



“БАГАНУУР ҮЙЛДВЭРЛЭЛ, ТЕХНОЛОГИЙН ПАРК”
ОНӨТҮГ-ЫН ДАРГА Ч.ЭЛБЭГСАЙХАН

2020 оны 01 дүгээр сарын 10 өдөр

“БАГАНУУР ҮЙЛДВЭРЛЭЛ, ТЕХНОЛОГИЙН ПАРК” ОНӨТҮГ-ЫН
АЛБАН ХААГЧДЫН ЧАДАВХЫГ БЭХЖҮҮЛЭХ 2020 ОНЫ СУРГАЛТЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

2020 оны 01 дүгээр сарын 08-ны өдөр

Багануур дүүрэг

НЭГ. НИЙСЛЭЛ, ДҮҮРГЭЭС ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ СУРГАЛТ					
№	Сургалтын нэр	Хамрагдах албан хаагч			
1	Нийслэлийн ЗДТГ-ын ТЗУХ болон ХШҮХ-ээс зохион байгуулах захиргаа, хүний нөөц болон хяналт шинжилгээ үнэлгээний төлөвлөгөөт сургалтуудад хамрагдах	Ахлах мэргэжилтэн Хуулийн зөвлөх			
2	Сангийн яамнаас зохион байгуулах төлөвлөгөөт сургалтуудад хамрагдах	Нягтлан бодогч			
3	Нийслэлийн ЗДТГ-ын СТСХ болон НӨАУГ-аас зохион байгуулах төлөвлөгөөт сургалтуудад хамрагдах	Нягтлан бодогч			
4	Нийслэлийн Архивын газраас зохион байгуулах төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус сургалтуудад хамрагдах	Бичиг хэрэг, архив, гадаад харилцаа хариуцсан мэргэжилтэн			
5	Нийслэлийн Мэдээллийн технологийн газраас зохион байгуулах программ ашиглалтын сургалтуудад хамрагдах	Программ хангамж, бүртгэл, мэдээллийн сан хариуцсан мэргэжилтэн			
6	Нийслэл болон дүүргээс зохион байгуулах бүр төрлийн сургалтуудад тогтмол хамрагдах	Нийт албан хаагч			
ХОЁР. БҮТП-ААС ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ СУРГАЛТ, ЗӨВЛӨГӨӨН					
№	Сургалтын нэр	Хариуцах нэгж	Сургалтын хугацаа, хуваарь		Сургалтын төсөв
1	Биотехнологийн хөгжүүлэх үүднээс Эмийн ургамал, жимс жимсгэнэ тариалах сургалтыг	Үйлдвэрлэл, технологийн алба	4 сард	2 өдөр 16 цаг	Үйл ажиллагааны төсөв 2500000

	Эрдэм шинжилгээний байгууллагууд, орон нутгийн захиргаатай хамтран дүүргийн иргэд, ААН-үүдийг хамруулан зохион байгуулах				
2	Үйлдвэрийн болон ахуйн хог хаягдлаар эрдэст компост бордоо хийх танхимын сургалт	Үйлдвэрлэл, технологийн алба	1-12 сард	Хуваарьт өдөр 1 цаг	Үйл ажиллагааны төсөв 500000
3	Үйлдвэрийн болон ахуйн хог хаягдлаар эрдэст компост бордоо хийх үзүүлэх сургалт	Үйлдвэрлэл, технологийн алба	1-12 сард	Хуваарьт өдөр 3-5 цаг	Үйл ажиллагааны төсөв 1000000
4	Паркад кластерын удирдлагыг нэвтрүүлэх арга зам, ач холбогдол сэдэвт зөвлөгөөнийг дүүргийн удирдлага, ЭШБ, их дээд сургуулиудтай хамтран ААНБ, иргэдийн оролцоотойгоор зохион байгуулах	Захиргааны болон Үйлдвэрлэл, технологийн алба	4-6 сард	1 өдөр 8 цаг	Үйл ажиллагааны төсөв 1200000

ГУРАВ. АЛБАН ХААГЧДЫГ МЭРГЭШҮҮЛЭХ СУРГАЛТ

№	Сургалтын нэр	Хамрагдах албан хаагч	Сургалтын хугацаа, хуваарь		Сургалтын төсөв
1	Дарга	- Төрийн захиргааны удирдлагын чиглэлийн сургалт - Олон улсын чанарын удирдлагын тогтолцооны сургалт	4, 10 сард	10 өдөр	Үйл ажиллагааны төсөв
2	Ахлах мэргэжилтэн	- Хүний нөөцийн удирдлагын сургалт	8 сард	14 өдөр	Үйл ажиллагааны төсөв 250000
3	Бичиг хэрэг, архив, гадаад харилцаа хариуцсан мэргэжилтэн	- Баримт бичгийн стандарт, баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх арга зүй	10 сард	1 өдөр	Үйл ажиллагааны төсөв 50000
4	Хуулийн зөвлөх	- Паркийн үйл ажиллагаатай холбоотой шинэ хуулийн төслийн хэлэлцүүлэгт оролцох	Тухай бүр		-
5	Нягтлан бодогч	- Санхүүгийн программ ашиглах сургалт	Зарласан хугацаанд	1-5 хоног	Төлбөргүй
6	Ахлах мэргэжилтэн	- Төслийн удирдлагын сургалт	Зарласан хугацаанд	1 сар	Инновацийн сангаас

7	Хэсэгчилсэн ерөнхий төлөвлөлт, дэд бүтцийн инженер	- REVIT программ - CIVIL 3D программ	Зарласан хугацаанд	7-14 хоног	Үйл ажиллагааны төсөв 700000
8	Үйлдвэрлэл, технологийн кластер инженер	- Байгаль орчны ажилтныг мэргэшүүлэх сургалт	2 сар	7 хоног 56 цаг	Хувийн зардал 350000
9	Төсөл, хөрөнгө оруулалтын эдийн засагч	- Олон улсын төслийн стандартын сургалт	5 сар	1 сар	Хувийн зардал

ДӨРӨВ. ДОТООДОО ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ СУРГАЛТ

№	Сургалтын нэр	Сургалт зохион байгуулах албан хаагч	Сургалтын хугацаа, хуваарь	Хамрагдах албан хаагч
1	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтыг ангилж, хэрэг бүрдүүлэх тухай	- Бичиг хэрэг, архив, гадаад харилцаа хариуцсан мэргэжилтэн	- 1 дүгээр сарын сүүлийн 7 хоногт	Нийт албан хаагчид
2	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт	- Бичиг хэрэг, архив, гадаад харилцаа хариуцсан мэргэжилтэн	- Сар бүрийн сүүлийн 7 хоногийн 4 дэх өдөр - 40 минут	Нийт албан хаагчид
3	ERP дотоод удирдлагын нэгдсэн системийн дэд системүүдийн ашиглалт, хэрэглээг дээшлүүлэх сургалтууд	- Ахлах мэргэжилтэн - Бичиг хэрэг, архив, гадаад харилцаа хариуцсан мэргэжилтэн - Программ хангамж, бүртгэл, мэдээллийн сан хариуцсан мэргэжилтэн	- Сар бүрийн эхний 7 хоногийн 4 дэх өдөр - 90 минут	Нийт албан хаагчид
4	Microsoft office word программын keyboard ашиглалтын тухай	- Программ хангамж, бүртгэл, мэдээллийн сан хариуцсан мэргэжилтэн	- Ажлын эхний 7 хоногт	Шинээр ажилд томилогдсон албан хаагчид
5	Танилцуулга, боршур бэлтгэх программуудын сургалт	- Программ хангамж, бүртгэл, мэдээллийн сан хариуцсан мэргэжилтэн	- Улиралд 1 удаа - 90 минут	Нийт албан хаагчид
6	Үйлдвэрлэл, технологийн паркийн үйл ажиллагаатай холбогдох хуулиудын шинэчилсэн	- Хуулийн зөвлөх	- Улиралд 2 удаа - 90 минут	Нийт албан хаагчид

	найруулга, нэмэлт өөрчлөлтүүдийн тухай сургалтууд			
7	Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой дээд газрын тогтоол шийдвэрүүд, түүний хэрэгжилтийн тухай	- Хуулийн зөвлөх	- Улиралд 2 удаа - 90 минут	Нийт албан хаагчид
8	Нийслэл болон дүүргээс зохион байгуулсан сургалтуудыг албан хаагч нарт танилцуулах сургалт	- Тухайн сургалтад хамрагдсан албан хаагч	- Тухайн 7 хоногт - 20-60 минут	Нийт албан хаагчид

ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БОЛОВСРУУЛСАН:

АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН

Б. Мичид-Эрдэнэ

Б.МИЧИД-ЭРДЭНЭ