



УТВЕРЖДЕН

Решением Научно-технического совета
Таразского университета им.М. Х. Дулати
Протокол № 5 от «20» 03 2025 г

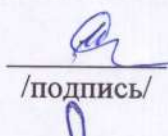
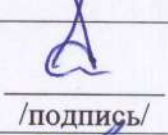
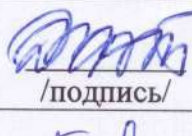
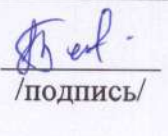
ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКОЙ КОНФЕРЕНЦИИ

Регистрационный № 22

ТАРАЗ 2025

© Является интеллектуальной собственностью НАО «Таразский университет имени М.Х. Дулати».
Перепечатка и/или дальнейшая передача третьим лицам запрещается.

ПРЕДИСЛОВИЕ

1.РАЗРАБОТЧИКИ	Начальник отдела научно-исследовательской деятельности Жанкуанышев М.К.	 /подпись/	13.03.2025г.
	Специалист отдела научно-исследовательской деятельности Шубаев М.К.	 /подпись/	15.03.2025г.
2.ВНЕСЕНО	Отделом научно-исследовательской деятельности		
3.ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	не реже 1 раза в 3 года		
4.ВВЕДЕНО ВЗАМЕН	ПД 4-1.06-2022 Положение о научно-практической конференции		
5.РАСПРОСТРАНЕНИЕ	Департамент науки и коммерциализации, заместители директора/деканов по научной работе		
6. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ	Решением Научно-технического совета Таразского университета им.М. Х. Дулати Протокол № <u>5</u> от « <u>20</u> » <u>03</u> 2025 г		
7.СОГЛАСОВАНО:	Член Правления – Проректор по науке и цифровизации Орынбаев С.А.	 /подпись/	18.03.2025г.
	Член Правления – Проректор по стратегическому развитию и интернационализации Есимова Ш.А.	 /подпись/	18.03.2025г.
	Руководитель службы управления персоналом Есмаханов Б.М.	 /подпись/	17.03.2025г.
	Руководитель юридической службы Кайназарова М.Б.	 /подпись/	18.03.2025г.
	Руководитель управления стратегического развития Дарибаев Ж.Е.	 /подпись/	14.03.2025г.
	Руководитель отдела аккредитации, рейтинга и обеспечения качества Балкибаева Г.А.	 /подпись/	14.03.2025г.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения Председателя Правления-Ректора НАО «Таразский университет им. М.Х.Дулати».

Содержание

№		стр.
1.	Область применения	14
2.	Нормативные ссылки	14
3.	Основные термины, сокращения и обозначения	14
4.	Ответственность и полномочия	15
5.	Общие положения	15
6.	Виды конференций	16
7.	Порядок организации и проведения конференции	17
8.	Управление рисками	19
	Приложение А План проведения конференции	21
	Приложение Б Форма отчета об итогах конференции	22
	Приложение В Лист ознакомления	24

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение является внутренним нормативным документом НАО Таразского университета (далее – университет) и применяется на всех кафедрах университета.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 Нормативные документы

Настоящее положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

Закон Республики Казахстан	Закон Республики Казахстан от 1 июля 2024 года № 103-VIII «О науке и технологической политике» (с изменениями и дополнениями от 01.01.2025 г.)
Закон Республики Казахстан	Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 15.03.2025 г.)
Правила	Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595 Об утверждении Типовых правил деятельности организаций высшего и послевузовского образования (с изменениями и дополнениями по состоянию на 06.07.2024 г.)
Правила	ПД 1.60 – 2024 Академические правила организации учебного процесса в Таразском университете им. М.Х. Дулати (25.12.2024 год, протокол № 5)
Стратегия	Программа развития НАО «Таразский университет им. М.Х.Дулати на 2023-2029 годы
МС ИСО 9000:2005	Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
МС ИСО 9001:2015	Системы менеджмента качества. Требования.
РК 01	Руководство по качеству.
СТУ 01	Системы менеджмента качества. Стандарт университета «Управление документированной информацией».

3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Основные термины

В настоящем положении используются следующие термины:

Процесс	совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы в выходы.
----------------	--

3.2 Сокращения

В настоящем положении используются следующие сокращения:

ИСО	международная организация по стандартизации
МС	международный стандарт

СТУ	стандарт университета
СМК	система менеджмента качества
ПРК	представитель руководства по качеству
ПД	положение о деятельности
НИР	научно-исследовательская работа
ППС	профессорско-преподавательский состав
ОНИД	отдел научно-исследовательской деятельности
НПК	научно-практическая конференция
ДНиК	департамент науки и коммерциализации.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

- 4.1 Утверждается настоящее ПД решением научно-технического совета университета.
- 4.2 Ответственность за внедрение ПД несет Член Правления - проректор по исследованиям и международным связям, директор департамент науки и коммерциализации.
- 4.3 Ответственность за соответствие настоящего ПД требованиям стандарта СТУ 01 «Управление документированной информацией» несет разработчик документа.
- 4.4 Руководителями настоящей процедуры являются заведующие кафедрами, деканы факультетов, директор ДНиК, которые несут ответственность за управление процедурой.
- 4.5 Ответственность за организацию и координацию деятельности по выполнению конкретных этапов процесса, управление документацией и качество конечных результатов несут руководители подразделений, а также должностные лица, являющиеся участниками выполнения конкретного этапа.
- 4.6 Ответственность за сохранность и несанкционированное копирование ПД, находящихся на кафедрах и факультетах, а также за утечку служебной информации несут руководители.
- 4.7 Разработка, оформление, согласование и утверждение ПД, а также внесение в него изменений должно производиться в соответствии с СТУ 01.
- 4.8 Ответственность за передачу подлинника на хранение в отдел аккредитации и обеспечения качества университета несет разработчик.
- 4.9 Учетные рабочие экземпляры настоящего положения рассылаются ОНИД на факультеты и кафедры университета. Ответственность за тиражирование положения несет директор издательства «Dulaty university».
- 4.10 Ответственность за хранение возлагается на отдел АиОК.

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЕ

- 5.1 Настоящее положение регулирует работу структурных подразделений университета и казахстанского и зарубежного научного сообщества, в части планирования, организации и проведения конференций с участием профессорско-преподавательского состава и научных работников университета.
- 5.2 При планировании и организации конференций Университет руководствуется следующими нормативными документами: Законом Республики Казахстан Об образовании (с изменениями и дополнениями от 29.12.2014 г.) Законом Республики Казахстан О науке (с изменениями и дополнениями от 29.09.2014 г.) и другими нормативными правовыми актами РК и локальными нормативными актами, регламентирующими научную работу, приказами и распоряжениями ректора университета, и настоящим Положением.
- 5.3 Университет проводит научные, научно-практические, научно-методические конференции, в том числе совместно с казахстанскими и зарубежными юридическими лицами. Список конференций предусмотрен в разделе 2.

5.4 Конференции университета проводятся в целях реализации общеобязательных стандартов образования, активизации фундаментальных и прикладных исследований, инновационной работы, образовательного процесса, повышения качества.

5.5 Конференции проводятся в соответствии с государственными заданиями университета. Все конференции, запланированные на учебный год в объеме кафедр и факультетов, включаются в планы университета по согласованию с отделом научно-исследовательской деятельности.

5.6 В качестве результатов конференций принимаются резолюции, предложения и решения.

6. ВИДЫ КОНФЕРЕНЦИЙ

6.1 Конференция – форма организации научной работы, в которой исследователи (а не только ученые или студенты) представляют и обсуждают свои работы. Конференции определяют результаты исследований посредством общественных научных обсуждений в виде различных материалов (доклад, тезисы, выступление, стендовый доклад).

6.2 Конференции делятся на множество видов в соответствии с предъявляемым требованием. В зависимости от направления: научно-теоретический (НТ) – вид конференции, на которой теоретически обсуждаются подходы к решению различных научных проблем и вопросов, возникающих в ходе исследований и экспериментов; научно-практическая (НП) – вид конференции, на которой обмениваются опытом и знаниями с практическими и прикладными задачами; научно-техническая (НТех) – вид конференции, на которой обмениваются опытом и знаниями по техническим и технологическим вопросам;

6.3 В зависимости от охвата участников конференция проводится на различных уровнях: международном, республиканском, региональном, областном, университетском. Мероприятие считается республиканским в случае присутствия на мероприятии представителей других высших учебных заведений РК или представителей научных организаций государственного или республиканского значения в составе учредителей.

В качестве рабочих языков используются казахский, русский, английский. Мероприятие считается региональным, если его участники относятся к субъектам конкретного географического региона Республики Казахстан или в составе учредителей присутствуют представители научной организации государственного или регионального значения. Мероприятие считается областным мероприятием, если оно относится к сфере образования Жамбылской области, или если в составе учредителей присутствуют представители областного управления или научных организаций. Мероприятие считается междууниверситетским, если в числе его создателей-представители различных вузов или представители других университетов и учебных заведений. Мероприятие считается университетским, если в мероприятии принимают участие только сотрудники, студенты и магистранты университета.

Рабочий язык-казахский, русский.

6.4 В зависимости от научного назначения и типа конференции подразделяются на: научная конференция-форма организации общественного анализа или обмена достижениями и мнениями педагогических работников, казахстанских и зарубежных научных организаций, профессорско-преподавательского состава, научных работников университета; учебно-научная конференция-организованная форма учебной дисциплины, проводимая преподавателем в рамках одной или нескольких дисциплин, направленных на развитие у студентов навыков дискуссионной, аргументационной и общественной речи в рамках конкретной темы; научно-практическая конференция-общественно организованная форма обмена общественным мнением специалистов в рамках конкретной научной или практической работы. Определяет вид взаимодействия участников конференции,

проводимого в форме «круглого стола», «практико-ориентированных семинаров», «тренингов» и др.; научно-методическая конференция-обмен общественным мнением и достижениями преподавателей, менеджеров образования. Данный вид мероприятия предусматривает обсуждение научно-методических рекомендаций, направленных на решение вопросов, касающихся управления образовательным процессом, педагогическими технологиями, научно-исследовательской методикой, образовательной работой. Конференции обсуждают и принимают предложения по обсуждаемым вопросам.

6.5 В зависимости от тем конференции делятся на несколько видов: конференции, посвященные конкретной теме: общественные и гуманитарные науки, технические науки, Естественные науки и конференции, обобщающие широкий круг тем, научных вопросов.

6.6 Существует несколько видов участия в конференциях:

Непосредственное участие – участник обязан обязательно присутствовать на конференции;

Заочное участие – участник направляет свое заявление и статью на электронную почту оргкомитета, участие в конференции не обязательно;

Дистанционное участие – участник может находиться на своем рабочем месте и участвовать с помощью современных технологий, например, с сетевыми источниками Internet или др.

6.7 В зависимости от вида применения современных телекоммуникационных технологий конференции подразделяются на:

- интернет-конференция, т. е. общение физического лица с целевой интернет-аудиторией через сеть Интернет;

- веб-конференция, т. е. онлайн-общение и совместная работа через Интернет в реальном времени. На Веб-конференциях будет возможность создавать онлайн-презентации, работать с документами и приложениями, синхронно просматривать сайты, видеофайлы и изображения.

6.8. В качестве итоговых документов конференции принимаются резолюции, предложения и решения.

7. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ КОНФЕРЕНЦИИ

7.1 Организация и проведение работы организационного комитета по подготовке конференции:

7.1.1 В целях подготовки и проведения конференции членами оргкомитета могут быть высококвалифицированные специалисты, т. е. представители кафедр, представители заинтересованных организаций образования, ученые, научные сотрудники, ведущие специалисты конкретного научного направления/школы.

7.1.2 Руководство работой организационного комитета возлагается на председателя

7.1.3 Председателем оргкомитета назначается представитель университета, который имеет опыт организационной работы и занимался вопросами данной научной направленности с целью решения вопросов, поднимаемых на конференции.

7.1.4 Ответственным секретарем оргкомитета избирается специалист отдела, ответственный за проведение мероприятия.

7.1.5 Оргкомитет собирается в соответствии с утвержденным планом с целью обсуждения вопросов, принятия решений и эффективной организации работы по подготовке и проведению конференции.

7.2 Организационный комитет конференции:

- осуществляет общее руководство научным мероприятием, т. е. обсуждает, утверждает план работы, тематику и время проведения мероприятия;

- обеспечивает подготовку указных документов и организацию мероприятия;

- решает вопросы, касающиеся возможности финансирования мероприятия;
- составляет текст информационного письма, заявление участника, проект программы и обеспечивает их распространение;
- привлекает к участию в мероприятии ведущих специалистов-исследователей темы, затрагиваемой на научном мероприятии;
- регистрирует заявки на участие в мероприятии и составляет список участников;
- разрабатывает окончательный вариант программы мероприятия и готовит приказ о проведении мероприятия;
- собирает статьи с целью публикации сборника мероприятий;
- обеспечивает подготовку сборника и участников конференции раздаточными материалами;
- раздает участникам методические материалы и другие материалы, относящиеся к теме конференции.

Ответственность за организацию технической работы конференции несет представитель отдела организации и координации научно-исследовательских работ и сотрудник кафедры/факультета, проводящий конференцию.

7.3 Подготовка и распространение информационных писем:

7.3.1 Информационное письмо готовится оргкомитетом с целью информирования и привлечения к участию специалистов образовательных и научных организаций.

7.4 В информационном письме: указывается тематика, цель, основные направления и виды работы конференции; дается информация об организаторах; устанавливается дата проведения заявок, предложений и докладов на участие в мероприятии; определяются и устанавливаются требования к оформлению статьи, финансовые условия участия в данном мероприятии, место и время проведения мероприятия, контактные данные.

7.5 Информационное письмо рассылается по заранее установленному списку за два месяца до начала мероприятия

7.6 Информационное письмо размещается в электронном виде на сайте университета.

7.7 Участники (по электронной почте или посредством электронной регистрации) направляют заявки на участие в мероприятии. В заявлении указываются: фамилия, имя, отчество, место работы, должность, ученая степень, звание, адрес, контакты.

7.8 Составление и утверждение программы мероприятия:

7.8.1 Оргкомитет и руководители секций составляют проект программы мероприятия на основе анализа материалов, поступивших в ответ на информационное письмо. В проекте указываются: наименование мероприятия, вид, цель, дата и место проведения, количество участников, порядок работы и др.

7.9 Составление приказа о проведении мероприятия и сметы расходов:

7.9.1 Смета расходов на проведение мероприятия составляется оргкомитетом за 1 месяц до даты проведения мероприятия и утверждается приказом ректора после согласования с экономистом.

7.10 Публикация статей:

7.10.1 В соответствии с утвержденным планом подготовки и проведения научного мероприятия публикуются тезисы докладов или сборники научных трудов.

7.10.2 Организация издания сборника материалов научного мероприятия осуществляется на основе порядка, указанного в Положении о планировании и подготовке к изданию научно-методической и научной литературы.

7.10.3 Изложение и материалы, представленные для публикации, должны соответствовать требованиям к оформлению.

7.10.4 Публикация статей участников конференции принимается и публикуется на основании заявления участника об участии в мероприятии. Материалы, опоздавшие с указанным в информационном письме временем, не принимаются. Сборник материалов

научного мероприятия издается по количеству статей.

7.10.5 Решением Оргкомитета составляется электронная версия материалов мероприятия.

7.10.6 Организаторы научного мероприятия вправе не публиковать статьи, оформленные не в соответствии с тематикой мероприятия, требованиями оргкомитета или имеющие обратную рецензию. Ответственность за содержание докладов, сборника научных трудов несет редактор научной издательской редакции «Dulaty university».

7.11 подведение итогов научного мероприятия:

7.11.1 Организаторы мероприятия обязаны обеспечить достаточное количество похвальных грамот, дипломов, сертификатов и благодарственных писем.

7.11.2 Заполнение дипломов, благодарственных писем, сертификатов, грамот выполняется со стороны кафедры и отдела научно-исследовательской деятельности, проводящей мероприятие.

7.11.3 По окончании конференции организаторы отчитываются перед отделом научно-исследовательской деятельности.

8. УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ

Таблица 8.1 Анализ неблагоприятного события. Оценка "Вероятности"

Балл	Характеристика
1	Маловероятно (практически невозможно)
2	Может хватить
3	Наверное
4	Очень вероятно

Таблица 8.2 Анализ неблагоприятного события. Цена "Трезвости"

Балл	Характеристика
1	Очень низкий (последствия неприятного события не видны внешним сторонам)
2	Средние (отдельные случаи неудовлетворенности потребителей; незначительные затраты на устранение последствий; отсутствие ущерба репутации университета)
3	Высокие (штрафы, значительные затраты на устранение последствий. Протест заинтересованных сторон)
4	Катастрофические (приостановление деятельности, потеря репутации)

Таблица 8.3 - Шкала по приемлемости риска

Вероятность \ Серьезность	1	2	3	4
1	1	2	3	4
2	2	4	6	8
3	3	6	9	12
4	4	8	12	16

Таблица 8.4 Управление рисками

№	Риск/нежелательное событие	Описание влияния риска на деятельность/ процесс	Оценка риска			Мероприятия по снижению риска (обработка риска)	Ответственный	Сроки исполнения	Форма завершения	Отметка о выполнении	Оценка риска после обработки		
			Вероятность/частота наступления нежелательного события (В)	Серьезность/потенциальные или реальные последствия нежелательного события (С)	Оценка (В*С)						Вероятность (В)	Серьезность (С)	Оценка (В*С)
1	Уменьшение количества участников конференции	1. Пассивность ППС. 2. Незаинтересованность ППС	1	1	1	1. Больше ППС вовлекать в поисково-исследовательскую деятельность. 2. Формировать у ППС интерес к научно-исследовательской работе	ОКНИР, научные руководители	В течение уч.года					
2	Включение в программу конференции не актуальных тем	1. Неосведомленность о новейших научных достижениях. 2. Некачественный анализ и отбор представленной тематики	1	1	1	1. Повышать уровень информированности участников конференции о новейших научных достижениях осваиваемой специальности; 2. Делать качественный анализ по отбору актуальной тематики на конференцию.	ОКНИР, научные руководители, научные зав. кафедр и	В течение уч.года					

Қосымша А / Приложение А

Университетте халықаралық, республикалық, аймақтық деңгейде өткізілетін конференция жоспары/План проведения конференции в университете на международном, национальном и региональном уровнях

№	Іс-шараның атауы/ Название мероприятий	Орындалу мерзімі/ Срок выполнения
1.		

Приложение Б
(справочное)

Форма отчета об итогах конференции

ОТЧЕТ

об итогах научно-практической конференции

на тему « _____ »
(наименование конференции)по секции № _____ « _____ »
(наименование секции)

В соответствии с программой проведения научно-практической конференции на тему
« _____ »,
работа секции № _____ « _____ ».

проходила с « _____ » по « _____ » 20__ г. в ауд. _____.

На данной секции было запланировано _____ докладов, фактически было
заслушано _____ докладов. Не было заслушано _____ докладов в по причине _____.

Актуальность, значимость представленных докладов. _____

Замечания и недостатки. _____

Предложения, рекомендации. _____

В ходе обсуждения докладов на секции № _____ предложено отметить работы
следующих студентов:

Председатель секции _____

(подпись)

(Ф.И.О.) « _____ »

_____ 20__ г.

« » 20 Г

[illegible]