

“АУЭХС” ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2024 оны 02 дугаар сарын 29-ны өдрийн
тоот тушаалын хавсралт 4

**“АЛТАЙ-УЛИАСТАЙН ЭРЧИМ ХҮЧНИЙ СИСТЕМ”
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХУВЬЦААТ КОМПАНИЙН
СУРГАЛТЫН ЖУРАМ**

НЭГ.НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Энэхүү журмын зорилго нь нь “Алтай-Улиастайн эрчим хүчний систем” ТӨХК-ийн үйл ажиллагаа хөгжил дэвшилд хүрэхэд шаардагдах ур чадварын хэрэгцээг тодорхойлох, улмаар хэрэгцээнд суурилсан сургалт, хөгжлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, үнэлэх харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Энэхүү журам нь компанийн хүний нөөцийн бодлого, хөдөлмөрийн дотоод журам болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, журмууд, нийцсэн байна.
- 1.3. Сургалтын журмын хэрэгжилтийг захиргаа аж ахуйн хэлтэс хариуцан хяналт тавин ажиллана.

ХОЁР. НЭР ТОМЬЁОНЫ ТАЙЛБАР

- 2.1. “Сургалт” ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэг, ур чадварыг олгохоор тусгайлан бэлтгэсэн хөтөлбөрийн дагуу сургах үйл явцыг;
- 2.2. “Сургалтын хэрэгцээ” ажилтанд ажил үүргээ хийж гүйцэтгэхэд шаардагдаж байгаа мэргэжлийн болон суурь ур чадварыг үнэлгээний аргаар тодорхойлон гаргасан ажилтны ур чадварын зөрүүг;
- 2.3. “Сургалтын үнэлгээ” сургалтын үр дүн, чанар нь ажилтны ажил үүргийг хийж гүйцэтгэхэд дэмжлэг үзүүлж чадаж байгаа эсэхийг тодорхойлох үнэлгээг;
- 2.4. “Дотоод сургалт” ажлын байранд компанийн дотоод сургагч багш нар удирдан явуулж буй сургалтыг;
- 2.5. “Гадаад сургалт” мэргэжлийн сургалтын байгууллагаар Монгол Улсын нутаг дэвсгэр дээр зохион байгуулагдах сургалтыг;
- 2.6. “Гадаадад болох сургалт” Монгол Улсаас бусад улсад зохион байгуулагдах сургалтыг;

**ГУРАВ. СУРГАЛТ ХӨГЖЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД
БАРИМТЛАХ ЗАРЧИМ**

- 3.1. Ажилтнуудыг байнга сурч хөгжих нөхөцлөөр хангах, сурч хөгжих үйлийг дэмжих;
- 3.2. Компанийн сургалт, хөгжлийн үйл ажиллагааны үр дүнг тогтмол хэмжиж сургалт хөгжлийн бүхий л үйл ажиллагааг компанийн хөгжлийн бодит хэрэгцээ нь дээр тулгуурлан удирдан явуулах;
- 3.3. Ажлын байран дээр бие биеэсээ суралцах явцыг дэмжиж дотоод сургалтыг хөхүүлэн дэмжих, сайжруулах;
- 3.4. Шинээр нэвтэрч буй техник, технологийн сургалтын үйл ажиллагааг дэмжих, өөрөө бие даан суралцаж байгаа ажиллагсдыг урамшуулах.

ДӨРӨВ. СУРГАЛТЫН ХЭРЭГЦЭЭ

- 4.1. Хэлтэс нэгжийн сургалт, хөгжлийн хэрэгцээг удирдлага, хэлтэс нэгж ба ажилтан хамтран тодорхойлно.
- 4.2. Хэлтсийн нэгжийн дарга ажилтнуудын сургалт, хөгжлийн хэрэгцээг дараах замаар тодорхойлно. Үүнд:
- Компанийн дунд, урт хугацааны бизнес төлөвлөгөөтэй уялдуулан ажилтны сургалт хөгжлийн хэрэгцээг тодорхойлох;
 - Ажилтны ажлын байранд тавигдаж буй шаардлагын дагуу ажилтны ур чадварыг үнэлэх, зөрүүг тодорхойлон сургалтын хэрэгцээг гаргах;
 - Ажилтны өмнөх ажлын гүйцэтгэл, ажил дээр гаргасан алдаа дутагдлыг арилгахад чиглэж сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох;
 - Ажилтнуудыг хөгжүүлэх зорилгоор инженер техникийн ажилтан, ажилчдаас 3-5 жилд нэг удаа мэргэжлийн болон дадлагын шалгалт авч сургалтын хэрэгцээг гаргаж байх;
 - Ажилтны албан тушаал ахих, өөр албан тушаалд томилогдохтой холбогдуулан ирээдүйд шаардагдах ур чадварын хэрэгцээг харгалзах.
- 4.3. Хэлтэс нэгжийн дарга хариуцсан нэгжийнхээ сургалт, хөгжлийн хэрэгцээ болон сургалтын төсвийн саналыг жил бүрийн 11 дүгээр сарын 25-нд багтаан захиргаа аж ахуйн хэлтэст өгнө.
- 4.4. Сургалт, хөгжлийн хэрэгцээг дараах үндсэн 2 чиглэлээр тодорхойлно.
- Ерөнхий ур чадвар;
 - Мэргэжлийн ур чадвар;
- 4.5. Хэлтэс нэгжээс ирсэн сургалт, хөгжлийн хэрэгцээ болон төсвийн саналыг захиргаа аж ахуйн хэлтэс нэгтгэн судалж компанийн нэгдсэн сургалтын төлөвлөгөө, төсвийн саналыг борлуулалт, эдийн засгийн хэлтэст хүргүүлнэ.
- 4.6. Компанийн бизнес төлөвлөгөөнд батлагдсан оны нэгдсэн сургалтын төлөвлөгөөг захиргаа аж ахуйн хэлтэс боловсруулан гүйцэтгэх захирлаар батлуулна.
- 4.7. Нэгдсэн сургалтын төлөвлөгөөний дагуу сургалтад хамруулах, сургалт зохион байгуулах ажлыг захиргаа аж ахуйн хэлтэс удирдан явуулж хяналт тавин ажиллана.
- 4.8. Хэлтэс нэгжүүд цаг үеийн шаардлагаар төлөвлөгөөт бус сургалтыг зохион байгуулах саналыг захиргаа аж ахуйн хэлтэст гаргаж болох бөгөөд сургалтыг компанийн эдийн засгийн боломжийг харж шийдвэрлэнэ.

ТАВ. СУРГАЛТ, ХӨГЖЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ХЭЛБЭР

- 5.1. Сургалт, хөгжлийн үйл ажиллагааг үргэлжлэх хугацаанаас хамааран дараах байдлаар ангилна. Үүнд:
- Богино хугацааны буюу ажлын 3-10 хоног хүртэлх сургалт;
 - Дунд хугацааны буюу ажлын 10 өдрөөс 1 сар хүртэлх сургалт;
 - Урт хугацааны сургалт буюу 1 сар ба түүнээс дээш хугацаатай сургалт.
- 5.2. Сургалт хөгжлийн үйл ажиллагааг дараах 2 аргаар зохион байгуулж явуулна.
- Дотоод сургалт буюу ажлын байранд компанийн дотоод сургагч багш нар удирдан явуулж буй сургалт;
 - Гадаад сургалт буюу мэргэжлийн сургалтын байгууллагаар зохион байгуулж буй сургалт;
- 5.3. Захиргаа аж ахуйн хэлтэс нь сургалтын байгууллага, сургалтын багш, сургалт зохион байгуулах байгууллагуудын судалгааг хийж шаардлагатай мэдээллээр удирдлагуудыг ханган ажиллана.
- 5.4. Сургалтад хамруулах
- 5.4.1. Ажилтан сургалтад оролцох хүсэлтээ хэлтсийн дарга гаргана.

