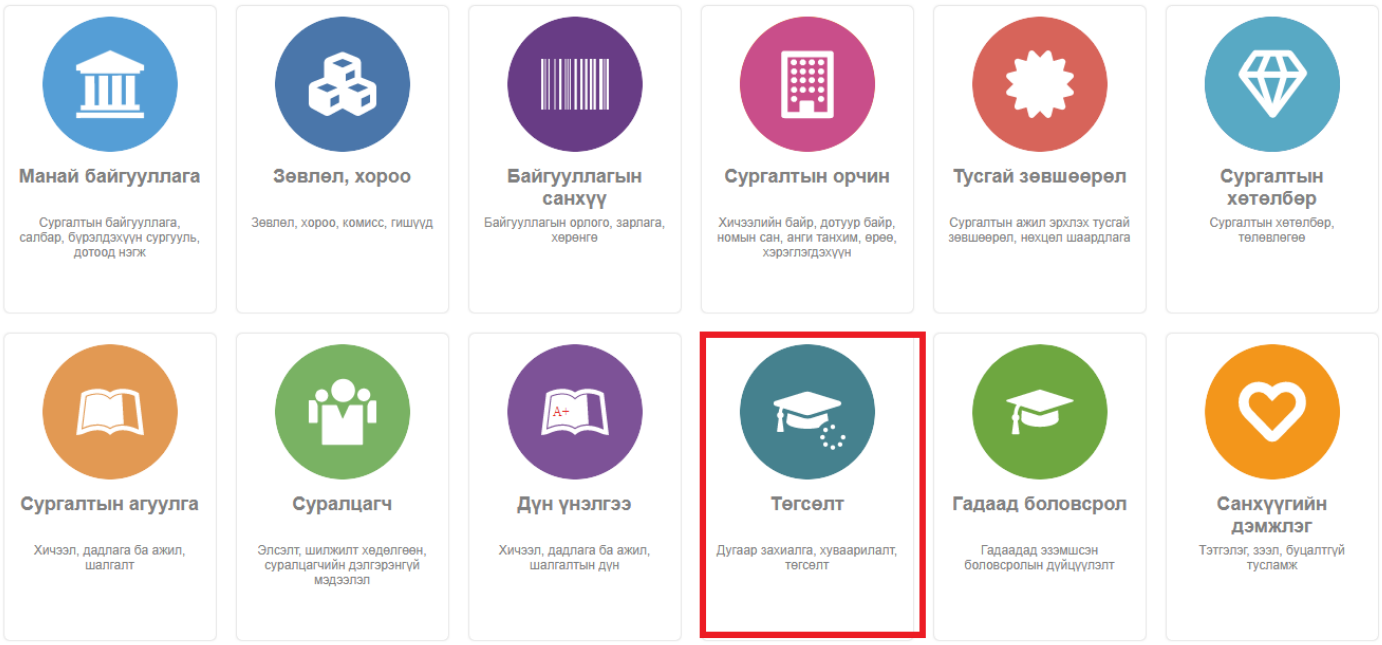
### 10.0. Ойлголт

Энэхүү модулийн зорилго нь дипломын дугаарын захиалга, төгсөлтийг бүртгэх, удирдах юм. ДБУМС-д төгсөх оюутнуудын дипломын захиалга шинээр үүсгэх, засах, цуцлах, дипломын дугаар хуваарилах, захиалга шийдвэрлэх, төгсөлтийн бүртгэл хийх, засах, цуцлах, устгах, дипломын дугаар буцаан татах, төгсөгчдийн лавлагаа үүсгэх үйлдлүүдийг хийж удирдах явдал юм. БСШУСЯ, түүний харьяа байгууллага, сургууль өөрийн эрх үүргийн хүрээнд төгсөлтийн холбогдох мэдээллийг харах, хянах ба улсын хэмжээний дээд боловсролын төгсөгчдийн мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийх, real, статистик, аналитик тайлан гаргах боломжтой.




Дипломын дугаарын захиалга, төгсөлт модуль нь сургалтын байгууллагын эрхээр дипломын дугаарын захиалга үүсгэх, илгээх, төгсөлтийн бүртгэл хийх, илгээх үйлдэл, БСШУСЯ-ны хэрэглэгчийн эрхээр захиалга шийдвэрлэх, дугаар хуваарилах, төгсөлт баталгаажуулах зэрэг үйлдлүүдийг системд хийх боломжийг бүрдүүлсэн.

---

### 10.1. Дипломын дугаар

Захиалга үүсгэх үйлдэл хийхээс өмнө **ДАРААХ НӨХЦӨЛ** биелсэн байх шаардлагатай. **Үүнд**:

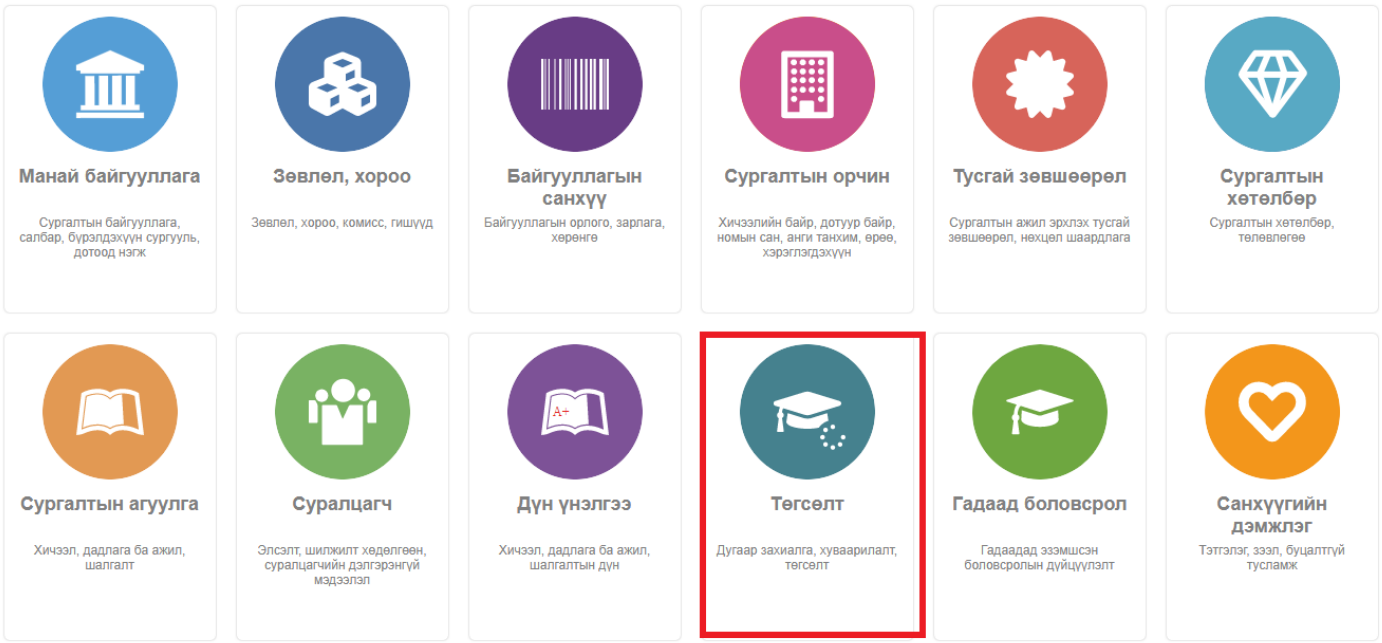
- Захиалгын нэр давхцахгүй байх
- Идэвхтэй төлөвт байгаа суралцагчаас төгсөх суралцагч сонгох
- Төгсөхөөр сонгогдох суралцагч өмнө нь ижил хөтөлбөрөөр дипломын захиалга хүлээгдэж байгаа, зөвшөөрсөн, дипломын дугаар бүртгэсэн, олгосон байж болохгүй.

Захиалга үүсгэх үйлдлийг дараах дарааллаар хийнэ. **Үүнд**:

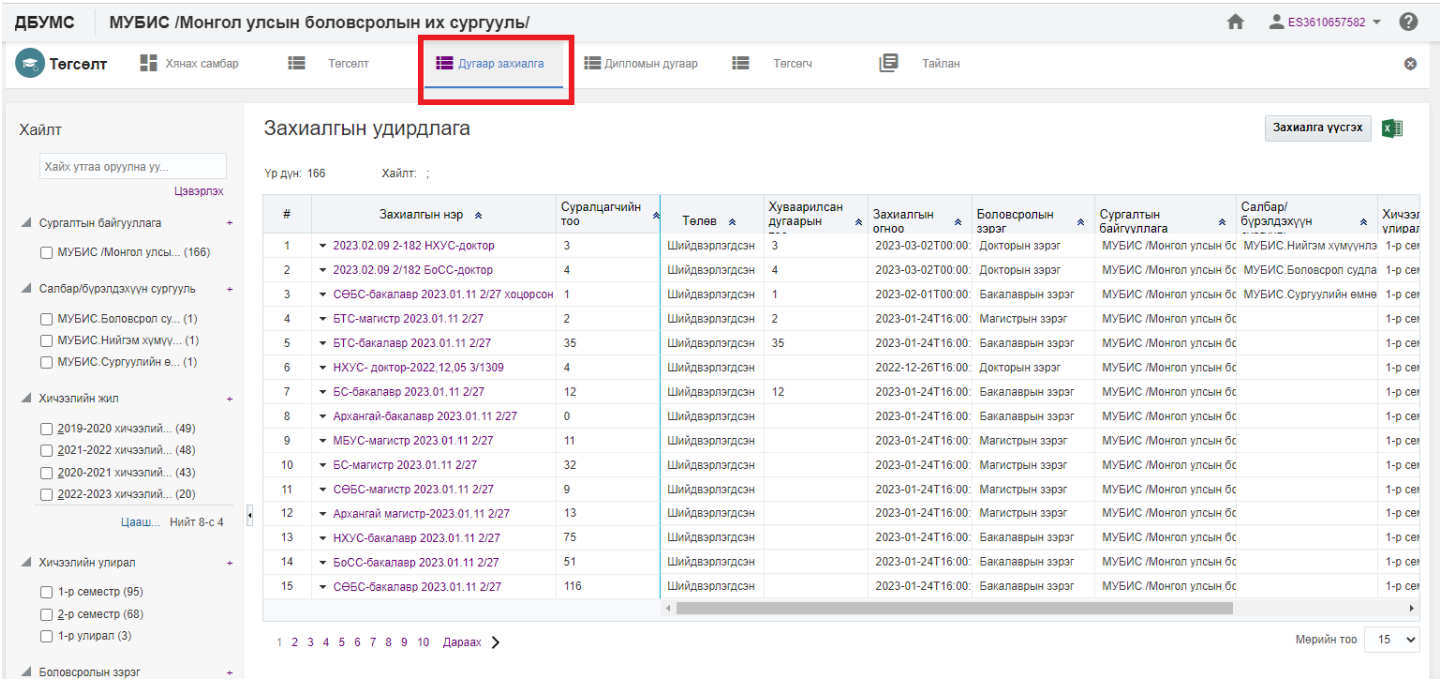
1. **Төгсөлт** ерөнхий цэсийг сонгоно.
2. Төгсөлт дэд хэсгээс **дугаар захиалг**ыг сонгоно.
3. Цонхны баруун дээд хэсэгт байрлах **захиалга үүсгэх** товчийг дарна.
4. Дугаар захиалга үүсгэх цонхны мэдээллийг оруулаад **хадгалах** товч дарна.

Захиалга үүсгэх үйлдлийн дэлгэрэнгүй тайлбар:

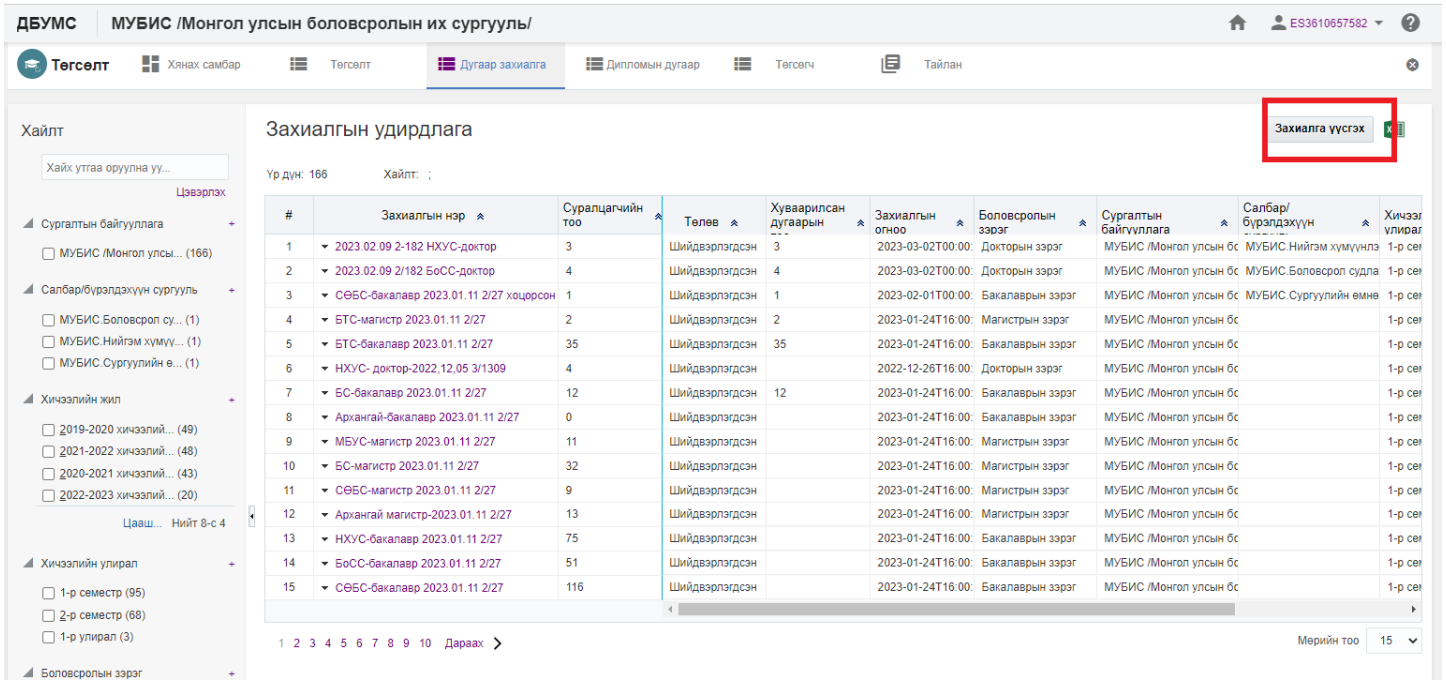
1. **Төгсөлт** ерөнхий цэсийг сонгоно



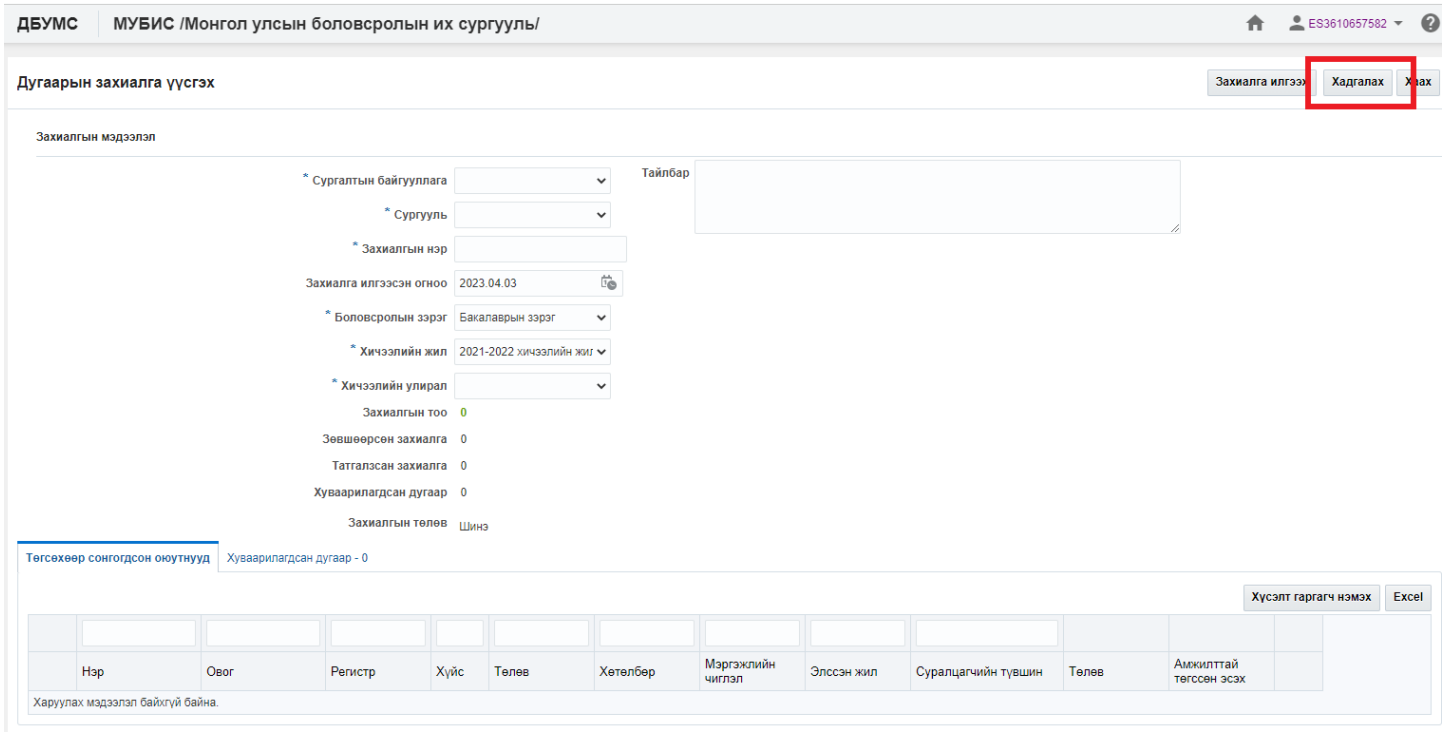

2. Төгсөлт дэд хэсгээс **дугаар захиалг**ыг сонгоно.




3. Цонхны баруун дээд хэсэгт байрлах **захиалга үүсгэх** товчийг дарна.




4. Дугаар захиалга үүсгэх цонхны мэдээллийг оруулаад **хадгалах** товч дарна.




## Захиалга үүсгэх мэдээллийн тайлбар

| № | Талбар | Тайлбар | Жишээ |
|---|---|---|---|
| 1 | Сургалтын байгууллага | Сургалтын байгууллагын нэр | МУБИС |
| 2 | Сургууль | Салбар, бүрэлдэхүүн сургуулийн нэр | Боловсрол судлал сургууль |
| 3 | Захиалгын нэр | Дипломын дугаарын захиалгын нэр бичнэ. Нэр нь давхцахгүй байна. | 2019 оны өвөл |
| 4 | Захиалга илгээсэн огноо | Захиалга илгээсэн огноо | 2019.02.01 |
| 5 | Боловсролын зэрэг | Боловсролын зэрэг | Бакалаврын зэрэг |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | сонгоно. | |
| 6 | Хичээлийн жил | Захиалга хийж буй хичээлийн жил сонгоно. | 2018-2019 |
| 7 | Хичээлийн улирал | Захиалга хийж буй улирал сонгоно. | 1-р семестр |
| 8 | Захиалгын тоо | Дипломын дугаар захиалж буй суралцагчийн тоо | 45 |
| 9 | Зөвшөөрсөн суралцагч | Захиалгыг зөвшөөрч дугаар хуваарилах суралцагчийн тоо | 30 |
| 10 | Татгалзсан суралцагч | Захиалга цуцлагдсан суралцагчийн тоо | 15 |
| 11 | Хуваарилсан дугаар | Захиалга шийдвэрлэн хуваарилсан дугаарын тоо | 20 |
| 12 | Захиалгын төлөв | Захиалгын төлөв харуулна. | Хүлээгдэж байгаа |

Захиалга засах үйлдэл хийхээс өмнө **ДАРААХ НӨХЦӨЛ** биелсэн байх шаардлагатай. **Үүнд**:

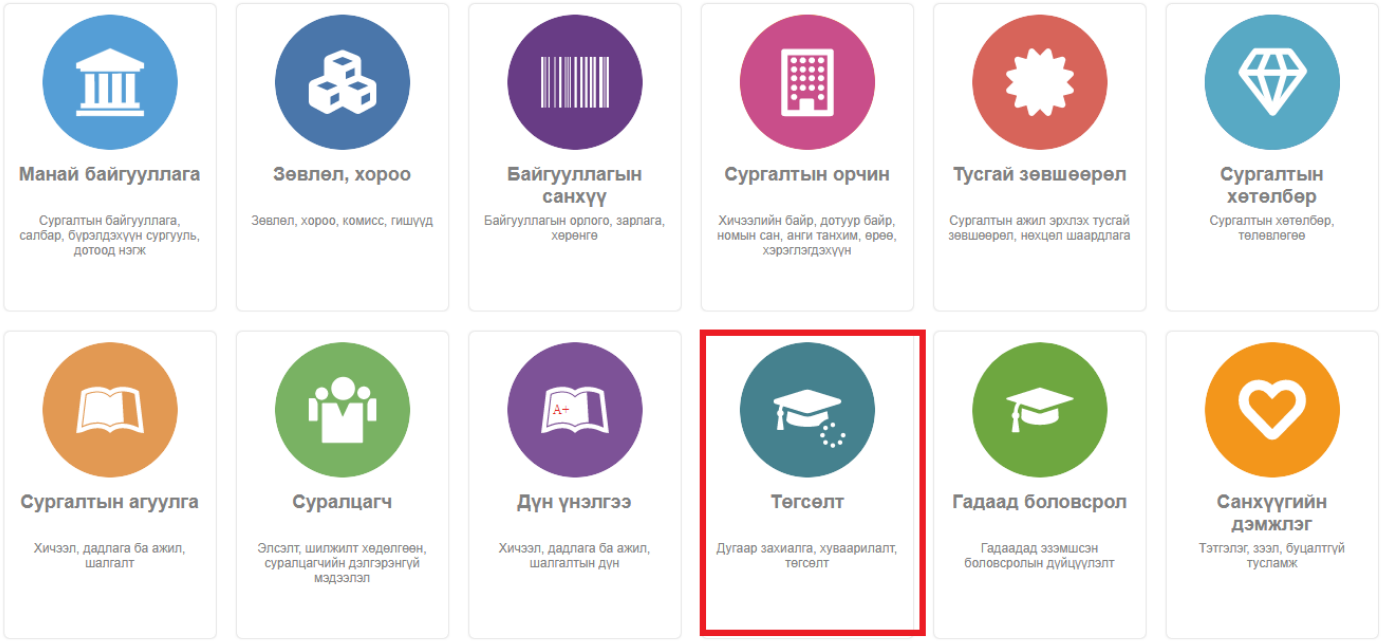
- Захиалгын төлөв шинэ, цуцалсан төлөвтэй байх

Захиалга засах үйлдлийг дараах дарааллаар хийнэ. **Үүнд**:

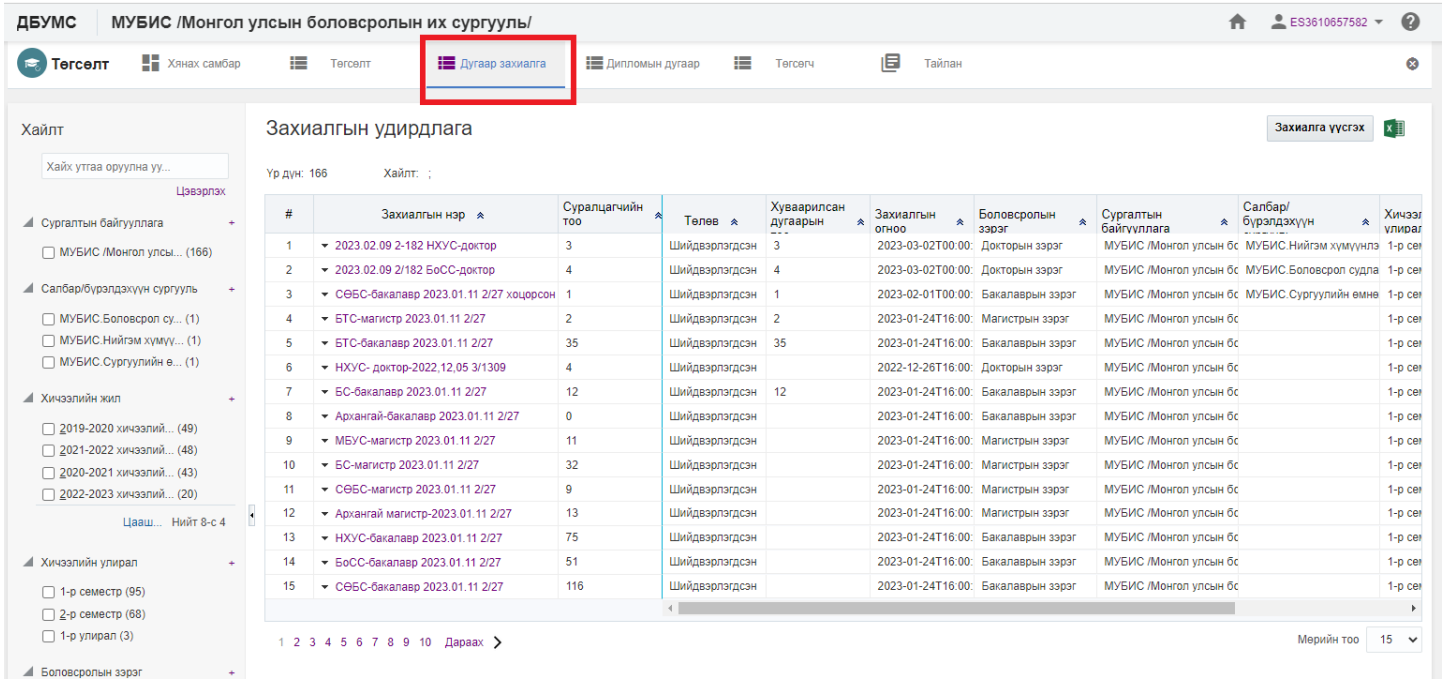
1. **Төгсөлт** ерөнхий цэсийг сонгоно.
2. Төгсөлт дэд хэсгээс **дугаар захиалг**ыг сонгоно.
3. Засварлах захиалгын нэрийн урд байрлах меню дээр дарж **захиалга засах** товчийг дарна.
4. Дугаар захиалга үүсгэх цонхны засварлах мэдээллийг оруулаад **хадгалах** товч дарна.

Захиалга засах үйлдлийн дэлгэрэнгүй тайлбар:

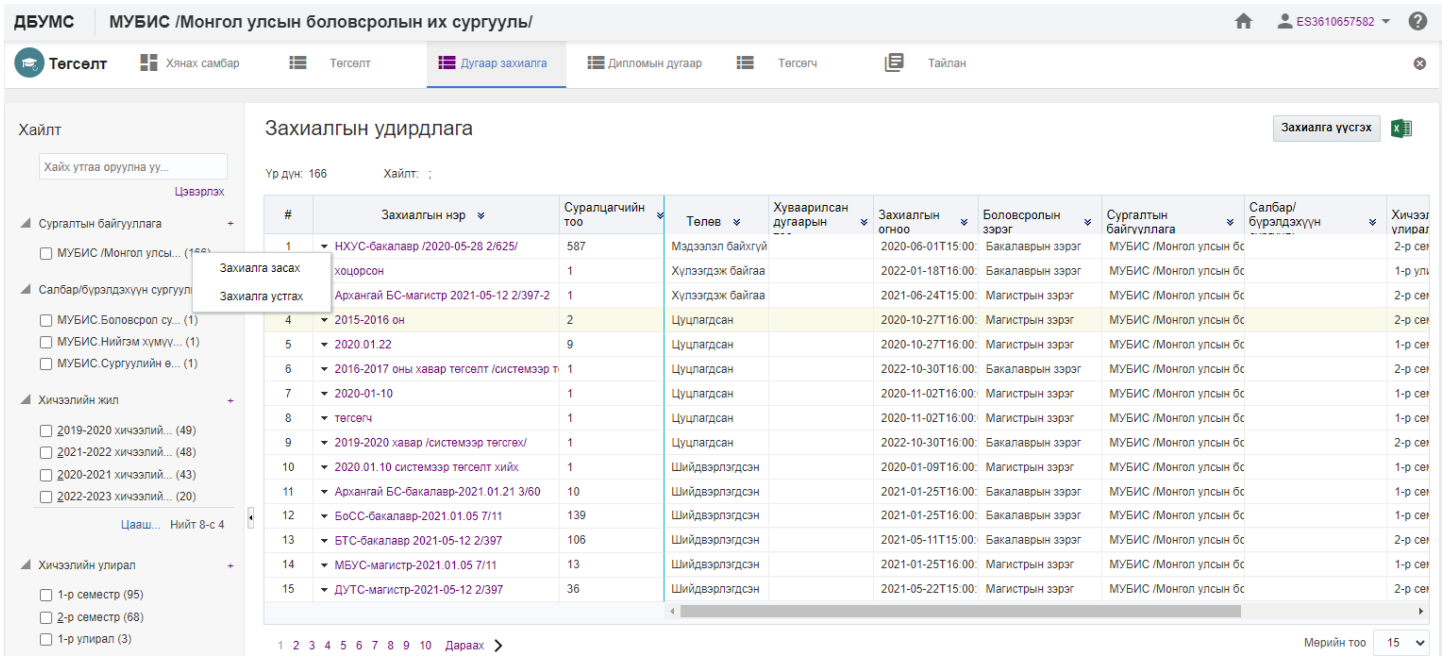
1. **Төгсөлт** ерөнхий цэсийг сонгоно



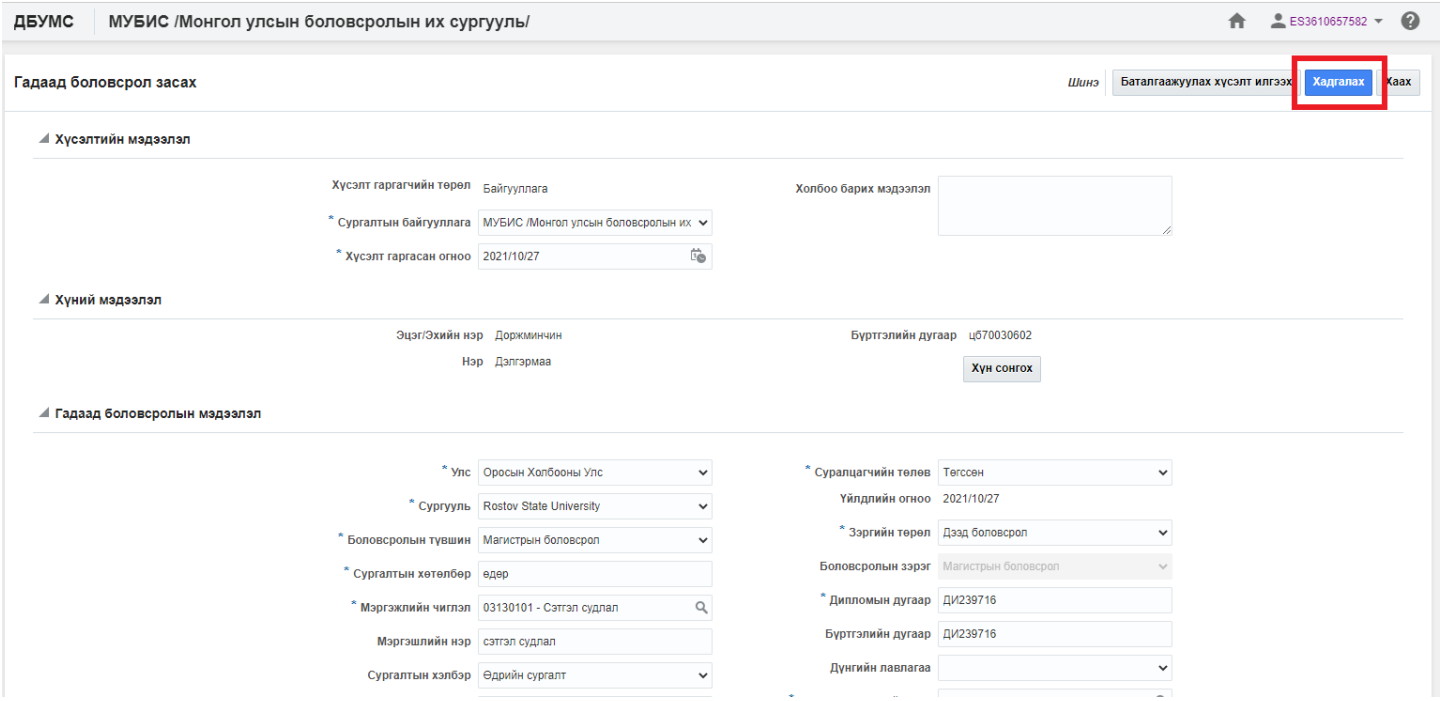
2. Төгсөлт дэд хэсгээс **дугаар захиалг**ыг сонгоно.




3. Засварлах захиалгын нэрийн урд байрлах меню дээр дарж **захиалга засах** товчийг дарна.




4. Дугаар захиалга үүсгэх цонхны засварлах мэдээллийг оруулаад **хадгалах** товч дарна.




Захиалга устгах үйлдэл хийхээс өмнө **ДАРААХ НӨХЦӨЛ** биелсэн байх шаардлагатай. **Үүнд**:

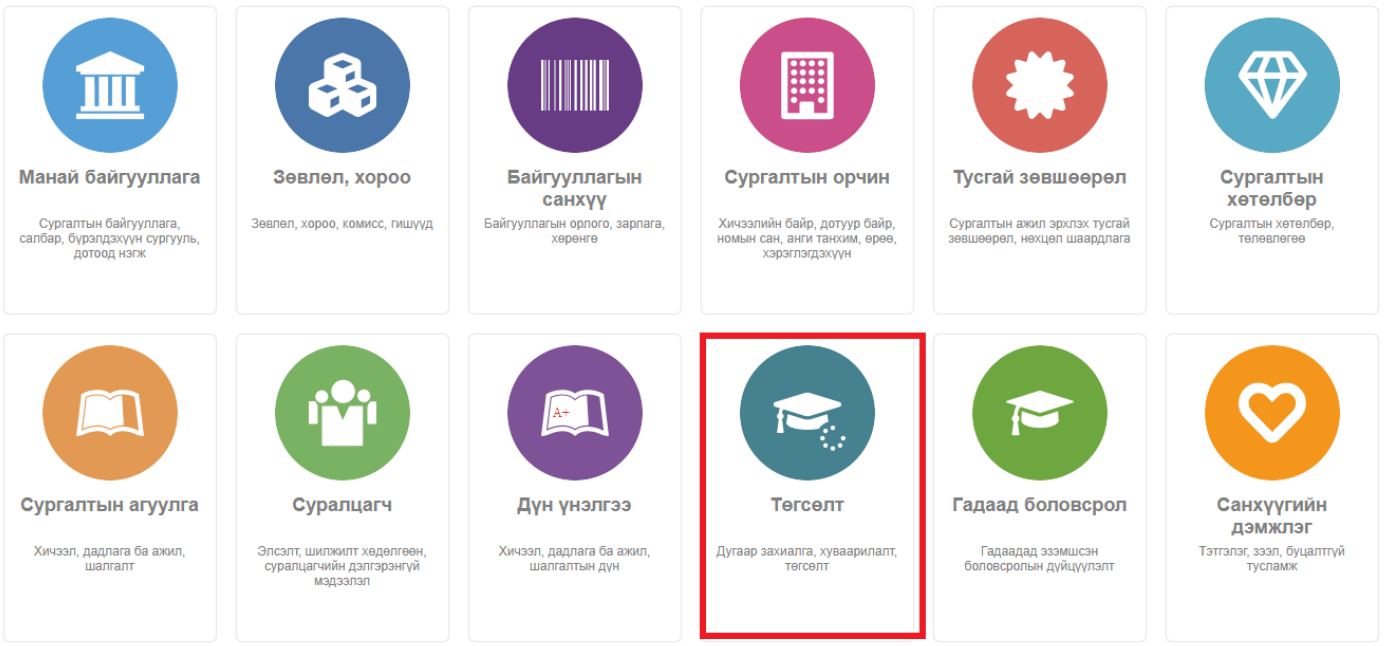
- Захиалгын төлөв шинэ, цуцалсан төлөвтэй байх

Захиалга устгах үйлдлийг дараах дарааллаар хийнэ. **Үүнд**:

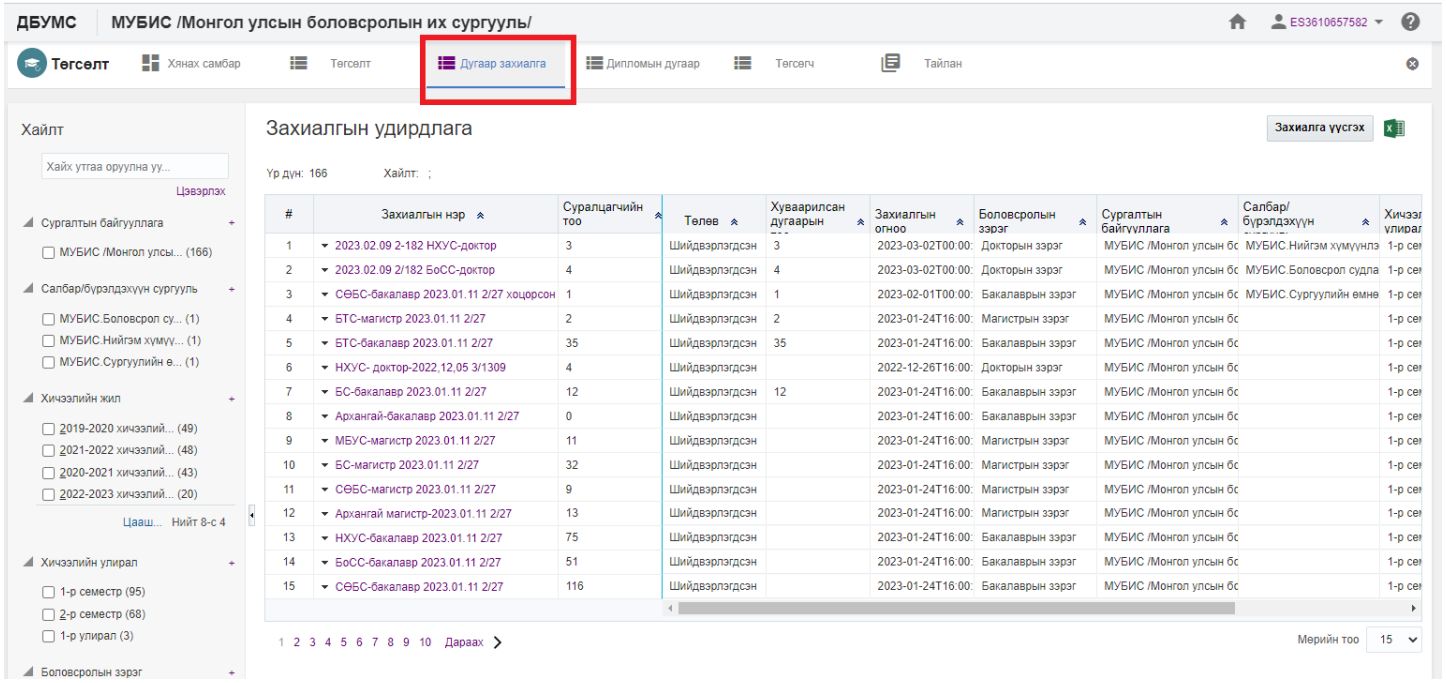
1. **Төгсөлт** ерөнхий цэсийг сонгоно.
2. Төгсөлт дэд хэсгээс **дугаар захиалг**ыг сонгоно.
3. Устгах захиалгын нэрийн урд байрлах меню дээр дарж **захиалга устгах** товчийг дарна.
4. ДБУМС устгах боломжтой эсэхийг мэдээлнэ. Дэд цонхны **устгах** товч дарна.

Захиалга устгах үйлдлийн дэлгэрэнгүй тайлбар:

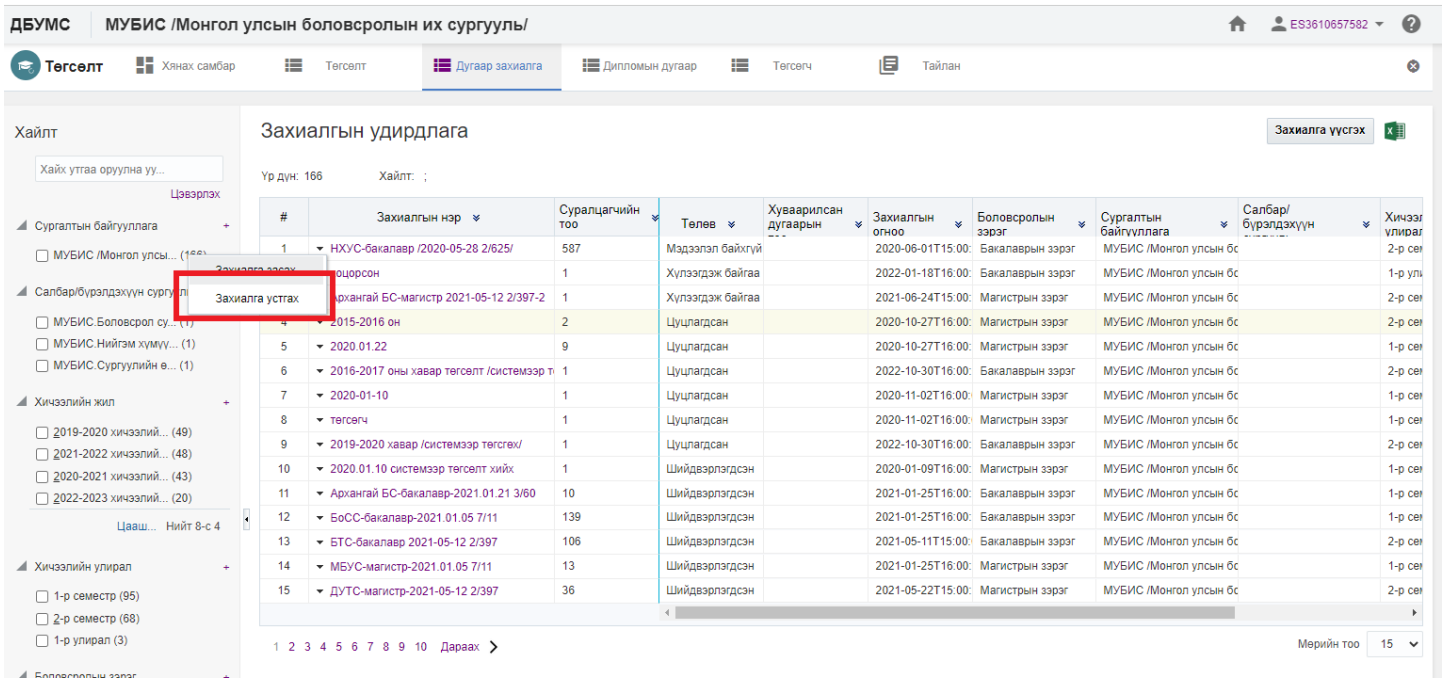
1. **Төгсөлт** ерөнхий цэсийг сонгоно



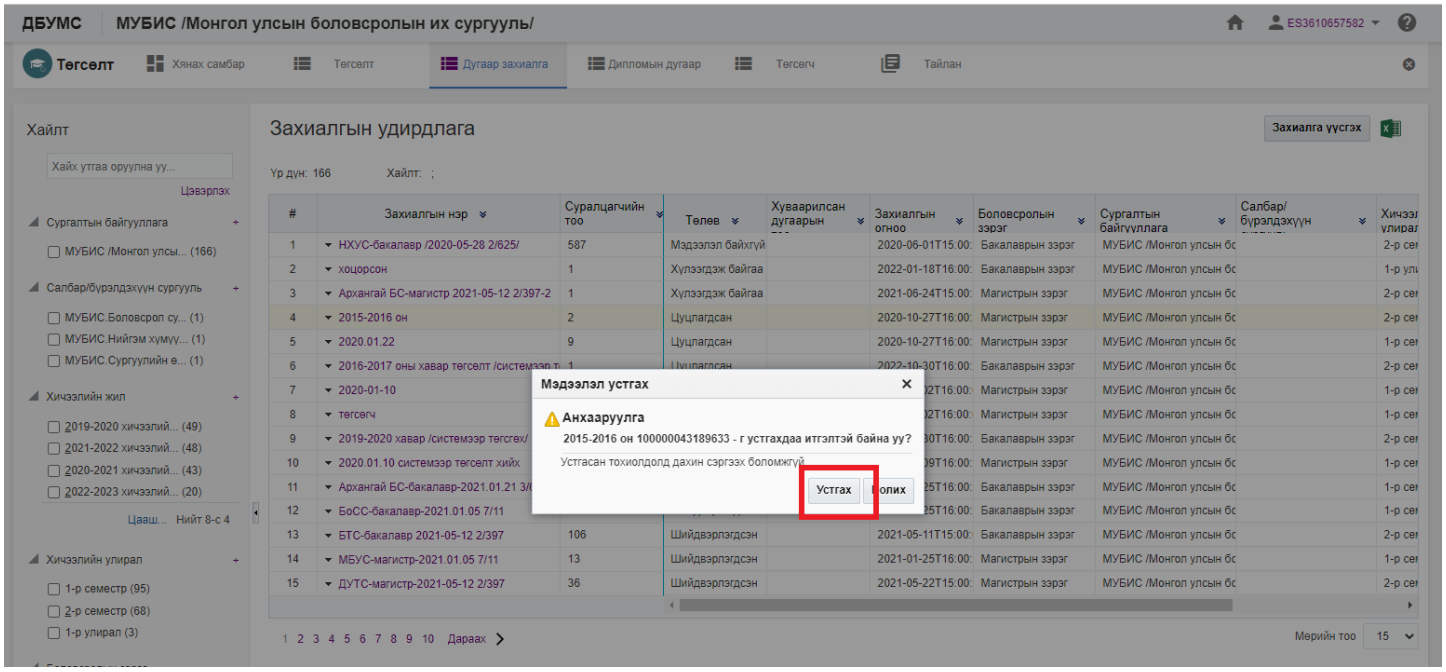
2. Төгсөлт дэд хэсгээс **дугаар захиалг**ыг сонгоно.




3. Устгах захиалгын нэрийн урд байрлах меню дээр дарж **захиалга устгах** товчийг дарна.




4. ДБУМС устгах боломжтой эсэхийг мэдээлнэ. Дэд цонхны **устгах** товч дарна.




Захиалга илгээх үйлдэл хийхээс өмнө **ДАРААХ НӨХЦӨЛ** биелсэн байх шаардлагатай. **Үүнд**:

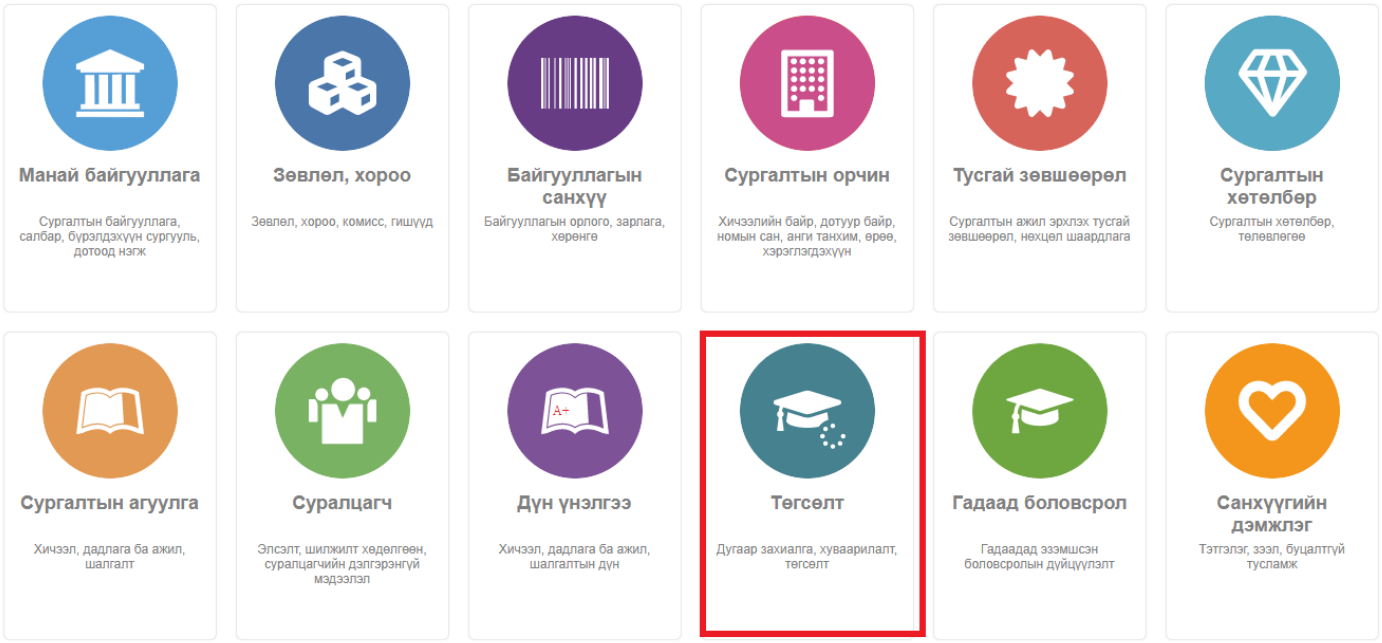
- Тухайн сургалтын хөтөлбөрөөр сургалт эрхлэх тусгай зөвшөөрлийн хугацаа хүчинтэй байх
- Суралцагчийн төлөв идэвхтэй байх
- Өмнөх боловсрол эзэмшсэн байх(бакалавр, дипломын боловсролын хувьд бүрэн дунд боловсрол, магистрын боловсролын хувьд бакалавр, докторын боловсролын хувьд магистрын боловсролтой байх)

Захиалга илгээх үйлдлийг дараах дарааллаар хийнэ. **Үүнд**:

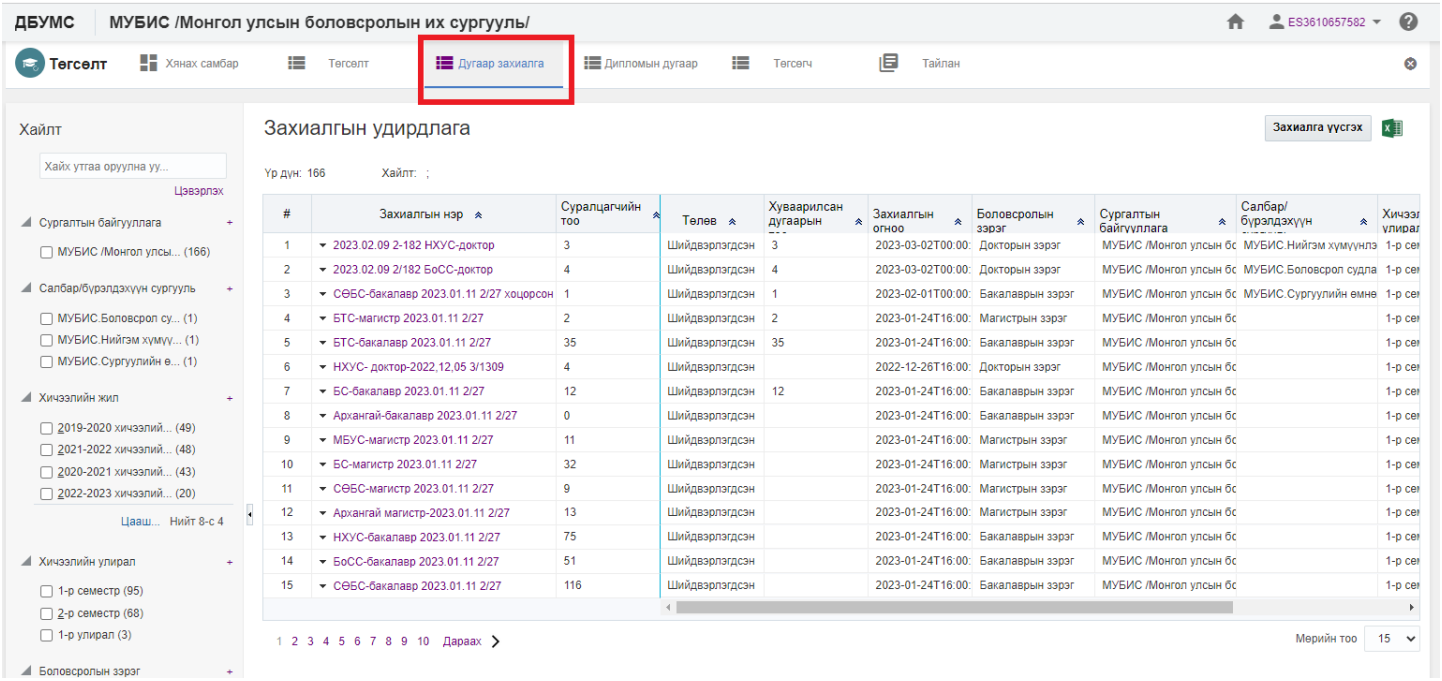
1. **Төгсөлт** ерөнхий цэсийг сонгоно.
2. Төгсөлт дэд хэсгээс **дугаар захиалг**ыг сонгоно.
3. Илгээх захиалгын нэрийн урд байрлах меню дээр дарж **захиалга засах** товчийг дарна.
4. Дугаарын захиалга үүсгэх цонхны мэдээллээ нягтлаад **захиалга илгээх** товч дарна. /Захиалга шинээр үүсгээд хадгалаад илгээх боломжтой/

Захиалга илгээх үйлдлийн дэлгэрэнгүй тайлбар:

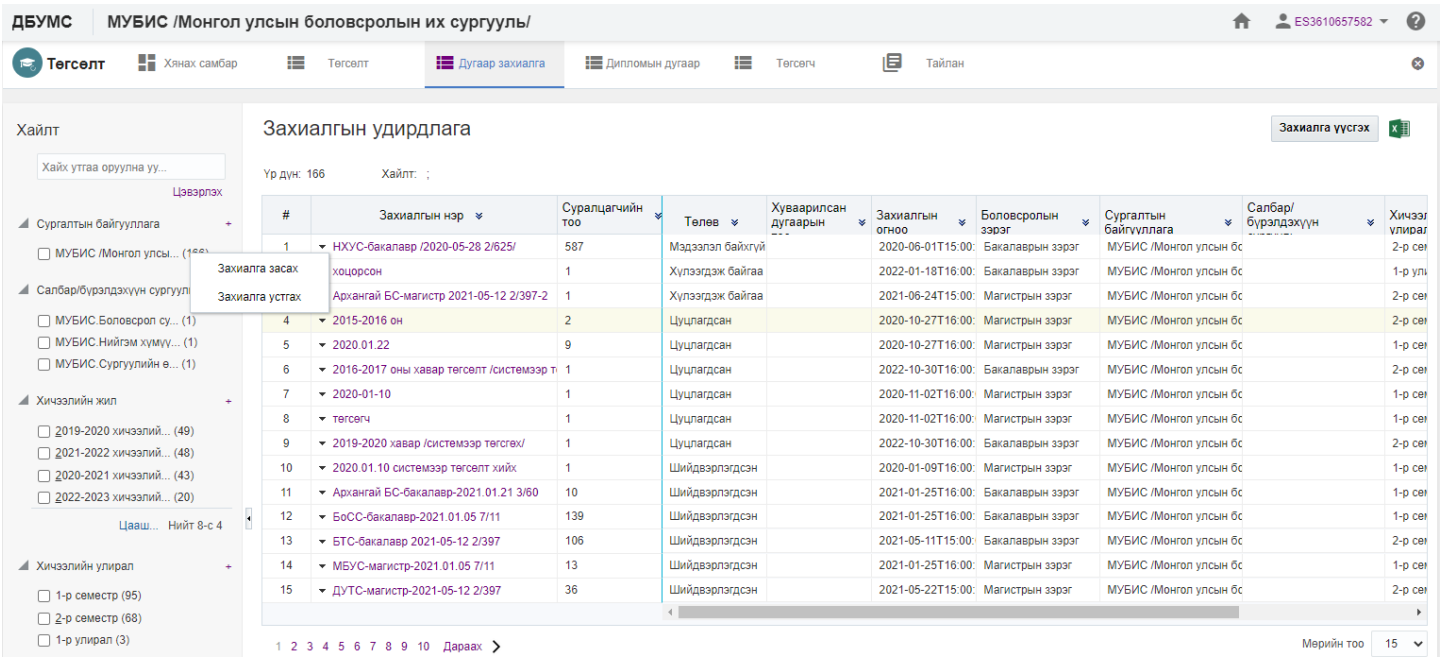
1. **Төгсөлт** ерөнхий цэсийг сонгоно.



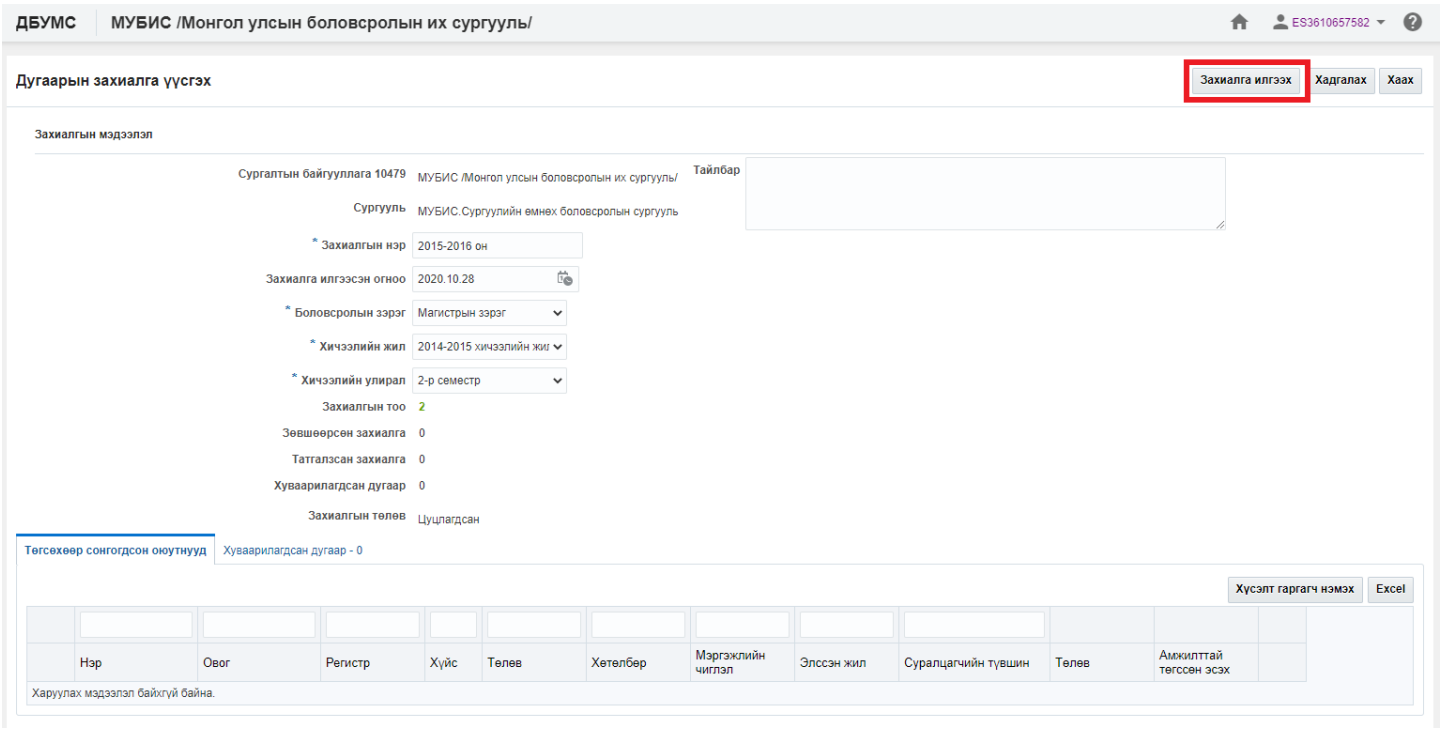

2. Төгсөлт дэд хэсгээс **дугаар захиалг**ыг сонгоно.




3. Илгээх захиалгын нэрийн урд байрлах меню дээр дарж **захиалга засах** товчийг дарна.




4. Дугаарын захиалга үүсгэх цонхны мэдээллээ нягтлаад **захиалга илгээх** товч дарна. /Захиалга шинээр үүсгээд хадгалаад илгээх боломжтой/




Дипломын дугаар захиалгын зөвшөөрөгдсөн суралцагчдын тоогоор дипломын дугаар хуваарилах үйлдэл хийнэ. Шинэ, буцаан татсан төлөвтэй дипломын дугаараас хуваарилалт хийнэ. Дугаар хуваарилалтыг 2 хувилбараар хийх боломжтой.

1. Дипломын дугаар үүсгэх үед хуваарилалт хийх
2. Үүсгэсэн дугаараас хуваарилалт хийх

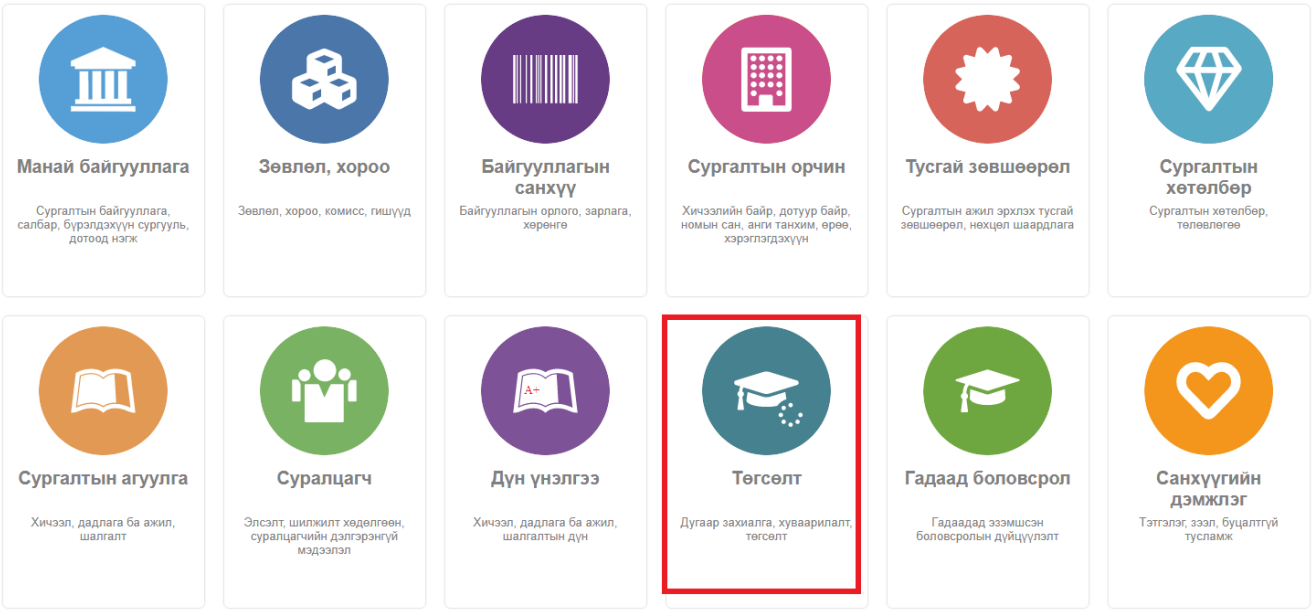
Дипломын дугаар үүсгэх үед хуваарилалт хийх үйлдлийг дараах дарааллаар хийнэ. Үүнд:

1. **Төгсөлт** ерөнхий цэсийг сонгоно.
2. **Дипломын дугаар** дэд хэсгийг сонгоно.
3. **Дугаар үүсгэх** сонголтыг сонгоно.

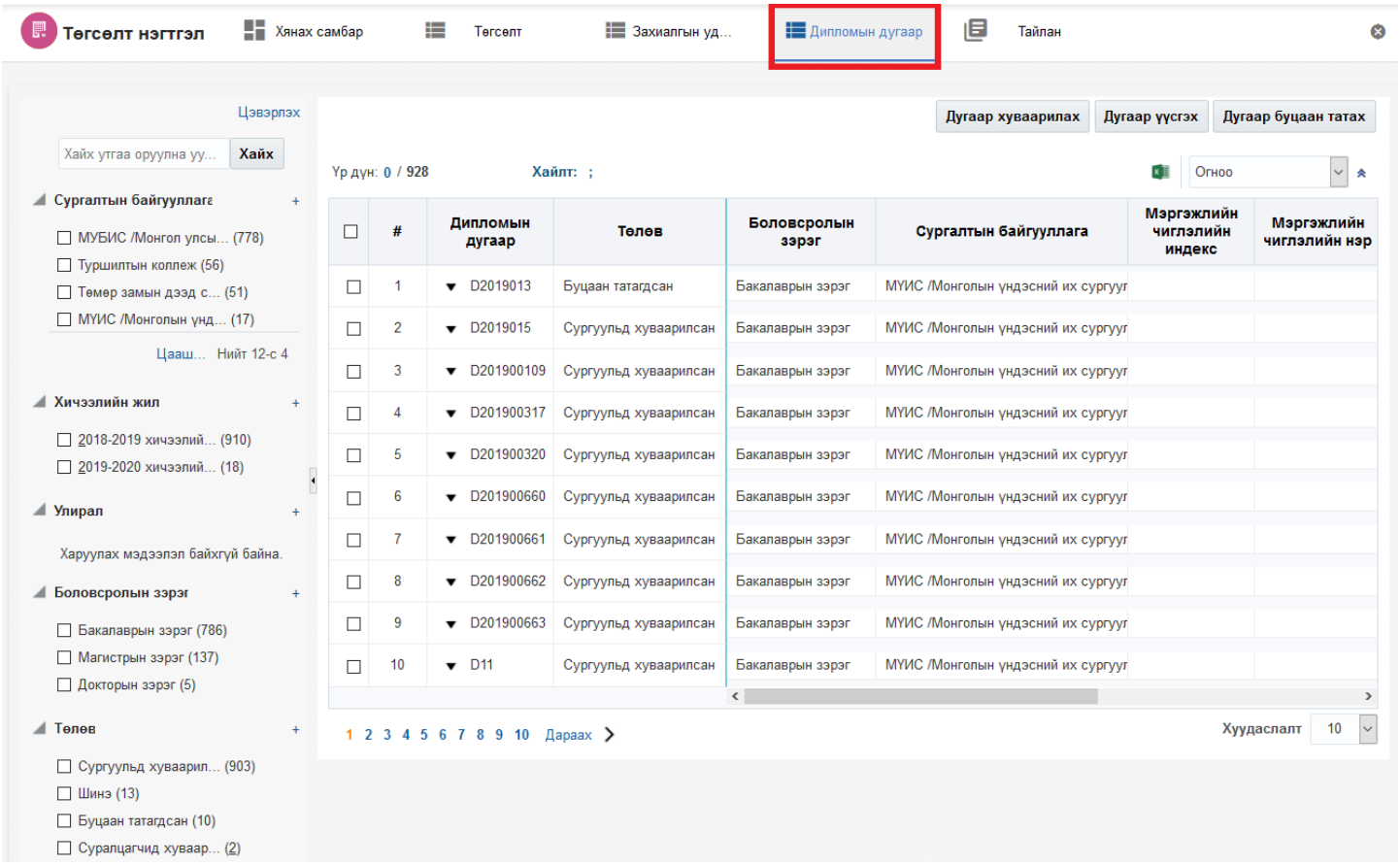
4. Үүсгэх дугаарын мэдээлэл оруулна.
5. Дугаар үүсгэх цонхны **дугаар хуваарилах эсэх** гэдгийг чеклэн **сургалтын байгууллага** сонгоод **Үүсгэх, хуваарилах** товч дарна.

Дипломын дугаар үүсгэх үед хуваарилалт хийх үйлдлийн дэлгэрэнгүй тайлбар

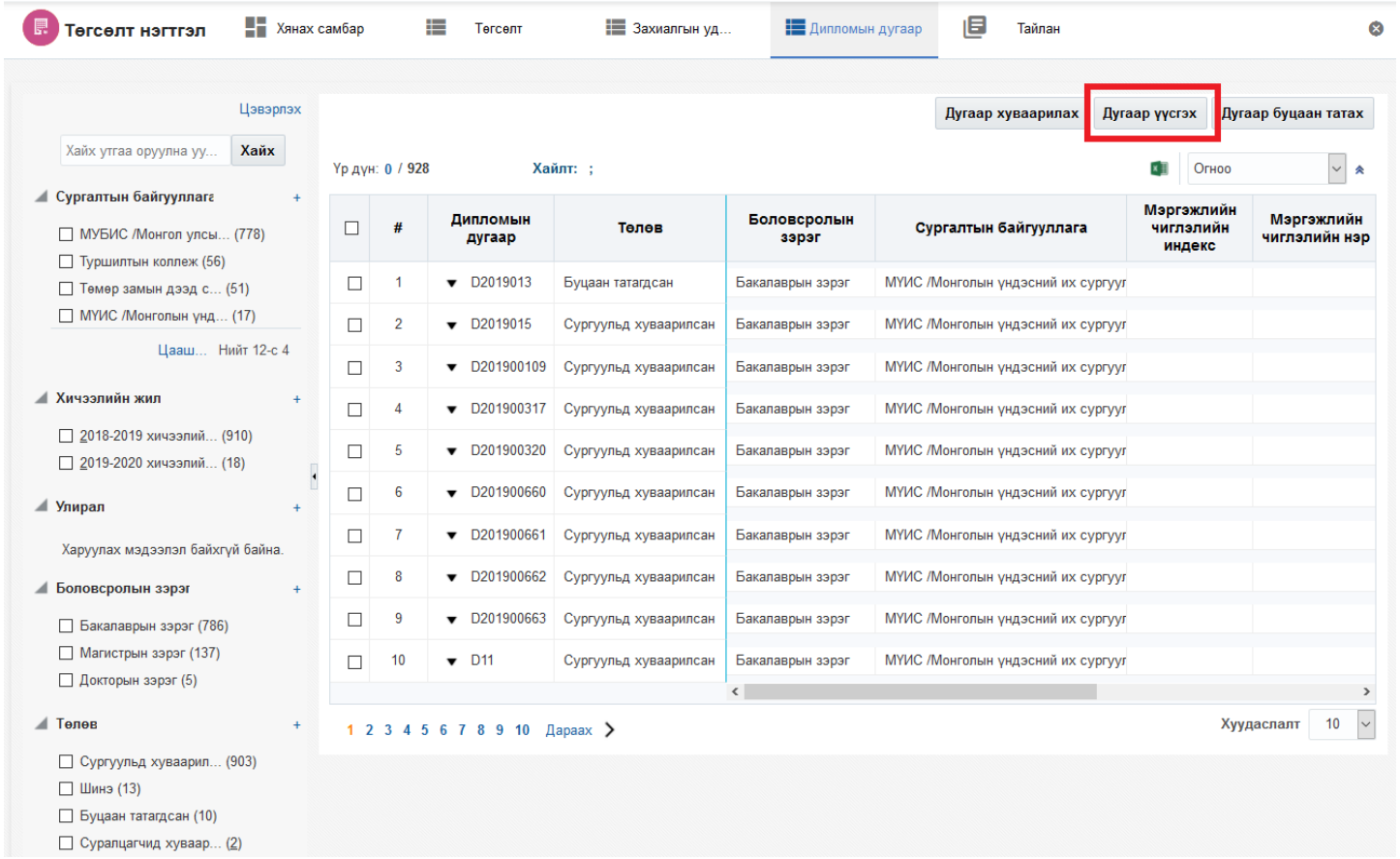
1. **Төгсөлт** ерөнхий цэсийг сонгоно.



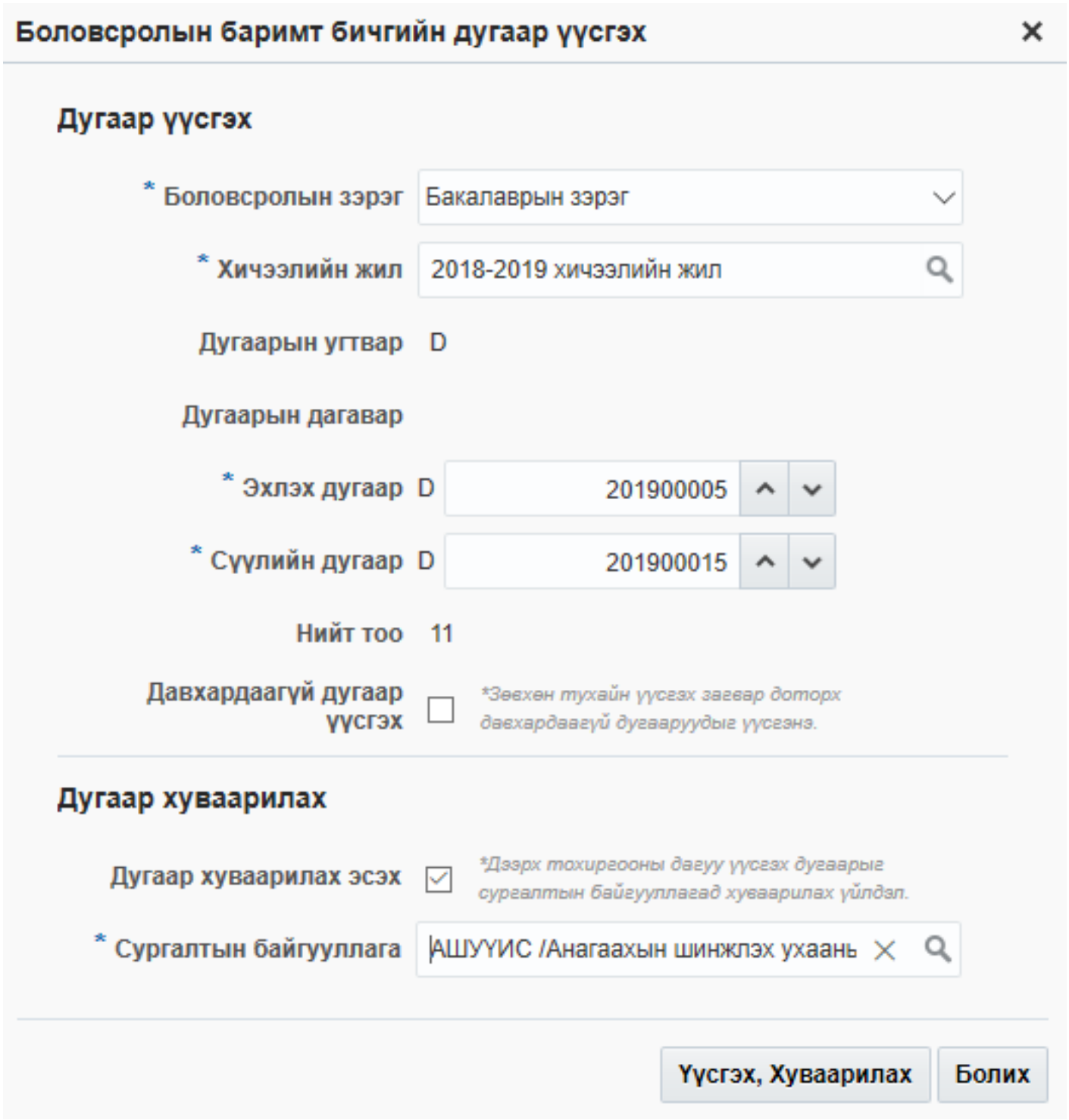

2. **Дипломын дугаар** дэд хэсгийг сонгоно.




3. **Дугаар үүсгэх** сонголтыг сонгоно.




4. **Үүсгэх** дугаарын мэдээлэл оруулна. Дугаар үүсгэх цонхны **дугаар хуваарилах эсэх** гэдгийг чеклэн **сургалтын байгууллага** сонгоод **Үүсгэх, хуваарилах** товч дарна.

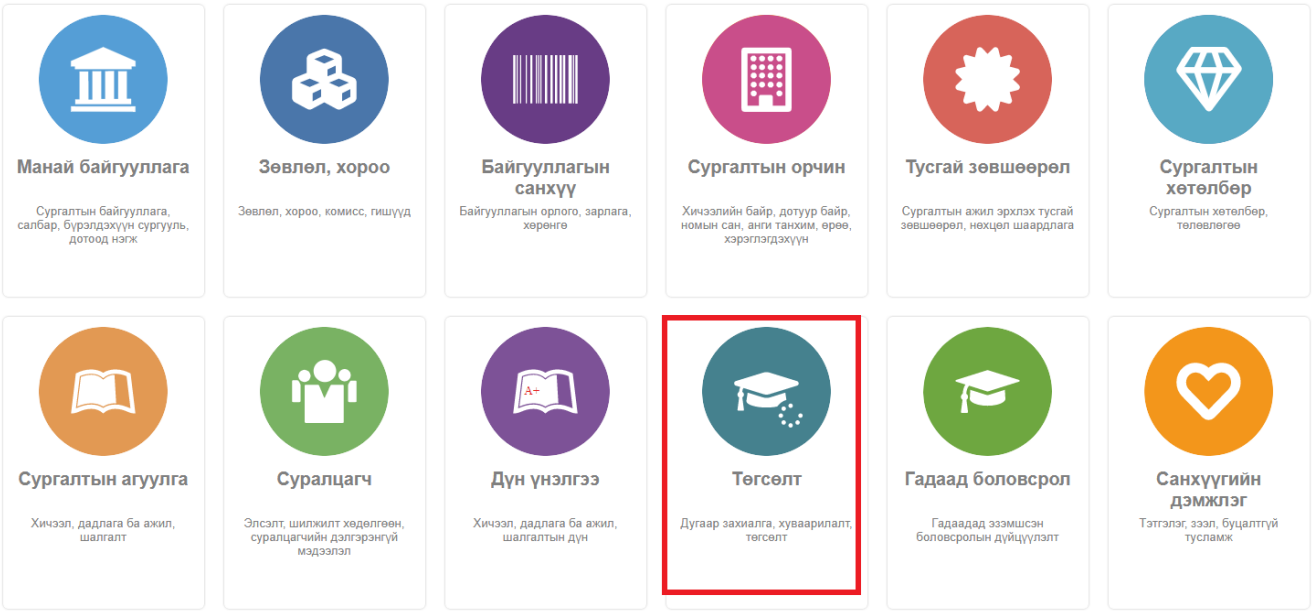



Үүсгэсэн дугаараас сургуульд хуваарилах үйлдлийг дараах дарааллаар хийнэ. Үүнд:

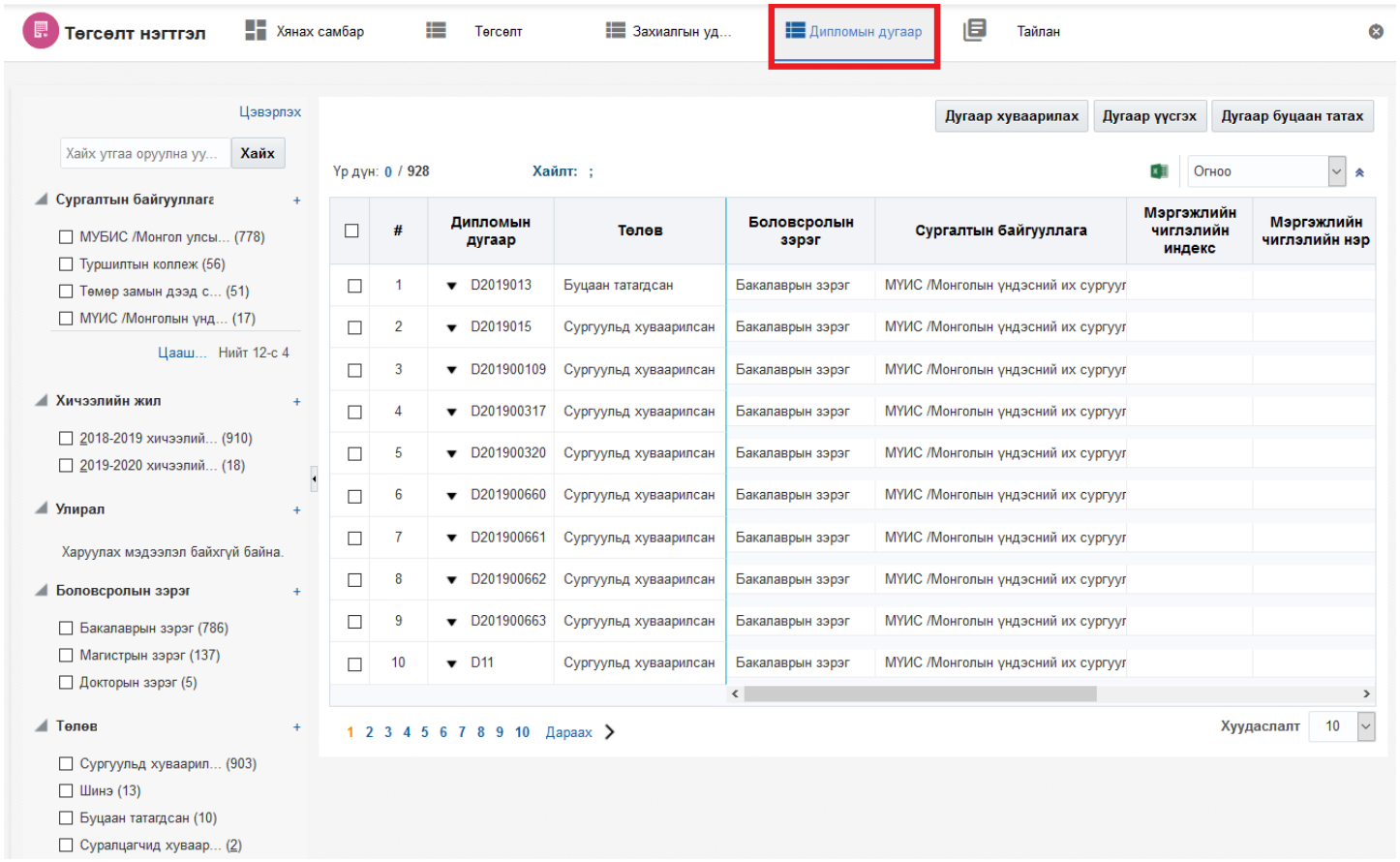
1. **Төгсөлт** ерөнхий цэсийг сонгоно.
2. **Дипломын дугаар** дэд хэсгийг сонгоно.
3. **Дугаар хуваарилах** дэд хэсгийг сонгоно.
4. Хуваарилах дугаарын мэдээлэл оруулна.
5. Хуваарилах товч дарна.

Дипломын дугаарын хуваарилах үйлдлийн дэлгэрэнгүй тайлбар

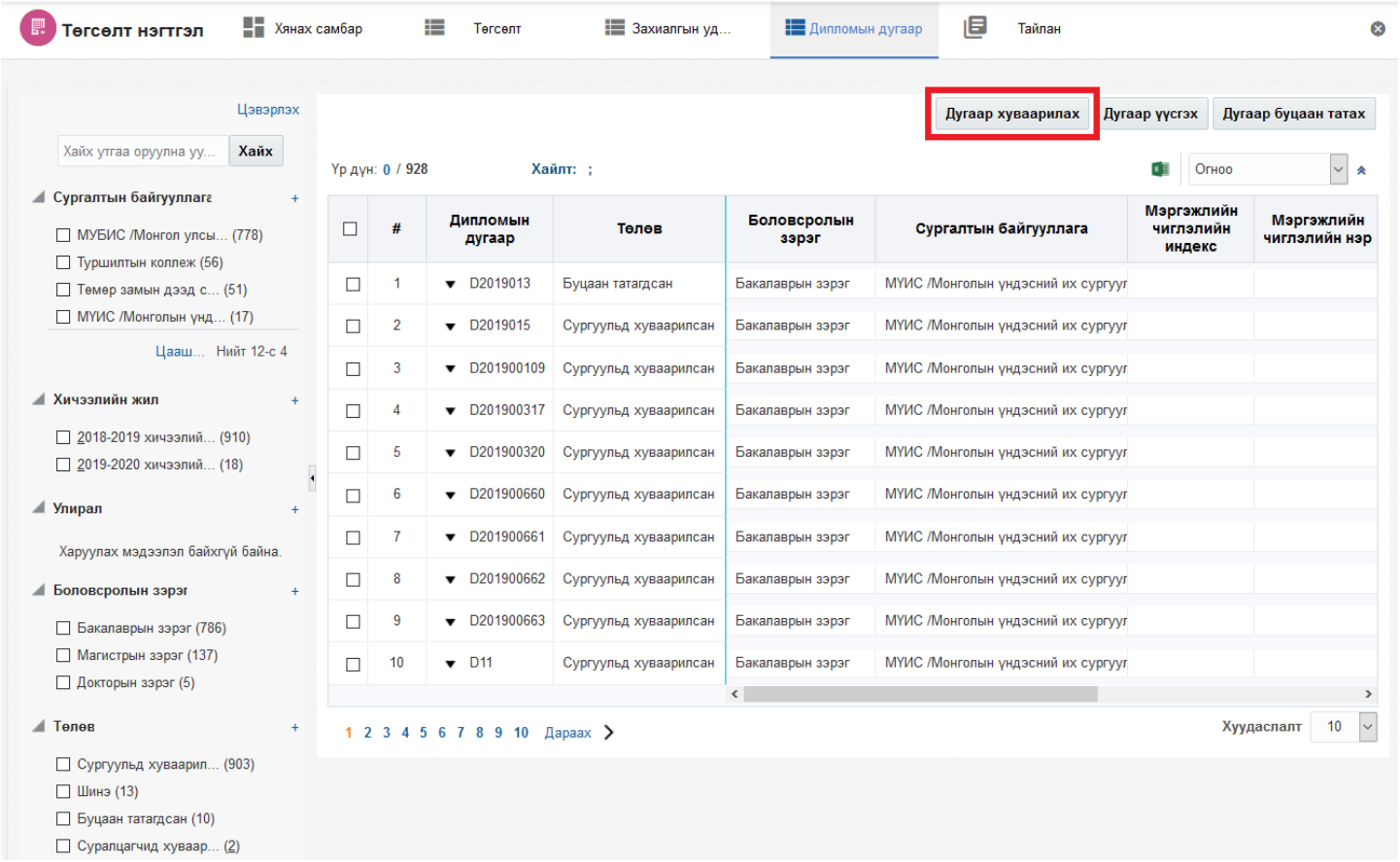
1. **Төгсөлт** ерөнхий цэсийг сонгоно.



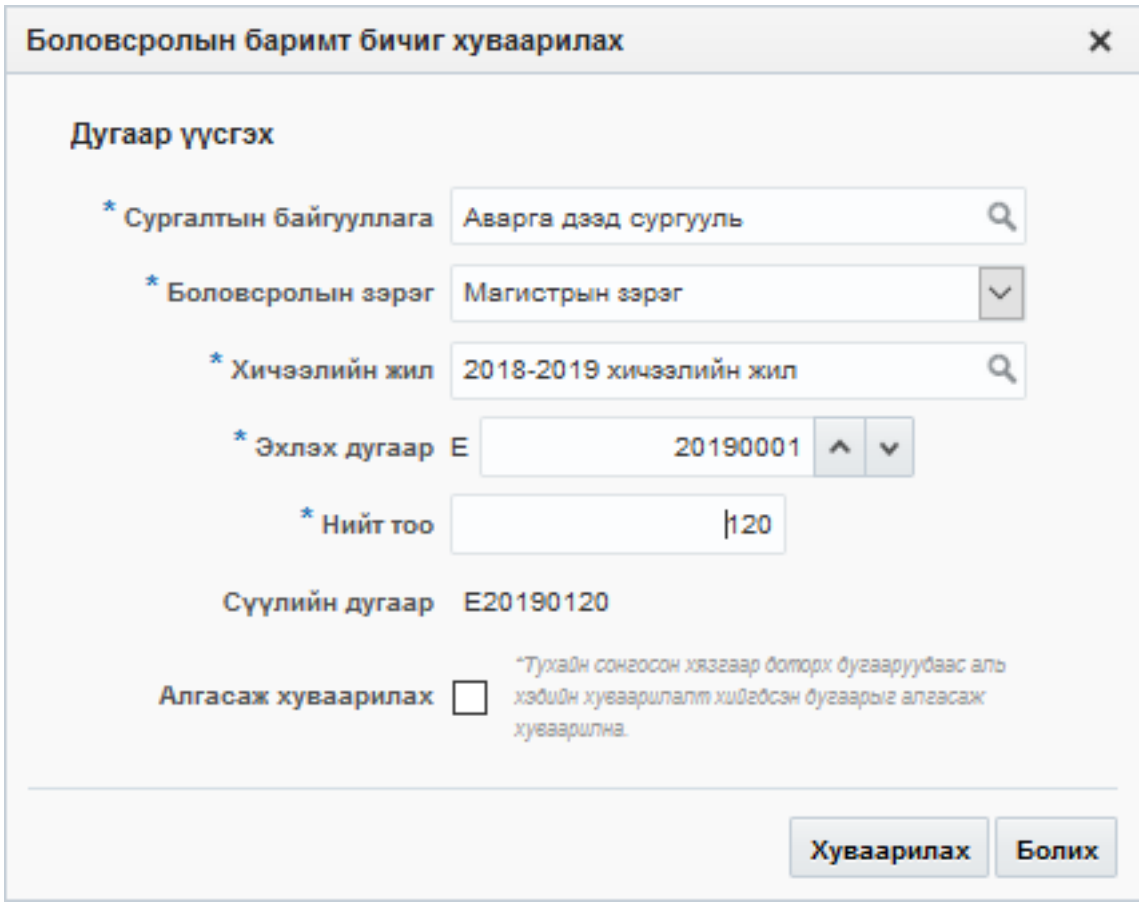

2. **Дипломын дугаар** дэд хэсгийг сонгоно.




3. **Дугаар хуваарилах** сонголтыг сонгоно.




4. **Хуваарилах** дугаарын мэдээлэл оруулаад Хуваарилах товч дарна.




Сургуульд хуваарилсан дипломын дугаарыг олголт хийж дууссаны дараа ДБСБ-ын дугаар буцаах албан бичгийг үндэслэн БСШУСЯ буцаан татах үйлдэл хийнэ. Дипломын дугаар хуваарилсан болон

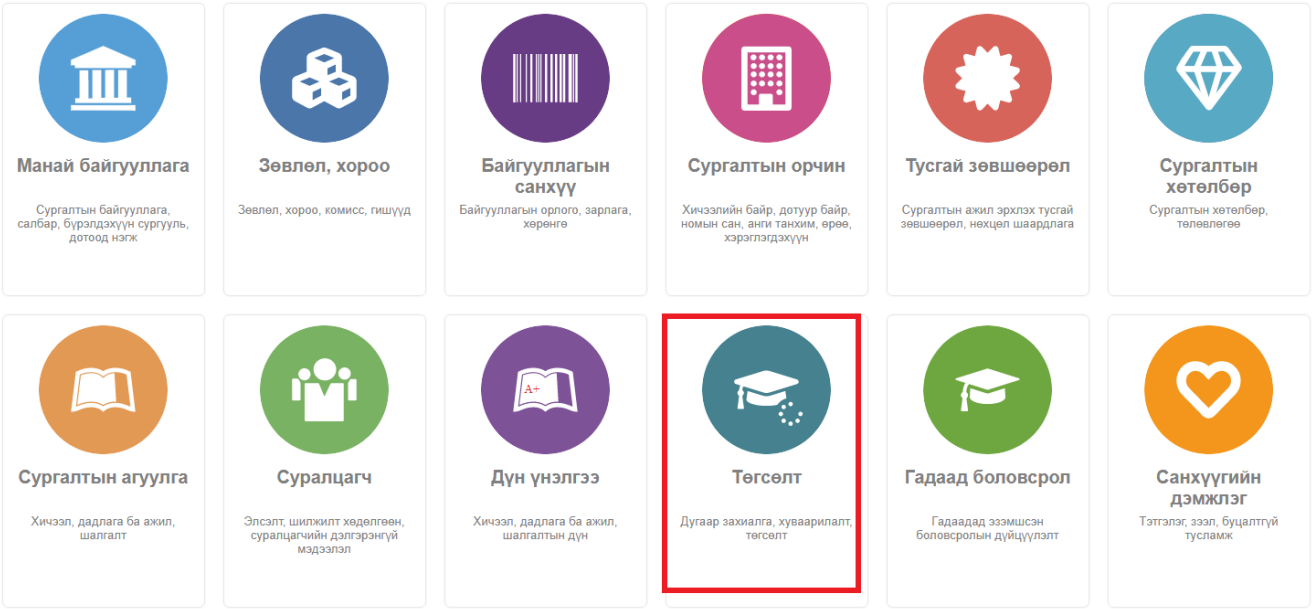
бүртгэсэн төлөвтэй үед буцаан татах боломжтой.

Дипломын дугаар буцаан татах үйлдлийг дараах дарааллаар хийнэ. Үүнд:

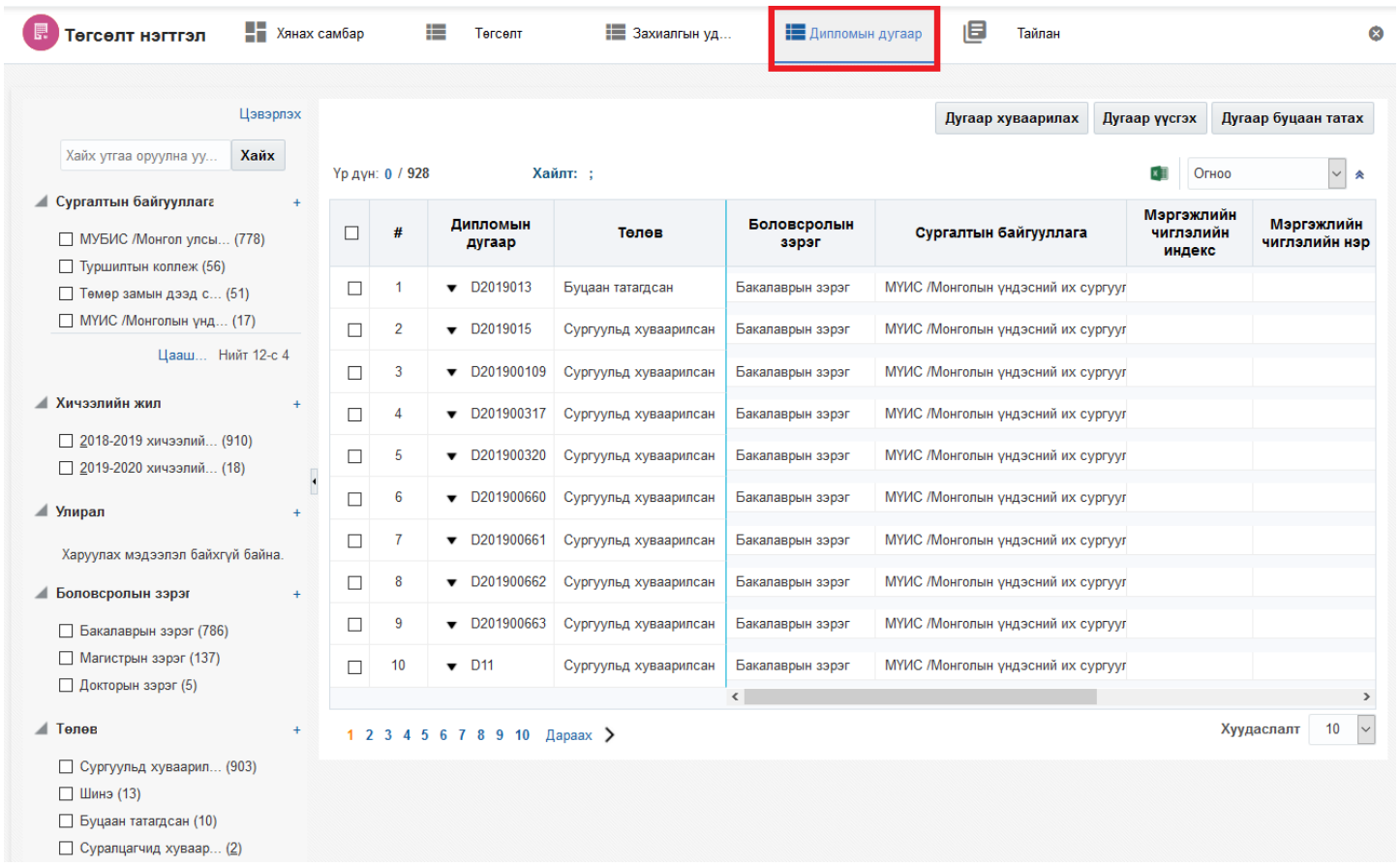
1. **Төгсөлт** ерөнхий цэсийг сонгоно.
2. **Дипломын дугаар** дэд хэсгийг сонгоно.
3. **Дугаар буцаан татах** сонголтыг сонгоно.
4. Буцаан татах дугаарын мэдээлэл оруулаад **Буцаан татах** товч дарна.

Дипломын дугаар буцаан татах үйлдлийн дэлгэрэнгүй тайлбар

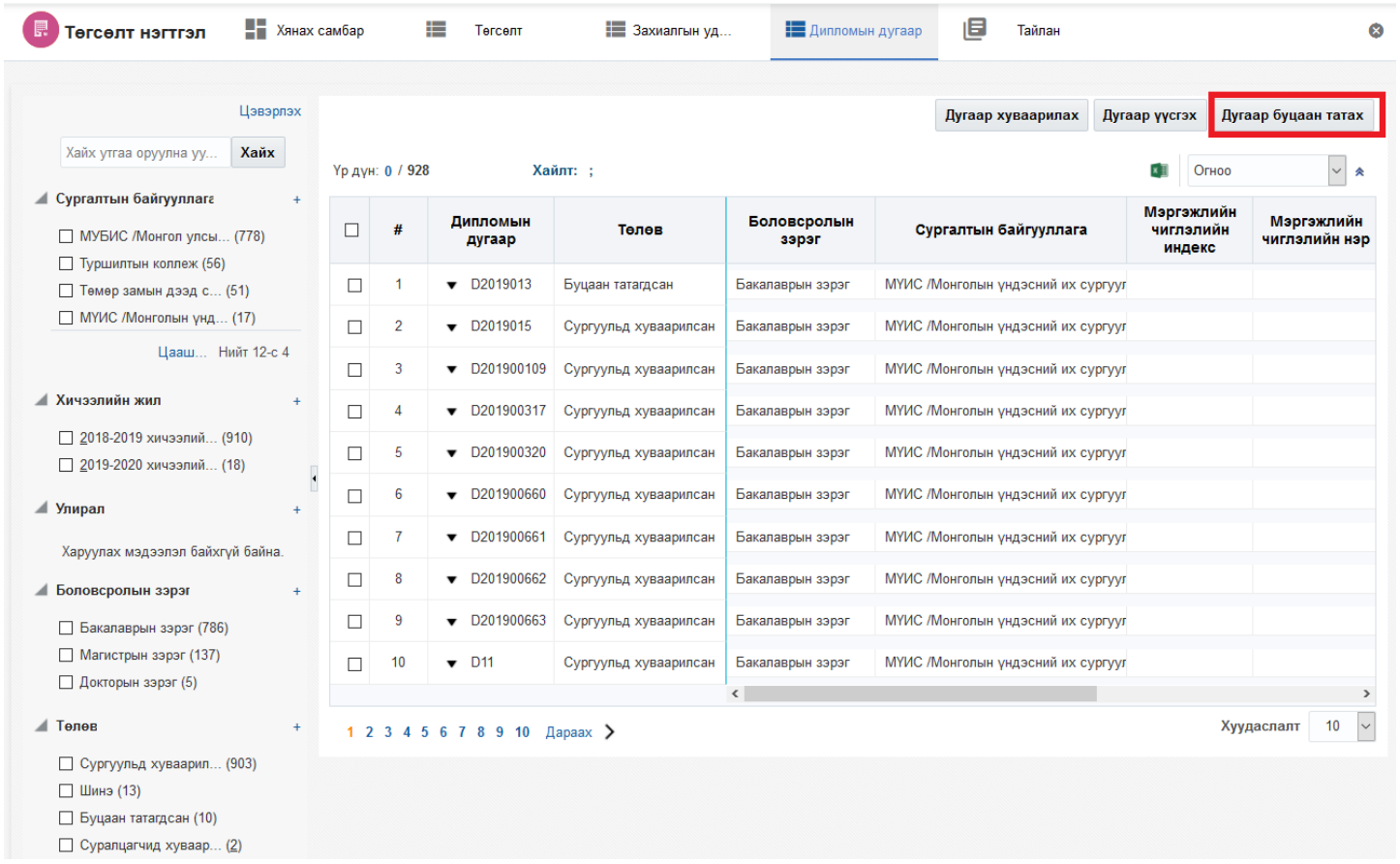
1. **Төгсөлт** ерөнхий цэсийг сонгоно.



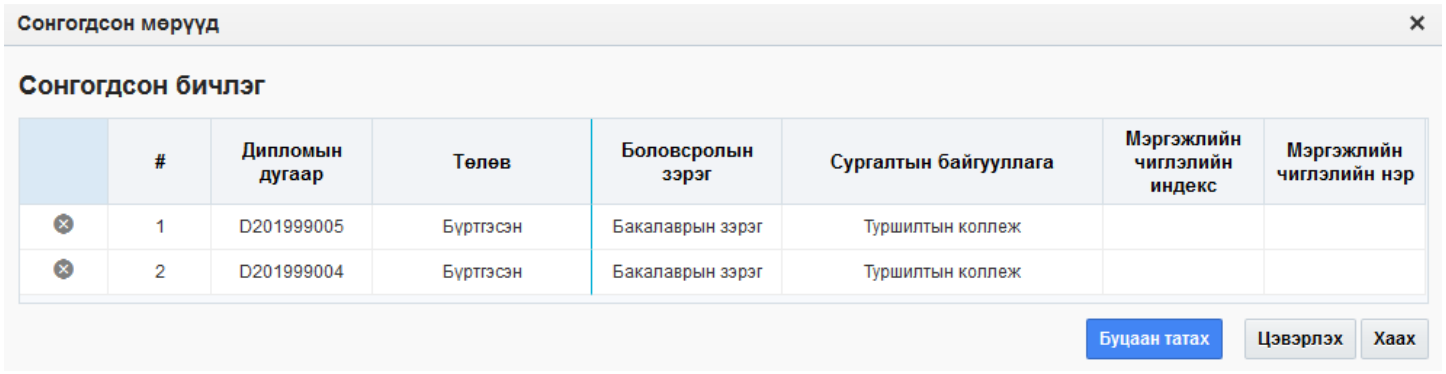

2. **Дипломын дугаар** дэд хэсгийг сонгоно.




3. **Дугаар буцаан татах** сонголтыг сонгоно.




4. **Буцаан татах** дугаарын мэдээлэл оруулаад **Буцаан татах** товч дарна.




---

### 10.2. Төгсөлт

Төгсөлт бүртгэх үйлдэл хийхээс өмнө **ДАРААХ НӨХЦӨЛ** биелсэн байх шаардлагатай. **Үүнд**:

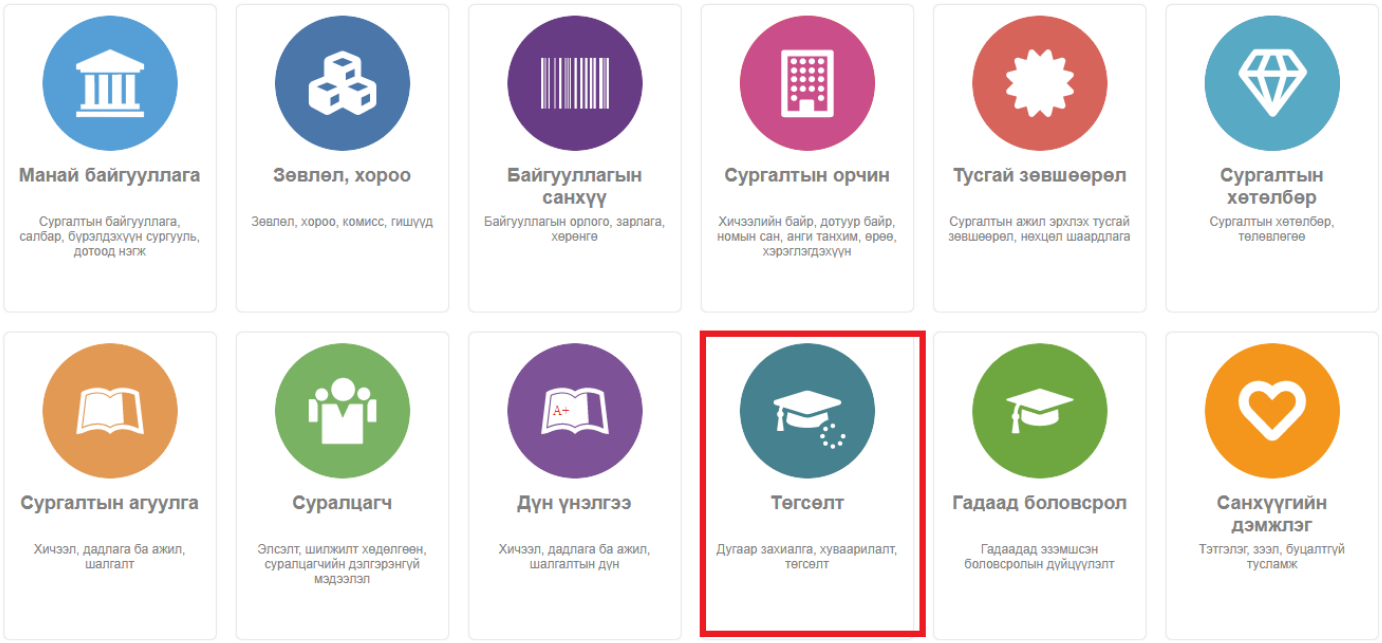
- Хуваарилсан дугаараас захиалга зөвшөөрөгдсөн суралцагчдад дугаар олгох боломжтой

Төгсөлт бүртгэх үйлдлийг дараах дарааллаар хийнэ. **Үүнд**:

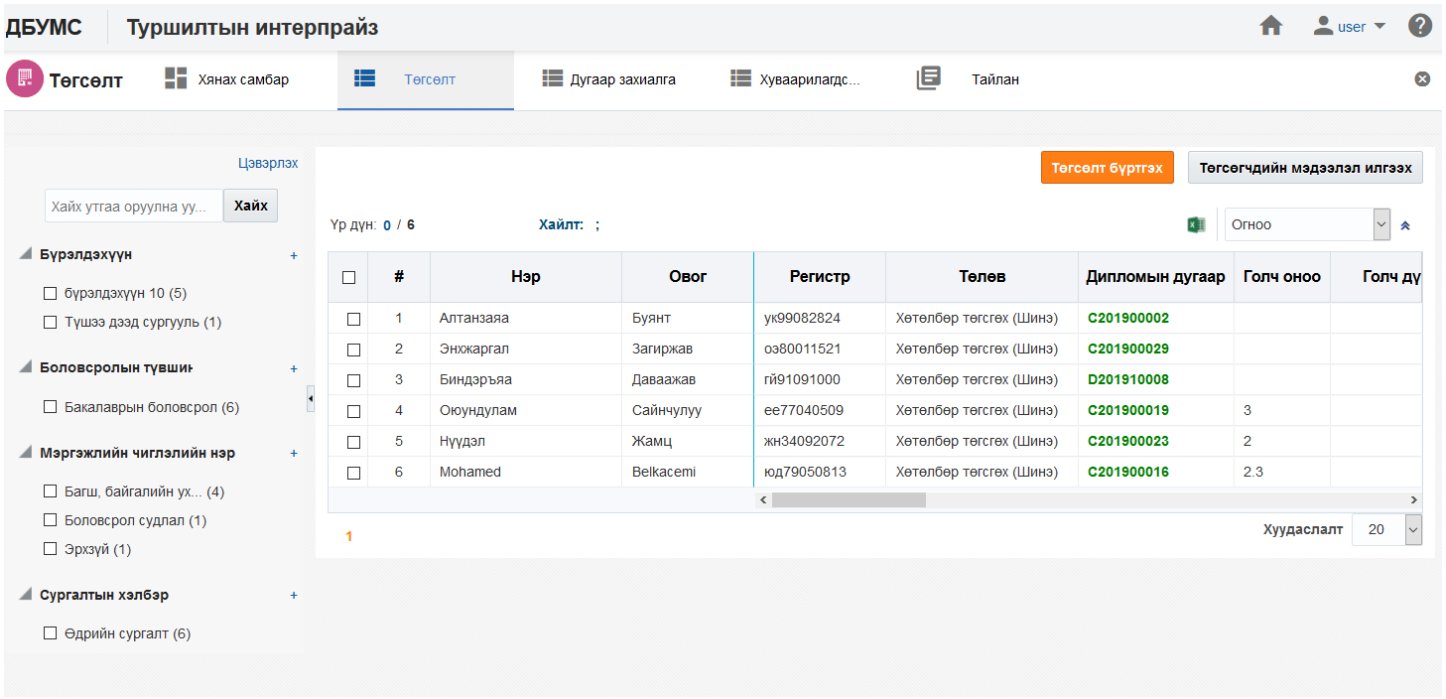
1. **Төгсөлт** ерөнхий цэсийг сонгоно.
2. **Төгсөлт** дэд хэсгийг сонгоно.
3. **Төгсөлтийн бүртгэл** товч дарна.
4. Сургалтын хөтөлбөрөөр хайлт хийн суралцагчийн жагсаалт гарган суралцагч нэг бүрээр дипломын дугаар, голч оноо, дүн, эзэмшсэн мэргэжил, мэргэшлийн бүртгэл хийж хадгална.

Төгсөлт бүртгэх үйлдлийн дэлгэрэнгүй тайлбар:

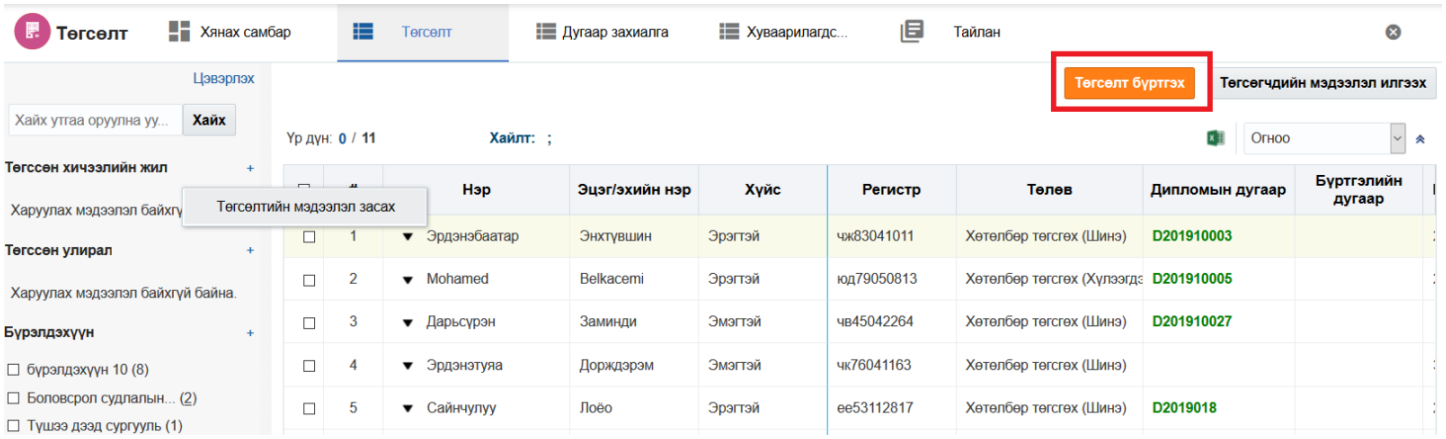
1. **Төгсөлт** ерөнхий цэсийг сонгоно



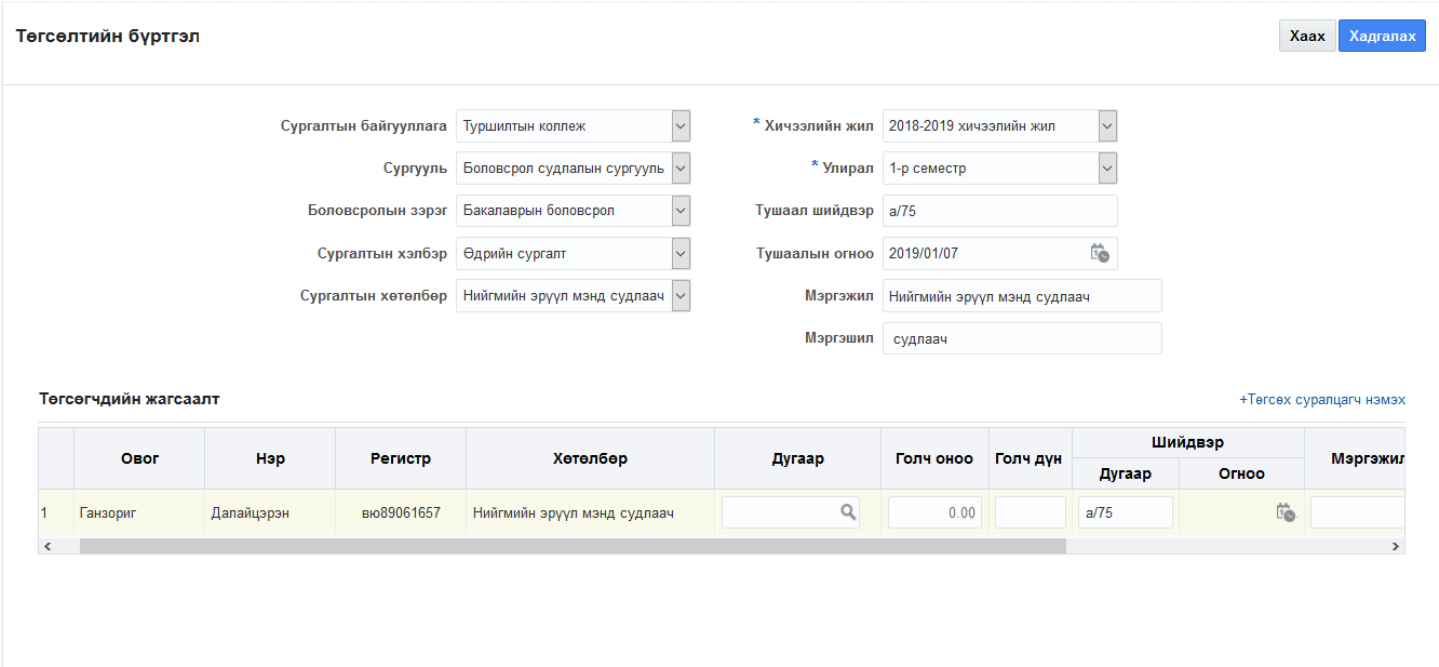

2. **Төгсөлт** дэд хэсгийг сонгоно.




3. **Төгсөлтийн бүртгэл** товч дарна.




4. Сургалтын хөтөлбөрөөр хайлт хийн суралцагчийн жагсаалт гарган суралцагч нэг бүрээр дипломын дугаар, голч оноо, дүн, эзэмшсэн мэргэжил, мэргэшлийн бүртгэл хийж хадгална.




## Төгсөлт бүртгэх мэдээллийн тайлбар

| № | Талбар | Тайлбар | Жишээ |
|---|---|---|---|
| 1 | Сургалтын байгууллага | Сургалтын байгууллага | МУИС |
| 2 | Сургууль | Салбар, бүрэлдэхүүн сургууль | ХШУИС |
| 3 | Боловсролын зэрэг | Боловсролын зэрэг | Бакалаврын зэрэг |
| 4 | Захиалга | Дипломын дугаарын захиалгын дугаар | 2019 өвөл |
| 6 | Хичээлийн жил | Хичээлийн жил | 2018-2019 |
| 7 | Улирал | Улирал | 1-р семестр |
| 8 | Тушаал шийдвэр | Тушаал шийдвэр | а/125 |
| 9 | Тушаалын огноо | Тушаалын огноо | 2019.12.10 |
| 10 | Мэргэжил | Мэргэжил | математикч |
| 11 | Мэргэшил | Мэргэшүүлэх багц цаг нэмж судалсан бол бичнэ. | статистик |

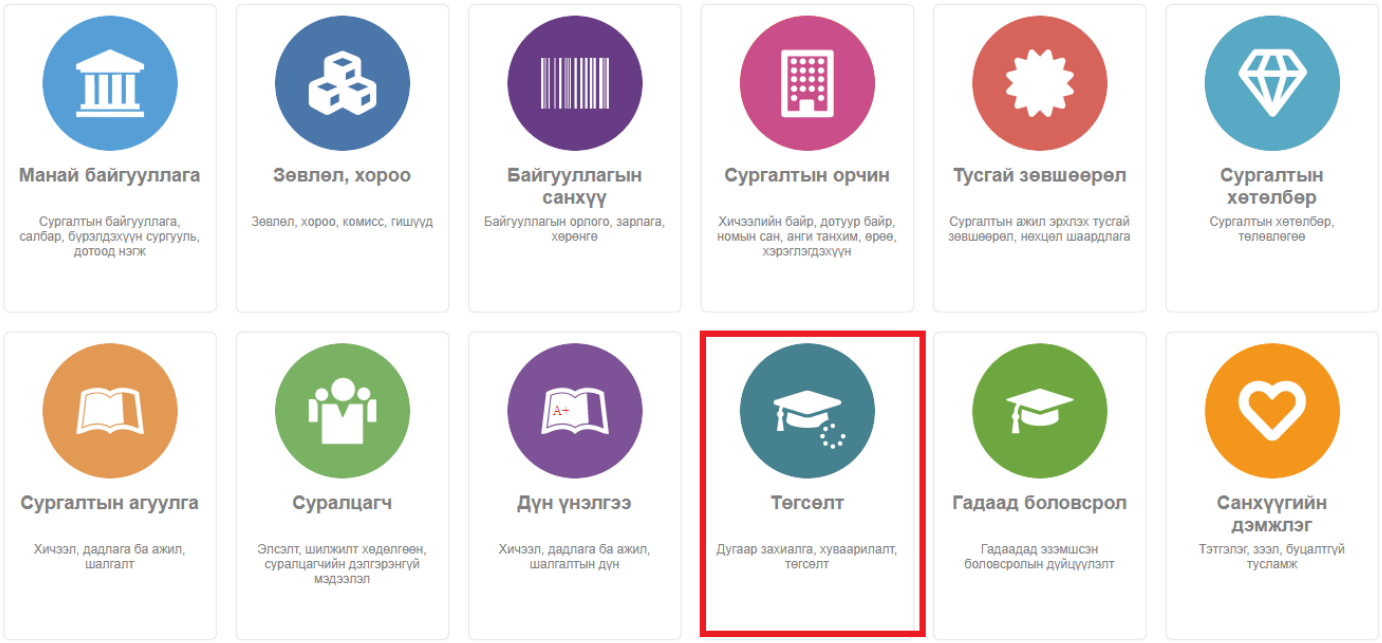
Төгсөлтийн бүртгэлийг засах тохиолдолд төгсөлтийн бүртгэл рүү орж засаж хадгална. Дипломын дугаар бүртгэсэн болон цуцалсан төлөвтэй үед засах үйлдлийг хийнэ. Энэ үйлдэл нь олон суралцагчаар эсвэл нэг суралцагчаар засах гэсэн 2 хувилбартай.

Төгсөлтийн бүртгэл засах үйлдлийг олон суралцагчаар хийхэд дараах алхмаар хийнэ. Үүнд:

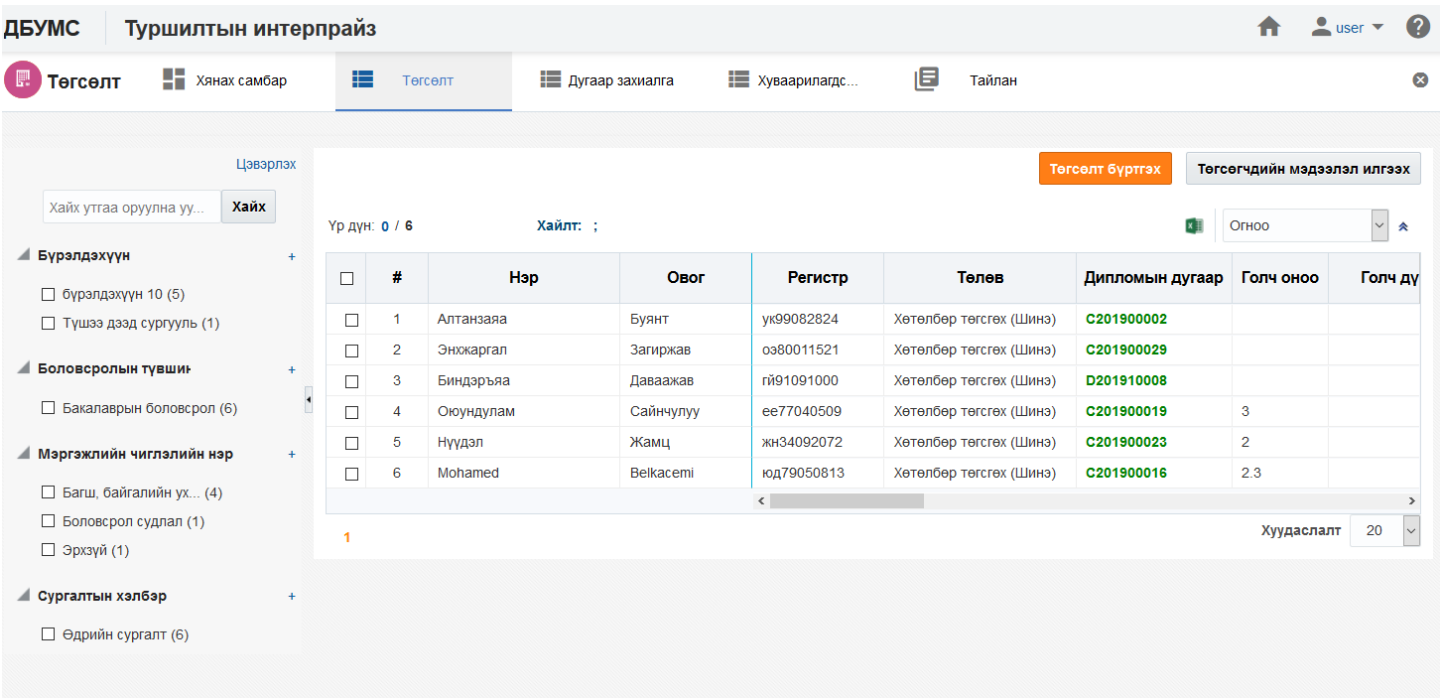
1. **Төгсөлт** ерөнхий цэсийг сонгоно.
2. **Төгсөлт** дэд хэсгийг сонгоно.
3. Төгсөгчдийн жагсаалтын мөрийн урд байрлах меню дээр дарна.
4. Суралцагчийн засварлах мэдээллийг оруулаад хадгалах товч дарна.

Төгсөлтийн бүртгэл засах үйлдлийн дэлгэрэнгүй тайлбар:

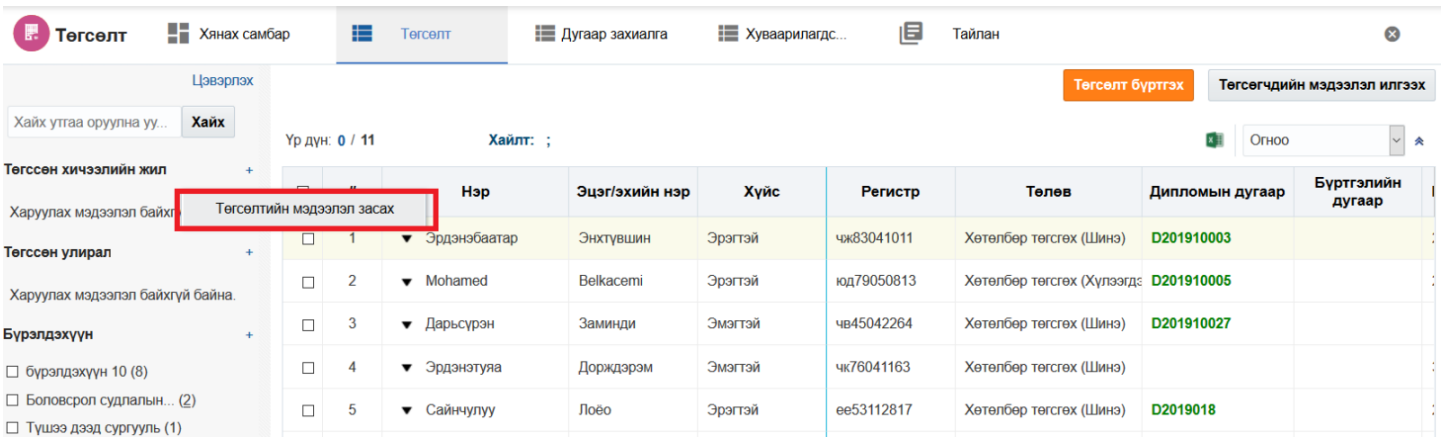
1. **Төгсөлт** ерөнхий цэсийг сонгоно



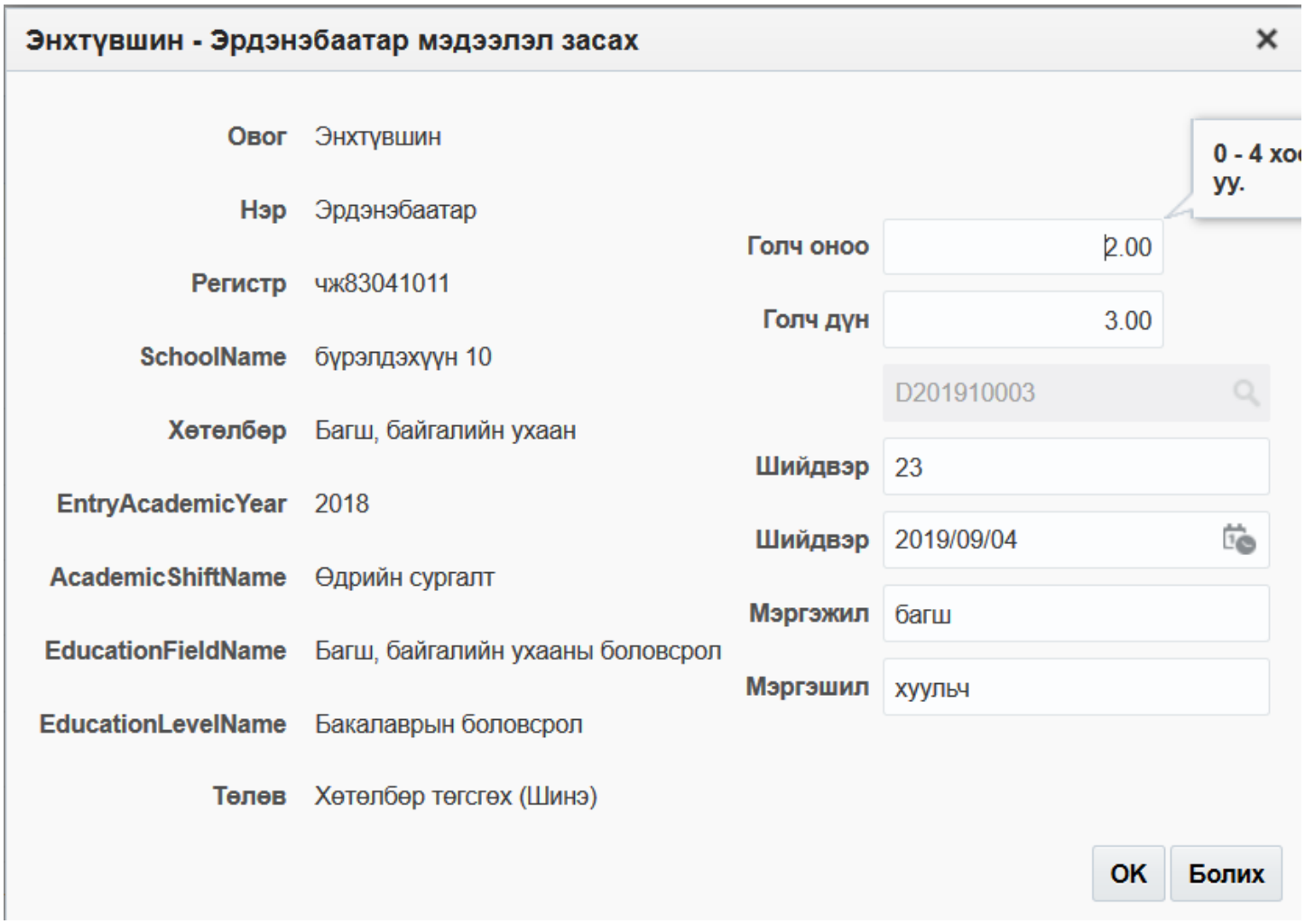

2. **Төгсөлт** дэд хэсгийг сонгоно.




3. Төгсөгчдийн жагсаалтын мөрийн урд байрлах меню дээр дарна.



4. Суралцагчийн засварлах мэдээллийг оруулаад хадгалах товч дарна.



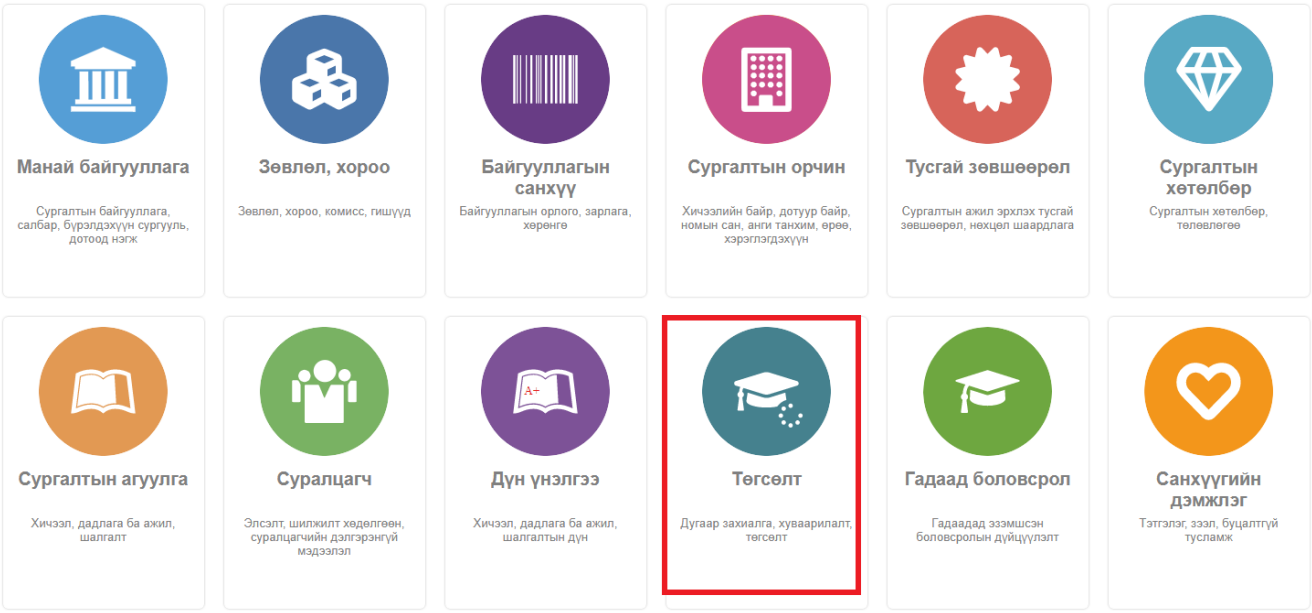

ДБСБ нь төгсөлтийг баталгаажуулах хүсэлт илгээх үйлдэл хийхэд БСШУСЯ-ны төгсөлт хариуцсан хэрэглэгч рүү илгээгдэнэ. Төгсөлтийн төлөв илгээсэн болно.

Төгсөлт баталгаажуулах хүсэлт илгээх үйлдлийг дараах дарааллаар хийнэ. **Үүнд**:

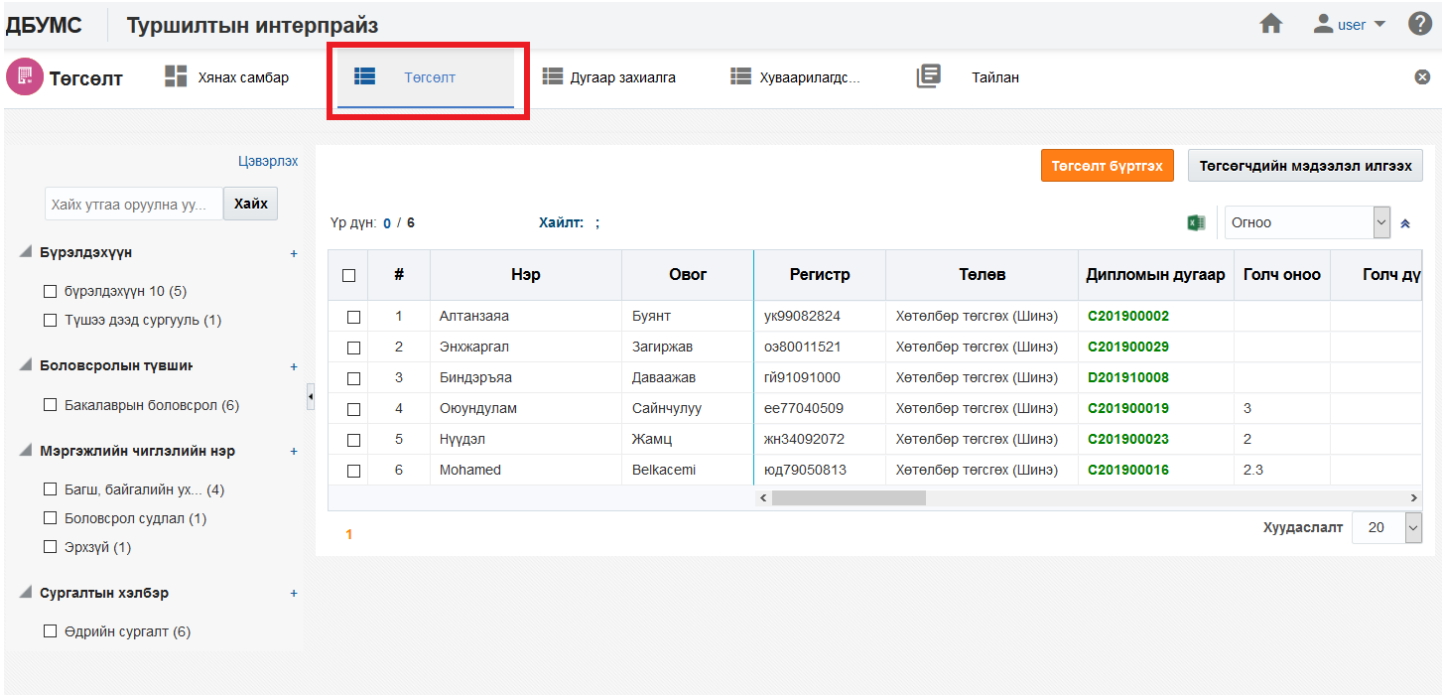
1. **Төгсөлт** ерөнхий цэсийг сонгоно.
2. **Төгсөлт** дэд хэсгийг сонгоно.
3. **Баталгаажуулах хүсэлт илгээх** товч дарна.
4. Суралцагчийн жагсаалт гарган **Илгээх** товч дарна.

Төгсөлт баталгаажуулах хүсэлт илгээх үйлдлийн дэлгэрэнгүй тайлбар:

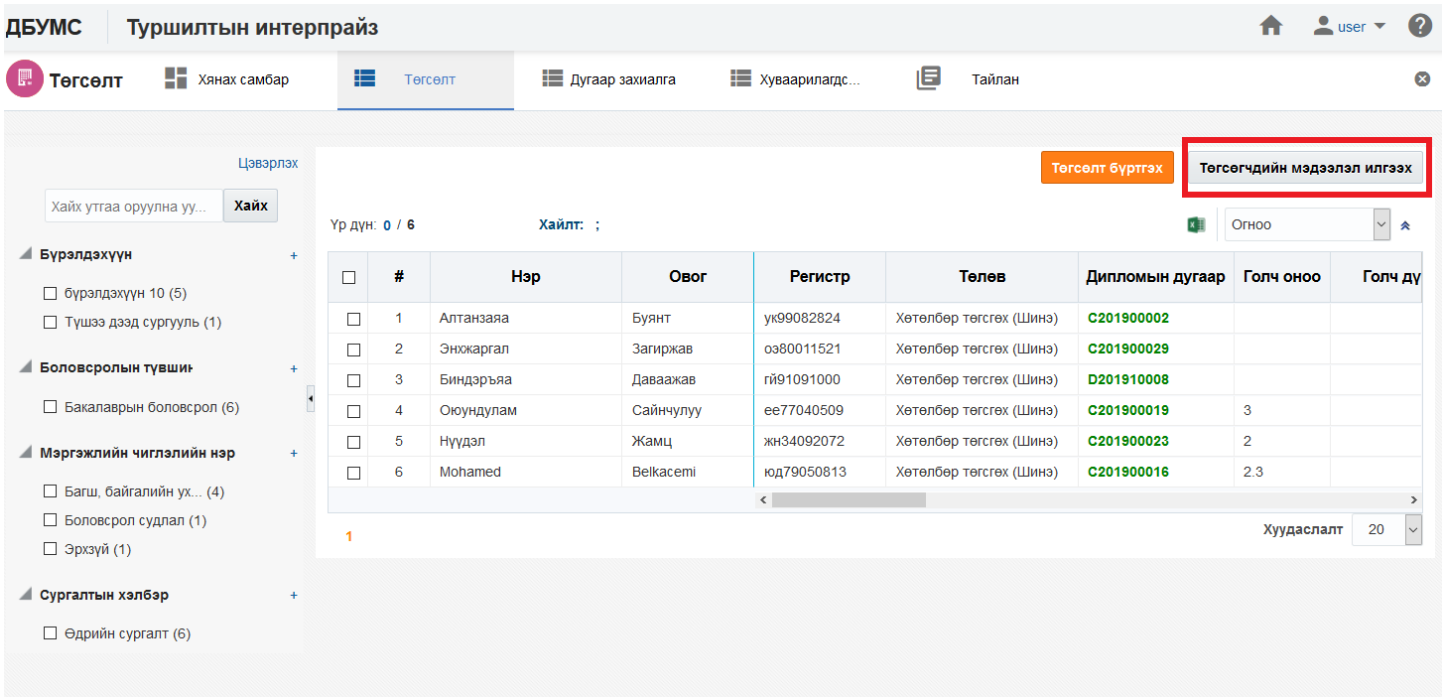
1. **Төгсөлт** ерөнхий цэсийг сонгоно.



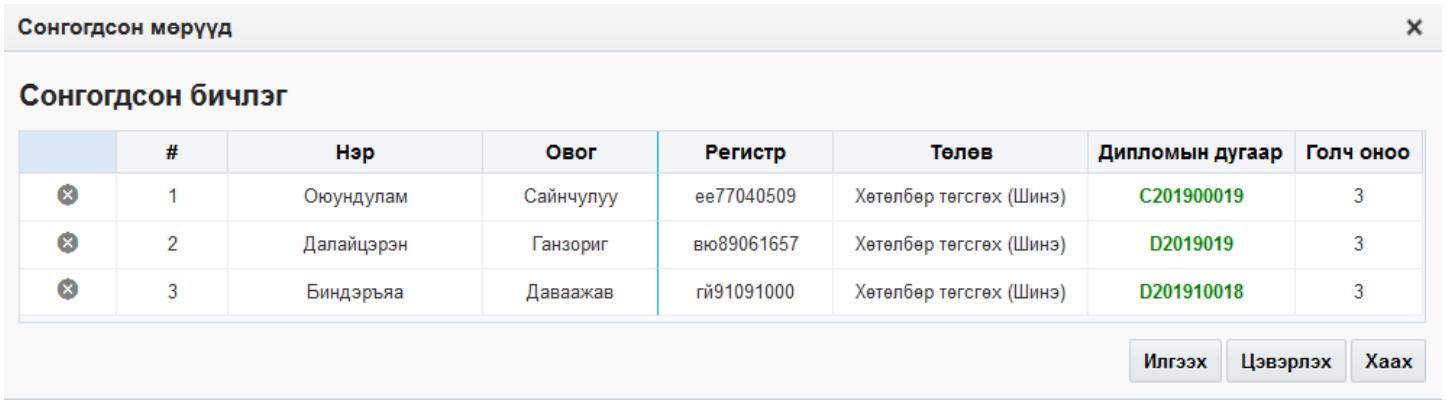

2. **Төгсөлт** дэд хэсгийг сонгоно.




3. Илгээх суралцагч сонгосны дараа **Төгсөлтийн мэдээлэл илгээх** дэд хэсгийг сонгоно.




4. **Илгээх** товч дарна.




ДБСБ нь төгсөлтийг баталгаажуулах хүсэлт илгээх үйлдэл хийхэд БСШУСЯ-ны төгсөлт хариуцсан мэргэжилтэн тухайн хүсэлтийг хүлээн авч шийдвэрлэнэ. Төгсөлтийг баталгаажуулах үйлдлийг сургууль, боловсролын зэрэг, мэргэжлийн чиглэл, хөтөлбөрөөр хийх боломжтой ба баталгаажуулах үед төгсөгчдийн мэдээллийг лавлагааны сан, төгсөгч модуль руу оруулна. Шаардлагатай тохиолдолд төгсөлтийн бүртгэлийг цуцлах үйлдлийг хийнэ.

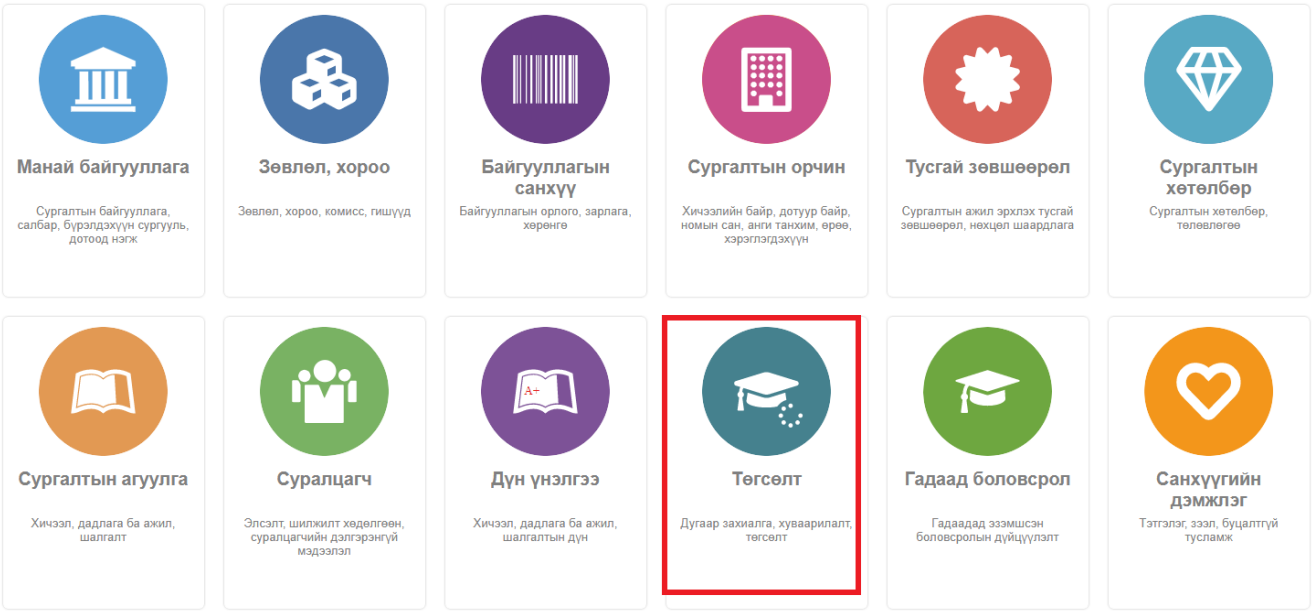
** Хэрэв төгсөлтийг баталгаажуулсны дараа төгсөлтийн бүртгэлийг засах шаардлага гарсан үед "**Лавлагаа**" модулийн процессоор шийднэ.*

Төгсөлт баталгаажуулах үйлдлийг дараах дарааллаар хийнэ. Үүнд:

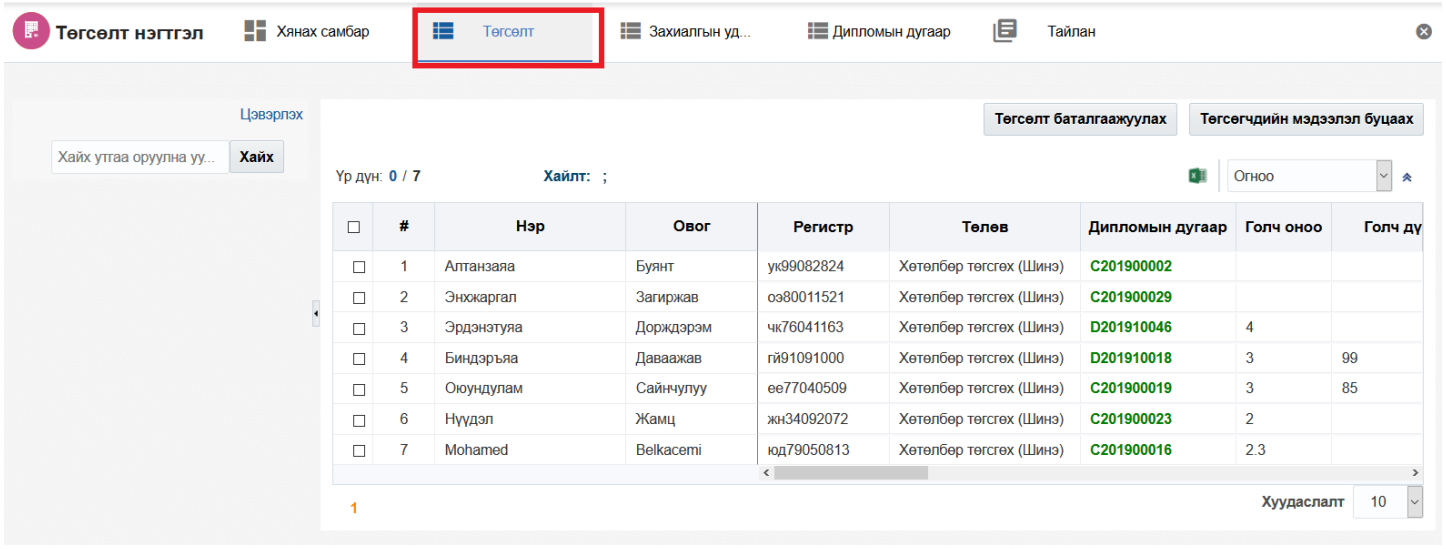
1. **Төгсөлт** ерөнхий цэсийг сонгоно.
2. **Төгсөлт** дэд хэсгийг сонгоно.
3. Баталгаажуулах суралцагчийг сонгон **Төгсөлт баталгаажуулах** товч дарна.
4. Баталгаажуулах товч дарна.

Төгсөлт баталгаажуулах үйлдлийн дэлгэрэнгүй тайлбар

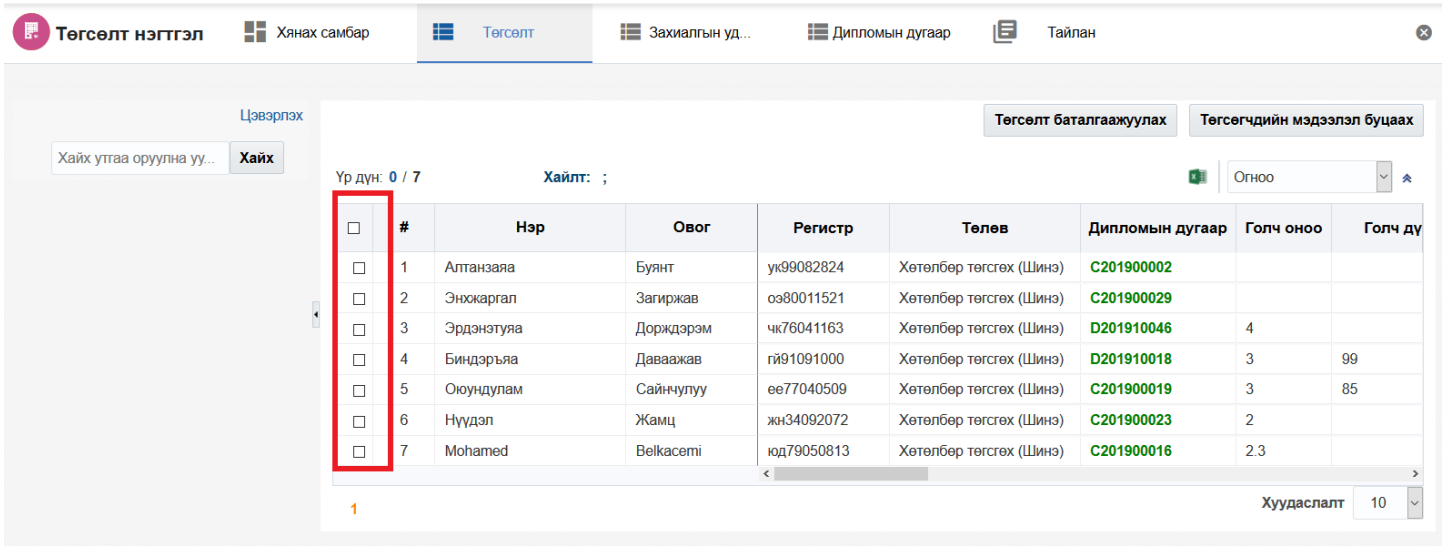
1. **Төгсөлт** ерөнхий цэсийг сонгоно.



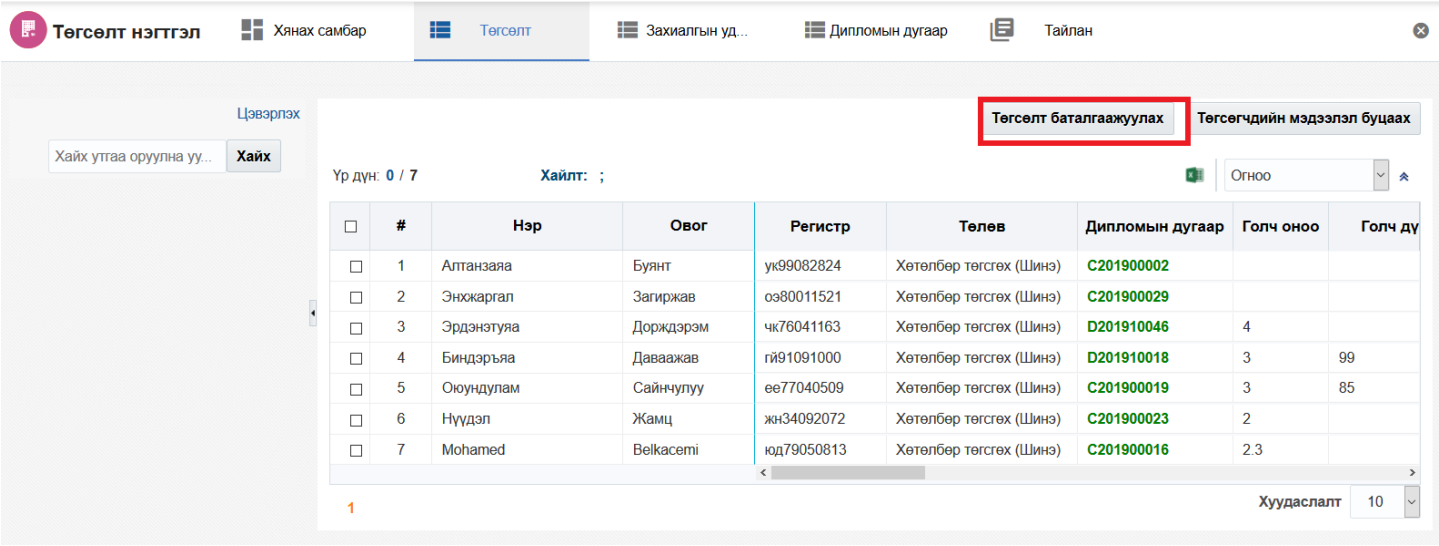

2. **Төгсөлт** дэд хэсгийг сонгоно.




3. Баталгаажуулах суралцагчийг сонгоно.




4. Баталгаажуулах товч дарна.



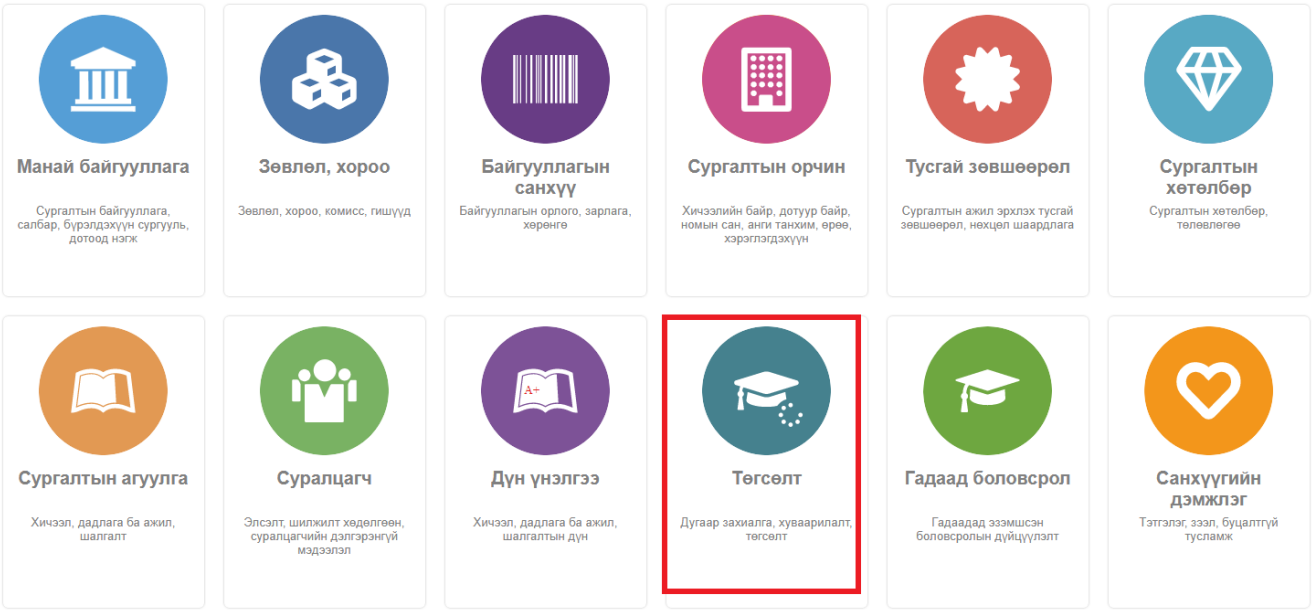

ДБСБ төгсөлтийн бүртгэлийг алдаатай, буруу зөрүү хийгээд БСШУСЯ-руу баталгаажуулах хүсэлт илгээсэн тохиолдолд БСШУСЯ сургуулийн хүсэлтийг харгалзан үзэж төгсөлтийн бүртгэлийг цуцлах үйлдэл хийнэ. Үүнээс гадна ДБСБ-аас ирүүлсэн баталгаажуулах хүсэлтийг хянан үзэж шаардлага хангаагүй төгсөгчийг цуцлах боломжтой. Цуцлах үйлдэл хийх үед төгсөлтийн бүртгэл цуцалсан төлөвтэй болно.

Төгсөлт цуцлах үйлдлийг дараах дарааллаар хийнэ. **Үүнд**:

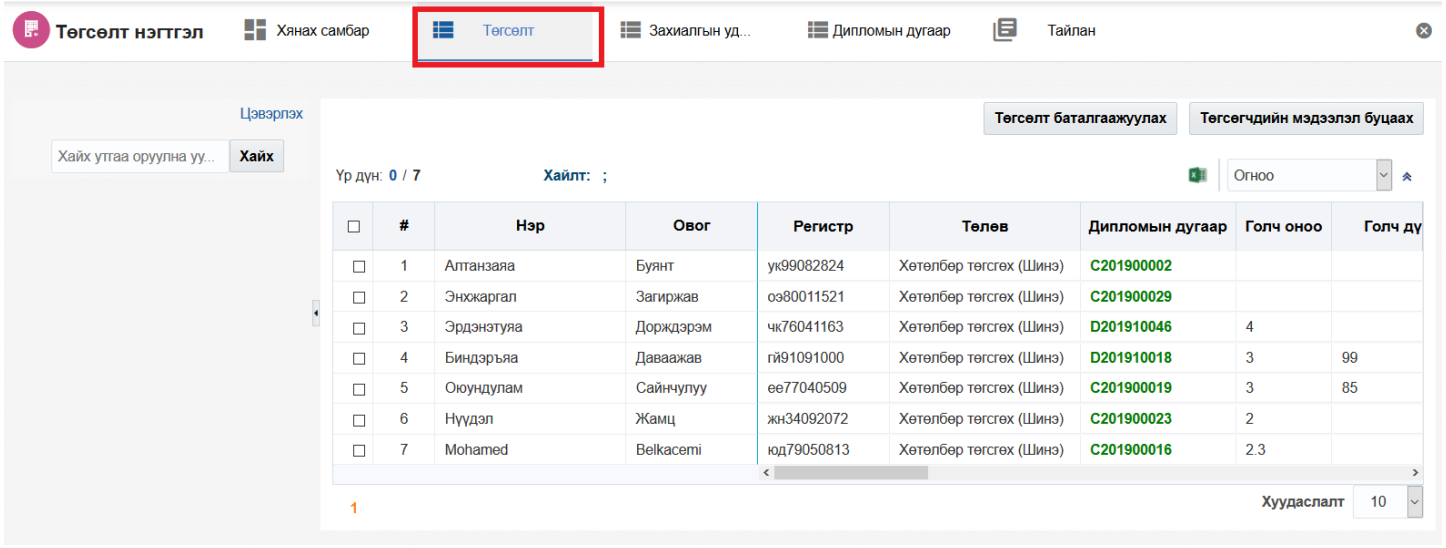
1. **Төгсөлт** ерөнхий цэсийг сонгоно.
2. **Төгсөлт** дэд хэсгийг сонгоно.
3. Цуцлах суралцагчийг сонгон **Төгсөлт цуцлах/буцаах** товч дарна.
4. Цуцлах товч дарна.

Төгсөлт цуцлах үйлдлийн дэлгэрэнгүй тайлбар

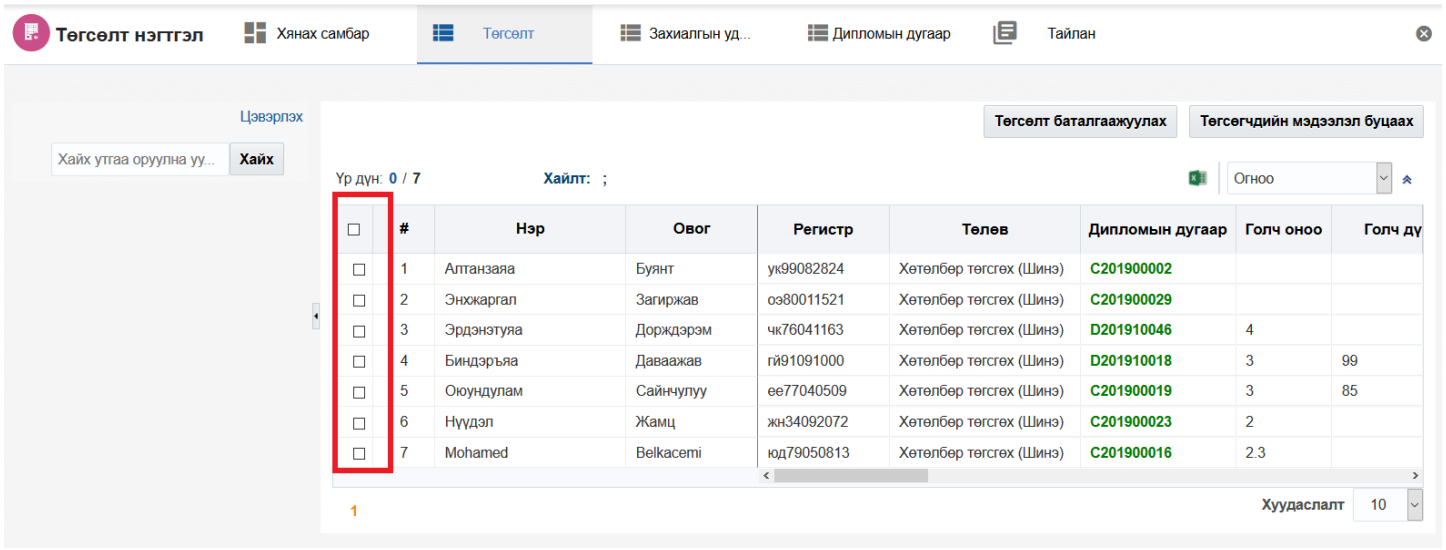
1. **Төгсөлт** ерөнхий цэсийг сонгоно.



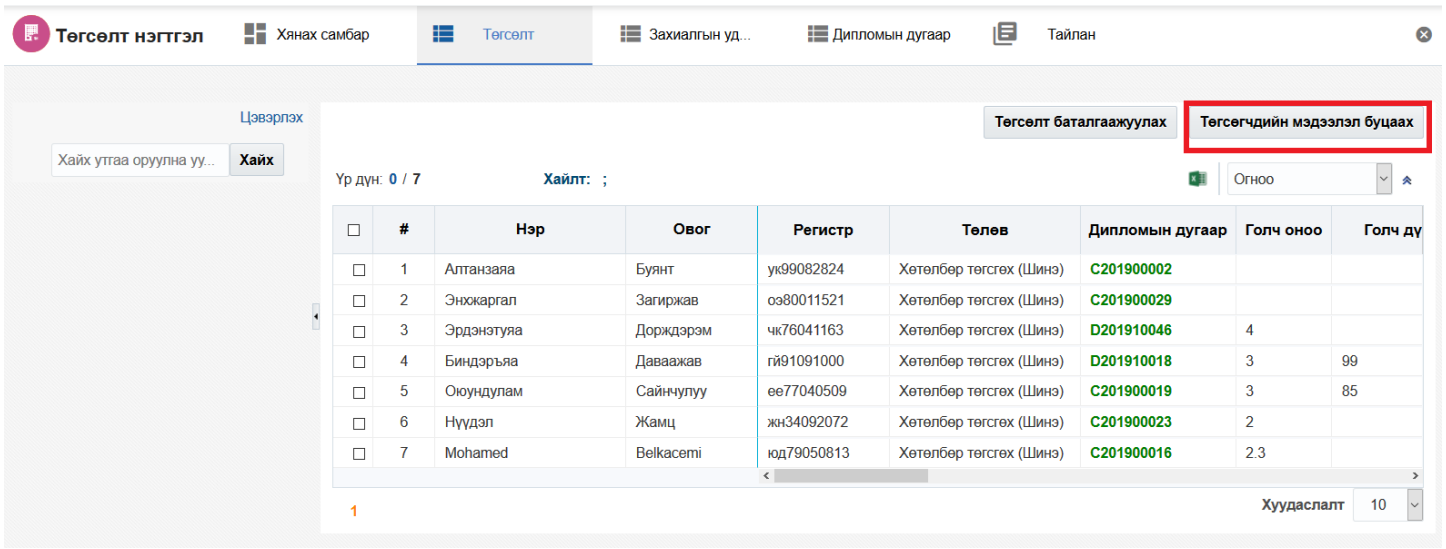

2. **Төгсөлт** дэд хэсгийг сонгоно.



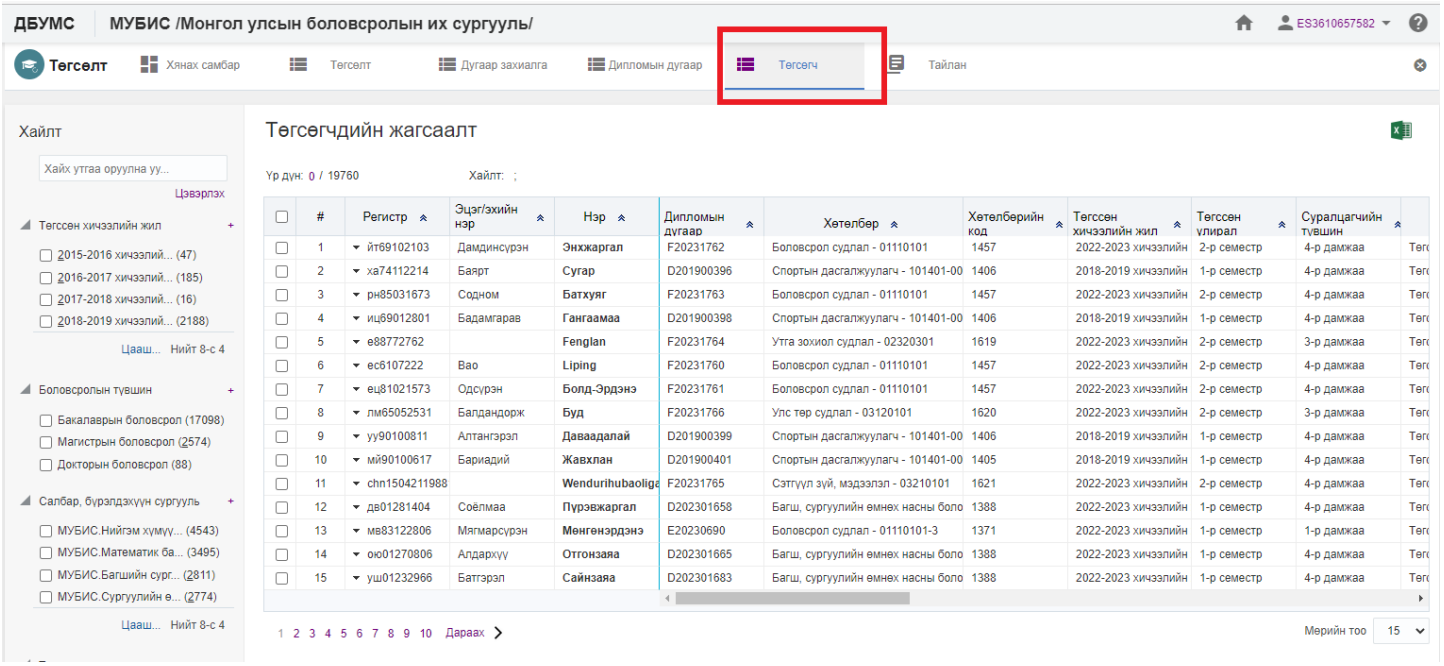

3. Цуцлах суралцагчийг сонгоно.




4. Цуцлах товч дарна.




## 10.3. Төгсөгчийн жагсаалт




Төгсөгчдийн жагсаалтийн мэдээлэл

| № | Талбар | Тайлбар | Жишээ |
|---|---|---|---|
| 1 | Эцэг/эхийн нэр | Эцэг/эхийн нэр | Бат |
| 2 | Нэр | Төгсөгчийн нэр | Дорж |
| 3 | Регистр | Регистр | Хх12345678 |
| 4 | Хүйс | Хүйс | Эр |
| 5 | Дипломын дугаар | Олгосон дипломын дугаар | D201912345 |
| 6 | Дипломын бүртгэлийн дугаар | Сургуулиас олгосон дипломын бүртгэлийн дугаар | 125 |
| 7 | Голч оноо | Голч оноо | 3.1 |
| 8 | Голч дүн | Голч дүн | 85% |
| 9 | Нийт цуглуулсан багц цаг | Нийт цуглуулсан багц цаг | 125кр |
| 10 | Төлөв | Төлөв | Олгосон |
| 11 | Мэргэжлийн чиглэл | Мэргэжлийн чиглэл | Бизнесийн удирдлага |
| 12 | Хөтөлбөр | Хөтөлбөр | Бизнесийн удирдлага |
| 13 | Сургалтын хэлбэр | Сургалтын хэлбэр | Өдөр |
| 14 | Салбар, бүрэлдэхүүн сургууль | Салбар, бүрэлдэхүүн сургууль | Бизнесийн сургууль |
| 15 | Төгсөх тушаал, шийдвэрийн дугаар | Төгсөх тушаал, шийдвэрийн дугаар | а/125 |
| 16 | Төгсөх тушаал, шийдвэрийн огноо | Төгсөх тушаал, шийдвэрийн огноо | 2019.12.10 |
| 17 | Мэргэжил | Эзэмшсэн мэргэжил | математикч |
| 18 | Мэргэшил | Мэргэшүүлэх багц цаг нэмж судалсан бол бичнэ. | статистик |