10.1.1. Дипломын дугаар захиалга үүсгэх

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

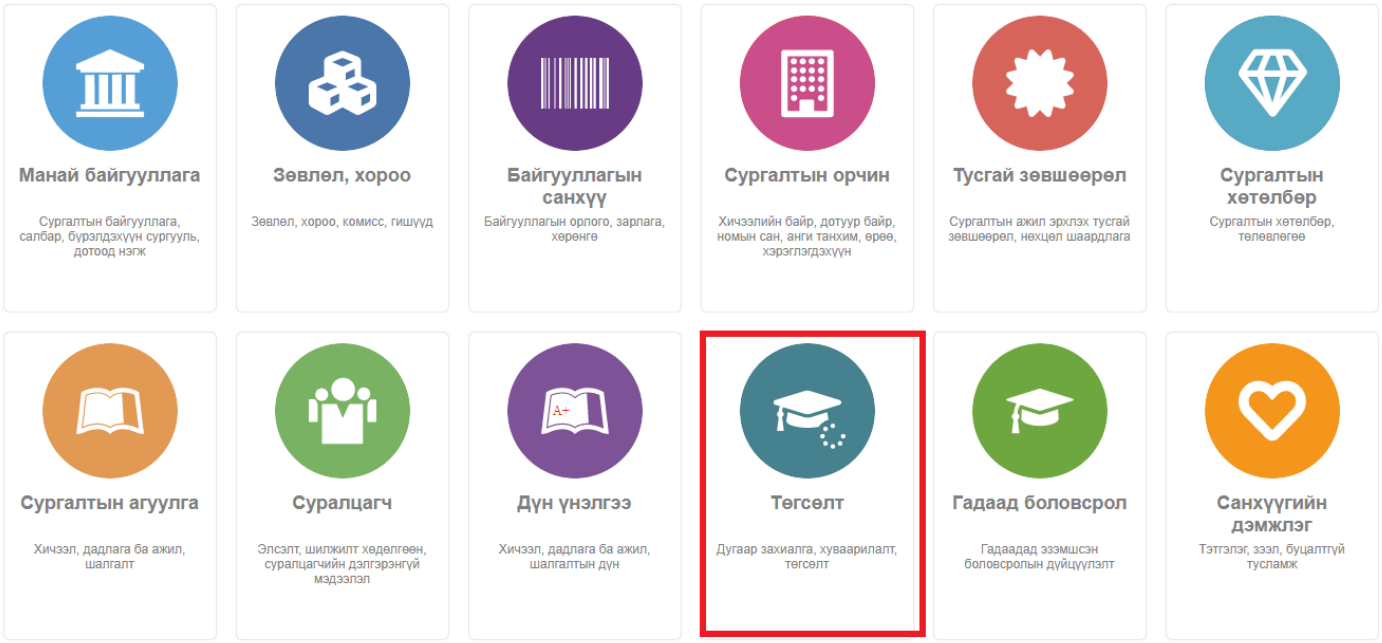
- Захиалгын нэр давхцахгүй байх
- Идэвхтэй төлөвт байгаа суралцагчаас төгсөх суралцагч сонгох
- Төгсөхөөр сонгогдох суралцагч өмнө нь ижил хөтөлбөрөөр дипломын захиалга хүлээгдэж байгаа, зөвшөөрсөн, дипломын дугаар бүртгэсэн, олгосон байж болохгүй.

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

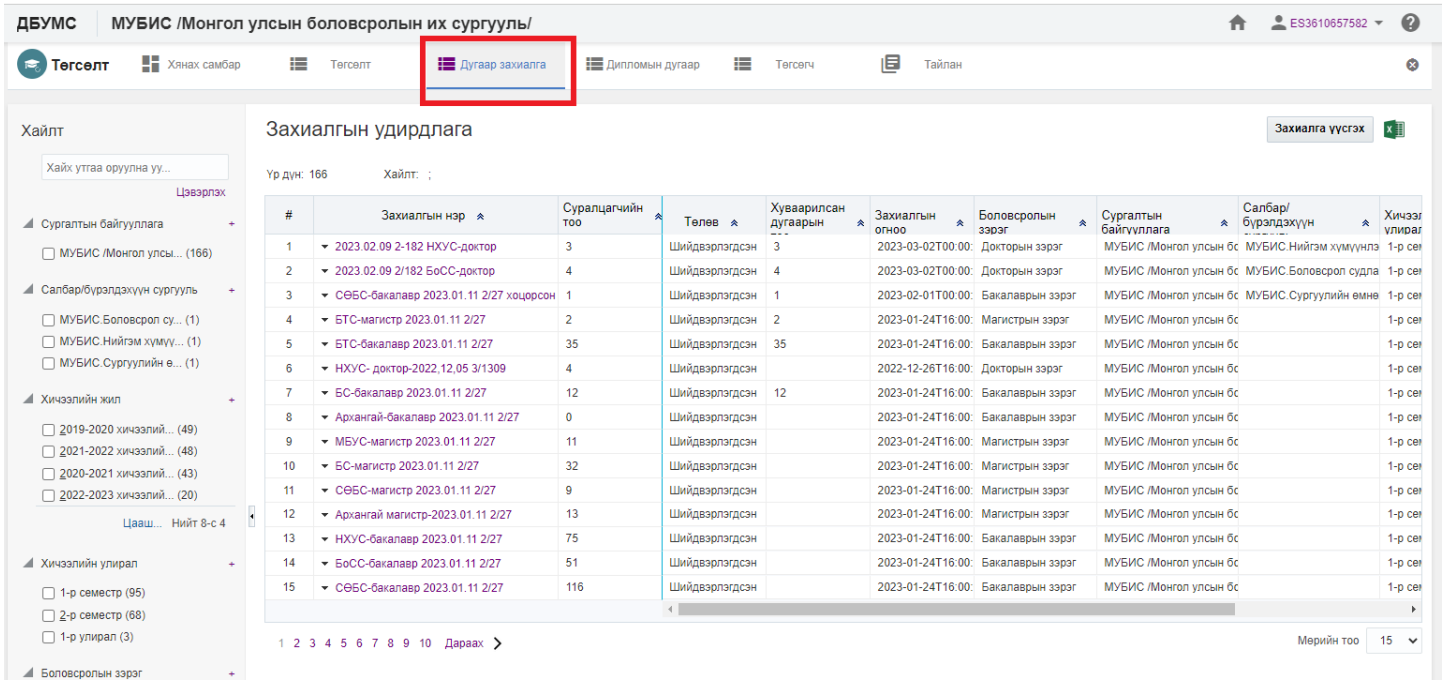
1. **Төгсөлт** ерөнхий цэсийг сонгоно.
2. Төгсөлт дэд хэсгээс **дугаар захиалг**ыг сонгоно.
3. Цонхны баруун дээд хэсэгт байрлах **захиалга үүсгэх** товчийг дарна.
4. Дугаар захиалга үүсгэх цонхны мэдээллийг оруулаад **хадгалах** товч дарна.

Захиалга үүсгэх үйлдлийн дэлгэрэнгүй тайлбар:

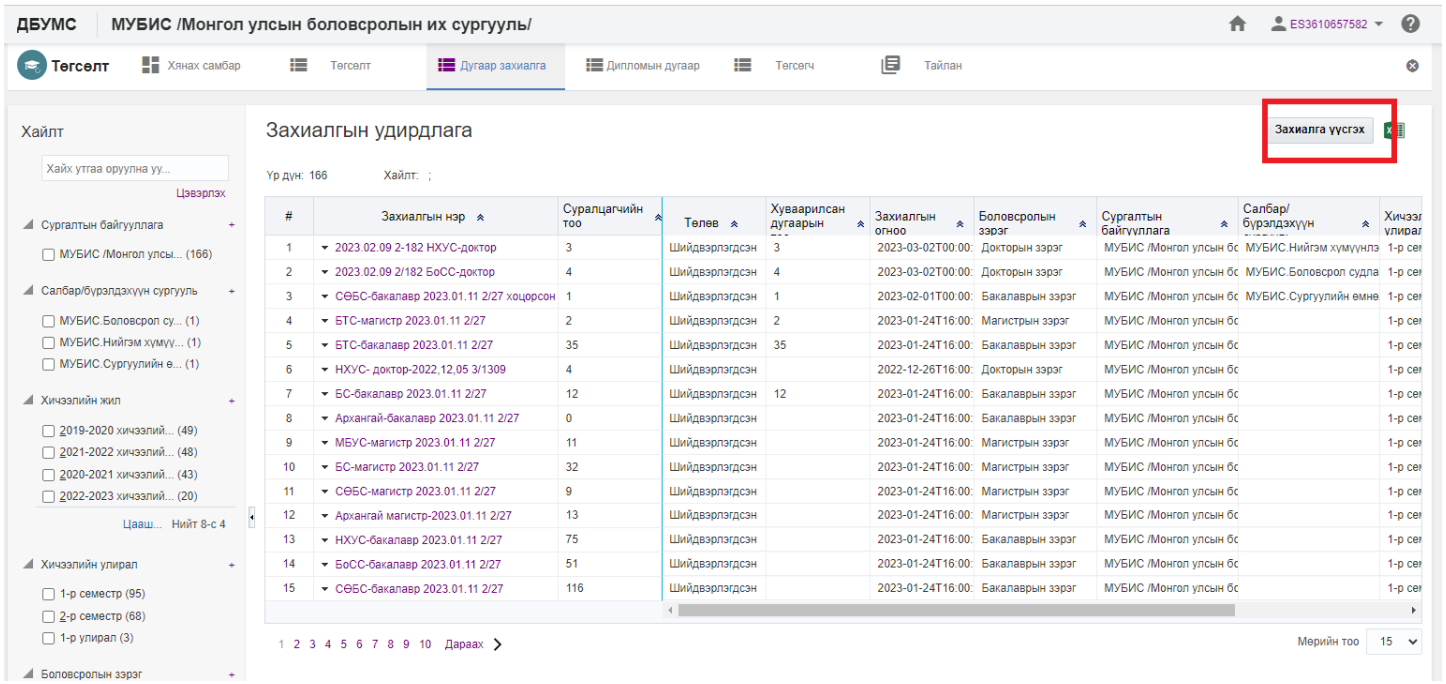
1. **Төгсөлт** ерөнхий цэсийг сонгоно



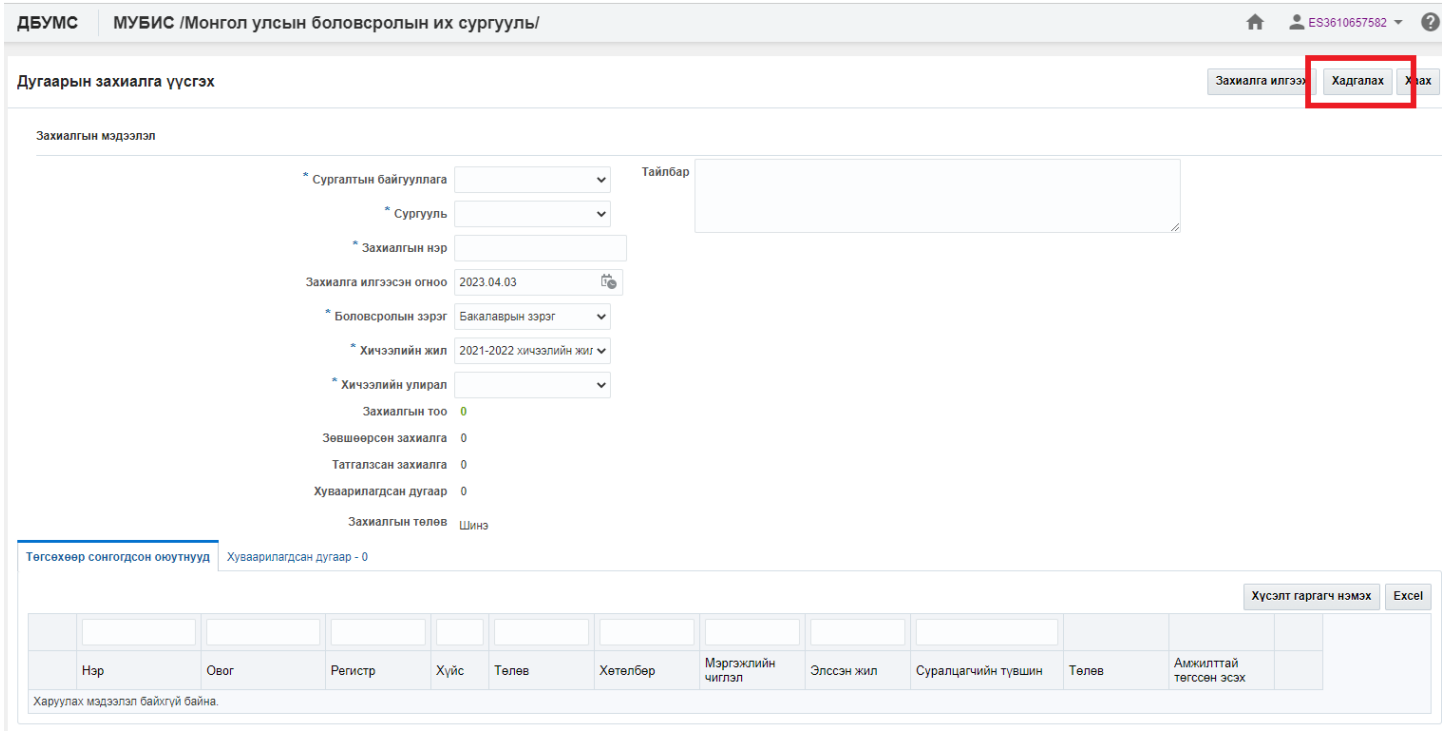
2. Төгсөлт дэд хэсгээс **дугаар захиалг**ыг сонгоно.



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**:

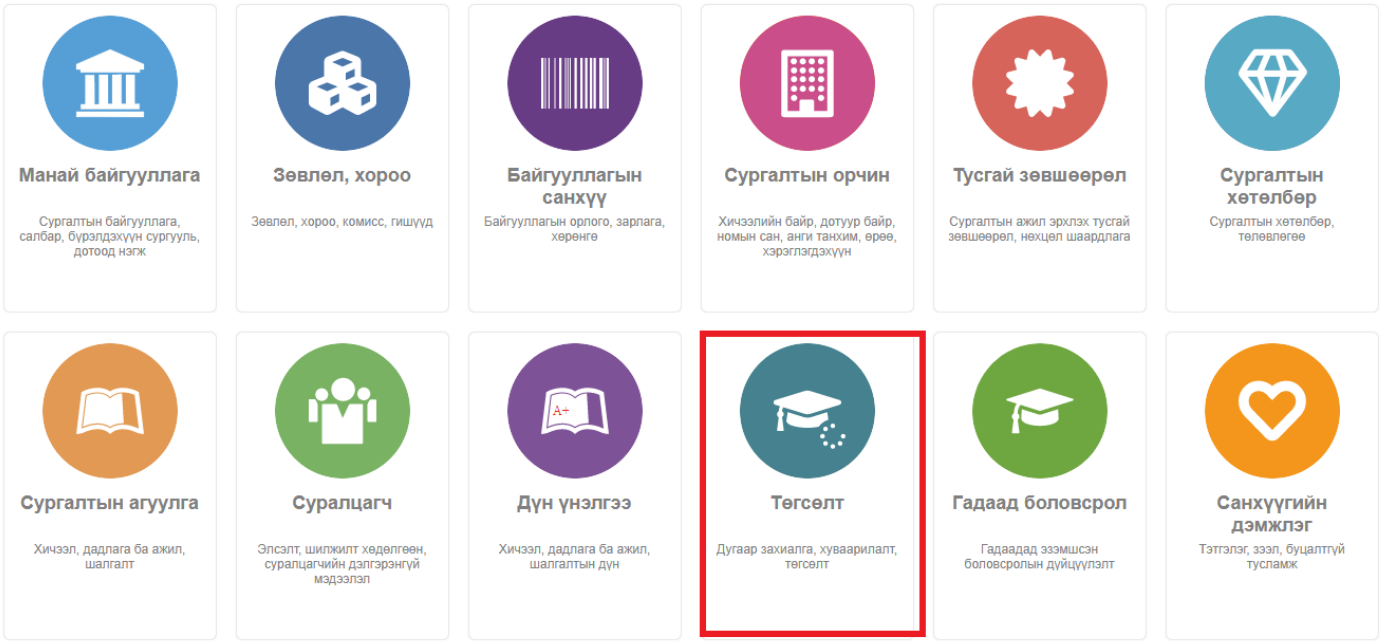
- Захиалгын төлөв шинэ, цуцалсан төлөвтэй байх

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

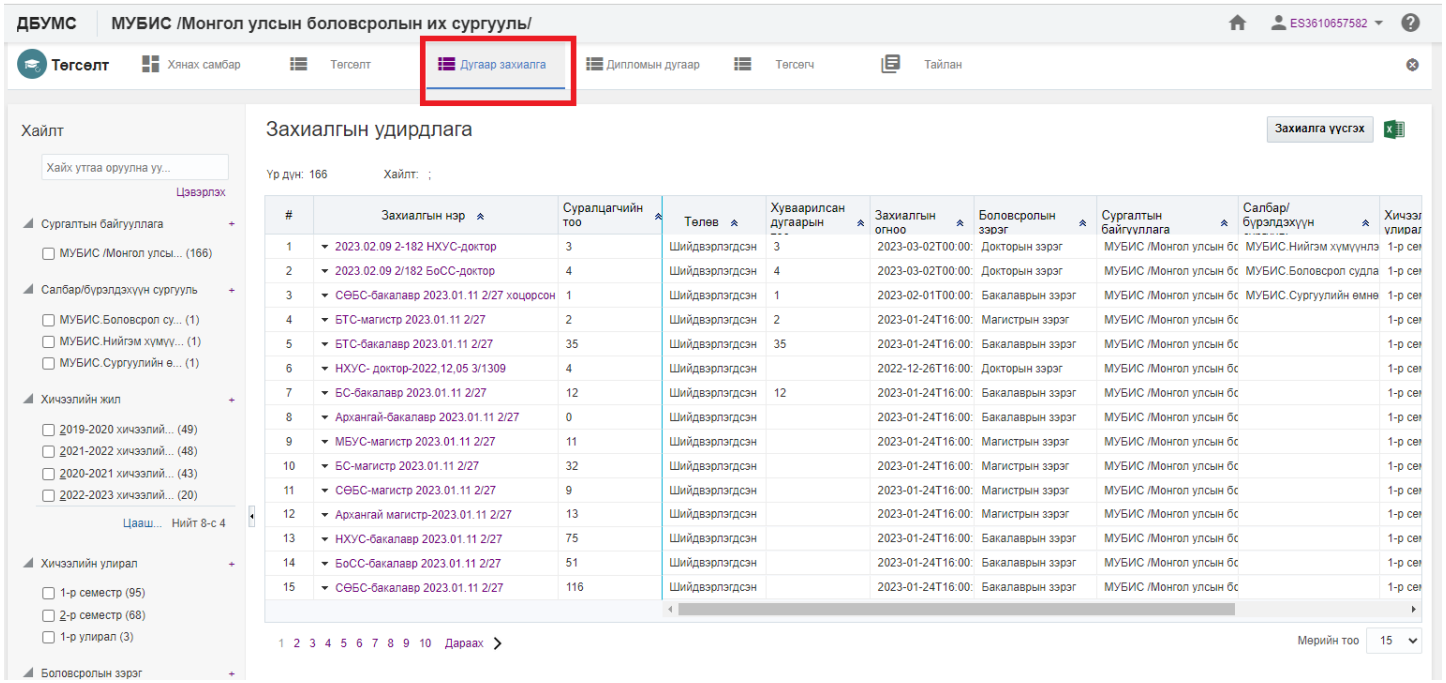
1. **Төгсөлт** ерөнхий цэсийг сонгоно.
2. Төгсөлт дэд хэсгээс **дугаар захиалг**ыг сонгоно.
3. Засварлах захиалгын нэрийн урд байрлах меню дээр дарж **захиалга засах** товчийг дарна.
4. Дугаар захиалга үүсгэх цонхны засварлах мэдээллийг оруулаад **хадгалах** товч дарна.

Захиалга засах үйлдлийн дэлгэрэнгүй тайлбар:

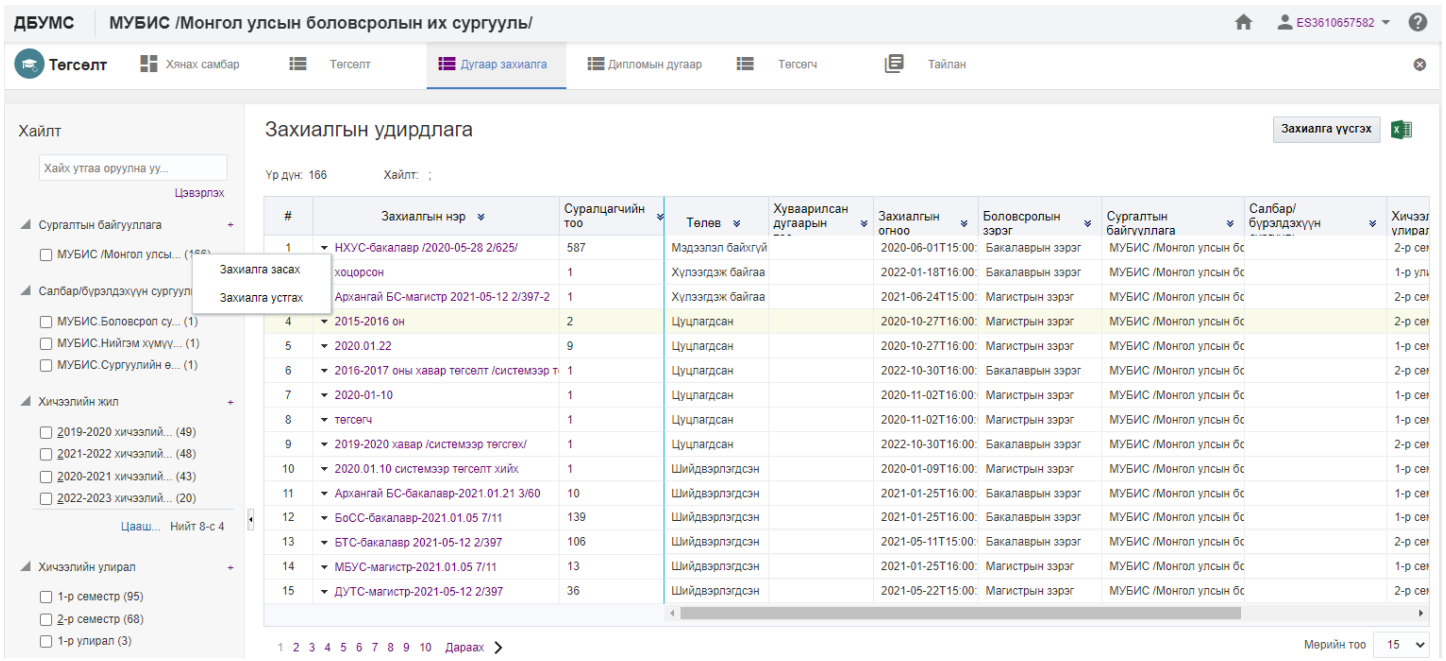
1. **Төгсөлт** ерөнхий цэсийг сонгоно



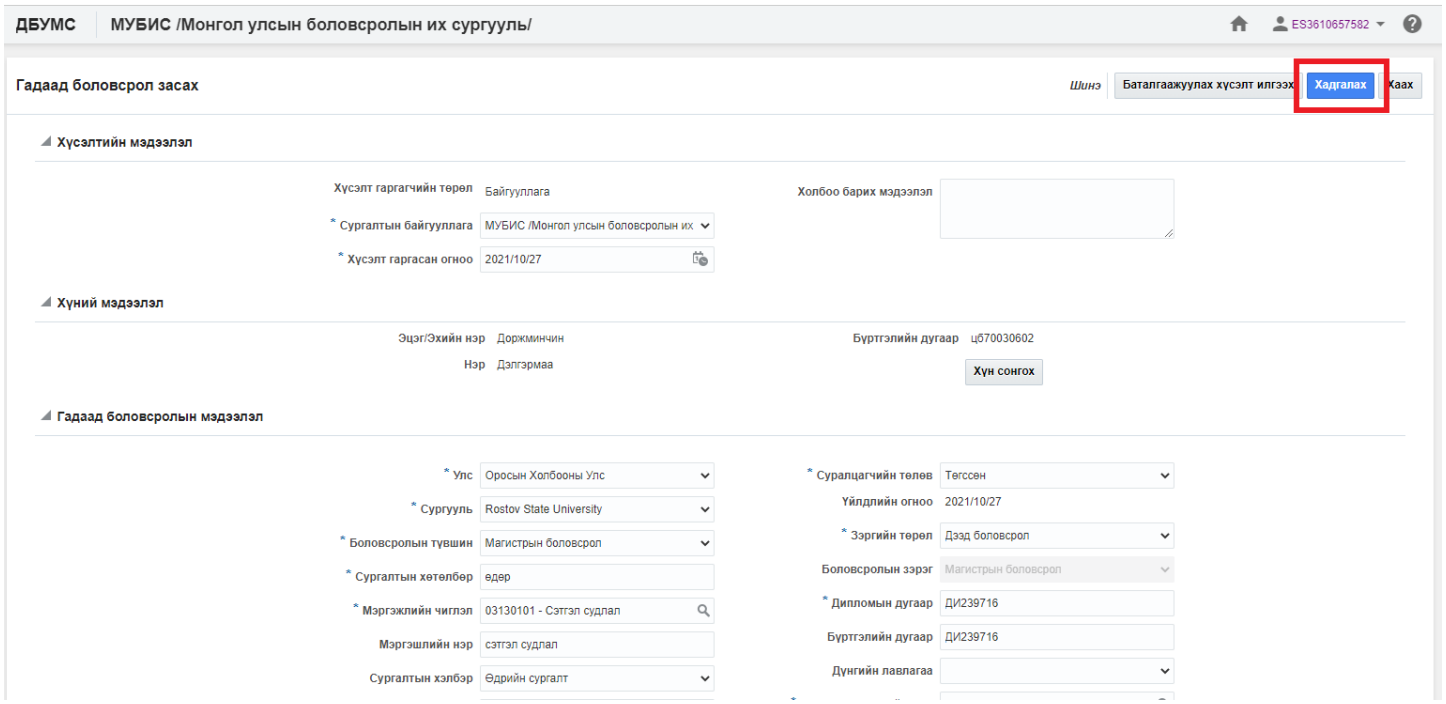
2. Төгсөлт дэд хэсгээс **дугаар захиалг**ыг сонгоно.



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**:

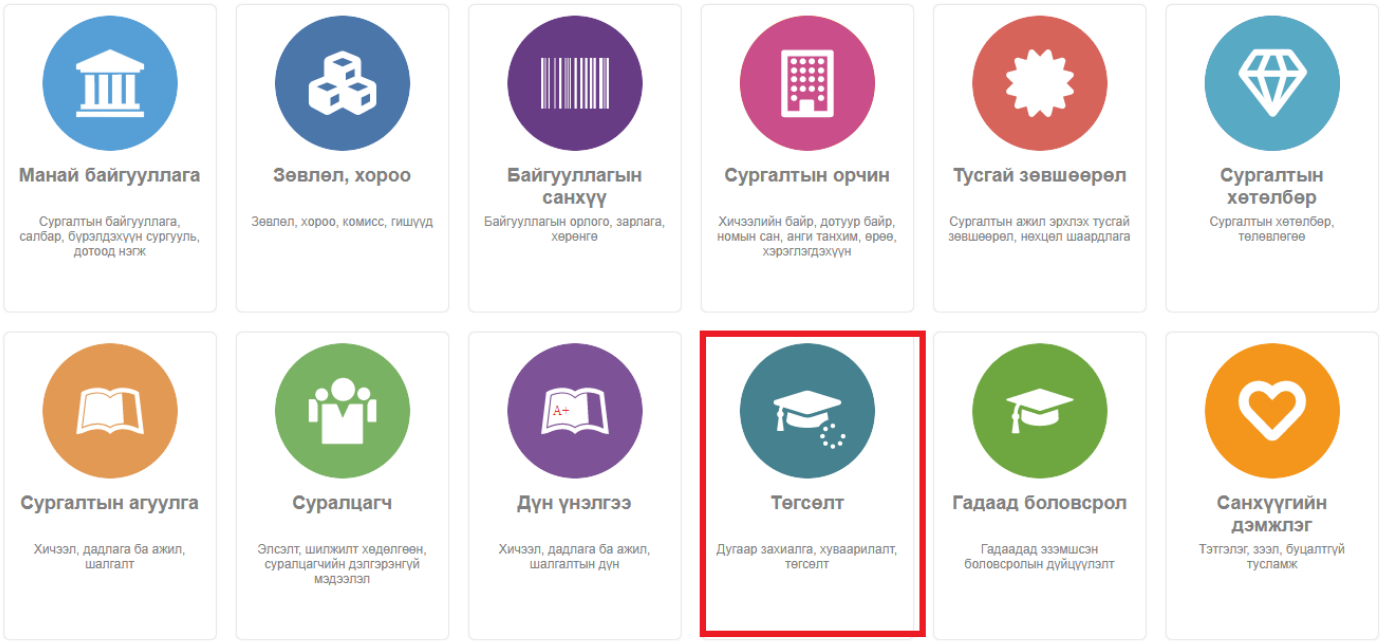
- Захиалгын төлөв шинэ, цуцалсан төлөвтэй байх

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

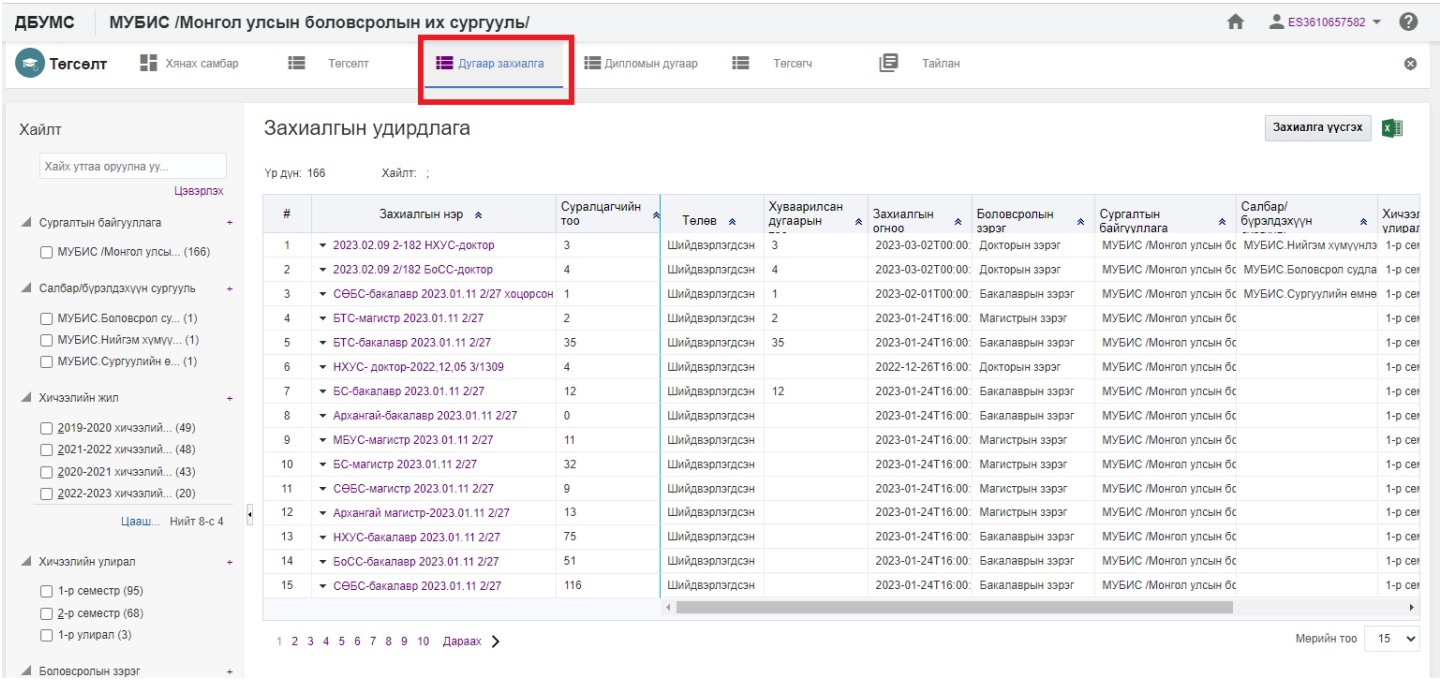
1. **Төгсөлт** ерөнхий цэсийг сонгоно.
2. Төгсөлт дэд хэсгээс **дугаар захиалг**ыг сонгоно.
3. Устгах захиалгын нэрийн урд байрлах меню дээр дарж **захиалга устгах** товчийг дарна.
4. ДБУМС устгах боломжтой эсэхийг мэдээлнэ. Дэд цонхны **устгах** товч дарна.

Захиалга устгах үйлдлийн дэлгэрэнгүй тайлбар:

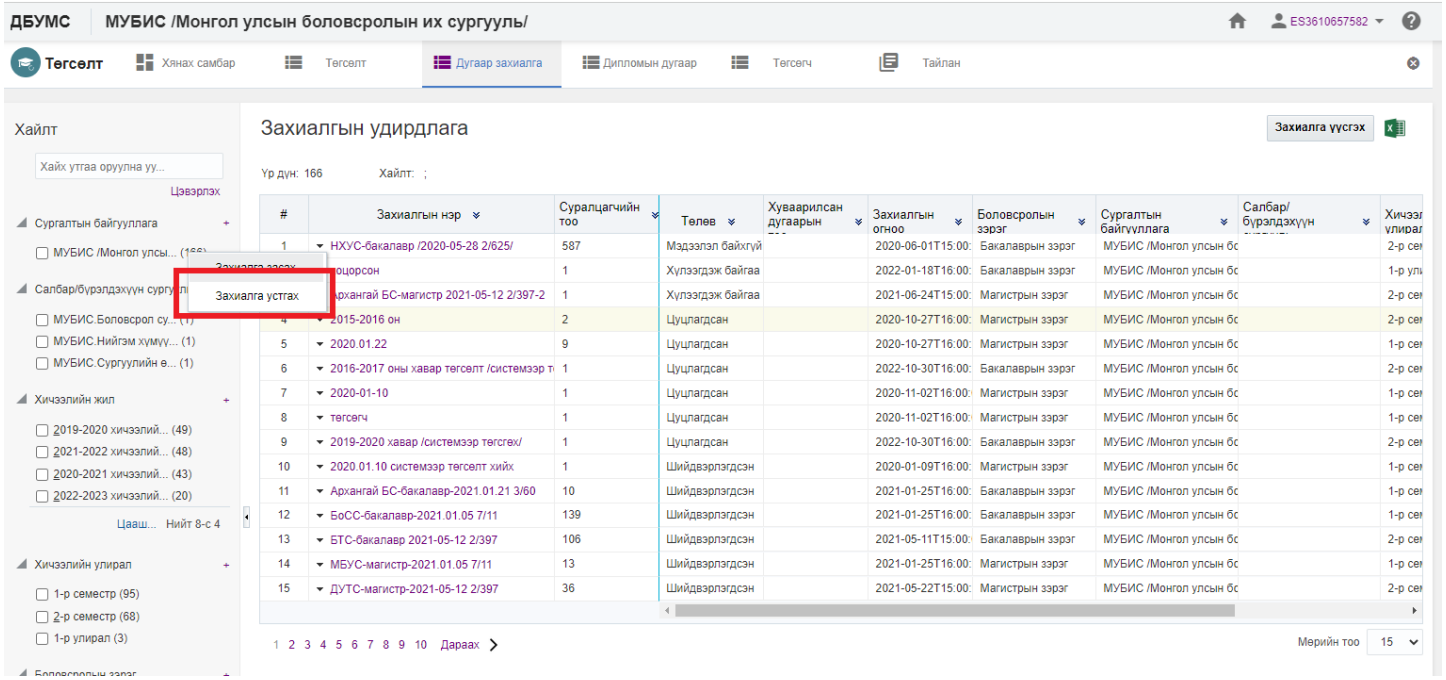
1. **Төгсөлт** ерөнхий цэсийг сонгоно



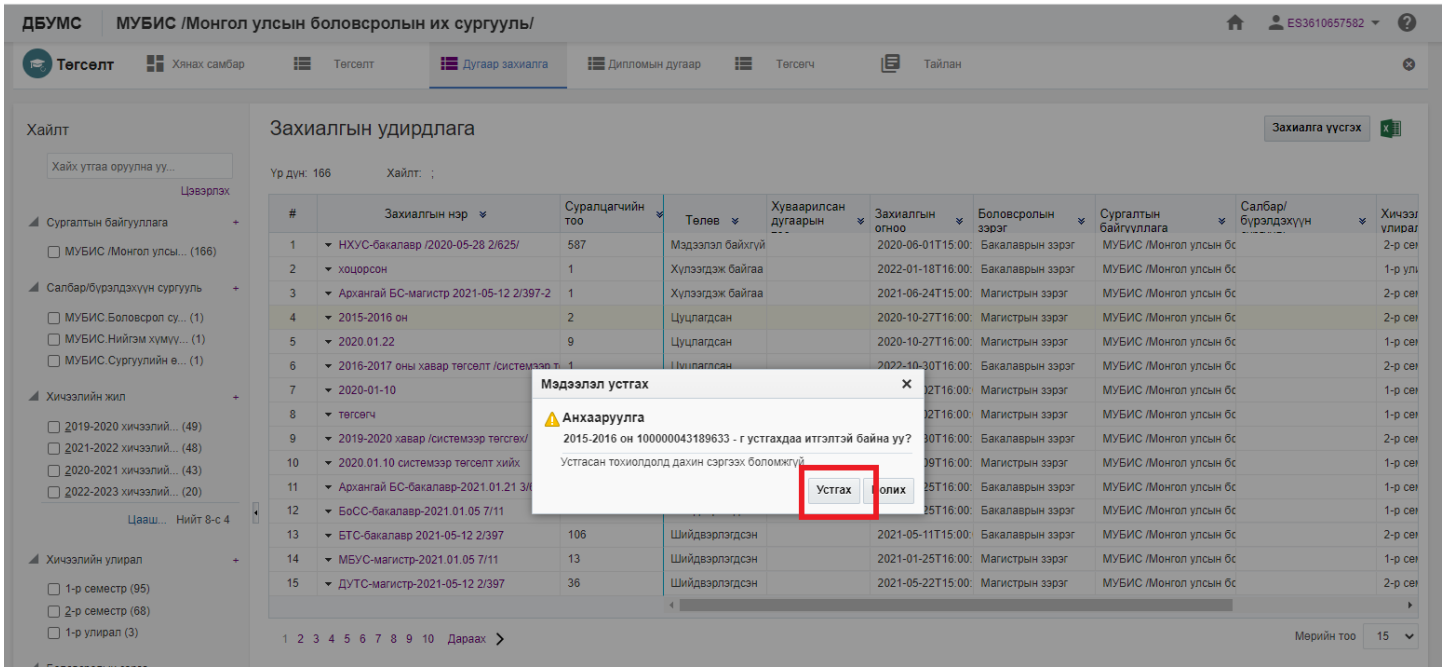
2. Төгсөлт дэд хэсгээс **дугаар захиалг**ыг сонгоно.



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**:

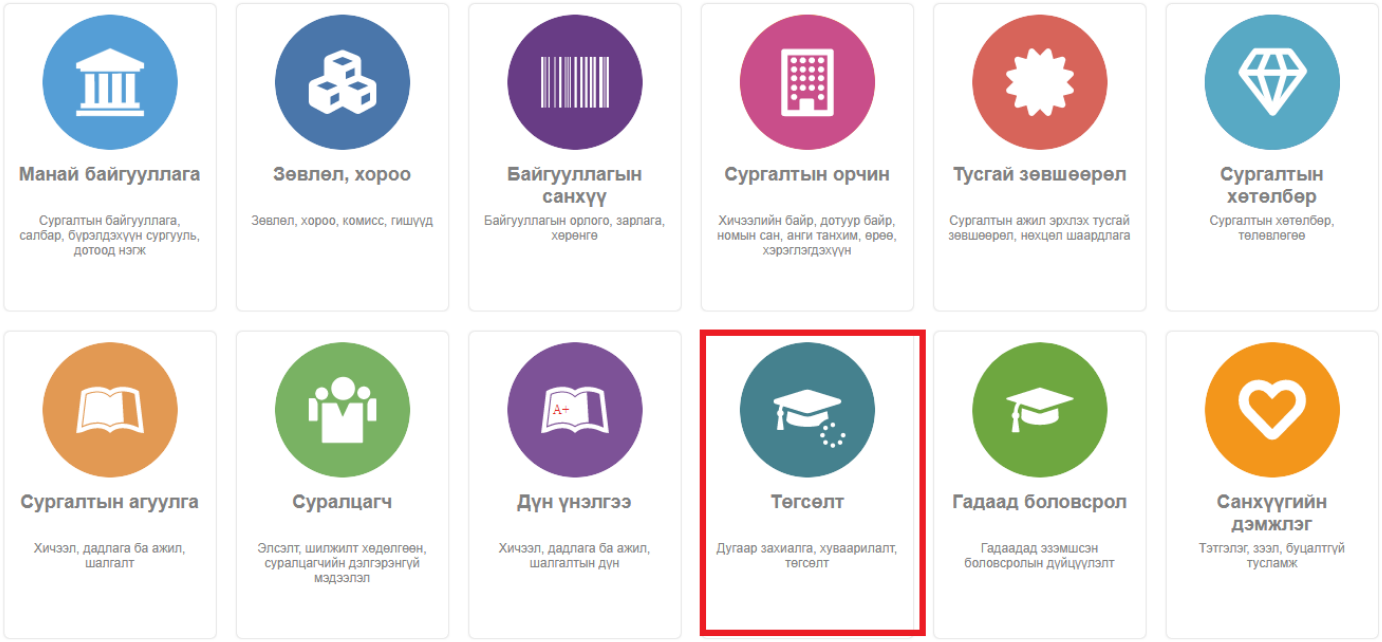
- Тухайн сургалтын хөтөлбөрөөр сургалт эрхлэх тусгай зөвшөөрлийн хугацаа хүчинтэй байх
- Суралцагчийн төлөв идэвхтэй байх
- Өмнөх боловсрол эзэмшсэн байх(бакалавр, дипломын боловсролын хувьд бүрэн дунд боловсрол, магистрын боловсролын хувьд бакалавр, докторын боловсролын хувьд магистрын боловсролтой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

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

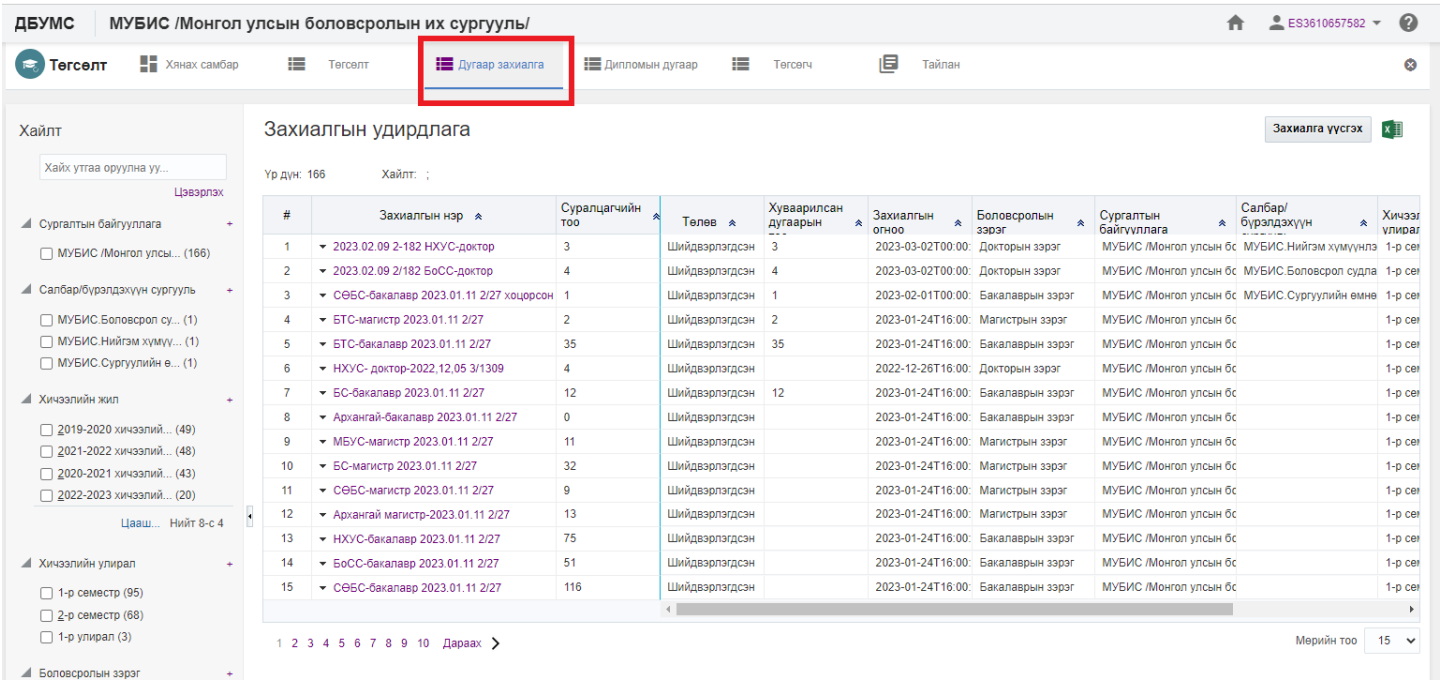
1. **Төгсөлт** ерөнхий цэсийг сонгоно.
2. Төгсөлт дэд хэсгээс **дугаар захиалг**ыг сонгоно.
3. Илгээх захиалгын нэрийн урд байрлах меню дээр дарж **захиалга засах** товчийг дарна.
4. Дугаарын захиалга үүсгэх цонхны мэдээллээ нягтлаад **захиалга илгээх** товч дарна. /Захиалга шинээр үүсгээд хадгалаад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

Захиалга илгээх үйлдлийн дэлгэрэнгүй тайлбар:

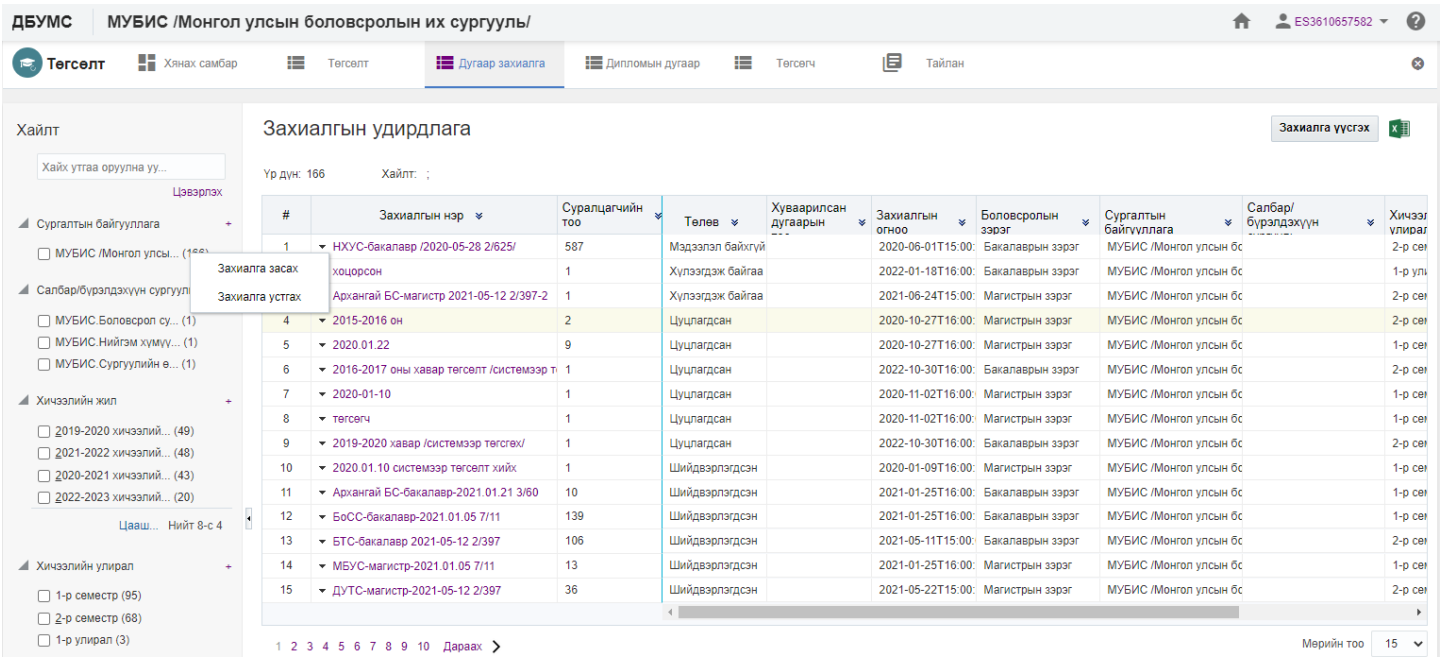
1. **Төгсөлт** ерөнхий цэсийг сонгоно.



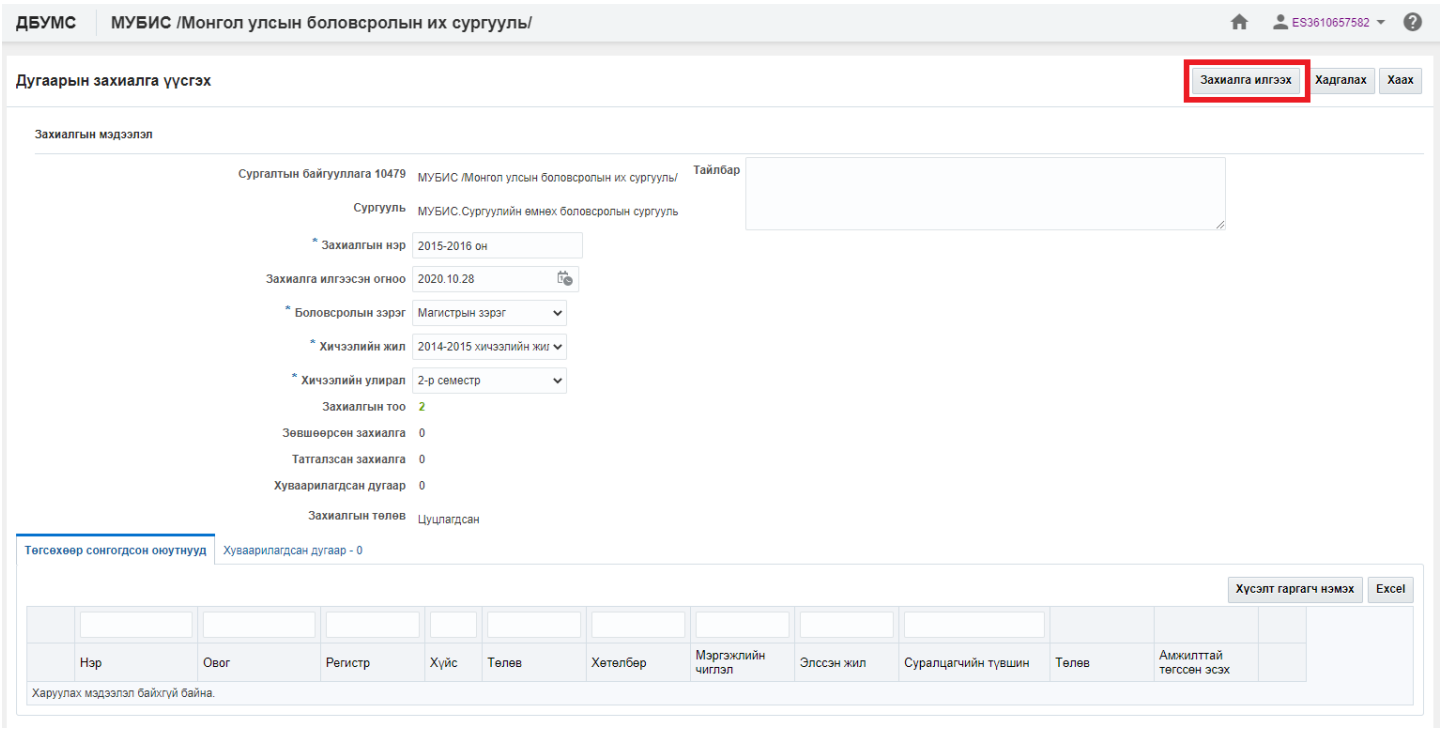
2. Төгсөлт дэд хэсгээс **дугаар захиалг**ыг сонгоно.



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.

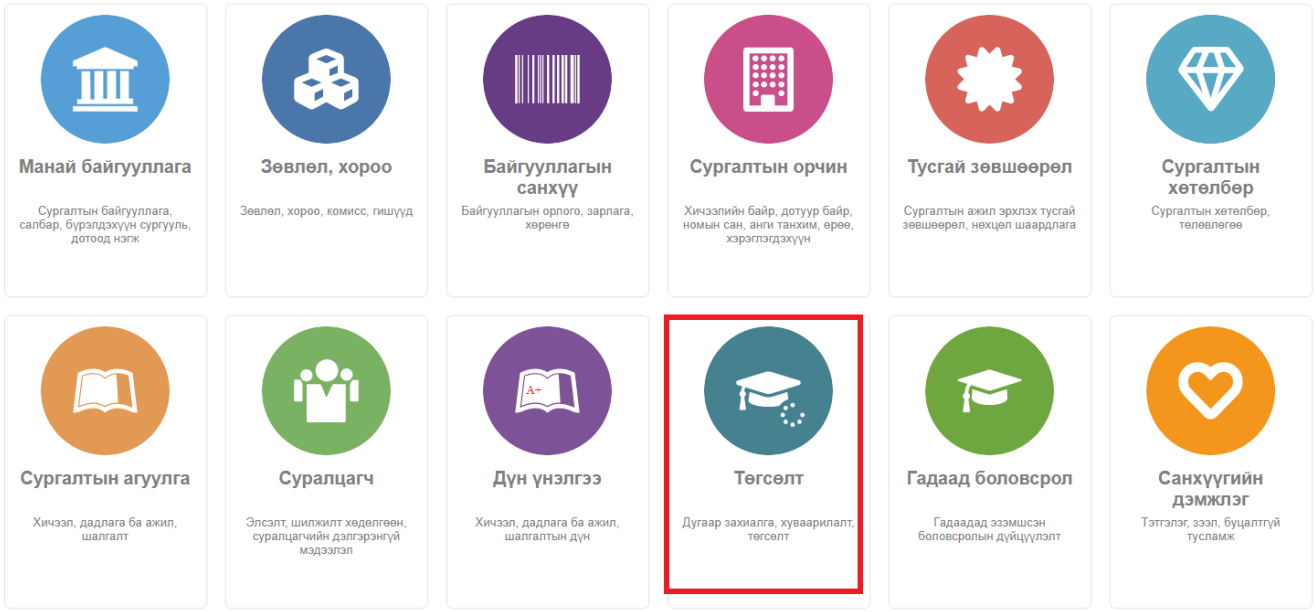
1. Дипломын дугаар үүсгэх үед хуваарилалт хийх
2. Үүсгэсэн дугаараас хуваарилалт хийх

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

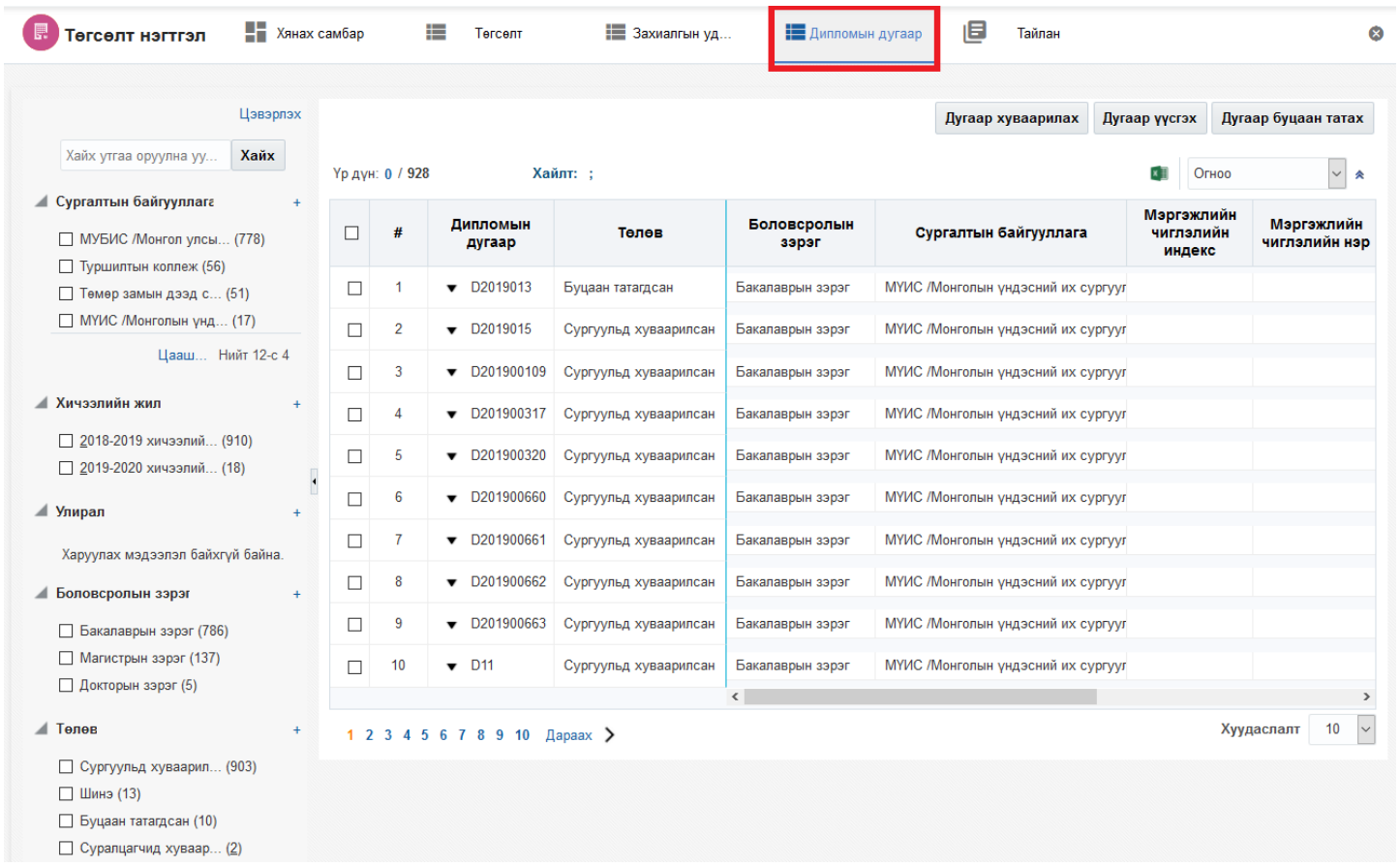
1. **Төгсөлт** ерөнхий цэсийг сонгоно.
2. **Дипломын дугаар** дэд хэсгийг сонгоно.
3. **Дугаар үүсгэх** сонголтыг сонгоно.
4. Үүсгэх дугаарын мэдээлэл оруулна.
5. Дугаар үүсгэх цонхны **дугаар хуваарилах эсэх** гэдгийг чеклэн **сургалтын байгууллага** сонгоод **Үүсгэх, хуваарилах** товч дарна.

Дипломын дугаар үүсгэх үед хуваарилалт хийх үйлдлийн дэлгэрэнгүй тайлбар

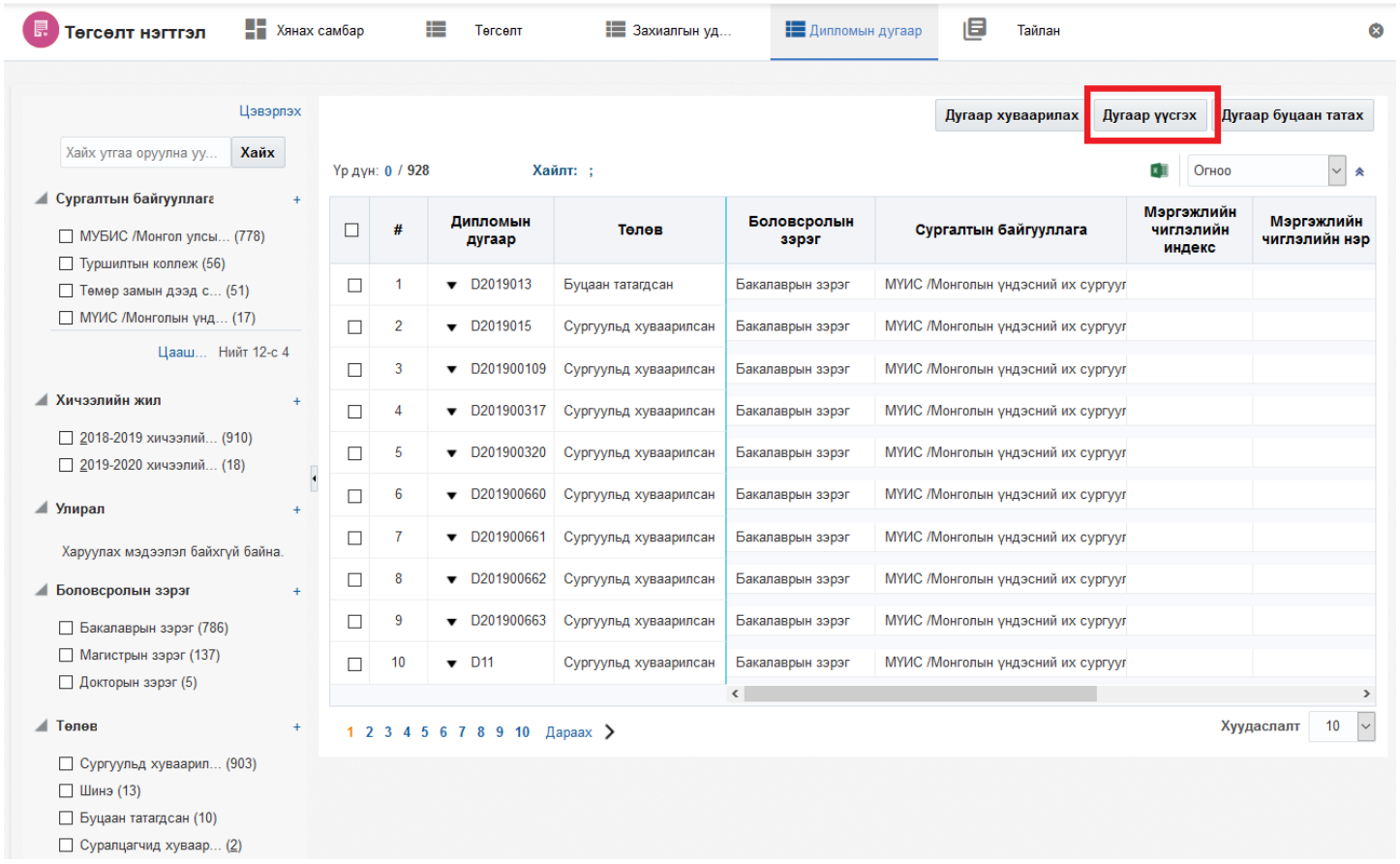
1. **Төгсөлт** ерөнхий цэсийг сонгоно.



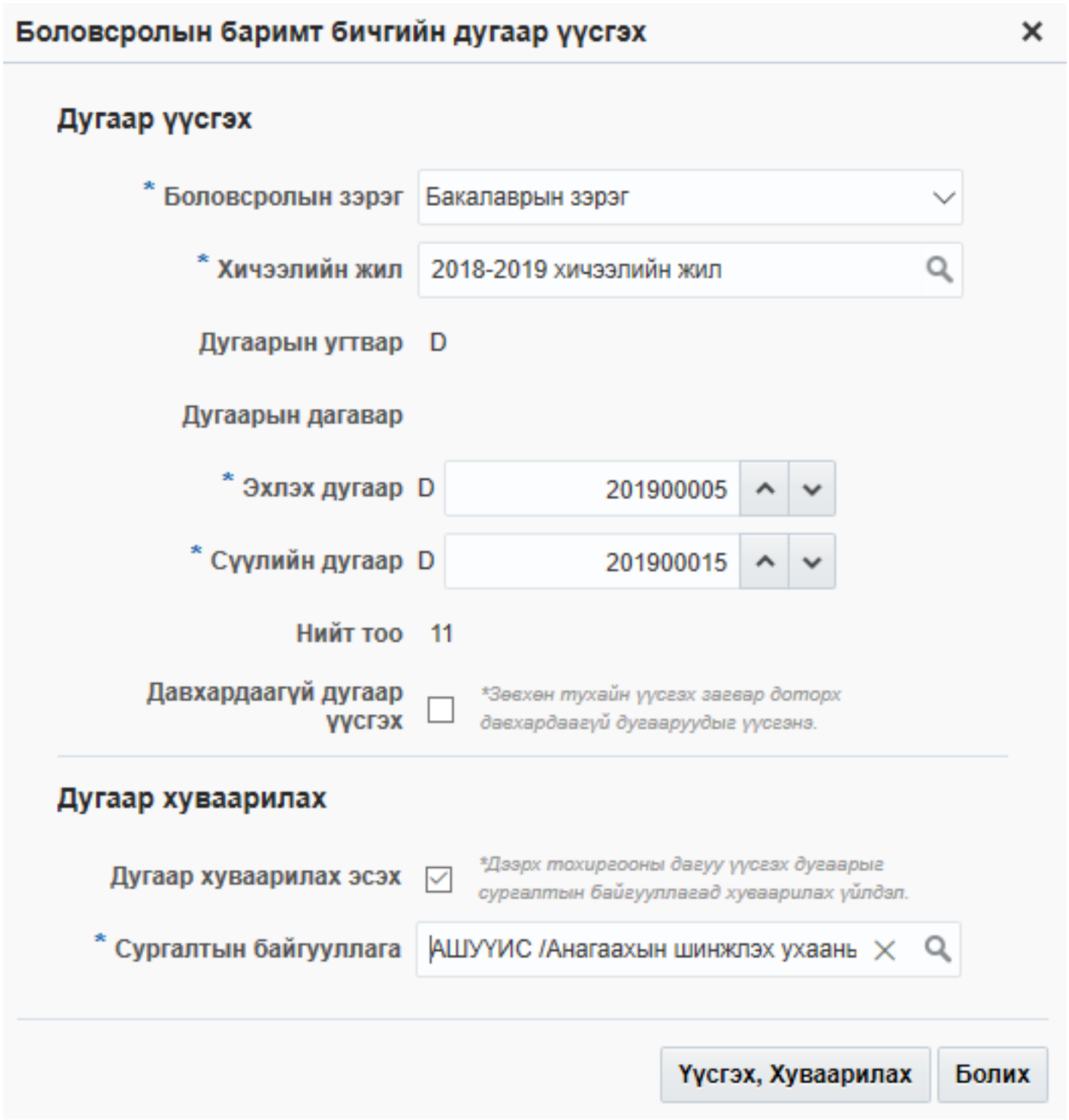
2. **Дипломын дугаар** дэд хэсгийг сонгоно.



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.

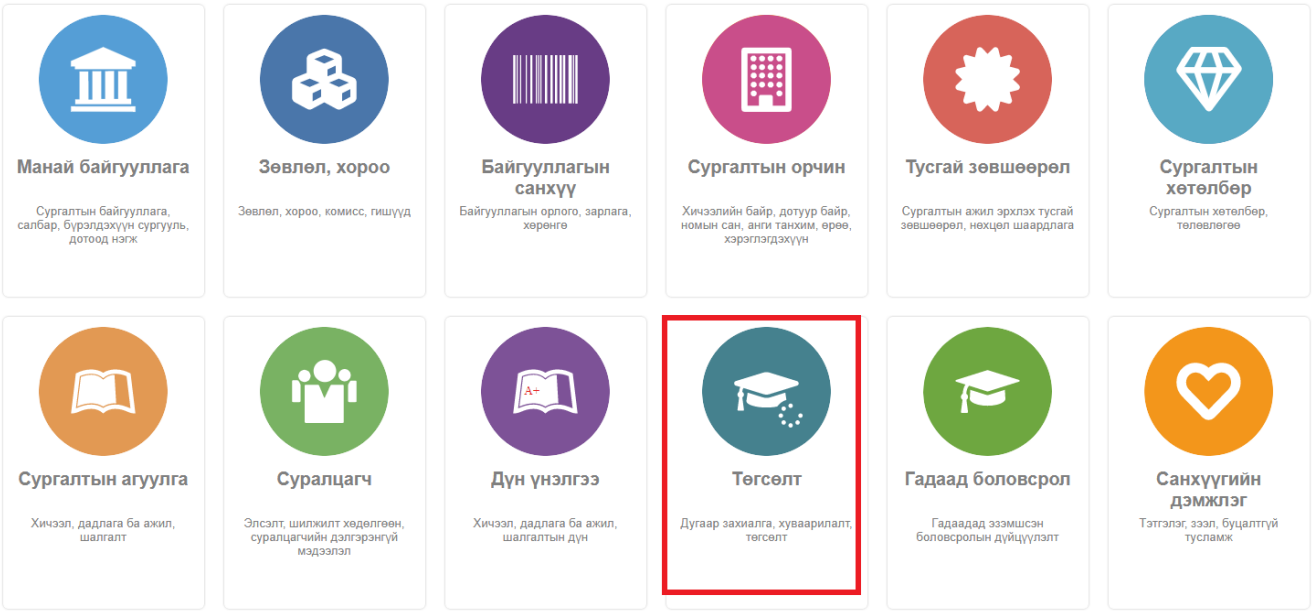


Үүсгэсэн дугаараас сургуульд хуваарилах үйлдлийг дараах дарааллаар хийнэ. Үүнд:

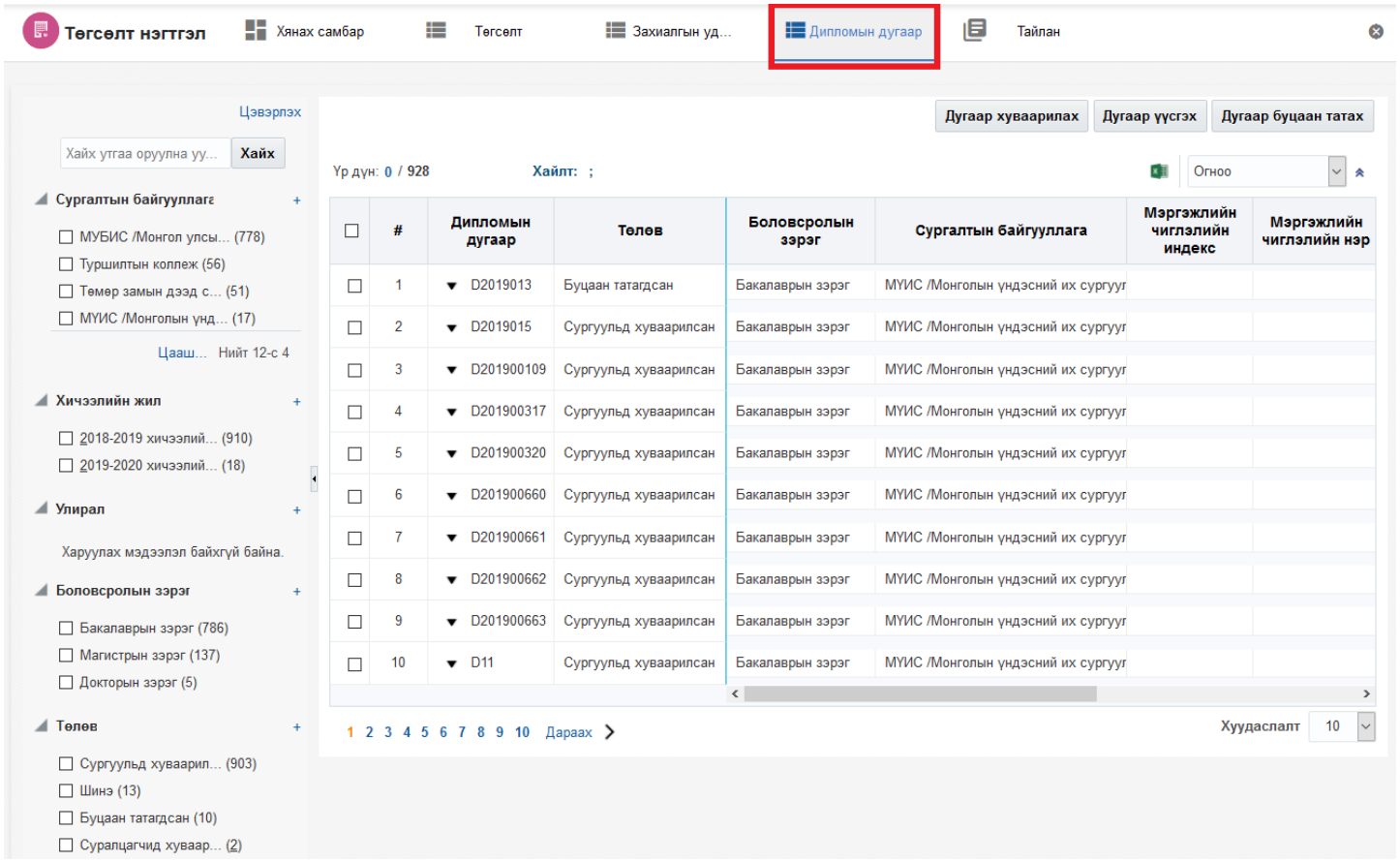
1. **Төгсөлт** ерөнхий цэсийг сонгоно.
2. **Дипломын дугаар** дэд хэсгийг сонгоно.
3. **Дугаар хуваарилах** дэд хэсгийг сонгоно.
4. Хуваарилах дугаарын мэдээлэл оруулна.
5. Хуваарилах товч дарна.

Дипломын дугаарын хуваарилах үйлдлийн дэлгэрэнгүй тайлбар

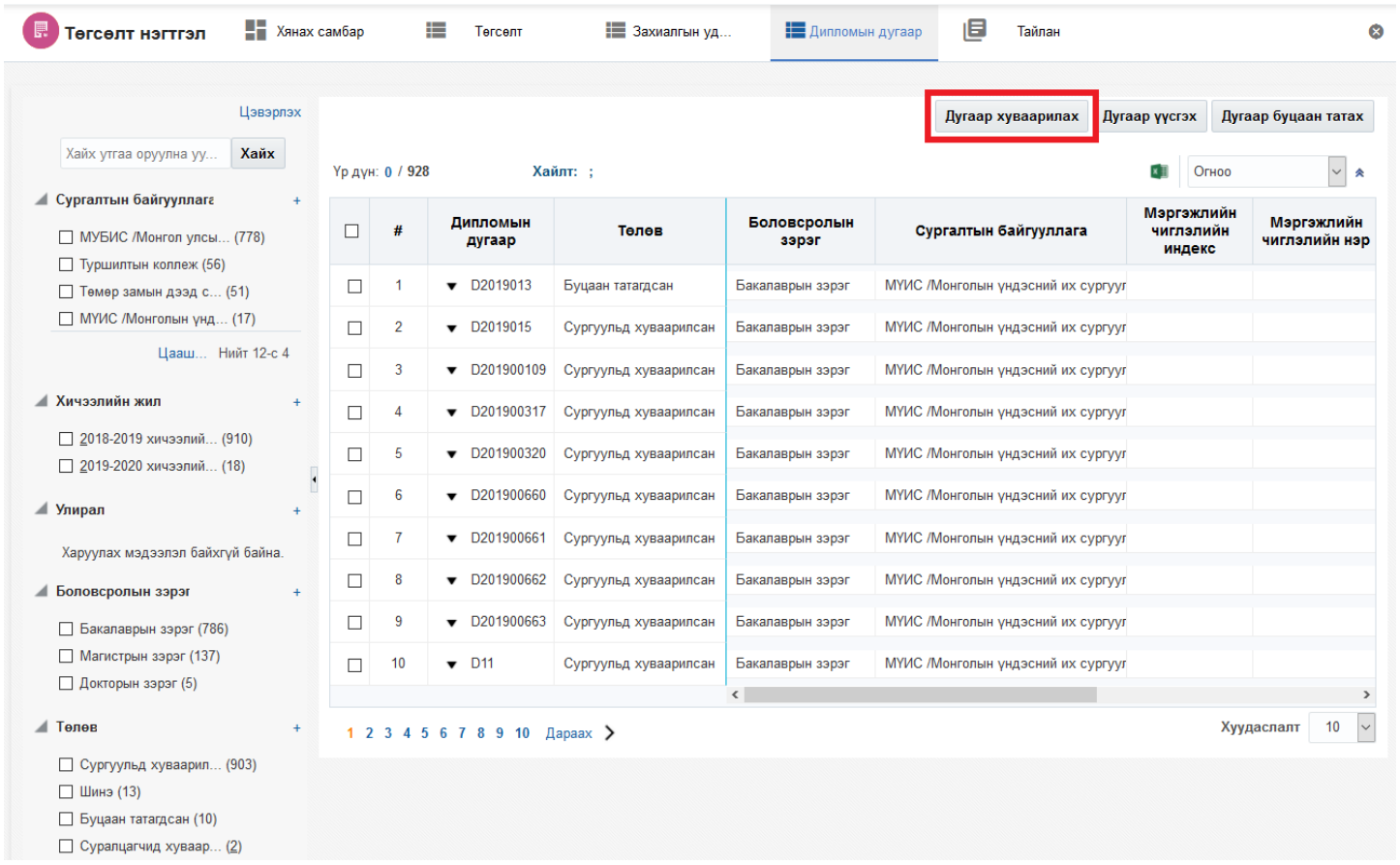
1. **Төгсөлт** ерөнхий цэсийг сонгоно.



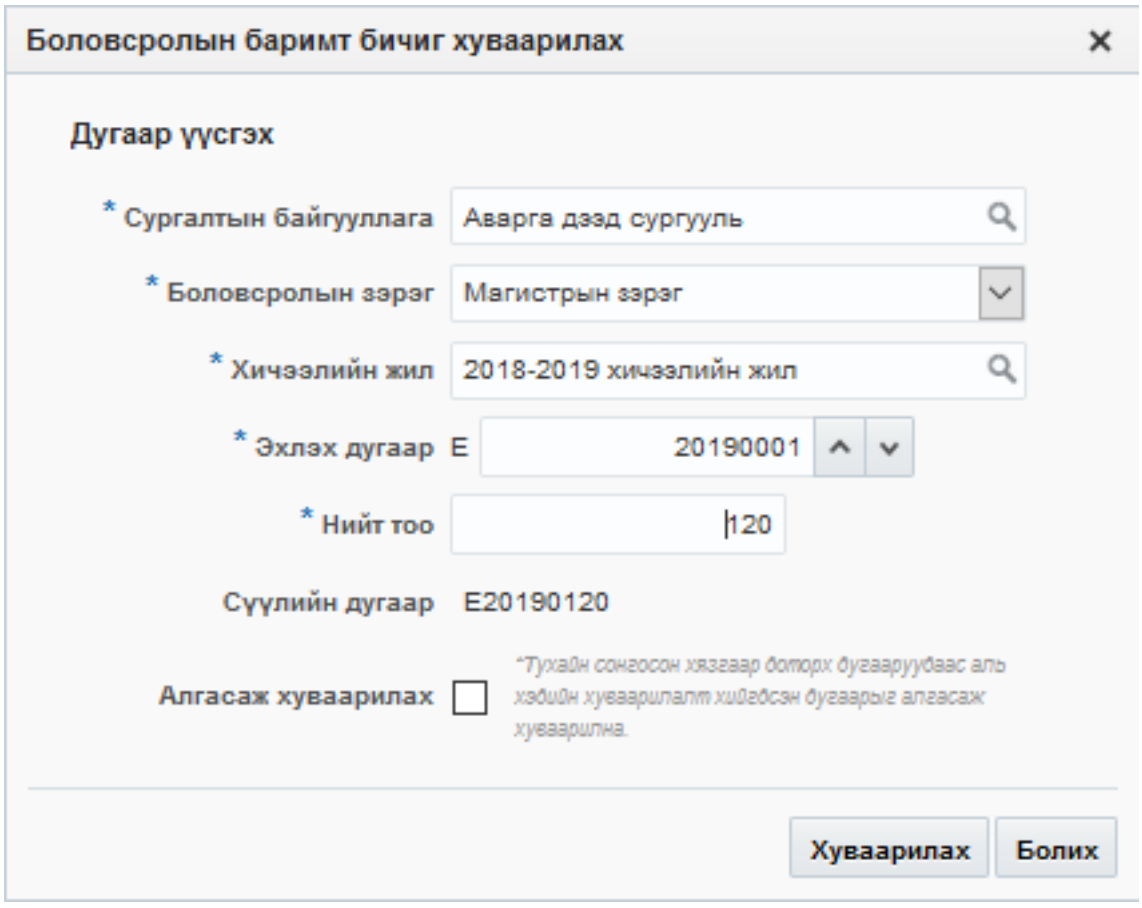
2. **Дипломын дугаар** дэд хэсгийг сонгоно.



3. **Дугаар хуваарилах** сонголтыг сонгоно.



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



10.1.7. Дипломын дугаар буцаан татах

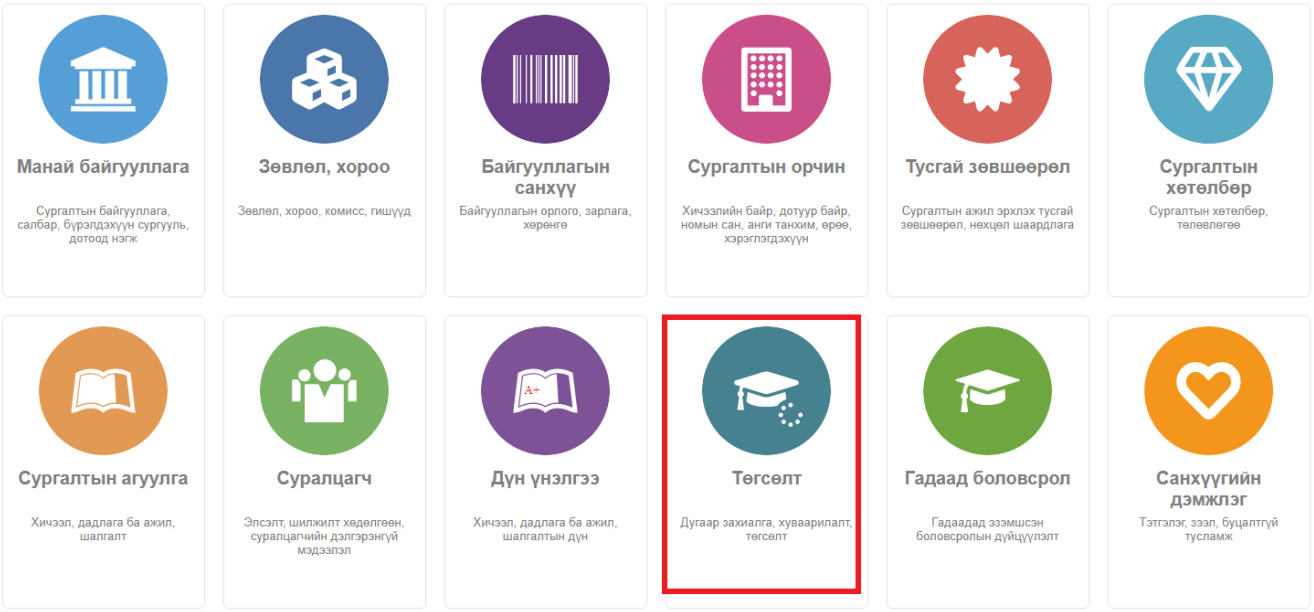
Сургуульд хуваарилсан дипломын дугаарыг олголт хийж дууссаны дараа ДБСБ-ын дугаар буцаах албан бичгийг үндэслэн БСШУСЯ буцаан татах үйлдэл хийнэ. Дипломын дугаар хуваарилсан болон бүртгэсэн төлөвтэй үед буцаан татах боломжтой.

Дипломын дугаар буцаан татах үйлдлийг дараах дарааллаар хийнэ. Үүнд:

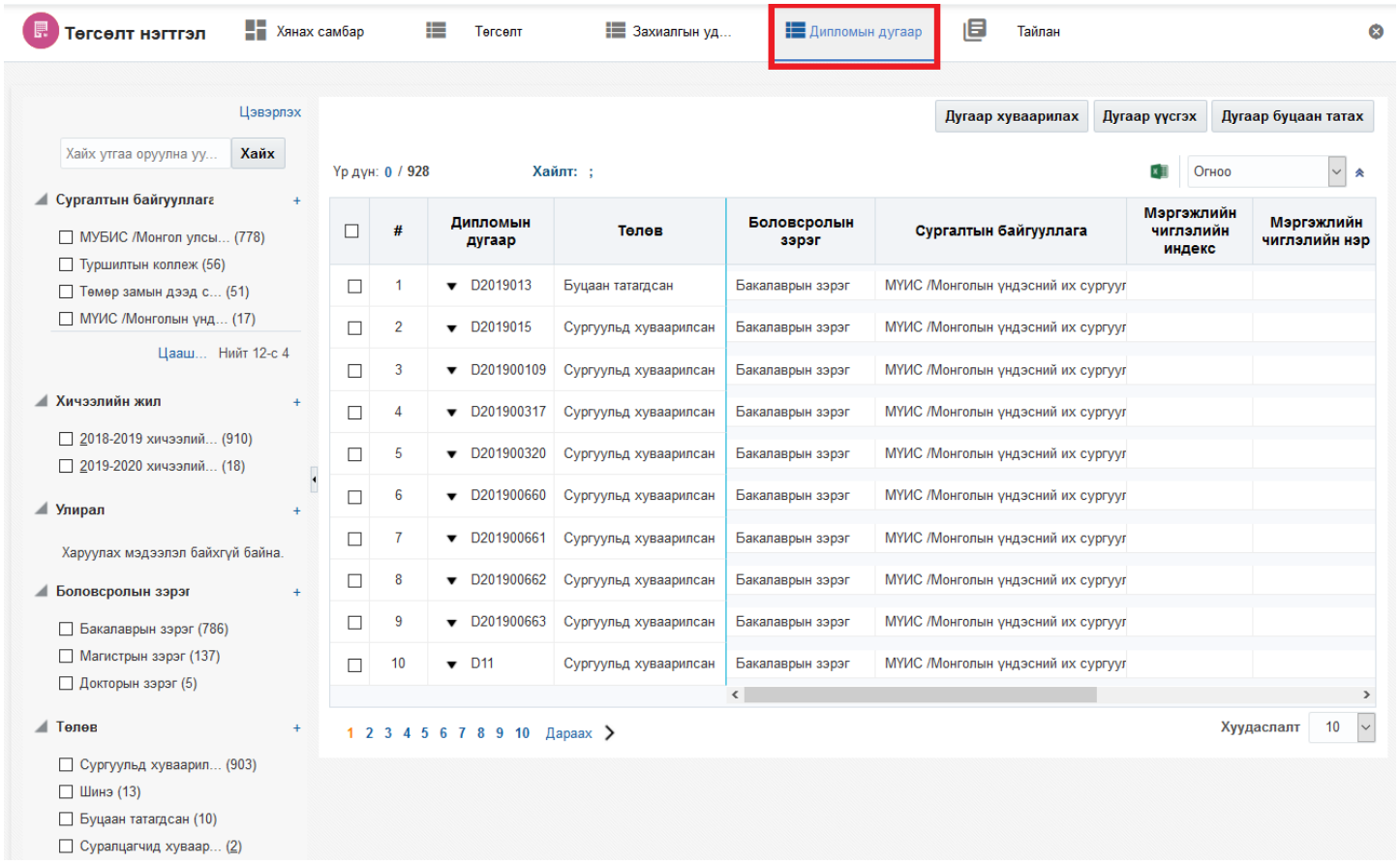
1. **Төгсөлт** ерөнхий цэсийг сонгоно.
2. **Дипломын дугаар** дэд хэсгийг сонгоно.
3. **Дугаар буцаан татах** сонголтыг сонгоно.
4. Буцаан татах дугаарын мэдээлэл оруулаад **Буцаан татах** товч дарна.

Дипломын дугаар буцаан татах үйлдлийн дэлгэрэнгүй тайлбар

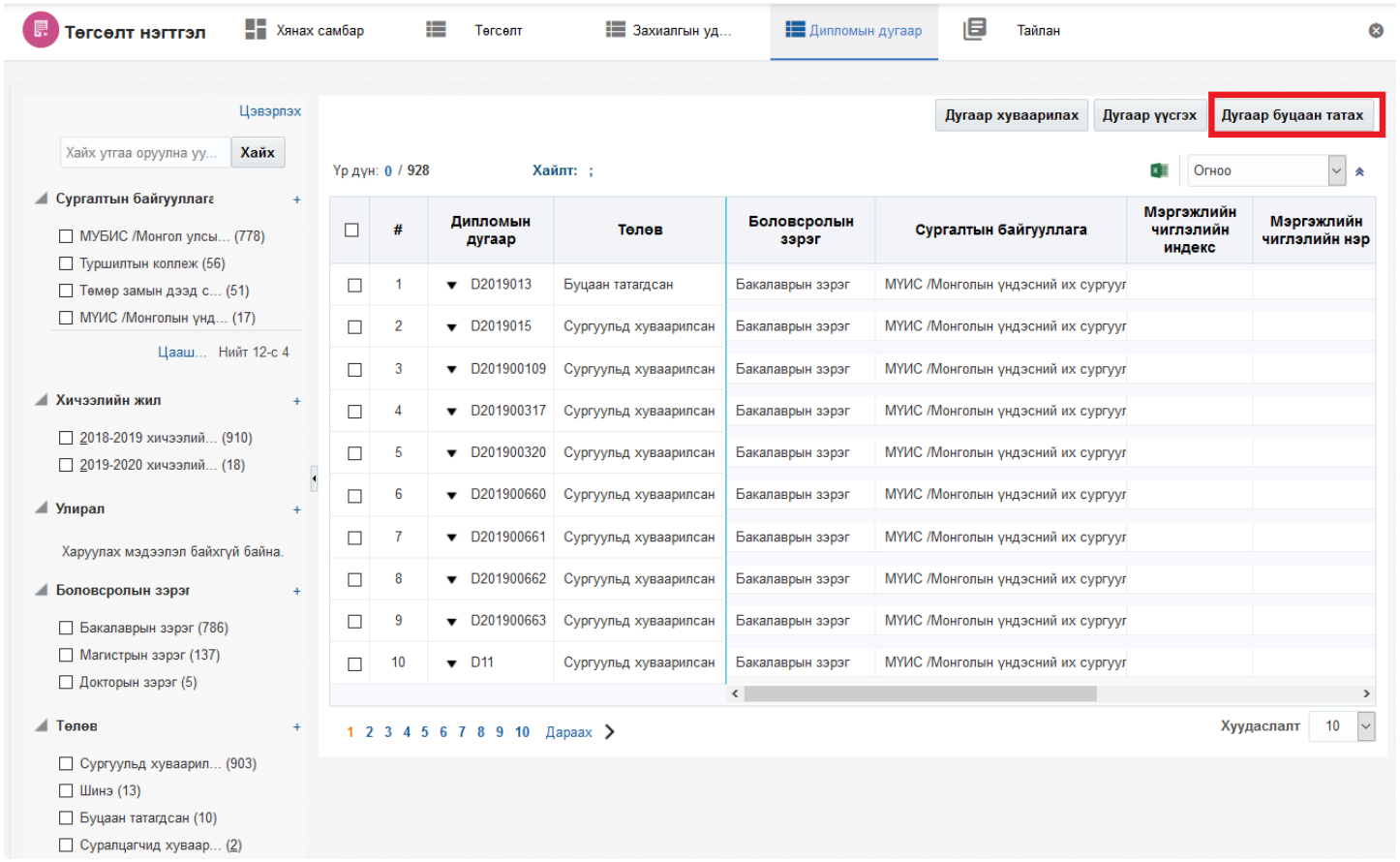
1. **Төгсөлт** ерөнхий цэсийг сонгоно.



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