



**БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ЯАМНЫ  
ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН  
ТУШААЛ**

2018 оны 11 сарын 30 өдөр

Дугаар A/188

Улаанбаатар хот

**Журам батлах тухай**

Монгол Улсын Яамны эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.8 дахь хэсэг, Барилга, хот байгуулалтын сайдын 2017 оны 200 дугаар тушаалаар батлагдсан “Барилгын салбарын ажилтны давтан сургалт, мэргэшлийн зэрэг олгох дүрэм”-ийн 3.12 болон 6.2, Барилга, хот байгуулалтын сайдын 2017 оны 155 дугаар тушаалаар батлагдсан “Барилгын салбарын ажилтны мэргэжил дээшлүүлэх, мэргэшлийн зэрэг олгох орон тооны бус зөвлөлийн дүрэм”-ийн 3.2.4 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Барилгын салбарын ажилтны мэргэшлийн зэрэг горилох, сунгах шалгалтын журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. Энэхүү журмыг хэрэгжүүлж ажиллахыг “Барилгын хөгжлийн төв” ТӨААТҮГ /Ц.Амарсанаа/-т үүрэг болгосугай.

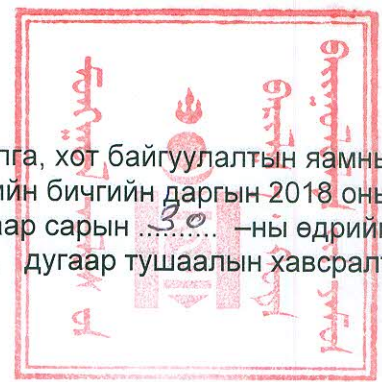
3. Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, удирдлага зохицуулалтаар хангаж ажиллахыг “Барилгын салбарын ажилтны мэргэжил дээшлүүлэх, мэргэшлийн зэрэг олгох орон тооны бус зөвлөлийн ажлын дарга /У.Отгонбаяр/-т даалгасугай.

ТӨРИЙН НАРИЙН  
БИЧГИЙН ДАРГА



С.МАГНАЙСҮРЭН

Барилга, хот байгуулалтын яамны  
Төрийн нарийн бичгийн даргын 2018 оны  
11 дугаар сарын 30 -ны өдрийн  
А/188 дугаар тушаалын хавсралт



## БАРИЛГЫН САЛБАРЫН АЖИЛТНЫ МЭРГЭШЛИЙН ЗЭРЭГ ГОРИЛОХ, СУНГАХ ШАЛГАЛТЫН ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмаар барилга, хот байгуулалт, барилгын материалын үйлдвэрлэл, газрын харилцааны /цаашид “салбар” гэх/ салбарын мэргэжилтэнд мэргэшлийн зэрэг горилох, сунгах шалгалт /цаашид “шалгалт” гэх/-ыг зохион байгуулах, мэргэшлийн зэрэг олгох, сунгахтай холбогдсон харилцааг зохицуулна.

1.2. Барилгын салбарын ажилтны мэргэжил дээшлүүлэх, мэргэшлийн зэрэг олгох орон тооны бус зөвлөлийн ажлын алба нь /цаашид “ажлын алба” гэх/ шалгалтыг зохион байгуулна.

### Хоёр. Шалгалтын зохион байгуулалт

2.1. Шалгалтыг мэргэжлийн чиглэлээр нэгдсэн төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулна.

2.2. Мэргэшлийн зэрэг горилох, сунгах мэргэжилтэнд тавигдах шаардлагыг хангасан хүн шалгалтад орох хүсэлтээ шалгалт зохион байгуулагдахаас 14 хоногоос өмнө ажлын албанд ирүүлсэн байна.

2.3. Мэргэшлийн зэрэг горилох, сунгах мэргэжилтэн нь шалгалтад бүртгүүлэхдээ бүтээлийн тайлан, мэргэжил дээшлүүлсэн тайлангаа загварын дагуу гаргаж холбогдох дүрэм, журмын дагуу баталгаажуулан ажлын албанд ирүүлнэ.

2.4. Шалгалт эхлэхээс 15 минутын өмнө шалгуулагч ирэх ба иргэний үнэмлэхээ шалгуулан суудлаа эзэлсэн байна. Шалгалт эхэлснээс хойш шалгалтын танхимд шалгалт өгөх хүнийг нэвтрүүлэхгүй.

2.5. Шалгалтын үед хөндлөнгийн хянагчийг ажиллуулна. Хөндлөнгийн хянагч нь шалгалтын үйл ажиллагаа журмын дагуу явагдаж буй эсэхэд хяналт тавьж тэмдэглэл хөтөлнө.

2.6. Шалгалтын эхэнд нийт шалгалт өгөх мэргэжилтнүүдийн өмнө битүүмжлэлийг нь хөндлөнгийн хянагч болон шалгуулагчдын төлөөлөгчөөр магадлуулж шалгалтын комиссын нарийн бичиг задалж тараана.

