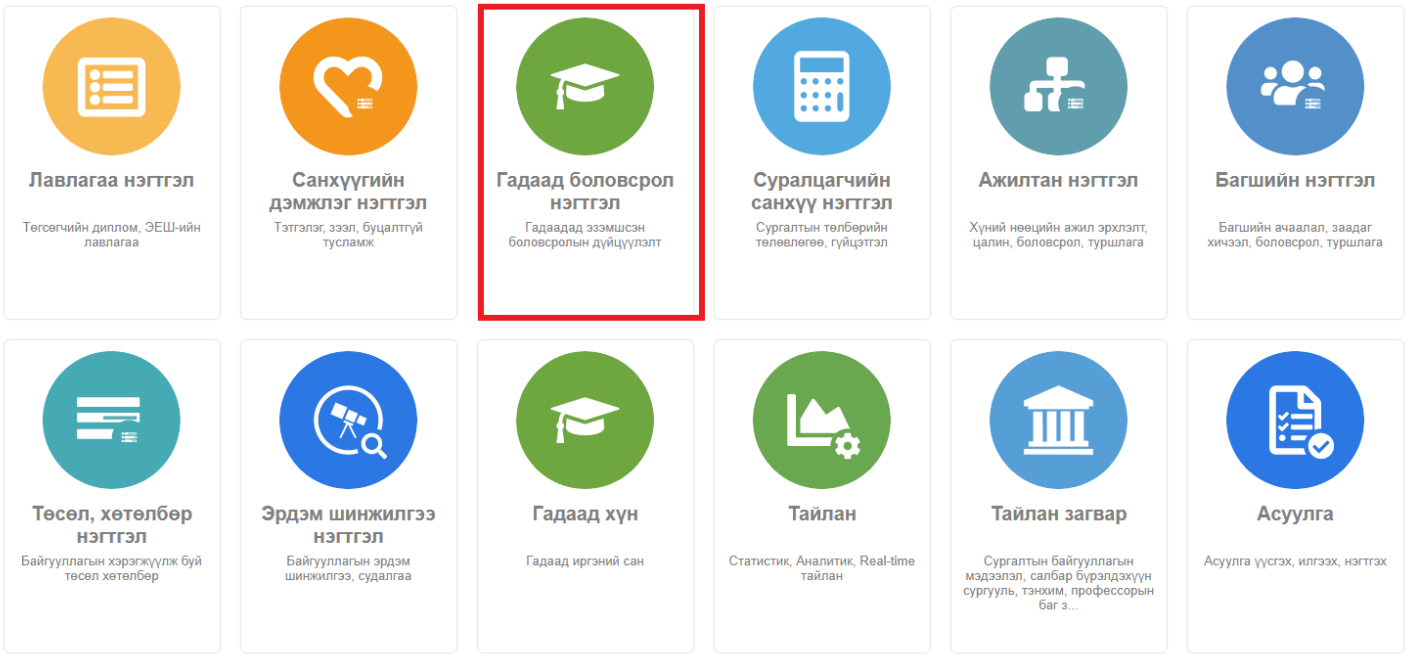
15.0. Ойлголт

Энэхүү модулийн зорилго нь гадаадад эзэмшсэн боловсролыг бүртгэх, баталгаажуулж, удирдах юм. ДБУМС-д гадаад боловсролыг шинээр бүртгэх, засах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах, баталгаажуулах хүсэлт илгээх, устгах, зэрэг үйлдлийг их, дээд сургууль, коллеж хийж гүйцэтгэх ба шинээр бүртгэх, засах, хүсэлт илгээх, баталгаажуулах, цуцлах үйлдлийг БШУЯ мэргэжилтэн хийнэ.



Гадаад боловсролын мэдээлэл

№	Талбар	Тайлбар	Жишээ
Хүсэлтийн мэдээлэл			
1.	Хүсэлт гаргагчийн төрөл	Гадаад боловсрол дүйцүүлэх хүсэлт гаргагчийн төрлийг сонгоно. Үүнд: - Хувь хүн - Сургалтын байгууллага	Сургалтын байгууллага
2.	Сургалтын байгууллага	Гадаад боловсрол дүйцүүлэх хүсэлт гаргагчийн мэдээллийг оруулна. МУИС ШУТИС гэх мэт	МУИС
3.	Хүсэлт гаргасан огноо	Хүсэлт гаргасан огноог оруулна.	2019-05-01
4.	Холбоо барих мэдээлэл	Хүсэлт гаргагчтай эргэн холбоо барих утасны дугаар, и-мэйл хаягийг оруулна. Текст талбар тул	21266875, 88001245, bat@gmail.com

		гараас ямар ч төрлийн утга оруулж болно.	

Хүн сонгох:

Суралцагч нэмэх үед монгол хүн бол иргэний бүртгэл мэдээллийн сангаас шалгаж хүний мэдээллийг татаж авах бөгөөд регистрийн дугаар зөв байх шаардлагатай.

Хэрэв гадаад хүн бол оршин суух үнэмлэх, гадаад паспортын хуулбар, форматын дагуу бүртгэсэн мэдээллийн хамт системийн админд өгч системийн гадаад хүний санд нэмүүлэх шаардлагатай. Ингэж нэмүүлсний дараа системд гадаад суралцагчийг сонгож, бүртгэх боломжтой болно.

5.	Иргэншил	Иргэншил нь монгол бол регистрийн дугаар бичиж хайх талбар идэвхжинэ. Иргэншил нь гадаад бол улс, хүйс, төрсөн өдөр, үндэсний дугаар, эцэг/эхийн нэр, нэр гэсэн талбаруудаар гадаад иргэнийг хайх талбар идэвхжинэ.	Монгол
6.	Регистрийн дугаар	Регистрийн дугаарыг зөв оруулах шаардлагатай. Иргэний бүртгэл мэдээллийн сангаас регистрийн дугаарыг шалгана. Хэрэв зөв регистр бол хувь хүний үндсэн мэдээллүүд автоматаар бөглөгдөнө.	ХН98122132
7.	Улс	Гадаад хүний харьяалагдах улсыг сонгоно.	-
8.	Хүйс	Гадаад хүний хүйсийг сонгоно.	-
9.	Төрсөн өдөр	Оршин суух үнэмлэх дээр бүртгэгдсэн төрсөн огноог оруулна.	-
10.	Үндэсний дугаар	Оршин суух үнэмлэх дээр бүртгэгдсэн үндэсний дугаарыг оруулна.	-
11.	Эцэг/Эхийн нэр	Оршин суух үнэмлэх дээр бүртгэгдсэн Эцэг/Эхийн нэрийг оруулна.	-
12.	Нэр	Оршин суух үнэмлэх дээр бүртгэгдсэн өөрийн нэрийг оруулна.	-
Гадаад боловсролын мэдээлэл- Энэ хэсгийг сургалтын байгууллага бүртгэнэ.			
13.	Улс	Гадаад боловсрол эзэмшсэн сургуулийн харьяаллын улсыг сонгоно.	Австрали

14.	Сургууль	Гадаад боловсрол эзэмшсэн сургуулийг сонгоно. Хэрэв сургууль сонголтод гарч ирэхгүй бол системийн админд хандан сургуулийн нэрийг нэмүүлсний дараа бүртгэнэ.	Оксфордын их сургууль
15.	Сургуулийн төрөл	Сургуулийн төрөл нь анх сургуулийн мэдээллийг бүртгэхэд бүртгэсний дагуу байна.	Их сургууль
16.	Боловсролын түвшин	Эзэмшсэн боловсролын түвшинг сонгоно. Бүрэн дунд боловсрол, мэргэжлийн техникийн боловсрол, дипломын боловсрол, бакалаврын боловсрол гэх мэт	Бакалаврын боловсрол
17.	Мэргэжлийн нэр	Эзэмшсэн боловсролын мэргэжлийн нэр байна.	Эрх зүй
18.	Мэргэшлийн нэр	Эзэмшсэн боловсролын мэргэшлийн нэр байна.	Хүний эрхийн эрхзүйч
19.	Элссэн огноо	Элссэн огноог оруулна.	-
20.	Боловсролын төлөв	Гадаадад боловсрол эзэмшигчээс элссэн, гадаадад суралцаж байгаад шилжин ирсэн суралцагдын хувьд өмнөх төгссөн боловсролын мэдээллийг бүртгэнэ. Тиймээс төлөв нь ихэвчлэн **төгссөн** байна. Хэрэв шаардлагатай тохиолдолд суралцаж байгаад шилжин явсан боловсролын мэдээллийг бүртгэх тохиолдолд **хасагдсан** төлвөөр, гадаад суралцаж байгаа тохиолдолд **суралцаж байгаа** төлвөөр тус тус бүртгэнэ.	Төгссөн
21.	Зэргийн төрөл	Эзэмшсэн боловсролын зэргийн төрлийг сонгоно. Дээд боловсролын зэрэг бол дээд боловсрол, мэргэжлийн техникийн боловсролын зэрэг бол мэргэжлийн боловсрол,	Дээд боловсрол

		бүрэн дунд боловсролын зэрэг бол ерөнхий боловсрол гэдгийг тус бүр сонгоно.	
22.	Боловсролын зэрэг	Эзэмшсэн боловсролын зэргийг сонгоно. Боловсролын төлөв нь **төгссөн** үед зэргийн мэдээллийг оруулна.	Бакалаврын зэрэг
23.	Боловсролын зэргийн дугаар	Эзэмшсэн боловсролын зэргийн дугаар оруулна. Боловсролын төлөв нь **төгссөн** үед зэргийн мэдээллийг оруулна.	
24.	Төгссөн огноо	Хэрэв төгссөн бол төгссөн огноог оруулна	-
25.	Бүртгэлийн дугаар	Боловсролын баримт бичгийн дугаарыг оруулна.	123456789
26.	Сургалтын хэлбэр	Эзэмшсэн боловсролын сургалтын хэлбэрийг сонгоно. Жишээ нь: өдөр, орой, эчнээ	Өдөр
27.	Сургалтын ачаалал	Суралцаж байх үеийн сургалтын ачааллыг сонгоно. Жишээ нь: бүтэн цагийн, цагийн	Бүтэц цагийн
28.	Дипломын хавсралт	Дүнгийн хавсралтыг дүнгийн лавлагаа хэсэгт бүртгэсэн байх шаардлагатай бөгөөд тухайн боловсрол төгсөх үед харьяалагдах дүнгийн лавлагааг сонгоно.	142536
29.	Лавлагааны төрөл	Дүнгийн хуулгыг дүнгийн лавлагаанд бүртгэх үед оруулсан лавлагааны төрлийг энд харуулна.	Албан ёсны дүнгийн лавлагаа
30.	Лавлагааны огноо	Дүнгийн хуулгыг дүнгийн лавлагаанд бүртгэх үед оруулсан лавлагааны огноог энд харуулна.	-
31.	Нэмэлт мэдээлэл	Гадаад боловсролтой холбоотой нэмэлт мэдээллийг оруулж болно.	-
Дүйцүүлэлтийн мэдээлэл- Энэ хэсгийг зөвхөн БСШУСЯ-ны гадаад боловсрол дүйцүүлэх эрх бүхий мэргэжилтэн бүртгэнэ.			
32.	Зэргийн төрөл	Эзэмшсэн боловсролыг дүйцүүлж байгаа зэргийн төрлийг сонгоно. Дээд боловсролын зэрэг бол дээд боловсрол, мэргэжлийн техникийн	Дээд боловсрол

