



## ТӨРИЙН ӨМЧИЙН 6 ИХ СУРГУУЛИЙН ЗАХИРЛУУДЫН ХАМТАРСАН ТУШААЛ

2022 оны <sup>04</sup> дугаар сарын <sup>24</sup> <sub>02</sub> <sup>28</sup> -ны өдөр  
03 01

Дугаар <sup>1/54, 1/35, 1/38</sup> Улаанбаатар хот  
<sup>1/38, 1/65,</sup>  
<sup>1/56</sup>

Бакалаврын түвшний ерөнхий суурь хичээлийн нэгдсэн сурах  
бичиг боловсруулах, хэвлүүлэх журам батлах тухай

Монгол Улсын Дээд боловсролын тухай хуулийн 3 дугаар зүйлийн 3.1, 3.2, 11 дүгээр зүйлийн 11.3 дахь хэсэг, 2021 оны 02 дугаар сарын 26-ны өдөр байгуулсан “Төрийн өмчийн их сургуулиудын хамтын ажиллагааны санамж бичиг”-ийн 2 дугаар зүйлийн 2.4.4 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Төрийн өмчийн их сургуулиудын бакалаврын түвшний ерөнхий суурь хичээлийн нэгдсэн сурах бичиг боловсруулах, хэвлүүлэхэд баримтлах журмыг хавсралтаар баталсугай.

2. Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, зохион байгуулалтаар хангаж ажиллахыг Монгол Улсын Их Сургуулийн Сургалт, оюутан хариуцсан дэд захирал (Д.Бадмаанямбуу), Шинжлэх ухаан, технологийн их сургуулийн Сургалт, оюутны асуудал эрхэлсэн дэд захирал (Н.Ганзориг), Анагаахын шинжлэх ухааны үндэсний их сургуулийн Боловсрол хариуцсан дэд захирал (Г.Батбаатар), Соёл урлагийн их сургуулийн Сургалт эрхэлсэн дэд захирал (Д.Одсүрэн), Хөдөө аж ахуйн их сургуулийн Сургалт эрхэлсэн дэд захирал (Р.Чанцалдулам), Монгол Улсын

Боловсролын Их Сургуулийн Сургалт эрхэлсэн дэд захирал (Н.Мягмарцоож) нарт тус тус үүрэг болгосугай.

АНАГААХЫН ШИНЖЛЭХ УХААНЫ  
ҮНДЭСНИЙ ИХ СУРГУУЛИЙН ЗАХИРАЛ  
ПРОФЕССОР Н.ХҮРЭЛБААТАР



УХД0074 5845459

МОНГОЛ УЛСЫН БОЛОВСРОЛЫН  
ИХ СУРГУУЛИЙН ЗАХИРАЛ  
ДЭД ПРОФЕССОР О.АЛТАНГОО



9057702 - 9021051159

МОНГОЛ УЛСЫН ИХ  
СУРГУУЛИЙН ЗАХИРАЛ  
ПРОФЕССОР Б.ОЧИРХУЯГ



1117144746  
УХД0072 9104399

ШИНЖЛЭХ УХААН, ТЕХНОЛОГИЙН  
ИХ СУРГУУЛИЙН ЗАХИРАЛ  
ПРОФЕССОР Т.НАМНАН



TECHNOLOGY

ХӨДӨӨ АЖ АХУЙН  
ИХ СУРГУУЛИЙН ЗАХИРАЛ  
ПРОФЕССОР Т.ХЭРҮҮГА



902000105 - 9036335

СОЁЛ УРЛАГИЙН ИХ  
СУРГУУЛИЙН ЗАХИРАЛ  
ПРОФЕССОР Э.СОНИНТОГОС



УХД0053

Төрийн өмчийн их сургуулийн захирлуудын  
2022 оны 11 дугаар сарын 24-ны өдрийн  
115/1155 дугаар хамтарсан тушаалын хавсралт  
19 А/С

