



МОНГОЛ УЛСЫН ИХ СУРГУУЛИЙН
РЕКТОРЫН ТУШААЛ

2024 оны 12 сарын 25 өдөр

Дугаар А/669

Улаанбаатар хот

Ёслол хүндэтгэлийн арга хэмжээний
журам батлах тухай

Монгол Улсын Дээд боловсролын тухай хуулийн 31 дүгээр зүйлийн 31.1.2 дахь заалт, МУИС-ийн Дүрмийн 5.4.1, 5.4.8.5 дахь заалт, МУИС-ийн Ректорын зөвлөлийн 2024 оны 12 дугаар сарын 03-ны өдрийн хурлын тэмдэглэл, шийдвэрийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “МУИС-ийн ёслол хүндэтгэлийн арга хэмжээний журам”-ыг 1 дүгээр хавсралтаар баталж, 2024 оны 12 дугаар сарын 24-ний өдрөөс эхлэн мөрдсүгэй.
2. “МУИС-ийн ёслол хүндэтгэлийн арга хэмжээний журам”-ыг чанд мөрдөн ажиллахыг холбогдох алба, нэгжид үүрэг болгосугай.
3. Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Судалгаа, хамтын ажиллагаа эрхэлсэн проректор (С.Гомбобаатар)-т даалгасугай.

РЕКТОР



Б.ОЧИРХУЯГ



МУИС-ийн ёслол хүндэтгэлийн арга хэмжээний журам

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Энэхүү журмаар Монгол Улсын Их Сургууль (цаашид “МУИС” гэх)-ийн “Хүндэт цол” олгох, гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, тэдгээртэй холбоотой ёслол хүндэтгэлийн үйл ажиллагааг тогтсон дэгийн дагуу зохион байгуулах харилцааг зохицуулна.
- 1.2 МУИС-ийн ёслол хүндэтгэлийн үйл ажиллагаа нь эрдмийн байгууллагын онцлог, олон улс болон үндэсний хэв шинж, зан заншил, уламжлал, ёслол хүндэтгэлийн нийтлэг зарчим, хэм хэмжээнд нийцсэн байна.

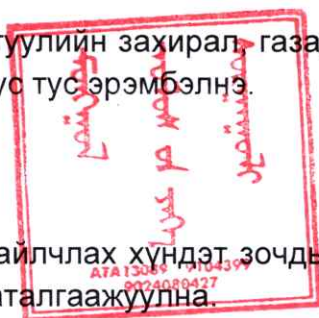
Хоёр. Хамрах хүрээ

- 2.1 МУИС-ийн гадаад, дотоод хамтын ажиллагаатай холбоотой ёслол хүндэтгэлийн үйл ажиллагаанд МУИС-д зочилж буй гадаад, дотоодын өндөр дээд хэмжээний зочин төлөөлөгчийг хүлээж авах, уулзалт зохион байгуулах, хамтын ажиллагааны гэрээ, хэлэлцээр байгуулах, МУИС-ийн “Хүндэт цол” (“Хүндэт доктор”, “Хүндэт профессор”, “Эмерит профессор”), “Эрдмийн элч” медаль олгох, Нобелийн шагналтны болон олон улсад нэр хүндтэй алдартнуудын лекц, уулзалт зохион байгуулах болон бусад арга хэмжээг хамруулан ойлгоно.

Гурав. Зочид төлөөлөгчдийн ахлал

- 3.1 МУИС-д айлчлах зочид төлөөлөгчдийг Төрийн ёслолын журмын 4, 39 заалт, МУИС-ийн ёслол хүндэтгэлийн уламжлалт баримт, материалд тулгуурлан “Өндөр дээд хэмжээний” (Монгол Улсын болон гадаад улсын Ерөнхийлөгч, гадаад улсын төрийн тэргүүн, Монгол Улсын болон гадаад улсын Их Хурлын дарга, гадаад улсын парламентын дарга, Монгол Улсын Ерөнхий сайд, гадаад улсын Засгийн газрын тэргүүн, Европын холбоо болон түүнтэй дүйцэх бусад олон улсын холбооны бүрэлдэхүүн байгууллагуудын тэргүүн, Нобелийн шагналтан, түүнтэй дүйцэх хэмжээний шагналтан), Дээд хэмжээний (гадаад улсын дэд ерөнхийлөгч, Монгол Улсын болон бусад улсын гадаад хэргийн сайд, Нэгдсэн Үндэстний байгууллагын Ерөнхий нарийн бичгийн дарга, НҮБ-ын төрөлжсөн болон Засгийн газар хоорондын олон улсын бусад байгууллагын тэргүүн, гадаад улсын төрийн болон Засгийн газрын тэргүүний бие төлөөлөгч, гадаад улсын төр, парламент, Засгийн газрын тэргүүн асан хүн, төрийн тэргүүний угсаа залгамжлах хунтайж, гүнж, Холбооны улсын бүрэлдэхүүнд багтдаг Бүгд найрамдах улсын төр, парламент, Засгийн газрын тэргүүн, дэд сайд, элчин сайд, олон улсын байгууллагын тэргүүн, гадаадын их, дээд сургуулийн ректор, эрдэм шинжилгээний байгууллагын тэргүүн болон төрийн байгууллагын тэргүүн), “Хүндэт зочин” (Төрийн ёслолын журмын 4-т заасан “Өндөр дээд хэмжээ”-нд ороогүй бусад зочид, гадаадын их, дээд

сургууль, байгууллагын дэд захирал, бүрэлдэхүүн сургуулийн захирал, газар, хэлтсийн дарга болон бусад зочид төлөөлөгчид) гэж тус тус эрэмбэлнэ.



Дөрөв. Зочдыг хүлээн авах дэг

4.1 Хүндэт зочдыг хүлээн авах дэг

- 4.1.1 Хамтын ажиллагаа хариуцсан нэгж нь МУИС-д айлчлах хүндэт зочдын айлчлах хугацааг урьдчилан тодорхой болгож баталгаажуулна.
- 4.1.2 Талуудыг төлөөлөх хүмүүсийн нэр, албан тушаал, зэрэг дэв болон бусад мэдээллийг гаргаж, уулзалтын тов, өрөө, хөтөлбөрийг зочид болон оролцогчдод хүргэнэ.
- 4.1.3 Хэвлэлийн төлөөлөгч нь уулзалтын талаарх мэдээллийг МУИС-ийн цахим хуудас болон олон нийтийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгслүүдээр түгээнэ.
- 4.1.4 Өндөр дээд хэмжээний зочдыг хүлээж авахад хүндэтгэлийн улаан хивсийг үйл ажиллагаа болох өрөөний хаалга хүртэлх хонгилын хэсэгт дэвсэнэ.
- 4.1.5 Уулзалтын ширээний баруун гар талд тухайн орны туг, зүүн талд Монгол Улсын тугийг байрлуулж, оролцогч бүрийн бүтэн нэр, албан тушаал, байгууллагыг бичсэн нэр тогтоогч суурийг байрлуулж, оролцогч байгууллагуудын танилцуулга материал, хамтын ажиллагааны талаарх мэдээлэл, гэрээ, дурсгалын зүйлс, зочдыг дайлах ууш зэргийг бэлтгэнэ. Шаардлагатай тохиолдолд орчуулагчийг томилно.
- 4.1.6 Уулзалтын тэмдэглэлийг хамтын ажиллагаа хариуцсан нэгжийн мэргэжилтэн Монгол Улсын "Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар"-ын дагуу хөтөлнө.
- 4.1.7 Уулзалтыг үйл ажиллагааны доорх дарааллаар зохион байгуулна. Үүнд:
 - 4.1.7.1 МУИС-ийн удирдлага (ректор, проректор, газар, хэлтсийн дарга бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн төлөөлөл) өндөр дээд хэмжээний зочин, төлөөлөгчийг төв байрын гадна угтан, ректорын өрөөнд ирнэ.
 - 4.1.7.2 Талууд уулзалтын зорилго, чиглэл, оролцогчдыг танилцуулж, цаашдын хамтын ажиллагааны талаар санал солилцоно.
 - 4.1.7.3 Дурсгалын зүйлсийг зочдод ахлалын дагуу гардуулж, солилцоно.
 - 4.1.7.4 Талуудын тэргүүлэгч, дараа нь оролцогчид хамтдаа байгууллагын туг, лого бүхий булангийн өмнө гэрэл зураг татуулах үед МУИС-ийн төлөөлөл хоёр захад нь зогсоно.
 - 4.1.7.5 Ректор зочдыг танхимын хаалга, проректор болон бусад төлөөлөл гадна хаалга хүртэл үднэ.
- 4.1.8 Өдрийн болон оройн зоог барих тохиолдолд гэрээт ресторанд захиалгыг долоо хоногийн өмнө өгч, Хамтын ажиллагаа хариуцсан нэгж ёслолын ажиллагаа болохоос өмнө биечлэн шалгаж, санхүүгийн тооцоог гүйцэтгэлээр хийнэ.

