
	(ШУТИС-ийн Өмнөговь аймаг дахь Технологийн дээд сургуулийн харьяа Политехник коллеж)	Захирлын 2026 оны 01 дүгээр сарын 14-ний өдрийн <i>107</i> тоот тушаалын гуравдугаар хавсралт	
Баталсан: ШУТИС-ийн Өмнөговь аймаг дахь Технологийн дээд сургуулийн харьяа Политехник коллежийн Захирал  (Ч.Эрдэнэтуяа)		Баталсан огноо: 2026.01.14	Хуудасны тоо: 7
Баримт бичгийг хариуцагч: Жаргалсайхан Мөнхжаргал		Танилцах албан тушаалтнууд: Нийт албан хаагчид	

СУРГАЛТ ХӨГЖЛИЙН ЖУРАМ

Эх хувь

Баримтжуулсан мэдээллийн дугаар:
Хувилбарын дугаар: V1.2026

Түгээлт

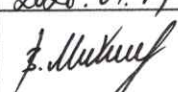


Энэхүү журам нь манай сургуулийн өмч юм. Уг баримт бичгийг бичгээр зөвшөөрөл аваагүй үед бүхэлд нь эсвэл хэсэгчлэн байгууллагаас гадагш түгээхгүй.

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	<i>2026.01.14</i>
Боловсруулсан	Хүний нөөц, гадаад харилцаа хариуцсан ажилтан	Батбуян Буянжаргал	2024.05.20	
Хянасан	ДЧБСХААжилтан	Энх-Амгалан Шинэжаргал	2024.05.20	
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

НЭГДҮГЭЭР БҮЛЭГ.

1. Нийтлэг үндэслэл.....	1
2. Хамрах хүрээ.....	1
3. Баримт бичиг хариуцагч.....	1
4. Гүйцэтгэлийн хэмжүүр үзүүлэлт.....	1-2
5. Нэр томъёоны тайлбар.....	2

ХОЁРДУГААР БҮЛЭГ. СУРГАЛТЫН ХЭРЭГЦЭЭ

5.1 Сургалтын хэрэгцээ тодорхойлолт.....	2
6.2 Сургалтын хэрэгцээг нэгтгэх, танилцуулах.....	3
6.3 Сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах.....	3
6.3.4 Гадаад болон үйлдвэрийн сургалт зохион байгуулах.....	4
6.4 Дотоод сургалт зохион байгуулах.....	4-5
6.2 Сургалтын үр дүнг тодорхойлох, сайжруулалтын төлөвлөгөө.....	5
6.3 Мэдээлэл хүргэх, бүртгэх, архивлах.....	5

ГУРАВДУГААР БҮЛЭГ. ОРОЛЦОГЧ ТАЛУУДЫН ЭРХ, ҮҮРЭГ, ХАРИУЦЛАГА

7 Эрх, үүрэг.....	5-7
8 Хариуцлага.....	7

ДӨРӨВДҮГЭЭР БҮЛЭГ. ХАМААРАХ БАРИМТ БИЧГҮҮД

- 9 Дотоод баримт бичиг
- 10 Гадны гаралтай баримт бичиг
- 11 Хавсралтууд



№ Ж-3-003
Сургалт хөгжлийн журам
 Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын
 мэдээллийн санд

Баталсан огноо: 2026-01-14
 Хувилбар: V1.2026
 Нууцын зэрэг: Нээлттэй

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1 Энэхүү журмаар “.....” (цаашид “ШУТИС-ийн Өмнөговь аймаг дахь Технологийн дээд сургуулийн харьяа Политехник коллеж” гэх)-ийн Алсын хараа, Эрхэм зорилго чиглэлийн хүрээнд ажилтны мэдлэг, ур чадварын хэрэгцээг тодорхойлох, ажилтны үе шаттайгаар сурч хөгжих сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөг боловсруулах, мэдээллээр хангах, сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, үнэлэхтэй холбоотой харилцааг зохицуулна.

1.2 Энэхүү журмыг шинэчлэх, нэмэлт өөрчлөлт оруулах бол, “Баримт бичгийн хяналтын журам”-д зааснаар зохицуулна.

