



МОНГОЛ УЛСЫН ИХ СУРГУУЛИЙН
РЕКТОРЫН ТУШААЛ

2025 оны 05 сарын 05 өдөр

Дугаар А/203

Улаанбаатар хот

МУИС-ийн гүйцэтгэх ажилтны нэгдсэн
үнэлгээ (аттестатчилал)-ын журам
батлах тухай

Дээд боловсролын тухай хуулийн 31 дүгээр зүйлийн 31.1.2 дахь хэсэг, МУИС-ийн Дүрмийн 5.4.1, 5.4.8.5 дахь хэсэг, МУИС-ийн ректорын зөвлөлийн 2025 оны 04 дүгээр сарын 22-ны өдрийн хуралдааны тэмдэглэл, шийдвэрийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “МУИС-ийн гүйцэтгэх ажилтны нэгдсэн үнэлгээ (аттестатчилал)-ын журам”-ыг хавсралтаар баталж, 2025 оны 05 дугаар сарын 05-ны өдрөөс дагаж мөрдсүгэй.

2. Журам батлагдсантай холбогдуулан 2025 оны 4 дүгээр улиралд зохион байгуулах ажилтны нэгдсэн үнэлгээ (аттестатчилал)-нд Монгол Улсын их сургуулийн нийт гүйцэтгэх ажилтнуудыг хамруулсугай.

3. “МУИС-ийн гүйцэтгэх ажилтны нэгдсэн үнэлгээ (аттестатчилал)-ын журам”-ын хэрэгжилтийг хангаж, гүйцэтгэх ажилтны нэгдсэн үнэлгээг зохион байгуулах, үр дүн, гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллахыг эрхэлсэн проректор, бүрэлдэхүүн/салбар сургуулийн захирал, нэгжийн удирдлагад үүрэг болгосугай.

4. Тушаалыг нийтэд танилцуулж, тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, хүний нөөцийн газрын дарга (С.Должин)-д үүрэг болгосугай.

РЕКТОР



Б.ОЧИРХУЯГ

МУИС-ийн Ректорын 2025 оны⁰⁵ дугаар сарын-ны
өдрийн^{7/2023} дугаар тушаалын хавсралт



МУИС-ийн гүйцэтгэх ажилтны нэгдсэн
үнэлгээ (аттестатчилал)-ын журам

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 МУИС-ийн гүйцэтгэх ажилтны мэргэжил, мэргэшлийн түвшин, ур чадварыг үнэлэх ажлыг зохион байгуулах, дүгнэх үйл ажиллагаатай холбоотой харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.
- 1.2 Гүйцэтгэх ажилтан (цаашид ажилтан гэх)-ы ажлын нэгдсэн үнэлгээ (аттестатчилал) нь ажилтны мэргэжил, мэргэшлийн түвшин, ур чадварыг үнэлж, ажилтныг албан тушаал дэвшүүлэх, бууруулах, албан тушаалыг хэвээр хадгалах, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах зэрэгт үндэслэл болно.
- 1.3 Ажилтны мэргэжил, мэргэшлийн түвшин, ур чадварыг аттестатчиллын ажлын хэсгийн үнэлгээ, дүгнэлтээр тогтооно.

Хоёр. Хамрах хүрээ

- 2.1 МУИС-д 2-оос доошгүй жил ажилласан гүйцэтгэх (үндсэн болон түр) ажилтныг 2 жил тутам аттестатчилалд хамруулна.
- 2.2 Аттестатчиллын шалгалтын хугацаанд хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас хамрагдаагүй ажилтныг тухайн улиралд багтаан аттестатчилалд хамруулна.
- 2.3 Жирэмсэн болон 2-оос доош насны хүүхэдтэй эмэгтэй ажилтныг аттестатчиллаас чөлөөлнө.
- 2.4 Энэхүү журмын 2.3-д заасан ажилтан өөрөө хүссэн тохиолдолд аттестатчилалд оруулж болно.
- 2.5 Ажилтан тухайн жилд өндөр настны тэтгэвэр тогтоолгох хүсэлтээ бичгээр гаргасныг үндэслэн тухайн жилийн аттестатчиллаас чөлөөлнө.
- 2.6 Ажилтан сүүлийн 2 жилийн хугацаанд урт хугацааны чөлөөтэй байсан бол аттестатчилалд хамрагдах хугацааг чөлөөтэй байсан хугацаа дуусгавар болж ажилдаа эргэн орсон өдрөөс эхэлж хугацааг тоолно.

Гурав. Баримтлах зарчим

- 3.1 Аттестатчиллыг зохион байгуулахад дараах зарчмыг баримтална:
 - 3.1.1 Ил тод, шударга, бодитой байх;
 - 3.1.2 Үр дүн, нотолгоонд суурилсан байх;
 - 3.1.3 Хөндлөнгийн нөлөөллөөс ангид байх ;
 - 3.1.4 Ажилтны өөрийгөө хөгжүүлэх хүсэл эрмэлзлийг дэмжсэн байх;
 - 3.1.5 Нээлттэй, үнэлгээний олон арга хэлбэрийг хослуулсан байх.

Дөрөв. Аттестатчиллын зохион байгуулалт

- 4.1 Аттестатчилалд хамрагдах ажилтны нэрсийг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжээс тухайн жилийн 2 дугаар улиралд багтаан гаргаж, харьяалах

- бүрэлдэхүүн/салбар сургууль, нэгжид хүргүүлнэ. Харьяалах бүрэлдэхүүн/салбар сургууль, нэгжийн удирдлага нь ажилтнуудад мэдэгдэнэ.
- 4.2 Аттестатчиллыг тухайн жилийн 4 дүгээр улиралд багтаан зохион байгуулна.
- 4.3 Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж нь аттестатчиллын ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнийг аттестатчилал эхлэхээс 1 сарын өмнө ректорын тушаалаар баталгаажуулна.
- 4.4 Аттестатчиллын ажлын хэсэг нь аттестатчиллын удирдамж, төлөвлөгөөг боловсруулж, Ректоратын зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлж батлуулна.
- 4.5 Аттестатчилалд орж буй ажилтан нь хийж гүйцэтгэсэн ажлын тайланг ажлын байрны үндсэн чиг үүрэгт хамаарах ажил үүрэг, удирдлагаас өгсөн чиг үүрэг, нэгдсэн үнэлгээнд ороогүй онцлох ажил үүрэг гэсэн үндсэн 3 хүрээнд бичиж, холбогдох нотлох баримтуудыг хавсаргана. Ажилтны ажлыг ажлын хэсгийн гишүүд, удирдах ажилтан үнэлэхдээ тайлан, хавсаргасан материалд үндэслэн үнэлнэ. (Хавсралт 1. Ажилтны өөрийн үнэлгээний тайлангийн загвар)
- 4.6 Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж нь ажилтны хувийн хэргээс үнэлгээ явуулахад шаардлагатай материалыг ажлын хэсэгт гаргаж өгч, хамтарч ажиллана.
- 4.7 Ажлын хэсгийн дарга, гишүүд нь ажилтны үнэлгээний дүн баталгаажихаас өмнө үнэлгээний дүн болон үнэлгээний үйл явцтай холбоотой аливаа мэдээллийг задруулахыг хориглоно.

Тав . Ажлын үнэлгээ

- 5.1 Аттестатчиллын үнэлгээг дараах үзүүлэлтийг шалгуур болгож, нийт 100 хүртэл оноогоор үнэлнэ:

№	Шалгуур үзүүлэлт	Үнэлэх оноо
1.	Ерөнхий шалгалт : - Цахим хэрэглээ, мэдээллийн систем дээр ажиллах чадвар - Монгол хэл бичиг, найруулга зүй - МУИС-д мөрдөж буй нийтлэг дүрэм, журам	30
2	Мэргэжлийн шалгалт: -Ажлын байрны тодорхойлоход заасан мэргэжлийн онцлог, мэдлэг ур чадвар -Нэгжийн болон ажлын байрны гүйцэтгэж буй чиг үүргийн дагуу үйлчилж буй дүрэм, журам, стандарт -Хариуцсан ажилтай холбогдсон тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх тохиолдол -Мэргэжлийн ёс зүй	40
3.	Ажилтны өөрийн үнэлгээний тайлангийн үнэлгээ /Хавсралт/ /Ажлын хэсгийн үнэлгээ/	15
4.	Ажилтны өөрийн үнэлгээний тайлангийн үнэлгээ /Удирдлагын үнэлгээ/	15
Нийт оноо		100

- 
- 5.2 Аттестатчиллын үнэлгээний дүнг ерөнхий шалгалт, мэргэжлийн шалгалт, ажлын хэсэг, удирдлагын үнэлгээний нийлбэр оноогоор тооцно.
- 5.3 Аттестатчиллын үнэлгээний дүнгийн нийлбэр оноо 60 ба түүнээс дээш оноо авсан бол “хангалттай” үнэлгээ гэж, 60 онооноос доош оноо авсан тохиолдолд “хангалтгүй” үнэлгээ гэж үзнэ.
- 5.4 Аттестатчилалд авсан онооны дарааллаар албан тушаалыг ахиулах, гадаад, дотоодын богино болон дунд хугацааны мэргэжил дээшлүүлэх сургалтад байгууллагын зардлаар хамруулах үндэслэл болно.
- 5.5 Аттестатчилалд ажилтан “хангалтгүй” үнэлгээ авсан нь ажилтныг харьяалах нэгжид ажиллаж байсан албан тушаалыг бууруулж ажиллуулах үндэслэл болно.
- 5.6 Аттестатчилалд “хангалтгүй” үнэлгээ авсан ажилтанд анхааруулж, мэргэжил, мэргэшлийн түвшин, ур чадвараа дээшлүүлэхэд нь дараагийн аттестатчилал хүртэл боломжит хугацаа олгоно. Хэрэв ажилтан аттестатчилалд дараалан 2 удаа “хангалтгүй” үнэлгээ авсан бол түүнийг ажил үүрэгтээ тэнцэхгүй болох нь тогтоогдсон гэж үзэх бөгөөд ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах үндэслэл болно.
- 5.7 Ажлын хэсэг аттестатчилал явуулж дууссаны дараа ажлын 10 хоногт багтаан аттестатчиллын нэгдсэн дүн, тухайн ажилтан бүрийн ажлын ололт амжилт болон дутагдалтай талыг тэмдэглэж, шаардлагатай зөвлөмж, дүгнэлтийг тухайн нэгжийн удирдлагад танилцуулна.
- 5.8 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр аттестатчилалд ороогүй, орохоос зайлсхийсэн ажилтныг “хангалтгүй” үнэлгээ авсанд тооцно.
- 5.9 Ажлын хэсгийн гишүүд аттестатчиллын үнэлгээний дүнгийн хуудсанд гарын үсэг зурж баталгаажуулан, архив болон ажилтны хувийн хэрэгт тус тус хадгална.

Зургаа. Бусад

- 6.1 Аттестатчиллын ажлын хэсгийн өгсөн зөвлөмж, дүгнэлтийг ажилтан биелүүлж, мэргэжил, мэргэшлийн түвшин, ур чадвар, ажлын гүйцэтгэлээ сайжруулан ажиллана.
- 6.2 Аттестатчиллын дүгнэлт, зөвлөмжийг үндэслэлгүй гэж үзвэл тухайн ажилтан холбогдох журмын дагуу гомдол гаргаж болно.

---00---



ӨӨРИЙН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ТАЙЛАН

Нэгжийн нэр:
Албан тушаалын нэр:
Ажилтны нэр:

№	Ажлын байрны зорилго, зорилт	Хийгдсэн ажил	Тайлбар
НЭГ. АЖЛЫН БАЙРНЫ ҮНДСЭН ЧИГ ҮҮРЭГТ ХАМААРАХ АЖИЛ, ҮҮРЭГ			
1			
2			
3			
ХОЁР. НЭМЭЛТ АЖЛЫН БИЕЛЭЛТ /Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар/			
1			
2			
3			

ГУРАВ. БУСАД			
1			
2			
3			

Анхныг

Тусгай

Анхныг

ATA13089 9104399
0024000477

ДӨРӨВ. ДҮГНЭЛТ /Өөрийн хөгжлийн түвшин, гүйцэтгэлийн ерөнхий үнэлгээ, тайлангийн ерөнхий дүгнэлт/

.....

.....

.....

ТАЙЛАН БИЧСЭН:

..... /

(Албан тушаал)

..... /

(Нэр, гарын үсэг)