

**«Қ. Жұбанов атындағы Ақтөбе өңірлік университеті» КеАҚ**

**БЕКІТЕМІН**

Қ.Жұбанов атындағы Ақтөбе  
өңірлік университетінің

Басқарма Төрағасы-Ректор

Л.Ч. Карабасова

«26» \_\_\_\_\_ 08 \_\_\_\_\_ 2026 ж.

**Ғылыми іс-шараларды ұйымдастыру, өткізу және  
оларға қатысу тәртібі туралы  
ЕРЕЖЕ**

Ақтөбе, 2026

## **ӘЗІРЛЕНДІ ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛДІ**

Ғылыми-зерттеу қызметі департаментінің директоры

Нугаева З.Т.

## **БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ**

Ғылыми кеңестің шешімі негізінде (2026 жылғы «26» тамыз № 2 хаттама)

Қ. Жұбанов атындағы Ақтөбе өңірлік университетінің ректоры бекітті және қолданысқа енгізді.

## **2. ҚОЛДАНЫЛУ МЕРЗІМІ – жаңасымен ауыстырылғанға дейін.**

Осы Ережені Қ. Жұбанов атындағы Ақтөбе өңірлік университеті ректорының ресми рұқсатынсыз ресми басылым ретінде толық немесе ішінара қайта шығаруға, көбейтуге және таратуға болмайды.

Осы Ереже Қ. Жұбанов атындағы Ақтөбе өңірлік университеті ректорының ресми рұқсатымен үшінші тұлғаларға берілуі мүмкін.

## **1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

1.1 Осы Ереже Қ. Жұбанов атындағы Ақтөбе өңірлік университетінде (бұдан әрі – Университет) ғылыми іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу тәртібін, сондай-ақ Университет қызметкерлері мен білім алушыларының отандық және шетелдік ұйымдар ұйымдастыратын ғылыми іс-шараларға қатысу тәртібін реттейді.

1.2 Университетте халықаралық, республикалық, жоғары оқу орындары арасындағы, университеттік және факультеттік ғылыми іс-шаралар өткізіледі. Ғылыми іс-шараны өткізу туралы бұйрыққа Университеттің Басқарма Төрағасы – Ректоры қол қояды.

1.3 Ғылыми іс-шараларға халықаралық, республикалық, жоғары оқу орындары арасындағы және университеттік конференциялар, конгрестер, симпозиумдар, форумдар, семинарлар, дөңгелек үстелдер, ғылыми мектептер, воркшоптар, вебинарлар, көрмелер, фестивальдер, конкурстар, шығармашылық жобалар, шеберлік сабақтары, ғылыми-практикалық іс-шаралар және Университет дербес не отандық және шетелдік ұйымдармен бірлесіп өткізетін ғылыми сипаттағы өзге де іс-шаралар, сондай-ақ Университет қызметкерлері мен білім алушылары қатысатын басқа ұйымдар ұйымдастыратын іс-шаралар жатады.

1.4 Осы Ереженің талаптары Университеттің құрылымдық бөлімшелеріне, декандарға, ғылыми жұмысқа жетекшілік ететін декан орынбасарларына, кафедра меңгерушілеріне, профессор-оқытушылар құрамына (ПОҚ), ғылыми қызметкерлерге, білім алушыларға, ғылыми жобалардың жетекшілеріне, ғылыми іс-шаралардың ұйымдастыру комитеттерінің мүшелеріне, секция төрағалары мен хатшыларына, сондай-ақ ғылыми іс-шараларды ұйымдастыруға, өткізуге және (немесе) оларға қатысуға тартылған өзге де тұлғаларға қолданылады.

