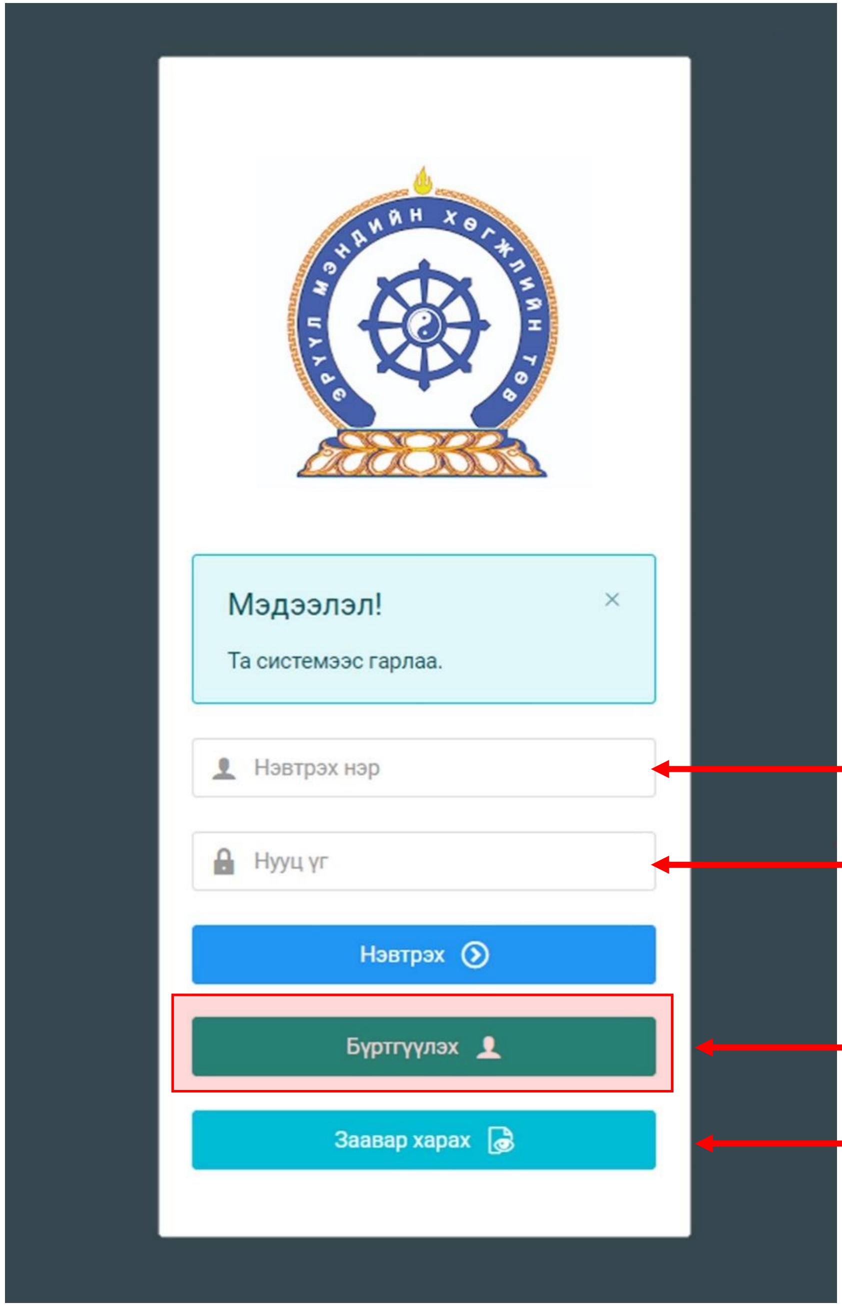


Эрүүл мэндийн салбарын ажилтны нэгдсэн бүртгэлийн сангийн систем – Сургалт эрхлэх байгууллагын сургалтын ажилтны гарын авлага

Системд хандах линк:

http://hr.hdc.gov.mn/

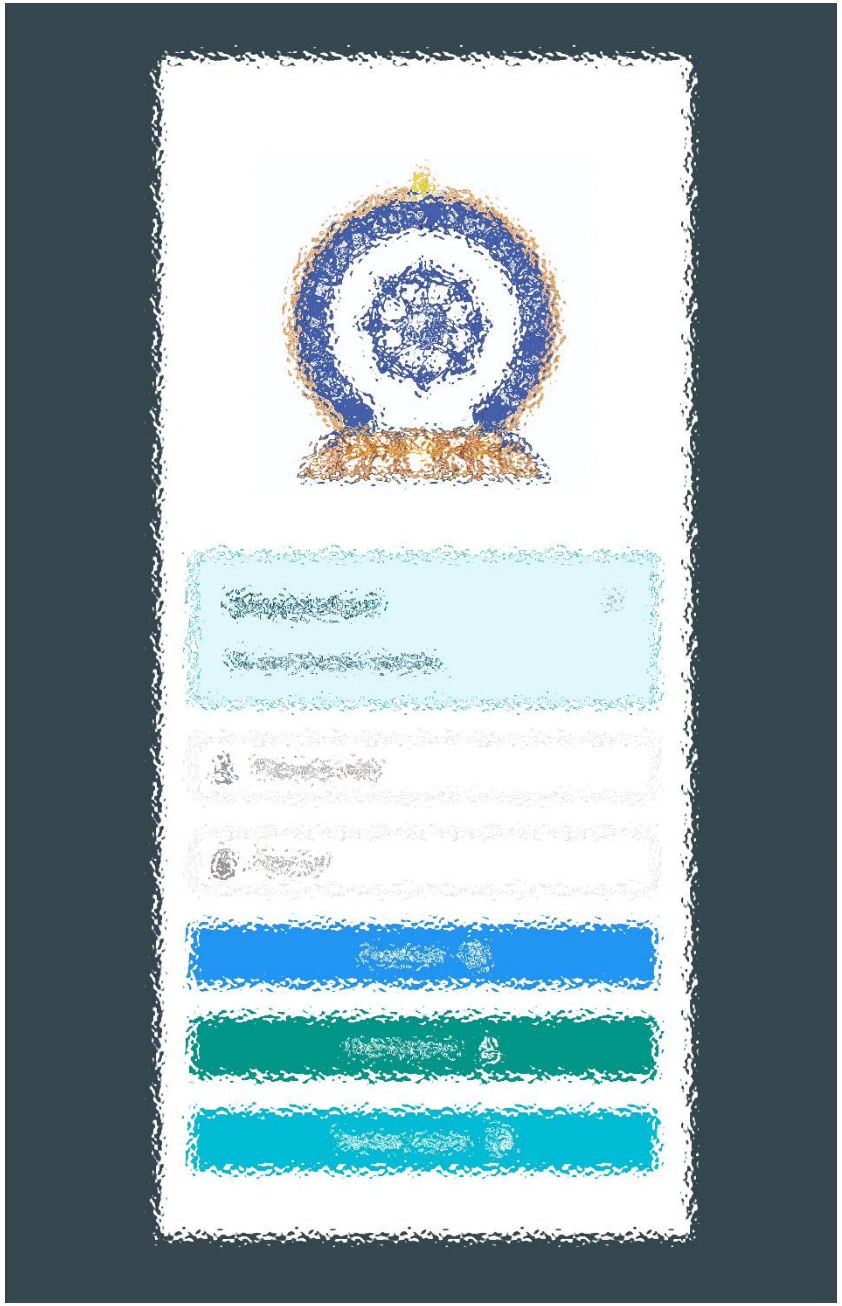
Бүртгэлтэй хэрэглэгч:

Хэрэв өмнө нь бүртгүүлсэн бол
"Нэвтрэх нэр"- хэсэгт регистрийн дугаар

"Нууц үг" – Өөрийн бүртгүүлэхдээ үүсгэсэн нууц үгийг оруулах.

Бүртгүүлэх товч дарж бүртгүүлэх хуудас руу шилжинэ.

Шинэ хэрэглэгч та **Заавар харах** дарж заавартай танилцана уу
/Нэвтэрсний дараа "Тусламж" цэснээс бусад заавартай танилцаарай/



ҮЙЛДЭЛ НЭГ:

Сургалтын хөтөлбөр батлуулах

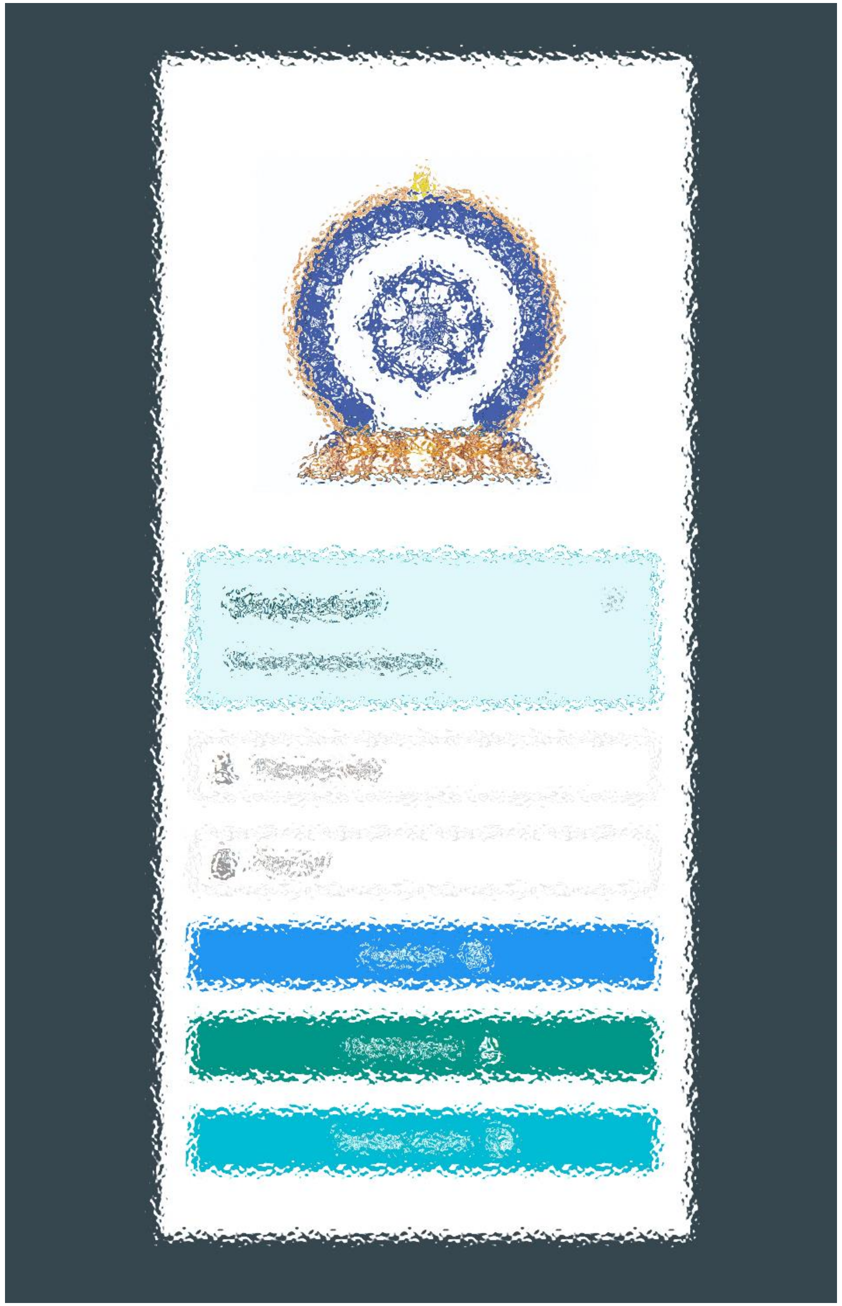
ҮЙЛДЭЛ ХОЁР:

Сургалт зарлах

ҮЙЛДЭЛ ГУРАВ:

Ажилтныг сургалтад бүртгэх

www.hr.hdc.gov.mn

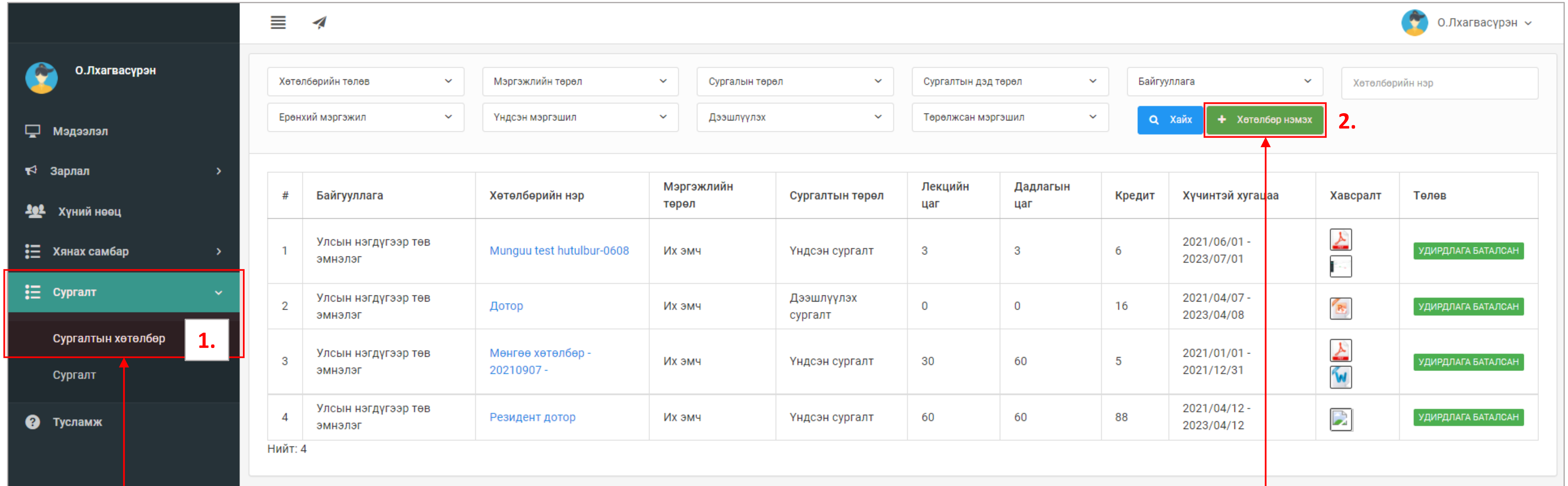


ҮЙЛДЭЛ НЭГ:

СУРГАЛТЫН ХӨТӨЛБӨР БАТЛУУЛАХ

www.hr.hdc.gov.mn

1. СЭБ ажилтан – **Сургалтын хөтөлбөр үүсгэх**



Алхам: 1

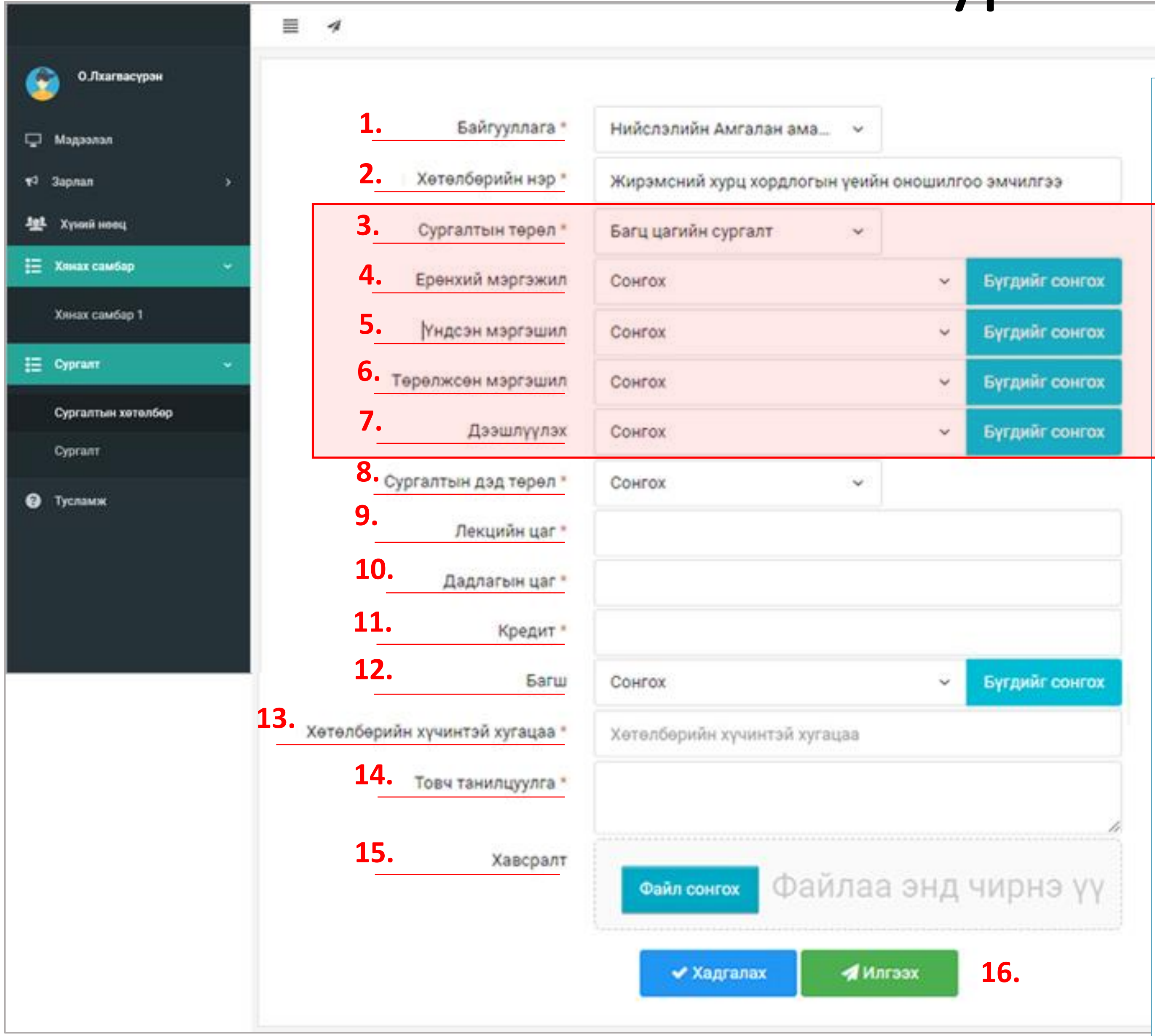
1. Хэрэглэгч өөрийн нэвтрэх нэрээр системд амжилттай нэвтэрч ороод
2. Сургалт – Сургалтын хөтөлбөр цэс дээр дарж орно.
3. Зурагт таны байгууллагын зарлагдсан байгаа хөтөлбөрийн жагсаалт харагдаж байна.
4. Хөтөлбөрийн нэр дээр дарж хөтөлбөрийн дэлгэрэнгүй мэдээллийг харж болно.

Алхам: 2

Хөтөлбөр нэмэх товч дарж шинээр сургалтын хөтөлбөр нэмэх боломжтой.

Сургалт явуулахын өмнө хөтөлбөрөө батлуулсан байх ёстой.

2. СЭБ ажилтан – **Сургалтын хөтөлбөр үүсгэх**



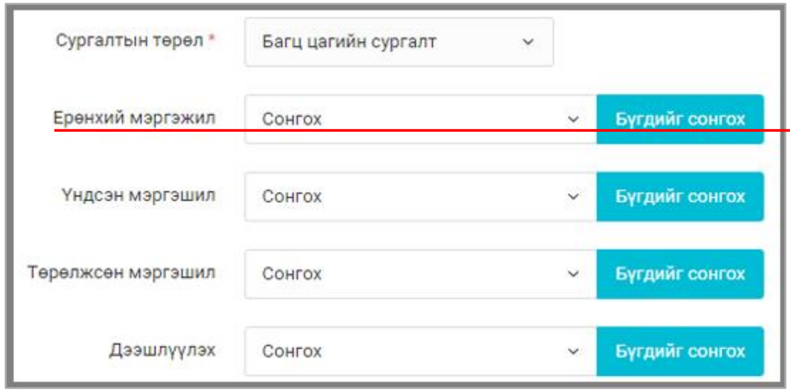
Алхам 3.

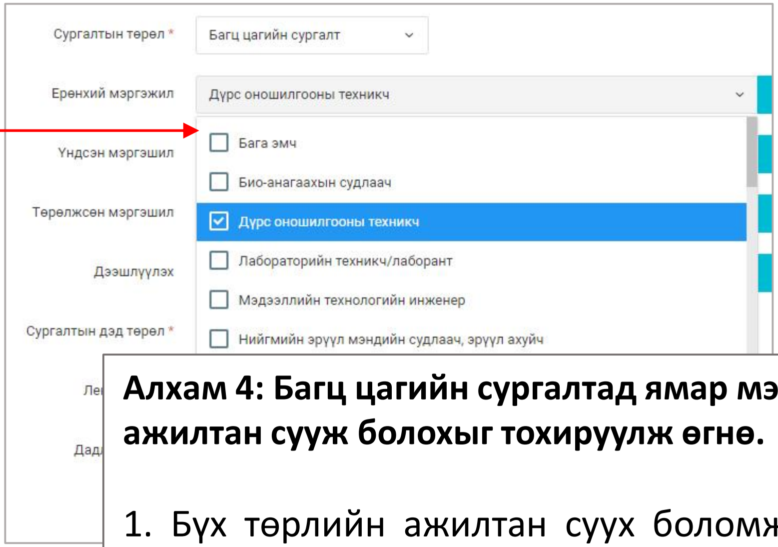
1. Байгууллага: Өөрийн байгууллагыг сонгох.
2. Хөтөлбөрийн нэр: Агуулгыг бүрэн илэрхийлсэн хөтөлбөрийн нэр
3. Сургалтын төрөл:
4. Ерөнхий мэргэжил:
5. Үндсэн мэргэшил:
6. Төрөлжсөн мэргэшил:
7. Мэргэжил дээшлүүлэх:

Хэнд зориулагдсан сургалт болохыг тохируулах хэсэг /дэлгэрэнгүй тайлбарыг дараагийн хуудаст/

8. Сургалтын дэд төрөл: Эмнэлзүйн | Эмнэлзүйн бус сургалтын төрлөөс сонгох
9. Лекцийн цаг: Тоогоор оруулах /Нийт хөтөлбөрийн хугацаанд орох цагаар/
10. Дадлагын цаг: Тоогоор оруулах /Хөтөлбөрийн дадлагын цаг/
11. Кредит: Хөтөлбөрт тооцогдох кредитийг тоогоор оруулах
12. Багш: Жагсаалтаас сургалтыг орох багшийг сонгох /олон багш байж болно./
13. Х.хүчинтэй хугацаа: Хуанли дээрээс эхлэх дуусах огноог сонгох
14. Товч танилцуулга: Суралцагчид өгөх сургалтын хөтөлбөртэй холбоотой танилцуулга мэдээлэл
15. Хавсралт: Журмын дагуу боловсруулсан хөтөлбөрийн материалыг **файл сонгох** товч дарж хавсралтаар оруулах.
16. Илгээх: Дээрхи мэдээллүүдийг бөглөөд илгээх товч дарснаар таны оруулсан сургалтын хөтөлбөр ЭМХТ-ийн сургалт хариуцсан мэргэжилтэнд илгээгдэх болно.

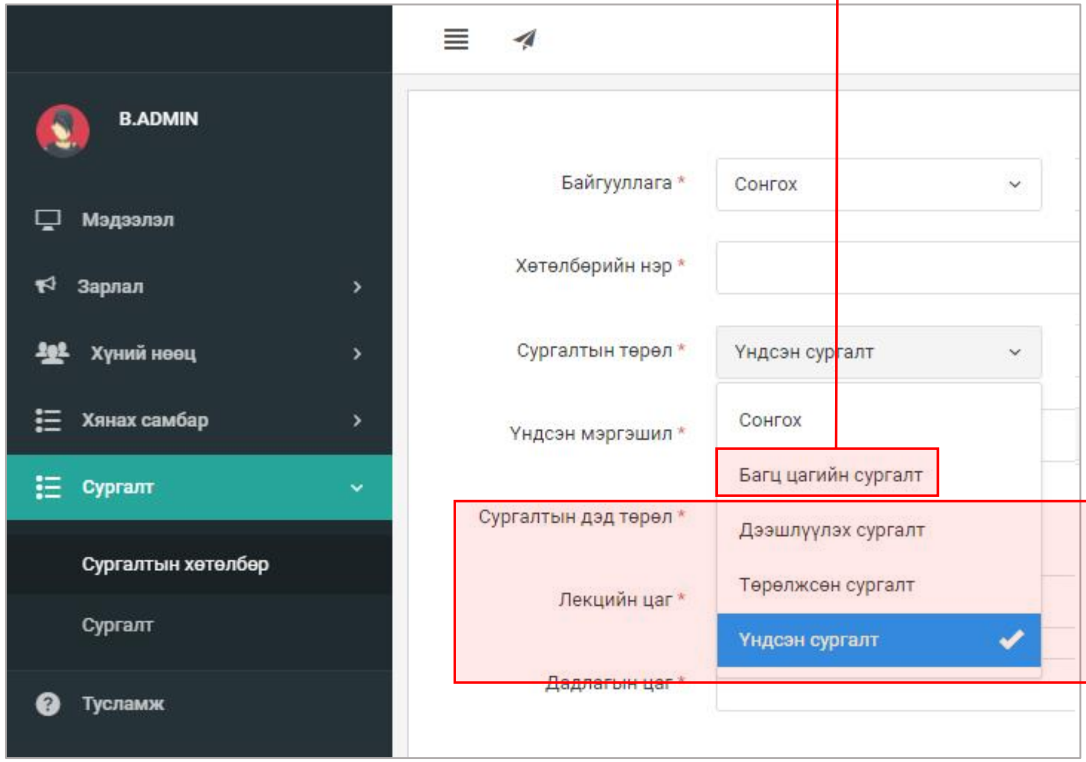
3. СЭБ ажилтан – Сургалтад оролцох ажилтаныг мэргэшлээр нь тохируулах





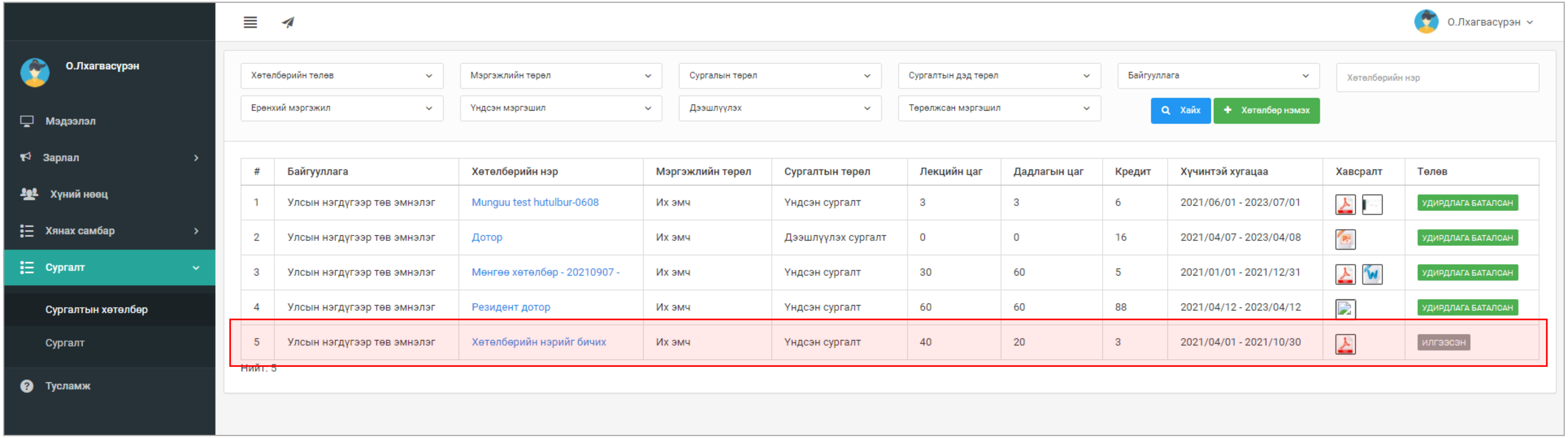
Алхам 4: Багц цагийн сургалтад ямар мэргэжлийн шаардлага хангасан ажилтан сууж болохыг тохируулж өгнө.

1. Бүх төрлийн ажилтан суух боломжтой бол Бүгдийг сонгох товчийг сонгоно
2. Хэрэв тодорхой мэргэжил, мэргэшлийн ажилтанд зориулагдсан сургалт бол 4 сонголтоос аль нэг буюу тохирсон сонголтуудыг хийж болно.
3. Энэ тохируулгын дагуу хязгаарлалттайгаар зөвхөн тухайн мэргэжил эзэмшсэн хүнд л сургалтад бүртгүүлэх боломж үүсэх тул тохируулгаа зөв хийнэ үү.



Мэргэжил дээшлүүлэх, Төрөлжсөн мэргэшил, Үндсэн мэргэшил олгох сургалтуудыг зөвхөн Эмнэлгийн мэргэжилтний хөгжлийн зөвлөлөөр зөвшөөрөл авсан болон зөвшөөрөл авах байгууллага ашиглана

4. СЭБ ажилтан – Сургалтын хөтөлбөр хянуулах



Сургалтын хөтөлбөрийг хүлээн авч шийдвэрлэх явц

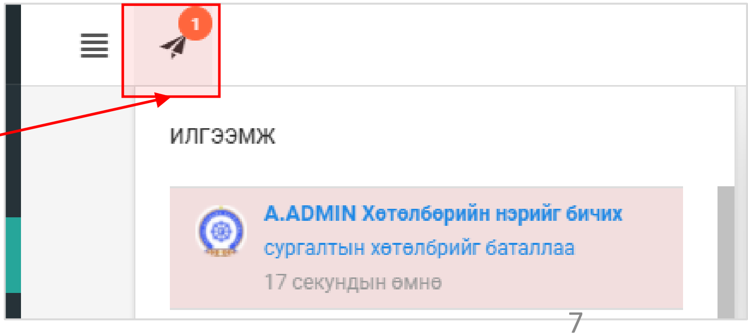
ТАТГАЛЗСАН ⇐ ИЛГЭЭСЭН. ⇒ МЭРГЭЖИЛТЭН БҮРТГЭСЭН ⇒ УДИРДЛАГА БАТАЛСАН

Мэргэжилтэн татгалзсан тохиолдолд тайлбар ирэх бөгөөд тайлбарын дагуу засварлан дахин илгээх боломжтой.

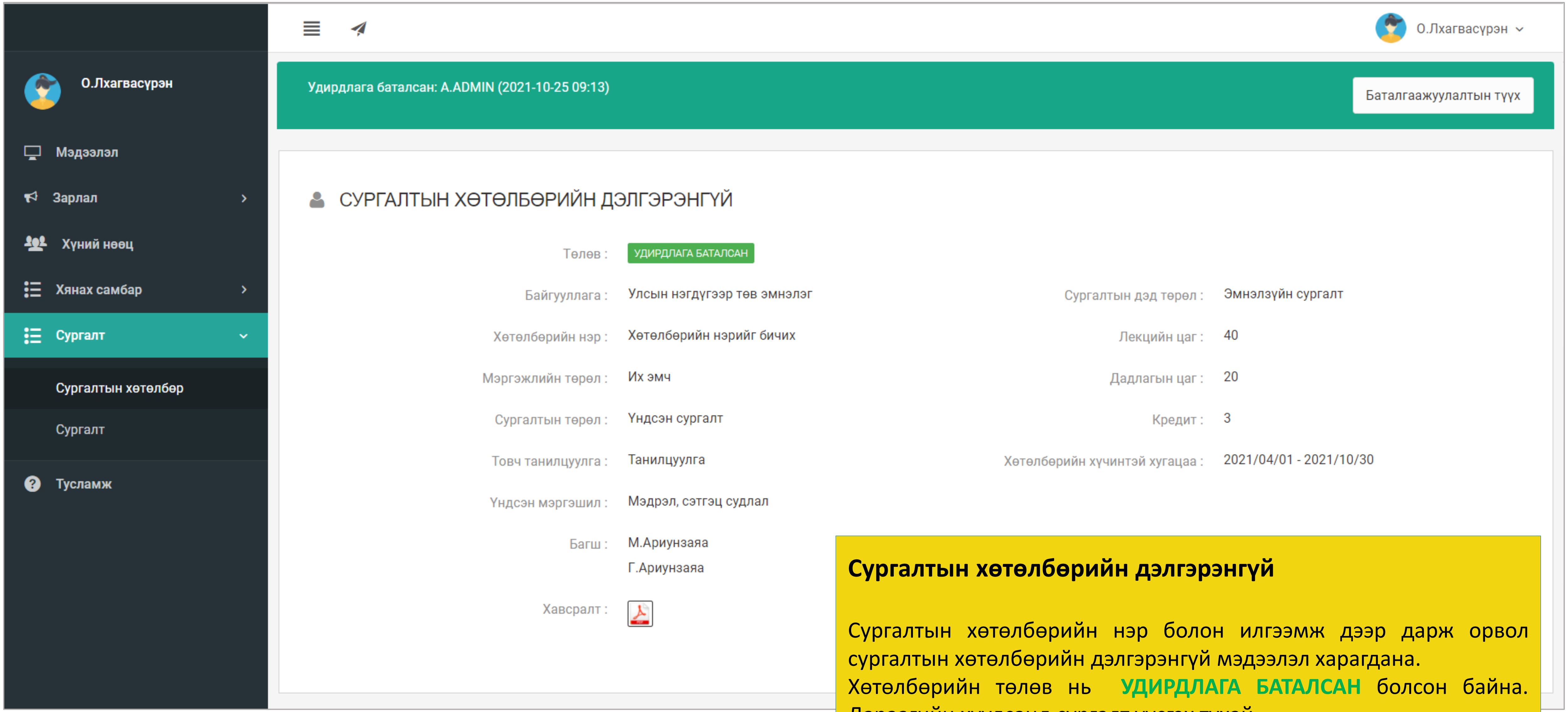
Алхам 5: Сургалтын хөтөлбөр илгээн хянах явцтай танилцах.

Танай байгууллагын илгээсэн сургалтын хөтөлбөр нь ИЛГЭЭСЭН төлөвтэй байх ба ЭМХТ-ийн мэргэжилтэн хянан үзэж ТАТГАЛЗСАН эсвэл МЭРГЭЖИЛТЭН БҮРТГЭСЭН төлвөөр өөрчлөгдөх боломжтой. Илгээсэн "Сургалтын хөтөлбөр" батлагдсан тохиолдолд таньд илээмж ирэх ба илгээмж дээр дарж орвол УДИРДЛАГА БАТАЛСАН төлөвтэй болно.

УДИРДЛАГА БАТАЛСАН төлөвтэй хөтөлбөрийн дугуу сургалт зарлан бүртгэл хийх боломжтой.

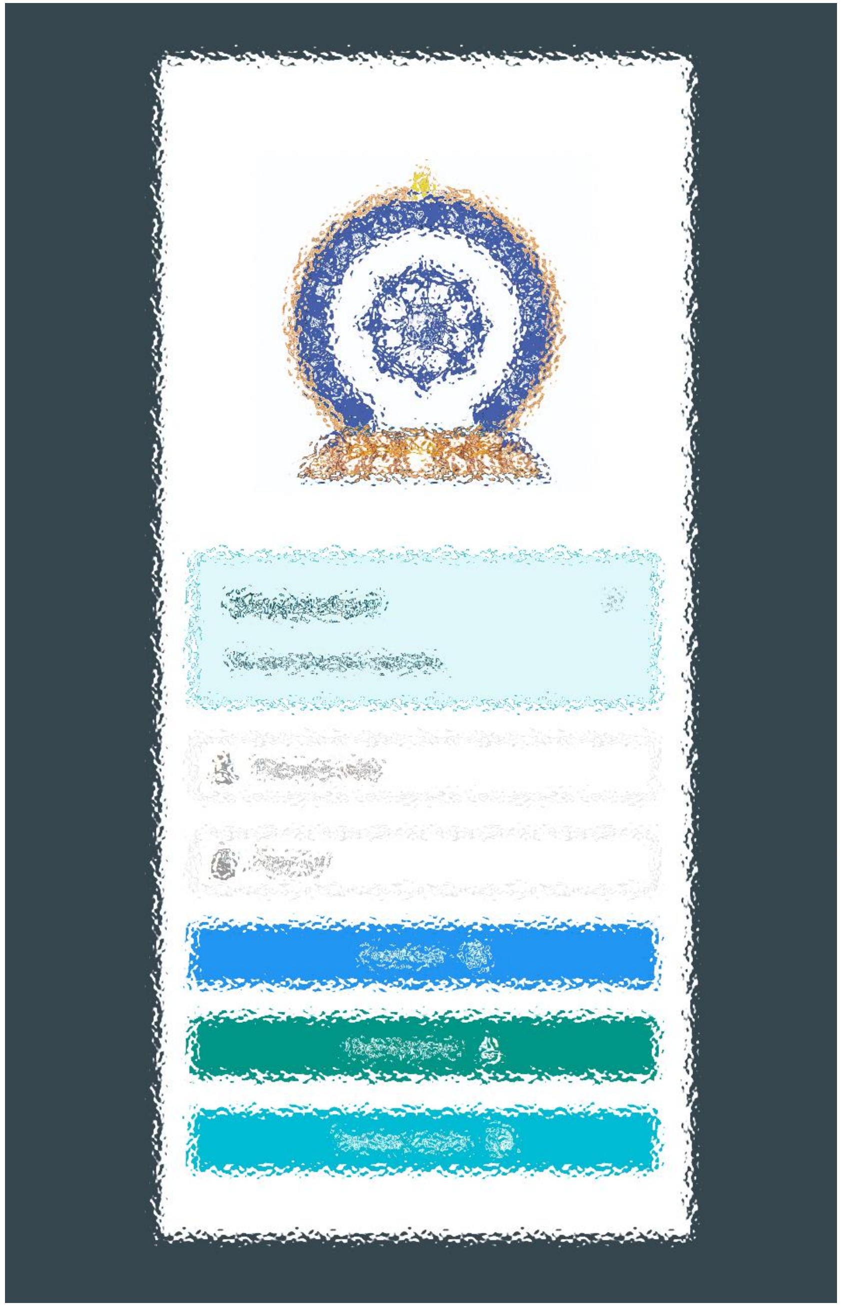


5. СЭБ ажилтан – **Сургалтын хөтөлбөр батлагдлаа**



Сургалтын хөтөлбөрийн дэлгэрэнгүй

Сургалтын хөтөлбөрийн нэр болон илгээмж дээр дарж орвол сургалтын хөтөлбөрийн дэлгэрэнгүй мэдээлэл харагдана. Хөтөлбөрийн төлөв нь **УДИРДЛАГА БАТАЛСАН** болсон байна. Дараагийн хуудсанд сургалт үүсгэх тухай.

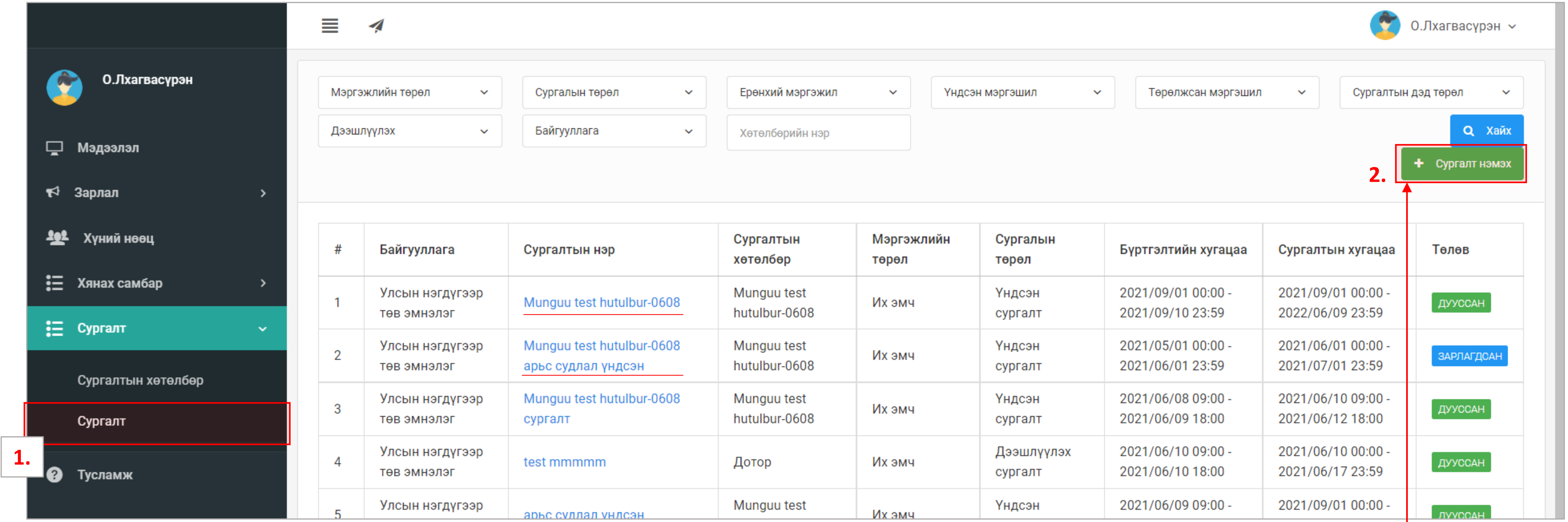


ҮЙЛДЭЛ ХОЁР:

СУРГАЛТ ЗАРЛАХ

www.hr.hdc.gov.mn

6. СЭБ ажилтан – Сургалт нэмэх, шинээр үүсгэх



Алхам: 1

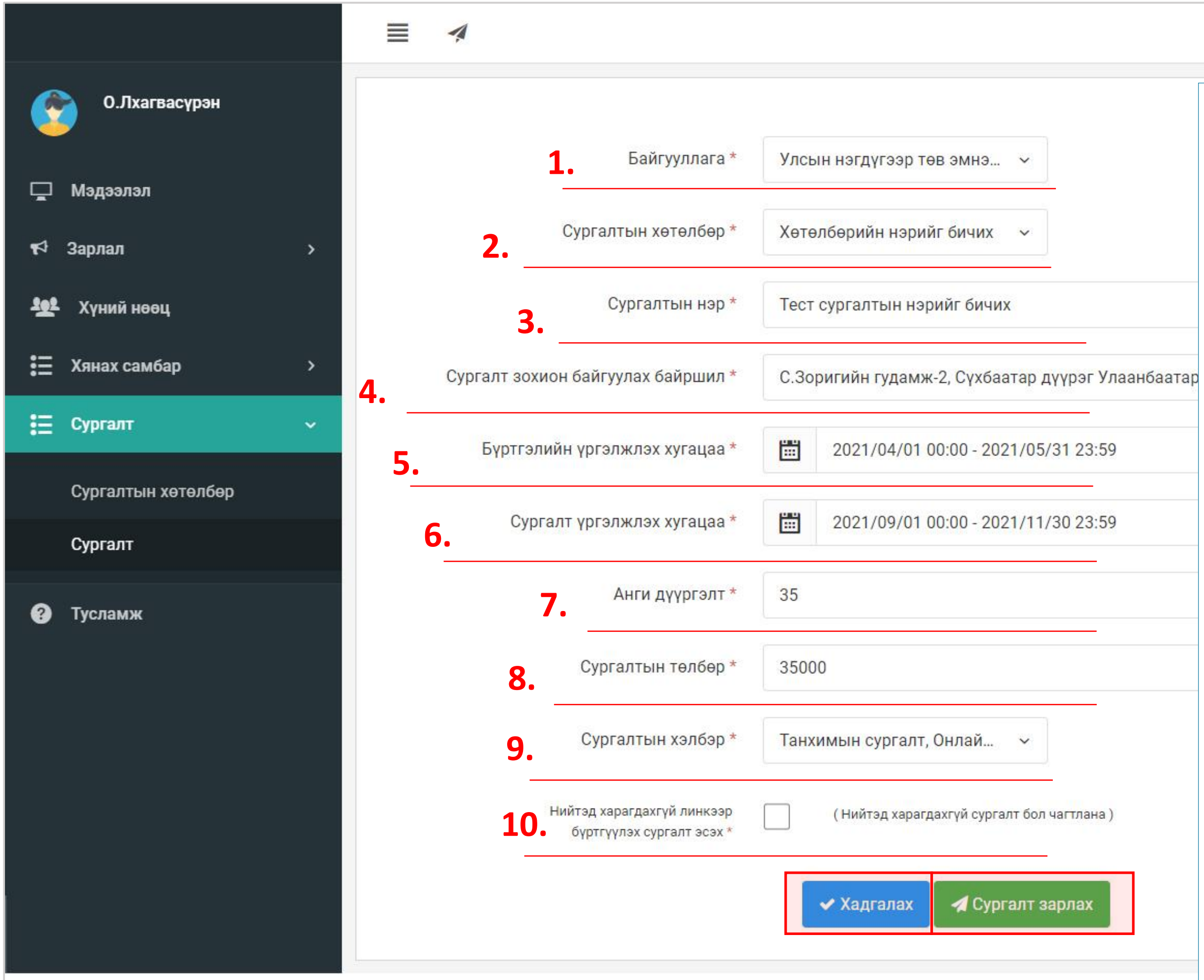
Сургалт – Сургалт цэс дээр дарж орно. Зурагт танай зарлаж байсан сургалтын жагсаалт харагдаж байна.
Сургалтын нэр дээр дарж сургалтын дэлгэрэнгүй мэдээллийг харж болно.

Алхам: 2

Сургалт нэмэх – товч дээр дарж батлагдсан хөтөлбөрийн дагуу системийн сургалтуудыг зарлах боломжтой.

Сургалт нэмэхийн тулд урьдчилан сургалтын хөтөлбөрөө батлуулсан байна.

7. СЭБ ажилтан – **Сургалт шинээр үүсгэх, нийтэд зарлах**



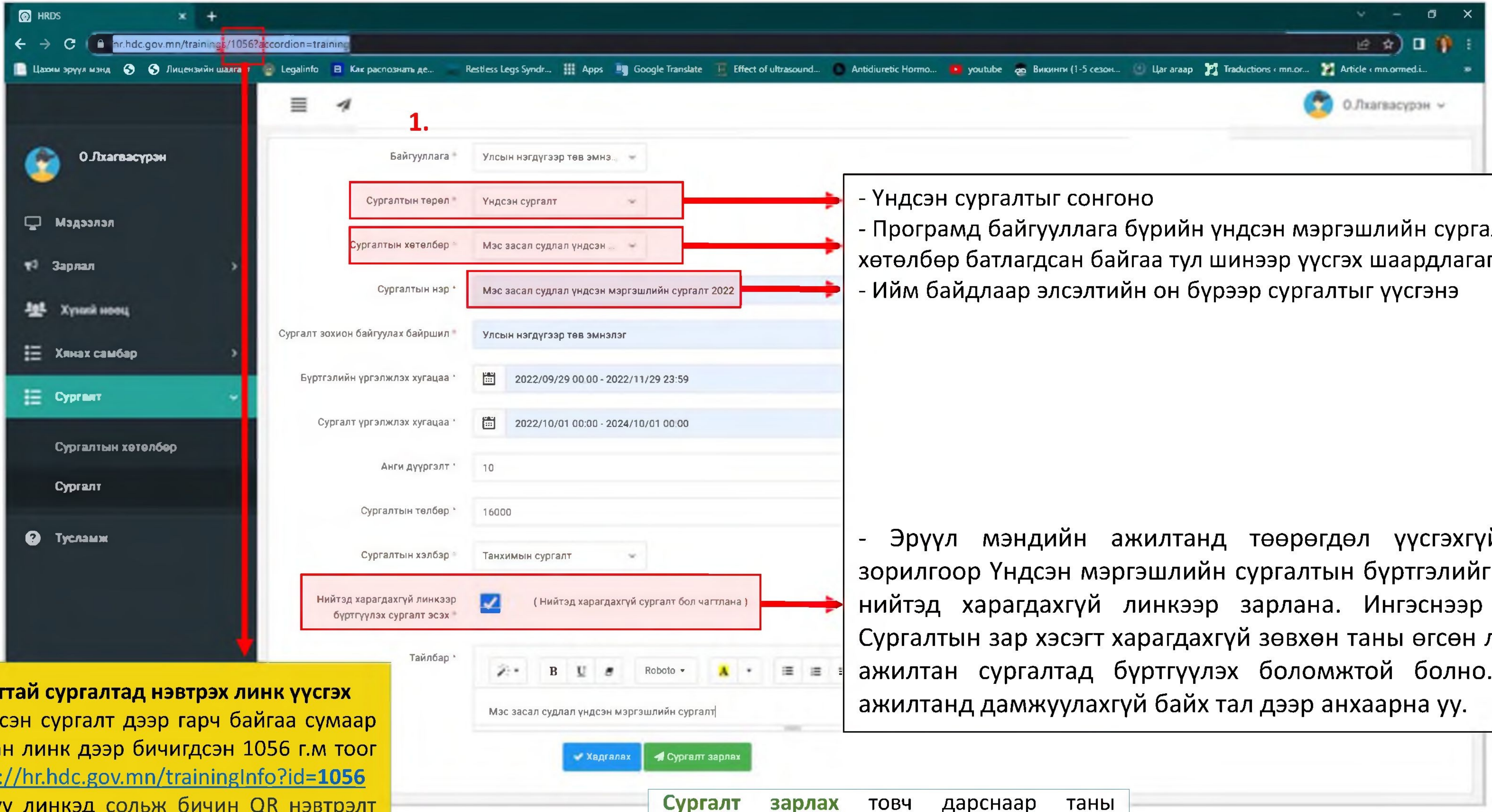
Алхам 3.

1. Байгууллага: Өөрийн байгууллагыг сонгох
2. Сургалтын хөтөлбөр: Батлагдсан сургалтын хөлбөрөөс сонгох
3. Сургалтын нэр: Хөтөлбөрийн нэрийг тодруулж өгч болно
4. Сургалт зохион байгуулах байршил: Сургалт орох хаягийн дэлгэрэнгүй мэдээлэл.
5. Бүртгэлийн үргэлжлэх хугацаа: Хуанлигаас бүртгэл эхлэх дуусах огноог сонгох
6. Сургалт үргэлжлэх хугацаа: Хуанлигаас сургалт эхлэх дуусах хугацааг сонгох
7. Анги дүүргэлт: Тоогоор оруулах /Нийт сургалтанд хамрагдах сурагчийн хязгаар/
8. Сургалтын төлбөр: Тоогоор оруулах /Төлбөрийн дүнг оруулах/
9. Сургалтын хэлбэр: Танхимын сургалт, Онлайн сургалт төрлүүдийг сонгох /хосолсон байж болно/
10. Нийтэд харагдахгүй линкээр бүртгүүлэх сургалт эсэх: Уг сонголтыг сонгосноор таны зарласан сургалт Зар – **Сургалтын зар хэсэгт харагдахгүй** зөвхөн таны өгсөн линкээр ажилтан сургалтад бүртгүүлэх боломжтой тул сонголтоо зөв хийнэ үү.
Хаалттай сургалтад нэвтрэх линк үүсгэх
https://hr.hdc.gov.mn/trainingInfo?id=**1001**
1001 гэсэн тооны оронд өөрийн зарласан сургалтын дугаарыг сольж бичин QR нэвтрэлт үүсгээрэй.

Хадгалах товч дарвал түр ноорог болон хадгалагдах ба

Сургалт зарлах товч дарснаар таны зарласан сургалт бүртгэл үргэлжлэх хугацаанд суралцагч хэрэглэгч нарт нээлттэй зарлагдах болно.

7. СЭБ ажилтан – Сургалт шинээр үүсгэх, хаалттай зарлах

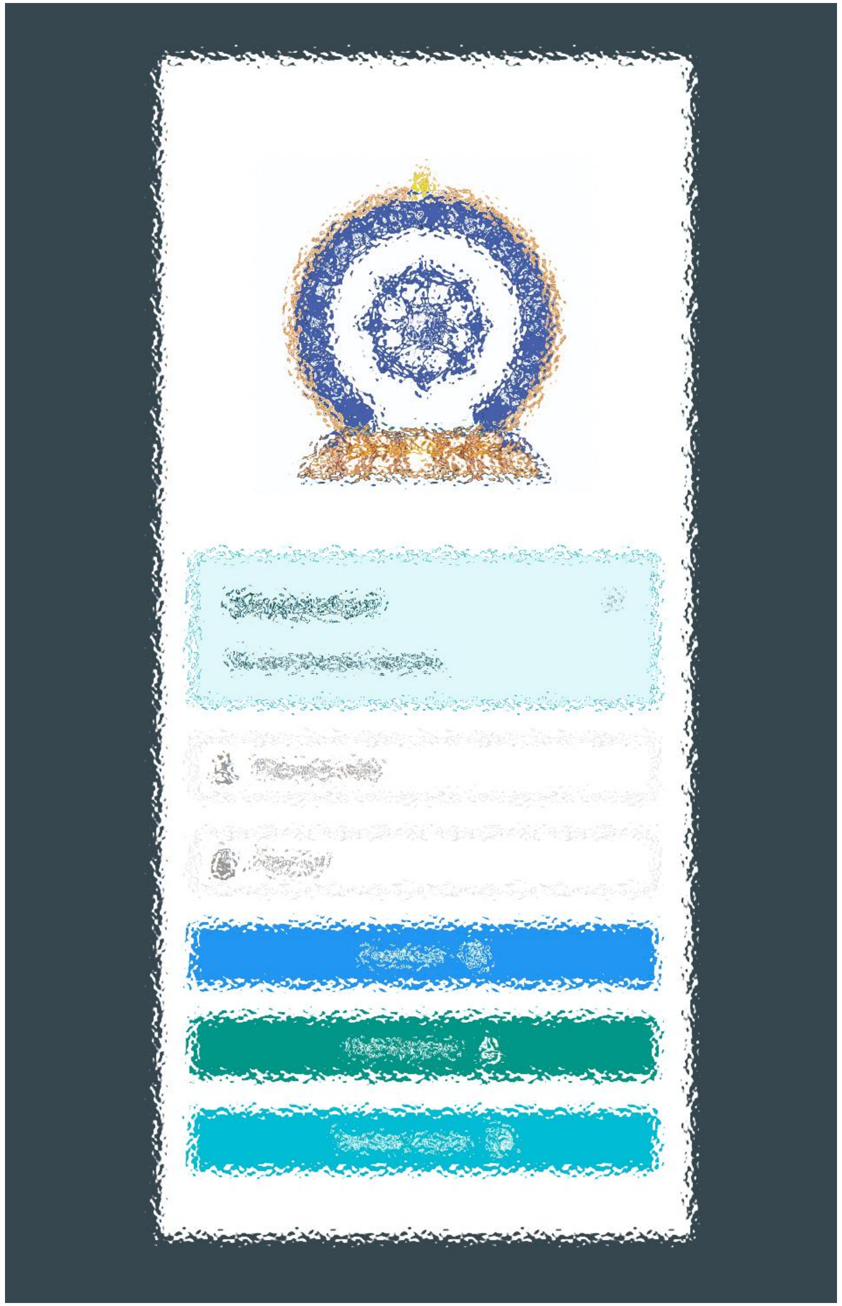


- Үндсэн сургалтыг сонгоно
- Програмд байгууллага бүрийн үндсэн мэргэшлийн сургалтын хөтөлбөр батлагдсан байгаа тул шинээр үүсгэх шаардлагагүй
- Ийм байдлаар элсэлтийн он бүрээр сургалтыг үүсгэнэ

- Эрүүл мэндийн ажилтанд төөрөгдөл үүсгэхгүй байх зорилгоор Үндсэн мэргэшлийн сургалтын бүртгэлийг зөвхөн нийтэд харагдахгүй линкээр зарлана. Ингэснээр Зар – Сургалтын зар хэсэгт харагдахгүй зөвхөн таны өгсөн линкээр ажилтан сургалтад бүртгүүлэх боломжтой болно. Бусад ажилтанд дамжуулахгүй байх тал дээр анхаарна уу.

Хаалттай сургалтад нэвтрэх линк үүсгэх
Үүсгэсэн сургалт дээр гарч байгаа сумаар заасан линк дээр бичигдсэн 1056 г.м тоог https://hr.hdc.gov.mn/trainingInfo?id=**1056** энэхүү линкэд сольж бичин QR нэвтрэлт үүсгэн зөвхөн сургалтад хамрагдсан суралцагчдаар бүртгэл үүсгэнэ.

Сургалт зарлах товч дарснаар таны зарласан сургалт <u>бүртгэл үргэлжлэх хугацаанд</u> суралцагч хэрэглэгч нарт зарлагдах болно.

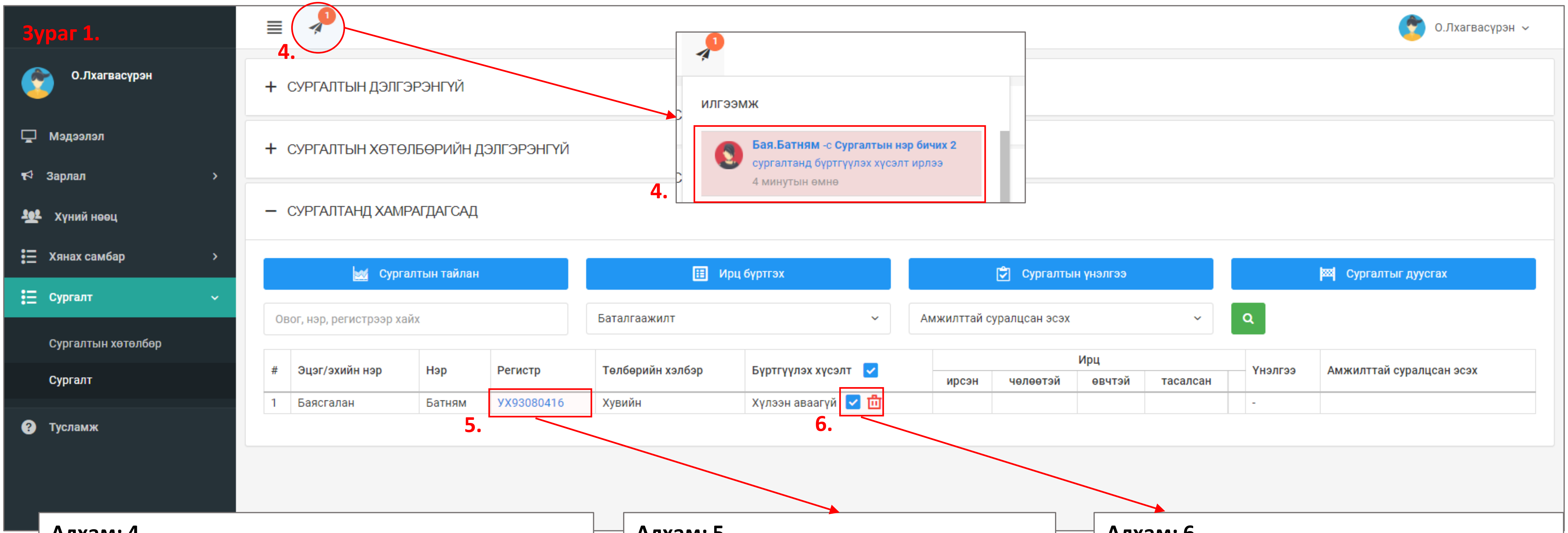


ҮЙЛДЭЛ ХОЁР:

СУРГАЛТАД ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ

www.hr.hdc.gov.mn

8. СЭБ ажилтан – **Сургалтын хүсэлт хянах**



Алхам: 4

Сургалтанд хамрагдах хүсэлт хэрэглэгчээс ирмэгч таньд илгээмж нэмэгдсэн байх ба дарж үзвэл "ХЭН-ээс СУРГАЛТЫН НЭР сургалтанд бүртгүүлэх хүсэлт ирлээ" гэсэн илгээмж ирсэн байна. Дээр нь дарвал тухайн зарласан сургалтын мэдээлэлрүү орох юм.

Алхам: 5

Бүртгүүлэх хүсэлт илгээсэн хэрэглэгчийн регистрийн дугаар дээр дарж хэрэглэгчийн дэлгэрэнгүй мэдээлэлтэй танилцах боломжтой.

/**зураг 2** дараагийн хуудсанд харуулсан./

Алхам: 6

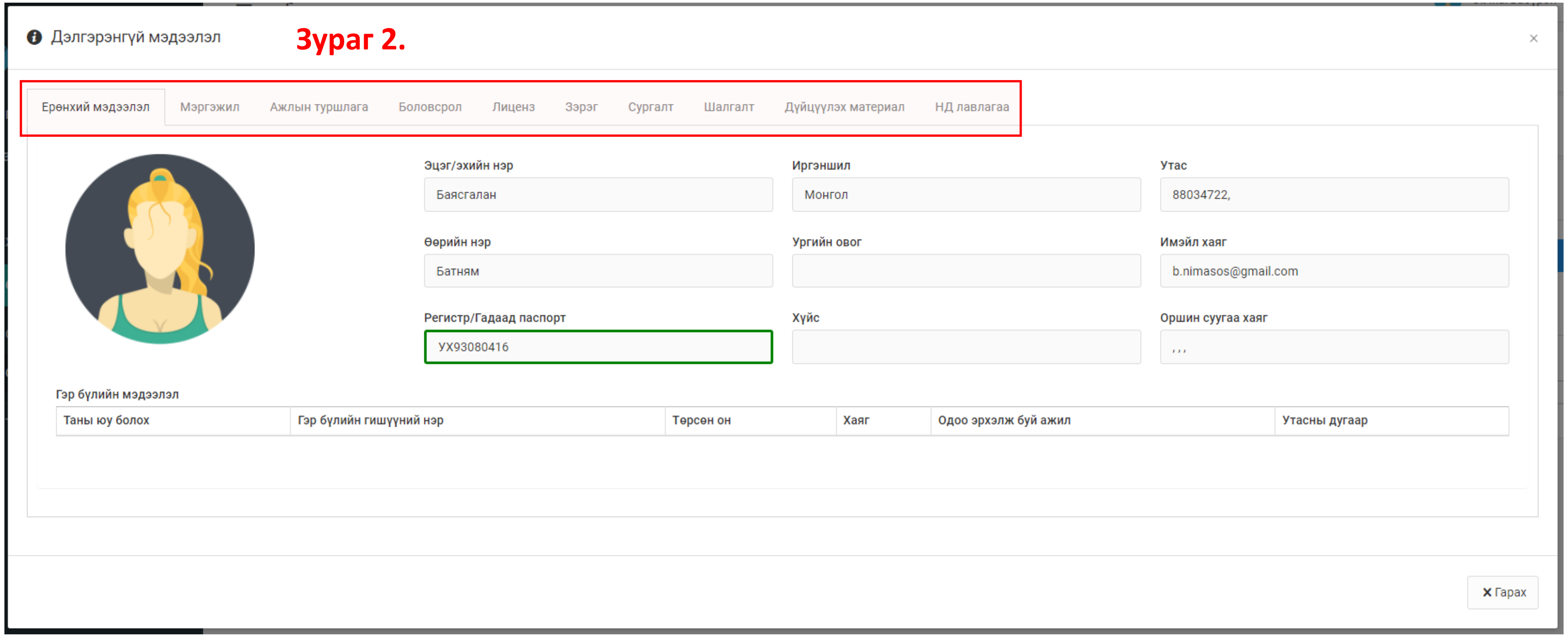
Бүртгүүлэх хүсэлт баганад Тухайн хэрэглэгчийг хүлээн аваагүй төлөвтэй байгаа ба ☑ дарснаар сургалтанд бүртгэх цонх гарч ирнэ.

