

ТАТВАРЫН МЭРГЭШСЭН ЗӨВЛӨХИЙН НИЙГЭМЛЭГИЙН СУРГАЛТЫН ЖУРАМ

Нэгдүгээр зүйл. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. “Татварын мэргэшсэн зөвлөх үйлчилгээний тухай хууль (цаашид ТМЗҮтХ гэх), “Татварын мэргэшсэн зөвлөхөд эрх олгох, сунгах шалгалт авах журам”-д тус тус заасны дагуу Татварын мэргэшсэн зөвлөх (цаашид ТМЗ)-ийн эрх олгох шалгалтад бэлтгэх болон эрхийг сунгах, түүнчлэн суралцагчийн мэдлэг, ур чадварыг нь дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх, чадавхижуулах, хөгжүүлэхээр зохион байгуулж буй бүхий л сургалтын үйл ажиллагаатай холбогдсон харилцааг зохицуулахад энэ журмын зорилго оршино.

Хоёрдугаар зүйл. Сургалтын хэлбэр, төрөл

- 2.1. Татварын мэргэшсэн зөвлөхийн нийгэмлэг (цаашид “Нийгэмлэг” гэх)-ээс зохион байгуулах сургалт нь Монгол Улсын татварын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг сайжруулах, суралцагчдад шаардлагатай мэдлэг, ур чадварыг олгох, татварын эрсдэлээс сэргийлэх, санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн стандарт болон тэдгээрийн өөрчлөлт, шинэчлэлтийг таниулах, ТМЗ-үүдийг бэлтгэх, давтан сургах, тэдгээрийн мэргэшсэн мэдлэг, ур чадварыг тасралтгүй дээшлүүлэхэд чиглэгдэнэ.
- 2.2. Нийгэмлэгээс төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус дараах төрлийн сургалтуудыг зохион байгуулна. Үүнд:
- ✓ Сорил шалгалтад бэлтгэх сургалт;
 - ✓ Татварын мэргэшсэн зөвлөхийн эрх олгох шалгалтад бэлтгэх сургалт;
 - ✓ Татварын мэргэшсэн зөвлөхийн эрх сунгах сургалт;
 - ✓ Тасралтгүй боловсролын хөгжүүлэх сургалт;
 - ✓ Захиалгат сургалт (байгууллага, иргэд, татвар төлөгчдийн хүсэлтээр);
 - ✓ Мэргэшүүлэх сургалт (тодорхой аль нэг татварын төрөл, сэдвээр).
- 2.3. Нийгэмлэг нь сургалтыг чанартай хүртээмжтэй түгээж (танхим, цахим эсхүл танхим, цахим хослуулсан), сургалтын таатай орчныг бүрдүүлэх, хичээл бэлтгэсэн, заасан, удирдсан багшийн ажлыг болон сургалтын ач холбогдол, чанарыг үнэлэх, түүнчлэн сургалт явуулах үйл ажиллагааны хүрээнд суралцагчид сурах чөлөөт сонголтыг хийж (танхим, цахим эсхүл танхим, цахим хослуулсан), цагийн менежментээ зөв удирдан, үр ашигтай суралцах үйл ажиллагааг энэхүү журмаар зохицуулна.

