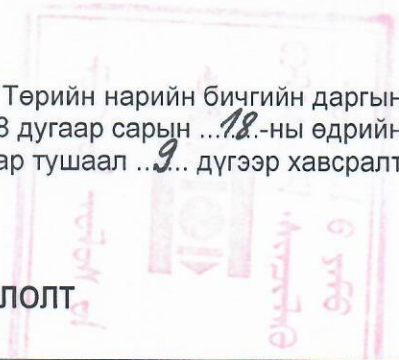


Төрийн нарийн бичгийн даргын
2023 оны 08 дугаар сарын ...18.-ны өдрийн
...7... дугаар тушаал ...9... дүгээр хавсралт

2005



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:

Мэргэжлийн болон техникийн боловсролын газар

Албан тушаалын нэр:

Сургалтын хөтөлбөр, агуулга, орчин, хэрэглэгдэхүүн хариуцсан шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

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:

Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын агуулгыг хөдөлмөрийн зах зээлийн эрэлт, техник технологийн хөгжил дэвшил, ажил олгогчийн шаардлага, бүс орон нутгийн бүтээн байгуулалт, ажил мэргэжлийн стандартад үндэслэн түвшин бүрд тодорхойлох, байгаль орчинд ээлтэй, жендэрийн мэдрэмжтэй, хүртээмжтэй сургалтын орчин, хэрэглэгдэхүүний дүрэм, журмыг стандартад нийцүүлэн боловсронгуй болгох, хэрэгжилтийг удирдлагаар хангах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын 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:

Мэргэжлийн болон техникийн боловсролын газар

Албан тушаалын нэр:

Сургалтын хөтөлбөр, агуулга, орчин, хэрэглэгдэхүүн хариуцсан шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, Т3-5

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:

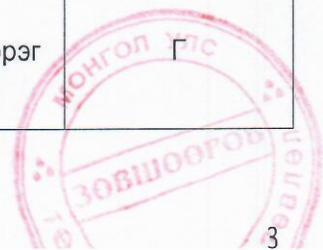
Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын агуулгыг хөдөлмөрийн зах зээлийн эрэлт, техник технологийн хөгжил дэвшил, ажил олгогчийн шаардлага, бүс орон нутгийн бүтээн байгуулалт, ажил мэргэжлийн стандартад үндэслэн түвшин бүрд тодорхойлох, байгаль орчинд ээлтэй, жөндөрийн мэдрэмжтэй, хүртээмжтэй сургалтын орчин, хэрэглэгдэхүүний дүрэм, журмыг стандартад нийцүүлэн боловсронгуй болгох, хэрэгжилтийг удирдлагаар хангах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

1. Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын агуулгыг тодорхойлж, мэргэшлийн үндэсний хүрээний түвшинд нийцүүлэх, чадамжид суурилсан сургалтын хөтөлбөр боловсруулах, холбогдох эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг удирдлага зохицуулалтаар хангах;
2. Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын байгууллагын барилга байгууламж, дадлагын газар, дотуур байр, сургалтын орчны стандарт шаардлага, материаллаг баазыг сайжруулах, хүртээмжийг нэмэгдүүлэх бодлого, чиглэлийг тодорхойлж, хэрэгжилтийг удирдлага зохицуулалтаар хангах;
3. Сургалтын хэрэглэгдэхүүн, ном сурах бичгийн хэрэгцээг тодорхойлох, хүртээмжийг нэмэгдүүлэх бодлого чиглэлийг боловсруулж, хэрэгжилтийг удирдлага зохицуулалтаар хангах;
4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын болон дотоод ажилд оролцох, удирдлагаас хууль ёсны хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх

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.Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын хөтөлбөрийн индекс, агуулгын давхардал, мэргэжлийн чиглэлийн талаарх бодлогын хэрэгжилтийн өнөөгийн байдалд дүн шинжилгээ хийж, цаашид авах арга хэмжээний санал дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;	Дүн шинжилгээ хийж, холбогдох санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулж, танилцуулсан байна.	Г
	2.Мэргэжлийн болон техникийн боловсролын сургалтын хөтөлбөрийг хөдөлмөрийн зах зээлийн эрэлт, хэрэгцээ, ажил олгогчийн шаардлага болон олон улсын жишигт нийцүүлэн боловсруулахад мэргэжлийн удирдлага, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Сургалтын хөтөлбөрийн агуулга сайжирч, хөдөлмөрийн зах зээлийн эрэлт хэрэгцээнд нийцсэн байна.	Г, Х, Т
	3.Мэргэжлийн болон техникийн боловсролын сургалтын хөтөлбөрийн агуулгын давхардлыг арилгах, шинэчлэл хийхтэй холбогдох тушаал, шийдвэрийг эрх зүйн бусад баримт бичгүүдэд нийцүүлэн батлуулах;	Сургалтын хөтөлбөрт тавих шаардлага, сургалтын хөтөлбөрийн загвар батлагдсан байна.	Г, Х, Т
	4.Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын хөтөлбөрийн загвар, шаардлагыг ажил, мэргэжлийн стандартын загварт нийцүүлэн, дээд боловсролын хөтөлбөр, төлөвлөгөөний загвар, заавал үзэх багц цагтай уялдуулан боловсруулах;	Ажил мэргэжлийн стандартын загвар, хөтөлбөрийн загвар, нийцлийг хангасан байна.	Г, Х, Т



	5.Мэргэжлийн болон техникийн боловсролын сургалтын мэргэжил (хөтөлбөр)-ийн чиглэл, индексийг боловсруулан батлуулах, мэдээллийг бүрдүүлэх;	Хөтөлбөрийн чиглэл, индекс батлагдсан байна.	Г, Х, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Мэргэжлийн болон техникийн боловсролын стандартыг холбогдох талуудтай хамтран боловсруулж, батлуулах;	Стандартчилал хэмжил зүйн газраар стандартыг батлуулсан байна.	Г, Х
	2.Мэргэжлийн болон техникийн боловсролын сургалтын байгууллагын сургалтын орчны талаар судалгаа хийх, сургалтын орчныг сайжруулах бодлого боловсруулах;	Сургалтын орчны талаар эрх зүйн бичиг баримт боловсруулагдан батлагдсан байна.	Г, Х,
	3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн байгаль орчинд ээлтэй, жендэрийн мэдрэмжтэй, хүртээмжтэй сургалтын орчин бүрдүүлэх хэрэгжилтэд удирдлага зохион байгуулалтыг хангах;	Стандартад нийцсэн сургалтын байгууллагын тоо нэмэгдсэн байна.	Г, Х, Т
	4.Чадамжийн төв, дадлагын баазын эрх зүйн орчныг бүрдүүлэн мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэн ажиллах;	Нийтлэг шаардлагыг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Мэргэжлийн болон техникийн боловсролын сургалтын байгууллагын сургалтын хэрэглэгдэхүүн, ном сурах бичгийн хэрэгцээг тодорхойлох, хүртээмжийг нэмэгдүүлэх бодлого, чиглэлийг боловсруулах;	Сургалтын хэрэглэгдэхүүний чанар, хүртээмж, нөхцөл сайжирсан байна.	Г, Х,
	2.Сургалтад ашиглаж байгаа техник тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, сургалтын хэрэглэгдэхүүнийг ашиглалт, хүртээмжтэй холбоотой судалгаа, дүн шинжилгээ хийх;	Дүн шинжилгээ хийж, цаашид авах арга хэмжээний төлөвлөгөө батлагдсан байна.	Г, Х, Т
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,Х
	3.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг “Яамны хөтлөх хэргийн	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн	Г



	жагсаалт"-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;		
	4.Хариуцсан ажлын чиглэлээр холбогдох хороо, зөвлөл, комисс, ажлын хэсэгт орж ажиллах, тэдгээрийн үйл ажиллагаанд шаардагдах мэдээллийг гаргах, биелэлтийг хангуулах;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Г
	5.Ерөнхийлөгч, Улсын Их Хурал, Засгийн газар холбогдох эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтнаас өгсөн цаг үеийн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангах, хэрэгжүүлэх;	Мэдээ мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	6.Төрийн бус байгууллага иргэдтэй эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх.	Үр ашигтай төсөв, санхүүгийн хэмнэлттэй ажиллах саналыг дэвшүүлсэн байна.	Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- Боловсрол /0111/, багш, мэргэжлийн /0114/, нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан /031/, бизнес ба удирдахуй /041/, инженерчлэл, үйлдвэрлэл, барилга байгууламж /07/	
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	<ul style="list-style-type: none"> - мэргэжлийн боловсролын чанарын болон үр дүнд чиглэсэн үнэлгээний чиглэлээр олон улсын жишигт нийцүүлэн харьцуулсан судалгаа шинжилгээ хийх, асуудлыг оношлох, шалтгааныг тодорхойлох, задлан шинжлэх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, үр дагаврыг урьдчилан таамаглаж, үйл ажиллагааны боломжит хувилбарыг төлөвлөх; - баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт дүгнэлт өгөх, чадвартай байх; - мэдээлэл цуглуулах, нэгтгэн боловсруулах, бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах, судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг оновчтой тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;



	<ul style="list-style-type: none"> - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан харилцааны соёлыг эрхэмлэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх; - бусад.
Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - багийн хүрээнд өөрт ногдсон үүргээ гүйцэтгэх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх; - мэдлэг ур чадвараа бусадтай хуваалцах, нээлттэй, шударга байх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах; - бусад.
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахин мөрдөж, ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх; - жендэрийн эрх тэгш байдлын зарчмыг баримтлах; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - төрийн байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - бие даан хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, шуурхай засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - албан ажлын хүрээнд олж авсан мэдээллийг нууцлах; - сургалтын хөтөлбөр, үнэлгээний чиглэлээр ажилласан бол давуу тал болно.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Мэргэжлийн болон техникийн боловсролын газрын дарга



<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> -байхгүй	<u>Бусад харилцах субъект:</u> 1.Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс; 2.Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрүүдийн ажилтан; 3.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 <i>Шей</i> /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 тодорхойлолтыг баталсан:

<u>Байгууллагын нэр:</u>	
БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ ЯАМ	
<u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2023 08 18	
<u>Дугаар:</u> 6/005	
<u>(тамга/ тэмдэг)</u>	
ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА	
<i>Л.Цэдэвсүрэн</i> (Гарын үсэг)	/Л.ЦЭДЭВСҮРЭН/ (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 08 дугаар сарын 18-ны өдөр

---000---

