

МУИС-ИЙН ХУУЛЬ ЗҮЙН СУРГУУЛЬ

**“ЭРХ ЗҮЙ” ОНОЛ, ПРАКТИК, АРГА ЗҮЙН
МЭРГЭЖЛИЙН СЭТГҮҮЛИЙГ ЭРХЛЭН ГАРГАХ
ЖУРАМ**

2016 он

“ЭРХ ЗҮЙ” ОНОЛ, ПРАКТИК, АРГА ЗҮЙН МЭРГЭЖЛИЙН СЭТГҮҮЛИЙГ ЭРХЛЭН ГАРГАХ ЖУРАМ

1 Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Энэхүү журмаар МУИС-ийн Хууль зүйн сургуулийн “Эрх зүй” онол, практик, арга зүйн мэргэжлийн сэтгүүлийг (цаашид “сэтгүүл” гэх) эрхлэн гаргахтай холбогдсон харилцааг зохицуулна.
- 1.2 Сэтгүүл нь хууль зүйн шинжлэх ухааны онол, практик, арга зүйн мэргэжлийн цуврал байх бөгөөд Монгол хэлээр “Эрх зүй”, Англи хэлээр “NUM Law review” гэх оноосон нэрийг хэрэглэнэ.
- 1.3 Сэтгүүлийн үүсгэн байгуулагч нь МУИС-ийн Хууль зүйн сургууль байх бөгөөд сэтгүүлийн нэрийг эзэмших эрх нь үүсгэн байгуулагчид хадгалагдана. Сэтгүүлийн үйл ажиллагаа ашгийн төлөө бус байна.
- 1.4 Сэтгүүл нь МУИС-ийн Хууль зүйн сургуулийн өмч бөгөөд хууль зүйн шинжлэх ухааны ололт, тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэж цаашдын чиг хандлагыг тодорхойлох эрдэмтэн, судлаач, багш, оюутны чөлөөт индэр, академик эрх чөлөөний талбар мөн.
- 1.5 Сэтгүүл шуудангийн болон цахим хаягтай байна. Сэтгүүлийн албан ёсны хаяг нь МУИС-ийн Хууль зүйн сургууль дахь сэтгүүлийн ажлын алба байрлах өрөө байх бөгөөд цахим шуудангийн хаяг нь сэтгүүлийн оноосон нэрийг агуулсан байна.

2 Нийтлэлийн бодлого

- 2.1 Сэтгүүлийн нийтлэлийн бодлого нь үндэсний болон олон улсын эрх зүйн түвшний онол, практикийн хувьд тулгамдсан асуудлыг шинжлэх ухааны онол, арга зүй үүднээс шийдвэрлэх арга замыг тодорхойлон шийдвэрлэх, түүний ололтыг амьдралд нэвтрүүлэх аливаа эрдэм шинжилгээний бүтээлийг хөхиүлэн дэмжихэд оршино.
- 2.2 МУИС-ийн Хууль зүйн сургуулийн профессор, багшийн эрдэм, шинжилгээ, судалгааны ажлын багц цагийг тооцоход уг сэтгүүлд бүтээл нийтлүүлэх нь бусад мэргэжлийн болон ижил, төстэй сэтгүүлүүдээс илүү багц цаг олгох бодлого баримтлана.

- 2.3 Сэтгүүлд нийтлэгдсэн эрдэм шинжилгээний бүтээл нь зохиогчийн оюуны өмч байх бөгөөд уг бүтээлийн ашиглалт, эрхийн хамгаалалт нь хууль, тогтоомжинд заасны дагуу хамгаалагдсан байна. Сэтгүүл бүхэлдээ ISSN бүртгэлээр баталгаажихаас гадны зохиогчийн эрхийн гэрчилгээ МУИС-ийн ХЗС-ийн нэрээр авна.
- 2.4 Эрдэмтэн, судлаач, багш, суралцагчид бүтээлээ сэтгүүлд нийтлүүлэх нь нэр төрийн хэрэг байх бөгөөд тэдний ажлыг үнэлж дүгнэх, шагнаж урамшуулах, эрдмийн зэрэг, цол олгоход сэтгүүлд нийтлэгдсэн бүтээлийг харгалзан үзнэ.

