

ПОЛОЖЕНИЕ о журнале «Вестник КГУТИ им. Ш. Есенова»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «О средствах массовой информации» от 23 июля 1999 года № 451-І, Законом Республики Казахстан «Об авторском праве и смежных правах» от 10 июня 1996 года № 6-1. Положением определяются правовое положение, цель деятельности, полномочия, порядок, управление деятельностью, основания и порядок приостановления и прекращения деятельности научного периодического журнала «Вестник КГУТИ им. Ш. Есенова» (далее – Журнал), а так же иные положения отнесенные законодательством Республики Казахстан к предмету регулирования положения о Журнале.

1.2 Журнал является официальным печатным периодическим изданием университета Есенова. Учредитель журнала «Вестник КГУТИ им. Ш. Есенова» - РГП на ПХВ «Каспийский государственный университет технологии и инжиниринга имени Ш. Есенова» (далее – университет Есенова). Журнал зарегистрирован в международном центре ISSN в Париже под регистрационным номером ISSN 1684-9299. Каждый номер Журнала направляется в книжную палату РК для его распределения между библиотеками, научными и информационными учреждениями, а также для его реферирования и включения в казахстанские реферативные журналы и издания. Подписной индекс в каталоге Агентства АО «КазПочта» - 76061.

1.3 Основной целью Журнала является содействие развитию научных исследований через освещение научной деятельности специалистов в научных областях и обмену информацией по направлениям деятельности университета.

1.4 Журнал как часть казахстанской научно-информационной системы участвует в решении следующих задач:

- отражение основных результатов научно-исследовательской и научно-практической деятельности специальности в научных областях, предусмотренных тематикой журнала;
- пропаганда основных достижений, развиваемых в университете Есенова в области науки;
- усиление взаимодействия университета Есенова с другими образовательными и научно-исследовательскими учреждениями Республики Казахстан и других стран, государственными органами и ведомствами по научному направлению;
- отражение и распространение результатов научно-исследовательской деятельности;
- формирование открытой научной полемики, способствующей повышению качества научных исследований;
- способствование оперативному опубликованию результатов научных исследований молодых ученых, докторантов, магистрантов.

1.5 Журнал издается в печатной форме, периодичность выхода Журнала – один раз в полгода (два раза в год). Язык научного журнала – казахский, русский, английский. В журнале может печататься научная информация рекламного характера.

1.6 Тематические разделы журнала:

1. Болашаққа бағдар: Рухани жаңғыру;
2. Нефтедобыча, нефтегазовое машиностроение, переработка углеводородного сырья, экологические проблемы и охрана окружающей среды;
3. Транспорт, строительство, информационные системы и энергетика;
4. Актуальные проблемы социально-экономического развития и правового регулирования;
5. Гуманитарные и естественные науки;
6. Science: Research and practice.

1.7 Журнал «Вестник КГУТИ им. Ш. Есенова» является рецензируемым журналом. Статьи научно-теоретического характера публикуются только при наличии положительной рецензии в соответствии с «Положением о порядке рецензирования рукописей» (приложение 2). Общие требования и правила к оформлению присланных в журнал рукописей статей, а также условия их публикации установлены «Положением об оформлении статей» (приложение 1) в журнале.

2. Органы управления журналом

2.1 Главный редактор, Редакционный совет (далее – Редсовет) и редакционная коллегия (далее – Редколлегия) является постоянно действующими органами управления Журналом.

2.2 *Председателем редакционного совета – главным редактором Журнала* является Ректор университета.

Председатель редакционного совета:

- определяет стратегию журнала;
- председательствует на заседаниях редакционного совета Журнала;
- осуществляет общее научное руководство Журналом;
- подписывает журнал в «печать» и дает разрешение на распространение журнала;
- утверждает тираж и указатель рассылки каждого номера журнала, приложений к нему;
- способствует привлечению к работе над Журналом ведущих ученых и высококвалифицированных специалистов;
- принимает решения по вопросам приема и отклонения материалов, представленных для публикации в Журнале;
- главный редактор журнала делегирует свои полномочия заместителю Главного редактора журнала;
- назначает ответственного и технического секретаря журнала.

2.3 *Заместителем председателя редакционного совета – заместителем главного редактора* является проректор по научной работе и интернационализации.

Заместитель председателя редакционного совета:

- осуществляет общее руководство работой Журнала по научному направлению;
- координирует рецензирование статей;
- заслушивание отчетов редакции о ходе выполнения редакционных планов, о реализации стратегии журнала;
- способствует привлечению к работе над Журналом ведущих ученых и высококвалифицированных специалистов;
- проводит оперативные совещания с членами редакционной коллегии и иными сотрудниками университета по вопросам подготовки Журнала, повышения качества статей и др.;
- председательствует на заседаниях редакционной коллегии в отсутствие главного редактора.

2.4 *Редакционный совет* включает в себя Главного редактора, его заместителя и ведущих ученых университета, руководителей образовательных, научных и иных учреждений, представителей органов государственной власти РК и зарубежных стран, зарубежных ученых.

Редсовет выступает в качестве консультативно-совещательного органа, который осуществляет общий контроль за направлениями развития Журнала и представители которого по мере необходимости оказывают консультативную помощь редакционной коллегии в вопросах подготовки материалов для публикации и совершенствования содержательной части Журнала.

Состав редакционного совета Журнала утверждается Главным редактором, а члены приглашаются в состав редсовета на основании письменного обращения Ректору университета Есенова.

Заседания Редсовета созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Его решения принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих членов.

Члены Редсовета имеют право:

- высказывать мнение о предлагаемых к печати материалах;
- представлять журнал в государственных органах, общественных объединениях и т.д.;
- знакомиться к предлагаемыми к печати материалами;
- принимать участие в мероприятиях, связанных с пропагандой журнала и повышение его авторитета;
- обсуждать планы развития журнала;
- высказывать точку зрения по спорным вопросам относительно рецензируемых Редколлегией рукописей.

2.5 В качестве членов *Редакционной коллегии* могут выступать заведующие кафедрами, руководители центров и служб, ведущие ученые университета, в соответствии с научными направлениями Журнала. В Редакционную коллегию так же могут быть включены зарубежные учёные и эксперты.

Формирование каждого номера Журнала закрепляется за членами редакционной коллегии, которые отвечает за подбор материалов к номеру, их рецензирование, а также соблюдение сроков выпуска Журнала и, в случае срыва сроков выпуска номера, несет ответственность в установленном порядке, в соответствии с научными направлениями Журнала.

Члены Редакционной коллегии:

- организуют и проводят экспертную оценку статей по порученным им разделам Журнала;
- представляют кандидатуры рецензентов и на основании научной экспертизы рекомендуют или отклоняют публикации;
- содействуют распространению Журнала;
- анализируют и оценивают статьи на соответствие заявленному научному направлению, требованиям, предъявляемым к научным журнальным статьям и их оформлению;
- отклоняют предоставленные материалы, если они не соответствуют установленным требованиям и правилам подачи в редакцию материала.

Член Редколлегии имеет право:

- предлагать тематику публикаций;
- участвовать в подготовке номеров журнала;
- предлагать по каждой рецензируемой рукописи одно из следующих решений:
 - а) признать рукопись пригодной к публикации;
 - б) вернуть автору рукопись для доработки;
 - в) признать рукопись непригодной для публикации.

Члены Редколлегии обязаны:

- выполнять поручения ответственного секретаря;
- давать заключение по рассматриваемой рукописи;
- принимать участие в мероприятиях, связанных с выпуском журнала;
- активно пропагандировать журнал, добиваться повышение его авторитета среди его читателей.

Секретарь Редакционной коллегии организует прием поступающих материалов в соответствии с научными направлениями Журнала и передает их ответственному секретарю Журнала.

Заседание Редколлегии созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал года. Заседание считается правомочным, если на нем присутствовало не менее половины ее состава. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих членов Редколлегии и оформляются протоколом.

2.6 Организационное руководство выпуском журнала осуществляет ответственный секретарь Журнала и Редколлегия.

Ответственный секретарь несет ответственность за организацию и координацию работы Редколлегии, всего процесса формирования и издания каждого номера журнала. В его обязанности входит:

- определять текущую редакционную политику;
- формировать и представлять на обсуждение Редколлегии содержание каждого очередного номера журнала;
- организовывать сотрудничество журнала с кафедрами, научными подразделениями университета, отдельными авторами;
- в своей работе руководствуется решениями редакционной коллегии Журнала.

Ответственный секретарь несет ответственность за качество и актуальность принятых к публикации статей:

- организует сотрудничество с близкими по тематике казахстанскими и зарубежными журналами и периодическими изданиями;
- занимается вопросами распространения журнала;
- следит за своевременным наполнением сайта журнала на интернет портале университета Есенова;
- представляет Редакцию Журнала во всех государственных, общественных и иных организациях по вопросам, входящим в его компетенцию;
- готовит и проводит заседание Редколлегии и Редсовета;
- участвует в подготовке оригинал-макета каждого номера Журнала;
- после утверждения номера передает оригинал-макет в типографию университета.

Ответственный секретарь организует работу над журналом так, чтобы:

- обеспечить работу по прием, регистрации, рецензировании и хранении поступающих материалов;
- комплектовать номера Журнала по секциям;
- в случае необходимости отправлять материал автору на доработку;
- осуществлять контроль сроков изготовления тиража и его рассылки;
- организует и протоколирует заседания редакционной коллегии, проводимые под председательством заместителя главного редактора Журнала.

3. Содержание и тематика Журнала

3.1 В Журнале отражаются результаты научных исследований, экспериментальных разработок сотрудников университета, магистрантов и докторантов, ученых, ответственных работников, а также зарубежных экспертов.

Общая тематика номеров Журнала определяется в рамках основных направлений деятельности университета Есенова по согласованию с членами редакционной коллегии, ответственными за выпуск соответствующих номеров, и утверждается главным редактором Журнала.

3.2 Общие требования к порядку рассмотрения, утверждения и отклонения статей.

- публикации в Журнале подлежат только оригинальные статьи, ранее не публиковавшиеся в других изданиях;
- каждая статья проходит рецензирование в порядке, определенном настоящим Положением;

- статьи принимаются к рассмотрению при условии их соответствия требованиям/рекомендациям, размещенным на Интернет-ресурсе университета и публикуемым в каждом номере Журнала;

- рукописи, не соответствующие требованиям, изложенным в настоящем Положении, не регистрируются и не допускаются к дальнейшему рассмотрению, о чем уведомляются их авторы.

3.3 Основаниями к мотивированному отказу в опубликовании статьи могут служить:

- несоответствие представляемого материала тематике Журнала;
- несоответствие требованиям, предъявляемым к представляемым к опубликованию материалам;
- отрицательная рецензия на представляемый материал;
- выявление факта плагиата или других форм неправомерного заимствования;
- несоблюдение автором материала действующего законодательства об авторском праве и смежных правах;
- отказ от доработки текста в соответствии с замечаниями рецензента и др.

В Журнале также не публикуются:

- авторские материалы, ранее опубликованные в других изданиях;
- статьи, не содержащие новой информации, по сравнению с ранее опубликованными результатами, либо содержащие фактические, исторические или иные ошибки, которые не могут быть исправлены, а также статьи содержащие утверждения и гипотезы, прямо противоречащие установленным научным фактам;
- литературно-художественные и публицистические произведения любого содержания, в том числе – на научную тему;
- материалы, содержащие оскорбления, клевету либо заведомо ложные сведения в отношении физических и юридических лиц.

4. Порядок формирования номеров Журнала

4.1 Формирование каждого номера Журнала осуществляется в соответствии со сроками приема статей, а также сроками рецензирования и рассмотрения редакционной коллегией, которые определяются главным редактором Журнала в установленном порядке по согласованию с членами редакционной коллегии, ответственными за выпуск соответствующих направлений.

4.2 Рукописи подаются секретарю редакционной коллегии по направлениям Журнала, ответственному за формирование соответствующего направления Журнала (далее – секретарь секции), после проверки на соответствие правилам оформления и регистрации статей, поступающих для их публикации ответственный секретарь передает статьи председателям соответствующих секций и организует заседание секции по направлениям, по итогам заседания секции обеспечивает направление статей с рецензиями ответственному секретарю Журнала.

По мере завершения рецензирования ответственный секретарь Журнала передаёт статьи с рецензиями заместителю главного редактора для рассмотрения и принятия решения об утверждении/отклонении статей.

4.3 Заместитель главного редактора подготавливает общее экспертное заключение о проекте номера Журнала, на основании которого статьи с замечаниями передаются авторам, а утверждённые на печать материалы направляются ответственным членам в Редакционно-издательскую службу для прохождения допечатной подготовки (редакционная правка, вёрстка оригинал-макета) и выпуска сигнального варианта.

Исправления стилистического или формального характера, не влияющие на содержание статьи вносятся редакторами и корректорами без согласования с автором. Присланные материалы и корректуры авторам не возвращаются. **Текст редактированию с**

изменением содержания статьи не подлежит и является оригиналом. Рукописи не возвращаются. Оргкомитет оставляет за собой право отклонить публикацию докладов, не отвечающих по своему содержанию и оформлению требованиям конференции.

4.4 В случае возникновения спорных ситуаций отдельные статьи рассматриваются на заседании редакционной коллегии. Членам редакционной коллегии предоставляется возможность для ознакомления с соответствующими материалами за 3 (три) рабочих дня до проведения заседания. Решение об утверждении/отклонении спорных статей принимается путём голосования редакционной коллегии большинством голосов, при этом главный редактор имеет право вето, его голос является решающим.

4.5 Главный редактор принимает окончательное решение о публикации номера Журнала и утверждает оригинал-макет, на основании которого Редакционно-издательская служба осуществляет тиражирование Журнала.

4.6 После принятия решения об утверждении оригинал-макета Журнала ответственный секретарь сообщает об этом автору с указанием ожидаемого срока публикации.

4.7 В случае невозможности по тем или иным причинам опубликовать в текущем номере статью, получившую положительные заключения рецензентов, такая статья поступает в редакционный портфель Журнала для опубликования в порядке очереди и в зависимости от актуальности.

5. Порядок рецензирования статей Журнала

5.1 Статьи, поступающие для публикации, должны проходить закрытое («слепое») рецензирование.

Задачей рецензирования является содействие строгому отбору авторских рукописей для издания и вынесения конкретных рекомендаций по их улучшению. Процедура рецензирования ориентирована на максимально объективную оценку содержания научной статьи, определение ее соответствия требованиям Журнала и предполагает всесторонний анализ преимуществ и недостатков материала, представленного на рассмотрение.

5.2 В качестве рецензентов наряду с профессорско-преподавательским составом и научными сотрудниками университета Есенова привлекаются независимые эксперты.

Назначение рецензентов осуществляется заместителем главного редактора Журнала либо делегируется им члену редколлегии, ответственному за формирование соответствующего номера.

Процедура рецензирования является анонимной как для рецензента, так и для авторов. Взаимодействие между автором и рецензентами происходит через ответственного члена редакционной коллегии и ответственного секретаря Журнала при помощи переписки по электронной почте. По требованию автора рецензируемой статьи возможно его ознакомление с содержанием рецензии (без сообщения персональных данных рецензента).

Анонимность рецензирования обеспечивается присвоением для каждой статьи индивидуального кода, под которым статья передается для рассмотрения рецензентам.

5.2 Рецензенты оценивают теоретико-методологический уровень статьи, ее практическую ценность и научную значимость, определяют соответствие статьи принципам этики в научных публикациях, приводят рекомендации по доработке статей. Также осуществляется экспертиза статьи на соответствие техническим требованиям.

Рецензенты уведомляются о том, что направленные им рукописи являются интеллектуальной собственностью авторов и относятся к сведениям, не подлежащим разглашению. Рецензентам запрещается упоминание содержания и цитирование статьи до ее опубликования.

При этом не считается противоречащим этическим нормам прекращение некоторых собственных исследований рецензента, если они, по его мнению, становятся безрезультатными.

Заявление рецензента о наличии плагиата или других форм неправомерного заимствования в рассматриваемой статье должно быть аргументировано, сопровождаться соответствующей ссылкой.

В случае сомнений у рецензента относительно плагиата, авторства или фальсификации данных он в обязательном порядке должен обратиться в редакционную коллегию с требованием коллективного рассмотрения авторской статьи.

5.3 Поддержание постоянной периодичности издания Журнала требует от рецензента своевременного предоставления рецензии на статью, а также соблюдения этики и профессионализма.

В случае неэтичного поведения в отношении авторов, либо систематического предоставления рецензий низкого качества, либо нарушения сроков предоставления рецензий взаимоотношения с данным рецензентом прекращаются.

После получения статьи на рассмотрение рецензент в течение 1 (одних) суток оценивает возможность рецензирования материалов, исходя из соответствия собственной квалификации направлению исследований автора и отсутствия конфликта интересов.

В случае наличия конфликта интересов результатов исследования с личными разработками рецензента или в случае наличия таких профессиональных или личностных связей рецензента с автором, которые могут повлиять на суждения рецензента, он должен вернуть статью в редакционную коллегию, указав на конфликт интересов.

Отсутствие обоснованного отказа от рецензирования расценивается как согласие рецензента на рассмотрение статьи в соответствии с настоящим Положением.

5.4 Рецензент в течение 10 (десяти) календарных дней подготавливает рецензию и делает вывод о возможности опубликования статьи. Сроки рецензирования могут пролонгироваться в отдельных случаях по согласованию с заместителем главного редактора Журнала в целях обеспечения надлежащих условий для полной и объективной оценки текста.

После окончательного анализа статьи рецензент заполняет стандартизированную форму (приложение 4 к настоящему Положению).

Заполненная форма предоставляется в редакционную коллегию рецензентом на бумажном носителе, заверенном его подписью, а также в электронном виде. В исключительных случаях (для иногородних и зарубежных рецензентов) допускается направление рецензии в скан-формате.

Если рецензент указывает на необходимость внесения в текст определенных корректив, статья направляется автору с предложением учесть замечания при подготовке обновленного варианта статьи или аргументировано их опровергнуть. При направлении в Журнал доработанной статьи автор должен выслать файл, содержащий ответы на все замечания рецензента и поясняющий все изменения, сделанные в статье.

Исправленный вариант повторно предоставляется рецензенту для принятия решения и подготовки мотивированного заключения о возможности публикации. Датой принятия статьи к публикации считается дата получения редакцией положительного заключения рецензента (или решения редакционной коллегии) о целесообразности и возможности опубликования статьи.

5.5 Не подлежат рецензированию статьи первых руководителей государственных органов, учреждений, организаций и их заместителей, первых руководителей высших учебных заведений и их заместителей, представителей Правительства Республики Казахстан.

Статьи членов редколлегии Журнала (кроме вышеуказанных категорий) проходят рецензирование в обычном порядке.

5.6 Порядок рецензирования научных статей в журнале приведен в приложении 2 данного Положения.

6. Требования к оформлению статей Журнала

6.1 К рассмотрению принимаются статьи и рецензии, которые не были опубликованы или предназначены для публикации в другом издании; представляют результаты оригинального авторского исследования, изложены научным стилем, соответствуют научным, тематическим направлениям Журнала и вписаны в контекст современных отечественных и зарубежных исследований по данной тематике.

Статья должна соответствовать следующим критериям:

1) актуальность работы и соответствие приоритетным научным направлениям Журнала (важность, применимость идей, методов, технологий, описанных в статье);

2) научная новизна (оригинальность идеи, решения поставленных задач исследования);

3) структурированность (логичность, последовательность, связность изложения);

4) значимость основных результатов исследований (изложение результатов, теоретическая и практическая значимость, выводы, научно-практическое значение);

5) литературный уровень рукописи (коммуникативная ценность, соответствие научному стилю, языковым и стилистическим нормам);

6) качество оформления: соответствие требованиям редакции, использование терминологической лексики, ключевых слов, наличие аннотаций на трех (казахский, русский, английский) языках, списка использованной литературы;

7) соблюдение законодательства Республики Казахстан.

Автору необходимо чётко определить специфику исследуемой проблемы и её связь с важными научными и практическими задачами, обозначить цель исследования. В статье должен быть представлен краткий анализ последних исследований и публикаций, в которых начато решение данной проблемы и на которые ссылается автор. Основной материал излагается с полным обоснованием полученных научных результатов, статья завершается выводами по итогам проведённого исследования. Желательно также показать перспективы дальнейших исследований в данном направлении.

6.2 Порядок оформления статей в журнале:

6.2.1 Статья должна сопровождаться рецензией учреждения, в котором выполнена работа, заверенной печатью.

Статья должна сопровождаться разрешением на публикацию в открытой печати (экспертное заключение) учреждения, в котором выполнена работа, заверенной печатью.

Статья подписывается автором (авторами) в нижнем правом углу на каждой странице текста.

6.2.3 Электронная версия рукописи статьи (порядок оформления статей приложение

1) и сканированные сопроводительные документы к ней предоставляются на электронную почту редакции journal@yu.edu.kz.

При написании статьи предпочтительно придерживаться структуры, принятой в мировой практике:

– название;

– аннотация;

– ключевые слова;

– УДК;

– введение;

– материалы и методы;

– результаты (классификация);

– обсуждение и выводы;

– ссылка на источник финансирования (при наличии);

– библиография.

Статья не должна содержать приложений (допускаются в исключительном случае в объеме, не превышающем 1 страницу с параметрами, аналогичными основному тексту статьи).

Несоответствие представленного материала всем вышеперечисленным требованиям может стать причиной его отклонения на этапе регистрации (без допуска к рецензированию).

Решение о публикации статьи принимает редакционная коллегия. В текст статьи без согласования с автором не могут быть внесены редакционные исправления или сокращения.

Текст редактированию не подлежит и является оригиналом. Статьи будут набраны методом прямого копирования. Поэтому обращаем Ваше внимание на необходимость представления материалов в тщательно отредактированном виде с соблюдением всех вышеуказанных требований. Все публикации даются в авторской редакции. Рукописи не возвращаются. Оргкомитет оставляет за собой право отклонить публикацию статей, не отвечающих по своему содержанию и оформлению требованиям Журнала.

6.3 Стоимость публикации одной статьи составляет 4000,00 тенге (количество авторов статьи не более трех) и предусматривает предоставление только 1-го экземпляра журнала без пересылки (получение автором экземпляра журнала в редакции по адресу: 130000, Республика Казахстан, г. Актау, 32 мкрн., здание университета Есенова, Главный корпус, Отдел науки и предпринимательства, кабинет 12-04, ответственный секретарь). Оплата за дополнительный экземпляр журнала составляет 2000 тенге.

Оплата производится автором после прохождения рецензирования Редколлегией путем перечисления средств в размере 100% стоимости на расчетный счет Университета (*РГП на ПХВ «Каспийский государственный университет технологий и инжиниринга имени Ш.Есенова» РНН: 430 600 036 134 БИН: 930 640 000 430 ИИК: KZ89998PTB0000003562 БИК: TSESKZKA Кбе:16 МФ АО «Цесна банк»*) в течение 10 рабочих дней с момента уведомления о включении статьи в соответствующий номер Журнала (на основании протокола заседания редакционной коллегии) или в любом отделении МФ АО «Цесна банк» (иметь при себе удостоверение личности) с обязательным указанием «За публикацию статьи (Ф.И.О. автора) в Журнале». Копия или скан-версия платежного поручения представляется в редакционный отдел журнала вместе со статьей. В стоимость журнала включаются прямые и накладные расходы, а также процент прибыли.

7. Порядок выпуска журнала «Вестник КГУТИ им. Ш. Есенова»

Каждый периодический и специальный номер Журнала должен содержать следующие сведения:

- название издания;
- название учредителя;
- название издателя;
- персональный состав Редсовета;
- фамилию, инициалы главного редактора;
- порядковый номер выпуска и дату его выхода в свет;
- индекс;
- тираж;
- адреса редакции, издательства, типографии;
- номер свидетельства о регистрации.

8. Порядок финансирования и распространения Журнала

Финансирование издания Журнала, приложений к нему и прочие финансовые затраты осуществляет Собственник (университет Есенова) за счет средств, полученных от оказания платных услуг, и средств экономии. Также в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, могут быть привлечены средства физических и юридических лиц. Тираж Журнала составляет не менее 300 экземпляров.

Бесплатная рассылка Журнала и приложений к нему физическим и юридическим лицам может производиться в соответствии с реестром рассылки, утверждаемым главным редактором – ректором Университета, а также в исключительных случаях – согласно письменному поручению заместителя главного редактора.

В реестре бесплатной рассылки каждого номера Журнала предусматриваются резервные экземпляры, предназначенные для выдачи по поручению руководства Университета в рамках реализации имиджевой политики. При выдаче резервных экземпляров делается отметка в Журнале регистрации и выдачи выпускаемой книжно-журнальной продукции.

Публикация в Журнале на безвозмездной основе предусмотрена для следующих лиц:

- первых руководителей государственных органов, учреждений, организаций и их заместителей;
- первых руководителей высших учебных заведений и их заместителей;
- представителей Правительства Республики Казахстан;
- послов Республики Казахстан и иных государств;
- зарубежных экспертов, внесших значительный научный или практический вклад в развитие международных отношений, экономики и иных направлений, касающихся деятельности университета.

Статьи остальных категорий граждан Республики Казахстан и иных государств публикуются на возмездной основе по тарифам, утверждённым в соответствии с действующим тарифом.

Средства, полученные от подписки на Журнал и продажи его в розницу, используются:

- на покрытие прямых и накладных расходов на производство книжно-журнальной продукции (закуп расходных материалов и комплектующих деталей, услуг по ремонту, профилактическому и сервисному обслуживанию типографского оборудования, услуг по включению Журнала в каталоги, по присвоению изданию номера ISSN, услуг по экспедированию и иных видов услуг, связанных с подготовкой, выпуском, распространением и реализацией Журнала), а также расходов, связанных с подготовкой Журнала к включению в казахстанские и зарубежные рейтинги и наукометрические базы данных);
- на совершенствование учебно-материальной базы Университета, приобретение и ремонт оборудования, расходных материалов и комплектующих, услуги связи, организацию мероприятий, командировки (заграничные и внутри страны) и другие расходы.

9. Ответственность автора Журнала

Собственник Журнала и редакционная коллегия не несут ответственность за достоверность информации, приводимой авторами исследования.

Автор, направляя рукопись статьи в Журнал, принимает личную ответственность за оригинальность исследования, за правильность и точность приводимых им данных, фактов, цитат, имен собственных, географических названий, фамилий, инициалов и прочих сведений, а также за размещение в статье данных, не являющихся предметом открытой публикации, и поручает собственнику Журнала обнародовать произведение посредством его опубликования в печати.

Представляя текст статьи для публикации в Журнале, автор гарантирует правильность всех сведений о себе, отсутствие плагиата и других форм неправомерного заимствования в рукописи статьи, надлежащее оформление всех заимствований текста, таблиц, схем, иллюстраций. Авторы опубликованных материалов несут ответственность за подбор и точность приведенных фактов, цитат, статистических данных и прочих сведений.

Плагиатом считается умышленное присвоение авторства чужого произведения науки, мысли, искусства или изобретения. Плагиат может быть нарушением авторско-правового

законодательства и патентного законодательства и в качестве такового может повлечь за собой юридическую ответственность автора.

Автор гарантирует наличие у него исключительных прав на использование переданного Журналу материала. В случае нарушения данной гарантии и предъявления в связи с этим претензий к собственнику Журнала и/или редакционной коллегии автор самостоятельно и за свой счет обязуется урегулировать все претензии. Собственник Журнала и редакционная коллегия не несут ответственности перед третьими лицами за нарушение данных автором гарантий.

Направление материалов для публикации в Журнале означает согласие автора с приведенными выше требованиями.

При перепечатке материалов ссылка на Журнал обязательна.

10. Приостановление и прекращение издания Журнала

Издание Журнала может быть приостановлено или прекращено по решению Ректора университета Есенова, либо по решению суда на основании и в порядке установленного законодательством РК.