



Төрийн нарийн бичгийн даргын
2022 оны 04 дүгээр сарын 24-ний өдрийн
67... дүгээр тушаалын 7. дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨЗНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн

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:

Дээд болон мэргэжлийн боловсролын
бодлогын удирдлага, зохицуулалтын
газар

Албан тушаалын нэр:

Оюутны хөгжил, насан туршийн суралцахуйн
бодлогын удирдлага, зохицуулалт хариуцсан
ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-8

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:

Оюутан, суралцагчийн хөгжил, насан туршийн суралцахуйн бодлогыг боловсруулах, богино, дунд хугацааны төлөвлөлт, санал, зөвлөмж боловсруулах, батлуулах, удирдлага, зохицуулалтаар хангах чиг үүргийг хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.



Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 03 дугаар сарын 30-ны өдрийн
166 дугаар тогтоолын 4 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн

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:

Дээд болон мэргэжлийн боловсролын
бодлогын удирдлага, зохицуулалтын
газар

Албан тушаалын нэр:

Оюутны хөгжил, насан туршийн суралцахуйн
бодлогын удирдлага, зохицуулалт хариуцсан
ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-8

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:

Оюутан, суралцагчийн хөгжил, насан туршийн суралцахуйн бодлогыг боловсруулах, богино, дунд хугацааны төлөвлөлт, санал, зөвлөмж боловсруулах, батлуулах, удирдлага, зохицуулалтаар хангах чиг үүргийг хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Дээд боловсролын сургалтын байгууллагын суралцагчийн хөгжил, элсэлт, төгсөлтийн зохион байгуулалт, сургалтын тэтгэлэг, зээл, оюутны хөдөлмөр эрхлэлт, дадлага, хөдөлмөр зуучлалын талаарх эрх зүйн зохицуулалтыг боловсронгуй болгох, удирдлага, зохицуулалтаар хангах;
2. Дээд боловсролын салбарт насан туршийн суралцахуйг хөгжүүлэх талаар бодлогын удирдлага зохицуулалтаар хангах;
3. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн 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. Дээд боловсролын сургалтын байгууллагын төгсөгчийн мөшгөх судалгааны арга зүйг боловсронгуй болгох, удирдлага зохицуулалтаар хангах;	Удирдлага, зохицуулалтаар хангасан байна.	Г
	2. Дээд боловсролын байгууллагын элсэлт, төгсөлтийн зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгох, хэрэгжилтийг удирдлага, зохицуулалтаар хангах;	Удирдлага, зохицуулалтаар хангасан байна.	Г
	3. Дээд боловсролын сургалтын байгууллагын суралцагчийн хөгжил, жендер, эрүүл мэнд, төлөвшлийг сайжруулах санал, зөвлөмж гаргах, бодлогын хувилбар боловсруулах;	Холбогдох санал, зөвлөмж боловсруулагдан, батлагдсан байна.	Г
	4. Оюутны хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих, ажлын байранд дадлага хийх нөхцөл, боломжийг сайжруулах санал, зөвлөмж гаргах, бодлогын хувилбар боловсруулах;	Холбогдох санал, зөвлөмж боловсруулагдан, батлагдсан байна.	Г
	5. Дээд боловсролын байгууллагын суралцагчийн хөдөлмөр зуучлалтай холбоотой эрх зүйн орчныг хөгжүүлэх санал, зөвлөмж гаргах, бодлогын хувилбар боловсруулах;	Холбогдох санал, зөвлөмж боловсруулагдан, батлагдсан байна.	Г



	6. Дээд боловсролын сургалтын байгууллагын төгсөгчдөд дипломын дугаар олгох, холбогдох мэдээллийг бүрдүүлэх;	Дипломын дугаар олгогдож, мэдээллийн сан бүрдсэн байна.	Г
	7. Суралцагчийн дотуур байр, нийтийн тээврийн хэрэгслийн хөнгөлөлт болон бусад нийгмийн баталгааг хангахад чиглэсэн санал, зөвлөмж гаргах, бодлогын хувилбар боловсруулах;	Холбогдох санал, зөвлөмж боловсруулагдан, батлагдсан байна.	Г
	8. Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, Ерөнхий сайдын нэрэмжит сургалтын тэтгэлгийн журам, удирдамжийг боловсронгуй болгох, санал, зөвлөмж гаргах.	Холбогдох санал, зөвлөмж боловсруулагдан, батлагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Дээд боловсролын салбарын насан туршдаа суралцахуйн бодлогын удирдлага, зохицуулалтад дүн шинжилгээ хийж, санал, дүгнэлт, зөвлөмж, бодлогын хувилбар боловсруулах, батлуулах;	Холбогдох санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулагдан, батлагдсан байна.	Г
	2. Тэгш хамран сургалтын удирдлага, зохицуулалтад дүн шинжилгээ хийж, санал, дүгнэлт, зөвлөмж, бодлогын хувилбар боловсруулах, батлуулах.	Холбогдох санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулагдан, батлагдсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, дүгнүүлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	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 жагсаалт"-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн байна.	Г
	4.Хариуцсан ажлын чиглэлээр холбогдох хороо, зөвлөл, комисс, ажлын хэсэгт орж ажиллах, тэдгээрийн үйл ажиллагаанд шаардагдах мэдээллийг гаргах, биелэлтийг хангуулах;	Тайлан мэдээ үнэн зөв гарсан байна.	Г



	5.Ерөнхийлөгч, Улсын Их Хурал, Засгийн газар холбогдох эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтнаас өгсөн цаг үеийн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангах, хэрэгжүүлэх;	Тайлан мэдээ үнэн зөв гарсан байна.	Г
	6.Хариуцсан ажлын чиглэлээр Засгийн газар, яамд олон улсын байгууллага, бусад байгууллагатай хамтран ажиллах ажлын уялдаа, зохицуулалтыг хангах;	Байгууллага хоорондын хамтын ажиллагаа, уялдаа холбоо сайжирсан байна.	Г
	7.Төрийн бус байгууллага иргэдтэй эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Г
	8.Хариуцсан ажлын чиглэлээр төсөв, санхүүгийн санал боловсруулах, танилцуулах.	Үр ашигтай, төсөв санхүүгийн хэмнэлттэй ажиллах саналыг дэвшүүлсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	- Боловсрол /011/, багш, мэргэжлийн /0114/, статистик /0542/, математик /0541/, эрх зүй /0421/, эдийн засаг /0311/, байгалийн ухаан /0533, 0541/	
Мэргэшил	- Төрийн албаны богино дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	- Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - дээд боловсролын салбарын хүний нөөц, оюутны хөгжлийн аливаа асуудлыг оношлох, шалтгааныг тодорхойлох, задлан шинжлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг оновчтой тайлагнах; - хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх; - мэдээлэл цуглуулах, нэгтгэн боловсруулах; - бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - эрхлэх асуудалд хамаарах ажил үүргийг хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн чанартай гүйцэтгэх; - бодит баримт нотолгоонд тулгуурлан асуудлын шийдлийн хувилбарыг боловсруулж түүний шалтгаан, үр дагаврыг тодорхойлон нэгжийн удирдлагад танилцуулах;



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

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Дээд болон мэргэжлийн боловсролын бодлогын удирдлага, зохицуулалтын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект



- байхгүй	- Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс; - Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан; - Иргэн, хуулийн этгээд мэргэжлийн байгууллага.
-----------	---

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> АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ /Б.ГАНТУЛГА/ (Гарын үсэг) 2022 оны 04 дүгээр сарын 04-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 22.0330 Дугаар: 166
---	---

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан

Байгууллагын нэр:

БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2022.04.04

Дугаар: 2/24

(тамга/ тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

.....

(Гарын үсэг)

/Л.ЦЭДЭВСҮРЭН/

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 04 дугаар сарын 04-ны өдөр

