БАТЛАВ:
ЖИЖИГ, ДУНД ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН
ДАРГА Я.ЭРДЭНЭСАЙХАН

ЖИЖИГ, ДУНД ҮЙЛДВЭР ЭРХЛЭГЧ БОЛОН МЭРГЭЖИЛТНҮҮДИЙГ ЧАДАВХЖУУЛАХ АЖЛЫН ХҮРЭЭНД СУРГАЛТ ЯВУУЛАХ, ЗӨВЛӨХ ҮЙЛЧИЛГЭЭ ҮЗҮҮЛЭХ АЖЛЫН ДААЛГАВАР

Төслийн нэр: Сургалт явуулах, зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэх

1.Ерөнхий зүйл:

Жижиг, дунд үйлдвэр, үйлчилгээг дэмжих стратегийн бодлогын хүрээнд төрөөс салбарын зөвлөх үйлчилгээ, сургалтын чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллага, зөвлөхүүдтэй хамтран ажиллаж, асуудал хариуцсан мэргэжилтнүүд болон бичил, жижиг, дунд бизнес эрхлэгчдийг чадавхжуулах хэрэгцээ шаардлага байна.

Энэхүү зөвлөх үйлчилгээний хүрээнд жижиг, дунд үйлдвэр, үйлчилгээ эрхлэгч (цаашид ЖДҮҮЭ гэж товчлох)-ийг үйл ажиллагааны гарааны цэгээс дунд бизнес эрхлэгч болж, тогтвортой өсөн дэвшихэд шаардлагатай зөвлөгөө мэдээлэл өгөх, чиглүүлэн чадавхжуулах болон ЖДҮҮЭ-ийг тогтмол мэдээлэл, зөвлөгөөгөөр ханган ажиллах чиг үүрэг бүхий мэргэжилтнүүдийг чадавхжуулах шаардлагатай хөтөлбөрийн хүрээнд холбогдох зарим төрлийн сургалтыг зохион байгуулна.

Захиалагч нь: Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг Жижиг, дунд үйлдвэрийн газар (ЖДҮГ) болно.

2.Зорилго:

Жижиг, дунд үйлдвэр, үйлчилгээ үйлчилгээг дэмжих тухай хууль, төрөөс жижиг, дунд үйлдвэр, үйлчилгээ, хоршоо, ахуйн үйлчилгээний салбарыг дэмжих бодлого хөтөлбөр, “Алсын хараа-2050” Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого, Засгийн газрын 2020-2024 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөр, салбарын бусад бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний хүрээнд ЖДҮҮ, хоршоо, ахуйн үйлчилгээний асуудал хариуцсан газар, нийслэл, орон нутгийн мэргэжилтэн болон ЖДҮҮЭ-ийн үйл ажиллагааг дэмжих, чадавхжуулахад оршино.

Зөвлөх байгууллага нь ЖДҮҮЭ болон мэргэжилтнүүдийг чадавхжуулах чиглэлд дараах ажлыг хийж гүйцэтгэнэ. Үүнд:

1. Хөтөлбөр, агуулгын хүрээнд ЖДҮҮЭ-ийг чадавхжуулах сургалтууд зохион байгуулах;
2. ЖДҮҮ, хоршоо, ахуйн үйлчилгээний асуудал хариуцсан мэргэжилтнүүдэд хөтөлбөр агуулгын хүрээнд сургалтууд зохион байгуулах;
3. Сургалтын явц болон үр дүнг хянаж, тайлан, зөвлөмж боловсруулах, сургалтын хөтөлбөр, агуулгыг сайжруулах,

Зөвлөх үйлчилгээг үзүүлснээр гарах үр дүн:

- ЖДҮҮЭ-дэд шаардлагатай багц сургалтыг системтэй явуулах нөхцөл бүрдэх,
- Сургалтыг зохион байгуулснаар бизнесийн үйл ажиллагааг амжилттай удирдан чиглүүлэх, өсөн дэвшихэд нь эерэг нөлөө үзүүлэх,

- Бизнесийн үйл ажиллагаагаа хууль эрх зүйн хүрээнд, оновчтой, бүтээмжтэй явуулах мэдлэг, мэдээлэлтэй болох,
- Төр, хувийн хэвшлийн хамтын ажиллагаа сайжрах,
- ЖДҮҮЭ, хоршоо, ахуйн үйлчилгээний асуудал хариуцсан мэргэжилтнүүд болон бизнесийн зөвлөхүүдийг чадавхжуулснаар ЖДҮҮЭ-ийг шаардлагатай мэдээллээр тогтмол ханган, зөвлөх, туслах үйл ажиллагааг тогтмол дэмжлэг үзүүлэх,

3.Төслийн хүрээнд хийгдэх ажлууд

Даалгавар 1: Сургалтын хүрээнд ЖДҮҮЭ-ийг чадавхжуулах сургалтууд зохион байгуулах,

Даалгавар 2: ЖДҮҮ, хоршоо, ахуйн үйлчилгээний асуудал хариуцсан мэргэжилтэнгүүдэд хөтөлбөр, агуулгын хүрээнд сургалтууд зохион байгуулах,

Даалгавар 3: Сургалтын явц болон үр дүнг хянаж, тайлан, зөвлөмж боловсруулах, сургалтын хөтөлбөр, агуулгыг сайжруулах,

4.Төслийн хүрээнд хийгдэх ажлуудын дэлгэрэнгүй тайлбар

Сургалтын хөтөлбөр, агуулга боловсруулах хүрээнд дараах сургалтын чиглэлүүдийг хамруулах ба дараах сэдвүүдээс бусад шаардлагатай сэдэв, чиглэлийг зөвлөх байгууллагын зүгээс нэмэлтээр оруулах боломжтой. Үүнд:

№	Сургалтын нэр	Сэдэв
	ЖИЖИГ, ДУНД БИЗНЕС ЭРХЛЭГЧДЭД ЗОРИУЛСАН СУРГАЛТ	
1	Гарааны бизнесийг хөгжүүлэх	❑ Бизнес санааг хэрхэн гаргаж, төсөл болгох талаар; ❑ Бизнес санааг гаргахын тул зах зээлийн судалгааг хийх; ❑ Бизнес санааг хэрэгжүүлж, хөгжүүлэх;
2	Компанийн Засаглал	❑ Компани үүсгэн байгуулах, өрхийн болон компаниар ажиллахын ялгаа, ач холбогдол; ❑ Нөхөрлөл үүсгэн байгуулах /Хоршоо үүсгэн байгуулах/, ач холбогдол; ❑ Кластераар ажиллахын ач холбогдол, загварууд; ❑ Хувьцаа эзэмшигчид ❑ Удирдах зөвлөл ❑ Гүйцэтгэх удирдлага ❑ Дотоод хяналт ❑ Эрсдэлийн удирдлага ❑ Байгууллагын стратеги: Алсын хараа зорилго, үнэт зүйлс ❑ Байгууллагын бүтэц зохион байгуулалт ❑ Хууль эрх зүйн баримт бичгийн бүрдүүлэлт
3	Байгууллагын менежмент ба төлөвлөгөө	❑ Бизнесийн загвар ❑ Бизнес төлөвлөгөө ❑ Төслийн удирдлага

