



МОНГОЛ УЛСЫН
БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ
САЙДЫН ТУШААЛ

Захиргааны хэм хэмжээний
актын улсын нэгдсэн бүртгэлд
2024 оны 02 сарын 06-ны
өдрийн 6601 дугаарт бүртгэв.

2024 оны 01 сарын 11 өдөр

Дугаар А/13

Улаанбаатар хот

Журам, загвар батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 24.2 дахь хэсэг, Монгол Улсын Боловсролын ерөнхий хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.3 дахь хэсэг, Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын тухай хуулийн 13 дугаар зүйл, Монгол хэлний тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1.6 дахь заалт, Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн 2010 оны 155 дугаар зарлигийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1."Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын байгууллагын төгсөгчид олгох боловсролын баримт бичгийн загвар, түүнийг хөтлөх, олгох журам"-ыг нэгдүгээр, "Чадамжийн гэрчилгээний загвар"-ыг хоёрдугаар, "Мэргэжлийн үнэмлэхийн загвар"-ыг гуравдугаар, "Дипломын загвар"-ыг дөрөвдүгээр хавсралтаар тус тус баталсугай.

2.Энэхүү тушаалаар баталсан журмыг 2022-2023 оны хичээлийн жилийн мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын байгууллагын элсэгчдээс эхлэн мөрдсүгэй.

3.2024 оны 1 дүгээр сард төгсөх 2021-2022 оны хичээлийн жилийн мэргэжлийн боловсролын 2.5 жил, 2022-2023 оны хичээлийн жилийн техникийн боловсролын 1.5 жил, 2023-2024 оны хичээлийн жилийн мэргэжлийн боловсролын 1 жилийн сургалтын төгсөгчид Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайд, Боловсрол, соёл, шинжлэх ухаан, спортын сайдын 2019 оны А/505, А/267 дугаар тушаалаар батлагдсан журмын дагуу боловсролын баримт бичгийг олгохыг Боловсролын ерөнхий газар (Т.Ням-Очир)-т зөвшөөрсүгэй.

4.Тушаалын хэрэгжилтэд мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлж ажиллахыг Мэргэжлийн болон техникийн боловсролын газар (А.Халиунаа), Цахим бодлого, статистик мэдээллийн газар (Т.Бат-Эрдэнэ)-т, хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Боловсролын ерөнхий газар (Т.Ням-Очир)-т, системд нэмэлт хөгжүүлэлт хийж ажиллахыг Боловсролын мэдээллийн технологийн төв (Л.Энхбат)-д тус тус даалгасугай.

5.Энэхүү тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хяналт, шинжилгээ, үнэлгээний газар (Н.Нарангэрэл)-т даалгасугай.

САЙД

Л.ЭНХ-АМГАЛАН

14241 0054

Боловсрол, шинжлэх ухааны сайдын
2024 оны 01 дүгээр сарын 11-ний өдрийн
А/Б дугаар тушаалын нэгдүгээр
хавсралт

**МЭРГЭЖЛИЙН БОЛОН ТЕХНИКИЙН БОЛОВСРОЛ, СУРГАЛТЫН
БАЙГУУЛЛАГЫН ТӨГСӨГЧИД ОЛГОХ БОЛОВСРОЛЫН БАРИМТ БИЧГИЙН
ЗАГВАР, ТҮҮНИЙГ ХӨТЛӨХ, ОЛГОХ ЖУРАМ**

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын байгууллага/цаашид "сургалтын байгууллага"гэх/-ын төгсөгчид олгох чадамжийн гэрчилгээ, мэргэжлийн үнэмлэх, диплом /цаашид "боловсролын баримт бичиг" гэх/ олгохтой холбогдон үүсэх харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.

1.2.Боловсролын баримт бичиг нь суралцагчийн эзэмшсэн боловсролын түвшин, мэргэжил болон чадамжийн түвшнийг гэрчилсэн албан ёсны баталгаа мөн.

1.3. Боловсролын ерөнхий хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.8 дахь хэсэгт заасны дагуу боловсролын баримт бичиг цаасан болон цахим хэлбэртэй байна.

1.4.Боловсролын ерөнхий хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.5 дахь хэсэгт заасан журмаар гадаад улсын боловсролын болон сургалтын баримт бичгийг Монгол Улсын боловсролын баримт бичигтэй дүйцүүлэхтэй холбоотой асуудлыг зохицуулна.

1.5.Чадамжийн гэрчилгээ олгохтой холбоотой харилцааг Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.3-т заасан журмаар зохицуулна.

1.6.Боловсролын ерөнхий хуулийн 43 дугаар зүйл, Багшийн хөгжлийг дэмжих тухай хуулийн 3 дугаар зүйлийн 3.1.6 дахь заалтад заасны дагуу боловсролын цахим мэдээллийн сангаар дамжуулан сургалтын байгууллагын төгсөгчдөд олгох боловсролын баримт бичгийг цахимаар олгоно.

