Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті

МОНОГРАФИЯНЫ ӘЗІРЛЕУ ЖӘНЕ БАСЫП ШЫҒАРУ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

Бекітілді

Ғылыми жұмыстар және инновациялар жөніндегі проректор
Б.Р.Керімбеков

Әзірлеген

Ғылыми зерттеулер
Департаментінің директоры
М.О.Байхамурова

Шымкент 2026

1. Жалпы ережелер

1.1 Осы Монографияны әзірлеу және басып шығару туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университетінде (бұдан әрі – Университет) дайындалатын монографиялардың мазмұнына, ғылыми сапасына, академиялық адалдығына, сараптамасына, баспаға ұсыну және жариялау тәртібіне бірыңғай талаптарды белгілейді.

1.2 Ереже Университеттің профессор-оқытушылар құрамына, ғылыми қызметкерлеріне, докоранттарына, магистранттарына, сондай-ақ Университетпен бірлесіп монография әзірлейтін авторларға қолданылады.

1.3 Ереже Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Ғылым және технологиялық саясат туралы», «Авторлық құқық және сабақтас құқықтар туралы», «Дербес деректер және оларды қорғау туралы» заңдарына, академиялық адалдық қағидаттарына, баспа ісі саласындағы қолданыстағы ұлттық және мемлекетаралық стандарттарға, Университет Жарғысына және ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес әзірленді.

1.4 Монографияны Университет атынан немесе Университеттің грифімен басып шығару осы Ережеде көзделген рәсімдер толық орындалғаннан және Университеттің Ғылыми кеңесі баспаға ұсыну туралы шешім қабылдағаннан кейін жүзеге асырылады.

1.5 Басқа баспада жарияланатын, бірақ автордың Университетке тиесілілігі көрсетілетін монография да кафедрада талқылаудан, мәтіннің түпнұсқалығын тексеруден және ғылыми рецензиялаудан өтеді. Университет грифін пайдалану Ғылыми кеңестің шешімінсіз жол берілмейді.

2. Негізгі ұғымдар мен қысқартулар

Автор – монографияны шығармашылық еңбегімен жасаған жеке тұлға.

Авторлар ұжымы – монографияны бірлесіп әзірлеген және әрқайсысының нақты ғылыми үлесі бар тұлғалар тобы.

Монография – бір ғылыми проблемаға немесе тақырыпқа арналған, автордың немесе авторлар ұжымының тұтас әрі жан-жақты зерттеу нәтижелерін қамтитын рецензияланған ғылыми басылым.

Қолжазба – редакциялық-баспа өңдеуіне және сараптамаға ұсынылған монография мәтіні мен оған қоса берілетін материалдар.

Рецензент – қолжазбаның ғылыми деңгейіне тәуелсіз сараптама жүргізетін, тиісті ғылыми біліктілігі мен жарияланым тәжірибесі бар маман.

Авторлық баспа табақ – 40 000 баспа таңбасына, бос орындарды қоса алғанда, тең авторлық мәтін көлемінің өлшем бірлігі.

Ғылыми кеңес – монографияны баспаға ұсыну туралы түпкілікті шешім қабылдайтын Университеттің алқалы басқару органы.

Ғылыми координациялық кеңесі – Университеттегі ғылыми және ғылыми-техникалық қызметті үйлестіретін, ғылыми жұмыстардың сапасын сараптайтын және оларды іске асыруға қатысты ұсынымдар әзірлейтін консультативтік-кеңесші алқалы орган.

Түпнұсқалық туралы есеп – мәтінді заңсыз иемдену белгілерінің бар-жоғын бағалауға арналған тексеру нәтижесі.

3. Монографияға қойылатын ғылыми және мазмұндық талаптар

3.1 Монография аяқталған ғылыми зерттеудің нәтижесін білдіруге, өзекті ғылыми проблеманы жүйелі түрде қарастыруға, ғылыми жаңалықты, авторлық тұжырымдаманы және негізделген қорытындыларды камтуға тиіс.

3.2 Педагогикалық бағыттағы монографияда зерттеудің білім беру теориясы мен практикасы үшін маңызы, қолданылған әдіснама, дереккөздер мен эмпирикалық база, зерттеу нәтижелерінің сенімділігі, педагогикалық эксперимент болған жағдайда оның дизайны мен нәтижелері ашып көрсетіледі.

3.3 Монография оқулықтың, оқу құралының, диссертацияның, ғылыми мақалалар жинағының немесе конференция материалдарының механикалық көшірмесі болмауға тиіс. Бұрын жарияланған материалдар қайта пайдаланылған жағдайда дереккөзге міндетті түрде сілтеме жасалып, жаңа ғылыми жинақтау мен авторлық талдау ұсынылады.

3.4 Монографияның ұсынылатын құрылымы: титул парағы; титул парағының сыртқы беті; аңдатпа; мазмұны; шартты белгілер мен қысқартулар тізімі қажет болған жағдайда; кіріспе; негізгі бөлімдер; қорытынды; пайдаланылған әдебиеттер тізімі; қосымшалар қажет болған жағдайда; авторлар туралы мәліметтер.

3.5 Кіріспеде тақырыптың өзектілігі, мәселенің зерттелу деңгейі, мақсат пен міндеттер, зерттеу әдіснамасы, ғылыми жаңалығы, теориялық және практикалық маңызы көрсетіледі.

3.6 Негізгі бөлімде ғылыми дәлелдер логикалық бірізділікпен беріледі, пайдаланылған әдістер сипатталады, нәтижелер талданып, отандық және шетелдік зерттеулермен салыстырылады. Дәйексөздер, деректер, кестелер, суреттер және статистикалық мәліметтер тексерілетін дереккөздермен расталады.

3.7 Қорытындыда зерттеу нәтижелері жинақталып, қойылған міндеттердің орындалуы бағаланады, ғылыми және практикалық ұсынымдар мен кейінгі зерттеу бағыттары беріледі.

3.8 Монографияның ең аз көлемі қосымшалар мен әдебиеттер тізімін есептемегенде 6 авторлық баспа табақтан кем болмауға тиіс. Ғылыми кеңес зерттеу саласының ерекшелігіне қарай негізделген ерекшелік белгілеуі мүмкін.

3.9 Авторлар саны зерттеуге нақты зияткерлік үлес қосқан тұлғалармен шектеледі. Әкімшілік, қаржылық немесе техникалық қолдау көрсету авторлыққа өздігінен негіз болмайды.

4. Педагогикалық зерттеу этикасы және дербес деректерді қорғау

4.1 Білім алушылар, педагогтер, ата-аналар және білім беру ұйымдарының өзге өкілдері қатысқан зерттеулер еріктілік, ақпараттандырылған келісім, зиян келтірмеу, құпиялылық және әділдік қағидаттарына сәйкес жүргізіледі.

4.2 Кәмелетке толмағандар қатысқан зерттеуде заңды өкілдің келісімі және қатысушы баланың жасына сай хабардар келісімі алынады. Зерттеуге қатысудан бас

тарту білім алушының оқуына, бағасына немесе Университетпен қатынасына әсер етпеуге тиіс.

4.3 Дербес деректер, фотосуреттер, бейнежазбалар, оқушылардың жұмыстары, бағалары, диагноздары немесе ерекше білім беру қажеттіліктері туралы мәліметтер тұлғаны сәйкестендіруге мүмкіндік бермейтін түрде беріледі не оларды жариялауға жазбаша келісім алынады.

4.4 Адамдардың қатысуымен жүргізілген сауалнама, сұхбат, бақылау, эксперимент және цифрлық іздерді талдау нәтижелері қолданылған монография қажет болған жағдайда Университеттің зерттеу этикасы жөніндегі комиссиясының қорытындысымен ұсынылады.

4.5 Жасанды интеллект құралдары мәтінді техникалық өңдеу, аудару немесе талдауға көмек көрсету үшін пайдаланылған жағдайда автор олардың қолданылу аясын ашып көрсетеді және нәтижелердің дұрыстығына толық жауап береді. Жасанды интеллект автор немесе бірлескен автор ретінде көрсетілмейді, тексерілмеген сілтемелер мен ойдан шығарылған деректерге жол берілмейді.

5. Қолжазбаны рәсімдеу талаптары

5.1 Қолжазба мемлекеттік, орыс немесе шет тілінде ұсынылады. Мәтін сауатты жазылып, терминология бірізді қолданылуға тиіс. Мемлекеттік тілдегі қолжазба тілдік және терминологиялық редакциялаудан өтеді.

5.2 Қолжазба электрондық түрде PDF форматында ұсынылады. Негізгі мәтінді рәсімдеудің ұсынылатын параметрлері: A4 форматы, Times New Roman қарпі, 14 кегль, 1,0–1,15 жоларалық интервал, сол жақ өріс 30 мм, оң жақ 15–20 мм, жоғарғы және төменгі өрістер 20 мм, ені бойынша туралау.

5.3 Барлық кестелер, суреттер, диаграммалар мен формулалар нөмірленеді, атауы мен дереккөзі көрсетіледі және мәтінде оларға сілтеме беріледі. Суреттер баспаға жарамды сапада жеке файлдармен де ұсынылады.

