны нэгж" гэж МУИС-ийн хүрээлэн, төв, судалгааны лаборатори болон профессорын багийг тус тус ойлгоно.

ГУРАВ. Ажиллах, ажиллуулах хүсэлт гаргах, зочин урих

3.1. МУИС-д ажиллах, судалгаа хийх хүсэлтэй гадаадын иргэн нь МУИС-ийн Хамтын ажиллагаа хариуцсан нэгж эсвэл бүрэлдэхүүн сургууль, тэнхим, судалгааны нэгжид хүсэлт гаргана.

3.2. Хамтын ажиллагаа хариуцсан нэгж хүсэлтийг холбогдох бүрэлдэхүүн сургууль, тэнхим, судалгааны нэгжид уламжилж санал авна.

3.3. МУИС-д ажиллах багш нь ажиллахаар төлөвлөж буй улирлын өмнөх улирлын сургалт дуусахаас 1 сарын өмнө, судлаач нь МУИС дахь судалгааны ажил эхлэхээс 1 сарын өмнө, зочин нь Монгол улсад ирэхээс ажлын 10 хоногийн өмнө тус тус хүсэлтээ дараах бичиг баримтын хамт cooperation.visa@num.edu.mn цахим шуудангаар ирүүлнэ. Үүнд:

3.3.1. Ажиллах эсвэл судалгаа хийх хүсэлт

3.3.2. Дэлгэрэнгүй намтар

3.3.3. Дээд боловсролын зэргийг гэрчлэх бичиг баримт (диплом, гэрчилгээ г.м.

3.3.4. Ажлын эсвэл судалгааны товч төлөвлөгөө

3.4. Хүсэлт гаргаж буй гадаадын зочин дараах бичиг баримтыг cooperation.visa@num.edu.mn цахим шуудангаар ирүүлнэ. Үүнд:

3.4.1. Гадаад паспортын хуулбар

3.4.2. Оршин сууж буй гэрийн хаяг

3.4.3. Ажиллаж буй болон суралцаж буй байгууллагын хаяг

3.5. Урьж буй МУИС-ийн бүрэлдэхүүн сургууль, тэнхим, судалгааны нэгж нь багш, судлаач ажиллуулахын тулд Хамтын ажиллагаа хариуцсан нэгжид албан хүсэлт ирүүлнэ.

ДӨРӨВ. Хүсэлт шийдвэрлэх, мэдэгдэх

4.1. Хүсэлт ирүүлсэн гадаадын иргэний бичиг баримтыг хүлээн авсан бүрэлдэхүүн сургууль, тэнхим, нэгж нь ажлын 10 хоногт багтаан хянан судалж, Бүрэлдэхүүн сургуулийн захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэх бөгөөд судлаачийн хувьд судалгааны нэгж, тэнхимийн ийн удирдлага шийдвэрлэнэ.

4.2. Бүрэлдэхүүн сургууль, тэнхим, судалгааны нэгж нь багш эсвэл судлаачийг урьж ажиллуулах шийдвэрийг энэхүү журмын маягт 1-д заасан бүрдүүлэх бичиг баримтын хамт Хамтын ажиллагаа хариуцсан нэгжид ирүүлнэ.

4.3. Ирүүлсэн бичиг баримтыг үндэслэн Хамтын ажиллагаа хариуцсан нэгж нь маягт 3, 4-ийн дагуу батлагдсан МУИС-д ажиллах багш эсвэл судлаачийн урилга болон эрх үүргийн санамж бичгийн маягтыг багш эсвэл судлаачид цахим шуудангаар хүргүүлнэ.

ТАВ. Зөвшөөрөл авах, сунгах

5.1. Хамтын ажиллагаа хариуцсан нэгж нь багш, судлаач, зочны визийн зөвшөөрөл, хөдөлмөр эрхлэх зөвшөөрөл, түр бүртгэл, оршин суух зөвшөөрлийг тус тус авч, гарах, нэг, хоёр удаагийн гарах-орох болон олон удаагийн визийн зөвшөөрлийн албан тодорхойлолтыг гаргаж өгөх, зөвшөөрлийг авах асуудлыг хариуцна.

5.2. Монгол улсын ЭСЯ, Консулын газар байдаггүй улсаас ирэх гадаадын зочин визийн зөвшөөрлийг Монгол улсын хилээр нэвтрэхдээ авна. Энэ тохиолдолд Хамтын ажиллагаа хариуцсан нэгж визийн зөвшөөрөл авах ноот бичгийг гадаад харилцааны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас авч зочин руу урьдчилан цахим шуудангаар илгээсэн байна.

5.3. Багш, судлаач нь түр болон бүр мөсөн нутаг буцах тохиолдолд ажиллаж буй тэнхим, судалгааны нэгжид урьдчилан мэдэгдэж албан ёсны зөвшөөрөл авсны дараа Хамтын ажиллагаа хариуцсан нэгжээр дамжуулан нэг, хоёр удаагийн гарах-орох, бүр мөсөн гарах визийн зөвшөөрөл авна.

5.4. Багш нь гэр бүлийн гишүүдээ урихыг хүссэн тохиолдолд Хамтын ажиллагаа хариуцсан нэгжид хандан зохих зөвшөөрлийг авна.

5.5. Хамтын ажиллагаа хариуцсан нэгж нь Монгол улсаас бүрмөсөн буцаж байгаа багш, судлаачийн оршин суух зөвшөөрлийн бүртгэл болон хөдөлмөр эрхлэх зөвшөөрлийг цуцлуулж холбогдох бүртгэлээс хасалт хийлгэнэ.

5.6. Багш нь оршин суух зөвшөөрлийн хугацаа дуусахаас 30 хоногийн өмнө, судлаач 14 хоногийн өмнө ажиллаж буй тэнхим, судалгааны нэгжид урьдчилан мэдэгдэж албан ёсны зөвшөөрөл авсны дараа Хамтын ажиллагаа хариуцсан нэгжид хандан шаардлагатай бичиг баримтыг бүрдүүлэн зөвшөөрлийн хугацааг сунгуулна.

5.7. Тухайн тэнхим, нэгж, багш, судлаач нь энэ журмын 5.6-д заасан хугацаанд Хамтын ажиллагаа хариуцсан нэгжид зөвшөөрлийн хугацааг сунгах хүсэлтээ ирүүлээгүйгээс үүдсэн зөрчилд зохих хуульд заасан хариуцлагыг хүлээнэ.

5.8. Багшийн контракт, судлаачийн судалгааны гэрээ дуусгавар болсон тохиолдолд тэнхим, судалгааны нэгж энэ талаар Хамтын ажиллагаа хариуцсан нэгжид мэдэгдэн, Хамтын ажиллагаа хариуцсан нэгж нь багш, судлаачийн гарах визийн зөвшөөрлийн тодорхойлолтыг бүрдүүлнэ.

5.9. Бүрэлдэхүүн сургууль, тэнхим судлаачтай үргэлжлүүлэн багшийн контракт байгуулан хамтран ажиллахаар харилцан тохиролцсон тохиолдолд тухайн судлаач Монгол улсаас гарч "HG" ангиллын визийн зөвшөөрөл авсны дараа ирнэ.

ЗУРГАА. Багш, судлаачийг хүлээн авах, бүртгэх, байршуулах

6.1. МУИС-д ажиллах өндөр түвшний зочин профессор, багш, судлаач нь Монгол улсад ирэх хугацаа, угтах үйлчилгээ авах болон МУИС-ийн дотуур байр, албаны орон сууцанд амьдрах хүсэлт зэргийг Хамтын ажиллагаа хариуцсан нэгжид Монгол улсад ирэхээс 7-оос дээш хоногийн өмнө урьдчилан ирүүлнэ.

6.2. "МУИС-д зөвлөх, гэрээт ба зочин профессор, цагийн багш ажиллуулах журам", "МУИС-ийн судалгааны санхүүжилтийн журам"-ын дагуу МУИС-д ирсэн зочин профессор, зочин судлаач нар МУИС-ийн албаны орон сууцанд тэргүүн ээлжинд орох эрхтэй ба бусад багш нарын хувьд түрүүлж ирүүлсэн байранд орох хүсэлт, ажлын цар хүрээ, төлөвлөгөө зэргийг харгалзан шийдвэрлэнэ. Хүсэлтийн дагуу багш, судлаачийг угтах, тосох, дотуур байр, эсвэл албаны орон сууцанд байрлуулах ажлыг Хамтын ажиллагаа хариуцсан нэгж зохион байгуулна.

6.3. Багш, судлаачийг Монгол улсад орж ирсэн өдрөөс хойш ажлын 5 хоногийн дотор түр бүртгэл, хуанлийн 7 хоногийн дотор хөдөлмөр эрхлэх зөвшөөрөл, хуанлийн 14 хоногийн дотор оршин суух зөвшөөрөл авахыг Хамтын ажиллагаа хариуцсан нэгж зохион байгуулна. МУИС-д ажиллах багшийн СиСи систем дэх бүртгэл, хичээлийн хуваарь зохицуулалт, хөдөлмөрийн хөлс, ажиллах нөхцөлийг энэхүү журмын 2 дугаар маягтад заасан контрактаар зохицуулна.

6.4. Хамтын ажиллагаа хариуцсан нэгж багш, судлаачийг Монгол улсад ирснээс хойш ажлын 3 хоногийн дотор уулзаж, гадаад багш, судлаачийн шинэ бүртгэл үүсгэнэ.

6.5. МУИС-д ирж ажиллах багш, судалгаа хийх судлаачийн гаргасан МУИС-ийн гадаад оюутны дотуур байр эсвэл албаны орон сууцанд байрлах хүсэлт гаргаж болох ба энэхүү хүсэлттэй холбоотой асуудлыг МУИС-ийн гадаад оюутны байрны дотоод дүрэм болон "МУИС-ийн зочин профессор, багш, судлаачид албаны орон сууц ашиглуулах журам"-аар зохицуулна.

ДОЛОО. Төлбөр, хураамж

7.1. Байрны болон бусад төлбөр, хураамжийг МУИС-ийн Удирдах зөвлөлөөр тогтоосон тарифыг мөрдлөг болгоно.

7.2. Хоёр улсын Засгийн газар хоорондын болон хамтын ажиллагааны гэрээ, хэлэлцээрийн дагуу суралцах гадаадын багш, судлаачийн амьдрах зардал, даатгал бусад зардлыг гэрээнд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

7.3. Виз, оршин суухтай холбоотой хураамжийн төлбөр, эрүүл мэнд, аялал, гэнэтийн ослын даатгалыг хоёр улсын Засгийн газар хоорондын гэрээ болон хамтын

ажиллагааны гэрээнд заагаагүйгээс бусад тохиолдолд багш, судлаач, зочин өөрөө хариуцна.

НАЙМ. Бусад

8.1. Багш, судлаач, уригдсан зочин нь Монгол Улсын Гадаадын иргэний эрхзүйн байдлын тухай хуулийн 2.8-д заасны дагуу үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно.

8.2. "МУИС-ийн шагнал, урамшууллын нийтлэг журам"-ыг үндэслэн МУИС-д олон жил үр бүтээлтэй ажиллаж, сургалт судалгааны болоод гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүүлэхэд үнэтэй хувь нэмэр оруулсан гадаад багш, судлаачийг шагнал урамшуулалд Бүрэлдэхүүн сургууль, тэнхим, судалгааны нэгж, Хамтын ажиллагаа хариуцсан нэгжээс нэр дэвшүүлж болно.

8.3. Түр бүртгэл хийх, оршин суух зөвшөөрөл авах, гарах-орох, гарах визийн зөвшөөрөл авахтай холбоотой 5.6 болон 6.3-т заасан хугацаанд үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүй этгээд хариуцлага хүлээн холбогдох хохирлыг барагдуулна.

8.4. Хамтын ажиллагаа хариуцсан нэгжийн хариуцах урилга, виз, зөвшөөрөл авахтай холбоотой үйл ажиллагаанд төрийн байгууллага болон уригч, уригдагч талын үйл ажиллагаанаас шалтгаалаагүй зөрчил дутагдалд Хамтын ажиллагаа хариуцсан нэгж хариуцлага хүлээн, хохирлыг тухайн буруутай ажилтан барагдуулна.

8.5. Гадаадын иргэний асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагаас шаардлагатай тохиолдолд багш, судлаачийн монгол улсад нэвтрэх зөвшөөрлийг олгохгүй эсвэл зөвшөөрөл олгох хугацааг тодорхой хугацаагаар хойшлуулж болно.

8.6. Багш, судлаачтай холбоотой давагдашгүй хүчин зүйлсээс шалтгаалсан аливаа асуудлыг Монгол улсын хууль, дүрэм, МУИС-ийн холбогдох дүрэм, журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

БҮРДҮҮЛЭХ БИЧИГ БАРИМТ



1. Багш урих хүсэлт

- Хамтын ажиллагаа хариуцсан нэгжид хандсан багш урих албан хүсэлт
- Паспортын хуулбар (хүчинтэй хугацаа 6 сараас доошгүй), (3 хувь), баталгаажуулсан хуулбар орчуулгын хамт, (3 хувь)
- Багшлах эрхийн сертификат эсвэл сурган, заах арга зүй эзэмшсэн сертификат, гэрчилгээ, дипломын хуулбар баталгаат орчуулгын хамт, (3 хувь)
- Хөдөлмөрийн гэрээ (ямар сэдвийн хичээл заах тухай оруулах/баталгаат орчуулгын хамт), (3 хувь)
- CV /холбогдох утас, албан ба гэрийн хаяг, цахим захианы хаяг заавал орсон байна/
- Багшлах ажлын төлөвлөгөө, (3 хувь)
- Өмнө нь ажиллаж байсан бол тэнхимийн тодорхойлолт, (2 хувь)
- Эрүүл мэндийг тодорхойлсон холбогдох байгууллагын акт, тодорхойлолт, (2 хувь)
- Сүүлийн 3 сарын дотор хийлгэсэн ХДХВ/ДОХ-ын шинжилгээ /тамга/гарын үсэгтэй/
- Зөвшөөрлийн хураамж:

2. Судлаач урих хүсэлт (богино хугацаагаар ирэх гадаадын иргэн мөн хамаарна)

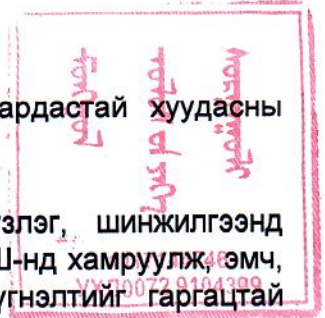
- Хамтын ажиллагаа хариуцсан нэгжид хандсан судлаач урих албан хүсэлт
- Паспортын хуулбар /хүчинтэй хугацаа 6 сараас доошгүй/, (2 хувь)
- Диплом, баталгаажуулсан хуулбар орчуулгын хамт, (2 хувь)
- Өмнө нь судалгаа хийж байсан бол уригч талын тодорхойлолт
- Судалгаа хийх гэрээ, (2 хувь)
- Судалгааны ажлын төлөвлөгөө, (2 хувь)
- Эрүүл мэндийг тодорхойлсон холбогдох байгууллагын акт, тодорхойлолт, (2 хувь)
- Сүүлийн 3 сарын дотор хийлгэсэн ХДХВ/ДОХ-ын шинжилгээ
- Зөвшөөрлийн хураамж:

