



ОНЦГОЙ БАЙДЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2026 оны 05 сарын 15 өдөр

Дугаар А/102

Улаанбаатар хот

Заавар батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4, Гамшгаас хамгаалах тухай хуулийн 30 дугаар зүйлийн 30.1.4, 30.1.19-д заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.“Онцгой байдлын байгууллагын штабын бэлтгэл сургууль зохион байгуулах заавар”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2.Батлагдсан зааврыг мөрдөж ажиллахыг Онцгой байдлын ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, төв, орон нутгийн Онцгой байдлын байгууллагын дарга, захирагч нарт үүрэг болгосугай.

3.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Тэргүүн дэд дарга бөгөөд штабын дарга (бригадын генерал Ц.Ганзориг)-д даалгасугай.

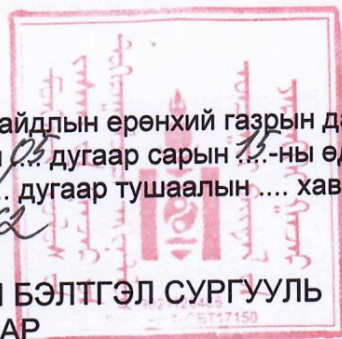
ДАРГА,
ХОШУУЧ ГЕНЕРАЛ



Г.АРИУНБУЯН

1426011489

Онцгой байдлын ерөнхий газрын даргын
2026 оны 05 дугаар сарын 12-ны өдрийн
А/... дугаар тушаалын хавсралт



ОНЦГОЙ БАЙДЛЫН БАЙГУУЛЛАГЫН ШТАБЫН БЭЛТГЭЛ СУРГУУЛЬ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ЗААВАР

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Штабын бэлтгэл сургуулийг зохион байгуулах заавар (цаашид “заавар” гэх) нь Онцгой байдлын байгууллагын штабын бэлтгэл, сургуулийг төлөвлөн, зохион байгуулах болон үнэлэх, дүгнэх арга зүйг тодорхойлсон удирдлагын баримт бичиг мөн.

1.2. Зааврын зорилго нь Онцгой байдлын байгууллагын удирдлага, даргалах бүрэлдэхүүн, штабыг хуулиар хүлээсэн үндсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд бэлтгэх, офицер бүрэлдэхүүнд штабын дадлага олгох, жигдрүүлэхэд оршино.

1.3. Штабын бэлтгэлийн зааврыг төв, орон нутгийн онцгой байдлын байгууллага, анги салбар, нэгжүүд дагаж мөрдөнө.

1.4. Штабын бэлтгэл сургууль нь онцгой байдлын байгууллагын хуулиар хүлээсэн чиг үүрэг, дэвшүүлсэн зорилго, зорилт, эрх зүйн баримт бичгийг хэрэгжүүлэх, турших, үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэх нөхцөлийг хангасан байна.

Хоёр. Нэр томъёоны тодорхойлолт

2.1. **Даргын бэлтгэл (ДБ):** удирдах албан тушаалтан хуулиар хүлээсэн болон албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүргийг үр дүнтэй хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай мэдлэг, чадвар, шийдвэр гаргах чадамжийг системтэйгээр эзэмшүүлэх, хөгжүүлэх үйл явц юм.

2.2. **Бүлгийн дасгал (БД):** Даргалах албан тушаалтнуудыг нэг бүлэгт нэгтгэн тодорхой нэг албан тушаалын үүрэгт сургах эсвэл тавигдсан нэг үүргийг шийдвэрлэхэд хамтад нь сургах зорилгоор явуулах сургуулийг;

2.3. **Тактикийн шуурхай дадлага (ТШД):** Албан тушаалтнуудыг бие даан ажиллагаа зохион байгуулах, удирдахад сургах болон шалгах зорилгоор явуулах сургалтыг;

2.4. **Штабын хэсэгчилсэн дадлага (ШХД):** Нэг сэдэв тактикийн цагийн байдал дээр штабын офицеруудыг албан тушаалын үүргээ биелүүлэхэд сургах зорилгоор шууд захирах дарга нарын удирдлага дор тус тусдаа явуулж байгаа сургалтыг;

2.5. **Штабын нэгдсэн дадлага (ШНД):** Нэг сэдэв, тактикийн цагийн байдал дээр штабын бүх нэгжийн дарга нар /үндсэн нэгжийн захирагч/ нэг удирдлага дор явуулж байгаа сургалтыг;

2.6. **Штабын жигдрэлт (ШЖ):** штабын бүтэц, бүрэлдэхүүн, үйл ажиллагаа, харилцан ажиллагааны нэгдсэн ойлголт, стандарт, журмын дагуу нэг мөр болгон зохион байгуулах үйл явц юм.

2.7. **Үзүүлэх сургууль (ҮС):** Тодорхой мэдлэг, ур чадвар, ажиллагааны дарааллыг бодитоор харуулж сургах сургалтын хэлбэр бөгөөд суралцагчдад онолын мэдлэгийг практикт хэрхэн хэрэгжүүлэхийг багш, зааварлагч эсвэл мэргэжилтэн биечлэн үзүүлж, оролцогчид түүнийг даган хийж суралцах зорилготой сургалтын хэлбэрийг хэлнэ

2.8. **Команд штабын сургууль (КШС):** Удирдлага, штабыг ажиллагааг зохион байгуулах, бие бүрэлдэхүүнийг чиглүүлж, сургаж, дадлагажуулах, үүрэг гүйцэтгэх чадавхыг нэмэгдүүлэх зорилгоор явуулж байгаа сургалтын хэлбэр;

2.9. **Сургуулийн удирдагч:** Команд штабын сургуулийн бэлтгэл, зохион байгуулалт, явц, удирдлага, хяналт, үнэлгээг нэгдсэн удирдлагаар хангах үүрэг бүхий томилогдсон албан тушаалтан.

2.10. Сургууль зохион байгуулах бүрэлдэхүүн: Сургуулийн бэлтгэл, төлөвлөлт, зохион байгуулалт, мэдээлэл хангалт, харилцан ажиллагаа, удирдлагын ажиллагааг хэрэгжүүлэхээр байгуулсан ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүн.

2.11. Дундын хянагч: Сургуулийн явцад суралцагсдын үйл ажиллагаа, шийдвэр гаргалт, үүргийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үнэлгээ хийх, мэдээлэл хүргэх үүрэг бүхий томилогдсон албан тушаалтан.

2.12. Суралцагч штаб: Өгөгдсөн нөхцөл байдалд үндэслэн шийдвэр гаргах, төлөвлөх, зохион байгуулах дадлага хийх анги, салбарын штаб.

Гурав. Штабын бэлтгэл сургуулийн зохион байгуулалт

3.1. Штабын бэлтгэл сургуулийг даргын бэлтгэл, штабын жигдрэлтээр явуулна

3.2. Даргын бэлтгэл нь штабын бэлтгэл сургуулийн анхан шатны сургалт бөгөөд даргалах бүрэлдэхүүний удирдах, шийдвэр гаргах мэдлэг, дадлыг нэмэгдүүлж, тодорхой албан тушаалын үүргийг биелүүлэхэд сургахад оршино.

3.3. Штабын жигдрэлт нь өндөржүүлсэн бэлэн байдлын үед анги, байгууллага, салбарыг удирдах чадварыг нэмэгдүүлж, тэдний гар нийлэмжтэй ажиллагааг ханган жигдрүүлэхэд оршино.

3.4. Штабын жигдрэлтийг дараах байдлаар ангилна.

