



БАЙГУУЛЛАГЫН СТАНДАРТ

Сургалт, эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлын стандарт

CS11-0345: 2015

Албан хэвлэл

**Хууль сахиулахын их сургууль
Улаанбаатар хот
2015он**

Сургалт, эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлынстандарт	CS11-0345: 2015
Academic training and research standard	

Хууль сахиулахын их сургуулийн захирлын 2015оны11 дүгээр сарын30-ний өдрийн _А/211__тушаалаар батлав.

БОЛОВСРУУЛСАН:

Хууль сахиулахын их сургууль

ШҮҮЛТ ХИЙСЭН:

Стандартчилал, хэмжилзүйн газрын СТЗГ-ын мэргэжилтэн Г.Батзориг

Хууль сахиулахын их сургууль
 Баянзүрх дүүрэг, Хилчний гудамж
 Утас 976-70155037 Факс 976-70155037
 Цахим хаяг: police@leu.gov.mn

“Стандарчлал тохирлын үнэлгээний тухай” Монгол Улсын хуулийн дагуу энэхүү стандартыг бүрэн, эсвэл хэсэгчлэн хэвлэх, олшруулах эрх нь гагцхүү Хууль сахиулахын их сургуульд байна.

АГУУЛГА

Өмнөх үг	1
Сургалт, судалгааны ажлын стандарт,.. ..	2
I.Их сургуулийн сургалтын баримт бичиг	5
1.1.Сургалтын хөтөлбөрийн иж бүрдэл	5
1.2.Хичээлийн хөтөлбөрийн иж бүрдэл.....	6
II. Их сургуулийн судалгааны ажил.....	8
2.1.Докторын ажил	8
2.2.Магистрын ажил	10
2.3.Дипломын ажил	11
2.4.Сурах бичиг.....	12
2.5.Сургалтын гарын авлага.....	14
2.6.Орчуулгын бүтээл.....	15
2.7.Нэгсэдэвт бүтээл.....	16
2.8.Судалгааны ажлын тайлан.....	17
2.9. Бодлогын судалгааны тайлан.....	18
2.10.Зөвлөмж, лавлагаа мэдээлэл.....	19
2.11.Эрдэм шинжилгээний өгүүлэл, илтгэл	20
2.12.Эсээ	21
2.13.Судлагдсан байдлын тойм	23
2.14.Шүүмж	24
III. Академик бичлэг.....	25
3.1.Ерөнхий формат	25
3.2.Магистр, докторын ажлын хураангуй	27
3.3.Зохиогчийн эрх	28
3.4.Эшлэл.....	29
3.5.Эх сурвалжийн жагсаалт	30
3.6.Тайлбар, тодруулга	31
3.7.Зураг	32
3.8.Хүснэгт	32
3.9.Хавсралт	33
IV. Алдаа засах тэмдэглэгээ.....	34
Ерөнхийзасвар	36
Найруулгын алдаа (Н):.....	36
Судалгааны алдаа (С):	36
Баримтын алдаа (Б):	36
Учир зүйн алдаа (У):.....	37
Тэмдэгтийн алдаа (Т):.....	37
Хавсралт а. өгүүлбэр зүйн тэмдэглэгээтэй холбоотой монгол хэлний зөв бичгийн дүрэм.....	38
Цэг (.) хэрэглэх дүрэм	38
Асуултын тэмдэг (?) хэрэглэх дүрэм.....	38
Таслал (,) хэрэглэх дүрэм.....	38
Цуваацэг (...) хэрэглэх дүрэм	38
Давхарцэг (:) хэрэглэх дүрэм.....	39
Цэгтэйтаслал (;) хэрэглэх дүрэм	39
Том үсэг хэрэглэх дүрэм	39
Хашилт (" ") хэрэглэх дүрэм	40
Хаалт () хэрэглэх дүрэм.....	40
Анхаарлынтэмдэг (!) хэрэглэх дүрэм.....	40
Зураас (-) хэрэглэх дүрэм	40
Зүйлийнтэмдэг (§) хэрэглэх дүрэм.....	40
Үг хурааж бичих дүрэм	40
Хавсралт б. эшлэлийн жишээ (төрлөөр)	42
Хавсралт в. загварууд	47

ӨМНӨХ ҮГ

Хууль сахиулахын их сургуулийн сургалтын болон хичээлийн хөтөлбөр, сурах бичиг, сургалтын гарын авлага, орчуулгын бүтээл, дипломын ажил, магистр, докторын ажил, нэг сэдэвт бүтээл, судалгааны тайлан, эрдэм шинжилгээний өгүүлэл, илтгэл, эсээ, шүүмж болон бусад сургалт, эрдэм шинжилгээ, судалгааны холбогдолтой баримт бичгийн боловсруулалт, бичлэгийн нэгдсэн стандарт мөрдөж хэвшүүлэх зорилгоор “Сургалт, эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлын стандарт”-ыг шинээр боловсруулан баталлаа.

Энэстандартыг олон улсад түгээмэл хэрэглэдэг American Psychological Association (APA) стандартад суурилан боловсруулсан бөгөөд сургалт, эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлыг академик түвшинд боловсруулахад тавигдах үндсэн шаардлага, боловсруулалтад мөрдөх хэм хэмжээ, гүйцэтгэх арга аргачлалыг нарийвчлан тодорхойлсон.

Стандарт нь Их сургуулийн профессор, багш, судлаач, суралцагчид судалгааны болон эх бичвэрийн боловсруулалтаа олон улсын шаардлага, нийтлэг загвар, аргачлалын дагуугүйцэтгэх, судалгааныарга зүй эзэмших ач холбогдолтой.

Хууль сахиулахын их сургуулийн захирлын 2015 оны 11 дүгээр сарын 30-ныөдрийн А/211 дугаар тушаалаар баталсан “Сургалт, эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлын стандарт” нь Их сургуулийн бүрэлдэхүүн сургууль, бүтцийн нэгжүүд, багш, ажилтан, суралцагчдын сургалт, судалгааны ажил явуулахдаа заавал мөрдөх баримт бичиг болно.

”СУРГАЛТ, ЭРДЭМ ШИНЖИЛГЭЭ, СУДАЛГААНЫ АЖЛЫНСТАНДАРТ”-ЫН БҮРДЭЛ

“Сургалт, эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлынстандарт” нь дараах бүрэлдэхүүн хэсэгтэй.

- Их сургуулийн сургалт, эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлын стандарт, аргачлал;
- Академик бичлэгийн стандарт, аргачлал;
- Хавсралтууд.

Стандарт аргачлалын бүрдэлд дараах үндсэн элементүүд орно:

- Тодорхойлолт;
- Томьёолол;
- Бүтэц, бүрдэл;
- Үндсэн шаардлага;
- Бичлэг;
- Хэлэлцүүлэг;
- Хамгаалалт;
- Үнэлгээ;
- Хадгалалт;
- Аргачлал болон тухайн элементүүд тус бүрийн агуулгыг тогтоож өгснөөрсургалт, судалгааны ажлын шаардлага, боловсруулалтын хэм хэмжээг тодорхойлсон.

Эрдмийн зөвлөл, Эрдмийн дэд зөвлөл, Сургалт арга зүйн зөвлөл, Хөтөлбөрийн хороо, Эрдмийн зэрэг хамгаалуулах зөвлөл, Эрдэм шинжилгээ, хөгжлийн хүрээлэн болон мэргэжлийн тэнхим сургалт, эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлын боловсруулалтын түвшингүнэлэх үнэлгээний хүснэгттэй байх бөгөөд загвар маягтуудыг хавсралтад тусгасан.

Академик бичлэгийн стандартад судалгаа, боловсруулалтын ажлын бүтцэд тавигдах нийтлэг шаардлага, түүний агуулгыг иж бүрэн томьёолж, шаардлагатай хэм хэмжээг тогтоосон загвар бичвэрийн багтаамж, хэмжээг нарийвчлан боловсруулав.

Академик бичлэгийн стандартад судалгаа шинжилгээний боловсруулалтын ажлыг засварлахтэмдэгтүүдийг тодорхойлж, агуулгыг томьёолж тодорхойлсон болно.

БАЙГУУЛЛАГЫН СТАНДАРТ

Сургалт, эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлын стандарт	CS11-0345: 2015
Academic training and research standard	

1.Хамрах хүрээ

Энэхүү стандартаар Хууль сахиулахын их сургуулийн сургалтын болон хичээлийн хөтөлбөр, сурах бичиг, сургалтын гарын авлага, орчуулгын бүтээл, дипломын ажил, магистр, докторын ажил, нэг сэдэвт бүтээл, судалгааны тайлан, эрдэм шинжилгээний өгүүлэл, илтгэл, эсээ, шүүмж болон бусад сургалт, эрдэм шинжилгээ, судалгааны холбогдолтой баримт бичиг боловсруулах нийтлэг шаардлагыг тогтооно.

2.Норматив эшлэл.

Энэ стандартад дараах эш татсан стандарт баримт бичгүүдийг хэрэглэнэ. Он заасан эшлэлийн хувьд зөвхөн эш татсан хэвлэлийг хэрэглэнэ. Он заагаагүй эшлэлийн хувьд тухайн стандартын хамгийн сүүлийн хэвлэлийг хэрэглэнэ.

3.Нэр томьёо, тодорхойлолт**3.1****сурах бичиг**

суралцагчдад тухайн шинжлэх ухаан, түүний аль нэгэн салбарын үндсэн мэдлэг, ойлголт, категори, зарчим, үзэл баримтлалуудын талаар системтэй мэдлэг олгох боловсролын стандарт, киррикулимийгхэрэгжүүлэх суралцахуй, багшлахуйн нэгдлийг хангахад шаардлагатай онол, арга зүйн үндэс бүхий дидактикшийдлийг цогцоор хэлбэржүүлсэн сургалтын хэвлэмэл бүтээл.

3.2**сургалтын гарын авлага**

сургалтын төлөвлөгөөний дагуу зааж байгаа хичээл, эсхүл түүний аль нэгэн бүлгийн талаарх суурь мэдлэгийг хялбаршуулж, хураангуйлан системтэй илэрхийлсэн, суралцагчдад тус хичээлийг гүнзгийрүүлэн судлах, практикт хэрэглэх чадвар эзэмшихэд туслах сургалтын бүтээл.

3.3**орчуулгын бүтээл**

их сургуулийн сургалт, судалгааны ажлын тодорхой хэрэгцээ, шаардлагад үндэслэн сонголт хийж, хууль зүйн хувьд баталгаатайгаар бүрэн болон хэсэгчлэн эх хэлнээ хөрвүүлсэн бүтээл.

3.4**докторын ажил**

хууль сахиулах салбарын онол, практикийн тулгамдсан асуудлыг дэвшүүлэн тавьж, түүнийгтал бүрээс нь судлан боловсруулж дүгнэсэн, шинжлэх ухааны салбарт шинэ мэдлэг бүтээхэд тодорхой хувь нэмэр оруулсан судалгаа шинжилгээний бие даасан бүтээл.

3.5**магистрын ажил**

тухайн салбарын удирдлага, зохион байгуулалтад тулгамдаж буй асуудал сонгож, шинжлэх ухааны арга зүйг ашиглан өгөгдөл цуглуулах, боловсруулах, шинжилгээ хийх ур чадвар эзэмшсэн болохоо нотлон харуулсан судалгааны бүтээл.

3.6**дипломын ажил**

хууль сахиулах салбарын практикт тулгамдсан асуудлыг сонгон, шинжлэх ухааны арга зүй ашиглан өгөгдөл, мэдээлэл цуглуулан боловсруулалт хийсэн үр дүнгийн тайлан

3.7**нэг сэдэвт бүтээл**

шинжлэх ухааны онол, практикийн тодорхой асуудлыг тал бүрээс нь иж бүрэн судлан боловсруулсан, асуудал дэвшүүлэн шийдвэрлэсэн, эрдэмтэн судлаачдын үзэл баримтлал, санал, дүгнэлтийг харьцуулан өөрийн байр суурийг тодорхойлсон эрдэм шинжилгээний бүтээл.

3.8**эрдэм шинжилгээний илтгэл, өгүүлэл**

судалгааны тодорхой нэг асуудлыг онол, практикийн хэрэгцээтэй уялдуулан шинжилж, дүгнэсэн эрдэм шинжилгээний бүтээл

3.9**шүүмж**

тухайн бүтээлийн онол, арга зүйн түвшин, шийдэл, шинэ санаа, үр дүнг нухацтай шүүн тунгааж, шинжлэх ухааны үндэслэлтэй үнэлэлт, дүгнэлт өгөх судалгааны ажлын нэгтөрөл.

3.10**хураангуй**

ажлыг боловсруулж дууссаны дараа судалгааны зорилго, гол асуудал, арга зүй, үр дүн, дүгнэлт, зөвлөмжийн тухай нэгдогол мөрт багтаан бичих.

3.11**Эшлэл**

тухайн ажлын академик түвшинг илтгэж, өмнөх бүтээлүүдтэй уялдуулж, гол санааг үндэслэлтэй болгож, уншигчид эх сурвалжтай гүнзгийрүүлэн танилцах боломж олгодог мэдээллийн хэсэг.

3.12**эх сурвалж**

ном, сурах бичиг, гарын авлага, эмхтгэл, судалгааны тайлан, орчуулгын бүтээл зэрэг эрдмийн болон боловсролын зэрэг горилсон бүтээл, өгүүлэл, нийтлэл, эрхзүйн баримт бичиг, цахим мэдээлэл, ярилцлага, видео зэрэг бүхтөрлийн мэдээ материалыг багтаан ойлгоно.

3.13**зураг**

график, диаграмм, схем, фотог нийтэд нь зураг гэж ойлгоно. Зургийг судалгааны гол санаа, үр дүнг илэрхийлэх, баримтжуулахын тулд ашиглана.

3.14**Хавсралт**

судалгааг дэлгэрүүлж тайлбарлах, судалгааны хэрэглэгдэхүүнийг хавсаргах, үндсэн бичвэрт ороогүй нэмэлт мэдээллийг хүргэх зорилгоор ашиглана.

НЭГ. ИХ СУРГУУЛИЙН СУРГАЛТЫН БАРИМТ БИЧИГ

Хууль сахиулахын их сургуулийн сургалтын баримт бичиг нь “Сургалтын хөтөлбөрийн иж бүрдэл”, “Хичээлийн хөтөлбөрийн иж бүрдэл”-ээс бүрдэнэ.

Сургалтын баримт бичгийг боловсруулахдаа Боловсрол, соёл шинжлэх ухааны сайдын 2014 оны 3 дугаар сарын 13-ны өдрийн А/78 дугаар тушаалаар баталсан “Мэргэжлийн чиглэл, индекс шинэчлэн батлах тухай”, 2014 оны 4 дүгээр сарын 28-ны өдрийн А/174 дүгээр тушаалаар баталсан “Бакалаврын сургалтын хөтөлбөрт тавих нийтлэг шаардлага”, 2014 оны 6 дугаар сарын 27-ны өдрийн А/285 дугаар тушаалаар баталсан “Бакалаврын хөтөлбөрийн сургалтын төлөвлөгөөний ерөнхий суурь чиглэлд заавал судлах хичээлийн жагсаалт”, 2014 оны 09 дүгээр сарын 12-ны өдрийн А/370 дугаар тушаалаар баталсан “Магистр, докторын мэргэжлийн чиглэл, журам батлах, дүрэмд өөрчлөлт оруулах тухай” тушаалын хоёрдугаар хавсралт “Магистр, докторын сургалт эрхлэх нийтлэг журам”-ыг мөрдлөг болгоно.

Сургалтын хөтөлбөрийн иж бүрдэл

№	Стандарт	Агуулга
1	Хөтөлбөрийн танилцуулга	Хөтөлбөрийн нэр, индекс, эрх зүйн зохицуулалт, тодорхойлолт, үндэслэл, хэрэгцээ, шаардлага, зорилго, зорилт, хүрэх үр дүн, хариуцах нэгж, захирал, харилцах хаяг
2	Сургалтын төлөвлөгөө	Сургалтын төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний задаргаа, сургалтын явцын график, багц цагийн товчоо зэргийг боловсруулна. Хөтөлбөрийн агуулгыг хэрэгжүүлэх сургалтын төлөвлөгөө нь 120 багц цагаас доошгүй байна. Багц цагийн 30%-ийг ерөнхий суурь, 25%-ийг мэргэжлийн суурь, 45%-ийг мэргэжлийн агуулгаар төлөвлөх бөгөөд заавал болон сонгон судлах хичээлээс бүрдэнэ.
3	Хичээлийн хөтөлбөрийн танилцуулга	Сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан хичээл бүрийн хөтөлбөрийн танилцуулгань дараах бүтэцтэй байна. Үүнд: Хичээлийн нэр, индекс, хэрэгцээ, шаардлага, зорилго, хүрэх үр дүн, өмнө ба дараа нь судлах хичээлийн нэр, индекс, үндсэн агуулга, судлах зүйлийн тойм, холбогдох эх сурвалж, гүйцэтгэх даалгавар оюутны гүйцэтгэлийг үнэлэх, дүгнэх арга хэлбэр, хичээл заах багшийн нэр, харилцах хаяг
4	Сургалтын арга зүй	Сургалтын арга зүйн нэр, үзэл баримтлал, зорилго, зорилт, боловсрол судлал, сэтгэл зүйн үндэслэл
5	Суралцах орчин	Суралцах орчинг материаллаг ба сэтгэл зүйн орчин гэж ангилна. Материаллаг орчныг анги танхим, лаборатори, номын сан, үндсэн сурах бичиг, түшиц дадлагын газар, программ хангамж тэдгээрийн тоо, хүчин чадлын үзүүлэлтээр тодорхойлно. Сэтгэл зүйн орчныг сургуулийн уур амьсгал, хүмүүс хоорондын харилцаа хандлагаар тодорхойлно.
6	Элсэгчдэд тавих шаардлага	Сургалтын хөтөлбөрийн онцлогтой уялдуулан шалгуурыг мэдлэг, чадвар, хандлагаар тодорхойлно.
7	Багшид тавих шаардлага	Мэргэжлийн болон суралцах үйлийг удирдах, судалгаа шинжилгээ хийх ур чадвар, боловсролын зэрэг бусад тусгай шаардлагаар тодорхойлно.
8	Төгсөгчдийн эзэмших ур чадвар	Төгсөгчдийн хувь хүний болон мэргэжлийн мэдлэг, чадвар, хандлагаар тодорхойлно.

