



ХӨДӨЛМӨРИЙН ГАВЪЯАНЫ УЛААН ТУГИЙН ОДОНТ  
ШИНЖЛЭХ УХААН, ТЕХНОЛОГИЙН ИХ СУРГУУЛЬ  
**БИЗНЕСИЙН АХИСАН ТҮВШНИЙ СУРГУУЛЬ**



# **МАГИСТРАНТЫН ГАРЫН АВЛАГА**

## НЭГДҮГЭЭР ХЭВЛЭЛ

УЛААНБААТАР ХОТ

2022 он



**ННА\*74.58**  
**ДАА\* 378**  
**Б-755**

## МАГИСТРАНТЫН ГАРЫН АВЛАГА

### НЭГДҮГЭЭР ХЭВЛЭЛ

Зохиомжлон боловсруулсан:

М.Банзрагч, Доктор (Ph.D), дэд профессор  
Ч.Баасандаш, Доктор (Ph.D), профессор  
Б.Оюунтунгалаг, Доктор (Ph.D) , дэд профессор  
Ж.Ганчимэг, Доктор (Ph.D) профессор  
Д.Биндиряа, Доктор (Ph.D) , дэд профессор  
Б.Сарантуяа, Доктор (Ph.D) дэд профессор  
У.Амарзаяа, Доктор (Ph.D) дэд профессор  
Н.Мөнхөө, Доктор (Ph.D) , дэд профессор  
О.Тамир, Доктор (Ph.D)  
М.Анара, Доктор (Ph.D)  
С.Энхтуяа, Магистр  
М.Тэмүүлэй, Магистр

Хянан тохиолдуулсан:

М.Банзрагч

Эмхэтгэж хэвлэлд бэлтгэсэн:

М.Банзрагч  
С.Энхтуяа

ISBN-978-

Цаасны хэмжээ: 70x100/16

Бодит хэвлэлийн хуудас: 16 х.х

Хэвлэсэн тоо: 200 ш

Үсгийн гарнитур: Ch Futuris

#### © Зохиогчийн эрх хуулиар хамгаалагдсан

Номыг бүхэлд нь болон хэсэгчлэн дахин хэвлэх, олшруулах, хайлтын системд байршуулах, цахим, фото, механик хуулбар зэрэг ямар ч хэлбэрээр хувилж олшруулах, тараан түгээхийг хориглоно.

Энэхүү гарын авлага нь анхны хэвлэл тул алдаа, оноо байвал санал, шүүмж, хүсэлтээ ШУТИС, БАТС-ийн хаягаар ирүүлэхийг хүсье.

Хаяг: ШУТИС, БАТС, Улаанбаатар-49, ш/х 313

Вэб: <http://bzgrad.edu.mn/>

И-мэйл: [GBS@must.edu.mn](mailto:GBS@must.edu.mn)

Утас: 70160608



## АГУУЛГА

ЗАХИРЛЫН МЭНДЧИЛГЭЭ .....	5
АЛСЫН ХАРАА, ЭРХЭМ ЗОХИЛГО, ҮНЭТ ЗҮЙЛС .....	6
I БҮЛЭГ. БАТС-ИЙН ТОВЧ ТАНИЛЦУУЛГА .....	8
Түүхэн замнал .....	8
Бүтэц зохион байгуулалт .....	9
Манай хамт олон .....	10
II БҮЛЭГ. ЭЛСЭГЧДЭД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА .....	17
Судлаач магистрантад санал болгох сургалтын төлөвлөгөө .....	20
Мэргэжлийн магистрантад санал болгох сургалтын төлөвлөгөө .....	21
III БҮЛЭГ. МАГИСТРАНТАД ХЭРЭГТЭЙ МЭДЭЭЛЛҮҮД .....	23
Хичээл дүйцүүлэлт .....	23
Хичээл сонголт 1, 2 гэж юу вэ? .....	23
Хичээл сонголтыг хэрхэн хийх вэ? .....	25
магистрантын мэдлэгийн үнэлгээ .....	27
Үнэлгээний систем ба хэрэглэгдэх тэмдэглэгээ .....	27
Гадаад хэлний нэгдсэн шалгалт .....	28
Цахим ном, эрдэм шинжилгээний өгүүлэл унших .....	29
Шилжин суралцах .....	29
Чөлөө авах .....	30
Магистрантаас чөлөөлөх .....	30
Сургалтын төлбөрийн тооцоо .....	31
Онлайнаар хичээл үзэхэд анхаарах зүйлс .....	31
IV БҮЛЭГ. МЭРГЭЖЛИЙН МАГИСТРАНТЫН ТӨГСӨЛТИЙН ШААРДЛАГА .....	33
Магистрын сургалтыг дүүргэхэд тавигдах шаардлага .....	33
Судалгааны болон онолын семинар хичээлийн удирдамж .....	33
Мэргэжлийн нэгдсэн шалгалт .....	34
Магистрын диплом гардан авах нөхцөл .....	35
V БҮЛЭГ. СУДЛААЧ МАГИСТРАНТЫН ТӨГСӨЛТИЙН ШААРДЛАГА .....	36
Магистрын сургалтыг дүүргэхэд тавигдах шаардлага .....	36
Магистрын диплом гардан авахад тавигдах шаардлага .....	36
Судалгааны семинар хичээлийн удирдамж .....	37
Магистрын төгсөлтийн ажил гүйцэтгэх удирдамж .....	40



VI БҮЛЭГ. ШААРДЛАГАТАЙ ЖУРАМ, ДҮРЭМ БОЛОН БУСАД ЗҮЙЛС .....	46
ШУТИС-д магистр, докторын (Ph.D)-ын сургалт явуулах, зэрэг хамгаалуулахад баримтлах журам .....	46
Шинжлэх ухаан технологийн их сургуулийн оюутны ёс зүйн зарчим.....	49
Бизнесийн ахисан түвшний сургуульд суралцах гэрээ.....	56
Дээд боловсролын дипломын шинэчлэн солих, нөхөн олгох.....	60
Магистр докторын судалгааны ажлын стандарт .....	61
Өгүүллийн стандарт.....	79
Өгүүлэл бичихэд анхаарах зүйл.....	81





## ЗАХИРЛЫН МЭНДЧИЛГЭЭ

Манай сургуулийн магистр, докторын хөтөлбөрүүд Монгол улсын Боловсрол, Шинжлэх Ухааны яамны дэргэдэх Боловсролын Магадлан Итгэмжлэлийн Үндэсний зөвлөлөөр магадлан итгэмжлэгдсэн.

2008 оноос Дэлхийн Эдийн засаг, бизнесийн удирдлагын сургуулиудын Eduniversal холбооноос тодруулдаг “Дэлхийн 1000 шилдэг сургууль” – ийн “1 навчтай” үндэсний хэмжээнд тэргүүлэгч бизнесийн сургуулиар жил бүр тогтмол шалгарч 2017 онд Бүс нутагт тэргүүлэгч “2 навчтай” Зүүн Өмнөд Азийн шилдэг сургуулийн нэг болсон билээ. Мөн 2013 онд Олон улсын Магадлан итгэмжлэлийн ACBSP байгууллагаар магистрын 7 хөтөлбөр магадлан итгэмжлэгдсэнээс гадна 2014 онд Business Initiative Directions (BID) Испаний олон улсын байгууллагаас 179 орны бизнесийн чиглэлээр ажилладаг их дээд сургууль, байгууллагуудын үйл ажиллагааны чанар, амжилтыг тодорхойлон “International Quality Crown” алтан титмийг олгосон нь манай үе үеийн профессор багш, ажилтан, төгсөгчид, оюутнуудын амжилт бүтээлийн үр дүн юм.

ШУТИС–ийн Бизнесийн Ахисан түвшний сургуулийг сонгон суралцах гэж буй Монгол улсын ирээдүйн хөгжлийг тодорхойлох оюунлаг залуус та бүхний өмнө манай сургуулийн хаалга үргэлж нээлттэй байх болно.

Та бүхэнд чадварлаг мэргэжилтэн, судлаач болж Монгол улсын хөгжилд үнэтэй хувь нэмэр болоход тань бид туслах болно.

Эрдэм номын ариун үйлс дэлгэрэх болтугай!

Монгол улсын Шинжлэх Ухаан, Технологийн Их Сургуулийн  
Бизнесийн Ахисан түвшний сургуулийн захирал  
**Намсрайн Гүрбазарын БАТТҮВШИН**



## АЛСЫН ХАРАА, ЭРХЭМ ЗОХИЛГО, ҮНЭТ ЗҮЙЛС

### АЛСЫН ХАРАА

Шилдэг судалгаа, боловсролын үйлчилгээгээр дамжуулан Монголыг дэлхийн зах зээлтэй холбох үйлсийг дэмжих “Инновацлаг менежмент-бизнесийн сургууль”-ийг бүтээх



**GRADUATE SCHOOL OF BUSINESS**  
БИЗНЕСИЙН АХИСАН ТҮВШНИЙ СУРГУУЛЬ

### ЭРХЭМ ЗОРИЛГО

(1) Дэлхий, бүс нутгийн бизнестэй Монголыг нэгтгэх монлайлагчид, энтрепренеруудийг бойжуулах (2) мөн бус нутгийн бизнес рүү чиглэсэн дэлхийн түвшний судалгаа ба бизнес консалтинг үйлчилгээ үзүүлэх

### ҮНЭТ ЗҮЙЛС

 <p><b>Нээлтэй</b></p> <p>ШУТИС, Монголын хүрээгээр хязгаарлагдахгүй авьяас чадвартай хүмүүстэй хамтран ажиллах</p>	 <p><b>Тэгш хамрах</b></p> <p>Олон салбарын хүрээтэй, тэгш боломж ба тэгш хэрэглээ</p>	 <p><b>Хэрэглэгч төвтэй</b></p> <p>Бид судалгаа, сургалт, зөвлөх үйлчилгээгээ хүмүүс, үйлдвэрлэгч, засгийн газруудад зориулна.</p>	 <p><b>Сургалтын шилдэг чанар</b></p> <p>Академик эрх чөлөөг хүндэтгэх, үнэ цэнэтэй мэдлэгийг бүтээх, бүтээлч, инновацлаг ажиллахуй, суралцахуйн хандлагыг дэмжих</p>	 <p><b>Дэлхийн хандлагатай</b></p> <p>Дэлхийн бизнес, мэдлэгтэй оюутан, багш нараа холбосон</p>
--	---	---	---	--

ШУТИС нь 1959 оноос Монгол улсад салбарын удирдлага, зохион байгуулалт, инженер эдийн засгийн чиглэлээр 1991 оноос бизнесийн удирдлагын мэргэжилтэн, 1994 оноос Бизнесийн удирдлагыг дипломын сургалтаар, 1997 оноос үйлдвэрлэл, санхүү, маркетинг, мэдээллийн технологи, мэдээллийн системийн удирдлага, 1998 оноос хүний нөөц, 1999 оноос олон улсын бизнес, төрийн захиргааны удирдлага мэргэжлээр бакалавр, магистр, докторын зэрэгтэйгээр мэргэжилтэн бэлтгэж эхэлснээс хойш бизнесийн удирдлага, төрийн удирдлагын бакалавр, магистрын нийт 6000 гаруй төгсөгчдийг бэлтгэн гаргажээ.

Бизнесийн ахисан түвшний сургууль (БАТС) нь ШУТИС-ийн Удирдах зөвлөлийн 2015 оны 4 тоот тогтоолоор Магистр, докторын сургалтын чанар, үр өгөөжийг дээшлүүлэх, удирдлага, зохион байгуулалтыг олон улсын жишигт нийцүүлэх зорилгоор Бизнесийн удирдлага, хүмүүнлэгийн сургуулийг түшиглүүлэн бие даасан хэлбэртэйгээр мөн оны 4 сарын 1-ны өдрөөс 6 багш, ажилтантайгаар үйл ажиллагаа явуулж эхэлсэн ба ШУТИС-ийн Удирдах зөвлөлийн 2018 оны 12 дугаар сарын 21-ний өдрийн 15 тоот тогтоол, ШУТИС-ийн Захирлын 2019 оны 01 дүгээр сарын 02-ны өдрийн А/04



тоот тушаалаар Бизнесийн ахисан түвшний сургуулийг 2019 оны 01 дүгээр сарын 02-ны өдрөөс ШУТИС-ийн бүрэлдэхүүн сургууль болгон өөрчлөн зохион байгуулагдсан.

Манай сургууль нь бүрэлдэхүүн сургуулийн бүтцэд орж захиргааны 8 ажилтан, 13 профессор багштайгаар сургалт, судалгааны үйл ажиллагаа явуулж байгаа ба үндсэн 11 судлаач багштайгаар магистр, докторын сургалт, судалгааг дагнан эрхэлж, багшлах боловсон хүчний хувьд 100% докторын зэрэгтэй, тэдгээрээс Монгол улсын гавьяат эдийн засагч 1, эдийн засгийн шинжлэх ухааны доктор 1, гадаадад хамгаалсан судлаачид 50%-ийг эзэлж байна. Сургалтын ажилд ШУТИС-ийн бусад бүрэлдэхүүн сургуулиуд, салбарын багш нар татагдан орж салбарын менежментийн хичээлүүдийг заахаас гадна судалгааны ажилд хамтран ажиллаж салбар хоорондын уялдааг ханган ажиллаж байна.

БАТС үүсгэн байгуулагдсан цагаас хойш Бизнесийн удирдлага, менежмент зэрэг магистрын 6 хөтөлбөрөөр 1395 оюутан төгсөж, докторын 3 хөтөлбөрөөр 22 хүн эрдмийн зэргээ амжилттай хамгаалаад байна.



## I БҮЛЭГ. БАТС-ИЙН ТОВЧ ТАНИЛЦУУЛГА



### ТҮҮХЭН ЗАМНАЛ

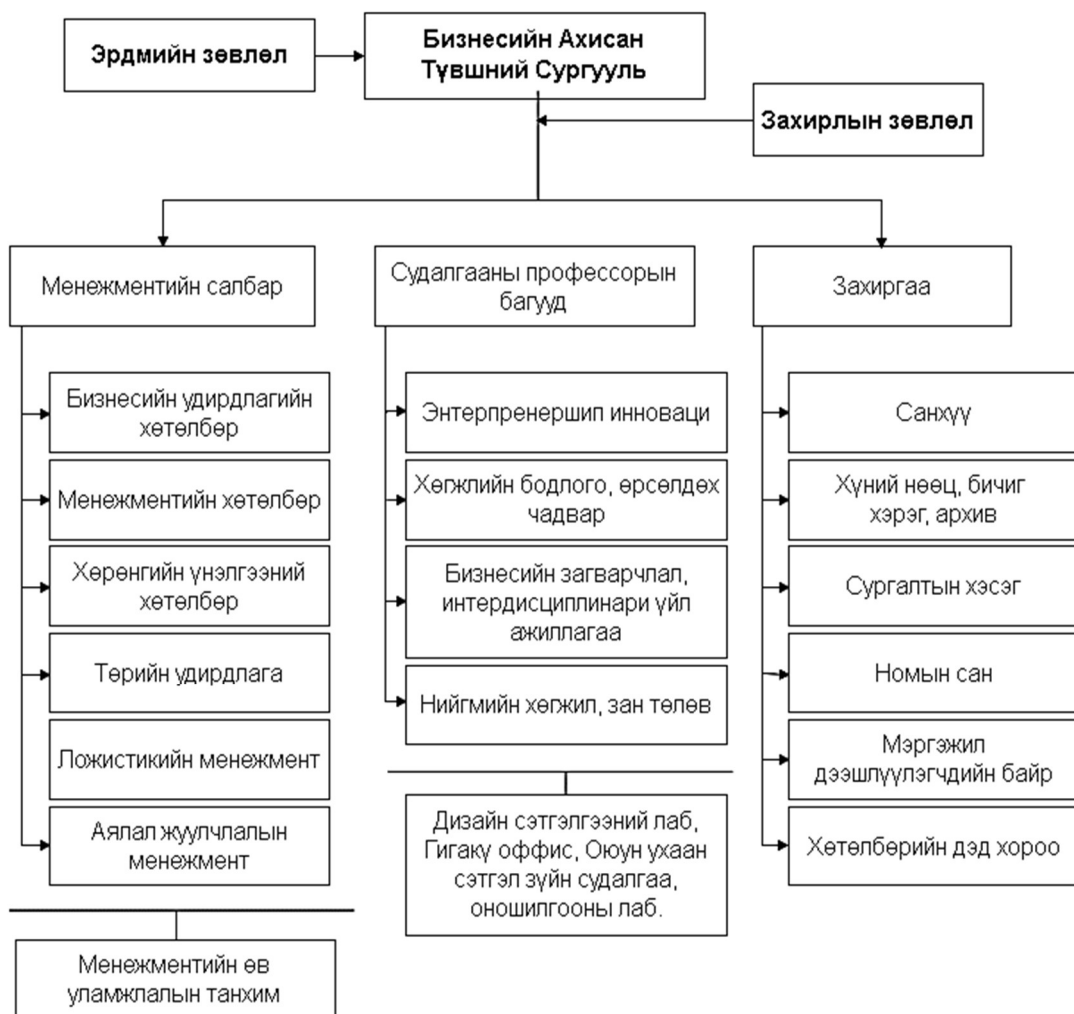
- 1959** Монгол улсын их сургууль, Эдийн засгийн дээд сургууль, Улсын ард аж ахуйн факультет мэргэжилтэн бэлтгэж эхэлсэн.
- 1967** Монгол улсын их сургууль, Политехникийн дээд сургууль, Инженер эдийн засгийн факультет болж зохион байгуулагдсан.
- 1984** Удирдлагын автоматжуулсан системийн дээд сургууль дундын тэнхим байгуулагдсан.
- 1992** Компьютерийн техник, Менежментийн сургууль болон зохион байгуулагдаж, шаталсан сургалтын технологийг нэвтрүүлсэн.
- 1998** Сургалтын кредит системд шилжсэн.
- 2002** Мэргэжлийн тэнхим, профессорын багууд болон зохион байгуулагдсан.
- 2008** Дэлхийн эдийн засаг, бизнесийн сургуулиудын холбоо (Eduniversal)-с Дэлхийн шилдэг 1000, Азийн шилдэг 70 сургуулийн нэгээр шалгарч батламж авсан.
- 2012** Үр дүнгийн менежментийг туршин нэвтрүүлсэн.  
Олон улсын магадлан итгэмжлэлийн ACBSP байгууллагаар Бизнесийн удирдлагын бакалаврын 6, магистрын 7 хөтөлбөр магадлагдаж, гэрчилгээ авсан.
- 2013** Eduniversal-ын Зүүн Азийн 200 шилдэг хөтөлбөрөөс Маркетингийн менежментийн магистрын хөтөлбөр 10-т, Хүний нөөцийн магистрын хөтөлбөр 11-т, Санхүүгийн менежментийн магистрын хөтөлбөр 19-т тус тус шалгарсан.
- 2014** Монгол улсад анх удаагаа Бизнесийн удирдлагын докторын хөтөлбөрийг магадлан итгэмжлүүлсэн.
- 2015** **ШУТИС-ийн Бизнесийн ахисан түвшний сургууль байгуулагдсан.**



2017

Бүс нутагт тэргүүлэгч “2 навчтай” Зүүн Өмнөд Азийн шилдэг сургуулийн нэг болов.

## БҮТЭЦ ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ





## МАНАЙ ХАМТ ОЛОН



**Г.Баттүвшин** (доктор (Ph.D), профессор)

**Албан тушаал:** Захирал

**Судалгааны чиглэл:** Бүсчилсэн хөгжлийн бодлого, Макро эдийн засгийн шинжилгээ, Ажил эрхлэлт, цалин хөлсний бодлого, Эдийн засгийн орчин үеийн асуудлууд, хямралын эдийн засаг, Боловсролын шинэчлэл

**Хаяг:** Э/шуудан: [battuvshin@must.edu.mn](mailto:battuvshin@must.edu.mn)

Утас: 70160608, 99088127

Ажлын өрөө: БАТС 406 тоот



**М.Банзрагч** (доктор (Ph.D), дэд профессор)

**Албан тушаал:** Дэд захирал

**Судалгааны чиглэл:** Портфелийн онол, зан төлөвийн санхүү, санхүүгийн хугацааны цувааны шинжилгээ, загварлал, эконометрикийн шинжилгээ загварчлал, шийдвэр гаргалт, эрсдэлийн удирдлага, HR метрикс

**Хаяг:** Э/шуудан: [banzragchm@must.edu.mn](mailto:banzragchm@must.edu.mn)

Утас: 70160608, 99057681

Ажлын өрөө: БАТС 407 тоот



**О.Тамир** (доктор (Ph.D))

**Албан тушаал:** Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга

**Судалгааны чиглэл:** Стратегийн менежмент, Тогтвортой хөгжил, Маркетингийн менежмент, Хэрэглэгчийн зан төлөв, Хэрэглэгчийн харилцааны менежмент

**Хаяг:** Э/шуудан: [tamiraa\\_0127@must.edu.mn](mailto:tamiraa_0127@must.edu.mn)

Утас:

Ажлын өрөө: БАТС 409 тоот





**Б.Оюунтунгалаг** (доктор (Ph.D), дэд профессор)

**Албан тушаал:** Бизнесийн удирдлага, Менежментийн салбарын эрхлэгч

**Судалгааны чиглэл:** Маркетингийн удирдлага, судалгаа шинжилгээ, зах зээл судлал, глобалчлал, энтрепренершип, хэрэглэгчийн судалгаа, судалгаа шинжилгээний арга зүй

**Хаяг:** Э/шуудан: oyuntungalag@must.edu.mn

Утас:

Ажлын өрөө: БАТС 408 тоот



**Г.Батхүрэл** (Монгол улсын гавьяат эдийн засагч, доктор (Sc.D), профессор)

**Албан тушаал:** БУМСалбарын зөвлөх профессор

**Судалгааны чиглэл:** Менежментийн онол, Боловсролын менежмент, Стратегийн менежмент, Хүний нөөцийн менежмент, Удирдлагын сэтгэл зүй, Тээврийн ба логистик менежмент, Монголын эдийн засаг, менежментийн сэтгэлгээ, өв судлал

**Хаяг:** Э/шуудан: batkhurel@must.edu.mn

Утас: 99091221

Ажлын өрөө: БАТС 105 тоот



**Ч.Баасандаш** (доктор (Ph.D), профессор)

**Албан тушаал:** БУМСалбарын профессор

**Судалгааны чиглэл:** Инновац, энтрепренершип, дээд боловсрол судлал, судалгаа шинжилгээний арга зүй, лазерын боловсруулалт, магнийн зай, шингэний динамик

**Хаяг:** Э/шуудан: basanda.c.aa@must.edu.mn

Утас: 99906813

Ажлын өрөө: БАТС 132 тоот



**Х.Пүрэвдагва** (Монгол улсын гавъяат багш, доктор (Ph.D), профессор)

**Албан тушаал:** БУМСалбарын ахмад гэрээт багш

**Судалгааны чиглэл:** Байгууллага судлал

**Судлах сэдэв:** Менежмент Хамрах хүрээ: Удирдлагын чиг үүрэг, зохион байгуулалт, Стратеги, Хүний нөөц

**Хаяг:** Э/шуудан: purevdagva@must.edu.mn

Утас: 99163202

Ажлын өрөө: БАТС 400 тоот өрөө



**Ц.Ганбат** (доктор (Ph.D), дэд профессор)

**Албан тушаал:** БУМСалбарын ахмад гэрээт багш

**Судалгааны чиглэл:** Боловсрол судлал, дээд боловсролын удирдлага, зохион байгуулалт, Бизнесийн менежмент, мэдээллийн системийн менежмент, интернэт худалдаа, худалдан авагчдын зан төлөвийн хандлага, Төслийн менежмент

**Хаяг:** Э/шуудан: tsendsurenganbat@must.edu.mn

Утас: 86081293

Ажлын өрөө: БАТС 407 тоот



**С.Төгс** (доктор (Ph.D), профессор)

**Албан тушаал:** БУМСалбарын ахмад гэрээт багш

**Судалгааны чиглэл:** Технологийн менежмент, шинжлэх ухаан, технологийн хөгжлийн судалгаа, уламжлалт технологи хөгжүүлэлт, малын гаралтай түүхий эдийн ашиглалт, шинэ материалын судалгаа

**Хаяг:** Э/шуудан: sanjdorj@must.edu.mn

Утас: 99100923

Ажлын өрөө: БАТС 407 тоот





**Б.Нарангэрэл** (доктор (Ph.D), дэд профессор)

**Албан тушаал:** БУМСалбарын ахмад гэрээт багш

**Судалгааны чиглэл:** Микро эдийн засаг, менежментийн асуудал, маркетинг ба брэндийн удирдлагын асуудал

**Хаяг:** Э/шуудан: narangerel\_bagaa@must.edu.mn

Утас: 99110478

Ажлын өрөө: БАТС 411 тоот



**Ж.Ганчимэг** (доктор (Ph.D), профессор)

**Албан тушаал:** БУМСалбарын дэд профессор

**Судалгааны чиглэл:** Логистикийн төсөл, нийлүүлэлтийн хэлхээний удирдлага, тээвэр зохион байгуулалт, оновчлол, загварчлал, үйлдвэрлэл, үйлчилгээний салбарын судалгаа, бизнес процессын шинжилгээ, ТЭЗҮ, зах зээлийн судалгаа, шинжилгээ

**Хаяг:** Э/шуудан: ganchimeg@must.edu.mn

Утас: 99091025

Ажлын өрөө: БАТС 412 тоот



**Д.Биндиряа** (доктор (Ph.D), дэд профессор)

**Албан тушаал:** БУМСалбарын дэд профессор

**Судалгааны чиглэл:** нийгмийн бодлого, нийгмийн хамгаалал, төрийн захиргааны болон төрийн удирдлага, засаглал, иргэдийн оролцоо, жендэр, хүн амын бүлгийн хөгжил

**Хаяг:** Э/шуудан: bindirya.d@must.edu.mn

Утас: 89007970

Ажлын өрөө: БАТС 412 тоот



**Б.Сарантуяа** (доктор (Ph.D), дэд профессор)

**Албан тушаал:** БУМСалбарын дэд профессор

**Судалгааны чиглэл:** Нягтлан бодох бүртгэл, аудитын судалгаа шинжилгээ, Удирдлагын бүртгэл, санхүүгийн мэдээллийн систем

**Хаяг:** Э/шуудан: saraatuul@must.edu.mn

Утас: 99860044

Ажлын өрөө: БАТС 411 тоот



**Н.Мөнхөө** (доктор (Ph.D), дэд профессор)

**Албан тушаал:** БУМСалбарын ахлах багш

**Судалгааны чиглэл:** Энтрепренершип, инновац, кластераар хөгжүүлэх

**Хаяг:** Э/шуудан: nmunhuu@must.edu.mn

Утас: 99900598

Ажлын өрөө: БАТС 408 тоот



**У.Амарзаяа** (доктор (Ph.D), дэд профессор)

**Албан тушаал:** БУМСалбарын ахлах багш

**Судалгааны чиглэл:** Менежментийн онол, Хүний нөөцийн менежмент, Хүний нөөцийн хэмжил зүй аудит, Хүний нөөцийн хөгжил, Орон нутгийн болон бүс нутгийн хөгжлийн бодлого төлөвлөлт

**Хаяг:** Э/шуудан: [amarzaya.u@must.edu.mn](mailto:amarzaya.u@must.edu.mn)

Утас: 99041019

Ажлын өрөө: БАТС 411 тоот



**Э.Ганбат** (доктор (Ph.D))

**Албан тушаал:** БУМСалбарын багш

**Судалгааны чиглэл:** Бизнес симуляци, бренд хөгжүүлэлт, брендийн үнэ цэнийг үнэлэх арга зүй, маркетингийн судалгаа, удирдахуйн эдийн засаг

**Хаяг:** Э/шуудан: [ganbat.otu@must.edu.mn](mailto:ganbat.otu@must.edu.mn)

Утас: 99102270

Ажлын өрөө: БАТС 409 тоот



**Б.Алтанцэцэг** (доктор (Ph.D))

**Албан тушаал:** БУМСалбарын багш

**Судалгааны чиглэл:** Хүний нөөцийн удирдлага, байгууллагын онол, сошиал нетворкын онол, судалгаа, эко инноваци, ЖДҮ-ийн тогтвортой хөгжил, инноваци

**Хаяг:** Э/шуудан: [b.altantsetseg@must.edu.mn](mailto:b.altantsetseg@must.edu.mn)

Утас: 80111841

Ажлын өрөө: БАТС 411 тоот



**С.Энхтуяа** (Магистр)

**Албан тушаал:** Захирлын туслах

**Хаяг:** Э/шуудан: enkhtuya.s@must.edu.mn

Утас: 70160688, 99081687

Ажлын өрөө: БАТС -415 тоот



**Д.Ундрах** (Магистр)

**Албан тушаал:** Ахлах нягтлан бодогч

**Судалгааны чиглэл:** “Бүтээгдэхүүний үнийг зохиоход хэсэгчилсэн тайлагнах арга”

**Хаяг:** Э/шуудан: undrakh@must.edu.mn

Утас: 70160688, 99150790

Ажлын өрөө: БАТС 414 тоот



**М.Тэмүүлэй** (Магистр)

**Албан тушаал:** Судалгаа хамтын ажиллагаа хариуцсан ажилтан

**Судалгааны чиглэл:** Японы боловсрол, соёл, сэтгэлгээний түүх

**Хаяг:** Э/шуудан: temuulei@must.edu.mn

Утас: 99016399

Ажлын өрөө: БАТС 408 тоот



**М.Мөнхтуяа** (Магистр)

**Албан тушаал:** Сургалтын албаны ажилтан

**Хаяг:** Э/шуудан: m.munkhtuya@must.edu.mn

Утас: 70160608, 94143578, 91157410

Ажлын өрөө: БАТС 405 тоот



**С.Урнаа** (Магистр)

**Албан тушаал:** Сургалтын албаны ажилтан

**Хаяг:** Э/шуудан: urnaasangiochir@must.edu.mn

Утас: 70160608, 85052044

Ажлын өрөө: БАТС 405 тоот



**Ц. Доржханд** (Магистр)

**Албан тушаал:** Номын санч

**Судалгааны чиглэл:** Номын сан – Ном зүйч,  
Оюутны суралцах идэвхид номын сангийн үйлчилгээ  
нөлөөлөх нь

**Хаяг:** Э/шуудан: handaa\_p@yahoo.com

Утас: 99046478

Ажлын өрөө ЭШУ 119



**Д.Мөнхцэцэг**

**Албан тушаал:** Үйлчлэгч

**Утас:** 88380311



## II БҮЛЭГ. ЭЛСЭГЧДЭД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

Магистрантурт элсэн суралцахад дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:

- Бүртгүүлэх. Үүний тулд ШУТИС-ийн V байр хуучнаар КтМС-ийн 405 тоот өрөөнд ирж бүртгүүлэх эсвэл [www.must.edu.mn](http://www.must.edu.mn) → Элсэлт → Магистр шинэ гэсэн холбоосоор дамжин онлайнаар бүртгүүлнэ;
- Магистрантурт элсэхээр хүсэлт гаргасан элсэгчийн бакалаврын зэргийн дипломын үнэлгээний голч дүн (GPA) нь 2.5 ба түүнээс дээш байх.

Сургалтын албанд ирж бүртгүүлэх тохиолдолд бүрдүүлэх материалууд, тавигдах шаардлага. Үүнд:

- Элсэлтийн анкет бөглөх. /Сургалтын албанаас өгнө/;
- Иргэний үнэмлэхийн хуулбар;
- Бакалаврын дипломыг эх хувиар;
- Бакалаврын дипломын баталгаажуулсан хуулбар, гадаадад төгссөн бол баталгаат орчуулгын хамт;
- 3x4 хэмжээний 2 хувь цээж зураг;
- Судалгааны ажлын чиглэлээр бичсэн эссэ;
- 1+1 гадаадын сургуулиудтай хамтарсан хөтөлбөрт элсэгчид англи хэлний түвшин тодорхойлсон шалгалт (TOEFL, IELTS, TOEIC)-н болон курсийн сертификат;
- Элсэлтийн хураамж төлсөн баримт. Элсэлтийн зард бүртгэлийн хураамж төлөх данс бичигдсэн байна;
- Бакалаврын диплом нь БШУЯ-ны боловсролын мэдээллийн санд бүртгэгдсэн байна.

Монгол улсын хууль, тогтоомжийн дагуу суралцах хүсэлтээ албан ёсоор гаргасан гадаадын иргэд магистрантурт элсэн суралцаж болно. Магистрын сургалтанд суралцах хүсэлтэй гадаадын иргэд дараах баримтыг бүрдүүлнэ. Үүнд:

- Засгийн газар хоорондын хэлэлцээрээр суралцах бол боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын албан бичиг;
- Дэлгэрэнгүй анкет (англи хэл дээр, тусгай маягаар);
- Хувийн өргөдөл;
- Гадаад паспорт ба түүний баталгаажуулсан хуулбар (орчуулгын хамт);
- Өмнөх боловсролын зэргийн үнэмлэх, диплом, тэдгээрийн баталгаажуулсан хуулбар (орчуулгын хамт);
- 3x4 хэмжээний 2 хувь цээж зураг;
- Судалгааны ажлын агуулга, чиглэл, зорилгын талаар бичсэн товч эссэ (орчуулгын хамт);



- Элсэлтийн хураамж.

Элсэн суралцахаар хүсэлт гаргасан магистрант нь сонгосон мэргэжлээр бакалаврын зэрэггүй бол мэргэжлийн зөрүү арилгах зорилгоор мэргэжлийн суурь хичээлүүдээс 2-оос доошгүй хичээлийн заавал сонгон судалсан байна. Судлах хичээлийг мэргэжлийн ярилцлага хийхэд үед хөтөлбөр хариуцсан дэд профессор бүртгэлд тэмдэглэнэ. Суурь хичээлийг заавал эхний улиралд сонгон судална.

1.	D.BA601	Менежментийн үндсэн зарчмууд
2.	D.BA602	Санхүүгийн бүртгэлийн үндсэн зарчмууд
3.	D.BA603	Маркетинг, зах зээл судлал
4.	D.TM601	Үйл ажиллагааны менежментийн үндсэн зарчмууд
5.	D.BA604	Хүний нөөцийн менежментийн үндсэн зарчмууд
6.	D.PU600	Төрийн удирдлагын үндэс

Шинээр элссэн магистрантын судалгааны ажлын сэдвийг салбарын хурлаар хэлэлцүүлэн хичээлийн жилийн эхний улиралд багтаан суралцагч нэг бүрээр тодорхойлж, сэдвийг батлуулах саналыг ШУТИС-ийн СБЗГ-т хүргүүлэх ба их сургуулийн Захирлын тушаалаар баталгаажуулна.



## Сургалтын төлөвлөгөө

БАТС нь 6 хөтөлбөрийн 25 мэргэжлээр магистрын сургалт явуулж байна. Хөтөлбөр болон мэргэжлээр задлан дараах хүснэгтээр үзүүлэв.

ХӨТӨЛБӨР	МЭРГЭЖИЛ
❖ Бизнесийн удирдлага хөтөлбөр	<ul style="list-style-type: none"><li>• Бизнесийн удирдлага</li><li>• Санхүүгийн менежмент</li><li>• Хүний нөөцийн менежмент</li><li>• Маркетингийн менежмент</li><li>• Олон улсын бизнесийн менежмент</li><li>• Жижиг дунд бизнесийн менежмент</li><li>• Мэдээллийн системийн менежмент</li><li>• Өмчийн үнэлгээний менежмент</li><li>• Үйлдвэрлэлийн менежмент</li></ul>
❖ Менежмент хөтөлбөр	<ul style="list-style-type: none"><li>• Менежмент</li><li>• Бүтээмж, чанарын менежмент</li><li>• Аюулгүй ажиллагааны менежмент</li><li>• Хөнгөн үйлдвэрийн менежмент</li><li>• Барилгын менежмент</li><li>• Тээврийн менежмент</li><li>• Харилцаа холбооны менежмент</li><li>• Хүнсний үйлдвэрлэлийн менежмент</li><li>• Эрчим хүчний менежмент</li></ul>
❖ Үл хөдлөх хөрөнгийн үнэлгээ хөтөлбөр	<ul style="list-style-type: none"><li>• Хөрөнгийн үнэлгээ</li></ul>
❖ Аялал жуулчлалын менежмент хөтөлбөр	<ul style="list-style-type: none"><li>• Аялал жуулчлалын менежмент</li><li>• Зочид будлын менежмент</li></ul>
❖ Логистикийн менежмент	<ul style="list-style-type: none"><li>• Логистикийн менежмент</li></ul>
❖ Төрийн удирдлага	<ul style="list-style-type: none"><li>• Нийтийн удирдлага</li><li>• Нутгийн удирдлага</li><li>• Төрийн захиргааны менежмент</li></ul>

ШУТИС нь кредит системд бүрэн шилжсэн бөгөөд сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан хичээлүүдээс өөрийн ажлын ачаалал тохируулан сонгон суралцах боломжтой.



## СУДЛААЧ МАГИСТРАНТАД САНАЛ БОЛГОХ СУРГАЛТЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

Магистрын сургалтын ачааллыг 3 улиралд жигд, оновчтой хуваарилснаар хамгийн бага буюу 1.5 жилийн хугацаанд сургалтыг бүрэн дүүргэж болно.

“Хүний нөөцийн менежемент” мэргэжлийн сургалтын төлөвлөгөөнд тулгуурлан дараах төлөвлөгөөг санал болгож байна. Үүнд:

- ❖ Бакалаврын түвшинд эзэмшсэн мэргэжлээрээ үргэлжлүүлэн магистрантурт суралцах тохиолдолд:

### 1А улирал:

S.PS710	Патент судлал	1
S.MP710	Бизнесийн загварчлал	2
S.PS710	Судалгаа шинжилгээний арга зүй	1
D.BA701	Стратегийн менежмент	3
D.PS721	Судалгааны ажлын семинар I	1
D.BA700	Бизнесийн удирдлагын тусгай сэдвүүд	3
D.TM725	Удирдахуйн эдийн засаг	3
<b>Бүгд кредит</b>		<b>14</b>

### 1 В улирал:

D.PS722	Судалгааны ажлын семинар II	1
	Сонгон суралцах хичээл	3
	Сонгон суралцах хичээл	3
	Сонгон суралцах хичээл	3
S.FL711	Гадаад хэлний нэгдсэн шалгалт	1
D.HR740	Судалгааны семинар	3
<b>Бүгд кредит</b>		<b>14</b>

### 2А улирал :

D.PS723	Судалгааны ажлын семинар III	1
D.HR750	Магистрын төгсөлтийн ажил	5
<b>Бүгд кредит</b>		<b>6</b>

- ❖ Бакалаврын түвшинд эзэмшсэн мэргэжлээсээ өөр мэргэжлээр магистрантурт суралцах тохиолдолд:

### 1А улирал:

D.BA601	Менежментийн үндсэн зарчим	3
D.BA604	Хүний нөөцийн менежментийн үндсэн зарчим	3
S.MP710	Бизнесийн загварчлал	2
S.PS710	Судалгаа шинжилгээний арга зүй	1
D.BA701	Стратегийн менежмент	3
D.PS721	Судалгааны ажлын семинар I	1

### 1 В улирал:

S.PS710	Патент судлал	1
D.PS722	Судалгааны ажлын семинар II	1
D.TM725	Удирдахуйн эдийн засаг	3
	Сонгон суралцах хичээл	3
	Сонгон суралцах хичээл	3
D.HR740	Судалгааны семинар	3





D.BA700	Бизнесийн удирдлагын тусгай сэдвүүд	3
<b>Бүгд кредит</b>		<b>16</b>

<b>Бүгд кредит</b>		<b>14</b>
--------------------	--	-----------

**2А улирал :**

D.PS723	Судалгааны ажлын семинар III	1
	Сонгон суралцах хичээл	3
S.FL711	Гадаад хэлний нэгдсэн шалгалт	1
D.HR750	Магистрын төгсөлтийн ажил	5
<b>Бүгд кредит</b>		<b>10</b>

**МЭРГЭЖЛИЙН МАГИСТРАНТАД САНАЛ БОЛГОХ СУРГАЛТЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ**

Магистрын сургалтын ачааллыг 3 улиралд жигд, оновчтой хуваарилснаар хамгийн бага буюу 1.5 жилийн хугацаанд сургалтыг бүрэн дүүргэж болно.

“Бизнесийн удирдлага” хөтөлбөрийн сургалтын төлөвлөгөөнд тулгуурлан дараах төлөвлөгөөг санал болгож байна. Үүнд:

- ❖ Бакалаврын түвшинд эзэмшсэн мэргэжлээрээ үргэлжлүүлэн магистрантурт суралцах тохиолдолд:

**1А улирал:**

S.PS710	Патент судлал	1
S.MP710	Бизнесийн загварчлал	2
S.PS710	Судалгаа шинжилгээний арга зүй	1
D.BA701	Стратегийн менежмент	3
D.PS721	Судалгааны ажлын семинар I	1
D.BA700	Бизнесийн удирдлагын тусгай сэдвүүд	3
D.TM725	Удирдахуйн эдийн засаг	3
<b>Бүгд кредит</b>		<b>14</b>

**1 В улирал:**

D.PS722	Судалгааны ажлын семинар II	1
	Сонгон суралцах хичээл	3
	Сонгон суралцах хичээл	3
	Сонгон суралцах хичээл	3
	Сонгон суралцах хичээл	3
<b>Бүгд кредит</b>		<b>13</b>

**2А улирал :**

	Сонгон суралцах хичээл	3
S.FL711	Гадаад хэлний нэгдсэн шалгалт	1



D.PS723	Судалгааны ажлын семинар III	1
D.BA741	Судалгааны болон онолын семинар	3
D.BA730	Мэргэжлийн нэгдсэн шалгалт	1
<b>Бүгд кредит</b>		<b>9</b>

- ❖ Бакалаврын түвшинд эзэмшсэн мэргэжлээсээ өөр мэргэжлээр магистрантурт суралцах тохиолдолд:

#### 1А улирал:

D.BA601	Менежментийн үндсэн зарчим	3
D.BA602	Санхүү, бүртгэлийн үндсэн зарчим	3
S.PS710	Патент судлал	1
S.PS710	Судалгаа шинжилгээний арга зүй	1
D.BA701	Стратегийн менежмент	3
D.PS721	Судалгааны ажлын семинар I	1
D.BA700	Бизнесийн удирдлагын тусгай сэдвүүд	3
<b>Бүгд кредит</b>		<b>15</b>

#### 1 В улирал:

S.MP710	Бизнесийн загварчлал	2
D.TM725	Удирдахуйн эдийн засаг	3
D.PS722	Судалгааны ажлын семинар II	1
	Сонгон суралцах хичээл	3
	Сонгон суралцах хичээл	3
	Сонгон суралцах хичээл	3
<b>Бүгд кредит</b>		<b>15</b>

#### 2А улирал :

	Сонгон суралцах хичээл	3
	Сонгон суралцах хичээл	3
S.FL711	Гадаад хэлний нэгдсэн шалгалт	1
D.PS723	Судалгааны ажлын семинар III	1
D.BA741	Судалгааны болон онолын семинар	3
D.BA730	Мэргэжлийн нэгдсэн шалгалт	1
<b>Бүгд кредит</b>		<b>12</b>



### III БҮЛЭГ. МАГИСТРАНТАД ХЭРЭГТЭЙ МЭДЭЭЛЛҮҮД

Энэ бүлэгт оюутны мэдвэл зохих зүйлсийг ШУТИС-д мөрдөгдөж байгаа журмын хүрээнд тайлбарлан оруулав.

#### ХИЧЭЭЛ ДҮЙЦҮҮЛЭЛТ

Өмнө нь магистрын зэрэг хамгаалсан, магистрын диплом нь Дээд боловсролын удирдлагын мэдээллийн систем (ДБУМС)-д бүртгэлтэй бол судалсан хичээлээс дүйцүүлэн тооцуулж болно. Дүйцүүлэлт хийлгэхэд анхаарах зүйлс. Үүнд:

- Дүйцүүлэн тооцуулах хичээлийн нийт кредит 10-аас ихгүй байна;
- Судалсан хичээлийн нэршил, агуулга нь дүйцүүлэх хичээлтэй ойролцоо, кредит нь ижил, үнэлгээ нь 81(B-)-ээс дээш байна;
- Дүйцүүлэн тооцуулахын тулд дүйцүүлэлтийн тусгай маягыг сургалтын албанаас авч бөглөн, өргөдлийн хамт БАТС-ийн сургалтын албанд хүлээлгэн өгнө;
- Дүйцүүлэх шийдвэр гарсан тохиолдолд 1 кредитийн сургалтын төлбөрийн 20%-иар тооцож дүйцүүлэлтийн төлбөрийг төлнө;
- Дүйцүүлэлтийн материалыг тухайн улирлын хичээл эхлэхээс 1 долоо хоногийн өмнө хүлээлгэн өгнө;
- Дүйцүүлэлттэй холбоотой илүү дэлгэрэнгүй мэдээллийг <https://www.must.edu.mn> → Дүрэм журам → Сургалтын үйл ажиллагааны чиглэлээр → Магистрын шилжилт хөдөлгөөний журам эсвэл [https://www.must.edu.mn/mn/master\\_shiljilt/](https://www.must.edu.mn/mn/master_shiljilt/) холбоосоор орж авах боломжтой.

#### ХИЧЭЭЛ СОНГОЛТ 1, 2 ГЭЖ ЮУ ВЭ?

Магистрант нь хичээлийн тухайн улирлын эхэнд “Сонголт-2”, суралцах явцад “Сонголт-1”-г заавал хийнэ. Шинээр элсэн суралцагчид болон одоо суралцаж буй оюутнуудын хувьд хичээл сонголт 1, 2 нь дараах ялгаатай. Үүнд:

#### Шинээр элсэн суралцагчдын хувьд:

1. Шинээр элсэгч оюутан хичээл эхлэхээс өмнө буюу сургалтын нэгдсэн хуанлид заасан “0” долоо хоногт багтан суралцах гэрээ хийж, сонгосон мэргэжлийнхээ төлөвлөгөөтэй танилцан хичээл “Сонголт -1” хийнэ. Мэргэжлийн ярилцлагын үед хөтөлбөр хариуцсан дэд профессор, багш нар “Сонголт -1” хийхэд тань зөвлөн тусалж, сонголтын хуудсыг бөглөж өгнө.



2. Хичээл “Сонголт -1” гэдэг нь тухайн хичээлийг дараачийн улиралд судална гэсэн магистрантын захиалга юм.
3. Хичээл “Сонголт -1” хийсэн оюутан сургалтын төлбөрөө төлж, хичээл “Сонголт -2” хийх эрхээ сургалтын албанд хандаж нээлгэн “Сонголт -2” хийнэ.
4. Магистрант хичээл “Сонголт-2”-оор тухайн хичээлийг заах багш болон хичээл орох цагаа сонгоно.
5. Магистрант нь тухайн улиралд үзэх хичээлийн нийт кредит цагийн төлбөрийг бүрэн төлсөн тохиолдолд “Сонголт -2”-г оюутны веб хуудсаар хийнэ.
6. Магистрант “Сонголт -2” хийсэн бол сургалтанд хамрагдах эрх нь нээгдэнэ.
7. Хичээл “Сонголт -2” хийсэн хуудсыг програмаас хэвлэн авч гарын үсгээр баталгаажуулан сургалтын албанд хүлээлгэн өгнө. Энэ нь магистрантын сонголтыг дахин баталгаажуулж буй хэрэг бөгөөд архивд хадгалагдан үлдэнэ.
8. Шинээр элсэн суралцаж буй танд хэрэгтэй бүх мэдээлэл оюутны веб хуудас дотор байгаа тул та өөрийн эрхээр нэвтрэн орж веб хуудастай дэлгэрэнгүй танилцах шаардлагатай.

### **Суралцаж буй оюутны хувьд:**

1. Сургалтын нэгдсэн хуанлид заасан хугацаанд магистрант хичээл “Сонголт-1”-г заавал хийнэ.
2. Сонголт-1 гэдэг нь дараа улиралд үзэх хичээлийг энэ улиралд захиалж байгаа болно.
3. Намрын улиралд судлах хичээлийг хаврын улирлын X долоо хоногт, хаврын улиралд судлах хичээлийг намрын улирлын X долоо хоногт тус тус UNIMIS системийн оюутны веб хуудсаар сонгож, Сургалтын албанд бүртгэл хийлгэнэ.
4. Өмнөх улиралд хичээл “Сонголт-1” хийгээгүй тохиолдолд магистрант хичээл “Сонголт-2” хийх эрхгүй. Харин хүндэтгэн үзэх шалтгаантай бол 1 кредитийн торгууль нэмж төлөн сургалтын албанд бүртгүүлснээр “Сонголт-2” хийх эрхтэй болно.
5. Магистрант хичээл “Сонголт-2”-оор тухайн хичээлийг заах багш болон хичээл орох цагаа сонгоно.
6. Магистрант нь тухайн улиралд үзэх хичээлийн нийт кредит цагийн төлбөрийг бүрэн төлсөн тохиолдолд “Сонголт-2”-г оюутны веб хуудсаар хийнэ.
7. Магистрант “Сонголт -2” хийсэн бол сургалтанд хамрагдах эрх нь нээгдэнэ.



8. Хичээл “Сонголт-2” хийсэн хуудсыг програмаас хэвлэн авч гарын үсгээр баталгаажуулан сургалтын албанд хүлээлгэн өгнө. Энэ нь магистрантын сонголтыг дахин баталгаажуулж буй хэрэг бөгөөд архивд хадгалагдан үлдэнэ.

## ХИЧЭЭЛ СОНГОЛТЫГ ХЭРХЭН ХИЙХ ВЭ?

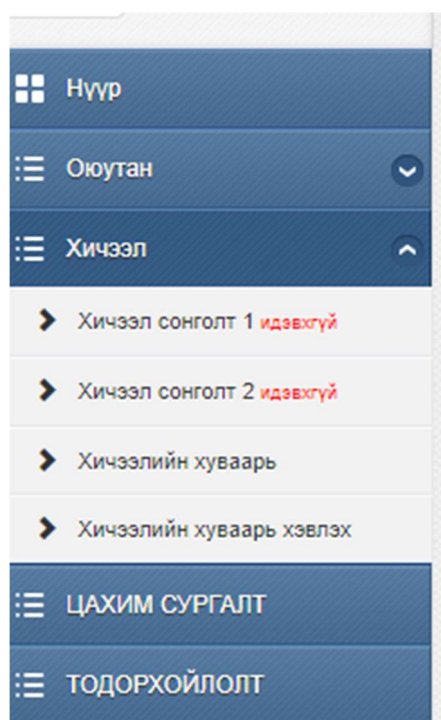
**1-р алхам:** [www.must.edu.mn](http://www.must.edu.mn) → Чухал холбоос → Оюутны веб эсвэл <https://student.must.edu.mn/Login> хаягаар дамжин сургалтын албанаас өгсөн оюутны код, нууц үгээр нэвтрэн орно.

**2-р алхам:** Веб хуудасны зүүн талын “Оюутан” хэсгээс “Сургалтын төлөвлөгөө”-г сонгоход магистрантын суралцаж буй мэргэжлийн сургалтын төлөвлөгөө гарч ирнэ. Үүнд, тухайн хичээлийг үзсэн бол ногоон өнгөөр “үзсэн”, үзээгүй бол улаан өнгөөр “үзээгүй” гэж бичигдсэн байх ба үзээгүй хичээлээс “Сонголт-1”, “Сонголт-2”-г хийх боломжтой. Зураг 2-г үзнэ үү.

**3-р алхам:** Веб хуудасны зүүн талд Хичээл гэсэн хэсгээс “Хичээл сонголт-1” эсвэл “Хичээл сонголт-2” сонгон сонголтоо хийнэ. Сонголт хийх эрхтэй тохиолдолд “идэвхтэй”, эрхгүй тохиолдолд “идэвхгүй” гэсэн үг тухайн сонголтын ард бичигдсэн байна. Зураг 1-г үзнэ үү.

**4-р алхам:** Хичээл “Сонголт-2” хийхэд таны “Сонголт-1”-ээр сонгосон хичээлүүд харагдана. Хичээлийн нэрэн дээр дарахад хичээл орох багш, хичээл орох цагийн хуваарь сонголтоор харагдах ба багш болон цагийг сонгон хадгална.

**5-р алхам:** “Хичээл хуваарь хэвлэх” дээр дарж тухайн улиралд сонгосон хичээлийн хуваарийг хэвлэн авч гарын үсгээр баталгаажуулан сургалтын албанд хүлээлгэн өгнө.



Зураг 1. Хичээл сонголт



**Анхаарах зүйл:** Сонголт хийх үед анги дүүрсэн, сонгох хичээлийн цаг нь өмнө нь сонгосон хичээлийн цагтай давхардаж байвал сургалтын албанд хандана уу. Харин сонгосон хичээлийг заах хоёроос дээш багшийн нэр гарч байвал та өөрийн сонголтоор аль нэг багшийг л сонгоно.

А. Судалгааны арга зүй						
Хич.код	Хич.Нэр	Кредит	Өмнөх холбоо	Улирал	Статус	
S.IP710	Патент судлал	1		Дурын	Үүсэн	
S.MP710	Бизнесийн загварчлал	2		Дурын	Үүсэн	
S.PS710	Судалгаа шинжилгээний арга зүй	1		Дурын	Үүсэн	
B. Онолын суурь хичээл						
Хич.код	Хич.Нэр	Кредит	Өмнөх холбоо	Улирал	Статус	
D.BA701	Стратегийн менежмент	3		Дурын	Үүсэн	
D.PS721	Судалгааны ажлын семинар I	1		Дурын	Үүсэн	
D.PS722	Судалгааны ажлын семинар II	1	D.PS721	Дурын	Үүсэн	
D.PS723	Судалгааны ажлын семинар III	1	D.PS722	Дурын	Үүсэн	
Мэргэшүүлэх хичээл						
A. Заавал суралцах хичээл						
Хич.код	Хич.Нэр	Кредит	Өмнөх холбоо	Улирал	Статус	
D.BA700	Бизнесийн удирдлагын тусгай сэдэв	3		Дурын	Үүсэн	
D.TM725	Удирдахуйн эдийн засаг	3		Дурын	Үүсэн	
B. Сонгон суралцах хичээл						
Хич.код	Хич.Нэр	Кредит	Өмнөх холбоо	Улирал	Статус	
D.AV720	Бизнесийн үнэлгээ	3	D.PS721	Намар	Үзээгүй	
D.BA727	Төслийн удирдлага	3	D.BA701	Намар	Үзээгүй	
D.FM701	Үнэт цаас, портфелийн менежмент	3		Намар	Үзээгүй	
D.TM702	Эрсдэл, даатгалын менежмент	3	D.PS721	Хавар	Үүсэн	

Зураг 2. Сургалтын төлөвлөгөө

Сонгон суралцах мэргэжлийн хөтөлбөрийн талаарх мэдээллийг БАТС-ийн хөтөлбөр хариуцсан профессороос авна.

- Хичээл эхлэснээс хойш V долоо хоногоос өмнө хувийн болон бусад шалтгаанаар хичээлд суух боломжгүй болсон тохиолдолд Сургалтын албанд хандаж хүсэлтээ гарган бүртгүүлнэ. V долоо хоногоос хойш хүсэлт авах боломжгүй болно. Хэрэв V долоо хоногоос хойш ямар нэг шалтгаанаар хичээлээс чөлөө авах бол хүсэлт гаргавал, хүсэлт тавьсан хугацаанаас өмнөхийг хичээлд суусан гэж үзэж төлбөрөөс тооцон суутгаж авна.
- Төгсөлтийн ажил сонгосон оюутнууд VI долоо хоногт Дипломын нарийн бичигт хандан төгсөлтийн ажлын сэдэв, удирдагч, зөвлөх багшаа баталгаажуулна.
- III-V долоо хоногт кредит дүйцүүлэн тооцох хүсэлтийг хүлээн авна. Дүйцүүлэн тооцох кредитийн нийт хэмжээ магистрантурын сургалтын хувьд **10 кредитээс**, докторантурын сургалтын хувьд **20 кредитээс** хэтрэхгүй байна.
- IX долоо хоногт дараа улирлын Хичээл сонголт-1 явагдана. Энэ хугацаанд сонголт хийгээгүй тохиолдолд дараагийн улирал эхлэхээс өмнө торгуулиа (1-2 кредит)



төлж (“Хичээл сонголт-1”-урьдчилсан захиалга, “Хичээл сонголт-2”- эцсийн бүртгэл) хичээл сонголт хийнэ. Хичээл сонголт-1-ийн эцсийн үр дүнг үндэслэн тухайн улиралд заагдах хичээлийн жагсаалт, тэдгээрийг заах багш, анги танхимын хуваарилалт гардаг тул оюутан та маш хариуцлагатай хандах ёстой.

## МАГИСТРАНТЫН МЭДЛЭГИЙН ҮНЭЛГЭЭ

Оюутны мэдлэгийг хоёр үе шаттай үнэлнэ. Үүнд:

- Тухайн хичээлийн үнэлгээ. Хичээлээр оюутан эзэмшвэл зохих мэдлэгийг олж авахын тулд улирлын турш хэрхэн сурч хөдөлмөрлөснөө хичээл заасан багшаар үнэлүүлнэ. Энэ үнэлгээг хичээлийн жилийн тухайн улирлын XVI долоо хоногт багш 70 хүртэл оноогоор;
- Мэдлэгийн түвшингийн үнэлгээ. Сургалтын албанаас гаргасан хуваарийн дагуу шалгалт өгч 30 хүртэд оноогоор тус тус үнэлүүлнэ.

Дээрх үнэлгээний нийлбэр 100 хүртэл оноог доорх хүснэгтийг ашиглан үсгэн үнэлгээнд шилжүүлнэ.

Оноо	Үсгэн үнэлгээ	Үнэлгээний оноо
96-100	A	4
91-95	A-	3.7
88-90	B+	3.4
84-87	B	3

Оноо	Үсгэн үнэлгээ	Үнэлгээний оноо
81-83	B-	2.7
78-80	C+	2.4
74-77	C	2

Хичээлийн үнэлгээ ба голч дүнгийн доод хязгаар нь:

- Мэргэжлийн суурь, мэргэшүүлэх, гадаад хэлний нэгдсэн шалгалт, мөн оюутантай ганцаарчлан ажилладаг хичээлийн үнэлгээний оноо 74 буюу үсгэн үнэлгээ “C” болон түүнээс дээш байна;
- Магистрын төгсөлтийн ажил, мэргэжлийн нэгдсэн шалгалтын үнэлгээний оноо 81 буюу “B-” болон түүнээс дээш байна;
- Магистрантын нийт суралцсан хичээлийн үнэлгээний голч дүн (GPA) ШУТИС-ийн холбогдох журмын дагуу бодогддог бөгөөд 2.8 ба түүнээс дээш байна;
- GPA үнэлгээ 2.8 ба түүнээс дээш байж магистрын зэрэг авах болзол хангагдана.

## ҮНЭЛГЭЭНИЙ СИСТЕМ БА ХЭРЭГЛЭГДЭХ ТЭМДЭГЛЭГЭЭ

Тухайн улирлын эцэст оюутан бүрээр бодогддог улирлын үнэлгээний голч дүнг тооцож гаргахад дараах тэмдэглэгээнүүд хэрэглэгдэнэ.



**E – Улирлын шалгалт өгөөгүй.** Оюутан хүндэтгэх шалтгааны улмаас улирлын шалтгалтанд ороогүй тохиолдолд “E” тэмдэглэгээ тавиулж болно. Энэ тохиолдолд шалгалтыг дөрвөн улирлын дотор багтааж өгнө. Шалгалт өгөхийн тулд тухайн улирлын XV долоо хоногт буюу шалгалтын хуваарь гарахаас өмнө Сургалтын албанд хандан бүртгүүлнэ.

**R – Тухайн хичээлд дахин суралцахаар шийдсэн:** Оюутан өөрөө тухай хичээлийг дахин судлах хүсэлтэй, эсвэл хичээлийн эцсийн үнэлгээнд сэтгэл дундуур байгаа тохиолдолд “R” тэмдэглэгээг тавиулж уг хичээлээ дахин сонгож болно. Төлбөрийг тухайн хичээлийн кредитээр тооцно.

**W – Хичээлийн явцад суралцахаас татгалзаж хаясан:** Оюутан ямар нэг хичээлдээ суугаагүй, лаборатори, дадлага, бие даалтын ажлыг хийгээгүй, хөтөлбөрийн шаардлагыг хангаагүй бол багш шууд “W” үнэлгээ тавина. Энэ тохиолдолд сургалтын төлбөр хадгалагдахгүй, буцаан олгохгүй ба дахин судлах бол тухайн хичээлийн кредитээр тооцон сургалтын төлбөр төлнө.

**SP, NP** – Урьдчилсан хамгаалалтын комисс төгсөгч магистрантын ажлын гүйцэтгэл хангалтгүй нөхцөлд “SP буюу нэлээд ахицтай ч үрэн бус” болон “NP буюу бага зэргийн ахицтай ч бүрэн бус” тэмдэглэгээ тавьж хамгаалалтыг хойшлуулах эрхтэй.

**SP** – үнэлгээ авсан нөхцөлд төгсөлтийн ажлын хамгаалалтыг 1 улирлаар хойшлуулах ба 3 кредитийн төлбөр нэмж төлнө. Энэ тохиолдолд төгсөлтийн ажлын сэдэв, удирдагч болон зөвлөх өөрчлөгдөхгүй.

**NP** – “NP” үнэлгээ авсан нөхцөлд хамгаалалтыг 1 жилээр хойшлуулах ба 5 кредитийн төлбөр нэмж төлнө. Энэ нөхцөлд төгсөгч магистрантын шинэчилсэн бүртгэл хийгдэнэ.

## ГАДААД ХЭЛНИЙ НЭГДСЭН ШАЛГАЛТ

Сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан нийт хичээлийн гуравны хоёрыг судалж дүүргэсний дараа гадаад хэлний нэгдсэн шалгалт өгнө. Анхаарал зүйлс:

- Шалгалтыг улирал бүрт нэг удаа зохион байгуулна;
- Шалгалтыг амжилттай өгсөн байх нь магистрын зэрэг олгох нэг болзол болно;
- Шалгалт өгөхийн тулд оюутан сонголт-2 хийсэн байна;
- Гадаад хэлний хүчин төгөлдөр гэрчилгээтэй бол гэрчилгээнд тавигдсан дүнг үндэслэн шалгалтыг шууд дүйцүүлэн тооцох асуудлыг шалгалтын комисс шийдвэрлэнэ. Үүний тул оюутан шалгалт болохоос өмнө холбогдох материал, хүсэлтийг сургалтын албаны ажилтанд хүлээлгэн өгсөн байна.



