

ШУТИС-ийн харьяа Өмнөговь аймаг дахь
Технологийн дээд сургуулийн захирлын
2024 оны 01 дугаар сарын 03-ны өдрийн
А/2 дугаар тушаалын 4 дугаар хавсралт

АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-ЫН 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: Боловсролын тухай хууль /2023 оны 7 дугаар сарын 07-ны өдөр/, Дээд боловсролын тухай хуулийн /2023 оны 7 дугаар сарын 7-ны өдөр/

Дагаж мөрдөх огноо: 2024 оны 01 дугаар сарын 03-ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2024 оны 01 дүгээр сарын 03-ны өдөр

Байгууллагын нэр: Өмнөговь аймаг дахь Технологийн дээд сургууль /ӨмТДС/

Нэгжийн нэр: ӨмТДС-Коосэн технологийн коллеж

Албан тушаалын нэр: Сургалтын менежер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: ТДС-3-1

Ажлын цаг: Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил: Өмнөговь, Даланзадгад, Далангийн 3-р баг, Багш хөгжлийн ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн

Онцгой нөхцөл: Хамаарахгүй

ШУТИС-ийн харьяа Өмнөговь аймаг дахь
Технологийн дээд сургуулийн захирлын
2024 оны 01 дугаар сарын 03-ны өдрийн
А/02 дугаар тушаалын 4 дугаар хавсралт

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:			
<p>ШУТИС-ийн харьяа Өмнөговь аймаг дахь Технологийн дээд сургуульд хэрэгжиж байгаа Коосэн коллеж хөтөлбөрийн сургалтын үйл ажиллагааг шуурхай удирдлагаар хангаж зохион байгуулна. Сургалтын үйл ажиллагаанд мөрдөх сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө, хичээлийн стандартыг хэрэгжүүлэхэд арга зүйн зөвлөгөө өгөх, дээд боловсролын стандартын боловсруулалт, хэрэгжилтийг хангана.</p>			
Албан тушаалын зорилт:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Коосэн коллежийн хөтөлбөрийн сургалтын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих 2. Коосэн коллежийн хөтөлбөрийн сургалтын арга хэлбэр, чанар үр дүнг дээшлүүлэх, боловсронгуй болгох талаар санаачилга гарган ажиллах 3. Коосэн коллежийн хөтөлбөрийн сургалтын чанарын удирдлагын системийн хэрэгжилтийг харьяа сургуулийн хэмжээнд бүрэн хариуцах, идэвх санаачилгатай ажиллах 4. Коосэн коллежийн хөтөлбөрийн сургалтын хөтөлбөрийн магадлан итгэмжлэлийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, идэвх санаачилгатай ажиллах 5. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, техник хангамжын ажлын үр дүнг дээшлүүлэх, байгууллагын төлөвлөгөөг хангаж ажиллах 			
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Коосэн коллежийн хөтөлбөрийн сургалтын төлөвлөгөө, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах, түүнд хяналт тавих 2. Сургуулийн веб хуудасны мэдээллийг цаг тухайд нь шинэчлэх, багш хамт олонд хүргэхэд анхаарч удирдлагаар хангаж ажиллах 3. ӨмТДСургуульд хэрэгжиж байгаа Коосэн коллежийн хөтөлбөрийг ШУТИС-ийн Коосэн технологийн коллежийн сургалтын үйл ажиллагааг уялдуулан зохион 	Г

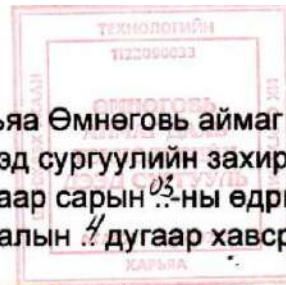
ШУТИС-ийн харьяа Өмнөговь аймаг дахь
Технологийн дээд сургуулийн захирлын
2024 оны 01 дугаар сарын 04-ны өдрийн
А/02 дугаар тушаалын 7 дугаар хавсралт

