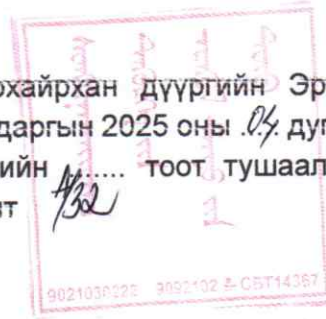




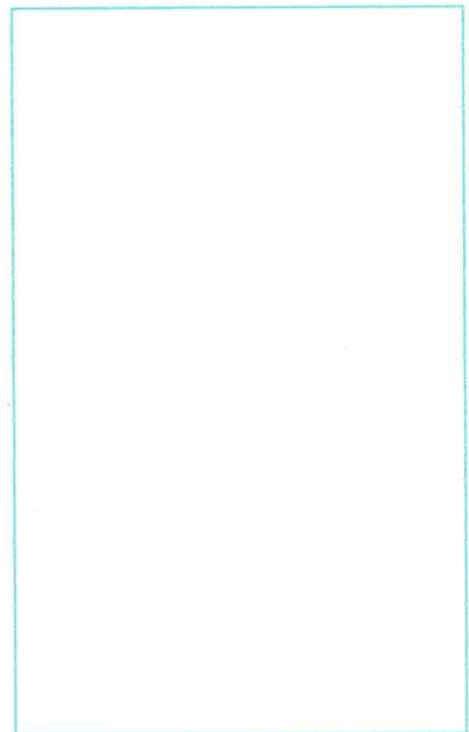
Сонгинохайрхан дүүргийн Эрүүл мэндийн төвийн даргын 2025 оны 04 дугаар сарын 15 ны өдрийн 432 тоот тушаалын нэгдүгээр хавсралт



## СУРГАЛТ ХӨГЖЛИЙН ЖУРАМ

Баримт бичгийн дугаар  
МББ\_ЭМТДТ\_Жу\_А32\_2025\_024

1. ЗОРИЛГО
2. ХАМРАХ ХҮРЭЭ
3. ЖУРМЫН ХАРИУЦАГЧ
4. НЭР ТОМЪЁО
5. ҮНДСЭН ХЭСЭГ
6. ҮЙЛ ЯВЦЫН ЗУРАГЛАЛ
7. ХАВСРАЛТ
8. ХОЛБООТОЙ БАРИМТ БИЧИГ
9. ХАДГАЛАЛТ



ХҮЧИНТЭЙ БОЛСОН ХУГАЦАА	ХУВИЛБАР	БАРИМТ БИЧГИЙН БАЙРШИЛ	БАТАЛСАН	БОЛОВСРУУЛСАН
2025.04.15	1	ЗХНА, Архив	ЭМТДарга	ЗХНА

## **НЭГ. ЗОРИЛГО**

Сургалт, хөгжлийн үйл ажиллагааны журам нь хүний нөөцийн бодлогын хүрээнд ажилтныг сургаж, хөгжүүлэх үйл ажиллагаатай холбоотой харилцааг зохицуулна.

## **ХОЁР: ХАМРАХ ХҮРЭЭ**

СХДЭМТ-ийн хэмжээнд хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж байгаа нийт ажилтнууд дагаж мөрдөнө.

## **ГУРАВ. ПРОЦЕССИЙН ҮҮРЭГ ХАРИУЦЛАГА**

### **1. Байгууллагын эрх үүрэг хариуцлага**

1.1. Байгууллага нь өөрийн үйл ажиллагааны онцлогт тохирсон хүний нөөцийн сургалт хөгжлийн төлөвлөгөө батлан, хэрэгжүүлэх

1.2 Байгууллага нь ажилтныг мэдлэг мэргэжлээ дээшлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлж, сурах нөхцлийг бүрдүүлэх

1.3 Байгууллагын захиалгаар суралцагчтай гэрээ байгуулан, төлбөрийн болон бусад санхүүгийн дэмжлэг үзүүлэх

1.4 Байгууллагын захиалгаар суралцагчаар гэрээний үүргийн биелэлтийг хангуулах, хяналт тавих

### **2. Гадаад харилцаа сургалт хариуцсан менежерийн эрх, үүрэг, хариуцлага**

2.1 Холбогдох алба, тасаг нэгжийн саналыг үндэслэн хүний нөөцийн сургалт хөгжлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах

2.2 Төлөвлөгөөний дагуу сургалт зохион байгуулах, эмч эмнэлгийн мэргэжилтнийг сургалтанд хамруулах, холбогдох гэрээг байгуулах

2.3 Сургалтын тайланг гаргаж, удирдлагад танилцуулах, үнэлгээ хийх

### **3. Ажилтны эрх үүрэг, хариуцлага**

3.1 Мэдлэг мэргэжлээ тасралтгүй дээшлүүлэх, сурах нөхцөл бололцоогоор хангагдах

3.2 Гадаад, дотоодод мэргэжил олгох, дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх урт богино хугацааны сургалтанд хамрагдах

3.3 Байгууллагын захиалгаар мэргэжил эзэмших, мэргэшүүлэх сургалтанд хамрагдахдаа төлбөрийн болон санхүүгийн дэмжлэг авах

3.4 Мэргэжил мэдлэгээ дээшлүүлж, тогтвор суурьшилтай ажиллах

3.5 Сургалтанд хамрагдахдаа үндсэн үүрэгт ажил үүргээ гүйцэтгэх, эсхүл байгууллагын удирдлагын зөвшөөрлөөр цалинтай, цалингүй чөлөө авч, сургалтанд хамрагдах

## **ДӨРӨВ. ҮНДСЭН ХЭСЭГ**

1. Сургалт хөгжлийн үйл ажиллагаа нь сургалтын хэрэгцээ, шаардлагыг тодорхойлох, сургалтын нэгдсэн, төсөв төлөвлөгөө боловсруулах, сургалтын агуулга буюу

хөтөлбөрийг боловсруулж батлуулах, сургалт зохион байгуулах гэсэн үе шаттай байх бөгөөд сургалт бүр батлагдсан төсөв, хөтөлбөртэй байна.

## 2. Байгууллагын сургалтыг дотоод сургалт, гадны сургалт гэж ангилна.

2.1 Дотоод сургалтад байгууллагын дотоодод зохион байгуулж буй сургалт хамаарах бөгөөд 2 чиглэлээр явуулна.

2.1.1. Мэргэшүүлэх сургалт

2.1.2. Хувь хүний хөгжлийн сургалт

2.2 Гадны сургалтад гадаад улс оронд явж суралцах сургалт болон Монгол улсад зохион байгуулж буй сургалт хамаарах бөгөөд дараах чиглэлээр явуулна.

2.2.1 Гадаад улс оронд зохион байгуулагдаж буй урт болон богино хугацааны сургалт

2.2.2 Үндсэн мэргэжлийн сургалт /Эрүүл мэндийн сайдын тушаалаар батлагдсан мэргэжлийн чиглэлийн сургалт хамаарна/

2.2.3 Төрөлжсөн мэргэшлийн сургалт /Эрүүл мэндийн сайдын тушаалаар батлагдсан мэргэжлийн чиглэлийн сургалт хамаарна/

2.2.4 Мэргэжил дээшлүүлэх богино хугацааны сургалт болон магистр, докторын сургалт хамаарна.

2.2.5 Мэргэшүүлэх сургалт /ур чадвар олгох мэргэшүүлэх сургалт, гадаад хэлний урт богино хугацааны сургалт хамаарна/

2.2.6 Мэргэжил эзэмших сургалт /богино хугацааны бүх төрлийн сургалт бөгөөд тусгай чиглэлээр мэргэжил эзэмших сургалт/

2.3 Байгууллага ажилтнуудыг өөр хооронд нь туршлага мэдлэгийг солилцуулах, ур чадварыг хөгжүүлэх, байгууллагын мэдлэгийн менежментийг хэрэгжүүлэх зорилгоор дотооддоо сургалтыг төлөвлөн явуулах бөгөөд жилийн нэгдсэн хөтөлбөрт дотоод сургалтыг төлөвлөнө.

