

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

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

Нэгжийн нэр:

Харьяа, бүрэлдэхүүн сургууль, институт

Албан тушаалын нэр:

Захирал

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

ТТ-16, ТҮМБ-7

Ажлын цаг:

8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг, 8 угаар хороо,
Хилчний гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хуулиар хүлээсэн бусад үүргийг
хэрэгжүүлэх

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Их сургуулийн эрхэм зорилго, хөгжлийн стратегийн зорилт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд нийцүүлэн бүрэлдэхүүн, харьяа сургууль, институтын, сургалт, судалгаа, эрдэм шинжилгээний ажлыг удирдан зохион байгуулан нэгдсэн удирдлагаар хангах, албан хаагч, сонсогч, суралцагчийг хөгжүүлж, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх.

Албан тушаалын зорилт:

1. Бүрэлдэхүүн, харьяа сургууль, институтын эрдэм шинжилгээ, сургалт, үйлдвэрлэлийн нэгдлийг хангах, багш, профессор, судлаачдын эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлыг удирдан зохион байгуулах;
2. Сургалтын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, хөгжүүлэх ажлыг удирдаж нэгтгэн зохион байгуулах, гүйцэтгэлийн болон чанарын хяналт тавих, үр дүнг тооцох;
3. Тодорхой чиглэлээр шинжлэх ухааны суурь болон хавсарга судалгаа хийж, бүрэлдэхүүн, харьяа сургууль, институтын судалгааны ажлын чанар, үр дүнг дээшлүүлэх;
4. Өөрийгөө болон багш, албан хаагч, сонсогч, суралцагчийг хөгжүүлэх, чадавхжуулах ажлыг зохион байгуулах, тэдний ажлын хариуцлага, сахилга, ёс зүйн байдалд хяналт тавьж, хууль ёсны эрх, ашиг сонирхлыг хамгаалах;
5. Их сургуулийн удирдлагаас ажлын байрны зорилгод нийцүүлж хариуцуулсан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;
6. Хариуцсан сургууль, нэгжийн албан хаагч, ажилтны хөдөлмөрийн аюулгүй байдал.

эрүүл ахуйг хангах, тэдний эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах, эрсдлийн удирдлагын манлайллыг хэрэгжүүлж, эрсдлийг удирдах;
7.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
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1.1.Бүрэлдэхүүн, харьяа сургууль, институтын үйл ажиллагааг Их сургуулийн эрхэм зорилго, зорилт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан сар, улирал, жилээр төлөвлөж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;</p> <p>1.2.Бүрэлдэхүүн, харьяа сургууль, институтын хэмжээнд хууль тогтоомж, бодлогын бичиг, баримтыг хэрэгжүүлэх;</p> <p>1.3.Бүрэлдэхүүн сургууль, инситутын эрдэм шинжилгээний үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, энэ чиглэлээр Их сургуулийн удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;</p> <p>1.4.Их сургуулийн хөгжлийн стратеги хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, үр дүнг тооцох;</p> <p>1.5.Төсвийн шууд захирагчтай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;</p> <p>1.6.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаалтантай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, улирал, хагас, бүтэн жилээр дүгнэж, үүрэг чиглэл өгч, хэрэгжилтийг хангуулж ажиллах;</p> <p>1.7.Их сургуулийн захирлын зөвлөлийн хурлаас гарсан шийдвэрийг мэдээллэх, хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>1.8.Их сургуулийн үйл ажиллагаатай холбоотой боловсруулагдаж байгаа баримт бичигт тухай бүр санал өгөх;</p> <p>1.9.Улирал бүр албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлж, урамшуулах, хариуцлага хүлээлгэх асуудлыг холбогдох газарт хүргүүлж, шийдвэрлүүлэх;</p> <p>1.10.Сургалтын материаллаг баазыг бэхжүүлэх, албан хаагч, сонсогч, суралцагчийн ажиллах, суралцах таатай орчин нөхцөлийг бүрдүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;</p> <p>1.11.Тэнхим, багшийн сургалтын ажлын ачааллыг тэнцвэртэй хуваарилах, үйл ажиллагаанд хичээлийн жил, улирал тутамд дүн шинжилгээ хийж, хугацаатай үүрэг, чиглэл, зөвлөмж өгч, хэрэгжилтийг хангуулах;</p>	Дээд шатны байгууллага болон Их сургуулийн удирдлагаас ирүүлсэн үүрэг даалгаврын биелэлтийг ханган ажилласан байна.	Г, Х, Ш Г, Х, Ш Г, Х, Ш Г, Х, Ш

	<p>1.12.Бүтэц, зохион байгуулалт, хүний нөөцтэй холбогдох асуудлын талаарх саналыг холбогдох газарт хүргүүлж, шийдвэрлүүлэх;</p> <p>1.13.Бие бүрэлдэхүүний сахилга, дэг журам, албаны бэлэн байдал, цэргийн зохион байгуулалтад хяналт тавих;</p> <p>1.14.Бие бүрэлдэхүүнийг төрийн дээд одон, медаль болон яам, агентлагийн шагнал, цол олгуулахаар тодорхойлох, сахилгын шийтгэл хүлээлгэх саналыг Захиргааны удирдлагын газарт хүргүүлж, шийдвэрлүүлэх;</p> <p>1.15.Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн холбогдох заалт, журмын дагуу сургалтын үйл ажиллагаанд ашиглаж буй нууцын зэрэглэлтэй ном сурах бичгийн ашиглалт, хамгаалалтад хяналт тавих, удирдан зохион байгуулах.</p>		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>2.1.Шинээр элссэн сонсогчидтой "Сургалтын гэрээ" байгуулж, хичээлийн жил бүр дүгнэх, хувийн хэрэг, сурлагын дэвтэр нээх;</p> <p>2.2.Сургалтыг хөтөлбөр, төлөвлөгөөний дагуу технологийн зөрчилгүй явуулах, хэрэгжилтэд явцын болон гүйцэтгэлийн хяналт тавих;</p> <p>2.3.Сургалтын технологи, арга зүйг сайжруулах талаар шинэ ажил, санал санаачилга хэрэгжүүлэх;</p> <p>2.4.Хичээлийн хөтөлбөрийг хянаж, батлах, хичээлийн жил, улирал бүр сургалтын болон хичээлийн хөтөлбөрийн хэрэгжилт, сургалтын чанарт өөрийн үнэлгээ хийж, тайланг зохих нэгжид хүргүүлэх;</p> <p>2.5.Элсэлтийн болон төгсөлтийн шалгалтыг бүрэлдэхүүн сургуулийн хэмжээнд зохион байгуулах;</p> <p>2.6.Багшлах бүрэлдэхүүнийг мэргэшүүлэх, заах арга зүйг сайжруулах, суралцагчдын идэвх, сонирхлыг өрнүүлж, сурах арга барил эзэмшүүлэх, хөгжүүлэх ажлыг бүрэлдэхүүн сургуулийн хэмжээнд удирдан зохион байгуулах, бусад бүтцийн нэгжтэй хамтран ажиллах;</p> <p>2.7.Суралцагчдын сурлагын дүнгийн мэдээлэлтэй хичээлийн жилийн улирал тутам танилцаж, анги дэвшүүлэн суралцуулах, сурлагаар хасах, чөлөөлөх, хойшлуулах асуудлыг Их сургуулийн захиралд танилцуулан шийдвэрлүүлэх, суралцагчдын тоо, шилжилт, хөдөлгөөний бүртгэл судалгааг хөтлөхөд хяналт тавих;</p> <p>2.8.Сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөний дагуу хичээл заах.</p>	Сургалтын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлж, хяналт тавин ажилласан байна.	Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х
3 дугаар зорилтын	3.1.Судалгааны баг бүрдүүлж, шинжлэх ухааны суурь болон хавсарга судалгаа,	Бүрэлдэхүүн сургуулийн	Г, Х

