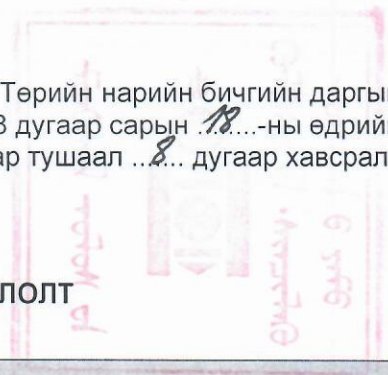


Төрийн нарийн бичгийн даргын  
2023 оны 08 дугаар сарын 18-ны өдрийн  
57/2005 дугаар тушаал ...8... дугаар хавсралт



## 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Боловсрол, шинжлэх ухааны яам

Нэгжийн нэр:

Мэргэжлийн болон техникийн боловсролын газар

Албан тушаалын нэр:

Хосмог сургалт, хөдөлмөр эрхлэлт, суралцагчийн хөгжлийн 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 боловсрол, сургалтын салбарт хосмог сургалтын тогтолцоог нэвтрүүлэх эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, суралцагч, төгсөгчийн хөдөлмөр эрхлэлтийг нэмэгдүүлэхэд чиглэсэн богино, дунд хугацааны төлөвлөлт, суралцагчийн хөгжил, хамгааллын бодлого төлөвлөлт, 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:

Хосмог сургалт, хөдөлмөр эрхлэлт, суралцагчийн хөгжлийн 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 боловсрол, сургалтын салбарт хосмог сургалтын тогтолцоог нэвтрүүлэх эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, суралцагч, төгсөгчийн хөдөлмөр эрхлэлтийг нэмэгдүүлэхэд чиглэсэн богино, дунд хугацааны төлөвлөлт, суралцагчийн хөгжил, хамгааллын бодлого төлөвлөлт, хэрэгжилтийг удирдлагаар хангах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

1.Хосмог сургалт, ажлын байран дахь, зайн болон цахим сургалтыг хөгжүүлэх эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулах, хэрэгжилтийг удирдлага, зохицуулалтаар хангах;  
 2.Суралцагчийн хөгжил, хамгаалал, хөдөлмөр эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд бэлтгэх, тэтгэлэг, хөнгөлөлттэй зээл олгох эрх зүйн орчныг бүрдүүлэх, хэрэгжилтэд удирдлага зохицуулалтаар хангах;  
 3.Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын байгууллага төгсөгчдийн боловсролын баримт бичиг олгох бодлого чиглэлийг тодорхойлох, зохицуулалтаар хангах;  
 4.Мэргэжлийн чиг баримжаа олгох, жендерийн эрх тэгш байдал, ногоон хөгжлийг хөгжүүлэх, тэгш хамран сургалтын үйл ажиллагааг удирдлага зохицуулалтаар хангах;  
 5.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 салбарт хосмог, ажлын байран дахь, зайн болон цахим сургалтыг хөгжүүлэх эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах, хэрэгжилтэд удирдлага арга зүйгээр хангах;	Эрх зүйн баримт бичиг боловсруулагдсан байна.	Г,Х
	2.Хосмог сургалтын хөтөлбөрийг хөдөлмөрийн зах зээл эрэлтэд нийцүүлэн ажил олгогчтой хамтран боловсруулах, хэрэгжилтэд удирдлага зохицуулалтаар хангах;	Хосмог сургалтын хөтөлбөр батлагдаж хэрэгжсэн байна.	Г,Х
	3.Хосмог, ажлын байран дахь, зайн болон цахим сургалтыг хөгжүүлэхэд шаардлагатай зардлыг төлөвлөж, төсөв, төслийн арга хэмжээнд тусган батлуулах.	Хууль тогтоомжийн хүрээнд төсөвт зардлыг тусгасан байна.	Г,Х,Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд:	1.Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын салбарын суралцагчийн хөгжил, хамгааллын бодлого боловсруулах, хэрэгжилтэд мэргэжлийн удирдлагаар хангах;	Эрх зүйн орчин бүрдэж, хэрэгжилтэд мэргэжил арга зүйгээр ханган ажилласан байна.	Г, Х, Т
	2.Суралцагчийн тэтгэлэг, боловсролын хөнгөлөлттэй зээлийн үйлчилгээ үзүүлэх бодлогын баримт бичиг боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтийг удирдлага арга зүйгээр хангах;	Эрх зүйн орчин бүрдсэн байна.	Г,Х
	3.Төгсөгчийн хөдөлмөр эрхлэлт, мөшгөх судалгаа, ажил олгогчийн сэтгэл ханамжийн судалгааг салбарын хэмжээнд тодорхойлох, цаашид авах арга хэмжээний төлөвлөлтийг боловсруулах, хэрэгжилтэд мэргэжлийн удирдлагаар хангах;	Төгсөгчдийн хөдөлмөр эрхлэлтийг нэмэгдүүлэх санал боловсруулсан байна.	Г, Х



