



МОНГОЛ УЛСЫН ИХ СУРГУУЛИЙН  
РЕКТОРЫН ТУШААЛ

2024 оны 02 сарын 21 өдөр

Дугаар А/78

Улаанбаатар хот

МУИС-ийн цахим харилцааг зохицуулах  
журам батлах тухай

Дээд боловсролын тухай хуулийн 31 дүгээр зүйлийн 31.1.2 дахь заалт, МУИС-ийн Дүрмийн 5.4.1, 5.4.8.5 дахь заалт, Ректорын зөвлөлийн 2024 оны 02 дугаар сарын 06-ны өдрийн хурлын шийдвэрийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “МУИС-ийн цахим харилцааг зохицуулах журам”-ыг хавсралтаар баталж, 2024 оны 02 дугаар сарын 15-ны өдрөөс эхлэн мөрдсүгэй.
2. Тушаал гарсантай холбогдуулан МУИС-ийн захирлын 2021 оны 02 дугаар сарын 25-ны өдрийн А/45 дугаар тушаалаар баталсан “МУИС-ийн захиргааны үйл ажиллагаанд цахим харилцааг хэрэгжүүлэх удирдамж”-ийг хүчингүй болсонд тооцсугай.
3. Журамд заасны дагуу цахим харилцааг хэрэгжүүлж ажиллахыг проректор, бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн захирал, нэгжийн удирдлагуудад тус тус үүрэг болгосугай.
4. Байгууллагын цахим шуудангийн хаягийн зохицуулалтад холбогдох арга хэмжээ авч ажиллахыг Цахим шилжилтийн бодлогын газрын дарга (А.Баатарбилэг)-д даалгасугай.
5. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Ректорын ажлын албаны дарга (Н.Баатарбилэг)-д үүрэг болгосугай.

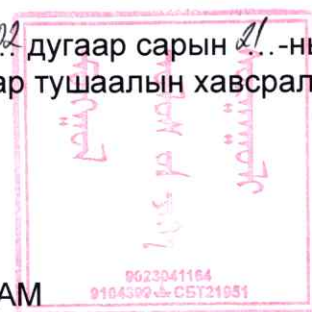
РЕКТОР



Д.БАДАРЧ

Ректорын 2024 оны 02 дугаар сарын 21-ны  
өдрийн 178 дугаар тушаалын хавсралт

МОНГОЛ УЛСЫН ИХ СУРГУУЛИЙН  
ЦАХИМ ХАРИЛЦААГ ЗОХИЦУУЛАХ ЖУРАМ



НЭГ. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Энэхүү журмаар Монгол Улсын Их Сургуулийн цахим харилцаа, түүний хэм хэмжээ, цахим харилцаанд ашиглагдах систем, платформыг ашиглахтай холбоотой үйл ажиллагааг зохицуулна.
- 1.2 МУИС-ийн албан ёсны цахим шуудангийн хаяг нь @num.edu.mn, @stud.num.edu.mn гэх домэйн нэр бүхий байна.
- 1.3 Цахим харилцаанд цахим хуудас, цахим шуудангийн систем, Microsoft Office365-ийн багц үйлчилгээг ашиглана.
- 1.4 Цахим шилжилтийн бодлого хариуцсан нэгж нь цахим хуудас, цахим шуудангийн систем, Microsoft Office 365-ийн багц үйлчилгээний найдвартай болон аюулгүй ажиллагааг ханган ажиллаж албан ёсны цахим шуудангийн хаягийг нээх, удирдах үйл ажиллагааг хариуцна.

ХОЁР. Нэр томъёоны тодорхойлолт

- 2.1 Энэхүү журамд хэрэглэсэн нэр томъёог доор дурдсан утгаар ойлгоно:
  - 2.1.1 “хэрэглэгч” гэж цахим харилцаанд оролцогч МУИС-ийн багш, ажилтан, суралцагчийг;
  - 2.1.2 “нэгж” гэж бүрэлдэхүүн/салбар сургууль, тэнхим, захиргааны нэгжийг;
  - 2.1.3 “хэрэглэгчийн нэр” гэж бусдаас ялгагдах оноосон нэршлийг;
  - 2.1.4 “цахим шуудангийн хаяг” гэж хэрэглэгчийн нэр болон @num.edu.mn, @stud.num.edu.mn гэх домэйн нэр бүхий нэршлийг;
  - 2.1.5 “цахим захидал” гэж цахим шуудангийн хаягт илгээсэн цахим бичвэр болон зураг дүрслэл бүхий агуулгыг ба түүнд хавсаргасан цахим файлын хамт;
  - 2.1.6 “цахим шуудангийн хайрцаг” гэж цахим хаягт хаяглагдсан цахим захидлуудыг агуулж буй эрхийн зохицуулалттай хадгалах орчныг;
  - 2.1.7 “хэрэглэгчийн цахим шуудан” гэж хэрэглэгчдэд үүсгэж өгсөн албан ёсны цахим шуудангийн хаягийг;
  - 2.1.8 “нэгжийн цахим шуудан” гэж нэгжид оноож өгсөн цахим шуудангийн хаягийг;
  - 2.1.9 “албан тушаалын цахим шуудан” гэж албан тушаалд зориулж үүсгэсэн цахим шуудангийн хаягийг;
  - 2.1.10 “цахим шуудангийн бүлэг” гэж олон хэрэглэгчийн цахим шуудангийн хаягийг нэгтгэн нэгдсэн байдлаар цахим шуудан илгээх боломж бүхий цахим шуудангийн хаягийг;
  - 2.1.11 “хязгаарлагдмал эрхтэй цахим шуудангийн бүлэг” гэж олон хэрэглэгчийн цахим шуудангийн хаягийг нэгтгэн нэгдсэн байдлаар эрх бүхий хэрэглэгч цахим шуудан илгээх боломж бүхий цахим шуудангийн хаягийг;

2.1.12 “дундын цахим шуудан” гэж олон хэрэглэгч нэг цахим шуудангийн мэдээлэл рүү хандан орох, бусад руу шуудан илгээх, хүлээн авах боломжтой цахим шуудангийн хаягийг;

2.1.13 “нийгмийн сүлжээ” гэж сонирхол, үйл ажиллагааг хуваалцдаг хүмүүсийг холбох зорилготой интернэтэд суурилсан нийгмийн мэдээллийн платформыг;

ГУРАВ. Байгууллагын цахим шуудангийн зохицуулалт

3.1 МУИС-ийн багш, ажилтан нь @num.edu.mn, суралцагч нь @stud.num.edu.mn гэх домэйн нэр бүхий цахим шуудангийн хаягтай байна.

3.2 Цахим шуудангийн хаяг нээх

3.2.1 Багш, ажилтан нь цахим шуудангийн хаяг шинээр нээлгэх хүсэлтийг сургалт удирдлагын мэдээллийн системээр дамжуулан гаргана.

3.2.2 Суралцагчийн цахим шуудангийн хаяг нь суралцагчийн бүртгэл сургалт удирдлагын мэдээллийн системд бүртгэгдэхэд автоматаар үүснэ.

3.2.3 Нэгжийн цахим шуудангийн хаягийг удирдах зөвлөлөөс баталсан бүтцийг үндэслэн, нэгжийн удирдлагаас ирүүлсэн хүсэлтээр үүсгэнэ.

3.2.4 Албан тушаалын цахим шуудангийн хаягийг ректорын ажлын алба, хууль, хүний нөөцийн бодлого хариуцсан нэгжээс тодорхойлсны дагуу шаардлагатай ажлын байранд зориулж үүсгэнэ.

3.2.5 Цахим шуудангийн бүлгийг хэрэгцээ шаардлагад тулгуурлан нэгж, хэрэглэгч үүсгэж болно.

3.2.6 Хязгаарлагдмал эрхтэй цахим шуудангийн бүлэг, дундын цахим шуудангийн хаягийг захиргааны нэгжийн хүсэлт, шаардлагад тулгуурлан цахим шилжилтийн бодлого хариуцсан нэгжээс үүсгэнэ.

3.2.7 Цахим шуудангийн хаяг дахь хэрэглэгчийн нэрийг үүсгэхдээ дараах зарчмыг баримтална.

3.2.7.1 Багш, ажилтны хувьд нэр (givenname), тусгаарлах тэмдэгт (цэг, доогуур зураас), овог(surname)-ийн эхний үсгийг нийлэмжээс бүрдэх бөгөөд давхацсан тохиолдолд овгийн удаах үсгүүдийг дарааллын дагуу оролцуулна.

*Жишээ: Givenname.sn@ num.edu.mn*

3.2.7.2 Суралцагчийн хувьд сургалт удирдлагын мэдээллийн системээс олгогдсон суралцагчийн дугаар байна.

*Жишээ: StudentID@stud.num.edu.mn*

3.2.7.3 Бүрэлдэхүүн/салбар сургууль болон захиргааны нэгжийн хувьд нэгжийн англи нэр эсвэл түүний товчлол, тэнхимийн хувьд dep\_ угтварын ард тэнхимийн англи нэр эсвэл түүний товчлол байна.

*Жишээ: digital\_transformation@num.edu.mn, dep\_history@num.edu.mn*

3.2.7.4 Албан тушаалын хувьд албан тушаалын англи нэр байна. Хэрэв ялгаатай нэгжид ижил албан тушаал байх тохиолдолд доогуур зураас ( ) болон хамаарах нэгжийн англи нэрийн товчлолыг залгана.

