

“И-Монгол академи” УТҮГ-ын захирлын
2025 оны 04 дугаар сарын 04-ны өдрийн
1/34 тоот тушаалын хавсралт



**“И-МОНГОЛ АКАДЕМИ” УТҮГ-ЫН АЛБАН ХААГЧДЫН
СУРГАЛТ, ХӨГЖЛИЙН ЖУРАМ**
Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. “И-Монгол академи” УТҮГ-ын албан хаагчдын сургалт, хөгжлийн журмын зорилго нь сургалтын хэрэгцээ, шаардлагыг тодорхойлох, түүнд тулгуурлан албан хаагчдын мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх, гадаад болон дотоодын сургалтыг тасралтгүй зохион байгуулах, чадварлаг мэргэжлийн хүний нөөцийг бэлтгэх, чанарын удирдлагын тогтолцоог үр дүнтэй хэрэгжүүлж, үнэлж дүгнэхтэй холбогдох харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Энэ журмыг “И-Монгол академи” УТҮГ (цаашид “И-Монгол академи” гэх)-тай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж буй нийт албан хаагчид нэгэн адил дагаж мөрдөх бөгөөд Захиргаа, хүний нөөцийн газар хяналт тавьж ажиллана.
- 1.3. Нийт албан хаагчид байгууллагын зардлаар сургалтанд хамрагдаж болох бөгөөд тухайн сургалтын агуулга, сэдэв нь албан хаагчийн ажлын чиг үүрэгт нийцсэн, сургалтын үр дүнд олж авсан мэдлэг, мэдээлэл нь хийж гүйцэтгэх ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэхээр байвал зохино.
- 1.4. Олон улсын сургалт, арга хэмжээнд оролцох, гадаад албан томилолтоор ажиллахтай холбоотой харилцааг Гадаад албан томилолт, сургалт арга хэмжээг зохицуулах журам болон холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмаар зохицуулна.
- 1.5. Энэ журмын хүрээнд дараах нэр томъёо, тодорхойлолтыг хэрэглэнэ. Үүнд:
 - 1.5.1. “**Чиглүүлэх сургалт**” гэж шинээр ажилд томилогдсон болон ажил, албан тушаал өөрчлөгдсөн албан хаагчид ажлын байр, байгууллагын дотоод дүрэм, журмыг танилцуулах богино хугацааны дадлагажуулах сургалтыг;
 - 1.5.2. “**Хөгжүүлэх сургалт**” гэж байгууллагын соёл, үнэт зүйлийг төлөвшүүлэхэд чиглэсэн сургалтыг;
 - 1.5.3. “**Мэргэшүүлэх сургалт**” гэж албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолтод заагдсан ажил үүргийг гүйцэтгэхэд шаардлагатай ур чадварыг дээшлүүлэх, ажлын байр өөрчлөгдсөн тохиолдолд тухайн ажлыг гүйцэтгэхэд шаардагдах мэргэшүүлэх, батламж олгох сургалтыг;
 - 1.5.4. “**Эрх олгох сургалт**” гэж албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажил, үүргийг гүйцэтгэхэд зайлшгүй шаардагдах мэргэжлийн үнэмлэх, батламж олгох эрх бүхий сургалтыг;
 - 1.5.5. “**Эрх сунгах сургалт**” гэж албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажил, үүргийг гүйцэтгэхэд зайлшгүй шаардагдах мэргэжлийг үнэмлэх болон эрхийн хугацаа сунгах сургалтыг;
 - 1.5.6. “**Дотоод сургалт**” гэж албан хаагчдыг чиглүүлэх, чадавхижуулах, мэргэшүүлэх, чиглүүлэх зорилгоор дотоод сургагч багшаар удирдуулан эсхүл гаднын гүйцэтгэгч байгууллагаар захиалгаар зохион байгуулах сургалт;
 - 1.5.7. “**Богино хугацааны сургалт**” гэж 14 (арван дөрөв) хоног хүртэлх хугацааны сургалтыг;
 - 1.5.8. “**Дунд хугацааны сургалт**” гэж 15 (арван тав) хоногоос 1 (нэг) сар хүртэлх хугацааны сургалтыг;

- 1.5.9. **"Урт хугацааны сургалт"** гэж 1 (нэг) сараас 6 (зургаан) сар хүртлэх хугацааны сургалтыг;
- 1.5.10. **"Төлөвлөгөөт сургалт"** гэж тухайн жилийн батлагдсан сургалтын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгагдсан сургалтыг;
- 1.5.11. **"Хүндэтгэн үзэх шалтгаан"** гэж Татварын ерөнхий хуулийн 6.1.41-д заасан шалтгаан болон урьдчилан мэдэх боломжгүй зайлшгүй нөхцөл, шалтгааныг;
- 1.5.12. **"Захиалгат сургалт"** цаг үеийн нөхцөл байдалтай холбогдуулан төлөвлөгөөнд урьдчилан тусгах боломжгүй бөгөөд албан хаагчдыг хамруулах зайлшгүй шаардлагатай сургалтыг;