хүрээнд	<p>захиалгат судалгааны ажил хийх, сургалт, судалгааны ажлын нэгдлийг хангах;</p> <p>3.2.Мэргэшлийн чиглэлээр ном, бүтээл туурвих, эрдэм шинжилгээний төсөл, хөтөлбөрт оролцох, дэмжлэг үзүүлэх, эрдэм шинжилгээний хурал, семинарыг зохион байгуулж, удирдах;</p> <p>3.3.Мэргэжлийн чиглэлээр гарсан сүүлийн үеийн ололт, амжилт, дэвшилтэт арга, шинжлэх ухааны нээлтийг тухай бүр сурвалжлан танилцаж, хийж буй судалгааны ажилтай уялдуулах;</p> <p>3.4.Их сургуулийн удирдлагаас зөвшөөрсний дагуу бусад байгууллагын захиалгат эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил хийх, харилцагч байгууллагуудын хүсэлтээр мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх, сургалт зохион байгуулах;</p> <p>3.5.Тэнхимээс хийж байгаа судалгааны ажлын явц, үр дүнтэй танилцан заавар зөвлөмж өгөх;</p> <p>3.6.Сургуулийн сургалт, судалгааны ажлыг профессорын судалгааны багийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохион байгуулах.</p>	багш, албан хаагч, сонсогч, суралцагдыг мэргэжлийн түвшинд удирдлагаар ханган ажилласан байна.	Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>4.1.Багш, албан хаагчдынхаа ажилд мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх;</p> <p>4.2.Захиалагч байгууллага, агентлаг, сургалтын түшиц газартай хамтран ажиллах;</p> <p>4.3.Мэргэжлийн ном, сурах бичгийг гадаад хэлнээс орчуулан сургалтад ашиглуулах, мэргэжлийн гадаад, дотоод сэтгүүлд эрдэм шинжилгээний өгүүлэл, нийтлэл хэвлүүлэхэд мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;</p> <p>4.4.Бусад их, дээд сургуулиудтай холбоо тогтоох, туршлага судлах, хамтран ажиллах талаар зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;</p> <p>4.5.Бүрэлдэхүүн, харьяа сургууль, институтын албан хаагч, сонсогч, суралцагчдын дунд сургалт, соён гэгээрүүлэх болон сахилга, ёс зүйг төлөвшүүлэх ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>4.6.Багш, албан хаагч, сонсогч, суралцагчийн хөгжлийг дэмжих, нийгмийн баталгааг хангахад чиглэсэн хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>4.7.Суралцагчдын клуб, дугуйлан болон бие даан суралцах ажлыг нэгдсэн удирдлагаар хангах, үр дүнг тооцох;</p> <p>4.8.Гадаад, дотоодын их, дээд сургуулиуд /мэргэжлийн тэнхимүүд/, практик байгууллагын үйл ажиллагаатай танилцах</p>	Харьяа болон бусад байгууллагатай хамтран ажилласан байна.	Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х Т, Г, Х, Ш Т, Г, Х, Ш Т, Г, Х, Ш Т, Г, Х, Ш

	<p>холбоо тогтоох, хамтран ажиллах; 4.9.Хувь хүний санаачилга, бүтээлч ажиллагаанд суурилсан бие даан хөгжих богино, дунд, урт хугацааны төлөвлөгөө гарган биелэлтийг тогтоосон хугацаанд тайлагнаж ажиллах.</p>		
5 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>5.1.Сургалтын хөтөлбөрийг боловсруулах, шинэчлэн сайжруулах, магадлан итгэмжлүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, хөтөлбөрийн дэд хорооны даргаар ажиллаж, бусад бүрэлдэхүүн сургууль, бүтцийн нэгжтэй хамтран ажиллах; 5.2.Цаг үеийн холбогдолтой ажлын тайлан, илтгэх хуудсыг холбогдох газарт хүргүүлэх; 5.3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа мөрдөн хэрэгжүүлэх, баримт бичгийг стандартын дагуу боловсруулж, тогтоосон хугацаанд архивт хүлээлгэн өгөх ажилд хяналт тавих; 5.4.Албаны бэлэн байдлыг хангах, удирдлагын шийдвэрээр томилгоот үүрэг гүйцэтгэх, илүү цагаар ажиллах.</p>	Албаны баримт бичигт хяналт тавин ажилласан байна.	Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х
6 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>6.1.Албан хаагчийн хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйг хангах, хууль тогтоомжоор хүлээсэн бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхтэй нь холбогдуулж, тэдэнд учирч болох эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах; 6.2.Албан хаагчийн хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангах арга хэмжээг нэгдсэн удирдлагаар хангах; 6.3.Албан хаагчдын сахилга, ёс зүйн байдлын хяналт-шинжилгээний дүнг үндэслэн гэмт хэрэг, эрх зүйн зөрчилд холбогдохоос урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах; 6.4.Сургууль, нэгжийн хэмжээнд эрсдлийн удирдлагын манлайллыг хэрэгжүүлж, эрсдлийг удирдах; 6.5. Чанарын менежментийн тогтолцоог хэрэгжүүлэх, нутагшуулах, соёлыг төлөвшүүлэх үйл ажиллагааг удирдлага зохион байгуулалтаар хангах.</p>	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, алба хаагчийн эрх ашгийг хамгаална.	ХГ ХГ ХГ ХГ
7 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>7.1.Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах хууль тогтоомжийн биелэлтийг хангах, нууцын хадгалалт, хамгаалалт, хяналт, нууц албан хэрэг хөтлөлтийг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх, төрийн болон албаны нууцтай танилцах сонсогч, суралцагчаас нууц хамгаалах баталгаа гаргуулан авах, төрийн болон албаны нууц задарсан, үрэгдсэн бол нэн даруй байгууллагын удирдлагад мэдэгдэх, "Монгол Улсын төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам"-ын 2</p>	Албан хаагчийн сахилга, ажлын хариуцлага сайжирч, үнэт зүйлсээ дээдэлсэн байгууллагын соёл төлөвшинө.	Г Г Г Г

