БАТЛАВ



Б.ПҮРЭВСҮРЭН, доктор (Ph.D), профессор
ШУА-ийн Философийн хүрээлэнгийн захирал, «Studia Philosophiae Et Juris» (Философи, эрх зүйн судлал) сэтгүүлийн ерөнхий эрхлэгч

“STUDIA PHILOSOPHIAE ET JURIS” *(ФИЛОСОФИ, ЭРХ ЗҮЙН СУДЛАЛ)*
ЭРДЭМ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ СЭТГҮҮЛ ЭРХЛЭН ГАРГАХ ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэхүү журмаар Шинжлэх Ухааны Академийн Философийн хүрээлэн (цаашид “Хүрээлэн” гэх)-гээс үүсгэн байгуулж, эрхлэн гаргадаг ***“Studia Philosophiae Et Juris”*** эрдэм шинжилгээний сэтгүүл (цаашид “Сэтгүүл” гэх)-д бүтээл хүлээн авах, хянан магадлах, нийтлэх, худалдан борлуулах, бүтээлд тавигдах нийтлэг шаардлага, редакцийн зөвлөлийн болон зохиогчийн эрх, үүрэгт холбогдох харилцааг зохицуулна.

1.2. Сэтгүүлийн үүсгэн байгуулагч нь Хүрээлэн байх бөгөөд сэтгүүлийн нэрийг эзэмших эрх нь үүсгэн байгуулагчид хадгалагдана.

1.3. Сэтгүүл нь нийгэм, хүмүүнлэгийн шинжлэх ухааны орчин үеийн судалгааны чиг хандлага, ололт амжилт, үр дүнг таниулах, онол-арга зүйн түвшин, чанарыг дээшлүүлэх, эрдэм шинжилгээний ажлыг эрчимжүүлэхэд чиглэсэн эрдэм судлалын ажлын талбар байна.

1.4. Сэтгүүл нь цахим шуудангийн хаягтай байна.

ХОЁР. СЭТГҮҮЛИЙН НИЙТЛЭЛИЙН БОДЛОГО

2.1. Сэтгүүлийн нийтлэлийн бодлого нь философи, социологи, улс төр судлал, шашин судлал, эрх зүй, бодлого судлал, улс төрийн эдийн засгийн ухааны чиглэлээрх дагнасан болон шинжлэх ухааны салбар дундын онол, практикийн асуудлыг судлан тодорхойлох, судалгаа, шинжилгээний эргэлтэд оруулах, нийтэд түгээн дэлгэрүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэхэд оршино.

2.2. Сэтгүүлд нийтлэгдсэн эрдэм шинжилгээний бүтээл нь зохиогчийн оюуны өмч (**CC BY)**[1]байх бөгөөд уг бүтээлийн ашиглалт, эрхийн хамгаалалт нь зохиогчийн эрхийн холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу хамгаалагдана.

2.3. Сэтгүүл нь бүтээлийг олон улсын хянан магадлагааны нийтлэг хэлбэр (double blind)-ийг баримталж, хянан магадлах үйл ажиллагаанд зохиогч, хянан магадлагчийн мэдээллийг нууцлах зарчмыг мөрдөнө.

2.4. Сэтгүүлд нийтлүүлсэн бүтээл нь тухайн судлаачийн ажлыг үнэлж дүгнэх, шагнаж урамшуулах, зэрэг дэв ахиулахад харгалзах чухал үзүүлэлт болно.

2.5. Тэмдэглэлт үйл явдал, Хүрээлэн үүсч байгуулагдсаны ойн арга хэмжээний хүрээнд тусгай дугаар нэмэлтээр гаргаж болно.

---

[1] **CC BY -** хамгийн нээлттэй лиценз бөгөөд анхны хэвлэлийг кредитэд оруулсан тохиолдолд ямар ч хэлбэрээр дахин ашиглахыг зөвшөөрдөг. Таны сонгосон лицензийн төрөлд нэмэлт хязгаарлалтууд нэмэгдсэн байж болохыг анхаарах:

ГУРАВ. ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

3.1. Сэтгүүл нь ерөнхий редактор, редакцийн зөвлөлтэй байна. Редакцийн зөвлөл нь дэд редактор (3), гишүүд (10), нарийн бичгийн даргаас бүрдсэн нийт 14 хүний бүрэлдэхүүнтэй байна. Мөн эрдэм шинжилгээний бүтээлд 2-оос доошгүй тухайн салбарын судлаачийг сонгон хянан магадлагаа хийлгэж болно.

3.2. Хүрээлэнгийн эрдмийн зөвлөлийн хурлын шийдвэрээр редакцийн зөвлөлийн гишүүдийг сонгож, чөлөөлнө.

3.3. Редакцийн зөвлөлийн гишүүнээр Хүрээлэн болон гадаад, дотоодын сургалт, судалгааны бусад байгууллагын нэр хүндтэй эрдэмтдээс сонгон ажиллуулахыг эрхэмлэнэ.

3.4. Сэтгүүлийн нийтлэлийн бодлого, түүний хэрэгжилтэд Хүрээлэнгийн Эрдмийн зөвлөл хяналт тавьж, зөвлөмж өгнө.

3.5. Редакцийн зөвлөлийн эрх, үүрэг:

3.5.1. Сэтгүүлд нийтлэх бүтээлийг шинжлэх ухаан, онол-арга зүй, баримт бичгийн боловсруулалт, найруулга зүйн талаас нь мэргэжлийн түвшинд хянан тохиолдуулна.

3.5.2. Эрдэм шинжилгээний 1 өгүүлэлд редакцийн зөвлөлийн 2 хүртэлх гишүүн, тухайн салбарын судлаачийг сонгон хянан магадлагаа хийж, нийтлэх эсэх болон сайжруулах, чанаржуулах талаар санал, дүгнэлт (маягтын дагуу Хавсралт 2) үйлдэнэ.

3.5.3. Сэтгүүлийн нарийн бичгээс оруулсан санал, дүгнэлтийг үндэслэн тухайн бүтээлийг нийтлэх эсэхийг ерөнхий болон дэд редакторууд эцэслэн шийдвэрлэнэ.

