

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

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 багц хууль, 2002 он

Дагаж мөрдөх огноо:

2022.09.03.

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2022.....

Байгууллагын нэр:

Дундговь аймгийн Боловсрол, шинжлэх
ухааны газар

Нэгжийн нэр:

Сургалтын алба

Албан тушаалын нэр:

Шинжлэх ухаан, технологи, инноваци,
дээд боловсрол, мэргэжлийн
боловсролын сургалт, багшийн хөгжил,
орчин хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ - 7

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Дундговь аймаг, Сайнцагаан сум, Нарлаг
баг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Шинжлэх ухаан, технологи, инновацийн талаар төрөөс баримтлах бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж, дээд болон мэргэжлийн боловсролын сургалт, багшийн хөгжил, багш оюутан, суралцагчдын ажиллах орчныг бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, удирдлагыг мэргэшил арга зүйн дэмжлэг, мэдээ, мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Боловсрол, шинжлэх ухааны газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Шинжлэх ухаан, технологи, инновацийн талаар төрийн болон орон нутгийн баримтлах бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, удирдлага, арга зүйгээр хангах, хяналт тавих гүйцэтгэлийг үнэлэх, тайлагнах.
2. Дээд болон мэргэжлийн боловсролын байгууллагын сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд багшийн хөгжлийг дэмжих, удирдах ажилтан, иргэн хуулийн этгээдэд чиглэсэн үйлчилгээ, мэргэшил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, лавлагаа, зөвлөмж, мэдээллээр ханган, сургалтын чанарыг ахиулж, багш оюутан суралцагчдын сурч хөгжих орчинг бүрдүүлэх.
3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэх.

| Зорилт | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх – Г, Хянах – Х, Шийдвэрлэх- Ш |
|---------------------------|---|--|---|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Шинжлэх ухаан, инноваци, технологийн салбарын хууль тогтоомж, дүрэм журам, бодлого, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг орон нутагт зохион байгуулах, бодлогын удирдамжаар хангах; | Бодлого шийдвэрийг хэрэгжилтын хувь | Г, Х |
| | 2.Орон нутагт шинжлэх ухаан, технологийг хөгжүүлэх талаар авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөг боловсруулж, шаардагдах зардлыг орон нутаг, нэгжийнхээ төсөвт багтаан шийдвэрлүүлж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах; | Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь | Г |
| | 3.Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дэргэд байгуулагдан ажиллах “Шинжлэх ухаан, технологийн орон нутаг дахь салбар зөвлөл”-ийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг газрын төлөвлөгөөтэй уялдуулж, шинжлэх ухаан, технологи, инновацийн үйл ажиллагааны тасралтгүй, тогтвортой байдлыг хангах, хамтран хэрэгжүүлэх; | Шинжлэх ухаан, технологийн орон нутаг дахь салбар зөвлөл байгуулсан эсэх | Г |
| | 4.“Шинжлэх ухаан, технологийн орон нутаг дахь салбар зөвлөл”-ийн нарийн бичгийн даргаар ажиллан үйл ажиллагаанд | Үйл ажиллагааны тоо, | Г |

| | | | |
|----------------------------------|--|---|---|
| | <p>дэмжлэг үзүүлэх, хамтран ажиллах;</p> <p>5.Аймаг, бүсийн түвшинд тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх чиглэлээр эрдэм шинжилгээний болон мэргэжлийн сургалтын байгууллага, их, дээд сургуулиудтай хамтран ажиллах;</p> <p>6.Орон нутагт шинжлэх ухаан, технологи, инновацийг хөгжүүлэх бодлого, шийдвэрт мэргэжлийн байгууллага, эрдэмтэн судлаачдыг татан оролцуулах, туршлага судлах, сургалт, сурталчилгааг төлөвлөн зохион байгуулах ажлыг мэргэжил, арга зүйн нэгдсэн удирдлагаар хангах;</p> <p>7.Орон нутагт шинжлэх ухаан, технологийн дэд бүтцийг хөгжүүлэх, салбарын хүний нөөцийг чадавхжуулах, судалгаа хөгжүүлэлтийн ажлын чанар хүртээмжийг нэмэгдүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах;</p> <p>8.Орон нутагт шинжлэх ухаан, инноваци, технологийн үйл ажиллагаанд оролцогчдын уялдаа, холбоог хангах, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, шинэ санал, санаачилгыг дэмжих арга хэмжээ авч ажиллах;</p> <p>9.Орон нутагт шинжлэх ухаан, инноваци, технологийн үйл ажиллагаа, үр дүнг сурталчлах, түгээн дэлгэрүүлэх ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>10. Шинжлэх ухаан, технологийн бүртгэл мэдээллийн тогтолцоог хөгжүүлэх, мэдээллийн нэгдсэн санд холбох ажлыг зохицуулалтаар хангах.</p> | <p>оролцогчдын тоо</p> <p>Хамтран ажилласан их дээд сургуулийн тоо</p> <p>Орон нутгийн зөвлөлд ажилласан эрдэмтэдийн тоо, сургалтын тоо, оролцогчдын тоо</p> <p>Хүний нөөцийн судалгаа гаргасан эсэх, чадавхижуулсан хүний тоо</p> <p>Шинэ санал санаачилгын тоо</p> <p>Зохион байгуулсан ажлын тоо, оролцогчдын тоо</p> <p>Мэдээллийн нэгдсэн сантай болсон эсэх</p> | <p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Г, Х, Ш</p> <p>Г, Х, Ш</p> <p>Г, Х, Ш</p> <p>Г, Х, Ш</p> |
| <p>2 дугаар зорилтын хүрээнд</p> | <p>1.Мэргэжлийн боловсролын байгууллагын стандарт, сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах;</p> <p>2.Политехникийн коллеждийн суралцагчийн хэрэгцээ сонирхлыг судлах, сургуулийн нөхцөл байдал, багшийн ур чадварт тулгуурлан орон</p> | <p>Стандарт, хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь</p> <p>Судалгаа хийсэн эсэх,</p> | <p>Г, Х</p> <p>Г</p> |