2.7. Шалгалтын материал дээр нэр, тусгайлсан содон өнгийн бал, харандаа, тэмдэг, тэмдэглэгээ зэрэг шалгалтад хамаарахгүй зүйлийг ашигласан байвал уг материалыг хүчингүйд тооцно.

2.8. Шалгалтын үед аливаа дуу чимээ гаргахуйц хэрэгсэл (хувцас, хөгжим, пейжер, таблет, гар утас г.м) болон зөвшөөрөлгүйгээр хэвлэмэл материал, программчлалтай тооны машин, бичил компьютер (notebook) ашиглахыг хориглоно. Зөрчил гарсан тохиолдолд шалгалтын хянагчийн тэмдэглэлд бичиж шалгалтын танхимаас гарган, шалгалтад тэнцээгүйд тооцно.

2.9. Шалгалт өгөгч нь гүйцэтгэсэн материалаа нууцалж хуудас бүр дээр тусгайлсан хэсэгт өөрийн сонгосон кодыг бичих ба гүйцэтгэсэн материалын нийт

хуудсыг дугаарлан материалаа шалгалтын хянагчид өөрийн биеэр хураалгаж танхимаас гарна.

2.10. Шалгалтын үеэр танхимаас гарахыг зөвшөөрөхгүй. Хэрэв гарсан тохиолдолд шалгалтыг дуусгасанд тооцож материалыг хураан авах бөгөөд танхимд буцаж орох эрхгүй.

2.11. Шалгалтын тест, ур чадварын ажлын даалгаварт илт алдаатай асуудал байвал шалгалтын хөндлөнгийн хянагчид хэлж тэмдэглүүлнэ. Хөндлөнгийн хянагч шалгалтын материал засахаас өмнө шалгалтын комисст тэмдэглэлээ танилцуулж шалгалтын материал засахаас өмнө хэлэлцүүлж шийдвэрлүүлнэ.

2.12. Шалгалтын дүнг шалгалт зохион байгуулагч байгууллагын вэб сайтад тавигдсаны дараа шалгуулагч дүнгээ шалгалтын комиссын нарийн бичигтэй холбогдож кодоо задална. Код задлаагүйгээс үүсэх асуудлыг шалгуулагч өөрөө хариуцна.

2.13. Шалгалттай холбоотой маргаантай асуудал гарвал шалгуулагч “Барилгын салбарын ажилтны мэргэжил дээшлүүлэх, мэргэшлийн зэрэг олгох орон тооны бус зөвлөл” /цаашид “зөвлөл” гэх/-д гомдол, саналаа бичгээр уламжилж шийдвэрлүүлнэ. Энэ нь эцсийн шийдвэр болно.

### **Гурав. Шалгалтын үйл ажиллагаа**

3.1. Мэргэшсэн зэрэг горилогчийн нэгдүгээр шатны буюу мэргэжлийн мэдлэгийг шалгах тестийн шалгалтыг 1 цагийн хугацаанд 50 хүртэлх асуулт, хариулт бүхий тест хэлбэрээр цахимаар авна.

3.2. Мэргэшсэн зэрэг горилогчийн хоёрдугаар шатны буюу мэргэжлийн ур чадварын шалгалтыг тогтоосон хугацаанд өгөгдсөн даалгаврыг хийж гүйцэтгүүлэх байдлаар авна.

3.3. Шалгалтад 80 ба түүнээс дээш хувийн үнэлгээ авсан тохиолдолд тэнцсэнд тооцох ба эхний шатны шалгалтад тэнцээгүй тохиолдолд дараагийн шатны шалгалтад оролцуулахгүй.

3.4. Мэргэшсэн зэрэг горилогчийн нэгдүгээр шатны шалгалтад тэнцсэн дүн 1 хүртэлх жилийн хугацаанд хүчинтэй байх ба энэ хугацаа дуусгавар болсон тохиолдолд нэгдүгээр шатны шалгалтыг дахин өгнө.

3.5. Зөвлөх, тэргүүлэх зэрэг горилогчийн нэгдүгээр шатны шалгалтыг тогтоосон хугацаанд 10 хүртэлх асуултад бичгээр хариулах замаар авна.

3.6. Зөвлөх, тэргүүлэх зэрэг горилогчийн хоёрдугаар шатны шалгалтыг тогтоосон хугацаанд өгөгдсөн даалгаврыг гүйцэтгэх болон сэдвийн хамгаалалтыг ярилцлагын хэлбэрээр авна.

3.7. Зөвлөх, тэргүүлэх зэрэг горилогчийн нэгдүгээр шатны шалгалтад тэнцсэн дүн 2 хүртэлх жилийн хугацаанд хүчинтэй байх ба энэ хугацаа дуусгавар болсон тохиолдолд нэгдүгээр шатны шалгалтыг дахин өгнө.

