



Журмыг хариуцагч	Баримт бичгийн дугаар	Тушаалын дугаар/ Баталсан огноо	Мөрдөж эхлэх огноо	Баталсан: Гүйцэтгэх захирал

ЗУРГАА. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН СУРГАЛТ ХӨГЖИЛ

БЗӨБЦТС ТӨХК-Ж-000-012

Эх хувь	Дардас / тэмдэг
Хуулбар үнэн	
Хяналтгүй хувь	



ӨӨРЧЛӨЛТИЙН БҮРТГЭЛ

Өөрчлөлтийн бүртгэлийг энэхүү баримт бичигт өөрчлөлт оруулах хүсэлтэд үндэслэн хөтлөх ба энэ тохиолдолд өөрчлөлтийг эрх бүхий албан тушаалтан баталсан байна.

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



Нэг. Сургалт хөгжлийн бодлогын зорилго

- 1.1. “Багануур Зүүн Өмнөд Бүсийн Цахилгаан Түгээх Сүлжээ” ТӨХК-ийн хүний нөөцийн сургалт хөгжил нь ажилтан бүрийн ажил, амьдрал, амжилтын чанарыг дэмжих, компанийн зорилгод хүрэх түлхүүр хүчин зүйл хэмээн үзэж, удирдлагын зүгээс тасралтгүй суралцах орчныг бүрдүүлж, суралцагч байгууллага болгон хөгжүүлнэ.
- 1.2. Сургалт, хөгжлийн бодлогын зорилго нь компанийн эрхэм зорилго, алсын хараа, үнэт зүйл, хүний нөөцийн бодлого, баримтлах зарчмын хүрээнд байгууллага болон ажилтнуудад шаардлагатай сургалтын хэрэгцээг тодорхойлон, сургалтаар мэдлэг, ур чадвар олгох, суралцагч байгууллагын соёл, зан үйлийг төлөвшүүлж, үр дүнтэй зохион байгуулж, сургалтын чанарыг тасралтгүй сайжруулан, ажилтныг тогтмол хөгжүүлэхэд чиглэгдэнэ.

Хоёр. Сургалт хөгжлийн бодлогын үндсэн зарчим

- 2.1. Сургалт, хөгжлийн үйл ажиллагааг явуулахад дараах зарчмыг баримтална.
 - 2.1.1. Сургалт, хөгжил нь компани болон ажилтны ашиг сонирхолд нийцсэн байна.
 - 2.1.2. Сургалтын агуулга, хөтөлбөр нь хувь хүн, байгууллагын хөгжилд чиглэсэн байна.
 - 2.1.3. Сургалт, хөгжил нь хувь хүний санхүүгийн байдалд сөргөөр нөлөөлөх ёсгүй. Сар тутам урамшуулал авдаг бол эзгүй байсан хугацааны урамшууллыг тооцож олгохгүй. 3 сараас дээш хугацааны сургалтын хувьд харилцан зөвшилцөж болно.
 - 2.1.4. Компанийн санаачилгаар урт хугацааны сургалтанд хамрагдаж буй бол гэрээ байгуулж ажилтны байрыг хадгалах тухай болон сургалтад хамрагдсаны дараа ажилтан компанидаа ажиллах тодорхой хугацааг зааж өгнө. Ажилтан өөрийн санаачилгаар суралцаж буй бол компанитай зөвшилцөн гэрээ байгуулж болно.
 - 2.1.5. Сургалт, хөгжлийн үйл ажиллагаа нь албан тушаал ахих урьдчилсан нөхцөл болохгүй.
 - 2.1.6. Сургалт, хөгжлийн үйл ажиллагаанд хамрагдсанаар ажилтан шинэ мэдлэг, дадлагыг ажлын байрандаа ашиглах, хэвшүүлэх үүрэгтэй. Энэ үйл явцад шууд харьяалах удирдлага нь хяналт тавьж, дэмжиж ажиллана.

Гурав. Сургалт хөгжлийн бодлогыг тодорхойлох

- 3.1. Компанийн удирдлага нь сургалтын хэрэгцээнд тулгуурлан сургалтын төлөвлөгөө, хөтөлбөрийг боловсруулан хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийг



тасралтгүй сайжруулан сургалт, хөгжлийн үндсэн бодлогыг тодорхойлж, батална.

3.2. “Багануур Зүүн Өмнөд Бүсийн Цахилгаан Түгээх Сүлжээ” ТӨХК-ийн сургалт, хөгжлийн бодлого нь дараах зорилтыг хангахад чиглэгдэнэ.

