

САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРООНЫ ЗОХИЦУУЛАЛТЫН САЛБАРЫН СУРГАЛТЫН НЭГДСЭН ЖУРАМ

НЭГДҮГЭЭР БҮЛЭГ.НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1 дүгээр зүйл. Ерөнхий зүйл

1.1 Энэхүү журмаар Санхүүгийн зохицуулах хороо /цаашид “Хороо” гэх/-ны зохицуулалттай этгээдэд зориулсан сургалт зохион байгуулах, шалгалт авах, эрх олгох болон түүнд хяналт тавихтай холбогдсон нийтлэг харилцааг зохицуулна.

ХОЁРДУГААР БҮЛЭГ.СУРГАЛТЫН ТӨРӨЛ

2 дугаар зүйл. Сургалтын төрөл

Сургалт нь дараах үндсэн төрлүүдтэй байна. Үүнд:

- 2.1.1. эрх олгох үндсэн сургалт;
- 2.1.2. үргэлжилсэн сургалт;
- 2.1.3. захиалгат сургалт.

ГУРАВДУГААР БҮЛЭГ.ЭРХ ОЛГОХ ҮНДСЭН СУРГАЛТ

3 дугаар зүйл. Эрх олгох үндсэн сургалт

3.1 Эрх олгох үндсэн сургалтын зорилт нь зохицуулалттай этгээдийн тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх, бүртгэлийн хүрээнд эрхлэх үйл ажиллагааг хариуцан ажиллах ажилтнуудад мэдлэг, мэргэшлийн чадвар, ур чадварыг төлөвшүүлэхэд чиглэнэ.

3.2 Эрх олгох үндсэн сургалт нь 20-иос доошгүй нэгж цаг байх бөгөөд нэгж цаг нь 45 минуттай тэнцэхүйц байна.

3.3 Хорооны Ажлын алба нь эрх олгох үндсэн сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөг сургалтын чиглэл тус бүрээр боловсруулж, улирал бүрийн эхний 10 хоногт багтаан Хорооны даргаар батлуулах ба Хорооны даргатай сургалт зохион байгуулах чиглэлээр хамтран ажиллах гэрээ байгуулсан мэргэжлийн холбоод, төрийн бус байгууллага, сургалт зохион байгуулагч нь сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөг сургалтын чиглэл тус бүрээр боловсруулж Хороогоор батламжлуулна.

3.4 Эрх олгох сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөг Хорооны цахим хуудсаар дамжуулан олон нийтэд мэдээлнэ.

3.5 Эрх олгох үндсэн сургалтын шалгалтыг Мэргэшлийн зөвлөлөөс зохион байгуулах ба сургалтын хөтөлбөрийн 90%-иас дээш хэсэгт бүрэн хамрагдсан этгээдэд шалгалтад орохыг зөвшөөрөх ба шалгалт нь тестийн болон ярилцлагын гэсэн 2 үе шаттай байна. Тестийн шалгалтын 70% ба түүнээс дээш хувийг амжилттай зөв бөглөсөн тохиолдолд ярилцлагын шалгалтад орох бөгөөд ярилцлагын шалгалтад авах ёстой онооны 70% ба түүнээс дээш оноо авсан этгээдийг Мэргэшлийн зөвлөл шалгалтад тэнцэнд тооцно.

3.6 Тестийн шалгалтад тэнцээгүй этгээдээс дахин шалгалтыг нэг удаа авах бөгөөд дахин шалгалтын товыг Хорооны Ажлын алба эхний шалгалтын өдөр нийтэд мэдээлэх ба дахин шалгалт авах өдрөөс өмнө шалгалтын төлбөрийг Хорооны холбогдох дансанд хийж, баримтыг Мэргэшлийн зөвлөлийн нарийн бичгийн даргад ирүүлнэ.

4 дүгээр зүйл. Компанийн засаглалын сургалт

4.1 Компанийн засаглалын сургалтын зорилт нь Компанийн тухайн хуулийн 75 дугаар зүйлийн 75.8-т заасны дагуу хуулийн этгээдийн төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн болон төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн даргаар ажиллах этгээдэд компанийн засаглалын мэдлэгийг олгоход чиглэнэ.

