

АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр	Хууль сахиулахын их сургууль		2. Нэгжийн нэр	Бүрэлдэхүүн сургууль	
3. Ажлын байрны нэр	Бүрэлдэхүүн сургуулийн захирал		3.1. Албан тушаалын ангилал	Төрийн тусгай алба	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл ТТ-16
4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр	Их сургуулийн захирал		4.1. Албан тушаалын ангилал	Төрийн тусгай алба	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл ТТ-18
5. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал	5.1. Албан тушаалын нэр			5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо	
	Бүрэлдэхүүн сургуулийн тэнхимийн эрхлэгч, дэд профессор, ахлах багш, багш, туслах ажилтан, сургалтын арга зүйч, дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн, дамжааны захирагч-багш, эчнээ эрх зүйн сургалт хариуцсан мэргэжилтэн, захирлын туслах			Бүрэлдэхүүн сургуулийн нийт бие бүрэлдэхүүний тоо	

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

Ажлын байрны зорилго:	Их сургуулийн хөгжлийн чиг хандлагатай уялдуулан шинжлэх ухааны суурь болон хавсарга судалгаа явуулах ажлыг зохион байгуулж, шинэ мэдлэг бүтээх, түүнийг сургалтанд ашиглах замаар мэдлэгт суурилсан инновацийн үр дүнтэй тогтолцоог нэвтрүүлэх, захиалагч байгууллагын эрэлт хэрэгцээнд нийцсэн мэргэжил олгох, мэргэшүүлэх, удирдлагын түвшний шаталсан сургалтыг стандарт, төлөвлөгөө, технологийн дагуу явуулах, ажлын байрны шаардлагад нийцүүлэн багшлах бүрэлдэхүүнийг чадваржуулах, мэргэжлийн удирдлагаар хангах, тэдний ажлыг үнэлж дүгнэх, зөвлөн туслах, их сургуулийн захирлыг шаардлагатай мэдээ мэдээллээр хангаж, бүрэлдэхүүн сургуулийн захиргааны ажлыг нэгтгэн удирдах.				
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт:		2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт			
✓ Бүрэлдэхүүн сургуулийн ажлыг мэргэжлийн болон зохион байгуулалтын удирдлагаар хангаж, үйл ажиллагаагаа их сургуулийн эрхэм зорилго, зорилттой уялдуулан төлөвлөж, хэрэгжилтийг хангах ✓ Тодорхой чиглэлээр шинжлэх ухааны суурь болон хавсарга судалгаа хийж, бүрэлдэхүүн сургуулийн эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлыг шинэ шатанд гаргах		✓ Их сургуулийн эрхэм зорилго, зорилт хэрэгжинэ. ✓ Бүрэлдэхүүн сургуулийн эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил жигдэрч, судалгааны ажлын үр дүн богино хугацаанд гарна. Багш нар жигд судалгааны ажлын арга барил бүрэн эзэмшиж, мэдлэг, ур чадвар нь сайжирна. ✓ Багшлах бүрэлдэхүүнийг эрдэмжүүлэх, мэдлэг			

✓ Мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлж, багшлах бүрэлдэхүүнийг эрдэмжүүлэх, чиглэсэн зохион байгуулалтын ажлыг үе шаттайгаар тавьж шийдвэрлүүлэх ✓ Сургалтыг их сургуулийн хөгжлийн чиг хандлага, стратегийн зорилтын хүрээнд сургалтын нэгдсэн тогтолцоонд шилжих, цагдаагийн байгууллагын чиг үүрэг, ажлын онцлогтой уялдуулан шинжлэх ухааны үндэслэлтэй явуулахад хяналт тавих ✓ Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, их сургуулийн үнэт зүйлсийг дээдлэх	ур чадварыг дээшлүүлэх зорилт хэрэгжиж, мэдлэгт суурилсан инновацийн үр дүнтэй тогтолцоо нэвтэрнэ. ✓ Салбартаа хүлээн зөвшөөрөгдсөн чадварлаг төгсөгчид бэлтгэгдэж, захиалагч байгууллагуудын эрэлт хэрэгцээ хангагдана. ✓ Албан хаагчийн сахилга, ажлын хариуцлага сайжирч, үнэт зүйлсээ дээдэлсэн байгууллагын соёл төлөвшинө.
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа:	3.1. Хугацаа хуваарь
1 дүгээр зорилтын хүрээнд: ✓ Бүрэлдэхүүн сургуулийн ажлыг их сургуулийн эрхэм зорилго, зорилт, их сургуулийн бүтээгдэхүүн нийлүүлэх төлөвлөгөөтэй уялдуулан сар, жилээр төлөвлөж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах ✓ Тэнхимийн эрхлэгч нартай үр дүнгийн гэрээ байгуулж, хагас, бүтэн жилээр дүгнэж, үүрэг чиглэл өгч, хэрэгжилтийг хангуулж ажиллах ✓ Төсвийн шууд захирагч, их сургуулийн захиралтай менежерийн үр дүнгийн гэрээ байгуулж, биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр тайлагнах ✓ Их сургуулийн захирлын зөвлөлийн хуралд сууж, гарсан шийдвэрийг сургуулийн бүрэлдэхүүндээ мэдээлж, хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах ✓ Сургуулийг хөгжүүлэх бодлого, хөтөлбөр төлөвлөгөө боловсруулж, зөвлөлийн хуралд танилцуулж батлуулах, батлагдсан хөтөлбөр, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах ✓ Сар бүр багш, албан хаагчдынхаа ажлыг хийсэн ажлынх нь гүйцэтгэл, үр дүнгээр үнэлж, урамшуулах, хариуцлага хүлээлгэх асуудлыг Захиргааны удирдлагын газарт ирүүлж шийдвэрлүүлэх ✓ Багш, албан хаагчдынхаа ажилд мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх ✓ Багш нарын хичээлд сууж, заах арга зүйн талаар заавар зөвлөгөө өгөх ✓ Сургалтын материаллаг баазыг бэхжүүлэх, багш, албан хаагч, сурацагчийн ажиллах, суралцах таатай орчин, нөхцлийг бүрдүүлэхэд чиглэгдсэн саналыг их сургуулийн удирдлагад танилцуулж, үе шат дараатай арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх ✓ Харьяалах тэнхимүүдийн үйл ажиллагаанд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх ✓ Багшлах бүрэлдэхүүний дутуу орон тоог нөхөх зорилгоор багшид тавигдах шалгуур шаардлага хангасан хүнийг томилуулах саналаа Захиргааны удирдлагын газартай зөвшилцөн их сургуулийн захиралд танилцуулах ✓ Суралцагчийг шилжүүлэх, чөлөөлөх, хасах асуудлаар Сургалтын	40

бодлого, зохицуулалтын газар, Ёс журам, бэлэн байдлын газартай зөвшилцөн, Захирлын зөвлөлийн хуралд санал танилцуулж, шийдвэрлүүлэх

- ✓ Сургуулийн албан хаагч, суралцагчдын сахилга, дэг журам, албаны бэлэн байдал, цэргийн зохион байгуулалтыг хариуцах
- ✓ Албан хаагчдын цол олгуулах, төрийн дээд одон медаль болон яам агентлагийн шагналаар шагнуулахаар тодорхойлох, сахилгын шийтгэл хүлээлгэх саналыг Захиргааны удирдлагын газарт ирүүлж, шийдвэрлүүлэх

2 дугаар зорилтын хүрээнд:

- ✓ Судалгааны баг бүрдүүлж, шинжлэх ухааны суурь болон хавсарга судалгаа, захиалгат судалгааны ажил хийх, сургалт, судалгааны ажлын нэгдлийн хангах
- ✓ Мэргэшлийн чиглэлээр ном бүтээл туурвих, эрдэм шинжилгээний төсөлт ажилд оролцох, дэмжлэг үзүүлэх, эрдэм шинжилгээний хурал, семинарыг зохион байгуулж удирдах
- ✓ Магистр, докторын судалгааны ажлыг удирдах
- ✓ Эрдэм шинжилгээний ажилд бичгээр шүүмж өгөх
- ✓ Мэргэжлийн ном, сурах бичгийг гадаад хэлнээс орчуулан, сургалтанд ашиглуулах
- ✓ Мэргэжлийн гадаад, дотоодын сэтгүүлд эрдэм шинжилгээний өгүүлэл, нийтлэл хэвлүүлэх

3 дугаар зорилтын хүрээнд

- ✓ Мэргэжлийн чиглэлээр гарсан сүүлийн үеийн ололт, амжилт, дэвшилтэт арга, шинжлэх ухааны нээлтийг тухай бүр сурвалжлан танилцаж, өөрийнхөө хийж буй судалгааны ажилтай уялдуулах
- ✓ Сургалтын технологи, арга зүйг сайжруулах талаар шинэ ажил, санал санаачлага хэрэгжүүлэх
- ✓ Их сургуулийн удирдлагаас зөвшөөрсний дагуу бусад байгууллагын захиалгат эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил хийх, харилцагч байгууллагуудын хүсэлтээр мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх, сургалт зохион байгуулах
- ✓ Тэнхимийн болон багшийн дотоод ажилтай танилцан шалгаж, дүнг хэлэлцүүлэн үүрэг чиглэл өгч, биелэлтийг тооцож ажиллах
- ✓ Тэнхимээс хийж байгаа судалгааны ажлын явц, үр дүнтэй танилцан, заавар зөвлөмж өгөх
- ✓ Дэд профессорын багтай хамтран ажиллах
- ✓ Гадаад хэлний мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэх

4 дүгээр зорилтын хүрээнд

- ✓ Захиалагч байгууллагын эрэлт хэрэгцээнд нийцсэн мэргэжил олгох, мэргэшүүлэх, удирдлагын түвшний шаталсан сургалтыг стандарт, төлөвлөгөөний дагуу технологийн зөрчилгүй явуулах
- ✓ Үндсэн агентлагийг түшиглэн сургалтын түшиц газар байгуулж хамтран ажиллах
- ✓ Бусад ижил, төстэй их, дээд сургуулиудтай холбоо тогтоох, туршлага судлах, хамтран ажиллах
- ✓ Мэргэжлийн чиглэлээр гадаад орны ижил төрлийн сургуулиудтай хамтран ажиллах боломжийг судлан, олон улсын донор байгууллагуудын тусламж дэмжлэгийг авах, сургалтын материаллаг баазыг бэхжүүлэх чиглэлээр төсөл боловсруулах
- ✓ Мэргэжлийн байгууллагуудтэй хамтран бодитой үр дүн гаргаж

20

15

15

ажиллах	
5 дугаар зорилтын хүрээнд ✓ Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж багш, ажилтан, сонсогч оюутнуудад үлгэр дууриалалтай ажиллаж, манлайлагч байх ✓ Төрийн бодлого шийдвэрийг боловсруулах болон сургалт, эрдэм шинжилгээний бүхий л үйл ажиллагаанд хууль тогтоомжийг чанд хэрэгжүүлж ажиллах ✓ Их сургуулийн алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйлсээ дээдлэж, албандаа хүндэтгэлтэй хандах ✓ Албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай өөрийн мэдлэг, ур чадварыг байнга дээшлүүлж, хийсэн ажлынхаа гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө хариуцлага хүлээх чадвартай байх ✓ Хүлээсэн үүрэгтээ үнэнч байж, нийтийн ашиг сонирхолд захирагдаж, ашиг сонирхлын зөрчилд автахгүй байх, хууль бус, шударга бус явдалтай эвлэрдэггүй байх ✓ Суралцагч болон удирдлагадаа ажиллаж байгаа багш, албан хаагч бүртэй алагчлалгүй харьцаж, их сургуулийн хөгжилд өөрийн хувь нэмрийг оруулах ✓ Хамт олны дунд эерэг уур амьсгалыг бүрдүүлж, бие биендээ хүндэтгэлтэй хандах зарчмыг баримтлах ✓ Биеийн эрүүл мэнд, бие бялдараа албаны шаардлагад нийцүүлэн хөгжүүлэх ✓ Бүрэлдэхүүн сургуулийн албан хаагчдын жагсаалын үзлэгийг сар тутам зохион байгуулж, дүнг Штабын дарга бөгөөд Ёс журам, бэлэн байдлын газрын дарга нарт танилцуулах	10

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Доктор / Sc, Ph.D/	Докторант
		Мэргэжил	Эрх зүйч	Багшлах эрхийн гэрчилгээтэй байх
		Мэргэшил	Удирдахуйн ухаан	Удирдахуйн ухаан, менежментийн чиглэлээр тодорхой шатны сургалтанд хамрагдсан байх
		Туршлага, ур чадвар	Хууль сахиулах чиг үүрэг бүхий байгууллага, их, дээд сургууль, шинжлэх ухааны байгууллагад 5-аас доошгүй жил удирдах ажил эрхэлж байсан	Өөрийгөө хөгжүүлж мэдлэгээ бусадтай хуваалцаж чаддаг, харилцааны өндөр соёлтой,
	1.2. Тусгай шаардлага:		Удирдан зохион байгуулах, багаар ажиллах, манлайлах, хүнтэй ажиллах арга барил бүрэн эзэмшсэн, 1-ээс доошгүй гадаад	цэвэрч нямбай, зарчимч, шударга

		хэлний өндөр мэдлэгтэй, илүү цагаар ажиллах, өөрийн санаачлагаар ажил гүйцэтгэх чадвартай	
--	--	---	--

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа:		1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа:
Их сургуулийн болон бүрэлдэхүүн сургуулийн захирал, үндсэн үйл ажиллагааг дэмжих чиг үүрэг бүхий газар, хэлтсийн дарга, мэргэжилтнүүд, тэнхимийн эрхлэгч, дэд профессор, ахлах багш, багш, бүрэлдэхүүн сургуулийн дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн, сургалтын арга зүйч суралцагч болон бусад		Үндсэн агентлаг, сургалт, эрдэм шинжилгээний чиглэлээр хамтран ажилладаг байгууллага, эрдэмтэн, судлаач
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль эрхийн актын дагуу их сургуулийн захирлын өмнө хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Албан тушаалын сарын үндсэн цалин, хууль, журамд заасан нэмэгдлүүд
	3.2. Материалын	Компьютер, канон, принтер, ширээ сандал, бичгийн болон сургалтын техник хэрэгсэл
	3.3. Хүний	Цагдаагийн сургуулийн тэнхимийн эрхлэгч, сургалтын арга зүйч, дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн, дамжааны захирагч-багш, эчнээ эрх зүйн сургалт хариуцсан мэргэжилтэн, захирлын туслах
	3.4. Бусад	Дэд профессор, ахлах багш, багш, туслах ажилтан
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	хэвийн
	4.2. Онцгой нөхцөл	Онцгой байдал үүссэн үед удирдлагын шийдвэрээр үүрэг гүйцэтгэх

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: Сургалт, эрдэм шинжилгээ эрхэлсэн тэргүүн дэд захирал, цагдаагийн хурандаа Б.Бат-Эрдэнэ 2014 оны дугаар сарын-ны өдөр	Албан тушаалын нэр: Хууль сахиулахын их сургуулийн захирал, профессор, тэргүүн комиссар Р.Чингис 2014 оны дугаар сарын-ны өдөр