

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:

Их сургуулийн дүрэм
(2022.05.24)

Дагаж мөрдөх огноо:

2022.05.24

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Дотоод хэргийн их сургууль

Албан тушаалын нэр:

Лаборант

Ажлын цаг:

8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Харьяа, бүрэлдэхүүн сургууль, институт

Албан тушаалын ангилал зэрэглэл:

ТТ-7

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг, 8 дугаар хороо
Хилчний гудамж

Онцгой нөхцөл:

Хуулиар хүлээсэн бусад үүргийг
хэрэгжүүлэх

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Сургуулийн үйл ажиллагааг зохих хөтөлбөр, төлөвлөлт, хуваарийн дагуу явуулахад дэмжлэг үзүүлж, баримт бичгийг албан хэрэг хөтлөлтийн дагуу зохион бүрдүүлэх, архивлах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Их сургуулиас дэвшүүлсэн зорилт, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх;
2. Сургуулийн сургалтын үйл ажиллагааг стандарт, хөтөлбөр, төлөвлөлт, технологийн дагуу явуулахад дэмжлэг үзүүлэх;
3. Их сургуулийн удирдлагаас албан тушаалын зорилгод нийцүүлж, хариуцуулсан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;
4. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг чанд сахиж, Их сургуулийн үнэт зүйлсийг дээдлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр Туслах –Т Хариуцан гүйцэтгэх –Г Хянах –Х Шийдвэрлэх –Ш

<p>1 дүгээр зорилтын хүрээнд</p>	<p>1.1.Баримт бичгийн стандарт, албан хэрэг хөтлөлтийн зааврыг судлан, сургуулийн хэмжээнд хөтлөгдөж байгаа баримт бичгийн стандартыг хянах, шаардлагатай тохиолдолд буцааж засуулах; 1.2.Бүртгэлийн дэвтэр гаргаж бүртгэл хөтлөх /ирсэн, явсан бичиг, тушаал, гэрээ, өргөдөл, гомдол/ мэдээг тухай бүр холбогдох албан тушаалтанд гаргаж өгөх; 1.3.Сургалтын үйл ажиллагаа явуулж буй албан хаагч нарт дэмжлэг үзүүлэх, шаардлагатай мэдээллийг багш, сонсогч, суралцагчдад шуурхай хүргэх; 1.4.Сургууль, тэнхимийн үйл ажиллагаатай холбоотой хурал, онол, арга зүйн хэлэлцүүлэг, эрдэм шинжилгээний хурлын тэмдэглэлийг хөтлөх, хэлэлцсэн асуудалтай холбоотой материал, баримт бичгийг нэгтгэн албажуулан холбогдох нэгж, албан тушаалтанд хүргүүлэх.; 1.5.Цаг үеийн шинжтэй богино хугацаанд гарах мэдээ, судалгааг өгсөн үүрэг, зааврын дагуу үнэн зөв, бодитой гарган хянуулж, албажуулан холбогдох нэгж, албан тушаалтанд хугацаанд нь хүргүүлэх; 1.6.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримтыг зааврын дагуу хадгаламжийн нэгж болгон байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх.</p>	<p>Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдаж, Их сургуулийн дэвшүүлсэн зорилт хэрэгжинэ.</p>	<p>Г, Х Г Т Г Г</p>
<p>2 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>2.1.Сургалтад ашиглах заал, анги, кабинет, техник хэрэгсэл, хичээлийн хэрэглэгдэхүүнийг бэлэн байлгах; 2.2.Хичээлийн хөтөлбөр, цаг сэдвийн төлөвлөгөө болон сургалтад ашиглах бусад бичиг баримтыг тэнхимийн эрхлэгч болон багш нарын гаргаж өгснөөр баримт бичгийн стандартад оруулж, олшруулах, холбогдох багш нарт хүргүүлэх; 2.3.Хариуцсан лекцийн заал, кабинетын эд хогшлын бүрэн бүтэн байдлыг хариуцаж, эвдрэл гэмтлийн талаар холбогдох албан тушаалтанд тухай бүр танилцуулах, хичээл сургалт явуулахад бэлэн байлгах; 2.4.Сургалтын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахтай холбоотой албан хаагчдад туслах үүргийг гүйцэтгэх; 2.5.Өдөр тутам ангийн журналыг хүлээн авч, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан хичээл</p>	<p>Сургалтын үйл ажиллагаа стандартын дагуу технологийн зөрчилгүй явагдаж, сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөлт тасралтгүй хэвийн үргэлжилсэн байна.</p>	<p>Т Т Т, Г Т</p>

	эхлэхээс өмнө ангиудад тараах.		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Сургуулийн хэмжээнд зохион байгуулагдаж байгаа өдөр тутмын үйл ажиллагааны мэдээ, мэдээллийг холбогдох газар нэгжид тухай бүр хүргүүлэх;	Удирдлагаас баримталж байгаа бодлого, цаг хугацаандаа хэрэгжиж, гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт хангагдана.	Г
	3.2.Удирдлагаар гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж биелэлтийг улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;		Г
	3.3.Мэдээллийн ил тод байдлыг хангах, хууль тогтоомжоор хориглосноос бусад үйл ажиллагааны талаарх мэдээллийг нэгтгэх, дамжуулах, цахимжуулах ажлыг хариуцан зохион байгуулах;		Г
	3.4.Бүрэлдэхүүн сургуулийн удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг цаг хугацаанд нь гүйцэтгэх;		Г
	3.5.Хариуцсан нэгжийн бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний тайланг гаргаж нэгтгэн ХНА-нд хүргүүлэх;		Г
	3.6.Сургууль, олон нийт, нийгэмд чиглэсэн ажил үйлчилгээнд идэвхтэй оролцох;		Г
	3.7.Албаны бэлэн байдлыг хангах, удирдлагын шийдвэрээр томилгоот үүрэг гүйцэтгэх, ёслол, хүндэтгэлийн арга хэмжээнд оролцох, илүү цагаар ажиллах.		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Хамт олны дунд эерэг уур амьсгалыг бүрдүүлж, бие биендээ хүндэтгэлтэй хандах зарчмыг баримтлах;	Албан хаагчийн сахилга, ажлын хариуцлага сайжирч, үнэт зүйлсээ дээдэлсэн байгууллагын соёл төлөвшинө.	Г
	4.2.Монгол Улсын цэргийн нийтлэг дүрмүүдийг чанд мөрдөн цэрэгжилч, жагсаалч байдлыг хангаж, цэргийн биеийн тамирын бэлтгэлжилтийн стандартыг хангах;		Г
	4.3.Их сургуулийн алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйлсээ дээдэлж, албандаа хүндэтгэлтэй хандаж, Их сургуулийн хөгжилд өөрийн хувь нэмрийг оруулах;		Г
	4.4.Их сургуулийн хэмжээнд мөрдөгдөх эрх зүйн актуудыг чанд мөрдөн ажиллах;		Г
	4.5.Албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай өөрийн мэдлэг, ур чадварыг байнга дээшлүүлж, хийсэн ажлынхаа гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө хариуцлага хүлээх чадвартай байх;		Г
	4.6.Хүлээсэн үүрэгтээ үнэнч байж, нийтийн ашиг сонирхолд захирагдаж, ашиг сонирхлын зөрчилд автахгүй байх, хууль бус, шударга бус явдалтай эвлэрдэггүй байх;		Г
	4.7.Суралцагч болон удирдлагадаа ажиллаж байгаа албан хаагч бүртэй алагчлалгүй харьцах;		Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Дээд боловсролтой		
Мэргэжил	032202 архив судлал, тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжилтэй.		

	Ахлагчийн бэлтгэх сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Мэргэшил	-	
Туршлага	-	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	- Байгууллагын чиг үүргийн хэрэгжилтэд өөрийн ажил үүргийн оруулах хувь нэмэр, оролцоог ойлгодог - Өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах - Багийн хүрээнд өөрт ногдсон үүргээ гүйцэтгэх
	Бусад	- Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэгтэй байх, - Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Бүрэлдэхүүн сургуулийн захирал, тэнхимийн эрхлэгч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: 1.Захиалагч байгууллага болон сургалт, эрдэм шинжилгээний чиглэлээр хамтран ажилладаг байгууллага, эрдэмтэн, судлаачид
------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Захиргааны удирдлагын газрын захирал, цагдаагийн хурандаа Б.Эрдэнэбат 2022 оны 06 дугаар сарын 10-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u>
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
Байгууллагын нэр: Дотоод хэргийн их сургууль	
<u>Шийдвэрийн огноо:</u>	
<u>Дугаар:</u>	
Дотоод хэргийн их сургуулийн захирал, доктор (Ph.D), профессор, цагдаагийн хурандаа П.Батбаатар 2022 оны 06 дугаар сарын 10-ны өдөр	