

Боловсрол, соёл, шинжлэх ухаан, спортын сайдын

2019 оны А/156 дугаар тушаалын хавсралт

СУУРЬ, БҮРЭН ДУНД БОЛОВСРОЛ ЭЗЭМШИГЧДЭД БОЛОВСРОЛЫН БАРИМТ БИЧИГ ОЛГОХ, ДҮЙЦҮҮЛЭХ ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг зүйл

1.1.Суурь, бүрэн дунд боловсрол эзэмшигчдэд боловсролын баримт бичиг /цаашид “гэрчилгээ, үнэмлэх” гэх/ олгохтой холбогдон үүсэх харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.

1.2.Гадаад улсад суурь, бүрэн дунд боловсрол эзэмшсэн иргэний ижил түвшний боловсролын баримт бичгийг Монгол Улсын боловсролын баримт бичигтэй дүйцүүлэхэд энэхүү журмыг баримтална.

1.3.Гэрчилгээ, үнэмлэх нь тухайн иргэний суурь, бүрэн дунд боловсрол эзэмшсэнийг гэрчлэн төрөөс олгож буй баримт бичиг мөн.

1.4.Суурь боловсрол эзэмшсэн иргэнд суурь боловсролын гэрчилгээ, бүрэн дунд боловсрол эзэмшсэн иргэнд бүрэн дунд боловсролын үнэмлэх олгоно.

1.5.Гэрчилгээ, үнэмлэхийг суурь, бүрэн дунд боловсрол эзэмшүүлэх сургалтын байгууллага олгоно.

1.6.Гэрчилгээ, үнэмлэхийг үнэт цаасан дээр батлагдсан загвар 1, загвар 2-ын дагуу хэвлэнэ.

1.7.Иргэнд суурь, бүрэн дунд боловсрол эзэмшсэн эсэх талаар тодорхойлолтыг боловсролын салбарын мэдээллийн систем /цаашид “мэдээллийн систем”/ дэх төгсөгчийн мэдээлэл эсхүл архивын баримтад үндэслэн аймгийн боловсролын газар, нийслэлийн дүүргийн боловсролын хэлтэс олгоно.

Хоёр.Боловсролын баримт бичиг олгох бэлтгэл хангах

2.1.Мэдээллийн системд бүртгэгдсэн суурь, бүрэн дунд боловсролын төгсөх ангийн суралцагчийн эцэг/эх/-ийн болон өөрийн нэр, регистрийн дугаар төрсний гэрчилгээ/иргэний үнэмлэхийн холбогдох мэдээлэлтэй тохирч буй эсэхийг сургалтын байгууллага жил бүрийн 5 дугаар сарын 1-ний өдрийн дотор хянаж, мэдээлэл зөрүүтэй тохиолдолд төрсний гэрчилгээ/иргэний үнэмлэхийг үндэслэн өөрчлөлтийг мэдээллийн системд бүртгэж илгээнэ.

2.2.Мэдээллийн системд суурь, бүрэн дунд боловсрол эзэмшин төгсөх суралцагчийн мэдээлэл бүрэн орсон эсэхэд аймаг, нийслэлийн боловсролын газар, нийслэлийн дүүргийн боловсролын хэлтэс хяналт тавина.

2.3.Суурь, бүрэн дунд боловсролын төгсөх ангийн суралцагчдын шилжилт, хөдөлгөөнийг жил бүрийн 5 дугаар сарын 1-ний өдрөөр тасалбар болгоно.

2.4.Гэрчилгээ, үнэмлэхийн үнэт цаас хэвлүүлэх зардлыг суурь, бүрэн дунд боловсрол эзэмшин төгсөгч хариуцна.

Гурав.Боловсролын баримт бичиг хэвлэх үнэт цаасыг бэлтгэх, түгээх, хадгалах

3.1.Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын бага, дунд боловсролын асуудал хариуцсан нэгж үнэт цаасны үйлдвэрлэл эрхлэх зөвшөөрөл бүхий аж ахуйн нэгж, байгууллагатай холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу гэрээ байгуулж, гэрчилгээ, үнэмлэхийн үнэт цаасыг батлагдсан загварын дагуу бэлтгүүлнэ.

3.2.Мэдээллийн системд бүртгэлтэй суурь, бүрэн дунд боловсролын төгсөх ангийн суралцагчийн тоонд үндэслэн гэрчилгээ, үнэмлэхийн үнэт цаасыг хуваарилж битүүмжлэн орон нутагт хүргүүлэх ажлыг боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын бага, дунд боловсролын асуудал хариуцсан нэгж зохион байгуулна.

3.3.Гэрчилгээ, үнэмлэх хэвлэх хүртэл хугацаанд үнэт цаасыг албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн дагуу аймгийн боловсролын газар, нийслэлийн дүүргийн боловсролын хэлтсийн холбогдох албан тушаалтан хадгална.

3.4.Аймгийн боловсролын газар, нийслэлийн дүүргийн боловсролын хэлтэс нь гэрчилгээ, үнэмлэхийн үнэт цаасыг сургалтын байгууллагад хуваарилан хүргүүлнэ.

Дөрөв.Боловсролын баримт бичгийн хэвлэлийн эх бэлтгэл хянах, хэвлэх, баталгаажуулах, олгох

4.1.Гэрчилгээ, үнэмлэхийг үнэт цаасан дээр хэвлэхийн өмнө мэдээллийн системд түүний хэвлэлийн эх бэлтгэгдэнэ.

4.1.1.Сургалтын байгууллага нь суурь, бүрэн дунд боловсрол эзэмшигчийн гэрчилгээ, үнэмлэхэд бичигдэх хичээл, шалгалтын үнэлгээг улсын шалгалт дууссанаас хойш ажлын 3 хоногийн дотор мэдээллийн системд үнэн зөв, бүрэн бүртгэж, аймгийн боловсролын газар, нийслэлийн дүүргийн боловсролын хэлтэст илгээнэ.

4.1.2.Сургалтын байгууллагаас илгээсэн гэрчилгээ, үнэмлэхийн мэдээлэлд үндэслэн “Суурь боловсролын гэрчилгээ олгох бүртгэл”, “Бүрэн дунд боловсролын үнэмлэх олгох бүртгэл” мэдээллийн системд анги, бүлэг бүрээр үүснэ.

4.1.3.Энэхүү журмын 4.1.2-т заасан бүртгэлд үндэслэн мэдээллийн системд QR кодоор баталгаажиж үүссэн гэрчилгээ, үнэмлэхийн хэвлэлийн эхийг төгсөгчдөд танилцуулна.

4.1.4. Гэрчилгээ, үнэмлэхийг үнэт цаасан дээр хэвлэхийн өмнө төгсөгчид танилцуулах ажлыг сургалтын менежерийн хяналт дор анги удирдсан багш зохион байгуулна.

4.1.5. Төгсөгч нь гэрчилгээ, үнэмлэхийн хэвлэлийн эхэд эцэг/эх/-ийн болон өөрийн нэр, регистрийн дугаар, сурлагын үнэлгээний мэдээлэл үнэн зөв эсэхийг хянах бөгөөд мэдээлэл зөрүүтэй бичигдсэн тохиолдолд сургалтын менежер тэмдэглэл хөтлөн холбогдох өөрчлөлтийг тухайн төгсөгчийг байлцуулан мэдээллийн системд хийнэ.

4.2. Гэрчилгээ, үнэмлэхийн хэвлэлийн эхийг төгсөгчдөд танилцуулсны дараа сургалтын байгууллагын захирал хянан цахим баталгаажуулалт хийж, аймгийн боловсролын газар, нийслэлийн дүүргийн боловсролын хэлтэст 2 хоногийн дотор илгээнэ.

4.3. Энэхүү журмын 4.2-д заасан албан тушаалтны илгээсэн бүртгэлийг аймгийн боловсролын газар, нийслэлийн дүүргийн боловсролын хэлтэс, нутгийн захиргааны байгууллагын төлөөлөл бүхий 3 хүний бүрэлдэхүүнтэй ажлын хэсэг хянаж, аймгийн боловсролын газар, нийслэлийн дүүргийн боловсролын хэлтсийн удирдах албан тушаалтан/дарга/ цахим баталгаажуулалт хийнэ.

4.4. Аймгийн боловсролын газар, нийслэлийн дүүргийн боловсролын хэлтсийн удирдах албан тушаалтан цахим баталгаажуулалт хийснээр мэдээллийн системээс гэрчилгээ, үнэмлэх хэвлэх эрх нээгдэнэ.

4.5. Төгсөгчдөд олгох гэрчилгээ, үнэмлэх дэх мэдээллийн үнэн, зөв байдлыг энэхүү журмын 4.3-т заасан ажлын хэсэг, цахим баталгаажуулалт хийсэн этгээд тус тус хариуцна.

4.6. Мэдээллийн системээс гэрчилгээ, үнэмлэхийг үнэт цаасан дээр хэвлэх ажлыг сургалтын байгууллага хариуцна.

4.6.1. Гэрчилгээ, үнэмлэхийн бичвэрийг батлагдсан загварын дагуу "Arial" үсгийн фонтоор, хар өнгөөр бичнэ.

4.6.2. Гэрчилгээ, үнэмлэх нь дахин давтагдахгүй улсын дугаар, нууцлалтай байх бөгөөд суурь боловсролын гэрчилгээг БГ, бүрэн дунд боловсролын үнэмлэхийг БУ гэсэн хоёр үсэг бүхий 11 оронтой тоогоор дугаарлана. Улсын дугаарын эхний 4 орон тухайн оныг, дараагийн 2 орон нь аймаг, нийслэлийн дүүргийг, сүүлийн 5 орон нь тухайн жилийн төгсөгчдийн дугаарыг тус тус илэрхийлнэ.

4.6.3. Гэрчилгээ, үнэмлэхэд тухайн баримт бичиг эзэмшигчийн эцэг /эх/-ийн болон өөрийн нэр, регистрийн дугаар, төгссөн он, сургалтын байгууллагын нэр, судалсан хичээл болон улсын шалгалтын үнэлгээ, дундаж үнэлгээ, баримт бичиг олгосон огноо зэрэг мэдээллийг кирил, монгол бичгээр зэрэгцүүлэн бичнэ.

4.6.4. Сургуулийн нэршлийг боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас баталсан загварыг баримтлан бичнэ.

4.6.5. Боловсролын үнэлгээний байгууллагаас баталсан аргачлалын дагуу тухайн төгсөгчийн сурлагын үнэлгээний дунджийг тооцож гэрчилгээ, үнэмлэхэд бичнэ.

4.6.6. Гэрчилгээ, үнэмлэхийн мэдээллийн системд бэлтгэгдсэн хэвлэлийн эхийг үнэт цаасан дээр төгсөгч бүрээр хэвлэж, анги удирдсан багш, сургалтын менежер, сургалтын байгууллагын захирал гарын үсэг зурж, тамга дарна.

4.7. Гэрчилгээ, үнэмлэхэд гарын үсгийн дардас хэрэглэхгүй.

4.8. Мэдээллийн системд хянаж баталгаажуулсан "Суурь боловсролын гэрчилгээ олгох бүртгэл", "Бүрэн дунд боловсролын үнэмлэх олгох бүртгэл"-ийг 3 хувь үйлдэн гэрчилгээ, үнэмлэх эзэмших иргэнээр гарын үсэг зуруулж, баримт бичгийг хүлээлгэн өгнө.

4.9. Гэрчилгээ, үнэмлэх олгосон тухай мэдээллийг сурагчийн хувийн хэрэгт тэмдэглэж, сургалтын байгууллагын захирал гарын үсэг зурж, тамга дарна.

4.10. Энэхүү журмын 4.8-д заасан бүртгэлд анги удирдсан багш, сургалтын менежер, сургалтын байгууллагын захирал гарын үсэг зурж, аймгийн боловсролын газар, нийслэлийн дүүргийн боловсролын хэлтэст 3 хоногийн дотор хүргүүлнэ.

4.11. Энэхүү журмын 4.8-д заасан бүртгэлийг аймгийн боловсролын газар, нийслэлийн дүүргийн боловсролын хэлтсийн дарга хянаж баталгаажуулна.

4.12. Иргэнд гэрчилгээ, үнэмлэх олгосон бүртгэлийг сургалтын байгууллага, аймгийн боловсролын газар, нийслэлийн дүүргийн боловсролын хэлтсийн архивт тус тус хадгална.

4.13. Гэрчилгээ, үнэмлэхийн үнэт цаасыг ашиглах боломжгүй болгосон тохиолдолд дахин хэвлэх зардлыг буруутай этгээд төлнө.

4.14. Мэдээллийн системд албан ёсны бүртгэлгүй иргэнд гэрчилгээ, үнэмлэх олгохгүй.

Тав. Боловсролын баримт бичиг дахин олгох

5.1. Гэрчилгээ, үнэмлэхийг иргэн үрэгдүүлсэн, гэмтээсэн, хувийн мэдээлэлд өөрчлөлт орсон тохиолдолд дахин олгоно.

5.2. Гэрчилгээ, үнэмлэх дахин авах иргэн энэхүү журмын 2.4-т заасан зардлыг 3 дахин нэмэгдүүлж төлнө.

5.3.Иргэнд анх олгосон гэрчилгээ, үнэмлэхийн улсын дугаар дахин олгох гэрчилгээ, үнэмлэхэд хэвээр хадгалагдана.

5.4.Суурь, бүрэн дунд боловсролыг 2018 он болон түүнээс өмнө эзэмшсэн иргэнд дахин олгох гэрчилгээ, үнэмлэхийн эхийг мэдээллийн системд байршсан маягтад бэлтгэнэ.

5.5.Энэ журмын 5.1-д заасан шалтгааны улмаас гэрчилгээ, үнэмлэх дахин авах иргэн дараах материал бүрдүүлж, аймгийн боловсролын газар, нийслэлийн харьяалах дүүргийн боловсролын хэлтэст хандана:

5.5.1. Гэрчилгээ, үнэмлэх дахин авах болсон шалтгааныг бичсэн хүсэлт;

5.5.2.Энэ журмын 1.7–д заасан тодорхойлолт эсхүл гэрчилгээ, үнэмлэх анх олгосон архивын лавлагаа;

5.5.3.Гэрчилгээ, үнэмлэхийн хуулбар;

5.5.4.Иргэний хувийн мэдээлэлд өөрчлөлт орсон тохиолдолд нотлох баримтын хуулбар;

5.5.5.Энэ журмын 5.5.3-т заасан хуулбар байхгүй тохиолдолд архивын баримт /дүнгийн жагсаалт, ангийн журнал болон бусад нотлох баримт/-ыг үндэслэн гаргасан сургалтын байгууллагын тодорхойлолт;

5.6.Аймгийн боловсролын газар, нийслэлийн дүүргийн боловсролын хэлтэс нь энэ журмын 5.4-д заасан нотлох материалд үндэслэн иргэнд гэрчилгээ, үнэмлэхийг дахин олгоно.

5.6.1. 2018 он болон түүнээс өмнө төгсөгчдөд дахин олгох гэрчилгээ, үнэмлэхийн эхийг энэ журмын 5.3-т заасан маягтад бэлтгэж, үнэт цаасан дээр хэвлэн баруун дээд хэсэгт “Дахин олгов” гэсэн тэмдэглэгээ хийж, эрх бүхий этгээд баталгаажуулан иргэнд хүлээлгэн өгнө.

5.6.2.2019 он болон түүнээс хойш төгсөгчдөд гэрчилгээ, үнэмлэх дахин олгоход мэдээллийн системд хадгалагдсан тухайн баримт бичгийн эхийг үнэт цаасан дээр хэвлэн баруун дээд хэсэгт “Дахин олгов” гэсэн тэмдэглэгээ хийж, эрх бүхий этгээд баталгаажуулан иргэнд хүлээлгэн өгнө.

5.6.3.Гэрчилгээ, үнэмлэх дахин олгоход иргэний бүрдүүлсэн материалыг байгууллагын архивт хадгална.

5.7.Аймгийн боловсролын газар, нийслэлийн дүүргийн боловсролын хэлтэс нь гэрчилгээ, үнэмлэх дахин олгосон бүртгэлийг мэдээллийн систем дэх маягтын дагуу хөтөлнө.

Зургаа.Гадаад улсын боловсролын баримт бичгийг дүйцүүлэх

6.1.Гадаад улсын ерөнхий боловсролын сургуульд суралцаж суурь, бүрэн дунд боловсрол эзэмшсэн иргэнд тухайн улсын эрх бүхий байгууллагаас олгосон баримт бичгийг Монгол Улсын боловсролын баримт бичигтэй дүйцүүлж болно.

6.2.Энэхүү журмын 6.1-д заасан баримт бичиг Монгол Улсын тухайн түвшний боловсролын баримт бичигтэй дүйцэх эсэх тодорхойлолтыг боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага гаргана.

6.3.Журмын 6.2-д заасан тодорхойлолт авах хүсэлт гаргагч иргэн дараах баримт бичгийг бүрдүүлнэ:

6.3.1.Боловсролын баримт бичиг дүйцүүлэх хүсэлт;

6.3.2.Гадаад улсад суурь, бүрэн дунд боловсрол эзэмшсэнийг гэрчлэх боловсролын баримт бичгийн нотариатаар баталгаажуулсан хуулбар, түүний албан ёсны орчуулга;

6.3.3.Гадаад паспортын хувийн мэдээлэл бүхий хуудас, суралцах хугацаанд Монгол Улсын хилээр гарсан, орсон тухай тэмдэглэлийн хуулбар.

6.4.Гадаад улсын ерөнхий боловсролын сургуулиас Монгол Улсын ерөнхий боловсролын сургуулийн бага ангид үргэлжлүүлэн суралцах иргэний хүсэлтийг шилжин суралцах сургалтын байгууллага шийдвэрлэнэ.

6.4.1.Сургалтын байгууллага нь иргэний хүсэлтийг бага ангийн заах аргын нэгдлийн хурлаар хэлэлцэж, үргэлжлүүлэн суралцах ангийг тогтооно.

6.5.Гадаад улсын ерөнхий боловсролын сургуулиас Монгол Улсын ерөнхий боловсролын сургуулийн дунд, ахлах ангид үргэлжлүүлэн суралцах иргэний хүсэлтийг аймаг, нийслэлийн боловсролын газар шийдвэрлэнэ.

6.5.1.Ахлах ангид суралцах иргэн энэхүү журмын 6.1-д заасны дагуу суурь боловсролын гэрчилгээ дүйцүүлсэн байна.

6.5.2.Аймаг, нийслэлийн боловсролын газар нь дунд, ахлах ангид суралцах иргэний хүсэлтийг судлан, суралцагчийн мэдлэг, чадварын түвшинг үнэлж, үргэлжлүүлэн суралцах ангийг тогтооно.

6.6.Журмын 6.4, 6.5-д заасан асуудлаар хүсэлт гаргагч иргэн дараах баримт бичгийг бүрдүүлнэ:

6.6.1.Суралцах хүсэлт;

6.6.2.Сурлагын дүнгийн жагсаалт, тодорхойлолт/анги бүрээр/, түүний албан ёсны орчуулга;

6.6.3.Гадаад паспортын хувийн мэдээлэл бүхий хуудас, суралцах хугацаанд Монгол Улсын хилээр гарсан, орсон тухай тэмдэглэлийн хуулбар.

6.7.Боловсролын баримт бичиг дүйцүүлэх, Монгол Улсын ерөнхий боловсролын сургуульд үргэлжлүүлэн суралцах иргэний бүрдүүлсэн материал, гаргасан шийдвэрийг байгууллагын архивт хадгална.

Долоо.Тайлан, мэдээ гаргах

7.1.Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага тухайн жил олгогдоогүй болон хүчингүй болсон гэрчилгээ, үнэмлэхийн үнэт цаасыг жил бүрийн 6 дугаар сарын 30-ны өдрийн дотор аймгийн боловсролын газар, нийслэлийн дүүргийн боловсролын хэлтсээр дамжуулан татан авч, хүчингүй болсон үнэт цаасыг устгалд оруулж акт үйлдэнэ.

7.2.Тухайн жил олгогдоогүй үнэт цаасыг үнэт цаас үйлдвэрлэх аж ахуйн нэгж, байгууллагад боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын бага, дунд боловсролын асуудал хариуцсан нэгж тушаана.

7.2.1.Аймгийн боловсролын газар, нийслэлийн дүүргийн боловсролын хэлтэс нь энэ журмын 4.8-д заасан бүртгэлийн хувийг гэрчилгээ, үнэмлэх олгосон тайлангийн хамт боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад жил бүрийн 6 дугаар сарын 30-ны өдрийн дотор хүргүүлнэ.

7.3.Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага “Суурь боловсролын гэрчилгээ олгох бүртгэл”, “Бүрэн дунд боловсролын үнэмлэх олгох бүртгэл”-ийг Архивын тухай хуульд заасны дагуу архивт шилжүүлнэ.

7.4.Гэрчилгээ, үнэмлэх дахин олгосон тухай тайланг аймгийн боловсролын газар, нийслэлийн боловсролын хэлтэс нь боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад жил бүрийн 6 дугаар сарын 30, дараа оны 1 дүгээр сарын 15-ны өдрийн дотор тус тус ирүүлнэ.

Найм.Бусад

8.1.Гэрчилгээ, үнэмлэхэд бичигдэх мэдээлэл, сурлагын үнэлгээнд өөрчлөлт оруулах, хууль бусаар баримт бичиг олгохыг хүсэх, шаардах, дарамтлах зэрэг хууль бус аливаа үйлдлийг хориглоно.

8.2.Гэрчилгээ, үнэмлэхийг хууль бусаар олгосон, хуурамчаар үйлдсэн, ашигласан, боловсролын баримт бичгийн дахин олгоход энэ журмыг зөрчсөн гэм буруутай этгээдийг хууль хяналтын байгууллагад иргэн, хуулийн этгээд мэдэгдэнэ.

8.3.Энэхүү журмын 4.5-д заасан үүргээ биелүүлээгүй тохиолдолд буруутай этгээдэд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.