|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **239. АЖЛЫН БАЙРНЫ СУРГАЛТЫН ХӨТӨЛБӨР ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ** | | Батлагдсан: 2015-02-25 | Дугаар:А/04 |
| Хавсралт: | Нэмэлт тайлбар: | | |
| Тараасан: 2015-02-25, 2015-06-22 | Шинэчилсэн: 2015-06-19-ний өдрийн №а/44 | | Хуудас: 2 |

**239.1. ЗОРИЛГО, ХАМРАХ ХҮРЭЭ**

Их, дээд болон ахлагчийн сургууль, дамжаа төгсөж, шинээр томилогдсон алба хаагчдад мэргэжлийн ур чадвар, дадал эзэмшүүлэхэд чиглэгдсэн ажлын байрны сургалтыг зохион байгуулах дэг горимыг тогтоохтой холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

**239.2.НЭР ТОМЬЁО**

Энэ журамд хэрэглэсэн дараах нэр томьёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:

“**Ажлын байранд сургагч-алба хаагч**” - өөрийн ажлын туршлага, олж авсан мэргэжил, мэдлэгт тулгуурлан удирдах, зааж сургах, үнэлэх байдлаар тухайн албан тушаалд шинээр томилогдсон алба хаагчидтай ажиллаж байгаа туршлагатай алба хаагчийг.

**239.3. АЖЛЫН БАЙРАНД СУРГАГЧ-АЛБА ХААГЧ**

239.3.1.Цагдаагийн байгууллагын дарга дор дурдсан шалгуур үзүүлэлтийг үндэслэн сургагч-алба хаагчийг сонгоно:

а/ажлын байрны сургагч-алба хаагч болох хүсэлт гаргасан байх;

б/5-аас доошгүй жил тухайн албан тушаалд, үүний сүүлийн 2-оос доошгүй жилд нь тухайн байгууллагад ажилласан байх;

в/бусдад сайн үлгэр дуурайлал үзүүлэх чадвартай байх;

г/сонгон шалгаруулах ярилцлага өгч тэнцсэн байх;

д/шууд харьяалан удирдах дарга болон ажлын байрны сургагч-алба хаагчаас өгсөн үнэлгээ;

е/сургагч-алба хаагчийн сургалтад сурч гэрчилгээ авсан байх.

239.3.2.Сургалт:

Ажлын байрны сургагч-алба хаагчийн 40 цагийн сургалтад хамрагдаж амжилттай төгссөн алба хаагчийг байгууллагын даргын тушаалаар сургагч-алба хаагчаар томилно. Ажлын байрны сургагч-алба хаагчаар ажиллах хугацаандаа 3 жил тутам нэг удаа ажлын байрны сургагчийн 24 цагийн давтан сургалтад хамрагдана.

**239.4. АЖЛЫН БАЙРНЫ СУРГАЛТЫН ХӨТӨЛБӨРИЙН УДИРДАГЧ**

239.4.1.Ажлын байрны сургагч-алба хаагчийн хөтөлбөрийн удирдагч нь Төлөвлөлт, зохион байгуулалт хариуцсан нэгжийн дарга, эсхүл түүний томилсон тасгийн даргаас дээш албан тушаалд ажиллаж байгаа алба хаагч байх бөгөөд удирдах албан тушаалтны сургалтад сурч, гэрчилгээ авсан байхыг шаардана.

*/Энэ хэсэгт ЦЕГ-ын даргын 2015-06-19-ний өдрийн а/44 дүгээр тушаалаар өөрчлөлт оруулсан./*

239.4.2.Ажлын байрны сургагч-алба хаагчийн хөтөлбөрийн удирдагч дор дурьдсан болон бусад үүргийг гүйцэтгэнэ:

а/хөтөлбөрт хамрагдах сурагчдыг томилох;

б/ажлын байрны сургагч-алба хаагчдын уулзалт зохион байгуулж оролцох;

в/хөтөлбөрийн сурагчдын ажлын гүйцэтгэлд сургагч багш нар хэрхэн үнэлгээ өгч байгааг хянах;

г/ажлын байрны сургалтад хамрагдаж байгаа тодорхой алба хаагчийн ажлыг хянах;

д/ажлын байрны сургагч-алба хаагчийн хөтөлбөрийг бүхэлд нь хариуцах;

е/бусад цагдаагийн байгууллагын ажлын байрны сургагч-алба хаагчийн хөтөлбөр хариуцсан зохицуулагчтай холбоотой ажиллах;

ж/ажлын байрны сургагч-алба хаагчийн хөтөлбөрийн удирдагч тухайн албан тушаалд томилогдсоноос хойш нэг жилийн дотор ажлын байрны сургагч-алба хаагчийн сургалтыг амжилттай төгссөн байх.

