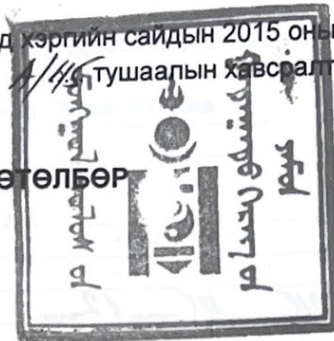


ДИПЛОМАТ АЛБАНЫ СУРГАЛТЫН ХӨТӨЛБӨР



Нэг. Нийтлэг үндэслэл, шаардлага

1.1. Дэлхий дахинд даяаршил улам бүр цар хүрээгээ тэлж, шинжлэх ухаан, мэдээллийн технологи үсрэнгүй хөгжин, улс төр, эдийн засгийн интеграци өргөжиж, улс хоорондын харилцан хамаарал гүнзгийрэхийн хирээр олон улсын харилцаа хурдацтай хувьсан өөрчлөгдөж буйтай уялдан манай улсын олон талт харилцаа, хамтын ажиллагаа идэвхжиж байна. Үүнтэй холбоотойгоор гадаад, дотоод нөхцөл, цаг үеийн шаардлагад нийцсэн хөрвөх чадвартай, мэргэшсэн, чадварлаг боловсон хүчин бэлтгэх хэрэгцээ, шаардлага тулгарч байна.

1.2. Энэхүү шаардлага болон дипломат албаны сургалтын өнөөгийн байдал, ирээдүйн хэрэгцээнд тулгуурлан Монгол Улсын Яамны эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.8, Төрийн албаны тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.6.1, Засгийн газрын 1999 оны 96 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Төрийн албаны сургалт ба мэдлэг чадвар бий болгох хөтөлбөр"-ийн 3.10.4 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн энэхүү хөтөлбөрийг боловсруулав.

Хоёр. Зорилго, зорилт

2.1. Энэхүү хөтөлбөрийн зорилго нь дипломат албанд ажиллаж буй төрийн албан хаагчдын мэргэшлийн мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх, давтан сургах, шинэ залуу ажилтныг богино хугацаанд дадлагажуулах замаар гадаад, дотоод нөхцөл, цаг үеийн шаардлагад нийцсэн хөрвөх чадвартай, мэргэшсэн, чадварлаг боловсон хүчин бэлтгэх тогтолцоог бүрдүүлэхэд оршино.

2.2. Дээрх зорилгын хүрээнд дараах зорилтуудыг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

2.2.1. Дипломат албанд ажиллаж буй төрийн тусгай болон захиргаа, үйлчилгээний ажилтнуудын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох;

2.2.2. Дипломат ажилтнуудын мэдлэг, ур чадварыг үе шаттайгаар, тасралтгүй дээшлүүлэх замаар мэргэшсэн, чадварлаг боловсон хүчин бэлтгэх;

2.2.3. Дипломат ажилтнуудыг сургаж, мэргэшүүлэх чиглэлээр бусад улс, олон улсын байгууллага, гадаад, дотоодын их, дээд сургуулиудтай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх.

Гурав. Баримтлах зарчим

3.1. Энэхүү хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхдээ дараах зарчмыг баримтална. Үүнд:

- 3.1.1. Ил тод байх;
- 3.1.2. Хүртээмжтэй байх;
- 3.1.3. Байнгын, тасралтгүй байх;
- 3.1.4. Хариуцлагатай байх;
- 3.1.5. Хууль дээдлэх.

Дөрөв. Хэрэгжүүлэх арга зам

4.1. Энэхүү сургалтын хөтөлбөрийг анхан, дунд, ахисан, ерөнхий гэсэн дөрвөн үе шаттайгаар хэрэгжүүлнэ.

Үе шат	Төрөл	Сургалт
Анхан	Дипломат албанд анх орох иргэдэд зориулсан сургалт	-Дипломат албаны мэргэшлийн шалгалт өгөхөөр бүртгэгдсэн иргэдэд зориулсан сургалт -Дипломат албаны мэргэшлийн шалгалт өгч тэнцэн, нөөцөд бүртгэгдсэн иргэдэд зориулсан сургалт
Дунд	Мэргэжил дээшлүүлэх сургалт	-Албан тушаал дэвших, цол ахихын өмнөх сургалт -Хилийн чанадад суугаа ДТГ-т ажиллахаар томилогдсон албан хаагчдад зориулсан сургалт -Бусад улсын дипломатын академийн богино хугацааны сургалт -Бусад улсын Засгийн газрын магистр, докторын тэтгэлэгт хөтөлбөр
Ахисан	Ур чадварын сургалт	-Албан ёсны уулзалт, яриа хэлэлцээний үеэр түгээмэл хэл дээр аман болон бичгийн орчуулга хийх; -Төр, засгийн тэргүүний хэлэх үг, илтгэл бичих (speechwriter); -Хоёр болон олон талт яриа

		хэлэлцээнд оролцож, хэлэлцээ хийх (negotiator);
		-Гадаад бодлого, харилцааны стратеги боловсруулах.
Ерөнхий	Ажлын байран дээрх сургалтууд	Хэрэгцээ, шаардлагад суурилсан сургалтууд.

4.2. Анхан шатны сургалтын хүрээнд дипломат албаны төрийн тусгай албанд анх ороход авах мэргэшлийн шалгалт өгөх гэж буй болон өгч тэнцсэн иргэдэд зориулсан богино хугацааны сургалт зохион байгуулна.

4.3. Дунд шатны сургалтын хүрээнд дипломат ажилтнуудын мэргэжил дээшлүүлэх чиглэлээр дараах сургалтуудыг зохион байгуулна. Үүнд:

4.3.1. Албан тушаал дэвших, цол ахихаар тодорхойлогдож буй дипломат ажилтнуудад зориулж богино хугацааны сургалт зохион байгуулна.

4.3.2. Хилийн чанадад суугаа ДТГ-т ажиллахаар томилогдсон албан хаагчдад зориулсан сургалт зохион байгуулна.

4.3.3. Бусад улсын Гадаад хэргийн яам, Дипломат академиас зохион байгуулж буй сургалтад албан хаагчдыг хамруулна. Шаардлагатай тохиолдолд санхүүгийн дэмжлэг үзүүлнэ.

4.3.4. Гадаадын их, дээд сургуулийн магистр, докторын сургалтад тухайн улсын Засгийн газрын тэтгэлэгээр албан хаагчдыг суралцуулах, суралцагчдын тоог нэмэгдүүлэх арга хэмжээ авна. Хувийн зардлаар суралцах албан хаагчдад зохих ёсны дэмжлэг үзүүлнэ.

4.4. Ахисан шатны сургалтын хүрээнд дараах чиглэлээр дипломат ажилтнуудын ур чадварыг сайжруулах сургалт зохион байгуулна. Үүнд:

4.4.1. Албан ёсны уулзалт, яриа хэлэлцээний үеэр түгээмэл хэл дээр аман болон бичгийн орчуулга хийх;

4.4.2. Төр, засгийн тэргүүний хэлэх үг, илтгэл бичих (speechwriter);

4.4.3. Хоёр болон олон талт яриа хэлэлцээнд оролцож, хэлэлцээ хийх (negotiator);

4.4.4. Гадаад бодлого, харилцааны стратеги боловсруулах.