| | | | |
|----------------------------------|--|--|---|
| | <p>нутгийн түвшний болон төрөлжсөн, гүнзгий сургалтын хөтөлбөр боловсруулах, турших, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, сургалтын төлөвлөгөө, хөтөлбөрт санал өгөх;</p> <p>3. Политехникийн коллежд, аймгийн Ерөнхий боловсролын сургуулийн хооронд хамтын ажиллагааны түншлэл бий болгох, Политехникийн коллеждийн элсэлтэд бодлого баримтлан ажиллах;</p> <p>4. Сургалтын орчин бүрдүүлэлт, тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, сурах бичиг, гарын авлагын хангалт, ашиглалтад хяналт тавих, хичээлийн кабинетэд гэрчилгээ олгох, хасах, сунгах асуудлаар санал гаргах;</p> <p>5. Мэргэжлийн боловсролын байгууллагын багш, удирдах ажилтны мэргэжил боловсролыг дээшлүүлэх олон талт үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, мэргэжлийн зэрэг, багшлах эрх олгох, хасах, сунгах, шагналд тодорхойлох асуудалд санал өгөх;</p> <p>6. Политехникийн коллежд суралцагчдын мэдлэг, чадвар, хандлагыг үнэлэх шалгалтыг зохион байгуулж, үр дүнг тооцоход удирдлага зохион байгуулалтаар хангах хамтран ажиллах;</p> <p>7. Дотоод, гадаадын улс орны шинэ, дэвшилтэт сургалтын арга зүй, технологийг нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах.</p> | <p>Хамтран ажилласан тоо Оролцогчдын тоо Сургалтын орчины стандартын хэрэгжилтийн хувь</p> <p>Багш, удирдах ажилтны мэдлэг, ур чадварын гүйцэтгэлийн үнэлгээний хувь</p> <p>Сургалтын ахицын хувь</p> <p>Шинэ технологи туршсан эсэх</p> | <p>Г, Х</p> <p>Г</p> <p>Г, Х, Ш</p> <p>Г, Х, Ш</p> <p>Г</p> |
| <p>3 дугаар зорилтын хүрээнд</p> | <p>1. Төрийн албаны болон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөн ажиллах;</p> <p>2. Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх;</p> <p>3. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах;</p> | <p>Ёс зүйн зөрчлийн бууралтын хувь Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийн хувь Хэрэгжилтын хувь</p> <p>Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь</p> | <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г, Х</p> |

| | | | |
|---|---|---|---------------------|
| | 4. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах; 5. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж хэрэгжүүлэх, дүгнэх, тайлагнах; 6. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх. | Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь Чиг үүргийн хэрэгжилтийн хувь | Г, Х Г, Х, Ш |
| III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА | | | |
| Боловсрол | Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй | | |
| Мэргэжил | Эрх зүйч, Байгалийн ухааны багш, Инженер, эдийн засагч | | |
| Мэргэшил | -Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх; | | |
| Туршлага | Мэргэжлээрээ эсхүл туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх | | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> -албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; -гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; -бусад | |
| | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> -хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; -өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; -бүтээлч, санаачилгатай ажиллах, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; -төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан, харилцааны соёлыг эрхэмлэх -үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; -үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; -ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; -хуулийн эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; -бусад. | |

| | | |
|--|----------------|--|
| | Багаар ажиллах | <p>-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах;</p> <p>-багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх;</p> <p>-багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах;</p> <p>-мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах;</p> <p>-хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх;</p> <p>-бусад.</p> |
| | Бусад | <p>-албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;</p> <p>-компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах;</p> <p>-төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх;</p> <p>-англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх.</p> |

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Боловсрол шинжлэх ухааны газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

байхгүй

Бусад харилцах субъект :

-Боловсрол шинжлэх ухааны яам, Боловсролын ерөнхий газар, Боловсролын судалгааны үндэсний хүрээлэн, Боловсролын үнэлгээний төвийн холбогдох албан тушаалтан;

-Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын холбогдох мэргэжилтнүүд;

-Сумдын Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газрын мэргэжилтнүүд;

| | |
|--|---|
| | -Боловсролын үйл ажиллагаа эрхэлдэг төрийн болон төрийн бус байгууллага; -Иргэн, хуулийн этгээд. |
| V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ | |
| <u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u> | <u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u> |
| <u>Албан тушаал:</u> АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН Л.ОЮУНБАЯР (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20.... оны дугаар сарын-ны өдөр | <u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u> |
| VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН | |
| <u>ДУНДГОВЬ</u> АЙМГИЙН БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: Дугаар: (тамга/тэмдэг) ДАРГА Ц.УРАНБЯМБА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр | |