



ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН
ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2019 оны 11 сарын 12 өдөр

Дугаар А/420

Улаанбаатар хот

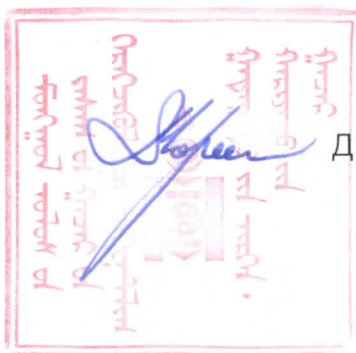
Сургалтын модуль батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.6, 8 дугаар зүйлийн 8.4-т заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Сургалтын модуль”-ийг нэгдүгээр, “Сургалтын үлгэрчилсэн төлөвлөгөө”-г хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Энэ тушаалын хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын газар /Д.Давааням/-т, биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Дэд дарга /Д.Түвшинтөр/-д тус тус даалгасугай.

ДАРГА



Д.МӨРӨН

000001671

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗРЫН СУРГАЛТЫН МОДУЛЬ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1.Гадаадын иргэн, харьяатын газар /цаашид “байгууллага” гэх/-ын албан хаагчийг бэлтгэх, мэргэшлийн мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх, хөгжүүлэх хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлж, албан хаагчийг давтан сургах, мэргэшүүлэх замаар мэргэшсэн, чадварлаг, ёс зүйтэй хүний нөөцийг бүрдүүлэх, сургалт, шалгалтыг зохион байгуулахад сургалтын модулийн зорилго оршино.

1.2.Байгууллагын сургалтыг зохион байгуулах, албан хаагчдыг сургалтад хамруулахад эрэлт, хэрэгцээнд суурилах, ил тод, шударга, үр дүнтэй, байнгын тасралтгүй байх зарчмыг удирдлага болгоно.

Хоёр. Сургалтын үйл ажиллагааны зохион байгуулалт

2.1.Нэгж бүр дараа оны сургалтын хэрэгцээг тодорхойлж, албан хаагчдыг давтан, мэргэшүүлэх, чадавхжуулах сургалтын хэрэгцээ, шаардлагын судалгааг хийж, захиалгыг жил бүрийн 5 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор сургалт хариуцсан нэгжид ирүүлнэ.

2.2.Сургалт хариуцсан нэгж нь судалгааг нэгтгэж, дүгнэн, сургалтын хэрэгцээг тодорхойлон, байгууллагын тухайн жилийн сургалтын нэгдсэн төлөвлөгөөг боловсруулан, батлуулж, хэрэгжүүлнэ.

2.3.Орон нутаг дахь нэгж нь төвөөс ирүүлсэн төлөвлөгөө, зөвлөмж, чиглэл, алба хаагчдынхаа сургалтын хэрэгцээ, шаардлагыг үндэслэн зохион байгуулах жилийн сургалтын төлөвлөгөөг боловсруулан, нэгжийн даргаар батлуулж, хэрэгжүүлэх ба сургалтын төлөвлөгөөний хувийг батлагдсан даруйд сургалт хариуцсан нэгжид ирүүлнэ.

2.4.Орон нутаг дахь нэгж бүр ажлын байранд зохион байгуулсан сургалтын явц, үр дүнг үйл ажиллагааны тайланд тодорхой тусгаж зохих журмын дагуу сургалт хариуцсан нэгжид ирүүлнэ.

2.5.Сургалт зохион байгуулахдаа шаардлагатай тохиолдолд эрх бүхий албан тушаалтан тушаал гаргаж, удирдамж, хөтөлбөрийг батлан, үр дүнг илтгэх хуудсаар тооцож, зохион байгуулагдсан сургалтын санг үүсгэнэ.

2.6.Сургалт хариуцсан нэгж нь дараахь ажлыг хариуцна:

2.6.1.Сургалтын жилийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан сургалт, шалгалтыг холбогдох нэгжүүдтэй хамтран зохион байгуулах;

2.6.2.Шинээр томилогдсон албан хаагчийг чиглүүлэх, хяналтын улсын байцаагийн эрх олгох, холбогдох мэргэшүүлэх сургалтын модуль, хөтөлбөр, төлөвлөгөөг мэргэжлийн нэгжүүдтэй хамтран боловсруулж, батлуулан, хэрэгжүүлэх;

2.6.3.Дотоод, гадаадын сургалтад хамрагдсан албан хаагчдын бүртгэл, судалгааг хөтлөх;

2.6.4.Албан хаагчдын гадаад хэлний мэдлэгийн түвшингийн талаар мэдээллийн сан бүрдүүлэх;

2.6.5.Тухайн сургалтын жилд шинээр боловсруулсан лекц, бодлого, дасгал, сургалтад ашиглах бусад хэрэглэгдэхүүнийг сургалтын гарын авлага байдлаар хэрэглэх ажлыг зохион байгуулах.

2.7. Виз, зөвшөөрөл, харьяат, хяналт шалгалтын асуудал хариуцсан нэгжүүд үйл ажиллагаанд тохиолдсон шийдвэрлэхэд төвөгтэй эрх зүйн тохиолдол бүрийг сургалт хариуцсан нэгжид өгнө.

2.8. Суралцах албан хаагчдын ажлыг зохицуулах, сургалтад хамрагдах боломж нөхцлийг харьяалах нэгжийн дарга хангаж ажиллана.

2.9. Шаардлагатай тохиолдолд Төвд зохион байгуулагдаж буй сургалтыг дүрс бичлэгт хадгалж, архив үүсгэн хувилж Орон нутаг дахь газарт хүргүүлнэ. Орон нутаг дахь нэгжийн захиргааны ахлах мэргэжилтэн Төвөөс ирүүлсэн бичлэгийг өөрийн харьяа газрын албан хаагчдад тусгайлан танилцуулна.

Гурав. Сургалтын төрөл, зохион байгуулах арга зүй

3.1. Албан хаагчдыг байгууллагаас болон бусад байгууллагаас зохион байгуулах сургалтад хамруулна.

3.2. Албан хаагчийн мэдлэг, чадварыг дээшлүүлэх зорилгоор байгууллагаас дараахь төрлийн сургалтыг зохион байгуулна:

3.2.1. Шинээр томилогдсон албан хаагчийг чиглүүлэх сургалт;

3.2.2. Хяналтын улсын байцаагчийн эрх олгох сургалт;

3.2.3. Давтан, мэргэшүүлэх, чадавхжуулах, ур чадвар олгох сургалт.

3.3. Бусад байгууллагаас зохион байгуулах сургалт нь дараахь төрөлтэй байна:

3.3.1. Хууль тогтоомжид заасан албан хаагчийн заавал хамрагдах сургалт-Төрийн албаны тухай хуульд заасан журмын дагуу "Төрийн албан хаагчийн богино болон дунд хугацааны сургалт", "Мэргэшүүлэх багц сургалт" зэрэг.

3.3.2. Бусад сургалт- Бусад байгууллагаас ирүүлсэн хүсэлтийн дагуу албан хаагчийг хамруулах давтан, мэргэшүүлэх, чадавхжуулах, ур чадвар олгох сургалт.

3.4. Сургалтыг танхимын (танхимын сургалтыг лекц, асуулт хариулт, эрх зүйн тохиолдлыг шинжлэх, шийдвэрлэх арга зүйд тулгуурлан явуулна), дадлагын, бие даалт, алсын зайн хэлбэрээр зохион байгуулна.

3.5. Албан хаагчдын давтан, мэргэшүүлэх, ур чадварын сургалтад сургагч-багш бэлтгэх сургалтад хамрагдан, сургагч багшаар томилогдсон эсхүл тухайн ажил, мэргэжлээр мэргэшсэн албан хаагч хичээл заана.

3.6. Хяналтын улсын байцаагчийн эрх олгох сургалтын сургагч багш нь хяналтын улсын ахлах байцаагч, байцаагч байна.

3.7. Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагад чиглэсэн сургалтыг байгууллагаас сургалтын жилийн төлөвлөгөөнд тогтмол тусгах замаар зохион байгуулна.

Дөрөв. Шалгалтын төрөл, зохион байгуулах арга зүй

4.1. Байгууллагаас зохион байгуулах шалгалт нь дараахь төрөлтэй байна:

4.1.1. Шинээр томилогдсон албан хаагчийг чиглүүлэх сургалтад хамрагдсан албан хаагчийн мэдлэг, чадварыг үнэлэх шалгалт;

4.1.2. Хяналтын улсын байцаагчийн эрх олгох сургалтад хамрагдах албан хаагчийн мэдлэгийн түвшинг тогтоох шалгалт;

4.1.3. Хяналтын улсын байцаагчийн эрх олгох сургалтад хамрагдсан албан хаагчийн мэдлэг, чадварыг үнэлэх шалгалт;

4.1.4. Хяналтын улсын байцаагчийн мэргэшлийн түвшинг үнэлж, дүгнэх шалгалт;

4.1.5.Албан хаагчдын мэргэшлийн түвшинг үнэлж, дүгнэх шалгалт.

4.1.6.Бусад.

4.2.Шалгалтыг сорил, эрх зүйн тохиолдлыг шийдвэрлэх, ярилцлага хэлбэрээр зохион байгуулна.

4.3.Сорилын шалгалтыг цахим тестийн программ эсвэл цаасан хэлбэрээр, ярилцлагын шалгалтыг урьдчилан бэлдсэн билетийн дагуу авна.

4.4.Шалгалтын дүнг хүлээн зөвшөөрөхгүй албан хаагч дүнг танилцуулснаас хойш 24 цагийн дотор хүсэлт гаргаж өөрийн материалтай танилцаж болно.

4.5.Шалгалтад үнэлгээ өгөх бүрэлдэхүүн/шалгалтын комисс/-ийг тушаал, удирдамжид тухай бүр тусган байгуулна.

4.6. Удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу албан хаагчдын мэргэшлийн түвшинг үнэлж, дүгнэх шалгалтыг байгууллагын жилийн төлөвлөгөөнд тусган зохион байгуулна.

Тав. Шинээр томилогдсон албан хаагчийг чиглүүлэх сургалт, шалгалт

5.1.Шинээр томилогдсон албан хаагчдад байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаа, ажил үүргийн талаар анхан шатны мэдлэг олгох чиглүүлэх сургалтыг танхимын, дадлагын болон бие даалт хэлбэрээр сургалтын модуль, хөтөлбөр, төлөвлөгөөний дагуу 60 хоног хүртэл хугацаагаар зохион байгуулна.

5.2.Танхимын сургалтаар эзэмшсэн эрх зүйн мэдлэг, ур чадварыг практик ажиллагаатай холбон ажиглалт, судалгаа, боловсруулалт хийх, оновчтой зөв шийдвэр гаргахад мэргэшүүлэх зорилгоор Төв болон Орон нутаг дахь нэгжийн виз, хяналт шалгалтын асуудал хариуцсан нэгж, хилийн боомтод албан тушаалтныг дагалдуулан дадлагажуулна.

5.3.Албан хаагч танхимын болон дадлагын сургалтад бүрэн хамрагдсаны дараа шалгалт өгөх бөгөөд шалгалтад 70 ба түүнээс дээш онооны үнэлгээ авсан тохиолдолд сургалтад хамрагдаж тэнцсэн тухай гэрчилгээ олгоно.

5.4.Шалгалтад 70-аас доош үнэлгээ авсан бол сургалтын хугацааг ажлын 5 хоногоор сунгаж, дахин шалгалт өгнө. Дахин шалгалтад 70-аас дээш үнэлгээ аваагүй албан хаагчийн дүнг сургалт хариуцсан нэгж байгууллагын даргад танилцуулан шийдвэрлүүлнэ.

5.5.Шинээр томилогдсон албан хаагчийг чиглүүлэх сургалтад хамрагдсан албан хаагчийн мэдлэг, чадварыг үнэлэх шалгалтыг дараахь байдлаар үнэлнэ:

Шалгалтын хэлбэр	Хугацаа /минут/	Асуултын сэдэв	Асуултын тоо	Асуулт тус бүрийн оноо	Нийт оноо
Сорил	30	Виз, зөвшөөрөл, иргэний харьяалал, хяналт шалгалт, архив, албан хэрэг хөтлөлт	30	2	60
Ярилцлага /билет/	15	Виз, зөвшөөрөл	1	10	40
		Иргэний харьяалал, хүүхэд үрчлэлт, гадаадын болон олон улсын төрийн бус байгууллагын төлөөлөгчийн газар	1	10	
		Хяналт шалгалт	1	10	
		Архив, албан хэрэг хөтлөлт	1	10	

Зургаа.Хяналтын улсын байцаагчийн эрх олгох сургалт, шалгалт

6.1.Хяналтын улсын байцаагчийн эрх олгох сургалтыг албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай мэдлэг, ур чадварыг олгох зорилгоор танхимын, дадлагын болон бие даалт хэлбэрээр сургалтын модуль, хөтөлбөр, төлөвлөгөөний дагуу 30 хүртэл хоногийн хугацаагаар зохион байгуулна.

6.2.Сургалт эхлэхээс өмнө албан хаагчийн мэдлэгийн түвшинг тогтоох сорилын (тус бүр 2 онооны 50 асуулт бүхий сорил) шалгалт авч 60-аас дээш оноо авсан тохиолдолд танхимын сургалтад хамрагдах зөвшөөрөл олгоно.

6.3.Хяналтын улсын байцаагчийн эрх олгох шалгалтад 70-аас дээш оноо авсан тохиолдолд тэнцсэнд тооцно.

6.4.Хяналтын улсын байцаагчийн эрх олгох шалгалтад тэнцээгүй албан хаагч 1 жилийн дараа дахин сургалтад хамрагдаж шалгалт өгөх эрх нээгдэнэ.

