



SATBAYEV  
UNIVERSITY

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
«КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ имени К.И. САТПАЕВА»

Документ СМК  
3 уровня

Редакция №1  
от «12» 12 2021 г.

П 029-04-01.2.05-2021

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке подготовки и проведения  
научных конференций

П 029-04-01.2.05-2021

Алматы 2021

**ПРЕДИСЛОВИЕ**

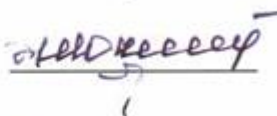
**1 РАЗРАБОТАНО:** Департаментом науки НАО «Казахский национальный исследовательский технический университет имени К.И. Сатпаева» (далее – Университет).

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  
«20» 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. Абуkenов

Главный менеджер отдела документа-  
ционного обеспечения и развития госу-  
дарственного языка

«24» 11 2021 г.

 Ж.Оракбаева

**3 УТВЕРЖДЕНО** решением Правления №28 от «22» 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	11
Приложения	12

## **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, являются 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, с изменениями и дополнениями по состоянию на 07.03.2014 г.;

– Закон РК «О государственной поддержке индустриально-инновационной деятельности» от 9 января 2012 года, №534-IV ЗРК, с изменениями и дополнениями по состоянию на 13.01.2014 г.;

– 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 «КазНITU имени К.И.Сатпаева»;

– Стандарты СТ РК;

– Международные стандарты ISO 9000:2006;

– Внутренние нормативные документы университета. Порядок разработки, согласования, утверждения, регистрации и обновления.

– Elsevier Scopus Coverage Guide.

2.3 Проведение конференций осуществляется на основании Приказов, распоряжений и поручений Председателя Правления - 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, производство 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 заседании 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 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 вноса 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 обществу Председателя Правления - венным 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.

## **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 стратегического развития.

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 стратегического развития 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

обозначение документа

Порядковый номер изменения	Раздел, пункт документа	Вид изменения (заменить, аннулировать, добавить)	Номер и дата извещения	Изменение внесено	
				Дата	Фамилия и инициалы, подпись, должность
а 2.	Текст. пункт	заменить	а 2 от 23.06.23	23.06.2023	✓ Искандер Назарова У.
а 2	р. 7.2	заменить	а 2 от 16.05.24	2023	✓ Искандер Назарова У.
а 3	р. 8.	заменить	16.05.24	2023	

**Приложение 1****Заявка  
на участие в конференции**

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

**Приложение 2****Критерии оценивания научных работ и выступления участников конференции**

<b>Критерий 1. Актуальность и оригинальность темы, постановка цели</b>	
Цель определена, ясно сформулирована, четко обоснована	да/нет
Тема малоизученная, практически не имеющая описания, для раскрытия которой требуется самостоятельно делать многие выводы.	да/нет
<b>Критерий 2. Анализ хода работы, выводы и перспективы, исследовательский подход к работе</b>	
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
<b>Критерий 3. Личная заинтересованность автора, творческий подход к работе</b>	
Работа отличается творческим подходом, собственным оригинальным отношением автора к идее работы	да/нет
<b>Критерий 4. Качество проведения презентации, умение вызвать интерес аудитории</b>	
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 работКоличество выступивших с  
докладом участниковКоличество опубликованных  
работГеографический охват  
конференцииИндексация 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<sup>1</sup>, С.П. Крылов<sup>2</sup><sup>1</sup>Казахский национальный университет имени аль-Фараби, Казахстан,  
г. Алматы<sup>2</sup>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