3.2.1. Компанийн алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйлсийг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх

3.2.2. Ажилтан бүрийн хурдтай, үр дүнтэй суралцах, өөрчлөлтөд дасан зохицох чадварыг нэмэгдүүлэх

3.2.3. Компани нь сургалт, хөгжлийн бодлого, түүний зорилгыг хэрэгжүүлэх, сургалтын хэрэгцээг оновчтой тодорхойлох, сургалтыг үр дүнтэй зохион байгуулах, ажилтан бүрт мэдлэг, чадвар, дадлыг бий болгох зорилгоор компанийн бүх нэгж, хэсгүүдийн түвшинд тасралтгүй хүргэх

3.2.4. Дотоод сургалтаар нарийн мэргэшлийн сургалтын хөтөлбөрүүдийг бий болгох.

Дөрөв. Сургалт хөгжлийн үйл явц

4.1. Сургалт, хөгжлийн үйл явц Сургалт, хөгжлийн хэрэгцээг тодорхойлох

4.1.1 Ажлын байранд тавигдах зайлшгүй шаардлагын дагуу ажилтан нэг бүрийн мэдлэг, ур чадварыг үнэлж сургалт, хөгжлийн хэрэгцээг тодорхойлно. \Хавсралт №1\.

4.1.2 Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийн мэдээлэл дээр үндэслэн ур чадварыг тодорхойлно.

4.1.3 Шинээр орсон ажилтанд ажил, үүрэгтэй нь холбогдон, чиглүүлэх ажлын хүрээнд шаардлагатай хэрэгцээг тооцно.

4.1.4 Түүнчлэн албан тушаал сэлгэх, шилжих, дэвшихтэй холбогдуулан ирээдүйд шаардагдах ур чадварын хэрэгцээгээр сургалт, хөгжлийн хэрэгцээг тодорхойлно.

4.1.5 Ур чадварын үнэлгээг өгөгдсөн зааврын дагуу хийж гүйцэтгэнэ. \Хавсралт №2\.

4.1.6 Сургалт, хөгжлийн хэрэгцээг шууд харьяалах удирдлага (шугаман/чиг үүргийн удирдлага) ба ажилтан хамтран тодорхойлно.

4.2. Хувийн хөгжлийн төлөвлөгөөг боловсруулах \Хавсралт №3\

4.2.1. Хувийн хөгжлийн төлөвлөгөөний зорилго нь ажилтны ерөнхий болон чиг үүрэг, мэргэжлийн ур чадварын хэрэгцээг тодорхойлж, ажил мэргэжилдээ өсөх, хөрвөж ажиллах чадварыг нэмэгдүүлэх, гүйцэтгэлээ сайжруулах нөхцөл бололцоог олгож, улмаар тухайн хувь хүн болон байгууллага хөгжихөд оршино.

4.2.2. Сургалт, хөгжлийн хэрэгцээг зөв тодорхойлсны үр дүнд шууд харьяалах удирдлага нь ажилтанд шаардлагатай ур чадварыг эзэмшүүлэх тухай хувийн хөгжлийн төлөвлөгөөнд нь тодорхой тусгаж өгнө.



ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГЫН БИЧИГ БАРИМТ-2018

- 4.2.3. Сургалт, хөгжлийн хэрэгцээг хувийн хөгжлийн төлөвлөгөөнд дараах үндсэн чиглэлүүдээр тусгах бөгөөд үүнийг ажилтан болон шууд харьяалах удирдлага хариуцна. Үүнд:
 - 4.2.3.1. Ерөнхий ур чадварын сургалт
 - 4.2.3.2. Чиг үүргийн буюу мэргэжлийн ур чадварын сургалт
- 4.3. Сургалт, хөгжлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах хэлбэр
 - 4.3.1. Сургалт, хөгжлийг үргэлжлэх хугацаанаас нь хамааран дараах байдлаар ангилна:
 - 4.3.1.1. Богино хугацааны буюу ажлын 5 өдөр хүртэл
 - 4.3.1.2. Дунд хугацааны буюу ажлын 6 өдрөөс 1 сар хүртэл
 - 4.3.1.3. Урт хугацааны буюу 1 сараас дээш
 - 4.3.2. Сургалт, хөгжил нь ажилтны хувийн хөгжлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан чиглэлийн дагуу дараах хэлбэрүүдээр явагдана:
 - 4.3.2.1. Ерөнхий ур чадварын сургалт \Хавсралт №4\
 - 4.3.2.2. Чиг үүргийн буюу мэргэжлийн сургалт \Хавсралт №5\
 - 4.3.2.3. Ажлын байранд хийгдэх сургалт
 - 4.3.2.4. Бие даан суралцах
 - 4.3.2.5. Нэмэлт үүрэг даалгавар
 - 4.3.2.6. Бусад
 - 4.3.3. Ерөнхий ур чадварын сургалт, хөгжил нь нийт ажилтнуудыг хамрах бөгөөд Компанийн эрхэм зорилго, алсын хараа, үнэт зүйлс, баримтлах зарчмын хүрээнд амжилтын шалгууруудын үзүүлэлтүүдийг сайжруулахад чиглэнэ. Ерөнхий ур чадварын сургалт хөгжил нь тусгай хөтөлбөрийн дагуу зохион байгуулагдана.
 - 4.3.4. Чиг үүргийн буюу мэргэжлийн сургалт нь Компанийн нийт ажиллагчдыг хамрах бөгөөд ажлын гүйцэтгэл, хөдөлмөрийн бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, мэргэжлийн ур чадварыг дээшлүүлэхэд чиглэнэ. Чиг үүргийн буюу мэргэжлийн сургалт, хөгжил нь компанийн үйл ажиллагааны онцлогоос хамааран тусгай хөтөлбөрийн дагуу хийгдэнэ.
 - 4.3.5. Ажлын байранд хийгдэх сургалт нь сургагчийн хяналтын дор ажлыг гүйцэтгэх арга барилд суралцуулах буюу тухайн ажилтанд зориулан удирдлага нь ажлын байранд биечлэн хийх сургалт юм.
 - 4.3.6. Бие даан суралцах нь ажилтан өөрийн ажил үүргээ амжилттай, үр өгөөжтэй хийж гүйцэтгэх зорилгоор бие даан шаардлагатай ерөнхий болон чиг үүргийн/мэргэжлийн ур чадвараа хөгжүүлэхийг хэлнэ. Бие даан суралцах тухай үүрэг даалгавар, санаачлагыг удирдлагаас гаргаж болно. Ажилтан бие даан суралцахтай холбогдуулан байгууллага санхүүгийн болон бусад хөнгөлөлт, дэмжлэг үзүүлж болно.
 - 4.3.7. Нэмэлт үүрэг даалгавар нь ажилтанд шугаман/чиг үүргийн удирдлагын зүгээс нэмэлт үүрэг даалгавар хариуцуулан өгснөөр



