

**«ӘЛ-ФАРАБИ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ»  
КЕАҚ**

**әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университетінің  
ғылыми мерзімді басылымдары туралы  
Ереже**

**Алматы, 2021 жыл**

## Жалпы ережелер

1.1. «әл-Фараби ҚазҰУ» КЕАҚ ғылыми мерзімдік журналы туралы» осы Ереже (бұдан әрі – Ереже) Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Ғылым туралы», «Бұқаралық ақпарат құралдары туралы» Заңдарының, ғылыми қызмет нәтижелерін жариялау үшін ұсынылатын жарияланымдар тізіміне енгізілген ғылыми жарияланымдарға қойылатын талаптардың негізінде, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің бұйрықтары, Қазақстан Республикасы Үкіметінің нормативтік құқықтық актілері, «Әл-Фараби атындағы ҚазҰУ» КЕАҚ (бұдан әрі – әл-Фараби атындағы ҚазҰУ, университет) жарғысы, Басқарма төрағасы – университет ректорының бұйрықтары мен нұсқаулары, сондай-ақ университеттің сапа менеджменті жүйесінің құжаттамасына сәйкес әзірленді, әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университетінің ғылыми мерзімді басылымдарының негізгі мақсатын, тақырыбын, міндеттері мен қызметінің қағидаттарын, сондай-ақ бас редактордың, ғылыми редактордың, редакциялық алқа мүшелерінің, рецензенттер мен авторлар арасындағы өзара қарым-қатынасты айқындайды.

1.2. Әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университетінің ғылыми журналдары (бұдан әрі – журналдар) мерзімдік және/немесе желілік (электрондық) басылымдар болып табылады. Әр журналдың бекітілген мұқабасы және титулдық беті, баспадан шығу нөмірі, ISSN, eISSN, редакциялық ұжымы, редакциялық саясаты, жариялау этикасы және веб-сайт болуы тиіс.

1.4. Ғылыми журналдардың негізін қалаушы және шығарушысы әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университеті болып табылады.

1.5. Осы Ереже ғылыми журналды құру, қаржыландыру тәртібін, ғылыми мерзімді басылымды және/немесе интернет-басылымды ресімдеуге қойылатын талаптарды, сондай-ақ әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университетінің журналын қайта ұйымдастыру үдерісін айқындайды.

1.4. Ереже барлық қолданыстағы ғылыми журналдарға, сондай-ақ университеттің жаңа ашық ғылыми журналдарына қолданылады.

1.5. Университет журналдары:

- 1) 17 ғылыми бағыт бойынша «ҚазҰУ хабаршысы» (серия): Биологиялық қатар; Шығыстану сериясы; Географиялық қатар; Журналистика сериясы; Сериал тарихи; Математика, механика, информатика сериясы; Халықаралық қатынастар және халықаралық құқық сериясы; «Педагогика ғылымдары» сериясы; Философия сериясы; мәдениеттану және саясаттану; Психология және социологтар сериясы; Физикалық қатар; Филологиялық сериялар; Сериялық химиялық; Экологиялық қатар; Экономикалық сериялар; Құқықтық қатар; «Дінтану» сериясы.
- 2) «Халықаралық математика және физика журналы»,
- 3) «Халықаралық биология және химия журналы»,
- 4) «Физика ғылымдары және технологиялар»,
- 5) «Орталық Азия әлеуметтік және гуманитарлық ғылымдар»,
- 6) Медицинадағы пәнаралық тәсілдер,
- 7) «Ашық жүйелер эволюциясының мәселелері журналы».

1.6. Осы Ереже Университет шарттарындағы өзгерістерге сәйкес өзгертілуі немесе толықтырылуы мүмкін.

1.7. Журналдарды шығарудың мақсаты:

- профессор-оқытушылар құрамының, ғылыми қызметкерлердің, докторанттардың, магистранттар мен жоғары оқу орындарының студенттерінің, сондай-ақ Қазақстанның, жақын және алыс шетелдердің басқа да жоғары оқу орындарының, жоғары оқу орындарының, ғылыми ұйымдарының ғылыми-зерттеу қызметінің нәтижелері мен жетістіктерін жан-жақты қамту және насихаттау;

- университет қызметіндегі ғылыми құрамды дамытуға және нығайтуға ықпал ету; университеттің білім беру саясаты саласындағы стратегиялық міндеттеріне сәйкес жоғары

білікті кадрларды даярлау сапасын арттыру;

- ғылыми зерттеулердің сапасын жақсартатын ашық ғылыми пікірталасқа ықпал етеді.

1.11. Университет журналының негізгі міндеті ғылымның әртүрлі салаларындағы іргелі және қолданбалы ғылыми зерттеулердің нәтижелерін көрсететін материалдарды басып шығару болып табылады.

## 2. Терминдер мен негізгі ұғымдар

2.1. *Ғылым және жарияланым қызметі департаменті (ҒЖҚД)*- әл-Фараби атындағы ҚазҰУ-дың ғылыми журналдарының қызметін үйлестіретін және бақылайтын университеттің құрылымдық бөлімшесі.

2.2. *Ақпараттық технологиялар және инновациялық даму институты (АТИДИ)*- ҚазҰУ-дың ғылыми журналдарын тиімді ақпараттық-техникалық қамтамасыз ететін университеттің құрылымдық бөлімшесі.

2.3. *Бақылау кеңесі* - халықаралық деректер қорларында журналдарды ілгерілету бойынша ҚазҰУ ғылыми журналдарының редакциялық алқаларының қызметін үйлестіретін консультативтік-кеңесші орган.

2.4. *Бас редактор* – университет журналдарының редакциялық алқаларының жұмысын үйлестіретін тұлға, әдетте, университеттің басқарма төрағасы-ректоры.

2.5. *Ғылыми редактор* журналдың редакциялық алқасын басқаратын және рецензия және ғылыми редакциялау нәтижелері бойынша қолжазбаны басып шығаруға қатысты түпкілікті шешімді қабылдайтын редакциялық алқаның мүшесі болып табылады.

2.6. *Редакциялық ұжым* журналының (Редакциялық алқасы).орган, журналға ғылыми басшылықты жүзеге асыру, журналдың редакциялық саясатын анықтау және бақылау, сондай-ақ журналдың тұрақты нөмірлерін бекіту және басып шығару процесін ұйымдастыру.

2.7. *Редакциялық кеңес*- бұл ғылыми редакторға, жауапты хатшыға және редакция алқасының басқа мүшелеріне қатысты жалпылама атау.

2.8. *Атқарушы хатшысы* - журналдың нөмірлерін уақтылы басып шығару жұмыстарын ұйымдастыруға, журналдың веб-сайтын толтыруға, сондай-ақ журналды халықаралық және мамандандырылған деректер қорларына, репозиторийлерге, анықтамалықтарға, кітапханаларға және т.б. енгізу бойынша қажетті процедураларды жүргізуге жауапты жауапты тұлға.

2.9. *Техникалық хатшы* – веб-сайтты толтыру және журналдың нөмірлерін жүктеп алу, сондай-ақ журнал сайтына техникалық қолдау көрсету жұмысын жүзеге асыратын жауапты тұлға.

2.10. *Баспагер* ғылыми журналдар шығаратын заңды тұлға болып табылады. ҚазҰУ-дың ғылыми журналдарын шығарушы әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университеті.

2.11. *Журналдың жол картасы*- университеттің ғылыми журналдарын халықаралық деректер қорында ілгерілету бойынша шаралар кешені.

2.12. *Халықаралық мәліметтер қоры*- жарияланымдарды, авторлардың ғылыми еңбектеріне сілтемелер мен басылымдарды талдайтын және қадағалайтын үлкен мәліметтер базасы.

2.13. *Арнайы мәліметтер базасы*- әдетте мүшелікпен немесе жазылумен шектелген тақырыптық мәліметтер базасы, авторлардың ғылыми жұмыстарының жарияланымдарын және жарияланымдарын қадағалау.

2.14. *Білім және ғылым сапасын қамтамасыз ету комитеті* - Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің білім және ғылым саласындағы мемлекеттік саясатты іске асыру функцияларын, сондай-ақ өз құзыреті шегінде бақылау және іске асыру функцияларын жүзеге асыратын құрылымдық департаменті.

2.15. *Мерзімді басылым* - әр жыл бойынша тұрақты саны (шығарылымы) тұрақты аралықпен шығатын, мазмұны бойынша қайталанбайтын, ұқсас ресімделетін нөмірленген және (немесе) атауы бірдей нөмірлері бар сериялық басылым.

2.16. *Онлайн (электрондық) басылым* - ақпараттық-коммуникациялық инфрақұрылымы Қазақстан Республикасының аумағында орналасқан уәкілетті органда тіркеу рәсімінен өткен интернет-ресурс.

2.17. *Ғылым журналы* - ғылыми, педагогикалық қызметкерлер мен студенттерге, сондай-ақ қалың оқырман қауымға арналған сараптамалық бағалау (бірлескен шолу) негізінде теориялық және қолданбалы зерттеулердің нәтижелері жарияланатын мерзімді басылым.

2.18. *Редакциялық саясат* журналдың негізгі құжаты болып табылады, редакциялар жариялаған мақсаттар мен тақырыптық бағытты, оның мерзімділігін, жариялау шарттарын, шолу түрін, мұрағаттау мен қолжетімділікті, сондай-ақ жариялау этикасын көрсетеді. Редакциялық саясат – бұл ғылыми журнал жұмысын ұйымдастырудың негізінде жатқан (негізінен формальды) нұсқамаларды іс жүзінде жүзеге асыру, дегенмен оны жауапты тұлға (мысалы, бас редактор) реттей алады.

2.19. *Веб сайт* – журналдың электрондық басты беті, журнал, редакция алқасы, талаптар, редакциялық саясат және жариялау этикасы туралы ақпаратты қамтитын, журнал нөмірлерінің қоғамдық игілігіндегі мәселелерді, индекстеу процестерін және т.б.

2.20. *Ашық журнал жүйелері (OJS)*- ашық бастапқы бағдарламалық қамтамасыз ету рецензияланатын ғылыми басылымдардың жұмысын ұйымдастыру.

2.21. *Editorial Manager (EM)*- Шолу процесі барысында авторлар, редакторлар және рецензенттер арасындағы өзара әрекеттесуді жеңілдету үшін оңтайландырылған жоғары теңшелетін мазмұнды басқару жүйесі.

2.22. *Авторлар* - бұл зерттеу жұмысын тұжырымдамаға, ғылыми жобалауға, орындауға және түсіндіруге үлкен үлес қосқан және ғылыми мақаланы жасауға қатысқан адам немесе адамдар тобы (ұжым).

2.23. *Корреспондент автор*- қолжазбаны тапсыру, рецензиялау және жариялау кезінде журналмен байланысуға негізгі жауапты тұлға.

2.24. *Басты автор*- идеялық шабыттандырушы және жасаушы ғылыми жұмыс, идея, жоба, өнертабыс, техникалық шешім.

2.25. *Авторлық байланыс*- ғылыми еңбектерде, өтініштерде, сауалнамаларда және ғылыми марапаттарға, стипендияларға, гранттарға арналған басқа да құжаттарда көрсетілген ғалымның ұйымдық тиесілігі, жұмыс орны.

2.26. *Қолжазба*- бұл бұрын жарияланбаған автордың журнал редакциясына жариялау үшін ұсынылған ғылыми жұмысы.

2.27. *Ғылыми мақала*- бұл бұрын жарияланбаған және автордың жаңа әзірлемелері, тұжырымдары мен ұсыныстарын қамтитын ғылыми зерттеудің теориялық, эксперименттік немесе аналитикалық қызметінің соңғы немесе аралық нәтижелері. Бұл сонымен қатар бұрын жарияланған ғылыми зерттеулерге шолу мақаласы.

2.28. *Түпнұсқа мәтін*- басқа тілден қабылданбаған және аударылмаған, өз бетінше шығармашылық, зерттеу жұмыстары нәтижесінде жасалған түпнұсқа түпнұсқа мәтін.

2.29. *Жариялану процесі* қолжазбаны қабылдау, рецензиялау, ғылыми өңдеу және баспаға дайындау және ғылыми мақалаларды журналдың келесі немесе келесі нөмірінде жариялау процесі болып табылады.

2.30. *DOI*- объектінің (мақаланың) бірегей цифрлық идентификаторы, ол сілтемелерді, сілтемелерді және электрондық құжаттарға қол жеткізуді қамтамасыз ету үшін қолданылады (CrossRef платформасы арқылы тағайындалады).

2.31. *ORCID*– ғылыми мақалалардың авторларын анықтауға арналған бірегей код.

2.32. *Транслитерация*- таңбаларды кириллицадан латын әліпбиіне дәл көшіру.

2.33. *Американдық психологиялық қауымдастық, АРА*- академиялық еңбектерде, әдетте, әлеуметтік-гуманитарлық салаларға сілтеме жасаудың кең таралған түрі.

2.34. *Чикаго стилі*- Чикаго стилистикалық нұсқаулығы, әдетте, жаратылыстану ғылымдарында ғылыми еңбектердегі дереккөздерді безендіруде қолданылады.

2.35. *Менделей*- әдебиеттер тізімі мен әдебиеттер тізімін қалыптастыру бағдарламасы.

2.36. *Translit.ru*- латын тілінен кириллицаға және керісінше мәтінді түрлендіргіш және аудармашы.

2.37. *Ғылыми жұмысқа шолу жасау*- шолу процесі ғылыми еңбектер (мақалалар, монографияшы, грантка, жобаға және т.б.) ғылыми жұмыстың сапасын, нәтижелерді ұсынудың дұрыстығы мен сенімділігін қамтамасыз ету мақсатында сол саладағы ғалым-мамандардың өтінімдері.

2.38. *Рецензент*- ғылыми еңбектерге сараптама жүргізуге уәкілетті ғылыми білімнің белгілі бір саласындағы ғалым-маман.

2.39. *Рецензенттер базасы*- басылымға келіп түскен қолжазбаны қарау тәртібі үшін журналдың редакциясы жіберетін рецензенттер тізімі.

2.40. Ғылыми жұмыстардың сараптамасы – кейіннен шешім қабылдау және таңдау мақсатында сарапшылардың (рецензенттердің) пікіріне негізделген ғылыми жұмыстың бағасын алу процесі.

2.41. *Publons* - ғылыми мақалалар үшін рецензенттер базасын қамтамасыз ету үшін коммерциялық платформа болып табылады.

2.42. *Жариялану этикасы*(жариялау этикасы) – әл-Фараби атындағы Қазақ журналында ғылыми еңбектерді жасау, тарату және пайдалану кезіндегі басылым процесіне қатысушылар: авторлардың, рецензенттердің, ғылыми редактордың, редакциялық алқа мүшелерінің және баспаның кәсіби мінез-құлық нормаларының жүйесі. Ұлттық университет.

2.43. *Ғылыми этика*- бұл ғылыми қоғамдастық белгілеген және мойындаған мінез-құлық нормалары, ғылыми-зерттеу қызметімен айналысатын ғалымдардың этикалық мінез-құлық ережелері.

2.44. *Ғылыми этика принциптері*- бұл ғылыми этиканың негізі болып табылатын ғылыми зерттеу нәтижелерін ұсынудағы ғылыми шынайылық қағидалары.

2.45. *Жариялану этикасы жөніндегі комитет (COPE)*баспаларға, редакторларға, авторларға және т.б. арналған ғылыми жарияланымдар этикасы бойынша халықаралық стандарттарды әзірлеуге арналған коммерциялық емес ұйым болып табылады.

2.46. *Этикалық емес мінез-құлық*- жариялау процесінің бір немесе бірнеше қатысушыларының (автордың, баспагердің, ғылыми редактордың, редколлегия мүшесінің, ҚазҰУ ғылыми журналының рецензентінің) қабылданған нормаларды, ғылыми этика қағидаларын бұзатын, үшінші тұлғалар үшін жағымсыз салдар тудыратын мінез-құлық және/немесе ұйымдар, сондай-ақ ҚазҰУ ғылыми журналдары үшін жариялау этикасының нормалары мен стандарттарына сәйкес келмейтін мінез-құлық. Сондай-ақ, жариялау процесінің бір немесе бірнеше қатысушылары (автор, баспа, ғылыми редактор, редколлегия мүшесі, ҚазҰУ ғылыми журналының рецензенті) өз қолжазбаларына шолу жасаған, келісім-шарттық және/немесе ұйымдастырушылық жасу, псевдорецензиялар, ғылыми зерттеу нәтижелерін жариялау үшін агенттік қызметтеріне жүгіну, авторлар тізімін бұрмалау, жалған ғылыми зерттеулерді жариялау сияқты жағдайларда жасалған мінез-құлық әдепсіз деп танылады.

2.47. *Ғылыми этика принциптерін бұзу* - бұл ғылыми этиканың қабылданған қағидаларын сақтамау болып табылады.

2.48. *Мүдделер қақтығысы*- бұл тұлғаның (адамдар тобының) жеке және/немесе өзге де мүдделері шешім қабылдауға әсер етуі мүмкін, осылайша жариялау процесінің қатысушы(лар)ының, үшінші тұлғалардың, қоғамның және/мүдделеріне зиян келтіруі мүмкін жағдайлар. немесе ұйым (лар), оның ішінде осы тұлғаның (адамдар тобының) жұмыс берушісі.

2.49. *Фальсификация* (лат. - жалған) - (шынайы, шынайы) жалғанды саналы түрде бұрмалау, қолдан жасау, ауыстыру.

2.50. *Деректердің бүлінуі*( бұрмалау ) – оқу жұмысында, ғылыми зерттеулерде қажетті нәтиже алу үшін ақпараттың өзгеруі.

2.51. *Құрастыру*– дәлелденбеген немесе шындыққа сәйкес келмейтін деректерді ғылыми жұмыстарда және/немесе басқа жұмыстарда ұсыну және пайдалану.

2.52. *Жалған авторлық* - жалған,жалған анонимизация, псевдоанонимдеу, алдау, авторды ойнау.

2.53. *Жалған бірлескен авторлық* – ұжымға ғылыми жұмыстардың (мақалалар, баяндамалар, монографиялар және т.б.) авторларын, марапаттарға, стипендияларға, гранттарға өтінімдерді, ғылыми жұмысқа, зерттеулерге үлес қоспаған тұлғаларды және т.б.

2.54. *Қайталанатын жарияланым*- бұл автордың жарияланған зерттеулері негізінде шағын өзгерістермен, тақырыпты өзгертумен, аннотациямен, мақала мәтінінің бір бөлігін және т.б.немесе мақаланың басқа тілге аударылған мәтіні,сондай-ақ оларды қайталау кезінде бұрын орындалған зерттеулер туралы ақпаратты жасыру; баспаны, журналдың редакторын ескертпестен қайта жариялау және/немесе ғылыми жұмысты негізсіз өз бетінше алу.

