


БАТЛАВ.
 ҮНДЭСНИЙ ШИНЖЛЭХ УХААН,
 ТЕХНОЛОГИЙН САНГИЙН АЖЛЫН
 АЛБАНЫ ДАРГА  Б.БАТ-ЭРДЭНЭ



ҮНДЭСНИЙ ШИНЖЛЭХ УХААН, ТЕХНОЛОГИЙН САНГИЙН АЛБАН
 ХААГЧДЫН 2026 ОНЫ СУРГАЛТЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

2026 оны 01-р сарын 30

№	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Хугацаа /улирлаар/	Хамрах хүрээ	Хариуцаж ажиллах	Хамтран ажиллах байгууллага	Хүрэх үр дүн
НЭГ. ҮНДЭСНИЙ ШИНЖЛЭХ УХААН, ТЕХНОЛОГИЙН САНГИЙН АЛБАН ХААГЧДАД ЗОРИУЛСАН						
1	"Монгол бичгийн цахим хичээл"-ийн мэргэшүүлэх	Жилд 1 удаа	Бүх албан хаагчид	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс	Удирдлагын академи	Монгол бичгээр уншиж, бичиж сурсан байна.
2	"Албан хэрэг хөтлөлт, архивын ажилтан"-ы мэргэжлийн сургалт	Жилд 1 удаа	Архивч, бичиг хэргийн ажилтан	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс	Архивын ерөнхий газар	Архив бичиг хэрэг хөтлөлтийн чанар сайжирсан байна.
3	Нэгдсэн менежментийн тогтолцооны бодлого зорилгыг албан хаагчдад ойлгуулах	Жилд 2 удаа	Бүх албан хаагчид	Дотоод аудиторын сургалтад суусан албан хаагч	World standard consulting	Нэгдсэн менежментийн тогтолцооны бодлого, зорилго, хэрэгжилтийн ач холбогдлыг албан хаагчид ойлгож, өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдөх чадвар дээшилсэн байна.
4	ISO 27001 дотоод аудиторын сургалт	Жилд 1 удаа	Сонгогдсон албан хаагчид	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс	World standard consulting	ISO 27001 стандартын шаардлагын дагуу дотоод аудит хийх чадвартай дотоод аудитор бэлтгэгдэж, мэдээллийн аюулгүй байдлын тогтолцооны хэрэгжилт сайжирсан байна.
5	ISO 9001 дотоод аудиторын сургалт	Жилд 1 удаа	Сонгогдсон албан хаагчид	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс	World standard consulting	ISO 9001 стандартын дагуу чанарын менежментийн тогтолцоонд дотоод аудит хийх чадавх бүрдэж, үйл ажиллагааны чанар, тасралтгүй сайжруулалт хангагдсан байна.

6	Мэдээллийн аюулгүй байдлын тогтоолцооны бодлого зорилгыг албан хаагчдад ойлгуулах	Жилд 2 удаа	Бүх албан хаагчид	Дотоод аудиторын сургалтад суусан албан хаагч	World standard consulting	Мэдээллийн аюулгүй байдлын бодлого, журам албан хаагчдад ойлгомжтой болж, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх мэдлэг, хариуцлага нэмэгдсэн байна.
7	Шинээр томилогдсон албан хаагчдыг мэргэшүүлэх хөтөлбөр	Жилд 3 удаа	Шинээр томилогдсон албан хаагчид	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс		Шинээр томилогдсон албан хаагчид төрийн албаны чиг үүрэг, дотоод журам, ажлын байрны үүргийг бүрэн ойлгож, ажлын гүйцэтгэл богино хугацаанд тогтворжсон байна.
8	Бусад төрийн болон төрийн бус байгууллагаас зохион байгуулж байгаа сургалтад албан хаагчдыг хамруулах	Тухай бүр	Бүх албан хаагчид	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс		Албан хаагчдын мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвар өргөжиж, салбар хоорондын туршлага солилцоо, хамтын ажиллагаа сайжирсан байна.
ХОЁР. ХАРЬЯА ХҮРЭЭЛЭНГҮҮДЭД ЗОРИУЛСАН						
9	Жендер, Авлигын эсрэг, Хүний эрх, Ёс зүйн сургалт	Жилд 1 удаа	ҮШУТСан болон 6 хүрээлэн	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс	Авилгатай тэмцэх газар, Жендерийн үндэсний хороо, төрийн албаны зөвлөл	Байгууллагын үйл ажиллагаа болон албан хаагчдын авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх мэдлэг нэмэгдэж, хүний эрх, жендерийн мэдрэмж сайжирсан, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, хариуцлагын талаарх ойлголт нэмэгдэж, ёс зүйн зөрчил буурах нөхцөл бүрдсэн байна.
10	Хувь хүний хандлага-байгууллагын хөгжил сургалт	Жилд 2 удаа	ҮШУТСан болон 6 хүрээлэн	Мэдээллийн сан, төслийн хяналт-шинжилгээний хэлтэс	Төвлөрүүлэнгий н 6 хүрээлэн	Албан хаагчдын ажлын хандлага, багаар ажиллах чадвар сайжирч, байгууллагын соёл, бүтээмж дээшилсэн байна.
11	Төслийн менежментийн сургалт	Жилд 1 удаа	ҮШУТСан болон 6 хүрээлэн	Мэдээллийн сан, төслийн хяналт-шинжилгээний хэлтэс	Төвлөрүүлэнгий н 6 хүрээлэн	Төсөл боловсруулах, хэрэгжүүлэх, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний мэдлэг нэмэгдэж, төслийн

						хэрэгжилтийн үр ашиг сайжирсан байна.
12	"Сангаас санхүүжүүлэх төсөл, хөтөлбөр арга хэмжээний төсвийн зардал" хууль журмын дагуу зарцуулахад дэмжлэг үзүүлж, санхүүгийн зөрчилгүй төслийг хэрэгжүүлэхэд мэдээлэл, арга зүйгээр хангах сургалт	Жилд 1 удаа	Төслийн удирдагч нарт	Санхүүгийн хэлтэс	Төвлөрүүлэнгий н 6 хүрээлэн	Төсөв, санхүүгийн төлөвлөлт, тооцоолол боловсруулах ур чадвар сайжирч, санхүүгийн сахилга бат, ил тод байдал хангагдсан байна
13	Шинжлэх ухаан, технологийн үйл ажиллагаатай холбогдолтой хууль тогтоомжийн хүрээнд албан хаагчдад танхимын болон онлайн сургалтыг зохион байгуулах	Жилд 1 удаа	ҮШУТСан болон 6 хүрээлэн	Санхүүгийн хэлтэс	Төвлөрүүлэнгий н 6 хүрээлэн	Шинжлэх ухаан, технологийн үйл ажиллагаатай холбогдох хууль тогтоомжийн талаарх албан хаагчдын мэдлэг, ойлголт нэмэгдэж, танхимын болон онлайн сургалтаар олж авсан мэдлэгээ өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хэрэгжүүлэх чадавх дээшилсэн байна.
14	Гүйцэтгэлийн удирдлагын тогтолцоо,эрх зүйн орчин, зохицуулалт	Жилд 1 удаа	ҮШУТСан болон 6 хүрээлэн	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс	Удирдлагын академи	Албан хаагчид гүйцэтгэлийн удирдлагын тогтолцоо, холбогдох эрх зүйн орчин, зохицуулалтын талаар нэгдсэн ойлголттой болно.
15	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах нь: Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ тодорхойлох, шалгуур үзүүлэлт боловсруулах	Жилд 1 удаа	ҮШУТСан болон 6 хүрээлэн	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс	Удирдлагын академи	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ, шалгуур үзүүлэлтийг байгууллагын чиг үүрэг, үр дүнтэй уялдуулан боловсруулах ур чадвар эзэмшинэ.
16	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийг үнэлэх аргачлал	Жилд 1 удаа	ҮШУТСан болон 6 хүрээлэн	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс	Удирдлагын академи	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийг бодитой, үндэслэлтэй үнэлэх аргачлалын мэдлэгтэй болно.

17	Гүйцэтгэлийн үнэлгээ хийх дасгал ажил	Жилд 1 удаа	ҮШУТСан болон 6 хүрээлэн	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс	Удирдлагын академи	Гүйцэтгэлийн үнэлгээ хийх практик дадлага эзэмшиж, үнэлгээний үр дүнг зөв дүгнэх чадвар сайжирна.
18	Төрийн албан хаагчийн ёс зүй	Жилд 1 удаа	ҮШУТСан болон 6 хүрээлэн	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс	Удирдлагын академи	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, хариуцлагын талаарх ойлголт нэмэгдэж, ажил үүргээ ёс зүйтэй хэрэгжүүлэх хандлага төлөвшинэ.
19	Төрийн байгууллагын баримт бичиг боловсруулах арга зүй	Жилд 1 удаа	ҮШУТСан болон 6 хүрээлэн	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс	Удирдлагын академи	Төрийн байгууллагын баримт бичгийг стандарт, найруулга, хууль зүйн шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах чадвар дээшилнэ.
20	Системийн сэтгэлгээний онцлог, хэрэглээ	Жилд 1 удаа	ҮШУТСан болон 6 хүрээлэн	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс	Удирдлагын академи	Асуудлыг бүхэлд нь харж, харилцан уялдаа холбоонд нь шинжлэх системийн сэтгэлгээний арга барил эзэмшинэ.
20	Байгууллагын соёл ба манлайлах арга барил	Жилд 1 удаа	ҮШУТСан болон 6 хүрээлэн	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс	Удирдлагын академи	Байгууллагын эерэг соёлыг төлөвшүүлэх, багийг үр дүнтэй удирдан манлайлах арга барилын мэдлэг, чадвар нэмэгдэнэ.
21	Хүүхдийн эрх, хүүхэд хамгааллын бодлогын үндсэн ойлголт	Жилд 1 удаа	ҮШУТСан	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс, Эцэг эхийн зөвлөл	Сургагч багш, иргэн	Хүүхэд, эцэг эхийн хүүхэд хамгааллын талаарх мэдлэг нэмэгдэнэ. Байгууллагын хүүхэд хамгааллын бодлогын хэрэгжилтэд чиглэсэн дотоод оролцоо сайжирна
22	Хүчирхийлэл, үл хайхрах байдал, цахим орчны эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх	Жилд 1 удаа	ҮШУТСан	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс, Эцэг эхийн зөвлөл	Сургагч багш, иргэн	Хүүхдийн өөрийгөө хамгаалах, тусламж хүсэх анхан шатны ойлголт нэмэгдэнэ
23	Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрх, дэмжлэг, ялгаварлан гадуурхахгүй байх хандлага	Жилд 1 удаа	ҮШУТСан	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс, Эцэг эхийн зөвлөл	Сургагч багш, иргэн	Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүнийг дэмжих, тэгш оролцоог хүндэтгэх байгууллагын соёл бэхжинэ;