



**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ
«Қ.И. СӘТБАЕВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ТЕХНИКАЛЫҚ
ЗЕРТТЕУ УНИВЕРСИТЕТІ» КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС
АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ**

3 деңгейдегі
СМЖ құжаты

2016 жылғы «08» шілде №2 басылым

Е 029-04.14.2.70.07-2016

**Ғылыми конференциялар дайындығы
және оны өткізу туралы**

Е Р Е Ж Е

Е 029.04.14-2.70.07–2016

Алматы 2016

АЛҒЫ СӨЗ

1 «Қ.И. Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық зерттеу университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы Ғылым департаментінде **ӘЗІРЛЕНДІ**

Ғылым

департаментінің директоры

« 27 » 06 2016 ж.

Г. Жүнісова

2 КЕЛІСІЛДІ:

Ғылым жөніндегі проректор

« 4 » 07 2016 ж.



М.Орынханов

Қаржы және есеп

департаментінің директоры

« 1 » 07 2016 ж.

К. Жумабаева

Корпоративтік даму

департаментінің директоры

« 30 » 06 2016 ж.

Ж. Файзуллаева

Мониторинг және білім сапасын
бағалау басқармасының бастығы

« 29 » 06 2016 ж.

А. Сауранбаева

Заң және құжаттамалық

қамтамасыз ету бөлімінің бастығы

« 28 » 06 2016 ж.

Б.Туткина

Мемлекеттік тілді дамыту бөлімі

3 Ректордың 2016 жылғы « 08 » 07 № 254 бұйрығымен **БЕКІТІЛДІ**

4 2015 жылғы 18 қыркүйегіндегі № 1 басылымның орнына **ЕНГІЗІЛДІ**

МАЗМҰНЫ

1 Негізгі ереже	4
2 Нормативтік сілтемелер	4
3 Конференцияларды ұйымдастыру және өткізу тәртібі	5
4 Конференцияларды қаржыландыру	8
5 Конференцияларды өткізу туралы есеп беру тәртібі	8
Өзгерістерді енгізу парағы	9

1 Жалпы ереже

1.1 Ғылыми конференциялар дайындығы мен оларды өткізу тәртібі туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) Қ.И.Сәтбаев атындағы ҚазҰТЗУ-дың (бұдан әрі университет) ғылыми, ғылыми-техникалық, ғылыми-практикалық, ғылыми-теориялық конференциялар, форумдар, симпозиумдар, ғылыми семинарлар (бұдан әрі конференциялар) өткізумен байланысты ғылыми жұмыстарын реттеп отырады.

1.2 Университет базасында өткізілетін конференциялардың негізгі мақсаты – ҒЗЖ нәтижелерін ресми мақұлдау, Университет қызметкерлерінің түрлі ғылым мен техника саласындағы ғылыми, ғылыми-педагогикалық және инновациялық жетістіктерін тарату және насихаттау.

1.3 Университет базасында өткізілетін конференциялардың негізгі мақсаты ғылыми, әр түрлі ғылымның салаларындағы университет қызметкерлерінің ғылыми - педагогикалық және инновациялық табыстары және техника, басқа ЖОО-лары бар университеттің әріптестік байланыстарының білімнің бірігуі, ғылым және өндірістің дамытуы, анықтауы, ғылыми мекемелер және өндіріс орындарымен ҒЗЖ, тарату, насихаттау, білім, ғылым және өндірісті интеграциялауды дамыту, басқа ЖОО-лармен, ғылыми мекемелермен және өндірістік кәсіпорындармен серіктестік байланыс орнату.

1.4 Конференцияның мәртебесі тақырыптың бағдарламада көрсетілген маңыздылығына және оның қатысушыларының (баяндамашылар) тұрақты мекен жайына байланысты анықталады. Егер онда үштен артық шетел елдерінің өкілдері араласса, конференция халықаралық болып, ал Қазақстанның үштен астам ұйымды және мекеме өкілдері, университеттің ПОҚ және қызметкерлері араласса республикалық болып есептеледі.

2 Нормативтік сілтемелер

Осы ережеде келесі құқықтық және нормативтік құжаттардың талаптары сақталған:

– Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 18 ақпандағы № 407-ІV «Ғылым туралы» Заңы, 2014 жылдың 29-шы қыркүйегіне дейінгі өзгертулермен;

– Қазақстан Республикасының 2012 жылғы 09 қаңтардағы №534-ІV «Мемлекеттік индустрия-инновациялық қызметін қолдау туралы» Заңы, 2014 жылдың 29-шы қыркүйегіне дейінгі толықтырулар мен өзгертулермен;

– Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 15 желтоқсандағы №520 Министрдің бұйрығымен бекітілген 2014-2018 жылдарға арналған Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Стратегиялық жоспары;

– Қазақстан Республикасы Президентінің 2014 жылғы 01 тамыздағы №874 «2015-2019 жылдарға Қазақстан Республикасының индустриалды-инновациялық дамытудың мемлекеттік бағдарламасын бекіту туралы» Жарлығы;

– Қазақстан Республикасы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 16 қазанындағы №602 бұйрығымен бекітілген «Қ.И.Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық зерттеу университеті» Коммерциялық емес акционерлік қоғамының Жарғысы;

2.2 Осы Ережеде келесі нормативті құжаттардың талаптары сақталған:

- КЕАҚ «Қ.И.Сәтбаев атындағы ҚазҰТЗУ» сапа бойынша нұсқаулығы;
- ҚР СТ ИСО 9001:2009. Сапа менеджменті жүйесі. Талаптар;
- ҚР СТ стандарттары;
- ISO 9000:2006 халықаралық стандарттары;
- ҚР СТ 1157-2002 " Жоғары кәсіптік білім. Білім беруді ұйымдастыруда сапа менеджменті жүйесі ";

– КЕАҚ СТ 38944979-07-2015. Университеттің нормативтік құжаттары. Жасау, келісу, бекіту, тіркеу және жаңарту тәртібі.

2.3 Университет ректорының, жетекшілік ететін проректордың бұйрықтары мен өкімдерімен және осы Ереженің талаптарымен жетекшілік етеді.

3 Конференцияларды өткізу және ұйымдастыру тәртібі

3.1 Халықаралық, республикалық, жоғары оқу орындары арасында және университеттік конференцияларды өткізу туралы шешім университеттің ғылыми кеңесімен немесе институттармен қабылданады және университет ректорының бұйрығымен бекітіледі.

3.2 Конференцияны ұйымдастыру және өткізу бойынша негізгі шаралар:

- конференция өткізу және оның сметасы мен жоспарын бекіту туралы бұйрықты шығару;
- ақпарат хабарларды шығару және тарату;
- конференцияның бағдарламасына және жинағына ендіру үшін (мәлімдеме, баяндамалар, тезистер) материалдар жинау;
- пленарлық және секциялық мәжілістерін өткізу үшін зал және дөрісханаларды дайындау;
- бағдарлама және конференция материалдарының жинағын шығару;
- конференцияның қатысушылары үшін шақыру билеттерін шығару және тарату;
- басқа қалалық қатысушыларды күтіп алу және оларды орналастыруды ұйымдастыру;
- конференция қатысушыларын тіркеу;
- пленарлық және секция мәжілістерін өткізу;
- конференцияның нәтижелері бойынша (қарар) шешім дайындау;
- мәдени бағдарламаны жүзеге асыру;
- конференция өткізілуін қамсыздандыратын бұқаралық ақпарат құралдары мен жұмыс;
- конференция материалдарының шығарылған жинақтарын қатысушыларға тарату.

3.3. Конференциялар мүдделі тұлғалар және мекемелермен, ұйымдастырушылармен келісілген және университет ректорының бұйрықтарымен бекітілген жоспарлармен және бағдарламалармен сәйкес жүргізіледі.

3.4 Ғылыми конференцияларды ұйымдастыру және өткізу үшін ұйымдастыру және программалық комитеттер құрылады.

3.5 Ұйымдастыру комитеті (бұдан әрі ұйым комитеті) конференцияның мәртебесіне байланысты университет немесе институт бойынша құрылады.

Халықаралық және республикалық конференциялар үшін (институт) университет 6 айдан кешіктірмей және жоғары оқу орындары мен университеттік ғылыми маслихаттар үшін 3 айдан кешіктірмей университет ректорының бұйрығымен бекітілген ұйымдастыру немесе программалық комитет құрады

Ұйымды комитетінің құрылымы: төраға, төраға орынбасары, бағыттар бойынша жетекшілерден (секциялар), ұйымды комитет мүшелерінен тұрады. Ұйымды комитеттің құрамына ректор, проректор, мемлекеттік басқару органдарының, шетел ұйымдары мен Қазақстан ұйымдарының өкілдері кіре алады.

Конференция ұйымды комитетінің жұмысы:

- конференциялардың негізгі бағыттарын анықтау;
- университеттің қаржы-шаруашылық департаментінің келісімі бойынша ұйымдастыру жарнасын анықтау;
- университеттің қаржы-шаруашылық департаменті және ректордың бұйрықтарымен бекітілетін конференцияны өткізу бойынша шығын сметасын дайындау;
- іс-шаралар, жауапты тұлғалар нұсқауы бар, орындалу мерзімі көрсетіле отырып конференция дайындығы мен оны өткізу бойынша жұмыс жоспарын бекіту;
- конференция талаптары, форма және мәлімдеменің тапсыру мерзімі, пошталық реквизиттер, мақалалар немесе тезистерді ресімдеу талаптары өткізу мерзімі көрсетілген ақпараттық хаттарды тарату;
- конференция өткізу жөніндегі жұмыс құжаттарын әзірлеу (салтанатты процедуралар рәсімінің, сценариін өткізу тәртібі);
- конференцияның пленарлық баяндамаларын анықтау;
- баяндама жасау регламентін анықтау;
- секция төрағалар мен хатшыларын анықтау;
- конференция қатысушыларын қабылдауды ұйымдастыру (Қазақстанға виза алу үшін шақыруларды ресімдеу, күтіп алу, қонақ үймен, көлікпен қамтамасыз ету).

3.6 Конференцияның бағдарламалық комитеті:

Конференцияның бағдарламалық комитетінің құрамына Қазақстанның және басқа мемлекеттердің жетекші ғалымдары мен мамандары кіре алады.

Конференция бағдарламалық комитетінің жұмыстары:

- баяндамаларды бағалау белгілерін жасау;

- сараптау комиссиясын құру;
- пленарлық баяндамаларды іріктеу;
- конференция резолюциясын әзірлеу.

Конференцияның бағдарламалық комитеті келесі белгілер бойынша өткізілген баяндамаларды конференция бағдарламасына қосылуы бар:

- баяндаманың тақырыбы конференцияның айтылған тақырыбына сәйкес келмеген жағдайда;
- баяндама тезисі немесе баяндама мемлекеттік құпияларды қорғау және коммерциялық құпия туралы Қазақстан республикасының қолданыстағы заңымен сәйкес келмеген жағдайда;
- баяндама тезисінде немесе баяндамада қоғамдық мүддеге, адамгершілік және моральдық қағидаларға қайшы келген жағдайда;
- баяндама тезисі немесе баяндама ұйымдастыру комитетінің материалдар жинағына жариялау үшін қойған талаптарына сай ресімделмесе;
- баяндама немесе баяндама тезисі көрсетілген мерзімде өткізілмеген жағдайда.

3.7 Конференцияның ұйымдық комитеті конференцияның мәртебесі туралы ақырғы шешімнің қабылданған уақыттан бастап ЖОО-ға және ұйымдарға ақпараттық хатын әзірлеп таратады.

3.8 Конференцияның баяндама тезистері ақпарат хабарда көрсетілген талаптарға және мерзімге сәйкес конференцияның бағдарламалық комитетіне ұсынылады;

3.9 Конференцияның бағдарламалық комитеті тезистерді қабылдау кезінде кәсіп түскен материалдарды бағалау үшін конференцияның бағыттары бойынша сараптау комиссиясын (тобын) құрады.

3.10 Конференцияның бағдарламалық комитеті сараптау комиссиясының ұсынысы бойынша конференцияның бағдарламасын жасайды.

Бағдарламаның құрылымы:

- 3 тілде негізгі беттен;
- ұйымдастыру құрамынан;
- конференция жұмысының регламентінен;
- орны және өткізу уақыты белгіленген пленарлық мәжіліс;
- дәрісханалары көрсетілген секция атауы, секция төрағасы мен хатшысы (тегі, аты, әкесінің аты толығымен ғылыми дәрежесі мен лауазалы)
- бағдарламаларда аты-жөні, жұмыс орны, қаласы, мемлекеті көрсетілген баяндамалар тізәімі.
- аты-жөнінің нұсқауы, жұмыс орыны, қала тізімі бар баяндамалар;
- (өтетін мерзімі және өтетін орыны көрсетілген) қорытынды пленарлық мәжіліс.

3.11 Ұйымдастыру комитеті бағдарламаның соңғы нұсқасын Университет ректорына ұсынады.

3.12 Конференцияның ашылуы пленарлық баяндама тыңдалатын бірінші пленарлық мәжіліс түрінде өткізіледі.

3.13 Соңғы пленарлық мәжілісте шешім қабылдана отырып конференция жұмысы аяқталады.

4 Конференцияларды қаржыландыру

4.1 Конференциялар өткізу қаржылық шығындары сабақтас шығындардан салынады:

- конференция өткізілуі туралы ақпараттық хаттарды таратумен;
- жариялау жарнамаларды орналастырумен (екі - үш тілдерде Билборд);
- конференция қатысушыларына шақыру мен бағдарламаларды шығарумен және таратумен;
- конференция материалдарының жинағының шығаруымен;
- конференцияға басқа қаладан келген қатысушыларды әуежайда, т/ж вокзалда күтіп алу және оларды қонақ үйлеріне орналастыру;
- үлестірме материалға, жазбаша тиістіліктер шығындармен т.б.
- өкілдік шығындармен (қабылдау және мәдени бағдарлама);
- кофе - брейк, фуршет, түскі ас өткізумен;
- конференция өткізілуін жарықтандыратын, бұқаралық ақпарат құралдарымен жұмысын жүргізу;
- конференция қатысушыларға жинақ материалдарын таратумен.

4.2 Конференция өткізу барлық шығындары бюджеттен тыс қаражаттар есебінен, Университет үстеме шығыстарынан, Университеттің ғылыми, ғылыми-техникалық және инновациялық жобалардан және конференция қатысушыларынан ұйымдастыру жарналары түсімінен, сондай-ақ демеуші көмек бойынша жабылады.

4.3 Конференция бағдарламасын, конференция материалдар жинағын, пошталық шығындарын Ұйымдастыру жарнасының сомасымен тиісті жасауына шығындарына есепке алуымен және мекен-жайлары бойынша арналған жинақтың жіберуіне анықталады.

4.4 Қазақстандық қатысушыларына ұйымдастыру жарналарының төлемі Қазақстан республикасының ұлттық валютасында жүргізіледі, шетелдіктерге – теңгедей де, басқа валютада да.

5 Конференцияларды өткізу туралы есеп беру тәртібі

Конференция өткізілгеннен кейін ұйымкомитетінің хатшысы екі аптадан кешіктірмей ғылым Департаментіне (қағаз және электронды түрде) конференция жұмысының нәтижелері туралы есеп пен ұсыныстар береді.

Өзгерістерді енгізу парағы

Өзгерістің реттік нөмірі	Құжаттың бөлімі мен тармақтары	Өзгерістің түрі (өзгерту, қосу, жою)	Хабарламаның күні, нөмірі	Өзгеріс енгізілді	
				Күні	Тегі, аты-жөні, лауазымы, қолы