3. Түр бүртгэл хийлгэх

- Паспорт, түүний хуулбар
- 3×4 см хэмжээтэй 1% цээж зураг
- Түр бүртгэлийн анкет

4. Хөдөлмөр эрхлэх зөвшөөрөл авах (зөвхөн багш)

- Паспортын хуулбар ("HG" ангиллын визийн дардастай хуудасны хуулбар)
- 1% цээж зураг (3х4 см; цэнхэр дэвсгэртэй)
- Батлагдсан маягтын дагуу эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд хамруулсан дүгнэлт бичиг (СБД-ийн ЭМТ-д ЭМҮШ-нд хамруулж, эмч, ерөнхий эмчийн гарын үсэг тайлал, огноо, дүгнэлтийг гаргацтай бичүүлж, тэмдэг дарж баталгаажуулсан байна)
- Үйлчилгээний хураамж:



5. Оршин суух зөвшөөрөл авах

- Паспорт, түүний хуулбар
- ХХҮЕГ-ын хөдөлмөр эрхлэх хугацааг тодорхойлсон албан бичиг (зөвхөн багш)
- Оршин суугаа хорооны тодорхойлолт
- 3.5х4.5 см хэмжээтэй 1% цээж зураг
- Тэмдэгтийн хураамж:

6. Гарах-орох виз авах

- Гарах-орох виз авах албан хүсэлт
- Паспорт, түүний хуулбар
- Оршин суух үнэмлэх, түүний хуулбар
- Тэмдэгтийн хураамж: Нэг удаагийн гарах орох виз
- Хоёр удаагийн гарах орох виз
- Олон удаагийн гарах-орох виз (6 сар хүртэлх)
- Олон удаагийн гарах-орох виз (1 жил хүртэлх)

7. ХЭЗ, ОСЗ-ийн хугацаа сунгах

- Сунгалт хийлгэх албан хүсэлт
- Паспорт, түүний хуулбар
- Сунгасан хөдөлмөрийн гэрээ, баталгаат орчуулгын хамт, (3 хувь)
- ХЭЗ-ийн үнэмлэх
- Диплом, багшлах эрхийн сертификат хуулбар баталгаат орчуулгын хамт, (3 хувь)
- Оршин суух үнэмлэх, түүний хуулбар
- Хийсэн ажил болон судалгааны товч тайлан
- Эрүүл мэндийг тодорхойлсон холбогдох байгууллагын акт, тодорхойлолт, (2 хувь)
- Сүүлийн 3 сарын дотор хийлгэсэн ХДХВ/ДОХ-ын шинжилгээ (тамга, гарын үсэгтэй)
- Үйлчилгээний хураамж:

8. ХЭЗ, ОСЗ-ийн хасалт хийлгэх

- Хасалт хийлгэх албан хүсэлт

- Паспорт, түүний хуулбар
- Паспортын "HG" ангиллын визийн дардастай хуудасны хуулбар
- ХЭЗ-ийн үнэмлэх
- Оршин суух үнэмлэх, түүний хуулбар
- Үйлчилгээний хураамж:



КОНТРАКТЫН ЗАГВАР



Энэхүү Конtrakтыг Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 21, 22, 25 дугаар зүйл, Монгол Улсын Их Сургуульд гадаадын иргэнийг урих, ажиллуулах журмыг үндэслэн;

Нэг талаас Монгол улс, Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 6-р хороо, хаягт орших Монгол Улсын Их Сургууль (цаашид "Ажил олгогч" гэх), -ийг төлөөлж Захирал овогтой

Нөгөө талаас улсын иргэн (гадаад паспортын дугаар:) нар (цаашид "Багш" гэх, хамтад нь "Талууд" гэх) нар дор дурдсан нөхцөлүүдээр харилцан тохиролцож байгуулав.

НЭГ. Конtrakтын зүйл

1.1. Энэхүү Конtrakтаар багшийн эрхлэх ажил үүрэг, гүйцэтгэх хугацаа, цалин хөлс, урамшуулал, гүйцэтгэх ажлын эцсийн үр, конtrakтаар хүлээлгэх хариуцлага, конtrakтыг цуцлах болон дуусгавар болгох үндэслэл болон бусад харилцааг зохицуулна.

1.2. Багш нь ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журам, МУИС-ийн бусад дүрэм, журам, энэхүү конtrakтыг чанд мөрдлөг болгон ажиллана.

1.3. Багш нь МУИС-ийн сургуулийн салбарын тэнхимд хичээл зааж, ажлаа тухайн нэгж, тэнхимийн удирдлагын өмнө биечлэн хариуцна. Багшийн хийж гүйцэтгэх ажил үүргийг энэ конtrakтын салшгүй хэсэг болох ажлын тодорхойлолтод нарийвчлан тусгана.

