



ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВИЙН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2024 оны 11 сарын 20 өдөр

Дугаар А/336

Улаанбаатар хот

“Сургалт, хөгжлийн журам”
батлах тухай

Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.4.18, 16.5.5 дахь хэсэг, Төрийн албаны тухай хуулийн 61 дүгээр зүйлийн 61.1.7 дахь хэсэг, Үндэсний Итгэмжлэлийн төвийн 2020-2024 оны “Стратеги төлөвлөгөө”, “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын 9 дүгээр зүйлийн 9.2.3 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн Тушаах нь:

1. Үндэсний Итгэмжлэлийн төвийн “Сургалт, хөгжлийн журам”-ыг 1 дүгээр хавсралтаар, албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох хуудсыг 2 дугаар хавсралтаар, үнэлгээний мэргэжилтэн, техникийн шинжээчдийн сургалтыг дүгнэх үнэлгээний хуудсыг 3 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. “Сургалт, хөгжлийн журам”-ыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн, сургалт хариуцсан мэргэжилтэн нарт тус тус үүрэг болгосугай.

3. Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, удирдлагаар хангаж ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын газар /Д.Дөлгөөн/-т даалгасугай.

ДАРГА

С.НЯМ-ЭРДЭНЭ

1325010359

Үндэсний Итгэмжлэлийн Төвийн даргын
2024 оны 11 дүгээр сарын 20-ны өдрийн
А/336 дугаар тушаалын 1 хавсралт

СУРГАЛТ, ХӨГЖЛИЙН ЖУРАМ

I БҮЛЭГ

Хүний нөөцийг чадавхжуулах хөтөлбөр

Нэг. Зорилго

1.1 Энэхүү журмын зорилго нь Байгууллагын стратеги, зорилго, хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах, хүний нөөцийн ур чадвар, үнэлгээний мэргэжилтнийг хөгжүүлэхэд чиглэсэн сургалтын хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлж, төлөвлөх, сургалтыг тасралтгүй зохион байгуулах, үр дүнг үнэлэхтэй холбоотой үйл ажиллагааг зохион байгуулах сургалтын хамрах хүрээ, сургалтын агуулгыг тодорхойлоход оршино.

1.2 Энэхүү журмаар Байгууллагатай хөдөлмөрийн харилцаа үүсгэн ажиллаж байгаа нийт ажилтнууд, Үнэлгээний тэргүүлэх мэргэжилтэн, нэр дэвшигч үнэлгээний мэргэжилтэн, итгэмжлэлийн байгууллагын ажилтнуудад зориулсан сургалтад хамаарна.

Хоёр.Нэр томъёо, тодорхойлолт

2.1 Сургалт: Ажилтанг өөрийн ажил үүргээ бүрэн, зөв, мэргэжлийн түвшинд хийж гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэг олгох, ур чадварыг хөгжүүлэхийн тулд тусгайлан бэлтгэсэн хөтөлбөрийн дагуу сургах үйл явц;

2.2 Хөгжүүлэлт: Ажилтны ажлын байрны мэргэжлийн ур чадвар болон хувь хүнийг хөгжүүлэхэд чиглэгдсэн үйл явц;

2.3 Сургалтын хэрэгцээ: Тухайн ажлын байранд тухайн ажлыг амжилттай хийж гүйцэтгэхэд ажилтанд дутагдаж байгаа ур чадварыг ажилтны өөрийн болон нэгжийн удирдлагын санал, ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний дүнд үндэслэн тодорхойлох ажлын хэрэгцээний шинжилгээ;

2.4 Сургалтын хөтөлбөр: Хүний нөөцийг хөгжүүлэх арга зам, хүрэх үр дүнг урьдчилан төлөвлөж, батлуулсан баримт бичиг;

2.5 Сургалтын төлөвлөгөө: Сургалт, хөгжүүлэлтийн хүрээнд хийж гүйцэтгэх ажил, арга хэмжээ, үүрэг хариуцлагыг хуваарилж, гүйцэтгэх ажлын дэс дараалал, хугацаа, хариуцагч, гүйцэтгэгчийг тогтоосон баримт бичиг;

2.6 Дотоод сургалт: Байгууллага дотооддоо өөрсдийн нөөцөд тулгуурлан зохион байгуулах сургалт;

2.7 Гадаад сургалт: Гадаад эх сурвалжид тулгуурлан зохион байгуулах сургалт;

2.8 Сургалт зохион байгуулах: Сургалтын төлөвлөгөөг боловсруулахаас эхлэн тухайн сургалтыг явуулж дуусах хүртэл бүхий л үйл ажиллагаа;

2.9 Сургалтын ажилтан: Дотоод сургалтыг зохион байгуулах чиг үүрэг бүхий байгууллагаас томилогдсон, бэлтгэгдсэн ажилтан;

2.10 Удирдлага: Төвийн дарга

2.11 Нэгжийн удирдлага: Тодорхой чиг үүрэг бүхий нэгжийн үйл ажиллагааг хариуцан удирдаж буй ажилтан;

2.12 Шууд удирдлага: Ажилтныг шууд харъяалан удирдах эрх бүхий ажилтан.

Гурав. Сургалтын хэрэгцээ, шаардлагыг тодорхойлох

3.1 Сургалт зохион байгуулагч нэгж байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, ажилтны мэргэжлийн мэдлэг, ур чадварын түвшин болон ажилтнуудын өгсөн санал хүсэлтэд үндэслэн сургалтын хэрэгцээг тодорхойлно. *Хавсралт №1, "Сургалтын хэрэгцээ тодорхойлох маягт"*

3.2 Сургалт зохион байгуулагч нэгж сургалтын хэрэгцээг тодорхойлохдоо:

3.2.1 Байгууллагын батлагдсан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд хүрэх зорилго

3.2.2 Хууль тогтоомжоор тогтоосон сургалтын агуулга

3.2.3 Ажлын байран дээр давтагдан гардаг үл тохирол

3.2.4 Хамт олны сургалтын санал

4:1.1 Тохирлын үнэлгээний байгууллагад үнэлгээ хийх үнэлгээний мэргэжилтний сургалт, ур чадварын хэрэгцээг байгууллагын стратегийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан тодорхойлно.

4.1.2 Бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газар нь сургалтын хөтөлбөрийн дагуу үнэлгээний мэргэжилтэн, дадлагажигчдын сургалтыг зохион байгуулна. Шаардлагатай тохиолдолд холбогдох газар/нэгжийн мэргэжилтнүүд сургалт явуулахад дэмжлэг үзүүлж, оролцоно

Дөрөв. Сургалтын төсөв, төлөвлөгөө батлуулах

4.1 Сургалт зохион байгуулах нэгж дараа жилд зохион байгуулах сургалтын хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлон, батлагдсан төсөвт багтаан боловсруулж, төлөвлөгөөг батлуулна.

4.2 Сургалтын төсөвт дараах зардлуудыг багтаана. Үүнд:

4.2.1 Сургалтын төлбөр, багшийн хөлс

4.2.2 Сургалтын танхим

4.2.3 Сургалтын материалын зардал

4.2.4 Бусад холбогдох зардал

4.3 Тухайн жилийн сургалтын төлөвлөгөө, төсвийн гүйцэтгэлийг хагас жилээр дүгнэн, сургалтын төлөвлөгөөнд шаардлагатай нэмэлт өөрчлөлтийг оруулж болно.

4.4 Сургалт зохион байгуулагч нэгж сургалтын төлөвлөгөөг батлагдсан төсвийн дагуу боловсруулж, жил бүрийн 01 дүгээр сарын 15-ны дотор Төвийн даргаар батлуулна.

4.5 Сургалтын төлөвлөгөө нь дараах үндсэн төрөлд хуваагдана. Үүнд:

4.5.1 Гадаад сургалтын төлөвлөгөө

4.5.2 Дотоод сургалтын төлөвлөгөө

4.6 Сургалтын төлөвлөгөө нь сургалтын сэдэвчилсэн агуулга, сургалтын нийт цаг, сургалтын хугацаа, хамрагдах ажилтны тоо, сургагч багш, сургалтын зардал зэрэг мэдээллүүдийг бүрэн багтаасан байна.

4.7 Төлөвлөгөөт сургалтаас гадна цаг үеийн нөхцөл, ажлын цаг үеийн хэрэгцээ шаардлагаас шалтгаалан төлөвлөгөөт бус сургалтыг зохион байгуулж болно.

