



**БАГШИЙН МЭРГЭЖИЛ ДЭЭШЛҮҮЛЭХ  
ИНСТИТУТИЙН ЗАХИРЛЫН  
ТУШААЛ**

2018 оны 03 сарын 13 өдөр

Дугаар А/18

Улаанбаатар хот

**Журам шинэчлэн батлах тухай**

Монгол Улсын "Боловсролын тухай" хуулийн 39 дүгээр зүйлийн 39.3 дахь хэсэг, Засгийн газрын 2012 оны 180 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Багшийн мэргэжил дээшлүүлэх институтийн дүрэм"-ийн 3 дугаар зүйлийн 3.5.4 дэх заалт, Боловсрол, шинжлэх ухааны сайдын 2013 оны А/287 дугаар тушаалаар батлагдсан "Сургуулийн өмнөх болон бага, дунд боловсролын сургалтын байгууллагын багш, ажилтны мэргэжил дээшлүүлэх журам"-ын 2 дугаар зүйлийн 2.1, 2.10, 5 дугаар зүйлийн 5.1.2 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Ерөнхий боловсролын сургууль, цэцэрлэг болон бусад сургалтын байгууллагын багш, ажилтанд зохион байгуулах "Захиалгат сургалтын журам"-ыг нэгдүгээр, батламжийн загварыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Захиалгат сургалтын журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үр дүнг тооцож ажиллахыг дэд захирал /О.Оюунтунгалаг/-д үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү тушаал батлагдан гарсантай холбогдуулан Багшийн мэргэжил дээшлүүлэх институтийн захирлын 2016 оны А/90 дүгээр тушаалаар батлагдсан "Захиалгат сургалтын журам"-ыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАХИРАЛ  А.ТУЯА

Багшийн мэргэжил дээшлүүлэх институтийн  
захирлын 2018 оны 03-р сарын 13-ны өдрийн  
А/18 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт



## ЗАХИАЛГАТ СУРГАЛТЫН ЖУРАМ

### НЭГ.Ерөнхий үндэслэл

- 1.1. Энэхүү Захиалгат сургалтын журам /цаашид "журам" гэх/-аар Монгол Улсын Боловсролын тухай багц хууль, Засгийн газрын 2012 оны 180 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Багшийн мэргэжил дээшлүүлэх институтийн дүрэм", Боловсрол, шинжлэх ухааны сайдын 2013 оны А/287 дугаар тушаалаар батлагдсан "Сургуулийн өмнөх болон бага, дунд боловсролын сургалтын байгууллагын багш, ажилтны мэргэжил дээшлүүлэх журам" болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийг үндэслэн Багшийн мэргэжил дээшлүүлэх институтээс /цаашид "БМДИ" гэх/ захиалгат сургалт зохион байгуулахтай холбоотой харилцааг зохицуулна.
- 1.2. "Захиалгат сургалт" гэдэгт ерөнхий боловсролын сургууль, цэцэрлэг болон бусад сургалтын байгууллагаас багш, ажилтныхаа /удирдах ба бусад ажилтан/ мэргэжил, арга зүйг дээшлүүлэх, хувь хүний хөгжил, ур чадварыг дэмжихэд чиглэсэн сургалт, зөвлөн туслах үйл ажиллагааг БМДИ-ээс захиалгаар авах үйлчилгээг ойлгоно.
- 1.3. Захиалгат сургалт нь тодорхой агуулга, чиглэлийн хүрээнд цагаар хичээл заах, нэг ба түүнээс дээш өдрөөр сургалт болон зөвлөн туслах үйл ажиллагааг зохион байгуулах гэсэн төрөлтэй байна.
- 1.4. Захиалгат сургалтыг орон нутагт, ажлын байранд болон БМДИ дээр зохион байгуулна.
- 1.5. Энэхүү журмыг БМДИ-ийн хэмжээнд дагаж мөрдөнө.

### ХОЁР. Захиалгат сургалт зохион байгуулахад баримтлах зарчим

- 2.1. Багш, ажилтны мэргэжил, арга зүйн ур чадвараа дээшлүүлэх адил тэгш боломжоор хангах
- 2.2. Мэргэжил дээшлүүлэх сонголттой, нээлттэй, уян хатан хөтөлбөр бүхий үйлчилгээг бий болгох

### ГУРАВ. Захиалгат сургалт зохион байгуулахад тавигдах шаардлага

- 3.1. Захиалагч нь сургалт, зөвлөн туслах үйлчилгээ авах хэрэгцээ, агуулга, чиглэлээ тодорхойлсон хүсэлтээ Багшийн мэргэжил дээшлүүлэх институтийн захиргаанд албан бичгээр ирүүлнэ.
- 3.2. Хувь арга зүйчийн нэр дээр захиалга ирүүлэхгүй бөгөөд зөвхөн албан бичиг дэх хэрэгцээ агуулга, чиглэлд үндэслэн сургагч багш болон сургалтын багийг БМДИ-ийн удирдлага томилно.
- 3.3. Сургалтын зорилго, агуулга, арга зүй нь захиалагчийн эрэлт, хэрэгцээг хангахад чиглэсэн, ажил, мэргэжлийн онцлог, ажлын байрны чиг үүрэг, хувь хүний хөгжилд дэмжлэг үзүүлэхүйц агуулгатай байна.
- 3.4. Ажлын нэг ба түүнээс дээш өдрөөр захиалгат сургалт авсан тохиолдолд батламж олгоно.

- 3.5. Захиалгат сургалт болон зөвлөн туслах үйлчилгээ авсан байгууллагын удирдлага нь энэхүү ажиллагааны үр дүнг багш, ажилтан үйл ажиллагаандаа хэрхэн хэрэгжүүлэх, ахиц, амжилт гарч буйд хяналт тавих, эргэх холбоотой байна.
- 3.6. Сургалтыг хөдөө орон нутагт зохион байгуулах тохиолдолд сургагч багшийн аюулгүй байдлыг хангасан тээврийн хэрэгсэл, нийтийн тээврийн албан ёсны унаагаар зорчуулахад захиалагч тал анхаарна.
- 3.7. Сургагч багш болон сургалтын баг нь долоо хоногийн амралтын өдрүүдэд захиалгат сургалт зохион байгуулсан тохиолдолд БМДИ-ээс нөхөж амраахгүй.

#### **ДӨРӨВ. Сургалтын зохион байгуулалт**

- 4.1. Сургалтын захиалга албан бичгээр ирсэн өдрөөс хойш ажлын 5 хоногт багтаан хариу шийдвэр гаргаж захиалагчид мэдэгдэнэ.
- 4.2. Сургалтын хугацааг харилцан зөвшилцөж тохиролцон, сургалтын гэрээ байгуулснаар сургалт зохион байгуулах харилцаа үүснэ.
- 4.3. Захиалагчийн ирүүлсэн хүсэлт, агуулгын чиглэлд үндэслэн байгууллагын удирдлагууд холбогдох албадын дарга нартай зөвшилцөн сургагч багш болон сургалтын багийг томилно.
- 4.4. Сургагч багш болон сургалтын баг нь захиалагчийн хэрэгцээ, шаардлагад нийцсэн сургалтын хөтөлбөр боловсруулан, албаны даргаар хянуулж, дэд захирлаар батлуулна. Баталгаажуулсан хувийг захиалгат сургалт хариуцсан арга зүйчид хүлээлгэн өгнө.
- 4.5. Сургагч багш болон сургалтын баг нь сургалтын илтгэх хуудсыг сургалтын цагаас үл хамааран шаардлагын түвшинд боловсруулж цаасан болон электрон хэлбэрээр сургалт зохион байгуулагдсанаас хойш ажлын 3 хоногийн дотор захиалгат сургалт хариуцсан арга зүйчид хүлээлгэн өгнө.
- 4.6. Захиалгат сургалтыг орон нутагт эсхүл ажлын байранд нь зохион байгуулах тохиолдолд анги танхим, техник, тоног төхөөрөмж, сургалтын хэрэглэгдэхүүн гэх мэт сургалтын орчинг бүрдүүлнэ.

#### **ТАВ. Санхүүгийн зохицуулалт**

- 5.1. Захиалгаар хийгдэж буй сургалт болон зөвлөн туслах үйл ажиллагаатай холбоотой бүх зардлыг захиалагч бүрэн хариуцна.
- 5.2. Захиалгат сургалт, зөвлөн туслах үйл ажиллагааг хөдөө орон нутагт болон ажлын байранд нь /Багшийн хөгжлийн ордноос өөр газар/ зохион байгуулах тохиолдолд сургагч багшийн ирж, буцах унааны зардал, сургалтын төлбөр, байр, хоолны зардал, сургалтын хэрэглэгдэхүүн /гарын авлага, бичиг хэргийн зардал гэх мэт/ зэргийг захиалагч тал хариуцна.
- 5.3. Захиалгат сургалтад БМДИ-д ирж хамрагдах тохиолдолд сургалтын төлбөрөөс гадна сургалтын хэрэглэгдэхүүн, сургалтын өрөө ашиглалтын төлбөр зэргийг захиалагч тал хариуцна.
- 5.4. "Захиалагч байгууллага сургалтын төлбөр, хэрэглэгдэхүүн, сургалтын өрөө ашиглалтын төлбөр /сургалтын хэрэглэгдэхүүнийг БМДИ-ээс гаргах, сургалтыг багшийн хөгжлийн ордонд зохион байгуулах тохиолдолд/-ийг сургалт эхлэхээс 7 хоногийн өмнө сургалтын гэрээнд заасны дагуу байгууллагын дансанд бүрэн тушааж, санхүүгийн баримтыг БМДИ-ийн няравт ирүүлнэ.
- 5.5. Сургалтын нэг цагийн төлбөрийн доод хэмжээг 17400 төгрөгөөр тооцно.
- 5.6. Сургалтад хичээл заасан сургагч багшид сургалтын цагийн хөлсийг 11600 төгрөг /Уг ажлын хөлснөөс байгууллагын болон хувь хүний НДШ, ХХОАТ-ыг суутгана/-өөр

тооцож БМДИ-ээс олгох бөгөөд сургалтын төлбөрийн үлдэгдлийг байгууллагын бусад сургалт, үйл ажиллагааны зардалд зарцуулна.

- 5.7. Сургалтын нэг бүлэгт 25 хүртэлх оролцогч байна. 26-39 оролцогчтой сургалт зохион байгуулах тохиолдолд сургалтын нэг цагийн хөлсийг 20%-аар нэмэгдүүлэн тооцно. 40-өөс дээш оролцогчтой тохиолдолд сургалтыг бүлгээр зохион байгуулна.
- 5.8. Ажлын нэг ба түүнээс дээш өдрийн захиалгат сургалт, зөвлөх үйлчилгээ нь оролцогчдын тоогоор суурь хураамжтай байх ба хүн тус бүр 5000 төгрөг байна.
- 5.9. Суурь хураамж нь батламжийн зардалд зарцуулагдах бөгөөд мөн БМДИ-ийн дансанд төвлөрүүлнэ.
- 5.10. Сургалтын төлбөр, суурь хураамж, сургалтын хэрэглэгдэхүүн болон сургалтыг багшийн хөгжлийн ордонд зохион байгуулах тохиолдолд сургалтын өрөө ашиглалтын төлбөрийг БМДИ-ийн Төрийн сан дахь 100900015010 тоот төгрөгийн дансанд тушаана.

### **ЗУРГАА. Бусад/Хариуцлага**

- 6.1. БМДИ-ээс томилсон сургагч багш нь захиалгат сургалтыг чанартай, үр дүнтэй зохион байгуулах, албан томилолтоор ажиллах хугацаандаа БМДИ-ийн хөдөлмөрийн дотоод журам болон ёс зүйн дүрмийг баримтална.
- 6.2. Энэхүү журмыг зөрчсөн БМДИ-ийн албан хаагчдад байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмын 9.1 дэх заалтыг удирдлага болгон сахилгын арга хэмжээ ногдуулна.