

ТАВАНТОЛГОЙ ТӨМӨР ЗАМ ХХК-ИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2021 оны 09 сарын 25 өдөр

Дугаар A/106

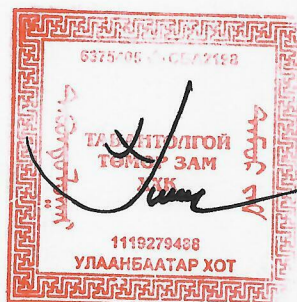
Улаанбаатар хот

Сургалт, хөгжлийн журам батлах тухай

Компанийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83.1, Компанийн дүрмийн 9 дүгээр зүйлийн 9.5.5, 9.5.8 дахь заалт, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 1.4 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Компанийн “Сургалт, хөгжлийн журам”-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.
2. Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан Гүйцэтгэх захирлын 2021 оны 11 дүгээр сарын 15-ны өдрийн “Сургалтын журам батлах тухай” A/65 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.
3. Батлагдсан “Сургалт, хөгжлийн журам”-ыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг компанийн ажилтнуудад үүрэг болгосугай.
4. Батлагдсан журмыг харьяа нэгжийн ажилтнуудад танилцуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг нэгжийн дарга нарт үүрэг болгосугай.
5. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын алба (Б.Нарангарав)-нд даалгасугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН
ҮҮРЭГ ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Х.ПҮРЭВЖАРГАЛ

00000000353

“Тавантолгой төмөр зам” ХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2026 оны 0 дүгээр
сарын 25-ны өдрийн 1106 дугаартай
тушаалын хавсралт



“ТАВАНТОЛГОЙ ТӨМӨР ЗАМ” ХХК-ИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД МӨРДӨГДӨХ СУРГАЛТ, ХӨГЖЛИЙН ЖУРАМ

Журмын бүртгэл: ТТЗ-Ж07-ХНС-Ж02-Х02

1. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Энэхүү журмын зорилго нь компанийн стратеги, үйл ажиллагааны зорилт, ажлын байрны шаардлагад нийцүүлэн ажилтны сургалт, хөгжлийн хэрэгцээг тодорхойлох, төлөвлөх, санхүүжүүлэх, зохион байгуулах, үр дүнг үнэлэх, бүртгэх, тайлагнах, тасралтгүй сайжруулахтай холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Журмыг компанийн нийт ажилтан, бүтцийн нэгж дагаж мөрдөнө. Сургалт, хөгжлийн үйл ажиллагааны нэгдсэн зохион байгуулалтыг захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж хэрэгжүүлнэ.
- 1.3. Сургалт, хөгжлийн үйл ажиллагаанд хэрэгцээнд суурилсан, ажлын байрны чиг үүрэгтэй уялдсан, үр дүн ба өгөөжийг хэмжих боломжтой, тэгш боломжийг хангасан, төсөв зардлын үр ашигтай байх зарчмыг баримтална.
- 1.4. Энэхүү журамд хэрэглэсэн “сургалт” гэдэгт ажилтны мэдлэг, ур чадвар, хандлага, мэргэшил, манлайлал болон ажлын байрны чадамжийг хөгжүүлэх зорилготой дотоод, гадаад, танхимын, цахим болон хосолсон хэлбэрийн сургалт, хөгжлийн арга хэмжээг ойлгоно.

2. СУРГАЛТ, ХӨГЖЛИЙН ХЭРЭГЦЭЭГ ТОДОРХОЙЛОХ

- 2.1. Сургалтын хэрэгцээг байгууллагын, бүтцийн нэгжийн болон ажилтны түвшинд жил бүр тодорхойлно.
- 2.2. Хэрэгцээг дараах мэдээлэл, үндэслэлд тулгуурлан тодорхойлно:
 - 2.2.1. хууль тогтоомж, стандарт, тусгай зөвшөөрөл, гэрчилгээжүүлэлт болон заавал хангах шаардлага;
 - 2.2.2. компанийн стратеги, бизнес төлөвлөгөө, төсөл хөтөлбөр, шинэ техник, технологи, дижитал шилжилт;
 - 2.2.3. ажлын байрны тодорхойлолт, чадамжийн шаардлага, гүйцэтгэлийн үнэлгээ болон ур чадварын зөрүү;
 - 2.2.4. хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, ажлын байрны эрсдэл;
 - 2.2.5. бүтэц, орон тоо, шинэ ажлын байр, залгамж халаа болон хүний нөөцийн тогтвортой байдлын хэрэгцээ;
 - 2.2.6. бүтцийн нэгжийн удирдлага, ажилтны үндэслэл бүхий санал.
- 2.3. Бүтцийн нэгжийн удирдлага ажилтан бүрийн хэрэгцээг ажлын чиг үүрэг, гүйцэтгэл, хөгжлийн зорилготой уялдуулан эрэмбэлж, Хавсралт маягт №1-ийн дагуу захиалга гаргана.
- 2.4. Захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж ирүүлсэн хэрэгцээнд давхардал, ач холбогдол, зорилтот бүлэг, төсөв, хүлээгдэж буй үр дүнгийн дүн шинжилгээ хийж компанийн нэгдсэн хэрэгцээг тодорхойлно.

3. СУРГАЛТЫН АНГИЛАЛ, ХЭЛБЭР

- 3.1. Сургалтыг зориулалтаар нь дараах байдлаар ангилна:
- 3.1.1. заавал болон эрх олгох, сунгах сургалт;
 - 3.1.2. мэргэжлийн болон мэргэшүүлэх сургалт;
 - 3.1.3. удирдлага, манлайлал, компанийн засаглалын сургалт;
 - 3.1.4. хувь хүний болон зөөлөн ур чадварын хөгжлийн сургалт;
 - 3.1.5. чиглүүлэх буюу шинэ ажилтан, удаан хугацааны чөлөөнөөс эргэн орсон ажилтны сургалт;
 - 3.1.6. стратегийн төсөл, шинэ техник технологи, байгууллагын өөрчлөлттэй холбоотой тусгай сургалт.
- 3.2. Зохион байгуулалтын хэлбэрээр дотоод, гадаад; хэрэгжүүлэх хэлбэрээр танхимын, цахим, ажлын байран дээрх, дадлагажуулах болон хосолсон хэлбэртэй байж болно.
- 3.3. Сургалтыг компанийн бүрэн санхүүжилт, хамтарсан санхүүжилт, тэтгэлэг, үнэ төлбөргүй болон бусад хуульд нийцсэн эх үүсвэрээр зохион байгуулж болно.

4. СУРГАЛТЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ, ТӨСӨВ БОЛОВСРУУЛАХ, БАТЛУУЛАХ

- 4.1. Бүтцийн нэгжүүд дараа жилийн сургалтын хэрэгцээний захиалгаа тухайн жилийн 10 дугаар сарын 10-ны дотор захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.
- 4.2. Сургалтын захиалгад сургалтын нэр, төрөл, хэрэгцээний үндэслэл, хамрагдах ажилтан, хугацаа, урьдчилсан төсөв, хүлээгдэж буй үр дүнг тусгана.
- 4.3. Захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж захиалгыг нэгтгэн эрэмбэлж, компанийн сургалтын жилийн төлөвлөгөө, төсвийн төслийг боловсруулж холбогдох удирдлагад танилцуулна.
- 4.4. Сургалтын зардлыг компанийн тухайн жилийн төсөвт тусгуулж, компанийн дүрэм, төсөв санхүүгийн зохицуулалтын дагуу эрх бүхий этгээдээр батлуулна.
- 4.5. Батлагдсан жилийн төлөвлөгөөг сар, улирлаар хэрэгжүүлэх хуваарь болгон Хавсралт маягт №2-т тусгана.
- 4.6. Төлөвлөгөөнд тусгагдаагүй сургалт зохион байгуулах шаардлага гарвал хэрэгцээний үндэслэл, зорилго, оролцогч, төсөв, санхүүжилтийн эх үүсвэрийг тодорхойлсон хүсэлтийг захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж хянаж, төсөв болон эрх хэмжээний хүрээнд холбогдох удирдлагаар шийдвэрлүүлнэ.
- 4.7. Төлөвлөгөөний өөрчлөлт нь батлагдсан нийт төсөвт багтаж байгаа эсэх, төсөв нэмэгдүүлэх шаардлагатай эсэхээс хамаарч компанийн холбогдох санхүү, худалдан авалт болон эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрлөөр хэрэгжинэ.

5. СУРГАЛТ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ

- 5.1. Сургалтыг хэрэгцээ тодорхойлох - төлөвлөх - зохион байгуулах - үнэлэх - сайжруулах үе шатны дагуу хэрэгжүүлнэ.
- 5.2. Сургалт зохион байгуулахын өмнө сургалтын зорилго, агуулга, оролцогч, хугацаа, хэлбэр, сургагч/байгууллага, төсөв, хүлээгдэж буй үр дүн, үнэлгээний түвшинг тодорхойлсон байна.

5.3. Сургалтын байгууллага, сургагч багшийг сонгох, гэрээ байгуулах, худалдан авах ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомж, компанийн дотоод журамд нийцүүлэн зохион байгуулна.

5.4. Гадаад байгууллагатай сургалт, хөгжлийн чиглэлээр хамтран ажиллахад гадаад харилцаа хариуцсан нэгж шаардлагатай дэмжлэг үзүүлнэ.

5.5. Чиглүүлэх сургалтыг сургалт хариуцсан ажилтан холбогдох чиг үүргийн нэгжтэй хамтран зохион байгуулна.

5.6. Гадаад түншийн урилга, стратегийн төсөл, гэрээний нөхцөл, удирдлагын шийдвэртэй холбоотой сургалтыг шаардлагатай тохиолдолд Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар зохион байгуулна.

5.7. Сургалт бүрийн оролцоо, ирц, зардал, батламж/сертификат болон үнэлгээний мэдээллийг Хавсралт маягт №7 болон холбогдох бүртгэлд баримтжуулна.

6. ТЭТГЭЛЭГТ БОЛОН УРТ ХУГАЦААНЫ СУРГАЛТ

6.1. Компанийн стратеги, үндсэн үйл ажиллагаа, залгамж халаа, шинээр бий болох хүний нөөцийн хэрэгцээнд нийцсэн мэргэжлээр ажилтныг дотоод, гадаадын их, дээд сургууль болон мэргэшүүлэх хөтөлбөрт хамруулах, сургалтын төлбөрийн дэмжлэг үзүүлж болно.

6.2. Ажилтан өөрийн санаачилгаар компанид хэрэгцээтэй мэргэжлээр бакалавр, магистр, доктор, мэргэшүүлэх хөтөлбөрт хамрагдсан тохиолдолд төсөв, хэрэгцээ, шалгуурыг үндэслэн санхүүгийн дэмжлэг үзүүлж болно.

6.3. Дэмжлэг үзүүлэхдээ ажилтны ажилласан хугацаа, ажлын гүйцэтгэл, сахилга хариуцлага, тухайн сургалтын агуулга болон ажилтны ажлын байрны харилцан хамаарал, компанийн хүний нөөцийн хэрэгцээ, сургалтын байгууллага/хөтөлбөрийн шаардлага, төсвийн боломж зэргийг харгалзана.

6.4. Санхүүгийн дэмжлэгийн хэмжээ, хэлбэр, сонгон шалгаруулалт болон шийдвэрлэх эрх хэмжээг тухайн жилийн төсөв, удирдлагын шийдвэрээр тодорхойлно.

6.5. Компанийн захиалга, санхүүжилтээр урт хугацааны болон тогтоосон зардлын дүнгээс дээш сургалтад хамрагдах ажилтантай “Тогтвортой байдлын гэрээ” байгуулж болно. Гэрээнд суралцах хугацаа, сургалтын зардал, нөхөн төлөх нөхцөл, тооцоолол, сургалтын дараа үргэжлүүлэн ажиллах хугацаа, талуудын эрх үүргийг заавал тусгана.

6.6. Ажилтан гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй бол сургалтын зардлыг нөхөн төлүүлэх асуудлыг гэрээ, хөдөлмөрийн хууль тогтоомж болон компанийн холбогдох журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

6.7. Компанийн стратеги, залгамж халаа, нийгмийн хариуцлагын хүрээнд оюутан, залуучуудад тэтгэлэг, дэмжлэг үзүүлэх асуудлыг тусгай шийдвэр, холбогдох бодлогоор зохицуулж болно.

