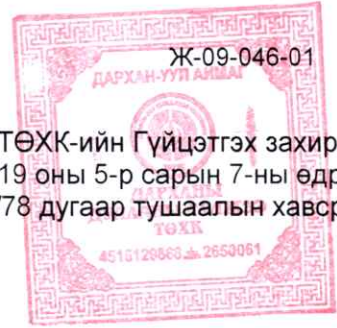


Ж-09-046-01

“Дарханы Дулааны Сүлжээ” ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын  
2019 оны 5-р сарын 7-ны өдрийн  
А/78 дугаар тушаалын хавсралт



Журмын нэр:

## “ДДС” ТӨХК-ИЙН АЖИЛТНУУДАД СУРГАЛТ ЯВУУЛАХ ТУХАЙ ЖУРАМ

Үндэслэл	ISO9001:2015 стандартын 7.3-р шаардлага
Баримт бичгийн хариуцагч	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс
Баримт бичгийн дугаар	Ж-09-046-01
Мөрдөж эхлэх огноо	2019.05.01
Хувилбарын дугаар	01

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

## АГУУЛГА

НЭГ. Зорилго.....	4
ХОЁР. Хамрах хүрээ .....	4
ГУРАВ. Баримт бичгийн хариуцагч.....	4
ДӨРӨВ. Гүйцэтгэлийн хэмжүүр үзүүлэлт .....	4
ТАВ. Нэр томъёоны тайлбар (товчилсон үгс).....	4
ЗУРГАА. Үйл явцын зураглал.....	6
ДОЛОО. Үйл явцын тайлбар .....	7
7.1. Сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох.....	7
7.2. Сургалтын зардлын төлөвлөгөө боловсруулах.....	7
7.3. Үйлдвэрлэл техникийн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх .....	7
7.4. Бизнес төлөвлөгөөнд тусгуулах, ЭХЗХ-оор хянуулах.....	7
7.5. Сургалтын төлөвлөгөөг батлах .....	7
7.7. Сургалтын бэлтгэл хангах.....	8
7.8. Сургалт явуулах .....	9
7.9. Сургалтыг үнэлэх, хянах .....	9
7.10. Тайлан гаргах.....	10
АРВАН ГУРАВ. Оролцогч талуудын эрх, үүрэг.....	10
Арван дөрөв. Хариуцлага .....	11
АРВАН. Хамаарах баримт бичгүүд (Дотоод + Гадны гаралт).....	11
АРВАН НЭГ. Хөтлөгдөх маягт ба бүртгэл.....	12
АРВАН ХОЁР. Хавсралтууд .....	12

**НЭГ. Зорилго**

Энэхүү журам нь компанийн чанарын удирдлагын тогтолцооны хүрээнд баталсан үйл явц, үйл ажиллагааг тогтоосон чанар, технологийн шаардлагад нийцүүлэн гүйцэтгэхэд шаардлагатай ажилтнуудын мэдлэг, мэргэжлийн ур чадвар, мэргэжил, мэргэшлийг дээшлүүлэх; аюулгүй ажиллах арга барилд сургах, осол эндэгдэлгүй, зөв арга барилаар ажиллах соёл, зан үйлийг төлөвшүүлэх талаарх сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах зорилготой.

**ХОЁР. Хамрах хүрээ**

2.1. Энэхүү журмыг компанийн хэлтэс, албадын нийт ажилтнууд дагаж мөрдөнө.

**ГУРАВ. Баримт бичгийн хариуцагч**

3.1. Захиргаа удирдлагын хэлтэс нь энэхүү журмын хариуцагч байна.

3.2. Энэхүү журмыг хэрэгжүүлэхдээ Захиргаа удирдлагын хэлтэс, нэгжүүдийн инженер, ахлах ажилтан хариуцна.