ажилтны ерөнхий болоод чиг үүргийн/мэргэжлийн ур чадварыг хөгжүүлэх зорилготой.

4.4. Сургалт, хөгжлийг хэрэгжүүлэх арга замууд

4.4.1. Сургалт, хөгжлийн үйл ажиллагааг 2 арга замаар зохион байгуулж явуулна:

4.4.1.1. Дотоод сургагчтай сургалт

4.4.1.2. Гадны сургагчтай сургалт

4.4.2. Албан ёсны тэнхимийн сургалт хийх “дотоод сургагч” нь “Багануур Зүүн Өмнөд Бүсийн Цахилгаан Түгээх Сүлжээ” ТӨХК-ийн нийт ажилтнуудын дотроос гадаад, дотоодод зохион байгуулагдсан ерөнхий ур чадварын болон чиг үүргийн сургалтад хамрагдаж байсан бөгөөд заах арга зүйтэй ажилтан байна.

4.4.3. “Гадны сургагч” нь албан ёсны сургалт зохион явуулдаг сургалтын байгууллага, эсвэл “Багануур Зүүн Өмнөд Бүсийн Цахилгаан Түгээх Сүлжээ” ТӨХК-ийн захиалгаар уригдан ирж сургалт хийж буй сургагч байна.

4.4.4. Гадны сургагчийн сургалтын үр дүнд дотоод сургагчдын нөөцийг бүрдүүлж болно.

4.4.5. “Сургагч бэлтгэх сургалт”-ыг зохион байгуулж явуулснаар заах арга зүйн албан ёсны эрх бүхий сертификатыг сургалтад оролцогчдод олгож, дотоод сургагчдын жагсаалтад албан ёсоор бүртгэнэ. Сургалтыг “Багануур Зүүн Өмнөд Бүсийн Цахилгаан Түгээх Сүлжээ” ТӨХК-ийн Сургалтын инженер зохион байгуулна.

4.4.6. Дотоод сургагчийн хувьд “Гүйцэтгэлийн үнэлгээ”-нд нь сургалт хийсэн үзүүлэлтийг заавал оруулж дүгнэнэ.

4.4.7. Ерөнхий ур чадварын сургалтын үргэлжлэх хугацаа, давтамжаас хамааран сургагчид хөлс төлж болно. (Хавсралт №6)

4.4.8. Мэргэжлийн ур чадварын дотоод сургалтад сургагчийн хөлс тооцохгүй.

4.5. Сургалтын бэлтгэл, зохион байгуулалт

4.5.1. Сургалтын инженер нь төлөвлөгөөт сургалтын хуваарийг нэгжийн удирдах ажилтанд сургалт явагдах сарын эхний 7 хоногт багтаан, төлөвлөгөөг илгээж мэдэгдэнэ.

4.5.2. Сургалтад хамрагдах ажилтанд төлөвлөгөөг үндэслэн ажлын 3 хоногийн өмнө мэдэгдэнэ.

