

**«АБАЙ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ПЕДАГОГИКАЛЫҚ
УНИВЕРСИТЕТІ»
КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ**



«Абай атындағы Қазақ
ұлттық педагогикалық университеті»
коммерциялық емес акционерлік
қоғамының Басқарма Төрағасы-
Ректорының
« 03 » ақпан 2022 жылы
№ 04-04/20 бұйрығымен
бекітілген

**Ғылыми-практикалық конференцияны ұйымдастыру
және өткізу туралы Ережесі**

Көшірме	Код	Басылым	Құрастырған	Келісілген
	Е КазҰПУ	бірінші	Баимбетова Г.А. <i>Г. А.</i>	Бектемесов М.А. <i>[Signature]</i>
				Бөрібаев Е.А. <i>[Signature]</i>
				Исакова К.Т. <i>[Signature]</i>
				Әбдігапбарова Ұ.М. <i>[Signature]</i>
				Кусаинов Е.Б. <i>[Signature]</i>
				Омарғалиева А.С. <i>[Signature]</i>
				Зулкарнай Г.Б. <i>[Signature]</i>

«Абай атындағы Қазақ
ұлттық педагогикалық университеті»
коммерциялық емес акционерлік қоғамының
Басқарма Төрағасы - Ректорының
« 03 » ақпан 2022 жылы
№ 04-04/20 бұйрығымен
бекітілген

Ғылыми-практикалық конференцияны ұйымдастыру және өткізу туралы Ереже

1. Жалпы ережелер

1. Ғылыми-практикалық конференцияны ұйымдастыру Ережесі (бұдан әрі – Ереже) «Абай атындағы Қазақ ұлттық педагогикалық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамында (бұдан әрі - Қоғам) ғылыми – практикалық конференцияны ұйымдастыру және өткізу тәртібін айқындайды.

2. Ғылыми-практикалық конференциялар білім беру процесін, ғылыми зерттеулерді, ғылымның басым және перспективалы бағыттары бойынша Қоғамның инновациялық қызметін одан әрі дамыту, сондай-ақ сапалы контингенттің практикалық және ғылыми дайындығын дамыту, Қоғам оқытушылары мен білім алушыларының, ғылыми қызметкерлерінің республикалық және халықаралық ұтқырлығын дамыту мақсатында өткізіледі.

3. Ереже ғылыми-практикалық конференцияларды өткізуді және ұйымдастыру бойынша техникалық сүйемелдеуді жоспарлайтын және жүзеге асыратын университеттің барлық бөлімшелерінің пайдалануына арналған.

4. Ережедегі өзгерістер Қоғам Басқармасының шешімімен бекітіледі.

5. Бұл Ереже Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі «Білім туралы» Заңына, Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 18 ақпандағы №407-IV «Ғылым туралы» Заңына, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 30 сәуірдегі № 170 «Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің кейбір бұйрықтарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы бұйрықтарына», Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің м.а. 2021 жылғы 17 тамыздағы № 409 бұйрығымен бекітілген, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2020-2024 жылдарға арналған стратегиялық жоспарына, Қоғамның жарғысына, Даму стратегиясына, Академиялық саясатына және Қоғамның басқа да нормативтік құжаттарына сәйкес әзірленді.

6. Осы Ережеде мынадай терминдер, анықтамалар пайдаланылды:

1) ғылыми-практикалық конференция - ғылыми немесе практикалық қызметтің нақты саласы мамандарының көпшілік пікір алмасуының ұйымдастырушылық нысаны болып табылады. Конференция қатысушыларының «дөңгелек үстелдер», «практикалық семинарлар», «трейнингтер» және т.б. түріндегі интерактивтік ықпал ету түрлерін өткізуді көздейді.

2. Ғылыми-практикалық конференцияларды жоспарлау

7. Кафедралар, Қоғамның құрылымдық бөлімшелері оқу жылына жоспарланып отырған ғылыми-практикалық конференциялар туралы ақпаратты Ғылым департаментіне қарасты Ғылыми зерттеу жұмыстары (бұдан әрі - ҒЗЖ) және ғылыми кадрларды даярлау басқармасына ұсынады.

8. ҒЗЖ және ғылыми кадрларды даярлау басқармасына жоспарланып отырған ғылыми-практикалық конференциялар туралы ақпарат негізінде Қоғамның ғылыми-практикалық конференцияларын өткізу Жоспарын қалыптастырады.

9. Ғылыми-практикалық конференцияларды өткізу жоспарын Қоғамның Зерттеу қызметі жөніндегі проректоры бекітеді.

10. Қоғамның ғылыми-практикалық конференцияларын өткізу жоспарына конференция өткізілетін күнге дейін кемінде бір ай бұрын оған қызметтік жазба жіберу арқылы Зерттеу қызметі жөніндегі проректормен келісілуі және Қоғам Жоспарына енгізілуі тиіс.

11. Конференцияны өткізу мерзімі өзгерген немесе Қоғамның ғылыми-практикалық конференцияларын өткізу жоспарына енгізілген конференцияны өткізбеген жағдайда ұйымдастыру комитетінің төрағасы Зерттеу қызметі жөніндегі проректордың атына түсіндірмелермен қызметтік жазба жібереді.

12. Бекітілген Жоспар Қоғам сайтында «Ғылым» бөлімінде орналастырылады.

3. Ғылыми-практикалық конференцияны дайындау бойынша жұмысты ұйымдастыру

13. Халықаралық, республикалық, ЖОО арасында және университетшілік конференцияларды өткізу туралы шешімді Қоғамның немесе институттардың Ғылыми Кеңесі қабылдайды және Қоғам Басқармасының бұйрығымен бекітіледі.

14. Ғылым департаменті:

- 1) Қоғамның ғылыми-практикалық конференциясын өткізу жоспарын құрады;
- 2) тіркеу нөмірін бере отырып, электрондық журналда ғылыми-практикалық конференцияны тіркеуді жүзеге асырады;
- 3) ғылыми-практикалық конференция бағдарламасын қарайды және бекітеді;
- 4) ғылыми-практикалық конференцияны өткізу туралы есепті бақылайды.

15. Кафедра, құрылымдық бөлімше:

1) ғылыми-практикалық конференцияны дайындау және өткізу бойынша іс-шаралар жоспарын әзірлейді, онда іс-шараның белгілі бір кезеңіне жауапты адам және осы кезеңнің орындалу мерзімі көрсетіледі;

2) қаржыландыру көзін көрсете отырып, іс-шараны өткізуге арналған шығыстардың алдын ала сметасын жасайды (егер іс-шараны қаржыландыру болса);

3) бұдан әрі мәтін бойынша ғылыми-практикалық конференцияның «ұйымдастыру комитеті» деп аталатын ұйымдастыру комитетінің құрамын анықтайды. Ұйымдастыру комитетінің жұмысына басшылықты оның төрағасы жүзеге асырады. Ұйымдастыру комитетінің төрағасы болып осы ғылыми бағыттағы Қоғамның бейіні бойынша ұйымдастырушылық жұмыс тәжірибесі бар маман тағайындалады. Ұйымдастыру комитетінің жауапты хатшысы болып ғылыми-

практикалық конференцияны өткізуге жауапты бөлімше маманы тағайындайды.
Ұйымдастыру комитеті бекітілген жоспарға сәйкес іс-шараны дайындауға және өткізуге байланысты мәселелерді талқылау, шешімдер қабылдау және ұйымдастыру жұмыстары үшін жиналады;

4) ғылыми-практикалық конференцияларды өткізу туралы бұйрық жобасын дайындайды.

16. Ғылыми-практикалық конференцияны ұйымдастыру комитеті:

1) іс-шараға жалпы басшылықты жүзеге асырады, мәтінді әзірлейді және қатысушыларға ақпараттық хатты (үш тілде) таратуды қамтамасыз етеді;

2) ғылыми-практикалық конференцияға қатысушының өтінімін және бағдарламасын жібереді;

3) материалдар жинағында баяндамаларды жариялау үшін іс-шаралар материалдарын жинауды ұйымдастырады;

4) ғылыми-практикалық конференцияға қатысушылар үшін жинақтар, сондай-ақ үлестірме материалдар дайындауды қамтамасыз етеді;

5) қатысушыларды тіркеуді жүргізеді;

6) қатысушылар арасында ғылыми-практикалық конференция тақырыбы бойынша әдістемелік материалдарды, Қоғамның жарнамалық ақпаратын және басқа да әдебиеттерді таратады;

7) ғылыми-практикалық конференцияны дайындау және өткізу мәселелері бойынша ескертулердің есебін жүргізеді және оларды жою бойынша шаралар қабылдайды;

8) қабылданған критерийлер бойынша қатысушылардың баяндамаларын бағалайды;

9) институттың Ғылыми Кеңесінде ғылыми-практикалық конференция өткізу туралы есеп береді (Ғылыми Кеңес Қоғамының шешімі бойынша);

10) іс-шараға қатысушылар үшін экскурсия өткізуді ұйымдастырады (қажет болған жағдайда).

4. Ғылыми-практикалық конференцияны ұйымдастыру және өткізу бойынша негізгі материалдар

17. Ақпараттық хат:

1) ақпараттық хатты ұйымдастыру комитеті Жоғары оқу орындары мен ғылыми ұйымдардың мамандарын хабардар ету және қатысуға тарту мақсатында ресімдейді. Онда осы іс-шара жұмысының тақырыбы, мақсаты, негізгі бағыттары мен нысандары көрсетіледі. Оны ұйымдастырушылар, демеушілер туралы мәліметтер, баяндамаларды, қатысу үшін ұсыныстар мен өтінімдерді ұсыну мерзімдері, материалдарды ресімдеуге қойылатын талаптар, іс-шараны өткізу орны мен уақыты сияқты деректер көрсетіледі.

18. Ақпараттық хатты таратуды алдын ала әзірленген тізім бойынша іс-шара басталғанына үш ай бұрын жүргізу ұсынылады.

19. Шақыру билетін ұйымдастырушы комитет іс-шараның әлеуетті қатысушыларына, қатысушы қабылдаған тізімге сәйкес жібереді. Шақыру билетінің нысанын ұйымдастыру комитеті қабылдайды.

20. Конференцияға қатысуға өтінім:

1) қатысушылар іс-шараға қатысуға өтінімді және ұйымдастыру комитетін (жеке немесе пошта арқылы) жібереді;

2) өтінімде: қатысушының тегі, аты, әкесінің аты, азаматтығы, жұмыс орны, лауазымы, ғылыми дәрежесі, атағы, мекенжайы, байланыс телефондары, e-mail, хабарламаның тақырыбы, баяндама материалдарын көрсету үшін қажетті техникалық құралдардың нұсқаулары және ұйымдастыру комитетінің сұрауы бойынша басқа да мәліметтер көрсетілуі тиіс.

21. Ғылыми-практикалық конференция бағдарламасын ұйымдастыру комитеті және секция жетекшілері әзірлейді.

5. Ғылыми-практикалық конференцияны өткізуге арналған шығыстар сметасы

22. Ғылыми-практикалық конференцияларды қаржыландыру Қоғамның ғылыми зерттеу қызметін қаржыландыру көздеріне сүйене отырып жүзеге асырылады. Қаржыландыру көздері мыналар болуы мүмкін:

- 1) барлық деңгейдегі бюджет қаражаты;
- 2) гранттар, қорлар (республикалық, халықаралық және т. б.);
- 3) мақсатты қаражат;
- 4) жеке және заңды тұлғалардың ерікті қайырмалдықтары;
- 5) Қоғамның бюджеттен тыс қаражаты;
- 6) ұйымдастыру жарналары (бастапқы-практикалық конференцияға қатысу үшін ақшалай қаражаттың түсуі Қоғамның есеп айырысу шотына қолма-қол ақшасыз төлеу арқылы мүмкін болады).

23. Қоғам кафедралары тарапынан ғылыми-практикалық конференция өткізуді қаржыландыру үшін құрылымдық бөлімшелер жыл сайын 1 тамызға дейін Экономикалық жоспарлау және талдау басқармасына келесі жылға жоспарланған іс-шаралар туралы өтінім береді.

24. Ұйымдастыру комитеті әзірлеген конференцияны қаржыландыруға экономикалық жоспарлау және талдау басқармасы, әкімшілік және қаржы қызметі жөніндегі проректормен келісілген шығындар сметасы негіз болып табылады. Шығындар сметасын ғылыми-тәжірибелік конференцияға дейін бір айдан кешіктірмей зерттеу қызметі жөніндегі проректор бекітеді.

6. Материалдарды басып шығару

25. Ғылыми-практикалық конференцияны дайындау және өткізу жоспарына сәйкес баяндама материалдарының жинақтары, электрондық жинақтар шығарылуы мүмкін. Жариялауға ұсынылған материалдар және сөз сөйлеулер оларды ресімдеуге қойылатын талаптарға сәйкес болуы тиіс.

26. Ғылыми-практикалық конференцияға қатысушылардың сөйлеген сөздерінің материалдарын жариялау, әдетте, іс-шараға қатысуға өтінім негізінде жүзеге асырылады. Іс шараның ақпараттық хатында көрсетілген мерзімнен кеш

ұсынылған материалдар қаралмайды. Материалдар жинағын ұйымдастыру комитеті қатысушыларға таратады немесе жұмыстың бірінші күні береді.

27. Баяндама материалдарының жинақтары іс-шара аяқталғаннан кейін де шығарылуы мүмкін. Іс-шараның қорытындылары бойынша материалдар жинағын дайындау кезінде оған қатысушылардың, әдетте, іс-шараның мақсаттары мен міндеттеріне неғұрлым сәйкес келетін хабарламалары енгізіледі. Ұйымдастыру комитетінің шешімі бойынша қатты басылымдардан басқа іс-шара материалдарының электрондық нұсқалары шығарылуы мүмкін.

28. Ғылыми іс-шараны ұйымдастырушылар іс-шараның тақырыбына сай келмейтін, ұйымдастыру комитетінің талаптарына сәйкес ресімделмеген мақалаларды жарияламауға құқылы.

7. Есебі

29. Ғылыми-практикалық конференция өткізілгеннен кейін ұйымдастыру комитетінің Төрағасы (іс-шараға жауапты) іс-шара аяқталған күннен бастап он күн ішінде ҒЗЖ және ғылыми кадрларды даярлау басқармасына ғылыми-практикалық конференцияны өткізу туралы есеп беруі тиіс.

30. ҒЗЖ және ғылыми кадрларды даярлау басқармасы:

1) Қоғамның ғылыми-практикалық конференцияларының жылдық жоспарын жасайды;

2) өткізілген барлық ғылыми-практикалық конференциялар бойынша жалпы есеп қалыптастырады;

3) ғылыми-практикалық конференциялар бойынша жоспарлау және есеп беру нәтижелерін талдайды;

4) Қоғамда ғылыми-практикалық конференциялар өткізу әдістемесін жетілдіру бойынша ұсыныстар дайындайды.

8. Қорытынды ережелер

31. Осы Ереже Қоғам қызметкерлермен жұмысты ұйымдастырудың іс-әрекетін қамтамасыз етудің бір бөлігі болып табылады.

32. Осы Ереженің орындалуын бақылау функциясы Ғылым департаментіне қарасты ҒЗЖ және ғылыми кадрларды даярлау басқармасының жетекшісіне жүктеледі, оны Қоғамның бағынысты қызметкерлері мен мүдделі лауазымды тұлғаларына жеткізуді, Ереженің орындалуын бақылауды және уақтылы өзектендіруді қамтамасыз етеді.