*Жишээ: research\_affairs@num.edu.mn, dean\_sas@num.edu.mn*

3.2.7.5 Хэрэглэгчийн үүсгэсэн бүлгийн хувьд grp- угтварын ард хамаарах нэгжийн нэр эсвэл зориулалтыг агуулсан нэршил байна.

*Жишээ: site\_disc@num.edu.mn*

3.2.7.6 Хязгаарлагдмал бүлгийн хувьд хамаарах нэгжийн нэр эсвэл зориулалтыг агуулсан нэршил байна.

Жишээ: *site\_disc@num.edu.mn*

3.2.7.7 Дундын цахим шуудангийн хувьд хамаарах нэгжийн нэрийн товчлол, зориулалтыг агуулсан байна.

Жишээ: *graduate@num.edu.mn*

3.2.8 Цахим шуудангийн хаяг нээлгэх хүсэлтийг ажлын 3 хоногт шийдвэрлэнэ.

3.2.9 Шинээр үүсгэсэн цахим шуудангийн хаягт хамаарах лицензийг оноож, хэрэглэгчийн холболт хийнэ.

3.2.10 Хязгаарлагдмал эрхтэй цахим шуудангийн бүлэгт цахим шуудан илгээх хаягийн жагсаалтыг хүсэлт гаргасан нэгж баталгаажуулж өгнө.

3.2.11 Дундын цахим шууданд хамаарах хаягийн жагсаалтыг хүсэлт гаргасан нэгж баталгаажуулж өгнө.

3.2.12 Цахим шуудангийн хайрцагт тодорхой шаардлагад үндэслэн давхар цахим шуудангийн хаяг олгож болно.

3.3 Цахим шуудангийн хаягийг хаах, хязгаарлах, шилжүүлэх

3.3.1 Цахим шуудангийн системийн аюулгүй байдал, үйл ажиллагаанд хохирол учруулахуйц үйлдэл хийсэн эсвэл хийхийг оролдсон, кибер халдлага хийх зөрчил гаргасан тохиолдолд цахим шуудангийн хаяг ашиглах эрхийг хязгаарлаж, шаардлагатай тохиолдолд хаана.

3.3.2 Нууц үгээ алдсан, гаднаас халдлага бүртгэгдсэн үед түр хугацаанд цахим хаягийг хааж хэрэглэгчид мэдэгдэнэ.

3.3.3 МУИС-тай хөдөлмөрийн харилцаа (тэтгэвэр гарснаас бусад) нь дуусгавар болсон багш, ажилтны цахим шуудан ашиглах эрхийг хязгаарлаж, 30 хоногийн дараа хаягийг хаана.

3.3.4 Суралцагч нь суралцаж байгаа болон төгссөн төлөвөөс бусад төлөвт шилжсэн тохиолдолд цахим шуудан ашиглах эрхийг хязгаарлаж, 30 хоногийн дараа хаягийг хаана.

3.3.5 Нэгжийн цахим шуудан, албан тушаалын цахим шуудангийн хаягт хамаарах албан тушаалтан өөрчлөгдсөн тохиолдолд ашиглах эрхийг хязгаарлаж, шинээр томилогдсон албан тушаалтанд хаягийг шилжүүлэн холбоно. Нэгж татан буугдах, албан тушаал байхгүй болсон тохиолдолд цахим шуудан ашиглах эрхийг хязгаарлаж, 30 хоногийн дараа хаягийг хаана.

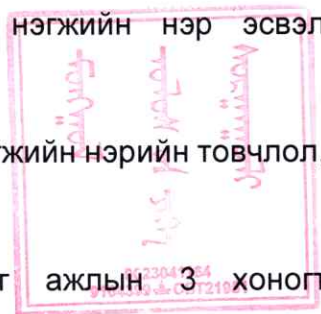
3.3.6 Цахим шуудангийн бүлэг болон хязгаарлагдмал эрхтэй цахим шуудангийн бүлгийг нээх хүсэлт ирүүлсэн нэгжийн хаах хүсэлтээр эсвэл системд заагдсан идэвхгүй ашигласан хугацаанд хүрсэн тохиолдолд хаягийг хаана.

3.3.7 Дундын цахим шуудангийн хаягийг нээх хүсэлт ирүүлсэн нэгжийн хүсэлтээр, эсвэл системд заагдсан идэвхгүй ашигласан хугацаанд хүрсэн хаягийг хаана.

3.3.8 Устгах жагсаалтад орсон цахим шуудангийн хаягийг буцаан сэргээх хүсэлт ирээгүй тохиолдолд 30 хоногийн дараа устгана.

3.4 Цахим шуудангийн нэвтрэлт, аюулгүй байдал

3.4.1 Хэрэглэгч цахим шуудан, цахим шуудангийн нэвтрэх эрхийн аюулгүй байдлыг хангах үүрэгтэй.



3.4.2 Хэрэглэгч цахим шууданд цахим шуудангийн хаяг болон нууц үгээр нэвтэрч, давхар хүчин зүйлийн баталгаажуулалт болох бүртгэлтэй утасны дугаар эсвэл Authenticator аппликейшн ашиглан нэг удаагийн код авч баталгаажуулалт хийнэ.

3.4.3 Нууц үгэнд тавигдах шаардлага.

3.4.3.1 Нууц үг нь 8-аас багагүй тэмдэгттэй том, жижиг үсэг, тоо, тусгай тэмдэгтүүд (@,#,\$,%,&,\*(), {},[])-ийг агуулсан байна.

3.4.3.2 Нууц үг нь нэвтрэх нэртэйгээ ижил биш байх.

3.4.3.3 Нууц үг нь түгээмэл хэрэглэдэг энгийн үг, хэллэг, төрсөн өдөр, утасны дугаар, өөрийн нэр зэргийг агуулахгүй байх.

3.4.4 Нууц үгээ бусдад дамжуулахгүй байх, бусдад мэдэгдэхээс зайлсхийх.

3.4.5 Интернэт хөтөч, цахим шуудан, клиент болон бусад программ ашиглах үедээ эрсдэлтэй буюу өөрөө хянах боломжгүй гэж үзвэл нууц үгээ хадгалж орхихгүй байх.

3.4.6 Интернэтээр төрөл бүрийн форм бөглөх үедээ нууц үгийг сануулахгүй байх.

#### ДӨРӨВ. Цахим харилцаа

##### 4.1 Цахим шуудангийн харилцаа

4.1.1 Цахим шууданд үйлчилгээнд Microsoft Office 365-ийн цахим шуудангийн системийг ашиглана.

4.1.2 Нэгжийг төлөөлж харилцах харилцаанд нэгжийн цахим шуудангийн хаягийг ашиглах ба захидлын дор хэн төлөөлж харилцаж байгааг илэрхийлж өөрийн нэр, албан тушаалыг заавал бичнэ.

4.1.3 Албан харилцаанд зөвхөн ажилтны зүгээс холбоо тогтоох бол өөрийн албан ёсны цахим шуудангийн хаягийг ашиглана.

4.1.4 Нэгжийг төлөөлж эсвэл нэгжийн удирдлага мэдвэл зохих цахим шууданг бичихдээ цахим шуудангийн CC (Carbon Copy) хэсэгт нэгжийн удирдлагын цахим шуудангийн хаягийг заавал оруулах, шаардлагатай гэж үзвэл бусад дээд шатны удирдлагын цахим шуудангийн хаягийг оруулна.

4.1.5 Нэгж, удирдлага, албан тушаалтанд хандаж ирүүлсэн, хариу хүссэн цахим шуудан бүрд холбогдох ажилтан заавал хариу бичнэ.

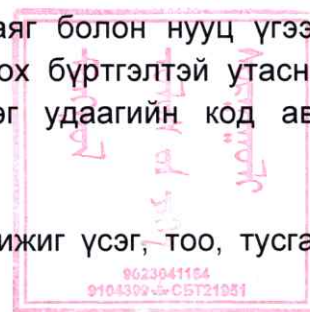
4.1.6 Ирсэн цахим шуудангийн CC-д хүмүүсийн цахим шуудангийн хаяг байвал бүгдэд хариулж (reply-all) бичих, зөвхөн тухайн цахим шуудан илгээгчтэй тусдаа бичих шаардлагатай бол дангаар хариулж (reply) ашиглана.

4.1.7 Ирсэн цахим шууданг дамжуулан илгээхдээ (forward) ямар учраас дамжуулж байгаа шалтгааныг тодорхой бичиж, ирсэн агуулгыг илгээгчийн мэдээлэлтэй хамт илгээнэ.

4.1.8 Хязгаарлагдмал эрхтэй цахим шуудангийн бүлэгт цахим шууданг зөвшөөрөгдсөн хаягаас илгээх ба цахим шуудан бичихдээ ямагт хүндэтгэлтэй харилцах, нэг дор олон ижил төрлийн цахим шууданг илгээхгүй байх, ирсэн цахим шууданг шууд дамжуулахаас зайлсхийх, дамжуулж илгээх тохиолдолд утга агуулга, учир шалтгааныг тодорхой бичиж хаяглан илгээнэ.

##### 4.2 Дотоод мэдээллийн харилцаа

4.2.1 Дотоод мэдээллийн харилцааны үндсэн хэрэгслээр Microsoft Teams программыг ашиглана.



- 4.2.2 Байгууллага эсвэл нэгжийн дотоод мэдээллийг хүргэх зорилгоор баг (team) үүсгэн ажиллана.
- 4.2.3 Үйл ажиллагааны чиглэл, зорилгоос хамаарч суваг (channel) үүсгэн ажиллана.
- 4.2.4 Нэгж/албан тушаалтан нь хариуцаж буй мэдээлэл, шийдвэр, үйл ажиллагааны талаарх мэдээллийг цаг хугацаа алдалгүй түгээж байх үүрэгтэй.
- 4.2.5 Сувагт шинээр хэлэлцэх асуудал, хийх ажлын хувьд хэлэлцээ (conversation) үүсгэж бичих бөгөөд холбоотой санал, сэтгэгдлийг дор нь хариулт (reply) бичнэ.
- 4.2.6 Хэлэлцээ болон хариултад нэр зааж хаягласан (@mention) тохиолдолд заавал хариулж бичнэ.
- 4.2.7 Нэг удаадаа асуугаад өнгөрөх, хурдхан тодруулах зүйлсийн хувьд чатаар харилцах.
- 4.2.8 Нэгжийн дотоод хэрэгцээ, ажлын хэсэг болон бусад хүмүүстэй хамтарч ажиллах тохиолдолд тусдаа баг үүсгэн ажиллана.
- 4.3 Олон нийтийн мэдээллийн харилцаа
- 4.3.1 Олон нийтэд мэдээлэл хүргэх үндсэн харилцааны хэрэгсэл нь МУИС-ийн цахим хуудас ([www.num.edu.mn](http://www.num.edu.mn)) байна. Бүрэлдэхүүн/салбар сургууль нь дэд домэйн нэр бүхий цахим хуудастай байна.
- 4.3.2 Нэгж нь чиг үүргийн хүрээнд хамаарах цахим хуудасны агуулгыг боловсруулан, тогтмол баяжуулан шинэчилж байх үүрэгтэй бөгөөд хариуцсан албан тушаалтныг томилж ажиллуулна.
- 4.3.3 Цахим хуудасны агуулгыг зөв бичгийн дүрэм, найруулга болон өгүүлбэр зүйн алдаагүй, цахим хуудсанд тавигдах загвар, шаардлагын дагуу боловсруулан нийтэлнэ.
- 4.3.4 Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль, түүнд холбогдох журмын дагуух мэдээллийг хариуцагч нэгж нь бэлтгэн холбогдох цахим хуудас, нээлттэй өгөгдлийн портал ([data.num.edu.mn](http://data.num.edu.mn))-д нийтэлнэ.
- 4.3.5 Нэгжийн үйл ажиллагааны хүрээнд бий болсон нээлттэй байж болох, зөвшөөрөгдсөн өгөгдлийг бэлтгэн боловсруулж өгөгдлийг нээлттэй өгөгдлийн порталд нийтэлнэ.
- 4.3.6 Нийтэлсэн нээлттэй өгөгдлийн эрэлт хэрэгцээг судалж хэрэглээг нэмэгдүүлж ажиллана.
- 4.4 Нийгмийн сүлжээний харилцаа
- 4.4.1 МУИС болон бүрэлдэхүүн/салбар сургууль нь үйл ажиллагааны чиглэлээр олон нийтэд мэдээлэл түгээх зорилготой нийгмийн сүлжээнд хуудас, суваг, хаягтай байж болно.
- 4.4.2 Нийгмийн сүлжээнд харилцах албан ёсны хуудас, суваг, хаягийг холбогдох захиргааны хурал эсвэл нэгжийн удирдлагын шийдвэрээр үүсгэнэ.
- 4.4.3 Байгууллага, нэгж нь нийгмийн сүлжээнд харилцах хуудас, суваг, хаяг үүсгэсэн тохиолдолд хариуцсан албан тушаалтныг томилж ажиллуулна.
- 4.4.4 Байгууллага, нэгж, албан тушаалтан нь нийгмийн сүлжээнд оруулсан нийтлэл, мэдээлэл, хэлэлцүүлэгт хариу өгч байна.
- 4.4.5 Байгууллага, нэгжийн нэрийн өмнөөс зөвшөөрөлгүй шинээр олон нийтийн нийгмийн сүлжээнд суваг, хаяг үүсгэхийг хориглоно.
- 4.5 Баримт бичиг боловсруулах, хадгалах, хуваалцах

