

Бұқаралық ақпарат құралдарының даму көрсеткішінің (БАҚД) және журналистер қауіпсіздігі көрсеткішінің (ЖҚК) жалпы процесі

Бұқаралық ақпарат құралдарының MDI даму көрсеткішінің және ЖҚК журналистер қауіпсіздігі көрсеткішінің жалпы процесі

2019 жылы 25 қыркүйекте жаңартылды

№	Атауы	Ескертпе	Жауапты
1	Ұлттық басқару комитетін құру	<p>Инклюзивті, гендерлік тұрғыдан теңдестірілген, БАҚ-ты дамытуға тартылған қатысушылардың әртүрлілігін көрсететін мүдделі тараптар</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Үкімет</li><li>- жеке, мемлекеттік және коммуналдық байланыс құралдары</li><li>- азаматтық қоғам</li><li>- Журналистік оқу орындары</li><li>- кәсіби қауымдастықтар</li><li>- журналистер одағы және т. б.</li></ul> <p>бақылау және зерттеу тобы туралы ақпарат беру үшін, бағалау процесі және ұлттық мүдделі тараптар арасына көпір құру.</p>	<p>Бюросы</p> <p>Басқару комитетін құру тәжірибесіне негізделі отырып, азын-аулақ бюджет қажет -</p> <p>біз оларға ақы төлемейміз және кездесу ЮНЕСКО бюросында өтеді. Осылайша, бюро кездесуге (кофе-брейк / түскі ас және т.б.) шақырады. Штаб-пәтер Басқару комитетіне қосу үшін белгілі бір мүдделі тұлғаларды шақыру хатының үлгісін Жергілікті кеңсеге ұсынады.</p> <p>Штабқа Комитеттің құрамы туралы ақпараттандыру үшін жергілікті кеңсе Комитеті.</p>

		<p>Бұл процесс барысында Жергілікті кеңсе Бағалау жөніндегі басқарушы комитеттің рөлдері туралы ақпарат береді:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Зерттеушінің (-лердің) таңдауын растау</li> <li>2. Зерттеуші (-лер) дайындаған әдіснаманы растау.</li> <li>3. Бастапқы нұсқаға түсініктеме беру.</li> <li>4. Соңғы нұсқаны растау.</li> </ol>	<p>Жергілікті кеңсе штабқа Комитеттің құрамы туралы ақпарат береді.</p>
2	Зерттеушілерді анықтау	<p>Таңдалған зерттеушілер БАҚ мәселелері бойынша сарапшылар болып табылады және академиялық зерттеулер мен деректерді жинауда тәжірибесі бар</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Басымдық берілетіндер – процеске ұлттық меншік құқығын қамтамасыз ететін жергілікті зерттеушілер (ҮЕҰ / академиялық қоғамдастық / зерттеу мекемесінің жергілікті БАҚ-тары).</li> <li>• Егер жергілікті мүмкіндіктер жеткіліксіз болса, мұны халықаралық ҮЕҰ жалғыз серіктес ретінде немесе жергілікті зерттеушілердің қолдаушы серіктесі ретінде жасай алады.</li> </ul>	<p>Жергілікті кеңсе</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Гендерлік-теңдестірілген аспектіні ескеру қажет; командада зерттеуші әйелдер саны жеткілікті болуы керек.</li> </ul>	
3	Зерттеушілермен шарт жасасу, жүргізу талаптарын белгілеу	<ul style="list-style-type: none"> <li>Зерттеушілер үшін жүргізу талаптарын әзірлеу.</li> <li>Бастапқыда кесте құру және мерзімін келісу.</li> <li>Бастапқы кезеңде зерттеушілермен ұсыныстар алмасу.</li> <li>Олармен индикаторларды пайдалану, зерттеу процесі, деректерді жинау және әдіснаманы (Skype немесе жүзбе-жүз) талқылау, бәрінің дұрыс түсінгеніне және процеспен келісетініне көз жеткізу.</li> <li>Қажет болса, бүкіл процесс барысында кеңес беру.</li> </ul>	<p>Бюджетті Жергілікті кеңсе зерттеушілермен келісуі тиіс</p> <p>Штаб-пәтер Техникалық тапсырмаға арналған модельді жергілікті кеңсемен бөлісе алады.</p> <p>Жергілікті кеңсе зерттеулер бойынша жергілікті серіктестермен шарт жасап, қол қояды.</p>
4	Басқарушы комитетке арналған Жобаның алғашқы презентациясы	<p>Жобаны таныстыру, зерттеушілер командасы, әдіснама нобайы және жобаның мерзімі.</p> <p>* Қажет болған жағдайда Басқару комитетінің және зерттеушілердің</p>	<p>Жергілікті кеңсе</p> <p>Бюджетті Жергілікті кеңсе анықтауы тиіс (жаттықтырушыға арналған</p>

		құралымен танысу үшін жаттықтырушыны қатыстыру.	тапсырмаларды қоса алғанда, ол осы іс-шараға қатысқан жағдайда)
5	Зерттеушілерді дайындау (қажет болған жағдайда)	Мұны бастапқы презентация шарасымен біріктіруге болады (№4 тармақты қараңыз) немесе бөлек жасауға да болады	Жергілікті кеңсе Бюджетті Жергілікті кеңсе анықтауы тиіс (жаттықтырушыға арналған тапсырмаларды қоса алғанда, ол осы іс-шараға қатысқан жағдайда)
6	Деректерді жинау (сауалнама / кабинетке шолу / ФГД / сұхбат, т.б.)	Бекітілген әдістемеге сәйкес зерттеушілермен	Процесті жергілікті кеңсе бақылайды
7	Алғашқы нұсқасын әзірлеу	Зерттеушілер	Процесті жергілікті кеңсе бақылайды
8	Басқарушы комитетке шолу жасау бойынша іс-шараны ұйымдастыру	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Алғашқы жобаны Басқарушы Комитетке ұсыну</li> <li>• Жобаға арналған мүдделі тараптардың пікірлерін жинау</li> </ul>	Жергілікті кеңсе
9	Алғашқы нұсқаны редакциялау және түзету кезеңі	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ЮНЕСКО-ның жергілікті бюросы қажет болған жағдайда түсініктеме береді / пікір білдіреді</li> <li>• Зерттеушілер жобаны тиянақтайды</li> </ul>	Жергілікті кеңсе, штабпен келісе отырып
10	Рецензенттерге шолу	Түзетілген нұсқаны рецензиялауға жіберу	Жергілікті кеңсе, штабтың қатысуымен

		<p>Рецензенттерді таңдау кезінде келесіге назар аудару керек:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Құрамы: халықаралық және жергілікті рецензенттер – мүмкіндігінше</li> <li>• Гендерлік-теңдестірілген аспектіні ескеру қажет</li> </ul>	<p>Бір халықаралық рецензия 1000-1500 АҚШ долларынан аспауы мүмкін</p> <p>Жергілікті рецензенттің қызметі арзандау, ал кейбір жағдайларда олар мұны ақысыз негізде жасауға дайын.</p>
11	Қайта қаралған нұсқаны соңғы рет қарау, редакциялау және аяқтау үшін штаб-пәтерге ұсыну	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Мұның бәрін бір файлға жинақтау. Ол үшін штабқа шамамен 1 ай беру</li> <li>• Зерттеушілерге сараптамалық бағаларды көрсету және ЮНЕСКО штаб-пәтерімен пікір алмасу</li> <li>• Есептің соңғы нұсқасының мерзімін белгілеу – зерттеушілерге пысықтау үшін 1-2 ай беру</li> <li>• ЮНЕСКО-ның барлық түсіндірмелерін түпкілікті редакциялау, пысықтау / іске асыру және түзету</li> <li>• Алғысөз дайындау (директордың / кеңсе басшысының атынан)</li> <li>• Басшының бекітуі.</li> <li>• Қажет болған жағдайда жергілікті кеңсеге авторлық құқық</li> </ul>	Жергілікті кеңсе және штаб

		<p>нысанындағы жариялауға жоғары рұқсаты бар 5 сурет дайындау (2-қосымшаны қараңыз)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• есептің авторларымен авторлық құқық туралы жеке келісім («рұқсат беру құқықтарын келісу») жасасу. Әрбір автор немесе авторлық құқығы бар екінші тарап шартқа бөлек қол қоюы тиіс. Әрбір баяндама үшін түпнұсқаның бір данасының сканерленген нұсқасын қоса беру. Бұл құжаттарсыз баяндаманы жариялау мүмкін емес. Қол қойылған нысандарды штаб-пәтердегі үйлестірушіге жіберу. Автордың сауалнамасына тіркелген 3-қосымшаны қараңыз.</li> </ul>	
12	Көптеген мүдделі тараптардың қатысуымен өткізілетін баспасөз конференциясы / тексеру кеңесі	Басқару комитетінің мүшелері және ұсыныстарды қолдайтын, келесі шараларды қабылдауға міндеттеме алатын басқа да мүдделі тараптар (оның ішінде, үкімет, реттеуші органдар, ҰЕҰ, ғылыми орталық және БАҚ өкілдері)	Жергілікті кеңсе Бюджетін штаб белгілейді
13		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Жариялау жоспарын ЮНЕСКО-ның ІММТ жүйесі арқылы ұсыну.</li> </ul>	Бағалауды кім жүргізетініне байланысты, жергілікті кеңсе/штаб.

	Баспа кеңесін тіркеу және бекіту	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Басып шығару жоспарынан бірнеше ай бұрын зерттеу процесімен қатар орындалуы тиіс</li> <li>• Гендерлік теңдік бойынша бақылау тізімінің болуын қамтамасыз ету</li> </ul>	Егер мұны жергілікті кеңсе жасаса, штаб-пәтер хабардар болуы керек. Байланысуға болатын тұлға: Жарияланымдар бөлімінің қызметкері Наталья Денисова n.denissova@unesco.org және штаб-пәтердегі үйлестіру орталықтары
14	Аударма (қажет болған жағдайда)	Мысалы, бағалау туралы есеп жергілікті тілде жасалған және ағылшын тіліне аударылған жағдай.	Штаб-пәтер немесе жергілікті кеңсе бойынша бюджет (мысалы, бюро мәжілісіндегі ХҚДБ кезінде бекітілетін бағаға байланысты, аудармаға қосымша ақы алуы мүмкін. Бірақ мемлекет конвертінің бюджетін пайдаланатын бағалау үшін ол жергілікті кеңсе есебінен өтеледі)
15	Беттеу, дизайн, ISBN және басып шығару	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Уақытылы беттеу кестесін келісу.</li> <li>• ҮҚТ бекіту</li> <li>• ISBN-ді жарияланым жөніндегі қызметкер алуы керек.</li> <li>• Әр тіл үшін бастапқы тираж 200-250 дананы құрайды.</li> </ul>	Беттеу, дизайн және ISBN - штаб Басып шығару – жергілікті кеңсе немесе штаб Егер беттеу және басып шығару үшін штаб қызметін пайдаланбасаңыз, жергілікті кеңсе осы жұмыстарды орындауға қажетті келісімшарт жасауы керек. Оған баға ұсыныстарына сұрау салу процесі, жеткізушінің қызметін таңдау және шарт жасасу қамтылады.

			Басып шығару бюджеті: штаб немесе жергілікті кеңсе (Қаржыландыру тәсіліне байланысты, штаб-пәтерде көрсетілген үйлестірушіден нақтылаңыз).
16	Жарияланымды тарату	Егер басып шығаруды штаб жүзеге асырса, көшірмелерді жергілікті кеңсе жеткізеді.	Тарату бюджеті: штаб немесе жергілікті кеңсе (Қаржыландыру тәсіліне байланысты, штаб-пәтерде көрсетілген үйлестірушіден нақтылаңыз).
17	Іске қосу және ілгерілету	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Есеп бойынша баспасөз релизін жасау</li> <li>• Жарияланымды мүдделі тараптармен бөлісу, оны қолайлы платформаларда тарату</li> </ul>	Жергілікті кеңсе және штаб
18	Кейінгі іс-әрекеттер	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Тиісті органдарға есептер мен бағаларды ресми түрде беру және ЮНЕСКО-дағы елдер делегацияларымен әрі қарай жұмыс істеу</li> <li>• Ұлттық (үкімет, ҮЕҰ, ғылыми орта, БАҚ өкілдері және интернет-делдалдар) және өңірлік мүдделі тараптармен (тиісті өңірлік үкіметтік</li> </ul>	Штаб Жергілікті кеңсе және штаб Жергілікті кеңсе Жергілікті кеңсе Жергілікті кеңсе



		және мемлекеттік емес органдар) ұсынымдарды қадағалауды ұйымдастыру • Бұқаралық ақпарат құралдарындағы көрнекілік.	
--	--	--	--

Бұқаралық ақпарат құралдарының (БАҚД) даму көрсеткішінің және журналистердің қауіпсіздік көрсеткішінің (ЖҚК) жалпы процесі

2019 жылы 25 қыркүйекте жаңартылды

ПАЙДАЛАНЫЛҒАН ӘДЕБИЕТТЕР:

БАҚД		ЖҚК	
	БАҚ-тың даму көрсеткіштері: БАҚ дамуын бағалау негізі  (ағылшын және француз тілдерінде қолжетімді)		ЮНЕСКО журналистерінің қауіпсіздік көрсеткіштерін (ЖҚК) қолдану: Зерттеушілерге көмектесетін практикалық нұсқаулық (ағылшын, француз, испан, португал және

			араб тілдерінде қолжетімді) Ескерту: нұсқа осы жылы жаңартылады
	ЮНЕСКО-ның БАҚ даму көрсеткіштерін қолдануы: Зерттеушілерге көмектесетін практикалық нұсқаулық		Журналистер қауіпсіздігінің көрсеткіштері: ұлттық деңгей (ағылшын, француз, испан, португал және араб тілдерінде қолжетімді) Ескерту: бұл басылым биыл жаңартылады.
Сілтеме		Сілтеме	
Басқасы	БАҚД бағалауға арналған бақылау тізімі 1-қосымшаны қараңыз		

## 1-қосымша

Бұқаралық ақпарат құралдарының даму көрсеткішін бағалауға арналған бақылау тізімі

Келесі бақылау тізімі ЮНЕСКО / ХҚДБ БАҚ даму көрсеткіштерін (БАҚД) пайдалана отырып, ұлттық медиа-ландшафтар бағаланатын бөлімшелерге көмек көрсетуге арналған. Оның мақсаты – бағалау барлық БАҚД сериясының дәйектілігі мен сапасын бақылауды қамтамасыз ету үшін БАҚД әдіснамасына сәйкес жүргізілетінін тексеруге көмектесу. Ол ең алдымен, жоба қызметкерлеріне бағытталған, олардың міндеттерін жоба менеджері ретінде сипаттайды. Бағалаудың әртүрлі кезеңдері үшін осы бақылау тізімінің барлық аспектілерін ескергеніңізге көз жеткізіңіз. Бүкіл құжатты оқып шығыңыз, содан кейін тармақтарды бір-бірлеп белгілеңіз. Бұл мәселелерді шешуге жұмсайтын уақытты үнемдеуге көмектеседі. Бақылау тізімін жасауға негіз болған бұл кезеңдер келесідей: 1. Жоба ұсынысын әзірлеу; 2. Бағалау процесін ұйымдастыру; 3. Есеп құрастыру; 4. Есепті аяқтау және жариялауға дайындық.

### 1. Жоба ұсынысын әзірлеу

Жоба ұсынысын әзірлеу кезінде мына аспектілерді ескеріңіз:
Бағалауды жүргізу жоспарыңыз бойынша ХҚДБ хатшылығымен хабарласу.
БАҚД әдіснамасы бойынша сапаны бағалауды жүргізуге жеткілікті бюджет қамтамасыз етілді.
Елде БАҚ-тың басқа тексерілген бағаларының болуы және қайталау қатерін жою.
Жергілікті тәуелсіз және беделді БАҚ зерттеу институтымен серіктестік немесе осы процесс үшін ұлттық жауапкершілікті қамтамасыз ететін сарапшыларды тарту. Бүкіл процесс барысында зерттеу тобын басқару үшін халықаралық сарапшыны тарту өте пайдалы болуы мүмкін.
Таңдалған зерттеушілер БАҚ мәселелері бойынша сарапшылар болып табылады және академиялық зерттеулер мен деректер жинауда тәжірибесі

бар. Стратегиялық тәсілдерді ескере отырып, зерттеушілерді / авторларды таңдау кезінде гендерлік тепе-теңдікті қамтамасыз ету.
Қадағалау үшін БАҚ-ты дамытуда әртүрлі мүдделі тараптардың (үкімет, азаматтық қоғам, журналистік білім, мекемелер, кәсіби қауымдастықтар, журналистер одағы және т.б.) атынан әрекет ететін Кеңес беру комитетін құру және процесті бағалау мен ұлттық мүдделі тараптар арасында көпір құра отырып, зерттеу тобына ақпарат беру. Сонымен қатар гендерлік тепе-теңдік аспектісін қамтамасыз ету.
Іске асырудың нақты мерзімдері (басынан аяғына дейін шамамен 1 жыл).
Зерттеу тобын бастапқы оқытуға арналған шығындар бюджет жоспарында ескерілді.
Бағалау үшін зерттеудің әртүрлі әдістері, оның ішінде, кем дегенде, қолданыстағы БАҚ туралы заңдарды талдау, әдебиеттерге шолу жасау және түрлі мүдделі тараптардан кеңес алу қарастырылған. Толық ақпарат алу үшін 2.2 қараңыз.
Валидация бойынша конференция шығындары бюджеттік жоспарда ескерілді.
Аударма шығындары бюджеттік жоспарда ескерілді.
Беттеу, теру және басып шығару шығындары бюджеттік жоспарда ескерілді.

## 2. Бағалау процесін ұйымдастыру

Мына аспектілерді бағалау процесіне дейін және оның барысында ескеріңіз:
Оқыту: Зерттеу ұжымын оқыту. Әрі қарай

зерттеушілерге БАҚД қолдану жөніндегі нұсқаулыққа сілтеме беріледі

Зерттеу кезеңдері: БАҚД бағалауға ақпарат жинау үшін келесі элементтер қолданылады:

- Құрылымдалған және құрылымдалмаған сұхбат, фокус-топ немесе бейресми кеңес беру түріндегі ұлттық медиа-секторға тартылған әртүрлі мүдделі тараптардан кеңес алу.
- Қолданыстағы есептер мен деректерге кеңінен әдеби шолу жасау (басқа зерттеулер, баспасөз хабарламалары, БАҚ мониторинг индекстері және т. б.)
- Қолданыстағы заңдарды, қаулылар мен саясаттарды талдау
- Қосымша ретінде сауалнама және / немесе контент-талдау арқылы деректерді жинау. Егер сауалнама жүргізілсе, зерттеу институты кәсіби сапаны қамтамасыз ету үшін қатыстырылуы мүмкін.
- Бір-бірін толықтырып тұратын әдістердің үйлесімі барлық санаттар үшін қолданылады.

### 3. Есеп құрастыру.

Есеп құрастырған кезде мына аспектілерді ескеріңіз:

Негізгі индикаторлар / Қосалқы индикаторлар: Әрбір негізгі индикатордың астында тізімделген қосалқы индикаторлар мүмкіндігінше қарастырылды. Егер қандай да бір индикатор бойынша деректер болмаса, оны көрсетіп, кеңес беру, сұхбат, фокус-топтар және т.б. барысында жиналған ақпараттың көмегімен жағдай туралы түсінік беруге тырысыңыз. Ақпараттың қайталануына жол бермес үшін қажет болған кезде

индикаторларға айқас сілтеме берген жөн. Әрбір индикаторға жауап беру ұзақтығы әртүрлі болуы мүмкін, бірақ ол ең аз дегенде, жарты беттен екі-үш бетке дейін өзгеруі керек.

Бағалау жоқ: Әртүрлі көрсеткіштер бағаланбады (әр көрсеткішке арналған балл немесе түстерді бөлектеп тұратын қорытынды жоқ).

Дереккөздер: Барлық нақты ақпарат, яғни терминдердің анықтамалары, статистикалық деректер және дәйексөздер сенімді дереккөздерге негізделген және бұл дереккөздер сілтемеде дұрыс және дәйекті түрде берілген (автор, жарияланған күні, атауы, баспасы және мүмкін болса сілтемесі). Бір немесе бірнеше пікірдің дәйексөзі мәлімдемені сенімді фактіге айналдырмайтынын ескеріңіз. Жүргізілген сауалнамалар мен сұхбаттарға келетін болсақ, берілген ақпаратты пайдалануға келісім берілгеніне көз жеткізіңіз.

Негіздеме: Күшті және сыни мәлімдемелер негізделген, яғни дәлелдермен/статистикамен/мысалдармен және көрсетілген ақпарат көздерімен расталған. Негіздеме жүргізілген сауалнама нәтижелеріне шамадан тыс негізделмеуі керек, әсіресе, сауалнама қоры аз болса және/немесе нақты жауап болмаса. Сонымен қатар, сауалнама нәтижелері сауалнаманың шектеулері мен ол өткізілген жалпы контексте түсіндіріліп, ұсынылуы керек екенін ескеріңіз.

Стилі:

- Есеп объективті стильде жазылады.
- Сөйлемдері анық және қысқа, қайталауларға жол бермеу керек.
- Ресми тіл мүмкіндігінше жиі қолданылады.
- Мәтіндегі сандар нөлден тоғызға дейін жазылады
- Мәтіндегі 10 және одан көп сандар сан түрінде жазылады.

- Тек баспа БАСЫЛЫМДАРЫНЫҢ атаулары курсивпен беріледі: *Le Monde*, *Time* журналы. Барлық басқа атаулар, оның ішінде теле және радиохабарлар әдеттегі, қаріппен жазылады: BBC1, Classic FM, Халықаралық валюта қоры...

Сілтемелер, дәйексөздер және сілтемелер туралы

- Дереккөз мәтінде айтылған болса да, барлық ақпараттың дереккөзі ескертуде көрсетілуі керек.

- Тырнақшаларды пайдалану кезінде олар тырнақшада, әдеттегі қаріппен, бастапқы мәтіндегі өзгеріссіз күйде көрсетілуі керек және "осындай"<sup>1</sup> ескертумен берілуі керек.

- Үш немесе одан да көп жолдан тұратын ұзын дәйексөздер болған жағдайда оларды жеке азат жолға үлкен шегініспен және төмендегі сияқты тырнақшасыз ұсыну керек:

2010 жылғы Кәсіподақтар туралы Заң бұқаралық ақпарат құралдарының кәсіподақтарына қатысты емес, дегенмен II тараудың 6-бабында федерациялар мен кәсіподақтардың қызметі осы Заңның ережелеріне және олардың жарғыларына сәйкес ереуілдерді қоса алғанда, олар жасаған мақсаттарға қол жеткізу үшін пайдаланатын барлық құралдарға қатысты заңды болуы керек делінген. Мұндай қызмет ешқандай азаматтық немесе қылмыстық жауапкершілікке әкеп соқпайды.

- Сілтемелер мүмкіндігінше толық болуы керек, оның ішінде нақты бет нөмірлері, жарияланған айы/жылы, сұхбат күні және т. б., дереккөзге сілтеме және т. б.

<p>Заң мәтіндерінің аудармасы: Заң мәтіндерінің қате аударылуына жол бермес үшін ағылшын/француз тілдеріндегі ресми нұсқаны пайдалану керек немесе жақсылап аудару керек. Егер ресми аударма қолданылса, бұл ескертуде көрсетілуі керек.</p>
<p>Гендерлік сезімтал көзқарас: барлық баяндамада гендерлік мәселелер мен этникалық азшылықтардың проблемасы ескеріледі. Әйелдер мен этникалық азшылық өкілдерінің жағдайын неғұрлым мұқият зерделеуге болатын көрсеткіштердің мысалдары: 2.7, 2.11, 3.1., 3.2, 4.1, 4.4 және 4.7</p>
<p>Барлық журналистер: Есепте дәстүрлі БАҚ журналистері ғана емес, сонымен қатар онлайн БАҚ журналистері, сондай-ақ блогерлер мен азаматтық журналистер де ескеріледі.</p>
<p>Бүкіл есепте "ұқсас", "журналистер көбінесе... деп санайды» деген сияқты түсініксіз сөздер, сондай-ақ " жақында", "соңғы жылдары" сияқты түсініксіз уақыт сипаттамалары болмауы керек. Оның орнына нақты дереккөздер мен нақты уақыт ерекшеліктерін көрсету керек.</p>
<p>Алғысөз: Есеп 1-2 беттен тұратын алғысөзден басталады, онда бағалаудың мақсаты, оның кімге арналғаны және оның елдің медиа-ландшафтының дамуына қосқан үлесі көрсетіледі. Сонымен қатар алғысөзде бағалаудың қалай жүргізілгеніне жалпы шолу жасалуы керек. Оған редактор / директор қол қоюы керек.</p>
<p>Кіріспе: Кіріспе (≈4-5 бет) жалпы БАҚД құрылымы туралы кейбір анықтамалық ақпаратты қамтиды және оны тиісті елде қолдану әдістерін түсіндіреді (әдістеме – бағалау қалай жүргізілді, қай кезеңде жүргізілді, кім қатысты, зерттеудің қандай құралдары қолданылды және т.б.). Кіріспеде елдегі жалпы жағдайға шолу жасалады: халық саны, баспа, радио, телевизия және онлайн-БАҚ саны, БАҚ-ты пайдалану статистикасы, тарихи,</p>



саяси, әлеуметтік, экономикалық жағдай, географиялық аспектілер және даму аспектілері. Сондай-ақ ол әртүрлі тарауларда не айтылғандығы туралы жазылған оқырманға нұсқаулық болуы керек және олардың қайсысын жеке тарау ретінде оқуға болатындығын көрсетуі керек.

ХҚДБ-ға (IPDC) тиісті сілтеме: Алғысөз бен кіріспеді БАҚД ХҚДБ бастамасы ретінде ұсынылады және ХҚДБ және оның үкіметаралық кеңесі туралы, әсіресе, олардың БАҚД-ді әзірлеудегі, мақұлдаудағы, ілгерілетудегі және бақылаудағы рөлі тұрғысынан тиісті ескерту жасалады.

Қысқаша мазмұны: Ең маңызды тұжырымдардың қысқаша мазмұны (= 4-5 бет) есептің басында (алғысөзден, мазмұнынан, қысқартулардан, кіріспеден кейін және негізгі ұсыныстардың алдында) болады. Қысқаша мазмұны әртүрлі тарауларға бөлінеді.

Ұсыныстар: Әр тарау бойынша ұсыныстар әр тараудың соңында келтірілген. Көрсеткіштер бойынша көрсеткіштерді талдауға ешқандай ұсыныстар енгізілмеуі тиіс, ол қалыптасқан жағдайдың талдау сипаттамасын берумен шектелуі тиіс, халықаралық стандарттарға сілтеме жасалмайды, оның қандай болуы тиіс екендігі (бұл ұсыныстар бөлімінде жасалуы тиіс) сөз болмайды.

Ұсыныстар тиянақсыз емес, нақты және нақты әрекеттерге бағытталған. Ұсыныстар бөліміне жаңа ақпарат енгізілмеуі керек. Олар талдаудың өзінде анықталған олқылықтарға сілтеме жасап, оларды жою жолдарын ұсынуы керек. Ұсыныстар баяндамада қарастырылған тақырыптармен бірдей тәртіпте ұсынылады.

Негізгі ұсыныстар: Зерттеудің негізгі ұсыныстарының тізімін (зерттеуге шамамен 10-12) әр тараудың соңындағы ұсыныстардан алып, есептің

басына енгізу керек (Алғысөзден, Мазмұннан, қысқартулардан, Кіріспеден және Түйіндемеден кейін).

Атауларды жазу: кейбір адамдардың аты-жөні мен мекемелердің атаулары түрліше жазылуы мүмкін. Егер ресми жазу болса, оны бүкіл есепте қолданыңыз. Мистер/миссис, дәрігер сияқты атауларды қолданбаңыз, жай ғана есімін немесе атауын жазыңыз. Сонымен қатар адам немесе мекеме онша белгілі болмаса, оның қызметі қысқаша түсіндіріледі.

Деректер мен кестелерді түсіндіру: Мәтіннің негізгі бөлігінде келтірілген зерттеу деректері жай ғана шикі факт ретінде ұсынылмауы керек, бірақ мүмкіндігінше түсіндіріліп, салыстырылуы, барынша болашақта ұсынылуы керек. Мысал: шикі деректерді жай ұсынудың орнына "38%-ы бұл "екіталай" дейді, ал 32%-ы "мүмкін емес" дейді, "ақпаратты түсіндіріңіз:"(...) Сауалнамаға қатысқандардың 70%-ының басым көпшілігі журналистерге қарсы қылмыстарды тергеу "екіталай" (38%) немесе "мүмкін емес" (32%) екендігімен келіседі. Бұл нәтижелер ... айғақтайды. Алайда ХХХХ мәселесін есте ұстаған жөн, өйткені ол берілген жауаптарға әсер етуі мүмкін".

#### 4. Есепті пысықтау және жариялауға дайындау

Есепті пысықтау және жариялауға дайындау кезінде мына аспектілерді ескеріңіз:

Баспа кеңесі: Баяндаманы жариялау туралы ұсыныс жариялануға дейін кемінде үш ай бұрын ЮНЕСКО-ның Баспа кеңесіне ұсынылуы тиіс. Ол үшін жарияланымға өтінім нысанын және жынысы бойынша бақылау тізімінің нысанын толтырып, тапсыру қажет. Ол үшін:

1. Баспа кеңесіне ұсыныс беруді жоспарлау кезінде ЮНЕСКО-ның Коммуникация және ақпарат секторының Жарияланымдар жөніндегі қызметкері Наташа Денисовамен хабарласу. Сіз онымен электронды пошта арқылы хабарласа аласыз: [n.denissova@unesco.org](mailto:n.denissova@unesco.org), ХҚДБ хатшылығы.

2. ХҚДБ хатшылығына хабарласыңыз, ол сізге аталған нысандарды толтыру үшін пайдалы болуы мүмкін бұқаралық ақпарат құралдарындағы жарияланымдарға қатысты толтырылған нысандардың үлгісін бере алады.

3. Ұсынысты ұсыну үшін есеп алдыңғы сатыда болмауы керек екенін ескеріңіз. Ерте қойылымдар құпталады.

Рұқсат нысаны: Егер әрбір баяндама авторымен авторлық келісімшарт жасалмаса, олар ЮНЕСКО-ға жариялауға барлық құқықтарды беретін "рұқсат нысанына" қол қоюы қажет. Шаблонды ХҚДБ Хатшылығы сұрау бойынша бере алады.

Баяндаманың түпкілікті жобасын штаб-пәтерге жобаны толық қарап шығуға жеткілікті мерзіммен жіберу керек.

Штаб-пәтерден пікірлерді қосу: Штаб-пәтер белгілі бір өзгерістер мен ұсыныстар енгізілген есепті кері қайтарады.

- ЮНЕСКО Штаб-пәтері ұсынған барлық түсініктемелер/пікірлер қаралады, қаралғаннан кейін "ОК" белгісімен белгіленді. Ескерілмеген түсініктемелер белгіленеді және сары түспен боялады.

- Құжатқа енгізілген кез келген өзгерістер "Өзгерістерді бақылау" құралы арқылы тіркеледі.

Түзету / Редакциялау:

-Жергілікті жерлердегі тиісті бөлімше құжат жобасын штаб-пәтерге ұсынғанға дейін оны редакциялауға және түзетуге жауап береді. Қажет болса, бір немесе екі жоба көрсеткішінің үлгісі редакциялау үшін штаб-

<p>пәтерге жіберілуі мүмкін, ол олардан сұралған редакторлық жұмыс үлгісі әрі шаблонуы болады.</p> <p>- Штаб-пәтерге есептің тек түзетілген және редакцияланған нұсқасы әрі қарай қарау үшін жіберілуі керек.</p>
<p>Сараптамалық бағалау: Кемінде бір ұлттық және бір халықаралық сарапшы баяндамаға сараптамалық бағалау жүргізеді. Рецензенттер арасында гендерлік теңгерім қамтамасыз етілуі керек.</p>
<p>Форматы: бұқаралық ақпарат құралдарындағы барлық жарияланымдар үшін пайдаланылатын формат, 5-ке тең.</p>
<p>Түс схемасы: Бірдей түс схемасы (көк + сары) бүкіл БАҚД сериясына қолданылады.</p>
<p>Фотосуреттер: Жоғары ажыратымдылықтағы бес кәсіби фотосурет бес тараудың әрқайсысының бірінші бетіндегі есепке енгізілуі керек. Көптеген кеңселер мұндай фотосуреттерді БАҚ дамыту ұйымдарынан немесе кәсіби фотографтардан тегін ала алады. Олай болмаған жағдайда фотографпен келісімшарт жасау керек (&lt; 500 АҚШ доллары).</p>
<p>Алдыңғы мұқаба: ЮНЕСКО ұсынған шаблонды пайдалану керек. ЮНЕСКО / ХҚДБ ресми логотипі беттің жоғарғы сол жақ бұрышында орналасады.</p>
<p>Артқы мұқаба:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Артқы мұқабаға орналастырылатын БАҚД негізіндегі бағалар жарияланған елдердің жаңартылған тізімін алу үшін ХҚДБ хатшылығымен кеңесіңіз.</li><li>• Беттің төменгі жағына ЮНЕСКО / ХҚДБ логотипін қосыңыз.</li><li>• Беттің төменгі оң жақ бұрышына ISBN штрих-кодын көрсетіңіз.</li></ul>

Бірінші бет: бірінші бетте тек ЮНЕСКО логотипі, атауы және тақырыпшасы көрсетіледі.
Атауы және тақырыпшасы: Тақырыбы: «xxx БАҚ дамуын бағалау», ал тақырыпшасы: «ЮНЕСКО-ның БАҚ даму көрсеткіштерінің негізінде».
Заңды беті: ХҚДБ хатшылығы жіберген шаблон қолданылады және бейімделеді (авторлардың, басқа қатысушылардың және рецензенттердің аты-жөндері қамтылады).
Тақырыптар: есептің тақырыбы (xxx БАҚ дамуын бағалау) сол жақтағы бетте, ал әр тараудың тақырыбы оң жақтағы бетте.
Мазмұны: ХҚДБ хатшылығы жіберген шаблон қолданылады, ал мазмұнында PDF-тің түпкілікті нұсқасының әртүрлі тарауларына гиперсілтемелер болады.
Акронимдер: есепте қолданылған барлық қысқартулар қысқартулар кестесіне енгізілген және бірінші рет қолданылған кезде толық күйінде берілген.
Алғысөз: Алғысөзге ұлттық дала кеңсесінің директоры қол қояды және оның аты-жөні, лауазымы, жергілікті кеңсесі және күні көрсетіледі.
Санаттар / индикаторлар: БАҚД құрылымы мен шаблонның белгіленгендей санаттарды, мәселелер мен индикаторларды қарастыру форматы сақталады (яғни, тараулардың / санаттардың толық атаулары; 1,2,3 сандар, I, II, III деген сандар емес, шығарылым үшін... А, В әріптері және индикаторлар үшін ... 1.1, 1.2 сандары).
Негізгі индикаторлар тізімі: барлық негізгі индикаторлар тізімі бар бір бет әр тараудың басына енгізілген.
Бет нөмірлері: парақтың нөмірленуі және мазмұнға сәйкестігі тексерілді.
Қосымшалар: Кеңес беру жүргізілген мүдделі тараптардың / сұхбат алушылардың тізімі есептің соңына енгізілген.

## 2-қосымша

### Сурет

Есеп бес тараудың әрқайсысының бірінші бетінде жоғары ажыратымдылықтағы бес кәсіби фотосуретті қамтуы керек. Фотосуреттер тарауларда талқыланатын мәселелерге қатысты болуы керек. Көптеген кеңселер мұндай фотосуреттерді ҮЕҰ немесе кәсіби фотографтардан тегін ала алады. Олай болмаған жағдайда фотографпен келісімшарт (<500 АҚШ доллары) жасалуы керек.

Оларды жасаушылармен авторлық құқық туралы жеке шарт («айрықша емес құқықтар беру туралы келісім») жасаңыз (келесі бетті қараңыз).

#### 1 санат

Пікір бостандығына, плюрализмге және бұқаралық ақпарат құралдарының алуан түрлілігіне ықпал ететін реттеу жүйесі.

#### 2 санат

БАҚ көптігі мен әртүрлілігі, тең экономикалық жағдайлар және меншіктің ашықтығы

#### 3 санат

БАҚ демократиялық дискурстың платформасы ретінде

Коммуникация және ақпарат секторы

Айрықша емес құқықтарды беру туралы келісім

Келісімшарт шарттары: [аты] мырза / ханым ЮНЕСКО-ға фотосуреттің [саны] ұсынады. Бұл фотосуреттер ЮНЕСКО-ға электронды пошта арқылы немесе компакт-дискімен жіберіледі - 300 нүкте / дюйм, JPEG немесе TIFF пішімі, жоғары ажыратымдылық. Фотосуреттерде журналистердің қауіпсіздігіне және / немесе журналистерге қарсы қылмыстары үшін жазасыз жүру проблемаларына қатысты жағдайлар көрсетіледі. Келісілген сыйақы осы тапсырмаға байланысты барлық шығындарды жабады.

1) Мен келесіні растаймын:

а) Мен, төменгі жағына қол қойған, жоғарыда аталған фотосуреттерге авторлық құқықтың иесі \$ көлеміндегі төлем үшін ЮНЕСКО-ға ... авторлық құқықтың әрекет ету мерзімі бойы фотосуретті толық немесе кез келген бөлігіне өзгерістер мен толықтырулар енгізілсе де шектеусіз пайдалануға, қайта шығаруға, пайдалануға және қайта пайдалануға, аударуға, бейімдеуге, жариялауға және қайта жариялауға, көрсетуге, трансляциялауға және кез келген тілде, кез келген нысанда жұртшылықтың назарына жеткізуге, оның ішінде баспа және электронды форматта - қазір белгілі немесе кейінірек әзірленетін барлық бұқаралық ақпарат құралдарында пайдалануға бүкіләлемдік айрықша емес құқық беремін, сондай-ақ үшінші тұлғалардың кез келген іс-әрекетті немесе осы құқықтарды жүзеге асыруға рұқсат беремін. Алым фотосуреттер жеткізілгеннен кейін және тиісті түрде қол қойылған және күні жазылған жоғарыда аталған сомаға шот-фактураның түпнұсқасын алғаннан кейін төленеді.

б) Бұл құқықтар ЮНЕСКО-ға бүкіл әлемдегі заңды авторлық құқық негізінде берілді.

с) Құқық иесінің аты оның жұмысының жанында көрсетіледі, егер ол кез келген түрде қолданылған жағдайда.

2) Мен келесіні растаймын:

а) Мен фотосуреттерге деген авторлық құқықтың жалғыз иесімін және осы келісім бойынша маған берілген құқықтардың, сондай-ақ маған ұлттық заңнама мен авторлық құқық туралы тиісті халықаралық конвенциялар берген басқа құқықтардың иесімін және менің осы келісімді жасауға толық құқығым бар.

б) Сурет қандай да бір қолданыстағы авторлық құқықты немесе лицензияны бұзу болып табылмайды және оларда әдепсіз, жала жабатын немесе беделін түсіретін ештеңе жоқ.

с) Мен ЮНЕСКО-ны фотосуреттерге деген болжамды құқықтар негізінде ЮНЕСКО-ға қарсы талапарыз немесе сот талаптарын беруі мүмкін кез келген үшінші тұлғаға қатысты жауапкершіліктен қорғаймын.

3) Осы келісімнен немесе оны бұзудан туындайтын барлық даулар бірінші кезекте өзара түсіністік негізінде шешілуі тиіс. Егер бітімгершілік келісімге келу мүмкін болмаса, мұндай дау Біріккен Ұлттар Ұйымының халықаралық сауда құқығы жөніндегі комиссиясы (ЮНСИТРАЛ) төрелігінің қазіргі уақытта қолданылып жүрген ережелеріне сәйкес жеке-дара төрешінің қатысуымен міндетті төрелік арқылы реттелетін болады. Төрелік түпкілікті және міндетті болып табылады.

Аты-жөні және мекенжайы: Күні:

Қолы:

Осы Келісімнің түпнұсқасы пошта арқылы жіберілуі КЕРЕК.

(Сканерленген және / немесе факс арқылы жіберілген нұсқалар қабылданбайды)

3-қосымша

Қол жеткізу құқығы



Жергілікті кеңсе есеп авторларымен авторлық құқықтар туралы жеке келісімдер («рұқсат беру құқықтары туралы келісім») жасауы керек. Әрбір автор немесе авторлық құқығы бар басқа тарап шартқа жеке қол қоюы тиіс.

Олардан сізге бір түпнұсқаны пошта арқылы жіберуді сұраңыз және көшірмесін сканерлеңіз. Бұл құжаттарсыз есепті жариялау мүмкін емес. Қол қойылған нысандарды штаб-пәтердегі үйлестірушімен бөлісіңіз. Келесі беттегі нысанды қараңыз.

### Рұқсат алу құқығы

ЮНЕСКО алдын ала келесідей аталатын томды жариялайтынын ескере отырып,

КІТАПТЫҢ АТАУЫН ЕНГІЗІҢІЗ (әрі қарай «Басылым» деп аталады), оның ішінде АТАУЫ ЖӘНЕ МАҚАЛАНЫҢ/ГРАФИКАНЫҢ ТҮПНҰСҚА БИБЛИОГРАФИЯЛЫҚ АНЫҚТАМАСЫ БАР ҚЫСҚАША СИПАТТАМАНЫ ЕНГІЗІҢІЗ (әрі қарай «Жұмыс» деп аталады), МАҚАЛАНЫҢ/ГРАФИКАНЫҢ АВТОРЫНЫҢ АТЫ-ЖӨНІН ЕНГІЗІҢІЗ, АВТОРЛЫҚ ҚҰҚЫҚ ИЕГЕРІНІҢ АТЫ-ЖӨНІН КӨРСЕТУ (әрі қарай «Иесі» деп аталады),

Сондай-ақ

ЮНЕСКО-ның баспа саясатына сәйкес ЮНЕСКО-ның барлық жарияланымдары Creative Commons лицензиялау жүйесіне сәйкес ашық түрде қолжетімді болуы тиіс екенін назарға ала отырып,

1. Жұмыс иесі ЮНЕСКО-ға келесілерді ұсынады:

(а.) Авторлық құқықтың бүкіл қолданылу мерзіміне бүкіл Жұмысты немесе оның белгілі бір бөлігін кез келген тілде және барлық болашақ басылымдар мен түзетулер үшін баспа және электронды түрде көшірмелеуге, аударуға, бейімдеуге, жариялауға, орындауға, таратуға және жалпы жұрттың назарына жеткізуге дүниежүзілік айрықша емес құқық және басқа баспагерлерге немесе бірлесіп шығарушыларға осы құқықтардың кез келгенін немесе барлығын жүзеге асыруға уәкілеттік беру.

(б) туындының бүкіл немесе кез келген бөлігін электрондық нысанда ашық қолжетімді түрде көптілді репозиторийде сақтауға деген дүниежүзілік кері қайтарып алынбайтын құқық. Бұл белгілі бір шектеулер аясында көшіруге, пайдалануға, таратуға, заңды мақсаттарға бейімдеуге қол жеткізу құқығын білдіреді.

2. 1-параграфта көрсетілген құқықтарды беру тікелей көзделген жағдайларды қоспағанда, автордың жеке мүліктік емес құқықтарына әсер етпейді.

3. ЮНЕСКО келесі сұрақтарға рұқсат береді:

О тегін

о АҚШ доллары

4. Келесідей баға беріледі:

5. Рұқсат жарияланымды, оның ішінде ашық қолжетімділік репозиторийде сақталатын электронды нұсқаны ЮНЕСКО немесе оның серіктес-баспагерлері тегін таратуы немесе ЮНЕСКО-ның немесе оның серіктес-баспагерлерінің жеке тарату арналары аясында коммерцияландыруы мүмкін екендігі түсіндірілген кезде беріледі.

6. Жұмыс иесі келесіні куәландырады:

а. Ол Жұмыстың жалғыз құқық иеленушісі болып табылады және жоғарыдағы 1-тармақта көрсетілгендей, осы Келісімді жасасуға және жұмысты пайдалануға рұқсат беруге барлық өкілеттігі бар.

б. Оның жұмысы түпнұсқа.

с. Жұмыс қандай да бір қолданыстағы авторлық құқықты немесе кез келген басқа баспагерге берілген басқа құқықтарды бұзу болып табылмайды және заңсыз ештеңе жоқ.

7. Жұмыстың иесі міндеттенеді:

а. Барлық жағдайларда Жұмыста (мысалы, мәтіндер, иллюстрациялар, кестелер, диаграммалар және т. б.) авторлық құқықтарға ие емес және соларға қатысты болатын материалды (материалдарды) үзілді-кесілді және анық көрсету:

I. Өзінің қабілетсіздігі туралы жазбаша түрде тікелей мәлімдеу, егер ондай жағдай орын алса, жоғарыда аталған 1-тармақта көрсетілгендей, осындай материалдарды Жұмыс контексінде пайдалануға рұқсат ету; немесе

II. ЮНЕСКО-ға жоғарыда көрсетілгендей, оларды пайдалануға нақты рұқсат беретін осындай материалдарға деген құқық иеленушілерден алынған жазбаша рұқсаттарды (рұқсат беру туралы келісімнің осы нысанын пайдалана отырып) тегін беру.

б. Бөгде материалдарды енгізген барлық жағдайда тиісті құқық иеленушілерден алынған жазбаша рұқсаттың көшірмесімен ЮНЕСКО-ға ұсыну.

8. Иеленуші ЮНЕСКО-ға жоғарыда көрсетілген кепілдікті кез келген бұзу нәтижесінде келтірілген барлық залалдарды немесе шығыстарды (кез келген сот шығындарын және / немесе тиісті түрде шеккен басқа да шығыстарды қоса алғанда) өтеуге және оны қауіпсіздендіруге келіседі.

9. Иеленуші осы рұқсаттан туындайтын немесе онымен байланысты кез келген дауды бітімгерлік жолмен реттеуге қол жеткізілмесе, оны міндетті төрелік арқылы өзара келісім бойынша тағайындалған жеке төреші немесе олай болмаған жағдайда, иеленушінің немесе ЮНЕСКО-ның сұрауы бойынша Халықаралық соттың Президенті реттеуге тиіс екендігімен келіседі.

Иеленуші

Күні: