

Нийгмийн эрүүл мэндийн үндэсний
төвийн захирлын 2026 оны 06 дугаар
сарын 09-ны өдрийн 1/30 дугаар
тушаалын хоёрдугаар хавсралт



“НИЙГМИЙН ЭРҮҮЛ МЭНД” ШИНЖЛЭХ УХААНЫ СЭТГҮҮЛ ЭРХЛЭН ГАРГАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Нийгмийн эрүүл мэндийн үндэсний төвийн /цаашид НЭМҮТ гэх/ “Нийгмийн эрүүл мэнд” сэтгүүлийн нийтлэлийн бодлого, удирдлага, зохион байгуулалт, эрхлэн гаргалт, түгээлттэй холбогдсон харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.
- 1.2 Сэтгүүлийг эрхлэн гаргагч нь НЭМҮТ байна. Төвийн захирал сэтгүүлийн журмыг батлах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах, нарийн бичгийн дарга, зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг томилж, чөлөөлнө.
- 1.3 Сэтгүүл нь Төвийн өмч бөгөөд Нийгмийн эрүүл мэндийг хөгжүүлэхэд судлаач, эмч, нийгмийн эрүүл мэндийн мэргэжилтэнгүүдийн онол, практикийн мэдлэг, үзэл бодлоо солилцох, өөрсдийн судалгаа, дүн шинжилгээ, ажлын тайланг олны хүртээл болгох мэдээллийн талбар байна. Мөн сэтгүүлийн эрхлэгч нь Төвийн үйл ажиллагааг сэтгүүлээр дамжуулан олон нийтэд хүргэж болно.
- 1.4 Сэтгүүл нь дараах хаягтай байна. Хаяг: Улаанбаатар хот, Баянзүрх дүүрэг, Энхтайваны өргөн чөлөө -17, Утас: 11-458645, И-мэйл: public.health.journal.2021@gmail.com

Хоёр. Сэтгүүлийн нийтлэлийн бодлого

- 2.1. Сэтгүүл нь нийгмийн эрүүл мэндийн чиглэлээр шинжлэх ухааны үндэслэлтэй, нотолгоонд суурилсан, бодлого, шийдвэр гаргалт болон практикт ашиглах боломжтой эрдэм шинжилгээ, судалгааны бүтээлийг хэвлэн нийтлэх, түгээн дэлгэрүүлэх, эрдэм шинжилгээний мэдээлэл солилцоог дэмжихэд чиглэнэ.
- 2.2. Сэтгүүлд нийтлэгдсэн бүтээлийн зохиогчийн эрх нь зохиогчид хадгалагдах бөгөөд бүтээлийг ашиглах, эш татах, хуулбарлах, түгээх болон эрх зүйн хамгаалалттай холбоотой харилцааг Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомж болон сэтгүүлийн зохиогчийн эрхийн бодлогод нийцүүлэн зохицуулна.

Гурав. Сэтгүүлийн удирдлага, зохион байгуулалт, чиг үүрэг

- 3.1. Сэтгүүлийн удирдлагыг Сэтгүүлийн зөвлөл хэрэгжүүлнэ. Сэтгүүлийн зөвлөл нь ерөнхий эрхлэгч, нарийн бичгийн дарга болон гишүүдээс бүрдэнэ.
- 3.2. Сэтгүүлийн ерөнхий эрхлэгч нь Төвийн захирал байна. Ерөнхий эрхлэгч дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

- а. Сэтгүүлийн бодлого, хөгжлийн чиглэлийг тодорхойлж, хэрэгжилтийг удирдан зохион байгуулах;
- б. Сэтгүүлийн зөвлөлийн хуралдааныг зарлан хуралдуулах, даргалах;
- в. Сэтгүүлд нийтлэх бүтээлийн эцсийн шийдвэрийг гаргах;
- г. Сэтгүүлийг эрхлэн гаргах үйл ажиллагааг ерөнхийд нь удирдах, сэтгүүлийг төлөөлөх;
- д. Бүтээлийн хянан магадлагаа, редакцын үйл ажиллагаанд мөрдөх маягт, заавар, холбогдох баримт бичгийг батлах.

3.3. Нарийн бичгийн дарга дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

- а. Сэтгүүлд ирүүлсэн шаардлага хангасан бүтээлийг сэтгүүлийн зөвлөлийн гишүүдэд мэргэшсэн чиглэлийг харгалзан хуваарилах;
- б. Редакцын зөвлөлийн гишүүдийн хянан магадлагааны дүгнэлт, саналыг нэгтгэх;
- в. Бүтээлийг нийтлэх, засварлуулах, дахин хянуулах, эсхүл нийтлэхээс татгалзах тухай редакцын шийдвэрийг “Нийгмийн эрүүл мэнд” сэтгүүлийн редакторын шалгах хуудсаар дамжуулан зохиогчид хүргүүлэх;
- г. Нийтлэхээр зөвшөөрөгдсөн бүтээлүүдийг нэгтгэн ерөнхий эрхлэгчид танилцуулж, зөвшөөрөл авч хэвлэлийн шатанд шилжүүлэх;
- д. Сэтгүүлийн зөвлөлийн хуралдааны бэлтгэлийг хангах, шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах.

3.4. Сэтгүүлийн зөвлөлийн гишүүд нь НЭМҮТ-ийн эрдмийн зэрэг, цолтой эрдэмтэн судлаачдаас бүрдэнэ.

Сэтгүүлийн зөвлөлийн гишүүд дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

- а. Сэтгүүлийн бодлого, хөгжлийн чиглэл, чанарын шаардлагын талаар санал боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- б. Сэтгүүлийн үйл ажиллагаанд үнэлгээ, дүгнэлт өгч, боловсронгуй болгох талаар санал гаргах;
- в. Өөрийн мэргэшсэн чиглэлийн хүрээнд ирүүлсэн бүтээлд хянан магадлагаа хийж, “Сэтгүүлд нийтлүүлэх өгүүлэлд тавих шаардлага” (Хавсралт 1)-д заасан шалгуур үзүүлэлтийн дагуу ажлын 10 хоногийн дотор дүгнэлт гаргах;
- г. Бүтээлийг нийтлэх, засварлан сайжруулах, дахин хянуулах, эсхүл нийтлэхээс татгалзах талаар үндэслэл бүхий санал гаргах;
- д. Хянан магадлагааны үйл ажиллагааны хараат бус байдал, шударга байдал, мэдээллийн нууцлалыг хангаж ажиллах.

3.4 Сэтгүүлийн ажлын албаны чиг үүрэг

Сэтгүүл нь ажлын албатай байна. Төвийн албад жил бүр ээлжлэн сэтгүүлийг эрхлэн гаргана.

Ажлын алба дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

- а. Сэтгүүлд бүтээл хүлээн авах хугацаа, заавар, нийтлэлийн шаардлага болон холбогдох мэдээллийг Төвийн цахим хуудас болон бусад мэдээллийн сувгаар нийтлэх, сурталчлах;
- б. Сэтгүүлд ирүүлсэн бүтээлийг хүлээн авах, бүртгэх, бүрдлийг шалгах, бүртгэлийн нэгдсэн сан хөтлөх;
- в. Хүлээн авсан бүтээлийг урьдчилсан байдлаар нягтлан, сэтгүүлийн нарийн бичгийн даргад танилцуулах;
- г. Бүтээлийг редакцын зөвлөлийн гишүүдэд хуваарилах ажлыг зохион байгуулах, хянан тохиолдуулах үйл явцын нууцлал, хараат бус байдлыг хангах;
- д. Бүтээлтэй холбоотой мэдээлэл, тайлбар, засварын санал, шийдвэрийг зохиогч, шүүмжлэгч, редакцын зөвлөлийн гишүүдэд тухай бүр хүргэх, харилцаа холбоог зохион байгуулах;
- е. Редакцын зөвлөл болон хянан магадлагчийн санал, дүгнэлт, шаардлагатай засварын даалгаврыг зохиогчид хүргүүлэх;
- ж. Нийтлэхээр зөвшөөрөгдсөн бүтээлүүдийг нэгтгэн эмхэтгэж, сэтгүүлийн нарийн бичгийн даргад танилцуулан баталгаажуулах, улмаар сэтгүүлийн эрхлэгчийн зөвшөөрлийг авах;
- з. Сэтгүүлийн агуулга, бүтээлийн дараалал, ном зүйн ишлэл, хэл найруулга, үсгийн болон техникийн алдааг бүрэн нягтлан шалгаж, хэвлэлийн эхийг бэлтгэн хэвлэлтэд шилжүүлэх;
- и. Хэвлэлтээс гарсан сэтгүүлийг холбогдох байгууллага, их, дээд сургуулийн номын сан, зохиогч болон бусад хүлээн авагчдад хуваарилан түгээх ажлыг зохион байгуулах;
- й. Сэтгүүлийн хэвлэмэл болон цахим хувилбарын хадгалалт, архивлалт, түгээлтийн бүртгэлийг хөтлөх.

3.6 Сэтгүүлийн зөвлөлийн үйл ажиллагаа

Сэтгүүлийн зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан байна. Хуралдааныг сэтгүүлийн эрхлэгч зарлан хуралдуулах бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд танхимын болон цахим хэлбэрээр зохион байгуулж болно.

Хуралдаан нь зөвлөлийн нийт гишүүдийн олонх оролцсоноор хүчинтэйд тооцогдоно. Асуудлыг хуралдаанд оролцсон гишүүдийн олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ.

Хуралдааны шийдвэрийг тэмдэглэлээр баталгаажуулж, холбогдох баримт бичгийг архивлан хадгална.

Дөрөв. Сэтгүүлд нийтлэх бүтээлд тавих нийтлэг шаардлага

Сэтгүүлд нийтлэх бүтээлийг Сэтгүүлийн редакцийн зөвлөл шүүн хэлэлцэх ба дараах шаардлагыг хангасан байна.

4.1 Сэтгүүлд хүн амын эрүүл мэндийг хамгаалах, дэмжих, өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх, эрт илрүүлэх, эрүүл мэндийн бодлого, хөтөлбөр, үйлчилгээ, судалгаа шинжилгээтэй холбоотой дараах төрлийн бүтээлийг хүлээн авна:

- а. Эрдэм шинжилгээний өгүүлэл;
- б. Товч судалгааны тайлан;
- в. Тойм өгүүлэл;
- г. Шүүмж, санал;
- д. Мэдээлэл, зөвлөмж;
- е. Редакцын зөвлөлөөс зөвшөөрсөн бусад бүтээл

4.2 Бүтээл нь өмнө нь дотоод, гадаадын аливаа хэвлэл, эрдэм шинжилгээний сэтгүүл, цахим эх сурвалжид бүрэн эхээрээ хэвлэгдээгүй, нийтлэгдээгүй, өөр хэвлэлд давхар хянуулж болон нийтлүүлэхээр ирүүлээгүй байна.

4.3 Бүтээл нь шинжлэх ухааны үндэслэлтэй, ёс зүйн шаардлагыг хангасан, үнэн зөв мэдээлэлд тулгуурласан байна.

4.4 Бүтээл нь сэтгүүлийн зохиогчийн заавар, бүтэц, хэлбэр, эшлэл зүйн шаардлагад нийцсэн байна.

4.5 Сэтгүүлийн редакцын зөвлөл өгүүллийг засах, утга санааг алдагдуулахгүй товчлох эрхтэй.

4.6 Судалгааны өгүүлэл нь шаардлага хангаагүй тохиолдолд өгүүллэгийг буцаана.

4.7 Сэтгүүлд өгүүлэл хүлээн авсан, засварлаж дууссан, хэвлэсэн огноог дурдана.

