Сургуулийн захирлын зөвлөлийн 20 ... оны ... дугаар

сарын ...-ны өдрийн хурлаар хэлэлцэж шинэчлэн батлав

**ДАРХАН-УУЛ АЙМАГ ДАХЬ УУЛ УУРХАЙ ЭРЧИМ ХҮЧНИЙ ПОЛИТЕХНИК КОЛЛЕЖИЙН АЖИЛТАН, АЛБАН ХААГЧДАД УР ЧАДВАРЫН**

**НЭМЭГДЭЛ ОЛГОХ ЖУРАМ**

**Нэг. Журмийн зорилго**

1.1.Энэхүү журмын зорилго нь Дархан-Уул аймаг дахьУул уурхай эрчим хүчний Политехник коллежийн төрийн үйлчилгээний албан тушаал эрхэлж байгаа албан хаагчдын ур чадварыг үнэлж дүгнэх, ур чадварын нэмэгдэл олгоход баримтлах шалгуур үзүүлэлтийг тодорхойлох, тэдгээрийн ажлын үр дүнг нь бодитойгоор үнэлэхэд оршино.

**Хоёр. Ур чадварын нэмэгдлийг олгох шалгуур үзүүлэлт, удирдлага, зохион байгуулалт**

2.1.Эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн өндөр түвшинд тогтмол сайн гүйцэтгэсэн буюу бусдаас илүү идэвх санаачилга, үр бүтээлтэй ажиллаж байгаа албан хаагчдад дараах үндсэн шалгуур үзүүлэлтийг харгалзан ур чадварын нэмэгдэл олгоно.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Албан тушаал** | **Ажлын шалгуур үзүүлэлт** | | **Дүгнэх удирдах албан тушаалтан** | **Оноо** |
| **1** | **Сургалтын албаны дарга** | 1 | Сургалтын албаны сарын ажлын төлөвлөгөө, тайлан биелэлт | **ЗДЗ** | 10 |
| 2 | Тайлан мэдээг холбогдох газарт цаг хугацаанд нь үнэн зөв, шуурхай өгсөн байдал | 10 |
| 3 | Сургалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавьсан байдал | 15 |
| 4 | Багш нарт тавьсан шаардлага, тэдгээрийн биелэлт | 15 |
| 5 | Ёс зүй харилцаа | 10 |
| 6 | Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт | 10 |
| 7 | Цаг ашиглалт | 10 |
| 8 | Гаргасан санаа санаачлага, биелэлт, нийгмийн идэвхи | 20 |
| **2** | **Аж ахуйн дарга** | 1 | Аж ахуйн албаны сарын ажлын төлөвлөгөө, тайлан биелэлт | **ЗДЗ** | 10 |
| 2 | Аж, ахуйн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, доголдлыг арилгасан байдал | 15 |
| 3 | Тайлан мэдээг холбогдох газарт цаг хугацаанд нь үнэн зөв, шуурхай өгсөн байдал | 10 |
| 4 | Ажилчдад тавьсан шаардлага, тэдгээрийн биелэлт | 15 |
| 5 | Ёс зүй харилцаа | 10 |
| 6 | Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт | 10 |
| 7 | Цаг ашиглалт | 10 |
| 8 | Гаргасан санаа санаачлага, биелэлт, нийгмийн идэвхи | 20 |
| **3** | **Нягтлан бодогч** | 1 | Санхүүгийн албаны сарын ажлын төлөвлөгөө, тайлан биелэлт | **ЗДЗ** | 10 |
| 2 | Тайлан мэдээг холбогдох газарт цаг хугацаанд нь үнэн зөв, шуурхай өгсөн байдал | 15 |
| 3 | Төсвийн зарцуулалтыг зардлын зүйлийн дагуу зарцуулахад хяналт тавьж, шаардлагатай зарим зардалд лимит тогтоон мөрдүүлэх | 15 |
| 4 | Ажилчдад тавьсан шаардлага, тэдгээрийн биелэлт | 10 |
| 5 | Ёс зүй харилцаа | 10 |
| 6 | Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт | 10 |
| 7 | Цаг ашиглалт | 10 |
| 8 | Гаргасан санаа санаачлага, нийгмийн идэвхи | 20 |
| **4** | **Захирлын туслах** | 1 | Сургуулийн бичиг баримтийн хөдөлгөөн, түүний эмх цэгцийг хангасан байдал | **ЗДЗ** | 15 |
| 2 | Тайлан мэдээг холбогдох газарт цаг хугацаанд нь үнэн зөв, шуурхай өгсөн байдал | 15 |
| 3 | Сургуулийн архивийн эмх цэгц | 10 |
| 4 | Захирлын тушаалын биелэлт, хяналт | 10 |
| 5 | Ёс зүй харилцаа | 10 |
| 6 | Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт | 10 |
| 7 | Цаг ашиглалт | 10 |
| 8 | Гаргасан санаа санаачлага, нийгмийн идэвхи | 20 |
| **5** | **Тэнхимийн эрхлэгч** | 1 | Тэнхимийн сарын ажлын төлөвлөгөө, тайлан биелэлт | **ЗДЗ** | 10 |
| 2 | Тайлан мэдээг холбогдох газарт цаг хугацаанд нь үнэн зөв, шуурхай өгсөн байдал | 10 |
| 3 | Сургалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавьсан байдал | 15 |
| 4 | Багш нарт тавьсан шаардлага, тэдгээрийн биелэлт | 15 |
| 5 | Ёс зүй харилцаа | 10 |
| 6 | Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт | 10 |
| 7 | Цаг ашиглалт | 10 |
| 8 | Гаргасан санаа санаачлага, биелэлт, нийгмийн идэвхи | 20 |
| **6** | **Нярав** | 1 | Тайлан мэдээг холбогдох газарт цаг хугацаанд нь үнэн зөв, шуурхай өгсөн байдал | **АА-н дарга** | 15 |
| 2 | Складны эмх цэгц | 10 |
| 3 | Хөрөнгө эд хогшлын бүртгэл хадгалалт | 15 |
| 4 | Анхан шатны баримтын бүртгэл | 10 |
| 5 | Ёс зүй харилцаа | 10 |
| 6 | Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт | 10 |
| 7 | Цаг ашиглалт | 10 |
| 8 | Гаргасан санаа санаачлага, нийгмийн идэвхи | 20 |
| **7** | **Сургалтын албаны ажилтан** | 1 | Оюутнуудад үзүүлсэн үйлчилгээ | **СА-ны дарга** | 15 |
| 2 | Тайлан мэдээг холбогдох газарт цаг хугацаанд нь үнэн зөв, шуурхай өгсөн байдал | 10 |
| 3 | Багш нарт тавьсан шаардлага, тэдгээрийн биелэлт | 15 |
| 4 | Сургалтын төлбөр тооцоо, тэтгэлэгийн тооцоо | 10 |
| 5 | Ёс зүй харилцаа | 10 |
| 6 | Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт | 10 |
| 7 | Цаг ашиглалт | 10 |
| 8 | Гаргасан санаа санаачлага, нийгмийн идэвхи | 20 |
| **8** | **Сүлжээний инженер** | 1 | Сургуулийн интернет дотоод сүлжээний хэвийн ажиллагааг хангасан байдал | **СА-ны дарга** | 15 |
| 2 | Багш ажилтны компьтерийн эвдрэл гэмтлийг түргэн шуурхай зассан, зөвлөгөө өгсөн байдал | 15 |
| 3 | Эд хогшлын бүрэн байдал, хадгалалт | 10 |
| 4 | Кабинет тохижуулалт, цэвэрлэгээ | 10 |
| 5 | Ёс зүй харилцаа | 10 |
| 6 | Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт | 10 |
| 7 | Цаг ашиглалт | 10 |
| 8 | Гаргасан санаа санаачлага, нийгмийн идэвхи | 20 |
| **10** | **Нийгмийн ажилтан** | 1 | Оюутны нийгмийн асуудлыг шийдэх, хяналт тавьж, тэднийг мэдээллээр хангасан байдал | **СА-ны дарга** | 15 |
| 2 | Нийтийг хамарсан ажил зохион байгуулсан байдал | 15 |
| 3 | Оюутны байранд зохиогдсон нийгмийн ажил, үр дүн | 10 |
| 4 | Сурагчдын хоцролт, таслалттай ажилласан байдал, үр дүн | 10 |
| 5 | Ёс зүй харилцаа | 10 |
| 6 | Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт | 10 |
| 7 | Цаг ашиглалт | 10 |
| 8 | Гаргасан санаа санаачлага, нийгмийн идэвхи | 20 |
| **11** | **Оюутны байрны багш** | 1 | Оюутны байрны үйлчилгээг зохион байгуулсан байдал | **СА-ны дарга** | 15 |
| 2 | Оюутнуудтай ажилласан байдал | 15 |
| 3 | Оюутны байрны төлбөр төлөлт | 10 |
| 4 | Эд хогшил хадгалалт хамгаалалт | 10 |
| 5 | Ёс зүй харилцаа | 10 |
| 6 | Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт | 10 |
| 7 | Цаг ашиглалт | 10 |
| 8 | Гаргасан санаа санаачлага, нийгмийн идэвхи | 20 |
| **12** | **Номын санч** | 1 | Номын сангийн үйлчилгээг зохион байгуулсан байдал | **СА-ны дарга** | 50 |
| 2 | Ёс зүй харилцаа | 10 |
| 3 | Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт | 10 |
| 4 | Цаг ашиглалт | 10 |
| 5 | Гаргасан санаа санаачлага, нийгмийн идэвхи | 20 |
| **13** | **Бага эмч** | 1 | Сургууль Дотуур байранд эрүүл аюулгүй орчин нөхцлийг бүрдүүлсэн байдал /Хлорминжуулсан, цэвэрлэгээнд хяналт тавьсан зэрэг/ | **АА-н дарга** | 30 |
| 2 | Сургуулийн суралцагчид, багш, ажилтан нарт эмнэлгийн анхан шатны үйлчилгээ үзүүлсэн байдал | 20 |
| 3 | Ёс зүй харилцаа | 10 |
| 4 | Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт | 10 |
| 5 | Цаг ашиглалт | 10 |
| 6 | Гаргасан санаа санаачлага, нийгмийн идэвхи | 20 |
| **14** | **Сантехникийн засварчин** | 1 | Сантехникийн засвар үйлчилгээг цаг тухайд нь хийж, осол гэмтлээс урьдчилан сэргийлсэн байдал | **АА-н дарга** | 50 |
| 2 | Ёс зүй харилцаа | 10 |
| 3 | Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт | 10 |
| 4 | Цаг ашиглалт | 10 |
| 5 | Гаргасан санаа санаачлага, нийгмийн идэвхи | 20 |
| **15** | **Үйлчлэгч** | 1 | Хуваарьт талбайгаа цэвэрлэсэн байдал | **АА-н дарга** | 50 |
| 2 | Ёс зүй харилцаа | 10 |
| 3 | Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт | 10 |
| 4 | Цаг ашиглалт | 10 |
| 5 | Гаргасан санаа санаачлага, нийгмийн идэвхи | 20 |
| **16** | **Мужаан** | 1 | Сургуулийн эд хөрөнгө, тавилга хэрэгслийг сэлбэж засварлах, шаардлагатай засвар үйлчилгээний ажлуудыг тухай бүр нь хийж гүйцэтгэсэн байдал | **АА-н дарга** | 50 |
| 2 | Ёс зүй харилцаа | 10 |
| 3 | Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт | 10 |
| 4 | Цаг ашиглалт | 10 |
| 5 | Гаргасан санаа санаачлага, нийгмийн идэвхи | 20 |
| **17** | **Цахилгаанчин** | 1 | Цахилгааны эвдрэл гэмтлийг тухай бүр түргэн шуурхай засварласан байдал | **АА-н дарга** | 50 |
| 2 | Ёс зүй харилцаа | 10 |
| 3 | Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт | 10 |
| 4 | Цаг ашиглалт | 10 |
| 5 | Гаргасан санаа санаачлага, нийгмийн идэвхи | 20 |
| **18** | **Жолооч** | 1 | Техникийн засвар үйлчилгээг өдөр тутам хийж, ажлын бэлэн байдлыг хангах, эзэмшиж буй автомашины гадаад дотоод цэвэрлэгээг тогтмол хийсэн байдал | **АА-н дарга** | 20 |
| 2 | Замын хуудсыг спидометрийн заалтаар бичиж холбогдох албан тушаалтнаар гарын үсэг зуруулан баталгаажуулах, санхүүд сар бүр тооцоогоо бодуулсан | 30 |
| 3 | Ёс зүй харилцаа | 10 |
| 4 | Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт | 10 |
| 5 | Цаг ашиглалт | 10 |
| 6 | Гаргасан санаа санаачлага, нийгмийн идэвхи | 20 |
| **19** | **Хувцас харагч** | 1 | Ажлын байран дээрх хариуцлага | **АА-н дарга** | 50 |
| 2 | Ёс зүй харилцаа | 10 |
| 3 | Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт | 10 |
| 4 | Цаг ашиглалт | 10 |
| 5 | Гаргасан санаа санаачлага, нийгмийн идэвхи | 20 |

2.2. Ажилтнуудын ажлын шалгуур үзүүлэлтийг харгалзан албадын дарга сар бүр үнэлж дүгнэнэ.  Ингэхдээ “Төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын ур чадварыг үнэлж дүгнэх хүснэгт”-ийг ашиглана.   
 2.3.Ур чадварын нэмэгдлийн дээд хэмжээ нь тухайн албан хаагчийн албан тушаалын сарын цалингийн 25 хувиас ихгүй байна.

2.4.Ур чадварын нэмэгдлийг ажлаа дүгнүүлсэн үзүүлэлтийг харгалзан дараах байдлаар олгон.

Үүнд: 96-100 оноо авсан бол -25%

91-95 оноо авсан бол - 20%

86-90 оноо авсан бол - 15%

80-85 оноо авсан бол - 10%

2.5.Ур чадварын нэмэгдлийг зөвхөн тухайн албан тушаалыг эрхэлж буй хугацаанд жинхэнэ ажилласан цагт ноогдох албан тушаалын цалингаас тооцож сар бүр олгоно.

2.6.Ажилтанд олгож байгаа ур чадварын нэмэгдлийг заасан хязгаарт багтаан нэмэгдүүлэх, бууруулах, олгохгүй байх асуудлыг ажилтнуудын тухайн сарын ур чадварыг дүгнэсэн үнэлгээг харгалзан албадын дарга шийдвэрлэнэ. Ингэхдээ нягтлан бодогчийн саналыг харгалзана.

2.7.Ажилтны ажлын үр дүн буурсан нөхцөлд ур чадварын нэмэгдлийн хэмжээг бууруулах буюу олгохгүй.

**Гурав. Бусад зүйл**

3.1.Ур чадварын нэмэгдэл олгоход тухайн жилийн төсвөөс хамаарч, цалингийн сан хүрэлцэхгүй нөхцөлд удирдлага, ажилтнууд тухай бүр харилцан тохиролцох замаар асуудлыг шийдвэрлэнэ.

3.2.Ажилтнуудын гаргасан шинэ санаачилга, бүтээлч ажлыг байгууллагын удирдлага дэмжиж, ажил хэрэг болгоход онцгойлон анхаарна.

3.3.Энэхүү журмыг 2013 оны 09 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн мөрдөнө.