4.8 Төлөвлөгөөт бус сургалттай холбоотой зохион байгуулалтын ажлууд болон сургалтын зардлыг тухай бүр Төвийн даргаар шийдвэрлүүлнэ.

Тав. Сургалт зохион байгуулах

5.1 Гадаад сургалт зохион байгуулах:

5.1.1 Гадаад сургалтад ажилтныг хамруулахдаа сургагч байгууллагаас тавьсан шаардлагыг хангасан байдал, өмнө нь сургалтад хамрагдсан байдал, сургалтын үр дүнгээс байгууллагад гарах өгөөж, тухайн байгууллагад ажилласан жил зэргийг харгалзан нэгжийн удирдлагын саналыг үндэслэн, Захиргаа, удирдлагын газар Даргын дэргэдэх удирдлагын зөвлөлд танилцуулан ил тод, шударга зарчмаар сонгоно.

5.1.2 Гадаад сургалтад хамрагдаж байгаа албан хаагчийн хамрагдалтын байдал, захиргааны чөлөөний хугацаанд хяналт тавихыг Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн хариуцна.

5.1.3 Ажил олгогчийн зардлаар гадаадад сургалтад хамрагдах ажилтан сурах үүргээ бүрэн ухамсарлаж, өөрийгөө дайчлан суралцана.

5.1.4 Гадаад сургалтад хамрагдсан ажилтан сургалтын агуулгын хүрээнд холбогдох ажилтнуудад сургалт зохион байгуулах үүрэг хүлээнэ.

5.1.5 Гадаад сургалтад хамрагдсан ажилтан сургалтын материал, сургалтад хамрагдсан тухай тайланг сургалт дууссанаас хойш ажлын 10 хоногт багтаан холбогдох нэгжийн дарга, нийт албан хаагч, шаардлагатай бол Даргын дэргэдэх удирдах зөвлөлд танилцуулна.

5.1.6 Ажилтан гадаад сургалтад хамрагдсан гэрчилгээгээ хувийн хэрэгтээ баяжуулах үүргийг хүлээх бөгөөд Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн хяналт тавин ажиллана.

5.2 Дотоод сургалт зохион байгуулах:

5.2.1 4-н цагаас дээш хугацаагаар үргэлжлэх сургалтын агуулга, хөтөлбөрийг Сургалтын ажилтан боловсруулж, Төвийн даргаар батлуулж, сургалт зохион байгуулж байгаа нэгжид хувийг өгнө.

5.2.2 Дотоод сургалтын төрлүүд:

5.2.2.1 Тухайн жилийн хэрэгцээгээр тодорхойлогдсон бусад сургалтууд /төрийн албан хаагчийн ёс зүй, авлигын эсрэг, хувь хүний хөгжил г.м/

5.2.3 Сургалтын ажилтанд тавигдах шаардлага. Үүнд:

5.2.3.1 Тухайн сургалтыг зохион байгуулах талаар мэдлэг чадвартай байх;

5.2.3.2 Сургалтын агуулгыг бүрэн эзэмшсэн, шаардлагатай тохиолдолд тухайн чиглэлээр сургалтад хамрагдсан гэрчилгээтэй байх;

5.3 Сургалтын үйл ажиллагаа:

5.3.1 Сургалтын үйл ажиллагааг явуулахад дараах зарчмыг баримтална. Үүнд:

5.3.1.1 Сургалт нь байгууллага болон ажилтны сурч хөгжих хүсэл, хэрэгцээнд нийцсэн байна.

5.3.1.2 Байгууллагын сургалт нь ажлын цагтай уялдсан байна.

5.3.2 Сургалтын ажилтан сургалтын бэлтгэлийг дараах байдлаар хангана.