1.5 Университеттің ғылыми іс-шараларын ұйымдастыру және өткізу, сондай-ақ Университет қызметкерлерінің отандық және шетелдік ұйымдар өткізетін ғылыми іс-шараларға қатысуы Қазақстан Республикасының 2024 жылғы 1 шілдедегі № 103-VIII «Ғылым және технологиялық саясат туралы», 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III «Білім туралы» заңдарының, Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V ҚРЗ Еңбек кодексінің ережелерін іске асыру, сондай-ақ Қазақстан Республикасында жоғары білім мен ғылымды дамытудың 2023–2029 жылдарға арналған тұжырымдамасында айқындалған мақсаттарға қол жеткізу және міндеттерді шешу мақсатында жүзеге асырылады.

1.6 Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар жазбаша түрде ресімделеді, ғылым және инновациялар жөніндегі проректор бұрыштама қояды, келісу рәсімінен өтеді. Орынды деп танылған жағдайда өзгерістер Университеттің Басқарма Төрағасы – Ректорының бекітуіне ұсынылады.

1.7 Осы ережеге енгізілетін өзгерістер бекітілгеннен кейін осы түзету Университеттің Басқарма Төрағасы – Ректорының бұйрығымен қолданысқа енгізіледі, есепке алынған даналарды ұстаушы бөлімшелерге жіберіледі және есепке алынған даналар парағында көрсетілген барлық бөлімшелердің орындауы үшін міндетті болып табылады.

## **2 УНИВЕРСИТЕТТЕ ҒЫЛЫМИ ІС-ШАРАЛАРДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ ТӘРТІБІ**

2.1 Ғылыми іс-шараларды (халықаралық, республикалық, жоғары оқу орындары арасындағы және университеттік) өткізу туралы шешімді Университеттің Ғылыми кеңесі қабылдайды. Ғылыми іс-шаралар институт/факультет кеңесінің шешімі негізінде өткізіледі. Ғылыми іс-шараны ұйымдастыруға және өткізуге жауапты тұлға ұйымдастыру комитетінің төрағасы (құрылған жағдайда) не ғылыми іс-шараны өткізуге жауапты болып тағайындалған тұлға болып табылады.

2.2 Ғылыми іс-шаралардың тақырыбы, мәртебесі және өткізу мерзімдері институт/факультет кеңесінде бекітілгеннен кейін ғылыми-зерттеу жұмысына (ҒЗЖ) жетекшілік ететін декан орынбасарлары ағымдағы жылдың 25 желтоқсанына дейін ғылыми-зерттеу қызметін үйлестіру бөліміне келесі күнтізбелік жылға арналған ғылыми іс-шараларды

өткізу жоспарын ұсынады (№ 1 қосымша).

2.3 Ғылыми іс-шаралардың жиынтық жоспары Университеттің Ғылыми кеңесінде бекітіледі.

2.4 Ғылым және инновациялар жөніндегі проректор 30 қаңтарға дейін ҚР ҒЖЖБМ Университеттің ағымдағы күнтізбелік жылға арналған ғылыми іс-шараларды өткізу жөніндегі жиынтық жоспарын әрбір ғылыми іс-шараның негіздемесімен (ғылыми конференция (семинар) өткізілген жағдайда – белгіленген талаптарға сәйкес) және Университеттің Басқарма Төрағасы – Ректоры не ғылыми жұмыс жөніндегі проректор қол қойған ілеспе хатпен бірге жолдайды. Ғылыми-зерттеу қызметі департаменті ғылыми іс-шараларды өткізу жоспарын Университеттің ресми сайтында және қажет болған жағдайда өзге де бұқаралық ақпарат құралдарында орналастырады.

2.5 Ғылыми іс-шараны өткізудің негізгі кезеңдері оның бағдарламасымен айқындалады және іс-шараның ашылуын (конференция өткізілген жағдайда – пленарлық отырысты), секциялар жұмысын (болған жағдайда), тақырыптық отырыстарды, дөңгелек үстелдерді, шеберлік сабақтарын, семинарларды және қорытынды отырысты (қажет болған жағдайда) қамтуы мүмкін.