**ДӨРӨВ. Гүйцэтгэлийн хэмжүүр үзүүлэлт**

Гүйцэтгэлийн хэмжүүр	Хэмжих аргачлал	Өгөгдлийн эх үүсвэр	Давтамж	Тооцоолол хариуцагч
ISO9001:2015 стандартын 7.3-р шаардлагад нийцтэй байдал	Дотоод, гадаад хийх	Дотоод, гадаад аудиын тайлан	Улиралд нэг удаа	Дарга, ДХМХ
Сургалтанд хамрагдалтын хувь	Сургалтын ирцийг нэгтгэх	Сургалтын ирцийн тайлан	Сар бүр	ХАБЭА-н инженер, ДХМХ
Шалгалтын дундаж оноо	Шалгалтын дундаж оноог /арифметик/ тооцох	Шалгалт авсан хуудас	Сар бүр	Сургалтын инженер, ЗУХ
Сурагчдын сэтгэл ханамжийн түвшин	Сэтгэл ханамжийн судалгаа авч, боловсруулах	Сэтгэл ханамжийн судалгаа	Сар бүр	Сургалтын инженер, ЗУХ

**ТАВ. Нэр томъёоны тайлбар (товчилсон үгс)**

5.1. Энэхүү журмын хүрээнд баримт бичгийн стандартуудад тодорхойлогдсон дор дурдсан нэр томъёог ашиглана. Энд дурьдагдаагүй нэр томъёоны тодорхойлолтыг стандартад бичигдсэн утгаар ойлгоно.

5.1.1. **“Дагалдуулан сургах”** гэж мэргэжлийн зохих бэлтгэлтэй иргэн, ажилтанг ажил олгогчоос томилсон ур чадвар, туршлагатай ажилтны хяналтан дор эрчим хүчний тоног төхөөрөмжтэй бие даан ажиллах эрхгүйгээр ажлын байран дээр дадал эзэмшүүлэх үйл явц;

5.1.2. **“Хариуцлагатай дагалдуулах”** гэж мэргэжлийн зохих түвшинд бэлтгэгдсэн ажилтныг ажил олгогчоос томилсон ур чадвар, туршлагатай ажилтны удирдлаган дор эрчим хүчний тоног төхөөрөмжид бие даан ажиллуулан дадлагажуулах үйл явц;

5.1.3. **“Тусгай бэлтгэл”** гэж сургалт-дадлагын хэрэгслүүд дээр үйлдвэрлэлийн процессыг удирдах дасгал сургуулилт хийх замаар ажилтанд мэдлэг, чадвар, дадал эзэмшүүлэх, зохион байгуулалтын болон захирамжлалын баримт бичгүүдийг бүрэн таниулах, технологийн зөрчил, гал, аваари, ослын үед тэдгээрийн нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийж цааш даамжирахаас сэргийлэх чадвартай болгох сургалтын хэлбэр;

5.1.4. **“Мэргэжил дээшлүүлэх”** гэж богино, дунд болон урт хугацааны сургалтанд хамруулах замаар ажилтны мэргэжилийн түвшинг дээшлүүлэх хэлбэр;

5.1.5. “**Курсын сургалт**” гэж эрх бүхий байгууллагын оролцоотойгоор байнгын ба байнгын бус дамжаанд суралцуулах замаар ажилтны мэргэшлийг дээшлүүлэх, шинээр мэргэшил олгох хэлбэр;

5.1.6. “**Техникийн хичээлийн сургалт**” гэж байгууллагад зохиогдох төлөвлөгөөт сургалтын хэлбэр;

5.1.7. “**Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх сургалт**” гэж ажил олгогч, хөдөлмөр эрхэлж байгаа иргэн, ажилтныг аюул, эрсдэлийг үнэлэх, аюулгүй ажиллах арга барилд сургах, дадлагажуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн талаарх мэдлэг олгон осол, осолд дөхсөн тохиолдол гаргахгүй байх дадал, зуршил эзэмшүүлэх, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн соёл, зөв ажиллах зан үйл, хандлагыг төлөвшүүлэх сургалтын хэлбэр;

5.1.8 “**ISO 9001:2015 стандарт, бүтээмжийн сургалт**” гэж компанийн бүх ажилтнуудад чанарын удирдлагын тогтолцооны талаар болон ажлын байрны эмх цэгц – 5С, кайзен саналын систем, чанарын дугуйлан, чанарын эдийн засаг, 6 сигма, бизнесийн болон үйл ажиллагааны төгөлдөржилт зэрэг чанар сайжруулах сургалтуудын хэлбэр;