4.5. Ажлын байран дээрх сургалтуудын хүрээнд албан хаагчдын хэрэгцээ шаардлагад тулгуурлан дараах сургалтуудыг зохион байгуулна. Үүнд:

- 4.5.1. Монгол хэлний зөв бичих дүрэм, найруулга;
- 4.5.2. Монгол бичиг;
- 4.5.3. Мэргэжлийн гадаад хэл;
- 4.5.4. Албан бичиг боловсруулалт, хөтлөлт;
- 4.5.5. Орчуулгын онол, арга зүй;
- 4.5.6. Дипломат ажилтны болон төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүй, манлайлал, харилцааны ур чадвар;
- 4.5.7. Авлигатай тэмцэх үйл ажиллагаа;
- 4.5.8. Мэдээллийн аюулгүй байдал;
- 4.5.9. Судалгааны аргачлал;
- 4.5.10. Улс төрийн эдийн засаг;
- 4.5.11. Монгол Улсын түүх, соёл;
- 4.5.12. Үйлчилгээ, техникийн ажилтнуудад зориулсан гадаад хэл гэх мэт.

4.6. Монгол Улсын Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газрын дэргэдэх Удирдлагын академийн төрийн удирдлагын магистрын сургалтад албан хаагчдыг хамруулж ахлах мэргэжилтний болон удирдах ажилтны нөөц бүрдүүлнэ.

4.7. Бусад улсын Дипломат академитай хамтын ажиллагаагаа өргөжүүлж, албан хаагчдыг харилцан сургах, хамтарсан сургалт зохион байгуулах, зочин багш урих зэргээр хамтран ажиллана.

4.8. Дипломат ажилтнуудыг олон улсын байгууллагад дадлага хийлгэх, туршлага судлуулах чиглэлээр дэмжиж ажиллана.

Тав. Удирдлага зохион байгуулалт, хэрэгжилт

5.1. Энэхүү хөтөлбөрийг Гадаад хэргийн яамны Төрийн нарийн бичгийн дарга удирдаж Төрийн захиргааны удирдлагын газар Дипломат академитай хамтран яамны бүх газар нэгж, төрийн болон төрийн бус байгууллага, бусад улс, олон улсын байгууллагын оролцоонд тулгуурлан хэрэгжүүлнэ.

5.2. Гадаад хэргийн яамны Төрийн захиргааны удирдлагын газраас дипломат албаны төрийн тусгай албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох судалгааг хийж, судалгаанд үндэслэн жил бүр төлөвлөгөө боловсруулж Төрийн нарийн бичгийн даргаар батлуулна.

5.3. Гадаад хэргийн яамны дэргэдэх Дипломат академи дээрх төлөвлөгөөний дагуу сургалт тус бүрийн хичээлийн хуваарь гаргаж, сургалтуудыг зохион байгуулна.

5.4. Энэхүү хөтөлбөрийг шаардлагатай тохиолдолд шинэчлэн боловсруулна.

Зургаа. Санхүүжилт

6.1. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг дараах эх үүсвэрээс санхүүжүүлнэ. Үүнд:

- 6.1.1. Сургалтын төрийн сан;
- 6.1.2. Бусад улс, олон улсын байгууллагын санхүүжилтээр хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөр;
- 6.1.3. Хэрэгжүүлэгч байгууллага;
- 6.1.4. Тухайн ажилтан;
- 6.1.5. Бусад /төрийн бус байгууллага гэх мэт/;
- 6.1.6. Төсвийн сургалтад зориулсан хөрөнгө, эсхүл төсвийн хэмнэлт;
- 6.1.7. Хандив, тусламж.

Долоо. Хяналт-Шинжилгээ, үнэлгээ

7.1. Энэхүү хөтөлбөр, түүнийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд жил бүр хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, тайлан гаргана.

Найм. Хүрэх үр дүн

8.1. Дипломат ажилтнуудыг мэргэшүүлэх, тасралтгүй давтан сургах тогтолцоо бүрдэнэ.

8.2. Дипломат албанд тогтвор суурьшилтай ажиллах мэргэшсэн, чадварлаг боловсон хүчин бэлтгэх нөхцөл бүрдэнэ.

8.3. Монгол Улсын гадаад бодлогын тэргүүлэх чиглэл, гадаад харилцааны салбарын зорилтуудыг хэрэгжүүлэх боловсон хүчний чадавхи бэхжинэ.

---oOo---