СӘТБАЕВ УНИВЕРСИТЕТІ	**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН** **НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени К.И. САТПАЕВА»**	
Документ СМК 3 уровня	Редакция №3 от «26» 12 2021 г.	П 029-05-01.2.04-2021

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке подготовки и проведения научных конференций

П 029-04-01.2.05-2021

Алматы 2021

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО: Департаментом науки НАО «Казахский национальный исследовательский технический университет имени К.И. Сатпаева» (далее – Университет).

Директор Департамента науки
«22» 11 2021 г. _____ Ж. Бактыгали

2 СОГЛАСОВАНО

Член правления-Проректор по науке и международному сотрудничеству
«30» 11 2021 г. _____ А. Шокпаров

Член Правления-
Проректор по корпоративному развитию и стратегическому планированию
«26» 11 2021 г. _____ Е. Кульдеев

Директор Департамента финансов и учета -главный бухгалтер
«28» 11 2021 г. _____ Г. Токжигитова

Начальник отдела оценки и качества
«26» 11 2021 г. _____ А. Сауранбаева

И.о. начальника отдела юридического обеспечения
«25» 11 2021 г. _____ Т. Абукенов

Главный менеджер отдела документационного обеспечения и развития государственного языка
«24» 11 2021 г. _____ Ж.Оракбаева

3 УТВЕРЖДЕНО решением Правления №28 от «02» 12 2021 г.

4 ВВЕДЕНО взамен редакции №2 от «8» июля 2016 г

Содержание

1 Общие положения 4
2 Нормативные ссылки 4
3 Порядок организации и проведения конференции 5
4 Организационный комитет 6
5 Рекомендации по изданию требований к оформлению научной работы и тезисов 8
6 Финансирование конференций 9
7 Индексация материалов международных конференций в международных базах 10
8 Порядок отчетности о проведении конференции 10
Лист регистрации изменений 12
Приложение 1 13
Приложение 2 14
Приложение 3 15
Приложение 4 16
Приложение 5 17

1 Общие положения

1.1 Положение о порядке подготовки и проведения научных конференций (далее – Положение) регламентирует научную деятельность Казахского национального исследовательского технического университета имени К.И. Сатпаева (далее – Университет), связанную с проведением международных и республиканских научных, научно-технических, научно-практических, научно-теоретических конференций, форумов (далее – конференция).

1.2 Организатором конференций, проводимых на базе Университета, является курирующие подразделения (Департамент, институт). Для организации и проведения конференций Университета могут привлекаться другие организации.

1.3 Основной целью конференций, проводимых на базе Университета, являются апробация результатов НИР, распространение, пропаганда научных, научно-педагогических и инновационных достижений сотрудников Университета в различных отраслях науки и техники, развитие интеграции образования, науки и производства, установление партнерских связей Университета с другими международными и республиканскими вузами, научными учреждениями и производственными предприятиями.

1.4 Статус конференции определяется в зависимости от значимости заявленной в программе тематики и постоянного местожительства ее участников (докладчиков). Конференция считается международной, если в ней принимают участие представители более трех зарубежных стран, республиканской - представители более трех организаций и учреждений Казахстана, университетской – ППС и сотрудники университета.

2 Нормативные ссылки

2.1 Настоящее Положение разработано в рамках следующих правовых и нормативных документов:

- Закон РК «О Науке» от 18 февраля 2011 года, № 407-IV ЗРК
- Закон РК «О государственной поддержке индустриально-инновационной деятельности» от 9 января 2012 года, №534-IV ЗРК
- Указ Президента Республики Казахстан от 1 августа 2014 года № 874 "Об утверждении Государственной программы индустриально-инновационного развития Республики Казахстан на 2020-2025 годы

2.2 В настоящем Положении соблюдены требования следующих нормативных документов:

- Руководство по качеству НАО «КазНИТУ имени К.И.Сатпаева";
- Стандарты СТ РК;
- Международные стандарты ISO 9000:2015;
- Внутренние нормативные документы университета. Порядок

разработки, согласования, утверждения, регистрации и обновления.

– Elsevier Scopus Content Coverage Guide

2.3 Проведение конференций осуществляется на основании Приказов, распоряжений и поручений Председателя Правления-Ректора Университета и проректора, курирующего научную и инновационную деятельность (далее – курирующий проректор), а также настоящего Положения.