Гуравдугаар зүйл. Сургалтын хөтөлбөр, кредит цаг

- 3.1. Сургалтын менежментийн хороо (цаашид Хороо гэх) нь ТМЗ-ийн эрх олгох

-
- шалгалтад бэлтгэх болон эрхийг сунгах үндсэн сургалтын хөтөлбөрийг “Татварын мэргэшсэн зөвлөхөд эрх олгох, сунгах шалгалт авах журам”-д заасан чиглэлийн дагуу боловсруулан, Нийгэмлэгийн ерөнхийлөгчийн тушаалаар батлуулж, мөрдөнө.
- 3.2. Үндсэн сургалтаас гадна гишүүд, татвар төлөгчдийн эрэлт хэрэгцээнд нийцүүлэн тасралтгүй боловсролын чадавхижуулах бусад сургалтын хөтөлбөрийг тухайн цаг үеийн хэрэгцээ шаардлага, суралцагчид болон захиалагчдаас ирүүлсэн саналд үндэслэн Хороо тухай бүр боловсруулж, мөрдөнө.
- 3.3. Сургалтын хөтөлбөрт сургалтын зорилго, үр дүн, ашиглах ном, сурах бичиг, гарын авлага (цаашид гарын авлага гэх)-ын жагсаалт, бие даан гүйцэтгэх ажлын зөвлөмж зэргийг хавсаргана.
- 3.4. Нийгэмлэг нь татвар болон санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн чиглэлээр сургалтын тусгайлсан хөтөлбөрийг боловсруулан төрийн эрх бүхий байгууллага, их дээд сургууль, мэргэжлийн бусад холбоо байгууллагатай хамтран хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлж болно.
- 3.5. Нийгэмлэгээс зохион байгуулж буй сургалтуудад дараах ялгах тоо, үсэг индексийг хэрэглэнэ. Үүнд:
- 3.5.1. Сорил шалгалтад бэлтгэх сургалт-**P100**
- 3.5.1.1. Санхүү болон өртөг, удирдлагын бүртгэл - P101
 - 3.5.1.2. Татварын англи хэл - P102
 - 3.5.1.3. Мэдээллийн технологи – P103
- 3.5.2. ТМЗ-ийн эрх олгох шалгалтад бэлтгэх сургалт - **E200**
- 3.5.2.1. Татварын онол-Мэргэжлийн ёс зүй – E201
 - 3.5.2.2. Хууль, эрх зүй – E202
 - 3.5.2.3. Татварын бүртгэл – E203
 - 3.5.2.4. СТОУС-ын хэрэглээ – E204
- 3.5.3. ТМЗ-ийн (анх) эрх сунгах сургалт – **C300**
- 3.5.3.1. СТОУС-ын нэмэлт өөрчлөлтүүд – C301
 - 3.5.3.2. Хууль эрх зүй – C302
 - 3.5.3.3. Татварын бүртгэл – C303
 - 3.5.3.4. Салбарын бүртгэл – C304
 - 3.5.3.5. Олон улсын татвар – C305
 - 3.5.3.6. Татварын мэргэшсэн зөвлөх үйлчилгээ-Мэргэжлийн ёс зүй – C306
 - 3.5.3.7. Судалгааны арга зүй-I – C307
- 3.5.4. ТМЗ-ийн (дахин) эрх сунгах сургалт – **C320**
- 3.5.4.1. Судалгааны арга зүй-II – C321
 - 3.5.4.2. СТОУС ба хууль эрх зүйн шинэчлэл – C322
 - 3.5.4.3. Татварын бүртгэл-Олон улсын татвар – C323
 - 3.5.4.4. Татварын мэргэшсэн зөвлөх үйлчилгээ-Мэргэжлийн ёс зүй – C324
 - 3.5.4.5. Төслийн удирдлага ба менежмент – C325
- 3.6. Сургалтын хөтөлбөрт сургалтын агуулга, суралцагчийн эзэмшвэл зохих онол,

практикийн мэдлэг олгох хэлбэр, аргачлал, чадамж зэргийг тусгасан багтаамж (кредит) цаг байна.

- 3.7. Сургалтын агуулгыг хэмжих хэмжигдэхүүн, суралцагчдын хувьд сургалтын агуулгыг эзэмшсэнийг нотлох үзүүлэлтийг кредит цагаар хэмжих бөгөөд танхимын болон цахим сургалт, бие даалт, орчуулга, төсөл, судалгаа болон бусад даалгаврыг гүйцэтгэх нийт цагийг хамааруулж ойлгоно.
- 3.8. Сургалтын үйл ажиллагаанд зарцуулах 24 цагийг 1 кредит цагаар тооцно.

Дөрөвдүгээр зүйл. Сургалтын зохион байгуулалт

- 4.1. Нийгэмлэгээс зохион байгуулах тухайн жилийн сургалтын төлөвлөгөөг Хорооноос ирүүлсэн саналд үндэслэн гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батлан, олон нийтэд мэдээлж ажиллана.
- 4.2. Сургалтыг танхимаар болон цахим хэлбэрээр эсхүл танхим, цахим хосолсон хэлбэрээр иргэд, татвар төлөгчдийг хамрагдах боломжтойгоор зохион байгуулах бөгөөд сургалтад аудио, видео бичлэг ашиглах, багаар ажиллах зэрэг сургалтын дэвшилтэт арга хэлбэрийг ашиглаж болно.
- 4.3. Сургалтын талаарх мэдээлэл түгээх, суралцагчдыг бүртгэх, сургалтын төлбөр цуглуулах, сургалтын хуваарь гаргах, ном, сурах бичиг, гарын авлага тараах зэрэг сургалтын үйл ажиллагаатай холбоотой зохион байгуулалтын болон өдөр тутмын ажлыг сургалтын менежер хариуцна.
- 4.4. Нийгэмлэг нь суралцахыг хүссэн иргэний бүртгэлийг цахимаар хийх бөгөөд цахимаар бүртгүүлэх боломжгүй тохиолдолд биеэр ирж, эсхүл утсаар ярьж бүртгүүлж болно.
- 4.5. Суралцахыг хүссэн иргэн нь нийгэмлэгийн цахим програмд нэвтэрч сургалтын гэрээ, холбогдох дүрэм, журамтай танилцсаны үндсэн дээр сургалтад бүртгүүлж, тухайн модуль хичээлийн (сургалтын) төлбөрийн 50 (тавь) -иас доошгүй хувийг төлж, сургалтын бүртгэлээ баталгаажуулна.
- 4.6. Танхимын хичээлийн нэг цаг 45 минут байх ба хоёр цагийн хичээлийг дунд нь завсарлагагүйгээр 90 минутад багтаан явуулна.
- 4.7. Танхим дахь 90 минутын хичээлийг видео болгож цахим хичээлд шилжүүлэхэд 30-40 минут болгон засварлагдах тул багш цахим хичээлийг урьдчилан төлөвлөж бэлтгэсэн байна.
- 4.8. Сургалтыг танхим, цахим (хосолсон) хэлбэрээр зохион байгуулах тохиолдолд модуль хичээл бүрийн дараа мэдлэг бататгах хичээлийг танхимын хэлбэрээр зохион байгуулна. (Цаг үеийн нөхцөл байдлаас шалтгаалан зайлшгүй хүндэтгэн үзэх шалтгаан үүссэн тохиолдолд цахим хэлбэрээр зохион байгуулна.)¹
- 4.9. **Цахим сургалт:** Цахим сургалтыг Хороо, Мэдээлэл технологийн алба /цаашид МТА гэх/ -тай хамтран зохион байгуулна.

¹ Хүндэтгэн үзэх шалтгаан гэдэгт нийтийг хамарсан байгалийн болон гэнэтийн давтагдашгүй хүчин зүйлс, цар тахал үүссэн, хөл хорио, хорио цээрийн бүс нутагт байгаа, гадаад, дотоодод томилолтоор явсан (батлах), амаржсан, хүнд өвчтэй байгаа зэргийг хамааруулан үзнэ.

-
- 4.9.1. Нийгэмлэгээс цахим сургалтад хичээл заах саналыг багшид тавина. Санал хүлээн авсан багш нь энэхүү журамтай танилцан, батлагдсан хөтөлбөр, агуулгын хүрээнд хичээлийг бэлтгэн боловсруулж, видео бичлэг хийлгэсэн хичээлийг бэлтгэнэ.
 - 4.9.2. Цахим хичээл бэлтгэхэд тавигдах ерөнхий шаардлага, хөтөлбөр, хэлбэр агуулга, зохион байгуулалт, хэрэгжүүлэлтийг хянах, үнэлэх, баталгаажуулах үйл ажиллагааг танхимын сургалтын адил авч үзнэ.
 - 4.9.3. Хороо нь тухайн цахим хичээлийн шаардлага хангасан эсэхийг тодорхойлж, зөвшөөрснөөр цахим системд оруулах эрхийг МТА-нд шилжүүлнэ.
 - 4.9.4. Зөвшөөрөл олгосон хичээл, суралцагчдын нэрсийн жагсаалтыг сургалтын менежер МТА-д хүлээлгэн өгснөөс хойш ажлын 2 өдөрт багтаан цахим системд байршуулах ба сургалтын төлбөр төлөх шаардлагыг хангасан суралцагчдад хичээл үзэж судлах эрхийг МТА нээнэ.
 - 4.9.5. МТА нь цахим сургалт, шалгалтын мэдээлэл, бүртгэл, цахим хичээл, шалгалтын материалыг цаг тухайд нь цахим системд байршуулах болон мэдээллийн нууцлал, аюулгүй байдлыг хангах, хадгалахтай холбоотой ажлыг хариуцан зохион байгуулна.
 - 4.9.6. Хороо болон сургалтын менежер нь цахим сургалт, шалгалтын материал тэдгээрийн нууцлал, бүртгэл, суралцагчдын төлбөр төлөх, кредит үнэлгээ болон бусад зохион байгуулалтын асуудлыг бүрэн хариуцна.
 - 4.9.7. Сургалтын төлбөрийг төлж бүртгэлийг баталгаажуулсан тухай мэдээллийг нийгэмлэгийн сургалтын албанаас суралцагчийн бүртгүүлсэн e-mail хаягаар хүргүүлнэ.
 - 4.9.8. Цахим сургалтыг тогтсон хугацаанд Хорооны зүгээс МТА-тай хамтран нээж, хаах бөгөөд үүнийг нэг удаагийн сургалт гэж үзнэ. Нэг удаагийн сургалтад хамрагдагсан суралцагчдын гуравны нэг нь цахим хичээлийг нөхөж үзэх хүсэлт гаргасан тохиолдолд гүйцэтгэх удирдлагын шийдвэрээр 7 хүртлэх хоногийн хугацаанд хичээлийг дахин нээж болно.
 - 4.9.9. МТА нь тухайн хичээлийг заасан багшийг цахим сургалтад хяналт тавих нөхцөл боломжоор бүрэн хангаж ажиллана.
 - 4.9.10. Цахим хичээлд тавих нийтлэг шаардлага:
 - ✓ Нийгэмлэгийн лого таних тэмдэг байрлуулсан байх;
 - ✓ Толгой, нэр, гарчиг, боловсруулсан багш, холбоо барих мэдээлэл зэрэг орсон байх;
 - ✓ Агуулгыг (сэдвийг) үндсэн болон нэмэлт байдлаар ялгасан байх;
 - ✓ Зохиогчийн эрхийн зөрчилгүй байх;
 - ✓ Нэмэлт материалын эх сурвалж, холбоос (link) заасан байх;
 - ✓ Текстэн материал нь энгийн хэлбэр бүхий стандарт (Unicode), фонт (Times New Roman, Arial)-той байх;
 - ✓ Үсгийн хэмжээ, мөр хоорондын зай үзүүлэх материалын зориулалтад тохирсон байх;
 - ✓ Үг, үсэг, найруулгын алдаагүй байх ба нэг өгүүлбэрийн үгийн тоо 20-

оос ихгүй байх;

- ✓ Өгүүлбэрийн бүтэц энгийн, видео материалын дүрс тод, график, хүснэгт харагдахуйц, яриа хэллэг тод байх;

4.9.11. Цахим хичээлийн танилцуулгад тавих шаардлага. Үүнд:

- ✓ Хичээлийн зорилго, уг хичээлээр эзэмших мэдлэг, чадварын талаар товч тусгах;
- ✓ Танилцуулга хэсэгт тухайн хичээлийн агуулга, бие даан гүйцэтгэх дасгал даалгавар, кейс ажиллах, мэдлэг сорих дасгал ажил, тест бөглөх зэрэг үйл ажиллагааны арга, хэлбэр, хугацааг төлөвлөсөн байна.
- ✓ Тухайн хичээлийг заах багшийн мэдээллийг цахимд байршуулсан байна.

4.9.12. Цахим хичээл нь видео хичээл (лекц) болон бие даалт, кейсээс бүрдэнэ.

4.9.13. Видео хичээл (Лекц):

- ✓ Видео хичээлийг уншиж судлах материал, нэмэлт материал (эх сурвалж, нэр томьёо, тайлбар болон нэмэлт мэдээлэл) гэсэн хэсгээс бүрдүүлнэ.
- ✓ Видео хичээлийн агуулгад тухайн хичээлийн сүүлийн үеийн мэдээлэл, онол ойлголтууд болон тэдгээрийн хэрэглээ, тухайн салбарын мэргэжилтэн, эрдэмтдийн болон өөрийн байр суурийг тусгаж, нэмэлт материал болон холбогдох эх сурвалжийг дурдсан байна.
- ✓ Видео хичээлийг аргазүйн талаасаа сэдэлжүүлэх, таниулах, тайлбарлах, харьцуулах, маргаантай асуудал дэвшүүлэх, дүн шинжилгээ хийх, эргэцүүлэх, нэгтгэн дүгнэх, аливаа асуудлыг шийдэх хувилбар гаргах зэргээр тухайн хичээлийн агуулгад нийцүүлэн боловсруулсан байна.

4.9.14. Видео хичээл нь хэлэлцүүлгийн хэсэгтэй байх ба хэлэлцүүлэх асуудал нь тухайн хичээлийн төвөгтэй болон хүндрэлтэй асуудлуудыг тодруулах, ташаа ойлголтыг залруулахад чиглэсэн кейс асуудлаас бүрдсэн байна. Цахим хэлэлцүүлэг (мэдлэг бататгах хичээл) зохион байгуулахад тавих шаардлага: Үүнд:

- ✓ Цахим хэлэлцүүлэг нь мэдлэгээ бататгахаас гадна асуудлыг олж харах, тухайн асуудалд оновчтой, ойлгомжтой хариулт авахад нь туслах зорилгыг агуулна.
- ✓ Цахим хэлэлцүүлгийг кейс болон агуулга байдлаар зохион байгуулах бөгөөд асуулт асуух, хариулах, санаа бодлоо илэрхийлэх, асуудалд дүн шинжилгээ хийх зэрэг бүтээлчээр мэтгэлцэх арга хэлбэрийг гол болгосон байна.
- ✓ Сургалтын менежер нь цахим хэлэлцүүлэг (мэдлэг бататгах хичээл)-ийг тухайн хичээлийн хуваарьтай уялдуулж батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулна.
- ✓ Видео хичээлийг тухайн салбарын шинэчлэл, холбогдох хууль тогтоомжийн өөрчлөлт, цаг үеийн мэдээлэл, онол ойлголтууд болон тэдгээрийн хэрэглээ зэрэгт үндэслэн шаардлагатай тохиолдолд жил

бүрийн хичээлийн жилийн эхэнд сайжруулан шинэчилж болно.

4.9.15. Бие даан гүйцэтгэх ажил:

- ✓ Бие даан гүйцэтгэх даалгавар нь тухайн хичээлийн онолын ойлголтыг практик үйл ажиллагаатай уялдуулсан байна.
- ✓ Бие даалтын ажлын агуулга нь тодорхой, хичээлийн үндсэн болон нэмэлт материалтай ажиллаж мэдлэгээ бататгаж, тэдгээрийн хүрээнд асуудал шийдвэрлэх чадвар эзэмшихэд чиглэсэн байна.
- ✓ Бие даан гүйцэтгэх ажлын аргазүй нь сургалтын явцад болон амьдрал практикт тулгарах аливаа асуудлыг шийдвэрлэх арга замыг эрэлхийлэх, өөрийн шийдэл, хувилбарыг дэвшүүлэх, батлах, нотлох, зэргээр суралцагчдын бүтээлч үйл ажиллагааг дэмжсэн байна.
- ✓ Бие даан хийх /дасгал даалгавар, сорил, бие даалт, судалгаа г.м/ ажлын удирдамж, гүйцэтгэх хугацаа, онолын тайлбар, жишээ, даалгавар зэргийг тодорхой зааж өгсөн байна.
- ✓ Цахим хичээлийн бие даан гүйцэтгэх ажилд даалгавар илгээх, үнэлүүлэх асуулт, хариулт зэрэг багш, суралцагчдын эргэх холбоотой байх нөхцлийг хангасан байна.

