

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2022 оны 04 дүгээр сарын 04-ний өдрийн
Б. дүгээр тушаалын 3 дугаар хавсралт
07/04



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:

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:

Нэгжийн нэр:

Боловсрол, шинжлэх ухааны яам

Ерөнхий боловсролын бодлогын удирдлага
зохицуулалтын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Сургалтын хөтөлбөр, үнэлгээний бодлогын удирдлага, зохицуулалт, тайлагналт хариуцсан ахлах шинжээч

Ахлах түшмэл, Т3-10

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

14200 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,
Бага тойруу 44, Засгийн газрын III байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Бага, дунд боловсролын сургалтын хөтөлбөр, үнэлгээний бодлого, эрх зүйн зохицуулалтыг боловсронгуй болгох, нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээний акт болон богино хугацааны төлөвлөгөө, хөтөлбөр, удирдамжийг хөгжлийн хэрэгцээ шаардлагад нийцүүлэн шинэчлэх, шинээр боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг нэгдсэн 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:

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:

Нэгжийн нэр:

Боловсрол, шинжлэх ухааны яам

Ерөнхий боловсролын бодлогын удирдлага
зохицуулалтын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Сургалтын хөтөлбөр, үнэлгээний бодлогын удирдлага, зохицуулалт, тайлагналт хариуцсан ахлах шинжээч

Ахлах түшмэл, Т3-10

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

14200 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,
Бага тойруу 44, Засгийн газрын III байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Бага, дунд боловсролын сургалтын хөтөлбөр, үнэлгээний бодлого, эрх зүйн зохицуулалтыг боловсронгуй болгох, нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээний акт болон богино хугацааны төлөвлөгөө, хөтөлбөр, удирдамжийг хөгжлийн хэрэгцээ шаардлагад нийцүүлэн шинэчлэх, шинээр боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг нэгдсэн удирдлагаар хангах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Бага, дунд боловсролын сургалтын хөтөлбөр, үнэлгээний чиглэлээр холбогдох бодлого, хууль тогтоомжид заасан салбарын хэмжээнд нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээний акт болон богино хугацааны төлөвлөгөө, хөтөлбөр, удирдамжийг хөгжлийн хэрэгцээ шаардлагад нийцүүлэн шинэчлэх, шинээр боловсруулах;
2. Бага, суурь, бүрэн дунд боловсролын агуулга, арга зүй, үнэлгээний бодлого, эрх зүйн баримт бичгийн хэрэгжилтийг улсын хэмжээнд удирдлагаар хангах, холбогдох судалгаа, шинжилгээ хийх, тайлагнах;
3. Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайланг нэгтгэн боловсруулах, тайлагнах;
4. 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
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Бага, суурь, бүрэн дунд боловсролын агуулга, арга зүй, үнэлгээний чиглэлээр бодлого, хууль тогтоомжид заасан дүрэм, журам, заавар, аргачлал, шаардлага, богино хугацааны төлөвлөгөө, хөтөлбөр, удирдамж, зөвлөмж зэрэг зохион байгуулалтын баримт бичгийг шинэчлэх, шинээр боловсруулах, баталгаажуулах, хэрэгжилтийг удирдлагаар хангах;	Сургалтын хөтөлбөр, үнэлгээний эрх зүйн зохицуулалт боловсронгуй болсон байна.	Г, Т
	2.Бага, дунд боловсролын сургалтын хөтөлбөр, үнэлгээ, хичээлийн жилийн бүтэц, сургалтын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг удирдлагаар хангах;	Зохион байгуулалтын оновчтой байдал бий болсон байна.	Г, Т
	3.Сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, багшийн арга зүйг хөгжүүлэх шинэ технологи, инновацыг сургалтад нэвтрүүлэх ажлыг бодлогын удирдлагаар хангах;	Сургалтын хөтөлбөрийг үр дүнтэй хэрэгжүүлэх нөхцөл бүрдэнэ	Г



	4.Сургалтын төлөвлөгөө дэх хичээл хоорондын залгамж холбоог нягтруулах, агуулгын өргөсөл, гүнзгийрлийг хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн судалгаанд суурилан оновчтой тогтоох;	Хичээл хоорондын уялдаа сайжирч, судлах хичээлийн тоо оновчтой болно	Г
	5.Сургалтын хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн болон суралцагчийн үнэлгээний тогтолцоог боловсронгуй болгох, ерөнхий боловсролын сургуулийн ахлах ангид багц цагийн тогтолцоог нэвтрүүлэх ажлыг бодлогын удирдлагаар хангах;	Үнэлгээний тогтолцоог олон улсын жишигт ойртуулсан байна.	Г
	6.Бага, дунд боловсролын сургалтын хөтөлбөр, арга зүйн чиглэлээр эрдэм шинжилгээ арга зүйн байгууллага, дотоод, гадаадын зөвлөх үйлчилгээ, төсөл, хөтөлбөр боловсруулах ажлын хэрэгцээ, шаардлага, чиглэлийг тодорхойлох, хэрэгжилтийг зохион байгуулалтын удирдлагаар хангах;	Үйлчилгээний чанарт ахиц гарсан байна.	Г
	7.Бага, дунд боловсролын сургалтын баримт бичгийн загвар, хөтлөх аргачлалыг олон улсын жишигт ойртуулан хөгжүүлэх зохицуулалтыг бодлогын удирдлагаар хангах;	Хүүхдийн суралцсан байдлын талаар мэдээллийн сан бүрдэнэ.	Г
	8.Суурь, бүрэн дунд боловсрол эзэмшигчдэд боловсролын баримт бичиг олгох эрх зүйн зохицуулалтыг боловсронгуй болгох;	Эрх зүйн зохицуулалт боловсронгуй болсон байна.	Г
	9.Гадаад улсад ерөнхий боловсрол эзэмшсэн иргэдийн боловсролын баримт бичиг дүйцүүлэх, Монгол Улсын ерөнхий боловсролын сургуульд шилжин ирсэн иргэдийг ерөнхий боловсролд хамрагдах эрх зүйн зохицуулалтыг боловсронгуй болгох, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Эрх зүйн зохицуулалт тодорхой болсон байна.	Г



	10.Бага, суурь, бүрэн дунд боловсролын хөтөлбөр, үнэлгээний чиглэлээр хүний нөөцийн чадавхыг бэхжүүлэх, үйл ажиллагааг нь удирдамжаар хангах.	Сургуулийн удирдлага, багш нарын чадавх дээшилсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Бага, дунд боловсролын хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд судалгаа шинжилгээ хийх, шинэчлэх өөрчлөлт оруулах санал бэлтгэх, батлуулах;	Агуулга, хөтөлбөр, төлөвлөгөө чанаржин, сайжирсан байна.	Г
	2. Гадаад улс орны бага, дунд боловсролын хөтөлбөр, арга зүйн асуудлаар харьцуулсан судалгаа хийх, холбогдох эрх зүйн баримт бичгийг боловсронгуй болгоход ашиглах;	Сургалтын хөтөлбөр, арга зүй олон улсын чиг хандлагатай уялдан хөгжих боломж бүрдэнэ.	Г
	3.Бага, дунд боловсролын сургалтын төлөвлөгөө, хөтөлбөрт суурилсан хичээлийн жилийн бүтцийг тогтоох, хэрэгжилтэд шинжилгээ хийх, шинэчлэх, өөрчлөх санал боловсруулах;	Бүтэц оновчтой батлагдсан байна.	Г
	4.Сургалтын хөтөлбөрийн үнэлгээний төрөл, хэлбэр, үнэлгээний зорилт, шалгуурыг хэрэгжүүлэх ажлыг мэргэжил, арга зүйн удирдамжаар хангах;	Сургалтын хөтөлбөрийн үнэлгээг хэрэгжүүлэх арга зүйн зөвлөмж гарсан байна.	
	5.Бага, суурь, бүрэн дунд боловсролын сургалтын хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд нөлөөлж буй хүчин зүйлийн судалгаа хийх ажлыг зохион байгуулах, удирдлагаар хангах;	Бодлогын санал боловсруулагдсан байна.	Г
	6.Гэнэтийн буюу давагдашгүй хүчин зүйлийн үед сургалтын тасралтгүй байдлыг хангах арга хэмжээг төлөвлөх, олон улсын хэмжээнд авч хэрэгжүүлж буй арга хэмжээтэй уялдуулан салбар дундын оролцоотой зохицуулалт хийх;	Сургалтыг тасралтгүй үргэлжлүүлэх бэлэн байдлыг хангах хариу арга хэмжээний чиглэл батлагдсан байна.	Г,Т,Х
	7.Гадаад улсын бага, дунд боловсролын сургалтын агуулга, хөтөлбөр, үнэлгээний талаар судалгаа хийх, удирдлагыг байнгын мэргэжлийн мэдээллээр хангах.	Судалгаа шинжилгээний баримт бичиг боловсрогдсон байна.	Г



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн төлөвлөгөөг боловсруулах зохицуулалтаар хангах;	гүйцэтгэлийн нэгтгэн ажлыг	Шаардлагад нийцүүлэн нэгтгэсэн байна.	Г, Х
	2.Нэгжийн төлөвлөгөөний сар, улирал, жилийн хэрэгжилтийн тайлан, бодлого, эрх зүйн баримт бичгийн хэрэгжилт, үр дүнг нэгтгэн тайлагнах ажлыг зохион байгуулах;	гүйцэтгэлийн	Хугацаанд нь чанартай тайлагнасан байна.	Г, Х
	3.Нэгжийн дотоод ажлыг зохион байгуулалтаар хангаж, мэдээ мэдээллийн шуурхай байдлыг хариуцан хэрэгжүүлэх.		Нэгжийн дотоод ажлын зохион байгуулалт сайжирсан байна.	Г, Х
3 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.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах хууль тогтоомж, шийдвэрийн хэрэгжилтийг тайлагнах;		Хугацаанд нь чанартай тайлагнасан байна.	Г
	3.Яамны удирдлага, бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгаа, баримт бичгийг шуурхай, чанартай, гаргаж өгөх;		Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	4.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах албан бичиг, өргөдөл, санал хүсэлтийг судалж, барагдуулах, мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг "Яамны хөтлөх хэргийн жагсаалт"-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;		Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн байна.	Г,Т
	5.Төрийн бус байгууллага иргэдтэй эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх;		Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Т, Г, Х
	6.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан		ХОМ хугацаанд нь мэдүүлж, ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байна.	Г



	сэргийлэх тухай хууль, төрийн албаны хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлан ажиллах.		
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	- Боловсрол /0111/, багш, мэргэжлийн /0114/		
Мэргэшил	- Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх		
Туршлага	- Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх		
Ур чадвар	Удирдан зохин байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - бага, дунд боловсролын сургалтын хөтөлбөр, үнэлгээний 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. 	
	Дүн шинжилгээ хийх	<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; - 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. 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - сургалтын хөтөлбөр, үнэлгээний чиглэлээр салбарт тулгамдаж буй асуудал, түүний учир шалтгааныг илрүүлж, шийдэл боловсруулах, хувилбарыг санал болгох; - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарын эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; 	



		<ul style="list-style-type: none"> - 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 ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - аливаа шийдвэрийг гаргахдаа хамт олны саналыг харгалздаг байх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - 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:

Ерөнхий боловсролын бодлогын удирдлага, зохицуулалтын газрын дарга



<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <p>-байхгүй</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p>
<p><u>Албан тушаал:</u></p> <p>АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ</p> <p><i>[Signature]</i> /Б.ГАНТУЛГА/ (Гарын үсэг)</p> <p>2022 оны 04 дүгээр сарын 04-ны өдөр</p>	<p>Байгууллагын нэр:</p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 22.03.30</p> <p>Дугаар: 161</p>

<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ ЯАМ</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2022.04.04</p> <p><u>Дугаар:</u> 21/А.А.</p> <p>(тамга/тэмдэг)</p> <p>ТӨРИЙН НАРИЙН БИЙГИЙН ДАРГА</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>(Гарын үсэг)</p> <p>2022 оны 04 дугаар сарын 04-ны өдөр</p>	
	<p>/Л.ЦЭДЭВСҮРЭН/ (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p>