2.55. *Басқа біреудің нәтижелерін тағайындау*-қасақана алдау, орын аладығалымдарнемесе ғалымдар тобы лайықсыз немесе заңсыз пайда алу үшін.

2.56. *Плагиат*-бөтеннің, алынған мәтінді, идеяларды, шынайы авторлығын көрсетпей (дереккөздеріне сілтеме жасамай) өз шығармасындай пайдалану немесе шығарманың дербестігіне күмән тудыратын нысанда және көлемдегі сілтемелері бар алынған материалдарды пайдалану орындалды. Сілтемені бұрмалау да плагиаттың бір түрі болып саналады. Плагиат Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын бұзу болып табылады және заңды жауапкершілікке әкеп соғады.

2.57. *Автоплагиат*автордың өз жұмысының бұрын жарияланғанын көрсетпей, ішінара немесе толығымен қайта жариялауы болып табылады.

2.58. *Кері тарту* - мақаланы кері қайтарып алу – оқырмандарға елеулі қателер немесе қате деректер бар және олардың қорытындыларына сенуге болмайтын жарияланымдар туралы ескерту процедурасы. Жарамсыз деректер зерттеудегі адал қателіктің немесе дұрыс емес әрекеттердің нәтижесі болуы мүмкін.

2.59. *Қателік* (қате басып шығару) – әдетте жазатайым оқиғалардың нәтижесінде басылған мәтіндегі қате. Негізінде қате жазу нәтижесінде сөздегі әріптердің реті бұзылып, сөзден бір әріп жоғалып, артық әріп қосылады немесе бір әріп екіншісімен ауыстырылады.

2.60. *Корригендум* (Түзету) – ғылыми жұмыс мәтініндегі қателерді, орфографиялық, грамматикалық, стильдік тыныс белгілерін түзету.

### 3. Ғылыми журналды құру

3.1. Ғылыми журналдар осы Ереженің, Әл-Фараби атындағы ҚазҰУ Жарғысының және басқа да нормативтік құжаттарының негізінде әрекет етеді және өз қызметінде ғылыми журналдардың редакциялық саясаты мен жариялау этикасын басшылыққа алады.

3.2. Журнал құрылатын факультет деканы университеттің ғылыми-инновациялық қызмет жөніндегі проректорымен келіскеннен кейін әл-Фараби атындағы ҚазҰУ-дың басқарма төрағасы-ректорына журналдың атауын, мақсаты мен тақырыптық бағыттарын, мерзімділігін, сондай-ақ редакциялық алқаның құрамын көрсете отырып, жаңа ғылыми журналды құру мәселесі бойынша Ғылыми кеңестің кезекті отырысында қарау және талқылау үшін негіздеме береді.

3.3. Әл-Фараби атындағы ҚазҰУ Ғылыми кеңесінің шешімі негізінде жаңа ғылыми журналды құру/ құрудан бас тарту туралы қаулы шығарылды.

3.4. Ғылыми журнал әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университетінің Ғылыми кеңесінің шешімі негізінде басқарма төрағасының бұйрығымен құрылады.

3.5. Журналдың жауапты хатшысы мұқабаның, титулдық беттің, редакциялық алқаның құрамы туралы ақпаратты қамтитын беттің дизайнын әзірлеу бойынша жұмысты кейіннен оларды журналдың редакциялық алқасымен және ҒЖИҚД-пен келісу арқылы жүзеге асырады.

3.6. Келесі кезеңде жауапты хатшы өтініш береді:

- бұқаралық ақпарат құралдарын мемлекеттік тіркеу үшін (мерзімді баспа басылымдарын, ақпараттық агенттіктерді және интернет-басылымдарды тіркеу немесе қайта тіркеу) Қазақстан Республикасы Ақпарат және әлеуметтік даму министрлігінің Ақпарат комитетіне;

- ISSN/eISSN халықаралық орталығына ISSN тағайындау үшін. ISSN журналын тағайындау туралы өтініш журналдың бірінші нөмірі шыққанға дейін 3 (үш) айдан кешіктірілмей жіберіледі;

- Ақпараттық технологиялар және инновациялық даму институтында домен/хостинг беру және журналға веб-сайт жасау үшін.

3.7. ҒЖЖББ қызметкерлері бірыңғай электронды кітапхана құру және журналды қазақстандық дәйексөздер базасына енгізу үшін «ҰМҒТҚО» АҚ-мен Лицензиялық келісім-шарт жасайды, журналдың жауапты хатшысы әрбір нөмірден кейін жоғарыда аталған келісімнің нысанын толтырып, электронды нұсқасын ұсынады.

3.8. Жауапты хатшы техникалық хатшымен бірлесіп, ғылыми редактормен және редакциялық алқа мүшелерімен келісе отырып, осы Ережеге, Редакциялық саясатқа және Әл-Фараби атындағы ҚазҰУ-дың ғылыми журналдары үшін басылым этикасына сәйкес журналдың веб-сайтының мазмұнын үш тілде толтыру жұмыстарын жүргізеді..

3.9. Ғылыми редактор, жауапты хатшы, техникалық хатшы, редакциялық алқасының мүшелері – іс-шараларды осы Ережеге, Редакциялық саясатқа және Әл-Фараби атындағы ҚазҰУ-дың ғылыми журналдары үшін басылым этикасына сәйкес іске асырады.

#### **4. Университеттің ғылыми журналдарын Бақылау Кеңесі**

4.1. Әл-Фараби атындағы ҚазҰУ Бақылау Кеңесі ғылыми-зерттеу қызметін дамыту стратегиясы мен саясатына сәйкес журналдарды халықаралық мәліметтер қорына жылжыту бойынша ҚазҰУ-дың ғылыми журналдарының редакциялық алқаларының қызметін үйлестіретін орган болып табылады.

4.2. **Бақылау Кеңесі**нің құрамына Ғылым және инновациялар департаментінің директоры, Ақпараттық технологиялар және инновациялық даму институтының директоры, «Қазақ университеті» баспасының өкілі, Ғылым және басылым қызметі басқармасының басшысы және жетекші мамандар, журналдар/журнал серияларының редакциялық алқасының ғылыми редакторлары, жауапты хатшылары және техникалық хатшылары кіреді.

4.3. Бақылау Кеңесі өз қызметін жылына кемінде 2 рет өткізілетін тұрақты отырыстарда жүзеге асырады.

4.4. Бақылау Кеңесі өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Бұқаралық ақпарат құралдары туралы» Қазақстан Республикасының Заңын және бұқаралық ақпарат құралдарының қызметін реттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілерді, ҚР Білім және ғылым министрлігінің бұйрықтарын, университеттің жарғысы, университет Ректоры-Басқарма төрағасының бұйрықтарын, сондай-ақ осы Ережені басшылыққа алады.

4.5. Бақылау Кеңесінің функциялары мен міндеттері:

- журнал редакциясының «Бұқаралық ақпарат құралдары туралы» Қазақстан Республикасы Заңының және бұқаралық ақпарат құралдарының қызметін реттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілерінің нормаларын, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің бұйрықтарын сақтауын бақылау; Қазақстан; университет жарғысы, университет ректоры-кеңес төрағасының бұйрықтары.

- университет журналдарының ғылыми және кәсіби деңгейін арттыруға үлес қосу, басылымдардың ғылыми және редакциялық тұжырымдамаларын рецензиялау және әдістемелік қамтамасыз ету;

- ғылыми зерттеулердің негізгі бағыттары мен университеттің басқа да бағыттары негізінде журналды дамытудың басым бағыттарын жүзеге асыру бойынша ұсыныстар әзірлеу;

- жаңа журналды/серияны құрудың ұйымдастырушылық мәселелерін қарастыру; журнал тұжырымдамасы және журналды құру барысында туындайтын басқа да мәселелер;

- журналдың редакциялық алқасына ұйымдастыру мәселелерін шешуге көмектесу, журналдың редакциясына ақпараттық, консультациялық және басқа да көмек көрсету;

- университет журналдарында жариялауға жіберілген материалдарға шолу институтын бақылау;

- редакциялық алқалар мен жауапты хатшылардың журналдың Жол картасы талаптарының орындалуын бақылау.

- баспа қызметін ұйымдастыру және дамыту бойынша ұсыныстар әзірлеу;

- үздік журнал үшін университеттік конкурстарға қатысу;

- университет журналдарының редакциялық алқалары қызметінің нәтижелерін талдау.

## **5. Журналдың редакциялық алқасы**

5.1. Әл-Фараби атындағы ҚазҰУ журналының бас редакторы – басқарма төрағасы, университет ректоры, журнал бас редакторының орынбасары әл-Фараби атындағы ҚазҰУ-дың ғылыми журналдары мен олардың редакциялық алқаларына, университеттің ғылыми журналдарының Бақылау Кеңесіне жетекшілік ететін университеттің ғылыми-инновациялық қызмет жөніндегі проректоры болып табылады.

5.2. Әрбір журнал үшін редакциялық алқа құрылады, оны тиісті ғылыми бағыттағы ғылыми редактор басқарады.

5.3. Ғылыми редактор, жауапты хатшы, техникалық хатшы және редакциялық алқаның құрамы университет ректоры-кеңес төрағасының бұйрығымен бекітіледі.

5.4. Редакциялық алқа жұмысына қатысу (ғылыми редакторды, жауапты хатшыны қоспағанда), сондай-ақ техникалық хатшы лауазымы университет қызметкерлерінің және/немесе студенттерінің қоғамдық және ғылыми жұмысы болып табылады.

5.5. Журналдағы жұмыс ғылыми редакторға (кейбір жағдайларда ғылыми редактордың орынбасарына) және жауапты хатшыға олардың ғылыми журналдың сапасын және ғылыми журналдың мазмұнын жақсарту жөніндегі қызметін ынталандыру үшін жалақысына үстемеақы түрінде төленеді. веб-сайт, оны халықаралық және



мамандандырылған деректер қорларында, репозиторийлерде, анықтамалықтарда және т.б. жылжыту.

5.6. Ғылыми редактордың және басқа да редакциялық алқа мүшелерінің осы сала бойынша ғылым докторы/ғылым кандидаты/PhD докторы немесе PhD докторы ғылыми дәрежесі болуы керек.

5.7. Журналдың ғылыми редакторының Scopus/Web of Science халықаралық деректер базасына енгізілген журналдардағы жарияланымдары және/немесе h-индексі кемінде 2 (екі) болуы керек.

5.8. Редакция алқасының құрамына сонымен қатар Web of Science және/немесе Scopus халықаралық дерекқорларындағы журналдың тақырыптық саласы бойынша Хирш индексі кемінде 2 (екі) болатын ғалымдар кіруі керек. Әлеуметтік-гуманитарлық бағыттағы журналдар үшін соңғы 5 күнтізбелік жыл ішінде Web of Science немесе Scopus халықаралық деректер базасында жарияланымдары бар ғалымдардың редакциялық алқа құрамында болуы.

5.9. Журналдың ғылыми редакторы редакция алқасының құрылуы мен жұмысын қамтамасыз етеді, редакция алқасының, рецензенттердің, жауапты және техникалық хатшылардың жұмысын ұйымдастыруға, сондай-ақ мақалалардың сапалық құрамына, журналдың нөмірлерін шығаруға, журналдың сайты толтыру, тиісті ғылыми бағытта журналды үйлестіру, журналды халықаралық және мамандандырылған деректер қорларында, анықтамалықтарда, репозиторийлерде жылжытуды ұйымдастыру және т.б. тізіміне енгізу, ҒжЖББ басшылығы мен қызметкерлерінің нұсқаулары мен сұраныстарын, сонымен қатар Ғылыми редактордың Лауазымдық сипаттамасына және бекітілген журналды әзірлеу бағдарламаларына/жоспарларына сәйкес лауазымдық міндеттерді орындайды. Университеттің Ғылыми кеңесінің, университеттің ғылыми журналдарының Бақылау Кеңесінің отырысында Редакция журналдың нөмірлерін қалыптастыру бойынша іс-шараларды жүзеге асырады:

- жарияланған материалдардың ғылыми деңгейіне, журналдың тізімге енгізуге арналған ғылыми жарияланымдарға қойылатын талаптарға сәйкестігіне, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Ғылым және Білім саласындағы Сапаны қамтамасыз ету комитетінің ұсынған басылымдардың негізгі нәтижелерін жариялау үшін жауапты болады;

- жарияланымның жоғары ғылыми деңгейін қамтамасыз ету мақсатында белгілі бір тақырыптық саладағы аса күрделі жұмыстарды ғылыми редакциялауды жүзеге асырады;

- қолжазбаларды қарауды ұйымдастырады және материалдарды басып шығару туралы шешім қабылдайды;

- журналдың/серияның ағымдағы санының мазмұнын қалыптастырады;

- басылымдарды шығару тәртібін анықтайды;

- журнал/серия нөмірлерінің шығарылу жиілігін бақылайды;

- журнал қызметіне Қазақстан Республикасының, жақын және алыс шетелдердің жетекші ғалымдарын тартуды қамтамасыз етеді;

- халықаралық және мамандандырылған деректер қорларында журналдарды жылжыту бойынша іс-шараларды жүзеге асырады;

- ғылыми журналды Ғылым және Білім саласындағы Сапаны қамтамасыз ету комитеті ұсынған басылымдар тізіміне енгізуге ықпал етеді;

- қолжазбалардың, мақалалардың талаптарға сәйкестігіне, ғылыми журналды қалыптастыру және басып шығару тәртібіне жауап береді;

- редакциялық алқаның шешімі негізінде мақаланы кері қайтарып алу процесін ұйымдастырады және мұндай ақпаратты журналдың сайтында жариялайды;

- Ғылыми жарияланымдар этикасы комитетінің (COPE) халықаралық стандарттарына және ҚазҰУ-дың Ғылыми этика туралы ережесіне сәйкес келеді. әл-Фараби;

- журналдың рейтингін, танылуын арттыру мақсатында жарнамалық шараларға

қатысады;

- ұсынылған қолжазбалар туралы ақпаратты ашуға жауапты;
- ҒЖЖБД басшылығы мен қызметкерлерінің бұйрықтары мен сұраныстарын сақтайды және орындайды;
- жарияланған мақалалардың және жалпы ғылыми журналдың сапасын арттыруға, журналды тануға, одан әрі насихаттауға және дамытуға бағытталған басқа да жұмыс түрлерін жүзеге асырады.

5.10. Журналдың жауапты хатшысының ғылым кандидаты/PhD докторы немесе осы саладағы PhD докторы академиялық дәрежесі, сондай-ақ ағылшын тілін кемінде Intermediate және/немесе IELTS сертификаты 6.0-ден кем емес, немесе TOEFL сертификаты, IELTS индикаторы, Duolingo, көрсетілген IELTS баллының баламасы.

5.11. Журналдың жауапты хатшысы ғылыми редактормен бірге редакциялық алқаның және техникалық хатшының жұмысын ұйымдастырады; Қолжазбаның ғылыми мазмұнын өзгертпей, алынған қолжазбаларды бағалайды және қажет болған жағдайда редакциялайды, журналдың нөмірін қалыптастырады және баспаға дайындайды, журналдың жариялану кезеңділігін қатаң сақтайды, журнал нөмірі жарияланғанға дейін авторлармен кері байланыс жүргізеді. , рецензенттерді таңдауға қатысады, қарызға алынған дереккөздердің (плагиат) бар-жоғын тексереді, журналды халықаралық және мамандандырылған деректер қорларында, анықтамалықтарда, репозиторийлерде және т.б. жылжыту үшін барлық қажетті құжаттаманы дайындайды, аяқталғаннан кейін барлық қажетті қаржылық құжаттарды дайындайды. журнал шығарылымының шығарылымын қалыптастыру, ҒЖЖБД басшылығы мен қызметкерлерінің барлық нұсқаулары мен сұраныстарын орындайды,

5.12. Журналдың техникалық хатшысының магистр дәрежесі және/немесе жоғары білімі, университетте және/немесе мамандығы бойынша кемінде 1 жыл жұмыс өтілі болуы керек.

5.13. Техникалық хатшы журналдың ғылыми редакторы мен жауапты хатшысына есеп береді, журналдың веб-сайтына жетекшілік етеді, сайтты ақпараттық және техникалық қамтамасыз етеді, журналды әртүрлі жүйелерде тіркеудің барлық қажетті процедураларын жүзеге асырады, журналдың журналға қосылуына ықпал етеді. халықаралық және мамандандырылған дерекқорлар, анықтамалықтар, репозиторий, Комитет жарияланымдар тізімі және т. журналының Жол картасы.

## **6. Журнал шығарылымының қалыптасу тәртібі мен барысы/журнал сериясы**

6.1. Журнал/журнал сериясында жіберу, қарау және жариялау процесінде редакторлар, сәйкес автор және рецензенттер арасындағы байланыс электрондық (онлайн) AJS немесе EM платформасы арқылы жүзеге асырылуы керек.

6.2. Журналда жариялау үшін қарау үшін қолжазбаны автор хат алмасу үшін жүктеп салуы керек (қолжазба авторларының арасынан)қолжазбаның барлық метадеректерін және оның авторларын көрсете отырып электронды платформалар арқылы келесі нөмірдің шығуына кемінде екі ай қалғанда. Сондай-ақ корреспонденция үшін автор 1-қосымшаға сәйкес ілеспе хатты ұсынуға міндетті.

6.3. Мақала қолжазбасын журнал веб-сайтының функционалдығы арқылы алғаннан кейін жауапты хатшы келіп түскен қолжазбалардың журналдың/журнал сериясының тақырыптық бағыттарына, мақалаларды ресімдеуге қойылатын формальды және техникалық талаптарға сәйкестігін тексереді (2-қосымша), сонымен қатар плагиат тексерушісі арқылы қолжазбада алынған мәтіннің бар-жоғын тексереді.

6.4. Бірнеше тілде мақалалар шығаратын журналдар үшін журналдың әрбір нөміріндегі шетелдік авторлардың мақалаларының үлесі журналдың осы нөміріндегі мақалалардың жалпы санының кемінде 30%-ын құрауы керек, оның кемінде 2/3 бөлігі ағылшын тілінде. . Тек ағылшын тілінде мақала жариялайтын журналдар үшін журналдың әрбір нөміріндегі шетелдік авторлардың мақалаларының үлесі кемінде 50% болуы керек.

6.5. ҚазҰУ-ға қатысы жоқ авторлардың (қазақстандық және шетелдік) мақалаларының үлесі. әл-Фараби журналының әрбір нөмірінде журналдың осы нөміріндегі мақалалардың жалпы санының кемінде 50% болуы керек.

6.6. Егер қолжазба журналдың ресми, техникалық талаптарына, сондай-ақ түпнұсқалық талаптарға сәйкес келсе, ғылыми редактор ұсынылған қолжазбалардың рецензиялануын қамтамасыз етеді.

6.7. Рецензия «соқыр» болуы керек және кемінде екі ғалымның ғылым кандидаты, ғылым докторы, философия докторы (PhD) ғылыми дәрежесі бар және қаралған қолжазба тақырыбы бойынша ғылыми мамандығы бар.

6.8. Мақала қолжазбасы рецензенттерге автор(лар) туралы мәліметтер көрсетілмей журналдың электронды платформасы арқылы жіберіледі. Рецензенттерге қолжазбаны жіберген кезде ғылыми редактор материалда автор/авторлар туралы ақпараттың жоқтығына көз жеткізуі керек. Құжаттың қасиеттерінде (Word-файл) қолжазбаның авторы(лар)ы туралы ақпарат болмауы керек.

6.9. Қарау мерзімін редактор белгілейді және материалды журналдың электронды платформасы арқылы рецензенттерге жіберген күннен бастап екі айдан аспайды.

6.10. Рецензенттер журналдың электронды платформасында шолу формасын толтырады және мақаланы бағалау нәтижелерін журнал редакторына жібереді. Шолу нысаны міндетті емес және журналдың редакциялық алқасының қалауы бойынша өзгертілуі мүмкін, бірақ 3-қосымшада көрсетілген бағалаудың негізгі бөлімдерін қамтуы керек.

6.11. Журналдың/журнал сериясының рецензенттерінің дерекқорында болуы керексоңғы 5 күнтізбелік жылдағы Web of Science немесе Scopus халықаралық дерекқорларындағы жарияланымдары бар шетелдік рецензенттер.

6.12. Журналды шолу процесінен кейін редактор жариялау немесе жариялаудан бас тарту туралы шешім қабылдайды.

6.13. Рецензент(лер)нің ескертулері бар қолжазбалар авторға хат алмасу үшін жіберіледі және рецензенттердің бұл ескертулері ғылыми редактор белгілеген мерзімде жойылуы тиіс. Автор(лар) рецензенттердің ескертулерін түзетуден бас тартуға, қолжазбаға өзгертулер енгізуге және оны журнал/журнал сериясының редакциясына қайта жіберуге құқылы.

6.14. Редакцияның сараптама қорытындысы бойынша қабылданбаған қолжазбаларды редакциялық алқа өз мақсаттары үшін пайдаланбауы керек. Редактор немесе жауапты хатшы журналдың/журнал сериясының электрондық платформасы арқылы қолжазбаны жариялаудан бас тарту туралы хат алмасу үшін авторды хабардар етуге міндетті.

6.15. Журналда жариялау үшін мақұлданған/қабылданбаған әрбір мақала бойынша рецензенттер рейтингінің электрондық нұсқалары редактордың шолуды алған күннен бастап кемінде 3 жыл бойы OJS немесе EM жүйесінде сақталады.

6.16. Журналдың кезеңділігіне сәйкес келесі нөмірді толтыру үшін басып шығаруға рұқсат етілген мақалалардың қажетті санын жинағаннан кейін редакциялық алқа журналдың нөмірін шығару туралы шешім қабылдайды.

6.17. Әрбір журнал үшін бір нөмірдегі мақалалардың ең көп және ең аз саны 4-қосымшада көрсетілген белгіленген талаптарға сәйкес сақталуы тиіс. Жауапты хатшы ғылыми редактордың журналды шығару туралы оң шешімін алғаннан кейін талаптарға сәйкес нөмірді қалыптастырады және оны күнтізбелік бір ай бұрын тексеру және мақалаларға DOI тағайындау үшін ҒЖЖББ жауапты қызметкерлеріне береді. журналдың келесі нөмірін шығару күні.

6.18. ҒЖЖББ қызметкерлерімен тексеру нәтижелері бойынша оң қорытындыдан кейін және мақалаларға DOI тағайындаудан кейін ғана жауапты хатшы журналдың аяқталған нөмірін одан әрі коррекциялау және оқу үшін Қазақ университеті баспасының ғылыми басылымдар бөліміне береді. PDF форматындағы мақалаларды қабылдау.

6.19. Техникалық хатшы жауапты хатшымен бірлесіп PDF форматында басып шығаруға мақұлданған мақалаларды журналдың келесі саны жарияланған айдың 20-күнінен кешіктірмей журналдың веб-сайтында жариялайды (5-қосымша).

6.20. Тексерілген және жариялануға рұқсат етілген мақалалар үшін жауапты хатшы CrossRef порталындағы метадеректерді толтырады және журнал шығарылымы жарияланған айдың 25-інен кешіктірмей оларға DOI береді.

6.21. Журналдың шығарылымы жарияланғаннан кейін басылған ISSN бар журналдар/журнал сериялары үшін жауапты хатшы журналдың баспа нұсқаларын міндетті пошталық мекенжайларға пошта арқылы таратады.

## **7. Журнал/журнал сериясының редакциялық саясаты**

7.1. Әрбір журнал/журнал сериясының журналға арналған редакциялық саясаты болуы керек, ережелерді көрсететін болады және нұсқаулар, соған сәйкес ғылыми журналдың жұмысы ұйымдастырылады.

7.2. Редакциялық саясатты журналдың редакциялық алқасы жасайды, ал қандай да бір ережелерді өзгерткен және журналдың/журнал сериясының жұмысын белгілеген жағдайда оны бас редактор немесе басқа жауапты тұлға реттей алады.

7.3. Редакциялық саясатта журнал мен редакциялық алқаның жұмысын ұйымдастырудың келесі тармақтары міндетті түрде көрсетіліп, кеңейтілуі тиіс:

- Редакцияның көрсетілген мақсаттары;
- Журналдың тақырыптық бағыттары/журнал сериясы;
- Журналдың мерзімділігі;
- Мақаланы ұсыну тәртібі және жариялау шарттары;
- Алынған материалды пайдалану үшін қолжазбаның түпнұсқалығын тексеру ережелері (мақаланың түпнұсқалығы кемінде 75% болуы керек);
- Қарау процесі;
- Мұрағаттау және жарияланған мақалалардың қолжетімділігі;
- Редакция, автор және рецензенттер үшін жарияланым этикасы.

## **8. Жариялану этикасы**

8.1. Әл-Фараби атындағы ҚазҰУ-дың ғылыми журналдарының жарияланым этикасы редакторлардың, рецензенттер мен авторлардың этикалық мінез-құлқының нормаларын, қағидаттарын мен стандарттарын, мүдделер қақтығысын, әдепсіз мінез-құлқты анықтау шараларын, мақалаларды кері қайтарып алу (қайтару), түзету және теріске шығару бойынша нұсқауларды, жариялау этикасы бұзылған жағдайда қабылданған рәсімдер мен шаралар болып табылады.

8.2. Жариялау процесінің барлық қатысушылары, атап айтқанда, әрбір автор, ғылыми редактор, рецензент, жауапты хатшы, ғылыми журналдың редакциялық алқасының мүшелері жарияланым этикасының қағидаттарын сөзсіз сақтауға міндетті.

8.3. Қолжазбаның және әл-Фараби атындағы ҚазҰУ ғылыми журналында жарияланған мақаланың авторы, ғылыми редакторы, редакция алқасының мүшесі, рецензенттер және қолжазбаны университеттің ғылыми журналында жариялау процесіне қатысқан басқа да тұлғалар әл-Фараби атындағы ҚазҰУ ғылыми журналдарының жариялау этикасының қағидаларын, нормаларын және стандарттарын енгізу және сақтау үшін жауапты болады.

8.4. Баспа этикасының этикалық нормаларының бұзылуын қарастыру кезінде ғылыми жұмысты реттейтін құқықтық нормаларды, ұжымдық шарттарды және этикалық нормаларды пайдалану қажет.

8.5. Этикалық қайшылықтарды шешу талқылаулар мен талқылаулар арқылы жүзеге асырылуы керек.

8.6. Жариялану этикасының этикалық нормаларын бұзу фактілері әл-Фараби

атындағы ҚазҰУ-нің ғылыми журнал/журнал сериясы қарайтын әр факультеті жанындағы Әдеп жөніндегі комиссиясында қаралуы керек.

## **9. Журналды қаржыландыру тәртібі**

9.1. Журналды басып шығару университеттің бюджеттен тыс қаражаты немесе қайырымдылық/демеушілік/басқа қорлар (бар болса) есебінен қаржыландырылады.

9.2. Жарияланым үшін төлем әл-Фараби атындағы ҚазҰУ-дың ғылыми журналдарында жариялау үшін бекітілген прејскурант бойынша бір бетке төленеді.

9.3. Ерекше жағдайларда, журналды қаржыландырудың басқа көздері болған жағдайда, авторлар мақаланы жариялау үшін ақы төлеуден толық немесе ішінара босатылуы мүмкін.

9.4. Журналға жіберілген қолжазбаларды қарастыратын рецензенттер ақшалай немесе басқа сыйақы алмайды.

## **10. Журналдың ресми сайты**

10.1. Ғылыми басылымның ақпараттық ашықтығы мақсатында барлық журналдардың өзінің ресми электрондық веб-сайты бар (б-қосымша), онда мыналар көрсетіледі:

- ғылыми басылымның қағаз және/немесе электрондық нұсқасы туралы мәліметтер, оның ішінде басылымның құрылтайшысы және (немесе) иесі туралы мәліметтер;
- ғылыми басылымның мақсаты мен тақырыптық бағыты;
- ғылыми дәрежесі және ғылыми атағы (бар болса), жұмыс орны көрсетілген редакциялық алқаның (редакциялық кеңестің) құрамы;
  - мақалаларды қараудың түрі мен тәртібі;
  - әрбір мақала үшін DOI (DOI);
  - редакторлардың, рецензенттер мен авторлардың міндеттері мен құқықтарын, сондай-ақ мүдделер қақтығысын, әдепсіз мінез-құлықты анықтау шараларын, мақалаларды кері қайтарып алу немесе түзету нұсқауларын, түзетулерді, кешірім сұрауларды, теріске шығаруларды жариялауды белгілейтін баспа этикасы.
- әдебиеттер тізімін ресімдеу үшін транслитерация әдістерін қолдануды қамтитын мақаланы безендіру бойынша авторларға арналған нұсқаулық;
  - іздеу жүйесі;
  - соңғы он екі айдағы шығарылымның мазмұны және мазмұнына қолжетімді өткен жылдардағы мәселелердің мұрағаты;
  - Байланыс ақпараты;
  - мақалаларды жіберу және қараудың онлайн жүйесі;

10.1. Журналдың веб-сайты жаһандық ғылыми ортада университеттің ғылыми журналдарына ақпараттық қолжетімділікті арттыруға, журналдың бәсекеге қабілеттілігін арттыруға және университеттің Қазақстан Республикасының жетекші ғылыми-инновациялық орталығы ретіндегі мәртебесін қолдауға арналған.

10.2. Журналдар журналдың веб-сайтында олардың мазмұнына ашық қолжетімділікті қамтамасыз етеді. Журналдың веб-сайтының мақсаты - авторлар мен оқырмандарды журналдың қызметі мен жариялау шарттары туралы қажетті ақпаратпен қамтамасыз ету.

10.3. Оқырмандар мен авторлар журналдың ағымдағы санының электронды нұсқаларымен және өткен кезеңдердегі мұрағаттармен таныса алады. Журналдың электрондық түрдегі барлық жарияланымдары лицензия шарттары бойынша тегін және шектеусіз таратылады. Creative Commons атрибуция лицензиясы (CC BY-NC-NC 4.0).

10.4. Университеттің ғылыми журналының веб-сайтын коммерциялық, саяси немесе қолданыстағы заңнамамен тыйым салынған басқа мақсаттарда пайдалануға болмайды.

10.5. Сайт мазмұнын ақпараттық қамтамасыз ету <http://journal.kaznu.kz> Ғылым және басылым қызметі бөлімінің қызметкері жүзеге асырды. Техникалық қолдауды қызметкерлер жүзеге асырады. Ақпараттық технологиялар және инновациялық даму институты.

10.6. Ақпараттық мазмұнды және журнал веб-сайттарына қызмет көрсетуді журналдың редакциялық алқасы, техникалық қолдауды - Ақпараттық технологиялар және инновациялық даму Басқармасы қызметкерлер жүзеге асырады..

## **11. Ғылыми журналды қайта ұйымдастыру, тоқтату**

Ғылыми журналды қайта ұйымдастыру және қызметін тоқтату ҚазҰУ Ғылыми кеңесінің шешімі негізінде басқарма төрағасы-ректорының бұйрығына сәйкес жүзеге асырылады. әл-Фараби.

## **12. Қорытынды ережелер**

Осы Ереженің орындалуын бақылау әл-Фараби атындағы ҚазҰУ ғылыми-инновациялық қызмет жөніндегі проректорға жүктеледі олар.