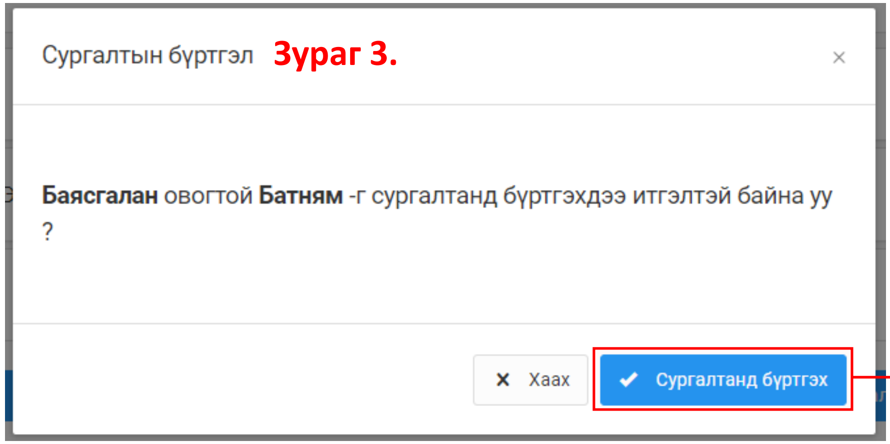
/**зураг 3** дараагийн хуудсанд харуулсан./

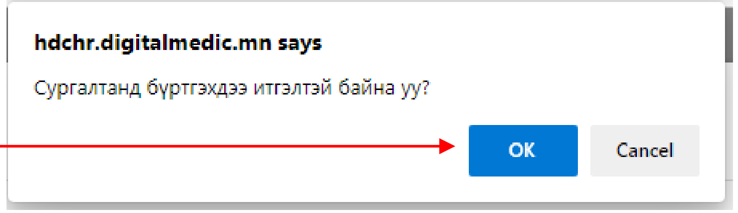
9. СЭБ ажилтан – **Сургалтад бүртгэх**

Алхам: 7

Хэрэглэгчийн дэлгэрэнгүй мэдээлэл харуулах цонх нээгдэх ба тодруулсан хэсэгт байгаа товчнууд дээр дарснаар тус бүрийн мэдээллийг дэлгэрэнгүй харах боломжтой юм. /**Зураг 2** /





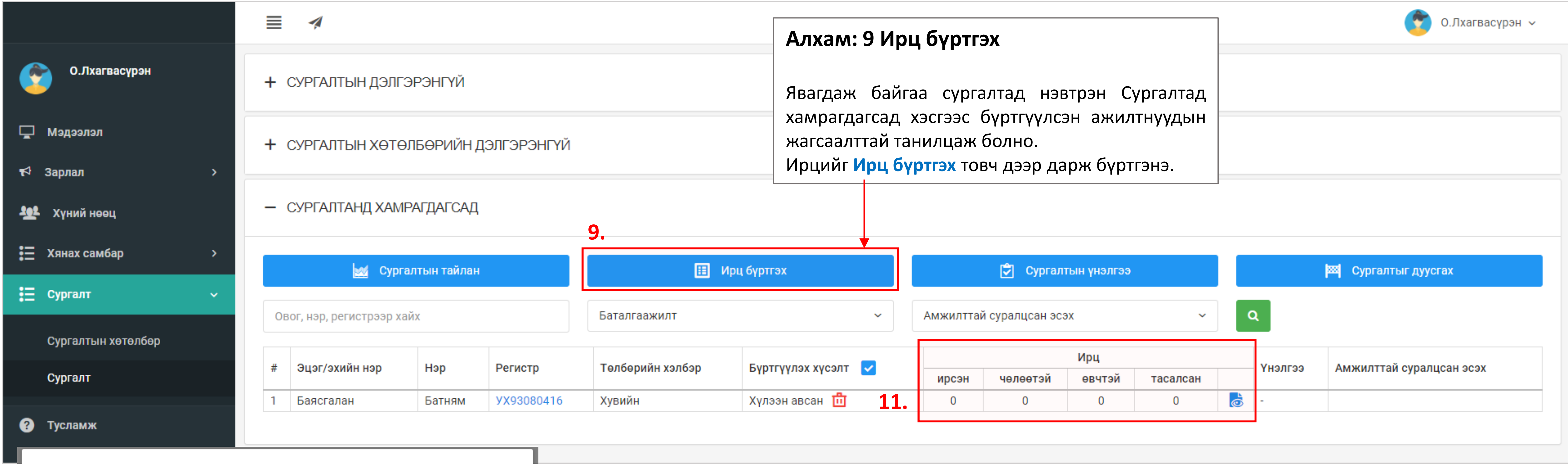


Алхам: 8

Тухайн хэрэглэгчийг сургалтанд бүртгэхдээ **сургалтанд бүртгэх** товчийг дарахад бүртгэлийг баталгаажуулах цонх нээгдэхэд **OK** дарснаар хэрэглэгч рүү хүсэлтийг хүлээн авсан тухай илгээмж очих болно.

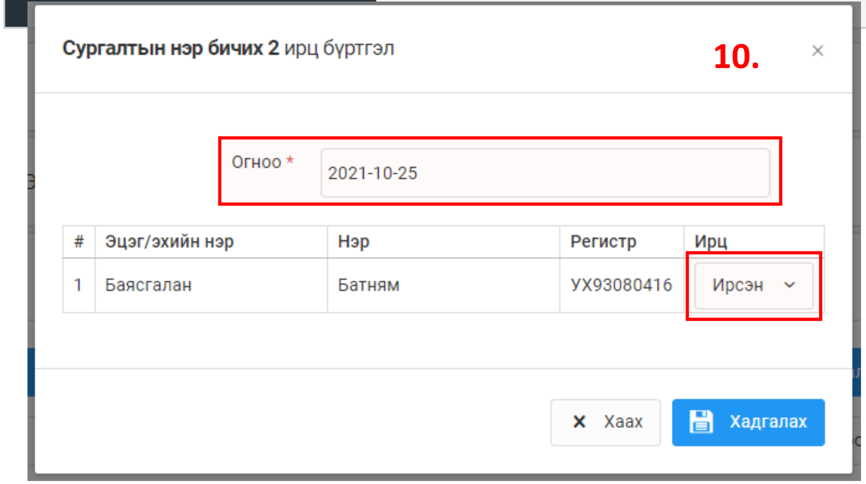
/**Зураг 3**/

10. СЭБ ажилтан – **Сургалтын ирц бүртгэх**



Алхам: 9 Ирц бүртгэх

Явагдаж байгаа сургалтад нэвтрэн Сургалтад хамрагдагсад хэсгээс бүртгүүлсэн ажилтнуудын жагсаалттай танилцаж болно.
Ирцийг **Ирц бүртгэх** товч дээр дарж бүртгэнэ.



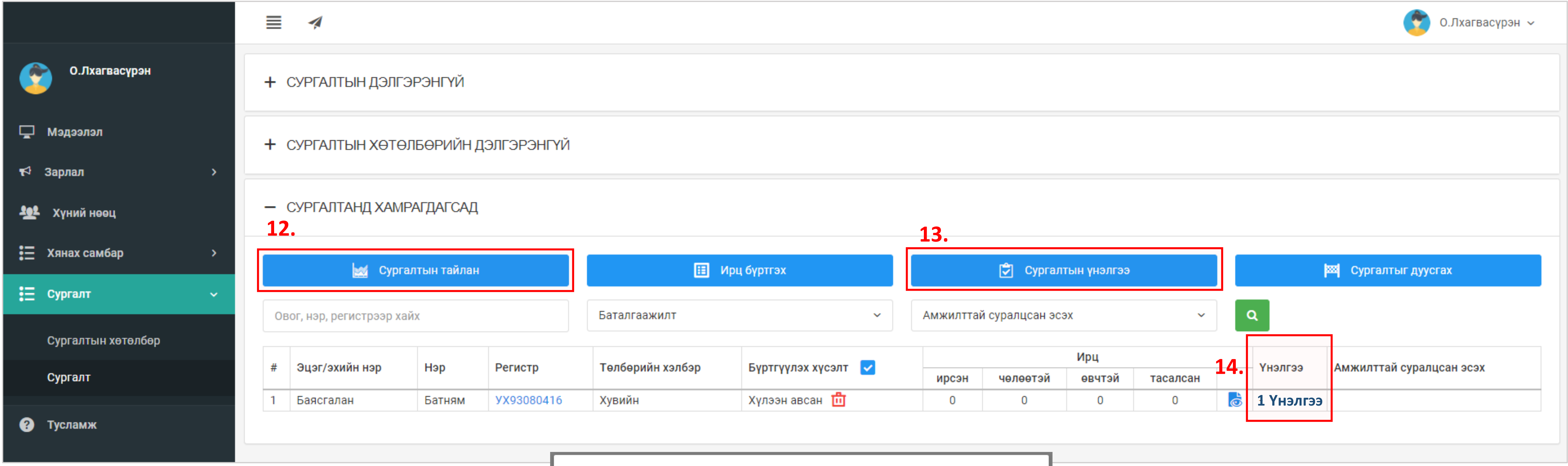
Алхам: 10

“Тухайн сургалтын нэр” бүхий ирц бүртгэл цонх нээгдэнэ. **Огноо** дээр дарж сургалтанд хамрагдсан огноог сонгоно. Суралцагч бүрийн ард **ИРЦ** багана дээр дарж төрөл сонгоно. Үүнд: Ирсэн | Чөлөөтэй | Өвчтэй | Тасалсан сонголтуудаас сонгоод хадгалах дарна.

Алхам: 11

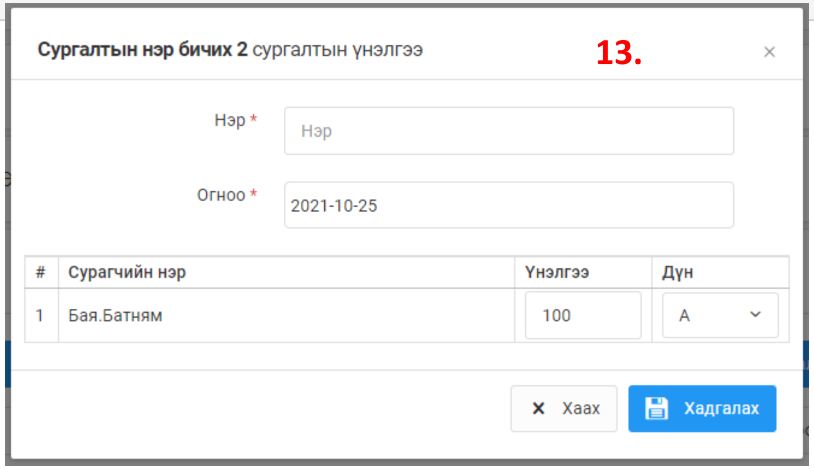
Ирц багана дээр таны бүртгэсэн сонголтоор хэрэглэгчийн тоо харуулах ба товч дээр дарж харах ба буруу оруулсан бол засах боломжтой байна.

11. СЭБ ажилтан – **Сургалтын тайлан, үнэлгээ**



Алхам 12: Сургалтын тайлан

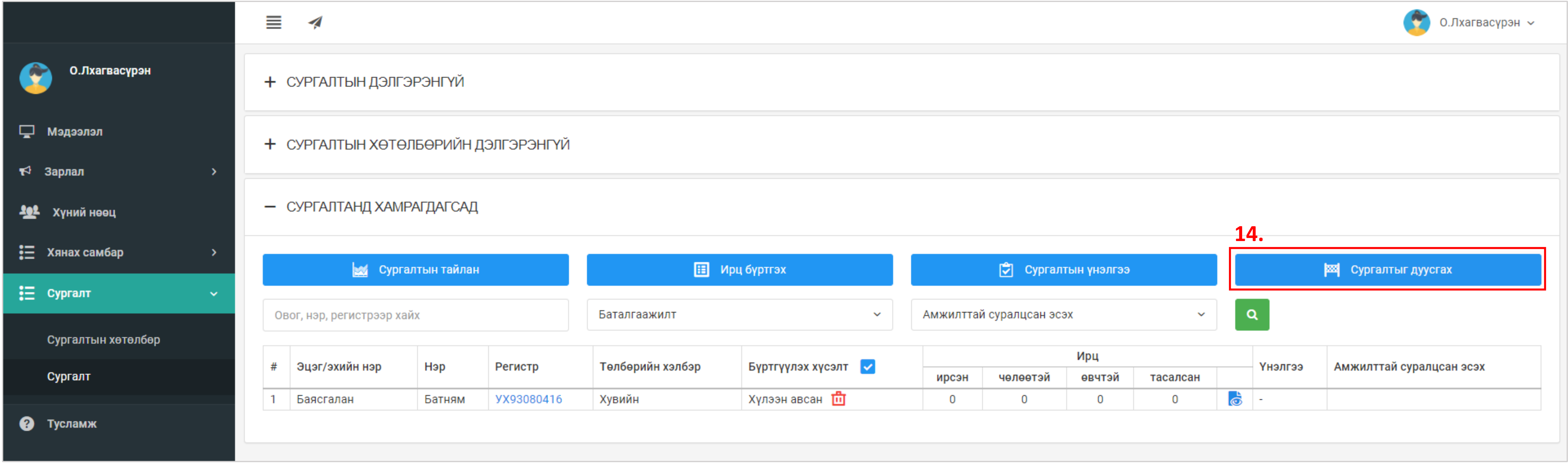
Өндөрлөсөн буюу дууссан сургалтын үр дүнг **СУРГАЛТЫН ТАЙЛАН** товч дарснаас нэгтгэсэн байдлаар экселээр татах боломжтой.

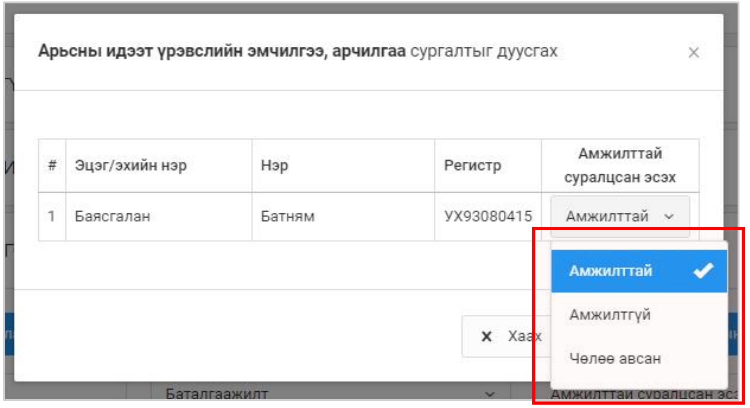


Алхам 13: Сургалтын үнэлгээ

- Дүн тавьсан багш, ажилтан нь өөрийн нэрийг бичих.
- Огноо сонгох оруулах /үнэлгээ оруулсан/
- Сургалтанд бүртгүүлсэн хэрэглэгчийн Үнэлгээ, Дүнг тавиад ХАДГАЛАХ товч дарснаар сургалтын үнэлгээ орох юм.
- **14.** Таны оруулсан үнэлгээг үнэлгээ баганад харуулна.

11. СЭБ ажилтан – **Сургалт дуусгах**



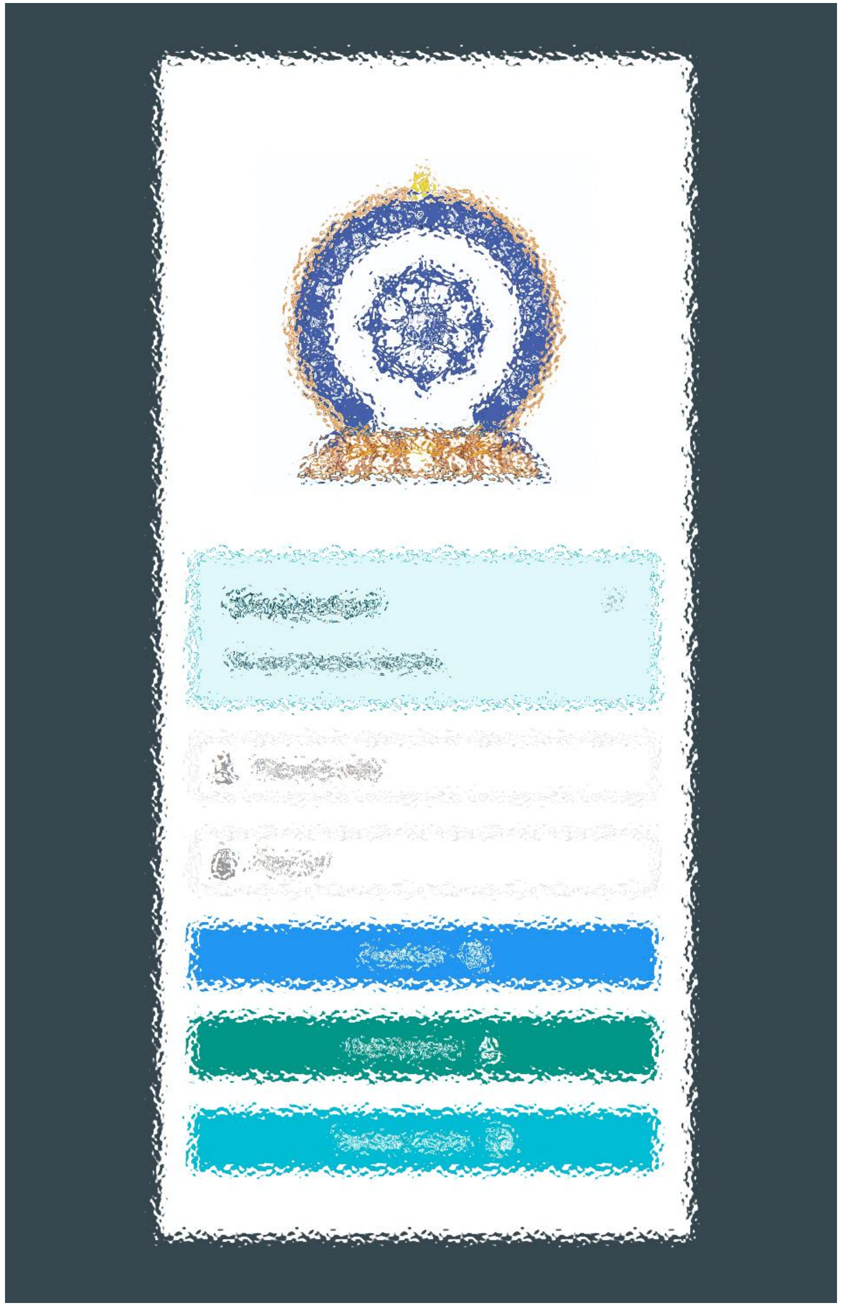


Сургалтыг дуусгаснаар сургалтын мэдээлэлд өөрчлөлт оруулах боломжгүй болно.

Алхам 14: Сургалтыг дуусгах

Сургалтын хугацаа дуусч ирц бүртгэгдсэн, сургалтын үнэлгээ өгсөн бол **сургалтыг дуусгах** товч дарна

- Тухайн суралцагчдыг сургалтад орсон байдлыг сонгон **Хадгалах** товч дарна.
- Ингэснээр сургалтад оролцогч бүрийн хувийн мэдээлэлд сургалтад амжилттай оролцож багц цаг нэмэгдсэн мэдээлэл очно.



Заавартай бүрэн танилцсан танд баярлалаа

Хүссэн мэдээллээ,

хүссэн цаг,

хүссэн газартаа авна.

www.hr.hdc.gov.mn