

НАО «Актюбинский региональный университет имени К.Жубанова»

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Правления – Ректор
Актюбинского регионального
университета имени К.Жубанова
Карабасова Л.Ч.

«26» _____ 08 _____ 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации, проведения и участия в научных мероприятиях

Актобе, 2026

РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО

Директором департамента научно-исследовательской деятельности

Нугаева З.Т.

УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Ректором Актюбинского регионального университета имени К. Жубанова на основании решения Ученого Совета (протокол 2 от «26» августа 2026 г.)

2. СРОК ДЕЙСТВИЯ до замены новой

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без официального разрешения ректора Актюбинского регионального университета имени К. Жубанова.

Настоящее положение может быть передано третьим лицам с официального разрешения ректора Актюбинского регионального университета имени К. Жубанова

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регулирует порядок организации и проведения научных мероприятий в Актыобинском региональном университете имени К. Жубанова (далее – Университет), а также порядок участия работников и обучающихся Университета в научных мероприятиях, организуемых отечественными и зарубежными организациями.

1.2 В Университете проводятся международные, республиканские, межвузовские, университетские и факультетские научные мероприятия. Приказ о проведении научного мероприятия подписывается Председателем Правления – Ректором Университета.

1.3. К научным мероприятиям относятся международные, республиканские, межвузовские, университетские конференции, конгрессы, симпозиумы, форумы, семинары, круглые столы, научные школы, воркшопы, вебинары, выставки, фестивали, конкурсы, творческие проекты, мастер-классы, научно-практические мероприятия и иные мероприятия научного характера, проводимые Университетом самостоятельно либо совместно с отечественными и зарубежными организациями, а также мероприятия, организуемые другими организациями, в которых принимают участие работники и обучающиеся Университета.

1.4. Требования настоящего Положения распространяются на структурные подразделения Университета, деканов, заместителей деканов, курирующих научную работу, заведующих кафедрами, профессорско-преподавательский состав (ППС), научных работников, обучающихся, руководителей научных проектов, членов организационных комитетов научных мероприятий, председателей и секретарей секций, а также иных лиц, участвующих в организации, проведении и (или) участии в научных мероприятиях.

1.5. Организация и проведение научных мероприятий Университета, а также участие работников Университета в научных мероприятиях, проводимых отечественными и зарубежными организациями, осуществляются в целях реализации положений Законов Республики Казахстан «О науке и технологической политике» от 1 июля 2024 года № 103-VIII, «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III, Трудового кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК, а также достижения целей и решения задач, определенных Концепцией развития высшего образования и науки в Республике Казахстан на 2023–2029 годы.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение оформляются в письменном виде, визируются проректором по науке и инновациям, проходят процедуру согласования. В случае признания целесообразными, изменения передаются на утверждение Председателю Правления – Ректору Университета.

1.7. После утверждения вносимых изменений в настоящее Положение, данная корректура вводится в действие приказом Председателя Правления – Ректора Университета, рассылается подразделениям - держателям учтенных экземпляров и является обязательной для исполнения всеми подразделениями, указанными в листе учтенных экземпляров.

2 ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ В УНИВЕРСИТЕТЕ

2.1 Решение о проведении научных мероприятий (международных, республиканских, межвузовских и университетских) принимается Учёным Советом университета. Научные мероприятия проводятся на основании решения Совета института/факультета. Лицом, ответственным за организацию и проведение научного мероприятия, является председатель организационного комитета (в случае его создания) либо лицо, назначенное ответственным за проведение научного мероприятия.

2.2 После утверждения на Совете института/факультета тематики, статуса и сроков проведения научных мероприятий заместители деканов, курирующих НИР в срок до 25 декабря текущего года представляют в отдел координации научно-исследовательской деятельности план проведения научных мероприятий на следующий календарный год. (Приложение №1).

2.3 Сводный план научных мероприятий утверждается на Учёном Совете Университета.

2.4 Проректор по науке и инновациям в срок до 30 января направляет в Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан сводный план проведения научных мероприятий Университета на текущий календарный год с обоснованием каждого научного мероприятия (в случае проведения научной конференции (семинара) — в соответствии с установленными требованиями) и сопроводительным письмом, подписанным Председателем Правления – Ректором Университета либо проректором по научной работе. Департамент научно-исследовательской деятельности размещает план проведения научных мероприятий на официальном сайте Университета и при необходимости в иных средствах массовой информации.

