



БЕКІТІЛДІ

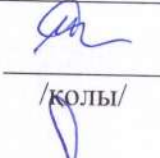
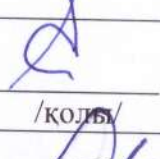
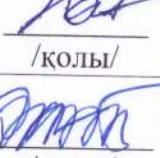
М.Х. Дулати атындағы Тараз
университеті» КЕ АҚ
(Ғылыми кеңестің 2024 жылғы
25 желтоқсандағы шешімімен
№ 5 хаттама)

МОНОГРАФИЯ ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

Тіркеу № 14

© Бұл "М.Х.Дулати атындағы Тараз университеті" КЕ АҚ зияткерлік меншігі болып табылады. Қайта басуға және / немесе одан әрі үшінші тұлғаларға беруге тыйым салынады.

АЛҒЫ СӨЗ

1. ӘЗІРЛЕУШІЛЕР	Басқарма мүшесі-Ғылым және цифрландыру жөніндегі проректор Орынбаев С.Ә.	 /қолы/	20.12.24 ж.
	Ғылым және коммерцияландыру департаментінің директоры Кабдушев А.А.	 /қолы/	20.12.24 ж.
	Ғылыми зерттеу қызметі бөлімі	 /қолы/	20.12.24 ж.
2. ЕНГІЗІЛДІ	Ғылым және коммерцияландыру департаментімен		
3. ТЕКСЕРУ КЕЗЕҢДІЛІГІ	қажет болған жағдайда өзгерістер мен толықтырулар енгізілуі мүмкін		
4. ОРНЫНА ЕНГІЗІЛДІ	Алғаш рет		
5. ТАРАТЫЛСЫН	Ғылым және коммерцияландыру департаменті, ғылыми жұмыстар жөніндегі директор/декан орынбасарларына		
6. БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ	М.Х.Дулари атындағы Тараз университеті Ғылыми кеңесі шешімімен бекітілді. Хаттама № 5, «25» 12 2024ж.		
7. КЕЛІСІЛДІ:	Басқарма мүшесі – Ғылым және цифрландыру жөніндегі проректор Орынбаев С.Ә.	 /қолы/	20.12.24 ж.
	Басқарма мүшесі – стратегиялық даму және интернационалдандыру жөніндегі проректор Есімова Ш.А.	 /қолы/	20.12.24 ж.
	Персоналды басқару қызметінің басшысы Есмаханов Б.М.	 /қолы/	20.12.24 ж.
	Заң қызметінің басшысы Самбетов С.Т.	 /қолы/	20.12.2024ж.
	Стратегиялық даму басқармасының басшысы Дарибаев Ж. Е.	 /қолы/	20.12.24 ж.

Осы құжат «М.Х.Дулари атындағы Тараз университеті» ҚЕ АҚ Басқарма Төрағасының-ректордың рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшірілмейді, көбейтілмейді және таратылмайды.

МАЗМҰНЫ

№		бет
1	Қолдану саласы	4
2	Нормативтік сілтемелер	4
2.1	Нормативтік құжаттар	4
3	Негізгі терминдер, қысқартылған сөздер және белгілер	5
3.1	Негізгі терминдер	5
3.2	Қысқартылған сөздер	5
4	Жауапкершілік және өкілеттілік	5
5	Жалпы ережелер	6
5.1	Монографияға қойылатын талаптар	8
5.2	Монографияны қарау, бекіту және басып шығару тәртібі	9
6	Басылымды қаржыландыру және тираждау	10
7	Өзгерістер	10
8	Тәуекелдерді басқару	10
	Қосымша А Монографияға шолу формасы	13
	Қосымша Б Танысу парағы	15
	Қосымша В Өзгерістерді тіркеу парағы	16

1. ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

Монография шығару тәртібі туралы ереже (бұдан әрі-ереже) Дулати университетінде ғылыми монографияларды дайындаудың, ресімдеудің және басып шығарудың бірыңғай тәртібін белгілеу мақсатында әзірленді.

Осы рәсімнің басшылары рәсімді басқаруға жауапты Ғылым және цифрландыру жөніндегі проректор және ғылым және коммерцияландыру департаментінің директоры (бұдан әрі-ҒжҚД) болып табылады.

