

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2021 оны 09 дүгээр сарын 10-ны өдрийн
Б/90 дугаар тушаалын есдүгээр 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:

Боловсролын нэгдсэн бодлого төлөвлөлтийн газрын Боловсролын чанарын үнэлгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Боловсролын чанарын үнэлгээний хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-11

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:

Боловсролын чанарын үнэлгээний тогтолцоог бүрдүүлэх, бодлого боловсруулах, төлөвлөх, салбарын үйл ажиллагаанд үр дүнд суурилсан үнэлгээг нэвтрүүлэх, цахим үнэлгээг хөгжүүлэх ажлыг удирдлагаар хангах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах 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:

Боловсролын нэгдсэн бодлого
төлөвлөлтийн газрын Боловсролын
чанарын үнэлгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Боловсролын чанарын үнэлгээний
хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-11

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:

Боловсролын чанарын үнэлгээний тогтолцоог бүрдүүлэх, бодлого боловсруулах,
төлөвлөх, салбарын үйл ажиллагаанд үр дүнд суурилсан үнэлгээг нэвтрүүлэх, цахим
үнэлгээг хөгжүүлэх ажлыг удирдлагаар хангах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл
ажиллагааг удирдан зохион байгуулах гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө
хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

Албан тушаалын зорилт:

1. Боловсролын чанарын үнэлгээтэй холбоотой хууль тогтоомж, тушаал, шийдвэр, богино, дунд, урт хугацааны бодлого, боловсруулах, төлөвлөх, батлуулах;
2. Боловсролын чанарын үнэлгээний тогтолцоог бүрдүүлэх, бүх түвшний боловсролын чанар, үр ашгийг сайжруулах
3. Боловсролын үнэлгээний цахим тогтолцоог хөгжүүлэх бодлогыг боловсруулж, төлөвлөх
4. Нэгжийн албан хаагчдын үйл ажиллагааг удирдлага, манлайллаар хангах, үнэлгээ өгөх, төрийн албан хаагчийн нийтлэг хэрэгжүүлэх ажлыг гүйцэтгэх;
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. Боловсролын чанарын үнэлгээтэй холбоотой хууль тогтоомж, бодлого, стратеги, үндсэн чиглэл, хөтөлбөр, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, зохицуулалтаар хангах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн бодлогын орчин бүрдсэн байна.	Т, Г, Х, Ш
	2. Боловсролын чанарын үнэлгээний талаарх харилцааг зохицуулах дүрэм, журам, аргачлал, заавар, удирдамж боловсруулах, батлуулах, мэргэжлийн дэмжлэг үзүүлэх хэрэгжилтийг удирдлага, зохицуулалтаар хангах;		Т, Г, Х, Ш
	3. Боловсролын салбарт хэрэгжиж буй гадаад/дотоодын төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, түүнд нийцсэн төсвийн хэрэгцээний шинжилгээ хийх, төсөл боловсруулах, төлөвлөх, гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах ажлыг удирдлагаар хангах;	Төсөл, хөтөлбөрүүд зорилтот үр дүнд хүрсэн байна.	Т, Г, Х, Ш
	4. Салбарын бодлого, үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн явц, байдалд дүн шинжилгээ хийж, цаашид авах арга хэмжээний санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах.	Боловсролын үнэлгээний хэрэгжилтийн дүн шинжилгээ хийж, холбогдох арга хэмжээний зөвлөмж гарсан байна.	Т, Г, Х, Ш
	5. Боловсролын чанарын үнэлгээний үр дүн тайлагналт, эргэх холбооны механизм бүрдүүлэх	Ил тод, нээлттэй тайлагналтын механизмтай болсон байна	Т, Г, Х, Ш
	6. Боловсролын чанарын үнэлгээний тогтолцоо, үр дүн, гүйцэтгэлд суурилсан	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн	Т, Г, Х, Ш



	үнэлгээний системийг нэвтрүүлэх бодлого боловсруулах, хэрэгжилтийг бодлогын удирдамжаар хангах	бодлогын орчин бүрдсэн байна.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллага, багш, суралцагч, хөтөлбөрийн үнэлгээний тогтолцоог хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, зохицуулалтаар хангах,	Суралцагчийн үнэлгээний үзэл баримтлал, хүрээ, аргачлал боловсруулж хэрэгжүүлсэн байна.	Ш, Х, Г
	2. Боловсролын үнэлгээний хүний нөөцийг бүрдүүлэх, чадавхыг бэхжүүлэх, тогтвортой байдлыг хангах бодлого боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах	Боловсролын бүх түвшинд үнэлгээний чиглэлээр чадавхтай хүний нөөцтэй болсон байна.	Т, Г, Х, Ш
	3. Боловсролын үнэлгээний тогтолцоонд шинэчлэл хийх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, зохицуулалтаар хангах;	Боловсролын үнэлгээний чиглэлээр төсөл хөтөлбөр хэрэгжиж, зорилтот үр дүндээ хүрсэн байна	Т, Г, Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Боловсролын чанарын үнэлгээний цахим платформ хөгжүүлэх бодлого, стандарт боловсруулж, баталгаажуулах	Үнэлгээний цахим платформтой болсон байна	Т, Г, Х, Ш
	2. Боловсролын чанарын үнэлгээний тест, даалгаврын сан, дижитал хэрэгсэл боловсруулах аргачлал, удирдамж, чанарын шаардлага, стандарт боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтэд дэмжлэг үзүүлэх	Чанарын шаардлага хангасан даалгаврын сан, дижитал хэрэгслүүд бий болсон байна	Т, Г, Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Нэгжийн үйл ажиллагааны чиг үүрэгтэй холбоотой хууль, тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах, удирдлагаар хангах;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г, Т
	2. Мэргэжилтнүүдийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хариуцсан ажлын чиглэлээр дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г, Т
	3. Мэдээлэл, тайлагналыг нэгтгэн хариуцаж бусад нэгж, холбогдох байгууллагатай ажлын уялдаа холбоог хангах;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г, Ш, Т
	4. Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн хүрээнд урт, богино, дунд хугацааны төлөвлөгөө	Баталж, мөрдсөн байна.	Г, Ш



