



## ШИНЖЛЭХ УХААН, ТЕХНОЛОГИЙН ИХ СУРГУУЛИЙН ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2021 оны 12 сарын 14 өдөр

Дугаар A/232

Улаанбаатар хот

“Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтын журам” батлах тухай

Дээд боловсролын тухай хуулийн 12 дугаар зүйлийн 12.1.4, ШУТИС-ийн дүрмийн 4.14.7, 10.2 дахь заалт, ШУТИС-ийн захирлын зөвлөлийн 2021 оны 12 дугаар сарын 07-ны өдрийн хурлын тэмдэглэл, ажлын хэсгийн саналыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтын журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. Журмыг мөрдөж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, хүний нөөцийн газрын дарга (Н.Ганзориг)-д үүрэг болгосугай.
3. Энэхүү тушаалыг 2022 оны 01 дүгээр сарын 02-ны өдрөөс мөрдсүгэй.



367041376



	Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтын журам ШУТИС-ХН-ЖУ06	Эхний хэвлэлт Өөрчилсөн огноо Өөрчлөлтийн дугаар	2021.12.14 - 0
--	--	--	----------------------

# ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БҮРДҮҮЛЭЛТ, СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ЖУРАМ

Боловсруулсан:

ЗАХИРГАА, ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ГАЗАР  
АЖЛЫН ХЭСЭГ

Хянасан:

ЧАНАРЫН ХЯНАЛТ ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭНИЙ АЛБА

Дэмжсэн:

ШУТИС-ийн ЗАХИРЛЫН ЗӨВЛӨЛ

Баталсан:

ШУТИС-ийн ЗАХИРАЛ



АГУУЛГА

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ	3
ХОЁР. ХАМРАХ ХҮРЭЭ	3
ГУРАВ. НОРМАТИВ ЭШ ТАТАЛТ	3
ДӨРӨВ. НЭР ТОМЬЁОНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ	3
ТАВ. ЭРХ ҮҮРЭГ, ХАРИУЦЛАГА	3
ЗУРГАА. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ТӨЛӨВЛӨЛТ, БҮРДҮҮЛЭЛТ	4
ДОЛОО. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТ	6
Хавсралт 1. Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтын үйл явцын зураглал	9
Хавсралт 2. Холбогдох маягт	10



## НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1. Журмын зорилго нь ШУТИС-ийн хүний нөөцийн төлөвлөлттэй уялдуулан ажлын байрны хэрэгцээ, албан тушаалын шаардлагыг хангах мэргэжил, боловсрол, мэдлэг, хандлага, ур чадвар, туршлага бүхий хүний нөөцийг гадаад, дотоод эх үүсвэрээс бүрдүүлэх, сонгон шалгаруулах харилцааг зохицуулахад оршино.
2. Бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагаанд их сургуулийн хүний нөөцийн асуудал хариуцсан удирдлагын нэгж, бүрэлдэхүүн сургууль, мэргэжлийн салбар, тэнхимийн удирдлагын тэгш оролцог хангана.
3. Багш, ажилтныг бүрдүүлэх, сонгон шалгаруулж авах асуудлыг шийдвэрлэхдээ хувь хүний мэдлэг, хандлага, боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, ур чадвар, туршлага, ажлын үр дүнд тулгуурласан чадахуйн /мерит/ зарчмыг баримтална.

## ХОЁР. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

- 2.1. ШУТИС-ийн ажлын байранд багш, ажилтан шалгаруулж авахтай холбоотой аливаа үйл ажиллагааг зохицуулахад үйлчилнэ.
- 2.2. Тус журам нь ШУТИС-ийн багш, ажилтан, ажил горилогч наарт хамаарна.

## ГУРАВ. НОРМАТИВ ЭШ ТАТАЛТ

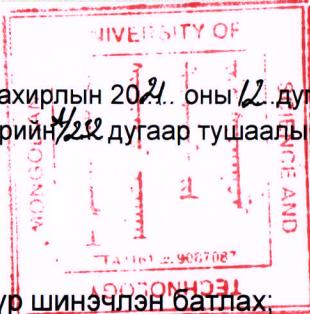
- 3.1. Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль
- 3.2. Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журам
- 3.3. ШУТИС-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журам
- 3.4. ШУТИС-2030 стратеги төлөвлөгөө
- 3.5. ШУТИС-ийн дүрэм, журам