239.4.3.Ажлын байрны сургалтын хөтөлбөрийн удирдагч шууд харьяалан удирдах даргаараа дамжуулан ажлын байрны сургагч-алба хаагчаас ирүүлсэн сурагчийн өдөр тутмын ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг нягтлан хянаж баталгаажуулна.

**239.5. ШААРДАГДАХ СУРГАЛТ**

239.5.1.Шинээр томилогдсон алба хаагчид 16-аас доошгүй долоо хоногийн ажлын байрны сургалтыг амжилттай төгссөн байх ёстой. Өөрийн ажиллаж байсан албан тушаалаас өөр мэргэшил шаардсан албан тушаалд шилжсэн алба хаагчид зориулсан сургалтын хугацааг тухайн алба хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, туршлагын түвшингээс хамаарч 8-аас доошгүй 7 хоногоор явуулна.

239.5.2.Ажлын байрны сургалтын хөтөлбөрийн загварыг Цагдаагийн төв байгууллагын Хүний нөөц, сургалтын хэлтэс, Сургалтын төвөөс хамтран боловсруулна.

*/Энэ хэсэгт ЦЕГ-ын даргын 2015-06-19-ний өдрийн а/44 дүгээр тушаалаар өөрчлөлт оруулсан./*

**239.6. ҮНЭЛГЭЭ ӨГӨХ**

239.6.1.Сургалтын явцад алба хаагчийн ажлын гүйцэтгэлд үнэлгээ өгөх нь маш чухал бөгөөд үнэлгээг доорх байдлаар өгнө:

а/ажлын байрны сургагч-алба хаагч сурагчийн ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг сурагчийг байлцуулан өдөр бүр хийнэ;

б/ажлын байрны сургагч-алба хаагч өөрийн хариуцсан сурагчийн ажлын гүйцэтгэлд хийсэн үнэлгээг бичгээр гаргаж, шууд харьяалан удирдах даргадаа өдөр бүр танилцуулна;

в/сургалтын үе шат бүрт өгөх нарийвчилсан үнэлгээг ажлын байрны сургагч-алба хаагч сургалтын тухайн шат дуусах үед хийнэ;

г/ажлын байрны сургагч-алба хаагч ажлын байрны сургалтын гарын авлагад заасан сэдвүүдээр сурагч хэрхэн сурсан талаар тэмдэглэгээ хийж үнэлгээ өгнө.

239.6.2.Шууд харьяалан удирдах дарга сурагчийн өдөр тутмын ажлын үнэлгээг нягтлан шалгаж баталгаажуулан ажлын байрны сургалтын удирдагчид танилцуулна.

239.6.3.Ажлын байрны сургалтын хөтөлбөр дуусах үед сурагч өөрийг нь хариуцсан ажлын байрны сургагч-алба хаагч болон ажлын байрны сургалтын хөтөлбөрийн талаар өөрийн үнэлгээг нууцаар гаргана.

239.6.4.Ажлын байрны сургалтын хөтөлбөрт хамаарах бүх бичиг баримтыг алба хаагчийн хувийн хэрэгт хадгалах бөгөөд энэ нь доорх баримт бичгүүдээс бүрдэнэ:

а/сурагчийн өдөр тутмын ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ;

б/сургалтын шат бүрийн төгсгөлд өгсөн үнэлгээ;

в/ажлын байрны сургалтад шаардлагатай хичээлийн цагийг хангасныг баталгаажуулсан төгсөлтийн гэрчилгээ.

239.6.5.Сургагч-алба хаагчийн ажлын үнэлгээ, сургалтын хөтөлбөрийн удирдагчийн саналыг үндэслэн шагнаж урамшуулах болон хариуцлага тооцож болно.

-----оОо-----