4	Байгууллагын маркетинг ба төлөвлөгөө	❑ Маркетингийн бодлого, стратеги ❑ Зах зээлийн судалгаа /макро болон микро орчны судалгаа/ ❑ Борлуулалтын таамаглал, борлуулалтын суваг ❑ Бүтээгдэхүүн хөгжүүлэлт, сав баглаа боодол ❑ Брэндинг, бренд бүтээх, илэрхийлэх, хэрхэн хууль зүйд нийцүүлэн хамгаалах ❑ Дижитал маркетинг, цахим худалдаа /сошиал медиа, веб маркетинг/ ❑ Бараа, бүтээгдэхүүн экспортлох, түүнд тавигдах шаардлага, стандарт
5	Бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний чанар стандарт, оюуны өмчийн хамгаалал	❑ Стандартчилал, тохирлын үнэлгээ ❑ Оюуны өмчийн талаарх ойлголт ❑ Оюуны өмчийг бүртгүүлэх
6	Байгууллагын санхүү ба төлөвлөгөө	❑ Татварын зохицуулалт /хөнгөлөлт, чөлөөлөлт/ ❑ Нийгмийн даатгалын хэлбэрүүд
ЖИЖИГ, ДУНД ҮЙЛДВЭРИЙН АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТНҮҮДЭД ЗОРИУЛСАН СУРГАЛТ		
1	ЖДҮ-ийн салбарын бодлогийн бичиг баримт болон хууль эрх зүй	❑ Алсын хараа – 2050 ❑ Жижиг, дунд үйлдвэр, үйлчилгээг дэмжих тухай хууль ❑ Жижиг, дунд үйлдвэрийг дэмжих үндэсний хөтөлбөр ❑ ЖДҮҮЭ-г дэмжих чиглэлээр хийгдсэн ажлууд ❑ Хоршооны тухай хуулийн шинэчилсэн найруулга, ❑ Ахуйн үйлчилгээний салбар ❑ Зээлийн батлан даалтын сангийн үйл ажиллагаа ❑ ЖДҮГ-аас хэрэгжүүлж буй дүрэм, журам
2	Бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний чанар стандарт, оюуны өмчийн хамгаалал	❑ Зохистой дадал ❑ Чанарын менежмент ❑ Стандартчилал, тохирлын үнэлгээ ❑ Оюуны өмчийн талаарх ойлголт ❑ Зохиогчийн эрх ❑ Аж үйлдвэрийн өмч ❑ Барааны тэмдэг газар зүйн заалт ❑ Оюуны өмчийг бүртгүүлэх
3	Бизнесийн удирдлага ба төсөл боловсруулалт	❑ Төсөл бичих аргачлал ❑ Төсөл үнэлэх аргачлал
4	Компанийн Засаглал	❑ Компани үүсгэн байгуулах, өрхийн болон компаниар ажиллахын ялгаа, ач холбогдол; ❑ Нөхөрлөл үүсгэн байгуулах /Хоршоо үүсгэн байгуулах/, ач холбогдол;

		❑ Кластераар ажиллахын ач холбогдол, загварууд; ❑ Хувьцаа эзэмшигчид ❑ Удирдах зөвлөл ❑ Гүйцэтгэх удирдлага ❑ Дотоод хяналт ❑ Эрсдэлийн удирдлага ❑ Байгууллагын стратеги: Алсын хараа зорилго, үнэт зүйлс ❑ Байгууллагын бүтэц зохион байгуулалт ❑ Хууль эрх зүйн баримт бичгийн бүрдүүлэлт

ЖДҮҮЭ, хоршоо, ахуйн үйлчилгээний асуудал хариуцсан мэргэжилтнүүдэд зориулсан сургалтын хувьд "мэргэжилтнүүд, төрийн албан хаагч, хувь хүний хөгжил" талаас нь шаардлагатай сэдвээр сургалтуудыг нэмж оруулна.

Сургалтыг хөтөлбөрийн дагуу дараах байдлаар зохион байгуулна. Үүнд:

- Хөтөлбөрийн бүх сургалтыг зохион байгуулах боломжгүй бол шаардлагатай гэж үзсэн сургалтуудыг сонгох,
- Нийслэлийн ЖДҮҮЭ-дэд зориулсан сургалтад нийтдээ 1000 ба түүнээс дээш оролцогчийг хамруулах,
- Орон нутгийн ЖДҮҮЭ–дэд зориулсан сургалтад нийтдээ 500 ба түүнээс дээш оролцогчийг хамруулах,
- Мэргэжилтнүүдэд зориулсан сургалт нь ЖДҮГ, нийслэл, дүүрэг, орон нутгийн ЖДҮҮ, хоршоо, ахуйн үйлчилгээний асуудал хариуцсан мэргэжилтнүүдийг оролцуулах,
- Сургалтыг танхимаар болон цахимаар зохион байгуулах ба сургалтын төсгөлд оролцогчдоос асуулт тавих, хариулт авах, санал хэлэх боломжийг олгох,
- Сургалтын явц болон үр дүнг хянаж, тайлан, зөвлөмж боловсруулах, сургалтын хөтөлбөр, агуулгыг сайжруулах,
- Сургалтын хөтөлбөрт дурдагдсан тоо баримт, хуулийн зүйл заалт зэрэг хувьсан өөрчлөгддөг үзүүлэлт дээр хамаарах огноог дурдах.

5. Хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн баримт бичиг

Энэхүү сургалтуудыг гэрээ байгуулснаас хойш 3-6 сарын хугацаанд хэрэгжих бөгөөд 1-3 дугаар даалгаварт тусгагдсан ажлууд төслийн эхний 5 сарын хугацаанд бүрэн хийгдсэн байна.

Зөвлөх байгууллага нь тайлан болон гүйцэтгэлийн баримт бичгийг 2 хувь, цаасан болон цахим хэлбэрээр хүснэгт 1-т заасны дагуу гаргаж ирүүлнэ.

Хүснэгт 1: Гүйцэтгэлийн баримт бичиг, төлөвлөгөө

Д/д	Хугацаа	Гүйцэтгэлийн баримт бичиг
1	Гэрээ байгуулснаас хойш хуанлийн 7 хоногт багтаан	- Эхлэлийн тайлан - Ажлын төлөвлөгөө
2	Гэрээ байгуулснаас хойш хуанлийн 15 хоногт багтаан	- Дундын тайлан 1 - Сургалтын хөтөлбөрийг боловсруулж батлуулсан тайлан
3	Гэрээ байгуулснаас хойш хуанлийн 60 хоногт багтаан	- Дундын тайлан 2 - Хөтөлбөрийн дагуу сургалтыг зохион байгуулсан ажилласан тайлан

4	Гэрээ байгуулснаас хойш сарын хугацаанд багтаан	- Хяналтын тайлан - Сургалтын зохион байгуулах ажлын гүйцэтгэлд хийсэн хяналтын тайлан
5	Сар тутмын эхний долоо хоногт	- Ажлын явцын сарын тайлан

Гүйцэтгэлийн баримт бичигт тавигдах шаардлага:

Зөвлөх компани нь доорх баримт бичгүүдийг гаргаж захиалагчид гаргаж өгнө. Үүнд:

1. Сургалтын агуулгын талаарх зөвлөмж;
2. Зөвлөх үйлчилгээний тендерийн баримт бичгийг доорх агуулгыг хамруулан гаргана. Үүнд:
   - Гүйцэтгэгчид тавигдах ерөнхий шаардлага,
   - Гүйцэтгэгчид тавигдах тусгай шаардлага,
   - Сургалтын хөтөлбөр болон сургалт зохион байгуулах үйл ажиллагааны техникийн тодорхойлолт,

6. Зөвлөх компанид тавигдах шаардлага:

6.1. Зөвлөх компанид тавигдах нийтлэг шаардлага:

- Төрийн байгууллагын үйл ажиллагаа, түүний шат дамжлагын талаарх ойлголт, мэдлэгтэй байх,
- Бизнесийн зөвлөх үйлчилгээний ажлын туршлагатай байх,
- Сургалтын хөтөлбөр боловсруулах болон сургалт зохион байгуулах ажлын өндөр туршлагатай байх,

6.2.Зөвлөх компани нь багадаа дор дурдсан чадвар бүхий гишүүдээс бүрдсэн баг бүрдүүлсэн байна. Үүнд:

6.2.1. Ахлах зөвлөх:

- Бизнесийн удирдлагын чиглэлээр магистр ба түүнээс дээш зэрэг эзэмшсэн байх;
- Бизнесийн чиглэлээр зөвлөх болон удирдах ажлын 5-аас дээш жилийн туршлагатай байх,
- Бизнесийн байгууллагад зөвлөх үйлчилгээ үзүүлсэн, сургалт зохион байгуулж байсан туршлагатай байх,
- Төрийн байгууллага (яам, агентлаг)-д зөвлөх үйлчилгээ үзүүлж байсан туршлагатай байх, туршлагаа нотлох,
- Асуудлыг цогцоор нь шийдвэрлэх, асуудалд дүн шинжилгээ хийх өндөр ур чадвартай, төрийн бодлого боловсруулах түвшинд ажиллаж байсан туршлагатай;
- Тайлагнах, бусдад ойлгуулах, илтгэх, харилцааны өндөр чадвартай байх,

6.2.2 Сургалтын зөвлөх:

- Бизнесийн удирдлагын чиглэлээр бакалавр ба түүнээс дээш зэрэг эзэмшсэн,
- Бизнесийн удирдлага, зөвлөхийн чиглэлээр 5-аас доошгүй жилийн ажлын туршлагатай байх,
- Жижиг, дунд бизнес эрхлэгчидтэй ажиллаж байсан ажлын туршлагатай байх,
- Хамтран ажиллах, нээлттэй харилцааны чадвар эзэмшсэн байх,