### **Дөрөв. Шалгалтын комиссын эрх, үүрэг**

4.1. Шалгалтын комисс/цаашид “комисс” гэх/-ын бүрэлдэхүүнд салбарын зөвлөх, тэргүүлэх зэрэгтэй мэргэжилтэнг томилж ажиллуулах ба шалгалтыг нэгдсэн удирдлагаар хангах зорилгоор тухайн комиссыг зөвлөлийн гишүүн даргална.

4.2. Комиссын бүрэлдэхүүний гүйцэтгэх ажил үүрэг болон шалгалтын цаг дууссаны дараа шалгуулагчийн даалгавар гүйцэтгэсэн материалыг дугаарлах, битүүмжлэх, үнэлж дүгнэх ажлыг шалгалтын комиссын нарийн бичгийн дарга зохион байгуулна.

4.3. Комисс нь шалгалтын тест, даалгавартай холбогдолтой асуудлыг нийтийн өмнө тодруулахаас бусад тохиолдолд шалгуулагчтай харилцахыг хориглоно.

4.4. Зөвлөх зэрэг горилох мэргэжилтний ирүүлсэн сэдэв хамгаалалтын материал /цаашид “реферат” гэх/-д Зөвлөлөөс салбарын зөвлөх зэрэгтэй эсхүл эрдмийн зэрэг цолтой шүүмжичийг томилон шүүмж хийлгэх ба шүүмжичийг горилогчоос, горилогчийг шүүмжичээс тус тус нууцална.

4.5. Комиссын гишүүд нь шалгалтаас өмнө тухайн мэргэжилтний рефераттай нэг бүрчлэн танилцсан байна. Рефератыг түүний онол, техник технологийн түвшин, мэдээлэл тусгалт, үйлдвэрлэлд нэвтрүүлсэн байдал, шинэлэг санаа, ач холбогдол, асуултад хариулсан байдал, шүүмжичийн үнэлгээ зэрэг үзүүлэлтээр дүгнэж болно.

4.7. Комиссын нарийн бичгийн дарга комиссын гишүүдийн нийт онооны нийлбэрийг нэгтгэн дүгнэж, дундаж оноог гаргах ба комиссын дарга энэ дүнг комиссын гишүүдээр хэлэлцүүлэн гишүүн тус бүрээр гарын үсэг зуруулж баталгаажуулна.

4.8. Комисс нь шалгалтын дүнд үндэслэн зэрэг олгох саналаа Зөвлөлд оруулж шийдвэрлүүлнэ.

#### **Тав. Ажлын албаны эрх, үүрэг**

5.1. Зөвлөлөөс ажлын албаны гишүүнийг шалгалтын комиссын нарийн бичгийн даргаар томилж ажиллуулна.

5.2. Ажлын алба нь мэргэжилтний шалгалттай холбоотой ирүүлсэн санал, хүсэлтийг Зөвлөлд танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.

5.3. Мэргэшлийн зэрэг горилох, сунгах шалгалтын тест, сэдэв, асуулт, бодлого, загварчлал, даалгаврыг боловсруулах шалгалтын нэгдсэн санг тогтмол шинэчлэх, хэрэглээнд нэвтрүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулна.

5.4. Шалгалтын тестийн нэгдсэн сан, реферат бичих заавар, рефератын сэдэв, зэрэг горилогчийн бичгээр уламжилсан хүсэлтийг үндэслэн орчин цагийн дэвшилтэт технологийн болон тусгайлсан рефератын сэдэв болон шалгалтын комиссын бүрэлдэхүүний талаар санал боловсруулж зөвлөлөөр батлуулна.

5.5. Шалгалтын даалгавар гүйцэтгэсэн материалыг дугтуйнд хийж битүүмжлэн, 2-оос доошгүй тооны шалгуулагчаар дугтуйны гадна талын наалт дээр гарын үсэн зуруулан битүүмжлэлийг баталгаажуулна.

5.8. Комиссын нарийн бичгийн дарга нь шалгалтын нэгдсэн дүн, холбогдох материалыг цэгцэлж шалгалт дууссанаас хойш ажлын 10 хоногийн дотор Зөвлөлийн гишүүн бүрд танилцуулан, хурлаар шийдвэрлүүлнэ.

5.9. Шалгалттай холбоотой тушаал, шийдвэр, шалгалтын комиссын гишүүдийн үнэлгээний хуудас, нэгдсэн дүнгийн хуудас, шалгалтын үеийн тэмдэглэлээр архивын нэгж үүсгэн хадгална. Шалгуулагчийн шалгалтын гүйцэтгэсэн даалгаврыг материалыг ажлын албанд 2 хүртэлх жилийн турш хадгална.