4.5.3. Сургалт зохион байгуулагч нь сургалтын танхим, хэрэглэгдэхүүн, тоног төхөөрөмж, хэрэгслийг урьдчилан бэлтгэж, сургалт эхлэхээс 15 минутын өмнө дууссан байна.

4.5.4. Сургалт эхэлснээс хойш 20 минут хоцорсон ажилтныг сургалтад оролцуулахгүй.

4.6. Сургалт, хөгжлийг үнэлэх, баталгаажуулах



- 4.6.1. Сургалт, хөгжлөөр олж авсан мэдлэг, ур чадварыг дараах хэлбэрээр үнэлэн баталгаажуулна. Үүнд:
 - 4.6.1.1. Бусад байгууллагаас зохион байгуулсан сургалтад хамрагдсан ажилтан сургалтын талаар тусгасан тайланг \Хавсралт №7\ гаргаж сургалтын материалыг хавсарган харьяалах удирдлагадаа ирүүлнэ. Компанийн Сургалтын инженерт нэг хувийг заавал өгнө.
 - 4.6.1.2. Сургалтын инженер нь сургалтын тайланг хүлээн авч сургалтын нэгдсэн бүртгэлд бүртгэх ба холбогдох материалыг хувийн хэрэгт хавсаргана.
 - 4.6.1.3. Сургалт, хөгжлийн үйл ажиллагааны дараа ажилтан олж авсан мэдлэг туршлагаа ашиглах, бататгах тухай нэмэлт хавсралтыг хувийн хөгжлийн төлөвлөгөөндөө удирдлагаар батлуулна. Удирдлага нь хэрэгжилтийг хянаж, дэмжих үүрэгтэй.
 - 4.6.1.4. Сургалт, хөгжил явагдсанаас хойш тодорхой хугацааны дараа сургалтын агуулгаар бичгийн шалгалт/тестийг авч ахицын үнэлгээг өгч болно.
 - 4.6.1.5. Мэргэжлийн ур чадварын сургалтад оролцсон ажилтнаар тухайн сэдвээр сургалт хийлгэж болно.
 - 4.6.1.6. Сургалтад хамрагдсан атлаа сургалт өгөгдсөн чиглэлээр ажиллахдаа ноцтой алдаа гаргасан бол сургалтын төлбөрийг нөхөн төлүүлэх хүртэлх арга хэмжээг авч болно.
- 4.6.2. Дотоод сургалтын материал нь “Багануур Зүүн Өмнөд Бүсийн Цахилгаан Түгээх Сүлжээ” ТӨХК-ийн өмч бөгөөд зөвхөн Компанийн дотоод сургалтын зориулалтаар тухайн сэдвийг заах эрх бүхий сургагч ашиглана.
- 4.6.3. Сургалтын материалыг цахим хэлбэрээр бусдад тараах, хэвлэмэл материалыг дахин хувилах, дамжуулах, түгээхийг хориглоно.
- 4.7. Сургалт, хөгжлийг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх субъект
 - 4.7.1. “Багануур Зүүн Өмнөд Бүсийн Цахилгаан Түгээх Сүлжээ” ТӨХК-ийн Сургалтын инженер нь “дотоод” болон “гадны” сургагч, сургалтын төв/ байгууллагуудын жагсаалтыг гаргаж, түүнтэй холбоотой бүхий л мэдээллээр компанийн удирдлагыг хангана.
 - 4.7.2. “Багануур Зүүн Өмнөд Бүсийн Цахилгаан Түгээх Сүлжээ” ТӨХК-ийн хэмжээнд тухайн жилийн сургалт, хөгжлийн хөтөлбөрийн дагуу ерөнхий ур чадварыг эзэмшүүлэх сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох, зохион байгуулах, үнэлэх асуудлыг Сургалтын инженер хариуцана.
 - 4.7.3. Хувийн хөгжлийн төлөвлөгөөний биелэлт нь тухайн ажилтан болон удирдлагын гүйцэтгэлийн үнэлгээнд тусгагдана.



ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГЫН БИЧИГ БАРИМТ-2018

- 4.7.4. Аливаа сургалт, хөгжлийн үйл ажиллагааг Ням гариг болон бүх нийтээр амрах баярын өдрүүдээс бусад өдөр зохион байгуулж явуулах бөгөөд сургалт нь оройн 20 цагаас хэтрэхгүй байна.
- 4.7.5. Сургалтын оролцогчийн үнэлгээг заавал хийнэ. Энэ нь тухайн сургалтын үр өгөөжийг тооцох, улмаар сайжруулах гол шалгуур болно. \Хавсралт №8\
- 4.8. Сургалт хөгжлийн үйл ажиллагааг төлөвлөх ба төсөвлөх
- 4.8.1. “Багануур Зүүн Өмнөд Бүсийн Цахилгаан Түгээх Сүлжээ” ТӨХК-ийн Сургалтын инженер нь компанийн “Сургалт, хөгжлийн төлөвлөгөө”-г \Хавсралт №9\ гүйцэтгэх удирдлагаар ____ сарын ____-ны дотор батлуулна.
- 4.8.2. Сургалтын төлөвлөгөөг гаргахдаа дараах зарчмыг баримтална. Үүнд:
- 4.8.2.1. Сургалтын төлөвлөгөө нь компанийн тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө болон бизнесийн стратегитэй уялдсан байна.
- 4.8.2.2. Дотоод сургалтыг 50%, гадаад сургалтыг 50% байхаар төлөвлөнө.
- 4.8.2.3. Сургалтын нийт төсөв нь компанийн жилийн орлогын 2% байна.
- 4.8.3. Сургалтын төсөв гэсэн нэгдсэн ойлголтод дараах төлбөрүүдийг багтааж ойлгоно.
- 4.8.3.1. Сургалтын төлбөр, сургагчийн хөлс
- 4.8.3.2. Сургалтын зориулалтаар гарч буй бүх төрлийн томилолтын зардал
- 4.8.3.3. Сургалтын тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийн түрээс
- 4.8.3.4. Худалдан авах, хувилан олшруулах зардал
- 4.8.3.5. Холбогдох бусад зардал
- 4.8.4. Компанийн Сургалтын инженер нь сар бүрийн ____-ны дотор сургалтын төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийг \Хавсралт №9\ гаргаж гүйцэтгэх удирдлагад танилцуулна.
- 4.8.5. Компанийн Сургалтын инженер “Сургалт, хөгжлийн жилийн нэгдсэн тайлан”-г тухайн жилийн 1-р сарын ____-ны дотор гаргана.
- 4.8.6. Компанийн Сургалтын инженер нь сургалтын төлөвлөгөөнд өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд энэ тохиолдолд компанийн сургалтын төсвийн тодотголд оруулж, гүйцэтгэх удирдлагаар дахин батлуулна.

Тав. Сургалтын хэлбэр, аргазүй

- 5.1. “Багануур Зүүн Өмнөд Бүсийн Цахилгаан Түгээх Сүлжээ” ТӨХК-ийн Сургалт хөгжлийн процесс нь байгууллагын үнэт зүйл, эерэг соёлыг ажилтан бүрт



ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГЫН БИЧИГ БАРИМТ-2018

төлөвшүүлэх, ажил гүйцэтгэх мэргэжлийн ур чадвар болон софт ур чадвар зэрэг байгууллагад шаардлагатай байгаа дутагдаж буй ур чадварыг зорилт, төлөвлөгөөтэйгээр ажилтанд эзэмшүүлэх зорилгоор дараах үндсэн чиглэлийг баримтлан суралцуулна.

5.2. Ерөнхий ур чадварын сургалтын үндсэн чиглэл:

5.2.1. Манлайлал ба өөриймсөг сэтгэлгээ

5.2.1.1. Манлайлал

5.2.1.2. Өөрчлөлтийн удирдлага

5.2.1.3. Компанийн эрхэм зорилго, алсын хараа, үнэт зүйлс, баримтлах зарчим

5.2.1.4. Бусад

5.2.2. Шийдэл гаргах, олох чадвар

5.2.2.1. Зарчимд тулгуурласан шийдвэр гаргалт

5.2.2.2. Шийдвэр гаргах аргууд

5.2.2.3. Бусад

5.2.3. Шинэ санаа, санаачлага гаргах чадвар

5.2.3.1. Бүтээлч сэтгэлгээг хөгжүүлэх нь

5.2.3.2. Бусад /Кайзен ба саналын тогтолцоо

5.2.4. Эрсдэл хүлээх ба зорилгодоо хүрэх чадвар

5.2.4.1. Эрсдлийн удирдлага

5.2.4.2. Бусад

5.2.5. Хамтран ажиллах ба харилцааны ур чадвар

5.2.5.1. Багаар ажиллах чадвар

5.2.5.2. Харилцааны ур чадвар

5.2.5.3. Илтгэх, танилцуулга хийх ур чадвар

5.2.5.4. Хэлэлцээ хийх ур чадвар

5.2.5.5. Бусад

5.2.6. Чадавхи

5.2.6.1. Коучингийн ур чадвар

5.2.6.2. Хүнийг хөгжүүлэх ур чадвар

5.2.6.3. Сургалт зохион байгуулах ур чадвар

5.2.6.4. Бусад

5.2.7. Хувийн зохион байгуулалт

5.2.7.1. 1 минутын менежмент

5.2.7.2. Төслийн менежмент

5.2.7.3. Цагийн менежмент

5.2.7.4. Бусад /5C.../

5.2.7.4.1. Шинэ ажилтны сургалт

5.2.7.4.2. Шинэ удирдах ажилтны сургалт

5.2.7.4.3. Удирдах ажилтнуудын сургалт

5.3. Чиг үүргийн сургалтын үндсэн чиглэл:

5.3.1. Мэргэжлийн сургалтууд



Зургаа. Үүрэг хариуцлага

- 6.1. Компанийн Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга нь дараах эрх, үүрэгтэй.
 - 6.1.1. Компанийн сургалт хөгжлийн бодлого, зорилгын дагуу сургалтын төлөвлөгөө, хөтөлбөрийг баталж, мөрдүүлэх, аливаа нөөцийг бэлэн байлгах
 - 6.1.2. Байгууллагын алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйлс, холбогдох стандартын шаардлагад нийцэж байгаа эсэхэд дүгнэлт гаргах, сургалтын төлөвлөгөө, хөтөлбөрт тусгуулах
 - 6.1.3. Тасралтгүй суралцах орчин нөхцлийг хангаж, компанийг суралцагч байгууллага болгох хөгжүүлэх
 - 6.1.4. Дотоод сургалтын хөтөлбөр, гарын авлага, оюуны бүтээлийг компани өмчлөх
 - 6.1.5. Дотоод сургагчдыг бэлтгэх, сургалт явуулах
 - 6.1.6. Сургалтын үр дүнгээр ажилтнуудыг шагнаж урамшуулах, хариуцлага тооцох
- 6.2. Нэгжийн удирдлага дараах эрх, үүрэгтэй.
 - 6.2.1. Компанийн сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан үйл ажиллагааг төлөвлөн, ажилтнуудаа идэвхитэй оролцуулах
 - 6.2.2. Нэгжийн дотоодод ажлын байранд зохион байгуулах сургалтуудыг тогтмол явуулж, ажилтнуудын ур чадварт анхаарах, дээшлүүлэх
 - 6.2.3. Тасралтгүй суралцах орчныг нэгжийн дотор бүрдүүлэх, дэмжих
 - 6.2.4. Хариуцсан ажилтнуудын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох, сургалтын үр дүнг хянах
 - 6.2.5. Ажилтны сургалтаар олж авсан мэдлэг, ур чадварыг ажлын байран дээр хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөг хамтран гаргаж, дэмжих, хэрэгжилтэд хяналт тавих, сургалтын тайлантай заагдсан хугацаанд танилцах
 - 6.2.6. Ажилтныг шаардлагатай сургалтад хамруулах, ажлын нөхцлийг бүрдүүлэх
 - 6.2.7. Сургалтын үйл ажиллагаанд чиглэл өгөх
- 6.3. Сургалтын инженер нь дараах эрх, үүрэгтэй.
 - 6.3.1. Сургалтын үйл ажиллагааг төлөвлөх, төсөвлөх
 - 6.3.2. Сургалтын үйл ажиллагааг бүхэлд нь зохион байгуулах
 - 6.3.3. Сургалт бүрт хяналт тавих, үр дүнг тооцох, холбогдох мэдээ тайланг гаргах, судалгаа явуулах
 - 6.3.4. Шаардлагатай тохиолдолд сургалтын төлөвлөгөөнд өөрчлөлт оруулах
 - 6.3.5. Дотоод сургалтыг хөгжүүлэх, тогтмол дотоод сургалтын хөтөлбөр шинээр батлуулах, холбогдох ажилтантай хамтран ажиллах
- 6.4. Нийт ажилтнууд дараах эрх, үүрэгтэй
 - 6.4.1. Сургалтын зохион байгуулалт, агуулга, хэлбэрт үнэлгээ, дүгнэлт өгөх
 - 6.4.2. Хувийн хөгжлийн төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах
 - 6.4.3. Компанийн суралцагч байгууллага болгон хөгжүүлэхэд оролцох



ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГЫН БИЧИГ БАРИМТ-2018

- 6.4.4. Сургалтад хамрагдсаны дараа сурсан зүйлсээ ажилдаа хэрэгжүүлэх, ашиглах, хүлээлтэд хүрсэн ажлыг гүйцэтгэлийг гаргах
- 6.4.5. Сургалтаас олж авсан мэдлэгээ бусад ажилтнуудаа дамжуулан заах, мэдээлэх
- 6.4.6. Сургалтад оролцох дүрмийг ягштал баримтлах



ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГЫН БИЧИГ БАРИМТ-2018

“БЗӨБЦТС” ТӨХК-ийн ХНБББ-ийн Ж-000-012-ын Хавсралт-1

УР ЧАДВАРЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Овог, нэр _____

Албан тушаал _____

Ур чадвар	Шаардлага	Үнэлгээ	Зөрүү
1. Мэргэжлийн ур чадвар			
2. Ерөнхий ур чадвар			

