

Jurnal nizomi va tahririyat siyosatlari

Tahririyat hujjatlari · 1.0.0 · 2026-10-13

AGM Scientific Publishing Academy | editorial@agmjurnal.uz

Ushbu elektron nashr jurnalning mualliflar, taqrizchilar va o'quvchilar uchun ochiq siyosatlarini taqdim etadi. Nashr belgisi jurnal brendini bildiradi; tasdiqlovchi shaxsning imzosi yoki qaror raqami kiritilmagan.

Mundarija

1. Jurnal nizomi	3
2. Jurnal haqida	5
3. Mualliflar uchun yo'riqnoma	7
4. Taqriz siyosati	10
5. Nashr va tadqiqot etikasi	12
6. Originallik va plagiat siyosati	14
7. Ochiq foydalanish va mualliflik huquqi	16
8. Yuborish va nashr to'lovlari	18
9. Indekslanish va topish imkoniyati	20
10. Shikoyatlar va apellyatsiyalar	22
11. Tuzatish, xavotir va qaytarib olish	24
12. Tadqiqot ma'lumotlari va takrorlash	26
13. Generativ sun'iy intellekt siyosati	28
14. Arxivlash va saqlash	30
15. Maxfiylik va qo'lyozma ma'lumotlari	32
16. Sayt va yuborish shartlari	34

1. Jurnal nizomi

AGM Journal maqsadi, tahririy boshqaruvi, mustaqilligi va ishtirokchilar mas'uliyati.

1. Maqsad va ilmiy yo'nalish

AGM Journal original ilmiy ishlar, tanqidiy muhokama va tadqiqot natijalarining mas'uliyatli almashinuvi uchun maydon yaratadi. Qo'lyozma aniq savolni qo'yishi, dalillarini tushuntirishi va xulosalarni ishlatilgan usullar bilan bog'lashi kerak. Tahririy baholashda mavzuga moslik hamda ilmiy asoslanganlik muhim; muassasaning mashhurligi mazmunli ilmiy hissani almashtirmaydi.

2. Nashriyot va ochiq ma'lumot

Jurnal nashriyotchisi — AGM Scientific Publishing Academy. Jurnalning aloqa ma'lumotlari va siyosatlar muallif hamda o'quvchiga faoliyat uchun mas'ul tashkilotni aniqlash imkonini beradi. Murojaatlar editorial@agmjurnal.uz elektron manzili, +998 71 200 45 67 telefon raqami yoki Toshkent shahri, Mirobod tumani, Nukus ko'chasi 45-uy manzili orqali yuborilishi mumkin. Ushbu ma'lumotlar o'zgarsa, jurnal ularni ochiq axborotda yangilashi lozim.

3. Tahririy vakolat

Muharrirlar qo'lyozmaning mosligini baholash, zarur ekspert ko'rib chiqishini tashkil etish va nashr qarorini tushuntirish uchun mas'ul. Nashriyot jurnal ishini qo'llab-quvvatlaydi, ilmiy qarorlar esa tahririyat vakolatida qoladi. Homiy, reklama beruvchi, shaxsiy aloqa yoki nashr to'lovi maqolaning qabul qilinishini yoxud tanqidga munosabatni belgilamasligi kerak.

4. Rollar va manfaatlar to'qnashuvi

Tahrir hay'ati e'lon qilingan vazifalari doirasida sohaviy bilim, maslahat va nazorat bilan hissa qo'shadi. Qo'lyozmaga aloqador manfaati bo'lgan muharrir uni baholashdan chetlanishi kerak. Muharrir yoki hay'at a'zosi yozgan ish mustaqil tartibda ko'rib chiqiladi. Mualliflar aniqlik, kelishilgan mualliflik, ruxsatlar va muhim manfaatlarni oshkor etishga mas'ul.

5. Halollik va uzluksizlik

Jurnal taqriz, shikoyat, tuzatish, tadqiqot etikasi, ochiq foydalanish va saqlash bo'yicha qoidalarni belgilaydi. Tahririy yozuvlar qarorlarni asoslash va xodimlar almashganda uzluksizlikni saqlashga xizmat qiladi. Ushbu nizom tashqi akkreditatsiyani yoki nomi ko'rsatilgan hay'atning o'ylab topilgan sanadagi tasdig'ini da'vo qilmaydi. Hujjat versiyalari chiqarilgan qoidalarning ochiq tarixini shakllantiradi.

6. Siyosatni qo'llash

Ushbu hujjat AGM Journal uchun qabul qilingan tahririy qoidalarni bayon etadi. Uni mualliflar yo'riqnomasi va jurnal qo'llanmasidagi tegishli siyosatlar bilan birga o'qing. Siyosat ishtirokchilardan kutiladigan mas'uliyatni belgilaydi; u tashqi tashkilot a'zolidini, sertifikatni yoki maqola qabul qilinishini kafolatlamaydi. Bu yerda ko'rsatilgan misollardan tashqaridagi vaziyatlarda tahririyat

tegishli qoidani tushuntirishi va qarorning sababini qayd etishi lozim. Amaliy masala bo'yicha noaniqlik qolsa, hujjatdagi alohida shartlarni o'zingizcha kengaytirmasdan, tahririyatga yozma murojaat qiling.

7. Savollar va hisobdorlik

Murojaatingizni editorial@agmjurnal.uz manziliga yuboring. Unda maqola sarlavhasi, mavjud bo'lsa yuborish raqami, siyosatning tegishli bo'limi va savolning qisqa mazmunini yozing. Dalillarni taqdim eting, biroq tadqiqot ishtirokchilarining shaxsini zaruratsiz oshkor qilmang. Tahririyat masalani kim ko'rib chiqishi mumkinligini aniqlashi va kerak bo'lsa qo'shimcha izoh so'rashi lozim. Qoidalardagi muhim o'zgarishlar hujjatning yangi versiyasida aks ettiriladi. Maqolangizni yuborgan paytda berilgan nusxani saqlang; oldingi kelishuvlar bo'yicha savollar o'sha vaqtda taqdim etilgan ma'lumotlar asosida ko'rib chiqilishi kerak.

Tavsiyalar va havolalar

DOAJ / COPE / OASPA / WAME — Transparency and best practice

<https://doaj.org/apply/transparency/>

COPE — Core practices

<https://publicationethics.org/core-practices>

Elsevier — Scopus content policy and selection

<https://www.elsevier.com/products/scopus/content/content-policy-and-selection>

2. Jurnal haqida

Jurnalning ilmiy maqsadi, nashr tamoyillari va mualliflar hamda o'quvchilar uchun ma'lumot.

1. Ilmiy muloqot maydoni

AGM Journal mazmunli tadqiqot savolini rivojlantiradigan va o'quvchi baholay oladigan dalillarni taqdim etadigan ishlarni ko'rib chiqadi. Original tadqiqot, sharh va boshqa munosib ilmiy material yangiligi, ahamiyati hamda talqin chegaralarini tushuntirishi kerak. Muayyan mavzuning jurnalga mosligi topshirilgan qo'lyozmani tahririy baholash orqali aniqlanadi; oldindan qabul va'dasi berilmaydi.

2. Tillar va topish imkoniyati

Jurnal o'zbek, ingliz va rus tillarida ishlaydigan mualliflar hamda o'quvchilarga xizmat qiladi. Mualliflar aniq sarlavha, annotatsiya va kalit so'zlarni taqdim etishi kerak. O'zbek yoki rus tilidagi ishlar uchun inglizcha metama'lumot qat'iy tavsiya etiladi. Tarjima ilmiy ma'noni saqlashi, yangilik yoki natijalar ishonchliligini bo'rttirmasligi lozim.

3. Tahririy yondashuv

Qo'lyozmalar mavzuga moslik, bayonning ravshanligi, tadqiqot halolligi va dalillarning kuchi asosida baholanadi. Munosib ishlar taqriz siyosatiga muvofiq mustaqil ekspert bahosiga yo'naltirilishi mumkin. Tuzatish talablari ilmiy yozuvni yaxshilashga xizmat qiladi. Yuborilgan ish qabul qilinganini tasdiqlash yoki qayta ishlashga taklif maqolani nashrga qabul qilish degani emas.

4. O'qish va qayta foydalanish

Maqola sahifalari, sonlar arxivi va mavjud PDF fayllar jurnal nashrlarini o'qishga imkon beradi. Ochiq foydalanish siyosati CC BY 4.0 litsenziyasi hamda alohida ko'rsatilgan uchinchi tomon materiallari shartlarini tushuntiradi. O'quvchi yakuniy nashr nusxasiga havola berishi va unga bog'langan tuzatish yoki qaytarib olish bildirishnomasini tekshirishi kerak.

5. Tekshirish mumkin bo'lgan axborot

Nashriyot — AGM Scientific Publishing Academy, tahririyat aloqasi — editorial@agmjurnal.uz. Hay'at a'zolari va vazifalarini amaldagi ro'yxatdan, chiqarilgan sonlarni esa arxivdan tekshiring. Indekslish, identifikator ro'yxati, to'lov shartlari va tashqi saqlash xizmatlari alohida amaldagi dalil bilan tasdiqlanishi kerak. Jurnalning xalqaro rivojlanishga intilishi ushbu holatlarning mavjudligini o'z-o'zidan isbotlamaydi.

6. Siyosatni qo'llash

Ushbu hujjat AGM Journal uchun qabul qilingan tahririy qoidalarni bayon etadi. Uni mualliflar yo'riqnomasi va jurnal qo'llanmasidagi tegishli siyosatlar bilan birga o'qing. Siyosat ishtirokchilardan kutiladigan mas'uliyatni belgilaydi; u tashqi tashkilot a'zolarini, sertifikatni yoki maqola qabul qilinishini kafolatlamaydi. Bu yerda ko'rsatilgan misollardan tashqaridagi vaziyatlarda tahririyat

tegishli qoidani tushuntirishi va qarorning sababini qayd etishi lozim. Amaliy masala bo'yicha noaniqlik qolsa, hujjatdagi alohida shartlarni o'zingizcha kengaytirmasdan, tahririyatga yozma murojaat qiling.

7. Savollar va hisobdorlik

Murojaatingizni editorial@agmjurnal.uz manziliga yuboring. Unda maqola sarlavhasi, mavjud bo'lsa yuborish raqami, siyosatning tegishli bo'limi va savolning qisqa mazmunini yozing. Dalillarni taqdim eting, biroq tadqiqot ishtirokchilarining shaxsini zaruratsiz oshkor qilmang. Tahririyat masalani kim ko'rib chiqishi mumkinligini aniqlashi va kerak bo'lsa qo'shimcha izoh so'rashi lozim. Qoidalardagi muhim o'zgarishlar hujjatning yangi versiyasida aks ettiriladi. Maqolangizni yuborgan paytda berilgan nusxani saqlang; oldingi kelishuvlar bo'yicha savollar o'sha vaqtda taqdim etilgan ma'lumotlar asosida ko'rib chiqilishi kerak.

Tavsiyalar va havolalar

DOAJ / COPE / OASPA / WAME — Transparency and best practice

<https://doaj.org/apply/transparency/>

Elsevier — Scopus content policy and selection

<https://www.elsevier.com/products/scopus/content/content-policy-and-selection>

3. Mualliflar uchun yo'riqnoma

AGM Journal uchun qo'lyozma tayyorlash, yuborish va qayta ishlash bo'yicha amaliy ko'rsatmalar.

1. Qo'lyozmani tayyorlashdan oldin

Ishni yuborishdan oldin jurnal yo'nalishi va siyosatlarini o'qing. Qo'lyozma original ilmiy hissa qo'shishi, tadqiqot savolini aniq ifodalashi va usullar hamda dalillarni tushunarli bayon etishi kerak. Barcha mualliflar yuborishga roziligini va ish boshqa jurnal ko'rib chiqishida emasligini tasdiqlang. Bog'liq nashrlar, preprintlar, dissertatsiyalar, konferensiya materiallari yoki takror ishlatilgan ma'lumotlar haqida muharrirga ayting. Bu yangilikni ochiq baholashga yordam beradi. Tadqiqotning kutilgan ahamiyati bilan birga uning cheklovlarini ham tushuntiring.

2. Fayllar va muallif ma'lumotlari

O'qishga qulay qo'lyozma tayyorlang. A4 sahifa, 12 o'lchamli shrift, ravshan sarlavhalar va sahifa raqamlari amaliy tavsiya hisoblanadi. Yuborish shakli hajmi 20 MB gacha PDF yoki DOCX faylni qabul qiladi. Titul ma'lumotlarida to'liq ism, tashkilot, mamlakat va mas'ul muallif elektron manzilini yozing. Taqriz uchun ismlar, shaxsni aniqlovchi minnatdorlik va ortiqcha fayl metama'lumotlarisiz alohida anonim nusxa tayyorlang. Qo'shimcha fayllarni yetkazish tartibini tahririyat bilan kelishing. Tavsiyalar o'qish qulayligi uchun berilgan; ular barcha fanlar uchun yagona qolipni majburlamaydi.

3. Sarlavha, annotatsiya va kalit so'zlar

Mazmunni aniq ifodalovchi sarlavha tanlang. Annotatsiya savol, yondashuv, asosiy natijalar va ularning ahamiyatini tushuntirsin. Kalit so'zlar reklama tusidagi umumiy iboralar o'rniga mavzu va usullarni ifodalashi kerak. O'zbek yoki rus tilidagi matnga inglizcha sarlavha, annotatsiya va kalit so'zlarni qo'shish qat'iy tavsiya etiladi. Tarjimadagi raqamlar hamda maxsus atamalarni asl nusxa bilan solishtiring. Annotatsiyada asosiy matnda mavjud bo'lmagan natijalarni ayt mang va muhim cheklovlarni yashirmang.

4. Tuzilish va ilmiy dalillar

Empirik tadqiqotlarda kirish, usullar, natijalar va muhokama tuzilishi odatda qulay. Uni sifat tadqiqoti, sharh, nazariy ish yoki holat tavsifi uchun dalillarni yaxshiroq ochib beradigan tartibga moslashtiring. Tanlash mezonlari, asboblari, tahlil, cheklovlar va tegishli ruxsatlarni baholashga yetarli batafsillikda bayon qiling. Kuzatuvni talqindan ajrating. Jadval va rasmlarni raqamlang, mazmunli izoh bering, qisqartmalarni oching va birliklarni ko'rsating. Rangga tayanmaydigan matnli tushuntirish rasmlarni tushunishni osonlashtiradi. Usul tavsifini noaniq standart jarayon iborasi bilan almashtirmang.

5. Manbalar, ruxsatlar va deklaratsiyalar

Bir tan olingan havola uslubini izchil qo'llang va har bir manbani topishga yetarli ma'lumot bering. Faqat mazmunan tegishli ishlarni keltiring; sun'iy havola kvotasi yoki jurnal maqolalariga majburiy iqtibos yo'q. Litsenziyasi rejalashtirilgan foydalanishga yo'l qo'ymaydigan material uchun ruxsat oling va uchinchi tomon huquqlarini izohda ko'rsating. Muallif hissasi, moliyalashtirish, manfaatlar,

ma'lumotlar mavjudligi, tegishli etika tasdig'i, rozilik va muhim sun'iy intellekt yordamini ochiqqlang. SI muallif bo'la olmaydi. Odamlar iqtibos, manba, hisob va barcha topshirilgan mazmunni tekshirishga javobgar.

6. Yuborish va qayta ishlash

Tanlangan tildagi maqola yuborish sahifasidan foydalaning. Sarlavha, annotatsiya, kalit so'zlar, mas'ul muallif aloqasi, tashkilot, mamlakat va faylni kiriting; originallik, mualliflar roziligi va maxfiylik shartlarini tasdiqlang. Muvaffaqiyatli yuborilgandan keyin ko'rsatilgan raqamni saqlang: yuklash xatosi yoki tugallanmagan shakl qo'lyozma olinganini bildirmaydi. Qayta ishlashda har bir izohga javob yozing, o'zgarish va asosli e'tirozni tushuntirib, sahifa yoki bo'limni ko'rsating. Mualliflikni yashirin o'zgartirmang va baholanayotgan ishni boshqa tadqiqot bilan almashtirmang.

7. Qabul va yakuniy tekshiruv

Qabul qilish uchun aniq tahririy qaror zarur. Nashrdan oldin ismlar, tashkilotlar, tarjima metama'lumotlari, jadvallar, rasm ruxsatlari va yakuniy matn aniqligini tekshiring. Muhim xatoni muharrirga darhol ayting; korrektura yangi, hali baholanmagan natijalarni qo'shish imkoniyati emas. Yuborish bepul. Nashr bilan bog'liq to'lovni moliyaviy majburiyatdan oldin to'lov siyosati asosida yozma aniqlashtiring. Jurnal qabulni, qat'iy taqriz muddatini yoki to'lov evaziga indekslanishni va'da qilmaydi. Yakuniy nusxa va unga tegishli yozishmalarni saqlash tavsiya etiladi.

8. Siyosatni qo'llash

Ushbu hujjat AGM Journal uchun qabul qilingan tahririy qoidalarni bayon etadi. Uni mualliflar yo'riqnomasi va jurnal qo'llanmasidagi tegishli siyosatlar bilan birga o'qing. Siyosat ishtirokchilardan kutiladigan mas'uliyatni belgilaydi; u tashqi tashkilot a'zolicini, sertifikatni yoki maqola qabul qilinishini kafolatlamaydi. Bu yerda ko'rsatilgan misollardan tashqaridagi vaziyatlarda tahririyat tegishli qoidani tushuntirishi va qarorning sababini qayd etishi lozim. Amaliy masala bo'yicha noaniqlik qolsa, hujjatdagi alohida shartlarni o'zingizcha kengaytirmasdan, tahririyatga yozma murojaat qiling.

9. Savollar va hisobdorlik

Murojaatingizni editorial@agmjurnal.uz manziliga yuboring. Unda maqola sarlavhasi, mavjud bo'lsa yuborish raqami, siyosatning tegishli bo'limi va savolning qisqa mazmunini yozing. Dalillarni taqdim eting, biroq tadqiqot ishtirokchilarining shaxsini zaruratsiz oshkor qilmang. Tahririyat masalani kim ko'rib chiqishi mumkinligini aniqlashi va kerak bo'lsa qo'shimcha izoh so'rashi lozim. Qoidalardagi muhim o'zgarishlar hujjatning yangi versiyasida aks ettiriladi. Maqolangizni yuborgan paytda berilgan nusxani saqlang; oldingi kelishuvlar bo'yicha savollar o'sha vaqtda taqdim etilgan ma'lumotlar asosida ko'rib chiqilishi kerak.

Tavsiyalar va havolalar

ICMJE — Authorship and contributorship

<https://www.icmje.org/recommendations/browse/roles-and-responsibilities/defining-the-role-of-authors-and-contributors.html>

COPE — Core practices

<https://publicationethics.org/core-practices>

DOAJ / COPE / OASPA / WAME — Transparency and best practice

<https://doaj.org/apply/transparency/>

Elsevier — Generative AI policies for journals

<https://www.elsevier.com/about/policies-and-standards/generative-ai-policies-for-journals>

4. Taqriz siyosati

Tahririy saralash, maxfiy ekspert bahosi, qarorlar va izohlarga adolatli javob berish.

1. Dastlabki tahririy baholash

Jarayon mavzuga moslik, to'liqlik, bayon va ko'rinadigan halollik muammolarini baholashdan boshlanadi. Ma'lumot yetishmasa, ish to'ldirish uchun qaytarilishi; jurnalga mos kelmasa, rad etilishi mumkin. Muallifga tushunarli tahririy natija bildirilishi kerak. Ushbu bosqichdan o'tish tashqi taqriz yoki kelajakda nashr etilishni kafolatlamaydi.

2. Taqriz modeli va anonimlik

Mo'ljallangan tartib ikki tomonlama anonim taqrizdir: imkon qadar muallif va taqrizchi shaxsi bir-biridan yashiriladi. Muallif alohida titul ma'lumoti va anonim nusxa tayyorlashi lozim. Ilmiy zarur o'z ishiga havolalar betaraf shaklda qolishi mumkin. Tor soha yoki ommaviy preprint mavjud bo'lganda to'liq anonimlik kafolatlanmaydi.

3. Taqrizchini tanlash va vazifalar

Taqrizchi tegishli bilim, yetarli mustaqillik va asoslangan baho tayyorlash imkoniyatiga ega bo'lishi kerak. U fikriga ta'sir qiluvchi manfaatni ochiqdaydi va boshqarib bo'lmaydigan to'qnashuvda ishtirokdan voz kechadi. Izohlar usul, dalil, yangilik, ravshanlik va cheklovga qaratiladi; shaxsiy hujum yoki aloqasiz iqtibos talabi maqbul emas.

4. Maxfiylik va mas'uliyatli baho

Nashr qilinmagan qo'lyozma va qo'shimcha material maxfiydir. Taqrizchi undan o'z tadqiqotida foydalana olmaydi, ruxsatsiz ulasha olmaydi yoki mazmunni oshkor qilishi mumkin bo'lgan tashqi SI xizmatiga yuklamaydi. Muharrir tavsiyalar sonini emas, dalillar mohiyatini baholaydi. Qarama-qarshi baholar qo'shimcha ekspertiza yoki asosli tahririy qarorni talab qilishi mumkin.

5. Qarorlar va qayta ishlash

Natija rad etish, qayta ishlash talabi yoki muammolar hal etilgach qabul qilish bo'lishi mumkin. Muallif izohlarga bandma-band javob beradi va e'tirozini dalil bilan tushuntiradi. Yakuniy ilmiy qaror to'lovdan mustaqil. Davomiylik ish va ekspert mavjudligiga bog'liq; qat'iy muddat kafolatlanmaydi. Jarayon bo'yicha e'tiroz shikoyat siyosati orqali beriladi.

6. Siyosatni qo'llash

Ushbu hujjat AGM Journal uchun qabul qilingan tahririy qoidalarni bayon etadi. Uni mualliflar yo'riqnomasi va jurnal qo'llanmasidagi tegishli siyosatlar bilan birga o'qing. Siyosat ishtirokchilardan kutiladigan mas'uliyatni belgilaydi; u tashqi tashkilot a'zolarini, sertifikatni yoki maqola qabul qilinishini kafolatlamaydi. Bu yerda ko'rsatilgan misollardan tashqaridagi vaziyatlarda tahririyat tegishli qoidani tushuntirishi va qarorning sababini qayd etishi lozim. Amaliy masala bo'yicha noaniqlik qolsa, hujjatdagi alohida shartlarni o'zingizcha kengaytirmasdan, tahririyatga yozma

murojaat qiling.

7. Savollar va hisobdorlik

Murojaatingizni editorial@agmjurnal.uz manziliga yuboring. Unda maqola sarlavhasi, mavjud bo'lsa yuborish raqami, siyosatning tegishli bo'limi va savolning qisqa mazmunini yozing. Dalillarni taqdim eting, biroq tadqiqot ishtirokchilarining shaxsini zaruratsiz oshkor qilmang. Tahririyat masalani kim ko'rib chiqishi mumkinligini aniqlashi va kerak bo'lsa qo'shimcha izoh so'rashi lozim. Qoidalardagi muhim o'zgarishlar hujjatning yangi versiyasida aks ettiriladi. Maqolangizni yuborgan paytda berilgan nusxani saqlang; oldingi kelishuvlar bo'yicha savollar o'sha vaqtda taqdim etilgan ma'lumotlar asosida ko'rib chiqilishi kerak.

Tavsiyalar va havolalar

COPE — Core practices

<https://publicationethics.org/core-practices>

DOAJ / COPE / OASPA / WAME — Transparency and best practice

<https://doaj.org/apply/transparency/>

5. Nashr va tadqiqot etikasi

Halol ilmiy hisobot, mualliflik, ishtirokchilar himoyasi va tahririy xolislik.

1. Halol hisobot

Muallif tadqiqotni rost bayon etishi va muhim cheklovlarni tushuntirishi kerak. Uydirma kuzatuv, soxta manba, qalbakilashtirilgan tasvir, chalg'ituvchi ma'lumot chiqarib tashlash va dalilsiz da'vo ilmiy yozuvga zarar yetkazadi. Rejadan muhim chetlanishni ochiqalang va izlanish natijasini tasdiqlovchi xulosadan ajrating. Shubha bo'lsa, muharrir qo'shimcha tushuntirish yoki dalil so'rashi mumkin.

2. Mualliflik va hissa

Mualliflik sezilarli ilmiy hissa va ish uchun javobgarlikni ifodalashi kerak. Barcha muallif yakuniy yuborishni ma'qullashi va mas'uliyatini tushunishi lozim. Har bir hissa yoziladi, mualliflikka yetmaydigan yordam esa minnatdorlikda qayd etiladi. Sovg'a yoki majburiy mualliflik, haqiqiy ishtirokchini chiqarib tashlash nomaqbul. Ro'yxat o'zgarishi izoh va tegishli mualliflar roziligini talab qiladi.

3. Ishtirokchilar va ruxsatlar

Odam, hayvon, shaxsiy ma'lumot yoki himoyalangan material bilan bog'liq tadqiqot tegishli holatda ruxsat va xabardor rozilikni talab qiladi. Tasdiqlovchi organ hamda raqamni ko'rsating yoki tasdiq nega talab etilmaganini tushuntiring. Shaxsni himoyalang va uni tanish mumkin bo'lgan nashrga rozilik oling. Bu tahririy talablar individual tibbiy yoki huquqiy maslahat emas.

4. Moliyalashtirish va manfaatlar

Moliyalashtirish manbasi, uning roli va o'quvchi muhim deb bilishi mumkin bo'lgan moliyaviy yoki boshqa manfaatlarni ochiqalang. Bunday manfaat yo'qligi ham aytilishi kerak. Muharrir va taqrizchi o'z manfaatini bildiradi; xolislik saqlanmasa, baholashdan chetlanadi. Ochiqlash adolatli bahoga yordam beradi, asosli maqolani avtomatik rad etmaydi.

5. Muammoga munosabat

Aniq xavotirni dalillar bilan editorial@agmjurnal.uz manziliga yuboring. Jurnal masalani mutanosib baholashi, tegishli shaxsdan javob so'rashi va zarur maxfiylikni saqlashi lozim. Tahririyat vakolatidan tashqaridagi masalani muassasa tekshirishi mumkin. Rad etish, tuzatish, xavotir bildirish yoki qaytarib olish ehtimoli bor; ayblov kelishining o'zi buzilish isboti emas.

6. Siyosatni qo'llash

Ushbu hujjat AGM Journal uchun qabul qilingan tahririy qoidalarni bayon etadi. Uni mualliflar yo'riqnomasi va jurnal qo'llanmasidagi tegishli siyosatlar bilan birga o'qing. Siyosat ishtirokchilardan kutiladigan mas'uliyatni belgilaydi; u tashqi tashkilot a'zolicini, sertifikatni yoki maqola qabul qilinishini kafolatlamaydi. Bu yerda ko'rsatilgan misollardan tashqaridagi vaziyatlarda tahririyat tegishli qoidani tushuntirishi va qarorning sababini qayd etishi lozim. Amaliy masala bo'yicha

noaniqlik qolsa, hujjatdagi alohida shartlarni o'zingizcha kengaytirmasdan, tahririyatga yozma murojaat qiling.

7. Savollar va hisobdorlik

Murojaatingizni editorial@agmjurnal.uz manziliga yuboring. Unda maqola sarlavhasi, mavjud bo'lsa yuborish raqami, siyosatning tegishli bo'limi va savolning qisqa mazmunini yozing. Dalillarni taqdim eting, biroq tadqiqot ishtirokchilarining shaxsini zaruratsiz oshkor qilmang. Tahririyat masalani kim ko'rib chiqishi mumkinligini aniqlashi va kerak bo'lsa qo'shimcha izoh so'rashi lozim. Qoidalardagi muhim o'zgarishlar hujjatning yangi versiyasida aks ettiriladi. Maqolangizni yuborgan paytda berilgan nusxani saqlang; oldingi kelishuvlar bo'yicha savollar o'sha vaqtda taqdim etilgan ma'lumotlar asosida ko'rib chiqilishi kerak.

Tavsiyalar va havolalar

COPE — Core practices

<https://publicationethics.org/core-practices>

ICMJE — Authorship and contributorship

<https://www.icmje.org/recommendations/browse/roles-and-responsibilities/defining-the-role-of-authors-and-contributors.html>

DOAJ / COPE / OASPA / WAME — Transparency and best practice

<https://doaj.org/apply/transparency/>

6. Originallik va plagiat siyosati

Manbani ko'rsatish, matn o'xshashligi, takror nashr va mazmuniy tekshirish.

1. Original ish va manba

O'zingizning ilmiy ishingizni yuboring; boshqalarning g'oyasi, so'zi, ma'lumoti, tasviri va usulini tan oling. Bevosita iqtibos aniq ajratiladi va manba bilan beriladi; qayta bayon ham havolani talab etadi. Boshqa muallif matnini manbasiz tarjima qilish originallik yaratmaydi. To'g'ri havola uchun javobgarlik barcha til nusxalariga taalluqli.

2. Oldingi ishni qayta ishlatish

O'z nashringiz, preprint, dissertatsiya yoki konferensiya materialiga sezilarli o'xshashlikni ochiqqlang. Yangi qo'lyozma nima qo'shishini tushuntiring va oldingi ishga havola bering. Usul bayonining cheklangan takrori vaziyat asosida baholanadi, bir xil natijani yangi tadqiqot sifatida taqdim etish esa chalg'itadi. Mualliflik ruxsati va ilmiy originallik alohida masalalardir.

3. O'xshashlik talqini

Mavjud matn mosligi ma'lumoti tahririy bahoga yordamchi vositadir. Foizning o'zi plagiat yoki originallikni isbotlamaydi: manbalar, iqtiboslar, standart atama va qisqa usul bayoni qonuniy mos kelishi mumkin. Universal 80 foizlik originallik chegarasi yo'q. Jurnal integratsiyalashgan Turnitin yoki iThenticate xizmatini da'vo qilmaydi; tekshiruv bo'lsa, shartlari rost tushuntirilishi kerak.

4. Tahririy tekshiruv va javob

Muharrir mos parchalar, manbalar, havolalar, hajm va ilmiy ahamiyatni tekshirishi lozim. Muallifdan o'xshashlik izohi, tuzatilgan matn yoki ruxsat so'ralishi mumkin. Kichik havola kamchiligi va katta o'zlashtirish turlicha javobni talab qiladi. Izoh so'rash ayb topilganini anglatmaydi; matnni qayta yozish takror ma'lumot yoki nashr muammosini har doim hal etmaydi.

5. Oqibat va xabar berish

Hal etilmagan muhim plagiat yoki chalg'ituvchi takror nashr rad etishga asos bo'lishi mumkin. Nashrdan keyingi muammo tuzatish, bildirishnoma yoki qaytarib olishni talab qilishi ehtimol. Dalilsiz ayblov o'rniga aniq parcha va manbalarni yuboring. Kengroq tadqiqot buzilishi muassasa ko'rib chiqishini talab qilishi mumkin; jurnal o'z yozuvi ishonchligini baholaydi.

6. Siyosatni qo'llash

Ushbu hujjat AGM Journal uchun qabul qilingan tahririy qoidalarni bayon etadi. Uni mualliflar yo'riqnomasi va jurnal qo'llanmasidagi tegishli siyosatlar bilan birga o'qing. Siyosat ishtirokchilardan kutiladigan mas'uliyatni belgilaydi; u tashqi tashkilot a'zolarini, sertifikatni yoki maqola qabul qilinishini kafolatlamaydi. Bu yerda ko'rsatilgan misollardan tashqaridagi vaziyatlarda tahririyat tegishli qoidani tushuntirishi va qarorning sababini qayd etishi lozim. Amaliy masala bo'yicha noaniqlik qolsa, hujjatdagi alohida shartlarni o'zingizcha kengaytirmasdan, tahririyatga yozma

murojaat qiling.

7. Savollar va hisobdorlik

Murojaatingizni editorial@agmjurnal.uz manziliga yuboring. Unda maqola sarlavhasi, mavjud bo'lsa yuborish raqami, siyosatning tegishli bo'limi va savolning qisqa mazmunini yozing. Dalillarni taqdim eting, biroq tadqiqot ishtirokchilarining shaxsini zaruratsiz oshkor qilmang. Tahririyat masalani kim ko'rib chiqishi mumkinligini aniqlashi va kerak bo'lsa qo'shimcha izoh so'rashi lozim. Qoidalardagi muhim o'zgarishlar hujjatning yangi versiyasida aks ettiriladi. Maqolangizni yuborgan paytda berilgan nusxani saqlang; oldingi kelishuvlar bo'yicha savollar o'sha vaqtda taqdim etilgan ma'lumotlar asosida ko'rib chiqilishi kerak.

Tavsiyalar va havolalar

COPE — Core practices

<https://publicationethics.org/core-practices>

DOAJ / COPE / OASPA / WAME — Transparency and best practice

<https://doaj.org/apply/transparency/>

7. Ochiq foydalanish va mualliflik huquqi

O'quvchi uchun foydalanish, muallif huquqi, CC BY 4.0 va uchinchi tomon materiallari.

1. Nashrlardan foydalanish

AGM Journal ilmiy maqolalarini sahifalar va mavjud PDF fayllar orqali taqdim etadi. Maqsad natijalarni jurnal maqolalari uchun obuna to'sig'isiz o'qish va muhokama qilish imkonidir. Nashrdan foydalanish maxfiy qo'lyozma, taqriz yoki cheklangan ishtirokchi ma'lumotidan foydalanish huquqini anglatmaydi. Maqola holati va bog'langan tahririy bildirishnomalarni tekshiring.

2. Muallif huquqi va litsenziya

Mualliflar original ishiga mualliflik huquqini saqlaydi. Creative Commons Attribution 4.0 International asosida nashr qilish ushbu litsenziya shartlari bilan qayta foydalanishga ruxsat beradi. Muallif kerakli huquqqa ega bo'lishi va oldingi yoki buyurtma material cheklovini nashrdan oldin hal qilishi lozim. Litsenziya havolasi yakuniy nusxada ko'rsatiladi.

3. Foydalanuvchi majburiyati

Materialni ulashish yoki moslashtirishda tegishli mualliflikni ko'rsating, asl manbani belgilang, CC BY 4.0 havolasini bering va o'zgarish qilinganini ayting. Havola muallif yoki jurnal qayta foydalanishni ma'qullagan taassurotni yaratmasin. Litsenziya tijoriy va notijoriy foydalanishga yo'l qo'yadi, ammo uning shartlari hamda qamramaydigan huquqlar hisobga olinadi.

4. Uchinchi tomon va boshqa huquqlar

Alohida ko'rsatilgan rasm, jadval, ma'lumot yoki boshqa tashqi material izohida boshqa shart belgilansa, maqola litsenziyasidan chiqarilgan bo'lishi mumkin. Ularni tekshiring va zarur ruxsatni oling. Shaxsiy hayot, tasvir, tovar belgisi va boshqa huquqlar ham foydalanishni cheklashi mumkin. Muallif bunday materialni o'quvchi uchun ravshan ajratishi lozim.

5. Ulashish va ilmiy yozuv

Muallif nashr nusxasini tegishli repozitoriyga havola va litsenziya bilan joylashtirishi mumkin. Jurnal iqtibosi va mavjud maqola manzilini qo'shing. Tuzatilgan yoki qaytarib olingan ishning nusxasini bildirishnoma bilan bog'lang, shunda o'quvchi holatni tushunadi. Litsenziya tadqiqot aniqligini tasdiqlamaydi va yashirin shaxsiy ma'lumotni oshkor qilishga avtomatik ruxsat bermaydi.

6. Siyosatni qo'llash

Ushbu hujjat AGM Journal uchun qabul qilingan tahririy qoidalarni bayon etadi. Uni mualliflar yo'riqnomasi va jurnal qo'llanmasidagi tegishli siyosatlar bilan birga o'qing. Siyosat ishtirokchilardan kutiladigan mas'uliyatni belgilaydi; u tashqi tashkilot a'zolicini, sertifikatni yoki maqola qabul qilinishini kafolatlamaydi. Bu yerda ko'rsatilgan misollardan tashqaridagi vaziyatlarda tahririyat tegishli qoidani tushuntirishi va qarorning sababini qayd etishi lozim. Amaliy masala bo'yicha noaniqlik qolsa, hujjatdagi alohida shartlarni o'zingizcha kengaytirmasdan, tahririyatga yozma

murojaat qiling.

7. Savollar va hisobdorlik

Murojaatingizni editorial@agmjurnal.uz manziliga yuboring. Unda maqola sarlavhasi, mavjud bo'lsa yuborish raqami, siyosatning tegishli bo'limi va savolning qisqa mazmunini yozing. Dalillarni taqdim eting, biroq tadqiqot ishtirokchilarining shaxsini zaruratsiz oshkor qilmang. Tahririyat masalani kim ko'rib chiqishi mumkinligini aniqlashi va kerak bo'lsa qo'shimcha izoh so'rashi lozim. Qoidalardagi muhim o'zgarishlar hujjatning yangi versiyasida aks ettiriladi. Maqolangizni yuborgan paytda berilgan nusxani saqlang; oldingi kelishuvlar bo'yicha savollar o'sha vaqtda taqdim etilgan ma'lumotlar asosida ko'rib chiqilishi kerak.

Tavsiyalar va havolalar

Creative Commons — CC BY 4.0

<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>

DOAJ / COPE / OASPA / WAME — Transparency and best practice

<https://doaj.org/apply/transparency/>

8. Yuborish va nashr to'lovlari

Bepul yuborish, narxni yozma aniqlashtirish va tahririy qarorlarning moliyaviy mustaqilligi.

1. Yuborish bepul

AGM Journal uchun qo'lyozma yuborish to'lovi olinmaydi. Fayl jo'natish, yuborish raqamini olish yoki ko'rib chiqish boshlanishi nashr pulini to'lash majburiyatini yaratmaydi. Jurnal, qo'lyozma va to'lov maqsadi aniqlanmagan norasmiy xabar asosida pul o'tkazmang. Shubha tug'lsa, e'lon qilingan tahririyat aloqasi orqali so'rovni tekshiring.

2. Tarif va yozma taklif

Tasdiqlangan nashr tarifi ushbu siyosatda hozircha keltirilmagan. Moliyaviy majburiyatdan oldin editorial@agmjurnal.uz orqali summa, valyuta, xizmatlar, shartlar va to'lov oluvchini ko'rsatuvchi yozma taklif so'rang. Soliq yoki ixtiyoriy qo'shimcha xizmat bo'lsa, shu yozishmada aniqlashtirilishi kerak. O'ylab topilgan yoxud tasdiqlanmagan summa jurnalning rasmiy tarifi hisoblanmaydi.

3. Qarorning mustaqilligi

Tahririy baho va taqriz qarori muallifning to'lash imkoniyatidan mustaqil bo'lishi kerak. To'lov qabul, ijobiy taqriz, iqtibos yoki tashqi indeksga kirishni sotib olmaydi. Narx so'rash qabul qilinganlik emas. Yashirin to'lov orqali tahririy rozilik olishni taklif qiluvchi xabar haqida jurnalga bildiring va uning dalilini saqlang.

4. Imtiyoz, bekor qilish va qaytarish

Holatingizda to'lovdan ozod qilish, chegirma, bekor qilish yoki pulni qaytarish tartibi borligini tahririyatdan so'rang. Shart yozma tasdiqlanishi kerak; siyosat avtomatik imtiyoz yoki barcha uchun bir xil qaytarish muddatini va'da qilmaydi. Narx o'zgarishi yangi majburiyatdan oldin tushuntiriladi; muallifga izohsiz orqaga qarab qo'llanmasligi lozim.

5. Yozishmalarni saqlash

Tegishli holatda taklif, hisob yoki to'lov so'rovi, yozishma va to'lov dalilini saqlang. Pul yuborishdan oldin qo'lyozma raqami va oluvchi ma'lumotini tekshiring. Tafvutni jurnal aloqasi va shikoyat tartibi orqali ko'taring. Jurnal nashr to'lovi evaziga Scopus yoki boshqa indeksni, qat'iy taqriz muddatini yoxud qabulni va'da qilmaydi.

6. Siyosatni qo'llash

Ushbu hujjat AGM Journal uchun qabul qilingan tahririy qoidalarni bayon etadi. Uni mualliflar yo'riqnomasi va jurnal qo'llanmasidagi tegishli siyosatlar bilan birga o'qing. Siyosat ishtirokchilardan kutiladigan mas'uliyatni belgilaydi; u tashqi tashkilot a'zolicini, sertifikatni yoki maqola qabul qilinishini kafolatlamaydi. Bu yerda ko'rsatilgan misollardan tashqaridagi vaziyatlarda tahririyat tegishli qoidani tushuntirishi va qarorning sababini qayd etishi lozim. Amaliy masala bo'yicha noaniqlik qolsa, hujjatdagi alohida shartlarni o'zingizcha kengaytirmasdan, tahririyatga yozma

murojaat qiling.

7. Savollar va hisobdorlik

Murojaatingizni editorial@agmjurnal.uz manziliga yuboring. Unda maqola sarlavhasi, mavjud bo'lsa yuborish raqami, siyosatning tegishli bo'limi va savolning qisqa mazmunini yozing. Dalillarni taqdim eting, biroq tadqiqot ishtirokchilarining shaxsini zaruratsiz oshkor qilmang. Tahririyat masalani kim ko'rib chiqishi mumkinligini aniqlashi va kerak bo'lsa qo'shimcha izoh so'rashi lozim. Qoidalardagi muhim o'zgarishlar hujjatning yangi versiyasida aks ettiriladi. Maqolangizni yuborgan paytda berilgan nusxani saqlang; oldingi kelishuvlar bo'yicha savollar o'sha vaqtda taqdim etilgan ma'lumotlar asosida ko'rib chiqilishi kerak.

Tavsiyalar va havolalar

DOAJ / COPE / OASPA / WAME — Transparency and best practice

<https://doaj.org/apply/transparency/>

COPE — Core practices

<https://publicationethics.org/core-practices>

9. Indekslanish va topish imkoniyati

Tekshiriladigan indeks ma'lumoti hamda ilmiy standart va bazaga kirishning farqi.

1. Amaldagi holatni tekshirish

Ushbu siyosat AGM Journal Scopus, DOAJ yoki boshqa saralovchi bazaga kiritilganini tasdiqlamaydi. Logotip, mezonlar muhokamasi yoki xalqaro standartga intilish indekslanish isboti emas. Tasdiqlangan da'vo bazaning nomi va jurnalning amaldagi, mustaqil tekshiriladigan yozuvini ko'rsatishi kerak. Reklama jumlasini bazadagi rasmiy qayd o'rnida qabul qilmang.

2. Sifat tamoyillari va saralash

Jurnal siyosatlari ochiq boshqaruv, ekspert taqrizi, etika, to'g'ri nashr ma'lumoti, foydalanish va ilmiy foydani qamrab oladi. Bular mas'uliyatli nashrga yordam beradi, tashqi xizmat tanlovini kafolatlamaydi. Har bir baza o'z talabi va baholash jarayonini belgilaydi; uning qamrovi vaqt o'tishi bilan jurnal istagidan mustaqil o'zgarishi mumkin.

3. Identifikatorlar va ro'yxat

ISSN serial nashrni, DOI esa haqiqatan berilgan holatda obyektни aniqlaydi; ular o'z-o'zidan ilmiy sifat yoki indeksni tasdiqlamaydi. Hujjat ro'yxatdan o'tgan ISSN, DOI tartibi yoki Crossref a'zolicini tasdiqlamaydi. Faqat tegishli jurnal yoki maqola uchun ko'rsatilgan va mustaqil tekshirilgan identifikatordan foydalaning; uni taxminan yasamang.

4. Metama'lumot va qidiruv

Aniq sarlavha, ism, tashkilot, annotatsiya, kalit so'z, manba va til ma'lumoti ishni topish hamda tushunishga yordam beradi. Muallif ularni tekshirishi va o'zbek yoki ruscha ishga imkon qadar foydali inglizcha metama'lumot qo'shishi kerak. Repozitoriy hamda qidiruv ma'lumoti ko'rinishni oshirishi mumkin, ammo bu saralangan iqtibos indeksiga qabuldan farq qiladi.

5. Muallif tanlovi va yangilanish

Muassasa yoki grant muayyan indeksni talab qilsa, yuborish yoki pul majburiyatidan oldin jurnalni o'sha xizmatda tekshiring. Tahririyat dalilsiz indeks da'vosini tuzatishi va holat o'zgarsa, tasdiqni yangilashi lozim. Hech qanday nashr to'lovi bazaga kirishni kafolatlamaydi; jurnal boshqa tashkilot nomidan saralash natijasini va'da qila olmaydi.

6. Siyosatni qo'llash

Ushbu hujjat AGM Journal uchun qabul qilingan tahririy qoidalarni bayon etadi. Uni mualliflar yo'riqnomasi va jurnal qo'llanmasidagi tegishli siyosatlar bilan birga o'qing. Siyosat ishtirokchilardan kutiladigan mas'uliyatni belgilaydi; u tashqi tashkilot a'zolicini, sertifikatni yoki maqola qabul qilinishini kafolatlamaydi. Bu yerda ko'rsatilgan misollardan tashqaridagi vaziyatlarda tahririyat tegishli qoidani tushuntirishi va qarorning sababini qayd etishi lozim. Amaliy masala bo'yicha noaniqlik qolsa, hujjatdagi alohida shartlarni o'zingizcha kengaytirmasdan, tahririyatga yozma

murojaat qiling.

7. Savollar va hisobdorlik

Murojaatingizni editorial@agmjurnal.uz manziliga yuboring. Unda maqola sarlavhasi, mavjud bo'lsa yuborish raqami, siyosatning tegishli bo'limi va savolning qisqa mazmunini yozing. Dalillarni taqdim eting, biroq tadqiqot ishtirokchilarining shaxsini zaruratsiz oshkor qilmang. Tahririyat masalani kim ko'rib chiqishi mumkinligini aniqlashi va kerak bo'lsa qo'shimcha izoh so'rashi lozim. Qoidalardagi muhim o'zgarishlar hujjatning yangi versiyasida aks ettiriladi. Maqolangizni yuborgan paytda berilgan nusxani saqlang; oldingi kelishuvlar bo'yicha savollar o'sha vaqtda taqdim etilgan ma'lumotlar asosida ko'rib chiqilishi kerak.

Tavsiyalar va havolalar

Elsevier — Scopus content policy and selection

<https://www.elsevier.com/products/scopus/content/content-policy-and-selection>

DOAJ / COPE / OASPA / WAME — Transparency and best practice

<https://doaj.org/apply/transparency/>

10. Shikoyatlar va apellyatsiyalar

Tahririy muammoni ko'tarish va qarorni adolatli qayta ko'rib chiqishni so'rash tartibi.

1. Murojaat mavzusi

Muallif, taqrizchi, o'quvchi va boshqa shaxs tahririy tartib, xulq, nashr mazmuni yoki yozishma yuzasidan muammo ko'tarishi mumkin. Apellyatsiya muayyan qarorni qayta ko'rishni so'raydi; shikoyat muomala yoki halollikning kengroq masalasidir. Natijaga norozilikning o'zi buzilishni isbotlamaydi, ammo asoslangan xavotir dalilga tayangan e'tiborni talab qiladi.

2. Aniq murojaat tayyorlash

editorial@agmjurnal.uz manziliga maqola nomi yoki yuborish raqami, tegishli qaror yoki voqea, sanalar va so'ralgan natijani yozing. Fakt yoki jarayon muammosini tushuntirib, dalil ilova qiling. Shaxsiy hujum, tahdid va maxfiy axborotni keraksiz ochishdan saqlaning. Ishtirokchi maxfiyligi yoki ishonchsiz nashr natijasi bilan bog'liq shoshilinch xavotni alohida belgilang.

3. Ko'rib chiqish mustaqilligi

Tahririyat tegishli mas'ulni aniqlashi va imkon qadar bahs qilinayotgan shaxsga yagona ko'rib chiqishni topshirmasligi lozim. Tegishli manfaatlar to'qnashuvi ochiqdanadi; zarur bo'lsa shaxs chetlanadi. Qarordan oldin jurnal izoh yoki ekspert maslahatini so'rashi mumkin. Murojaat qilganlik muallifga nomaqbul munosabat uchun sabab bo'lmasligi kerak.

4. Qo'lyozma qaroriga apellyatsiya

Qaysi muharrir yoki taqrizchi xulosasi noto'g'ri tushunilgan, faktga zid yoki jarayon kamchiligidan ta'sirlanganini ayting. Oldingi fikrni takrorlash o'rniga dalil va asosli javob bering. Muharrir qarorni saqlashi, qo'shimcha baho so'rashi yoki ko'rib chiqishni qayta ochishi mumkin. Apellyatsiya qabulni kafolatlamaydi, maxfiylik va parallel yubormaslik majburiyatini bekor qilmaydi.

5. Natija va keyingi savollar

Javob muhim xulosa va ochiqlash mumkin bo'lgan chorani tushuntirishi kerak. Murakkab holat muallif, ekspert yoki muassasadan axborot talab qilishi mumkin; qat'iy yechim muddati yo'q. Muhim masala chetda qolsa, uni yangi dalil bilan qo'shimcha xatda ko'rsating. Nashr halolligi bo'yicha muammo tuzatish siyosati bilan birga ko'riladi.

6. Siyosatni qo'llash

Ushbu hujjat AGM Journal uchun qabul qilingan tahririy qoidalarni bayon etadi. Uni mualliflar yo'riqnomasi va jurnal qo'llanmasidagi tegishli siyosatlar bilan birga o'qing. Siyosat ishtirokchilardan kutiladigan mas'uliyatni belgilaydi; u tashqi tashkilot a'zolarini, sertifikatni yoki maqola qabul qilinishini kafolatlamaydi. Bu yerda ko'rsatilgan misollardan tashqaridagi vaziyatlarda tahririyat tegishli qoidani tushuntirishi va qarorning sababini qayd etishi lozim. Amaliy masala bo'yicha noaniqlik qolsa, hujjatdagi alohida shartlarni o'zingizcha kengaytirmasdan, tahririyatga yozma

murojaat qiling.

7. Savollar va hisobdorlik

Murojaatingizni editorial@agmjurnal.uz manziliga yuboring. Unda maqola sarlavhasi, mavjud bo'lsa yuborish raqami, siyosatning tegishli bo'limi va savolning qisqa mazmunini yozing. Dalillarni taqdim eting, biroq tadqiqot ishtirokchilarining shaxsini zaruratsiz oshkor qilmang. Tahririyat masalani kim ko'rib chiqishi mumkinligini aniqlashi va kerak bo'lsa qo'shimcha izoh so'rashi lozim. Qoidalardagi muhim o'zgarishlar hujjatning yangi versiyasida aks ettiriladi. Maqolangizni yuborgan paytda berilgan nusxani saqlang; oldingi kelishuvlar bo'yicha savollar o'sha vaqtda taqdim etilgan ma'lumotlar asosida ko'rib chiqilishi kerak.

Tavsiyalar va havolalar

COPE — Core practices

<https://publicationethics.org/core-practices>

DOAJ / COPE / OASPA / WAME — Transparency and best practice

<https://doaj.org/apply/transparency/>

11. Tuzatish, xavotir va qaytarib olish

Xato yoki ishonchlilik muammosi paydo bo'lganda ilmiy yozuvning aniqligini saqlash.

1. Muammoni bildirish

Muallif o'z ishida muhim xato topsa, jurnalni xabardor qilishi kerak. O'quvchi ham maqola, ta'sirlangan parcha yoki natija hamda dalilni ko'rsatib murojaat qilishi mumkin. editorial@agmjurnal.uz manziliga yozing va fakt xatosini talqin bo'yicha e'tirozdan ajrating. Tekshiruv yozuv ishonchliligi va ta'sirlangan shaxs manfaatiga qaratilishi lozim.

2. Ishonchli ishni tuzatish

Muayyan xatoni hal qilish bilan asosiy ish ishonchli qolsa, tuzatish mos keladi. Muhim son xatosi, tushib qolgan deklaratsiya yoki muallif ma'lumoti bunga misol. Nima o'zgargani va xulosaga ta'sirini tushuntiring. Mayda format tahriri usul, dalil, mualliflik yoki ilmiy ma'noni yashirin o'zgartirish uchun ishlatilmasligi kerak.

3. Xavotir bildirishnomasi

Talqinga ta'sir qilishi mumkin bo'lgan jiddiy va hal etilmagan masalada aniq belgilangan xavotir bildirishnomasi qo'shimcha ma'lumot kutilayotganda o'quvchini ogohlantirishi mumkin. U noaniqlik mohiyatini aytadi, isbotlanmagan ayblovni topilgan fakt deb ko'rsatmaydi. Keyin tuzatish, qaytarib olish yoki tushuntirish bilan to'ldirilishi mumkin. Vaqtinchalik holat o'quvchiga ravshan bo'lsin.

4. Qaytarib olish va istisno o'chirish

Natija jiddiy ishonchsiz, nashr og'ir etik buzilish bilan bog'liq yoki muhim plagiat va chalg'ituvchi takror isbotlangan bo'lsa, qaytarib olish zarur bo'lishi mumkin. Bildirishnoma maqola va sababni aniqlaydi, dalilga qarab xato va buzilishni ajratadi. Mazmunni o'chirish maxfiylik yoki huquqning jiddiy holatidagi istisnodir; harakat tarixi tegishli qayd etiladi.

5. Bog'lanish va muallif javobi

Jurnal bildirishnomani maqola bilan bog'lashi, yozuvni yashirin almashtirish o'rniga nashr tarixini saqlashi lozim. Muallif javob imkoniyatiga ega, ammo rozilik yo'qligi zarur ogohlantirishga to'sqinlik qilmaydi. Yangilanish kerak bo'lgan repozitoriy nusxasi haqida xabar bering. Maqola holati keyingi o'quvchi va arxiv foydalanuvchisi uchun ko'rinadigan bo'lishi kerak.

6. Siyosatni qo'llash

Ushbu hujjat AGM Journal uchun qabul qilingan tahririy qoidalarni bayon etadi. Uni mualliflar yo'riqnomasi va jurnal qo'llanmasidagi tegishli siyosatlar bilan birga o'qing. Siyosat ishtirokchilardan kutiladigan mas'uliyatni belgilaydi; u tashqi tashkilot a'zolarini, sertifikatni yoki maqola qabul qilinishini kafolatlamaydi. Bu yerda ko'rsatilgan misollardan tashqaridagi vaziyatlarda tahririyat tegishli qoidani tushuntirishi va qarorning sababini qayd etishi lozim. Amaliy masala bo'yicha noaniqlik qolsa, hujjatdagi alohida shartlarni o'zingizcha kengaytirmasdan, tahririyatga yozma

murojaat qiling.

7. Savollar va hisobdorlik

Murojaatingizni editorial@agmjurnal.uz manziliga yuboring. Unda maqola sarlavhasi, mavjud bo'lsa yuborish raqami, siyosatning tegishli bo'limi va savolning qisqa mazmunini yozing. Dalillarni taqdim eting, biroq tadqiqot ishtirokchilarining shaxsini zaruratsiz oshkor qilmang. Tahririyat masalani kim ko'rib chiqishi mumkinligini aniqlashi va kerak bo'lsa qo'shimcha izoh so'rashi lozim. Qoidalardagi muhim o'zgarishlar hujjatning yangi versiyasida aks ettiriladi. Maqolangizni yuborgan paytda berilgan nusxani saqlang; oldingi kelishuvlar bo'yicha savollar o'sha vaqtda taqdim etilgan ma'lumotlar asosida ko'rib chiqilishi kerak.

Tavsiyalar va havolalar

COPE — Core practices

<https://publicationethics.org/core-practices>

DOAJ / COPE / OASPA / WAME — Transparency and best practice

<https://doaj.org/apply/transparency/>

12. Tadqiqot ma'lumotlari va takrorlash

Dalillardan foydalanish, mas'uliyatli ulashish, maxfiylik va cheklovlarni ochiq bayon qilish.

1. Dalilni tushuntirish

Ma'lumot, material, kod yoki boshqa dalil natijani qanday asoslashini ayting. Usul yig'ish va tahlil jarayoni, tanlash mezonlari, o'zgartirish va muhim farazni tushuntirishi kerak. Tajriba, sifat, tarixiy yoki nazariy ishda takrorlash kutishlari farq qiladi. O'z yondashuvingizni ilmiy baholash uchun eng foydali axborotni taqdim eting.

2. Mavjudlik deklaratsiyasi

Dalil qayerda topilishi, qanday so'ralishi yoki nega cheklanganini yozing. Repozitoriy ishlatilsa, barqaror havola yoki identifikator, joylangan material tavsifi va foydalanish shartini bering. O'quvchi aytilmagan cheklov yoki ishlamaydigan manzilga duch kelsa, uni ochiq mavjud deb da'vo qilmang. Yuborishdan oldin havolani tekshirish noaniq deklaratsiyani kamaytiradi.

3. Shaxs va qonuniy manfaat himoyasi

Imkon bo'lsa ochiq ma'lumot tavsiya qilinadi, biroq shaxsiy axborot, rozilik chegarasi, intellektual huquq, maxfiy kelishuv va nozik vaziyat oshkor etishni cheklashi mumkin. Samarali bo'lsa identifikatorni olib tashlang va qolgan cheklovni tushuntiring. Maqola litsenziyasi maxfiy asosiy ma'lumotni avtomatik ochmaydi. Cheklangan kirish odamlarga himoya va mutanosib ilmiy tekshiruvni ta'minlashi kerak.

4. Tartib, iqtibos va saqlash

Aniq fayl nomi, izoh, o'lchov birligi va versiya materialni tushunishga yordam beradi. Tadqiqotga muhim hissa qo'shgan ma'lumot va dasturga havola bering. Muallif yozuvlarni o'z muassasasi va tadqiqot talabiga ko'ra saqlashga javobgar. Jurnal tadqiqot ma'lumotlari repozitoriyini ishlatish yoki topshirilgan to'plamni muddatsiz saqlashni va'da qilmaydi.

5. Baholashdagi so'rovlar

Muharrir yoki taqrizchi natijani baholash yoki xavotni tekshirish uchun zarur dalilni so'rashi mumkin. Mavjud ma'lumot bilan javob bering yoki cheklovning asosli sababini tushuntiring. Ochiq ulashmaslik avtomatik buzilish emas, ammo dalilsiz tasdiq va chalg'ituvchi mavjudlik bayoni tahririy chorani talab qilishi mumkin. Nashrdan keyin ham rost tushuntirish mas'uliyati saqlanadi.

6. Siyosatni qo'llash

Ushbu hujjat AGM Journal uchun qabul qilingan tahririy qoidalarni bayon etadi. Uni mualliflar yo'riqnomasi va jurnal qo'llanmasidagi tegishli siyosatlar bilan birga o'qing. Siyosat ishtirokchilardan kutiladigan mas'uliyatni belgilaydi; u tashqi tashkilot a'zolarini, sertifikatni yoki maqola qabul qilinishini kafolatlamaydi. Bu yerda ko'rsatilgan misollardan tashqaridagi vaziyatlarda tahririyat tegishli qoidani tushuntirishi va qarorning sababini qayd etishi lozim. Amaliy masala bo'yicha

noaniqlik qolsa, hujjatdagi alohida shartlarni o'zingizcha kengaytirmasdan, tahririyatga yozma murojaat qiling.

7. Savollar va hisobdorlik

Murojaatingizni editorial@agmjurnal.uz manziliga yuboring. Unda maqola sarlavhasi, mavjud bo'lsa yuborish raqami, siyosatning tegishli bo'limi va savolning qisqa mazmunini yozing. Dalillarni taqdim eting, biroq tadqiqot ishtirokchilarining shaxsini zaruratsiz oshkor qilmang. Tahririyat masalani kim ko'rib chiqishi mumkinligini aniqlashi va kerak bo'lsa qo'shimcha izoh so'rashi lozim. Qoidalardagi muhim o'zgarishlar hujjatning yangi versiyasida aks ettiriladi. Maqolangizni yuborgan paytda berilgan nusxani saqlang; oldingi kelishuvlar bo'yicha savollar o'sha vaqtda taqdim etilgan ma'lumotlar asosida ko'rib chiqilishi kerak.

Tavsiyalar va havolalar

COPE — Core practices

<https://publicationethics.org/core-practices>

DOAJ / COPE / OASPA / WAME — Transparency and best practice

<https://doaj.org/apply/transparency/>

13. Generativ sun'iy intellekt siyosati

SI yordamini ochiqlash, inson javobgarligi, maxfiylik va ilmiy nashrdagi chegaralar.

1. Inson muallifligi va javobgarligi

SI tizimi muallif bo'la olmaydi yoki ilmiy maqola uchun javobgarlikni ololmaydi. Inson har bir element aniqligi, originalligi, huquqi va halolligi uchun mas'ul. Dalil, talqin va etik majburiyat haqidagi qarorni yaratilgan javobga topshirmang. Barcha muallif yakuniy matnni, jumladan yordam bilan yaratilgan qismlarni tushunishi va ma'qullashi lozim.

2. Muhim yordamni oshkor qilish

Yozish, tarjima, kodlash, tahlil yoki tayyorlashda generativ SIDan muhim foydalanishni ochiqlang; vosita, maqsad va inson tekshiruvini tushuntiring. Oddiy imlo yoki format yordamini ortiqcha bo'rttirish shart emas. SI tadqiqot usulining qismi bo'lsa, umumiy minnatdorlik bilan cheklanmay, metodologik bahoga yetarli batafsillikda bayon qiling.

3. Tekshirish va uydirmaga yo'l qo'ymaslik

Yaratilgan havolani haqiqiy manba bilan solishtiring, iqtibos va hisobni tekshiring, tarjima ma'nosini saqlang. SI kuzatuv, ishtirokchi so'zi, manba yoki chalg'ituvchi tasvirni uydirish uchun ishlatilmaydi. Qonuniy o'rganilayotgan sintetik material sintetik deb belgilansin; yaratilishi va cheklovi tushuntirilsin. Ravon javob da'voning rostligini isbotlamaydi.

4. Maxfiylik va huquqlar

Zarur vakolat va xizmat shartini tushunmasdan nashr qilinmagan qo'lyozma, ishtirokchi ma'lumoti, maxfiy taqriz yoki tashqi materialni SI tizimiga joylamang. Muharrir va taqrizchi ishonib berilgan mazmunni himoya qiladi. Jurnal muayyan SI xizmatining ma'qullanganligi, to'liq maxfiyligi, xavfsizligi yoki barcha majburiyatlarga mosligini tasdiqlamaydi.

5. Tahririy baholash

Muharrir oshkor qilingan foydalanish, ishonchlilikka ta'sir va insonning ish uchun javob bera olishiga qaraydi. Yashirin yoki noto'g'ri izohlangan foydalanish tushuntirish yoki etika choralariga olib kelishi mumkin. Avtomatik SI detektor bali yolg'iz holda buzilishni isbotlamaydi. Taqrizchi o'z asosli bahosini beradi va maxfiy taqrizni generativ xizmatga topshirmaydi.

6. Siyosatni qo'llash

Ushbu hujjat AGM Journal uchun qabul qilingan tahririy qoidalarini bayon etadi. Uni mualliflar yo'riqnomasi va jurnal qo'llanmasidagi tegishli siyosatlar bilan birga o'qing. Siyosat ishtirokchilardan kutiladigan mas'uliyatni belgilaydi; u tashqi tashkilot a'zolarini, sertifikatni yoki maqola qabul qilinishini kafolatlamaydi. Bu yerda ko'rsatilgan misollardan tashqaridagi vaziyatlarda tahririyat tegishli qoidani tushuntirishi va qarorning sababini qayd etishi lozim. Amaliy masala bo'yicha noaniqlik qolsa, hujjatdagi alohida shartlarni o'zingizcha kengaytirmasdan, tahririyatga yozma

murojaat qiling.

7. Savollar va hisobdorlik

Murojaatingizni editorial@agmjurnal.uz manziliga yuboring. Unda maqola sarlavhasi, mavjud bo'lsa yuborish raqami, siyosatning tegishli bo'limi va savolning qisqa mazmunini yozing. Dalillarni taqdim eting, biroq tadqiqot ishtirokchilarining shaxsini zaruratsiz oshkor qilmang. Tahririyat masalani kim ko'rib chiqishi mumkinligini aniqlashi va kerak bo'lsa qo'shimcha izoh so'rashi lozim. Qoidalaridagi muhim o'zgarishlar hujjatning yangi versiyasida aks ettiriladi. Maqolangizni yuborgan paytda berilgan nusxani saqlang; oldingi kelishuvlar bo'yicha savollar o'sha vaqtda taqdim etilgan ma'lumotlar asosida ko'rib chiqilishi kerak.

Tavsiyalar va havolalar

Elsevier — Generative AI policies for journals

<https://www.elsevier.com/about/policies-and-standards/generative-ai-policies-for-journals>

COPE — Core practices

<https://publicationethics.org/core-practices>

ICMJE — Authorship and contributorship

<https://www.icmje.org/recommendations/browse/roles-and-responsibilities/defining-the-role-of-authors-and-contributors.html>

14. Arxivlash va saqlash

Maqola va son arxivi, nashriyot mas'uliyati va saqlash va'dalarining chegaralari.

1. Ochiq nashr yozuvi

Mavjud maqola PDF fayllari, sahifalar va son arxivi jurnalning hozirgi ochiq nashr yozuvini tashkil qiladi. Ishni aniqlashda son va maqola ma'lumotidan foydalaning, bog'langan tuzatish yoki qaytarib olish bildirishnomasini tekshiring. Saytdagi arxivning o'zi mustaqil sertifikatlangan saqlash xizmati yoki tashqi zaxira nusxasi mavjudligini tasdiqlamaydi.

2. Nashriyot mas'uliyati

AGM Scientific Publishing Academy sayt ishini va nashr yozuvlarining tegishli zaxira amaliyotini tashkil etishga mas'ul. Bu fayllar hamda son, maqola va muhim bildirishnomani aniqlash uchun zarur ma'lumotni qamrab oladi. Siyosat vazifani belgilaydi; saqlash infratuzilmasi, geografik zaxira, tiklash jadvali yoki uzluksiz foydalanish kafolatini sertifikatlamaydi.

3. Tashqi saqlash holati

LOCKSS, CLOCKSS, Portico yoki boshqa tashqi saqlash tarmog'iga a'zolik bu yerda da'vo qilinmaydi. Kelajakdagi kelishuv qamrovini tekshirish mumkin bo'lgan ma'lumot bilan ochiq tushuntirish lozim. Logotip, umumiy arxiv majburiyati yoki mashhur tamoyilga havola tashqi xizmat kafolati emas. Amaldagi holatni tahririyat orqali aniqlashtirish mumkin.

4. Muallif va repozitoriy nusxasi

Muallif nusxani saqlashi va yakuniy ishni tegishli litsenziya asosida repozitoriyga joylashi mumkin. Jurnal iqtibosi, litsenziya va mavjud maqola havolasini qo'shing; keyingi tuzatish yoki qaytarib olishni nusxa bilan bog'lang. Repozitoriy talablari farq qiladi; ruxsat etilgan fayl, metama'lumot va foydalanish shartini uning o'zidan tekshiring.

5. Uzluksizlik va yo'qolgan material

Buzilgan havola, yo'q PDF yoki son ma'lumoti xatosini editorial@agmjurnal.uz manziliga ishni topishga yetarli tavsif bilan bildiring. Platforma almashganda iqtibos va ilmiy yozuv tarixini saqlashga intilish lozim. Nashr to'xtasa yoki uzilsa, nashriyot mavjud foydalanish yo'lini tushuntirishi kerak; tashkil etilmagan saqlash xizmatini va'da qilmasligi lozim.

6. Siyosatni qo'llash

Ushbu hujjat AGM Journal uchun qabul qilingan tahririy qoidalarni bayon etadi. Uni mualliflar yo'riqnomasini va jurnal qo'llanmasidagi tegishli siyosatlar bilan birga o'qing. Siyosat ishtirokchilardan kutiladigan mas'uliyatni belgilaydi; u tashqi tashkilot a'zolarini, sertifikatni yoki maqola qabul qilinishini kafolatlamaydi. Bu yerda ko'rsatilgan misollardan tashqaridagi vaziyatlarda tahririyat tegishli qoidani tushuntirishi va qarorning sababini qayd etishi lozim. Amaliy masala bo'yicha noaniqlik qolsa, hujjatdagi alohida shartlarni o'zingizcha kengaytirmasdan, tahririyatga yozma

murojaat qiling.

7. Savollar va hisobdorlik

Murojaatingizni editorial@agmjurnal.uz manziliga yuboring. Unda maqola sarlavhasi, mavjud bo'lsa yuborish raqami, siyosatning tegishli bo'limi va savolning qisqa mazmunini yozing. Dalillarni taqdim eting, biroq tadqiqot ishtirokchilarining shaxsini zaruratsiz oshkor qilmang. Tahririyat masalani kim ko'rib chiqishi mumkinligini aniqlashi va kerak bo'lsa qo'shimcha izoh so'rashi lozim. Qoidalardagi muhim o'zgarishlar hujjatning yangi versiyasida aks ettiriladi. Maqolangizni yuborgan paytda berilgan nusxani saqlang; oldingi kelishuvlar bo'yicha savollar o'sha vaqtda taqdim etilgan ma'lumotlar asosida ko'rib chiqilishi kerak.

Tavsiyalar va havolalar

DOAJ / COPE / OASPA / WAME — Transparency and best practice

<https://doaj.org/apply/transparency/>

Creative Commons — CC BY 4.0

<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>

15. Maxfiylik va qo'lyozma ma'lumotlari

Yig'iladigan ma'lumot, tahririy maqsad, ochiq metama'lumot va maxfiylik savollari.

1. Jurnalga beriladigan ma'lumot

Yuborish shakli muallif ismi, elektron manzili, tashkiloti, mamlakati, sarlavha, annotatsiya, kalit so'zlar, til va qo'lyozma faylini so'raydi. Aloqa xabarida ham kontakt va yozishma bo'lishi mumkin. Faqat tahririy maqsadga zarur axborotni bering; oddiy yuborish yoki xabarga ortiqcha ishtirokchi identifikatori yoxud nozik yozuvni qo'shmang.

2. Maqsad va tahririy foydalanish

Ma'lumot qo'lyozmani olish va baholash, mas'ul muallif bilan bog'lanish, tahririy ko'rib chiqish hamda tegishli savol va xavotni hal qilish uchun ishlatiladi. Kirish ushbu vazifaga muhtoj shaxs bilan cheklanishi kerak. Maxfiy ish taqriz siyosati doirasida tegishli muharrir va ekspertga berilishi mumkin; yuborish faylni ommaviy qilmaydi.

3. Nashr va muallif metama'lumoti

Ish nashr etilsa, ism, tashkilot, mamlakat, hissa bayoni va boshqa kelishilgan metama'lumot ochiq yozuvga kirishi mumkin. Muallif hammuallif xabardorligini, nashrdagi aloqa aniqligi va oshkor qilishga mo'ljallanganini tekshirsin. Xususiy yozishma, qo'lyozma versiyasi yoki ishtirokchi ma'lumoti maqola bilan avtomatik chop etiladi deb hisoblamang.

4. Sessiya, saqlash va chegaralar

Ma'muriy kirishda tasdiqlangan sessiyani saqlash uchun sessiya cookie fayli ishlatiladi. Siyosat foydalanuvchi ro'yxati, reklama tahlili, muayyan kuzatuv yetkazib beruvchisi yoki sertifikatlangan saqlash xavfsizligini da'vo qilmaydi. Nashriyot tegishli muomala uchun mas'ul, ammo o'ylab topilgan saqlash muddati yoki umumiy huquqiy sertifikat berilmaydi. Nashr va maxfiy tahrir yozuvlari turli maqsadga xizmat qiladi.

5. Savol va tuzatish so'rovi

Axborot bilan muomala, noto'g'ri aloqani tuzatish yoki oshkor qilish xavoti uchun editorial@agmjurnal.uz manziliga murojaat qiling. Yuborish yoki xabarni aniqlang, keraksiz nozik hujjat yubormang. Tahririyat so'rovni yozuvlarni saqlash ehtiyoji va ilmiy nashr yaxlitligi bilan birga ko'rishi lozim. Xususiy aloqani o'chirish va nashrdagi mualliflikni o'zgartirish turli tartib talab qilishi mumkin.

6. Siyosatni qo'llash

Ushbu hujjat AGM Journal uchun qabul qilingan tahririy qoidalarni bayon etadi. Uni mualliflar yo'riqnomasi va jurnal qo'llanmasidagi tegishli siyosatlar bilan birga o'qing. Siyosat ishtirokchilardan kutiladigan mas'uliyatni belgilaydi; u tashqi tashkilot a'zolarini, sertifikatni yoki maqola qabul qilinishini kafolatlamaydi. Bu yerda ko'rsatilgan misollardan tashqaridagi vaziyatlarda tahririyat

tegishli qoidani tushuntirishi va qarorning sababini qayd etishi lozim. Amaliy masala bo'yicha noaniqlik qolsa, hujjatdagi alohida shartlarni o'zingizcha kengaytirmasdan, tahririyatga yozma murojaat qiling.

7. Savollar va hisobdorlik

Murojaatingizni editorial@agmjurnal.uz manziliga yuboring. Unda maqola sarlavhasi, mavjud bo'lsa yuborish raqami, siyosatning tegishli bo'limi va savolning qisqa mazmunini yozing. Dalillarni taqdim eting, biroq tadqiqot ishtirokchilarining shaxsini zaruratsiz oshkor qilmang. Tahririyat masalani kim ko'rib chiqishi mumkinligini aniqlashi va kerak bo'lsa qo'shimcha izoh so'rashi lozim. Qoidalardagi muhim o'zgarishlar hujjatning yangi versiyasida aks ettiriladi. Maqolangizni yuborgan paytda berilgan nusxani saqlang; oldingi kelishuvlar bo'yicha savollar o'sha vaqtda taqdim etilgan ma'lumotlar asosida ko'rib chiqilishi kerak.

Tavsiyalar va havolalar

DOAJ / COPE / OASPA / WAME — Transparency and best practice

<https://doaj.org/apply/transparency/>

COPE — Core practices

<https://publicationethics.org/core-practices>

16. Sayt va yuborish shartlari

Materialdan mas'uliyatli foydalanish, muallif tasdiqlari, huquqlar va tahririy aloqa.

1. Saytdan foydalanish

Jurnal sayti ilmiy maqola, nashr axboroti, siyosatlar va qo'lyozma yuborish yo'lini beradi. Xizmatdan mas'uliyat bilan foydalaning; ma'muriy bo'lim yoki boshqaning fayliga ruxsatsiz kirishga urinmang. Buzilgan havola va muhim xatoni bildiring. Mavjudlik hamda mazmunni vaziyatda baholash lozim; uzluksiz xizmat kafolati berilmaydi.

2. Yuborishdagi tasdiqlar

Mas'ul muallif ish originallik siyosatiga mosligini, barcha muallif yuborishga roziligini va boshqa jurnalda parallel ko'rilmayotganini tasdiqlaydi. U fayl va tegishli shaxsiy axborotni topshirish ruxsatiga ega bo'lishi kerak. Muvaffaqiyatli raqam olish ish qabul qilinganini emas, olinganini bildiradi; bu nashr shartnomasi emas. Keyingi yozishma uchun tasdiqni saqlang.

3. Huquqlar va litsenziyalik material

Nashr maqolasidan foydalanish uning litsenziyasi, odatda ochiq foydalanish siyosatidagi CC BY 4.0 bilan belgilanadi. Uchinchi tomon material, jurnal brendi va litsenziya qamramagan mazmunga alohida shart tatbiq etilishi mumkin. Havola va o'zgarish talabiga rioya qiling. Qo'lyozma yuborish nashrsiz fayl yoki maxfiy taqrizdan ommaviy foydalanishga ruxsat bermaydi.

4. Aniqlik va ilmiy mas'uliyat

Muallif tadqiqot uchun javobgar; o'quvchi xulosaga tayanishdan oldin usul, cheklov va maqola holatini baholashi lozim. Zarur joyda ilmiy matn individual professional maslahatning o'rnini bosmaydi. Muhim xato yoki huquq masalasini tegishli siyosat orqali bildiring. Saytda mazmun mavjudligi jurnal har bir da'voni ma'qullaganini anglatmaydi.

5. Yozishma, to'lov va o'zgarish

Tahririy savol uchun editorial@agmjurnal.uz manzilidan foydalaning, muhim qaror va narx taklifini saqlang. Yuborish bepul; nashr moliyaviy majburiyati yozma aniqlashtiriladi. Siyosat o'zgarishi yangi versiya bilan chiqishi va faol qo'lyozmaga ta'sir qilsa bildirilishi lozim. Ushbu shart huquqiy sertifikat, muayyan yurisdiksiya natijasi yoki tashqi indeksni kafolatlamaydi.

6. Siyosatni qo'llash

Ushbu hujjat AGM Journal uchun qabul qilingan tahririy qoidalarni bayon etadi. Uni mualliflar yo'riqnomasi va jurnal qo'llanmasidagi tegishli siyosatlar bilan birga o'qing. Siyosat ishtirokchilardan kutiladigan mas'uliyatni belgilaydi; u tashqi tashkilot a'zolarini, sertifikatni yoki maqola qabul qilinishini kafolatlamaydi. Bu yerda ko'rsatilgan misollardan tashqaridagi vaziyatlarda tahririyat tegishli qoidani tushuntirishi va qarorning sababini qayd etishi lozim. Amaliy masala bo'yicha noaniqlik qolsa, hujjatdagi alohida shartlarni o'zingizcha kengaytirmasdan, tahririyatga yozma

murojaat qiling.

7. Savollar va hisobdorlik

Murojaatingizni editorial@agmjurnal.uz manziliga yuboring. Unda maqola sarlavhasi, mavjud bo'lsa yuborish raqami, siyosatning tegishli bo'limi va savolning qisqa mazmunini yozing. Dalillarni taqdim eting, biroq tadqiqot ishtirokchilarining shaxsini zaruratsiz oshkor qilmang. Tahririyat masalani kim ko'rib chiqishi mumkinligini aniqlashi va kerak bo'lsa qo'shimcha izoh so'rashi lozim. Qoidalardagi muhim o'zgarishlar hujjatning yangi versiyasida aks ettiriladi. Maqolangizni yuborgan paytda berilgan nusxani saqlang; oldingi kelishuvlar bo'yicha savollar o'sha vaqtda taqdim etilgan ma'lumotlar asosida ko'rib chiqilishi kerak.

Tavsiyalar va havolalar

DOAJ / COPE / OASPA / WAME — Transparency and best practice

<https://doaj.org/apply/transparency/>

Creative Commons — CC BY 4.0

<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>

COPE — Core practices

<https://publicationethics.org/core-practices>

Elektron nashr ma'lumotlari



Versiya: 1.0.0

Tahrir sanasi: 2026-10-13

SHA-256:

1d99ac42df85284746ef553176dd54c23640b09ac469c21aea86e03e0d9f3
9ab

Versiyani tekshirish



ELEKTRON NASHR