4.8 Сэтгүүлийн хураамжийг редакцын зөвлөлөөс сэтгүүлд хэвлэх зөвшөөрөл авсны дараа 50,000 төгрөгийг Төрийн сан банкны НЭМҮТ-ийн 100000020437 тоот дансанд шилжүүлж, төлбөрийн баримтыг цахим хаяг уруу илгээнэ.

4.9 Холбоо барих хаяг: Улаанбаатар хот, Баянзүрх дүүрэг, 3-р хороо, Энхтайвны өргөн чөлөө-17, Зүүн 4 зам, НЭМҮТ-ийн 1 дүгээр байр, Утас: 458645, email: public.health.journal.2021@gmail.com

Тав. Сэтгүүлийн санхүүжилт, түүний зарцуулалт

5.1. Сэтгүүлийг эрхлэн гаргах, хэвлэх, цахим хэлбэрээр түгээх болон түүнтэй холбогдох бусад зардлыг Төвийн батлагдсан төсвөөс санхүүжүүлнэ.

5.2. Сэтгүүлийн үйл ажиллагаатай холбоотой санхүүжилтийг холбогдох хууль тогтоомж, санхүүгийн журмын дагуу зориулалтын дагуу зарцуулна.

Зургаа. Сэтгүүлийг хэвлэх хугацаа

6.1. Сэтгүүлийг жилд хоёр удаа эрхлэн гаргах бөгөөд эхний дугаарыг 7 дугаар сарын 15-ны дотор, хоёр дахь дугаарыг 12 дугаар сарын 15-ны дотор тус тус хэвлүүлнэ.

6.2. Сэтгүүлийн шинэ дугаарыг хэвлэгдэн гарснаас хойш ажлын 5 хоногийн дотор Төвийн албан ёсны цахим хуудсанд нээлттэйгээр байршуулна.

6.3. Шаардлагатай тохиолдолд Сэтгүүлийн зөвлөлийн шийдвэрээр тусгай дугаар эрхлэн гаргаж болно.

Долоо. Журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах

7.1. Энэхүү журмыг Сэтгүүлийн зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн Төвийн захирлын тушаалаар батална.

7.2. Журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах саналыг Сэтгүүлийн зөвлөлийн гишүүн, нарийн бичгийн дарга болон сэтгүүлийн ажлын алба гаргаж болно.

7.3. Журамд оруулах нэмэлт, өөрчлөлтийн төслийг Сэтгүүлийн зөвлөлөөр хэлэлцэж, хуралдаанд оролцсон гишүүдийн олонхын саналаар дэмжигдсэн тохиолдолд Төвийн захирлаар батлуулна.

7.4. Батлагдсан нэмэлт, өөрчлөлт нь Төвийн захирлын тушаал хүчин төгөлдөр болсон өдрөөс эхлэн мөрдөгдөнө.

Хавсралт 1

“НИЙГМИЙН ЭРҮҮЛ МЭНД” СЭТГҮҮЛД НИЙТЛҮҮЛЭХ БҮТЭЭЛ БЭЛТГЭХ ЗААВАР

Нэг. Бичвэрийн ерөнхий шаардлага

1.1. Өгүүллийг Microsoft Word программ ашиглан А4 хэмжээтэй хуудсанд Segoe UI фонтоор, үсгийн хэмжээ 10 pt, мөр хоорондын зай 1.15 байхаар бэлтгэнэ.

1.2. Хуудасны тохиргоо нь дээд талаас 2.0 см, доод талаас 1.5 см, зүүн болон баруун талаас тус бүр 2.0 см байна.

1.3. Судалгааны өгүүллийн үндсэн хэсэг (хураангуй, хүснэгт, зураг, ном зүйг оруулахгүйгээр) 3000–5000 үгтэй байна.

Хоёр. Гарчиг болон зохиогчийн мэдээлэл

2.1. Өгүүллийн эхэнд дараах мэдээллийг оруулна:

- а. Өгүүллийн гарчиг (12 pt, тод, том үсгээр);
- б. Зохиогч(ид)-ын овог, нэр (11 pt);
- в. Харьяалах байгууллага, албан тушаал (10 pt);
- г. Холбоо барих зохиогчийн цахим шуудангийн хаяг (10 pt);
- д. Боломжтой тохиолдолд ORCID дугаар.

Гурав. Хураангуй (Abstract)

3.1. Өгүүллийн хураангуйг англи хэлээр 300 хүртэл үгэнд багтаан бичнэ.

3.2. Хураангуй нь дараах бүтэцтэй байна:

- Background
- Objective
- Methods
- Results
- Conclusions
- Keywords

3.3. Түлхүүр үгийг 3–8 хүртэл тоогоор сонгож, цагаан толгойн дарааллаар бичнэ.

3.4. Боломжтой тохиолдолд Medical Subject Headings (MeSH)-ийн нэр томъёог ашиглана.

Дөрөв. Судалгааны өгүүллийн бүтэц

4.1. Судалгааны өгүүлэл дараах бүтэцтэй байна:

- Үндэслэл (Introduction)

- Материал, арга зүй (Methods)
- Үр дүн (Results)
- Хэлцэмж (Discussion)
- Дүгнэлт (Conclusions)
- Ном зүй (References)

4.2. Үндэслэл хэсэгт судалгааны асуудал, ач холбогдол, зорилгыг товч тодорхой тусгана.

4.3. Материал, арга зүйн хэсэг нь судалгааг давтан хэрэгжүүлэх боломжтой хэмжээнд тодорхой бичигдсэн байна.

4.4. Үр дүнг бодит мэдээлэлд тулгуурлан ойлгомжтой байдлаар танилцуулна.

4.5. Хэлцэмж хэсэгт судалгааны үр дүнг өмнөх судалгааны үр дүнтэй харьцуулан тайлбарлаж, давуу болон сул талыг тусгана.

Тав. Ёс зүйн шаардлага

5.1. Хүний оролцоотой болон хүний мэдээлэл ашигласан судалгаанд холбогдох Ёс зүйн хяналтын хорооны зөвшөөрөл авсан байна.

5.2. Ёс зүйн зөвшөөрлийн дугаар болон батлагдсан огноог өгүүлэлд тусгана.

5.3. Судалгаанд оролцогчдоос таниулсан зөвшөөрөл (Informed consent) авсан бол энэ тухай өгүүлэлд дурдана.

Зургаа. Санхүүжилт ба ашиг сонирхлын зөрчил

6.1. Судалгааны санхүүжилтийн эх үүсвэрийг тодорхой заана.

6.2. Зохиогчид ашиг сонирхлын зөрчил байгаа эсэхийг мэдүүлнэ.

6.3. Ашиг сонирхлын зөрчилгүй бол “Зохиогчид ашиг сонирхлын зөрчилгүй болно.” гэж тэмдэглэнэ.

Долоо. Зохиогчдын хувь нэмэр

7.1. Олон зохиогчтой өгүүллийн хувьд зохиогч бүрийн судалгаанд оруулсан хувь нэмрийг тодорхой тусгана.

Найм. Өгөгдлийн хүртээмж

8.1. Судалгааны үндсэн өгөгдлийг хүсэлт гаргасан тохиолдолд авах боломжтой эсэхийг зохиогч тодорхой мэдэгдэнэ.

8.2. Өгөгдлийг нээлттэй сан, мэдээллийн санд байршуулсан бол холбогдох холбоосыг дурдана.

Ес. Хүснэгт

9.1. Хүснэгт бүр дараалсан дугаартай байна.

9.2.Хүснэгтийн гарчгийг хүснэгтийн дээр байрлуулж, тод үсгээр бичнэ.

9.3.Хүснэгтийг зураг хэлбэрээр оруулахгүй бөгөөд засварлах боломжтой байдлаар бэлтгэнэ.

9.4.Хүснэгт дэх бичвэрийн хэмжээ 10 pt байна.

Жишээ:

Хүснэгт 1. Өгөгдлийн харьцаа

		Дугаа	Тэмдэглэгэ
Нэршил		р	э
Нийгмийн мэнд	эрүүл	1	НЭМ

Арав. Зураг болон график

10.1. Зураг, график нь тод харагдахуйц чанартай байна.

10.2. Зургийн гарчгийг зургийн доор байрлуулж, дараалсан дугаартайгаар тод үсгээр бичнэ.

Жишээ:

Зураг 1. Өгөгдлийн ерөнхий бүтэц

10.3. График, диаграммыг засварлах боломжтой эх файлаар (Excel, PowerPoint зэрэг) хамт ирүүлнэ.

10.4. Өгүүллийн үндсэн хэсэгт хүснэгт, зураг бүрийг иш татсан байна.

Арван нэг. Ном зүй

11.1. Ном зүйг Vancouver загварын дагуу бичнэ.

11.2. Эх сурвалжийг өгүүлэлд анх иш татагдсан дарааллаар дугаарлан жагсаана.

Жишээ:

1. Smith J, Brown P. Public health interventions and outcomes. Public Health. 2023;45(2):120–127.

11.3. DOI бүртгэлтэй эх сурвалжийг ишлэхдээ DOI дугаарыг заавал оруулна.

Жишээ:

2. Smith J, Brown P. Public health interventions and outcomes. Public Health [Internet]. 2023 [cited 2025 Jan 10];45(2):120–127. Available from: <https://xxxxx.DOI:10.xxxx/xxxxx>

Арван хоёр. Тойм өгүүлэл, лекц

12.1. Тойм өгүүлэл, лекц нь тухайн сэдвийн хүрээнд хангалттай тооны чанартай, сүүлийн үеийн эх сурвалжид тулгуурласан байна.

12.2. Тойм өгүүлэлд ерөнхийдөө 30-аас доошгүй, системчилсэн тойм өгүүлэлд 50-аас доошгүй эх сурвалж ашиглана.

12.3. Судалгааны өгүүлэл нь тухайн сэдвийг хангалттай тусгасан, холбогдох эх сурвалжид тулгуурласан байх бөгөөд ерөнхийдөө 15-аас доошгүй эх сурвалж ашиглахыг зөвлөнө.

Арван гурав. Бүтээлийн анхдагч байдал

13.1. Сэтгүүлд ирүүлсэн бүтээл нь өмнө нь хэвлэгдээгүй, өөр хэвлэлд хянуулахаар давхар илгээгдээгүй, зохиогчийн өөрийн бүтээл байна.

13.2. Зохиогч нь бүтээлийн үнэн зөв байдал, судалгааны үр дүнгийн бодитой байдал болон ашигласан эх сурвалжийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцна.

13.3. Бүтээл нь зохиогчийн эрхийн болон судалгааны ёс зүйн аливаа зөрчилгүй байна.

Хавсралт 2

СЭТГҮҮЛИЙГ ЭРХЛЭН ГАРГАХ АЖЛЫН АЛБАНЫ АЖИЛЛАХ ХУВААРЬ

Албаны нэр	2024	2025	2026	2027
Шинжлэх ухаан, био инновацын алба	✓			
Хор судлал, шуурхай удирдлагын алба		✓		
Хоол судлал, хүнсний аюулгүй байдлын алба			✓	
Орчны эрүүл мэнд, нөлөөллийн үнэлгээний алба				✓

Тайлбар:

1. Сэтгүүлийг эрхлэн гаргах ажлын албаны хуваарийг Сэтгүүлийн зөвлөлийн саналыг үндэслэн Төвийн захирлын тушаалаар батална.
2. Шаардлагатай тохиолдолд энэхүү хуваарьт өөрчлөлт оруулж болно.
3. Хуваарьт өөрчлөлт оруулах асуудлыг Сэтгүүлийн зөвлөлөөр хэлэлцэж, Төвийн захирлын тушаалаар баталгаажуулна.