



МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН
ХЭРЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2026 оны 04 сарын 01 өдөр

Дугаар 26

Улаанбаатар хот

Сургалтын хөтөлбөр батлах тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.3 дахь хэсгийг үндэслэн
ТУШААХ нь:

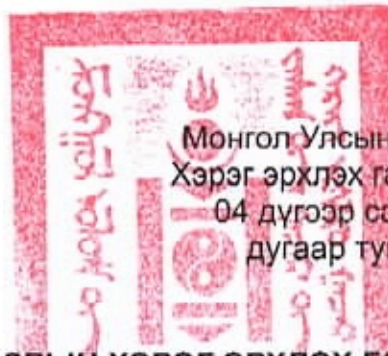
- 1."Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын албан хаагчдын сургалтын хөтөлбөр"-ийг хавсралт ёсоор баталсугай.
- 2.Хөтөлбөрийг албан хаагчдад танилцуулж, сургалтад хамруулж байхыг газар, нэгжийн дарга нарт үүрэг болгосугай.
- 3.Энэ тушаалын хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Захиргаа, зохион байгуулалтын газарт даалгасугай.

МОНГОЛ УЛСЫН САЙД,
ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГ
ЭРХЛЭХ ГАЗРЫН ДАРГА



С.БЯМБАЦОГТ

0026200082



Монгол Улсын сайд, Засгийн газрын
Хэрэг эрхлэх газрын даргын 2026 оны
04 дүгээр сарын 01-ний өдрийн 26
дугаар тушаалын хавсралт

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗРЫН АЛБАН ХААГЧДЫН СУРГАЛТЫН ХӨТӨЛБӨР

Нэг.Хөтөлбөрийн зорилго

1.1.Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын албан хаагчдад байгууллагын стратегийн зорилт, тухайн албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай мэдлэг, чадварыг эзэмшүүлэх, албан хаагчдыг дахин мэргэшүүлэх, мэргэжил дээшлүүлэх, хөрвөх чадвартай ажиллах хүчин бэлтгэх, цаг үеийн шаардлагад нийцсэн, өндөр мэдлэг, чадвар, ёс зүйтэй албан хаагчдаар төрийн албыг бэхжүүлэхэд энэхүү хөтөлбөрийн зорилго оршино.

Хоёр.Хөтөлбөрийн зорилт

2.1.Байгууллагын албан хаагчдын мэдлэг, боловсрол, мэргэшлийн ур чадварыг үе шаттайгаар дээшлүүлж дараах зорилтуудыг хэрэгжүүлнэ:

2.1.1.албан хаагчдын мэргэжил, мэргэшлийн ур чадварыг үе шаттайгаар дээшлүүлж, хүний нөөцийн чадавхыг бэхжүүлэх;

2.1.2.албан хаагчдыг ажлын байран дахь болон бусад богино хугацааны цахим сургалтад хамруулах;

2.1.3.шинээр томилогдсон албан хаагчид тухайн ажлын байранд шаардлагатай мэдлэг, мэдээллийг олгох сургалтад хамруулах;

2.1.4.сургалтын төлөвлөгөөг жил бүр боловсруулан батлуулж, батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу сургалтуудыг зохион байгуулах;

2.1.5.хүний нөөцийг сургаж мэргэшүүлэх, албан хаагчдыг бэлтгэх талаарх гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг эрчимжүүлэх, албан хаагчдын гадаад хэлний түвшинг дээшлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх.

Гурав.Хөтөлбөрийн зорилтыг хэрэгжүүлэхэд баримтлах зарчим

3.1.Хөтөлбөрийн зорилтыг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд дараах зарчмыг баримтална:

3.1.1.байгууллагын алсын хараа, эрхэм зорилго, стратеги, үйл ажиллагааны тэргүүлэх чиглэлийг хэрэгжүүлэхэд нэн шаардлагатай хүний нөөцийг бүрдүүлэх хэрэгцээ шаардлагад нийцэж, чиглэсэн байх;

3.1.2.албан хаагчдыг гүйцэтгэлийн үнэлгээ, удирдлагын саналыг харгалзан

оновчтой хамруулах;

3.1.3.сургалтын хөтөлбөр, сургалтын төлөвлөгөө, сургалтад хамрагдах албан хаагчдын мэдээлэл нээлттэй ил тод байх;

3.1.4.гадаад хамтын ажиллагааны боломжийг ашигласан байх.

Дөрөв.Сургалтын төрөл, сургалтад хамруулах нөхцөл, шаардлага

4.1.Дараах сургалтын хэлбэрүүд байх бөгөөд жил бүр төлөвлөгөө батлан хэрэгжүүлнэ:

4.1.1.ажлын байран дахь сургалт: Байгууллагын онцлог, газар, хэлтсийн чиг үүрэг, архив, албан хэрэг хөтлөлт, дотоод сүлжээ ашиглалт зэрэг агуулгыг багтаасан анхан шатны сургалт, *бусад агуулга бүхий мэдээллийн цаг*;

4.1.2. богино хугацааны сургалт: хувь хүнийг хөгжүүлэх, дадлагажуулах сургалт, дотоод, гадаадын ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагын үйл ажиллагаатай танилцах, дадлага хийх, туршлага судлах, ажлын шаардлагын дагуу суралцах түр сургалтууд, сургалтын байгууллагын 30 хүртэл хоногийн хугацаатай сэдэвчилсэн бусад сургалт;

4.1.3.дунд хугацааны сургалт: 1 сараас 1 жил хүртэлх хугацаатай, мэргэшүүлэх, мэргэжил дээшлүүлэх онол, арга зүйн чиглэлийн сургалт;

4.1.4.урт хугацааны сургалт: 1-ээс дээш жилийн хугацаатай, дахин мэргэшүүлэх, мэргэжил дээшлүүлэх магистр, докторын зэрэг хамгаалах сургалт;

4.1.5.алсын зайны сургалт: Цахимаар зохион байгуулагдах сургалт.

4.2.Байгууллагын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж шинээр ажилд томилогдсон болон туршилтын хугацаагаар ажиллаж байгаа албан хаагчдад заавар, зөвлөгөө өгч, анхан шатны сургалтыг зохион байгуулна.

4.3.Мэргэжлийн, төрийн захиргааны, хувь хүнийг хөгжүүлэх, дадлагажуулах сургалт гэдэгт төрийн албаны манлайлал, хүний нөөцийн удирдлага, төрийн албан хаагчийн ёс зүй, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх дадал, өөрчлөлтөд дасан зохицох чадвар зэрэг төрийн албан хаагчийг хөгжүүлэх, төлөвшүүлэх бүх хэлбэрийн сургалтууд хамаарах бөгөөд байгууллагын нийт албан хаагч, эсхүл бүлгээр оролцоно.

4.4.Богино, дунд, урт хугацааны сургалтад эрхэлж байгаа ажил, албан тушаал, мэргэжлийн чиглэлээр, батлагдсан сургалтын төлөвлөгөөний дагуу хамрагдах ба дараах шаардлагыг хангасан байна:

4.4.1.гадаад улсад богино хугацааны сургалтад хамрагдах албан хаагч гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтээ "маш сайн", "хэвийн" үнэлүүлсэн байх;

4.4.2.эрхэлж байгаа албан тушаалын чиг үүргийн дагуу гадаад улсад байгууллагын болон хувийн зардлаар урт хугацааны мэргэжил дээшлүүлэх сургалтад хамрагдах албан хаагч 2 жилээс доошгүй хугацаанд тус байгууллагад тасралтгүй ажилласан, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт "маш сайн", "хэвийн" үнэлэгдсэн байх;

4.4.3. дотоодын их, дээд сургуульд мэргэжил дээшлүүлэх сургалтад хамрагдах албан хаагч нь байгууллагад 1 жилээс дээш хугацаанд ажиллаж, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт “маш сайн”, “хэвийн” үнэлэгдсэн байх.

4.4.4. эрхэлж байгаа албан тушаалын чиг үүргийн дагуу магистр, докторын зэрэг горилохоор хүсэлт гаргасан албан хаагч тус газарт ажиллах хугацаандаа өмнө нь ижил төрлийн сургалтад хамрагдаагүй байх.

4.5. Чиг үүргээ хангалтгүй хэрэгжүүлсэн албан хаагчийг эрхэлж байгаа албан тушаалын чиг үүрэг, хэрэгцээ шаардлагад тулгуурлан давтан сургах сургалтад хамруулна.

4.6. Байгууллагын журмаар урт хугацааны сургалт эсхүл магистер, докторын сургалтад хамрагдах албан хаагчидтай байгууллагын зүгээс холбогдох гэрээ байгуулж, ажлын байрыг хадгална.

4.7. Албан хаагчдыг гадаад улсад суралцуулахыг дэмжих ажлын хүрээнд албан хаагчдын англи хэлний түвшин тогтоох IELTS, TOEFL зэрэг шалгалтыг өгөхөд байгууллагын зүгээс зохих дэмжлэг үзүүлнэ.

4.8. Энэ журмын 4.1-д заасан сургалтыг зохион байгуулах сургалтын байгууллагад Боловсрол, шинжлэх ухааны сайд, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2024 оны 6 дугаар сарын 24-ний өдрийн А/310, А/130 дугаар хамтарсан тушаалын хавсралтаар баталсан мэргэжлийн сургалтын байгууллагад тавигдах ерөнхий шаардлагыг тавина.

Тав. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх хугацаа, удирдлага, зохион байгуулалт

5.1. Хөтөлбөрийг 2025-2030 оныг дуусталх хугацаанд хэрэгжүүлнэ.

5.2. Тухайн жилийн сургалтын төлөвлөгөөг жил бүрийн 01 дүгээр сард багтаан тухайн жилд мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэн суралцах зорилготой албан хаагчдын мэдээллийг тухайн нэгжүүдээс авч, байгууллагын хэрэгцээ, шаардлагад тулгуурлан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан боловсруулж, Тэргүүн дэд даргаар батлуулна.

5.3. Тухайн жилийн сургалтын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн тайланг сургалтын асуудал хариуцсан нэгж гаргаж, дараагийн жилийн хэрэгцээг тодорхойлон төлөвлөгөөнд тусгах арга хэмжээ авч ажиллана.

Зургаа. Хөтөлбөрийн санхүүжилт

6.1. Хөтөлбөрийг дараах эх үүсвэрээс санхүүжүүлэн хэрэгжүүлнэ:

6.1.1. албан тушаалын чиг үүргийн дагуу суралцах албан хаагч:

6.1.1.1. холбогдох журмын дагуу улсын төсвийн хөрөнгөөр;

6.1.1.2. хамтын ажиллагаатай гадаад, дотоодын төрийн болон төрийн

бус байгууллага, хандив, бусад дэмжлэгээр.

6.1.2.өөрийн албан тушаалын чиг үүргээс өөр чиглэлийн мэргэжил, мэргэшил эзэмшихээр суралцах албан хаагч:

6.1.2.1.хувийн зардлаар.

Долоо.Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг дүгнэх

7.1.Сургалтын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн тайланг жил бүрийн 12 дугаар сарын 25-ны өдрийн дотор гаргаж, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, удирдлагын зөвлөлийн хуралд танилцуулна.

7.2.Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн дүнд үндэслэн дараа жилд хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө гаргана.

7.3.Албан хаагчдын боловсролын зэрэг, мэргэжлийн ур чадварыг харгалзан мэргэжил, мэргэшлийг дээшлүүлэх, онолын мэдлэгийг сайжруулах, давтан сургалтын үе шаттай бодлогыг хэрэгжүүлснээр албан хаагчид эрхэлсэн ажилдаа дадлагажих, шинэ арга барилыг нэвтрүүлэх, амжилт үр бүтээл гаргах боломж бүрдэж, ажлын үр дүн дээшилнэ.