3 Порядок организации и проведения конференции

3.1 Решение о проведении международных, республиканских, межвузовских и университетских конференций принимается Ученым советом Университета или институтов при предоставлении соответствующей служебной записки и утверждается приказом Председателя Правления-Ректора Университета.

3.2 К основным мероприятиям по организации и проведению конференции относятся (Приложение 4):

Подготовительный процесс:

– назначение ответственных за организацию и проведение конференции;

– информация о секциях и назначение техсекретарей, председателей секции, редколлегии (при наличии);

– издание приказа о проведении конференции и утверждении ее сметы и плана, произведение закупа необходимого материала для заседания (бейджики, программы, реклама, бланки, материалы конференции);

– утверждение программы, требований к оформлению и сроков приема и проведения, ответственных контактных данных;

– издание и рассылка информационных сообщений, пригласительных билетов для участников конференции;

– сбор материалов (получение ISBN, заявки на участие (Приложение 1), доклады, тезисы, проверка на антиплагиат, рецензирование) для включения в сборник конференции;

– отбор поступивших материалов и принятие решений об их заседание секции при участии председателей и техсекретарей, принимают решения о включении материалов в секцию;

– формирование содержания сборника техсекретарем, передача проекта сборника председателю секций (конференций);

– формирование оргкомитетом списка президиума и формат проведения пленарного заседания (круглый стол, форум и тд)

– подготовка техсекретарем графика и порядка выступлений, перечня докладов, определение зала и аудитории;

– определение зала и аудиторий для проведения пленарного и секционного заседаний;

- издание программы конференции;
- подготовка раздаточных материалов участникам и гостям;
- организация встречи, перемещения и размещения иногородних, иностранных участников;

В день конференции:

- регистрация участников конференции;
- проведение пленарных и секционных заседаний согласно графику;
- осуществление культурной программы (если предусмотрено);
- работа со средствами массовой информации, освещающими ход проведения конференции;
- подведение итогов конференции: отбор лучших докладов, выработка решения (резолюции) по результатам конференции (если предусмотрено);
- подготовка бланков дипломов и сертификатов (при наличии);
- награждение лучших докладов и участников (если предусмотрено).
- издание сборника и распространение материалов конференции среди её участников, также посредством СМИ;
- составление и предоставление отчета о конференции (согласно Приложению 3) по статистическим данным, редактирование статей.

4 Организационный комитет

4.1 Конференции проводятся в соответствии с планами и программами, согласованными с со-организаторами, заинтересованными лицами и организациями и утвержденными приказами Председателя Правления-Ректора Университета.

4.2 Для организации и проведения научной конференции создаются организационный и программный комитеты.

4.3 Организационный комитет (далее оргкомитет) создается Университетом или институтом в зависимости от статуса конференции.

Университет (институт) не позднее, чем за 6 месяцев для международных и республиканских конференций, и не позднее, чем за 3 месяца для межвузовских и университетских научных конференций, формирует организационный и программный комитеты конференций, которые утверждаются приказом Председателя Правления-Ректора Университета.

Структура оргкомитета состоит из: председателя, зам. председателя, руководителей направлений (секций), членов оргкомитета, техсекретаря. В состав оргкомитета могут входить Председатель Правления-Ректор Университета, проректора Университета, представители государственных органов управления, зарубежных организаций и организаций Казахстана, ответственных за подготовку и выполняющих согласовательные функции.

Функции организационного комитета конференции:

- определение основных направлений и тематики конференций;
- определение организационного взноса по согласованию с Департаментом финансов и учета Университета;
- подготовка и согласование сметы расходов по проведению конференции с Департаментом финансов и учета Университета и ее утверждение приказом Председателя Правления-Ректора Университета;
- утверждение плана работы по подготовке и проведению конференции с указанием мероприятий, ответственных лиц, даты исполнения;
- подготовка и рассылка информационного письма о проведении конференции с указанием даты проведения, основных направлений, требований к оформлению статей или тезисов, формы и срока подачи заявки, почтовых реквизитов;
- подготовка рабочих документов по проведению конференции (сценарий, порядок ведения, церемония торжественных процедур и т.п.);
- определение пленарных докладов конференции;
- определение регламента выступлений докладчиков;
- определение председателей и секретарей секций;
- организация приема участников конференции (встреча, обеспечение места проживания, питание, предоставление транспорта, режима безопасности, оформление приглашений для получения визы в Казахстан).

4.4 Программный комитет конференции:

В состав программного комитета конференции могут входить ведущие ученые и специалисты Казахстана и других государств, члены редколлегии (при наличии).