1.4. Багшийн ажлын зорилго, эцсийн үр дүн нь өөрийн хариуцсан ажил үүргийг мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэж, тогтвортой, жигд, үр дүнтэй зохион байгуулж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, төлөвлөгөө, зорилтыг бүрэн, чанартай биелүүлж, МУИС-ийн сургалт, судалгааны ажилд зохих хувь нэмэр оруулахад оршино.

ХОЁР. Конtrakтын хугацаа

2.1. Энэхүү Конtrakтыг оны-р сарын-аас оны-р сарын-ны өдрийг хүртэл хугацаагаар байгуулав.

2.2. Конtrakтын хугацаа дуусахад талууд биелэлтийг дүгнэж, ажлын шаардлагаар конtrakтад оруулах зүйлийг хоёр тал тохиролцон шинэчлэн сунгаж болно.

ГУРАВ. Цалин хөлс, урамшуулал

3.1. Багшийн сарын үндсэн цалин нь / / төгрөг байна.

3.2. Багшийн цалин хөлсийг сард 2 удаа дансаар олгоно.

3.3. Багшийн цалин хөлснөөс Монгол Улсын хуулийн дагуу хувь хүний орлогын албан татвар, нийгмийн даатгалын болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг суутган авч төлнө.

ДӨРӨВ. Багшийн эрх, үүрэг

4.1. Контрактаар тохиролцсон цалин хөлс, урамшуулал авах

4.2. Контрактаар хүлээсэн үүргээ биелүүлэх, үйл ажиллагаагаа явуулахад шаардагдах ажлын байр, шаардлагатай мэдээллээр хангуулах;

4.3. Хичээлийн жилд гүйцэтгэх сургалт, эрдэм шинжилгээний ажлыг тоо чанарын хувьд бүрэн гүйцэтгэнэ. Хичээл сургалтыг хуваарийн дагуу гүйцэтгэж, тэнхимийн эрхлэгчийн удирдлага, зааврын дагуу ажиллана.

4.4. МУИС-иас хариуцуулсан мөнгөн хөрөнгө болон бусад эд хөрөнгийг зохих журамд нийцүүлэн зориулалтын дагуу үр дүнтэй ашиглах;

4.5. Ажил үүргээ биечлэн гүйцэтгэх ба өөр байгууллагад зэрэгцсэн гэрээ, контрактаар ажиллахгүй байх;

4.6. Ашиг сонирхлын зөрчилтэй асуудлыг хэлэлцэх, санал өгөх, шийдвэрлэхэд оролцохгүй байх

4.7. Ажиллах явцад олж авсан МУИС түүний харилцагчийн талаарх мэдээллийг хувийн болон гуравдагч этгээдийн ашиг сонирхолд нийцүүлэн ашиглахгүй байх, нууцыг чандлан хадгалах.

4.8. МУИС-ийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөж, хөдөлмөрийн дотоод журам болон албан тушаалын тодорхойлолтод заасан бусад үүргээ биелүүлэх

4.9. Ажлынхаа сар, улирал, жилийн тайланг цаг тухайд нь гаргаж, удирдлагад танилцуулж байх;

4.10. Багш нь энэхүү контракт цуцлагдсан болон дуусгавар болсон тохиолдолд контрактаар хүлээж байсан ажил үүргээ болон хариуцсан эд хөрөнгөө ажил олгогчид зохих журмын дагуу хүлээлгэн өгнө.

ТАВ. МУИС-ийн эрх, үүрэг

3.1. Багшид энэ контрактаар тохиролцсон цалин хөлс, шагнал урамшууллыг олгох;

3.2. Энэ контрактаар хүлээсэн үүргээ биелүүлэхтэй холбогдуулан багшаас тавьсан санал, хүсэлтийг цаг тухайд нь шийдвэрлэж хариу өгч байх;

3.3. Багшийг контрактаар хүлээсэн үүргээ биелүүлэх, үйл ажиллагаагаа явуулахад шаардагдах ажлын байрны орчин нөхцөлийг бүрдүүлж, шаардлагатай мэдээллээр хангах;

3.4. Багшийн ажил, үүргийн биелэлттэй тухай бүрд нь танилцах, шалгах, зөвлөх, тодорхой үүрэг даалгавар өгч биелэлтэд нь хяналт тавих;

3.5. Багшаас энэхүү контрактаар хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах;



3.6. Энэ контрактад заасан үндэслэлүүдээр контрактыг хугацаанаас өмнө нэг талын санаачилгаар цуцлах.



ЗУРГАА. Контрактыг дүгнэх

- 6.1. Контрактыг ажлын үзүүлэлтээр улирал бүр дүгнэнэ.
- 6.2. Контрактыг дүгнэхдээ дараах үзүүлэлтүүдийг баримтална. Үүнд:
 - 6.2.1. МУИС-д оруулсан хувь нэмэр,
 - 6.2.2. контрактаар хүлээсэн үүргийн биелэлт;
 - 6.2.3. багшийн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажил үүргийн биелэлт зэрэг болно.
- 6.3. Багш нь ажлын тайланг гаргаж өөрийн шууд удирдлагад сар бүр өгнө.
- 6.4. Контрактыг дүгнэсний үндсэн дээр контрактын хугацааг сунгах эсхүл цуцлах, дуусгавар болгох эсэх асуудлыг шийдвэрлэнэ.