## ЦАХИМ НОМ, ЭРДЭМ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ӨГҮҮЛЭЛ УНШИХ

БАТС-ийн оюутан өөрийн оюутны кодоор ШУТИС-ийн төв номын сангийн электрон каталогид нэвтрэн цахим бүтээлүүдтэй танилцах боломжтой. Үүний тулд:

- БАТС-ийн номын санчаас өөрийн оюутны кодоор нэвтрэх эрх авна,
- [www.must.edu.mn](http://www.must.edu.mn) → Чухал болхоос → ШУТ төв номын сан → Электрон каталоги эсвэл <https://lib4u.net/> → Каталогийн жагсаалт →

Электрон ном унших [www.must.lib4u.net](http://www.must.lib4u.net)

1. Эрх авч нэвтрэх. Хэрвээ та эрх авах бол БАТС-ийн номын санч Ц. Доржхандтай 99046478 утсаар холбогдон авах
2. Түлхүүр үгээр хайх
3. Электрон хувилбар байгаа эсэхийг харах, эсвэл веб хувилбартай гэдгийг сонгон хайх
4. Веб хувилбар дээр товшин унших

Зураг 3. Цахим ном, эрдэм шинжилгээний өгүүлэл унших заавар

Шинжлэх Ухаан Технологийн Номын Сангийн Электрон каталог гэж сонгон Зураг 3-д үзүүлсэн зааврын дагуу ашиглах боломжтой.

## ШИЛЖИН СУРАЛЦАХ

- ШУТИС-д шилжин суралцах, ШУТИС-иас шилжин суралцах тохиолдолд ШУТИС-ийн Ректорын 2008 оны 04-р сарын 01-ний өдрийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэсэн “Магистрантын шилжилт хөдөлгөөний журам”-ыг баримтална;
- “Магистрантын шилжилт хөдөлгөөний журам”-тай <https://www.must.edu.mn> → Дүрэм журам → Сургалтын үйл ажиллагааны чиглэлээр → Магистрын шилжилт хөдөлгөөний журам эсвэл [https://www.must.edu.mn/mn/master\\_shiljilt/](https://www.must.edu.mn/mn/master_shiljilt/) холбоосоор орж танилцах боломжтой;
- БАТС-ийн дотоод шилжилт буюу суралцаж буй хөтөлбөр, мэргэжлээ өөрчлөх тохиолдолд БАТС-ийн сургалтын албанд хандсан өргөдөл гаргах ба сургалт



эрхэлсэн дэд захирлын зөвшөөрлөөр шилжин суралцана. Шилжин суралцах өргөдөлд үндэслэлээ тодорхой бичсэн байна. Анхаарах зүйлс:

- Магистрант нь суралцах хугацаандаа 1 л удаа шилжин суралцах эрхтэй
- Шилжин суралцах тохиолдолд мэргэжлээс шалтгаалан бакалаврын зөрүү болон мэргэжлийн суурь, мэргэшүүлэх гэх мэт хичээлийн ялгаа гарах тул нэмэлтээр хичээл судлах, төгсөлт хойшлох болзошгүй.

## ЧӨЛӨӨ АВАХ

- Магистрант нь суралцах хугацаандаа тодорхой хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас үргэлжлүүлэн суралцах боломжгүй болсон тохиолдолд нэг удаа 1 улирлын эсвэл 1 жилийн чөлөө авч болно;
- Чөлөө авах магистрант нь тухайн улиралд хичээл сонголт хийгээгүй, сургалтын төлбөрийн тооцоогүй байна. Үүнд сургалтын албаны ажилтан хяналтын магадлагаа хийнэ;
- Магистрантын хувийн өргөдлийг үндэслэн сургалт эрхэлсэн дэд захирал чөлөө олгох эсэх талаар шийдвэр гаргана. Шийдвэрт чөлөө олгосон буюу чөлөөнөөс эргэн ирж үргэлжлүүлэн суралцах хугацааг тодорхой заасан байна;
- Чөлөөнөөс ирж байгаа магистрант нь тухайн улирлын хичээл сонголт-2 явагдаж дуусахаас өмнө сургалтын албанд хандаж үргэлжлүүлэн суралцах тухай бүртгэл хийлгэнэ.

## МАГИСТРАНТААС ЧӨЛӨӨЛӨХ

Дараах тохиолдолд магистранттай байгуулсан “Сургалтын гэрээ”-г цуцалж, сургалтаас хасах буюу чөлөөлнө. Үүнд:

- ШУТИС-ийн дүрэм, дотоод журмыг зөрчсөн тохиолдолд;
- “Сургалтын гэрээ” -нд заасан нөхцөлүүдийг зөрчсөн бол;
- Заасан хугацаанд чөлөөнөөс ирж, үргэлжлүүлэн суралцаагүй тохиолдолд;
- Сургалтын үйл явцыг хаяж, нэг улирлын турш сураггүй алга болсон бол;
- Шүүхээр гэм буруу нь тогтоогдоод ял эдлэхээр заагдсан бол;
- Магистрант сурлагаар тэнцээгүй тохиолдолд;



- Магистрант өөрөө сургалтын гэрээг цуцалж сургалтаас чөлөөлөх хүсэлт гаргасан тохиолдолд.

## СУРГАЛТЫН ТӨЛБӨРИЙН ТООЦОО

- Магистрант нь тухайн улиралд сонгон суралцах кредитийн төлбөрийг сургуулийн дансанд тушаасан тохиолдолд л сонголт-2 хийх эрх нээгдэнэ;
- Магистрант нь чөлөө авах, өөр сургуульд шилжих, суралцах боломжгүй болсон тохиолдолд магистрантын сургалтын төлбөртэй холбогдох тооцоог сургуулийн нягтлан бодох хийж тойрох хуудсыг бөглөн баталгаажуулна;
- Чөлөө авах, шилжих, үргэлжлүүлэн суралцах боломжгүй болсон тохиолдолд магистрант тухайн улиралд хэчнээн долоо хоногийн сургалтанд оролцсоноос хамаарч сургалтын төлбөр, зардлын тооцоог бодно;
- Тооцоог ШУТИС-ийн “Магистрантын шилжилт хөдөлгөөний журам”-ын 5.2 заалтын дагуу бодно.<sup>1</sup>

## ОНЛАЙНААР ХИЧЭЭЛ ҮЗЭХЭД АНХААРАХ ЗҮЙЛС

- <https://www.must.edu.mn> → Чухал холбоос → Оюутны Вэб → Цахим сургалт эсвэл <https://www.must.edu.mn> → Чухал холбоос → Цахим сургалт гэсэн холбоосоор дамжин оюутны код, нууц үгээ ашиглан нэвтрэн орно;
- Нэвтрэх үед алдаа гарвал сургалтын албанд хандана;
- Цахимаар хичээл үзэх бол “Microsoft Teams” ашиглагдах ба багшийн үүсгэсэн групп-д сургалтын бүх процесс явагдана
  - “Microsoft Teams” программыг ашиглахын тулд *must.edu.mn* өргөтгөлтэй цахим шуудантай болсон байна;
  - Сургалтын албанд хандаж цахим шуудангийн хаяг авна;
  - Нэгдсэн семинар хийх үед урьдчилан зар хүргүүлнэ;
  - Үүсгэсэн групп дээр оюутан бүрийг багш нэмнэ;
  - Лайв семинарууд бичлэг хийгдсэн тохиолдолд 20 хоногийн хугацаатай хадгалагдана;
  - Чухал шаардлагатай материалууд File хэсэгт оруулсан байна;
  - Зохион байгуулалттай холбоотой асуулт, санал хүсэлтийг Teams 365 дээрх Post хэсэгт бичиж багштай холбогдоно. Багш зар, мэдээллийг оруулах тул Post –г тогтмол шалгах хэрэгтэй;

<sup>1</sup> [https://www.must.edu.mn/mn/master\\_shiljilt/](https://www.must.edu.mn/mn/master_shiljilt/)



- Хичээлд компьютер, микрофон, камер зэрэг техник хэрэгслэлийг бүрэн хангаж оролцох ёстой.



## IV БҮЛЭГ. МЭРГЭЖЛИЙН МАГИСТРАНТЫН ТӨГСӨЛТИЙН ШААРДЛАГА

Мэргэжлийн магистр нь дараах шаардлагыг хангасан тохиолдолд магистрын зэрэг авах эрхтэй болно. Мөн судалгааны болон онолын семинар хичээлийн удирдамжийг баримтлан тайлан бичиж хамгаалах ба мэргэжлийн нэгдсэн шалгалт өгч амжилттай дүгнэгдсэн байна.

### МАГИСТРЫН СУРГАЛТЫГ ДҮҮРГЭХЭД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

- Шаардлагатай гэж үзсэн бол бакалаврын зөрүү арилгах 6 хүртэлх кредит цагийн хичээлийг судлан тэнцсэн байх;
- Мэргэжлийн суурь хичээлийн 10 кредит, мэргэшүүлэх хичээлийн 21 кредит, нийт 31 кредит цагийн хичээлийг сонгон суралцаж 74(C) болон түүнээс дээш үнэлгээтэйгээр дүгнэгдсэн байх;
- Гадаад хэлний нэгдсэн шалгалт өгч тэнцсэн байх;
- Судалгааны болон онолын семинар хичээлийн сонгон удирдагч багшийн удирдлага доор тайлан бичиж тайлан хамгаалуулах зөвлөлд 74(C) болон түүнээс дээш үнэлгээтэй хамгаалсан байх;
- Мэргэжлийн нэгдсэн шалгалт өгч 81(B-) болон дээш үнэлгээтэй дүгнэгдсэн байх,
- Голч оноо буюу GPA үнэлгээ 2.8 ба түүнээс дээш байх;
- Судалгааны болон онолын семинар, мэргэжлийн нэгдсэн шалгалтыг хуваарийн дагуу төгсөлтийн нарийн бичиг зохион байгуулах ба магистрант заавал оролцсон байна.

### СУДАЛГААНЫ БОЛОН ОНОЛЫН СЕМИНАР ХИЧЭЭЛИЙН УДИРДАМЖ

Үндсэн шаардлага:

- Улирлын эхэнд оюутан тайлангийн сэдвээ өөрсдийн ажлын шаардлага, мэргэжил, сонирхол болон ирээдүйн карьертаа нийцүүлэн сонгоно;
- Тайланг удирдагч багшийн удирдлага доор бичнэ;
- Тухайн улирлын 3-р долоо хоногт багтаан тайлангийн сэдэв, удирдагч багшийн нэрийг “Судалгааны болон онолын семинар” хичээлийн багшид заавал ирүүлнэ. Ирүүлээгүй тохиолдолд тухайн оюутны хичээл сонголтыг цуцлуулан төгсөлтийг хойшлуулах эрхтэй;
- Тайлангийн удирдагч багш нь магистр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байна.

Дүгнэх хэлбэр:



Мэргэжлийн магистрант нь тайлан бичиж хамгаалах ба 74 (С)-ээс доошгүй үнэлгээтэй дүгнэгдсэн байна. Нийт үнэлгээ нь явцын болон эцсийн хэлэлцүүлэг гэсэн 2 хэсгээс бүрдэнэ. Үүнд:

*Явцын хэлэлцүүлэг.* Нийт 70 оноо

1. Тайлангийн үзлэг 30 хүртэл оноо
2. Тайлангийн урьдчилсан хамгаалалт 35 хүртэл оноо
3. “Судалгааны болон онолын семинар” хичээлийн багш 5 хүртэл оноо

*Эцсийн хэлэлцүүлэг.* Нийт 30 оноо

1. Тайлангийн эцсийн хамгаалалт 25 хүртэл оноо
2. “Судалгааны болон онолын семинар” хичээлд багш 5 хүртэл оноо өгнө. Энэ оноог тайланг хэвлүүлэн хураалгасан, тойрох хуудсаа зуруулсан, үнэт цаас ромбо, төгсөлтийн холбооны гишүүнчлэлийн хураамжийг төлсөн, шаардлагатай мэдээллүүдийг хугацаанд нь гаргаж өгсөн эсэхээс хамааруулан өгнө.

Анхаарах зүйлс:

- Долоо хоног бүр явагддаг хичээлтэй харьцуулахад “Судалгааны болон онолын семинар” хичээл нь оюутнаас хувийн зохион байгуулалт, цаг төлөвлөлт, бие даасан байдал болон удирдагч багштайгаа хамтран ажиллах үр чадвар шаарддаг бөгөөд цаг хугацаандаа тайлангаа бичих, хамгаалах, хэвлүүлэхэд хичээнгүйлэн ажиллах хэрэгтэй;
- Зааврыг сайтар уншсаны дагуу үзлэг, хэлэлцүүлэгт оролцох, PPT танилцуулга болон WORD бичвэрийг хэлэлцүүлгээс өмнө бэлтгэж, “Судалгааны болон онолын семинар” хичээлийн багшид багшид ирүүлэх;
- Ойлгомжүй, тодорхой бус зүйлийг цаг тухайд нь багшид мэдэгдэх, зөвлөлдөх ба зөвлөмж авах;
- Тайлан бичих стандартыг эхнээсээ баримтлах нь цаг хэмнэхээс гадна системтэй болгоход тустай.

## **МЭРГЭЖЛИЙН НЭГДСЭН ШАЛГАЛТ**

- Сургалтын албанаас гаргасан хуваарийн дагуу мэргэжлийн нэгдсэн шалгалтыг заавал өгч 81 (В-) -ээс доошгүй дүгнэгдсэн байна;
- Мэргэжлийн магистр нь мэргэжлийн нэгдсэн шалгалтыг сонгосон бол сургалтын албанаас гаргасан хуваарьт цагт заавал өгнө;
- Шалгалтын агуулга нь сургалтын төлөвлөгөөнд заагдсан хичээлүүдийн агуулгын хүрээнд боловсруулсан байна. Шалгалт нь 60 хүртэл оноогоор дүгнэгдэнэ;



- Төгсөлтийн салбар комисс нь аман шалгалтыг 40 хүртэл оноогоор дүгнэж авах бөгөөд эцсийн үнэлгээ (В-) ба түүнээс дээш дүнтэйгээр үнэлэгдсэн тохиолдолд магистрантыг мэргэжлийн нэгдсэн шалгалтад тэнцсэнд тооцно.

## **МАГИСТРЫН ДИПЛОМ ГАРДАН АВАХ НӨХЦӨЛ**

- Бакалаврын диплом нь дээд боловсролын удирдлагын мэдээллийн системд бүртгэлтэй байх;
- Үнэт цаас, ромбо гэх мэт төлбөр, хураамжийн тооцоог дуусган мөнгө тушаасан баримтыг төгсөлтийн нарийн бичигт хураалгасан байх;
- Тойрох хуудас зуруулан төгсөлтийн нарийн бичигт хураалгасан байх. Үүнд:
  - Номын санд тооцоогүй байх
  - Сургалтын албатай тооцоогүй байх
  - Санхүүтэй тооцоогүй байх
- Тавигдах шаардлагын дагуу тайланг 2 хувь хэвлүүлэн электрон хувилбарын хамт төгсөлтийн нарийн бичигт хураалгасан байх;
- Төгсөлтийн ёслолын хувцас авсан тохиолдолд буцаан хүлээлгэн өгсөн байх;
- Төгсөгчдийн холбооны гишүүнээр албан ёсоор элсэх зэрэг болно.



## V БҮЛЭГ. СУДЛААЧ МАГИСТРАНТЫН ТӨГСӨЛТИЙН ШААРДЛАГА

Судлаач магистр нь дараах хэд хэдэн шаардлагыг хангасан тохиолдолд магистрын зэрэг авах эрх бүрдэнэ.

### МАГИСТРЫН СУРГАЛТЫГ ДҮҮРГЭХЭД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

- Шаардлагатай гэж үзсэн бол бакалаврын зөрүү арилгах 6 хүртэлх кредит цагийн хичээлийг судлан тэнцсэн байх;
- Мэргэжлийн суурь хичээлийн 10 кредит, мэргэшүүлэх хичээлийн 15 кредит, нийт 25 кредит цагийн хичээлийг сонгон суралцаж 74(С) болон түүнээс дээш үнэлгээтэйгээр дүгнэгдсэн байх;
- Гадаад хэлний нэгдсэн шалгалт өгч тэнцсэн байх;
- Судалгааны семинар хичээлийг сонгон, удирдагч багшийн удирдлага доор өгүүлэл 1-ээс доошгүйг бичиж, хянан магадлагаа хийгддэг мэргэжлийн сэтгүүлд хэвлүүлсэн байх;
- Удирдагч болон зөвлөх багшийн удирдлага доор батлуулсан сэдвийн хүрээнд магистрын төгсөлтийн ажил бичиж ШУТИС-ийн Захирлын батласан магистрын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлд хамгаалан 81(В-) болон дээш үнэлгээтэй дүгнэгдсэн байх;
- Голч оноо буюу GPA үнэлгээ 2.8 ба түүнээс дээш байх;
- Судалгааны семинар хичээлийн удирдамжийг баримтлан 1-ээс доошгүй эрдэм шинжилгээний өгүүлэл бичиж, хянан магадлагаа хийгддэг мэргэжлийн сэтгүүлд хэвлүүлэх, магистрын төгсөлтийн ажил бичих стандарт шаардлагыг баримтлан бичсэн төгсөлтийн ажлыг хамгаалуулах зөвлөлд хамгаалсан байна.

### МАГИСТРЫН ДИПЛОМ ГАРДАН АВАХАД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

- Бакалаврын диплом нь дээд боловсролын удирдлагын мэдээллийн системд бүртгэлтэй байх;
- Үнэт цаас, ромбо гэх мэт төлбөр, хураамжийн тооцоог дуусган мөнгө тушаасан баримтыг төгсөлтийн нарийн бичигт хураалгасан байх;
- Тойрох хуудас зуруулан төгсөлтийн нарийн бичигт хураалгасан байх. Үүнд:
  - Номын санд тооцоогүй байх;
  - Сургалтын албатай тооцоогүй байх;
  - Санхүүтэй тооцоогүй байх;





- Тавигдах шаардлагын дагуу тайланг 2 хувь хэвлүүлэн электрон хувилбарын хамт төгсөлтийн нарийн бичигт хураалгасан байх;
- Төгсөлтийн ёслолын хувцас авсан тохиолдолд буцаан хүлээлгэн өгсөн байх;
- Төгсөгчдийн холбооны гишүүнээр албан ёсоор элсэх зэрэг болно.

## СУДАЛГААНЫ СЕМИНАР ХИЧЭЭЛИЙН УДИРДАМЖ

Үндсэн шаардлага:

- Судлаач магистрант нь 740 кодтой “Судалгааны семинар” хичээлийг магистрын төгсөлтийн ажил хамгаалахаас 1 улирлын өмнө сонгоно;
- Магистрант нь удирдагч багшийн удирдлага доор “Судалгааны семинар” хичээлийг ганцаарчилан судалж эрдэм шинжилгээний өгүүлэл бичиж мэргэжлийн сэтгүүлд хэвлүүлсэн байна;
- “Судалгааны семинар” хичээлийн удирдагч багшийг өөрийн судалгааны ажлын чиглэлээс хамааруулан магистрант өөрөө сонгох ба сонгосон багшийн нэр, эрдмийн зэрэг цолыг хичээлийн зохицуулагч багшид хичээлийн 1-р долоо хоногт багтаан бичгээр болон албан ёсны мэйлээр хүргүүлнэ;
- Хичээлийн зохицуулагч багш нь 740 кодтой “Судалгааны семинар” хичээлийг UNIMIS системээр сонгосон багш байна;
- Магистрант нь удирдагч багшийн мэдээллийг зохицуулагч багшид ирүүлээгүй тохиолдолд оюутны элссэн мэргэжлийн чиглэлээс хамааруулан удирдагч багшийг шууд томилно.

Өгүүллийн талаар

- Өгүүлэл нь эрдэм шинжилгээний өгүүлэл бичих стандартыг хангасан байна;
- Стандарт зааврыг зохицуулагч багшаас, эсвэл <https://www.bzgrad.edu.mn> → Дүрэм журам → Өгүүлэл бичих бичвэрийн стандарт гэсэн холбоосоор дамжин, эсвэл <http://bzgrad.edu.mn/mn/legal/read/7> вебээс татан авах боломжтой.

Өгүүллийг хаана хэвлүүлж болох вэ?

- Олон улсын нэр хүндтэй мэргэжлийн сэтгүүлд;
- БАТС-ийн “Менежмент ба Инновац” сэтгүүлд (улиралд 1);
- ШУТИС-ийн бүрэлдэхүүн сургуулийн эрдэм шинжилгээний сэтгүүл, хурлын эмхтгэл (жил бүрийн хавар);
- ШУТИС-ийн “Эрдмийн чуулга” магистр, доктор оюутны Эрдэм шинжилгээний хурлын эмхтгэл (жил бүрийн хавар);



- Ш.Отгонбилэгийн нэрэмжит “Эрдэнэт цогцолбор” дээд сургуулийн эрдэм шинжилгээний бүтээлийн эмхтгэл (улиралд 1);
- ICIED олон улсын хурлын эмхтгэл (жил бүрийн 5 сард);
- Монгол улсын гавьяат эдийн засагч, шинжлэх ухааны доктор (Sc.D), профессор Гомбодоржийн Батхүрэлийн нэрэмжит эрдэм шинжилгээний хурлын эмхтгэл (жил бүрийн 10 сард);
- МУИС-ийн Бизнесийн сургуулийн “Бизнес & инноваци” сэтгүүл;
- МУИС-ийн Бизнесийн сургууль ийн “Мөнгө санхүү” сэтгүүл;
- “ШУА-ийн Мэдээ сэтгүүл”;
- “Мөнгө • Санхүү • Баялаг” сэтгүүл;
- “Татвар & бизнес” сэтгүүл;
- “Хүний нөөцийн удирдлага” сэтгүүл;
- “Эдийн засаг: Онол, практик” сэтгүүл;
- СЭЗИС-ийн “International journal on managment”.

#### Дүгнэх хэлбэр

- Судалгааны семинар” хичээл нь ШУТИС-д мөрдөгдөж байгаа 70+30=100 хүртэл оноогоор дүгнэгдэнэ;
- Улирлын эцэст дээр дурдсан сэтгүүлд өгүүлэл хэвлүүлсэн, эсвэл судалгааны ажлаа эрдэм шинжилгээний хурал, семинарт илтгэсэн бол шууд тооцох буюу 70+30=100 оноогоор дүгнэгдэнэ;
- Тухайн улиралд багтаан өгүүлэл хэвлүүлээгүй буюу сэтгүүлийн зөвлөлөөр хянан магадлагаа хийгдээгүй, хэвлэхээс татгалзсан эсвэл эрдэм шинжилгээний хурал, семинарт илтгээгүй тохиолдолд өгүүллийн 70 хүртэлх оноог дараах зарчмаар дүгнэнэ. Үүнд:
  - Удирдагч багшийн үнэлгээ 50 хүртэлх оноо. Үнэлгээг тусгай бэлтгэсэн маягтаар удирдагч багшаас авна;
  - Комиссын үнэлгээ 20 хүртэлх оноо. Салбарын эрхлэгчийн томилсон 740 кодтой хичээлийн хүрээнд бичигдсэн өгүүлэлд хянан магадлагаа хийх комисс нь тусгай бэлтгэсэн маягтын дагуу эрдэм шинжилгээний өгүүлэлд тавигдах стандарт шаардлага болон шалгууруудыг биелүүлсэн эсэхийг хянан дүгнэнэ;
  - a. Мэргэжлийн сэтгүүлд хэвлүүлэн 30 оноо. Дээрх зарчмын дагуу дүгнэгдсэн 70 хүртэлх оноо 4 улирал хадгалагдах ба энэ хугацаанд багтаан өгүүллийг мэргэжлийн сэтгүүлд хэвлүүлсэн тохиолдолд оноог бүрэн авна;
  - b. 70 ба 30 хүртэлх онооны нийлбэр 74 (C) болон түүнээс дээш байна.



Анхаарах зүйлс:

- Долоо хоног бүр явагддаг хичээлтэй харьцуулахад “Судалгааны семинар” хичээл нь оюутнаас хувийн зохион байгуулалт, цаг төлөвлөлт, бие даасан байдал болон удирдагч багштайгаа хамтран ажиллах ур чадвар шаарддаг бөгөөд цаг хугацаандаа эрдэм шинжилгээний өгүүллийг бичиж, хэвлүүлэхийн тулд хичээнгүйлэн ажиллах хэрэгтэй;
- Анх удаа эрдэм шинжилгээний өгүүлэл бичиж байгаа тохиолдолд өгүүллийн бичиглэлийн стандартыг сайтар уншиж бүрэн ойлгосны дараа бичиж эхлэх нь илүү үр дүнтэй;
- Ойлгомжгүй, тодорхой бус зүйлийг цаг тухайд нь удирдагч болон хичээлийн зохицуулагч багшид мэдэгдэн зөвлөлдөх ба зөвлөмж авах шаардлагатай;
- Анхнаасаа өгүүлэл бичих стандартыг баримтлах нь цаг хэмнэхээс гадна системтэй болгоход тустай.



## МАГИСТРЫН ТӨГСӨЛТИЙН АЖИЛ ГҮЙЦЭТГЭХ УДИРДАМЖ

### Үндсэн шаардлага

- Магистрант нь 750 кодтой магистрын төгсөлтийн ажлыг удирдагч болон зөвлөх багшийн удирдлага доор бичиж хамгаална;
- Магистрын төгсөлтийн ажлын удирдагч нь 740 кодтой “Судалгааны семинар” хичээлийн удирдсан багш байна;
- Магистрын төгсөлтийн ажлын удирдагч нь доктор (Ph.D) болон түүнээс дээш зэрэгтэй байна;
- Хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас 740 кодтой хичээлийн удирдагчаас өөр удирдагчаар төгсөлтийн ажлаа удирдуулах бол салбарын эрхлэгчид хүсэлт гарган шийдвэрлүүлнэ;
- Төгсөлтийн ажлын агуулга, онцлогоос хамааруулан удирдагч багштай зөвшилцсөний үндсэн дээр зөвлөх багшийг магистрант сонгоно. Зөвлөх багш нь магистр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байна;
- Төгсөлтийн ажлын сэдэв нь 740 кодтой “Судалгааны семинар” хичээлээр бичиж хэвлүүлсэн эрдэм шинжилгээний өгүүллийн хүрээнд байна;
- Төгсөлтийн ажил хамгаалах процесс нь магистрын төгсөлтийн ажил хамгаалуулах зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын батлуулсан “Төгсөлтийн ажил хамгаалуулах хуваарь”-ийн дагуу явагдана;
- Төгсөлийн нарийн бичгийн дарга (цаашид нарийн бичиг гэнэ) нь 750 кодтой төгсөлийн ажлыг UNIMIS системээр сонгосон багш байна;
- Магистрант нь батлагдсан хуваарийн дагуу тавигдах шаардлагуудыг биелүүлэн “Явцын 1-р хэлэлцүүлэг”, “Явцын 2-р хэлэлцүүлэг”, “Урьдчилсан хамгаалалт”, “Эцсийн хамгаалалт”-д заавал орсон байна. Хуваарийг Хүснэгт 1-д үзүүлэв;
- “Явцын 1-р хэлэлцүүлэг”, “Явцын 2-р хэлэлцүүлэг” болон “Урьдчилсан хамгаалалт”-ыг салбарын эрхлэгчийн томилсон урьдчилсан хамгаалалтын комисс хэлэлцэж дүгнэнэ;
- Зохион байгуулалттай холбоотой асуулт, санал хүсэлтийг LMS цахим сургалтын чат болон Teams 365 дээрх Post хэсэгт эсвэл нарийн бичгийн даргын албан ёсны мэйл хаягаар дамжуулан харьцах боломжтой.

### Явцын 1, 2-р хэлэлцүүлэг

Магистрын төгсөлтийн ажлын “Явцын 1-р хэлэлцүүлэг”, “Явцын 2-р хэлэлцүүлэг” нь төгсөлтийн ажлыг стандарт шаардлагын дагуу бичиж амжилттай хамгаалахад



сургууль, профессор багш нарын зүгээс зөвлөж туслана. Нөгөө талаас дээрх үзлэгүүдэд орж өөрийн төгсөлтийн ажлаа танилцуулснаар тухайн мэргэжлийн профессор багш нараас төгсөлтийн ажлын сэдэв, агуулга, бичиглэлийн стандарт болон төгсөлтийн ажлыг амжилттай бичихэд тулгамдаж буй саад бэрхшээлүүдийг хэрхэн даван туулар талаар зөвлөгөө авах боломжтой.

“Явцын 1-р хэлэлцүүлэг”, “Явцын 2-р хэлэлцүүлэг”-д ороход дараах зүйлсийг анхаарах хэрэгтэй. Үүнд:

*Явцын 1-р хэлэлцүүлэгт ороход анхаарах зүйлс*

- Явцын 1-р үзлэг “Төгсөлтийн ажил хамгаалуулах хуваарь”-ийн дагуу явагдана;
- Магистрант нь Явцын 1-р хэлэлцүүлэгт тавигдах шаардлагыг бүрэн хангуулсан байна;
- РРТ танилцуулгыг төгсөлтийн ажлын үндсэн бичвэр файлийн хамт электрон хувилбараар нарийн бичигт ажлын 2 өдрийн өмнө албан ёсны мэйлээр хүргүүлсэн байна. Файлийн нэр нь оюутны код-нэр байна. Тухайлбал, D.FM19E019-Лхагвасүрэн;
- Дээрх файлуудыг заасан хугацаанаас хоцроож ирүүлсэн тохиолдолд хүлээн авах эсэхийг нарийн бичиг шийдвэрлэнэ. Харин огт ирүүлээгүй, дутуу ирүүлсэн тохиолдолд явцын 1-р хэлэлцүүлгийн онооноос хасагдах магадлал ихэснэ;
- Төгсөлтийн ажил хамгаалуулах зөвлөлийн нарийн бичиг файлуудыг нэгтгэн комиссын гишүүдэд хурал эхлэхээс өмнө электрон байдлаар хүргүүлнэ;
- Явцын 1-р хэлэлцүүлэг 15 хүртэлх оноотой;
- Магистрант 3 минутад багтаан төгсөлтийн ажлын явцыг комиссоо танилцуулна. Комиссын гишүүн тус бүр 3 минутад багтаан асуулт асууж, зөвлөмж өгнө;
- Хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас тухайн өдөр явцын 1-р хэлэлцүүлэгт орох боломжгүй тохиолдолд төгсөлтийн ажлын танилцуулга бичлэгийг урьдчилан хийн нарийн бичигт хурал эхлэхээс өмнө хүргүүлсэн байна. Төгсөлтийн ажил хамгаалуулах зөвлөлийн нарийн бичиг ирүүлсэн бичлэгийг комиссын гишүүдэд үзүүлэх ба комисс тохирох үнэлгээ өгнө;
- Магистрант нь хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас “Явцын 1-р хэлэлцүүлэгт” ороогүй тохиолдолд бичгээр эсвэл албан ёсны мэйлээр шалтгааны тайлбарыг төгсөлтийн ажил хамгаалуулах зөвлөлийн нарийн бичигт заавал хүргүүлнэ.