- 5.4.2. Хэлтсийн дарга ажилтныг сургалтад хамруулахдаа дараах шалгуур үзүүлэлтийг баримтална. Үүнд:
- Сургалт нь ажилтны ажил үүргээ хийж гүйцэтгэхэд шаардлагатай байх;
 - Сургалт нь тухайн жилийн сургалтын төлөвлөгөө, төсөвт батлагдсан байх;
 - Сахилгын шийтгэлтэй ажилтны сахилгын шийтгэлийн хугацаа дууссан байх;
 - Ажилтан нь байгууллагад үр дүнтэй, тогтвор суурьшилтай ажиллах үндсэн ажилтан байх.
- 5.4.3. Компанийн хэмжээнд болох сургалттай холбоотой бүх асуудлыг захиргаа аж ахуйн хэлтэс хариуцна.
- 5.4.4. Нэгж дотроо сургалт зохион байгуулж байгаа тохиолдолд тухайн нэгж нь сургалттай холбоотой бүх асуудлыг хариуцна.
- 5.4.5. Компанийн хэмжээнд зохион байгуулагдаж байгаа бүх сургалтад оролцож байгаа ажилтнуудын ирцийг (хүснэгт)-ийн дагуу бүртгэл хийж захиргаа аж ахуйн хэлтэст өгнө.
- 5.5. Сургалт, хөгжлийн үйл ажиллагааг үнэлэх, баталгаажуулах
- 5.5.1. Сургалтын дараа сургалтад хамрагдсан ажилтнууд сургалтад оролцогчийн үнэлгээг (хүснэгт)-ийн дагуу хийнэ.
- 5.5.2. Сургалтын байгууллагаас зохион байгуулагдсан сургалтад оролцсон ажилтан (хүснэгт)-ийн дагуу тайлан бичиж хамт олондоо олж авсан мэдлэг, мэдээллээ хуваалцана.
- 5.5.3. Ажилтан мэргэжлийн чиглэлээр дунд болон урт хугацааны сургалтад хамрагдсан тохиолдолд хамт олондоо заавал сургалт хийнэ.
- 5.5.4. Нэгжийн удирдлага ажилтны сургалтын тайлан болон мэдлэг мэдээллээ ажилдаа ашиглаж гүйцэтгэл сайжирч байгаа байдалд хяналт тавина.

ЗУРГАА. СУРГАЛТЫН ЗАРДАЛ, САНХҮҮЖИЛТ

- 6.1. Компанийн сургалтын нэгдсэн төлөвлөгөөний дагуу сургалтад хамрагдах тохиолдолд сургалтын зардлыг компанийн сургалтын зардлаас гаргана.
- 6.2. Ажилтан компанийн зардлаар сургалтад хамрагдах үед дараах процессын дагуу зөвшөөрөл авна.
- Хэлтэс нэгжийн дарга нараас зөвшөөрөл авч захиргаа удирдлагын хэлтэст өгөх;
 - Захиргаа удирдлагын хэлтэс нь сургалтад оролцох ажилтныг сургалтын бүртгэлийн хуудас (хүснэгт)-ийн дагуу бүртгэж авна ажилтны сургалтын бүртгэлийн хуудсыг ажилтны хувийн файлд хадгалж тухайн ажилтан сургалтад оролцох тухай бүр бүртгэл хийж баяжуулна.
- 6.3. Ажилтан нэг сая төгрөг болон түүнээс дээш үнийн дүнтэй тэнцэх сургалт болон гадаад оронд сургалтад хамрагдах тохиолдолд захиргаа аж ахуйн хэлтэс нь захирлын зөвлөлийн хуралд танилцуулан гүйцэтгэх захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.
- 6.4. Сургалттай холбогдох аливаа тушаал, шийдвэрийг захиргаа аж ахуйн хэлтэс хариуцан албажуулна.
- 6.5. Ажилтан өөрийн хүсэлтээр суралцаж байгаа тохиолдолд сургалттай холбогдон гарах бүх зардлыг ажилтан өөрөө 100% хариуцна.
- 6.6. Ажилтан өөрийн хүсэлтээр гүйцэтгэх үндсэн ажил үүргийн хүрээнд мэдлэг боловсрол, мэргэжлээ дээшлүүлэхээр магистр, мэргэшсэн инженер, зөвлөх

инженер, мэргэшсэн нягтлан бодогчоор суралцаж байгаа тохиолдолд анги дэвших, төгсөх шалгалтын үед цалинтай чөлөө олгож болно.

- 6.7. Ажилтан байгууллагын санаачилгаар болон ажил үүргийн хүрээнд
- 6.8. Олон улсын байгууллагын төсөл, хөтөлбөрийн зардлаар хугацаатай сургалтад хамрагдаж байгаа тохиолдолд цалинтай чөлөө олгоно.
- 6.9. Цалинтай чөлөө олгох тохиолдолд гүйцэтгэх захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.
- 6.10. Ажилтан өөрийн санаачилгаар 6 сар ба түүнээс дээш хугацаагаар сургалтад хамрагдаж байгаа тохиолдолд ажлаас бүрэн чөлөөлнө.
- 6.11. Ажилтан нэг сая төгрөгөөс дээш үнийн дүнтэй сургалтад хамрагдах тохиолдолд компанитай тогтвортой ажиллах гэрээг дараах хугацаагаар байгуулна.
- 6.12. Тогтвор суурьшилтай ажиллах гэрээ байгуулсан ажилтны хүсэлтээр НДШ-ийг хуульд заасны дагуу байгууллага төлж болно. НДШ төлөх асуудлыг захирлын зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлэнэ.
- 6.13. Компани дараах тохиолдолд сургалтын зардлыг ажилтнаар төлүүлэх эрхтэй.
- 6.14. Үүнд:
 - Суралцагч гэрээний нөхцөлийг зөрчих;
 - Сургалтын дараа сургалтад өгөгдсөн чиглэлээр ажиллахдаа ноцтой алдаа гаргасан тохиолдолд
- 6.15. Сургалтын гэрээнд заасны дагуу ажилтнаас сургалтын төлбөрийг эргүүлэн төлүүлэх тохиолдолд ажилтан суралцаж ирээд үр бүтээлтэй ажилласан хугацааг харгалзан нөхөн төлбөрийн хувь хэмжээг дараах хувиар нэхэмжилнэ.
- 6.16. Ажилтан компанийн санаачилгаар ажлаас чөлөөлөгдөх тохиолдолд сургалтын төлбөрийг эргүүлэн төлөх эсэх, мөн хувь хэмжээг гүйцэтгэх захирлын шийдвэрээр тогтооно.
- 6.17. Компаниас өндөр дүнтэй сургалтын төлбөр хийх тохиолдолд барьцаа байршуулах асуудлыг захирлын зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлэнэ.

ДОЛОО. ХАРИУЦЛАГА

- 7.1. Энэхүү журмыг зөрчсөн албан тушаалтанд хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу сахилгын шийтгэл ноогдуулна.

СУРГАЛТЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ СУРГАЛТЫН СЭДЭВ:

Сургагч багшийн нэр:

Сургалт зохион байгуулагдсан огноо:

1. Сургалт хүлээгдэж буй зорилгодоо хүрсэн үү?

5	4	3	2
Онцсайн	Сайн	Дунд	Хангалтгүй

2. Сургалтын агуулга сургалтын зорилгод хэр нийцсэн бэ?

5	4	3	2
Онцсайн	Сайн	Дунд	Хангалтгүй

4. Сургагч багшийн заах арга

5	4	3	2
Онцсайн	Сайн	Дунд	Хангалтгүй

5. Сургалтын үр дүнгээс ажил дээрээ шууд хэрэгжүүлэх санал

5	4	3	2
Онцсайн	Сайн	Дунд	Хангалтгүй

Баярлалаа

СУРГАЛТЫН ТАЙЛАН

Ажилтны овог, нэр	
Албан тушаал	
Хамрагдсан сургалтын сэдэв	
Сургалтаас олж авсан мэдлэг	
Ажил сайжруулах, хэрэгжүүлэх санал	

СУРГАЛТЫН ТАЙЛАН БИЧСЭН:..... / /

АЖИЛЛАСАН ХУГАЦАА

Д/д	Сургалтад хамрагдсанаас хойш ажилласан хугацаа (жил)	Төлбөрийн төлөх хувь
1	Гэрээнд заагдсан хугацааны 10 хүртэл	100%
2	Гэрээнд заагдсан хугацааны 10 хойш	75%
3	Гэрээнд заагдсан хугацааны 14 хүртэл	50%
4	Гэрээнд заагдсан хугацааны 14 хойш	25%

СУРГАЛТЫН ЗАРДАЛ

Д/д	Сургалтын зардал	Тогтвортой ажиллах гэрээ байгуулах хугацаа
1	1.000.000-5.000.000	12 сар
2	5.000.000-10.000.000	18 сар
3	10.000.000 ба түүнээс дээш	24 сар

Дүгнэлт, тайлбар:

СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ТЕСТИЙН ДҮН:

Чиглэл	Авбал зохих	Авсан оноо
Мэргэжлийн шалгалт Англи хэл		

Нийт:

ШИЙДВЭР:

Эхний шатны ярилцлагын шийдвэр:

Дараагийн шатны ярилцлагад оруулах ☐Татгалзах ☐

2 дахь шатны ярилцлагын шийдвэр:

Ажилд авах ☐Нөөцөд авах ☐Татгалзах ☐

ЯРИЛЦЛАГА ХИЙСЭН АЛБАН ТУШААЛТНЫ ГАРЫН ҮСЭГ:

ДҮГНЭЛТ, ТАЙЛБАР:

СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ТЕСТИЙН ДҮН:

Чиглэл	Авбал зохих	Авсан оноо
Мэргэжлийн шалгалт Англи хэл		

Нийт:

ШИЙДВЭР:

Эхний шатны ярилцлагын шийдвэр:

Дараагийн шатны ярилцлагад оруулах ☐Татгалзах ☐

2 дахь шатны ярилцлагын шийдвэр:

Ажилд авах ☐Нөөцөд авах ☐Татгалзах ☐

ЯРИЛЦЛАГА ХИЙСЭН АЛБАН ТУШААЛТНЫ ГАРЫН ҮСЭГ:

ДҮГНЭЛТ, ТАЙЛБАР:

СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ТЕСТИЙН ДҮН:

Чиглэл	Авбал зохих	Авсан оноо
Мэргэжлийн шалгалт Англи хэл		

Нийт:

ШИЙДВЭР:

Эхний шатны ярилцлагын шийдвэр:

Дараагийн шатны ярилцлагад оруулах ☐Татгалзах ☐

2 дахь шатны ярилцлагын шийдвэр:

Ажилд авах ☐Нөөцөд авах ☐Татгалзах ☐

ЯРИЛЦЛАГА ХИЙСЭН АЛБАН ТУШААЛТНЫ ГАРЫН ҮСЭГ:

ЯРИЛЦЛАГЫН АСУУЛТ

Гол асуулт:

Манлайлал ба өөриймсөг сэтгэлгээ:

- Та илүү сайн үр дүнд хүрэх бололцоог олж хараад бусдыг идэвхжүүлж чадсанаар хүссэн зорилгодоо хүрч байсан тухайгаа ярина уу.
- Та бүлэг хүмүүсийн дунд орж, удирдлагыг гартаа авч, бусдын дэмжлэгийг хүлээн маш сайн үр дүнд хүрсэн тухайгаа ярина уу.

Хамтран ажиллах ба харилцах чадвар:

- Ямар нэг чухал, томоохон зүйлийг хийхдээ бусад хүмүүстэй хэрхэн хамтар ажилласан талаараа ярина уу.
- Ямар нэг асуудлар бусад хүмүүсээс өөр үзэл бодолтой байсан буюу харилцааны бэрхшээлтэй байсан боловч тэдгээр хүмүүстэй үр бүтээлтэй хамтран ажиллаж чадсан талаараа ярина уу.

Шийдэл олох, шийдвэр орох чадвар:

- Та ямар нэг асуудлаар хэцүү бэрх шийдвэр гаргаж байсан талаараа ярина уу.
- Та хэрхэн шийдвэрлэсэн бэ?
- Та ямар нэг бэрхшээлтэй асуудал шийдвэрлэсэн тухайгаа ярина уу? Та хэрхэн шийдвэрлэсэн бэ?

Эрсдэл хүлээх ба ба зорилгодоо хүрэх чадвар:

- Эрсдэлтэй алхам хийж байсан талаараа ярина уу.
- Хүрэхэд ихээхэн бэрхшээлтэй зорилт өмнөө тавьж хүрч байсан талаараа ярина уу.

Чадавх потенциал:

- Маш богино хугацаанд цоо шинэ зүйлийг сурч, ажил амьдралдаа хэрэглэсэн тухайгаа ярина уу.
- Танд шинээр шаардлагатай байсан ур чадварыг хэрхэн бий болгож, хөгжүүлсэн тухайгаа ярина уу.
- Хамгийн сүүлд хэн нэгэнд ямар нэг зүйлийг зааж өгсөн тухайгаа буюу ажлаа зөв хийж чадахгүй байсан хэн нэгэн хүнд тусалж байсан тухайгаа ярина уу.

Дагалдах асуулт:

Манлайлал ба өөриймсөг сэтгэлгээ:

- Бодлого, чиглэлийг тодорхойлоход таны үүрэг оролцоо юу байсан бэ?

- Ажил болон үүрэг оролцоог хэрхэн хуваарилсан бэ?
- Ямар хэтийн зорилго өмнөө тавьж эхэлсэн бэ?
- Бусад хүмүүсийг хэрхэн татан оролцуулсан бэ?

Хамтран ажиллах ба харилцах чадвар:

- Зорьсон үр дүндээ хүрэхийн тулд бусад хүмүүстэй хэрхэн хамтран ажилласан бэ?
- Бүлгийн дотоод зөрчлийг хэрхэн шийдвэрлэсэн бэ?

Шийдэл олох, шийдвэр орох чадвар:

- Ямар мэдээлэлийг та тооцож үзсэн бэ?
- Чухал асуудлыг хэрхэн тодорхойлсон бэ?
- Та өөрийн мэдлэгтуршлагаа шийдвэр гаргалтанд хэрхэн ашигласан бэ?

Эрсдэл хүлээх ба ба зорилгодоо хүрэх чадвар:

- Эрсдэлээ хэрхэн тооцсон бэ?
- Яагаад "ийм" зорилт тавьсан бэ, ямар бэрхшээлүүд тохиолдож байсан болон хэрхэн давсан бэ?

Шийдэл олох, шийдвэр орох чадвар:

- Ямар мэдээлэлийг та тооцож үзсэн бэ?
- Чухал асуудлыг хэрхэн тодорхойлсон бэ?
- Та өөрийн мэдлэгтуршлагаа шийдвэр гаргалтанд хэрхэн ашигласан бэ?

Эрсдэл хүлээх ба ба зорилгодоо хүрэх чадвар:

- Эрсдэлээ хэрхэн тооцсон бэ?
- Яагаад "ийм" зорилт тавьсан бэ, ямар бэрхшээлүүд тохиолдож байсан болон хэрхэн давсан бэ?

Чадавх потенциал:

- Шинэ зүйлийг богино хугацаанд сурахдаа ямар арга техник хэрэглэсэн бэ?
- Хамгийн үр дүнтэй арга зам юу байсан бэ? Хамгийн үр дүн муутай нь юу байсан бэ?
- Дутагдаж буй ур чадвараа хэрхэн ойлгож тодорхойлсон бэ?
- Нөхцөл байдлыг дүрсэлнэ үү. Хэрхэн зааж зааварласан бэ?

Шинэ санал, санаачлага гаргах чадвар:

- Таны санаачилсан шинэ санаа оноо, арга замын улмаас ямар нэг ажлыг

амжилттай дуусгах боломж нээгдэж байсан талаараа ярина уу.

- Хэн нэгэн хүний шинэ санаа оноог таньж ойлгож, түүнийг урагшуулахад дэмжлэг үзүүлсэн талаараа ярина уу.

Мэргэжлийн ур чадвар ба хувийн зохион байгуулалт:

- Ямар нэг чухал, томоохон зүйлийг хийхдээ өөрийн мэдлэг туршлагаа хэрхэн ашигласан талаараа ярина уу.
- Таны мэдлэг туршлагаас суралцах, үйл ажиллагаандаа ашиглах зорилгоор хүмүүс танд хандаж байсан бол тэр талаараа ярина уу.

Энэ туршлага бусад нөхцөл байдалд хэрхэн хэрэглэсэн бэ? Шинэ санал, санаачлага гаргах чадвар:

- "Хайрцагнаас гадуур" сэтгэсэн санаа оноо, арга замуудын тухай ярина уу.
- Таны хийсэн ямар зүйл өмнөхөөсөө илүү сайн (илүү том, илүү хурдан, өөр) байсан бэ?

Мэргэжлийн ур чадвар ба хувийн зохион байгуулалт:

- Асуудлыг шийдвэрлэхэд та өөрийн боловсрол, мэргэжлийн ур чадвараа хэрхэн ашигласан бэ?
- Ажлаа ач холбогдлоор нь ангилсан уу? Ажлаа цаг хугацаанд нь амжуулахад өөр ямар арга техник ашигласан бэ?

Жич:

- Асуултууд тодорхой бус байж болохгүй.
- Асуултууд тухайн хүний бодит жишээнүүдэд тулгуурлаж, хариултыг "нөхцөл байдал, алхам, үр дүн" гэсэн загвараар