7. ОРОЛЦОГЧ ТАЛУУДЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

7.1. Захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж:

7.1.1. сургалтын бодлого, журам, жилийн хэрэгцээ, төлөвлөгөө, төсвийн төслийг нэгтгэх;

7.1.2. сургалтын үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;

- 7.1.3. сургалт эхлэхээс өмнө ажилтанд сургалтын хугацаанд хэрэгжүүлэх эрх, үүргийг танилцуулах;
- 7.1.4. сургалтын бүртгэл, үнэлгээ, тайлан, мэдээллийн санг хөтлөх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- 7.1.5. үр дүнгийн мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийж дараагийн төлөвлөлтөд тусгах.
- 7.2. Сургалт хариуцсан ажилтан сургалтын захиалга нэгтгэх, төлөвлөгөө хэрэгжүүлэх, оролцоо, ирц, бүртгэл, үнэлгээ, тайланг зохион байгуулах, баримтжуулах үүрэгтэй.
- 7.3. Бүтцийн нэгжийн удирдлага сургалтын хэрэгцээг үндэслэлтэй тодорхойлох, ажилтныг хамруулах, ажлын байранд хэрэгжүүлэх нөхцөл бүрдүүлэх, шаардлагатай сургалтын дараах үнэлгээг хийх үүрэгтэй.
- 7.4. Сургалтад хамрагдсан ажилтан сургалтад идэвхтэй оролцох, ирц бүртгүүлэх, үнэлгээ, сорилд оролцох, олж авсан мэдлэг, ур чадварыг ажлын байранд хэрэгжүүлэх, шаардлагатай тохиолдолд бусдад түгээх, тайлагнах үүрэгтэй.
- 7.5. Хүний нөөцийн ажилтан нь ажилтны сургалтын үнэлгээ, батламж, сертификатын мэдээллийг хувийн хэрэг болон хүний нөөцийн мэдээллийн санд бүртгэнэ.
- 7.6. Хууль, санхүү, худалдан авах ажиллагаа, гадаад харилцаа хариуцсан нэгжүүд өөрийн чиг үүргийн хүрээнд гэрээ, төсөв, худалдан авалт, төлбөр тооцоо, гадаад хамтын ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлнэ.

8. СУРГАЛТЫН ҮР ДҮНГ ҮНЭЛЭХ

8.1. Сургалтын үр дүнг сургалтын төрөл, зорилго, өртөг, стратегийн ач холбогдлоос хамаарч дараах аргачлалын тохирох түвшнээр үнэлнэ.

8.2. Үнэлгээний түвшин:

Түвшин	Үнэлгээ	Юуг хэмжих	Хугацаа	Хэрэглэх хүрээ
1	Сэтгэл ханамж (Reaction)	Агуулга, сургагч, орчин, зохион байгуулалт	Сургалтын төгсгөлд	Бүх сургалт
2	Суралцах (Learning)	Мэдлэг, ур чадвар, хандлагын ахиц	Сургалтын төгсгөлд	Мэргэжлийн, эрх олгох, ур чадварын сургалт
3	Ажлын байран дахь хэрэглээ (Behavior)	Мэдлэг, ур чадварын ажлын байрны хэрэгжилт	30-90 хоногийн дараа	Ач холбогдол/өртөг өндөр, гүйцэтгэлтэй холбоотой сургалт
4	Бизнесийн үр дүн / өгөөж (Results/ROTI)	Байгууллагын гүйцэтгэл, хэмжигдэхүйц үр дүн, мөнгөн өгөөж	Тайлангийн үед	Стратегийн болон өндөр өртөгтэй, өгөөжийг хэмжих боломжтой сургалт

8.3. 1-р түвшний үнэлгээг Хавсралт №3, 2-р түвшнийг Хавсралт №4, 3-р түвшнийг Хавсралт №5-аар тус тус үнэлнэ.

8.4. 1-3-р түвшнийг хамтад нь үнэлэхээр тогтоосон сургалтын нэгдсэн үнэлгээг дараах байдлаар тооцож болно: Нэгдсэн үнэлгээ = (1-р түвшин × 0.10) + (2-р

түвшин $\times 0.30$) + (3-р түвшин $\times 0.60$). Энэхүү үзүүлэлт нь сургалтын үр нөлөөний индекс бөгөөд мөнгөн өгөөжийн үзүүлэлт биш.

8.5. ROTI-г зөвхөн сургалтын үр дүнд бий болсон мөнгөн өгөөжийг үндэслэлтэй тодорхойлох боломжтой сургалтад тооцно.

8.6. $ROTI (\%) = ((\text{Сургалтын үр дүнд бий болсон мөнгөн өгөөж} - \text{Сургалтын нийт зардал}) / \text{Сургалтын нийт зардал}) \times 100$.

