

Төрийн нарийн бичгийн даргын  
2023 оны 08 дугаар сарын ..18..-ны өдрийн  
.57... дугаар тушаал .20. дугаар хавсралт  
2023

## 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:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

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

Албан тушаалын зорилго:

Тэгш хамран сургах боловсролын сургалтын хөтөлбөр, үнэлгээ, хүний нөөцийн эрх зүйн зохицуулалтыг боловсронгуй болгох, холбогдох баримт бичиг, богино хугацааны төлөвлөгөө, хөтөлбөр, зөвлөмж, удирдамжийг хөгжлийн хэрэгцээ шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах, шинэчлэх, батлуулах, хэрэгжилтийг нэгдсэн удирдлагаар ханган, төсөл хөтөлбөрийн зохицуулалтын 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:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

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

Албан тушаалын зорилго:

Тэгш хамран сургах боловсролын сургалтын хөтөлбөр, үнэлгээ, хүний нөөцийн эрх зүйн зохицуулалтыг боловсронгуй болгох, холбогдох баримт бичиг, богино хугацааны төлөвлөгөө, хөтөлбөр, зөвлөмж, удирдамжийг хөгжлийн хэрэгцээ шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах, шинэчлэх, батлуулах, хэрэгжилтийг нэгдсэн удирдлагаар ханган, төсөл хөтөлбөрийн зохицуулалтын чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.



Албан тушаалын зорилт:

1. Тэгш хамран сургах боловсролын сургалтын хөтөлбөр, үнэлгээ, хүний нөөцийн чиглэлээр холбогдох бодлого, хууль тогтоомжид заасан салбарын хэмжээнд нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээний акт болон богино хугацааны төлөвлөгөө, хөтөлбөр, удирдамжийг хөгжлийн хэрэгцээ шаардлагад нийцүүлэн шинэчлэх, шинээр боловсруулах, батлуулах хэрэгжилтийг удирдлага зохицуулалтаар хангах;
2. Тэгш хамран сургах боловсролын агуулга, арга зүй, үнэлгээний бодлого, эрх зүйн баримт бичгийн хэрэгжилтийг удирдлагаар хангах, холбогдох судалгаа, шинжилгээ хийх, тайлагнах;
3. Тэгш хамран сургах боловсролын чанар хүртээмжийг сайжруулах, хэрэгцээг тодорхойлох, төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн удирдлага зохицуулалтыг хангах;
4. Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайланг нэгтгэн боловсруулах, тайлагнах;
5. 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.Тэгш хамран сургах боловсролын агуулга, арга зүй, хөтөлбөр, үнэлгээний чиглэлээр бодлого, дүрэм, журам, заавар, аргачлал, шаардлага, богино хугацааны төлөвлөгөө хөтөлбөр, удирдамж, зөвлөмж зэрэг зохион байгуулалтын баримт бичгийг шинэчлэх, шинээр боловсруулах, баталгаажуулах, хэрэгжилтийг удирдлагаар хангах;	Сургалтын хөтөлбөр, үнэлгээний эрх зүйн зохицуулалт боловсронгуй болсон байна.	Г
	2.Тэгш хамран сургах сургалтын хөтөлбөр, үнэлгээ, төлөвлөлтийн хэрэгжилтийг удирдлагаар хангах;	Зохион байгуулалтын оновчтой байдал бий болсон байна.	Г
	3.Тэгш хамран сургах сургалтын хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн болон суралцагчийн үнэлгээний тогтолцоог боловсронгуй болгох баримт бичгийг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулалтын удирдлагаар хангах;	Үнэлгээний тогтолцоо боловсронгуй болсон байна.	Г
	4.Насан туршдаа суралцахуй, хувилбарт сургалт, үйл ажиллагааг зохион байгуулж, үр дүнг нэгтгэн тайлагнах;	Үйлчилгээний хүртээмж, боловсролд хамрагдалт нэмэгдсэн байна.	Т,Г
	5.Хүний нөөцийг бэлтгэх, давтан бэлтгэх бодлого, хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, аргачлал, шаардлага, богино хугацааны төлөвлөгөө хөтөлбөр,	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж ажилласан	Г



