



YESSENOV
UNIVERSITY

Бекітілді
ҒЫЛЫМ КЕҢЕСІНІҢ ШЕШІМІМЕН
(28.12.2021 ж. №6 хаттама)

ЕРЕЖЕ
«YESSENOV SCIENCE JOURNAL» ҒЫЛЫМИ ЖУРНАЛЫ ТУРАЛЫ

Ақтау, 2021

МАЗМҰНЫ

1	МАҚСАТЫ ЖӘНЕ ҚОЛДАНУ САЛАСЫ	3
2	АНЫҚТАМАЛАР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР	3
3	ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР	3
4	ЖУРНАЛДЫ БАСҚАРУ ОРГАНДАРЫ	4
5	ЖУРНАЛДЫҢ МАЗМҰНЫ МЕН ТАҚЫРЫБЫ	6
6	ЖУРНАЛ НӨМІРЛЕРІН ҚАЛЫПТАСТЫРУ ТӘРТІБІ	7
7	ЖУРНАЛДЫ ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ	7
8	ЖУРНАЛДЫ ҚАРЖЫЛАНДЫРУ ЖӘНЕ ТАРАТУ ТӘРТІБІ	8
9	ЖУРНАЛ АВТОРЫНЫҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ	9
10	ЖУРНАЛ ШЫҒАРУДЫ ТОҚТАТА ТҰРУ ЖӘНЕ ТОҚТАТУ	9
11	ҚОСЫМШАЛАР	10

1. МАҚСАТЫ ЖӘНЕ ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

1.1 Осы Ереже "Yessenov Science Journal" ғылыми мерзімді журналының (бұдан әрі – Журнал) құқықтық жағдайын, қызметінің мақсатын, өкілеттігін, тәртібін, қызметті басқаруды, қызметін тоқтата тұру және тоқтату негіздері мен тәртібін айқындау мақсатында әзірленді.

1.2 Осы ереже мынадай қағидаттар негізінде әзірленді:

1. "Бұқаралық ақпарат құралдары туралы" Қазақстан Республикасының 1999.06.23 №451-І Заңымен;

2. "Авторлық құқық және сабақтас құқықтар туралы" Қазақстан Республикасының 1996.06.10 №6-1 Заңымен;

3. МЕМСТ 7.1-2003 - "Ақпарат, кітапхана және баспа ісі жөніндегі стандарттар жүйесі. Библиографиялық жазба. Библиографиялық сипаттама. Стандарттау, метрология және сертификаттау жөніндегі Мемлекетаралық Кеңес бекіткен (02.07.2003 № 12 хаттама);

4. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің 2020.06.04 № 11933-1943 бұйрығымен бекітілген "Ш. Есенов атындағы Каспий технологиялар және инжиниринг университеті" КЕ АҚ Жарғысы

2. АНЫҚТАМАЛАР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР

Есенов Университеті, Университет	–	"Ш. Есенов атындағы Каспий технологиялар және инжиниринг университеті" КЕ АҚ
Редкеңес	–	Редакциялық кеңес, журналдың дамуына жалпы бақылауды жүзеге асыратын консультативтік-кеңесші орган
ҒТАХР	–	ғылыми-техникалық ақпараттың халықаралық рубрикаторы - бұл ғылыми-техникалық ақпараттың бүкіл ағынын жүйелеу үшін қабылданған білім салаларының әмбебап иерархиялық жіктелуі.
ҚР	–	Қазақстан Республикасы

3. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

3.1 Журнал университеттің ресми мерзімді баспа басылымы болып табылады. Журналдың құрылтайшысы - "Ш.Есенов атындағы Каспий технологиялар және инжиниринг университеті" КЕ АҚ.

3.2 Журнал Париждегі ISSN Халықаралық орталығында ISSN 1684-9299 тіркеу нөмірімен тіркелген.

3.3 "Қазпочта" АҚ агенттігінің каталогындағы жазылу индексі - 76061.

3.4 Журнал баспа түрінде шығарылады, журналдың шығу мерзімділігі – жарты жылда бір рет (жылына екі рет).

3.5 Ғылыми журналдың тілі - қазақ, орыс, ағылшын.

3.6 Журналдың тақырыптық бөлімдері:

1) Болашаққа бағдар: рухани жаңғыру;

2) Мұнай өндіру, мұнай-газ машиналарын жасау, көмірсутек шикізатын өңдеу, экологиялық проблемалар және қоршаған ортаны қорғау;

3) Көлік, құрылыс, ақпараттық жүйелер және энергетика;

4) әлеуметтік-экономикалық даму мен құқықтық реттеудің өзекті мәселелері;

5) Гуманитарлық және жаратылыстану ғылымдары;

6) Science: Research and practice.

3.7 Журнал рецензияланатын журнал болып табылады. Ғылыми-теориялық сипаттағы мақалалар "Журналда ғылыми мақалаларды рецензиялау тәртібіне" (1-қосымша) сәйкес оң рецензия болған жағдайда ғана жарияланады.

3.8 Журналға жіберілген мақалалардың қолжазбаларын рәсімдеу ережелері, сондай-ақ оларды жариялау шарттары "авторға қойылатын талаптарда" ұсынылған (2-қосымша)).

4. ЖУРНАЛДЫҢ МАҚСАТТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

4.1. Журналдың негізгі мақсаты - ғылыми салалардағы мамандардың ғылыми қызметін жариялау және университет қызметінің бағыттары бойынша ақпарат алмасу арқылы ғылыми зерттеулердің дамуына ықпал ету.

4.2. Журналдың міндеттері:

- журналдың тақырыптарында қарастырылған ғылыми салалардағы мамандықтың ғылыми-зерттеу және ғылыми-практикалық қызметінің негізгі нәтижелерін көрсету;
- университетте ғылым саласында дамып келе жатқан негізгі жетістіктерді насихаттау;
- университеттің ҚР және басқа елдердің басқа білім беру және ғылыми-зерттеу мекемелерімен, мемлекеттік органдармен және ведомстволармен ғылыми бағыт бойынша өзара іс-қимылын күшейту;
- ғылыми-зерттеу қызметінің нәтижелерін көрсету және тарату;
- ғылыми зерттеулердің сапасын арттыруға ықпал ететін ашық ғылыми полемиканы қалыптастыру;
- жас ғалымдардың, докторанттардың, магистранттардың ғылыми зерттеулерінің нәтижелерін жедел жариялауға ықпал ету.

5. ЖУРНАЛДЫ БАСҚАРУ ОРГАНДАРЫ

5.1. Журналды басқару органы журналдың мазмұндық бөлігін жетілдіру және жариялау үшін материалдарды дайындау мәселелеріне қатысатын тұрақты жұмыс істейтін редакциялық кеңес (бұдан әрі – Редкеңес) болып табылады.

5.2. Журнал редкеңесінің құрамын Бас редактор етіп бекітеді және оның құрамына төраға, оның орынбасары және университеттің жетекші ғалымдары, білім беру, ғылыми және басқа да мекемелердің басшылары, ҚР және шет елдердің мемлекеттік билік органдарының өкілдері, шетелдік ғалымдар кіреді.

5.3. Редкеңестің төрағасы - журналдың бас редакторы университеттің президент-ректоры болып табылады.

Редкеңес Төрағасы:

- журналдың даму стратегиясын анықтайды;
- журналдың редакциялық кеңесінің отырыстарына төрағалық етеді;
- журналға жалпы ғылыми басшылықты жүзеге асырады;
- журналға "баспаға" қол қояды және журналды таратуға рұқсат береді;
- журналдың, оған қосымшалардың әрбір нөмірінің таралымын және тарату көрсеткішін бекітеді;
- журнал жұмысына жетекші ғалымдар мен жоғары білікті мамандарды тартуға ықпал етеді;
- журналда жариялау үшін ұсынылған материалдарды қабылдау және қабылдамау мәселелері бойынша шешім қабылдайды;
- журналдың жауапты және техникалық хатшысын тағайындайды.

5.4. Журналдың бас редакторы өз өкілеттіктерін орынбасарға бере алады. Редкеңес төрағасының орынбасары (бас редактордың орынбасары) зерттеу және даму жөніндегі вице-президент болып табылады.

Редакциялық кеңес төрағасының орынбасары:

- ғылыми бағыт бойынша журналдың жұмысына жалпы басшылықты жүзеге асырады;
- мақалаларды рецензиялауды үйлестіреді;
- редакциялық жоспарлардың орындалу барысы туралы, журнал стратегиясының іске асырылуы туралы есептерді тыңдайды;

- журналды дайындау, мақалалар сапасын арттыру және т.б. мәселелер бойынша редкеңес мүшелерімен және университеттің басқа қызметкерлерімен жедел кеңестер өткізеді;

- редкеңестің мәжілістерінде бас редактор болмаған жағдайда төрағалық етеді.

5.5. Редкеңес мүшелері редкеңес құрамына Университет президент-ректорының жазбаша үндеуі негізінде шақырылады.

Журналдың ғылыми бағыттарына сәйкес кафедра меңгерушілері, орталықтар мен қызметтердің басшылары, университеттің жетекші ғалымдары редкеңестің мүшелері бола алады. Редкеңеске шетелдік ғалымдар мен сарапшылар да қосылуы мүмкін.

Редкеңес мүшелері:

- журналдың өздеріне тапсырылған бөлімдері бойынша мақалаларды сараптық бағалауды ұйымдастырады және өткізеді;
- рецензенттердің кандидатураларын ұсынады және ғылыми сараптама негізінде жарияланымдарды ұсынады немесе қабылдамайды;
- журналдың таралуына ықпал етеді;
- мақалаларды мәлімделген ғылыми бағытқа, ғылыми журнал мақалаларына қойылатын талаптарға және оларды рәсімдеуге сәйкестігін талдайды және бағалайды;
- егер ұсынылған материалдар редакцияға материалды берудің белгіленген талаптары мен қағидаларына сәйкес келмесе, оларды қабылдамайды.

5.6. Редкеңес мүшелерінің құқығы бар:

- басып шығаруға ұсынылған материалдар туралы пікір білдіру;
- мемлекеттік органдарда, қоғамдық бірлестіктерде және т.б. журналды ұсыну;
- басып шығаруға ұсынылған материалдармен танысу;
- журналды насихаттаумен және оның беделін арттырумен байланысты іс-шараларға қатысу;
- журналдың даму жоспарларын талқылау;
- рецензияланатын қолжазбаларға қатысты даулы мәселелер бойынша өз көзқарасын білдіруге;
- жарияланым тақырыбын ұсыну;
- журнал нөмірлерін дайындауға қатысу;
- әрбір рецензияланатын қолжазба бойынша келесі шешімдердің бірін ұсыну:
 - а) қолжазбаны жариялауға жарамды деп тану;
 - б) қолжазбаны авторға қайта қарау үшін қайтару;
 - в) қолжазбаны жариялауға жарамсыз деп тану.

Редкеңестің мүшелері міндетті:

- жауапты хатшының тапсырмаларын орындау;
- қарастырылып отырған қолжазба бойынша қорытынды беру;
- журналды шығаруға байланысты іс-шараларға қатысу;
- журналды белсенді насихаттап, оқырмандар арасында оның беделін арттыруға қол жеткізу.

5.7. Журналдың шығарылуына ұйымдастырушылық басшылықты журналдың жауапты хатшысы және редкеңес жүзеге асырады, олар өз жұмысында журнал редкеңесінің шешімдерін басшылыққа алады.

Жауапты хатшы редкеңестің жұмысын, журналдың әр нөмірін қалыптастыру және басып шығару процесін ұйымдастырады және үйлестіреді. Оның міндеттеріне мыналар кіреді:

- ағымдағы редакциялық саясатты анықтау;
- журналдың әрбір кезекті нөмірінің мазмұнын қалыптастыру және редкеңестің талқылауына ұсыну;
- журналдың университеттің кафедраларымен, ғылыми бөлімшелерімен, жеке авторларымен ынтымақтастығын ұйымдастыру;
- тиражды дайындау және оны тарату мерзімдерін бақылауды жүзеге асыру;

Жауапты хатшы жариялауға қабылданған мақалалардың сапасы мен өзектілігі үшін жауапты:

- журналды тарату мәселелерімен айналысады;
- университеттің интернет порталында журнал сайтының уақытылы толтырылуын қадағалайды;
- өз құзыретіне кіретін мәселелер бойынша барлық мемлекеттік, қоғамдық және өзге де ұйымдарда журнал редакциясын ұсынады;
- редкеңес отырысын дайындайды және өткізеді;
- журналдың әр нөмірінің түпнұсқа-макетін дайындауға қатысады;
- журналдың түпнұсқа-макетін бекітеді және университеттің баспаханасына жібереді.

5.7. Редкеңестің хатшысы:

- журналдың ғылыми бағыттарына сәйкес келіп түскен материалдарды қабылдауды және тіркеуді ұйымдастырады және оларды журнал редкеңесінің мүшелеріне береді;
- келіп түсетін материалдардың сақталуын қамтамасыз етеді;
- секциялар бойынша журнал нөмірін жинақтауға қатысады;
- журналдың бас редакторы орынбасарының төрағалық етуімен редкеңестің отырыстарын ұйымдастырады және хаттамалайды.

5.8. Редкеңестің отырыстары қажеттілігіне қарай, бірақ жылына кемінде бір рет шақырылады. Оның шешімдері қатысып отырған мүшелердің жалпы санының жай көпшілік даусымен қабылданады.

6. ЖУРНАЛДЫҢ МАЗМҰНЫ МЕН ТАҚЫРЫБЫ

6.1. Журналда Университет қызметкерлерінің, магистранттар мен докторанттардың, ғалымдардың, сондай-ақ шетелдік сарапшылардың ғылыми зерттеулерінің, эксперименттік әзірлемелерінің нәтижелері көрсетіледі.

6.2. Журнал нөмірлерінің тақырыбы тиісті нөмірлерді шығаруға жауапты редкеңес мүшелерінің келісімі бойынша университет қызметінің негізгі бағыттары шеңберінде айқындалады және оны журналдың бас редакторы бекітеді.

6.3. Мақалаларды қарау, бекіту және қабылдау тәртібіне қойылатын жалпы талаптар.

● Журналдағы жарияланымдар бұрын басқа басылымдарда жарияланбаған түпнұсқа мақалаларға ғана жатады;

- әрбір мақала осы Ережемен белгіленген тәртіпте рецензиялаудан өтеді;
- мақалалар университеттің Интернет-ресурсында орналастырылған және Журналдың әр нөмірінде жарияланған талаптарға/ұсыныстарға сәйкес болған жағдайда қарастыруға қабылданады;
- осы Ережеде баяндалған талаптарға сәйкес келмейтін қолжазбалар тіркелмейді және одан әрі қарауға жіберілмейді, бұл туралы олардың авторларына хабарланады.

6.4. Мақаланы жариялаудан дәлелді бас тартуға негіз бола алады:

- ұсынылатын материалдың Журнал тақырыбына сәйкес келмеуі;
- материалдарды жариялауға ұсынылатын талаптарға сәйкес келмеуі;
- ұсынылған материалға теріс пікір;
- плагиат фактісін немесе заңсыз қарыз алудың басқа да нысандарын анықтау;
- материал авторының авторлық құқық және сабақтас құқықтар туралы қолданыстағы заңнаманы сақтамауы;
- рецензенттің ескертулеріне сәйкес мәтінді өңдеуден бас тарту және т.б.

6.5. Журналда сонымен қоса жарияланбайды:

- бұрын жарияланған нәтижелермен салыстырғанда жаңа ақпараты жоқ немесе түзетілмейтін нақты, тарихи немесе өзге де қателері бар мақалалар, сондай-ақ бекітілген ғылыми фактілерге тікелей қайшы келетін тұжырымдар мен гипотезалары бар мақалалар;
- кез келген мазмұндағы әдеби – көркем және публицистикалық шығармалар, соның ішінде-ғылыми тақырыптағы шығармалар;

- жеке және заңды тұлғаларға қатысты қорлау, жала не көрінеу жалған мәліметтерден тұратын материалдар.

7. ЖУРНАЛ НӨМІРЛЕРІН ҚАЛЫПТАСТЫРУ ТӘРТІБІ

7.1. Журналдың әрбір нөмірін қалыптастыру мақалаларды қабылдау мерзіміне, сондай-ақ Журналдың бас редакторы тиісті бағыттарды шығаруға жауапты редкеңес мүшелерінің келісімі бойынша белгіленген тәртіппен анықтайтын редкеңестің рецензиялау және қарау мерзімдеріне сәйкес жүзеге асырылады.

7.2. Редакция ғылыми мақаланың қолжазбасын қабылдайды, жауапты хатшы оларды жариялау үшін келіп түскен мақалаларды рәсімдеу және тіркеу ережелеріне сәйкестігін тексергеннен кейін мақалаларды тиісті секциялар редкеңесінің мүшесіне рецензиялауға береді.

7.3. Рецензиялаудан кейін Журналдың жауапты хатшысы рецензиялары бар мақалаларды бас редактордың орынбасарына мақалалар туралы ақпарат береді.

7.4. Бас редактордың орынбасары Журнал нөмірінің жобасы туралы жалпы қорытынды дайындайды, оның негізінде ескертулер бар мақалалар авторларға беріледі, ал баспаға бекітілген материалдар жауапты мүшелерге баспаға дейінгі даярлықтан (редакциялық түзету, түпнұсқа-макетті беттеу) өту және сигналдық нұсқаны шығару үшін Редакциялық-баспа қызметіне жіберіледі.

7.5. Мақала мәтінінің мазмұны өзгертуге және/немесе редакциялауға жатпайды және түпнұсқа болып табылады. Мақала мазмұнына әсер етпейтін стилистикалық немесе формальды сипаттағы түзетулерді редакторлар мен корректорлар автордың келісімінсіз енгізеді.

7.6. Мақалалардың қолжазбалары қайтарылмайды. Редакция өзінің мазмұны мен рәсімделу талаптарына сай келмейтін мақалаларды жариялаудан бас тартуға құқылы.

7.7. Мақаланы жариялау туралы даулы жағдайлар туындаған жағдайда, мәселе редкеңес отырысының қарауына шығарылады. Редкеңес мүшелеріне отырыс өткізілгенге дейін 3 (үш) жұмыс күні қалғанда тиісті материалдармен танысу мүмкіндігі беріледі. Даулы баптарды бекіту/қабылдау туралы шешім редкеңестің дауыс беруі арқылы көпшілік дауыспен қабылданады, бұл ретте бас редактордың дауысы шешуші болып табылады.

7.8. Қандай да бір себептермен немесе басқа себептермен рецензенттердің оң қорытындысын алған мақаланы ағымдағы нөмірде жариялау мүмкін болмаған жағдайда, ол кезек тәртібімен және өзектілігіне қарай жариялау үшін журналдың редакциялық портфеліне түседі. Жауапты хатшы бұл туралы авторға жарияланымның күтілетін мерзімін көрсете отырып хабарлайды.

7.9. Журналдың әрбір нөмірін қалыптастыру редкеңестің мүшелеріне бекітіледі, олар нөмірге материалдарды іріктеуге, оларды рецензиялауға, сондай-ақ журналды шығару мерзімдерін сақтауға жауап береді және нөмірді шығару мерзімдері бұзылған жағдайда белгіленген тәртіппен жауап береді.

7.10. Журналдың нөмірін жариялау туралы түпкілікті шешімді Бас редактор қабылдайды және оның негізінде Редакциялық-баспа қызметі журналдың таралымын көбейтуді жүзеге асыратын түпнұсқа-макетті бекітеді.

8. ЖУРНАЛДЫ ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ

8.1. Журнал баспа түрінде шығарылады, журналдың шығу кезеңділігі – жарты жылда бір рет (жылына екі рет).

8.2. Журналдың таралымы кемінде 300 дананы құрайды.

8.3. Журналдың әрбір мерзімді және арнайы нөмірі келесі мәліметтерді қамтуы тиіс:

- басылымның атауы;
- құрылтайшының атауы;
- баспагердің аты;
- Редкеңестің дербес құрамы;
- бас редактордың тегі, аты-жөні;

- шығарылымның реттік нөмірі және оның жарыққа шыққан күні;
- индекс;
- таралымы;
- редакцияның, баспаның, баспахананың мекен-жайлары;
- тіркеу туралы куәліктің нөмірі.

9. ЖУРНАЛДЫ ҚАРЖЫЛАНДЫРУ ЖӘНЕ ТАРАТУ ТӘРТІБІ

9.1. Журналды, оған қосымшаларды басып шығаруды қаржыландыруды және өзге де қаржылық шығындарды Университет ақылы қызметтер көрсетуден алынған қаражат есебінен жүзеге асырады. Сондай-ақ, ҚР заңнамасында белгіленген тәртіппен жеке және заңды тұлғалардың қаражаты тартылуы мүмкін.

9.2. Журнал мен оған қосымшаларды жеке және заңды тұлғаларға тегін тарату бас редактор бекітетін тарату тізіліміне сәйкес, сондай – ақ ерекше жағдайларда - бас редактор орынбасарының жазбаша тапсырмасына сәйкес жүргізіледі.

Журналдың әрбір нөмірін тегін тарату тізілімінде имидждік саясатты іске асыру шеңберінде университет басшылығының тапсырмасы бойынша беруге арналған резервтік даналар көзделеді. Резервтік даналарды беру кезінде шығарылатын кітап-журнал өнімін тіркеу және беру журналына белгі қойылады.

9.3. Журналда ақысыз негізде жариялау келесі тұлғалар үшін қарастырылған:

- мемлекеттік органдардың, мекемелердің, ұйымдардың бірінші басшылары және олардың орынбасарлары;

- жоғары оқу орындарының бірінші басшылары мен олардың орынбасарларынан;

- ҚР Үкіметінің өкілдері;

- ҚР және басқа мемлекеттердің елшілері;

- университет қызметіне қатысты халықаралық қатынастарды, экономиканы және өзге де бағыттарды дамытуға елеулі ғылыми немесе практикалық үлес қосқан шетелдік сарапшылар.

9.4. ҚР және басқа мемлекеттер азаматтарының басқа санаттарының мақалалары қолданыстағы тарифке сәйкес бекітілген тарифтер бойынша ақылы негізде жарияланады.

9.5. Журналға жазылудан және оны бөлшек саудада сатудан алынған қаражат пайдаланылады:

- кітап-журнал өнімдерін өндіруге жұмсалатын тікелей және үстеме шығыстарды (шығыс материалдары мен жиынтықтаушы бөлшектерді сатып алу, типографиялық жабдықтарды жөндеу, профилактикалық және сервистік қызмет көрсету жөніндегі көрсетілетін қызметтер, журналды каталогтарға енгізу жөніндегі көрсетілетін қызметтер, басылымға ISSN нөмірін беру жөніндегі көрсетілетін қызметтер, экспедициялау жөніндегі көрсетілетін қызметтер және Журналды дайындаумен, шығарумен, таратумен және өткізумен байланысты өзге де көрсетілетін қызметтер түрлері), сондай-ақ журналды қазақстандық және шетелдік рейтингтер мен ғылымиметрикалық деректер);

- университеттің оқу-материалдық базасын жетілдіруге, жабдықтарды, шығыс материалдары мен жинақтауыштарды сатып алуға және жөндеуге, байланыс қызметтеріне, іс-шараларды, іссапарларды (шетелдік және ел ішіндегі) ұйымдастыруға және басқа да шығыстарға.

9.6. **Бір мақаланы жариялау құны 4000,00 теңгені құрайды** (мақала авторларының саны үштен аспайды) және журналдың тек 1 данасын жібермей ұсынуды қарастырады (автордың журналдың данасын редакциядағы мекен-жайы бойынша алуы: 130000, Қазақстан Республикасы, Ақтау қаласы, 32 шағын аудан, Есенов университеті, Ғылым және зерттеу басқармасы, 12-04 кабинет, жауапты хатшы). Журналдың қосымша данасы үшін төлем 3000 теңгені құрайды.

9.7. Автор төлемді рецензиялаудан өткеннен кейін 100% көлемінде қаражатты университеттің (Ш. Есенов атындағы Каспий технологиялар және инжиниринг университеті) есеп шотына аудару арқылы жүргізеді. Ақтау қаласы, 32 шағын аудан БИН: 930 640 000 430, ИИК: KZ75914082203KZ0173F, БИК: SABRKZKA, КБЕ: 16, ДБ АО «СБЕРБАНК») "Мақаланы журналда

жариялағаны үшін (автордың т.а.э.) міндетті түрде көрсете отырып, журналдың тиісті нөміріне мақаланы енгізу туралы хабарлама берген сәттен бастап 10 жұмыс күні ішінде.

10. ЖУРНАЛ АВТОРЫНЫҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

10.1 Университет пен редкеңес мақала авторлары келтірген ақпараттың дұрыстығына жауап бермейді.

10.2 Автор мақаланың қолжазбасын Журналға жібере отырып, зерттеудің түпнұсқалығына, ол келтірген деректердің, фактілердің, дәйексөздердің, тиісті атаулардың, географиялық атаулардың, тектердің, аты-жөнінің және басқа да мәліметтердің дұрыстығы мен дәлдігіне, сондай-ақ ашық жарияланымның мәні болып табылмайтын деректердің мақалада орналастырылуына жеке жауапкершілік алады және Журналдың редсдветіне шығарманы баспасөзде жариялау арқылы жариялауға тапсырма береді.

10.3 Журналда жариялау үшін мақала мәтінін ұсына отырып, автор өзі туралы барлық мәліметтердің дұрыстығына, мақала қолжазбасында плагиаттың және заңсыз қарыз алудың басқа да нысандарының болмауына, мәтіннің, кестелердің, схемалардың, иллюстрациялардың барлық қарыз алуының тиісті ресімделуіне кепілдік береді. Жарияланған материалдардың авторлары келтірілген фактілердің, дәйексөздердің, статистикалық деректердің және басқа да мәліметтердің іріктелуі мен нақтылығына жауап береді.

10.4 Плагиат - біреудің ғылым, ой, өнер немесе өнертабыс туындысының авторлығын қасақана иемдену. Плагиат авторлық-құқықтық заңнаманы және патенттік заңнаманы бұзу болуы мүмкін және автордың заңды жауапкершілігіне әкелуі мүмкін.

10.5 Автор Журналға берілген материалды пайдалануға айрықша құқықтарының болуына кепілдік береді. Осы кепілдік бұзылған және осыған байланысты Журналдың және/немесе редкеңестің меншік иесіне талаптар қойылған жағдайда автор өз бетінше және өз есебінен барлық талаптарды реттеуге міндеттенеді. Университет және Журналдың редкеңесі автордың берген кепілдіктерін бұзғаны үшін үшінші тұлғалар алдында жауап бермейді.

10.6 Журналда жариялау үшін материалдарды жіберу автордың жоғарыда келтірілген талаптарға келісімін білдіреді.

10.7 Материалдарды қайта басып шығару кезінде Журналға сілтеме жасау міндетті.

11. ЖУРНАЛ ШЫҒАРУДЫ ТОҚТАТА ТҰРУ ЖӘНЕ ТОҚТАТУ

Журналды шығару университет президенті-ректорының шешімі бойынша, немесе ҚР заңнамасымен белгіленген тәртіпте және негізде соттың шешімі бойынша тоқтатылуы немесе тоқтатылуы мүмкін.

ЖУРНАЛДАҒЫ ҒЫЛЫМИ МАҚАЛАЛАРДЫ ШОЛУ ТӘРТІБІ

«Yessenov Science Journal»

Редакция ғылыми мақаланың қолжазбасын, жауапты хатшының оларды жариялауға ұсынылған мақалаларды рәсімдеу және тіркеу ережелерінің сақталуын тексергенінен кейін мақала жабық түрде екі тәсілді шолуға жіберіледі, бұл рецензенттің қолжазбаның авторлығы туралы білмейтіндігін және автор рецензентпен ешқандай байланыс орнатпағанын білдіреді. Рецензент ретінде университеттің профессорлық-оқытушылық құрамымен бірге тәуелсіз сарапшылар тартылған.

Шолудың нәтижелеріне сәйкес жариялауға ұсынылған қолжазбаны немесе қолжазбаға түзетулер енгізу үшін берілген ескертулермен (бар болса) немесе ғылыми мақалаларға қойылатын талаптарға сәйкес келмесе, қабылданбау туралы жауапты хатшыға жіберіледі. Содан кейін жауапты хатшы бұл туралы авторға хабарлайды және мақаланы жариялау мерзімдерін немесе мақаланың қабылданбағанын көрсетеді.

Авторға түзету үшін жіберілген мақала түзетілген түрде 10 күн ішінде мақалада белгіленген түзетулермен қайтарылуы керек, егер автор редактордың ескертулерін түзете алмаса немесе қаламаса, редакторлар мақалалардан бас тарту құқығын өзіне қалдырады

Оң пікірдің болуы қазіргі басылымда мақала жариялау үшін жеткілікті себеп бола алмайды. Редакция бекіткен бұйрыққа сәйкес жарияланым кейінге қалдырылуы мүмкін.

«YESSENOV SCIENCE JOURNAL» ЖУРНАЛЫ

ШОЛУ

№ _____

Секцияның атауы: _____

№	Талаптар	Ия	Жоқ	Пікірлер
1	Мақаланың мазмұны ауқымға сәйкес келе ме? Журналмен қамтылған зерттеулер?			
2	Деректер дұрыс түсіндіріле ме?			
3	Мақалада көрсетілген зерттеулер жана және өзекті ме?			
4	Мақала тақырыбы мәтінге сәйкес келе ме?			
5	Көлемге, хронологияға қойылатын талаптар және нәтижелерді ұсыну дұрыс орындалды ма?			
6	Басқа ел оқырмандарына қызықтыра алу мақсатында мақаланың сапасын жақсарту үшін қандай өзгерістер немесе мәлімдемелер ұсынар едіңіз?			
7	Мәтінді жалпы қысқартуға кеңес бересіз бе, немесе жеке абзацтарды жою керек пе?			
8	Барлық суреттер мен кестелер қажет пе және журналдың талаптарына сәйкес жоғары сапада орындалды ма?			
9	Мақаланы жариялауға кеңес бересіз бе?			
10				

ЕСКЕРТУЛЕР:

АВТОРЛАРҒА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР «Yessenov Science Journal»

«Yessenov Science Journal» журналында мақалалар қазақ, орыс және ағылшын тілдерінде жарияланады.

Мақалалар тек қана екі тәсілді жасырын түрдегі шолудан және редакциялық шолудан кейін ғана жарияланады.

Журналдың редакциясы мақаланың тәуелсіздігін тексеру үшін лицензиялық плагиатты автоматты тексеру жүйесі арқылы тексереді. Мақаланы плагиатқа автоматты түрде тексеру нәтижелері бойынша тексеру туралы толық электрондық есеп жүктеледі (мақала түпнұсқалығының шекті пайызы 65 % кем болмауы тиіс). Қанағаттанарлық нәтиже алмаған мақалалар одан әрі қарауға қабылданбайды. Журналдың редакциясы бұл туралы бас авторды/авторды хат алмасу үшін хабарлайды.

ЖУРНАЛҒА АРНАЛҒАН МАҚАЛАНЫ РӘСІМДЕУ

1. Қолжазбаның құрылымы.

Қолжазба келесі тәртіпте тапсырылуы керек:

- ХФТАР (нөмірді <http://grnti.ru/> веб-сайтынан табуға болады), ЭОЖ (ерекше жағдайларда) бірінші беттің сол жақ жоғарғы бұрышына орналастырылады;
- Мақаланың атауы - мүмкіндігінше қысқа, ақпараттандырылған, қысқартуларсыз болуы керек. Қалың және бас әріптермен, ортада орналасуы қажет;
- Инициалдар мен авторлардың тегі, мекеменің аты, қаласы, елі - қалың әріптермен, ортада орналасуы қажет;
- 3 тілдегі аннотация (орыс, қазақ, ағылшын): 150-250 сөз. (Рефераттың мазмұны: Зерттеудің мақсаты. Не істелді. Нәтижелер. Қолдану саласы);
- 3 тілдегі кілт сөздер - екі-үштен аспайтын сөз тіркестері, 5-6 жалғыз сөз;
- Кесте, сурет қосылған мақаланың мәтіні;
- Келтірілген әдебиеттер тізімі;
- Мәтін парағының әр бетінің оң жақ төменгі бұрышына авторлар қол қояды;
- Мақаладан кейін бөлек парақта мақала авторлары туралы ақпарат (толық аты-жөні авторлары, ғылыми атағы/дәрежесі, электрондық адресі, жұмыс телефоны, толық пошталық мекен-жай (пошта төлемін төлеу кезінде) және басқа ақпарат өз қалауы бойынша). Мақалалар мен авторлардың аты-жөні 3 тілде (орыс, қазақ, ағылшын).

2. Журналға мақалаларды тіркеу тәртібі

2.1 Редакция қолжазбаны қабылдайды. Мақала материалы - мәтін, оның ішінде аннотация қазақ, орыс және ағылшын тілдерінде, суреттер мен кестелер, библиография, Word-та бір файлға салынған формат. Жеке парақта авторлар туралы ақпарат тегі көрсетілген, аты және әкесінің аты (бар болса), ғылыми дәрежесі / атағы, пошталық мекен-жайлары, телефондары, электрондық пошта және хат алмасуға жауапты автор.

2.2 Қолжазба форматына қойылатын талаптар:

- Мақаланың көлемі - 8 беттен аспайды, 2-4 сурет (кесте); шолу мақаласы, оның ішінде аннотациялар, кестелер, суреттер, сілтемелер 8 беттен аспауы керек.
- Мәтіндік файлдар Word форматында ұсынылуы керек (6.0 нұсқасы және одан жоғары), қаріп - Times New Roman, өлшемі - 12pt, 1 интервал, бір баған, 1 дана.

- Шеттер: үстіңгі және астыңғы жағы - 20 мм, сол жағы - 30 мм, оң жағы - 15 мм.
- Формулалар жиынтығы үшін Microsoft Equation бағдарламаларын қолдану қажет. Мәтіннің ортасында, формула мен мәтін арасында 1 интервал, олардың реттік нөмірі дөңгелек жақша ішінде оң жақ түзетумен орналасуы керек. Формулаларға сілтемелер үшін дөңгелек жақша қолданылады.

- Кестелер араб сандарымен нөмірленіп, сипаттам атауы сол жақтағы кестенің үстіндегі орналасуы қажет. Сандық өлшемдер (бірлік) баған тақырыбына қосылуы керек. (Кесте 1 - Кестенің атауы).

- Суреттер (графиктер, сызбалар және т.б.) араб сандарымен нөмірленуі керек сандар және суреттің сипаттама атауы суреттің астына ортада орналасуы қажет (1 сурет – Суреттің сипаттама атауы). Суреттер (графиктер, сызбалар және т.б.) қара түспен жасалу керек. Түсті иллюстрациялар ұсынылған материалды түсіну үшін қажет болған жағдайда ғана басып шығаруға қабылданады. Суреттерде кескінге сипаттама дәл берілген қысқаша тақырыптар болуы керек. Суреттің тақырыптарын кескінге орналастыруға болмайды. Графика түріне қарамастан, сызбалар ажыратымдылығы жоғары болуы керек, дюйміне кемінде 600 нүкте. Суреттердің максималды мөлшері - 120 × 210 мм. Сканерленген немесе Интернеттен алынған графикалық материалдарды мақалада пайдаланбаңыз. Мұндай материалдардың сапасы баспаға жарамайды.

- Пайдаланған әдебиеттер жиыны – мәтіндегі сілтемелер қолданылған ретіне сәйкес тік жақшада өсу ретімен нөмірленеді. Библиографиялық ақпаратты жариялау ГОСТ 7.1-2003 сәйкес рәсімделеді. Пайдаланылған әдебиеттер тізіміне норматив құжаттар, статистикалық жинақтар, газет мақалалары кірмейді. Олар мәтінде аталғаннан кейін дөңгелек жақшаға алынады. Электрондық журналдардан басқа интернет-сайттарға жасалған сілтемелер қабылданбайды. Өзін-өзі дәйексөздеу жалпы тізімде 20-30% -дан аспауы керек 10-15 жылдан аспайтын әдеби дереккөздер тізімнің маңызды бөлігі болуы керек, әсіресе қолданбалы сипаттағы мақалалар үшін.

2.3 Шолу кезінде теріс пікір жазылған қолжазба жарияланым деңгейіне сәйкес келмейтін ретінде қабылданбайды. Қолжазбалар авторларға қайтарылмайды. Редакция қабылданбау себептермен (негіздермен) автормен хат алмасуға құқылы емес. Редакция мақалаларды қысқарту және редакциялау бойынша қажет болған жағдайда құқықты өзіне қалдырады.

2.4 Редакция редакциялық этиканы сақтайды және оны автордың келісімінсіз баспа үйінде мақала бойынша жұмыс істеу процесін жария етпейді (мақаланы ешкіммен талқыламайды немесе жұмыстың кемшіліктері мен артықшылықтарын жария етпейді, олардағы түсініктемелер мен түзетулер ішкі шолулар енгізбейді).