Функции программного комитета конференции:

- разработка критериев оценки докладов (Приложение 2);
- формирование экспертной комиссии;
- отбор пленарных докладов;
- подготовка резолюции конференции.

Программный комитет конференции имеет право отклонять от включения в программу конференции заявленный доклад по следующим критериям:

- тема доклада не соответствует заявленной тематике конференции;
- сведения, содержащиеся в тезисе докладов или докладе, не подлежат опубликованию в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан об охране государственных секретов и коммерческой тайны;

– сведения, содержащиеся в тезисе докладов или докладе, противоречат общественным интересам, принципам гуманности и морали;

– тезис доклада и /или доклад по оформлению не отвечает требованиям, предъявляемым Оргкомитетом для публикации в сборнике материалов;

– тезис доклада и/или доклад представлен позже установленного для приема срока.

4.5 С момента принятия окончательного решения о статусе конференции оргкомитет конференции готовит и рассылает информационные письма в ведущие вузы и организации.

4.6 Тезисы докладов конференции представляются в программный комитет конференции в соответствии с требованиями и в сроки, указанные в информационном сообщении.

4.7 В период поступления тезисов программный комитет конференции формирует экспертную комиссию (группу) по направлениям конференции для оценки представленных материалов.

4.8 Окончательный вариант программы представляется оргкомитетом на утверждение Председателю Правления-Ректору Университета.

4.9 Открытие работы конференции проводится в виде первого пленарного заседания, на котором заслушиваются пленарные доклады.

4.10 На заключительном пленарном заседании проводится закрытие конференции с принятием решения.

5 Рекомендации по изданию требований к оформлению научной работы и тезисов

ОБЪЕМ статьи, включая список литературы, таблицы и рисунки с подписями, аннотации, не должен превышать 4 (в зависимости от формата конференции) страниц печатного текста.

НАЗВАНИЕ файла должно начинаться фамилией первого автора на латинице (например, Ivanov.doc (rtf)).

СТРАНИЦЫ доклада должны быть пронумерованы. Указывается код по УДК.

АННОТАЦИЯ (не более 100-150 слов) дается в начале текста на том языке, на котором подготовлен доклад. В аннотации должно быть кратко изложено содержание научного произведения, дающее обобщенное представление о его теме и структуре.

КЛЮЧЕВЫЕ слова (не менее 5-6 ключевых слов или словосочетаний) должны обеспечить наиболее полное раскрытие содержания доклада.

ВСЕ сведения – авторы, информация об авторах, название доклада, аннотация и ключевые слова – указываются на языке написания статьи и на английском языке.

ТЕКСТ должен быть набран в программе Word любой версии, отправляется по электронной почте на имя техсекретаря либо секретаря конкретно выбранной секции.

ШРИФТ текста – Times New Roman, формат бумаги А4 (210*297 мм), размер кегля – 12 пт. Межстрочный интервал – одинарный. Выравнивание по ширине. Абзацный отступ – 0,8 см. Поля верхнее, нижнее, левое, правое – 2 см.

ТАБЛИЦЫ, рисунки, формулы не должны иметь разночтений в обозначении символов, знаков. Рисунки должны быть четкими, чистыми. На рисунки и таблицы в тексте должны быть ссылки. В тексте число формул должно быть минимальным. Формулы должны быть набраны в соответствующем редакторе (для математических и химических формул). Таблицы должны быть озаглавлены, не допускается наличия в них пустых граф. Условные сокращения и символы следует пояснять в примечании.

СПИСОК литературы оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

РЕЗЮМЕ на русском и английском языках (если статья написана на казахском) должно состоять из Ф.И.О. автора, названия статьи, краткого изложения, состоящего из основных результатов исследования, которое должно отвечать требованиям информативности, содержательности и качества перевода (5-6 строк). Перевод ключевых слов (түйін сөздер – keywords) просим повторить после каждого резюме. (Схематический пример оформления статьи приведен в Приложении 5)

6 Финансирование конференций

6.1 Финансовые затраты на проведение конференций складываются из расходов, связанных с:

- распространением информационных писем (бумажный вариант) о проведении конференции;
- размещением рекламных объявлений (билборды на двух-трех языках);
- изданием и рассылкой приглашений и программы участникам конференции;
- изданием сборника материалов конференции;
- встречей иногородних участников конференции в аэропорту, на ж/д вокзале и размещением в гостиницах;
- затратами на раздаточный материал, письменные принадлежности, дипломов, сертификатов, наград и т.п.
- представительскими расходами (прием и культурная программа);
- проведением кофе-брейка, фуршета, обеда;
- работой со средствами массовой информации, освещающими ход проведения конференции;

– рассылкой сборников материалов участникам конференции.

6.2 Все расходы на проведение конференции покрываются за счет внебюджетных средств, накладных расходов Университета по научным, научно-техническим и инновационным проектам Университета и поступлений от участников конференций в качестве организационных взносов, а также спонсорской помощи.

6.3 Сумма организационного взноса определяется с учетом требуемых затрат на изготовление программы конференции, сборника материалов конференции, почтовых расходов за пересылку сборника по адресам обязательной рассылки.

6.4 Оплата организационных взносов для казахстанских участников проводится в национальной валюте Республики Казахстан - тенге, для зарубежных - как в тенге, так и в другой валюте.

7 Индексация материалов международных конференций в международных базах

7.1 В случае организации международных конференций, оргкомитету необходимо рассмотреть предусмотрительную процедуру индексации материалов конференции в международных базах данных Scopus/Web of Science

7.2 Общие требования для индексирования материалов международной конференции:

– преобладающая часть материалов на английском языке, в особенности информация об авторах и место работы, ключевые слова, список литературных источников.
– у научного мероприятия должен быть сайт на английском языке и статус международного, участники и члены комиссий из разных стран.
– обязательным является рецензирование докладов конференции.
– желательно, чтобы тексты докладов тоже были полностью на английском языке.
– материалы должны быть оформлены по всем правилам, а качество текста высоким.
– для присвоения DOI (Digital Object Identifier) материалам научной конференции необходимо обратиться в Департамент науки.

Чем выше авторитет и уровень участников, организаторов, тем значимей сама конференция. Желательно привлекать к участию в научном мероприятии авторитетных спонсоров, международные организации.

8 Порядок отчетности о проведении конференции

Не позднее трех недель после проведения конференции секретарь оргкомитета представляет в Департамент науки отчет (на бумажном и электронном носителе) о результатах работы конференции со

статистическими данными и по количеству участников, принятых статей, географическому охвату конференции и индексации конференций, а также предоставление рекомендаций и предложений по дальнейшей работе.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Порядковый номер изменения	Раздел, пункт документа	Вид изменения (заменить, аннулировать, добавить)	Номер и дата извещения	Изменение внесено	
				Дата	Должность, фамилия и инициалы, подпись

Приложение 1

Заявка
на участие в конференции

	Участник
Категории	Указать из перечня: магистрант, докторант, предприниматель, госслужащий, научный сотрудник, ППС
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Организация	
Ученая степень, звание	
Должность	
Специализация	
Телефон	
Электронная почта	
Форма участия	Докладчик, слушатель
Формат (online, offline)	
Направление (секция)	
Название доклада	
	Соавторы
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Контактный телефон участника	
Организация	
Ученая степень, звание	
Должность	
Телефон	
Электронная почта	

Приложение 2

Критерии оценивания научных работ и выступления участников конференции

Критерий 1. Актуальность и оригинальность темы, постановка цели	
Цель определена, ясно сформулирована, четко обоснована	да/нет
Тема малоизученная, практически не имеющая описания, для раскрытия которой требуется самостоятельно делать многие выводы.	да/нет
Критерий 2. Анализ хода работы, выводы и перспективы, исследовательский подход к работе	
Представлен развернутый обзор работы по достижению целей, заявленных в работе, сделаны необходимые выводы, намечены перспективы работы	да/нет
Проведено серьезное исследование, проанализированы его результаты	да/нет
Критерий 3. Личная заинтересованность автора, творческий подход к работе	
Работа отличается творческим подходом, собственным оригинальным отношением автора к идее работы	да/нет
Критерий 4. Качество проведения презентации, умение вызвать интерес аудитории	
Умение: - анализировать, обобщать факты, делать выводы - аргументировано отстаивать свою точку зрения - изложить материал в регламентное время (10-15 мин.) - наличие, качество, грамотное использование наглядного материала	да/нет
Работа вызвала большой интерес аудитории	да/нет

*Данная форма является примером. Организаторы конференции могут изменять шаблон под требования конференций

Приложение 3

Отчёт
о работе Международной/Республиканской/Университетской научной конференции

Название конференции _____

Наименование секций _____

Дата проведения мероприятия _____

Председатель конференции (ФИО) _____

(должность, место работы) _____

Ответственный секретарь (ФИО) _____

Должность, контакты _____

Количество заявленных исследовательских работ _____

Количество выступивших с докладом участников _____

Количество опубликованных работ _____

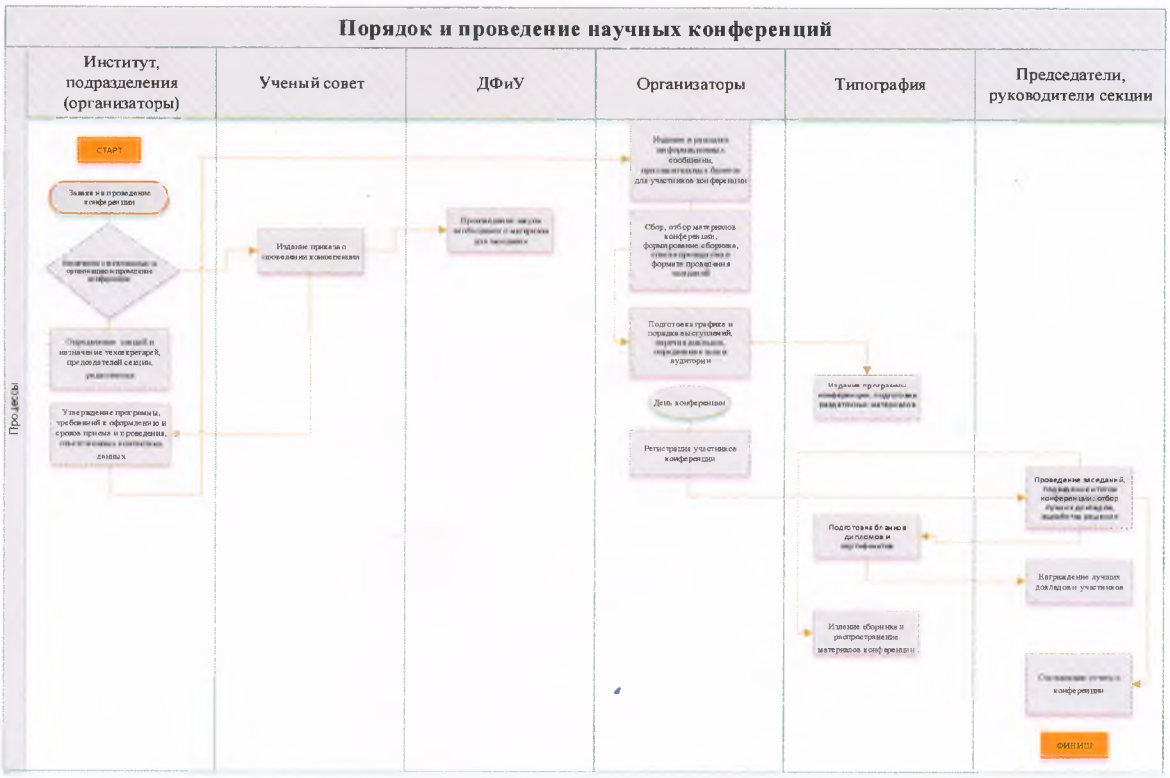
Георграфический охват конференции _____

Индексация конференции в международных базах _____

Рекомендации и предложения _____

Председатель конференции _____ _____
подпись ФИО

Приложение 4



Приложение 5

Схематический пример оформления статьи

УДК

По центру приводятся:

Инициалы и фамилия автора/ов (напр.: И.В. Иванов, С.П. Крылов)

ФИО автора, соавторов, должность, ученая степень, ученое звание

Полное название учреждения, которое представляет автор (с указанием страны и города).

Если авторы из разных учреждений, то соответствие между автором и учреждением устанавливается надстрочными индексами, например,

И.В. Иванов[1], С.П. Крылов[2]

[1]Казахский национальный университет имени аль-Фараби, Казахстан, г. Алматы

[2]Институт проблем горения, Казахстан, г. Алматы

Электронный адрес одного из авторов.

Название статьи (полужирное написание)

Аннотация (100-150 слов)

Ключевые слова (5-6 ключевых слов или словосочетаний)

Текст статьи.

Литература.

В конце статьи приводится перевод на двух остальных языках (по очереди): Ф.И.О. авторов, названия статьи, аннотации и ключевые слова (размер шрифта на 2 кегля меньше, чем основной)

*каждый оргкомитет может изменять требования по оформлению согласно формату конференции