3.5.4. Өгүүлэл хүлээн авснаас хойш ажлын 4-8 долоо хоног хүртэлх хугацаанд багтаан хянан магадлагааг гүйцэтгэж, нарийн бичгийн даргад дүгнэлтийг хүргүүлнэ.

3.5.5. Тухайн бүтээлийг өөр хэвлэлд хэвлүүлэхээр давхардуулан мэдүүлсэн эсвэл өмнө нь хэвлэгдсэн нь тогтоогдвол хянан магадлагаа хийлгүй буцаана.

3.5.6. Шаардлагатай тохиолдолд редакцийн зөвлөлийн гишүүдийн саналаар тухайн салбар ухаанаар мэргэшсэн эрдэмтнээр дүгнэлт гаргуулж болно. Энэ тохиолдолд хянан магадлагааны урамшуулал олгох бөгөөд урамшууллын хэмжээг хянан магадлагчийн үйл ажиллагааны урамшууллын (*эл журмын 3.1.3-т заасан)* адилаар тооцно.

3.5.7. Сэтгүүлийн нийтлэлийн бодлого, Хүрээлэнгийн стратеги зорилтын хүрээнд судалгааны тодорхой чиглэлээр тухайлсан өгүүлэл, эсвэл тойм өгүүллийг бичүүлэх хүсэлтийг салбарын нэр хүндтэй судлаачид хандан гаргаж болно.

3.5.8. Редакцийн зөвлөлийн гишүүнд хянан тохиолдуулсан үйл ажиллагааны урамшууллыг хэвлэлийн хуудсаар тооцож олгоно.

3.6. Нарийн бичгийн даргын эрх, үүрэг:

3.6.1. Бүтээл хүлээн авахдаа төлбөрийн нөхцөлийг зохиогчид урьдчилж мэдээлнэ. (*Энэ хэсгийн үүргийг 2023 оны 5 дугаар сарын 1-нээс дагаж мөрдөхөөр оруулах)*

3.6.2. Сэтгүүлд ирүүлсэн бүтээлийг хүлээн авч сэтгүүлийн нийтлэлийн бодлого *(энэ журмын 5.1.1; 5.2.6 -т заасан)*-д нийцэж буй, тавигдах шаардлагыг хангаж буй эсэх дүгнэлт гаргана.

3.6.3. Эхний байдлаар шаардлагад нийцсэн бүтээлийг ерөнхий редакторт танилцуулан, хянан магадлагаа хийх үйл ажиллагаа руу шилжүүлнэ.

3.6.4. Хянан магадлагааны үйл ажиллагаа нь бүтээлийн зохиогчийн мэдээлэл, хянан магадлагчийн мэдээллийг тус тус нууцалж хянуулж, дүгнэлт үйлдүүлэхээр хуваарилан өгнө.

3.6.5. Хянан магадлагаа хийгдсэн өгүүллийн санал, дүгнэлтийг зохиогчид хүргүүлнэ.

3.6.6. Зохих сайжруулалт, засвар хийгдсэн талаар хянан магадлагаа хийсэн гишүүнд эргэж мэдээлнэ. Шаардлагатай тохиолдолд дахин хяналтын уншилт хийлгэж болно.

3.6.7. Редакцийн зөвлөлийн хурлын товыг гишүүдэд хүргэж, шаардлагатай мэдээ мэдээллийг боловсруулж танилцуулна.

3.6.8. Сэтгүүлийн хэвлэлийн эх бэлтгэлийг хариуцаж ажиллах ажилтан эсхүл хуулийн этгээдийг сонгон ажиллуулахыг ерөнхий редакторт санал оруулж, шийдвэрлүүлнэ.

3.6.9. Ирүүлсэн бүтээлийн эх материалыг редакцийн зөвлөлийн гишүүдийн гаргасан санал, дүгнэлтийг хамтаар архивлан хадгална.

3.7. Зохиогчийн эрх, үүрэг:

3.7.1. Бүтээл хүлээлгэн өгөхдөө сэтгүүлд хэвлүүлэх ерөнхий шаардлага *(энэ журмын 5.1.1; 5.2.6 -т заасан)* болон редакцийн зүгээс Зохиогчид өгөх удирдамж (Хавсралт 1)-ийг нарийн чанд баримтална.

3.7.2. Хянан магадлагчийн дүгнэлтийг хүлээн авсны дараа зохих засварыг ажлын 10 хоногт багтаан гүйцэтгэж, хэрэв засварыг хүлээн зөвшөөрсөн/хүлээн зөвшөөргүй тохиолдолд тайлбарыг сэтгүүлийн нарийн бичгийн даргад ирүүлнэ.

3.7.3. Редакцийн зөвлөлийн нэр хүндэд халдсан мэдээлэл ашиглахгүй, тараахгүй, хувийн дүгнэлтэд хөтлөгдөхгүй байх.

3.7.4. Зохиогчийн эрхийн тухай хууль болон эрдэм шинжилгээний ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг чандлан баримтлах.

3.7.5. Мэдээллийг хуурамчаар үйлдэх, хуурмаг мэдээллийг тухайн бүтээлд ашиглахыг хориглоно.

3.8. Сэтгүүлийн үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах, худалдан борлуулах зорилгоор хэвлэмэл болон цахимаар борлуулах ажлыг “Хүрээлэнгийн ном хэвлүүлэх, түгээх, борлуулах, худалдан авах журам”-ын дагуу Хүрээлэнгийн мэдээллийн төвийн ажилтан хариуцна.

ДӨРӨВ. ХЯНАН МАГАДЛАГЧИЙН ЁС ЗҮЙ

4.1. Тохирсон үнэлгээ гаргахад шаардагдах судлагдахууны мэдлэг, арга зүйтэй байх.

4.2. Хянан магадлах явцад бусдын нэр хүндэд халдсан мэдээлэл ашиглахгүй байх.

4.3. Зохиогчийг үндэс угсаа, шашин шүтлэг, улс төрийн итгэл үнэмшил, нас, хүйс болон бусад шинжээр нь үл ялгаварлах.

