



ТӨРИЙН ТУСГАЙ АЛБАН ХААГЧДЫН НЭГДСЭН ЭМНЭЛГИЙН ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2021 оны 03 сарын 05 өдөр

Дугаар А/145

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

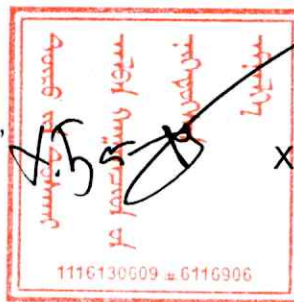
Монгол улсын эрүүл мэндийн тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 15.1.11, 16 дугаар зүйлийн 16.1.4, 20 дугаар зүйлийн 20.2.4, Төрийн албаны тухай хуулийн 52 дугаар зүйлийн 52.2, MNS ISO 9001-2016 стандартчиллын 7 дугаар зүйлийн 7.2, Эмнэлгийн дүрмийн 5 дугаар зүйлийн 5.1.10, Дотоод журмын 6 дугаар зүйлийн 6.1.1-д заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1. Төрийн тусгай албан хаагчдын нэгдсэн эмнэлгийн “Сургалт хөгжлийн журам”-ыг хавсралт ёсоор баталсугай.

2. Журмыг баталсан өдрөөс эхлэн мөрдөж ажиллахыг Сургалт, эрдэм шинжилгээ, хамтын ажиллагааны алба (Б.Цэнд-Аюуш), хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Стратеги төлөвлөлт эрхэлсэн дэд захирал (Хошууч Д.Отгонбаатар)-т тус тус үүрэг болгосугай.

3. Журмыг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах зардлыг хичээл үйлдвэрлэлийн дадлага хийх зардлын ангиллаас гаргахыг Санхүү, хангамжийн алба (ахмад Д.Гантуяа)-д зөвшөөрсүгэй.

ЗАХИРАЛ,
ХОШУУЧ



Х.БАТ-ИРЭЭДҮЙ

202100228

D.Documents:Tushaal2021



СУРГАЛТ ХӨГЖЛИЙН ЖУРАМ

Улаанбаатар хот

2021 он

ӨӨРЧЛӨЛТИЙН БҮРТГЭЛ

“Сургалт хөгжлийн журам”-ыг жилд 1-ээс доошгүй удаа хянана. Журамд тусгах шаардлагатай өөрчлөлтийг хэлэлцэж удирдлагаар баталгаажуулна. Журамд оруулсан өөрчлөлтийг доорх “Өөрчлөлтийн бүртгэл”-д тэмдэглэнэ.

ӨӨРЧЛӨЛТИЙН БҮРТГЭЛ				

АГУУЛГА

Д/д	Гарчиг	Хуудас
1.	Нийтлэг үндэслэл	5
2.	Нэр томъёо ба тодорхойлолт	5-6
3.	Урсгал диаграм	7
4.	Үндсэн үйл ажиллагаа	7-14
5.	Гүйцэтгэлийн хэмжүүр	14
6.	Эрх үүрэг	14-18
7.	Хариуцлага	18
8.	Холбогдох бусад баримт бичиг	18
9.	Бусад	19
10.	Хавсралт	19-25

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Энэхүү журам нь чанарын удирдлагын тогтолцооны ISO 9001:2015 стандартын 7.2 шаардлага, Төрийн тусгай албан хаагчдын нэгдсэн эмнэлгийн дотоод журам болон ажлын байрны тодорхойлолт, холбогдох бусад хууль тогтоомж, журмуудад тус тус үндэслэгдэн боловсруулагдсан болно.
- 1.2. Энэхүү журмын зорилго нь байгууллагын бодлого, стратеги төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардагдах эмч, оюутан, эмнэлгийн мэргэжилтэн, ажилтан, хүний нөөцийн ур чадварыг сайжруулах хэрэгцээг хангасан сургалт, хөгжлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх, үр дүнг тооцон тайлагнахтай холбоотой бүхий л харилцааг зохицуулна.
- 1.3. Уг журам нь байгууллагын нийт ажилтнууд болон сургалтад хамрагдахтай холбоотой үүсэх бүхий л харилцааг зохицуулахад ашиглагдана.

ХОЁР. НЭР ТОМЬЁО БА ТОДОРХОЙЛОЛТ

- 2.1. **Дотоод сургалт:** Байгууллагын эмч, эмнэлгийн мэргэжилтнүүд буюу дотоод ажиллах хүчнээс зохион байгуулах сургалт.
- 2.2. **Гадаад сургалт:** Мэргэжлийн сургалтын байгууллага болон мэргэшсэн багштай хамтран зохион байгуулах сургалтыг хамруулан ойлгоно.
- 2.3. **Ерөнхий ур чадвар:** Тухайн хувь хүний харилцааны болон ерөнхий чадвар.
- 2.4. **Мэргэжлийн ур чадвар:** Тухайн ажил үүргийг гүйцэтгэхэд эзэмшсэн байх мэргэжлийн ур чадвар.
- 2.5. **Төлөвлөгөөт сургалт:** Байгууллагын сургалтын төлөвлөгөөнд батлагдан тусгагдсан сургалт.
- 2.6. **Төлөвлөгөөт бус сургалт:** Сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдаагүй боловч цаг үеийн хэрэгцээ, шаардлагаар явуулах сургалт болон ажилтан өөрийн хэрэгцээ, санаачилгаар суралцаж буй сургалт.
- 2.7. **Дотоод сургагч ажилтан:** Сургалтыг зохион байгуулах, зааж сургахаар байгууллагаас томилогдсон ажилтан.
- 2.8. **ХНМ** - Хүний нөөцийн менежер.
- 2.9. **СЭШХА-ны алба:** Сургалт, эрдэм шинжилгээ, хамтын ажиллагааны алба.
- 2.10. **Сургалтын баг:** СЭШХА-ны албаны бүтцийн нэгж бөгөөд СЭШХА-ны дарга, сувилахуйн албаны дарга, тасгуудын сургалтын баг, халдварын сэргийлэлт, хяналтын багийн сургалтын баг, тоног төхөөрөмжийн ажилтан, мэдээлэл технологийн сургалтын багийн гишүүдээс бүрдэнэ.

- 2.11. **Сургалтыг зохион байгуулах:** Сургалтын төлөвлөгөөг боловсруулахаас эхлэн тухайн сургалтыг явуулж дуусах хүртэл бүхий л үйл ажиллагааг зохион байгуулахыг хэлнэ.
- 2.12. **Сургалтын үнэлгээ:** Сургалтын үйл ажиллагааны төгсгөлд сургалтад оролцогч нарын олж авсан мэдлэгийн үнэлгээ болон сургалтад оролцогч нарын сургалтын талаар үнэлсэн үнэлгээг хамтад нь хамруулан ойлгоно.
- 2.13. **ХАБЭА:** Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй.

---o0o---

ГУРАВ. УРСГАЛ ДИАГРАММ



ДӨРӨВ. СУРГАЛТЫН ҮНДСЭН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

4.1. Сургалтын захиалга авах, мэдээлэл цуглуулж бүртгэх

- 4.1.1 Байгууллагын нийт ажилтан нь СЭШХА-ны албанаас батлагдсан сургалтын захиалгын маягтын дагуу сургалтын захиалгаа СЭШХА-ны албанд тасгийн эрхлэгч, албадын даргаар дамжуулан хүргүүлнэ. */Хавсралт 1/*
- 4.1.2 Санал гомдол, хяналт шалгалтаар илэрсэн алдаа, зөрчлийг арилгахтай холбоотойгоор сургалтын захиалгыг удирдлагаас гаргаж болно.
- 4.1.3 Сургалтын захиалгыг СЭШХА-ын алба тогтмол авах боловч шаардлагатай тохиолдолд СЭШХА-ны даргын заасан хугацаанд багтааж тасгийн эрхлэгч, албадын дарга нар сургалтын захиалгыг СЭШХА-ны албанд хүргүүлнэ.

4.2. Сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох

- 4.2.1 СЭШХА-ын алба нь ажилчдын сургалтын хэрэгцээг жилд 1-ээс доошгүй удаа тодорхойлно.
- 4.2.2 Сургалтын хэрэгцээг тодорхойлохдоо дараах аргачлалыг үндэслэн доорх түвшингээр тодорхойлно.
- Ерөнхий мэдлэг, ур чадвар
 - Мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвар
 - Ёс зүй, харьцаа хандлагын ур чадвар
 - Үл тохирол, алдаа зөрчлөөр илэрсэн тохиолдол
- 4.2.3 Сургалтын хэрэгцээг тодорхойлоход дараах саналд үндэслэнэ. Үүнд:
- Ажилтанд ажлын байранд шаардлагатай мэргэшүүлэх сургалтыг удирдлагаас тодорхойлох
 - Ажилтны санал асуулгад үндэслэгдсэн сургалт /Ажилтнаас сургалтын хэрэгцээний талаар санал асуулгыг авсны үндсэн дээр судалж, ажилтанд дутагдаж буй сургалтын хэрэгцээний дагуу/
 - Төлөвлөгөөт хугацаанд зохион байгуулсан дотоод шалгалт, үнэлгээний үр дүнд үндэслэсэн сургалт
- 4.2.4 Сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох хугацааг Стратеги төлөвлөлт эрхэлсэн дэд захирал товлон.
- ## **4.3 Сургалтын төлөвлөгөө боловсруулах, төсөв батлуулах**
- 4.3.1 СЭШХА-ын алба нь сургалтын хэрэгцээг тодорхойлсноор ирэх жилийн сургалтын төлөвлөгөөг жил бүрийн 12 дугаар сарын эхний 20 хоногт багтаан боловсруулна.
- 4.3.2 Сургалтын төлөвлөгөөнд сургалтын сэдэв, сургалтын цаг, хамрагдах ажилтны тоо, шаардлагатай бол хамрагдах ажилтны нэр, сургалт явуулах байршил, зардал төсөв зэрэг мэдээллийг тусгасан байна.
- 4.3.3 СЭШХА-ын алба нь байгууллагын стратеги төлөвлөгөөг үндэслэн шаардлагатай хүний нөөцийг бэлтгэх, мөн бүх шатнаас ирүүлсэн сургалтын хэрэгцээ шаардлага, саналыг нягтлан, байгууллагын хэмжээнд хэрэгжүүлэх жилийн хугацааны сургалтын төлөвлөгөөг боловсруулан удирдлагад танилцуулан, батлуулна. /Хавсралт 2/
- 4.3.4 Сургалтын төсөв хөрөнгийг жил бүрийн 12 дугаар сарын эхний 20 хоногт багтаан боловсруулж ирэх жилийн байгууллагын нэгдсэн төсөвт тусгана.
- 4.3.5 Сургалтын төлөвлөгөөний төсөв хөрөнгийг шийдвэрлэн Санхүү хангамжийн албаны дарга зөвшөөрснөөр уг төлөвлөгөөг хүчин төгөлдөр гэж үзнэ.

- 4.3.6 СЭШХА-ын алба нь батлагдсан төлөвлөгөөг нийт ажилтнуудад танилцуулан мэдээлнэ
- 4.3.7 Байгууллагын дотоод сургалтын төлөвлөгөө нь нийт ажилтнуудын өмнө нээлттэй, ил тод байна
- 4.4 Сургалт зохион байгуулах, хийж гүйцэтгэх**
- 4.4.1 Сургалт, хөгжлийн зарчим, төрлүүд: Сургалт хөгжлийн үйл ажиллагааг явуулахад дараах зарчмыг баримтлана. Үүнд:
- Сургалт хөгжил нь байгууллага болон ажилтны ашиг сонирхолд нийцсэн байна.
 - Сургалт хөгжил нь хувь хүний санхүүгийн байдалд сөргөөр нөлөөлж болохгүй.
 - Байгууллагын зүгээс явуулж буй сургалт нь ажлын цагтай уялдсан байна.
 - Сургалтын үр дүн нь бүх ажилтнуудад хүртээмжтэй, нээлттэй байх бөгөөд шинжлэх ухааны ололт амжилт, дэвшилтэт технологи дээр тулгуурласан, нотолгоонд суурилсан мэдлэг олгох сургалтын арга хэлбэрээр явагдана.
 - Байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулагдаж байгаа сургалтыг байгууллагын бодлого, төлөвлөлт, стратеги, үйл ажиллагааны шаардлагад нийцүүлэх зорилгоор сургалтыг гадаад болон дотоод эх үүсвэрээс зохион байгуулна.
- 4.4.2 Сургалт нь төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус гэж ангилагдана.
- 4.4.3 Сургалтын үр дүнд дотоод сургагч ажилтны нөөцийг бүрдүүлж болно.
- 4.4.4 Дотоод сургагч ажилтанг Стратеги төлөвлөлт эрхэлсэн дэд захирал томилно. Дотоод сургагчийг томилоход дараах шалгуур үзүүлэлтийг үндэслэн сонгоно. Үүнд:
- Тухайн сургалтыг зохион байгуулах талаар мэдлэг, чадвар, хандлагатай байх
 - Тухайн сургалтыг зохион байгуулах сургагч-багшийн сургалтад хамрагдсан гэрчилгээтэй байх
 - Бусдад зааж сургах, илтгэх ур чадвартай байх
- 4.4.5 Ажилтан өөрийн үндсэн үүргийн дагуу мэргэжлийн ур чадварын сургалт хийхээр дотоод сургагч ажилтнаар өөрийгөө санал болгож болно.
- 4.4.6 Сургалтын чиглэл, хамрах хүрээ, зайлшгүй хэрэгцээ, шаардлагыг үндэслэн дараах сургалтын төрлүүдэд багцлан ойлгоно.

№	СУРГАЛТЫН ТӨРЛҮҮД	СУРГАЛТЫН ЧИГЛЭЛ	СУРГАЛТЫН ХЭРЭГЦЭЭГ ҮНЭЛЭХ
1.	Чиглүүлэх сургалт: /шинэ ажилтанд/	1 Байгууллагын үйл ажиллагаа, бодлого, чиглэл, товч танилцуулга 2 Чанарын удирдлагын тогтолцооны бодлого, гарын авлагатай танилцуулах 3 Байгууллагын дүрэм, журмуудтай танилцах, ажлын байрны анхан шатны ХАБЭА заавар, урьдчилсан заавар, зөвлөмж	Төлөвлөгөөт Төлөвлөгөөт Төлөвлөгөөт
2.	Албан үүргийн сургалт: /АБТ-д заасан албан үүргийг гүйцэтгэх арга барилыг олгох/	1 Мэргэжлийн мэдлэг ур чадварыг дээшлүүлэх сургалт, багц цагийн сургалт, арга барил, туршлага судлах /гадаадын орнуудын уулзалт, зөвөлгөөнд оролцох/, техникийн хичээлүүд, холбогдох хууль, дүрэм тогтоомжийн сургалт 2 Чанарын Удирдлагын Тогтолцооны /давтан/ сургалт 3 ХАБЭА-н сургалт /Ээлжит, ээлжит бус давтан зааварчилгаа, өдөр тутмын, анхны тусламж, Галын аюулгүй байдал.../ 4 Ерөнхий ур чадварын сургалт /гадаад хэл, компьютер гэх мэт/ 5 Манлайлал хөгжлийн сургалт /удирдлагын сэтгэл зүй, маркетинг сурталчилгааны бодлого, хэрэглэгчийн сэтгэл зүй, багаар ажиллах, шийдвэр гаргалт, дүн шинжилгээ, төлөвлөлт-тайлагнал, харилцааны ур чадвар/ 6 Байгууллага болон хувь хүний соёл, харьцаа хандлага, ёс зүйн хэм хэмжээг сайжруулахад чиглэсэн сургалтууд 7 Шинэ болон шинээр сэргээгдэж буй халдварт өвчин, байгалийн гоц халдварт өвчний дэгдэлтийн үе, гамшгийн үеийн үйл ажиллагааны сургалт 8 Байгууллагын үйл ажиллагаа, тусламж үйлчилгээний чанарыг сайжруулах чанарын сургалтууд	Төлөвлөгөөт ба төлөвлөгөөт бус Төлөвлөгөөт Төлөвлөгөөт ба төлөвлөгөөт бус Төлөвлөгөөт ба төлөвлөгөөт бус Төлөвлөгөөт ба төлөвлөгөөт бус Төлөвлөгөөт Төлөвлөгөөт
3.	Стартеги төлөвлөлтийн сургалт: /стратегийн зорилгоор хүний нөөцийг бэлдэх, ур чадварыг хөгжүүлэх/	1 Байгууллагын бодлого, стратегийн шаардлагыг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн сургалт /хуулийн, бизнес хөгжлийн, маркетинг, ИТ гэх мэт/	Төлөвлөгөөт ба төлөвлөгөөт бус
4.	Хүн ардын эрүүл мэндийг сайжруулах,	1 Эрх бүхий байгууллагаас гаргасан улсын хэмжээнд мөрдөгдөх үндэсний хөтөлбөрүүд, стратегийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой хүн ардад чиглэсэн сургалтууд	Төлөвлөгөөт

