



ШИНЖЛЭХ УХААН, ТЕХНОЛОГИЙН ИХ СУРГУУЛИЙН ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2023 оны 06 сарын 07 өдөр

Дугаар А/202

Улаанбаатар хот

Ахисан түвшний сургалт, судалгааны үйл ажиллагааг зохицуулах журмыг шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын дээд боловсролын тухай хуулийн 8 дугаар зүйл, Боловсрол, соёл, шинжлэх ухааны сайдын 2014 оны А/370 дугаар тушаалаар батлагдсан “Магистр, докторын сургалт эрхлэхэд баримтлах нийтлэг журам”, ШУТИС-ийн дүрмийн 4.14.10, 10.2, ШУТИС-ийн захирлын зөвлөлийн 2023 оны 05 дугаар сарын 23-ны өдрийн хурлын тэмдэглэлийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “ШУТИС-ийн ахисан түвшний сургалт, судалгааны үйл ажиллагааг зохицуулах журам”-ыг шинэчлэн хавсралтаар баталсугай.
2. Батлагдсан журмыг мөрдөж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Эрдэм шинжилгээ, технологийн газрын захирал (Д.Цолмонбаатар), Ахисан түвшний хөтөлбөрийн албаны дарга (Д.Оюунцэцэг) нарт үүрэг болгосугай.
3. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулсан ШУТИС-ийн Ректорын 2008 оны 04 дүгээр сарын 01-ны өдрийн “Магистрантын шилжилт хөдөлгөөний журам”, “Докторантын шилжилт хөдөлгөөний журам”, ШУТИС-ийн Ректорын 2011 оны А/63 дугаар тушаалаар батлагдсан “Шинжлэх ухаан, технологийн их сургуульд магистр, докторын сургалт эрхлэх, зэрэг хамгаалуулахад баримтлах журам”-ыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.
4. Энэхүү тушаалыг 2023-2024 оны хичээлийн жилийн намрын улирлаас эхлэн мөрдсүгэй.

ЗАХИРАЛ




Т.НАМНАН

367040968

ШУТИС-ийн захирлын 2023 оны 06 дугаар сарын
07-ны өдрийн 1/2023 дугаар тушаалын хавсралт



	Ахисан түвшний сургалт, судалгааны үйл ажиллагааг зохицуулах журам ШУТИС-СҮ-ЖУ03	Эхний хэвлэлт	2011.03.11
		Өөрчилсөн огноо	2023.06.07
		Өөрчлөлтийн дугаар	1

АХИСАН ТҮВШНИЙ СУРГАЛТ, СУДАЛГААНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ЗОХИЦУУЛАХ ЖУРАМ

Боловсруулсан:

Ахисан түвшний хөтөлбөрийн алба

Хянасан:

Эрдэм шинжилгээ, технологийн газар
Хяналт, шинжилгээ, дотоод аудитын алба

Дэмжсэн:

ШУТИС-ийн Захирлын зөвлөл

Баталсан:

ШУТИС-ийн ЗАХИРАЛ



АГУУЛГА

АГУУЛГА.....	2
НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ.....	3
ХОЁР. ХАМРАХ ХҮРЭЭ.....	3
ГУРАВ. НОРМАТИВ ЭШ ТАТАЛТ.....	3
ДӨРӨВ. НЭР ТОМЬЁОНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ.....	3
ТАВ. ЭРХ, ҮҮРЭГ ХАРИУЦЛАГА.....	5
ЗУРГАА. ЭЛСЭЛТИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА.....	6
ДОЛОО. СУРГАЛТЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА.....	7
НАЙМ. ЧӨЛӨӨ ОЛГОХ, ҮРГЭЛЖЛҮҮЛЭН СУРАЛЦУУЛАХ, СУРГУУЛИАС ЧӨЛӨӨЛӨХ, ХАСАХ, ШИЛЖИЛТ ХӨДӨЛГӨӨН.....	8
8.1. Чөлөө олгох, сургуулиас чөлөөлөх, хасах.....	8
8.2. Үргэлжлүүлэн суралцах.....	9
8.3. ШУТИС-д шилжин суралцах.....	9
8.4. ШУТИС-иас шилжин суралцах.....	10
8.5. ШУТИС-ийн бүрэлдэхүүн сургууль хооронд шилжин суралцах.....	11
8.6. Сургалтын төлбөрийн тооцоо.....	11
ЕС. МАГИСТРАНТЫН ТӨГСӨЛТИЙН АЖИЛ ГҮЙЦЭТГЭХ, ХАМГААЛАХ.....	12
АРАВ. ДОКТОРЫН ДИССЕРТАЦИЙН АЖИЛ ГҮЙЦЭТГЭХ, ХАМГААЛАХ.....	13
АРВАН НЭГ. ХАМТЫН АЖИЛЛАГАА, ХАМТАРСАН ХӨТӨЛБӨР.....	14
ХАВСРАЛТ 1. ҮЙЛ ЯВЦЫН ЗУРАГЛАЛ.....	16
1. Магистр, докторын элсэлтийн үйл явцын зураглал.....	16
2. Магистрант, докторантын суралцах үйл явц.....	17
3. ШУТИС-ийн бүрэлдэхүүн сургууль хооронд шилжин суралцах үйл явц.....	18
4. Магистрантын диплом хамгаалуулах үйл явц.....	19
ХАВСРАЛТ 2. ХОЛБОГДОХ МАЯГТ.....	20
1. Маягт: СУ-М005. Судалгааны магистрын төгсөлтийн ажил бичих, хэвлүүлэх, хүлээлгэж өгөхөд тавигдах шаардлага.....	21
2. Маягт: СУ-М006. Судалгааны магистрын төгсөлтийн ажлын ерөнхий бүтэц.....	22
3. Маягт: СУ-М007. Докторын диссертацийн ажил бичих, хэвлүүлэх, хүлээлгэж өгөхөд тавигдах шаардлага.....	24
4. Маягт: СУ-М008. Докторын диссертацийн ажлын ерөнхий бүтэц.....	25

ШУТИС-ийн захирлын 2023 оны 06 дугаар сарын
07-ны өдрийн 06 дугаар тушаалын хавсралт



НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. ШУТИС-ийн ахисан түвшний (цаашид “магистр”, “доктор” гэх) сургалт, судалгааны үйл ажиллагааг зохицуулахад энэхүү журмыг мөрдлөг болгоно.
- 1.2. Энэхүү журмыг хэрэгжүүлэх явцад өөрчлөлт оруулах санал гарвал ШУТИС-ийн Захирлын зөвлөлийн хурлаар тухай бүр хэлэлцэж, холбогдох шийдвэрийг гаргана.

ХОЁР. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

- 2.1. Тус журам нь ШУТИС-ийн бүрэлдэхүүн, харьяа сургууль, салбар, тэнхим, судалгааны профессорын баг, профессор багш, хүрээлэн, төв, магистрант, докторант нарт хамаарна.
- 2.2. Ахисан түвшний элсэлт, сургалт, судалгаа, шилжилт хөдөлгөөн, төгсөлтийн үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар ханган ажиллана.

ГУРАВ. НОРМАТИВ ЭШ ТАТАЛТ

- 3.1. Монгол улсын Боловсролын тухай хууль
- 3.2. Монгол улсын Дээд боловсролын тухай хууль
- 3.3. Мэргэжлийн чиглэл /хөтөлбөрийн нэр/, индекс шинэчлэн батлах тухай тушаал
- 3.4. Докторын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлийн дүрэм
- 3.5. Дээд боловсролын зэрэг олгох сургалтад багц цагийг хэрэглэх, дүйцүүлэх, суралцагчдын мэдлэг, чадвар, хандлагыг үнэлэхэд баримтлах үлгэрчилсэн журам
- 3.6. Магистр, докторын сургалт эрхлэхэд баримтлах нийтлэг журам
- 3.7. Дээд боловсролын сургалтын байгууллагын ангилал тогтоох журам
- 3.8. ШУТИС-2030 стратеги төлөвлөгөө
- 3.9. ШУТИС-ийн холбогдох журмууд:
 - 3.9.1. Бүтээлийн хуулбарлалт шалгах түр журам
 - 3.9.2. Профессор, багш нарын ажлын гүйцэтгэлийг кредитээр тооцож үнэлэх журам
 - 3.9.3. ШУТИС-ийн мэргэжлийн салбар, тэнхимийн үйл ажиллагааг зохицуулах журам
 - 3.9.4. Шинжлэх ухаан, технологийн их сургуульд магистр, докторын сургалт эрхлэх, зэрэг хамгаалуулахад баримтлах журам
 - 3.9.5. Докторантын шилжилт хөдөлгөөний журам
 - 3.9.6. Магистрын шилжилт хөдөлгөөний журам
 - 3.9.7. Өргөдөл, гомдол хүлээн авч, шийдвэрлэх журам

ДӨРӨВ. НЭР ТОМЬЁОНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

- 4.1. **Магистрант:** магистрын хөтөлбөрөөр элссэн суралцагчийг;
 - 4.1.1. **Мэргэжлийн магистрант:** мэргэжлийн магистрын хөтөлбөрөөр элссэн суралцагчийг;
 - 4.1.2. **Судалгааны магистрант:** судалгааны магистрын хөтөлбөрөөр элссэн суралцагчийг;
- 4.2. **Докторант:** докторын хөтөлбөрөөр элссэн суралцагчийг;
- 4.3. **Суралцагч:** магистрант, докторантыг нийтэд нь;

ШУТИС-ийн захирлын 2003 оны 06 дугаар сарын
07-ны өдрийн 1202 дугаар тушаалын хавсралт



- 4.4. **Элсэлтийн шалгалт:** магистр, докторын хөтөлбөрт элсэхийг хүсэгчийн мэдлэг, ур чадварыг үнэлсэн мэргэжлийн ярилцлага, гадаад хэлний түвшин тогтоох шалгалтыг;
- 4.5. **Багц цаг:** суралцагчийн ачааллыг илэрхийлэх, боловсролын агуулгын багтаамжийг хэмжих нэгжийг;
- 4.6. **Хичээлийн улирал:** хичээл хоорондын хамааралтай байдал, залгамж чанартай уялдуулан сургалтын үйл ажиллагааг системтэйгээр зохион байгуулахын тулд сургалтын хуанлид тусгасан хугацааг;
- 4.7. **Сургалтын хэлбэр:** өдөр, цагийн, зайн бүх хэлбэрээр магистр, докторын зэрэг олгох сургалт явуулахыг;
- 4.8. **Сургалтын зардал:** Суралцагчийн сонгосон хичээлийн багц цагийг тухайн хичээлийн жилийн нэг кредитийн үнэлгээгээр үржүүлсэн мөнгөн дүн
- 4.9. **Дүн дүйцүүлэх:** Нэг сургалтын байгууллагад суралцаж үнэлэгдсэн хичээлийн дүнг нөгөөд үнэлгээний системээс хамааруулан дүйцүүлэх үйл ажиллагаа
- 4.10. **Магистрын төгсөлтийн ажил:** шинжлэх ухааны тодорхой сэдвийн хүрээнд өмнөх судлагдсан байдалд үндэслэн гүнзгийрүүлэн гүйцэтгэсэн судалгааны арга зүй, ажлын үр дүн, түүний хэлэлцүүлэг, дүгнэлт, санал зөвлөмж, ашигласан ном зүй зэргийг агуулсан магистрын зэрэг хамгаалах эрдэм шинжилгээний бүтээлийг;
- 4.11. **Докторын диссертацийн ажил:** шинжлэх ухаан, байгаль орчин, нийгэм, эдийн засаг болон инженерчлэлийн ач холбогдол бүхий асуудлыг шийдвэрлэсэн, шинэ мэдлэг, туршлага эсвэл арга аргачлалыг бий болгосон, олон улсын хэмжээнд хүлээн зөвшөөрөгдөхүйц, докторын зэрэг горилох шаардлагыг ханган бичигдсэн эрдэм шинжилгээний бүтээл;
- 4.12. **Магистр, докторын хөтөлбөр:** ахисан түвшний сургалтад тавигдах стандарт шаардлагын дагуу хэрэгжих магистр, докторын сургалт, судалгааны ажлын агуулга, зохион байгуулалтыг тодорхойлсон цогц баримт бичиг байна.
- 4.13. **Хамтын ажиллагааны гэрээ:** Гадаад болон дотоодын дээд боловсролын байгууллагууд сургалтын үйл ажиллагаатай холбогдуулан оюутан солилцооны, хамтарсан хөтөлбөр хэрэгжүүлэх тухай харилцан тохиролцож байгуулсан баримт бичиг.
- 4.14. **Товчилсон үгийн тайлбар:**

Товчилсон нэр	Товчилсон нэрийн задаргаа	Тайлбар
БШУЯ	Боловсрол, шинжлэх ухааны яам	Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага
БШУС	Боловсрол, шинжлэх ухааны сайд	Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын сайд
ШУТИС	Шинжлэх ухаан, технологийн их сургууль	Их сургууль
АТХА	Ахисан түвшний хөтөлбөрийн алба	Их сургуулийн ахисан түвшний сургалтын үйл ажиллагааг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах нэгж
ЭНБД	Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга	Бүрэлдэхүүн сургуулийн ахисан түвшний сургалт, судалгаа хариуцсан нарийн бичгийн дарга
СЧА	Сургалт, чанарын алба	Бүрэлдэхүүн сургуулийн сургалтын үйл ажиллагааг хариуцсан нэгж



ТАВ. ЭРХ, ҮҮРЭГ ХАРИУЦЛАГА

5.1. Ахисан түвшний хөтөлбөрийн алба

- 5.1.1. Ахисан түвшний сургалт, судалгааны үйл ажиллагаатай холбоотой тушаал шийдвэрийг боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- 5.1.2. Ахисан түвшний сургалтын хөтөлбөр боловсруулах арга зүйгээр хангах, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;
- 5.1.3. Ахисан түвшний сургалтын хөтөлбөрийн элсэлт, төгсөлтийн үйл ажиллагаатай холбоотой бодлого тодорхойлж, хэрэгжилтийг удирдах;
- 5.1.4. Ахисан түвшний сургалт, судалгааны ажлын чанарыг сайжруулах, хөгжүүлэх чиглэлд холбогдох нэгжүүдтэй хамтран ажиллах;
- 5.1.5. Ахисан түвшний сургалт, судалгааны ажлын түвшин тогтоох сарын ажил, эрдэм шинжилгээний хурлыг нэгдсэн удирдлагаар хангах;
- 5.1.6. Ахисан түвшний сургалт, судалгааны үйл ажиллагаатай холбогдох мэдээ, тайланг улирал бүр нэгтгэн гаргах, түгээх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх.

5.2. Судалгааны ажлын удирдагч

- 5.2.1. Судалгааны магистр, докторын судалгааны ажлын удирдагч нь докторын зэрэгтэй, мэргэжлийн салбар, тэнхим, судалгааны профессорын багт 3-аас доошгүй жил ажилласан, сургалт, судалгааны ажлын дадлага туршлагатай байна.
- 5.2.2. Судалгааны ажлын удирдагчийн нэг улиралд шинээр удирдах магистрантын тоо 5-аас илүүгүй, докторантын тоо 3-аас илүүгүй байна.
- 5.2.3. Судалгааны ажлын удирдагч нь дор дурдсан үүрэг хүлээнэ. Үүнд:
 - Хөтөлбөрийн дагуу суралцах төлөвлөгөө, судалгааны ажлын сэдэв сонголтод зөвлөмж өгөх;
 - Эрдэм шинжилгээний болон судалгааны семинар зохион байгуулж, судалгааны магистрант, докторантын судалгааны ажлын үр дүнг хэлэлцүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлэх;
 - Судалгааны магистр, докторын судалгааны ажлын явцад зөвлөгөө өгч, агуулга, чанар, үр дүнд хяналт тавьж, дүгнэлт, тодорхойлолт гаргана.
- 5.2.4. Бүрэлдэхүүн сургууль, салбар, тэнхим, судалгааны профессорын багийн хэрэгжүүлж буй судалгааны төсөл, гэрээт ажилд магистрант, докторантыг гүйцэтгэгчээр ажиллуулж болно.
- 5.2.5. Докторантын зөвлөх комисс 3 эрдэмтний бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд зөвлөх комиссын дарга нь судалгааны ажлын удирдагч байна.
- 5.2.6. Судалгааны ажлын агуулга нь шинжлэх ухааны салбар дундын бүтээл болохыг нотолсон тохиолдолд зөвлөх комисс, мэргэжлийн салбарын хамтарсан хурлын шийдвэрээр хоёр дах удирдагч ажиллуулах саналыг АТХА-д тавьж, захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

5.3. Судалгааны ажлын зөвлөх

- 5.3.1. Судалгааны магистрантын судалгааны ажлын сэдвийг харгалзан тухайн чиглэлээр амжилттай суралцаж буй докторант болон өөр их сургууль, эрдэм

ШУТИС-ийн захирлын 2023 оны 06 дугаар сарын
07-ны өдрийн 1206 дугаар тушаалын хавсралт



шинжилгээний байгууллагын ажилтан, судлаач, салбарын эрдэмтнийг судалгааны ажлын зөвлөхөөр ажиллуулна.

5.3.2. Судалгааны магистрант, докторантын зөвлөх нь тухайн суралцагчийн судалгааны ажлыг дэмжих, зөвлөгөө өгөх, эрдэм шинжилгээний хурал, семинарт илтгэл тавих, мэргэжлийн сэтгүүлд өгүүлэл хэвлүүлэхэд нь зөвлөн туслана.

ЗУРГАА. ЭЛСЭЛТИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

- 6.1. АТХА магистр, докторын хөтөлбөрт элсүүлэх хөтөлбөрийн жагсаалт, сургалтын хэлбэр, шалгалтын хуваарийг элсэлтийн бүртгэлийн цахим хуудсанд байршуулна.
- 6.2. АТХА магистр, докторын элсэлтийн бүртгэлийг улирал бүр сургалтын нэгдсэн хуанлид заасан хугацаанд цахим хэлбэрээр явуулна.
- 6.3. Магистр, докторын хөтөлбөрт элсэгч нь дараах шаардлагыг хангасан байна Үүнд:
 - Магистрын хөтөлбөрт элсэгч нь бакалаврын зэрэгтэй, докторын хөтөлбөрт элсэгч нь магистрын зэрэгтэй байх;
 - Бакалавр, магистрын зэргийн дипломын бүртгэл Дээд боловсролын удирдлагын мэдээллийн систем болон E-mongolia цахим бүртгэлийн системд хийгдсэн байна.
- 6.4. Бүртгүүлэгч нь ШУТИС-ийн элсэлтийн бүртгэлийн нэгдсэн системд дараах шаардлагатай мэдээллийг хавсаргаж, элсэх хүсэлтээ гаргана.
 - Элсэгчийн бүртгэлийн анкет;
 - E-mongolia цахим бүртгэлийн системээс эзэмшсэн боловсролын лавлагаа;
 - Гадаадад их, дээд сургууль төгссөн бол тухайн улсын боловсролын асуудал эрхэлсэн дээд байгууллагын лавлагаа;
 - Иргэний үнэмлэхний хуулбар;
 - Өмнөх боловсролын баримт бичгийн эх хувь;
 - Боловсролын баримт бичиг гадаад хэл дээр бол монгол хэлээр баталгаат орчуулга;
 - Элсэлтийн бүртгэлийн хураамж.
- 6.5. АТХА-аас магистр, докторын элсэлтийн шалгалтыг нэгдсэн байдлаар зохион байгуулж, бүртгүүлэгч гадаад хэлний түвшин тогтоох шалгалт болон мэргэжлийн ярилцлагад орно. Бүртгүүлэгч нь олон улсад хүлээн зөвшөөрөгдсөн IELTS, TOEFL зэрэг шалгалтын онооны хүчинтэй хугацаанд гадаад хэлний шалгалтаас чөлөөлж болно.
- 6.6. Магистрын хөтөлбөрт элсэхээр бүртгүүлэгч нь ШУТИС-ийн бакалаврын зэргийг 2.5-аас дээш голч дүнтэй төгссөн бол элсэлтийн шалгалтгүйгээр, 2.0 ба түүнээс дээш голч дүнтэй төгссөн бол зөвхөн мэргэжлийн ярилцлагад орно. Бусад их, дээд сургууль төгссөн бүртгүүлэгч нь голч дүн харгалзахгүйгээр элсэлтийн шалгалт өгнө.
- 6.7. Гадаад хэлний түвшин тогтоох элсэлтийн шалгалтыг Гадаад хэлний сургууль, Мэдээллийн технологийн төвтэй хамтран зохион байгуулна.
- 6.8. Элсэгчийн мэргэжлийн ярилцлагыг бүрэлдэхүүн сургуулийн ЭНБД, холбогдох салбар, тэнхимийн эрхлэгч нар хамтран зохион байгуулна.
- 6.9. Магистр, докторын хөтөлбөрт элсэгчийн элсэлтийн шалгалтын дүнг бүртгэлийн нэгдсэн системээр АТХА элсэгчид мэдэгдэнэ.