3.4.1. Сургууль, дадлагын цар хүрээгээр нь Стратегийн, Оперативын, Тактикийн;

- Стратегийн: Үндэсний аюулгүй байдлын хэмжээнд бодлого, стратеги төлөвлөлт боловсруулах, асуудлыг шийдвэрлэхэд чиглэсэн сургуулийн хэлбэр бөгөөд хамтарсан болон нэгдсэн хэлбэрээр зохион байгуулна.

- Оперативийн: Хэд хэдэн суралцагч штаб, тактикийн нэгжийг нэгтгэн нэгдсэн ажиллагаа зохион байгуулах, төлөвлөлтийг хийх, 2 буюу түүнээс дээш цагийн байдалд зэрэг үйл ажиллагаа явуулах, 2-оос дээш шатны штабын бүрэлдэхүүнтэй зохион байгуулах сургууль

- Тактикийн: анги, салбар, бүлгийн үйл ажиллагааг дадлагажуулах, нэгжийн хариу арга хэмжээг шуурхай хэрэгжүүлэх чадавхыг нэмэгдүүлэх зорилго бүхий бие даасан, хэсэгчилсэн байдлаар зохион байгуулах сургууль

3.4.2. Сэдвийн агуулгаас хамаарч: байнгын болон өндөржүүлсэн бэлэн байдлын үеийн;

- Гамшиг, аюулт үзэгдэл, ослын үед хуулиар хүлээсэн үндсэн чиг үүргээр явагдаж байгаа штабын жигдрэлтийг өндөржүүлсэн бэлэн байдлын үеийн, байнгын бэлэн байдлын үед хэрэгжүүлэх арга хэмжээний агуулгын хүрээнд явагдаж байгаа штабын жигдрэлтийг байнгын бэлэн байдлын үеийн

3.4.3. Зорилгоор нь: төлөвлөгөөт, шалгалтын, үзүүлэх, туршилт-судалгааны;

- удирдлага, штабын жигдрэлтийг хангуулах, үүрэг гүйцэтгэх бэлэн байдлыг дээшлүүлэх зорилгоор онцгой байдлын байгууллагын тухайн жилийн сургалт бэлтгэлийн төлөвлөгөөнд тусган явуулж байгаа штабын жигдрэлтийг **төлөвлөгөөт**;

- удирдлага, штабын бэлтгэл, жигдрэлтийн түвшинг тогтоох зорилгоор явуулж байгаа штабын жигдрэлтийг **шалгалтын**;

- Бие бүрэлдэхүүнийг удирдах, сургалтын шинэлэг арга, туршлагыг нэвтрүүлэх, харилцан туршлага солилцох зорилгоор явуулж байгаа штабын жигдрэлтийг **үзүүлэх**;

- Удирдлага, зохион байгуулалтад гарч буй өөрчлөлт, гүйцэтгэх үүрэг, шинэ бүтэц зохион байгуулалт, холбогдох дүрэм журам, удирдлагын баримт бичгүүд, шинэ техник, технологи, тоног төхөөрөмж нэвтрүүлэх, туршин шинжлэх, нэвтрүүлэх зорилгоор явуулж байгаа штабын жигдрэлтийг **туршилт-судалгааны** гэнэ.

3.4.4. Суралцагч штабын төрлөөр нь бие даасан, хамтарсан, нэгдсэн;
 - Нэгдсэн бодлого-төлөвлөгөөний дагуу удирдлагын байгууллага, анги, байгууллага, салбарын удирдлага, штабтай явуулж байгаа штабын жигдрэлтийг **бие даасан**;

- Хоёр буюу түүнээс дээш төрөл мэргэжлийн штаб, ангиуд нэг зорилго, үүргээр явуулж байгаа штабын жигдрэлтийг **нэгдсэн**;

- Үндэсний аюулгүй байдлыг хангах, батлан хамгаалах чиг үүрэг бүхий төрийн цэргийн байгууллага, хууль сахиулах байгууллага болон гадаад улс, орны ижил чиг үүргийн байгууллагатай хамтран явуулж байгаа штабын жигдрэлтийг **хамтарсан** гэнэ.

3.4.5. Суралцагч штабын түвшингээр нь нэг шатны, хоёр болон түүнээс дээш шатны;

- Штабын жигдрэлтэд зөвхөн нэг штаб оролцох бол нэг шатны, хоёр ба түүнээс дээш түвшний штаб оролцох бол хоёр болон түүнээс дээш шатны штабын жигдрэлт гэнэ.

3.5. Даргын бэлтгэл болон штабын жигдрэлтийн бэлтгэлийн үед дараах баримт бичгүүдийг боловсруулна. Үүнд:

д/д	Баримт бичгийн төрөл	Даргын бэлтгэл		Штабын жигдрэлт			
		БД	ТШД	ШХД	ШНД	КШС	ҮС
А. Хугацаа							
1	ШБС-ын бэлтгэл ажлын эхлэх хугацаа	Ажлын 1-ээс доошгүй өдөр		Ажлын 2-оос доошгүй өдөр	Ажлын 5-аас доошгүй өдөр	Ажлын 10-аас доошгүй өдөр	Ажлын 15 өдөр
Б. Бичиг баримт							
1	Бэлтгэл ажлын төлөвлөгөө	-	-	-	+	+	+
2	Штабын бэлтгэл сургууль явуулах тухай тушаалын төсөл	-	-	- (+)	+	+	+
3	Зохион байгуулалтын заавар	-	-	-	+ (-)	+	+
4	ШБС-ын төлөвлөгөө, тайлбар бичиглэл	+	+	+	+	+	+
	Бодлого-төлөвлөгөө						
5	Стратеги /оператив/-ийн удирдамж, цагийн байдал	-	+ (-)	+ (-)	+	+	+
6	Бүх төрлийн хангалтын захирамж, тушаал	+	+	+	+	+	+
7	Удирдах төлөвлөгөө	-	-	- (+)	+	+	+
8	Цагийн байдлыг хөгжүүлэх төлөвлөгөө	-	-	-	+	+	+
9	Дундын хянагч болон чиглүүлэгчийн төлөвлөгөө	-	-	-	-	+	+
10	ШБС-ийн үед дагаж мөрдөх аюулгүй ажиллагааны заавар	+	+	+	+	+	+
11	Үзүүлэх сургуулийн төлөвлөгөө						

3.6. Штабын жигдрэлт нь туршилт-судалгааны зориулалтаар явагдаж байгаа бол судалгааны ажлын төлөвлөгөө боловсруулна.

3.7. Штабын бэлтгэл сургуульд бүрдүүлэх баримт бичгийн агуулгыг хавсралт 2-т заасан.

Дөрөв. Штабын бэлтгэл сургуулийн бэлтгэл хангах

4.1. Штабын бэлтгэл сургуулийг сэдэв, явагдах хугацаагаар нь Онцгой байдлын ерөнхий газар, төв орон нутгийн онцгой байдлын байгууллага, анги, салбарууд нь тухайн жилийн сургалт бэлтгэлийн нэгдсэн төлөвлөгөөнд тус тус нарийвчлан тусгана.

4.2. Штабын бэлтгэл сургуулийг байнгын болон хээрийн байрлалд зохион байгуулах бөгөөд явуулах газрыг сургуулийн удирдагч тогтоон зохион байгуулалтын зааварт тусгана.

4.3. Онцгой байдлын ерөнхий газраас жилд 2-оос доошгүй бүс, Онцгой байдлын ерөнхий газрын дэргэдэх ангиуд, бүсийн төвөөс жилд 1 аймаг, салбарын офицер бүрэлдэхүүнд, аймгийн Онцгой байдлын газар нь нэгжийн офицер бүрэлдэхүүнд тус тус зохион байгуулна.

4.4. Онолын мэдлэг олгох сургалтыг сургуулийн удирдагчийн шийдвэрээр зохион байгуулж болох бөгөөд сэдэв, цагийн багтаамжийг сургуулийн удирдагч тогтоон зохион байгуулалтын зааварт тусгана.

4.5. Тактикийн Шуурхай дадлагыг 2-4 цагийн хугацаанд 2 хүртэл асуудал, бүлгийн дасгалыг 4-6 цагийн хугацаанд 2-оос доошгүй асуудал тус тус боловсруулна.

4.6. Штабын нэгдсэн дадлагыг 6-8 цагийн хугацаанд 2-4 боловсруулах асуудал, хэсэгчилсэн дадлагыг 4-6 цагийн хугацаанд 1-2 боловсруулах асуудал, команд штабын сургуулийг цар хүрээнээс нь хамаарч 2 буюу түүнээс дээш хоногт, 2-4 хүртэл үе шаттай явуулна.

4.7. Үзүүлэх сургуулийг 1-3 цагийн хугацаанд, 2-4 хүртэл үе шаттай зохион байгуулна. Сургалтаар боловсруулах асуудал, үргэлжлэх хугацааг сургуулийн удирдагчийн шийдвэрээр сунгаж болно.

4.8. Сургууль зохион байгуулах бүрэлдэхүүн бэлтгэл ажлын хүрээнд дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

4.8.1. Штабын бэлтгэл сургуулийг зохион байгуулах бүрэлдэхүүн (удирдлагын бүлэг)-ийг тушаалаар томилох ба бүлэг нь штабын дадлага, команд штабын сургуулийг төлөвлөх, сургуульд бэлтгэх ажлыг удирдамжаар хангах, судалгаа хийх, штабын жигдрэлтийг удирдан явуулах арга зүйг боловсронгуй болгох, сургуулийн үр дүнд үнэлэлт дүгнэлт өгөх, цаашид хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тодорхойлно.

4.8.2. Штабын бэлтгэл сургуулийн бэлтгэлд анхны өгөгдөхүүнийг тодорхойлох, сургуулийн төлөвлөгөө, бодлого-төлөвлөгөөг боловсруулах, сургууль явуулахад шаардлагатай бичиг баримтуудыг боловсруулах, удирдлагын бүлгийн холбоо, удирдлага, дундын хянагч, сургуульд оролцох бүрэлдэхүүн болон явуулах газрыг бэлтгэх ажлууд багтана.

4.8.3. Штабын бэлтгэл сургуулийн удирдагч нь сургуулийн сэдэв, зорилго, үе шат, боловсруулах асуудлууд, зохион байгуулах болон оролцох бүрэлдэхүүн, нэгж, явагдах газар, район, үргэлжлэх хугацаа, зарцуулах материал хэрэгсэл болон дундын хянагч нарыг тодорхойлно.

4.8.4. Сургуулийн удирдагч анхны өгөгдөхүүн болон цагийн байдлаа тодорхойлмогц удирдлагын бүлэгт сургуульд бэлтгэх, шаардлагатай баримт бичгүүдийг боловсруулах талаар заавар, чиглэл өгнө.

4.8.5. Удирдлагын бүлгийн штабын дарга нь бэлтгэл ажлын төлөвлөгөөг, удирдлагын бүлэг нь сургуулийн бодлого төлөвлөгөөг боловсруулж сургуулийн удирдагчаар батлуулна.

4.8.6. Сургуулийн сэдэв, агуулгаас хамаарч төлөвлөгөө болон бодлого-төлөвлөгөөг боловсруулах байр зүйн зургийг дундаас доошгүй масштабын зургийг сонгохоос гадна газарзүйн мэдээллийн систем (GIS), цахим мэдээллийн сан,

гамшгийн орон зайн мэдээллийн систем болон бусад мэдээллийн технологийн шийдлүүдийг ашиглаж болно.

4.8.7. Сургуулийн удирдлагын бүлэг дараах үүрэгтэй. Үүнд:

- сургалтын анхны өгөгдөхүүнийг тодорхойлох, тодотгох;
- зохион байгуулалтын зааврыг боловсруулан оролцох байгууллага, анги, салбаруудад хүргүүлэх, мэдээллээр хангах;
- сургалтын бэлтгэл болон явцад суралцагчдыг лавлах өгөгдөхүүн, мэдээ, мэдээлэл, суралцах арга зүйн заавраар хангах;
- ажиллагааг төлөвлөх, цагийн байдлын мэдээ, тушаал, захирамжуудыг түргэн шуурхай хүргэх ажиллагаанд хяналт тавих;
- сургуулийн явцад цагийн байдлын мэдээллийг тасралтгүй цуглуулах, нэгтгэн дүгнэх, гаргасан шийдвэр (ажиллагааны бодлого)-ийг харьцуулан шинжлэн судлах, үнэлэлт өгөх, ажиллагааны тоглолтыг чиглүүлэх;
- оролцогчдод удирдлагаас гаргасан захирамж, тушаал, бусад баримт бичгүүдийг цаг тухайд нь хүргэх;
- оролцогчдоор аюулгүйн ажиллагааны заавар, мэдээллийн аюулгүй байдал, нууцлалыг сахиулах, баримт бичгүүдийн хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих;
- сургалтын дүн гаргах ажиллагааг зохион байгуулж, холбогдох дүрэм, журам, заавар, удирдлагын баримт бичгүүдэд оруулах өөрчлөлт, цаашид хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал дүгнэлтийг боловсруулах, удирдлагуудад танилцуулах.

4.9. Сургуульд оролцох бүрэлдэхүүн бэлтгэл ажлын хүрээнд дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

4.9.1. Суралцагсдын бэлтгэл нь тухайн сургуулийн жилд явагдах даргын бэлтгэл, штабын жигдрэлтийн үр дүнгээр хангагдах ба сэдэв агуулгатай нийцүүлэн нэмэгдэл хичээл явуулах, бие даан суралцах.

4.9.2. Суралцагчид нь зохион байгуулалтын зааврыг үндэслэн онолын материал, анги, байгууллага, салбаруудын ажиллагааны боломж, чадавх, техник хэрэгслийн хангалт, хүчин чадал, тактик техникийн өгөгдөхүүнүүд, болзошгүй ажиллагааны шинж чанарыг судална.

4.9.3. Үзүүлэх сургуулийг зохион байгуулахдаа түүнд оролцох салбаруудтай тактикийн хичээл, дадлагыг тус бүр нэгээс доошгүй удаа заавал явуулсан байна.

4.9.4. Сургууль явагдах газар орныг бэлтгэхэд удирдлагын байрыг төхөөрөмжилж дэлгэн байрлуулах, дундын холбоо, чиглүүлэгчдийг томилох, холбогдох дэд бүтэц зэргийг тэмдэглэх асуудлууд багтана.

4.9.5. Хээрийн байрлалд штабын жигдрэлтийг явуулах үед хөдөлгөөнт удирдлагын байрыг дэлгэн байгуулж, бэлтгэнэ.

4.9.6. Удирдлагын байрны холбоо, мэдээллийн хэрэгсэл нь тасралтгүй, хүрэлцээтэй, нууцад хамаарах мэдээллийг журамд заасны дагуу дамжуулах шаардлагыг хангасан байна.

4.9.7. Штабын жигдрэлтийг удирдах зорилгоор сургуулийн удирдагч, штабын дарга, удирдлагын бүлгийн гишүүдийн байрлах удирдлагын үндсэн байр байгуулах бөгөөд сургуульд хоёр ба түүнээс дээш анги, салбарууд оролцож байгаа тохиолдолд илтгэл хийх нэгдсэн байр, холбоо, мэдээллийн сүлжээ байгуулна.

4.9.8. Штабын жигдрэлт явуулах газар оронд ажиллагааны бодлого, үе шат, боловсруулах асуудлуудаас шалтгаалан нэмэлтээр удирдлагын байруудыг байгуулж болно.

4.9.9. Сургалтын сэдэв, зорилго, агуулгыг үндэслэн сургалт явуулах байр, газар орныг тогтоох бөгөөд боловсруулах асуудлуудыг байнгын байрлал, сургалт бэлтгэлийн төвийн хил хязгаар дотор багтааж тооцох ба хил хязгаараас гадна явагдах үед нутгийн захиргааны байгууллагад мэдэгдэнэ.

4.9.10. Сургууль явуулах газар орон, объектын зааг хязгаар, хүрээ, салбаруудын эхлэх цэг, хөдөлгөөний маршрут, тэдгээрийн гүйцэтгэх үүрэг, ажиллагаа явуулах цэг, сургуулийн төгсгөлд цугларах цэг, байнгын байрлалд буцаах журам, сургалт явуулах газар орныг төхөөрөмжлөх, бэлтгэх ажлын хэмжээ, түүнд шаардагдах хүч хэрэгсэл, үзүүлэх сургууль, удирдлагын байруудын байрлах, шилжих газар, холбоо зохион байгуулах арга хэмжээг тус тус тодотгоно.

Тав. Штабын бэлтгэл сургууль явуулах

5.1. Штабын бэлтгэл сургууль нь суралцагч штабт стратеги /оператив/-ийн удирдамж, цагийн байдал гардуулах болон ажиллагааны үүрэг тавьж хийсвэр цаг зарласнаар эхэлнэ.

5.2. Штабын бэлтгэл сургуулиар “Цуглар” дохио өгөгдсөн үед байнгын байрлалд дохиогоор ажиллах, хөдөлгөөн үйлдэж заагдсан газар оронд гарах аль нэг үед нь төрөл бүрийн холбоо, зарлан мэдээллийн хэрэгсэл ашиглан цагийн байдлыг өгч болно. “Цуглар” дохиогоор ажиллах дадлага, жигдрэлт, хугацааг сургуулийн удирдагч өөрийн биеэр болон дундын хянагч нарын оролцоотойгоор шалгана.

5.3. Сургууль удирдах бүлэг дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

5.3.1. Сургуулийн удирдагч, дундын хянагч нар сургуулийн явцад тавигдсан үүрэгтэй холбогдсон бэлтгэл арга хэмжээнүүд болон ажиллагааг тасралтгүй удирдлагаар хангах явдлыг нэгэн зэрэг гүйцэтгүүлэхийн тулд цагийн байдлыг тасралтгүй хөгжүүлнэ.

5.3.2. Дундын хянагч нь сургуулиар төлөвлөгдсөн асуудлуудыг гүйцэд боловсруулж, тавигдсан зорилгыг биелүүлэхийн тулд сургууль явуулах төлөвлөгөөний дагуу шийдвэр гаргахыг шаардсан цагийн байдлыг дараалан хөгжүүлнэ.

5.3.3. Сургуулийн явцад албан тушаалтнуудыг бие биеэ орлон ажиллах, удирдлага алдагдсан үед удирдлагыг авах, удирдлагыг шилжүүлэн байрлуулахад сурган дадлагажуулахад чиглэгдсэн цагийн байдлыг заавал үүсгэнэ.

5.3.4. Дундын хянагч нь зэргэлдээ анги, салбарын байдал, ажиллагааны шинж чанар, суралцагч штабын сонирхолд зохицуулан хэрэглэж байгаа хүч хэрэгслийн тухай мэдээллээр тасралтгүй хангана.

5.3.5. Удирдлагын бүлэг нь сургалтад оролцогч штабуудаас мэдээ ирүүлэх журам, хугацааг тогтоож өгнө.

5.3.6. Удирдлагын бүлэг нь суралцагч штабын гаргасан шийдвэр, тэдгээрийн үйл ажиллагааны тухай мэдээг нэгтгэж сургуулийн удирдагчид танилцуулах, удирдагчийн гаргах шийдвэртэй холбогдсон мэдээ, өгөгдөхүүнийг бэлтгэнэ.

5.3.7. Удирдлагын бүлэг өөрсдийн шийдвэрийн хувилбарыг суралцагчдад тулган хүлээлгэх, түүнд штабын ажиллагааг нийцүүлэх оролдлого гаргахыг хориглоно.

5.3.8. Суралцагсдаас гаргасан шийдвэр нь сургуулиар дэвшүүлсэн зорилгод нийцэхгүй байгаа тохиолдолд суралцагсдыг чиглүүлэх зорилгоор цагийн байдлын нэмэгдэл өгөгдөхүүн, бусад штабын гаргасан шийдвэр тэдгээрийн үйл ажиллагаа, хүч хэрэгслийн талаар нэмэлт мэдээлэл, лавлах өгөгдөхүүнийг тодотгон өгч болно.

5.3.9. Удирдлагын бүлгийн дундын хянагч нар сургуулийн явцад хоорондоо тасралтгүй харилцан мэдээлэл солилцож ажиллана.

5.3.10. Сургуулиар тавигдсан тодорхой асуудлаар суралцагсад хангалтгүй байдал илэрсэн үед сургуулийн удирдагч нэмэлт цаг олгож, дутагдлыг арилгасны дараа хийсвэр цагийг зарлан сургалтыг үргэлжлүүлнэ.

5.3.11. **Сургуулийн удирдагч захирагч нарын шийдвэрийг биечлэн сонсох**

бөгөөд 2-оос дээш шатны штабууд оролцох үед бусад шатны штабын шийдвэрийг сургуулийн удирдлагын штабын дарга сонсоно.

5.3.12. Дараах тохиолдолд сургуулийг түр зогсооно.

Үүнд:

- суралцагчдаас гаргасан шийдвэр нь хангалтгүй, сургалтаар дэвшүүлсэн зорилгод нийцээгүй, үүсгэсэн цагийн байдал, ажиллагааны үүргээ ойлгоогүй;
- Мэдээллийн аюулгүй байдлын журам зөрчигдсөн, улсын болон байгууллагын нууц алдагдсан;
- Алба хаагчид нь сургалтын үед ёс зүйн хэм хэмжээ, цэргийн дүрмүүдийг ноцтой зөрчиж, ёс зүйн алдаа гаргасан;
- Сургуулийн явцад хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны заавар зөрчигдөж, хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгө, байгаль экологид аюул үүсгэхээр нөхцөл бий болсон.

5.3.13. Удирдлагын бүлэг нь удирдагчийн гаргасан шийдвэр, захирамжийг штабуудад дамжуулан хүргэж, цагийн байдлын талаарх шаардлагатай нэмэгдэл өгөгдөхүүнийг цаг тухайд нь мэдээлж, дундын хянагч нараас ирсэн мэдээний дагуу суралцагч штабын гаргасан ажиллагааны баримт бичгийг судлан дүгнэж, суралцагсдын ажиллагаанд гарсан ололт, дутагдлыг нэгтгэж, дүн гаргах бэлтгэлийг хангана.

5.4. Суралцагч штаб дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

5.4.1. Сургууль эхэлмэгц суралцагч штаб удирдлагын байрыг дэлгэж, захирагчийн ажлын дэс дарааллын дагуу гүйцэтгэх ажлын агуулгаас шалтгаалж дараалсан, зэрэгцээ, эсвэл хосолсон аргаар ажиллана.

