



БАЯНГОЛ ДҮҮРГИЙН
“ЗАХИАЛАГЧИЙН АЛБА” ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2025 оны 02 сарын 17 өдөр

Дугаар А/07

Улаанбаатар хот

“Сургалтын журам” батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 10, Баянгол дүүргийн “Захиалагчийн алба” ОНӨААТҮГ-ын дүрмийн 4 дүгээр зүйлийн 4.4.8, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 2.2 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Ажилтнуудын мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх давтан сургах ажлыг зохион байгуулах, дэмжлэг үзүүлэх зорилгоор “Баянгол дүүргийн “Захиалагчийн алба” ОНӨААТҮГ-ын ажилтнуудын ажлын байранд дагаж мөрдөх “Сургалтын журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. “Сургалтын журам”-ыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг байгууллагын нийт ажилтнуудад даалгасугай.

3. Энэхүү тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хуулийн мэргэжилтэн (Б.Тунгалагтуяа)-д үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Н.ДОРЖЗОДОВ

1625010014

Баянгол дүүргийн Захиалагчийн алба ОНӨААТҮГ-ын
даргын 2025 оны 06 дугаар сарын 17-ны өдрийн
А/ дугаар тушаалын хавсралт



СУРГАЛТЫН ЖУРАМ Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Баянгол дүүргийн “Захиалагчийн алба” ОНӨААТҮГ-ын сургалтын журмын зорилго нь сургалтын хэрэгцээ, шаардлагыг тодорхойлох, түүнд тулгуурлан ажилтны мэдлэг, ур чадварыг нэмэгдүүлэх сургалтыг тасралтгүй зохион байгуулах, үнэлж дүгнэхтэй холбогдох харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Энэ журмыг байгууллагын нийт ажилтан дагаж мөрдөх бөгөөд сургалттай холбогдох бүхий л харилцааг Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн хариуцаж, хэрэгжилтэд Ерөнхий инженер хяналт тавьж ажиллана.

1.3. Журмын хавсралтаар сургалтын үйл ажиллагаанд хэрэглэгдэх дараах загварыг батална. Үүнд:

- 1.3.1. Хавсралт 1: Сургалтын хэрэгцээ
- 1.3.2. Хавсралт 2: Сургалтын хөтөлбөр
- 1.3.3. Хавсралт 3: Сургалтын бүртгэл
- 1.3.4. Хавсралт 4: Ажилтныг сургалтад хамруулах тухай гэрээний загвар
- 1.3.5. Хавсралт 5: Сургалтын сэтгэл ханамжийн судалгааны загвар

Хоёр. Нэр томъёоны тайлбар

2.1. Энэ журмын хүрээнд дараах нэр томъёо, тодорхойлолтыг хэрэглэнэ. Үүнд:

- 2.1.1. “Хууль, тогтоомжийн сургалт” гэж Монгол Улсын хууль тогтоомж, холбогдох дүрэм, журмын хүрээнд заавал хийгдэх сургалтыг
- 2.1.2. “Мэргэшүүлэх сургалт” гэж ажилтан албан тушаалын тодорхойлолтод заагдсан ажил үүргийг гүйцэтгэхэд ажилтныг мэргэшүүлэх сургалтыг
- 2.1.3. “Хөгжүүлэх сургалт” гэж байгууллагын соёл, үнэт зүйлийг төлөвшүүлэхэд ажилтныг хөгжүүлэх сургалтыг
- 2.1.4. “Чиглүүлэх сургалт” гэж шинээр ажилд томилогдсон болон ажил, албан тушаал өөрчлөгдсөн ажилтныг богино хугацаанд дадлагажуулах сургалтыг
- 2.1.5. “Төлөвлөгөөт сургалт” гэж тухайн жилийн батлагдсан сургалтын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгагдсан сургалтыг
- 2.1.6. “АЗ сургалт” гэж төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийг хэрэгжүүлэх хүрээнд мэргэшиж, гэрчилгээ авах сургалтыг

Гурав. Сургалтын хэрэгцээ, шаардлагыг тодорхойлох

3.1. Ажлын байранд шаардлагатай мэдлэг, ур чадварыг дараах байдлаар тодорхойлж болно. Үүнд:

- 3.1.1. Байгууллагын ажилтан, албан хаагчдыг албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдсан эзэмшсэн боловсрол, хамрагдсан сургалт, ур чадвар, туршлагыг үндэслэн ажлын байранд шаардлагатай эзэмшвэл зохих мэдлэг, чадварыг тодорхойлох
- 3.1.2. Байгууллагын бүтэц, орон тоонд өөрчлөлт орох болон шаардлагатай тохиолдолд ур чадвар, чадамжид өөрчлөлт орох эсэхийг удирдлагын түвшинд тодорхойлох

3.2. Сургалтын хэрэгцээ, шаардлагыг дараах аргуудаар тодорхойлж болно. Үүнд:

- 3.2.1. Байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, бодлого, зорилго, зорилтод хүрэхэд шаардлагатай ур чадварыг нэмэгдүүлэх
- 3.2.2. Тухайн ажлын байранд ажиллахад шаардлагатай мэдлэг, ур чадварыг хөгжүүлэх;
- 3.2.3. Үйл явцыг гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэргэшүүлэх, чадавхжуулах болон мэдлэгийг дээшлүүлэх хөгжүүлэх
- 3.2.4. Хувь хүнийг хөгжүүлэх
- 3.2.5. Холбогдох хууль, тогтоомжоос гарсан шийдвэрийг үндэслэн тодорхойлох
- 3.2.6. Байгууллагын ажилтнуудын саналыг үндэслэн тодорхойлох
- 3.2.7. Шинээр төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, техник технологи нэвтрүүлэхэд ажиллах хүчнийг бэлтгэх
- 3.2.8. Бусад

Дөрөв. Сургалтын зохион байгуулалт, үүрэг

4.1. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн байгууллагын ажилтан, албан хаагчдад зориулсан жил бүрийн сургалтыг төлөвлөнө. Сургалтыг нийт ажилтан, албан хаагчдад нэгэн зэрэг зохион байгуулах шаардлагагүй боловч бүгд хамрагдсан байна.

4.2. Сургалтыг төлөвлөхдөө ажилтан бүрээс хамрагдахыг хүссэн сургалтын саналыг авч хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн хуваарь, санхүүгийн эх үүсвэр, суралцагчийн хүсэл эрмэлзэл, сургагч багш, чадамж зэргийг харгалзан үзэж болно.

4.3. Сургалтын хэрэгцээний дагуу тухайн жилийн эхний улиралд хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн нь "Сургалтын хөтөлбөр"-ийг боловсруулж байгууллагын батлуулна.

4.4. Батлагдсан сургалтын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний дагуу холбогдох сургалтыг зохион байгуулна.

4.5. Ажилтныг мэргэшүүлэх, ажлын туршлага судлах зэрэг чиглэлээр нэгжийн удирдлагын саналаар гадаад сургалтад ажилтныг хамруулж болно.

4.6. Ажил олгогчийн үүрэг:

4.6.1. Ажилтныг мэргэшүүлэх, мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх, шинээр мэргэжил эзэмших, шинэ техник технологи эзэмшихэд сургалцах боломжоор хангаж, сургалтын дэмжлэг үзүүлэх

4.6.2. Ажилтныг хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад тогтмол, шат дараалалтай хамруулах

4.6.3. Шинээр хэрэгжих төсөл, хөтөлбөрт ажиллах хүчнийг бэлтгэх чиглэлээр орон нутгийн болон бусад байгууллагатай хамтран ажиллах

4.6.4. Ажилтан албан тушаалын чиглэлийн дагуу гадаад, дотоодын их, дээд сургуульд суралцах бол сургалтын чөлөө олгож дэмжлэг үзүүлэх

4.6.5. Батлагдсан төлөвлөгөөт сургалтад хамрагдсан ажилтны цагийг ажилласан цагаар тооцож олгох

4.6.6. Бусад

4.7. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтний үүрэг:

4.7.1. Батлагдсан сургалтын хуваарь, сургалтад хамрагдах ажилтны нэрсийг албан ёсоор батлуулж, сургалтын гэрээний төслийг боловсруулна.

4.7.2. Сургалтын гэрээний төслийг журмын дагуу боловсруулан байгууллагын удирдлагад танилцуулж, баталгаажуулан сургалтын гүйцэтгэгч байгууллагатай хамтран сургалтыг зохион байгуулна.

4.7.3. Сургалтын тайлан, сургалтад хамрагдсан ажилтны мэргэжлийн үнэмлэх, гэрчилгээг үндэслэн гэрээ дүгнэсэн актыг үйлдэж, төлбөр тооцооны асуудлыг Нягтлан бодогчид хүргүүлнэ.

4.7.4. Сургалтын дараах сэтгэл ханамжийн судалгааг сургалтад хамрагдсан ажилтнуудаас авч, нэгтгэн боловсруулж, үр дүнг нэгтгэж, удирдлагад танилцуулна.

4.7.5. Сургалтад хамрагдсан ажилтны мэргэжлийн үнэмлэх, гэрчилгээ, сертификатын эх хувийг ажилтанд, хуулбарыг ажилтны хувийн хэрэгт хийнэ.

4.8. Сургалтад хамрагдах ажилтны үүрэг:

4.8.1. Сургалтад хамрагдах ажилтан нь байгууллагад идэвх, санаачилга, үр бүтээлтэй ажилласан, тухайн ажилтны эрхэлж буй ажил үүрэгтэй сургалтын агуулга нийцсэн байна.

4.8.2. Гадаадад сургалтад хамрагдах бол байгууллагадаа 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.

4.8.3. Сургалтад хамрагдаж буй ажилтан сургалтын цагийг баримтлах бөгөөд сургалтад 2 цагаас дээш хоцорсон бол анхааруулга хүргүүлнэ.

4.8.4. Мэргэшүүлэх чиглэлийн сургалтад хамрагдсан ажилтан тухайн чиглэлийн ажилтнуудад сургалтын талаарх мэдээллийг өгч, ажил үүрэгтээ хэрэгжүүлэн ажиллана;

4.8.5. Сургалттай холбоотой өөрийн санал бодлоо илэрхийлнэ.

4.8.6. Сургалтад хамрагдсан ажилтан сургалт дууссанаас хойш ажлын 5 өдөрт багтаан сургалтын тайланг баталгаажуулан хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд цаасаар болон цахимаар ирүүлнэ.

Тав. Сургалтын тайлан болон үр дүн

5.1. Сургалтад хамрагдсан ажилтан тайланг баталгаажуулан 1 хувийг нягтлан бодогч, нөгөө хувийг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн хадгалж, архивд хүлээлгэн өгнө.

5.2. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн байгууллагын удирдлагад сургалтын ажлын тайлан, гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнана.

5.3. Сургалтад хамрагдсан ажилтнуудаас сэтгэл ханамжийн судалгаа бөглүүлж, үнэлгээ хийнэ.

5.4. Сургалтад хамрагдсан ажилтны шууд удирдлагаас үр дүнгийн талаар судалгаа авч, мэдээлэл дээр үндэслэн үнэлнэ.

5.5. Сургалтын хэрэгцээ, шаардлага тодорхойлох судалгааны үр дүнгээс өмнөх сургалтын үр дүнг үнэлнэ.

Зургаа. Сургалтын хяналт, хариуцлага

6.1. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн болон Ерөнхий инженер сургалтын үйл явцад хяналт тавьж ажиллана;

6.2. Сургалтын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний дагуу гарч буй зардлыг ажил олгогч хариуцна.

6.3. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр сургалт тасалсан ажилтанд Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан хариуцлагыг тооцно.

6.4. Сургалтад хамрагдсан ажилтны ирцийг бүртгэх, хоцорсон хугацаа нь 2 цагаас хэтэрсэн тохиолдолд анхааруулга хүргүүлнэ.

Долоо. Бусад

7.1. Энэ журамд заагдаагүй зохицуулалтыг холбогдох журмын дагуу зохицуулна.

---oo0oo---

Ажилтныг сургалтад хамруулах гэрээ

20... оны ...дугаар сарын ...

№ ...

Улаанбаатар хот

Нэг талаас Баянгол дүүргийн “Захиалагчийн алба” ОНӨААТҮГ-ыг төлөөлж
..... албан тушаалтай-ын (Цаашид
“Байгууллага”, “Ажил олгогч” гэх),

Нөгөө талаас албан тушаалтай
(Цаашид “Ажилтан” гэх, хамтад нь “Талууд” гэх) нар нь байгууллагын дүрэм, журам болон
эрх зүйн актуудыг удирдлага болгон харилцан тохиролцож энэхүү “Сургалтын гэрээ”
/цаашид “гэрээ” гэх/-г байгуулав.

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү гэрээгээр байгууллага нь ажилтны мэдлэг боловсрол, мэргэжлийн ур
чадварыг дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх, хөгжүүлэх зорилгоор
чиглэлээр үнэ төлбөргүй сургах, ажилтан нь сургалтад идэвхи санаачилгатай хамрагдаж,
байгууллагад 2-оос доошгүй жил тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй ажиллахтай
холбогдон талуудын хооронд үүсэх эрх зүйн харилцааг зохицуулна.

Хоёр. Гэрээний хугацаа

2.1. Энэхүү гэрээ нь 20.... оны дугаар сарын ...-ны өдөр талууд гарын үсэг зурж,
тамга тэмдэг дарснаар хүчин төгөлдөр болж, талууд гэрээгээр хүлээсэн үүргээ бүрэн
биелүүлснээр дуусгавар болно.

Гурав. Ажилтны хамрагдах сургалт, зардал

3.1. Ажилтан нь 20... оны дугаар сарын-ны өдрөөс 20.... оны дугаар сарын-
ны өдөр хүртэл хоногийн хугацаанд цагийн хооронд сургалтад хамрагдана.

3.2. Ажилтны сургалтад хамрагдах зардал буюу төгрөгийг байгууллага
хариуцна.

3.3. Ажилтан сургалтад хамрагдаж шалгалтаа амжилттай өгч чадаагүй буюу
сургалтын үр дүнг батлахуйц үнэмлэх, гэрчилгээ, сертификатыг авах хэмжээнд хангалттай
суралцаагүй тохиолдолд давтан сургалтын зардлыг өөрийн биеэр хариуцна.

Дөрөв. Байгууллагын эрх, үүрэг

4.1. Байгууллага нь дараах эрхийг эдэлнэ. Үүнд:

4.1.1. Гэрээний 3.1-д заасан хугацаанд сургалтын цагийг чанд баримтлан идэвхи
санаачилгатай, үр бүтээлтэй суралцахыг шаардах

4.1.2. Ажилтны сургалтаар олж авсан шинэ мэдлэг чадвар, дадлагыг ажлын байрандаа
ашиглахад дэмжиж ажиллах

4.1.3. Ажилтан сургалтад хамрагдсанаас хойш гэрээний хугацаанд Хөдөлмөрийн тухай
хуулийн 78.1.2, 80.1.1-т зааснаас бусад үндэслэлээр байгууллагад ажиллахгүй болсон бол
төлбөрийг нэхэмжлэх

4.1.4. Сургалтын явцад хяналт, шаардлага тавих

4.1.5. Ажилтнаас тухайн албан тушаалд 2-оос доошгүй жилийн хугацаанд тогтвор
суурьшилтай, үр бүтээлтэй ажиллахыг шаардах.

4.1.6. Ажилтан нь энэхүү гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй буюу зохих ёсоор
биелүүлээгүй тохиолдолд өөрт учирсан хохирлыг нөхөн төлүүлэхээр шаардах

4.2. Байгууллага нь дараах үүргийг хүлээнэ. Үүнд:

4.2.1. Сургалтын явагдах хугацаанд ажилтны цагийг тооцох

4.2.2. Ажилтнаас энэ гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх, зохих ёсоор
биелүүлэхийг шаардах

4.2.3. Байгууллагын хэрэгцээ шаардлагаар сургалт семинарт сургагчаар оролцуулах

4.2.4. Ажилтныг тухайн албан тушаалд нь тогтвор, суурьшилтай ажиллуулах

Тав. Ажилтны эрх, үүрэг

5.1. Ажилтан нь дараах эрхийг эдэлнэ. Үүнд:

5.1.1. Сургалтын хугацаанд ажлаас чөлөөлөх, суралцах нөхцөлөөр хангах, ажилласнаар
тооцохыг шаардах

5.1.2. Сургалтын хугацааны цалингаа авах

5.2. Ажилтан нь дараах үүргийг хүлээнэ. Үүнд:

5.2.1. Гэрээний 3.1-т заасан хугацаанд сургалтын цагийг чанд баримтлан идэвхи санаачилгатай, үр бүтээлтэй суралцах, сургалтын хүрээнд ажил олгогч болон хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтны тавьсан шаардлагыг биелүүлэх

5.2.2. Ажилтан ажлын цагаар сургалтад хамрагдаж байгаа бол тухайн сургалт эхлэхээс ажлын 3-аас доошгүй өдрийн өмнө сургалт эхлэх, дуусах хугацааг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтанд мэдэгдэх

5.2.3. Ажилтан нь хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас цаашид суралцах боломжгүй болох, суралцах хугацааг түр зогсоох буюу хойшлуулах тохиолдолд энэ тухай байгууллагад яаралтай мэдэгдэх

5.2.4. Сургалтын хугацаа дууссанаар байгууллагад 2-оос доошгүй жилийн хугацаанд тогтвор суурьшилтай ажиллах ба суралцах хугацаанд олж мэдсэн, эзэмшсэн мэдлэг, шинэ санал, санаачилгыг байгууллагад хэрэгжүүлэн, үр бүтээлтэй ажиллах, тайлагнах

5.2.5. 4.1.3-т зааснаас бусад тохиолдолд сургалтын зардлыг нэхэмжилсэн тохиолдолд мэдэгдэх хуудас хүлээн авснаас хойш ажлын 10 хоногт багтаан байгууллагад буцаан төлөх

Зургаа. Талуудын хариуцлага

6.1. Талууд энэхүү гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүйгээс үүдэн учирсан хохирлыг буруутай тал нь бүрэн хариуцна.

6.2. Ажилтны буруутай үйл ажиллагаанаас шалтгаалан хөдөлмөрийн гэрээ цуцлагдсан, ажилтан нь гэрээний 5.2-д заасан үүргээ эс биелүүлсэн тохиолдолд байгууллага өөрт учирсан хохирлыг нөхөн төлүүлэхээр ажилтнаас шаардах эрхтэй.

Долоо. Нууцлалын баталгаа

7.1. Энэхүү гэрээний хугацаанд ажилтны олж мэдсэн, эзэмшсэн мэдлэг, мэдээлэл нь нууцад хамаарах бөгөөд гэрээний хугацаа дуусаагүй үед бусдад задруулах, нийтийн хүртээл болгохыг хориглоно.

7.2. Ажилтан нь гэрээний 7.1-д заасныг зөрчсөн тохиолдолд байгууллагад учирсан хохирлыг бүрэн нөхөн төлнө.

Найм. Бусад

8.1. Энэхүү гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

8.2. Талууд гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхтэй холбогдон үүссэн аливаа маргааныг эвийн журмаар шийдвэрлэхийг эрхэмлэх ба шийдвэрлэх боломжгүй гэж үзвэл харьяалагдах шүүхээр асуудлыг шийдвэрлүүлнэ.

8.3. Энэхүү гэрээг 2 хувь үйлдэн талууд гарын үсэг зурж, тамга тэмдэг дарснаар хүчин төгөлдөр болох бөгөөд гэрээний хувь тус бүр нэгэн адил хүчинтэй байна.

Гэрээ байгуулсан:

Баянгол дүүргийн “Захиалагчийн алба”
ОНӨААТҮГ-ыг төлөөлж:
Дарга

Н.ДОРЖЗОДОВ

Ажилтныг төлөөлж:

.....
.....

Хаяг: Баянгол дүүрэг 27-р хороо Замчдын 3
Гудамж Баянгол дүүргийн ЗДТГ
Холбоо барих утас: 70110078
Цахим хаяг: zakhialaqchiinalba@bgd.ub.gov.mn

Хаяг:

Холбоо барих утас:
Цахим хаяг:

Сургалтын сэтгэл ханамжийн судалгааны загвар

Танд энэ өдрийн мэнд хүргэе!

Энэхүү асуулгын зорилго нь Баянгол дүүргийн “Захиалагчийн алба” ОНӨААТҮГ-ын сургалтын үр өгөөжийг үнэлэх, цаашид явуулах сургалтын хэрэгцээ, шаардлагыг тодорхойлж, сургалтын чанар хүртээмжийг сайжруулахад оршино.

1	Харьяалах нэгж	
2	Албан тушаал	
3	Нас	
4	Хүйс	

Сургалтын сэдэв:**Сургалтад хамрагдсан хугацаа:**

Санамж: Та энэхүү судалгааг бөглөхдөө хариултаа 1-5 оноогоор үнэлэх бөгөөд **5-Маш сайн, 4-Сайн, 3-Дунд, 2-Муу, 1-Маш муу** гэсэн үнэлгээг тохирох нүдэнд /+/ тэмдгээр өгнө.

1. СУРГАЛТ-ын талаар?

№	Агуулга, үнэлгээ	1	2	3	4	5
1	Сургалт өгөгдсөн зорилгодоо хүрсэн үү?					
2	Сургалтын агуулга сургалтын зорилгод хэр нийцсэн бэ?					
3	Сургалт хэр зэрэг ойлгомжтой байсан бэ?					
4	Та хүсч байсан мэдлэг, мэдээллийг сургалтаас авсан эсэх?					
5	Сургалтын үр өгөөжийг үнэлнэ үү?					

2. БАГШ /сургагч, илтгэгч/-ийн талаар?

№	Агуулга, үнэлгээ	1	2	3	4	5
1	Сургагч багш хичээлийн бэлтгэл хангасан эсэх					
2	Сургагч багшийн заах арга зүй, хичээл сонирхолтой байсан эсэх					
3	Сургагч багшийн хандлага, харилцаа					
4	Сургагч багшийн мэдлэг, ур чадвар					
5	Сургагч багш харилцан ярилцаж, хичээлээ ойлгомжтой заасан эсэх					

3. СУРГАЛТЫН ОРЧИН, НӨХЦӨЛ-ийн талаар?

№	Агуулга, үнэлгээ	1	2	3	4	5
1	Анги танхимын агааржуулалт, өрөөний хэм шаардлага хангасан эсэх					
2	Анги танхимын гэрэлтүүлэг хангалттай эсэх					
3	Анги танхим дахь ширээ, суудал хүрэлцээтэй эсэх					
4	Сургалтын тоног төхөөрөмжийн хангамж, техник хэрэгслийн ажиллагаа хэвийн эсэх					
5	Анги танхимын цэвэрлэгээний байдал					

Тохирох хариултыг дугуйлна уу.

4. Сургалтын цаг хэзээ байх нь оновчтой вэ?

- а. Ажлын цагаар
- б. Амралтын цагаар
- в. Амралтын өдрүүдэд

5. Сургалтын үр дүн танд хэрхэн нөлөөлдөг вэ?

- а. Ажил, үүргээ гүйцэтгэхэд үр дүнтэй байдаг
- б. Үр дүн харагддаггүй
- в. Мэдэхгүй

6. Цаашид ямар чиглэлээр сургалт авах хүсэлтэй байна вэ?

- а. Мэргэжил, ажил үүргийн чиглэлээр
- б. Харилцаа, ёс зүйн чиглэлээр
- в. Хувь хүний хөгжлийн чиглэлээр
- г. Бусад / /

7. Та байгууллагын сургалтын үйл ажиллагаанд хэр сэтгэл ханамжтай байдаг вэ?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 0

8. Таны зүгээс цаашид сургалтын үйл ажиллагаанд тусгах саналаа бичнэ үү?

.....

.....

.....

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АСУУДАЛ ХАРИЦУСАН МЭРГЭЖИЛТНИЙ БӨГЛӨХ ХЭСЭГ

АСУУЛТ	№	ХАРИУЛТ					Дундаж үнэлгээ
		1	2	3	4	5	
СУРГАЛТЫН ТАЛААР	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
БАГШИЙН ТАЛААР	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
СУРГАЛТЫН ОРЧНЫ ТАЛААР	1						
	2						
	3						
	4						
	5						

ТАНД БАЯРЛАЛАА.
ТАНД АЖЛЫН АМЖИЛТ ХҮСЬЕ!