- 6.10. Элсэгчийг магистрант, докторантаар бүртгэж их сургуулийн захирлын тушаалаар баталгаажуулна.
- 6.11. Магистрант, докторантыг бүрэлдэхүүн сургуулийн СЧА-ны ажилтан бүртгэж, бүрэлдэхүүн сургуулийн захиралтай суралцах гэрээ байгуулна.

ДОЛОО. СУРГАЛТЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

- 7.1. ШУТИС-ийн магистрын сургалт 1-2 жил, докторын сургалт 3-5 жил үргэлжилнэ.
- 7.2. Магистр, докторын сургалтыг нэгдсэн хуанлийн дагуу танхим, цахим, холимог, хосолсон бүх хэлбэрээр зохион байгуулах ба хөтөлбөр тус бүр батлагдсан сургалтын төлөвлөгөөтэй байна.
- 7.3. Хичээлийн хөтөлбөрийн агуулга, арга зүйд нийцсэн үндсэн сурах бичиг, нэмэлт гарын авлага, материалуудыг ШУТИС-ийн номын санд хүртээмжтэй байлгахыг бүрэлдэхүүн сургууль, салбар, тэнхим хариуцна.
- 7.4. Магистр, докторын хөтөлбөрт хичээл заах багшлах бүрэлдэхүүнд дараах шаардлагыг тавина. Үүнд:
- 7.4.1. “Дээд боловсролын сургалтын байгууллагын ангилал тогтоох журам” (2010 он) -ын шаардлагад нийцсэн байна.
- 7.4.2. Шинжлэх ухаан, үйлдвэрлэл, практикийн болон ахисан түвшний сургалт, судалгааны ажлын туршлагатай судлаачийг холбогдох чиглэлээр зочин багшаар урьж ажиллуулж болох бөгөөд энэ тохиолдолд бүрэлдэхүүн сургууль албан ёсны гэрээ байгуулсан байна.
- 7.5. Магистр, докторын сургалтын хөтөлбөрийг хянах, үнэлэх, шинээр нээх болон хаах, өөрчлөх, хөтөлбөрт тавих шалгуур үзүүлэлтүүдийг тогтоох зэрэг асуудлыг сургалтын хөтөлбөрийн холбогдох журмаар зохицуулна.
- 7.6. Магистрант нь:
- 7.6.1. Магистрантын суралцах хугацааны үнэлгээний голч дүн 2.8-аас доошгүй байна.
- 7.6.2. Судалгааны магистрант нь судалгааны явц, үр дүнгийн талаар хэлэлцүүлж, эрдэм шинжилгээний өгүүлэл хэвлүүлнэ.
- 7.6.3. Мэргэжлийн магистрант нь мэргэжлийн (интерншип) дадлага хийх бөгөөд тухайн мэргэжлээрээ ажиллаж байгаа тохиолдолд дадлагыг өөрийн ажлын байран дээр гүйцэтгэнэ.
- 7.6.4. Мэргэших дадлага хийх түшиц газар, удирдагч томилох, дадлагын удирдамж, төлөвлөгөө батлах, дадлагын тайлан хамгаалуулах зэрэг ажлыг тухайн салбар, тэнхим хариуцан зохион байгуулна.
- 7.7. Салбар, тэнхимийн саналыг үндэслэн идэвх санаачлагатай, амжилттай суралцаж байгаа магистрантаар суралцаж буй чиглэлийн дагуу нэг жилд бакалаврын түвшний ерөнхий суурийн 4 хүртэлх кредитийн лаборатори, семинарын хичээлийг бүрэлдэхүүн сургуулийн захирлын шийдвэрээр багшийг дагалдуулан заалгаж болно. Хичээл заасан тохиолдолд заасан цагийн багшийн кредитийн гүйцэтгэлийн бодит хуваарилалтыг журмын 3.10 заалтыг үндэслэн тооцож, сургалтын төлбөрөөс хөнгөлнө.



7.8. Докторант нь:

- 7.8.1. Докторантын суралцах хугацааны үнэлгээний голч дүн 3.0-аас доошгүй байна.
- 7.8.2. Туршилт, судалгааны ажлын арга зүй, судалгааны явц, үр дүнгийн хэлэлцүүлэг, илтгэл хэлэлцүүлэх, өгүүлэл бичих, хамгаалах хугацааг тусгасан судалгааны ажлын төлөвлөгөөг нарийвчлан боловсруулж, "Докторантын хувийн ажлын төлөвлөгөөний дэвтэр"-ийг тогтмол хөтөлнө.
- 7.8.3. Докторын туршилт судалгааны ажлын кредитэд туршилт хийсэн лаборатори болон судалгаа хийсэн объект, байгууллагын тодорхойлолт, баримт, хичээл заасан, судалгааны төсөлд ажилласан зэргийг тооцож болно.
- 7.8.4. Докторын хөтөлбөрөөр суралцаж, мэргэжлийн нэгдсэн шалгалтад тэнцсэн докторантад сургалт дүүргэсэн гэрчилгээ олгож, их сургуулийн захирлын тушаалаар "горилогч"-оор батална.
- 7.8.5. Горилогч сургалт дүүргэсэн гэрчилгээ авснаас хойш 3 жилийн дотор докторын зэрэг хамгаалсан байх бөгөөд горилогч болон удирдагч багшийн хүсэлтээр гэрчилгээний хугацааг нэг удаа 3 хүртэл жилээр сунгаж болно. Горилогч хугацаандаа докторын зэрэг хамгаалаагүй тохиолдолд горилогчийн сургалт дүүргэсэн гэрчилгээг хүчингүйд тооцно.

- 7.9. Салбар, тэнхимийн саналыг үндэслэн идэвх санаачлагатай, амжилттай суралцаж байгаа докторантаар суралцаж буй чиглэлийн дагуу нэг хичээлийн жилд бакалавр, магистрын түвшний сургалтад 4 хүртэлх кредитийн хичээл (семинар, лаборатори)-ийг бүрэлдэхүүн сургуулийн захирлын шийдвэрээр заалгаж болно. Хичээл заасан тохиолдолд заасан цагийн багшийн кредитийн гүйцэтгэлийн бодит хуваарилалтыг журмын 3.9.2 заалтыг үндэслэн тооцож, сургалтын төлбөрөөс хөнгөлнө.

**НАЙМ. ЧӨЛӨӨ ОЛГОХ, ҮРГЭЛЖЛҮҮЛЭН СУРАЛЦУУЛАХ, СУРГУУЛИАС
ЧӨЛӨӨЛӨХ, ХАСАХ, ШИЛЖИЛТ ХӨДӨЛГӨӨН**

8.1. Чөлөө олгох, сургуулиас чөлөөлөх, хасах

- 8.1.1. Суралцагч нь хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас 3 долоо хоногоос дээш хугацаагаар үргэлжлүүлэн суралцах боломжгүй болсон тохиолдолд улирлын эсвэл жилийн чөлөө авах хүсэлтээ улирлын тавдугаар долоо хоногийн дотор СЧА-нд бичгээр гаргана.
- 8.1.2. Нэг удаагийн чөлөө олгох хугацаа 2 хүртэл улирал байж болно. Суралцагчийн суралцах хугацаанд олгох чөлөөний нийт хугацаа 2 хүртэлх жил байна.
- 8.1.3. Чөлөөний нийт хугацаанд цэргийн жинхэнэ албанд татагдсан, жирэмсний болон хүүхэд асрах чөлөө, эмч нарын зөвлөгөөний шийдвэрээр суралцах боломжгүй болсон тохиолдлыг тооцохгүй.
- 8.1.4. Хичээлийн жилийн тавдугаар долоо хоногоос хойш чөлөө авах, сургуулиас чөлөөлөгдөх хүсэлтийг хүлээн авахгүй.
- 8.1.5. Чөлөө авах, сургуулиас чөлөөлөх хүсэлт гаргасан суралцагч СЧА-наас тойрох хуудас авч, холбогдох нэгжүүдээс "тооцоогүй" эсэх талаар тэмдэглэл хийлгэнэ.
- 8.1.6. Ахисан түвшний сургалт, судалгааны ажлын түвшин тогтоох сарын ажлын хүрээнд ЭНБД сургуулиас чөлөөлөх саналтай суралцагчдын жагсаалтыг бүрэлдэхүүн сургуулийн захирлын зөвлөлд танилцуулна.



