

УТВЕРЖДАЮ

И.о. Председателя Правления -  
Ректора НАО «Таразский  
региональный университет

им. М.Х. Дулати», д.т.н., профессо

М.Н. Сарыбеков

«19» // DULATY 2020 г.



# МЕРЗІМДІ ҒЫЛЫМИ БАСЫЛЫМ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРИОДИЧЕСКОМ НАУЧНОМ ИЗДАНИИ

Тіркеу/ Регистрационный № 160

ТАРАЗ 2020

© М.Х. Дулати атындағы Тараз өңірлік университетінің зияткерлік меншігі болып табылады.  
Қайта басуға және/немесе үшінші тұлғаларға беруге тыйым салынады.

© Является интеллектуальной собственностью Таразского регионального университета  
им.М.Х. Дулати. Перепечатка и/или дальнейшая передача третьим лицам запрещается.

## АЛҒЫ СӨЗ/ ПРЕДИСЛОВИЕ

**1. ӘЗІРЛЕГЕН** Ғылыми журналдар редакциялық алқасы. Жұмыс тобының жетекшісі – т.ғ.д., профессор И.И. Бекбасаров

**1. РАЗРАБОТАНО** Редакционной коллегией научных журналов. Руководитель рабочей группы – д.т.н., профессор И.И. Бекбасаров

**2. ЕНГІЗІЛДІ** Ғылыми журналдар редакциялық алқасы. Бас редактор – т.ғ.д., профессор И.И. Бекбасаров

**2. ВНЕСЕНО** Редакционной коллегией научных журналов. Главный редактор – д.т.н., профессор И.И. Бекбасаров

**3. БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ** М.Х. Дулати атындағы Тараз өңірлік университетінің Басқарма Төрағасы-Ректордың м.а. 19.11.2020 ж. № 152 бұйрығымен

**3. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** приказом и.о. Председателя Правления-Ректора Таразского регионального университета им. М.Х. Дулати от 19.11.2020 г. № 152

**4. ӘЗІРЛЕУШІЛЕР:** - бас редактор И.И. Бекбасаров  
- маман Е.И. Атепов  
- маман А.А. Султаналиева

**4. РАЗРАБОТЧИКИ:** - главный редактор И.И. Бекбасаров  
- специалист Е.И. Атепов  
- специалист А.А. Султаналиева

**5. ТЕКСЕРУ КЕЗЕҢДІЛІГІ:** 3 жыл

**5. ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ:** 3 года

**6. ОРНЫНА ЕНГІЗІЛДІ:** алғаш рет

**6. ВВЕДЕН ВЗАМЕН:** впервые

Бұл құжат М.Х. Дулати атындағы Тараз өңірлік университеті ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшірілмейді, көбейтілмейді және таратылмайды.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора Таразского регионального университета им. М.Х. Дулати

## МАЗМҰНЫ/ СОДЕРЖАНИЕ

1.	Қолдану аясы .....	5
	Область применения .....	17
2	Нормативтік сілтемелер .....	5
	Нормативные ссылки.....	17
2.1	Нормативтік құжаттар.....	5
	Нормативные документы.....	17
3.	Негізгі терминдер, қысқарған сөздер және белгілер .....	5
	Основные термины, сокращения и обозначения.....	17
3.1	Негізгі терминдер .....	5
	Основные термины.....	17
3.2	Қысқарған сөздер.....	5
	Сокращения.....	18
3.3	Белгілеулер .....	6
	Обозначения.....	18
4.	Жауапкершілік және өкілеттіктер .....	6
	Ответственность и полномочия.....	18
5.	Жалпы ережелер .....	6
	Общие положения.....	19
6.	Ғылыми басылымға қойылатын талаптар .....	7
	Требования к научному изданию.....	19
7.	Басылымның редакциялық алқасына қойылатын талаптар .....	8
	Требования к редакционной коллегии издания.....	20
8.	Басылымның редакциялық саясатына қойылатын талаптар .....	9
	Требования к редакционной политике издания.....	21
9.	Басылымда жариялау үшін мақалаларды рецензиялау тәртібі .....	10
	Порядок рецензирования статей для публикации в издании .....	22
10.	Басылымға берілетін мақалаларда жарияланым этикасын сақтауға қойылатын талаптар .....	10
	Требования к соблюдению публикационной этики в статьях, предоставляемых в издание.....	22
11.	Басылым құрылымына қойылатын талаптар .....	11
	Требования к структуре издания.....	23
12.	Басылымда жарияланатын ғылыми мақаланың құрылымына қойылатын талаптар .....	12
	Требования к структуре научной статьи, публикуемой в издании.....	24
13.	Басылым сайтының мазмұнына қойылатын талаптар .....	13
	Требования к содержанию сайта издания.....	25
14.	Процедураның алгоритмі.....	13
	Алгоритм проведения процедуры.....	25
15.	Өзгерістер .....	15
	Изменения.....	27
16.	Келісу, сақтау, тарату.....	15
	Согласование, хранение, рассылка.....	27
17.	Тәуекелдерді басқару .....	15
	Управление рисками.....	27
18	Қосымшалар .....	16
	Приложения.....	28
	Қосымша А. Келісу парағы.....	29
	Приложение А. Лист согласования.....	

Қосымша Б. Тарату парағы.....	30
Приложение Б. Лист рассылки .....	
Қосымша В. Өзгерістерді тіркеу парағы.....	36
Приложение В. Лист регистрации изменений .....	

## **1. ҚОЛДАНУ АЯСЫ**

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

## **2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР**

### **2.1 Нормативтік құжаттар**

Осы ереже мынадай нормативтік құжаттардың талаптарын ескере отырып әзірленді:

<b>МЕМСТ</b>	МЕМСТ 7.5-98 «Журналдар, жинақтар, ақпараттық басылымдар. Жарияланатын материалдарды баспаға рәсімдеу». Стандарттау, метрология және сертификаттау жөніндегі Мемлекетаралық Кеңеспен қолданысқа енгізілген (1998 жылғы 28 мамырдағы №1:3-98 хаттама).
<b>МЕМСТ</b>	МЕМСТ 7.1-2003 «Библиографиялық жазба. Библиографиялық сипаттама. Құрастырудың жалпы талаптары мен ережелері». Стандарттау, метрология және сертификаттау жөніндегі Мемлекетаралық Кеңеспен қолданысқа енгізілген (2003 жылғы 2 шілдедегі №12 хаттама).
<b>ҚР БҒМ бұйрығы</b>	Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 30 сәуірдегі № 170 бұйрығы.
<b>УСТ 01</b>	Құжатталған ақпаратты басқару

## **3. НЕГІЗГІ ТЕРМИНДЕР, ҚЫСҚАРТЫЛҒАН СӨЗДЕР ЖӘНЕ БЕЛГІЛЕР**

### **3.1 Негізгі терминдер**

Осы Ережеде келесі терминдер қолданылады:

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

### **3.2 Қысқартылған сөздер**

Осы Ережеде келесі қысқартылған сөздер қолданылады:

**Басылым  
Университет  
ҚР БҒМ  
ISSN**

Мерзімді ғылыми басылым  
М.Х. Дулати атындағы Тараз өңірлік университеті  
Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі  
Халықаралық стандартты сериялық нөмір (International Standard Serial Number)