ДОЛОО. Нууцлал

7.1. Багш нь контрактаар ажиллах хугацаандаа өөрийн ажлын шаардлагаар хүлээн авч хэрэглэж байгаа, МУИС эсвэл түүний нэрийн өмнөөс боловсруулсан хуулиар болон МУИС-иас нууц гэж тооцогдсон бүх мэдээлэл, албан материал, тоо, бусад үзүүлэлтүүд, дотоод заавар, журмын нөхцөлүүд, программ хангамж, технологи, түүнтэй холбоотой тоо баримтууд, МУИС-ийн бусад үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллийн нууцлалыг чандлан хадгалах бөгөөд нууцлалыг ямар нэгэн хэмжээгээр алдагдуулахаас сэрэмжилсэн бүх арга хэмжээг авна.

7.2. Нууцлал хадгалах үүргээ зөрчсөнөөс үүсэн гарах бүхий л үр дагаврыг багш түүнийг санаатай буюу санамсаргүй үйлдсэнээс үл хамааран хариуцах бөгөөд түүнээс үүдэн гарсан хор хохирлыг бүрэн хариуцна.

7.3. Энэхүү контракт дуусгавар болсон буюу цуцлагдсанаас хойш 5 жилийн хугацаанд багш нь МУИС-д ажиллах хугацаандаа өөрийн мэдэх болсон нууц мэдээллийг гуравдагч этгээдэд дамжуулах, хэвлэн нийтлэх, нийтэд ил болгохгүй байх.

НАЙМ. Контрактыг дуусгавар болох буюу цуцлах

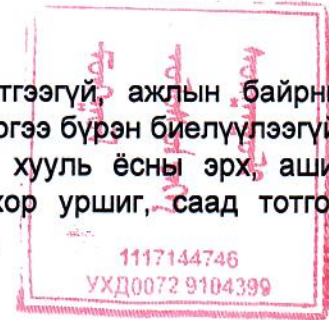
- 8.1. Контрактыг дор дурдсан үндэслэлээр дуусгавар болгоно. Үүнд:
 - 8.1.1. Талууд харилцан тохиролцсон;
 - 8.1.2. Контрактын хугацаа дууссан бөгөөд цаашид сунгагдахгүй болсон;
 - 8.1.3. МУИС болон гадаадын байгууллагын хоорондын хамтын ажиллагааны гэрээнд заасан үндэслэлээр
- 8.2. Контрактыг дараах үндэслэлээр цуцална.
 - 8.2.1. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 41-р зүйлд зааснаар дараах үндэслэлээр цуцална. Үүнд:

- 8.2.1.1. Контрактыг дүгнэх үед багш контрактад заасан хийвэл зохих ажлынхаа үр дүнг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хангаагүй буюу хангалттай ажиллаж чадаагүй
- 8.2.1.2. Өөр ажил олгогчтой зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээ буюу контракт байгуулсан
- 8.2.1.3. Контрактаар багшид шилжүүлсэн эд хөрөнгийг үр ашиггүй зарцуулсан, үрэгдүүлсэн, МУИС-иас олгосон эрх мэдлийг хэтрүүлсэн нь нотлогдсон

8.3. МУИС дараах тохиолдлуудыг "ноцтой" зөрчилд тооцон контрактыг хугацаанаас нь өмнө цуцална. Үүнд:

- 8.3.1. Ажлын байранд, ажил үүргээ гүйцэтгэж явах үедээ согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, сэтгэцэд нөлөөлөх эм, бэлдмэл хэрэглэсэн, эсвэл хэрэглэсэн үедээ ажил үүргээ гүйцэтгэсэн;
- 8.3.2. МУИС-ийн болон түүний хэлтэс, албадын үйл ажиллагаатай холбоотой ташаа мэдээлэл тараасан, дээрх мэдээллийг батлах зорилгоор хуурамч бичиг баримт бүрдүүлсэн, үйлдсэн, үйлдэхийг завдсан нь тогтоогдсон;
- 8.3.3. Өөрийн болон гуравдагч этгээдийн эрх, ашиг сонирхлыг хангах, давуу байдал бий болгох зорилгоор МУИС-ийн ашиг сонирхолд харшилсан үйлдэл, эс үйлдэл гаргасан;
- 8.3.4. МУИС-ийн өмч хөрөнгийг зөвшөөрөлгүйгээр ашигласан, эзэмшсэн, хөрөнгийг устгасан, завшсан, хулгай хийсэн, хийхийг завдсан, авч гарсан;
- 8.3.5. Ажил олгогчийн зөвшөөрөлгүйгээр гаднын бусад байгууллага, аж ахуйн нэгжид давхар хөдөлмөр эрхэлсэн;
- 8.3.6. МУИС-ийн нэр хүнд, үйл ажиллагаанд сөргөөр нөлөөлөхүйц үйлдэл, эс үйлдэл гаргасан;
- 8.3.7. МУИС-ийн болон гэрээт МУИС-ийн багш, ажил үүргийн хувьд холбоотой бусад этгээдтэй зүй бусаар харьцах, ялгаварлан гадуурхах, аливаа хэлбэрээр дарамтлах үйлдэл, эс үйлдэл гаргасан;
- 8.3.8. Өөрийн гүйцэтгэх ажил үүрэгтэйгээ холбоотойгоор гуравдагч этгээдэд давуу байдал бий болгох зорилгоор түүнээс шан харамж, урамшуулал, бэлэг авсан;
- 8.3.9. МУИС-ийн нууцад хамаарах мэдээллийг гуравдагч этгээдэд задруулсан, МУИС-ийн эсрэг аливаа үйл ажиллагаанд ашигласан, ашиглах боломж бүрдүүлсэн;
- 8.3.10. Урьдчилан мэдэгдэлгүйгээр, албан ёсны зөвшөөрөлгүйгээр, хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 3 ба түүнээс дээш өдөр ажил тасалсан;
- 8.3.11. Хариуцсан эд зүйл, техник, тоног төхөөрөмжид ариг гамгүй хандаж, эдэлгээний норм тогтоосон хугацаанаас өмнө эвдсэн, устгасан, ашиглах боломжгүй болгосон;

8.3.12. Хариуцсан ажлаа зохих ёсоор гүйцэтгээгүй, ажлын байрны тодорхойлолт, контрактаар хүлээсэн үүргээ бүрэн биелүүлээгүй, ажлын хариуцлага алдаж, МУИС-ийн хууль ёсны эрх, ашиг сонирхол, хэвийн үйл ажиллагаанд хор уршиг, саад тотгор учруулахуйц дутагдал, зөрчил гаргасан.



ЕС. Хариуцлага

3.1. Багш нь контрактаар ажиллах үедээ өөрийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас МУИС-д хохирол учруулбал учруулсан хохирлыг эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын хэлбэрээр хариуцаж арилгана.

3.2. Багш нь хугацаанаасаа өмнө өөрийн хүсэлтээр хүндэтгэх шалтгаангүйгээр контрактаа цуцалсан, түүнчлэн контрактыг дүгнэх үед багш хангалтгүй ажилласан нь тогтоогдсон, контрактаар багшид шилжүүлсэн эд хөрөнгийг үр ашиггүй зарцуулсан, үрэгдүүлсэн тохиолдолд контрактын хугацаанд ажил олгогчоос олгосон урамшууллыг ажил олгогчид буцаан төлнө.

3.3. Багш хөдөлмөрийн дотоод журам болон энэхүү контрактыг зөрчсөн тохиолдолд ажил олгогчоос Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.

АРАВ. Бусад зүйл

10.1. Талууд харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр контрактад зөвхөн бичгээр нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

10.2. Энэхүү контракт нь зохицуулж буй заалтуудаараа Талуудын хоорондын хөдөлмөрийн бүхий л харилцааг тодорхойлж байгаа бөгөөд контрактыг байгуулснаар өмнө нь бичгээр болон амаар тохиролцсон бүх тохиролцоо хүчингүй болно.

10.3. Энэхүү Контрактад заагаагүй бусад харилцааг Хөдөлмөрийн тухай хууль, МУИС-ийн дотоод журмаар зохицуулна.

10.4. Энэхүү контракт нь Талууд гарын үсэг зурснаар хүчин төгөлдөр болно.

10.5. Энэхүү контрактыг (3 хувь) үйлдсэн бөгөөд нэг хувь нь тэнхимд, нэг хувь нь багшид, нэг хувь нь Хамтын ажиллагаа хариуцсан захиргааны нэгжид хадгалагдах бөгөөд хувиуд адил хүчинтэй байна.

КОНТРАКТ БАЙГУУЛСАН:

МУИС-ИЙГ ТӨЛӨӨЛЖ:

БАГШ:

Захирал:

БАГШ ЭСВЭЛ СУДЛААЧИД ИЛГЭЭХ
УРИЛГЫН ЗАХИАНЫ ЗАГВАР



Name, position, work address of addressee

Subject: Letter of invitation

I am delighted to send my greetings and appreciation for your support and assistance in developing cooperation between our organizations.

This is to inform you that we cordially invite you to undertake your teaching/research at the ***name of host department/laboratory***, National University of Mongolia for the period of ***mm/dd/yyyy***.

Working schedule of your teaching/research consists of:

Date- name of activities.....

Date- name of activities.....

We are pleased to note that your visit is within the framework of the ***Agreement/Contract/project title***/ between the two universities.

Expenses for air flights, meals, accommodations and domestic transportations will be treated by the name of ***host department/laboratory/project*** etc.

For your convenience, all further communication may directly be made with via e-mail at ***cooperation.visa@num.edu.mn***.

Thank you very much for your cooperation.

Sincerely yours,

Name, position of signing person, stamp

**БАГШ, СУДЛААЧИД ЗОРИУЛСАН
ЭРХ ҮҮРГИЙН САНАМЖ БИЧИГ**



RULES FOR FOREIGN VISITING PROFESSOR/RESEARCHER

NOTICE: This file should be signed by foreign visiting professor/researcher before her/his arrival in Mongolia and should be sent to email: cooperation.visa@num.edu.mn

Thank you very much for choosing the National University of Mongolia!

