МОНГОЛЫН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ИНСТИТУТ

MHRI HR101

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН УР ЧАДВАРЫН ӨӨРИЙН ҮНЭЛГЭЭ

10 чиглэл • 50 шалгуур • Нийт 100 оноо

Хүний нөөцийн ажилдаа аль чиглэлээр бие даан ажиллаж, аль чиглэлээр дэмжлэг авах шаардлагатайгаа тодорхойлоорой. Энэхүү өөрийн үнэлгээ нь HR101 Хүний нөөцийн практик дэмжлэг төслийн хүрээнд хөгжлийн хэрэгцээгээ зураглахад зориулагдсан.

Нэр эсвэл код: _____ Огноо: _____

Одоогийн ажил эсвэл суралцаж буй чиглэл: _____

Үнэлэх заавар

Мэдэгдэл бүрийг «Би үүнийг ямар түвшинд хийж чадах вэ?» гэж уншаад нэг хариулт сонго. Одоогийн чадвараа үнэлж, боломжтой бол сүүлийн 12 сарын ажлын жишээг ашигла. Шинээр суралцагч болон ажиллах боломж гараагүй хүн кейс, дадлагын ажлаар өөрийгөө үнэлж болно.

Оноо	Тайлбар	Үнэлэх шалгуур
0	Хараахан эзэмшээгүй	Тухайн даалгаврыг хэрхэн хийхээ тайлбарлаж, жишээгээр үзүүлж хараахан чадахгүй.
1	Дэмжлэгтэй хийж чадна	Үндсэн аргыг ойлгосон. Гүйцэтгэхэд заавар, жишиг эсвэл мэргэжлийн дэмжлэг шаардлагатай.
2	Бие даан хийж чадна	Даалгаврыг бие даан гүйцэтгэж, бодит ажил эсвэл кейсийн жишээгээр үндэслэлээ тайлбарлаж чадна.
ҮБ	Үнэлэх боломжгүй	Одоогоор чадах эсэхээ тогтоох баримт, туршлага эсвэл кейс хангалтгүй. Энэ нь 0 оноотой адилгүй.

2 оноо өгсөн хариултынхаа нотолгооны төрлийг А эсвэл К гэж тэмдэглэнэ:

- **А — Ажлын бодит жишээ:** Тухайн ажлыг байгууллага дээрээ хийж хэрэгжүүлсэн.
- **К — Кейс, дадлагын ажил:** Тухайн ажлыг сургалтын кейс, дасгал эсвэл дадлагаар хийсэн.

Жишээний нэр, огноо, өөрийн гүйцэтгэсэн хэсгийг тэмдэглэ. Нууц болон хүний хувийн мэдээллийг хуулж оруулах шаардлагагүй.

Хийж чадахгүй гэдгээ мэдэж байвал 0; чадах эсэхээ одоогоор тогтоох боломжгүй бол ҮБ сонго. Диплом, албан тушаал, ажилласан жил, гадаадад аялсан тоонд нэмэлт оноо өгөхгүй.

Оноо тооцох дүрэм

Чиглэл бүр: 5 шалгуур × 2 оноо = 10 оноо. Нийт: 10 чиглэл × 10 оноо = 100 оноо.

Хасах оноо байхгүй. ҮБ эсвэл хоосон хариулт байвал тухайн чиглэлийг «бүрэн бус» гэж тэмдэглэж, нийт 100 онооны дүн гаргахгүй. Хариулсан хэсгээ 100 руу шилжүүлэн өсгөж тооцохгүй. Бүрэн хариулсан чиглэлүүдийн дүнг тусад нь ашиглаж болно.

Жишээ: нэг чиглэлд 2 + 1 + 2 + 0 + 1 = 6/10. Бүх 50 шалгуурт 1 оноо өгвөл 50/100 болно.

Энэ нь хөгжлийн өөрийн үнэлгээ бөгөөд мэргэжлийн зэрэг тогтоох баталгаажсан шалгалт биш. Ажлын болон кейсийн нотолгоог ялгаж тайлбарлана. Нийт оноог ажилд авах, тушаал дэвшүүлэх шийдвэрийн босго болгон ашиглахгүй.

Өөрийн үнэлгээний шалгуур 1–15

Нэг оноог дугуйл. 2 оноонд А эсвэл К нотолгоог тэмдэглэ. УБ нь тоон оноо биш.

1 Бизнесийн ойлголт ба хүний нөөцийн төлөвлөлт

1. Би байгууллагын үндсэн зорилгыг хүний нөөцийн ажлын тэргүүлэх чиглэлтэй холбож тайлбарлаж чадна.
Оноо: 0 / 1 / 2 / УБ 2 онооны нотолгоо: А / К

2. Би байгууллагын орлого буюу санхүүжилтийн гол эх үүсвэрийг тайлбарлаж чадна.
Оноо: 0 / 1 / 2 / УБ 2 онооны нотолгоо: А / К

3. Би орлого, зардал, ашиг эсвэл алдагдлын ялгааг энгийн жишээгээр тайлбарлаж чадна.
Оноо: 0 / 1 / 2 / УБ 2 онооны нотолгоо: А / К

4. Би ажлын ачааллын өгөгдөлд тулгуурлан ажиллах хүчний хэрэгцээг тооцож чадна.
Оноо: 0 / 1 / 2 / УБ 2 онооны нотолгоо: А / К

5. Би гол ажилтны орон тоо сулрах эрсдэлд нөөц төлөвлөгөө санал болгож чадна.
Оноо: 0 / 1 / 2 / УБ 2 онооны нотолгоо: А / К

Чиглэлийн нийлбэр: ____ / 10 УБ: ____ Жишээний дугаар эсвэл нэр: _____

2 Бүрдүүлэлт сонгон шалгаруулалт ба дасан зохицол

6. Би ажлын байрны шаардлагыг гүйцэтгэх үүрэгт нь тулгуурлан тодорхойлж чадна.
Оноо: 0 / 1 / 2 / УБ 2 онооны нотолгоо: А / К

7. Би тухайн ажлын байранд тохирох бүрдүүлэлтийн эх үүсвэрийг үндэслэлтэй сонгож чадна.
Оноо: 0 / 1 / 2 / УБ 2 онооны нотолгоо: А / К

8. Би урьдчилан тогтоосон ижил шалгууруар ажил горилогчдыг харьцуулж үнэлж чадна.
Оноо: 0 / 1 / 2 / УБ 2 онооны нотолгоо: А / К

9. Би зан үйлийн бодит жишээ авах бүтэцчилсэн ярилцлагын асуулт боловсруулж чадна.
Оноо: 0 / 1 / 2 / УБ 2 онооны нотолгоо: А / К

10. Би шинэ ажилтны эхний 90 хоногийн дасан зохицох төлөвлөгөө гаргаж чадна.
Оноо: 0 / 1 / 2 / УБ 2 онооны нотолгоо: А / К

Чиглэлийн нийлбэр: ____ / 10 УБ: ____ Жишээний дугаар эсвэл нэр: _____

3 Гүйцэтгэлийн удирдлага

11. Би ажилтны гүйцэтгэлийн зорилгыг хэмжиж болох үр дүнгээр тодорхойлж чадна.
Оноо: 0 / 1 / 2 / УБ 2 онооны нотолгоо: А / К

12. Би гүйцэтгэлийг урьдчилан тохирсон шалгуурын дагуу баримтаар үнэлж чадна.
Оноо: 0 / 1 / 2 / УБ 2 онооны нотолгоо: А / К

13. Би гүйцэтгэлийн талаар зан үйлийн тодорхой жишээнд тулгуурлан эргэх холбоо өгч чадна.
Оноо: 0 / 1 / 2 / УБ 2 онооны нотолгоо: А / К

14. Би гүйцэтгэлийн зөрүүний шалтгааныг баримтад тулгуурлан тодорхойлж чадна.
Оноо: 0 / 1 / 2 / УБ 2 онооны нотолгоо: А / К

15. Би гүйцэтгэл сайжруулах хугацаатай, хяналтын цэгтэй төлөвлөгөө гаргаж чадна.
Оноо: 0 / 1 / 2 / УБ 2 онооны нотолгоо: А / К

Чиглэлийн нийлбэр: ____ / 10 УБ: ____ Жишээний дугаар эсвэл нэр: _____

Өөрийн үнэлгээний шалгуур 16–30

Нэг оноог дугуйл. 2 оноонд А эсвэл К нотолгоог тэмдэглэ. УБ нь тоон оноо биш.

4 Цалин хөлс ба урамшуулал

16. Би цалин хөлс, урамшуулал, ажилтны хангамжийн ялгааг тайлбарлаж чадна.
Оноо: 0 / 1 / 2 / УБ 2 онооны нотолгоо: А / К

17. Би ижил үнэлэмжтэй ажлын байрны цалинг ижил шалгууруар харьцуулж чадна.
Оноо: 0 / 1 / 2 / УБ 2 онооны нотолгоо: А / К

18. Би зах зээлийн цалингийн мэдээллийг ажлын байрны агуулгад тааруулан харьцуулж чадна.
Оноо: 0 / 1 / 2 / УБ 2 онооны нотолгоо: А / К

19. Би урамшууллын шалгуур ажилтны ямар зан үйлийг дэмжихийг үнэлж чадна.
Оноо: 0 / 1 / 2 / УБ 2 онооны нотолгоо: А / К

20. Би цалин хөлс тооцоход ашиглах анхан шатны мэдээллийн алдааг илрүүлж чадна.
Оноо: 0 / 1 / 2 / УБ 2 онооны нотолгоо: А / К

Чиглэлийн нийлбэр: ____ / 10 УБ: ____ Жишээний дугаар эсвэл нэр: _____

5 Сургалт хөгжил ба залгамж халаа

21. Би сургалтын хэрэгцээг ажлын гүйцэтгэлийн зөрүүнд тулгуурлан тодорхойлж чадна.
Оноо: 0 / 1 / 2 / УБ 2 онооны нотолгоо: А / К

22. Би сургалтын зорилгод тохирох суралцах арга хэлбэрийг сонгож чадна.
Оноо: 0 / 1 / 2 / УБ 2 онооны нотолгоо: А / К

23. Би ажилтны хөгжлийн зорилгыг тодорхой алхамтай төлөвлөгөө болгож чадна.
Оноо: 0 / 1 / 2 / УБ 2 онооны нотолгоо: А / К

24. Би сургалтын дараа сурсан зүйл ажилд хэрэглэгдэж байгаа эсэхийг шалгаж чадна.
Оноо: 0 / 1 / 2 / УБ 2 онооны нотолгоо: А / К

25. Би гол ажлын байранд залгамжлагчийг бэлтгэх хөгжлийн арга хэмжээ санал болгож чадна.
Оноо: 0 / 1 / 2 / УБ 2 онооны нотолгоо: А / К

Чиглэлийн нийлбэр: ____ / 10 УБ: ____ Жишээний дугаар эсвэл нэр: _____

6 Хөдөлмөрийн харилцаа ба мэргэжлийн ёс зүй

26. Би хөдөлмөрийн асуудалд хэрэглэх хууль, журмын хүчин төгөлдөр эх сурвалжийг олж шалгаж чадна.
Оноо: 0 / 1 / 2 / УБ 2 онооны нотолгоо: А / К

27. Би хөдөлмөрийн гэрээний бүрдлийг шалгах хуудсаар хянаж чадна.
Оноо: 0 / 1 / 2 / УБ 2 онооны нотолгоо: А / К

28. Би ажилтны гомдлыг шийдвэрлэхэд шаардлагатай баримтыг талуудын тайлбараас ялгаж цуглуулж чадна.
Оноо: 0 / 1 / 2 / УБ 2 онооны нотолгоо: А / К

29. Би ажилтны хувийн мэдээлэлд хэн, ямар үндэслэлээр хандахыг тогтоож чадна.
Оноо: 0 / 1 / 2 / УБ 2 онооны нотолгоо: А / К