Хоёр. Сургалт, хөгжлийн үйл ажиллагаа, Сургалтын хэрэгцээ, шаардлагыг тодорхойлох

- 2.1. Сургалт, хөгжлийн үйл ажиллагаа нь дараах 4 үе шаттай байна. Үүнд:
 - 2.1.1. Сургалтын хэрэгцээ, шаардлагыг тодорхойлох
 - 2.1.2. Сургалтын төлөвлөгөө, агуулга болон төсөв боловсруулж батлуулах
 - 2.1.3. Сургалтын гэрээ болон зохион байгуулах
 - 2.1.4. Хяналт болон хариуцлага хүлээлгэх
- 2.2. Сургалт хөгжлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, саналыг нэгтгэх, боловсруулж, батлуулах ажлыг Захиргаа, хүний нөөцийн газар хариуцна.
- 2.3. Сургалтын хэрэгцээ, шаардлагыг тодорхойлохдоо дараах зарчмаар тодорхойлно. Үүнд:
 - 2.3.1. Байгууллагын алсын хараа, стратеги төлөвлөгөө, бодлого, эрхэм зорилго, зорилтод үндэслэн тодорхойлох;
 - 2.3.2. Газар, хэлтсүүд сургалтын төлөвлөгөөний төслийг ирүүлэхдээ албан хаагчийн мэргэжлийн ур чадварыг сайжруулах, мэргэшүүлэх, урт болон дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөний хүрээнд төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэх болон шинээр техник технологи нэвтрүүлэхэд ажиллах хүний нөөцийг бэлтгэх зэрэг сургалтын хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлж, албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд дүн шинжилгээ хийсний үндсэн дээр төслийг боловсруулсан байх;
 - 2.3.3. Холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм, журам, албан даалгавар, тэмдэглэл, хамтын ажиллагаанаас гарсан шийдвэрийг үндэслэх;
 - 2.3.4. Хүний нөөцийн судалгаа, үнэлгээний аргаар тодорхойлох;

Гурав. Сургалтын төлөвлөгөө, агуулга болон төсөв боловсруулж, батлуулах

- 3.1. Газар, хэлтсүүд сургалтын саналыг энэ журмын 1 дүгээр хавсралтад заасны дагуу зорилго, хэрэгцээ шаардлага, үр дүн, хамрах хүрээ, хугацаа, төсөв зэргийг заавал тусгаж тухайн жилийн 1 дүгээр сарын 15-ны өдөрт багтаан Захиргаа, хүний нөөцийн газарт цахимаар ирүүлнэ.
- 3.2. Сургалтын агуулга, хөтөлбөр нь сургалтын хэрэгцээ, шаардлагад нийцэж буй эсэхэд Захиргаа, хүний нөөцийн газар хяналт тавьж, "Сургалтын нэгдсэн төлөвлөгөө"-г боловсруулан тухайн жилийн 1 дүгээр сард багтаан "И-Монгол академи" УТҮГ-ын Захирлаар батлуулан, нэгдсэн зардлын төсвийг Ерөнхий нягтлан бодогчид хүргүүлнэ.
- 3.3. Сургалтын төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах үед урьдчилан мэдэх боломжгүй байсан бөгөөд албан хаагчдыг хамруулах зайлшгүй шаардлагатай захиалгат сургалт гарч ирсэн тохиолдолд сургалтын үндэслэлийг тодорхойлж нийт нэгжийн дарга нарын хурлаар хэлэлцүүлэн баталсаны үндсэн дээр зохион байгуулна.
- 3.4. Сургалтын агуулгыг дараах байдлаар ангилах ба үргэлжлэх хугацаанаас хамааран богино, дунд, урт хугацаанд байж болно. Үүнд:
 - 3.3.1 Мэргэшүүлэх сургалт

- 3.3.2 Хөгжүүлэх сургалт
- 3.3.3 Чиглүүлэх сургалт
- 3.3.4 Эрх олгох сургалт
- 3.3.5 Эрх сунгалтын сургалт

3.4 Сургалтыг зохион байгуулалтын шинжээр дараах төрлөөр ангилна. Үүнд:

- 3.4.1. Дотоод сургалт /байгууллагаас зохиогдож буй сургалт, уулзалт, мэргэшүүлэх, хөгжүүлэх, чиглүүлэх/
- 3.4.2. Гадны байгууллагын сургалт /мэргэжлийн байгууллагуудын сургалт /

Дөрөв. Сургалтын хугацаа, зардал

4.1. Сургалтын үргэлжлэх хугацаанаас хамаарч дараах байдлаар ангилна. Үүнд:

- 4.1.1. Богино хугацааны сургалт
- 4.1.2. Дунд хугацааны сургалт
- 4.1.3. Урт хугацааны сургалт

- 4.2. Богино хугацааны сургалтад хамрагдах хугацаанд ажил олгогчоос цалинтай чөлөө олгож, ажил үүрэгт зохицуулалт хийж ажиллана.
- 4.3. Дунд болон урт хугацааны сургалтад хамрагдах албан хаагчид цалин хөлсийг олгохгүй бөгөөд ажил үүрэгт зохицуулалт хийж, ажлын байрыг хадгална.
- 4.4. Ажил олгогч нь урт хугацааны сургалтаас дээш хугацаагаар суралцах албан хаагчийн ажлын байрыг хадгалах үүргийг хүлээхгүй.
- 4.5. Албан хаагч өөрийн зардлаар ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүрэг, мэргэжлийн чиглэлээр мэргэших сургалтад хамрагдаж байгаа тохиолдолд тухайн жилд багтаан 2 удаа ажлын 5 хүртэлх хоногийн цалинтай чөлөө олгож болно. Энэ тохиолдолд сургалтад хамрагдахаас өмнө өргөдөл, нотлох баримтыг, сургалтад хамрагдсаны дараа гэрчилгээ, бусад нотлох баримтыг Захиргаа, хүний нөөцийн газарт гаргаж өгнө.
- 4.6. Сургалтын нэгдсэн төлөвлөгөөнд тусгагдсан төлбөртэй сургалтын зардлыг ажил олгогчоос хариуцан төлж болно.
- 4.7. Сургалтын зардалд тухайн сургалтын төлбөр, сургагч багшийн ажлын хөлс, үнэмлэхний төлбөр, сургалт зохион байгуулах танхим, баримт бичиг болон холбогдох бусад зардал багтана.
- 4.8. Сургалтын нэгдсэн төлөвлөгөөнд тусгагдаагүй болон байгууллагын чиг үүрэгтэй уялдаагүй сургалтын зардлыг тухайн албан хаагч өөрөө хариуцна.

Тав. Сургалтад хамруулах, сургалтын гэрээ байгуулах

- 5.1. Шинээр ажилд томилогдсон албан хаагчдад туршилтын хугацаа дууссанаас хойш үндсэн ажилтан болж хугацаагүй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан 3-аас доошгүй сар ажилласан тохиолдолд 1.5.1, 1.5.2-т зааснаас бусад сургалтуудад хамрагдах эрх үүснэ.
- 5.2. Сургалтад хамрагдах албан хаагч нь сургалтын тавигдаж буй үндсэн шаардлагыг хангасан хаагч байна.
- 5.3. Журмын 5.2-т заасан шаардлага хангасан албан хаагчдаас сонгон шалгаруулахдаа гүйцэтгэлийн үнэлгээний оноог харгалзана.
- 5.4. Сахилгын шийтгэлтэй албан хаагчыг төлбөртэй сургалтанд хамруулахгүй.
- 5.5. Байгууллагын зардлаар **1,000,000 (нэг сая)** төгрөгөөс дээш төлбөртэй дотоод сургалтад тохиолдолд Сургалтын гэрээг заавал байгуулна.
- 5.6. Сургалтын гэрээний хугацаа **3 (гурван)** жилээс илүүгүй байх ба албан хаагч гэрээний хугацаанд тогтвортой ажиллах үүрэг хүлээнэ.
- 5.7. Сургалтын гэрээний хугацааг дараах байдлаар тогтооно. Үүнд:

№	Зардлын хэмжээ /төгрөг/	Гэрээний хугацаа
1	1,000,000-5,000,000	6 сар
2	5,000,001-10,000,000	1 жил
3	10,000,001-15,000,000	2 жил
4	15,000,001-с дээш	3 жил

- 5.8. Албан хаагчтай байгуулах сургалтын гэрээний загварыг энэ журмын 3 дугаар хавсралтаар батална.
- 5.9. Сургалтын гэрээ байгуулснаас хойш дахин төлбөртэй сургалтад хамрагдсан тохиолдолд сургалт тус бүр дээр гэрээ байгуулна. Гэрээ тус бүр адил хүчинтэй байна.
- 5.10. Албан хаагчийн санаачилгаар гэрээний хугацаанаас өмнө Хөдөлмөрийн харилцааг дуусгавар болсон буюу цуцалсан тохиолдолд сургалтын төлбөрийг ажилласан хугацаанд хувилж тооцон буцаан төлүүлнэ.
- 5.11. Байгууллагын бүтэц орон тооны өөрчлөлт орж тухайн нэгж татан буугдсан, орон тоо хасагдсан, цөөрсөн шалтгаанаар ажил олгогчийн санаачилгаар сургалтын гэрээ хугацаанаасаа өмнө дуусгавар болсон бол сургалтын төлбөрийг буцаан төлүүлэхгүй.

Зургаа. Зохион байгуулалт, чиг үүрэг

6.1. Ажил олгогчийн үүрэг:

- 6.1.1. Албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, мэргэжил, мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх, шинээр мэргэжил эзэмших, шинэ техник технологи эзэмшихэд суралцах боломжоор хангаж, сургалтын дэмжлэг үзүүлэх;
- 6.1.2. Дотоодын хурал, уулзалт, симпозиум, зөвлөгөөнд холбогдох албан хаагчийг хамруулах;
- 6.1.3. Сургалтын нэгдсэн төлөвлөгөөний дагуу богино хугацааны сургалтад хамрагдсан албан хаагчийн цагийг ажилласан цагаар тооцож олгох;
- 6.1.4. Сургалтад хамрагдаж байгаа албан хаагчийн ажлыг тухайн газар, хэлтсийн дарга нь дотоод зохион байгуулалт хийж, суралцах боломжийг бүрдүүлэх;

6.2. Захиргаа, хүний нөөцийн газрын үүрэг:

- 6.2.1. Захиргаа, хүний нөөцийн газраас тухайн сургалтын захиалагч газартай хамтран сургалтын хуваарь, хамрагдах албан хаагчийн тоог нэгдсэн байдлаар гаргаж, сургалтын гэрээний төслийг боловсруулна.
- 6.2.2. Сургалтын гэрээний төслийг “И-Монгол академи” УТҮГ-ын Захиргаа, хүний нөөцийн газрын хуулийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн болон ахлах мэргэжилтэн боловсруулж, батлуулах ажлыг зохион байгуулна.
- 6.2.3. Сургалтыг газар, хэлтэс болон гүйцэтгэгч байгууллагатай хамтран зохион байгуулан, дэмжлэг үзүүлэн ажиллана.
- 6.2.4. Сургалтын дараах сэтгэл ханамжийн судалгааг сургалтад хамрагдсан албан хаагчдаас авч үр дүнг нэгтгэж, үнэлгээ хийн, удирдлагад танилцуулна.
- 6.2.5. Хүний нөөцийн мэргэжилтэн сургалтад хамрагдсан албан хаагчаас мэргэжлийн үнэмлэх, гэрчилгээ, сертификатын хуулбарыг сургалт дууссанаас хойш ажлын 5 хоногт багтаан авч, албан хаагчийн хувийн хэрэгт хадгална.
- 6.2.6. Сургалтын болон сургалтад хамрагдсан албан хаагчийн жагсаалт, сургалтын төлөвлөгөө, төсвийн гүйцэтгэл, сургалтын үнэмлэх, сертификат, сургалтын бүртгэл зэрэг бүхий л үйл ажиллагааг хөтлөн, баяжуулалтыг тогтмол хийнэ.

- 6.2.7. Чиглүүлэх сургалтыг тухайн албан хаагч ажилд томилогдсоноос хойш ажлын 3 өдөрт багтаан зохион байгуулна.
- 6.2.8. Дотоод сургалт зохион байгуулах албан хаагчийн бэлтгэсэн сургалтын агуулга, хөтөлбөрт хяналт тавина.
- 6.2.9. Сургалтад хамрагдах албан хаагчийг энэ журмын дагуу сонгон шалгаруулна.
- 6.2.10. Энэ журмын хэрэгжилтэд үнэлгээ хийн, үр дүнг сургалтад оролцогч талуудад мэдээлж, сургалтын үйл ажиллагааг тасралтгүй сайжруулж ажиллана.

6.3. Албан хаагч болон захиалагч газар, хэлтсийн үүрэг:

- 6.3.1. Сургалтад хамрагдсан албан хаагч сургалт дууссанаас хойш ажлын 5 өдөрт багтаан сургалтын тайланг боловсруулж, нэгжийн даргаар баталгаажуулан сертификат, үнэмлэхийн хуулбарын хамт Захиргаа, хүний нөөцийн газарт 2 хувь цаасаар болон цахимаар ирүүлнэ.
- 6.3.2. Сургалтад хамрагдсан албан хаагч газар, хэлтэсдээ сургалтын үр дүнгээ танилцуулж, дотооддоо сургалт зохион байгуулна.
- 6.3.3. Сургалтын захиалагч газар, хэлтэс нь төлөвлөгөөт сургалтад хамрагдах албан хаагчийн нэрс болон шаардлагатай мэдээллийг сургалт зохион байгуулахаас өмнө ажлын 3 хоногт багтаан гаргаж өгнө.
- 6.3.4. Сургалтад хамрагдсан албан хаагч цаг баримталж, агуулгыг бүрэн судалж, үйл ажиллагаандаа бүтээлчээр нэвтрүүлэхэд идэвхтэй ажиллана.
- 6.3.5. Дотоод сургалт зохион байгуулж буй газар, хэлтэс сургалтын гарын авлагыг боловсруулахдаа чанартай байх тал дээр анхаарч, хууль, дүрэм, зааврыг оруулан, сургалтаас олж авсан мэдлэгээ бататгах зорилгоор тестийг оруулж өгч болно.

6.4. Сургалтын гүйцэтгэгч байгууллагын үүрэг:

- 6.5.1. Сургалт зохион байгуулах гэрээний дагуу сургалтыг чанартай гүйцэтгэнэ.
- 6.5.2. Албан хаагчдын мэргэжлийн мэдлэг, ур чадварыг нэмэгдүүлэх зорилго, байгууллагын зорилт, хэрэгцээ шаардлагад бүрэн нийцсэн гэрчилгээ, үнэмлэх олгох бүрэн эрх бүхий этгээд байна.
- 6.5.3. Сургалтын ирцийн бүртгэлийг үнэн зөвөөр хөтөлж, баталгаажуулан сургалт дууссан өдөрт багтаан Хүний нөөцийн мэргэжилтэнд цаасаар болон цахимаар ирүүлнэ;
- 6.5.4. Сургалт хийгдсэнээс хойш ажлын 5 өдөрт багтаан сургалтын тайланг баталгаажуулан (гарын үсэг зурж, тамга дарж) Захиргаа, хүний нөөцийн газарт цаасаар болон цахимаар ирүүлнэ.

Долоо. Сургалтын хяналт, хариуцлага хүлээлгэх

- 7.1. Захиргаа, хүний нөөцийн газар болон сургалтад хамрагдаж буй албан хаагчийн газар, хэлтсийн удирдлага сургалтын үйл явцад хяналт тавьж ажиллана.
- 7.2. Газар, хэлтсүүдээс гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй буюу зохих ёсоор биелүүлээгүй байгууллага болон этгээдийн нэрийн саналыг Захиргаа, хүний нөөцийн газарт хүргүүлж, дахин сургалт захиалахгүй байх арга хэмжээ авна.
- 7.3. Сургалтад хамрагдаж буй албан хаагч хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр сургалтаас нийт 2-оос дээш цаг хоцорсон бол сургалтын хугацаанаас 1 ажлын өдрийг, сургалтыг тасалсан тохиолдолд тухайн өдрийн ажлын цаг тасалсантай адилтган тооцож цалин хөлсийг хасаж тооцно.
- 7.4. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр сургалтад огт хамрагдаагүй тохиолдолд сургалтын төлбөрийг нөхөн төлүүлэх арга хэмжээ авна.

- 7.5. Албан хаагч хүндэтгэн үзэх шалтгаантай байсан гэдэгээ нотлох үүрэг хүлээнэ.
- 7.6. Албан хаагч энэ журмын 1.5.3, 1.5.4, 1.5.5 заалтад заасан сургалтад хамрагдсанаас хойш нэг (1) сарын дотор холбогдох эрх, мэргэжлийн үнэмлэх, сертификат олгох шалгалтад хамрагдаагүй тохиолдолд сургалтын төлбөрийг буцаан төлнө.
- 7.7. Албан хаагч сургалтад хамрагдсан хэдий ч гэрчилгээ авах шалгалтандаа унасан бол сургалтад дахин хамрагдах болон дахин шалгалт өгөх зардлыг өөрөө хариуцна.
- 7.8. Захиргаа, хүний нөөцийн газар болон бусад нэгжүүд журмын хэрэгжилтэд хяналт, үнэлгээ хийхдээ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн болон бусад явцын тайлан, судалгаа, албан хаагчдыг хамруулсан санал асуулга, хөндлөнгийн шалгалтын дүн зэрэгт тулгуурлан хийнэ.
- 7.9. Сургалтад хамрагдсан албан хаагч сургалтаас олж авсан мэдлэг, мэдээллийг өөрийн ажлын чиг үүрэгт хэрэгжүүлж байгаа эсэх талаар Захиргаа, хүний нөөцийн газар болон албан хаагчийн шууд удирдлага хяналт тавьж ажиллана. Шаардлагатай тохиолдолд хэрхэн хэрэгжилтийн талаарх тайлан гаргуулна.
- 7.10. Энэхүү журмын зөрчсөн тохиолдолд энэхүү журамд заасан хариуцлагаас гадна Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулах хүртэлх арга хэмжээг авна.

Найм. Бусад

- 8.1. Энэ журамд заагаагүй сургалт, хөгжлийн ажилтай холбоотой аливаа харилцааг холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу зохицуулна.
- 8.2. Энэхүү журам нь дараах хавсралттай байна. Үүнд:
 - 8.2.1. Хавсралт 1: Сургалтын хэрэгцээ, шаардлагыг тодорхойлох саналын хуудасны загвар;
 - 8.2.2. Хавсралт 2: Сургалтын нэгдсэн төлөвлөгөөний хуудас
 - 8.2.3. Хавсралт 3: Сургалтын гэрээний загвар
 - 8.2.4. Хавсралт 4: Чиглүүлэх сургалтын хөтөлбөр
 - 8.2.5. Хавсралт 5: Сургалтын сэтгэл ханамжийн судалгааны загвар;
 - 8.2.6. Хавсралт 6: Сургалтын ирцийн бүртгэлийн загвар;
 - 8.2.7. Хавсралт 7: Сургалтад хамрагдсан албан хаагчийн тайлангийн загвар;
 - 8.2.8. Хавсралт 8: Сургалтад хамрагдсан албан хаагчдын бүртгэл

Сургалтын нэгдсэн төлөвлөгөө

Огноо:

[illegible]

БАТЛАВ
“И-МОНГОЛ АКАДЕМИ” УТҮГ-ЫН
ЗАХИРАЛ

Б.МЯГМАРНАРАН
АЛБАН ХААГЧИЙГ СУРГАЛТАД ХАМРУУЛАХ ГЭРЭЭ

202.. оны ... сарын өдөр

Дугаар
хот

Улаанбаатар

Энэхүү Албан хаагчийг сургалтад хамруулах гэрээ /цаашид “гэрээ” гэх/-г нэг талаас “И-Монгол академи” УТҮГ /цаашид “Ажил олгогч” гэх/, нөгөө талаас **албан тушаалтай** /цаашид “Албан хаагч” гэх/ нар /цаашид хамтад нь “талууд” гэх/ Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 73 дугаар зүйл, И-Монгол академи УТҮГ-ын сургалт, хөгжлийн журамд үндэслэн хэлэлцэн тохиролцсоны үндсэн дээр дараах нөхцөлөөр байгуулав.

НЭГ. ГЭРЭЭНИЙ ЕРӨНХИЙ НӨХЦӨЛ

- 1.1. Энэхүү гэрээний зорилго нь ажил олгогч нь албан хаагчийн мэдлэг, боловсрол, мэргэжлийн ур чадварыг дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх зорилгоор энэхүү гэрээнд заасан сургалтад хамруулах ажлыг зохион байгуулах, албан хаагч нь гэрээнд заасан сургалтад ажил олгогчийн зардлаар суралцах, сургалтад хамрагдсанаас хойших тогтвортой ажиллахтай холбоотой талуудын хооронд бий болох харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Сургалтын нэр:
- 1.3. Сургалтын хэлбэр:
- 1.4. Сургалтын хугацаа:
- 1.5. Сургалт зохион байгуулах газар:
- 1.6. Сургалтын олговор буюу төсөв:
- 1.7. Сургалтад хамрагдсанаас хойш тогтвортой ажиллах хугацаа:

ХОЁР. ТАЛУУДЫН ЭРХ, ҮҮРЭГ

- 2.1. **Ажил олгогч нь Байгууллагын сургалт, хөгжлийн журамд зааснаас гадна дараах эрх, үүрэгтэй байна.**
 - 2.1.1. Албан хаагчийг сургалтад хамруулах ажлыг батлагдсан хөтөлбөрийн дагуу зохион байгуулах;
 - 2.1.2. Сургалтын зардлыг зохих журмын дагуу төлөх;
 - 2.1.3. Богино хугацааны сургалтын хугацаанд албан хаагчийг ажилласанд тооцож үндсэн цалинг олгох;
 - 2.1.4. Албан хаагчийг энэхүү гэрээнд заасан хугацаа, нөхцөлөөр ажлын байранд ажиллуулах;

- 2.1.5. Албан хаагчийг үр дүнтэй, идэвх санаачилгатай сургалтад хамрагдаж, үр дүнг тайлагнахыг шаардах, хяналт тавих;
 - 2.1.6. Гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих;
 - 2.1.7. Гэрээг цуцлах, дуусгавар болгох үндэслэл бий болсон тохиолдолд албан хаагчтай тооцоо нийлж энэхүү гэрээний 4.2-т заасан хувь хэмжээгээр төлбөрийг буцаан нэхэмжлэн авах;
 - 2.1.8. Ажил олгогчоос шаардсан сургалттай холбоотой баримт бүрдүүлж өгөх;
 - 2.1.9. Энэхүү гэрээ болон хууль тогтоомжид заасан бусад эрх, үүрэг.
- 2.2. Албан хаагч нь Байгууллагын сургалт, хөгжлийн журамд зааснаас гадна дараах эрх, үүрэгтэй байна. Үүнд:**
- 2.2.1. Ажил олгогчийн зардлаар, хөтөлбөрийн дагуу сургалтад үр дүнтэй, хариуцлагатай хамрагдах;
 - 2.2.2. Сургалтын үр дүнг тайлагнаж, өөрийн ажил үүргээ гүйцэтгэхэд үр дүнтэйгээр ашиглах;
 - 2.2.3. Сургалтын үр дүнг нийт албан хаагчдад, эсхүл холбогдох албан хаагчдад, удирдлагын багт илтгэл байдлаар танилцуулах, журамд заасан хугацаанд сургалтын тайланг гаргаж өгөх, шаардлагатай сургалт зохион байгуулах, бусад албан хаагчдыг мэргэшүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
 - 2.2.4. Сургалтад хамрагдсанаас хойш энэхүү гэрээний 3.1-д заасан хугацаанд тогтвортой ажиллах;
 - 2.2.5. Аливаа шалтгаанаар энэхүү гэрээнд заасан хугацаанд ажиллах боломжгүй болж хөдөлмөрийн харилцааг дуусгавар болсон эсхүл хөдөлмөрийн гэрээг цуцалсан тохиолдолд сургалтын төлбөрийг энэ гэрээний 4.2-т заасан хувь хэмжээгээр буцаан төлөх;
 - 2.2.6. Энэхүү гэрээ болон хууль тогтоомжид заасан бусад эрх, үүрэг.

ГУРАВ. ТОГТВОРТОЙ АЖИЛЛАХ ХУГАЦАА, ЗАРДАЛ

- 3.1. Гэрээний хугацаа 202. оны ... сарын .. өдрөөс 202. оны .. сарын .. өдрийг хүртэл ... байна. Албан хаагч гэрээний хугацаанд тогтвортой ажиллах үүрэг хүлээнэ.
- 3.2. Ажил олгогч нь гэрээний 1.6-д заасан сургалтын зардлыг зохих журмын дагуу төлнө.
- 3.3. Богино хугацаатай гадаад сургалтад хамрагдаж байгаа тохиолдолд хоол, унааны олговрыг олгохгүй.

ДӨРӨВ. ТАЛУУДЫН ХАРИУЦЛАГА

- 4.1. Талууд энэхүү гэрээнд заасан үүргээ биелүүлээгүй буюу зохих ёсоор биелүүлээгүйгээс нөгөө талдаа болон гуравдагч этгээдэд учирсан хохирлыг үл маргах журмаар барагдуулна.
- 4.2. Албан хаагч нь энэхүү гэрээ, Хөдөлмөрийн тухай хууль, талуудын хооронд байгуулагдсан Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үндэслэлээр гэрээг цуцалсан тохиолдолд сургалтын төлбөрийг ажилласан хугацаагаар хувилж төлүүлнэ.

- 4.3. Албан хаагч нь энэ гэрээний 4.2-т заасан сургалтын төлбөрийг үл маргах журмаар буцаан төлөх үүрэгтэй.
- 4.4. Албан хаагч нь гэрээнд заасан сургалт зохион байгуулах, сургалтын үр дүнг тайлагнах үүргээ биелүүлээгүй бол гэрээний зөрчилд хамаарах ба сургалтын төлбөрийг буцаан төлөх үндэслэл болно.
- 4.5. Сургалтад хамрагдаж буй албан хаагч хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр сургалтын хугацаанд нийт 2-оос дээш цаг хоцорсон, тасалсан тохиолдолд ажлын цаг тасалсантай адилтган тооцож тухайн өдрийн цалин, хөлсийг олгохгүй.
- 4.6. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр сургалтад хамрагдаагүй тохиолдолд ажлын цаг тасалсантай адилтган тооцож, сургалтын төлбөрийг нөхөн төлүүлэх арга хэмжээ авна.
- 4.7. Байгууллагын бүтэц орон тооны өөрчлөлт орж тухайн нэгж татан буугдсан, орон тоо хасагдсан, цөөрсөн шалтгаанаар ажил олгогчийн санаачилгаар сургалтын гэрээ хугацаанаасаа өмнө дуусгавар болсон бол сургалтын төлбөрийг буцаан төлүүлэхгүй.

ТАВ. ГЭРЭЭГ ДУУСГАВАР БОЛГОХ, ЦУЦЛАХ

- 5.1. Энэхүү гэрээ нь дараах тохиолдолд дуусгавар болно. Үүнд:
 - 5.1.1. Сургалтын гэрээний хугацаа дууссан;
 - 5.1.2. Албан хаагч эсхүл ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөрийн харилцааг цуцалсан;

ЗУРГАА. БУСАД

- 6.1. Энэхүү гэрээ нь талууд гарын үсэг зурж тамга тэмдэг дарсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр болж гэрээнд заасан хугацаанд үйлчилнэ.
- 6.2. Талуудын бий болсон гэрээгээр зохицуулаагүй аливаа төрлийн харилцааг Хөдөлмөрийн тухай хууль, Монгол Улсын бусад хууль тогтоомж, Хөдөлмөрийн дотоод журам, эрх зүйн бусад актаар зохицуулна.
- 6.3. Талууд харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр гэрээнд зөвхөн бичгээр нэмэлт өөрчлөлт оруулах бөгөөд, гарын үсэг зуран, тамга тэмдэг дарснаар хүчин төгөлдөр болж, гэрээний салшгүй хэсэг болно. Гэрээний нэмэлт, өөрчлөлт нь гэрээний нэгэн адил үйлчилнэ.
- 6.4. Энэхүү гэрээг хэрэгжүүлэх явцад талуудын хооронд маргаан бий болсон тохиолдолд хэлэлцээрийн журмаар шийдвэрлэх боломжит бүхий л арга хэмжээг авна.
- 6.5. Хэрэв талууд маргааныг хэлэлцээрийн журмаар шийдвэрлэх боломжгүй болсон тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан маргаан шийдвэрлэх журмын дагуу эрх бүхий байгууллагаар шийдвэрлүүлнэ.
- 6.6. Энэхүү гэрээг 3 хувь үйлдэж, талууд тус бүр нэг хувийг, нягтлан бодогч нэг хувь тус бүр хадгална. Гэрээний хувь тус бүр нэгэн адил хүчин төгөлдөр байна.

ГЭРЭЭ БАЙГУУЛСАН:

АЖИЛ ОЛГОГЧ, ТҮҮНИЙГ ТӨЛӨӨЛЖ

Захиргаа, хүний нөөцийн газрын дарга

.....

Хаяг: Улаанбаатар хот,
Сүхбаатар дүүрэг, Бага тойруу
49, Мэдээлэл технологийн
үндэсний парк, 4 давхар
Утас: 77111197

АЛБАН ХААГЧ

..... овогтой

.....

Хаяг:

Утас:

Чиглүүлэх сургалтын хөтөлбөр

Сэдвийн дугаар	Сэдэв	Сургалтын хугацаа (минут)	Сургалтын арга зүй	Сургалт орох багш
Нэгдүгээр шат				
1	Байгууллагын танилцуулга - Бүтэц, зохион байгуулалт, - Түүхэн замнал - Үйл ажиллагаа, чиг үүрэг - Алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйлс - Хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ - Аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн болон хөдөлмөр хамгааллын журам - Галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх журам	10 мин	Хичээлийг лекц хэлбэрээр заана	Хүний нөөцийн мэргэжилтэн Захиргааны ахлах мэргэжилтэн
2	Байгууллагын орчинтой танилцуулах	10мин		
3	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт - Баримтын бичгийн төрөл - Баримт бичиг боловсруулалтын стандарт - Архив	10 мин	Хичээлийг лекц хэлбэрээр заана	ЗХНГ-ын Бичиг хэргийн мэргэжилтэн
4	Дотоод хяналт - Байгууллагын дотоод хяналтын процесс - Хяналт шалгалт - Төлөвлөгөө, тайлан	10 минут	Хичээлийг лекц хэлбэрээр заана	ЗХНГ-ын хуулийн мэргэжилтэн
1р шатны сургалт /Нийт/		40 минут		
Хоёрдугаар шат				
5	Чанарын удирдлагын тогтолцооны тухай ойлголт	20 мин	Хичээлийг лекц хэлбэрээр заана	МАБГ-ын мэргэжилтэн

	- Чанарын удирдлагын тухай ойлголт - Мэдээллийн аюулгүй байдлын тогтолцооны тухай ойлголт - Мэдээллийн аюулгүй байдлын тухай			
	2-р шатны сургалт /Нийт/	20 мин		

Сургалтын сэтгэл ханамжийн судалгааны загвар

Таны сэтгэл ханамжийн түвшинг тодорхойлоход туслах зорилгоор энэхүү судалгааг хийж байна. Таны өгсөн хариулт нь цаашид зохион байгуулагдах сургалтыг илүү үр дүнтэй болгоход чиглэгдэнэ. Таны өгсөн мэдээллийг нууцлалтай хадгалж, зөвхөн судалгааны зорилгоор ашиглана.

1. Сургалтын агуулга ойлгомжтой байсан уу?

- ☐ Тийм
- ☐ Үгүй

Хэрвээ та үгүй гэж хариулсан бол яагаад гэдэгээ бичнэ үү.

.....

.....

2. Сургалтын агуулга таны ажлын хэрэгцээтэй хэр нийцсэн вэ?

- ☐ Нийцсэн
- ☐ Нийцээгүй

Хэрвээ та нийцээгүй гэж хариулсан бол яагаад гэдэгээ бичнэ үү.

.....

.....

3. Сургалт явуулах арга барил нь ойлгомжтой байсан уу?

- ☐ Тийм
- ☐ Үгүй

Хэрвээ та үгүй гэж хариулсан бол яагаад гэдэгээ бичнэ үү.

.....

.....

4. Сургалтын явцад ашигласан техник технологи нь сургалтад хамрагдахад хэр тохиромжтой байсан бэ?

- ☐ Сайн
- ☐ Дунд зэрэг
- ☐ Муу

5. Сургалтын орчин тухтай байсан уу?
- Сайн
 - Дунд зэрэг
 - Муу
6. Сургалт явуулах хугацаа нь тохиромжтой байв уу?
- Тийм
 - Үгүй

Хэрвээ та үгүй гэж хариулсан бол яагаад гэдэгээ бичнэ үү.

.....

.....

7. Сургалтын явцад та шинэ мэдлэг мэдээлэл олж авсан уу? (Тайлбар бичнэ үү)

.....

.....

8. Энэ сургалт таны хүсч байсан үр дүнг өгсөн үү? Тайлбар бичнэ үү:

.....

.....

Сургалтын ирцийн бүртгэлийн загвар

Огноо

№	Газар, хэлтэс	Албан тушаал	Ирсэн цаг	Явсан цаг	Гарын үсгийн тайлал	Гарын үсэг

Ирц бүртгэсэн албан хаагч

Сургалтад хамрагдсан албан хаагчийн тайлангийн загвар

.... он ... сар өдөр

Сургалтын нэр:

Сургалт явагдсан газар, хугацаа:

Сургалтын агуулга:

Сургалтаас олж авсан мэдлэг:

Дүгнэлт:

Хавсаргах баримт бичиг /Гэрчлэх баримт бичгийн хуулбар, фото зураг/

Тайлан бичсэн албан хаагч

Тайлантай танилцсан газар, хэлтсийн дарга