ТӨРИЙН ӨМЧИЙН ИХ СУРГУУЛИУДЫН БАКАЛАВРЫН ТҮВШНИЙ ЕРӨНХИЙ  
СУУРЬ ХИЧЭЭЛИЙН НЭГДСЭН СУРАХ БИЧИГ БОЛОВСРУУЛАХ, ХЭВЛҮҮЛЭХ  
ЖУРАМ

УХД0053  
MONGOLIAN  
UNIVERSITY OF  
УХД0072 9104399

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь 2021 оны 02 дугаар сарын 26-ны өдөр байгуулсан "Төрийн өмчийн их сургуулиудын хамтын ажиллагааны санамж бичиг"-ийн 2 дугаар зүйлийн 2.4.4 дэх заалт дахь Төрийн өмчийн их сургуулиудын хамтарсан бакалаврын түвшний ерөнхий суурь хичээлийн нэгдсэн сурах бичиг боловсруулах, хэвлүүлэх үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.

1.2. Энэхүү журам нь Төрийн өмчийн их сургуулиудын профессор багш, эрдэм шинжилгээний ажилтан, сурах бичгийн зохиогч, судлаач, редакторууд, шинжээч, ном, хэвлэлийн ажилтнуудад хамаарна.

### Хоёр. Нэр томъёо, тодорхойлолт

#### 2.1. Сурах бичиг

Сурах бичиг нь Дээд боловсролын бакалаврын зэргийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхийн тулд шинжлэх ухааны онол, практик болон суралцахуй ба багшлахуйн нэгдлийг хангахад шаардлагатай арга зүйн үндэс бүхий сургалтын шийдлийг цогцоор илэрхийлсэн, Төрийн өмчийн их сургуулиудын сургалтын хөтөлбөрүүд дэх тухайн хичээлийн агуулгыг бүрэн хангахуйц сургалтын үндсэн хэрэглэгдэхүүн байна.

2.2. Сурах бичгийн стандарт, боловсруулалт, судалгаа, зохион байгуулалт, дизайны баг нь Төрийн өмчийн их сургуулиудыг төлөөлсөн ном, сурах бичиг боловсруулах, хэвлүүлэх ажлын туршлага бүхий багш, судлаач, мэргэжилтнүүдээс бүрдэнэ.

#### 2.3. Сурах бичгийн зохиогчдын баг

Зохиогчдын баг нь тухайн шинжлэх ухааны чиглэлээр мэргэшсэн, тухайн хичээлийг заадаг багш нараас бүрдэнэ. Багийн ахлагч тус багийн бүрэлдэхүүнээс олонхын саналаар томилогдох бөгөөд багийн ажлын төлөвлөгөө, хуваарилалт, өдөр тутмын удирдлага зохион байгуулалт, ажлын явц үр дүнг тайлагнаж ажиллана.

#### 2.4. Редакцын зөвлөл

Зохиогчдын болон стандарт, боловсруулалт, судалгаа, зохион байгуулалт, дизайны багийн хамтарсан хурлаар редакцын зөвлөлийг тухайн сурах бичгийг хариуцан ажиллах сургуулийн захирлын тушаалаар байгуулна. Редакцын зөвлөл нь дараах бүрэлдэхүүнтэй байна. Үүнд:

2.4.1. Ерөнхий редактор: Редакцын зөвлөлийг удирдан зохион байгуулж, гишүүдийн ажлыг хянах;

2.4.2. Редактор: Үг үсгийн дүрмийн алдааг ариутган шүүж, хичээлийн агуулга, найруулга зүйг хянан тохиолдуулах;

2.4.3. Уран сайхны редактор: Хэвлэлийн бүтээгдэхүүний утга санааг уран сайхны аргаар болон зураг чимэглэлээр илэрхийлэх, өндөр чанартай зохиомжлох ажиллагааг удирдах;

2.4.4. Техник редактор: Хэвлэлийн эхийг хэвлэлд бэлтгэх нэгдсэн арга зүйн дагуу авч үзэж боловсруулж, тухайн эх нь технологийн болон чанарын шаардлагад нийцэж буй эсэхийг хянаж, холбогдох засварыг хийнэ;

## 2.5. Хариуцах сургууль

Журмын 2.2, 2.3 дахь заалтын хүрээнд бүрдсэн зохиогчдын болон стандарт, боловсруулалт, судалгаа, зохион байгуулалт, дизайны багийн хамтарсан хурлын олонхын саналаар хариуцах сургуулийг тодорхойлно. Тухайн сурах бичгийн чиглэлээр зэргийн сургалтын хөтөлбөр хэрэгжүүлдэг сургуульд давуу тал олгоно.