20__ он ____ сар ____ өдөр:

Ур чадварын үнэлгээний комиссын гишүүд:

1 _____

2 _____

3 _____

Зөвшөөрсөн:



УР ЧАДВАРЫН ҮНЭЛГЭЭ ХИЙХ ЗААВАР

1. Ур чадварын үнэлгээний зорилго “Багануур Зүүн Өмнөд Бүсийн Цахилгаан Түгээх Сүлжээ” ТӨХК-ийн хэмжээнд ажиллаж буй салбарын дарга болон удирдах ажилтнууд нь өөрийн ажилтнуудын ур чадварын түвшинг үнэлэн тухайн ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулахад шаардлагатай, дутагдаж буй ур чадварыг нөхөн эзэмшүүлэх, улмаар ажилтны хувийн хөгжлийн төлөвлөгөөнд тусгаж сургалт, хөгжлийн хэрэгцээг тодорхойлоход оршино.
2. Компанийн үндсэн чиг үүргүүдийн албан тушаалуудын хувьд тогтсон ур чадварын үзүүлэлтүүдээр ажилтан тус бүрийн ур чадварын үнэлгээг хийж хувийн хөгжлийн төлөвлөгөөнд нь тусгана.
3. Ур чадварын үнэлгээг үнэлгээний удирдамжийн дагуу ур чадварын үнэлгээний комисс хийнэ. Ур чадварын үнэлгээний комисс нь тухайн ажилтны шугаман удирдлага, чиг үүргийн удирдлага болон сургалтын инженер гэсэн 2-3 хүний бүрэлдэхүүнтэй байна.
4. Ур чадварын үнэлгээний комисс нь ажилтны одоогийн ур чадварыг үнэлэн тухайн ажлыг бүрэн гүйцэтгэхэд шаардагдаж буй ур чадварын үзүүлэлтүүдийн шинжилгээг хийнэ.
5. Ур чадварын үзүүлэлтүүд нь мэргэжлийн болон ерөнхий ур чадварын хүрээнд “суурь”, “ахисан”, “эксперт” буюу “мэргэшсэн” гэсэн 3 түвшингээр үнэлэгдэнэ.
 - “Суурь” – тухайн үзүүлэлтийн хүрээнд ерөнхий ойлголт, мэдлэгийг эзэмшсэн, шаардлагатай үйл ажиллагааг зохион байгуулах, санал оруулах, дүгнэлт хийх, холбогдох дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангуулах чадвартай, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулах болон компанийн хэмжээнд бие даан ажиллах бүрэн чадвартай.
 - “Ахисан” – тухайн үзүүлэлтийн хүрээнд ахисан түвшний мэдлэг, туршлагатай, шаардлагатай үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих, дүн шинжилгээ хийх, дүгнэлт хийх, дүгнэлт гаргах, дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангуулах, өөрчлөлтөнд санал оруулах, бусдад заавар зөвлөгөө өгөх, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулах, компанийн хэмжээнд бие даан ажиллах бүрэн чадвартай.
 - “Мэргэшсэн буюу эксперт” – тухайн үзүүлэлтийн хүрээнд бодлогын түвшинд үйл ажиллагаа явуулах, түүнийг хянах, дүгнэлт, шийдвэр гаргах, өөрчлөлтийг хийх, Компанийн хэмжээнд үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулах, бусдад заавар зөвлөгөөг өгөх, сургалт хийх бүрэн чадвартай.
6. Ур чадварын үнэлгээний дүн нь нууц мэдээлэл бөгөөд үнэлгээний дүнтэй зөвхөн тухайн ажилтан, түүний харьяалах шугаман болон чиг үүргийн удирдлага, хүний нөөц хариуцсан ажилтнууд танилцах эрхтэй байна.



ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГЫН БИЧИГ БАРИМТ-2018

7. Ур чадварын үнэлгээг жилд 1 удаа ___ сарын ___-ны дотор хийнэ.



ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГЫН БИЧИГ БАРИМТ-2018

“БЗӨБЦТС” ТӨХК-ийн ХНБББ-ийн Ж-000-012-ын Хавсралт-3

ХУВИЙН ХӨГЖЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

АЖИЛТНЫ

АЛБАН ТУШААЛ

ОВОГ, НЭР _____

/алба: _____

САЛБАРЫН ДАРГЫН

ОГНОО:

ОВОГ, НЭР _____

Шаардлагатай ур чадвар	Сургалт, хөгжлийн үйл ажиллагаа	Хугацаа	Хариуцах эзэн

Ажилтан

Шугаман удирдлага

Чиг үүргийн удирдлага

(Гарын үсэг/Огноо)
үсэг/Огноо)

(Гарын үсэг/Огноо)

(Гарын



СУРГАЛТЫН СУРГАГЧИЙН ХӨЛС

Сургалтын хэлбэр	Сургалтын давтамж /жилд/	Сургагчийн хөлс
Ерөнхий ур чадварын сургалт	Тухайн жилд ажлын өдөр хийгдсэн 4-с дээш үнэлгээ бүхий 2 дахь удаагийн сургалтаас эхэлнэ.	*1 цаг (60 мин) = 15,000 төг
	Тухайн жилд ажлын бус өдөр хийгдсэн 4-с дээш үнэлгээ бүхий 3 дахь удаагийн сургалтаас эхэлнэ.	*1 цаг (60 мин) = 10,000 төг

*Сургалтын үргэлжлэх хугацааг хөтөлбөрийн дагуу тооцно.

**Компанийн сургалтын төлөвлөгөөнөөс гадуурх ерөнхий ур чадварын сургалтыг компанийн Гүйцэтгэх захирлын албан ёсны шийдвэрийн дагуу зохион байгуулна



СУРГАЛТЫН ТАЙЛАН

ОВОГ, НЭР: _____
тушаал/Алба: _____

Албан

Сургалтын нэр:
хүртэл

Сургалтын огноо: _____ - _____

Ерөнхий ур чадварын сургалт

Чиг үүргийн буюу мэргэжлийн сургалт

1. Сургалтын зорилго:	
2. Сургалтын агуулга	
3. Хавсаргах материалын жагсаалт:	1. _____ 2. _____ 3. _____ _____
4. Сургалтанд хамрагдсаны үр дүнд хийгдэх үйл ажиллагаа/санал, санаачлага	1. _____ 2. _____ 3. _____ _____

Ажилтан (Гарын үсэг/огноо)



СУРГАЛТАНД ОРОЛЦОГЧИЙН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Сургалтын нэр: “_____”

Огноо: _____ Багшийн нэр: _____

Сургалтын зорилго

1. Сургалт өгөгдсөн зорилгодоо хүрсэн үү?

1	2	3	4	5	
Хүрээгүй	Бага зэрэг		Дунд зэрэг	Бараг хүрсэн	Бүрэн
хүрс ☐	☐	☐	☐	☐	

2. Сургалтын агуулга сургалтын зорилгод хир нийцсэн бэ?

Нийцээгүй	Бага зэрэг		Дунд зэрэг	Бараг хүрсэн	Бүрэн хүрсэн
☐	☐	☐	☐	☐	

3. Сургалтын зорилго биелэхэд дараах зүйлс хэрхэн нөлөөлсөн бэ?

Хэмжүүр	1	2	3	4	5
Маш сайн					
	Муу	Тааруухан	Дунд		Сайн
Сургалтын хэв загвар/дизайн	☐	☐	☐	☐	☐
Сургалтын бэлтгэл ажил	☐	☐	☐	☐	☐
Сургагч багшийн ур чадвар	☐	☐	☐	☐	☐
Сургалтын багаж хэрэгсэл	☐	☐	☐	☐	☐

4. Суралцсан зүйлээсээ хэдэн хувийг нь Та ажилдаа хэрэгжүүлэх бодолтой байна вэ?

1	2	3	4	5	
Хэдийг ч биш		Бага зэргийг 50%	орчмыг	Нилээн ихийг	Бараг
бүгд ☐	☐	☐	☐	☐	



Суралцсан зүйлээ хэрэгжүүлэхэд тань ямар саад учирч болох вэ? (Саад нь өөртөө итгэх итгэл дутах, удирдлагын зүгээс шаардлага дутсанаас, байгууллагаас үзүүлэх урамшуулал дутсанаас, амьдрал дахь бодит жишээ байхгүйгээм г.м. зүйлүүдээс байж болох юм.)

5. Сургалтын явцаас Танд юу нь илүү их таалагдсан бэ?

Тайлбарлана уу:

6. Сургалтын явцаас Танд юу нь таалагдаагүй вэ?

Тайлбарлана уу:

БАЯРЛАЛАА. Танд амжилт хүсье!



ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГЫН БИЧИГ БАРИМТ-2018

“БЗӨБЦТС” ТӨХК-ийн ХНБББ-ийн Ж-000-012-ын Хавсралт-9

БАТЛАВ: _____ / _____ /

_____ компанийн _____ оны

СУРГАЛТЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

№	Сур. нэр	Огноо	Үргэлжлэх хугацаа	Сургагч	Оролцогсд ын хүрээ	Төсөв	Гүйцэтгэл		
							Огноо	Сургалтын үнэлгээ	Зардал
1. Чиг үүргийн/Мэргэжлийн сургалт									
1									
2									
3									
4									
2. Ерөнхий ур чадварын сургалт									
1									
2									
3									
4									

Төлөвлөгөөг боловсруулсан:...../...../

Төлөвлөгөөг хянасан:...../...../