

Басна



**УЛААНБААТАР ЦАХИЛГААН ТҮГЭЭХ СҮЛЖЭЭ
ХУВЬЦААТ КОМПАНИЙН ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2015 оны 08 сарын 01 өдөр

Дугаар A/106

Улаанбаатар хот

Оюутан, суралцагчдаар үйлдвэрлэлийн
дадлага хийлгэх журам

Улаанбаатар цахилгаан түгээх сүлжээ төрийн өмчит хувьцаат компанийн дүрмийн 8 дугаар зүйлийн 8.11.11, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 3 дугаар зүйлийн 3.2.1, Захирлын зөвлөлийн 2015 оны 07 дугаар сарын 21-ний өдрийн 22 дугаар хурлын шийдвэрийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Оюутан, суралцагчдаар үйлдвэрлэлийн дадлага хийлгэх журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. Энэхүү журмыг 2015 оны 09 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн мөрдсүгэй.
3. Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс/Т.Батцэцэг/-т үүрэг болгосугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



С.ТӨМӨРХҮҮ

Гүйцэтгэх захирлын 2015 оны 08 дугаар сарын 03 ны өдрийн А/106 дугаартушаалын хавсралт

ОЮУТАН, СУРАГЧДААР ҮЙЛДВЭРЛЭЛИЙН ДАДЛАГА
ХИЙЛГЭХ ЖУРАМ

1. ЗОРИЛГО

Монгол улсад бэлтгэгдэж байгаа боловсон хүчний сургалтыг үйлдвэртэй холбох, онолын мэдлэгээ практикаар бэхжүүлэх зорилгоор оюутан суралцагчийг үйлдвэрийн үйл ажиллагаанд шууд оролцуулах замаар компанийн нэгж, хэсгийн шат дамжлага, техник технологи хөдөлмөр зохион байгуулалтын арга ажиллагааг судлуулж, тэдний онолын мэдлэгийг бататгах, мэргэжлийн дагуу ажиллах чадвар, дадал эзэмшүүлэх, боловсрол, шинжлэх ухаан үйлдвэрлэлийн холбоог бэхжүүлэхэд энэхүү журмын зорилго оршино.

2. ХОЛБОГДОХ БАРИМТ БИЧГҮҮД

- “Боловсролын тухай” хууль
- “Мэргэжлийн боловсрол, сургалтын тухай” хууль

3. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

Энэхүү журам нь “Улаанбаатар цахилгаан түгээх сүлжээ” төрийн өмчит хувьцаат компанийн хүрээнд хамаарна.

4. МӨРДӨХ АЖИЛТНУУД

- УБЦТС ТӨХК болон оюутан сурагчдаар дадлага хийлгэх гэрээ байгуулан ажиллаж байгааих, дээд сургууль, мэргэжлийн сургалтын байгууллагууд болон дадлагжигч нар

5. ЖУРМЫН НЭР ТОМЬЁОНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

5.1 “Сургалтын байгууллага” гэж боловсролын нэг буюу хэд хэдэн түвшний боловсролын агуулгыг хэрэгжүүлдэг хуулийн этгээдийг;

6. ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ

6.1 Оюутан танхимын сургалтаар эзэмшсэн онолын мэдлэг, чадвараа практик үйл ажиллагаатай холбон бататган гүнзгийрүүлж, ажиглалт, судалгаа, боловсруулалт хийх чадвар, дадал эзэмших, өөрийн мэргэжлийн салбарт тавигдаж буй зорилт, тулгамдсан асуудлын талаар тодорхой мэдээлэл олж авах, хөдөлмөр эрхлэхэд шаардлагатай ур чадваруудыг эзэмших зорилготой суралцах үйл ажиллагааг дадлага гэнэ.

6.2 Эрчим хүч, хүний нөөц болон санхүү эдийн засгийн чиглэлээр боловсролын үйл ажиллагаа явуулж байгаа сургалтын байгууллагын хүсэлтээр оюутан суралцагчад үйлдвэрлэлийн дадлага хийлгэх тохиолдолд тухайн байгууллагатай гэрээ хийнэ.

6.3 Гэрээ хийхийн өмнө шаардлагатай гэж үзвэл тухай сургалтын байгууллагын материаллага бааз, багшлах боловсон хүчний талаар тусгайлан судалж болно.

6.4 Үйлдвэрлэлийн дадлага нь доорх төрөлтэй байна. Үүнд:

-Мэргэшүүлэх зорилготой үйлдвэрлэлийн дадлага

-Танилцах зорилготой үйлдвэрлэлийн дадлага

6.5 Үйлдвэрлэлийн дадлага хийлгэх тухай бүр дадлагын хөтөлбөрийг тухайн сургуулиас авч байна.

6.6 Хөтөлбөрт оюутан, суралцагчдын эзэмших мэдлэг, чадвар, дадлын агуулга, дадлагын хугацаа, зохион байгуулах хэлбэр, дадлага хийх газар, маршрут, ажлын болон амралтын цаг, аюулгүй ажиллагааны нөхцөл, тайлангийн бүтэц зэргийг тодотгосон байна.

6.7 Дадлага удирдагчийн ажиллах цагийн хэмжээ, ажлын хөлс, оюутан, суралцагчийн тоог дадлагын төрлөөс хамааруулан гэрээнд тусгана. /Дадлага хийх оюутан, сурагчдийн тоо нь дадлага удирдагчид 10-аас хэтрэхгүй байна/

6.8 Дадлага удирдах цагийн хэмжээг доорх байдлаар тооцно:

6.8.1 Мэргэшүүлэх зорилготой үйлдвэрлэлийн дадлагын 1-5 оюутныг удирдахад 7 хоногт оюутан бүрийн 3 цаг, 5-аас дээш оюутан бүрд 1 цаг тооцно.

6.8.2 Танилцах зорилготой үйлдвэрлэлийн дадлагын 1-5 оюутныг удирдах 7 хоногт 8 цаг, 5-аас дээш оюутан бүрд 0,5 цаг тооцно.

6.9 Дадлага удирдсан цагийн хөлсийг дадлага хийлгэхээр гэрээ хийсэн тухайн сургуулийн мөрдөж байгаа дадлагын кредит цагийн журмын дагуу олгоно.

6.10 Тооцох цагийн хэмжээг хоёр тал тусгайлан зохицуулж болно.

7. ДАДЛАГА ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ

7.1 Сургалтын байгууллагатай байгуулсан гэрээний дагуу оюутан, сурагчдыг дадлага эхлэх эхний өдөр сургалтын инженерүүд бүртгэн хүлээн авч Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн даргад танилцуулна.

7.2 Гэрээний дагуу дадлага удирдагчийг компанийн аль нэг нэгжийн даргатай зөвшилцөн хэсгийн ахлагч болон ахлах инженер, ахлах нягтлан бодогч зэргийг сонгож тушаал гаргана.

7.3 Оюутан, суралцагчдад “Эрчим хүчний ажилтны дунд зохиох аюулгүй ажиллагааны ажлын үндсэн дүрэм”-д зааснаар хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй хариуцсан ажилтан болон сургалтын инженер хоёрдугаар хавсралтын дагуу урьдчилсан зааварчилгааг өгнө.

7.3 Урьдчилсан зааварчилгааг сургалтын танхимд техник хэрэгсэл, үзүүлэн таниулах материал /зурагт хуудас, загвар, кино гэх мэт/ ашиглан явуулна.

7.4 Эрчим хүчний чиглэлээр суралцагч оюутан, суралцагчид “Цахилгаан байгууламжийн ашиглалтын үед мөрдөх аюулгүй ажиллагааны дүрэм”-ийн хавсралт 1-ийн дагуу сургалтанд хамруулж, шалгалт аван II групп олгоно.

7.5 Оюутан, суралцагчид түр үнэмлэх олгон дадлага дууссаны дараа хурааж авна.

7.6 Сургалтын инженер нь дадлага удирдагч болон дадлагажигч оюутан, суралцагчдад дадлагын хугацаанд хяналт тавьж ажиллана.

8. ДАДЛАГА УДИРДАГЧИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ

8.1 Дадлага удирдагч нь дадлагыг хөтөлбөрийн дагуу удирдан явуулах ба оюутан, суралцагчдад зөвлөн туслах, хяналт тавих үүрэг хүлээнэ.

8.2 Дадлага удирдагч нь “Эрчим хүчний ажилтны дунд зохиох аюулгүй ажиллагааны ажлын үндсэн дүрэм”-ийн дагуу ажлын байрны анхан шатны болон шаардлагатай зааварчилгаануудыг өгнө.

8.3 Дадлага удирдагч нь тухайн дадлагыг хийхэд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмуудаас шаардлагатай заалтуудыг оюутан, суралцагчид уншиж таниулах, түүвэрчлэн авч танилцуулга бэлтгэх.