**DOI**

Сандық нысан идентификаторы (Digital object identifier) – ғаламдық Интернет желісіндегі материалдарды іздеу мен оларды пайдалануды айтарлықтай жеңілдету мақсатында электрондық құжатқа берілген нөмір

**ҚЕ**

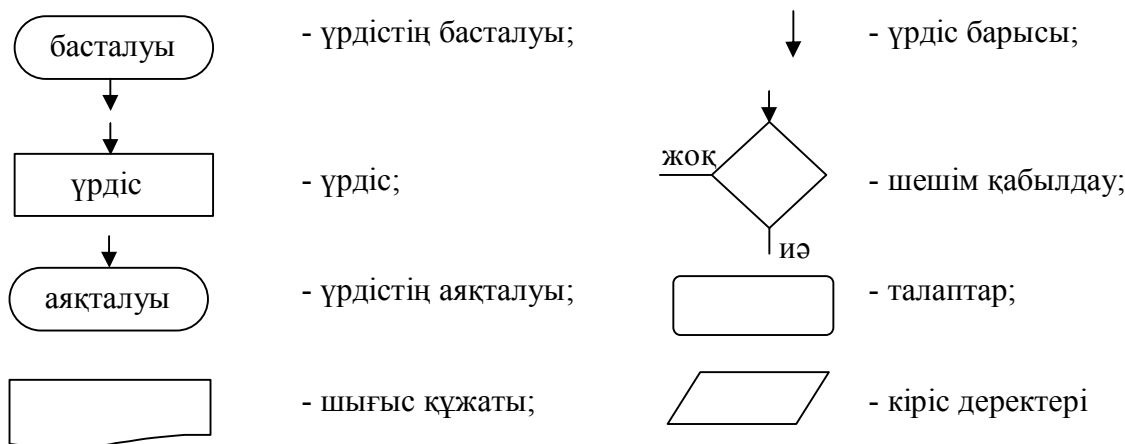
Қызметтік ереже

**СМЖ**

Сапа менеджменті жүйесі

### 3.3 Белгілер

Осы Ережеде мынадай белгілер пайдаланылады:



## 4. ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІКТЕР

4.1 Осы қызметтік ереже университет ректорымен бекітіледі.

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

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

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

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

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

## 5. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

5.1 Мерзімді ғылыми басылым (бұдан әрі – басылым) белгіленген кезеңділікпен (қағаз түрінде немесе (және) электрондық форматта) шығатын және ғылыми сипаттағы

мақалаларды жариялайтын басылым болып табылады. Басылымда жарияланатын ғылыми мақалалар жеке автор немесе авторлар ұжымының белгілі бір ғылыми бағыт бойынша орындаған теориялық және (немесе) эксперименттік зерттеулерінің нәтижелерін қамтиды.

5.2 Ғылыми басылымның құрылтайшысы «М.Х. Дулати атындағы Тараз өңірлік университеті» КЕАҚ (бұдан әрі – университет) болып табылады.

5.3 Ғылыми басылымның баспагері «М.Х. Дулати атындағы Тараз өңірлік университеті» КЕАҚ атынан жұмыс жасайтын «Dulaty University» баспасы болып табылады.

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

5.4 Басылымдардың мерзімділігі жылына 2 нөмірден кем болмауы тиіс.

## **6. ҒЫЛЫМИ БАСЫЛЫМҒА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР**

6.1 Мерзімді ғылыми басылым мынадай негізгі талаптарға сай болуы тиіс:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14) әр мақала бойынша DOI индексі болуы шарт;

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

16) мақалаларды беру және рецензиялаудың онлайн жүйесін пайдалануы қажет;

17) келесі базалық баспа стандарттарына сәйкес болуы тиіс:

- МЕМСТ 7.5-98 «Журналдар, жинақтар, ақпараттық басылымдар. Жарияланатын материалдарды баспалық рәсімдеу», Стандарттау, метрология және сертификаттау жөніндегі Мемлекетаралық Кеңеспен қабылданған (1998 жылғы 28 мамырдағы №1:3-98 хаттама);

- МЕМСТ 7.1-2003 «Библиографиялық жазба. Библиографиялық сипаттама. Құрастырудың жалпы талаптары мен ережелері» Стандарттау, метрология және сертификаттау жөніндегі Мемлекетаралық Кеңеспен қабылданған (2003 жылғы 2 шілдедегі №12 хаттама).

## **7. БАСЫЛЫМНЫҢ РЕДАКЦИЯЛЫҚ АЛҚАСЫНА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР**

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

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

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

- басылымның редакциялық саясатын анықтайды және жүзеге асырады;
- басылымның жарияланым этикасын қалыптастырады және оның қатаң сақталуын қамтамасыз етеді;

- ғылыми мақалаларға сараптама (рецензиялау, плагиатқа тексеру) жүргізеді, оның негізінде оларды басылымға ұсынады немесе басылымның тақырыбына және қойылатын талаптарға сәйкес келмейтін мақалаларды кері қайтарады;

- басылымның жұмысына байланысты мәселелерді, оның ішінде оны жетілдіру, жаңарту және болашақта дамыту мәселелерін қарастырады және шешеді.

7.4 Редакциялық алқаның жұмысы бас редактордың басшылығымен жүзеге асырылады.

Ғылыми басылымның бас редакторы келесі функцияларды орындайды:

- редакциялық алқаның қызметіне басшылық жасайды;
- редакциялық алқаның сапалық және сандық құрамын айқындайды;
- ғылыми мақалаларды «жасырын» рецензиялау үшін рецензенттер базасын қалыптастырады;

- мемлекеттік органдарда, қоғамдық ұйымдарда, баспасөзде, түрлі ғылыми форумдарда, конференцияларда және т.б. редакция алқасы мен ғылыми басылымның мүдделерін көрсетеді;

- басылымның әрбір нөмірінің жобасын қарайды және оны баспаға беруге рұқсат етеді;

- басылым нөмірлеріне енгізілетін ғылыми мақалалардың сапасын бақылауды жүзеге асырады;

- басылым қызметі бойынша авторлармен, редколлегия мүшелерімен және басылым қызметімен байланысты басқа да тұлғалармен іскерлік хат алмасуды жүргізеді;

- басылым мазмұнының сапасына, тақырыптық бағыты мен шығарылу мерзіміне жауапты болады;

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

7.5 Редакциялық алқа мүшесінің негізгі міндеттері төмендегідей:

- басылымның тапсырылған бөлімдері бойынша ғылыми мақалаларды қарау және сараптамалық бағалау жасау;



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

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

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

7.7 Редакциялық алқа университет басылымының бас редакторына бағынады.

Редакциялық алқа өз қызметінде мыналарды басшылыққа алады:

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

## **8. БАСЫЛЫМНЫҢ РЕДАКЦИЯЛЫҚ САЯСАТЫНА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР**

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

8.2 Редакциялық саясатта мынадай негізгі факторлар көрініс табуы тиіс:

- редакциялық алқа мәлімдеген басылымның мақсаттары мен міндеттері;
- басылымның нөмірлері қалыптасатын тақырыптық бағыттар;
- басылымның жылдық мерзімділігі;
- басылымда ғылыми мақаланың жариялануын қамтамасыз ету үшін қажетті шарттар;

- жарияланым қолжазбаларының ғылыми мазмұнын бағалау үшін пайдаланылатын рецензиялау түрлері;
- басылым нөмірлерін мұрағаттау тәртібі мен тәсілдері;
- авторлар мен басқа да мүдделі тұлғалар үшін басылым нөмірлерінің қолжетімділігі;
- басылымның жарияланым этикасы.

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

## **9. МАҚАЛАЛАРДЫ ПЛАГИАТҚА ТЕКСЕРУ ЖӘНЕ БАСЫЛЫМДА ЖАРИЯЛАУ ҮШІН РЕЦЕНЗИЯЛАУ ТӘРТІБІ**

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

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

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

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

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

9.4 Тексерудің барлық кезеңдерінен өткеннен кейін оң пікір (ұсынымдар) алынған ғылыми мақала журналдың кезекті нөміріне енгізу үшін қабылданады. Ғылыми мақаланы алу, қарау, рецензиялау және жариялауға қабылдау рәсімінің толық алгоритмі 10-бөлімде ұсынылған.

## **10. БАСЫЛЫМҒА БЕРІЛЕТІН МАҚАЛАЛАРДА ЖАРИЯЛАНЫМ ЭТИКАСЫН САҚТАУҒА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР**

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

- 1) Авторлар орындамаған және нәтижесін алмаған зерттеулердің (теориялық, эксперименттік және т.б.) нәтижелерін жариялауға ұсыну;
- 2) Зерттеу нәтижелерін қасақана бұрмалау немесе ғылыми деректердің анықтығына әсер ететін ақпаратты жасыру;
- 3) Өзге авторлардың ғылыми нәтижелерін иемдену немесе ғылыми идеяларын тиісті сілтемесіз беру;
- 4) Зерттеу жүргізуге және ғылыми жарияланым дайындауға үлесі жоқ тұлғаларды авторлар құрамына енгізу;
- 5) Ғылыми мақаланы елеулі сапалық және сандық өзгеріссіз немесе қосымша ғылыми нәтижелерді пайдаланбай, өзге атаумен қайта жариялау;
- 6) Журналдың, сондай-ақ редакциялық алқа мүшелерінің беделі мен мәртебесіне теріс ықпал ететін материалдарды ұсыну;
- 7) Редакциялық алқа мүшелерінің өзінің немесе өзі жетекшілік ететін шәкірттерінің (студенттер, магистранттар, аспиранттар, докторанттар) мақалаларына рецензия беру;
- 8) Жарияланым авторларының құрамын бұрмалау;
- 9) Жалған ғылыми материалдарды ұсыну;
- 10) Ғылыми мақаланы басқа авторлармен келіспей және редакциялық алқаның рұқсатынсыз басқа басылымға беру;
- 11) Мақала материалдарын үшінші тұлғаларға тарату;
- 12) Авторлық құқықтарды және редакциялық үрдістердің құпиялылық қағидатын бұзу;
- 13) Қолжазбаларда дәйексөздерді бұрмалау және плагиат;
- 14) Жарияланымдардағы ғылыми мүдделер қақтығысы.

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

## **11. БАСЫЛЫМ ҚҰРЫЛЫМЫНА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР**

11.1 Басылымның тақырыптық құрылымын редакциялық алқа белгілейді.

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

- басылымның қазақ, орыс және ағылшын тілдеріндегі атауы;
- құрылтайшының (университеттің) символикасы (логотипі);
- құрылтайшы туралы ақпарат;
- бас редактордың, редколлегия мүшелерінің тегі, аты-жөні;
- шығарылымның реттік нөмірі және оның жарыққа шыққан күні (баспадан шығаруға қол қойылған күні);
- ISSN индексі;
- таралымы;
- редакцияның, баспагердің (баспахананың) мекен-жайлары;
- авторлық құқықты қорғау белгісі (белгілері);
- қолданыстағы баспа стандарттары мен техникалық шарттарда көзделген басқа да мәліметтер.

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

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

11.5 Басылымның таралымын құрылтайшы бас редактордың келісімі бойынша анықтайды.

11.6 Мақалалар қазақ, орыс және ағылшын тілдерінде шығарылуы тиіс.

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

## **12. БАСЫЛЫМДА ЖАРИЯЛАНАТЫН ҒЫЛЫМИ МАҚАЛАНЫҢ ҚҰРЫЛЫМЫНА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР**

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

Ғылыми мақаланың құрылымы келесі элементтерді қамтуы керек:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **13. БАСЫЛЫМ САЙТЫНЫҢ МАЗМҰНЫНА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР**

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

13.2 Ғылыми басылымның сайтында ұсынылуы тиіс мәліметтер мынадай:

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

### **14. ПРОЦЕДУРАНЫҢ АЛГОРИТМІ**

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

Кесте 14.1 – Процедураның алгоритмі

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



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

## **15. ӨЗГЕРІСТЕР**

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

## **16. КЕЛІСУ, САҚТАУ, ТАРАТУ**

16.1 Түпнұсқаны университеттің Аккредиттеу және СМ бөліміне сақтауға беру үшін әзірлеуші жауапты болады.

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

16.3 Осы ҚЕ келісу тәртібі ғылыми жұмыс және халықаралық байланыстар жөніндегі проректоры, ғылым және коммерциализация департаментінің директоры, Аккредиттеу және СМ бөлімінің бастығы, «Dulaty University» баспасының директоры, заңгер-маман тараптарынан жүзеге асырылады және «Келісу парағында» рәсімделеді.

## **17. ТӘУЕКЕЛДЕРДІ БАСҚАРУ**

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

Кесте 17.1 – Тәуекел ықтималдығын бағалау

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

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

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

## **18. ҚОСЫМША**

Қосымша А. Келісу парағы.

Қосымша Б. Тарату парағы.

Қосымша В. Өзгерістерді тіркеу парағы.



## **1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

Настоящее положение разработано для обеспечения эффективной организации и управления деятельностью по подготовке и выпуску научных изданий в НАО «Таразский региональный университет им. М.Х. Дулати» на основе единых обязательных требований. Требования положения распространяется на всех преподавателей, сотрудников и иных специалистов (в том числе и зарубежных), публикующих результаты научных исследований в научных изданиях университета.

## **2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

### **2.1 Нормативные документы**

Настоящее положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

<b>ГОСТ</b>	ГОСТ 7.5-98 «Журналы, сборники, информационные издания. Издательское оформление публикуемых материалов». Введен в действие Межгосударственным Советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол №1:3-98 от 28 мая 1998 г.).
<b>ГОСТ</b>	ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Введен в действие Межгосударственным Советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол №12 от 2 июля 2003 г.).
<b>Приказ МОН РК</b>	Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 апреля 2020 года № 170.
<b>СТУ 01</b>	Управление документированной информацией

## **3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ**

### **3.1 Основные термины**

В настоящем положении используются следующие термины:

<b>Периодическое научное издание</b>	Печатное издание, выходящее (на бумажном носителе или (и) в электронном формате) с заявленной периодичностью и публикующее статьи научного характера.
<b>Научная статья</b>	Труд (материал), содержащий в себе результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований, выполненных автором или коллективом авторов по тому или иному научному направлению.
<b>Редакционная коллегия</b>	Коллегиальный руководящий орган научного издания, возглавляемый главным редактором.
<b>Рецензирование</b>	Процедура рассмотрения рукописи научной статьи учёными-специалистами конкретной области науки с целью профессиональной оценки актуальности, достоверности, новизны и ценности, представленных в ней результатов исследований.
<b>Научная этика</b>	Совокупность обязательных правил и моральных принципов, обязательных для соблюдения авторами научных статей издания, нарушение которых влечет за собой административную ответственность.

