

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:

Багш

Ажлын цаг:

8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Харьяа, бүрэлдэхүүн сургууль, институт

Албан тушаалын ангилал зэрэглэл:

ТТ-12

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:

Сургалтыг хөтөлбөр, төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулах, суралцагчдад мэдлэг, чадвар олгох, хандлага төлөвшүүлэх шинжлэх ухааны тодорхой чиглэлээр эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил эрхлэх.

Албан тушаалын зорилт:

1. Сургалтын ажлыг зохих төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулах;
2. Шинжлэх ухааны тодорхой чиглэлээр эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил хийх, дэмжлэг үзүүлэх;
3. Өөрийгөө хөгжүүлэх, багш, суралцагчийг хөгжүүлэх, чадавхжуулах;
4. Ажлын байрны зорилгод нийцүүлж, хариуцуулсан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;
5. 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.Сургалтыг хөтөлбөр, төлөвлөгөө, хуваарийн дагуу технологийн зөрчилгүй зохион байгуулах;</p> <p>1.2.Суралцагчийн мэдлэг, ур чадварыг бодитой дүгнэж, дүнг сургалтын удирдлага мэдээллийн системд тухай бүр оруулж, баталгаажуулсан хувийг холбогдох нэгжид хүргүүлэх;</p> <p>1.3.Сургалтын хөтөлбөрийг хамтран боловсруулах, чанарын баталгаажуулалтыг хангах, шинэчлэн сайжруулах, хөгжүүлэх ажилд оролцох;</p> <p>1.4.Хичээлийн хөтөлбөрийг боловсруулах, чанар, үр дүнд өөрийн үнэлгээ хийж, шинэчлэн баяжуулах, хөгжүүлэх;</p> <p>1.5.Сургалтын удирдлага, мэдээллийн систем, зайн болон цахим сургалтын программыг олгогдсон эрхийн хүрээнд үр дүнтэй ашиглах, холбогдох мэдээг тухай бүр үнэн зөв оруулах;</p> <p>1.6.Чадваржуулах, дадлагажуулах сургалтыг зохион байгуулж, явц байдалтай нь танилцан заавар, зөвлөмж өгч, үр дүнг тооцох;</p> <p>1.7.Сургалтын кабинет, лаборатори байгуулах, сургалтын хэрэглэгдэхүүн, техник хэрэгслийг сайжруулах чиглэлээр санаачлагатай ажиллах;</p> <p>1.8.Сургалтын технологи, арга зүйг сайжруулах талаар шинэ ажил, санал, санаачлага хэрэгжүүлэх;</p> <p>1.9.Хичээлийн жилийн хугацаанд явагдах сургалтын үйл ажиллагаа /ангийн ажил, бие даалт, сэдвийн шүүлэг, бүх шатны дадлагын сургалт, сургалтын тоглолт, улирлын шалгалт/-г сургалтын төлөвлөгөөний дагуу чанартай зохион байгуулах.</p>	Сургалтын үйл ажиллагаа стандарт, технологийн зөрчилгүй явагдаж, салбартаа хүлээн зөвшөөрөгдсөн чадварлаг төгсөгчид бэлтгэгдэж, захиалагч байгууллагын эрэлт хэрэгцээ хангагдана.	Г Г Т, Г Г Г Г Г Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>2.1.Мэргэжлийн болон боловсрол судлалын чиглэлээр гарсан ололт, амжилт, дэвшилтэт арга, шинжлэх ухааны нээлтийг тухай бүр сурвалжлан танилцаж, өөрийн сургалт, судалгааны ажилтай уялдуулах;</p> <p>2.2.Тодорхой чиглэлээр дагнасан судалгаа хийх, ахиулах;</p> <p>2.3.Судалгааны ажил, төсөлд идэвхи санаачлагатай оролцох;</p> <p>2.4.Мэргэжлийн болон бусад чиглэлээр ном, бүтээл туурвих, илтгэл хэлэлцүүлэх, гадаад, дотоодын сэтгүүлд өгүүлэл нийтлүүлэх;</p> <p>2.5.Эрдэм шинжилгээний хурал, хэлэлцүүлэг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлж, идэвхтэй оролцох.</p>	Эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажилд ахиц гарч үр нөлөө дээшилнэ.	Г Г Г Г Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>3.1.Онолын болон арга зүйн семинарыг зохион байгуулж, холбогдох мэдээллээр багш, албан хаагчийг ханган сургалт, судалгааны ажилд нэвтрүүлэх;</p> <p>3.2.Суралцагчийн эрдэм шинжилгээний ажлыг удирдах, судалгааны ажлын арга барилд сургаж, зөвлөн туслах;</p> <p>3.3.Гадаад, дотоодын их, дээд сургуулиуд /мэргэжлийн тэнхимүүд/, практик байгууллагын үйл ажиллагаатай танилцах, туршлага судлах;</p> <p>3.4.Суралцагчийн дугуйлан, клубыг удирдан ажиллах;</p> <p>3.3.Суралцагчдын дунд танин мэдэхүйн болон мэргэжлийн мэдлэг, ур чадварыг үнэлэн дүгнэх, дэмжин урамшуулахад чиглэсэн уралдаан тэмцээн зохион байгуулах;</p> <p>3.4.Суралцагчийн бие даан суралцах үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлэх, зөвлөгөө, давтлага өгөх;</p> <p>3.5.Их сургуулийн захирлын тушаалаар ангийн багшаар томилогдон ажиллаж суралцагчдын сурлага, сахилга, ёс зүйд тогтмол хяналт тавьж, хариуцан ажиллах;</p> <p>3.6.Хариуцсан ангийнхаа эд хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалтад хяналт тавьж ажиллан, товъёоглон бүртгэлд оруулж хүн нэг бүрт хариуцуулах.</p>	Багш, суралцагчийн мэдлэг, ур чадвар дээшилнэ.	Г Т, Г Г Г Г, Т Х, Г Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>4.1.Бүрэлдэхүүн сургуулийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөтэй уялдуулан 7 хоног, сар, улирал, жилээр ажлаа төлөвлөж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;</p> <p>4.2.Бүрэлдэхүүн сургуулийн захирлаар гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталгаажуулж, биелэлтийг улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;</p> <p>4.3.Их сургуулийн үйл ажиллагаатай холбоотой боловсруулж байгаа баримт бичигт тухай бүр санал өгөх;</p> <p>4.4.Цаг үеийн холбогдолтой ажлын тайлан, илтгэх хуудсыг холбогдох албан тушаалтанд өгөх;</p> <p>4.5.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаархи хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа мөрдөн хэрэгжүүлэх, баримт бичгийг стандартын дагуу боловсруулах;</p> <p>4.6.Их сургууль, бүрэлдэхүүн сургуулийн удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг цаг хугацаанд нь гүйцэтгэх;</p> <p>4.7.Сургууль, олон нийт, нийгэмд чиглэсэн ажил үйлчилгээнд идэвхтэй оролцох;</p> <p>4.8.Албаны бэлэн байдлыг хангах, удирдлагын шийдвэрээр томилгоот үүрэг гүйцэтгэх, илүү цагаар ажиллах.</p>	Удирдлагаас баримталж байгаа бодлого, цаг хугацаандаа хэрэгжиж гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт хангагдана.	Г Г Г Г Г Г Г

5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1.Хамт олны дунд эерэг уур амьсгалыг бүрдүүлж, бие биедээ хүндэтгэлтэй хандах зарчмыг баримтлах;	Албан хаагчийн сахилга, ажлын хариуцлага сайжирч, үнэт зүйлсээ дээдэлсэн байгууллагын соёл төлөвшинө.	Г
	5.2.Албаны бэлэн байдал болон цэрэгжилч, жагсаалч байдлыг хангаж, бие бялдрын өв тэгш хүмүүжилтэй байх;		Г
	5.3.Их сургуулийн алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйлсээ дээдэлж, албандаа хүндэтгэлтэй хандах;		Г
	5.4.Их сургуулийн хэмжээнд мөрдөгдөх эрх зүйн актуудыг чанд мөрдөн ажиллах;		Г
	5.5.Албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай өөрийн мэдлэг, ур чадварыг байнга дээшлүүлж, хийсэн ажлынхаа гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө хариуцлага хүлээх чадвартай байх;		Г
	5.6.Хүлээсэн үүрэгтээ үнэнч байж, нийтийн ашиг сонирхолд захирагдаж, ашиг сонирхлын зөрчилд автахгүй байх, хууль бус, шударга бус явдалтай зөлөрдэггүй байх;		Г
	5.7.Суралцагч болон албан хаагч бүртэй алагчлалгүй харьцаж, Их сургуулийн хөгжилд өөрийн хувь нэмрийг оруулах;		Г
	5.8.Биеийн эрүүл мэнд, бие бялдраа албаны шаардлагад нийцүүлэн хөгжүүлэх.		Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролтой, магистр буюу түүнээс дээш зэрэгтэй	
Мэргэжил	0114 багш, мэргэжлийн, 0421 эрх зүйч, 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 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:

Тэнхимийн эрхлэгч

Албан тушаалд шууд харьяалан

Бусад харилцах субъект:

удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 1

1. Захиалагч байгууллага болон

1. Лаборант	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	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