8.4 Оюутан суралцагчийн дадлагын үр дүнд тодорхойлолт, явцын үнэлгээ өгнө.

9. ОЮУТАН, СУРАЛЦАГЧИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ

9.1 Оюутан, суралцагч нь тухайн дадлагад хамрагдахаас өмнө дадлагын хөтөлбөртэй танилцсан байна.

9.2 Дадлагыг хөтөлбөрийн дагуу гүйцэтгэх ба хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө гаргаж, дадлага удирдагчаар батлуулж, ажиллана.

9.3 Дадлагын явцад өөрт холбогдох үйл ажиллагаатай сайтар танилцан, ажиглалт хийн тэмдэглэл хөтөлж, шаардлагатай ажил үүргийг гүйцэтгэнэ./Дадлагын тэмдэглэл, тооцооны эх материалыг тайланд хавсаргана/

9.4 Дадлага хийх хугацаандаа компанийн дотоод дүрэм, журамд захирагдаж ажиллах бөгөөд компанийн мэдээллийн нууцыг задруулахгүй байх, баримт, материалтай танилцахдаа дадлага удирдагч болон эрх бүхий албан тушаалтнаас зөвшөөрөл авсан байвал зохино.

9.5 Компанийн баримт, материалыг гадагш авч явах, даалгасан ажлаас өөр зүйл хийхгүй байх, ажилтнуудтай ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж соёлтой харилцана.

10. ДАДЛАГЫН ҮНЭЛГЭЭ, ТАЙЛАН ХАМГААЛАЛТ

10.1 Оюутан, суралцагчийн дадлагаар эзэмшсэн мэдлэг, чадвар, дадлыг 70 оноогоор үнэлэх ба бүтцийг нь мэргэшүүлэх зорилготой үйлдвэрлэлийн дадлагын хувьд бүрэлдэхүүн хэсэг бүрээс авах онооны задаргааг, тавигдах шаардлагыг дадлагын хөтөлбөрт дэлгэрэнгүй тусгана. Үүнд:

-Дадлагжих ажлын гүйцэтгэлээс нийт онооны 30-ийг авна. Гүйцэтгэлийг оюутан суралцагчийн ажилласан цагийн бүртгэл, дадлага удирдагчийн үечилсэн хяналт, шалгалтын дүн, тодорхойлолт, үнэлгээг харгалзан гаргана. Тодорхойлолт, үнэлгээг компанийн албан бичгийн хуудсан дээр бичиж, гарын үсэг, тамга тэмдэгээр баталгаажуулна. Тодорхойлолтонд дадлага удирдагчийн нэр албан тушаалыг тодорхой бичнэ.

-Дадлагын тайлангаас авбал зохих нийт онооны 40-ийг авна. Тайланг тухайн дадлагын хөтөлбөрт тусгасан загвар, шаардлагын дагуу бичиж, дадлага дууссанаас хойш 7 хоногийн дотор хамгаална.

10.2 Дадлагын хугацааны 20-оос дээш хувьд оролцоогүй оюутан, суралцагчийг дадлага хийсэнд тооцохгүй ба энэ тухай оюутны дадлагын томилолтонд жич тэмдэглэнэ.

11. ДАДЛАГА ХИЙЛГЭСЭН ГЭРЭЭ ДҮГНЭХ

11.1 Оюутан, суралцагчдын дадлага хийсэн ирц, дадлагын сэдэв, тайлан хамгаалсан үнэлгээ зэргийг сургалтын инженер гарган хоёр талын удирдлагад танилцуулна.

11.2 Дадлагатай холбогдолтой тайлан болон материалуудыг сургалтын инженер компанийн архивт хүлээлгэн өгнө.

Энэхүү баримт бичгийн талаар санал зөвлөгөө болон
асууж тодруулах зүйл байвал сургалтын инженерт хандана уу. Утас:
342420-123

Журмын түгээлтийн жагсаалт

| Хэнд | Цахим хувь | Бичгэн хувь |
|--|---------------|----------------|
| Гүйцэтгэх захирал | 1 | |
| Техникийн асуудал эрхэлсэн дэд захирал | 1 | |
| Хангах үйл ажиллагаа хариуцсан дэд захирал | 1 | |
| Нийтлэг үйл ажиллагаа хариуцсан дэд захирал | 1 | |
| Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс | 1 | 1 |
| Хяналт аюулгүй ажиллагааны хэлтэс | 1 | 1 |
| Санхүү, бүртгэлийн хэлтэс | 1 | |