## ДӨРӨВ. НЭР ТОМЬЁОНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

- 4.1. **Багш, ажилтан:** ШУТИС-тай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан иргэн;
- 4.2. **Ажил горилогч:** ШУТИС-иас зарласан ажлын байранд ажилд орох хүсэлт гарган, өргөдөл анкетаа ирүүлсэн иргэн;
- 4.3. **Хүсэлт гаргагч:** Албан тушаал дэвших, газар, нэгж хооронд шилжих, ажлаа өөрчлөх хүсэлт гаргасан ШУТИС-ийн багш, ажилтан;
- 4.4. **Дотоод эх үүсвэр:** ШУТИС-ийн багш, ажилтан, хүний оронд түр ажиллагч;
- 4.5. **Гадаад эх үүсвэр:** Ажил горилогч;
- 4.6. **Сонгон шалгаруулалт:** Ажлын байранд нэгээс дээш тооны хүсэлт гаргагчаас материал хүлээн авч, ажил горилогчийг сонгох үйл явц;
- 4.7. **Дагалдан суралцах болон туршилтын хугацааны ажилтан:** Дагалдан суралцах болон туршилтын хугацаанд ажиллахаар хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж буй ажилтан.

## ТАВ. ЭРХ ҮҮРЭГ, ХАРИУЦЛАГА

- 5.1. ШУТИС-ийн захирал:



- ✓ Их сургуулийн ажлын байр, орон тоог жил бүр шинэчлэн батлах;
  - ✓ Ажилтныг албан тушаалд авсан шийдвэрийг баталгаажуулан тушаал гаргах;
- 5.2. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан захиргааны нэгж, албан тушаалтан:
- ✓ Хүний нөөцийг төлөвлөж, орон тоог гаргах;
  - ✓ Бүрэлдэхүүн сургууль, захиргааны нэгжүүдээс ажлын байрны захиалгыг хүлээн авч, бүртгэх
  - ✓ Сул ажлын байранд шинээр хүн авах шаардлагатай эсэхийг тодорхойлох;
  - ✓ Хүний нөөцийг тасралтгүй бүрдүүлэх;
  - ✓ Багш, ажилтныг сонгон шалгаруулах үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, удирдлагаар хангах, хяналт тавих;
  - ✓ Ажлын байрны зарыг боловсруулж, байршуулах;
  - ✓ Ажлын байрны сонгон шалгаруулалтад ашиглах боломжтой аргуудын талаар зөвлөх, сонгон шалгаруулалтын арга хэрэгслийг боловсруулах;
  - ✓ Ажлын байр нэг бүрийн сонгон шалгаруулалтын талаар бүртгэл үүсгэж, хөтлөх;
  - ✓ Сонгон шалгаруулалтын комисс томилох;
  - ✓ Албан тушаал өөрчлөх хүсэлт авах;
  - ✓ Багш, ажилтны бүрэн мэдээллийг Төрийн албаны зөвлөлийн "Хүний нөөцийн систем", боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын "Дээд боловсролын удирдлага мэдээллийн систем", ШУТИС-ийн "Хүний нөөцийн систем"-д бүртгэн оруулж, иргэний үнэмлэхийг нь уншуулан багш, ажилтанд ажлын код олгох;
- 5.3. Бүрэлдэхүүн сургууль, нэгж:
- ✓ Хэрэгцээт хүний нөөцийн захиалга өгөх
  - ✓ Хүний нөөцийг бүрдүүлэх, сонгон шалгаруулах үйл ажиллагаанд хамтран оролцох;
  - ✓ Ажлын байрны санал боловсруулах;
  - ✓ Мэргэжлийн болон ур чадварын шалгалтуудыг зохион байгуулахад оролцох;
  - ✓ Сонгогдоогүй ажил горилогчид тухайн ажлын байранд шалгараагүй тухай тайлбар өгөх;

## ЗУРГАА. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ТӨЛӨВЛӨЛТ, БҮРДҮҮЛЭЛТ

- 6.1. Их сургуулийн стратегийн зорилго, зорилтод хүрэхэд чиглэсэн хүний нөөцийн эрэлт, хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлж, байгууллагын хүний нөөцийн дунд, богино хугацааны төлөвлөлт хийнэ.
- 6.2. ШУТИС-ийн бүтцийн нэгжүүдийн албан тушаал, орон тоог жил бүр ШУТИС-ийн Захирал батална.
- 6.3. Батлагдсан орон тооны дагуу хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтыг Хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн захиргааны нэгж төлөвлөж, бусад нэгж, бүрэлдэхүүн сургууль, салбар, тэнхимтэй хамтран зохион байгуулна.
- 6.4. Хүний нөөцийг бүрдүүлэхэд дараах зарчмыг баримтална. Үүнд:
- 6.4.1. Хүний нөөцийг гадаад, дотоод эх үүсвэрээс өндөр ур чадвартай, мэдлэг, дадлага туршлагатай, чадварлаг багш, мэргэжилтнээр бүрдүүлэх;



- 6.4.2. Сул ажлын байранд дотоод эх үүсвэрээс багш, ажилтныг дэвшүүлэх, сэлгэн ажиллуулах боломжийг ашиглах;
- 6.4.3. Өрсөлдөөнт сонгон шалгаруулалтын арга, мөн чадахуйн (мерит) зарчмыг баримтлах;
- 6.4.4. Хамаарал бүхий хүмүүсээр нэгжийн багийг бурдүүлж ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэхгүй байх;
- 6.5. Хүний нөөцийг дотоод болон гадаад эх үүсвэрээс дараах сувгуудыг ашиглан бүрдүүлнэ. Үүнд:
  - 6.5.1. Их сургуулийн дотоод мэдээллийн системд зар байршуулах;
  - 6.5.2. Шаардлагатай тохиолдолд хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр нээлттэй зарлах;
  - 6.5.3. Ажилтан мэдлэг чадвар, туршлагатай ажил горилогчийг санал болгож, зуучлах;
  - 6.5.4. Их, дээд сургуулиудтай хамтран ажиллаж, сайн төгсөгч нарыг нөөцдөй авах;
  - 6.5.5. Ур чадвар, мэдлэг туршлага нь хангалттай нотлогдсон мэргэжилтэнд ажлын санал тавих, урих.
- 6.6. Багш, ажилтны шилжилт, хөдөлгөөнөөс үүдэн шинээр багш, ажилтан авах тохиолдолд тухайн ажлын байрын шууд удирдлага "Ажлын байрны захиалгын хуудас"-ыг бөглөн, Хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн захиргааны нэгжид ирүүлнэ.
- 6.7. Хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн захиргааны нэгж хүсэлтийг хүлээн авч бүртгэн, дотоод нөөц бололцоо, ажлын чиг үүрэг, тавигдах шаардлагыг урьдчилан судална.
- 6.8. Ажлын байрны захиалгын хүсэлтийг судалж, удирдлагад танилцуулан, хянуулж, ажлын байрны зар гаргана.
- 6.9. Ажлын байрны зарын эхийг албан тушаалын тодорхойлолт болон захиалгын хуудсанд үндэслэн Хүний нөөцийн мэргэжилтэн боловсруулна.
- 6.10. Ажлын байрны зар нь ижил хэв загвартай, товч тодорхой, ойлгомжтой, мэргэжлийн үг хэллэгтэй байх бөгөөд дараах мэдээллийг заавал тусгасан байна. Үүнд:
  - 6.10.1. Ажлын байранд тавигдах ерөнхий болон тусгай шаардлага;
  - 6.10.2. Албан тушаалын зорилго, гүйцэтгэх үндсэн үүрэг;
  - 6.10.3. Анкет хүлээн авах хаяг, холбоо барих утас;
  - 6.10.4. Анкет хүлээн авах сүүлийн хугацаа;
  - 6.10.5. Бүрдүүлэх материал;
  - 6.10.6. Холбоо барих мэдээлэл.
- 6.11. Ажлын байрны сонгон шалгаруулалтад оролцох ажил горилогч нь дараах материалыг бүрдүүлэн бүртгүүлнэ. Үүнд:
  - 6.11.1. Ажилд орохыг хүссэн хувийн өргөдөл;
  - 6.11.2. Төрийн албан хаагчийн анкет;
  - 6.11.3. Хувь хүний намтар;
  - 6.11.4. Боловсрол, мэргэжлийн диплом, үнэмлэх, гэрчилгээний нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбар;
  - 6.11.5. Иргэний үнэмлэхийн хуулбар, лавлагаа;
  - 6.11.6. Оршин суугаа хорооны тодорхойлолт, лавлагаа (УБ хотын харьяалалтай байх. Энэхүү харьяалал нь орон нутагт байрлах нэгжид ажилд орох хүсэлт гаргахад хамаарахгүй);
  - 6.11.7. Бүтээлийн жагсаалт;
  - 6.11.8. Гадаад хэлний мэдлэг болон бусад чадварыг эзэмшсэнийг батлах үнэмлэх, сертификатын хуулбар.



6.12. Багшийн сонгон шалгаруулалтад оролцогч нь дараах ~~шаардлагыг хангасан~~ байна.

Үүнд:

- 6.12.1. Тухайн зарлагдсан мэргэжлээр бакалавр, эсвэл магистрын боловсролын зэрэг эзэмшсэн байх;
- 6.12.2. Дипломын голч дүн бакалаврын зэрэгт 3.0-аас, магистрын зэрэгт 3.2-аас доошгүй үнэлгээтэй байх (Шалгалтын үнэлгээний өөр системтэй сургууль төгссөн бол сургалтын асуудал эрхэлсэн захиргааны нэгжээр ШУТИС-ийн үнэлгээнд дүйцүүлэн тооцуулна);
- 6.13. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан захиргааны нэгж нь нээлттэй ажлын байранд ирсэн анкет, материалыг бүртгэж, мэдээллийн сан үүсгэнэ.

## ДОЛОО. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТ

- 7.1. Сул ажлын байранд шинээр ажилтан авахдаа өрсөлдөөнт сонгон шалгаруулалтын аргыг баримтлах ба мөн чадахуйн (мерит) зарчмыг баримтлан шууд томилно.
  - 7.1.1. ШУТИС-ийн дэд захирлыг дөрөв, бүрэлдэхүүн сургууль, ахлах сургууль, коллеж, мэргэжлийн сургалт үйлдвэрлэлийн төв, хүрээлэнгийн захирал, захиргааны бүтцийн нэгж болох газар, албаны дарга, төвийн захирал, бүрэлдэхүүн сургуулийн дэд захирал, эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга нарыг гурван жилийн хугацаатайгаар ШУТИС-ийн Захирал шууд томилно. Ажилласан хугацааны ажлын үр дүн, хамт олны саналыг харгалзан тухайн хүнийг үргэлжлүүлэн дахин нэг удаа томилж болно.
  - 7.1.2. Бүрэлдэхүүн сургууль, ахлах сургууль, коллеж, мэргэжлийн сургалт үйлдвэрлэлийн төв, хүрээлэнгийн захирлыг томилоходо тухайн хамт олны саналыг харгалзан үзэж, сонгон шалгаруулалт явуулж болно.
  - 7.1.3. Салбар, тэнхимийн эрхлэгчийн албан тушаалд тухайн мэргэжлийн чиглэлээр тухайн салбартай нэр хүндтэй, хариуцсан нэгжийн сургалт, эрдэм шинжилгээний ажил, үйлдвэрлэлийн холбоог хөгжүүлэх, шинийг санаачилж багаар ажиллах чадвартай, доктор (Ph.D), дэд профессороос доошгүй эрдмийн зэрэг, цолтой эрдэмтдээс сонгон шалгаруулалтын дүнг үндэслэн ШУТИС-ийн Захирал гурван жилийн хугацаатайгаар томилно. Ажилласан хугацааны ажлын үр дүн, хамт олны саналыг харгалзан тухайн хүнийг үргэлжлүүлэн дахин нэг удаа томилж болно.
  - 7.1.4. ШУТИС-д ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгосон, доктор (Ph.D), профессороос доошгүй эрдмийн зэрэг, цолтой эрдэмтдээс бүрэлдэхүүн сургуулийн саналыг үндэслэн салбар, тэнхимд зөвлөх профессороор нэг удаа хоёр жил хүртэл хугацаагаар ажиллуулж болно.
  - 7.1.5. Тухайн ажлын байрны онцлог, ажил горилогчийн мэдлэг чадвар, туршлага, шууд удирдлагын саналыг харгалзан зарим ажилтныг ШУТИС-ийн захирал шууд томилно.
- 7.2. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан захиргааны нэгж нь багш шинээр авах асуудлыг хичээлийн жилийн улирал бүрийн төгсгөлд, сургалтын асуудал эрхэлсэн захиргааны нэгж, бүрэлдэхүүн сургуультай хамтран, их сургуулийн хэмжээнд нэгдсэн журмаар зохион байгуулна. Багш сонгон шалгаруулах ажлын хэсэгт тухайн бүрэлдэхүүн сургуулийн захирал, салбар, тэнхимийн эрхлэгч заавал оролцено.



