

БАГШ, АЖИЛТНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨГ БОЛОВСРУУЛЖ БАТЛАХ, АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮНГ ҮНЭЛЭХ ЖУРАМ

Хувилбарын дугаар	Өөрчлөлт оруулсан бүлэг	Өөрчлөлтийн товч утга	Хянасан	Боловсруулсан
0	Анхны хувилбар	-	Захирлын зөвлөл	А.Ундармаа

АГУУЛГА

I.	НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ	3
II.	ХАМРАХ ХҮРЭЭ	3
III.	НЭР ТОМЬЁОНЫ ТАЙЛБАР	3
IV.	ЭРХ ҮҮРЭГ, ХАРИУЦЛАГА	3
V.	ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БОЛОВСРУУЛАХ, БАТЛУУЛАХ	3
VI.	ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ БИЕЛЭЛТИЙГ ХАНГУУЛАХ	4
VII.	ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ БИЕЛЭЛТИЙГ ТАЙЛАГНАХ	5
VIII.	БАГШ, АЖИЛТНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ҮР ДҮНГ ҮНЭЛЭХ	5
IX.	ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ҮР ДҮНГ ҮНДЭСЛЭН БАГШ, АЖИЛТНЫГ УРАМШУУЛАХ, ХАРИУЦЛАГА ТООЦОХ	6
X.	ХОРИГЛОХ ЗҮЙЛ	7
XI.	БУСАД ЗҮЙЛ	7
XII.	ХОЛБОГДОХ МАЯГТ	7

I. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Энэхүү журмын зорилго нь багш, ажилтаны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

II. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

- 2.1 Говьсүмбэр аймаг дахь Политехник коллежийн багш, ажилтнууд энэхүү журамд хамрагдана.
- 2.2 Багш, ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэхдээ нотолгоонд суурилсан, бодитой, шударга байх зарчим баримтална.
- 2.3 **Норматив эш таталт:**
- 2.3.1. Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль
- 2.3.2. Засгийн газрын 2023 оны 08 дугаар сарын 23-ны өдрийн 301 дүгээр тогтоолын хавсралт

III. НЭР ТОМЬЁОНЫ ТАЙЛБАР

- 3.1. **Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө:** багш, ажилтнаас нэг жилийн хугацаанд хэрэгжүүлэх зорилт, арга хэмжээний төлөвлөгөө
- 3.2. **Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ:** Багш ажилтны ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг илэрхийлэх байгууллага, нэгжийн зорилго, зорилтын хүрээнд түүний эрхлэх ажил үүрэг, хийж гүйцэтгэх арга хэмжээ
- 3.3. **Шалгуур үзүүлэлт:** Багш ажилтны төлөвлөсөн гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ төлөвлөсөн хугацаанд биелсэн эсэхийг хэмжихээр заасан тоон болон чанарын үзүүлэлт
- 3.4. **Хүрэх түвшин:** Багш ажилтны төлөвлөсөн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгасан, төлөвлөсөн хугацаа дуусахад хүрэхээр хүлээгдэж буй үр дүн

IV. ЭРХ ҮҮРЭГ, ХАРИУЦЛАГА

- 4.1. Сургалтын алба, Захиргаа аж ахуйн албаны менежер нь нэгжийн төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх, багш ажилтнуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжүүлэхэд хяналт тавих, ажлын үр дүнг үнэлэх, тайлагнах
- 4.2. Дотоод чанарын ажилтан баталгаажуулалт, статистик мэдээ хариуцсан ахлах ажилтан нь гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэнд хяналт тавих, үнэлгээг захирлын зөвлөлд танилцуулах, хэлэлцүүлэх.

V. ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БОЛОВСРУУЛАХ, БАТЛУУЛАХ

- 5.1. Багш, ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө (цаашид “төлөвлөгөө” гэх) нь зохион байгуулалтын нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд үндэслэж, албан тушаалын тодорхойлолттой уялдсан байна.
- 5.2. Багш, ажилтны төлөвлөгөөг Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын баталсан Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах аргачлал, загварын

дагуу боловсруулж, тухайн жилийн 01 дүгээр сарын 10-ны өдрийн дотор нэгжийн менежерт цахим ERP системээр илгээнэ.