Профессор-оқытушылар құрамының ғылыми қызметі уақыт талаптарына сәйкес білім беру үдерісін және білім алушылармен жұмысты дамыту үшін негіз болып табылады. Осы Ережеде монография басылымына қатысты негізгі анықтамалар мен терминдер бар. Ол сондай-ақ монографияны қарау, бекіту және басып шығару тәртібін, монографияға қойылатын талаптарды, оның негізгі құрылымдық элементтерін және ресімдеу мен көлемге қойылатын талаптарды қамтиды.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

2.1 Нормативтік құжаттар

Осы Ережеде мынадай нормативтік құжаттарға сілтемелер пайдаланылды:

Заң	"Білім туралы" Қазақстан Республикасының 27.07.2007ж. № 319-III Заңы (10.07.2023 ж. өзгерістер мен толықтырулармен) <u>№ 19-VIII</u> ; 2024 жылғы 1 шілдедегі №103-VIII заң "Ғылым және технологиялық саясат туралы" Қазақстан Республикасының Заңы; Мәдениет саласындағы білім беру ұйымдарын қоспағанда, жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және жүзеге асыру қағидалары, ҚР Білім және ғылым министрінің 2007.11.29 № 583 бұйрығы (өзгерістер мен толықтырулармен бірге ҚР ҰҚМ 2023.06.08 №263 бұйрығы);
Стандарт	Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты, ҚР Ғылым және жоғары білім министрінің 20.07.2022 ж. № 2 бұйрығы (20.02.2023ж. ҚР ҒЖБМ № 66 бұйрығы өзгерістер мен толықтырулармен);
Ереже	Дәрежелерді беру ережелері, ҚР Ғылым министрінің 31.03.2011 ж. № 127 бұйрығы (09.01.2023ж. ҚР ҒЖБМ № 7 бұйрығы өзгерістер мен толықтырулармен);
Қаулы	Қазақстан Республикасында жоғары білім мен ғылымды дамытудың 2023 – 2029 жылдарға арналған тұжырымдамасын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2023 жылғы 28 наурыздағы № 248 қаулысы;
Жарғы	"М.Х. Дулати атындағы Тараз университеті" КЕАҚ Жарғысы, ҚР Қаржы министрлігі Мемлекеттік мүлік және жекешелендіру комитеті Төрағасының 18.09.2024 ж. № 660 бұйрығымен бекітілген;
Даму бағдарламасы	М. Х. Дулати атындағы Тараз университетінің 2024-2029 жылдарға арналған даму бағдарламасы;
СТУ 01	Университет стандарты "Құжатталған ақпаратты басқару";
СТУ 02	Университет стандарты "Сапа менеджменті жүйесінің құжаттамасын құруға, баяндауға және ресімдеуге қойылатын талаптар";
СТУ 05	Университет стандарты «Түзету әрекеттері»;
РК 01	Сапа бойынша жетекшілік;
ПД 3-1.11	"Университеттің ішкі сапаны қамтамасыз ету жүйесі" ережесі;

ПД 2.07	Қызметкерлерді моральдық және материалдық ынталандыру туралы ереже (ОПҚ, КПБ және қызметкерлер);
ПД 3.06	Оқытушының кәсіби қызметін кешенді бағалау туралы ереже;
ПД 4-1.01	Ғылыми-зерттеу қызметі туралы ереже;
ПД 4.08 – 2023	Ғылыми-техникалық кеңес туралы ереже;
РИ 2-9-1	"Тәуекелдерді басқару" жұмыс нұсқаулығы.

3. НЕГІЗГІ ТЕРМИНДЕР, ҚЫСҚАРТЫЛҒАН СӨЗДЕР ЖӘНЕ БЕЛГІЛЕР

3.1 Негізгі терминдер

Осы Ережеде мынадай терминдер пайдаланылады:

Монография	бұл бір (жеке) немесе бірнеше (ұжымдық) авторларға тиесілі бір проблеманы немесе тақырыпты толық және жан-жақты зерттеуді қамтитын ғылыми немесе ғылыми-көпшілік басылым;
Ғылыми-зерттеу жұмысы	ғылыми жаңалыққа қол жеткізу және қосылған құнды алу мақсатында өткізілетін бекітілген тақырып бойынша жоспарланған ғылыми зерттеулер мен іс-шаралар;
Рецензент	Scopus базасында кемінде екі жарияланымы бар, рецензияланатын монография саласында соңғы 5 жылда КОКСОН кемінде бес жарияланымы бар, сондай-ақ кемінде екі h индексі (Хирш индексі) бар, ғылым докторы, ғылым кандидаты немесе философия докторы (PhD) ғылыми дәрежесі бар маман.