- 7.3. Хичээлийн жилийн улирлын явцад багш шинээр авах зайлшгүй шаардлага гарсан тохиолдолд зөвхөн ШУТИС-ийн Захирлын зөвшөөрлөөр энэхүү журамд заасны дагуу зохион байгуулна.
- 7.4. Профессор, дэд профессор, ахлах багшийн албан тушаалын орон тоо гарсан тохиолдолд тухайн салбар, тэнхимиийн дотоод эх үүсвэрээс дэвшиүүлэх зарчмыг баримтлах ба энэ тохиолдолд хүсэлт гаргагч нь “Албан тушаал өөрчлөх хүсэлт”-ийг бөглөн, салбар, тэнхимиийн эрхлэгчид танилцуулж, бүрэлдэхүүн сургуулийн захиралд ирүүлнэ.
- 7.5. Багшийн нээлттэй сонгон шалгаруулалтыг шинээр авах багшийн хэрэгцээг тухайн салбар, тэнхимиийн орон тоо, шаардлагатай багшийн мэргэжил, заах хичээл, судалгаа шинжилгээний ажлын чиглэл, сургалтын ажлын кредитийн ачааллыг 3 жилээр тооцон тодорхойлж, бүрэлдэхүүн сургуулийн захирлын зөвлөлөөр хэлэлцүүлсэн саналаа сургалтын асуудал эрхэлсэн захиргааны нэгжээр хянуулан, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан захиргааны нэгжид ирүүлнэ.
- 7.6. ШУТИС-ийн сургалт, хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн захиргааны нэгжийн удирдлага, бүрэлдэхүүн сургуулийн захирал, салбар, тэнхимиийн эрхлэгч нараас бүрдсэн сонгон шалгаруулалтын комисс шалгаруулалтад орж буй хүн нэг бүртэй ярилцлага хийж, ярилцлагад тэнцсэн хүмүүсээс мэргэжил, ур чадварын шалгалт авна. Мэргэжил, ур чадварын шалгалт авах комиссыг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжийн даргатай зөвшилцөн тухайн бүрэлдэхүүн сургуулийн захирлын тушаалаар байгуулж ажиллуулна.
- 7.7. Зарлагдсан мэргэжлийн чиглэлээр доктор (Ph.D)-ын болон түүнээс дээш эрдмийн зэрэгтэй хүнийг шалгалтуудаас чөлөөлөх бөгөөд ярилцлагаас тохирох үнэлгээ авсан тохиолдолд тэнцсэнд тооцно.
- 7.8. Гадаад хэлний мэргэжлийн багшийн сонгон шалгаруулалтад оролцох хүн тухайн хэлээр олон улсад хүлээн зөвшөөрөгдсөн гадаад хэлний (TOEFL, TOPIK, IELTS, DSH, HSK гэх мэт) шалгалт өгч, зохих оноо авсан байх шаардлагатай.
- 7.9. Сонгон шалгаруулалтыг тухайн ажлын байрны онцлог шаардлагад тохирсон байдлаар дараах үе шаттай явуулна. Үүнд:
  - 7.9.1. Анкетын шалгаруулалт хийх (ирсэн анкет, материалтай танилцан, шаардлага хангасан ажил горилогчдыг ярилцлагад урих);
  - 7.9.2. Ярилцлага хийх (ярилцлага, шалгалтын дүнгээр тэнцсэн ажил горилогчтой холбогдох шууд удирдах ажилтан ярилцлага хийж “Ярилцлагын үнэлгээний хуудас”-аар үнэлэх. Удирдах албан тушаалд ажил горилогчтой хийх ярилцлагыг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан захиргааны нэгжтэй хамтран зохион байгуулах);
  - 7.9.3. Мэргэжлийн болон ур чадварын шалгалт зохион байгуулах (багшийн албан тушаалын сонгон шалгаруулалт явуулах тохиолдолд);
  - 7.9.4. Сонгон шалгаруулалтын шийдвэр гаргах.
- 7.10. Сонгон шалгаруулалтын явцад тэнцээгүй ажил горилогчдод шийдвэр гарснаас хойш нэг хоногийн дотор хариу мэдэгдэж, анкетыг зургаан сар хадгалсны дараа устгана.
- 7.11. Сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн ажил горилогчийг ШУТИС-ийн захирлын тушаалаар ажилд авах бөгөөд хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хууль, ШУТИС-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журмаар зохицуулна.



ШУТИС-ийн захирлын 2021. оны 12 дугаар сарын  
14.-ний өдрийн 12 дугаар тушаалын хавсралт

- 7.12. Өөр байгууллагад ажилладаг ажилтныг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээгээр ШУТИС-д ажиллуулж, тодорхой ажил үүргийг гүйцэтгүүлж болно.

---оо---



## Хавсралт 1. Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтын үйл явцын зураглал

ОРОЛЦООНЫ ТАЙЛБАР: [Responsibility] - Хариуцан хийж, гүйцэтгэх; [Accountability] - Тухайн алхамд хариуцлага хүлээх, батлах; [Consulted] - Тухайн алхмыг гүйцэтгэхдээ зөвлөлдөх, хамтрах оролцох; [Informed] – Алхмын гаралтыг мэдээлэх

№	Оролт	Үйл явц	Гаралт	Оролцоо (RACI)				
				АГ/ХГ	БСНУ	ХНАХЗН	СШК	ШЗ
1	Хүний нөөцийн эрэлт, хэрэгцээ	<pre>     graph TD       Start(( )) --&gt; Step1[Зөвшөөрөл авах]       Step1 --&gt; Decision1{Зөвшөөрөх эсэх}       Decision1 --&gt; Step2[Aжлын байрны захиалга өгөх]       Step2 --&gt; Step3[Захиалгыг хүлээн авч, бүртгэх]       Step3 --&gt; Step4[Aжлын байрны зар боловсруулах, зарлах]       Step4 --&gt; Step5[Mатериалыг хүлээн авах/ ирүүлэх]       Step5 --&gt; Step6[Хүний нөөцийн сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах]       Step6 --&gt; Decision2{Шалгаруулалта дэтэнцсэн эсэх}       Decision2 --&gt; Step7[Aжилд авсан/өөрчилсөн тушаал гаргуулах]       Step7 --&gt; End((( )))     </pre>	Зөвшөөрөл		R	A		C
2	Зөвшөөрөл			R	A			
3	Ажлын байрны захиалгын хуудас			C	R			
4	Албан тушаалын тодорхойлолт		Ажлын байрны зар	I	I	R/A		
5	Ажлын байрны зар		<ul style="list-style-type: none"> <li>АГ/ХГ-ийн Мэдээллийн сан</li> <li>Албан тушаал өөрчлөх хүсэлт</li> </ul>	R	C	A		R
6	Ажил горилогч/ хүсэлт гаргагчийн Мэдээллийн сан		<ul style="list-style-type: none"> <li>Сонгон шалгаруулалтын бүртгэл</li> <li>Ярилцлагын үнэлгээний хуудас</li> </ul>	C	C	R	A	
7	Сонгон шалгаруулалтын бүртгэл	<p>Тийм</p> <pre>     graph TD       Start(( )) --&gt; Step1[Зөвшөөрөл авах]       Step1 --&gt; Decision1{Зөвшөөрөх эсэх}       Decision1 --&gt; Step2[Aжлын байрны захиалга өгөх]       Step2 --&gt; Step3[Захиалгыг хүлээн авч, бүртгэх]       Step3 --&gt; Step4[Aжлын байрны зар боловсруулах, зарлах]       Step4 --&gt; Step5[Mатериалыг хүлээн авах/ ирүүлэх]       Step5 --&gt; Step6[Хүний нөөцийн сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах]       Step6 --&gt; Decision2{Шалгаруулалта дэтэнцсэн эсэх}       Decision2 --&gt; Step7[Aжилд авсан/өөрчилсөн тушаал гаргуулах]       Step7 --&gt; End((( )))     </pre>						



ШУТИС-ийн захирлын 2021 оны 12 дугаар сарын  
14.-ний өдрийн 22 дугаар тушаалын хавсралт

