



## ШИНЖЛЭХ УХААН, ТЕХНОЛОГИЙН ИХ СУРГУУЛИЙН ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2018 оны 01 сарын 18 өдөр

Дугаар А/10

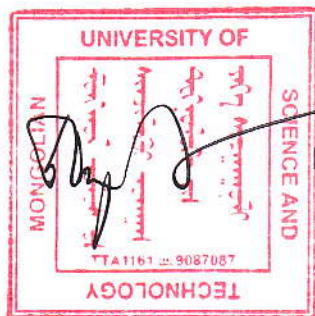
Улаанбаатар хот

### ШУТИС-Хэвлэлийн газрын журам батлах тухай

“ШУТИС-ийн дүрэм”-ийн 4.9.2, 4.14.7 заалт, Захирлын зөвлөлийн 2018 оны 01 дүгээр сарын 09-ний өдрийн хурлын тэмдэглэлийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “ШУТИС-ийн хэвлэлийн газрын үйл ажиллагааг зохицуулах журам”-ыг хавсралтаар баталж, 2018 оны 01 дүгээр сарын 02-ны өдрөөс мөрдсүгэй.
2. Батлагдсан журмыг хэрэгжүүлж, хяналт тавьж ажиллахыг ШУТИС-Хэвлэлийн газрын захирал /Ч.Гулнар /-д үүрэг болгосугай.
3. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Ректорын 2016 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдрийн Б/313 тоот тушаалын гуравдугаар хавсралтаар баталсан “Хэвлэлийн газрын үйл ажиллагааны түр журам”, тус тушаалын дөрөвдүгээр хавсралтаар баталсан “Редакцийн зөвлөлийн түр журам”-ыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАХИРАЛ



Б.ОЧИРБАТ



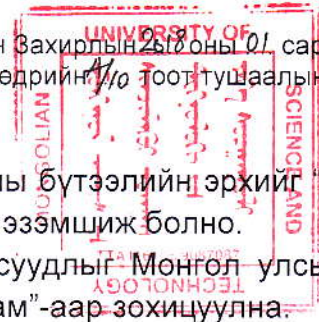
## ШИНЖЛЭХ УХААН ТЕХНОЛОГИЙН ИХ СУРГУУЛИЙН ХЭВЛЭЛИЙН ГАЗРЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ЗОХИЦУУЛАХ ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Хэвлэлийн газар нь Боловсролын тухай хууль, Дээд боловсролын тухай хууль, Зохиогчийн эрх болон түүнд хамаарах эрхийн тухай хууль, Шинжлэх ухаан технологийн тухай хууль, ШУТИС-ийн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, эрдэм шинжилгээ, судалгааны үйл ажиллагаа, хэвлэлийн үйл ажиллагааг зохицуулсан бусад хууль, эрх зүйн акт болон энэхүү журмыг үйл ажиллагаандаа баримтална.
- 1.2 Хэвлэлийн газар нь өөрийн нэр, бэлэгдэл, үйл ажиллагааг зохицуулах албан ёсны журам, тэмдэг, данс, албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, веб сайт хэрэглэнэ.
- 1.3 Хэвлэлийн газрын үндсэн зорилго нь ШУТИС-ийн ном хэвлэлийн нэгдсэн бодлогыг хэрэгжүүлэх, профессор багш нарын бүтээлийг редакторлан, чанартай хэвлэж гаргахад оршино.
- 1.4 Хэвлэлийн газар нь бүтэц зохион байгуулалтын хувьд редакцийн зөвлөл, хэвлэлийн үйлдвэр гэсэн 2 нэгжтэй байна.
- 1.5 Хэвлэлийн газрыг цаашид “ШУТИС-ХЭВЛЭЛИЙН ГАЗАР”, гэж нэрлэх бөгөөд англи хэлээр “MUST Publishing” гэнэ.
- 1.6 Энэхүү журмыг тус сургуулийн профессор багш, судлаачид, ажилтан, ажилчид, суралцагсад болон хэрэглэгчид дагаж мөрдөнө.

### Хоёр. Үйл ажиллагааны чиглэл

- 2.1 ШУТИС-ийн хэвлэлийн газар нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:
  - 2.1.1 Ном, хэвлэлийн нэгдсэн бодлогыг, хэрэгжүүлэх;
  - 2.1.2 Эрх зүйн болон судлаачийн ёс зүйг баримтлана;
  - 2.1.3 Оюуны бүтээл туурвихад арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
  - 2.1.4 Оюуны бүтээлд редакци хийх, дүгнэлт гаргах ажлыг зохион байгуулах;
  - 2.1.5 Их сургуулиас эрхлэн гаргаж буй мэргэжлийн сэтгүүлийн нийтлэлийн бодлогод хяналт тавих;
  - 2.1.6 ШУТИС-иас тогтоосон бусад чиг үүргийг.
- 2.2 ШУТИС-ийн хэвлэлийн газар нь ерөнхий редакцийн зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэн бүрэлдэхүүн сургууль, институт, хүрээлэн, нэгж, профессор багш, судлаачдын хэвлэлийн бүтээгдэхүүнд ШУТИС-ийн нэр, бэлэгдэл, ашиглах эрх олгоно.



- 2.3 Зохиогчтой гэрээ байгуулсаны үндсэн дээр оюуны бүтээлийн эрхийг “ШУТИС-хэвлэлийн газар” шилжүүлж авах болон хамтран эзэмшиж болно.
- 2.4 Зохиогчийн оюуны өмчийн эрхтэй холбогдох асуудлыг Монгол улсын хууль болон “ШУТИС-ий технологи дамжуулалтын журам”-аар зохицуулна.
- 2.5 Хэвлэлийн газрын редакцийн зөвлөл нь зохиогчийг оюуны бүтээл туурвихад мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, хэвлэлийн эх бэлтгэх, хэвлэх, зарж борлуулахад дэмжлэг үзүүлж болно.
- 2.6 ОУ-ын их дээд сургуулийн хэвлэлийн газруудтай хамтран ажиллах гэрээний үндсэн дээр лицензтэй ном сурах бичгийн орчуулах эрхийг авч хэвлэх, зарж борлуулах, номын үзэсгэлэн худалдаанд оролцох, шинэ номын нээлт, хэлэлцүүлэг, зохиогч уншигчийн уулзалтыг зохион байгуулна.
- 2.7 Хэвлэлийн газар нь бүрэлдэхүүн сургуулийн ном, сурах бичгийн зөвлөл, эрдмийн дэд зөвлөлийн саналыг үндэслэн тухайн хичээлийн жилд хэвлэн нийтлэх оюуны бүтээлийн саналыг авч төлөвлөгөөндөө тусган ажиллана.

#### Гурав. Удирдлага, зохион байгуулалт

- 3.1 Хэвлэлийн газрыг ШУТИС-ийн захирлын тушаалаар томилсон захирал удирдах ба редакцийн зөвлөл, хэвлэлийн үйлдвэрийг нэгдсэн удирдлагаар хангана.
- 3.2 Хэвлэлийн газрын захирал нь эрдмийн зэрэг цолтой, бүтээлтэй, удирдан зохион байгуулах чадвартай байх бөгөөд редакторын үүргийг хавсран гүйцэтгэж болно.
- 3.3 ШУТИС-ийн ерөнхий редакцийн зөвлөлийн дарга нь ШУТИС-ийн захирал байна.
- 3.4 ШУТИС-ийн ерөнхий редакцийн зөвлөлд тэргүүлэх эрдэмтдээс бүрдсэн орон тооны бус гишүүд ажиллах бөгөөд ШУТИС-ийн захирлын тушаалаар батална.
- 3.5 Хэвлэлийн газрын редакцийн зөвлөлийн гишүүдийг ШУТИС-ийн захирлын тушаалаар батлана.
- 3.6 Редакцийн дэд зөвлөлийг бүрэлдэхүүн сургуулийн захирлын тушаалаар баталгаажуулна.
- 3.7 Хэвлэлийн үйлдвэрийн эрхлэгч нь ажлын туршлагатай, хариуцлагатай, ачаалал даах чадвартай байна.
- 3.8 Хэвлэлийн газар нь тухайн асуудал эрхэлсэн ШУТИС-ийн дэд захиралд харъяалагдан газар, албадууд, бүрэлдэхүүн сургуулиуд, шинжлэх ухаан технологийн номын сан, эрдэм шинжилгээ, судалгааны төв, хүрээлэнгүүдтэй хамтарч ажиллана.
- 3.9 Хэвлэлийн газрын бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний үнийн тарифийг тухайн жил бүр хэвлэлийн газрын захирлын саналаар тогтоож тухайн асуудал эрхэлсэн ШУТИС-ийн дэд захирлаар баталгаажуулж мөрдөнө.
- 3.10 Иргэн ба аж ахуйн нэгж, байгууллагын захиалгыг харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр гэрээ байгуулж ажиллана.



3.11 Хэвлэлийн газрын захирал, редактор, хэвлэх үйлдвэрийн эрхлэгч, бусад ажилтны ажлын байрны тодорхойлолтыг ШУТИС-ийн захирлын тушаалаар баталж мөрдүүлнэ.

#### Дөрөв. Редакцийн зөвлөлийн үйл ажиллагаа

4.1 Энэ журамд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог дор дурьдсан утгаар ойлгоно:.

4.1.1 **Оюуны бүтээл** гэж ШУТИС-ийн профессор, багш, судлаачдын туурвисан сурах бичиг, гарын авлага, нэг сэдэвт бүтээл, орчуулгын бүтээл эрхлэн, гаргасан мэргэжлийн сэтгүүл, шинжлэх ухаан, технологийн төсөл, суурь болон хэрэглээний судалгаа, илтгэл, өгүүллийг;

4.1.2 **“Редакци”** гэж зохиогчийн бүтээлийг ШУТИС-ийн эрхэм зорилго, зорилт, эрдэм шинжилгээ, сургалт судалгааны нэгдсэн бодлогод нийцүүлэн хэрэгцээ, шаарлагыг тодорхойлох, хянан магадлах, дүгнэлт гаргах үйл ажиллагааг;

4.1.3 **“Редакцийн зөвлөл”** гэж зохиогчийн бүтээлд редакци хийж, дүгнэлт гаргах зорилгоор байгуулагдсан шинжлэх ухааны тухайн салбарын мэдлэг эзэмшсэн, эрдмийн зэрэг, цолтой гишүүдээс бүрдсэн орон тооны бус нэгжийг;

4.1.4 **“Зохиогч”** оюуны бүтээл туурвисан ШУТИС-ийн профессор, багш, судлаачийг;

4.1.5 **“Зохиогчдын баг”** гэж оюуны бүтээл туурвисан 2 ба түүнээс дээш зохиогчийг;

4.1.6 **“Редакцийн дүгнэлт”** гэж оюуны бүтээлд редакци хийж, тухайн бүтээл стандарт шаардлагыг хангасан эсэх, засвар өөрчлөлт хийх, дахин боловсруулах талаар гаргасан шийдвэрийг;

4.1.7 **“Ном хэвлэлийн нэгдсэн бодлого”** гэж ШУТИС-ийн Эрдмийн зөвлөлөөс тодорхойлсон эрдэм шинжилгээ, сургалт, судалгааны тэргүүлэх болон үндсэн чиглэл, хэвлэл, нийтлэлийн үзэл баримтлалыг;

4.1.8 **“Захиалагч”** гэж хэвлэлийн бүтээгдэхүүн хийлгэхээр хүсэлт гаргагчийг;

4.2 Редакцийн зөвлөл:

4.2.1 ШУТИС-ийн ерөнхий редакцийн зөвлөл нь сургуулийн хэвлэл, нийтлэлийн бодлогыг тодорхойлох зорилгоор байгуулагдсан тэргүүлэх эрдэмтдээс бүрдсэн орон тооны бус зөвлөл байна.

4.2.2 Хэвлэлийн газрын редакцийн зөвлөл зохиогчийн бүтээлд редакци хийж, дүгнэлт гаргах зорилгоор байгуулагдсан бүрэлдэхүүн сургуулиудын профессор багш нараас бүрдсэн орон тооны 9 хүртэл гишүүнтэй ажиллана.

- 4.2.3 Бүрэлдэхүүн сургуулийн эрдмийн зөвлөлийн дэргэд 3-5 гишүүнтэй орон тооны бус редакцийн дэд зөвлөл ажиллана. Дэд зөвлөлийн даргаар Хэвлэлийн газрын редакцийн зөвлөлийн гишүүн ажиллана.
- 4.2.4 Хэвлэлийн газрын редакцийн зөвлөл нь мэргэжил, салбарын нөөц гишүүдтэй байна. (Зохиогч редактороо сонгон үйлчлүүлж болно.)
- 4.3 Редакцийн үйл ажиллагаа:
- 4.3.1 Зохиогч туурвисан оюуны бүтээлээ бүрэлдэхүүн сургуулийн редакцийн дэд зөвлөлөөр дүгнэлт гаргуулж хэвлэлийн газрын редакцийн зөвлөлд хүргүүлнэ.
- 4.3.2 Хэвлэлийн газрын редакцийн зөвлөл оюуны бүтээлийг хүлээн авч ШУТИС-ийн эрдэм шинжилгээ, сургалт, судалгаа, хэвлэлийн нэгдсэн бодлогод нийцүүлэн ач холбогдолыг тодорхойлж, редакци хийж дүгнэлт гаргаж, хэвлэх үйлдвэрт шилжүүлнэ.
- 4.4 Редакцийн дүгнэлт дараах агуулгатай байна:
- 4.4.1 Эрдэм шинжилгээ, сургалт судалгааны нэгдсэн бодлогод нийцэж буй эсэх;
- 4.4.2 Оюуны бүтээлд тавигддаг стандарт шаардлагыг хангасан эсэх;
- 4.4.3 Оюуны бүтээлд засвар хийх, дахин боловсруулах эсэх;
- 4.4.4 Ямар шатны сургалтанд, хэрхэн ашиглах;
- 4.4.5 ШУТИС-ийн нэр, бэлгэ тэмдэг ашиглах зөвшөөрөл олгох эсэх.
- 4.5 Хэвлэлийн газрын редакцийн зөвлөл нь зохиогчийг оюуны бүтээл туурвихад мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, хэвлэлийн эх бэлтгэх, хэвлэхэд дэмжлэг үзүүлж болно.
- 4.6 Хэвлэлийн газрын редакци нь агуулгын болон техникийн гэсэн 2 төрөлтэй байна. ШУТИС-ийн захиалгаар бичигдсэн томоохон оюуны бүтээлд агуулгын редакци хийх бөгөөд бусад бүтээлд техникийн редакци хийнэ. Техникийн редакцид оюуны бүтээлд тавигддаг үндсэн шаардлага хэлбэрийн болон ерөнхий техникийн шаардлагыг хянах боловч агуулгыг хянан магадлахгүй.
- 4.7 Зохиогчийн эрх үүрэг:
- 4.7.1 ШУТИС-ийн профессор багшийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахих;
- 4.7.2 Зохиогч бүрэлдэхүүн сургуулийн **редакцийн дэд зөвлөл, хэвлэлийн газрын редакцийн зөвлөл, ерөнхий редакцийн зөвлөлөөр** оюуны бүтээлээ танилцуулж, холбогдох редакторын зөвлөлөөр дүгнэлт гаргуулах;
- 4.7.3 Редакцийн дүгнэлтийн дагуу зохиогч нь ШУТИС-ийн эрдэм шинжилгээ, сургалт, судалгааны нэгдсэн бодлогод нийцүүлэн оюуны бүтээлдээ засвар, өөрчлөлт хийх, шинэчлэн боловсруулах;
- 4.7.4 Зохиогч өөрийн бичсэн бүтээлийг бүрэн хариуцах;
- 4.7.5 Зохиогч хэвлэлийн газартай гэрээ байгуулсаны үндсэн дээр зохиогчийн эрхээ шилжүүлж болно. Оюуны өмчийн эрх нь хоёр талын гэрээгээр зохицуулагдана.
- 4.8 Зохиогчид хориглох зүйл:



4.8.1 Монгол улсын хүчин төгөлдөр хууль болон ШУТИС-ийн дүрэм хөдөлмөрийн дотоод журмыг зөрчих;

4.8.2 ШУТИС-ийн нэр, бэлгэ тэмдэг ашиглан редакцийн дүгнэлтгүйгээр оюуны бүтээлийг хэвлэх, бусдад худалдах.

#### Тав. Хэвлэлийн үйлдвэрийн үйл ажиллагаа

- 5.1 Энэ журамд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог дор дурьдсан утгаар ойлгоно:
  - 5.1.1 **“Захиалгын карт”** гэж захиалагч үйлдвэрлүүлэхийг хүссэн хэвлэлийн бүтээгдэхүүний нэр төрөл, тоо хэмжээг заасан баримт бичгийг;
  - 5.1.2 **“Проб”** гэж захиалагчийн хэвлэлийн бүтээгдэхүүнийг 50 хувь багасгасан хэмжээгээр хар, цагаанаар (шаардлагатай тохиолдолд өнгөтөөр) гаргасан загвар хэвлэлтийг.
- 5.2 Хэвлэлийн үйлдвэр нь батлагдсан үнэ тарифын дагуу үйлчилгээ үзүүлнэ.
- 5.3 Хэвлэлийн үйлдвэр нь захиалагчдад хэвлэлийн үйлчилгээ үзүүлж, үнийн уян хатан бодлого барьж, бүтээгдэхүүнийг түргэн шуурхай хэвлэх үйлчилгээ үзүүлнэ.
- 5.4 Эх бэлтгэгч эх материалыг хүлээн авч, хэвлэлийн эх бэлтгэлийг хийж пробыг захиалагчид танилцуулж, гарын үсэг зуруулан баталгаажуулсны дараа захиалгыг хэвлэлтэнд оруулна. Захиалагч пробыг хянаж баталгаажуулсны дараа захиалгыг хэвлэлтэнд оруулна. Захиалагч пробыг хянаж баталгаажуулахдаа үг үсэг, цэг таслалын алдаа, ерөнхий өнгөний зөрүү, үсгийн фондын зөрүү, зураг, дүрсний гэмтэл, файлын бүрэн бүтэн байдал зэргийг сайтар нягтлана.
- 5.5 Пробын эх бэлтгэл нь хэвлэх үйлдвэрийн эх бэлтгэлд тавигдах шаардлагыг хангасан байна.
- 5.6 Пробыг нэг удаа үнэгүй хэвлэж захиалагчид үзүүлэх бөгөөд дахин хэвлэлтээс төлбөр авна. Өнгөт проб нь офсет хэвлэлийн цаас, будаг зэргийн ялгаатай байдлаас шалтгаалан 30 хүртэл хувийн өнгөний зөрүүтэй (өсөлт, бууралт) байна.
- 5.7 Хэвлэлийн бүтээгдэхүүнд эх бэлтгэлийн маргаан гарсан тохиолдолд захиалагчийн баталгаажуулсан пробтой тулган шалгаж шийдвэрлэнэ.
- 5.8 Хэвлэх үйлдвэрийн ажилтан, ажилчид харилцааны ёс зүйтэй, мэдлэг мэргэшил, ур чадвараа тогтмол дээшлүүлж, ажлын ачаалал даах, багаар ажиллах чадвартай байна.
- 5.9 Хэвлэлийн үйлдвэрийн захиалгат ажлын хэмжээ, үйлчилгээний цар хүрээг харгалзан шаардлагатай үед хэвлэлийн үйлдвэрт гэрээт ажилтан, хэвлэлийн технологийн салбарын багш, оюутнуудыг ажиллуулж болно.
- 5.10 Хэвлэлийн үйлдвэрийн технологи ба дизайны мэргэжлээр суралцаж буй оюутнуудын дадлагын хичээл, туршилт, судалгааны ажлыг батлагдсан төлөвлөгөө, сургалтын нэгдсэн хуанлийн дагуу явуулна.



- 5.11 Төр засгийн байгуулагууд, Монголын хэвлэлийн үйлдвэрүүдийн холбоо (МХҮХ), Хэвлэлийн үйлдвэрүүд, Их, дээд сургуулийн хэвлэлийн газрууд, хувь хүмүүстэй хамтран ажиллаж, мэргэжлийн бүх төрлийн сургалт (модулын, зайн, ганцаарчилсан гэх мэт) явуулна.
- 5.12 Хэвлэлийн үйлдвэрийн хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангаж ажиллана.

### Зургаа. Хөрөнгө, санхүү

- 6.1 Хэвлэлийн газар нь өөрийгөө санхүүжүүлэх зарчмаар ажиллах ба санхүү нь дараах эх үүсвэрээс бүрдэнэ. Үүнд
- 6.1.1 Үйлдвэрлэлийн орлого болон гэрээт ажлын орлого;
  - 6.1.2 Борлуулалтын орлого;
  - 6.1.3 Редакцийн үйл ажиллагааны орлого;
  - 6.1.4 Зөвлөх үйлчилгээ, сургалт болон мэдээллийн үйлчилгээний орлого;
  - 6.1.5 Гадаад, дотоодын хандив, тусламж;
  - 6.1.6 Бусад эх үүсвэр.
- 6.2 Хэвлэлийн газрын редакцийн зөвлөлийн гишүүдэд болон бүрэлдэхүүн сургуулийн редакцийн дэд зөвлөлд тухайн сарын уншилт, ном, сурах бичгийн хэвлэлийн хуудас, шинжлэх ухааны үнэлэмж зэргээс хамаарч урамшууллыг хэвлэлийн газрын захирлын шийдвэрээр олгоно.
- 6.3 Хэвлэлийн газрын редакцийн зөвлөлийн гишүүдийн урамшуулал нь хэвлэлийн газрын холбогдох зардлаас, бүрэлдэхүүн сургуулийн редакцийн дэд зөвлөлийн гишүүдийн урамшуулал бүрэлдэхүүн сургуулиудын ном, сурах бичгийн зардлаас тус тус гарна.
- 6.4 Хэвлэлийн газар нь үйл ажиллагааны болон санхүүгийн тайлан, шинжилгээг ШУТИС-ийн захирлын зөвлөлд танилцуулан үнэлгээ, дүгнэлт гаргуулна.