2.6 Ғылыми іс-шараны өткізуге дайындық мынадай жұмыс түрлерін қамтиды:

- сметаны бекіту (қажет болған жағдайда);
- ақпараттық хабарламаларды тарату;
- қатысуға өтінімдерді қабылдау (конференция өткізілген жағдайда – № 2 қосымша);
- ұсынылған материалдарға сараптамалық бағалау жүргізу (қажет болған жағдайда);
- бағдарламаны қалыптастыру;
- бағдарлама мен шақыру хаттарын тарату;
- қатысушылардың тізімін нақтылау (конференция өткізілген жағдайда – баяндамашылардың тізімін);
- ғылыми іс-шара материалдарын ресімдеу (конференция өткізілген жағдайда – материалдар жинағын, баяндамалар тезистерін баспа немесе электрондық түрде шығару);
- өткізу режимі мен қауіпсіздікті ұйымдастыру;
- материалдар жинағы шығарылған жағдайда оны қатысушыларға тарату.

2.7 Ғылыми іс-шараларға қатысу тиісті іс-шараның бағдарламасында көзделген нысандарда жүзеге асырылады. Ғылыми конференцияларға қатысудың күндізгі және сырттай нысандары көзделеді. Күндізгі қатысу үшін ұсынылған баяндамалар конференция материалдарында (олар шығарылған жағдайда) жарияланады және конференция бағдарламасына ауызша немесе постерлік баяндамалар түрінде енгізіледі. Сырттай қатысу үшін ұсынылған баяндамалар конференция материалдарында (олар шығарылған жағдайда) жарияланады, бірақ конференция бағдарламасына енгізілмейді.

### **3 ҒЫЛЫМИ ІС-ШАРАЛАРДЫ ӨТКІЗУДІҢ МАҚСАТЫ, МІНДЕТТЕРІ МЕН ПРИНЦИПТЕРІ**

3.1 Ғылыми іс-шараларды өткізудің мақсаты – ғылыми әлеуетті іске асыру, шығармашылық бастаманы дамыту, ғалымдардың, ғылыми қызметкерлердің, профессор-оқытушылар құрамының, докторанттардың, магистранттардың, студенттердің және ғылыми қызметтің басқа да қатысушыларының кәсіби шеберлік деңгейін арттыру, Университеттің, ҚР және шет мемлекеттердің білім беру ұйымдарымен, ғылыми, қоғамдық және өзге де ұйымдарымен ғылыми ынтымақтастығын дамыту, сондай-ақ өзекті ғылыми, білім беру, әлеуметтік-экономикалық және өзге де қоғамдық маңызы бар мәселелерді талқылауға және шешуге ықпал ету.

3.2 Ғылыми іс-шаралардың міндеттері:

- жаңа ғылыми идеяларды анықтау және перспективалы ғылыми зерттеулер мен әзірлемелерді қолдау;
- Университеттің ғылыми, ғылыми-техникалық және инновациялық әлеуетін дамыту;
- білім беру сапасын арттыруға және ғылыми зерттеулер нәтижелерін білім беру

процесіне енгізуге ықпал ету;

- отандық және шетелдік ұйымдармен ғылыми ынтымақтастықты және академиялық өзара іс-қимылды дамыту;
- ғылыми-зерттеу әлеуетін жұмылдыру, жас ғалымдар мен білім алушылардың шығармашылық және ұйымдастырушылық қабілеттерін ашу, кәсіби құзыреттерін жетілдіру;
- Университеттің ғылыми-білім беру және инновациялық орталық ретіндегі имиджін нығайту.

3.3 Ғылыми іс-шараларды өткізудің жалпы қағидалары ғылыми іс-шараның барлық қатысушылары мен ұйымдастырушылары үшін міндетті болып табылады. Олар мынадай қағидаттарға негізделеді:

- жеке тұлғаны құрметтеу, толеранттылық және ғылыми пікірталас еркіндігі;
- қатысушылар үшін ашықтық және мүмкіндіктер теңдігі;
- ғылыми іс-шараларды ұйымдастыру мен өткізудің ашықтығы;
- академиялық адалдық және ұсынылатын зерттеу нәтижелері, айтылатын пікірлер, идеялар мен ұсыныстар үшін жауапкершілік;
- қатысушылардың шығармашылық бастамаларын қолдау;
- ұсынылатын материалдардың нысандары мен мазмұнының әртүрлілігі.