4.10. Сорил шалгалтад бэлтгэх сургалт P100:

4.10.1. Сорил шалгалтад бэлтгэх сургалтыг баталсан хөтөлбөрийн дагуу зохион байгуулна.

4.10.2. Суралцагч уг сургалтыг бие даан судлахаас гадна танхим болон цахим хэлбэрээр хамрагдаж болно.

4.11. ТМЗ-д эрх олгох шалгалтад бэлтгэх сургалт E200:

4.11.1. ТМЗ-д эрх олгох шалгалтад бэлтгэх сургалтыг баталсан хөтөлбөрийн дагуу зохион байгуулах ба суралцагчдад сургалтын хөтөлбөрийн 70-аас дээш хувьд хамрагдсан тохиолдолд сургалтад хамрагдсан нотлох батламж олгоно.

4.11.2. Батламжийн загварыг Нийгэмлэгийн Гүйцэтгэх захирал тушаал гарган батална.

4.11.3. Батламж нь А (мэргэшсэн нягтлан бодогч), Б (нягтлан бодогч), ТУБ (татварын улсын байцаагч), ЭЗ (эрх зүйч) гэсэн утгыг илэрхийлсэн тэмдэглэгээ болон Улаанбаатар хот, орон нутаг гэж ялгах зорилго бүхий тэмдэглэгээтэй байна. (Тухайлбал: УБ/А; УБ/Б; УБ/А-ТУБ; УБ/Б-ТУБ; УБ/А-ЭЗ)

4.11.4. Орон нутагт зохион байгуулсан сургалтад хамрагдсан суралцагчдад олгох батламжид орон нутгийн товчлолыг оруулсан байна. (Тухайлбал: Дархан-уул аймаг ДА/А; ДА/Б гэх мэт)

4.11.5. Батламжийг тасралтгүй байдлаар дугаарлах ба сүүлийн суралцагчид олгох батламжийн дугаар нь нийт суралцагчдын тоог илэрхийлнэ.

4.11.6. Батламжид гүйцэтгэх захирал болон Хорооны дарга тус тус гарын үсэг зурж, нийгэмлэгийн тамга дарж баталгаажуулна. Цахимаар батламж олгох тохиолдолд QR код бүхий нийгэмлэгийн тусгай тэмдэглэгээ хийж баталгаажуулна.

4.11.7. ТМЗ-ийн эрх олгох шалгалт өгөх суралцагч нь “Татварын мэргэшсэн зөвлөхөд эрх олгох, сунгах шалгалт авах журам”-д заасны дагуу сорил

шалгалтыг өгч, шалгалтад тэнцсэн батламжид сургалтын менежерээр тэмдэглэгээ хийлгэж байна.

4.11.8. Орон нутагт сургалтыг тухайн орон нутгаас ирүүлсэн хүсэлтэд үндэслэн зохион байгуулна.

4.12. ТМЗ-ийн эрх сунгах сургалт С300; С320:

4.12.1. Эрх сунгах сургалтын хөтөлбөр, бие даалт, төсөл, мэргэжлийн дагуу хийгдэх орчуулга, судалгааны ажлын сэдэв, тэдгээрийг гүйцэтгэх хугацаа, удирдамж, зөвлөмжийг Хороо болон Судалгааны менежментийн хороо хамтран бэлтгэнэ.

4.12.2. ТМЗ-ийн эрхээ сунгуулах хүсэлт ирүүлсэн нэр бүхий гишүүдэд ТМЗ-ийн эрх сунгах (анх, дахин) сургалтыг тухайн жилд батлагдсан сургалтын хуваарийн дагуу зохион байгуулна.

4.12.3. ТМЗ-ийн эрх сунгах сургалтын хүрээнд хийх бие даалт, төсөл, судалгааны ажлыг цар хүрээнээс хамааруулах 1-5 хүртэл хүний бүрэлдэхүүнтэй багаар гүйцэтгэж болно.

4.12.4. ТМЗ-ийн эрх сунгах сургалтын хүрээнд хийх бие даалт, судалгааны ажил, төсөл, мэргэжлийн чиглэлийн дагуу гүйцэтгэх орчуулга зэргийг Судалгааны менежментийн хорооны гаргасан удирдамж, зааврын дагуу хийж гүйцэтгэнэ.

Тухайлбал:

- ✓ Судалгааны ажил нь ойлгомжтой, бодитой, уялдаа холбоотой, судлагдахууны цар хүрээг өргөтгөн шинэчилэхүйц, тодорхой асуудлыг шийдэхэд түлхэц болох практик ач холбогдолтой байх;
- ✓ Бие даалт нь тухайн авсан чиглэлээр асуудлыг судалж онолын үндэслэлтэй, бодит байдалд тулгуурласан дүгнэлт хийж, зөрчилтэй байгаа асуудлыг шийдвэрлэх арга замыг тодорхойлох, эсвэл мэргэжлийн чиглэлийн дагуу хийх орчуулга;
- ✓ Төсөл нь тодорхой зорилгоор урьдчилан төлөвлөсөн, эдийн засаг болон практикын хувьд хэрэгжүүлэх боломжтой, бүх талыг үнэлсэн тойм (хэтийн төлөв, тодорхойлолт, шинжилгээ)-г бүрэн тусгасан байх бөгөөд Төсөл бичих удирдамжийг;
- ✓ Нийгэмлэгийн тухайн жилийн төлөвлөгөөнд тусгасан болон захиалгаар хийх судалгааны ажлуудын агуулга, хүрээнд хийгдэх;
- ✓ Мэргэжлийн чиглэлийн дагуу гүйцэтгэх орчуулгын ажлыг Хороо болон Судалгааны менежментийн хороос санал болгосон материалаас сонгож хийх бөгөөд орчуулгын ажилд тавих шаардлага, зааврыг тус тус баримтлан ажиллана.

4.12.5. Суралцагч нь бие даалт, орчуулга, төсөл, судалгааны ажлыг тогтсон хугацаанд нь хийж гүйцэтгэж, хамгаална.

4.12.6. ТМЗ-ийн эрх сунгах сургалтад хамрагдах хүсэлтээ гаргаагүй гишүүний ТМЗ-ийн эрхийг ТМЗҮТХ-д заасныг үндэслэн хүчингүй болсонд тооцон нийтэд мэдээлнэ.

4.12.7. “Татварын мэргэшсэн зөвлөхөд эрх олгох, сунгах шалгалт авах журам”-д заасны дагуу эрх сунгах шалгалтад тэнцсэнд тооцох нөхцөлийг хангаж байгаа

шалгуулагч нь ёс зүйн зөрчилгүй байхын зэрэгцээ татварын мэргэшсэн зөвлөхийн эрх сунгах сургалтад хамрагдсан байна.

Тавдугаар зүйл. Багш, сургалтын технологи, гарын авлага

- 5.1. Нийгэмлэг орон тооны болон орон тооны бус багштай байна.
- 5.2. Нийгэмлэгийн жинхэнэ гишүүдэд сургалтад хичээл заах, багшлах эрх нээлттэй байх бөгөөд гишүүн өөрийн зүгээс багшлах хүсэлтээ нийгэмлэгт гаргах эхсүл нийгэмлэгийн зүгээс тухайн багшийг нийгэмлэгийн сургалтад хичээл заах саналыг тавьж болно.
- 5.3. Сургалт явуулах багшийг тухайн сэдвээр мэргэшсэн, заах арга зүй эзэмшсэн, их, дээд сургуулийн багш, татвар, нягтлан бодох бүртгэлийн мэргэжилтнүүдээс шалгаруулалт хийж сонгоно.
- 5.4. Сургалтад хичээл заах багш, мэргэжилтэн нь тухайн сургалтын чиглэлээр нарийн мэргэшсэн, магистр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх ба гарын авлага, ном, сурах бичиг бэлтгэн гаргасан, багшлах эрхийн гэрчилгээтэй байх нь давуу тал болно.
- 5.5. Хороо нь багштай гэрээ байгуулах ба багш нь гэрээнд заасан үүргээ бүрэн биелүүлж ажиллана.
- 5.6. Багш нь суралцагчдыг дадлагажуулах, мэргэшүүлэхэд чиглэсэн сургалтын гарын авлага бэлтгэх, ур чадвар дээшлүүлэхэд чиглэсэн сургалтын заах арга зүйг баримтлан ажиллана.
- 5.7. Сургалт бүрийн дараа суралцагчдаас багшийн заах арга барил, мэргэшсэн байдлыг үнэлэх, сургалтын чанар, цаашид сургалт болон үйл ажиллагаандаа анхаарах асуудлуудыг тодорхойлох зорилгоор санал асуулга авна. Санал асуулгын үр дүнг багшийг үргэлжлүүлэн багшлуулах эсэх, сургалт болон үйл ажиллагааныхаа чанарыг сайжруулахад анхаарах асуудлуудыг тодорхойлох, оны шилдэг багшийг шалгаруулах зэрэгт харгалзах үзүүлэлт болгоно.
- 5.8. Сургалтад шинэ арга, арга зүй нэвтрүүлсэн, гарын авлага, сурах бичиг бэлтгэсэн, түүний үр дүн нь бодитоор гарсан, гэрээний үүргээ хангалттай гүйцэтгэсэн ТМЗ гишүүн багшид “ТМЗ-ийн ёс зүйн дүрэм”-д заасны дагуу кредит, оноо тооцож, гишүүний татварын хөнгөлөлт үзүүлж болно.
- 5.9. Сургалтад ашиглах гарын авлага:
 - 5.9.1. Нийгэмлэгээс зохион байгуулах сургалтын гарын авлагад оруулах нэмэлт өөрчлөлтийн санал, төслийг жил бүрийн 1 дүгээр сарын 20-ны өдрийн дотор Хороонд хүлээн авна.
 - 5.9.2. Сургалтын гарын авлагыг онол, практикийн мэдлэг олгох, жишээ, дасгал, бодлого, кейс асуудлууд багтаасан, хууль эрх зүйн болон цаг үеийн шинэлэг мэдээллийг тусгасан суралцагчийг мэргэшүүлэх, ур чадварыг дээшлүүлэхэд чиглүүлсэн байна.
 - 5.9.3. Сургалтад хэрэглэх гарын авлагыг хичээл тус бүрээр хэвлэмэл эсхүл цахим хэлбэрээр, сэдэв бүрт онолын болон дадлага, бие даалт, кейс даалгавар гүйцэтгэх ажлын хэсгүүдийг агуулсан байхаар бэлтгэнэ.
 - 5.9.4. Сургалтад хэрэглэх гарын авлагыг цахим хэлбэрээр суралцагчид хүргэх

