11.1.1. Захиалга шийдвэрлэх

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

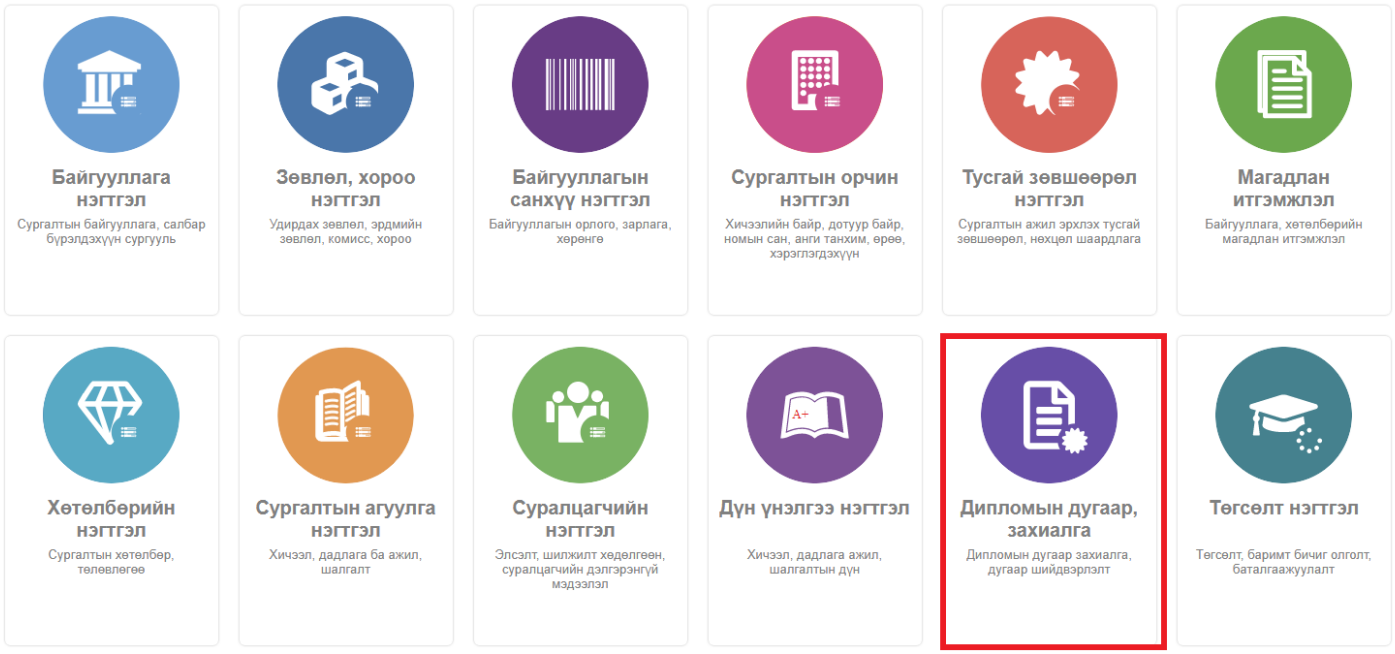
- Дипломын дугаар хуваарилсан байх.

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

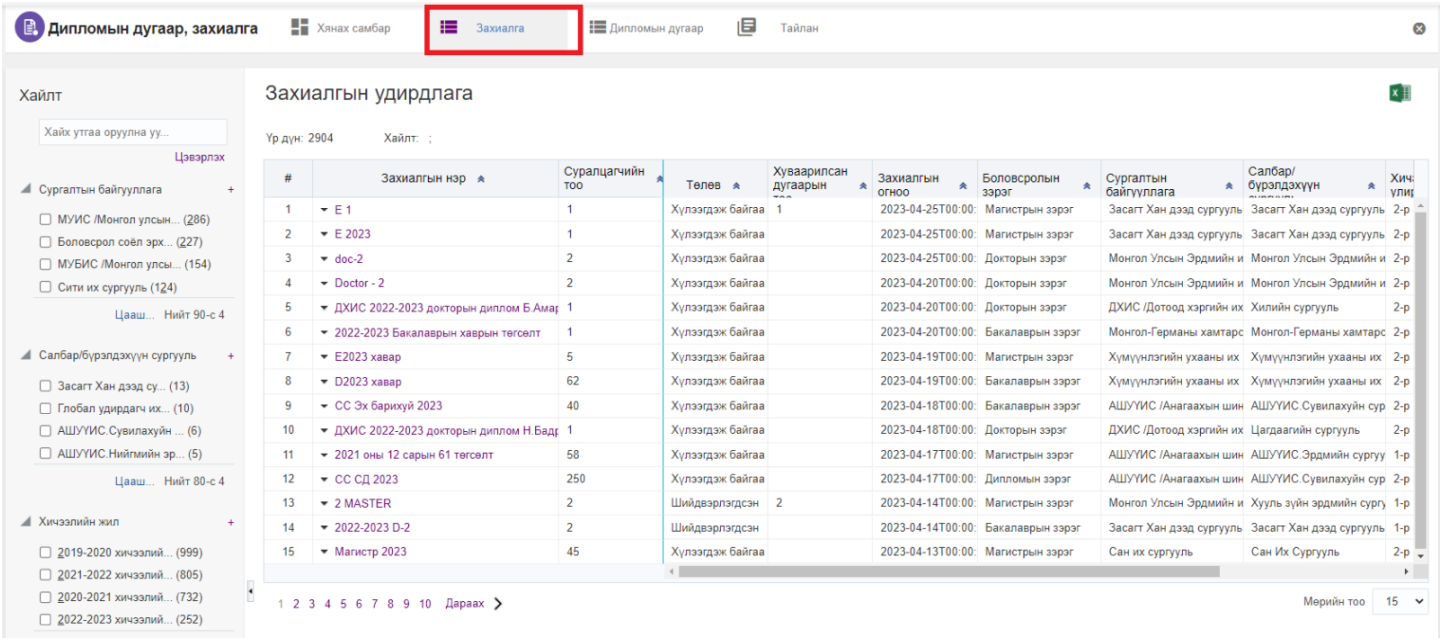
1. **Дипломын дугаар, захиалга** ерөнхий цэсийг сонгоно.
2. Дипломын дугаар, захиалга дэд хэсгээс **захиалг**ыг сонгоно.
3. Захиалга шийдвэрлэх мөрийн урд байрлах меню дээр дарж **захиалга шийдвэрлэх** товчийг дарна.
4. Захиалга шийдвэрлэлт цонхны мэдээллийг оруулаад **захиалга шийдвэрлэх** товч дарна.

Захиалга шийдвэрлэх үйлдлийн дэлгэрэнгүй тайлбар:

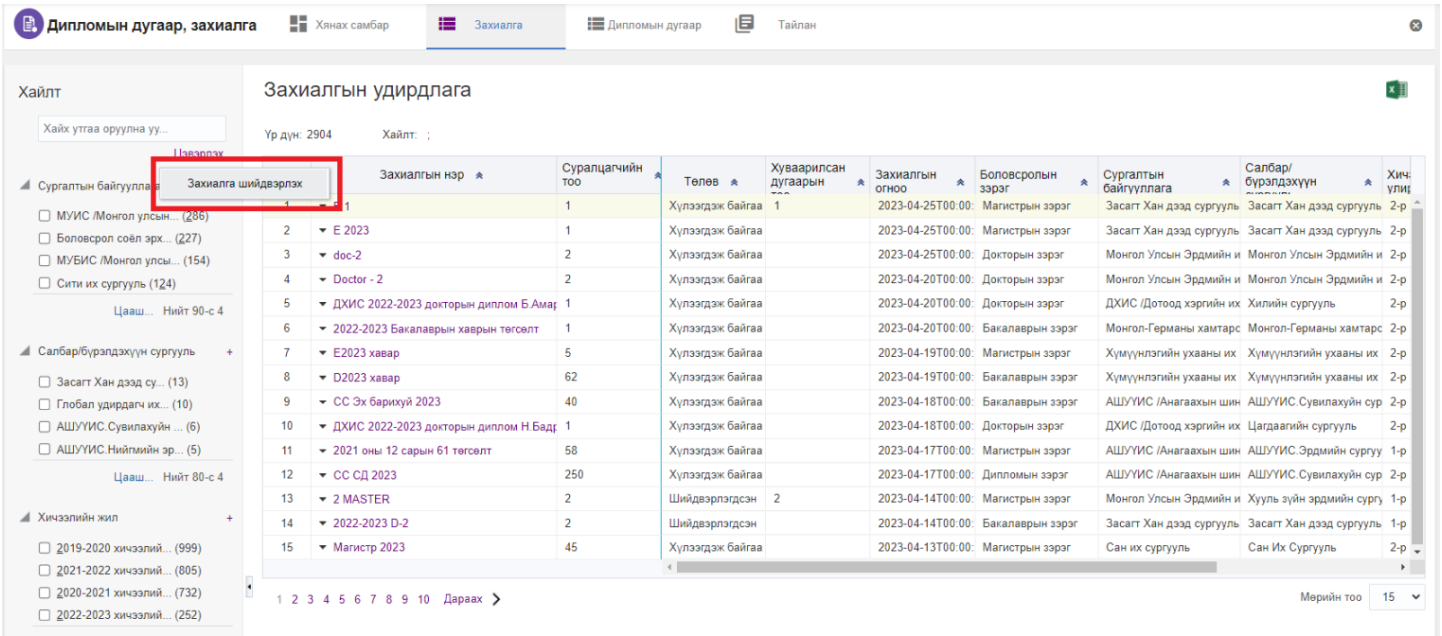
1. **Дипломын дугаар, захиалга** ерөнхий цэсийг сонгоно.



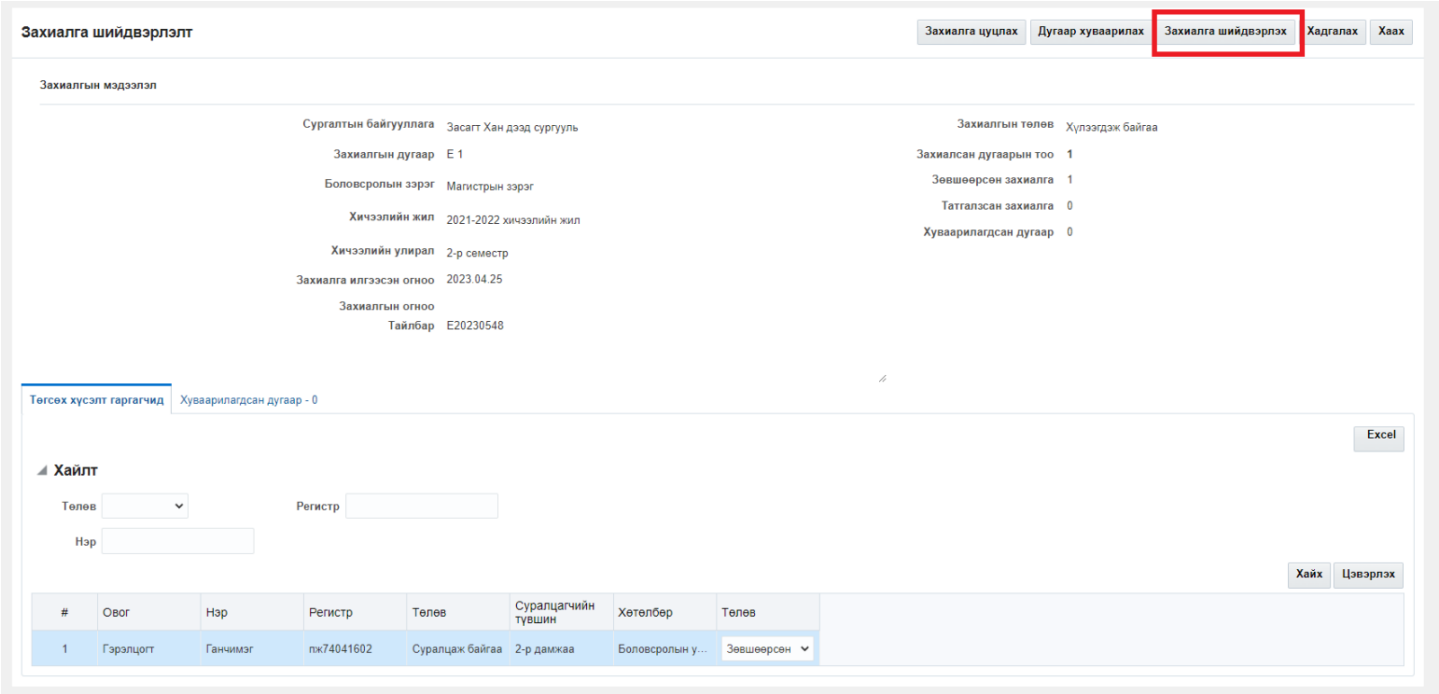
2. Дипломын дугаар, захиалга дэд хэсгээс **захиалг**ыг сонгоно.



3. Захиалга шийдвэрлэх мөрийн урд байрлах меню дээр дарж **захиалга шийдвэрлэх** товчийг дарна.



4. Захиалга шийдвэрлэлт цонхны мэдээллийг оруулаад **захиалга шийдвэрлэх** товч дарна.



11.1.2. Захиалга цуцлах

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

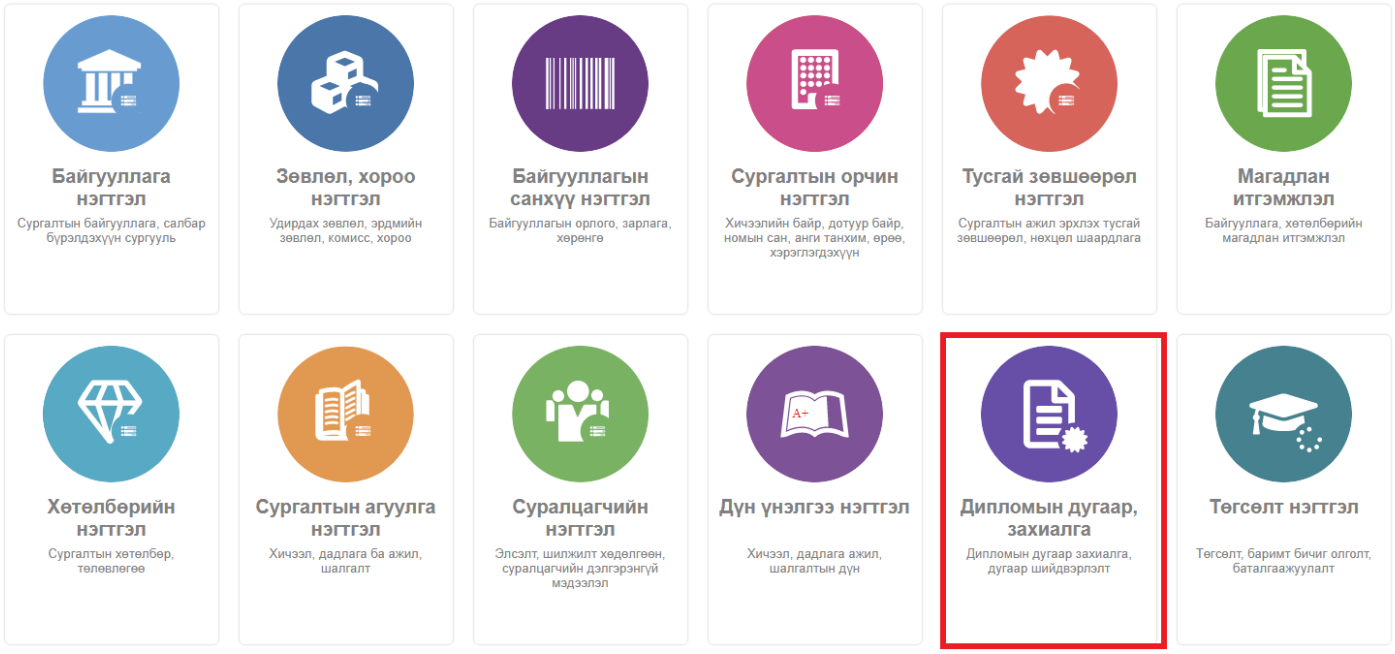
- Хүлээндэж байгаа төлөвтэй захиалгыг цуцлах боломжтой.

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

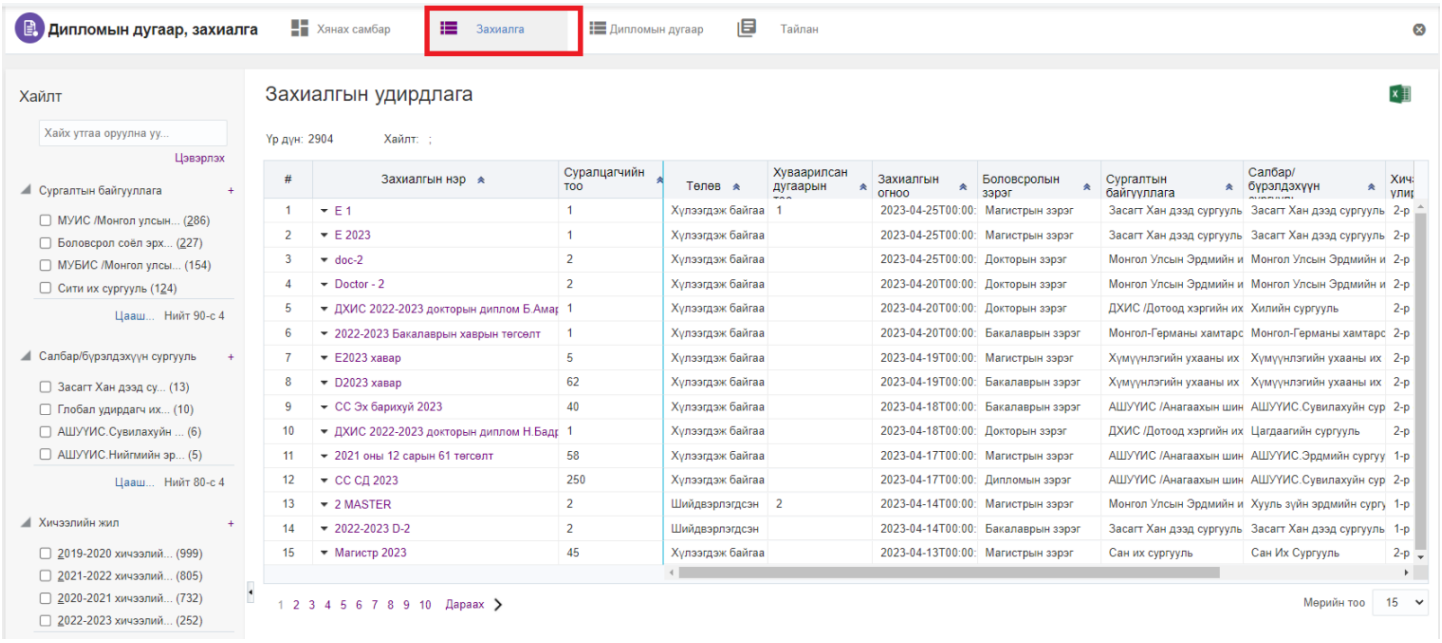
1. **Дипломын дугаар, захиалга** ерөнхий цэсийг сонгоно.
2. Дипломын дугаар, захиалга дэд хэсгээс **захиалг**ыг сонгоно.
3. Захиалга шийдвэрлэх мөрийн урд байрлах меню дээр дарж **захиалга шийдвэрлэх** товчийг дарна.
4. Захиалга шийдвэрлэлт цонхны мэдээллийг оруулаад **захиалга цуцлах** товч дарна.

Захиалга цуцлах үйлдлийн дэлгэрэнгүй тайлбар:

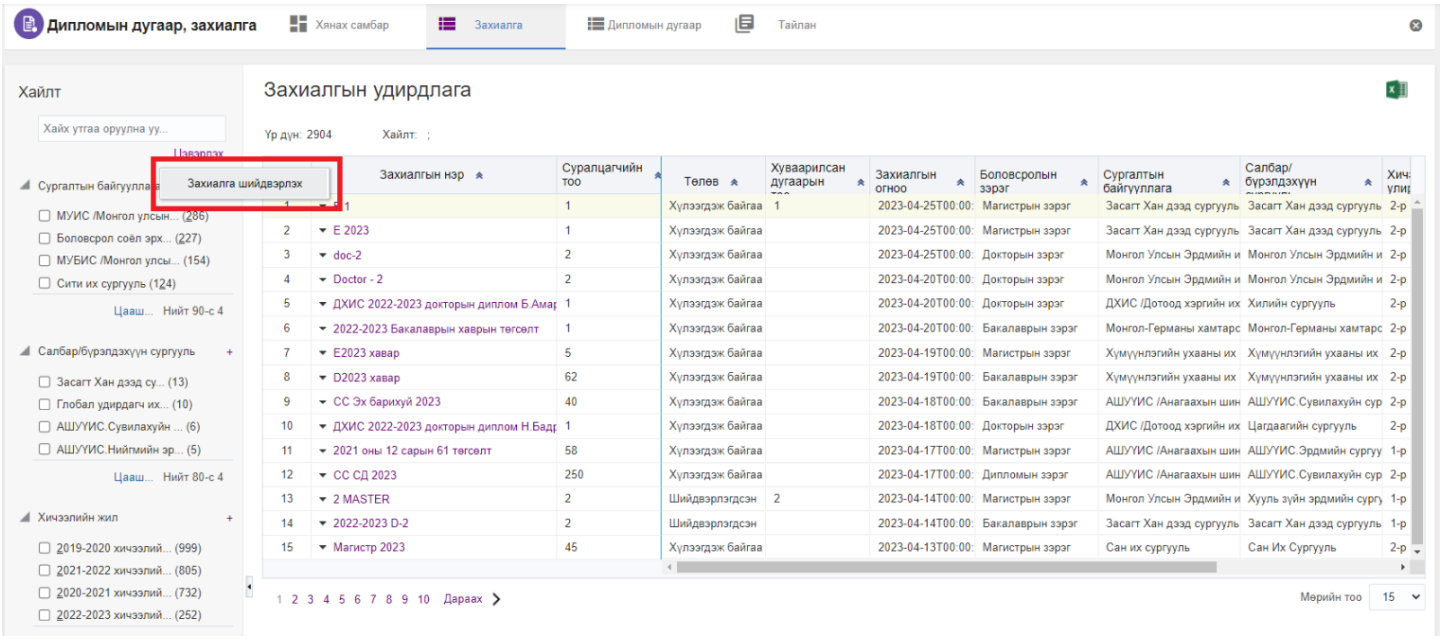
1. **Дипломын дугаар, захиалга** ерөнхий цэсийг сонгоно.



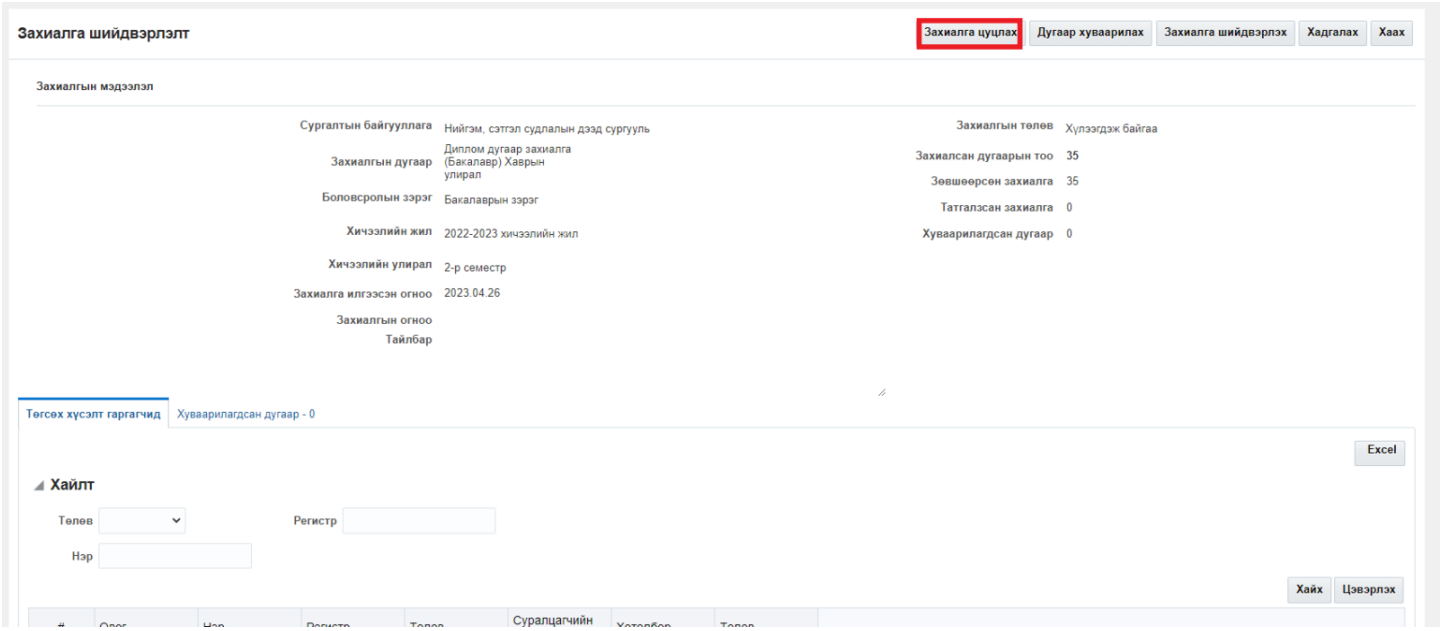
2. Дипломын дугаар, захиалга дэд хэсгээс **захиалг**ыг сонгоно.



3. Захиалга шийдвэрлэх мөрийн урд байрлах меню дээр дарж **захиалга шийдвэрлэх** товчийг дарна.



4. Захиалга шийдвэрлэлт цонхны мэдээллийг оруулаад **цуцлах** товч дарна.



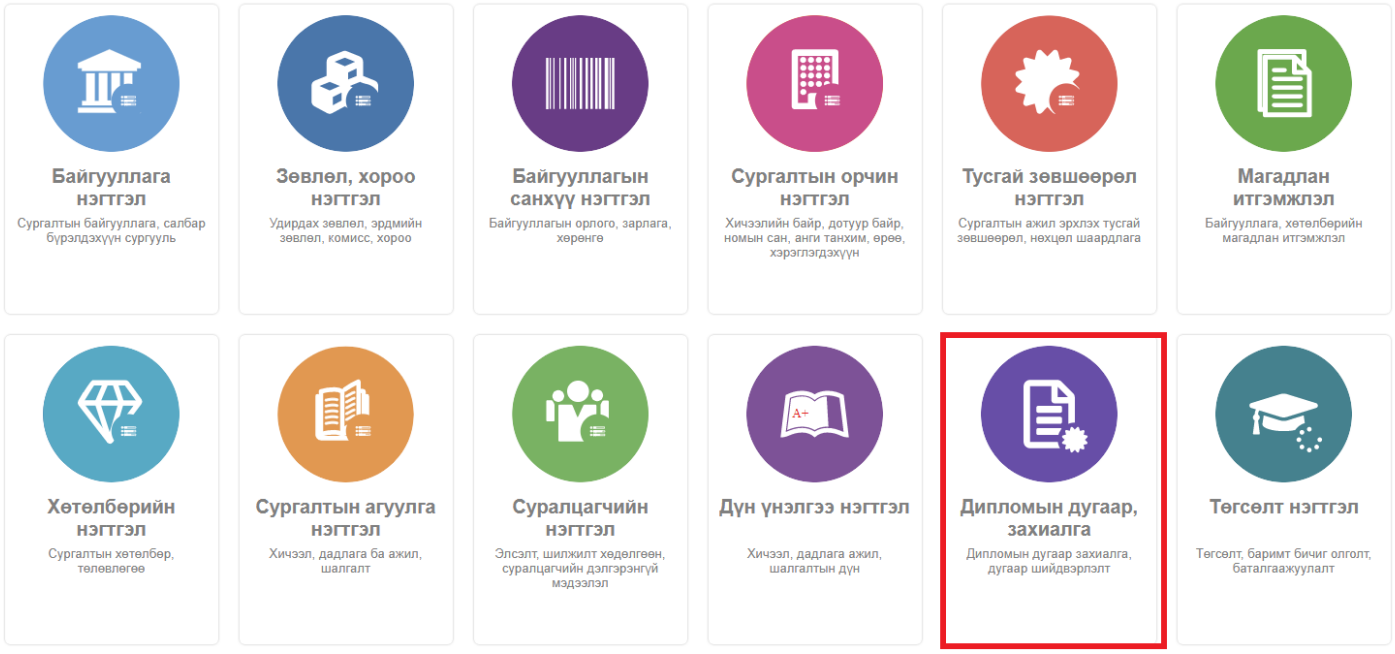
11.1.3. Дугаар хуваарилах

Дугаар хуваарилах үйлдлийг дараах дарааллаар хийнэ. **Үүнд:**

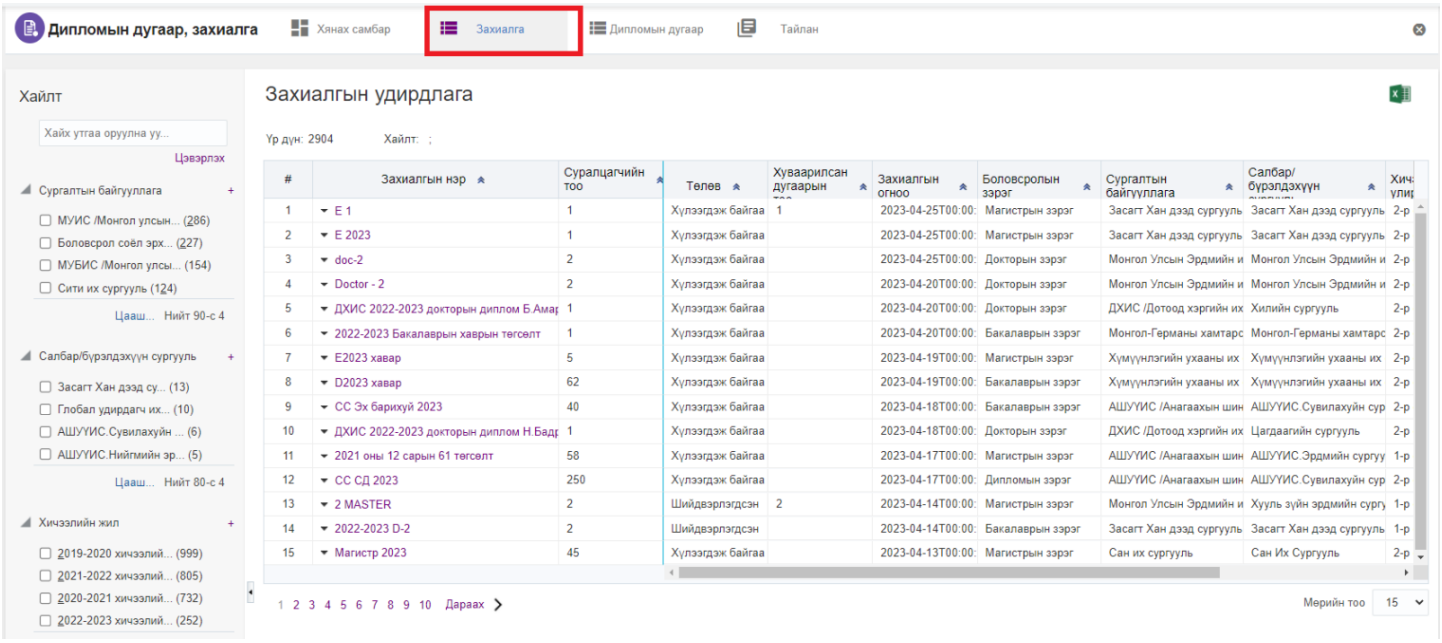
1. **Дипломын дугаар, захиалга** ерөнхий цэсийг сонгоно.
2. Дипломын дугаар, захиалга дэд хэсгээс **захиалг**ыг сонгоно.
3. Захиалга шийдвэрлэх мөрийн урд байрлах меню дээр дарж **захиалга шийдвэрлэх** товчийг дарна.
4. Захиалга шийдвэрлэлт цонхны мэдээллийг оруулаад **дугаар хуваарилах** товч дарна.
5. Боловсролын баримт бичиг хуваарилах цонхны мэдээллийг оруулаад **үүсгэх** товч дарна.

Дугаар хуваарилах үйлдлийн дэлгэрэнгүй тайлбар:

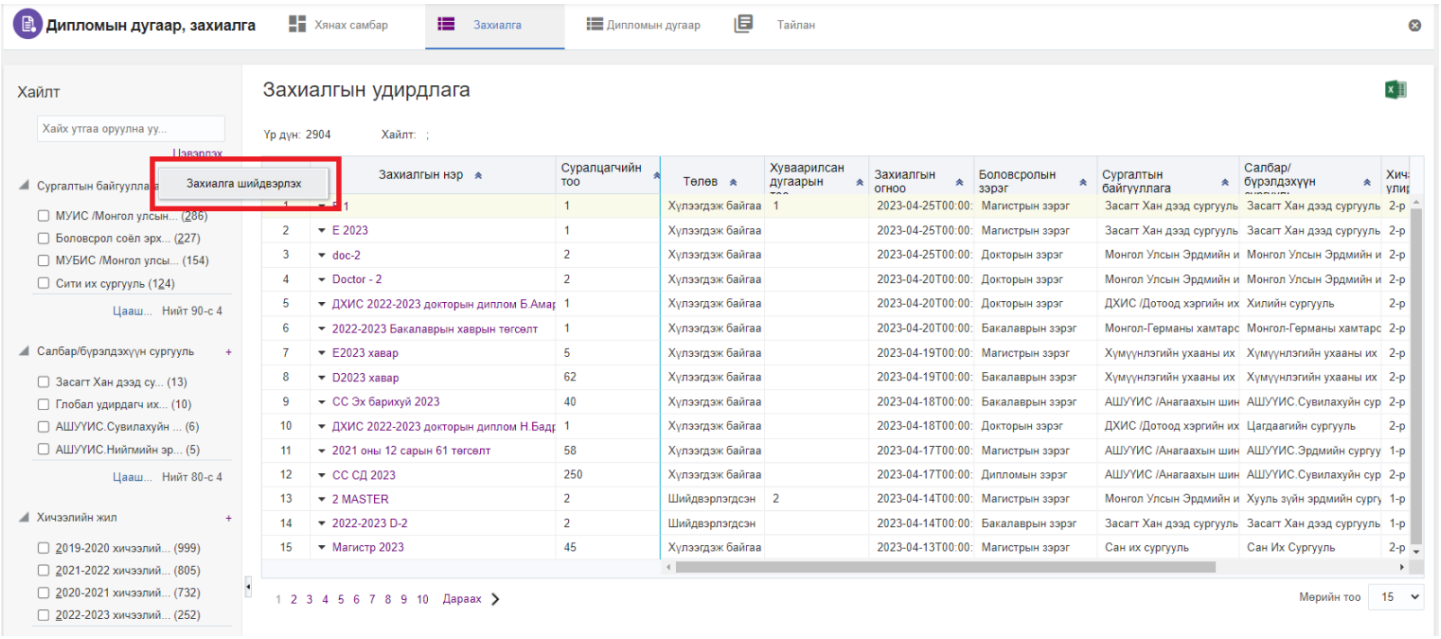
1. **Дипломын дугаар, захиалга** ерөнхий цэсийг сонгоно.



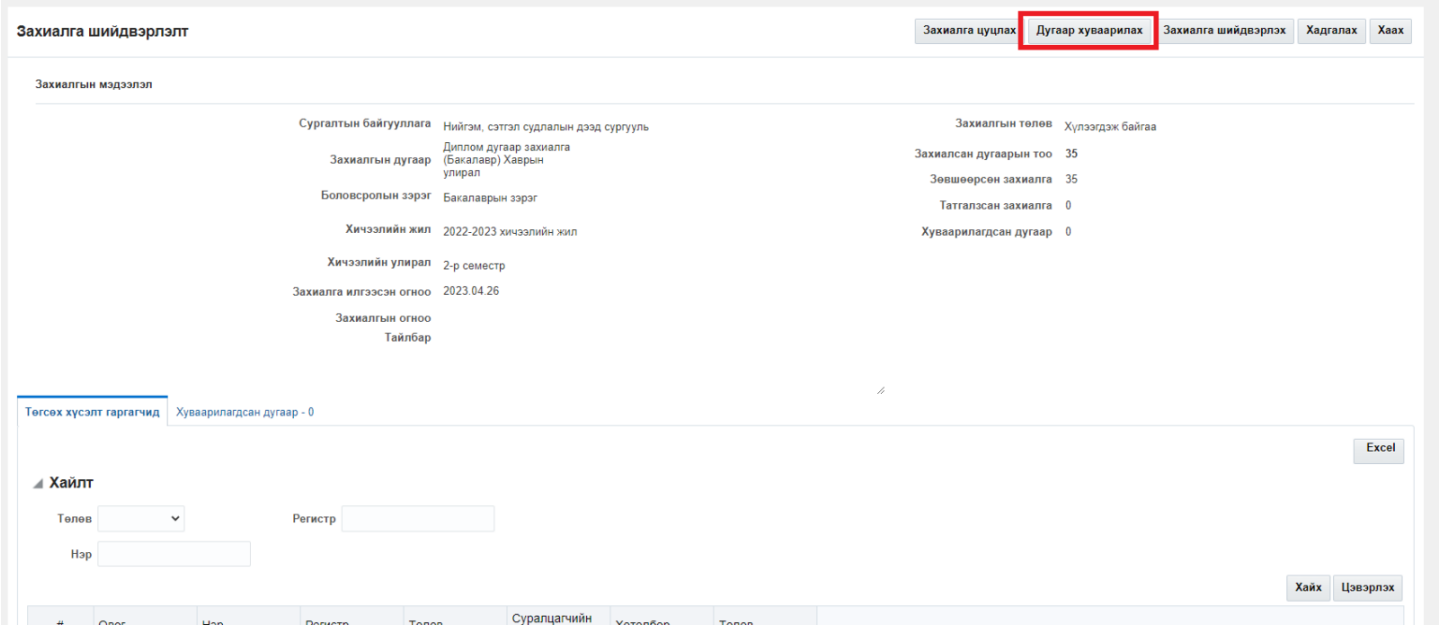
2. Дипломын дугаар, захиалга дэд хэсгээс **захиалг**ыг сонгоно.



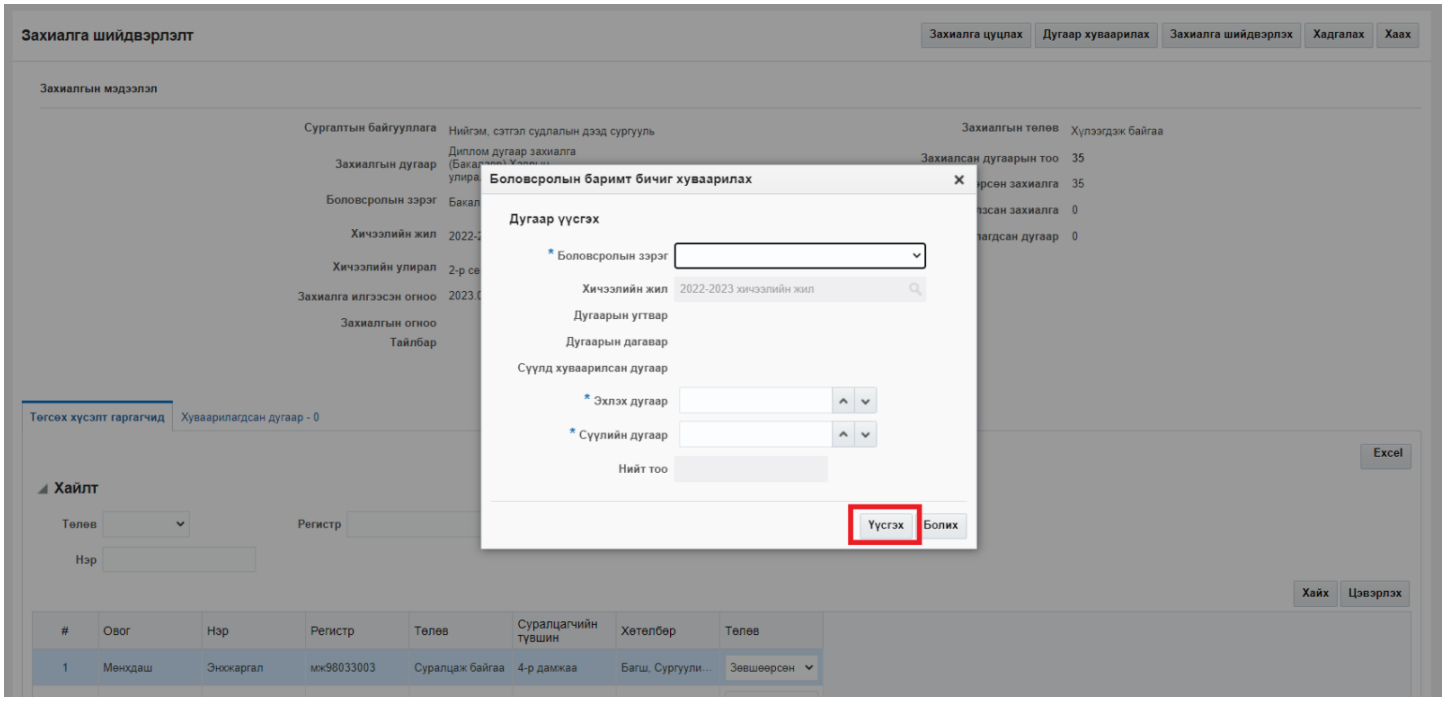
3. Захиалга шийдвэрлэх мөрийн урд байрлах меню дээр дарж **захиалга шийдвэрлэх** товчийг дарна.



4. Захиалга шийдвэрлэлт цонхны мэдээллийг оруулаад **дугаар хуваарилах** товч дарна.



5. Боловсролын баримт бичиг хуваарилах цонхны мэдээллийг оруулаад **үүсгэх** товч дарна.


Захиалга шийдвэрлэлт
Захиалга цуцлах
Дугаар хуваарилах
Захиалга шийдвэрлэх
Хадгалах
Хаах
Захиалгын мэдээлэл
Сургалтын байгууллага
Нийгэм, сэтгэл судлалын дээд сургууль
Захиалгын дугаар
Боловсролын зэрэг
Хичээлийн жил
Хичээлийн улирал
Захиалга илгээсэн огноо
Захиалгын огноо
Тайлбар
Захиалгын төлөв
Хүлээгдэж байгаа
Захиалсан дугаарын тоо
35
35
0
0
Боловсролын баримт бичиг хуваарилах
Дугаар үүсгэх
* Боловсролын зэрэг
Хичээлийн жил
2022-2023 хичээлийн жил
Дугаарын үгтвар
Дугаарын дагавар
Сүүлд хуваарилсан дугаар
* Эхлэх дугаар
* Сүүлийн дугаар
Нийт тоо
Үүсгэх
Болих
Төгсөх хүсэлт гаргагчид
Хуваарилагдсан дугаар - 0
Excel
Хайлт
Төлөв
Регистр
Нэр
Хайх
Цэвэрлэх
Овог Нэр Регистр Төлөв Суралцагчийн түвшин Хөтөлбөр Төлөв
1 Менхдаш Энхжаргал мж98033003 Суралцаж байгаа 4-р дамжаа Багш, Сургуули... Зөвшөөрсөн