*Явцын 2-р хэлэлцүүлэгт ороход анхаарах зүйлс*

- Явцын 2-р хэлэлцүүлэг “Төгсөлтийн ажил хамгаалуулах хуваарь”-ийн дагуу явагдана;
- Магистрант нь Явцын 2-р хэлэлцүүлэг тавигдах шаардлагыг бүрэн хангасан байна;
- РРТ танилцуулгыг төгсөлтийн ажлын үндсэн бичвэр файлийн хамт электрон хувилбараар төгсөлтийн ажил хамгаалуулах зөвлөлийн нарийн бичигт ажлын



2 өдрийн өмнө албан ёсны мэйлээр хүргүүлнэ. Файлийн нэр нь оюутны код-нэр байна. Тухайлбал, D.FM19E019-Лхагвасүрэн;

- Дээрх файлуудыг заасан хугацаанаас хоцроон ирүүлсэн тохиолдолд хүлээн авах эсэхийг нарийн бичиг шийдвэрлэнэ. Харин огт ирүүлээгүй, дутуу ирүүлсэн тохиолдолд явцын 2-р хэлэлцүүлэгийн онооноос хасагдах магадлал ихэснэ;
- Төгсөлтийн ажил хамгаалуулах зөвлөлийн нарийн бичиг файлуудыг нэгтгэн комиссын гишүүдэд хурал эхлэхээс өмнө электрон байдлаар хүргүүлнэ;
- Явцын 2-р хэлэлцүүлэг 15 хүртэлх оноотой;
- Магистрант 5 минутад багтаан төгсөлтийн ажлын явцыг комиссоод танилцуулна. Комиссын гишүүн тус бүр 3 минутад багтаан асуулт асууж, зөвлөмж өгнө;
- Хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас тухайн өдөр явцын 2-р үзэгт орох боломжгүй тохиолдолд төгсөлтийн ажлын танилцуулга бичлэгийг урьдчилан хийн нарийн бичигт хурал эхлэхээс өмнө хүргүүлсэн байна. Төгсөлтийн ажил хамгаалуулах зөвлөлийн нарийн бичиг ирүүлсэн бичлэгийг комиссын гишүүдэд үзүүлэх ба комисс тохирох үнэлгээ өгнө;
- Магистрант явцын 1-р хэлэлцүүлэгт ороогүй тохиолдолд шалтгааныг нарийн бичиг комиссоод танилцуулах ба төгсөлтийн ажлын гүйцэтгэлээс хамааруулан явцын 1-р хэлэлцүүлэгийн оноог комисс нөхөн тооцно;
- Магистрант нь хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас “Явцын 2-р хэлэлцүүлэгт” ороогүй тохиолдолд бичгээр эсвэл албан ёсны мэйлээр шалтгааны тайлбарыг төгсөлтийн ажил хамгаалуулах зөвлөлийн нарийн бичигт заавал хүргүүлнэ.

### Урьдчилсан хамгаалалт

- Магистрантын төгсөлтийн ажлын урьдчилсан хамгаалалтын хэлэлцүүлгийг салбарын эрхлэгчийн томилсон урьдчилсан хамгаалалтын комиссын хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ;
- Урьдчилсан хамгаалалтын комисс магистрын төгсөлтийн ажлыг жинхэнэ хамгаалалтад оруулах эсэх тухай шийдвэр гаргана;
- Урьдчилсан хамгаалалтын комисс нь төгсөгч магистрантын ажлын гүйцэтгэл хангалтгүй нөхцөлд **SP** (нэлээд ахицтай ч бүрэн бус) эсвэл **NP** (бага зэргийн ахицтай ч бүрэн бус) тэмдэглэгээ тавьж хамгаалалтыг хойшлуулах эрхтэй;

**SP** – үнэлгээ авсан нөхцөлд төгсөлтийн ажлын хамгаалалтыг 1 улирлаар хойшлуулах ба 3 кредитийн төлбөр нэмж төлнө. Энэ тохиолдолд төгсөлтийн ажлын сэдэв, удирдагч болон зөвлөх өөрчлөгдөхгүй.

**NP** – “NP” үнэлгээ үнэлгээ авсан нөхцөлд хамгаалалтыг 1 жилээр хойшлуулах ба 5 кредитийн төлбөр нэмж төлнө. Энэ нөхцөлд төгсөгч магистрантын шинэчилсэн бүртгэл хийгдэнэ.



- Магистрант нь урьдчилсан хамгаалалтад орохоос 3 хоногийн өмнө магистрын төгсөлтийн ажилд тавигдах шаардлагын дагуу бичсэн төгсөлтийн ажлыг, удирдагч багшийн тодорхойлолтын хамт төгсөлтийн ажил хамгаалуулах зөвлөлийн нарийн бичгийн даргад хүлээлгэн өгнө;
- Хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас удирдагч багш тодорхойлолт бичих боломжгүй тохиолдолд удирдагч багшийн тодорхойлолтыг зөвлөх багш бичнэ;
- Эцсийн хамгаалалтанд орох магистрантын төгсөлтийн ажлын шүүмжлэгчийг урьдчилсан хамгаалалтын комисс томилно;
- Магистрант нь хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас явцын нэг эсвэл хоёр хэлэлцүүлэгт ороогүй тохиолдолд шалтгааныг нарийн бичиг комиссод танилцуулах ба төгсөлтийн ажлын гүйцэтгэлээс хамааруулан явцын 1, 2-р үзлэгийн оноог комисс нөхөн тооцно;

### Эцсийн хамгаалалт

- Магистрын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлийг их сургуулийн Захирлын тушаалаар байгуулна;
- Магистрант нь магистрын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлийн хурал болохоос ажлын 3 өдрийн өмнө эцсийн хувилбараар боловсруулсан төгсөлтийн ажлыг холбогдох материалын хамт төгсөлтийн ажил хамгаалуулах зөвлөлийн нарийн бичгийн даргад хүлээлгэн өгсөн байна;
- Шүүмжлэгч нь төгсөлтийн ажлын талаар мэргэжлийн шүүмж, дүгнэлт гаргаж төгсөлтийн ажил хамгаалуулах зөвлөлийн нарийн бичгийн даргад зөвлөлийн хуралдаанаас өмнө хүлээлгэн өгнө;
- Төгсөлтийн ажил хамгаалуулах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга удирдагчийн тодорхойлолт, шүүмжлэгчийн дүгнэлтийг зөвлөлийн гишүүдэд уншиж сонсоно;
- Төгсөлтийн ажлын эцсийн үнэлгээг удирдагч, шүүмжлэгч, урьдчилсан хамгаалалтын комиссийн үнэлгээг тус тус үндэслэн хамгаалуулах зөвлөл хэлэлцэж гаргах бөгөөд энэ нь эцсийн шийдвэр болно;
- Магистрант нь эцсийн хамгаалалтанд оролцоогүй тохиолдолд SP үнэлгээтэйгээр төгсөлт хойшлогдоно.

### Үнэлгээ

- Магистрантын төгсөлтийн ажлыг 100 хүртэл оноогоор дүгнэх ба 81(B-) болон түүнээс дээш үнэлгээтэй дүгнэгдсэн байна. Үүнд:
  - a. Төгсөлтийн ажлын 1-р хэлэлцүүлгийн комиссын үнэлгээ 15 хүртэл оноо;
  - b. Төгсөлтийн ажлын 2-р хэлэлцүүлгийн комиссын үнэлгээ 15 хүртэл оноо;
  - c. Удирдагч багшийн үнэлгээ 20 хүртэл оноо;
  - d. Урьдчилсан хамгаалалтын комиссын үнэлгээ 20 хүртэл оноо;
  - e. Шүүмжлэгч багшийн үнэлгээ 10 хүртэл оноо;



- f. Магистрын зэрэг хамгаалуулах зөвлөл буюу эцсийн хамгаалалтын үнэлгээ 20 хүртэл оноо;

### **Анхаарах зүйл:**

- Зааврыг сайтар уншсаны дагуу үзлэг, хамгаалалтад оролцож, PPT танилцуулга болон WORD бичвэрийг бэлдэж үзлэг хамгаалалтаас өмнө урьдчилан бэлдэж, хамгаалуулах зөвлөлийн нарийн бичигт ирүүлнэ;
- Онцгой тохиолдолд заавал зохицуулагч багштай холбоо барьж зохицуулж байна;
- Ойлгомжүй, тодорхой бус зүйлийг цаг тухайд нь чөлөөтэй асууж тодруулан, цахим холбоогоор харилцана;
- Төгсөлтийн ажлын стандартыг эхнээсээ баримтлах нь та нарын цагийг маш хэмнэж, системтэй болгоход тустай;
- Мэдээллийн эх сурвалжийг сүүлийн хуудсанд заавал бичнэ. Мөн үзлэг хамгаалалт бүрт оноо цуглуулдаг гэдгийг саналгүй, жинхэнэ хамгаалалтын өмнө ажлаа сайн хийгээд орно гэж төлөвлөдгөөс оноо алддагийг сайн анхаарах хэрэгтэй;
- Хэрэв хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хэлэлцүүлэг 1,2 –т орж чадаагүй бол оюутны өргөдөл болон нотлох баримтыг үндэслэн төгсөлтийн ажил хамгаалуулах комиссын гишүүд зөвшилцөж дахин хугацаа товлон үзэж үнэлгээг нөхөн олгоно;
- Төгсөлтийн ажлын бичиглэлийн стандартыг дараах хаягнаас татан авна:  
<http://bzgrad.edu.mn/mn/legal/read/32>





БАТЛАВ, БАТС-ИЙН ДЭД ЗАХИРАЛ: **М.БАНЗРАГЧ**  
 Санхүүгийн менежмент мэргэжлээр 2020-2021 оны “Намар”-ын улиралд төгсөх магистр оюунуудын эрдэм шинжилгээний ажлын хамгаалалтын хуваарь  
 Улаанбаатар хот

№	Долоо хоног	Хийгдэх ажил	Хугацаа	Тавиглах шаардлага	Үнэлгээ
1	I-II	Төгсөгч магистрын бүртгэл явагдана	20.. оны ... сарын ... -нд ... цагаас онлайн болон/танхимгаар БАТС-ийн ... тоог өрөө	Төгсөлтийн нарийвчлалд төгсөх магистрын бүртгэл явагдана. Үүнд: <ul style="list-style-type: none"> <li>Иргэдийн үнэмлэхийг хуулиар, овог нэр ангилар журмуудын дагуу зөвхөн хууль ёсоор хэрэглэх.</li> <li>Зөвхөн багшийн нэр, зурган цол</li> <li>Төгсөлтийн ажлын сэдэв, агуулгыг урьдчилж багшаар батлуулсан байх.</li> <li>Төгсөлтийн ажлын сэдвийг ангилар журмуудын дагуу зөвхөн хууль ёсоор хэрэглэх.</li> <li>Дипломын үеэг шийтгэх, хамгаалах явдал гүйцэтгэсэн байх.</li> <li>Судалгааны объект тодорхой байх.</li> <li>Төгсөлтийн ажлын тавиглуулга буюу илтгэл бэлтгэх (99%)</li> <li>Төгсөлтийн ажлын удирдлага 50%-100%</li> <li>Төгсөлтийн ажлын онолын судалгаа, судалсан байдал 100 %</li> <li>Төгсөлтийн ажлын судалгааны арга зүй 50%-100%</li> </ul>	Min +1 Max +15
2	VII-VIII	Төгсөлтийн ажлын 1-р хэлэлцүүлэг	20.. оны ... сарын ... -нд ... цагаас онлайн болон/танхимгаар БАТС-ийн ... тоог өрөө	<ul style="list-style-type: none"> <li>Төгсөлтийн ажлын судалгааны арга зүй 50%-100%</li> <li>Төгсөлтийн ажлын тавиглуулга бэлтгэсэн байх.</li> <li>Төгсөлтийн ажлын тавиглуулга буюу илтгэл бэлтгэх (99%)</li> <li>Төгсөлтийн ажлын удирдлага 100 %</li> <li>Төгсөлтийн ажлын онолын судалгаа, судалсан байдал 100 %</li> <li>Төгсөлтийн ажлын судалгааны арга зүй 100%</li> <li>Судалгаа шинжилгээний үр дүн суурь шинжилгээ 100%</li> <li>Төгсөлтийн ажлын үр дүн 75-100%</li> </ul>	Min +1 Max +15
3	XI-XII	Төгсөлтийн ажлын 2-р хэлэлцүүлэг	20.. оны ... сарын ... -нд ... цагаас онлайн болон/танхимгаар БАТС-ийн ... тоог өрөө	<ul style="list-style-type: none"> <li>Төгсөлтийн ажлын тавиглуулга буюу илтгэл бэлтгэх (99%)</li> <li>Төгсөлтийн ажлын удирдлага 100 %</li> <li>Төгсөлтийн ажлын онолын судалгаа, судалсан байдал 100 %</li> <li>Төгсөлтийн ажлын судалгааны арга зүй 100%</li> <li>Судалгаа шинжилгээний үр дүн суурь шинжилгээ 100%</li> <li>Төгсөлтийн ажлын үр дүн 75-100%</li> </ul>	Min +1 Max +20
4	XV	Удирлагч багшийн үнэлгээг баталгаажуулах	20.. оны ... сарын ... -нд ... цагаас онлайн болон/танхимгаар БАТС-ийн ... тоог өрөө	<ul style="list-style-type: none"> <li>Эрдэм шинжилгээний өгүүлэл хэвлүүлсэн материал эх хувиар</li> <li>Төгсөлтийн ажлын тавиглуулга буюу илтгэл бэлтгэх (99%)</li> <li>Төгсөлтийн ажлын удирдлага 100 %</li> <li>Удирлагч багшийн үнэлгээний хуудсыг төгсөлтийн нарийвчлалд өгөх.</li> </ul>	Min +1 Max +20
5	XVI-XVII	Төгсөлтийн ажлын урьдчилсан хамгаалалт	20.. оны ... сарын ... -нд ... цагаас онлайн болон/танхимгаар БАТС-ийн ... тоог өрөө	<ul style="list-style-type: none"> <li>Төгсөлтийн ажлын эх материал 100 % (2 хувь)</li> <li>Төгсөлтийн ажлын тавиглуулга буюу илтгэл 100 %</li> <li>Шүүмжлэгч багш томилоулах.</li> <li>Шүүмжлэгч төгсөлтийн ажлын өгүүлэл буюу шүүмжлэлийн хуудсыг бэлтгүүлж төгсөлтийн ажлын нарийвчлалд оруулах.</li> <li>Шүүмжлэгчийн болон урьдчилсан хамгаалалтын үеэ гарсан санал, зөвлөмж, шүүмжлэлийн дагуу төгсөлтийн ажлын засварласан эхлэлийг илтгэлд тусгах.</li> <li>Төгсөлтийн ажлын эх материалыг төгсөлтийн нарийвчлалд оруулах, 100 % (2 хувь)</li> <li>Төгсөлтийн ажлын тавиглуулга буюу илтгэлийг төгсөлтийн нарийвчлалд оруулах, 100% (99%)</li> </ul>	Min +1 Max +20
6	XVII	Шүүмжлэгч багшийн үнэлгээг баталгаажуулах	20.. оны ... сарын ... -нд ... цагаас онлайн болон/танхимгаар БАТС-ийн ... тоог өрөө	<ul style="list-style-type: none"> <li>Шүүмжлэгч төгсөлтийн ажлын өгүүлэл буюу шүүмжлэлийн хуудсыг бэлтгүүлж төгсөлтийн ажлын нарийвчлалд оруулах.</li> <li>Шүүмжлэгчийн болон урьдчилсан хамгаалалтын үеэ гарсан санал, зөвлөмж, шүүмжлэлийн дагуу төгсөлтийн ажлын засварласан эхлэлийг илтгэлд тусгах.</li> <li>Төгсөлтийн ажлын эх материалыг төгсөлтийн нарийвчлалд оруулах, 100 % (2 хувь)</li> <li>Төгсөлтийн ажлын тавиглуулга буюу илтгэлийг төгсөлтийн нарийвчлалд оруулах, 100% (99%)</li> </ul>	Min +1 Max +20
7	XIX	Төгсөлтийн ажлын эцсийн хамгаалалт	20.. оны ... сарын ... -нд ... цагаас онлайн болон/танхимгаар БАТС-ийн ... тоог өрөө	<ul style="list-style-type: none"> <li>Төгсөлтийн ажлын эх материал 100 % (2 хувь)</li> <li>Төгсөлтийн ажлын тавиглуулга буюу илтгэл 100% (99%)</li> <li>Төгсөлтийн ажлын хураангуйг англи хэл рүү хөрвүүлсэн байна.</li> <li>Хэвлэсэн хамгаалалтын үеэ гарсан засварыг төгсөлтийн ажлын тусламжтай хуудсанд оруулах, үлдэгдэл хэвлэлийг төгсөлтийн ажлын тусламжтай хуудсанд оруулах.</li> </ul>	Min +1 Max +20
8		Төгсөлтийн ажил хувьдэлгэн өгөх	20.. оны ... сарын ... -нд ... цагаас онлайн болон/танхимгаар БАТС-ийн ... тоог өрөө	<ul style="list-style-type: none"> <li>Хэвлэсэн хамгаалалтын үеэ гарсан засварыг төгсөлтийн ажлын тусламжтай хуудсанд оруулах, үлдэгдэл хэвлэлийг төгсөлтийн ажлын тусламжтай хуудсанд оруулах.</li> </ul>	Min +1 Max +20

БАТС-ийн төгсөлтийн салбар зөвлөлийн нарийвчлалд өгөх дүгнэлт:.....



## VI БҮЛЭГ. ШААРДЛАГАТАЙ ЖУРАМ, ДҮРЭМ БОЛОН БУСАД ЗҮЙЛС

ШУТИС-ийн Ректорын 2011 оны  
А-63 тоот тушаалын хавсралт

### ШУТИС-Д МАГИСТР, ДОКТОРЫН (Ph.D)-ЫН СУРГАЛТ ЯВУУЛАХ, ЗЭРЭГ ХАМГААЛУУЛАХАД БАРИМТЛАХ ЖУРАМ

#### НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Монгол улсын Боловсрол, соёл, шинжлэх ухааны Сайдын 2007 оны 187 дугаар тушаалаар батлагдсан “Магистр, докторын сургалт эрхлэхэд баримтлах нийтлэг журам”, “Магистрын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлийн дүрэм”, Монгол улсын Боловсрол, соёл, шинжлэх ухааны Сайдын 2010 оны 492 дугаар тушаалаар батлагдсан “Докторын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлийн дүрэм”-ийг тус тус үндэслэн, ШУТИС-ийн хэмжээнд магистр, доктор(Ph.D)-ын зэрэг олгох сургалт (цаашид магистрантур, докторантур гэх) эрхлэх, магистрантур, докторантурт оюутан элсүүлэх, сургалтын орчныг бүрдүүлэх, магистр, доктор оюутан (цаашид магистрант, докторант гэх)-ны сургалтын улирлын ачааллыг зохицуулах, магистр, доктор(Ph.D)-ын зэрэг хамгаалуулах үйл ажиллагааг энэхүү журмаар зохицуулна.
- 1.2. Энэхүү журмаар зохицуулагдахгүй асуудлыг ШУТИС-ийн Ректорын зөвлөлийн хурлаар тухай бүр хэлэлцэж холбогдох шийдвэрийг гаргана.

#### ХОЁР. МАГИСТР, ДОКТОР (Ph. D)-ЫН СУРГАЛТЫН АГУУЛГА

- 2.1. ШУТИС-ийн магистр, доктор (Ph.D)-ын сургалтын агуулга нь олон улсын нийтлэг жишиг хандлагатай нийцэхүйц, шинжлэх ухаан, технологи, нийгэм-хүмүүнлэгийн тодорхой чиглэлээр сургалт, эрдэм шинжилгээ, үйлдвэрлэлийн хүрээнд мэргэжлийн өндөр түвшинд ажиллах, судалгаа шинжилгээний ажлыг гүйцэтгэх, бие хүн өөрийгөө нээж хөгжүүлэхэд шаардагдах мэдлэг, чадвар, туршилт судалгааны арга зүйг суралцагчдад эзэмшүүлэхэд оршино.

#### ГУРАВ. СУРГАЛТ ЭРХЛЭХ ЭРХ

- 3.1. Магистрантур, докторантурт оюутан элсүүлэх, магистрант, докторантын сургалтын улирлын ачаалал, сургалтын төлбөр, тооцоог зохицуулах, суралцагчдыг шилжүүлэх, чөлөө олгох, хасах зэрэг магистр, доктор (Ph.D)-ын сургалтын бодлого зохицуулалтыг ШУТИС-ийн Магистрантур, докторантурын алба (цаашид МДА гэх) эрхлэн явуулах ба хичээл, сургалтын үйл ажиллагааг бүрэлдэхүүн сургуулиуд дээр зохион байгуулна.
- 3.3. ШУТИС-д магистр, доктор (Ph. D)-ын сургалт эрхэлж буй бүрэлдэхүүн сургуулиуд нь тухайн чиглэлээр суурь болон хавсарга судалгаа шинжилгээний ажлыг



өөрийн багш, эрдэмтэд болон эрдэм шинжилгээний ажилтны хүчээр явуулах чадвартай байх ба судалгаа шинжилгээний материаллаг бааз, нөөцтэй, судалгааны ажилд зарцуулдаг зохих төсөв, хөрөнгөтэй байна.

### **ДӨРӨВ. УДИРДЛАГА**

- 4.1. Магистр, доктор (Ph.D)-ын сургалт эрхлэх зөвшөөрөл бүхий ШУТИС-ийн бүрэлдэхүүн сургуулийн мэргэжлийн профессорын багууд магистр, доктор (Ph.D)-ын сургалтын үйл ажиллагааг МДА-ны хяналт, удирдлага дор зохион байгуулан явуулна.
- 4.2. Магистрант, докторант нарын бүртгэл, сургалтын төлбөрийн тооцоо, хичээл сонголт, дүнгийн мэдээллийг холбогдох бүрэлдэхүүн сургуулийн сургалтын албад их сургуулийн удирдлагын мэдээллийн нэгдсэн систем (UNIMIS)-ийн баазад оруулж, мэдээг МДА-нд улирал бүр ирүүлнэ.
- 4.3. Магистрын зэргийн хамгаалалт нь МДА-ны, доктор (Ph.D)-ын зэрэг хамгаалуулах үйл ажиллагаа нь Шинжлэх ухаан, технологи, инновацийн газрын хяналт, удирдлага дор тус тус явагдана.
- 4.4. ШУТИС-ийн мэргэжлийн тэнхимд магистр, доктор (Ph.D)-ын сургалт эрхлэх зөвшөөрөл олгогдсон бөгөөд сургалт эрхэлж байгаа бол энэ журмыг нэгэн адил дагаж мөрдөнө.

### **ТАВ. БАГШ**

- 5.1. Магистрын сургалтын дээд боловсролын суурь ухааны хичээл заадаг багш магистр ба түүнээс дээш зэрэгтэй, магистрын сургалтын мэргэшүүлэх хичээл болон докторын сургалтын хичээл заадаг багш нар тухайн чиглэлээр доктор (Ph.D) ба түүнээс дээш зэрэгтэй байна.
- 5.2. Магистр, доктор (Ph.D)-ын сургалтанд оролцдог профессор, багш нар тухайн мэргэжлийн чиглэлээр судалгаа шинжилгээний ажил эрхэлдэг байна.
- 5.3. Сургалт эрхэлж буй профессорын багийн тэргүүлэх профессорын саналыг үндэслэн, докторантурын сургалтанд амжилттай суралцаж буй докторантаар мэргэжлийн чиглэлийн дагуу магистрын сургалтын мэргэшүүлэх хичээл заалгаж болно.

### **ЗУРГАА. МАГИСТРАНТ, ДОКТОРАНТЫН УДИРДАГЧ**

- 6.1. Магистрантур, докторантурт шинээр элсэгчдэд элссэн улиралд нь багтаан суралцагч нэг бүрээр эрдэм шинжилгээний ажлын удирдагч (цаашид удирдагч гэх), зөвлөх нарыг томилно. Судалгааны ажлын сэдвийн онцлогийг харгалзан хамтарсан удирдагч томилж болно. Магистрант, докторантын удирдагч, зөвлөхийг томилуулах саналыг тухайн бүрэлдэхүүн сургуулийн эрдэмтэн нарийн



бичгийн дарга МДА-нд хүргүүлэх ба их сургуулийн Ректорын тушаалаар баталгаажуулна.

- 6.2. Магистрант, докторантын удирдагч нь магистрын ажил, докторын ажил (цаашид диссертац гэх)-ын сэдэв тодорхойлох, суралцагчийн судалгааны ажлын төлөвлөгөө боловсруулах, судалгааны ажил хийх болон магистрын ажил, диссертац бичих явцад тодорхой хуваариар мэргэжлийн зөвлөгөө өгч, хяналт тавих, ажлын агуулгыг хэсэг бүрээр болон бүхэлд нь дүгнэх, удирдсан магистрын ажил, диссертацыг хамгаалалтад оруулах зөвшөөрөл өгөх, эрдэм шинжилгээний болон судалгааны семинар зохион байгуулж суралцагч уг семинарт судалгааны ажлынхаа үр дүнг илтгэн хэлэлцүүлж байх нөхцөлийг бүрдүүлэх үүрэгтэй.
- 6.3. Магистрант, докторантын удирдагч нь докторын зэрэгтэй, тухайн чиглэлээр 5-аас доошгүй жил дээд боловсролын байгууллагад багшилсан буюу эрдэм шинжилгээний ажил эрхэлсэн, судалгаа, шинжилгээний төсөл, гэрээт ажил хэрэгжүүлдэг, сүүлийн 3 жилд нэг сэдэвт зохиол, сурах бичиг болон эрдэм шинжилгээний өгүүлэл 3-аас доошгүйг хэвлүүлсэн байна.
- 6.4. Магистрант, докторантын зөвлөх нь тухайн суралцагчийн судалгааны ажлыг дэмжих, зөвлөгөө өгөх, эрдэм шинжилгээний хурал, семинарт илтгэл тавих, мэргэжлийн сэтгүүлд өгүүлэл хэвлүүлэхэд нь зөвлөн туслах чиг үүрэгтэй байна.
- 6.5. Магистр, доктор (Ph.D)-ын сургалт явуулж буй профессорын багийн санал, магистрантын судалгааны ажлын сэдвийг харгалзан тухайн чиглэлээр амжилттай суралцаж буй докторант болон тухайн салбарын зөвлөх инженерийг магистрантын удирдагч, зөвлөхөөр томилж болно.
- 6.6. Бүрэлдэхүүн сургуулийн профессорын багууд ба магистрант, докторантын удирдагч нь хэрэгжүүлж буй судалгааны төсөл, гэрээт ажилдаа суралцаж буй магистрант, докторант нарыг гүйцэтгэгчээр ажиллуулах чиглэлийг баримтална.
- 6.7. Магистрант, докторантын удирдагч, зөвлөхийн аль нэг нь өөр их сургууль, эрдэм шинжилгээний байгууллагын ажилтан, судлаач, салбарын эрдэмтэн байж болно. Гадны байгууллагаас ажиллах удирдагч, зөвлөхийн тоо тухайн профессорын багийн удирдагч, зөвлөхөөр ажиллаж буй үндсэн профессор багш нарын тооны гуравны нэгээс илүүгүй байна.
- 6.8. Удирдагчийн нэг улиралд шинээр удирдах магистрантын тоо 5-аас илүүгүй, докторантын тоо 3-аас илүүгүй байна.

### **ДОЛОО. МАТЕРИАЛЛАГ БААЗ**

- 7.1. Магистр, доктор (Ph.D)-ын сургалт эрхэлдэг бүрэлдэхүүн сургууль нь эрдэм шинжилгээний номын сан, сэтгүүлийн фонд, уншлагын танхим, интернетэд холбогдсон компьютерийн танхимтай байна.



- 7.2. Магистр, доктор (Ph.D)-ын сургалт эрхэлж байгаа профессорын баг нь сургалт, судалгаанд шаардлагатай лаборатори, хичээлийн тусгай тоноглол бүхий танхим, семинарын өрөөтэй байна.

Ректорын 2012 оны 10 дугаар сарын 11-ний  
өдрийн А -143 тоот тушаал

## **ШИНЖЛЭХ УХААН ТЕХНОЛОГИЙН ИХ СУРГУУЛИЙН ОЮУТНЫ ЁС ЗҮЙН ЗАРЧИМ**

### **Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

- 1.1. Энэхүү дүрмийн зорилго нь оюутны суралцах үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөх ёс зүйн зарчим, хэм хэмжээг тогтоож, хэвшүүлэн сахиулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох, ёс зүйн зөрчлийн талаарх гомдол саналыг хүлээн авч хянан шийдвэрлэх, зөрчил гаргасан этгээдэд хариуцлага хүлээлгэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Сургууль оюутны байгууллагатай хамтран оюутны дагаж мөрдөх дүрэм журмыг батлах, сурталчилах, мэдээлэл танилцуулга хийх, оюутны суралцах таатай орчинг бүрдүүлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагаа явуулна.
- 1.3. Оюутан нь эрдэм мэдлэг эзэмших зорилгоо эрхэм болгож, ямагт өөрийгөө хөгжүүлж, идэвхи чармайлт гарган суралцаж, эх орныхоо хөгжил дэвшилд өөрийн хувь нэмрийг оруулах зөв иргэн болж төлөвшиж, чадварлаг боловсон хүчин болохыг хичээн суралцана.
- 1.4. Оюутны ёс зүй нь сургалтын үйл ажиллагааг чанартай хүртээмжтэй явуулах үндсэн нөхцөлийн нэг тул оюутнаас ёсзүйн хэм хэмжээг заавал сахин биелүүлэхийг шаардана.
- 1.5. Энэхүү дүрэм нь ШУТИС - ийн дүрэм, дотоод журам, ШУТИС-ийн Оюутны холбооны дүрэмтэй уялдана.
- 1.6. Ёс зүйн дүрэмд нэмэлт өөрчлөлт оруулах асуудлыг Ректорын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, Ректорын тушаалаар баталгаажуулна.

### **Хоёр. Дүрмийн нэр томьёо**

- 2.1. Дүрэмд хэрэглэсэн нэр томьёог дор дурдсан утгаар ойлгоно. Үүнд:
  - 2.1.1. “Оюутан” гэж ШУТИС -д элсэн орох болзлыг хангаж тус сургуулийн “бакалавр”, “магистр” болон “доктор” – ын зэрэг горилон суралцаж буй суралцагч
  - 2.1.2. “ Оюутны ёс зүйн зарчим” гэж суралцах хугацаанд баримтлах зөв зан үйлийн чиглэлийг;



- 2.1.3. “Оюутны ёс зүйн хэм хэмжээ” гэж оюутны суралцах хугацаанд мөрдөхөөр тогтоосон шаардлагын цогцыг
- 2.1.4. “Оюутны ёс зүйн зөрчил” гэж энэхүү дүрмээр тогтоосон оюутны ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн санаатай болон санамсаргүй үйлдэл, эс үйлдэхүйг
- 2.1.5. “Ёс зүйн зөвлөл” гэж оюутны ёс зүйн асуудлаар үйл ажиллагаа зохион байгуулж, зөвлөмж, дүгнэлт гаргах чигүүрэг бүхий орон тооны бус байгууллагыг
- 2.1.6. “Ёс зүйн зөрчлийг хянан шийдвэрлэх ажиллагаа” гэж ёс зүйн зөрчилтэй холбогдуулан гаргасан гомдол саналыг холбогдох дүрэм, журмын дагуу шийдвэрлэх үйл явц;

### **Гурав. Оюутны ёс зүйн зарчим, хэм хэмжээ, зөрчил**

- 3.1. Оюутан нь суралцах хугацаандаа хууль дээдлэх, шударга ёсыг сахих, хүнлэг энэрэнгүй байх, ямагт өөрийгөө хөгжүүлэх, соёлтой харилцааг эрхэмлэх зарчмыг баримтлана.
- 3.2. Оюутан нь өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа ёс зүйн дараах хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө.
  - 3.2.1. Сургалтын хөтөлбөрийн агуулгыг хугацаанд нь стандартын түвшинд бүрэн эзэмшинэ.
  - 3.2.2. Суралцах үүргээ хэрэгжүүлэхдээ бие даан бүтээлчээр суралцах чадвар эзэмшихэд анхаарч, сурахын төлөө эрэл хайгуул хийнэ.
  - 3.2.3. Багшийн заах ба заасан хичээлтэй холбоотой аливаа үүрэг даалгаврыг биелүүлэхийн төлөө өөрийн хүчээ дайчлан суралцна.
  - 3.2.4. Хамт суралцагчид болон багш нартайгаа харилцахдаа хичээл сургалтын ба сургалтын бус аливаа асуудалтай холбоотой бодитой шүүмжлэл, санааг хүлээн авч бусдын үзэл бодолд хүндэтгэлтэй хандан аливаа маргаан зөрчлийг эв зүйгээр шийднэ.
  - 3.2.5. Иргэний харьяалал, яс үндэс, нас, хүйс, шашин шүтлэг, оюуны чадавхи, үзэл бодол, байр суурь, судалгаа эрдэм шинжилгээний чиглэл, нутаг ус, танил тал, гадаад үзэмж, хөрөнгө чинээ, нийгмийн гарал байдал, гэр бүлийн байдал, төгссөн сургууль, эрүүл мэндийн зэрэг аливаа шинжээр ялгаварлахгүй тэгш хандана.
  - 3.2.6. Бүтээлч сэтгэлгээгээ хөгжүүлэх замаар эрдэм судлалын ажилд хичээнгүйлэн зүтгэж, эрдэм шинжилгээний чанартай өгүүлэл бичих, улмаар бүтээл туурвих түвшинд хүрнэ.
  - 3.2.7. Компьютер ашиглан дотоод болон дэлхий дахинаас хүссэн мэдээллээ авах чадвартай байна.