	<p>байгуулах, арга зүй, удирдлагаар хангах</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Тэргүүний оюутнуудыг шагнал урамшилд тодорхойлол, зөрчил гаргасан оюутанд арга хэмжээ авах саналыг оруулах 5. Чадварлаг, эвсэг хамт олон бүрдүүлэхэд өөрийн хувь нэмрийг оруулах 6. Сурах орчин, хичээлийн анги танхим, сургалтын тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдал, ашиглалтад хяналт тавих 7. Сургалт явуулж, мэргэжилтэн бэлтгэж байгаа мэргэжлүүдээр хүрэлцэхүйц хэмжээний үндсэн сурах бичиг, e-ном, гарын авлагатай болгох асуудлыг зохион байгуулах 8. Сургалтын үйл ажиллагааны тайлан, мэдээ, судалгааг хийх, дүгнэлт гаргах 9. Сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан хичээл бүрийн стандартын загварыг боловсруулах 10. Сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан хичээл бүрийн салбар/тэнхим/-ыг тодорхойлох 11. Шинээр нээгдэх хөтөлбөрийн сургалтын хөтөлбөрийн саналыг хүлээн авч хяналтын магадалгаа хийх 12. Шинээр нээх хүсэлт гаргаж буй хөтөлбөрийн дагалдах материалыг бүрдүүлэх, шийдвэрлүүлэх 13. Сургалтын төлөвлөгөөг сайжруулах 14. Японы коосэн коллежийн сургалтын үйл ажиллагааны бүтэц, загварыг судлах 15. Сургалтын төлөвлөгөөг олон улсын түвшинд ойлгомжтой, хүлээн зөвшөөрөгдөх хэлбэрт оруулан боловсруулах талаар судлах 16. Сургалтын ажлын чанарын 		
--	--	--	--



ШУТИС-ийн харьяа Өмнөговь аймаг дахь
Технологийн дээд сургуулийн захирлын
2024 оны 01 дугаар сарын 03-ны өдрийн
А/02 дугаар тушаалын 4 дугаар хавсралт

	<p>удирдлагын тогтолцоог сайжруулах</p> <p>17. Багш, ажилтны ёс зүйн хүмүүжлийн талаар тодорхой ажлуудыг зохион явуулах</p> <p>18. Сургалтын арга хэлбэр, үр дүнг сайжруулах, боловсронгуй болгох асуудал боловсруулах</p> <p>19. Оюутны зөвлөлийг арга зүйн удирдлагаар хангах, оюутнуудын дунд зохиогдох арга хэмжээ, дэмжлэг үзүүлэх</p> <p>20. Улирлын шалгалт авах ажлыг удирдан зохицуулах</p> <p>21. Оюутны сурлагын дүнг нэгтгэн гаргаж баталгаажуулах</p>		
<p>2 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>1. Е-хичээлийн боловсруулалт, тухайн сургуулийн боловсруулсан е-хичээлийн өгөгдлийн санг боловсруулах, тэдгээрийг сургалтад хэрэглэж буй үйл ажиллагаанд байнга хяналт тавих</p> <p>2. Хичээлийн хуваарийг боловсруулан баталгаажуулж, явцад хяналт тавих</p> <p>3. Сургалт зохион байгуулахтай холбогдсон заавар, журам, бичиг баримтыг боловсруулах, мөрдөх</p>	<p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Г</p>
<p>3 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>1. Багш нарын хичээлийн стандартын биелэлтэд хяналт тавих, хичээлийн стандартын нэгдсэн санг мэргэжил бүрээр үүсгэх, улирал бүр шинэчлэн ажиллахад удирдлагаар хангах</p> <p>2. Багш нарын гүйцэтгэсэн кредитийн тооцоонд хяналт тавих, тооцоог биечлэн хийх</p> <p>3. Сургалтын онол арга зүйн семинар зохион байгуулах, сургалтын чанарыг дээшлүүлэх</p> <p>4. Багшийн веб хуудсанд байрласан дүнгийн шинжилгээний үр дүнтэй байнга танилцах, шаардлагатай тохиолдолд салбар, тэнхимийн эрхлэгчтэй хамтран дүн шинжилгээ хийж сургалтын чанарт анхаарч ажиллах</p>	<p>.....</p> <p>..</p>	<p>Г</p>