5.4.2. Удирдлагын байрыг дэлгэсний дараа зохицуулах алба, харуул, хамгаалалт, шаардлагатай инженерийн төхөөрөмжлөлийн арга хэмжээг зохион байгуулна.

5.4.3. Суралцагчид сургууль эхлэхийн өмнө холбогдох материалыг судалж, шаардлагатай тооцоо, судалгааг хийсэн байх ёстой.

5.4.4. Суралцагч штаб цагийн байдал болон ажиллагааны үүрэг хүлээн авмагц цагийн байдалтай уялдуулан ажиллаж эхэлнэ.

5.4.5. Суралцагч штаб шийдвэрийн хувилбарыг холбогдох тактикийн тооцоотой хамт боловсруулах ба хувилбарыг бүрдүүлэгч хэсэг түс бүрд үнэлгээ өгөх, сайн үнэлэгдсэн хэсэг бүрийг нийлүүлэх замаар хамгийн оновчтой шийдвэрийг гаргана.

5.4.6. Удирдлага, штабууд сургуулийн удирдлагын бүлгээс ажиллагааны тушаал, захирамжуудыг хүлээн авмагц өөрийн үйл ажиллагааг ажиллагааны дүрэм, штабуудын албаны болон төрөл, төрөл мэргэжлийн зааврын дагуу сургалтаар боловсруулах асуудлуудыг ээлж дараалан боловсруулна.

5.4.7. Үүссэн цагийн байдалтай холбогдуулан хийж байгаа санал, илтгэл нь тактикийн тооцоо, техник, багаж, тоног төхөөрөмжийн өгөгдөхүүн, туршлага, сургамж, дүрэм, журам, заавар, стандартад үндэслэгдсэн байна.

5.4.8. Суралцагчийн гаргасан шийдвэрийг үндэслэн үзүүлэх сургуулийг явуулж болно. Энэ тохиолдолд үзүүлэх сургуулийн төлөвлөгөөг тусад нь боловсруулна.

Зургаа. Штабын бэлтгэл сургуулийг дүгнэх

6.1. Дүн гаргах ажиллагаа нь сургуульд бэлтгэх, төлөвлөх ажилтай нэгэн зэрэг эхэлж, сургууль явуулах хугацаанд тасралтгүй үргэлжлэх бөгөөд дүн гаргах ажиллагааны журам, дарааллыг сургуулийн удирдагч тогтооно.

6.2. Сургуулийн удирдагч нь биечлэн буюу удирдлагын бүлгийн дундын хянагчаар дамжуулан сургуульд оролцож байгаа байгууллага, анги, салбарын дарга, захирагч нарын удирдан зохион байгуулах чадвар, штабуудын бэлтгэл,

жигдрэлтийн түвшинг үнэлж дүгнэнэ.

6.3. Дүнгийн илтгэлд сургуулийн сэдэв, үе шат, боловсруулах асуудлууд, анхны цагийн байдал, ажиллагааны явц, штабуудын үйл ажиллагаа, гаргасан шийдвэр, бие бүрэлдэхүүний оролцоо, сургуулийн ололттой болон дутагдалтай талууд, цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тусгана.

6.4. Даргын бэлтгэлийн дүнд сэдэв, сургуулийн зорилго, боловсруулах асуудал, ажиллагааны үндэс, шинж байдал, цаашид суралцагчдаас уг сэдвийг ойлгосон, тавигдсан зорилго, зорилтын биелэгдсэн байдал, суралцагчдын ажлын үнэлэлт, тэднээс бие даан хийж гүйцэтгэх ажил болон дараачийн сургуульд хэрхэн бэлтгэх дэс дарааллыг тусгана.

6.5. Штабын жигдрэлтийн дүнд сэдэв, сургуулийн зорилго, үе шат, боловсруулах асуудал, ажиллагааны үндэс, тавигдсан зорилго, зорилтын биелэгдсэн байдал, удирдлагын тогтолцооны үнэлэлт, цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээ болон дараачийн сургуульд хэрхэн бэлтгэх дэс дарааллыг тусгана.

6.6. Сургуулийн дүн гаргах үед сургуулийн явцад захирагчийн гаргасан шийдвэр, ажлын зураг, ажиллагааны баримт бичгүүд болон бүдүүвчүүдийг дүн гаргах байранд бэлтгэнэ.

6.7. Сургуулийн удирдагч дүнгийн хурлын төгсгөлд тус сургуулийн зорилго биелэгдсэн эсэхийг үнэлж, гарсан дутагдлыг арилгахад чиглэсэн арга хэмжээг хэрэгжүүлэх хугацаатай үүрэг өгч болно.

6.8. Сургуулийн удирдагч удирдлагын штабын дарга, удирдлагын бүлэг, дундын хянагч нарын үйл ажиллагаанд мөн үнэлэлт өгнө.

6.9. Бие даасан штабын жигдрэлт явуулсан тухай тайланг ажлын 5 хоног, хамтарсан, нэгдсэн штабын жигдрэлт явуулсан тухай тайланг ажлын 10 хоногийн дотор удирдлагын штабын дарга хариуцан, удирдлагын бүлэг боловсруулах бөгөөд түүний агуулга дараах хэлбэртэй байна. Үүнд:

- Сургуулийн зорилго, бодлогоор үүсгэсэн стратеги-тактик, оператив-тактик, тактикийн цагийн байдлын онцлог;

- сургуулийн бэлтгэл ажлын чанар, үр дүн, шинээр санаачлан хийсэн ажлууд;

- сургуулийн үе шат бүрд захирагч, штаб, доод шатны салбарын оролцсон байдал, гүйцэтгэсэн үүрэг, ажиллагааны арга, хувилбар, үр дүн;

- хэрэв туршилт, судалгааны зорилгоор зохион байгуулсан бол судлахаар дэвшүүлсэн асуудал, судалсан арга, хэлбэр, оролцсон салбар, нэгж, зарцуулсан материал, хүч хэрэгсэл;

- судалгааны ажлын үр дүн, санал, дүгнэлт, цаашид хэлэлцүүлэх асуудал;

- суралцагч удирдлага, штабт сургуулийн удирдлагаас өгөх үүрэг, илэрсэн алдаа дутагдлыг арилгах үндсэн арга хэмжээ.

6.10. Тайланг сургуулийн удирдагчаар баталгаажуулж, дүнг хавсарган Онцгой байдлын ерөнхий газрын сургалт хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжид хүргүүлнэ.

6.11. Штабын бэлтгэл сургуулийг дараах байдлаар үнэлнэ. Үүнд:

6.11.1. Бүлгийн дасгал, тактикийн шуурхай дадлага, штабын хэсэгчилсэн дадлагыг сургуульд хамрагдсан алба хаагчдын тактик, тусгай бэлтгэлийн болон цэргийн хэргийн мэдлэг, баримт бичиг, тооцоо өгөгдөхүүн боловсруулан илтгэх, байр зүйн зураг хөтлөх, техник хэрэгсэл, мэдээллийн технологи ашиглах ур чадвар гэсэн үзүүлэлтээр үнэлнэ.

6.11.2. Штабын нэгдсэн дадлага, команд штабын сургууль, үзүүлэх сургуулийг дараах байдлаар үнэлнэ. Үүнд:

- удирдлага, штабын ажлын агуулгын дарааллын ерөнхий хугацаа;

- сургалтын үе шат, боловсруулах асуудлын гүйцэтгэл;

- баримт бичгийн боловсруулалт, чанар;

- удирдлагын тогтолцооны чадвар;

- нэгдсэн үнэлгээ.

6.11.2.1. Удирдлага, штабын үндсэн ажлын агуулгын дарааллын ерөнхий хугацааны үнэлгээ:

Ерөнхий хугацааг сургалтын бодлого-төлөвлөгөөний үе шат, боловсруулсан асуудлыг гүйцэтгэх хугацааны багтаамж болон удирдах төлөвлөгөөний дагуу тооцно.

ЕРӨНХИЙ ХУГАЦААНЫ БАГТААМЖИЙН НОРМАТИВ, ҮНЭЛГЭЭ

д/д	Боловсруулах асуудал	Салбар	Анги	Газар	Бүс	Оноо
		Минутаар				
1	Үүрэг судлах	10	15	20	30	
2	Ажиллагааны бодлого тодорхойлох	20	40	60	80	
3	Шийдвэр гаргах	30	60	90	120	
4	Ажиллагааг төлөвлөх, заавар өгөх	10	20	30	40	
5	Цагийн байдлыг нарийвчлан үнэлэх					
6	Удирдлагын байруудыг дэлгэх, шилжүүлэн зохион байгуулах	60	120	180	240	
7	Зохицуулах албыг зохион байгуулах	25	40	60	90	
8	Бие бүрэлдэхүүнд үүрэг хүргэх	15	40	50	60	
9	Харилцан ажиллагаа, бүх талын хангалтыг зохион байгуулах	60	180	240	300	
Амжилтын хувийн дундаж						

- Ерөнхий хугацааны үнэлгээг дараах томъёогоор тооцоолж гаргана.

$$Y_{\text{хугацаа}} = 100 - \frac{(t_{\text{гүйц}} - t_{\text{норм}})}{t_{\text{норм}}} * 100$$

$Y_{\text{хугацаа}}$ – Ерөнхий хугацааны үнэлгээний хувь

$t_{\text{гүйц}}$ - гүйцэтгэсэн хугацаа

$t_{\text{норм}}$ - норматив хугацаа

Хоцролтгүй бол 100%

6.11.2.2. Сургуулийн үе шат, боловсруулах асуудлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ:

д/д	Ажлын агууламж	Оноо	
		Авбал зохих	Авсан
1	Мэдээлэл цуглуулах, цагийн байдлыг үнэлэх ур чадвар	0-10	
2	Авсан үүргээ судалж, захирагчийн шийдвэрт оруулах санал, боловсруулах болон илтгэх ур чадвар	0-10	
3	Гаргасан шийдвэр, тооцоо, өгөгдөхүүний үнэн зөв, үндэслэлтэй байдал	0-10	
4	Ажиллагааг төлөвлөх, оператив-тактикийн тооцоо, өгөгдөхүүнийг боловсруулах ур чадвар	0-10	
5	Харилцан ажиллагааг зохион байгуулах, цагийн байдлыг хөгжүүлэх мэдлэг, ур чадвар	0-10	
6	Байр зүйн зурагт дүрслэн оруулах ур чадвар	0-10	
7	Тушаал, захирамжийг цаг тухайд нь хүргэх, салбар, нэгжийг удирдах ур чадвар	0-10	
8	Бүх төрлийн хангалтыг зохион байгуулах ур чадвар	0-10	
9	Холбооны хэрэгсэл ашиглах, мэдээлэл солилцох чадвар	0-10	

10	Нууцын хадгалалт, хамгаалалт, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журмын хэрэгжилт	0-10	
Амжилтын хувь		0-100	

6.11.2.3. Баримт бичиг боловсруулалтын үнэлгээ:

Баримт бичгийн бүрдэл	Цаг хугацаандаа боловсруулсан	Товч тодорхой байдал	Алдаа мадаггүй, үнэн зөв байдал	Ойлгомжтой эсэх	Штабын соёл /байр зүйн зураг ашиглах чадвар/	Нийт оноо
0-10	0-10	0-20	0-20	0-20	0-20	

6.11.2.4. Удирдлагын тогтолцооны чадварын үнэлгээ:

д/д	Тогтолцоо	Ажлын агуулга	Оноо	
			Авбал зохих	Авсан
1	Байгууллага	Удирдлагын нөхөн хангалт, томилгоожуулалт	0-10	
2		Албан тушаалтнуудын бие биеэ орлон ажиллах, үүрэг гүйцэтгэх чадвар, гар нийлэмжтэй ажиллагаа	0-10	
3	Байр	Удирдлагын байрны төхөөрөмжлөл, техник хэрэгслийн хангалтын байдал	0-10	
4		Удирдлагын байрны хамгаалалт, хөдөлгөөнт чанар	0-10	
5		Сургалтад ашиглах гарын авлага, материалын чанар байдал	0-10	
6		Хангах /үйлчилгээ/ бүлгийн ажиллагаа	0-10	
7		Цагийн байдлыг дүрслэх хэрэгсэл	0-10	
8	Харилцаа холбоо	Харилцаа холбоо, мэдээллийн технологийн техник хэрэгслийн хүрэлцээ, нөхөн хангалт	0-10	
9		Мэдээллийн аюулгүй байдалд тавигдах шаардлагыг хангасан байдал	0-10	
10		Өгөгдсөн нөхцөл байдалд тохируулан холбоо зохион байгуулалтыг төлөвлөх	0-10	
Нийт оноо			0-100	

6.11.2.5. Нэгдсэн үнэлгээ:

д/д	Үнэлгээний агуулга	Оноо
1	Ерөнхий хугацааны багтаамжийн үнэлгээ	
2	Сургуулийн үе шат, боловсруулах асуудлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ	
3	Баримт бичиг боловсруулалтын үнэлгээ	
4	Удирдлагын тогтолцооны чадварын үнэлгээ	
5	Дундаж үнэлгээ	

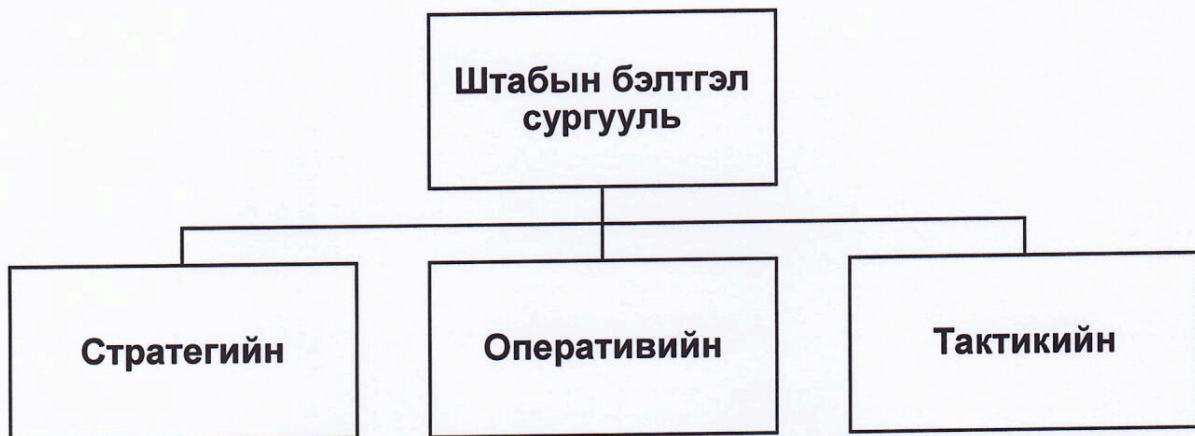
Үнэлгээний агуулга тус бүрийн үнэлгээний арифметик дунджаар нэгдсэн үнэлгээ гаргана.

ЖИГДРЭЛТИЙН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХООРОНДЫН ХАМААРАЛ

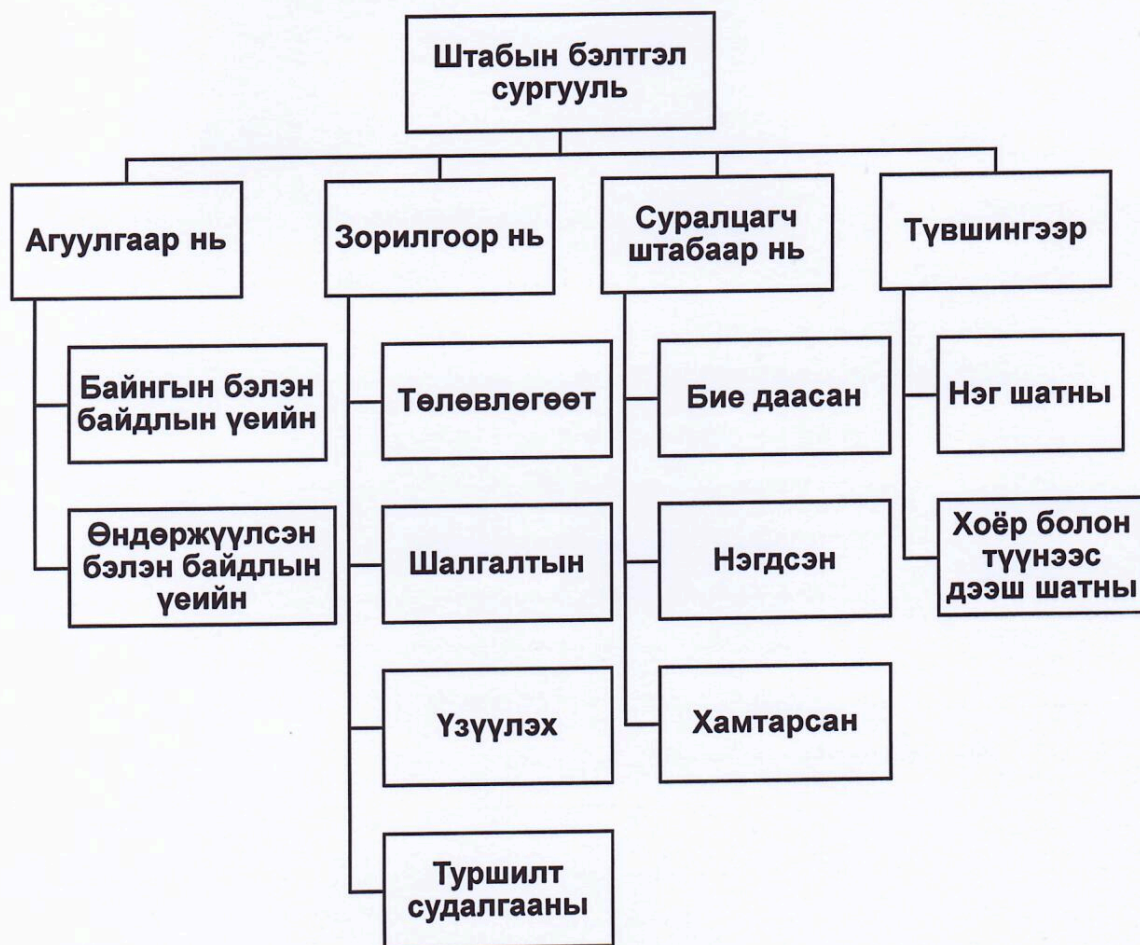
Амжилтын хувь	85-100	70-84	69-өөс доош
Нэгдсэн үнэлгээ	Үүрэг гүйцэтгэх чадавхтай	Үүрэг гүйцэтгэх хязгаарлагдмал чадавхтай	Үүрэг гүйцэтгэх чадавхгүй

ШТАБЫН БЭЛТГЭЛ СУРГУУЛИЙН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН СХЕМ

Штабын бэлтгэл сургуулийг зохион байгуулалтын цар хүрээгээр нь дараах байдлаар ангилна



Штабын бэлтгэл сургуулийг дээрх 3 түвшинд дараах төрлүүдээр зохион байгуулна.



ШТАБЫН БЭЛТГЭЛ СУРГУУЛИАР БҮРДҮҮЛЭХ БАРИМТ БИЧГИЙН АГУУЛГА

1. Бэлтгэл ажлын төлөвлөгөө:

Сургуулийн удирдлагын бүлэг, оролцох бүс, аймаг, анги, байгууллага, салбарууд, удирдлагын байр, холбооны систем, шаардлагатай техник, материал хэрэгсэл, удирдлагын баримт бичгүүд болон сургалт явагдах газар орныг бэлтгэх арга хэмжээг нэг бүрчлэн тусгаж, тэдгээрийг хариуцах болон шалгах албан тушаалтан, хэрэгжүүлэх хугацааг тодорхой заана.

Штабын жигдрэлтийг удирдан явуулах удирдлагын бүлгийн штабын дарга нь бэлтгэл ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж сургуулийн удирдагчаар батлуулж, удирдлагын бүлгийн гишүүдэд танилцуулна.

2. Сургууль явуулах тухай тушаал:

Тушаалын тэргүү, сургууль явуулах үндэслэл, зорилт, тавигдах шаардлага, гүйцэтгэх арга хэмжээ, хариуцах эзэн, гүйцэтгэх хугацаа, зардал, хангалт, тушаалын биелэлтийг хариуцах болон түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих зохион байгуулалтын нэгж, албан тушаалтныг тогтоож өгнө. Мөн зохион байгуулалтын заавар, оролцох бүрэлдэхүүн, техник, материал хэрэгслийн хангалт гэх мэт шаардлагатай асуудлуудыг хавсралтаар тусгаж өгнө.

3. Зохион байгуулалтын заавар:

Сургуулийн сэдэв, хугацаа, оролцох бүрэлдэхүүн, оролцогч нартай явуулах сургалтын үндсэн чиглэл, холбоо, мэдээллийн хэрэгсэл, түүнийг ашиглах журам, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах, цэргийн болон улсын нууцыг хамгаалах, бүх талын аюулгүйн ажиллагааны арга хэмжээ, зэвсэглэл, материал-техникийн хангалт, оролцогч салбаруудын үйл ажиллагааны журам зэргийг тусгана.

Штабын бэлтгэл сургуулийг зохион байгуулалттай явуулах, анги, салбаруудыг урьдчилан бэлтгүүлэх зорилгоор сургуулийн зохион байгуулалтын зааврыг тушаалаар баталгаажуулж, сургалт эхлэхээс 10-аас доошгүй хоногийн өмнө суралцагчдад хүргүүлнэ.

4. Төлөвлөгөө, тайлбар бичиглэл:

Бүлгийн дасгал, шуурхай дадлага болон штабын хэсэгчилсэн дадлагын зохион байгуулах үед төлөвлөгөө, нэгдсэн дадлага, команд штабын сургуулийн үед бодлого-төлөвлөгөө боловсруулна. Төлөвлөгөө, бодлого-төлөвлөгөөг анхны өгөгдөхүүнийг үндэслэн байр зүйн зураг эсвэл цаасан дээр боловсруулна.

Төлөвлөгөөнд дараах асуудлууд багтана. Үүнд:

- анхны өгөгдөхүүнд сэдэв, зорилго, оролцох бүрэлдэхүүн, явуулах газар, хугацаа, ашиглах техник болон зарцуулах материал хэрэгсэл, дүн гаргах журам;
- Цагийн байдалд анхны цагийн байдал, үүрэг гүйцэтгэх (томилгоот) бүрэлдэхүүн, ажиллагааны шинж чанар, талуудын дээд шатны үүрэг, ахлах даргын ажиллагааны бодлого (тойм байдлаар), сургалтад оролцох салбаруудын ажиллагааны үүрэг, үе шат бүрийн нэр, тэдгээрт боловсруулах асуудал, үргэлжлэх хугацаа, үе шат бүрийн эхэнд талуудын байдал, сургалт явуулах бодит газар орон, түүнд байнгын байрлалаас гарах журам, маршрут;

- тайлбар бичиглэлд нүүр хуудас, талуудын оролцох хүч хэрэгсэл, үндсэн үзүүлэлт, хүч хэрэгслийн харьцаа, хуваарилалт, холбоо зохион байгуулах ерөнхий бүдүүвч, албан тушаалтнуудын дуудлага, байгаль цаг уур, химийн цагийн байдлын мэдээ, сургалт явуулах газар орон болон салбаруудыг байнгын байрлалд буцаах, дүн гаргах журам, цаг хугацаа болон бусад шаардлагатай нэмэлт мэдээллийг тусгана. Бодлого-төлөвлөгөөнд сургалтын удирдагч, штабын дарга нар гарын үсэг зурж, сургалт эхлэхээс 7-оос доошгүй хоногийн өмнө, төлөвлөгөөг сургалтыг удирдах албан тушаалтан гарын үсэг зурж, сургалт эхлэхээс 3-аас доошгүй хоногийн өмнө шууд захирах даргаар тус тус батлуулна.

5. Цагийн байдал:

Цагийн байдлыг сургалтын зорилго, зорилттой уялдуулан боловсруулах бөгөөд ерөнхий, хэсэгчилсэн цагийн байдал, лавлах өгөгдөхүүн болон суралцагчдын гүйцэтгэх үүргийн агуулгыг тогтоож өгөх бөгөөд дараах агуулгатай байна. Үүнд:

- ерөнхий цагийн байдалд: улс, бүс нутаг, орон нутагт бий болсон гамшиг, аюулт үзэгдэл, ослын нөхцөл байдал, чиг хандлага, учирсан хохирол (ойролцоо);
- хэсэгчилсэн цагийн байдалд: үүссэн нөхцөл байдал, хавсарсан гамшиг, үүсэж болзошгүй эрсдэлийн тухай нэмэлт мэдээлэл, ажиллагааны шинж байдал, нэмэлт хүч хэрэгсэл, зэргэлдээх анги, салбаруудын тухай мэдээ, түүний үүрэг, бусад шаардлагатай асуудлыг;
- лавлах өгөгдөхүүнд: цаг агаарын мэдээ, хими, цацраг, биологи болон нөхөн хангалт, материал хэрэгслийн нөөц, хэмжээ, зарцуулалт, бусад мэдээнүүдийг;
- суралцагчдын гүйцэтгэх үүргийн агуулгад: сургалт эхлэхээс өмнө болон сургалтын явцад авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээ түүнийг бэлэн болгох хугацаа болон бусад нэмэлтээр гүйцэтгүүлэх үүргийг тус тус тусгана.
- Хэсэгчилсэн цагийн байдлыг дээд шатны штаб, ахлах даргын ажиллагааны тушаал, захирамж, голомтод ажиллаж буй бүлгийн мэдээ, илтгэл, зэргэлдээ анги салбар болон бусад холбогдох байгууллагаас ирүүлсэн цагийн байдлын мэдээний хэлбэрээр өгч болно.
- Үүсгэсэн цагийн байдлууд нь идэвхтэй, санаачилгатай, төрөл мэргэжлийн анги, салбаруудын ажиллагааны журам, бүх талын хангалт удирдлагыг зохион байгуулах тасралтгүй ажиллагааг хангах ёстой.

6. Ажиллагааны ба бүх талын хангалтын захирамж, тушаал:

Ажиллагаа зохион байгуулахтай холбогдолтой захирамж, тушаалын агуулга нь холбогдох дүрэм, журам, зааварт зааснаар тодорхойлогдоно.

Ажиллагааны үүргийг амаар болон бичгээр тушаал, захирамжийн хэлбэрээр өгнө.

Ажиллагааны үүргийг суралцагч штабуудад нэгэн зэрэг буюу дэс дараалан өгнө.

7. Удирдах төлөвлөгөө:

Сэдэв, зорилго, боловсруулах үндсэн асуудал, сургуулийн үе шат, өгөгдсөн цагийн байдлын хүрээнд боловсруулах асуудлууд, хариуцах эзэн, хугацааг нэг бүрчлэн нарийвчлан тусгана.

8. Цагийн байдлыг хөгжүүлэх төлөвлөгөө:

Сургалтын үе шатны нэр, цагийн байдлыг хөгжүүлэх (өрнүүлэх) зорилго, үргэлжлэх хугацаа, үе шат бүр дэх суралцагчдын ажлын дарааллын тухай тайлбар, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх албан тушаалтнуудад өгөх зөвлөмж, мэдээлэл (мэдээ,

илтгэл, зааварчилга) хүргэх журам, хугацаа, тэдгээрийн агуулга, ямар албан тушаалтанд тараагдах, сургалтад оролцогч нь ажиллагааг холбогдох штаб, анги салбараас авч чадах өгөгдөхүүнийг зааж өгнө.

9. Дундын хянагчийн төлөвлөгөө:

Дундын хянагч нь хариуцсан чиглэлээр төлөвлөгөөг үнэлэх шалгуур үзүүлэлтийн хамт боловсруулна.

Сэдэв, үндсэн зорилготой уялдуулан сургуулийн үе шатууд, боловсруулах асуудал, тэдгээрийн үргэлжлэх хугацаа, өөрийн хариуцсан салбаруудын үйл ажиллагаа, холбогдох дасгалууд, гүйцэтгэх журам, үнэлгээ, шаардлагатай тооцоонууд, өгөгдөхүүн, бусад өөрийн үйл ажиллагаанд хэрэгцээтэй материалуудыг бэлтгэнэ.

10. Судалгааны ажлын төлөвлөгөө:

Сэдэв, зорилго, судалгааны ажлын зохион байгуулалт, боловсруулах үндсэн асуудал, судалгааны бүлгийн ажиллах журам, тэдгээрийн гүйцэтгэх үүрэг, үр дүнгийн талаар илтгэх, хариуцах эзэн, хугацааг заана

Судалгаа явуулах аргачлал, үр дүнг бүртгэх хэлбэр, судалсан асуудлаар ерөнхий дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах заавар зэргийг төлөвлөгөөний хавсралтад тусгаж болно.

11. Үзүүлэх сургуулийн төлөвлөгөө:

Сургуулийн явцад ажиллагааг бодитоор дүрслэн үзүүлэхдээ бусад анги салбарын алба хаагчдыг оролцуулж болно. Энэ үед үзүүлэх сургуулийн төлөвлөгөөг боловсруулна.

Төлөвлөгөөнд сэдэв, зорилго, ажиллагааг дүрслэн үзүүлэхэд оролцох бүрэлдэхүүн, техник, багаж хэрэгсэл, гамшиг, аюулт үзэгдэл, ослын нөхцөл байдал, чухал объектууд, сургуулийн үе шат бүрд ажиллагаа зохион байгуулах журам, хугацаа, оролцох хүч хэрэгслийн хуваарилалт, цагийн байдал зэргийг оруулна.

12. Суралцагч удирдлага, штабаас сургалтын явцад боловсруулах баримт бичиг (төлөвлөлтийн, захирамжлах, тайлан мэдээллийн)-ийн агуулга нь холбогдох дүрэм, журам, зааварт тусгасан агуулгын хүрээнд боловсруулагдана.