



ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2021 оны 02 сарын 05 өдөр

Дугаар A/23

Улаанбаатар хот

Журам шинэчлэн батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 10 дахь заалт, Коронавируст халдварт /Ковид-19/-ын цар тахлаас урьдчилан сэргийлэх, тэмцэх, нийгэм эдийн засагт үзүүлэх сөрөг нөлөөллийг бууруулах тухай хуулийн 13 дугаар зүйлийн 13.2.6, 13.2.7 дахь заалт болон Иргэний нисэхийн үндэсний төвийн дүрмийн 4.3.2 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Коронавируст халварын цар тахлаас урьдчилан сэргийлэхтэй холбогдуулан Нисэхийн сургалтын төвд явагдах сургалтуудыг цахим хэлбэрээр зохион байгуулах журмыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.
2. Журам шинэчлэн батлагдсантай холбогдуулан Иргэний нисэхийн үндэсний төвийн даргын 2020 оны 03 дугаар сарын 27-ны өдрийн "Түр журам батлах тухай" А/19 дүгээр тушаалыг хүчингүй болгосонд тооцсугай.
3. Журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Нисэхийн сургалтын төв /Б.Гангэрэл/-д үүрэг болгосугай.



Иргэний нисэхийн үндэсний төвийн даргын
2021 оны 02 дугаар сарын 05 -ны өдрийн
A/23. дугаар тушаалын хавсралт

9020051071 4. 6577539

СУРГАЛТЫГ ЦАХИМ ХЭЛБЭРЭЭР ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Ерөнхий үндэслэл

1.1 Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 10 дахь заалт, Коронавируст халдварт /Ковид-19/-ын цар тахлаас урьдчилан сэргийлэх, тэмцэх, нийгэм эдийн засагт үзүүлэх сөрөг нелөөллийг бууруулах тухай хуулийн 13 дугаар зүйлийн 13.2.6, 13.2.7 дахь заалтуудын дагуу Нисэхийн сургалтын төвд зохион байгуулагдах сургалтуудыг цахим хэлбэрээр явуулах үйл ажиллагааг энэхүү журмаар зохицуулна.

1.2 Сургалтыг багш, сургалтын хөтөлбөр, техник хэрэгсэл, хэрэглэгдэхүүний бэлэн байдлыг хангасны үндсэн дээр зайн хэлбэрээр үр дүнтэй, чанартай зохион байгуулна.

1.3 Сургалтыг цахим хэлбэрээр зохион байгуулахыг “Цахим сургалт” гэх ба цахим сургалт гэж компьютерийн болон харилцаа холбооны бусад арга, хэрэгслийн тусламжтайгаар Нисэхийн сургалтын төвөөс алслагдсан суралцагчдад сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулалттайгаар удирдах явцыг хэлнэ.

Хоёр. Сургалтын хөтөлбөр, сургалтын цаг

2.1 Сургалтын хөтөлбөр нь Нисэхийн сургалтын төвийн үндсэн сургалтын хөтөлбөр байна.

2.2 Сургалтын хичээлийн нэг цагийг 45 минутаар тооцно.

Гурав. Сургалтын бүртгэл

3.1 Нисэхийн сургалтын төвийн үйл ажиллагааны зааврын дагуу цахим сургалтын бүртгэлийг зохион байгуулна.

3.2 Сургалтад хамрагдах хүсэлт гаргагчийг энэ сургалтад хамрагдахад тавигдах техникийн шаардлага (утас, шуудан, интернэт, гэх мэт) болон ажлаас чөлөөлөгдөж, сургалтад бүрэн хамрагдах нөхцөлийг хангасан тохиолдолд бүртгэнэ.

3.3 Сургалтад бүртгүүлсэн суралцагчдад ашиглах программын заавар болон нэвтрэх хэрэглэгчийн эрхийг олгоно.

3.4 Сургалтад сургалтын онцлогоос хамаарч 30 хүртэлх тооны суралцагч хамруулна.

Дөрөв. Цахим сургалтыг зохион байгуулах

4.1 Нисэхийн сургалтын төвийн хүлээх үүрэг

4.1.1 Захиалагч байгууллагатай хамтран тухайн сургалтыг зохион байгуулахад сургалтын чанарт хэрхэн нөлөөлөх талаар эрсдэлийн үнэлгээ хийсэн байна.

4.1.2 Цахим сургалт зохион байгуулах үр дүнтэй, шаардлага хангасан лиценз бүхий программ хангамжийг судалж сонгосон байна.

4.1.3 Сонгосон программын зааварчилгааг багш, суралцагчдад ойлгомжтой байдлаар бэлтгэж, гарын авлага болон ирц хөтлөх аргачлалыг боловсруулсан байна.

4.1.4 Сургалтын зааварчилгааг багш, суралцагчдад ойлгомжтой байдлаар бэлтгэж, гарын авлага байдлаар хүргүүлж ажиллана.

4.1.5 Сургалт хичээлийг заах багш нарын бэлтгэл ажлыг хангуулсан байна.

4.1.6 Сургалтыг зохион байгуулах шийдвэрийн төсөл, зардлын төсөв, танилцуулга хуудас, сургалтын эхлэх болон үргэлжлэх хугацаа, сургалтын ээлжийн хуваарийн төслийг боловсруулж, батлуулна.

4.1.7 Сургалтыг зохион байгуулах шийдвэрийн төслийг боловсруулж, батлуулсны дараа алба, салбар, нэгжид хүргүүлнэ.

4.1.8 Цахим сургалт бүрт 1-ээс доошгүй хоногийн өмнө багш, суралцагчидтай нэгэн зэрэг сургалт явуулах программ ашигласан туршилт хийж, энэ үеэр урьдчилсан зааварчилгааг багш, суралцагчдад өгнө.

4.1.9 Сургалтын хичээлийн хуваарийг баталж, багш суралцагчдад хүргүүлсэн байна.

4.1.10 Сургалтын явцад хяналт тавина.

4.1.11 Сургалтын видео хичээл нь 2 жилийн хугацаанд хадгалагдана.

4.1.12 Сургалтын үргэлжлэх хугацаанд техник хэрэгсэл болон программ хангамж хариуцсан ажилтныг томилон ажиллуулна.

4.2 Багшийн хүлээх үүрэг

4.2.1 Цахим сургалт явуулах программ хангамжийн зааварчилгаатай урьдчилан танилцсан байна.

4.2.2 Нисэхийн сургалтын төвийн бэлтгэсэн ангид хичээлээ заана. Эсвэл техникийн бэлэн байдлыг хангаж зайн хэлбэрээр ажлын өрөөнөөсөө болон гэрээсээ хичээл зааж болно.

4.2.3 Багш нь цахим сургалт явуулах бэлтгэл ажлыг хангана. Үүнд:

4.2.3.1 Сургалтын материал нь батлагдсан сургалтын хөтөлбөрийн хүрээнд тухайн хичээлийн агуулгыг тайлбарласан үзүүлэн (слайд) болон аудио тайлбарыг агуулсан видео хэлбэрийн файл эсвэл pptx өргөтгөлтэй файл байна.

4.2.3.2 Сургалтын лекц, семинарын материал, видео хичээл, гарын авлагын холбоосыг зайн сургалтын программаар түгээнэ.

4.2.3.3 Суралцагчидтай хийх хичээлийн хэлэлцүүлгийг цахим сургалтын программаар зохион байгуулна.

4.2.4 Сургалтын батлагдсан хөтөлбөрийн сэдвүүдийн хүрээнд суралцагчдад заавал олгох мэдлэг, ойлголт, ухагдахууныг зааж, сэдвийг хөтөлбөрийн дагуу хичээлийн журнал дээр тэмдэглэнэ.

4.2.5 Багш нь сургалтын програмын бүртгэл /лог/-ийг ашиглан суралцагчдийн ирцийг цаг бүр хөтөлж, журнал дээр баримтжуулна.

4.2.6 Суралцагчдаас үзсэн сэдвийн дагуу бататгах асуултыг суралцагч бүрээс сургалтын явцад асууж, ойлголтыг бататгана.

4.2.7 Сургалтын үед гар утсаа унтраана.

4.3 Суралцагчийн хүлээх үүрэг

4.3.1 Суралцагч нь Нисэхийн сургалтын төвөөс зарласан хугацаанд сургалтын програм ашиглах туршилтад хамрагдаж, батлагдсан хичээлийн хуваарийн дагуу цахим сургалтад хамрагдана.

4.3.2 Суралцагч нь дараах үүрэг хангасан байна.

4.3.2.1 Албан цахим шуудан болон нийгмийн сүлжээний хаягтай байна.

4.3.2.2 Суралцагч нь сургалтад камераа асааж, бүрэн идэвхтэй хамрагдана.

4.3.2.3 Сургалтын орчны бэлэн байдлыг гэрийн нөхцөлд буюу зайнлас ажиллаж байгаа нөхцөлд хангасан байна /дуу чимээнээс тусгаарлагдсан өрөө тасалгаа, чихэвч микрофон бүхий суурин болон зөөврийн компьютер, тасалдалгүй интернетийн орчин/.

4.3.2.4 Сургалтын явцад асуух тодруулах асуултаа багшаас тухай бүр асуух болон нэмэлтээр цахим сургалтын програмаар өгөгдсөн сургалтын материалыг уншиж судалсан байна.

4.3.3 Суралцагч нь шалгалтын хуваарийн дагуу шалгалтад биеэр ирж болон цахимаар өгч болно.

4.4 Алба салбар, нэгжийн хүлээх үүрэг

4.4.1 Сургалтад ажилтнаа хамруулах байгууллага нь сургалтын орчны бэлэн байдлыг хангасан байна /Тоног төхөөрөмж дуу чимээ тусгаарлагдсан ажлын байр, чихэвч микрофон бүхий суурин болон зөөврийн компьютер тасалдалгүй интернетийн орчин гэх мэт/.

4.4.2 Техникийн бэлэн байдлыг хангаагүйгээс шалтгаалж, суралцагч сургалтад хамрагдаагүй тохиолдолд цагийг тасалсанд тооцох тул энэ журмын 4.4.1-т заасан бэлтгэлийг заавал хангуулна.

4.4.3 Сургалтад хамрагдах ажилтнаа ажлаас бүрэн чөлөөлж, сургана.

4.4.4 Суралцагчдадаа хяналт тавина. Нисэхийн сургалтын төвөөс гаргасан санал хүсэлт, гомдлыг шуурхай хүлээн авч шийдвэрлэнэ.

ТАВ. ШАЛГАЛТ АВАХ, СУРГАЛТЫН ТАЙЛАН МЭДЭЭ, ГЭРЧИЛГЭЭЖҮҮЛЭЛТ

5.1 Нисэхийн сургалтын төвийн үйл ажиллагааны зааврын дагуу нийт ирцийн 80 хувийг хангаагүй тохиолдолд тус сургалтад хамрагдсанд тооцохгүй бөгөөд шалгалтад тухайн суралцагчийг оруулахгүй.

5.2 Нисэхийн сургалтын төвөөс шалгалтын хуваарь гаргаж, хуваарийн дагуу зохион байгуулна.

5.3 Шалгалтыг танхимаар болон цахим хэлбэрээр авч болно.

5.4 Сургалт зохион байгуулагдсаны дараа сургалтын тайлан, мэдээг сургалтын мэргэжилтэн хариуцан гаргана.

5.5 Суралцагч нь шалгалтад авбал зохих нийт онооны 80 ба түүнээс дээш хувийг авбал тэнцсэнд тооцож, гэрчилгээ олгоно.

5.6 Суралцагч шалгалтад тэнцээгүй тохиолдолд Нисэхийн сургалтын төвийн үйл ажиллагааны зааврын 4.3.3.16 “Давтан шалгалтыг 1 удаа авах ба шалгалттай холбогдох зардлыг суралцагч хариуцна. Давтан шалгалтад унасан тохиолдолд дахин шалгалт авахгүй тухайн сургалтын хөтөлбөрийг хангаагүйд тооцно” заалтыг баримтлана.

х х х х