

БАТЛАВ  
НАСАН ТУРШИЙН СУРАЛЦАХУЙН ТӨВИЙН  
ЗАХИРАЛ ..... /Б.ГЭРЭЛГУА/

**БАЯНГОЛ ДҮҮРГИЙН НАСАН ТУРШИЙН СУРАЛЦАХУЙН ТӨВИЙН  
ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН СТРАТЕГИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ  
ЖУРАМ**

**Нэгдүгээр бүлэг. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ**

**1.1. Зорилго:** Энэхүү журмын зорилго нь Баянгол дүүргийн Насан туршийн суралцахуйн төв (цаашид "НТС төв" гэх)-ийн Хүний нөөцийн стратегийг бодит үйл ажиллагаа болгон хэрэгжүүлэх, багш ажилтны мэргэжлийн хөгжлийг тасралтгүй дэмжих, ажлын байрны сэтгэл ханамжийг нэмэгдүүлэх, сургалтын чанарыг сайжруулахтай холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.

**1.2. Эрх зүйн үндэслэл:** Энэхүү журам нь "Боловсролын ерөнхий хууль", "Сургуулийн өмнөх болон ерөнхий боловсролын тухай хууль", "Насан туршийн суралцахуйн төвийн журам", Боловсролын Сайдын 2026 оны 01 дүгээр Албан даалгавар, Боловсролын Сайдын А/577 тоот тушаалаар баталсан "Хувь хүний хөгжлийг дэмжих амьдрах ухааны сургалтын жишиг хөтөлбөр", Боловсролын Сайдын А/57 тоот тушаалаар баталсан "МХХТ-ийн чадамжийн хүрээ", ЮНЕСКО-гийн Глобал сүлжээний удирдамж, НТС төвийн Хүний нөөцийн стратеги болон холбогдох бусад эрх зүйн актад нийцсэн болно.

**1.3. Хамрах хүрээ:** Энэхүү журам нь НТС төвийн захирал, ахлах багш, багш, арга зүйч, сургалтын менежер болон бусад үндсэн ажилтан, гэрээт сургагч багш, сайн дурын ажилтан, дадлагажигч нарын мэргэжлийн хөгжил, ажил үүргийн гүйцэтгэл, ёс зүйн харилцаанд бүхэлд нь үйлчилнэ.

**1.4. Нэр томъёоны тодорхойлолт:** Энэхүү журамд хэрэглэгдсэн нэр томъёог дараах байдлаар ойлгоно:

- "Андрагоги" гэж насанд хүрэгчдийн сурахуйн зүй тогтол, онцлогт суурилсан сургалтын онол, арга зүйг хэлнэ.
- "Суралцагч хот — Баянгол загвар" гэж ЮНЕСКО-гийн Суралцагч хотуудын глобал сүлжээний (GNLC) зарчимд тулгуурлан Баянгол дүүрэгт нутагшуулсан насан туршийн боловсролын загварыг хэлнэ.
- "KPI" гэж багш, ажилтны гүйцэтгэлийн гол үзүүлэлтэд (Key Performance Indicator) суурилсан хагас, бүтэн жилийн үнэлгээг хэлнэ.
- "Менторшип" гэж туршлагатай багш залуу багш нартаа заах арга зүй, мэргэжлийн дэмжлэг үзүүлэх үйл явцыг хэлнэ.
- "Микро-суралцахуй" гэж 5–15 минутын богино хэмжээний цахим хичээл, заавраар тодорхой ур чадварыг бие даан эзэмших хэлбэрийг хэлнэ.

**1.5. Үндсэн зарчим:** Хүний нөөцийн менежментийг хэрэгжүүлэхдээ дараах зарчмыг баримтална: ил тод, шударга, тэгш боломж, тасралтгүй сурах, өөрийгөө хөгжүүлэх; ёс зүй,

мэргэжлийн хариуцлагатай байх; багаар ажиллах, харилцан хүндэтгэх; үр дүнд суурилсан үнэлгээ.

## **Хоёрдугаар бүлэг. БАГШ, АЖИЛТНЫ МЭРГЭЖЛИЙН ХӨГЖИЛ**

### **2.1. Андрагоги ба орчин үеийн заах арга зүй**

2.1.1. Багш нар нь насанд хүрэгчдийн суралцахуйн онцлогт нийцүүлэн сургалт эхлэхийн өмнө "Оролцогчдын гарааны хэрэгцээг тодорхойлох" судалгаа жилд 1-ээс доошгүй удаа явуулна.

2.1.2. Багш бүр Flipped Classroom, кэйс шинжилгээ, асуудал шийдвэрлэх сургалт, төсөлд суурилсан сургалт зэрэг идэвхтэй сургалтын аргын аль нэгийг сонгож, жилийн турш хичээлдээ нэвтрүүлсэн байна.

2.1.3. Ахлах багш улирал тутамд багш нарын хичээлд дотоод хяналт явуулж, заах арга зүйн санал, зөвлөмж бичгээр өгнө.

### **2.2. Сургалтын хөтөлбөр боловсруулалт**

2.2.1. Багш бүр өөрийн заадаг хичээлийн хөтөлбөрийг үр дүнд суурилсан байдлаар боловсруулах ба орон нутгийн онцлог, иргэдийн хэрэгцээг тусгасан байна.

2.2.2. Хөтөлбөрийг жил тутам шинэчлэх ба шинэчлэлийн агуулга, өөрчлөлтийг арга зүйн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж батлуулна.

2.2.3. Сургалтын хөтөлбөр бүр тодорхой үр дүнгийн шалгуур (learning outcomes), үнэлгээний хэрэгслийг агуулсан байна.

### **2.3. Мэргэжил дээшлүүлэх төлөвлөгөө**

2.3.1. Багш, ажилтан бүр жилийн эхэнд өөрийн хувийн хөгжлийн төлөвлөгөө (Individual Development Plan)-г бичгээр гаргаж, шууд удирдлагаараа батлуулна.

2.3.2. Төв нь багш бүрийн жилийн мэргэжил дээшлүүлэх 40-өөс доошгүй цагийн сургалтыг (дотоод болон гадаад) баталгаажуулна.

2.3.3. Мэргэжил дээшлүүлэх сургалтад хамрагдсаны дараа багш 14 хоногийн дотор тайлан, бусадтай хуваалцах танилцуулга (knowledge sharing session) хийнэ.

### **2.4. “Багш багшаасаа суралцахуй”**

2.4.1. Туршлагатай багш нар залуу багш нартаа заах арга зүйн зөвлөгөөг сар бүр өгнө.

2.4.2. Багш бүр хагас жилд нэгээс доошгүй удаа өөрийн нээлттэй хичээлийг хамт олонд танилцуулна.

2.4.3. Харилцан туршлага солилцох ажлыг зохион байгуулах үүргийг арга зүйчид хариуцуулна.

2.4.4. **Кейс шинжилгээ** Дүүргийн түвшинд “Суралцагч хот — Баянгол загвар”-ыг нутагшуулах кейс ажлуудыг улирал тутам нэгээс доошгүй удаа боловсруулна.

2.4.5. Кейс шинжилгээний үр дүнг тайлан, нийтлэл, сургалтын материал болгон хувиргаж  
нийтэлнэ.

**2.4.6. Микро-суралцахуй** Дижитал ур чадварыг богино хэмжээний цахим видео, заавраар бие даан эзэмшүүлэх контентын санг (микро-сан) бий болгоно.

**2.4.7.** Микро-сангийн контент жил тутам шинэчлэгдэх ба ашиглалтын тоог хянана.

## **2.5. Үнэлгээний арга зүй**

**2.5.1.** Суралцагчдын ахицыг үнэлэхдээ үйл явцын (formative) болон эцсийн (summative) гэсэн хосолсон арга хэрэглэнэ.

**2.5.2.** Уян хатан, дэмжсэн үнэлгээний (portfolio, өөрийн үнэлгээ, үе тэнгийнхний үнэлгээ) хэрэгслийг суралцагчийн онцлогт тохируулан ашиглана.

**2.5.3.** Үнэлгээний үр дүнг суралцагч бүрд бичгээр болон амаар тайлбарлан хүргэх үүрэгтэй.

## **Гуравдугаар бүлэг. ЦАХИМ ШИЛЖИЛТ БА AI ТЕХНОЛОГИЙН ХЭРЭГЛЭЭ**

### **3.1. Цахим заах арга зүй ба МХХТ-ийн чадамж**

**3.1.1.** Багш бүр Боловсролын Сайдын А/57 тоот тушаалын МХХТ-ийн чадамжийн хүрээний шаардлагыг хангасан байх ба чадавхид жил тутам үнэлгээ хийгдэнэ.

**3.1.2.** Сургалтын удирдлагын систем (LMS), Google Classroom, интерактив платформуудыг ашиглах сургалтад бүх багш хамрагдсан байна.

**3.1.3.** Цахим сургалтын материал, видео хичээлийг төвийн нэгдсэн платформд байршуулж, нэвтрэх эрхийг зохион байгуулна.

### **3.2. AI хэрэгслийг ёс зүйтэй, үр дүнтэй ашиглах**

**3.2.1.** Багш, ажилтан AI хэрэгслийг сургалтын материал бэлтгэх, контент боловсруулах, төлөвлөгөө гаргах, иргэдийн хүсэлтэд хариу өгөх зэрэг ажилд ашиглаж болно.

**3.2.2.** AI ашиглахдаа дараах зарчмыг чанд баримтална:

- Хувийн мэдээлэл, нууцтай холбоотой өгөгдлийг AI хэрэгсэлд оруулахгүй байх.
- AI ашиглан бэлтгэсэн сургалтын материал болон контентыг сургалтад нэвтрүүлэхийн өмнө багш өөрөө 100% шалгаж, баталгаажуулсан байх
- AI ашигласан тохиолдолд нээлттэй, ил тод мэдээлэх.

**3.2.3.** Орон нутгийн иргэд болон төрийн албан хаагчдад зориулсан “AI ба дижитал боловсрол” цуврал сургалтыг улирал бүр зохион байгуулж үр дүнг хагас, бүтэн жилээр тайлагнана.

### **3.3. Интерактив контент бүтээх**

**3.3.1.** Багш нь өөрийн заадаг хичээл бүрийн хүрээнд жилд хоёроос доошгүй богино хэмжээний цахим хичээл (микро-суралцахуй) бүтээнэ.

**3.3.2.** Зураг, видео, инфографик зэрэг визуал контент бэлтгэхдээ төвийн нэгдсэн загвар (брэндебүүк)-г баримтална.

**3.3.3.** Цахим контентыг төвийн вэбсайт (nts.bgdlearning.edu.mn) болон албан ёсны олон нийтийн сүлжээний хуудсаар тогтмол түгээнэ.

## **Дөрөвдүгээр бүлэг. “СУРАЛЦАГЧ ХОТ — БАЯНГОЛ ЗАГВАР” ОЛОН НИЙТИЙН ОРОЛЦОО, ТҮНШЛЭЛ**

### **4.1. Иргэдийг татан оролцуулах**

4.1.1. Төв нь дүүргийн оршин суугч иргэдийн дунд жил тутам сурах хэрэгцээний судалгаа явуулж, үр дүнг хөтөлбөр төлөвлөлтөд тусгана.

4.1.2. Ахмад настан, залуучууд, эмзэг бүлгийн иргэд, сурах боломж хязгаарлагдмал хүмүүсийг тэргүүн ээлжинд хамруулах зорилтот хөтөлбөр хэрэгжүүлнэ.

4.1.3. Ахмад настны тухай хууль болон бодлогын баримт бичигт нийцсэн ахмад настны насан туршийн суралцахуйн үйлчилгээг тогтмол хүргэнэ.

### **4.2. Хамтын ажиллагаа ба ногоон боловсрол**

4.2.1. Төв нь төрийн болон төрийн бус байгууллага, хувийн хэвшил, олон улсын төсөл хөтөлбөртэй (ЮНЕСКО GNLC орно) хамтран ажиллах гэрээ, санамж бичгийг тогтмол шинэчилнэ.

4.2.2. Уур амьсгалын өөрчлөлтөд тэсвэртэй “Ногоон боловсрол”-ын чиглэлээр жил тутам нэгээс доошгүй цогц төсөл хэрэгжүүлнэ.

4.2.3. Гэрээт хамтын ажиллагааны үр дүнг улирал тутам тоймлон, удирдлагад тайлагнана.

### **4.3. Чиглүүлэх, менторшип**

4.3.1. Шинэ суралцагч бүрд карьерын чиглүүлэг өгөх багшийг хариуцагчаар томилно.

4.3.2. Сурах сэдэл сэргээх зорилгоор ганцаарчилсан болон бүлгийн зөвлөгөө өгөх үйлчилгээг төвийн үндсэн үйлчилгээний чанарт багтаан тогтмол зохион байгуулна.

4.3.3. Mentoring-ийн үр дүнг чанарын болон тоон үзүүлэлтээр (хамрагдсан тоо, сэтгэл ханамж, дараагийн шатанд шилжсэн байдал) бүртгэж тайлагнана.

## **Тавдугаар бүлэг. БАЙГУУЛЛАГЫН СОЁЛ, ЁС ЗҮЙ, СТРЕСС МЕНЕЖМЕНТ**

### **5.1. Мэргэжлийн ёс зүй**

5.1.1. Багш, ажилтан төрийн үйлчилгээний ёс зүйн хэм хэмжээг чанд баримтлах ба Боловсролын Сайдын 01 дүгээр Албан даалгаврын шаардлагыг хангана.

5.1.2. Ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой санал, гомдлыг хүлээн авах нууцлал бүхий механизмыг (e-mail, өргөдлийн хайрцаг) бий болгоно.

5.1.3. Ёс зүйн зөрчлийг шалгах, шийдвэрлэх үүрэг бүхий ёс зүйн дэд хороо нь холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн ажиллана.

### **5.2. Ажлын байрны стресс менежмент**

5.2.1. Төв нь жилд хоёроос доошгүй удаа ажлын байрны уур амьсгал, стрессийн судалгаа явуулна.

5.2.2. Багш, ажилтан мэргэжлийн туйлдааас сэргийлэх сэтгэл зүйн дэмжлэг, амрах, чөлөөлөгдөх боломжтой байна.

5.2.3. Стресс менежментийн дадлага сургуулалт, эерэг сэтгэлгээний цугларалтыг сар бүр зохион байгуулна.

5.2.4. Хэт ачааллаас сэргийлж нэг багшийн долоо хоногийн заавал биелүүлэх ажлын цагийг хууль, журамд заасан хэмжээнээс хэтрүүлэхгүй байх.

### 5.3. Манлайлал ба цагийн менежмент

5.3.1. Удирдах ажилтан нь манлайллын чадавхаа жил тутам сургалтаар бэхжүүлнэ.

5.3.2. Багш, ажилтны ажлын цагийн төлөвлөлт, бүтээмжийг дэмжих зорилгоор цахим цаг бүртгэлийн систем, ажлын төлөвлөгөөний нэгдсэн платформыг ашиглана.

5.3.3. Багш бүр өөрийн долоо хоногийн ажлын төлөвлөгөөг даваа гарагт удирдлагад танилцуулна.

## Зургадугаар бүлэг. ҮР ДҮНГИЙН ҮНЭЛГЭЭ, УРАМШУУЛАЛ

### 6.1. Гүйцэтгэлийн үнэлгээ (KPI)

6.1.1. Багш, ажилтны KPI-г хагас болон бүтэн жилийн давтамжтайгаар хийнэ.

6.1.2. KPI-ийн үндсэн үзүүлэлт нь дараах багц шалгуурыг хамарна:

Үзүүлэлт	Тайлбар	Эзлэх хувь
Сургалтын чанар	Суралцагчдын сэтгэл ханамж, амжилт, ахиц дэвшил	30%
Мэргэжлийн хөгжил	Хамрагдсан сургалт, бүтээсэн контент, нээлттэй хичээл	25%
Цахим хэрэглээ	LMS, интерактив хэрэгсэл ашиглалт, AI-г ёс зүйтэй, үр дүнтэй ашиглаж контент бүтээсэн байдал	15%
Олон нийтийн оролцоо	Иргэд татан оролцуулсан тоо, түншлэлийн хүрээ	15%
Ёс зүй, харилцаа	Багаар ажиллах, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих, стресс менежментийн дотоод үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцсон байдал	15%

6.1.3. Багш нарын KPI үнэлгээг ЮНЕСКО-гийн “Суралцагч хотууд”-ын олон улсын индикаторуудын биелэлттэй уялдуулна.

6.1.4. Үнэлгээний дүнгээр 90%-аас дээш үнэлэгдсэн ажилтныг “Шилдэг ажилтан”-аар тодруулна.

### 6.2. Сэтгэл ханамжийн судалгаа

6.2.1. Суралцагчдын сэтгэл ханамжийн судалгааг улирал тутам нэрээ нууцлах боломжтой цахим хэлбэрээр явуулна.

6.2.2. Ажилтны сэтгэл ханамж, ажлын байрны уур амьсгалын индексийг жилд хоёр удаа хэмжих ба үр дүнг хамт олонд танилцуулна.

### 6.3. Урамшуулал ба шагнал

6.3.1. Гүйцэтгэлийн үнэлгээ, сэтгэл ханамжийн үр дүнд үндэслэн дараах урамшууллын хэлбэрийг хэрэглэнэ:

- Гадаад, дотоодын мэргэжил дээшлүүлэх сургалтад зардлын дэмжлэгтэй хамруулах.
- Хүндэт өргөмжлөл, төрийн дээд шагналд нэр дэвшүүлэх.
- Карьерын ахиц дэвшил, ажил үүргийн өөрчлөлтөд тэргүүн ээлжинд хамруулах.

### Долдугаар бүлэг. ХЯНАЛТ, ХАРИУЦЛАГА

7.1. Энэхүү журмын хэрэгжилтэд ерөнхий хяналт тавих үүргийг НТС төвийн захирал хариуцна.

7.2. Журмын тус тус бүлгийн хэрэгжилтэд хариуцлага хүлээх албан тушаалтныг дараах байдлаар тогтооно:

Бүлэг / чиглэл	Хариуцагч
Багш, ажилтны мэргэжлийн хөгжил (II бүлэг)	Сургалтын менежер
Цахим шилжилт, AI (III бүлэг)	Мэдээллийн технологи, цахим ур чадвар хариуцсан менежер
Суралцагч хот, олон нийтийн оролцоо (IV бүлэг)	Тогтвортой хөгжлийн боловсрол хариуцсан менежер
Ёс зүй, стресс менежмент (V бүлэг)	Ёс зүйн дэд хороо
Үнэлгээ, урамшуулал (VII бүлэг)	Хүний нөөцийн үнэлгээний баг / Захирал

7.3. Журмын заалтыг зөрчсөн тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд хариуцлага хүлээлгэнэ.

7.4. Журмын хэрэгжилтийн талаар жилийн эцэст нэгдсэн тайлан гаргаж, хамт олонд танилцуулна.

7.5. Энэхүү журамд орох нэмэлт, өөрчлөлтийг НТС төвийн захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

---o0o---

**БАЯНГОЛ ДҮҮРГИЙН НАСАН ТУРШИЙН СУРАЛЦАХУЙН ТӨВ**