8.7. Мөнгөн өгөөжийг нарийн тодорхойлох боломжгүй сургалтад ROTI тооцохгүй бөгөөд нэгдсэн үнэлгээ, гүйцэтгэлийн өөрчлөлт, чанарын үр дүнгээр тайлагнана.

8.8. Үнэлгээний үр дүнг сургалтын агуулга, сургагч, нийлүүлэгч, оролцогч сонголт болон дараа жилийн сургалтын төлөвлөлтийг сайжруулахад ашиглана.

9. БҮРТГЭЛ, ТАЙЛАГНАЛ

9.1. Сургалт хариуцсан ажилтан сургалтын төлөвлөгөөний хэрэгжилт, хамрагдсан ажилтан, зардал, үнэлгээ, сертификат болон үр дүнгийн мэдээллийг тухай бүр бүртгэнэ.

9.2. Сургалтын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн тайланг хагас жил, бүтэн жилээр нэгтгэн гаргаж, жил бүрийн 6 дугаар сарын 20, 12 дугаар сарын 20-ны дотор захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжид танилцуулна.

9.3. Шаардлагатай тохиолдолд удирдлагын шийдвэрээр улирлын явцын мэдээлэл гаргаж болно.

9.4. Захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж сургалтын нэгдсэн тайлан, үр дүн, зардал, үнэлгээний мэдээллийг компанийн үйл ажиллагааны тайлан, дараагийн жилийн төлөвлөлтөд ашиглана.

9.5. Сургалтын төлөвлөгөө, тушаал, гэрээ, ирц, үнэлгээ, тайлан, сертификат болон бусад баримтыг компанийн баримт бичиг, архивын холбогдох журмын дагуу хадгална.

10. ХЯНАЛТ, ХАРИУЦЛАГА

10.1. Энэхүү журмын хэрэгжилтэд захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж хяналт тавина.

10.2. Сургалтын хэрэгцээ, төлөвлөгөө, тайлан, үнэлгээний мэдээллийг үндэслэлгүйгээр хугацаа хоцроосон, буруу мэдээлсэн, журамд заасан үүргээ биелүүлээгүй тохиолдолд холбогдох ажилтан, албан тушаалтанд компанийн Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад холбогдох баримт бичгийн дагуу хариуцлага тооцож болно.

10.3. Ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр батлагдсан сургалтад оролцоогүй, сургалтын гэрээгээр хүлээсэн үүргээ зөрчсөн бол тухайн нөхцөл, учирсан зардал, гэрээний үүргийг харгалзан холбогдох хууль тогтоомж, дотоод журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

10.4. “Тогтвортой байдлын гэрээ”-ний үүрэг зөрчсөнтэй холбоотой сургалтын зардал нөхөн төлүүлэх асуудлыг гэрээ болон холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэнэ.

10.5. Энэхүү журамд тусгагдаагүй асуудлыг холбогдох хууль тогтоомж, компанийн дүрэм, Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дотоод баримт бичгийн хүрээнд шийдвэрлэнэ.

ХАВСРАЛТЫН ЖАГСААЛТ

- Хавсралт №1. Нэгжийн сургалтын хэрэгцээний захиалгын маягт
- Хавсралт №2. Компанийн сургалтын жилийн төлөвлөгөө
- Хавсралт №3. Сургалтын дараах сэтгэл ханамжийн үнэлгээ (1-р түвшин)
- Хавсралт №4. Суралцах түвшний үнэлгээ (2-р түвшин)
- Хавсралт №5. Ажлын байранд хэрэгжүүлэлтийн үнэлгээ (3-р түвшин)
- Хавсралт №6. Сургалтын үр өгөөж / ROTI үнэлгээний тайлан
- Хавсралт №7. Сургалтын бүртгэлийн мэдээлэл

ХАВСРАЛТ №1.

НЭГЖИЙН СУРГАЛТЫН ХЭРЭГЦЭЭНИЙ ЗАХИАЛГА

Захиалга гаргасан нэгж: _____ Нэгжийн удирдлага: _____

Огноо: _____ Нийт ажилтны тоо: _____

№	Сургалтын нэр/төрөл	Хэрэгцээ, үндэслэл	Хамрагдах ажилтан/албан тушаал	Тоо	Хугацаа	Урьдчилсан төсөв	Хүлээгдэж буй үр дүн

Нэгжийн удирдлагын тайлбар, эрэмбэ: _____

ХАВСРАЛТ №2.