	удирдамж, зөвлөмжид тэгш хамран сургах боловсролын үзэл, баримтлал, агуулга, арга зүйг тусган холбогдох баримт бичгийг боловсруулах, шинэчлэх, баталгаажуулах, хэрэгжилтийг удирдлагаар хангах;	байна.	
	6.Холбогдох ажлын байрны албан тушаалын тодорхойлолтод тэгш хамран сургах боловсролын бодлогыг хэрэгжүүлэх чиг үүргийг тусган боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг бодлогын зохицуулалтаар хангах;	Багш, ажилтны албан тушаалын тодорхойлолтод тэгш хамран сургах боловсролын чиг үүрэг тусгагдсан байна.	Т,Г
	7.Тусгай хэрэгцээт боловсролын хүний нөөцийг чадавхжуулах, давтан сургах талаарх хөтөлбөрийг боловсруулж, мэргэжлийн байгууллагатай хамтран зохион байгуулах.	Судалгаа, сургалтын хэрэгцээнд үндэслэсэн давтан сургалт зохион байгуулагдсан байна.	Г,Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тэгш хамран сургах сургалтын хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд судалгаа шинжилгээ хийх, шинэчлэх, сайжруулах санал, зөвлөмж боловсруулах;	Сургалтын хөтөлбөрийн агуулга, арга зүй шинэчлэгдсэн байна.	Г
	2.Тэгш хамран сургах сургалтын хөтөлбөрийг боловсронгуй болгох хууль тогтоомжийн төсөл, бодлогын баримт бичиг боловсруулах, батлуулах;	Хууль тогтоомж, богино, дунд хугацааны бодлогын баримт бичгийг боловсруулж, батлуулсан байна.	Г
	3.Тэгш хамран сургах сургалтын хөтөлбөрийн үнэлгээний төрөл, хэлбэр, үнэлгээний зорилт, шалгуурыг хэрэгжүүлэх ажлыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Сургалтын хөтөлбөрийн үнэлгээг хэрэгжүүлэх арга зүйн зөвлөмж гарсан байна.	Г
	4.Тэгш хамран сургах сургалтын хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийх, үр дүнд үндэслэн хөтөлбөрт тохируулга хийх;	Дүн шинжилгээ хийгдсэн байна.	Т,Г
	5.Тэгш хамран сургах сургалтын хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд нөлөөлж буй хүчин зүйлийн судалгаа хийх ажлыг зохион байгуулах, удирдлагаар хангах;	Бодлогын санал боловсруулагдсан байна.	Г