9	Суралцагчийн үнэлгээ	Үнэлгээний зарчим, хэлбэр, онол-арга зүйн үндэслэл, аргачлал, шалгуур үзүүлэлтийг тодорхойлно.
10	Хөтөлбөрийн чанарын баталгаажуулалт	Суралцагчийн сэтгэл ханамжийн судалгаа, ахиц дэвшлийн үнэлгээ, ажил олгогчийн үнэлгээг гүйцэтгэх үндэслэл, хугацаа, давтамж, аргачлалыг тодорхойлно.
11	Удирдлагын мэдээллийн систем	Сургалтын цахим тогтолцооны нэр, үйлчилгээний төрөл, боломжууд, мэдээллийн сангийн багтаамж зэргийг тодорхойлно.
12	Харилцаа хамтын ажиллагаа	Дотоод, гадаадын сургалтын хөтөлбөрүүдээс ялгаатай болон ижилсэх байдлыг тодорхойлно. Гадаад, дотоодын их, дээд сургуулиуд, мэргэжлийн байгууллагатай байгуулсан гэрээ, санамж бичгийн нэр, дугаар, хүчинтэй хугацаа, зохицуулах харилцааны хүрээ зэргийг тодорхойлно.
13	Баталгаажилт	Хөтөлбөрийн хороогоор хэлэлцүүлж, Их сургуулийн захирлаар батлуулна.
14	Хадгалалт	Сургалтын хэлтэс, бүрэлдэхүүн болон харьяа сургууль, тэнхим, профессорын багт хадгалуулна. Номын санд суралцагчдын хэрэгцээнд байршуулна.

Хичээлийнхөтөлбөрийн иж бүрдэл

№	Стандарт	Агуулга
1	Хичээлийн тодорхойлолт	Хичээлийн нэр, индекс, хэрэгцээ/нийгэм, хувь хүний/, шаардлага, зорилго, хүрэх үр дүн, өмнө ба дараа нь судлах хичээлийн нэр, индекс, хичээл заах багшийн нэр, харилцах хаяг
2	Цаг сэдвийн төлөвлөгөө	Хичээлийн багц цаг, нийт цаг, танхимын болон бие даалтын цаг, заагдах улирал зэргийг тодорхойлно. Цаг сэдвийнтөлөвлөгөөний хүснэгтэд хичээлийн бүлэг сэдэв, сэдэв, хичээлийн хэлбэрүүд, бие даалтын ажил зэрэгт ноогдох цагийг хуваарилна.
3	Хичээлийн агуулгын сэдэвчилсэн төлөвлөгөө	Хичээлийн хэлбэр бүрээр бүлэг сэдэв, дэд сэдэв, цаг, боловсруулах асуудал, ашиглах материал зэргийг хүснэгтээр боловсруулна. Хичээлийн зорилго, нэр томъёо, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, агуулга, арга зүй, унших материал, нэмэлт тодотгол зэргийг бичвэрээр боловсруулна.
4	Хичээлийн хөтөлбөр боловсруулах арга зүй	Хичээлийн зорилго, зорилтод нийцүүлэн мэдээлэл түгээх, бүтээлгэх ашиглах аргууд, чадвар эзэмшүүлэх, хандлага төлөвшүүлэхэд ашиглах аргуудыг нэг бүрчлэн бичвэрээр тодорхойлно.
5	Ээлжит хичээлийн боловсруулалт	Ээлжит хичээлийн боловсруулалтад хичээлийн хэлбэр, явуулах газар, хамрах хүрээ, хугацаа, заах арга, хэрэглэгдэхүүн, боловсруулах асуудал, нэр томъёо, зорилго, агуулга зэргийг бичвэрээр боловсруулна. Хичээлийн явцын төлөвлөгөөг үйл ажиллагааны чиглэл, зарцуулах хугацаа, багшийн үйл ажиллагаа, суралцагчдын үйл ажиллагааг хүснэгтэд оруулж боловсруулна.
6	Суралцагчийн бие даалтын ажил	Бие даалтын ажлын удирдамжийг зорилго, бүтэц /хэдэн ажилбараас бүрдэх, ажилбаруудын нэр/, гүйцэтгэх ажилбарын заавар, зөвлөмж, гүйцэтгэлд тавигдах шаардлага /ажилбарын техникийн болон агуулгын шаардлага г.м/, бие даалтын даалгаврыг үнэлэх үнэлгээний задаргааг бичвэрээр, график, төлөвлөгөө зэргийг хүснэгтээр тус тус боловсруулна.
7	Суралцагчийн ба хичээлийн үнэлгээ	Түвшин тогтоох үнэлгээ, явцын үнэлгээ, мэдлэг, ур чадварын үнэлгээний зарчим, үнэлгээний шалгуур үзүүлэлт, онооны хуваарилалт зэргийг боловсруулна.
8	Шалгалтын материалын сан	Суралцагчдын мэдлэг, чадвар, хандлагын хүрсэн түвшинг танин мэдэхүйн үйл явцын үе шаттай нийцүүлэн шалгах, хянахад зориулагдсан сорил, асуулга, даалгавар, кейсбодлогын санг цахимаар болон биетээр боловсруулан бүрдүүлнэ.

9	Хичээлийн хэрэглэгдэхүүн	Тухайн хичээлийн дасгал, дадлага, лабораторийн ажилд шаардлагатай үндсэн тоног төхөөрөмж, программ хангамжнэг бүрийн нэг удаагийн хэрэгслүүдийг бэлтгэж, товъёоглоно.
10	Ойлголт, нэр томъёоны багц	Сургалт, хичээлийн агуулгад зайлшгүй тусгах шаардлагатай шинжлэх ухааны болон мэргэжлийн хэллэг, нэр томъёог монгол, орос, англи, латин нэршлээр тэмдэглэж, эх сурвалжийг дурдан монгол хэлээр тодорхойлон, товъёоглоно.
11	Ном сурах бичгийн жагсаалт	Сургалтад шаардлагатай заавал уншиж судлах эх зохиол, сурах бичиг, ном, сэтгүүл, цахим хэрэглэгдэхүүнийг хичээл бүрийн агуулгад нийцүүлэн нарийвчлан заасан жагсаалт байна.
12	Лекцийн сан	Тухайн хичээлийн шинжлэх ухааны тогтвортой агуулгыг лекц, бичвэрт тавигдах шаардлагын дагуу боловсруулж, тэнхим, профессорын багийн дотоод ажилтанд товъёоглонхадгалуулна.
13	Баталгаажилт	Хөтөлбөрийн хороогоор хэлэлцүүлж, бүрэлдэхүүн сургуулийн захирлаар батлуулна.
14	Хадгалалт	Сургалтын хэлтэс, бүрэлдэхүүн сургууль, тэнхим, профессорын багт хадгалуулна. Номын санд суралцагчдын хэрэгцээнд байршуулна.
15	Хэлбэр	<ul style="list-style-type: none"> • Бакалаврын зэрэг олгох сургалтын багцматериал; • Докторын зэрэг олгох сургалтын багц материал; • Магистрын зэрэг олгох сургалтын багц материал; • Мэргэшүүлж диплом олгох сургалтын багц материал; • Модуль сургалтын багц материал.

ЭРДЭМ ШИНЖИЛГЭЭ, СУДАЛГААНЫ АЖИЛ

Их сургуулийн эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлын үр дүнг хэрэглэгчдэд хүргэдэг үндсэн хэлбэрүүд болсон сурах бичиг, сургалтын гарын авлага, орчуулгын бүтээл, сургалтын бусад хэрэглэгдэхүүн болон нэг сэдэвт бүтээл, эрдэм шинжилгээний илтгэл, өгүүлэл, судалгааны тайлан зөвлөмжид тавигдах үндсэн шаардлагууд, тэдгээрийн бүтэц, боловсруулах үйл явцыг тодорхойлов.

Докторын ажил

д/д	Стандарт	Агуулга
1	Тодорхойлолт	Хууль сахиулах салбарын онол, практикийн тулгамдсан асуудлыг дэвшүүлэн тавьж, түүнийг гал бүрээс нь судлан боловсруулж дүгнэсэн, шинжлэх ухааны салбарт шинэ мэдлэг бүтээхэд тодорхой хувь нэмэр оруулсан судалгаа шинжилгээний бие даасан бүтээл
2	Үндсэн шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> • Судалгааны ажлын төлөвлөгөө боловсруулах; • Судалгааны ажлын төлөвлөгөөний дагуу гүйцэтгэх; • Сэдвийг судлагдахуун асуудлыг бүрэн хамарч, оновчтой томъёолох; • Агуулга нь дотоод нэгдэлтэй, логик уялдаатай байх; • Өндөр түвшинд боловсруулалт хийх, шинжлэх ухааны найруулга зүйн хэм хэмжээг сахих; • Судалгааны ажлын удиртгал хэсэгт өөрийн удирдамж болгосон судалгааны үзэл баримтлал, хандлагыг дурьдаж, нотолсон байх; • Зохиогчийн эрхийн зөрчилгүй байх; • Судалгааны дүгнэлт, зөвлөмжийг тал бүрээс нь үндэслэн нотлох; • Судалгааны үр дүнд үндэслэн гадаад, дотоодын мэргэжлийн сэтгүүлд 2-оос доошгүй өгүүлэл нийтлүүлсэн байх.
3	Бүтэц	<ul style="list-style-type: none"> • Удиртгал • Судалгааны өгөгдлийн боловсруулалт, шинжилгээ • Дүгнэлт • Санал • Эх сурвалжийн жагсаалт • Хавсралт
4	Бичлэг	<ul style="list-style-type: none"> • Их сургуулийн стандартыг баримтлах; • 180-220 хуудастай байх (Удиртгалаас эхлэн дугаарлах, хавсралтыг хуудасны тоонд оруулахгүй)
5	Хэлэлцүүлэг, хамгаалалт	<ul style="list-style-type: none"> • Тэнхимийн хэлэлцүүлэг хийх; • Профессорын судалгааны багийн өргөтгөсөн хэлэлцүүлэг хийх; • Докторын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлд хамгаалах.
6	Үнэлгээ	Докторын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлийн нууц санал хураалт.
7	Гадна нүүр хуудас дахь бичиглэл /Загвар1/	<ul style="list-style-type: none"> • Их сургуулийн нэр, бэлгэ тэмдэг; • Докторантын овог, нэр; • Докторын судалгааны ажлын сэдэв; • Эрдмийн зэрэг хамгаалах мэргэжлийн индекс, нэр; • Ямар зэрэг горилохоор бичсэн бүтээл болох; • Хотын нэр, он.

8	Дотор нүүр хуудас дахь бичиглэл /Загвар 2/	<ul style="list-style-type: none">• Их сургуулийн нэр, бэлгэ тэмдэг;• Докторантын овог, нэр;• Докторын судалгааны ажлын сэдэв;• Эрдмийн зэрэг хамгаалах мэргэжлийн индекс, нэр;• Ямар зэрэг горилохоор бичсэн бүтээл болох;• Хамгаалах үед: Эрдэм шинжилгээний удирдагч, шүүмжлэгчийн овог, нэр, эрдмийн зэрэг, цол;• Хамгаалсны дараа: Хамгаалуулах зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга, комиссын гишүүдийн овог, нэр, эрдмийн зэрэг, цол, гарын үсэг;• Хотын нэр, он.
---	--	--

Магистрын ажил

д/д	Стандарт	Агуулга
1	Тодорхойлолт	Тухайн салбарын удирдлага, зохион байгуулалтад тулгамдаж буй асуудал сонгож, шинжлэх ухааны арга зүйг ашиглан өгөгдөл цуглуулах, боловсруулах, шинжилгээ хийх ур чадвар эзэмшсэн болохоо нотлон харуулсан судалгааны бүтээл.
2	Үндсэн шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> • Судалгааны ажлын төлөвлөгөө боловсруулах; • Судалгааны ажлын төлөвлөгөөний дагууажиллах; • Сэдвийг ухагдахуун асуудлаа бүрэн хамарч, оновчтой томъёолох; • Агуулга нь дотоод нэгдэлтэй, логик уялдаатай байх; • Зохиогчийн эрхийн зөрчилгүй байх; • Боловсруулалтын зохих түвшинд хийгдэж, шинжлэх ухааны найруулга
3	Бүтэц	<ul style="list-style-type: none"> • Удиртгал; • Судлагдсан байдлын тойм; • Судалгааны арга зүй; • Судалгааны өгөгдлийн боловсруулалт, шинжилгээ; • Дүгнэлт; • Эх сурвалжийн жагсаалт; • Хавсралт.
4	Бичлэг	<ul style="list-style-type: none"> • Их сургуулийн стандартыг мөрдөх; • Эрдэм шинжилгээний найруулга зүйн шаардлага хангах; • 60-80 хуудастай байх (Удиртгалаас эхлэн дугаарлах, хавсралтыг хуудасны тоонд оруулахгүй). • Хуудасны дугаарыг бичвэрийн доор голлуулж тавих;
5	Хэлэлцүүлэг, хамгаалалт	<ul style="list-style-type: none"> • Судалгааны ажлыг тэнхимийн хурлаар хэлэлцүүлэх; • Магистрын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлд хамгаалах.
6	Үнэлгээ	Магистрын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлийн нууц санал хураалт.
7	Гадна нүүр хуудас дахь бичиглэл /Загвар 3/	<ul style="list-style-type: none"> • Их сургуулийн нэр, бэлгэ тэмдэг; • Магистрантын овог, нэр; • Магистрын ажлын сэдэв; • Зэрэг хамгаалах мэргэжлийн индекс, нэр; • Ямар зэрэг горилохоор бичсэн бүтээл болох; • Удирдагчийн овог, нэр, эрдмийн зэрэг, цол; • Хотын нэр, он;
8	Дотор нүүр хуудас дахь бичиглэл /Загвар 4/	<ul style="list-style-type: none"> • Их сургуулийн нэр, бэлгэ тэмдэг; • Магистрантын овог, нэр; • Магистрантын судалгааны ажлын сэдэв; • Мэргэжлийн индекс, нэр; • Ямар зэрэг горилохоор бичсэн бүтээл болох; • Эрдэм шинжилгээний удирдагч, шүүмжлэгчийн овог, нэр, эрдмийн зэрэг, цол; • Хотын нэр, он.

Дипломын ажил

д/д	Стандарт	Агуулга
1	Тодорхойлолт	Хууль сахиулах салбарын практикт тулгамдсан асуудлыг сонгон, шинжлэх ухааны арга зүй ашиглан өгөгдөл, мэдээлэл цуглуулан боловсруулалт хийсэн үр дүнгийн тайлан
2	Үндсэн шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> • Сонсогчид танхимд олж авсан шинжлэх ухааны мэдлэг, чадвараа бататган, тодорхой сэдэв, асуудлаар судалгаа хийж, дүнг нэгтгэх; • Судалгааны төлөвлөгөөний дагуу ажиллах; • Сэдвийг судлагдахуун асуудлаа бүрэнхамарч, оновчтой томъёолох; • Агуулга нь дотоод нэгдэлтэй, логик уялдаатай байх; • Зохиогчийн эрхийн зөрчилгүй байх.
3	Дипломын ажил бичих суралцагчийн сонгох үндсэн шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> • 3 ба түүнээс дээш голч дүнтэй суралцсан; • Хичээлийн 8-аас доошгүй багц цаг биелүүлсэн; • Судалгааны арга зүй эзэмшсэн.
4	Бүтэц	<ul style="list-style-type: none"> • Удиртгал; • Судалгааны арга зүй; • Судалгааны өгөгдлийн боловсруулалт, шинжилгээ; • Дүгнэлт; • Эх сурвалжийн жагсаалт; • Хавсралт.
5	Бичлэг	<ul style="list-style-type: none"> • Их сургуулийн стандартыг мөрдөх; • Эрдэм шинжилгээний найруулга зүйн шаардлага хангах; • 30-60 хуудастай байх (Удиртгалаас эхлэн дугаарлах, хавсралтыг хуудасны тоонд оруулахгүй)
6	Хамгаалалт, үнэлгээ	<ul style="list-style-type: none"> • Удирдагч багшийн санал, зөвшөөрөл авах; • Шүүмжлэгч багшийн үнэлгээ; • Хамгаалуулах комисст хамгаалалт хийх.
7	Нүүр хуудсан дахь бичиглэл /Загвар 5/	<ul style="list-style-type: none"> • Их сургуулийн нэр, бэлгэ тэмдэг; • Суралцагчийн овог, нэр; • Дипломын ажлын сэдэв; • Удирдагчийн овог, нэр, эрдмийн зэрэг, цол; • Хотын нэр, он.

Сурах бичиг

Стандарт	Агуулга
Тодорхойлолт	Суралцагчдад тухайн шинжлэх ухаан, түүний аль нэгэн салбарын үндсэн мэдлэг, ойлголт, категори, зарчим, үзэл баримтлалуудын талаар системтэй мэдлэг олгох боловсролын стандарт, киррикулимийгхэрэгжүүлэх суралцахуй, багшлахуйн нэгдлийг хангахад шаардлагатай онол, арга зүйн үндэс бүхий дидактикийгдлийг цогцоор хэлбэржүүлсэн сургалтын хэвлэмэл бүтээл.
Сурах бичгийн зохиогч	Сурах бичигт зохиогчоос гадна мэргэжлийн судлаач, редактор, дизайнер зэрэг төлөөллөөс бүрдсэн, мэргэжлийн багтай байж болох бөгөөд номын бүлэгтүс бүрийн зохиогчийгномын товч тодорхойлолтод бичих.
Бүтэц	<ul style="list-style-type: none"> • Агуулга; • Бүлэг, зүйл; • Бүлэг бүрийн эхэнд тухайн бүлгээр эзэмшвэл зохих үндсэн мэдлэгийг тодорхойлох; • Үндсэн ойлголт, нэр томъёоны тайлбар; • Ном зүй.
Үндсэн шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> • Их сургуулийн сургалтын төлөвлөгөө болон тухайн шатны сургалтын агуулгад нийцсэн байх; • Тухайн хичээлийн хөтөлбөрийн агуулгыг системтэйгээр бүрэн илэрхийлсэн байх; • Номын агуулга нь логик дэс дараатай, уялдаа холбоотой байх; • Гарчиг нь номын үндсэн агуулгыг илэрхийлсэн байх; • Уншигч сонирхсон сэдвээ олоход хялбар байх; • Бичвэр нь энгийн бүтэцтэй, урт биш, хэлнайруулга төгс байх; • Эх бэлтгэл, бичлэг, найруулга зүйн шаардлагуудыг бүрэн хангасан байх; • Суралцагч нь мэдлэг, чадварыг бие даан эзэмшиж, хэрэглэх боломжтой боловсруулах; • Сурган хүмүүжүүлэх ухааны дидактикийнзарчмуудыгхэрэгжүүлсэн байх; • Шинжлэх ухааны нарийн түвэгтэй асуудлыг ойлгох, ухаарах, тайлбарлах арга зүйг хялбарчилсан байх; • Бие даан гүйцэтгэх дасгал, даалгавар, сорил туршилт, төслийн ажлуудын агуулга нь танин мэдэхүйн болон ахуй, амьдралтай холбоотой асуудлыг шийдвэрлэхэд чиглэсэн байх; • Суралцагчдад үйл ажиллагаагаа бүтээлчээр зохион байгуулж, бүтээл туурвил хийхэд нь туслах арга зүй, нэмэлт мэдээллийн эх үүсвэрийг оновчтой сонгож тусгасан байх; • Дотоод бүтэц, логик ялгааг таних,мэдээллийг бүрэн, хурдан, зөв хүлээж авах шаардлагыг хангаж, харааны ойг хөгжүүлэхээр өнгийн зохицол, үсгийн сан, хэмжээ, таних тэмдэг, түлхүүр үгийг хэрэглэсэн байх; • Хавтасны зураг чимэглэл нь сурах бичгийн зорилго, агуулгыг илэрхийлсэн, гоо зүйн шаардлага хангасан байх; • Ном зүйд тухайн мэдлэгийн салбарынном, сурах бичиг, бусад бүтээлийг оруулах; • Хэд дэх хэвлэлт болохыг зааж өгөх; • Тухайн салбарын тэргүүлэх эрдэмтдийн баг, эрдэмтдээр хянан тохиолдуулсан байх; • ISBN дугаар авах; • Тухайн бүтээлийг харьяалах профессорын судалгааны баг, эрдмийн зөвлөл, редакцийн зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн дүгнэлт гаргуулах.

Бичлэг	<ul style="list-style-type: none"> • Их сургуулийн стандарт мөрдөх; • В5 хэмжээтэйбайх ба нэг хэвлэлийн хуудас нь10 нүүр байна; • Их сургуулиас баталсан ижил хавтастай байх; • 20-иос доошгүй хэвлэлийн хуудастай байх;
Боловсруулах үйл явц	<ul style="list-style-type: none"> • Багш нараас сурах бичиг бичих захиалга авах; • Сурах бичиг бичих төсөл боловсруулж батлуулах; • Эх зохиох; • Хянан тохиолдуулах; • Хэвлэлийн эх бэлтгэх; • Мэргэжлийн эрдэмтдээс санал, дүгнэлт авах; • Мэргэжлийн тэнхим, холбогдох зөвлөлөөр хэлэлцүүлэх; • Сургалтад хэрэглэх шийдвэр гарах; • Хэвлүүлэх; • Хэрэглэгчдэд хүргэх; • Нэмж засварлаж дахин хэвлэх.

Сургалтын гарын авлага

Стандарт	Агуулга
Тодорхойлолт	Сургалтын төлөвлөгөөний дагуу зааж байгаа хичээл, эсхүл түүний аль нэгэн бүлгийн талаарх суурь мэдлэгийг хялбаршуулж, хураангуйлан системтэй илэрхийлсэн, суралцагчдад тус хичээлийг гүнзгийрүүлэн судлах, практикт хэрэглэх чадвар эзэмшихэд нь туслах сургалтын бүтээл.
Бүтэц	<ul style="list-style-type: none"> • Агуулга • Оршил • Бүлэг, зүйл • Бүлэг, зүйл бүрийн хяналтын асуулт; • Тохиолдол, дасгал; • Ном зүй; • Сэдэв бүрийн төгсгөлд мэдлэг бататгах жишээ, дасгалууд оруулах.
Үндсэн шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> • Сургалтын төлөвлөгөө, хөтөлбөрт нийцсэн байх; • Тухайн хичээлээр судалж буй шинжлэх ухааны суурь мэдлэгийг хялбаршуулсан байдлаар илэрхийлж, суралцагчийн мэдлэгийг эмхлэн цэгцлэхэд чиглэсэн байх; • Тухайн хичээлээр цааш гүнзгийрүүлэн судалбал зохих ном бүтээлийн жагсаалттай байх; • Сургалтын тухайн түвшин, сургалтын агуулга болон үнэлгээний стандартын шаардлагад нийцсэн байх; • Эх бэлтгэл, бичлэг, найруулга зүйн шаардлагуудыг бүрэн хангаж, чанарын өндөр түвшинд хэвлэгдсэн байх; • Ном зүйд зөвхөн гарын авлагыг боловсруулахад ашигласан бүтээлийг оруулах.
Бичлэг	<ul style="list-style-type: none"> • Их сургуулийн стандартын дагуу боловсруулах; • V5хэмжээтэй байх ба нэг хэвлэлийн хуудас10 нүүр байна; • Их сургуулиас баталсан ижил хавтастай байх.
Боловсруулах үйл явц	<ul style="list-style-type: none"> • Багш нараас гарын авлага бичих захиалга авах; • Гарын авлага бичих төсөл боловсруулж батлуулах; • Эх зохиох; • Хэвлэлийн эх бэлтгэх; • Мэргэжлийн эрдэмтдээс санал дүгнэлт авах; • Мэргэжлийн тэнхим, холбогдох зөвлөлөөр хэлэлцүүлэх; • Сургалтад хэрэглэх шийдвэр гарах; • Хэвлүүлэх; • Хэрэглэгчдэд хүргэх; • Нэмж засварлаж дахин хэвлэх.

Орчуулгын бүтээл

Стандарт	Агуулга
Тодорхойлолт	Их сургуулийн сургалт, судалгааны ажлын тодорхой хэрэгцээ шаардлагад үндэслэн сонголт хийж, хууль эрх зүйн хувьд баталгаатайгаар бүрэнболон хэсэгчлэн эх хэлнээ хөрвүүлсэн бүтээл.
Үндсэн шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> • Зохиогчийн эрхийг зөрчөөгүй байх; • Эх зохиолыг утга, агуулгын зөрүүгүй буулгах; • Нэр томьёо оновчтой байх; • Шаардлагатай нэр томьёо, ойлголтуудын орчуулга, оноолтыг хавсаргах; • Зохиомжлон орчуулсан бол нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан хэсгүүд нь тодорхой байх; • Хэл, найруулгын шаардлагыг хангасан байх; • Эх бэлтгэлийн түвшин, шаардлагыг хангасан байх.
Бичлэг	<ul style="list-style-type: none"> • Их сургуулийн стандартыг мөрдөх; • B5 хэмжээтэй байх ба нэг хэвлэлийн хуудас 10 нүүр байна. • Их сургуулиас баталсан ижил хавтастай байх.
Боловсруулах үйл явц	<ul style="list-style-type: none"> • Орчуулах эрх авах; • Багш нараас бүтээл орчуулах захиалга авах; • Бүтээл орчуулах төсөл боловсруулж батлуулах; • Орчуулга хийх; • Хянан тохиолдуулах; • Хэвлэлийн эх бэлтгэх; • Хэлэлцүүлэх; • Сургалтад хэрэглэх шийдвэр гарах; • Хэвлүүлэх; • Хэрэглэгчдэд хүргэх; • Нэмж засварлаж дахин хэвлэх.

Нэг сэдэвт бүтээл

Стандарт	Агуулга
Тодорхойлолт	Шинжлэх ухааны онол, практикийн тодорхой асуудлыг тал бүрээс нь иж бүрэн судлан боловсруулсан, асуудал дэвшүүлэн шийдвэрлэсэн, эрдэмтэн судлаачдын үзэл баримтлал, санал, дүгнэлтийг харьцуулан өөрийн байр суурийг тодорхойлсон эрдэм шинжилгээний бүтээл.
Бүтэц	<ul style="list-style-type: none"> • Удиртгал; • Бүлэг, зүйл; • Дүгнэлт; • Хавсралт/эрх зүйн баримт бичиг хавсаргахгүй/; • Ном зүй.
Үндсэн шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> • Онол, практикийн аль нэгэн тулгамдсан асуудлыг сонгон авч, шинжлэх ухааны тодорхой онол арга зүйн үүднээс тал бүрээс нь судлан боловсруулах; • Тухайн асуудлаарбусад судлаачдын үзэл баримтлалуудыг харьцуулан судалж, дүгнэх; • Шинэ санал, дүгнэлт дэвшүүлсэн, шинжлэх ухааны үүднээс үндэслэж нотлох; • Эрдэм шинжилгээний бичлэг, найруулга зүйн шаардлагыг хангасан байх;
Бичлэг	<ul style="list-style-type: none"> • Их сургуулийн стандартыг мөрдөх; • В5 хэмжээтэй байх ба нэг хэвлэлийн хуудас 10 нүүр байна; • Их сургуулиас баталсан ижил хавтастай байх.
Боловсруулах үйл явц	<ul style="list-style-type: none"> • Захиалах; • Эх зохиох; • Хянан тохиолдуулах; • Хэвлэлийн эх бэлтгэх; • Мэргэжлийн эрдэмтдээс санал, дүгнэлт авах; • Мэргэжлийн тэнхим, холбогдох зөвлөлөөрхэлэлцүүлэх; • Сургалтад хэрэглэх шийдвэр гарах; • Хэвлүүлэх; • Хэрэглэгчдэд хүргэх; • Нэмж засварлаж дахин хэвлэх.

Судалгааны ажлын тайлан

Судалгааны ажлын тайлан нь:

- Суурь судалгааны тайлан
- Бодлогын судалгааны тайлан
- Зөвлөмж
- Лавлагаа, мэдээлэлээсбүрдэнэ.

Суурь судалгааны тайлан

д/д	Стандарт	Агуулга
1	Зорилго	Зүй тогтлыг тодорхойлох, онолын үндэслэлийг боловсруулах, бодлогын болон бусад судалгааны ажлын суурь хэрэглэгдэхүүн болох, судалгааны үр дүнг олон чиглэл, зорилго, зориулалтаар ашиглах.
2	Бүтэц	Суурь судалгааны ажил дараах үндсэн хэсгүүдтэй байна. Үүнд: <ul style="list-style-type: none"> • Өмнөх үг ; • Товъеог ; • Товчилсон үгийн жагсаалт; • Зураг, хүснэгтийн жагсаалт; • Товчоон; • Удиртгал; • Судалгааны хэсэг; • Дүгнэлт; • Ашигласан материал; • Хавсралт; • Нэр томъёоны тайлбар.
3	Бичлэг	Их сургуулийн стандартыг мөрдөх
4	Үндсэн шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> • Шинжлэх ухааны судалгааны аргуудыг үр дүнтэй хэрэглэсэн байх; • Шинэ санаа, дүгнэлт нь бусад судалгаанд ашиглан тодорхой үр дүнд хүрч болохуйц байх ; • Онолын гол сурвалжийг оновчтой ашиглах; • Практик судалгаа хийх; • Онолын болон практик судалгааг харьцуулсан дүн шинжилгээ хийх; • Асуудлын шийдлийг олон хувилбараас сонголт хийх; • Тодорхой жишээ, баримтад үндэслэх; • Судалгааны ажлын журам, удирдамжийн дагуу гүйцэтгэсэн байх; • Нэр томъёо, тодорхойлолтуудыг хоёрдмолутгагүй, товч, оновчтой илэрхийлсэн байх.
5	Үнэлгээ	<ul style="list-style-type: none"> • Цаг хугацаанд нь гүйцэтгэх; • Санал дүгнэлт, зөвлөмж дэвшүүлсэн байдал; • Боловсруулалтын түвшин;
6	Нүүр хуудсан дахь бичиглэл	<ul style="list-style-type: none"> • Их сургуулийн нэр, бэлгэ тэмдэг • Судалгааны ажлын нэр ; • Судалгааны ажлын гүйцэтгэгч; • Захиалагч • Гүйцэтгэгч байгууллагын тухай мэдээлэл, хэвлэсэн огноо, газар, зохиогчийн эрхтэй эсэх, ISBN дугаар; • Хотын нэр, он

Бодлогын судалгааны тайлан

д/д	Стандарт	Агуулга
1	Зорилго	Улс орны бодлогын тулгамдсан асуудал, тухайн асуудлаарх бодлогын хэрэгжилтийг судлан шинжилж, асуудлыг шийдвэрлэх, практикт хэрэгжихүйц бодлогын сонголтуудыг тодорхойлж, сонголтын эерэг, сөрөг талыг үнэлж, дүгнэн шийдлийг хувилбарыг санал болгох.
2	Бүтэц	Бодлогын судалгааны тайлан нь дараах үндсэн хэсгүүдтэй байна. Үүнд: <ul style="list-style-type: none"> • Товъеог • Товчоон • Удиртгал • Судалгааны хэсэг • Бодлогын хувилбарууд • Дүгнэлт, зөвлөмж; • Зөвлөмж; • Хавсралт. • Ашигласан материал; • Төгсгөлийн бичиглэл
3	Бичлэг	Их сургуулийн стандартыг мөрдөх
4	Үндсэн шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> • Өнөөгийн орчин нөхцөлд зайлшгүй шаардлагатай, ач холбогдолтой, бодлогын тулгамдсан асуудлыг тодорхойлж хөндсөн, нарийвчилан судалсан байх; • Судалгааны аргуудыг үр дүнтэй хэрэглэсэн байх; • Тухайн асуудлыг шийдвэрлэх боломжтой арга замуудыг тодорхойлсон байх; • Боломжит үр дүнг шинжилгээнд түшиглэн үнэлж, танилцуулсан байх; • Бодлогын хамгийн сайн хувилбар гэдгийг үндэслэлтэйгээр нотолсон байх; • Судалгааны ажлын журам, удирдамжийн дагуу гүйцэтгэсэн байх; • Нэр томъёо, тодорхойлолтуудыг хоёрдмолутгагүй, товч, оновчтой илэрхийлсэн байх.
5	Үнэлгээ	<ul style="list-style-type: none"> • Цаг хугацаанд нь гүйцэтгэх; • Санал дүгнэлт, зөвлөмж дэвшүүлсэн байдал; • Боловсруулалтын түвшин;
6	Нүүр хуудсан дахь бичиглэл	<ul style="list-style-type: none"> • Их сургуулийн нэр, бэлгэ тэмдэг • Судалгааны ажлын нэр ; • Судалгааны ажлын гүйцэтгэгч; • Ажлын удирдагч; • Хотын нэр, он

Зөвлөмж

д/д	Стандарт	Агуулга
1	Зорилго	Судалгааны гол үр дүнгүүдийг нэгтгэж, үүнд тулгуурлан баримт бичгээр авч үзсэн асуудал бэрхшээлийг шийдэх арга замыг нарийвчлан тодорхойлох.
2	Бүтэц	<ul style="list-style-type: none"> • Судалгааны гол үр дүнгүүд • Зөвлөмжүүд • Тулгарч болзошгүй эрсдэл, онцгойлон анхаарах асуудлууд • Эх сурвалжийн жагсаалт • Төгсгөлийн бичиглэл
3	Бичлэг	Их сургуулийн стандартыг мөрдөх
4	Үндсэн шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> • Судалгаанд тулгууралсан, гол үр дүнг нэгтгэсэн байх; • Шийдэх арга зам тодорхой, оновчтой, хэрэгжих боломжтой байх; • Шийдлийн үндэслэл болж чадахуйц байх.
5	Нүүр хуудсан дахь бичиглэл	<ul style="list-style-type: none"> • Их сургуулийн нэр, бэлгэ тэмдэг • Судалгааны ажлын нэр ; • Судалгааны ажлын гүйцэтгэгч; • Хотын нэр, он

Лавлагаа, мэдээлэл

д/д	Стандарт	Агуулга
1	Зорилго	Тодорхой сэдэв, асуудлын бодит дүр зургийг тоймлож, бусад орны туршлага, нөхцөл байдлыг тусгасан мэдээлэл агуулсан бүтээл байна.
2	Бүтэц	<ul style="list-style-type: none"> • Удиртгал; • Асуудлыг тодорхойлолт ; • Өнөөгийн нөхцөл байдал; • Бусад улс орны туршлага, сургамж, хандлага; • Эх сурвалжуудын жагсаалт.
3	Бичлэг	Их сургуулийн стандартыг мөрдөх
4	Үндсэн шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> • Тодорхой асуудлыг тодорхойлж хөндсөн, нарийвчлан судалсан байх; • Судлагдсан байдлын судалгаа, агуулгын шинжилгээ, статистикийн судалгааны мэдээллийг ашиглан шаардлагатай бол нэмэлт шинжилгээг гүйцэтгэсэн байх; • Судлаач, судалгааны багийн дүгнэлт, санаа бодлыг тусгасан байх; • Судалгааны ажлын журам, удирдамжийн дагуу гүйцэтгэсэн байх; • Хугацаанд нь гүйцэтгэсэн байх.
5	Нүүр хуудсан дахь бичиглэл	<ul style="list-style-type: none"> • Их сургуулийн нэр, бэлгэ тэмдэг • Судалгааны ажлын нэр ; • Судалгааны ажлын гүйцэтгэгч; • Хотын нэр, он

Эрдэм шинжилгээний илтгэл, өгүүлэл

Стандарт	Агуулга
Тодорхойлолт	Судалгааны тодорхой нэг асуудлыг онол, практикийн хэрэгцээтэй уялдуулан шинжилж, дүгнэсэн эрдэм шинжилгээний бүтээл.
Бүтэц	<ul style="list-style-type: none"> • Өгүүлэл /илтгэл/-ийн нэр; • Зохиогчийн ургийн овог, эцэг/эх/-ийн нэр, зэрэг цол, албан тушаал; • Товч танилцуулга / Орос, англи хэлний аль нэгээр/ ; • Түлхүүр үг; • Оршил /Авч үзэж байгаа асуудлын мөн чанар, урьд өмнөх судалгааны түвшин, онцлог, дэвшүүлж буй асуудал/; • Үндсэн хэсэг /онол, арга зүй, судалгаа/; • Дүгнэлт, санал; • Ном зүй; • Хавсралт байж болно;
Үндсэн шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> • Их сургуулийн судалгаа, боловсруулалтын чиглэлд нийцсэн, улсорны нийгэм, улстөр, эдийн засаг, оюуны амьдрал, салбарын тулгамдсан, тодорхой асуудлыг судлан авч үзэх; • Тухайн асуудлыг онол, практикийн үүднээс судлан боловсруулж, тодорхой үр дүнд хүрсэн, түүнийгээ шинжлэх ухааны үүднээс үндэслэлтэй нотлох; • Судалгааны шинэлэг тал, практик ач холбогдлыг тодорхойлох; • Илэрхийллийн логик уялдаа, дэс дараалал тодорхой болгох; • Дэвшүүлсэн санал, дүгнэлт оновчтой, практикт нэвтрэх, хэрэгжих боломжтой байх. • Судалгааны зорилго, гол асуудал, арга зүй, үр дүн, дүгнэлт, зөвлөмжийн тухай нэгдогол мөрт багтаан товч танилцуулга бичих.
Бичлэг	<ul style="list-style-type: none"> • Их сургуулийн стандартыг мөрдөх; • 2 дээшгүй хэвлэлийн хуудастай байх /хавсралт, ном зүйг хуудасны тоонд оруулахгүй/
Нүүр хуудсан дахь бичиглэл /Загвар 6/	<ul style="list-style-type: none"> • Их сургуулийн нэр, бэлгэ тэмдэг; • Бүрэлдэхүүн сургуулийн нэр; • Сэдэв; • Гүйцэтгэсэн эрдэмтэн, судлаач, суралцагчийн овог, нэр, код; • Хотын нэр, он.

Эсээ

Д/д	Стандарт	Агуулга
1	Томьёолол	<ul style="list-style-type: none"> • Эсээ нь тухайн сэдвийн хүрээнд тодорхой асуудал дэвшүүлэн, шийдвэрлэх арга замыг тодорхойлж, дүгнэлт гаргасан зохион бичлэгийн хэлбэр юм. • Эсээ бичих зорилго нь суралцагчид танхимд хичээллэх явцдаа эзэмшсэн мэдлэг, чадвараа бататган, тодорхой сэдвээр холбогдох материалуудтай танилцан, шүүмжлэлт, бүтээлч сэтгэхүйгээр хандан санал, дүгнэлт гаргах ур чадварыг эзэмшүүлэхэд чиглэнэ. • Эсээ нь дүрслэн тоочих, хэлэлцүүлгийн, асуудал дэвшүүлсэн гэсэн төрөлтэй байдаг. Үүнээс их сургуулийн сургалтын ажилд асуудал дэвшүүлсэн эсээний төрлийг хэрэглэнэ.
2	Бүтэц	<p>Эсээг бичихдээ багшийн зааврын дагуу ажиллах бөгөөд эсээ нь дараах үндсэн хэсгүүдтэй байна. Үүнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Үндэслэл; • Эхний хэсэг; • Үндсэн хэсэг; • Дүгнэлт; • Ном зүй.
3	Бичлэг	<ul style="list-style-type: none"> • Их сургуулийн стандартыг мөрдөх • 1000-1500 үгэнд багтаах.
4	Боловсруулалт хийх аргачлал	<p>1 дүгээр алхам. Бичихийн өмнө</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ямар чиглэлээр, ямар сэдвийн дор бичихээ сайтар тунгаан, зорилгоо зөв тодорхойлох; • Зорилго нь зохиогчийн үзэл бодлыг хүмүүст хүргэх, тэдэнд танин мэдэхүйн шинжтэй мэдлэг олгоход чиглэгдэн, сэдэвтэйгээ бүрэн нийцсэн байна; • Зорилгоо тодорхойлсон бол сонирхож буй сэдвээ сонгон, томьёолох; • Сэдвээ оновчтой томьёолсон байх нь дараагийн алхмаа зөв хийх үндэс болно. • Холбогдох мэдээллүүдийг цуглуулан ангилж, боловсруулалт хийх. <p>2 дугаар алхам. Эхний хэсгийг бичих</p> <p>Энэ хэсэгт эсээний товч утга, ерөнхий төлөвлөгөөг тусгана. Эхлэл нь уншигчийн анхаарлыг татахуйц бөгөөд эсээний гол санааг энгийнээр ойлгуулахад оршсон 2-4 өгүүлбэр байна. Мөн асуудлын тулгамдсан хэрэгцээ, нөхцөл байдлын тухай товч бичнэ.</p> <p>3 дугаар алхам. Үндсэн хэсгийг бичих</p> <p>Сэдвийн агуулгыг илэрхийлсэн гол санаа дэвшүүлэн тавих нь эсээг илүү ойлгомжтой болгодог. Гол санааг дэд санаанууд дэмжих бөгөөд дэд санаагаа сайтар дэлгэрүүлэн бичиж, жишээ, тайлбар, тоо баримт зэргээр тодруулан баяжуулах хэрэгтэй. Хэрэв та хүсвэл догол мөрийн төгсгөлд дүгнэлтийг өгч болно.</p> <p>4 дүгээр алхам. Дүгнэлт бичих</p> <p>Ерөнхий дүгнэлт нь таны илэрхийлсэн гол санаануудыг нэгтгэсэн 3-4 өгүүлбэрт багтах сүүлчийн хэсэг юм. Дүгнэлт нь сэдвийн бүх гол санаанд тулгуурласан таны үзэл бодол байх бөгөөд тухайн сэдвийн хүрээнд шийдвэрлэсэн асуудлын ач холбогдол, хэрэгжих магадлал, үүсэх үр дагаврыг тодорхойлно. Түүнээс гадна дүгнэлт бичих өөр нэг хэлбэр бол уг сэдвийн хүрээнд авч үзсэн бүхий л асуудлыг нэгтгэн дүгнэж, товчоор "эргэн харах" явдал юм.</p> <p>5 дугаар алхам. Хянах, засвар хийх</p> <p>Зохиогч биш уншигчийн байр сууринаас дахин нэг уншиж, найруулга болон зөв бичих дүрмийн алдааг засах, бичлэгийн стандартад бүрэн нийцүүлнэ. Эсээний зорилго, сэдэв, утга санаа нягт уялдаатай, агуулга нь логик холбоо сайтай, уншихад хялбар, ойлгомжтой байгаа эсэхийг нягтална. Тухайн сэдэв, агуулгад тохирсон нэр томьёо, үгхэллэгийн илэрхийлэл оновчтой байх нь чухал.</p>

5	Үнэлгээ	<ul style="list-style-type: none"> • Найруулга, үсэглэлийн алдаа; • Шүүмжлэлт сэтгэлгээ; • Хувь хүний үзэл бодол; • Бүтээлч үйл ажиллагаа; • Үгийн тоо; • Бичих ур чадвар; • Цаг хугацаанд нь гүйцэтгэсэн эсэх; • Санаагаа үндэслэлтэй дэвшүүлсэн байдал; • Сэдэв, зорилго, агуулга, дүгнэлтийн уялдаа холбоо;
6	Нүүр хуудсан дахь бичиглэл /загвар7/	<ul style="list-style-type: none"> • Их сургуулийн нэр, бэлгэ тэмдэг; • Бүрэлдэхүүн сургуулийн нэр; • Эсээний сэдэв; • Гүйцэтгэсэн эрдэмтэн судлаач, суралцагчийн овог, нэр, код; • Хотын нэр, он;

Судлагдсан байдлын тойм

Д/д	Стандарт	Агуулга
1	Томьёолол	Судалж буй сэдэвт холбогдолтой ном, судалгааны ажил, эрдэм шинжилгээний өгүүлэл зэргийгуншин шинжилгээ хийх, нэгтгэн дүгнэх байдлаар хийнэ.
2	Бүтэц	Судлагдсан байдлын тойм бичихдээ багшийн зааврын дагуу ажиллах бөгөөд тойм нь дараах үндсэн хэсгүүдтэй. <ul style="list-style-type: none"> • Удиртгал; • Бүтээлийн хэвлэлийн талаарх мэдээлэл; • Агуулгын товч тодорхойлолт; • Тухайн асуудлын цаашдын төлөвийн талаарх зохиогчдын үзэл бодлынхарьцуулалт өөрийн санал, дүгнэлтийн хамт; • Дүгнэлт.
3	Бичлэг	<ul style="list-style-type: none"> • Их сургуулийн стандартыг мөрдөх • А4 хэмжээтэй 5хуудсанд багтах (хуудасны тоонд гарчиг, хавсралтыг оруулж тооцохгүй)
4	Үндсэн шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> • Ном, зохиолыг түүвэрлэж уншсан үндэслэл тодорхой байх; • Сонгосон ном зохиолыг хэрхэн уншиж ашигласан аргачлал нь илэрхий байх; • Үндсэн агуулгыг харьцуулан ойлгомжтой илэрхийлэх.
5	Үнэлгээ	<ul style="list-style-type: none"> • Бичлэг, найруулга зүйн шаардлага хангасан байх • Дүгнэлтийг баримтаар баталгаажуулсан байх
6	Нүүр хуудсан дахь бичиглэл /Загвар8/	<ul style="list-style-type: none"> • Их сургуулийн нэр, бэлгэ тэмдэг • Бүрэлдэхүүн сургуулийн нэр • Боловсруулалтын ажлын төрөл • Сэдэв • Гүйцэтгэсэн суралцагчийн овог, нэр, код • Хотын нэр, он.

Шүүмж

Д/д	Стандарт	Агуулга
1	Томьёолол	<ul style="list-style-type: none"> • Бүтээлийн шүүмж гэдэг нь тухайн бүтээлийн онол, арга зүйн түвшин, шийдэл, шинэ санаа, үр дүнг нухацтай шүүн тунгааж, шинжлэх ухааны үндэслэлтэй үнэлэлт, дүгнэлт өгөх судалгааны ажлын нэгтөрөл. • Шүүмж бичих гол зорилго нь сэдвийн хүрээнд ямар гол санаа болон мэдлэг агуулагдаж байгаа, эдгээрийн давуу болон дутагдалтай талыг илэрхийлэхэд оршино.
2	Бүтэц	<p>Шүүмж нь дараах үндсэн хэсгүүдээс бүрдэнэ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Агуулга; • Давуу болон сул тал; • Нэмэлт тодотгол; • Дүгнэлт буюу зөвлөмжийн хэсэг.
3	Бичлэг	<ul style="list-style-type: none"> • Их сургуулийн стандартыг мөрдөх;
4	Үндсэн шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> • Их сургуулийн стандартыг баримтлах; • Тухайн судалгааны тулгамдсан шаардлагыг тодорхойлсон бусад судлаачдын ба өөрийн хандлагын онцлог, судалгааны үндэслэлийг оновчтой тодорхойлох; • Хангалттай мэдээ, материал цуглуулсан байх; • Шүүмж нь сэдэв, агуулга, чиглэлд тохирсон байх;
5	Боловсруулах аргачлал	<p>1 дүгээр алхам: Уншихын өмнөх Тухайн материалыг уншиж эхлэхийн өмнө асуудал дэвшүүлсэн дараах асуултыг өөртөө тавьж болно:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Шинжлэх ухааны ямар чиглэлийн бүтээлд, ямар хүрээг хамруулан шүүмж бичих гэж байна вэ? • Энэ талаар надад хангалттай мэдлэг байгаа юу? • Ямар мэдээллийн эх сурвалж ашиглах вэ? Хангалттай мэдээлэл, баримт байна уу? • Давуу болон сул талыг зөв, оновчтой тодорхойлж болохоор байна уу? • Шүүмжээ үр дүнтэй, өгөөжтэй болгохын тулд юунд илүү анхаарлаа төвлөрүүлэх вэ? <p>2 дугаар алхам: Унших</p> <ul style="list-style-type: none"> • Тухайн материалыг тогтож бүрэн уншина. Уншаад зөвшөөрсөн, эсзөвшөөрсөн гэсэн тэмдэглэл хийнэ. Эрт дүгнэлт хийхээс татгалзах хэрэгтэй. • Зохиогчийн гол санааг өөрийн үгээр нэг өгүүлбэрт багтаан томъёолно. Тухайн материалыг бүрэн дүүрэн уншаагүй, эсвэл зохиогч гол санаа зорилгоо бүрэн тайлбарлан гаргаагүйгээс болж гол санааг томъёолж чадахгүйд хүрч болох талтай. • Зохиогчийн санаа зорилгыг хүчтэй дэмжиж байгаа, эсвэл сул болгох, үгүйсгэж байгаа хэсэгт анхаарлаа хандуулна. Мөн тодорхой бус, уялдаагүй, эсвэл буруу байгаа хэсгүүдийг анхаарч тэмдэглэл хийнэ. <p>3 дугаар алхам: Шүүмж бичих</p> <ul style="list-style-type: none"> • Шүүмж бичихдээ дараах шаардлагуудыг хангаж байгаа эсэхийг нягтална; • Сэдэв, агуулга хоёр хоорондоо уялдаж байгаа эсэх. Хэрэв сэдэв буруу томъёологдсон бол түүнийг хэрхэн засах талаар санал дэвшүүлэх; • Тухайн зүйлийг хэнд зориулж бичсэн бэ? гэдгийг анхаарч тооцох; • Шүүмжлэхийн зэрэгцээ тодорхой зөвлөмж өгөх; • Зохиогчийн санаа зорилго, дүгнэлтийг харуулж чадах баталгаа нотолгоог нэгтгэх. Тухайн сэдвийн талаар хангалттай нотолгоо гаргаж чадаагүй бол үүнийг шударгаар илчилнэ. Гэхдээ тодорхой жишээ баримт гаргаж нотолно; • Тодорхой цагүеийн шинжтэй, чамбай судалгаа болж чадсан уу, үгүй юу? гэдгийг нягтлах; • Эх сурвалжуудыг ашиглаж буй хэсэгт зохиолчийн судалгаа болоод бусад хүмүүсийн хийсэн судалгааны хооронд зохистой харьцаа байгаа эсэхийг нягтлах; • Тухайн сэдвийн хүрээнд зохиогч тавьсан зорилго, зорилтдоо бүрэн хүрч чадсан эсэхийг тайлбарлах; • Уялдаа холбоо нь сул, задлан шинжилгээ бүрэн бус, дүгнэлт нь буруу эсэхийг тодорхойлох; • Хэл найруулгын талаар шүүмжлэлтэй хандах /Аливааг задлан шинжилж эргүүлэн дүгнэж, санаагаа товч тодорхой илэрхийлж чадсан эсэх/; • Зохиогчийн хэрэглэсэн арга аргачлал, бичлэгийн хэв маягийг үнэлэх.