5 дугаар зүйл. Сургагч багшийн сургалт

5.1 Сургагч багшийн сургалтын зорилго нь зохицуулалттай этгээдэд зориулсан сургалтыг удирдан явуулах багшийн мэдлэг, мэргэшлийн түвшин, ур чадварыг хууль, эрх зүйн шинэтгэл, санхүүгийн салбарын хөгжлийн шаардлагад нийцүүлэн тогтмол дээшлүүлэхэд чиглэнэ.

5.2 Сургагч багшийн сургалтыг зохицуулалтын салбар тус бүрээр жилд нэгээс доошгүй удаа зохион байгуулна.

5.3 Эрх олгох үндсэн сургалт болон Компанийн засаглалын сургалт, Сургагч багшийн сургалтыг Хорооны холбогдох зохицуулалтын чиглэл хариуцсан газар болон сургалт хариуцсан чиглэлүүд хамтран эсвэл Хорооны даргатай сургалт зохион байгуулах чиглэлээр хамтран ажиллах гэрээ байгуулсан мэргэжлийн холбоод, төрийн бус байгууллагатай хамтран зохион байгуулах ба Хороо сургагч багшийг сонгох, сургалтын явц, чанарт хяналт тавин заавар зөвлөмж өгнө.

6 дугаар зүйл. Зохицуулалттай үйл ажиллагаа эрхлэх эрх олгох, гэрчилгээ олгох

6.1 Эрх олгох үндсэн сургалтад хамрагдаж, шалгалтад тэнцсэн иргэнд Мэргэшлийн зөвлөлийн дүгнэлтийг үндэслэн Хорооны Ажлын албаны дарга эрхийн гэрчилгээ олгоно.

6.2 Эрх олгох үндсэн сургалтад сууж эрх авсан иргэн нь Хорооны зохицуулалттай этгээдийн тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх, бүртгэлтэй үйл ажиллагааг хариуцан эрхлэх хугацаандаа сургалт зохион байгуулагчаас жил бүр зохион байгуулагдах багц цагийн сургалтад заавал хамрагдах үүрэг хүлээнэ.

6.3 Компанийн засаглалын сургалтад хамрагдаж, шалгалтад тэнцсэн иргэнд сургалт зохион байгуулагчаас ирүүлсэн мэдээг үндэслэн Хорооны Ажлын албаны дарга хугацаагүй гэрчилгээ олгоно.

6.4 Сургагч багшийн сургалтын нийт хөтөлбөрийн 90%-иас дээш хэсэгт бүрэн хамрагдсан этгээдэд тухайн чиглэлийн сургагч багшийн гэрчилгээг Хорооны Ажлын албаны дарга олгоно.

ДӨРӨВДҮГЭЭР БҮЛЭГ.ҮРГЭЛЖИЛСЭН СУРГАЛТ

7 дугаар зүйл. Багц цагийн сургалт

7.1 Багц цагийн сургалтын зорилт нь зохицуулалттай этгээдийн үйл ажиллагаанд оролцогчдын мэдлэг, мэргэшлийн түвшин, ур чадварыг хууль, эрх зүйн шинэтгэл, санхүүгийн салбарын хөгжлийн шаардлагад нийцүүлэн тогтмол дээшлүүлэхэд чиглэнэ.

7.2 Зохицуулалттай этгээдийн тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, бүртгэлтэй үйл ажиллагааг эрхэлдэг иргэн нь жил бүр багц цагийн сургалтад хамрагдсан байна.

7.3 Багц цагийн сургалтыг Хорооны даргатай сургалт зохион байгуулах чиглэлээр хамтран ажиллах гэрээг байгуулсан мэргэжлийн холбоод эсхүл төрийн бус байгууллагууд зохион байгуулна.