- 4.5.1 Баримт бичгийг Office Open XML (docx, pptx, xlsx) форматыг ашиглан боловсруулна.
- 4.5.2 Баримт бичиг хамтран боловсруулалт хийх тохиолдолд баримт бичиг, өгөгдлийн файлаа Microsoft OneDrive үүлэн хадгалуур байршуулан хуваалцан ажиллана.
- 4.5.3 Хамтарч ажиллах орчинд оруулж буй өөрчлөлтөд тайлбарыг тодорхой бичиж үлдээнэ. *Жишээ нь Track changes, тайлбар (comment) бичиж болно.*
- 4.5.4 Баримт бичиг, өгөгдлийн файлыг хувилбаржуулах, хавтасжуулахдаа өгөгдсөн зөвлөмжийг баримтална.
- 4.5.5 Аливаа уулзалт, хурал, зөвлөгөөний талаарх тэмдэглэлийг хариуцаж буй ажилтан Microsoft OneNote программыг ашиглан хөтөлж болно.
- 4.5.6 Хэрэглэгчдээс авах санал асуулга, судалгааг Microsoft office 365-ийн Forms үйлчилгээг ашиглан боловсруулж, холбоосыг холбогдох сувгуудаар хүргүүлэн авна.

#### ТАВ. Цахим харилцааны хэм хэмжээ

- 5.1 Цахим харилцаанд МУИС-ийн дүрэм, МУИС-ийн багш, ажилтан, суралцагчийн ёс зүйн дүрэм болон дараах хэм хэмжээг баримтална.
- 5.1.1 Хэрэглэгч цахим орчинд харилцан хүндэтгэлтэй, харилцааны өндөр соёлтой байх, албан үүргээ гүйцэтгэх, бусадтай харилцах, мэдээлэл түгээхдээ байгууллагын үнэт зүйлсийг эрхэмлэх;
- 5.1.2 Хэрэглэгч нь МУИС-ийн нэр, лого, барааны тэмдгийг сургалт, эрдэм шинжилгээний үйл ажиллагаанд ашиглахаас бусад тохиолдолд зөвшөөрөл авахгүйгээр ашиглахгүй байх;
- 5.1.3 Нээлттэй өгөгдлийг нийтлэхдээ холбогдох лиценз (Creative Commons license)-ийг нь зааж түгээн, нийтлэх;
- 5.1.4 Зохиогчийн эрхийн лицензтэй бичвэр мэдээлэл, зураг, дуу, дүрс бичлэг болон бусад эх сурвалжийг зохиогчийн эрхийн зөвшөөрөлгүйгээр нийтлэхгүй байх;
- 5.1.5 Мэдээллийн эх үүсвэр тодорхой бус, хэт нэг талыг баримталсан, байгууллагын нэр хүнд, багш, ажилтан, суралцагчийн эрхэд халдсан мэдээллийг түгээхгүй байх;
- 5.1.6 Бүдүүлэг үг хэллэг ашиглах, зүй бус харилцах, бусдын нэр төрд халдах, гүтгэн доромжлохгүй байх;
- 5.1.7 Хууль тогтоомжийг зөрчсөн, хууль бус, садар самууныг сурталчилсан агуулга бүхий мэдээллийг бусдад түгээхгүй байх;
- 5.1.8 Гадаад хэлээр харилцахаас бусад үед монгол хэлээр, кирилл үсэг ашиглах;
- 5.1.9 Хэрэглэгч нь цахим харилцаагаар ирж байгаа мэдээллийг цаг алдалгүй авч байх үүднээс цахим шуудан, дотоод мэдээллийн харилцааны системийг ажлын цагт шалгаж байх;

#### ЗУРГАА. Бусад

- 6.1 Цахим орчинд өөрийгөө хамгаалах
- 6.1.1 Цахим орчинд орох нэвтрэх эрхийн мэдээллийг бусдад дамжуулахгүй байх;

- 6.1.2 Хаяг нь тодорхойгүй илгээгчээс ирсэн цахим захидалд байрлах холбоос дээр дарж орохгүй байх;
- 6.1.3 Олон нийтийн ашигладаг төхөөрөмжөөс хандсан бол заавал нэвтрэх эрхээ гаргаж (log out) байх;
- 6.1.4 Хэрэглэгч албан хэрэгцээнд ашиглаж байгаа цахим шуудангийн хаягаа ажлын холбогдолгүй систем болон серверт бүртгүүлэхгүй байх;
- 6.2 Байгууллага, нэгжийн зүгээс цахим харилцаанд ашиглагдах систем, платформыг ашиглахтай холбоотойгоор үүсгэсэн эрхийг хариуцсан албан тушаалтан өөрчлөгдсөн тохиолдолд эрхийг нэгжийн удирдлага эсвэл шинээр томилогдсон албан тушаалтанд ажлын 3 хоногт багтаан нийтлэгдсэн агуулга, мэдээллийг өөрчилж, устгахгүйгээр шилжүүлэн өгнө.
- 6.3 Энэхүү журмыг МУИС-д цахим харилцаанд орж буй хэрэглэгчид дагаж мөрдөж ажиллана.
- 6.4 Журмыг зөрчсөн тохиолдолд холбогдох хууль, тогтоомж болон МУИС-ийн хөдөлмөрийн дотоод журам, МУИС-ийн багш, ажилтан, сурагчийн ёс зүйн дүрэмд заасны дагуу хариуцлага тооцно.