2.5. Основные этапы проведения научного мероприятия определяются его программой и могут включать открытие мероприятия (пленарное заседание — в случае проведения конференции), работу секций (при наличии), тематические заседания, круглые столы, мастер-классы, семинары и заключительное заседание (при необходимости).

2.6. Подготовка проведения научного мероприятия включает следующие виды работ:

- утверждение сметы (при необходимости);
- рассылка информационных сообщений;
- получение заявок на участие (Приложение 2 — в случае проведения конференции);
- экспертная оценка представленных материалов (при необходимости);
- формирование программы;
- рассылка программы и приглашений;
- уточнение списка участников (докладчиков — в случае проведения конференции);
- оформление материалов научного мероприятия (издание сборника материалов, тезисов докладов в печатном или электронном виде — в случае проведения конференции);
- организация контрольно-пропускного режима и безопасности;
- рассылка сборников материалов участникам (при издании).

2.7 Участие в научных мероприятиях осуществляется в формах, предусмотренных программой соответствующего мероприятия. В научных конференциях предусматриваются очная и заочная формы участия. Доклады, представленные для очного участия, публикуются в материалах конференции (при их издании) и включаются в программу конференции в форме устных или стендовых докладов. Доклады, представленные для заочного участия, публикуются в материалах конференции (при их издании), но в программу конференции не включаются.

3. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ ПРОВЕДЕНИЯ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

3.1. Целью проведения научных мероприятий - реализация научного потенциала, развитие творческой инициативы, повышение уровня профессионального мастерства ученых, научных работников, профессорско-преподавательского состава, докторантов, магистрантов, студентов и других участников научной деятельности, развитие научного сотрудничества Университета с организациями образования, научными, общественными и иными организациями Республики Казахстан и зарубежных стран, а также содействие обсуждению и решению актуальных научных, образовательных, социально-экономических и иных общественно значимых вопросов.

3.2. Задачи научных мероприятий:

- выявление новых научных идей и поддержка перспективных научных исследований и разработок;
- развитие научного, научно-технического и инновационного потенциала Университета;
- содействие повышению качества образования и внедрению результатов научных исследований в образовательный процесс;
- развитие научного сотрудничества и академического взаимодействия с отечественными и зарубежными организациями;
- мобилизация научно-исследовательского потенциала, раскрытие творческих и организаторских способностей, совершенствование профессиональных компетенций

молодых ученых и обучающихся;

- укрепление имиджа Университета как научно-образовательного и инновационного центра.

3.3 Общие правила проведения научных мероприятий являются обязательными для исполнения всеми участниками и организаторами научного мероприятия. Они основаны на принципах:

- уважения к личности, толерантности и свободе научной дискуссии;
- открытости и равенства возможностей для участников;
- прозрачности организации и проведения научных мероприятий;
- академической добросовестности и ответственности за представляемые результаты исследований, высказываемые мнения, идеи и предложения;
- поддержки творческой инициативы участников;
- разнообразия форм и содержания представляемых материалов.

4. УЧАСТНИКИ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

4.1. Лица, участвующие в научном мероприятии, подразделяются на следующие категории:

- участники научного мероприятия;
- организаторы научного мероприятия (организационный комитет — в случае его создания, либо лица, ответственные за организацию и проведение научного мероприятия);
- приглашенные лица (гости), в том числе представители средств массовой информации (при необходимости).

4.2 Участники научного мероприятия принимают участие в его работе в формах, предусмотренных программой мероприятия (доклады, сообщения, презентации, мастер-классы, постерные доклады, дискуссии и иные формы участия). При проведении научной конференции участники вправе опубликовать материалы докладов в сборнике материалов конференции (при его издании) на бумажном носителе или в электронной форме. Участниками научных мероприятий могут быть работники Университета, обучающиеся, а также представители организаций образования, научных организаций, предприятий, учреждений и иных организаций РК и зарубежных стран.

4.3 Обучающиеся Университета вправе принимать участие в научных мероприятиях самостоятельно либо совместно с научным руководителем, преподавателем или научным сотрудником. Представляемые материалы должны соответствовать тематике научного мероприятия и являться результатом научной, научно-исследовательской, научно-технической или инновационной деятельности.

4.4 Приглашенные лица (гости) вправе присутствовать на научном мероприятии, участвовать в обсуждениях, задавать вопросы участникам и принимать участие в иных формах работы, предусмотренных программой мероприятия.

5 ОРГАНИЗАЦИЯ РУКОВОДСТВА НАУЧНЫМ МЕРОПРИЯТИЕМ

5.1 Для подготовки и проведения научного мероприятия может создаваться организационный комитет. Решение о создании организационного комитета, его составе и председателе принимается в зависимости от вида, статуса и масштаба научного мероприятия. Организационный комитет (при его создании) состоит из председателя, заместителя (заместителей) председателя и членов организационного комитета и формируется, как правило, не позднее чем за один месяц до начала проведения научного мероприятия. При отсутствии организационного комитета руководство подготовкой и проведением научного мероприятия осуществляется лицом, назначенным ответственным за его организацию и проведение.

5.2 Организационный комитет (при его создании) либо лицо, назначенное ответственным за организацию и проведение научного мероприятия, выполняют следующие функции:

- руководство подготовкой и проведением научного мероприятия;
- разработка и утверждение программы научного мероприятия;
- планирование пленарных заседаний, секционных заседаний и иных форм работы (при необходимости);
- составление сметы расходов и контроль ее исполнения (при наличии финансирования);
- назначение председателей и секретарей секций (при наличии секционной работы);
- подготовка и рассылка информационных писем, а также приглашений участникам научного мероприятия, ведущим отечественным и зарубежным ученым, специалистам, представителям организаций образования, научных организаций, предприятий, учреждений, государственных органов, общественных и иных организаций, а также представителям средств массовой информации (при необходимости);
- определение порядка подготовки и публикации материалов научного мероприятия (при их издании) в печатной и (или) электронной форме;
- организация подготовки, издания и рассылки сборника материалов научного мероприятия (при его издании);
- подведение итогов научного мероприятия и подготовка резолюции, рекомендаций либо иного итогового документа (при необходимости).

5.3. При проведении научного мероприятия, предусматривающего работу секций, организационный комитет (при его создании) либо лицо, назначенное ответственным за организацию и проведение научного мероприятия, назначает председателей и секретарей секций. Председатель и секретарь секции осуществляют следующие функции:

- вносят предложения организационному комитету либо лицу, назначенному ответственным за организацию и проведение научного мероприятия, по вопросам организации и проведения научного мероприятия и работы отдельных секций;
- определяют количество, дату, время и место проведения секционных заседаний;
- обеспечивают организацию работы секции, включая подготовку необходимых организационно-технических условий, информирование участников и встречу гостей и участников научного мероприятия по соответствующей секции;
- представляют сведения о работе секции организационному комитету либо лицу, назначенному ответственным за организацию и проведение научного мероприятия, в установленные сроки;
- составляют и представляют отчет о работе секции организационному комитету либо лицу, назначенному ответственным за организацию и проведение научного мероприятия, в течение двух рабочих дней после завершения работы секции по установленной форме.

6. ФИНАНСИРОВАНИЕ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, ПРОВОДИМЫХ УНИВЕРСИТЕТОМ

6.1 Источниками финансирования подготовки и проведения научных мероприятий являются:

- спонсорские целевые средства;
- организационные взносы участников (от организаций и физических лиц);
- средства от реализации сборников (дисков) материалов научных мероприятий;
- средства областного (городского) бюджета;
- внебюджетные средства Университета (по решению Правления Университета);
- средства профсоюзного комитета.

6.2 Привлечение средств различных фондов, спонсорских средств осуществляется организаторами научных мероприятий.

6.3 Средства направляются:

- оформление и издание материалов научных мероприятий (в печатном или электронном виде);
- транспортные услуги;
- оплату проезда и проживания приглашенных участников научных мероприятий;

- награждение победителей и обладателей различных номинаций дипломами, грамотами, ценными подарками, а также иными формами морального и материального поощрения;
- организацию кофе-брейков, обедов и ужинов для участников научных мероприятий;
- оплату услуг сторонних организаций и иные расходы, связанные с организацией и проведением научных мероприятий.

6.4 Организационный комитет составляет смету расходов на проведение научного мероприятия, которая утверждается Председателем Правления – Ректором Университета. Департамент бухгалтерского учета и отчетности осуществляет все необходимые расчеты, связанные с проведением научного мероприятия.

6.5 Сторонние участники научных мероприятий оплачивают организационный взнос за участие. Оплата организационного взноса может включать стоимость сборника материалов научного мероприятия, программы научного мероприятия, почтовые расходы по пересылке материалов, а также организационные расходы на проведение научного мероприятия.

6.6 В организационный взнос не включаются расходы на проезд, проживание, питание научного мероприятия. Мероприятия культурной программы, организованные в период проведения научного мероприятия, оплачиваются участниками самостоятельно (стоимость билетов, проезда и других расходов).

6.7 По решению организационного комитета участие в научном мероприятии может быть бесплатным или оплачиваться участниками частично при наличии финансирования данного научного мероприятия за счет привлеченных средств, в том числе спонсорских взносов, грантов различных фондов и иных источников.

6.8 Сотрудники, докторанты, магистранты и студенты Университета приобретают сборники материалов научного мероприятия в печатном виде или в электронном формате (при их издании) за свой счет.

6.9 В случае проведения научного мероприятия в форме научной конференции участники, представляющие материалы без личного участия, оплачивают стоимость сборника материалов (при его издании) и почтовые расходы по его пересылке.

6.10 Руководитель структурного подразделения, являющегося организатором научного мероприятия, представляет финансовые документы по затратам на проведение научного мероприятия в Департамент бухгалтерского учета и отчетности, а также представляет отчет организации, финансировавшей проведение научного мероприятия.

6.11. Департамент бухгалтерского учета и отчетности ведет учет поступивших средств по каждому научному мероприятию, оформляет счет, счет-фактуру и акт выполненных работ для организаций, перечисливших организационный взнос за участие в научном мероприятии.

7. ПОРЯДОК УЧАСТИЯ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА В НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ, ПРОВОДИМЫХ ДРУГИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

7.1. Работники Университета вправе участвовать за счёт внебюджетных средств Университета в научных мероприятиях, организуемых отечественными или зарубежными организациями, в целях представления результатов научных исследований, развития научного сотрудничества, повышения профессиональной квалификации, обмена научным опытом и выполнения иных задач, связанных с научной деятельностью.

7.2. Участие работников Университета в научных мероприятиях осуществляется по согласованию с непосредственным руководителем структурного подразделения и Проректором по науке и инновациям.

7.3. В целях представления результатов научных исследований и развития научного сотрудничества Университет в пределах утвержденного бюджета и при наличии финансовых средств обеспечивает за счёт внебюджетных средств Университета финансирование одной отечественной либо зарубежной научной командировки в течение учебного года для ППС и научных работников, имеющих ученую степень доктора философии (PhD), кандидата наук или доктора наук, а также для работников Университета, имеющих почетные звания, государственные награды, профессиональные звания в области культуры, искусства,

физической культуры и спорта, в том числе звание «Заслуженный тренер Республики Казахстан», с целью представления результатов научной деятельности либо участия в научных мероприятиях, при соблюдении условий, предусмотренных настоящим Положением и внутренними нормативными документами Университета (Положением о командировках).

7.4. Финансирование научной командировки осуществляется на основании решения Председателя Правления – Ректора либо уполномоченного им должностного лица и при наличии:

- официального приглашения, письма-подтверждения либо уведомления о принятии материалов (доклада, тезисов, статьи, постерного доклада, выставочного, творческого или иного исследовательского проекта) для участия в научном мероприятии;
- представления результатов научной, научно-технической, инновационной, научно-практической либо творческой (исследовательской) деятельности в форме, предусмотренной программой научного мероприятия;
- соответствия участия целям развития научной, научно-технической, инновационной и творческой (исследовательской) деятельности Университета;
- выполнения работником установленных требований к научной результативности.

7.5. За счет средств Университета могут финансироваться расходы, связанные с проездом, проживанием, регистрационным взносом, визовым сопровождением, медицинским страхованием (при необходимости).

7.6. По итогам научной командировки работник Университета в сроки, установленные внутренними нормативными документами Университета:

- представляет в Департамент научно-исследовательской деятельности отчет о результатах участия в научном мероприятии и документы, подтверждающие выполнение программы научной командировки;
- представляет в Департамент бухгалтерского учета и отчетности документы, подтверждающие произведенные расходы (проезд, проживание, регистрационный взнос, визовые расходы, медицинское страхование).

8. ПУБЛИКАЦИЯ МАТЕРИАЛОВ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

8.1. По решению организационного комитета материалы научного мероприятия могут издаваться в виде сборника материалов, сборника тезисов, электронного издания либо размещаться на официальных информационных ресурсах Университета. Издание осуществляется в издательских центрах, в том числе и в издательском центре Университета. Организационный комитет обеспечивает присвоение изданию международного стандартного книжного номера (ISBN), индексов УДК и иных выходных данных.

9. ОТЧЕТНОСТЬ О ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

9.1. Руководитель структурного подразделения, являющегося организатором научного мероприятия, представляет в Департамент научно-исследовательской деятельности отчет о проведении научного мероприятия не позднее 10 календарных дней со дня его проведения.

9.2. Отчет о проведении научного мероприятия включает:

- титульный лист (Приложение 3);
- информационное письмо (при наличии);
- программу научного мероприятия;
- копию титульного листа и выходных данных сборника материалов (при его издании);
- копии приглашений участникам (при наличии);
- копию утвержденной сметы расходов (при наличии);
- копии дипломов, благодарственных писем, сертификатов участников, победителей и призеров (при наличии);
- пресс-релиз или информационное сообщение о проведении научного мероприятия;
- фотоматериалы (при наличии);
- аналитическую (описательную) часть;

- резолюцию, рекомендации или иной итоговый документ (при наличии);
- сборник материалов научного мероприятия либо ссылку на его электронную версию (при наличии).

9.3. Аналитическая (описательная) часть отчета должна содержать:

- цель и задачи научного мероприятия;
- сведения об организаторах и соорганизаторах (при наличии);
- информацию о статусе и формате проведения научного мероприятия;
- географию участников;
- количество участников, представленных докладов, научных сообщений, постерных докладов, творческих или иных исследовательских работ (в зависимости от формата мероприятия);
- сведения о пленарных, секционных и иных заседаниях (при наличии);
- основные результаты, выводы и рекомендации, принятые по итогам проведения научного мероприятия.

Согласовано

Проректор по науке и инновациям

Бекназаров Р.А.

Проректор по финансам и инфраструктуре

Есенбаева Г.Е.

Директор юридического департамента

Алиманова Л.Б.

Заместитель директора департамента HR и документационного обеспечения

Есеналина Л.С.

Приложение 1

«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель Совета
факультета
_____ ФИО
«_____» _____ 202__.

План
проведения научных конференций и семинаров
на __ год

№	Наименование конференции	Уровень (международный, республиканский, межвузовский, университетский)	Критерии	Сроки исполнения	Ответственные исполнители	Изменения
1	2	3	4	5	6	7

Форма заявки на участие в конференции

Ф.И.О.(полностью)	
Место работы, должность	
Ученая степень, звание	
Адрес, контактные телефоны	
Факс, e-mail	
Название статьи (доклада)	

Банковские реквизиты для перечисления организационного взноса

Некоммерческое акционерное общество «Актюбинский региональный университет имени К. Жубанова»

г. Актобе, пр. А. Молдагуловой, 34

БИН 130 840 021 720

БИК TS ES KZ KA

ИИК KZ51 998M TB00 0056 6423

Кбе 16

АО «First Heartland Jýsan Bank»

Тел. +7 (7132) 54-06-19

info@zhubanov.edu.kz

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
АКТЮБИНСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени К.Жубанова

ОТЧЕТ

(тема конференции)

(дата проведения конференции)

Актобе 202__ г.