**Хавсралт 2. Холбогдох маягт**

№	Маягтын нэр	Маягтын дугаар	Хадгалах эзэн/байршил
1	Ажлын байрны захиалгын хуудас	XH-M018	Хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн захиргааны нэгж
2	Ажлын байрны захиалгын бүртгэл	XH-M019	Хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн захиргааны нэгж
3	Албан тушаал өөрчлөх хүсэлтийн хуудас	XH-M020	Хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн захиргааны нэгж
4	Сонгон шалгаруулалтын бүртгэл	XH-M021	Хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн захиргааны нэгж
5	Ярилцлагын үнэлгээний хуудас	XH-M022	Хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн захиргааны нэгж



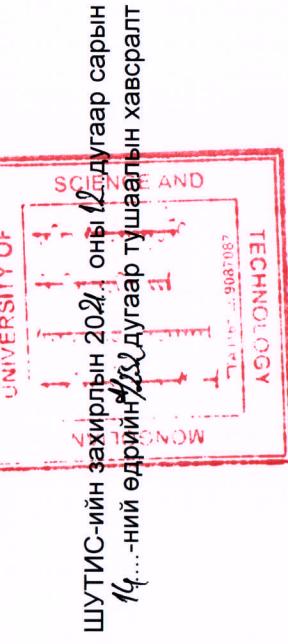
Маягт. ХН-М018

### АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗАХИАЛГЫН ХУУДАС

Захиалга өгсөн нэгж			
Захиалга өгсөн огноо			
Захиалга өгсөн ажилтан	Албан тушаал		
	Нэр		
Захиалгын зэрэглэл	Энгийн <input type="checkbox"/>	Яаралтай <input type="checkbox"/>	Онц яаралтай <input type="checkbox"/>
Захиалж буй ажлын байрны нэр			
Орон тоо			
Орон тоо нөхөгдсөн байх хугацаа			
Тавигдах шаардлага	Ерөнхий ур чадвар		
	Мэргэжлийн ур чадвар		
	Ажилласан жил		
	Бусад шаардлага		
Ажлын байр бий болгох, шинээр ажилтан авах болсон шалтгаан			
Шаардлагатай бусад мэдээлэл			
Дотоод эх үүсвэрээс санал болгож буй тохиолдолд (овог нэр)			
Одоо ажиллаж буй албан тушаал			
Тухайн ажилтан /горилогчийг санал болгож буй үндэслэл			
Шаардлагатай бусад мэдээлэл			
Захиалгыг зөвшөөрсөн удирдлага	Албан тушаал		
	Нэр		
	Гарын үсэг		
Захиалгын хуудас хүлээж авсан ажилтан	Албан тушаал		
	Нэр		
	Гарын үсэг		
	огноо:		
Орон тоог нөхсөн огноо			

Санамж:

1. Захиалгын хуудсыг удирдах ажилтны гарын үсгээр баталгаажуулсан нөхцөлд хүлээж авна.
2. Захиалгын хуудсыг үнэн зөв, бүрэн бөглөнө.
3. Захиалгын зэрэглэлийн тодорхойлолт:  
Энгийн - 30 хоног, Яаралтай - 21 хоног, Онц яаралтай - 14 хоног, Дотоод эх үүсвэрээс санал болгож буй тохиолдолд 7 хоногт багтаан шийдвэрлэнэ.
4. Захиалгын хуудсанд тусгагдаагүй мэдээллийг "Шаардлагатай бусад мэдээлэл" гэсэн хүснэгтэд тэмдэглэнэ.



**Маягт. ХН-М019**

**АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗАХИАЛГЫН БУРТГЭЛ**

2022....

№	Захиалга өгсөн нэгж	Захиалсан ажлын байрны нэр	Орон тоо	Захиалга өгсөн огноо	Ажлын байр бий болгох, шинээр ажилттан авах болсон шалтгаан	Захиалгын хуудас хүлээж авсан огноо	Орон тоо нэхөгдсөн байдал		Гадаад эх үүсвэр	Дотоод эх үүсвэр үүсвэр	Орон тоог нэхсөн огноо
							Гадаад эх үүсвэр	Дотоод эх үүсвэр үүсвэр			
1											
2											
3											



ШУТИС-ийн захирлын 2021 оны 12 дугаар сарын  
15-ний өдрийн 12 дугаар тушаалын хавсралт

## АЛБАН ТУШААЛ ӨӨРЧЛӨХ ХҮСЭЛТИЙН ХУУДАС

Энэхүү хүсэлтийг албан тушаал шилжих, дэвших хүсэлтэй ажилтан бөглөх ба өөрийн шууд удирдлагад танилцуулж зөвшөөрөл авсан байна. Зөвхөн шууд удирдлагын зөвшөөрөл авсан ажилтнууд хүсэлтээ хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн нэгжид ирүүлж, сонгон шалгаруулалтад орно.

### Хүсэлт гаргагчийн бөглөх хэсэг:

1. Овог нэр: \_\_\_\_\_
2. Одоо ажиллаж байгаа сургууль, нэгж, албан тушаал:  
.....
3. Хүсэлт гаргаж байгаа сургууль, нэгж, албан тушаал:  
.....
4. Албан тушаал өөрчлөх болсон шалтгаан:  
.....
5. Өөрийн давуу тал /ур чадвар, туршлага, мэдлэг/:  
.....
6. Энэ албан тушаалд сонгогдсон тохиолдолд хийж хэрэгжүүлэх шинэ санаа, санал, санаачилга:
  1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_
  3. \_\_\_\_\_
  4. \_\_\_\_\_

Хүсэлт гаргасан: \_\_\_\_\_ /Нэр, гарын үсэг/

Огноо: \_\_\_\_\_

### Шууд удирдлагын бөглөх хэсэг:

1. Сургууль, нэгжийн дарга:  
 Ажилтны саналыг дэмжиж байна  
 Ажилтны саналыг энэ удаад дэмжих боломжгүй  
 Ажилтны саналыг дэмжих боломжгүй

Товч тайлбар:

---

Санал өгсөн: \_\_\_\_\_ /Нэр, гарын үсэг/

Огноо: \_\_\_\_\_



Маят: ХН-М021

Сонгон шалгаруулалтын бүртгэл

2022 ...

№	Овог нэр	Регистри йн дугаар	Нас, хүйс	Мэргэжил	Хэдэн ОНД, ямар сургууль, мэргэжлээр Тэгссөн	Дипломын голч дун	Эрдми йн зэрэг, цол	Бакалавр	Магистр	Хэдэн ОНД, хаана ямар байгууллага Д ажилласан туршлага	Горилж буй албан тушаал	Ярилцл агын үнэлгээ	Шалгалтын дун		Сургуу ль, нэгжи йн санал
													ур чадвар	мэрг эжил	
1															
2															
3															

Сургууль, нэгжийн нэр



ШУТИС-ийн захирлын 2021 оны 12 дугаар сарын  
14-ний өдрийн 12 дугаар тушаалын хавсралт

Маягт ХН-М022

## Ярилцлагын үнэлгээний хуудас

Огноо: .....

Ярилцлагад орсон хүний овог, нэр: .....  
Горилж буй албан тушаал: .....

№	Үнэлгээний үзүүлэлт	Үнэлгээ		Тайлбар
		Оноо	Дүгнэлт	
1	Харилцааны чадвар			
2	Анкетын асуултад хариуцлагатай хандсан байдал			
3	Ойлгох чадвар			
4	Өөртөө итгэлтэй байдал			
5	Биеэ авч яваа байдал Гадаад үзэмж, хувцаслалт			
6	Анхаарлаа төвлөрүүлэх чадвар			
7	Үр чадварын өөрийн дүгнэлт			
8	ШУТИС-ийн талаар мэдлэгтэй эсэх			
9	Өмнө ажиллаж байсан байгууллагын талаарх сэтгэгдэл			
10	Өмнө авч байсан цалин, одоогийн цалингийн хүлээлтийн талаар			
11	Мэргэжил, мэргэшлээ дээшлүүлэх төлөвлөгөө			
12	Ярилцагч тухайн ажлыг гүйцэтгэхэд ямар ажлын туршлага зайлшгүй шаардлагатай гэж боддог вэ			
13	Хэтийн зорилго			

Тайлбар:

Онооны үнэлгээг 1-5 оноогоор, дүгнэлтийн үнэлгээг тодорхой бичнэ. Тайлбар хэсэгт ярилцагчийн зүгээс дараагийн ярилцлага, тест авах албан тушаалтанд өгөх саналаа бичнэ.

Ярилцлага хийсэн:

..... /албан тушаал/:

/Овог нэр/