	боловсруулах, баталгаажуулан мөрдөх;		
	5.Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахих;	Ёс зүйн хэм хэмжээг сахин биелүүлсэн байна.	Г,Ш
	6.Захиргааны акт болон нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон эрх зүйн актыг олгогдсон эрхийн хүрээнд боловсруулах, батлуулах, хувийн хэрэг бүрдүүлэх;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г
	7.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийг баримтлан ажиллах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Баримталсан байна.	Г
	8.Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм, журмын хэм хэмжээг мөрдөх;	Мөрдсөн байна.	Г
	9.Байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэх, хамт олны үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох;	Идэвхтэй оролцсон байна.	Г
	10.Эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр мэргэжлийн зөвлөгөө өгч, шаардлагатай мэдээллээр хангах.	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г,Т
	11.Шилэн дансны тухай хуульд заасан хугацаанд холбогдох мэдээллийг маягтын дагуу мэдээлэх.	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв, хугацаанд нь гаргасан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, 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
	3.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг "Яамны хөтлөх хэргийн жагсаалт"-ын	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн байна.	



	дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;		
	4.Төрийн бус байгууллага иргэдтэй эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх.	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Т, Г, Х
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	- Боловсрол судлал /0111/, багш, мэргэжлийн /0114/		
Мэргэшил	- Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх		
Туршлага	- Төрийн албанд 12-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - боловсролын салбарын чанарын үнэлгээний бодлого төлөвлөлтийг удирдлага зохион байгуулалтаар хангах; - нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх; - хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - салбарын эрсдэлийн удирдлагын бодлогод суурилсан үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах; - боловсролын салбарын бодлогын хэрэгжилтийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих; - бусад 	
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - боловсролын салбарын бодлого, стратегийг бодлого, төлөвлөлтийг уялдуулан зохицуулах; - салбарын үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, шинжлэн дүгнэх, авах арга хэмжээний хувилбар боловсруулах; - суурь, бодлого, төлөвлөлтийн төсөл боловсруулахад харьяа байгууллага, судлаачдыг оролцуулах ажлыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж ажиллах; - салбарыг хөгжүүлэх талаар хэлэлцүүлэг, хурал, семинарыг удирдан зохион байгуулах, чиглүүлэх, оновчтой санал, дүгнэлт гаргах; - бусдын саналыг сонсох, саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - дүрэм, журмын төсөл боловсруулахад харьяа байгууллага, судлаачдыг оролцуулах ажлыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж ажиллах; - салбарын үйл ажиллагааны чиглэлээр хэлэлцүүлэг, хурал, семинарыг удирдан зохион байгуулах, чиглүүлэх, оновчтой санал, дүгнэлт гаргах; - салбарын үйлчилгээнд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - бусад 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; 	



		<ul style="list-style-type: none"> - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарын эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг хууль тогтоомжийн төсөлд тусгах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - аливаа шийдвэрийг гаргахдаа хамт олны саналыг харгалздаг байх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; - шинэлэг санаа дэвшилтэт арга барил, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч сэтгэлгээ, хандлагыг дэмжих; - шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - харилцааны өндөр соёлтой байх; - зөрчилдөөнийг эв зүйгээр зохицуулах; - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - нээлттэй, шударга байх; - ажлын шинэ арга барилыг нэвтрүүлж, хөгжүүлэх, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - нэгжийн зорилтыг тодорхойлохдоо хамт олны оролцоог хангах, санал авах, тусгах; - өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолж, манлайлан удирдах; - хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын менежмент сайтай байх; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах; - 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; - албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;



	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - жөндөрийн тэгш байдлыг хангах;
--	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Боловсролын нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтийн газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Ахлах шинжээч – 1
- Шинжээч -1

Нийт: 2

Бусад харилцах субъект

- Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллага, 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:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

 О.ХУЯГЦОГТ

(Гарын үсэг)

2021 оны 9 дүгээр сарын 06-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 21 09 08

Дугаар: 209

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2021.09.10

Дугаар: 8/90

(тамга/ тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

 (Гарын үсэг)

/Д.БАТБААТАР/
(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2021 оны 9 дүгээр сарын 10-ны өдөр

