



**НССДС-ИЙН ЧИГЛҮҮЛЭГЧ БАГШ,
АНГИЙН ДАРГЫН
АЖИЛ, ҮҮРГИЙН УДИРДАМЖ**

Оюутны суралцах үйл ажиллагааг дэмжих, сургууль-багш-оюутны хамтын үйл ажиллагааг бэхжүүлэх, хөгжүүлэх, харилцан ойлголцлыг хадгалах, оюутны суралцан төлөвших үйл явцад дэмжлэг үзүүлэх, чиглүүлэх үүргийг Чиглүүлэгч багш хүлээж анги бүлэг хариуцан ажиллах бөгөөд тэнхимийн саналыг харгалзан томилно. Чиглүүлэгч багшаар менежер, мэргэжилтэн ажиллаж болно. Чиглүүлэгч багш 2 хүртэлх анги бүлэг хариуцах бөгөөд энэхүү ажил, үүргийн удирдамжийг удирдлага болгон ажиллана. Чиглүүлэгч багш нарын үйл ажиллагаанд Хөтөлбөр, чанарын баталгаажуулалтын алба хяналт тавина.

Анги бүлэг бүр ангийн дарга сонгож ажиллуулах ба ангийн дарга нь сургууль-нэгж, тэнхим-багш-ангийн оюутнуудын хамтын ажиллагааны “гүүр” болж ажиллах, сургалттай холбоотой үйл ажиллагааны мэдээллээр ангийн оюутнуудаа хангах, мэдээлэл солилцох, ангиа төлөөлөх, удирдан зохион байгуулах, хамт олныг идэвхжүүлэх, эв нэгдэл, хамтын ажиллагааг ханган бэхжүүлэх, шаардлага тавих, хичээл сургалт болон олон нийтийн төвлөрсөн ажил, арга хэмжээнд анги хамт олноо манлайлан оролцох ажил, үүргийг хүлээж ажиллана. Ангийн даргын ажлын үр дүн, амжилтыг харгалзан үзэж сургалтын төлбөрөөс 5,0 хувийн хөнгөлөлт үзүүлнэ. Ангийн дарга нарын үйл ажиллагаанд Сургалтын алба хяналт тавина.

АНГИЙН ЧИГЛҮҮЛЭГЧ БАГШИЙН ХАРИУЦАН ГҮЙЦЭТГЭХ АЖЛЫН ЧИГЛЭЛ:

1. Чиглүүлэгч багш нь оюутан, багш нар, сургалтын үйлчилгээний үйл явцад зохион байгуулагчийн чиг үүргийг гүйцэтгэх;
2. Оюутнуудад суралцахад дасан зохицох үйл явцад нь туслах, сургалт, оюутантай холбоотой хууль эрх зүйн акт, дүрэм, журам, заавар удирдамжийг танилцуулах, мэдээлэл зөвлөгөө өгөх;
3. Оюутан бүрийн таатай суралцах бичил орчинг бүрдүүлэхэд анхаарч ажиллах, ёс суртахууны болон сэтгэл зүйн зөв уур амьсгалыг бүрдүүлэх, оюутны харилцааны соёлын чадварыг хөгжүүлэн төлөвшүүлэх таатай нөхцөлийг бүрдүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, хувь нэмэр оруулах;
4. Оюутны мэдлэг, үр чадвар, сонирхол, хэлбэрийг өргөжүүлэх, идэвхтэй, бүтээлч байх сонирхлыг бий болгоход хувь нэмэр оруулдаг боловсролын янз бүрийн арга техник, арга зүйг ашиглах;
5. Ангийн оюутны мэдээллийн баазыг /хувийн онцлог шинж чанар, зан араншин, сэтгэл зүйн байдал, сонирхол, авъяас чадвар, хүмүүжил төлөвшил, харилцаа, хандлага, ёс суртахуун, биеэ авч яваа байдал, ар гэрийн нөхцөл байдал, амжиргааны төвшин, суралцахуйн үйл явц, сурлагын амжилт, эрүүл мэнд зэргийг тандан судлах, анхаарал тавих/ бүрдүүлэх, үйл ажиллагаандаа оновчтой хэрэглэх;
6. Шаардлагатай тохиолдолд оюутны ар гэр, эцэг, эхтэй холбогдох, мэдээлэл солилцох;
7. Ангийн дарга, оюутанд зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах, ажилд нь арга зүйн түслалцаа үзүүлэх;
8. Ангийн хурлыг сард 2-оос доошгүй удаа хийж тэмдэглэл хөтлөх, хичээлийн жилийн эцэст тайлан бичих;
9. Хариуцсан сургалтын танхимын /ангийн/ эд хөрөнгө, техник хэрэгслийг хичээлийн жилийн эхэнд эд хөрөнгийн картаар хүлээн авах, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан ажиллах, ээлжийн амралтын өмнө эд хөрөнгийн картаар хүлээлгэн өгөх;

АНГИЙН ДАРГЫН ХАРИУЦАН ГҮЙЦЭТГЭХ АЖЛЫН ЧИГЛЭЛ:

1. Ангийн оюутнуудыг төлөөлөх, Сургалтын алба, тэнхим, багш нартай хамтран ажиллах, харилцан мэдээлэл солилцох;
2. Сургуулийн захиргаа, нэгж, тэнхимээс гаргасан оюутан суралцагсадтай холбоотой тушаал, шийдвэрийг ангийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
3. Оюутны өөрөө удирдах байгууллага, секц, дугуйлан, клубын үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох, оюутнуудаа идэвхжүүлэх;
4. Сургууль, тэнхим, нэгж, оюутны сайн дурын үүсгэл санаачлагын байгууллага, клубээс зохион байгуулж буй үйл ажиллагаанд /танин мэдэхүй, спорт, соёл урлаг, аялал гэх мэт/ анги хамт олноо зохион байгуулж тогтмол, идэвхтэй оролцоулах;
5. Боловсрол, танин мэдэхүй, соёл, спортын арга хэмжээ ангиараа санаачлан зохион байгуулах, ангийн нэрэмжилт үйл ажиллагаа бий болгоход анхаарах;
6. Хариуцсан сургалтын танхимын /ангийн/ эд хөрөнгө, техник хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах;
7. Хариуцсан сургалтын танхимын /ангийн/ тохижилт, цэвэрлэгээ үйлчилгээг ангийн оюутнууд хийх хуваарь гаргаж ажиллах, хэрэгжүүлэх;
8. Сургуулийн удирдлага мэдээллийн систем, фэйсбүүк пейж хуудсыг ажилдаа тогтмол хэрэглэж хэвших;
9. Хичээл зааж буй багш зөвшөөрсөн, хариуцуулсан бол ангийн журналыг /оюутны ирц/ үнэн зөв, тогтмол хөтлөх;
10. Ангийн үйл ажиллагаатай холбоотой бүртгэл, мэдээлэл тогтмол хөтлөх, жилийн эцэст тайлан бичих;

ХАРИУЦЛАГА:

1. Хариуцсан ангийнхаа оюутанд давуу байдал олгохыг хориглоно.
2. Оюутанд сургуулийн бодлого, дүрэм, журам, үйл ажиллагааны талаар буруу, дутуу мэдээлэл өгөх, тайлбарлахыг хориглоно.
3. Ангийн оюутнуудыг албаны эрх ашгийн эсрэг буюу хувийн ашиг сонирхлоо гүйцэлдүүлэх зорилгод ашиглахыг хориглоно.
4. Оюутанд дарамт, шахалт үзүүлэх, оюутны үйл ажиллагаанд хөндлөнгөөс оролцох, нөлөөлөхийг хориглоно.
5. Өөрт байгаа мэдээллийг урвуугаар ашиглах, оюутнуудыг дутуу, тэгш бус мэдээллээр хангахыг хориглоно.
6. Хувь хүний нууцыг задруулахыг хориглоно.

Боловсруулсан: ХЧБА-ны менежер

Л.Баярмагнай

2022-03-16

НССДС-ийн мэргэжлийн анги, бүлгийн мэдээлэл

№	Анги, бүлэг	Ангийн дарга	Ангийн дугаар	Ангийн чиглүүлэгч багш
1	Сэтгэл судлал 1-р курс	Ц.Сарангуа	307	Б.Буяндэлгэр
2	Сэтгэл судлал 2-р курс	С.Мөнхбаясгалан	308	Т.Дагиймаа
3	Сэтгэл судлал 3-р курс	П.Ариунзул	306	С.Наранзул
4	Сэтгэл судлал 4-р курс	Д.Буянхишиг	303	Б.Баярмаа
5	Бага ангийн багш 2-р курс	Д.Энхсаруул	303	Р.Батболд
6	Сургуулийн өмнөх боловсролын багш 3-р курс	М.Болор-Эрдэнэ	305	Л.Баярмагнай
7	Бага ангийн багш 4-р курс	Д.Отгонцэцэг	303	Р.Батболд
8	Сэтгэл судлал /эчнээ 1а курс/	М.Дэлгэрцэцэг	303	А.Мөнхчимэг
9	Сэтгэл судлал /эчнээ 1б курс/	А.Болорчимэг	307	С.Наранзул
10	Сэтгэл судлал /эчнээ 1в курс/	Ц.Мөнхтуяа	308	Б.Баярмаа
11	Сэтгэл судлал /эчнээ 1г курс/	С.Саруул-Амьдрал	102	Л.Баярмагнай
12	Сэтгэл судлал /эчнээ 2а курс/	Б.Цэцэгбадам	305	Л.Баярмагнай
13	Сэтгэл судлал /эчнээ 2б курс/	Б.Үржинбадам	306	С.Наранзул
14	Сэтгэл судлал /эчнээ 2в курс/	М.Нарангэрэл	105	Т.Дагиймаа

2021-2022 оны хичээлийн жилийн II улирал