4.2. Гэрээнд гарын үсэг зурах ёслолын дэг

- 4.2.1 Хамтын ажиллагаа хариуцсан нэгж нь гэрээнд гарын үсэг зурах өрөөг үйл ажиллагаа эхлэхээс 2 долоо хоногийн өмнө захиална.

- 4.2.2 Үйл ажиллагаа болох өрөөг дараах байдлаар бэлтгэнэ. Үүнд:
- 4.2.2.1 Ширээний баруун гар талд зочин улс (эсвэл байгууллагын далбаа), зүүн талд Монгол Улсын төрийн далбаа (эсвэл МУИС-ийн дарцаг), хавтас бүхий гэрээ, үзэг, тамга байна.
- 4.2.2.2 Оролцогчдын нэрс, албан тушаал, байгууллагыг бичсэн нэр тогтоогч суурийг ширээн дээр байрлуулна.
- 4.2.2.3 Зочдод өгөх дурсгалын зүйлс, уушийг бэлтгэнэ.
- 4.2.2.4 Хамтын ажиллагаа хариуцсан нэгжээс томилсон хөтлөгч ёслолын үйл ажиллагааг хөтөлбөрийн дагуу удирдана.
- 4.2.3 Гэрэл зураг авах, мэдээлэл бэлтгэн хүргэх үйл явц нь энэ журмын 4.1.4-д заасан дагуу хэрэгжинэ. Шаардлагатай тохиолдолд орчуулагчийг томилон ажиллуулна.
- 4.2.4 Үйл ажиллагааг дор дурдсанаар зохион байгуулна. Үүнд:
- 4.2.4.1 Зочдыг уулзалтын өрөөний өмнө угтан авч, нэрсийн дагуу урьж суулгана.
- 4.2.4.2 Хамтын ажиллагаа хариуцсан нэгжээс томилсон төлөөлөл нь оролцогчид болон байгууллагыг танилцуулж, гэрээний агуулга, онцлогийн талаар мэдээлэл өгөх ба мөн зочин талыг танилцуулгаа хийхийг урина.
- 4.2.4.3 Талууд цаашдын хамтын ажиллагааны талаар санал солилцоно.
- 4.2.4.4 Гарын үсэг зурах талуудын төлөөллийг хөтлөгч танилцуулан, урьж суулгана. Талуудын төлөөлөл ширээний хоёр талд зогсон, баримт бичгийг түшнэ.
- 4.2.4.5 Талууд гарын үсэг зурж, тамгалан баталгаажуулж, удирдамжийн 4.1.7.4-д заасанчлан гэрэл зураг татуулна.
- 4.2.4.6 Ректор дурсгалын зүйлсийг 4.1.7.3-т зааснаар гардуулж, солилцоно.
- 4.2.4.7 Зочдыг үдэх үйл явц нь 4.1.7.5-д заасны дагуу байна.
- 4.2.5 Өдрийн болон оройн зоогийг удирдамжийн 4.1.8-д дурдсанаар барьж болно.
- 4.3. МУИС-ийн “Хүндэт цол” гардуулах ёслолын дэг
- 4.3.1 Хамтын ажиллагаа хариуцсан нэгж нь танхимыг “Хүндэт доктор”, “Хүндэт профессор”, “Эмерит профессор” цол болон “Эрдмийн элч” медаль гардуулах ёслол, “Нобелийн шагналтан”-ы лекц зохион байгуулагдахаас 2 долоо хоногийн өмнө захиална.
- 4.3.2 Ёслолыг хичээлийн төв байрын “Эрдмийн танхим”-д зохион байгуулна.
- 4.3.3 Бэлтгэл ажлыг дараах үе шаттай хангана. Үүнд:
- 4.3.3.1 Мэдээллийг 4.1.3-т заасны дагуу нийтэд хүргэнэ.
- 4.3.3.2 Эрдмийн зөвлөлийн гишүүдэд урилга тарааж, оролцох гишүүдийн нэрсийг баталгаажуулна.
- 4.3.3.3 МУИС-ийн “Хүндэт цолтон” (“Хүндэт доктор”, “Хүндэт профессор”, “Эмерит профессор”, “Эрдмийн элч”)-ы гэрэл зураг, товч намтар, лекцийн сэдэв, арга хэмжээ, хөтөлбөр бүхий агуулгаар бэлтгэсэн танилцуулгыг дэлгэцээр үзүүлэх ба мөн хэвлэж, хичээлийн байрын үүдэн хэсэг болон танхимын хаалганы дэргэд байрлуулна. Ёслол гадаад хэлээрх тохиолдолд