КОМПАНИЙН СУРГАЛТЫН ЖИЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

№	Сургалтын нэр	Төрөл	Газар, хэлтэс	Тоо	Хугацаа/улирал	Сургалтын хэлбэр	Төсөв	Үнэлгээний түвшин

ХАВСРАЛТ №3.

СЭТГЭЛ ХАНАМЖИЙН ҮНЭЛГЭЭ (1-Р ТҮВШИН)

Сургалтын нэр: _____ Огноо: _____

Сургагч/байгууллага: _____

☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5 Сургалтын зорилго тодорхой байсан.

☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5 Агуулга ажлын хэрэгцээнд нийцсэн.

☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5 Сургагчийн мэдлэг, арга барил сайн байсан.

☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5 Сургалтын арга хэлбэр тохиромжтой байсан.

☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5 Орчин, техник хангамж хангалттай байсан.

☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5 Хугацаа, хуваарь оновчтой байсан.

☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5 Ерөнхий сэтгэл ханамж.

Тайлбар: 1=Огт хангалтгүй, 2=Хангалтгүй, 3=Дундаж, 4=Сайн, 5=Маш сайн.

Үнэлгээ (%) = (Авсан нийт оноо / Боломжит дээд оноо) × 100. Санал: _____

ХАВСРАЛТ №4.

СУРАЛЦАХ ТҮВШНИЙ ҮНЭЛГЭЭ (2-Р ТҮВШИН)

Сургалтын нэр: _____ Огноо: _____

☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5 Үндсэн ойлголт, мэдлэгийн түвшин (тест/ярилцлага)

☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5 Ур чадварын хэрэглээ (кейс/практик даалгавар)

☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5 Хандлага, оролцоо

☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5 Сургалтын зорилгод хүрсэн түвшин

Үнэлгээ (%) = (Авсан нийт оноо / Боломжит дээд оноо) × 100.

ХАВСРАЛТ №5.

АЖЛЫН БАЙРАН ДАХЬ ХЭРЭГЖИЛТИЙН ҮНЭЛГЭЭ (3-Р ТҮВШИН)

Ажилтны нэр: _____ Үнэлсэн удирдлага: _____
Огноо: _____

☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5 Сургалтаар авсан мэдлэгийг ажлын байранд ашиглаж байгаа түвшин

☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5 Ур чадвар, гүйцэтгэлийн чанарын ахиц

☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5 Хандлага, багийн ажиллагаанд гарсан эерэг өөрчлөлт

☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5 Бүтээмж, хугацаа, чанар, үр ашигт үзүүлсэн нөлөө

Үнэлгээ (%) = (Авсан нийт оноо / Боломжит дээд оноо) × 100. Нотолгоо/санал: _____

ХАВСРАЛТ №6.

СУРГАЛТЫН ҮР ӨГӨӨЖ / ROTI ҮНЭЛГЭЭ

Энэ маягыг зөвхөн сургалтын мөнгөн өгөөжийг үндэслэлтэй хэмжих боломжтой сургалтад хэрэглэнэ.

Сургалтын нэр: _____ Нийт зардал (₮): _____
Хамрагдсан ажилтан: _____

Үзүүлэлт	Тайлбар	Дүн
А. Сургалтын нийт зардал	Сургалттай шууд холбоотой батлагдсан зардал	
В. Сургалтын үр дүнд бий болсон мөнгөн өгөөж	Зардлын бууралт, бүтээмжийн өсөлт, алдагдал бууралт зэрэг нотолгоотой өгөөж	
С. Цэвэр өгөөж	В - А	
D. ROTI (%)	$((B - A) / A) \times 100$	

Өгөөжийн тооцооны нотолгоо/эх үүсвэр:

Дүгнэлт, _____ санал: _____



ХАВСРАЛТ №7.

СУРГАЛТЫН БҮРТГЭЛИЙН МЭДЭЭЛЭЛ

Сургалтын нэр: _____ Зохион байгуулсан нэгж: _____

Сургагч/байгууллага: _____ Хугацаа/байршил: _____

№	Овог, нэр	Албан тушаал	Ирц/оролцоо	Гарын үсэг/тайлбар