

Төрийн нарийн бичгийн даргын  
2022 оны 04 дүгээр сарын 27-ний өдрийн  
07/24 дүгээр тушаалын 9 дүгээр хавсралт



## 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:

Засгийн газрын 2021 оны 265 дугаар тогтоол, 2022 оны 23 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо: 2022 оны 01 дүгээр сарын 12-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Боловсрол, шинжлэх ухааны яам

Нэгжийн нэр:

Боловсролын нэгдсэн бодлого төлөвлөлтийн газрын Боловсролын чанарын үнэлгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Чанарын үнэлгээний бодлого, төлөвлөлт, тайлагналт хариуцсан ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-10

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

14200 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, Бага тойруу 44, Засгийн газрын III байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Бүх түвшний боловсролын чанарын үнэлгээний тогтолцоог хөгжүүлэх, олон улсын чиг хандлага, загвар, аргачлалыг судлах, үр дүнд чиглэсэн үнэлгээг нэвтрүүлэх эрх зүйн орчныг бүрдүүлэх, хэрэгжилтийг удирдлага зохицуулалтаар хангах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.



## 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Боловсрол, шинжлэх ухааны яам

Нэгжийн нэр:

Боловсролын нэгдсэн бодлого төлөвлөлтийн газрын Боловсролын чанарын үнэлгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Чанарын үнэлгээний бодлого, төлөвлөлт, тайлагналт хариуцсан ахлах шинжээч /Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны 03 дугаар сарын 30-ны өдрийн 169 дүгээр тогтоолоор өөрчлөлт орсон/

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, Т3-10

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

14200 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, Бага тойруу 44, Засгийн газрын III байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Бүх түвшний боловсролын чанарын үнэлгээний тогтолцоог хөгжүүлэх, олон улсын чиг хандлага, загвар, аргачлалыг судлах, үр дүнд чиглэсэн үнэлгээг нэвтрүүлэх эрх зүйн орчныг бүрдүүлэх, хэрэгжилтийг удирдлага зохицуулалтаар хангах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.



Албан тушаалын зорилт:

1. Бүх түвшний боловсролын чанарын болон үр дүнд чиглэсэн үнэлгээний тогтолцоог хөгжүүлэх чиглэлээр эрх зүйн баримт бичгийн боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг удирдлага зохицуулалтаар хангах;
2. Бүх түвшний боловсролын чанарын үнэлгээний чиглэлээр төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, батлуулах, нэгдсэн удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;
3. Цахим үнэлгээг хөгжүүлэх чиглэлээр олон улсын жишигт нийцсэн загвар боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг удирдлага зохицуулалтаар хангах;
4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг 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.Боловсролын чанарын үнэлгээтэй холбоотой урт, дунд хугацааны бодлогын баримт бичгийг боловсруулах, хэрэгжилтийг удирдлагаар хангах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн бодлогын баримт бичиг боловсруулагдсан байна.	Г
	2.Боловсролын чанарын үнэлгээний бодлогыг боловсруулах, оролцогч талуудын харилцааг зохицуулах дүрэм, журам, аргачлал, заавар, удирдамж, чиглэл боловсруулах, хэрэгжилтийг удирдлагаар хангах;	Боловсролын чанарын үнэлгээний тогтолцооны харилцааг зохицуулсан баримт бичиг боловсруулагдсан байна.	Г, Х
	3.Боловсролын чанарын үнэлгээний үр дүн, ашиглалт, тайлагналт (VI)-ыг сайжруулах чиглэлээр баримт бичгийг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг удирдлагаар хангах;	Ил тод, нээлттэй, үнэн зөв тайлагналт, үр дүнд суурилсан эргэх холбооны механизм бүрдсэн байна.	Г, Х
	4.Олон улсын чанарын үнэлгээнд оролцох зохицуулалтыг хангах баримт бичиг боловсруулах;	Баримт бичиг боловсруулагдсан байна.	Г, Х
	5. Үр дүнд чиглэсэн үнэлгээний тогтолцоог хөгжүүлэх чиглэлээр олон улсын жишиг загвар судлах, бодлого боловсруулах, батлуулахад дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжилтийг удирдлага зохицуулалтаар хангах.	Үр дүнд чиглэсэн үнэлгээний тогтолцоог хөгжүүлэх бодлого боловсруулагдсан байна.	Г





2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Боловсролын үнэлгээний чиглэлээр судалгаа, шинжилгээ хийх, хяналт тавих, удирдлагаар хангах;	Судалгаа, шинжилгээ хийгдсэн байна.	Г
	2.Боловсролын үнэлгээний чиглэлээр гадаад/дотоодын төсөл, хөтөлбөрийг боловсруулах, хэрэгжилтийг удирдлагаар хангах;	Төсөл, хөтөлбөрүүд батлагдсан байна.	Г, Х
	3.Боловсролын үнэлгээний чиглэлээр хүний нөөцийг тасралтгүй чадавхжуулах хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжилтийг удирдан зохион байгуулах.	Боловсролын бүх түвшинд үнэлгээний чадавхтай хүний нөөцийн тоо нэмэгдсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Боловсролын үнэлгээний цахим платформыг хөгжүүлэх, холбогдох дүрэм, журам, аргачлалыг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг удирдлага зохицуулалтаар хангах;	Цахим үнэлгээг хөгжүүлэх загвар боловсруулагдсан байна.	Г
	2.Боловсролын үнэлгээний хөгжүүлэлт, дүн шинжилгээ хийх чадавхыг бэхжүүлэх бодлого боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг удирдлага зохицуулалтаар хангах;	Бодлого боловсруулж хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	3.Боловсролын чанарын үнэлгээг зохион байгуулах журам, тавигдах шаардлагыг боловсруулж хэрэгжилтийг удирдлага зохицуулалтаар хангах.	Журам, тавигдах шаардлага боловсруулагдсан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, дүгнүүлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Х, Г
	2.Яамны удирдлага, бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгааг шуурхай, чанартай, гаргаж өгөх;	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	3.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг "Яамны хөтлөх хэргийн	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн байна.	Г





	жагсаалт"-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;		
	4.Төрийн бус байгууллага иргэдтэй эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх;	-Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Т, Г, Х
	5.Хэлтсийн дотоод ажлыг хариуцан, холбогдох ажлыг цаг тухайд нь төлөвлөлт, тайлан, мэдээ, мэдээллийг нэгтгэн бэлтгэх тайлагнах ажлыг хариуцан зохион байгуулах.	Тайлан, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байна.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	- Боловсрол судлал /0111/, багш, мэргэжлийн /0114/, эрхзүй /0421/.	
Мэргэшил	- Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх	
Туршлага	- Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- бүх түвшний боловсролын чанарын болон үр дүнд чиглэсэн үнэлгээний чиглэлээр олон улсын жишигт нийцүүлэн харьцуулсан судалгаа шинжилгээ хийх, асуудлыг оношлох, шалтгааныг тодорхойлох, задлан шинжлэх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг оновчтой тайлагнах;</li> <li>- хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх;</li> <li>- мэдээлэл цуглуулах, нэгтгэн боловсруулах;</li> <li>- бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- эрхлэх асуудалд хамаарах ажил үүргийг хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн чанартай гүйцэтгэх;</li> <li>- бодит баримт нотолгоонд тулгуурлан асуудлын шийдлийн хувилбарыг боловсруулж түүний шалтгаан, үр дагаврыг тодорхойлон нэгжийн удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- салбарын хууль, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох асуудлаар хууль тогтоомж болон нийтийн эрх ашигт нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй санал боловсруулах;</li> </ul>





		<ul style="list-style-type: none"> <li>- эрхлэх асуудлын хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон төрийн албаны зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлыг зөрчлөөс ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- шийдлийн хувилбар, санал, мэргэшлийн зөвлөмж, зөвлөгөөний үнэн зөв байдал, үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа эерэг мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах; мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах;</li> <li>- хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах;</li> <li>- харилцааны соёлыг эрхэмлэн, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;</li> <li>- жендэрийн эрх тэгш байдлын зарчмыг баримтлах;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- бие даан хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, шуурхай засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх;</li> <li>- албан ажлын хүрээнд олж авсан мэдээллийг нууцлах;</li> <li>- харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх;</li> <li>- төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах.</li> </ul>

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
Боловсролын нэгдсэн бодлого төлөвлөлтийн газрын дарга  
Боловсролын чанарын үнэлгээний хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-байхгүй

Бусад харилцах субъект

- Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс;
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;





**V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ

..... /Б.ГАНТУЛГА/  
(Гарын үсэг)

2022 оны 01 дүгээр сарын 04 ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 21 10 15

Дугаар: 269

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2022. 04. 04

Дугаар: 5/24

(тамга/ тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

.....

(Гарын үсэг)

/Л.ЦЭДЭВСҮРЭН/

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

