

**АЖЛЫН БАЙР/ АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ  
ТОДОРХОЙЛОЛТ.**

**А. ТАНИЛЦУУЛГА**

<b>1. Байгууллагын нэр:</b> Дорноговь аймаг дахь Мэргэжлийн сургалт үйлдвэрлэлийн төв	<b>2. Нэгжийн нэр:</b> Сургалтын алба	
<b>3. Ажлын байрны нэр:</b> <i>Арга Зүйлээр</i> Тэнхмийн Эрхлэгч	<b>3.1. Албан тушаалын ангилал</b> Төрийн үйлчилгээний албан хаагч	<b>3.2. Албан тушаалын зэрэглэл:</b> ТҮМБ-4 <i>ТҮМБ-3</i>
<b>4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</b> Сургуулийн захирал, Сургалтын албаны дарга	<b>4.1. Албан тушаалын нэр:</b> <i>Сургалтын албан хаагч</i> Удирдах албан хаагч	<b>4.2. Албан тушаалын зэрэглэл:</b> ТҮМБ-7, ТҮМБ-5

**Б. ЧИГ ҮҮРЭГ**

<b>1. Ажлын байрны зорилго</b>	Сургалтын үйл ажиллагааны бодлого төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэхэд чиглэгдсэн үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, хэрэгжилтэнд хяналт шинжилгээ хийх, үнэлэлт дүгнэлт өгөх	
<b>2. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг:</b>	<b>2.1. Ажлын байранд хийгдэх ажлууд</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сургалтын төлөвлөгөө, хөтөлбөр, стандартыг мөрдүүлэх</li> <li>2. Сургалттай холбогдолтой эрх зүйн баримт бичгүүдийг мөрдүүлэх, биелэлтэнд хяналт тавих</li> <li>3. Сургалтын үйл ажиллагаанд хяналт хийн үнэлэлт дүгнэлт өгөх</li> <li>(-) 4. Үйлдвэрлэлийн сургалтын хичээлийн явц, үр дүнгийн шинжилгээ хийх</li> <li>5. Хичээлийн болон шалгалтын хуваарь, хичээлээс гадуур зохиогдох ажлын төлөвлөгөө гарган батлуулж ажиллах, биелэлтэнд хяналт тавих</li> <li>6. Сургууль сурталчлах ажлыг зохион байгуулах</li> <li>7. Сургалттай холбогдон гарах мэдээ тайланг тэнхмийн хэмжээнд гарган сургалтын албанд өгөх</li> <li>8. Элсэлт, төгсөлтийн болон улсын шалгалтын бэлтгэлийг хангуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сургалтын төлөвлөгөө, хөтөлбөр, стандартыг мөрдүүлэх</li> <li>2. Сургалттай холбогдолтой эрх зүйн баримт бичгүүдийг /кредит цагийн үнэлгээ, шалгалт, шүүлгийн журам г/м мөрдүүлж биелэлтэд хяналт тавьж ажиллах</li> <li>3. Сургалтын үйл ажиллагаанд хөндлөнгийн хяналтыг тогтмолжуулж, үнэлгээ өгөх</li> <li>4. Үйлдвэрлэлийн дадлагын удирдамж боловсруулах</li> <li>5. Тэнхмийн хэмжээнд зохион байгуулах ажлын нэгдсэн график гарган, хэрэгжилтэнд хяналт тавих</li> <li>6. Боловсролын чанар, стандартын биелэлт, суралцагсдын сурлагын амжилтад хяналт шинжилгээ хийж үнэлгээ өгөх</li> <li>7. Багш нарын сурган хүмүүжүүлэх тэргүүн туршлагыг сурталчлах, нэвтрүүлэх</li> <li>8. Багш нарын ур чадварт тогтмол хяналт тавьж, үйл ажиллагааг дэмжих, бодитой үнэлэх, урамшуулах хариуцлага тооцох, тэдний чадавхийг дээшлүүлэх олон талт үйл ажиллагааг зохион байгуулах</li> <li>9. Залуу багш нарыг сургалтын үйл ажиллагаанд дадлагажуулах, зөвлөх, туслах</li> <li>10. Суралцагсдыг хөгжүүлэх, төлөвшүүлэх төлөвлөгөө гаргаж ажиллах</li> <li>11. Үйлдвэрлэлийн сургалт, үйлдвэрлэлийн дадлагын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, суралцагсдын мэргэшлийн чадварыг</li> </ol>	

ахиулахад анхаарах	
Харилцах объект /хүрээ уялдаа холбоо/	<p><b>А. Байгууллагын дотор:</b> Захирал, Сургалтын албаны дарга, Салбар тэхмийн эрхлэгч, Багш нар, номын санч, үйлдвэр сургалт, үйлдвэрлэлийн дадлага хариуцсан ажилтан, суралцагсад</p> <p><b>Б. Байгууллагын гадна:</b> Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага, боловсролын мэргэжлийн байгууллагууд, орон нутгийн удирдлага, сургалтын байгууллагууд, эцэг эхийн төлөөлөл, нийгмийн түншлэлийн байгууллагууд</p>
Нийгмийн баталгаа шагнал/ урамшил	Хөдөлмөрийн хууль, төрийн албаны тухай хууль, түүнтэй нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн бичиг, байгууллагын дотоод журамаар зохицуулагдана.
Ажлын эцсийн үр дүнгийн талаар ажил эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага.	Ажлын байрны зорилго, чиг үүрэг үйл ажиллагааг зохих ёсоор биелүүлээгүй, хариуцлагагүй хандсан сургуулийн удирдлагаас өгсөн үүргийг хугацаанд нь биелүүлээгүй, ёс зүйн зөрчил гаргасан тохиолдолд цалин, нэмэгдэл, албан тушаалын зэрэглэл бууруулах, ажлаас халагдах хүртэл хөдөлмөрийн гэрээ, дотоод журам, хөдөлмөрийн хуульд заасан хариуцлага хүлээнэ.

### В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

Ерөнхий болон /боловсрол, мэргэжил, туршлага, ур чадвар/ тусгай шаардлага	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Харилцааны өндөр соёлтой байх</li> <li>2. Удирдан зохион байгуулах авьяастай байх</li> <li>3. Баримт бичиг боловсруулах, бүтээлч санаачлага дэвшүүлэх чадвартай</li> <li>4. Мэдээллийг ашиглах, дүн шинжилгээ хийх чадвартай байх</li> <li>5. Судалгааны арга зүйг эзэмшсэн</li> <li>6. Гадаад хэний зохих мэдлэгтэй байх</li> <li>7. Комьпютерийн өргөн хэрэглээний програмууд дээр ажиллаж чаддаг байх</li> <li>8. Зарчимч шударга</li> </ol>
Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл /санхүү, эд хөрөнгө, хүн хүч/	Ажлын байрны зорилго, чиг үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай өрөө тасалгаа, бичиг хэргийн зүйл, компьютер, принтер, мэдээллийн хэрэгсэл, утсан харьцаатай байна.
Ажлын байрны нөхцөл	Хэвийн

### Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсгийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<p>Албан тушаалын нэр:</p> <p>МСҮТ-ийн сургалтын албаны дарга</p> <p>...../Х.Түмэннаст/</p> <p>( Гарын үсэг) ( Нэр )</p> <p>2014 оны 03 дугаар сарын 19-ны өдөр</p>	<p>Албан тушаалын нэр:</p> <p>МСҮТ-ийн Захирал</p> <p>.....Б.Угтахбаяр</p> <p>( Гарын үсэг) ( Нэр )</p> <p>2014 оны 03 дугаар сарын 19-ны өдөр</p>