## Гурав. Сурах бичигт тавигдах шаардлага

**Сурах бичгийн агуулга, бичвэрийн арга зүй, дизайн болон түүнийг хэвлүүлэх, түгээх, хадгалахад дараах нийтлэг шаардлагыг баримтална.**

3.1. Боловсролын бусад түвшний ном сурах бичгийн залгамж чанар, харилцан хамаарал, суурь болон мэргэжлийн хичээлүүдийн харилцан уялдаа, холбооны зарчим, их, дээд ба төгсөлтийн дараах боловсролын түвшин хоорондын залгамж чанарыг баримтлах;

3.2. Сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан хичээлийн хөтөлбөр дэх хичээлийн стандарт, төлөвлөгөөний дагуу бичигдсэн байх буюу тухайн хичээлийн сургалтын хөтөлбөр нь Монгол Улсын боловсролын стандартад нийцсэн байх, сурах бичгийн агуулга нь хичээлийн стандарт хөтөлбөрийн бүх хэсгийн жагсаалттай, дадлага, семинарын хичээлийн удирдамжийн гарчгууд нь дадлагын хичээлүүдийн сэдэвчилсэн төлөвлөгөөтэй тус тус тохирч байх;

3.3. Олон улсын болон Монгол Улсын индексийг (ISBN) авах;

3.4. Агуулга, бичвэрийн арга зүй

3.4.1. Агуулгын багтаамж, бүтэц нь танин мэдэхүйн хөгжлийн үе шат, боловсролын түвшний залгамж холбоог хангах ба тухайн хичээлийн агуулгыг бүрэн дүүрэн хамарч бусад судлагдахуунтай уялдсан байх;

3.4.2. Орчин үеийн шинжлэх ухаан, технологийн нийтлэг ололт амжилтыг түлхүү тусгаж, мэдлэгийг бусад салбартай болон хэрэглээтэй холбосон байх;

3.4.3. Шинэ мэдлэг эзэмшихэд туслах онолын материалаас гадна нэмэлт болон тайлбар материалын эх сурвалжийг зааж (ашиглахад хялбар, электрон хэлбэрээр хайх боломжтой) өгсөн байх буюу шаардлагатай бол сурах бичигт тусгасан байх;

3.4.4. Танин мэдэхүйн онол, суралцахуйн зүй тогтол, зарчмуудад нийцсэн, сурах үйлийн баримжаа тодорхой байх;

3.4.5. Суралцагч сурах бичгийг ашиглан бие даан мэдлэг, чадвар эзэмших, түүнийгээ үйлдвэрлэлийн практикт хэрэглэх боломжтой байх;

3.4.6. Шинжлэх ухааны нарийн төвөгтэй асуудлыг тухайн мэргэжлийн болон салбарын онцлогт тохируулан илэрхийлсэн, энгийн, ойлгомжтой, бодит жишээн дээр загварчлан үзүүлсэн байх;

3.4.7. Мэдлэг, чадвараа практикт хэрэглэх, шинэ нөхцөлд шилжүүлэн турших, үнэлэх боломж, нөхцөлийг бүрдүүлсэн байх;

3.4.8. Мэдээлэл хайх, ашиглах, боловсруулах, мэдлэг эзэмшүүлэх, эзэмшихэд чиглэсэн хүснэгт, график, бүдүүвч, зураг, бичвэр зэрэг мэдээллийн олон арга, хэлбэрийг хослуулан хэрэглэх;

3.4.9. Суралцагчдад бүтээлч үйл ажиллагаагаа бие даан хөгжүүлэхэд нь туслах арга зүйн зөвлөмжийг нэмэлт мэдээллийн эх үүсвэр болгон тусгах;

3.5. Сурах бичгийн бичлэг, хэл найруулга

3.5.1. Хэл найруулга нь товч тодорхой, энгийн ойлгомжтой, найруулгын болон зөв бичих дүрмийн алдаагүй байх;

3.5.2. Системтэй, дэс дараатай, энгийн, нуршаагүй байх;

3.5.3. Сурах бичигт хэрэглэгдэх нэр томъёо хоёрдмол утгагүй байх, нэг төрлийн үзэгдэл, юмсыг нэг нэр томъёогоор нэрлэх;

3.5.4. Нэр томъёоны тайлбартай байх;

3.5.5. Бүлэг, сэдвийн гарчиг, дэд гарчгууд нь агуулга, бүтцээ оновчтой илэрхийлсэн байх;

3.5.6. Шаардлагатай тохиолдолд хэрэглэсэн тэмдэглэгээ, код, товчилсон үгийн тайлбартай байх;

3.5.7. Сурах бичгийн агуулгад багтсан зураг, томъёо, тэмдэгт, диаграмм, схем, графикийг зориулалтын программ хангамж ашиглан боловсруулж, зохицолтой 1-4 өнгөөр гүйцэтгэх;

3.5.8. Өгүүлбэрт цэг, тэмдэгтийг оновчтой хэрэглэх;

3.5.9. Ном зүй, ишлэл, зүүлтийг олон улсын APA стандарт болон ном зүйн бичилтийн ерөнхий шаардлага (MNS5271:2012)-ыг баримтлах;

3.5.10. Сурах бичигт хамаарах үгийн санг өргөн хэрэглээний үг, шинэ үг, тусгай хэрэглээний үг гэх мэт ангилан хэрэглэх;

3.5.11. Эх бичвэр доторх хуучин ба шинэ үг, ойлголт, тайлбарыг энгийн үгээр товч ойлгомжтой илэрхийлэх;

3.5.12. Хэвшмэл хэллэг болсон гадаад нэр томъёог заавал монгол хэл рүү орчуулахгүйгээр хэрэглэж болох ба харин агуулгыг ойлгомжтой тайлбарласан байх;

3.5.13. “Монгол хэлний зөв бичих дүрмийн журамласан толь”-ийг баримтлах;

3.6. Сурах бичгийн дизайн

Хэвлэлт, дизайнд тавигдах шаардлагыг сурах бичгийн зохион байгуулалт, дизайны баг хариуцна. Сурах бичиг нь нийтлэг байдлаар дараах шаардлагыг хангавал зохино. Үүнд:

3.6.1. Сурах бичиг нь нэгдүгээр хүснэгтэд заасан хэмжээтэй байх бөгөөд 30-40 хэвлэлийн хуудастай байна. Сурах бичгийн форматыг Монгол Улсын MNS5553-1:2005 стандартын нэгдүгээр хувилбарын дагуу сонгоно (1-р хүснэгт).

## Номын хэмжээ сонголт, цаас ашиглалтын коэффициент

Хэвлэлийн цаасны хэмжээ см ба цаасны хуваагдах хэмжээ	Номын формат (огтлооны өмнөх) (мм)	Номын формат (огтлооны дараах) (мм)	Нүүрний өрөлтийн хэмжээ (мм)	Дэлгэсэн хуудасны хэмжээ		Огтлооны өмнөх шил, толгой, задгай, хөлийн хэмжээ* (мм)	Цаасны талбай ашиглалт (%)
				Шил (мм)	Толгой (мм)		
Нэгдүгээр хувилбар							
60x84/16	150x225	145x215	109x189	22.5	31.5	11;16;17;20	68
70x90/16	187x225	182x215	157.5x184.5	22.5	31.5	11;16;19;25	68
70x100/16	175x270	170x260	144x225	22.5	31.5	11;16;20;29	68

Тайлбар: \*Номын хэмжээ, нүүрний тоо, нүүрний зохиомж зэргээс хамааран өөрчлөгдөж болно.