## **4 ҒЫЛЫМИ ІС-ШАРАЛАРҒА ҚАТЫСУШЫЛАР**

4.1 Ғылыми іс-шараға қатысатын тұлғалар мынадай санаттарға бөлінеді:

- ғылыми іс-шараға қатысушылар;
- ғылыми іс-шараны ұйымдастырушылар (ұйымдастыру комитеті – ол құрылған жағдайда не ғылыми іс-шараны ұйымдастыруға және өткізуге жауапты тұлғалар);
- шақырылған тұлғалар (қонақтар), оның ішінде бұқаралық ақпарат құралдарының өкілдері (қажет болған жағдайда).

4.2 Ғылыми іс-шараға қатысушылар іс-шара бағдарламасында көзделген нысандарда (баяндамалар, хабарламалар, презентациялар, шеберлік сабақтары, постерлік баяндамалар, пікірталастар және қатысудың өзге де нысандары) оның жұмысына қатысады. Ғылыми конференция өткізілген жағдайда қатысушылар баяндама материалдарын конференция материалдарының жинағында (ол шығарылған жағдайда) қағаз жеткізгіште немесе электрондық нысанда жариялауға құқылы. Университет қызметкерлері, білім алушылар, сондай-ақ Қазақстан Республикасының және шет мемлекеттердің білім беру ұйымдарының, ғылыми ұйымдардың, кәсіпорындардың, мекемелердің және өзге де ұйымдардың өкілдері ғылыми іс-шараларға қатысушылар бола алады.

4.3 Университеттің білім алушылары ғылыми іс-шараларға өз бетінше не ғылыми жетекшімен, оқытушымен немесе ғылыми қызметкермен бірлесіп қатысуға құқылы. Ұсынылатын материалдар ғылыми іс-шараның тақырыбына сәйкес келуге және ғылыми, ғылыми-зерттеу, ғылыми-техникалық немесе инновациялық қызметтің нәтижесі болуға тиіс.

4.4 Шақырылған тұлғалар (қонақтар) ғылыми іс-шараға қатысуға, талқылауларға қатысуға, қатысушыларға сұрақтар қоюға және іс-шара бағдарламасында көзделген өзге де жұмыс нысандарына қатысуға құқылы.

## **5 ҒЫЛЫМИ ІС-ШАРАҒА БАСШЫЛЫҚ ЕТУДІ ҰЙЫМДАСТЫРУ**

5.1 Ғылыми іс-шараны дайындау және өткізу үшін ұйымдастыру комитеті құрылуы мүмкін. Ұйымдастыру комитетін құру, оның құрамы мен төрағасы туралы шешім ғылыми іс-шараның түріне, мәртебесіне және ауқымына қарай қабылданады. Ұйымдастыру комитеті (ол құрылған жағдайда) төрағадан, төрағаның орынбасарынан (орынбасарларынан) және ұйымдастыру комитетінің мүшелерінен тұрады және, әдетте, ғылыми іс-шара басталғанға дейін кемінде бір ай бұрын құрылады. Ұйымдастыру комитеті болмаған жағдайда ғылыми іс-шараны дайындауға және өткізуге басшылық етуді оны ұйымдастыруға және өткізуге жауапты болып тағайындалған тұлға жүзеге асырады.

5.2 Ұйымдастыру комитеті (ол құрылған жағдайда) не ғылыми іс-шараны ұйымдастыруға және өткізуге жауапты болып тағайындалған тұлға мынадай функцияларды орындайды:

- ғылыми іс-шараны дайындауға және өткізуге басшылық жасау;
- ғылыми іс-шараның бағдарламасын әзірлеу және бекіту;
- пленарлық отырыстарды, секциялық отырыстарды және жұмыстың өзге де нысандарын жоспарлау (қажет болған жағдайда);
- шығыстар сметасын жасау және оның орындалуын бақылау (қаржыландыру болған жағдайда);
- секция төрағалары мен хатшыларын тағайындау (секциялық жұмыс болған жағдайда);
- ақпараттық хаттарды, сондай-ақ ғылыми іс-шараға қатысушыларға, жетекші отандық және шетелдік ғалымдарға, мамандарға, білім беру ұйымдарының, ғылыми ұйымдардың, кәсіпорындардың, мекемелердің, мемлекеттік органдардың, қоғамдық және өзге де ұйымдардың өкілдеріне, сондай-ақ бұқаралық ақпарат құралдарының өкілдеріне (қажет болған жағдайда) шақыру хаттарын дайындау және тарату;
- ғылыми іс-шара материалдарын (олар шығарылған жағдайда) баспа және (немесе) электрондық нысанда дайындау және жариялау тәртібін айқындау;
- ғылыми іс-шара материалдарының жинағын (ол шығарылған жағдайда) дайындауды, басып шығаруды және таратуды ұйымдастыру;
- ғылыми іс-шараның қорытындыларын шығару және қарарды, ұсынымдарды не өзге де қорытынды құжатты дайындау (қажет болған жағдайда).

5.3 Секциялық жұмысты көздейтін ғылыми іс-шара өткізілген жағдайда ұйымдастыру комитеті (ол құрылған жағдайда) не ғылыми іс-шараны ұйымдастыруға және өткізуге жауапты болып тағайындалған тұлға секциялардың төрағалары мен хатшыларын тағайындайды. Секция төрағасы мен хатшысы мынадай функцияларды жүзеге асырады:

- ғылыми іс-шараны ұйымдастыру және өткізу, сондай-ақ жекелеген секциялардың жұмысын ұйымдастыру мәселелері бойынша ұйымдастыру комитетіне не ғылыми іс-шараны ұйымдастыруға және өткізуге жауапты болып тағайындалған тұлғаға ұсыныстар енгізеді;
- секциялық отырыстардың санын, өткізілетін күнін, уақытын және орнын айқындайды;
- қажетті ұйымдастырушылық-техникалық жағдайларды дайындауды, қатысушыларды хабардар етуді және тиісті секция бойынша ғылыми іс-шараның қонақтары мен қатысушыларын қарсы алуды қоса алғанда, секция жұмысын ұйымдастыруды қамтамасыз етеді;
- белгіленген мерзімдерде секцияның жұмысы туралы мәліметтерді ұйымдастыру комитетіне не ғылыми іс-шараны ұйымдастыруға және өткізуге жауапты болып тағайындалған тұлғаға ұсынады;
- секция жұмысы аяқталғаннан кейін екі жұмыс күні ішінде белгіленген нысан бойынша секцияның жұмысы туралы есепті жасайды және оны ұйымдастыру комитетіне не ғылыми іс-шараны ұйымдастыруға және өткізуге жауапты болып тағайындалған тұлғаға ұсынады.

## **6 УНИВЕРСИТЕТ ӨТКІЗЕТІН ҒЫЛЫМИ ІС-ШАРАЛАРДЫ ҚАРЖЫЛАНДЫРУ**

6.1 Ғылыми іс-шараларды дайындау мен өткізуді қаржыландыру көздері:

- демеушілік мақсатты қаражат;
- қатысушылардың ұйымдастырушылық жарналары (ұйымдар мен жеке тұлғалардан);
- ғылыми іс-шараларды материалдарының жинақтарын (дискілерін) өткізуден түсетін қаражат;
- облыстық (қалалық) бюджет қаражаты;
- Университеттің бюджеттен тыс қаражаты (Университет Басқармасының шешімі бойынша);
- кәсіподақ комитетінің қаражаты.

