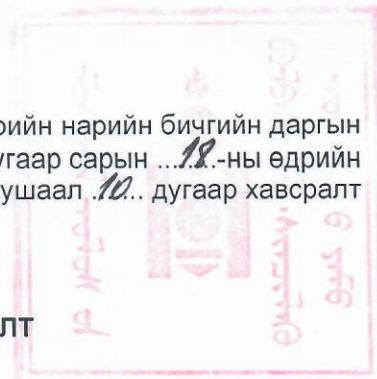


Төрийн нарийн бичгийн даргын
2023 оны 08 дугаар сарын ...18-ны өдрийн
57... дугаар тушаал 10... дугаар хавсралт
1205



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:

Чанарын баталгаажуулалт, үнэлгээний асуудал 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 боловсролын чанарын баталгаажуулалт, сургалтын байгууллагын үйл ажиллагаа, сургалтын хөтөлбөрийн чанарын үнэлгээ, багш, суралцагч, төгсөгчийн мэдлэг, ур чадварын үнэлгээний эрх зүйн зохицуулалтыг боловсронгуй болгох, бодлого чиглэлийг тодорхойлж батлуулах, төлөвлөх, хэрэгжилтийг удирдлага, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх 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:

Чанарын баталгаажуулалт, үнэлгээний асуудал 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 боловсролын чанарын баталгаажуулалт, сургалтын байгууллагын үйл ажиллагаа, сургалтын хөтөлбөрийн чанарын үнэлгээ, багш, суралцагч, төгсөгчийн мэдлэг, ур чадварын үнэлгээний эрх зүйн зохицуулалтыг боловсронгуй болгох, бодлого чиглэлийг тодорхойлж батлуулах, төлөвлөх, хэрэгжилтийг удирдлага, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

<p>1. Мэргэжлийн болон техникийн боловсролын чанарын баталгаажуулалт, үнэлгээний бодлого, чиглэлийг тодорхойлох, эрх зүйн орчныг бүрдүүлэх, хэрэгжилтэд удирдлага зохицуулалтаар хангах;</p> <p>2. Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын үйл ажиллагаа, мэргэжлийн сургалтын байгууллагад тавих шаардлага, бодлого, чиглэлийг тодорхойлох, эрх зүйн орчныг бүрдүүлэх, хэрэгжилтэд удирдлага зохицуулалтаар хангах;</p> <p>3. Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын байгууллагыг эдийн засгийн тэргүүлэх чиглэл, хүн амын төвлөрөл, бүсчилсэн хөгжлийн бодлогод нийцүүлэн төрөлжүүлэн хөгжүүлэх, судалгаа, арга зүйн бодлого үйл ажиллагаанд удирдлага зохицуулалтаар хангах;</p> <p>4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын болон дотоод ажилд оролцох удирдлагаас хууль ёсны хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.</p>			
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 чанарын баталгаажуулалт, үнэлгээний холбогдох журам, дүрэм, баримт бичгийн өнөөгийн байдалд дүн шинжилгээ хийж эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах;	Эрх зүйн баримт бичиг боловсруулагдсан байна.	Г,Х, Т
	2.Мэргэжлийн болон техникийн боловсролын сургалтын байгууллагын суралцагч төгсөгчийн мэдлэг ур чадвар, чадамжийг үнэлэх эрх зүйн орчныг бүрдүүлэх, хэрэгжилтэд удирдлагаар хангах;	Суралцагч, төгсөгчийн мэдлэг, ур чадвар, чадамжийг үнэлж, баталгаажуулах журам батлагдаж хэрэгжсэн байна.	Г,Х
	3.Мэргэжлийн сургалтын байгууллагын төгсөгч, иргэний эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, чадамжийг үнэлэх, баталгаажуулах, гэрчилгээжүүлэх эрх зүйн орчныг бүрдүүлэх, хэрэгжилтэд удирдлагаар хангах;	Иргэний мэргэшлийн түвшин, ур чадварыг үнэлж баталгаажуулах эрх зүйн орчин бүрдсэн байна.	Г, Х, Т
	4.Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын байгууллага, хөтөлбөрийн магадлан итгэмжлэлийн аргачлал, дүрэм журмыг боловсронгуй болгох, хэрэгжилтэд удирдлага, зохицуулалтаар хангах.	Магадлан итгэмжлэлийн аргачлал, дүрэм, журам батлагдаж, хэрэгжсэн байна.	Г, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Мэргэжлийн болон техникийн боловсролын сургалтын үйл ажиллагаанд тавих шаардлага, сургалт зохион байгуулахтай холбоотой эрх зүйн орчныг бүрдүүлэх, удирдлага зохицуулалтаар хангах;	Эрх зүйн баримт бичиг батлагдсан байна.	Г, Х
	2.Мэргэжлийн сургалтын байгууллагад тавих шаардлагыг	Нийгмийн түншлэлийн хүрээнд эрх зүйн	Г, Х, Т



	<p>боловсруулах, богино хугацаанд мэргэжлийн ур чадвар, чадамжийг иргэнд эзэмшүүлж хөдөлмөрийн зах зээл, эрэлтэд нийцүүлэн төлөвлөх зохицуулалтад мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;</p>	баримт бичгийг боловсруулан батлуулсан байна.	
	<p>3.Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын үйл ажиллагаа эрхлэх, шинэ мэргэжлээр сургалт явуулах сургалтын байгууллага байгуулах зөвшөөрлийг олгох, сунгах, түдгэлзүүлэх, хүчингүй болгох, ангилал тогтоох үйл ажиллагааг судалж шийдвэрлүүлэх;</p>	Тусгай зөвшөөрлийн олголт нь төрөлжилт, хөдөлмөрийн зах зээл, бүсчилсэн хөгжлийн үзэл баримтлалд нийцсэн байна.	Г, Т, Х
	<p>4.Хууль тогтоомжийн хүрээнд сургалтын байгууллагын зөвшөөрлийг мэдээллийн санд бүртгэх, батгаажуулах.</p>	Холбогдох мэдээллийн системд баталгаажуулсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1.Мэргэжлийн болон техникийн боловсролын сургалтын байгууллагыг эдийн засгийн тэргүүлэх чиглэл, хүн амын төвлөрөл, бүсчилсэн хөгжлийн бодлогод нийцүүлэн төрөлжүүлэх судалгаа, дүн шинжилгээнд удирдлага арга зүйгээр хангах;</p>	Төрөлжүүлэн хөгжүүлэх судалгаа хийгдсэн байна. .	Г, Т, Х
	<p>2.Судалгаа, арга зүйн төвийн эрх зүйн орчныг бүрдүүлэх дүрэм, журмыг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтэд удирдлага зохицуулалтаар хангах;</p>	Эрх зүйн орчин бүрдсэн байна.	Г, Т, Х
	<p>3.Боловсрол, шинжлэх ухааны салбарын судалгааны арга зүй инновацийн бодлого үйл ажиллагааг мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалттай уялдуулах үйл ажиллагаа зохицуулалтаар хангах.</p>	Судалгаанд суурилсан бодлого төлөвлөлт хийгдсэн байна.	Г, Т, Х
	<p>4.Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын байгууллагад суралцагч элсүүлэх мэргэжлийн чиглэл, хяналтын тоог хөдөлмөрийн зах зээлийн эрэлт, төрөлжилтийн хүрээнд нийцүүлэн батлуулах;</p>	Хөдөлмөрийн зах зээлийн ур чадварын эрэлтэд нийцсэн хяналтын тоог тогтоосон байна.	Г, Т, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд дугаар	<p>1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, дүгнүүлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;</p>	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Х,Г
	<p>2.Яамны удирдлага, бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгааг шуурхай, чанартай, гаргаж өгөх;</p>	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 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;	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 байгууламжид хамаарах салбар дундын чиглэл /078/	
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;

	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - 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; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ



<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> 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>[Signature]</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> 5/205 (тамга/ тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА /Л.ЦЭДЭВСҮРЭН/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 08 дугаар сарын 18 -ны өдөр	
---	--

---ооо---