Хэвлэлийн эхийг бэлтгэхэд сурах бичгийн онцлог, дизайнд тохируулан нүүр боолтын загварыг номын зохиогчид, уран сайхны редактор, техник редактор, дизайнерууд хамтран тодорхойлно.

3.6.2. Зохиогчид бичвэрийг бичихдээ Arial, Times New Roman фонтын аль нэгийг сонгон хэрэглэх ба бичвэр доторх онцолсон үг хэллэг, өгүүлбэрийг тод хар (bold), налуу (italic) үсгээр тодруулах, мөр хоорондын зай нь 1.2 байх ба хуудас бүрд ижил байна. Хэвлэлийн эхийг бэлтгэхэд сурах бичгийн онцлог, дизайнд тохируулан фронт болон фонтын хэмжээг сонгоно.

3.6.3. Бүлгүүдийн нэр, дэд гарчиг, туслах гарчиг, үндсэн бичвэр, тайлбар, даалгавар зэрэг нь тус бүр ижил загвараар хийгдэнэ;

3.6.4. Зураг, график, схем нь өнгөний зохицол сайтай, хэрэглээ нь ойлгомжтой, чанарын өндөр түвшинд хийгдсэн байна. Тухайлбал: График, схем, зураг, диаграмм зэргийг зориулалтын программ хангамж ашиглан зурж, боловсруулах ба 1-4 хүртэлх өнгөөр хэвлэнэ. Зохиогч нь зургийг MS-Word программд эх бичвэрийн хаана, хэрхэн байрлуулахыг заах бөгөөд эдгээр зургийг тусад нь бие даасан файл хэлбэрээр хэвлэлийн газар эхийн хамт өгнө. Энэхүү зурган файл нь утга санааг бүрэн илэрхийлсэн, 300 dpi нягттай, \*.jpg, \*.tiff, \*.psd өргөтгөлтэй байж болно. Мөн график, схем, диаграмм нь вектор зургийн программ ашиглан зурсан бол түүнийг эх файлаар болон зурган хэлбэрээр хэвлэлийн газар өгнө;

3.6.5. Хавтасны зураг чимэглэл нь сурах бичгийн зорилго, агуулгыг илэрхийлсэн гоо зүйн шаардлага хангасан байна;

3.6.6. Ном нь хатуу хавтастай, 4+0 өнгөтэй, бүрэлттэй, нэмэлт чимэглэл (сонгон лак, өнгөт фольга дарах, сохор даралт г.м.)-тэй байж болно. Мөн номын блокыг дэвтэрлэж оёх бөгөөд технологийн зааврын дагуу хийж гүйцэтгэх ба туузан хавчуургатай байж болно.

3.6.7. Номыг 60-70 гр/м<sup>2</sup>-ын нягттай офсетын 85% хүртэл цайралттай цаасан дээр хэвлэнэ. Сурах бичгийн хавтасны шил дээрх бичиглэл “доороосоо дээш” уншигдахаар байрлана.

3.7. Сурах бичгийг цахим хэлбэрээр ямар нэг өөрчлөлт оруулалгүй, арилжааны бус зорилгоор танхимын болон цахим сургалтад ашиглах эрх санамж бичигт нэгдсэн

төрийн өмчийн их сургуулиудын багш нар болон оюутнуудад нээлттэй бөгөөд оюуны өмчийн ашиглалтын зөрчилгүй байна.

### **Дөрөв. Сурах бичгийн бүтэц**

4.1. Сурах бичиг нь дотуур нүүр, нэрлэсэн нүүр, хэвлэн нийтлэх мэдээ, гаралтын мэдээ, малгай гарчиг, өмнөх үг, удиртгал, бүлэг, бүлгийн агуулга, ном зүй, товчилсон үгийн тайлбар гэсэн үндсэн хэсгээс бүрдсэн байх ба эдгээрийг дараах байдлаар тодорхойлж ойлгоно. Үүнд:

4.1.1. Дотуур нүүр: Номын тухай анхдагч мэдээлэл бүхий эхний нүүр хуудас. Номын дотуур нүүрэнд Төрийн өмчийн 6 их сургуулийн лого, зохиогчид, редакторуудын нэр, номын нэр, товч тодорхойлолт, хэвлэгдсэн огноо зэргийг багтаасан байна.

4.1.2. Нэрлэсэн нүүр: Бүлэг, хэсгийн нэр эсвэл номон доторх бие даасан хэсгийн нэр. Нэрлэсэн нүүр сондгой тал дээр бие даан байрлах ба арын нүүр нь хоосон байна. Нэрлэсэн нүүрийг өөр өнгийн цаасан дээр хэвлэж болно.

4.1.3. Хэвлэн нийтлэх мэдээ: Энэхүү мэдээнд зохиогч, редакторуудын овог нэр, хэвлэсэн тоо, хэвлэлийн болоод тооцооны нэгж хуудас, номын формат, өрөлтөд ашигласан шрифтийн гарнитурын нэр, хэвлэсэн арга, үйлдвэрийн нэр гэх мэт мэдээллүүд багтана. Хэвлэн нийтлэх мэдээг номын хамгийн сүүлийн тэгш нүүрэнд байрлуулна.

4.1.4. Гаралтын мэдээ: Номын зориулалт, үндсэн агуулга, төрөл, хэлбэр зэрэг онцлог шинжийн талаарх мэдээлэл агуулсан номын товч танилцуулга тодорхойлолт бөгөөд 12-16 мөр буюу 400-500 тэмдэгтээс илүүгүй байна. Гаралтын мэдээг номын дотуур нүүрний ард, тэгш нүүрэнд байрлуулна. Гаралтын мэдээнд “Зохиогчийн эрх хамгаалагдсан” болон тухайн хариуцсан их сургуулийн зөвшөөрөлгүйгээр дахин хэвлэх, хайлтын системд байрлуулах, электрон, хуулбар хэлбэрээр бусдад дамжуулахыг хориглох тухай болон ISBN дугаар, DDC ангиллын дугаарыг бичнэ.

4.1.5. Малгай (хөмсөг) гарчиг: Хэсэг, бүлгийн богино нэр. Малгай (хөмсөг) гарчгийг ихэнхдээ лавлагааны материалд ашигладаг учир лавлагааны гарчиг гэж нэрлэгддэг бөгөөд нүүрний дээд талд байрлан нүүрний хэмжээнд орж тооцогдоно.

4.1.6. Өмнөх үг: Тухайн хэрэглэгдэхүүний зориулалт, сургалтын ач холбогдол, онцлог шинжийн талаарх тодорхойлолт байна.

4.1.7. Удиртгал: Шийдвэрлэвэл зохих асуудлыг танилцуулах, материалыг ойлгоход бэлтгэх, судлагдахууны чухал тал, онол, хэрэглээний ач холбогдол, агуулгын тодорхойлолт, судлагдахууны түүхэн тойм, хөгжлийн хандлага, суурь ойлголтын тогтолцоо, зарчим, аргазүйг тоймлон дурдсан зохиогчийн өгүүлэмж байна.

4.1.8. Бүлэг: Тухайн бүлгийн дугаар, нэр, дэд гарчиг нь өмнөх бүлгүүдтэй уялдсан байна. Сурах бичгийн бүлэг бүрийн төгсгөлд дүгнэлт, асуулт, даалгавар, эргэцүүлэх асуулт, дэлгэрүүлж уншиж судлах эх сурвалжийг дурдана.

4.1.9. Бүлгийн агуулга: Агуулга нь заавал болон сонгон суралцах хэлбэрээр судлахаар хөтөлбөрт тусгасан аль нэгэн хичээлийн хөтөлбөрийн дагуу бичсэн,

логик уялдаа холбоотой, товч тодорхой, суралцахуйд суурилсан, арга зүйн боловсруулалт хийсэн үндсэн хэсэг бөгөөд дараах зүйлсээс бүрдэнэ. Үүнд:

- 4.1.9.1. Бүлгийн зорилго (Суралцахуйн зорилт)
- 4.1.9.2. Үндсэн лекц (Эх бичвэр)
- 4.1.9.3. Бүлгийн дүгнэлт
- 4.1.9.4. Мэдлэг бататгах асуулт, хэлэлцүүлэг
- 4.1.9.5. Бүтээлч даалгавар
- 4.1.9.6. Мэдлэг чадвараа шалгах жишиг сорилууд
- 4.1.9.7. Илтгэл, реферат, бие даан судлах сэдвийн жагсаалт
- 4.1.9.8. Дэлгэрүүлэн унших материалын жагсаалт
- 4.1.9.9. Ажлын хуудас (Мэргэжлээс хамаараад шаардлагатай бол оруулах)
- 4.1.9.10. Нэр томъёоны тайлбар
- 4.1.9.11. Ном зүй
- 4.1.9.12. Хавсралт

4.1.10. Ном зүй: Судлагдахууны агуулгыг цаашид гүнзгийрүүлэн эзэмшихэд зориулан зохиогчоос зөвлөж буй ном, сурах бичиг, бүтээлийн жагсаалт багтана.

4.1.11. Товчилсон үгийн тайлбар: Гурав ба түүнээс дээш үетэй юмсыг нэрлэсэн үгсийг товчилж болох ба гарчигт товчлол ашиглахгүй.

**Тав. Төслийн санхүүжилт, гэрээ байгуулах, гүйцэтгэх, дуусгавар болох Зохиогчдын баг гэрээ байгуулан санхүүжилт авахаас өмнө сурах бичгийн агуулгыг боловсруулж хариуцах сургуулийн тэнхимийн хөтөлбөрийн хороо, бүрэлдэхүүн сургуулийн эрдмийн зөвлөлөөр хэлэлцүүлж, хянуулан, батлуулсан байна.**

#### 5.1. Төслийн гэрээ байгуулах

5.1.1. Сурах бичиг зохиох, хэвлүүлэх зардлыг тухайн сургуулийн хөрөнгө оруулалт болон Төрийн захиргааны төв байгууллага, гадаад, дотоодын төслөөр санхүүжүүлж болно.

5.1.2. Тухайн сурах бичгийг зохиох, хэвлүүлэх ажлыг хариуцаж буй сургууль нь сурах бичиг зохиогчдын багтай төсөл хэрэгжүүлэх, санхүүжүүлэх гэрээ байгуулна. Гадаад, дотоодын төслөөр санхүүжүүлсэн тохиолдолд тусгай гэрээ байгуулж ажиллана.

5.1.3. Сурах бичиг зохиосон багт мөнгөн урамшуулал олгоно. Мөнгөн урамшуулалд зохиогчдын багийн ажлын хөлс, редакцын зөвлөлийн хөлс багтана. Нийгмийн даатгалын байгууллагаас төлөх шимтгэлийн хувийг тухайн сургуулиуд хариуцна.

5.1.4. Сурах бичгийг зохиоход зарцуулагдах бичиг хэргийн зардлыг гэрээнд нэмж тусгана.

5.1.5. Зохиогчдын багийн ажлын хөлс, редакцын зөвлөлийн ажлын хөлс, бичиг хэргийн зардал, орчуулгын эрх авах үйл ажиллагааны зардлыг хэвлэлийн хуудсаар тооцсон жишиг үнийг Төрийн өмчийн 6 их сургуулийн захирлуудын тушаалаар батална.



5.1.6. Сурах бичиг зохиоход шаардлагатай санхүүжилтийн асуудлыг тухайн сурах бичгийг зохиох, хэвлүүлэх ажлыг хариуцаж буй сургууль зохион байгуулна.

## 5.2. Төслийг гүйцэтгэх

5.2.1. Зохиогчдын баг нь гэрээнд заасан эрх, үүргийг эдэлж, гэрээний болон тус журмын гуравдугаар бүлэг дэх сурах бичигт тавигдах шаардлагын дагуу эхийг бэлэн болгоно.

5.2.2. Төслийн үргэлжлэх хугацаа нь 6 сар байна.

5.2.3. Сурах бичгийн эхийг цахим хэлбэрээр бэлтгэнэ.

## 5.3. Төслийг дуусгавар болгох

5.3.1. Бэлэн болсон сурах бичгийн эхийг хариуцсан сургуулийн сурах бичгийн зөвлөлөөр (эрдмийн зөвлөл, сурах бичгийн зөвлөл, редакцын зөвлөл, хөтөлбөрийн хороо) хэлэлцүүлж дүгнүүлнэ. Хэлэлцүүлэхдээ дараах материалыг бүрдүүлсэн байна. Үүнд:

5.3.1.1 Ерөнхий редакторын дүгнэлт;

5.3.1.2. Номын хэвлэмэл эх;

5.3.1.3. Төсөл хэрэгжүүлэх, санхүүжүүлэх гэрээ;

5.3.1.4 Зохиогчдын багийн хурлын дүгнэлт

5.3.2. Зохиогчдын баг нь тухайн сурах бичгийг зохиох, хэвлүүлэх ажлыг хариуцаж буй сургуультай “Зохиогчийн эрхийн бүтээл ашиглах онцгой эрх шилжүүлэх гэрээ”-г заавал байгуулна.

5.3.3. Сурах бичгийн цахим эхийг хариуцсан сургуулийн сурах бичгийн зөвлөл (эрдмийн зөвлөл, сурах бичгийн зөвлөл, редакцын зөвлөл, хөтөлбөрийн хороо)-д албан ёсоор баримтжуулж хүлээлгэн өгнө.

5.3.4. Журмын 5.3.1 дэх заалтыг биелүүлсэн төслийн баг гэрээ байгуулсан талтай “Гэрээний гүйцэтгэлийн акт” үйлдэж төслийг дуусгавар болгоно.

## Зургаа. Бусад

6.1. Сурах бичгийн стандарт, боловсруулалт, судалгаа, зохион байгуулалт, дизайны багийн хөлсийг хариуцаж буй сургууль ажлын үр дүн, цагийн тооцоонд үндэслэн олгоно.

6.2. Бэлэн болсон сурах бичгийн хэвлэлийн эхийг хэсэгчлэн болон бүтнээр хэвлэх, дахин хэвлэх, үнэ тогтоох, түгээх, хэвлэмэл болон цахим хэлбэрээр худалдан борлуулах эрхийг тухайн сурах бичгийг зохиох, хэвлүүлэх ажлыг хариуцаж буй сургууль эзэмшиж, зохион байгуулна.

6.3. Тухайн сурах бичгийг зохиох, хэвлүүлэх ажлыг хариуцсан сургууль нь сурах бичигт хамаарах хичээлийг судлах суралцагчийн тоо, зах зээлийн эрэлтээс хамааруулан сурах бичгийн хэвлэх тоог тогтоож, эрхлэн хэвлүүлнэ.

6.4. Тухайн сурах бичгийг зохиох, хэвлүүлэх ажлыг хариуцаж буй сургууль нь хэвлэмэл сурах бичгийг холбогдох хичээлийг судлах суралцагчийн тоонд хамааруулан, үндсэн үнээр санамж бичигт нэгдсэн төрийн өмчийн 6 их сургуулийн номын санд худалдана. Номын санд худалдах сурах бичгийн тоог тухайн сурах бичигт хамаарах хичээлийг судалсан сүүлийн 2 улирлын суралцагчдын мэдээлэлд

тулгуурлан, улиралд судлах 10 суралцагч тутамд 1 сурах бичиг байхаар эсвэл хамгийн багадаа 100 сурах бичиг байхаар тогтооно.

6.5. Хэвлэгдсэн ном, сурах бичгийг худалдан борлуулах, түгээн дэлгэрүүлэх ажлыг эрхлэн хэвлүүлсэн их сургууль хариуцан гүйцэтгэнэ.