## ЗӨВЛӨМЖ. Цахим харилцааны соёл

### А. Цахим шуудан бичих ба хариулах

Аливаа байгууллага эсвэл түүний нэгжүүдийн тодорхой бүлэг дундаа нэг цахим хаяг ашиглах нь элбэг. Тухайлбал, research@num.edu.mn цахим хаягийг Эрдэм шинжилгээний хэлтсийн бүх ажилтнууд дундаа ашиглах боломжтой. Хэн нэг ажилтан Эрдэм шинжилгээний хэлтсийг төлөөлж албан харилцаанд орох бол энэ цахим хаягаас явуулж болно. Энэ тохиолдолд цахим шуудангийн гарын үсэг (signature) хэсэгт тухайн ажилтны нэр, бусад холбоо барих мэдээлэл харагдах бөгөөд захидлыг хүлээн авагч хэнтэй харилцаж байгааг ойлгоно. Нөгөө талаас энэ дундын хаяг руу захидал бичигч хэнд хаяглан явуулахаа зааж өгдөг соёл бий.

Дундаа ашиглах цахим хаягаас гадна ажилтан бүр албаны, өөрийн нэр дээр цахим шуудангийн хаягтай байна. Албан харилцаанд зөвхөн хувь ажилтны зүгээс холбоо тогтоох бол өөрийн албан ёсны цахим шуудангийн хаягийг ашиглах нь зүйтэй.

Цахим шуудан бичих, хариулахад өгөх зөвлөмж.

1. Хэнд хандан бичиж байгааг захидлын эхэнд тодорхойлох;
  - 1.1 Жишээ нь: Сайн байна уу? Нэр та,
  - 1.2 Өдрийн мэнд, Нэр багшаа
2. Захидлын гарчиг нь товч тодорхой, агуулгыг илэрхийлж байх нь хүлээн авагчид шууданг онцгойлж үзэх, унших дарааллаа сонгоход хялбар болгодог.
3. Захидлын зорилгоос (мэдээлэх, хүсэх г.м) хамаарч захидал хүлээн авагч юу хийхийг, яах ёстойг нь тодорхой бичиж ойлгуулах нь зүйтэй.
4. Мөн хэнээс бичсэнийг, эргэж хэрхэн холбогдохыг тодорхой бичих. Үүнийг ихэвчлэн цахим шуудангийн signature хэсэгт тодорхойлж өгсөн байдаг.

Жишээ нь:

Баярлалаа,  
Хүндэтгэсэн,  
Нэр

[Бусад холбоо барих мэдээлэл]

5. Өөр хэн нэгэн албан тушаалтан энэ захидлын талаар мэдэх шаардлагатай бол заавал СС хийж явуулах (ВСС-г хэрэгтэй гэж үзвэл ашиглах).
6. Хавсаргасан баримт, файл байвал түүнийг заавал дурдах
7. Тусад нь хэлэх зүйл байвал Жич: гэж байгаад бичих, олон байвал Жич2: гэж дугаарлаж бичих.
8. Танд хандаж ирсэн цахим шууданд боломжийнхоо хэрээр заавал хариулж байх. Энэ нь бизнес харилцааны соёл маш чухал байдаг.

### Б. Цахим шуудангийн бүлэгт цахим шуудан илгээх

Нэгжийн цахим шуудан тухайн нэгжийг бүхэлд илэрхийлэх албан хаяг бөгөөд тухай цахим шуудангаас цахим шуудангийн бүлгийн бүх хэрэглэгчдэд цахим шуудан бичихдээ дараах зүйлсийг анхааран бичнэ.

1. Сайн байна уу? Хүндэт профессор, багш нараа гээд хэнд, ямар бүлэг хүмүүст захидал бичиж байгаагаа хаяглах;
2. Захидлыг хүлээн авч байгаа зарим хүнд шууд хамааралгүй байж магадгүй масс цахим шуудан явуулж байгаа бол уучлал хүсэх;

3. Юун тухай, ямар учиртай явуулж байгаагаа дурдах. Жишээ нь, төслийн зарын талаар бусадтай хуваалцах бол өөрөө уншиж ямар нэгэн харсан боломжоо товчлоод тайлбарлах гэх мэт;

#### *В. Баримт бичгийг хувилбаржуулах*

Аливаа баримт бичгийг боловсруулахад, ганцаараа эсвэл олуулаа дундаа засварлахад баримт бичгийг хувилбаржуулах шаардлагатай. Ингэснээр өмнө хийж байсан агуулгыг хадгалж үлдэх, шаардлага гарвал өмнөх хувилбараас мэдээллийг буцаан гаргаж авах боломжийг олгодог. Иймд баримт бичгийн файлын нэрийг (docx, xlsx, ppt) анх үүсгэж өгөхдөө дараах дүрмийг баримтална.

- Кирилл үсгээр Монголоор нэрлэнэ. Ингэхдээ тухайн баримтын агуулга, үндсэн гарчигт тохирсон оновчтой нэрийг өгнө. Жишээ нь, "МУИС-ийн 2023-2024 оны хичээлийн жилийн тайлан".
- Файлын нэрээс хэдэн сарын хэдний өдрийн ямар хувилбар дээр ажиллаж байгаа харах боломжтой байх бөгөөд үүнийг файлын нэрд бичиж өгнө. Жишээ нь, "МУИС-ийн 2023-2024 оны хичээлийн жилийн тайлан-2024.1.26.v01.r00" гэж үндсэн хувилбар (v-version) болон засварын дугаарыг (r-revision) хоёр цифрээр өгнө.

#### *Г. Баримт бичгийг хавтасжуулах*

Баримт бичгийг ангилан хавтасжуулах (folder) нь баримт бичгийг эмх цэгцтэй хадгалах, хөтлөлтөд (navigation) чухал ач холбогдолтой байдаг. Хавтасын нэрийг аль болох ойлгомжтой, товч бөгөөд тухайн хавтас доторх баримтуудыг бүхэлд нь илэрхийлж чадахуйц оновчтой нэр байвал зохино. Ажил эсвэл төслийн нэрээр хавтаслах нь тухайн ажилтай холбоотой бүх баримтуудыг хадгалах давуу тал олгодог. Зарим тохиолдолд ерөнхий нэг нэртэй хавтаст он, эсвэл баримтын хувилбараар хадгалах нь илүү дээр байдаг. Ямар ч тохиолдолд хавтсыг оновчтой өгөх нь зүйтэй.

Microsoft Teams дээр ажиллах явцад зөв хавтасжуулахаас гадна тухайн хэлэлцүүлэг, даалгаварт файлыг (хавтсыг) хавсаргаж явах нь илүү тохиромжтой байдаг. Иймд тухайн хэлэлцүүлэгтэй холбоотой яригдаж байгаа файл бүрийг хавсарган ажиллах хэрэгтэй.

#### *Д. Teams программыг ашиглах*

Microsoft Teams нь онлайнаар хамтарч ажиллахад зориулсан хэлэлцээнд (conversation) түшиглэсэн программ хангамж юм. Онлайн яриа (call), хурал (meeting), чат (chat), файлуудыг хуваалцаж хамтарч ажиллах (collaborate) боломжтой. Хүмүүс баг (team) үүсгэн ажиллах бөгөөд баг дотроо суваг (channel) үүсгэн ажилладаг. Суваг дотор хэлэлцээ үүсгээд тухайн хэлэлцээнд холбоотой хариултуудыг бичиж ашигладаг. Нэгжийг, ажлын хэсгийг, эсвэл нэг төрлийн бүлэг хүмүүсийг (зөвлөл, лабораторийн удирдагчид гэх мэт) нэг баг болгон ажиллаж болно. Энэ боломжийг ашиглан нэгжийн харилцах суваг, ажил, чиглэл бүрийн хувьд хүссэнээрээ зохион байгуулан ажиллах боломжтой. Ямар нэг тогтсон дүрэм, хэлбэр байхгүй. Суваг нь зарим нэгжийн хувьд үндсэн ажлын чиглэл байхад, заримынх нь хувьд нэгж ажил ч байж болох юм.

Суваг дотор бичих хэлэлцээ нь нэг асуудлыг хөндсөн бөгөөд түүнтэй холбоотой хариултуудыг тухайн хэлэлцээний дор бичих нь эвтэйхэн байдаг. Учир нь асуулт, хариулт бүр өөр өөр хэлэлцээ (conversation) байвал суваг дотор эмх

замбараагүй, аливааг хайж олоход төвөгтэй байдал үүсдэг. Хэрэв ийм байдлаар ашиглаж байгаа бол хэлэлцээг чат хэлбэрээр ашиглаж буй хэрэг болно. Иймд нэг удаад асуугаад өнгөрөх, тухайн хэлэлцээтэй шууд холбогдолгүй, цөөн үгтэй харилцааны хувьд чат бичиж харилцах нь илүү цэгцтэй болно.

Монгол кирилл үсгээр бичих нь мэдээллийг хайж олоход хялбар болгоно. Латин үсгээр галиглаж бичих нь хүмүүсийн дунд ялгаатай байдаг тул аль болохоор үүнээс зайлсхийх хэрэгтэй.

