

**ГАДААД, ДОТООДОД МЭРГЭЖИЛ ДЭЭШЛҮҮЛЭХ
СУРГАЛТЫН УДИРДАМЖ**

1. Суралцагч:
2. Албан тушаал:
3. Сургалтын зорилго:
.....
.....
4. Суралцах чиглэл.....
.....
.....
5. Хаана суралцах: Улс..... Хот.....
6. Суралцах байгууллага:
.....
.....
7. Сургалтын хэлбэр урт богино хугацааны сургалт, курс, семинар, дадлага, туршлага судлах аялал, хурал, зөвлөгөөн
Сургалт
Курс
Семинар
Дадлага, туршлага судлах аялал
Хурал, зөвлөгөөн
8. Хугацаа: 20..... оны сарын – с 20 онысарын хүртэл /ажлын хоног/
9. Зардлыг хариуцаж буй байдал :

№	Зардлын хэлбэр	ХСҮТ	Бусад байгууллага /нэрийг бичих/	Хувиасаа
1	Замын зардал			
2	Оролцооны зардал			
3	Байрны мөнгө			
4	Хоолны мөнгө			
5	Бусад			

Тайлбар (+ -)–аар тэмдэглэнэ.

10. Гарах үр дүн:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

11. Энэхүү удирдамжийн хавсралтыг сургалт ,семинарт хамрагдаж буцаж ирсэнээс хойш 14 хоногийн дотор (Сургалтанд хамрагдагчийн гүйцэтгэлийг тайлагнах хуудас) -ыг бөглөж , Гадаад харилцааны албаны мэргэжилтэнд өгнө.

Удирдамжтай танилцан зөвшөөрсөн:

Бодлого төлөвлөлт, хөгжил эрхэлсэн дэд захирал:	Л. Баярсайхан
Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээ эрхэлсэн дэд захирал:	С. Хүрэлсүх
Хүний нөөц, хөгжлийн албаны дарга:	Д. Мөнхтуяа
Тасгийн эрхлэгч:	

**Гадаадад, дотоод мэргэжил дээшлүүлэх сургалт / семинарт
хамрагдагсдын гүйцэтгэлийг тайлагнах хуудас**

1. Сургалтанд хамрагдагчийн овог, нэр, албан тушаал:
2. Сургалтанд хамрагдсан хугацаа:
3. Сургалтын байршил:
4. Сургалтын удирдагч / Зохион байгуулагч байгууллага:
5. Сургалтын хэлбэр:
 - Сургалт
 - Семинар
 - Дадлага, туршлага судлах аялал
 - Хурал, зөвлөгөөн
6. Сургалтын зорилго / Хурлын (илтгэлийн) сэдэв:
7. Сургалтаас гарсан үр дүн:
 - 1.
 - 2.
 - 3.
9. Сургалтанд хамрагдах хугацаанд шинээр санаачилсан, хийсэн ажил бий эсэх
 - Тийм (*Тийм* бол товч дурьдах)
 - Үгүй

10. Сургалтын зардлын тооцоог мөнгөн дүнгээр тайлагнасан байдал / монгол төгрөгөөр илэрхийлсэн дүнг бичнэ үү /

№	Зардлыг хариуцаж буй байдал	ХСҮТ /төгрөг /	Бусад байгууллага /нэрийг бичих/ / төгрөг /	Хувиасаа / төгрөг /
	Зардлын хэлбэр			
1	Замын зардал			
2	Оролцооны зардал			
3	Байрны мөнгө			
4	Хоолны мөнгө			
5	Бусад			
	Нийт зардал			

Сургалтанд хамрагдагчийн гарын үсэг

Огноо: