	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Қозыбаева»	СҚУ ІНҚ 123 ВНД СҚУ 123	Басылым: бірінші Издание: первое	22 беттің 1 беті Стр. 1 из 22
---	--	----------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

## БЕКІТЕМІН



### «М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» КеАҚ ғылыми іс-шараларды дайындау және өткізу туралы ЕРЕЖЕСІ

#### 1. ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

- 1.1. Осы Ереже (бұдан әрі – Ереже) «М.Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» КеАҚ (бұдан әрі – Университет) және оның құрылымдық бөлімшелерінің ғылыми іс-шараларды (бұдан әрі – іс-шаралар) ұйымдастыру және өткізу жөніндегі қызметін реттейді.

#### 2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

- 2.1. Осы құжат келесі нормативтік құжаттарда баяндалған талаптар мен қағидаттарды ескере отырып әзірленді:
- 1) Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III «Білім туралы» Заңы.
  - 2) Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 18 ақпандағы № 407-IV «Ғылым туралы» Заңы.
  - 3) «М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» КеАҚ Жарғысы.
  - 4) СҚМУ ІНҚ 28 «М. Қозыбаев атындағы СҚМУ» ШЖҚ РМК-дағы ішкі тәртіп ережелері.
  - 5) СҚУ ПТЕ 56 «М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ-да жазбаша және ғылыми мақалаларға ақшалай несиелер тақырыбы бойынша тексеру жүргізу туралы ережесі.

#### 3. ТЕРМИНДЕР, АНЫҚТАМАЛАР, БЕЛГІЛЕР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР

- 3.1. Ережеде келесі белгілер мен қысқартулар қолданылады:
- 1) **КеАҚ** – Коммерциялық емес акционерлік қоғамы.
  - 2) **ҒЗҰБ** – ғылыми зерттеулерді ұйымдастыру бөлімі.
  - 3) **Ұйымдастыру комитеті** – ұйымдастыру комитеті.
  - 4) **Университет** – «М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» КеАҚ.
  - 5) **ИИМ жөніндегі Басқарма мүшесі** – Инновациялар және интернационалдандыру мәселелері жөніндегі Басқарма мүшесі.
- 3.2. Ережеде келесі терминдер мен анықтамалар қолданылады:
- 1) **Модератор** – ғылыми іс-шара, түрлі кездесулер, конференциялар, пікірталастар өткізу кезінде кәсіби қарым-қатынасты ұйымдастыратын маман.
  - 2) **Ғылыми-практикалық конференция** – ғылыми немесе практикалық қызметтің нақты саласы мамандарының көпшілік пікір алысуының ұйымдастырушылық нысаны. Материалдар жинағының шығуын болжайды.



- 3) **Ғылыми іс-шара** – нәтижелері оқу процесіне енгізілуі мүмкін материалдарды (баяндама, сөз сөйлеу тезистері) ұсына отырып, жария ғылыми пікірсайыс арқылы ғылыми зерттеулердің қорытындыларын талқылау.
- 4) **Ғылыми мақала** – автордың (авторлардың) зерттеу қызметінің нәтижелерін көрсететін шығарма.
- 5) **Ұйымдастырушы** – ғылыми іс-шараны ұйымдастыруға және өткізуге жауапты маман.
- 6) **Редакциялық алқа** – конференция материалдары жинағында шешім қабылдайтын кеңесші орган. Редакциялық алқаның құрамына төраға, ғылыми-практикалық конференцияның тақырыбына сәйкес келетін белгілі бір саланың мамандары болып табылатын мүшелер кіреді.

#### **4. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

- 4.1. Университеттің ғылыми іс-шаралары білім және ғылым жүйесін одан әрі дамыту, ғылыми қызмет пен оқу процесін интеграциялау, болашақ мамандарды даярлау сапасын арттыру жөніндегі жұмысты жетілдіру, ғылым мен білім беру қызметін ұйымдастырудың жаңа нысандарын дамыту мақсатында жүргізіледі.
- 4.2. Ғылыми іс-шаралар Ғылым департаментінің оқу жылына арналған ғылыми іс-шараларды өткізудің бекітілген жоспарына сәйкес жүргізіледі. Ғылыми іс-шараларды өткізу жоспарына уақтылы енгізілмеген іс-шара Ғылым департаментінің директорымен оған қосымша қызметтік жазба жіберу арқылы іс-шараны өткізу күніне дейін бір айдан кешіктірілмей келісілуге және ғылыми іс-шараларды өткізу жоспарына толықтыру түрінде енгізілуге тиіс.

#### **5. ҒЫЛЫМИ ІС-ШАРАЛАРДЫ ЖОСПАРЛАУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ ТӘРТІБІ**

- 5.1. Ғылыми іс-шараларды жоспарлау олардың тақырыптарын, түрлерін, нысандарын, мерзімдерін, жауапты тұлғаларды, қаржыландыру нысандарын, өткізу орындары мен тәртібін айқындау болып табылады.
- 5.2. Іс-шараларды жоспарлау кезінде басымдық жыл сайынғы және халықаралық іс-шараларға беріледі.
- 5.3. Ғылыми іс-шараны өткізуге Университеттің құрылымдық бөлімшелері, Жас ғалымдар кеңесі, сондай-ақ Студенттік ғылыми қоғамдар бастамашы бола алады.
- 5.4. Ғылыми іс-шараларды Университеттің бөлімшелері және/немесе факультеттері оқу жылына жоспарлайды.
- 5.5. Бөлімшелер келесі оқу жылына жоспарланған іс-шаралар туралы қызметтік жазбаны ғылыми іс-шараға дайындалуға жауапты тұлғаларды және өткізу күнін көрсете отырып, ағымдағы жылдың 30 маусымына дейін ҒЗҰБ-ға ұсынады.
- 5.6. Қазақстан Ғылым қызметкерлері күнін мерекелеу аясында (12 сәуір) факультеттер Ғылым онкүндігін өткізу бойынша іс-шаралар жоспарын жасайды және ағымдағы жылдың 15 наурызына дейін ҒЗҰБ-ға ұсынады.
- 5.7. Ғылым департаментінің жаңа күнтізбелік кезеңге арналған ғылыми іс-шаралар өткізу жоспарын ИИМ жөніндегі Басқарма мүшесі бекітеді.
- 5.8. Іс-шараны өткізу мерзімдері өзгерген немесе ғылыми іс-шараларды өткізу жоспарына енгізілген іс-шараны өткізуден бас тартылған жағдайда, ИИМ жөніндегі Басқарма мүшесі атына іс-шараны өткізу мерзімдерін ауыстыру немесе өткізуден бас тарту себептерін түсіндіре отырып қызметтік жазба рәсімделеді.
- 5.9. Университет қаржыландыратын ғылыми іс-шараларды іріктеуді Университет басшылығы келесі критерийлер негізінде жүзеге асырады:
  - ғылыми іс-шараны өткізудің мақсаты, міндеттері және өзектілігі;

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Қозыбаева»	СҚУ ІНҚ 123 ВНД СҚУ 123	Басылым: бірінші Издание: первое	22 беттің 3 беті Стр. 3 из 22
---	--	----------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

- ғылыми іс-шараның мәртебесі;
- конференция міндеттерінің университеттің ғылыми бағыттарына сәйкестігі.

## 6. ҒЫЛЫМИ ІС-ШАРАНЫ ДАЙЫНДАУ БОЙЫНША ЖҰМЫСТЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ

- 6.1. Ғылыми іс-шараларды дайындау және өткізу:
- 6.1.1. Ғылыми іс – шараларды дайындау және өткізу үшін іс-шаралар бағдарламасы дайындалады, қажет болған жағдайда ИИМ жөніндегі Басқарма мүшесінің бұйрығымен шығыстар сметасы бекітіледі.
- 6.1.2. Ғылыми іс-шараны өткізуді дайындау келесі жұмыс түрлерін қамтиды:
- ақпараттық хабарламаларды тарату;
  - бағдарламаны қалыптастыру;
  - бағдарламаны тарату;
  - бағдарлама бойынша баяндамашылардың тізімін нақтылау;
  - бақылау-өткізу режимі мен қауіпсіздікті ұйымдастыру.
- 6.1.3. Ұйымдастырушы жүзеге асырады:
- барлық құрылымдық бөлімшелерді көрсете отырып, ұйымдастыру іс-шараларының жоспарын әзірлеу (Қосымша 1);
  - ғылыми іс-шара бағдарламасын әзірлеу;
  - қатысушыларды тіркеуді жүргізу (Қосымша 2);
  - ғылыми іс-шараларға қатысу үшін шақырылған мамандардың келуін қамтамасыз ету;
  - іс-шараны дайындау және өткізу мәселелері бойынша ескертулерді жою.
- 6.1.4. Ғылыми іс-шараларды қаржылық-экономикалық қамтамасыз ету:
- 1) ЭЖҚД директоры – бас есепшімен келісілген ғылыми іс-шараның шығыстар сметасы (Қосымша 5) іс-шараны қаржыландыру үшін негіз болып табылады.
  - 2) Университеттің өз қаражатынан ғылыми іс-шараларды қаржыландыру университеттің ағымдағы жылға арналған қаржылық жоспарымен бекітілген көлемде жүзеге асырылады.
- 6.1.5. Учет и отчетность о проведении научных мероприятий:
- 1) Іс-шара аяқталғаннан кейін келесі есептік материалдар жинақталады:
    - іс-шара бағдарламасы;
    - баяндамалар;
    - іс-шараны жүргізу тәртібі.
  - 2) Есептік материалдар ҒЗҰБ-да сақталады.
- 6.2. Ғылыми-практикалық конференцияны (бұдан әрі – конференция) дайындау және өткізу:
- 6.2.1. Конференцияны дайындау және өткізу үшін ИИМ жөніндегі Басқарма мүшесінің бұйрығымен ұйымдастыру комитеті құрылады, іс-шара жоспары, бағдарлама, қажет болған жағдайда ғылыми іс-шараға арналған шығыстар сметасы бекітіледі.
- 6.2.2. Ұйымдастыру комитетінің құрамына бес және одан да көп мүшелер кіреді: төраға, төрағаның орынбасары, мүшелер, жауапты хатшы.
- 6.2.3. Ұйымдастыру комитеті мен конференцияны ұйымдастырушы бекітілген жоспарға сәйкес іс-шараны дайындау мен өткізуге байланысты мәселелерді талқылау, шешімдер қабылдау және жұмыстарды ұйымдастыру үшін жиналады.
- 6.2.4. Конференцияны өткізуді дайындау келесі жұмыс түрлерін қамтиды:
- ақпараттық хабарламаларды тарату;
  - конференцияға қатысуға өтінімдерді жинау;
  - ұсынылған баяндамаларды сараптамалық бағалау;

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Қозыбаева»	СҚУ ІНҚ 123 ВНД СҚУ 123	Басылым: бірінші Издание: первое	22 беттің 4 беті Стр. 4 из 22
---	--	----------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

- бағдарламаны қалыптастыру;
  - бағдарламаны тарату;
  - бағдарлама бойынша баяндамашылардың тізімін нақтылау;
  - конференция материалдарын рәсімдеу (материалдар жинағын басып шығару);
  - бақылау-өткізу режимін және қауіпсіздікті ұйымдастыру;
  - конференция материалдары бар жинақтарды тарату.
- 6.2.5. Ұйымдастырушы жүзеге асырады:
- барлық құрылымдық бөлімшелерді көрсете отырып, ұйымдастыру іс-шараларының жоспарын әзірлеу (*Қосымша 1*);
  - мәтінді әзірлеу және қатысушыларға ақпараттық хаттың жіберілуін қамтамасыз ету;
  - конференция бағдарламасын әзірлеу;
  - қатысушыларды тіркеуді жүргізу (*Қосымша 2*);
  - конференцияға қатысу үшін шақырылған мамандардың келуін қамтамасыз ету;
  - іс-шараны дайындау және өткізу мәселелері бойынша ескертулерді жою.
- 6.2.6. Ұйымдастыру комитеті жүзеге асырады:
- модераторға іс-шараны жүргізу тәртібінің мәтінін әзірлеу;
  - конференция материалдарының жинақтарында жариялау үшін өтінімдер, баяндамалар мен сөз сөйлеулер жинауды ұйымдастыру;
  - конференцияға қатысушыларға жинақтар мен үлестірме материалдарды дайындау;
  - бөгде ұйымдардың өкілдерімен – конференцияны бірлесіп ұйымдастырушылармен өзара әрекеттесу;
  - конференцияға қатысуға жетекші мамандарды тарту;
  - конференцияға жалпы басшылық жасау.
- 6.2.7. Ақпараттық хаттарды дайындау және тарату:
- 1) Ақпараттық хат осы іс-шара жұмысының тақырыбын, мақсаттарын, негізгі бағыттары мен нысандарын, ұйымдастырушылар туралы мәліметтерді, қатысу үшін баяндамалар мен өтінімдерді ұсыну мерзімдерін, материалдарды рәсімдеуге қойылатын талаптарды, іс-шараны өткізу орны мен уақытын, байланыс деректерін көрсетеді. Ақпараттық хат қазақ, орыс және ағылшын тілдерінде рәсімделеді.
  - 2) Ұйымдастырушы алдын ала әзірленген мекенжайлар тізімі бойынша іс-шара басталғанға дейін екі айдан кешіктірмей ақпараттық хат жібереді.
  - 3) ҒЗҰБ ақпараттық хатты университет сайтына электронды түрде орналастырады.
  - 4) Ақпараттық хатқа конференцияға қатысушының өтінім нысаны қоса беріледі (*Қосымша 3*).
- 6.2.8. Материалдарды басып шығару:
- 1) Конференцияны дайындау және өткізу жоспарына сәйкес баяндама материалдарының жинақтары шығарылуы мүмкін. Жариялауға ұсынылатын материалдар және сөз сөйлеулер оларды рәсімдеуге қойылатын талаптарға сәйкес болуы тиіс (*Қосымша 4*).
  - 2) Конференцияға қатысушылардың сөйлеген сөздерінің материалдарын жариялау іс-шараға қатысуға өтінім негізінде жүзеге асырылады. Іс-шараның ақпараттық хатында көрсетілген мерзімнен кеш ұсынылған материалдар қарастырылмайды.
  - 3) Баяндамалар материалдарының жинақтары конференция аяқталғаннан кейін оны өткізген күннен бастап екі айдан кешіктірілмей шығарылады. Іс-шара қорытындылары бойынша материалдар жинағын дайындау кезінде оған іс-шараның мақсаттары мен міндеттеріне неғұрлым сәйкес келетін қатысушылардың мақалалары енгізіледі. Электрондық басылымдардан басқа, баспа нұсқалары шығуы мүмкін.

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ІНҚ 123 ВНД СҚУ 123	Басылым: бірінші Издание: первое	22 беттің 5 беті Стр. 5 из 22
---	--	----------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

- 4) Бір жинақта 70-ке дейін мақала жарияланады.
  - 5) Конференцияны ұйымдастырушылар іс-шара тақырыбына сай келмейтін, ұйымдастыру комитетінің талаптарына сәйкес рәсімделмеген немесе өзіндік ерекшелігі төмен деңгейдегі мақалаларды жарияламайды (СҚУ ПТЕ 56 «М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ-да жазбаша және ғылыми мақалаларға ақшалай несиелер тақырыбы бойынша тексеру жүргізу туралы ережесін қараңыз).
  - 6) Баяндамалар/ғылыми еңбектер материалдары жинағының мазмұнына редакциялық алқа жауапты болады.
- 6.2.9. Конференцияны қаржылық-экономикалық қамтамасыз ету:
- 1) ЭЖҚД директоры – бас есепшімен келісілген және ИИМ жөніндегі Басқарма мүшесінің бұйрығымен бекітілген конференцияның шығыстар сметасы (*Қосымша 5*) іс-шараны қаржыландыру үшін негіз болып табылады.
  - 2) Университеттің өз қаражатынан конференцияны қаржыландыру Университеттің ағымдағы жылға арналған қаржылық жоспарымен бекітілген көлемде жүзеге асырылады.
- 6.2.10. Конференцияны жүргізу туралы есептілік және еспке алу:
- 1) Іс-шара аяқталғаннан кейін келесі есептік материалдар жинақталады:
    - материалдар жинағы (егер бар болса);
    - іс-шара бағдарламасы;
    - іс-шараны өткізу туралы бұйрық (ұйымдастыру комитетінің құрамы, жоспар, шығыстар сметасы);
  - 2) Есептік материалдар ҒЗҰБ-да сақталады.
- 6.2.11. Мақала авторының сұрауы бойынша мақалаларды қабылдауға жауапты ҒЗҰБ немесе деканның ҒЖ және СМ жөніндегі орынбасары мақаланың баспаға қабылданғаны туралы анықтама береді (*Қосымша 6*).

## **7.   ӨЗГЕРІСТЕР МЕН ТОЛЫҚТЫРУЛАР ЕНГІЗУ ТӘРТІБІ**

- 7.1. Осы Ережелерге өзгерістер мен толықтырулар енгізуді бекіту тәртібі СҚУ ПРО 401-20 Ішкі нормативтік құжаттама рәсімімен анықталған.
- 7.2. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы ұсыныстарды Ережені орындауға қатысатын факультеттер, кафедралар мен құрылымдық бөлімшелер, Басқарма, Ғылыми кеңес, Ғылыми-техникалық кеңес енгізеді.
- 7.3. Ережеге өзгерістер Университеттің Басқарма Төрағасы – Ректорының бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

### **ПОЛОЖЕНИЕ**


**о подготовке и проведении научных мероприятий  
НАО «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева»**

#### **1.   ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) регламентирует деятельность НАО «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева» (далее – Университет) и его структурных подразделений по организации и проведению научных мероприятий (далее - мероприятия).

#### **2.   НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

- 2.1. Настоящий документ разработан с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Қозыбаева»	СҚУ ІНҚ 123 ВНД СҚУ 123	Басылым: бірінші Издание: первое	22 беттің 6 беті Стр. 6 из 22
---	--	----------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

- 1) Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании».
- 2) Закон Республики Казахстан от 18 февраля 2011 года № 407-IV «О науке».
- 3) Устав НАО «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева».
- 4) ВНД СКГУ 28 Правила внутреннего распорядка РГП на ПХВ «СКГУ им. М. Козыбаева».
- 5) ПП СКУ 56 Положение о проведении проверки письменных оцениваемых работ и научных статей в НАО «СҚУ им. М. Қозыбаева» на предмет наличия заимствований.

### 3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

- 3.1. В Положении используются следующие обозначения и сокращения:
  - 1) **НАО** – Некоммерческое акционерное общество.
  - 2) **ООНИ** – отдел организации научных исследований.
  - 3) **Оргкомитет** – организационный комитет.
  - 4) **Университет** – НАО «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева».
  - 5) **Член Правления по ВИИ** – Член Правления по вопросам инноваций и интернационализации.
- 3.2. В Положении используются следующие термины и определения:
  - 1) **Модератор** – специалист, организующий профессиональное общение во время проведения научного мероприятия, различных встреч, конференций, дискуссий.
  - 2) **Научно-практическая конференция** – организационная форма публичного обмена мнениями специалистов конкретной сферы научной либо практической деятельности. Предполагает выход сборника материалов.
  - 3) **Иные научные мероприятия (далее - научные мероприятия)** – обсуждение итогов научных исследований посредством публичной научной дискуссии (круглый стол, брифинг, встреча и др.) с представлением материалов (доклад, тезисы выступления), результаты которого могут внедряться в учебный процесс.
  - 4) **Научная статья** – это произведение, отражающее результаты исследовательской деятельности автора (авторов).
  - 5) **Организатор** – специалист, который отвечает за организацию и проведение научного мероприятия.
  - 6) **Редакционная коллегия** – совещательный орган, принимающий решения в сборнике материалов конференции. В состав редакционной коллегии входит председатель, члены, являющиеся специалистами в той или иной области, соответствующей тематике научно-практической конференции.

### 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 4.1. Научные мероприятия Университета проводятся в целях дальнейшего развития системы образования и науки, интеграции научной деятельности и учебного процесса, совершенствования работы по повышению качества подготовки будущих специалистов, развития новых форм организации науки и образовательной деятельности.
- 4.2. Научные мероприятия проводятся согласно утвержденному плану проведения научных мероприятий Департамента науки на учебный год. Мероприятие, не включенное своевременно в План проведения научных мероприятий, должно быть согласовано с директором Департамента науки посредством направления ему дополнительной служебной записки не позднее, чем за один месяц до даты проведения мероприятия, и внесено в План проведения научных мероприятий в виде дополнения.

## **5. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ И ПРОВЕДЕНИЯ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

- 5.1. Планирование научных мероприятий заключается в определении их тематики, видов, форм, сроков, ответственных лиц, форм финансирования, мест и порядка проведения.
- 5.2. При планировании мероприятий приоритет отдается ежегодным и международным мероприятиям.
- 5.3. Инициировать проведение научного мероприятия могут структурные подразделения Университета, Совет молодых ученых, а также Студенческие научные общества.
- 5.4. Научные мероприятия планируются подразделениями и/или факультетами Университета на учебный год.
- 5.5. Подразделения представляют служебную записку о планируемых мероприятиях на следующий учебный год в ООНИ до 30 июня текущего года с указанием ответственных лиц за подготовку к научному мероприятию и датой проведения.
- 5.6. В рамках празднования Дня работников науки Казахстана (12 апреля) факультеты составляют план мероприятий по проведению Декады науки и представляют его в ООНИ до 15 марта текущего года.
- 5.7. План проведения научных мероприятий Департаментом науки на новый календарный период утверждает Член Правления по ВИИ.
- 5.8. В случае изменения сроков проведения мероприятия или отказа от проведения мероприятия, включенного в План проведения научных мероприятий, оформляется служебная записка на имя члена Правления по ВИИ с пояснением причин переноса сроков или отказа от проведения мероприятия.
- 5.9. Отбор научных мероприятий, финансируемых за счет Университета, осуществляется руководством Университета на основании следующих критериев:
  - цель, задачи и актуальность проведения научного мероприятия;
  - статус научного мероприятия;
  - соответствие задач конференции научным направлениям Университета.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ПОДГОТОВКЕ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

- 6.1. Подготовка и проведение научных мероприятий:
  - 6.1.1. Для подготовки и проведения научных мероприятий готовится Программа мероприятия, при необходимости – Приказом Члена Правления по ВИИ утверждается смета расходов.
  - 6.1.2. Подготовка проведения научного мероприятия включает следующие виды работ:
    - рассылка информационных сообщений;
    - формирование программы;
    - рассылка программы;
    - уточнение списка докладчиков по программе;
    - организация контрольно-пропускного режима и безопасности;
  - 6.1.3. Организатор осуществляет:
    - разработку плана организационных мероприятий с указанием всех структурных подразделений (*Приложение 1*);
    - разработка программы научного мероприятия;
    - проведение регистрации участников (*Приложение 2*);
    - обеспечение явки приглашенных специалистов для участия в научных мероприятиях;
    - устранение замечаний по вопросам подготовки и проведения мероприятия.

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ІНҚ 123 ВНД СҚУ 123	Басылым: бірінші Издание: первое	22 беттің 8 беті Стр. 8 из 22
---	--	----------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

6.1.4. Финансово-экономическое обеспечение научных мероприятий:

- 1) Основанием для финансирования научных мероприятий является согласованная с директором ДЭПФ - главным бухгалтером смета расходов научного мероприятия (*Приложение 5*).
- 2) Финансирование научных мероприятий из собственных средств Университета осуществляется в объемах, утвержденных финансовым планом Университета на текущий год.

6.1.5. Учет и отчетность о проведении научных мероприятий:

- 1) После завершения мероприятия комплектуются следующие отчетные материалы:
  - программа мероприятия;
  - доклады;
  - порядок ведения мероприятия.
- 2) Отчетные материал хранятся в ООНИ.

6.2. Подготовка и проведение научно-практической конференции (далее – конференции):

6.2.1. Для подготовки и проведения конференции приказом Члена Правления по ВИИ создается оргкомитет, утверждается План мероприятия, Программа, при необходимости – смета расходов на конференцию.

6.2.2. В состав оргкомитета входит пять и более членов: председатель, заместитель председателя, члены, ответственный секретарь.

6.2.3. Оргкомитет и организатор конференции собираются для обсуждения вопросов, принятия решений и организации работ, связанных с подготовкой и проведением конференции в соответствии с утвержденным планом.

6.2.4. Подготовка проведения конференции включает следующие виды работ:


- рассылка информационных сообщений;
- сбор заявок на участие в конференции;
- экспертная оценка представленных докладов;
- формирование программы;
- рассылка программы;
- уточнение списка докладчиков по программе;
- оформление материалов конференции (издание сборников материалов);
- организация контрольно-пропускного режима и безопасности;
- рассылка сборников с материалами конференции.

6.2.5. Организатор осуществляет:

- разработку плана организационных мероприятий с указанием всех структурных подразделений (*Приложение 1*);
- разработку текста и обеспечение рассылки информационного письма участникам;
- разработка программы конференции;
- проведение регистрации участников (*Приложение 2*);
- обеспечение явки приглашенных специалистов для участия в конференции;
- устранение замечаний по вопросам подготовки и проведения мероприятия.

6.2.6. Оргкомитет осуществляет:

- разработку текста порядка ведения конференции для модератора;
- организацию сбора заявок, докладов и выступлений для публикации в сборниках материалов конференции;
- подготовку сборников и раздаточных материалов для участников конференции;

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Қозыбаева»	СҚУ ІНҚ 123 ВНД СҚУ 123	Басылым: бірінші Издание: первое	22 беттің 9 беті Стр. 9 из 22
---	--	----------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

- взаимодействие с представителями сторонних организаций – соорганизаторами конференции;
- привлечение к участию конференции ведущих специалистов;
- общее руководство конференцией.

6.2.7. Подготовка и рассылка информационных писем:

- 1) Информационное письмо отражает тематику, цели, основные направления и формы работы данного мероприятия, сведения об организаторах, сроки представления докладов и заявок для участия, требования к оформлению материалов, место и время проведения мероприятия, контактные данные. Информационное письмо оформляется на казахском, русском и английском языках.
- 2) Организатор рассылает информационное письмо не позднее, чем за два месяца до начала мероприятия по предварительно разработанному списку адресов.
- 3) ООНИ размещает информационное письмо в электронном виде на сайте Университета.
- 4) К информационному письму прилагается форма заявки участника конференции (*Приложение 3*).

6.2.8. Издание материалов:

- 1) Согласно плану подготовки и проведения конференции, могут быть изданы сборники материалов докладов. Представляемые материалы для опубликования и выступления должны соответствовать требованиям к их оформлению (*Приложение 4*).
- 2) Публикация материалов выступлений участников конференции осуществляется на основе заявки на участие в мероприятии. Материалы, представленные позднее срока, указанного в информационном письме конференции, не рассматриваются.
- 3) Сборники материалов докладов издаются после окончания конференции не позднее двух месяцев со дня ее проведения. При подготовке сборника материалов по итогам мероприятия в него включаются статьи участников наиболее соответствующие целям и задачам мероприятия. Кроме электронных изданий возможен выпуск печатных версий.
- 4) В одном сборнике публикуются до 70 статей.
- 5) Организаторы конференции не публикуют статьи не отвечающие тематике мероприятия, оформленные не в соответствии с требованиями оргкомитета или имеющие низкий уровень оригинальности (см. ПП СКУ 56 Положение о проведении проверки письменных оцениваемых работ и научных статей в НАО «СҚУ им. М. Қозыбаева» на предмет наличия заимствований).
- 6) Ответственность за содержание сборника материалов докладов/научных трудов несет редакционная коллегия.

6.2.9. Финансово-экономическое обеспечение конференции:

- 1) Основанием для финансирования конференции является согласованная с директором ДЭПФ - главным бухгалтером и утвержденная приказом члена Правления по ВИИ смета расходов научного мероприятия (*Приложение 5*).
- 2) Финансирование конференции из собственных средств Университета осуществляется в объемах, утвержденных финансовым планом Университета на текущий год.

6.2.10. Учет и отчетность о проведении конференции:

- 1) После завершения мероприятия комплектуются следующие отчетные материалы:
  - сборник материалов (если имеется);
  - программа мероприятия;
  - приказ о проведении мероприятия (состав оргкомитета, План, Смета расходов);

- 2) Отчетные материал хранятся в ООНИ.
- 6.2.11. По запросу автора статьи ООНИ или замдекана по НР и МК, отвечающий за принятие статей, предоставляет справку о том, что статья принята в печать (Приложение б).

## **7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ**

- 7.1. Порядок утверждения изменений и дополнений к данному Положению определен процедурой ПРО СКУ 401-20 Внутренняя нормативная документация.
- 7.2. Внесение предложений по изменениям и дополнениям данного Положения осуществляют факультеты, кафедры и структурные подразделения, задействованные в исполнении Положения, Правление, Ученый совет, Научно-технический совет.
- 7.3. Внесение изменений в Положение осуществляется на основании приказа Председателя Правления – Ректора Университета.

### **ҚҰРАСТЫРЫЛҒАН: РАЗРАБОТАНО:**

ҒЗҰБ жетекшесі/  
Руководитель ООНИ



А. Шапорева

### **КЕЛІСІЛГЕН: СОГЛАСОВАНО:**

ИИМ жөніндегі Басқарма мүшесі/  
Член Правления по ВИИ



Д. Мектепбаева

Бас комплаенс офицер/  
Главный комплаенс офицер



И. Джемалединова

СДД директоры/  
Директор ДСР



М. Погребицкая

ҒД директоры/  
Директор ДН



И. Курмашев

ЗБ жетекшесі/  
Руководитель ЮО



Л. Кудрицкая

ИЖБ жетекшесі /  
Руководитель ОИП



Е.Брындина

## Өткізілетін іс-шараның ЖОСПАРЫ

(конференцияның атауы)

(күні)

№ б/б	Іс-шара	Жауаптылар	Орындау мерзімдері
1.	Конференцияның ақпараттық хатын тарату		
2.	Мақалаларды қабылдау, конференция материалдарының жинағын қалыптастыру және басып шығару		
3.	Қонақтар тізімін дайындау		
4.	Конференция бағдарламасын әзірлеу және басып шығару		
5.	Кітап көрмесін ұйымдастыру		
6.	Конференцияның баспасөз релизін дайындау, БАҚ өкілдерін шақыру		
7.	Пленарлық және секциялық отырыстарды дайындау және өткізу		
8.	Конференция қатысушыларына дипломдар мен сертификаттар дайындау		
9.	Конференцияға қатысушыларды тіркеу		
10.	Конференция қарарын дайындау		
11.	БАҚ-та жариялау		

\* қажет болса, бөлімдерді өзгертуге болады

**ПЛАН**  
**мероприятий по проведению**

\_\_\_\_\_

*(название конференции)*

\_\_\_\_\_

*(дата)*

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Ответственные</b>	<b>Сроки исполнения</b>
1.	Рассылка информационного письма конференции		
2.	Прием статей, формирование и издание сборника материалов конференции		
3.	Подготовка списка гостей		
4.	Разработка и издание программы конференции		
5.	Установка книжной выставки		
6.	Подготовка пресс-релиза конференции, приглашение СМИ		
7.	Подготовка и проведение пленарного и секционных заседаний		
8.	Подготовка дипломов и сертификатов участникам конференции		
9.	Регистрация участников конференции		
10.	Подготовка резолюции конференции		
11.	Освещение в СМИ		

\*при необходимости пункты можно изменять

## ТІРКЕУ ЖУРНАЛЫ

\_\_\_\_\_ (іс-шараның атауы)

Өткізу орны: \_\_\_\_\_

Өткізу күні мен уақыты: \_\_\_\_\_

№	Қатысушының тегі, аты, әкесінің аты	Қатысушының ұйымы, лауазымы	Қолы	Ескертпе
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

## ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ

\_\_\_\_\_

*(название мероприятия)*

Место проведения: \_\_\_\_\_

Дата и время проведения: \_\_\_\_\_

№	Фамилия, имя, отчество участника	Организация, должность участника	Подпись	Примечание
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

<p><b>Конференцияға қатысуға өтінім</b> _____ <i>(конференция атауы)</i></p> <p>ТАӨ _____</p> <p>Ұйым, лауазымы _____ _____ <i>(каф. оқытушысы, студент гр.)</i></p> <p>Ғылыми дәрежесі, атағы _____</p> <p>Мекен-жайы (толық) _____</p> <p>Автордың телефоны (үй., қыз.) _____</p> <p>Автордың электрондық адресі _____</p> <p>Баяндама тақырыбы _____ _____</p> <p>Секция (нөмірі мен атауын көрсету) _____</p> <p>Ұйымдастыру жарнасының болуы (төлем тапсырмаларының №, келуі бойынша) _____ _____</p> <p>Күні _____</p> <p>Қолы _____</p>
--

<p><b>Заявка на участие в конференции</b> _____ <i>(название конференции)</i></p> <p>ФИО _____</p> <p>Организация, должность _____ _____ <i>(преподаватель каф. ..., студент гр. ....)</i></p> <p>Учёная степень, звание _____</p> <p>Адрес (полный) _____</p> <p>Телефон автора (дом., служ.) _____</p> <p>Электронный адрес автора _____</p> <p>Тема доклада _____ _____</p> <p>Секция <i>(указать номер и название)</i> _____</p> <p>Наличие оргвзноса (№ платежных поручений, по прибытии) _____ _____</p> <p>Дата _____</p> <p>Подпись _____</p>
---

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Қозыбаева»	СҚУ ІНҚ 123 ВНД СҚУ 123	Басылым: бірінші Издание: первое	22 беттің 17 беті Стр. 17 из 22
---	--	----------------------------	-------------------------------------	------------------------------------

Қосымша 4

### Мақаланы рәсімдеу ережелері

Мақала мәтіні Word редакторында, Times New Roman қарпінде, бір интервалымен терілуі тиіс. Бет параметрлері: А4 пішімі, жиектері - барлық жағынан 2,5 см.

- Мақала қамтуы тиіс:

- **ӘОЖ индексі**

- **аннотация, түйінді сөздер, сілтемелер;**

- мақала тақырыбына қатысты негізгі ақпаратты беретін **кіріспе**; зерттеудің мақсаты мен міндеттерін, өзектілігі мен жаңалығын сипаттайды;

- **зерттеу әдістері** - зерттеудің орындалу кезектілігін сипаттайды және пайдаланылатын әдістерді таңдауды негіздейді; материалдар, құралдар, жабдықтар және эксперименттер/бақылаулар жүргізуге арналған басқа да шарттар;

- зерттеудің нақты нәтижелерін көрсететін **зерттеу нәтижелері** (мәтін, кестелер, графиктер, диаграммалар, теңдеулер, фотосуреттер, суреттер);

- зерттеу нәтижелерін түсіндіруді қамтитын **пікірталас**, соның ішінде:

- алынған нәтижелердің зерттеу гипотезасына сәйкестігі;
- зерттеудің шектеулері және оның нәтижелерін жалпылау;
- практикалық қолдану бойынша ұсыныстар;
- болашақ зерттеулер бағыты бойынша ұсыныстар;

- мақала бөлімдерінде келтірілген тұжырымдарды қайталамай, бөлімдердің қысқаша нәтижелері бар **қорытынды**;

- **әдебиеттер.**

**Кестелер** мақала мәтініне тікелей енгізілуі тиіс, олар нөмірленуі және мақала мәтінінде оларға сілтеме қоса берілуі тиіс. Суреттер, графиктер стандартты форматтардың бірінде ұсынылуы керек: PS, PDF, TIFF, GIF, JPEG, BMP, PCX. Нүктелік суреттер 600 нүкте/дюйм ажыратымдылығымен жасалуы керек. Сызбаларда барлық бөлшектер нақты көрсетілуі керек.

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ІНҚ 123 ВНД СҚУ 123	Басылым: бірінші Издание: первое	22 беттің 18 беті Стр. 18 из 22
---	--	----------------------------	-------------------------------------	------------------------------------

## Правила оформления статьи

Текст статьи должен быть набран в редакторе Word, шрифтом Times New Roman, с одинарным интервалом. Параметры страницы: формат А4, поля - по 2,5 см со всех сторон.

Статья должен включать:

- **индекс УДК**
- **аннотацию, ключевые слова, ссылки;**
- **введение**, которое дает вводную информацию, касающуюся темы статьи; описывает цель и задачи исследования, актуальность и новизну;
- **методы исследования** - описывают последовательность выполнения исследования и обосновывают выбор используемых методов; материалы, приборы, оборудование и другие условия проведения экспериментов/наблюдений;
- **результаты исследования**, представляющие фактические результаты исследования (текст, таблицы, графики, диаграммы, уравнения, фотографии, рисунки);
- **дискуссию**, содержащую интерпретацию полученных результатов исследования, включая:
  - соответствие полученных результатов гипотезе исследования;
  - ограничения исследования и обобщение его результатов;
  - предложения по практическому применению;
  - предложения по направлению будущих исследований;
- **заключение**, содержащее краткие итоги разделов статьи без повторения формулировок, приведенных в них;
- **литературу**.

**Таблицы** должны быть включены непосредственно в текст статьи, они должны быть пронумерованы и сопровождаться ссылкой на них в тексте статьи. Рисунки, графики должны быть представлены в одном из стандартных форматов: PS, PDF, TIFF, GIF, JPEG, BMP, PCX. Точечные рисунки должны быть выполнены с разрешением 600 точек на дюйм. На чертежах должны быть четко представлены все детали.

Қосымша 5

\_\_\_\_\_ шығыстар сметасы  
*(іс-шараның атауы)*

№	Т/ш атауы	Сатып алу нысанасының түрі	Саны	Бағасы	ҚҚС-сыз бағасы
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
	<b>Барлығы</b>				

ЭЖҚД директоры – бас есепші

ТАӘ

**Смета расходов на \_\_\_\_\_**  
*(название мероприятия)*

№	Наименование т/у	Вид предмета закупки	Количество	Цена	Сумма без НДС
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
	<b>Итого</b>				

Директор ДЭПФ - гл. бухгалтер

ФИО

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Қозыбаева»	СҚУ ІНҚ 123 ВНД СҚУ 123	Басылым: бірінші Издание: первое	22 беттің 21 беті Стр. 21 из 22
---	--	----------------------------	-------------------------------------	------------------------------------

Қосымша 6

## АНЫҚТАМА

\_\_\_\_\_ (автордың ТАӘ) \_\_\_\_\_ (конференция атауы)  
халықаралық ғылыми-практикалық конференцияға ұсынылған  
\_\_\_\_\_ мақаласы қабылданып, «М.Қозыбаев атындағы  
\_\_\_\_\_ (мақала атауы)  
Солтүстік Қазақстан университеті» КеАҚ сайтында конференция  
материалдарының жинағында \_\_\_\_\_ (мерзімі көрсетілсін) соңына дейін  
жарияланатыны туралы берілді.  
\_\_\_\_\_ конференциясы «М. Қозыбаев атындағы  
\_\_\_\_\_ (конференция атауы)  
Солтүстік Қазақстан университеті» КеАҚ-да \_\_\_\_\_ жылы өткізілді.  
\_\_\_\_\_ (күні)

**«М. Қозыбаев атындағы Солтүстік  
Қазақстан университеті» КеАҚ  
ғылыми зерттеулерді  
ұйымдастыру бөлімінің жетекшісі**

**(ҒЗҰБ жетекшісі ТАӘ)**

**«М. Қозыбаев атындағы Солтүстік  
Қазақстан университеті» КеАҚ  
\_\_\_\_\_ факультеті деканының ҒЖ және  
СМ жөніндегі орынбасары**

**(Деканның ҒЖ және СМ  
жөніндегі орынбасары  
ТАӘ)**

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ІНҚ 123 ВНД СҚУ 123	Басылым: бірінші Издание: первое	22 беттің 22 беті Стр. 22 из 22
---	--	----------------------------	-------------------------------------	------------------------------------

Приложение 6

## СПРАВКА

Дана \_\_\_\_\_ о том, что его статья \_\_\_\_\_  
(ФИО автора) (название статьи)  
поданная в международную научно-практическую конференцию  
\_\_\_\_\_ принята и будет опубликована в  
(название конференции)  
сборнике материалов конференции на сайте НАО «Северо-Казахстанский  
университет им. М. Козыбаева» до конца (указать срок) \_\_\_\_\_.  
Конференция \_\_\_\_\_ проводилась в НАО «Северо-  
(название конференции)  
Казахстанский университет им. М. Козыбаева» \_\_\_\_\_ года.  
(дата)

**Руководитель отдела организации  
научных исследований  
НАО «Северо-Казахстанский  
университет им. М. Козыбаева»**

**(ФИО руководителя ООНИ)**

**Заместитель декана по НР и МК  
факультет \_\_\_\_\_  
НАО «Северо-Казахстанский  
университет им. М. Козыбаева»**

**(ФИО замдекана по НР и МК)**