- 3.2.8. Аливаа ажилд чин сэтгэлээсээ хандах, хуурч мэхлэх, худал ярих зэрэг шударга бус явдалтай үл эвлэрнэ.
  - 3.2.9. Ахмад настан, эрдэмтэн багш, ажилтан ажилчид, найз нөхөд хэн бүхэнтэй зөв боловсон харилцаж, тэдний сурган заах ажилд идэвхитэй оролцон хамтран ажиллана.
  - 3.2.10. Сургуулийн дотоод дүрэм журмыг сахиж, хичээлийн хөтөлбөр хуваарийг баримтлан хичээлийн цагийг зүй зохистой, үр бүтээлтэй ашиглана.
  - 3.2.11. Даалгавар, ангийн ажил, бие даалтыг цаг хугацаанд нь гүйцэтгэх, хүлээлгэн өгнө.
  - 3.2.12. Сургууль хамт олны нэр хүндийг өндөрт өргөж, үйл ажиллагаанд нь санаатай болон болгоомжгүйгээр саад учруулахаас зайлсхийнэ.
  - 3.2.13. Хүнлэг энэрэнгүй соёлтой нийтэч үзэлтэй байна.
  - 3.2.14. Цэвэрч нямбай, зөв боловсон хувцаслана.
  - 3.2.15. Олон нийтийн газар бусадтай зөв боловсон харьцах, биеэ зөв авч явна.
  - 3.2.16. Хичээллэж буй анги танхим, хэрэглэж байгаа ном сүрах бичиг, сургалт эрдэм шинжилгээний лабораторийн тоног төхөөрөмж техник хэрэгслийг зохих журмын дагуу гамтай ашиглана.
- 3.3. Дараах үйлдэл эс үйлдэхүйг ёс зүйн зохисгүй хэлбэр буюу зөрчил гэж үзнэ.
- 3.3.1. ШУТИС-ийн эрхэм зорилго, нэр хүндийг унагах аливаа үл хүндэтгэсэн үйлдэл үзүүлэх.
  - 3.3.2. Сургуулийн удирдлага, профессор багш, ажилтан ажилчдын зүй ёсны шаардлагыг биелүүлэхгүй байх.
  - 3.3.3. Олон нийтийн газар бусадтай зүй бус харьцах, архи согтууруулах ундаа, мансууруулах зүйл хэрэглэх, бусдын амгалан тайван байдлыг алдагдуулах, гэм хор учруулах.
  - 3.3.4. Багш, ажилтан, оюутан нөхдөө үл хүндэтгэн харьцах, доромжлох нэр хүндийг нь гутаах, биед халдах, гэмтэл учруулах, эд хөрөнгийг нь эвдлэх, гэмтээх, аливаа байдлаар дарамтлан сүрдүүлэх
  - 3.3.5. Багш, ажиллагсад болон бусад эрх бүхий хүмүүст өөрт ашигтай шийдвэр гаргуулахаар хээл хахууль өгөх, өгөхөөр завдах
  - 3.3.6. ШУТИС-ийн хичээлийн болон оюутны байр, түүний орчинд архи, тамхи хэрэглэх, хөзөр, мөрийтэй тоглоом тоглох, мансууруулах болон сэтгэцэнд нөлөөлөх бодис, хүйтэн зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх, шатамхай бодис зэрэг аюултай зэвсэг хэрэгсэл хэрэглэх буюу биедээ авж явах, хичээлийн цагаар компьютерийн тоглоом тоглох.



- 3.3.7. Сургуулийн анги танхим, лаборатори, дотуур байранд зөвшөөрөлгүй нэвтрэх дотор нь байрлах, бие даах төв, биеийн тамирын заал, хоолны газар, бие засах газар, коридор зэрэг нийтийн эзэмшлийн байр, талбайд чанга дуу авиа гаргах, орилох исгэрэх, чанга инээлдэх, хөгжим дуугаргах, ноцолдох, бүдүүлэг танхай үг хэллэг хэрэглэх, зохисгүй хувцаслах, элдэв хог, шүлс, нүс, цэр, бохь, тамхины иш хаях, цонх тагтнаас элдэв зүйл шидэх.
- 3.3.8. Ёс зүйн зөрчил гарсныг болон хэн гаргасныг нь мэдэж байсан боловч санаатай нуун дарагдуулах.
- 3.3.9. Суралцагч нь хувийн үзэл бодлоо хамт олны байр суурь хэмээн санаатайгаар ойлгуулахыг оролдох.
- 3.3.10. Сургуулиас санаачилсан болон зохион байгуулсан ажил, үйл ажиллагаанд санаатайгаар саад учруулах.
- 3.3.11. Зөвшөөрөлгүйгээр сургуулийн эд хөрөнгийг хувийн зорилгод ашиглах.
- 3.3.12. Хамт суралцагч болон бусад хүмүүсийг үндэс угсаа, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, байдал, хөрөнгө чинээ, шашин шүтлэг, үзэл бодол, эрүүл мэндийн онцлог, хувийн шалтгаанаар ялгаварлан гадуурхах, тэгш бус хандах, анги курсын ялгаа гарган дарамтлах.
- 3.3.13. Багшийн өгсөн дүн оноог засч, үнэлгээг өөрчлөх.
- 3.3.14. Дүнгийн хуудас, сурлагын дэвтэр, оюутны үнэмлэх, биеийн байцаалт, тодорхойлолт зэрэг албан бичиг баримтыг хуурамчаар үйлдэх, засвар оруулах, өөрчлөх, зүй бусаар бусдад дамжуулах, ашиглуулах.
- 3.3.15. Хичээл таслах, хичээлээс хоцрох, хичээл дундуур гарч явах, хичээлийн цагаар бусдын сурах үйл ажиллагаанд саад учруулж хичээлд холбогдолгүй зүйл хийх, утсаар ярих, мессеж бичих, тоглох, дуу хөгжим сонсох, бусдын тавьсан шаардлагыг үл ойшоож хичээлийн хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулах, шалгалтын ажлыг гүйцэтгэх явцад бусдад мэдээлэл өгөх, мэдээлэл авах, шалгалтад зөвшөөрөгдөөгүй материал авч орох, ашиглах.
- 3.3.16. Сургалтын хэрэглэгдэхүүн, номын сангийн сурах бичиг гарын авлагыг зүй зохисгүй ашиглах, гэмтээх, устгах, дахин ашиглах боломжгүй болгох.
- 3.3.17. Сургууль, бусдын эд хөрөнгийг хулгайлах, дур мэдэн ашиглах, эзэмшилдээ авах, зориулалтын бусаар ашиглах, шамшигдуулах.
- 3.3.18. Бусдыг хилсээр бүрүүтгах, мэдээллийг гүйвуулах, нуун дарагдуулах, худал мэдээлэх, хутган үймүүлэх.
- 3.3.19. Сургуулийн орчинд ил задгай зохисгүй хувцаслах.
- 3.3.20. Бусдын өмнөөс шалгалт өгөх, бусдыг өөрийнхөө өмнөөс шалгалтанд оруулах.





- 3.3.21. Бие даан гүйцэтгэхээр заасан лабораторийн ажил, дадлага, судалгааны ажлыг бусдаар хийлгэх, бусдын хийсэн зүйлийг хуулбарлах
- 3.3.22. Хичээлийн даалгавар бие даалтын ажил лабораторийн ажил, судалгааны үр дүн бусад даалгаврыг гүйцэтгэхдээ бусдын хийсэн ажил, дэвшүүлсэн санааг өөрийн болгож хууран мэхлэх.

### **Дөрөв. Ёс зүйн зөвлөлийн чиг үүрэг, бүтэц, үйл ажиллагааны хэлбэр**

- 4.1. Ёс зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагаа нь ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, оюутны ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол мэдээллийг холбогдох дүрэм журмын хүрээнд хянан шийдвэрлэхэд оршино.
- 4.2. Бүрэлдэхүүн сургуулиуд оюутны ёс зүйн зөвлөлтэй байна.
- 4.3. Зөвлөл нь дарга, нарийн бичгийн даргыг оролцуулан 5-7 гишүүний бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд зөвлөлийн дарга нь бүрэлдэхүүн сургуулийн захирал, нарийн бичгийн дарга нь оюутны зөвлөлийн дарга байна. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг захирлын тушаалаар баталгаажуулна.
- 4.4. Зөвлөл нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.
  - 4.4.1. Оюутны ёс зүйн дүрмийг сургуулийн хэмжээнд мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих
  - 4.4.2. Ёс зүйн хэм хэмжээний талаар сургалт сурталчилгааны төлөвлөгөө баталж хэрэгжүүлэх
  - 4.4.3. Ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн оюутанд сахилгын шийтгэл ногдуулах тухай саналыг, шалгаж тогтоосон баримтын хамт бүрэлдэхүүн сургуулийн захиралд хүлээлгэн өгч шийдвэрлүүлэх
- 4.5. Ёс зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагааны хэлбэр нь хуралдаан байх бөгөөд асуудлыг олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ. Зөвлөл нь хэлэлцсэн асуудлаар дүгнэлт, хурлын тэмдэглэл гаргаж, зөвлөлийн дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна.
- 4.6. Зөвлөлийн гишүүд нь аливаа зөрчилд холбогдож байгаагүй хамт олныхоо дунд нэр хүнд бүхий үлгэр жишээ тэргүүний оюутан байна.
- 4.7. Зөвлөлийн даргын эрх, үүрэг
  - 4.7.1. Үйл ажиллагааны төвлөгөөг батлан биелэлтэд хяналт тавих
  - 4.7.2. Ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг шалгах гишүүн, ажлын хэсгийг томилох
  - 4.7.3. Зөвлөлийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах
  - 4.7.4. Зөвлөлийн хуралдааныг товлон зарлах, бэлтгэлийг хангуулах, хуралдааныг удирдах
- 4.8. Зөвлөлийн гишүүний эрх, үүрэг



- 4.8.1. Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн эсэх асуудлыг шалгах
- 4.8.2. Үүрэгт ажилтай нь холбогдуулан өөрт нь мэдэгдсэн нууцыг чанд хадгалах
- 4.8.3. Ёс зүйн зөрчлийн талаарх гомдол саналыг өөрөө гаргасан, өөрөө шууд болон шууд бусаар уг асуудалд хувийн сонирхолтой бол хянан шийдвэрлэх үйл ажиллагаанаас татгалзах
- 4.8.4. Зөвлөлийн хуралдаанд тухайн оюутан ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэх талаар санал хэлэх

### **Тав. Өргөдөл гомдол хүлээн авах, хянан шийдвэрлэх**

- 5.1. ШУТИС-ийн нийт профессор багш ажилтан ажилчид, оюутан суралцагч бүр ёс зүйн зөрчлийг гарсан даруйд нь таслан зогсоох, зүй ёсны шаардлага тавих, зөвлөлд хандан, ёс зүйн зохисгүй үйлдлийн талаарх мэдээллийг мэдээлэх үүрэгтэй.
- 5.2. Оюутны ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн талаар багш, ажилтан оюутнаас гаргасан гомдлыг нарийн бичгийн дарга хүлээн авч, Зөвлөлийн даргад танилцуулна.
- 5.3. Зөвлөлийн дарга тухайн гомдол хүсэлтийг шалгах гишүүн, ажлын хэсгийг томилно.
- 5.4. Гишүүн, ажлын хэсэг гомдол хүсэлтийг хүлээн авсан өдрөөс хойш 14 хоногт багтаан шалгана. Хэрэв нэмэлт материал шалгах шаардлагатай бол Зөвлөлийн дарга хугацааг 7 хүртэл хоногоор сунгана.
- 5.5. Ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг шалгахаар томилогдсон гишүүн, ажлын хэсэг нь тухайн оюутан сургуульд дагаж мөрдөх өөр тогтоосон журмыг зөрчсөн эсэх талаар нарийвчлан шалгана.
- 5.6. Шалгалтыг явуулахдаа холбогдох албан тушаалтан, оюутнаас баримт гаргуулах, тайлбар авах эрхтэй.
- 5.7. Ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэх асуудлыг ёс зүйн зөвлөл хянан шийдвэрлэх бөгөөд зөрчил гаргасан оюутанд зөрчлийн хэм хэмжээ, нөхцөл байдлыг харгалзан бүрэлдэхүүн сургуулийн захирал тушаал гаргаж, дараах сахилгын шийтгэлийг ногдуулна.
  - 5.7.1. Амаар болон бичгээр сануулах
  - 5.7.2. Суралцах эрхийг нь нэг жил хүртэл хугацаагаар түдгэлзүүлэх
  - 5.7.3. Учруулсан хохирлыг нөхөн төлүүлэх
  - 5.7.4. Оюутныг сургуулиас чөлөөлөх
- 5.8. Сануулах сахилгын шийтгэлийг анх удаа зөрчил гаргасан буюу зөрчлийн улмаас бага хэмжээний хохирол учруулсан оюутанд, өөрийн буруугаас сургуульд эд хөрөнгийн хохирол учруулсан бол хохирлыг нөхөн төлүүлэх, ёс зүйн зөрчлийг



- удаа дараа гаргасан, хуулийн байгууллагаар зөрчил, гэмт хэрэг үйлдсэн нь тогтоогдсон бол сургуулиас хасах хүртэл сахилгын шийтгэл ногдуулна.
- 5.9. Сургуулиас хасах шийтгэл хүлээсэн оюутанд сургалтын төлбөрийг буцаан олгохгүй бөгөөд энэ дүрэмд заасан ёс зүйн зөрчил гэж үзсэн үйлдлүүдийг мэдээгүй байсан нь хариуцлага хүлээлгэхгүй байх үндэслэл болохгүй.



БАТЛАВ. БАТС–ийн Захирал

Док, проф. Г.Баттүвшин

## БИЗНЕСИЙН АХИСАН ТҮВШНИЙ СУРГУУЛЬД СУРАЛЦАХ ГЭРЭЭ

### 1. Ерөнхий зүйл

- 1.1. Суралцах гэрээг нэг талаас ШУТИС-ийн Бизнесийн Ахисан түвшний сургууль /цаашид БАТС гэнэ/-ийг төлөөлж Ахисан түвшний сургалт хариуцсан мэргэжилтэн ажилтай . . . . . овогтой . . . . . , нөгөө талаас . . . . . овогтой . . . . . /цаашид “суралцагч” гэх/ нар харилцан тохиролцож Монгол Улсын Боловсролын тухай хууль, ШУТИС-ийн Магистр, доктор (Ph.D)-ын сургалт явуулах, зэрэг хамгаалуулахад баримтлах журмыг үндэслэн энэхүү гэрээг байгуулав.
- 1.2. Сургууль, суралцагч хоёрын харилцааг Боловсролын тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, ШУТИС-д мөрдөж буй дүрэм, журамд тулгуурлан энэхүү гэрээгээр зохицуулах бөгөөд тэдгээрт заагдсан үүргийг хоёр тал адил хүлээнэ.
- 1.3. ШУТИС-ийн БАТС -д элсэх болзлыг хангасан . . . . . Регистрийн дугаар . . . . . овогтой . . . . . –ыг тус сургуулийн магистрантурын сургалтанд /өдрийн, эчнээ, зайн/ . . . . . мэргэжлээр суралцуулахаар тохиролцов.
- 1.4. Суралцагч нь улирал бүрийн эхэнд тухайн улиралд сонгон судлах кредитийн төлбөрийг 1 кредитийн үнэлгээгээр үржүүлж тооцсон төлбөр төлнө.
- 1.5. Сургалтын төлбөрийг ШУТИС-ийн бүрэлдэхүүн БАТС-ийн кассанд бэлнээр тушаах буюу Худалдаа хөгжлийн банк дахь .....тоот дансанд шилжүүлэн тооцоог хийх болно.
- 1.6. Тухайн мэргэжлээр Сургалтын Төрийн Сангийн зээлээр суралцаж байгаа оюутан өөрийн хүсэлтээр мэргэжил солих буюу шилжин суралцах тохиолдолд сургалтын төлбөрийг төр хариуцахгүй.

### 2. Сургуулийн хүлээх үүрэг

- 2.1. Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас олгосон магистрын сургалт эрхлэх зөвшөөрөл авсан мэргэшүүлэх хөтөлбөрийн дагуу суралцуулах, магистрын зэрэг олгох, сургалтын үйл ажиллагааг явуулах
- 2.2. Суралцах хугацаанд нь суралцагчийг хичээлийн байр, номын сан, интернетээр зохих журмын дагуу үйлчлэх
- 2.3. Сургалт явуулахад зайлшгүй шаардагдах тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, компьютерийн лаборатори, сургалтын материалыг үнэ төлбөргүй ашиглуулах
- 2.4. Бүрэлдэхүүн сургуулиудад магистрын хичээл заадаг бүх профессор, багш нар докторын зэрэгтэй байх шаардлагыг хангаж ажиллах, суралцагч нэг бүрт эрдэм шинжилгээний ажлын удирдагч, зөвлөх баг томилох



- 2.5. Магистрантурын үлгэрчилсэн журам, сургалтын төлөвлөгөөг мэргэжлийн профессорын багуудад боловсруулж мөрдөх, батлагдсан сургалтын төлөвлөгөөний дагуу хичээл тус бүрийг тасралтгүй, өндөр түвшинд явуулах
- 2.6. Суралцагчийн хүсэлтийг үндэслэн шилжилт хөдөлгөөний асуудлыг шийдвэрлэх
- 2.7. Магистрын төгсөлтийн ажил хамгаалахад тавигдах шаардлагыг бүрэн биелүүлсэн оюутныг судалгааны ажил гүйцэтгэх нөхцөл бололцоогоор хангах
- 2.8. Сургалтын төлөвлөгөөн дэхь кредитийг бүрэн цуглуулсан, үнэлгээний голч дүнгийн шаардлагыг хангасан, сонгосон сэдвийн дагуу судалгаа шинжилгээний ажил хийсэн, магистрын зэргийг амжилттай хамгаалсан оюутанд ШУТИС-ийн “Магистрын зэрэг олгох журам”-ын дагуу диплом олгох

### **3. Сургуулийн эрх**

- 3.1. Суралцагчаас гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах
- 3.2. Улирлын кредитийн сонголтод хяналт тавих, ачааллыг нь бууруулах талаар зөвлөх, хязгаарлах
- 3.3. ШУТИС-ийн магистрын сургалт явуулах үйл ажиллагааны журамд заасан үүргээ удаа дараа биелүүлээгүй, шалтаангүйгээр 2 ба түүнээс дээш улирал сургалтад хамрагдаагүй тохиолдолд холбогдох журмын дагуу суралцагчтай байгуулсан сургалтын гэрээг цуцлах
- 3.4. Сургалтын төлбөрийг хугацаанд нь төлөх шаардлага тавих
- 3.5. Их сургууль нь зах зээлийн эдийн засгийн инфляцийн түвшингээс хамааруулан тухайн хичээлийн жилийн магистрын сургалтын төлбөрт өөрчлөлт оруулах

### **4. Суралцагчийн хүлээх үүрэг**

- 4.1. Хичээлийн нэг улиралд 9-12 кредит сонгож хэвийн ачаалалттай суралцах
- 4.2. Хэт ачааллын 12-15 кредит сонгож судлах бол профессорын зөвшөөрлийг авах
- 4.3. Сургалтын хөтөлбөрийн агуулгыг магистрын сургалтын хугацаанд багтаан эзэмших
- 4.4. Суралцагч энэ журмын 1.4-д заасны дагуу сургалтын төлбөрөө сургалтын гэрээ байгуулснаас хойш 14 хоногийн дотор багтаан төлсөн байх
- 4.5. Суралцагч нь ШУТИС-ийн оюутны ёс зүйн хэм хэмжээг чанд баримтлах
- 4.6. Суралцагч нь сургалтын төлөвлөгөөн дэх сонгон суралцах хичээлүүдээс зохих кредит цуглуулах
- 4.7. Суралцагч судалгаа шинжилгээний ажлыг мэргэжлийн түвшинд гүйцэтгэх, бие даан идэвхи санаачлагатай ажиллах, сэдвийн дагуу төсөл, аж ахуйн гэрээт ажилд оролцох



- 4.8. Суралцагч нь тухайн хичээлийн жилд сонгож суралцсан хичээлийн дүн, цуглуулсан кредит, сургалт, судалгааны ажлын явцаа тухайн салбарын профессорын багаар хэлэлцүүлэн сургалт, судалгаа шинжилгээний ажлын түвшингээ хичээлийн жилд нэг удаа тогтоолгох
- 4.9. Судалгааны ажлыг шинжлэх ухааны шаардлага хангах түвшинд боловсруулан сургалтын хугацаанд багтаан хамгаалах
- 4.10. Сургалтын нэгдсэн хуанлид заагдсан хугацааны дагуу хичээл сонголтыг хийх

## **5. Суралцагчийн эрх**

- 5.1. Сургалтын болон сурах орчин нөхцлийн чанарыг сайжруулах хүсэлт гаргах, суралцах нөхцөл бололцоогоор хангуулах, боловсролын зэргээ ахиулах, давхар мэргэжил эзэмших
- 5.2. Хууль тогтоомж, холбогдох журамд заасны дагуу тусламж авах, хөнгөлөлт эдлэх, гэрээнд заасан бусад нөхцөлүүдийг хангах талаар шаардах
- 5.3. Суралцагч нь суралцах хугацаандаа сургуулиас зохион байгуулсан уралдаан тэмцээнд оролцох, гадаад дотоодын их дээд сургуульд шилжин суралцах
- 5.4. Суралцагч нь хүндэтгэх шалтгааны улмаас 1 сараас дээш хугацаагаар хичээлд сууж чадахгүй болсон тохиолдолд бичгээр хагас болон бүтэн жилийн чөлөө хүсэх
- 5.5. Суралцагч нь хагас болон бүтэн жилийн чөлөөг сунгах тохиолдолд бичгээр хүсэлт гарган үргэлжлүүлэн чөлөө авч болох бөгөөд сургалтаас чөлөөтэй байх нийт хугацаа 2 жилээс хэтрэхгүй байх
- 5.6. Сургалтын хөтөлбөрийн дагуу явуулж буй мэргэжлийн болон мэргэшүүлэх, сонгон судлах хичээлүүдийн талаар санал гаргах, профессор багш нарын үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар гомдол илэрхийлэх, шаардлага тавих

## **6. Санхүүгийн тооцооны талаар**

- 6.1. Суралцагч албан ёсоор төлбөрөө төлж тухайн улиралд суралцах хичээлээ хугацаанд нь сонгон баталгаажуулсан нөхцөлд улирлын төлбөрийн хэмжээнд өөрчлөлт орохгүй.
- 6.2. Хэрэв суралцагч хичээлийн жилийн тухайн улирлын эхний 5 долоо хоногийн дотор гэрээг цуцлах хүсэлтээ гаргасан тохиолдолд гэрээг цуцлах буюу зохих журмын дагуу төлбөрийг буцаан олгоно.
- 6.3. Дээрх хугацаанаас хойш буюу хүндэтгэх шалтгаангүйгээр сургалтыг тасалсан, кредитээ бүрэн цуглуулаагүй, хангалтгүй үнэлгээ авсан тохиолдолд сургалтын төлбөрийг буцаан олгохгүй.
- 6.4. Хэрэв суралцагч нь сургалтаас хүндэтгэх шалтгааны улмаас чөлөө хүссэн тохиолдолд сургалтын төлбөрийн үлдэх хэсгийг дараагийн улиралд /жил/-д шилжүүлж тооцож болно.



## 7. Гэрээг цуцлах нөхцөл

- 7.1. Суралцагч нь хичээлийн жил эхэлснээс хойш 15 хоногийн дотор бүртгүүлээгүй, сургалтын үйл явцаас хүндэтгэх шалтгаангүйгээр 1 улирлын турш сураггүй болсон
- 7.2. Чөлөөний хугацааг дуусгаад ирж бүртгүүлээгүй, чөлөөг сунгах тухай өргөдлөө албан ёсоор гаргаагүй
- 7.3. Суралцах нийт хугацаанд мэргэжлийн хичээлд хангалтгүй дүгнэгдсэн, сургалтын хугацаанд кредитээ бүрэн цуглуулаагүй
- 7.4. Гэрээнд заасан хугацаанд сургалтын төлбөрөө төлөөгүй
- 7.5. Гэмт хэрэг, ёс суртахууны ноцтой зөрчил гаргасан нь нотлогдсон тохиолдолд

## 8. Гэрээний хүчинтэй байх хугацаа

- 8.1. Энэхүү гэрээг талууд гарын үсэг зурсан өдрөөс хүчинтэйд тооцно.
- 8.2. Гэрээг мөрдөх явцад түүнд өөрчлөлт оруулах шаардлага гарвал талууд харилцан тохиролцож, холбогдох өөрчлөлтийг нэмэлт заалтаар оруулж болно.
- 8.3. Энэхүү гэрээг 1,5 жилийн хугацаатай хийх бөгөөд эхийг 2 хувь үйлдэж гэрээлэгч талууд БАТС – ийн сургалтын алба, суралцагч тус бүрт нэг хувийг хадгална.
- 8.4. Гэрээний хугацаа дуусахад оюутан ямар нэгэн шалтгаанаар төгсөөгүй тохиолдолд гэрээг дахин шинээр байгуулна.

## 9. Талуудын хүлээх хариуцлага

- 9.1. Талууд гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй, нэг нь нөгөөдөө эд материал, сэтгэл санааны хохирол учруулж, дарамт шахалт үзүүлсэн, хариуцлагагүй ажиллагаа явуулсан нь холбогдох байгууллагаар шалгагдан тогтоогдсон бол буруутай тал нь зохих хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасны дагуу хариуцлага хүлээж, гарсан хохирлыг бүрэн барагдуулна.

### СУРГАЛТЫН ГЭРЭЭ БАЙГУУЛСАН

Ахисан түвшний сургуулийг  
төлөөлж: Мэргэжилтэн

Оюутныг төлөөлж:

\_\_\_\_\_  
/гарын үсэг/

\_\_\_\_\_  
/гарын үсэг/

/Гарын үсгийг тамга, тэмдгээр баталгаажуулна/  
..... оны ..... сарын .....өдөр

ШУТИС-ийн Ректорын 2008 оны 04-р сарын 01-ний  
өдрийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэв



## ДЭЭД БОЛОВСРОЛЫН ДИПЛОМЫН ШИНЭЧЛЭН СОЛИХ, НӨХӨН ОЛГОХ

17.1. Дээд боловсролын диплом, дипломын хавсралтыг шинэчлэн солиулах, нөхөн авах хүсэлт гаргасан төгсөгч дараах материалыг бүрдүүлсэн байна. Үүнд:

- Иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт,
- Хуучин диплом, дипломын хавсралтын эх хувь (Шинэчлэн авах үед),
- Гээсэн ба үрэгдүүлсэн тохиолдолд энэ тухай сонинд зарлуулсан бичиг,
- Мэргэжил, мэргэжлийн зэрэг, диплом олгох тухай Ректорын тушаалын хуулбар,
- ШУТИС-ийн архиваас гаргуулсан диплом, хавсралтын хуулбар,
- Зардлын ямар хэлбэрээр суралцаж байсан тухай бүрэлдэхүүн сургуулийн захирлын тодорхойлолт (Хэрэв Сургалтын төрийн сангаар сургалтын зардлаа төлүүлж байсан бол холбогдох тооцоо хийсэн тухай Сургалтын төрийн сангийн тодорхойлолт),
- Гадны нөлөөллөөр (гал, усны гамшгийн үеэр) устгагдсан бол холбогдох байгууллагын тодорхойлолт
- Овог нэр сольсон бол гэрчлэх баримт,
- Диплом, дипломын хавсралтыг шинэчлэн солиулах, нөхөн авахыг хүссэн хувийн өргөдөл,
- Холбогдох хураамж төлсөн баримт (Хураамжийн хэмжээ нь ШУТИС-ийн тухайн жилийн 5 кредитийн үнэлгээтэй тэнцүү байна.

17.2. ШУТИС-ийн Сургалтын бодлого, зохицуулалтын газар шинэчлэн солих, нөхөн олгох диплом, дипломын хавсралтыг тухайн бүрэлдэхүүн сургуулийн сургалт эрхэлсэн дэд захирал, сургалтын алба, холбогдох профессорын багтай хамтран, батлагдсан загварын дагуу бичнэ.

17.3. Дээд боловсролын дипломыг шинэчлэн солих, нөхөн олгох үйл ажиллагааг хичээлийн жилд хоёр удаа намар, хаврын улирлын төгсөлтөөр явуулна.

17.4. Дүнгийн хавсралтгүй олгогдож байсан дипломыг нөхөн олгохгүй. 17.5. Дахин олгогдох дипломд төгссөн үеийн ректорын тушаалын огноо, шинэчлэн олгосон ректорын тушаалын огноо, шинэ дипломын дугаар тавигдана.

17.6. Үнэлгээг хөрвүүлэн солиулж буй дипломын хавсралт дахь хичээлийн кредитийг одоогийн мөрдөж буй сургалтын төлөвлөгөөг үндэслэн, тухайн профессорын багийн тэргүүлэх профессор шийдвэрлэн тавих бөгөөд тухайн хичээл бүрийн хуучин үнэлгээг “Оюутны мэдлэгийг үнэлэх журам”-ын дагуу шинэчлэн хөрвүүлнэ.

17.7. Холбогдох материалтай танилцсаны эцэст дээд боловсролын дипломыг шинэчлэн солих, нөхөн олгох тухай асуудлыг Сургалтын бодлого, зохицуулалтын газар эцэслэн шийдвэрлэж, ШУТИС-ийн Ректорын тушаал гаргана.

17.8. Шинэчлэн солиулж буй диплом, дипломын хавсралтын хуучин эх хувийг хураан авна. Нөхөн олгож буй диплом дээр нөхөн олгосон тухай тэмдэг дарна.

17.9. Төгсөлтийн комиссын шийдвэрээр холбогдох албан тушаалын хүмүүсээс бүрдсэн комиссийг томилон, хэрэглэгдээгүй үлдсэн, алдаатай хэвлэгдсэн болон дахин шинээр олгогдсон диплом, дипломын хавсралтын хуучин эх хувийг устгаж, энэ тухай акт үйлдэнэ.





## **МАГИСТР ДОКТОРЫН СУДАЛГААНЫ АЖЛЫН СТАНДАРТ**

**ШИНЖЛЭХ УХААН ТЕХНОЛОГИЙН ИХ СУРГУУЛЬ  
БИЗНЕСИЙН АХИСАН ТҮВШНИЙ СУРГУУЛЬ**



---

Байгууллагын стандарт

---

## **МАГИСТР, ДОКТОРЫН СУДАЛГААНЫ АЖЛЫН СТАНДАРТ**

Албан хэвлэл

Боловсруулсан: М.Банзрагч  
Б.Оюунтунгалаг  
Г.Гантөгс

Улаанбаатар хот  
2019 он



## АГУУЛГА

1. ХАМРАХ ХҮРЭЭ .....	3
2. НОРМАТИВ ЭШЛЭЛ.....	3
3. НЭР ТОМБЁО, ТОДОРХОЙЛОЛТ .....	3
4. ЕРӨНХИЙ ШААРДЛАГА .....	3
5. МАГИСТРЫН СУДАЛГААНЫ АЖЛЫН БҮТЭЦ, АГУУЛГА .....	4
6. МАГИСТР, ДОКТОРЫН СУДАЛГААНЫ АЖЛЫН БИЧИГЛЭЛИЙН СТАНДАРТ .....	14



Шинжлэх ухаан технологийн их сургуулийн Бизнесийн Ахисан Түвшний Сургуулийн захирлын 2019 оны ..... дугаар сарын.....-ний өдрийн ..... тоот тушаалаар батлав.

Энэхүү стандарт нь 2019 оны ..... дугаар сарын .....-ны өдрөөс эхлэн хүчинтэй.

### 1. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

Энэхүү стандарт нь ШУТИС-ийн БАТС-ийн магистр, докторын хөтөлбөрийн оюутны судалгааны<sup>1</sup> ажлын бичиглэлийн ерөнхий шаардлагыг тогтооно.

### 2. НОРМАТИВ ЭШЛЭЛ

- 2.1. *MNS 5140-2:2011, Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичиг, 2 дугаар хэсэг. Баримт бичгийн бүрдэл, тэдгээрт тавих шаардлага*
- 2.2. *MNS 5140-3:2011, Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичиг, 3 дугаар хэсэг. Баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэдгээрт бүрдлүүдийг байрлуулахад тавих шаардлага*
- 2.3. *6th edition of the Publication Manual of the American Psychological Association (APA)*

### 3. НЭР ТОМЬЁО, ТОДОРХОЙЛОЛТ

Энэхүү стандартын хувьд дараах нэр томьёо, тодорхойлолтыг хэрэглэнэ.

- 3.1. **Судалгааны ажил**–Магистр, докторын зэрэг горилон туурвисан судалгааны нэг сэдэвт бүтээл
- 3.2. **Бичиглэлийн формат**–бичиглэлийн стандарт хэмжээ
- 3.3. **Үндсэн бичвэр** – бүтээлийн агуулгыг илэрхийлсэн бүрдэл

### 4. ЕРӨНХИЙ ШААРДЛАГА

- 4.1. Судалгааны ажил нь тайлбар бичгийн хэлбэртэй, Монгол хэлээр бичигдсэн байна<sup>2</sup>.
- 4.2. Судалгааны ажил нь сэдвийнхээ агуулгыг бүрэн хамарч шинжлэх ухааны онол, арга зүйн өндөр түвшинд боловсруулагдсан, дараах нийтлэг шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:
  - Утга агуулгын хувьд тодорхой, ойлгомжтой;
  - Агуулга нь логик уялдаатай;
  - Хэлний зөв бичих дүрэм, найруулга зүйн алдаагүй;
  - Албан ёсны нэр томъёолол ашигласан, шинжлэх ухааны хэл найруулгаар бичигдсэн;
  - Бусдын оюуны бүтээлийг хуулбарлаагүй, зохиогчийн эрхийн зөрчилгүй;
  - Үндсэн бүлэг бүрийг эхлэхэд тухайн бүлгийн талаарх товч танилцуулга бичигдэх бөгөөд үүний дараа нь дэд бүлгийн гарчиг бичигдсэн байх зэрэг болно.

<sup>1</sup> Судалгааны ажил гэдэгт магистрын төгсөлтийн ажил, докторын диссертацийг ажлыг хамааруулан ойлгоно.

<sup>2</sup> ШУТИС-д магистр, доктор(Ph.D)-ын сургалт явуулах, зэрэг хамгаалуулахад баримтлах журам, ШУТИС-ийн Ректорын 2011 оны А-63 тоот тушаалын хавсралт 13.5



- Үндсэн бичвэр танилцуулга болон дүгнэлттэй байна.

## 5. СУДАЛГААНЫ АЖЛЫН БҮТЭЦ, АГУУЛГА

- 5.1. Судалгааны ажлын бүтэц, агуулга нь сэдвийн онцлогоос хамааран харилцан адилгүй байж болох боловч, ажилд тавигдах ерөнхий шаардлагыг хангасан байвал зохино.
- 5.2. Магистрын судалгааны ажил нь дараах ерөнхий бүтэцтэй байна. Үүнд:
  - 5.2.1. Нүүр хуудас (гадна ба дотор)
  - 5.2.2. Судлаачийн ёс зүйн баталгаа
  - 5.2.3. Талархал
  - 5.2.4. Хураангуй
  - 5.2.5. Abstract (Англи хэл дээр бичигдсэн байх)
  - 5.2.6. Товчилсон үгийн жагсаалт
  - 5.2.7. Нэр томъёоны тайлбар (шаардлагатай тохиолдолд)
  - 5.2.8. Судалгааны ажлын агуулга
  - 5.2.9. Зургийн жагсаалт
  - 5.2.10. Хүснэгтийн жагсаалт
  - 5.2.11. Удиртгал
  - 5.2.12. I бүлэг: Сэдвийн судлагдсан байдал
  - 5.2.13. II бүлэг: Судалгааны арга зүй
  - 5.2.14. III бүлэг: Судалгаа, шинжилгээний үр дүн
  - 5.2.15. IV бүлэг: Судалгааны ажлын үр дүнгийн хэлэлцүүлэг
  - 5.2.16. Ерөнхий дүгнэлт
  - 5.2.17. Ашигласан материалын жагсаалт
  - 5.2.18. Хавсралт (шаардлагатай тохиолдолд)
- 5.3. **Нүүр хуудас**
  - 5.3.1. Гадна нүүр хуудас нь сургуулийн нэр, оюутны овог нэр, судалгааны ажлын сэдэв (Монгол хэл, Англи хэлээр бичих), мэргэжлийн чиглэл, мэргэжлийн индекс, судалгааны ажил хамгаалах хот, аймгийн нэр, хэвлэгдсэн он зэрэг мэдээллийг агуулсан байна.
  - 5.3.2. Судалгааны ажлын гадна нүүр хуудсыг Хавсралт 1-д тусгасан загварын дагуу бичиж цэнхэр өнгийн хатуу цаасаар хавтаслана. Гадна хавтас нь ШУТИС-ийн хэвлэлийн стандарт шаардлагыг хангасан байна.
  - 5.3.3. Дотор нүүр хуудаст сургуулийн нэр, оюутны овог нэр, судалгааны ажлын нэр (Монгол хэлээр байх), эрдэм шинжилгээний удирдагчийн нэр (эрдмийн зэрэг, цолыг бичсэн байх), зөвлөх болон шүүмжлэгчийн нэр (эрдмийн зэрэг, цолыг бичсэн байх), судалгааны ажлыг хамгаалах хот, аймгийн нэр, он зэрэг мэдээллийг агуулсан байх ба Хавсралт 2-т тусгасан загварын дагуу бичнэ.
  - 5.3.4. Дотор нүүр хуудаст удирдагч, зөвлөх болон шүүмжлэгч гарын үсэг зурж судалгааны ажлыг баталгаажуулна.
  - 5.3.5. Судалгааны ажлын сэдэв нь ШУТИС-ийн Ректорын тушаалаар баталгааждаг тул тушаалд бичигдсэнээр хэвлэгдсэн байна.
  - 5.3.6. Сэдвийг Times New Roman фонт дээр 14pt үсгийн өндөртэй, Том үсгээр /UPPERCASE/, **Bold**, форматаар мөр голлуулан бичнэ.



#### 5.4. Судлаачийн ёс зүйн баталгаа

- 5.4.1. Судлаачийн ёс зүйн баталгаа нь уг судалгааны ажил нь өөрийн бичсэн бүтээл болох тухай мэдэгдэх хэсэг юм. Уг бүтээлийг бүхэлд нь болон хэсэгчилсэн байдлаар ямар нэгэн сургууль, эрдэм шинжилгээний байгууллагад хэлэлцүүлээгүй, хэвлэгдээгүй, ШУТИС-ийн зохих дүрэм, журмын дагуу бичигдсэн, хуулбарлаагүй бүтээл болохыг илэрхийлсэн баталгаатай байна.
- 5.4.2. Судлаачийн ёс зүйн баталгааг оюутан өөрийн гарын үсгээр баталгаажуулна. Ёс зүйн баталгааг Жишээ 1-д үзүүлэв.

*Жишээ 1. Судлаачийн ёс зүйн баталгаа*

Судлаачийн ёс зүйн баталгаа	
ШУТИС-ийн Бизнесийн Ахисан Түвшний Сургуулийн магистрант Дорж овогтой Дудмаа миний бие энэхүү магистрын төгсөлтийн ажлыг судлаачийн ёс зүй, хэм хэмжээг баримтлан бичсэн бөгөөд миний судалгааны ажлын үр дүн болохыг дараах зүйлсээр батлан гунхаглаж байна. Үүнд:	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Магистрын зэрэг горилсон энэхүү бүтээл нь миний өөрийн хичээл зүтгэл, цаг хугаана, хөдөлмөр, оюун бодлын үр дүнд бий болсон бөгөөд бусдын ажлаас хуулбарлаагүй нь үнэн болно.</li><li>2. Өөрийн болон бусад их, дээд сургуульд ямар нэгэн зэрэг горилсон бүтээлийн хэсгээс энэхүү бүтээлд авч ашигласнаа түүнийг өөрийн бүтээлд тодорхой заасан болно.</li><li>3. Би бусдын ажлаас өөрийн судалгааны ажлаа эцэс оруулсан тохиолдол бүрд эх сурвалжаа дурдсан бөгөөд үүгээс бусад нь миний өөрийн ажил болно.</li></ol>	
Магистрант: ..... Д.Дудмаа	

#### 5.5. Талархал

- 5.5.1. Талархал нь судалгааны ажил бичихэд тусалж дэмжсэн хувь хүмүүс, байгууллагуудад талархал илэрхийлэх хэсэг юм. Эрдмийн ажлын удирдагч, зөвлөх багийн бүрэлдэхүүнд ажилласан профессор, багшийн нэрийг бичихдээ эрдмийн зэрэг цол, харьяалагдах байгууллагыг заавал дурдана.
- 5.5.2. Судалгааны ажилтай шууд хамааралтай тусламж, дэмжлэг үзүүлсэн хүмүүсийг түлхүү анхаарч харин гэр бүл, найз нөхдийн талаар товч бичихэд анхаарна. Талархлыг Жишээ 2-г үзүүлэв.





## Жишээ 2. Талархал

Талархал	
<p>Энэхүү нэг сэдэвт бүтээлийг бичихэд хамтран ажилласан эрдэм шинжилгээний ажлын удирдагч доктор(Ph.D), профессор ..... (ШУТИС), санал зөвлөгөөгөө харамгүй хайрласан ..... (СЭЗИС), төрийн шагналт, ..... (МУИС) нартаа гүн талархал илэрхийлье.</p> <p>Намайг дэмжжэ урам зориг өгч байсан төрийн шагналт, доктор(Sc.D), профессор ..... (МУИС), доктор(Sc.D), профессор ..... (ШУТИС), доктор(Ph.D), профессор ..... (ШУТИС), доктор(Ph.D), дэд профессор ..... (ШУТИС), ШУТИС-ийн .....-ийн болон ..... профессорын багийн хамт олон, өөрийн үнэтэй цаг хугацааг умартан байж ажлыг маань нэг бүрчлэн уншиж, алдаа дутагдлыг заан өгсөн ..... сропхийлөгч асан доктор(Ph.D), профессор ..... үргэлж дэмжжэж тусалж байсан гэр бүл, найз нартаа талархсанаа илэрхийлж байна.</p>	

## 5.6. Хураангуй

- 5.6.1. Магистрын судалгааны ажлын хураангуйг 450-500 үгэнд (ойролцоогоор 1-2 нүүр хуудсанд) багтаан бичнэ.
- 5.6.2. Хураангуй нь судалгааны гол үр дүнг товч танилцуулах хэсэг<sup>3</sup> юм. Энд судалгааны сэдэв, хөндөж буй асуудал, судалгааны арга зүй, судалгааны гол үр дүнгүүд, дүгнэлт, зөвлөмжөө тусгана. Хураангуйг товч, тодорхой бичнэ.
- 5.6.3. Хураангуй нь дараах асуултуудад хариу өгсөн агуулгатай бичигдэнэ. Үүнд:
- **Сэдвийн үндэслэл, шалтгаан:** судалгаа ямар ач холбогдолтой, онол практикийн ямар хүрээнд анхаарлаа хандуулсан, судалгааг хийх болсон үндэслэл, шалтгаан, нөхцөл нь юу вэ?
  - **Судалгааны сэдэв, хөндөж буй асуудал, зорилго зорилтууд болон таамаглал:** Энэ бүтээлээр ямар асуудал шийдвэрлэх оролдлого хийсэн, гол учир шалтгаан, судалгааны ажлын үр дүнгээр шинжлэх ухааны хөгжил болон практикт хэрэглэгдэх юу бий болгохоор зорьсон, судалгааны ямар асуултуудыг дэвшүүлж, судалгааны ямар таамаглалыг нотлохоор эрмэлзсэн бэ?
  - **Арга зүй:** Судалгааны үр дүнг гаргахад ямар арга зүй, аргуудыг (тоон болон чанарын) ашигласан, хэрэв түүвэр судалгаа хийсэн түүврийн хэмжээг хэрхэн тодорхой зэргийг тусгана.
  - **Үр дүн:** Судалгаанаас гарган гол үр дүн юу байв? Судалгааны үр дүнг илтгэн харуулах тодорхой мэдээллүүдийг тусгаж болно.
  - **Ерөнхий дүгнэлт, санал зөвлөмж:** Судалгааны зорилго, зорилтуудад хүрсэн үр дүнг нэгтгэн дүгнэж бичнэ. Мөн дэвшүүлсэн асуултууд, таамаглалд хэрхэн хариу өгснөө (олж авсаныг) тодотгон бичихээс гадна судалгаагаар шийдэхээр зорьсон гол асуудлыг шийдвэрлэх ямар арга, шийдлүүд санал болгож байна вэ? Цаашид уг сэдвээр судалгаа хийх

<sup>3</sup> Хураангуйг ихэвчлэн төгсөлтийн ажлыг бүрэн бичиж дууссаны дараа бичвэл гүйцэд чанартай болдог. Энэ нь тухайн судалсан сэдвийн хүрээнд эрдэм судлалын ажил хийж буй эрдэмтэн судлаачид, бусад хүмүүст төгсөлтийн ажлыг бүрэн уншижгүйгээр ямар зүйл гүйцэтгэсэн талаар ойлголт өгөх зорилготой бичвэр юм. Зарим судлаачид Төгсөлтийн ажлын хураангуйг уншаад цааши үндсэн бичвэрийг унших эсэхээ шийддэг байна.



бусад судлаачдад болон судалгааны үр дүнг ашиглах хүмүүст зориулж санал, зөвлөмж байгаа бол бичнэ.

**5.7. Товчилсон үгийн жагсаалт**

- 5.7.1. Судалгааны ажлын үндсэн бичвэрт олон дахин давтагдан орсон, нийлмэл утга агуулгатай болон мэргэжлийн зарим нэр томьёо, байгууллагын нэр зэргийг товчилж бичнэ.
- 5.7.2. Товчилсон үгийг жагсаалтад тусгахдаа Times New Roman фонт дээр 12рт үсгийн өндөртэй, том үсгээр, зүүн талаас зэрэгцүүлж бичсэн байна. Тайлбарыг үндсэн бичвэрийн адил Regular форматаар бичнэ. Жишээ 3-г үзнэ үү.

*Жишээ 3. Товчилсон үгийн жагсаалт*

<b>Товчилсон үгийн жагсаалт</b>	
ААНБ	Аж ахуй нэгж байгууллага
АНУ	Америкийн нэгдсэн улс
АХБ	Азийн хөгжлийн банк
ББСБ	Банк бус санхүүгийн байгууллага
БСШУЯ	Боловсрол, Соёл, Шинжлэх ухааны яам
БХЯ	Батлан хамгаалах яам
ГЕГ	Гаалийн ерөнхий газар
ГШХО	Гадаад шууд хөрөнгө оруулалт
ГХО	Гадаад хөрөнгө оруулалт
ДБ	Дэлхийн банк

**5.8. Нэр томьёоны тайлбар**

- 5.8.1. Судалгааны ажлын бичвэрт туссан мэргэжлийн нэр томьёо болон орчуулан хэрэглэсэн гадаад үг зэргийг Цагаан толгойн үсгийн дарааллаар жагсаан Times New Roman фонт дээр 10рт үсгийн өндөртэй тайлбарыг бичнэ.
- 5.8.2. Мэргэжлийн нэр томьёог тайлбарлахдаа 3-с ихгүй өгүүлбэрт багтаан товч, ойлгомжтой байдлаар тодорхойлон бичнэ. Жишээ 4-г үзнэ үү.

*Жишээ 4. Нэр томьёоны тайлбарын загвар*

<b>Нэр томьёоны тайлбар</b>		
<b>Г</b>		
<b>Гол үзүүлэлтийг таамаглаж шинжлэх</b>	<b>Predicting analytics</b>	Байгууллага гадаад болон дотоод хүчин зүйлсийн хамааралд ямар байгааг тогтоох шаардлагатай ба гүүнд тулгуурлан хүний нөөцийн төлөвлөлтийн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, дараагийн үйл ажиллагаа болон стратегийн чухал үзүүлэлтүүдийг таамаглах үйл ажиллагаа.
<b>И</b>		
<b>Ирээдүйг илтгэх үзүүлэлт</b>	<b>Leading indicators</b>	Энэ нь хүний нөөцийн менежментийн ирээдүйг илтгэх үзүүлэлт ба өнгөрсөн үйл ажиллагааны үзүүлэлтүүдийн гүйцэтгэлийг урьдчилан харах боломж. Жишээ нь манлайлын үзүүлэлт, ажилчдын сэтгэл ханамж, ажилчдын итгэлт байдлын индекс зэрэг багтана.
<b>Ирээдүйг таамаглах</b>	<b>Prescriptive analytics</b>	Энэ нь болж өнгөрсөн юмс үзэгдлийн зүй тогтол, учир шалтгааныг шинжилж ирээдүйг таамаглах үйл ажиллагаа.
<b>Н</b>		



## 5.9. Судалгааны ажлын агуулга

- 5.9.1. Судалгааны ажлын агуулгад судлаачийн ёс зүйн баталгаа, талархал, хураангуй, товчилсон үгийн жагсаалт, нэр томъёоны тайлбар, зургийн жагсаалт, хүснэгтийн жагсаалт, бүлэг, дэд бүлэг, дэд хэсгүүдийн нэр, ерөнхий дүгнэлт, ашигласан материалын жагсаалт, хавсралт зэргийг харгалзах хуудасны дугаарын хамт тусгана.
- 5.9.2. Судалгааны ажлын агуулгад байгаа бүлэг, дэд бүлэг болон бусад мэдээллүүдийг Times New Roman фонт дээр 12pt үсгийн өндөртэй, Regular форматаар бичнэ. Харин дэд бүлгүүдийн гарчгийг зүүн талаас 0.5 cm байх зай авч бичнэ.
- 5.9.3. Судалгааны ажлын үндсэн бичвэр эхлэх хэсэг буюу Бүлэг 1-ээс эхлэн Араб (1,2,3...) тоогоор дугаарлах бол өмнө хэсгийг Ром (I,II,III...) тоогоор дугаарлана. . Жишээ 5-д үзүүлэв.

*Жишээ 5. Судалгааны ажлын агуулга*

<b>Төгсөлтийн ажлын агуулга</b>	
Судлаачийн ёс зүйн баталгаа .....	v
Талархал .....	vi
Хураангуй .....	vii
Abstract .....	viii
Товчилсон үгийн жагсаалт .....	ix
Нэр томъёоны тайлбар .....	x
Төгсөлтийн ажлын агуулга .....	xi
Зургийн жагсаалт .....	xii
Хүснэгтийн жагсаалт .....	xiii
Удиртгал .....	xiv
Бүлэг 1 - Сэдвийн судлагдсан байдал .....	1
1.1. Дэд бүлэг оруулах .....	2
Бүлгийн дүгнэлт .....	2
Бүлэг 2 - Судалгааны арга зүй .....	3
2.1. Зураг, хүснэгт оруулах .....	3
2.2. Математикийн нэр томъёо бичих .....	4
Бүлгийн дүгнэлт .....	5
Бүлэг 3 - Судалгаа, шинжилгээний үр дүн .....	6
Бүлгийн дүгнэлт .....	6
Бүлэг 4 - Судалгааны ажлын үр дүнгийн хэлэлцүүлэг .....	7
Бүлгийн дүгнэлт .....	7
Ерөнхий дүгнэлт .....	8
Ашигласан материалын жагсаалт .....	9
Хавсралт А .....	10

## 5.10. Хүснэгт болон зургийн жагсаалт

- 5.10.1. Хүснэгт болон зургийн жагсаалтыг үндсэн бичвэрийн адил Regular форматаар Times New Roman фонт дээр 12pt үсгийн өндөртэй, зүүн талаас зэрэгцүүлж бичсэн байна. Жишээ 6, Жишээ 7-с үзнэ үү
- 5.10.2. Жагсаалтад туссан хүснэгт, зураг бүр хуудасны дугаарлалтай байна.





## Жишээ 6. Зургийн жагсаалт

<b>4 Зургийн жагсаалт</b>	
Зураг 2.1: Зурган мэдээллийг боловсруулах загвар.....	4

## Жишээ 7. Хүснэгтийн жагсаалт

<b>4 Хүснэгтийн жагсаалт</b>	
Хүснэгт 1.1 Монгол улсын дотоодын нийг бүтээгдэхүүн .....	2
Хүснэгт 2.1: Хөрөнгө оруулалт, түүний бүтэц (гэрбум төг.) .....	4

## 5.1. Удиртгал

- 5.1.1. Магистрын судалгааны ажлын удиртгалыг 450-600 үгэнд (ойролцоогоор 1-2 хуудсанд) багтаан бичнэ.
- 5.1.2. Судалгааны сэдвийн хүрээнд хөндөх асуудлын үндэслэл, судалгаа хийх болсон шалтгаан, сэдвийн хүрээний судлагдсан өнөөгийн байдал, эрдэмтэн судлаачдын бүтээлүүдэд дүгнэлт хийж, өөрийн судлах зүйлийн ач холбогдол, шинэлэг байдлыг тодотгон харуулбал зохино<sup>4</sup>. Түүнчлэн судалгаагаар ямар асуудлыг хэрхэн судалсан тухай уншигчдад мэдээлэл өгөх зорилгоор товч бичнэ.
- 5.1.3. Удиртгал хэсэгт дараах мэдээллийг тусгана. Үүнд:
- Судалгааны ажлын сэдвийн үндэслэл
  - Судалгааны ажлын зорилго, зорилтууд
  - Судалгааны таамаглал/ асуултууд
  - Судлах зүйл
  - Судалгааны объект
  - Судалгааны ажлын шинэлэг тал
  - Судалгааны ажлын практик ач холбогдол
  - Судалгааны үр дүнг хэлэлцүүлсэн, хэвлэж нийтлүүлсэн байдал
  - Судалгааны ажлын бүтэц, агуулга
- 5.1.4. Дээрх мэдээлэл тус бүрийг шинэ мөрнөөс эхлэн хуудасны зүүн талд зэрэгцүүлэн Times New Roman фонт дээр 12pt үсгийн өндөртэй, Regular форматаар, удиртгал нэрийг шинэ мөрөнд хуудасны зүүн захад зэрэгцүүлэн **Bold** форматаар Times New Roman фонт дээр 16pt үсгийн өндөртэй бичнэ

<sup>4</sup>Урьд өмнө нь ямар нэгэн эрдэмтэн судлаач таны хөндөж буй асуудлыг судлаад тодорхой үр дүнд хүрсэн бол түүнийг давтах нь таны судалгааны ажлын ач холбогдлыг бууруулах тул түүнээс ямар асуудлаар ялгагдахыг тодорхой бичиж өгөх хэрэгтэй. Сэдвийн судлагдсан байдлыг харуулахдаа тухайн сэдвийн хүрээнд судалгаа хийсэн эрдэмтэн судлаачдын бүтээлийн жагсаалт үйлдэх нь хангалтгүй. Тухайн бүтээлд асуудлыг ямар өнцгөөс нь судалсан болон юуг хөндөөгүй болохыг тодорхойлж, таны судалгааны ажилтай энэ нь хэрхэн холбогдохыг дурдана.



## 5.2. I бүлэг: Сэдвийн судлагдсан байдал

- 5.2.1. Сэдвийн судлагдсан байдал нь судалгааны асуудалтайгаа холбоотой хуримтлагдсан мэдлэгийн санд шинжилгээ хийж, шүүмж болон үнэлгээ өгөхийг хэлнэ. Энэ нь судалгааны ажлаар хөндөж буй асуудалтай холбогдох зохиол, бүтээлүүдийг нарийвчлан судалж, мэдээллүүдээ эмхэлж, тодорхой бүтцэд оруулж бичих чадвараа илтгэн харуулах, өөрийн дэвшүүлж буй арга зүй, арга аргачлал болон төслийн саналыг онол, арга зүйн хувьд үндэслэлтэй болохыг нотлон харуулах маш чухал бичвэр юм.
- 5.2.2. Судалгааны ажлын сэдвийн хүрээнд өмнө нь хийгдсэн гадаад, дотоодын судлаачдын бүтээлүүд, гарсан үр дүнд харьцуулсан судалгаа хийж, дүгнэлт гаргасан байна.
- 5.2.3. Судалгааны ажлын зорилго зорилтууд, судалгааны загвар, судалгааны таамаглал (-ууд), судалгааны асуултуудыг тусгана.
- 5.2.4. Судалгааны таамаглал нь дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:
  - Судалгааны таамаглал нь бодитой, судалгааны арга зүйгээр батлагдахуйц;
  - Зөвхөн тухайн тохиолдолд бус ерөнхий үзэгдэл, нөхцөлд тохирдог;
  - Логик уялдаатай;
  - Үг үсгийн сонголт оновчтой, нэр томъёо нь зөв;
  - Судалгааны хүрээнд тодорхой байх ёстой.
- 5.2.5. Энэ бүлэг нь тухайн судалгааны ажлын сэдвээс хамаарсан дэд бүлгүүдэд хуваагдах бөгөөд дэд бүлэг бүр өөрийн гэсэн гарчигтай байна. Сэдвийн судлагдсан байдал бүлэг нь танилцуулга, үндсэн бичвэр, дүгнэлт хэсэг бүхий 20-с доошгүй нүүр хуудастай байна.
- 5.2.6. Энэ бүлгийн судалгааг хийхэд анхаарах зүйлс. Үүнд:
  - Холбогдох зохиол, бүтээлийг хайх үедээ судалгааны сэдэв, зорилго, зорилтууд болон судалгааны асуултууд, таамаглалаа байнга санаж байх.
  - Сэдвийн хүрээнд судалж буй онолын үзэл баримтлал, эрдэмтэн судлаачдын үзэл санааг тоочиж тодорхойлохоос гадна шүүмж, анализ хийж, өөрийн санаагаа нотлох, дэмжихэд ашиглах хэлбэрээр бичих.
  - Бусдын санаа, хөдөлмөр шингэсэн бүтээлийг хулгайлах үйлдлээс зайлсхийх. Мэдээлэл авсан эх сурвалжаа дурдалгүйгээр бусдын бүтээл, материалыг хуулбарлахыг зөвшөөрөхгүй. Эшлэл, зүүлтийг байнга хийж, хүснэгт, зураг зэрэгт эх сурвалжаа зааж өгнө. Харин өөрийн боловсруулсан хүснэгт, зураг хэсэгт “Судлаачийн боловсруулснаар” гэж тусгана.
  - Эшлэл, зүүлт болон лавлагааны стандартыг чанд баримтална.
  - Энэ бүлгийн судалгаанд ашигласан зохиол бүтээлүүд ямар байхаас судлаачийн эрдэм судлалын ажлын чанар шууд



харагддаг. Иймд судлаачдын нэг сэдэвт бүтээл, эрдэм шинжилгээний өгүүлэл, диссертаци, мэргэжлийн нэр хүнд бүхий сэтгүүлүүдэд хэвлэгдсэн өгүүлэл зэргээс эшлэл авахыг эрмэлзэх нь зүйтэй.

### 5.3. II бүлэг: Судалгааны арга зүй

- 5.3.1. Энэ бүлэгт судалгааны зорилгодоо хүрэхийн тулд ямар арга зүйгээр судалгааг хийж гүйцэтгэсэнэ тайлбарлана. Судалгааг хэрхэн хийх вэ, мэдээллийн эх үүсвэрээ хэрхэн бүрдүүлэх вэ, яагаад энэ судалгааны арга зүйг ашигласан бэ зэрэг асуулгад хариулна. Шинжлэх ухааны үндэслэл бүхий судалгааны арга зүйгээр судалгааг гүйцэтгэж байж судалгааны ажлын үр дүнгийн талаар бусдад итгэл үнэмшил төрүүлнэ гэдгийг анхаарах хэрэгтэй. Энэ бүлэг нь 15-с доошгүй нүүр хуудастай байна.
- 5.3.2. Энэ бүлэгт дараах зүйлсийг тусгана.
  - Арга зүйн үндэслэл
  - Мэдээлэл цуглуулах процесс, аргачлал, арга хэрэгслүүд
  - Өгөгдөлд шинжилгээ хийх математик, статистикийн арга хэрэгслүүдийн талаар бичнэ.
- 5.3.3. Судалгааны ажилд судалгааны шинжилгээний хэд хэдэн аргыг ашиглаж болох бөгөөд яагаад ашиглах болсон талаар энэ бүлэгт тайлбарласан байна.
- 5.3.4. Судалгааны зорилго зорилгууд, судалгааны таамаглал, судалгааны асуултуудыг дурдаж, эдгээр зорилгод хүрэх, дэвшүүлсэн таамаглалаа нотлохын тулд ямар арга зүй ашигласан (*асуудалд хандах логик болон судалгааны арга хэрэгслүүд*), ямар мэдээлэл шаардагдаж, мэдээллүүдийг хэрхэн цуглуулснаа тайлбарлана. Судалгаанд таны сонгосон арга нь бусад судалгааны аргуудаас яагаад давуу гэж үзэж байгаагаа нотлон харуулна. Мөн судалгааны бусад аргуудыг тухайн нөхцөлд ашиглах нь яагаад сул талтайг харьцуулан батална.