ШУТИС-ийн харьяа Өмнөговь аймаг дахь
Технологийн дээд сургуулийн захирлын
2024 оны 01 дугаар сарын 03-ны өдрийн
А/02 дугаар тушаалын 4 дугаар хавсралт

4 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none">1. Сургалтын хөтөлбөрийн өөрийн үнэлгээний тайлан болон холбогдох бусад материалуудыг хүлээн авч танилцан чиглэл өгөх2. Томилогдон ирсэн шинжээчидтэй хамтарч ажиллах, шинжээчдийн гаргасан дүгнэлтийн дагуу цаашид салбар/тэнхим/-тай хамтран ажиллах3. Шинжээчид болон мэргэжлийн зөвлөлөөс өгсөн зөвлөмжүүдийн биелэлтэд хяналт тавих, тайлан хүргүүлэх4. Олон улсын болон гадаадын магадлан итгэмжлэлийн байгууллагуудын арга туршлагыг судлах, хэрэгжүүлэх		Г
5 дүгээр зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none">1. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь өндөр гүйцэтгэлтэй биелүүлэх2. Шууд удирдлагаас өгсөн үүргийн дагуу өөрийн ажил мэргэжил, албан тушаалтай ойролцоо чиг үүргийн ажлыг хавсран гүйцэтгэх		

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

		Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай
		Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш зэрэгтэй
Мэргэжил	Боловсролын удирдлага, сурган заах арга зүйн чиглэлээр мэргэшсэн		
Мэргэшил	Удирдлагын чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалтанд суусан байх		
Туршлага	Сургалтын арга зүй, зохион байгуулалтын дадлага туршлага эзэмшсэн, баримт бичиг боловсруулах чадвартай		
Ур чадвар	Оновчтой шийдвэр гаргах, удирдан зохион байгуулах, баримт бичиг боловсруулах, компьютер ашиглах, Гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй		

ШУТИС-ийн харьяа Өмнөговь аймаг дахь
Технологийн дээд сургуулийн захирлын
2024 оны 01 дугаар сарын 03-ны өдрийн
А/02 дугаар тушаалын 4 дугаар хавсралт

	1.2 Тусгай шаардлага:	Багаар ажиллах чадвартай, харьцааны өндөр соёлтой, байгууллага, хувь хүний нууц хадгалах, ашиг сонирхлын зөрчилгүй байх
--	------------------------------	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ:

<p>1. Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалтны нэр: Сургуулийн захирал, Сургалт чанарын албаны дарга</p>	
<p>2. Ажлын байрны харилцах субъект</p>	
<p>2.1 Байгууллагын дотор талд байгаа</p>	<p>2.2 Байгууллагын гадна талд байгаа</p>
<p>ӨмТДСургуулийн захирал, багш болон сургалтын албаны ажилтан</p>	<p>БШУЯам, ШУТИС, Өмнөговь аймгийн засаг дарга, бусад харилцагч байгууллагууд</p>
<p>3. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Хөдөлмөрийн тухай, Боловсролын тухай, бусад холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлага • ШУТИС-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан хариуцлага • Ажил олгогчтой байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээх хариуцлага • ӨмТДС-ийн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан хариуцлага

ШУТИС-ийн харьяа Өмнөговь аймаг дахь
Технологийн дээд сургуулийн захирлын
2024 оны 01 дугаар сарын 03-ны өдрийн
А/02 дугаар тушаалын 4 дугаар хавсралт

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, баталсан:
<p>Албан тушаалын нэр: Өмнөговь аймаг дахь Технологийн дээд сургуулийн бичиг хэргийн ажилтан</p> <p><i>Т.Золжаргал</i> /гарын үсэг/</p> <p>2024 оны 01 дугаар сарын 03 ны өдөр</p>	<p>Байгууллагын нэр: Өмнөговь аймаг дахь Технологийн дээд сургууль</p> <p>Шийдвэрийн огноо, дугаар: <i>2024.01.03</i></p> <p>Албан тушаалын нэр: Өмнөговь аймаг дахь Технологийн дээд сургуулийн захирал</p> <p><i>[Signature]</i> /гарын үсэг/</p> <p>Б.Баяржавхлан</p> <p>2024 оны 01 дугаар сарын 03 ны өдөр</p>