The National University of Mongolia agrees to cooperate with you and provides following rules for your consideration:

1. Application submission

Applications need to be electronically submitted to the host Department or Department of Cooperation to email: cooperation.visa@num.edu.mn. Please include the following documents:

- Request letter from the host Department
- Passport copy 3 original copies
- HIV/AIDS test result (done within last 3 months) - 3 original copies
- Diploma copy with its translation -3 original copies
- Copy of professional certificate with its translation - 3 original copies
- CV or resume (translation into Mongolian and with signature)-3 original copies
- Teaching/Research plan and purpose (translation into Mongolian and with signature) -3 original copies
- Working contract with employer (in employers' native language and Mongolian with signature and stamp)-3 original copies
- Visa and labor permission invitation fee. ...MNT. (as for ... academic year)

2. Entrance in Mongolia

The invitee and his/her family member(s) should check a following visa type before entering in Mongolia:

- For visiting professor- **"HG" visa** to be issued for foreign national residing for employment
- For family member(s) of visiting professor- **"HG-F"** to be issued for family members of foreign employee
- For researcher - **"S3" visa** to be issued for foreign national residing for research and internship at the organization

- Researcher is not allowed to bring his/her family member(s) with him/her to Mongolia but he/she is allowed to invite family member(s) after arrival in Mongolia.

For more information regarding visa type please visit www.immigration.gov.mn/visa/3

For the contact details of Mongolian Embassies/Consulates abroad please visit www.mfa.gov.mn/?page_id=26036



3. Registration and resident permission upon arrival in Mongolia

- Foreign visitor/researcher should visit Department of Cooperation, National University of Mongolia located at <https://www.google.com/maps/place/National+University+of+Mongolia/@47.9230352,106.9188949,15z/data=!4m5!3m4!1s0x0:0x5a0c476857758c27!8m2!3d47.9230352!4d106.9188949> (room-214, Ikh surguuliin gudamj-1, Ulaanbaatar 14200) within 3 (three) calendar days after your arrival in Mongolia to get an initial registration from Mongolian Immigration office. In case if you exceed this timeline without any notice you will be fined up to MNT1mln. regarding Mongolian legislation.
- After completing initial registration Department of Cooperation proceeds resident permission within 3-4 weeks.

4. Employment at the NUM

- Employment conditions, rights, responsibilities, duties and housing are described in employment agreement made between visiting professor and host department/laboratory.

5. Exit visa, multi visa deregistration

- If you as a visiting professor leave from Mongolia for short time or for good you need to apply for exit/entry or exit visa 14 days before your departure in order to proceed deregistration from Mongolian State Labour Organization.
- If you as a researcher leave from Mongolia for short time or for good you need to apply for exit/entry or exit visa 7 days before your departure.
- Both visiting professor and researcher have a right to apply for a multi visa for an academic and private purpose.

6. Insurance

- Visiting professors/researchers are responsible themselves for all types of insurance including medical, life, travel etc.

7. Notification about arrival date and accommodation in the dormitory

- Visiting professor/researcher is allowed to request the Department of Cooperation for a pick up at the airport and booking a room in the dormitory of University at least one week ago.

8. Prohibitions

- Visiting professor/researcher is strongly restricted to organize/participate in political, religious and terrorist acts as well as use, distribute and keep any kind of drugs and health threats.



Agreed and signed by:
Visiting professor/Researcher

Name/ Date:

1. Эрх, үүргийн хуваарилалт

Зочин багш, судлаач урьж ирүүлэх процесс					
Заавар: (Г- Хариуцан гүйцэтгэх, Ш- Шийдвэрлэх, Т- Туслах, дэмжих, Х-Хянах, 1399 мэдээлэлтэй байх)					
№	Процессын гол алхмууд	ОРОЛЦОГЧ ТАЛУУД			
		Багш, судлаач, зочин	БС, судалгааны нэгж	ХА хариуцсан дэд захирал	ХА хариуцсан нэгж
1	Багш, судлаач хүсэлт гаргах	Г	Т		ТХ
2	Хүсэлт хүлээн авч шийдвэрлэх		Ш		Х
3	Багш эсвэл судлаачид шийдвэрийг мэдэгдэх	Х	Г		Г
4	Багш эсвэл судлаачтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан, ажлын төлөвлөгөө гаргаж, бусад шаардлагатай бичиг баримтыг бэлтгэх	Г	ГШ		Х
5	Урьсан нэгж багш, судлаачийн виз, ХЭЗ, ОСЗ авах хүсэлтийг ХАХ-т ирүүлэх	Х	ГШ		Х
6	Зохих ангилалын виз болон ХЭЗ-ийн урилга явуулах	Х	Х	Ш	Г
7	Багш, судлаачийг хүлээн авах, бүртгэх, байршуулах		Г	Х	ТХ
8	Түр бүртгэл хийлгэх	Г	Х	Ш	Т
9	ХЭЗ, ОСЗ авах, сунгах, хасалт хийлгэх	М	Т	Ш	Г
10	Багш, судлаач гэрээ, төлөвлөгөөний дагуу ажиллах	Г	Т		ТХ
11	Үйл ажиллагааны тайлан тавих	Г	Г		Х