6.5.Хяналтын улсын байцаагчийн эрх олгох сургалтад хамрагдсан албан хаагчийн шалгалтыг дараахь байдлаар үнэлнэ:

Шалгалтын хэлбэр	Хугацаа /минут/	Асуултын сэдэв	Асуултын тоо	Асуулт тус бүрийн оноо	Нийт оноо
Сорил	40	Виз, зөвшөөрөл, хяналт шалгалт, иргэний харьяалал, хүүхэд үрчлэлт, гадаадын болон олон улсын төрийн бус байгууллагын төлөөлөгчийн газар	40	1	40
Кейс бодлого	30	Хяналт шалгалт	3	10	30
Ярилцлага /билет/	15	Виз, зөвшөөрөл	1	10	30
		Хяналт шалгалт	2	10	

Долоо.Хяналтын улсын байцаагчийн мэргэшлийн түвшинг үнэлж, дүгнэх шалгалт

7.1.Гадаадын иргэн, харьяатын газрын даргын 2019 оны А/80 дугаар тушаалаар баталсан “Гадаадын иргэний хяналтын улсын байцаагчийн эрх олгох, уг эрхийг түдгэлзүүлэх, хүчингүй болгох журам”-д зааснаар хяналтын улсын байцаагчийг мэргэшүүлэх, ажлын үр дүнг сайжруулах зорилгоор байгууллагын сургалтын хөтөлбөрийн дагуу хоёр жил тутам хяналтын улсын байцаагчийн мэргэшлийн түвшинг үнэлж, дүгнэх шалгалт зохион байгуулна.

7.2.Шалгалтад 70-аас дээш оноо авсан тохиолдолд тэнцсэнд тооцох бөгөөд шалгалтад тэнцээгүй тохиолдолд энэ журмын 7.1-д заасан журамд зааснаар шийдвэрлэнэ.

7.3.Хяналтын улсын байцаагчийн эрхийг баталгаажуулах шалгалтыг зохион байгуулахаас 1 сарын өмнө хяналтын улсын ахлах байцаагч, байцаагч нарт шалгалт зохион байгуулах талаар мэдэгдэнэ.

7.4. Орон нутаг дахь нэгжид үйл ажиллагаа явуулж буй албан хаагчийн сорилын шалгалт, кейс бодлогын шалгалтын материалыг Төвөөс Орон нутаг дахь нэгжид битүүмжлэн хүргүүлэх бөгөөд хяналтыг онлайнаар болон биечлэн зохион байгуулна.

7.5.Хяналтын улсын байцаагчийн мэргэшлийн түвшинг үнэлж, дүгнэх шалгалтыг дараахь байдлаар үнэлнэ:

Шалгалтын хэлбэр	Хугацаа /минут/	Асуултын сэдэв	Асуултын тоо	Асуулт тус бүрийн оноо	Нийт оноо
Сорил	35	Виз, зөвшөөрөл, хяналт шалгалт, иргэний харьяалал, хүүхэд үрчлэлт, гадаадын болон олон улсын төрийн бус байгууллагын төлөөлөгчийн газар	35	2	70
Кейс бодлого	30	Хяналт шалгалт	3	10	30

Найм. Давтан, мэргэшүүлэх, чадавхжуулах, ур чадвар олгох сургалт

8.1.Албан хаагчийг гадаад, дотоодод мэргэшүүлэх, чадавхжуулах, давтан сургах, ур чадвар олгох хэрэгцээ, шаардлагыг харгалзан байгууллагын захиалгаар сургалтад хамруулна.

8.2.Албан хаагчийн ажлын байр /албан тушаал/-ны тодорхойлолтод тусгагдсан мэдлэг, ур чадвар, хандлагад тавигдах шаардлагыг харгалзан захиалгаар бэлтгэх мэргэшлийн чиглэлийн талаар холбогдох байгууллагад санал өгнө.

8.3.Давтан сургалтын зорилго нь албан хаагчдад эрхэлж байгаа албан тушаалынх нь онцлог, гүйцэтгэж байгаа чиг үүрэг, хариуцсан ажлын шаардлагад нь нийцсэн мэдлэг, чадварыг дээшлүүлэхэд чиглэгдэх бөгөөд 6 сар хүртэл хугацаагаар хөтөлбөр батлуулан хэрэгжүүлнэ.

8.4.Давтан, мэргэшүүлэх болон чадавхжуулах сургалтыг тодорхой орон зайнаас мэдээлэл, харилцааны хэрэгслүүдээр дамжуулан зайны сургалтын хэлбэрээр /утас, ном, сурах бичиг, гарын авлага, цахим харилцаа, видео г.м/ зохион байгуулж болно.