6.2 Әртүрлі қорлардың қаражатын, сондай-ақ демеушілік қаражатты тартуды ғылыми іс-шараларды ұйымдастырушылар жүзеге асырады.

### 6.3 Қаражат бағытталады:

- ғылыми іс-шаралар материалдарын ресімдеу және басып шығару үшін төлем (баспа немесе электрондық түрі);
- көлік қызметтері;
- ғылыми іс-шараларға шақырылған қатысушылардың жол ақысы және тұру ақысы;
- әр түрлі номинациялардың жеңімпаздары мен иегерлерін, дипломдармен, грамоталармен және бағалы сыйлықтармен марапаттау, сондай-ақ моральдық және материалдық көтермелеудің басқа да нысандарымен атап өтіледі;
- ғылыми іс-шараларға қатысушылар үшін кофе-брейк, түскі және кешкі ас ұйымдастыру.
- үшінші тарап ұйымдарының қызметтері және басқа шығындар.

6.4 Ұйымдастыру комитеті ғылыми іс-шараны өткізуге арналған шығыстар сметасын жасайды, оны Университеттің Басқарма Төрағасы – Ректоры бекітеді. Бухгалтерлік есеп және есептілік департаменті ғылыми іс-шараны өткізуге байланысты барлық қажетті есептеулерді жүргізеді.

6.5 Ғылыми іс-шараларға сырттан қатысушылар қатысқаны үшін ұйымдастырушылық жарна төлейді. Ұйымдастыру жарнасын төлеу мыналарды қамтиды: ғылыми іс-шара материалдары жинағының, ғылыми іс-шара бағдарламасының құны, материалдарды пошта арқылы жөнелту шығыстары, сондай-ақ ғылыми іс-шараны өткізуге байланысты өткізуге арналған ұйымдастырушылық шығыстар.

6.6 Ұйымдастырушылық жарнаға ғылыми іс-шараға қатысушылардың жол жүру, тұру және тамақтану шығыстары кірмейді. Ғылыми іс-шараны өткізу кезеңінде ұйымдастырылатын мәдени бағдарлама іс-шараларының шығыстарын қатысушылар дербес төлейді (билеттердің, жол жүрудің және басқа да шығыстардың құны).

6.7 Ұйымдастыру комитетінің шешімі бойынша, тартылған қаражат, оның ішінде демеушілік жарналар, әртүрлі қорлардың гранттары және өзге де көздер есебінен ғылыми іс-шараны қаржыландыру болған жағдайда, ғылыми іс-шараға қатысу тегін немесе қатысушылар тарапынан ішінара төлей алады.

6.8 Университет қызметкерлері, докторанттары, магистранттары мен студенттері ғылыми іс-шара материалдарының жинақтарын баспа немесе электрондық түрде (олар шығарылған жағдайда) өз қаражаты есебінен сатып алады.

6.9 Ғылыми іс-шара ғылыми конференция нысанында өткізілген жағдайда, жеке қатыспай материал ұсынатын қатысушылар материалдар жинағының құнын (ол шығарылған жағдайда) және оны пошта арқылы жөнелту шығыстарын төлейді.

6.10 Ғылыми іс-шараны ұйымдастырушы болып табылатын құрылымдық бөлімшенің басшысы ғылыми іс-шараны өткізуге жұмсалған шығыстар бойынша қаржылық құжаттарды Бухгалтерлік есеп және есептілік департаментіне ұсынады, сондай-ақ ғылыми іс-шараны өткізуді қаржыландырған ұйымға тиісті есепті ұсынады.

6.11 Бухгалтерлік есеп және есептілік департаменті әрбір ғылыми іс-шара бойынша келіп түскен қаражаттың есебін жүргізеді, ғылыми іс-шараға қатысу үшін ұйымдастырушылық жарна аударған ұйымдарға шот, шот-фактура және орындалған жұмыстар актісін ресімдейді.

## **7 УНИВЕРСИТЕТ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНІҢ БАСҚА ҰЙЫМДАР ӨТКІЗЕТІН ҒЫЛЫМИ ІС-ШАРАЛАРҒА ҚАТЫСУ ТӘРТІБІ**

7.1 Университет қызметкерлері Университеттің бюджеттен тыс қаражаты есебінен ғылыми зерттеулердің нәтижелерін ұсыну, ғылыми ынтымақтастықты дамыту, кәсіби біліктілігін арттыру, ғылыми тәжірибе алмасу және ғылыми қызметке байланысты өзге де міндеттерді орындау мақсатында отандық немесе шетелдік ұйымдар ұйымдастыратын ғылыми іс-шараларға қатысуға құқылы.

7.2 Университет қызметкерлерінің ғылыми іс-шараларға қатысуы құрылымдық бөлімшенің тікелей басшысымен және ғылым және инновациялар жөніндегі проректормен келісу бойынша жүзеге асырылады.

7.3 Ғылыми зерттеулер нәтижелерін ұсыну және ғылыми ынтымақтастықты дамыту мақсатында Университет бекітілген бюджет шегінде және қаржылық мүмкіндігі болған жағдайда Университеттің бюджеттен тыс қаражаты есебінен профессор-оқытушылар құрамы мен ғылыми қызметкерлердің оқу жылы ішінде ғылыми іс-шараларға қатысуына байланысты бір рет Қазақстан Республикасының аумағындағы немесе шетелдегі ғылыми іссапарын қаржыландыруды қамтамасыз етеді. Аталған қаржыландыру философия докторы (PhD), ғылым кандидаты немесе ғылым докторы ғылыми дәрежесі бар қызметкерлерге, сондай-ақ мәдениет, өнер, дене шынықтыру және спорт салаларындағы құрметті атақтардың, мемлекеттік наградалардың немесе кәсіби атақтардың, оның ішінде «Қазақстан Республикасының еңбек сіңірген жаттықтырушысы» атағының иегерлеріне беріледі. Ғылыми іссапарды қаржыландыру осы Ережеде, Университеттің Іссапарлар туралы ережесінде және өзге де ішкі нормативтік құжаттарында белгіленген талаптар мен тәртіпке сәйкес жүзеге асырылады.

7.4 Ғылыми іссапарды қаржыландыру Басқарма Төрағасы – Ректордың не ол уәкілеттік берген лауазымды тұлғаның шешімі негізінде және мынадай талаптар болған жағдайда жүзеге асырылады:

- ғылыми іс-шараға қатысу үшін ресми шақырудың, растау хаттың не материалдардың (баяндаманың, тезистердің, мақаланың, постерлік баяндаманың, көрмелік, шығармашылық немесе өзге де зерттеу жобасының) қабылданғаны туралы хабарламаның болуы;
- ғылыми, ғылыми-техникалық, инновациялық, ғылыми-практикалық не шығармашылық (зерттеу) қызмет нәтижелерін ғылыми іс-шараның бағдарламасында көзделген нысанда ұсыну;
- қатысудың Университеттің ғылыми, ғылыми-техникалық, инновациялық және шығармашылық (зерттеу) қызметін дамыту мақсаттарына сәйкестігі;
- қызметкердің ғылыми нәтижелілікке қойылатын белгіленген талаптарды орындауы.

7.5 Университет қаражаты есебінен жол жүруге, тұруға, тіркеу жарнасын төлеуге, визалық сүйемелдеуге, медициналық сақтандыруға (қажет болған жағдайда) байланысты шығыстар қаржыландырылуы мүмкін.

7.6 Ғылыми іссапар қорытындысы бойынша Университет қызметкері Университеттің ішкі нормативтік құжаттарында белгіленген мерзімдерде:

- Ғылыми-зерттеу қызметі департаментіне ғылыми іс-шараға қатысу нәтижелері туралы есепті және ғылыми іссапар бағдарламасының орындалуын растайтын құжаттарды ұсынады;
- Бухгалтерлік есеп және есептілік департаментіне жұмсалған шығыстарды (жол жүру, тұру, тіркеу жарнасы, визалық шығыстар, медициналық сақтандыру) растайтын құжаттарды ұсынады.