3 Сэтгүүлийн удирдлага, зохион байгуулалтын үндэс

- 3.1 Сэтгүүлийн удирдлагыг Сэтгүүлийн зөвлөл хэрэгжүүлнэ. Сэтгүүлийн зөвлөл нь дарга, гишүүн, нарийн бичгийн даргыг оролцуулан 11-ээс доошгүй гишүүнтэй байна. Сэтгүүлийн зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүдийг Хууль зүйн сургуулийн Эрдмийн зөвлөл сонгож, чөлөөлнө. Сэтгүүлийн зөвлөлийн гишүүдийг 2 жил тутамд шинэчлэх бөгөөд ийнхүү шинэчлэх нь гишүүнийг улиран ба дахин сонгогдоход харшлахгүй болно.
- 3.2 Сэтгүүл нь зохион байгуулалтын хувьд редакцийн зөвлөл, ажлын албатай байж болно.
- 3.3 Сэтгүүлийн зөвлөлийн дарга нь зөвлөлийг тэргүүлэх бөгөөд сэтгүүлийг удирдах ажлаа сэтгүүлийн ажлын албаар дамжуулан хэрэгжүүлнэ.
- 3.4 Сэтгүүлийн зөвлөл ба түүний эрх хэмжээ
- 3.4.1 Сэтгүүлийн зөвлөл нь дарга, гишүүд, нарийн бичгийн даргаас бүрдэнэ. Сэтгүүлийн зөвлөлийн гишүүнд хууль зүйн шинжлэх ухааны салбараар докторын зэрэг хамгаалсан МУИС-ийн Хууль зүйн сургуулийн эрдэмтэд, тус сургуулийн харьяат бус гадаад, дотоодын нэр хүнд бүхий эрдэмтэдийг оруулна.
- 3.4.2 Зөвлөлийн ээлжит хурлыг хичээлийн жилийн улирал бүрд нэг удаа даргын зарласнаар хуралдана. Ээлжит бус хурлыг даргын зарласнаар хуралдуулна. Хурал нь гишүүдийн олонхи хүрэлцэн ирснээр хүчинтэй бөгөөд асуудлыг олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ.
- 3.4.3 Сэтгүүлийн зөвлөлийн бүрэн эрх
- 3.4.3.1 Сэтгүүлийн зөвлөл сэтгүүлийн нийтлэлийн бодлогыг тодорхойлох, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих, сэтгүүлийн цаашид хөгжүүлэх бодлого, чиглэл батлах.
- 3.4.3.2 Сэтгүүлийн редакцийн зөвлөлийн гишүүдийг сонгох.
- 3.4.3.3 Сэтгүүлийн ажлын албаны бүтцийг тогтоох, түүнд дэмжлэг үзүүлж ажиллах.
- 3.4.3.4 Сэтгүүлд нийтлэгдэх бүтээлд урьдчилсан хяналтыг хэрэгжүүлэх, түүнд олгох хөлс тогтоох.
- 3.5 Сэтгүүлийн редакцийн зөвлөлийн эрх хэмжээ