4.4. Хянан магадлагаанд өөр хэн нэгнийг татан оролцуулахгүй байх.

4.5. Эвдрэлцүүлсэн, гүтгэсэн, басамжилсан тайлбар, хувийн дүгнэлт хийхгүй байх.

4.6. Үйл ажиллагаандаа мэргэжлийн, бодит, бүтээлч, мадаггүй байх зарчмыг баримтлах.

4.7. Зохиогчоос бүтээлийн агуулгад холбогдолгүй нэмэлт мэдээлэл шаардахгүй байх.

4.8. Бүтээлийн эх ба хянан магадлагааны найдвартай байдлыг хадгалах, бусдад дамжуулахгүй байх.

4.9. Хянан магадлагч нь тухайн магадлагаа хийлгэхээр хүргүүлсэн бүтээлтэй ямар нэгэн байдлаар ашиг сонирхлын зөрчилтэй тохиолдолд хянан магадлагаа хийхээс татгалзаж болно.

4.10. Хянан магадлагааны үйл явцыг удаашруулахгүй байх, цаг хугацаанд нь бүрэн гүйцэд хийж гүйцэтгэх.

4.11. Хянан магадлагч нь ирүүлэх бүтээл дээр ажиллах ажлын ачаалал ихтэй тохиолдолд хянан магадлагаа хийхээс татгалзаж болно.

ТАВ. СЭТГҮҮЛИЙН ӨГҮҮЛЭЛД ТАВИГДАХ ЕРӨНХИЙ ШААРДЛАГА

Сэтгүүлд нийтлэгдэх эрдэм шинжилгээний бүтээл нь дараах нийтлэг шаардлагыг хангасан байх бөгөөд Сэтгүүлийн редакцийн Зохиогчид өгөх удирдамж (Хавсралт 1)-ийг нарийн баримтална.

5.1.1. Өгүүлэл нь сэтгүүлийн нийтлэлийн бодлогод нийцсэн, өмнө нь гадаад, дотоодын сэтгүүлд хэвлэгдэж байгаагүй эрдэм шинжилгээний бүтээл байна.

5.1.2. Шинжлэх ухааны үндэслэлтэй шинэлэг санаа, асуудал дэвшүүлж тодорхой шийдэл, үр дүнд хүрсэн байна.

5.1.3. Судалгааны онол-арга зүйг ашиглаж, баттай баримт, мэдээлэлд түшиглэсэн байна.

5.1.4. Эх сурвалжийн орчуулгад[2] тухайн эх материалыг хаана, хэзээ, ямар хэлээр, ямар хэлбэрээр хэвлэгдсэн талаарх мэдээллийг тодорхой зааж өгсөн байна.

5.1.5. Бүтээлийн гарчиг, түлхүүр үгс, товч агуулга нь англи, монгол хэл дээр, үндсэн бичвэр нь монгол хэл дээр байна.

5.1.6. Хэл, найруулга зүйн хувьд эрдэм шинжилгээний бүтээлд тавигдах нийтлэг шаардлагыг хангасан байна.

5.1.7. Зохиогчийн эрхийг хүндэтгэн, эрдэм шинжилгээний ажилтны ёс зүйг баримталж эшлэл, зүүлт авсан байна.

5.1.8. Бүтээлд ашиглагдаж буй зураг, хүснэгт, текстийг бусад эх сурвалжаас авч ашиглаж буй тохиолдолд зохих зөвшөөрлийг авсан байна.

5.2 Эрдэм шинжилгээний бүтээл нь дараах хэлбэртэй байна.

5.2.1. Эрдэм шинжилгээний өгүүлэл (original article)

5.2.2. Эрдэм шинжилгээний тойм өгүүлэл (Review article)

5.2.3. Номын шүүмж (Book review)

5.2.4. Тохиолдлын судалгаа (Case studies)

5.2.5. Эх сурвалжийн орчуулга

5.2.6. Дурсамж, тэмдэглэл (зөвхөн тусгай дугаарт).

ЗУРГАА. БҮТЭЭЛ ХҮЛЭЭН АВАХ, НИЙТЛҮҮЛЭХ

6.1. Нийтлүүлэх бүтээлийг хүлээн авах эцсийн хугацааг жил бүрийн **8 дугаар сарын 31-нээр** дуусгавар болгоно. **10 дугаар сарын сүүлийн 7 хоногт** багтаан эх бэлтгэх үйл явцыг эцэслэж хэвлүүлнэ. Жилд 1 дугаар гарна.

6.2. Бүтээл хүлээн авах талаарх мэдээллийг Хүрээлэнгийн цахим хуудаст мэдээллийн төвийн ажилтан тухай бүр байршуулж мэдээлнэ.

6.3. Энэ журмын Зохиогчид зориулсан удирдамж (Хавсралт 1)-ийн 1 дэх хэсэгт заасан шаардлагыг хангасан бүтээлийг цахим хэлбэрээр 5.1.-д заасан хугацаанд хүлээн авна. Хүлээн авсан бүтээлд тухайн болон өөр салбар, чиглэлийг хариуцсан редакцийн зөвлөлийн 1-2 гишүүн хянан тохиолдуулж, гишүүн тус бүр дүгнэлт гаргана.

6.4. Шаардлага хангасан гадны байгууллагын зохиогчийн бүтээлийг төлбөртэй хэвлэнэ. Төлбөрийн хэмжээг жил бүрийн 1 дүгээр сард багтаан Захиргааны зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлэж захирлын тушаалаар батална. *(Энэхүү заалтыг 2023 оны 5 дугаар сарын 1-ний өдрөөс дагаж мөрдөнө.)*

6.5. Гадны байгууллагын/гадаадын зохиогч зохих төлбөрийг бүтээлд хянан магадлагаа үйлдэж, хэвлэгдэх зөвшөөрөл олгогдсоны дараа бүтээлийн дүгнэлт, нэхэмжлэлийг зохиогчид хүргүүлснээс хойш ажлын 7 хоногийн дотор хүрээлэнгийн дансанд шилжүүлнэ. *(Энэхүү заалтыг 2023 оны 5 дугаар сарын 1-ний өдрөөс дагаж мөрдөнө.)*

---

[2] *Эх сурвалжийн оруулга* гэдэгт зөвхөн Хүрээлэнгийн стратегийн болон судалгааны тэргүүлэх чиглэлд хамаарагдах судалгааны бүтээл, эсхүл Редакцийн зөвлөлийн албан ёсны хүсэлт, саналаар хийгдсэн орчуулгын бүтээлийг ойлгоно.

6.6. Хүрээлэнгийн эрдэм шинжилгээний ажилтны өөрийн болон хамтран зохиогчоор оролцож бичсэн бүтээлийг үнэ төлбөргүй нийтэлнэ. *(Энэхүү заалтыг 2023 оны 5 дугаар сарын 1-ний өдрөөс дагаж мөрдөнө.)*

6.7. Мэдээллийн төвийн ажилтан “Хүрээлэнгийн бүтээлийг цахимаар нийтлэх журам”-ын дагуу сэтгүүлийн шинэ дугаарыг цахим хэлбэрээр түгээнэ. *(Сэтгүүл Mongolia JOL-т цахим хэлбэрээр гарч эхэлсэн өдрөөс эхлэн энэхүү заалт мөрдөгдөхгүй.)*

6.8. Мэдээллийн төвийн ажилтан “Хүрээлэнгийн бүтээлийг цахимаар нийтлэх журам”-ын дагуу сэтгүүлийн шинэ дугаарын танилцуулгыг Хүрээлэнгийн цахим хуудаст тухай бүр байршуулна.

ДОЛОО. САНХҮҮЖИЛТ

7.1. Сэтгүүлтэй холбоотой гарах зардал (хэвлэлтийн зардал) болон хянан магадлагчид олгох урамшууллыг Хүрээлэн хариуцан шийдвэрлэнэ.

7.2. Сэтгүүлийг худалдан борлуулснаас олсон орлогыг Хүрээлэн захиран зарцуулах эрхтэй.

НАЙМ. ЖУРАМД НЭМЭЛТ, ӨӨРЧЛӨЛТ ОРУУЛАХ

8.1. Журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах саналыг редакцийн зөвлөлөөс гаргаж ЭЗ-д танилцуулна.

8.2. Журмын нэмэлт, өөрчлөлтийг Хүрээлэнгийн эрдмийн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, захирлын тушаалаар батална.

БАТЛАВ:



Б.ПҮРЭВСҮРЭН, доктор (Ph.D), профессор
ШУА-ийн Философийн хүрээлэнгийн захирал, «Studia Philosophiae Et Juris» (Философи, эрх зүйн судлал) сэтгүүлийн ерөнхий эрхлэгч

Хавсралт 1. **Зохиогчид зориулсан удирдамж**

НЭГ. ЭРДЭМ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ӨГҮҮЛЛИЙН БҮТЭЦ, ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

Эрдэм шинжилгээний өгүүлэл нь дараах бүтэцтэй байна. Үүнд:

1.1. **Өгүүллийн гарчиг –** *(англи, монгол хэлээр)*
1.2. **Зохиогчийн нэр -** *(англи, монгол хэлээр)*
1.3. **Зохиогчийн ажлын газрын нэр –** *(байгууллага, хот, улс гм англи, монгол хэлээр)*
1.4. **Зохиогчийн холбоо барих цахим хаяг –** *(англи хэлээр)*
1.5. **Үндсэн бичвэр дараах төрөлтэй байна.**

1.5.1. **Хураангуй (Abstract) –** (англи, монгол хэлээр): Хураангуйг 200-300 үгэнд багтаан бичнэ. Хураангуйд тус судалгааны ажлын гол зорилго, арга зүй, үр дүн, дүгнэлт хэсгээс товч тодорхой дурдаж, тус судалгааны ажлаар шийдвэрлэсэн асуудал, түүний онол, практикийн ач холбогдол, дэвшүүлж байгаа асуудал, шинэлэг талыг багтаан бичнэ.

1.5.2. **Түлхүүр үг (Keywords)** (англи, монгол хэлээр): Түлхүүр үгсийг хураангуй хэсгийн доод талд бичих ба 10-аас илүүгүй үг байна. Тус өгүүллийн гол агуулгыг илэрхийлсэн нэр үг байх бөгөөд ганц тоон дээр бичигдэнэ.

1.5.3. **Оршил (Introduction):** Энэхүү хэсэгт судалгааны бүтээлийн ажлын хэрэгцээ, шаардлага, өмнө судлагдсан байдал, судалгааны шинэлэг тал, судалгааны зорилго, зорилтыг бичнэ. Оршил нь өгүүллийн нийт бичвэрийн 10% орчим байна. Оршил дараах агуулгатай байна. Үүнд: *Судалгааны зорилго, зорилт (дэвшүүлсэн таамаглал), тухайн асуудлын судлагдсан байдал (эшлэл авах), тулгамдаж буй асуудал, судалгааны ач холбогдол, дэвшүүлж байгаа асуудлын шинэлэг тал* гэх мэт.

1.5.4. **Судалгааны арга зүй (Method):** Тухайн судалгааны бүтээлд ашигласан арга зүйг дэлгэрэнгүй бичнэ. Хэрэв хээрийн судалгаа (тоон болон чанар, кейсийн судалгаа явуулсан газар, хамрах хүрээ гм) болон бусад төрлийн бодлогын эсхүл баримт бичгийн судалгааны задлан шинжилгээний арга зүй зэргийг дэлгэрэнгүй оруулна. *Үүнд: судалгаанд ашигласан арга зүй, судалгааны хэрэглэгдэхүүн, туршилт, судалгаа явуулсан газар, хугацаа, задлан шинжилсэн арга зүй, анхдагч болон хоёрдогч судалгаа, эмпирик судалгааны үр дүн* гэх мэт.

1.5.5. **Судалгааны үр дүн (Results):** Тухайн судалгааны арга зүйн дагуу ямар үр дүн гарсан эдгээр нь бусад судлаачдынхаас ямар ялгаатай, ямар сул болон давуу талтай болохыг зөвхөн тухайн сэдвийн хүрээнд харьцуулан дэлгэрэнгүй өгүүлсэн байна. Судалгааны үр дүнг зураг, график, хүснэгт, диаграмм байдлаар гаргаж, тайлбарыг бичнэ.

1.5.6. **Хэлэлцүүлэг (Discussion):** Хэлэлцүүлэг хэсэг нь нийт бичвэрийн 20%-30% байх бөгөөд судалгааны өнөөгийн болон цаашид хийгдэх ажлыг тусгана. Энэ хэсэгт тухайн ажлын хүрээнд гарсан урьдчилсан дүгнэлтүүдийг хэрхэн сайжруулсан болон тухайн сэдвээр бусад судлаачдын явуулсан судалгааны дүнтэй харьцуулалт хийж дэлгэрэнгүй тайлбарлаж бичсэн байна.

1.5.7. **Дүгнэлт (Conclusion):** Судалгааны ажлын нэгдсэн үр дүн, тэдгээрийн онол-арга зүй, практик ач холбогдол, салбарт оруулж буй хувь нэмэр болон цаашид хөгжүүлэх боломж зэргийг тусгасан байна.

1.5.8. **Ашигласан материал (References):** Тухайн өгүүлэлд эшлэл авсан эрдэм шинжилгээний өгүүлэл, ном, товхимол, тайланг ашигласан материалын жагсаалтад бичвэрт эшлэгдсэн дарааллаар нь дугаарлаж [1], [2] гэх мэт бичнэ.

1.5.9. **Санхүүжилт (Fundraising):** Тухайн судалгааг гүйцэтгэсэн сууриь болон хавсарга, захиалгат судалгааны төслийн нэр, дугаар зэргийг уг хэсэгт тодорхой дурдаж бичнэ.

1.5.10. **Талархал (Acknowledgements):** Тухайн судалгааг явуулж, тодорхой үр дүн гаргахад туслалцаа үзүүлсэн хувь хүн, албан байгууллага, эрдэмтэн, судлаач, багш нар болон судалгааны ажлыг явуулах санхүүжилтэд тусламж, дэмжлэг үзүүлсэн байгууллага, эсхүл суурь болон хавсарга, захиалгат судалгааны төслийн нэр, дугаар зэргийг уг хэсэгт тодорхой дурдаж бичнэ.

ХОЁР. ЭРДЭМ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ӨГҮҮЛЛИЙН БИЧВЭРИЙН ЕРӨНХИЙ ШААРДЛАГА

2.1. Хүрээлэнгийн эрдэм шинжилгээний сэтгүүлд хэвлүүлэх өгүүллийг монгол хэлээр бичнэ. Зөвхөн хураангуй (Abstract) хэсгийг англи хэлээр бичнэ. Өгүүлэл дэх зургийн таних тэмдэг, хүснэгт дэх бичвэрүүдийг мөн монгол хэлээр бичсэн байна.

2.2. Цаас болон хуудасны хэмжээ: Өгүүлэл нь 29.7 x 21.0 см (A4) хэмжээтэй 8-15 хуудаст багтааж дараах стандартын дагуу бичнэ. Үүнд:

а. Цаасны хэмжээ: 21.0 cm x 29.7 cm (A4)

б. Хуудасны тохируулга: 2 хэлбэрээр байна. Үүнд:

- Эхний хуудасны ирмэгүүд нь: дээр 4.44 см; доор 4.44 см; зүүн 2.50 см, баруун 2.50 см зайтай;
- Эхний хуудаснаас бусад бүх хуудасны ирмэгүүд нь: дээр 3.17 см; доор 3.17 см; зүүн 2.50 см, баруун 2.50 см зайтай байна.

2.3. Өгүүллийн үндсэн текстийг “Microsoft Word” программ дээр бэлдэх ба бичгийн цаасны */A4/* босоо форматтай, үсгийн фонт нь “Times New Roman”, үсгийн хэмжээ 11 pt, мөр хоорондын зай хэвийн *(Single)*, нэг баганад, бичвэрийн 2 тал нь тэгш */Justify/* байхаар бичигдсэн байна. Жич: хураангуй (Abstract) хэсгийг бичихэд уг зааврыг мөрдөхгүй болно.

2.4. Эшлэлийг дэс дарааллаар эхлүүлэн дугаарлах бөгөөд *Footnote*-оор үйлдэхгүй. Үсгийн хэмжээ *9pt* байна. Бүтээлийн эшлэлийг Chicago Style -ийг ашиглан гүйцэтгэнэ. (https://www.citationmachine.net/chicago)

2.5. Өгүүлэлд гарчгийн дараах төрлүүдийг ашиглана. Үүнд:

а. **Бүлгийн гарчиг**-ийг “Times New Roman” фонттой, 11*pt* үсгийн өндөртэйгөөр тодруулан “bold” хэлбэрээр зүүн талын эгнээнд зэрэгцүүлэн, мөр хоорондын зай хэвийн (Single), эхний үсгийг томоор бичнэ. Өгүүлэл нь ОРШИЛ, СУДАЛГААНЫ АРГАЗҮЙ, СУДАЛГААНЫ ҮР ДҮН, ХЭЛЭЛЦҮҮЛЭГ, ДҮГНЭЛТ, АШИГЛАСАН МАТЕРИАЛ, САНХҮҮЖИЛТ, ТАЛАРХАЛ гэсэн бүлгүүдийг агуулсан байна. Дээрх бүлгийг гарчгуудын нэрийн урд ром (I, II гм) тоогоор дугаарлана.

b. *Дэд Гарчиг*-ийг хуудасны зүүн дээд ирмэгээс эхэлнэ. Фонт “Times New Roman”, үсгийн өндөр 10*pt*, бүх үгийг тодруулж “bold”, ташуу “Italic” хэлбэрээр бичнэ. Мөр хоорондын зай *(Single)* байна.