	4.Томоохон бүтээн байгуулалт, хөдөлмөрийн зах зээлд шаардлагатай тэргүүлэх болон эрэлттэй мэргэжлийг тодорхойлох, жагсаалтыг боловсруулж батлуулах, дүн шинжилгээ хийх;	Тэргүүлэх болон эрэлттэй мэргэжил тодорхойлогдож батлагдсан байна.	Г,Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд:	1.Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын байгууллагын төгсөгчийн боловсролын баримт бичиг шинээр авах, нөхөн олгох, лавлагаа мэдээлэл олгох дүрэм, журмыг боловсруулж батлуулах;	Дүрэм, журам батлагдаж, хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Т
	2.Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын байгууллагын элсэлт, төгсөлтийн харьцаанд дүн шинжилгээ хийх;	Элсэлт төгсөлтийн зохистой харьцаа тогтоогдсон байна.	Г,Т
	3.Салбарын төгсөлтийн бодлого үйл ажиллагааны эрх зүйн орчныг бүрдүүлж, сайжруулахад холбогдох дүрэм журам зөвлөмжийг боловсруулах, төгсөлтийн бодлого төлөвлөлтийг хөдөлмөрийн зах зээлийн эрэлттэй уялдуулан анализ хийх.	Төгсөлтийн бодлого үйл ажиллагаа төлөвлөгдсөн байна.	Г,Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд:	1.Мэргэжлийн болон техникийн боловсролын сургалтын байгууллагад тэгш хамран сургалтын орчин бүрдүүлэх, энэ талаарх бодлого, үйл ажиллагааны өнөөгийн байдалд дүн шинжилгээ хийж, цаашид авах арга хэмжээний санал дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;	Батлагдсан бодлого, эрх зүйн баримт бичигт үндэслэсэн байна.	Г, Х
	2.Тусгай хэрэгцээт суралцагчийн мэргэжил эзэмших эрхийг хангах, эрх зүйн орчин бүрдүүлэх, хэрэгжилтийг мэргэжлийн удирдлагаар хангах;	Эрх зүйн орчин бүрдэж хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х, Т
	3.Насан туршийн болон албан бус боловсрол, ажил мэргэжлийн чиг баримжаа олгох, жендерийн эрх тэгш байдал, ногоон хөгжлийн асуудлаар нийгмийн түншлэлийн хүрээнд хамтран ажиллах мэргэжлийн удирдлагаар хангах.	Нийгмийн түншлэлийн хүрээнд хамтран ажиллаж, тодорхой үр дүнд хүрсэн байна.	Г, Х, Т
5 дугаар 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	Архив албан хэрэг	Г



	мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг “Яамны хөтлөх хэргийн жагсаалт”-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;	хөтлөлтийн стандартад нийцсэн байна.	
	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"> <li>- мэргэжлийн боловсролын чанарын болон үр дүнд чиглэсэн үнэлгээний чиглэлээр олон улсын жишигт нийцүүлэн харьцуулсан судалгаа шинжилгээ хийх, асуудлыг оношлох, шалтгааныг тодорхойлох, задлан шинжлэх;</li> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, үр дагаврыг урьдчилан таамаглаж, үйл ажиллагааны боломжит хувилбарыг төлөвлөх;</li> <li>- баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт дүгнэлт өгөх, чадвартай байх;</li> <li>- мэдээлэл цуглуулах, нэгтгэн боловсруулах, бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах, судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг оновчтой тайлагнах;</li> <li>- судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай 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, санаачилгатай ажиллах, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх;</li> <li>- аливаа үйл ажиллагааны 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>- удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах;</li> <li>- багийн хүрээнд өөрт ногдсон үүргээ гүйцэтгэх;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх;</li> <li>- хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх;</li> <li>- мэдлэг ур чадвараа бусадтай хуваалцах, нээлттэй, шударга байх;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахин мөрдөж, ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх;</li> <li>- жендэрийн эрх тэгш байдлын зарчмыг баримтлах;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- төрийн байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах;</li> <li>- бие даан хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, шуурхай засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх;</li> <li>- албан ажлын хүрээнд олж авсан мэдээллийг нууцлах;</li> <li>- сургалтын хөтөлбөр, үнэлгээний чиглэлээр ажилласан бол давуу тал болно.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Мэргэжлийн болон техникийн боловсролын газрын дарга

Албан тушаалд шүүд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-байхгүй.

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс;
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн

	ажилтан; - Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.
<b>V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</b>	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ ..... /Ш.НАРАНТУЯА/ (Гарын үсэг) 2023 оны 08 дугаар сарын 18-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 23 08 14 Дугаар: 353
9020070363 CTC2147 9116623 Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ ЯАМ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2023.08.18 <u>Дугаар:</u> 8/205 (тамга/ тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА ..... /Л.ЦЭДЭВСҮРЭН/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 08 дүгээр сарын 18-ны өдөр	



---000---