ШЕРХАН МҰРТАЗА АТЫНДАҒЫ ХАЛЫҚАРАЛЫҚ ТАРАЗ УНИВЕРСИТЕТІ

«БЕКІТЕМІН»
Шерхан Мұртаза атындағы
Халықаралық Тараз
университетінің ректоры, п.ғ.д.,
профессор
_____ М.Н. Сарыбеков
«___» _____ 2026 ж.

SHERKHAN MURTAZA
UNIVERSITY

МЕРЗІМДІ ҒЫЛЫМИ БАСЫЛЫМ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

СМЖЕ 4-2-12-2023

Қызметтік пайдалануға арналған басылым

Тараз 2026 ж

АЛҒЫ СӨЗ

1. **Әзірлегендер** — Ғылым және инновация басқармасының басшысы К.Қ.Шилібек
2. **Келісілді:** — Стратегия, ғылым және халықаралық байланыстар жөніндегі проректор Г.Б. Исабекова
   Сапаны қамтамасыз ету және аккредиттеу басқармасының басшысы А.С. Букутова

3. Университет Ректорының 15.09.2026 жылғы № 02 өкімімен бекітілді және іске қосылды.

МАЗМҰНЫ

1. Қолдану аясы 5
2 Нормативтік сілтемелер 5
2.1 Нормативтік құжаттар..... 5
3. Негізгі терминдер, қысқарған сөздер және белгілер 5
3.1 Негізгі терминдер 5
3.2 Қысқарған сөздер..... 5
3.3 Белгілеулер 6
4. Жауапкершілік және өкілеттіктер 6
5. Жалпы ережелер 6
6. Ғылыми басылымға қойылатын талаптар 7
7. Басылымның редакциялық алқасына қойылатын талаптар 8
8. Басылымның редакциялық саясатына қойылатын талаптар 9
9. Басылымда жариялау үшін мақалаларды рецензиялау тәртібі 10
10. Басылымға берілетін мақалаларда жарияланым этикасын сақтауға қойылатын талаптар 10
11. Басылым құрылымына қойылатын талаптар 11
12. Басылымда жарияланатын ғылыми мақаланың..... 12
13. Басылым сайтының мазмұнына қойылатын талаптар 13
14. Процедураның алгоритмі..... 13
15. Өзгерістер 15
16. Келісу, сақтау, тарату..... 15
17. Тәуекелдерді басқару 15
18. Келісу парағы 16
19. Танысу парағы 17
20. Тарату парағы..... 18
21. Өзгерістерді тіркеу парағы..... 19

1. ҚОЛДАНУ АЯСЫ

Осы ереже бірыңғай міндетті талаптар негізінде «Шерхан Мұртаза атындағы Халықаралық Тараз университеті» мекемесі ғылыми басылымдарды дайындау және шығару жөніндегі қызметті тиімді ұйымдастыру мен басқаруды қамтамасыз ету үшін әзірленді. Ереже талаптары университеттің ғылыми басылымдарында ғылыми зерттеулердің нәтижелерін жариялайтын барлық оқытушылардың, қызметкерлер мен өзге мамандардың (оның ішінде шетелдік мамандардың) қолдануына арналған.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

2.1 Нормативтік құжаттар

Осы ереже мынадай нормативтік құжаттардың талаптарын ескере отырып әзірленді:

МЕМСТ	МЕМСТ 7.5-98 «Журналдар, жинақтар, ақпараттық басылымдар. Жарияланатын материалдарды баспаға рәсімдеу». Стандарттау, метрология және сертификаттау жөніндегі Мемлекетаралық Кеңеспен қолданысқа енгізілген (1998 жылғы 28 мамырдағы №1:3-98 хаттама).
МЕМСТ	МЕМСТ 7.1-2003 «Библиографиялық жазба. Библиографиялық сипаттама. Құрастырудың жалпы талаптары мен ережелері». Стандарттау, метрология және сертификаттау жөніндегі Мемлекетаралық Кеңеспен қолданысқа енгізілген (2003 жылғы 2 шілдедегі №12 хаттама).
УСТ 01	Құжатталған ақпаратты басқару

3. НЕГІЗГІ ТЕРМИНДЕР, ҚЫСҚАРТЫЛҒАН СӨЗДЕР ЖӘНЕ БЕЛГІЛЕР

3.1 Негізгі терминдер

Осы Ережеде келесі терминдер қолданылады:

Мерзімді ғылыми басылым	Мерзімді кезеңділікпен (қағаз түрінде немесе (және) электрондық форматта) шығатын және ғылыми сипаттағы мақалаларды жариялайтын басылым.
Ғылыми мақала	Автор немесе авторлар ұжымы қандай да бір ғылыми бағыт бойынша орындаған теориялық және (немесе) эксперименттік зерттеулердің нәтижелерін қамтитын еңбек (материал).
Редакциялық алқа	Бас редактор басқаратын ғылыми басылымның алқалы басқару органы.
Рецензиялау	Зерттеу нәтижелерінің өзектілігін, шынайылығын, жаңалығы мен құндылығын кәсіби бағалау мақсатында нақты ғылым саласындағы ғалым-мамандардың ғылыми мақаланың қолжазбасын қарау рәсімі.
Ғылыми этика	Ғылыми мақалалардың авторлары ұстануға міндетті ережелер мен олардың бұзылуы әкімшілік жауапкершілікке әкелетін моральдық принциптердің жиынтығы