2.6. Гэрэл зураг, гар зураг, хүснэгт нь өнгөт, хар цагаан байж болно. Зургийн нягтрал 300dpi-тай байна. Scanner ашиглаж оруулсан бүдүүвч болон фото зургийг 300 dpi нягтаршилтай JPEG өргөтгөлтэй буулгаж бичвэрийн дотор мөрийн төв хэсэгт байрлуулна. Зураг дээрх үсэг, тооны өндөр нь ерөнхий бичвэрийн үсгийн өндөртэй тэнцүү буюу 85%-иас багагүй байна. Зургийн хэлбэр, хэмжээ нь дүрслэлийн хувьд тохирохуйц, бүрэн тайлбартай байна. Зургийн тайлбар болон дугаарлалтыг (**Зураг 1.** Зургийн гарчиг) гэсэн хэлбэртэйгээр, үсгийн фонт “Times New Roman”, үсгийн 9*pt* хэмжээтэй байх ба тухайн хүснэгтийн дээр мөр голлуулан бичнэ.

2.7. Хүснэгтийг “Microsoft Word”-ын “Table” функцийг ашиглан бэлтгэж, дугаар болон гарчгийг хүснэгтийн дээд талд ижил шугамд байрлуулна. Хүснэгтийн дугаарлалтыг (**Хүснэгт 1**. Хүснэгтийн гарчиг) гэсэн хэлбэртэйгээр, үсгийн фонт “Times New Roman”, үсгийн 9*pt* хэмжээтэй байх ба тухайн хүснэгтийн дээр мөр голлуулан бичнэ.

2.8. Хүснэгтэд агуулсан бичвэр болон зурагт, бүдүүвчтэй холбогдуулан хийсэн зүүлт тайлбарыг тэдгээрийн доод талд баруун мөр зэрэгцүүлэн бичиж, өмнө нь дугаарлалтыг бичнэ. Ингэхдээ зүүлт, тайлбарын бичвэрийн үсгийн хэмжээ *9pt* байх ба *“italic/машуу”* хэлбэрээр бичигдсэн байна.

2.9. Нэр томьёоны тайлбар, лавлагаа, тодруулгыг тусгай тэмдэгт (*)-ээр тэмдэглэж, тухайн хуудас бүрийн доор *Footnote*-оор үйлдэнэ.

2.10. Товчлолыг ашиглахдаа эхний удаа үргэлж бүтэн утгыг илэрхийлсэн байх ёстой. *Жишээ нь, Шинжлэх Ухааны Академи (ШУА), Оросын холбооны улс (ОХУ).* Товчилсон үгэнд цэг (тухайн товчилсон нэрийн албан ёсны бичвэрт бичигдээгүй л бол)-ийг ямар нэгэн байдлаар ашиглахгүй.

ГУРАВ. ЭРДЭМ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ӨГҮҮЛЛИЙН БИЧВЭРИЙН ЕРӨНХИЙ ШААРДЛАГА (ӨГҮҮЛЛИЙН БҮТЦЭЭР)

3.1. **Өгүүллийн гарчиг:** Гарчгийг өгүүллийн бичвэрийн төвд (*Center*) байрлуулж, үсгийн хэмжээг *11pt,* тод хараар (*Bold*) нэг баганад, эхиний үсгийг томоор бичнэ. Мөрний дээд зай болон мөр хоорондын зай *(Single),* Өгүүллийн гарчигт дэд гарчиг байгаа тохиолдолд *(Italic)* хэлбэрээр бичнэ.

3.2. **Зохиогчийн нэр:** Зохиогчийн нэрийг гарчигнаас доош 1 мөрний зайтайгаар шинэ мөрнөөс эхлэн баруун мөр зэрэгцүүлэн тэгшилж, тод хар *(Bold)*-аар бичнэ. Зохиогчийн нэрийн доод мөрөнд зөвхөн байгууллагын нэрийг налуу үсгээр (*Italic*) бичнэ. Олон зохиогчтой бол зохиогч нэг бүрийг дээрх дарааллаар оруулна. Үсгийн хэмжээ *11pt* байх ба мөр тэгшлэн, мөр хоорондын зай *(Single)* байна.

3.3. Зохиогчдын нэрсийн дээр албан байгууллагаас шалтгаалан 1, 2, 3 .. гэх мэт дугаарлан баруун мөр зэрэгцүүлэн бичих ба холбоо барих зохиогчийн нэрийн дээрх тооны араас таслал авч (*) тэмдэглэгээг тэмдэглэнэ. Нэг байгууллагын зохиогчдыг нэг ижил тэмдгээр тэмдэглэнэ. Жишээ нь: зохиогчдын нэрсийг монгол хэл дээр бичихдээ (зохиогчийн өөрийн нэрийг овгийн нэрийн араас бичих) Батсайхан Нэргүй[1,*], Доржхүү[1], Долгоржав[2], англи хэл дээр бичихдээ (зохиогчийн өөрийн нэрийг овгийн нэрийн өмнө бичих) Nergui Batsaikhan[1,*], Dorjkhuu[1], Dolgorjav[2] гэж бичнэ.

3.4. **Байгууллагын нэр:** Байгууллагын нэрийг товчлохгүй, зохиогчийн нэр(с)-ийн доор зай авахгүй, үсгийн фонтыг “Times New Roman”, үсгийн хэмжээг *10pt*, мөрийг зүүн талд зэрэгцүүлэн, мөр хоорондын зай *(Single)* хэлбэрээр бичнэ.

3.5. **Холбоо барих зохиогчийн цахим хаяг:** Цахим хаягийг “Times New Roman” үсгийн фонтоор 9*pt* үсгийн хэмжээтэй, *“Italic”* хэлбэрээр мөрийг баруун талд зэрэгцүүлэн, бичиж, мөр хоорондын зайг (*Single*)-ээр бичнэ.

3.6. **Хураангуй (Abstract):** Бүтээлийн товч хураангуйг 15-20 мөрөнд, 200-300-гаас илүүгүй үгэнд багтаасан байх ба үндсэн хэсгээс ялгарах байдлаар доод талд нь 3 мөрний зай авч бичнэ. Бичвэрийн үсгийн фонт “Times New Roman”, үсгийн хэмжээг *10pt,* зүүн мөр тэгшилж, мөр хоорондын зай *(Single)*-тай байна.

3.7. Өгүүллийн **үндсэн хэсэг** нь Microsoft Word-ын сүүлийн хувилбар дээр бичгийн цаасны */A4/* босоо форматтай, үсгийн фонт нь “*Times New Roman”,* үсгийн хэмжээ нь *11pt,* мөр хоорондын зай нь хэвийн *(Single)*, нэг баганад, бичвэрийн 2 тал нь тэгш *(Justify)* байхаар бичигдсэн байна.

3.8. **Түлхүүр үгс:** Түлхүүр үгсийг хураангуй хэсгийн доод хэсэгт англи, монгол хэлээр бичих бөгөөд 10-аас дээшгүй байна. Түлхүүр үгс нь “Times New Roman” фонттой, *10 pt* үсгийн хэмжээтэй, үг хооронд таслалтай, мөр голлон, мөр хоорондын зай *(Single)*-тай, ташуу буюу “*Italic”* хэлбэрээр нэг баганад бичигдэнэ.

3.9. Бүтээлийн агуулгын нэрс нь уг зөвлөмжийн 1.5.1-1.5.7-д зааснаар бичигдсэн байх ба 1.5.8, 1.5.9-т заасан агуулгын нэршлүүд *(Ашигласан материал, Санхүүжилт, Талархал)*-ийн гарчгийг бичихдээ дугаарлахгүй.

ДӨРӨВ. ЭРДЭМ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ӨГҮҮЛЛИЙН БИЧВЭР ЭШЛЭЛ АВАХ, АШИГЛАСАН МАТЕРИАЛЫН ЖАГСААЛТЫГ БОЛОВСРУУЛАХ ЕРӨНХИЙ ШААРДЛАГА

4.1. Эшлэл авсан ном зохиолын жагсаалтыг “АШИГЛАСАН МАТЕРИАЛ - REFERENCES” гэсэн гарчиг тавьж “Times New Roman” фонттой, 10 pt үсгийн хэмжээтэй бичигдсэн байна. Түүнийг талархал хэсгийн урд бичсэн байна.

4.2. Эшлэлийн дугаар нь өгүүллийн эхнээс дараалан, дөрвөлжин хаалтад бичигдэнэ [1]. Цэг, таслал зэрэг нь эшлэлийн хаалтын дараагаар бичигдэнэ.

4.3. Ашигласан материалын жагсаалтыг тухайн эшлэл авсан бүтээлийн бичвэрт ишлэгдсэн дарааллаар нь гаргана.

ТАВ. БУСАД

5.1. Мэдээллийн шинжтэй эрдэм шинжилгээний бүтээл, танин мэдэхүйн өгүүллийг дүгнэлтгүй ирүүлж болно.

5.2. Хэрэв зохиогч хүсвэл эрдэм шинжилгээний бүтээлд хэвлүүлэх өгүүлэл, материалыг хэвлэж, электрон файлын хамт редакцын зөвлөлийн нарийн бичигт ирүүлж болно.

5.3. Бичвэрийн утга, найруулга, өгүүлбэр зүйн болон дүрмийн алдааг сайтар нягталж, хянасан байна.

5.4. Бичвэрт эш татагдсан бүтээлийг ашигласан хэвлэлийн жагсаалтад заавал багтаасан байна.

5.5. Нийт зураг, хүснэгтийн тоог 10-аас илүүгүй байхаар хязгаарлах, нэмэлт материалд хоёрдогч дүрс, хүснэгт, зургийн дүрс, хэт том хэмжээтэй хүснэгт оруулахаас татгалзана.

5.6. Эрдэм шинжилгээний өгүүллийн хэмжээг 8-15 хүртэлх хуудаст (А4) багтаан, Microsoft Word файлаар ирүүлнэ.

РЕДАКЦИЙН УНШИЛТЫН ИЛТГЭХ ХУУДАС

Редакцийн уншилтын илтгэх хуудсыг уншилт хийсэн бүтээлд хийнэ.

Эрдэм шинжилгээний сэтгүүлийн тухай

“STUDIA PHILOSOPHIAE ET JURIS / ФИЛОСОФИ, ЭРХ ЗҮЙН СУДЛАЛ”
СЭТГҮҮЛИЙН ЖУРМААС ...

ХОЁР. СЭТГҮҮЛИЙН НИЙТЛЭЛИЙН БОДЛОГО

2.1. Сэтгүүлийн нийтлэлийн бодлого нь философи, социологи, улс төр судлал, шашин судлал, эрх зүй, бодлого судлал, улс төрийн эдийн засгийн ухааны чиглэлээрх дагнасан болон шинжлэх ухааны салбар дундын онол, практикийн асуудлыг судлан тодорхойлох, судалгаа, шинжилгээний эргэлтэд оруулах, нийтэд түгээн дэлгэрүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэхэд оршино.

2.2. Сэтгүүлд нийтлэгдсэн эрдэм шинжилгээний бүтээл нь зохиогчийн оюуны өмч (**CC BY)** байх бөгөөд уг бүтээлийн ашиглалт, эрхийн хамгаалалт нь зохиогчийн эрхийн холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу хамгаалагдана.

ТАВ. ӨГҮҮЛЭЛД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

Сэтгүүлд нийтлэгдэх эрдэм шинжилгээний бүтээл нь дараах нийтлэг шаардлагыг хангасан байх бөгөөд Сэтгүүлийн редакцийн Зохиогчид өгөх удирдамж (Хавсралт 1)-ийг нарийн баримтална.

5.1.1. Өгүүлэл нь сэтгүүлийн нийтлэлийн бодлогод нийцсэн, өмнө нь гадаад, дотоодын сэтгүүлд хэвлэгдэж байгаагүй эрдэм шинжилгээний бүтээл байна.

5.1.2. Шинжлэх ухааны үндэслэлтэй шинэлэг санаа, асуудал дэвшүүлж тодорхой шийдэл, үр дүнд хүрсэн байна.

5.1.3. Судалгааны онол-арга зүйг ашиглаж, баттай баримт, мэдээлэлд түшиглэсэн байна.

5.1.4. Эх сурвалжийн орчуулгад[3] тухайн эх материалыг хаана, хэзээ, ямар хэлээр, ямар хэлбэрээр хэвлэгдсэн талаарх мэдээллийг тодорхой зааж өгсөн байна.

