

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

Нэгжийн нэр:

Харьяа, бүрэлдэхүүн сургууль,
институт

Албан тушаалын нэр:

Дамжааны захирагч-багш

Албан тушаалын ангилал зэрэглэл:

ТТ-11

Ажлын цаг:

8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг, 8 дугаар хороо
Хилчний гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хулиар хүлээсэн бусад үүргийг
хэрэгжүүлэх

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Их сургуулийн хөгжлийн стратеги хөтөлбөрийн хүрээнд сургалтыг стандарт, төлөвлөгөө, технологийн дагуу явуулахад дэмжлэг үзүүлэх, суралцагсдын сахилга, дэг журмыг сахиулан, албаны бэлэн байдлыг хангах, соён гэгээрүүлэх, олон нийтийн арга хэмжээг зохион байгуулах, цэргийн албаны зохион байгуулалтад хамаарах үйл ажиллагааны талаарх мэдээ, мэдээллээр удирдлагыг хангах.

Албан тушаалын зорилт:

- Их сургуулийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөлөөр хангахад дэмжлэг үзүүлэх, хариуцсан бүрэлдэхүүнийг нэгтгэн оролцуулж, албаны бэлэн байдлыг хангах;
- Суралцагчийн сахилга, дэг журмыг сахиулах, цэргийн нийтлэг дүрмүүдийн хэрэгжилтийг хангах;
- Цэргийн хэргийн болон ёс зүйн сургалтыг зохион байгуулах;
- 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	1.1.Бүрэлдэхүүн сургуульд шинээр элсэж буй суралцагчтай "Сургалтын гэрээ"-г байгуулах ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, хувийн хэрэгт байршуулах;		Г, Х
	1.2.Шинээр элсэн суралцагчдыг хүлээн авч Их сургуулийн цэргийн албаны зохион байгуулалт, холбогдох дүрэм, журмыг танилцуулах;		Г
	1.3.Суралцагчдын сахилга, дэг журмыг сахиулж албаны шуурхай, бэлэн байдлыг хангуулах, хичээл, нэгдэлт, нэгдсэн арга хэмжээнд бүрэн хамруулах,		Г, Х
	1.4.Ирцийн мэдээг хөтлөх, түүнд тулгуурлан цагийн тооцоог боловсруулж, холбогдох албан тушаалтанд танилцуулах;		Г, Х
	1.5.Бүрэлдэхүүн сургуулиас сурлага, сахилгаар хасагдах, өвчний болон бусад шалтгааны улмаас жилийн чөлөө авахаар хүсэлт ирүүлсэн суралцагчдын өргөдлийг шалгаж, шалтгааныг тодруулан шийдвэр гаргуулах;		Г
	1.6.Бүрэлдэхүүн сургуулийн суралцагчийн тодорхойлолт, сайшаал, шийтгэлийн талаархи мэдээллийг хувийн хэрэгт хийх;	Сонсогчдын сахилга дэг журам, албаны бэлэн байдал хангагдсан байна.	Г
	1.7.Суралцагчдаар албаны бэлэн байдал болон цэрэгжилч, жагсаалч байдлыг хангуулж, цэргийн дүрмийн мэдлэг, дадлага, чадвар эзэмшүүлэх;		Г
	1.8.Суралцагчийг хичээлийн бус цагаар бие даан суралцахад дэмжлэг үзүүлэх;		Т, Г
	1.9.Хариуцсан дамжааны суралцагч нэг бүрийн дэлгэрэнгүй судалгаа /хувийн зан байдал, авьяас чадвар, ар гэр, ахуй амьдрал, олон нийтийн арга хэмжээний идэвх оролцоо зэрэг/-г гаргаж, үйл ажиллагаандаа байнга ашиглах, жил бүр тогтмол баяжуулах, удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр шуурхай хангах;		Г
	1.10.Бүрэлдэхүүн сургуулийн суралцагчдын албаны бэлэн байдлын төлөвлөгөөг боловсруулан тухай бүр тодотгол хийж албажуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах;		Г, Х
	1.11.Сахилгын зөрчил дутагдал гаргаж болзошгүй суралцагчдын судалгааг гаргаж, зөрчил дутагдал гаргасан тохиолдолд шалтгаан нөхцөлийг тогтоож, тэдэнтэй ганцаарчлан болон хэсэгчлэн уулзаж, зөвлөгөө өгөх, ар гэрийнхэнтэй нь хамтран ажиллах, бусад шаардлагатай арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх.	Г, Х	

<p>2 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>2.1.Хичээл сургалтын хоцрогдолтой суралцагчдын судалгааг холбогдох албан тушаалтнаас гаргуулан авч, ганцаарчлан уулзаж, зөвлөгөө өгөх, зохих арга хэмжээ авах; 2.2.Суралцагчдын ирц, сахилга, ёс зүйн байдлын тухай мэдээлэл, саналаа тухай бүр Цэргийн албаны зохион байгуулалтын ахлах офицер-багшид танилцуулах; 2.3.Монгол Улсын архидан согтуурахтай тэмцэх тухай, Мансууруулах эм, сэтгэцэд нөлөөлөх нөлөөт бодисын эргэлтэд хяналт тавих тухай хууль, Тамхины хяналтын тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийг сурталчлан, хэрэгжилтийг хангуулах; 2.4.Бүрэлдэхүүний өглөөний нэгдэлт, дүрэмт хувцасны үзлэг, суралцагчдын жагсаалын үзлэгийг зохион байгуулж, дүнг холбогдох албан тушаалтанд танилцуулах; 2.6.Суралцагчдын цол олгуулах саналыг танилцуулж, шийдвэрлүүлэх; 2.7.Бүрэлдэхүүний сахилгын зөвлөгөөнийг улирал бүр зохион байгуулж, үр дүнг тооцох; 2.8.Бие бүрэлдэхүүний бие бялдарын бэлтгэлжилтийн шалгуур үзүүлэлтээр түвшин тогтоох, спортын олон талт уралдаан тэмцээнийг зохион байгуулах; 2.9.Харуул, манааны томилгоог хийх, аюулгүй арга хэмжээний дүрэм, заавар танилцуулж, баталгаа авах; 2.10.Соёл хүмүүжлийн олон талт арга хэмжээг зохион байгуулах, албан хаагч, суралцагчдыг бүрэн хамруулах, арга хэмжээний үр өгөөжийг дээшлүүлэх талаар санал санаачлага гарган ажиллах; 2.11.Суралцагчийн авьяас, чадварыг нээх, хөгжүүлэх, сургууль болон улс, олон улсын чанартай, тэмцээн уралдаанд оролцуулах.</p>	<p>Удирдлага үнэн зөв бодитой мэдээ мэдээллээр хангагдаж, удирдлагын үйл ажиллагаа шуурхай болно.</p>	<p>Г Х, Г Х, Г Г, Х Г Г Г Г Г</p>
<p>3 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>3.1.Суралцагчдаас гаргасан өргөдөл, санал хүсэлтийг хүлээн авч судлах, холбогдох албан тушаалтанд танилцуулан шийдвэрлүүлэх; 3.2.Бүрэлдэхүүн сургуулийн нийтийн эзэмшлийн талбай, анги, танхимын эд хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, эмх цэгцийг хариуцах, эд аж ахуйг бүртгэлд оруулан товъёоглож хүн нэг бүрт хариуцуулан өгөх; 3.3.Сургуулийн үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан ажлаа жилээр төлөвлөж, биелэлтийг улирал, хагас жил, бүтэн жилээр тайлагнах; 3.4.Сургуулийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх; 3.5.Цаг үеийн холбогдолтой төлөвлөгдсөн ажлын тайлан, илтгэх хуудсыг холбогдох албан тушаалтанд өгөх;</p>	<p>Удирдлагаас баримталж байгаа бодлого, цаг хугацаандаа хэрэгжиж, гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт хангагдана.</p>	<p>Г Г, Х Г Т, Г Г</p>

	3.6.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаархи хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа мөрдөн хэрэгжүүлэх, баримт бичгийг стандартын дагуу боловсруулах; 3.7.Албаны бэлэн байдлыг хангах, удирдлагын шийдвэрээр томилгоот үүрэг гүйцэтгэх, ёслол, хүндэтгэлийн арга хэмжээнд оролцох, илүү цагаар ажиллах; 3.8.Албаны бэлэн байдлыг хангах, удирдлагын шийдвэрээр томилгоот үүрэг гүйцэтгэх, илүү цагаар ажиллах.		Г Г Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Хамт олны дунд эерэг уур амьсгалыг бүрдүүлж, бие биендээ хүндэтгэлтэй хандах зарчмыг баримтлах; 4.2.Монгол Улсын цэргийн нийтлэг дүрмүүдийг чанд мөрдөн цэрэгжилч, жагсаалч байдлыг хангаж, цэргийн биеийн тамирын бэлтгэлжилтийн стандартыг хангах; 4.3.Их сургуулийн алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйлсээ дээдэлж, албандаа хүндэтгэлтэй хандаж, Их сургуулийн хөгжилд өөрийн хувь нэмрийг оруулах; 4.4.Их сургуулийн хэмжээнд мөрдөгдөх эрх зүйн актуудыг чанд мөрдөн ажиллах; 4.5.Албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай өөрийн мэдлэг, ур чадварыг байнга дээшлүүлж, хийсэн ажлынхаа гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө хариуцлага хүлээх чадвартай байх; 4.6.Хүлээсэн үүрэгтээ үнэнч байж, нийтийн ашиг сонирхолд захирагдаж, ашиг сонирхлын зөрчилд автахгүй байх, хууль бус, шударга бус явдалтай эвлэрдэггүй байх; 4.7.Суралцагч болон удирдлагадаа ажиллаж байгаа албан хаагч бүртэй алагчлалгүй харьцах;	Албан хаагчийн сахилга, ажлын хариуцлага сайжирч, үнэт зүйлсээ дээдэлсэн байгууллагын соёл төлөвшинө.	Г Г Г Г Г Г Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр, түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	0421 эрх зүй, тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжилтэй.	
Мэргэшил	Мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх -Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах -Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй
	Асуудал шийдвэрлэх	-Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах -Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах
	Багаар ажиллах	-Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах -Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох

	Бусад	-Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадвар
--	-------	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Бүрэлдэхүүн сургуулийн захирал	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: 1.Захиалагч байгууллага болон хамтран ажилладаг байгууллага, нэгжүүд, 2.Бүрэлдэхүүн сургууль, нэгжүүдийн холбогдох албан тушаалтнуудтай харилцах

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	Байгууллагын нэр: Шийдвэрийн огноо: Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр: Дотоод хэргийн их сургууль
Шийдвэрийн огноо:.....
Дугаар:
Дотоод хэргийн их сургуулийн захирал, доктор (Ph.D), профессор, цагдаагийн хурандаа П.Батбаатар 2022 оны 06 дугаар сарын 10-ны өдөр