	<p>дугаар зүйлийн 2.6 дахь хэсэгт заасан эрхийг хэрэгжүүлэх;</p> <p>7.2.Хамт олны дунд зэрэг уур амьсгалыг бүрдүүлж, бие биендээ хүндэтгэлтэй хандах зарчмыг баримтлах;</p> <p>7.3.Албаны бэлэн байдал болон цэрэгжилч, жагсаалч байдлыг хангаж, бие бялдрын өв тэгш хүмүүжилтэй байх;</p> <p>7.4.Их сургуулийн алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйлсээ дээдэлж, албандаа хүндэтгэлтэй хандах;</p> <p>7.5.Их сургуулийн хэмжээнд мөрдөгдөх эрх зүйн актуудыг чанд мөрдөн ажиллах;</p> <p>7.6.Албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай өөрийн мэдлэг, ур чадварыг байнга дээшлүүлж, хийсэн ажлынхаа гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө хариуцлага хүлээх чадвартай байх;</p> <p>7.7.Хүлээсэн үүрэгтээ үнэнч байж, нийтийн ашиг сонирхолд захирагдаж, ашиг сонирхлын зөрчилд автахгүй байх, хууль бус, шударга бус явдалтай эвлэрдэггүй байх;</p> <p>7.8.Суралцагч болон удирдлагадаа ажиллаж байгаа албан хаагч бүртэй тэгш харьцаж, Их сургуулийн хөгжилд өөрийн хувь нэмрийг оруулах;</p> <p>7.9.Биеийн эрүүл мэнд, бие бялдраа албаны шаардлагад нийцүүлэн хөгжүүлэх.</p>		<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
--	--	--	-------------------------------------

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Доктор (Ph.D) түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	0421 эрх зүйч, 0413 менежмент ба удирдахуй, тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжилтэй.	
Мэргэшил	Мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх, Багшлах эрхтэй байх Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх	
Туршлага	Төрийн албанд 14-өөс доошгүй жил, үүнээс тэнхимийн эрхлэгч түүнтэй адилтгах албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - Байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх - Санхүүгийн болон хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх - Байгууллагын эрсдлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн шинжилгээ хийх, системийн шинжилгээ хийх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх - Бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Хуульд нийцсэн шийдвэр гаргах - Оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах - Аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль, тогтоомж шийдвэрийн төсөлд тусгах - Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээг баримталж шийдвэр гаргах - Гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх

	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - Ёс зүйгээр бусдыг манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх - Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачлагатай ажиллах - Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах - Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон зайлшгүй шаардлагатай бусад үр чадвар

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Дотоод хэргийн их сургуулийн захирал
- Сургалт, эрдэм шинжилгээний газрын захирал

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр, тоо:

- Батлагдсан орон тооны албан тушаалтнууд

Бусад харилцах субъект:

Захиалагч байгууллага болон сургалт, эрдэм шинжилгээний чиглэлээр хамтран ажилладаг төрийн болон төрийн бус байгууллага, хувь хүн

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

Байгууллагын нэр:

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

Б.Эрдэнэбат

2022 оны 06 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр: Дотоод хэргийн их сургууль

Шийдвэрийн огноо:

(тамга/ тэмдэг)

Дотоод хэргийн их сургуулийн захирал, доктор (Ph.D.)

профессор, цагдаагийн хурандаа

П.Батбаатар

2022 оны 06 дугаар сарын 10-ны өдөр