Хоёр.Хамрах хүрээ

2.1.Энэхүү журмыг Политехник коллежийн нийт багш, ажилтнууд дагаж мөрдөнө.

2.2.Журмыг батлагдсан өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөн хяналт тавьж ажиллана.

Гурав.Баримт бичгийн хариуцагч

3.1.Захирлын туслах архив, бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан нь энэхүү журмын үндсэн хариуцагч байх ба хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллана.

Дөрөв.Гүйцэтгэлийн хэмжүүр үзүүлэлт

4.1

Гүйцэтгэлийн хэмжүүр	Хэмжих аргачлал	Өгөгдлийн эх үүсвэр	Давтамж
Сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулалт	Байгууллагад шаардлагатай мэдлэг, чадварт үндэслэсэн байх	Сургуулийн зорилго, бодлого, үйл ажиллагаа, хөгжлийн чиглэл	Жилээр
	Сургалтын ирц 70% -с дээш байх	Гарын үсгээр баталгаажуулсан ирцийн хуудас	Сургалт бүрийн дараа
	Сургалтын ирц 50-с доошгүй хувь нь үнэлгээнд тэнцсэн байх	Шалгалтын дүнгийн нэгтгэл	Сургалт бүрийн дараа



№ Ж-3-003
Сургалт хөгжлийн журам
 Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын
 мэдээллийн санд

Баталсан огноо: 2026-01-14
 Хувилбар: V1.2026
 Нууцын зэрэг: Нээлттэй

Сургалтын үр дүн	e-office 365 системээр сургалт, зохион байгуулалтын талаар сэтгэл ханамжийн судалгаа авсан байх	Сэтгэл ханамжийн судалгаа	Сургалт бүрийн дараа
Сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөний биелэлт	Төлөвлөгөөний биелэлтийн хувь 80%-иас дээш байх	Сургалтын төлөвлөгөө ба тайлан	Жилээр, улирлаар

Тав.Нэр томъёоны тайлбар

- 5.1. Энэхүү журмын хүрээнд дор дурьдсан нэр томъёог ашиглана. Үүнд:
- 5.1.1. “**Үйлдвэрийн сургалт**” гэж тусгай хөтөлбөр, гэрчилгээ сертификат бүхий гадны байгууллагын сургалтыг ойлгоно;
 - 5.1.2. “**Гадаад сургалт**” гэж Сургуулийн сургалтын хэрэгцээнд үндэслэн Монгол улсын хэмжээнд сургалт явуулах эрх бүхий бусад байгууллагатай хамтран эсвэл гэрээний үндсэн дээр зохион байгуулж буй сургалтыг ойлгоно;
 - 5.1.3. “**Дотоод сургалт**” гэж Сургалтын алба нь бусад албатай хамтран зохион байгуулж буй бүх төрлийн сургалтыг ойлгоно;
 - 5.1.4. “**Суралцагч**” гэж сургуулийн үндсэн ажилтанг ойлгоно;
 - 5.1.5. “**Сургагч багш**” гэж тодорхой чиглэлээр мэргэшсэн сургалт заах чадамжтай ажилтан болон хувь хүнийг ойлгоно;

ХОЁРДУГААР БҮЛЭГ

Зургаа.Сургалтын хэрэгцээ

6.1.Сургалтын хэрэгцээ тодорхойлох

6.1.1. Хүний нөөц, гадаад харилцаа хариуцсан ажилтан нь жил бүрийн 09 дүгээр сард байгууллагын зорилго чиглэл, орон тоо ба байгууллагад шаардлагатай мэдлэг ур чадварын хэрэгцээг судалж дараа жилийн сургалтын хэрэгцээг тодорхойлно. Ингэхдээ шаардлагатай тохиолдолд байгууллагын бусад албад, тэдгээрт хамаарах гадаад, дотоод орчны судалгаа, байгууллагын стратеги, орон тоо ба бүтцийн мэдээлэл гэх зэргийг гаргуулан авах эрхтэй байна.