Үүнд:

5.3.2.1 Батлагдсан хөтөлбөрийг ашиглах;

5.3.2.2 Сургалтын өрөө танхим захиалах, бэлтгэх;

5.3.2.3 Сургалтын зарыг холбогдох албан хаагчдад зохион байгуулагдахаас ажлын 5-аас дээш хоногийн өмнө хүргүүлсэн байх;

Зургаа. Эрх, үүрэг

6.1 Удирдлагын эрх:

6.1.1 Боловсруулсан сургалтын төлөвлөгөөнд санал оруулах, батлах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, өөрчлөх;

6.1.2 Сургалтын гэрээг хянах, батлах:

6.1.3 Суралцагчаас сургалтаар олж авсан мэдлэг чадвараа ажлын явцад бодитоор гаргаж, үр дүнтэй ажиллахыг шаардах;

6.1.4 Байгууллагаас санхүүжүүлсэн сургалтын тайлантай танилцах.

6.2 Удирдлагын үүрэг:

6.2.1 Батлагдсан сургалтын төлөвлөгөөний дагуу сургалтын төсөв хөрөнгийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэх;

6.2.2 Төлөвлөгөөт сургалтын дагуу суралцах орчин нөхцөлөөр хангах.

6.3 Нэгжийн удирдлагын эрх:

6.3.1 Сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөг хянах;

6.3.2 Сургалтын хэрэгжилт үр дүнг хянах, тайлан, мэдээллийг гаргуулах, удирдлагад танилцуулах;

6.3.3 Ажилтнуудаас сургалтын хэрэгцээ, сургалтын тайланг тогтоосон хугацаанд гаргаж өгөхийг шаардах;

6.3.4 Сургалтаас хоцорсон болон сургалт тасалсан ажилтнуудтай зохих хариуцлага тооцохоор санал оруулах;

6.3.5 Өөрийн хариуцаж буй нэгжийн ажилтнуудад сургалтын хөнгөлөлт эдлүүлэх, цагийн хуваарь болон ажлын байрыг хэвээр үлдээлгэх талаар удирдлагад хүсэлт гаргах.

6.4 Нэгжийн удирдлагын үүрэг:

6.4.1 Сургалтын төлөвлөгөөг нэгтгэн, удирдлага, ажилтныг мэдээллээр хангах;

6.4.2 Ажилтны сургалтаар олж авсан мэдлэг, ур чадварыг ажлын байран дээр хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих;

6.4.3 Байгууллагын сургалтын тайлан мэдээг нэгтгэн, эрх бүхий байгууллагад хүргүүлэх.

6.5 Сургалтын ажилтны эрх:

6.5.1 Сургалтын хэрэгцээ шаардлага үссэн талаар удирдлага, нэгжийн удирдлагад мэдээлэх;

6.5.2 Сургалтын хэрэгцээг тодорхойлж, ажилтнуудаас санал авах, төлөвлөгөө, төсөв боловсруулах.

6.6 Сургалтын ажилтны үүрэг:

Захиргаа, удирдлагын газрын сургалт хариуцсан мэргэжилтэн үнэлгээний мэргэжилтнүүдэд зориулсан сургалтын хөтөлбөрийг боловсруулж, MNAS-ийн

даргаар батлуулах ба БХЗГ-тай хамтран сургалтыг явуулж, бүртгэлжүүлэх, хадгалах ажлыг зохион байгуулан явуулна

6.6.1 Төлөвлөгөөт сургалтыг журмын дагуу зохион байгуулах,ажилтнуудыг бүрэн хамруулах тал дээр анхаарах, мэдээллийг шуурхай өгөх;

6.6.2 Сургалтаар эзэмшсэн шинэ мэдлэг, чадвар хандлагаа өөрийн хариуцаж буй ажилдаа хэрэгжүүлэн, ажлын гүйцэтгэлээ нэмэгдүүлэн ажиллах.

6.7 Ажилтны эрх

6.7.1 Сургалтын хэрэгцээ шаардлага үүссэн талаар сургалтын мэргэжилтэн, шууд удирдлага, нэгжийн удирдлагад мэдэгдэх;

6.7.2 Байгууллагаас зохион байгуулж буй сургалтад идэвх санаачлагатай оролцох, сургалтын талаар санал хүсэлтээ илэрхийлэх;

6.7.3 Сургалтын зохион байгуулалт, сайжруулалт, үйл ажиллагаанд санал шүүмж өгөх;

6.7.4 Хүндэтгэх шалтгааны улмаас сургалтад оролцоогүй тохиолдолд удирдлагын зөвшөөрлөөр сургалтад дахин хамрагдах.

6.8 Ажилтны үүрэг:

6.8.1 Сургалтаар эзэмшсэн шинэ мэдлэг, чадвар, хандлагыг ажилдаа хэрэгжүүлэн, ажлын гүйцэтгэлээ нэмэгдүүлэн ажиллах;

6.8.2 Хэрэв хүндэтгэх шалтгааны улмаас сургалтад оролцох боломжгүй бол ажлын 2-оос доошгүй өдрийн өмнө сургалт зохион байгуулагчид мэдэгдэх;

6.8.3 Хүндэтгэх шалтгаангүйгээр сургалтад хамрагдаагүй ажилтныг сургалт тасалсанд тооцох ба шаардлагатай тохиолдолд сургалтад өөрийнхөө зардлаар нөхөн суралцаж, тус мэдээллийг олж авах;

6.8.4 Ажилтан өөрийн зардлаар ажлын бус цагаар сургалтад хамрагдах тохиолдолд шууд удирдлага, нэгжийн удирдлагад мэдэгдэх;

6.8.5 Албан хаагч өмнөх онд багтаан хамрагдахыг хүсч буй сургалтын санал мэдээллийг холбогдох албан хаагчид өгөх.

Долоо. Хариуцлага

7.1 Энэ журмаар хүлээсэн эрхийг хэрэгжүүлж, үүргийг биелүүлээгүй, тогтоосон хэм хэмжээг зөрчсөн ажилтанд “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын дагуу зөрчлийн шинж чанар, учруулсан хохирлын хэм хэмжээг харгалзан хариуцлага ногдуулна.

7.2 Бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газар нь сургалтын үйл явцыг сайжруулах зорилгоор үнэлгээний мэргэжилтэн, техникийн шинжээч, дадлагжигчдыг үнэлэх ажлыг зохион байгуулна.

II БҮЛЭГ

Үнэлгээний мэргэжилтэн бэлтгэх хөтөлбөр

Нэг. Зорилго

1.1 Модуль А сургалтын зорилго нь Итгэмжлэлийн холбогдох стандарт, итгэмжлэлийн шаардлага, MNAS-ийн итгэмжлэлийн үйл явц, үнэлгээний журам, аргачлалын талаарх мэдлэг, ойлголтыг өгөхөд оршино.

Хоёр. Сургалтын хэлбэр

2.1 Үнэлгээний мэргэжилтэнд сонгогдсон нэр дэвшигчид дараах сургалтын хөтөлбөрт хамрагдана.

2.2 Сургалтын хөтөлбөрт оролцогчид, шаардлага, агуулга, хэлбэр, арга аргачлал, цагийн хуваарийг багтаасан байна.

1. МОДУЛЬ А (Онолын сургалт)
2. МОДУЛЬ В (Дадлага сургалт)

МОДУЛЬ А (Онолын)	
Хамрах хүрээ	Хугацаа
<p>Итгэмжлэлийн холбогдох стандартын талаарх сургалтын мэдлэг ойлголт. /Тухайн итгэмжлэлийн хөтөлбөрт хамаарал бүхий/</p> <ul style="list-style-type: none">• ISO/IEC 17011 стандарт• MNS ISO/IEC 17025 Сорилт болон шалгалт тохируулгын лабораторийн итгэмжлэл• MNS ISO/IEC 15189 Эмнэлгийн лабораторийн итгэмжлэл• MNS ISO/IEC 17043 Ур чадварын сорилт зохион байгуулах лабораторийн итгэмжлэл• MNS ISO/IEC 17020 Техник хяналтын байгууллагын итгэмжлэл• MNS ISO/IEC 17065 Бүтээгдэхүүний баталгаажуулалтын байгууллагын итгэмжлэл• MNS ISO/IEC 17024 Ажилтны баталгаажуулалтын байгууллагын итгэмжлэл• MNS ISO/IEC 14065 Хүлэмжийн хийн баталгаа/нотолгооны байгууллага• MNS ISO/IEC 17021 Менежментийн тогтолцооны баталгаажуулалтын байгууллагын итгэмжлэл гэх мэт <p>Итгэмжлэлийн шаардлагын талаарх мэдлэг, ойлголт;</p> <ul style="list-style-type: none">• MNAS-ийн бодлого, журмууд• Итгэмжлэлийн нэмэлт шалгуур баримт бичиг• Олон улсын итгэмжлэлийн форум (IAF), олон улсын	2-3 өдөр буюу 16-24 цаг

<p>лаборатори итгэмжлэлийн хамтын ажиллагааны байгууллага (ILAC)-аас гаргасан заавал мөрдөх баримт бичиг</p> <ul style="list-style-type: none"> • Итгэмжлэлийн арга зүйн заавар гэх мэт <p>MNAS-ийн итгэмжлэлийн үйл явц, үнэлгээний журам, аргачлалын талаарх мэдлэг, ойлголт</p> <ul style="list-style-type: none"> • ISO 19011 стандартын талаарх мэдлэг ойлголт, үнэлгээний зарчим, арга техник, хувийн зан төлөв, харилцааны ур чадвар, үл тохирлыг илрүүлэх, ангилах, тайлагнах ур чадвар • Итгэмжлэлийн холбогдох журмууд, бүртгэл маягтууд • Итгэмжлэлийн үйл явцад хамаарах журмууд, бүртгэл, маягтууд 	
---	--

Модуль В (Дадлага сургалт)

МОДУЛЬ В (Дадлагын)	
Хамрах хүрээ	Хугацаа
<p>1. Модуль А сургалтад хамрагдсан суралцагч нь туршлагатай багийн гүйцэтгэж буй үнэлгээний ажлыг хамгийн багадаа 1 (нэг) удаа ажиглана.</p>	<p>2 өдөр буюу 16 цаг</p>
<p>2. Үнэлгээний мэргэжилтэнд нэр дэвшигч буюу дадлагажигч нь ТҮБ-д ажиллаж байсан эсвэл холбогдох стандартын дагуу дотоод аудит гүйцэтгэж байсан бол багийн ахлагчийн хяналт дор 2 (хоёр) удаагийн үнэлгээнд шинжээчээр оролцсон байна.</p> <p><i>Тайлбар 1: Газар дээрх үнэлгээнд хяналт мониторингод амжилттай хамрагдсан байна.</i></p> <p><i>Тайлбар 2: Дадлагажигч нь тухайн стандартын талаар мэдлэггүй бол, үнэлгээний багийн ахлагчийн хяналт мониторингоор илүү олон өдрүүд шаардлагатай байж болно.</i></p>	<p>4 өдөр буюу 32 цаг</p>

ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВИЙН АЛБАН ХААГЧДЫН
СУРГАЛТЫН ХЭРЭГЦЭЭГ ТОДОРХОЙЛОХ ХУУДАС
/Загвар маягт/



Үндэсний Итгэмжлэлийн төвийн даргын
2024 оны 11 сарын 20-ний өдрийн
А/336 дугаар тушаалын ... хавсралт

Ерөнхий мэдээлэл:

1. Овог, нэр:
2. Харьялах нэгж:
3. Албан тушаал:

❖ Ирэх онд танд хэрэгцээтэй байгаа сургалтын талаар дэлгэрэнгүй мэдээллийг бичнэ үү.

Д/д	Сургалтын хэрэгцээ /Шаардлагатай сургалт/	Сургалтын хугацаа	Сургалтын хэлбэр			Сургалтын явуулах багш		Шаардлагатай төсөв	Тайлбар
			Танхим	Ажлын байранд	Цахим	Гаднаас	Дотроос		
1									
2									
3									
4									

Сургалтын үйл ажиллагаатай холбоотой сайжруулах санал:

Хянасан: /...../

Албан тушаал Овог, нэр Гарын үсэг

Сургалтын хэрэгцээг тодорхойлсон: /...../

Албан тушаал Овог, нэр Гарын үсэг

Огноо:

Үндэсний Итгэмжлэлийн төвийн
даргын 2024 оны 11 сарын 20 -
ний өдрийн А/336 дугаар
тушаалын 3 хавсралт

ҮНЭЛГЭЭНИЙ МЭРГЭЖИЛТЭН, ТЕХНИКИЙН ШИНЖЭЭЧДИЙН
СУРГАЛТЫГ ДҮГНЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Ерөнхий мэдээлэл

1. Овог, нэр:
2. Байгууллагын нэр:
3. Албан тушаал:
4. Сургалтын хугацаа:

№	Шалгуур үзүүлэлт	Шалгуур үзүүлэлтэд өгөх дээд оноо	Үнэлгээ
Нэг. Сургалтын эхэнд тестээр шалгалт авч үнэлэх		20*5=100	
1.1	Сургалтын сэдвийн дагуу 20 тестээр шалгалт авч мэдлэгийн түвшинг тодорхойлох	1 тест 5 оноо	
Хоёр. Сургалтын төгсгөл хэсэгт тестээр шалгалт авч үнэлэх		20*5=100	
2.1	Заасан сургалтын дагуу 20 тестээр шалгалт авч мэдлэгийн түвшинг тодорхойлох	1 тест 5 оноо	
Гурав. Сургалтын гэрчилгээ олгох		-	
3.1	Мэдлэгийн дагуу авсан тестийн үнэлгээгээр үнэлэж гэрчилгээ олгох	-	
ЕРӨНХИЙ ҮНЭЛГЭЭ		100	

Үнэлгээ өгсөн мэргэжилтэн:
үсэг/

.....

/Огноо/

Үнэлгээтэй танилцсан ажилтан:
үсэг/

.....

/Огноо/

/Албан тушаал, нэр, гарын

.....

/Албан тушаал, нэр, гарын

.....

АЛБАН ХААГЧДЫГ ЧАДАВХЖУУЛАХ СУРГАЛТЫН
ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

БАТЛАВ:
ҮНДЭСНИЙ АТГАМЖЛАЛИЙН ТӨВИЙН
ДАРГА
С.НЯМ-ЭРДЭНЭ

№	Сургалтын нэр	Зохион байгуулах газар	Хугацаа	Оролцогчийн тоо	9 сараас оролцогчийн тоо
1	Төрийн албанд шинээр томилогдсон албан хаагчийг мэргэшүүлэх дунд хугацааны сургалт	Удирдлагын академ	04 сар	2	2
2	Төрийн албан хаагчийг мэргэшүүлэх дунд хугацааны давтан сургалт	Удирдлагын академ	05 сар	1	1
3	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалт	Удирдлагын академ	05 сар	2	-
4	Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалт	Удирдлагын академ	05 сар	2	0
5	Тэргүүн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалт	Удирдлагын академ	05 сар	-	-
6	Төрийн албанд анх томилогдсон албан хаагчийг чиглүүлэх богино хугацааны сургалт	Удирдлагын академ	05 сар	5	3
7	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн сургалт	ҮИТ	09 сар	21	-
8	Монгол бичгийн сургалт	ҮИТ	10 сар	21	-

ҮНЭЛГЭЭНИЙ МЭРГЭЖИЛТЭН, ТЕХНИКИЙН ШИНЖЭЭЧДИЙН
СҮРГАЛТЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

УНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВИЙН
ДАРГА
БАЛГАВ.
С.НЯМ-ЭРДЭНЭ

№	Сургалтын нэр	Зохион байгуулах газар	Хугацаа	Оролцогчийн тоо	10 сараас оролцогчийн тоо
1	MNS ISO 15189:2024 Эрүүлмэндийн лаборатори-Чанар ба чадавхид тавих шаардлага	Үндэсний Итгэмжлэлийн төв	04 сар	25	25
2	MNS ISO/IEC 17020:2013 "Тохирлын үнэлгээ, Хяналтын ажил эрхэлдэг төрөл бүрийн байгууллагын ажиглагаанд тавих шаардлага"	Үндэсний Итгэмжлэлийн төв	05 сар	35	35
3	MNS ISO /IEC 17025:2018 "Сорилтын болон шалгалт тохируулгын лабораторийн чадавхад тавих ерөнхийшаардлага"	Үндэсний Итгэмжлэлийн төв	05 сар	50	50
4	MNS ISO/IEC 17021-1:2020 "Менэжментийн тогтолцооны аудит болон баталгаажуулалтыг гүйцэтгэх байгууллагад тавих шаардлага"	Үндэсний Итгэмжлэлийн төв	05 сар	20	20
5	ISO/IEC 17065:2013 "Бүтээгдэхүүн, үйл явц болон үйлчилгээг баталгаажуулах байгууллагад тавих шаардлага"	Үндэсний Итгэмжлэлийн төв	-	-	20