8.5.Нутаг дэвсгэрийн онцлог, ажил, үүргийн чиглэл, нөхцөл байдлаас хамааран бүсчилэн хэлбэрийн сургалтыг зохион байгуулж болно.

Ес. Гадаад улсад зохион байгуулагдах сургалтад албан хаагчийг хамруулах

9.1. Сургалтын асуудал хариуцсан нэгж нь гадаад оронд явагдах сургалтын тухай мэдээллийг дотоод сүлжээнд байршуулна. Шаардлагатай гэж үзвэл мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулан мэдэгдэнэ.

9.2. Гадаад улсад мэргэшүүлэх, чадавхжуулах сургалтад хамрагдах албан хаагч нь дараахь болзол, шалгуурыг хангасан байна:

9.2.1.Сургалтын чиглэл, агуулга нь тухайн ажилтны эрхэлж буй ажилтай нь шууд холбоотой байх;

9.2.2.Байгууллагад 3-аас доошгүй жил идэвхи, санаачлага, хариуцлагатай ажилласан байх;

9.2.3.Цаашид тогтвор суурьшилтай ажиллах эрмэлзлэлтэй.

9.3. Гадаад сургалтын захиалгад ажилласан жил, шалгуурыг өөрөөр заасан тохиолдолд энэ журмын 9.2-т заасныг харгалзахгүй.

9.4. Албан хаагч нь суралцах хугацаандаа сургалтын талаар гадаад харилцаа болон сургалт хариуцсан нэгжид тус тус мэдэгдэж байна.

9.5. Гадаад сургалтад хамрагдсан албан хаагч эргэж ирсэнээс хойш ажлын таван өдрийн дотор сургалтын тайланг илтгэх хуудсаар Байгууллагын даргад танилцуулж, сургалтын агуулга, онцлогийн талаар танилцуулга, хичээлийг албан хаагчдад танилцуулна.

Арав. Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагад чиглэгдсэн сургалт

10.1. Иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагад зориулсан сургалтыг байгууллагын санаачлагаар сургалтын төлөвлөгөөнд тусгах болон иргэн, аж ахуйн нэгжээс ирүүлсэн хүсэлтийн дагуу зохион байгуулна.

10.2. Байгууллагад дадлагажих оюутан, мэргэжил дээшлүүлэгчийг захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн даргад, Дипломат төлөөлөгчийн газарт томилогдсон албан хаагчийг виз, зөвшөөрөл, харьяатын асуудал хариуцсан нэгжийн даргад тус тус танилцуулан, Байгууллагын даргаас зөвшөөрөл авч дадлагажуулна.

Арваннэг. Бусад байгууллагаас зохион байгуулах сургалт

11.1. Албан хаагч нь заавал хамрагдах сургалт буюу Засгийн газрын 2019 оны 299 дүгээр тогтоолоор баталсан “Төрийн албан хаагчийн богино болон дунд хугацааны сургалтын агуулга, хөтөлбөр”-ийн дагуу сургалтад хамрагдаж багц цагийг биелүүлнэ.

11.2. Бусад байгууллагаас албан хаагчийг сургалтад хамруулах хүсэлт ирүүлсэн тохиолдолд тухайн сургалтын агуулгад чиг үүрэг нь хамгийн ойр хамааралтай албан хаагчийг сургалтад хамруулна.

11.3. Бусад байгууллагын сургалтад хамрагдах шаардлагатай талаарх нэгжүүдээс ирүүлсэн жил бүрийн сургалтын захиалгыг үндэслэн сургалтын төлөвлөгөөнд тусган зохион байгуулна.

Арванхоёр. Сургалтын үр дүнг үнэлж, дүгнэх

12.1. Шаардлагатай тохиолдолд сургалтын үр дүнг суралцагчдаас сургалтын хөтөлбөр, багшийн заах арга, сургалтаар юу сурсаныг шалгах, сурч мэдсэн зүйлээс юуг ажилдаа нэвтрүүлсэнийг судлах, эцсийн үр дүнг тооцож гаргах хүчин зүйлээр (Сургалтын үнэлгээний хуудас) үнэлж, дүгнэнэ.

12.2. Сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн тайланг сургалт хариуцсан нэгж жилийн эцэст гаргаж, тайланд хяналт, шинжилгээ хариуцсан нэгж хэрэгжилтийн үнэлгээ хийх бөгөөд үнэлгээний үр дүнг цаашид зохион байгуулах сургалтын хэрэгцээ, чиглэл, сэдвийг тодорхойлоход ашиглана.