		боловсролын зэрэг бол мэргэжлийн боловсрол, бүрэн дунд боловсролын зэрэг бол ерөнхий боловсрол гэдгийг тус бүр сонгоно.	
33.	Дүйцүүлсэн зэрэг	Гадаадад зэмшсэн боловсролын зэргийг МУ-ын боловсролын аль зэрэг рүү дүйцүүлж байгааг сонгоно.	Бакалаврын зэрэг
34.	Дүйцүүлсэн мэргэжлийн чиглэл	Эзэмшсэн боловсролын мэргэжлийг аль мэргэжлийн чиглэл руу дүйцүүлж байгааг сонгоно.	042101-Эрхзүйч
35.	Дүйцүүлсэн боловсролын түвшин	Эзэмшсэн боловсролыг аль боловсролын түвшин руу дүйцүүлж байгааг сонгоно.	Бакалавр
36.	Дүйцүүлсэн суралцагчийн түвшин	Суралцагчийг аль суралцагчийн түвшин руу дүйцүүлж байгааг сонгоно.	4-р дамжаа
37.	Дүйцүүлсэн огноо	Дүйцүүлэлт хийсэн огноог оруулна	-
38.	Дүйцүүлэлтийн төлөв	Гадаад боловсролын мэдээллийг шинээр бүртгэх үед **шинэ**, илгээх үед **хүлээгдэж байгаа**, баталгаажуулах үед **батлагдсан**, цуцлах үед **цуцлагдсан** төлөвтэй болно.	Хүлээгдэж байгаа
39.	Тушаалын дугаар	Дүйцүүлэлт хийсэн тушаал, шийдвэрийн дугаар оруулна.	98345
40.	Тушаалын огноо	Дүйцүүлэлт хийх тушаал, шийдвэр гарсан огноог оруулна.	-
41.	Албан тушаалтан	Дүйцүүлэлт хийсэн хүний нэрийг оруулна.	Д.Бат
42.	Албан тушаал	Дүйцүүлэлт хийсэн хүний албан тушаалыг оруулна.	Дээд боловсролын газрын ахлах мэргэжилтэн
43.	Байгууллага	Дүйцүүлэлт хийсэн байгууллагын нэрийг оруулна.	БСШУСЯ

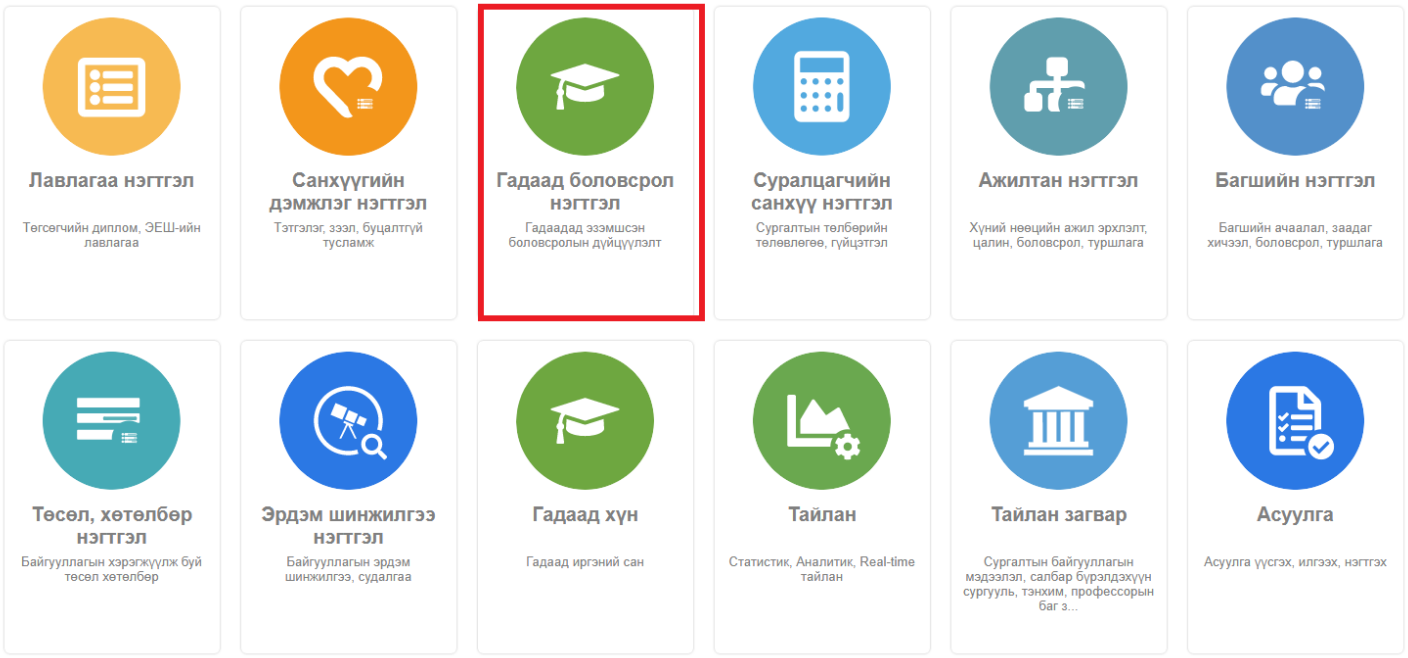
15.2. Сургууль

Гадаад сургууль бүртгэх үйлдлийг дараах дараалаар хийнэ. **Үүнд:**

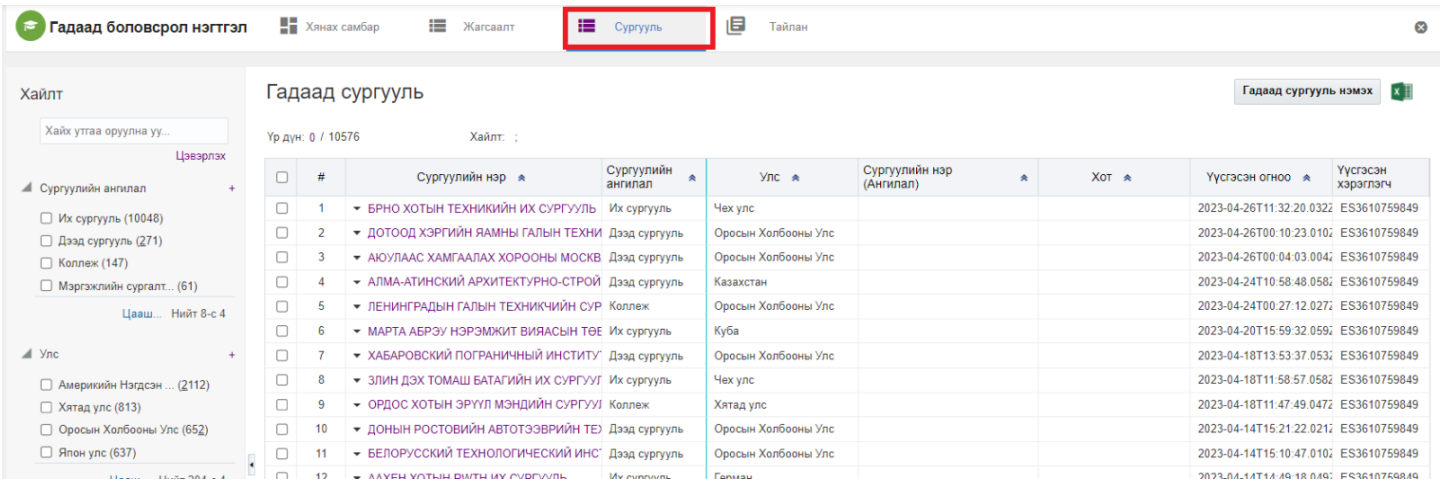
1. **Гадаад боловсрол нэгтгэл** ерөнхий цэсийг сонгоно.
2. Гадаад боловсрол нэгтгэл дэд хэсгээс **сургууль**ийг сонгоно.
3. Цонхны баруун дээд буланд байрлах **гадаад сургууль нэмэх** товчийг дарна.
4. Гадаад сургууль нэмэх цонхны мэдээллийг оруулаад **хадгалах** товч дарна.

Гадаад сургууль бүртгэх үйлдлийн дэлгэрэнгүй тайлбар:

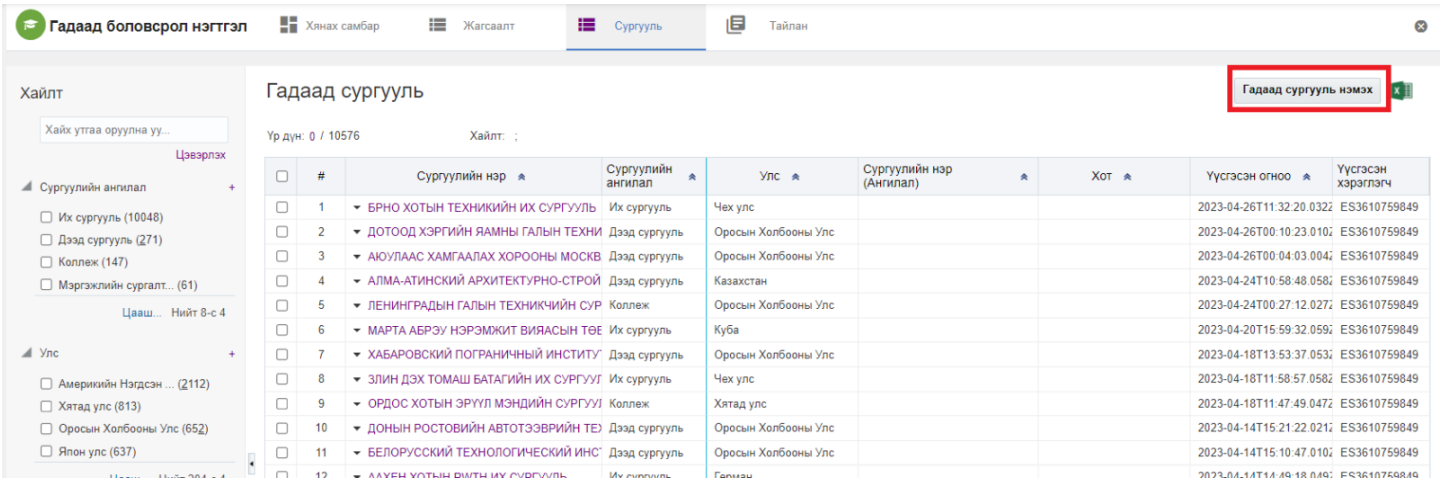
1. **Гадаад боловсрол нэгтгэл** ерөнхий цэсийг сонгоно.



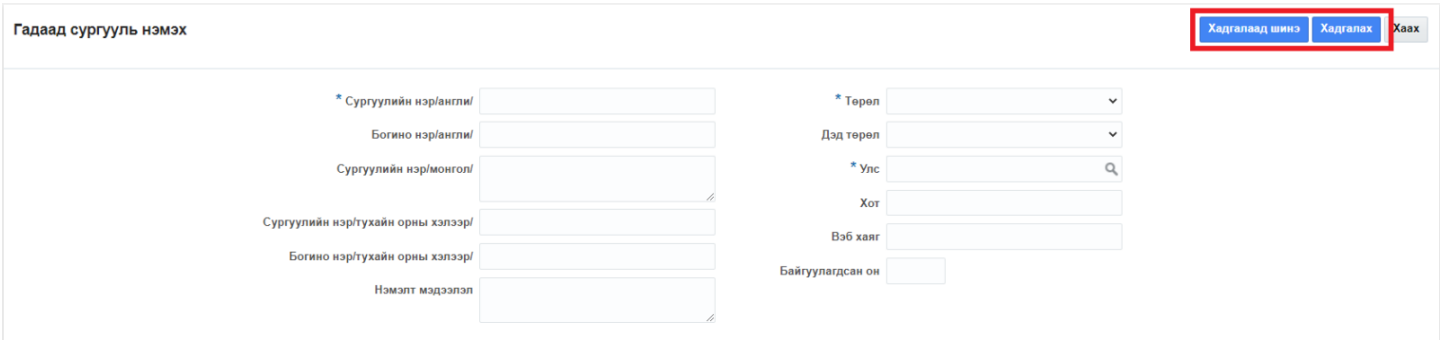
2. Гадаад боловсрол нэгтгэл дэд хэсгээс **сургууль**ийг сонгоно.



3. Цонхны баруун дээд буланд байрлах **гадаад сургууль нэмэх** товчийг дарна.



4. Гадаад сургууль нэмэх цонхны мэдээллийг оруулаад **хадгалах** товч дарна.

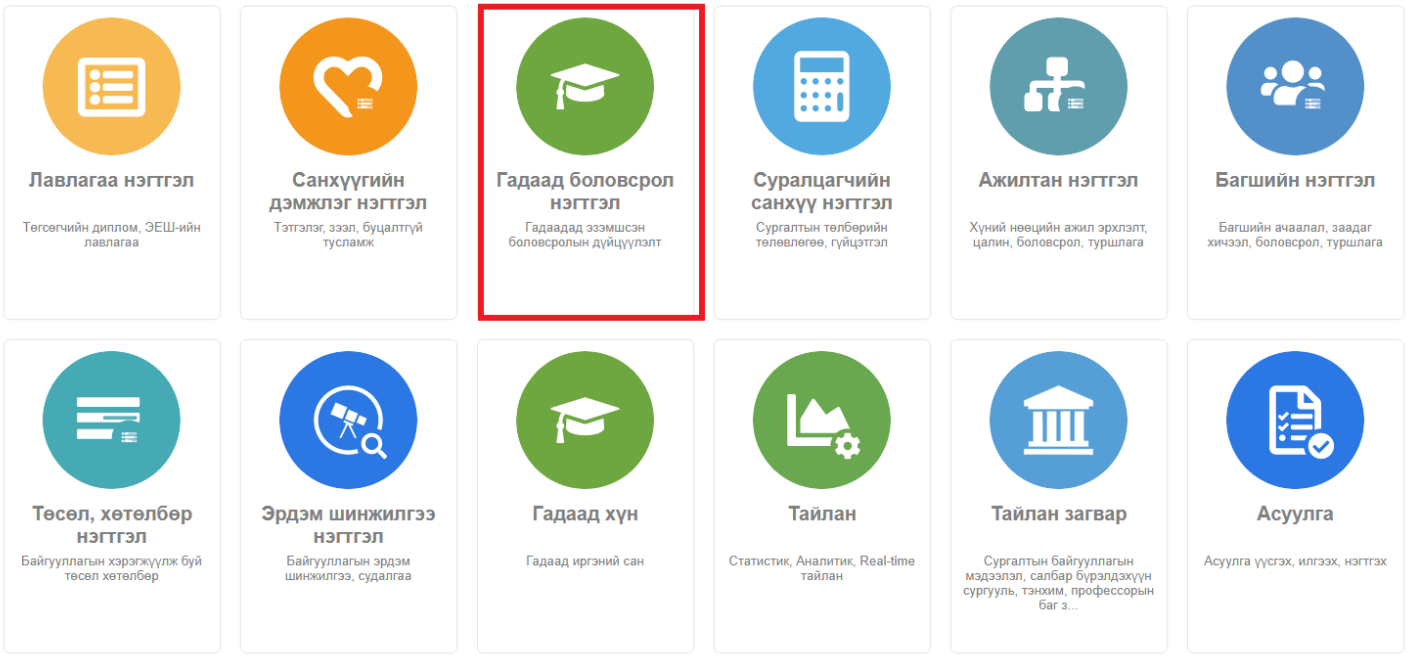


Гадаад сургуулийн мэдээлэл засах үйлдлийг дараах дарааллаар хийнэ. **Үүнд:**

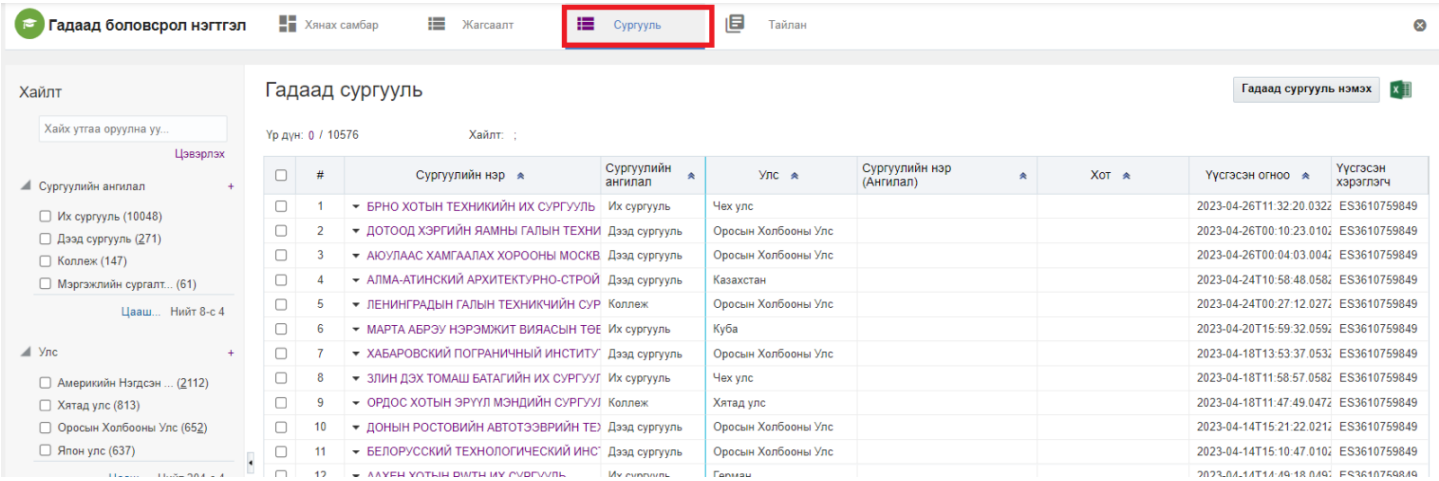
1. **Гадаад боловсрол нэгтгэл** ерөнхий цэсийг сонгоно.
2. Гадаад боловсрол нэгтгэл дэд хэсгээс **сургуул**ийг сонгоно.
3. Мэдээлэл засах мөрийн урд байрлах меню дээр дарж **засах** товчийг дарна.
4. Гадаад сургууль засах цонхны мэдээллийг оруулаад **хадгалах** товч дарна.

Гадаад сургуулийн мэдээлэл засах үйлдлийн дэлгэрэнгүй тайлбар:

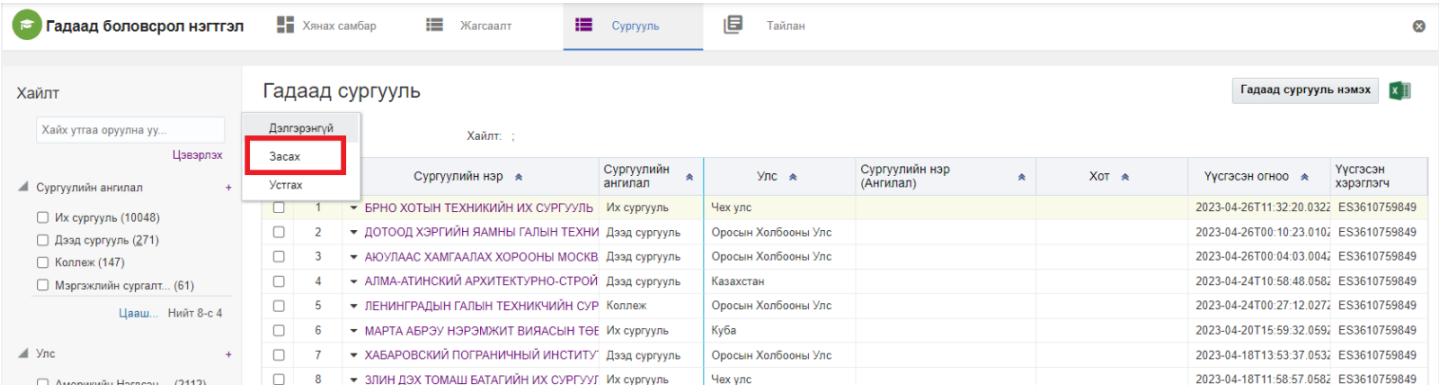
1. **Гадаад боловсрол нэгтгэл** ерөнхий цэсийг сонгоно.



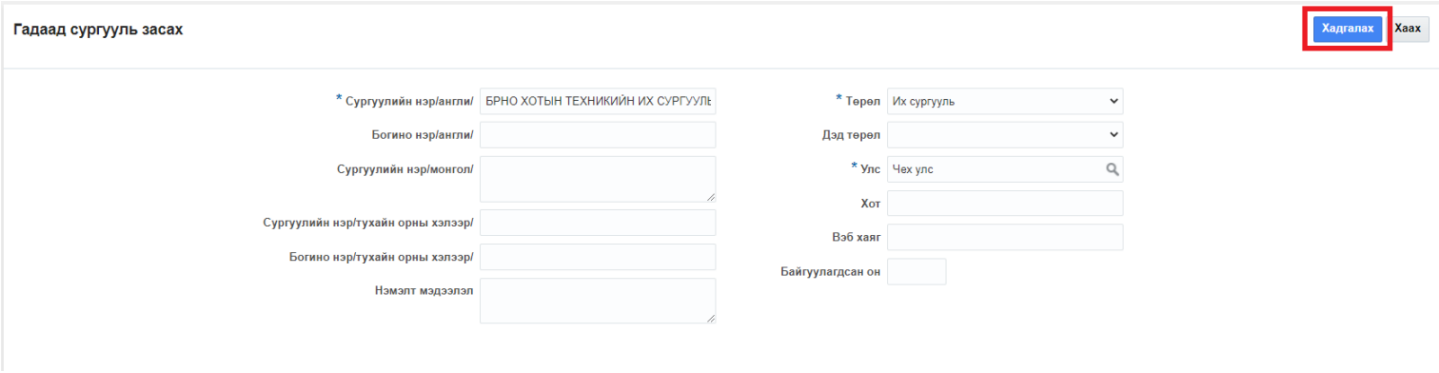
2. Гадаад боловсрол нэгтгэл дэд хэсгээс **сургуул**ийг сонгоно.



3. Мэдээлэл засах мөрийн урд байрлах меню дээр дарж **засах** товчийг дарна.



4. Гадаад сургууль засах цонхны мэдээллийг оруулаад **хадгалах** товч дарна.

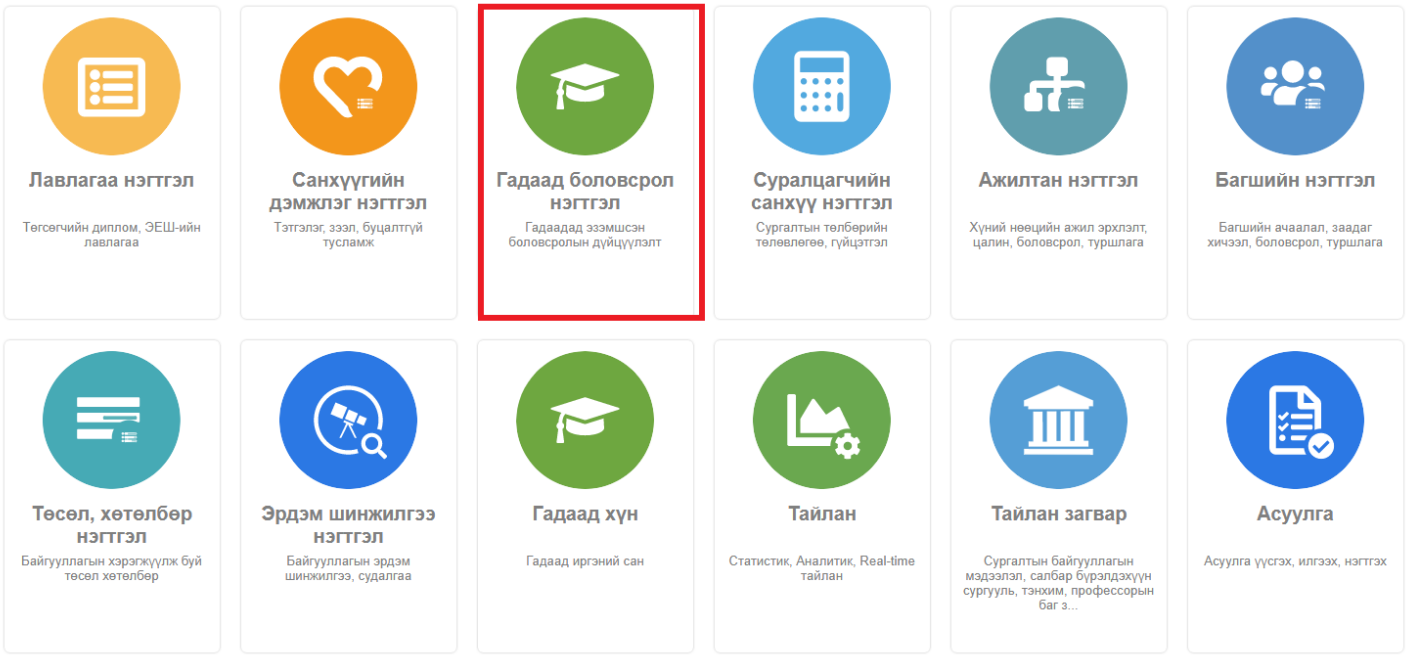


Гадаад сургууль устгах үйлдлийг дараах дарааллаар хийнэ. **Үүнд:**

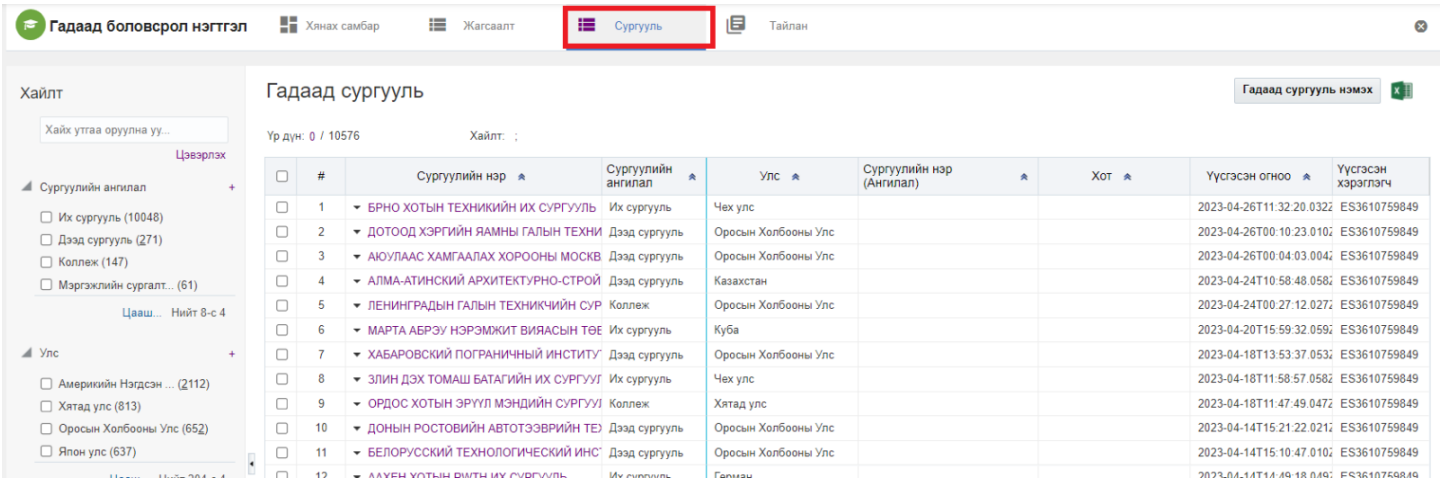
1. **Гадаад боловсрол нэгтгэл** ерөнхий цэсийг сонгоно.
2. Гадаад боловсрол нэгтгэл дэд хэсгээс **сургуул**ийг сонгоно.
3. Устгах мөрийн урд байрлах меню дээр дарж **устгах** товчийг дарна.
4. Устгах цонхны мэдээлэлтэй танилцаад **устгах** товч дарна.

Гадаад сургууль устгах үйлдлийн дэлгэрэнгүй тайлбар:

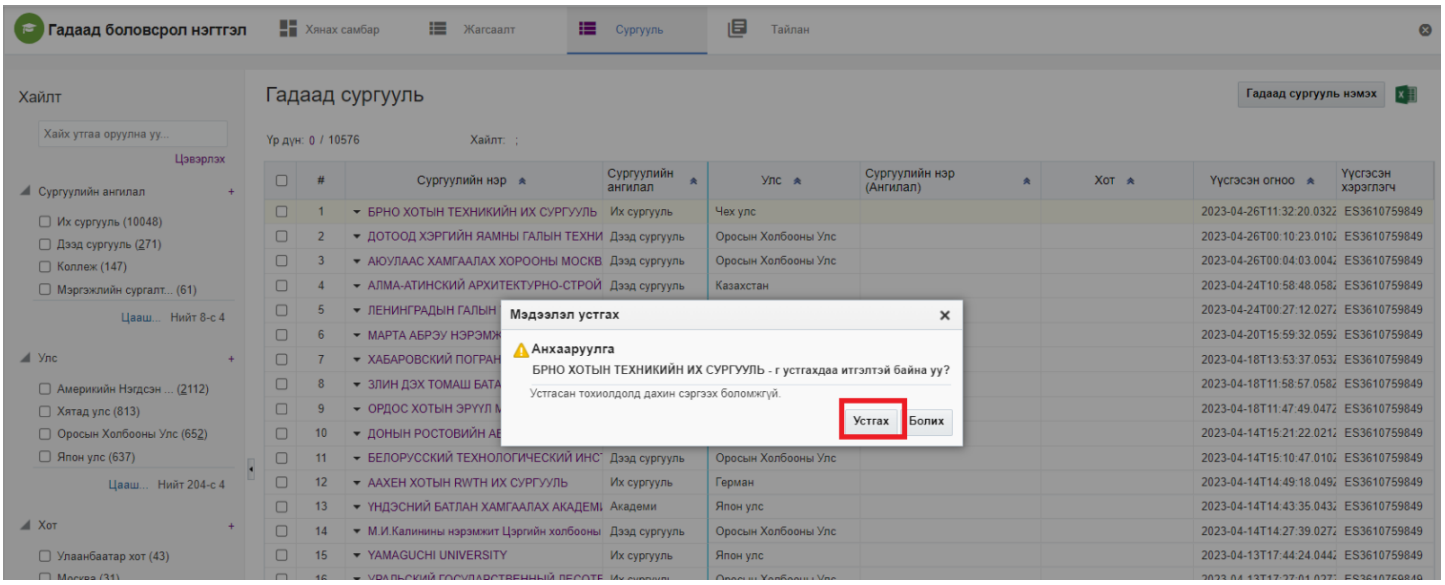
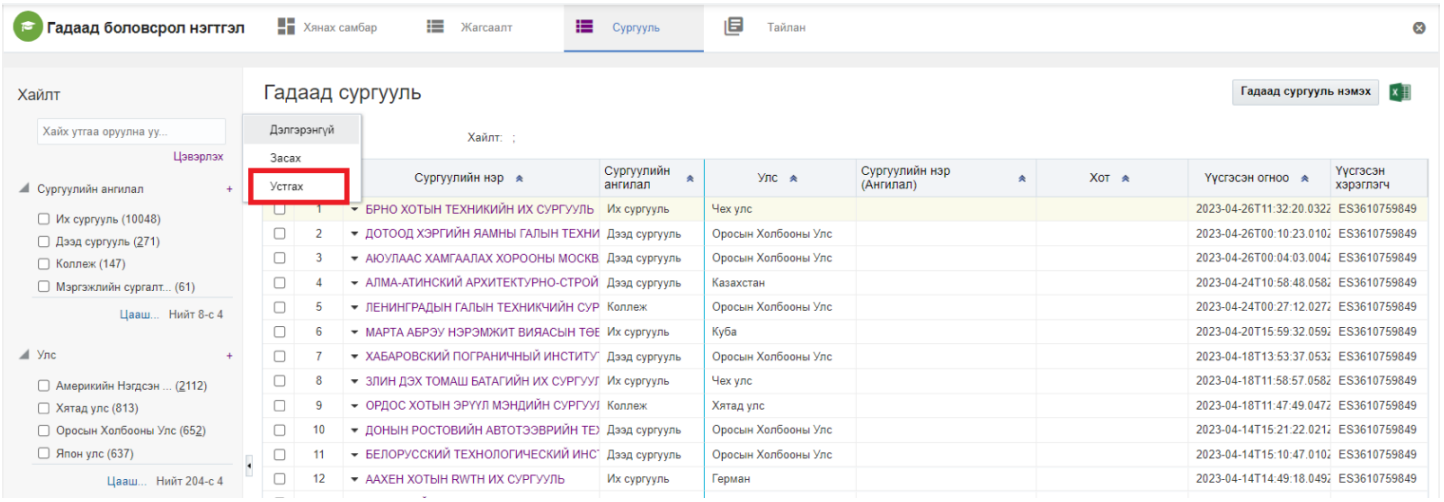
1. **Гадаад боловсрол нэгтгэл** ерөнхий цэсийг сонгоно.



2. Гадаад боловсрол нэгтгэл дэд хэсгээс **сургуул**ийг сонгоно.



3. Устгах мөрийн урд байрлах меню дээр дарж **устгах** товчийг дарна.



4. Устгах цонхны мэдээлэлтэй танилцаад **устгах** товч дарна.