1.7.Боловсролын ерөнхий хуулийн 17 дугаар зүйлийн 17.15 дахь заалтад "Боловсролын чанарын баталгаажуулалт-магадлан итгэмжлэлийн байгууллага олон улсын гэрээ, хэлэлцээрийн хүрээнд боловсролын зэрэг, баримт бичгийг харилцан хүлээн зөвшөөрөх судалгаа, үнэлгээ хийх, баталгаажуулах сантай байна." гэж заасны дагуу мэргэжлийн үнэмлэх, дипломыг бүртгэлжүүлнэ.

Хоёр.Боловсролын баримт бичгийн төрөл

2.1.Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын байгууллагын төгсөгчийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадварыг албан ёсоор хүлээн зөвшөөрсөн дүгнэлтийг үндэслэн дараах боловсролын баримт бичгийг олгоно:

2.1.1.мэргэжлийн сургалтад хамрагдаж чадамж эзэмшсэн иргэнд чадамжийн гэрчилгээ;

2.1.2.мэргэжлийн боловсрол эзэмшсэн төгсөгчид мэргэжлийн үнэмлэх;

2.1.3.техникийн боловсрол эзэмшсэн төгсөгчид диплом;

2.1.4.Мэргэжлийн боловсрол эзэмшихийн зэрэгцээ бүрэн дунд боловсрол эзэмшсэн төгсөгчид Боловсролын ерөнхий хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.2 дахь хэсэгт заасны дагуу бүрэн дунд боловсролын гэрчилгээ;

2.2.Хосмог, ажлын байран дээрх сургалтаар мэргэжлийн сургалт, мэргэжлийн болон техникийн боловсрол эзэмшсэн төгсөгчид зохих түвшний боловсролын баримт бичгийг олгоно.

2.3.Чадамжийн гэрчилгээ, мэргэжлийн үнэмлэх, дипломыг үнэт цаасан дээр батлагдсан загвар 1, загвар 2, загвар 3-ын дагуу хэвлэнэ.

2.4.Энэхүү журмын 2.1.4-т заасан гэрчилгээг "Суурь, бүрэн дунд боловсрол эзэмшигчдэд олгох боловсролын баримт бичгийн журам"-ын дагуу үнэт цаасан дээр батлагдсан загвараар хэвлэнэ.

2.5.Мэргэжлийн болон техникийн боловсролын сургалт эзэмшсэн эсэх талаар тодорхойлолтыг Боловсролын ерөнхий хуулийн 43.3 дахь хэсэгт заасан Боловсролын цахим мэдээллийн сан /цаашид "мэдээллийн сан" гэх/-д төгсөгчийн мэдээлэл, сургалтын байгууллагын эсхүл архивын баримтад үндэслэн аймаг, нийслэлийн боловсролын газар, дүүргийн боловсролын хэлтэс олгоно.

2.6.Олон улсын хөтөлбөрөөр мэргэжлийн болон техникийн боловсролын түвшинд суралцаж төгссөн төгсөгчид холбогдох түвшний боловсролын баримт бичгээс гадна тухайн олон улсын хөтөлбөрийн баримт бичгийг олгоно.

Гурав.Боловсролын баримт бичиг олгох, бэлтгэл хангах

3.1.Сургалтын байгууллага мэдээллийн санд бүртгэгдсэн мэргэжлийн болон техникийн боловсролын төгсөх ангийн суралцагчийн эцэг/эх/-ийн болон өөрийн нэр, регистрийн дугаар, иргэний үнэмлэхийн холбогдох мэдээлэлтэй тохирч буй эсэхийг сургалтын байгууллага жил бүрийн 12 дугаар сарын 1 болон 5 дугаар сарын 1-ний өдрийн дотор хянаж, мэдээлэл зөрүүтэй тохиолдолд иргэний үнэмлэхийг үндэслэн өөрчлөлтийг мэдээллийн санд бүртгэж илгээнэ.

3.2.Мэдээллийн санд мэргэжлийн болон техникийн боловсролын төгсөх ангийн суралцагчийн мэдээлэл бүрэн орсон эсэхэд тухайн сургалтын байгууллага, боловсролын асуудал эрхэлсэн орон нутгийн байгууллага хяналт тавина.

3.3.Мэргэжлийн болон техникийн боловсролын төгсөх ангийн суралцагчийн шилжилт, хөдөлгөөнийг жил бүрийн 12 дугаар сарын 1 болон 5 дугаар сарын 1-ний өдрөөр тасалбар болгоно.

3.4.Сургалтын байгууллага мэдээллийн санд хянан бүртгэгдсэн боловсролын баримт бичгийн захиалгыг боловсролын асуудал эрхэлсэн орон нутгийн байгууллагад захирлын төгсөлтийн тушаалаар албажуулан хүргүүлнэ.

3.5.Боловсролын баримт бичгийн үнэт цаас хэвлүүлэх зардлыг төгсөгч хариуцна.

3.6.Боловсролын баримт бичгийг дэвшилтэт технологи ашиглан блокчэйн болон бусад төрлийн төрийн цахим лавлагааны санд байршуулж ашиглана.

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

4.1.Боловсролын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага үнэт цаасны үйлдвэрлэл эрхлэх зөвшөөрөл бүхий аж ахуйн нэгж, байгууллагатай холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу гэрээ байгуулж, боловсролын баримт бичгийг батлагдсан загварын дагуу нууцлал бүхий үнэт цаасан дээр бэлтгэн хэвлүүлэх, хадгалах, түгээх ажлыг зохион байгуулна.

4.2.Мэдээллийн санд бүртгэлтэй мэргэжлийн болон техникийн боловсролын төгсөх ангийн суралцагчийн тоонд үндэслэн боловсролын баримт бичгийн үнэт цаасыг хуваарилж битүүмжлэн боловсролын асуудал эрхэлсэн орон нутгийн байгууллагад хүргүүлэх ажлыг боловсролын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага зохион байгуулна.

4.3.Боловсролын баримт бичгийг хэвлэх хүртэл хугацаанд үнэт цаасыг албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн дагуу боловсролын асуудал эрхэлсэн орон нутгийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан хадгална.

4.4.Боловсролын асуудал эрхэлсэн орон нутгийн байгууллага боловсролын баримт бичгийн үнэт цаасыг сургалтын байгууллагад хуваарилан хүргүүлнэ.

Тав.Боловсролын баримт бичгийн эх бэлтгэл хянах, хэвлэх, баталгаажуулах, бичилт хийх, олгох

5.1.Боловсролын баримт бичгийг үнэт цаасан дээр хэвлэхийн өмнө мэдээллийн санд түүний хэвлэлийн эх, бичилт бэлтгэхийг сургалтын байгууллага хариуцан гүйцэтгэж, боловсролын асуудал эрхэлсэн орон нутгийн байгууллага хяналт тавина.

5.2.Сургалтын байгууллага мэргэжлийн болон техникийн боловсрол эзэмшигчийн боловсролын баримт бичигт бичигдэх мэргэжил, үнэлгээг улсын шалгалт дууссанаас хойш ажлын 3 хоногийн дотор мэдээллийн санд үнэн зөв, бүрэн бүртгэж, боловсролын асуудал эрхэлсэн орон нутгийн байгууллагад илгээнэ.

5.3.Сургалтын байгууллагаас илгээсэн боловсролын баримт бичгийн мэдээлэлд үндэслэн “Чадамжийн гэрчилгээ олгох бүртгэл”, “Мэргэжлийн үнэмлэх олгох бүртгэл”, “Диплом олгох бүртгэл” мэдээллийн санд анги, бүлэг бүрээр үүснэ.

5.4.Энэхүү журмын 2.1.4-д заасан боловсролын баримт бичгийг олгохдоо мэдээллийн санд холбогдож сургалтын байгууллагаас илгээсэн боловсролын баримт бичгийн мэдээлэлд үндэслэн “Бүрэн дунд боловсролын үнэмлэх олгох бүртгэл” мэдээллийн санд сургууль, анги, бүлэг бүрээр үүсгэнэ.

5.5.Энэхүү журмын 5.3, 5.4-т заасан бүртгэлд үндэслэн мэдээллийн санд “QR” кодоор баталгаажиж үүссэн боловсролын баримт бичгийн хэвлэлийн эхийг төгсөгчид танилцуулах ажлыг сургалтын менежер, арга зүйчийн удирдлага, хяналт дор анги удирдсан багш зохион байгуулна.

5.6.Төгсөгч нь боловсролын баримт бичгийн хэвлэлийн эхэд өөрийн мэдээлэл үнэн зөв эсэхийг хянах бөгөөд мэдээлэл зөрүүтэй бичигдсэн тохиолдолд сургалтын менежер тэмдэглэл хөтлөн холбогдох өөрчлөлтийг тухайн төгсөгчийг байлцуулан мэдээллийн санд засвар хийнэ.

5.7.Боловсролын баримт бичгийн хэвлэлийн эхийг төгсөгчид танилцуулсны дараа сургалтын байгууллагын захирал хянан цахим баталгаажуулалт хийж, боловсролын асуудал эрхэлсэн орон нутгийн байгууллагад 2 хоногийн дотор илгээнэ.

5.8.Энэхүү журмын 5.7-д заасан албан тушаалтны илгээсэн бүртгэлийг боловсролын асуудал эрхэлсэн орон нутгийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан цахим баталгаажуулалт хийснээр мэдээллийн сангаас боловсролын баримт бичиг хэвлэх эрх нээгдэнэ.

5.9.Мэдээллийн сангаас боловсролын баримт бичгийг үнэт цаасан дээр хэвлэх ажлыг сургалтын байгууллага хариуцна.

5.10.Боловсролын баримт бичгийн бичвэрийг батлагдсан загварын дагуу “Arial” үсгийн фонтоор, хар өнгөөр бичнэ.

5.11.Боловсролын баримт бичиг нь дахин давтагдахгүй улсын бүртгэлийн дугаар, QR кодтой байна. Улсын бүртгэлийн дугаарыг мэдээллийн сангаас автоматаар үүсгэж, QR кодоор лавлагаа авах боломжтой байна. Улсын бүртгэлийн дугаар нь 11 орон бүхий тоо байх бөгөөд эхний 4 орон нь тухайн оныг, дараагийн 2 орон нь аймаг, нийслэл, дүүргийг, сүүлийн 5 орон нь тухайн жилийн төгсөгчдийн дугаарыг тус тус илэрхийлнэ.

5.12.Боловсролын баримт бичиг дэх мэдээллийг кирилл, монгол бичиг, англи хэлээр товчилсон үг, үсэг хэрэглэхгүй, компьютерын программ ашиглан бичилт хийнэ. Сургалтын байгууллагын нэрийг тусгай зөвшөөрөлд тэмдэглэснээр үнэн зөв бичнэ.

5.13. Үнэлгээний баг баталгаажуулагчийн дүгнэлтийг үндэслэн сургалтын менежер тухайн боловсролын баримт бичиг, төгсөгчийн хувийн хэрэгт хичээлийн дүн, чадамжийн нэгжийн үнэлгээ, төгсөлтийн үнэлгээг тус тус тэмдэглэж, баталгаажуулна.

5.14. Дипломд сургалтын байгууллагын нэр, төгсөгчийн эцэг, /эх/-ийн болон өөрийн нэр, регистрийн дугаар, төгссөн огноо, эзэмшсэн мэргэжлийн чиглэл, индекс, түвшин, дипломын улсын бүртгэлийн дугаар, судалсан хичээлийн нэр, багц цаг, сурлагын тоон ба үсгэн дүн, төгсөлтийн үнэлгээ, диплом хамгаалсан сэдэв, голч дүнг тэмдэглэж, төгсөлтийн үнэлгээний багийн ахлагч, сургалтын байгууллагын захирал гарын үсэг зурж, баталгаажуулна.

5.15. Мэргэжлийн үнэмлэхэд сургалтын байгууллагын нэр, төгсөгчийн эцэг, /эх/-ийн нэр болон өөрийн нэр, регистрийн дугаар, суралцсан мэргэжлийн чиглэл, индекс, түвшин, мэргэжлийн суурь, мэргэшүүлэх чадамжийн нэгжийн нэр, гүйцэтгэлийн хувь, "чадамжтай", "хараахан чадамж эзэмшээгүй" гэсэн үсгэн тэмдэглэгээг тус тус бичиж, төгсөлтийн үнэлгээний багийн ахлагч, сургалтын байгууллагын захирал гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

5.16. Чадамжийн гэрчилгээнд төгсөгчийн нэр, регистрийн дугаар, эцэг /эх/-ийн нэр, сургалтын байгууллагын нэр, мэргэжлийн чиглэл, индекс, мэргэжлийн түвшин, эзэмшсэн чадамжийн нэгжийн жагсаалт, үнэлгээг тухайн сургалтын байгууллага бичиж, боловсролын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын удирдах албан тушаалтан гарын үсэг зурж баталгаажуулж, Монгол Улсын Засгийн газрын 2022 оны 6 дугаар сарын 29-ний өдрийн 251 дүгээр тогтоолоор өөрчлөн байгуулсан "Хөдөлмөр нийгмийн хамгааллын сургалт, үнэлгээ, судалгааны институтээс олгоно.

5.17. Боловсролын баримт бичигт гарын үсгийн дардас хэрэглэхгүй.

5.18. Мэдээллийн санд хянаж баталгаажуулсан "Мэргэжлийн үнэмлэх олгох бүртгэл", "Диплом олгох бүртгэл" "Бүрэн дунд боловсролын үнэмлэх олгох бүртгэл"-ийг тус бүр 3 хувь үйлдэн боловсролын баримт бичиг эзэмших иргэнээр гарын үсэг зуруулж, баримт бичгийг хүлээлгэн өгнө.

5.19. Боловсролын баримт бичиг олгосон тухай мэдээллийг суралцагчийн хувийн хэрэгт тэмдэглэж, сургалтын байгууллагын захирал гарын үсэг зурж, тамга дарна.

5.20. Энэхүү журмын 5.18-д заасан бүртгэлд анги удирдсан багш, сургалтын менежер, захирал гарын үсэг зурж, боловсролын асуудал эрхэлсэн орон нутгийн байгууллагад 3 хоногийн дотор хүргүүлнэ.

5.21. Энэхүү журмын 5.18-д заасан бүртгэлийг боловсролын асуудал эрхэлсэн орон нутгийн байгууллагын дарга хянаж баталгаажуулна.

5.22. Боловсролын баримт бичгийн үнэт цаасыг ашиглах боломжгүй болгосон тохиолдолд дахин хэвлэх зардлыг буруутай этгээд төлнө.

5.23.Мэдээллийн санд албан ёсны бүртгэлгүй боловсролын баримт бичиг олгохгүй.

5.24.Мэргэжлийн сургалт болон мэргэшүүлэх сургалтаар 4-өөс доошгүй чадамжийн нэгж судлан эзэмшсэн тохиолдолд чадамжийн гэрчилгээ олгоно.

Зургаа.Боловсролын баримт бичиг дахин олгох

1.Боловсролын баримт бичгийг иргэн үрэгдүүлсэн, гэмтээсэн, хувийн мэдээлэлд өөрчлөлт орсон тохиолдолд дахин олгоно.

6.2.Боловсролын баримт бичиг дахин авах иргэн энэхүү журмын 3.5-т заасан зардлыг 3 дахин нэмэгдүүлж төлнө.

6.3.Иргэнд анх олгосон боловсролын баримт бичгийн улсын дугаар дахин олгох баримт бичигт хэвээр бичигдэнэ.

6.4.Бүрэн дунд боловсролыг 2018 он болон түүнээс өмнө эзэмшсэн иргэнд дахин олгох гэрчилгээ, үнэмлэхийн эхийг мэдээллийн системд байршсан маягад дүйцүүлэн олгоно.

6.5.Энэ журмын 6.1-д заасан шалтгааны улмаас боловсролын баримт бичиг дахин авах иргэн дараах материал бүрдүүлж боловсролын асуудал эрхэлсэн орон нутгийн байгууллагад хандана:

6.5.1.боловсролын баримт бичиг нөхөн авах болсон шалтгааныг бичсэн хүсэлт;

6.5.2.иргэний үнэмлэхийн хуулбар /лавлагаа/;

6.5.3.иргэний хувийн мэдээлэлд өөрчлөлт орсон тохиолдолд нотлох баримтын лавлагаа;

6.5.4.энэ журмын 2.5-т заасан тодорхойлолт эсхүл боловсролын баримт бичиг анх олгосон архивын лавлагаа;

6.5.5.боловсролын баримт бичгийн хуулбар;

6.5.6.энэ журмын 6.5.5-д заасан хуулбар байхгүй тохиолдолд архивын баримт /дүнгийн жагсаалт, ангийн журнал болон бусад нотлох баримт, элсэлт төгсөлтийн тушаал/-ыг үндэслэн гаргасан сургалтын байгууллагын тодорхойлолт.

6.6.Боловсролын асуудал эрхэлсэн орон нутгийн байгууллага нь энэ журмын 6.5-д заасан нотлох материалд үндэслэн иргэнд боловсролын баримт бичгийг дахин олгоно.

6.6.1.2020 оноос өмнө төгсөгчид дахин олгох боловсролын баримт бичгийн эхийг батлагдсан загварт бэлтгэж, үнэт цаасан дээр хэвлэн баруун дээд хэсэгт "Дахин олгов" гэсэн тэмдэглэгээ хийж, эрх бүхий этгээд баталгаажуулан иргэнд хүлээлгэн өгнө.

6.6.2.2020 он болон түүнээс хойш төгсөгчид боловсролын баримт бичиг дахин олгоход мэдээллийн санд хадгалагдсан тухайн баримт бичгийн эхийг үнэт цаасан дээр хэвлэн баруун дээд хэсэгт "Дахин олгов" гэсэн тэмдэглэгээ хийж, эрх бүхий этгээд баталгаажуулан иргэнд хүлээлгэн өгнө.

6.6.3.Боловсролын баримт бичиг дахин олгоход иргэний бүрдүүлсэн материалыг байгууллагын архивд хадгална.

6.7.Боловсролын асуудал эрхэлсэн орон нутгийн байгууллагад нь боловсролын баримт бичиг дахин олгосон бүртгэлийг мэдээллийн сан дахь маягтын дагуу хөтөлнө.

6.8.Дахин олгосон боловсролын баримт бичгийг анх олгосон боловсролын баримт бичигт бичигдсэн хичээл, мэргэжлийн чиглэл, индекс, хөтөлбөрийн агуулгатай ижил түвшинд хүлээн зөвшөөрөх бөгөөд тухайн сургалтын байгууллагын архивын лавлагааны хамт хүчинтэй.

Долоо.Тайлан, мэдээ гаргах

7.1.Боловсролын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага тухайн жил олгогдоогүй болон хүчингүй болсон боловсролын баримт бичгийн үнэт цаасыг жил бүрийн 6 дугаар сарын 30-ны өдрийн дотор боловсролын асуудал эрхэлсэн орон нутгийн байгууллагаар дамжуулан татан авч, хүчингүй болсон үнэт цаасыг устгалд оруулж акт үйлдэнэ.

7.2.Боловсролын асуудал эрхэлсэн орон нутгийн байгууллага энэ журмын 5.18-д заасан бүртгэлийн хувийг боловсролын баримт бичгийн олгосон тайлангийн хамт боловсролын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагад жил бүрийн 6 дугаар сарын 30, дараа оны 1 дүгээр сарын 15-ны өдрийн дотор тус тус ирүүлнэ.

7.3.Боловсролын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага "Мэргэжлийн үнэмлэх олгох бүртгэл", "Диплом олгох бүртгэл", "Бүрэн дунд боловсролын үнэмлэх олгох бүртгэл"-ийг Архивын тухай хуульд заасны дагуу архивд шилжүүлнэ.

7.4.Сургалтын байгууллага төгсөлтийн үнэлгээ дууссанаас хойш 21 хоногт багтаан боловсролын баримт бичиг олгосон тухай тайланг "Б" маягт болон үнэлгээний нэгдсэн хуудсыг 2 хувь үйлдэн, 1 хувийг боловсролын асуудал эрхэлсэн орон нутгийн байгууллагад ирүүлэх ба үлдэх хувийг цаасан болон цахим хэлбэрээр сургалтын байгууллага архивлана.

Найм.Хяналт, хариуцлага

8.1.Суралцагч тухайн түвшний боловсролын агуулгыг бүрэн эзэмшээгүй тохиолдолд аливаа боловсролын баримт бичиг олгохгүй.

8.2.Боловсролын баримт бичгийг хууль бусаар олгосон, хуурамчаар үйлдсэн, хүчингүй баримт бичгийг баталгаажуулсан тохиолдолд буруутай этгээдэд холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

8.3.Бичилт засвартай боловсролын баримт бичгийг хүчингүйд тооцно. Боловсролын баримт бичгийг буруу бичсэн, засварласан тохиолдолд буруутай этгээдэд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэж нөхөн төлүүлнэ.

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

8.5.Энэхүү журмын 5.10-д заасан үүргээ биелүүлээгүй тохиолдолд буруутай этгээдэд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

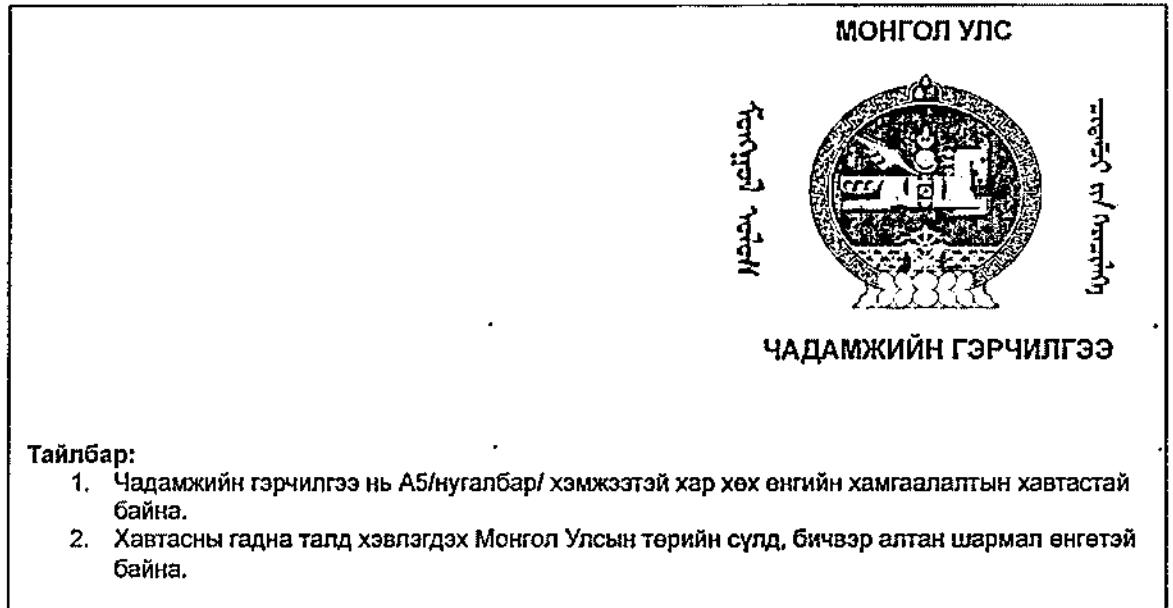
Ес. Бусад

9.1.Боловсролын баримт бичиг бичигдэх мэдээлэл, үнэлгээнд өөрчлөлт оруулах, хууль бусаар баримт бичиг олгохыг хүсэх, шаардах, дарамтлах зэрэг хууль бус аливаа үйлдлийг хориглоно.

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

Боловсрол, шинжлэх ухааны сайдын
2024 оны 01 дүгээр сарын 11-ний өдрийн
113 дугаар тушаалын хоёрдугаар
хавсралт

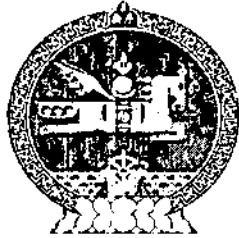
Загвар 1: Чадамжийн гэрчилгээний загвар /хавтас/



Боловсрол, шинжлэх ухааны сайдын
2024 оны 04 дүгээр сарын 11-ний өдрийн
11/3 дугаар тушаалын гуравдугаар
хавсралт

Загвар 2: Мэргэжлийн үнэмлэхний загвар /хавтас/

МОНГОЛ УЛС
БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ ЯАМ



МЭРГЭЖЛИЙН ҮНЭМЛЭХ

Тайлбар:

3. Үнэмлэх нь В5/нугалбар/ хэмжээтэй ногоон өнгийн хамгаалалтын хавтастай байна.
4. Хавтасны гадна талд хэвлэгдэх Монгол Улсын төрийн сүлд, бичвэр алтан шармал өнгөтэй байна.
5. Засгийн газрын тухай хуулийг үндэслэн боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын нэрийг тухайн үеийн нэршлээр бичнэ.

Мэргэжлийн үнэмлэхийн хавсралтын загвар

№	Чадамжийн нэр	Мэдлэг		Ур чадвар	
		Гүйцэтгэл хувь	Үнэлгээ	Гүйцэтгэл хувь	Үнэлгээ
A.	Ерөнхий суурь чадамжийн нэгжүүд				
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
B.	Мэргэжлийн суурь чадамжийн нэгжүүд				
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

№	Чадамжийн нэр	Мэдлэг		Ур чадвар	
		Гүйцэтгэл хувь	Үнэлгээ	Гүйцэтгэл хувь	Үнэлгээ
B.	Мэргэшүүлэх чадамжийн нэгжүүд				
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
G.	Сонгох чадамжийн нэгжүүд				
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Тайлбар: Чадамжийн нэгжийн үнэлгээний мэдлэг, ур чадварын баганад "чадамжтай" эсвэл "хараахан чадамж эзэмшээгүй" гэж бичнэ.



Мэргэжлийн үнэмлэхийн хавсралтын загвар

№	Title of competencies	Knowledge		Skills	
		Performance percentage	Final result	Performance percentage	Final result
A. General units of competency					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
B. Basic professional units of competency					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

№	Title of competencies	Knowledge		Skills	
		Performance percentage	Final result	Performance percentage	Final result
C. Specialized units of competency					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
D. Elective units of competency					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Note: The columns of final result of knowledge and skills shall be filled out either as "Competent" or "Not yet competent"



המסמך אינו מחייב את המוסדות או את המוסדות

№	מסמך או חוק	המוסד		המסמך	
		מוסדות	מסמכים	מוסדות	מסמכים
A	המסמך המסדד את המוסדות				
0					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
00					
01					
02					
03					
04					
B	המסמך המסדד את המוסדות				
0					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
00					
01					
02					
03					
04					

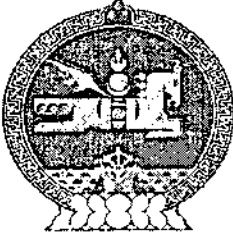
№	מסמך או חוק	המוסד		המסמך	
		מוסדות	מסמכים	מוסדות	מסמכים
B	המסמך המסדד את המוסדות				
0					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
00					
01					
02					
03					
04					
Г	המסמך המסדד את המוסדות				
0					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
00					
01					
02					

המסמך אינו מחייב את המוסדות או את המוסדות




Боловсрол, шинжлэх ухааны сайдын
2024 оны 01 дүгээр сарын 11 ний өдрийн
1113 дугаар тушаалын дөрөвдүгээр
хавсралт

Загвар 3: Дипломын загвар


МОНГОЛ УЛС	
БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ ЯАМ	
ᠮᠣᠩᠭᠣᠯ ᠤᠯᠤᠰ ᠪᠣᠯᠣᠪᠰᠢᠷᠣᠯ, ᠰᠢᠨᠵᠢᠯᠡᠬᠡ ᠤᠬᠠᠭᠠᠨ ᠶ᠋ᠠᠮ	
ДИПЛОМ	
Тайлбар:	
1. Диплом нь А4 хэмжээтэй улаан өнгийн хамгаалалтын хавтастай байна.	
2. Хавтасны гадна талд хэвлэгдэх Монгол Улсын төрийн сүлд, бичвэр алтан шармал өнгөтэй байна.	
3. Засгийн газрын тухай хуулийг үндэслэн боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын нэрийг тухайн үеийн нэршлээр бичнэ.	

Дипломын нүүрний загвар

Бүртгэлийн дугаар:	
МОНГОЛ УЛСЫН ИРГЭН	
овогтой	НЬ
_____ ОНД _____ ПОЛИТЕХНИК КОЛЛЕЖИЙГ	
МЭРГЭЖЛИЙН ЧИГЛЭЛЭЭР(_____) СУРАЛЦАЖ ТӨГССӨН ТУЛ ТӨГСӨЛТИЙН КОМИССЫН ____ ОНЫ __ Р САРЫН __-НЫ ӨДРИЙН ШИЙДВЭРИЙГ ҮНДЭСЛЭН ЗАХИРЛЫН ____ ОНЫ __ Р САРЫН __-НЫ __ ТООТ ТУШААЛААР _____ ДИПЛОМ ОЛГОВ.	
Захирал:	Төгсөлтийн үнэлгээний багийн ахлагч:
_____/_____/_____ нэр/гарын үсэг/тэмдэг	_____/_____/_____ нэр/гарын үсэг/тэмдэг
	

Дипломын нүүрний загвар

Registration number:	
THE CITIZEN OF MONGOLIA	
(surname)	(first name)

GRADUATED FROM _____ POLYTECHNICAL COLLEGE IN _____ AND MAJORED IN "_____" . THIS DIPLOMA IS AWARDED ACCORDING TO THE ORDER BY DIRECTOR OF THE POLYTECHNICAL COLLEGE DATED _____ BASED ON DECISION BY THE GRADUATION COMMITTEE DATED _____.	
Director:	Graduation assessment team leader:
_____/_____/_____ name/signature/stamp	_____/_____/_____ name/signature/stamp
	



(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13) (14) (15) (16) (17) (18) (19) (20) (21) (22) (23) (24) (25) (26) (27) (28) (29) (30) (31) (32) (33) (34) (35) (36) (37) (38) (39) (40) (41) (42) (43) (44) (45) (46) (47) (48) (49) (50) (51) (52) (53) (54) (55) (56) (57) (58) (59) (60) (61) (62) (63) (64) (65) (66) (67) (68) (69) (70) (71) (72) (73) (74) (75) (76) (77) (78) (79) (80) (81) (82) (83) (84) (85) (86) (87) (88) (89) (90) (91) (92) (93) (94) (95) (96) (97) (98) (99) (100)

(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13) (14) (15) (16) (17) (18) (19) (20) (21) (22) (23) (24) (25) (26) (27) (28) (29) (30) (31) (32) (33) (34) (35) (36) (37) (38) (39) (40) (41) (42) (43) (44) (45) (46) (47) (48) (49) (50) (51) (52) (53) (54) (55) (56) (57) (58) (59) (60) (61) (62) (63) (64) (65) (66) (67) (68) (69) (70) (71) (72) (73) (74) (75) (76) (77) (78) (79) (80) (81) (82) (83) (84) (85) (86) (87) (88) (89) (90) (91) (92) (93) (94) (95) (96) (97) (98) (99) (100)

(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13) (14) (15) (16) (17) (18) (19) (20) (21) (22) (23) (24) (25) (26) (27) (28) (29) (30) (31) (32) (33) (34) (35) (36) (37) (38) (39) (40) (41) (42) (43) (44) (45) (46) (47) (48) (49) (50) (51) (52) (53) (54) (55) (56) (57) (58) (59) (60) (61) (62) (63) (64) (65) (66) (67) (68) (69) (70) (71) (72) (73) (74) (75) (76) (77) (78) (79) (80) (81) (82) (83) (84) (85) (86) (87) (88) (89) (90) (91) (92) (93) (94) (95) (96) (97) (98) (99) (100)

(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13) (14) (15) (16) (17) (18) (19) (20) (21) (22) (23) (24) (25) (26) (27) (28) (29) (30) (31) (32) (33) (34) (35) (36) (37) (38) (39) (40) (41) (42) (43) (44) (45) (46) (47) (48) (49) (50) (51) (52) (53) (54) (55) (56) (57) (58) (59) (60) (61) (62) (63) (64) (65) (66) (67) (68) (69) (70) (71) (72) (73) (74) (75) (76) (77) (78) (79) (80) (81) (82) (83) (84) (85) (86) (87) (88) (89) (90) (91) (92) (93) (94) (95) (96) (97) (98) (99) (100)

(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13) (14) (15) (16) (17) (18) (19) (20) (21) (22) (23) (24) (25) (26) (27) (28) (29) (30) (31) (32) (33) (34) (35) (36) (37) (38) (39) (40) (41) (42) (43) (44) (45) (46) (47) (48) (49) (50) (51) (52) (53) (54) (55) (56) (57) (58) (59) (60) (61) (62) (63) (64) (65) (66) (67) (68) (69) (70) (71) (72) (73) (74) (75) (76) (77) (78) (79) (80) (81) (82) (83) (84) (85) (86) (87) (88) (89) (90) (91) (92) (93) (94) (95) (96) (97) (98) (99) (100)