7.4 Багц цагийн сургалтын нэгдсэн хөтөлбөрийг тухайн жилд шинээр батлагдсан хууль, дүрэм, журам, заавар болон батлагдахаар төлөвлөгдөж байгаа хууль тогтоомж, эрх зүйн шинэчлэлийн агуулга, мэдлэг, мэдээллийн хэрэгцээ, шаардлага, зохицуулалттай этгээдийн саналд тулгуурлан Мэргэшлийн зөвлөлөөс жил бүр шинэчлэн батлах ба уг хөтөлбөрийн хүрээнд сургалт зохион байгуулагчдаас зохион байгуулах сургалт бүрийн хөтөлбөрийг Хорооны Ажлын албаар батламжлуулсан байна.

7.5 Сургалтын хөтөлбөрт дараах мэдээллийг заавал тусгана:

- Сургалтын нэр, төрөл, мэргэшүүлэх чиглэл;
- Сургалтын зорилго, зорилт, товч агуулга, эх сурвалж;

- Сургагч багшид тавигдах шаардлага;
- Сургалтад оролцогсдын тоо;
- Олгогдох багц цаг;
- Сургалтын санхүүжилт, төлбөрийн хэмжээ;
- Сургалт явагдах газар, сургалтын орчин.

8 дугаар зүйл. Багц цагийг тооцох, дүйцүүлэх

8.1 Батламжлуулсан сургалтын хөтөлбөрөөр явуулсан сургалтад багц цаг тооцох эсэхийг шаардлага хангасан нотлох баримтад үндэслэн Хорооны Ажлын алба шийдвэрлэнэ.

8.2 Багц цагийн сургалтыг танхимын болон танхимын бус сургалтын хэлбэрээр хангаж болно. Багц цагийн сургалтыг дор дурдсан танхимын бус хэлбэрээр дүйцүүлэн хангаж болно:

8.2.1. Тухайн жилд өөрийн ажилладаг чиглэлээр олон улсын чанартай сургалт, семинарт оролцсон бол ... багц цаг;

8.2.2. Тухайн жилд өөрийн ажилладаг чиглэлээр магистр, докторын (Ph.D) зэрэг хамгаалсан бол ... багц цаг;

8.2.3. Улсын Их хуралд өргөн баригдсан тухайн салбарын хуулийн төслийг боловсруулах ажлын хэсэгт эрх бүхий этгээдийн шийдвэрээр томилогдон ажилласан, тэр нь батлагдсан бол ... багц цаг;

8.2.4. Хорооноос зохион байгуулсан бусад мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан бол ... багц цаг;

8.3 Багц цаг тооцох, бүртгэл хөтлөх ажиллагааг Хорооны Ажлын алба хариуцан гүйцэтгэх ба багц цагийн тооцоог Хорооны цахим хуудсанд байршуулж, зохицуулалттай этгээд өөрийн эрхээр нэвтрэн орж, нээлттэй харах боломжоор хангасан байна.

9 дүгээр зүйл. Багц цагийн сургалтын мэдээлэл, хяналтын тогтолцоо

9.1 Хорооны Ажлын алба нь багц цагийн сургалт, түүнд хамрагдаж буй мэргэжилтнүүдийн талаарх нэгдсэн мэдээллийн санг хөтлөх бөгөөд Хорооны даргын зөвшөөрлөөр холбогдох зохицуулалтын чиглэлийн мэргэжлийн холбоодод энэ үйл ажиллагааг шилжүүлэн гүйцэтгүүлж болно.

9.2 Батламжилсан хөтөлбөрийн дагуу сургалт зохион байгуулсан этгээд нь тухайн сургалтад хамрагдаж, багц цаг хангасан этгээдийн нэрсийн жагсаалт, байгууллагын нэр, ирцийг сургалт явагдсан тайлангийн хамт сургалт явуулснаас хойш ажлын 10 хоногийн дотор Хорооны Ажлын албанд ирүүлнэ.

9.3 Багц цагийн сургалттай холбоотой асуудлаарх хяналтыг дор дурдсан байдлаар хэрэгжүүлнэ:

9.3.1. Багц цагийн сургалтын хөтөлбөрийг батламжлах, багц цагийг тооцох зэрэг Хорооны Ажлын албаны үйл ажиллагаанд Хорооны дарга;

9.3.2. Багц цагийн сургалтыг зохион байгуулж байгаа байдал, түүний чанар, оролцогчдын бүртгэл, багц цагийн тооцоо зэргийн үнэн зөв байдалд Хорооны Ажлын алба;

9.3.3. Зохицуулалттай этгээдийн тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх, бүртгэлтэй үйл ажиллагааг хариуцан эрхэлдэг албан хаагчдын багц цагийн сургалтад бүрэн хамрагдаж байгаа эсэхэд Хорооны Ажлын алба, сургалт хариуцсан мэргэжилтэн болон Хяналт шалгалтын чиглэл хариуцсан газрын ажилтнууд тус тус хяналт тавина.

10 дугаар зүйл. Багц цагийн сургалтад хамрагдаагүй этгээдэд хүлээлгэх хариуцлага

10.1 Багц цаг хангах үүргээ биелүүлээгүй буюу нэг жилд хангах багц цагийн 50 болон түүнээс дээш хувийг хангаагүй иргэнийг дараагийн жилд нөхөн сургалтад хамрагдах тухай мэдэгдлийг Хорооны Ажлын албанаас хүргүүлнэ.

10.2 Энэ журмын 10.1-т заасан мэдэгдэл хүлээн авсан иргэн нөхөн сургалтад хамрагдахаас татгалзсан, сургалтад хамрагдаагүй тохиолдолд Үнэт цаасны зах зээлийн тухай хуулийн

30.1.3-т заасныг үндэслэн Хорооны Ажлын алба тухайн иргэний зохицуулалттай үйл ажиллагаа эрхлэх тусгай зөвшөөрлийг болон зохицуулалттай этгээдийн тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, бүртгэлтэй үйл ажиллагааг хариуцан эрхлэх эрхийг хүчингүй болгуулах саналыг Хорооны хуралдаанаар хэлэлцүүлнэ.

ТАВДУГААР БҮЛЭГ. ЗАХИАЛГАТ СУРГАЛТ

11 дүгээр зүйл. Зохицуулалттай этгээдийн дотоод сургалт

11.1 Хорооны зохицуулалттай үйл ажиллагаа эрхлэгч хуулийн этгээд нь албан хаагчдынхаа мэдлэг, ур чадварыг нэмэгдүүлэхийн тулд байгууллагын дотоод сургалтыг тогтмол зохион байгуулах үүрэг хүлээнэ.

11.2 Зохицуулалттай этгээд нь дотооддоо зохион байгуулах сургалтын бодлогоо тодорхойлоход Хорооноос өгсөн чиглэлийг харгалзана.

12 дугаар зүйл. Хорооноос зохион байгуулах бусад мэргэшүүлэх сургалт

12.1 Хороо нь зохицуулалттай этгээдийн зарим албан хаагчдад зориулсан мэргэшүүлэх болон захиалгат сургалтыг олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөр болон төрийн бус байгууллага, мэргэжлийн холбоодтой гэрээний үндсэн дээр хамтран зохион байгуулна.

13 дугаар зүйл. Захиалгат сургалт

13.1 Захиалгат сургалтын зорилт нь олон нийтийн санхүүгийн мэдлэг, банкнаас бусад санхүүгийн зах зээлийн талаарх мэдлэг, мэдээллийг дээшлүүлэхэд чиглэнэ.

13.1.1. Захиалгат сургалт авах хүсэлтэй байгууллага нь сургалт зохион байгуулахаас ажлын 20 хоногийн өмнө Хороонд хүсэлтээ ирүүлэх ба хүсэлтийг хүлээж авснаас хойш ажлын 5 хоногт багтаан сургалтын сэдэв, зохион байгуулах нэгжийг Хорооны дарга томилох ба сургалтын төлбөрийн хэмжээг тухайн сургалтыг хариуцан зохион байгуулах нэгжийн дарга санал болгож, Хорооны Ажлын албаны дарга тухай бүр тогтооно.

13.1.2. Зохицуулалттай этгээд нь тухайн улиралд зохион байгуулах дотоод сургалтын төлөвлөгөө, хөтөлбөрийг улирал бүрийн эхний 10 хоногийн дотор Хорооны Ажлын албанд ирүүлж, чиглэл, санал авна.

13.1.3. Хорооны Ажлын албанд ирүүлсэн сургалтын хөтөлбөр шаардлага хангаагүй бол батламжлахаас татгалзах, хөтөлбөрөө дахин сайжруулахыг даалгах, сургалтын төлбөрийн хэмжээ тогтоосон үндэслэлээ тодруулахыг шаардах эрхийг Хорооны Ажлын алба эдэлнэ.

ЗУРГААДУГААР БҮЛЭГ. СУРГАЛТЫН АСУУДЛААР ЭРХ БҮХИЙ ЭТГЭЭДИЙН ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ БҮРЭН ЭРХ

14 дүгээр зүйл. Хорооноос хэрэгжүүлэх чиг үүрэг

14.1 Журмын 2.1.1-т заасан эрх олгох, 2.1.2-т заасан үргэлжилсэн буюу багц цагийн сургалтыг тус тус зохион байгуулах зөвшөөрлийг сургалт зохион байгуулагчид олгох;

14.2 Мэргэшлийн зөвлөлийг томилж, үйл ажиллагааг нь мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, хяналт тавих;

14.3 Мэргэшлийн зөвлөлийн саналыг үндэслэн энэ журамд заасан сургалтын төлбөр, дахин шалгалтын төлбөр, зохицуулалтын үйлчилгээний хөлсний хэмжээг тогтоох;

14.4 Сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөг зохицуулалтын чиглэл тус бүрээр батлах;

14.5 Сургалт зохион байгуулахаар Хорооны даргатай гэрээ байгуулсан байгууллага болон сургагч багшаар сонгогдсон хүний мэдээллийг нийтэд мэдээлнэ.

14.6 Хороо хуулинд тусгайлан заасан сургалт зохион байгуулах, мэргэжилтэнд эрх олгохтой холбоотой сургалтын хөтөлбөр болон төлөвлөгөө, сургалтын явц, чанарт хяналт тавьж, заавар,

зөвлөмж өгөх, хөтөлбөрийг батламжлах, сургагч багшийг санал болгох зэргээр холбогдох журамд заасны дагуу хамтран ажиллана.

14.7 Хорооны Ажлын алба нь сургалттай холбоотой асуудлаар дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ:

14.7.1. Хорооны зохицуулалттай салбарт оролцогчдын сургалтын хэрэгцээ, шаардлагыг тодорхойлон, сургалтыг зохион байгуулах;

14.7.2. Сургагч багшийг бэлтгэх, эрх олгох, сургалт зохион байгуулагчаас боловсруулсан багц цагийн сургалтын жилийн төлөвлөгөө, сургалтын хуваарь, багшлах бүрэлдэхүүн, шалгалтын хуваарийг батламжлах;

14.7.3. Сургалтын хөтөлбөр, сургалттай холбоотой цахим мэдээллийн санг үүсгэх, хөтлөх, тэдгээрийн хадгалалт, хамгаалалтын найдвартай байдлыг хангах;

14.7.4. Зохицуулалттай этгээдийн тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх, бүртгэлтэй үйл ажиллагааг хариуцан эрхэлдэг ажилтны багц цагийн бүртгэл хөтлөлтийг хариуцан түүнтэй холбоотой мэдээг зохицуулалтын салбар тус бүрээр гаргах, нийтэд мэдээлэх, мэдээ, тайланд дүн шинжилгээ, судалгаа хийх;

14.7.5. Багц цагийн дүйцүүлэн тооцох баримт бичгийг хүлээн авах, хянах, багц цагийг дүйцүүлэн тооцох, хамтран ажиллах гэрээ байгуулсан сургалтын байгууллагаас ирүүлсэн сургалтын хөтөлбөрийг хянаж, батламжлах;

15 дугаар зүйл. Мэргэшлийн зөвлөлийн хэрэгжүүлэх чиг үүрэг

15.1 Хорооноос баримтлах сургалтын бодлогыг тодорхойлж, эрх олгох үндсэн сургалтын шалгалтыг зохион байгуулах, шалгалтад тэнцсэн этгээдэд зохицуулалттай үйл ажиллагаа, үйлчилгээ явуулах тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, бүртгүүлэх эрх олгох;