- 3.5.1 Редакцийн зөвлөлийг сэтгүүлийн зөвлөлөөс байгуулах бөгөөд түүний бүрэлдэхүүнд МУИС-ийн Хууль зүйн сургуулийн эрдэмтэдээс гадна гадаад болон дотоодын нэр хүнд бүхий эрдэмтэдийг оруулж болно. Сэтгүүлийн зөвлөлийн гишүүн нь редакцийн зөвлөлийн гишүүнээр давхар ажиллаж болно.
- 3.5.2 Редакцийн зөвлөл нь сэтгүүлд нийтлэх бүтээлийг шинжлэх ухаан, онол, арга зүй, баримт бичиг боловсруулалт талаас мэргэжлийн түвшинд хянан тохиолдуулана.
- 3.5.3 Редакцийн зөвлөлийн гишүүн сэтгүүлд нийтлэгдэх бүтээлийг хянан тохиолдуулан дүгнэлт гаргах үйл ажиллагаанд хөлс олгож болно. Бүтээлийг хянан тохиолдуулах ажлын хөлсийг тооцох, олгох асуудлыг сэтгүүлийн зөвлөл шийдвэрлэнэ.
- 3.5.4 Редакцийн зөвлөлөөс сэтгүүлд нийтлэгдэх бүтээлд хийх урьдчилсан хяналт
- 3.5.4.1 Сэтгүүлд нийтлэгдэхээр ирүүлсэн бүтээлд ажлын албаны хүсэлтээр мэргэжлийн түвшинд урьдчилсан хяналтыг хэрэгжүүлж болно.
- 3.5.4.2 Ажлын алба редакцийн зөвлөлийн аль нэг гишүүнд сэтгүүлд нийтлүүлэхээр ирүүлсэн бүтээлд мэргэжлийн түвшинд урьдчилсан хяналтыг хийлгэхээр хүргүүлнэ.
- 3.5.4.3 Редакцийн зөвлөлийн гишүүн зохиогчийн сэтгүүлд нийтлүүлэхээр ирүүлсэн бүтээлийг агуулгын хувьд хянаж уг бүтээлийг цаашид сэтгүүлд нийтлэх эсэх талаарх дүгнэлт, эсхүл цаашид бүтээлийг сайжруулах талаарх саналын хамт ажлын албанд хүргүүлнэ.
- 3.5.4.4 Мэргэжлийн түвшинд, хөндлөнгийн хяналтыг хэрэгжүүлэх редакцийн зөвлөлийн үйл ажиллагаа нь сэтгүүл хэвлэгдэн гарахаас 1 сарын өмнө хийгдсэн байвал зохино. Хэрэв дурьдсан хугацаанд редакцийн зөвлөлийн гишүүн бүтээлд урьдчилсан хяналтыг хэрэгжүүлж чадаагүй бол уг бүтээлийг сэтгүүлийн дараагийн дугаарт нийтлэж болно.
- 3.5.4.5 Ажлын алба редакцийн зөвлөлийн гишүүнд урьдчилсан хяналт хийлгэхээр ирүүлсэн бүтээлийг хүргүүлэх тохиолдолд түүний хугацаа, унших хөлсийг тохирч гэрээ байгуулж баталгаажуулна.
- 3.6 Сэтгүүлийн ажлын алба ба түүний чиг үүрэг
- 3.6.1 Сэтгүүлийн ажлын алба нь сэтгүүлийн зөвлөлийн даргад туслах чиг үүргийг гүйцэтгэх бөгөөд сэтгүүлийн ажлын албыг нарийн бичгийн дарга удирдана. Сэтгүүлийн ажлын албаны бүтцийг сэтгүүлийн зөвлөл тогтооно. Сэтгүүлийн ажлын албанд тус сургуулийн суралцагчдыг авч ажиллуулж болно.
- 3.6.2 Ажлын алба нь сэтгүүлийг эрхлэн гаргах, сэтгүүлд нийтлэгдэх бүтээлийг хүлээн авах, хэвлэлд бэлтгэх, сурталчилах, захиалга хийх, борлуулах зэрэг өдөр тутмын ажлыг хариуцан гүйцэтгэнэ.
- 3.6.3 Сэтгүүлийн орлого, зарлага, холбогдох тооцоог гаргаж зөвлөлийн даргад хагас жил тутам танилцуулна.
- 3.6.4 Ажлын албаны бүрэн эрх

- 3.6.4.1 Сэтгүүлийн нийтлэлийн бодлого, цаашид хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны саналыг сэтгүүлийн зөвлөлийн дарга, гишүүдэд танилцуулах.
- 3.6.4.2 Сэтгүүлд нийтүүлэхээр ирүүлсэн бүтээлийг хүлээн авч сэтгүүлийн зөвлөлийн даргатай зөвшилцөн редакцийн гишүүдэд бүтээлийн урьдчилсан хяналт хэрэгжүүлэхээр хуваарилах.
- 3.6.4.3 Сэтгүүлд бүтээл нийтлүүлэх, хянан тохиолдуулах, нийтийн захиалгад оруулахтай холбоотойгоор бусад байгууллага, аж ахуй нэгж, судлаачидтай гэрээ байгуулах.

