

МЭДЭЭЛЭЛ, ХОЛБООНЫ ТЕХНОЛОГИЙН САЛБАРЫН МЭРГЭЖИЛТНИЙ МЭРГЭЖИЛ ДЭЭШЛҮҮЛЭЛТ, БҮТЭЭЛИЙГ ҮНЭЛЭХ ЖУРАМ

1. ЖУРМЫН ЗОРИЛГО, ХЭРЭГЖҮҮЛЭЛТ

- 1.1 Мэдээлэл Харилцаа Холбоо Технологийн салбарын мэргэжилтний мэргэшлийн зэрэг олгох зөвлөлөөс томилсон шалгалтын комисс нь мэргэшлийн зэргийн шалгаруулалтанд орох горилогчийн “Ажлын тайланг” үнэлэх, түүний бүтээл, мэргэжил дээшлүүлэх талаар зохих шаардлага хангасан эсэхийг дүгнэхэд энэ журмыг баримталж ажиллана.
- 1.2 “Мэдээлэл, холбооны салбарын мэргэжилтэнд мэргэшлийн зэрэг олгох журмын” (цаашид “Зэрэг олгох журмын” гэнэ) “Мэргэшлийн зэрэг горилогчдод тавих шаардлага” гэсэн бүлгийн 2.1.3 ба 2.2.3 заалтуудын “Бүтээл, мэргэжил дээшлүүлэх талаар зохих шаардлагыг хангасан байх” гэсэн шалгуур, горилогчийн бүрдүүлэх баримт бичгийн “Мэргэжил дээшлүүлэлт”, “Бүтээлийн тайланг” энэ журмын дагуу бичиж баталгаажуулсан “Ажлын тайлангаар” үнэлж дүгнэнэ.
- 1.3 Ажлын тайлан нь бүтцийн хувьд “Ажлын байрны тодорхойлолт”, “Мэргэжил дээшлүүлэлт”, “Бүтээлийн жагсаалт” гэсэн гурван бүлэгтэй байна.
- 1.4 Горилогч анх элсэж байгаа бол сүүлийн 6-10 жилийн хугацаагаар, харин мэргэшлийн зэргийг ахиулах, зэргийн сунгалтанд орох бол сүүлийн 3 жилээр Ажлын тайланг бичиж хоёроос доошгүй зөвлөх инженер, доктор багшаар дүгнүүлж (шүүмжлүүлж), өөрийн ажиллаж буй байгууллагын удирдлагаар баталгаажуулна.

2. АЖЛЫН ТАЙЛАНГИЙН I БҮЛЭГ (АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ)

- 2.1 Горилогч Ажлын тайлангийн 1-р бүлэгт өөрийн эрхэлж буй ажлын байрны тодорхойлолтыг бичнэ. Сүүлийн 3 жилд ажлын байр, үүрэг өөрчлөгдсөн бол сүүлчийн 2 жилийн байдлаар ажил, үүргийн жагсаалтыг бичиж товч тайлбарлана.
- 2.2 Ажлын байрны тодорхойлолтыг А-4 форматын хуудасны 0,5-1,0 хэмжээнд багтаан бичнэ.

3. АЖЛЫН ТАЙЛАНГИЙН II БҮЛЭГ (МЭРГЭЖИЛ ДЭЭШЛҮҮЛЭЛТИЙН ТАЙЛАН)

3.1 Мэргэжил дээшлүүлсэн байдлыг дараах үзүүлэлт бүрээр жагсаан нэрлэж товч тодорхойлон (хэзээ, хаана, ямар хугацаанд, ямар зорилго, чиглэлээр зэрэг) тайлбарлана:

А. Тасралтгүй мэргэжил дээшлүүлэх тогтолцооны хүрээнд явагдсан (I, II, III шатны) мэргэжил дээшлүүлэх сургалт

Б. Гадаад, дотоодын мэргэшүүлэх сургалт

В. Лекц шинээр бэлтгэж уншсан

Г. Их, дээд сургуулийн дипломын ажил удирдсан

Д. Диплом, рефератад шүүмж бичсэн

Е. Шалгалтын асуулт, тест боловсруулсан

Ж. Мэргэжил дээшлүүлэлтэд хамаарах бусад арга хэмжээ

3.2 Тайлангийн энэ бүлэгт (хэсэгт) үзүүлэлт бүрийг нэр, тоо баримтаар тодотгож, үр дүн, ач холбогдлыг нь товч тайлбарлана. Нотолж баталгаажуулах үнэмлэх, баримт, тодотголыг хуулбарлаж Ажлын тайланд хавсаргана.

4. АЖЛЫН ТАЙЛАНГИЙН Ш БҮЛЭГ (БҮТЭЭЛИЙН ЖАГСААЛТ)

4.1 Бүтээлийн жагсаалтыг дараах төрөл, чиглэлээр жагсаан бичиж тайлбарлана:

А. Нийтлүүлсэн материал

- Ном, сурах бичиг /бичсэн, орчуулсан, редакторласан/
- Мэргэжлийн болон асуудал дэвшүүлсэн өгүүлэл /дотоод, гадаадад/
- Хурал зөвлөлгөөнд тавьсан илтгэл /дотоодын, олон улсын/

Б. Санаачилсан, оролцсон, хэрэгжүүлсэн ажлууд

- Үйлдвэрлэлд нэвтрүүлсэн шинэ бүтээгдэхүүн, техник технологи болон зохион байгуулалтын арга хэмжээ
- Зохион бүтээсэн патент, шинэ бүтээгдэхүүний загвар, барааны тэмдэг, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, сэлбэг
- Санаачилсан ба өөрчилж шинэчилсэн техник, байгууламж, сүлжээ, суурилуулсан тоног төхөөрөмж, туршилт тохируулгын ажил
- Стандарт, техникийн нөхцөл, норм норматив, заавар, гарын авлага, үнэлгээ
- Зураг төсөл, гэрээ, захиалгат ажил
- Гендер, төслийн материал, хөтөлбөр
- Эрдэм шинжилгээ, инновацийн арга хэмжээ (гүйцэтгэсэн, санаачилсан, оролцсон)
- Зураг төсөл, техникийн шийдлийн хяналт, дүгнэлт
- Сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө, үзүүлэн
- Хууль, эрх зүйн баримт бичиг /мэргэжлийн чиглэлээр/
- Үзэсгэлэн, уралдаан зохион байгуулсан, оролцсон
- Бусад

4.2 Бүтээл бүрийг товч тодорхойлолт, тайлбарын хамт дараалуулан бичнэ. Ач холбогдол, шаардлага, хэрэгжүүлж нэвтрүүлсэн газар, байгууллага, өгөөж, үр ашиг зэргийг аль болох тоон үзүүлэлтээр илэрхийлнэ. Боловсруулсан стандарт, журам, патент, өгүүлэл, техник, технологи зэргийг нэр, хураангуй, товчлолоор тайлбарлан илэрхийлэх бөгөөд дүрслэл, зургийг нь хуулбарлан хавсралтаар үзүүлж баталгаажуулна. “Бүтээлийн жагсаалтад” бүтээл нэг бүрийг А-4 форматын цаасны 0,3-0,8 хэмжээнээс хэтрүүлэхгүй талбайд багтааж тайлбарлана. Шаардлагатай тохиолдолд файлаар өгч прожекторын тусламжтайгаар илтгэж болно.

4.3 “Мэргэшлийн Зэрэг олгох журмын” 2.1.3, 2.2.3 ба 6.4.4 дүгээр заалтуудын дагуу зөвлөх инженер нь шинэ бүтээл, ашигтай загвар, шинэ техник, технологи, норм, төсөл зэрэг 4-өөс доошгүй бүтээлийг, зэрэг сунгуулах мэргэшсэн инженер нь 2-оос доошгүй бүтээлийг тус тус бүтээж туурвисан, нэвтрүүлсэн болон хэрэгжүүлсэн байх ёстой. Түүнчлэн зөвлөх болон мэргэшсэн инженер нь нэгээс доошгүй өгүүллийг мэргэжлийн сэтгүүлд хэвлүүлсэн, эсхүүл нэг илтгэлийг гадаадын болон дотоодын эрдэм шинжилгээний хурал, чуулганд хэлэлцүүлсэн байхыг шаардана.

4.4 Бүтээлийн жагсаалт гэсэн энэ бүлгийг бүхэлд нь А-4 форматын цаасны 6-8 хуудаснаас илүүгүй хэмжээтэй бичвэрт багтааж шивэх ёстой.

5. АЖЛЫН ТАЙЛАНГИЙН БҮТЭЦ

5.1 Ажлын тайланг дараах бүтэцтэй бичнэ:

- 5.1.1 Нүүр хуудас
- 5.1.2 Оршил, тайлбар
- 5.1.3 Ажлын байрны тодорхойлолт
- 5.1.4 Мэргэжил дээшлүүлэлтийн тайлан
- 5.1.5 Бүтээлийн жагсаалт
- 5.1.6 Дүгнэлт, санал
- 5.1.7 Хавсралт
- 5.1.8 Байгууллагын баталгаажуулалт.

Шүүмжлэгч нарын дүгнэлт үнэлгээ (гарын үсэгтэй)

Нүүр хуудасанд: Горилогчийн овог, нэр, ажиллаж байгаа газар, байгууллага, горилогчийн ялгаа (анхны элсэлт, сунгуулалт зэрэг), үндсэн мэргэжлийн нэр, он, сунгуулж байгаа бол гэрчилгээний дугаарыг (Bold, pt13-14) бичнэ.

Оршил, тайлбарт: Горилогч өөрийн ажил, мэргэжлийн болон бүтээл, үр дүн, амжилтын талаар товч түүхчилсэн мэдээллийг (20-30 мөрөнд багтаана) өгнө.

Дүгнэлт, саналд: Горилогч өөрийн мэргэжил дээшлүүлэлт ба бүтээлийн талаар дүгнэж, шинэлэг байдал, үр дүн, ач холбогдолын талаар товч тайлбарлана. Тайлант хугацааны ажлын гол 2-3 үр дүн, бүтээлийг тусгайлан авч нэрлээд ач холбогдол, үр дүн, өгөөж талаас нь үнэлнэ. Цаашид мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа дээшлүүлэх, илүү бүтээлч, шинэ арга хандлагаар ажиллахтай холбогдсон өөрийн санал, санаачлага, дүгнэлтийг дэвшүүлнэ.

Байгууллагын баталгаажуулалтад: Зөвхөн бүтээлтэй холбогдсон товч тайлбар, дүгнэлтийг байгууллагаас өгч (10-аас илүүгүй мөрөнд багтаана) гарын үсэг, тамгаар баталгаажуулна.

5.2 Ажлын тайланг А-4 форматын цаасан дээр зүүн захаас 3.0 см, баруун ба дээд захаас нь 2.0 см, доод талаас 2.5 см зайтай, цаасны баруун, зүүн талдаа зэрэгцүүлсэн мөрүүдийн бичлэгээр шивнэ. Үндсэн бичвэр нь Times New Roman фонт 12 pt, мөр хоорондын зай 1,15 байна.

5.3 Ажлын тайланг 10-12 хуудсанд багтаан (нүүр хуудас, хавсралтууд орохгүйгээр) цаасны нэг талд бичиж үдээслэнэ.

6. АЖЛЫН ТАЙЛАНГ ҮНЭЛЭХ

6.1 “Зэрэг олгох журмын” 6.4.6 дугаар заалтын дагуу горилогчийн “Ажлын тайланг” Мэргэжлийн зэрэг олгох зөвлөлийн гишүүд танилцан шүүмж, дүгнэлтийг өгнө.

6.2 Ажлын тайлангийн шүүмжлэгчийг горилогчийн ажиллаж буй албан байгууллага, Мэдээлэл, холбооны технологийн сургууль хамтран томилж болно. Шүүмжлэгч багш (докторын зэрэгтэй байна) зөвлөх инженер нь зэрэг олгох шалгаруулалтын комисст томилогдож ажиллахыг хориглоно.

6.3 Ажлын тайланг үнэлж дүгнэхэд түүний хоёр ба гурав дугаар бүлэг (ялангуяа “Бүтээлийн тайланг”-ийн үнэлгээ), албан газрын баталгаажуулалт, шүүмжлэгчдийн дүгнэлт, мөн зөвлөлийн гишүүдийн дүгнэлтийг үндэслэнэ.

6.4 Ажлын тайланг үнэлэхэд түүний утга, найруулга, бичвэр ба дизайны чанарыг харгалзана.

6.5 Ажлын тайланг Шалгалтын комиссын гишүүд “Хангалттай”, “Хангалтгүй” гэж дүгнэнэ. Шаардлагатай тохиолдолд комиссоос ажлын тайлантай холбогдуулан лавлаж тодруулах, магадлах эрхтэй.

6.6 Горилогч Ажлын тайлангийн үнэлгээгээр шаардлага хангаагүй үнэлгээ авбал шалгаруулалтад оруулахаас татгалзах, зэрэг горилох хугацааг нь хойшлуулах, зэргийг сунгахаас түдгэлзэх, цуцлах зэрэг арга хэмжээ авна.

6.7 Зэргийг сунгуулах, ахиулах горилогчийн Ажлын тайлангийн үнэлгээг түүний урьдах шатны тайлангийн үнэлгээтэй харьцуулан жишиж, ололт, ахиц дэвшлийг тусгайд нь үнэлнэ.

_____ X _____