МОНГОЛ УЛСЫН ШИНЖЛЭХ УХААНЫ АКАДЕМИЙН
ТЭРГҮҮЛЭГЧДИЙН ХУРЛЫН
ТОГТООЛ

2021 оны 01 сарын 14 өдөр Дугаар 01 Улаанбаатар хот

Захирлын албан тушаалын
жишиг тодорхойлолтыг батлах
тухай

Шинжлэх ухааны Академийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 1 дэх заалт, ШУА-ийн дүрмийн 30 дугаар зүйл, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 3 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн Тэргүүлэгчдийн хурлаар хэлэлцээд ТОГТООХ нь:

1. Шинжлэх ухааны Академийн харьяа хүрээлэнгийн захирлын албан тушаалын жишиг тодорхойлолтыг Тэргүүлэгч гишүүдийн саналыг тусган хавсралтаар баталсугай.

2. Жишиг тодорхойлолтыг үндэслэн хүрээлэнгийн захирлуудын албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулан батлаж, мөрдөж ажиллахыг ерөнхийлөгч (Д.Рэгдэл)-д даалгасугай.

ЕРӨНХИЙЛӨГЧ, АКАДЕМИЧ Д.РЭГДЭЛ

ЭРДЭМТЭН НАРИЙН БИЧГИЙН
ДАРГА, АКАДЕМИЧ Б.АВИД

ШУА-ийн Тэргүүлэгчдийн 2021 оны
01 дүгээр сарын 14-ний өдрийн хурлын
...1.. тоот тогтоолын хавсралт

ШУА-ИЙН ХАРЬЯА ХҮРЭЭЛЭНГИЙН ЗАХИРЛЫН АЛБАН ТУШААЛЫН ЖИШИГ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I.ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр огноо:	Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 3 дугаар тогтоол
Дагаж мөрдөгдөх огноо:	2019.01.11
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	2021.01.14

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Шинжлэх ухааны Академи	Хүрээлэн
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Хүрээлэнгийн захирал	ТҮШУ-5
Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
8	ШУА-ийн хүрээлэнгийн байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	-

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хүрээлэнгийн хөгжлийн бодлого, стратеги төлөвлөгөө, эрдэм шинжилгээ, хүний нөөц, захиргаа, санхүү, төсвийн бодлого зохицуулалтын өдөр тутмын үйл ажиллагааг шуурхай удирдлагаар хангаж хүрээлэнг гадаад, дотоодод төлөөлнө;

1. Хүрээлэнгийн эрдэм шинжилгээний ажлыг төлөвлөх, гүйцэтгэлд хяналт тавих, тайлагнах;
2. Хүрээлэнгийн хүний нөөцийн бодлогыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх;
3. Хүрээлэнгийн гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх;
4. Хүрээлэнгийн санхүү, төсвийн төлөвлөлт, гүйцэтгэлд хяналт тавих, өдөр тутмын удирдлагаар хангах, үр дүнтэй зарцуулах;
5. Төрийн албаны болон салбарын ёсзүйн хэм хэмжээг мөрдөж 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	1. Хүрээлэнгийн судалгааны тэргүүлэх чиглэл, стратегийн зорилтыг тодорхойлох ажлыг зохион байгуулах	Холбогдох тэргүүлэх чиглэл, стратегийн зорилт тодорхойлогдсон байна.	Ш
	2. Хүрээлэнгийн эрхэм зорилго, дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөний дагуу хүрээлэнгийн эрдэм шинжилгээний ажлыг оновчтой төлөвлөх, тайлагнах	Стратеги төлөвлөгөөний дагуу хүрээлэнгийн ажлыг төлөвлөж, тайлагнасан байна;	Ш
	3. Хүрээлэнгийн эрдэм шинжилгээний ажлын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, үр дүнг тооцох	Эрдэм шинжилгээний ажлын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, үр дүнг тооцсон байна.	Ш
	4. Тэргүүлэх чиглэлд хамаарах суурь судалгааг тасралтгүй хөгжүүлэх	Төслүүд үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Х
	5. ШУТ-ийн болон гадаад хамтын ажиллагааны төслүүдийг боловсруулах, дэвшүүлэх, хэрэгжүүлэх явц, биелэлтэнд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах	Холбогдох хяналтыг хэрэгжүүлж, үр дүнг тооцсон байна.	Х
	6. Хүрээлэнгийн үйл ажиллагаа, эрдэм шинжилгээний ажлын нэгдсэн тайланг гаргах, хамт олон болон эрх бүхий байгууллагад тайлагнах	Зохих журмын дагуу тайлагнасан байна.	Х
	7. Эрдэм шинжилгээний байгууллагын статистик мэдээ, тайланг гаргаж холбогдох байгууллагуудад хүргэх ажлыг зохион байгуулах	Мэдээ тайланг журмын дагуу гаргаж, холбогдох байгууллагуудад хүргүүлсэн байна.	Х

	8. Хүрээлэнгийн ажлын үр дүнг мэдээллийн технологийн дэвшилтэт хэлбэрүүдийг ашиглан сурталчлах, эрдэм шинжилгээний цуврал сэтгүүл хэвлэн нийтлэх ажлыг зохион байгуулах	Сурталчилгаа хийгдэж, эрдэм шинжилгээний цуврал бүтээл хэвлэгдсэн байна.	Т
	9. Хүрээлэнгийн эрдэм шинжилгээний ажилтнуудын бүтээлийг хэвлүүлэх, оюуны өмчийн эрхийг баталгаажуулахад дэмжлэг үзүүлэх	Бүтээл болон оюуны өмчийн эрхийн хамгаалалт хийгдсэн бүтээлийн тоо нэмэгдсэн байна.	Х
	10. Хүрээлэнгийн эрдмийн зөвлөлийг удирдах	Эрдмийн зөвлөлийг удирдлага зохион байгуулалтаар хангасан байна.	Г
	11. Эрдэм шинжилгээний хурал, семинар, бүтээлийн үзэсгэлэн, уралдаан зохион байгуулах	Эрдэм шинжилгээний хурал, семинар, бүтээлийн үзэсгэлэн, уралдаан зохион байгуулах ажлыг удирдлага арга зүйгээр хангасан байна.	Т
	12. Шинжлэх ухааны мэдлэгийг хялбаршуулан сурталчлах, түгээн дэлгэрүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Шинжлэх ухааны мэдлэгийг хялбаршуулан сурталчлах, түгээн дэлгэрүүлэх ажлыг олон нийтэд хүрэхүйцээр үр дүнтэй зохион байгуулсан байна.	Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх ажлыг тогтмол удирдлагаар хангах	Хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх ажлыг өдөр тутмын удирдлагаар хангасан байна.	Г

	2. Эрдмийн зэрэг цолтой эрдэм шинжилгээний ажилтны тоог нэмэгдүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Эрдмийн зэрэг цолтой ЭША-ны тоо жилээс жилд нэмэгдсэн байна.	Г
	3. Эрдэм шинжилгээний ажилтны ур чадварыг сайжруулах, судалгааны арга зүй эзэмшүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Эрдэм шинжилгээний ажилтны ур чадварыг сайжруулах, судалгааны арга зүй эзэмшүүлэх ажлыг үр дүнтэй зохион байгуулсан байна.	Т
	4. Хүний нөөцийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, төрийн албан хаагчтай холбоотой судалгаа, мэдээ тайланг тухай бүр гарган холбогдох байгууллагуудад хүргэх ажлыг зохион байгуулах	Тухайн мэдээллийн санг бүрдүүлэх, судалгаа тайланг тухай бүр холбогдох байгууллагуудад хүргэх ажлыг зохион байгуулсан байна.	Х
	5. Хүрээлэнгийн албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох, сургалтыг зохион байгуулах	Сургалтын хэрэгцээ тодорхойлогдож, холбогдох сургалтуудыг төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулна.	Т
	6. Хүрээлэнгийн албан хаагчдын хувийн хэрэг, бичиг баримтын бүртгэл шинэчлэх ажилд хяналт тавих	Хувийн хэрэг, бичиг баримтын бүртгэл шинэчлэх ажилд хяналт тавьж ажилласан байна.	Х
	7. Албан хаагчидтай хөдөлмөрийн болон үр дүнгийн гэрээ байгуулах, үр дүнг үнэлэх	Албан хаагчидтай хөдөлмөрийн болон үр дүнгийн гэрээ байгуулж үр дүнг үнэлсэн байна.	Г,Х
	8. Албан хаагчдыг ажлын үр дүнгээр шагнаж урамшуулах, дээд байгууллагын шагналд тодорхойлох	Албан хаагчдыг ажлын үр дүнгээр шагнаж урамшуулах, дээд байгууллагын шагналд	Г,Х

