

БАТЛАВ.

ШУТИС-ийн Эрдэм шинжилгээ,
технологич хөгжүүлэлтийн албаын дарга



Ц.ЦОГГЭРЭЛ

ШУТИС-ийн “ЭРДЭМ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ БҮТЭЭЛИЙН ЭМХЭТГЭЛ” ХЭВЛҮҮЛЭХ УДИРДАМЖ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1 ШУТИС-ийн “Эрдэм шинжилгээний бүтээлийн эмхэтгэл” нь олон улсын сэтгүүл зүйн ангилалын ISSN 1560-8794 дугаартай байна.
- 1.2 ШУТИС-ийн Эрдэм шинжилгээ хариуцсан нэгжээс профессор, багш судлаачдын судалгааны ажлын чанарыг дээшлүүлэх, судалгааны ажлын үр дүнг нийтийн хүртээл болгох зорилгоор улиралд хоёр хүртлэх дугаарыг эмхэтгэн гаргана.
- 1.3 Бүрэлдэхүүн сургууль, хүрээлэн эрдэм шинжилгээний хурал болон бусад арга хэмжээг нэгтгэж хичээлийн жилд нэг хүртэлх тусгай дугаарыг эмхэтгэн гаргаж болно.
- 1.4 ШУТИС-ийн Эрдэм шинжилгээ хариуцсан нэгж тусгай дугаарт хэвлэгдэх эцсийн нэгтгэсэн файлыг шалгаж, захирлын албан бичгийг үндэслэн тусгай дугаарыг олгоно.
- 1.5 ШУТИС-ийн “Эрдэм шинжилгээний бүтээлийн эмхэтгэл”-д хэвлэгдэх өгүүлэл нь өмнө нь хэвлэгдээгүй байна. Тодорхой салбарын тулгамдсан асуудлыг олон улсын хэмжээнд хүлээн зөвшөөрөгдсөн арга зүйн дагуу судлан, шийдвэрлэх арга замыг тодорхойлсон, баримт нотолгоонд тулгуурласан, шинэлэг санаа, практик ач холбогдол, түүний хэрэгцээг тодорхойлсон дүгнэлттэй байх;
- 1.6 Өгүүллийн хуудасны тоо 5-аас ихгүй (10 нүүр хуудас) байх ба нэг удаагийн дугаарт 15-аас доошгүй бүрэн хэмжээний өгүүлэл хэвлэнэ.

ХОЁР. РЕДАКЦЫН ЗӨВЛӨЛ

- 2.1. ШУТИС-ийн ерөнхий редакцын зөвлөлийг ШУТИС-ийн Ректорын тушаалаар баталгаажуулна.
- 2.2. Их сургуулийн түвшинд хэрэглэгдэх албан ёсны бүтээлийн хуулбарлалт шалгах программаар шалгаж, холбогдох журамд заасан зөвшөөрөгдөх хувь хэмжээг хангасан тохиолдолд өгүүллийг редакцын зөвлөлд илгээнэ.
- 2.3. Сэтгүүлд ирүүлсэн бүтээлтэй урьдчилан танилцаж, редакцын зөвлөлийн гишүүдэд зориулан бүтээл тус бүрийн зохиогчийн нэр, холбоо барих хаяг, харьяалагдах байгууллага, талархал зэрэг хувийн мэдээллийг нууцлан, бүтээл тус бүрд тусгай дугаар (*Жишээ нь: Т01 гэх мэт...*) олгож, редакцын зөвлөлийн гишүүдэд шүүмжийн хуудсын хамт илгээнэ.
- 2.4. Редакцын зөвлөлөөс ирүүлсэн шүүмжийн хуудсыг тухайн бүтээлийн холбоо барих зохиогчид илгээхдээ шүүмж хийсэн багшийн мэдээллийг нууцалж илгээнэ.
- 2.5. Сэтгүүлийн үндсэн болон тусгай дугаарт хэвлэгдэх өгүүллийг ШУТИС-ийн Ерөнхий редакцын зөвлөлөөр хянан магадлагаа хийнэ.
- 2.6. Редакцын зөвлөлийн хянан магадлагаа хийж хэвлэхээр зөвшөөрсөн өгүүллийг Монгол хэлний найруулга зүй, үг, үсгийн алдааны хянан магадлагаа хийлгэж засвар хийсний дараа хэвлэнэ.
- 2.7. Тусгай дугаарт хэвлэгдэх өгүүлэлд хянан магадлагаа хийлгэх үйл ажиллагааг тухайн дугаар авч буй бүрэлдэхүүн сургууль, хүрээлэнгийн эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга хариуцна.

ГУРАВ. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

- 3.1. Их, дээд сургууль, эрдэм шинжилгээний байгууллагын профессор, багш судлаач, ахисан түвшний оюутан байна.

3.2. Магистр ба түүнээс дээш түвшний оюутан болон ШУТИС-иас бусад байгууллагын багш судлаачид өгүүлэл хэвлүүлэх тохиолдолд заавал ШУТИС-ийн профессор, багштай хамтарч бичсэн байна.

ДӨРӨВ. ТАРААЛТ

- 4.1. Үндсэн дугаар бүрээс Улсын төв номын санд 3 хувь, ШУТИС-ийн Төв номын санд 3 хувь, Бүрэлдэхүүн сургуулиудад 1 хувийг олгоно.
- 4.2. Эрдэм шинжилгээний веб сайтад дугаар бүрийг бүрэн эхээр нь цахимаар байршуулна.
- 4.3. Эрдэм шинжилгээ хариуцсан нэгжид тусгай дугаар бүрээс цахим хэлбэрээр болон, хэвэлмэл байдлаар 5 хувийг өгнө. (Ректор, Эрдэм шинжилгээ хариуцсан проректор, нэгжийн даргад тараагдаж, төв сургуулийн үзүүлэн самбарт 1 хувийг байршуулна.)

ТАВ. СЭТГҮҮЛИЙН БҮТЭЦ, ХЭВЛЭХ ЗАГВАР

- 5.1. ШУТИС-ийн “Эрдэм шинжилгээний бүтээлийн эмхэтгэл”-ийг А4 хэмжээтэйгээр хэвлэнэ. Дараах бүтэцтэй байна. Үүнд:
 - 5.1.1 Гадна нүүр
 - 5.2.1 Дотор нүүр
 - 5.3.1 Редакцын зөвлөлийн гишүүдийн мэдээлэл
 - 5.4.1 Гарчиг
 - 5.5.1 Дэд гарчиг
 - 5.6.1 Өгүүлэл гэсэн бүтэцтэй байна.
- 5.2. Нэмэлтээр мэндчилгээ, талархал, хурлын хөтөлбөр, ивээн тэтгэгч байгууллагын танилцуулга зэрэг нэмэлт мэдээлэлийг оруулахыг хориглоно.
- 5.3. Гадна нүүр, дотор нүүр, редакцын зөвлөлийн гишүүдийн мэдээлэл, гарчиг, дэд гарчиг, өгүүлэл, хуудасны хөл, толгойн мэдээлэл зэрэг нь батлагдсан загварын дагуу бичигдсэн байна.

ЗУРГАА. ЭРДЭМ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ӨГҮҮЛЭЛД ТАВИГДАХ НИЙТЛЭГ ШААРДЛАГА

- 6.1. Эрдэм шинжилгээний өгүүлэл нь дараах бүтэцтэй байна. Үүнд:
 - 6.1.1 Өгүүллийн гарчиг
 - 6.2.1 Зохиогчийн овог, нэр, байгууллагын нэр, холбоо барих зохиогчийн цахим хаяг (нэг хүний цахим хаяг бичнэ.)
 - 6.3.1 Хураангуй
 - 6.4.1 Түлхүүр үг
 - 6.5.1 Удиртгал
 - 6.6.1 Судалгааны арга зүй
 - 6.7.1 Судалгааны үр дүн
 - 6.8.1 Дүгнэлт
 - 6.9.1 Талархал (Заавал биш)
 - 6.10.1 Ашигласан материал, ном зүй гэсэн бүтэцтэй байна.
- 6.2. Эрдэм шинжилгээний өгүүллийн бичиглэлийн загварыг эрдэм шинжилгээний веб сайтад нээлттэйгээр байршуулна.



МОНГОЛ УЛСЫН ШИНЖЛЭХ УХААН
ТЕХНОЛОГИЙН ИХ СУРГУУЛЬ

MONGOLIAN UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

ЭРДЭМ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ БҮТЭЭЛИЙН ЭМХЭТГЭЛ

№ 25(03)350

УЛААНБААТАР ХОТ
2025 ОН



**ХӨДӨЛМӨРИЙН ГАВЬЯАНЫ УЛААН ТУГИЙН ОДОНТ
ШИНЖЛЭХ УХААН, ТЕХНОЛОГИЙН ИХ СУРГУУЛЬ (10pt, bold)**

ШУТИС-ийн ЭШБЭмхэтгэлийн тусгай дугаарыг авч хэвлэж байгаа тохиолдолд тусгай дугаарын нэрийг зөвхөн дотор нүүрэнд бичих бөгөөд Эрдэм шинжилгээний бүтээлийн эмхэтгэл гэсэн үгний дээр мөр голлон, нэг өгүүлбэрт оруулж товч тодорхой бичнэ. Гадна нүүр болон хөл толгойн мэдээлэл зэрэг бусад хэсэгт ямар нэгэн текст, зураг оруулахгүй.
(12pt, Paragraph: Multiple 0.95)

**ЭРДЭМ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ
БҮТЭЭЛИЙН ЭМХЭТГЭЛ (22pt, bold, blue)**

№ 24(17)341 (20pt, bold)

ISSN 1560-8794 (12 pt, bold, blue)

Бүтээлийн эмхэтгэл хянан магадалсан: (12 pt)

Редакцын зөвлөлийн дарга: (12pt, bold, Paragraph: after 6pt, Multiple 1.15)

Ажлын газар, албан тушаал, эрдмийн цол зэрэг, овог нэр (11pt, Paragraph: left 0.2pt, Multiple 1.15)

Редакцын зөвлөлийн гишүүд: (12pt, bold, Paragraph: after 6pt, Multiple 1.15)

Ажлын газар, албан тушаал, эрдмийн цол зэрэг, овог нэр (11pt, Paragraph: left 0.2pt, Multiple 1.15)

Эмхэтгэсэн: (11pt)

Хуудасны хэмжээ:

Бодит хэвлэлийн хуудас:

Үсгийн гарнитур: Times New Roman

Тоо хэмжээ:

.....ХЭВЛЭВ.

@Зөвшөөрөлгүй хувилж олшруулахыг хориглоно.

ГАРЧИГ (14pt, bold)

ТЕХНИК, ТЕХНОЛОГИ (12pt, bold)

1. Өгүүллийн нэр (10pt, Paragraph: Hanging 0.2pt, Multiple 0.95)
Эрдмийн цол, зэрэг Овог Нэр (10pt, Italic, Paragraph: left 0.25pt, after 4pt, Multiple 0.95)
Жишээ нь:
2. Агаар сэлгэлт, хөргөлтийн системд хэрэглэх зохистой хөргөх бодисуудын судалгаа
докторант Н.Ангараг, доктор (Ph.D) Ц.Уранцэцэг
3. Монгол улсад ашиглагдаж буй цахилгаан халаах хэрэгслүүдийн үр ашгийн судалгаа “Хайбрид хийтэр”
цахилгаан халаагуур болон “Оч” цахилгаан халаагуурын жишээн дээр/
магистрант М.Халун, доктор (Ph.D) Ц.Уранцэцэг

ШУТИС-ИЙН ЭРДЭМ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ БҮТЭЭЛИЙН ЭМХЭТГЭЛД ХЭВЛҮҮЛЭХ ЭРДЭМ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ӨГҮҮЛЛИЙН ШИНЭЧИЛСЭН ЗАГВАР (13.5pt, bold)

Овог НЭР¹ (нэгдүгээр зохиогч), Овог НЭР² (хоёрдугаар зохиогч) 9 pt, bold (Жаргалсайханы БАТБАЯР¹)

¹Монгол Улс, Улаанбаатар, ШУТИС, Эрчим хүчний сургууль, Цахилгааны инженерийн салбар (сургууль, салбарын нэрийг бүтэн бичих, 9,5pt)

²Монгол Улс, Улаанбаатар, Сэргээгдэх эрчим хүчний үндэсний төв

Холбоо барих зохиогчийн и-мэйл хаяг: batbayar.j@must.edu.mn²

Хураангуй: Эрдэм шинжилгээний өгүүллийн хураангуйд тухайн судалгааны ажлын үндсэн зорилго, аргазүй, үр дүн, дүгнэлт зэргийг товч тодорхой дурдаж, уг судалгааны ажлын шийдвэрлэсэн асуудал, түүний онол практикийн ач холбогдол, дэвшүүлж буй асуудал, шинэлэг талыг хураангуйлан тусгай тэмдэгт, зүүлт ба математик тэмдэглэгээ ашиглахгүй 250-300 үгтэй байна. Хураангуйг “Times new roman” 9pt үсгийн өндөртэй, bold, мөр голлон, мөр хоорондын хэмжээг 1-аар (line spacing multiple 1, after 6pt) 15-20 мөрөнд багтаан бичнэ. Загварыг Microsoft Word Template-ийн хураангуй (abstract) хэсгээс харна уу.

Түлхүүр үг: Бүлэг, формат, эрдэм шинжилгээ, загвар...г.м. Түлхүүр үгсийг хураангуй хэсгийн доод талд бичих бөгөөд 4-5 үгэнд багтааж бичнэ. Өгүүллийн гарчигт орсон үгийг түлхүүр үгэнд бичихгүй. Түлхүүр үгс хооронд таслалын тэмдэг (,) тавьж, эхний үсгийг томоор “Times New Roman”, 9pt үсгийн өндөртэй, мөр голлон, ташуу “Italic” хэлбэрээр нэг мөрөнд бичнэ. мөр хоорондын хэмжээг 1-ээр (line spacing multiple 1, after 6pt) Загварыг Microsoft Word Template-ийн түлхүүр үгс (key words) хэсгээс харна уу.

I. УДИРТГАЛ

Энэхүү MS Word Document загвар нь ЭШ-ний бүтээлийн эмхэтгэлд хэвлүүлэх өгүүлэлд шаардагдах форматыг тодорхойлно. Дараах гурван зорилгын хүрээнд Эрдэм шинжилгээний өгүүлэл (ЭШӨ) бичих стандартыг шинэчлэн боловсруулсан болно. Үүнд:

1. ЭШӨ-ийн нэгдсэн формат нь зохиогчийн бичих болон хэвлэх үйл явцыг хялбаршуулах;
2. ЭШ-ний бүтээлийг электрон хэлбэрээр нийтлэх болон цахимаар түгээхэд ижил стандартыг мөрдөх;
3. ШУТИС-ийн ЭШӨ бичих загварыг олон улсын IEEE стандарттай нийцүүлэх. ЭШ өгүүллийн бичвэрийн формат энэхүү баримтын дагуу мөрдөгдөх бөгөөд загварын хүрээний хэмжээ, баганын өргөн, мөр хоорондын зай тогтоосон болно. Мөн бичвэрийн хэв маягуудыг жишээ болгон үзүүлж, хаалтад *italic* хэлбэрээр тодорхойлсон болно.

Бүлгийн гарчгийг “Times new roman” фонтоор, 10 pt үсгийн өндөртэйгөөр, тодруулан “bold” хэлбэрээр, голлох, мөр хоорондын зай (line spacing multiple 1, spacing before 8 pt, after 3 pt), байхаар бүх үсгийг томоор бичнэ. Бүлгийн гарчгийн загварыг Microsoft Word Template-ийн Heading 1 хэсгээс харна уу. Дугаарлалтыг ром тоогоор бичнэ.

Өгүүллийн үндсэн текстийг “Times New Roman” фонтоор, 10pt үсгийн өндөртэйгөөр, догол мөр (first line by 0.2), мөр хоорондын зай (line spacing multiple 0.95, after 3 pt) хэлбэрээр бичнэ. Үндсэн текстийг 2 баганад хуваах ба багана хоорондын зай Columns: width 3.12, Spacing 0.25 байна. Үндсэн

текстийн загварыг Microsoft Word Template-ийн Para 1 хэсгээс харна уу.

II. АШИГЛАХАД ХЯЛБАР

1. Цаасны хэмжээ (Дэд гарчиг)

Дэд гарчгийг “Times New Roman” фонтоор, 10 pt үсгийн өндөртэйгөөр, бүх үсгийг тодруулж “bold”, ташуу “Italic” хэлбэрээр, зүүн гар талд зэрэгцэх, мөр хоорондын зай (Line spacing multiple 1, spacing before 6 pt, after 6 pt) хэлбэртэй байна. Дэд гарчгийн загварыг Microsoft Word Template-ийн Head 2 хэсгээс харна уу. Дэд гарчгийн дугаарлалтыг тоогоор бичнэ.

Нэгдүгээрт, өгүүллийн цаасны хэмжээ зөв эсэхийг баталгаажуулна уу. Өгүүллийг 21.0 см x 29.7 см (A4) хэмжээтэй 6 нүүрэнд багтааж дараах стандартын дагуу бичсэн байна. бүх хуудасны хэмжээ (page setup: top 1.18, bottom 0.98, left 0.87, right 0.91) байна.

2. Бичвэрийн загварыг бүрэн хадгалах

Уг бичвэрийн загвар нь өгүүллийн бичвэрийн цаасны хэмжээ, баганын өргөн, мөр хоорондын зай, текстийн фонт бүгдийг хэвлэлийн форматад нийцүүлж бэлтгэсэн тул тэмдэглэгээнүүдийн аль нэгийг өөрчлөхгүйгээр ашиглана уу. Баганын өргөн, мөр хоорондын зай, текст фонт зэрэг бүх хэмжээс нь тодорхой өгөгдсөн ба таны өгүүлэл бие даасан тусдаа бүтээл биш ШУТИС-ийн Эрдэм шинжилгээний бүтээлийн эмхэтгэлийн нэг хэсэг болох учир та маш няхуур хянамгай хандах ёстой.

III. ӨГҮҮЛЛИЙН ЭХ БЭЛТГЭХ

Өгүүллийг форматлахаас өмнө агуулга, зохиомжийн засварыг гүйцээн, бичвэрийн агуулгыг тусад нь текст файл (.txt) хэлбэрээр хадгална. Агуулгыг засварлахад анхаарах зүйлүүдийг А-Е хэсгээс харна уу.

Бичвэр болон график файлуудаа бичвэрийг форматалж, шаардлагатай загварт оруулахаас өмнө тусад нь хадгална. 'Tab' товчлуурыг зөвхөн шинэ параграф /догол мөр/ эхлэхэд л хэрэглэнэ, бусад тохиолдолд ашиглахгүй. Өгүүллийн бичвэрт хуудасны дугаар нэмж оруулахгүй. Бичвэрийн хөл, толгойн мэдээлэл шинээр үүсгэх шаардлагагүй, автоматаар нэг загварт орно. Бүх өгүүллийг нэгтгэсний дараа Толгойн мэдээлэлд: ISSN дугаар, тусгай дугаар, Эрдэм шинжилгээний бүтээлийн эмхэтгэл гэх мэдээллийг оруулж өгнө. Хуудасны дугаарыг тоогоор дугаарлана.

А. Товчилсон үг

Дэд гарчгийн доторх гарчгийг "Times new roman" фонтоор, 10 pt үсгийн өндөртэйгөөр, бүх үгийг "Italic" хэлбэрээр бичнэ. Тодруулах "bold" шаардлагагүй, мөр хоорондын зай (line spacing single, spacing before 6 pt, after 6 pt) байна. Дэд гарчгийн доторх гарчгийн загварыг Microsoft Word Template-ийн Head 4 хэсгээс харна уу. Дугаарлалтыг ром тоогоор бичнэ.

Бичвэрт анх удаа үгийн товчлол ашиглахдаа бүтэн үгийн тайлбарыг заавал бичнэ, Жишээ нь, Шинжлэх Ухааны Академи (ШУА). Өгүүлэлд улс орны нэрийг товчлохгүй. Жишээ нь Америкийн нэгдсэн улс, АНУ гэж бичихгүй. Хураангуйд тайлбар давтагдсан байж болно. Гарчигт зөвхөн зайлшгүй тохиолдолд л товчилсон үгсийг ашиглана.

В. Нэгж

- Метрийн системийг үндсэн нэгжийн хувьд ашиглана. Англи хэлний нэгжийг хоёрдогч нэгж болгон ашиглаж болно (хаалтад хэрэглэнэ). "Times new roman" фонтоор, 10 pt үсгийн өндөртэйгөөр, мөр хоорондын зай (line spacing multiple 0.95, left 0.2 pt, after 3 pt, special hanging 0.2,),
- Ампер дахь гүйдэл ба орстедийн соронзон орон гэх мэт SI ба CGS нэгжүүдийг нэгтгэхээс зайлсхий. Тэгшитгэлийн бичиглэл нь тогтоосон хэм хэмжээг олж чадахгүй тул энэ нь ихэвчлэн төөрөгдөлд хүргэдэг. Хэрэв та холимог нэгжийг ашиглах ёстой бол тэгшитгэлд ашиглаж буй хэмжигдэхүүн бүрийн хувьд нэгжийг тодорхой зааж өг.
- Нэгжийн товчлол болон үсэглэлийг хооронд нь холихгүй байх. Жишээ нь: 'wb/m' эсвэл 'webers per square meter' гэж бичих ба 'webers/m2' гэх нь буруу юм.
- Бутархай тооны өмнө заавал 0 –г бичих, Жишээ нь: "0.25" буруу хувилбар нь: ".25" болно.

С. Тэгшитгэл

Тэгшитгэл нь энэ хэвээр тогтоосон хэм хэмжээнд захирагдахгүй. Та тэгшитгэлээ Times New Roman эсвэл Symbol фонтоор (өөр фонтыг бүү ашиглаарай) бичих шаардлагатай. Олон түвшний тэгшитгэл үүсгэх бол тухайн тэгшитгэлийг график шиг хадгалах ба өгүүлээ бүрэн хэлбэршүүлсний дараа түүнийг бичвэр рүү татан оруулах шаардлага гарч болно.

Тэгшитгэлүүдийн дугаар дараална. Хаалтад бичигдсэн тэгшитгэлийн дугаарыг (1) баруун зэрэгц товчлуур ашиглан баруун гар талд байрлуулна. Тэгшитгэлээ илүү авсаархан болгохын тулд солилц (/), ехр функц эсвэл зохих зэрэг илтгэгчийг хэрэглэж болно. Тоо ба хувьсагчдын хувьд Roman тэмдэгтүүдийг налуу бөляж болох боловч Greek тэмдэгтүүдийг ингэж болохгүй. Хасах тэмдгийг урт зураас ашиглан тэмдэглэ.

Тэгшитгэл нь өгүүлбэрийн нэг хэсэг болох тохиолдолд таслал эсвэл цэг ашиглан дор үзүүлсэн шиг бичнэ үү:

$$\alpha + \beta = \gamma \quad (1)$$

Голлуулах товчлуур ашиглан тэгшитгэлийг төвд нь байрлуулна.

Тэгшитгэлийг зааж тэмдэглэхдээ тухайн тэгшитгэлийн өмнө эсвэл шууд араас нь тодорхойлж заана. Өгүүлбэрийн эхэнд "Нэгдүгээр эсвэл (1)-р тэгшитгэл" гэж бичих ба бусад тохиолдолд "(1)" гэж тэмдэглэнэ, "тэгшитгэл (1)" эсвэл "Тэгш. (1)" гэж тэмдэглэж болохгүй.

Д. Зөвлөмж

- Агуулгыг гаргахдаа учир зүйн зөв дарааллыг баримтлахгүй байх нь олонтоо, тиймээс бичвэрээ олон дахин засаж учир зүйн зөв дараалалд оруулах
- Найруулгын алдаа гаргахгүйн тулд орчин цагийн монгол хэлний найруулгын ерөнхий шаардлага, эрдэм шинжилгээний зохиолын найруулгын онцлогийг сайтар мэддэг байх
- Зөв бичгийн дүрэм зөрчсөн алдаа их гаргадаг тул 2018 онд хэвлэгдсэн "Монгол хэлний зөв бичих дүрмийн журамласан толь" ашиглах
- Дугаарласан тэмдэглэгээг монгол хэлний өгүүлбэрийн үгсийн дарааллаар бичнэ. Хүснэгт-1, томьёо-5, зураг -13 гэж бичихгүй. Монгол хэлний өгүүлбэрийн дарааллын дагуу 1-Р ХҮСНЭГТ, 13-р зураг гэж бичих.

IV. ЗАГВАР ХЭВ АШИГЛАХ НЬ

Текстыг засварлаж дууссаны дараа өгүүллийг загвар хэвд оруулна. Save As командыг ашиглан загвар хэвийн файлыг хуулаад та өгүүлэлдээ нэр өгөхдөө Латин үсгээр доорх дарааллаар бичнэ үү:

Author_School_Month-Year

*Жишээ: Bat_PES_05-2021

Энэ шинээр үүсгэсэн файл дотроо бүх гарчгийг тодруулна уу, мөн өөрийн бэлтгэсэн

текст файла татаж оруулна уу. Ингэснээр өгүүллээ зохиомжлоход бэлэн болно.

Е. Зохиогчид ба харьяалал

Зохиогчдын нэрсийг зүүнээс баруун гар тийш жагсаавал зохих ба дараагийн мөрөнд шилжинэ. Энэ бол цаашид эшлэл татах болон эрдэм шинжилгээний өгүүллийн санг тэмдэгжүүлэхэд ашиглагдах зохиогчдын эрэмбэ дараалал юм. Нэрсийг баганаар жагсааж эсвэл харьяалагдах байгууллагаар нь бүлэглэхгүй байхыг анхааруулъя. Харьяалах байгууллагуудыг аль болох товч байлгах хэрэгтэй (жишээ нь, нэг байгууллагад харьяалагдах газруудыг ялгаж заах шаардлагагүй).

1. *Зургаагаас олон зохиогчтой өгүүллийн тухайд:* Зохиогчийн нэрийг хэвтээ чиглэлээр нэмж оруулах ба хэрэв 8-аас олон зохиогчтой бол гурав дахь мөрийг нэм.

2. *Зургаагаас цөөн зохиогчтой өгүүллийн тухайд:*

а) *Сонгох:* Бүх зохиогчид болон харьяаллын шугамыг тодруул.

б) *Баганын тоог өөрчлөх:* MSW-ийн стандарт цэсний багана цонхноос баганын зөв сонго.

с) *Утсгах:* Нэмэлт зохиогчдыг оруулахын тулд зохиогчид болон харьяаллын шугамыг арилга.

3. Гарчгуудыг ялгах

Гарчиг бол уншигчийг таны өгүүллийн туршид хөтлөх үүрэгтэй зохион байгуулах хэрэгсэл болно. Бүрэлдэхүүний гарчиг ба бичвэрийн гарчиг гэсэн хоёр төрлийн гарчиг байдаг.

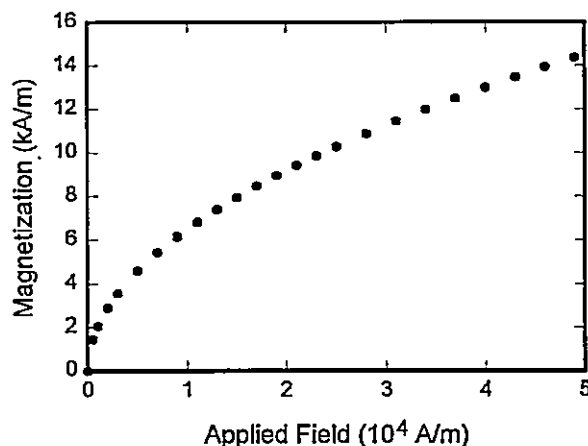
Бүрэлдэхүүн хэсгүүдийн гарчиг нь таны өгүүллийн өөр өөр бүрэлдэхүүн хэсгийг тодотгож өгөхөөс сэдвийн хувьд бие биеэсээ хамааралтай болохыг заадаггүй. Жишээ нь: Талархал, Ном зүй гэсэн бүрэлдэхүүн хэсгийн гарчигт ашиглах зөв хэв маяг нь "Heading 5 (5 дахь гарчиг)" юм. Зургийн тайлбарын хувьд "зургийн тайлбар", хүснэгтийн гарчгийн хувьд "хүснэгтийн толгой"-г ашиглана уу. "Хураангуй" гэх мэт гүйдэг толгойнууд нь өгүүлэмжийг толгойноос нь ялгахын тулд өгсөн хэв маягаас гадна бичгийн цэсээс нэмэлт хэв маягийг (энэ тохиолдолд налуу - italic) ашиглах шаардлагатай болно.

Өгүүлэмжийн гарчиг нь сэдвүүдийн харилцан хамаарал, шаталсан зарчмаар зохион байгуулдаг. Жишээлбэл, өгүүллийн гарчиг нь үндсэн текстийн толгой юм, учир нь дараагийн бүх материал нь уг сэдвийг хөндөж, нарийвчлан боловсруулдаг. Хэрэв хоёр ба түүнээс дээш дэд сэдэв байгаа бол дараагийн түвшний толгойг (том үсгээр Ром тоогоор) ашиглах ёстой бөгөөд хэрэв дор хаяж хоёр дэд сэдэв байхгүй бол дэд гарчиг оруулах шаардлагагүй. "Heading 1 (1 - р гарчиг)", "Heading 2 (2 - р гарчиг)", "Heading 3 (3 - р

гарчиг)", "Heading 4 (4 - р гарчиг)" гэсэн загваруудыг зааж өгсөн болно.

4. Зураг ба хүснэгт

Бичвэрт эшлэл татсаны дараа зохих зураг болон хүснэгтийг оруулах хэрэгтэй. Зураг ба хүснэгтийг баганын эхэнд эсвэл сүүлд байршуул. Баганын дунд байршуулахаас зайлсхий. Том хэмжээтэй зураг болон хүснэгтийг хоёр багана дамнуулан байршуулж болно. Зураг дээрх үсэг, тооны өндөр нь ерөнхий бичвэрийн үсгийн өндөртэй тэнцүү буюу 85%-иас багагүй байна. Зургийн хэлбэр хэмжээ нь дүрслэлийн хувьд тохирохуйц байх ёстой. Зураг бүр тайлбартай байх бөгөөд тайлбарыг зургийн чанх дор голлуулан бичнэ. Зургийн дугаарлалтыг (*1-р Зураг.*) гэсэн хэлбэртэйгээр, "Times New Roman" фонтоор, 8 pt үсгийн өндөртэй, bold, italic хэлбэртэйгээр тухайн зургийн дор мөр голлуулан бичнэ. (spacing before 4 pt, after 6 pt); Дугаарлалтыг (*1-р зураг.*) Microsoft Word Template-ийн Head 6 хэсгээс харна уу.



1-р зураг. Зургийн нэр (үсгийн өндөр 8pt, bold, italic, голлож байрлана). (зургийн тайлбар)

Зургийн тэмдэглэгээ: Уншигчийг төөрөгдүүлэхгүйн тулд Зургийн тэнхлэгийн тэмдэглэгээг бичихдээ тэмдэг эсвэл товчлол хэрэглэхээс илүүтэй үгийг ашигла. Жишээ нь, "Magnetization", эсвэл "Magnetization, M", гэхээс зүгээр "M" гэж болохгүй. Хэрэв нэгжүүд орвол түүнийг хаалт дотор илэрхийл. Тэнхлэгийн тэмдэглэгээг зөвхөн нэгжээр илэрхийлж болохгүй. Жишээлбэл, "Magnetization (A/m)" эсвэл "Magnetization {A[m(1)]}" гэхээс "A/m" гэж болохгүй. Тэнхлэгийг тоон харьцаа эсвэл нэгжээр тэмдэглэж болохгүй. Жишээлбэл, "Temperature (K)" гэхээс "Temperature/K" гэж болохгүй.

Хүснэгтийн гарчгийг "Times New Roman" фонтоор, 8 pt үсгийн өндөртэйгөөр бүх үсэг томоор тухайн хүснэгтийн дээр мөр голлуулан бичнэ. "Microsoft Word Template"-ын "Table" функцийг ашиглан бэлтгэнэ. (line spacing multiple 0.95, spacing before 12 pt, after 3 pt);

Хүснэгтийн дугаарлалтыг гарчгаас нэг мөр дор "Times New Roman" фонтоор, 8 pt үсгийн өндөртэйгөөр налуу (italic) баруун гар талд зэрэгцүүлэн бичнэ. Дугаарлалтыг (*1-р ХҮСНЭГТ.*) гэсэн

Хүснэгтийн хүрээ: (Pen color: Write, Background 1, Darker 25%)

ХҮСНЭГТИЙН ГАРЧИГ (8pt)

Хүснэгтийн баганын гарчиг

Үсгийн өндөр 8рт

Баганын дэд гарчиг

Дэд гарчиг

Дэд гарчиг

ДҮГНЭЛТ

АШИГЛАСАН МАТЕРИАЛ, НОМ ЗҮЙ

Зүүлтийн (footnote) дугаарыг тусад нь томоор тавина. Зүүлтийг хамаарах баганын доод хэсэгт байрлуулна. Хураангуй болон ном зүйд зүүлт хийхгүй. Хүснэгтийн хувьд зүүлтийг үсгээр тэмдэглэнэ.

Эшлэлийн дарааллын тухайд зохиогчийн нэрийг
цагаан толгойн дарааллаар жагсаах бөгөөд эхлээд

[1] Х.Батмөнх, Монголын эрчим хүчний салбарын түүхэн хөгжил, Улаанбаатар: ШУТИС-хэвлэх, 2002.

[2] L. G. Tornatzky, *The Processes of Technological Innovation*, Lexington, Tokoy: Lexington Books printing, 1990. .

[3] I. S. Jacobs C. P. Bean, "Fine particles, thin films and exchange anisotropy," in *Magnetism*, vol. III., New York: Academic, 1963.

ЭШ-НИЙ ӨГҮҮЛЛИЙН ШҮҮМЖИЙН ХУУДАС

1. Өгүүллийн нэр:
2. Өгүүллийн код:

д/д	Үзүүлэлт	Шүүмж Тийм/үгүй аль эсвэл дэлгэрэнгүй тайлбар бичиж болно
1	Бүтээлийн хуулбарлалтын программаар шалгасан хувь, хэмжээ	
2	Өгүүллийн нэр нь тухайн бүтээлийн ерөнхий агуулга, санааг илэрхийлэхүйц товч, тодорхой бичигдсэн байдал	
3	Өгүүллийн хураангуй нь тухайн судалгааны ажлын гол агуулга, үр дүнг тусгаж чадсан байдал	
4	Судалгааны зорилго, зорилтуудыг оновчтой тодорхойлсон эсэх	
5	Судалгааны арга зүйн өнөөгийн нөхцөл, шаардлагад нийцсэн байдал	
6	Өгүүллийн ач холбогдол, шинэлэг тал, өөрийн судалгааг хийсэн эсэх	
7	Судалгааны үр дүнг бодитой гаргаж оновчтой тайлбарласан байдал	
8	Эшлэл зүүлт, ашигласан эх сурвалжийг үнэн, зөв дурдсан эсэх	
9	Хүснэгт, зурагт тусгасан мэдээлэл тухайн өгүүлэлд заавал байх өгөгдөл мөн эсэх	
10	Судалгааны ажлын дүгнэлт зөв бичигдсэн эсэх	
11	Өгүүлэл нь хэл найруулгын хувьд оновчтой бичигдсэн эсэх	
12	Өгүүллийн бүтэц, бичиглэл шаардлага хангасан эсэх	
13	Шүүмжлэгчийн санал: /Хариулыг сонгож бичих/ а) Засвар хийхгүй хэвлэх; б) Бага зэргийн засвар хийж хэвлэх; в) Томоохон хэмжээний засвар хийж хэвлэх; д) Хэвлэхээс татгалзах -зөвлөмж өгөх;	

3. Өгүүлэлд өгөх санал, шүүмжийг дэлгэрэнгүй бичнэ үү.

4. Хэвлэхээс татгалзсан бол татгалзсан үндэслэл, цаашид анхаарах зөвлөмжийг бичнэ үү.
Таны мэдээллийг зохиогчид илгээхгүй болно. Зөвхөн редакцын зөвлөл ашиглана.

Шүүмж өгсөн хүний овог, нэр:	
Сургууль:	
Эрхэлж буй албан тушаал:	
Эрдмийн зэрэг, цол:	

202..

Удирдамж боловсруулсан:
ШУТИС-ийн ЭШТХА-ны мэргэжилтэн

М. Батбаяр

Ж.Батбаяр