8.1.7. Суралцагчийг дараах шалтгаанаар Захирлын зөвлөлийн хурлын шийдвэрийг үндэслэн сургуулиас чөлөөлнө. Үүнд:

- Суралцагч нь хичээлийн жил эхэлсэнээс хойш 15 хоногийн дотор бүртгүүлээгүй, сургалтын үйл явцыг хаяж, хүндэтгэх шалтгаангүйгээр 2 улирлын турш сураггүй болсон тохиолдолд сургуулиа орхисон гэж үзэх;
- Чөлөөний хугацаа дуусаад тогтсон хугацаанд ирж бүртгүүлээгүй буюу чөлөөг сунгах тухай өргөдлөө албан ёсоор гаргаагүй;
- Суралцах нийт хугацаанд мэргэжлийн хичээлд хангалтгүй дүн авах, цуглуулбал зохих нийт багц цагийг авч чадаагүй;
- Гэмт хэрэг, ёс суртахууны ноцтой зөрчил гаргасан нь тогтоогдсон.

8.1.8. Магистрантын хүсэлтийг бүрэлдэхүүн сургуулийн захирлын, докторантын хүсэлтийг их сургуулийн захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

8.1.9. СЧА-ны ажилтан их сургуулийн болон дээд боловсролын удирдлагын мэдээллийн системд суралцагчийн бүртгэлийн төлөвийг өөрчилнө.

8.1.10. Суралцагч хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар 21 хоногоос богино хугацаагаар чөлөө авах бол хичээл зааж буй багшид бичгээр эсвэл цахимаар хүсэлт гаргаж тухайн багш чөлөө олгох эсэхийг шийдвэрлэнэ.

8.2. Үргэлжлүүлэн суралцах

8.2.1. Чөлөөний хугацаа дууссан суралцагч тухайн түвшний хичээл эхлэхээс 14-өөс доошгүй хоногийн өмнө үргэлжлүүлэн суралцах хүсэлтээ бүрэлдэхүүн сургуулийн СЧА-нд гаргана.

8.2.2. Үргэлжлүүлэн суралцах магистрантын хүсэлтийг бүрэлдэхүүн сургуулийн захирлын, докторантын хүсэлтийг их сургуулийн захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

8.2.3. СЧА-ны ажилтан БШУЯ-ны болон их сургуулийн удирдлагын мэдээллийн системд чөлөөний хугацаа дууссан суралцагчийн төлөвийг идэвхжүүлэх чөлөөний хугацаа хэтэрсэн суралцагчийн төлөвийг “сураггүй” төлөвт шилжүүлнэ.

8.2.4. Чөлөө болон бусад шалтгаанаар сургалтын хугацаа хойшлон суралцаж байгаа суралцагчдад сургалтын төлөвлөгөөний өөрчлөлтөөс болж хичээл, шалгалтын зөрүү гарвал үргэлжлүүлэн суралцах болсон шалтгаан, өмнө авч байсан дүнг харгалзахгүйгээр нөхөн үзэх хичээл, шалгалтыг хөтөлбөр хариуцсан нэгж, салбар, тэнхимийн эрхлэгч, ЭНБД нар хамтран тодорхойлно.

8.2.5. Сургалтын багц цагаа дүүргэж гэрчилгээ авсан докторантын үргэлжлүүлэн суралцах хүсэлтийг АТХА хүлээн авч, шийдвэрлэнэ.

8.3. ШУТИС-д шилжин суралцах

8.3.1. ШУТИС-ийн ахисан түвшний хөтөлбөрт дараах нөхцлүүдийн аль нэгийг хангасан тохиолдолд гадаад, дотоодын их, дээд сургуулиудаас шилжин суралцаж болно.

8.3.1.1. Гадаадын их, дээд сургууль нь тухайн улсынхаа хууль тогтоомжийн дагуу дээд боловсролын сургалтын байгууллага, хөтөлбөрийн магадлан итгэмжлэл хийлгэсэн, хэрэв тийм тогтолцоо байхгүй нөхцөлд тухайн улсын хүлээн зөвшөөрөгдсөн их сургууль байх;



- 8.3.1.2. Суралцах буй сургуульдаа нэгээс доошгүй улирал амжилттай суралцсан байх;
- 8.3.1.3. Боловсролын магадлан итгэмжлэх үндэсний зөвлөлөөр байгууллагын буюу тухайн хөтөлбөрийн магадлан итгэмжлэл хийлгэсэн дотоодын их, дээд сургууль байх;
- 8.3.1.4. Шилжин суралцах хүсэлт гаргагч нь БШУЯ-ны дээд боловсролын удирдлагын мэдээллийн системд бүртгэгдсэн байх.
- 8.3.2. ШУТИС-ийн ахисан түвшний хөтөлбөрт шилжүүлэн суралцуулах бүртгэл улирал бүр сургалтын нэгдсэн хуанлид заасан элсэлтийн бүртгэлийн хугацаанд явагдана.
- 8.3.3. Шилжин суралцахыг хүсэгч нь дараах материалыг бүрдүүлэн, АТХА-нд хүсэлт тавина. Үүнд:
- ШУТИС-д шилжин суралцахыг хүссэн хувийн өргөдөл;
 - Иргэний үнэмлэхийн хуулбар;
 - Суралцаж байгаа сургуульд элсүүлсэн Захирлын тушаалын архивын лавлагаа;
 - Суралцаж байгаа сургуулийн баталгаат дүнгийн тодорхойлолт;
 - Өмнөх боловсролын бичиг баримт;
 - Цээж зураг.
- 8.3.4. Шилжин суралцах хүсэлт гаргагчийн хүсэлтийг АТХА хүлээн авч, шийдвэрлэнэ.
- 8.3.5. ШУТИС-д шилжин суралцагчийг их сургуулийн захирлын тушаалаар баталгаажуулна. Тушаалд өмнө нь суралцаж байсан сургууль, шилжин суралцах бүрэлдэхүүн сургууль, хөтөлбөрийн нэрийг тусгана.
- 8.3.6. Салбар, тэнхимийн эрхлэгч нь сургалтын төлөвлөгөөний зөрүү хичээл, судалгааны ажлын сэдвийг тодорхойлон, элсэлтийн хуудаст бичиж өгнө.
- 8.3.7. Бүрэлдэхүүн сургуулийн СЧА магистрант, докторантыг их сургуулийн болон дээд боловсролын удирдлагын мэдээллийн системд бүртгэж, оюутны код олгон суралцах гэрээ байгуулна.
- 8.3.8. Өмнөх дээд боловсролын сургалтын байгууллагад судалсан хичээлийн багц цагийг магистрант, докторантын хичээл дүйцүүлэлтийн журмын дагуу дүйцүүлэн тооцно.
- 8.3.9. Шилжилттэй холбоотой баримт бичгийг хуурамчаар үйлдсэн нь тогтоогдвол ШУТИС-д шилжүүлэн суралцуулахгүй.
- 8.4. ШУТИС-иас шилжин суралцах**
- 8.4.1. ШУТИС-ийн магистрант, докторантын гадаад, дотоодын их, дээд сургуульд шилжин суралцах хүсэлтийг бүрэлдэхүүн сургуулийн СЧА хүлээж авч, тойрох хуудас олгоно.
- 8.4.2. Шилжин суралцах магистрант, докторантын сургалтын төлбөрийн тооцоог тус журмын 8.6.1-т заасан аргачлалаар хийнэ.
- 8.4.3. СЧА магистрантын шилжин суралцах хүсэлт, “тооцоогүй” гэж бүрэн тодорхойлсон тойрох хуудсыг хүлээн авч, бүрэлдэхүүн сургуулийн захирлын тушаалаар шилжүүлнэ.



8.4.4. АТХА докторантын шилжин суралцах хүсэлт, "тооцоогүй" гэж бүрэн тодорхойлсон тойрох хуудсыг үндэслэн докторантыг их сургуулийн захирлын тушаалаар шилжүүлнэ.

8.4.5. Бүрэлдэхүүн сургуулийн СЧА-ны ажилтан их сургуулийн болон дээд боловсролын удирдлагын мэдээллийн системд шилжин суралцаж буй суралцагчийн бүртгэлийн төлвийг өөрчилнө.

8.5. ШУТИС-ийн бүрэлдэхүүн сургууль хооронд шилжин суралцах

8.5.1. ШУТИС-ийн бүрэлдэхүүн сургууль хооронд шилжих хүсэлт гаргасан магистрант, докторантын асуудлыг салбар, тэнхимийн эрхлэгч, бүрэлдэхүүн сургуулиудын захирлын зөвшөөрлөөр шилжүүлэн суралцуулна.

8.5.2. Хөтөлбөр хооронд шилжих хүсэлт гаргасан магистрант, докторантын асуудлыг салбар, тэнхимийн эрхлэгч, ЭНБД-ын зөвшөөрлөөр шилжүүлэн суралцуулна.

8.5.3. Бүрэлдэхүүн сургууль, хөтөлбөр хооронд шилжсэн болон шилжин суралцах магистрантын шилжилт хөдөлгөөнийг бүрэлдэхүүн сургуулийн захирлын тушаалаар, докторантын шилжилт хөдөлгөөнийг их сургуулийн захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

8.6. Сургалтын төлбөрийн тооцоо

8.6.1. Суралцагчийн суралцсан хугацааны төлбөл зохих төлбөр нь суралцагчийн сургалтын нэгж зардал, сургуулиас шилжих, чөлөө авах, чөлөөлөгдөж байгаатай холбогдон гарах үйлчилгээний төлбөр зэргээс тогтоно.

8.6.2. Сургуулиас чөлөөлөх, чөлөө авах, шилжин суралцаж буй суралцагчийн сургалтын төлбөрийн тооцоог дараах аргачлалын дагуу хийнэ. Үүнд:
Суралцагчийн төлбөл зохих төлбөр=A+B байдлаар тооцно.

A-сургалтын нэгж зардал,

B-чөлөө авч буйтай холбогдон гарах үйлчилгээний төлбөр болно.

8.6.3. Сургалтын нэгж зардал нь суралцагчийн тухайн улиралд төлөх нийт төлбөрийг сургалтын нэгдсэн хуанлид тусгасан сургалтын долоо хоног (16 долоо хоног)-т хуваасантай тэнцүү байна. Нэгж зардлыг суралцсан долоо хоногт үржүүлж суралцагчийн сургалтын нэгж зардлыг (A зардал) тодорхойлно.

8.6.4. Суралцагчийн чөлөө авч буйтай холбогдон гарах үйлчилгээний төлбөр (B)-ийг тухайн хичээлийн жилийн сургалтын төлбөрийн нэг кредитийн үнэлгээтэй дүйцүүлж тооцно.

Жишээлбэл: 2022 оны хичээлийн намрын улиралд 12 багц цаг цуглуулахаар сонгосон магистрант чөлөө авах, сургуулиас чөлөөлөгдөх хүсэлт гаргасан тохиолдолд доорх байдлаар сургалтын төлбөрийн тооцоо хийгдэх болно.

Нэг кредитийн үнэлгээ 193222 төгрөг гэвэл:

- улирлын сургалтын зардал: 12*193222
- сургалтын нэгж зардал: A=12*193222/16
- үйлчилгээний төлбөр B=193222

*Магистрант 5 долоо хоногийн сургалтад оролцоод чөлөө авсан гэж үзвэл магистрантын төлбөл зохих төлбөр = ((12*193222)*5)/16+193222 болно.*



Жич:

1. Магистрант улирлын эхний 2 долоо хоногийн дотор багтаж өөрийн чөлөө авах асуудлыг шийдвэрлэсэн бол зөвхөн тогтмол зардлыг төлөх;
2. Оюутны хөгжлийн зээлээр суралцаж байсан суралцагч сургуулиас чөлөөлөгдөх хүсэлт өгвөл төрөөс олгох зардлын санхүүжилтыг зогсооно.

ЕС. МАГИСТРАНТЫН ТӨГСӨЛТИЙН АЖИЛ ГҮЙЦЭТГЭХ, ХАМГААЛАХ

- 9.1. Сургалтын төлөвлөгөөнд заасан 20 багц цагийг судалсан магистрант гадаад хэлний нэгдсэн шалгалт өгнө. Олон улсад хүлээн зөвшөөрөгдсөн гадаад хэлний түвшин тогтоосон оноог дүйцүүлж болно.
- 9.2. Сургалтын төлөвлөгөөнд заасан кредитийг бүрэн цуглуулсан, сургалтын төлбөрөө бүрэн төлсөн магистрантыг "төгсөгч магистрант"-аар бүрэлдэхүүн сургуулийн СЧА-нд бүртгэнэ.
- 9.3. Судалгааны магистрантын төгсөлтийн ажилд дараах шаардлага тавигдана. Үүнд:
 - 9.3.1. WoS, Scopus-д бүртгэлтэй олон улсын мэргэжлийн сэтгүүлээс 10-аас доошгүй эх сурвалж эш татах ба эх сурвалж нь сүүлийн 10 жилийн хугацаанд хэвлэгдсэн байх;
 - 9.3.2. Суралцах хугацаандаа судалгааны ажлын үр дүнгээр сургууль болон улсын хэмжээний эрдэм шинжилгээний хуралд 2 илтгэл, эсвэл мэргэжлийн сэтгүүл, улсын хэмжээний ба их сургуулийн эрдэм шинжилгээний хурлын эмхэтгэлд 1 болон түүнээс дээш өгүүлэл хэвлүүлсэн байх;
 - 9.3.3. Төгсөлтийн ажлыг зохих шаардлагын дагуу бичсэн байх.
- 9.4. Судалгааны магистрантын төгсөлтийн ажлын урьдчилсан хамгаалалтыг дараах дарааллаар зохион байгуулна. Үүнд:
 - 9.4.1. Магистрант урьдчилсан хамгаалалтад орохоос 7 хоногийн өмнө төгсөлтийн ажлыг удирдагчийн тодорхойлолтын хамт төгсөлтийн ажил хамгаалуулах зөвлөлийн нарийн бичгийн даргад хүлээлгэн өгнө.
 - 9.4.2. Бүрэлдэхүүн сургуулийн салбар, тэнхим урьдчилсан хамгаалалтын хэлэлцүүлгийг зохион байгуулна.
 - 9.4.3. Урьдчилсан хамгаалалтын хурлаас тухайн мэргэжлийн салбарын эрдэмтэн, профессор багш нараас шүүмжлэгч томилно.
 - 9.4.4. Магистрант агуулгын давхцалын хувь хэмжээг "Бүтээлийн хуулбарлалт шалгах түр журам"-ын дагуу шалган, хамгаалуулах зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын гарын үсгээр баталгаажуулсан байна.
 - 9.4.5. Урьдчилсан хамгаалалтаас төгсөлтийн ажлыг магистрын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх шийдвэр гарна.
- 9.5. Салбар, тэнхимийн саналыг үндэслэн мэргэжлийн чиглэл тус бүрээр судалгааны магистрын төгсөлтийн ажил хамгаалуулах зөвлөл, мэргэжлийн магистрын мэргэжлийн нэгдсэн шалгалт авах комиссын бүрэлдэхүүнийг байгуулж, их сургуулийн захирлын тушаалаар батална.
- 9.6. Төгсөлтийн ажил хамгаалуулах зөвлөлийн дарга, орлогч дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүд гэсэн 5-аас доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэй байх ба зөвлөлийн бүрэлдэхүүний гуравны нэгээс доошгүй нь гаднын байгууллага болон их сургуулийн бусад нэгжийн төлөөлөл байна.



- 9.7. Магистрант нь жинхэнэ хамгаалалтаас 3 хоногийн өмнө төгсөлтийн ажлаа эцсийн байдлаар боловсруулж, үндсэн бичвэр, удирдагч болон шүүмжлэгчийн тодорхойлолт, бусад холбогдох бичиг, баримт (тодорхой байгууллагаас санал дүгнэлт авсан байж болно)-ын хамт магистрын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлийн нарийн бичгийн даргад хүлээлгэн өгсөн байна.
- 9.8. Магистрын төгсөлтийн ажил хамгаалуулах зөвлөл нь төгсөлтийн ажлыг магистрант тус бүрээр хэлэлцэж, хамгаалуулах ба зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга удирдагчийн тодорхойлолт, шүүмжлэгчийн дүгнэлт зэргийг зөвлөлийн гишүүдэд танилцуулна.
- 9.9. Судалгааны магистрын төгсөлтийн ажлыг журмын хавсралт маягтын дагуу хоёр хувь, үнэлгээний хуудсыг хамгаалуулах зөвлөлийн гишүүдийн тоогоор хэвлүүлэн тараах ба магистрант хамгаалуулах зөвлөлийн хуралдаанд төгсөлтийн ажлын агуулгыг 10-15 минутад багтаан илтгэнэ.
- 9.10. Төгсөлтийн ажлыг удирдагч, шүүмжлэгч, урьдчилсан хамгаалалт, хамгаалуулах зөвлөл нийтдээ 100 хүртэл оноогоор дүгнэнэ.
- | | |
|-----------------------|--------------------|
| Удирдагч | 50 хүртэл оноогоор |
| Шүүмжлэгч | 10 хүртэл оноогоор |
| Урьдчилсан хамгаалалт | (+;-) 20 оноогоор |
| Хамгаалуулах зөвлөл | (+;-) 20 оноогоор |
- 9.11. Мэргэжлийн магистрант нь төгсөлтийн ажил бичихгүйгээр мэргэжлийн нэгдсэн шалгалт өгч, 100 хүртэл оноогоор үнэлүүлж төгсөнө.
- 9.12. Магистрантад магистрын зэрэг олгоход төгсөлтийн ажил, мэргэжлийн нэгдсэн шалгалтын үнэлгээ "В-" буюу 81-ээс доошгүй, суралцсан хугацааны үнэлгээний голч дүн 2.8-аас доошгүй байх шаардлага тавина.
- 9.13. Судалгааны магистрант жинхэнэ хамгаалалтын үеэр гарсан шүүмж, өөрчлөлтийг төгсөлтийн ажилд тусган, агуулгын давхцалыг дахин хянуулж, төгсөлтийн ажлыг их сургуулийн номын санд хүлээлгэн өгнө.
- 9.14. Судалгааны магистрын төгсөлтийн ажил хамгаалуулах зөвлөл, мэргэжлийн магистрын мэргэжлийн нэгдсэн шалгалт авах комиссын тогтоол, шийдвэрийг үндэслэн их сургуулийн захирлын тушаалаар магистрын зэргийн диплом олгоно.

АРАВ. ДОКТОРЫН ДИССЕРТАЦИЙН АЖИЛ ГҮЙЦЭТГЭХ, ХАМГААЛАХ

- 10.1. Докторант нь өөрийн сургалт, судалгааны ажлын төлөвлөгөөг зөвлөх комисстой зөвшилцөн судалгааны ажлын удирдагчаар батлуулж мөрдөнө.
- 10.2. Төлөвлөгөөнд шинжлэх ухааны суурь болон мэргэжлийн хичээлүүдийг судлах, диссертацийн сэдвийн чиглэлийг тогтоох, судалгааны семинарт оролцох, туршилт, судалгаа хийх талаар улирал бүрээр тодорхой тусгана.
- 10.3. Докторантын судалгааны ажил (диссертаци)-д дараах шаардлагыг тавина. Үүнд:
- Шинжлэх ухааны тодорхой салбарын шинэ мэдлэг буй болгохтой холбогдол бүхий зорилт, улс орны нийгэм, эдийн засагт ач холбогдолтой практик асуудлыг шинжлэх ухааны үндэслэлтэй онол, арга зүйн зохих түвшинд шийдсэн байх;
 - Дэвшүүлж буй шинэ шийдлийн үндэслэлээ шинжлэх ухааны үндэслэлтэй нотолсон, урьд өмнө хийгдсэн мэдэгдэж буй бусад шийдлүүдтэй харьцуулж, шүүмжлэлтэйгээр шинэлэг талыг нээн харуулсан байх;



- Судалгааны үр дүнгийн үнэнийг нотолгоонд суурилан баталсан, дүгнэсэн байх, ашигласан эх сурвалж оюуны бүтээлийг хуулбарлаагүй, зохиогчийн эрхийн зөрчилгүй, диссертацийн агуулгатай нийцсэн байна.
- 10.4. Диссертацийг монгол эсвэл англи хэлээр бичих ба хураангуйг 5-аас доошгүй хуудсанд багтаан, англи, эсвэл монгол хэлээр бичиж, диссертацид хавсаргасан байна.
 - 10.5. Судалгааны чиглэлийн дагуу олон улсын шинжлэх ухааны мэдээллийн санд бүртгэлтэй WoS, Scopus-д бүртгэлтэй сэтгүүлд 1-ээс доошгүй өгүүлэл, ШУТИС-ийн болон бусад мэргэжлийн эрдэм шинжилгээний сэтгүүлд 3-аас доошгүй өгүүлэл хэвлүүлсэн байна.
 - 10.6. Диссертацид олон улсын шинжлэх ухааны мэдээллийн санд бүртгэлтэй сэтгүүлийн WoS, Scopus-д бүртгэлтэй олон улсын мэргэжлийн сэтгүүлээс 20-иос доошгүй эх сурвалж эш татах ба эх сурвалж нь сүүлийн 10 жилийн хугацаанд хэвлэгдсэн байна.
 - 10.7. Диссертацийн ерөнхий бүтэц, агуулга нь дэс дараалал, хэл найруулгын хувьд шинжлэх ухааны судалгааны хэлний хэм хэмжээний дагуу эрдэм шинжилгээний бүтээлийн шаардлагыг бүрэн хангахуйц хэмжээнд гүйцэтгэсэн байна.
 - 10.8. Горилогч нь диссертацид судалгааны үр дүнгийн үнэнийг нотолгоонд суурилан баталсан, дүгнэсэн байх, судалгаанд ашигласан эх сурвалжийг заавал эш татаж, судлаачийн ёс зүйг эрхэмлэнэ.
 - 10.9. Горилогч докторын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлийн хурал болохоос өмнө диссертацийг бүтээлийн хуулбарлалтыг шалгах программаар шалгуулсан байна.
 - 10.10. Диссертацийг зөвлөх комиссын хурлаар хэлэлцүүлэн, салбар, бүрэлдэхүүн сургуулийн эрдмийн зөвлөлийн өргөтгөсөн хурлаар тус тус хэлэлцэж, докторын ажилд тавигдах шаардлагыг хангасан эсэх талаар дүгнэлт, зөвлөмж, шийдвэрийг гаргана.
 - 10.11. Докторын урьдчилсан хамгаалалт хийхийн өмнө горилогчийн бүрдүүлсэн материалд АТХА-наас хяналтын магадалгаа хийж, их сургуулийн захирлын албан бичгийг горилогчийн диссертаци болон материалын хамт холбогдох докторын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлд хүргэнэ.
 - 10.12. Диссертацийг хамгаалснаас хойш 30 хоногийн дотор холбогдох засварыг хийлгэн, хамгаалуулах зөвлөлийн гишүүд нягталж, гарын үсэг зурсны дараа хэвлэж хавтаслуулна.
 - 10.13. Диссертацийг Үндэсний номын сан, Шинжлэх ухаан, технологийн сангийн номын сан, ШУТИС-ийн Шинжлэх ухаан, технологийн төв номын санд заавал хүлээлгэн өгөх ба бусад нийтийн номын санд өгч болно.
 - 10.14. АТХА докторын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлийн ирүүлсэн горилогчийн холбогдох материалыг хүлээн авч, их сургуулийн захирлын тушаалаар горилогчид доктор (Ph.D)-ын зэргийн диплом олгоно.
 - 10.15. АТХА докторын холбогдох материалыг их сургуулийн архивд шилжүүлнэ.

АРВАН НЭГ. ХАМТЫН АЖИЛЛАГАА, ХАМТАРСАН ХӨТӨЛБӨР

- 11.1. Гадаадын их, дээд сургуультай магистр, докторын хамтарсан хөтөлбөр хэрэгжүүлэхэд боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын зөвшөөрлийг зохих журмын дагуу авсан байна.
- 11.2. Их сургууль нь дотоод, гадаадын хамтарсан, салбар хоорондын хөтөлбөр хэрэгжүүлэх тохиолдолд багц цагийг харилцан хүлээн зөвшөөрөх асуудлыг холбогдох хөтөлбөрийн

ШУТИС-ийн захирлын 2023 оны 06 дугаар сарын
07-ны өдрийн 120 дугаар тушаалын хавсралт



магадлан итгэмжлэлийн байгууллагын шаардлагад нийцүүлэн сургууль хооронд байгуулсан албан ёсны гэрээгээр зохицуулна.

- 11.3. Сургууль нь магистр, докторын хөтөлбөр хэрэгжүүлэхдээ төрийн болон төрийн бус байгууллага, бусад их сургууль, мэргэжлийн холбоод, ажил олгогчидтой харилцан үр дүнтэй хамтран ажиллана.
- 11.4. Мэргэжил дундын болон хамтарсан хөтөлбөрөөр сургалт зохион байгуулахад тухайн байгууллага, салбар сургууль нэгжийн хүний нөөцийн чадамж тухайн мэргэжлийн эрдмийн зэрэг, цолтой багш нарын хүртээмж, хөтөлбөр хэрэгжүүлэгч үндсэн нэгжүүдийн хамтын шийдвэрийг үндэслэн тухайн байгууллагын эрдэмтэн багшаар хичээл заалгах, удирдагчаар томилж болно.



ХАВСРАЛТ 1. ҮЙЛ ЯВЦЫН ЗУРАГЛАЛ

Оролцооны тайлбар:

[R] - Хариуцан хийж, гүйцэтгэх;

[A] - Тухайн алхамд хариуцлага хүлээх, батлах;

[C] - Тухайн алхмыг гүйцэтгэхдээ зөвлөлдөх, хамтрах оролцох;

[I] – Алхмын гаралтыг мэдээлэх

1. Магистр, докторын элсэлтийн үйл явцын зураглал

№	Оролт	Үйл явц	Гаралт	Оролцоо (RACI)							
				ЭХ	МТТ ГХС	СТ	СЧА	БСЗ	АТХА	ШЗ	
1	Тус журам Элсэлтийн вэб		Элсэлтийн вэб дээрх зарлал	I						R/A	
2	Элсэгчдэд тавигдах шаардлага		Бүртгүүлэг чийн жагсаалт Бүртгэлийн хураамж	C	C		C			R/A	
3	Бүртгүүлэг чийн жагсаалт		Шалгалтын дүн	I	C		I			R/A	
4	Шалгалтын дүн		Мэргэжлийн ярилцлагын дүнгийн хуудас	I	C	R	I			A	
5	Мэргэжлийн ярилцлагын дүнгийн хуудас		Сонгосон хичээл	R			A				
6	Сонгосон хичээл		Элсэлтийн тушаал	I			C			R	A
7	Элсэлтийн тушаал		Талуудын баталгаа жуулсан суралцах гэрээ							R/A	

*ЭХ - Элсэхийг хүсэгч, *МТТ, ГХС - Мэдээллийн технологийн төв, Гадаад хэлний сургууль, *СТ - Салбар, тэнхим
*СЧА - Сургалт, чанарын алба, *БСЗ - Бүрэлдэхүүн сургуулийн захирал, *АТХА - Ахисан түвшний хөтөлбөрийн
алба *ШЗ - ШУТИС-ийн захирал



2. Магистрант, докторантын суралцах үйл явц

№	Оролт	Үйл явц	Гаралт	Оролцоо (RACI)					
				С	СЧА	Б	СТЭ	СЧАД	БСЗ
1	Оюутны вэб-д нэвтрэх эрх	1. Хичээл сонголт 1 хийх	Сонгогдсон хичээл	R	C			A	
2	Сонгогдсон хичээл	2. Хичээлийн хуваарь зохиох	Улирлын хичээлийн хуваарь	I	R	C		A	
3	Улирлын хичээлийн хуваарь	3. Хичээл сонголт 2 хийх	Сонгогдсон хичээлийн багш, хичээлийн цаг	R	C				A
4	Сонгогдсон хичээлийн багш, хичээлийн цаг	4. Сонгосон хичээлээр суралцах Хичээлийг үргэлжлүүлэх эсэх	Багшийн улирлын үнэлгээ	R	C	R	I		
5	Багшийн улирлын үнэлгээ	5. Хичээлийг хасах/ хасуулах 6. Шалгалт зохион байгуулах	Шалгалтын дүн	I	C	R	C		
6	Шалгалтын дүн	7. Дүнг шалгаж, зөвшилцөх 8. Шалгалтын дүнг баталгаажуулах	Баталгаажсан хичээлийн нэгдсэн дүн, Суралцагчийн улирлын голч дүн	I		R			

*С - Суралцагч, *СЧА - Сургалт, чанарын алба, *Б - Багш, *СТЭ - Салбар, тэнхимийн эрхлэгч, *СЧАД - Сургалт, чанарын албаны дарга, *БСЗ – Бүрэлдэхүүн сургуулийн захирал



3. ШУТИС-ийн бүрэлдэхүүн сургууль хооронд шилжин суралцах үйл явц

№	Оролт	Үйл явц	Гаралт	Оролцоо (RACI)				
				АТХА	СЧА	СТЭ	ЭНБД	БСЗ
1	Журам, шилжих хүсэлт		Шаардлага хангасан шилжин суралцах хүсэлтийн хариу	I	C	R	A	
2	Шаардлага хангасан шилжин суралцах хүсэлтийн хариу		Суралцагчийн өргөдөл Хүлээн авах сургуулийн зөвшөөрөл	C	I	A	R	
3	Хүлээн авах сургуулийн зөвшөөрөл		Суралцаж буй сургуулийн зөвшөөрөл	I	C	R	A	R
4	Хүлээн авах болон суралцаж байгаа сургуулийн зөвшөөрөл		АТХА-ны зөвшөөрөл		C	I	A	
5	АТХА-ны зөвшөөрөл		Тооцоогүй болсон тойрох хуудас		R	I	A	C
6	Тооцоогүй болсон тойрох хуудас		Бүрэлдэхүүн сургуулийн захирлын тушаал Хичээл сонголт хийх эрх	I	R	C	A	

*АТХА - Ахисан түвшний хөтөлбөрийн алба, *СЧА - Сургалт, чанарын алба, *СТЭ - Салбар, тэнхимийн эрхлэгч, *ЭНБД - Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга, *БСЗ - Бүрэлдэхүүн сургуулийн захирал



4. Магистрантын диплом хамгаалуулах үйл явц

№	Оролт	Үйл явц	Гаралт	Оролцоо (RACI)							
				С	НБ	СЧА	У	СТЭ	СЧАД	ШЗ	
1	Хичээл сонголт 1	1. Төгсөлтийн ажил сонгох	Сонгогдсон төгсөлтийн ажил	R	C	C	C				
2	Сонгогдсон төгсөлтийн ажил	2. Төгсөлтийн ажлын хуваарь гаргах	Төгсөлтийн ажлын хуваарь	I	R	I	I	I			
3	Төгсөлтийн ажлын хуваарь	3. Дипломын сэдэв, удирдагч, зөвлөх сонгох	ШУТИС-ийн захирлын тушаал	R	R	I	C	I	I	A	
4	ШУТИС-ийн захирлын тушаал	4. Төгсөлтийн ажлын явцын гүйцэтгэлийг хянах	Төгсөлтийн ажлын явцын үнэлгээ	R	R	I	C	I	I	A	
5	Төгсөлтийн ажлын явцын үнэлгээ	5. Төгсөлтийг хойшлуулах Явц хангалттай эсэх Тийм Үгүй	Тодорхой хугацааны дараа төгсөлтийн ажлыг эхлүүлэх	R	C	C	C				
6	Тодорхой хугацааны дараа төгсөлтийн ажлыг эхлүүлэх	6. Төгсөх оюутан бүрээр дүн тулгалт хийх Шардлага хангасан эсэх Тийм Үгүй	Дүн баталгаа жуулалт	I	R	R	I	I	I		
7	Дүн баталгаа жуулалт	7. Төгсөлтийн ажлын урьдчилсан хамгаалалт зохион байгуулах Шардлага хангасан эсэх Тийм Үгүй	Төгсөлтийн ажлын 70 оноо	C	R	I	R	I	I		
8	Төгсөлтийн ажлын 70 оноо	8. Төгсөлтийн ажлыг шүүмжид өгөх	Төгсөлтийн ажлын шүүмж	R	C						
9	Төгсөлтийн ажлын шүүмж	9. Төгсөлтийн жинхэнэ хамгаалалт/ шалгалт авах Шалгалтын дүн 74 онооноос дээш эсэх Тийм Үгүй	Жинхэнэ хамгаалалт, төгсөлтийн шалгалтын оноо	I	I	C	R	R	I		
10	Жинхэнэ хамгаалалт, төгсөлтийн шалгалтын оноо	10. Шалгалтын дүнг баталгаажуулах	Төгсөлтийн салбар комиссын тогтоол, шийдвэр	I	R	I	R	I	I		

*С - Суралцагч, *НБ - Төгсөлтийн ажлын нарийн бичиг, *СЧА - Сургалт, чанарын алба, *У - Удирдагч, *СТЭ - Салбар, тэнхимийн эрхлэгч, СЧАД - Сургалт, чанарын албаны дарга, *ШЗ - ШУТИС-ийн захирал

ШУТИС-ийн захирлын 2023 оны 06 дугаар сарын
07-ны өдрийн 2023 дугаар тушаалын хавсралт



ХАВСРАЛТ 2. ХОЛБОГДОХ МАЯГТ

№	Маягтын нэр	Маягтын дугаар	Хадгалах эзэн/байршил
1	Судалгааны магистрын төгсөлтийн ажил бичих, хэвлүүлэх, хүлээлгэж өгөхөд тавигдах шаардлага	СУ-М005	АТХА
2	Судалгааны магистрын төгсөлтийн ажлын ерөнхий бүтэц	СУ-М006	АТХА
3	Докторын диссертацийн ажил бичих, хэвлүүлэх, хүлээлгэж өгөхөд тавигдах шаардлага	СУ-М007	АТХА
4	Докторын диссертацийн ажлын ерөнхий бүтэц	СУ-М008	АТХА



Маягт: **CY-M005**

Судалгааны магистрын төгсөлтийн ажил бичих, хэвлүүлэх, хүлээлгэж өгөхөд тавигдах шаардлага

Судалгааны магистрын төгсөлтийн ажлын бичиглэлд дараах шаардлага тавигдана. Үүнд:

- Төгсөлтийн ажил нь сэдвийн агуулгыг бүрэн хамарч шинжлэх ухааны онол, арга зүйн зохих түвшинд боловсрогдож, А4 (210x297mm) хэмжээтэй цаасны нэг тал дээр хэвлэгдэнэ.
- Үндсэн тайлбар бичиг нь 12 pt үсгийн өндөртэй, Arial үсгийн фонтоор 1.2 sp мөрийн зайтай тохируулж, цаасны зүүн талаас 3.0 см, баруун талаас 2.0 см, дээд талаас 2.5 см, доод талаас 2.5 см хэмжээтэйгээр Unicod системээр бичигдсэн байна.
- Төгсөлтийн ажлын бүлгийн нэрийг мөр голлуулан бичих ба үсгийн өндөр 11 pt, том үсгээр, Bold, мөр хоорондын зай 1.0 (Line spacing-single) байна.
- Төгсөлтийн ажлын дэд бүлгийн нэр мөр голлон, үсгийн өндөр 12 pt, Bold, мөр хоорондын зай 1.0 (Line spacing-single) байна.
- Ажлын хэмжээ 60-аас доошгүй хуудсанд багтсан байна. Хуудасны дугаарыг хуудас бүрийн доод талын төв хэсэгт тавина.
- Ажилд тусгагдсан зураг, хүснэгт бүр нь нэгдсэн дараалсан дугаартай байх ба зураг, хүснэгтийг тодорхой болгох зорилго бүхий тайлбар, нэртэй байна. Хүснэгтийн дугаарыг баруун дээд буланд (Arial фонт дээр 11 pt үсгийн өндөртэй), нэрийг хүснэгтийн дээд талд голлуулан төв хэсэгт (Arial фонт дээр 11 pt үсгийн өндөртэй, **Bold, italic** форматтай), зургийн дугаар, тайлбарыг зургийн доод талд (1.1 дүгээр хүснэгт. Хүснэгтийн нэр, 1.1 дүгээр зураг. Зургийн тайлбар гэх мэтээр Arial фонт дээр 11 pt үсгийн өндөртэй, **Bold, italic** форматтай)-гаар тус тус бичнэ.
- Ажилд тусгагдсан томъёонд орсон үсгүүд нь олон улсын стандартад хэрэглэдэг тэмдэглэгээгээр бичигдэх бөгөөд чухам юуг тэмдэглэсэн болохыг томъёоны доод хэсэгт бичиж тайлбарлана. Тайлбарыг хийхдээ “Энд” гэдэг үгийг тодорхойлох цэггүйгээр бичээд үсгэн тэмдэглэгээ нэг бүрийн тайлбарыг шинэ мөрнөөс эхлэн бичиж, дугаарыг томъёоны ард дугуй хаалтад хийнэ. Томъёоны дээд, доод талд нэг мөрийн хэмжээний зай үлдээнэ.
- Магистрын төгсөлтийн ажлыг төгсөлтийн ажлын бичиглэлд тавигдах ерөнхий шаардлагын дагуу бичих ба ашигласан судалгааны мэдээлэл, эх үүсвэрүүдээс эш таталт хийхдээ хуудасны зүүн доод талд ашигласан материалын жагсаалтад тусгагдсан дугаар болон хуудсыг зэрэгцүүлэн бичнэ.



Маягт: СУ-М006

Судалгааны магистрын төгсөлтийн ажлын ерөнхий бүтэц

Судалгааны магистрын төгсөлтийн ажлын үндсэн тайлбар бичиг нь дараах ерөнхий бүтэцтэй байна. Үүнд:

- **Гадна нүүр хавтас**
- **Дотор нүүр хуудас**
- **Гарчиг**
- **Удиртгал:** Удиртгал хэсэгт дараах мэдээллийг оруулна. Үүнд:
 - Төгсөлтийн ажлын сэдвийн сонголтын үндэслэл
 - Судлагдсан байдлын товч тойм
 - Судалгааны ажлын зорилго, зорилтууд
 - Судлах зүйл
 - Судалгааны объект
 - Судалгааны арга зүй
 - Судалгааны таамаглал
 - Судалгааны ажлын шинэлэг дэвшилтэт тал
 - Судалгааны ажлын практик ач холбогдол
 - Төгсөлтийн ажлын бүтэц, агуулга
- **Онол, арга зүйн бүлэг:** Энэхүү бүлэг нь тухайн төгсөлтийн ажлын сэдвээс хамаарсан өөрийн гэсэн оноосон нэртэй байх ба сэдвийн судлагдсан байдал, өнөөгийн түвшин, судалгааны арга зүйг тодорхой тусгасан байна.
- **Судалгаа шинжилгээний болон туршилтын ажлын үр дүнгээр тооцсон бүлэг:** Уг бүлэг нь мөн өөрийн гэсэн оноосон нэртэй байх ба судалгаа, шинжилгээ, туршилтын ажлын үр дүнгээр тусгана. Өмнөх онол, аргазүйн бүлэгт тусгасан судалгааны арга зүйд тулгуурлан хийсэн судалгаа, шинжилгээ, туршилтын ажлын үр дүнгүүдийг нэгтгэн цэгцэлж, боловсруулалт хийсэн байх ба холбогдох дүгнэлтүүдийг гаргасан байна.
- **Боловсронгуй болгох арга зам, шийдвэрлэх асуудал, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төслийн бүлэг:** Энэхүү бүлэг нь мөн төгсөлтийн ажлын сэдвээс хамаарсан өөрийн гэсэн оноосон нэртэй байх бөгөөд энэ хэсэгт судалсан асуудлыг цаашид боловсронгуй болгох арга замыг тусгана. Ингэхдээ тухайн асуудлыг боловсронгуй болгох, сайжруулах арга зам, авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, шийдэл зэргийг тодорхойлж, холбогдох санал зөвлөмжийг гаргасан байна.
- **Ерөнхий дүгнэлт:** Судалгааны магистрын төгсөлтийн ажлын үр дүнгээр ерөнхий дүгнэлт гаргана. Энэ хэсэгт төгсөлтийн ажлын үндсэн бүлгээс гарсан дүгнэлтүүд, судалгааны ажлын гол үр дүнгүүдийг нэгтгэн боловсруулж, тусгана.
- **Ашигласан материалын жагсаалт (Ном зүй):** Энэ хэсэгт төгсөлтийн ажилд ашигласан ном, зохиол, эрдэм шинжилгээний өгүүлэл, бүтээл зэрэг эх үүсвэрийн нэрсийг жагсаан бичнэ. Ашигласан материалын жагсаалтыг монгол хэл дээр болон гадаад хэл дээр бичигдсэнээр нь ангилан бичих ба цагаан толгойн үсгийн дарааллыг баримтална.

ШУТИС-ийн захирлын 2009 оны 06 дугаар сарын
07-ны өдрийн 002 дугаар тушаалын хавсралт



- Судалгааны ажилд эшлэгдсэн ном зохиол, эрдэм шинжилгээний өгүүлэл, нэг сэдэвт бүтээл, судалгааны материал гэх мэт бүх бүтээл, интернет эх сурвалжийг ашигласан материалын жагсаалтад бичнэ.
- Ашигласан материалын жагсаалтыг үйлдэхдээ (the Association outlines the style in the publication manual of the American Psychological Association APA) загварын дагуу Arial үсгийн фонтоор 12 pt үсгийн өндөртэй regular форматаар бичиж гүйцэтгэнэ. Эш татаагүй эх үүсвэрийг ашигласан материалын жагсаалтад тусгахгүй.
- Ашигласан материалын жагсаалтыг монгол хэл дээр болон гадаад хэл дээр бичигдсэнээр ангилан тусгах ба цагаан толгойн үсгийн дарааллыг баримтална.
- **Хавсралт:** Магистрын төгсөлтийн ажлын үндсэн хэсэгт оруулах шаардлагагүй нэмэлт материалыг хавсралтаар оруулж өгнө.

Магистрын төгсөлтийн ажлын бичиглэлд тавигдсан шаардлагын дагуу төгсөлтийн ажлыг бичиж, хамгаалалт дээр гарсан санал, шүүмжлэл тус бүрээр засвар хийж, шаардлага хангасан тохиолдолд их сургуулийн хэвлэлийн үйлдвэр сургалтын төвд хар хөх өнгөөр хавтаслуулан, үндсэн салбар, тэнхим, их сургуулийн номын сан, удирдагчид тус бүр нэг хувийг үлдээнэ.



**Докторын диссертацийн ажил бичих, хэвлүүлэх,
хүлээлгэж өгөхөд тавигдах шаардлага**

Докторын диссертацийн ажлын бичиглэлд дараах шаардлага тавигдана. Үүнд:

- Докторын диссертацийн ажлын сэдвийн агуулгыг бүрэн хамарч шинжлэх ухааны онол, арга зүйн зохих түвшинд боловсрогдож, А4 (210x297mm) хэмжээтэй цаасны нэг тал дээр хэвлэгдэнэ.
- Диссертацийн ажил нь 12 pt үсгийн өндөртэй, Arial үсгийн фонтоор 1.2 sp мөрийн зайтай тохируулж, цаасны зүүн талаас 3.0 см, баруун талаас 2.0 см, дээд талаас 2.5 см, доод талаас 2.5 см хэмжээтэйгээр Unicod системээр бичигдсэн байна.
- Диссертацийн ажлын бүлгийн нэрийг мөр голлуулан бичих ба үсгийн өндөр 11 pt, том үсгээр, Bold, мөр хоорондын зай 1.0 (Line spacing-single) байна.
- Дэд бүлгийн нэр мөр голлон, үсгийн өндөр 12 pt, Bold, мөр хоорондын зай 1.0 (Line spacing- single) байна.
- Диссертацийн ажлын хэмжээ 100-аас доошгүй хуудсанд багтсан байна. Хуудасны дугаарыг хуудас бүрийн доод талын төв хэсэгт тавина.
- Гарчиг, товчилсон үгсийн жагсаалт, зураг болон хүснэгтийн нэрний жагсаалт бүхий хуудсуудыг ром тоогоор дугаарлана.
- Диссертацийн үндсэн текст, ашигласан материалын жагсаалт бүхий хуудсуудыг араб тоогоор дугаарлана.
- Ажилд тусгагдсан зураг, хүснэгт бүр нь нэгдсэн дараалсан дугаартай байх ба зураг, хүснэгтийг тодорхой болгох зорилго бүхий тайлбар, нэртэй байна. Хүснэгтийн дугаарыг баруун дээд буланд (Arial фонт дээр 11 pt үсгийн өндөртэй), нэрийг хүснэгтийн дээд талд голлуулан төв хэсэгт (Arial фонт дээр 11 pt үсгийн өндөртэй, **Bold, italic** форматтай), зургийн дугаар, тайлбарыг зургийн доод талд (1.1 дүгээр хүснэгт. Хүснэгтийн нэр, 1.1 дүгээр зураг. Зургийн тайлбар гэх мэтээр Arial фонт дээр 11 pt үсгийн өндөртэй, **Bold, italic** форматтай)-гаар тус тус бичнэ.
- Хүснэгт, зураг дах мэдээллийг Arial фонт дээр 10-11 pt үсгийн өндөртэй бичнэ.
- Ажилд тусгагдсан томъёонд орсон үсгүүд нь олон улсын стандартад хэрэглэдэг тэмдэглэгээгээр бичигдэх бөгөөд чухам юуг тэмдэглэсэн болохыг томъёоны доод хэсэгт бичиж тайлбарлана. Тайлбарыг хийхдээ "Энд" гэдэг үгийг тодорхойлох цэггүйгээр бичээд үсгэн тэмдэглэгээ нэг бүрийн тайлбарыг шинэ мөрнөөс эхлэн бичиж, дугаарыг томъёоны ард дугуй хаалтад хийнэ. Томъёоны дээд, доод талд нэг мөрийн хэмжээний зай үлдээнэ.
- Диссертацийн ажилд ашигласан судалгааны мэдээлэл, эх үүсвэрүүдээс эш таталт хийхдээ анхдагч бүтээлээс эшлэл хийнэ. Хэрэв анхдагч бүтээл олдохгүй тохиолдолд түүнийг эш татсан хоёрдогч бүтээлээс эшлэл авч болох бөгөөд ашигласан материалын жагсаалтад анхдагч бүтээлийг эхлэн бичээд ...-ны эшлэл татсанаас хэмээгээд хоёрдогч бүтээлийг бичнэ.
- Диссертацийн ажлыг диссертацийн ажлын бичиглэлд тавигдах шаардлагын дагуу бичих ба ашигласан судалгааны мэдээлэл, эх үүсвэрүүдээс эш таталт хийхдээ хуудасны зүүн доод талд ашигласан материалын жагсаалтад тусгагдсан дугаар болон хуудсыг зэрэгцүүлэн бичнэ.
- Ашигласан материалын жагсаалтыг (the Association outlines the style in the publication manual of the American Psychological Association APA) загварын дагуу Arial үсгийн фонтоор 12 pt үсгийн өндөртэй regular форматаар бичиж гүйцэтгэнэ.



Докторын диссертацийн ажлын ерөнхий бүтэц

- Гадна нүүр хавтас
- Дотор нүүр хуудас
- Гарчиг
- Удиртгал
- Онол, арга зүйн бүлэг
- Судалгаа шинжилгээний бүлэг
- Төслийн бүлэг
- Ерөнхий дүгнэлт
- Ашигласан материалын жагсаалт
- Хүснэгтийн жагсаалт
- Зургийн жагсаалт
- Товчилсон үгсийн жагсаалт (шаардлагатай тохиолдолд)
- Хавсралт (шаардлагатай тохиолдолд)
- Диссертацийн ажлын товч танилцуулга (аннотаци).

Докторын диссертацийн ажлыг хүлээлгэж өгөхдөө дараах шаардлагыг тавина. Үүнд:

Докторын диссертацийн ажлын бичиглэлд тавигдсан шаардлагын дагуу диссертацийн ажлыг бичиж, жинхэнэ хамгаалалт дээр гарсан санал, шүүмжлэл тус бүрээр засвар хийж, шаардлага хангасан тохиолдолд диссертацийн ажлын дотор нүүр хуудасны ард баталгаажуулах хуудас нэмж, докторын ажил хамгаалуулах зөвлөлийн дарга, орлогч, нарийн бичгийн дарга, гишүүд, зөвлөх комисс, шүүмжлэгч нарын гарын үсгээр баталгаажуулна.

Диссертацийн ажлын сэдэв

Докторын зэрэг хамгаалуулах зөвлөлийн дарга	Эрдмийн зэрэг, цол, овог, нэр
Орлогч дарга	Эрдмийн зэрэг, цол, овог, нэр
Нарийн бичгийн дарга	Эрдмийн зэрэг, цол, овог, нэр
Гишүүн	Эрдмийн зэрэг, цол, овог, нэр
Зөвлөх комиссын дарга (удирдагч)	Эрдмийн зэрэг, цол, овог, нэр
Зөвлөх комиссын гишүүн	Эрдмийн зэрэг, цол, овог, нэр
Шүүмжлэгч	Эрдмийн зэрэг, цол, овог, нэр