АКАДЕМИК БИЧЛЭГ

Хууль сахиулахын их сургуулийн сургалт, эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлыг боловсруулахад академик бичлэгийн стандартыг мөрдөх бөгөөд уг бичлэгийн стандартад нийцүүлэн Microsoft Office программыг ашиглана.

Ерөнхий формат

д/д	Стандарт	Агуулга
1	Зай хэмжээ	<ul style="list-style-type: none"> • А4 хэмжээтэй хуудаснызүүн захаас 30 мм, баруун захаас 15 мм, дээдболон доод захаас 20 мм зайтай, үндсэн бичвэрийг хуудасны хоёр талдээрэгцүүлэн (<i>justify</i>) бичнэ. • Мөр хоорондын зай 1.15<i>lines</i>, догол мөр (<i>paragraph</i>) хоорондын зай ньдогол мөрөөс эхлэх хэсэг бүрийн өмнө(<i>before spacing</i>) 6 <i>pt</i> хэмжээтэй байна. • Үндсэн бичвэрийн үсгийн өндөр 12 <i>pt</i> байна. • Үг хооронд болон цэг, бусад тэмдэглэгээний дараа зөвхөн нэг удаа зай (<i>space</i>) авна. • Дээрх хэмжээг баримтлан бичсэн А4 хэмжээтэй нэг талаар найман хуудсыг нэг хэвлэлийн хуудас (х.х.) гэж тооцно.
2	Үсгийн төрөл	Windows үйлдлийн системийн <i>UNICODE</i> гарын драйвер ашиглана. ¹ "Times new roman", "Arial" фонтоор бичнэ.
3	Цэг тэмдэглэгээ	Цэг тэмдэглэгээнд Монгол хэлний зөв бичих дүрмийг баримтална. (Хавсралт А).
4	Бүтэц	<ul style="list-style-type: none"> • Нүүр хуудас,агуулгын товъёог, товчилсон үгсийн жагсаалт (шаардлагатай бол), хүснэгтийн жагсаалт, зургийн жагсаалт (шаардлагатай бол), хураангуй, үндсэн бичвэр (удиртгал, үндсэн хэсэг, дүгнэлт), эх сурвалжийн жагсаалт, хавсралт (шаардлагатай бол) гэсэнүндсэн бүтэцтэй байна. • Нэр томъёоны тайлбар, индексийг шаардлагатай бол нэмж оруулж болно. • Хөлийн бичиглэл (<i>footnote</i>)- бүлэг, зүйл тус бүрийн ард төгсгөлийн бичиглэл (<i>endnote</i>) байдлаар нэгтгэн оруулж болно.
5	Агуулгын товъёог	<ul style="list-style-type: none"> • Агуулгын товъёог бүлэг, зүйлийн гарчгийг тухайн ажилд орсон дарааллын дагуу үг үсэг, агуулгын зөрүүгүй, эхлэх хуудасны дугаараар жагсаан бичнэ. • Гарчгийг бичихдээ үгийг тасалж бичихгүй, цэг тавихгүй.
6	Дотор нүүр	<ul style="list-style-type: none"> • Тухайн бүтээлийг ямар субъект хэзээ хэлэлцэж дэмжсэн болохыг бичих; • Тухайн бүтээл нь хэнд зориулагдан бүтээгдсэн болохыг бичих.
7	Бүлэг/сэдэв, зүйл/дэд сэдэв	<ul style="list-style-type: none"> • Сурах бичиг, гарын авлага, нэг сэдэвт бүтээл, дипломын ажил, магистр, докторын ажил нь бүлэг, зүйлтэй байна. Бусад төрлийн ажил нь сэдэв, дэд сэдэвтэй байна. Тухайн ажлын стандартад тусгайлан заагаагүй бол дэд сэдэв хэрэглэхгүй. • Бүлэг, зүйлийн нэрийг хуудсыг голлуулж, бүлгийн нэрийг тод (<i>bold 1</i>), том үсгээр (<i>All caps</i>), зүйлийн нэрийг зөвхөн эхний үсгийг томоор, бусад үсгийг жижгээр тодотгож (<i>Bold</i>) бичнэ. Бүлэг, зүйлийн нэрийн мөр хоорондын зай 1 <i>lines</i> (<i>Single</i>) байна. • Бүлгийн нэр болон үндсэн бичвэрийн хоорондох зай нь бүлгийн нэрийн дараа (<i>after spacing</i>) 18 <i>pt</i> байна. Зүйлийн нэр, үндсэн бичвэр хоорондын зай нь мөр хооронд 1.5 <i>lines</i> байх ба зүйлийн нэрийн өмнө (<i>before spacing</i>) 6 <i>pt</i> хэмжээтэй зай авна. • Бүлэг бүр шинэ хуудаснаас эхэлнэ. • Бүлэг бүрийг бичвэрийн эхнээс дэс дараалан дугаарлаж, дугаарыг "Нэг., Хоёр." зэргээрүсгээр бичиж, цэг тавина. Харинудиртгал, дүгнэлтийг дугаарлахгүй. • Бүлгийн сэдвийн хүрээнд зүйлийг дугаарлах (1.1., 1.2., 1.3. гэх мэт) ба зүйлийг дугаарласан тооны ард цэг тавина. • Бүлэг нь хоёр буюу түүнээс дээш зүйлтэй байна. • Судалгааны ажлын түвшин, сэдвийн онцлогтой холбоотойгоор тухайн төрлийн судалгааны ажлын бүлэг, зүйлийн тоо болон хуваарилалтыг судлаач өөрөө тодорхойлно.

¹ Монгол Улсын Засгийн газрын 2010 оны Стандарт мөрдүүлэх тухай 44 дүгээр тогтоолоор баталсан Компьютерийнкирилл болон монгол үсгийн нэгдсэн кодын MNS-5552.2005 стандартыгбаримтална.

8	Дугаарлалт	<ul style="list-style-type: none"> • Хуудсыг удиртгалаас эхлэн араб тоогоор дугаарлана. Хавсралтыг хуудасны тоонд оруулахгүй. • Мэдэгдлээс хураангуй хүртэлх эхний хэсэг хуудсыг ромтоогоор дугаарлана. • Хуудсыг доод талд голлуулан дугаарлана. • Үндсэн бичвэрт орсон зураг, хүснэгтийг Зураг 1., Хүснэгт 1., Хүснэгт2., томьёог (1), (2) гэх мэтээр үргэлжлүүлж дугаарлана. Зураг, хүснэгтбүрд товч оноосон нэр өгч, дугаарын араас залгуулан бичнэ. • Хэрэв зураг, хүснэгт нэг хуудсанд багтахгүй бол бичвэр дотор зураг, хүснэгтийн тухай дурдаад хавсралтад оруулна.
9	Найруулга	<ul style="list-style-type: none"> • Бүлэг, зүйл, сэдэв, дэд сэдвийн нэр болон бичвэр дэх агуулга нь өөр хоорондоо нягт уялдаатай байна. Бүлэг, зүйл, сэдэв, дэд сэдвийн утга давхцахгүй. • Нэг утга санааг бүрэн илэрхийлсэн хоёр буюу түүнээс дээш өгүүлбэрээс бүрдэх хэсгийг догол мөр (<i>paragraph</i>) гэж ойлгоно. • Дараалсан догол мөрүүд өөр хоорондоо утгаар уялдана. • Судалгааны хамрах хүрээнд судалгаа хийсэн орон зай, цаг хугацаа, судалгаанд оролцогчдын тухай мэдээллийг тусгана. • Бусдаар үйлдүүлэх хэвээс аль болох татгалзаж, шууд үйлдэх хэвээр бичнэ. • Найруулгын хувьд "би" гэж судалгааг ганцаар өмчилсөн өнгө аясаар бичихээс татгалзаж, аль болох гуравдагч төлөөний нэрээр бичнэ. • Нийлмэл өгүүлбэрийг аль болох ойлгомжтой, логик уялдаатай байхаар, олон өгүүлбэргүйгээр найруулан бичнэ. • Бичвэрт тоон утгыг илэрхийлэхдээ 10 хүртэлх тоог үсгээр бичиж (жишээ нь: есөн хувь, таван хэмжээс), 10 буюу түүнээс дээших тоог тоон хэлбэрээр бичиж (жишээ нь: 15 хувь, 36 оролцогч) тэмдэглэнэ. • Хувь хэмжээг илэрхийлэхэд бичвэрт хаалтгүй хэрэглэхэд "хувь" гэж (жишээ нь, 56 хувь), хаалтад болон зураг, хүснэгтэд "%" гэж (жишээ нь, 56%) тэмдэглэнэ. • Монгол болон гадаад хэлний үгсийн бичлэгийг Төрийн хэлний зөвлөлийн 2011 оны 10 сарын 5-ны өдрийн 01 дугаар тогтоолын дагуу бичнэ.

Магистр, докторын ажлын хураангуй

№	Стандарт	Агуулга
1.	Тодорхойлолт	Магистр, докторын ажлын агуулгыг бүрэн илэрхийлсэн товч, тодорхой бичигдэх бөгөөд тухайн ажлын шинжлэх ухааны болон практик ач холбогдол, эцсийн үр дүнг тусгах мэдээллийн шинжтэй товхимол юм.
2.	Үндсэн шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> • Магистр, докторын ажлын агуулгыг бүрэн илэрхийлсэн байх; • Товч, тодорхой бичигдсэн байх; • Шинжлэх ухааны болон практик ач холбогдол, судалгааны үр дүнг тусгах байх; • Боловсруулалт зохих түвшинд хийгдсэн байх; • Шинжлэх ухаанд түгээмэл хэрэглэгддэг нэр томъёо, тодорхойлолт хэрэглэсэн байх; • Хураангуйг орос, англи хэлээр орчуулж хавсаргасан байх.
3.	Бүтэц	<ul style="list-style-type: none"> • Агуулга; • Удиртгал; • Магистр, докторын ажлын агуулгыг бүлэг, зүйл тус бүрээр товч, тодорхой бичсэн хэсэг; • Дүгнэлт; • Санал; • Эх сурвалжийн жагсаалт; • Судалгааны үр дүнгийн хэрэгжилт /горилогчийн тухай сэдвийн хүрээнд бичиж хэвлүүлсэн ном, сурах бичиг, гарын авлага, нэг сэдэвт бүтээл, судалгааны ажлын жагсаалт/
4.	Бичлэг	<ul style="list-style-type: none"> • Их сургуулийн стандартыг мөрдөх • Эрдэм шинжилгээний найруулга зүйн шаардлага хангасан байх • Ерөнхий формат: А5 хэмжээтэй, хуудасны зүүн захаас 20 мм, баруун захаас 10 мм, дээд, доод захаас 15 мм зайтай, хуудасны доод талд голлуулан хуудасыг дугаарлах, windows үйлдлийн системийн Unicode гарын драйвер ашиглан arial, times new roman үсгийн төрлөөр, үсгийн өндөр 10 pt, мөр хоорондын зай 1, догол мөр хоорондын зай 0, эшлэлийн үсгийн өндөр 8 pt байх ба бусад шаардлага үндсэн бичвэртэй адил байна. 1.5 хэвлэлийн хуудас буюу 24 нүүрээс илүүгүй байна.
5.	Нүүр хуудас дахь бичиглэл /загвар 9, 10/	<ul style="list-style-type: none"> • Их сургуулийн нэр, бэлгэ тэмдэг; • Магистрант, докторантын овог, нэр; • Магистр, докторын ажлын сэдэв; • Мэргэжлийн индекс, нэр; • Хотын нэр, он; • Нүүр хуудасны эсрэг талд эрдэм шинжилгээний удирдагч, шүүмжлэгч, хамгаалуулах зөвлөлийн хуралдаан хаана, хэзээ болох тухай тэмдэглэл бичнэ.

Зохиогчийн эрх

	Стандарт	Стандартын агуулга
1	Томьёолол	<ul style="list-style-type: none"> • Зохиогчийн эрхийн бүтээлд агуулга, зориулалт, үнэ цэнэ, ач холбогдол, илэрхийллийн аргаас үл шалтгаалан зохиогчийн оюуны бүтээлч үйл ажиллагааны үр дүнд бий болсон шинжлэх ухаан, утга зохиол, урлагийн бүтээлийг тооцно.² • Зохиогчийн эрхийн зөрчил (<i>plagiarism</i>) нь бусдын санаа, бичвэр, хэллэг, зарчим, онол, зураг, хүснэгт зэргийг эшлэхгүйгээр санаатай болон санамсаргүйгээр өөрийн бүтээлд хууль бусаар ашиглах үйлдэл юм. (American Psychological Association, 2010, p. 170).
2	Үндсэн зарчмууд	<ul style="list-style-type: none"> • Их сургуульд ажиллаж, сурч буй хүн бүр зохиогчийн эрхээр хамгаалах, үл хамгаалах бүтээлийн аль алиныг заавал эх сурвалжийг дурдаж ашиглана. • Мөн өмнө хэвлэгдэж, нийтийн хүртээл болгосон өөрийн бүтээлд тусгасан үр дүн, санаагаа дахин давтах, ашиглах тохиолдолд эх сурвалжийг заавал дурдана (<i>self plagiarism</i>-аас зайлсхийх). • Сургалт, судалгааны ажил боловсруулахдаа нягт нямбай, шинжлэх ухаанчаар хандаж, бичлэгийн ур чадвараа сайжруулж, үндэслэл болгосон, ашигласан, эшилсэн эх сурвалжийг тухай бүр заавал дурдана. • Тохиолдол, ярилцлага зэрэг чанарын судалгааны арга хэрэглэсэн тохиолдолд судалгаанд оролцогчдын нэр, албан тушаалын тухай мэдээллийг нууцалж, зөвхөн кодолжтусгана.

²Зохиогчийн эрх болон түүнд хамаарах эрхийн тухай Монгол Улсынхуулийн 6.1 дэх зүйл.

Эшлэл

д/д	Стандарт	Стандартын агуулга
1	Томьёолол	Эшлэл нь тухайн ажлын академик түвшинг илтгэж, өмнөх бүтээлүүдтэй уялдуулж, гол санааг үндэслэлтэй болгож, уншигчид эх сурвалжтай гүнзгийрүүлэн танилцах боломж олгодог мэдээллийн хэсэг юм.
2	Эшлэлийн төрөл	<p>Эшлэлийн дараах дөрвөн төрлөөс сонгож, эх сурвалжийн жагсаалтад тусгаж болно. Үүнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Зохиогчийн бичсэн зүйл, зураг, хүснэгтийг өөрчлөлгүйгээр шууд эшлэх (<i>quote</i>)] • Зохиогчийн санааг бусдын ишилснээсавч дам эшлэх (<i>requote</i>)] • Зохиогчийн санааг утгыг нь алдагдуулалгүйгээр өөрийн үгээр тайлбарлан, утгачилж эшлэх (<i>paraphrase</i>)] • Зохиогчийн үзэл санааг хураангуйлан бичиж эшлэх (<i>summarize</i>) (Division of Teaching & Learning Services, 2007, p. 5) зэрэг болно.
3	Эшлэх тохиолдол	<p>Үндсэн бичвэрт эшлээгүй бол эх сурвалжийн жагсаалтад бичихгүй. Өөр хэлээр хэвлэгдсэн эх сурвалжаас эшлэхдээ үндсэн бичвэрт монголоор ишлэж, харин эх сурвалжийн уг нэр, бусад мэдээллийг тухайн хэлээр бичнэ. Эшлэхдээ дараах зарчмыг баримтална:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Нэр томьёо, хэллэгийг өөрчлөх нь зохиогчийн санааг алдагдуулахаар бол шууд эшлэх; • Томьёолол нь давтагдашгүй, өвөрмөц бол шууд эшлэх; • Тухайн судалгааны үр дүнг нотлох, дэмжихэд чухал баримт болж байвал шууд эсвэл дам эшлэх; • Зохиогчийн санааг тайлбарлах, няцаах, шинжлэх зайлшгүй шаардлагатай бол шууд эсвэл дам эшлэх зэрэг болно.
4	Эшлэлийн хэлбэр, хэмжээ	<ul style="list-style-type: none"> • Эшлэлийн үсгийн өндөр 10 pt, мөр хоорондын зай 1 lines байх; • Эшлэлийг үндсэн бичвэртэй адил үсгийн фондоор бичих; • Эшлэл нь бүтэн биш бол дутуу хэсэгт (...) гэсэн гурван цэг бичих; • Эшилсэнэх сурвалж шууд дараалан давтагдсан тохиолдолд эхнийхээс бусдыг (Мөн тэнд) гэжтэмдэглэнэ.
5	Жишээ	Хавсралт Б

Эх сурвалжийн жагсаалт

д/д	Стандарт	Агуулга
1	Ойлголт	<ul style="list-style-type: none"> • Эх сурвалж (<i>reference</i>) гэдэгт ном, сурах бичиг, гарын авлага, эмхэтгэл, судалгааны тайлан, орчуулгын бүтээл, зэрэг горилсон бүтээл, өгүүлэл, нийтлэл, эрхзүйн баримт бичиг, цахим мэдээлэл, ярилцлага, видео зэрэг бүхтөрлийн мэдээ материалыг багтаан ойлгоно. • Эх сурвалж бүрийг үндсэн бичвэрт заавал эшилсэнбайна. Уншигчийн дэлгэрүүлэнгүнзгийрүүлж үзэхэд нь туслах зорилгоор сурах бичиг, гарын авлагад "Нэмж судлах эх сурвалжийн жагсаалт"-ыг бүлэг, зүйлийн ард хавсаргаж болно
2	Формат	<ul style="list-style-type: none"> • Эх сурвалжийн жагсаалт нь шинэ хуудаснаас эхлэх бөгөөд хэлээр ангилж бичнэ. Эх сурвалжийг жагсаалтад тусгахдаа тухайн эх сурвалж нийтлэгдсэн нийтийн хүртээл болсон, бичигчийн уншиж судалсан хэлээр бичнэ. • Жагсаалтыг "Эх сурвалжийн жагсаалт" гэсэн гарчгийн дараагийн мөрнөөс эхлэн <i>Hanging indent</i> 1 см зайтай бичнэ.³ • Жагсаалтыг зохиогчдын нэрийн эхний үсгийн дарааллаар жагсаах бөгөөд дугаарлахгүй, ангилахгүй. Монгол зохиогчийн нэрийг бичиж, эцгийн нэрийг товчилно. Гадаад зохиогчийн овгийгбичиж, нэрийгтовчилно. • Эх сурвалжид зохиогчийн нэрийг заагаагүй тохиолдолд бүтээлийн сэдвийг ашиглана.

³ Microsoft Word програмын "Home" цэсний "Paragraph" дэд цэс дэх "Indentation" талбарын "Special:" хэсгээс "Hanging" командыг сонгож "By:" хэсэгт хэмжээг зааж өгнө.

Тайлбар, тодруулга

д/д	Стандарт	Стандартын агуулга
1	Хөлийн бичиглэл	<ul style="list-style-type: none"> • Хөлийн бичиглэл (<i>footnote</i>)-д үндсэн бичвэрт орохгүй, эх сурвалжаас бусад нэмэлт тайлбар, тодотгол (нэртомьёо, судалгааны арга, өгөгдлийн сонголт, орчуулга)-ыг бичнэ. • Хөлийн бичиглэл нь шууд үргэлжилсэн дугаартай байна. • "times new roman" үсгийн фонтоор, 10 өндөртэй үсгээр, мөр хооронд 1 (<i>single</i>) зайтай бичнэ. • Сурах бичиг, гарын авлага, нэг сэдэвт бүтээл, судалгааны тайлан, эмхэтгэл, дипломын ажил, магистр, докторын ажилд хөлийнбичиглэлийгтөгсгөлийн бичиглэл болгон хувиргаж болно.
2	Товчилсон үгийн жагсаалт	<ul style="list-style-type: none"> • Товчилсон үг, түгээмэл биш тэмдэглэгээ нь тухайн ажилд гурав хүртэлх удаа давтагдвал үндсэн бичвэр дотор анх дурдахад товчилж, хаалтад тайлбарлаад, цаашид уг товчлолоо ашиглана. • Товчилсон үг, түгээмэл биш тэмдэглэгээ нь гурваас дээш удаа давтагдвал цагаан толгойн үсгийн дарааллаар жагсаан (товчилсон үгийг бүтэн үгээр нь задлан бичих) товъёогийн дараагийн хуудсанд бичнэ. • Нийтлэг ойлгомжтой товчлолыг жагсаалтад оруулах шаардлагагүй. Жишээ нь: мянга=мян.,төгрөг=төг, нягтлан бодох=ня-бо., америк доллар=ам.доллар.
3	Зураг, хүснэгт, томьёонд тайлбар хийх	<ul style="list-style-type: none"> • Үндсэн бичвэр, зураг, хүснэгт, томьёоны утга, дэс дараа уялдаатай байна. • Эх сурвалжийг зураг, хүснэгтийн зүүн доод талд 10 өндөртэй, налуу үсгээр, мөр хооронд 1 (<i>single</i>) зайтай бичнэ. • Зураг, хүснэгт, томьёонд нэмэлт техникийн тодотгол, тайлбар шаардлагатай бол "Тайлбар" гэж бичээд тодорхойлох цэг тавьж, 10 өндөртэйналуу үсгээр эх сурвалжийн дараагийн мөрөнд бичнэ. • Судлаач өөрзохиогчийн мэдээлэлд нэмэлт боловсруулалт хийсэн тохиолдолд тэр тухай тайлбарыг заавал бичнэ. • Томьёонд орсон үсгэн тэмдэглэгээг олон улсын стандартын дагуу бичиж, чухам юуг зааж байгаа тухай томьёоны доод талд заавал тайлбарлана.

Зураг

д/д	Стандарт	Агуулга
1	Ойлголт	График, диаграмм, схем, фотог нийтэд нь зураг гэж ойлгоно. Зургийг судалгааны гол санаа, үр дүнг илэрхийлэх, баримтжуулахын тулд ашиглана.
2	Формат	<ul style="list-style-type: none"> • Зураг бүр дугаар, оноосон нэртэй байна. • Зургийн дугаар, нэрийг зургийн зүүн дээд талд, дугаарын хамт 10 өндөртэй тод үсгээр бичнэ. • Зургуудыг үргэлжлүүлэн дугаарлана. • Зураг нь тод, ойлгомжтой, боловсронгуй, хэвлэлийн шаардлагад нийцсэн байна. • Зургийн хэмжээг аль болох багасгаж, нэг нүүрт нэгээс дээшгүй зургийн талбар (<i>Drawing canvas</i>) ашиглана. • Өөр зохиогчийн зургийг зайлшгүй тохиолдолд ашиглаж болох бөгөөд заавал эшлэх буюу зургийн зүүн доод талд 10 өндөртэй налуу үсгээр "Эх сурвалж: ..." гэж бичээд эх сурвалжийг заана. • Зураг доторх бичвэрийг мөр хооронд 1 зайтайгаар, 10 өндөртэй үсгээр бичнэ.

Хүснэгт

д/д	Стандарт	Агуулга
1	Ойлголт	Хүснэгтийг тоон болон бусадөгөгдөл, мэдээллийг үндсэн бичвэрээс ялган цэгцтэй илэрхийлэх зорилгоор хэрэглэнэ. Үндсэн бичвэрт хүснэгт дэх мэдээллийг тоочин давтах бус, харин үнэлждүгнэн, гол анхаарал татахуйц асуудлыг сэдвийн хүрээнд тайлбарлаж тодотгон, оновчтой бичнэ.
2	Формат	<ul style="list-style-type: none"> • Хүснэгт бүр дугаар, оноосон нэртэй байна. • Хүснэгтийн нэрийг хүснэгтийн зүүн дээд талд, дугаарын хамт 10 өндөртэй тод үсгээр бичнэ. • Хүснэгтүүдийг үргэлжлүүлэн дугаарлана. • Хүснэгт нь тод, ойлгомжтой, боловсронгуй, хэвлэлийн шаардлагад нийцсэн байна. • Хүснэгт доторх бичвэрийг мөр хооронд 1 зайтайгаар, 10 өндөртэй үсгээр бичнэ. • Өөр зохиогчийн хүснэгтийг зайлшгүй тохиолдолд ашиглаж болох бөгөөд заавал эшлэх буюу хүснэгтийн зүүн доод талд 10 өндөртэй налуу үсгээр "Эх сурвалж: ..." гэж бичээд эх сурвалжийг заана.

Хавсралт

д/д	Стандарт	Агуулга
1	Ойлголт	Судалгааг дэлгэрүүлж тайлбарлах, судалгааны хэрэглэгдэхүүнийг хавсаргах, үндсэн бичвэрт ороогүй нэмэлт мэдээллийг хүргэх зорилгоор ашиглана.
2	Формат	<ul style="list-style-type: none"> • Хавсралт нь үндсэн бичвэртэй адил форматаар бичигдэнэ. • Хавсралт бүр шинэ хуудаснаас эхлэх бөгөөд үндсэн бичвэрийн хуудсыг үргэлжлүүлэн дугаарлана. Гэхдээ хавсралтыг хуудасны тоонд оруулан тооцохгүй. • Хавсралт бүр оноосон нэр, дугаартай байна. Хавсралтыг хамгийн ач холбогдолтойгоос нь эхлэн дараалуулж хавсаргана. • Хэрэв нэг хавсралттай бол Хавсралт гэж хуудасны зүүн талд шахаж бичнэ. Нэгээс дээш тооны хавсралттай бол Хавсралт А, Хавсралт Б гэх мэтээр дугаарлаж, хавсралтын нэрийг залгуулан бичиж, мөн хуудасны зүүн талд шахаж бичнэ (Жишээ нь, Хавсралт А. Эрүүгийн ялын бодлогын өнөөгийн байдлын тухай санал асуулга, түүврийн сонголт)

АЛДАА ЗАСАХ ТЭМДЭГЛЭГЭЭ

Алдааг хоёр хэлбэрээр засна:

- Компьютерийн "track change" үйлдлийн программыг идэвхжүүлэн гүйцэтгэх;
- Гараар засварлах зэрэг болно.

Их сургуулийн судалгааны ажлыг хянан тохиолдуулах явцад засварлах болон засварыг тайлахад хэрэглэх нийтлэг тэмдэглэгээний стандартыг дараах байдлаар хүснэгтлэн харуулав.

Ерөнхий засвар

Тэмдэглэгээ	Утга	Жишээ
$\surd A$	Үг, үсэг нэмж оруулах	Ном зүй зохиогчийн үсгийн дарааллыг баримтална.
$\surd i$	Үсэг хасах	Ном зүйд зохиогчийн нэрийн үсгийн дарааллыг баримтална.
$\surd \wedge$	Үг хасах	Ном зүйд нийт зохиогчийн нэрийн үсгийн дарааллыг баримтална.
$\surd /$	Үг, үсгийн байрлал солих	Ном зүйд зохиогчийн үсгийн нэрийн дарааллыг баримтална.
$I-10VI$	Үг, үсэг солих	Ном зүйд зохиогчийн овгийн үсгийн дарааллыг баримтална.
I	Зай авах, салгах	Номзүйд зохиогчийн нэрийн үсгийн дарааллыг баримтална.
...	Зайг арилган нийлүүлэн бичих	Ном зүйд зохиогчийн нэрийн үсгийн дарааллыг баримтална.
...	Байрлалыг нь өөрчилж шилжүүлэх	Ном зүйд үсгийн зохиогчийн нэрийн дарааллыг баримтална.
a	Том үсгээр бичих	Ном зүйд зохиогчийн нэрийн үсгийн дарааллыг баримтална.
A	Жижиг үсгээр бичих	Ном зүйд Зохиогчийн нэрийн үсгийн дарааллыг баримтална.
Ном O O O	Угийг сэргээх, сийрүүлэх	Ном зүйд зохиогчийн нэрийн үсгийн дарааллыг баримтална.
#	Үг, үсгийг тодотгох	Ном зүйд зохиогчийн нэрийн үсгийн дарааллыг баримтална.
Н.зүй	Угийг товчлолгүй бүтнээр бичих	Ном зүйд зохиогчийн нэрийн үсгийн дарааллыг баримталсан байна.
Z	Өгүүлбэрийг догол мөрөөс эхлэх	Ном зүйд зохиогчийн нэрийн үсгийн дарааллыг баримтална. Хэрэв хамтын бүтээл, эмхтгэл бол зохиолын нэрийн үсгийн дарааллыг баримтална.
ном	Тод /bold/ болгох	Ном зүйд зохиогчийн нэрийн үсгийн дарааллыг баримтална.

НОМ	Налуу /italic/ болгох	Ном зүйд зохиогчийн нэрийн үсгийн дарааллыг баримтална.
\i ---- / ном	Зайг гүйцээн шилжүүлэх	[4 ----- / Ном зүйд зохиогчийн нэрийн үсгийн дарааллыг баримтална.
Ном зохиол	Залган бичих	Ном зүйд зохиогчийн нэрийн үсгийн дарааллыг баримтална.
✕	Хэд хэдэн мөр дарах	Эшлэл авахдаа зохиогчийн бичсэн байдлаар нь шууд хуулан авч хэрэглэх бөгөөд ("...") гэсэн хашилт дотор бичнэ. Ном зүйд зохиогчийн нэрийн үсгийн дарааллыг баримтална.
?	Ойлгомжгүй, тодорхойгүй байдлыг дахин нягталах	Ном зүйд зохиогчийн нэрийн дарааллыг баримтална.
©	Эш татсан тэмдэглэл хийж, зүүлт тайлбар бичих	Ном зүйд зохиогчийн нэрийн үсгийн дарааллыг баримтална.
✓	Оновчтой, зөв санаа болохыг тэмдэглэх	Ном зүйд зохиогчийн нэрийн үсгийн дарааллыг баримтална.

ЕРӨНХИЙ ЗАСВАР

Найруулгын алдаа (Н):

Код	Утга	Алдааны тодорхойлолт
H1	Үг буруу сонгосон	• Тэмдэглэж байгаа ухагдахуун, үгийн утгын хооронд гарсан алдаа
H1 ^a	Үгийн өнгө аяс гажсан	• Ойролцоо утгатай үгнүүдээс тухайн сэдэвт тохиромжгүй, оновчгүйг сонгосон алдаа
H1 ^b	Жишээ оновчгүй сонгосон	• Аливаа тодорхойлолт болон түүнийг баталсан жишээ хоёрын хоорондын зөрчил
H2	Үг давтсан	• Нэг язгуурт үг болон, ойролцоо утгатай үгийг давтсан алдаа
H2 ^a	Үг дутсан	• Тухайн хам сэдэвт зайлшгүй байх ёстой үг, тодотголыг хэрэглээгүйгээс өгүүлж байгаа зүйл тодорхой бус, ойлгомжгүй болсон алдаа
H2 ^b	Үг илүүдсэн	• Ямар нэгэн мэдээллийн тодорхой утга илэрхийлээгүй, онцын шаардлагагүй үгсийг хэрэглэснээс найруулга нуршуу, уншихад түвэгтэй болсон алдаа
H2 ^b	Үгийн байр сольсон	• Өгүүлбэрийн гишүүдийг оновчгүй байрлуулснаас утга гажиж, учирзүйн дараалал алдагдах
H3	Өгүүлбэр хэт нуршсан	• Шинжлэх ухааны найруулгын товч, ойлгомжтой байх шаардлагыг зөрчиж, өгүүлбэрийг хэт урт найруулсан алдаа
H4	Өгүүлбэр (хэсэг) хэт товч	• Шинжлэх ухааны найруулгын тодорхой байх шаардлагыг зөрчиж, өгүүлбэр хэсэг, зүйлийг хэт хураангуйлсан алдаа

Судалгааны алдаа (С):

Код	Утга	Алдааны тодорхойлолт
C1	Сэдвээ оновчтой томъёолоогүй	• Судалгааны сэдвийг тогтсон бус нэр томъёогоор болон хэлний зүйгээр буруу хэлбэржүүлэн нэрлэсэн алдаа
C3	Судалгааны үндэслэл тодорхой бус	• Онолын буюу зарчмын ололтуудтай тохирч буй үр дүн гараагүй, туршилт, онолын аргаар нотлоогүйн алдаа
C2	Судалгааны зорилго бүрхэг	• Судалгаа хийх хэрэгцээ, шаардлага, ач холбогдол, үр дүн зэрэг нь тодорхой бус байгаагаас гарах алдаа
C4	Судалгааны арга оновчгүй	• Онолын болон судалгааны зорилгод тухайн судалгааны арга нийцсэн эсэх, онол аргачлалын зарчимд тулгуурласан эсэхийг нягтлаагүйгээс тоон болон чанарын оновчгүй судалгааны арга хэрэглэснээс үүсэх алдаа
C5	Судлагдсан байдал дутуу	• Тухайн сэдвийн хүрээнд урьд өмнө хийгдсэн дотоод, гадаадын эрдэмтэд, байгууллагын судалгааг хангалтгүй хийснээс үүсэх алдаа
C6	Судалгааны дүгнэлт, зөвлөмж дутуу	• Судалгааны гол үр дүнг товчоор илэрхийлж, судалгааны онцлогийг, зөвлөмжийн хамт бичих, эдгээр зөвлөмжүүд нь судалгаагаар илэрсэн зарим асуудлыг цаашид хэрхэн шийдвэрлэхэд чиглэсэн саналууд байх шаардлагыг зөрчсөн алдаа

Баримтын алдаа (Б):

Код	Утга	Алдааны тодорхойлолт
Б1	Баримт гуйвуулсан	• Баттай эх сурвалжаас аваагүй, дам мэдээ, баримтыг хянаж шалгаагүйгээс үүссэн алдаа.
Б2	Баримт дутсан	• Тухайн судалгаанд шаардлагатай баримтыг дутуу цуглуулснаас дэвшүүлсэн таамаглалын үнэнийг батлах боломжгүйд хүргэсэн алдаа.
Б3	Баримт хуучирсан	• Тухайн судалгаанд шаардлагатай баримтаас хамгийн сүүлд батлагдсан шинэ тоо, баримтыг орхигдуулсан алдаа.
Б4	Баталгаа байхгүй	• Тухайн судалгааны хэсэгт зайлшгүй шаардлагатай баталгаа, нотолгоог орхигдуулсан алдаа.

