ХАРИЛЦАН АЖИЛЛАГААНЫ ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ЖУРАМ

“ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ” ТӨХХК-ИЙН ХАРЬЯА АГААРЫН НАВИГАЦИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗРЫН БОЛОН НИСЭХИЙН СУРГАЛТЫН ТӨВИЙН ХООРОНДЫН ХАРИЛЦАН АЖИЛЛАГААНЫ ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ЖУРАМ

БАРИМТЖУУЛАЛТ

	Албан тушаал, нэр, гарын үсэг	Огноо
БАТАЛСАН	“ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ” ТӨХХК-ИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ “ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ” ТӨХХК 9025041227 Б.ОТГОНСҮХ	2025.07.2
ХЯНАСАН	АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ, ЧАНАРЫН УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА П.ГАНТӨГС	2025.11.30
БОЛОВСРУУЛСАН	АГААРЫН НАВИГАЦИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗРЫН ДАРГА Д.БАЯРТОГТОХ	2025.06.24
	ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА Д.РЭНЦЭНБЯМБА	2025.06.24

ӨӨРЧЛӨЛТИЙН БҮРТГЭЛ

Өөрчлөлтийн дугаар	Хэвлэсэн огноо	.Өөрчлөлтийн товч утга	Хамаарах хэсэг, хуудас
Хэвлэл 1	2024.05.31	ИНЕГ-ын даргын 2023 оны 12 дугаар сарын 07-ны өдрийн А/382 дугаар, 2023 оны 12 дугаар сарын 15-ны өдрийн А/398 дугаар тушаалуудаар тус тус ИНҮТ-ийн зохион байгуулалтын бүтцийг шинэчлэн батлсантай холбогдуулан шинээр боловсруулав.	Бүгд
Хэвлэл 2	2025.06.24	Засгийн газрын 2024 оны 11 дүгээр сарын 27-ны өдрийн 193 дугаар тогтоолоор "Иргэний нисэхийн үндэсний төв" ТӨХХК байгуулагдаж, Зам, тээврийн сайдын 2024 оны 12 дугаар сарын 17-ны өдрийн А/290 дугаар тушаалын дагуу орсон зохион байгуулалтын бүтцийн өөрчлөлттэй холбоотой өөрчлөлтүүдийг оруулсан. 1. Үйлдвэрлэл үйлчилгээний газар болон Нисэхийн сургалтын төв хоорондын харилцан ажиллагааны зохицуулалтын журмыг "ИНҮТ" ТӨХХК-ийн бүтэц зохион байгуулалтаар ҮҮГ нь АНҮГ болон НБУГ гэж салгасан тул шинэчлэн боловсруулах. 2. 2025 оны 05 дугаар сарын 27-ны өдөр батлагдсан "Иргэний нисэхийн үндэсний төв ТӨХХК-ийн харьяа нисэхийн сургалтын төв болон нислэгийн хөдөлгөөний үйлчилгээний алба хоорондын харилцан ажиллагааны зохицуулалтын журам" –ыг энэхүү журамтай нэгтгэх. 3. Ерөнхий зүйлийг Үндсэн зорилго болгон АНҮГ-ийн харьяа албадыг оруулсан 4. Зохицуулалтын баримт бичгүүдийг нэмсэн. 5. Нийтлэг үүрэг хариуцлагыг АНҮГ болон НСТ –ийн хариуцах ажиллагаа уруу салгаж оруулсан. 6. Товчилсон үгсийн тайлбар хэсэгт нэмэлт өөрчлөлт оруулсан. 7. Хариуцах үйл ажиллагаа гэсэн хэсгийн заалтуудад өөрчлөлт оруулсан. 8. 3.1.-3.3-ын заалтуудад АНҮГ-аас гаргаж буй бүх ХАЗЖ-дад ижил заалтууд байлгах зорилгоор нэмэлт өөрчлөлт оруулсан. 9. Бүх цахим шууданг "ncac.mn" болгон засварласан.	Бүгд

