
	(ШУТИС-ийн Өмнөговь аймаг дахь Технологийн дээд сургуулийн харьяа Политехник коллеж)	Захирлын 2026 оны 01 дүгээр сарын 14-ний өдрийн <u>21/07</u> тоот тушаалын наймдугаар хавсралт	
Баталсан: ШУТИС-ийн Өмнөговь аймаг дахь Технологийн дээд сургуулийн харьяа Политехник коллежийн Захирал  (Ч.Эрдэнэтуяа)		Баталсан огноо: 2026.01.14	Хуудасны тоо: 4
Баримт бичгийг хариуцагч: Захирлын туслах, архив бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан		Танилцах албан тушаалтнууд: Багш, ажилтан	

ШУТА-1659 1124090015 9048014

**БОГИНО ХУГАЦААНЫ СУРГАЛТЫГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ,
АЖЛЫН ҮР ДҮНГ ТООЦОЖ, МЕНЕЖМЕНТИЙН ЗАРДАЛ
ОЛГОХ ЖУРАМ**

Эх хувь

Баримтжуулсан мэдээллийн дугаар:
Хувилбарын дугаар: V1.2026

Түгээлт



Энэхүү журам нь манай сургуулийн өмч юм. Уг баримт бичгийг бичгээр зөвшөөрөл аваагүй үед бүхэлд нь эсвэл хэсэгчлэн байгууллагаас гадагш түгээхгүй.

Энэ хурмыг батлагдсан албан ёсны хяналттай хуулбар нь цаасан хэлбэрээр бичиг хэргийн ажилтны баримт бичгийн хавтсанд мөн байгууллагын сервер компьютерт PDF файлаар хадгалагдана. Уг PDF файл зөвшөөрөгдсөн бүх ажилтнууд болон сонирхогч талуудад нээлттэй байна.

Дээр дурдсанаас бусад бүх цаасан болон цахим хуулбарыг зөвхөн лавлагаа болгон ашиглах хяналтгүй хуулбар гэж үзнэ.

Зөвшөөрөл

Гарын үсэг нь удирдлагын тогтолцооны энэхүү хөтөлбөрийг хянаж, зөвшөөрснийг гэрчлэх бөгөөд гарын үсэг зурсан талууд энд агуулагдаж буй бүх шаардлагуудыг мэдэж, тэдгээрийн хэрэгжилтийг хангах үүрэг хүлээсэн болохыг харуулна.

	Албан тушаал	Овог нэр	Огноо	
Боловсруулсан	Хүний нөөц, гадаад харилцаа хариуцсан ажилтан	Батбуян Буянжаргал	2026.01.07	
Хянасан	ДЧБСХААжилтан	Энх-Амгалан Шинэжаргал	2026.01.13	
Зөвшөөрсөн	ШУТИС-ийн Өмнөговь аймаг дахь Технологийн дээд сургуулийн харьяа Политехник коллежийн Захирал	Чимэд Эрдэнэтуяа	2026.01.14	

НЭМЭЛТ ӨӨРЧЛӨЛТИЙН БҮРТГЭЛ

Хөтөлбөрийн өөрчлөлт нь процесс болон бусад бодлогын баримт бичгүүдтэй уялдаж байгаа эсэхийг хянаж баталгаажуулна. Өөрчлөлтийн агуулга хэсэгт хөтөлбөрт орсон өөрчлөлтийг тэмдэглэнэ.

Өөрчлөлт оруулсан бүлэг	Өөрчлөлтийн товч утга	Хувилбарын дугаар	Сүүлд шинэчлэгдсэн огноо	Боловсруулж, шинэчилсэн албан тушаалтан, овог, нэр	Баталсан албан тушаалтан, овог, нэр

АГУУЛГА

НЭГ.Үндэслэл.....	1
ХОЁР.Зорилго.....	1
ГУРАВ.Хамрах хүрээ.....	1
ДӨРӨВ.Сургалтыг зохион байгуулах эрх, үүрэг.....	1
ТАВ.Сургалтыг зохион байгуулахад албан тушаал бүрт дараах шалгуурын дагуу ажил үүргийг гүйцэтгэх.....	1-3



Нэг.Үндэслэл

1.1 Богино хугацааны сургалтыг зохион байгуулахад гарч буй үр дүнг тооцож, урамшуулахад гарч буй хэрэгцээ шаардлагыг үндэслэл болгов.

Хоёр.Зорилго

2.1.Энэхүү журмын зорилго нь аж ахуй нэгж байгууллагын захиалгат богино хугацааны сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулж буй багш, ажилтангуудын ажлын гүйцэтгэлийг тооцож, урамшуулал олгох ажлыг зохион байгуулахад оршино.

Гурав.Хамрах хүрээ

3.1.Журмыг Политехник коллежийн богино хугацааны сургалтыг зохион байгуулахад оролцож буй бүх багш, ажилтангууд хамрагдана.

Дөрөв.Сургалтыг зохион байгуулах эрх, үүрэг

4.1.Сургалтыг зохион байгуулахад хариуцсан албан тушаалтан бүр ажлын чиг үүргийн дагуу чанартай үр дүнтэй зохион байгуулах.

4.2.Сургалтын үйл ажиллагаанд оролцогчид хийж гүйцэтгэсэн ажлын тайланг бичиж хүний нөөцөд өгөх.

4.3.Сургалтын менежментийн зардлыг хийж гүйцэтгэсэн ажил үүргийн дагуу гүйцэтгэлийг тооцож Захирлаар баталгаажуулах.

4.4.Захирлаар батлагдсан гүйцэтгэлийн хувийг нягтлан бодогч бодож, ажилтангуудын дансанд гүйлгээг хийх

4.5. Ажилтангууд хийж гүйцэтгэсэн ажлын тайлангаа цаг хугацаанд өгөх.

4.6.жилтангууд хийж гүйцэтгэсэн ажлынхаа урамшууллыг цаг хугацаандаа авах

Тав.Сургалтыг зохион байгуулахад албан тушаал бүрт дараах шалгуурын дагуу ажил үүргийг гүйцэтгэх

д/д	Гүйцэтгэл	Үндсэн шалгуур
1	Сургуулийн захирал	Захиалгат сургалтыг зохион байгуулах ерөнхий чиг үүргээр хангаж ажиллах
2		Сургалтын хөтөлбөр төлөвлөгөөг баталж, хяналт тавьж ажиллах
3		Сургалтад хэрэглэгдэх сургалтын материал хэрэгслээр хангахад хяналт тавьж баталж гүйлгээг хийлгэх
4		Сургалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавих



№ Ж-3-024

Богино хугацааны сургалтыг зохион байгуулах,
ажлын үр дүнг тооцож менежментийн зардал олгох журам

Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын мэдээллийн санд

Баталсан огноо: 2026-01-14

Хувилбар: V1.2026

Нууцын зэрэг: Нээлттэй

5		Төгсөгчдийн ажил эрхлэлтийн байдалд анхаарал хандуулж ажиллах
6	Сургалтын албаны менежер	Сургалтыг зохион байгуулах ажлын төлөвлөгөө гаргаж захирлаар батлуулж, ажлыг хийж гүйцэтгэх
7		Сургалтыг захиалга өгч буй байгууллагатай хамтран ажиллах
8		Сургалтын хөтөлбөрийг батлуулж, сургалтын хуваарь боловсруулж, баталгаажуулж мөрдөж ажиллах
9		Сургалтын үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулах
10		Сургалтын үнэлгээ хийх чиглэлээр холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах
11		Сургалтад ашиглагдах материалын тооцоо судалгааг багш нараар гаргуулан нэгтгэл хийж батлуулж, санхүүд өгөх
12	Сургалтын албаны ажилтан	Багш нарын цагийн тооцоог гаргаж, сургалтын хуваарь боловсруулж, батлуулах
13		Элссэн суралцагчдын гарааны үнэлгээний зохион байгуулалт хийх
14		Хичээл заах багш, анги даах багш нарт зөвлөгөө зөвлөмж өгч чиглүүлж, хяналт тавьж ажиллах
15		Суралцагчдыг дүн мэдээг нэгтгэх
16		Хичээл заасан багш нараас тайлан мэдээг авч нэгтгэл гаргах
17		Сэтгэл ханамжийн судалгааг авах
18		Төгсөлтийн үнэлгээг системд бүртгэж оруулах
19		Багш нарын судалгаа, мэдээллийг боловсруулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх
20	Хүний нөөц	Багш ажилчдын ажилласан цагийн тооцоог гаргаж захирлаар батлуулах
		Тушаал, шийдвэр гаргах
21	Нийгмийн түншлэл хариуцсан	Багш нарын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлж, сургалтад хамруулах ажлыг зохион байгуулах
22		Түншлэгч байгууллагуудаас сургалтын захиалга авах хамтран ажиллах гэрээ хийх ажлыг зохион байгуулах
23		Элсэлтийн ажлыг зохион байгуулах



№ Ж-3-024

Богино хугацааны сургалтыг зохион байгуулах,
ажлын үр дүнг тооцож менежментийн зардал олгох журам

Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын мэдээллийн санд

Баталсан огноо: 2026-01-14

Хувилбар: V1.2026

Нууцын зэрэг: Нээлттэй

24	арга зүйч	Суралцагчдын элсэлтийн тушаал гаргаж анкет материалыг бүрдүүлэх
25		Төгсөгчдийн ажил эрхлэлтийг зохион байгуулах
26		Төгсөгчдийн бичиг баримтыг хэвлэх тараах ажлыг зохион байгуулах
27	ДЧБСХАахла х ажилтан	Сургалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавих
28		Статистик мэдээг боловсруулж, холбогдох газарт хүргүүлж ажиллах
29	ХАБЭА ажилтан	Суралцагчдын ХХ хангах ажлыг зохион байгуулах
30		Суралцагчдад АА зааварчилгааг тогтмол өгч буйд хяналт тавих
31		Дадлагын сургалтын орчин, техник тоног төхөөрөмжийн аюулгүй байдалд хяналт
32		Сургалтын орчны дүрэм журмыг мөрдөж ажиллуулах
33	Нийгмийн ажилтан	Сургуулийн соёл, суралцагчдын хандлага, ёс зүйд анхаарч ажиллах
34		Суралцагчдыг хөгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах
35	Захиргаа аж ахуй менежер	Дадлагын сургалтын материалын зардлын тооцоог гаргуулж, хяналт тавьж ажиллах
36		ХХ-ын хэрэглэлээр хангаж өгч бүртгэлжүүлэх ажлыг зохион байгуулах
37		Сургалтын техник тоног төхөөрөмжийн эвдрал гэмтлийн засвар үйлчилгээнд хяналт тавьж ажиллах
38		Санхүүгийн албаны ажил үйлчилгээнд хяналт тавьж ажиллах
39	Нягтлан бодогч	Төлөвлөсөн зардлыг гэрээний дагуу зарцуулах, хяналт тавих,
40		Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, төсвийн тухай хууль, дүрмийн дагуу зарцуулалт тайлан мэдээг гаргах
41		Гүйлгээ хийсэн газруудтай тооцоо нийлэх өр авлагагүй байх
42		Тухай бүр, сар бүр, улирал бүр, хагас, бүтэн жилээр Шилэн дансанд мэдээлэл оруулах
43		Татвар нийгмийн даатгалын шимтгэлийн тайланг тухай бүр гаргах
44	Нярав	Анхан шатны баримтыг бүрдүүлэлтийг үнэн зөв бүрдүүлэх
45		Бараа материалыг татаж авах



№ Ж-3-024

Богино хугацааны сургалтыг зохион байгуулах,
ажлын үр дүнг тооцож менежментийн зардал олгох журам

Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын мэдээллийн санд

Баталсан огноо: 2026-01-14

Хувилбар: V1.2026

Нууцын зэрэг: Нээлттэй

46	Тооцооны нягтлан бодогч	Зарцуулалтад хяналт тавих
47		Худалдан авалтад тооцоог тухай бүр нийлэх
48		Сургалтын үйл ажиллагаанд зарцуулагдах бараа материалын тооцооллыг тухай бүр гаргах
49		Техник тоног төхөөрөмжийн бүртгэл ашиглалт хамгаалалтыг хийж гүйцэтгэх
50		
51	Бичиг хэрэг	Гэрээ хийх ажлыг төлөвлөж гүйцэтгэх
52		Бичиг хэргийн ажлыг төлөвлөх гүйцэтгэх
53		Баримт бичгийг архивлах
54	Үйлчлэгч	Сургалтын орчны цэвэрлэгээг хийх
55		Суралцагчдын 00 цэвэрлэгээ ариутгалыг хийх
56	Жижүүр	Сургалтын анги танхим техник тоног төхөөрөмжийн хадгалалт хамгаалалтад тавьж ажиллах
57		Анги танхимын Халаалт дулаан, цахилгаан, ус алдалтад хяналт тавьж ажиллах
58		Анги танхимын түлхүүрийг хүлээлцэж хариуцлагатай ажиллах
59		Сургуульруу орж гарч буй суралцагчдад хөтөч хийж мэдээллээр хангаж ажиллах
60	Анги удирдсан багш	Суралцагчийн бичиг баримтыг бүрдүүлэх
61		Ангийн сурагчдыг сургалтад бүрэн хамруулах
62		Ангийн суралцагчдыг удирдан зохион байгуулж, сургуулийн удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, мэдээллийг хүргэж ажиллах
63		Хичээл орох анги кабинетийн зохион байгуулалтыг хариуцаж ажиллах
64		Суралцагчдын төгсөлтийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах