### 10.1.1. Дипломын дугаар захиалга үүсгэх

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

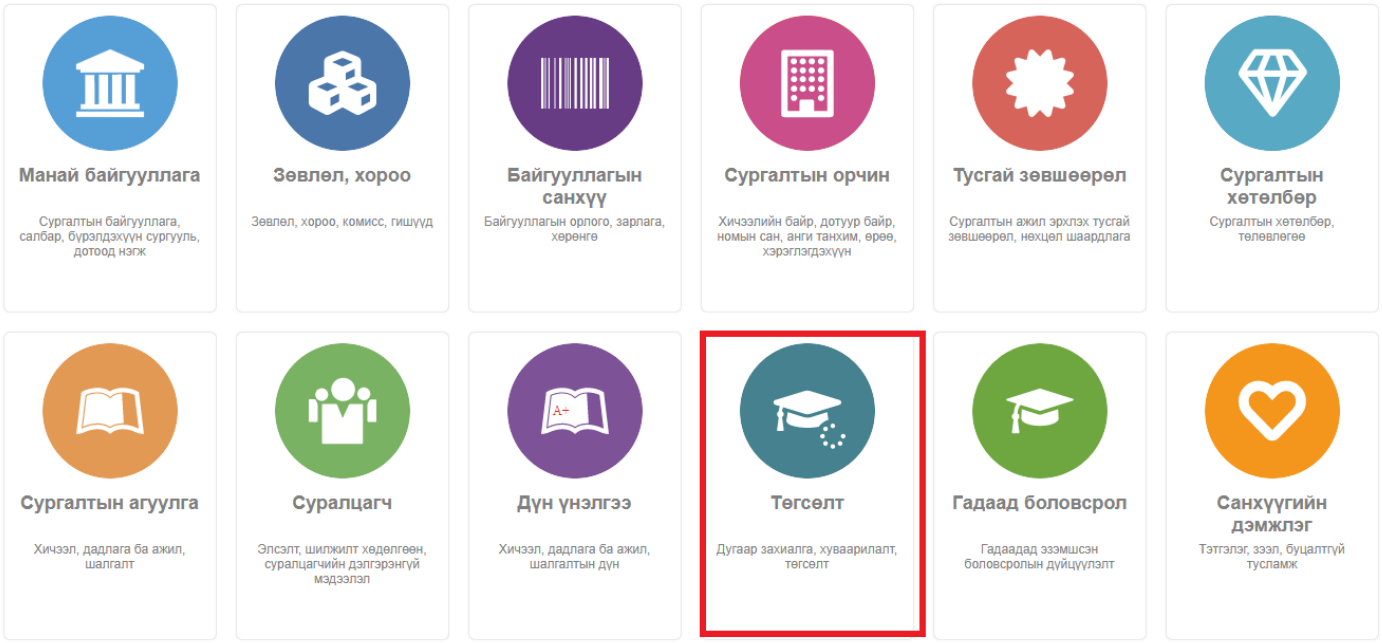
- Захиалгын нэр давхцахгүй байх
- Идэвхтэй төлөвт байгаа суралцагчаас төгсөх суралцагч сонгох
- Төгсөхөөр сонгогдох суралцагч өмнө нь ижил хөтөлбөрөөр дипломын захиалга хүлээгдэж байгаа, зөвшөөрсөн, дипломын дугаар бүртгэсэн, олгосон байж болохгүй.

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

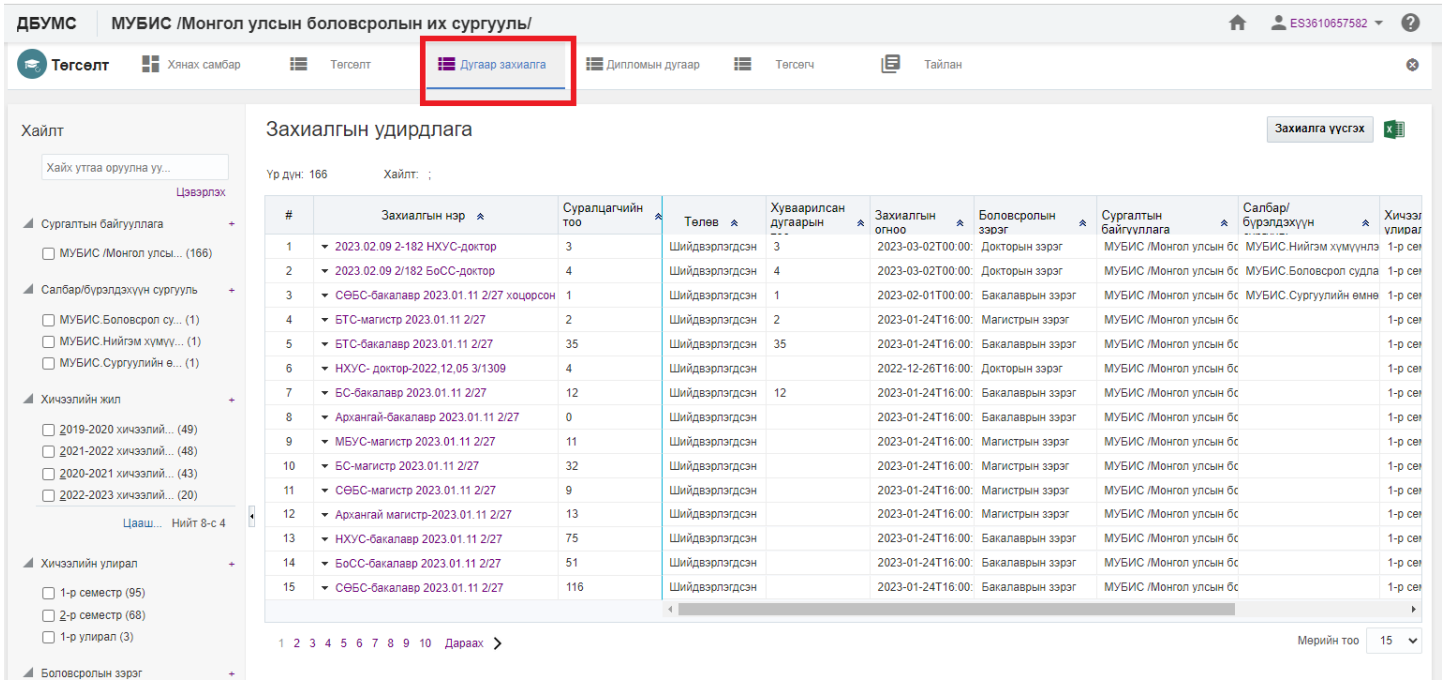
1. **Төгсөлт** ерөнхий цэсийг сонгоно.
2. Төгсөлт дэд хэсгээс **дугаар захиалг**ыг сонгоно.
3. Цонхны баруун дээд хэсэгт байрлах **захиалга үүсгэх** товчийг дарна.
4. Дугаар захиалга үүсгэх цонхны мэдээллийг оруулаад **хадгалах** товч дарна.

Захиалга үүсгэх үйлдлийн дэлгэрэнгүй тайлбар:

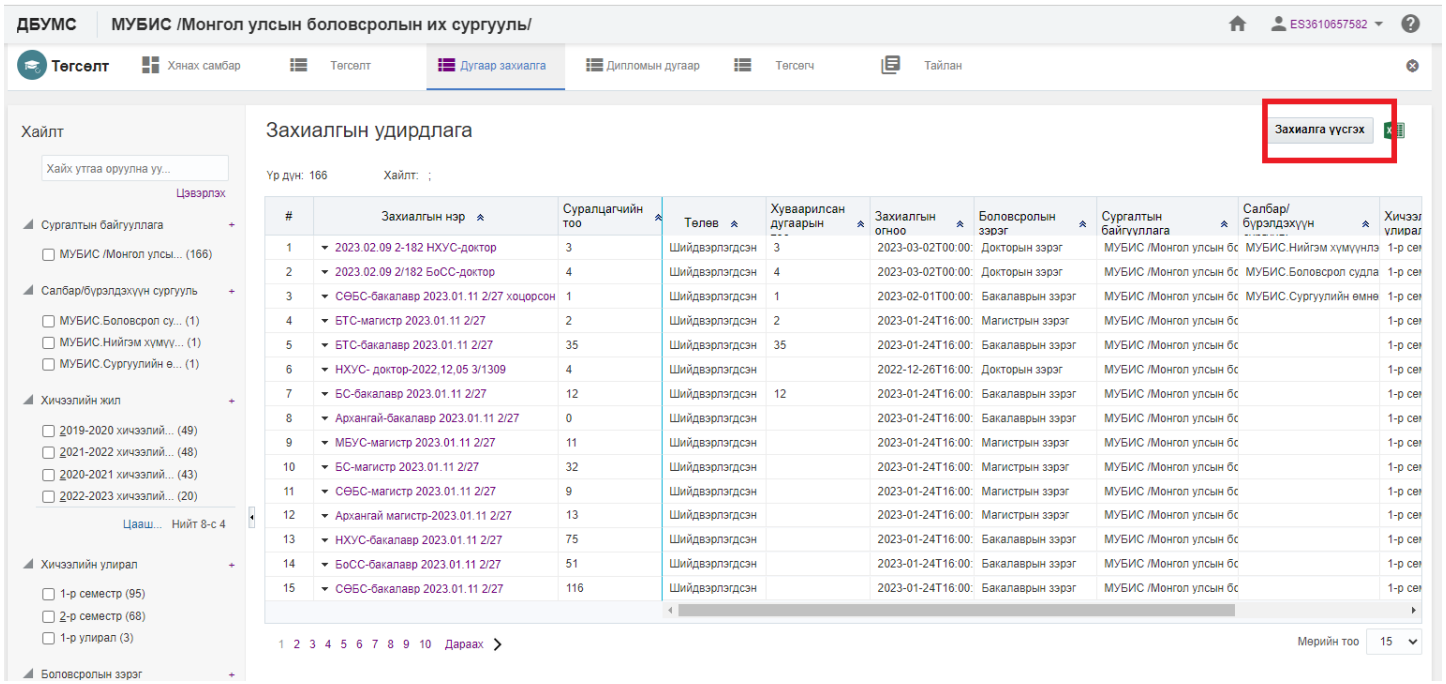
1. **Төгсөлт** ерөнхий цэсийг сонгоно



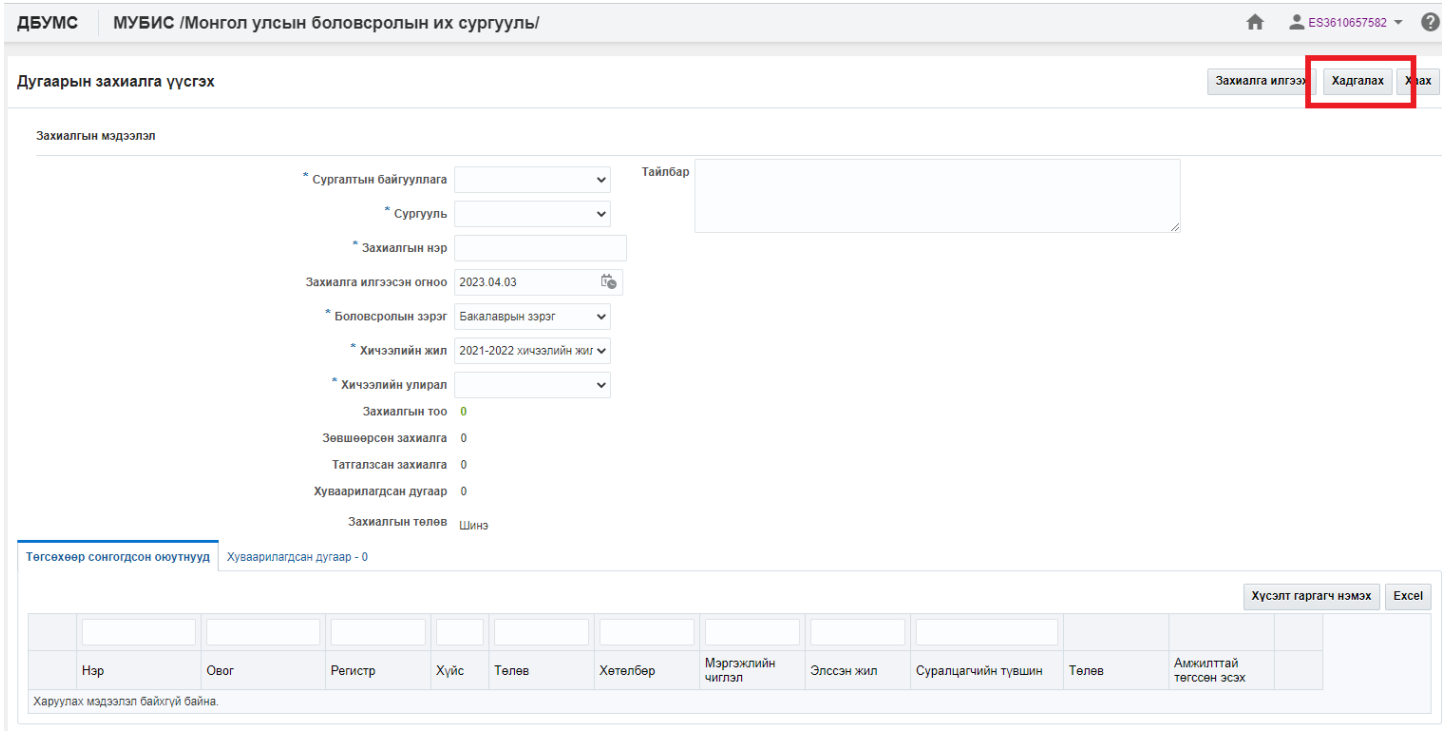

2. Төгсөлт дэд хэсгээс **дугаар захиалг**ыг сонгоно.




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 сонгоно. | Бакалаврын зэрэг |
| 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 |

### 10.1.2. Дипломын дугаар захиалгын мэдээлэл засах

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

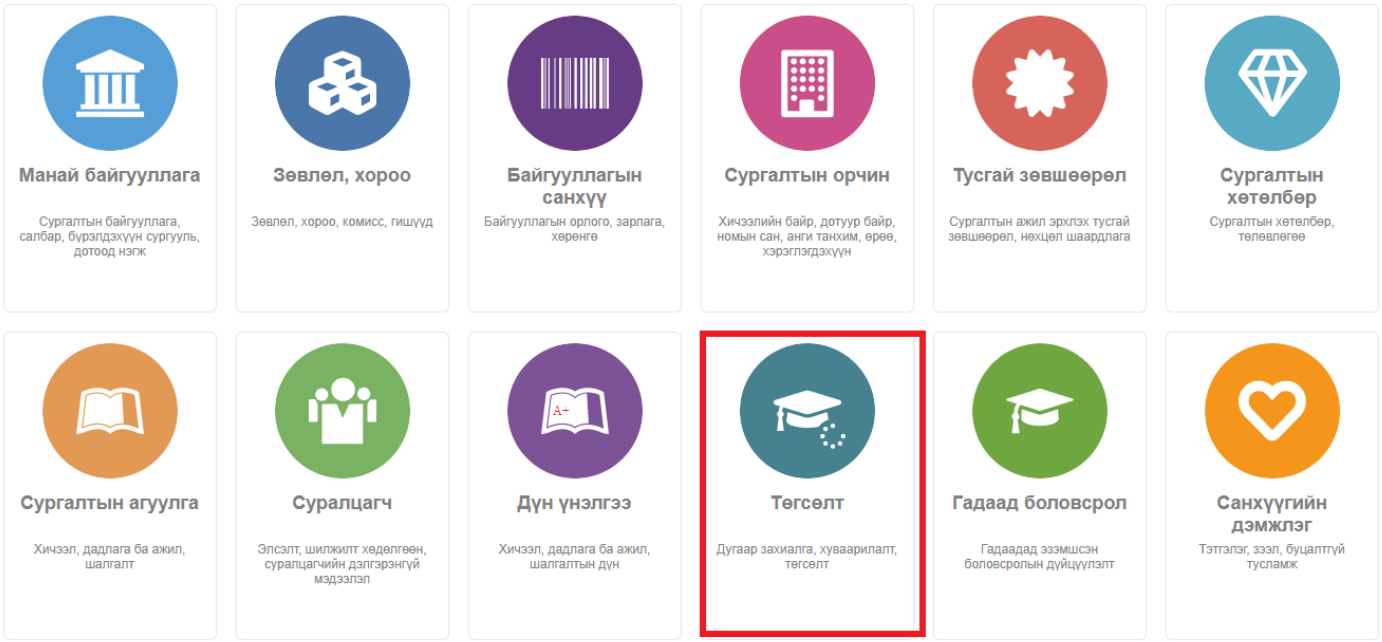
- Захиалгын төлөв шинэ, цуцалсан төлөвтэй байх

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

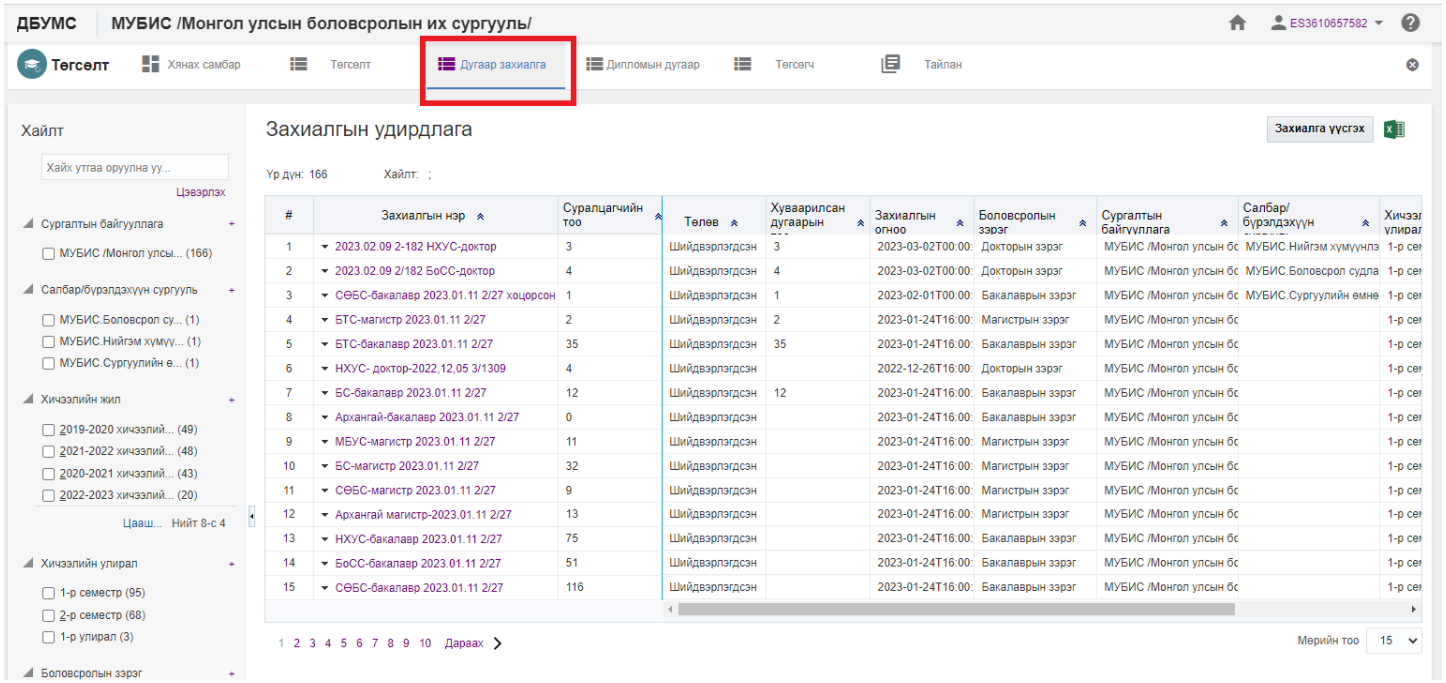
1. **Төгсөлт** ерөнхий цэсийг сонгоно.
2. Төгсөлт дэд хэсгээс **дугаар захиалг**ыг сонгоно.
3. Засварлах захиалгын нэрийн урд байрлах меню дээр дарж **захиалга засах** товчийг дарна.
4. Дугаар захиалга үүсгэх цонхны засварлах мэдээллийг оруулаад **хадгалах** товч дарна.

Захиалга засах үйлдлийн дэлгэрэнгүй тайлбар:

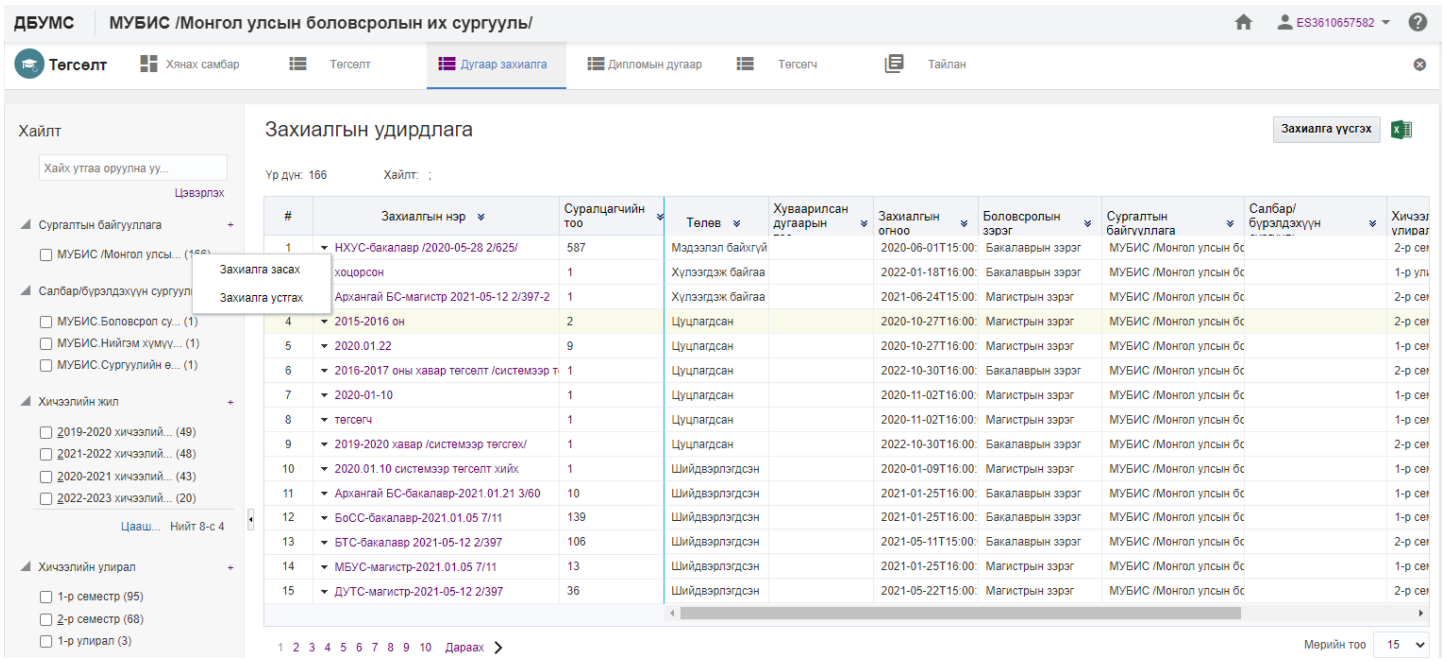
1. **Төгсөлт** ерөнхий цэсийг сонгоно



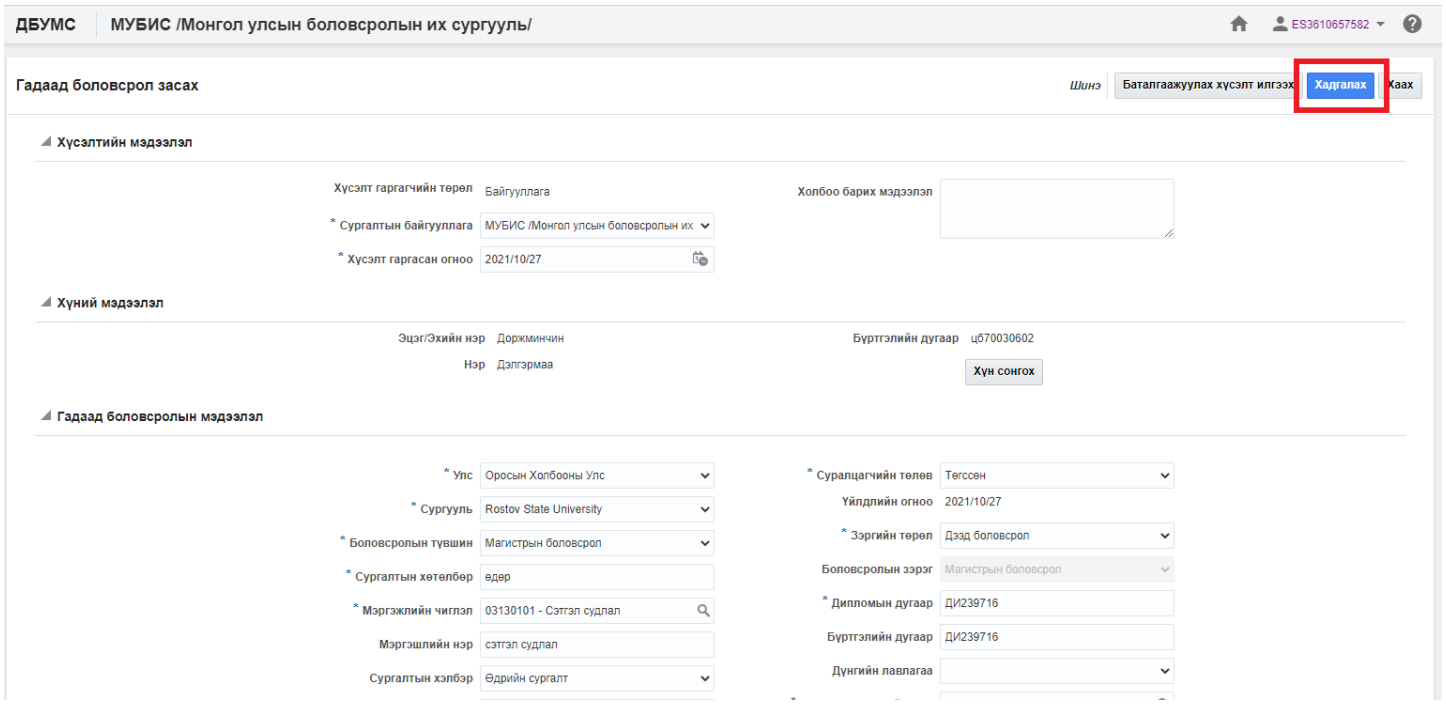

2. Төгсөлт дэд хэсгээс **дугаар захиалг**ыг сонгоно.




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




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




---

### 10.1.3. Дипломын дугаар захиалга устгах

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

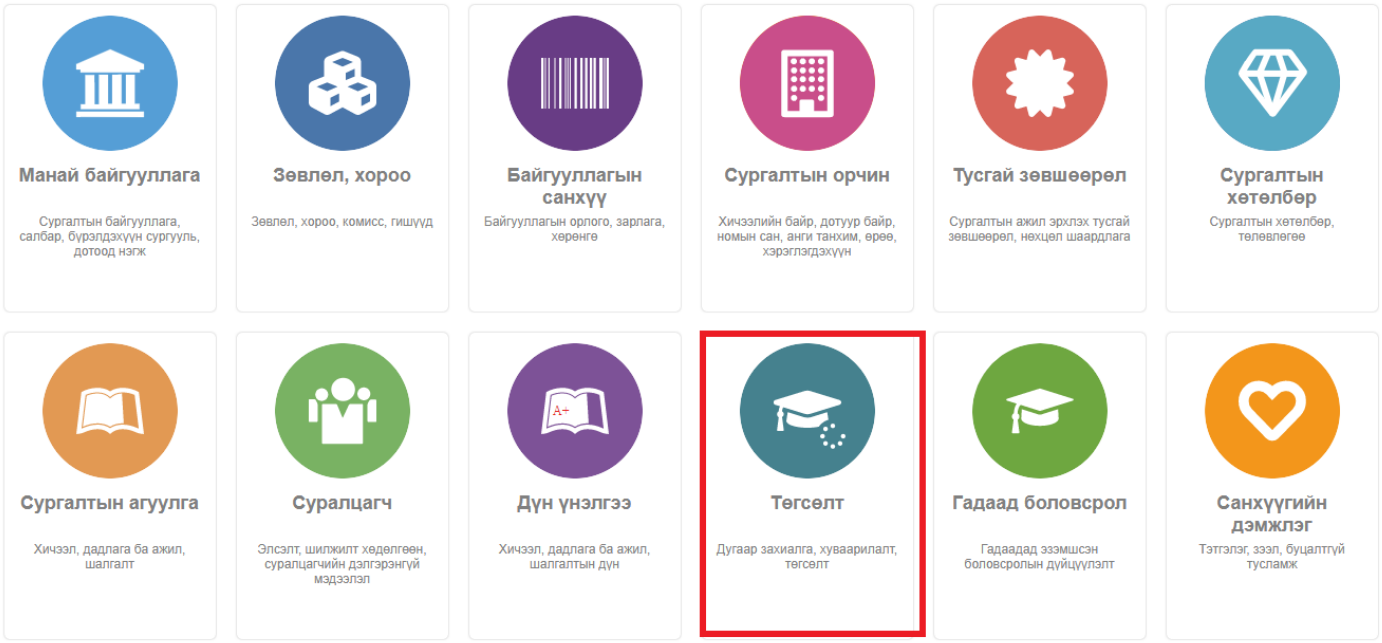
- Захиалгын төлөв шинэ, цуцалсан төлөвтэй байх

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

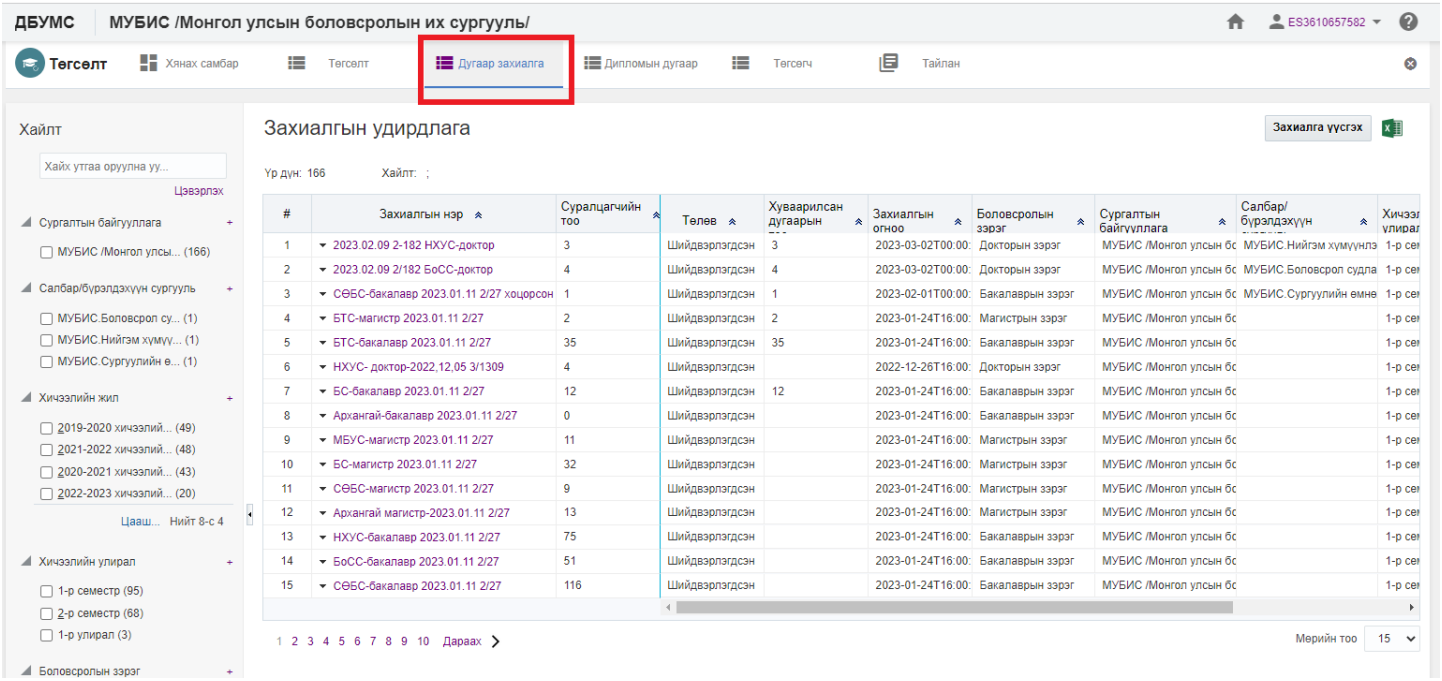
1. **Төгсөлт** ерөнхий цэсийг сонгоно.
2. Төгсөлт дэд хэсгээс **дугаар захиалг**ыг сонгоно.
3. Устгах захиалгын нэрийн урд байрлах меню дээр дарж **захиалга устгах** товчийг дарна.
4. ДБУМС устгах боломжтой эсэхийг мэдээлнэ. Дэд цонхны **устгах** товч дарна.

Захиалга устгах үйлдлийн дэлгэрэнгүй тайлбар:

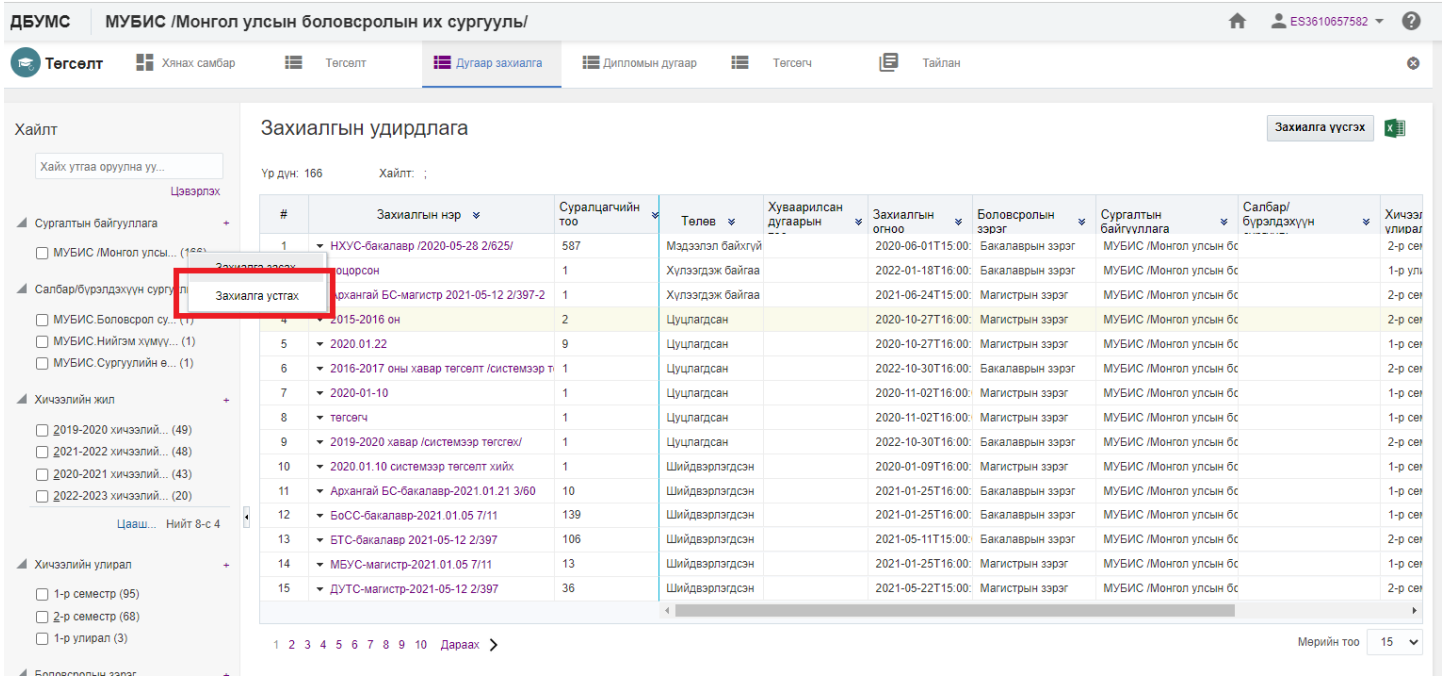
1. **Төгсөлт** ерөнхий цэсийг сонгоно



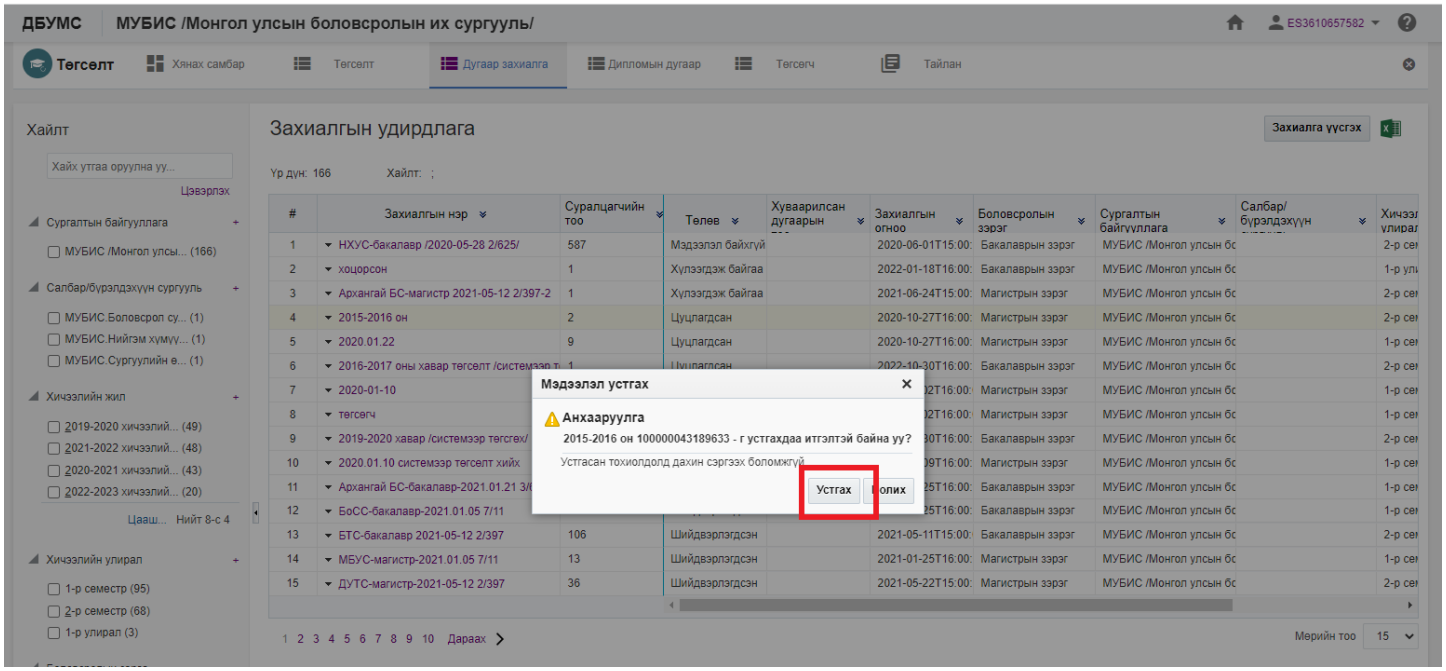

2. Төгсөлт дэд хэсгээс **дугаар захиалг**ыг сонгоно.




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




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




---

### 10.1.4. Дипломын дугаар захиалга илгээх

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

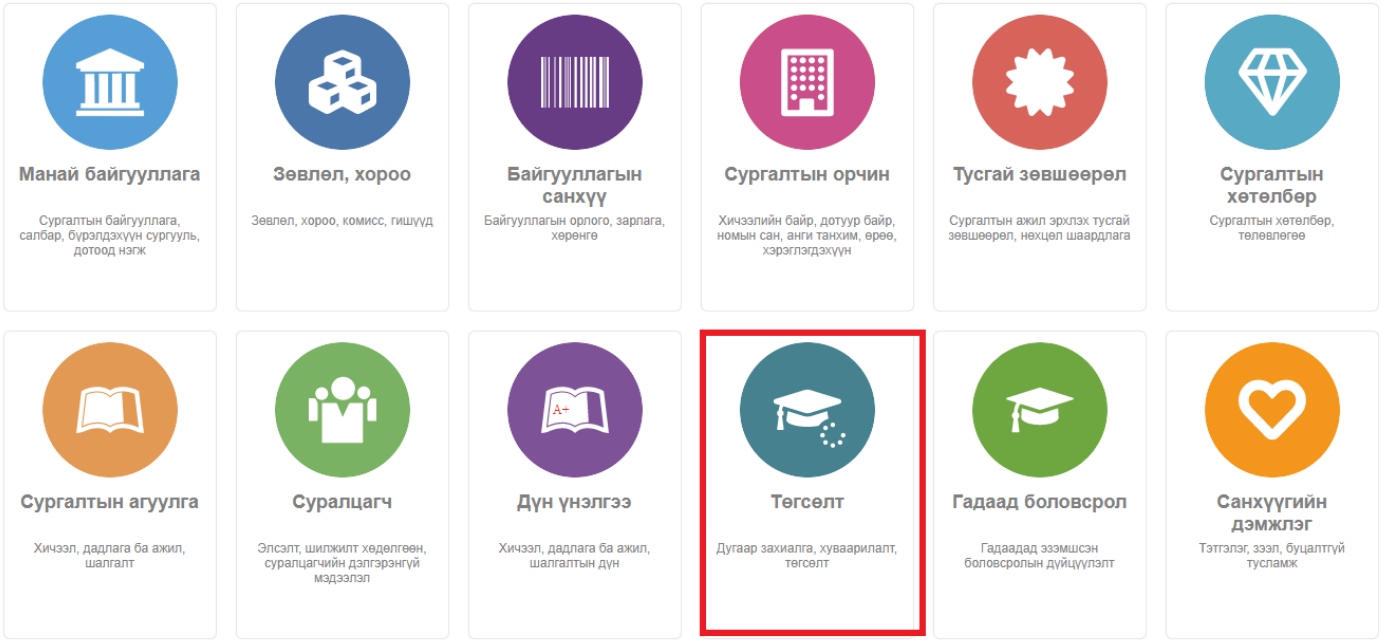
- Тухайн сургалтын хөтөлбөрөөр сургалт эрхлэх тусгай зөвшөөрлийн хугацаа хүчинтэй байх
- Суралцагчийн төлөв идэвхтэй байх
- Өмнөх боловсрол эзэмшсэн байх(бакалавр, дипломын боловсролын хувьд бүрэн дунд боловсрол, магистрын боловсролын хувьд бакалавр, докторын боловсролын хувьд магистрын боловсролтой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

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

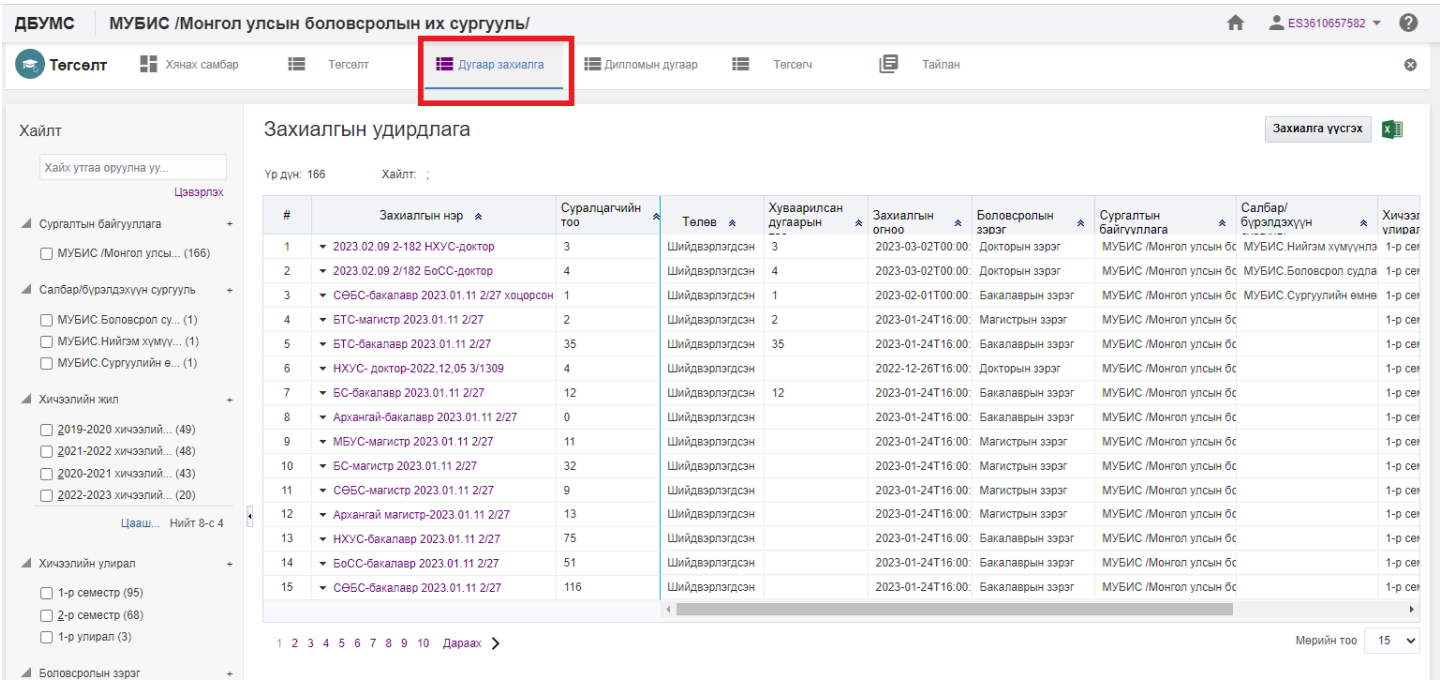
1. **Төгсөлт** ерөнхий цэсийг сонгоно.
2. Төгсөлт дэд хэсгээс **дугаар захиалг**ыг сонгоно.
3. Илгээх захиалгын нэрийн урд байрлах меню дээр дарж **захиалга засах** товчийг дарна.
4. Дугаарын захиалга үүсгэх цонхны мэдээллээ нягтлаад **захиалга илгээх** товч дарна. /Захиалга шинээр үүсгээд хадгалаад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

Захиалга илгээх үйлдлийн дэлгэрэнгүй тайлбар:

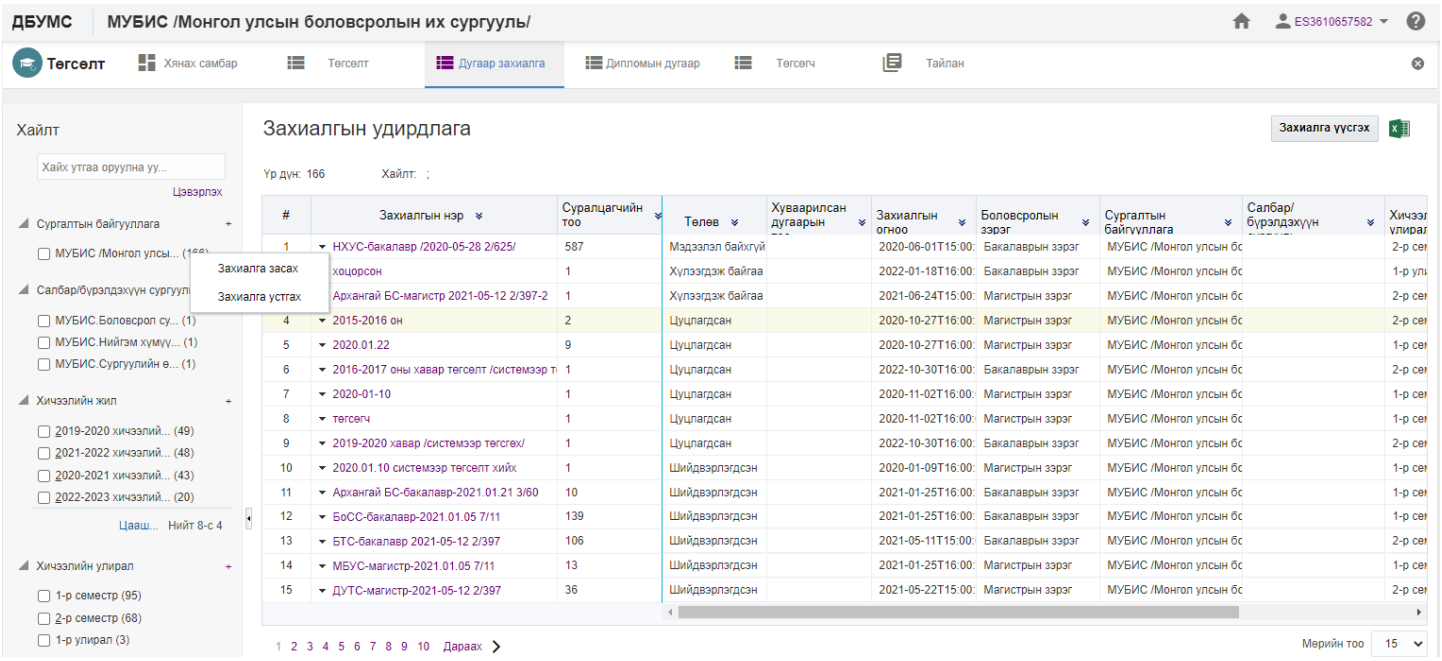
1. **Төгсөлт** ерөнхий цэсийг сонгоно.



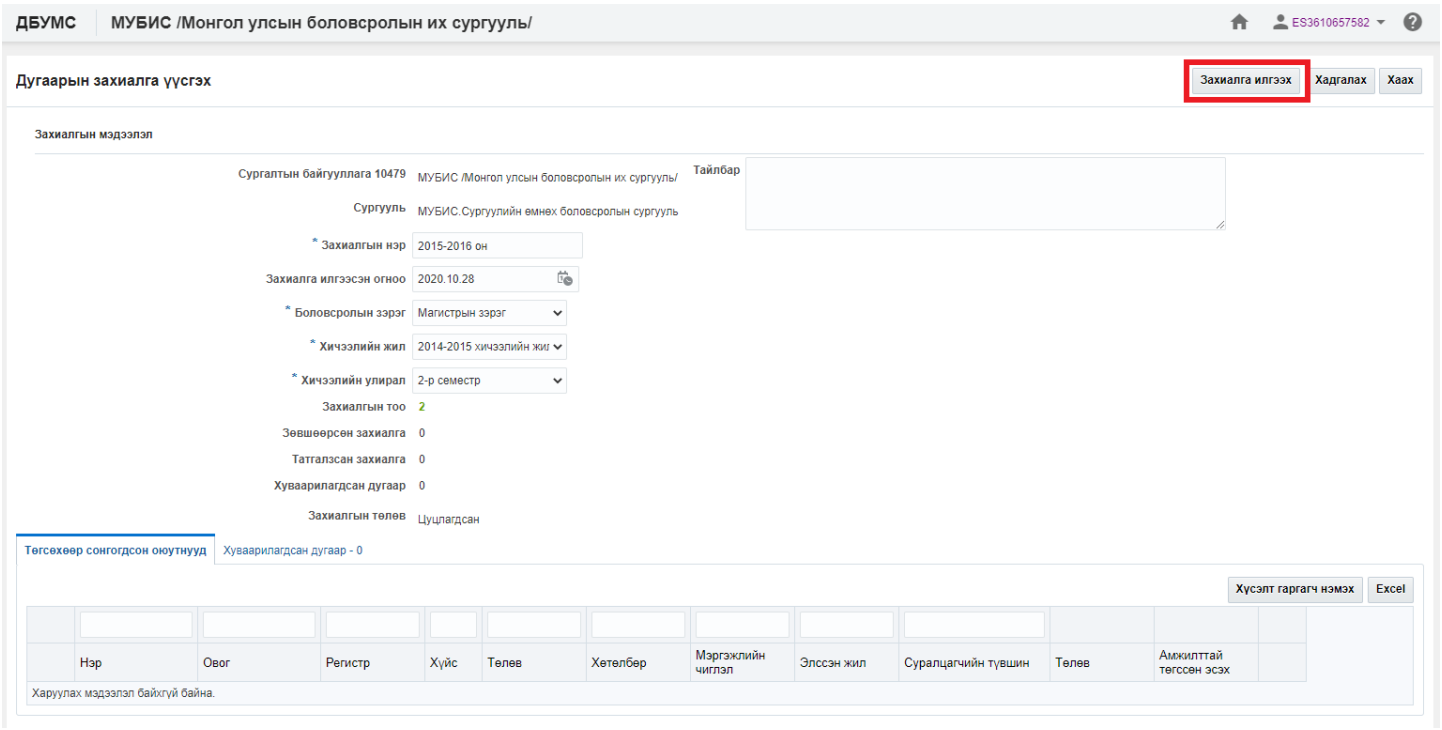

2. Төгсөлт дэд хэсгээс **дугаар захиалг**ыг сонгоно.




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/




---

### 10.1.6. Дипломын дугаар хуваарилах

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.

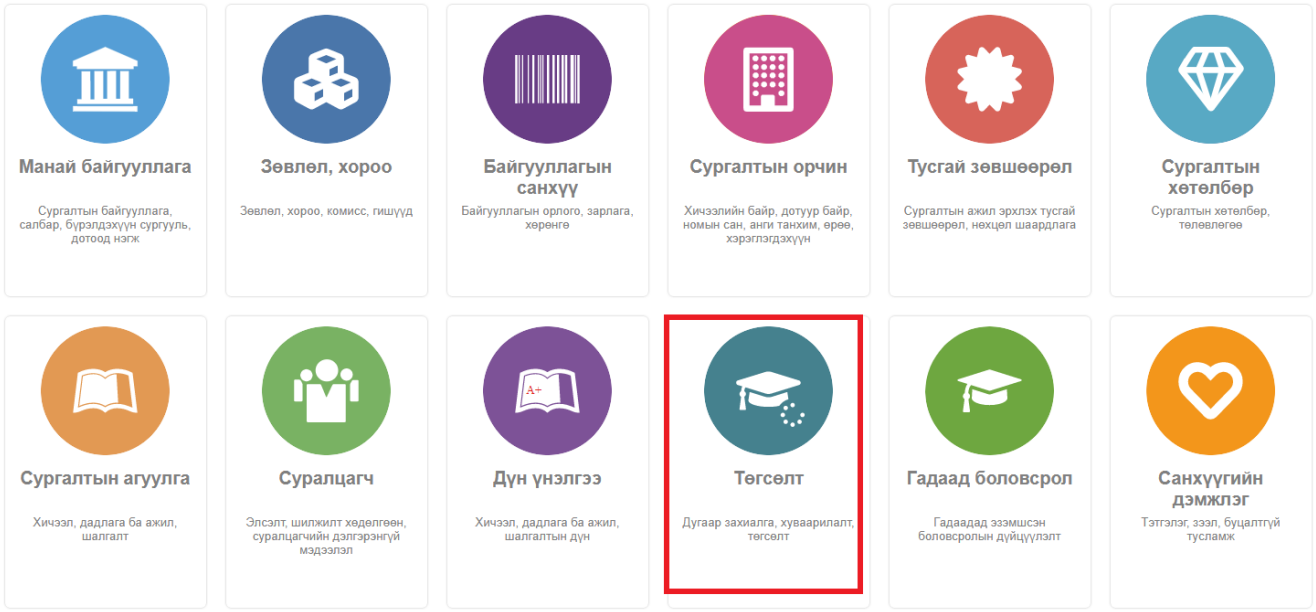
1. Дипломын дугаар үүсгэх үед хуваарилалт хийх
2. Үүсгэсэн дугаараас хуваарилалт хийх

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

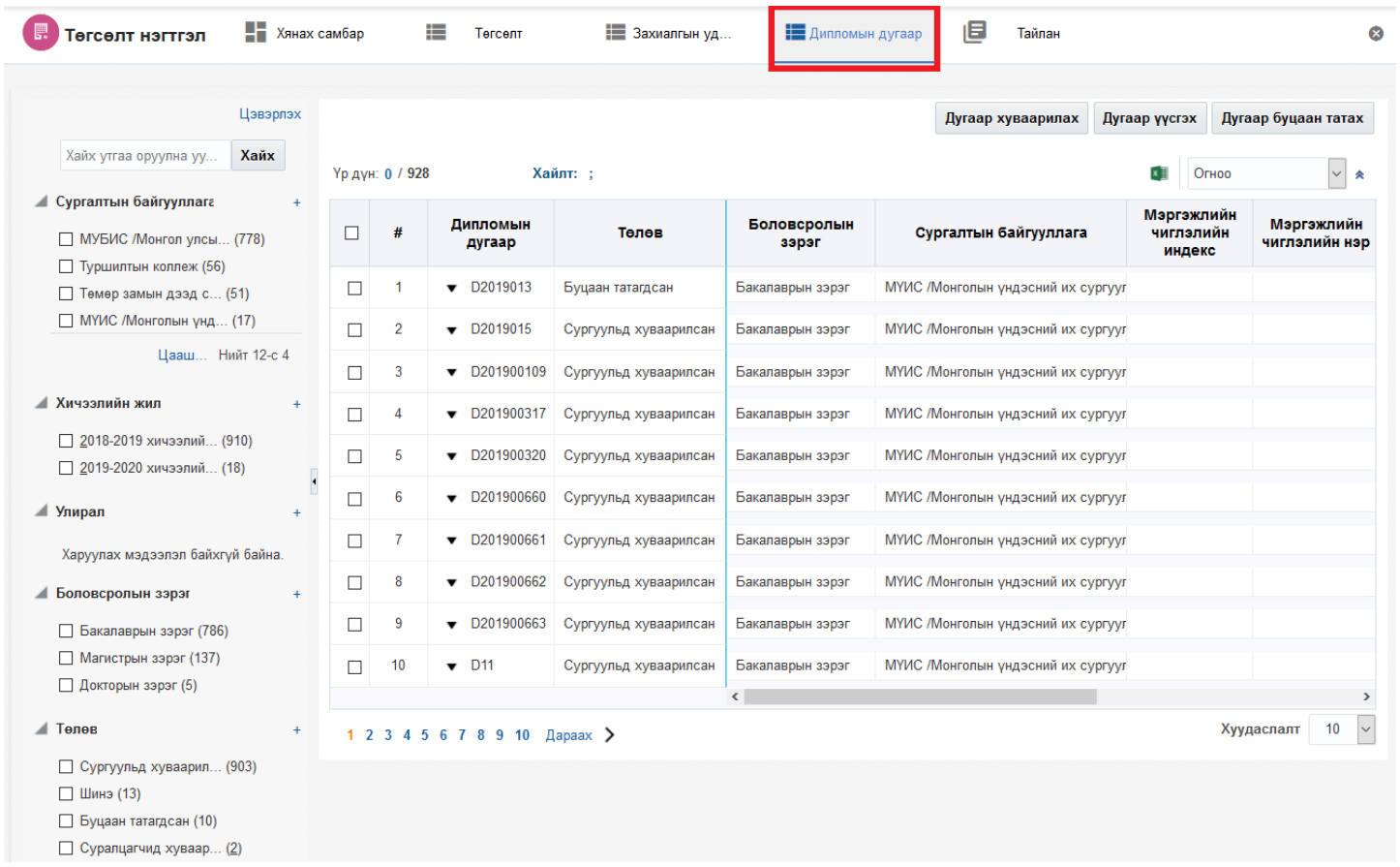
1. **Төгсөлт** ерөнхий цэсийг сонгоно.
2. **Дипломын дугаар** дэд хэсгийг сонгоно.
3. **Дугаар үүсгэх** сонголтыг сонгоно.
4. Үүсгэх дугаарын мэдээлэл оруулна.
5. Дугаар үүсгэх цонхны **дугаар хуваарилах эсэх** гэдгийг чеклэн **сургалтын байгууллага** сонгоод **Үүсгэх, хуваарилах** товч дарна.

Дипломын дугаар үүсгэх үед хуваарилалт хийх үйлдлийн дэлгэрэнгүй тайлбар

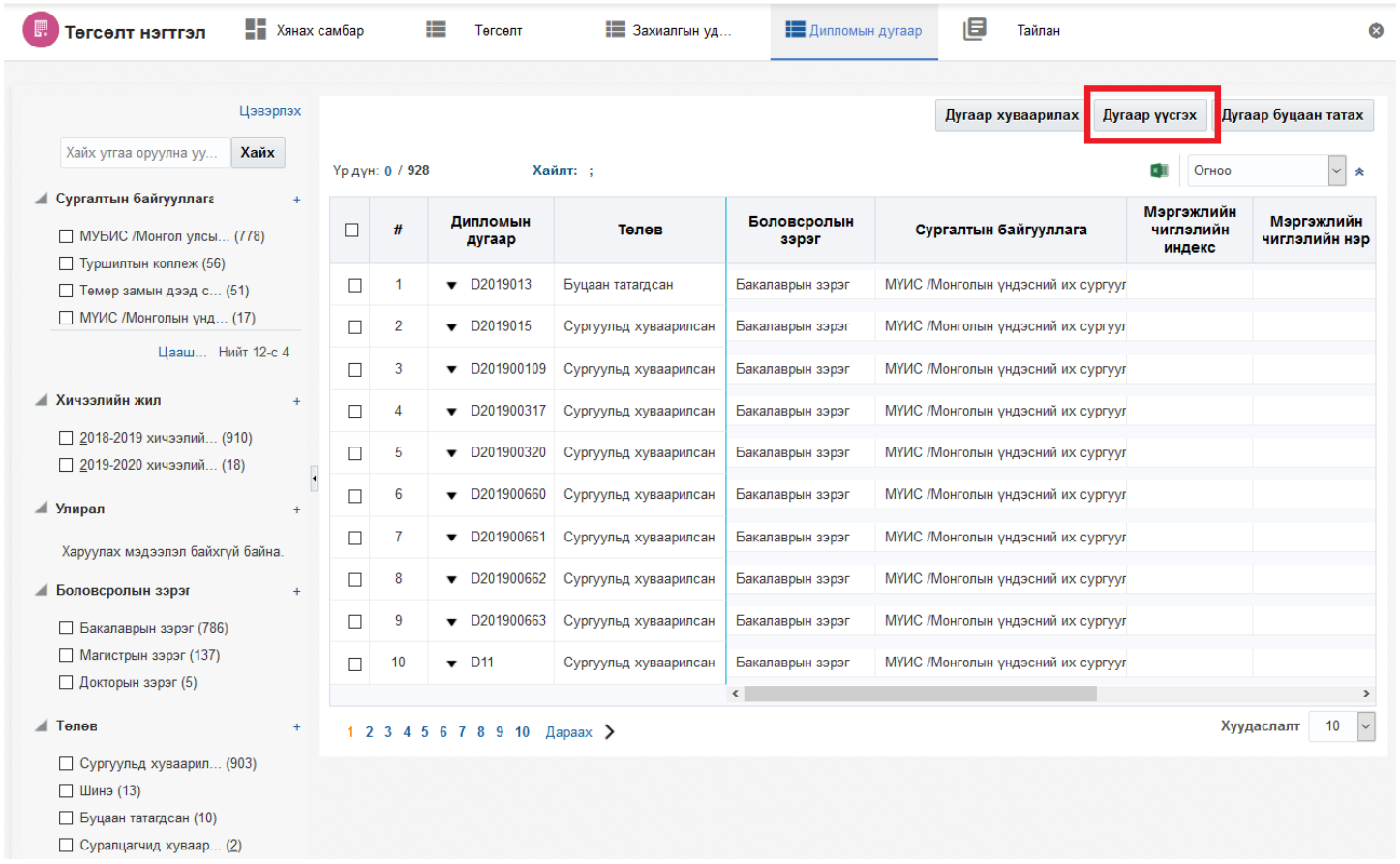
1. **Төгсөлт** ерөнхий цэсийг сонгоно.



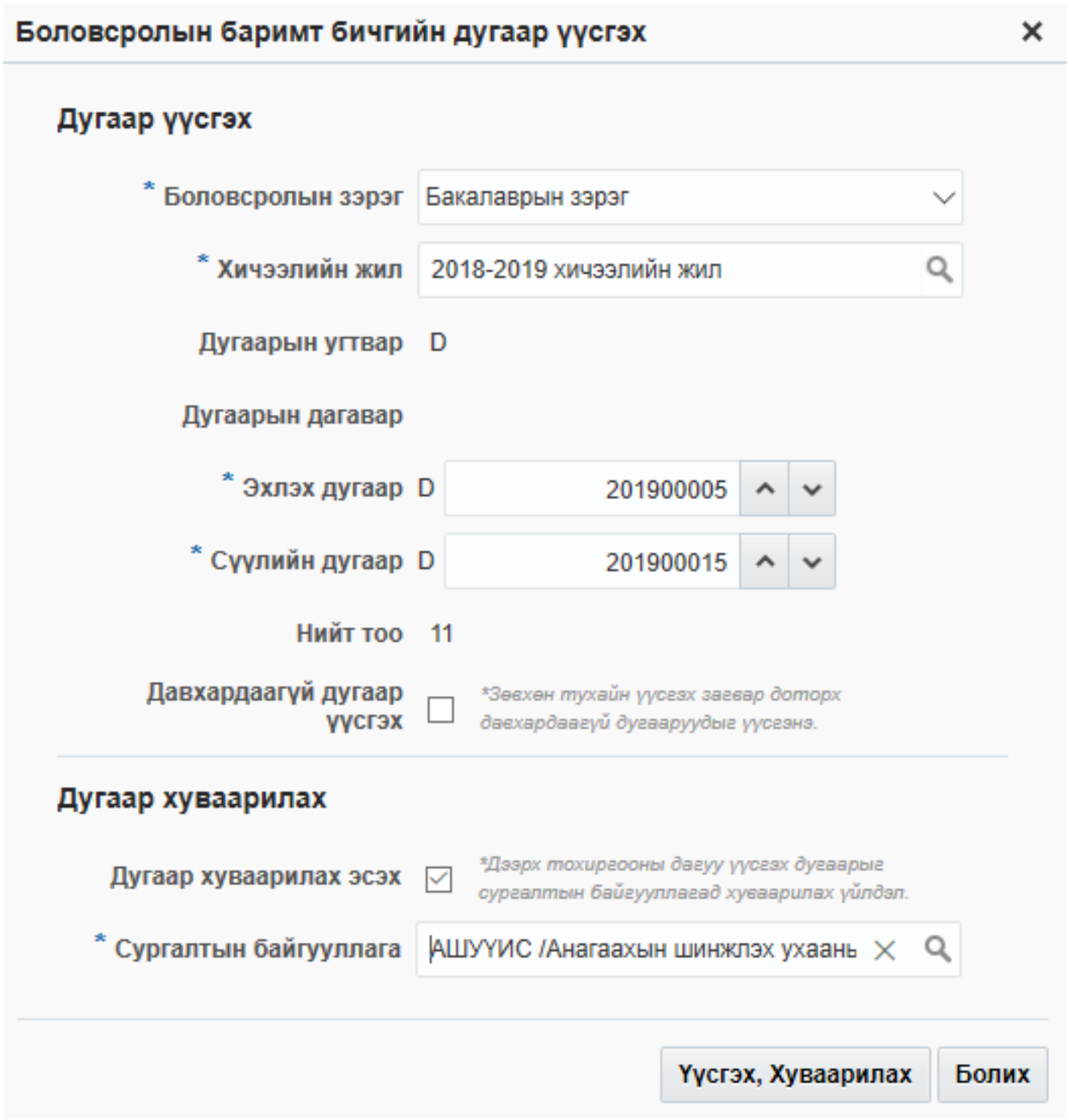

2. **Дипломын дугаар** дэд хэсгийг сонгоно.




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.

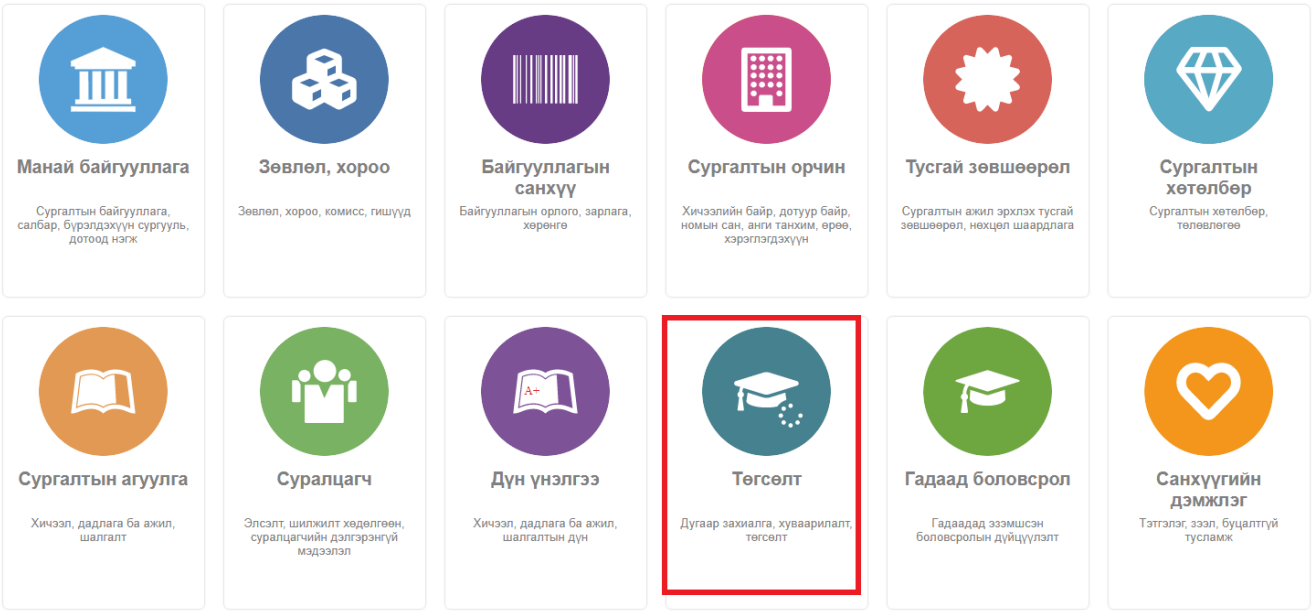



Үүсгэсэн дугаараас сургуульд хуваарилах үйлдлийг дараах дарааллаар хийнэ. Үүнд:

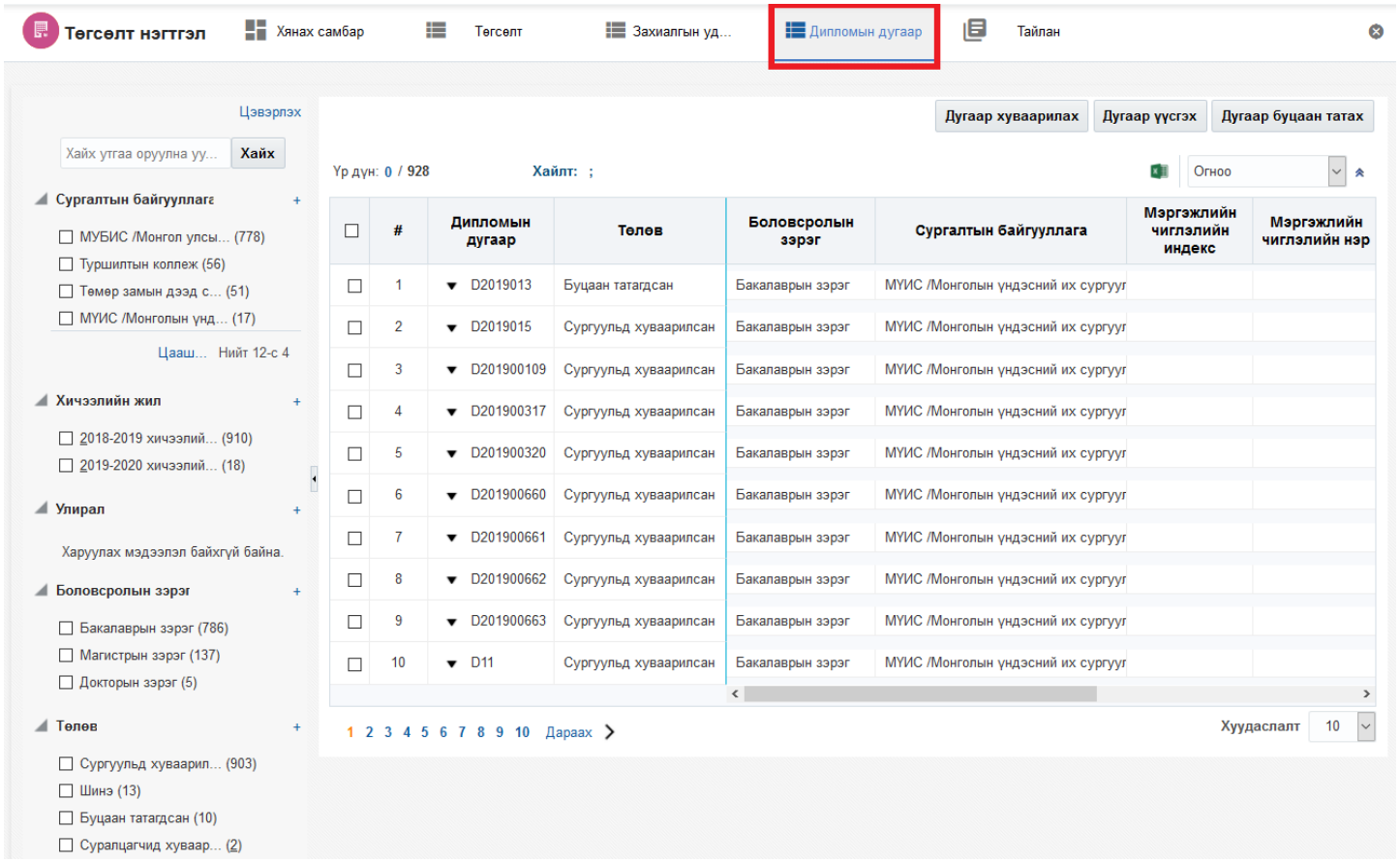
1. **Төгсөлт** ерөнхий цэсийг сонгоно.
2. **Дипломын дугаар** дэд хэсгийг сонгоно.
3. **Дугаар хуваарилах** дэд хэсгийг сонгоно.
4. Хуваарилах дугаарын мэдээлэл оруулна.
5. Хуваарилах товч дарна.

Дипломын дугаарын хуваарилах үйлдлийн дэлгэрэнгүй тайлбар

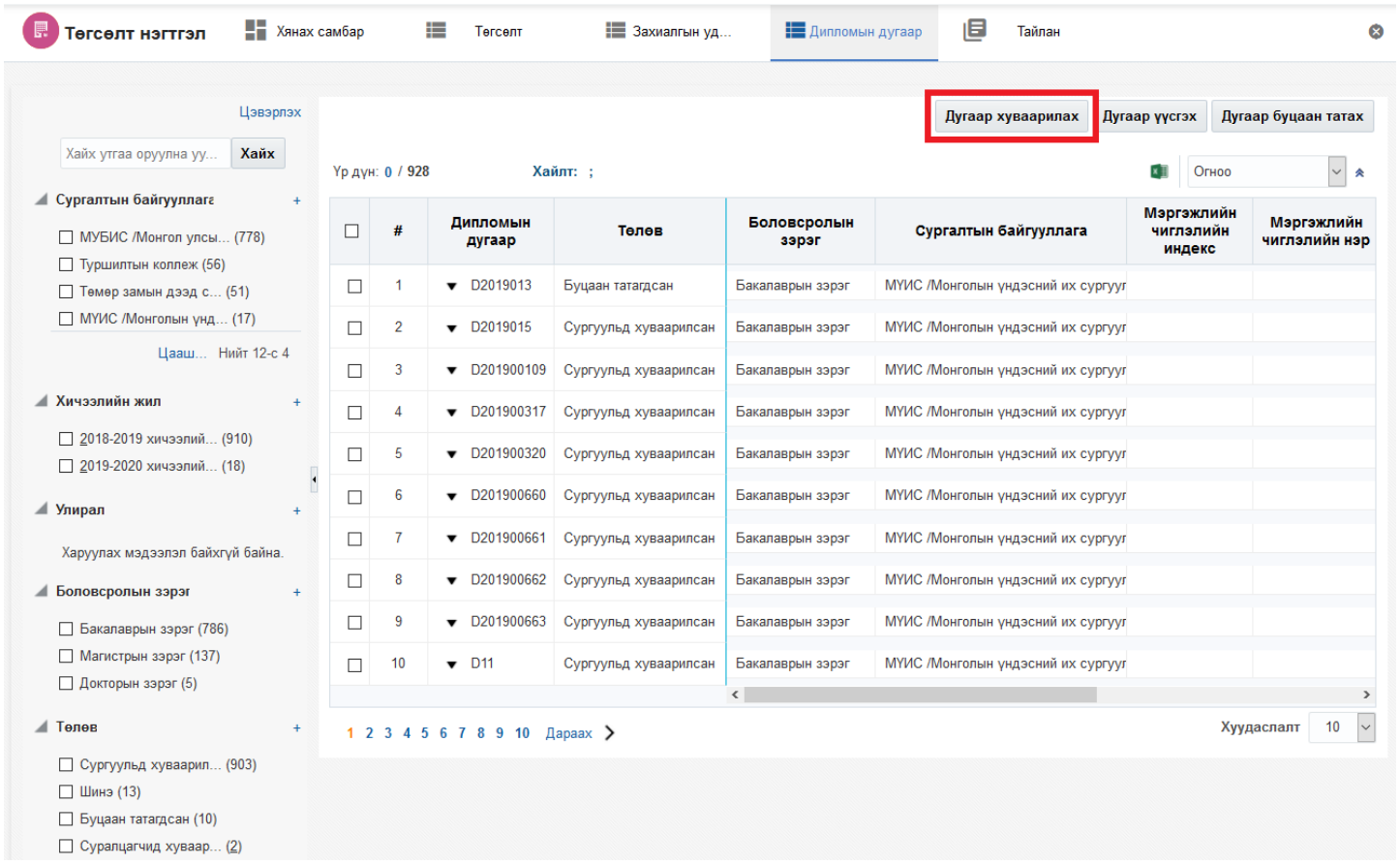
1. **Төгсөлт** ерөнхий цэсийг сонгоно.



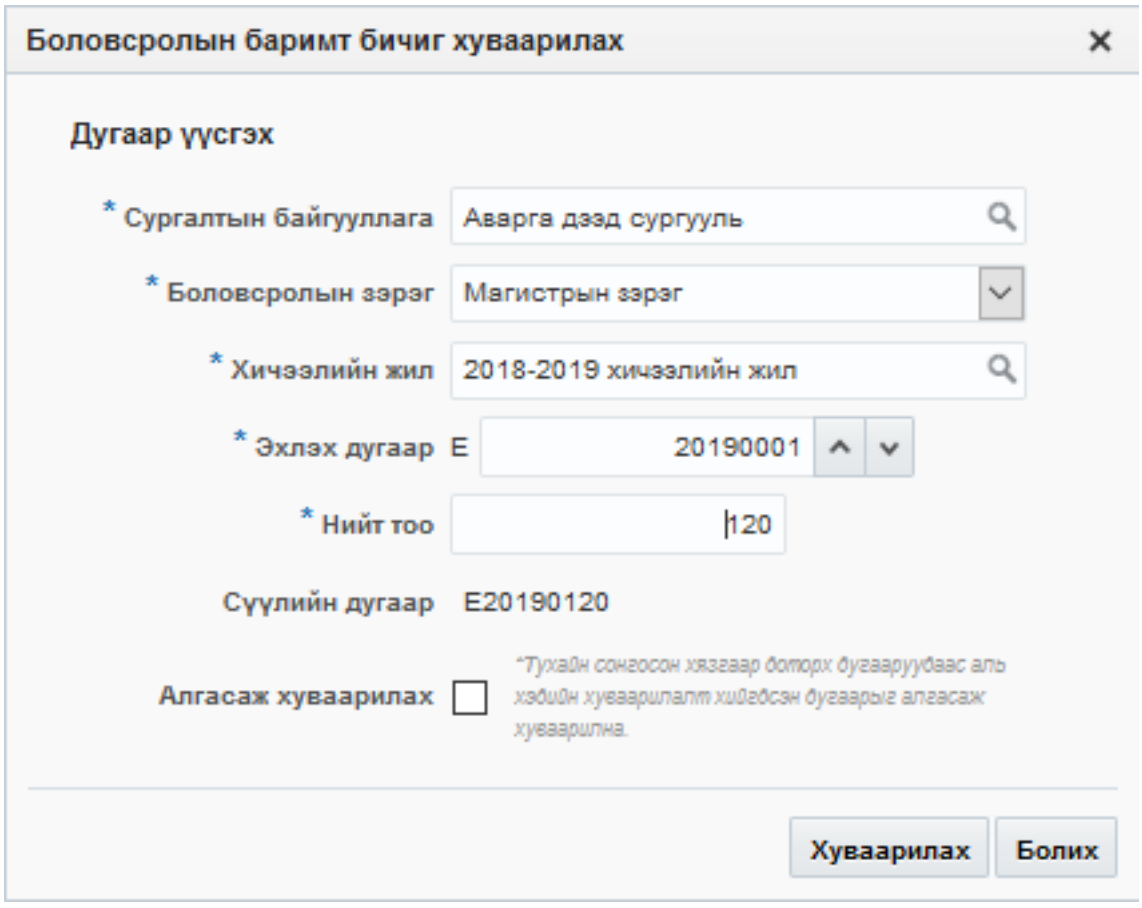

2. **Дипломын дугаар** дэд хэсгийг сонгоно.




3. **Дугаар хуваарилах** сонголтыг сонгоно.




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



### 10.1.7. Дипломын дугаар буцаан татах

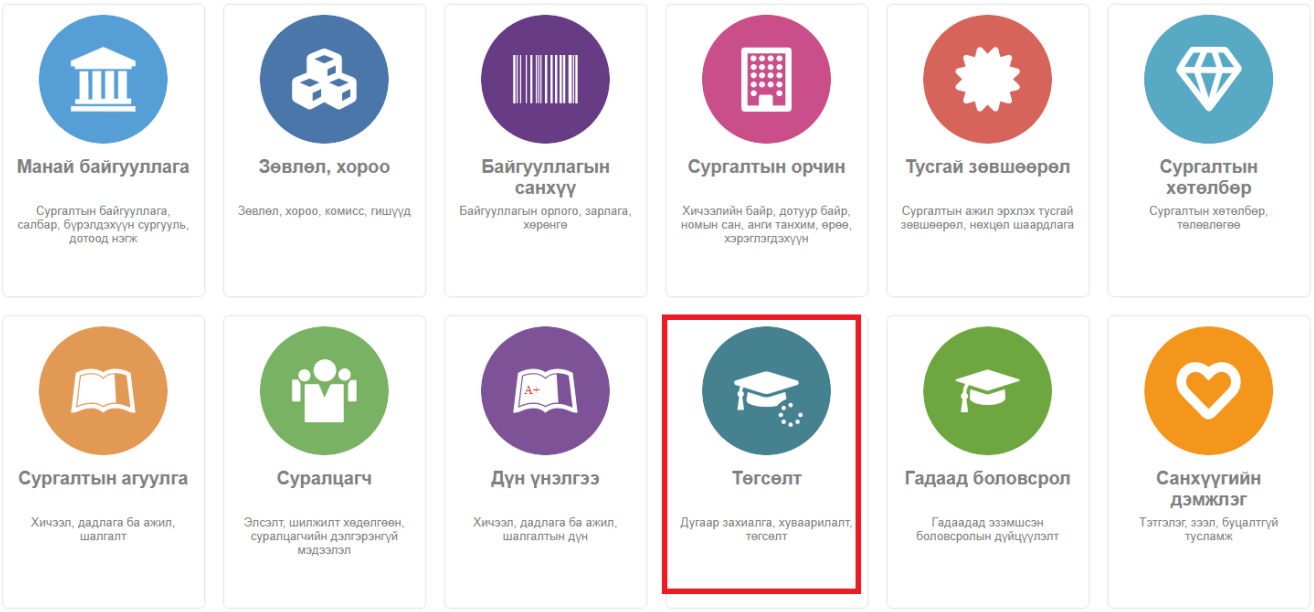
Сургуульд хуваарилсан дипломын дугаарыг олголт хийж дууссаны дараа ДБСБ-ын дугаар буцаах албан бичгийг үндэслэн БСШУСЯ буцаан татах үйлдэл хийнэ. Дипломын дугаар хуваарилсан болон бүртгэсэн төлөвтэй үед буцаан татах боломжтой.

Дипломын дугаар буцаан татах үйлдлийг дараах дарааллаар хийнэ. Үүнд:

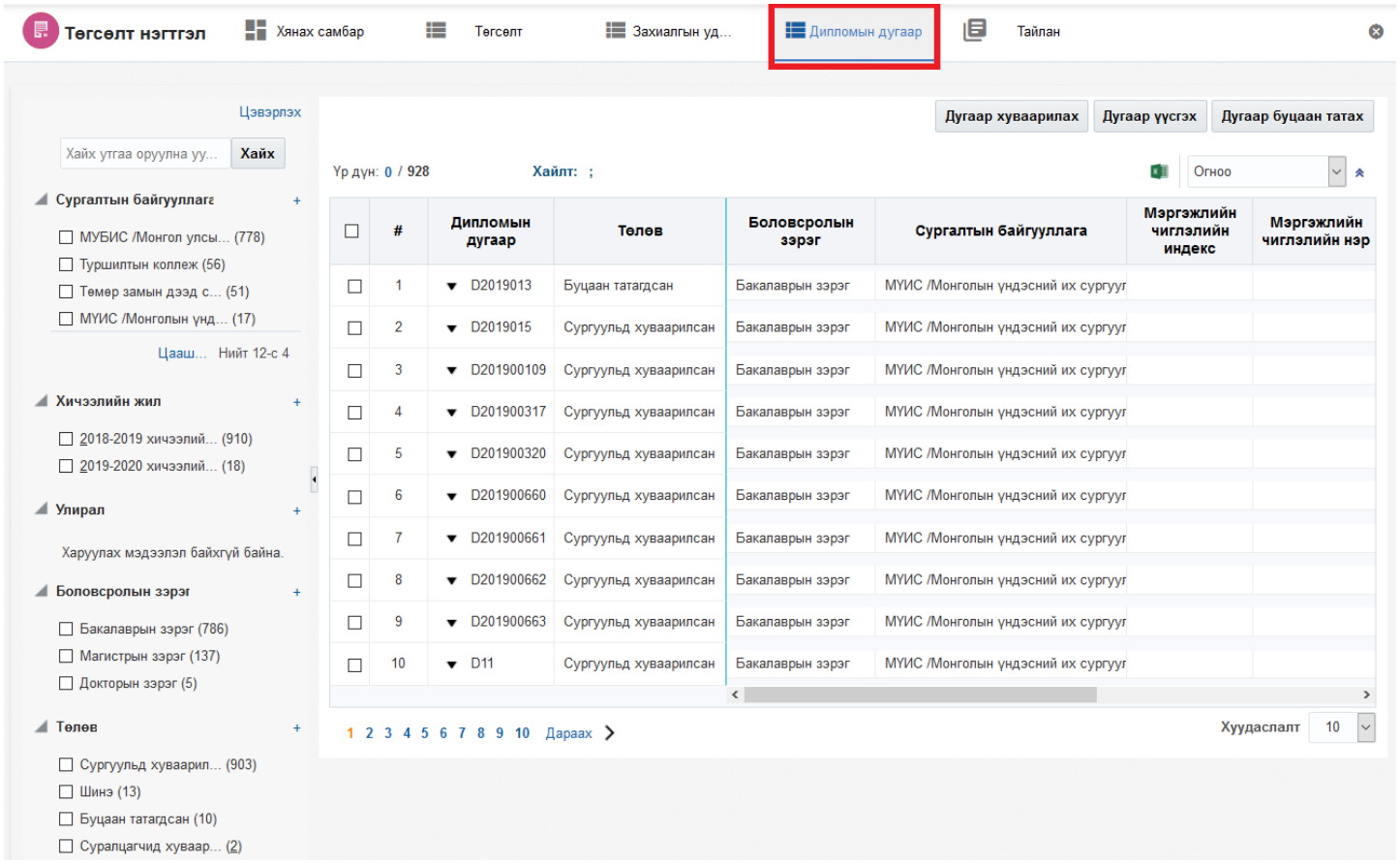
1. **Төгсөлт** ерөнхий цэсийг сонгоно.
2. **Дипломын дугаар** дэд хэсгийг сонгоно.
3. **Дугаар буцаан татах** сонголтыг сонгоно.
4. Буцаан татах дугаарын мэдээлэл оруулаад **Буцаан татах** товч дарна.

Дипломын дугаар буцаан татах үйлдлийн дэлгэрэнгүй тайлбар

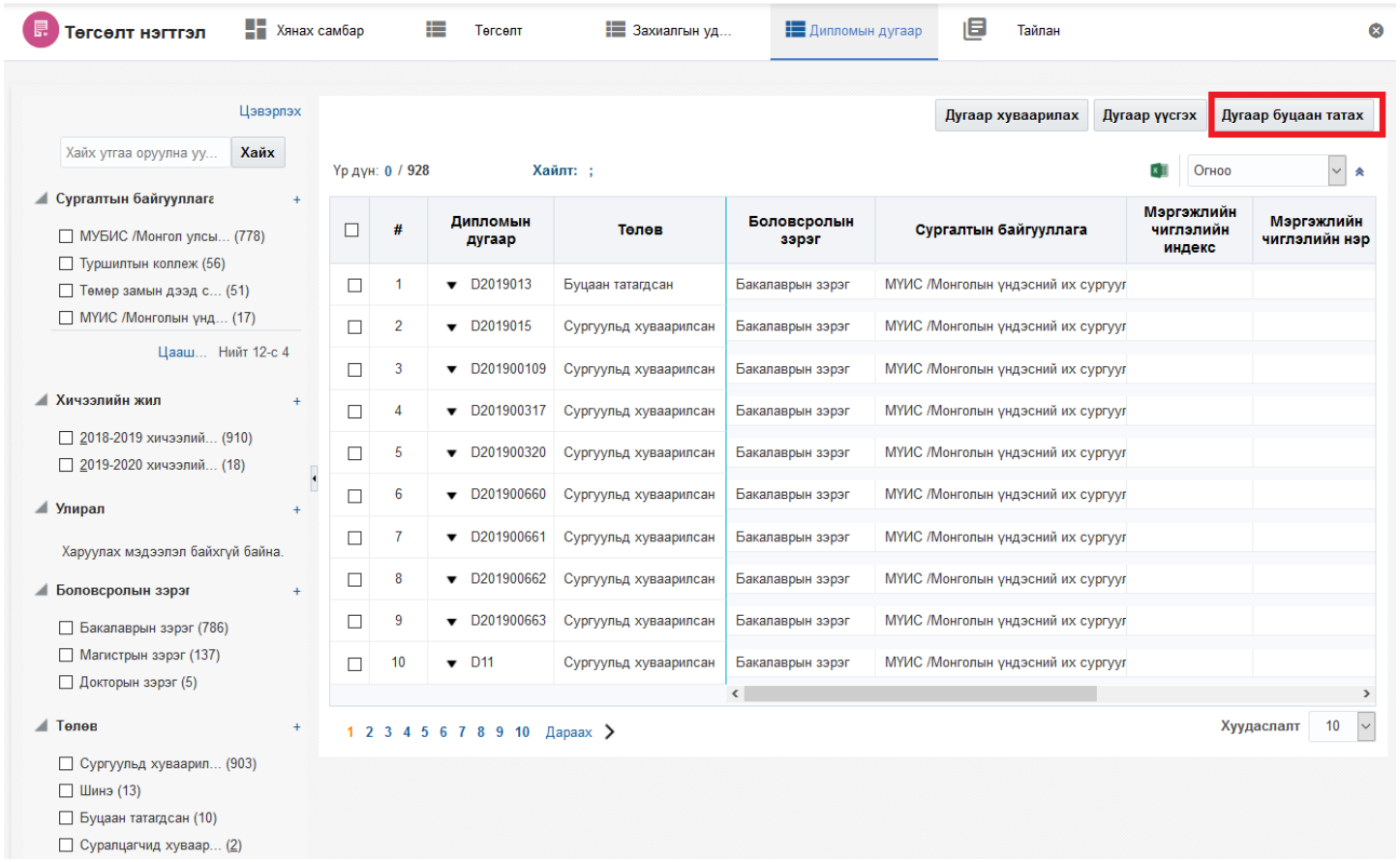
1. **Төгсөлт** ерөнхий цэсийг сонгоно.




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




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




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

Сонгогдсон мөрүүд

## Сонгогдсон бичлэг

| | # | Дипломын дугаар | Төлөв | Боловсролын зэрэг | Сургалтын байгууллага | Мэргэжлийн чиглэлийн индекс | Мэргэжлийн чиглэлийн нэр |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ⊗ | 1 | D201999005 | Бүртгэсэн | Бакалаврын зэрэг | Туршилтын коллеж | | |
| ⊗ | 2 | D201999004 | Бүртгэсэн | Бакалаврын зэрэг | Туршилтын коллеж | | |

Буцаан татах | Цэвэрлэх | Хаах