2.4 Сургалтын хэрэгцээ шаардлагыг Гадаад харилцаа, сургалт хариуцсан менежер өмнөх оны 12 сард байгууллагын хэмжээн дэх сургалтын хэрэгцээг нийт ажилчдаас судалгаа авч, нэгтгэн боловсруулж тодорхойлно. \Хавсралт 1\

2.5 Сургалтын нэгдсэн төлөвлөгөөг даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж СХДЭМТ-ийн дарга батална.

2.6 Сургалтын байгууллагын судалгааг Гадаад харилцаа, сургалт хариуцсан менежер тогтмол хийх бөгөөд жилийн төлөвлөгөөний дагуу сургалтын байгууллага болон гадны сургагч багштай гэрээ байгуулан хамтран ажиллана.

2.6.1 Сургалтын үнийн дүн 1.000.000 төгрөгөөс дээш бол гэрээ байгуулна. 1.000.000 төгрөгт багтах тохиолдолд төлбөрийг нэхэмжлэлээр шилжүүлэх эсвэл бэлэн баримтаар төлбөр тооцоог барагдуулна.

2.7 Сургалтыг зохион байгуулахаас 3 хоногийн өмнө Гадаад харилцаа, сургалт хариуцсан менежер сургалтын хөтөлбөрийг нийт ажилтнуудад мэдээлж сургалтын бэлтгэл ажлыг ханган, зохион байгуулна.

## 3. СУРГАГЧ БАГШ БОЛОН СУРГАЛТЫН БАЙГУУЛЛАГА

3.1 Байгууллагын хэмжээнд сургагч багшийг мэргэжлийн байгууллагаар бэлтгүүлэн байгууллагын мэдлэгийн менежментийн хэрэгжилтийг хангуулна. Энэ ажлыг Гадаад харилцаа, сургалт хариуцсан менежер хариуцна.

3.2 Дараах шаардлага хангасан ажилтан дотоодын сургалтыг мэдлэг туршлагаа хуваалцах зорилготойгоор хөтлөн явуулна.