- 5.3. Багш, ажилтны төлөвлөгөө нь гүйцэтгэлийн зорилт, мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт гэсэн хоёр хэсгээс бүрдэнэ. Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ нь суурь түвшин, хүрэх түвшин, хэмжих шалгуур үзүүлэлт, гүйцэтгэж эхлэх, дуусах хугацаа гэсэн хэсэгтэй байна. Гүйцэтгэлийн зорилтыг арга хэмжээний нэгэн адилаар суурь түвшин, хүрэх түвшин, хэмжих шалгуур үзүүлэлттэй байхаар тооцон төлөвлөж болно.
- 5.4. Сургалтын алба болон Захиргаа аж ахуй албаны менежер нь (цаашид нэгжийн менежер гэх) багш, ажилтны төлөвлөгөөнд албан тушаалын тодорхойлолтод заагдсан ажил үүрэг, байгууллага болон нэгжийн төлөвлөгөө дэх зорилт, арга хэмжээ тусгагдсан эсэхийг хянан, тухайн жилийн 01 дүгээр сарын 15-ны өдрийн дотор албаны менежер батлана.
- 5.5. Албаны менежерийн төлөвлөгөө нь тухайн зохион байгуулалтын нэгжийн төлөвлөгөө болон мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээ гэсэн хоёр хэсгээс бүрдэнэ.
- 5.6. Албаны менежерийн төлөвлөгөөг төсвийн шууд захирагч хянан тухайн жилийн 01 дүгээр сарын 15-ны дотор батална.
- 5.7. Багш, ажилтан ажлаас түр чөлөөлөгдсөн, чөлөөлөгдсөн, халагдсан бол үнэлэх эрх бүхий албан тушаалтан тухайн өдрөөр тасалбар болгон төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлж, дуусгавар болгоно.
- 5.8. Төлөвлөгөөг энэ журмын 2.2-т заасан аргачлал, загварын дагуу төлөвлөөгүй нь багш, ажилтан болон албаны менежерийн гүйцэтгэлийн үнэлгээнээс оноо хасах үндэслэл болно.

VI. ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ БИЕЛЭЛТИЙГ ХАНГУУЛАХ

- 6.1. Албаны менежер нь төлөвлөгөөний гүйцэтгэлд хяналт тавих болон хангалтгүй байгаа зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг хангуулах зорилгоор багш, ажилтантай хийх явцын ярилцлага болон хяналт үнэлгээг улиралд 1-ээс доошгүй удаа зохион байгуулна.
- 6.2. Дотоод чанарын баталгаажуулалт, статистик мэдээ хариуцсан ажилтан нь албаны болон багш, ажилтны төлөвлөгөөний гүйцэтгэлд хяналт тавьж хангалтгүй байгаа зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг хангуулах зорилгоор төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналт үнэлгээг улирал, хагас, бүтэн жилд хийнэ.
- 6.3. Албаны менежер, Дотоод чанарын баталгаажуулалт, статистик мэдээ хариуцсан ажилтан нь энэ журмын 3.1, 3.2-д заасан явцын ярилцлага, үнэлгээг зохион байгуулаагүй, хангалтгүй зохион байгуулсан бол тухайн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн үнэлгээнээс оноо хасах үндэслэл болно.
- 6.4. Албаны менежер нь багш, ажилтны төлөвлөгөөний биелэлтийн талаар төсвийн шууд захирагчид танилцуулж, зохих дэмжлэг, чиглэл авч ажиллах үүрэг хүлээнэ.

VII. ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ БИЕЛЭЛТИЙГ ТАЙЛАГНАХ

- 7.1. Багш, ажилтан төлөвлөгөөний биелэлтийг хагас жилээр 6 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор, бүтэн жилээр 11 дүгээр сарын 15-ны өдрийн дотор албаны менежер тайлагнана.
- 7.2. Багш, ажилтан нарт сургуулийн захирлаас шууд өгсөн нэмэлт үүрэг даалгавар, арга хэмжээг энэхүү журмын 2.8-д заасан нэмэлт ажил үүргийн адилаар төлөвлөгөөний “Гүйцэтгэлийн зорилт” хэсэгт хамааруулан тайлагнана.
- 7.3. Багш, ажилтан болон албаны менежер нь гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг энэхүү журмын 4.1-д заасан хугацаанд нийцүүлэн тайлагнаагүй нь гүйцэтгэлийн үнэлгээнээс оноо хасах үндэслэл болно.

VIII. БАГШ, АЖИЛТНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ҮР ДҮНГ ҮНЭЛЭХ

- 8.1. Албаны менежер нь багш, ажилтны төлөвлөгөөний биелэлтийг хянаж, захирлын тушаалаар баталсан ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлэх аргачлалын дагуу үнэлгээний хуудсаар үнэлнэ.
- 8.2. Захирал нь албаны менежерийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хянаж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлэх аргачлалын дагуу үнэлгээний хуудсаар үнэлнэ.
- 8.3. Захирлын туслах, бичиг хэргийн ажилтан нь батлагдсан үнэлгээний хуудсыг ERP цахим системд байршуулна.
- 8.4. Албаны менежер нь багш, ажилтны ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг **Хавсралт 2 үнэлгээний хуудсын** дагуу тодорхойлж үнэлнэ.
- 8.5. Захирал нь албаны менежерийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлэхдээ **Хавсралт 3 үнэлгээний хуудсын** дагуу үнэлнэ.
- 8.6. Үнэлгээний нь нийт 85-100 оноог “Маш сайн”, 70-85 оноог “Хэвийн”, 70 хүртэлх оноог “Хангалтгүй” үнэлгээний ангилалд хамруулан эрэмбэлнэ.
 - 8.6.1. Үйл ажиллагааг бүрэн гүйцэт хийж дууссан, үр дүн 100 хувь биелэсэн бол 70 оноо
 - 8.6.2. Үйл ажиллагааны үр дүн бүрэн гүйцэт гараагүй 70 хувь биелэсэн бол 50 оноо
 - 8.6.3. Үйл ажиллагааг төлөвлөсөн бол – 30%
- 8.7. Албаны менежер нь энэ журмын Хавсралт 2-т заагдсан багш, ажилтны хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээг нэгжийн хамт олноор үнэлүүлэх ажлыг зохион байгуулах бөгөөд үнэлгээг багш, ажилтнаас нууцаар авч нэгтгэн дүгнэнэ.
- 8.8. Захирал болон албаны менежер нь ажилд шинээр томилогдсон, албан тушаалд нь өөрчлөлд орсон ажилтныг үнэлэхдээ төлөвлөгөөний хугацаа дусахад 2 сараас бага хугацаа үлдсэн бол түүний тус хугацаанд гүйцэтгэсэн ажлыг дараагийн үнэлгээний хугацаанд нэгтгэн дүгнэнэ.
- 8.9. Багш, ажилтан нь албаны менежерийн үнэлсэн гүйцэтгэлийн үнэлгээтэй танилцаж, хүлээн зөвшөрч байгаа тохиолдолд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

- 8.10. Захирал нь албаны менежерийг үнэлэхдээ Хавсралт 3 үнэлгээний хуудсыг бүхэлд нь бие даан үнэлнэ.
- 8.11. Албаны менежер нь багш, ажилтны төлөвлөгөөний эхний хагас жилийн төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлж баталгаажуулсан тайланг 06 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор, сүүлийн хагас жилийн төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлж баталгаажуулсан тайланг 11 дүгээр сарын 15-ны өдрийн дотор Дотоод чанарын баталгаажуулалт, статистик мэдээ хариуцсан ахлах ажилтанд гарган өгнө.
- 8.12. Албаны менежер нь хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр энэ журамд заасан хугацаанд багш, ажилтны төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэж баталгаажуулаагүй нь түүнд хариуцлага тооцох үндэслэл болно.
- 8.13. Дотоод чанарын батгаажуулалт, статистик мэдээ хариуцсан ахлах ажилтан нь гүйцэтгэлийн үнэлгээний мэдээллийг нэгтгэн захирлын зөвлөлд танилцуулна. Үнэлгээний мэдээлэлд үндэслэн шинээр тусгах шаардлагатай “шалгуур үзүүлэлт”-ийг зөвлөлийн шийдвэрээр гаргасан бол цахим систем дэх мэдээллийн санд тухай бүр нь бүртгэн оруулна.
- 8.14. Багш, ажилтан үнэлгээний дүнг хүлээн зөвшөөрөөгүй тохиолдолд үнэлгээ гарсан өдрөөс хойш ажлын 3 өдөрт багтаан холбогдох нотлох баримтыг үндэслэн гомдлыг бичгээр гарган Дотоод чанарын баталгаажуулалт, статистик мэдээ хариуцсан ахлах ажилтанд өгнө.
- 8.15. Дотоод чанарын баталгаажуулалт, статистик мэдээ хариуцсан ахлах ажилтан нь гомдлыг хүлээн авсан өдрөөс хойш ажлын 3 өдөрт багтаан захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн гарсан шийдвэрийг бичгээр гарган нэгжийн менежер болон гомдол гаргасан ажилтанд хүлээлгэн өгнө.
- 8.16. Шаардлагатай гэж үзвэл Дотоод чанарын баталгаажуулалт, статистик мэдээ хариуцсан ахлах ажилтнаар ахлуулсан үнэлгээний багийг багш, ажилтны төлөөлөл оролцуулан байгуулж болно.

IX. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ҮР ДҮНГ ҮНДЭСЛЭН БАГШ, АЖИЛТНЫГ УРАМШУУЛАХ, ХАРИУЦЛАГА ТООЦОХ

- 9.1. Багш, ажилтны үнэлгээний ангиллаас хамааран холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн акт болон байгууллагын дотоод журмыг баримтлан доор дурьдсан арга хэмжээг байгууллагын төсвөөс хамааран тогтоож захирлын шийдвэрийн дагуу авч хэрэгжүүлнэ.
- 9.1.1. “Маш сайн” үнэлэгдсэн багш ажилтныг
- а. Төрийн дээд болон салбарын шагналд тодорхойлох
 - б. Батламж, мөнгөн урамшуулал олгох /албан тушаалын цалингийн 30 хүртэлх хувь/
- 9.1.2. “Хэвийн” үнэлэгдсэн багш, ажилтныг

- а. Салбарын болон орон нутгийн шагналд тодорхойлох
- б. Батламж, мөнгөн урамшуулал /албан тушаалын цалингийн 10 хүртэлх хувь/
- 9.2. “Хангалтгүй” үнэлэгдсэн багш, ажилтанд дор дурьдсан арга хэмжээг захирлын шийдвэрийн дагуу авч хэрэгжүүлнэ.
- а. Багш, ажилтны өөрийн зардлаар сургалтанд хамруулах
- б. Багш, ажилтныг өөр албан тушаалд сэлгэн ажиллуулах
- в. Төрийн албаны хуульд заасан сануулах арга хэмжээ авах
- г. Албан тушаалын цалинг 3 хүртэлх сараар 20 хүртэлх хувиар бууруулах
- 9.3. Багш, ажилтнууд нь үнэлгээг хүлээн зөвшөөрөөгүй тохиолдолд энэхүү журмын VIII.14 дүгээр зүйлийн дагуу гомдлоо гаргаж, VIII.15 дугаар зүйлд заасан хугацаанд хариуг бичгээр авах эрхтэй.

Х. ХОРИГЛОХ ЗҮЙЛ

- 10.1. Албан хаагчийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хянаж, үнэлэх эрх бүхий албан тушаалтан үнэлэх эрхээ төсвийн шууд захирагчийн зөвшөөрөлгүйгээр бусад этгээдэд шилжүүлэх, үнэлгээг бусад этгээдээр гүйцэтгүүлэхийг хориглоно.
- 10.2. Үнэлгээ хийж байгаа албан тушаалтнууд нь нууцын баталгаа гаргаж ажиллах бөгөөд мэдээллийн давуу байдлаа ашиглан албан хаагчдын үнэлгээний дүн баталгаажихаас өмнө үнэлгээний дүн болон үнэлгээний үйл явцтай холбоотой аливаа мэдээллийг задруулахыг хориглоно.

ХІ. БУСАД ЗҮЙЛ

- 11.1. Журмын хэрэгжилтэд байгууллагын төсвийн шууд захирагч болон нэгжийн менежер хяналт тавьж үнэлгээ хийн, багш ажилтныг мэргэжил арга зүйн дэмжлэгээр хангаж ажиллана.
- 11.2. Энэ журмын хэрэгжилтийн үр дүнг Дотоод чанарын баталгаажуулалт, статистик мэдээ хариуцсан ахлах ажилтан сургуулийн захирал болон захирлын зөвлөлд танилцуулна.
- 11.3. Энэ журмыг зөрчсөн албан тушаалтанд гүйцэтгэлийн үнэлгээний оноог бууруулах, эсхүл хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан хариуцлага хүлээнэ.

ХІІ. ХОЛБОГДОХ МАЯГТ

№	Маягтын нэр	Хариуцагч	Код	Хадгалах байршил
1	Багш, ажилтны гүйцэтгэлийн үнэлгээг үнэлэх хуудас	ХНГХХА	ГСПК-М26	ERP файлын сан
2	Удирдах ажилтны гүйцэтгэлийн үнэлгээг үнэлэх хуудас	ХНГХХА	ГСПК-М27	

---о0о---

ГСПК-М26

Багш, ажилтны гүйцэтгэлийн үнэлгээг үнэлэх хуудас

Харъяалагдах алба хэлтэс.....

Ажилтны овог нэр.....

Албан тушаал.....

№	Шалгуур үзүүлэлт	Авбал зохих оноо	Авсан оноо	Тайлбар
1	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт	70		Төлөвлөгөөнд тусгасан арга хэмжээний үр дүнгээр тооцно.
2	Мэдлэг чадварын үнэлгээ	15		Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлтээр тооцно.
3	Хандлага, ёс зүйн үнэлгээ	15		Ёс зүйн дэд хороо болон тухайн албаны хамт олны саналыг үндэслэн олгоно.
	Нийт оноо	100		

Үнэлгээний хуудас дүгнэсэн албан тушаалтан.....

Санал, зөвлөмж.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Үнэлгээг хүлээн зөвшөөрсөн...../Албан тушаал/

.....овог.....нэр

.....(гарын үсэг).....(огноо)

ГСПК-М27

Удирдах ажилтны гүйцэтгэлийн үнэлгээг үнэлэх хуудас

Харъяалагдах алба хэлтэс.....

Ажилтны овог нэр.....

Албан тушаал.....

№	Шалгуур үзүүлэлт	Авбал зохих оноо	Авсан оноо	Тайлбар
1	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт	70		Тухайн нэгжийн төлөвлөгөөнд тусгасан арга хэмжээний үр дүнгээр тооцно.
2	Мэдлэг чадварын үнэлгээ	15		Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлтээр тооцно.
3	Хандлага, ёс зүй, удирдах арга барилын үнэлгээ	15		Ёс зүйн дэд хороо болон тухайн албаны хамт олны саналыг үндэслэн олгоно.
	Нийт оноо	100		

Үнэлгээний хуудас дүгнэсэн албан тушаалтан.....

Санал, зөвлөмж.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Үнэлгээг хүлээн зөвшөөрсөн...../Албан тушаал/

.....овог.....нэр

.....(гарын үсэг).....(огноо)

---o0o---