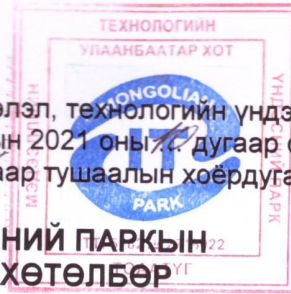


Мэдээлэл, технологийн үндэсний паркийн захирлын 2021 оны 12 дугаар сарын 15-ны өдрийн 11.89/21 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт



МЭДЭЭЛЭЛ, ТЕХНОЛОГИЙН ҮНДЭСНИЙ ПАРКИЙН АЛБАН ХААГЧДЫН СУРГАЛТЫН ХӨТӨЛБӨР

Нэг. Хөтөлбөрийн үндэслэл, шаардлага

Мэдээлэл, технологийн үндэсний парк нь мэдлэг чадвартай албан хаагчдын дэмжлэгээр төрийн зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын ажилтан, албан хаагчдад сэтгэлгээний болон ур чадварын хувьд өөрчлөгдөн шинэчлэгдэх, олон талт, өргөн цар хүрээтэй мэдлэг чадвар бүхий хүний нөөцтэй байх, хүний нөөцөө тасралтгүй хөгжүүлж байх шаардлага тавигдаж байна.

Байгууллагын ажилтан, албан хаагч нь эрхэлсэн ажлын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхийн тулд мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэх, мэргэшлийн ур чадвараа сайжруулах, шинэ, залуу ажилтныг богино хугацаанд дадлагажуулах, гадаад, дотоод нөхцөл, цаг үеийн шаардлагад нийцсэн хөрвөх чадвартай боловсон хүчин бэлтгэх, сургах, давтан сургах хэрэгцээ шаардлага болон бусад хүчин зүйлийг үндэслэн сургалтын хөтөлбөрийг боловсрууллаа.

Хоёр. Хөтөлбөрийн зорилго, зорилт

Энэхүү хөтөлбөрийн зорилго нь ажилтан, албан хаагчдад албан тушаалын бүрэн эрхээ үр дүнтэй хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай мэдлэг, мэргэшлийг олгох, хүний нөөц бүрдүүлэх, бэлтгэх, сургах, давтан сургах тогтолцоо бүрдүүлэх, байгууллагын удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалтны мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэх, ажил хариуцах чадварыг сайжруулах замаар үйл ажиллагааны чадавхи сайтай хүний нөөцийг бүрдүүлэх, суралцагч байгууллага болоход оршино.

Зорилт 1. Албан хаагчдын мэргэшлийн ур чадварыг үе шаттайгаар дээшлүүлэх замаар байгууллагын стратеги зорилтыг хангах;

Зорилт 2. Албан хаагчдын манлайлал ба оролцооны түвшинг ханган, мэргэшүүлэх, тогтвор суурьшилтай ажиллуулах;

Зорилт 3. Албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох, хэрэгцээг хангах чадавхи бий болгох;

Зорилт 4. Гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг эрчимтэй хөгжүүлэх замаар хүний нөөцийг сургаж мэргэшүүлэх;

Зорилт 5. Шинээр ажилд орох ажилтан, албан хаагчдад шаардлагатай стандарт мэдлэг чадвар эзэмшүүлэх сургалтын тогтолцоотой болох.

Зорилт 6. Ажлын байран дахь сургалтыг тодорхой төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулж хэвшүүлэх.

Гурав. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх чиглэл

Хөтөлбөрийн зорилтыг дараах чиглэлээр хэрэгжүүлнэ.

3.1.Сургалтын хэрэгцээг 2 жил тутам судлах,

3.2.Гадаад хэлний мэдлэгийн түвшинг жил бүрийн эхний улиралд багтаан тогтоож, сургалтад хамруулах;

3.3.Гадаад улс, олон улсын байгууллагаас хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрийн хүрээнд албан хаагчдыг сургалтад хамруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;

3.4.Жилд нэг удаа жилийн эцсийн ажлын үр дүнгээр “А” үнэлгээ авсан 1-2 албан хаагчийг дотооддоо гадаад хэлний сургалтад хамрагдах зардлыг байгууллага хариуцаж санхүүжүүлнэ. Хангалтгүй үнэлгээтэй суралцсан тохиодолд албан хаагчаас сургалтын төлбөрийг буцааж авах тогтолцоог бий болгох;

3.5.Бие даан гадаад хэл сурсан, гадаад хэлний сургалтад хамрагдсан ажилтан TOEFL, IELTS шалгалт өгөхөд нь байгууллагын зүгээс дэмжлэг үзүүлэх;

3.6.Магистр, докторын зэрэг ахиулах сургалтад хамрагдах албан хаагчид байгууллагын зүгээс дэмжлэг үзүүлэх;

3.7.Шинээр ажилд томилогдсон ажилтан, албан хаагчийг архив бичиг хэргийн стандарт, ажлын зохион байгуулалт, бичиг баримт боловсруулах сургалтад хамруулж дадлагажуулах, ;

3.8.Албан хаагчдыг байгууллагаас зохион байгуулдаг ОУ-ын шалгалтуудад үе шаттайгаар хамруулах;

3.9.Албан хаагчдын мэдлэг, ур чадварын түвшин тогтоох аттестатчилалын шалгалтыг ICDL шалгалтын агуулгаар 2 жилд 1 удаа зохион байгуулах;

3.10.Ажлын байранд байгууллагын орчин үеийн чиг хандлага, манлайлал, хүний нөөцийн удирдлага, ёс зүй, харилцаа, Оюуны өмчийн эрх зүй, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх зарчмын хүрээнд тодорхой төлөвлөгөөний дагуу сургалт зохион байгуулах.

Дөрөв. Хөтөлбөрийн зарчим

4.1.Байгууллагын бүх ажилтан, албан хаагчдыг хамарсан байх;

4.2.Байгууллагын хэмжээнд мэдлэг чадвар бий болгоход төрөл бүрийн өргөн хүрээтэй хандлага, арга замыг чухалчилж, өдөр тутмын ажлын явцад болон зохион байгуулалттай сургалтын аль алианаар ажилтан, албан хаагчдын мэдлэг чадварыг нэмэгдүүлэх;

Сургалтыг дараах байдлаар зохион байгуулна.

4.2.1. Дотоодын сургалт

4.2.2. Гадаадын сургалт

4.2.3. Ажлын байран дээрх сургалт

4.3.Албан хаагчийг гадаадад сургахад гадаад хэлний мэдлэг, ажилласан хугацаа, ажлын үр дүн, одоо эрхэлж буй ажлын чиг үүрэг нь сургалтын хөтөлбөртэй нийцэж буй эсэх;

4.3.1. Ахисан түвшний сургалт;

4.3.2. Нээлттэй ил тод;

4.3.3. Хариуцлага хүлээх чадвар.

4.4. Ажлын байранд мэдлэг чадвар бий болгох, суралцагч орчныг бүрдүүлэхэд чиглэсэн дараах оролцооны аргыг хэрэгжүүлнэ.

4.4.1. **Багаар ажиллах:** мэдлэг, мэдээллээ хуваалцахыг ажлын хэвшмэл хэсэг болгох;

4.4.2. **Өдөр тутмын уулзалт:** хоёр хоёроороо гэсэн зарчмаар ажиллаж, тулгарсан асуудалд хариу өгч, шийдэлд хүрэх замаар суралцах;

4.4.3. **Төслийн ажил:** ажилтан, албан хаагчийн онцгой ур чадвар, ажлын туршлагад нь тулгуурлан тодорхой хугацааны дотор шинэ төсөл, хөтөлбөр дээр томилон ажиллуулах;

4.4.4. **Шийдвэрлэх асуудалд тулгуурлан суралцах:** албан хаагчид мэдээлэл хайж олж авах, түүнийгээ хуваалцах, туршилт хийж шийдэлд хүрэх ба шинээр олж мэдсэн мэдлэгээ бусадтайгаа хуваалцах;

4.4.5. **Шавилан суралцах:** илүү туршлагатай ажилтан, албан хаагч нь туршлага багатай нэгэндээ дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх;

4.4.6. **Сэлгүүлэн ажиллуулах:** мэдлэг чадвар бүхий ажилтан, албан хаагчдыг ажлын арга барилыг нь бусдад эзэмшүүлэх, харилцан суралцах, дадлага эзэмшүүлэх, нөхөн ажиллуулах, сэлгэн ажиллуулах;

4.4.7. **Мэргэжил дээшлүүлэх:** ажилтан, албан хаагчдыг дахин сургалтад хамруулж, хөрвөх чадвар бүхий мэргэшил, ур чадвартай болгох;

Тав. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх хугацаа, удирдлага зохион байгуулалт

5.1. Энэхүү хөтөлбөрийг 2021-2023 он хүртэл хугацаанд хэрэгжүүлэх бөгөөд хөтөлбөрийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг жил бүр боловсруулан баталж мөрдөнө.

5.2. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг Захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн удирдлага удирдлага арга зүй, зохицуулалтаар хангах ба зохион байгуулалт, хэрэгжилтийг Хүний нөөцийн мэргэжилтэн хариуцна.

5.3. Хөтөлбөрийг байгууллагын удирдлага, ажилтан, албан хаагч, төрийн бусад байгууллага, төрийн бус байгууллага, олон улсын болон хандивлагч байгууллагын оролцоонд түшиглэн хэрэгжүүлнэ.

Зургаа. Хөтөлбөрийн санхүүжилт

Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг дараахь эх үүсвэрээс санхүүжүүлнэ:

6.1. Гадаад улс, олон улсын байгууллагаас хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрийн зардлаар;

6.2. Байгууллагын болон тухайн ажилтан, албан хаагчийн хувийн зардлаар.

Долоо. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ

7.1. Сургалтын чиглэлээр зохион байгуулж буй ажлын үр дүн, ололт амжилт, дутагдлыг судалгаагаар тодорхойлно.

7.2. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих үүргийг Захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн удирдлага хариуцаж гүйцэтгэнэ.

7.3. Хэрэгжилтийн талаар удирдлага, ажилтан, албан хаагчийн санал хүсэлтийг харгалзан жил бүрийн сургалтын төлөвлөгөөг байнга боловсронгуй болгон ажиллана.

Найм. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлснээр хүрэх үр дүн

8.1. Ажилтан, албан хаагчдын мэдлэг, ур чадвар сайжирч, ажилдаа шинэ арга барилыг нэвтрүүлж, ажлын бүтээмж нэмэгдэх боломж бүрдэнэ.

8.2. Мэргэшсэн ажилтан тогтвор суурьшилтай ажиллах боломж нэмэгдэнэ.

8.3. Хувь хүний мэдлэг чадвар туршлагыг байгууллагын мэдлэг чадвар туршлага болгож хөгжүүлсэнээр сургалцагч байгууллага болох боломжтой болно.

8.4. Дотооддоо сургах чадавхи бий болгохоос гадна гадаадын сургалтыг түлхүү ашиглах нөхцөл бүрдэнэ.

8.5. Байгууллагад ажилтан, албан хаагчдыг бэлтгэх, давтан сургах тогтолцоо бий болно,

8.6. Ажилтан, албан хаагчдын байнга суралцах, хөгжих боломж, нөхцөл хангагдана.