15.2 Зохицуулалттай этгээдэд зориулсан сургалтын бодлогыг тодорхойлох, багц цагийн сургалтыг явуулах аргачлалыг олон улсын жишигт нийцүүлэн боловсруулах, баталж мөрдүүлэх;

15.3 Багц цагийн сургалтын нэгдсэн хөтөлбөрийг жил бүр шинэчлэн баталж, сургалт зохион байгуулагчдад хүргүүлэх;

15.4 Эрх олгох үндсэн болон компанийн засаглалын сургалт, дахин шалгалтын төлбөрийн хэмжээний талаарх саналыг Хорооны даргад хүргүүлэх;

15.5 Мэргэшлийн зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

15.5.1. Мэргэшлийн зөвлөлийн хуралдааны болон тухайн шалгалтын тэмдэглэл хөтөлж, зөвлөлийн дарга, гишүүдэд танилцуулан, шийдвэрийг баталгаажуулах, нийтэд мэдээлэх;

15.5.2. Мэргэшлийн зөвлөлийн үйл ажиллагаатай холбоотой баримт бичгийг архивын нэгж үүсгэн дараа жилийн эхний улиралд багтаан Хорооны архивт шилжүүлэх;

15.5.3. Зохицуулалттай үйл ажиллагаа эрхлэх, үйлчилгээ явуулах эрхийн гэрчилгээг гээгдүүлсэн, үрэгдүүлсэн тохиолдолд Мэргэшлийн зөвлөл мэдээллийн сангийн мэдээлэл болон хураамж төлсөн баримтыг үндэслэн хүчингүйд тооцож, нөхөн олгоно.

16 дугаар зүйл. Сургалт зохион байгуулагчийн хэрэгжүүлэх чиг үүрэг

16.1 Журмын 2.1.2-т заасан сургалтыг Хорооноос авсан зөвшөөрлийн хүрээнд зохион байгуулах ба сургалтын явц, үр дүнгийн талаар дүгнэлт гаргаж, Хороонд ирүүлэх;

16.2 Тухайн жилд зохион байгуулах сургалтын төлөвлөгөө, хөтөлбөрийг багц цагийн сургалтын нэгдсэн хөтөлбөрийн хүрээнд боловсруулж, Хороонд ирүүлж батламжлуулах;

16.3 Багц цагийн сургалт зохион байгуулах зөвшөөрлийн зохицуулалтын үйлчилгээний хөлсийг жил бүрийн эхний улиралд багтаан тогтоосон хэмжээгээр Хорооны дансанд төвлөрүүлэх;

17 дугаар зүйл. Сургалтын санхүүжилт, түүнийг захиран зарцуулах

17.1 Энэ журамд заасан сургалтын, дахин шалгалтын болон сургалтын хөтөлбөр батламжлахтай холбоотой төлбөр, зөвшөөрөл бүхий сургалт зохион байгуулагчаас төвлөрүүлэх зохицуулалтын үйлчилгээний хөлсийг Мэргэшлийн зөвлөлийн саналыг үндэслэн Хорооны дарга тогтоон, орлогыг Төрийн сан дахь Хорооны холбогдох дансанд төвлөрүүлнэ.

17.2 Хорооноос зохион байгуулах сургалтад зарцуулах зардлыг Төсвийн шууд захирагчийн шийдвэрээр тухай бүр батална.

17 дугаар зүйл. Өргөдөл, гомдол хүлээн авах, шийдвэрлэх

18.1 Хорооны зохицуулалттай этгээдэд тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, бүртгэлтэй үйл ажиллагааг хариуцан эрхэлдэг иргэнээс гаргасан сургалт, түүний шалгалттай холбоотой өргөдөл, гомдлыг Хорооны Ажлын алба хүлээн авч шийдвэрлэнэ.

18.2 Шалгуулагч шалгалттай холбоотой өргөдлийг шалгалтын дүн зарлагдсанаас хойш ажлын гурван хоногт багтаан Мэргэшлийн зөвлөлийн даргад бичгээр ирүүлэх ба Мэргэшлийн зөвлөл өргөдлийг ажлын гурван өдөрт багтаан шийдвэрлэнэ.

18.3 Мэргэшлийн зөвлөлийн шийдвэрийг эс зөвшөөрвөл Хорооны даргад гомдол гаргах эрхтэй.