### 5.4. III бүлэг: Судалгаа, шинжилгээний үр дүн

- 5.4.1. Судалгааны үр дүнгээ баталгаажуулахдаа судлагдсан байдал, онолын тойм судалгаагаар тайлбарласан, онол арга зүйгээ ашиглана.
- 5.4.2. Өмнөх бүлэгт сонгосон арга зүйд тулгуурлан хийсэн судалгаа, шинжилгээ, туршилтын ажлын үр дүнг нэгтгэн цэгцэлж, боловсруулалт хийсэн байх ба холбогдох дүгнэлтүүдийг гаргасан байна.
- 5.4.3. Энэхүү бүлэг нь судалгааны ажлын онцлог болон зорилго зорилтуудаас хамаарсан дэд бүлгүүдтэй, дэд бүлэг бүр өөрийн гэсэн гарчигтай байна.
- 5.4.4. Судалгаа, шинжилгээний үр дүнгийн бүлэг нь хийгдсэн судалгааны үр дүнг тайлбарласан, танилцуулга хэлбэртэй бичигдэх ба үндсэн бичвэр, дүгнэлт хэсэг бүхий 20-иос доошгүй нүүр хуудастай байна.
- 5.4.5. Судалгааны үр дүнг бичихдээ эхлээд судалгааны түүврийн талаар тодорхой бичнэ.





- 5.4.6. Судалгаа, шинжилгээний үр дүнг бичихэд анхаарах зүйлс. Үүнд:
- Үр дүнгүүдийг танилцуулахдаа өөрийн цуглуулсан анхдагч мэдээллүүдийг хүснэгт, зурагт оруулах байдлаар бичиж системчилнэ,
  - Хүснэгт болон зургийг хуудас дамнуулах, дараагийн хуудсанд үргэлжлүүлэхгүй байх, нэг хуудсанд багтаах нь зохимжтой,
  - Хэт олон зураг, хүснэгтийг нэг дор олноор нь оруулахгүй байх
  - Хүснэгт, зураг бүрд тайлбар бичсэн байна.

#### 5.5. IV бүлэг: Судалгааны ажлын үр дүнгийн хэлэлцүүлэг

- 5.5.1. Судалгааны ажлын үр дүнгийн хэлэлцүүлгийн бүлэг нь судалгааны ажлын онцлог болон зорилго зорилтуудаас хамаарсан дэд бүлгүүдэд хуваагдах бөгөөд дэд бүлэг бүр өөрийн гэсэн гарчигтай байна.
- 5.5.2. Уг бүлэг нь үндсэн бичвэр, дүгнэлт хэсэгтэй байх бөгөөд өмнөх бүлгийн судалгааны үр дүнд үндэслэн судалгааны ажлын зорилго, зорилтууд тус бүрээр хүрсэн үр дүнгээ дэс дараатай, эмх цэгцтэй тайлбарлана. Мөн судалгааны ажлын асуултууд ямар хариулт олсон, таамаглалуудыг хэрхэн нотолсон эсвэл няцаагдсан зэрэг нь судалгааны арга зүйгээр хэрхэн батлагдаж байгаа талаар бичнэ.
- 5.5.3. Судалгааны үр дүнгээ хэрхэн боловсронгуй болгох, сайжруулах арга зам, авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, шийдэл зэргийг тодорхойлж, холбогдох санал зөвлөмжийг гаргасан байна.
- 5.5.4. Санал болгосон шийдлээ тодорхой төсөл, хөтөлбөр хэлбэрээр боловсруулан тусгаж болно. Түүнчлэн судалгааны ажлын үр дүнг практикт нэвтрүүлэх боломж, үүнээс гарах нийгэм-эдийн засгийн үр ашгийг тодорхойлсон байвал зохино
- 5.5.5. Тухайн судалгааг хийснээр сурч авсан зүйл, мэдлэг, сургамжийг бичнэ.
- 5.5.6. Судалгаа хийхэд гарсан хүндрэл болон саад бэрхшээлийг дурьдаж зарим таамаглал биелэгдээгүй болон зорилгод хүрээгүйн шалтгааныг тайлбарлан бичнэ.
- 5.5.7. Энэ бүлэг нь 15-с доошгүй нүүр хуудастай байна.

#### 5.6. Ерөнхий дүгнэлт

- 5.6.1. Ерөнхий дүгнэлтийн хэсэгт судалгааны ажлын үндсэн бичвэр (бүлгүүд)-ээс гарсан дүгнэлтүүд, судалгааны ажлын гол үр дүнг нэгтгэн боловсруулж, тусгана.
- 5.6.2. Ерөнхий дүгнэлтэд судлаач зорьсон зорилгодоо хүрсэн эсэхийг дурдаж, судалгааны ажлын хүрээнд хийсэн судалгааны бодит үр дүнд үндэслэн дүгнэлт өгнө. Мөн судалгааны таамаглал нотлогдсон эсэхийг тусгайлан дүгнэж өгнө.
- 5.6.3. Судалгааны ажлын удиртгал хэсэгт дурдсан судалгааны зорилго, зорилтуудтай уг бүлгийн дүгнэлт агуулгаар зөрөхгүй байхад анхаарна.
- 5.6.4. Ерөнхий дүгнэлтийг дууссан өгүүлбэрээр тоочин бичнэ.
- 5.6.5. Дараагийн судлаачдад өгөх зөвлөмжийг энэ хэсэгт тусгана.



### 5.7. Ашигласан материалын жагсаалт

- 5.7.1. Судалгааны ажилд эшлэгдсэн ном, зохиол, эрдэм шинжилгээний өгүүлэл, нэг сэдэвт бүтээл, судалгааны материал гэх мэт бүх бүтээл, интернэт эх сурвалжийг ашигласан материалын жагсаалтад бичнэ.
- 5.7.2. Ашигласан материалын жагсаалтыг үйлдэхдээ (*The Association outlines the style in the Publication manual of the American Psychological Association [APA] (6th ed.)*) гарын авлагын дагуу Times New Roman фонт дээр 12pt үсгийн өндөртэй Regular форматаар бичнэ гүйцэтгэнэ. Эш татаагүй эх үүсвэрийг ашигласан материалын жагсаалтад тусгахгүй. Жишээ 8-г үзнэ үү
- 5.7.3. Ашигласан материалын жагсаалтыг монгол хэл дээр болон гадаад хэл дээр бичигдсэнээр ангилан тусгах ба цагаан толгойн үсгийн дарааллыг баримтална.

Жишээ 8. Ашигласан материалын жагсаалт

#### Ашигласан материалын жагсаалт

1. Pompian, M. (2011). *Behavioral Finance and Wealth Management*. New Jersey: Wiley Finance Publications.
2. М.Банзрагч. (2017). *Эконометрикийн үндэс*. Улаанбаатар хот: МУИС-ийн хэвлэх үйлдвэр.

### 5.8. Хавсралт (шаардлагатай тохиолдолд)

- 5.8.1. Судалгааны ажлын үндсэн хэсэгт оруулах шаардлагагүй нэмэлт материалыг хавсралтад тусгана.
- 5.8.2. Хавсралтыг дугаарлан Хавсралт 1, Хавсралт 2 гэх мэтчилэн бичнэ.
- 5.8.3. Хавсралтын дугаар нь хавсралтын мэдээллийн баруун дээд хэсэгт Times New Roman фонт дээр 16pt үсгийн өндөртэй, **Bold** форматтай, баруун талдаа зэрэгцэн байх ба хавсралтын нэр нь Times New Roman фонт дээр 12pt үсгийн өндөртэй, Regular форматтай баруун талд зэрэгцэн бичигдэнэ.
- 5.8.4. Магистрын судалгааны ажлын Хавсралтууд хуудасны тоонд хамаарахгүй.



## 6. СУДАЛГААНЫ АЖЛЫН БИЧИГЛЭЛИЙН СТАНДАРТ

- 6.1. Судалгааны ажлын үндсэн бичвэрт дараах форматыг баримтална. Үүнд:
- 6.1.1. Үндсэн бичвэр 18000-21000 үгтэй буюу ойролцоогоор 70-с доошгүй нүүр хуудсанд (*дараах бичиглэлийн стандартуудыг мөрдсөн нөхцөлд*) багтаан бичигдсэн байна. Бичих явцдаа хуудас бүрд бичсэн үгсийн тоог шалгаж байх хэрэгтэй. Судалгааны ажлын үгийн тооны зөвшөөрөгдөх хэмжээ стандартаас дээш, доош 5 хувь байна.
  - 6.1.2. Судалгааны ажлыг А4 (210x297mm) хэмжээтэй цаасан дээр бичих ба бичвэрийг цаасны зүүн захаас 3.0см, баруун захаас 2.0см, дээд талаас 2.0см, доод талаас 2.0см хэмжээтэй тусгана (Left: 3.0cm, Right: 2cm, Top: 2.0cm, Bottom 2.0cm).
  - 6.1.3. Үндсэн бичвэр нь Times New Roman фонт дээр 12pt үсгийн өндөртэй, мөр хоорондын зай 1.5 (Line spacing - Multiple), бичлэгийн догол мөрөөс(paragraph) эхлэх хэсэг бүрийн өмнө 8 pt (before spacing) хэмжээтэй зайтай, баруун, зүүн талдаа зэрэгцэн бичигдсэн байна.
  - 6.1.4. Бүлгийн нэрийг шинэ хуудаснаас мөр голлуулан бичих ба фонт-Times New Roman, үсгийн өндөр- 12pt, Том үсгээр, Bold, мөр хоорондын зай 1.0 (Line spacing - single) байна.
  - 6.1.5. Дэд бүлгийн нэрийг хуудасны зүүн талд зэрэгцүүлж, фонт-Times New Roman, үсгийн өндөр- 12pt, Bold, мөр хоорондын зай 1.0 (Line spacing - single) байна.
  - 6.1.6. Үндсэн бичвэрт header, footer, footnote командыг ашиглана. Header хэсгийн зүүн захад нь судалгааны ажлын сэдэв (**Bold, Italic**), баруун захад нь төгсөгч оюутны овгийн эхний үсэг, нэрийг бичих ба шулуун зураас (weight 1.0pt)-аар судалгааны ажлын үндсэн хэсгээс тусгаарлаж өгнө. Footer хэсэгт зөвхөн хуудасны дугаар бичигдсэн байх ба мөн шулуун зураас (weight 1.0pt)-аар судалгааны ажлын үндсэн хэсгээс тусгаарлагдсан байна. Жишээ 9, Жишээ 10-г үзнэ үү.

*Жишээ 9. Header хэсэг оруулах*

*“Хэрэглэгчийн худалдан авах шийдвэрт брэндийн  
гзүүлэх нөлөөллийн судалгаа”*

Д. Дулмаа

*Жишээ 10. Footer хэсэг оруулах*

- 6.1.7. Судалгааны ажлын үндсэн бичвэрийн хуудасны дугаарыг хуудасны доод хэсэгт баруун талдаа зэрэгцүүлэн тавьсан байна.
- 6.1.8. Хуудасны дугаарыг Times New Roman фонт дээр 12pt үсгийн өндөртэй, Regular форматтай мөр голлуулсан байна.
- 6.1.9. Аливаа жагсаалтыг тэмдэглэхдээ зураас (-), эсвэл цэг (●), тодруулан заах шаардлагатай бол цагаан толгойн жижиг үсэг (а, б, в, г.м.), тоо (1,2,3, эсвэл I, II, III, г.м.)-г ашиглана.



- 6.1.10. Математик бичлэгүүд Insert цэснээс Equation команд ашиглан бичих бөгөөд ердийн математик бичиглэл 12pt өндөртэй, дээд, доод талаасаа 12 pt зайтай байх ба мөр голлон бичигдэнэ. Томьёоны дугаарыг тухайн мөрний төгсгөлд бага хаалтанд, хуудасны баруун талд зэрэгцүүлэн бичнэ. Томьёоны тайлбарыг “Энд” гэж эхлэн томьёоны бүх гэмдэглэлийг тайлбарласан байна. Тухайлбал,

$$PF = a \left(1 - \frac{a-b}{a}\right) - b = a \left(\frac{a-a+b}{a}\right) - b = 0 \quad (1)$$

Энд,  $PF$  - нийт ашиг, мян.төг.

$a$  - байгууллагын нийт орц, мян.төг.

$b$  - эргэлтийн хөрөнгөөс бусад орц, мян.төг.

- 6.2. Судалгааны ажилд хүснэгт болон зурган мэдээллийг дараах хэлбэрээр оруулна.

Үүнд:

- 6.2.1. Бүтээлд тусгагдсан хүснэгт, зураг бүр дугаар, нэртэй байна.
- 6.2.2. Зурган мэдээлэл гэдэгт бүдүүвч, график, диаграм, фото зураг зэрэг дүрслэлүүд багтах ба бүгд “Зураг” гэсэн нэрээр бичигдэнэ.
- 6.2.3. Хүснэгт, зургийг хоёр оронгоор дугаарлах ба эхний цифр үндсэн бүлгийн дугаарыг, хоёр дахь цифр тухайн хүснэгт, зургийн дугаарыг тус тус илэрхийлнэ. Тухайлбал, Хүснэгт 1.1 нь 1-р бүлгийн 1-р хүснэгт гэсэн утга илэрхийлнэ.
- 6.2.4. Хүснэгтийн дугаар, нэрийг Times New Roman фонт дээр 11pt үсгийн өндөртэй, Italic форматаар хуудасны баруун талд зэрэгцүүлэн бичнэ.

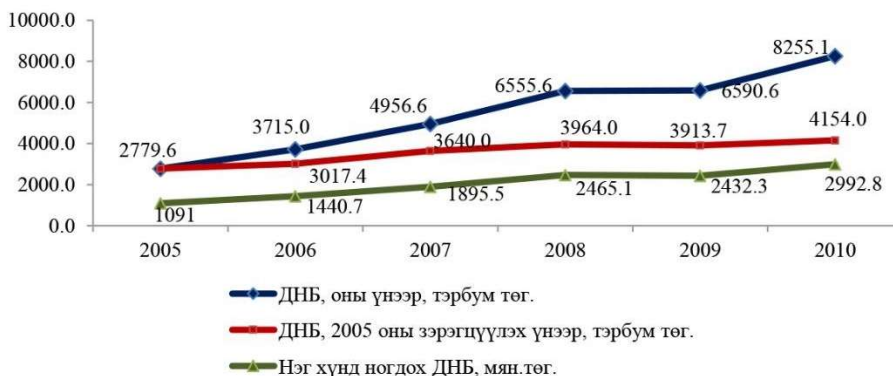
*Хүснэгт 6.1 Хөрөнгө оруулалтын бүтэц, тэрбум төг.*

№	Эх үүсвэр	2007		2008		2009		2010	
		Нийт дун	Эзлэх хувь	Нийт дун	Эзлэх хувь	Нийт дун	Эзлэх хувь	Нийт дун	Эзлэх хувь
1	Дотоод	778.5	62.1	950.5	53.2	843.2	39.3	1038.5	30.8
	Улсын төсөв	407.7	32.5	519.3	29.1	433.9	20.2	551.5	16.4
	Бусад	370.8	29.6	431.2	24.2	409.3	19.1	487.0	14.4

Эх үүсвэр: Монгол улсын статистикийн эмхэтгэл, 2010, УСГ

- 6.2.5. Зургийн дугаар, нэр нь зургийн доод хэсэгт Times New Roman фонт дээр 11pt үсгийн өндөртэй, *Italic* форматтай мөр голлон бичигдсэн байна.





Эх үүсвэр: Монгол улсын статистикийн эмхэтгэл 2007-2010, УСГ

Зураг 6.1 Зурган мэдээллийг боловсруулах загвар

Гмөр ↑↓

- 6.2.6. Хүснэгт, зураг дахь мэдээлэл нь Times New Roman фонт дээр 10pt үсгийн өндөртэй, Regular форматтай бичигдэнэ.
- 6.2.7. Хүснэгт болон зурагт байгаа мэдээллийг 2 болон түүнээс дээш өнгөөр ялган харуулах шаардлагатай бол тухайн хүснэгт, зургийг өнгөтөөр хийж, өнгөтөөр хэвлэнэ. Хар цагаанаар хэвлэх бол мэдээллийг муруй шугам, тасархай шугам, цэгтэй тасархай гэх мэт ялгаатай дүрсэлнэ.
- 6.2.8. Хүснэгтийн хүрээ шугам нь 0.5pt өргөнтэй дан шулуун байна.
- 6.2.9. Хүснэгт нь дараагийн хуудсанд дамнан бичигдэх тохиолдолд баганы гарчигуудыг дугаарлах ба дараагийн хуудсанд хүснэгтийн зүүн дээд буланд Times New Roman фонт дээр 10pt үсгийн өндөртэй, Regular форматтай, хуудасны зүүн захад зэрэгцүүлэн Үргэлжлэл гэж бичин хүснэгтийн дугаарыг тавина.

Хүснэгт 6.2. Хөрөнгө оруулалтын бүтэц, тэрбум төг.

Үргэлжлэл

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	Гадаад	474.3	37.9	834.6	46.8	1303.0	60.7	2332.2	69.2
	Гадаадын шууд хөрөнгө оруулалт	369.8	29.5	693.5	38.8	819.3	38.2	2133.8	63.3
	Бусад	104.5	8.3	141.1	7.9	483.7	22.5	198.4	5.9
	<b>НИЙТ ДҮН</b>	<b>1252.8</b>	<b>100.0</b>	<b>1785.1</b>	<b>100.0</b>	<b>2146.2</b>	<b>100.0</b>	<b>3370.7</b>	<b>100.0</b>

Эх сурвалж: Монгол улсын статистикийн эмхэтгэл, 2010, УСГ

- 6.2.10. Хүснэгт, зураг дахь мэдээллийн эх үүсвэрийг зайлшгүй бичих ба тухайн хүснэгт, зургийн доор шинэ мөрнөөс Эх үүсвэр гэж тавин ашигласан мэдээллийн нэрийг Times New Roman фонт дээр 10pt үсгийн өндөртэй, *Italic* форматтай, зүүн талдаа зэрэгцсэн байхаар бичсэн байна (Жишээ 9, 10).





- 6.2.11. Хүснэгтэнд орсон мэдээллийн хэмжих нэгжийг хүснэгтийн гарчигт эсвэл багана, мөрний эхэнд тодорхой бичнэ
- 6.2.12. Татаж оруулсан (Scanner ашиглаж оруулсан) бүдүүвч зураг болон фото зураг нь 300 dpi нягтралшилтайгаар зургийн \*.TIF, \*.JPEG, \*.BMP, \*.GIF өргөтгөлтэйгээр буулгагдаж бичвэр дотор мөр голлон байрласан байна.

## 7. Эшлэл болон зүүлт

- 7.1. Судалгааны ажилд ашигласан судалгааны мэдээлэл, эх үүсвэрүүд (ном зохиол, эрдэм шинжилгээний өгүүлэл болон бусад) нь судлаачийн боловсруулалт биш бөгөөд бусдын бүтээлээс авч ашигласан бол эшлэл (*citation*)-ийг заавал хийсэн байх шаардлагатай. Нийт эшлэлийн тоо 40-өөс доошгүй байна.
- 7.2. Зохиогчийн хэлсэн үг, санааг, нэр томъёог “ .... ” хашилтанд хийж өөрийн бичвэрээс зааглан эшлэл хийнэ. Энэ тохиолдолд эшлэх үгийн тоо 40-өөс бага байвал зохино. Жишээ 11-д үзүүлэв.

*Жишээ 11. Хашилт хэрэглэн эшлэл хийх*

Орчин үед эрдэмтэн судлаачид удирдлага, зохицуулалтын үйл ажиллагааг “гадаад орчны хувьсах нөлөөн дор оршин байгаа функциональ тогтолцооны дотоод эсрэг талуудын нэгдэл, зөрчлөөс үүдэн гарах хууль, зүй тогтлын дагуу түүний тогтвортой байдлыг хангах үйл ажиллагаа” (Б. Нарангэрэл, 2000. х.86) хэмээн тодорхойлж байна.

- 7.3. Эшлэл хийхдээ зохиогчийн хэлсэн үг, санааг угтыг нь алдагдуулахгүйгээр **өөрийн үгээр** хөрвүүлэн найруулан бичих (аль болох энгийн үг хэллэг хэрэглэнэ) ба энэ тохиолдолд хашилт хэрэглэхгүй. Жишээ 12-г үзнэ үү

*Жишээ 12. Өөрчлөн найруулан бичиж эшлэл хийх*

Гэтэл манай их, дээд сургуулиудын мөрдөж байгаа магистрын судалгааны ажлын шаардлага нь өнөөг хүртэл хоёроос гурван бүлэг бүхий уламжлалт хэв маягаасаа салаагүй, судлагдсан байдлын тойм бүлэгт ач холбогдол өгөхгүй байсаар байна. Судлагдсан байдлын тоймын ач холбогдлыг анхааран үзэхгүй явсаар энэ нь зарим судалгаанд бүр мөсөн орхигдож, заримд нь зохиогчийн нэрийг судалгааны бүтээлийн сэдвийн хамт дурдах төдийгөөр хязгаарлагдах болсон (Б. Баатартогтох, 2012) ба энэ нь эргээд судалгааны ажлын чанарт нөлөөлж, шаардлага хангахгүй бүтээл гарах үндсэн нөхцөл болсоор байна.

- 7.4. Судалгааны ажилд эшлэгдсэн бүх бүтээл болон нэмж судалсан эх үүсвэр бүрийг ашигласан материалын жагсаалтад тусгана. Эшлэлийн ард оруулсан дугаар, зохиогчийн нэр нь ашигласан материалын жагсаалтад бичигдсэн бүтээлтэй тохирсон байна.
- 7.5. Эшлэлийг (The Association outlines the style in the Publication manual of the American Psychological Association [APA] (6th ed.)) гарын авлагын дагуу гүйцэтгэнэ.



Жишээ 13 Эмлэлийн стандарт

бөгөөд “хүний нөөц” гэсэн ухагдахуун нь нэлээдгүй өөрчлөгдөж хувь хүний “мэдлэг, чадвар, хандлага” зэргийг багтааж, байгууллагын хувьд өрсөлдөхүйц давуу тал, үнэ цэнэ бий болгож буй биет бус баялгийг ойлгох боллоо. Мэдлэгтэй ажилтныг хөдөлмөрлүүлж байгууллагад үнэ цэнэ бий болгоход уламжлалт “байгууллага ажилтныг өмчлөх” хандлагаар хандах нь нэгэнт хоцрогдож байна (Drucker, 1955, хууд. 25). Иймээс ...

- 7.6. Тухайн бичвэр, нэр томьёо, өгүүлбэр, зураг, хүснэгт зэрэг мэдээллүүдэд нэмэлт тайлбар, засвар, залруулга, нэмж судлах материалуудын талаарх мэдээллийг дэлгэрэнгүй өгөх шаардлагатай бол бичвэрийн үндсэн утгыг алдагдуулахгүйн тулд Зүүлт /Footnote/ ашиглана. Зүүлт хэсэгт эшлэл авсан мэдээллийн эх үүсвэрийг тусгахгүй.
- 7.7. Зүүлтийг судалгааны ажлын үндсэн бичвэрийн ерөнхий шаардлагын дагуу бичих ба хуудасны зүүн талд зэрэгцүүлэн бичнэ. Зүүлт хийхдээ Reference цэсний footnote команд ашиглан Times New Roman фонт дээр 10pt үсгийн өндөртэй, *Italic* форматтай, хуудасны зүүн талдаа зэрэгцүүлэн бичнэ.

Жишээ 14 Зүүлт хийх загвар

Хурдацтай өөрчлөгдөж буй орчин нөхцөлд, өрсөлдөхүйц давуу тал олж авахын тулд байгууллагын стратеги, үр дүнг чухалчлах(result based view)<sup>12</sup>, ингэхдээ хүний нөөцийг байгууллагад өрсөлдөхүйц давуу тал авчрах эх үүсвэр, баялаг(resource based view)<sup>13</sup> гэж харах, үүнийг удирдах хүний нөөцийн менежментийн шилдэг туршлага, онолын хандлагыг тухайн нөхцөл байдалд тохируулан хэрхэн оновчтой ашиглах вэ гэдэг асуудалд төвлөрөх болж байна. XXI зууны менежментийн шинэ хандлагыг үндэслэгч П.Друкерийн бүтээлүүд<sup>14</sup>, Карл Свейби “Мэдлэгийн менежмент”, П.Сенгийн “Суралцагч байгууллагын

<sup>12</sup> Result based view- Байгууллагын үр ашиг, эцсийн үр дүнд төвлөрөх. Энэ нь менежментийн аливаа үйл ажиллагаа нь ямар дарааллаар хэрхэн явагдах нь чухал бичи эцсийн дүндээ байгууллагын үр ашиг, үр дүн(value, бий болгоход хэрхэн хувь нэмэр оруулснаар нь үнэлж дүгнэх гэсэн үзэл хандлага юм.

<sup>13</sup> Resource based view- Бизнесийн түнц, байгууллагын бий болгосон тогтолцоо, ажилчид гэх мэт эх үүсвэрүүд(resources) нь хамтарч байж байгууллага өрсөлдөхүйц давуу тал авчирдаг баялаг юм гэх үзэл. Эдгээр баялгууд (resources) нь өөрийн гэсэн үнэ цэнэ бүхий, ордуулсгүй, цор ганц, хуулбарлаггүй шинэжтэй байна. Онолын энэ хандлагыг анхлан Эдит Пенрос (Edith Penrose) 1954 онд хэвтэсэн “The theory of the growth of the firm” бүтээлдээ дэвшүүлсэн байдаг.

**ӨГҮҮЛЛИЙН СТАНДАРТ****Өгүүллийн нэр***(бичиглэл, хуудасны ерөнхий форматаг өөрчлөхгүйгээр энэхүү загварыг ашиглана уу)*

Эхний зохиогчийн овог нэр  
 Байгууллагын нэр  
 Шаардлагатай бол удирдах дээд байгууллагын нэр  
 Хот, улсын нэр  
 Электрон шуудангийн албан хаяг

Жишээ нь: М.Банзрагч  
 Бизнесийн Ахисан Түвшний Сургууль  
 Шинжлэх Ухаан Технологийн Их Сургууль  
 Улаанбаатар хот, Монгол улс  
 banzragchm@must.edu.mn

*Хураангуй*—Энэ хэсэгт та тэмдэглэгээ, тусгай тэмдэг, математикийн томъёо ашиглахгүйгээр судалгааны ажлын зорилго, хамрах хүрээ судалгааны арга, загварчлал болон үр дүнгээ 150-200 үгэнд багтаан бичнэ. Хураангуйд үгсийг оновчтой сонгон бичсэнээр судалгааны ажлын талаарх ойлголтыг уншигчдад зөв хүргэж чаддаг. Нөгөө талаас агуулга сайтай бичигдсэн хураангуй нь эх материалыг уншигчдад хүргэх гол түлхүүр нь болдог.

*Түлхүүр үгс*—өгүүллийн цөм утгыг илэрхийлж чадахуйц 4-5 нэр үг ба холбоо үг байна.

**I. УДИРТАЛ**

Энэ хэсэгт судалгааны ажлын хүрээ, бусад судалгааны ажлаас авсан туршилтын үр дүн, өөрийн судалгааны ажилд ашиглагдах эшлэл авсан судалгааны ажлуудын талаар болон онолын ойлголтуудын талаар бичнэ. Мөн судалгааны арга, зорилго, зорилт, хэрэгцээ шаардлага, дэвшүүлж буй асуудал зэргийг дурдана. Мөн судалгааны ажлын үндэслэлийг тодорхой зааж өгсөн байна [1].

Судалгаа хийх болсон суурь нөхцөл, шалтгааныг тайлбарлан судалгааг гүйцэтгэх болсон үндэслэлд тухайн судалгаа нь онолын тодорхой хэсгийг туршиж судлах, мэргэжлийн болон бизнесийн дадлага туршлагыг онолын хүрээнд шинжлэн баталгаажуулахад шаардлагатайг харуулах эсвэл байгууллагыг хүсэлтээр хийгдэж байгаа бол тусгах хэрэгтэй [2].

Мөн судалгааны сэдэв болон асуудал нь яагаад чухал, объект нь юу болох ямар нэгэн онцгой анхаарах зүйл байгаа эсэх зорилго, зорилтууд, судлах асуудлыг товч бөгөөд тодорхой бичихээс гадна шаардлагатай бол судалгааны ажлын бүтэц зэргийг бичнэ.

**II. ОНОЛЫН ТОЙМ СУДАЛГАА**

I. Онолын тойм судалгаанд тухайн судалгааны чиглэлийн үндсэн төлөөлөгч, гол судлаачдын бүтээлийг судалснаа харуулна [3]. Мөн сэдвийн хүрэн дэх дэд сэдвүүдтэй танилцсанаа илтгэнэ. Онолын судалгаа нь тухайн сэдвийн хүрээнд нарийвчлан судалсан тодорхой онол, онолын үндэслэл, судалгааны хүрээнд дэвшүүлсэн асуулт, таамаглал, боловсруулсан судалгааны дизайн зэргээс бүрдэнэ.

**III. СУДАЛГААНЫ ХЭСЭГ**

Судалгаа хийгдсэн нөхцөл байдлыг харуулна. Таамаглалаа батлахын тулд ямар сорил туршилтыг ямар аргаар хэрхэн гүйцэтгэсэн, хэчнээн хэмжээний материал, мэдээлэл хуримтлуулж ямар аргаар боловсруулалт хийсэн зэргийг дурдана [4]. Судалгааны үр дүнг бусад судлаачдын судалгааны ажлын үр дүн, онол арга зүйн янз бүрийн чиглэл, үзэл баримтлалтай хэрхэн холбогдох хийгээд өөрийн таамаглалаа хэрхэн баталсан, эсвэл үгүйсгэсэн, ямар дүгнэлтэд хүрч байгаа зэргийг эшлэл, баримт нотолгоотой гаргана. Тоон үзүүдэлтэд заавал математик, статистикийн боловсруулалт хийхээс гадна тухайн судалгааны ажлыг уншигч нь энэ хэсэгт бичигдсэн аргачлал, техникийг ашиглан тухайн судалгааны ажлыг турших боломжтой байхаар тайлбарлан бичнэ.

Өгүүлэлд орсон хүснэгт, зураг бүр дугаар, нэр, эх сурвалжтай байх ба бүтээлд орсон дарааллаар дугаарлана. Хүснэгтийн дугаар нэрийг түүний баруун дээд хэсэгт 8pt үсгийн өндөртэй налуу (*Italic*) форматтайгаар баруун талд зэрэгцүүдэн бичнэ. Тоон болон чанарын мэдээллийг уншигчдад системтэй хүргэх зорилгоор хүснэгтийг ашигладаг. Хүснэгт дэх мэдээллийг үнэлэн гарах дүр дүнг товч, оновчтой тайлбарлана.

Хүснэгт 1: Хүснэгтийн оноосон нэр

Table Head	Table Column Head		
	Table column subhead	Subhead	Subhead
copy	More table copy <sup>a</sup>		

*Эх сурвалж: Судлаачийн боловсруулснаар эсвэл тухайн хүснэгтийг эшлсэн эх сурвалж*

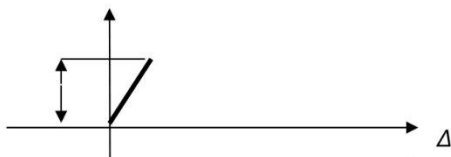
График, диаграмм, бүдүүвч, схем болон фото зургийг нийгэд нь зургаар дугаарлана. Зураг нь





бичвэрийн зарим нэг санаа, үр дүнг уншигчдад ойлгомжтой хялбар байдлаар илэрхийлэх зорилготой.

Зургийг мөн өгүүлэлд орсон дарааллаар дугаарлах ба зургийн дугаар нэр, эх сургалжийг  $\delta r_t$  үсгийн өндөртэй налуу (*Italic*) форматтайгаар зургийн доод хэсэгт мөр голдуулан бичнэ.



Эх сурвалж: Судлаачийн боловсруулснаар

Зураг 1: Гангийн сунгалтын диаграмм

Зурагд орсон үсэг, тооны өндөр нь ерөнхий бичвэрийн үсэгийн өндөртэй тэнцүү байх буюу 85%-иас бага байж болохгүй.

Татаж оруулсан (сканер ашиглаж оруулсан) бүдүүвч зураг, фото зургийг 300dpi нягтралтай JPEG өргөтгөлтэй оруулна.

Хүснэгт, зурагт эх сурвалжийг заавал оруулах шаардлагатай бөгөөд ямар бүтээл, ном сурах бичиг, тайлан, өгүүлээс авсныг бичнэ. Хэрвээ интернэт эх сурвалж ашигласан бол бүтэн линкээр оруулж өгнө. Харин судлаач өөрөө боловсруулсан тохиолдолд “судлаачийн боловсруулнаар” гэж бичнэ.

Математикийн томъёог Equation команд ашиглан үндсэн бичвэрийн үсгийн хэмжээтэй ижил хэмжээгээр мөр голдуулан бичих бөгөөд томъёо бүр дугаартай байна. Дугаарыг тухайн мөрийн төгсгөлд баруун талд зэрэгцүүлсэн байдлаар бага хаалтанд бичнэ. Томъёоны тайлбарыг Энд гэж эхлэн томъёоны бүх тэмдэглэлийг тайлбарласан байна. Тухайлбал:

$$PF = a \left( 1 - \frac{a-b}{a} \right) - b = 0 \quad (1)$$

Энд  $PF$ -нийг ашиг;  $a$ -байгууллагын нийт орц, мян.төг;  $b$ -эргэлтийн хөрнөгөөс бусад орц, мян.төг (тэмдэгтүүдийн тайлбарыг цэгтэй таслалаар зааглан бичнэ).

Word дээрх тэгшитгэлийг хэрхэн автоматаар дугаарлах талаар илүү дэлгэрэнгүйг дараах линкээр ороод үзэж болно.  
[https://www.youtube.com/watch?v=9YGT4WfY\\_8](https://www.youtube.com/watch?v=9YGT4WfY_8)

#### IV. ДҮГНЭЛТ

Уншигчдад ойлгомжтой байдлаар судалгааны ажлаа дүгнэн нэгтгэн бичих бөгөөд судалгааны үр дүнд гарсан дүгнэлтүүдээ оновчтой, тодорхой байдлаар бичнэ. Гол төлөв дууссан өгүүлдэрээр бичигддэг. Мөн судалгааны зорилго, зорилгод нийцсэн эсэхээ эргэн бодож нэгтгэн дүгнэх, онол, арга зүйтэйгээ ямаргт холбон дүгнэнэ.

## 2. АШИГЛАСАН МАТЕРИАЛЫН ЖАГСААЛТ

Зөвхөн судалгааны ажилд эшлэл авсан бүтээлийг эшлэл авсан дарааллаар бичнэ. Бүтээлийг жагсаалтад бичихдээ тухайн эх сурвалж нийтлэгдэн нийтэд хүртээл болсон хэлээр нь тусгана.

- [1] G. Eason, B. Noble, and I.N. Sneddon, "On certain integrals of Lipschitz-Hankel type involving products of Bessel functions," *Phil. Trans. Roy. Soc. London*, vol. A247, pp. 529-551, April 1955. (references)
- [2] J. Clerk Maxwell, *A Treatise on Electricity and Magnetism*, 3rd ed., vol. 2. Oxford: Clarendon, 1892, pp.68-73.
- [3] I.S. Jacobs and C.P. Bean, "Fine particles, thin films and exchange anisotropy," in *Magnetism*, vol. III, G.T. Rado and H. Suhl, Eds. New York: Academic, 1963, pp. 271-350.
- [4] K. Elissa, "Title of paper if known," unpublished.
- [5] R. Nicole, "Title of paper with only first word capitalized," *J. Name Stand. Abbrev.*, in press.
- [6] Y. Yorozu, M. Hirano, K. Oka, and Y. Tagawa, "Electron spectroscopy studies on magneto-optical media and plastic substrate interface." *IEEE Transl. J. Magn. Japan*, vol. 2, pp. 740-741, August 1987 [Digests 9th Annual Conf. Magnetics Japan, p. 301, 1982].
- [7] M. Young, *The Technical Writer's Handbook*. Mill Valley, CA: University Science, 1989.

**ӨГҮҮЛЭЛ БИЧИХЭД АНХААРАХ ЗҮЙЛ****Эрдэм шинжилгээний өгүүлэл (ЭШӨ) бичихэд анхаарах зүйл  
Нягтлах чек лист****А-Ерөнхий зүйл**

	Түгээмэл гардаг алдаа	Уг алдааг шийдвэрлэх арга зам, боломж
A-1	Санал болгож буй судалгааны арга зүйн шинэлэг тал нь юу вэ гэдгээ мэдэхгүй байх	Шинэлэг талыг тодорхой бичих ёстой. ЭШӨ гэдэг бол урьд өмнө нь хийгдэж байгаагүй үр дүнг бичсэн зүйл юм. Шинэлэг тал нь юу вэ гэдгээ мэдэхгүй байгаа бол удирдагчтайгаа зөвлөлдөх хэрэгтэй.
A-2	Судалгааны арга зүйгээ хэтрүүлэн үнэлэх	Хэтэрхий сайшаах нь уншигчид эвгүй сэтгэгдэл төрүүлэх бөгөөд шүүмжлэлийн бай болдог. Уг судалгааны арга зүйгээр тодорхой болох зүйлсийг хэтрүүлэн үнэлэх эсвэл хэт багаар үнэлэх үгсийг ашиглалгүйгээр судалгааныхаа давуу талыг бичнэ. Түүнчлэн үндэслэлээ заавал туршилтын үр дүнгээр баталгаажуулсан байна.
A-3	Орц, гарц нь юу вэ гэдгийг мэдэхгүй байх	Орц, гарцыг тодорхой бичнэ. Санал болгож буй судалгааны арга зүйгээ илэрхийлэх зураг зурж, график гаргаж болно.
A-4	Логик алдагдсан, шүүмжлүүлэх газар олонтой байх	Уншигчид шүүмжлүүлэхгүй байхаар онол зүйтэй бичнэ. Шүүмжлэл дагуулахаар агуулгын хувьд "... гэж үзэж болохоор боловч, хэрэв тийм байсан бол.....байх байсан" зэрэг тайлбар оруулж болно. Уншиж буй хүн дэргэд чинь байгаа бол нэмэлт тайлбар хийж болох боловч, бүх хүнд тайлбар хийгээд явж чадахгүйгээс хойш, бичсэн зүйл чинь бүгдийг илтгэх юм.
A-5	Өгүүлбэр дунд логик холбоос алдагдах	Бичиж байгаа зүйлээ өөрөө мэдэж байгаа ч, оруулах ёстой тайлбарыг гээгдүүлснээс логик холбоос алдагдах магадлалтай тул өөр хүнд уншуулж логик дараалал алдагдагдаагүйг нэг бүрчлэн шалгах хэрэгтэй.
A-6	Шинэ параграф-г тухайн хэсгийн агуулгыг илэрхийлэх өгүүлбэргүйгээр эхлүүлэх	Ялангуяа англи хэл дээр ЭШӨ бичиж байгаа бол <b>параграф</b> бүрийн эхэнд (эсвэл эцэст) тухайн хэсэгт өгүүлэх агуулгыг нэгтгэсэн өгүүлбэр (topic sentence)-ийг бичнэ. Ингэснээр уншигчид тухайн хэсгийн ойлгоход дөхөмтэй болно.
A-7	Нэг параграфт янз бүрийн мэдээллүүд холилдож орох	Нэг параграфт хэтэрхий олон сэдвийг багтаавал ойлгомжгүй болно. Нэг параграфт нэг л сэдвийг багтаана. Тэр сэдвээ нэгтгэсэн өгүүлбэрийг (topic sentence) хамгийн эхэнд бичнэ.



A-8	Хэтэрхий нуршуу, эсвэл тайлбар дутуу байх	Нэг мэдээллийг хэтэрхий олон үгээр нуршуу тайлбарлах, эсвэл тайлбар нь дутуугаас ойлгомжгүй болох тохиолдол бий тул өөр хүнээр уншуулж нягтлах хэрэгтэй.
A-9	Бүлэг, дэд бүлгийн гарчиг тохиромжгүй байх	Тухайн бүлэг, дэд бүлгийн агуулгыг яг таг илэрхийлсэн гарчиг өгөх
A-10	Бусад ЭШӨ-ээс өгүүлбэр, зургийг шууд хуулбарласан байх	Бусад өгүүлээс шууд хуулбарлах нь оюуны бүтээлийн хулгай юм. Гадаадын их дээд сургуулиудад үүнээс болж төгсөхийг нь хойшлуулах хүртэл арга хэмжээ авах нь бий. Өөрийн урьд нь бичиж байсан ЭШӨ-ээс өгүүлбэр, зургийг дахин ашиглахдаа хүртэл анхааралтай хандах хэрэгтэй. Зарим салбарт үүнийг зөвшөөрдөггүй. Өөрийн өмнө бичсэн өгүүлээс агуулгыг нь нэгтгэж оруулах бол асуудалгүй.
A-11	Товчилсон үгийг тайлбаргүйгээр хэрэглэх	Товчилсон үг хэрэглэх гэж байгаа бол эхлээд түүнийхээ тайлбарыг хийх хэрэгтэй. Хамгийн анх үг үг гарч ирэх үед нь bold юмуу italic-аар тэмдэглэдэг. Жишээ нь: <i>Moving Least-Squares (MLS)</i>
A-12	Өөрийн тусгай утгаар хэрэглэж буй үгийг тодорхойлохгүйгээр хэрэглэх	Тусгай утгаар хэрэглэж буй үг, эсвэл нийтлэг утгаар хэрэглэдэг үгийг тусгай утгаар хэрэглэхдээ эхлээд тодорхойлолт хийсэн байх шаардлагатай.
A-13	Заах төлөөний үг юуг зааж байгаа нь тодорхой бус байх	ЭШӨ-д тодорхой бус хоёрдмол утгатай зүйлсээс аль болох зайлсхийх хэрэгтэй. Жишээ нь “үүнийг ... гэж нэрлэв” гэх зэргээр тодорхой болгоно.
A-14	Ашигласан материал, зураг, хүснэгт тухайн өгүүлэл дотор эшлэгдээгүй байх	Өгүүлэл дотор эшлэхгүй бол уг ашигласан материалууд өгүүлэлтэй хэрхэн холбогдож буй нь ойлгомжгүй болно. Хэрэв өгүүлэл дунд оруулах шаардлагагүй бол оруулах шаардлагагүй. Шаардлагатай бол заавал өгүүлбэр дотор эшлэл авч хэрэглэнэ.
A-15	Хүснэгтийн гарчгийг хүснэгтийн доор бичих	Зургийн гарчиг (тайлбар)-ийг зургийн доор бичдэг бол хүснэгтийн гарчгийг хүснэгтийн дээр бичнэ.
A-16	Зураг болон хүснэгтийн нэрийг уншаад ч юуг илэрхийлсэн болох нь ойлгомжгүй байх	Ойлгомжтой нэр өгөх. Зураг, хүснэгтийн дотор тайлбарыг оруулж бичиж бас болно. Өгүүлбэрээр уншихгүйгээр зөвхөн гарчигаараа ойлгогддог байх хэрэгтэй. График дээр босоо, хөндлөн тэнхлэгийн утгыг тайлбарлах, хэд хэдэн шугам байгаа бол тус бүрийнх нь тайлбарыг гарчигт оруулна.
A-17	Зураг, хүснэгт нь хуудасны хүрээнээс хальсан байх	Зураг, хүснэгт нь хуудаснаасаа хальж гарсан эсэхийг нягтлах
A-18	Вектор зургийг растер зургаар	Illustrator г.м вектор зургийн зориулалттай программаар зураг зурж eps өргөтгөлөөр



	оруулснаас болж зураг бүрсийх	хадгална. Power point-оор ч вектор зургийг зурах боломжтой. Эсхүл растер зургийн нягтралыг нэмэх. Нягтралыг нэмээд ч болохгүй бол Word болоод Acrobat Distiller тохиргоог PDF болгохдоо нягтралыг нь багасгаагүй эсэхийг нягтлана.
A-19	Зургийн хэмжээ хэтэрхий бага, үсэг нь харагдахгүй байх	Өгүүллийг хэвлэж гаргаад уншиж болох эсэхийг нягтлах. Зургийг томруулах эсхүл зураг доторх тайлбарыг томруулах зэргээр уншихад эвтэйхэн болгоно.
A-20	Зураг сайн ойлгогдохгүй байх	Зургийг ойлгомжтой болгох зорилгоор үг үсэг оруулна.
A-21	Харьцуулуулах зорилгоор оруулсан зургаас тэдгээрийн ялгаа сайн харагдахгүй байх	Ялгаа нь маш бага бол ялгаа гарч байгаа хэсгийг зурж тэмдэглэгээ хийх, томруулах зэргээр ойлгомжтой болгоно.
A-22	Зохиогчийн эрхийн асуудалтай зураг ашиглах	Зохиогчийн эрхийг эзэмшигчээс зөвшөөрөл авч, зургийн эх сурвалжид нэрийг нь бичнэ. Эсвэл зохиогчийн эрхийн асуудалгүй зураг ашиглана.
A-23	Тайлбар зураг хэтэрхий уйтгартай эсвэл нүд ядраахаар байх	Тайлбар зураг харахад эвтэйхэн байх нь эерэг сэтгэгдэл төрүүлнэ. Дан өнгөөр, нэг л хэвийн шулуун хэрэглэлгүйгээр өнгөний тоог нэмэх, шулууны өргөнийг өөрчлөх зэргээр янзлана. Гэхдээ хэтэрхий олон өнгө ашиглах, үсэгний фонтын хэмжээ янз бүр байх нь бас эвтэйхэн биш.
A-24	Томъёо доторх үсэгний тайлбар орхигдсон байх	Томъёо доторх үсэг (жишээн нь: $x$ , $p$ , $v$ ) юу илэрхийлж байгааг тайлбарлаж бичнэ.
A-25	Томъёо доторх үсэг нь өгүүллийн эх бичвэр, зураг доторх фонтоос өөр байх	Салбараасаа хамаараад фонт нь өөр байхыг шаарддаг ч тохиолдол бий. (ижил фонт байлаа ч italic эсвэл bold байна уу гэдгээсээ шалтгаалж өөр утга илэрхийлэх гм) Томъёо доторх үсгийг эх дээрх фонтой ижилхэн болгох. Заасан зааврын дагуу фонт, үсгийн хэмжээг бичих шаардлагатай.

### Б. Гарчиг / Title

Б-1	Гарчгийг нь хараад ч судалгааны арга зүйн онцлог нь харагдахгүй байх	Өмнө нь хийгдэж байсан судалгааны арга зүйгээс ялгагдах гарчиг өгөх
Б-1	Өмнөх судалгааны арга зүйгээр хийгдсэн ажилтай ижил гарчиг өгсөн байх	Гарчгийн нэрийг өөрчлөх хэрэгтэй. Өмнө нь ийм сэдэвтэй бүтээл байсан эсэхийг Google-ээр шалгана.
Б-1	Өмнө нь тавьж байсан өгүүлэлтэй ижил гарчигтай байх	Өөрийн чинь бүтээлийн жагсаалтанд ижил нэртэй ажлууд байх боломжгүй тул аль болох өөрчлөнө.



Б-1	Өгүүллийн агуулгаас хэтэрсэн гарчиг өгөх	Уншигч гарчгаар агуулгыг төсөөлж унших тул хэтэрхий том гарчиг өгсөн байвал уншигч бүтээлд үл итгэх хандлага гаргах тул агуулгыг яв цав гаргасан гарчиг өгнө.
-----	--	---

### Authors/ Зохиогч

В-1	Зохиогчийн нэрийг буруу бичих	Хамтарч бичсэн хүнийхээ нэрийг нягтлах
В-2	Зохиогчийн байгууллага, албан тушаалыг буруу бичих	Хамтран бичсэн зохиогч хэд хэдэн байгууллагад харьяалагдаж байх боломжтой. Өөрөөс нь нягтлаж бичнэ.
В-3	Хамтран зохиогчийг бичих нэрсийн дараалалд анхаарах	Хамтран зохиогчдын нэрийг бичих дараалалд анхаарах. Ямар дарааллаар бичих тухайгаа харилцан ярьж тохиролцоно.

### Г. Abstract/ Хураангуй

Г-1	Эшлэлтэй тайлбар бичих	Хураангуй дээр эшлэл аль болох оруулж бичихгүйгээр тайлбар бичнэ.
Г-2	Судалгааны арга зүйн тухай хураангуйн талаас бага хэмжээтэй байхаар бичих	Үндэслэл, өмнөх судалгааны арга зүйн талаар хэтэрхий их бичээд гол өөрийнх нь судалгааны арга зүй бараг тайлбаргүй үлдсэн байх нь бий. Үндэслэл, асуудлыг нэг нэг өгүүлбэрт багтаан бичиж, 3 дахь өгүүлбэрээс нь санал болгож буй шинэ зүйл чинь юу вэ гэдгийг бичнэ.
Г-3	Судалгааны зорилго тодорхой биш байх	Судалгааны зорилгыг бичнэ.
Г-4	Санал болгож буй судалгааны арга зүйн онцлог тодорхой биш байх	Өмнөх судалгааны арга зүйгээс юугаараа ялгаатай вэ гэдгийг тодорхой бичнэ. Гэхдээ хэтэрхий нарийвчлан бичих гээд ойлгомжгүй зүйл бичих шаардлагагүй.

### Introduction/Удиртгал

Д-1	Асуудал руугаа хэт огцом орж бичих	Бичвэрийг “ерөнхийгөөс тусгай руу” гэсэн зарчмаар бичнэ. <b>Өөрөөр хэлбэл</b> , уншигчийн мэддэг ерөнхий зүйлээс бичиж эхлээд аажмаар асуудал руу хөтлөх байдлаар бичнэ. Өөр хүнээр уншуулж нягтлавал зүгээр.
Д-2	Санал болгож буй арга зүйгээр юуг тодорхой болгох боломжтой вэ, шинэлэг тал нь юу вэ, ШУ-нд оруулах хувь нэмэр нь харагдахгүй байх	Удиртгал хэсэг дээр судалгааны арга зүйг ерөнхийд нь ойлгож болохоор бичнэ.
Д-3	Үндэслэл муутай байх	Үндэслэл болж буй эх сурвалжийг оруулна. Эшлэл хийх гм.





Д-4	Судалгааны арга зүй бүхэлдээ харагдахгүй, ойлгомжгүй байх	Зураг зурж оруулах, зохистой жишээ авах зэргээр ерөнхий ойлголт авахаар бичнэ. Аль болох өгүүллийг нарийн уншиж эхлэхийн өмнө ерөнхий ойлгоц авч болохоор бичих хэрэгтэй.
-----	---	---

**E Related Work/ Судлагдсан байдал**

E-1	Өмнөх арга зүй болон санал болгож буй арга зүйн ялгаа харагдахгүй байх	Санал болгож буй судалгааны арга зүйг тодорхойлохын тулд өмнөх арга зүйг тайлбарлаж, өөрийн санал болгож буй арга зүйтэй хэрхэн холбогдохыг өгүүлнэ. Судлагдсан байдалд оруулж л байгаа бол өөрийн чинь судалгааны арга зүйтэй ямар нэгэн сэжмээр заавал холбогдсон байх учиртай. Заримдаа “өнгөц харахад миний судалгаатай төстэй ч зорилго нь огт өөр” гэж хэлэх судлаачид бий. Хэрэв тийм бол түүнийгээ бичих хэрэгтэй. Тэгэхгүй бол редакц, уншигчид “Яагаад энэ өгүүллийг огт ашиглаагүй байна вэ?” гэж хэлүүлэх болно.
E-2	Сүүлийн үеийн шинэ судалгааны арга зүйг оруулаагүй байх	Интернетээр өөрийн судалгаатай холбогдох сүүлийн үеийн судалгааны арга зүйг судлаад дурьдаад өнгөрч болно. Болж өгвөл тухайн арга зүйн талаар зохиогчоос нь мэйлээр асууж мэдэж авах хэрэгтэй. Тэгээд өөрийнхтэйгээ харьцуулах.
E-3	Өмнөх судалгааны арга зүйг ангилаагүй байх	Өмнөх судалгаануудыг цувруулж бичих нь уншиж буй хүнд ойлгомжгүй тул ангилах хэрэгтэй. Системтэйгээр ангилах чадвар харагдана.
E-4	Ашигласан ном, материал хэтэрхий цөөн байх	Тухайн хурал, салбарт шаардагддаг хэмжээний ном, материал ашигласан байна.
E-5	Судлагдсан байдлын судалгаа хэтэрхий нэг талыг барьсан байх	Судлагдсан байдлыг авч үзэхдээ аль болох харах өнцгөө өргөн байлгах өгүүллүүдийг сонгож уншина. Хэрэв судалгааны арга зүй чинь нэг том арга зүйд харьяалагдах бол тухайн ангиллын судалгааны арга зүйгээс эшлэн, өөрөө яагаад энэ дэд аргыг ашиглах болсноо тайлбарлана.
E-6	Өмнөх судалгааны арга зүйг хэтэрхий шүүмжлэх	Өмнөх судалгааны сул талыг бичих, ялангуяа өөрийн судалгааны арга зүйгээс юугаараа ялгаатай гэдгийг гаргаж тайлбарлах. Сул талыг нь бичих гэж байгаа бол эхлээд өмнөх арга зүйн давуу тал, онцлогийг нь дурьдаад бичих.

**Ё Method/ Судалгааны арга зүй**

Ё-1	Ямар таамаглал дэвшүүлж тухайн аргыг хэрэглэж байгаа нь ойлгомжгүй байх	Тухайн арга зүйн хүрээг тодорхойлж бичих (чадах чадахгүй зүйл)-ийн тулд таамаглал дэвшүүлнэ.
-----	---	--



Ё-2	Судалгааны арга зүйн орц, гарц нь ойлгомжгүй	Орц, гарцыг тодорхой болгож бичнэ. Судалгааны арга зүйг тайлбарласан зураг зурж болно.
Ё-3	Тухайн арга зүйг яагаад ашиглаж байгаа нь тодорхойгүй, зөвхөн тухайн арга зүйгээ тайлбарласан байх	Арга зүйн аргачлалыг л бичих нь уншиж буй хүнд олон арга зүй дундаас яагаад үүнийг сонгосон нь тодорхойгүй байх тул эргэлзээ төрүүлнэ. Тухайн арга зүйг үзэл санаанаас нь эхлээд уншиж буй хүнд эргэлзээ төрүүлэхгүйгээр дэс дараатайгаар арга зүйгээ тайлбарлаж бичнэ.
Ё-4	Алгоритм нь ойлгомжгүй	Алгоритмыг тодорхой бичих. Зураг, томъёо, псевдокод-орлох нэр томъёо зэргийг ашиглан ойлгомжтой болгох
Ё-5	Тухайн судалгааны арга зүйн тайлбарыг орхигдуулах	Санал болгож буй судалгааны арга зүйн суурь нь хэрэв байгаа бол товч тайлбарлаж бичнэ. Гэхдээ өгүүллийн ихэнх хэсгийг судалгааны арга зүйг бичихэд зориулж болохгүйг анхаарах
Ё-6	Санал болгож буй арга зүйн суурь арга зүйг тайлбарлахдаа дураараа өөрийн засварыг оруулах	Өмнөх судалгааны арга зүйг тайлбарлахдаа дураараа өөрчлөлт оруулбал аль нь өмнөх судалгааны арга зүй, аль нь өөрийнх нь санал болгож буй арга зүй гэдэг нь ойлгомжгүй болно. Суурь арга зүйг тайлбарлах хэрэгтэй.
Ё-7	Хувьсагч нь 2 хэмжээст, 3 хэмжээст юм уу, утгын хүрээ ойлгомжгүй байх	Хувьсагчдын хэмжээс, тодорхойлж буй хязгаарыг тодорхой бичих. Жишээлбэл, $p \in \mathbb{R}^2$ , бүхэл тоо $i$ нь 1-ээс $N$ хүртэл бол, $i=1,2,\dots,N$ , бодит тоо $x$ нь $-1$ -ээс $1$ хүртэл бол, $x \in [-1, 1]$ г.м бичих
Ё-8	Буруу томъёо бичих	Зөв томъёо бичсэн эсэхээ нягтлах
Ё-9	Томъёо огт бичээгүй байх	Өгүүллийн об'ектив байдал, ойлгомжтой байдлыг томъёо бичиж нэмэгдүүлнэ. Тухай бүрд нь оруулж бичнэ.
Ё-10	Тайлбар зураг бараг байхгүй	Тайлбар зураг, тайлбар зургийн гарчгаас өгүүллийг ерөнхийд нь ойлгох боломжтой байх нь сайн өгүүллийн шинж юм. Чухал зүйлийг аль болох зургаар тайлбарлавал зүгээр.
Ё-11	Шинэлэг талынх нь тайлбар бага, эсвэл ойлгомжгүй бичигдсэн байх	Өөрт ойлгомжтой ч, бичээгүйгээс болоод уншиж буй хүнд ойлгомжгүй байх нь бий. Шинэлэг талыг аль болох тодорхой нарийн тайлбарлана. Судалгааны үр дүнд итгэл муутай байснаас үүдэн бүтээлийг үгүйсгэсэн байдалтай бичих нь бий. Хэрэв өмнөх судалгааны арга зүйгээс давуу гэдэгт итгэлтэй байж чадахгүй байгаа бол, өмнөх арга зүйтэй үр дүнг харьцуулж, давуу талыг нь гаргаж бичнэ. Шүүд харьцуулах боломжгүй бол, өөр хувилбар бодож олох хэрэгтэй.

**Ж. Results/ Үр дүн**

Ж-1	Туршилтыг давтаж үзэхэд шаардлагатай мэдээллүүд (туршилт явагдсан орчин нөхцөл, туршилтын дүнг гаргахад шаардагдсан хугацаа, мэдээллийн хэмжээ гм) бичигдээгүй байх	Бусад хүн тус судалгаанд харьцуулалт хийхэд шаардлагатай мэдээллийг оруулж бичнэ.
Ж-2	Удиртгал дээр өгүүлсэн арга зүйн онцлогийг баталсан жишээ оруулаагүй байх	Ийм баталгаа нотолгоогүй бол уг судалгаа үнэмшил төрүүлэхгүй. Ямар туршилтаар баталснаа, үр дүн болон хэлэлцүүлгийг гаргаж бичин, үр нөлөөг нь батлана.
Ж-3	Хүснэгтэд баахан тоо бичсэн байх	Гарсан тоон утга нь дангаараа илэрхийлэх зүйл багатай ч ерөнхий хандлагыг тодорхойлоход чухал бол хүснэгтээр бус графикаар илэрхийлэх нь тохиромжтой.
Ж-4	Графикийн хэвтээ, босоо тэнхлэгийн утгыг бичээгүй байх	Босоо, хэвтээ тэнхлэг юуг илэрхийлж байгааг график дотор оруулж бичнэ.
Ж-5	Өмнөх судалгааны арга зүйтэй хийсэн харьцуулалт байхгүй байх	Ямар ч судалгаанд өмнөх судалгааны арга зүй байдаг тул тэдгээртэй харьцуулалт хийж уншигчид өөрийн судалгааны арга зүйн давуу, сул талыг ойлгомжтой болгоход анхаарах хэрэгтэй. Олон улсын хурал дээр ийм харьцуулалт байхгүй бол өгүүллийг хүлээж авдаггүй.
Ж-6	Туршилтын үр дүн яагаад ингэж гарсан бэ гэдгийг бичсэн хэлэлцүүлэг хэсэг байхгүй байх	Хэлэлцүүлэггүй өгүүлэл бол чанаргүй тайлан буюу өгүүлэл биш юм. Үр дүнгийн хэлэлцүүлгийг заавал бичих шаардлагатай.

**3 Conclusions and Future Work/ Дүгнэлт**

3-1	Өгүүллээ дүгнэж чадаагүй байх	Өгүүллээрээ санал болгосон зүйлээ ойлгомжтой, тодорхой бичих. Хураангуй, удиртгал хэсэгтэй бага зэрэг давхцсан ч болно. Завгүй уншигч хураангуй, удиртгал, дүгнэлт хэсгийг уншаад л үнэлэлт хийж магадгүй тул энэ хэсэгт ч ач холбогдол өгч бичнэ.
3-2	Санал болгож буй арга зүйн сул тал, хязгаарлалтыг бичээгүй байх	Ямар ч сул талгүй төгс арга зүй гэж үгүй. Бусад хүн тухайн арга зүйг цаашид хэрхэн хөгжүүлэх вэ, судлагдаагүй үлдсэн асуудлыг бичнэ. Гэхдээ хэтэрхий их сул тал бичээд байвал өгүүллийн судалгааны үнэ цэнийг бууруулж магадгүй тул анхаарах.



3-3	Үлдэж буй асуудал хэсэгт, судалгааныхаа арга зүйг үгүйсгэсэн байх	Судалгааны үр дүн хангалттай гарсангүй гэж бодсоноосоо болоод сул талыг нь бичих тохиолдол бий. ЭШӨ бичих гэдэг нь өмнөх судалгаанаас давуу талыг бичиж гаргах зорилгыг агуулдаг тул энэ нь зорилгоосоо хазайсан зүйл болно. Бичих арга барилаас шалтгаалсан үгүйсгэл гаргахгүй байхад анхаарах
3-4	Санал болгож буй судалгааны арга зүйн сул тал, хязгаарлалт нь судалгааг үгүйсгэхээр том байх	Хэрэв сул тал, хязгаарлалт нь уг судалгааны үр дүнг үгүйсгэхээр байвал судалагааг үндсээр нь засах шаардлагатай.

### И Reference/ Ашигласан материал

И-1		Bib TeX дээр ашигласан материалаа хадгалж байгаа үед өгүүллийн гарчиг эхний үсэгнээс бусад үсэг нь жижгирдэг. Бүх үсгийг нь том үсгээр хадгалж үлдээмээр байгаа бол {} хашилт авах.
И-2	Ашигласан материалаа бичээгүй байх	Ашигласан материалгүй өгүүлэл бол ЭШӨ болохгүй.
И-3	Зохиогчийн first name болон family name-ийг бичих дараалал нь буруу байх	First name-ийн ард family name –ийг ихэнх тохиолдолд бичдэг ч, first name-ийг товчлох гэж байгаа бол family name-ийн ард first name-ийг бичнэ. Хэрэв family name-ийг урд нь бичих гэж байгаа бол ард нь заавал таслал оруулж бичнэ. (Sato, Irie эсвэл Sato.I гэж бичих) TeX-ийг ашиглаж байгаа үед автоматаар янзлаад өгнө.
И-4	Зохиогчийн нэрийг товчлох үед first name –ээр биш family name-ээр товчилсон байх	family name-ээр биш, first name –ийг товчилдог. Интернетээр зохиогчийн нэрийг нягтлах хэрэгтэй.

**Эх сурвалж:** Ёшихиро Канамори "Эрдэм шинжилгээний өгүүлэлд зориулсан чеклист" [writing\\_paper\\_checklist.pdf \(tsukuba.ac.jp\)](http://writing_paper_checklist.pdf(tsukuba.ac.jp))