

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. Ерөнхий мэдээлэл

II. Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Боловсролын тухай хууль, Бага дунд боловсролын тухай хууль, Хүүхдийн эрхийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Багшийн хөгжлийн тухай хууль,

Дагаж мөрдөх огноо:

2023.01.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2023.01.02

Байгууллагын нэр:

ЕБС

Нэгжийн нэр

МХУЗ ЗАН

Албан тушаалын нэр:

Монгол хэл-Уран зохиолын багш

Албан тушаалын ангилал:

ТҮБД-3

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр, 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Дундговь аймгийн Эрдэнэдалай сумын Ерөнхий боловсролын сургууль

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Цогц чадамжид суурилсан бага, дунд боловсролын стандартыг хангах түвшинд суралцагчдад боловсрол эзэмшүүлж, тэднийг сургах, хөгжүүлэх, хүмүүжүүлэх үйл

явцыг шинжлэх ухааны үндэстэй удирдан чиглүүлэх

Албан тушаалын зорилт:

1. Цогц чадамж (танин мэдэх, хийж бүтээх, чанартай амьдрах, хамтдаа нийгэмшин амьдрахын арга ухаан)-ид суурилсан бага, дунд боловсролын стандартыг хэрэгжүүлэх
2. Багшийн хөгжлийг хангах
3. Суралцагчдын хүмүүжил төлөвшил

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

| Зорилт | Албан тушаалын чиг үүрэг | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр (Шийдвэрлэх-Ш, Гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Туслах-Т) |
|---------------------------|---|---|---|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | Цогц чадамж (танин мэдэх, хийж бүтээх, чанартай амьдрах, хамтдаа нийгэмшин амьдрахын арга ухаан)-ид суурилсан бага, дунд боловсролын стандартыг хэрэгжүүлэх | <p>Гүйцэтгэлийг дараах суурь чадвараар үнэлнэ:</p> <p>Багшийн ёс зүйг сахих</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Цогц чадамжид баримжаалсан үйлийн баримжааг боловсруулах ○ Агуулгыг шинжлэх ухааны хувьд алдаагүйгээр элементарчлах ○ Дидактик нэгжийг томсгох, системчлэх ○ Суралцагчдын шинэ мэдлэг эзэмших үйл ажиллагааг удирдах, дэмжих ○ Суралцагчдыг бие даалган ажиллуулах ○ Хүүхэд бүрийн бүтээлч оролцоог хангах ○ Арга, хэрэглэгдэхүүнээ сонгох ○ Хичээл хоорондын холбоог хангах ○ Туршилт тавих, хийлгүүлэх ○ Сургалтын хөтөлбөр төлөвлөх, боловсруулах ○ Сургалтын хөтөлбөр (киррикулим) төлөвлөн боловсруулах ○ Заах аргын нэгдлийн гишүүдтэй хамтарч ажиллах ○ Боловсролын стандарт, бүх түвшний сургалтын хөтөлбөр, сургалтын төлөвлөгөөг судлах ○ Суралцагчдынхаа суралцах хэрэгцээ, | Г |

| | | | |
|---------------------------|-------------------------------|--|--------|
| | | <p>сонирхлыг судлах</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Судлах агуулгаа сонгох, төлөвлөх, боловсруулах ○ Сургалтын хэлбэрээ сонгох, арга зүйгээ боловсруулах ○ Сургалтын хэрэглэгдэхүүнээ судлах, сонгох, бэлтгэх ○ Сурагчдын сурлага, хүмүүжлийг үнэлэх үнэлгээний даалгавар, арга, хэлбэрээ сонгох, боловсруулах ○ Явцын болон үе шатны хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг төлөвлөх, зохион байгуулах ○ Сургалтын хөтөлбөрөөр хичээл заах ○ Хичээлдээ бэлтгэх ○ Хичээлээ зохион байгуулах ○ Журнал хөтөлж, ажиглалт тэмдэглэл хийх ○ Сургалтын хөтөлбөрөө үнэлж, сайжруулах ○ Бусад багш нарын болон өөрийнхөө хичээлд анализ хийх ○ Суралцагчдын хүмүүжил, төлөвшилд анализ хийх, зөвлөх ○ Сурагчдын суралцах үйл явц, үр дүнг үнэлэх, оношлох ○ Сургалтын хөтөлбөртөө анализ хийх ○ Сургалтын хөтөлбөрөө сайжруулах ○ Заах аргын нэгдлийн гишүүдтэй хамтарч ажиллах | Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | Багшийн бусад ажлыг гүйцэтгэх | <ul style="list-style-type: none"> ○ Сурагчид, насанд хүрэгчидтэй ажиллах ○ Багаар ажиллах ○ Харилцааны соёлтой байх ○ Сургалтаас гадуурх төрөл бүрийн үйл ажиллагааны менежмент хийх ○ Бие даан мэргэжлээ дээшлүүлэх ○ Мэдээлэл ашиглах, боловсруулах, дамжуулах ○ Сургалтын үйл ажиллагааг дэмжих ○ Анги, танхим, кабинет, сургууль орчноо тохижуулах ○ Сургалтын баримт бичиг (журнал, судалгаа, хувийн хэрэг, мэдээ) хөтлөх ○ Олимпиад, уралдаан тэмцээн зохион байгуулах, оролцох | Г Г |

| | | | |
|---------------------------|---|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ○ Жижүүр багшаар ажиллах | |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | Багшийн хөгжлийг хангах | <ul style="list-style-type: none"> ○ Судалгаа шинжилгээний ажил хийх ○ Илтгэл, ном, гарын авлага, зөвлөмж боловсруулах ○ Мэргэжил дээшлүүлэх сургалтад хамрагдах, бусад багш нарт зориулан сургалт, семинар зохион байгуулах ○ Мэргэжил, арга зүйгээ ажлын байран дээрээ тасралтгүй дээшлүүлэх | Г |
| 4 дугаар зорилтын хүрээнд | Иргэд, суралцагчдын хүмүүжил төлөвшилд хувь нэмэр оруулах | <ul style="list-style-type: none"> ○ Дотуур байрны сурагчидтай ажиллах ○ Эцэг эх, иргэд, олон нийттэй ажиллах ○ Сургуулийн захиргааны болон сонгуульт ажил гүйцэтгэх ○ Шаардлагатай тайлан мэдээ, судалгаа гаргах ○ Урлаг, спорт, соёл хүмүүжлийн ажил зохиох, оролцох | Г |

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА


| | |
|-----------|--|
| Боловсрол | Бакалавр |
| Мэргэжил | МХУЗ судлаач, багш |
| Мэргэшил | Боловсролын агуулга, арга зүйн түвшинд |
| Туршлага | Сургуульд багшлах дадлага хийсэн байх |
| Ур чадвар | <ul style="list-style-type: none"> ○ Дидактик шийдэл гаргах, боловсруулалт хийх ○ Мэдээлэл боловсруулах ○ Асуудал шийдвэрлэх ○ МХТ ашиглах ○ Бусдад нөлөөлөх, бусдыг дэмжих ○ Багаар ажиллах ○ Сэтгэхүйн барилуудыг бүтээлчээр хэрэглэх ○ Гадаад хэлээр харилцах ○ Компьютер хэрэглэх |

IV. АЛБАН ТУШААЛТЫН ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Сургуулийн захирал Л.Буянтогтох

| | |
|--|--|
| Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: <ul style="list-style-type: none"> ○ Сургалтын менежер ○ Нийгмийн ажилтан ○ Багш, дотуур байрын багш, ○ Нягтлан бодогч, нярав ○ Үйлчилгээний ажилтан | Бусад харилцах субъект <ul style="list-style-type: none"> ○ Боловсрол Шинжлэх ухааны газар ○ Аймаг, нийслэл, дүүргийн Засаг даргын тамгын газар ○ Аймаг, нийслэлийн боловсролын газар, ○ Багшийн мэргэжил дээшлүүлэх институт ○ Боловсролын хүрээлэн ○ Бусад төрийн болон төрийн бус байгууллагууд |
|--|--|

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

| | |
|---|--|
| Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан: Ажлын хэсэг ахлагч  (А.Энхтөгс) | Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр: Захирлын 2023 оны 01 сарын 03-ны өдрийн А/01 дугаар тушаал |
| Албан тушаал: Нийгмийн ажилтан | Байгууллагын нэр: Ерөнхий боловсролын сургууль Шийдвэрийн огноо: 2023.01.02 Дугаар: А/01 |

Албан тушаалын тодорхойлолтыг батласан:

Байгууллагын нэр: Ерөнхий боловсролын сургууль

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар

(тамга/тэмдэг)

(Гарын үсэг)

 (Л.БУЯНТОГТОХ)

2023 оны 01 дугаар сарын 02-ны өдөр