Арвангурав. Бусад

13.1. Сургалтад хамрагдах хугацаанд албан хаагч хувийн сахилга батыг чанд сахих бөгөөд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр сургалтыг тасалсан бол албан хаагчид сахилгын хариуцлага тооцно.

13.2. Төрийн хөрөнгө буюу улсын төсвийн хөрөнгө, төсвийн хөрөнгө оролцон бүрдүүлсэн төрөл бүрийн сангууд, төрийн өмчийн ба төрийн өмчийн оролцоотой аж ахуйн нэгжийн хөрөнгө, гадаад орны зээл, тусламж, Монгол Улстай тохиролцсоноор хүлээн авч байгаа гадаад орон, олон улсын байгууллагын хариуцсан зардлаар суралцаж байгаа албан хаагчтай “Суралцагчийн хариуцлагын гэрээ” байгуулна.

13.3.“Суралцагчийн хариуцлагын гэрээ” байгуулан гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй албан хаагчийн асуудлыг сургалт хариуцсан нэгж Байгууллагын даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлнэ.

-----o0o-----

Гадаадын иргэн, харьяатын газрын даргын
2019 оны. А/1430 дугаар тушаалын
хоёрдугаар хавсралт

ШИНЭЭР ТОМИЛОГДСОН АЛБАН ХААГЧИЙГ ЧИГЛҮҮЛЭХ
СУРГАЛТЫН ҮЛГЭРЧИЛСЭН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

д/д	Модулийн нэр	Сэдэв	Сургалт зохион байгуулах хэлбэр /минут/			
			Лекц/Хэлэлцүүлэг	Дасгал	Дадлага /цаг/	Нийт
1	Архив, албан хэрэг хөтлөлт	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай ойлголт, хууль тогтоомж	10			
2		Баримт бичгийн стандарт	5			
3		Захирамжлалын баримт бичиг боловсруулалт	15		8	
4		Зохион байгуулалтын баримт бичиг боловсруулалт	20			
5		Мэдээлэл лавлагааны баримт бичиг боловсруулалт	20			
6		Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх арга зүй	10		3	
7	Төрийн албан хаагчийн эрх зүйн байдал, дотоод ажил	Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм	45			
8		Байгууллагын үйлчилгээний стандарт	10			
9		Дүрэмт хувцас өмсөх, хэрэглэх журам	10			
10		Нийтийн албан тушаалтан ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх нь	45			
11		Хөрөнгө орлогын мэдүүлэг гаргах	45			
12		Тайлан төлөвлөгөө гаргах	60		8	
13		Бичиг хэрэг хүлээн авах, хариу төлөвлөх	30		8	
14		Хүний нөөц	60		8	
15		Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах	45			
16	Гадаадын иргэн, харьяатын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын чиг үүрэг, үйл ажиллагаа	Байгууллагын түүхэн хөгжил	60			
17		Байгууллагын чиг үүрэг, үйл ажиллагаа	10		16	
18		Байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөгддөг хууль тогтоомж, дүрэм, журам	10			
19	Виз, визийн зөвшөөрөл, гадаадын иргэний бүртгэл	Виз, визийн зөвшөөрлийн ойлголт, олон улсын гэрээ, хэлэлцээр	160	30		
20		Визийн ангилал, төрөл, зориулалт			15	
21		Виз олгох байгууллагын бүрэн эрх				
22		Визийн зөвшөөрөл олгох			16	
23		Виз олгох			16	
24		Виз, визийн зөвшөөрөл олгохоос татгалзах, визийг хүчингүй болгох				
25		Монгол Улсад байх хугацааг сунгах, ангилал өөрчлөх				
26		Гадаадын иргэнийг бүртгэх			16	
27	Оршин суух зөвшөөрөл	Оршин суух зөвшөөрлийн ойлголт	180		40	
28		Албан хэргээр оршин суух				
29		Хувийн хэргээр оршин суух				
30		Баталгааны төрөл, хэлбэр				
31		Оршин суух зөвшөөрлийг хянан шийдвэрлэх ажиллагаа				
32	Зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх	Иргэн, аж ахуйн нэгжид зөвлөгөө мэдээллийг утсаар болон биечлэн өгөх			40	

33	Иргэний харьяалал	Монгол Улсын харьяат байх, харьяат болох, харьяатаас гарах	90		8	
34		Монгол Улсын иргэний харьяаллыг сэргээн тогтоох				
35		Иргэний харьяаллаа алдах				
36		Монгол улсын иргэний харьяаллын асуудлаар хүсэлт гаргах				
37	Гадаадын иргэнд Монгол Улсын харьяат хүүхэд үрчлүүлэх	Эрх зүйн зохицуулалт	60		8	
38		Гадаадын иргэн Монгол Улсын харьяат хүүхэд үрчилж авах хүсэлт гаргах				
39		Үрчлэгдсэн хүүхдийн харьяалал				
40		Хүүхэд үрчлэлтийн дараах хяналт				
41	Олон улсын болон гадаад улсын төрийн бус байгууллагын салбар, төлөөлөгчийн газарт үйл ажиллагаа явуулах зөвшөөрөл олгох	Эрх зүйн зохицуулалт	60		8	
42		Зөвшөөрөл олгох				
43		Зөвшөөрлийн хугацааг сунгах				
44		Хүчингүй болгох				
45	Гадаадын иргэний хяналт, шалгалт	Гадаадын иргэний хяналт, шалгалт	240			
46		Улсын ерөнхий прокурорын “Эрх зүйн загвар батлах тухай” холбогдох тушаал, журмууд				
47		Тусгай хэрэгсэл мэх хэрэглэх, тусгай хэрэгслийг хадгалах заавар				
48		Гадаадын иргэнд Монгол Улсаас гарах сануулга өгөх, түүнийг хэрэгжүүлэх тухай				
49		Гадаадын иргэнийг Монгол Улсаас гарахыг түр түдгэлзүүлэх				
50	Гадаадын иргэнийг албадан гаргах	Албадан гаргах ажиллагаа	120			
51		Албадан гаргах гадаадын иргэнийг Монгол Улсад дахин оруулахгүй байх хугацаа				
52		Монгол Улсад дахин оруулахгүй байх хугацаа дуусах, сунгах,				
53	Зөрчлийн талаарх ойлголт, харьяалах зөрчил	Зөрчлийн талаарх ойлголт	240			
54		Шийтгэлээс чөлөөлөх үндэслэл				
55		Шийтгэл оногдуулах үндэслэл				
56		Шийтгэл хүлээх хүн, хуулийн этгээд				
57		Шийтгэлийн төрөл				
58		Албадлагын арга хэмжээ				
59		Гадаадын иргэний хяналтын улсын байцаагчийн харьяалах зөрчлийн хэрэг, хуулийн зүйлчлэл				
60	Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагаа	Хугацаа тоолох	240		16	
61		Зөрчлийн шалган шийдвэрлэх ажиллагааны баримт бичгийн бүрдэл				
62		Хялбаршуулсан журмаар шийтгэл оногдуулах үндэслэл, ажиллагаа				
63		Зөрчлийг шийдвэрлэх, зөрчлийн хэргийг нээх, хаах, архивлах				
64		Зөрчилд шийтгэл оногдуулах, ISM сүлжээнд шалгах, мэдээллийн санд бүртгэх				
65	Боомтын үйл ажиллагаа	Хилийн боомтод ажиллах албан хаагчийн анхаарах асуудал	60		32	
	Шалгалт				8	
Нийт		Минутаар	1960	45	-	2005
		Цагаар	32.6	-	259	291.6
		Ажлын өдрөөр	4	-	32.3	36.3

Жич: Албан хаагчийн томилогдсон албан тушаалаас хамааран хичээлийн сэдэв, дадлагажих хугацааг өөрчилнө.