байрын үүдэн хэсгийн танилцуулгыг монголоор, танхимын хаалганы дэргэдэх болон дэлгэцээр үзүүлэх танилцуулгыг англиар бэлтгэнэ.

4.3.3.4 Хамтын ажиллагаа хариуцсан нэгжийн төлөөлөл нь техникийн ажилтны хамт танхимын техник, хэрэгслийг урьдчилан шалгаж, ёслол дуустал хамтран ажиллана.

4.3.3.5 Үйл ажиллагааг зохион байгуулах танхим хүртэлх хонгилд хүндэтгэлийн улаан хивс дэвсэнэ.

4.3.3.6 “Хүндэт цолтон”-ы өмсгөл, малгайд зориулан биеийн хэмжээг авч, үйл ажиллагаа эхлэхээс 3 долоо хоногийн өмнө хүндэтгэлийн хувцас, зүүсгэл тэмдэг, дурсгалын дэвтэр болон үзгийг бэлтгэнэ.

4.3.3.7 Дурсгалын зүйлс болон хүндэтгэлийн бэлгэдэл бүхий цэцгийн баглааг гардуулах ажилтныг томилно.

4.3.3.8 Шаардлагатай тохиолдолд хөтлөгч, орчуулагчийг томилж, холбогдох материалыг бэлэн болгосон байна.

4.3.4. Ёслолыг дараах үе шаттайгаар зохион байгуулна. Үүнд:

4.3.4.1 “Хүндэт цолтон”-ыг хичээлийн төв байрын гадна ректор болон журмын 4.1.7.1-т дурдсан төлөөлөл угтана.

4.3.4.2 Ректор “Хүндэт цолтон”-ыг өрөөндөө урьж, МУИС-ийн талаар танилцуулна.

4.3.4.3 Ректор болон удирдлагууд “Хүндэт цолтон”-ы хамт ёслолын танхимд морилж, бэлтгэсэн ширээнд нэрсийн дагуу сууна.

4.3.4.4 “Хүндэт цолтон”-ыг эрдмийн зөвлөлийн гишүүд болон бусад оролцогчид босон, алга ташин хүндэтгэн угтана.

4.3.4.5 “Эртний сайхан”, “Түмэн эх”, эсвэл “Хуур магнай” зэрэг хүндэтгэлийн аялгуунаас сонгон, морин хуурч эгшиглүүлнэ.

4.3.4.6 Ректор ёслолыг дараах агуулга бүхий үг хэлж нээнэ. Үүнд: Хүндэт зочдын нэрсийг дурдан мэндлэх, ёслолын зорилго, тухайн байгууллага, эсвэл хувь хүний сургалт, эрдэм шинжилгээ, инновац, хамтын ажиллагааны чиглэлээр гаргасан амжилт, МУИС-д оруулсан болон цаашид оруулах хувь нэмрийг дурдаж, хамтын ажиллагаанд нь талархал илэрхийлэх, цаашид хамтран ажиллах чиглэлийг товч дурдан, амжилт хүснэ.

4.3.4.7 Хүндэт зочны тухай танилцуулгыг МУИС-ийн холбогдох бүрэлдэхүүн болон салбар сургууль, бусад нэгж, эсвэл төрийн болон төрийн бус байгууллагын төлөөлөл хамтран хийнэ.

4.3.4.8 Эрдмийн зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга “Хүндэт цол” олгох батламжийн үгийг Эрдмийн зөвлөлийн шийдвэрийн хамт танилцуулна.

4.3.4.9 Ректор “Хүндэт цолтон”-ы батламж болон зүүсгэл тэмдэг, Эрдмийн элчийн гэрчилгээ болон медалийг индрийн өмнө гардуулан, хүндэтгэлийн хувцсыг Эрдмийн зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга өмсгөж, дурсгалын зураг татуулна.

- 4.3.4.10 “Хүндэт цолтон” талархлын үг хэлнэ. Лекц уншихаар төлөвлөсөн тохиолдолд лекцийг эхлүүлж, асуулт, хариулт, санал хэлбэрээр үргэлжилнэ.
- 4.3.4.11 Ректор “Хүндэт цолтон”-д дурсгалын зүйлс гардуулж, монгол үндэсний хувцастай МУИС-ийн төлөөлөл цэцгийн баглаа барина.
- 4.3.4.12 “Хүндэт цолтон” дурсгалын дэвтэрт үг бичиж, гарын үсэг зурна.
- 4.3.4.13 Хөтлөгч ёслолыг хааж, ректор болон удирдлагын төлөөлөл хүндэт цолтныг 4.1.7.5-д заасны дагуу үднэ.
- 4.3.4.14 “Хүндэт цолтон”-ы зөвшөөрлөөр лекцийн мэдээллийг МУИС-ийн цахим хуудсанд байршуулж болно.

4.4. МУИС-ийн багш, оюутнуудад зориулсан “Нобелийн шагналтан” болон дэлхийд нэр хүндтэй хүмүүсийн лекц зохион байгуулах дэг

4.4.1 “Нобелийн шагналтан”-ы лекцийг зохион байгуулах дэг нь МУИС-ийн “Хүндэт цол” гардуулах дэгийн 4.3.4.6, 4.3.4.7, 4.3.4.10-4.3.4.14 заалтын дагуу байна.

Тав. Бусад

- 5.1 Хамтын ажиллагаа хариуцсан нэгж нь ёслол хүндэтгэлийн үйл ажиллагаанд оролцогч талуудад дэгийн талаарх мэдээллийг хүргэх ба өндөр дээд хэмжээний зочин, төлөөлөгчдийн айлчлалтай холбоотой нууцад хамаарах зарим мэдээ, баримтыг нийтэд түгээхгүй.
- 5.2 Энэхүү журмын 3.1-т хамаарахгүй ч хамтын ажиллагаанд чухал холбогдол бүхий зочдыг хамтын ажиллагаа хариуцсан нэгжид урьдчилан мэдэгдэж, улмаар МУИС-ийн ректорын зөвшөөрлөөр хүлээн авч болно.
- 5.3 Гадаадын сургууль, байгууллага дээр гэрээнд гарын үсэг зурахад уригч талын дэгийг баримтлах бөгөөд ёслолын хэл нь англи, эсвэл тухайн орны хэлээр монгол орчуулгатай байна. Ёслол хүндэтгэлтэй холбоотой бэлтгэл ажлыг хамтын ажиллагаа хариуцсан нэгж хангана.
- 5.4 Ёслол хүндэтгэлийн үйл ажиллагаанд ректор оролцох боломжгүй тохиолдолд Хамтын ажиллагаа эрхэлсэн проректор орлон гүйцэтгэж болно.
- 5.5 Бүрэлдэхүүн болон салбар сургууль, МУИС-ийн бусад нэгж ёслол хүндэтгэлийг зохион байгуулахдаа энэхүү журмыг мөрдөх ба төлөвлөх, бэлтгэх, гүйцэтгэх, санхүүжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулж буй нэгж хариуцна.
- 5.6 Төрийн өндөр хэмжээний айлчлалын хүрээнд ёслол хүндэтгэлийг зохион байгуулахдаа энэ журмыг мөрдөх боловч харилцан тохиролцсоноор зарим өөрчлөлт оруулж болно.