Учирзүйн алдаа (У):

Код	Утга	Алдааны тодорхойлолт
У1	Учир шалтгааны алдаа	• Бичиж байгаа зүйлд ертөнцийн юмс үзэгдлийн түгээмэл зүй тогтол, логикийн хууль алдагдсаны улмаас үүсэх алдаа.
У2	Гарчиг, агуулга нийцээгүй алдаа	• Тухайн эхийн агуулга, гарчигтайгаа нийцэхгүй, оновчгүй байгаа алдаа.

Тэмдэгтийн алдаа (Т):

Код	Утга	Алдааны тодорхойлолт
T1	Цэг, таслалын алдаа	Эхийн хамгийн бага нэгж болох өгүүлбэрийн төгсгөлд цэг, зэрэгцсэн өгүүлбэр, зэрэгцсэн гишүүдийн хооронд таслал тавих дүрмийг зөрчсөн алдаа.
T2	Тодорхойлох цэгийн алдаа	Судалгаанд өгүүлж байгаа зүйлийг тодотгох, тоочих зэрэгт тодорхойлох цэгийг хэрэглээгүйн улмаас үүсэх алдаа.
T3	Хашилтын алдаа	Судалгаанд эшлэл авах, үг үндсэн бус утгаар орох зэрэгт хашилыг хэрэглээгүйгээс үүссэн алдаа.
T4	Хаалтын алдаа	Нэр томъёог болон эшлэлийн тайлбарыг хийхдээ хаалтыг хэрэглээгүйгээс үүссэн алдаа.

ХАВСРАЛТ А. ӨГҮҮЛБЭР ЗҮЙН ТЭМДЭГЛЭГЭЭТЭЙ ХОЛБООТОЙ МОНГОЛ ХЭЛНИЙ ЗӨВ БИЧГИЙН ДҮРЭМ

Цэг (.) хэрэглэх дүрэм

- Хүүрнэсэн өгүүлбэрийн эцэст цэг тавина. Жишээлбэл: Зорилго чиглэлээ зөв тодорхойлж, хүсэл эрмэлзлээ оновчтой илэрхийлэх цогц үйл ажиллагааг төлөвлөлт гэнэ.
- Ерийн байдлаар захирсан өгүүлбэрийн эцэст мөн цэг тавина. Жишээлбэл: Стратеги нь бүтээлч ажиллагааг хөгжүүлж, өрсөлдөх чадварыг дээшлүүлэхэд дэм өгөх ёстой.
- Тооны тэмдгийн ард цэг тавьж, дугаар гэсэн утгыг илэрхийлнэ. Жишээлбэл: Хичээл 1. (нэгдүгээр хичээл), Бүлэг 10. (аравдугаар бүлэг), Дасгал 5. (тавдугаар дасгал)
- Эшлэл, эх сурвалжийн жагсаалтад овгийн нэрийг хураахад цэгийг хэрэглэнэ. Жишээлбэл: Сүхбаатар Д., Энхбаяр Н.
- Номын нэр, сэдэв, бүлэг, зүйлийн гарчиг, албан газрын хаяг зэргийг том үсгээр эхэлж бичих боловч эцэст нь цэг тавихгүй.

Асуултын тэмдэг (?) хэрэглэх дүрэм

- Асуусан өгүүлбэрийн эцэст асуултын тэмдэг тавина. Хэрэв асуусан утгатай хэд хэдэн үг, өгүүлбэр дараалан орвол тэрхүү үг өгүүлбэр тус бүрд асуултын тэмдэг тавьж болох ба эсвэл өгүүлбэрийн хооронд таслал тавьж, өгүүлбэрийн эцэст асуултын тэмдэг тавьж болно. Жишээлбэл: *Манай байгууллагын алсын хараа юу вэ? Бид үнэт зүйлээ хэрхэн тодорхойлж болох вэ?* Эш татсан зүйлд зарим нь эргэлзээтэй буюу бүрхэг санагдвал өгүүлбэр дотор асуултын тэмдгийг дүгрэг хаалтад бичиж болно. Жишээлбэл: *Байгууллагын санхүүгийн чадавхыг тодорхойлохын тулд санхүүгийн тайланд шинжилгээ хийх нь зүйтэй. Шинжилгээгээр өр төлбөр өндөр гарвал тухайн байгууллага дампуурахад ойрхон байна (?)* гэсэн үг.
- Бусдын шууд асуусан санааг өгүүлбэрийн дотор оруулан бичихэд асуултын тэмдэг тавина. Жишээлбэл: *Хүмүүс өөрийгөө хэн болохыг танин мэдэхийн тулд юуны өмнө "Миний давуу тал юу вэ?"* гэсэн асуултад аль болох оновчтой хариулах хэрэг гарна.

Таслал (,) хэрэглэх дүрэм

- Зэрэгцсэн гишүүн хэд хэдэн үг, хоршоо үгээр бүтсэн бөгөөд таслал тавихгүй бол утга бүрхэгдэхээр байвал хооронд нь таслал тавина. Жишээлбэл: *Улсын салбарын шинэ удирдлага нэрийн дор стратегийн удирдлага, чанарын удирдлага, бизнес реинженеринг, зорилгод чиглэсэн удирдлага зэргийг нэгтгэн авч үздэг.*
- Таслалыг урт өгүүлбэрийг хэсэглэн уншихын тулд, нөхцөл үйл үгийг тодотгохын тулд хэрэглэнэ. Жишээлбэл: *Сургуулийн захирал ирж, цугласан сонсогчдод танилцуулга хийв.*
- Зарим дэд гишүүн нь дараагийн үгэнд шууд холбогдохгүй, нэг буюу хэдэн үгийг алгасаж өөр үгэнд холбогдох бол таслал тавина. Жишээлбэл: *Эрүүл энх байх, эрдэм мэдлэг эзэмших, хэрэгцээгээ хангахуйц орлоготой байх зэрэг нь хүний хөгжлийн үндсэн сонголтүүд мөн.*
- Нийлмэл өгүүлбэрийн өгүүлэхүүн нь үйлт нэр буюу нэр үгийн аймгийн үг байвал дараах үгийн тодотгол мэт болох учир таслал тавина. Жишээлбэл: *Байгаль орчинтойгоо зохицсон, экологийн тэнцвэр хангасан тогтвортой хөгжлийг нийгмийн чиг баримжаатай хослох явдал улс орон бүрийн ирээдүйн хөгжлийн стратеги мөн.*

Цуваа цэг (...) хэрэглэх дүрэм

- Эш татсан зүйлд мэдээлэл орхисон бол орхигдсон хэсгийг цуваа цэг тавьж тэмдэглэнэ. Жишээлбэл: *...Монгол хүний амьдралын чанарыг тасралтгүй дээшлүүлж, 2015 он гэхэд Мянганы хөгжлийн зорилтуудыг бүрэн биелүүлэх ба хүний хөгжлийн*

индексийг 0.83-д хүргэх бодлого баримтална.

- Өгүүлбэр төгсөөгүй буюу өгүүлбэрийн дунд хэлэлгүй орхисон үгийн оронд цуваа цэгийг тавина. *Жишээлбэл: Сурвалжлагч: Хүний нөөцийг хөгжүүлэх бодлого танай байгууллагын хувьд тэргүүлэх ач холбогдолтой зүйл гэж ойлголоо. Энэ чиглэлээр явуулж буй үйл ажиллагаа... гээд үргэлжлүүлэх гэтэл хүний нөөцийн менежер: Юуны өмнө байгууллагын нийт ажилтан, ажилчдынхаа хэрэгцээг тодорхойлж, түүнд суурилсан хөтөлбөр боловсруулж ажилладаг гэв.*

Давхар цэг (:) хэрэглэх дүрэм

- Аливаа хүний хэлсэн үг, бодол санаа зэргийг бичихдээ өгүүлэгч, бодогч эзний дараа давхар цэг тавиад тухайн үг, бодол санааг хашилтад бичнэ. *Жишээлбэл: Багш: "Багийн ажлаас гарсан мэдээллээ нэгтгээ" гэж сонсогчдод хэлэв.*

- Давхар цэгийн дараа хашилтын оронд зураас хэрэглэж болно. Энэ тохиолдолд гол төлөв догол мөрөөс эхлэн, хашилтгүй бичиглэл хэрэглэнэ. *Жишээлбэл: Багш:Багийн ажлаас гарсан мэдээллээ нэгтгээ гэж сонсогчдод хэлэв.*

- Аливаа тоочин хэлэх зүйлийн өмнө хамтатгасан буюу угтсан утгатай (жишээ нь, жишээлбэл, тухайлбал, үлгэрлэвэл, нэрлэвэл зэрэг) үг байвал давхар цэг тавина. *Жишээлбэл: Жишээ нь: Үлгэрлэвэл:*

Цэгтэй таслал (;) хэрэглэх дүрэм

- Таслалтай олон зэрэгцсэн гишүүнийг утгаар нь ангилахын тулд цэгтэй таслал хэрэглэнэ. *Жишээлбэл: Монгол Улсын хөгжлийн тэргүүлэх чиглэлийн хэрэгжүүлэхэд эдийн засагч, санхүүч, төсвийн мэргэжилтэн, эрсдлийн шинжээч; судалгаа-хөгжлийн эдийн засагч, төсвийн хянагч, хөрөнгө оруулалтын зөвлөх зэрэг эдийн засгийн чиглэлийн мэргэжилтнүүд шаардлагатай.*

- Өгүүлбэрийн зэрэгцсэн олон гишүүн нь тоо дугаартай боловч бүтэн өгүүлбэр биш байвал эцэст нь цэгтэй таслал тавина. *Жишээлбэл: Нийгмийн аудит нь:*

- *Байгууллагын ил тод, хариуцлагатай, шударга байдлыг бий болгох;*

- *Үйл ажиллагааг сайжруулах, суралцах боломжийг олгох;*

- *Тухайн байгууллагын хувьд байж болох хамгийн сайн нийгмийн гүйцэтгэлд хүргэх; зэрэг ач холбогдолтой.*

Том үсэг хэрэглэх дүрэм

- Өгүүлбэрийн эхний үсгийг заавал томоор бичнэ. *Жишээлбэл: Хүн төрөлхтөн хөгжил, дэвшлийн шинэ зуунд ороод байгаа энэ үед улс үндэстнүүд өнгөрснөө шүүн хэлэлцэж, ирээдүйгээ таамаглан төлөвлөж, цаашид хэрхэн хөгжих арга замаа өөр өөрсдийн онцлогт тохируулан тодорхойлж байна.*

- Хүний нэр, амьтан, хот суурин, уул ус зэрэг ертөнц дээр ижилгүй юмны оноосон нэрийг том үсгээр эхэлж бичнэ. *Жишээлбэл: Дамдины Сүхбаатар, Улаанбаатар хот, Энхтайвныгудамж, Богд уул, Орхон гол.*

- Дэлхий дахины албан ба олон нийтийн байгууллагын нэрийг хэдэн үгээр бүтсэн бол үг бүрийн эхний үсгийг томоор бичнэ. *Жишээлбэл: Нэгдсэн Үндэстний Байгууллага, Дэлхийн Банк.*

- Ном зохиол, сонин, сэтгүүл, нэгдэл зэргийн нэрийг хашилтад том үсгээр эхэлж бичнэ. *Жишээлбэл: Д.Цэрэндоржийн "Дэлхийн менежмент, хамаарахуйн Монгол ухаан" ном менежментийн сүүлийн үеийн бүтээлүүдийн нэгд тооцогдож байна.*

- Эрхэмлэн хүндэтгэсэн утгаар хэрэглэсэн зарим үгийг том үсгээр эхэлж бичнэ. *Жишээлбэл: Энэхүү бүтээлийг туурвихад эрдмийн хандив өргөсөн С.Бат Танд баярлаж, талархсанаа илэрхийлж байна.*

- Онцгой дурсгалт үйл явдлын нэрийг том үсгээр эхэлж бичнэ. *Жишээлбэл: Ардын*

хувьсгал, Эх үрсийн баяр.

- Хамт бичиж заншсан хоёр үгнээс бүтсэн оноосон нэр, хүний нэрийн хоёрдугаар үг нь эгшгээр эхэлсэн байвал хооронд нь холбоос тавьж, хоёр дахь үгийг томоор эхэлж бичнэ. *Жишээлбэл: Баян-Өлгий, Д.Буян-Ундрах.*

- Улс орны нэрийг зөвхөнөрийн нэр болгож хэрэглэх буюу орон улсаас өөр эд юм ба ерийн нэр үгийн өмнө тодотгол болгож хэрэглэсэн бол бага үсгээр бичнэ. *Жишээлбэл: Залуучууд орос хэлээс илүүтэй англихэлийн сонгон суралцах болжээ.*

Хашилт (" ") хэрэглэх дүрэм

- Шууд хэлсэн хөндлөнгийн үгийг хашилтад хийнэ. *Жишээлбэл: "Хөдөлмөр-хөгжлийн үндэс" чуулганы нээлтэд Нийгмийн хамгаалал, хөдөлмөрийн сайд Т.Ганди: "Уул уурхайн салбараас нэмэгдэж байгаа төсвийн орлогыг эдийн засгийн өрсөлдөх чадварыг дээшлүүлэх, ажлын байр нэмэгдүүлэхэд түлхүү зарцуулах хэрэгтэй" гэжээ.*

- Аливаа үгийг ерийн утгаар биш, онцлон заасан буюу егөөдсөнүтгаар хэрэглэвэл хашилтад хийнэ. *Жишээлбэл: Судлаач В. Чан Хим, РэнэМаубүргэнэ нар эдийн засгийг эрэлт, нийлүүлэлтийн тэнцвэрийн талаас нь "улаан тэнгис", "цэнхэр тэнгис" гэсэн хоёр хэсэгт ангилан авч үзсэн байна.*

- Ном зохиол, сонин сэтгүүл, онгоц хөлөг, албан байгууллага зэргийн оноосон нэрийг их төлөвхашилтад хийнэ. *Жишээлбэл: "XX, XXI зууны зааг үеийн Монголын нийгэм, иргэншлийн өөрчлөлт" бүтээлд Монголын нийгмийн өөрчлөлт, хөгжлийн бодлогын асуудлыг авч үзжээ.*

- Зохиолын зүүлт ба номын бүртгэлд зохиолын нэрийн хойно хашилтгүй бичнэ.

Хаалт () хэрэглэх дүрэм

Өгүүлбэрийн доторх тайлбар, тодорхойлолт, нэмэлт ажиглалт болохүг, өгүүлбэрийг дүгрэг хаалт дотор бичнэ.Дүгрэг хаалт нь өмнөх үг,утгын тайлбар болно.*Жишээлбэл: Хөдөө барааны үнэ (мах, сүүнээсбусад) харьцангуй өндөр, ажилгүйдэл, ядуурал нэмэгдсэн байна.*

Дөрвөлжин хаалтыг нэмэлт оруулга үгэнд хэрэглэнэ.

Анхаарлын тэмдэг (!) хэрэглэх дүрэм

- Сэтгэл ихэд хөдлөн хэлсэн (анхааруулах) өгүүлбэрийн эцэст анхаарлын тэмдэг бичнэ. *Жишээлбэл: Монгол Улсын төлөө зүтгэе!*

- Хандсан үг, аялга үгийн дараа анхаарлын тэмдэг хэрэглэнэ. *Жишээлбэл: Нөхөд өө! Дэвшүүлсэн зорилгодоо хүрэхийн төлөө оюун ухаан, хүч чадлаа дайчлан ажиллацгаая!*

Зураас (-) хэрэглэх дүрэм

- Цаг хугацаа, орон зай, тооны хязгаарыг нэрлэсэн хоёр үгийн хооронд зураас тавина. *Жишээлбэл: XV-XX зууны үе, Улаанбаатар-Москва хүрэх зам, 10-30 мянган төгрөг.*

Зүйлийн тэмдэг(§) хэрэглэх дүрэм

Дүрэм, заавар, ном зохиолд § гэсэн зүйлийн тэмдгийгхэрэглэж болно.*Жишээлбэл:§65 гэснийг 65 дугаар зүйл гэж уншина.Эсвэл зүйл 65 гэж уншиж болно.*

Үг хурааж бичих дүрэм

- Хэд хэдэн үгээсбүтсэннэг нэрийг эхний үсгээр нь хураах ба ингэхдээ бүх үсгийг томоор бичнэ. *Жишээлбэл: ХСИС (Хууль сахиулахын их сургууль), ХЗЯ (Хууль зүйн яам),*

МҮЭ (Монголын үйлдвэрчний эвлэл).

• Үгийг эхний үеэр хурааж болно. *Жишээлбэл: ня-бо (нягтлан бодогч), ам.долл. (америк доллар), төг. (төгрөг).*

• Хүний эцгийн нэрийг ард нь цэг тавьж хураана. *Жишээлбэл: Дамдинсүрэн Ц.,
Осор Б.*

ХАВСРАЛТ Б. ЭШЛЭЛИЙН ЖИШЭЭ (ТӨРЛӨӨР)

Үндсэн бичвэрт	Эх сурвалжийн жагсаалтад
Нэг зохиогчтой ном бүтээл	
<p>Загвар: (Зохиогчийн нэр, он, хуудасны дугаар)⁴ эсвэл Зохиогчийн нэр (он)</p> <p>Жишээ: (King, 2000, p. 55) (С.Жанцан, 2010, х. 21) эсвэл С.Жанцан (2010) "... " гэж тодорхойлсон (х.21).</p>	<p>Загвар: Зохиогчийн нэр, овгийн эхний үсэг.Бүтээлийн нэр(он). Хотын нэр: Эрхлэн хэвлүүлэгч.⁴</p> <p>Жишээ: <i>King, M. Wrestling With the Angel: A life of Janet Frame(2000). Auckland: Viking.</i> <i>Жанцан, С. (2011).Монгол Улсын эрүүгийн эрх зүйн онол .2010. Улаанбаатар.</i> Үндсэн болон дэд гарчгийн эхний үсгийг томоор бичнэ.</p>
Хоёроос дээш зохиогчтой ном бүтээл	
<p>Загвар: (Зохиогчийн нэр, Зохиогчийн нэр, он, хуудасны дугаар)</p> <p>Жишээ: (Krause, Bochner, & Duchesne, 2006, p. 12)</p> <p>(Болдбаатар,Төрмандах, 2008, х. 11)</p>	<p>Загвар: Зохиогчийн нэр, овгийн эхний үсэг., Зохиогчийн нэр, овгийн эхний үсэг. Бүтээлийн нэр. (он). Хотын нэр: Эрхлэн хэвлүүлэгч.</p> <p>Жишээ: Krause, K.L., Bochner, S., & Duchesne, S. Educational Psychology for Learning and Teaching (2nd e\pm). (2006). South Melbourne: Thomson.</p> <p>Болдбаатар,Ж., Төрмандах,З. Монгол Улсын эрүүгийн эрх зүй ерөнхий, тусгай анги.2008, Улаанбаатар</p> <p>Зохиогчдын нэрсийг таслал, эсвэл "ба" (and) ялгац гишүүнээр ялгах ба гурваас таван зохиогчтой номоос хэд хэдэн удаа эшлэх тохиолдолд эхний удаа бүх зохиогчдын нэрсийг дурдаж, харин дараагийн тохиолдлуудад зөвхөн эхний хоёр зохиогчийн нэрийг бичин "... нар" гэж товчилно.</p>
Байгууллагаас эрхлэн хэвлүүлсэн ном бүтээл	

⁴ Эрхлэн хэвлүүлэгч гэдэгт зохиогчийн эрх хадгалагдаж буй байгууллага, хувь хүнийг ойлгоно.Зохиогч, эрхлэн хэвлүүлэгч нэг бол эрхлэн хэвлүүлэгч (publisher)-ийн талбарыгхоосон орхино.

<p>Загвар: (Байгууллагын нэр, он, хуудасны дугаар) Жишээ: (Division of Teaching & Learning Services, 2007, p. 66) (Цагдаагийн Академи, 2001, хх.55-56)</p>	<p>Загвар: Байгууллагын нэр.Бүтээлийн нэр. (он). Хотын нэр: Эрхлэн хэвлүүлэгч. Жишээ: Division of Teaching & Learning Services (2007). Harvard referencing guide. Queensland: Central Queensland University. <i>Цагдаагийн академи. Криминалистикийн тактик (2001).Улаанбаатар.</i> Удирдлага, бодлого судлалын хүрээлэн. Байгууллагаас эрхлэн хэвлүүлсэн хамтын бүтээл, ном тайлан дотроос тодорхой бичсэн эзэнтэй буюу зохиогч нь тодорхой хэсгээс шууд эсвэл шууд бусаар эшлэх тохиолдолд зохиогчийн нэрийг заавал дурдах ба номын бүлэг зүйл, эсвэл эрдэм шинжилгээний өгүүллийн адилаар эшилнэ. Зохиогч, эрхлэн хэвлүүлэгч нэг бол эрхлэн хэвлүүлэгч (ppublisher)-ийн талбарыг хоосон орхино. Дараалсан эшлэлд зарим эрхлэн хэвлүүлсэн байгууллагын нэрийн товчлолыг уншигдахаар бол хэрэглэж болно.</p>
Судалгааны тайлан	
<p>Загвар: (Байгууллагын нэр эсвэл Зохиогчийн нэр, он, хуудасны дугаар) Жишээ: (Батсүх, 2008, p. 11) (Хууль Сахиулахын Их Сургууль, 2009, х. 59)</p>	<p>Загвар (зохиогч тодорхой бол): Судлаачийн нэр, овгийн эхний үсэг. (он). Тайлангийн нэр. Хотын нэр: Эрхлэн хэвлүүлэгч. Загвар (зохиогч тодорхойгүй бол): Байгууллагын нэр (он). Тайлангийн нэр. Хотын нэр: Эрхлэн хэвлүүлэгч. Жишээ: Батсүх, Ц. (2008). Олон улсын хөдөлмөрийн эрх зүй. Улаанбаатар: Нээлттэй нийгэм форум. Хууль Сахиулахын Их Сургууль (2009).Гэмт хэрэгтэн бие хүний криминологишинж. Улаанбаатар</p>
Илтгэл (хэвлэмэл)	
<p>Загвар: (Илтгэгчийн нэр, он, хуудасны дугаар) Жишээ: Гантулга, Зоригт, (2015), х8</p>	<p>Загвар: Илтгэгчийн нэр, овгийн эхний үсэг. (Хурал болсон огноо). Илтгэлийн нэр. Хурлын нэр. Хурал болсон хотын нэр, Хурал болсон улсын нэр. Жишээ: <i>Гантулга, С., Зоригт,О. Монгол Улсын эрүүгийн бодлогын өөрчлөлт /Эрүүгийн хуулийн шинэчилсэн найруулгын төслийн жишээн дээр/. Эрүүгийн харууцлагын орчин үеийн чиг хандлага. Фрайбург. ХБНГУ.</i></p>
Илтгэл (цахим)	

<p>Загвар: (Илтгэгчийн нэр, он, хуудасны дугаар) Жишээ: Бат-Очир, 2015, х 1</p>	<p>Загвар: Илтгэгчийн нэр, овгийн эхийн үсэг. (Хурал болсон огноо). Илтгэлийн нэр. Хурлын нэр. Хурал болсон хотын нэр, Хурал болсон улсын нэр. Интернетээс авсан огноо. http://www.xxx.xxx-aас үзэв. Жишээ: Бат-Очир, Л.(2015 оны 10 дугаар сар), Үйлдвэрлэл, шинжилгээ судалгааны үндэслэл бүхий эрсдэл. Хууль сахиулахын их сургуулийн Цагдаагийн сургууль, Хүмүүнлэгийн ухааны их сургуулийн харьяа Билиг сургууль хамтарсан эрдэм шинжилгээний хурал. Улаанбаатар, Монгол. http:// www.criminology.mn/iltgel/batochir</p>
<p>Эрдэм шинжилгээний өгүүлэл</p>	
<p>Загвар: (Зохиогчийн нэр, он, хуудасны дугаар) Загвар: Зохиогчийн нэр, овгийн эхний үсэг. (он). Өгүүллийн нэр. Сэтгүүлийн нэр, Жишээ: (Батзориг, Б. 2002, х. 13)</p>	<p>Сэтгүүлийн дугаар, Өгүүлэл нийтлэгдсэн хуудасны дугаар. Жишээ: Батзориг,Б.(2002), Гэмт хэргийн баримт тоон үзүүлэлтийг тогтооход нөлөөлж буй хүчин зүйлс. //Гэмт явдалтай тэмцэх асуудал,№1(01).10-14. Хэрэв гурваас таван зохиогчтой бол зохиогчдын нэрсийг таслал, эсвэл "ба" (and) ялгац гишүүнээр ялгах ба гурваас таван зохиогчтой өгүүлээс хэд хэдэн удаа эшлэх тохиолдолд эхний удаад бүх зохиогчдын нэрсийг дурдаж, харин дараа дараагийн удаад зөвхөнэхний хоёр зохиогчийн нэрийг бичин "... нар" гэж төгсгөнө.</p>
<p>Эрдмийн зэрэг горилсон бүтээл (хэвлэмэл)</p>	
<p>Загвар: (Зэрэг горилогчийн нэр, он, хуудасны дугаар) Жишээ: (Баярмагнай, 2014, х. 26)</p>	<p>Загвар: Зэрэг горилогчийн нэр, овгийн эхний үсэг. (он). Зэрэг горилсон бүтээлийн нэр (Горилсон зэрэг). Хотын нэр: Хамгаалсан байгууллага. Жишээ: Баярмагнай,Р.(2014). Хүний цус, эд, эрхтэнг хууль бусаар авах гэмт хэргийг эрүүгийн тагнуулаар урьдчилан сэргийлэх, илрүүлэх ажиллагаа хууль зүйн ухааны доктор (Ph.D)- ын зэрэг горилсон бүтээл. Улаанбаатар. Хууль сахиулахын их сургууль</p>
<p>Эрх зүйн баримт бичиг</p>	
<p>Загвар: (хууль, бодлогын баримт бичгийн нэр, он,бүлэг зүйл) Жишээ: (Монгол Улсын Эрүүгийн хууль, 2002, 145.1)</p>	<p>Загвар: Хууль, бодлогын баримт бичгийн нэр.//Төрийн мэдээлэл.(он).дугаар.бүлэг, зүйл. Жишээ: Монгол Улсын эрүүгийн хууль // Төрийн мэдээлэл. 2002. №5.</p>
<p>Сонины нийтлэл (Хэвлэмэл)</p>	

<p>Загвар: (Зохиогчийн нэр, он, хуудасны дугаар)</p> <p>Жишээ: (Эдлтон, 2011, х. 2)</p>	<p>Загвар: Зохиогчийн нэр, овгийн эхний үсэг. (огноо). Нийтлэлийн нэр. Сонины нэр, Нийтлэгдсэн хуудасны дугаар.</p> <p>Жишээ: Эдлтон, Ж. (2011.08.19). Монголд цөмийн хаягдал булшлах асуудлыг огтхон ч яриагүй. Зууны мэдээ сонин, х. 2.</p>
Сонины нийтлэл (цахим)	
<p>Загвар: (Зохиогчийн нэр, он, хуудасны дугаар)</p> <p>Жишээ: (Эдлтон, 2011, х. 2)</p>	<p>Загвар: Зохиогчийн нэр, овгийн эхний үсэг. (огноо). Нийтлэлийн нэр. Сонины нэр, Нийтлэгдсэн хуудасны дугаар. Цахим хуудасны нэр: http://www.xxx.xxx- аас үзэв.</p> <p>Жишээ: Эдлтон, Ж. (2011 оны 08 19). Монголд цөмийн хаягдал булшлах асуудлыг огтхон ч яриагүй. Зууны мэдээ сонин, х. 2. Зууны мэдээ сонин:http://zuuniimedee.imedia.mn/isnpdc/paperflash.php?vfile=paperview2&vdate=no&varhive=&vpaper=7x4yuxe0n3374-аас үзэв.</p>
Лекцийн тэмдэглэл	
<p>Загвар: (Лекц уншсан багшийн нэр, он)</p> <p>Жишээ: (Лхагвасүрэн, 2015, хх. 11-12)</p>	<p>Загвар: Лекц уншсан багшийн нэр, овгийн эхний үсэг томоор. (он). Лекцийн сэдэв. Лекцийн дугаар: [лекцийн хэлбэр]. Хотын нэр, Улсын нэр: Лекц уншсан газар.</p> <p>Жишээ: Лхагвасүрэн, Б. Гарын мөр.(2015). Хичээлийн лекц, дугаар № 4, Улаанбаатар, Монгол улс, Хууль сахиулахын их сургууль</p>
Кино	
<p>Загвар: (Уран бүтээлчийн нэр, он)</p> <p>Жишээ: (Золжаргал, 2010) ... (Есо, 1986)</p>	<p>Загвар: Уран бүтээлчийн нэр, овгийн эхний үсэг. (Продюссер, Найруулагч, Зохиолч аль нь болох). (он). бүтээлийн нэр. [Бүтээлийн төрөл]. Улсын нэр. Бүтээсэн байгууллага, студийн нэр.</p> <p>Жишээ: Золжаргал, Г. (Зохиогч), Золжаргал, Г. (Найруулагч). (2010). Их амьдралын эхлэл [Баримтат кино]. Монгол. Zoljargal and Son film</p> <p>Bernd Eichinger, B. S. (Producer), Eco, U. (Writer), & Annaud, J.-J. (Director). (1986). Le potde la rose [Motion Picture], France. RFA.</p> <p>Кино, DVD, ямар нэг бичлэгийн төрлийг [Баримтат кино] гэхчлэндөрвөлжинхаалтадотдогтоно. Мөн бүтээгдсэн орон, кино студийн нэрийг бичнэ.</p>
Хувийн харилцааны хэрэгслүүд (захидал, утасны яриа, цахимшуудан, ярилцлага)	

<p>Загвар: (Бичигчийн нэр, хувийн харилцааны хэрэгслийнтөрөл, огноо) Жишээ: (Frank, letter, February 4, 1935)</p>	<p>Загвар: Бичигчийн нэр, овгийн эхний үсэг томоор. (огноо). [Захиа хүлээн авагчийн нэр, овгийн эхний үсэг томоор] Захиа хадгалагдаж буй газрын нэр. (Хадгалагдаж буй архивын мэдээлэл) Хадгалагдаж буй хотын нэр, Улсын нэр. Жишээ: Frank, L. K. (1935, February 4). [Letter to Robert M. Ogden J.] Rockefeller Archive Center (GEB series 1.3, Box 371, Folder 3877), Tarry town, NY.</p>
Цахим хуудасны мэдээ материал	
<p>Загвар: (Мэдээ материалын нэр, он) Жишээ: (Монгол Улсын Засгийн Газар болон АйвенхоуМайнзМонголияИнк ХХК, 2008)</p>	<p>Загвар: Нийтлэлийн нэр. (он). Веб хуудасны нэр. Мэдээлэл авсан огноо, Интернет хаяг. Жишээ: Монгол Улсын Засгийн Газар болон АйвенхоуМайнзМонголияИнк ХХК. (2008). www.egov.mn. Retrieved 08 19, 2011, from цахим засаглал: http://www.open-government.mn/download/Oyu_TolgoiHOG_mon.pdf</p>
Толь бичиг	
<p>Загвар: Зохиогч буюу редакторын нэр, овгийн эхний үсэг томоор. (он). “Өгүүллийн нэр”. <i>Нэвтэрхий толийн нэр</i>, (серийн дугаар), Хэвлэсэн хот, Хэвлэсэн улс: Хэвлэлийн газар.</p>	<p>Жишээ: Чадраа, Б. (Ред.). (2009). “Арван хоёр жил”-ийн тайлбар. <i>Нарангэрэл, С. “Гэмт хэргийн сэдэлт”-ийн тайлбар. Эрх зүйн эх толь бичиг, (2008).127</i></p>
Урлагийн бүтээл	
<p>Загвар: Зохиогчийн нэр, овгийн эхний үсэг томоор. (он). Урлагийн бүтээлийн нэр. [Төрөл].</p>	<p>Жишээ: Өндөр гэгээн Занабазар. (1690). <i>Доржсэмбэ</i>. [Алтанцутгамал бурхан]</p>
Газрын зураг	
<p>Загвар: Зохиогчдын нэр, овгийн эхний үсэг томоор., хоёр дахь зохиогчийн нэр, овгийн эхний үсэг томоор., гурав дахь зохиогчийн нэр, овгийн эхний үсэг томоор. ...г.м. бүх зохиогчийн нэр, овгийн эхний үсгийг томоор. (хэвлэсэн он). Газрын зургийн нэр.</p>	<p>Жишээ: Доржготов, Д., Даш, Д., Цэдэндаш, Г., Намхайжанцан, Г., Энхбилэг, Д., Энхбат, Ц., Төмөрбаатар, Э. (2011). Газар дүрсийн зураг.[1;6000000]</p>