30. Би ёс зүйн эсвэл ашиг сонирхлын зөрчлийг зохих түвшинд мэдээлэх арга замыг тодорхойлж чадна.
Оноо: 0 / 1 / 2 / УБ 2 онооны нотолгоо: А / К

Чиглэлийн нийлбэр: ____ / 10 УБ: ____ Жишээний дугаар эсвэл нэр: _____

Өөрийн үнэлгээний шалгуур 31–45

Нэг оноог дугуйл. 2 оноонд А эсвэл К нотолгоог тэмдэглэ. УБ нь тоон оноо биш.

7 Байгууллагын соёл оролцоо ба ялгаатай байдал

31. Би ажилтны санал хүсэлтийг системтэй цуглуулах арга сонгож чадна.
Оноо: 0 / 1 / 2 / УБ 2 онооны нотолгоо: А / К

32. Би оролцооны судалгааны үр дүнд тулгуурлан хэрэгжүүлэх арга хэмжээ тодорхойлж чадна.
Оноо: 0 / 1 / 2 / УБ 2 онооны нотолгоо: А / К

33. Би нас, хүйс, соёлын талаарх хэвшмэл ойлголт хүний нөөцийн шийдвэрт нөлөөлж байгааг таньж чадна.
Оноо: 0 / 1 / 2 / УБ 2 онооны нотолгоо: А / К

34. Би ажилтнуудын зөрчилдөөнийг шийдвэрлэх уулзалтад талуудыг тэгш оролцуулж чадна.
Оноо: 0 / 1 / 2 / УБ 2 онооны нотолгоо: А / К

35. Би ажилтны сайн сайхан байдалд сөргөөр нөлөөлөх ажлын хүчин зүйлийг тодорхойлж чадна.
Оноо: 0 / 1 / 2 / УБ 2 онооны нотолгоо: А / К

Чиглэлийн нийлбэр: ____ / 10 УБ: ____ Жишээний дугаар эсвэл нэр: _____

8 Хүний нөөцийн өгөгдөл шинжилгээ ба төсөв

36. Би хүний нөөцийн тайланд ашиглах өгөгдөл бүрэн, зөв эсэхийг шалгаж чадна.
Оноо: 0 / 1 / 2 / УБ 2 онооны нотолгоо: А / К

37. Би ажилтны гаралтын түвшнийг ижил хугацаа, ижил аргачлалаар тооцож чадна.
Оноо: 0 / 1 / 2 / УБ 2 онооны нотолгоо: А / К

38. Би тоон өөрчлөлтийн шалтгааны талаар дүгнэхдээ нэмэлт баримтаар нягталж чадна.
Оноо: 0 / 1 / 2 / УБ 2 онооны нотолгоо: А / К

39. Би хүний нөөцийн үйл ажиллагааны төсвийг зардлын бүрэлдэхүүнээр тооцож чадна.
Оноо: 0 / 1 / 2 / УБ 2 онооны нотолгоо: А / К

40. Би төсвийн гүйцэтгэлийн зөрүүний шалтгааныг тайлбарлаж чадна.
Оноо: 0 / 1 / 2 / УБ 2 онооны нотолгоо: А / К

Чиглэлийн нийлбэр: ____ / 10 УБ: ____ Жишээний дугаар эсвэл нэр: _____

9 Дижитал үр чадвар ба хиймэл оюуны хэрэглээ

41. Би хүний нөөцийн бүртгэлийг ашиглаж буй системд алдаагүй шинэчилж чадна.
Оноо: 0 / 1 / 2 / УБ 2 онооны нотолгоо: А / К

42. Би хүснэгтийн программ эсвэл тайлангийн хэрэгслээр хүний нөөцийн өгөгдлийг нэгтгэж чадна.
Оноо: 0 / 1 / 2 / УБ 2 онооны нотолгоо: А / К

43. Би дижиталжуулах үйл явцыг давтамж, зардал, эрсдэлд нь тулгуурлан сонгож чадна.
Оноо: 0 / 1 / 2 / УБ 2 онооны нотолгоо: А / К

44. Би хиймэл оюуны гаргасан хариуг ашиглахаасаа өмнө найдвартай эх сурвалжаар шалгаж чадна.
Оноо: 0 / 1 / 2 / УБ 2 онооны нотолгоо: А / К

45. Би дижитал хэрэгсэлд ямар мэдээлэл оруулахыг байгууллагын зөвшөөрөл, нууцлалын шаардлагаар шийдэж чадна.
Оноо: 0 / 1 / 2 / УБ 2 онооны нотолгоо: А / К

Чиглэлийн нийлбэр: ____ / 10 УБ: ____ Жишээний дугаар эсвэл нэр: _____

Өөрийн үнэлгээний шалгуур 46–50

10 Хамтын ажиллагаа өөрчлөлт ба тасралтгүй суралцах

46. Би удирдлагад хүний нөөцийн саналаа үндэслэлтэйгээр товч танилцуулж чадна.
Оноо: 0 / 1 / 2 / УБ 2 онооны нотолгоо: А / К

47. Би хүний нөөцийн шийдэл боловсруулахдаа бусад нэгжийн бодит хэрэгцээг тодруулж чадна.
Оноо: 0 / 1 / 2 / УБ 2 онооны нотолгоо: А / К

48. Би өөрчлөлтийн үед ажилтанд хүргэх мэдээллийн төлөвлөгөө гаргаж чадна.
Оноо: 0 / 1 / 2 / УБ 2 онооны нотолгоо: А / К

49. Би ажлынхаа талаар авсан эргэх холбоог тодорхой сайжруулалт болгож чадна.
Оноо: 0 / 1 / 2 / УБ 2 онооны нотолгоо: А / К

50. Би шинээр сурсан арга барилыг ажил эсвэл дадлагын кейст хэрэглэж чадна.
Оноо: 0 / 1 / 2 / УБ 2 онооны нотолгоо: А / К

Чиглэлийн нийлбэр: ____ / 10 УБ: ____ Жишээний дугаар эсвэл нэр: _____

Үнэлгээний нэгдсэн хуудас

Чиглэл тус бүрийн таван шалгуур бүрэн үнэлэгдсэн үед нийлбэрийг бич. УБ эсвэл хоосон хариултгүй чиглэлд тоон дүнгийн оронд «Бүрэн бус» гэж бич.

№	Үнэлэх чиглэл	Дүн	УБ эсвэл хоосон
1	Бизнесийн ойлголт ба төлөвлөлт	____ / 10	____
2	Бүрдүүлэлт ба дасан зохицол	____ / 10	____
3	Гүйцэтгэлийн удирдлага	____ / 10	____
4	Цалин хөлс ба урамшуулал	____ / 10	____
5	Сургалт хөгжил ба залгамж халаа	____ / 10	____
6	Хөдөлмөрийн харилцаа ба ёс зүй	____ / 10	____
7	Соёл оролцоо ба ялгаатай байдал	____ / 10	____
8	Өгөгдөл шинжилгээ ба төсөв	____ / 10	____
9	Дижитал ур чадвар ба AI	____ / 10	____
10	Хамтын ажиллагаа ба суралцах	____ / 10	____

Бүрэн үнэлсэн шалгуур: ____ / 50 Нийт оноо: ____ / 100

Нийт дүнг зөвхөн 50 шалгуур бүрэн үнэлэгдсэн үед бөглөнө.

Нийт онооны хөгжлийн тайлбар

Доорх зурвас нь хөгжлөө төлөвлөхөд ашиглах санал болгосон тайлбар юм. Судалгаагаар тогтоосон норм, мэргэжлийн зэрэг, эрэмбэ биш.

Оноо	Хөгжлийн дараагийн чиглэл
85–100	Олон чиглэлд бие даан ажиллах боломжтой гэж өөрийгөө үнэлжээ. Нотолгоогоо нягталж, сул чиглэлээ гүнзгийрүүл.
70–84	Олон чиглэлд суурь хэрэглээтэй гэж үнэлжээ. Бага оноотой чиглэлд бие даасан гүйцэтгэлээ нэмэгдүүл.
55–69	Зарим чиглэлд дадалтай, заримд нь дэмжлэг шаардлагатай гэж үнэлжээ. Хоёр чиглэл сонгон дадлага хий.
40–54	Хэд хэдэн чиглэлд суурь мэдлэг, дэмжлэгтэй хэрэглээгээ бэхжүүлэхээр төлөвлө.
0–39	Суурь арга барил эзэмшихэд төвлөр. Бодит кейс, дадлага, менторын дэмжлэгээс эхэл.

90 хоногийн хөгжлийн төлөвлөгөө

Бага оноотой бөгөөд ажилд тань хамгийн чухал хоёр чиглэлийг сонго. Чиглэл бүрт ямар ажил хийж, юугаар ахицаа нотлохоо урьдчилан тогтоо. ҮБ хариултыг тодруулах кейс, дадлага эсвэл ажлын боломжийг мөн төлөвлө.

Нийт оноо өндөр байсан ч 0 эсвэл 1 оноотой шалгуурыг орхигдуулахгүй. Ялангуяа ажлын шаардлага, ёс зүй, нууцлалтай холбоотой дутагдлыг түрүүлж авч үз.

Хөгжүүлэх шалгуур	Хийх ажил ба дэмжлэг	Ахицын нотолгоо	Хугацаа
1. _____	_____ _____	_____ _____	_____
2. _____	_____ _____	_____ _____	_____

Хяналтын тов: 30 дахь өдөр _____ 60 дахь өдөр _____ 90 дахь өдөр _____

Жишээ: бүтэцчилсэн ярилцлагын ур чадвараа хөгжүүлэхийн тулд нэг ажлын байрны асуулт, үнэлгээний хуудас боловсруулж, ментортой дадлага хийнэ. 30 хоногт бэлэн асуулт, дадлагын тэмдэглэл, авсан эргэх холбоогоор ахицаа нотолно.

90 хоногийн дараа ижил шалгууруар дахин үнэл. Өөрчлөлтийг зөвхөн нийт оноогоор бус, хийсэн ажил болон нотолгоогоор тайлбарла. Өөрийгөө илүү бодитоор үнэлснээс оноо буурч болох тул үүнийг шууд чадвар буурсан гэж дүгнэхгүй.

Аргачлал ба хэрэглээний тайлбар

MHRI HR101-ийн эх асуулгыг шинэчилж, хүний нөөцийн ерөнхий чиг үүргийн хүрээнд боловсруулав. CIPD Profession Map болон SHRM BASK-ийн мэдлэг, зан үйлийн хүрээг агуулгын лавлагаа болгон ашигласан. Тэдгээр байгууллагын албан ёсны сорил, баталгаажуулалт биш.

10 чиглэлд ижил 10 оноо өгсөн нь өөрийн үнэлгээг ойлгомжтой тооцох загварын сонголт юм. Чиглэлүүд бүх ажлын байранд ижил ач холбогдолтой гэсэн нотолгоо биш. Нарийн мэргэшсэн ажлын байранд нийт онооноос илүү тухайн ажилд хамаарах шалгуурын үр дүнг ашиглана.

Эх сурвалж:

CIPD Profession Map — Мэдлэг, зан үйл, нотолгоо болон үр дүнд суурилсан мэргэжлийн хүрээ.
https://www.cipd.org/en/the-people-profession/the-profession-map/explore-the-profession-map/

SHRM BASK 2026 — Хүний нөөцийн мэргэжлийн мэдлэг, зан үйлийн ур чадварын хамрах хүрээ.
https://www.shrm.org/content/dam/en/shrm/credentials/shrm-certification/bask/shrm-bask.pdf

ITC Guidelines on Test Use v1.2 — Хэмжилтийн найдвартай байдал, зориулалтад нийцсэн тайлбарыг нотлох шаардлага.
https://www.intestcom.org/files/guideline_test_use.pdf

Лавлагааг шалгасан огноо: 2026 оны 11 дүгээр сарын 26.