## **8. ҒЫЛЫМИ ІС-ШАРАЛАР МАТЕРИАЛДАРЫН ЖАРИЯЛАУ**

8.1 Ұйымдастыру комитетінің шешімі бойынша ғылыми іс-шара материалдары материалдар жинағы, тезистер жинағы, электрондық басылым түрінде шығарылуы не Университеттің ресми ақпараттық ресурстарында орналастырылуы мүмкін. Басылым баспа орталықтарында, оның ішінде Университеттің баспа орталығында жүзеге асырылады. Ұйымдастыру комитеті басылымға халықаралық стандартты кітап нөмірінің (ISBN), ЭОЖ индекстерінің және өзге де шығыс деректерінің берілуін қамтамасыз етеді.

## **9 ҒЫЛЫМИ ІС-ШАРАЛАРДЫ ӨТКІЗУ ТУРАЛЫ ЕСЕПТІЛІК**

9.1 Ғылыми іс-шараны ұйымдастырушы болып табылатын құрылымдық бөлімшенің басшысы ғылыми іс-шара өткізілген күннен бастап күнтізбелік 10 күннен кешіктірмей Ғылыми-зерттеу қызметі департаментіне ғылыми іс-шараның өткізілуі туралы есепті ұсынады.

9.2 Ғылыми іс-шараның өткізілуі туралы есеп мыналарды қамтиды:

- титулдық парақ (3-қосымша);
- ақпараттық хат (болған жағдайда);

- ғылыми іс-шараның бағдарламасы;
- материалдар жинағының титулдық парағы мен шығыс деректерінің көшірмесі (жинақ шығарылған жағдайда);
- қатысушыларға жіберілген шақыру хаттарының көшірмелері (болған жағдайда);
- бекітілген шығыстар сметасының көшірмесі (болған жағдайда);
- қатысушылардың, жеңімпаздар мен жүлдегерлердің дипломдарының, алғыс хаттарының, сертификаттарының көшірмелері (болған жағдайда);
- ғылыми іс-шараның өткізілуі туралы баспасөз релизі немесе ақпараттық хабарлама;
- фотоматериалдар (болған жағдайда);
- талдамалық (сипаттамалық) бөлім;

қарар, ұсынымдар немесе өзге де қорытынды құжат (болған жағдайда);

- ғылыми іс-шара материалдарының жинағы не оның электрондық нұсқасына сілтеме (болған жағдайда).

9.3 Есептің талдамалық (сипаттамалық) бөлімі мынадай мәліметтерді қамтуға тиіс:

- ғылыми іс-шараның мақсаты мен міндеттері;
- ұйымдастырушылар мен бірлескен ұйымдастырушылар туралы мәліметтер (болған жағдайда);
- ғылыми іс-шараны өткізу мәртебесі мен форматы туралы ақпарат;
- қатысушылардың географиялық қамтылуы;
- қатысушылардың, ұсынылған баяндамалардың, ғылыми хабарламалардың, постерлік баяндамалардың, шығармашылық немесе өзге де зерттеу жұмыстарының саны (іс-шара форматына қарай);
- пленарлық, секциялық және өзге де отырыстар туралы мәліметтер (болған жағдайда);
- ғылыми іс-шараны өткізу қорытындысы бойынша негізгі нәтижелер, қорытындылар мен қабылданған ұсынымдар.

Келісілді

|                                                                          |                 |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Ғылым және инновация жөніндегі проректор                                 | Бекназаров Р.А. |
| Қаржы және инфрақұрылым жөніндегі проректор                              | Есенбаева Г.Е.  |
| Заң департаментінің директоры                                            | Алиманова Л.Б.  |
| HR және құжаттамалық қамтамасыз ету департаменті директорының орынбасары | Есеналина Л.С.  |