	<u>хамгаалахад чиглэсэн сургалт:</u>		
5.	<u>Бусад сургалт:</u>	1	Шинээр боловсруулсан, өөрчлөн баталсан журмыг тухайн журмыг боловсруулсан ажилтан танилцуулна Төлөвлөгөөт бус

- 4.4.7 Байгууллагын дотоод нөөц боломжоор хийгдэх төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус сургалтыг зохион байгуулахдаа Сургалт, эрдэм шинжилгээ, хамтын ажиллагааны алба болон сургалт хариуцагч нь сургалт болох өдрөөс ажлын 14 /арван дөрөв/ хоногийн өмнө сургалтын материалыг дараах агуулгыг баримтлан боловсруулж, удирдлагаар хянуулан шийдвэрийг авсан байна.
- 4.4.8 Сургалтын товыг байгууллагын мэдээллийн хэрэгслийг ашиглан сургалт эхлэх өдрөөс 14 /арван дөрөв/ хоногийн өмнө сургалт хариуцагч зарласан байна.
- 4.4.9 Ажилтан бүрийн сургалтад хамрагдсан тухай мэдээллийг мэдээллийн нэгдсэн санд бүртгэн хадгалж, байнга шинэчлэн, ажилтны хувийн хэрэг баяжуулах ажлыг ХНМ хариуцан гүйцэтгэнэ.
- 4.4.10 ХАБЭА холбогдолтой сургалтыг “ХАБЭА ажлыг зохион байгуулах журам”-ын дагуу зохион байгуулна.
- 4.4.11 Онцгой байдал, гамшгийн үетэй холбоотой сургалтыг “Онцгой байдал, гамшгийн үед ажиллах журам”-ын дагуу зохион байгуулна.
- 4.4.12 Гадны болон мэргэжлийн байгууллагуудаар сургалтыг зохион байгуулах тохиолдолд дараах агуулгыг багтаан сургалтын гэрээг сургалт зохион байгуулагчтай заавал байгуулна. Үүнд:
- Сургалтын сэдэв болон зорилго
 - Сургалтын хөтөлбөр
 - Сургалтын байгууллага, нэр хаяг, шаардлагатай тохиолдолд тусгай эрх зөвшөөрлийн хуулбарыг хавсаргах
 - Сургалтын үргэлжлэх хугацаа, хуваарь
 - Сургалтын багц цаг
 - Сургалтын үнэлгээ
 - Сургалтын зардал
 - Бусад

- 4.4.13 Байгууллагын санаачилгаар гадаад сургалтад хамрагдсан ажилтны сургалтын хугацаа, төлбөрөөс хамааруулан ажилтантай тогтвортой ажиллах гэрээ байгуулж болно.
- 4.4.14 Гадаад сургалтын үнэлгээ нь тухайн сургалтыг явуулж буй байгууллага болон гадны багшийн үнэлгээний дагуу үнэлэгдэнэ.
- 4.4.15 Төлөвлөгөөт бус сургалтыг дараах тохиолдолд үндэслэн явуулна. Үүнд:
- Байгууллага шинэ тоног төхөөрөмж, эсвэл технологи суурилуулж ашиглах
 - Ажлын арга технологид өөрчлөлт гарах
 - Зах зээлийн эрэлт хэрэгцээний дагуу шинэ оношилгоо, эмчилгээ эсвэл үйлчилгээ бий болох
 - Ажилтан албан тушаал ахих эсвэл өөр ажилд шилжих.
 - Өөрчлөлтөд зохицох, чанар сайжруулах
- 4.4.16 Сургалтын бэлтгэл ажлыг сургалтыг зохион байгуулагч ажилтан хариуцан хийх ба дараах байдлаар бэлтгэлийг хангана. Үүнд:
- Сургалтын өрөө, танхим, сургалт явуулах орчин бүрдүүлэх, шаардлагатай бусад эд зүйл, тоног төхөөрөмжийг бэлтгэх
 - Сургалтын гарын авлага, тараах материалыг бэлтгэх, тараах
 - Суралцагчдын багийг бүрдүүлэх, ирц бүртгэх */Хавсралт 3/*
- 4.5 Сургалтын гүйцэтгэлд хяналт тавих, дүгнэлт хийх, тайлан гаргах, үр дүнг тооцох**
- 4.5.1 Сургалтыг зохион байгуулж дуусмагц сургалт хариуцагч нь сургалтын тайланг */Хавсралт 4, 5/* бичиж сургалтын албанд өгнө. Үүнд:
- Сургалтын сэдэв болон зорилго
 - Сургалтын байгууллага
 - Сургалт зохион байгуулсан газар, танхимын нэр
 - Сургалт үргэлжилсэн хугацаа
 - Сургалтад оролцогчдын үнэлгээ
 - Сургалттай холбоотой гарсан санал, шүүмж
 - Сургалтын төлбөр тооцооны үлдэгдэл
 - Бусад
- 4.5.2 Сургалтын тайланд сургалтад хамрагдагсдын нэр, тэдний оролцоог дүгнэн, ирц, шалгалт, сорилын материал оноог хавсарган, сургалтаас дэвшүүлсэн санал санаачлага, зураг, сертификат, мэргэжлийн үнэмлэх, төгсөгчөөс авсан тайлан зэргийг баримтжуулан бусад зүйлсийг хавсаргасан байна.

- 4.5.3 Төгсөгчөөс авах тайланг сургалт хариуцагч нь сургалтын онцлогт дүйцүүлэн /Хавсралт 6/-с загварлан боловсруулж төгсөгчөөс сургалтын тайланг үнэлгээний хамтаар авна.
- 4.5.4 СЭШХА-ын алба, тасгийн эрхлэгч нар болон сургагч ажилтан, ХНМ нар нь тус тусдаа сургалтанд хамрагдсан ажилчдын нэрс, гарын үсгээр баталгаажуулсан бүртгэлийг хөтлөн баримтжуулна.
- 4.5.5 СЭШХА-ын алба сургалтын тайланг тасгийн эрхлэгч, албадын дарга нарт хувиалан тараан танилцуулна.
- 4.5.6 Сургалтыг хэрэгжүүлэх, үр дүнг хянах
- 4.5.7 Тасгийн эрхлэгч, албадын дарга нар сургалтын үр дүнг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулан, хяналт тавин, үр дүнг СЭШХА-ны албатай хамтран удирдлагад танилцуулж, цаашид авах арга хэмжээг шийдвэрлүүлнэ.
- 4.5.8 Тухайн жилийн сургалтын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлсэн бүлэг, зүйлийг тохирох аргаар тухай бүрд нь шийдвэрлэн хянана.
- 4.5.9 Мэдлэгийн шалгалт, уралдаан тэмцээн, үүрэг даалгавар өгөх зэрэг хэлбэрүүдийг ашиглан сургалтын үр дүнг хэрэгжүүлж байгааг хянана.
- 4.5.10 Сургалтын үр дүнг тайлагнах
- 4.5.11 Мэргэжлийн сургалтын байгууллага болон мэргэшсэн багштай хамтран зохион байгуулсан сургалтын тайланд тухайн сургалтыг явуулсан байгууллагын сургалтын үнэлгээг хавсаргасан байна.
- 4.5.12 Гадаад сургалтад хамрагдсан ажилтан сургалтын тайланг сургалтын албанд 10 хоногийн дотор хүлээлгэж өгөх ба бусад ажилтнуудад сургалтаас олж авсан мэдлэгээ тайлагнана.

ТАВ: ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ХЭМЖҮҮР

- 5.1 Журмын хэрэгжилтийг ажилчдын ур чадварын сайжралаар хэмжинэ.

ЗУРГАА: ЭРХ, ҮҮРЭГ

6.1 Удирдлагын эрх:

- 6.1.1 Боловсруулсан сургалтын төлөвлөгөөнд саналаа оруулах
- 6.1.2 Сургалтын төлөвлөгөөг батлах, төлөвлөгөөний хэрэгжүүлэлтэнд хяналт тавих, үр дүнг үнэлэх
- 6.1.3 Зарим ажилтнуудаас мэдлэгийн болон ур чадварын түвшин тооцоох сорил явуулахыг сургалтын албанд санал болгох

- 6.1.4 Суралцагчаас сургалтаар олж авсан мэдлэг, чадвараа ажлын явцад бодитоор гаргаж үр дүнтэй ажиллахыг шаардах
- 6.1.5 Байгууллагаас тодорхой хэмжээгээр санхүүжүүлсэн сургалтын мэдээлэл, тараах материал, тайланг өмчлөх
- 6.1.6 Дотоод сургагч багшийг томилох
- 6.1.7 МУ-н хөдөлмөрийн хууль, хөдөлмөрийн гэрээнд зааснаас бусад хүндэтгэх шалтгаангүйгээр байгууллагаас зохион байгуулагдаж буй сургалтад хангалтгүй оролцсон, сургалтын үр дүнг хэрэгжүүлээгүй ажилтанд хариуцлага тооцох
- 6.2 Удирдлагын үүрэг:**
- 6.2.1 Батлагдсан сургалтын төлөвлөгөөний дагуу сургалтын төсөв хөрөнгийг цаг хугацаанд шийдвэрлэх
- 6.2.2 Байгууллага нь төлөвлөгөөт сургалтын дагуу суралцах нөхцлөөр хангах
- 6.2.3 Тасгийн эрхлэгч, албадын дарга нарын мэдлэгийн болон ур чадварын түвшин тогтоох сорил, шалгалтын материалуудыг бэлтгэх, шалгалт сорилыг Сургалт, эрдэм шинжилгээ, хамтын ажиллагааны албатай хамтран зохион байгуулах, үнэлгээг танилцуулах
- 6.2.4 Ажилтантай болон сургалтын байгууллагуудтай сургалтын гэрээг байгуулж батлах
- 6.2.5 Сургалтын дагуу холбогдох бусад шаардлагатай материалаар хангах
- 6.2.6 Суралцагчид сурсан мэдсэнээ ашиглах, хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай ажлын орчин, багаж хэрэгслэлээр бүрэн хангах
- 6.3 СЭШХА-ны албаны эрх:**
- 6.3.1 Тасаг, нэгжийн ажилтнуудынхаа албан үүргийн чадварыг үнэлэх, дүгнэх
- 6.3.2 Сургалтын хэрэгжүүлэлт, үр дүнг хянах, үр дүн, тайлан, мэдээллийг гаргаж удирдлагад танилцуулах
- 6.3.3 Мэдлэгийн болон ур чадварын түвшин тогтоох сорил, шалгалтын материалуудыг бэлтгэх, шалгалт сорилыг тасаг, нэгжүүдэд зохион байгуулах, үр дүн, үнэлгээг ажилтнуудад мэдээлэх
- 6.3.4 Суралцагчийн сургалтаар олж авсан мэдлэг, ур чадварыг ажлын байран дээр хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөг хамтран гаргах, батлах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих, цаг хугацаанд нь тайланг авах
- 6.3.5 Тасгийн эрхлэгч, албадын дарга нараас СЭШХАА-ны даргын тогтоосон хугацаанд сургалтын захиалгаа гаргаж өгөхийг шаардах

6.4 СЭШХА-ны албаны үүрэг:

- 6.4.1 Тасаг, нэгжийн сургалтын төлөвлөлтийг нэгтгэн, байгууллагын хэмжээнд хэрэгжүүлэх сургалтыг төлөвлөж боловсруулах, удирдлагуудаар батлуулах /Төлөвлөгөөт сургалт-ТС болон Төлөвлөгөөт бус сургалт-ТБС/
- 6.4.2 Төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус сургалтыг үр ашигтайгаар хэрэгжүүлэхэд холбогдох бэлтгэл ажлыг хангах, сургалтыг зохион байгуулах
- 6.4.3 Шалгалт сорилыг тасаг, нэгжүүдэд зохион байгуулах, үр дүн, үнэлгээг ажилтнуудад мэдээлэх
- 6.4.4 Сургалтын товыг байгууллагын мэдээллийн хэрэгслийг ашиглан сургалт эхлэх өдрөөс 14 /арван дөрөв/ хоногийн өмнө СЭШХА-ны алба эсвэл сургалт хариуцагч зарлах
- 6.4.5 Дараах шалтгаан гарсан тохиолдолд СЭШХА-ны алба болон сургалт хариуцагч нь удирдлагад илтгэн, тохирох арга хэмжээг судлан шийдвэрлэнэ. Үүнд:
- Төлөвлөгөөнд орхигдсон нэмэлт сургалт явуулах.
 - Төлөвлөгдсөн сургалтын зардал давах юмуу хугацаа сунгах/багасгах.
 - Төлөвлөгдсөн сургалтыг цуцлах, хойшлуулах
 - Сургалт хангалтгүй үнэлгээ авсан тохиолдолд сургалтыг дахин зохион байгуулах.
- 6.4.6 Бусад сургалттай холбогдох зүйл баталгаажуулагдсан тохиолдолд төлөвлөгөөнд өөрчлөлт оруулан дахин албан ёсоор мэдээлэх
- #### **6.5 Тасгийн эрхлэгч, албадын дарга нарын эрх:**
- 6.5.1 Энэхүү журмын 6.5-д заагдсан сургалтын төрлийн хүрээнд өөрийн хариуцаж буй тасаг, нэгжийнхээ сургалтын хэрэгцээ шаардлагыг үнэлэх
- 6.5.2 Сургалтын хэрэгцээ, шаардлага үүссэн талаар удирдлага, СЭШХА-ны албанд сургалтын мэдээлэх, сургалтын захиалга гаргах
- 6.5.3 Сургалтын зохион байгуулалт, сайжруулалт, үйл ажиллагаанд санал, шүүмж өгөх
- 6.5.4 Өөрийн хариуцаж буй тасаг, албаныхаа суралцагчаас сургалтаар эзэмшсэн шинэ мэдлэг, чадвар, хандлагыг ажилдаа хэрэгжүүлэн, ажлын гүйцэтгэлээ нэмэгдүүлэн ажиллахыг шаардах
- 6.5.5 Өөрийн хариуцаж буй тасаг, албаныхаа суралцагчид сургалтын хөнгөлөлт эдлүүлэх, цагийн хуваарь болон ажлын байрыг хэвээр үлдээлгэх талаар удирдлагад өргөдөл, хүсэлт гаргах

6.6 Тасгийн эрхлэгч, албадын дарга нарын үүрэг:

6.6.1 СЭШХА-ын албанаас батлагдсан сургалтын захиалгын маягтын дагуу сургалтын захиалгаа СЭШХА-ны албанд тогтоосон хугацаанд нь багтааж хүргүүлэх

6.6.2 Тасаг, албадынхаа сургалтын хэрэгцээг тодорхойлон тухайн жилийнхээ 12 дугаар сарын эхний 10 хоногт багтаан СЭШХА-ны албанд хүргүүлэн ирэх жилийн сургалтын төлөвлөгөөнд оруулах

6.6.3 Сургалтаар эзэмшсэн шинэ мэдлэг, чадвар, хандлагаа өөрийн хариуцаж буй тасаг, албаныхаа ажилдаа хэрэгжүүлэн, ажлын гүйцэтгэлээ нэмэгдүүлэн ажиллах

6.7 Ажилтны эрх:

6.7.1 Байгууллагаас зохион байгуулж буй сургалтад идэвхи, санаачилгатай оролцох, сургалтаар олсон мэдлэгээ үр ашигтайгаар хэрэгжүүлэх, сургалтын талаар санал хүсэлтээ ирэрхийлэх

6.7.2 Сургалтын зохион байгуулалт, сайжруулалт, үйл ажиллагаанд санал, шүүмж өгөх

6.7.3 Сургалтын хэрэгцээ, шаардлага үүссэн талаар удирдлага, Сургалт, эрдэм шинжилгээ, хамтын ажиллагааны алба, Хүний нөөцийн мэргэжилтэнд мэдэгдэх

6.7.4 Сургалтын хөнгөлөлт эдлэх, цагийн хуваарь болон ажлын байрыг хэвээр үлдээх талаар өргөдөл, хүсэлт гаргах

6.7.5 Хүндэтгэх шалтгааны улмаас сургалтад оролцоогүй тохиолдолд удирдлагын зөвшөөрлөөр сургалтад дахин хамрагдах

6.8 Ажилтны үүрэг:

6.8.1 Суралцагч нь сургалтаар эзэмшсэн шинэ мэдлэг, чадвар, хандлагыг ажилдаа хэрэгжүүлэн, ажлын гүйцэтгэлээ нэмэгдүүлэн ажиллах

6.8.2 Суралцагч сургалтын гэрээнд заасан үүрэг заалтыг мөрдөх

6.8.3 Суралцагч нь сургалтад хамрагдсаны дараагаар сургалтаас олж авсан мэдлэгээ бусад ажилтнуудад тайлагнах, мэдээлэх, чиглүүлэх

6.8.4 Хэрэв ажилтнуудын аль нэг нь хүндэтгэх шалтгааны улмаас сургалтад оролцох боломжгүй бол хамгийн багадаа 1 өдрийн өмнө сургалт зохион байгуулагчид мэдэгдсэн байх шаардлагатай.

6.8.5 Учир шалтгаанаа мэдэгдэлгүй сургалтад хамрагдаагүй ажилтныг ажил тасалсанд тооцох ба шаардлагатай тохиолдолд сургалтад өөрийнхөө зардлаар нөхөн суралцаж тус мэдээллийг олж авах

6.8.6 Ажилтан өөрийн зардлаар ажлын бус цагаар сургалтад суух тохиолдолд СЭШХА-ны алба болон шууд удирдлагадаа мэдэгдэнэ.

6.9 Суралцагч оюутны эрх:

6.9.1 Байгууллагаас зохион байгуулж буй сургалтад идэвхи, санаачилгатай оролцох, сургалтаар олсон мэдлэгээ үр ашигтайгаар хэрэгжүүлэх, сургалтын талаар санал хүсэлтээ ирэрхийлэх

6.9.2 Сургалтын зохион байгуулалт, сайжруулалт, үйл ажиллагаанд санал, шүүмж өгөх

6.10 Суралцагч оюутны үүрэг:

6.10.1 Суралцагч сургалтын гэрээнд заасан үүрэг заалтыг мөрдөнө.

6.10.2 Суралцагч нь сургалтад хамрагдсаны дараагаар сургалтаас олж авсан мэдлэгээ бусад оюутнуудад тайлагнах, мэдээлэх, чиглүүлэх үүрэг хүлээнэ.

6.10.3 Сургалт эхлэхээс ажлын 7 хоногийн өмнө сургалтын хөтөлбөр, цагийн хуваарь, удирдах багшийн нэр, оюутны тоог ТТАХНЭ-ийн Сургалт эрдэм шинжилгээ хамтын ажиллагааны албанд хүргүүлсэн байна.

6.10.4 ТТАХНЭ-ийн дотоод журамтай танилцах, эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйг чанд баримтлах

6.10.5 Эмнэлгийн дотоод халдвар гарахаас сэргийлэх зорилгоор эмнэлзүйн хичээлийн өмнө шаардлагатай шинжилгээнд хамрагдсан байх

6.10.6 Оюутан, суралцагч бүр энгэрийн тэмдэг зүүх, дотоод журмыг дагуу бүрэн хувцаслах

ДОЛОО: ХАРИУЦЛАГА

7.1 Энэхүү журмаар хүлээсэн үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүй ажилтанд байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон Сахилга хариуцлагын журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

НАЙМ: ХОЛБОГДОХ БАРИМТ БИЧИГ

8.1 Монгол Улсын хууль тогтоомж

8.2 Чанарын удирдлагын тогтолцооны ISO 9001:2015 стандарт

8.3 Нэгдсэн эмнэлгийн бүтэц үйл ажиллагаа MNS 5095 : 2013 стандарт

8.4 ЭМ-ийн сайдын холбогдох тушаал

8.5 Хөдөлмөрийн дотоод журам

8.6 Сахилга хариуцлагын журам

8.7 Онцгой байдал, гамшгийн үед ажиллах журам

8.8 Бусад холбогдох дүрэм, журам

ЕС: БУСАД

- 9.1 Уг журмын хэрэгжилтэнд СЭШХАА-ны дарга хяналт тавина.
- 9.2 Энэхүү журам нь эмнэлгийн захирал баталснаар хүчин төгөлдөр үйлчилнэ.
- 9.3 Энэхүү журмыг 2 жилд нэг удаа хянаж, тусгах шаардлагатай өөрчлөлтийг хэлэлцэн, эмнэлгийн захирлаар баталгаажуулна.
- 9.4 Дээрх дурьдснаас гадна журамд тухайн цаг үеийн онцлог болон хууль тогтоомжийн өөрчлөлттэй уялдуулан нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно.
- 9.5 Журамд оруулсан өөрчлөлтийг өөрчлөлтийн бүртгэлд тэмдэглэнэ.

АРАВ: ХАВСРАЛТ

- 10.1 *Хавсралт-1:* Сургалтын захиалгын маягт
- 10.2 *Хавсралт-2:* Сургалтын төлөвлөгөө
- 10.3 *Хавсралт 3:* Сургалтын ирцийн бүртгэл
- 10.4 *Хавсралт 4:* Сургагч багш, ажилтны тайлан
- 10.5 *Хавсралт 5:* Сургалтын тайлан
- 10.6 *Хавсралт 6:* Төгсөгчөөс авах сургалтын үнэлгээний хуудас (жишээ)

---oOo---



СУРГАЛТЫН ЗАХИАЛГЫН МАЯГТ

Сургалтын захиалга гаргасан тасаг, алба:

Сургалтын чиглэл, сэдэв:

Сургалт явуулах хүсэлтэй байгаа огноо: _____

Сургалтын захиалга гаргах болсон үндэслэл /тайлбарлаж бичих/:

Сургалтаар хүлээгдэж буй үр дүн, ахиц дэвшил /тайлбарлаж бичих/:

Сургалтын захиалга гаргасан: _____ / _____ /

Нэр

Гарын үсэг

Он, сар, өдөр:.....

“Сургалт хөгжлийн журам”-ын
Хавсралт 2



Батлав: ТТАХНЭ-ийн захирал /
Зөвшөөрсөн: СТЭДэд захирал /

СУРГАЛТЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

№	Зохиогдох сургалтууд:	Хугацаа:	Хамрагдах хэлтэс, нэгж	Гүйцэтгэгч эсвэл Сургалт хариуцагч	Хяналт тавих этгээд	Сургалтын төсөв
1	Мэргэжлийн болон техникийн сургалт					
2	Хувь хүний хөгжлийн сургалтын хүрээнд:					
3	ЧУТ-ны сургалтын хүрээнд:					
4	ХАБЭА-н сургалтын хүрээнд:					
5	Хууль, дүрэм, тогтоол шийдвэртэй холбогдолтой сургалтын хүрээнд:					
Нийт						

Төлөвлөгөө боловсруулсан:

СЭШХАА-ны мэргэжилтэн /

/



СУРГАЛТЫН ИРЦИЙН БҮРТГЭЛ

Сургагч багшийн овог нэр: _____

Сургалтын сэдэв: _____

Сургалт явуулсан он, сар, өдөр: _____ Цаг, минут: _____

№	Ажилтны албан тушаал	Ажилтны нэрс	Ирц	Гарын үсэг

Бүртгэл хийсэн: _____



СУРГАГЧ БАГШ, АЖИЛТНЫ ТАЙЛАН

Сургалтын нэр:			
Сургалтын хамрах хүрээ:			
Сургалтын зорилго		Үргэлжилсэн хугацаа:	
Сургалтын агуулга		Сургалтын ирцийн хувь :	
Хавсаргах материалын жагсаалт		Сургалт явуулсан огноо :	
Сургалтад хамрагдсаны үр дүн, хийгдэх үйл ажиллагаа, санал, санаачилга			
Сургагч багш, ажилтаны зүгээс сургалтад оролцогч нарыг үнэлсэн үнэлгээ:	Чанар:	Амжилт:	
	Бусад:		

Тайлан боловсруулсан : Сургагч багш, ажилтан

/...../

Тайлантай танилцсан: СТЭДЗахирал

/...../



СУРГАЛТ-СЕМИНАРЫН ТАЙЛАН

Тайлагнах зүйл	Тайлбар
Сургалтын нэр:	
Сургалтын хэлбэр:	лекц, дадлага
Зохион байгуулсан хугацаа:	2021 оны сарын өдөр
Сургалт зохион байгуулсан газар:	Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, ТТАХНЭ-ийн хурлын заал
Зорилгот бүлэг:	
Сургалтын зорилго, зорилт:	Зорилго: Зорилтууд:
Зохион байгуулах комиссын бүрэлдхүүн:	Комиссын дарга: Гишүүд:
Оролцсон хүмүүсийн тоо:	Багшлах бүрэлдэхүүнд:
	Сургалтанд оролцсон хүний тоо:
Хөтөлбөрт хөндөгдсөн асуудлууд	

Сургалтын ач
холбогдол:

Претест ба
посттестийн зөрөө:

Оролцогчдоос
дэвшүүлсэн санал:

Бусад тайлбар

Претест:

Посттест:

Сургалтын төгсгөлд оролцогчдоос санал сэтгэгдлийг сонсов. Үүнд,

Зураг баримтаар баталгаажуулах

Оролцогчдийн гарын үсэгтэй цаас

Сургалт явуулсан материал, бусад бичиг баримт

ТАЙЛАН БИЧСЭН:

..... тасгийн

/нэр/

.....
/гарын үсэг/



ТӨГСӨГЧӨӨС АВАХ СУРГАЛТЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

..... сургалтад амжилттай оролцсон

ТАНД ТАЛАРХАЛ ДЭВШҮҮЛЬЕ!

Энэхүү сургалтын үр ашгийг Та хэрхэн дүгнэж байгаа болон дараа дараагийн сургалтыг ямар сэдэв, чиглэлээр зохион байгуулвал үр өгөөжтэй хэмээн үзэж байгаа тухайгаа товч илэрхийлнэ үү. Та бүхний цаашдын ажилд амжилт хүсье!

1. Сургалтын агуулгыг Та хэрхэн дүгнэж байна?

2. Сургалтын чанарыг Та хэрхэн дүгнэж байна?

3. цаашид ямар сэдэв, чиглэлээр гүнзгийрүүлэн сургалт зохион байгуулвал Танд хэрэгцээтэй вэ?

4. Сургалтыг улам чанаржуулах үүднээс цаашид ямар арга хэмжээ авах шаардлагатай гэж Та үзэж байна вэ?

ҮНЭТЭЙ САНАЛ ӨГСӨН ТАНД БАЯРЛАЛАА