5.1.5. Бүтээлийн гарчиг, түлхүүр үгс, товч агуулга нь англи, монгол хэл дээр, үндсэн бичвэр нь монгол хэл дээр байна.

5.1.6. Хэл, найруулга зүйн хувьд эрдэм шинжилгээний бүтээлд тавигдах нийтлэг шаардлагыг хангасан байна.

5.1.7. Зохиогчийн эрхийг хүндэтгэн, эрдэм шинжилгээний ажилтны ёс зүйг баримталж эшлэл, зүүлт авсан байна.

5.1.8. Бүтээлд ашиглагдаж буй зураг, хүснэгт, текстийг бусад эх сурвалжаас авч ашиглаж буй тохиолдолд зохих зөвшөөрлийг авсан байна.

3.5. Редакцийн зөвлөлийн эрх, үүрэг:

3.5.1. Сэтгүүлд нийтлэх бүтээлийг шинжлэх ухаан, онол-арга зүй, баримт бичгийн боловсруулалт, найруулга зүйн талаас нь мэргэжлийн түвшинд хянан тохиолдуулна.

3.5.2. Эрдэм шинжилгээний 1 өгүүлэлд редакцийн зөвлөлийн 2 хүртэлх гишүүн, тухайн салбарын судлаачийг сонгон хянан магадлагаа хийж, нийтлэх эсэх болон сайжруулах, чанаржуулах талаар санал, дүгнэлт (маягтын дагуу Хавсралт 2) үйлдэнэ.

3.5.3. Сэтгүүлийн нарийн бичгээс оруулсан санал, дүгнэлтийг үндэслэн тухайн бүтээлийг нийтлэх эсэхийг ерөнхий болон дэд редакторууд эцэслэн шийдвэрлэнэ.

3.5.4. Өгүүлэл хүлээн авснаас хойш ажлын 4-8 долоо хоног хүртэлх хугацаанд багтаан хянан магадлагааг гүйцэтгэж, нарийн бичгийн даргад дүгнэлтийг хүргүүлнэ.

3.5.5. Тухайн бүтээлийг өөр хэвлэлд хэвлүүлэхээр давхардуулан мэдүүлсэн эсвэл өмнө нь хэвлэгдсэн нь тогтоогдвол хянан магадлагаа хийлгүй буцаана.

[3] *Эх сурвалжийн оруулга* гэдэгт зөвхөн Хүрээлэнгийн стратегийн болон судалгааны тэргүүлэх чиглэлд хамаарагдах судалгааны бүтээл, эсхүл Редакцийн зөвлөлийн албан ёсны хүсэлт, саналаар хийгдсэн орчуулгын бүтээлийг ойлгоно.

Дөрөв. Хянан магадлагчийн ёс зүй

4.1. Тохирсон үнэлгээ гаргахад шаардагдах судлагдахууны мэдлэг, арга зүйтэй байх.
4.2. Хянан магадлах явцад бусдын нэр хүндэд халдсан мэдээлэл ашиглахгүй байх.
4.3. Зохиогчийг үндэс угсаа, шашин шүтлэг, улс төрийн итгэл үнэмшил, нас, хүйс болон бусад шинжээр нь үл ялгаварлах.
4.4. Хянан магадлагаанд өөр хэн нэгнийг татан оролцуулахгүй байх.
4.5. Эвдрэлцүүлсэн, гүтгэсэн, басамжилсан тайлбар, хувийн дүгнэлт хийхгүй байх.
4.6. Үйл ажиллагаандаа мэргэжлийн, бодит, бүтээлч, мадаггүй байх зарчмыг баримтлах.
4.7. Зохиогчоос бүтээлийн агуулгад холбогдолгүй нэмэлт мэдээлэл шаардахгүй байх.
4.8. Бүтээлийн эх ба хянан магадлагааны найдвартай байдлыг хадгалах, бусдад дамжуулахгүй байх.
4.9. Хянан магадлагч нь тухайн магадлагаа хийлгэхээр хүргүүлсэн бүтээлтэй ямар нэгэн байдлаар ашиг сонирхлын зөрчилтэй тохиолдолд хянан магадлагаа хийхээс татгалзаж болно.
4.10. Хянан магадлагааны үйл явцыг удаашруулахгүй байх, цаг хугацаанд нь бүрэн гүйцэд хийж гүйцэтгэх.
4.11. Хянан магадлагч нь ирүүлэх бүтээл дээр ажиллах ажлын ачаалал ихтэй тохиолдолд хянан магадлагаа хийхээс татгалзаж болно.

Гар бичмэлийн талаарх мэдээлэл	
Гар бичмэлийн дугаар:	__ *(философи -1, улс төр -2, социологи-3, эрх зүй -4, шашин судлал -5, шүүмж – 6, бусад -7)*
Гар бичмэлийн гарчиг/нэр:	
Үнэлгээний тайлан	
Ерөнхий зөвлөмж:	
Давуу болон сул талууд:	
Гар бичмэлийг хэрхэн сайжруулах:	

Дараах үнэлгээгээр үнэлнэ үү: (5 = Маш сайн), (4 = Сайн), (3 = Дунд), (2 = Муу)	
Сэдвийн шинэлэг тал/ач холбогдол:	
Онол, арга зүйн үндэслэл:	
Техникийн стандарт, чанар: *(үндсэн бичвэр, зураг, график, ишлэл г.м)*	
Салбар шинжлэх ухаанд оруулсан хувь нэмэр: *(зорилго, зорилт, үр дүн, дүгнэлт)*	
Нийт үнэлгээ	

Зөвлөмж		
Дараах тэмдэглэгээгээр тэмдэглэнэ үү:		
	Зөвшөөрсөн (дундаж үнэлгээ: 18-20)	
	Бага хэмжээний сайжруулалт шаардлагатай (дундаж үнэлгээ: 16-18)	
	Их хэмжээний сайжруулалт шаардлагатай (дундаж үнэлгээ: 10-15)	
	Татгалзсан (дундаж үнэлгээ: 0-10)	

Редакцийн уншилт хийж буцаасан огноо: