

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ**
**КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН БИЛИМ БЕРУУ ЖАНА ИЛИМ
МИНИСТРЛИГИ**

Ошский технологический университет им. М.М. Адышева
М.М. Адышев атындагы Ош технологиялык университети

ПРИНЯТО

Ученым советом ОшТУ им. М.М. Адышева

Протокол № 9 от 27.06 2025 г.

КАБЫЛ АЛЫНДЫ

М.М. Адышев атындагы ОшТУнун
Окумуштуулар кеңешинде

Протокол № 9 от 27.06 2025 -ж.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОшТУ им. М.М. Адышева

Ж.Ж. Гурсунбаев



« » 2025 г.

БЕКТЕМИН

М.М. Адышев атындагы ОшТУнун
ректору Ж.Ж. Гурсунбаев



« » 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О НАУЧНОМ ЖУРНАЛЕ «ИЛИМ ОШТУ. ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ
НАУЧНЫЕ ИССЛЕДОВАНИЯ» ОШСКОГО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО
УНИВЕРСИТЕТА**

**«ИЛИМ ОШТУ. ТЕХНОЛОГИЯЛЫК ИЛИМИЙ ИЗИЛДӨӨЛӨР» ОШ
ТЕХНОЛОГИЯЛЫК УНИВЕРСИТЕТИНИН ИЛИМИЙ ЖУРНАЛЫ
ЖӨНҮНДӨ ЖОБО**

город Ош 2025

Ош шаары 2025

1. Общие положения

1.1. Научный журнал «ИЛИМ ОшТУ. Технологические научные исследования» (далее — Журнал) является рецензируемым периодическим междисциплинарным изданием. Учредителем Журнала выступает Ошский технологический университет имени М. М. Адышева (далее — ОшТУ).

1.2. Журнал имеет Международный стандартный серийный номер ISSN и зарегистрирован в установленном порядке как научное издание. Журнал ориентируется на соблюдение критериев Высшей аттестационной комиссии Кыргызской Республики (ВАК КР), предъявляемых к изданиям, где публикуются основные результаты диссертационных исследований.

1.3. Журнал ориентирован на освещение фундаментальных и прикладных исследований в областях физико-математических, химических, биологических, геолого-минералогических, технических, сельскохозяйственных наук, наук о Земле и других наук (по номенклатуре ВАК КР).

1.4. В своей деятельности Журнал руководствуется законодательством Кыргызской Республики, Уставом ОшТУ, решениями Учёного совета университета и настоящим Положением.

1.5. Цель Журнала — содействовать решению актуальных научных и технологических задач через развитие передовых исследований в области естественных и технических наук, а также укреплять научное сотрудничество между исследователями Кыргызстана и зарубежных стран.

1.6. Для достижения указанной цели ОшТУ:

- предоставляет открытую платформу для публикации оригинальных междисциплинарных исследований, обзоров и дискуссий;
- обеспечивает независимое двойное слепое рецензирование и надлежащий уровень редакционной подготовки рукописей;
- формирует профессиональное сообщество авторов и рецензентов,

1. Жалпы жоболор

1.1. «ИЛИМ ОшТУ. Технологиялык илимий изилдөөлөр» илимий журналы (мындан ары — Журнал) — рецензиялануучу, мезгилдүү, дисциплиналар аралык басылма болуп саналат. Журналдын уюштуруучусу — М.М. Адышев атындагы Ош технологиялык университети (мындан ары — ОшТУ).

1.2. Журналдын эл аралык стандарттык сериялык номери (ISSN) бар жана ал илимий басылма катары белгиленген тартипте катталган. Журнал Кыргыз Республикасынын Жогорку аттестациялык комиссиясынын (КР ЖАК) диссертациялык изилдөөлөрдүн негизги натыйжалары жарыялануучу басылмаларга карата коюлган талаптарын сактоого багытталган.

1.3. Журнал физика-математикалык, химиялык, биологиялык, геология-минералогиялык, техникалык, айыл чарба илимдери, Жер жөнүндө илимдер жана башка илимдер (КР ЖАКтын номенклатурасы боюнча) жаатындагы фундаменталдык жана прикладдык изилдөөлөрдү чагылдырууга багытталган.

1.4. Журнал өз ишмердүүлүгүндө Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын, ОшТУнун Уставын, университеттин Окумуштуулар кеңешинин чечимдерин жана ушул Жобону жетекчиликке алат.

1.5. Журналдын максаты — табигый жана техникалык илимдер жаатындагы алдыңкы изилдөөлөрдү өнүктүрүү аркылуу актуалдуу илимий жана технологиялык милдеттерди чечүүгө көмөктөшүү, ошондой эле Кыргызстандын жана чет өлкөлөрдүн изилдөөчүлөрүнүн ортосундагы илимий кызматташтыкты чыңдоо.

1.6. Көрсөтүлгөн максатка жетүү үчүн ОшТУ:

- Оригиналдуу дисциплиналар аралык изилдөөлөрдү, баяндамаларды жана талкууларды

представляющих различные области науки;

- повышает видимость публикуемых работ в национальных и международных системах индексации и цитирования;
- распространяет научные материалы в режиме открытого доступа;
- организует конференции, семинары и иные научные мероприятия по тематике интегративных исследований.

1.7. Журнал выпускается два раза в год (полугодовой график) в печатной и электронной формах. Публикации принимаются на кыргызском, русском и английском языках.

1.8. Целевая аудитория — исследователи, преподаватели, докторанты, аспиранты и магистранты, работающие в областях естественных, технических и прикладных наук, а также заинтересованные в междисциплинарном научном и технологическом сотрудничестве.

1.9. Ответственность за достоверность фактических данных и соблюдение авторских прав несут авторы. Мнения авторов могут не совпадать с позицией редакционной коллегии. Рукописи не возвращаются. Редакция вправе отклонять материалы, не соответствующие профилю Журнала, требованиям оформления или нормам исследовательской и публикационной этики.

1.10. Изменения в структуру, дизайн обложки и иные элементы Журнала утверждаются главным редактором по представлению редакционной коллегии.

2. Структура и организация деятельности по выпуску Журнала

2.1. Организационная структура

Для обеспечения редакционного процесса в Журнале действуют следующие органы и должностные лица:

Позиция	Статус	Краткая функция
Главный редактор	руководитель Журнала	общее управление, утверждение состава редакционной коллегии,

жарыялоо үчүн ачык платформаны камсыз кылат;

- Көз карандысыз, эки тараптуу сокур рецензиялоону жана кол жазмаларды редакциялык жактан даярдоонун талаптагыдай деңгээлин камсыздайт;
- Илимдин ар кыл тармактарын чагылдырган авторлордун жана рецензенттердин кесипкөй коомчулугун түзөт;
- Жарыяланган эмгектердин улуттук жана эл аралык индексөө жана шилтеме берүү системаларында көрүнүктүүлүгүн жогорулатат;
- Илимий материалдарды ачык жеткиликтүүлүк режиминде таратат;
- Интегративдүү изилдөөлөр тематикасы боюнча конференцияларды, семинарларды жана башка илимий иш-чараларды уюштурат.

1.7. Журнал жылына эки жолу (жарым жылдык график боюнча) басма жана электрондук түрдө чыгарылат. Жарыялоо үчүн материалдар кыргыз, орус жана англис тилдеринде кабыл алынат.

1.8. Максаттуу аудитория — табигый, техникалык жана прикладдык илимдер жаатында иштеген, ошондой эле дисциплиналар аралык илимий жана технологиялык кызматташууга кызыкдар изилдөөчүлөр, окутуучулар, докторанттар, аспиранттар жана магистранттар.

1.9. Фактылык маалыматтардын аныктыгына жана автордук укуктардын сакталышына авторлор жооп берет. Авторлордун пикири редакциялык коллегиянын позициясы менен дал келбеши мүмкүн. Кол жазмалар кайтарылбайт. Редакция Журналдын профилине, жасалгалоо талаптарына же изилдөө жана жарыялоо этикасынын нормаларына туура келбеген материалдарды четке кагууга укуктуу.

1.10. Журналдын түзүмүнө, мукабасынын дизайнына жана башка

		ключевых решений и выпусков, представление Журнала в внешних организациях
Заместитель главного редактора	заместитель руководителя	координация работы редакционной коллегии, оперативное руководство редакционным процессом
Редакционная коллегия	коллегиальный орган	формирование редакционной политики, отбор рукописей, принятие решений по публикациям
Ответственный секретарь	штатный сотрудник	администрирование приёма статей, организация рецензирования, ведение переписки с авторами и рецензентами
Корректор (редактор)	штатный сотрудник	литературная и техническая правка рукописей, проверка оригинальности текста, подготовка макета к печати
Технический редактор / программист	штатный сотрудник	сопровождение сайта Журнала, верстка, размещение материалов в электронной базе и информационных системах

2.2. Полномочия и ответственность

Главный редактор:

- утверждает тематический план выпусков;
- несёт ответственность за научный уровень публикаций и соблюдение этических норм;
- подписывает к публикации окончательный макет номера.

Заместитель главного редактора:

элементтерине өзгөртүүлөр башкы редактор тарабынан редакциялык коллегиянын сунушу менен бекитилет.

2. Журналды чыгаруу боюнча ишмердүүлүктүн түзүмү жана уюштурулушу

2.1. Уюштуруу түзүмү

Журналдын редакциялык процессин камсыз кылуу үчүн төмөнкү органдар жана кызмат адамдары иштейт:

Позиция	Статус	Кыскача функциясы
Башкы редактор	Журналдын жетекчиси	Жалпы башкаруу, редакциялык коллегиянын курамын, негизги чечимдерди жана чыгарылыштарды бекитүү, Журналды тышкы уюмдарда көрсөтүү
Башкы редактордун орун басары	Жетекчинин орун басары	Редакциялык коллегиянын ишин координациялоо, редакциялык процессти оперативдүү жетектөө
Редакциялык коллегия	Коллегиалык орган	Редакциялык саясатты түзүү, кол жазмаларды тандоо, жарыялоо боюнча чечимдерди кабыл алуу
Жооптуу катчы	Штаттык кызматкер	Макалаларды кабыл алууну башкаруу, рецензиялоону уюштуруу, авторлор жана рецензенттер менен кат алышуу
Корректор (редактор)	Штаттык кызматкер	Кол жазмаларды адабий жана техникалык жактан оңдоо, тексттин оригиналдуулугун текшерүү,

- ведёт текущий контроль исполнения редакционного плана;
- организует работу по привлечению авторов и рецензентов;
- представляет проекты решений на заседаниях редакционной коллегии.

Редакционная коллегия:

- рассматривает рукописи, прошедшие первичную экспертизу;
- принимает решение: «принять», «принять после доработки», «отклонить»;
- рекомендует изменения в редакционную политику и структуру Журнала.

Ответственный секретарь:

- регистрирует поступающие материалы и проверяет их на соответствие формальным требованиям;
- назначает рецензентов по профилю исследования;
- контролирует сроки рецензирования и устранения замечаний автором;
- готовит протоколы заседаний редакционной коллегии.

Корректор (редактор):

- выполняет литературное и стилевое редактирование, оформляет библиографические списки;
- проверяет оригинальность текста (порог — не менее 80 %);
- готовит сигнальные экземпляры и финальную верстку для печати и размещения в сети.

Технический редактор / программист:

- обеспечивает работоспособность веб-сайта Журнала и системы подачи статей;
- загружает метаданные и полные тексты выпусков в информационные базы;
- отвечает за техническую поддержку электронного архива.

2.3. Формирование состава редакционной коллегии

- Состав редакционной коллегии утверждается решением Учёного совета ОшГУ по представлению главного редактора.
- Члены редакционной коллегии назначаются сроком на пять лет с

		басууга макетти даярдоо
Техникалы к редактор / программист	Штаттык кызматкер	Журналдын сайтын тейлөө, версткалоо, материалдарды электрондук базага жана маалымат системаларына жайгаштыруу

2.2. Ыйгарым укуктары жана жоопкерчилиги

Башкы редактор:

- Тематикалык чыгаруу планын бекитет;
- Жарыяланган материалдардын илимий деңгээлине жана этикалык нормалардын сакталышына жооп берет;
- Номердин акыркы макетине кол коет.

Башкы редактордун орун басары:

- Редакциялык пландын аткарылышына учурдагы көзөмөлдү жүргүзөт;
- Авторлорду жана рецензенттерди тартуу боюнча ишти уюштурат;
- Редакциялык коллегиянын отурумдарында чечимдердин долбоорлорун сунуштайт.

Редакциялык коллегия:

- Баштапкы экспертизадан өткөн кол жазмаларды карайт;
- «Кабыл алуу», «кайра иштеп чыккандан кийин кабыл алуу», «четке кагуу» деген чечимдерди кабыл алат;
- Редакциялык саясатка жана Журналдын түзүмүнө өзгөртүүлөрдү сунуштайт.

Жооптуу катчы:

- Келип түшкөн материалдарды каттайт жана алардын формалдуу талаптарга шайкештигин текшерет;
- Изилдөөнүн профили боюнча рецензенттерди дайындайт;
- Рецензиялоо жана автор тарабынан эскертүүлөрдү оңдоо мөөнөттөрүн көзөмөлдөйт;

правом последующего переутверждения.

- В коллегия включаются ведущие учёные из профильных областей, в том числе представители зарубежных научных организаций.

2.4. Порядок работы редакционной коллегии

- Заседания проводятся не реже двух раз в год и являются правомочными при участии не менее половины членов.
- Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих и оформляются протоколом, подписанным главным редактором.
- Внеочередное заседание может быть созвано главным редактором или по инициативе не менее одной трети членов коллегии.

2.5. Редакционно-издательский процесс

1. **Поступление рукописи** → первичная проверка ответственным секретарём.
2. **Назначение рецензентов** → «двойное слепое» рецензирование (2 недели).
3. **Принятие решения** редакционной коллегией.
4. **Доработка автором** (при необходимости) → повторная проверка.
5. **Редактор-корректор:** литературная правка, макетирование.
6. **Технический редактор:** верстка, выпуск электронной версии, передача в типографию.
7. **Публикация** печатного и электронного номера, рассылка обязательных экземпляров и размещение на сайте.

2.6. Контроль качества и этические нормы

- Все участники редакционного процесса обязаны соблюдать принцип конфиденциальности и предотвращать конфликт интересов.
- При выявлении недобросовестных практик (плагиат, фабрикация данных) Журнал действует согласно международным и национальным рекомендациям по публикационной этике.

— Редакциялык коллегиянын отурумдарынын протоколдорун даярдайт.

Корректор (редактор):

- Адабий жана стилдик редакциялоону аткарат, библиографиялык тизмелерди жасалгалайт;
- Тексттин оригиналдуулугун текшерет (босого – 80 % кем эмес);
- Басып чыгаруу жана тармакка жайгаштыруу үчүн сигналдык нускаларды жана акыркы верстканы даярдайт.

Техникалык редактор / программист:

- Журналдын веб-сайтынын жана макалаларды берүү системасынын иштешин камсыздайт;
- Метамаалыматтарды жана чыгарылыштардын толук тексттерин маалымат базаларына жүктөйт;
- Электрондук архивди техникалык жактан колдоого жооп берет.

2.3. Редакциялык коллегиянын курамын түзүү

- Редакциялык коллегиянын курамы башкы редактордун сунушу боюнча ОшГУнун Окумуштуулар кеңешинин чечими менен бекитилет.
- Редакциялык коллегиянын мүчөлөрү беш жылдык мөөнөткө, кийин кайрадан бекитүү укугу менен дайындалат.
- Коллегиянын курамына профилдик тармактардагы алдыңкы окумуштуулар, анын ичинде чет элдик илимий уюмдардын өкүлдөрү киргизилет.

2.4. Редакциялык коллегиянын иштөө тартиби

- Жыйындар жылына кеминде эки жолу өткөрүлөт жана мүчөлөрдүн жарымынан кем эмеси катышса укуктуу болуп эсептелет.
- Чечимдер катышкандардын жөнөкөй көпчүлүк добушу менен кабыл алынат жана башкы редактор

3. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение журнала

3.1. Предложения о внесении изменений либо подготовке новой редакции Положения могут вносить главный редактор, заместитель главного редактора, ответственный секретарь или не менее одной трети членов редакционной коллегии.

3.2. Проект изменений (или новый текст) готовит ответственный секретарь и направляет его членам редакционной коллегии не позднее чем за 10 календарных дней до заседания, на котором будет рассматриваться вопрос.

3.3. Решение о принятии изменений принимается редакционной коллегией простым большинством голосов присутствующих на заседании членов.

3.4. Утвержденные редакционной коллегией изменения подлежат рассмотрению и окончательному утверждению Учёным советом ОшГУ.

3.5. Новая редакция Положения или внесённые изменения вступают в силу со дня их утверждения Учёным советом, если иная дата не установлена самим решением.

3.6. Актуальная версия Положения публикуется на официальном сайте Журнала и в информационно-правовой системе ОшГУ.

4. Порядок создания, реорганизации, ликвидации и переименования Журнала

4.1. Решение о создании Журнала принимается Учёным советом ОшГУ и утверждается приказом ректора университета. В приказе указываются:

- наименование Журнала;
- учредитель;
- цели и задачи издания;
- ответственные должностные лица;
- источник финансирования.

4.2. Реорганизация Журнала (изменение профиля, периодичности, организационной структуры, слияние, разделение) осуществляется:

- по инициативе главного редактора, рассмотренной редакционной коллегией;

кол койгон протокол менен таризделет.

— Кезексиз жыйын башкы редактордун же коллегия мүчөлөрүнүн кеминде үчтөн бир бөлүгүнүн демилгеси менен чакырылышы мүмкүн.

2.5. Редакциялык-басма процесси

8. **Кол жазманын келип түшүшү** → жооптуу катчы тарабынан баштапкы текшерүү.

9. **Рецензенттерди дайындоо** → «кош сокур» рецензиялоо (2 жума).

10. Редакциялык коллегия тарабынан чечим кабыл алуу.

11. **Автор тарабынан толуктоо (зарыл болсо)** → кайталап текшерүү.

12. **Редактор-корректор:** адабий оңдоо, макеттөө.

13. **Техникалык редактор:** верстка, электрондук версияны чыгаруу, басмаканага өткөрүү.

14. **Басма жана электрондук номерди жарыялоо**, милдеттүү нускаларды таратуу жана сайтка жайгаштыруу.

2.6. Сапатты контролдоо жана этикалык нормалар

— Редакциялык процесстин бардык катышуучулары купуялуулук принцибин сактоого жана кызыкчылыктардын кагылышына жол бербөөгө милдеттүү.

— Адилетсиз иш-аракеттер (плагиат, маалыматтарды ойлоп табуу) аныкталган учурда, Журнал жарыялоо этикасы боюнча эл аралык жана улуттук сунуштарга ылайык иш алып барат.

3. Журналдын Жобосуна өзгөртүүлөрдү жана толуктоолорду киргизүү тартиби

3.1. Жобого өзгөртүүлөрдү киргизүү же анын жаңы редакциясын даярдоо боюнча сунуштарды башкы редактор, башкы редактордун орун басары, жооптуу катчы же редакциялык коллегия мүчөлөрүнүн үчтөн биринен кем эмеси киргизе алат.

- по решению Учёного совета;
 - на основании нормативных актов Министерства образования и науки КР или иных уполномоченных органов. Реорганизация вводится в действие приказом ректора после согласования с ВАК КР и, при необходимости, перерегистрации в Государственной службе интеллектуальной собственности и инноваций (Кыргызпатент) и/или Министерстве юстиции КР.
- 4.3. Ликвидация Журнала допускается:
- по решению Учёного совета ОшГУ при отсутствии научной и финансовой целесообразности продолжения деятельности;
 - по предписанию государственных органов надзора (в случаях, установленных законодательством Кыргызской Республики). Ликвидация оформляется приказом ректора; информация о прекращении издания направляется в ВАК КР, Национальную библиотеку КР и иные базы данных, где зарегистрирован Журнал.
- 4.4. Переименование Журнала осуществляется приказом ректора на основании решения Учёного совета и включает:
- подготовку обоснования необходимости изменения названия;
 - обновление регистрационных данных (ISSN, договоры, базы данных);
 - уведомление авторов, подписчиков и партнёрских организаций не позднее чем за один выпуск до вступления переименования в силу.
- 4.5. При реорганизации, ликвидации или переименовании учредитель обеспечивает:
- завершение ранее принятых к публикации статей либо официальное уведомление авторов о прекращении процесса;
 - сохранность и архивирование опубликованных номеров (печать и электронный архив) в соответствии с требованиями ГК РК «Об обязательном экземпляре документов»;

3.2. Өзгөртүүлөрдүн долбоорун (же жаңы текстти) жооптуу катчы даярдайт жана аны карала турган жыйынга 10 календарлык күндөн кечиктирбей редакциялык коллегиянын мүчөлөрүнө жөнөтөт.

3.3. Өзгөртүүлөрдү кабыл алуу жөнүндө чечим жыйынга катышкан мүчөлөрдүн жөнөкөй көпчүлүк добушу менен редакциялык коллегия тарабынан кабыл алынат.

3.4. Редакциялык коллегия тарабынан бекитилген өзгөртүүлөр ОшТУнун Окумуштуулар кеңешинде каралууга жана акыркы жолу бекитилүүгө тийиш.

3.5. Жобонун жаңы редакциясы же киргизилген өзгөртүүлөр, эгерде чечимде башка дата көрсөтүлбөсө, Окумуштуулар кеңеши тарабынан бекитилген күндөн тартып күчүнө кирет.

3.6. Жобонун актуалдуу версиясы Журналдын расмий сайтында жана ОшТУнун маалыматтык-укуктук системасында жарыяланат.

4. Журналдын Жобосуна өзгөртүүлөрдү жана толуктоолорду киргизүү тартиби

4.1. Журналды түзүү чечими ОшТУнун Окумуштуулар кеңеши тарабынан кабыл алынып, университеттин ректорунун буйругу менен бекитилет. Буйрукта төмөнкүлөр көрсөтүлөт:

- Журналдын аталышы;
- Уюштуруучусу;
- Басылманын максаттары жана милдеттери;
- Жооптуу кызмат адамдары;
- Каржылоо булагы.

4.2. Журналды кайра уюштуруу (профилин, мезгилдүүлүгүн, уюштуруу түзүмүн өзгөртүү, бириктирүү, бөлүштүрүү) төмөнкүдөй ишке ашырылат:

Башкы редактордун демилгеси боюнча, редакциялык коллегияда каралгандан кийин;

Окумуштуулар кеңешинин чечими боюнча;

— передачу обязательных экземпляров окончательного выпуска в Национальную библиотеку КР и другие депозитарии.

4.6. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, решения о создании, реорганизации, ликвидации или переименовании Журнала принимаются в порядке, установленном действующим законодательством Кыргызской Республики и локальными актами ОшГУ.

5. Финансирование Журнала

5.1. Источники финансирования

Журнал издаётся за счёт:

- публикационных взносов авторов;
- целевых субсидий ОшГУ;
- грантов, спонсорской помощи и иных средств, не запрещённых законодательством Кыргызской Республики.

5.2. Публикационный взнос

Категория автора	Тариф (сом/страница рукописи)	Порядок оплаты
Сотрудники ОшГУ	150	Безналичный расчёт либо наличный платёж в кассу университета
Авторы из организаций Кыргызской Республики	200	То же
Авторы из государств СНГ и дальнего зарубежья	300	Перечисление на расчётный счёт ОшГУ (валютный или сомовый)

— Публикационный взнос взимается после принятия статьи к печати и включает расходы на редакционно-издательскую подготовку и рассылку обязательных экземпляров.

— Для аспирантов и докторантов ОшГУ возможны льготные условия (согласно приказу ректора).

5.3. Оплата труда рецензентов и привлечённых специалистов

Вознаграждение рецензентам и другим внешним экспертам производится согласно прейскуранту, утверждённому ректором

КР Билим берүү жана илим министрлигинин же башка ыйгарым укуктуу органдардын ченемдик актыларынын негизинде. Кайра уюштуруу КР ЖАК менен макулдашылгандан кийин жана зарыл болгон учурда Интеллектуалдык менчик жана инновациялар мамлекеттик кызматында (Кыргызпатент) жана/же КР Юстиция министрлигинде кайра каттоодон өткөндөн кийин ректордун буйругу менен күчүнө кирет.

4.3. Журналды жоюуга төмөнкү учурларда жол берилет:

ОшГУнун Окумуштуулар кеңешинин чечими менен, ишти улантуунун илимий жана каржылык максатка ылайыксыздыгы аныкталганда; Мамлекеттик көзөмөл органдарынын предписаниясы боюнча (Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген учурларда).

Жоюу ректордун буйругу менен таризделет; басылманын токтотулгандыгы тууралуу маалымат КР ЖАКка, КР Улуттук китепканасына жана Журнал катталган башка маалымат базаларына жөнөтүлөт.

4.4. Журналдын аталышын өзгөртүү ректордун буйругу менен Окумуштуулар кеңешинин чечиминин негизинде ишке ашырылат жана төмөнкүлөрдү камтыйт:

- Аталышты өзгөртүү зарылдыгынын негиздемесин даярдоо;
- Каттоо маалыматтарын жаңыртуу (ISSN, келишимдер, маалымат базалары);
- Аталыш өзгөргөн учур күчүнө киргенге чейин бир чыгарылыштан кем эмес мөөнөттө авторлорго, жазылуучуларга жана өнөктөш уюмдарга билдирүү.

4.5. Кайра уюштурууда, жоюуда же аталышын өзгөртүүдө уюштуруучу төмөнкүлөрдү камсыздайт:

- Буга чейин жарыялоого кабыл алынган макалаларды жыйынтыктоо же процесстин

ОшТУ, и выплачивается после выхода соответствующего выпуска.

5.4. Расчётный счёт и платёжные реквизиты

Оплата публикационных взносов и иных услуг осуществляется на банковские реквизиты ОшТУ; подробные сведения приведены в разделе 6 «Реквизиты Журнала».

5.5. Контроль за расходованием средств

Использование поступивших средств отражается в смете Журнала и подлежит внутреннему финансовому контролю бухгалтерии университета в порядке, установленном действующими нормативными актами.

6. Реквизиты Журнала

6.1. Учредитель

Ошский технологический университет имени М. М. Адышева (ОшТУ)

6.2. Юридический адрес

723503, Кыргызская Республика, г. Ош, ул. Исанова, 81

6.3. Редакция Журнала

- Корпус № 1, 2-й этаж библиотеки, каб. 8
- Тел./факс:
- Моб.:
- E-mail:

6.4. Банковские реквизиты

- Лицевой счёт:
- Код УГНС г. Ош:
- ИНН ОшТУ:
- Банк:
- МФО:

Примечание. При безналичных платежах в назначении платежа указывайте: «Публикационный взнос за статью в журнале «ИЛИМ ОшТУ. Технологические научные исследования» (Ф.И.О. автора)».

6.5. Почтовый адрес для корреспонденции

Редакция журнала «ИЛИМ ОшТУ. Технологические научные исследования», Ошский технологический университет им. М. М. Адышева, ул. Исанова 81, г. Ош, 723503, Кыргызская Республика.

7. Порядок рецензирования научных статей

7.1. Общие положения

токтотулгандыгы жөнүндө авторлорго расмий билдирүү;

- КР Гражданлык кодексинин "Документтердин милдеттүү нускасы жөнүндө" талаптарына ылайык жарыяланган номерлердин (басма жана электрондук архив) сакталышын жана архигдештирилишин;
- Акыркы чыгарылыштын милдеттүү нускаларын КР Улуттук китепканасына жана башка депозитарийлерге өткөрүп берүү.

4.6. Ушул Жободо каралбаган учурларда, Журналды түзүү, кайра уюштуруу, жоюу же аталышын өзгөртүү жөнүндө чечимдер Кыргыз Республикасынын колдонуудагы мыйзамдары жана ОшТУнун локалдык актылары менен белгиленген тартипте кабыл алынат.

5. Журналды каржылоо

5.1. Каржылоо булактары

Журнал төмөнкү каражаттардын эсебинен басылып чыгарылат:

- Авторлордун жарыялоо төгүмдөрү;
- ОшТУнун максаттуу субсидиялары;
- Гранттар, демөөрчүлүк жардамдар жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында тыюу салынбаган башка каражаттар.

5.2. Жарыялоо төгүмү

Категория автора	Тариф (сом/кол жазма бети)	Төлөө тартиби
ОшТУнун кызматкерлери	150	Накталай эмес эсептешүү же университеттин ин кассасына накталай төлөө
Кыргыз Республикасынын уюмдарынан келген авторлор	200	Ошол эле
КМШ жана алыскы чет мамлекеттерден келген авторлор	300	ОшТУнун эсебине которуу (валюталык же сомдук)

- Жарыялоо төгүмү макала басып чыгарууга кабыл алынгандан кийин

Рецензирование является обязательным этапом редакционного процесса и проводится в целях обеспечения научного уровня, оригинальности и соответствия материалов профилю Журнала. В Журнале применяется **двойное слепое рецензирование**: авторы не знают личность рецензентов, рецензенты — авторов.

7.2. Первичная проверка

1. Ответственный секретарь регистрирует поступившую рукопись.
2. Проверяется соблюдение формальных требований и уровень оригинальности текста в системе «Антиплагиат ВУЗ» (порог — не менее **80 %**).
3. При несоответствии требованиям статья возвращается автору для доработки либо отклоняется.

7.3. Назначение рецензентов

1. Рецензент назначается главным редактором (или заместителем) из числа:
 - докторов или кандидатов наук, имеющих публикации по теме за последние три года;
 - независимых экспертов соответствующего профиля.
2. Член редакционной коллегии может выступать рецензентом при отсутствии конфликта интересов.
3. Рецензент подтверждает согласие и отсутствие конфликта интересов письменно (электронным сообщением).

7.4. Сроки рецензирования

Стандартный срок подготовки рецензии — **14 календарных дней** с момента получения рукописи; при необходимости он может быть продлён по согласованию с ответственным секретарём.

7.5. Рецензия

Рецензент заполняет утверждённую форму, в которой отражает:

- научную новизну и актуальность;
- теоретическую и/или практическую значимость;
- корректность методологии и выводов;
- качество оформления, язык и стиль изложения;
- рекомендации по доработке (при наличии).

алынат жана редакциялык-басмаканалык даярдоо, ошондой эле милдеттүү нускаларды жөнөтүү чыгымдарын камтыйт.

— ОшТУнун аспиранттары жана докторанттары үчүн жеңилдетилген шарттар каралышы мүмкүн (ректордун буйругуна ылайык).

5.3. Рецензенттердин жана тартылган адистердин эмгек акысы

Рецензенттерге жана башка тышкы эксперттерге сый акы ОшТУнун ректору тарабынан бекитилген прејскурантка ылайык төлөнөт жана тиешелүү чыгарылыш жарык көргөндөн кийин берилет..

5.4. Эсептешүү эсеби жана төлөм реквизиттери

Жарыялоо төгүмдөрүн жана башка кызматтарды төлөө ОшТУнун банктык реквизиттери аркылуу ишке ашырылат; толук маалыматтар Журналдын "Реквизиттери" деп аталган б-бөлүмүндө берилген.

5.5. Каражаттардын сарпталышын көзөмөлдөө

Түшкөн каражаттардын пайдаланылышы Журналдын сметасында чагылдырылат жана колдонуудагы ченемдик актылар менен белгиленген тартипте университеттин бухгалтериясы тарабынан ички финансылык көзөмөлгө алынат.

6. Журналдын реквизиттери

6.1. Уюштуруучу

М.М. Адышев атындагы Ош технологиялык университети (ОшТУ)

6.2. Юридикалык дареги

723503, Кыргыз Республикасы, Ош ш., Исанов көч., 81

6.3. Журналдын редакциясы

— №1 корпус, китепкананын 2-кабаты, 8-кабинет

— Тел./факс: [Телефон/факс номери]

— Моб.: [Мобилдик телефон номери]

— E-mail: [Электрондук почта дареги]

6.4. Банктык реквизиттер

— Өздүк эсеп: [Лицевой эсеп номери]

7.6. Варианты решений

По итогам рассмотрения редакционная коллегия принимает одно из решений:

1. **Принять к публикации.**
2. **Принять с незначительной доработкой** (без повторного рецензирования).
3. **Доработать и повторно представить** (повторное рецензирование).
4. **Отклонить** (с указанием причин).

7.7. Доработка статьи

- Автор получает рецензию и замечания корректора.
- Срок доработки — **до 30 календарных дней**.
- При повторном несоответствии статья отклоняется; более двух циклов рецензирования не допускается.

7.8. Конфиденциальность и этика

- Содержание рукописей и рецензий является конфиденциальным.
- Не допускается использование неопубликованных данных в личных целях.
- При выявлении плагиата, фабрикации или иных нарушений публикационной этики статья отклоняется, автор информируется.

7.9. Право окончательного решения

Главный редактор, в случае несогласия с результатами рецензирования или обнаружения нарушений, вправе отклонить статью либо назначить дополнительную экспертизу.

7.10. Хранение рецензий

Рецензии и сопроводительная документация сохраняются в редакционном архиве (электронном и/или бумажном) не менее **пяти лет** и предоставляются по официальному запросу ВАК КР или иных уполномоченных органов.

8. Публикационная этика

8.1. Общие положения

Журнал придерживается принципов научной добросовестности, объективности и ответственности. Настоящий раздел определяет права, обязанности и нормы поведения авторов, рецензентов и редакторов.

8.2. Обязанности авторов

— Ош шаарынын МСКБ коду: [Код УГНС г. Ош]

— ОшТУнун ИНН: [ИНН ОшТУ]

— Банк: [Банктын аталышы]

— МФО: [МФО номери]

Эскертүү. Накталай эмес төлөмдөрдү жүргүзүүдө төлөмдүн багытында төмөнкүлөрдү көрсөтүңүз: «"ИЛИМ ОшТУ. Технологиялык илимий изилдөөлөр" журналына макала үчүн жарыялоо төгүмү (автордун аты-жөнү)».

6.5. Кат-кабарлар үчүн почта дареги
«ИЛИМ ОшТУ. Технологиялык илимий изилдөөлөр» журналынын редакциясы, М.М. Адышев атындагы Ош технологиялык университети, Исанов көч. 81, Ош ш., 723503, Кыргыз Республикасы.

Илимий макалаларды рецензиялоо тартиби

7.1. Жалпы жоболор

Рецензиялоо редакциялык процесстин милдеттүү этабы болуп саналат жана илимий деңгээлди, оригиналдуулукту, материалдардын Журналдын профилине ылайык келишин камсыз кылуу максатында жүргүзүлөт. Журналда кош сокур рецензиялоо колдонулат: авторлор рецензенттердин ким экендигин билишпейт, рецензенттер да авторлорду билишпейт.

7.2. Баштапкы текшерүү

— Жооптуу катчы келип түшкөн кол жазманы каттайт.

— Формалдуу талаптардын сакталышы жана тексттин оригиналдуулук деңгээли «Антиплагиат ЖОЖ» системасында текшерилет (босого – 80 % кем эмес).

— Талаптарга жооп бербеген учурда макала авторго кайра иштеп чыгуу үчүн кайтарылат же четке кагылат.

7.3. Рецензенттерди дайындоо

1. Рецензент башкы редактор (же анын орун басары) тарабынан төмөнкүлөрдүн ичинен дайындалат:

- **Оригинальность и достоверность.** Автор подтверждает, что представляемая работа является оригинальной, содержит достоверные данные и не нарушает авторских прав третьих лиц.
- **Отсутствие дублирующей публикации.** Рукопись не должна одновременно находиться на рассмотрении в другом издании и не должна содержать значительных совпадений с опубликованными ранее материалами автора (самоцитирование допускается в объёме не более 15 % списка литературы).
- **Корректность цитирования.** Все заимствования оформляются в соответствии с требованиями, ссылки на оригинальные источники обязательны.
- **Соавторство.** Все лица, внёсшие значимый вклад, указываются в списке авторов; лица, не участвовавшие в работе, к соавторам не включаются.
- **Информирование о конфликте интересов.** Авторы обязаны раскрыть потенциальные конфликты (финансовые, личные, академические), которые могут повлиять на интерпретацию результатов.
- **Согласие на обработку.** Подача статьи означает согласие авторов с правилами журнала, процедурой рецензирования и возможностью редактирования текста.

8.3. Обязанности рецензентов

- **Объективность.** Оценка основывается исключительно на научных достоинствах статьи, независимо от пола, национальности, гражданства и иных характеристик авторов.
- **Конфиденциальность.** Рукописи и рецензии не подлежат разглашению и использованию в личных целях до публикации.
- **Своевременность.** Рецензент обязуется предоставить заключение в установленные сроки или заблаговременно уведомить редакцию о невозможности выполнить работу.

- Акыркы үч жылда тема боюнча жарыялоосу бар илимдин докторлору же кандидаттары;
- Тиешелүү профилдеги көз карандысыз эксперттер.

2. Редакциялык коллегиянын мүчөсү кызыкчылыктардын кагылышы жок болсо, рецензент катары иштей алат.
3. Рецензент макулдугун жана кызыкчылыктардын кагылышы жок экендигин жазуу жүзүндө (электрондук билдирүү аркылуу) ырастайт.

7.4. Рецензиялоо мөөнөтү

Рецензияны даярдоонун стандарттык мөөнөтү – кол жазма алынган учурдан тартып **14 календарлык күн**; зарыл болгон учурда жооптуу катчы менен макулдашуу боюнча узартылышы мүмкүн.

7.5. Рецензия

Рецензент бекитилген форманы толтурат, анда төмөнкүлөрдү чагылдырат:

- Илимий жаңылыгы жана актуалдуулугу;
- Теориялык жана/же практикалык мааниси;
- Методологиянын жана корутундулардын тууралыгы;
- Жасалгалоонун сапаты, баяндоо тили жана стили;
- Кайра иштеп чыгуу боюнча сунуштар (болсо).

7.6. Чечимдердин варианттары

Кароонун жыйынтыгы боюнча редакциялык коллегия төмөнкү чечимдердин бирин кабыл алат:

1. Жарыялоого кабыл алуу.
2. Бир аз оңдоолор менен кабыл алуу (кайталап рецензиялоосуз).
3. Кайра иштеп чыгуу жана кайра берүү (кайталап рецензиялоо).
4. Четке кагуу (себептерин көрсөтүү менен).

7.7. Макаланы кайра иштеп чыгуу

- Автор рецензияны жана корректордун эскертүүлөрүн алат.
- Кайра иштеп чыгуу мөөнөтү – 30 календарлык күнгө чейин.

- **Уведомление о возможных нарушениях.** При выявлении плагиата, ошибки в данных или дублирования публикаций рецензент информирует редакцию.
- **Отказ при конфликте интересов.** Рецензент должен отказаться от работы, если существуют личные или профессиональные связи с авторами либо заинтересованность в результате рецензирования.

8.5. Конфликт интересов

Конфликт интересов возникает, когда личные, финансовые или иные взаимоотношения могут повлиять на объективность. Все участники процесса обязаны:

- декларировать потенциальный конфликт с момента подачи рукописи или приглашения к рецензированию;
- воздерживаться от принятия решений, если конфликт не может быть устранён.

8.6. Нарушения и меры реагирования

Нарушение	Меры редакции
Плагиат, фальсификация данных	Отклонение или отзыв опубликованной статьи; уведомление организации автора и ВАК КР
Дублирующее/самодублирующее опубликование	Отклонение или отзыв; уведомление автора о нарушении
Неэтичное авторство (невключение соавтора, «почётное» авторство)	Запрос разъяснений; возможное отклонение до корректировки списка авторов
Недобросовестное рецензирование (предвзятость, разглашение)	Исключение рецензента из базы, уведомление его организации

8.7. Сроки хранения и доступ

Редакция хранит все материалы рецензирования и переписку не менее пяти лет; доступ к ним предоставляется

— Кайталап талаптарга жооп бербеген учурда макала четке кагылат; эки циклден ашык рецензиялоого жол берилбейт.

7.8. Купуялуулук жана этика

- Кол жазмалардын жана рецензиялардын мазмуну купуя болуп саналат.
- Жарыяланбаган маалыматтарды жеке максаттарга колдонууга жол берилбейт.
- Плагиат, маалыматтарды ойлоп табуу же жарыялоо этикасын башка бузуулар аныкталган учурда макала четке кагылат, авторго маалымат берилет.

7.9. Акыркы чечим чыгаруу укугу

Башкы редактор, рецензиялоонун натыйжалары менен макул болбогон же бузууларды тапкан учурда, макаланы четке кагууга же кошумча экспертиза дайындоого укуктуу.

7.10. Рецензияларды сактоо

Рецензиялар жана коштомодо документтер редакциялык архивде (электрондук жана/же кагаз түрүндө) беш жылдан кем эмес сакталат жана КР ЖАКтын же башка ыйгарым укуктуу органдардын расмий суроо-талабы боюнча берилет.

8. Жарыялоо этикасы

8.1. Жалпы жоболор

Журнал илимий ак ниеттүүлүк, объективдүүлүк жана жоопкерчилик принциптерин карманат. Бул бөлүм авторлордун, рецензенттердин жана редакторлордун укуктарын, милдеттерин жана жүрүм-турум нормаларын аныктайт.

8.2. Авторлордун милдеттери

- **Оригиналдуулук жана аныктык.** Автор берилген иштин оригиналдуу экендигин, анык маалыматтарды камтыгандыгын жана үчүнчү жактардын автордук укуктарын бузбагандыгын ырастайт.
- **Кайталанган жарыялоонун жоктугу.** Кол жазма бир эле учурда башка басылмада каралып жатпашы керек жана автордун

уполномоченным органам по официальному запросу.

8.8. Заключительные положения

Участие в публикационном процессе в Журнале означает безусловное принятие норм настоящего раздела. В неурегулированных случаях редакция руководствуется действующим законодательством Кыргызской Республики и локальными актами ОШТУ.

9. Политика открытого доступа

9.1. Принцип открытости

Журнал обеспечивает свободный, безвозмездный и немедленный доступ к полным текстам всех опубликованных материалов. Распространение знаний без финансовых, юридических или технических барьеров способствует росту научного потенциала Кыргызской Республики и мировой академической среды.

9.2. Момент публикации

Электронная версия статьи становится общедоступной на официальном сайте Журнала одновременно с выходом печатного номера.

9.3. Пользовательские права

Пользователи вправе:

- читать, копировать, распространять и цитировать полные тексты статей;
- делать ссылки на опубликованные материалы;
- использовать их в образовательных, исследовательских и некоммерческих целях — при обязательном указании библиографических данных источника.

9.4. Авторские права

Авторы сохраняют исключительное право на своё произведение и передают Журналу право первой публикации.

В дальнейшем авторы могут самостоятельно размещать опубликованный материал в репозиториях, на личных веб-страницах или в институциональных архивах, ссылаясь на первичную публикацию в Журнале.

Изменение или переработка опубликованного текста допускается только с письменного согласия автора.

9.6. Плата за доступ

мурда жарыяланган материалдары менен олуттуу дал келүүлөрдү камтыбашы керек (өзүн-өзү шилтеме берүү адабияттар тизмесинин 15% ашпаган көлөмүндө уруксат берилет).

— **Шилтеме берүүнүн тууралыгы.** Бардык алынган материалдар талаптарга ылайык таризделет, оригиналдуу булактарга шилтеме берүү милдеттүү.

— **Авторлошук.** Олуттуу салым кошкон бардык адамдар авторлордун тизмесинде көрсөтүлөт; ишке катышпаган адамдар авторлоштордун катарына кошулбайт.

— **Кызыкчылыктардын кагылышы жөнүндө маалымдоо.** Авторлор жыйынтыктарды чечмелөөгө таасир этиши мүмкүн болгон потенциалдуу кагылыштарды (каржылык, жеке, академиялык) ачыкка чыгарууга милдеттүү.

— **Иштетүүгө макулдук.** Макаланы берүү авторлордун журналдын эрежелерине, рецензиялоо процедурасына жана текстти түзөтүү мүмкүнчүлүгүнө макулдугун билдирет.

8.3. Рецензенттердин милдеттери

— **Объективдүүлүк.** Баалоо макаланын илимий артыкчылыктарына гана негизделет, авторлордун жынысына, улутуна, жарандыгына жана башка мүнөздөмөлөрүнө көз каранды эмес.

— **Купуялуулук.** Кол жазмалар жана рецензиялар жарыяланганга чейин ачыкка чыгарылбоого жана жеке максаттарда колдонулбоого тийиш.

— **Өз убагында аткаруу.** Рецензент корутундуну белгиленген мөөнөттө берүүгө же ишти аткара албастыгы жөнүндө редакцияга алдын ала билдирүүгө милдеттүү.

Читателям не взимается абонентская или иная плата за пользование статьями. Печатные экземпляры предоставляются библиотекам и авторам бесплатно в соответствии с нормативами обязательного экземпляра.

9.7. Архивирование

Электронные копии выпусков размещаются:

- в репозитории ОШТУ;
- в Высшей электронной библиотеке Кыргызской Республики;
- в международных кросс-архивах (при наличии соглашений).
- Это обеспечивает долговременное сохранение и устойчивый доступ к содержанию Журнала.

9.8. Изменения политики

Корректировка условий открытого доступа возможна решением редакционной коллегии и вступает в силу после утверждения Учёным советом ОШТУ. Изменения не применяются к материалам, опубликованным до даты их официального введения.

10. Правила оформления статей

10.1. Общие требования

Статьи принимаются на кыргызском, русском или английском языке и не должны ранее публиковаться либо находиться на рассмотрении в другом издании.

Объём рукописи — от 6 до 10 страниц формата А4, включая таблицы, рисунки и список литературы.

Текст набирается в Microsoft Word: шрифт Times New Roman, кегль 12 pt, межстрочный интервал 1, поля — 2 см со всех сторон, абзацный отступ — 1 см, выравнивание по ширине.

10.2. Структура статьи

Элемент	Оформление
УДК	В левом верхнем углу первой страницы.
Название статьи	ПРОПИСНЫМИ полужирными буквами, по центру, на кыргызском, русском и английском языках.
Сведения об авторах	Ф.И.О. (курсив, полужирный), учёная степень, звание, должность, место работы, страна, полный почтовый адрес, e-mail, ORCID (при наличии).

— **Мүмкүн болуучу бузуулар жөнүндө кабарлоо.** Плагиат, маалыматтардагы ката же кайталанган жарыялоолор аныкталган учурда рецензент редакцияга маалымат берет.

— **Кызыкчылыктардын кагылышы болгондо баш тартуу.** Рецензенттин авторлор менен жеке же кесиптик байланыштары болсо, же рецензиялоонун натыйжасына кызыкдар болсо, ал иштен баш тартышы керек.

8.5. Кызыкчылыктардын кагылышы

Кызыкчылыктардын кагылышы жеке, каржылык же башка мамилелер объективдүүлүккө таасир этиши мүмкүн болгондо пайда болот. Процессин бардык катышуучулары төмөнкүлөргө милдеттүү:

- Кол жазма берилген учурдан же рецензиялоого чакыруудан баштап потенциалдуу кагылышты жарыялоо;
- Эгерде кагылыш жоюлбаса, чечим кабыл алуудан баш тартуу.

8.6 Эреже бузуулар жана аларга карата чаралар

Бузуу	Редакциянын чаралары
Плагиат, маалыматтарды бурмалоо	Жарыяланган макаланы четке кагуу же кайра чакыртып алуу; автордун уюмуна жана КР ЖАКка билдирүү
Кайталанган/өзүн-өзү кайталаган жарыялоо	Четке кагуу же кайра чакыртып алуу; авторго эреже бузуу жөнүндө билдирүү
Этикага туура келбеген авторлоштук (авторлошту кошпоо, "сыйлуу" авторлоштук)	Түшүндүрмө талап кылуу; авторлордун тизмеси ондолгонго чейин четке кагуу мүмкүнчүлүгү
Адилетсиз рецензиялоо (калыстыктын жоктугу, маалыматты ачыкка чыгаруу)	Рецензентти базадан чыгаруу, анын уюмуна билдирүү

Аннотация	На кыргызском, русском и английском языках; объём — от 100 до 250 слов; курсивом.
Ключевые слова	5–10 слов/словосочетаний на языке статьи и на английском; курсивом, отделяются запятой.
Основной текст	Рекомендуемая структура: <i>Введение (актуальность) → Цели и задачи → Материалы и методы → Результаты и обсуждение → Выводы/Рекомендации.</i>
Список литературы	Не менее 10–20 источников, оформляется по ГОСТ 7.1-2003. Библиографические ссылки в тексте — в квадратных скобках: [5, с. 15] или [4; 5]. Самоцитирование — не более 15 % списка. При формировании списка литературы авторы руководствуются исключительно научной релевантностью; ссылки на работы, ранее опубликованные в журнале «ИЛИМ ОшТУ. Технологические научные исследования», допускаются при содержательной связи с темой статьи и не подлежат количественному нормированию.

10.3. Иллюстрации и таблицы

- Таблицы, рисунки, схемы — внутри текста после первого упоминания; формат *jpg* или встроенный объект Word.
- Каждая иллюстрация и таблица имеет название и порядковый номер.
- Надписи на рисунках дублируются в подписи; единицы измерения — в системе SI.

10.4. Биоэтические и правовые аспекты

При экспериментальных исследованиях на людях или животных авторы обязаны указать наличие соответствующего одобрения этического комитета.

10.5. Проверка оригинальности

Уровень оригинальности проверяется в системе «Антиплагиат ВУЗ». Минимально допустимый показатель — **80 %** уникального текста.

10.6. Ограничения

8.7. Сактоо мөөнөтү жана жеткиликтүүлү

Редакция рецензиялоого тиешелүү бардык материалдарды жана кат алышууларды беш жылдан кем эмес убакыт сактайт. Бул маалыматтарга ыйгарым укуктуу органдардын расмий суроо-талабы боюнча жеткиликтүүлүк берилет.

8.8. Жыйынтыктоочу жоболор

Журналдын жарыялоо процессине катышуу бул бөлүмдөгү эрежелерди эч кандай шартсыз кабыл алууну билдирет. Жободо каралбаган учурларда редакция Кыргыз Республикасынын колдонуудагы мыйзамдарына жана ОшТУнун локалдык актыларына ылайык иш алып барат.

9. Ачык жеткиликтүүлүк саясаты

9.1. Ачыктык принциби

Журнал бардык жарыяланган материалдардын толук тексттерине эркин, акысыз жана токтоосуз жеткиликтүүлүктү камсыздайт. Билимдерди каржылык, юридикалык же техникалык тоскоолдуктарсыз жайылтуу Кыргыз Республикасынын жана дүйнөлүк академиялык чөйрөнүн илимий потенциалынын өсүшүнө өбөлгө түзөт.

9.2. Жарыялоо учуру

Макаланын электрондук версиясы басма номери чыккан учурдан тартып Журналдын расмий сайтында жалпыга жеткиликтүү болот.

9.3. Колдонуучунун укуктары

- Колдонуучулар төмөнкүлөргө укуктуу:
- Макалалардын толук тексттерин окууга, көчүрүүгө, жайылтууга жана шилтеме берүүгө;
 - Жарыяланган материалдарга шилтеме берүүгө;
 - Аларды билим берүү, изилдөө жана коммерциялык эмес максаттарда колдонууга — булактын библиографиялык маалыматтарын милдеттүү түрдө көрсөтүү менен.

9.4. Автордук укуктар

- Количество авторов — не более **четырёх** на одну статью.
- Один автор может публиковаться не более **двух** раз в одном выпуске Журнала.
- Рукописи с отличиями от указанных требований принимаются к рассмотрению только по решению редакционной коллегии.

10.7. Порядок подачи

1. Электронный файл (формат *.doc/ .docx*) и подписанный скан *Авторского договора* направляются на e-mail редакции.
2. Бумажный экземпляр с оригинальной подписью автора (авторов) предоставляется в редакцию либо отправляется почтой. Электронная и печатная версии должны совпадать.

10.8. Ответственность авторов

Несоблюдение настоящих правил является основанием для отклонения рукописи на любом этапе рассмотрения.

Авторлор өз эмгектерине өзгөчө укукту сактап калышат жана Журналга биринчи жарыялоо укугун өткөрүп беришет.

Андан ары авторлор жарыяланган материалды репозиторийлерге, жеке веб-баракчаларына же институционалдык архивдерге Журналдагы баштапкы жарыялоого шилтеме берүү менен өз алдынча жайгаштыра алышат.

Жарыяланган текстти өзгөртүүгө же кайра иштеп чыгууга автордун жазуу жүзүндөгү макулдугу менен гана жол берилет.

9.6. Жеткиликтүүлүк үчүн төлөм

Окурмандардан макалаларды колдонуу үчүн абоненттик же башка төлөм алынбайт. Басма нускалар китепканаларга жана авторлорго милдеттүү нускалардын ченемдерине ылайык акысыз берилет.

9.7. Архивдештирүү

Чыгарылыштардын электрондук көчүрмөлөрү төмөнкүлөргө жайгаштырылат:

- ОшТУнун репозиторийине;
- Кыргыз Республикасынын Жогорку электрондук китепканасына;
- Эл аралык кросс-архивдерге (макулдашуулар болсо).
- Бул Журналдын мазмунунун узак мөөнөттүү сакталышын жана туруктуу жеткиликтүүлүгүн камсыз кылат.

9.8. Саясатты өзгөртүү

Ачык жеткиликтүүлүк шарттарын оңдоо редакциялык коллегиянын чечими менен мүмкүн болот жана ОшТУнун Окумуштуулар кеңеши тарабынан бекитилгенден кийин күчүнө кирет. Өзгөртүүлөр алар расмий киргизилген күнгө чейин жарыяланган материалдарга карата колдонулбайт.

10. Макалаларды жасалгалоо эрежелери

10.1. Жалпы талаптар

Макалалар кыргыз, орус же англис тилдеринде кабыл алынат жана мурда

жарыяланбаган же башка басылмада каралып жатпашы керек. Кол жазманын көлөмү – А4 форматындагы бдан 10 бетке чейин, анын ичинде таблицалар, сүрөттөр жана адабияттар тизмеси.

Текст Microsoft Word программасында терилет: Times New Roman шрифти, 12 pt өлчөмүндө, саптар аралык интервал 1, бардык тараптан талаалар – 2 см, абзацтык чегинүү – 1 см, туурасы боюнча тегиздөө.

10.2. Макаланын түзүмү

Элемент	Жасалгалоо
УДК	Биринчи беттин сол жогорку бурчунда.
Макаланын аталышы	БАШ ТАМГАЛАР МЕНЕН КАРАЛГАН текст, борборго тегизделген, кыргыз, орус жана англис тилдеринде
Авторлор жөнүндө маалымат	Аты-жөнү (курсив, караган), илимий даражасы, наамы, кызмат орду, иштеген жери, өлкөсү, толук почта дареги, электрондук почтасы, ORCID (болсо).
Аннотация	Кыргыз, орус жана англис тилдеринде; көлөмү – 100дөн 250 сөзгө чейин; курсив менен.
Негизги сөздөр	5–10 сөз/сөз айкашы макаланын тилинде жана англис тилинде; курсив менен, үтүр менен ажыратылат.
Негизги текст	Сунушталган түзүм: <i>Киришүү (актуалдуулугу)</i> → <i>Максаттары жана милдеттери</i> → <i>Материалдар жана методдор</i> → <i>Жыйынтыктар жана талкуулоо</i> → <i>Корутундулар/Сунуштар.</i>
Адабияттар тизмеси	Кеминде 10–20 булак камтылууга тийиш, алар ГОСТ 7.1-2003 стандартына ылайык таризделет. Тексттеги библиографиялык шилтемелер квадрат кашаанын ичинде берилет: [5, 15-б.] же [4; 5]. Өзүн-өзү шилтеме берүү тизменин 15% ашпашы керек. Адабияттар тизмесин

	түзүүдө авторлор илимий актуалдуулукка гана жетекчилик кылышат; мурда «ИЛИМ ОшТУ. Технологиялык илимий изилдөөлөр» журналында жарыяланган эмгектерге шилтемелер макаланын темасы менен мазмундук байланышта болгондо уруксат берилет жана сандык ченемге жатпайт.
--	---

10.3. Иллюстрациялар жана таблицалар

- Таблицаалар, сүрөттөр, схемалар — тексттин ичинде, биринчи эскерилгенден кийин жайгаштырылат; форматы jpg же Word программасынын камтылган объектиси болушу керек.
- Ар бир иллюстрация жана таблица аталышына жана иреттик номерине ээ болушу зарыл.
- Сүрөттөрдөгү жазуулар коштомо жазууда кайталанышы керек; чен бирдиктери SI системасында көрсөтүлөт.

10.4. Биоэтикалык жана укуктук аспектилер

Адамдар же жаныбарлар менен эксперименталдык изилдөөлөрдү жүргүзгөн учурда авторлор **этикалык комитеттин тиешелүү уруксатынын бар экендигин** көрсөтүүгө милдеттүү.

10.5. Оригиналдуулугун текшерүү

Оригиналдуулук деңгээли "Антиплагиат ЖОЖ" системасында текшерилет. Уруксат берилген минималдуу көрсөткүч — 80% уникалдуу текст.

10.6. Чектөөлөр

- Авторлордун саны — бир макалага төрттөн ашпашы керек.
- Бир автор Журналдын бир чыгарылышында эки жолудан ашык жарыялана албайт.
- Көрсөтүлгөн талаптардан айырмачылыктары бар кол жазмалар редакциялык коллегиянын чечими менен гана кароого кабыл алынат.

10.7. Берүү тартиби

1. Электрондук файл (.doc/ .docx форматында) жана Автордук келишимдин кол коюлган скани **редакциянын электрондук почтасына** жөнөтүлөт.

2. Автордун (авторлордун) оригиналдуу колу коюлган кагаз нускасы **редакцияга берилет же почта аркылуу жөнөтүлөт.** Электрондук жана басма версиялары дал келиши керек.

10.8. Авторлордун жоопкерчилиги

Бул эрежелерди сактабоо кол жазманы кароонун каалаган этабында четке кагууга негиз болот.