

НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АЛЬ-ФАРАБИ»



УТВЕРЖДАЮ

И.о. первого проректора

М.М. Буркитбаев

«03» марта 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о научном периодическом журнале

НАО «Казахский национальный университет имени аль-Фараби»

Копия	Код	Издание	Разработал	Согласовал	Согласовал
	П КАЗНУ	второе	Начальник управления науки и публикационной активности Смагулов К.Е.	<p>Директор департамента науки и инновационной деятельности Мухамбетжанов С.К.</p> <p>Директор института информационных технологий и инновационного развития Кыстаубаев Е.Б.</p> <p>Директор Центра по стратегическому развитию Минажеева Г.С.</p>	<p>Директор Департамента экономики и финансов Кыстаубай Н.К.</p> <p>Начальник управления человеческими ресурсами и архивом Мадияр А.С.</p> <p>Начальник Управления правовой работы Курманалиев Б.О.</p>

Алматы, 2021 г.

Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О научном периодическом журнале НАО «КазНУ им. аль-Фараби» (далее – Положение) разработано на основе Законов Республики Казахстан «Об образовании», «О науке», «О средствах массовой информации», требованиями к научным изданиям для включения их в перечень изданий, рекомендуемых для публикации результатов научной деятельности, приказами, распоряжениями министра образования и науки РК, нормативно-правовыми документами правительства РК, Устава НАО «Казахский Национальный университет имени аль-Фараби» (далее – КазНУ им. аль-Фараби, Университет), приказов и распоряжений председателя правления-ректора Университета, а также документацией системы менеджмента качества Университета и определяет основные цель, предмет, задачи и принципы деятельности научных периодических журналов Казахского Национального университета имени аль-Фараби, а также порядок взаимоотношений главного редактора, научного редактора, членов редколлегии, рецензентов и авторов.

1.2. Научные журналы Казахского национального университета имени аль-Фараби (далее – журналы) являются периодическими и/или сетевыми (электронными) изданиями. Каждый журнал должен иметь разработанные и утвержденные обложку и титульный лист с указанием издателя, выходные данные номера, ISSN, eISSN, состава редколлегии, редакционную политику, публикационную этику и веб-сайт.

1.4. Учредителем и издателем научных журналов является Казахский национальный университет имени аль-Фараби.

1.5. Настоящее Положение определяет порядок учреждения научного журнала, финансирования, требования, предъявляемые к оформлению научного периодического и/или сетевого издания, а также процесс реорганизации журнала Казахского национального университета имени аль-Фараби.

1.6. Положение распространяется на все существующие научные журналы, а также на новые открытые научные журналы Университета.

1.7. Журналы Университета:

- 1) «Вестник КазНУ» по 17 научным направлениям (сериям): Серия биологическая; Серия востоковедения; Серия географическая; Серия журналистики; Серия историческая; Серия математика, механика, информатика; Серия международные отношения и международное право; Серия «Педагогические науки»; Серия философии; культурологии и политологии; Серия психологии и социологи; Серия физическая; Серия филологическая; Серия химическая; Серия экологическая; Серия экономическая; Серия юридическая; Серия «Религиоведение».
- 2) «International Journal of Mathematics and Physics»,
- 3) «International Journal of Biology and Chemistry»,
- 4) «Physical Sciences and Technology»,
- 5) «Central Asian of Social Sciences and Humanities»,
- 6) «Interdisciplinary Approaches to Medicine»,
- 7) «Журнал проблем эволюции открытых систем».

1.8. Настоящее Положение может изменяться или дополняться в соответствии с изменением условий деятельности Университета.

1.9. Целью издания журналов является:

- всестороннее освещение и пропаганда результатов и достижений научно-исследовательской деятельности профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, докторантов, магистрантов и студентов университета, а также других университетов, вузов, научных организаций Казахстана, ближнего и дальнего зарубежья;

- способствовать развитию и укреплению научной составляющей в деятельности университета; повышению качества подготовки кадров высшей квалификации в соответствии со стратегическими задачами университета в области образовательной

политики;

- содействовать открытой научной полемике, обеспечивающей повышение качества научных исследований.

1.11. Основной задачей деятельности журнала Университета является публикация материалов, отражающих результаты фундаментальных и прикладных научных исследований в различных областях науки.

2. Термины и основные понятия

2.1. *Управление науки и публикационной активности (УНУПА)* – структурное подразделение университета, осуществляющее координацию и мониторинг деятельности научных журналов КазНУ им. аль-Фараби.

2.2. *Институт информационных технологий и инновационного развития (ИИТиИР)* - структурное подразделение университета, осуществляющее эффективную информационную и техническую поддержку научных журналов КазНУ.

2.3. *Координационный совет* – консультативно-совещательный орган, осуществляющий координацию деятельности редакционных коллегий научных журналов КазНУ по продвижению журналов в международные базы данных.

2.4. *Главный редактор* – лицо, координирующее работу редакционных коллегий журналов Университета, как правило, председатель правления-ректор Университета.

2.5. *Научный редактор* – это член редколлегии, который возглавляет редакцию журнала и принимает окончательное решение в отношении публикации рукописи на основе результатов рецензирования и научного редактирования.

2.6. *Редакционная коллегия* (редколлегия) журнала – это орган, осуществляющий научное руководство журналом, определяющий и контролирующий редакционную политику журнала, а также организацию процесса утверждения и издания очередных номеров журнала.

2.7. *Редакция журнала* – это обобщенное название, применяющееся для обозначения научного редактора, ответственного секретаря и других членов редакционной коллегии.

2.8. *Ответственный секретарь* – ответственное лицо, отвечающее за организацию работ по своевременному изданию выпусков номеров журнала, заполнению веб-сайта журнала, а также осуществляющее необходимые процедуры по вхождению журнала в международные и специализированные базы данных, репозиторий, директорий, библиотеки и т.д.

2.9. *Технический секретарь* – ответственное лицо, выполняющий работу по заполнению веб-сайта и загрузки выпусков номеров журнала, а также осуществляющий техническую поддержку веб-сайта журнала.

2.10. *Издатель* – юридическое лицо, осуществляющее выпуск научных журналов. Издателем научных журналов КазНУ является Казахский национальный университет имени аль-Фараби.

2.11. *Дорожная карта журнала* – свод мероприятий по продвижению научных журналов университета в международные базы данных.

2.12. *Международные базы данных* – крупные базы данных, анализирующие и отслеживающие публикации, цитирования научных трудов авторов и изданий.

2.13. *Специализированные базы данных* – тематические базы данных, как правило, ограниченные членством или подпиской, отслеживающие публикации научных трудов авторов и изданий.

2.14. *Комитет по обеспечению качества в сфере образования и науки (КОКСОН)* – структурное ведомство Министерства образования и науки Республики Казахстан, осуществляющее функции по реализации государственной политики в сфере образования и науки, а также контрольные и реализационные функции в пределах своей компетенции.

2.15. *Периодическое издание* – сериальное издание, выходящее через определенные промежутки времени, постоянным для каждого года числом номеров (выпусков), не повторяющихся по содержанию, однотипно оформленными нумерованными и (или) датированными выпусками, имеющими одинаковое заглавие.

2.16. *Сетевое (электронное) издание* – интернет-ресурс, прошедший процедуру постановки на учет в уполномоченном органе, информационно-коммуникационная инфраструктура которого размещена на территории Республики Казахстан.

2.17. *Научный журнал* – периодическое издание, в котором на основании экспертной оценки (рецензирования), публикуются результаты теоретических и прикладных исследований, предназначенное научным, педагогическим работникам и обучающимся, а также широкому кругу читателей.

2.18. *Редакционная политика* – это основной документ журнала, которая отражает заявленные редакцией цели и тематическое направление, его периодичность, условия опубликования, тип рецензирования, архивацию и доступность, а также публикационную этику. Редакционная политика является практическим воплощением (преимущественно формальных) предписаний, лежащих в основе организации работы научного журнала, однако, может корректироваться ответственным лицом (например, главным редактором).

2.19. *Веб-сайт* – электронная домашняя страница журнала, содержащая сведения о журнале, редколлегии, требованиях, редакционной политики и этике публикации, отражающая в открытом доступе выпуски номеров журнала, процессы индексации и т.д.

2.20. *Open Journal Systems (OJS)* - открытое программное обеспечение для организации работы рецензируемых научных изданий.

2.21. *Editorial Manager (EM)* - система управления контентом с широкими возможностями настройки, оптимизированная для упрощения взаимодействия между авторами, редакторами и рецензентами на протяжении всего процесса рецензирования.

2.22. *Автор(ы)* – это лицо или группа лиц (коллектив), которые внесли большой вклад в концепцию, в научный дизайн, исполнение и интерпретацию исследовательской работы и участвовали в создании научной статьи.

2.23. *Автор для корреспонденции* – лицо, которое несет основную ответственность за общение с журналом во время представления рукописи, рецензирования и публикации.

2.24. *Основной автор* – идейный вдохновитель и создатель научного произведения, идеи, проекта, изобретения, технического решения.

2.25. *Аффилиация автора* – институциональная принадлежность, место работы ученого, указываемое в научных работах, в заявках, анкетах и др. документах на соискание научных премий, стипендий, грантов.

2.26. *Рукопись* – это ранее неопубликованная авторское научное произведение поданное в редакцию журнала для опубликования.

2.27. *Научная статья* – это окончательные или промежуточные результаты теоретической, экспериментальной либо аналитической деятельности научного исследования, который содержит ранее неопубликованные и обладающие новизной разработки, выводы и рекомендации автора. Это также обзорная статья ранее опубликованных научных исследований.

2.28. *Оригинальный текст* – первоначальный подлинный текст, который не был заимствован и переведен с другого языка, а был создан в результате самостоятельной творческой, исследовательской работы.

2.29. *Процесс публикации* – это процесс принятия, рецензирования, научного редактирования и подготовки рукописи к опубликованию, и публикация научных статей в очередном или последующем выпуске журнала.

2.30. *DOI* – уникальный цифровой идентификатор объекта (статьи), который используется для обеспечения цитирования, ссылки и выхода на электронные документы (присваивается посредством платформы CrossRef).

2.31. *ORCID* – уникальный код для идентификации авторов научных статей.

2.32. *Транслитерация* - точная передача знаков с кириллического алфавита в латинский.

2.33. *American Psychological Association, APA* - широко распространённая форма оформления цитат в академических работах, как правило, для социогуманитарных направлений.

2.34. *Chicago Style* - Чикагский стилистический справочник, используемый при оформлении источников в научных трудах, как правило, естественнонаучных направлений.

2.35. *Mendeley* - программа для формирования ссылок и списка библиографии.

2.36. *Translit.ru* - конвертер и переводчик текста из латиницы в кириллицу и наоборот.

2.37. *Рецензирование научной работы* – процедура рассмотрения научных работ (статей, монографий, заявок на грант, проект и др.) учёными-специалистами в той же области, с целью обеспечения качества научной работы, корректности и достоверности изложения результатов.

2.38. *Рецензент* – ученый-специалист в определенной области научных знаний, уполномоченный проводить экспертизу научных работ.

2.39. *База рецензентов* – перечень рецензентов, к которому обращается редколлегия журнала для проведения процедуры рецензирования поступившей для опубликования рукописи.

2.40. *Экспертиза научных работ* – процесс получения оценки научной работы, на основе мнения экспертов (рецензента), с целью последующего принятия решения и выбора.

2.41. *Publons* – коммерческая платформа по предоставлению базы рецензентов для научных статей.

2.42. *Публикационная этика* (этика публикации) – это система норм профессионального поведения участников публикационного процесса: авторов, рецензентов, научного редактора, членов редколлегии и издателя, при создании, распространении и использовании научных работ в журналах КазНУ имени аль-Фараби.

2.43. *Научная этика* – это установленные и признанные научным сообществом нормы поведения, правил этических поведений ученых, занятых в сфере научной и исследовательской деятельности.

2.44. *Принципы научной этики* – это принципы научной честности при изложении результатов научных исследований, являющиеся основой научной этики.

2.45. *Committee on Publication Ethics (COPE)* – некоммерческая организация по разработке международных стандартов по этике научных публикаций для издателей, редакторов, авторов и т.д.

2.46. *Неэтичное поведение* – поведение одного или нескольких участников процесса публикации (автора, издателя, научного редактора, члена редколлегии, рецензента научного журнала КазНУ), нарушающее принятые нормы, принципы научной этики, имеющее негативные последствия для третьих лиц и/или организаций, а также поведение несоответствующее нормам и стандартам Этики публикации для научных журналов КазНУ. Также, поведение считается неэтичным в случаях, когда один или несколько участников процесса публикации (автор, издатель, научный редактор, член редколлегии, рецензент научного журнала КазНУ) предоставляет рецензии на собственные рукописи, организует договорные и/или псевдо-рецензирование, обращается к агентским услугам по опубликованию результатов научного исследования, фальсифицируют состав авторов, публикует псевдо-научные исследования, передает

материал(-ы) рукописи в другие журналы/издания без согласия автора(-ов), передает материалы автора(-ов) третьим лицам, нарушает авторские права и принципы конфиденциальности, осуществляет деятельность, направленную на манипулирование цитированием.

2.47. *Нарушение принципов научной этики* – это несоблюдение принятых принципов научной этики.

2.48. *Конфликт интересов* – это ситуации, при котором личная и/или иная заинтересованность лица (группы лиц) может оказать влияние на принятие решения, и таким образом наносить ущерб интересам участника(-ов) процесса публикации, третьим лицам, обществу и/или организации(-ям), в том числе, являющейся работодателем данного лица (группы лиц).

2.49. *Фальсификация* (от лат. подделывать) – сознательное искажение, подделка, подмена (подлинного, настоящего) ложным.

2.50. *Искажение данных* (misrepresentation) – это изменение сведений для получения необходимого результата в академической работе, в научном исследовании.

2.51. *Фабрикация* – представление и использование в научных работах и/или в других работах данных не доказанных или не соответствующих действительности.

2.52. *Лжеавторство* – поддельная, ненастоящая анонимизация, псевдоанонимизация, мистификация, игра в автора.

2.53. *Ложное соавторство* – включение в состав авторского коллектива научной работы (статьи, доклада, монографии и др.), заявки на соискание премии, стипендии, гранта, лиц, не внесших вклад в научную работу, исследование и др.

2.54. *Дублирование публикации* – это публикация выполненная на основе опубликованных исследований автора со внесением незначительных изменений, переделка названия, аннотации, частично текста статьи и др. или переведенный текст статьи на другой язык, а также утаивание сведений о ранее выполненных исследованиях при их дублировании; повторная публикация без уведомления издательства, редакции журнала и/или необоснованное самозаимствование научной работы.

2.55. *Присвоение чужих результатов* – преднамеренный обман, который совершается учёным или группой ученых для получения незаслуженной, либо незаконной выгоды.

2.56. *Плагиат* – использование чужого, заимствованного текста, идей, работы как своей собственной без указания подлинного авторства (без ссылок на источники), либо использование заимствованных материалов со ссылками в таком виде и объеме, которые ставят под сомнение самостоятельность выполненной работы. Фальсификация ссылок рассматривается также как вид плагиата. Плагиат является нарушением действующего законодательства Республики Казахстан и влечет за собой юридическую ответственность.

2.57. *Самоплагиат* – это повторная публикация автором своего собственного произведения, частично или полностью, без указания на то, что работа уже была ранее опубликована.

2.58. *Ретракция* (retraction) статьи – это процедура для предупреждения читателей о публикациях, которые содержат серьезные ошибки или неправильные данные, а также сведения о том, что на их выводы нельзя полагаться. Недостоверные данные могут быть результатом честной ошибки или неправильного поведения в исследованиях.

2.59. *Erratum* (опечатка) – это ошибка в печатном тексте, обычно в результате случайностей. В основном, в результате опечатки нарушается порядок букв в слове, одна буква исчезает из слова, добавляется лишняя буква или одна буква заменяется другой.

2.60. *Corrigendum* (Исправление) – исправление опечаток, орфографических, грамматических, стилистических пунктуационных ошибок в тексте научной работы.

3. Учреждение научного журнала

3.1. Научные журналы действуют на основании настоящего Положения, Устава и других нормативных документов КазНУ им. аль-Фараби, и в своей деятельности должны руководствоваться Редакционной политикой и Этикой публикации для научных журналов.

3.2. Декан факультета, при котором учреждается журнал, после согласования с проректором по научно-инновационной деятельности Университета предоставляет представление-обоснование на имя председателя правления-ректора КазНУ им.аль-Фараби с указанием названия, цели и тематических направлений, периодичности журнала, а также состава редакционной коллегии, для рассмотрения и обсуждения на очередном заседании Ученого совета вопроса об учреждении нового научного журнала.

3.3. На основании решения Ученого совета КазНУ им.аль-Фараби издается постановление об учреждении/отказе в учреждении нового научного журнала.

3.4. Научный журнал учреждается приказом председателя правления-ректора КазНУ им. аль-Фараби на основании постановления Ученого совета КазНУ им. аль-Фараби.

3.5. Ответственный секретарь журнала осуществляет работы по разработке дизайна обложки, титульной страницы, страницы с содержанием информации о составе редколлегии для последующего согласования их с редколлекцией журнала и ДНИД.

3.6. На следующем этапе ответственный секретарь подает заявку:

- на государственную регистрацию СМИ (Постановка на учет или переучет периодических печатных изданий, информационных агентств и сетевых изданий) в Комитет информации Министерства информации и общественного развития Республики Казахстан;
- на присвоение ISSN/eISSN в Международный центр ISSN. Заявка на присвоение ISSN журнала должна быть направлена не позднее, чем за 3 (три) месяца до выпуска первого номера журнала;
- на предоставление домена/хостинга и на создание веб-сайта журнала в Институт информационных технологии и инновационного развития.

3.7. Сотрудниками УНиПА заключается Лицензионный договор с АО «НЦГНТЭ» для создания Единой электронной библиотеки и включения журнал в Казахстанскую базу цитирования, ответственный секретарь журнала после каждого выпуска заполняет форму к вышеуказанному договору, и сдает электронную версию журнала в АО «НЦГНТЭ».

3.8. Ответственный секретарь совместно с техническим секретарем, по согласовании с научным редактором и членами редакционной коллегии, осуществляют работы по наполнению контента веб-сайта журнала на трех языках в соответствии с настоящим Положением, Редакционной политикой и Этикой публикации для научных журналов КазНУ им.аль-Фараби.

3.9. Научный редактор, ответственный секретарь, технический секретарь, члены редакционной коллегии начинают реализацию деятельности в соответствии с настоящим Положением, Редакционной политикой и Этикой публикации для научных журналов КазНУ им.аль-Фараби.

4. Координационный совет научных журналов университета

4.1. Координационный совет КазНУ им. аль-Фараби является органом, осуществляющим координацию деятельности редакционных коллегий научных журналов КазНУ по продвижению журналов в международные базы данных, согласно стратегии и политики развития научно-исследовательской деятельности в Университете.

4.2. В состав координационного совета входят директор Департамента по науке и инновационной деятельности, директор Института информационных технологий и инновационного развития, представитель издательского дома «Казак университеті», начальник Управления науки и публикационной активности, ведущие специалисты

Управления науки и публикационной активности, научные редакторы редколлегий, ответственные секретари и технические секретари журналов/серий журналов.

4.3. Координационный совет осуществляет свою деятельность на очередных заседаниях, проводимых не реже 2 раз в год.

4.4. В своей работе Координационный совет руководствуется Конституцией Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «О средствах массовой информации» и другими нормативными актами, регулирующими деятельность СМИ, приказами Министерства образования и науки РК; уставом университета, приказами председателя правления-ректора университета, а также настоящим Положением.

4.5. Функции и задачи Координационного Совета:

- контроль за соблюдением редколлегией журнала норм Закона Республики Казахстан «О средствах массовой информации» и других нормативных актов, регулирующих деятельность СМИ, приказов Министра образования и науки РК; устава университета, приказов председателя правления-ректора университета.

- способствование повышению научного и профессионального уровня журналов университета, экспертная оценка и методическая поддержка научно-редакторских концепций изданий;

- выработка рекомендаций по осуществлению приоритетных направлений развития журнала, исходя из основных направлений научных исследований и других направлений деятельности университета;

- рассмотрение организационных вопросов создания нового журнала/серии; концепции журнала и др. вопросов, возникающих в процессе создания журнала;

- содействие редакции журнала в решении организационных вопросов, оказание информационного, консультационного и иного содействия редколлегии журнала;

- контроль за институтом рецензирования материалов, направляемых для публикации в журналах университета;

- контроль за исполнением редколлегиями и ответственными секретарями требований Дорожной карты журнала.

- разработка рекомендаций по организации и развитию издательской деятельности;

- участие в проведении в университете конкурсов на лучший журнал;

- анализ результатов деятельности редколлегий журналов университета.

5. Редакционная коллегия журнала

5.1. Главным редактором журнала КазНУ им.аль-Фараби является председатель правления-ректор университета. Заместителем главного редактора журнала является проректор по научно-инновационной деятельности университета, который осуществляет общее курирование научными журналами КазНУ им.аль-Фараби и их редакционными коллегиями, Координационным советом научных журналов университета.

5.2. По каждому журналу, формируется редакционная коллегия, которую возглавляет научный редактор соответствующего научного направления.

5.3. Научный редактор, ответственный секретарь, технический секретарь и состав редколлегии утверждаются приказом председателя правления-ректора Университета.

5.4. Участие в работе редакционной коллегии (кроме научного редактора, ответственного секретаря), а также должность технического секретаря являются общественно-научной работой сотрудников и/или обучающихся Университета.

5.5. Работа в журнале оплачивается научному редактору (в отдельных случаях заместителю научного редактора) и ответственному секретарю в виде надбавки к заработной плате для стимулирования их деятельности по повышению качества научного журнала и контента веб-сайта научного журнала, его продвижению в международные и

специализированные базы данных, репозиторий, директорий и т.д.

5.6. Научный редактор и другие члены редакционной коллегии должны иметь ученую степень доктора наук/кандидата наук/доктора PhD или доктор PhD по профилю.

5.7. Научный редактор журнала должен иметь публикации в журналах, входящих в международную базу данных Scopus/Web of Science и/или индекс Хирша не менее 2 (двух).

5.8. В составе редакционной коллегии также должны быть ученые с индексом Хирша не менее 2-х (двух) по тематическому направлению журнала в международных базах данных Web of Science и/или Scopus. Для журналов социально-гуманитарного направления наличие в составе редакционной коллегии ученых, имеющих публикации в международных базах данных Web of Science или Scopus за последние 5 календарных лет.

5.9. Научный редактор журнала обеспечивает формирование и работу редакционной коллегии, несет ответственность за организацию работы редколлегии, рецензентов, ответственного и технического секретарей, а также за качественный состав статей, издание выпусков номеров журнала, заполнение веб-сайта журнала, координирующее журнал по соответствующему научному направлению, организует работы по продвижению журнала в международные и специализированные базы данных, директорий, репозиторий и т.д. и включению в перечень КОКСОН, выполняет поручения и запросы руководства и сотрудников УНиПА, ДНИД, а также выполняет должностные обязанности согласно Должностной инструкции научного редактора и программам/планам развития журнала, утвержденных заседанием Ученого совета Университета, Координационным советом научных журналов Университета, проректором по научно-инновационной деятельности, а также планов, программ, разработанных УНиПА, ДНИД.

5.10. Редакционная коллегия осуществляет деятельность по формированию выпусков журнала:

- несет ответственность за научный уровень публикуемых материалов, соответствие журнала требованиям к научным изданиям для включения в перечень, изданий, рекомендуемых КОКСОН Министерства образования и науки РК для публикации основных результатов научной деятельности;

- осуществляет научное редактирование наиболее сложных работ определенного тематического направления с целью обеспечения высокого научного уровня издания;

- организует рецензирование рукописей и принимает решение о публикации материалов;

- формирует содержание текущего выпуска журнала/серии;

- определяет очередность публикаций;

- соблюдает периодичность выпуска номеров журнала/серии;

- обеспечивает привлечение к деятельности журнала ведущих ученых РК, ближнего и дальнего зарубежья;

- осуществляет деятельность по продвижению журналов в международные и специализированные базы данных;

- содействует включению научного журнала в перечень изданий, рекомендованных КОКСОН;

- несет ответственность за соответствие рукописей, статей требованиям, порядку формирования и издания научного журнала;

- организует процесс ретракции статьи на основании решения редколлегии и публикует такие сведения на сайте журнала;

- соблюдает международные стандарты Комитета по этике научных публикаций (COPE) и Положение о научной этике КазНУ им. аль-Фараби;

- участвует в проведении рекламных мероприятий в целях повышения рейтинга, узнаваемости журнала;

- несет ответственность за раскрытие информации о предоставленных на рассмотрение рукописей;

- соблюдает и выполняет распоряжения и запросы руководства и сотрудников УНиПА, ДНИД;

- осуществляет другие виды работ, направленные на повышение качества публикуемых статей и научного журнала в целом, узнаваемости, дальнейшего продвижения и развития журнала.

5.11. Ответственный секретарь журнала должен иметь ученую степень не ниже степени кандидата наук/доктора PhD или доктора PhD по профилю, а также знание английского языка не ниже уровня Intermediate и/или наличие сертификата IELTS не ниже 6.0, или сертификата TOEFL, IELTS Indicator, Duolingo, эквивалентной указанного показателя IELTS.

5.12. Ответственный секретарь журнала организует работу редколлегии и технического секретаря совместно с научным редактором; оценивает и при необходимости редактирует поступившие рукописи, не изменяя научное содержание рукописи, формирует и готовит к изданию выпуск номера журнала, строго соблюдает периодичность издания журнала, держит обратную связь с авторами до момента выхода номера журнала, участвует в подборе рецензентов, осуществляет проверку на наличие заимствованных источников (плагиат), готовить всю необходимую документацию для продвижения журнала в международные и специализированные базы данных, директорий, репозиторий и т.д., готовить всю необходимую финансовую документацию после формирования выпуска номера журнала, выполняет все поручения и запросы руководства и сотрудников УНиПА, ДНИД, а также выполняет должностные обязанности согласно Должностной инструкции ответственного секретаря и Дорожной карты журнала.

5.13. Технический секретарь журнала должен иметь степень магистра и/или высшее образование, опыт работы в ВУЗе и/или по специальности не менее 1 года.

5.14. Технический секретарь подчиняется научному редактору и ответственному секретарю журнала, курирует веб-сайт журнала, обеспечивает информационную и техническую поддержку сайта, проводит все необходимые процедуры для регистрации журнала в различных системах, содействует включению журнала в международные и специализированные базы данных, директорий, репозиторий, перечень изданий КОКСОН и т.д., выполняет все поручения и запросы руководства и сотрудников УНиПА, ДНИД, а также выполняет должностные обязанности согласно Должностной инструкции технического секретаря и Дорожной карты журнала.

6. Порядок и процесс формирования выпуска журнала/серии журнала

6.1. В журнале/серии журнала в процессе подачи, рецензировании и публикации коммуникация между редакцией, автором для корреспонденции и рецензентами должна осуществляться посредством электронной (онлайн) платформы OJS или EM.

6.2. Рукопись для рассмотрения к опубликованию в журнале должна быть загружена автором для корреспонденции (из числа авторов рукописи) с указанием всех метаданных рукописи и ее авторов посредством электронных платформ не менее чем за два месяца до выхода очередного номера. Также автор для корреспонденции обязан предоставить сопроводительное письмо согласно Приложению 1.

6.3. После поступления рукописи статьи через функционал сайта журнала ответственный секретарь проверяет соответствие поступивших рукописей тематическим направлениям журнала/серии журнала, формальным и техническим требованиям оформления статей (Приложение 2), также проводит проверку на наличие заимствованного текста в рукописи посредством системы проверки на плагиат.

6.4. Для журналов, публикующих статьи на нескольких языках доля статей зарубежных авторов в каждом номере журнала должно быть не менее 30% от всего

количества статей в данном номере журнала, из них не менее 2/3 на английском языке. Для журналов, публикующих статьи только на английском языке доля статей зарубежных авторов в каждом номере журнала должна быть и не менее 50%.

6.5. Доля статей авторов (казахстанских и зарубежных), не аффилированных с КазНУ им. аль-Фараби в каждом номере журнала должна составлять не менее 50% от всего количества статей в данном номере журнала.

6.6. В случае соответствия рукописи формальным, техническим требованиям журнала а также требованиям оригинальности научный редактор обеспечивает проведение рецензирования поступивших рукописей.

6.7. Рецензирование должно быть «слепым», и осуществляется как минимум двумя учеными, имеющими ученую степень кандидата наук, доктора наук, доктора философии (PhD) и научную специализацию по теме рецензируемой рукописи.

6.8. Рукопись статьи направляется рецензентам посредством электронной платформы журнала без указания данных об авторе(-ах). При отправке рукописи рецензентам, научный редактор должен убедиться, что материал не содержит никаких сведений об авторе/авторах. В свойствах документа (Word-файла) не должно быть никаких сведений об авторе(-ах) рукописи.

6.9. Срок рецензирования назначается редактором и составляет не более двух месяцев со дня отправки материала рецензентам посредством электронной платформы журнала.

6.10. Рецензенты заполняют форму рецензии на электронно платформе журнала, и отправляют результаты оценки статьи редактору журнала. Форма рецензии не является обязательной и может изменяться по усмотрению редакционной коллегии журнала, но должна содержать указанные в Приложении 3 основные разделы оценки.

6.11. В базе рецензентов журнала/серии журнала должны быть зарубежные рецензенты, имеющие публикации в международных базах данных Web of Science или Scopus за последние 5 календарных лет.

6.12. После процесса рецензирования журнала редактор принимает решение об опубликовании либо отказе в опубликовании.

6.13. Рукописи, по которым имеются замечания рецензента(-ов) направляются автору для корреспонденции и указанные замечания рецензентов должны быть устранены в сроки, определяемые научным редактором. Автор(-ы) могут отказаться от исправления замечаний рецензентов, внесения изменений в рукопись и ее повторной отправки в редакцию журнала/серии журнала.

6.14. Отклоненные редакционной коллегией по результатам рецензирования рукописи не должны использоваться редакционной коллегией в своих целях. Редактор или ответственный секретарь должны известить автора для корреспонденции об отказе в опубликовании рукописи посредством электронной платформы журнала/серии журнала.

6.15. Электронные варианты оценок рецензентов на каждую одобренную/отклоненную к опубликованию в журнале статью хранятся в системе OJS или EM в течение 3 лет (не менее) с момента получения рецензии редактором.

6.16. В соответствии с периодичностью журнала после сбора необходимого количества одобренных к опубликованию статей для заполнения очередного номера редакционной коллегией принимается решение о выпуске номера журнала.

6.17. Максимальное и минимальное количество статей в одном номере для каждого журнала должно быть выдержано согласно установленным требованиям, указанным в Приложении 4.

6.18. Ответственный секретарь после получения положительного решения научного редактора о выпуске журнала формирует номер в соответствии с требованиями и передает ответственным сотрудникам УНиПА для проверки и присвоения DOI статьям за один календарный месяц до даты опубликования последующего номера журнала.

6.19. Только после положительного заключения по результатам проверки

сотрудниками УНиПА и присвоения DOI статьям, ответственный секретарь передает укомплектованный номер журнала в отдел научных изданий Издательского дома «Қазак университеті» для дальнейшей корректуры и получения статей в PDF формате.

6.20. Технический секретарь совместно с ответственным секретарем одобренные для опубликования статьи в PDF формате размещает на веб-сайте журнала не позднее 20-го числа месяца опубликования очередного номера журнала (Приложение 5).

6.21. Прощедшим проверку и одобренным к опубликованию статьям ответственный секретарь заполняет метаданные на портале CrossRef и присваивает им DOI не позднее 25-го числа месяца выхода номера журнала.

6.22. После публикации выпуска журнала, для журналов/серии журнала, имеющих печатный ISSN ответственным секретарем осуществляется рассылка посредством почтового отправления печатных версий журнала по адресам обязательной рассылки.

7. Редакционная политика журнала/серии журнала

7.1. *Каждый журнал/серия журнала должна иметь редакционную политику журнала, которая будет отражать правила и предписания, по которым организуется работа научного журнала.*

7.2. Редакционная политика составляется редколлегией журнала, и в случае изменении каких-либо правил и предписаний работы журнала/серии журнала может корректироваться главным редактором или другим ответственным лицом.

7.3. В редакционной политике должны быть обязательно отражены и расширены следующие пункты организации работы журнала и редколлегии:

- Заявленные цели редакции;
- Тематические направления журнала/серии журнала;
- Периодичность журнала;
- Порядок подачи и условия опубликования статьи;
- Правила проверки оригинальности рукописи на использование заимствованного материала (оригинальность статьи должно оставлять не ниже 75%);
- Процесс рецензирования;
- Архивация и доступность опубликованных статей;
- Этика публикации для редколлегии, автора и рецензентов.

8. Этика публикации

8.1. Этика публикации для научных журналов КазНУ им. аль-Фараби должна устанавливать нормы, принципы и стандарты этического поведения редакторов, рецензентов и авторов, меры по выявлению конфликтов интересов, неэтичного поведения, инструкции по изъятию (ретракции), исправлению и опровержению статьи, процедуры и меры принимаемые в случае нарушении этики публикации.

8.2. Все участники процесса публикации, а именно, каждый автор, научный редактор, рецензент, ответственный секретарь, члены редакционной коллегии научного журнала обязаны безусловно придерживаться принципов публикационной этики.

8.3. Автор рукописи и опубликованной статьи в научном журнале КазНУ им. аль-Фараби, научный редактор, член редколлегии, рецензенты и другие лица, участвующие в процессе публикации рукописи в научном журнале Университета, несут персональную ответственность за исполнение и соблюдение принципов, норм и стандартов публикационной этики для научных журналов КазНУ им. аль-Фараби.

8.4. При рассмотрении нарушения этических норм публикационной этики необходимо пользоваться юридическими нормами, регулирующими научную работу коллективными договорами и этическими нормами.

8.4.1. Разрешение этических конфликтов следует проводить путем обсуждений и дискуссий.

8.4.2. Нарушения этических норм публикационной этики должны рассматриваться Этической комиссией при факультете КазНУ им. аль-Фараби, при котором действует научный журнал/серия журнала.

9. Порядок финансирования журналов

9.1. Финансирование издания журнала производится за счет внебюджетных средств университета или благотворительных/спонсорских/иных средств (при наличии).

9.2. Оплата публикации производится постранично согласно утвержденному прейскуранту цен за публикацию в научных журналах КазНУ им. аль-Фараби.

9.3. В исключительных случаях при наличии иных источников финансирования журнала авторы могут полностью или частично освободиться от оплаты за опубликование статьи.

9.4. Рецензенты, осуществившие рецензирование поступивших рукописей в журнал, не получают денежное и иное вознаграждение.

10. Официальный сайт журнала

10.1. В целях информационной открытости научного издания у всех журналов есть собственный официальный электронный сайт (Приложение б), на котором отражаются:

- информация о бумажной и/или электронной версии научного издания, в том числе сведения об учредителе и (или) собственнике издания;
- цель и тематическая направленность научного издания;
- состав редакционной коллегии (редакционного совета) с указанием ученой степени и ученого звания (при наличии), места работы;
- тип и порядок рецензирования статей;
- DOI (ДОИ) для каждой статьи;
- публикационная этика, в которой указываются обязанности и права редакторов, рецензентов и авторов, а также меры по выявлению конфликтов интересов, неэтичного поведения, инструкция по отзыву или исправлению статей, публикации исправлений, извинений, опровержений.

- руководство для авторов по оформлению статьи, в том числе применению способов транслитерации для оформления списка литературы;
- поисковая система;
- содержание номера за последние двенадцать месяцев и архив номеров прошлых лет с доступом к содержанию;
- контактная информация;
- онлайн система подачи и рецензирования статей;

10.2. Сайт журнала призван способствовать более широкому информационному доступу к научным журналам Университета в условиях глобальной научной среды, повышению конкурентоспособности журнала, поддержке статуса Университета как ведущего научно-инновационного центра РК.

10.3. Журналы предоставляют открытый доступ к своему контенту на сайте журнала. Задачей сайта журнала является предоставление авторам и читателям необходимой информации о деятельности журнала и условиях публикации.

10.4. Читатели и авторы могут ознакомиться с электронными версиями текущего выпуска журнала и архивами за предыдущие периоды. Все публикации журнала в электронном виде распространяются бесплатно и без ограничений на условиях лицензии Creative Commons Attribution License (CC BY-NC-NC 4.0).

10.5. Сайт научного журнала Университета не может быть использован в коммерческих, политических и иных целях, запрещенных действующим законодательством.

10.6. Информационная поддержка контента сайта <http://journal.kaznu.kz/> осуществляется сотрудником Управления науки и публикационной активности. Техническое сопровождение осуществляется сотрудниками Института информационных технологий и инновационного развития.

10.7. Информационное наполнение контента и сопровождение сайтов журналов осуществляется редакционной коллегией журнала, техническое сопровождение - сотрудниками Института информационных технологий и инновационного развития.

11. Реорганизация, прекращение деятельности научного журнала

11.1. Реорганизация и прекращение деятельности научного журнала осуществляется в соответствии с приказом председателя правления-ректора на основании решения Ученого совета КазНУ им. аль-Фараби.

12. Заключительные положения

12.1. Контроль над исполнением настоящего Положения возлагается на проректора по научно-инновационной деятельности КазНУ им. аль-Фараби.