№ Ж-3-003

Сургалт хөгжлийн журам

Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын мэдээллийн санд

Баталсан огноо: 2026-01-14

Хувилбар: V1.2026

Нууцын зэрэг: Нээлттэй

6.1.2. Хүний нөөц, гадаад харилцаа хариуцсан ажилтан нь байгууллагын сургалтын хэрэгцээ тодорхойлох ажилтай зэрэгцэн албадын удирдлагуудад дотоод, гадаад сургалтын хэрэгцээ тодорхойлох чиглэлийг өгнө.

Энэ дагуу албадын удирдлагууд нь харьяа ажилтнуудаас сургалтын санал авах эсвэл албаны хүрээнд сургах шаардлагатай ажилтнуудын нэрсийг хүсэлтийн дагуу Хүний нөөц, гадаад харилцаа хариуцсан ажилтанд гаргаж өгнө. Энэхүү хугацаа нь чиглэл өгсөнөөс хойш ажлын 10 хоногоос хэтрэхгүй байна. Ийнхүү хугацаандаа гаргаж өгөөгүй тохиолдолд албадыг сургалтын санал өгсөнд тооцож төлөвлөгөө, төсөвт тусгалгүй ажлыг үргэлжлүүлнэ.

6.1.3. Ажилтнууд ажил гүйцэтгэж байх аль ч хугацаанд өөрсдийн сурах хүсэлтээ хариуцсан албаны менежерт өгөх ба албаны менежер нь Хүний нөөц, гадаад харилцаа хариуцсан ажилтанд өгч нэгтгэнэ.

6.1.4. Хүний нөөц, гадаад харилцаа хариуцсан ажилтан нь ажилтнуудын суралцах хүсэлтийг үнэлэн шаардлагатай тохиолдолд харьяа удирдах ажилтнуудтай зөвшилцөн ажилтны хүсэлтийг хүлээн авах эсэхийг шийдвэрлэнэ. Ингэхдээ сургуулийн сургалтын хэрэгцээг харгалзан шийдвэр гаргавал зохино.

6.2. Сургалтын хэрэгцээг нэгтгэх, танилцуулах

6.2.1. Хүний нөөц, гадаад харилцаа хариуцсан ажилтан нь сургуулийн сургалтын хэрэгцээ болон албадын удирдлагуудын гаргасан сургах хэрэгцээг нэгтгэж сургуулийн нэгдсэн сургалтын хэрэгцээ гаргах ба гадаад, дотоод сургалтын нөөцөд тулгуурлан шаардлагатай тохиолдолд сургалтад нэмж хамруулах ажилтануудын нэрсийг албаны менежер нартай зөвшилцөн тусгана. Дараа жилийн сургалтын хэрэгцээг өмнө жилийн 10 дугаар сард багтаан танилцуулсан байна.

6.3. Сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах

6.3.1. Сургалтуудыг гадаад ба дотоод ангилалд хувааж сургалтыг зохион байгуулах ба шаардлагатай төсвийг гаргаж оруулсан байна.

6.3.2. Боловсруулсан сургалтын төлөвлөгөө ба төсвийг Ерөнхий нягтланд танилцуулж батлуулна.

6.3.3. Хэрэв сургалтын төлөвлөгөө ба төсөвт өөрчлөлт оруулах бол Ерөнхий нягтланд зохих өөрчлөлтүүдийг хийж, хянуулах ажлыг зохион байгуулна. Харин явцын дунд төлөвлөгөөнд өөрчлөлт орох, нэмэлт сургалтын хэрэгцээ үүсэх, гэнэтийн төсвийн хэрэгцээ үүсэх тохиолдолд тухай бүрт албадын менежерт танилцуулан шийдвэрлүүлнэ.

	№ Ж-3-003 Сургалт хөгжлийн журам Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын мэдээллийн санд	Баталсан огноо: 2026-01-14 Хувилбар: V1.2026 Нууцын зэрэг: Нээлттэй
---	---	---

6.3.4. Гадаад болон үйлдвэрлэлийн сургалт зохион байгуулах.

6.3.4.1. Үйлдвэрлэлийн сургалт: Сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсаны дагуу сургалтын байгууллагатай холбогдох, суралцагчдын нэрс өгөх, сургалтын огноо ба хуваарийг тохирох зэрэг ажлыг Хүний нөөцийн ажилтан, хуваарийн дагуу суралцагчийг суралцах боломжоор хангах эсвэл орлон гүйцэтгүүлэх зэрэг ажлыг албадын менежер нар тус тус хариуцна.

6.3.4.2. Үйлдвэрийн сургалтад хамрагдахаар төлөвлөгдсөн ажилтнуудад зохих мэдээллийг хүргэх бэлтгэвэл зохих зүйлсийн талаар заавар, зөвлөмж өгөх ажлыг сургалтын ажилтан хариуцан гүйцэтгэнэ. Энэ ажлыг сургалт хэлбэрээр зохион байгуулж болно. Мэдээлэл хүргүүлсэн талаар бүртгэл хөтөлж хадгална.

6.3.4.3. Гадаад сургалт: Төлөвлөгөөнд тусгагдсаны дагуу гадны сургалтын байгууллагатай холбогдох, хөтөлбөр, төлөвлөгөө бусад мэдээллийг авч харьцуулсан судалгаа зэргийг ХН ажилтан гүйцэтгэж судалгааг албаны менежер, удирдлагуудад тайлагнаж санал авна. Саналыг ажлын 3 хоногт багтаан ирүүлэх шаардлагатай ба хамгийн олон санал авсан сургалтын байгууллагыг сонгоно.

6.3.4.4. Сургалтын бэлтгэл ажил хангагдсаны дараа “Сургалтын дэлгэрэнгүй хөтөлбөр”-ийг боловсруулж батлуулан сургалтад хамрагдах ажилтнуудад мэдээллийг хүргүүлнэ.

6.3.4.5. Гадны сургалтын байгууллагад хийгдэж буй сургалтууд нь захиалгын дагуу эсвэл 2 талын байгуулсан гэрээний үндсэн дээр зохион байгуулагдах ба сургалтын ирцийн бүртгэл, шалгалтын үр дүн, гэрчилгээ зэрэг холбогдох баримт бичгээр баталгаажна.

6.3.4.6. Сургалт хийгдэж дууссанаас хойш ажлын 3 хоногт багтаан ХН нь сургалтын ирц, шалгалтын үр дүнг үндэслэн сургалтын тайланг боловсруулж Захиралд танилцуулна.

6.4. Дотоод сургалт зохион байгуулах

6.4.1. Сургалтын төлөвлөгөө, хөтөлбөр батлагдсанаас хойш ажлын 10 хоногт багтаан сургалт, үнэлгээний материалыг сайжруулах эсвэл шинээр боловсруулах, шаардлагатай сургалтуудыг тодорхойлох ажлыг ХН болон сургагч багш нар хамтран гүйцэтгэнэ.

6.4.2. Төлөвлөгөөт ба төлөвлөгөөт бус сургалтуудыг хувиарлах, зохион байгуулах, ажилтнуудыг сургалтад бүрэн хамруулах нөхцөлөөр хангах, мэдээлэл түгээх ажлыг албадын менежер хүний нөөц, гадаад харилцаа хариуцсан ажилтантай хамтран гүйцэтгэнэ.



№ Ж-3-003

Сургалт хөгжлийн журам

Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын мэдээллийн санд

Баталсан огноо: 2026-01-14

Хувилбар: V1.2026

Нууцын зэрэг: Нээлттэй

6.4.3.Төлөвлөгдсөн сургалтад гэнэтийн шалтгааны улмаас ажилтныг хамруулах боломжгүй болсон үед сургалт эхлэхээс 10 хоногийн өмнө мэдэгдэнэ.

6.4.4.Батлагдсан төсвийн дагуу сургалтын хэрэглэгдэхүүнийг худалдан авах, бэлтгэл ажлуудыг хийх, зохион байгуулалт хийх, бүртгэх, хөтлөх, тайлагнах зэрэг ажлуудыг гүйцэтгэнэ. Энэхүү ажилд албаны менежер нар хяналт тавьж ажиллана.

6.4.5.Сургалтыг сургагч багш удирдан явуулах "Сургалтын ирцийн хуудас"-аар баталгаажуулна.

6.4.6.Сургагч багш сургалтын тайланг сургалт дууссанаас 7 хоногоос хэтрүүлэхгүйгээр тайлангийн загвараар боловсруулан Хүний нөөцөд хүргүүлнэ.

6.5.Сургалтын үр дүнг тодорхойлох, сайжруулалтын төлөвлөгөөг боловсруулах

6.5.1.Сургалтын арга зүйч нь улирал дууссанаас хойш 10 хоногийн дотор өмнөх улиралд зохион байгуулагдсан үйлдвэрийн, гадаад, дотоод бүх сургалтын үр дүнг нэгдсэн тайлан хэлбэрээр боловсруулж ХН танилцуулна.

6.5.2.ХН үр дүнгийн тайланг хүлээн авч сайжруулалтын санал тусгана.

6.5.3.Алба, ХН нь сургалтын үр дүнг дээшлүүлэх шаардлагатай сургалтууд дээр судалгаа хийж сургагч багш нараас санал авч сайжруулалтын төлөвлөгөө боловсруулна.

6.6.Мэдээлэл хүргэх, бүртгэх, архивлах.

6.6.1.ХН сургалтын нэгдсэн тайланг танилцуулах ажлыг зохион байгуулах ба холбогдох бүртгэлүүдийг архивлах ажлыг хариуцна.

ГУРАВДУГААР БҮЛЭГ.

ЭРХ, ҮҮРЭГ, ХАРИУЦЛАГА

Долоо.Оролцогч талуудын эрх, үүрэг

7.1.Эрх үүргийн матрицыг доорхи хүснэгтээр харуулав.

Оролцогчид	Үүрэг	Эрх
Захирал	- Сургалтын албаны ажилтан, ХН, Албадын менежер нарыг удирдлага, арга зүйгээр хангах, ажлын үүрэг даалгавар өгөх, гүйцэтгэлийг үнэлэх	- Сургалтын хэрэгцээ, төлөвлөгөө, хөтөлбөр зэрэг баримт бичгүүдийг буцаах, санал зөвлөмж өгөх



№ Ж-3-003
Сургалт хөгжлийн журам
 Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын
 мэдээллийн санд

Баталсан огноо: 2026-01-14
 Хувилбар: V1.2026
 Нууцын зэрэг: Нээлттэй

	<ul style="list-style-type: none"> - Сургалтын хэрэгцээг тодорхойлоход санал оруулах - Сургалтын хэрэгцээ, төлөвлөгөө, хөтөлбөр зэрэг баримт бичгүүдийг хянах, батлах - Сургалтын үйл ажиллагаатай холбоотой төсвийг хянах, батлах - Сургалтын үр дүнтэй танилцах, зөвлөгөө өгөх 	<ul style="list-style-type: none"> - Сургалтын материал, баримт бичигт өөрчлөлт оруулах - Холбоо бүхий дүрэм, журмын боловсруулалтыг хянах, батлах - Сургалтын төсөв хянах, батлах
Албадын менежер	<ul style="list-style-type: none"> - Сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох - Сургалт хөгжлийн хөтөлбөр, төлөвлөгөөг боловсруулах - Үйлдвэрийн сургалтыг судлах, мэргэжилтэнүүдтэй харилцаж мэдээлэл солилцох - Албаны ажилтнуудыг удирдлага, арга зүйгээр хангах - Сургалт зохион байгуулах арга, техник технологийг судалж, салбарын хөгжилтэй холбоотой шинэчлэлтүүдийг цаг тухайд нь хийх - “Мэргэжлийн боловсрол, сургалтын үнэлгээ, мэдээлэл, арга зүйн төв” зэрэг төрийн болон мэргэжлийн байгууллагуудтай “Мэргэшүүлэх” сургалтуудтай холбоотой зохион байгуулалт, албан харилцаа, бүртгэлжүүлэлт зэрэг хамтран ажиллах - Тодорхой чиглэлийн сургалтыг заах - Төлөвлөгдөөгүй сургалтын хөтөлбөр, төсөвтэй танилцах, хянах 	<ul style="list-style-type: none"> - Сургалтын журам, хөтөлбөр, төлөвлөгөөнд хяналт тавьж засварлах - Сургалт хөгжлийн үйл ажиллагаатай холбоотой зардалд нэмэлт өөрчлөлт оруулах санал гаргах - Сургалтын хөтөлбөр, арга зүйд өөрчлөлт сайжруулалтыг хийх, дүгнэлт гаргах
Хүний нөөц гадаад харилцаа хариуцсан ажилтан,	<ul style="list-style-type: none"> - Албадын сургалтуудыг бүртгэж, хөтлөлт хийх - Сургалт хөгжилтэй холбоотой албан бичиг, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, үнэлгээний материалуудыг бүртгэж архивлах - Сургалтын төлөвлөгөө, хуваарийн биелэлтийг бүртгэж хянан тайланг танилцуулах - Сургалтын зохион байгуулалт, ангийн эмх цэгц, дэг журам, хуваарь, хурал болон сургалтын 	<ul style="list-style-type: none"> - Сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө, баримт бичиг, зохион байгуулалтад санал оруулах - Сургалтын төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлан үр дүнг товлосон хугацаанд сургалт зохион байгуулагч талаас шаардан авах - Төлөвлөгдөөгүй сургалтыг тухай бүрт нь зохион



№ Ж-3-003
Сургалт хөгжлийн журам
 Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын
 мэдээллийн санд

Баталсан огноо: 2026-01-14
 Хувилбар: V1.2026
 Нууцын зэрэг: Нээлттэй

Арга зүйч	<p>өрөөний тоног төхөөрөмжүүдийг бүртгэн, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах</p> <ul style="list-style-type: none"> - Сургалтын албаны өдөр тутмын ажил, баримт бичиг боловсруулалт, шууд удирдлагын өгсөн үүргийг цаг тухайд нь гүйцэтгэх, хөтлөх - Сайжруулалт арга барилын дэвшлийг нэгдсэн байдлаар түгээх, нэвтрүүлэх дээр дэмжин ажиллах - Ажилтнуудын хамрагдсан сургалт, арга хэмжээ, бүртгэх, ажилтны сургалтын хувийн хэргийг хөтлөх - Гадны байгууллагаар хийлгэх шаардлагатай сургалт дээр харьцуулсан судалгааг хийх, мэдээллэх 	байгуулах, шаардлагатай төсвийг бэлтгэх
Сургагч багш	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдлэг, ур чадварын хэрэгцээг тодорхойлоход санал оруулах - Сургалтын материал, хөтөлбөр төлөвлөгөө боловсруулахад хамтран ажиллах - Сургалтыг удирдан зохион байгуулах, үнэлгээг хийх - Сургалтын тайланг танилцуулах 	<ul style="list-style-type: none"> - Сургалтын материалыг өөрчлөх, шинэчлэх санал гаргах - Сургах арга зүйн шинэ арга барилд суралцах, нэвтрүүлэх
Ажилтан	<ul style="list-style-type: none"> - Төлөвлөгдсөн сургалтад хамрагдах - Сургалтад хамрагдахдаа цаг баримтлах, сургагч багшийн шаардлагыг биелүүлэх - Сургалтад идэвхи санаачлагатай оролцох - Сургалтаар эзэмшсэн мэдлэгээ хамт олондоо түгээх, ур чадвараа ажлын байранд хэрэгжүүлэх, бататгах 	<ul style="list-style-type: none"> - Сургалтын хэрэгцээгээ тодорхойлж, Шууд удирдлага болон хүний нөөцөд хүргүүлэх - Сургалтын үнэлгээтэй танилцах - Сургалтын үйл ажиллагаатай холбоотой санал, гомдол гаргах

Найм.Хариуцлага

8.1.Энэхүү журмын заалтыг зөрчсөн тохиолдолд Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.