13.4 Боловсролын баримт бичиг хэвлэх зөвлөмж

Монгол бичгээр бичигдсэн нэр залруулга хийгдсэн суралцагчийн боловсролын баримт бичиг хэвлэх алхам. /СУРГУУЛИЙН НЭР, СУРАЛЦАГЧИЙН НЭР/

1. Суралцагчийн хувийн мэдээлэл хэсэгт орж “Шинэчлэх” товч дарна.
    1. Хэрэв Монгол бичгээр бичигдсэн суралцагчийн овог, нэрийн залруулга хийгдээгүй байвал info@edu.mn хаягаар тухайн суралцагчийн мэдээллийг зөв бичиглэл, холбоо барих утасны дугаарын хамт илгээнэ үү.
2. Хэрэв суралцагчийн Монгол бичгээр бичсэн овог, нэр нь залруулга хийгдсэн байвал зөвхөн тухайн суралцагчийн төгсөлтийн бүртгэлийг БСУГ/БХ дээрээс буцаалт хийлгэнэ. Бүлгийн бусад суралцагчдын мэдээллийг давхар буцаах шаардлагагүй болохыг анхаарна уу. Буцаалт хийгдсэн үед тухайн суралцагчид анх олгогдсон БҮ/БГ дугаарууд өөрчлөгдөхгүй.
3. Суралцагчийг төгсөлтийн бүртгэлээс хасна. Суралцагчийн төлөв "Бүртгээгүй" төлөвт шилжинэ.
4. “Төгсөгч бүртгэх” үйлдлээр төгсөлтийн бүртгэлийг дахин хийнэ. “Хадгалах” товч дараад уг цонхноос гарна. /Хичээлийн дүн, судлагдахууны дүнг дахин бүртгэж, бодуулах шаардлагагүй./
5. Монгол бичгийн нэр залруулга хийгдсэн суралцагчийн баримт бичгийг “Хэвлэх” үйлдлээр орж нооргийг хэвлэн шалгаж үзнэ.
6. Залруулга хийгдсэн тухайн суралцагчийн Төгсөлт баталгаажуулах хүсэлтийг БСУГ/БХ -т илгээнэ.
7. Төгсөлт баталгаажсаны дараа тухайн суралцагчид Үнэт цаасыг хуваарилж, боловсролын баримт бичгийг үнэт цаасан дээр хэвлэн олгоно.

Төгсөлт баталгаажсаны дараа Бүртгэлийн маягт дээр БҮ/БГ дугаарууд болон Үнэлгээний дундаж хувь гараагүй бол:

1. Төгсөлтийг БСУГ/БХ дээрээс буцаалт хийлгэнэ.
2. Суралцагчийг төгсөлтийн бүртгэлээс хасна. Суралцагчийн төлөв "Бүртгээгүй" төлөвт шилжинэ.
3. “Төгсөгч бүртгэх” үйлдлээр төгсөлтийн бүртгэлийг дахин хийнэ. “Хадгалах” товч дараад уг цонхноос гарна. /Хичээлийн дүн, судлагдахууны дүнг дахин бүртгэж, бодуулах шаардлагагүй./