

Боловсрол, соёл, шинжлэх ухааны сайдын
2008 оны 12 дугаар сарын 8-ны өдрийн
112 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт

ЕРӨНХИЙ БОЛОВСРОЛЫН СУРГУУЛЬ ТӨГСӨГЧДӨД БОЛОВСРОЛЫН БАРИМТ БИЧИГ ОЛГОХ ЖУРАМ

Нэг. Ерөнхий зүйл

1.1. Ерөнхий боловсролын сургууль төгсөгчдөд боловсрол эзэмшсэнийг нь нотолж суурь боловсролын гэрчилгээ, бүрэн дунд боловсролын үнэмлэх /цаашид гэрчилгээ, үнэмлэх гэх/ олгоход энэхүү журмыг мөрдөнө.

1.2. "Боловсролын тухай" Монгол улсын хуулийн 9.1-д заасны дагуу гэрчилгээ, үнэмлэх нь ерөнхий боловсролын тухайн түвшний агуулгыг эзэмшсэнийг нотлон төрөөс олгож байгаа баримт бичиг мөн.

1.3. Ерөнхий боловсролын сургууль төгсөгчдөд олгох гэрчилгээ, үнэмлэх нь Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас баталсан нэгдсэн загвар, улсын дугаартай байна. Улсын дугаар нь есөн оронтой тоо байх ба эхний 4 орон нь тухайн он, дараагийн 5 орон нь төгсөгчдийн тоог илэрхийлсэн байна.

1.4. Гэрчилгээ үнэмлэхийг үнэт цаасан дээр нууцлалтайгаар хэвлүүлнэ.

Хоёр. Олгох гэрчилгээ, үнэмлэхийн төрөл

2.1. Суурь боловсролын стандарт хангасан суралцагчид суурь боловсролын гэрчилгээ олгоно.

2.2. Бүрэн дунд боловсролын стандарт хангасан суралцагчид бүрэн дунд боловсролын үнэмлэх олгоно.

Гурав. Гэрчилгээ, үнэмлэхийн захиалга авах, хэвлүүлэх

3.1. Аймаг, дүүргийн Засаг даргын дэргэдэх Боловсролын асуудал хариуцсан нэгж нь /цаашид Боловсролын асуудал хариуцсан нэгж гэх/ гэрчилгээ, үнэмлэхийн захиалгыг төгсөлт болохоос 3 сарын өмнө Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад албан бичгээр ирүүлнэ.

3.2. Гэрчилгээ, үнэмлэхийг баталсан загвар, захиалсан тоогоор үнэт цаас үйлдвэрлэх албан ёсны зөвшөөрөлтэй байгууллагаар хэвлүүлнэ.

3.3. Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага нь гэрчилгээ, үнэмлэхийг татан авч, битүүмжлэн орон нутагт хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

Дөрөв. Гэрчилгээ, үнэмлэхэд бичилт хийх, олгох, нөхөн олгох

4.1. Суралцагчийн иргэний үнэмлэх, төрсний гэрчилгээ, хувийн хэрэг, ангийн журнал, суурь, бүрэн дунд боловсролын тухайн түвшний жилийн эцсийн сурлагын амжилтын дундаж хувь, түүнд харгалзсан дүнгийн жагсаалтыг анги удирдсан багш гаргаж, зөвхөн тухайн суралцагч, эцэг эхэд танилцуулан гарын үсэг зуруулсан байна.

4.2. Гэрчилгээ, үнэмлэхийн бичилтийг анги удирдсан багш хариуцан гүйцэтгэж, хичээлийн эрхлэгч, сургуулийн захирал, Засаг даргын захирамжаар байгуулагдсан шалгалтын комисс /Боловсролын асуудал хариуцсан нэгжийн дарга/ хяналт тавина.

4.3. Гэрчилгээ, үнэмлэхийн бичилтийг товчилсон үг, үсэг хэрэглэхгүйгээр, хар өнгийн бэхээр цэвэр нямбай гүйцэтгэнэ. Сургуулийн нэрийг улсын бүртгэлийн гэрчилгээнд тэмдэглэгдсэнээр бичнэ.

4.4. Гэрчилгээ, үнэмлэхэд суралцагчийн регистрийн дугаар, эцэг /эх/-ийн нэр, аймаг, нийслэл, сум, дүүрэг, төгссөн сургуулийн нэр, сургууль төгссөн он, сар, өдөр, судалсан хичээл, сонгон судалсан, мэргэжлийн болон гүнзгийрүүлэн судалсан хичээлийн нэр, сурлагын дүн, хувь, шалгалтын дүн, хувийг тоогоор болон үсгээр бичнэ.

4.5. Гэрчилгээ, үнэмлэхэд сургуулийн захирал, хичээлийн эрхлэгч, анги удирдсан багш гарын үсэг зурж, сургуулийн тэмдэг дарна. Шалгалтын комиссын дарга гэсэн хэсэгт аймаг, дүүргийн Боловсролын асуудал хариуцсан нэгжийн дарга гарын үсэг зурж, тэмдэг дарна.

4.6. Сургуулийн захирал, хичээлийн эрхлэгч нь гэрчилгээ, үнэмлэхийн бичилтэд хяналт тавина.

4.7. Бичилт нь засвартай гэрчилгээ, үнэмлэхийг хүчингүйд тооцно.

4.8. Гэрчилгээ, үнэмлэхийг буруу бичсэн, засвар хийсэн буруутай этгээд хэвлэсэн үнийг гурав нугалж төлнө.

4.9. Боловсролын гэрчилгээ, үнэмлэх олгосон тухай суралцагчийн хувийн хэрэгт тэмдэглэж, сургуулийн тэмдэг дарна.

4.10. Гэрчилгээ, үнэмлэхийг хүчингүй болгосон, хаясан, гэсэн, үрэгдүүлсэн тохиолдолд Боловсролын асуудал хариуцсан нэгж нөхөн олгоно.

4.11. Боловсролын асуудал хариуцсан нэгж нь нөхөн олгох гэрчилгээ, үнэмлэхийг Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас татан авна.

4.12. Иргэн нь гэрчилгээ, үнэмлэхийг нөхөн олгохыг хүссэн өргөдөл, хүчингүйд тооцсон холбогдох байгууллагын баримт, суурь, бүрэн дунд боловсрол эзэмшсэн дүнгийн хуулбар /"Б" маягт/, тухайн сургуулийг төгссөнийг батлах тодорхойлолтыг

бүрдүүлэн Боловсролын асуудал хариуцсан нэгжид хүсэлт гаргана. 1999 оноос өмнөх төгсөгчид өргөдөл, тухайн сургуулийг төгссөнийг батлах дүнгийн хуулбар бүхий тодорхойлолт /анх олгосон баримт бичгийн хуулбар байхгүй тохиолдолд сургууль төгсөгчдийн цомог зураг байх/ зэргийг бүрдүүлнэ.

4.13. Нөхөн авах баримт бичгийн лавлагааг 1997 оноос өмнөх төгсөгчид төгссөн сургуулиас, мөн оноос хойш төгсөгчид Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас тус тус авна.

4.14. Боловсролын асуудал хариуцсан нэгж нь энэ журмын 4.12-т заасан баримт бичгийг үндэслэн гэрчилгээ, үнэмлэхийг нөхөн олгоно. Нөхөн олгосон гэрчилгээ, үнэмлэхийн нүүрэн талын баруун дээд хэсэгт "Нөхөн олгов" гэсэн бичилт хийж, тэмдэг дарна.

4.15. Боловсролын асуудал хариуцсан нэгж нь гэрчилгээ, үнэмлэхийг нөхөн олгоход үндэслэсэн материалыг Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад шилжүүлнэ.

4.16. Боловсролын асуудал хариуцсан нэгж нь иргэнд нөхөн олгосон гэрчилгээ, үнэмлэхийн хуулбарыг бүртгэлийн хамт тус байгууллагын архивт 70 жил хадгална.

4.17. Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага нь гэрчилгээ, үнэмлэхийг нөхөн олгоход үндэслэсэн материалыг нэгдсэн бүртгэлд оруулж, тус байгууллагын архивт 70 жил хадгалагдахаар шилжүүлнэ.

4.18. Боловсролын асуудал хариуцсан нэгж нь нөхөн олгосон гэрчилгээ, үнэмлэхийн материал дууссан тухай бүрд тооцоо хийж, нөөц материал татан авна.

Тав. Гэрчилгээ, үнэмлэхийг хадгалах

5.1. Гэрчилгээ, үнэмлэхийг олгох хүртэл хугацаанд Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын албан тушаалтан битүүмжлэн хадгална.

5.2. Тухайн жилдээ олгогдоогүй үлдсэн болон хүчингүй болсон гэрчилгээ, үнэмлэхийг Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад татан авна.

Зургаа. Гэрчилгээ, үнэмлэх олгосон тухай тайлан, мэдээ гаргах

6.1. Ерөнхий боловсролын сургууль нь гэрчилгээ, үнэмлэх олгож дууссаны дараах 7 хоногт багтаан гэрчилгээ, үнэмлэх олгосон хүснэгт /суралцагчийн регистр, гэрчилгээ, үнэмлэхийн дугаар, сурлагын дүн, хувь, гарын үсэг бүхий "Б" маягт/, төгсөлтийн талаарх тайлан мэдээг 3 хувь гаргаж, 2 хувийг Боловсролын асуудал хариуцсан нэгжид ирүүлэх ба үлдэх хувийг сургуульдаа 70 жил хадгална.

6.2. Боловсролын асуудал хариуцсан нэгж нь гэрчилгээ, үнэмлэх олгосон тайлан, "Б" маягтыг хүлээн авч, 1 хувийг хадгалан үлдсэн хувийг төгсөлтийн нэгдсэн мэдээний хамт Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад цаасан буюу электрон хэлбэрээр ирүүлнэ.

6.3. "Б" маягтад сургуулийн захирал, хичээлийн эрхлэгч, анги удирдсан багш, Боловсролын асуудал хариуцсан нэгжийн дарга гарын үсэг зурж, тэмдэг дарна. "Б" маягтын загварыг Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас гаргаж хүргүүлнэ.

6.4. Ерөнхий боловсролын сургууль төгсөгчдийн "Б" маягтыг тухайн онд багтаан Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын архивт 70 жил хадгалагдахаар шилжүүлнэ.

6.5. Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага нь жил бүрийн 10 дугаар сарын 1-ний дотор ерөнхий боловсролын сургууль төгсөгчдийн мэдээ, гэрчилгээ, үнэмлэхийн тайланг нэгтгэн улсын нэгдсэн дүнг гаргаж, холбогдох байгууллагад хүргүүлнэ.

Долоо. Гэрчилгээ, үнэмлэх дүйцүүлэх

7.1. Гадаад улс орнуудад суурь, бүрэн дунд боловсрол эзэмшигч Монгол улсын иргэний боловсролын баримт бичгийг дүйцүүлэн тодорхойлолт олгож болно.

7.2. Боловсролын баримт бичгийг Монгол улсад мөрдөгдөж байгаа боловсролын стандарт, сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан хичээлүүдийн агуулгын хүрээнд дүйцүүлэн тодорхойлж өгнө.

7.3. Боловсролын баримт бичиг дүйцүүлэх тодорхойлолтыг Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын тухайн асуудал хариуцсан албан тушаалтан хариуцан гүйцэтгэнэ.

7.4. Монгол Улсын иргэний гадаад улс оронд төгссөн баримт бичгийн орчуулгын товчоогоор орчуулсан албан ёсны орчуулга, нотариатаар батлуулсан хуулбарыг суралцагчийн хувийн хэрэг, түүнтэй адилтгах баримт бичигт хавсаргана.

7.5. Монгол Улсын иргэний гадаад улс оронд боловсрол эзэмшсэнийг нотлох боловсролын баримт бичгийн эх болон орчуулгын товчоогоор орчуулсан албан ёсны орчуулга, нотариатаар батлуулсан хуулбар хувь зэргийг үндэслэн дараагийн шатны сургуульд элсүүлэн суралцуулж болно.

7.6. Монгол улсын иргэн нь гадаад улс орнуудын ерөнхий боловсролын сургуульд суралцаж, сургуулиа төгсөлгөйгээр Монгол Улсын ерөнхий

боловсролын сургуульд шилжин суралцах тохиолдолд тухайн ангид судлах хичээлийн агуулгаар мэдлэг, чадварын түвшин тогтоох шалгалт авч, харгалзах түвшний ангид суралцуулж болно.

7.7. Суралцагчийн мэдлэг, чадварын түвшин тогтоох шалгалтыг жилд нэг удаа Боловсролын асуудал хариуцсан нэгжийн даргын шийдвэрээр байгуулсан ажлын хэсэг хариуцан зохион байгуулж, эцсийн шийдвэр гаргана.

Найм. Бусад

8.1. Боловсролын баримт бичгийг хууль бусаар олгосон, хуурамчаар үйлдсэн, авч ашигласан болон боловсролын баримт бичгийн нөхөн олголтыг энэ журамд заасныг зөрчиж, хууль бус олгосон, хуурамчаар үйлдсэн, авч ашигласан гэм буруутай этгээдийг Цагдаагийн байгууллагад мэдэгдэж, хуульд тогтоомжид заасны дагуу холбогдох арга хэмжээ авахуулна.

8.2. Энэхүү журмын 4.6-д заасан үүргээ биелүүлээгүй буюу суралцагчийн регистрийн дугаар буруу бичигдсэн, бичилт нь засвартай гэрчилгээ, үнэмлэхийг баталгаажуулсан тохиолдолд сургуулийн захирал, хичээлийн эрхлэгчид "Ерөнхий боловсролын сургууль, цэцэрлэгийн багшийн ёс зүйн дүрэм" болон холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага тооцно.