3.2 Қысқартылған сөздер

Осы Ережеде келесі қысқартылған сөздер қолданылады:

Басылым	Мерзімді ғылыми басылым
Университет	Шерхан Мұртаза атындағы Халықаралық Тараз университеті
ҚР ҒжЖБМ	Қазақстан Республикасының Ғылым және жоғары білім министрлігі
ISSN	Халықаралық стандартты сериялық нөмір (International Standard Serial Number)
DOI	Сандық нысан идентификаторы (Digital object identifier) – ғаламдық Интернет желісіндегі материалдарды іздеу мен оларды пайдалануды айтарлықтай жеңілдету мақсатында электрондық құжатқа берілген нөмір
ҚЕ	Қызметтік ереже
СМЖ	Сапа менеджменті жүйесі

3.3 Белгілер

Осы Ережеде мынадай белгілер пайдаланылады:

4. ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІКТЕР

4.1 Осы қызметтік ереже университет ректорымен бекітіледі.

4.2 Қызметтік Ережені қолданысқа енгізу жауапкершілігі университеттің Аккредиттеу және СМ бөлімінің бастығына жүктеледі.

4.3 Осы қызметтік ереже тәртібінің УСТ 01 «Құжатталған ақпаратты басқару» құжат талаптарына сәйкестігін ережені әзірлеуші қамтамасыз етеді және соған жауап береді.

4.4 Осы қызметті басқару университеттің Ғылым және коммерциялизация департаментінің директорына жүктеледі.

4.5 Ғылыми басылымды дайындау және баспадан шығару жөніндегі үрдістің нақты кезеңдерін орындау бойынша қызметті ұйымдастыру мен үйлестіруге, сонымен қатар түпкілікті нәтиженің сапасына ғылыми басылымның бас редакторы, сондай-ақ жұмыстың нақты кезеңдерінің орындаушылары және лауазымды тұлғалары жауапты болып табылады.

4.6 Осы ҚЕ-нің сақталуына және рұқсатсыз көшірілуіне, сондай-ақ қызметтік ақпараттың заңсыз таралуына қатысты жауапкершілік ғылыми басылымның бас редакторына жүктеледі.

5. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

5.1 Мерзімді ғылыми басылым (бұдан әрі – басылым) белгіленген кезеңділікпен (қағаз түрінде немесе (және) электрондық форматта) шығатын және ғылыми сипаттағы мақалаларды жариялайтын басылым болып табылады. Басылымда жарияланатын ғылыми мақалалар жеке автор немесе авторлар ұжымының белгілі бір ғылыми бағыт бойынша орындаған теориялық және (немесе) эксперименттік зерттеулерінің нәтижелерін қамтиды.

5.2 Ғылыми басылымның құрылтайшысы «Шерхан Мұртаза атындағы Халықаралық Тараз университеті» мекемесі (бұдан әрі – университет) болып табылады.

5.3 Ғылыми басылымның баспагері «Шерхан Мұртаза атындағы Халықаралық Тараз университеті» мекемесі атынан жұмыс жасайтын университет баспасы болып табылады.

5.4 Ғылыми басылымның басқарушы органы ретінде редакциялық алқа немесе бас редактор басқаратын редакциялық кеңес қызмет етеді.

5.4 Басылымдардың мерзімділігі жылына 2 нөмірден кем болмауы тиіс.

6. ҒЫЛЫМИ БАСЫЛЫМҒА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

6.1 Мерзімді ғылыми басылым мынадай негізгі талаптарға сай болуы тиіс:

1) «Бұқаралық ақпарат құралдары туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі № 451-I ҚР Заңының 4-3-бабының 2-тармақшасына сәйкес бұқаралық ақпарат құралдары саласындағы уәкілетті органда есепке қою туралы куәлігі болуы тиіс;

2) ISSN (International Standard Serial Number) халықаралық стандартты сериялық нөмірі болуы керек;

3) жазылу индексі болуы тиіс (редакциялық алқаның ұйғарымына қарай);

4) редакциялық алқа (немесе редакциялық кеңес) құрамында журналдың тақырыптық бағыты бойынша Web of Science немесе Scopus халықаралық дерекқорларында Хирш индексі бар кемінде 2 (екі) ғалым болуы тиіс. Әлеуметтік-гуманитарлық бағыттарды қамтитын журнал үшін Web of Science немесе Scopus халықаралық деректер базасында жарияланымдары бар ғалымдар болуы шарт;

5) редакция мәлімдеген мақсаттар мен тақырыптық бағыттарды, оның мерзімділігін, жариялау шарттарын, рецензиялау түрін, мұрағаттау мен қол жетімділігін, сондай-ақ мақала жариялау этикасын қамтитын басылымның бекітілген редакциялық саясатын басшылыққа алып жұмыс жасауы қажет;

6) жарияланатын ғылыми мақалалардың басылымда белгіленген мақсатқа және тақырыптық бағыттарына сәйкестігін қамтамасыз етуі тиіс;

7) журналдың шығу мерзімі сақталуы – ғылыми басылымды шығарудың белгіленген мерзімділігіне сәйкес болуы қажет;

8) ғылыми мақалаларды рецензиялауды (оның ішінде «жасырын рецензиялау» тәсілін) қамтамасыз ету;

9) Web of Science немесе Scopus халықаралық дерекқорларында жарияланымдары бар шетелдік рецензенттердің (әлеуметтік-гуманитарлық бағыттағы журналдарды қоспағанда) болуы тиіс;

10) журналдың әрбір нөмірінде шетелдік авторлардың мақалаларын, сондай-ақ шет тілдердегі (оның ішінде ағылшын тіліндегі) мақалаларды жариялауы қажет;

11) журналда мақала жариялайтын авторлар санының кем дегенде 50%-ы университеттен тыс (яғни Дулати Университетіне жұмыс істемейтін) болуы керек.

12) шетелдік сілтеме жасау жүйесіне кіруі тиіс немесе қазақстандық сілтеме жасау базасында импакт-факторы болуы керек;

13) жеке электрондық интернет сайты (немесе университеттің жалпы сайтында жеке парақшасы) болуы керек;

14) әр мақала бойынша DOI индексі болуы шарт;

15) плагиатқа тексерудің лицензиялық жүйесін пайдалануы шарт, оның ішінде халықаралық деректер базасы бойынша;

16) мақалаларды беру және рецензиялаудың онлайн жүйесін пайдалануы қажет;

17) келесі базалық баспа стандарттарына сәйкес болуы тиіс:

- МЕМСТ 7.5-98 «Журналдар, жинақтар, ақпараттық басылымдар. Жарияланатын материалдарды баспалық рәсімдеу», Стандарттау, метрология және сертификаттау жөніндегі Мемлекетаралық Кеңеспен қабылданған (1998 жылғы 28 мамырдағы №1:3-98 хаттама);
- МЕМСТ 7.1-2003 «Библиографиялық жазба. Библиографиялық сипаттама. Құрастырудың жалпы талаптары мен ережелері» Стандарттау, метрология және сертификаттау жөніндегі Мемлекетаралық Кеңеспен қабылданған (2003 жылғы 2 шілдедегі №12 хаттама).

7. БАСЫЛЫМНЫҢ РЕДАКЦИЯЛЫҚ АЛҚАСЫНА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

7.1 Ғылыми басылымның редакциялық алқасы университет ректорының бұйрығымен құрылуы тиіс. Оның құрамына Бас редактор, редакциялық алқа мүшелері, жауапты хатшы (шығаруға жауапты тұлға) кіруі тиіс.

7.2 Редакциялық алқа құрамын ғылым докторлары немесе кандидаттары ғылыми дәрежелеріне ие отандық және шетелдік ғалымдар, сондай-ақ басылым бағыттарына сәйкес келетін ғылым салаларының PhD докторлары қатарынан қалыптастыру керек. Редколлегия құрамы басылымның бас редакторының ұсынысымен жасақталады.

7.3 Редакциялық алқа ғылыми және ұйымдастырушылық басшылықты жүзеге асырады және мынадай функцияларды атқарады:

- басылымның редакциялық саясатын анықтайды және жүзеге асырады;
- басылымның жарияланым этикасын қалыптастырады және оның қатаң сақталуын қамтамасыз етеді;
- ғылыми мақалаларға сараптама (рецензиялау, плагиатқа тексеру) жүргізеді, оның негізінде оларды басылымға ұсынады немесе басылымның тақырыбына және қойылатын талаптарға сәйкес келмейтін мақалаларды кері қайтарады;
- басылымның жұмысына байланысты мәселелерді, оның ішінде оны жетілдіру, жаңарту және болашақта дамыту мәселелерін қарастырады және шешеді.

7.4 Редакциялық алқаның жұмысы бас редактордың басшылығымен жүзеге асырылады.

Ғылыми басылымның бас редакторы келесі функцияларды орындайды:

- редакциялық алқаның қызметіне басшылық жасайды;
- редакциялық алқаның сапалық және сандық құрамын айқындайды;
- ғылыми мақалаларды «жасырын» рецензиялау үшін рецензенттер базасын қалыптастырады;
- мемлекеттік органдарда, қоғамдық ұйымдарда, баспасөзде, түрлі ғылыми форумдарда, конференцияларда және т.б. редакция алқасы мен ғылыми басылымның мүдделерін көрсетеді;
- басылымның әрбір нөмірінің жобасын қарайды және оны баспаға беруге рұқсат етеді;
- басылым нөмірлеріне енгізілетін ғылыми мақалалардың сапасын бақылауды жүзеге асырады;
- басылым қызметі бойынша авторлармен, редколлегия мүшелерімен және басылым қызметімен байланысты басқа да тұлғалармен іскерлік хат алмасуды жүргізеді;
- басылым мазмұнының сапасына, тақырыптық бағыты мен шығарылу мерзіміне жауапты болады;

- басылымның сілтеме жасалуын жақсарту, оның имиджі мен ғылыми ортада танылуын жетілдіру бойынша іс-шараларды әзірлейді және іске асырады.

7.5 Редакциялық алқа мүшесінің негізгі міндеттері төмендегідей:

- басылымның тапсырылған бөлімдері бойынша ғылыми мақалаларды қарау және сараптамалық бағалау жасау;
- ғылыми мақалалардың материалдарын толық рецензиялау үшін ғалымдар мен мамандарды тарту;
- «жасырын» рецензиялау үшін рецензенттер базасын қалыптастыруға және жаңартуға қатысу;
- ғылыми ұжымдар мен ғалымдар арасында басылымды тарату және көпшілікке жариялау;
- ұжымдық шешім шығару үшін ғылыми мақалаларды рецензиялау бойынша сұрақтар әзірлеу және ұсыну;
- редакциялық алқа жұмысына қатысу және басылым сапасын жақсарту бойынша ұсыныстар дайындау.

7.6 Жауапты хатшы (шығаруға жауапты тұлға) мынадай функцияларды орындайды:

- ғылыми мақалалар авторларымен іскерлік хат алмасуды ұйымдастыру және жүргізу;
- ғылыми мақалаларды рецензиялаумен және басылымды дайындауға байланысты мәселелер бойынша бас редактормен және редакциялық алқа мүшелерімен өзара әрекеттесу;
- басылым нөмірлерін шығару мәселелері бойынша «Dulaty University» баспасымен қызмет жасау;
- басылымның интернет сайтын ақпараттық қолдауды қамтамасыз ету;
- ғылыми мақалаларды жинау және талдау, оларды рецензенттерге беру;
- мақалалар қолжазбаларының рәсімделуін қолданыстағы стандарттарға (бұйрықтарға, нұсқаулықтарға және т.б.) және осы Ереже талаптарына сәйкестігін бақылау;
- басылымның кезекті нөмірін дайындау;
- нөмірлердің электрондық нұсқаларын жасау және оларды басылым сайтына орналастыру;
- басылым мақалаларының метадеректерін дайындау және олардың электрондық нұсқаларын дерекқорларға жіберу, оның ішінде халықаралық базаларға жіберу;
- басылым нөмірлерінің шығу мерзімдерін бақылау;
- жариялауға қабылданған ғылыми мақалаларға берілген рецензиялардың түпнұсқаларын сақтау.

7.7 Редакциялық алқа университет басылымының бас редакторына бағынады.

Редакциялық алқа өз қызметінде мыналарды басшылыққа алады:

- ғылыми өнімдерді басып шығару саласындағы заңнамалық актілерді, мемлекетаралық және мемлекеттік стандарттарды;
- ҚР БҒМ Білім және ғылым саласындағы сапаны қамтамасыз ету комитетінің, ҚР Ақпарат және мәдениет министрлігінің Ақпарат комитетінің нормативтік-құқықтық және өкімдік құжаттарын;
- баспа басылымдарының жұмысын реттейтін басқа да нормативтік құжаттарды;
- университет Жарғысын, университет ректорының бұйрықтарын және өкімдерін, сондай-ақ осы Ережені басшылыққа алады.

8. БАСЫЛЫМНЫҢ РЕДАКЦИЯЛЫҚ САЯСАТЫНА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

8.1 Ғылыми басылымның редакциялық саясаты редакция алқасының басылым сапасын жақсарту жөніндегі негізгі ұмтылыстарын қамтиды және оның таяу жылдардағы даму келешегін көрсетеді.

8.2 Редакциялық саясатта мынадай негізгі факторлар көрініс табуы тиіс:

- редакциялық алқа мәлімдеген басылымның мақсаттары мен міндеттері;
- басылымның нөмірлері қалыптасатын тақырыптық бағыттар;
- басылымның жылдық мерзімділігі;
- басылымда ғылыми мақаланың жариялануын қамтамасыз ету үшін қажетті шарттар;
- жарияланым қолжазбаларының ғылыми мазмұнын бағалау үшін пайдаланылатын рецензиялау түрлері;
- басылым нөмірлерін мұрағаттау тәртібі мен тәсілдері;
- авторлар мен басқа да мүдделі тұлғалар үшін басылым нөмірлерінің қолжетімділігі;
- басылымның жарияланым этикасы.

8.3 Редакция саясаты мақсаттарға қол жеткізу және олардан шығатын міндеттерді шешу негізінде іске асырылуы тиіс.

9.МАҚАЛАЛАРДЫ ПЛАГИАТҚА ТЕКСЕРУ ЖӘНЕ БАСЫЛЫМДА ЖАРИЯЛАУ ҮШІН РЕЦЕНЗИЯЛАУ ТӘРТІБІ

9.1 Редакцияға келіп түскен ғылыми мақалалар міндетті түрде плагиатқа тексеруден өтеді. Мұндай тексеру тиісті лицензиялық бағдарламаны пайдалану негізінде редакция маманы тарапынан жүргізіледі. Техникалық бағыттағы ғылыми мақала үшін ең төменгі рұқсат етілген шынайылық көрсеткіші (оригинальность) 75% – дан, ал өзге тақырыптық бағыттағы ғылыми мақалалар үшін 70% - дан кем болмауы тиіс. Мақалада өз ғылыми еңбектеріне сілтеме жасау үлесі 15%-дан аспауы керек.

9.2. Плагиатқа тексеру нәтижелері 9.1-тармақта көрсетілген талаптарға сәйкес келген жағдайда ғылыми жұмыс рецензиялануға жіберіледі, ал талаптарға сай болмаған жағдайда - авторға (авторларға) қайтарылады.

9.3 Плагиатқа тексерілгеннен кейін оң нәтиже алған ғылыми мақалалар екі кезеңде рецензияланады.

Бірінші кезеңде автор ұсынған ғылыми мақаланы редакциялық алқа ғылыми бағыттары мақаланың тақырыбы мен мазмұнына сәйкес келетін ғылым докторы немесе кандидаты (PhD докторы) ғылыми дәрежелері бар екі тәуелсіз ғалымға рецензияға жібереді. Рецензенттің тегі, аты-жөні, лауазымы және ғылыми дәрежесі көрсетіле отырып, рецензия компьютерде теріліп мәтін көлемі 1-2 бетте жазылады. Рецензенттің қолы ұйымның мөрімен расталады. Рецензияда зерттеу нәтижелерінің өзектілігі, құндылығы және маңыздылығы, сондай-ақ мақаланы жариялау (немесе қабылдамау) бойынша ескертулер (болған жағдайда) мен ұсынымдар көрсетіледі. Рецензенттер ретінде басылымның редакция алқасы құрамына кірмейтін мамандар тартылады. Рецензенттердің ғылыми мақаланы қарау ұзақтығы 10 күннен аспауы тиіс.

Екінші кезеңде рецензенттерден мақала редакцияға келіп түскеннен кейін редакция алқасының бір мүшесі мақаланың ғылыми басылым талаптарына сәйкестігін тексеру және жариялауға ұсыну (немесе кері қайтару) үшін мақаланы қарастырады. Редакциялық алқа мүшесінің пікірі теріс болған жағдайда, жарияланым пысықтауға жіберіледі немесе кері қайтарылады. Редакция алқасының шетелдік мүшесіне ғылыми мақаланың электрондық нұсқасы жіберіледі. Редакциялық алқа мүшесінің ғылыми мақаланы қарау ұзақтығы 5 күннен аспауы тиіс.

9.4 Тексерудің барлық кезеңдерінен өткеннен кейін оң пікір (ұсынымдар) алынған ғылыми мақала журналдың кезекті нөміріне енгізу үшін қабылданады. Ғылыми мақаланы

алу, қарау, рецензиялау және жариялауға қабылдау рәсімінің толық алгоритмі 10-бөлімде ұсынылған.

10. БАСЫЛЫМҒА БЕРІЛЕТІН МАҚАЛАЛАРДА ЖАРИЯЛАНЫМ ЭТИКАСЫН САҚТАУҒА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

10.1 Басылымға жариялау үшін ұсынылатын ғылыми мақалалардың авторлары, қосалқы авторлары, редколлегия мүшелері және рецензенттері келесідей ғылыми теріс пиғылдық фактілеріне жол бермеуі тиіс:

1) Авторлар орындамаған және нәтижесін алмаған зерттеулердің (теориялық, эксперименттік және т.б.) нәтижелерін жариялауға ұсыну;

2) Зерттеу нәтижелерін қасақана бұрмалау немесе ғылыми деректердің анықтығына әсер ететін ақпаратты жасыру;

3) Өзге авторлардың ғылыми нәтижелерін иемдену немесе ғылыми идеяларын тиісті сілтемесіз беру;

4) Зерттеу жүргізуге және ғылыми жарияланым дайындауға үлесі жоқ тұлғаларды авторлар құрамына енгізу;

5) Ғылыми мақаланы елеулі сапалық және сандық өзгеріссіз немесе қосымша ғылыми нәтижелерді пайдаланбай, өзге атаумен қайта жариялау;

6) Журналдың, сондай-ақ редакциялық алқа мүшелерінің беделі мен мәртебесіне теріс ықпал ететін материалдарды ұсыну;

7) Редакциялық алқа мүшелерінің өзінің немесе өзі жетекшілік ететін шәкірттерінің (студенттер, магистранттар, аспиранттар, докоранттар) мақалаларына рецензия беру;

8) Жарияланым авторларының құрамын бұрмалау;

9) Жалған ғылыми материалдарды ұсыну;

10) Ғылыми мақаланы басқа авторлармен келіспей және редакциялық алқаның рұқсатынсыз басқа басылымға беру;

11) Мақала материалдарын үшінші тұлғаларға тарату;

12) Авторлық құқықтарды және редакциялық үрдістердің құпиялылық қағидатын бұзу;

13) Қолжазбаларда дәйексөздерді бұрмалау және плагиат;

14) Жарияланымдардағы ғылыми мүдделер қақтығысы.

10.2 Аталған фактілер (немесе олардың біреуі) анықталған жағдайда олар ғылыми мақаланың ресми рецензиясында көрсетілуі тиіс. Жарияланымға дейін анықталған теріс фактілер жойылуы немесе түзетілуі тиіс. Түзетілмеген жағдайда қолжазба кері қайтарылуы керек. Этикалық белгілер бойынша ғылыми мақаланы жариялаудан бас тарту шешімі бас редактордың қолы қойылған жазбаша түсініктеме ретінде беріледі. Мақала жарияланып қойғанна кейін осындай фактілер анықталған жағдайда редакциялық алқа тиісті негіздеме жасау арқылы оларды теріске шығарып, басылым нөмірлерінің бірінде кешірім сұрауы тиіс.

11. БАСЫЛЫМ ҚҰРЫЛЫМЫНА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

11.1 Басылымның тақырыптық құрылымын редакциялық алқа белгілейді.

11.2 Басылымның әр шығарылымында (нөмірінде) келесі мәліметтер болуы керек:

- басылымның қазақ, орыс және ағылшын тілдеріндегі атауы;
- құрылтайшының (университеттің) символикасы (логотипі);
- құрылтайшы туралы ақпарат;
- бас редактордың, редколлегия мүшелерінің тегі, аты-жөні;

- шығарылымның реттік нөмірі және оның жарыққа шыққан күні (баспадан шығаруға қол қойылған күні);
- ISSN индексі;
- таралымы;
- редакцияның, баспагердің (баспахананың) мекен-жайлары;
- авторлық құқықты қорғау белгісі (белгілері);
- қолданыстағы баспа стандарттары мен техникалық шарттарда көзделген басқа да мәліметтер.

11.3 Басылымның құрылымын оның құрылтайшысы (бас редактордың ұсынысы бойынша) анықтайды және мынадай құрамдас элементтерді қамтиды: ғылыми жарияланымдар, ғылыми хабарламалар, ғылыми шолулар, ғылыми жетістіктер туралы ақпарат, мерейтойлық және жарнамалық ақпарат және т.б.

11.4 Басылымның нөмірленуі жыл сайын бірінші нөмірден және басылымның басынан бастап шығарылым нөмірінен басталады.

11.5 Басылымның таралымын құрылтайшы бас редактордың келісімі бойынша анықтайды.

11.6 Мақалалар қазақ, орыс және ағылшын тілдерінде шығарылуы тиіс.

11.7 Жариялауға жіберілетін әрбір мақаланың қолжазбасы ашық жариялау мүмкіндігін растайтын рецензиялау сатысынан өтуі тиіс.

12. БАСЫЛЫМДА ЖАРИЯЛАНАТЫН ҒЫЛЫМИ МАҚАЛАНЫҢ ҚҰРЫЛЫМЫНА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

12.1 Ғылыми мақала бұрын жарияланбаған және жаңалығы бар авторлық әзірлемелерді, қорытындыларды, ұсынымдарды қамтитын ғылыми зерттеулердің, эксперименттік немесе сараптамалық жұмыстардың бастапқы, аралық немесе соңғы нәтижелерінің мәтіндік материалы болуы тиіс. Сонымен қатар ғылыми мақала ретінде жалпы тақырыпқа байланысты (шолу мақаласы) бұрын жарияланған ғылыми нәтижелерді зерттеу мен талдауға арналған жұмыстар да кіреді, онда қорытынды тұжырымдар мен ұсыныстар келтіріледі.

Ғылыми мақаланың құрылымы келесі элементтерді қамтуы керек:
- ХТАМР (МРНТИ) индексі;
- мақала авторының (авторларының) аты-жөні;
- автордың (авторлардың) ғылыми дәрежесі, атағы;
- автордың (авторлардың) жұмыс орны – ЖОО-ның (ұйымның), қаланың, елдің атауы;
- әр автор үшін байланыс ақпараты (e-mail);
- авторлардың ORCID индексі;
- мақаланың атауы;
- аннотация;
- тірек сөздер;
- кіріспе (өзектілігі);
- зерттеу шарттары (бастапқы материалдары) мен әдістері;
- зерттеу нәтижелері;
- ғылыми нәтижелерді талқылау;
- қорытынды;
- әдебиеттер тізімі;
- қаржыландыру туралы ақпарат (бар болса);
- түйінді ақпарат – мақала тілінен өзге тілде (орыс/қазақ): автордың аты-жөні, ЖОО-ның, ұйымның атауы, мақаланың тақырыбы, аннотация, тірек сөздер. Қаріп түрі - Calibri;

- түйінді ақпарат ағылшын тілінде: автордың аты-жөні, ЖОО-ның ұйымның атауы, мақаланың тақырыбы, аннотация, тірек сөздер, әдебиеттер тізімі. Қаріп түрі - Calibri;

12.4 Мақаланың тақырыбы мақала мазмұнын дәл көрсетіп, қысқа әрі нақты болуы керек. Мақала атауындағы сөздерді қысқартуға жол берілмейді.

12.5 Аннотацияда мақаланың негізгі мәні, зерттеу әдістері, басты нәтижелері, олардың маңыздылығы, ғылыми және тәжірибелік құндылығы баяндалады. Аннотация көлемі 100-150 сөзден аспауы керек.

12.6 Тірек сөздер мақаланы іздеуге және оның пәндік саласын анықтауға арналған. Тірек сөздер мақала мәтінінде жиі қолданылатын жеке сөздерден немесе сөз тіркестерінен тұрады. Тірек сөздердің саны 5-10-нан аспауы керек.

12.7 Мақала элементтері кіріспе, зерттеу шарттары мен әдістері, зерттеу нәтижелері, нәтижелерді талқылау және қорытынды ретінде тиісті мәтіндік, кестелік (қажет болған жағдайда) және графикалық материалдарды (қажет болған жағдайда) қамтуы керек.

12.8 Әдебиеттер тізімі мақала мәтініндегі берілген ретпен келтірілуі тиіс. Әдебиеттер тізімін рәсімдеу МЕМСТ 7.1-2003 «Библиографиялық жазба. Библиографиялық сипаттама. Құрастырудың жалпы талаптары мен ережелері» бойынша орындалуы керек.

12.9 Мақала элементтерінің сандық параметрлері туралы ақпарат нақты басылымның авторларына арналған нұсқаулықта көрсетіледі.

12.10 Мақаланың соңында мақаланың тақырыбы, аннотация, тірек сөздер, авторлар туралы ақпарат және әдебиеттердің (пайдаланылатын дереккөздердің) транслитерацияланған тізімі ағылшын тілінде ұсынылады.

12.11 Ғылыми мақалаға авторлар туралы мәліметтер қоса тіркеледі, олар барлық авторлар үшін дайындалады (мекен-жайлары мен негізгі авторын көрсете отырып). Хат-хабар алмасу үшін корреспондент-автор жеке көрсетіледі.

13. БАСЫЛЫМ САЙТЫНЫҢ МАЗМҰНЫНА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

13.1 Ғылыми басылымның ақпараттық ашықтығы басылымның электрондық сайтының жұмысы арқылы қамтамасыз етіледі.

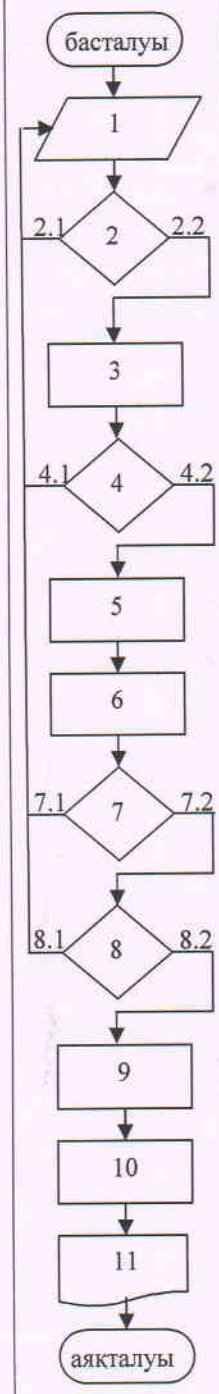
13.2 Ғылыми басылымның сайтында ұсынылуы тиіс мәліметтер мынадай:

- басылымның қағаз және (немесе) электрондық нұсқалары туралы ақпарат;
- басылымның құрылтайшысы және (немесе) меншік иесі туралы мәліметтер;
- ғылыми басылымның мақсаттары, міндеттері және тақырыптық бағыттары;
- мамандардың ғылыми дәрежелері мен ғылыми атақтары, сондай-ақ олардың жұмыс орындары көрсетілген редакциялық алқаның құрамы;
- ғылыми мақаланы рецензиялау түрі мен тәртібі;
- әр мақала үшін DOI индексі;
- жариялау этикасы;
- ғылыми мақаланы рәсімдеу бойынша авторларға арналған нұсқаулық;
- іздеу жүйесі;
- соңғы 12 айдағы басылым нөмірлері;
- өткен жылдардағы басылым нөмірлерінің мұрағаты;
- авторлар мен басқа да мүдделі тұлғалар үшін байланыс ақпараты;
- ғылыми мақаланы ұсыну және рецензиялаудың онлайн жүйесі.

14. ПРОЦЕДУРАНЫҢ АЛГОРИТМІ

14.1 Ғылыми мақаланы алу, қарау, рецензиялау және жариялауға қабылдау үрдісінің кезеңдерін іске асыру алгоритмі 14.1-кестеде келтірілген.

Кесте 14.1 – Процедураның алгоритмі

Алгоритм	Үрдіс кезеңдері	Жауапты	Қатысушы	Ақпарат алушы	Шығыс құжаттары
	1. Мақаланың журнал редакциясына түсуі	Мақала авторы	Мақала авторы, журналдың жауапты хатшысы	Басылымның жауапты хатшысы	Мақала файлы электронды форматта
	2.1 Мақаланы плагиатқа тексеру. Талаптардан ауытқу болған жағдайда авторға қайтару	Журналдың жауапты хатшысы	Журналдың жауапты хатшысы	Мақала авторы	Тексеру нәтижесі туралы анықтама
	2.2 Мақаланы бастапқы тексеруге өткізу	Журналдың жауапты хатшысы	Журналдың жауапты хатшысы	-	Мақала файлы электронды форматта
	3. Мақаланы бастапқы (техникалық) тексеру	Басылымның жауапты хатшысы	Басылымның жауапты хатшысы	-	Мақала файлы электронды форматта
	4.1 Мақаланы авторға пысықтауға қайтару (талаптардан ауытқу болған жағдайда)	Басылымның жауапты хатшысы	Басылымның жауапты хатшысы, мақала авторы	Мақала авторы	Мақала бойынша ескертулер
	4.2 Мақаланы рецензиялауға жолдау	Басылымның жауапты хатшысы	Басылымның жауапты хатшысы, рецензент	Рецензент	Мақала файлы электронды форматта
	5. Мақаланы рецензиялау	Рецензент	Рецензент	-	Мақала файлы электронды форматта
	6. Мақаланы басылым редакциясына қайтару	Рецензент	Рецензент, басылымның жауапты хатшысы	Басылымның жауапты хатшысы	Рецензия электронды форматта
	7.1 Мақаланы сараптамалық бағалауға жолдау (он рецензия болған жағдайда)	Басылымның жауапты хатшысы	Басылымның жауапты хатшысы, мақала авторы	Мақала авторы	Рецензия электронды форматта
	7.2 Мақаланы сараптамалық бағалауға жолдау (он рецензия болған жағдайда)	Басылымның жауапты хатшысы	Басылымның жауапты хатшысы, редколлегия мүшесі	Редколлегия мүшесі	Мақала файлы және рецензия электронды форматта
	8.1 Мақаланы қайта рецензиялауға қайтару (сараптамалық	Редколлегия мүшесі	Редакция алқасының мүшесі, басылымның жауапты	Басылымның жауапты хатшысы, рецензент	Мақала файлы және сараптамалық бағалау парағы электрондық

	бағалау қорытындысы бойынша ескертулер болған жағдайда)		хатшысы, рецензент		форматта
	8.2 Мақаланы редакцияға жолдау (оң сараптамалық бағалау кезінде)	Редколлегия мүшесі	Редакция алқасының мүшесі, басылымның жауапты хатшысы	Басылымның жауапты хатшысы	Сараптамалық бағалау парағы электрондық форматта
	9. Мақаланы шығаруға дайындау және беттеу	Басылымның жауапты хатшысы	Басылымның жауапты хатшысы	-	Мақаланы электрондық форматта басып шығару
	10. Мақаланы редакторлық тексеру	Басылымның бас редакторы	Басылымның бас редакторы, жауапты хатшысы	Басылымның жауапты хатшысы	Басылым нөмірін электрондық форматта басып шығару
	11. Басылым нөмірін шығару	Баспа басшысы	Баспа басшысы, басылымның жауапты хатшысы	Басылымның жауапты хатшысы	Басылым нөмірі

15. ӨЗГЕРІСТЕР

15.1 Осы ҚЕ-ні әзірлеу, рәсімдеу, келісу және бекіту, сондай-ақ оған өзгерістер енгізу тәртібі УСТ 01 құжатына сәйкес жүргізілуі тиіс.

16. КЕЛІСУ, САҚТАУ, ТАРАТУ

16.1 Түпнұсқаны университеттің Сапа, аккредиттеу және рейтинг басқармасына сақтауға беру үшін әзірлеуші жауапты болады.

16.2 Осы ҚЕ ескерілген жұмыс даналарын редакциялық алқасы университеттің кафедраларына, деканаттарына және ғылыми құрылымдық бөлімшелеріне таратады.

16.3 Осы ҚЕ келісу тәртібі Стратегия, ғылым-инновация және халықаралық байланыстар жөніндегі проректоры, ғылым және инновация басқармасының басшысы, Сапа, аккредиттеу және рейтинг басқармасының басшысы, университет баспасының директоры, заңгер-маман тараптарынан жүзеге асырылады және «Келісу парағында» рәсімделеді.

17. ТӘУЕКЕЛДЕРДІ БАСҚАРУ

17.1 Басылымды шығару жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру және жүргізу кезінде орын алуы ықтимал тәуекелдер болуы мүмкін.

Кесте 17.1 – Тәуекел ықтималдығын бағалау

Ықтималдығы	Сипаттамасы
1 – екіталай (0-10%)	Тәуекелділік жағдай болмауы мүмкін
2 – төмен ықтималдық (11-25%)	Тәуекелділік болуы жоғары емес, бірақ мүмкін
3 – мүмкін (26-50%)	Тәуекелділік орын алуы мүмкін
4 – өте ықтимал (51-100%)	Тәуекелділік болуы әбден мүмкін

Кесте 17.2 – Мерзімді басылым нөмірлерін шығару жөніндегі жұмыстарды жүргізу кезінде туындайтын ықтимал тәуекелдер және оларды болдырмау (азайту) жөніндегі іс-шаралар

Тәуекел сипаттамасы	Тәуекелдің әсерін сипаттау	Тәуекелді бағалау «төмен», «орташа», «жоғары»	Тәуекелдің болуы (0-ден 50%)	Тәуекелді азайту жөніндегі іс-шаралар	Жауапты	Орындау уақыты
1	2	3	4	5	6	7
Авторлар мен редакциялық алқа мүшелерінің баспа стандарттарының, баспа және баспа қызметін реттейтін нормативтік және нұсқаулық құжаттардың талаптарын сақтамауы	1. Басылымды баспа стандарттарының, нормативтік және нұсқаулық құжаттардың талаптарын бұза отырып шығару. 2. Басылымның сапасы мен имиджінің төмендеуі	«төмен»	(11-25%)	Баспа қызметінің өзекті нормативтік стандарттары-на мониторинг жүргізу, басылым нөмірін дайындауға бақылауды күшейту	Бас редактор, жауапты хатшы	Тұрақты
Жұмыс авторларының ғылыми қоғамдастықтардағы этика талаптарын сақтамауы және ғылыми теріс пиғылды фактілерге жол беруі	1. Басылым нөмірлерінде дәйексіз сілтемелері бар жарияланым-дардың болуы. 2. Басылым беделінің жоғалуы және басылым сапасының нашарлауы	«өте аз»	(26-30%)	Қабылданатын мақалаларды «Антиплагиат» жүйесі арқылы бақылауды қамтамасыз ету	Бас редактор, редакциялық алқа мүшелері, жауапты хатшы	Тұрақты

18. КЕЛІСУ ПАРАҒЫ

Қызметі	Аты-жөні	Қолы	Күні
Келісілді:			
Ғылым және инновация басқармасының басшысы	К.Қ. Шилібек		
Стратегия, ғылым және халықаралық байланыстар жөніндегі проректоры	Г.Б. Исабекова		
Сапаны қамтамасыз ету және аккредиттеу басқармасының басшысы	А.С. Букутова		

19. ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

Қызметі	Аты-жөні	Қолы	Күні

20. ТАРАТУ ПАРАҒЫ

р/н	Дана нөмірі	Берілген күні	Құрылымдық бөлім	Берілді (Аты-жөні, тегі, қолы)	Алды (Аты-жөні, тегі, қолы)
1	3	4	5	6	7

21. ӨЗГЕРІСТЕР ЕНГІЗУ ПАРАҒЫ

р/н	Бөлім №	Парақ №	Енгізу күні	Негіздеме	Өзгерістер	Қолы
1	2	3	4	5	6	7