4 Сэтгүүлд нийтлэгдэх бүтээлд тавигдах шаардлага

- 4.1 Сэтгүүлд нийтлэгдэх эрдэм шинжилгээний бүтээл нь сэтгүүлийн нийтлэлийн бодлогод нийцсэн агуулга болон хэлбэрийн шаардлага хангасан байна. Шаардлагатай тохиолдолд сэтгүүлд нийтлэгдэх эрдэм шинжилгээний бүтээлүүдэд урьдчилсан хяналтыг редакцийн зөвлөлөөр хийлгэж болно.
- 4.2 Сэтгүүлд хэвлэгдэх эрдэм шинжилгээний бүтээл нь дараахь төрөлтэй байна.
 - 4.2.1 Эрдэм шинжилгээний өгүүлэл;
 - 4.2.2 Эссэ;
 - 4.2.3 Судалгааны үр дүн, тойм;
 - 4.2.4 Эрдэм шинжилгээний бүтээлийн шүүмж;
 - 4.2.5 Шинэ бүтээлийн танилцуулга, бусад мэдээлэл.
- 4.3 Энэ журмын 4.2 дахь хэсэгт зааснаас өөр төрлийн эрдэм шинжилгээний бүтээлийн аливаа хэлбэрийг сэтгүүлд хэвлэх эсэхийг сэтгүүлийн ажлын албаны өргөн мэдүүлсэнээр сэтгүүлийн зөвлөл шийдвэрлэнэ.
- 4.4 Сэтгүүлд нийтлэгдэх эрдэм шинжилгээний бүтээл түүний төрлөөс үл хамааран дараахь шаардлагыг хангасан байвал зохино.
 - 4.4.1 Сэтгүүлд нийтлүүлэхээр ирүүлж буй эрдэм шинжилгээний бүтээл нь урьд өмнө ижил төрлийн гадаад болон дотоодын сэтгүүлд нийтлэгдэж, нийтийн хүртээл болоогүй байна.
 - 4.4.2 Сэтгүүлд нийтлүүлэхээр ирүүлэх аливаа бүтээл нь хэл зүйн хувьд эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажилд тавигдах шаардлага хангасан байх бөгөөд эрдэм шинжилгээний бүтээлийн төрлөөс үл хамааран зохиогчийн эрхийг нэн тэргүүн хүндэтгэн үзэж эшлэл, зүүлт авсан байна.
 - 4.4.3 Бүтээлд зохиогч нэр, эрдмийн зэрэг цол, эрхэлдэг ажил, цахим шуудан болон холбогдох утасны дугаарыг ирүүлнэ.
- 4.5 Бүтээлд тавигдах шаардлагыг хангаагүй бүтээлийг хүлээн авахаас татгалзаж болох бөгөөд хүлээн авсан боловч түүнийг сэтгүүлд нийтлэхгүй байж болно.

4.6 Эрдэм шинжилгээний өгүүлэл

4.6.1 Эрдэм шинжилгээний өгүүлэл нь үндэсний болон дотоодын эрх зүйн хүрээнд онол, практикт тулгамдсан асуудлыг хөндсөн, түүнийг шийдвэрлэх талаар санал, дүгнэлт шинжлэх ухааны үндэслэлтэйгээр гаргасан байна. Эрдэм шинжилгээний өгүүлэл нь дараах хэсгүүдтэй байна.

- 1) Бүтээлийн нэр;
- 2) Оршил;
- 3) Үндсэн хэсэг;
- 4) Дэд хэсэг;
- 5) Дүгнэлт, зөвлөмж;
- 6) Хураангуй;
- 7) Түлхүүр үг;
- 8) Ном зүй;
- 9) Хавсралт.

4.6.2 Оршил болон үндсэн хэсэг, дүгнэлт, зөвлөмжийг дугаарлахдаа ромб (I, II гэх мэт) тоогоор дугаарлана. Бүтээлийн ерөнхий гарчиг нь 11pt хэмжээтэй Bold, ТОМ ҮСГЭЭР, Дэд гарчгууд нь 11pt үсгийн хэмжээтэй Bold форматтай, Бичвэрийн үсгийн фонт –[Times New Roman, 11pt, мөр хоорондын зай 1, баруун зүүн талаасаа зэрэгцсэн байна].

4.6.3 Өгүүлэлийн дэд хэсгийг дугаарлахдаа том үсгээр цагаан толгойн дарааллаар дугаарлана (А, Б гэх мэт). Дэд хэсгийг дотор нь дугаарлахдаа тоогоор дугаарлана (1, 2, гэх мэт). Цаашид нарийвчилан дугаарлах тохиолдолд хагас (а), 1) гэх мэт) болон бүтэн хаалттай ((а), (1) гэх мэт) хэлбэрээр үсэг, тоо гэх дарааллаар дугаарлана.

4.6.4 Өгүүлэл нь хураангуй, түлхүүр үг, оршил, үндсэн хэсэг, дүгнэлт, зөвлөмж, ном зүйн жагсаалтыг оролцуулалгүйгээр 3000-аас доошгүй үгтэй байна.

- 4.6.5 Өгүүлэлд зохиогч тус бүтээлийн товч утгыг Монгол болон Англи хэл дээр бичиж хавсаргана. Өгүүллийн товч утга нь 150-200 үгтэй байх бөгөөд түүнд эшлэл, зүүлт авахгүй.
- 4.6.6 Түлхүүр үг нь нэр үг, нэрлэхийн тийн ялгал, ганц тоон дээр байна. Түлхүүр үгэнд өгүүлэлийн нэрэнд орсон үг хэрэглэхийг хориглоно. Түлхүүр үгийг Монгол болон Англи хэлээр бичсэн байна.
- 4.6.7 Өгүүлэлд ашигласан эх сурвалжийг эшилсэн байна. Өгүүлэлд ашиглах эх сурвалжийг ишлэхэд тавигдах шаардлагыг редакцийн зөвлөлөөс тогтоох бөгөөд ийнхүү редакцийн зөвлөлөөс тогтоосон эшлэлийн шаардлага нь энэхүү журмын салшгүй хэсэг болно.
- 4.6.8 Өгүүлэлд хэрэглэх эшлэл, зүүлтийг тухай хуудасны зүүн доод хэсэгт тоогоор дугаарлан авах бөгөөд ингэхдээ үндсэн бичвэртэй адил үсгийн хэмжээ, фонттой байна –[Times New Roman, 10pt, мөр хоорондын зай 1, баруун зүүн талаасаа зэрэгцсэн байна].
- 4.6.9 Ном зүй нь гагцхүү тухайн эрдэм шинжилгээний бүтээлд ашигласан бүтээлээс бүрдэх бөгөөд зохиогч, бүтээлийг цагаан толгойн үсгийн дарааллаар жагсаан бичнэ –[Times New Roman, 11pt, мөр хоорондын зай 1, баруун зүүн талаасаа зэрэгцсэн байна]. Ингэхдээ гадаад болон дотоод эх сурвалжийг бүлэглэн бичнэ –[I. Монгол эх сурвалж, II. Гадаад эх сурвалж г.м.].
- 4.6.10 Өгүүлэлд ашиглах хүснэгтэн мэдээлэл нь дараахь шаардлагыг хангасан байна.
- 4.6.10.1 Хүснэгтийг дараагийн хуудсанд үргэлжлүүлэн бичих бол баганын гарчгуудыг давтана. Хэрвээ гарчгууд урт бол тэдгээрийг дугаарлаад дугаарыг нь тавина. Дараагийн хуудсанд үргэлжилж буй хүснэгтийн дээд хэсэгт Үргэлжлэл гэж бичээд хүснэгтийн дугаарыг тавина. Үргэлжилсэн хэсэгт хүснэгтийн ерөнхий гарчгийг тавихгүй.
- 4.6.10.2 Хүснэгтийн дугаар: Хүснэгтийн зүүн дээд хэсэгт -[Times New Roman, 11pt], тухайн бүлгийг баримталсан дугаартай байна. Жишээ: Хүснэгт 1.1 г.м
- 4.6.10.3 Хүснэгтийн нэр: Дугаарын ард залгуулан -[Times New Roman, 11pt, Italic] бичнэ. Жич: *Хүснэгт 1.1 Монгол Улсын эрх зүйн тогтолцоо* г.м.
- 4.6.10.4 Өгүүлэлд ашиглах зурган мэдээл нь дараахь шаардлагыг хангасан байна. Зурган мэдээллийн дугаар: Зурган мэдээллийн зүүн дээд хэсэгт, -[Times New Roman, 11pt, Italic], тухайн бүлгийг баримталсан дугаартай байна. Жич: *Зураг 1.1* г.м.
- 4.6.10.5 Зурган мэдээллийн нэр: Дугаарын ард залгуулан -[Times New Roman, 11pt, Italic] бичнэ. Жич: *Зураг 1, 2* Монгол улсын эрх зүйн тогтолцоо г.м.
- 4.6.10.6 Өгүүлэлд оруулах зураг нь сэтгүүлд хэвлэгдэхүйц чанарын шаардлага, нягтаршилтай байна. Шаардлагатай тохиолдолд зургийг өгүүллээс тусдаа файл хэлбэрээр илгээнэ.
- 4.7 Эрдэм шинжилгээний эссэ

- 4.7.1 Эрдэм шинжилгээний эссэ нь хууль зүйн шинжлэх ухааны хүрээн дэх аливаа асуудлаар өөрийн үзэл бодол, чөлөөт сэтгэлгээг шинжлэх ухаанчаар илэрхийлэн бичсэн байна.
- 4.7.2 Эссэ нь 3000-аас дээшгүй үгтэй байна. Хэлбэрийн шаардлагын хувьд эрдэм шинжилгээний өгүүлэлд тавигдах шаардлагыг нэгэн адил баримтална.
- 4.8 Судалгааны үр дүн, тойм
- 4.8.1 Судалгааны үр дүн, тойм гэдэгт хууль зүйн шинжлэх ухааны хүрээн дэх аливаа төсөл, бодлогын судалгааны тайлан, үр дүн, танилцуулга, тойм хураангуйг ойлгоно.
- 4.8.2 Сэтгүүлд нийтлэгдэх судалгааны үр дүн, тойм нь эрдэм шинжилгээний өгүүлэлтэй нэгэн адил хэлбэрийн шаардлагыг хангасан байна. Судалгааны үр дүн, тойм нь хураангуй, түлхүүр үг, оршил, үндсэн хэсэг, дүгнэлт, зөвлөмж, ном зүйн жагсаалтыг оролцуулалгүйгээр 1000 -4000 хүртэл үгтэй байна.
- 4.9 Эрдэм шинжилгээний бүтээлийн шүүмж
- 4.9.1 Бүтээлийн шүүмжийг зохиогчоос өөр судлаач бичсэн байна.
- 4.9.2 Шүүмж нь тухайн бүтээлийн шинжлэх ухааны үнэ цэнэ, шинжлэх ухаанд оруулах хувь нэмэр, практик болон онолын ач холбогдолд үнэлэлт өгсөн байх бөгөөд зохиогчийн тухайд субъектив байдлаар дүгнэлт хийхээс ангид байвал зохино.
- 4.9.3 Шүүмжийг хууль зүйн шинжлэх ухааны хүрээн дэх эрдэм шинжилгээний бүтээлд (нэг сэдэвт зохиол, өгүүлэл, илтгэл гэх мэт) мөн шүүхийн шийдвэр болон бусад хууль зүйн баримт бичигт бичиж болно. Хууль зүйн сурах бичиг, магистр, докторын зэрэг горилох бүтээлд өгөх шүүмж хамаарахгүй.

5 Сэтгүүлийн хэвлэлт ба бүтээл хүлээн авах

5.1 Сэтгүүлийн хэвлэлт

- 5.1.1 Сэтгүүлийг монгол хэлээр хэвлэнэ. Жилд 1-ээс доошгүй дугаарыг хэсэгчлэн болон бүрэн эхээр англи хэлээр хэвлэнэ.
- 5.1.2 Сэтгүүлийг улиралд нэг, жилд дөрвөн удаа эрхлэн гаргах бөгөөд улирал тутмын хэвлэлийг тухайн улирлын сүүлийн долоо хоногт багтаан хэвлэнэ.
- 5.1.3 Шаардлагатай тохиолдолд сэтгүүлийн тусгай дугаарыг эрхлэн гаргаж болох бөгөөд түүний хэвлэлт нь 5.1.2 дахь хэсэгт заасан хугацааг баримтлахгүй.
- 5.1.4 Сэтгүүлийн талаарх мэдээлэл, нийтлэгдсэн бүтээлийн хураангуйг Хууль зүйн сургуулийн цахим хуудаст байршуулах бөгөөд цаашид бүрэн эхээр нийтэлж болно.

5.2 Бүтээл хүлээн авах

- 5.2.1 Сэтгүүлд нийтлүүлэхээр ирүүлж буй бүтээлд энэхүү журамд заасан шаардлагыг хангасан байвал зохино. Ажлын алба эрдэм шинжилгээний бүтээлд тавигдах шаардлагыг хангаагүй бүтээлийг хүлээн авахаас татгалзаж болох бөгөөд хүлээн авсан ч цаашид сэтгүүлд нийтлэхгүй байж болно.

- 5.2.2 Бүтээлийг сэтгүүлийн ээлжит дугаарыг эрхлэн гаргахаас 45-аас доошгүй хоногийн өмнө сэтгүүлийн ажлын албаар дамжуулан хүлээн авна.
- 5.2.3 Зохиогч бүтээлийг сэтгүүлийн ажлын албаны цахим хаяг болон ажлын албаны байранд хүрэлцэн ирж хүлээлгэн өгөх бөгөөд ингэхдээ бүтээлийг хүлээн авсан бүртгэлд хүлээлгэн өгсөн он, сар, өдөр, цаг, бүтээлийн нэр, хуудасны тоо зэргийг тэмдэглэн хүлээн авсан хүн гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

6 Санхүүжилт

- 6.1 Сэтгүүл нь МУИС-ийн Хууль зүйн сургуулийн төсөвт үндэслэн үйл ажиллагаагаа эрхлэн явуулна.
- 6.2 Сэтгүүл нь санхүүжилт олох, өөрийгөө санхүүжүүлэх чиглэлээр бусад байгууллага, хувь хүнтэй хамтарч ажиллаж болно.
- 6.3 Сэтгүүлийг борлуулснаас олох орлого нь гагцхүү сэтгүүлийг эрхлэн гаргах чиглэлээр зарцуулагдах бөгөөд энэхүү орлогыг өөр бусад зориулалтаар зарцуулахыг хориглоно.

7 Журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах

- 7.1 Энэхүү журмыг МУИС-ийн Хууль зүйн сургуулийн эрдмийн зөвлөлөөр хэлэлцэн захирлын тушаалаар батална. Уг журамд оруулах нэмэлт, өөрчлөлтийн саналыг сэтгүүлийн зөвлөлийн гишүүн, сэтгүүлийн ажлын алба гаргаж болно.
- 7.2 Журамд оруулах нэмэлт, өөрчлөлтийг эрдмийн зөвлөлийн гишүүд олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ.
- 7.3 Журамд оруулах нэмэлт, өөрчлөлт нь энэхүү журмын салшгүй хэсэг болно.