



ГАДААД ХАРИЛЦААНЫ ЯАМНЫ
ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2019 оны 05 сарын 08 өдөр

Дугаар А7/24

Улаанбаатар хот

Журам шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын яамны эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.8 дахь хэсгийг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Их, дээд сургуульд суралцагч оюутнуудыг яамны газар, нэгжүүдэд дадлага хийлгэх журам”-ыг хавсралт ёсоор баталсугай.
2. Энэхүү тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн захиргааны удирдлагын газрын захиралд үүрэг болгосугай.
3. Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан “Оюутнуудыг дадлага хийлгэх журмыг шинэчлэн батлах тухай” Төрийн нарийн бичгийн даргын 2010 оны 2 дугаар сарын 25-ны өдрийн А/19 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН
ДАРГА



Д.ДАВААСҮРЭН

Гадаад харилцааны яамны Төрийн
нарийн бичгийн даргын 2019 оны
А/124 дугаар тушаалын хавсралт

**Их, дээд сургуульд суралцагч оюутнуудыг яамны газар, нэгжүүдэд
дадлага хийлгэх журам**

1. Дадлага хийлгэх үндэслэл

1.1 МУИС-ийн Олон улсын харилцааны сургууль, Хууль зүйн сургууль болон олон улсын харилцааны мэргэжлийн бусад сургууль, гадаад улсын нэр хүнд бүхий их, дээд сургуульд олон улсын харилцаа, олон улсын эдийн засаг, эрх зүй, сэтгүүл зүйн чиглэлээр суралцаж буй оюутан (дадлагажигч)-ыг тухайн сургуулийн хүсэлт бүхий албан бичиг эсхүл оюутны өргөдлийг үндэслэн 6 хүртэлх сарын хугацаанд дадлага хийлгэж болно.

1.2 Төрийн захиргааны удирдлагын газар /ТЗУГ/ нь дадлага хийх хүсэлт гаргасан оюутны барит бичгийн бүрдүүлэлтийг хянан үзэж, яамны газар, нэгжийн хэрэгцээ, шаардлагыг харгалзан нэгж тус бүрт нэгэн зэрэг гурваас илүүгүй дадлагажигч байхаар хуваарилна.

1.3 Хэрэв тухайн сургуулийн зүгээс дадлага удирдсаны хөлс, эсхүл дадлага хийх оюутнаас сургалтын кредит цагтай дүйцүүлж төлбөр авч дадлага хийлгэж буй байгууллагад олгодог тохиолдолд, уг хөлс эсхүл төлбөрийг яамны төсөвт төвлөрүүлж болно.

2. Дадлагажигчийн эрх, үүрэг

2.1 Дадлага хийх хүсэлт гаргасан оюутан нь суралцаж буй сургуулийн албан бичиг, дадлагын удирдамж, дадлагын оюутны анкетийг ТЗУГ-т бүрдүүлж өгнө.

2.2 Хуваарилагдсан газар, нэгжийн удирдлага болон дадлага удирдах албан хаагчаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг цаг тухайд нь шуурхай хийж гүйцэтгэнэ.

2.3 Дадлагын явцад байгууллагын дотоод журам болон бусад баримт бичгүүдтэй танилцаж, баримт материал үрэгдүүлэхээс урьдчилан сэргийлж, хариуцлагатай ажиллана.

2.4 Дадлагжигч нь ТЗУГ-аас олгосон "Түр үнэмлэх"-ээр яамны төв байрны баруун талын хаалга, эсхүл "Ёслол хүндэтгэлийн өргөө"-ний хаалгаар нэвтэрнэ.

2.5 Ажлаас хоцрох, хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ирэхгүй байх тохиолдолд дадлага удирдах албан хаагчид заавал урьдчилан мэдэгдэнэ.

3. Дадлага удирдах албан хаагчийн эрх, үүрэг

3.1 Дадлага удирдах албан хаагч нь тухайн газар, нэгжийн үйл ажиллагааны талаар дадлагажигчид танилцуулж, өдөр тутмын удирдлагаар хангаж, хувцаслалт, байгууллагын дотоод журам, дипломат ёс жаягийг мөрдөх зэрэг асуудлаар зөвлөгөө өгч, хяналт тавьж ажиллана.

3.2 Дадлагажигчийг төрийн болон албаны нууцын зэрэглэлтэй мэдээлэл бүхий баримт, бичгүүдтэй харьцуулахгүй байна.

3.4 Дадлагажигч нь өгсөн үүрэг даалгаварыг биелүүлэхгүй, хариуцлагагүй хандсан тохиолдолд дадлагыг дуусгавар болгох саналыг ТЗУГ-т уламжилж, шийдвэрлүүлнэ.

3.5 Дадлага дуусмагц дадлагын үр дүнг үнэлж, тодорхойлолт олгоно.