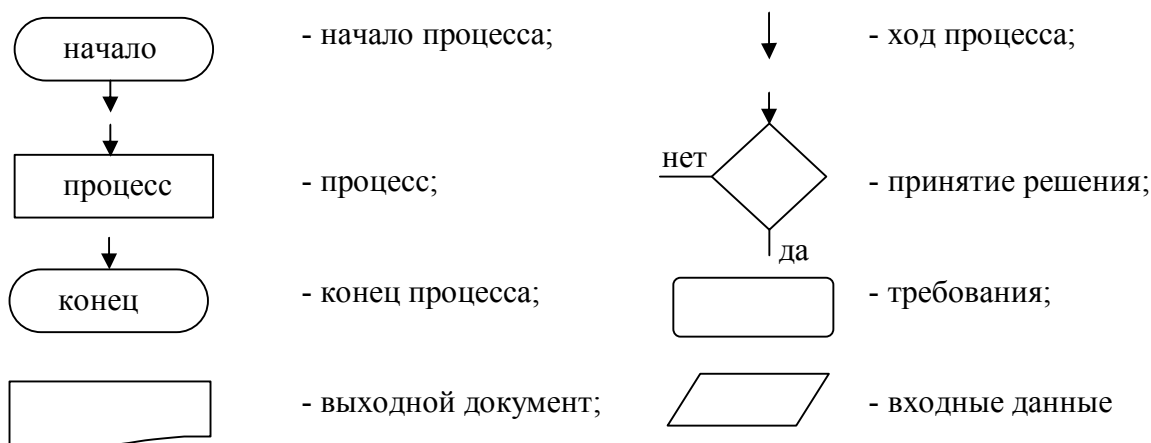
### 3.2 Сокращения

В настоящем положении используются следующие сокращения:

<b>Издание</b>	Периодическое научное издание
<b>Университет</b>	Таразский региональный университет им. М.Х. Дулати
<b>МОН РК</b>	Министерство образования и науки Республики Казахстан
<b>ISSN</b>	Международный стандартный серийный номер (International Standard Serial Number)
<b>DOI</b>	Идентификатор цифрового объекта (Digital object identifier) – присвоенный номер электронному документу в глобальной сети Интернет, благодаря которому существенно упрощается поиск и использование материалов
<b>ПД</b>	Положение о деятельности
<b>СМК</b>	Система менеджмента качества

### 3.3 Обозначения

В настоящем положении используются следующие обозначения:



## 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

4.1 Утверждает настоящее положение о деятельности ректор университета.

4.2 Ответственность за внедрение ПД несет начальник отдела аккредитации и МК университета.

4.3 Ответственность за соответствие положений настоящей ПД требованиям СТУ 01 «Управление документированной информацией» несет разработчик.

4.4 Руководителем настоящей процедуры является директор департамента науки и коммерциализации университета, который несет ответственность за управление процедурой.

4.5 Ответственность за организацию и координацию деятельности по выполнению конкретных этапов процесса по подготовке и выпуску научного издания и качество конечного результата несет главный редактор научного издания, а также должностные лица, являющиеся участниками и исполнителями конкретных этапов работ.

4.6 Ответственность за сохранность и несанкционированное копирование настоящего ПД, а также утечку служебной информации несет главный редактор научного издания.

## **5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1 Периодическое научное издание (далее – издание) представляет собой печатное издание, выходящее (на бумажном носителе или (и) в электронном формате) с заявленной периодичностью и публикующее статьи научного характера. Научные статьи издания включают в себя результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований, выполненных автором или коллективом авторов по тому или иному научному направлению.

5.2 Учредителем издаваемого научного изданий является НАО «Таразский региональный университет им. М.Х. Дулати» (далее – университет).

5.3 Издателем научного издания является НАО «Таразский региональный университет им. М.Х. Дулати» в лице университетского издательства «Dulaty University».

5.4 В качестве руководящего органа научного издания служит редакционная коллегия или редакционный совет, возглавляемый главным редактором.

5.4 Периодичность изданий должна составлять не менее 2 номеров в год.

## **6. ТРЕБОВАНИЯ К НАУЧНОМУ ИЗДАНИЮ**

6.1 Периодическое научное издание должен удовлетворять следующим основным требованиям:

1) иметь свидетельство о постановке на учет в уполномоченном органе в области средств массовой информации в соответствии с подпунктом 2 статьи 4-3 Закона РК «О средствах массовой информации» от 23 июля 1999 года № 451-І;

2) обладать международным стандартным серийным номером ISSN (International Standard Serial Number);

3) иметь подписной индекс (на усмотрение редколлегии);

4) иметь в составе редакционной коллегии (или редакционного совета) ученых с индексом Хирша не менее 2-х (двух) по тематическому направлению журнала в международных базах данных Web of Science или Scopus. Для журнала, включающих в себя социально-гуманитарные направления допустимо наличие ученых, имеющих публикации в международных базах данных Web of Science или Scopus;

5) руководствоваться утвержденным издательством редакционной политики издания, которая отражает заявленные редакцией цели и тематические направления, его периодичность, условия опубликования, тип рецензирования, архивацию и доступность, а также публикационную этику;

6) обеспечивать соответствие публикуемых научных статей заявленной цели и тематическим направлениям издания;

7) соблюдать своевременность выпуска - соответствовать срокам заявленной периодичности выхода научного издания;

8) производить рецензирование научных статей (в т.ч. способом «слепого рецензирования»).

9) иметь зарубежных рецензентов (за исключением журналов социально-гуманитарного направления), имеющих публикации в международных базах данных Web of Science или Scopus;

10) публиковать статьи зарубежных авторов, а также статьи на иностранных языках (в том числе на английском языке) в каждом номере журнала;

11) количество научных статей авторов, не аффилированных с издательством (с университетом), должно составлять не менее 50% от общего количества публикаций в каждом номере журнала;

12) входить в зарубежные системы цитирования или иметь импакт-фактор в Казахской базе цитирования;

- 13) иметь собственный электронный сайт (или страницу в общем сайте университета);
- 14) иметь индекс DOI для каждой статьи;
- 15) использовать лицензионную систему проверки на плагиат, в том числе по международным базам данных;
- 16) использовать онлайн систему подачи и рецензирования статей;
- 17) соответствовать следующим базовым издательским стандартам:
  - ГОСТ 7.5-98 «Журналы, сборники, информационные издания. Издательское оформление публикуемых материалов», принятым Межгосударственным Советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол №1:3-98 от 28 мая 1998 года);
  - ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», принятым Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол №12 от 2 июля 2003 года).

## **7. ТРЕБОВАНИЯ К РЕДАКЦИОННОЙ КОЛЛЕГИИ ИЗДАНИЯ**

7.1 Редакционная коллегия научного издания должна создаваться приказом ректора университета. В её состав должны быть включены главный редактор, члены редакционной коллегии, ответственный секретарь (ответственный за выпуск).

7.2 Состав редколлегии следует формировать из числа отечественных и зарубежных ученых, обладающих учеными степенями докторов или кандидатов наук, а также докторов PhD отраслей науки, соответствующих направлениям издания. Состав редколлегии формируется по представлению главного редактора издания.

7.3 Редакционная коллегия осуществляет научное и организационное руководство изданием и реализует следующие функции:

- определяет и реализует редакционную политику издания;
- формирует публикационную этику издания и обеспечивает ее строгое соблюдение;
- проводит экспертизу (рецензирование, проверку на плагиат) научных статей, на основе которой рекомендует их к изданию или отклоняет статьи, не соответствующие тематике издания и предъявляемым требованиям;
- рассматривает и решает вопросы, связанные с работой издания, в том числе вопросы его совершенствования, обновления и перспективного развития.

7.4 Работа редакционной коллегии осуществляется под руководством главного редактора.

Главный редактор научного издания реализует следующие функции:

- обеспечивает руководство за деятельностью редакционной коллегии;
- определяет качественный и количественный состав редакционной коллегии;
- формирует базу рецензентов для «слепого» рецензирования научных статей;
- представляет редколлегию и научное издание в государственных органах, общественных организациях, в прессе, различных научных форумах, конференциях и др.;
- рассматривает проект каждого номера издания и разрешает его передачу в издательство;
- осуществляет контроль качества научных статей, включаемых в номера издания;
- ведет деловую переписку по деятельности издания с авторами, членами редколлегии и иными лицами, связанными с деятельностью издания;
- несет ответственность за качество содержания, тематическую направленность и сроки выпуска издания;
- разрабатывает и реализует мероприятия по улучшению цитируемости издания, повышению его имиджа и узнаваемости в научной среде.

7.5 В обязанности члена редакционной коллегии входят:

- рассмотрение и выполнение экспертной оценки научных статей по порученным разделам издания;

- привлечение ученых и специалистов для полноценного рецензирования материалов научных статей;
- участие в формировании и обновлении базы рецензентов для «слепого» рецензирования;
- распространение и популяризация издания среди научных коллективов и ученых;
- выработка и представление вопросов по рецензированию научных статей для коллегиального решения;
- участие в работе редакционной коллегии и подготовка предложений по улучшению качества издания.

7.6 Ответственный секретарь (ответственный за выпуск) выполняет следующие функции:

- организация и ведение деловой переписки с авторами научных статей;
- взаимодействие с главным редактором и членами редакционной коллегии по вопросам, связанными с рецензированием научных статей и подготовкой издания;
- взаимодействие с издательством «Dulaty University» по вопросам выпуска номеров издания;
- обеспечение информационной поддержки сайта издания;
- сбор и анализ научных статей и их передача рецензентам;
- контроль соблюдения требований по оформлению рукописей статей на соответствии действующим стандартам (приказам, инструкциям и др.) и настоящего положения;
- подготовку очередного номера издания;
- формирование электронных вариантов номеров и их размещение на сайте издания;
- подготовку и представление электронных вариантов метаданных статей издания в базы данных, в т.ч. международные базы;
- контроль сроков издания номеров;
- хранение оригиналов рецензий на принятые для публикации научные статьи.

7.7 Редакционная коллегия подчиняется главному редактору издания университета.

Редакционная коллегия в своей деятельности руководствуется:

- законодательными актами, межгосударственными и государственными стандартами в области печати и издания научной продукции;
- нормативно-правовыми и распорядительными документами Комитета по обеспечению качества в сфере образования и науки МОН РК, Комитета информации Министерства информации и культуры РК;
- другими нормативными документами, регламентирующими работу печатных изданий;
- уставом университета, приказами и распоряжениями ректора университета, а также настоящим положением.

## **8. ТРЕБОВАНИЯ К РЕДАКЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ ИЗДАНИЯ**

8.1 В редакционной политике научного издания указываются основные стремления редакционной коллегии по улучшению качества издания и раскрываются перспективы его развития на ближайшие годы.

8.2 В редакционной политике отражаются следующие основные факторы:

- цели и задачи издания, заявленные редакционной коллегией;
- тематические направления, по которым формируются номера издания;
- годовая периодичность издания;
- условия, необходимые для обеспечения публикации научной статьи в издании;
- типы рецензирования, используемые для оценки научного содержания рукописей публикаций;
- порядок и способы архивации номеров издания;

- доступность номеров издания для авторов и других заинтересованных лиц;
- публикационная этика издания.

8.3 Политика редакции должна реализовываться на основе достижения целей и решения задач, истекающих из них.

## **9. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ НА ПЛАГИАТ И РЕЦЕНЗИРОВАНИЯ СТАТЕЙ ДЛЯ ПУБЛИКАЦИИ В ИЗДАНИИ**

9.1 Научные статьи, поступившие в редакцию, в обязательном порядке, проходят проверку на плагиат. Такая проверка реализуется специалистом редакции на основе использования соответствующей лицензионной программы. При этом минимально допустимый процент оригинальности для научной статьи технической тематической направленности должен составлять 75%, а для научных статей иной тематической направленности – 70%. Процент самцитирования в научных статьях должен составлять не более 15%.

9.2. При соответствии результатов проверки на плагиат требованиям, указанным в п.9.1, научная статья подлежит рецензированию, в противном случае – возвращается автору (авторам).

9.3 Научные статьи с положительными результатами проверки на плагиат подвергаются рецензированию в два этапа.

На первом этапе, представленную автором научную статью, редколлегия отправляет на рецензию двум независимым ученым, имеющим ученые степени доктора или кандидата наук (доктора PhD), научные направления которых соответствуют тематике и содержанию статьи. Рецензия оформляется произвольно на 1-2 листах машинописного текста с указанием фамилии, инициалов, должности и ученой степени рецензента. Подпись рецензента заверяется печатью организации. В рецензии отражается актуальность, ценность и значимость результатов исследований, а также замечания (при наличии) и рекомендации по публикации (или отклонении) статьи. В качестве рецензентов привлекаются специалисты, не входящие в состав редколлегии издания. Продолжительность рассмотрения научной статьи рецензентами не должна превышать 10 дней.

На втором этапе после поступления статьи от рецензентов в редакцию, статья рассматривается одним из членов редколлегии для проверки соответствия статьи требованиям научного издания и получения согласия (или не согласия) на публикацию. При отрицательном мнении члена редколлегии публикация направляется на доработку или отклоняется. За рубежом члену редколлегии предоставляется электронная версия научной статьи. Продолжительность рассмотрения научной статьи членом редколлегии не должна превышать 5 дней.

9.4 После прохождения всех этапов проверки научная статья, на которую получены положительные отзывы (рекомендации), принимается для размещения в очередном номере журнала. Подробный алгоритм процедуры получения, рассмотрения, рецензирования и принятия к публикации научной статьи представлен в разделе 10.

## **10. ТРЕБОВАНИЯ К СОБЛЮДЕНИЮ ПУБЛИКАЦИОННОЙ ЭТИКИ В СТАТЬЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ В ИЗДАНИЕ**

10.1 Авторы, соавторы, члены редколлегии и рецензенты научных статей, предоставляемых для публикации в издание, не должны допускать следующие факты научной недобросовестности:

- 1) Представление к публикации результатов исследований (теоретических, экспериментальных и др.), которые не были проведены и не получены авторами;
- 2) Преднамеренное искажение результатов исследований или же сокрытие информации, оказывающих влияние на достоверность научных данных;



3) Присвоение или представление научных результатов или научных идей иных авторов, без соответствующей ссылки на их публикации;

4) Включение в состав авторов, лиц которые не имеют вклада в проведение исследований и подготовку научной публикации;

5) Повторную публикацию научной статьи под иным названием без существенного качественного и количественного изменения или использования дополнительных научных результатов;

6) Предоставление материалов, оказывающих негативное влияние на репутацию и статус журнала, а также членов редколлегии.

7) Предоставление членами редколлегии рецензий на собственные статьи или статьи своих учеников (студентов, магистрантов, аспирантов, докторантов);

8) Фальсификацию состава авторов публикации;

9) Представление псевдонаучных материалов;

10) Передачу научной статьи в другое издание без согласования с другими авторами и без разрешения редакционной коллегии;

11) Передачу материалов статьи третьим лицам;

12) Нарушение авторских прав и принципа конфиденциальности редакционных процессов;

13) Манипуляцию с цитированием и плагиат в рукописях;

14) Конфликт научных интересов в публикациях.

10.2 При выявлении указанных фактов (или одного из них) они должны быть отражены в официальной рецензии на научную публикацию. Негативные факты, обнаруженные до публикации, должны быть устранены, исправлены, или рукопись должна быть отклонена. Отказ в публикации научной статьи по этическим признакам сопровождается предоставлением письменного обоснования за подписью главного редактора. При обнаружении подобных фактов после публикации редакционной коллегией должны быть даны обоснованные опровержения и принесены извинения в одном из номеров издания.

## **11. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ИЗДАНИЯ**

11.1 Тематическая структура издания определяется редакционной коллегией.

11.2 В каждом выпуске (номере) издания должны содержаться следующие сведения:

- название издания на казахском, русском и английском языках;

- символика (логотип) учредителя (университета);

- информация об учредителе;

- фамилия, инициалы главного редактора, членов редколлегии;

- порядковый номер выпуска и дата его выхода в свет (дата подписания в печать);

- индекс ISSN;

- тираж;

- адреса редакции, издателя (типографии);

- знак (знаки) охраны авторского права;

- другие сведения, предусмотренные действующими издательскими стандартами и техническими условиями.

11.3 Структура издания определяется его учредителем (по представлению главного редактора) и включает следующие составляющие элементы: научные публикации, научные сообщения, научные обзоры, информацию о научных достижениях, юбилейную и рекламную информацию и др.

11.4 Нумерация издания ежегодно начинается с первого номера и номера выпуска с начала издания.

11.5 Тираж издания определяется учредителем по согласованию с главным редактором.

11.6 Статьи должны издаваться на казахском, русском и английском языках.

11.7 Рукопись каждой статьи, направляемой для публикации, должна проходить стадию рецензирования, подтверждающую возможность ее открытой публикации.

## **12. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ НАУЧНОЙ СТАТЬИ, ПУБЛИКУЕМОЙ В ИЗДАНИИ**

12.1 Научная статья должна представлять собой текстовый материал начальных, промежуточных или окончательных результатов научного исследования, экспериментальной или аналитической деятельности, содержащий авторские разработки, выводы, рекомендации, ранее не опубликованные и обладающие новизной. К научной статье относится также работа, посвященная изучению и анализу ранее опубликованных научных результатов, связанных общей темой (обзорная статья), в которой приводятся обобщающие выводы и рекомендации.

12.2 Структура научной статьи должна включать следующие элементы:

- заглавие (название) статьи;
- инициалы и фамилия автора (авторов) статьи;
- ученую степень, звание автора (авторов);
- место работы автора (авторов) – название вуза (организации), города, страны;
- контактную информацию (e-mail) для каждого автора;
- индекс DOI;
- индекс ORCID
- аннотацию;
- ключевые слова;
- введение;
- материалы и методы исследований;
- результаты исследований;
- обсуждение научных результатов;
- заключение;
- информацию о финансировании (при наличии);
- список литературы;
- резюмирующую информацию (на двух языках: английском и русском/казахском).

12.4 Заглавие статьи должно точно отражать содержание, быть кратким и лаконичным. Сокращения слов в заглавии не допускается.

12.5 В аннотации кратко излагаются основная суть исследований, методы исследований, наиболее важные результаты, их значимость, научная и практическая ценность. Объем аннотации должен составлять 100-150 слов.

12.6 Ключевые слова предназначены для поиска статьи и определения ее предметной области. Ключевые слова состоят из отдельных слов или сочетаний слов, наиболее употребляемых в тексте публикации. Количество ключевых слов не должно превышать 5-10.

12.7 Элементы статьи как введение, материалы и методы исследований, результаты исследований, обсуждение результатов и заключение должны включать в себя соответствующий текстовый, табличный (при необходимости) и графический материал (при необходимости).

12.8 Список литературы формируется в порядке цитирования источников в тексте статьи.

12.9 Информация о количественных параметрах элементов статьи указывается в руководстве для авторов конкретного издания.

12.10 В конце статьи представляется резюмирующая информация на английском языке – заголовок статьи, аннотация, ключевые слова, информация об авторах и транслитерированный список литературы (используемых источников).



12.11 Научная статья сопровождается сведениями об авторах, которая представляется для всех авторов (с указанием адресов и основного автора) без исключения. Для ведения переписки отдельно указывается автор-корреспондент.

### **13. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ САЙТА ИЗДАНИЯ**

13.1 Информационная открытость научного издания обеспечивается посредством работы электронного сайта издания.

13.2 На сайте научного издания должны быть представлены:

- информация о бумажном и (или) электронном версиях издания;
- сведения об учредителе и (или) собственнике издания;
- цели, задачи и тематические направления научного издания;
- состав редакционной коллегии с указанием ученых степеней и ученых званий специалистов, а также мест их работы;
- тип и порядок рецензирования научной статьи;
- индекс DOI для каждой статьи;
- публикационная этика;
- руководство для авторов по оформлению научной статьи;
- поисковая система;
- номера издания за последние 12 месяцев;
- архив номеров издания прошлых лет с обеспечением доступа к ним;
- контактная информация для авторов и иных заинтересованных лиц;
- онлайн система подачи и рецензирования научной статьи.

### **14. АЛГОРИТМ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ**

14.1 Алгоритм реализации этапов процесса получения, рассмотрения, рецензирования и принятия к публикации научной статьи приведен в таблице 14.1.

Таблица 14.1 – Алгоритм проведения процедуры

Алгоритм	Этапы процесса	Ответственный	Участник	Получатель информации	Выходные документы
	1. Поступление статьи в редакцию издания	Автор статьи	Автор статьи, ответственный секретарь издания	Ответственный секретарь издания	Файл статьи в электронном формате
	2.1 Проверка статьи на плагиат. При не соответствии требованиям возврат автору	Ответственный секретарь издания	Ответственный секретарь издания	Автор статьи	Справка о результатах проверки
	2.2 Направление статьи на первичную проверку	Ответственный секретарь издания	Ответственный секретарь издания	-	Файл статьи в электронном формате
	3. Первичная (техническая) проверка статьи	Ответственный секретарь издания	Ответственный секретарь издания	-	Файл статьи в электронном формате
	4.1 Возврат статьи автору на доработку (при наличии отступлений от требований)	Ответственный секретарь издания	Ответственный секретарь издания, автор статьи	Автор статьи	Замечания по статье
	4.2 Направление статьи на рецензирование	Ответственный секретарь издания	Ответственный секретарь издания, рецензент	Рецензент	Файл статьи в электронном формате
	5. Рецензирование статьи	Рецензент	Рецензент	-	Файл статьи в электронном формате
	6. Возвращение статьи в редакцию издания	Рецензент	Рецензент, ответственный секретарь издания	Ответственный секретарь издания	Рецензия в электронном формате
	7.1 Возврат статьи автору (при наличии замечаний рецензента)	Ответственный секретарь издания	Ответственный секретарь издания, автор статьи	Автор статьи	Рецензия в электронном формате
	7.2 Направление статьи на экспертную оценку (при положительной рецензии)	Ответственный секретарь издания	Ответственный секретарь издания, член редколлегии	Член редколлегии	Файл статьи и рецензия в электронном формате
	8.1 Возврат статьи на повторное рецензирование (при наличии замечаний по итогам экспертной оценки)	Член редколлегии	Член редколлегии, ответственный секретарь издания, рецензент	Ответственный секретарь издания, рецензент	Файл статьи и лист экспертной оценки в электронном формате
	8.2 Направление статьи в редакцию (при положительной экспертной оценке)	Член редколлегии	Член редколлегии, ответственный секретарь издания	Ответственный секретарь издания	Лист экспертной оценки в электронном формате
	9. Подготовка к выпуску и верстка статьи	Ответственный секретарь издания	Ответственный секретарь издания	-	Препринт статьи в электронном формате

	10. Редакторская проверка статьи	Главный редактор издания	Главный редактор, ответственный секретарь издания	Ответственный секретарь издания	Препринт номера издания в электронном формате
	11. Выпуск номера издания	Руководитель издательства	Руководитель издательства, ответственный секретарь издания	Ответственный секретарь издания	Номер издания

## **15. ИЗМЕНЕНИЯ**

15.1 Разработка, оформление, согласование и утверждение настоящего ПД, а также внесение в него изменений должны производиться в соответствии с СТУ 01.

## **16. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ, РАССЫЛКА**

16.1 Ответственность за передачу подлинника на хранение в отдел аккредитации и МК университета несет разработчик.

16.2 Учетные рабочие экземпляры настоящего ПД рассылаются кафедрам, деканатам и научным структурным подразделениям университета редакционной коллегией издания университета.

16.3 Согласование настоящего ПД осуществляется с проректором по научной работе и международным связям, директором департамента науки и коммерциализации, начальником отдела аккредитации и МК, директором издательства “Dulaty University”, специалистом-юристом и оформляется в «Листе согласования».

## **17. УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ**

17.1 При организации и проведении работ по выпуску издания могут иметь место потенциальные риски.

Таблица 17.1 – Оценка вероятности риска

Вероятность	Описание
1 – маловероятно (0-10%)	Рисковое событие вряд ли произойдет
2 – низкая вероятность (11-25%)	Вероятность рискованного события невелика, но возможна
3 – вероятно (26-50%)	Рисковое событие, вероятно, произойдет
4 – очень вероятно (51-100%)	Рисковое событие очень вероятно

Таблица 17.2 – Вероятные риски, возникающие при проведении работ по выпуску номеров периодического издания, и мероприятия по их недопущению (снижению)

Мерзімді ғылыми басылым туралы ереже/ Положение о периодическом научном издании	ҚЕ/ПД 3-1.3-1-2020 1 баспа /Редакция 1	
--	---	---

Описание риска	Описание влияния риска	Оценка риска «низкий», «умеренный», «высокий»	Вероятность риска (от 0 до 50%)	Мероприятия по снижению риска	Ответственный	Сроки исполнения
1	2	3	4	5	6	7
Не соблюдение авторами и членами редакционной коллегии издания требований издательских стандартов , нормативных и нструктивных документов, регламентирующих печатную и издательскую деятельность	1. Выпуск издания с нарушением требований издательских стандартов, нормативных и инструктивных документов. 2. Снижение качества и имиджа издания	«низкий»	(11-25%)	Мониторинг актуализированных нормативных стандартов печатной деятельности, усиление контроля за подготовкой номера издания	Главный редактор, ответственный секретарь	Постоянно
Несоблюдение авторами работ требований этики в научных публикациях и допущение фактов научной недобросовестности	1. Наличие публикаций в номерах издания с недобросовестным и заимствованиями. 2. Потеря репутации издания и ухудшение качества издания	«умеренный»	(26-30%)	Обеспечение контроля принимаемых статей через систему «Антиплагиат»	Главный редактор, члены редакционной коллегии, ответственный секретарь	Постоянно

### 18 ПРИЛОЖЕНИЯ

- Приложение А. Лист согласования.  
Приложение Б. Лист рассылки.  
Приложение В. Лист регистрации изменений.

**Ғылыми журналдар редакциясының  
бас редакторы, т.ғ.д., профессор/  
Главный редактор редакции научных  
журналов, д.т.н., профессор**



**И.И. Бекбасаров**



**Қосымша Б/Приложение Б**  
(міндетті)/(обязательное)  
**ТАРАТУ ПАРАҒЫ/ЛИСТ РАССЫЛКИ**

№	Бөлімнің немесе лауазымды тұлғаның атауы/ Наименование отдела или должностного лица	Лауазымды тұлғаның аты-жөні/ Ф.И.О. должностного лица	Дана нөмірі/ Номер экземпляра	Алынған күні/ Дата получения	Қолы/ Подпись	Ескерту/ Примечание
1	«Ұстаз» институтының директоры	Джолдасова О.К.				
2	Су шаруашылығы, экология және құрылыс» институтының директоры	Бейсембин К.Р.				
3	Гуманитарлық-әлеуметтік ғылымдар факультетінің деканы	Турарова А.Н.				
4	Технологиялық факультетінің деканы	Әймен Ә.Т.				
5	Ақпараттық технологиялар, автоматика және телекоммуникация факультетінің деканы	Муратова Г.И.				
6	Экономика және құқық факультетінің деканы	Ернишев К.А.				
7	Мұнай, газ және механика факультетінің деканы	Шилібек К.Қ.				
8	Қашықтықтан білім беру факультетінің деканы	Бекмуратов М.М.				
9	Психология және педагогика кафедрасының меңгерушісі	Жамирова У.				
10	Шетел тілдері кафедрасының меңгерушісі	Новожилова М.В.				
11	Шетел филологиясы және аударма ісі кафедрасының меңгерушісі	Замишева Г.А.				
12	Филология және журналистика кафедрасының меңгерушісі	Қарымбаева К.М.				

13	Қазақ және орыс тілдері кафедрасының меңгерушісі	Алтаева Г.А.				
14	Қазақстан тарихы кафедрасының меңгерушісі	Серикбаев Е.К.				
15	Мәдениет және өнер кафедрасының меңгерушісі	Кабиева А.К.				
16	Дене шынықтырудың теориясы мен әдістемесі кафедрасының меңгерушісі	Касымов С.Б.				
17	Есеп және аудит кафедрасының меңгерушісі	Кожабеков С.С.				
18	Экономика кафедрасының меңгерушісі	Кенжебаева М.Т.				
19	Менеджмент кафедрасының меңгерушісі	Назикова Ж.А.				
20	Қаржы кафедрасының меңгерушісі	Наренова А.Н.				
21	Азаматтық құқық және процесс кафедрасының меңгерушісі	Джабаилдаева Г.Т.				
22	Мемлекеттік және әкімшілік құқық кафедрасының меңгерушісі	Бекенова А.Б.				
23	Қылмыстық құқық және процесс кафедрасының меңгерушісі	Дегембаев М.Б.				
24	Философия және саясаттану кафедрасының меңгерушісі	Кульбаева Д.Д.				
25	Жеңіл өнеркәсіп бұйымдарының технологиясы мен конструкциялау және дизайн кафедрасының меңгерушісі	Байжанова С.Б.				
26	Тамақ өнімдерінің, қайта өңдеу өндірістерінің технологиясы және	Кенжеходжаев М.Д.				



	биотехнология кафедрасының меңгерушісі					
27	Тоқыма өнеркәсібінің технологиясы және материалтану кафедрасының меңгерушісі	Шардарбек М.Ш.				
28	Химия және химиялық технологиялар кафедрасының меңгерушісі	Масалимова Б.К.				
29	Стандарттау және метрология кафедрасының меңгерушісі	Кауымбаев Р.Т.				
30	Туризм және сервис кафедрасының меңгерушісі	Ускеленова А.Т.				
31	Автоматика және телекоммуникация кафедрасының меңгерушісі	Джунисбеков М.Ш.				
32	Ақпараттық жүйелер кафедрасының меңгерушісі	Боранкулова Г.С.				
33	Қолданбалы информатика және бағдарламалау кафедрасының меңгерушісі	Глебаев М.Б.				
34	Физика кафедрасының меңгерушісі	Кейкиманова М.Т.				
35	Математика кафедрасының меңгерушісі	Абиев Н.А.				
36	Мұнай-газ ісі кафедрасының меңгерушісі	Кабдушев А.А.				
37	Механика және машина жасау кафедрасының меңгерушісі	Джакияев Д.К.				
38	Машиналар және жабдықтар кафедрасының меңгерушісі	Ибылдаев М.Х.				
39	Көлік техникасы және технологиялары кафедрасының меңгерушісі	Баймуратов Д.Ш.				



40	Электрэнергетика кафедрасының меңгерушісі	Қожагелді Б.Ж.				
41	Дене шынықтыру кафедрасының меңгерушісі	Кудериев Ж.К.				
42	Құрылыс және материалдар өндірісі кафедрасының меңгерушісі	Молдамуратов Ж.Н.				
43	Сәулет және құрылыс өндірісі кафедрасының меңгерушісі	Султанаев К.Т.				
44	Мелиорация және агрономия кафедрасының меңгерушісі	Естаев К.А.				
45	Су ресурстары кафедрасының меңгерушісі	Джолдасов С.К.				
46	Жерге орналастыру және кадастр кафедрасының меңгерушісі	Ахметов Е.С.				
47	Өмір тірішілік қауіпсіздігі кафедрасының меңгерушісі	Абдешев К.Б.				
48	Биология кафедрасының меңгерушісі	Туменбаева Н.Т.				
49	Экология кафедрасының меңгерушісі	Мадалиева Э.Б.				
50	Әлеуметтік-гуманитарлық пәндер кафедрасының меңгерушісі	Нұрадин Г.Б.				
51	Тарих, құқық және кәсіпкерлік кафедрасының меңгерушісі	Серубаева А.Т.				
52	Қазақ тілі және әдебиеті кафедрасының меңгерушісі	Абдыкадырова Т.Р.				
53	Практикалық шетел тілдері кафедрасының меңгерушісі	Нурманалиева У.Т.				
54	Орыс филологиясы кафедрасының меңгерушісі	Минайдарова М.Е.				

	меңгерушісі					
55	Әлем тілдері кафедрасының меңгерушісі	Кудабаева П.А.				
56	Арнайы және әлеуметтік педагогика кафедрасының меңгерушісі	Санай Г.Е.				
57	Білім берудегі менеджмент кафедрасының меңгерушісі	Бузаубакова К.Д.				
58	Педагогика және практикалық психология кафедрасының меңгерушісі	Сматова К.Б.				
59	Мектепке дейінгі білім беру кафедрасының меңгерушісі	Кенжебаева А.Т.				
60	Математика кафедрасының меңгерушісі	Игисинов С. Ж.				
61	Физика және ІТ кафедрасының меңгерушісі	Тасуов Б.				
62	Биология кафедрасының меңгерушісі	Шаймерденова Г.З.				
63	Химия-география кафедрасының меңгерушісі	Мажибаев А.К.				
64	Алғашқы әскери дайындық кафедрасының меңгерушісі	Сейтжанов Д.С.				
65	Көркем графика және дизайн кафедрасының меңгерушісі	Джаскиленова А.Е.				
66	Музыка және хореография кафедрасының меңгерушісі	Абдикеримова П.Ж.				
67	Дене шынықтыру кафедрасының меңгерушісі	Бекназаров Ж.О.				
68	Спорт менеджменті кафедрасының меңгерушісі	Бекнурманов Н.С.				

69	Академиялық саясат жөніндегі департаментінің директоры	Малибеков А.К.				
70	Ғылым және коммерцияландыру департаментінің директоры	Ахметжанов М.А.				
71	Кітапханалық-ақпараттық орталығының директоры	Иржанова Г.Д.				
72	«Dulaty University» баспасының директоры	Қосбол С.М.				
73	Халықаралық ынтымақтастық орталығының басшысы	Исабекова Г.Б.				
74	«Наноинженерлік зерттеу әдістері» ғылыми зертханасының меңгерушісі	Бекбасаров И.И.				
75	«Дулатитану» ғылыми-зерттеу орталығының директоры	Құлбарақ С.О.				
76	Ғылыми зерттеу жұмыстарын ұйымдастыру және үйлестіру бөлімінің басшысы	Жанқуанышев М.Қ.				
77	Тәрбие жұмысы жөніндегі бөлімінің басшысы	Жарасбаева Ж.Б.				
78	Қаратау тау-кен технологиялық колледжінің директоры	Жарылқапов М.М.				

