

СУЛ АЖЛЫН БАЙРАНД БАГШ, АЖИЛТАН СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Ил тод байдлыг илтгэх шалгуур үзүүлэлтийг хангах зорилтын хүрээнд сул ажлын байранд ажилтан авахдаа Заамар сум дахь Политехник коллежийн (цаашид сургууль гэх)-энэхүү журмыг мөрдөнө.

1.2 Багш, ажилтан, үйлчилгээний ажилчдыг сонгон шалгаруулах журам (цаашид журам гэх) нь Монгол улсын төрийн албаны тухай хууль, Боловсролын ерөнхий хууль, Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол сургалтын тухай хууль Хөдөлмөрийн тухай хууль, сургуулийн дотоод журам болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн актуудыг үндэслэл болгоно.

1.3 Байгууллагын зорилт чиг үүргийг мэргэжил, ур чадварын өндөр түвшинд хэрэгжүүлэх чадвартай, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан шаардлагыг хангасан иргэнийг сонгон шалгаруулахад Энэхүү журмын зорилго оршино.

Хоёр. Сонгон шалгаруулалтыг мэдээлэх

2.1. Сул ажлын байрны талаар ирүүлсэн мэдээллийг байгууллагын цахим хуудсаар хүний нөөц гадаад харилцаа хариуцсан ажилтан болон нарийн бичгийн ажилтан мэдээлэх бөгөөд ажлын 5 хоногт багтаан ил тод байршуулсан байна.

2.2. Мэдээлэлд тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлага, бүрдүүлэх материал, хүлээн авах хаяг, харилцах утасны дугаар, бүртгэл, шалгаруулалт явагдах хугацааг заана.

Гурав. Сонгон шалгаруулалтад оролцогчийн бүрдүүлэх материал

3.1. Сонгон шалгаруулалтад оролцогчдод дараах материалыг хүний нөөцийн гадаад харилцаа хариуцсан ажилтан бүрдүүлэн өгнө.

- Анкет /төрийн албан хаагчийн анкетын дагуу/
- 4х6 –ийн цээж зураг 2 хувь
- Иргэний үнэмлэх, нийгмийн даатгалын дэвтэр нотариатаар батлуулсан хуулбарын хамт
- Их дээд сургууль төгссөн диплом хавсралт, багшлах эрхийн шалгалтад тэнцсэн тухай үнэмлэх гэрчилгээг нотариатаар батлуулсан хуулбарын хамт
- Ажиллаж байсан бол ажилласан хугацаа болон ажил эрхлэлтийг гэрчлэх баримт, ажиллаж байсан байгууллагынхаа ажил байдлын талаарх дэлгэрэнгүй тодорхойлолт
- Тухайн албан тушаалд томилогдох хүсэлт, өөрийн мэдлэг ур чадвараа илэрхийлсэн өргөдөл
- Мэргэжил дээшлүүлсэн байдлыг илэрхийлэх гэрчилгээ, сертификат хуулбарын хамт

3.2 Тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагыг хангаагүй болон энэ журмын 3.1-д заасан баримт бичгийг дутуу бүрдүүлж ирсэн иргэнийг бүртгэхгүй.

Дөрөв. Ажилтан сонгон шалгаруулах комисс

4.1 Захирлын дэргэдэх зөвлөл нь ажилтны сонгон шалгаруулах комисс болно.

- Комиссын нарийн бичиг нь хүний нөөц, гадаад харилцаа хариуцсан ажилтан байна.

4.2 Комисс нь дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ.

- Ажил горилогчийн хүлээн авах, хянах нэгтгэх
- Сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах
- Сонгон шалгаруулалтын тест (шалгалтын материал)-ийг батлах
- Сонгон шалгаруулалтын дүнг хурлаар хэлэлцэж дүнг гаргах
- Сонгон шалгаруулалтын баримтыг ажилд томилох эрх бүхий албан тушаалтанд хүлээлгэн өгнө.

4.3 Комиссын нарийн бичиг дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ

- Сонгон шалгаруулалтын материалыг мэргэжлийн багш болон гадны мэргэжилтэн багш нартай хамтран боловсруулж батлуулах.
- Сонгон шалгаруулалттай холбогдсон санал гомдлыг хүлээн авч комиссын хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлүүлэх
- Комиссын хурлын бэлтгэлийг хангах зохион байгуулах шийдвэрийг албажуулах
- Сонгон шалгаруулалтын баримтыг ажлын 24 цагийн дотор ажил олгогчид хүлээлгэн өгөх
- Сонгон шалгаруулалтын материал сонгон шалгаруулалтын дүнгийн нэгдсэн хуудас, сонгон шалгаруулалтын хуудсыг нэгтгэн цэгцэлж архивд шилжүүлэх

Тав. Сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах

5.1 Комисс доорх шалгуурын дагуу багш, ажилтныг шалгаруулж авна.

- Ерөнхий мэдлэг (Боловсролын түвшин, туршлага, мэргэшсэн байдал)
- Мэргэжлийн ур чадвар (суурь мэдлэг, бичгийн шалгалт, хөтөлбөр, төсөл бэлтгэсэн байдал, хэлний түвшнийг тогтоох)
- Ярилцлага (хөтөлбөр, төслийн танилцуулга хийх, мэдлэг ур чадвараа, нэмэлтээр илэрхийлсэн тухайн албан тушаалд томилогдох хүсэлт, чадавхын талаарх өргөдлийн агуулга)-ын шалгалт

5.2 Мэргэжлийн ур чадвар болон ярилцлагыг шалгалтын шалгуурыг захирлын дэргэдэх зөвлөлөөр ярилцлагад оруулах

5.3 Сургуулийн үндсэн ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болох, урт хугацааны цалингүй чөлөө авах, хүүхэд асрах болон бусад нөхцөлөөр чөлөө авснаар гарсан сул орон тоо, мөн шинээр бий болсон орон тоонд авч ажиллуулах иргэнд тавигдах ерөнхий шаардлага нь сургуулийн захирлаар батлуулсан тухайн албан тушаалын ажлын байрны тодорхойлолтоор тогтоогдоно.

5.4 Багш мэргэжилтнийг сонгон шалгаруулалтад оролцогчдыг нийтлэг болон тусгай шалгуураар үнэлэн сонгоно. Нийтлэг шалгуурт тухайн шалгаруулалтад оролцогчийн ерөнхий соёл, ёс зөрчилгүй байх, бүтээлч, өөрчлөлтийг манлайлах, харилцааны болон багаар ажиллах чадварыг ярилцлага, өргөдлөөр үнэлж, тусгай шалгуурт мэргэжлийн арга зүй ур чадвар, туршлага, гадаад хэл, мэдээллийн технологийн чадварыг боловсролын, баримт бичиг, мэргэжлийн чадварын шалгалтаар үнэлнэ.

5.5 Слесарь, жижүүр, тогооч, мужаан, үйлчилгээний ажилтан гэх мэт бага тушаалын ажлын байранд сонгон шалгаруулахад тухайн ажлын байрны шаардлага, нөхцөлөөс шалтгаалан ажил горилогчоос туршлага буюу ярилцлагын шалгалт авна.

5.6 Ярилцлагыг 10-аас доошгүй асуулт асуух хэлбэрээр зохион байгуулна.

5.7 Шалгаруулалтыг энэ журмын хавсралт "Сонгон шалгаруулалтыг дүнгийн нэгдсэн хуудас"-ны дагуу үнэлнэ.

5.8 Сонгон шалгаруулалтын тест, бичгийн болон ур чадварын даалгавар, ярилцлагын хөтөлбөр нь байгууллагын нууцын зэрэглэлд хамрагдана.

5.9 Иргэнийг зөвхөн нэг л ажлын байранд бүртгэх зарчмыг баримтална.

Зургаа . Сонгон шалгаруулалтын дүн

6.1 Сонгон шалгаруулалтын дүнг захирлын дэргэдэх хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ. Уг хурлын шийдвэрийг 2 хувь үйлдэж захирлын зөвлөлийн гишүүд гарын үсэг зурна.

6.2 Сонгон шалгаруулалтын дүнг, хавсралт материалын хамт ажил олгогчид ажлыг хүлээлгэн өгнө.

6.3 Эрх бүхий албан тушаалтан сонгон шалгаруулалтын дүнг үндэслэн шийдвэрлэж, иргэнтэй гэрээ байгуулж ажилд авах асуудлыг эцэслэн шийдвэрлэнэ. Харин шалгаруулалтын үр дүнг үндэслэлгүй гэж үзсэн тохиолдолд шалгаруулалтыг дахин нэг удаа зохион байгуулна.

Долоо . Бусад

7.1 Ажил горилогчийн нэгдсэн үнэлгээний хуудсыг албажуулан тухайн ажилтны хувийн хэрэгт хадгална.

7.2 Сонгон шалгаруулалтаар сонгогдсон иргэн өөр хүсэлтээр тухайн ажилд томилогдохоос татгалзах тохиолдолд дараагийн шаардлага хангасан /хамгийн өндөр оноо авсан/ ажил горилогчийг ажил олгогчид санал болгоно.

7.3 Захирлын дэргэдэх зөвлөлийн гишүүд нь ашиг сонирхлын зөрчилгүй байвал зохино. Хэрэв ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн гэж үзвэл татгалзах үүрэгтэй.

7.4.Энэхүү журмыг зөрчсөн тохиолдолд захирлын дэргэдэх зөвлөлийн гишүүд буюу ажил олгогч захиргааны арга хэмжээ тооцно.

СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ДҮНГИЙН НЭГДСЭН ХУУДАС

Оролцогчийн сонирхож буй

Нэгжийн нэр

Мэргэжил.....

Албан тушаал

№	Шалгалтын төрөл	Авбал зохио оноо	 ажилтны нэр РД	 ажилтны нэрРД	 ажилтны нэрР	 ажилтны нэр РД
1	Ерөнхий мэдлэг /Боловсролын түвшин, туршлага, мэргэшсэн байдал/	5				
2	Мэргэжлийн мэдлэг, дадлага туршлага /сорилоор, бичгээр/	5				
4	Биеэ авч яваа байдал	5				
	Нийт дүн					

Хянасан: /

Нэгтгэсэн: хүний нөөц,гадаад харилцаа хариуцсан
ажилтан /

СОНГОН ШАЛГАРУУЛАТЫН ДҮНГИЙН ХУУДАС

Оролцогчийн

..... (Ургийн овог)
..... (Эцэг буюу эхийн нэр)
..... (Нэр)
..... (Регистрийн дугаар)



Ажиллахыг сонирхож буй

Нэгж

Албан тушаал

Шалгалтын төрөл	Авбал зохих оноо	Авсан оноо
1. Ерөнхий мэдлэг /Боловсрол, туршлага, мэргэшсэн байдал/-ын оноо	5	
2. Мэргэжлийн түвшин /сорил, бичгийн болон мэргэжлийн/-ын оноо	5	
3. Ярилцалгын оноо	5	
Нийт дүн	15	

Комиссын Дарга	 /	/
Нарийн бичиг	 /	/
Гишүүд	 /	/
	 /	/
	 /	/
	 /	/

Шалгаруулалтын дүнг

зөвшөөрсөн иргэн /

2024онысарын.....-ны өдөр