АГУУЛГА

1. Ерөнхий зүйл
1.1 Үндсэн зорилго 3
1.2 Зохицуулалтын баримт бичгүүд 3
1.3 Нэр томьёо, тодорхойлолт 3
1.4 Товчилсон үгсийн тайлбар 3

2. Харилцан ажиллагаа
2.1 АНҮГ-ын үйл ажиллагаа 4
2.2 НСТ-ийн хариуцах үйл ажиллагаа 4

3. Бусад
3.1 Журмын хэрэгжилтийг үнэлэх 6
3.2 Үл нийцлийг мэдээлэх 6
3.3 Журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах 6
3.4 Журмыг хариуцагчид 6
3.5 Шууд хариуцах ажилтнууд 6

ХЯНАЛТТАЙ

1. ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ

1.1. Үндсэн зорилго

1.1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Нисэхийн сургалтын төв /цаашид НСТ гэх/ болон Агаарын навигацийн үйлчилгээний газар /цаашид АНҮГ гэх/-ын харьяа дараах алба, нэгжүүдийн сургалт, дадлагыг зохион байгуулах, гэрээт багш багшлуулах, сургалтын стандарт багц хөтөлбөр боловсруулах зэрэг хамтын ажиллагааг зохицуулахад оршино. Үүнд:

- Нислэгийн хөдөлгөөний үйлчилгээний алба (НХҮА)
- Нисэхийн холбоо, навигаци, ажиглалтын алба (НХНАА)
- Нислэгийн журам зохиолт, шалгалтын нислэгийн алба (НЖЗШНА)
- Нисэхийн мэдээллийн үйлчилгээний алба (НМҮА)
- Нислэгийн урсгал, төлөвлөлтийн алба (НУТА)

1.2. Зохицуулалтын баримт бичгүүд

1.2.1 Энэхүү журам нь ИНД-141, ИНД-171, ИНД-172, ИНД-173, ИНД-175, Шалгалтын нислэгт тавигдах шаардлага, Олон улсын иргэний нисэхийн байгууллага (цаашид ОУИНБ гэх)-ын баримт бичиг ICAO DOC 10057, 9906-ын боть 2, ICAO DOC 9991, ICAO DOC 9968, ICAO DOC 9995-ийн зөвлөмж хангуулах зорилгоор боловсруулагдсан болно.

1.2.2 АНҮГ болон НСТ хоорондын харилцан ажиллагаатай холбоотой зохицуулалтын шаардлагууд нь ИНД-141, ИНД-171, ИНД-172, ИНД-173, ИНД-175, "Шалгалтын нислэгт тавигдах шаардлага"-ын хүрээнд боловсруулагдсан "Ерөнхий заавар" болон Нислэгийн урсгал төлөвлөлтийн албаны "Ерөнхий заавар" Нисэхийн сургалтын байгууллагын ерөнхий заавар (цаашид НСБЕЗ гэх)-т тусгагдсан.

1.3. Нэр томьёо тодорхойлолт

1.3.1. Энэхүү журамд "ИНД-ийн нэр томьёоны тайлбар"-т орсон нэр томьёо, тодорхойлолтуудыг ашиглана.

1.4. Товчилсон үгсийн тайлбар

1.4.1. Энэхүү журамд дараах товчилсон үгсийг ашиглана. Үүнд:

АНҮГ	Агаарын навигацийн үйлчилгээний газар
ЕНХУ	Ерөнхий нислэгийн хөдөлгөөний удирдагч
ИНД	Иргэний нисэхийн дүрэм
ИНҮТ	Иргэний нисэхийн үндэсний төв
НСБЕЗ	Нисэхийн сургалтын байгууллагын ерөнхий заавар
НСТ	Нисэхийн сургалтын төв
СДХ	Сургалт дадлагын хэсэг
НЖЗШНА	Нислэгийн журам зохиолт, шалгалтын нислэгийн алба
НМҮА	Нисэхийн мэдээллийн үйлчилгээний алба
НУТА	Нислэгийн урсгал, төлөвлөлтийн алба (НУТА)
НХҮА	Нислэгийн хөдөлгөөний үйлчилгээний алба
НХНАА	Нисэхийн холбоо, навигаци, ажиглалтын алба
ОУИНБ	Олон улсын иргэний нисэхийн байгууллага
ТӨХХК	Төрийн өмчит хязгаарлагдмал хариуцлагатай компани
Ц/Ш	Цахим шуудан

ХЯНАЛТТАЙ

2. ХАРИЛЦАН АЖИЛЛАГАА

2.1. АНҮГ- ын хариуцах үйл ажиллагаа

2.1.1. АНҮГ нь харьяа албa, нэгжээс сургалтын саналыг авч нэгтгэн НСТ-д зохион байгуулагдах сургалтын төлөвлөгөө болон төлбөртэй дотоод сургалтын төлөвлөгөөнд тусгуулах саналаа өмнөх оны III улиралд багтаан албан бичгээр хүргүүлнэ.

2.1.2. Төлөвлөгөөт бус сургалт, дадлагын хэрэгцээ шаардлага гарсан тохиолдолд НСТ-д албан бичгээр хүсэлтээ хүргүүлнэ.

2.1.3. Батлагдсан сургалтын төлөвлөгөөний дагуу НСТ дээр явагдах сургалт зохион байгуулах хүсэлтээ сургалт эхлэхээс ажлын 10-аас доошгүй хоногийн өмнө сургалтад хамрагдах ажилтнуудын нэрс, хуваарийн хамт НСТ-д албан бичгээр хүргүүлнэ.

2.1.4. Төлбөртэй дотоод сургалтын төлөвлөгөөний дагуу сургалтын хуваарь, сургалтад хамрагдах ажилтнуудын нэрсийг ажлын 10-аас доошгүй хоногийн өмнө НСТ-д албан бичгээр хүргүүлнэ.

2.1.5. Сургалтын тушаалд нэр орсон ажилтнуудын нэрсийг өөрчлөхгүй бөгөөд АНҮГ болон харьяа албa, нэгжийн ажилтнуудыг сургалтын хуваарийн дагуу сургалтад бүрэн хамруулах ажлын цагийн зохицуулалтыг хийж ажиллана.

2.1.6. Сургалтын хөтөлбөрийн шаардлагад нийцсэн ажилтныг сургалтад хамруулахаар илгээнэ.

2.1.7. Сургалт, дадлагатай холбоотой аливаа асуудлыг НСТ-ийн удирдлагад тавьж шийдвэрлүүлнэ.

2.1.8. АНҮГ болон харьяа албa, нэгжийн гэрээт багш нар НСТ-д гэрээгээр багшлах тохиолдолд ажлын цагийн зохицуулалт хийж дэмжлэг үзүүлнэ.

2.1.9. Шаардлагатай чиглэлээр хичээл заах багшаар хангах зохицуулалтыг хийнэ.

2.1.10. НСТ-ийн сургалт, дадлагын үйл ажиллагаанд шаардлагатай мэргэжлийн болон техникийн дэмжлэг туслалцаа үзүүлж, дадлага хийх орчин нөхцөлөөр хангаж хамтарч ажиллана.

2.1.11. Стандартчилагдсан сургалтын багц хөтөлбөр /STP/ болон бусад сургалтын хөтөлбөрийг боловсруулахад шаардлагатай мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх ажилтан, багш болон сургалтын хөтөлбөр боловсруулагч нараар хангана.

2.1.12. АНҮГ нь TRAINAIR PLUS хөтөлбөрийн хүрээнд Стандартчилагдсан сургалтын багц хөтөлбөр /STP/-ийг боловсруулсан тохиолдолд НСТ-ийн TRAINAIR PLUS хөтөлбөрийн гишүүнчлэлийн нэрийн дор бүртгүүлнэ.

2.1.13. Батлагдсан АНҮГ стандартчилагдсан сургалтын багц хөтөлбөр болон сургалтын багц хөтөлбөрт өөрчлөлт оруулах тохиолдолд үндэслэл шаардлагыг НСТ-д албан бичгээр хүргүүлнэ.

2.2. НСТ-ийн хариуцах үйл ажиллагаа

2.2.1. Энэхүү журмын 2.1.1.-ийн дагуу ирүүлсэн саналыг тухайн жилийн төлөвлөгөөнд тусган батлуулна.

2.2.2. Төлөвлөгөөт сургалтыг зохион байгуулах боломжгүй байгаа тохиолдолд энэ тухайгаа төлөвлөгөөнд тусгагдсан хугацаанаас 5-аас доошгүй хоногийн өмнө албан бичгээр мэдэгдэнэ.

2.2.3. Төлөвлөгөөт бус сургалтыг зохион байгуулах боломжгүй байгаа тохиолдолд ansd@ncac.mn цахим шуудангаар хариуг АНҮГ-т хүргүүлнэ.

2.2.4. АНҮГ болон харьяа алба, нэгжээс ирүүлсэн хүсэлтийн дагуу төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус сургалт, дадлагыг зохион байгуулна.

2.2.5. Энэхүү журмын 2.1.4-ийн дагуу ирүүлсэн албан бичиг ирсэн тохиолдолд сургалтын тушаал гаргуулна.

2.2.6. Сургалт зохион байгуулагдах анги, танхим, сургалтад ашиглагдах гарын авлага, тоног төхөөрөмж болон сургалт зохион байгуулах бүрэлдэхүүний бэлэн байдлыг хариуцна.

2.2.7. Багшлах шаардлага хангасан гэрээт багш, багшлагч мэргэжилтнээр хичээл заалгана.

2.2.8. Суралцагч нарт сургалтын үед мөрдөх журам, зааврыг урьдчилан танилцуулсан байна.

2.2.9. Сургалтад хамрагдаж хангалттай үнэлгээ авсан ажилтнуудад гэрчилгээ олгоно.

2.2.10. Суралцагч нь шалгалтад тэнцээгүй эсхүл суралцагчийн ирц хангалтгүй тохиолдолд тайланг АНҮГ-т сургалт дууссанаас хойш ажлын 3 хоногийн дотор хүргүүлнэ.

2.2.11. Сургалтын орчин, багш, ажилтнуудын ур чадвартай холбоотой санал, гомдлыг хүлээн авч шийдвэрлэнэ.

2.2.12. Суралцагчдад тавигдах шаардлага хангаагүй ажилтныг сургалтад хамруулахаас татгалзах эрхтэй.

2.2.13. Сургалтын хугацаа тулгаж гаргасан хүсэлт болон суралцагчдын ажлын цагт зохицуулалт хийгдээгүй үед сургалт зохион байгуулахаас татгалзах эрхтэй.

2.2.14. Алба, нэгжүүдтэй харилцан тохиролцож шаардлага хангасан гэрээт багшаар хичээл заалгах тохиолдолд тухайн алба, нэгжид боломжит хэлбэрээр мэдэгдэнэ.

2.2.15. НСТ-ийн нэрийн дор бүртгэгдсэн Стандартчилагдсан сургалтын багц хөтөлбөр /STP/-ийн сургалтыг зохион байгуулах ажлыг НСТ хариуцан ажиллана.

2.2.16. Стандартчилагдсан сургалтын багц хөтөлбөр /STP/ болон бусад сургалтын хөтөлбөрийг боловсруулах ажлыг зохион байгуулан, баталгаажуулна.

2.2.17. Сургалт зохион байгуулагдахаас ажлын 10 (арав) ба түүнээс дээш хоногийн өмнө сургалтын хөтөлбөрийг боловсруулж, баталгаажуулсан байна.

2.2.18. Нислэгийн хөдөлгөөний үйлчилгээний бүсийн болон цамхгийн дадлагажуурт сургалт зохион байгуулах үед шаардлагатай мэргэжлийн багш, тоног төхөөрөмж болон сургалтын орчноор ханган дэмжлэг үзүүлнэ.

2.2.19. Сургалтын орчин, багшийн ур чадвартай холбоотой санал, гомдлыг хүлээн авч, тухайн асуудлыг шийдвэрлэнэ.

2.2.20. АНҮГ-аас батлагдсан стандартчилагдсан сургалтын багц хөтөлбөр болон сургалтын багц хөтөлбөрт өөрчлөлт оруулах хүсэлт ирүүлсэн тохиолдолд хүсэлтийн дагуу хөтөлбөрт зохих өөрчлөлтийг тусгаж ажлыг зохион байгуулна..

3. БУСАД

3.1. Журмын хэрэгжилтийг үнэлэх

3.1.1. Хоёр талын удирдлагууд журмын хэрэгжилтэд жилд нэг удаа үнэлгээ хийж, баримтжуулна.

3.1.2. Талууд журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах ба илэрсэн үл нийцлийг залруулах, дахин давтагдахаас сэргийлэх зорилгоор тохирох арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлнэ.

3.2. Үл нийцлийг мэдээлэх

3.2.1. Журмын заалтуудыг зөрчсөн тохиолдолд үндсэн хариуцагчид мэдэгдэнэ.

3.2.2. Үндсэн хариуцагчид мэдэгдсэн ч журмын заалтыг зөрчсөн хэвээр байгаа тохиолдолд хоёрдогч хариуцагчид албан бичгээр мэдэгдэнэ.

3.3. Журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах

3.3.1. Журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах саналыг талууд албан бичгээр гаргана.

3.3.2. Саналыг энэхүү журмын 3.4 дэх удирдах ажилтнууд харилцан зөвшилцсөн тохиолдолд талууд журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулна.

3.4. Журмыг хариуцагчид

ХҮСНЭГТ 1

Байгууллага	Үндсэн хариуцагч	Хоёрдогч хариуцагч
АНҮГ	Д.Уртнасан Б.Мандухай АНҮГ-ын Менежер Утас: 71283333, 71283105 Ц/ш: d_urtnasan@ncac.mn mandukhai.b@ncac.mn	Д.Баяртогтох АНҮГ-ын дарга Утас: 71283000 Ц/ш: bayartogtokh@ncac.mn
НСТ	Б.Золбоо НСТ-ийн захирал Утас: 71283115 Ц/ш: zolboo.b@ncac.mn	Д.Рэнцэнбямба ЗУГ-ын дарга Утас: 71283115 Ц/ш: rentsebyamba.d@ncac.mn

3.5. Шууд хариуцах ажилтнууд

ХҮСНЭГТ 2

АНҮГ	НСТ
Ахлах технологич болон технологич мэргэжилтнүүд Утас: 71283106 71283292, 71283032, 712831418, 71283135, 71283339, 71283338 Ц/Ш: ansd@ncac.mn НХҮА-ны Сургалт дадлагын хэсгийн ЕНХУ Утас: 71283273	Сургалтын мэргэжилтнүүд Утас: 71283318, 71283082, 71283029 Ц/Ш: training@ncac.mn

ХАРИЛЦАН АЖИЛЛАГААНЫ ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ЖУРАМ

АНҮГ-ЫГ ТӨЛӨӨЛЖ

Агаарын навигацийн
үйлчилгээний газрын
Менежер

Б.МАНДУХАЙ

НСТ-ИЙГ ТӨЛӨӨЛЖ

Захиргаа удирдлагын газрын
Нисэхийн сургалтын төвийн
Захирал

Б.ЗОЛБОО

2025.06.24

ХЯНАЛТТАЙ