тохиолдолд тухайн сургалтын үргэлжлэх хугацаанд үзэж судлахаар сургалтын програмд байршуулах бөгөөд суралцагчид хэвлэмэл ном сурах бичиг, гарын авлагыг Нийгэмлэг дээр ирж авна.

- 5.9.5. Нийгэмлэгийн сургалтын зорилго, бодлого, хөтөлбөрт нийцсэн, суралцагчдын хэрэгцээ шаардлагыг хангасан сургалтын гарын авлагын материал, нэмэлт өөрчлөлтийн саналыг багш нарын дунд нээлттэй зарлан, заасан хугацаанд ирүүлсэн ном сурах бичиг гарын авлага, материалуудыг Хороо хянан нэгтгэж, зохиогчтой тохиролцон, гэрээ байгуулан худалдан авах эсхүл хэвлүүлэн сургалтад ашиглаж болно.
- 5.10. Сургалтын үйл ажиллагаанд үнэ төлбөргүй олгох болон худалдан авах ном сурах бичиг, гарын авлагаас гадна суралцагч, гишүүдийн санал хүсэлтийн дагуу Хороо эсхүл сургалтын менежерийн ирүүлсэн хүсэлтийг үндэслэн, төсөвт тусгасны дагуу Гүйцэтгэх удирдлагын шийдвэрээр ном, сурах бичгийг хөнгөлөлттэй үнээр, түүнчлэн үнэ төлбөргүйгээр суралцагч гишүүдэд нийлүүлж болно.

Зургаадугаар зүйл: Багшийн үйлчилгээний хөлс

- 6.1. Багшийн үйлчилгээний хөлсний хэмжээг Нийгэмлэгийн удирдах зөвлөлийн хуралдааны шийдвэрт үндэслэн Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар тогтооно.
- 6.2. Цахимаар хичээл гүйцэтгэсэн багшийн үйлчилгээний хөлсийг дараах байдлаар тооцож олгоно. Үүнд:
- 6.1.1. Видео хичээл бичүүлэхэд болон эхний ээлжийн цахим сургалтын үйлчилгээний хөлсийг ТМЗН-ийн зүгээс мөрдөж буй танхимын сургалтад хичээл заасны нэгэн адил цагаар тооцон олгоно.
- 6.1.2. Багшийн бичүүлсэн цахим хичээлийг 2 буюу түүнээс дээш удаагийн цахим сургалтад ашигласан тохиолдол багшийн үйлчилгээний хөлсийг танхимын сургалтад хичээл заасан багшийн үйлчилгээний хөлсний 50 (тавь) хувиар тооцон хичээлийн жилийн хагас жил тутамд нь нэг удаа олгоно.
- 6.1.3. Цахим хичээлд нэмэлт өөрчлөлт оруулж агуулга, ач холбогдлыг сайжруулсан тохиолдолд үйлчилгээний хөлсийг 70 (дал) хувиар бодож тооцон олгоно.
- 6.1.4. Цахим хэлэлцүүлэг, бататгах хичээлийн цагийн хөлсийг танхимын сургалтад хичээл заасны нэгэн адил цагаар тооцон олгоно.
- 6.1.5. Багшийн үйлчилгээний хөлсийг тооцож олгохдоо нэг ангийн суралцагчдын тоог 30-35 хүртэл суралцагчаар тогтоон нэг удаагийн сургалт гэж үзэх бөгөөд тухайн хичээлийг судалсан нийт суралцагчдыг уг тоонд хувааж сургалтын тоог гаргана.

Долоодугаар зүйл. Сургалтын төлбөр, хяналт

- 7.1. Сургалтын төлбөрийн хэмжээг (зөвхөн үндсэн сургалтын төлбөрийн хэмжээг урьдчилан Удирдах зөвлөлд танилцуулсны үндсэн дээр) Гүйцэтгэх захирлын шийдвэрээр тухай бүр тогтооно.
- 7.2. Сургалтын төлбөрийг бэлэн болон бэлэн бусаар төлж болно.

- 7.3. Хамтрагч байгууллага, гишүүд, суралцагчдаас ирүүлсэн хүсэлт болон цаг үеийн нөхцөл байдалтай уялдуулан сургалтад 50 (тавь) хүртэлх хувийн төлбөрийн хөнгөлөлтийг гүйцэтгэх захирлын тушаалаар үзүүлж болно.
- 7.4. Орон нутагт явагдах Сорил шалгалтад бэлтгэх Р:100 сургалт, ТМЗ-д эрх олгох шалгалтад бэлтгэх Е-200 сургалтын төлбөрийг 50 (тавь) хүртэлх хувиар хөнгөлж болно.
- 7.5. Тасралтгүй боловсролын чадавхижуулах сургалтын төлбөрийн хөнгөлөлтийг тухайн үеийн нөхцөл байдалтай уялдуулан төлбөрийн хөнгөлөлт үзүүлэх хувь, хэмжээ, түүнчлэн төлбөргүй явуулах эсэх асуудлыг гүйцэтгэх захирал (гүйцэтгэх алба) Хороотой зөвшилцөн шийдвэрлэж болно.
- 7.6. Сургалтын менежер сургалтад хамрагдагсдын тоо, сургалтын орлого, зарлага, хөнгөлөлт зэргийг сургалт бүрийн дараа ерөнхий нягтлан бодогчтой тооцоо нийлж баталгаажуулна.
- 7.7. Хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас суралцагч сургалтад хамрагдах боломжгүй болсон эсхүл сургалтыг зохион байгуулахгүй байх нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд:
 - ✓ Суралцагчийн хүсэлтийг харгалзан үзэж, сургалтын төлбөрийг дараачийн ээлжийн сургалтад шилжүүлэх, эсхүл 100 (зуун) хувь буцаан олгох;
 - ✓ Суралцагч нь сургалтад хамрагдах боломжгүй нөхцөл байдал үүссэн бол энэ тухайгаа нэн даруй сургалтын менежерт мэдэгдэж (цахим хичээлийг хаалгах, танхимын сургалтад хамрагдахгүй байх) сургалтад хамрагдсан хугацааныхаа хичээлийн төлбөрийг суутгуулан үлдсэн төлбөрийг буцаан авах;
 - ✓ Бусад тохиолдолд сургалтын гэрээнд заасны дагуу сургалтын төлбөрийн асуудлыг шийдвэрлэнэ.

Наймдугаар зүйл. Бусад

- 8.1. Суралцагч заасан хугацаанд сургалтандаа хамрагдаагүй, хичээлээ үзэж судлаагүй тохиолдолд Нийгэмлэг хариуцлага хүлээхгүй.
- 8.2. Сургалтын үйл ажиллагаатай холбогдон гарсан санал, гомдлыг “Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдол шийдвэрлэх тухай” хуульд заасныг удиртгал болгон шийдвэрлэнэ.
- 8.3. Энэ журмын хэрэгжилтэд Хороо, сургалтын менежер тогтмол хяналт тавьж, үнэлгээ хийн, үр дүнг гүйцэтгэх удирдлагад мэдээлж, сургалтын үйл ажиллагааг тасралтгүй сайжруулахад анхааран ажиллана.
- 8.4. Энэхүү журмыг зөрчсөн этгээдэд хөдөлмөрийн дотоод журам, нууцлалын журам болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.
- 8.5. Цахим сургалттай холбоотой аливаа маргаан, санал зөрөлдөөнийг Талууд хэлэлцээний журмаар шийдвэрлэхийг эрмэлзэнэ. Маргааныг хэлэлцээрийн журмаар шийдвэрлэж чадаагүй тохиолдолд Монгол Улсын шүүхээр шийдвэрлүүлнэ.
- 8.6. Нийгэмлэгийн цахим сургалтын баталсан хөтөлбөрийн дагуу боловсруулж хийсэн цахим хичээл нь нийгэмлэгийн оюуны өмч байна.
- 8.7. Энэхүү журмыг баталсан өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөнө.

Нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан байдал

- 1. Татварын мэргэшсэн зөвлөхийн нийгэмлэгийн Удирдах зөвлөлийн 2020 оны 09-р сарын 29-ний өдрийн 010 тоот тогтоол.*
- 2. Татварын мэргэшсэн зөвлөхийн нийгэмлэгийн Удирдах зөвлөлийн 2021 оны 05-р сарын 07-ны өдрийн 005 тоот тогтоол.*