**ХЯНАЛТЫН УЛСЫН БАЙЦААГЧИЙН
ЭРХ ОЛГОХ СУРГАЛТЫН ҮЛГЭРЧИЛСЭН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ**

Д/д	Модулийн нэр	Сэдэв	Сургалт зохион байгуулах хэлбэр /минут/			
			Лекц/Хэлэлцүүлэг	Дасгал	Дадлага /цаг/	Нийт
1	Архив, албан хэрэг хөтлөлт	ХУБ-аас бүрдүүлэх эрх зүйн баримт бичгийн стандарт	30	60		
2		Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх	10			
3	Төрийн албан хаагчийн эрх зүйн байдал, дотоод ажил	Нийтийн албан тушаалтан ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх нь	45			
4		Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах	30			
5	Гадаадын иргэн, харьяатын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаа	Байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөгддөг хууль тогтоомж, дүрэм, журам	20			
6	Олон улсын гэрээ, хэлэлцээр	Иргэд харилцан визгүй зорчих нөхцөлийн талаар байгуулсан гэрээ, хэлэлцээр	90	30		
7		Хилийн боомт, тэдгээрийн дэглэмийн талаарх гэрээ, хэлэлцээр	15			
8		Засгийн газар хоорондын хамтын ажиллагааны хэлэлцээр	15			
9	Виз, визийн зөвшөөрөл, гадаадын иргэний бүртгэл	Эрх зүйн зохицуулалт	120			
10		Гадаадын иргэнийг Монгол Улсад оруулахгүй байх үндэслэл				
11		Виз, визийн зөвшөөрөл олгоход анхаарах асуудал			8	
12		Виз, визийн зөвшөөрөл олгохоос татгалзах, визийг хүчингүй болгох				
13		Гадаадын иргэнийг бүртгэх, давхар харьяалалтай гадаадын иргэний бүртгэл			8	
14	Оршин суух зөвшөөрөл	Оршин суух зөвшөөрөл олгоход анхаарах асуудал	120		8	
		Оршин суух зөвшөөрлийг хүчингүй болгох, цуцлах				
15	Зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх	Иргэн, аж ахуйн нэгжид зөвлөгөө мэдээллийг угсаар болон биечлэн өгөх			16	
16	Иргэний харьяалал	Эрх зүйн зохицуулалт	60			
17		Монгол Улсын харьяат болох хүсэлт гаргагчид хяналт шалгалт явуулах, дүгнэлт гаргах				
18		Монгол Улсын харьяат болох хүсэлт гаргагчтай ярилцлага хийхэд анхаарах асуудал				
19	Гадаадын иргэнд Монгол Улсын харьяат хүүхэд үрчлүүлэх	Эрх зүйн зохицуулалт	45			
20		Үрчлэгдэх хүүхдийн талаар хяналт тавих				
21		Гадаадын иргэн Монгол Улсын харьяат хүүхэд үрчилж авах хүсэлт гаргагчтай ярилцлага хийх				
22	Олон улсын болон гадаад улсын төрийн бус байгууллагын салбар, төлөөлөгчийн газарт үйл ажиллагаа	Эрх зүйн зохицуулалт	45			
23		Олон улсын болон гадаад улсын төрийн бус байгууллагын салбар, төлөөлөгчийн газарт үйл ажиллагаанд хяналт тавих, шалгалт явуулах				

	явуулах олгох	зөвшөөрөл				
24	Гадаадын иргэний хяналт, шалгалт	Гадаадын иргэний хяналт, шалгалт, нутгийн гүний хяналт шалгалт	90	8		
25		Улсын ерөнхий прокурорын “Эрх зүйн загвар батлах тухай” холбогдох тушаал, журмууд				
26		Тусгай хэрэгсэл мэх хэрэглэх, тусгай хэрэгслийг хадгалах заавар				
27		Гадаадын иргэнд Монгол Улсаас гарах сануулга өгөх, түүнийг хэрэгжүүлэх тухай				
28		Гадаадын иргэнийг Монгол Улсаас гарахыг түр түдгэлзүүлэх				
29	Гадаадын иргэнийг албадан гаргах	Албадан гаргах ажиллагаа	120	8		
30		Албадан гаргах гадаадын иргэнийг Монгол Улсад дахин оруулахгүй байх хугацаа				
31		Монгол Улсад дахин оруулахгүй байх хугацаа дуусах, сунгах,				
32	Зөрчлийн талаарх ойлголт, зөрчил	Зөрчлийн талаарх ойлголт	240			
33		Шийтгэлээс чөлөөлөх үндэслэл				
34		Шийтгэл оногдуулах үндэслэл				
35		Шийтгэл хүлээх хүн, хуулийн этгээд				
36		Шийтгэлийн төрөл				
37		Албадлагын арга хэмжээ				
38		Гадаадын иргэний хяналтын улсын байцаагчийн харьяалах зөрчлийн хэрэг, хуулийн зүйлчлэл				
39	Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагаа	Хугацаа тоолох	120	60	40	
40		Зөрчлийн шалган шийдвэрлэх ажиллагааны баримт бичгийн бүрдэл				
41		Хялбаршуулсан журмаар шийтгэл оногдуулах үндэслэл, ажиллагаа				
42		Зөрчлийг шийдвэрлэх, зөрчлийн хэргийг нээх, хаах, архивлах				
43		Зөрчилд шийтгэл оногдуулах, ISM сүлжээнд шалгах, мэдээллийн санд бүртгэх				
44	Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх	Гадаадын иргэн, харьяатын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын чиг үүрэг	60			
45		Хуурамч баримт бичгийг илрүүлэх, баримт бичгийн нууцлал				
46		Хүн худалдаалах гэмт хэргийн ойлголт, хүн худалдаалах гэмт хэргийн хохирогчийг олж таних				
47		Сэжигтэй зорчигчтой ярилцлга хийх				
48	Боомтын үйл ажиллагаа	Хилийн боомтод ажиллах албан хаагчийн анхаарах асуудал	60		32	
	Шалгалт				8	
Нийт		Минутаар	1335	270	-	1605
		Цагаар	22.25	4.5	136	162.75
		Ажлын өдрөөр	2.9	0.5	17	20.4