3.2 Қысқартылған сөздер

Осы Ережеде мынадай қысқартылған сөздер пайдаланылады:

ISO	Халықаралық стандарттау ұйымы;
ХС	халықаралық стандарт;
СМЖ	сапа менеджменті жүйесі;
АРСҚБ	аккредиттеу, рейтинг және сапаны қамтамасыз ету бөлімі
ОПҚ	профессор-оқытушылар құрамы;
Университет	«М.Х. Дулати атындағы Тараз өңірлік университеті»;
ҒТК	Ғылыми-техникалық кеңес;
ҒЗҚБ	Ғылыми-зерттеу қызметі бөлімі;
ӘОЖ	әмбебап ондық жіктеу;
КБЖ	кітапханалық-библиографиялық жіктеу;
ISBN	халықаралық стандартты кітап нөмірі (ағылш. International standard Book Number, қысқартылған-ағылш. ISBN) кітапты сауда желілерінде тарату және басылыммен жұмысты автоматтандыру үшін қажет кітап басылымының бірегей нөмірі.

4. ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІЛІК

4.1. М.Х.Дулати атындағы Тараз университеті Ғылыми кеңесінің шешімімен бекітіледі және қолданысқа енгізіледі.

4.2. Монография шығару тәртібі туралы ережені енгізуге ғылым және коммерцияландыру департаменті жауапты.

4.3. Осы ереженің "Құжатталған ақпаратты басқару" 01 стандартының талаптарына сәйкестігі үшін құжатты әзірлеуші жауапты болады.

4.4. Процестің нақты кезеңдерін орындау жөніндегі қызметті ұйымдастыру және үйлестіру, құжаттаманы басқару және түпкілікті нәтижелердің сапасы үшін бөлімшелердің басшылары, сондай-ақ нақты кезеңді орындауға қатысушылар болып табылатын лауазымды адамдар жауапты болады.

4.5. Кафедралар мен факультеттердегі ереженің сақталуына және рұқсатсыз көшірілуіне, сондай-ақ қызметтік ақпараттың жария етілуіне басшылар жауапты болады.

4.6. Бұл ережені әзірлеу, ресімдеу, келісу және бекіту, сондай-ақ оған өзгерістер енгізу 01-СТУ сәйкес жүргізілуге тиіс.

4.7. Түпнұсқаны университеттің аккредиттеу және сапаны қамтамасыз ету бөліміне сақтауға беру үшін әзірлеуші жауапты болады.

4.8. Осы Ереженің ескерілген жұмыс даналарын ғылым және коммерцияландыру департаменті факультеттерге/институттарға жібереді. Ереженің таралуына "Dulaty university" баспасының директоры жауапты болады.

4.9. Университеттің осы ережесінің бақылау данасын сақтау жауапкершілігі аккредиттеу, рейтинг және сапаны қамтамасыз ету бөлімінің басшысына жүктеледі.

5. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕ

Монография – бір мәселені немесе тақырыпты толық және жан-жақты зерттеуді қамтитын және бір немесе бірнеше авторға тиесілі ғылыми немесе ғылыми-көпшілік кітап басылымы (Ұжымдық монография) (ГОСТ 7.60-2003). Ұжымдық монографияда 5 автордан аспауға рұқсат етіледі. Егер монография бірнеше тілде шығарылса, онда авторлардың саны сақталуы керек. Қосымша бірлескен автор қосылған кезде оның үлесі монографияда көрсетілуі керек.

Егер қолжазбаның бөлімдері гетерогенді болса, оларды бір мәселеге дейін азайту мүмкін болмаса, қолжазба ғылыми еңбектер жинағы болып саналады.

Автордың (авторлардың) (бұдан әрі – автордың) зерттеу нәтижелерін баспа немесе электрондық түрде баяндай отырып, тиісті редакциялық-баспа жұмысынан өткен басылым монография болып саналады.

Монография ғылыми жұмыстар, жобалар, іздестіру-бастамашылық жұмыстар негізінде немесе диссертациялық зерттеулер негізінде жазылуы мүмкін.

Монографиялар шығару университеттің ғылыми қызметінің бір түрі болып табылады.

Университетте қарау үшін авторлар – университеттің штаттық қызметкерлері немесе авторлық ұжымдар құрған монографиялар қабылданады, авторлардың ішінде кем дегенде бір автор – университеттің штаттық қызметкері және оған кемінде 6 б. л. авторлық бөлімдер тиесілі болу керек.

Қарауға және басып шығаруға қабылданған барлық монографияларда авторлардың университетпен аффилиациясы болуы керек.

Аффилиация-бұл автордың "М. Х. Дулати атындағы Тараз университеті" КЕАҚ-ға тиесілігін көрсету. Аффилиирлеу монографияның тақырыбында немесе авторлар туралы бөлімде ресімделеді. Университеттің аффилиирленуінің болмауы монографияны қабылдамау үшін негіз болып табылады.

5.1 Авторларға көзқарастар

Жеке авторлық:

Монографияны зерттеуді жеке өзі жүргізетін, материалды жүйелейтін және нәтижелерін баяндайтын бір автор жазған.

- мұндай монографиялар ғалымның ғылымның дамуына қосқан жеке үлесін көрсетеді.
- көбінесе бұл кандидаттық немесе докторлық диссертацияларға негізделген жұмыстар.

Ұжымдық авторлық:

Монографияны авторлар тобы дайындайды (2 немесе одан да көп), онда әр қатысушы айтарлықтай үлес қосады.

- ұжымдық авторлық әр түрлі білім салаларынан сараптама қажет болатын пәнаралық зерттеулерде кең таралған.

- әр түрлі оқуды болдырмау үшін әр қатысушының үлесін нақты бөлу маңызды.

Редакторлық тәсіл (жинақтар):

Кейбір жағдайларда монографиялар бір немесе бірнеше ғалымдардың редакциясымен әр түрлі авторлар жазған тараулардан тұрады.

- редактор презентацияның ғылыми сапасына, жалпы құрылымына және логикасына жауап береді.

- тараулардың жеке авторлары мазмұн кестесінде немесе алғы сөзде көрсетілген.

Салымды тану:

Халықаралық стандарттар (мысалы, ICMJE, COPE) әр қатысушының үлесін алғы сөзде немесе жеке бөлімде нақты көрсетуді ұсынады.

- авторы: зерттеуге, нәтижелерді түсіндіруге және монография жазуға қатысатын ғалым.

- бірлескен автор: зерттеуге немесе мәтінге айтарлықтай үлес қосатын ғалым (мысалы, деректерді талдау немесе тұжырымдарды тұжырымдау).

- кеңесші: әдістемелік немесе сараптамалық колдау көрсететін ғалым.

Негізделген үлес:

- зерттеуге елеулі үлес қосқан адамдар ғана авторлар болып саналуы мүмкін.

- "қонақ" авторларын немесе жұмысқа қатыспаған адамдарды қосу жеткіліксіз және ғылыми этиканы бұзады.

Этика және ашықтық:

- авторлықты ашық бөлу және әр автордың үлесін көрсету.

- жариялауға жібермес бұрын авторлықты растау.

Шолу және мақұлдау:

- әлемдік тәжірибеде монографияны тәуелсіз сарапшылар қарастырады.

- Автор(лар) материалдың өзіндік ерекшелігін және оның ғылыми маңыздылығын растауы керек.

Авторлық құқық:

- жұмысқа авторлық құқықты бекіту маңызды (ISBN, заңды келісімдер арқылы).

- авторлықты рецензияланған баспаларда жариялау және академиялық мәліметтер базасында монографияға қол жеткізу арқылы қорғау.

Қаржыландыруды тану:

- егер монография гранттар шеңберінде дайындалса немесе ұйымдар қолдаса, бұл міндетті түрде көрсетіледі.

Ашық қол жетімділік платформалары (Open Access):

- Авторлар ашық қол жетімді монографияны жариялай алады, бұл дәйексөздер мен аудиторияға қол жетімділікті едәуір арттырады. Мысалдар: SpringerOpen, Routledge Open, Elsevier Open Access.

DOI және ISBN пайдалану:

Doi (сандық идентификатор) және ISBN тағайындау монографияның халықаралық ғылыми алмасудың бір бөлігі болуына мүмкіндік береді және авторлық құқықты бекітеді.

Халықаралық серіктестіктер:

Шетелдік әріптестермен бірлескен монографиялар жариялау мүмкіндігі, бұл ғылыми беделді нығайтады және жаһандық қамтуды қамтамасыз етеді.

Академиялық ұтқырлық:

Жетекші университеттердің зерттеу гранттары, шетелдік тағылымдамалар және жариялау бағдарламалары арқылы авторларды қолдау.

5.1 Монографияға қойылатын талаптар

5.1.1 ұсынылған монографиялар мынадай критерийлерге сәйкес болуы тиіс:

- **Монотематизм:** бір тақырыпты немесе бір-бірімен тығыз байланысты бірнеше тақырыпты толық және жүйелі түрде ұсыну.

- **Құзыреттілік:** монографияда автордың ғылыми зерттеулерінің нәтижелері болуы керек. Егер монография басқа зерттеулердің ғылыми деректерін жалпылау болса, онда келтірілген жұмыстардың нәтижелері мен ғылыми ұстанымдарының маңыздылығы туралы автордың негізделген пікірі ұсынылуы керек.

- **Презентацияның дұрыстығы:** қазіргі заманғы және ғылыми қоғамдастық қабылдаған аппаратты пайдалану (терминология, жіктеу, номенклатура және басқа элементтер).

- **Жаңалық:** белгілі (жарияланған және сыналған) ғылыми фактілерді талдау негізінде автор дербес тұжырымдаған жаңа ғылыми тұжырымдамаларды, идеяларды және өзіндік гипотезаларды ұсыну.

- **Өзектілігі:** әдістемелік тәсілдер, алынған нәтижелер және оларды талдау мен түсіндірудің логикасы ғылым мен практиканың қазіргі даму деңгейіне сәйкес келуі керек.

- **Сенімділік:** автор ұсынған фактологиялық материал жалпыға бірдей танылған және қайталанатын зерттеу технологияларына негізделуі керек.

- **Сабақтастық:** автор монография тақырыбына сәйкес келетін басқа зерттеушілердің негізгі жарияланымдарын талдап, келтіруі керек. Егер монография қарастырылып отырған мәселе бойынша деректерді мета-талдауды қамтыса, онда автордың ұсынылған деректерге деген көзқарасын көрсететін түсініктемелері болуы керек.

5.1.2. Материалды жазу кезінде ғалымдар ғылыми қоғам белгілеген талаптарды басшылыққа алады, зерттеулер диссертацияның бағыты мен мазмұнын көрсетуі керек. Монография зерттеу жұмысының соңғы кезеңі болып саналады, ол автордың осы мәселеде құзыреттілігін растайды. Сонымен қатар, мұндай монографияны шығару қарапайым мақаладан айырмашылығы авторлық құқықты қорғаудың сенімді әдісі болып табылады. Болашақта басқа ғалымдар жақсы материалға сілтеме жасай алады, бұл автордың беделі мен танылуын арттырады.

Мұндай сілтемелер неғұрлым көп болса, жұмыс соғұрлым маңызды болып саналады.

5.1.3. Журналдардағы ғылыми мақалалар-бұл автордың алғашқы басылымдары, ал монография-материалды жаһандық зерттеумен екінші реттік зерттеулер. Қорғау алдында монография жазу бірнеше мақалалар шығарудан гөрі ғылыми сарапшылардың көзқарасын едәуір нығайтуға көмектеседі.

5.1.4. Монографияға ISBN халықаралық стандартты кітап нөмірі берілуі керек, университеттің Ғылыми кеңесінің ұсынысы болуы керек.

5.1.5. Міндетті шарт-Монография міндетті түрде жасырын рецензиялау процесінен өту керек: яғни, ұқсас немесе сабақтас бағытта жұмыс істейтін ғылыми дәрежесі бар кемінде үш маман (2 – сыртқы, 1 - ішкі) оған өз пікірлерін (рецензия) беруі керек. Жасырын рецензиялауды өткізу Ғылым және коммерцияландыру департаменті арқылы университетаралық келісім-шарттарға сәйкес жүргізіледі. Ішкі рецензияны алу жолы университетте ҒТК жанынан құрылған сараптамалық комиссиясының бұйрығына сәйкес іске асырылады. Рецензиялар рецензенттердің жұмыс орны бойынша ресми түрде ресімделуі және куәландырылуы тиіс. Егер монография орыс немесе ағылшын тілдерінде жазылса, оның рецензиясы да тиісті тілде болуы керек.

5.1.6. Пайдаланылған әдеби дереккөздердің тізімін жасауға ерекше назар аудару керек. Оған көтерілген мәселенің маңыздылығын көрсететін, неғұрлым нақты зерттеуді қажет ететін даулы немесе толық зерттелмеген мәліметтерді қамтитын материалдар кіруі керек. Әдебиеттер тізімі ГОСТ 7.1-2003 сәйкес ресімделеді. Сондай-ақ, әдебиеттер тізімінің 70% тереңдігі 10 жылдан аспайтын жаңа әдебиеттерден тұруы ұсынылады.

5.1.7. Жариялауға бірегей жоғары сапалы ғылыми еңбектер жіберіледі. барлық моно-

графиялар плагиатқа "StrikePlagiarism" жүйесі арқылы тексеріледі, монографияда жариялауға ұсынылатын мәтіннің өзіндік ерекшелігі кемінде 80% болуы тиіс (дәйексөздерді (цитирование) қоса алғанда).

5.1.8. Жасанды интеллектті, атап айтқанда ChatGPT чат нейрондық желісін пайдалану мүмкіндігі жасанды интеллектті пайдалану сілтемелерімен бірге жүруі керек.

5.2 Монографияны қарау, бекіту және басып шығару тәртібі

5.2.1 монографияны ГТК қарауына ұсыну

Факультеттердің (кафедралардың) өтінімдері бойынша монографиялар университеттің Ғылыми-техникалық кеңесіне (ГТК) қарауға ұсынылады.

5.2.2 Міндетті құжаттар тізбесі

ГТК қарауына ұсынылатын монографияға мынадай құжаттар екі данада қоса беріледі:

- Басылымның орындылығы туралы факультет кеңесі отырысының хаттамасынан үзінді.
- Рецензияланатын монография саласында соңғы 5 жылдағы монография мен жарияланымдарды жазу негізін міндетті түрде көрсете отырып, басылымның орындылығы туралы кафедра отырысының хаттамасынан үзінді.
- Дулати университетінің "StrikePlagiarism" жүйесінің анықтамасы немесе "Антиплагиат жүйесінің" ҰМҒТСО эталондық базасына сәйкестігі туралы анықтама.
- Сандық медиадағы монографияның қағаз және электронды нұсқасы (авторда қалатын қауіпсіздік кілтімен).
- Ғылыми-техникалық кеңесте монографияны қарау мүмкіндігі туралы ғылым және цифрландыру жөніндегі проректордың атына қызметтік жазба (бір данада).

5.2.3 Стандарттарға сәйкестігін тексеру

Барлық монографиялар МЖМБС (жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты) талаптарына сәйкестігіне тексеруден өтеді.

5.2.4 Соқыр шолу процесі

Барлық монографиялар келесі ретпен жүргізілетін соқыр рецензиялауға жатады (А қосымшасы):

1. Авторлық деректерді жою: авторлықты көрсететін барлық беттер алынып тасталады (титул парағы, екінші Парақ, әдебиеттер тізімі және басқа анықтаушы элементтер).
2. Рецензияға жолдама: монографияның қағаз немесе электрондық нұсқасы (қорғаныс кілтімен) рецензентке университетаралық шарттарға сәйкес жіберіледі.
3. Ескертулерді түзету: ескертулер немесе ұсыныстар түскен жағдайда монография түзетулер енгізу үшін авторға қайтарылады және пысықталғаннан кейін рецензентке қайта жіберіледі.
4. Рецензия алу: Рецензент жариялауға ұсынысы бар қорытынды береді.
5. Ішкі рецензия: монографияны ГТК хатшысы комиссия құрамын бекіту туралы ішкі бұйрыққа сәйкес сараптама комиссиясына жібереді.

5.2.5 Монографияны бекіту

Ғылыми-техникалық кеңесте (ГТК) сәтті қаралғаннан кейін монография жариялау

туралы түпкілікті шешім үшін университеттің Ғылыми Кеңесінің бекітуіне ұсынылады.

"Монографияны қарау, бекіту және басып шығару тәртібі":

Этап	Орындау мерзімі
плагиат монографиясын тексеру	3 жұмыс күні
соқыр шолу	30 жұмыс күні
ескертулерден кейінгі түзетулер	7 жұмыс күніне дейін
ҒТК бекіту	шолулардан кейін 5 жұмыс күніне дейін
ғылыми кеңесте қарау	10 жұмыс күніне дейін

6. Басылымды қаржыландыру және көбейту

6.1 Монография шығаруды қаржыландыру автордың (авторлардың), сыртқы демеушілердің қаражаты есебінен жүзеге асырылады. Монографияның ең аз таралымы-10 дана.

6.2 Университет қаражатынан төленетін монографияның таралымы университет көздейтін білім беру және ілеспе қызметтердің тарифтерін бекіту туралы бұйрыққа сәйкес жүзеге асырылады.

6.3. Авторлар "М.Х. Дулати атындағы Тараз университеті" КЕАҚ-мен аффилиирлену жөніндегі талаптарды сақтаған және университетке тиісті алғыстарын көрсеткен жағдайда монографияны басқа баспаларда дербес шығаруға құқылы.

7. Өзгерістер

7.1 Әзірлеу, ресімдеу, келісу және бекіту, сондай-ақ оған өзгерістер енгізу"сапа менеджменті жүйесінің 01" СТУ сәйкес жүргізілуі тиіс. Университет стандарты. Құжатталған ақпаратты басқару " (А Қосымшасы).

8. Тәуекелдерді басқару

8.1 кесте - Жағымсыз оқиғаны талдау. «Ықтималдық» бағасы

Балл	Сипаттама
1	Екіталай (іс жүзінде мүмкін емес)
2	Едәуір ықтимал
3	Ықтимал
4	Өте ықтимал

8.2 кесте – Жағымсыз оқиғаны талдау. «Байыптылық» бағасы

Балл	Сипаттама
1	Өте төмен (жағымсыз оқиғаның салдары сыртқы тараптарға көрінбейді)
2	Орташа (тұтынушылардың қанағаттанбауының болмашы жағдайлары; салдарын жоюға шамалы шығындар; университет беделіне залалдың болмауы)
3	Жоғары (айыппұлдар, салдарды жою үшін айтарлықтай шығындар. Мүдделі тараптардың наразылығы)
4	Апатты (қызметті тоқтата тұру, беделін жоғалту)

8.3 кесте -Тәуекелдің қолайлылығы бойынша шкала

Байсалдылық Ықтималдық	1	2	3	4
1	1	2	3	4
2	2	4	6	8
3	3	6	9	12
4	4	8	12	16

8.4 кесте – Тәуекелдерді басқару

№	Тәуекел / оқиға	Әсер ету сипаттамасы	Ықтималдығы	Ықтималдығы	Тәуекелді бағалау	Төмендету шаралары
1	Рецензиялаудың кешігуі	Рецензенттер белгіленген мерзімде сәйкес келмейді	Жоғары	Орташа	6	- Рецензенттер үшін қатаң мерзімдерді енгізу.- Кешіктірілген жағдайда резервтік рецензенттерді тағайындау. - Мерзімдерді бақылау және рецензенттерге алдағы мерзімдер туралы автоматты түрде хабарлау.
2	Монографияның ғылыми жаңалығы жеткіліксіз	Монография жаңалық талаптарына сәйкес келмейді	Орташа	Жоғары	6	-Кафедра немесе ғылыми-техникалық кеңес (ФТК) деңгейіндегі мазмұнды алдын ала сараптама-лық бағалау. - Кері байланысты ұйымдастыру және материалдарды рецензиялауға жіберілгенге дейін түзету.
3	Монографияның төмен өзіндік ерекшелігі	Көшірудің жоғары деңгейі, талаптарды бұзу	Орташа	Жоғары	6	- Ерте кезеңдерде плагиатқа қарсы жүйелер арқылы тексеру. - Сәйкессіздіктерді жою үшін

						авторларға кері байланыс. - Қайта өңдеуден кейін қайта тексеру.
4	Басылым сапасының төмендеуі	Дизайн және құрылым стандарттарын бұзу	Төмен	Орташа	3	- Макетті дайындау кезеңінде ішкі сапаны бақылауды енгізу. - Кәсіби редакторлар мен корректорларды тарту.
5	Авторлардың аффилиирленуінің болмауы	Аффилиацияға қойылатын талаптарды сақтамау	Төмен	Жоғары	6	- Өтініш беру кезінде монографияны аффилиацияның бар-жоғын тексеру. - Сәйкессіздіктерді түзету үшін материалдарды қайтару.
6	Басылымды уақтылы қаржыландырмау	Монографияны басып шығаруды кейінге қалдыру	Төмен	Жоғары	6	- Бюджетті және қаржыландыру мерзімдерін жоспарлау. - Қаржы мәселелері бойынша алдын ала келісімдер енгізу.

ҚОСЫМША А
МОНОГРАФИЯҒА ШОЛУ ФОРМАСЫ

Монографияның атауы		
Рецензент:		
Күні:		
Мазмұны		
Тақырыптың / зерттелетін объектінің өзектілігі	Нақты және дәл тұжырымдалған	
	Нақтылау және / немесе толықтыру қажет	
	Түсініксіз, қайта құруды қажет етеді	
Рецензенттің пікірлері		
Теориялық негіз және түсініктеме	Автор түпнұсқа көріністі ұсынады	
	Алдыңғы зерттеулер мен жұмыстарға сілтемелер жеткілікті	
	Басқа зерттеулер мен жұмыстарға сілтемелер жеткіліксіз	
	Теориялық негіз жоқ немесе түсініксіз	
Рецензенттің пікірлері		
Ұсынылған деректер мен ақпарат	Жаңа, түпнұсқа	
	Бұрыннан белгілі ақпаратты кеңейтеді және толықтырады	
	Белгілі ақпаратты қайталайды	
	Түсініксіз	
Рецензенттің пікірлері		
Зерттеу әдісі	Жақсы негізделген және қисынды	
	Нашар негізделген, жұмысты қажет етеді	
	Әдіс түсініксіз	
	Бұл жұмыс түрі үшін қажет емес	
Рецензенттің пікірлері		
Мәселені шешу және нәтижелерді талдау	Жақсы негізделген	
	Жеткілікті негізделген	
	Нашар негізделген, пысықтауды қажет етеді	
	Түсініксіз және / немесе тым абстрактілі	
	Сипаттамалық сипатта болады	
Рецензенттің пікірлері		
Презентация тілі	Мінсіз	

	Жеткілікті сауатты	
	Түсінікті	
	Қабылдау қиын	
Рецензенттің пікірлері		
Безендіру	Атауы	
	Анық және дәл	
	Пысықтауды қажет етеді	
Рецензенттің пікірлері		
Кестелер, графиктер және басқа толықтырулар	Қолайлы	
	Пысықтауды қажет етеді	
	Жоқ / қажет емес	
Рецензенттің пікірлері		
Сілтемелер мен әдебиеттер тізімі	Қолайлы	
	Өңдеуді және пысықтауды қажет етеді	
Рецензенттің пікірлері		
Аннотация және қорытындылар	Қолайлы	
	Өңдеуді қажет етеді	
	Жалпы қайта қарау қажет	
Рецензенттің пікірлері		
Мазмұнды бағалау	Ұсынылған түрде жариялау	
	Шағын кеңестермен қолайлы	
	Елеулі пысықтауды және қайта рецензиялауды талап етеді	
	Қолайсыз	
Рецензенттің пікірлері		
Ресімдеуді бағалау	Ұсынылған түрде жариялау	
	Кішігірім түзетулермен қабылдау	
	Елеулі өзгерістермен қабылдау	
	Бас тарту	
Рецензенттің пікірлері		
Рецензенттің қосымша пікірлері:		

ҚОСЫМША Б
ТАНЫСУ ПАРАҒЫ
(міндетті)

№ р/с	Қызметі	Аты-жөні, тегі	Мерзімі	Қолы
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

[illegible]