



| | | | |
|--|--|---|-----------------|
|  | (ШУТИС-ийн Өмнөговь аймаг дахь Технологийн дээд сургуулийн харьяа Политехник коллеж) | Захирлын 2026 оны 01 дүгээр сарын 14-ний өдрийн ... тоот тушаалын ёсдүгээр хавсралт | |
| Баталсан: ШУТИС-ийн Өмнөговь аймаг дахь Технологийн дээд сургуулийн харьяа Политехник коллежийн Захирал  (Ч.Эрдэнэтуяа) | | Баталсан огноо: 2026.01.14 | Хуудасны тоо: 3 |
| Баримт бичгийг хариуцагч: Захирлын туслах, архив бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан | | Танилцах албан тушаалтнууд: Багш, ажилтан | |

ШТА1659 1124990515 8049014

ПОЛИТЕХНИК КОЛЛЕЖИД БАГШ, АЖИЛТАН СОНГОН ШАЛГАРУУЛЖ АВАХ ЖУРАМ

Эх хувь

Баримтжуулсан мэдээллийн дугаар:
Хувилбарын дугаар: **V1.2026**

Түгээлт

Энэхүү журам нь манай сургуулийн өмч юм. Уг баримт бичгийг бичгээр зөвшөөрөл аваагүй үед бүхэлд нь эсвэл хэсэгчлэн байгууллагаас гадагш түгээхгүй.

Энэ хурмыг батлагдсан албан ёсны хяналттай хуулбар нь цаасан хэлбэрээр бичиг хэргийн ажилтны баримт бичгийн хавтсанд мөн байгууллагын сервер компьютерт PDF файлаар хадгалагдана. Уг PDF файл зөвшөөрөгдсөн бүх ажилтнууд болон сонирхогч талуудад нээлттэй байна.

Дээр дурдсанаас бусад бүх цаасан болон цахим хуулбарыг зөвхөн лавлагаа болгон ашиглах хяналтгүй хуулбар гэж үзнэ.

Зөвшөөрөл

Гарын үсэг нь удирдлагын тогтолцооны энэхүү хөтөлбөрийг хянаж, зөвшөөрснийг гэрчлэх бөгөөд гарын үсэг зурсан талууд энд агуулагдаж буй бүх шаардлагуудыг мэдэж, тэдгээрийн хэрэгжилтийг хангах үүрэг хүлээсэн болохыг харуулна.

| | Албан тушаал | Овог нэр | Огноо | |
|---------------|---|------------------------|------------|---|
| Боловсруулсан | Хүний нөөц, гадаад харилцаа хариуцсан ажилтан | Батбуян Буянжаргал | 2026.01.07 |  |
| Хянасан | ДЧБСХААжилтан | Энх-Амгалан Шинэжаргал | 2026.01.13 |  |
| Зөвшөөрсөн | ШУТИС-ийн Өмнөговь аймаг дахь Технологийн дээд сургуулийн харьяа Политехник коллежийн Захирал | Чимэд Эрдэнэтуяа | 2026.01.14 |  |

НЭМЭЛТ ӨӨРЧЛӨЛТИЙН БҮРТГЭЛ

Хөтөлбөрийн өөрчлөлт нь процесс болон бусад бодлогын баримт бичгүүдтэй уялдаж байгаа эсэхийг хянаж баталгаажуулна. Өөрчлөлтийн агуулга хэсэгт хөтөлбөрт орсон өөрчлөлтийг тэмдэглэнэ.

| Өөрчлөлт оруулсан бүлэг | Өөрчлөлтийн товч утга | Хувилбарын дугаар | Сүүлд шинэчлэгдсэн огноо | Боловсруулж, шинэчилсэн албан тушаалтан, овог, нэр | Баталсан албан тушаалтан, овог, нэр |
|-------------------------|-----------------------|-------------------|--------------------------|--|-------------------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |

АГУУЛГА

| | |
|---|-----|
| НЭГ. Нийтлэг үндэслэл..... | 1 |
| ХОЁР. Сонгон шалгаруулалтын зохион байгуулалт..... | 1-2 |
| ГУРАВ. Сонгон шалгаруулалтыг дүгнэх..... | 2 |
| ДӨРӨВ. Ажилд сонгон шалгаруулж авсантай холбогдуулах хийгдэх ажил..... | 2-3 |
| ТАВ. Сонгон шалгаруулалтад оролцогчдын бүрдүүлэх материал..... | 3 |
| ЗУРГАА. Бусад зүйл..... | 3 |



Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1 Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Политехник коллежийн хөдөлмөрийн дотоод журмын холбогдох заалтуудыг тус тус үндэслэн ажилтан сонгон шалгаруулж авах үйл ажиллагаанд сургуулийн нэгдсэн стандарт тогтооход энэхүү журмын зорилго оршино.

1.2 Политехник коллежид сул болон шинээр бий болгох ажлын байранд сонгон шалгаруулалтын тов зарлан явуулж боловсон хүчнээр хангана.

1.3 Алба хариуцсан менежерүүд болон хүний нөөцийн ажилтан энэ журмын 1.2-д заасан ажлын байрны талаарх мэдээллийг Захиралд хүргэнэ.

1.4 Ажилтан сонгон шалгаруулж авах аргачлалыг хэрэгжүүлэхдээ албан тушаалын зэрэглэлд үндэслэн ажил горилогчдыг дараах үндсэн 3 түвшинд хуваана. Үүнд:

1.4.1 .удирдах ажилтан;

1.4.2 .мэргэжлийн албан хаагч;

1.4.3 .гүйцэтгэх ажилтан;

1.5 Гүйцэтгэх ажилтныг сонгон шалгаруулж авах үйл ажиллагаа нь уян хатан байх тул энэхүү журам үйлчлэхгүй.

Хоёр.Сонгон шалгаруулалтын зохион байгуулалт

2.1.Ажилтан сонгон шалгаруулалтын зарыг дараах хэвлэлийн мэдээллийн хэрэгслүүдээр дамжуулан нийтэд хүргэнэ.Үүнд:

2.1.1.байгууллагын албан ёсны web site, Өмнөговь Политехник пэйж хуудас;

2.1.2.Аймгийн Хөдөлмөр халамжийн үйлчилгээний газрын зарын сайт;

2.1.3.бусад хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл болон ажил олгогчдын нэгдсэн сайт;



2.2 Дараах үйл ажиллагааны хүрээнд сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулна.

Үүнд:

- 2.2.1.ажил горилогчийн мэргэжлийн ур чадвар, бие хүний хандлага байдлыг таньж мэдэх зорилгоор ярилцлагыг хүний нөөцийн ажилтан тухайн харьяалагдах алба нэгжийн удирдлагатай хамтран зохион байгуулна;
- 2.2.2.ярилцлагын үеэр ажил горилогчид асуулт асуух боломж олгоно;
- 2.3.3.мэргэжлийн ур чадварыг шалгасан тухай ярилцлагын үр дүнг ажил олгогчид танилцуулах ба ажил олгогч эцсийн шийдвэр гаргана;

Гурав.Сонгон шалгаруулалтыг дүгнэх

3.1.Хүний нөөцийн ажилтан нь оролцогчдын шалгаруулалтад тэнцсэн болон тэнцээгүй тухай мэдээг холбогдох утсаар болон цахим хаягаар шат бүрийн дараа хүргэж дараагийн шатанд урьж шаардлагтай мэдээллийг хүргэнэ.

3.2.Сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн алба хаагчийг Захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэр гаргана.

Дөрөв.Ажилд сонгон шалгаруулж авсантай холбогдуулах хийгдэх ажил

4.1.Ажилд сонгон шалгаруулж авсантай холбоотой дараах ажилбарууд хийгдэнэ. Үүнд:

- 4.1.1.төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны 521 дугаар тогтоолын 1 дүгээр хавсралт “төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журам”-ын 2 дугаар зүйлд заасны дагуу шинээр ажилд орж буй ажилтны хувийн хэргийг бүрэн бүрдүүлж хүний нөөцөд хүлээн авна;
- 4.1.2.ажилд томилсон тухай тушаал гаргаж хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна;
- 4.1.3.албан үүргээ гүйцэтгэх өрөө, тасалгаа ажлын багаж хэрэгслээр хангана;



- 4.1.4.сонгон шалгаруулах журмын дагуу нийт бүрэлдэхүүний 70 хувь оролцсон бол шалгаруулалт хийгдсэн гэж үзнэ;
- 4.1.5.шинэ ажилтныг байгууллага хамт олонд танилцуулна;
- 4.1.6.харьяалагдах алба нь ажилтныг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь зөвлөж, зааж сургах, эерэг хандлага уур амьсгал бий болгох, дасан зохицох арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ;
- 4.1.7.шинэ ажилтны чиглүүлэх хөтөлбөр сургалтад хамруулах;

Тав.Сонгон шалгаруулалтад оролцогчдын бүрдүүлэх материал

- 5.1.Ажилд орохыг хүссэн иргэн дараах материалыг бүрдүүлнэ.
 - 5.1.1.төрийн алба хаагчийн анкет (Төрийн албаны зөвлөлийн 521 дугаар тогтоол);
 - 5.1.2.ажилд орохыг хүссэн өргөдөл;
 - 5.1.3.хөдөлмөр эрхэлж байсан байгууллагын тушаал, шийдвэрийн хуулбарууд;
 - 5.1.4.мэргэжлийн үнэмлэх дипломын хуулбар;
 - 5.1.5.иргэний үнэмлэх хуулбар;
 - 5.1.6.цээж зураг;
 - 5.1.7.эрүүл мэндийн үзлэгийн хуудас;

Зургаа.Бусад зүйл

6.1.Хүний нөөцийн ажилтнаас энэхүү журмыг Политехник коллежийн хэмжээнд мөрдүүлэхэд хяналт тавих ба удирдлага болон холбогдох албан тушаалтан, нэгж дагаж мөрдөх үүрэг хүлээнэ.

6.2.Энэхүү журам нь Захирлын тушаалаар батлагдсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр мөрдөгдөнө.