



**ОРХОН АЙМГИЙН  
ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН  
ДАРГЫН ЗАХИРАМЖ**

2022 оны 06 сарын 28 өдөр

Дугаар 4/80

Эрдэнэт

**“Сургалт хөгжлийн журам”  
батлах тухай**

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 48 дугаар зүйлийн 48.3 дахь хэсэг, Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.3 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1.Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын байгууллагын үйл ажиллагаанд “Чанарын менежментийн тогтолцооны ISO 9001:2015” олон улсын стандартыг нэвтрүүлэн хэрэгжүүлж байгаатай холбогдуулан “Сургалт хөгжлийн журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2.Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, зохион байгуулалтыг ханган ажиллахыг аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын нарийн бичгийн дарга бөгөөд ажлын албаны дарга (Д.Эрдэнэцэцэг)-д даалгасугай.

ДАРГА



Д.МӨНХБАТ

Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын даргын  
2022 оны 06 дугаар сарын 28-ны өдрийн  
А.П. дугаар захирамжийн хавсралт



## АЙМГИЙН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН БАЙГУУЛЛАГЫН “СУРГАЛТ, ХӨГЖЛИЙН ЖУРАМ”

**Баримт бичгийн код: БДЖ-08**  
**Журмын агуулга**

Нэг. Зорилго  
Хоёр. Хамрах хүрээ  
Гурав. Баримт бичгийн хариуцагч  
Дөрөв. Гүйцэтгэлийн хэмжүүр  
Тав. Нэр томъёоны тайлбар, товчилсон үгсийн жагсаалт  
Зургаа. Процесс, процессын алхмуудын тайлбар  
Долоо. Оролцогч талуудын эрх үүрэг  
Найм. Зохион байгуулалт, сургалтын санхүүжилт  
Ес. Хүлээлгэх хариуцлага  
Арав. Холбогдох маягтууд

### **НЭГ. ЗОРИЛГО**

Энэхүү журам нь Удирдлагын нэгдмэл тогтолцоо, “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-тай тус тус нийцүүлэн боловсруулагдсан бөгөөд ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэг, ур чадварыг эзэмшихэд дэмжлэг үзүүлэх, ажил олгогч ба ажилтныг аюулгүй ажиллах арга барилын талаар мэдлэг олгох, харилцагч болон шинэ ажилтанд холбогдох дүрэм журам, стандартуудыг таниулан сурталчлах, ажилдаа дагаж мөрдүүлэх харилцааг зохицуулахад оршино.

### **ХОЁР. ХАМРАХ ХҮРЭЭ**

2.1.1 Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын сургалт хөгжлийн үйл ажиллагаа болон ажилтан бүр гүйцэтгэж буй ажлаа хийх ур чадвартай болгоход зориулсан үйл явцад хамаарна.

2.1.2 Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын бүх ажилтнуудад энэхүү журам нэгэн адил үйлчилнэ.

### **ГУРАВ. БАРИМТ БИЧГИЙН ХАРИУЦАГЧ**

3.1 Журмыг Бодлого төлөвлөлт, хууль эрх зүйн хэлтсийн дарга хариуцан хэрэгжүүлж, үр дүнг тайлагнана.

3.2 Энэхүү журмын эх хувь байгууллагын Дотоод ажил, архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэнд, хяналттай хувь нь ажлын албаны дарга, Бодлого төлөвлөлт, хууль эрх зүйн хэлтсийн даргад байна.

### **ДӨРӨВ. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ХЭМЖҮҮР**

4.1 Тухайн жилийн сургалтын төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийн биелэлт

4.2 Ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний ахиц

4.3 Сургалт бүрийн үнэлгээний тайлан, сэтгэл ханамжийн судалгааны дүн

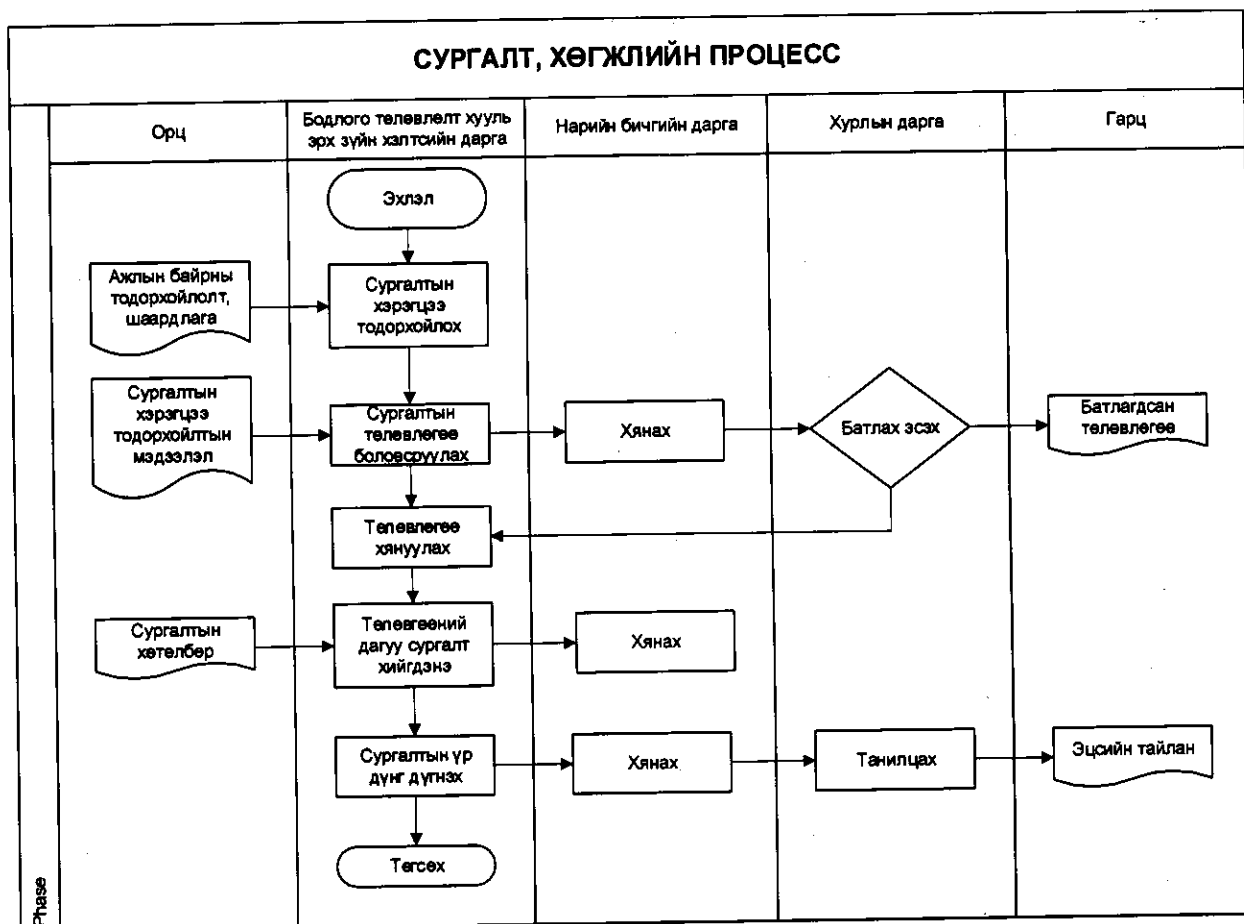
## **ТАВ. НЭР ТОМЬЁОНЫ ТАЙЛБАР, ТОВЧИЛСОН ҮГСИЙН ЖАГСААЛТ**

Журамд хэрэглэсэн нэр томьёо, үгийн товчлолыг дараах утгаар ойлгоно. Үүнд:

- 5.1 **Чиглүүлэх сургалт:** Шинэ ажилтанд аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын танилцуулга, хийгдэх ажлын чиглэл, анхаарч ажиллах ажлуудыг тодруулах зорилготой сургалтыг ойлгоно.
- 5.2 **Харилцагчид зориулсан сургалт:** Байгууллагатай хамтран ажиллаж буй болон туслан гүйцэтгэгч, гэрээт ажилтан, байгууллагуудад аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын холбогдох дүрэм журам стандартыг таниулах, анхааруулах сургалтыг ойлгоно.
- 5.3 **Сургалтын мэргэжилтэн:** Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын хэмжээнд ажилтанд одоогийн болон ирээдүйн ажилд нь шаардагдах мэргэжлийн ур чадварыг эзэмшүүлэх зааварчилгаа, үйл ажиллагааг зохион байгуулагчийг ойлгоно.
- 5.4 **Сургалт зохион байгуулагч:** Чиглэлт тус бүрийн төлөвлөгөөний дагуу сургалтын бэлтгэл хангах, сургалт зохион байгуулах, сургалтын үнэлгээ тайланг гаргах танилцуулах ажлыг хариуцагч ажилтныг ойлгоно.
- 5.5 **"Дотоод сургагч багш "** гэж аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн хуралд 6 сараас дээш хугацаанд ажилласан туршлагатай үндсэн ажилтныг хэлнэ.
- 5.6 **Сургалтын хэрэгцээ:** Ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан ур чадварын түвшинд хүргэх, ахиулах үндэслэлийг ойлгоно.
- 5.7 **Сургалтын үнэлгээ:** Сургалтын үр дүн, үр ашгийг хэмжих хэмжүүрийг хэлнэ.
- 5.8 **Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалт:** ажил олгогч, ажилтанд ХАБЭА-н хууль тогтоомж, шаардлагууд, осол эндэгдэлгүй ажиллах арга барилын талаар мэдлэг ур чадвар олгох замаар аюулгүй ажиллах арга барилд сургах үйл ажиллагааг ойлгоно.
- 5.9 **Зааварчилгаа:**
- 5.10 **Товчилсон үг:**  
**ХАБЭА-хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй**

## ЗУРГАА. ПРОЦЕСС, ПРОЦЕССЫН АЛХМУУДЫН ТАЙЛБАР

### 6.1.1 Сургалт, хөгжлийн процесс



### 6.2. Процессын алхмуудын тайлбар

Д.д	Алхмууд, түүний тайлбар
1	<p><b>Сургалтын хэрэгцээ тодорхойлох</b></p> <p>1.1 Нэгжийн удирдлага нь харьяалагдах ажилтнуудын сургалтын хэрэгцээг жилд 1 удаа тодорхойлохдоо дараах зүйлийг удиртгал болгоно. Үүнд :</p> <p>а. Ажилтан нэг бүрийн мэдлэг ур чадварыг тухайн ажилтны "Ажлын байрны тодорхойлолт"-нд тавигдсач ур чадварын үзүүлэлтүүдтэй харьцуулан шинжилснээр дутагдаж байгаа ур чадварын хэрэгцээг "Маягт БДЖ-08-01" тодорхойлно.</p> <p>б. Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийн мэдээлэл дээр үндэслэн мэдлэг, ур чадвар, чадамжийг тодорхойлох.</p> <p>в. Ажилтны өөрийн сургалтын хэрэгцээний талаарх саналыг харгалзан тодорхойлох</p> <p>г. Шинээр орсон ажилтанд ажил үүрэгтэй нь холбоотой чиглүүлэх ажлын хүрээнд шаардлагатай мэдлэг, ур чадварын хэрэгцээнд үндэслэн тооцох. "Маягт БДЖ-08-02"</p> <p>д. ХАБЭА-н талаар мэдвэл зохих шаардлагууд, эрсдэлийн үнэлгээ, дотоод аудитын тайлан, аюул, аюултай тохиолдлын судалгаа зэрэг мэдээллүүд дээр үндэслэн тодорхойлох</p> <p>е. Мэдлэгийн түвшин тогтоох тестийн үндсэн дээр тодорхойлох</p>

	<p>1.2 Ажилтныг компанийн зардлаар сургалтад хамруулахдаа дараах шалгуур үзүүлэлтийг баримтална.</p> <p>а.Сургалт нь тухайн жилийн сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан байх</p> <p>б.Ажилтны сургалтын хэрэгцээ нь тодорхой байх</p> <p>в.Байгууллагад үр дүнтэй, тогтвор суурьшилтай ажилладаг, цаашид үргэлжлүүлэн ажиллах төлөвтэйг нь удирдах ажилтан баталсан байх.</p> <p>г.Ажил гүйцэтгэхэд тухайн сургалт нэн шаардлагатай нь тогтоогдсон</p>
<p><b>2</b></p>	<p><b>Сургалтын төлөвлөгөө боловсруулах, батлах</b></p> <p>2.1. Сургалтын төлөвлөгөөг гаргахдаа компанийн болон газар нэгж хэсгийн дунд болон урт хугацааны зорилго, зорилт, төсөл төлөвлөгөө, санхүүгийн нөөц бололцоог үндэслэн гаргана.</p> <p>2.2. Сургалтын төлөвлөгөөг "Маягт БДЖ-08-06"-ын дагуу гаргана.</p> <p>2.3. Сургалтын төлөвлөгөөг гаргахдаа дараах зарчмыг баримтална. Үүнд:</p> <p>а.Сургалтын төлөвлөгөө нь компанийн тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө болон бизнесийн стратегитай уялдсан байна.</p> <p>б.Ажилтнуудын сургалтад хамрагдах хэрэгцээ, шаардлага нь тодорхой байх</p> <p>в.Газар, нэгж хэсгийн удирдлагууд жил бүрийн 11 дүгээр сарын эхний долоо хоногт багтаан сургалтын хэрэгцээ саналаа ажилтнууд тус бүр дээр болон багийн түвшинд гаргаж сургалтын мэргэжилтэнд хүргүүлнэ.</p> <p>2.4. Газар, нэгжүүдээс ирүүлсэн сургалтын саналуудыг нэгтгэн компанийн сургалтын төлөвлөгөө гаргаж ай.мгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын Тэргүүлэгчийн нарийн бичгийн дарга бөгөөд Ажлын албаны даргаар батлуулна.</p> <p>2.5. Сургалтын мэргэжилтнийг нь сургалтын төлөвлөгөөнд өөрчлөлт оруулах тохиолдолд хагас жилийн төсвийн тодотголыг Тэргүүлэгчийн нарийн бичгийн дарга бөгөөд Ажлын албаны даргаар батлуулна аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын сургалтын нэгдсэн төлөвлөгөө нь нийт ажилтнуудын өмнө нээлттэй, ил тод байна.</p> <p>2.6. Хувь хүний хөгжлийн төлөвлөгөө нь ажилтнуудын ур чадварыг үнэлэх журамд заагдсаны дагуу KPI-ийн шалгуурын тодорхой үзүүлэлт болон жилд нэг удаа үнэлэгдэнэ.</p> <p>2.7. Сургалт, хөгжлийн үйл ажиллагаанд хамрагдсанаар ажилтан шинэ мэдлэг, дадлагыг ажлын байрандаа ашиглах, хэвшүүлэх үүрэгтэй. Энэ үйл явцад шууд харьяалах удирдлага нь хяналт тавьж, дэмжиж ажиллана.</p>
<p><b>3</b></p>	<p><b>Сургалт зохион байгуулах</b></p> <p>3.1. Төлөвлөгөөт сургалтын хуваарийг Тэргүүлэгчийн нарийн бичгийн дарга бөгөөд Ажлын албаны даргад сургалт зохион байгуулагдах сарын эхний долоо хоногт багтааж төлөвлөгөөг илгээж мэдэгдэнэ.</p> <p>3.2. Сургалтад хамрагдах ажилтнуудад сургалт хийх газрын байршил, хөтөлбөр, цагийн хуваарь, хөтөлбөрийг нарийн тодорхойлж мэдээлсэн байна.</p> <p>3.3. Аливаа сургалт оройн 20 цагаас хэтрэхгүй байна.</p> <p>3.4. Дотоод сургалтын хэрэгцээг хангах зорилгоор сургалт хийж ажиллана.</p> <p>3.5. Ажилтнуудын ур чадварыг сайжруулах зорилгоор Албан хаагч бүр сургалт зохион байгуулж болно.</p> <p>3.6. Сургалтын материал болон шалгалтын материалыг сургалт зохион байгуулагдахаас өмнө бэлтгэсэн байна.</p>

	<p>3.7. Чиглүүлэх сургалтыг “Дасан зохицох үйл ажиллагаа”-аар зохицуулах ба сургалтыг ЗХНГ-аас баталсан хөтөлбөрийн дагуу хүний нөөцийн менежер бусад дотоод сургагч нар хамтран зохион байгуулна.</p> <p>3.8. Шинэ ажилтны чиглүүлэх сургалтыг Хэлтсийн дарга, ахлах мэргэжилтэн нар сургалтын материалыг хариуцан улиралд нэгээс доошгүй удаа зохион байгуулна.</p> <p>3.9. Хэлтсийн дарга нар хариуцсан чиг үүргийн хүрээн дэх сургалт явуулах шаардлагатай албан хаагчдын нэрс болон холбогдох мэдээллийг сургалтын мэргэжилтэнд гаргаж өгнө.</p> <p>3.10. Сургалтын мэргэжилтэн нь төлөвлөсөн сургалтын мэдээллийг тухайн сургалтад оролцох шаардлагатай ажилтан /харилцагч/ байгууллага руу холбогдох хэрэгсэл /дотоод сүлжээ, и-мэйл, утас, албан бичиг гэх мэт/ хэрэгслүүдийг ашиглан ажлын 2 хоногийн өмнө мэдэгдсэн байна.</p> <p>3.11. Сургалт зохион байгуулагч нь сургалтын анги танхим, шаардагдах тоног төхөөрөмж, хэрэгслийг урьдчилан бэлдсэн байх, энэхүү үйл ажиллагаа нь сургалт эхлэхээс хамгийн багадаа 10 минутын өмнө дууссан байх, төлөвлөсөн хугацаандаа сургалтыг эхлүүлэн явуулна.</p> <p>3.12. Сургалт зохион байгуулагч нь сургалт эхлэхэд сургалтад оролцогчдын ирцийн бүртгэлийг “<b>Маягт БДЖ-08-07</b>”-ын дагуу бүртгэх.</p> <p>3.13. Сургалтад хамрагдах ажилтнууд сургалт эхлэхээс 5 минутын өмнө анги танхимд хүрэлцэн очсон байх бөгөөд тэмдэглэл хөтлөх дэвтэр болон бусад шаардлагатай зүйлсийг авч орох</p> <p>3.14. Сургалт эхэлснээс хойш 20 -с дээш минутаар хоцорч ирсэн ажилтанг сургалтанд оролцуулахгүй.</p> <p>3.15. Хүндэтгэх шалтгаанаа мэдэгдэлгүй сургалтад хамрагдаагүй ажилтныг сургалт тасалсанд тооцно.</p> <p>3.16. Хүндэтгэх шалтгаантайгаар сургалтад оролцоогүй ажилтнуудыг удирдлагын зөвшөөрлөөр сургалтын төлөвлөгөөнд оруулан дахин сургалт явуулж болно.</p> <p>3.17. Сургалт зохион байгуулагч нь сургалт дууссаны дараа сургалтанд оролцогчдоор “<b>Маягт БДЖ-08-03</b>”-ын дагуу судалгаа авна.</p> <p>3.18. ХАБЭА-н сургалт хийсэн тухай бүр хариуцан хийсэн ажилтан нь ХАБЭА-н менежер, сургалтын менежер нарт мэдээлэл ирүүлнэ.</p>
4	<p><b>Сургалтыг үнэлэх, дүгнэх</b></p> <p>4.1. Сургалт хөгжлийн тайланг сургалтын дараа, улирлаар, жилээр тус тус гаргах бөгөөд хүн/цагаар, мөнгөн дүн, сургагч багшийн үнэлгээ, сургалтын өмнөх болон сургалтын дараах ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнгийн үнэлгээ, цаашид сайжруулах арга зам гэсэн хэсгүүдээс бүрдсэн “<b>Маягт БДЖ-08-05</b>” маягтын дагуу тайланг удирдах ажилтнуудад тайлагнана.</p> <p>4.2. Сургалт зорилгодоо хүрсэн эсэхийг богино, дунд хугацаанд “<b>Маягт БДЖ-08-01</b>” маягтын дагуу дахин судалж тогтооно.</p> <p>4.3. Сургалт зохион байгуулагч нь сургалтын тайланг сургалтын мэргэжилтэнд танилцуулж удирдлагуудад хүргүүлнэ.</p> <p>4.4. Сургалтын мэргэжилтэн нь сургалтын тайлан, ирцийн мэдээллийг нэгтгэн тухайн сургалтын дараа хариуцсан удирдлагад ажлын гурав хоногт багтаан танилцуулна.</p> <p>4.5. Сургалтын мэргэжилтэн нь өмнөх оны "Сургалт, хөгжлийн жилийн нэгдсэн тайлан"-г тухайн жилийн нэгдүгээр сард багтаан гаргана.</p> <p>4.6. Хүний нөөц нь байгууллагын сургалтын төлөвлөгөөний гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллана.</p>

<b>5</b>	<p><b>Удирдлагад гүйцэтгэлийг тайлагнах</b></p> <p>5.1. Улирал бүрийн тайлангийн хуралд тухайн улиралд зохион байгуулсан сургалтын үр дүнг нэгтгэн, тайлагнана.</p> <p>5.2. Сургалтын чанарын үнэлгээ, тайланд тулгуурлан сайжруулах саналууд, зөвлөмжүүд хүлээн авч холбогдох арга хэмжээнүүдийг төлөвлөгөөнд оруулна.</p>
----------	---

### ДОЛОО. ОРОЛЦОГЧ ТАЛУУДЫН ЭРХ ҮҮРЭГ

№	Оролцогч	Эрх	Үүрэг
1	Хурлын дарга	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Байгууллагаас бүрэн хэмжээгээр санхүүжүүлсэн сургалтын мэдээлэл, гарын авлага, материал оюуны бүтээлийг компани өмчлөх эрхтэй.</li> <li>- Байгууллагын санаачилгаар сургалтад суух хүмүүсийг батлах, зөвшөөрөл олгох.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ажилтан сурсан мэдсэнээ ашиглах, хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай ажлын орчин, нөхцөл, багаж хэрэгслээр хангах үүрэгтэй.</li> </ul>
2	Нарийн бичгийн дарга бөгөөд Ажлын албаны дарга	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ажилтан нь сургалтад байгууллагын санаачилгаар хамрагдаж байгаа тохиолдолд цалинтай чөлөөнд өөрийн санаачилгаар хамрагдаж буй тохиолдолд цалингүй чөлөөг олгох эрхтэй.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Хариуцсан ажилтнуудын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох, сургалтын үр дүнг хянах, шаардлагатай сургалтуудыг зохион байгуулах үүрэгтэй.</li> <li>- Ажилтныг сургалтаар олж авсан мэдлэг, ур чадвараа ажлын байран дээр хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөг хамтран гаргаж, батлах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, цаг хугацаанд нь тайланг авах үүрэг хүлээнэ.</li> <li>- Ажилтныг шаардлагатай сургалтад хамруулах, ажлын нөхцөлийг нь бүрдүүлэх үүрэг</li> </ul>
	Хэлтсийн дарга	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Сургалтад суух зөвшөөрөл олгох эрхтэй.</li> <li>- Төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус сургалтын хэрэгцээнд хяналт тавин зохион байгуулалтад нь дэмжлэг үзүүлэх,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Хариуцсан ажилтныхаа компанийн дотоод сургалтын явцыг хянах, үр дүнтэй болгох талаар заавар, зөвлөгөө өгөх, шаардлагатай сургалтад биечлэн оролцох, харилцагч байгууллага дээр явагдах сургалтын үйл явцын тайлантай танилцаж үнэлэлт дүгнэлт өгөх үүрэгтэй.</li> </ul>

		<p>мөн хориг тавих эрхтэй.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сургалтын тухай мэдээллийг дотоодын болон олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр удирдлагын зөвшөөрлөөр хийнэ.</li> <li>- Чанарын удирдлага, Байгаль орчин, Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн удирдлага зэрэг удирдлагын нэгдмэл тогтолцооны анхан шатны суурь сургалтуудыг холбогдох Засгийн газрын тогтоол шийдвэр, байгууллагын сургалтын журмуудын дагуу зохицуулна.</li> </ul>
3	Ахлах мэргэжилтэн	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Сургалтын үйл ажиллагаа, үр дүнд хяналт тавих, холбогдох мэдээ тайлан гаргах, судалгаа явуулах, сургалтын үр дүнгээр шагнаж урамшуулах, хариуцлага тооцох саналыг удирдлагад гаргах эрхтэй.</li> <li>- Сургалтын үйл ажиллагаатай холбогдолтой журам зааварт өөрчлөлт оруулах, санал өгөх эрхтэй.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулагдах хүний нөөцийн сургалтын болон хөгжүүлэлтийн төлөвлөгөөг гаргах, явцын тайлан гаргаж танилцуулах үүрэгтэй.</li> <li>- Төлөвлөгөөнд тусгагдсан сургалт болон хөгжүүлэлтийн ажлыг нэгжийн удирдлагатай хамтран зохион байгуулах үүрэгтэй.</li> <li>- Төлөвлөгдсөн болон төлөвлөгдөөгүй сургалтын үйл ажиллагааны төсвийг хянах болон хуваарилах үүрэгтэй.</li> <li>- Төлөвлөгөөний дагуух сургалтын мэдээллийг зохион байгуулагдахаас ажлын 2-3 хоногийн өмнө албан ёсоор сургалтын зарыг ажилтан/ харилцагч байгууллагад мэдээлсэн байна.</li> <li>- Сургалтын хэрэгцээг үндэслэн сургалтад хамруулах ажилтны хүсэлтийг хянаж удирдлагад танилцуулна.</li> <li>- Сургалтын талаар харилцагчдаас авсан сэтгэл ханамжийн судалгаан дээр үндэслэн сургах арга барил, сургалтын материалыг байнга сайжруулах, сургалтад сууж буй харилцагчдад сургалтын үеэр дагаж мөрдөх, тухайн журмын заалтуудыг танилцуулах</li> <li>- Зохион байгуулсан сургалтын талаар үр дүнгийн тайлан</li> </ul>



			бэлдэх, удирдлагадаа танилцуулах
4	Нийт ажилтнууд	Сургалтын үргэлжлэх хугацаа, явагдах агуулга хэлбэр, сургалтад үнэлгээ, дүгнэлт өгөх эрхтэй.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Сургалтад хамрагдсаны дараа сурсан мэдсэнээ ажилдаа хэрэгжүүлэх, ашиглах, хүлээлтэнд хүрсэн ажлын гүйцэтгэлийг гаргах үүрэгтэй.</li> <li>- ХАБЭА-н заавал суух сургалтуудад хамрагдах</li> <li>- Сургалтаас олж авсан мэдлэгээ бусад ажилтнууддаа дамжуулан заах, мэдээлэх үүрэгтэй.</li> <li>- Сургалтын дундуур таслахгүй, хоцрохгүй цаг баримтлах</li> <li>- Гар утасны дууг хаах, утсаар ярихгүй байх</li> <li>- Сургалтын бэлтгэлийг хангаж оролцох /тэмдэглэлийг дэвтэр, үзэг г.м/</li> </ul>

### НАЙМ. ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, СУРГАЛТЫН САНХҮҮЖИЛТ

- 8.1. Сургагч багш нар улиралд 2 цагийн сургалт хийж, сургалтын дараах сэтгэл ханамжийн үнэлгээ 85% байх шалгууртай бөгөөд уг шалгуурыг хангаж ажилласан тохиолдолд 100 000 (нэг зуун мянган) төгрөгийн нэмэгдэл цалинг тухайн улиралд олгоно.
- 8.2. Гаднаас сургалт авах тохиолдолд гадны зөвлөх, сургагч багш нь тухайн чиглэлээрээ онолын болон практик туршлагатай, 2-оос дээш жил үйл ажиллагаа явуулсан байгууллага болон хувь хүнийг сонгоно.
- 8.3. Сургалтын төсөв гэсэн нэгдсэн ойлголтод дараах төлбөрүүдийг багтааж ойлгох ба гүйцэтгэлийг гаргахад эдгээрийг бүрэн оруулж тооцно:
  - 8.3.1. Сургалтын төлбөр, сургагч багшийн хөлс
  - 8.3.2. Сургалтын зориулалтаар гарч байгаа бүх төрлийн томилолтын зардлууд (зам тээврийн болон, дамжин өнгөрөх зардал, хоол, байр г.м.)
  - 8.3.3. Сургалтын тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслүүдийн түрээс
  - 8.3.4. Худалдан авах, хувиан олшруулах зардал
  - 8.3.5. Холбогдох бусад зардал
- 8.4. Сургалтын зориулалтаар үүсэж байгаа томилолтын зардлыг тухайн сургалтын төлөвлөгөөнд тусгасан байна.
- 8.5. Компанийн сургалтын нэгдсэн төлөвлөгөөний дагуу сургалтад хамрагдах тохиолдолд сургалтад шаардагдах бүх зардлыг байгууллага хариуцна.
- 8.6. Гэнэтийн болон төслийн хүрээнд сургалтанд хамрагдах тохиолдолд сургалтын зардал нь байгууллага дээр хэрэгжиж буй тухайн төслийн батлагдсан төсөвт тусгагдсанаар төлөвлөгдөнө.
- 8.7. Компаниас зохион байгуулж байгаа сургалтанд тухайн ажилтнууд бүрэн суух шаардлагатай бөгөөд сургалтын төлбөрийг 100 хувь байгууллага төлнө.
- 8.8. ХАБЭА-н талаар заавал хийх сургалтын төрлүүд:
  - 8.8.1. Удирдах ажилтны сургалт

- 8.8.2. ХАБЭА-н асуудал хариуцсан ажилтныг мэргэшүүлэх сургалт
- 8.8.3. Нийт ажилтны сургалт
- 8.8.4. Гэрээт, туслан гүйцэтгэгч нарт
- 8.8.5. Зааварчилгаа хэлбэрээр олгох сургалтууд
- 8.8.5.1. Урьдчилсан зааварчилгаа: шинээр орж байгаа ажилтан, дадлагажигч нарт хөдөлмөрийн ба хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх хууль тогтоомж, стандартууд, компанид мөрдөгдөж буй журам, заавар, зааварчилгаанууд, техникийн аюулгүй ажиллагаа, галын аюулгүй байдал, хувийн хамгаалах хэрэгсэл ашиглах талаар
- 8.8.5.2. Ажлын байран дээрх анхан шатны зааварчилгаа: ажилд шинээр орсон ажилтан, дадлагажигч, зочдод тухайн нэгжийн ахлах ажилтнууд биечлэн үзүүлэх замаар тухайн ажлын гүйцэтгэх процесс, онцлог, машин техник, багаж хэрэгсэл, ашиглах явцад үүсэх сөрөг хүчин зүйлүүд, онцгой байдлын үед авах арга хэмжээ, анхны тусламж үзүүлэх зэрэг агуулгаар
- 8.8.5.3. Давтан зааварчилгаа: өмнө олгосон мэдлэгийг бататгах зорилгоор өгнө. Дараах гурван төрөл байна.
- а.Ээлжит: тухайн хэсгийн хариуцагч нь улиралд нэгээс доошгүй удаа
- б.Ээлжит бус: шинэ технологи, машин тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл нэвтрүүлэх, хөдөлмөрийн нөхцөл өөрчлөгдөх, ХАБЭА-н талаар хууль тогтоомж шинэчлэгдэх, осол болон ҮО, МШӨ гарсан, эсвэл ажилтан нэг сараас дээш хугацаагаар ажлаас хөндийрч яваад эргэж ажилдаа орсон үед
- в.Ажлын байран дахь өдөр тутмын: аюултай ажил гүйцэтгэдэг хүмүүст гүйцэтгэх ажил үүргийн онцлогоос хамааран холбогдох зааварчилгааг ажил эхлэхийн өмнө өгч гарын үсгээр баримтжуулна.
- 8.9. Дараах тохиолдолд сургалтын зардлыг байгууллага хариуцна.
- 8.9.1. Шинэ ажилтанд зориулсан чиглүүлэх сургалт
- 8.9.2. Ажилтны карьер хөгжлийн сургалт (түлхүүр ажилтанд чиглэсэн)
- 8.9.3. ХАБЭА-н заавал хийх сургалтууд (удирдах ажилтны, нийт ажилтны, эрсдэлтэй ажлын байруудад чиглэсэн сургалтууд, гэрээт туслан гүйцэтгэгч нарт зориулсан, зааварчилгаа хэлбэрээр олгох сургалтууд)
- 8.10. Дараах тохиолдолд ажилтан өөрөө сургалтын зардлыг 100% хариуцна
- 8.10.1. Ажилтан өөрийн хүсэлтээр хамрагдах сургалт
- 8.10.2. Ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр сургалтыг тасалсан, сургалтыг орхин явсан тохиолдолд ногдох зардлыг ажилтан бүрэн хариуцна.
- 8.11. Ажилтны ур чадварыг сайжруулах сургалт (ур чадварын хүснэгтийн дагуух) - ыг компани, ажилтан тэнцүү хэлбэрээр хариуцна.
- 8.12. Ажилтан нь ажиллаж буй мэргэжлийн чиглэлээр их дээд сургуулиудад мэргэжил дээшлүүлэх, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ур чадварын түвшинг ахиулах тохиолдолд ажилтны өргөдөл хүсэлтийг нь үндэслэн нэг удаа сургалтын зардлын 50% хүртэлх хэмжээний тэтгэлэг олгож болно.
- 8.13. Байгууллага жилд 2-оос доошгүй ажилтанд сургалтын төлбөрийн үнийн дүнг нь 1 000 000 (нэг сая) төгрөг байхаар тооцож тэтгэлэг олгоно. Сургалтын тэтгэлэг олгох нөхцөл аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн хуралд 3-аас дээш жил, Төрийн албанд 5 жил ажилласан байх

- 8.14. Сургалтын тэтгэлэг хөнгөлөлт хүсэгч нь дараах шалгуурыг хангасан ажилтан байна. үүнд:
- 8.14.1. Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн хуралд тасралтгүй 3 болон түүнээс дээш жил ажилласан байх
- 8.14.2. Ажлын гүйцэтгэл сүүлийн 1 жил тасралтгүй “Хангалттай”, “Бүрэн хангалттай” үнэлэгдсэн байх
- 8.14.3. Мэргэжлийн дагуу ур чадвараа ахиулах сургалт байх.
- 8.14.4. Сургалтын төлбөрийг байгууллагаас шийдэхийг Хурлын дарга баталсан байх
- 8.15. Ажилтан аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын сургалтын тэтгэлэг авсан тохиолдолд дараах дарааллын баримтална.
- 8.15.1. Сургалтад хамрагдах өргөдөл
- 8.15.2. Байгууллагын хурлын тэмдэглэл
- 8.15.3. Хурлын даргын захирамж
- 8.16. Сургалтад хамрагдаагүй хүндэтгэх шалтгааныг ажлын цаг ашиглалтын журамд заасан хүндэтгэх шалтгааны нөхцөлүүдийг ойлгоно.
- 8.17. Дараах тохиолдолд сургалтын зардлыг ажилтнаар төлүүлэх эрх үүснэ. Үүнд:
- 8.17.1. Суралцагч гэрээний нөхцөлийг зөрчих
- 8.17.2. Сургалтын дараах ажлын гүйцэтгэл хангалтгүй байх, тухайн чиглэлээр осол эндэгдэл гаргах
- 8.18. Сургалтын зардлаас хамаарч суралцагч дараах байдлаар аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн хуралд тогтвор суурьшилтай ажиллах ажилтантай гэрээ байгуулна.

№	Сургалтын зардал (төг)	Тогтвортой ажиллах хугацаа
1		12 сар
2		24 сар
3		36 сар
4		48 сар

- 8.19. Ажилтан байгууллагын санаачилгаар ажлаас чөлөөлөгдөх болсон тохиолдолд сургалтын төлбөрийг эргүүлэн төлөх эсэх, түүний хувь хэмжээг Хурлын даргын захирамжаар тогтооно.
- 8.20. ХАБЭА-н сургалт нь дараах төрлүүдтэй байна:
- 8.20.1. Удирдах ажилтны
- 8.20.2. ХАБЭА-н асуудал хариуцсан ажилтныг мэргэшүүлэх
- 8.20.3. Нийт ажилтнуудад зориулсан
- 8.21. Ажилтнуудад жилд 2-оос доошгүй удаа бэйгаль орчныг хамгаалах, байгальд ээлтэй байх, хэрэглээний зөв дадлыг хэвшүүлэх чиглэлээр сургалт зохион байгуулна.

### ЕС. ХАРИУЦЛАГА

- 9.1. Сургалтын тогтоосон үр дүнд хүрээгүй тохиолдолд ажилтантай байгуулсан гэрээний дагуу шаардлагатай арга хэмжээг авах.
- 9.2. Энэ журмаар хүлээсэн эрхийг хэрэгжүүлж, үүргийг биелүүлээгүй, тогтоосон хэм хэмжээг зөрчсөн ажилтанд Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан

сахилгын арга хэмжээнээс зөрчлийн шинж чанар, учруулсан хохирлын хэм хэмжээг харгалзан сонгож ногдуулна.

**АРАВ: ХОЛБОГДОХ МАЯГТУУД**

Маягт БДЖ-08-01

**Ур чадварын хэрэгцээ**

Удирдлагын нэр: .....

Салбар .....

Ажилтны нэр: .....

Ажилтны албан тушаал: .....

<b>Ерөнхий ур чадварын хүрээнд</b>					
№	Ур чадварын нэр	Одоогийн байгаа ур чадварын түвшин /Basic, Advanced, Expert/ гэх мэт	Хүрэхийг зорьж буй түвшин /Advanced Expert/ гэх мэт	Ямар чиглэлээр сургалт зохион байгуулах /бие даан суралцахад дэмжих, сургалт хөтөлбөрт хамруулах гэх мэт	Сургалт зорилгодоо хүрсэн эсэх /0-100% үнэлнэ үү/
<b>Мэргэжлийн ур чадварын хүрээнд</b>					
№	Ур чадварын нэр	Одоогийн байгаа түвшин /Basic, Advanced, Expert/ гэх мэт	Хүрэхийг зорьж буй түвшин /Advanced Expert/ гэх мэт	Ямар чиглэлээр сургалт зохион байгуулах /бие даан суралцахад дэмжих, сургалт хөтөлбөрт хамруулах гэх мэт	Сургалт зорилгодоо хүрсэн эсэх /0-100% үнэлнэ үү/
<b>Бусад</b>					

Удирдлагын гарын үсэг: .....

**Шинэ ажилтны сургалтын хэрэгцээ, гүйцэтгэл**

5-маш сайн, 4- сайн, 3-дунд зэрэг, 2-муу, 1-хангалтгүй гэсэн үзүүлэлтээр дугуйлж үнэлнэ үү.

	Сургалтын сэдэв	Сургалт авсан ажилтын үнэлгээ	Сургалт орсон ажилтны үнэлгээ	Сургалт зохион байгуулагдсан хугацаа
1				
2				
3				

Тэнцэнэ.  Тэнцэхгүй. \_\_\_\_\_

Дадлагын удирдагчийн нэр

Гарын үсэг

## СУРГАЛТЫН ДАРААХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ СУДАЛГАА

Сургалтын нэр: .....

Огноо: .....

**Зорилго:**Таны өгсөн бодит үнэлгээг үндэслэн сургалтын чанарт дүн шинжилгээ хийх, цаашид сургалтын үр дүнг сайжруулахад ашиглах үндсэн зорилготой болно.  
 5-машсайн, 4- сайн, 3-дундээрэг, 2-муу, 1-хангалтгүй

*Гэсэн үзүүлэлтээр дугуйлж үнэлнэ үү.*

**1. Сургалтын зохион байгуулалтын үнэлгээ**

- Байгууллагын зүгээс сургалтад оролцох нөхцөл боломжийг тань хэр хангасан бэ? 1 2 3 4 5
- Сургалтын орчин, анги танхим болон ая тухай байдал ямар байсан бэ? 1 2 3 4 5
- Сургалтаар мэдлэг дээшлүүлж чадсан уу? 1 2 3 4 5

**2. Хичээл заасан багшийн хичээлээ заах, ойлгуулах чадварт үнэлгээ**

- Хичээлийг удирдаж заах ур чадварын байдал 1 2 3 4 5
- Цаг баримтлах байдал 1 2 3 4 5
- Хичээлийн бэлтгэл хангасан байдал, зохион байгуулалт 1 2 3 4 5
- Багш сэдвийн хүрээнд оролцогчдод дэмжлэг үзүүлж буй байдал ямар байсан бэ? 1 2 3 4 5

**3. Сургалтын агуулга, үйл ажиллагаа, материалын чанарын талаар үнэлгээ өгнө үү.**

- Сургалтын материалын эмх цэгц, ойлгомжтой байдал, зохион байгуулалт ямар байсан бэ? 1 2 3 4 5
- Сургалтын материал цаашид танд хэрэг болох уу? 1 2 3 4 5
- Сургалтаар заасан сэдвийн хүрээнд дадлага, туршилт хийж үзсэн үү? 1 2 3 4 5
- Сургалтын хугацаа хангалттай байсан уу? 1 2 3 4 5

Судалгаагаар 3 буюу түүнээс доош үнэлсэн үнэлгээндээ сайжруулах санал, хүсэлтээ бичнэ үү.

.....  
 .....

**4. Сургалтаас та цаашид ажлын арга барилаа дээшлүүлэхээр бодит ажил болгох ямар шинэ санаа олж авсан бэ?  
 Энэ талаар бичнэ үү.**

.....  
 .....

## СУРГАЛТЫН ГЭРЭЭ

20... оны ...-р сар ... өдөр

№

Эрдэнэт хот

Энэхүү Сургалтын гэрээ (цаашид "Гэрээ" гэх)-г нэг талаас "....." ХХК, түүнийг төлөөлж ..... албан тушаалтай ..... овогтой ..... (цаашид "Байгууллага" гэх), нөгөө талаас, .....тоот регистрийн дугаартай ..... овогтой ..... (цаашид "Суралцагч" гэх) нар харилцан тохиролцож, дор дурдсан нөхцөлөөр байгуулав.

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Энэхүү гэрээгээр Суралцагч нь компанийн зардлаар "....." төв-ийн "....." нэртэй сургалтанд 20... оны ... -р сарын ...-нөөс 20... оны ...-р сарын ...-ны хугацаанд хамрагдах, сургалтад хамрагдсаны дараагаар гэрээнд заасан болзол нөхцөлийн дагуу компанид ажиллах, компани суралцагчийн сургалтын зардлыг хариуцаж, эргэн ажиллуулах нөхцөл боломжоор ажилтныг хангахтай холбоотой талуудын эрх, үүрэг, хариуцлага болон түүнтэй холбоотой үүсэх бусад харилцааг зохицуулна.

1.2 Гэрээ нь талууд гарын үсэг зуран тамга тэмдэг дарж баталгаажуулснаас хойш гэрээнд тухайлан заасан нөхцөлийн дагуух хугацаанд хүчинтэй байна.

1.3 Энэхүү Гэрээ нь талуудын хооронд байгуулсан Хөдөлмөрийн гэрээ болон бусад гэрээний салшгүй хэсэг байна.

### Хоёр. Сургалтын нөхцөл

2.1 Сургалтын үр өгөөжийг тухайн сургалтад хамрагдсан байдлын ирц, үнэлгээ болон сургалтын сэдвийн хүрээнд харъяа газрын ажилтнуудад зориулан зохион байгуулсан илтгэл, презентаци, сургалт, семинарын үр дүн, ажлын гүйцэтгэл дээр илэрч буй өөрчлөлтүүдээр тооцно.

2.2 Сургалт нь 20... оны ... -р сарын ...-наас 20... оны ... -р сарын ... -ныг хүртэлх хугацаанд үргэлжилнэ.

### Гурав. Сургалтын зардал, төлбөр

3.1 Компани нь суралцагчийн сургалтын зардал болох ..... /...../-н төгрөгийг бүрэн хариуцна.

3.2 Суралцагч нь гэрээний дагуу суралцан ... /.../ жил компанидаа тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй ажилласны дараа сургалтын төлбөрийг нөхсөнд тооцно.

### Дөрөв. Талуудын эрх үүрэг

4.1 Суралцагчийн эрх, үүрэг:

4.1.1 Суралцагч нь сургалтын хуваарийн дагуу сургалтад бүрэн хамрагдан хөтөлбөрт заасан хичээлийг бүрэн эзэмшиж сургалтын үр өгөөжийн үнэлгээгээр зорилгодоо бүрэн хүрсэн байна.

4.1.2 Суралцагч нь сургалтад хамрагдсаны дараагаар сургалтаас олж авсан мэдлэгээ харъяа газрын ажилтнууддаа болон сургалтын ажилтныг байлцуулан сургалтын талаар илтгэл мэдээлэл тавих үүрэгтэй.

4.1.3 Суралцагч нь сургалтад хамрагдсанаас хойш 1 сар хүртэл хугацаанд сургалтаар олж авсан мэдлэг ур чадварыг ажил мэргэжилдээ хэрэгжүүлэх ажлын

төлөвлөгөө гарган хэрэгжүүлэх ба төлөвлөсөн тайлант хугацаа дуусахад шууд удирдлага болон Хүний нөөцийн газарт тайлагнана.

4.1.4 Суралцагч нь сургалтад суусан ирцийн тухай мэдээг сургалтад суусан тухай бүрт тухайн сургалтын багшийн гарын үсгээр гэрчлүүлж, компанид тайлагнах материалд хавсаргасан байна.

4.1.5 Суралцагч нь сургалтын дараа сурсан мэдсэнээ ажилдаа хэрэгжүүлэн, өндөр ажлын гүйцэтгэлтэй ажиллана.

4.1.6 Суралцагч хүндэтгэх шалтгаанаар байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу чөлөө авсан тохиолдолд ажиллах хугацааг сунгуулна.

4.1.7 Суралцагч энэ гэрээнд заасан үүрэг болон 3.2-д дахь заалтыг зөрчсөн тохиолдолд сургалтын зардлыг 5.3-т заасан хуваарийн дагуу бүрэн төлнө.

4.2 Компанийн эрх, үүрэг:

4.2.1 Компани нь гэрээний 3.1-д заасан суралцагчийг сурахад шаардлагатай зардлыг бүрэн хариуцна.

4.2.2 Компани нь гэрээний 2.3-д заасан суралцах нөхцөлөөр хангах үүрэгтэй.

4.2.3 Суралцагчид сурсан мэдсэнээ ашиглах, хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай ажлын орчин, багаж хэрэгслээр бүрэн хангана.

4.2.4 Нэгжийн удирдлага нь суралцагчийг шаардлагатай сургалтад хамруулах, суралцагчийн сургалтаар олж авсан мэдлэг, ур чадварыг ажлын байран дээр хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөг хамтран гаргах, батлах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, цаг хугацаанд нь тайланг авах үүрэг хүлээнэ.

4.2.5 Суралцагч гэрээний нөхцөлийг зөрчих эсхүл ажлын гүйцэтгэл хангалтгүй байх, МУ-ын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 39 дүгээр зүйлийн 39.1, 40 дүгээр зүйлийн 40.1.4, 131 дүгээр зүйлийн 131.1.3 дэх хэсгийн үндэслэлээр хөдөлмөрийн гэрээ цуцлагдах тохиолдолд суралцагчаар сургалтын төлбөртэй холбоотой компаниас гаргасан зардлыг ногдсон хэмжээгээр бүрэн төлүүлэх эрхтэй.

#### Тав. Талуудын хариуцлага

5.1 Сургалтад хамрагдсан ажилтан дараах хариуцлагыг хүлээнэ.

5.1.1 Суралцагч нь сургалтад идэвх чармайлттай оролцох үүрэг хүлээх бөгөөд хүндэтгэх шалтгаангүйгээр хожимдсон буюу тасалсан тохиолдолд тухайн тасалсан хугацаанд ноогдох сургалтын зардлыг нөхөн төлнө.

5.1.2 Сургалтын дараа сургалт зорилгодоо хүрээгүй, хийх ажлын төлөвлөгөөг гаргаагүй, хэрэгжилт хангалтгүй гэж үзвэл сургалтын зардлыг нөхөн төлнө.

5.1.3 Суралцагч нь Гэрээний 5.1.1, 5.1.2-т заасан үйлдэл гаргасан бол 1 жилийн хугацаанд компанийн зардлаар дахин сургалтад хамруулахгүй.

5.1. Ажилтан нь ... /...../ жилийн дотор ажлаас гарах тохиолдолд нийт сургалтын төлбөр болох ..... /...../ төгрөг, сургалтад хамрагдах хугацаанд цалинтай чөлөө олгосон ..... өдрийн ..... /...../ төгрөг буюу нийт ..... /...../ төгрөгийг компанид буцаан төлж барагдуулна.

5.2. Ажилтан нь тогтвортой ажиллах ... /...../ жилийн дотор ажлаас гарч төлбөрөө буцаан төлж байгаа тохиолдолд 5.3-т заасан графикайн дагуу төлбөрийг компанид төлж барагдуулна.

5.3. Тогтвортой ажиллах хугацаанаасаа өмнө ажлаас гарч буй тохиолдолд:



№	Сургалтад хамрагд- санаас хойш ажилласан сар	Нийт төлбөрийн төлөх хувь
1	¼ хүртэл	100%
2	½ хүртэл	75%
3	¾ хүртэл	50%
4	¾ хойш	25%

5.4. Талуудын аль нэгний буруутай үйлдлээс нөгөө талд хохирол учруулсан, нэмэлт ажил ба зардал гарсан тохиолдолд учруулсан хохирлыг буруутай тал бүрэн төлж барагдуулна.

#### Зургаа. Бусад зүйл

7.1 Гэрээ нь талууд гарын үсэг зурж, тамга, тэмдэг дарсан өдрөөс хүчин төгөлдөр болно. Гэрээг Монгол хэл дээр тус бүр 2 хувь үйлдэж тал тус бүр нэг хувийг хадгалж 1 хувийг ажилтанд олгоно. Эдгээр нь хууль зүйн хувьд адил хүчинтэй байна.

7.2 Талууд харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно энэ тохиолдолд өөрчлөлтийг заавал бичгээр үйлдэж гэрээнд хавсаргана.

7.3 Талууд гэрээний биелэлтийг дүгнэж, энэхүү гэрээгээр хүлээсэн үүргээ бүрэн биелүүлснээр гэрээ дуусгавар болно.

7.4 Энэхүү гэрээнд дурдаагүй асуудлыг Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомжоор зохицуулна.

#### Гэрээ байгуулсан:

Байгууллагыг төлөөлж,

"....."ХХК-ийн  
.....

Хаяг:

\_\_\_\_\_

Утас:

Суралцагч(ийг төлөөлж):

\_\_\_\_\_ овогтой  
\_\_\_\_\_ /Нэр/

Хаяг: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Утас:

**СУРГАЛТЫН ТАЙЛАН**

\_\_\_\_\_ ХЭЛТЭС

<b>Сургалтын нэр:</b>			
<b>Сургалтын огноо :</b>		<b>Үргэлжилсэн хугацаа:</b>	
<b>Сургагч багш :</b>		<b>Сургалтын ирцийн хувь :</b>	
<b>Хянасан :</b>		<b>Гарын үсэг :</b>	

1. Сургалтын төлөвлөлт түүний гүйцэтгэл
2. Сургалтын дараах үнэлгээний боловсруулалт
3. Сургалтын өмнөх болон сургалтын дараах үр дүнгийн харьцуулалт
4. Засаж сайжруулах, хийж гүйцэтгэх ажлын төлөвлөгөө
5. Сургалтын дүгнэлт

Маягт БДЖ-08-06

**АЙМГИЙН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН  
СУРГАЛТЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ**

<b>д/д</b>	<b>Сургалтын төрөл, чиглэл</b>	<b>Хамрагдах ажилтан</b>	<b>Хугацаа</b>	<b>Холбогдох газар</b>

Маягт БДЖ-08-07

**СУРГАЛТАД ОРОЛЦОГЧДЫН БҮРТГЭЛ**

<b>Сургалтын нэр:</b>	_____
<b>Сургалт эхлэх огноо</b>	_____

<b>№</b>	<b>Овог, нэр</b>	<b>Газар нэгж</b>	<b>Албан тушаал</b>	<b>Ажилтны гарын үсэг</b>