		тодорхойлсон байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төрийн болон орон нутгийн байгууллага, их, дээд сургууль, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай дотоод хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх	Хүрээлэнгийн дотоод хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.	Ш
	2. Хүрээлэнгийн судалгааны ажлын чиглэлээр олон улсын байгууллага, гадаад орны шинжлэх ухааны байгууллагуудтай хамтран ажиллах гэрээ, хэлэлцээр байгуулах, хэрэгжүүлэх	Хүрээлэнгийн гадаад хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.	Ш
	3. Гадаадтай хамтарсан судалгааны төслүүдийн тоо хэмжээг нэмэгдүүлэх	Гадаадтай хамтарсан судалгааны төслүүдийн тоо нэмэгдсэн байна.	Т
	4. Салбар, лабораториудын гадаадтай хамтран ажиллах санал санаачилгад дэмжлэг үзүүлж ажиллах	Бүтцийн нэгжүүдийн гадаад хамтын ажиллагаа сайжирсан байна.	Т
	5. Эрдэм шинжилгээний ажилтнуудыг гадаадад сургах, мэргэжил дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Гадаад улсад суралцсан мэргэжил дээшлүүлсэн ажилтны тоо нэмэгдсэн байна.	Ш
	6. Олон улсын эрдэм шинжилгээний хурал, зөвлөгөөн, үзэсгэлэн зохион байгуулах	Гадаад орны эрдэм шинжилгээний байгууллагуудтай хамтран хурал, зөвлөгөөн, үзэсгэлэн зохион байгуулсан байна.	Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Хүрээлэнгийн санхүү төсвийн зарцуулалтад 1 дүгээр гарын үсэг зурах эрхийг хэрэгжүүлэх	Хүрээлэнгийн санхүү төсвийг холбогдох хууль журмын дагуу зарцуулах эрхийг хэрэгжүүлнэ.	Г, Х

	2. Хүрээлэнгийн төсвийн хүрээний мэдэгдэл, төсвийг хуулийн хугацаанд боловсруулж хүргүүлэх, хэлэлцүүлгийн явцад санаачилгатай оролцох	Хүрээлэнгийн төсвийг оновчтой төлөвлөж хуулийн хугацаанд эрх бүхий байгууллагуудад хүргүүлж батлуулсан байна.	Г
	3. Хүрээлэнгийн батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу холбогдох дүрэм, журамд нийцүүлэн захиран зарцуулах	Батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу холбогдох дүрэм журамд нийцүүлэн захиран зарцуулж ажилласан байна.	Г
	4. Хүрээлэнгийн эрдэм шинжилгээний ажлын санхүүжилтийн эх үүсвэрийг нэмэгдүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Хүрээлэнгийн эрдэм шинжилгээний ажлын санхүүжилтийн эх үүсвэрийг нэмэгдүүлэх ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
	5. Судалгааны ажлын орчинг сайжруулах талаар санал боловсруулах, хөрөнгө оруулалтыг нэмэгдүүлэх, лабораторийн тоног төхөөрөмжийг шинэчлэх ажлыг зохион байгуулах	Судалгааны ажлын орчинг сайжруулах хөрөнгө оруулалтыг нэмэгдүүлж лабораторийн тоног төхөөрөмжийг шинэчлэх ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төрийн албаны холбогдох хууль, дүрэм, журмыг мөрдөн хэрэгжүүлж ажиллах	Төрийн албаны холбогдох эрх зүйн хэм хэмжээг үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажилласан байна.	Г
	2. Шинжлэх ухаан, технологийн салбарт нийтлэг үйлчилдэг хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлж ажиллах.	Салбарт нийтлэг үйлчилдэг хууль, тогтоомжийг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
	3. Салбарын хэмжээнд мөрдөгдөх ёсзүйн дүрэм, захиргааны актаар тогтоосон хэм хэмжээг хэрэгжүүлж мөрдөн ажиллах	Салбарын хэмжээнд мөрдөгдөх ёс зүйн дүрэм, захиргааны актаар тогтоосон	Г

		хэм хэмжээг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Доктор (Ph.D), эсвэл шинжлэх ухааны доктор (Sc.D)-ын зэрэгтэй байна.	
Мэргэжил	Хүрээлэнгийн үйл ажиллагааны үндсэн чиг үүрэг, судалгааны чиглэлийн аль нэгэнд хамаарах	
Мэргэшил	Тухайн хүрээлэнгийн судалгааны чиглэлээр мэргэшсэн байх	
	Тухайн салбарт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр доктор (Ph.D) эсвэл шинжлэх ухааны доктор (Sc.D)-ын зэрэг хамгаалсан байх	
	Тухайн хүрээлэнгийн судалгааны чиглэлээр сүүлийн 5 жилд гадаад, дотоодын мэргэжлийн сэтгүүлд эрдэм шинжилгээний өгүүлэл нийтлүүлсэн, патентын эрх хамгаалсан, монограф гаргасан байх	
Туршлага	Шинжлэх ухаан, дээд боловсролын байгууллагад 10-аас доошгүй жил, үүнээс хүрээлэнгийн эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга, салбар, лабораторийн эрхлэгч, түүнтэй дүйцэх шинжлэх ухаан, дээд боловсролын байгууллагын удирдах албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах - багаар ажиллах - хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх - эрсдэлийг тооцох чадвартай байх - ажлын ачааллыг жигдрүүлэх - албан хаагчидтай ижил тэгш харьцах - бусад
	Дүн шинжилгээ хийх	-судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй, ашиглах чадвартай байх - нэгжийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар цуглуулсан мэдээлэлд үндэслэн дүгнэлт гаргах, дүн шинжилгээ хийх - зөвлөмж, санал боловсруулах чадвартай байх - бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хуульд нийцсэн, оновчтой шийдвэрийг шуурхай гаргах - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээг баримталж шийдвэр гаргах - аливаа асуудлыг ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх

		- гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх - бусад
	Манлайлах	- ёс зүйгээр хамт олноо үлгэрлэн манлайлах - шинэтгэлийн үзэл санааг итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцаа бий болгох - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах - ажил хэрэгч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах - бусад
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах. - англи хэл эсвэл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах - багаар ажиллах, багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах - бусад

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: ШУА-ийн ерөнхийлөгч	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: - Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга – - ЭШ-ний ажилтан – - Захирлын туслах – - Нягтлан – - Нярав – - Үйлчилгээний бусад албан хаагч –	Бусад харилцах субъект - Ерөнхийлөгч - Дэд ерөнхийлөгч - ШУА-ийн эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга - Тэргүүлэгчид - ШУА-ийн Орлогч дарга - Тэргүүлэгчдийн газрын хэлтсийн дарга, ажилтнууд, - Шууд харьяаны болон шууд харьяа бус хүрээлэн, төв, корпорациудын захирал, эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга нар, эрдэм шинжилгээний ажилтнууд; - Бизнесийн байгууллагууд; - Олон нийтийн байгууллагууд;

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын нийтлэг тодорхойлолтыг боловсруулсан:	**Албан тушаалын нийтлэг тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:**
Албан тушаал: Ажлын хэсгийн ахлагч .....Г.Чулуунбаатар 20... оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Монгол улсын Төрийн албаны зөвлөл Шийдвэрийн огноо: 2021.01.05 Дугаар: 03/07

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: Шинжлэх ухааны Академи
Шийдвэрийн огноо: 2021.01.14

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

..... Дүгэрийн Рэгдэл

(Гарын үсэг) (Эцэг/эхийн нэр, өөрийн нэр)

2021 оны 01 дугаар сарын 14-ны өдөр