

## “ЭКО-АЗИ” ДЭЭД СУРГУУУЛИЙН ДЭЭД БОЛОВСРОЛЫН ДИПЛОМ ОЛГОХ ЖУРАМ

### Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1. “Эко-Ази” Байгаль орчин, менежментийн дээд сургуулийг төгсөгчдөд дээд боловсролын тодорхой шатны агуулга эзэмшсэнийг гэрчилсэн дипломын, бакалаврын диплом олгоход энэхүү журмыг мөрдөнө.

1.2. Диплом нь дээд боловсролын тухайн шатны агуулгыг эзэмшсэн болохыг нотлох баримт бичиг юм.

1.3. Дээд боловсролын дипломын загварыг боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад танилцуулж, зөвшөөрөл авна.

### Хоёр. Дээд боловсролын бакалаврын дипломын зэрэглэл

2.1. Дээд боловсролын бакалаврын диплом нь дор дурдсан зэрэглэлтэй байна.

- Бакалаврын D000000
- Магистр E000000

Дипломын дугаарын өмнө түүний зэрэглэлийг тодорхойлсон (D, E) үсгийг бичсэн байна.

2.2. Диплом нь боловсролын шатлал тус бүрээр улсын болон бүртгэлийн дугаартай байна. (Бакалаврын улсын дугаар есөн оронтой тоо байх бөгөөд эхний дөрвөн орон нь оныг, сүүлчийн таван орон нь тухайн жилийн төгсөгчдөд олгох дипломын дугаарыг илэрхийлнэ. Магистрын улсын дугаар найман оронтой тоо байх бөгөөд эхний дөрвөн орон нь оныг, сүүлчийн дөрвөн орон нь тухайн жилийн төгсөгчдөд олгох дипломын дугаарыг илэрхийлнэ).

2.4. Дипломын бүртгэлийн дугаар нь тухайн сургуулиас олгосон дипломын нийт тоог илэрхийлнэ.

2.5. Дипломд улсын нэр, сургуулийн нэр, дипломын зэрэглэл, улсын дугаар, иргэний харьяалал, сургуулийн эмблем, бүртгэлийн дугаар, элссэн, төгссөн он, мэргэжлийн нэр, индекс, диплом олгосон тухай үндэслэл, огноо бичиж сургуулийн захирал, гүйцэтгэх захирал, улсын шалгалтын комиссын дарга гарын үсэг зурж, тэмдэг дарж баталгаажуулна.

2.6. Дипломын хавсралтад сургуулийн нэр, төгсөгчийн овог нэр, регистрийн дугаар, мэргэжил түүний индекс, дипломын зэрэглэл, судалсан хичээлийн нэр, сурлагын тоон (100-60 оноо) ба үсгэн (A, B, C, D) дүн, бүртгэлийн дугаар, төгсөлтийн шалгалтын дүн, огноо, дипломын, ажлын сэдэв, цуглуулсан багц цаг, голч дүн зэргийг бичнэ. Хавсралтад гүйцэтгэх захирал, улсын шалгалтын комиссын дарга гарын үсэг зурж, тэмдэг дарж баталгаажуулна. Энэхүү хавсралт нь .....дугаартай хамт хүчинтэй гэсэн санамжийн үгийг бичсэн байна.

### Гурав. Дипломын захиалга өгөх, хэвлүүлэх

3.1. Сургууль нь тухайн хичээлийн жилийн төгсөгчдөд олгох дипломын захиалгыг жил бүрийн 3 дугаар сарын 1-ний дотор БСШУЯ-нд албан бичгээр өгнө.

3.2. Тодорхой шалтгаанаар шилжилт, хөдөлгөөн гарсан хугацаандаа сургуулиа төгсөж чадаагүй тохиолдолд тайлбар хийж нэгдсэн дүнд хавсаргана.

3.3. Өмнөх хичээлийн жилийн төгсөлтийн үед “F” үнэлгээ авсан болон бусад шалтгаанаар дараагийн хичээлийн жилд шалгалт өгөх оюутны дипломын захиалгыг дээрх захиалгад оруулж өгнө.

3.4.Дипломыг хавсралтын хамт А-4 хэмжээтэй үнэт цаасан дээр нууцлалтайгаар хэвлүүлнэ.

3.5.Дипломыг БСШУЯ-наас олгосон дипломын дугаарыг үндэслэн улсын “Үнэт цаас”ХХК-аар хэвлүүлнэ.

3.6.Диплом, түүний хавсралтыг крилл монгол бичгээр хэвлүүлнэ. Мөн англи хэл дээр бичиж хавсаргана.

#### Дөрөв. Дипломд бичилт хийх, хадгалах

4.1.Диплом түүний хавсралтыг бичихдээ дор дурдсан баримт бичгийг үндэслэнэ.

- Диплом олгох тухай захирлын тушаал
- Сургалтын албанаас шалгаж баталгаажуулсан багц цаг, сурлагын дүнгийн жагсаалт, хичээлийн нэр, голч дүн
- Төгсөлтийн улсын шалгалтын комиссын хурлын тэмдэглэл
- Сурлагын дэвтэр
- Иргэний үнэмлэх

4.2.Дипломд үгийг товчлохгүй, цэвэр нямбай бичнэ.

4.3.Сургуулийн нэр, мэргэжлийн нэр, индексийг улсын бүртгэлийн гэрчилгээ, сургалтын ажил эрхлэх тусгай зөвшөөрлийн хавсралтад дурдсаны дагуу бичнэ.

4.4.Дипломд бичсэн үнэлгээний үнэн зөвийг тухайн сургуулийн захирал, сургалтын алба хариуцна.

4.5.Дипломыг буруу бичсэн, хүчингүй болгосон буруутай этгээдээр үнийг нэг нугалж төлүүлнэ.

4.6.Дипломын болон хавсралтыг хувилах машинаар татуулан авч, хувийг сургуулийн архивт хадгална.

4.7.Үрэгдүүлсэн болон хүчингүй болгосон дипломыг дахин олгох асуудлыг сургуулийн захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

4.8.Диплом, түүний хавсралтыг дахин авахыг хүссэн хүн төгссөн сургуульдаа дор дурдсан материалыг бүрдүүлж өгнө.

- Диплом болон хавсралтаа дахин авахыг хүссэн тухай өргөдөл;
- Үрэгдүүлсэн шалтгааныг цагдаагийн байгууллагаас тогтоосон тухай албан бичиг;
- Гадны нөлөөллөөр (гал, усны гамшиг) устгагдсан бол холбогдох газрын тодорхойлолт;
- Сонинд зарлуулсан баримт бичиг;
- Иргэний үнэмлэхийг нотариатаар батлуулсан хувь;
- Тухайн сургуулиас диплом олгосон захирлын тушаал, диплом, хавсралтын хуулбар;
- Дипломын үнийг гурав нугалж төлсөн баримт

4.9.Сургууль нь диплом үрэгдүүлсэн шалтгаан, бүрдүүлсэн материал нь үнэн зөв эсэхийг холбогдох байгууллагаас лавлан хянаж, дипломыг дахин олгосон тухай тусгай бүртгэл хөтлөнө.

4.10.Сургууль нь энэхүү журмын 4.8-д заасны дагуу бичиг баримтыг хянаж үзээд дипломын дугаар шинээр авах шаардлагатай бол БСШУЯ-нд хүсэлтээ албан бичгээр тавина.

4.11.Дахин олгох дипломын нүүрэн талын баруун дээд хэсэгт улаан өнгөөр “Дахин олгов” гэж бичиж сургуулийн тэмдэг дарж баталгаажуулна.

4.12.Дахин олгосон диплом, түүний хавсралтын хуулбарыг тушаалын хамт архивт хадгална.

Тав.Диплом олгосон тухай тайлан мэдээ гаргах

5.1.Төгсөгч бүрийн баталгаажуулсан диплом, хавсралтын хуулбар, диплом олгосон тухай захирлын тушаал, сурлагын нэгдсэн дүнг цаас, хуурцаг дээр 2 хувь үйлдэж сургуулийн архивт байнгын материал болгон хадгална.

5.2.Тухайн жилд бичигдээгүй үлдсэн дипломыг БСШУЯ-тай тооцоо хийж, баталгаажуулсны дараа акт үйлдэж устгана. (Өмнөх жилийн дипломыг дараа жил хэрэглэхгүй)

5.3.Сургалтын алба төгсөгчдөд диплом олгосон мэдээг тусгай маягтын дагуу гаргаж, тухайн жилийн 7 дугаар сарын 1-ний дотор БСШУЯ-нд өгч дипломын тооцоог хийнэ.