

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

Актюбинский региональный университет имени К. Жубанова

УТВЕРЖДАЮ



**Председатель правления - Ректор
Актюбинского регионального
университета им.К.Жубанова**

Л.Ч. Карабасова

«26» марта 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

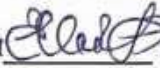
о порядке подготовки и проведения научных конференций

Издание для служебного пользования

г. Актобе, 2024 г.

Предисловие

РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО «26» 03 2024 г.

- Директором департамента науки и инноваций  Е.Ж.Шабановым

УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ ректором Актюбинского
регионального университета им.К.Жубанова
№11 «26» 03 2024 г.

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 АРУ им. К. Жубанова.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение определяет порядок организации и проведения научных конференций в Актюбинском региональном университете имени К. Жубанова (далее - Университет), а также представления отчетности о результатах их работы.

1.2 В Университете проводятся международные, республиканские, межвузовские, университетские и факультетские научные конференции. Приказ о проведении конференции подписывается ректором университета.

1.3 Требования настоящего Положения распространяются на организаторов и участников научных конференций: Департамент научно-инновационных программ, деканов, заместителей деканов, курирующих научную работу, заведующих кафедрами, преподавателей, сотрудников, членов организационных комитетов конференций, председателя и секретарей секций.

1.4 Научные конференции Университета направлены на реализацию законов РК «О науке» от 18 февраля 2011 г., «Об инновационной деятельности» от 09.01.2012г., решение задач, сформулированных в Государственной программе развития образования Республики Казахстан на 2011- 2020 г.

1.5 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 Ректору Университета.

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

2 ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НАУЧНЫХ КОНФЕРЕНЦИЙ И семинаров

2.1 Решение о проведении научных конференций (международных, республиканских, межвузовских и университетских) принимается Учёным Советом университета. Научные конференции институтов/факультетов проводятся на основании решения Совета института/факультета. Лицом, ответственными за проведение конференции, является председатель организационного комитета конференции.

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

2.3 Сводный план научных конференций утверждается на Учёном Совете Университета.

2.4 Проректор по науке и инновациям в срок до 30 января направляет в Министерство образования и науки РК сводный план проведения научных конференций Университета на текущий календарный год вместе с обоснованием каждой конференции (семинара) и сопроводительным письмом, подписанным ректором или проректором по научной работе. Департамент научно-инновационных программ размещает план проведения конференций на сайте Университета и в других средствах массовой информации.

2.5. Основные этапы проведения конференции: открытие конференции (пленарное заседание); работа секций; закрытие конференции (заключительное заседание). На заключительном заседании принимается решение о результатах работы конференции.

2.6. Подготовка проведения конференции включает следующие виды работ:

- утверждение сметы конференции;
- рассылка информационных сообщений;
- получение заявок на участие в конференции (Приложение 2);
- экспертная оценка представленных докладов;
- формирование программы конференции;
- рассылка программы и приглашений;
- уточнение списка докладчиков по программе;
- оформление материалов конференции (издание сборников материалов, тезисов докладов в печатном или электронном виде);
- организация контрольно-пропускного режима и безопасности;
- рассылка сборников (дисков) с материалами конференции.

2.7 В конференциях предусматривается очная и заочная формы участия. Доклады, представленные для очного участия, публикуются в материалах конференции и включаются в программу конференции в форме устных и стендовых докладов. Доклады, представленные для заочного участия, публикуются, но в программу конференции не включаются.

3 ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ ПРОВЕДЕНИЯ КОНФЕРЕНЦИИ

3.1. Цель конференций - реализация научного потенциала, развитие творческой инициативы, повышение уровня профессионального мастерства ученых, докторантов, магистрантов, студентов; развитие научных контактов Университета с вузами, научными и общественными организациями Казахстана, стран ближнего и дальнего зарубежья, государственными структурами; решение актуальных проблем развития экономики.

3.2. Задачи конференции:

- выявление новых идей и поддержка перспективных научных работ, способствующих росту научно-технического потенциала вуза;

- повышение качества образования и внедрение новых инновационных образовательных программ;
- мобилизация научно-исследовательского потенциала, раскрытие творческих и организаторских способностей, совершенствование профессиональных навыков у молодых ученых;
- укрепление имиджа Университета как научно-образовательного и культурного центра.

3.3 Общие правила работы конференции обязательны для исполнения всеми лицами и организациями, участвующими в конференции. Они основаны на принципах:

- толерантности, уважения к высказываемым мнениям;
- открытости работы конференций для участников различных предприятий;
- прозрачности проведения конференций;
- ответственности за высказываемые мнения, идеи и предложения;
- поддержки творческой инициативы участников конференций;
- разнообразия содержания и формы представляемых материалов.

4 УЧАСТНИКИ КОНФЕРЕНЦИИ

4.1. Лица, участвующие в конференции, подразделяются на следующие категории:

- собственно участники конференции;
- организационный комитет конференции во главе с председателем конференции;
- гости конференции, в том числе представители средств массовой информации.

4.2 Участники конференции выступают на конференции с докладами, имеют возможность опубликовать материалы докладов в сборнике материалов конференции (на бумажном носителе или электронном виде на CD). Участвовать в работе конференции вправе сотрудники Университета, представители предприятий, учреждений и организаций из всех городов Республики Казахстан, ближнего и дальнего зарубежья, магистранты.

4.3 Студенты и магистранты имеют право принять участие в работе конференции в соавторстве с научным руководителем, преподавателем, научным сотрудником. Данная работа должна являться результатом научных исследований по программам, проектам и конкурсам, госбюджетным и хоздоговорным НИР.

4.4 Гости имеют возможность присутствовать на конференции, принимать участие в обсуждениях докладов и задавать вопросы по докладам.

5 РУКОВОДСТВО КОНФЕРЕНЦИИ. ФУНКЦИИ ОРГКОМИТЕТА

5.1 Руководство конференцией осуществляется оргкомитетом конференции. Оргкомитет конференции (семинара), формируется не позднее, чем за 1 месяц до начала работы конференции.

5.2 Оргкомитет конференции состоит из председателя, заместителя/заместителей председателя и членов оргкомитета.

5.3 Функциями оргкомитета являются:

- осуществление руководства конференцией, подготовка и проведение конференции, планирование пленарных выступлений;
- составление сметы расходов и обеспечение ее исполнения;
- назначение председателей и секретарей секций;
- разработка информационных писем для участников конференции;
- рассылка приглашений участникам конференции, авторитетным ученым, руководителям и ведущим специалистам города, области, Республики Казахстан и зарубежья, специалистам предприятий и организаций города, работникам органов государственной власти, представителям общественных и коммерческих структур, средств массовой информации;
- формирование программы конференции. Программа конференции утверждается председателем оргкомитета;
- определение вида публикации материалов конференции (печатный, электронный).
- количества издаваемых сборников (дисков) с материалами конференции;
- организация издания и рассылки сборников (дисков) с материалами конференции;
- подведение итогов работы и выработка решения конференции.

6 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СЕКЦИЙ

6.1 Ответственными за проведение работы секций являются председатель и секретарь данной секции.

6.2 Задачами председателей и секретарей секции являются:

- внесение предложений на рассмотрение оргкомитета по организации и проведению конференции и отдельных секций;
- определение количества заседаний, число, место и время проведения секционных заседаний;
- обеспечение работы секции оргтехникой, оповещение и встреча гостей и участников конференции по данной секции;
- представление сведений о работе секций в оргкомитет до установленного срока;
- составление и представление отчета в оргкомитет не позднее 2-х дней после работы секции по форме, предложенной оргкомитетом.

7 ФИНАНСИРОВАНИЕ КОНФЕРЕНЦИЙ И ОПЛАТА ОРГАНИЗАЦИОННЫХ ВЗНОСОВ

7.1 Источниками финансирования подготовки и проведения научных конференций и семинаров являются:

- спонсорские целевые средства;
- организационные взносы участников (от организаций и физических лиц);
- средства от реализации сборников (дисков) материалов конференций;
- средства областного (городского) бюджета;

- внебюджетные средства Университета (по решению Правления Университета);

- средства профсоюзного комитета.

7.2 Привлечение средств различных фондов, спонсорских средств осуществляется организаторами конференций.

7.3 Средства направляются:

- оплата за оформление и издание материалов конференций (печатный или электронный вид);

- транспортные услуги;

- оплата проезда и проживания приглашенных участников конференций;

- награждения победителей и обладателей различных номинаций, дипломами, грамотами и ценными подарками, а также отмечаются другими формами морального и материального поощрения;

- организация кофе-брейка, обеда и ужина для участников конференции.

- услуги сторонних организаций и др. расходы.

7.4 Организационный комитет составляет смету расходов на проведение конференции, которая утверждается Ректором. Бухгалтерия производит все необходимые расчеты, связанные с проведением конференции.

7.5 Сторонние участники конференций оплачивают организационный взнос за участие. Оплата организационного взноса включает: стоимость сборника (диска) с материалами конференции, программы конференции, почтовые расходы за пересылку сборников (дисков), организационные расходы на проведение конференции.

7.6 В организационный взнос не включаются расходы на проезд, проживание, питание участников конференции. Мероприятия культурной программы, организованные во время работы конференции, оплачиваются участниками самостоятельно (стоимость билетов, проезда и других расходов).

7.7 По решению оргкомитета конференции участие в конференции может быть бесплатным или оплачиваться участниками частично, при наличии финансирования данной конференции из привлеченных средств, т.е. спонсорских взносов, грантов различных фондов и т.п.

7.8 Сотрудники, магистранты и студенты Университета приобретают сборники материалов в печатном виде или на CD (диски) за свой счет.

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

7.9 Участники конференций, подавшие заявку на заочное участие в конференции, оплачивают стоимость сборника(диска), материалов конференции и почтовые расходы за его пересылку.

7.10 Директор института (декан факультета) обязан представить все финансовые документы по затратам на конференцию в бухгалтерию Университета и, соответственно, отчитаться требуемыми документами перед организацией, которая финансировала данную конференцию.

7.11. Бухгалтерия Университета ведет учет поступивших средств на каждую конференцию, оформляет счет, счет-фактуру и акт выполненных работ для организаций, перечисливших организационный взнос за участие в конференции.

8 ПУБЛИКАЦИЯ СБОРНИКОВ МАТЕРИАЛОВ КОНФЕРЕНЦИЙ

8.1 Издание сборников материалов конференций производится в издательских центрах, в том числе и в издательском центре Университета. Организационный комитет приобретает ISBN, УДК и присваивает их сборнику материалов конференции.

9 ОТЧЕТНОСТЬ О ПРОВЕДЕНИИ КОНФЕРЕНЦИИ

9.1 Директор института/декан факультета представляет для утверждения в департамент научно-инновационных программ Отчет о проведенной конференции не позднее 10 календарных дней со дня проведения конференции.

9.2 Отчет о проведенной конференции включает:

- титульный лист (Приложение 3);
- информационное письмо;
- программу конференции;
- ксерокопию титульного листа и оборотной стороны сборника статей;
- ксерокопии приглашений на участие в конференции;
- ксерокопию страницы выходными данными сборника статей;
- ксерокопию заявки-сметы, утвержденной ректором университета;
- ксерокопии присужденных дипломов, благодарностей, сертификатов участников конференции;
- пресс-релиз конференции; - фотоматериалы;
- аналитическую (описательную) часть; - решение конференции;
- сборник материалов конференции.

9.3 Аналитическая (описательная) часть отчета включает цель конференции, географию приглашенных участников конференции, количество заявленных и заслушанных докладов, тезисов и сообщений, списки выступавших на пленарном заседании, выводы.

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.

Согласовано

Проректор по науке и инновациям

Директор юридического департамента

**Директор департамента
документационного обеспечения**



Бекназаров Р.А.



Алиманова Л.Б.



Есеналина Л.С.