## 5.2. RACI буюу үүрэг, хариуцлагын матриц боловсруулах

- **X- Хийх:** Тухан үйл явцын алхамыг хийх, гүйцэтгэх
- **3- Зөвлөлдөх:** Тухайн үйл явцын алхамыг хийх, гүйцэтгэхээс өмнө хүлээн зөвшөөрөгдсөн журам, заавар эсвэл туршлагадаа тулгуурлан зөвлөгөө, заавар өгөх тухай. Зөвлөлдөх нь үүрэг өгөх нь үүрэг өгөх эрх мэдлийг илэрхийлэхгүй.
- **Хя-Хянах:** Тухайн үйл явцын алхамын үр дүнг шинжлэх, үнэлэх үүрэг. Энэ нь үүрэг өгөх эрх мэдлийг илэрхийлнэ.
- **Б- Батлах:** Тухайн үйл явцын алхамыг хянаж, батлах буюу эцсийн хариуцлагыг хүлээх
- **М- Мэдээлэл авах:** Тухайн үйл явцын алхам хийгдсэн тухай мэдээлэл авах
- Хэрэгжүүлэх үүргийн дэс дарааллыг Б1, Б2; М1, М2 гм –р тэмдэглэв.

## ЗУРГАА. Үйл явцын зураглал

Орц	Үйл ажиллагаа	Оролцогч талууд							Гарц
		Гүйцэтгэх Захирал	Ерөнхий инженер	Нэгжийн дарга	Сургалтын инжээер	ИТАВ албан хаагч,	Нарийн бичиг	Нийт ажилтан	
Хэлтэс, албадын санал, ирсэн албан бичиг, шаардлага, сургалтын судалгаа Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичиг	1. Сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох		Хя	Хя	Х	Х		3	Сургалтын хэрэгцээ
Урьдчилсан төлөвлөгөө	2. Сургалтын төлөвлөгөө боловсруулах		Хя	Хя/3	Х	Х/3		3	Төлөвлөгөөний төсөл
Төлөвлөгөөний төсөл	3. Ү, З-ээр хэлэлцүүлэх	Хя	Хя	Б/Хя	Х				Санал, шийдвэр
ҮТЗ-ийн хурлын санал, шийдвэрийг тусгасан төлөвлөгөө	4. Бизнес төлөвлөгөөнд тусгуулах, ЭХЗХ-оор хянуулах		Хя	Хя	Х	Х			Хянагдсан төлөвлөгөө
ЭХЗХ-оор хянагдсан төлөвлөгөө	5. Батлах	Б	Хя	Хя	М	М			Батлагдсан төлөвлөгөө
Шинэчлэх санал, шинэчлэх төсөл	6. Сургалтын хуваарь хөтөлбөр	Б	ХЯ/3	Хя/3	Х	3			Сургалтын хуваарь, хөтөлбөр
Сургалтын конспект, төлөвлөгөө, Албадын санал	7. Сургалтын бэлтгэл хангах		Хя	Хя/3	Х	М		М	Сургалтын төсөв, дагалдангийн гэрээ, сургалтын хуваарь, заавал мэдвэл зохих зүйлийн жагсаалт
Сургалтын хуваарь, төсөв, ирсэн албан бичиг, төлөвлөгөө, албадын санал	8. Сургалт явуулах								Сургалтын гэрээ, сургалтын ирцийн бүртгэл, сургалтанд хамрагдсан сертификат, сэтгэл ханамжийн санал асуулга
Боловсруулсан тестийн хуудас	9. Сургалт үнэлэх, хянах								Шалгалтын хуудас, протокол
	10. Тайлан гаргах								Сургалтын төсвийн гүйцэтгэл, сургалтанд хамрагдсан тухай тайлан, сургалтын судалгаа

## **ДОЛОО. Үйл явцын тайлбар**

### **7.1. Сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох**

- 7.1.1. Компанийн хэлтэс, албадын инженерүүд нь сургалтыг төлөвлөхийн өмнө сургалтын инженерээс байгууллагын урт богино хугацааны зорилтуудыг, тухайлбал компанийн стратегийн чиглэл, сургалтын нөөц боломж, сургалтын үйл ажиллагааны дэмжлэг зэргийн талаарх мэдээллийг авна.
- 7.1.2. Энэхүү мэдээлэл болон үйл ажиллагааны чанарын эрсдлийн үнэлгээ, дотоод аудитын тайлан, ажлын гүйцэтгэл, ур чадварын үнэлгээ зэрэгт үндэслэн компанийн хэлтэс, албадын инженерүүд нь сургалтын үйл ажиллагааг тодорхой ангилал бүрт зайлшгүй сургах мэргэжлийн түвшинг тогтоон ажилтныг сургах, мэргэшүүлэх сургалтын нэгдсэн төлөвлөгөөг боловсруулан, нэгжийн даргаараа хянуулж, сургалтын инженерт явуулна.

### **7.2. Сургалтын зардлын төлөвлөгөө боловсруулах**

- 7.2.1. Сургалтын инженер холбогдох нэгжүүдээс ирсэн сургалтын төлөвлөгөөний санал, дээд газраас ирсэн албан бичиг, шаардлага, хүний нөөцийн болон сургалтын судалгааг үндэслэн компанид шаардлагатай нийт сургалтын хэрэгцээг тодорхойлж, сургалтын нэгдсэн төлөвлөгөө боловсруулна.
- 7.2.2. Бүтээмж, сургалтын инженер нь сургалтын сэдвүүдэд үндэслэн гадаад, дотоод сургалтын төрлийг тодорхойлж, гадаад сургалтын боломжит байгууллагуудаас үнийн саналыг авч сургалтанд шаардагдах зардлыг тооцоолон сургалтын нэгдсэн төсөв төлөвлөгөөг боловсруулж, ЗУХ-ийн даргаар хянуулна.

### **7.3. Үйлдвэрлэл техникийн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх**

- 7.3.1. Бүтээмж, сургалтын инженер нь сургалтын нэгдсэн төсөв, төлөвлөгөөг Үйлдвэрлэл техникийн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлнэ.
- 7.3.2. Бүтээмж, сургалтын инженер нь үйлдвэрлэл техникийн зөвлөлийн сургын шийдвэрт үндэслэн сургалтын нэгдсэн төсөв, төлөвлөгөөнд сайжруулалт хийж эдийн засагчид хүлээлгэн өгнө.

### **7.4. Бизнес төлөвлөгөөнд тусгуулах, ЭХЗХ-оор хянуулах, батлуулах**

Эдийн засагч нь сургалтын нэгдсэн төсөв, төлөвлөгөөг бизнес төлөвлөгөөнд суулган Эрчим хүчний зохицуулах хороо, Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газар, Эрчим хүчний яамаар хянуулна.

### **7.5. Сургалтын төлөвлөгөөг дотооддоо батлах**

Бүтээмж, сургалтын инженер нь ЭХЯ, ЭХЗХ-р баталгаажсан сургалтын нэгдсэн төсөв, төлөвлөгөөг дотооддоо гүйцэтгэх захирлаар батлуулах ажлыг зохион байгуулна.

### **7.6. Сургалтын хуваарь боловсруулах**

#### **7.6.1. Сургалтын нийтлэг шаардлага**

- Компанийн ажилтан бүр мэргэжил дээшлүүлэх, техникийн, ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж зохих мэдлэг, мэдээлэлтэй байна.
- Сургалт нь тасралтгүй сургах зарчмаар, батлагдсан хөтөлбөрийн дагуу явагдана.
- Шинээр ажилд орж байгаа иргэн болон ажлын байр өөрчлөгдсөн ажилтныг гүйцэтгэх захирлын тушаалаар дагалдуулан суралцуулна. Дагалдуулан сургах ажилтныг томилох, дагалдан сургах хугацааг тогтоохдоо мэргэжил, боловсролын түвшин, ажлын туршлага, сургаж буй ажлын онцлог, мэргэжлийн зэрэг, аюулгүй ажиллагааны группийг харгалзана.

- Шинээр ажилд орж байгаа болон ажлын байр нь өөрчлөгдсөн ажилтанд тусгайлан боловсруулсан хөтөлбөрийн дагуу дадлага туршлагатай ажилтны удирдлага, хяналтын дор болон танхимаар байгууллагын үйл ажиллагаа, ажлын байрны онцлог, хөдөлмөрийн нөхцөл, албан тушаалын цар хүрээ, үүрэг, хариуцлага, ажилтанд тавигдах шаардлага, үйлдвэрлэлийн аюултай, хортой хүчин зүйлийн нөлөөллөөс хамгаалах хэрэгсэлийг хэрэглэх, үйлдвэрлэлийн осол мэргэжлээс шалтгаалах өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэх аргууд, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, аюулгүй ажиллагааны холдбогдох дүрэм журам, зааврын мэдлэг олгоно.
- Байгууллага нь шинээр орж байгаа болон тухайн ажлын байранд удаан хугацаагаар ажиллаагүй ажилтныг батлагдсан хөтөлбөрийн дагуу “Эрчим хүчний ажилтны дунд зохиох аюулгүй ажиллагааны үндсэн дүрэм”-ийн 7-д заалтыг баримтлан хариуцлагатай дагалдуулан сургана.
- Курсын болон техникийн хичээлийн сургалтыг ажилтанд хариуцсан ажлын талаар мэдлэг олгох, тоног төхөөрөмжийн ажиллагааны онолын үндсийг судлуулах зорилгоор зохих мэдлэг туршлагатай инженер техникийн ажилтан, их дээд сургуулийн багш, зөвлөх, мэргэшсэн инженер, дадлага туршлагатай ажилтнуудаар зурагт хуудас, үзүүлэн таниулах материал, техник тоног төхөөрөмж ашиглан явуулна.
- ХАБЭА-н сургалтыг төрийн захиргаанаас баталсан журмын дагуу *“Хөдөлмөрийн сайдын 2016 оны а/33 тушаал “ХАБЭА-н сургалт зохион байгуулах, шалгалт авах журам”* нийт ажилтнуудад жилд 2-4 удаа хамруулан явуулж мэдлэгийг шалгаж байна. Сургалтыг жилийн турш тасралтгүйгээр зохион байгуулна.
- Компанийн ажилтнуудыг батлагдсан төсвийн дагуу сургалтанд хамруулна.
- Байгууллагын ажилтнууд нь төлөвлөгөөт сургалтанд хамрагдахаас гадна өөрийн хүсэлтээр мэргэжил дээшлүүлэх сургалтанд хамрагдах тохиолдолд зардлыг өөрөө хариуцах ба Захиргаатай зөвшилцсөн байна.
- Сургалтыг тухайн сэдвээр сургалт зохион байгуулах эрхтэй байгууллагуудтай хамтран болон дотоодын нөөцийг ашиглан зохион байгуулна.

#### 7.6.2. Сургалтын хуваарь боловсруулах

Бүтээмж, сургалтын инженер нь сургалтын нэгдсэн төсөв, төлөвлөгөөнд үндэслэн компанийн сар бүрийн сургалтын хуваарийг боловсруулж албадуудын сарын ажлын төлөвлөгөөнд тусгуулна.

#### 7.7. Сургалтын бэлтгэл хангах

7.7.1. Дараахь сургалтуудыг холбогдох хууль, стандартын шаардлагын дагуу бэлтгэл хангаж зохион байгуулна.

Үүнд:

- Аж ахуйн нэгж, байгууллагын ажил олгогч, эздийн ХАБЭА-н сургалт;
- ХАБЭА-н асуудал хариуцсан ажилтны мэргэшүүлэх сургалт;
- Нийт ажилтны ХАБЭА-н сургалт;
- Шинээр ажилд орж буй ажилтны сургалт;
- Үйлдвэрлэлийн хортой ба аюултай хүчин зүйлс буюу тэдгээртэй адилтгах эрсдэлтэй ажлын байранд ажиллаж буй ажилтны сургалтууд;
- Өргөх, зөөх, тээвэрлэх механизмтай харьцаж ажилладаг ажилтны сургалт
- Краны ашиглалтанд хяналт тавих, техникийн бүрэн бүтэн байдал, кранаар ачаа шилжүүлэх үеийн аюулгүй ажиллагаа хариуцагч ажилтны сургалт;
- Химийн хорт болон аюултай бодистой харьцаж ажилладаг ажилтны сургалт;
- Даралтат сав, шугам хоолойтой харьцаж ажилладаг ажилтны сургалт;
- Өөр ажлын байранд шилжсэн ажилтны сургалт;
- Галын аюулгүй байдлын сургалт;
- Цахилгааны аюулгүй ажиллагааны сургалт
- Анхны тусламжийн сургалт
- Харилцааны талаарх сургалт
- ЧМТ MNS 9001:2015-ын стандарт, бүтээмжийг хэрэгжүүлэх арга зүйн сургалт;
- ЧМТ-ны дотоод аудитын сургалт

- Мэргэжил дээшлүүлэх сургалт
  - Курсын ба техникийн сургалт
  - Бусад цаг үе, ажлын онцлог нөхцөл байдлаас хамаарч зохион байгуулагдах сургалтууд хамаарна.
- 7.7.2. Холбогдох хууль, стандарт, дүрэм журам холбогдох эрх зүйн баримт бичиг шинэчлэгдэх, нэмэлт өөрчлөлт орсон тохиолдолд тусгай сургалт зохион байгуулна.
- 7.7.3. Шинээр ажилд орсон, ажлын байр өөрчлөгдсөн ажилтны танхимын сургалтыг сургалтын батлагдсан хөтөлбөрөөр (16 цаг) ХАБЭА-н инженер сургалтын инженер зохион байгуулах ба ажлын байранд явагдах ХАБЭА-н давтан сургалтыг тухайн хэлтэс албадын удирдлага зохион байгуулна.
- 7.7.4. Мэргэжил дээшлүүлэх сургалтыг байгууллага дотооддоо болон гадны байгууллага дээр гадаад, дотоодын сургалтын байгууллага, инженер техникийн ажилтнуудтай хамтран богино /72 цаг хүртэл/, дунд /72-100 цаг/ урт /100 цагаас дээш/ хугацаатайгаар явуулна.
- 7.7.5. Байгууллагын инженер техникийн ажилтнуудыг мэргэжил дээшлүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтанд жил бүр, урт хугацааны сургалтанд 5 жилд нэгээс доошгүй удаа системтэйгээр хамруулна.
- 7.7.6. Бүтээмж, сургалтын инженер нь сургалтыг явуулахын өмнө уг сургалтанд санхүүжилт шаардлагатай бол сургалтын төсөв, зардлыг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батлуулна.
- 7.7.7. Сургалтыг сургалт явуулахад тохиромжтой байр, сургалтын техник хэрэгсэл, хэрэглэгдэхүүнээр хангасан байна. Үүнд:
- power point slide
  - сургалтын гарын авлага
  - интерактив видео материал, кино
  - Гарын авлага бүхий тэмдэглэлийн дэвтэр
  - CD
  - хамгаалах хэрэгсэл, гал унтраагуур, манекен анхны тусламжид шаардагдах материал;
  - Сургалт тестийн сан (олон хувилбарт шалгалтын материал)
- 7.8. Сургалт явуулах**
- 7.8.1. Ажилчдад шинэ мэдлэг, зан төлөв, ур чадвар, туршлага судлах сургалт дадлагын ажлыг компанийн ажлын байранд болон бусад газруудад зохион байгуулна.
- 7.8.2. Сургалтанд оролцогчдын бүртгэлийг сургалт хариуцсан ажилтан хийж, Бүтээмж, сургалтын инженерт хүлээлгэн өгнө. Хэрэв сургалт явагдах үед ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаантай тохиолдолд сургалт явагдахаас 1 цагийн өмнө мэдэгдэнэ. Ямар нэг шалтгаанаар оролцоогүй байвал “Ирц” гэсэн хүснэгтэд шалтгааныг бичиж тэмдэглэнэ.
- 7.8.3. Мэргэжил дээшлүүлэх, курсын сургалтанд явах ажилтантай “Сургалтын гэрээ” –г байгуулсаны үндсэн дээр сургалтанд хамруулна. Сургалтын хугацаанд уг сургалтыг явуулж буй байгууллагатай холбогдон ирцийн хяналтыг үе үе хийнэ.
- 7.9. Сургалтыг үнэлэх, хянах**
- 7.9.1. Ерөнхий хяналт
- Сургалтын ажлын чанар, үр дүнд Захиргаа удирдлагын хэлтэс, ХАБЭА-н инженер хяналт тавина.
  - Ажилтнуудын бүх төрлийн сургалтанд бүрэн ирцтэй хамрагдсан байдалд тавих хяналтыг хэлтэс, албадын дарга хариуцна.
- 7.9.2. Сургалтын шууд үр дүнг үнэлэх
- Сургалтын шууд үр дүнг үнэлэхийн тулд сургалт бүрийн дараа сургалт хийсэн хүн шалгалт авна. Шалгалтыг заагдсан хичээл тус бүрээс асуулт оруулж тусгайлан боловсруулсан тестээр болон бусад хэлбэрээр авч дүгнэн үр дүнг Бүтээмж, сургалтын инженерт хүлээлгэн өгнө.
  - Суралцагчдын болон багшийн гарын үсгээр баталгаажсан шалгалтын хуудас 1 жилийн хугацаатай хадгалагдана.

## 7.9.3. Сургалтын үр нөлөөг үнэлэх

7.9.3.1. Бүтээмж, сургалтын инженер нь дараах сургалтанд хамрагдсан ажилтнуудаас тайлан авна. Мөн хамаарах хэлтэс, албадын дарга нар 6 сарын дотор сургалтын үр нөлөөний тайланг бүтээмж, сургалтын инженерт өгнө. Үүнд:

- Мэргэжил дээшлүүлэх сургалт;
- Курсын ба техникийн сургалт.

7.9.3.2. Хэлтэс, албадын дарга нар нь энэхүү тайланг өгөөгүй бол холбогдох сургалтыг үр нөлөөгүйд тооцож, холбогдох зардлыг ажилтнаас нөхөж гаргуулах хүртэлх арга хэмжээг авна. Тайланд дараах агуулгыг заавал тусгана.

- Хамрагдсан сургалтын нэр
- Хамрагдсан сургалтын хөтөлбөр, агуулга, сургалтын материал
- Хамрагдсан сургалтын үргэлжилсэн хугацаа
- Хамрагдсан сургалтын төлбөр /үүнд сургалтын төлбөрөөс гадна, томилолтын зардлыг багтаана/, түүнээс байгууллагын өгсөн санхүүгийн дэмжлэг
- Сургалтанд хамрагдсаны дараа тухайн чиглэлээр ажилтны гүйцэтгэл сайжирсан эсэх тухай /санаачилсан ажил гм/ удирдлагын тодорхойлолт /маягтын дагуу/

## 7.10. Тайлан гаргах

7.10.1. Сургалт явуулсан ажилтнууд нь бүтээмж, сургалтын инженерт дараах материалуудыг сургалтын дараа заавал хүлээлгэн өгнө. Үүнд:

- Сургалтын ирцийн бүртгэл
- Сургалтын сэтгэл ханамжийн судалгаа
- Сургалтын шалгалтын материал
- Сургалтын хөтөлбөр, материал

Бүтээмж, сургалтын инженер нь дээрх материалуудад үндэслэн ажилтнуудад сургалт явуулсан тухай тайланг сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр гарган ХАБЭА-н инженерт, төсвийн гүйцэтгэлийг эдийн засагч болон ахлах нягтлан бодогч нарт өгөх ба урт хугацааны сургалтанд хамрагдсан мэдээллийг хүний нөөцийн программд тусган судалгаа гаргана.

## АРВАН ГУРАВ. Оролцогч талуудын эрх, үүрэг

Энэхүү журмын эрх, үүрэг хариуцлагын матрицыг хавсралтаас харна уу.

Оролцогчид	Үүрэг	Эрх
<b>Гүйцэтгэх захирал</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Төлөвлөгөөг хянах, баталгаажуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих</li> <li>- Удирдлагын манлайлал</li> <li>- Стандартын шаардлагуудад гүйцэтгэлийн мониторинг хийлгэх</li> <li>- Удирдлагын дүн шинжилгээ хийлгэх</li> </ul>	- Сургалтын явцтай танилцах, шийдвэрээ гаргах, санал өгөх
<b>Ерөнхий инженер</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Төлөвлөгөөг хянах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих</li> <li>- Удирдлагын манлайлал</li> <li>- Удирдлагын дүн шинжилгээ хийлгэх</li> <li>- Сургалтын тайлантай танилцах</li> </ul>	- Сургалтын явцтай танилцах, шийдвэрээ гаргах, санал өгөх

<b>Хэлтэс, албадын дарга нар</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Сургалтын төлөвлөгөөнд санал өгөх, хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэнд хяналт тавих</li> <li>- Хэлтэс, албаны ажилтнуудын сургалтанд хамрагдсан байдлын судалгааг гаргах, сургалтанд хамруулах</li> <li>- Урт хугацааны сургалтанд хамрагдсан ажилтнуудын сургалтын үр нөлөөний тайланг өгөх.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Сургалтын явцтай танилцах, шийдвэрээ гаргах, санал өгөх</li> </ul>
<b>Бүтээмж, сургалтын инженер, ХАБЭА-н инженер</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Сургалтын нэгдсэн төсөв, төлөвлөгөөг гаргах, Сургалтын ажлыг зохион байгуулах, Сургалтын үр дүнг үнэлэх</li> <li>- Шаардлагатай сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох</li> <li>- Холбогдох стандартуудтай холбоотой сургалт зохион байгуулах</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Сургалтын үр дүнг, үр нөлөөний үнэлгээнд тулгуурлан холбогдох ажилтнуудад мэдээлэл өгөх, үр нөлөөг сайжруулах талаар ажлыг төлөвлөх, шаардлагатай үед холбогдох ажилтнуудад арга хэмжээ авахуулах /шагнах, сахилгын арга хэмжээ г.м/</li> </ul>
<b>Инженер техникийн ажилтан, албан хаагч, мэргэжилтэн</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Сургалт зохион байгуулах</li> <li>- Сургалтын ирцийн бүртгэл хийх, сэтгэл ханамжийн судалгаа авах, шалгалт авах, холбогдох материалыг боловсруулах, Бүтээмж, сургалтын инженерт бүрэн хүлээлгэж өгөх.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Сургалтанд хамрагдах, сургалтын үр дүнг сайжруулах тухай санал гаргах</li> </ul>
<b>Нийт ажилтан</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Сургалтын нэгдсэн төлөвлөгөөний дагуу сургалтанд бүрэн ирцтэй хамрагдах, сургалтаар сурсан зүйлсээ ажилдаа хэрэгжүүлэх.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Сургалтанд хамрагдах, сургалтын үр дүнг сайжруулах тухай санал гаргах, бодлогоор дэмжсэн чиглэл, сэдвийн дагуу сургалтанд хамрагдахдаа компанийн дэмжлэгийг авах.</li> </ul>

## Арван дөрөв. Хариуцлага

9.1. Энэхүү журмын заалтыг зөрчсөн тохиолдолд Хөдөлмөрийн дотоод журам, сургалтын гэрээний дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

## АРАВ. Хамаарах баримт бичгүүд (Дотоод + Гадны гаралт)

### 10.1. Дотоод баримт бичиг

- 10.1.1. Хөдөлмөрийн дотоод журам
- 10.1.2. Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичиг

### 10.2. Гадны гаралтай баримт бичиг

- 10.2.1. ISO9001:2015 стандартын 7.3-р шаардлага
- 10.2.2. Эрчим хүчний ажилтны дунд зохион аюулгүй ажиллагааны үндсэн дүрэм.
- 10.2.3. ХНХЯамны 2015 оны А/33 тушаал – ХАБЭА-н сургалт явуулах, шалгалт зохион байгуулах журам
- 10.2.4. Эрчим хүчний яамны сургалт явуулах тушаал

**АРВАН НЭГ. Хөтлөгдөх маягт ба бүртгэл**

Маягтын дугаар	Маягтын нэр	Бүртгэлийн дугаар	Байршил
	Сургалтын төлөвлөгөөний маягт		Захиргаа Удирдлагын хэлтэс
	Сургалтын ирцийн бүртгэлийн маягт		Захиргаа Удирдлагын хэлтэс
	Сургалтын сэтгэл ханамжийн судалгааны анкет		Захиргаа Удирдлагын хэлтэс
	Дагалдан суралцагчийн гэрээний загвар		Захиргаа Удирдлагын хэлтэс
	Сургалтын гэрээний загвар		Захиргаа Удирдлагын хэлтэс
	Сургалтын үр нөлөөний тайлангийн жишиг загвар		Захиргаа Удирдлагын хэлтэс
	Сургалтын нэгдсэн тайлангийн загвар		Захиргаа Удирдлагын хэлтэс

**АРВАН ХОЁР. Хавсралтууд**

## 12.1. Байхгүй