	6.Гэнэтийн буюу давагдашгүй хүчин зүйлийн үед сургалтын тасралтгүй байдлыг хангах арга хэмжээг төлөвлөх, олон улсын хэмжээнд авч хэрэгжүүлж буй арга хэмжээтэй уялдуулан салбар дундын оролцоотой зохицуулалт хийх;	Сургалтыг тасралтгүй үргэлжлүүлэх бэлэн байдлыг хангах хариу арга хэмжээний чиглэл батлагдсан байна.	Г,Т,Х
	8.Гадаад улс орны тэгш хамран сургах боловсролын сургалтын агуулга, хөтөлбөр, үнэлгээний талаар судалгаа хийх, удирдлагыг байнгын мэргэжлийн мэдээллээр хангах;	Судалгаа, шинэилгээний баримт бичиг боловсрогдсон байна.	Г
	9.Нийт суралцагчдын дийлэнх олонх нь үндэсний цөөнхийн иргэдийн хүүхэд суралцдаг сургуульд хос хэлний сургалтын арга зүйг нэвтрүүлэх эрх зүйн зохицуулалтыг боловсронгуй болгох санал боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг удирдлагаар хангах;	Хөтөлбөр, арга зүй батлагдсан байна.	Г,Т
	10.Гадаад оронд амьдран суугаа монгол иргэдийн хүүхдэд үндэсний хэл, түүх, соёлын мэдлэг, чадвар эзэмшүүлэх, арга хэлбэрийг боловсронгуй болгох эрх зүйн зохицуулалтыг бий болгох, хэрэгжилтийг бодлогын удирдлагаар хангах;	Хөтөлбөр, арга зүй батлагдсан байна.	Г,Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тэгш хамран сургах боловсролын эрдэм шинжилгээ, арга зүйн байгууллага, дотоод гадаадын зөвлөх үйлчилгээ, төсөл хөтөлбөрийн хэрэгцээ шаардлага, чиглэлийг тодорхойлох;	Баримт нотолгоонд үндэслэсэн, тооцоо судалгаа гарсан, бодлогын зорилттой нийцсэн байна.	Г
	2.Тэгш хамран сургах боловсролыг хөгжүүлэх төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн бодлого, зохицуулалтыг хангах, үр дүнг тооцох, тайлагнах.	Хамтын ажиллагаа бэхэжсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулах ажлыг зохицуулалтаар хангах;	Шаардлагад нийцүүлэн нэгтгэн боловсруулсан байна.	Г,Х
	2. Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний сар, улирал, жилийн хэрэгжилтийн тайлан, бодлого, эрх зүйн баримт бичгийн хэрэгжилт, үр дүнг нэгтгэн тайлагнах ажлыг зохион байгуулах;	Хугацаанд нь чанартай тайлагнасан байна.	Т,Г,Х



	3.Нэгжийн дотоод ажлыг зохион байгуулалтаар хангаж, мэдээ мэдээллийн шуурхай байдлыг хариуцан хэрэгжүүлэх.	Нэгжийн дотоод ажлын зохион байгуулалт сайжирсан байна.	Г,Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, дүгнүүлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Г
	2.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах хууль тогтоомж, шийдвэрийн хэрэгжилтийг тайлагнах;	Хугацаанд нь чанартай тайлагнасан байна.	Г
	3.Яамны удирдлага, бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгааг шуурхай, чанартай, гаргаж өгөх;	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	4. Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах албан бичиг, өргөдөл, санал хүсэлтийг судалж, шийдвэрлэх;	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г,Т
	5.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль болон Авилгын эсрэг хуулийг мөрдөх;	ХАСХОМ-ийг хуулийн дагуу мэдүүлж, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г
	6.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг "Яамны хөтлөх хэргийн жагсаалт"-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн байна.	Г
	7.Төрийн бус байгууллага иргэдтэй эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх.	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Т, Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	- Боловсрол /0111/, Багш-тусгай хэрэгцээт боловсрол /011428/, Багш согог судлал	
Мэргэшил	-Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх;	
Туршлага	- Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- тэгш хамран сургах боловсролын сургалтын агуулга, хөтөлбөр, хэрэглэгдэхүүний аливаа асуудлыг оношлох, шалтгааныг тодорхойлох, задлан шинжлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг оновчтой тайлагнах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;





		<ul style="list-style-type: none"> <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>- судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан, харилцааны соёлыг эрхэмлэх;</li> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах;</li> <li>- бүтээлч, санаачлагатай ажиллах, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх;</li> <li>- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх;</li> <li>- хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх;</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;</li> <li>- 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>- албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын 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>- худалдан авах ажиллагааны суурь мэдлэг олгох сургалтад хамрагдсан байх;</li> <li>- төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах.</li> </ul>



**IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Тэгш хамран сургах боловсролын 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;
- Иргэн, хуулийн этгээд мэргэжлийн байгууллага.

**V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:Албан тушаал:

АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ

..... /Ш.НАРАНТУЯА/

(Гарын үсэг)

2023 оны 08 дугаар сарын 18-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 23 08 14

Дугаар: 353

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2023 08.18Дугаар: 96/205

(тамга/ тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

.....

(Гарын үсэг)

/Л.ЦЭДЭВСҮРЭН/

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2023 оны 08 дугаар сарын 18-ны өдөр

