

УТВЕРЖДАЮ
И.о. исполнительного директора
по научной работе
АО «КазАТК им. М. Тынышпаева»
Ибраев Б.М.
«01» 09 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о журнале «Вестник КазАТК»**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяются правовое положение, цель деятельности, полномочия, порядок управления деятельностью, основания и порядок приостановления и прекращения деятельности научного периодического журнала «Вестник КазАТК» (далее – Журнал), а также иные положения, отнесенные законодательством Республики Казахстан к предмету регулирования положения о журнале. Журнал является официальным печатным периодическим изданием академии. Учредитель журнала «Вестник КазАТК» – Акционерное общество «Казахская академия транспорта и коммуникаций имени М. Тынышпаева» (далее - КазАТК): Свидетельство о регистрации в Министерстве печати РК и других средствах массовой информации № 884-Ж от 05.10.1999г., Свидетельство о перерегистрации № 6233-Ж от 17.08.2005г.

1.2. Журнал зарегистрирован Международным центром регистрации мировой периодики, имеет индекс печатной версии ISSN № 1609-1817, что обеспечивает информацию о нем в соответствующих международных реферативных изданиях. Каждый номер журнала направляется в Книжную палату РК для его распределения между библиотеками, научными и информационными учреждениями, а также для его реферирования и включения в казахстанские реферативные журналы и издания. Подписной индекс в каталоге Агентства АО «КазПочта» - 75605.

1.3. Основной целью научного журнала является содействие развитию научных исследований через освещение научной деятельности специалистов в научных областях, соответствующих тематическим направлениям Журнала.

Научный журнал участвует в решении следующих задач:

- отражение основных результатов научно-исследовательской и научно-практической деятельности специальности в научных областях, предусмотренных тематикой журнала;
- пропаганда основных достижений в развиваемых в КазАТК областях науки;
- обеспечение эффективной научно-исследовательской деятельности в академии;
- формирование научного сообщества, объединенного тематикой журнала;
- предоставление условий, удовлетворяющих требованиям Комитета по контролю в сфере образования и науки МОН РК;
- отражение результатов научно-исследовательской, научно-педагогической и инновационной деятельности профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников, докторантов, магистрантов, студентов КазАТК.

1.4. Журнал издается в печатной форме с периодичностью 4 номера в год. Язык научного журнала – казахский, русский, английский. В журнале может печататься научная информация рекламного характера.

1.5. Журнал «Вестник КазАТК» входит в перечень изданий, рекомендованных Комитетом по контролю в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан для публикации основных результатов научной деятельности по следующим группам специальностей:

- Технические науки и технологии;

- Военное дело и безопасность.

Тематические разделы журнала:

1. Проектирование, строительство и эксплуатация транспортных сооружений;
2. Экология и безопасность жизнедеятельности;
3. Подвижной состав;
4. Дорожные, строительные и подъемно-транспортные машины и автомобильный транспорт;
5. Управление процессами перевозок;
6. Логистика на транспорте;
7. Автоматика, телемеханика, связь, электроэнергетика, информационные системы;
8. Стандартизация, сертификация, метрология;
9. Экономика и система менеджмента качества;
10. Социально-гуманитарные науки;
11. Естественно-научные направления;
12. Образование и кадры.

1.6. Журнал «Вестник КазАТК» является рецензируемым журналом. Статьи научно-теоретического характера публикуются только при наличии положительной рецензии в соответствии с «Положением о порядке рецензирования рукописей», представляемых в журнал (Приложение 1). Общие правила и требования к оформлению присланных в журнал рукописей статей, а также условия их публикации установлены «Положением о публикации статей» (Приложение 2-3) в журнале «Вестник КазАТК».

2. Органы управления журналом

2.1. Организация работы по формированию и изданию журнала осуществляется Главным редактором, Редакционным советом (далее – Редсовет) и Редакционной коллегией (далее – Редколлегия).

2.2. Главный редактор возглавляет Редакционный совет, оказывает содействие Редколлегии в определении издательской политики, формировании актуальной тематики публикуемых материалов, в материально-техническом обеспечении издания журнала.

2.3. Редсовет включает в себя Главного редактора, его заместителя, известных ученых, руководителей образовательных, научных и иных учреждений, представителей органов государственной власти РК и зарубежных стран, международных организаций, зарубежных ученых. Состав Редакционного совета утверждается Президентом-ректором АО «КазАТК». Члены Редсовета приглашаются в его состав на основании письменного обращения Президента-ректора (состав членов Редколлегии прилагается).

2.4. Заседания Редсовета созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Его решения принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих членов.

2.5. Председателем Редсовета и главным редактором журнала является Президент-ректор АО «КазАТК», который:

- определяет стратегию журнала;
- ведет заседания Редсовета;
- подписывает журнал «в печать» и дает разрешение на распространение журнала;
- утверждает тираж и указатель рассылки каждого номера журнала, приложений к нему;
- назначает ответственного секретаря журнала;
- принимает решение о поощрении членов Редсовета и Редколлегии, других работников, принимающих непосредственное участие в работе над журналом;
- главный редактор журнала делегирует свои полномочия заместителю Главного редактора журнала;

– заместитель Главного редактора осуществляет реализацию стратегического развития журнала.

2.6. В компетенцию Редсовета входит:

– разработка стратегии журнала;
– заслушивание отчетов редакции о ходе выполнения редакционных планов, о реализации стратегии журнала.

2.7. Члены Редсовета имеют право:

– высказывать мнение о предлагаемых к печати материалах;
– представлять журнал в государственных органах, общественных объединениях, научных и учебных заведениях, средствах массовой информации и иных организациях;
– знакомиться с предлагаемыми к печати материалами;
– принимать участие в мероприятиях, связанных с пропагандой журнала и повышением его авторитета;
– вести научное сопровождение публикуемых материалов;
– предлагать тематику публикаций;
– обсуждать планы развития журнала;
– высказывать мнения о предлагаемых к печати публикациях;
– принимать участие в заседаниях Редколлегии с правом совещательного голоса;
– высказывать точку зрения по спорным вопросам относительно рецензируемых Редколлгией рукописей.

2.8. Организационное руководство выпуском журнала осуществляет ответственный секретарь редакции журнала и Редколлегия. Ответственный секретарь журнала и состав Редколлегии утверждаются приказом Президента-ректора АО «КазАТК».

2.9. Ответственный секретарь несет ответственность за организацию и координацию работы Редколлегии, всего процесса формирования и издания каждого номера журнала. В его обязанности входит:

– определять текущую редакционную политику;
– формировать и представлять на обсуждение Редколлегии содержание каждого очередного номера журнала;
– организовывать сотрудничество журнала с кафедрами, научными подразделениями академии, отдельными авторами.

2.10. Ответственный секретарь несет ответственность за качество и актуальность принятых к публикации статей;

– организует сотрудничество с близкими по тематике казахстанскими и зарубежными журналами и периодическими изданиями;
– занимается вопросами распространения журнала;
– следит за своевременным наполнением сайта журнала на интернет-портале КазАТК;

– представляет Редакцию журнала во всех государственных, общественных и иных организациях по вопросам, входящим в его компетенцию;

– готовит и проводит заседания Редколлегии;
– участвует в подготовке оригинал-макета каждого номера журнала;
– после утверждения номера передает оригинал-макет в типографию КазАТК.

2.11. Ответственный секретарь организует работу над журналом так, чтобы:

– обеспечивать работу по регистрации поступающих материалов, переписке с авторами, рассылке корректуры;
– проводить первичную оценку статей и других поступивших материалов, их рецензирование и редактирование;
– комплектовать номера журнала по секциям (рубрикам);
– разрабатывать содержание каждого номера;
– обеспечивать вычитку всех публикуемых материалов;
– в случае необходимости отправлять материал автору на доработку;

- осуществлять контроль сроков изготовления тиража и его рассылки;
- готовить указатели рассылки тиража каждого номера журнала, приложений к нему.

2.12. Заседания Редколлегии созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал года. Заседание считается правомочным, если на нем присутствовало не менее половины ее состава. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих членов Редколлегии и при необходимости оформляются протоколом. Авторы обсуждаемых материалов имеют право присутствовать на заседании Редколлегии с правом совещательного голоса.

2.13. В компетенцию Редколлегии входит:

- принятие плана публикаций и обсуждение содержания каждого номера журнала;
- разработка концепции и обсуждение содержания каждого номера журнала;
- разработка рекомендаций по повышению качества содержания и оформления журнала;
- участие в подборе авторов, поддержание связей с заинтересованными в издании и распространении журнала организациями;
- оценка рукописей, предлагаемых к опубликованию в журнале.

2.14. Член Редколлегии имеет право:

- предлагать тематику публикаций;
- участвовать в подготовке номеров журнала;
- предлагать по каждой рецензируемой рукописи одно из следующих решений:
 - а) признать рукопись пригодной к публикации;
 - б) вернуть автору рукопись для доработки;
 - в) признать рукопись непригодной для публикации.

2.15. Член Редколлегии обязан:

- выполнять поручения ответственного секретаря;
- знакомиться с предлагаемыми к печати материалами и принимать участие в их обсуждении;
- давать заключение по рассматриваемой рукописи;
- принимать участие в мероприятиях, связанных с выпуском журнала;
- активно пропагандировать журнал, добиваться повышения его авторитета среди читателей.

2.16. Член Редколлегии, являющийся одновременно и ответственным секретарем журнала, имеет дополнительные права и обязанности. Ответственный секретарь:

- контролирует поступление и техническую обработку предлагаемых для публикации материалов;
- планирует тематику журнала на регулярной основе и готовит план текущего номера;
- осуществляет годовое планирование и готовит на утверждение соответствующий план;
- направляет рукописи на рецензирование и контролирует сроки рецензирования;
- разрабатывает и представляет графики подготовки номеров журнала в соответствии с утвержденным планом.

3. Порядок выпуска журнала «Вестник КазАТК»

3.1. Каждый периодический и специальный номер «Вестника КазАТК» должен содержать следующие сведения:

- название издания;
- название учредителя;
- название издателя;
- персональный состав Редсовета, Редколлегии;

- фамилию, инициалы главного редактора;
- порядковый номер выпуска и дату его выхода в свет;
- индекс;
- тираж;
- адреса редакции, издательства, типографии;
- номер свидетельства о регистрации.

4. Распространение и финансирование журнала «Вестник КазАТК»

4.1. Подписка на «Вестник КазАТК» может быть организована как в Республике Казахстан, так и за рубежом.

4.2. Бесплатная рассылка журнала может производиться органам государственной власти, другим государственным органам, научным и учебным учреждениям, библиотекам и другим адресатам, включенным в установленном порядке в указателе рассылки.

4.3. Журнал «Вестник КазАТК» издается за счет средств КазАТК. Средства, полученные от подписки на «Вестник КазАТК» и продажи его в розницу, используются только на издание самого журнала.

5. Приостановление и прекращение издания журнала "Вестник КазАТК"

5.1. Издание журнала может быть приостановлено или прекращено по решению Учредителя, либо по решению суда по основаниям и в порядке, установленного законодательством РК.

**Начальник Отдела науки
и повышения квалификации**



А.Н. Немасипова