3.2.1 Заах хичээлээрээ мэргэшсэн, мэдлэгтэй

3.2.2 Туршлагатай

3.2.3 Заах арга барилтай

3.3 Гадны сургагч багшид тавих шаардлага

3.3.1 Мэргэжлийн мэдлэг туршлагатай

3.3.2 Заах ойлгуулах ур чадвартай

3.3.3 Мэргэжлийн диплом, зэрэг цолтой

3.4 Гадны сургалтын байгууллагад тавигдах шаардлага

3.4.1 Мэргэжлийн ур чадвартай мэргэжилтэн, багштай

3.4.2 Хамтын ажиллагааны уян хатан нөхцлийг санал болгосон

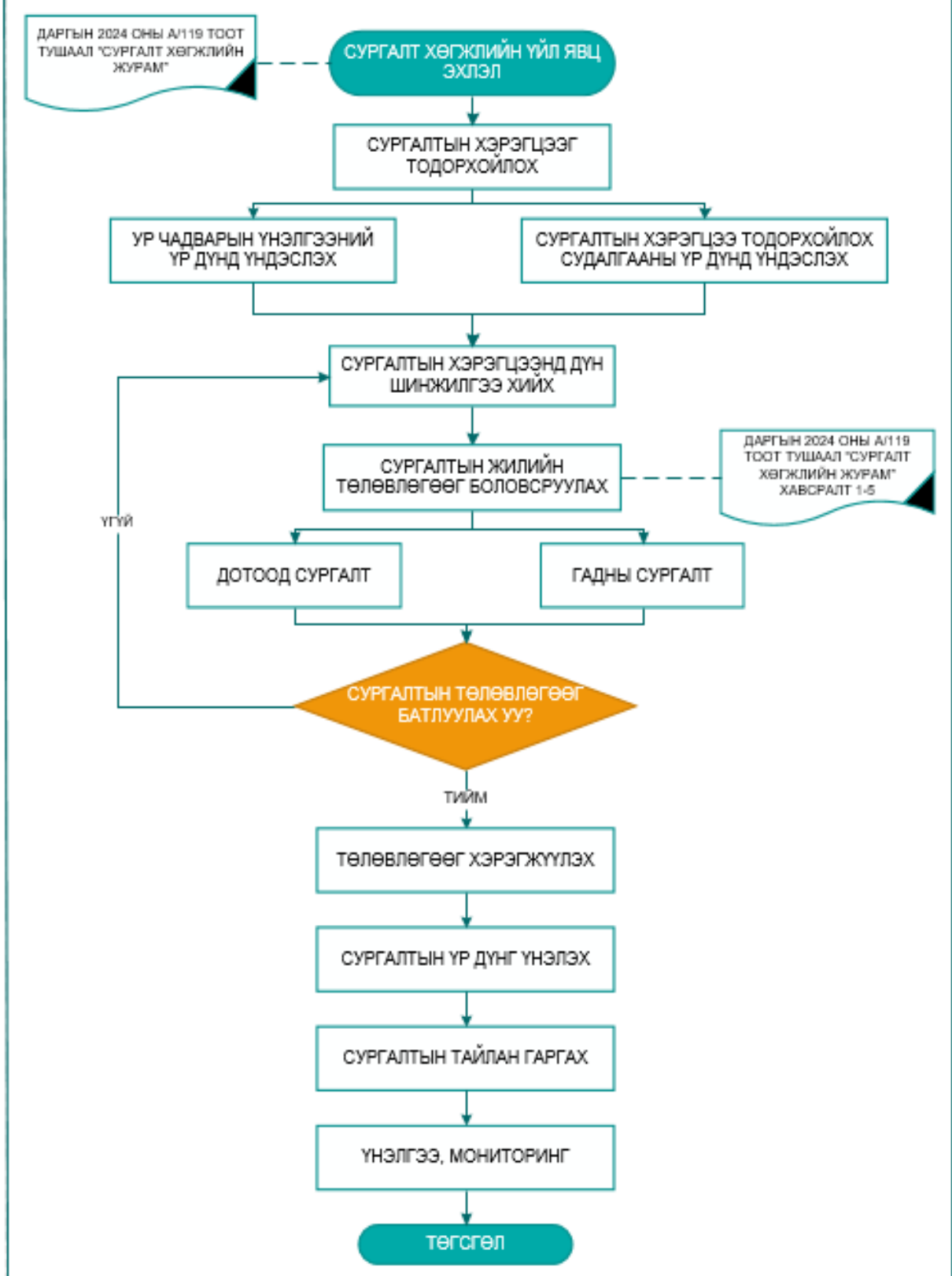
## 4. АЖИЛТНЫ УР ЧАДВАРЫН ҮНЭЛГЭЭ \Хавсралт 2\

- 4.1 Ажилтны ур чадварын үнэлгээ: Байгууллага ажилтнуудынхаа мэргэжлийн ур чадварыг тодорхойлон гаргасан байх бөгөөд жил бүр үүнийг үнэлэн баталгаажуулж, ажлын гүйцэтгэлийн үзүүлэлтэд уялдуулна.
- 4.1.1 Мэргэжлийн ур чадвар
- 4.1.2 Ерөнхий ур чадвар
- 4.2 Ур чадварын үнэлгээг хийх
- 4.3 Ажилтны ур чадварын шаардлага
- 5. СУРГАЛТЫН ТӨСӨВ БАТЛАХ, ЗАРЦУУЛАХ, ТАЙЛАГНАХ ҮХавсралт 3\**
- 5.1 Сургалтын төсвийг Гадаад харилцаа, сургалт хариуцсан менежер болон нягтлан бодогч нар боловсруулан СХДЭМТ-ийн даргаар батлуулна.
- 5.2 Цайны зардал тооцох
- 5.3 Хоолны зардал тооцох
- 5.4 Сургагч багшийн хөлс тооцох
- 5.5 Сургалтын дараа сургалтын зардлын зарцуулалт болон сургалтын тайланг Гадаад харилцаа, сургалт хариуцсан менежер боловсруулан удирдлагад тайлагнана.
- 6. СУРГАЛТЫН ҮНЭЛГЭЭ, МОНИТОРИНГ**
- 6.1 Сургалтын болон сургагч багшийн үнэлгээг сургалт бүрийн дараа Гадаад харилцаа, сургалт хариуцсан менежер хийж тайлангийн хамт удирдлагад мэдээлнэ.
- 6.2 Сургалтын үнэлгээнд үндэслэн сургалтын давтамж, хэрэгцээг тодорхойлно.
- 7. СУРГАЛТЫН ЗАРДЛЫГ БАЙГУУЛЛАГА ХАРИУЦАХ**
- 7.1 Байгууллагын зардлаар сургалтад хамруулах
- 7.1.1 Байгууллагын зардлаар сургалтанд хамруулахад суралцагчтай гэрээ байгуулан ажиллах бөгөөд гэрээний үүргийн биелэлтэд Гадаад харилцаа, сургалт хариуцсан менежер хяналт тавьж, аливаа маргаан асуудлыг даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, шийдвэрлүүлнэ.
- 7.1.2 Байгууллагын зардлаар сургалтанд хамрагдсан ажилтан сургалтанд хамрагдаж төгссөнөөс 5 жилийн хугацаанд тогтвор суурьшилтай ажиллах бөгөөд ажиллах боломжгүй тохиолдолд гэрээнд тусгагдсанаар шийдвэрлэнэ.
- 7.2 Сургалтын зардлыг буцаан нэхэмжлэх
- 7.2.1 Байгууллагын зардлаар сургалтанд хамрагдсан ажилтнаас сургалтын гэрээний үүргийг биелүүлээгүй тохиолдолд сургалтын зардлыг суралцагчаар эргэн төлүүлнэ.
- Төлбөрийн хэлбэр хэмжээг даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ

## ТАВ: ҮЙЛ ЯВЦЫН ЗУРАГЛАЛ

Хамрах хүрээ: Нийт эмнэлгийн ажилтнууд  
Код:

### ЗАХИРГАА ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АЛБАНЫ ҮЙЛ ЯВЦЫН ЗУРАГЛАЛ



**ЗУРГАА: ХАВСРАЛТ**

- 6.1 Сургалтын хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох хүснэгт
- 6.2 Сургалтын нэгдсэн төлөвлөгөөний хүснэгт
- 6.3 Ур чадварын үнэлгээний матриц
- 6.4 Сургалтын үнэлгээний хуудас

Хавсралт 1. Сургалтын хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох хүснэгт

Ажилтны нэр				
Албан тушаал				
Он, сар, өдөр				
Ажлын байран дээр гүйцэтгэж буй үүрэг	Сургалт явуулах шаардлагатай эсэх	Хэрэв сургалт шаардлагатай бол ямар сургалт явуулах шаардлагатай байна вэ?		Энэ сургалтыг авсанаар таны ажлын гүйцэтгэлд ямар дэвшил гарах вэ?
	Тийм	Үгүй		

Хавсралт 2. Сургалтын нэгдсэн төлөвлөгөөний хүснэгт

**БАТЛАВ.**  
**СОНГИНОХАЙРХАН ДҮҮРГИЙН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ТӨВ**  
**ДАРГА** **Ч.ӨНӨРСАЙХАН**

..... оны ..... сарын .....

**СОНГИНОХАЙРХАН ДҮҮРГИЙН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ТӨВ**  
**..... ОНЫ СУРГАЛТЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ НЭГДСЭН ХҮСНЭГТ**

.....оны ..... сарын ..... өдөр

Улаанбаатар хот

№	Сургалтын нэр	Хамрах хүрээ	Хугацаа	Хүрэх үр дүн	Хариуцах эзэн

Хавсралт 3. Ур чадварын үнэлгээний матриц

**СОНГИНОХАЙРХАН ДҮҮРГИЙН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ТӨВИЙН**  
**СУВИЛАГЧ, ТУСГАЙ МЭРГЭЖИЛТНИЙ УР ЧАДВАРЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ МАТРИЦ**

№	ТҮВШИН		Экспе рт түвш н	Ахисан түвшин	Стандарт түвшин	Суур ь түвш ин	Онолын түвшин
			EXPE RT	ADVANC ED	INTERMADI ATE	BASI C	AWERENE SS
ОНОО			5	4	3	2	1
	ЕРӨНХИЙ УР ЧАДВАР	ТОДОРХОЙЛ ОЛТ					

1	Харилцааны ур чадвар	Бидний байгууллагын соёл болсон мэргэжлийн байдал, найрсаг хүндэтгэлтэй харилцааг хамт олон харицагчдаа хүргэх тэдний хүлээлтээс давсан харилцааг эерэг хандлагаар хүргэх, бусдыг анхааралтай сонсдог, өөрийн санааг логиктой, дэс дараалалтай амаар болон бичгээр илэрхийлэх					
2	Манлайлах	Ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ туршлага ур чадвараа ашиглан бусдыг манлайлах, бусдыг гүйцэтгэлээ сайжруулах тал дээр уриалах, дэмжих, зөвлөх, сургах, идэвхижүүлэх нь өөрийг үүрэг гэдгийг ухамсарлах.					
3	Шинэ санал санаачлага гаргах	Бусдын шахалтгүйгээр бүтээлч санаачлага гаргадаг, ажилдаа хэрэгжүүлдэг байх					
4	Эрсдэл хүлээх	Аливаа эрсдлийг үнэлэх,					

		бууруулах, хүлээх					
5	Өөриймсөг сэтгэлгээ	Ажилдаа чин сэтгэлээр өөриймсөг ханддаг, анхааралтай, нямбай байдлаар гүйцэтгэдэг, байгууллагын өмч хөрөнгийг зөв зохистой ашиглах, хамгаалахад санаа тавьдаг					
6	Хамтран ажиллах	Хамт олонтойгоо баг болж хамтран ажиллах					
7	Суралцах	Аливаа мэдлэг мэдээлэл, хамтран ажиллаж буй ажилтнаас өөрт хэрэгтэй мэдээлэл, ур чадварыг суралцах					
8	Ажлын хариуцлагат ай байх ур чадвар	Хувийн зохион байгуулалтта й байж ажлаа оновчтой төлөвлөж зорьсон ажлаа цагтаа үр дүнтэй хийж, гүйцэтгэх					
	<b>МЭРГЭЖЛ ИЙН УР ЧАДВАР</b>	<b>ТОДОРХОЙЛ ОЛТ</b>					
1	Онолын мэдлэгийн ур чадвар	Тухайн чиглэлээр мэргэжил эзэмшсэн байх бөгөөд онолын мэдлэгийн түвшин тогтоох сорил авч үнэлгээ хийнэ.					

2	Гардан үйлдлийн ур чадвар	Тухайн чиглэлээр мэргэжил эзэмшсэн байх бөгөөд гардан үйлдэл, ажилбарын стандартыг эзэмшсэн байх					
---	---------------------------	--	--	--	--	--	--

ДҮГНЭЛТ:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**ДОЛОО: ХОЛБООТОЙ БИЧИГ БАРИМТ**

1. Чанарын менежментийн тогтолцооны ISO 9001:2015 стандарт
2. Хөдөлмөрийн дотоод журам
3. Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр
4. Ажилтан хөгжлийн хөтөлбөр
5. Шинэ ажилтны чиглүүлэх, дасан зохицох хөтөлбөр

**НАЙМ: ХАДГАЛАЛТ**

Энэхүү журмыг хоёр хувь хэвлэх ба нэг хувийг Захиргаа хүний нөөцийн албанд, нөгөө хувийг нь архив бичиг хэргийн ажилтанд хүлээлгэн өгч хадгална