18.4 Хороо нь энэ журмыг зөрчсөн сургалт зохион байгуулагчийн сургалт зохион байгуулах зөвшөөрлийг хүчингүй болгож, олон нийтэд мэдээлэх бөгөөд 1 жилийн хугацаанд тус сургалт зохион байгуулагчид сургалт зохион байгуулах зөвшөөрөл олгохгүй.

---oOo---

ТАНИЛЦУУЛГА

Хорооноос Үнэт цаасны чиглэлээр дараах сургалтуудыг явуулж, эрх олгож байна.

1. Хөрөнгийн зах зээл дээр мэргэжлийн ажил үйлчилгээ явуулах эрх олгох сургалт
 - Үнэт цаасны зуучлалын эрх олгох
 - Хөрөнгө оруулалтын чиглэлээр эрх олгох
 - Аттестатчилах буюу эрх сунгах
2. ХААБ-ын арилжаанд оролцогч брокеруудад эрх олгох сургалт
 - Хөдөө аж ахуйн брокерийн эрх олгох
3. Үнэт цаасны зах зээлд оролцогчдод үйлчилгээ үзүүлэх хуульчдад зориулсан сургалт
 - Үнэт цаасны зах зээлд үйлчилгээ үзүүлэх хуульчийн гэрчилгээ олгох
4. Үнэт цаасны зах зээлд оролцогчдод үйлчилгээ үзүүлэх үнэлгээчдэд зориулсан сургалт
 - Үнэт цаасны зах зээлд үйлчилгээ үзүүлэх үнэлгээчийн гэрчилгээ олгох
5. Үнэт цаасны зах зээлд оролцогчдод үйлчилгээ үзүүлэх аудитуруудад зориулсан сургалт
 - Үнэт цаасны зах зээлд үйлчилгээ үзүүлэх аудиторын гэрчилгээ олгох

Даатгалын чиглэлээр:

1. Даатгалын төлөөлөгчийн тусгай зөвшөөрөл олгох сургалт-Монголын даатгагчдын холбоо сургалтыг зохион байгуулж, шалгалтыг Хороо ажлын хэсэг байгуулж, ажлын хэсэг авна.
2. Даатгалын аудиторын эрх олгох сургалт-Сургалтыг Хороо зохион байгуулж, эрх олгож, үнэмлэх олгоно.
3. Даатгалын актуарчийн эрх олгох сургалт -Сургалтыг Хороо зохион байгуулж, эрх олгож, үнэмлэх олгоно.
4. Даатгалын хохирол үнэлэгчийн үнэлгээчийн эрх олгох сургалт-Хохирол үнэлэгчийн холбоо сургалтыг зохион байгуулж, Сангийн яамнаас үнэмлэх олгодог.
5. Даатгалын зуучлагчдын эрх олгох сургалт- Даатгалын зуучлагчдын холбоо зохион байгуулж, тэнцсэн талаар Хороо албан бичиг хүргүүлдэг.

Банк бус санхүүгийн байгууллагын чиглэлээр:

1. Банк бус санхүүгийн байгууллагын удирдлага холбооноос зохион байгуулсан сургалтад сууж гэрчилгээ авсан байна гэж заасны дагуу ББСБ-ын сертификатжуулах сургалтын хөтөлбөрийг хамтран баталж, зохион байгуулж байна.

АГУУЛГА

<i>Нэгдүгээр бүлэг.</i>	Нийтлэг үндэслэл	3
<i>Хоёрдугаар бүлэг.</i>	Сургалтын төрөл	3
<i>Гуравдугаар бүлэг.</i>	Эрх олгох үндсэн сургалт.....	3
<i>Дөрөвдүгээр бүлэг.</i>	Үргэлжилсэн сургалт	4-5
<i>Тавдугаар бүлэг.</i>	Захиалгат сургалт.....	6
<i>Зургаадугаар бүлэг.</i>	Сургалтын асуудлаар эрх бүхий этгээдийн хэрэгжүүлэх бүрэн эрх..	6
<i>Долдугаар бүлэг.</i>	Бусад.....	7-8