5.4 Библиографиялық сілтемелер мен әдебиеттер тізімі бір таңдалған стиль бойынша және қолданыстағы библиографиялық стандарттарға сәйкес бірізді рәсімделеді. Әдебиеттер тізіміне мәтінде сілтеме жасалмаған дереккөздерді енгізуге жол берілмейді.

5.5 Титул парағының сыртқы бетінде ӘОЖ, КБЖ, ISBN, авторлар мен рецензенттер туралы мәліметтер, аңдатпа, Ғылыми кеңестің баспаға ұсыну деректері және авторлық құқықты қорғау белгісі беріледі.

6. Академиялық адалдық және мәтіннің түпнұсқалығын тексеру

6.1 Қолжазба міндетті түрде лицензиялық мәтіндік сәйкестікті анықтау жүйесінде тексеріледі. Тексеруді Университеттің уәкілетті құрылымдық бөлімшесі жүзеге асырады.

6.2 Ұсынылатын түпнұсқалық көрсеткіші кемінде 85 пайызды құрайды. Көрсеткіш сарапшының мазмұндық талдауын алмастырмайды; заңды дәйексөздер, терминдер, нормативтік мәтіндер және автордың бұрынғы еңбектері бөлек бағаланады.

6.3 Плагиат, деректерді қолдан жасау немесе бұрмалау, жалған дәйексөз, жалған рецензия, авторлықты заңсыз иемдену, мәтінді техникалық тәсілдермен жасыру анықталған жағдайда қолжазба қараудан алынып, Университеттің академиялық адалдық жөніндегі құжаттарына сәйкес шаралар қолданылады.

6.4 Қайта өңделген немесе толықтырылған басылым Ғылыми координациялық кеңесінде қайта тексеріледі. Автор өз жарияланымдарын шамадан тыс қайталауға және өзіндік плагиатқа жол бермеуге міндетті.

7. Рецензиялауды ұйымдастыру

7.1 Қолжазба кемінде үш тәуелсіз рецензентке беріледі: бір рецензент Университет қызметкері, екеуі өзге ұйымның маманы болуы тиіс. Қажет болған жағдайда екі сыртқы рецензент тағайындалады.

7.2 Рецензенттің ғылыми дәрежесі немесе философия докторы PhD дәрежесі, монография тақырыбына сәйкес ғылыми құзыреті және соңғы бес жылдағы жарияланымдары болуы тиіс.

7.3 Рецензент қолжазба авторының ғылыми жетекшісі, жақын туысы, тікелей бағынысты қызметкері немесе монография нәтижесіне жеке мүдделі тұлға болмауға тиіс. Мүдделер қақтығысы болған жағдайда ол сараптамадан бас тартады.

7.4 Рецензияда тақырыптың өзектілігі, ғылыми жаңалығы, әдіснаманың негізділігі, нәтижелердің сенімділігі, құрылым мен тіл сапасы, педагогикалық ғылым мен практикаға үлесі, академиялық адалдық тәуекелдері және нақты қорытынды көрсетіледі.

7.5 Рецензент мына шешімдердің бірін ұсынады: баспаға ұсыну; ескертулер түзетілгеннен кейін баспаға ұсыну; елеулі қайта өңдеуден кейін қайта рецензиялау; баспаға ұсынбау.

7.6 Қарама-қайшы рецензиялар алынған жағдайда қолжазба сырттан тағайындалатын тәуелсіз рецензентке жіберіледі. Автор барлық ескертулерге жауап кестесін ұсынады.

8. Қолжазбаны қарау және баспаға ұсыну тәртібі

8.1 Автор қолжазбаны тиісті кафедраға ұсынады. Кафедра отырысында монографияның бейініне сәйкестігі, аяқталғандығы, авторлардың үлесі және ғылыми құндылығы талқыланып, хаттамадан үзінді ресімделеді.

8.2 Кафедра оң шешім қабылдағаннан кейін құжаттар факультеттің кеңесінде, одан әрі Ғылыми координациялық кеңесте қаралады. Монография талапқа сай болған жағдайда, Ғылыми координациялық кеңес ғылыми жұмысты Ғылыми кеңеске ұсынады.

8.3 Рецензиялар, түпнұсқалық туралы есеп және автордың жауаптары алынғаннан кейін материалдар Ғылыми зерттеулер департаментіне өткізіледі. Департамент құжаттардың толықтығын, рәсімделуін және рәсімдердің сақталуын тексереді.

8.4 Толық құжаттар пакеті Университеттің Ғылыми координациялық кеңесіне енгізіледі. Ғылыми координациялық кеңес ашық дауыс беру арқылы Ғылыми

кеңеске ұсыну немесе кері өңдеуге жіберу туралы шешім қабылданады. Одан әрі Ғылыми кеңесте баспаға ұсыну, қайта өңдеуге жіберу немесе баспаға ұсынудан бас тарту туралы шешім қабылдайды.

8.5 Ғылыми координациялық кеңестің және Ғылыми кеңестің оң шешімі хаттамадан үзіндімен расталады. Шешім қабылданғаннан кейін мәтінге ғылыми мазмұнды өзгертетін толықтырулар енгізуге болмайды; мұндай өзгеріс енгізілсе, қолжазба қайта қаралады.

9. Ұсынылатын құжаттар тізбесі

№	Құжат
1	Автордың немесе авторлар өкілінің өтініші
2	Монографияның толық қолжазбасы Word және PDF форматтарында
3	Кафедра отырысы хаттамасынан үзінді
4	Факультеттің ғылыми кеңесі немесе ғылыми-әдістемелік кеңесі амасынан үзінді
5	Ішкі және сыртқы рецензиялар
6	Рецензенттердің ескертулеріне автордың жауап кестесі
7	Мәтіннің түпнұсқалығын тексеру туралы есеп пен қорытынды
8	Авторлардың үлесі және мүдделер қақтығысының жоқтығы туралы ларация
9	Зерттеу этикасы жөніндегі қорытынды немесе оның талап мейтіні туралы негіздеме
10	Үшінші тұлғалардың материалдарын пайдалануға рұқсаттар қажет ған жағдайда
11	Авторлар туралы қысқаша мәлімет және байланыс деректері

10. Редакциялық баспа дайындығы

10.1 Ғылыми кеңес ұсынған қолжазба ғылыми, әдеби және техникалық редакциялаудан, беттеуден және авторлық түзетуден өтеді. Редакциялық түзетулер ғылыми мазмұнды автордың келісімінсіз өзгертуге тиіс емес.

10.2 ISBN, ӘОЖ, КБЖ және авторлық белгіні алу, міндетті даналарды тапсыру, баспа деректерін рәсімдеу және электрондық нұсқаны тіркеу баспамен және Университет кітапханасымен бірлесіп жүзеге асырылады.

10.3 Баспа түпнұсқасын автор немесе авторлар ұжымының уәкілетті өкілі қол қойып бекітеді. Бекітілгеннен кейін анықталған мазмұндық және фактілік қателер үшін авторлар жауап береді.

10.4 Таралым саны ғылыми мақсатқа, қаржыландыруға және кітапхана қорына қажеттілікке қарай айқындалады. Басылымның кемінде белгіленген дана саны Университет кітапханасына, Ұлттық мемлекеттік кітап палатасына және заңнамада көзделген өзге ұйымдарға беріледі.

11. Қаржыландыру және шығыстар туралы есеп

11.1 Монографияны рецензиялау, редакциялау, аудару, беттеу, ISBN алу және басып шығару шығыстары ғылыми жоба қаражаты, демеушілік қаражат немесе авторлардың қаражаты есебінен қаржыландырылуы мүмкін.

11.2 Университет қаражаты пайдаланылған жағдайда шығыстар сметасы баспаға дейін әзірленіп, белгіленген тәртіппен келісіледі және бекітіледі. Сметадан тыс шығындарға алдын ала жазбаша келісімсіз жол берілмейді.

11.3 Университет қаражаты пайдаланылған жағдайда шығыстар сметасын әзірлеу, қаржыландыруға келісуге ұсыну және жұмсалған қаражат туралы есеп беру факультет деканына немесе монографияны шығаруды ұйымдастыруға жауапты тұлғаға жүктеледі.

11.4 Университет қаражаты пайдаланылған жағдайда басылым аяқталғаннан кейін жауапты тұлға шарттар, шоттар, орындалған жұмыстар актілері, төлем құжаттары, қабылданған таралым туралы мәлімет және міндетті даналардың тапсырылғанын растайтын құжаттармен бірге қаржылық есеп ұсынады.

11.5 Университеттің атауын, логотипін, грифін немесе қаражатын пайдаланып шығарылған монографияны сатудан түсетін кірістер заңнамаға және Университеттің ішкі құжаттарына сәйкес есепке алынады.

12. Авторлардың құқықтары мен жауапкершілігі

12.1 Авторлар қолжазбаның ғылыми мазмұнына, деректердің дұрыстығына, дәйексөздер мен сілтемелердің дәлдігіне, авторлық құқықтың сақталуына және жариялауға берілген рұқсаттардың болуына бірлесіп жауап береді.

12.2 Авторлар қолжазбаның бұрын дәл сол түрде жарияланбағанын, басқа баспада қатар қаралып жатпағанын және үшінші тұлғалардың құқықтарын бұзбайтынын растайды.

12.3 Авторлық құқық авторларда сақталады. Университетке монографияны кітапхана қорында сақтау, институционалдық репозиторийде орналастыру және ғылыми-білім беру мақсатында пайдалану құқығы тиісті лицензиялық шартпен беріледі.

12.4 Бірлескен авторлар басылым атауына, авторлар ретіне, үлесіне, қаржыландыруына және электрондық жариялануына қатысты келісімге қол қояды. Даулар келіссөз арқылы, ал келісімге қол жеткізілмеген жағдайда заңнамада белгіленген тәртіппен шешіледі.

13. Мониторинг, сақтау және есепке алу

13.1 Кафедра қолжазбаның, рецензиялардың, хаттама үзінділерінің және автор жауаптарының электрондық көшірмелерін сақтайды. Кітапхана баспа және

электрондық даналардың библиографиялық есебін жүргізеді. Сонымен қатар, кафедралар мен факультеттер жарияланған монографиялар туралы ақпаратты ғылым жөніндегі есепте беруі міндетті.

13.3 Ғылыми кеңес шешімінен кейін монография екі жыл ішінде жарияланбаса, қолжазбаға қойылатын талаптар мен мәліметтердің өзектілігі қайта тексеріледі; қажет болған жағдайда қайта рецензиялау жүргізіледі.

14. Қорытынды ережелер

14.1 Осы Ереже Ғылыми кеңес бекіткен күннен бастап күшіне енеді және жаңа редакция қабылданғанға дейін қолданылады.

14.2 Ережеге өзгерістер мен толықтырулар Ғылыми жұмыстар және инновациялар жөніндегі проректордың ұсынысы бойынша Ғылыми кеңестің шешімімен енгізіледі.

14.3 Осы Ережеде реттелмеген мәселелер Қазақстан Республикасының заңнамасына және Университеттің ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес шешіледі.

14.4 Ереженің орындалуын бақылау ғылым саласына жетекшілік ететін Ғылыми жұмыстар және инновациялар жөніндегі проректорға жүктеледі.

1 қосымша

Монографияны Ғылыми координациялық кеңеске ұсыну туралы өтініш

Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік
Қазақстан педагогикалық университетінің
Басқарма мүшесі- Ғылыми жұмыстар және
Инновациялар жөніндегі проректор
Е.Р.Керімбековке

автордан: _____

ӨТІНІШ

«_____»
атты монографияның қолжазбасын белгіленген тәртіппен қарауға және Университеттің Ғылыми координациялық кеңесіне баспаға ұсыну үшін енгізуге рұқсат беруіңізді сұраймын.

Ғылыми бағыты: _____
Монографияның тілі: _____
Көлемі: _____ авторлық баспа табақ / _____ бет
Қаржыландыру көзі: _____
Ұсынылатын таралым: _____ дана

Қоса берілген құжаттар: _____
_____

Автор қолжазбаның ғылыми және фактілік мазмұнына, академиялық адалдықтың, авторлық құқықтың және дербес деректерді қорғау талаптарының сақталуына жауапты екенін растайды.

Күні: «___» _____ 20__ ж. Қолы: _____ Аты-жөні: _____

(өтініш автордың өз қолымен жазылады)

3 қосымша

Авторлардың үлесі мен жауапкершілігі туралы декларация

Монографияның атауы: _____

№	Автордың аты-жөні	Орындаған бөлімдері мен ғылыми үлесі	Қолы
1			
2			
3			
4			

Авторлар:

•) қолжазбаның түпнұсқалығын және деректердің дұрыстығын растайды;

•) авторлардың құрамы мен ретіне келіседі;

•) үшінші тұлғалардың авторлық және өзге құқықтары бұзылмағанын растайды;

•) мүдделер қақтығысын толық ашып көрсетеді;

•) монографияны Университеттің репозиторийінде орналастыру шарттарымен танысқанын растайды.

Мүдделер қақтығысы туралы мәлімет: _____

Күні: «___» _____ 20__ ж.

4 қосымша

Рецензент ескертулеріне жауап кестесі

№	Рецензенттің ескертуі	Автордың жауабы және енгізілген өзгеріс	Қолжазба ағы беті
1			
2			
3			
4			
5			

Автордың қолы: _____ Күні: «___» _____ 20__ ж.