

«Әл-Фараби атындағы
Қазақ ұлттық
университеті»
Коммерциялық емес
акционерлік қоғамы



Некоммерческое
акционерное общество
«Казахский национальный
университет имени
аль-Фараби»

Құжат нөмірі	Нұсқа	Әрекетті енгізу күні:	Келесі қайта қарау күні
	1	2025 ж.	2028 ж.
Құжаттың атауы:	Конференция және ғылыми іс-шараларды өткізу туралы НҰСҚАУЛЫҚ		
Бекітілген:	«Әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университеті» КеАҚ Басқармасының № « » 2025 ж. шешімімен		
	Қызметі	Аты-жөні	Қолы
Келісілді:	Ғылыми-инновациялық қызмет жөніндегі Басқарма мүшесі – проректор	Ибраимов М.К.	
Келісілді:	Заң департаменті құқықтық жұмыс бөлімі басшысының м.а.	Сатаев Д.К.	
Келісілді:	Стратегиялық даму орталығы директорының м.а.	Байжұма Ж.Е.	
Келісілді:	Ғылым және инновациялық қызмет жөніндегі департамент директоры	Тастамбек Қ.Т.	
Келісілді:	Ғылым және инновациялық қызмет жөніндегі департамент директорының орынбасары	Акимбекова Г.Ш.	
Келісілді:	Ғылым және басылым белсенділігі басқармасының басшысы	Рысмагамбетова А.А.	
Әзірленді:	Ғылым және басылым белсенділігі басқармасының бас маманы	Абдреш А.Ғ.	

Алматы 2025 ж.

	«әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университеті» КеАҚ	Күні _____ 2025	Басылым: бірінші
	Конференция және ғылыми іс-шараларды өткізу туралы НҰСҚАУЛЫҚ	ҚазҰУ Ереже	бет. 6 / 6

МАЗМҰНЫ

Нұсқаулықтың мақсаты

Нұсқаулықтың міндеттері

Ғылыми іс-шаралар мен конференцияларды өткізу тәртібі

Ғылыми іс-шаралар мен конференцияларды ұйымдастыру және өткізуге жауапты жұмыс тобын құру

Ғылыми іс-шаралар мен конференциялардың бағдарламасын дайындау

Ақпараттық қамтамасыз ету

Ғылыми іс-шаралар мен конференциялардың ұйымдастырушылық және техникалық қамтамасыз ету тәртібі

Ғылыми іс-шаралар мен конференциялардың нәтижелері және есеп беру

Ғылыми іс-шаралар мен конференциялардың тиімділігін бағалау

Нұсқаулықтың мақсаты – университетте өткізілетін ғылыми іс-шаралар мен конференцияларды жоспарлау, ұйымдастыру және өткізудің бірыңғай тәртібін белгілеу, олардың сапасын арттыру, нәтижелілігін қамтамасыз ету және ғылыми ресурстарды тиімді пайдалануға бағытталған талаптар мен критерийлерді айқындау.

Осы Нұсқаулық университеттегі ғылыми іс-шаралар мен конференцияларды ұйымдастыру барысында келесі міндеттердің орындалуына бағытталады:

- іс-шаралардың мазмұндық деңгейін арттыру;
- мазмұндық құндылығы төмен, қайталанатын ғылыми іс-шаралардың алдын алу;
- ғылыми нәтижеге бағдарланған заманауи форматтарды енгізу;
- ұйымдастыру үдерісін стандарттау және оны біріздендіру;
- факультеттер мен құрылымдық бөлімшелер арасындағы үйлесімділік пен жауапкершілікті арттыру.

Нұсқаулықтың міндеттері:

1. Ғылыми іс-шаралар мен конференцияларды жоспарлаудың бірыңғай тәртібін енгізу, факультеттер мен кафедралардан ұсыныстарды жүйелі түрде қабылдау және оларды мазмұндық тұрғыдан іріктеу;
2. Ғылыми іс-шаралар мен конференцияларды ұйымдастыру үдерісін стандарттау, оның ішінде ұйымдастыру комитетін құру, бағдарламаны әзірлеу, ақпараттық сүйемелдеу және техникалық қамтамасыз етуді реттеу;
3. Ғылыми іс-шаралар мен конференциялардың мазмұндық сапасын арттыру, баяндамалардың ғылыми талаптарға сәйкестігін қамтамасыз ету және жоғары деңгейлі спикерлерді тарту;

Handwritten signature

	«әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университеті» КеАҚ	Күні _____ 2025	Басылым: бірінші
	Конференция және ғылыми іс-шараларды өткізу туралы НҰСҚАУЛЫҚ	ҚазҰУ Ереже	бет. 6 / 6

4. Нақты ғылыми нәтижеге қол жеткізуге бағыттау, ғылыми іс-шаралар мен конференциялардың қорытындысы бойынша ұсыныстар әзірледі, мақалалар жариялауды, бірлескен ғылыми жобаларды бастау мүмкіндігін қарастыру;
5. Ғылыми іс-шаралар мен конференциялардың тиімділігін бағалау жүйесін қалыптастыру, көрсеткіштер (индикативтер) арқылы нәтижелерді талдау және есеп беру тәртібін белгілеу;
6. Факультеттер арасындағы үйлесімділікті қамтамасыз ету, бір күнде мазмұны ұқсас немесе қайталанатын іс-шаралар мен конференциялардың ұйымдастырылуын болдырмау және ресурстарды ұтымды бөлу;
7. Академиялық мәдениет пен ғылыми коммуникацияны дамыту, тар аудиторияға арналған ғылыми пікірталас, workshop сияқты тиімді форматтарды кеңейту;
8. Формализмді азайту, залды толтыру мақсатында студенттерді мәжбүрлі қатыстыру тәжірибесін қысқарту және ғылыми іс-шаралар мен конференциялардың сапасына басымдық беру;
9. Медиа және қоғаммен байланыс сапасын арттыру, ғылыми іс-шаралар мен конференциялардың университет беделін нығайтуға қосатын үлесін күшейту.

1. ҒЫЛЫМИ ІС-ШАРАЛАР МЕН КОНФЕРЕНЦИЯЛАРДЫ ӨТКІЗУ ТӘРТІБІ

1.1. Факультеттер мен кафедралар университет деңгейінде ғылыми іс-шаралар мен конференцияларды өткізу туралы ұсынысты жылдық жоспарға енгізер алдында Ғылым және инновация департаментіне ұсынуы тиіс. Salem office арқылы жолданатын құжаттарда келісушілер мен қол қоюшылардың белгіленген реттілігі қатаң сақталуы қажет.

1.2. Ұсыныс 1 беттен аспауы тиіс және келесі мәліметтерді қамтиды:

- ғылыми іс-шаралардың/конференцияның атауы;
- мақсаты және ғылыми өзектілігі;
- күтілетін нәтижелер (мақала, ұсыныстар, жоба, меморандум);
- форматы (пленарлық отырыс, секциялар, workshop);
- болжамды спикерлер (кемінде 2 шетелдік спикер және олардың кәсіби профайлы);
- өткізу орны (кітапхана/факультет, алдын ала брондау);
- мақсатты аудитория.

1.3. Ұсыныс мақұлданған жағдайда ғылыми іс-шаралар мен конференциялар университеттің жылдық жоспарына енгізіледі. Мақұлданбаған ұсыныстар университет атынан өткізілмейді және ресми іс-шара мәртебесіне ие болмайды.

Ж.С.

	«Әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университеті» КеАҚ	Күні _____ 2025	Басылым: бірінші
	Конференция және ғылыми іс-шараларды өткізу туралы НҮСҚАУЛЫҚ	ҚазҰУ Ереже	бет. 6 / 6

2. 2.1. Ғылыми іс-шаралар және конференциялар университеттің жылдық жоспарына енгізілгеннен кейін факультет деңгейінде оны ұйымдастыру және өткізуге жауапты жұмыс тобы құрылады.

2.2. Ұйымдастыру жұмыс тобының құрамына келесі тұлғалар кіреді:

- төраға (декан немесе оның орынбасары);
- ғылыми хатшы;
- секция жетекшілері;
- ақпараттық сүйемелдеу (пресса) бойынша жауапты тұлға;
- техникалық қамтамасыз ету маманы.

2.3. Жұмыс тобының негізгі міндеттері:

- ғылыми іс-шаралар мен конференциялар бағдарламасын әзірлеу;
- спикерлермен және модераторлармен өзара жұмыс жүргізу;
- материалдарды қабылдау және олардың сапасын алдын ала тексеру;
- логистиканы ұйымдастыру (зал дайындығы, техникалық құралдар, отырғызу тәртібі);
- іс-шара күні барлық ұйымдастыру процестерінің уақтылы және толық орындалуын қамтамасыз ету.

3. ҒЫЛЫМИ ІС-ШАРАЛАР МЕН КОНФЕРЕНЦИЯЛАР БАҒДАРЛАМАСЫН ДАЙЫНДАУ

3.1. Ғылыми іс-шаралар мен конференциялардың кеңейтілген және қысқаша бағдарламалары міндетті түрде төмендегі құрылымға сәйкес әзірленеді:

- ашылу рәсімі;
- пленарлық баяндамалар;
- параллель секциялар немесе workshop;
- қорытынды отырыс;
- жабылу рәсімі және конференция ұсыныстарын бекіту;
- бағдарламаның барлық қатысушыларға қолжетімді болуы үшін QR-код енгізіледі.

3.2. Ғылыми іс-шаралар мен конференциялардың спикерлер тізімі іс-шара басталуына кемінде 10 күн бұрын бекітілуі тиіс.

3.3. Барлық ғылыми баяндамалар белгіленген ғылыми талаптарға сай болуы және алдын ала мазмұндық тексеруден өтуі қажет.

3.4. Ғылыми іс-шаралар мен конференциялар гибридті форматта (офлайн және онлайн платформаларды біріктіре отырып) өткізілуі мүмкін.

4. АҚПАРАТТЫҚ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ

4.1. Қатысушыларға арналған электронды шақыру хаттары ғылыми іс-шара немесе конференция басталуына кемінде 2 апта бұрын жіберілуі тиіс.

Handwritten signature



«әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық
университеті» КеАҚ
Конференция және ғылыми іс-шараларды
өткізу туралы НҰСҚАУЛЫҚ

Күні _____ 2025

Басылым: бірінші

ҚазҰУ Ереже

бет. 6 / 6

4.2. Ғылыми іс-шаралар мен конференциялар туралы ақпарат университеттің ресми сайтында жарияланады. Бұл үшін Salem office арқылы Ақпараттық коммуникациялар департаментіне тиісті ұсыныс жолданады.

4.3. Ғылыми іс-шараның ақпараттық қолжетімділігін арттыру мақсатында әлеуметтік желілерде жарияланымдар орналастырылады және медиа сүйемелдеу қамтамасыз етіледі.

5. ҒЫЛЫМИ ІС-ШАРАЛАР МЕН КОНФЕРЕНЦИЯЛАРДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУШЫЛЫҚ ЖӘНЕ ТЕХНИКАЛЫҚ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ ТӘРТІБІ

5.1. Ғылыми іс-шаралар мен конференциялар басталғанға дейін техникалық құралдардың (проектор, микрофон, бейнежазба құрылғылары және басқа да қажетті жабдықтар) толық дайындығы тексеріледі. Бұл жұмыстар Salem office арқылы IT департаментіне жолданған ұсыныс негізінде жүзеге асырылады.

5.2. Ғылыми іс-шара күні қатысушыларды тіркеуді қамтамасыз ету мақсатында тіркеу үстелі ұйымдастырылады.

5.3. Ғылыми іс-шаралар мен конференциялардың барлық секциялары мен отырыстарының хаттамалануы қамтамасыз етіледі.

5.4. Ғылыми іс-шаралар мен конференциялардың барлық бөліктерінде уақыт регламентінің сақталуы ұйымдастыру жұмыс тобы тарапынан бақылауға алынады.

6. ҒЫЛЫМИ ІС-ШАРАЛАР МЕН КОНФЕРЕНЦИЯЛАРДЫҢ НӘТИЖЕЛЕРІ ЖӘНЕ ЕСЕП БЕРУ

6.1. Әр секция ғылыми іс-шара қорытындысы бойынша кемінде 3 ғылыми ұсыныс әзірлейді.

6.2. Барлық секциялар дайындаған ұсыныстардың біріктірілген нұсқасы негізінде конференцияның қарары (резолюциясы) дайындалады және факультет деканы мен Ғылым және инновация департаментіне ұсынылады.

6.3. Егер жоспарланған болса, конференция материалдарының мақалалар жинағы 1 ай ішінде жарияланады. Жинақ электронды форматта шығарылып, ISBN/DOI нөмірімен рәсімделеді.

6.4. Конференция немесе ғылыми іс-шара аяқталғаннан кейін 10 жұмыс күні ішінде қысқаша есеп тапсырылады.

6.5. Қысқаша есептің құрылымы төмендегі мәліметтерді қамтиды:

- қатысушылар саны;
- баяндамалар тізімі;
- әзірленген ұсыныстар;
- жарияланымдар туралы ақпарат;
- медиа және ақпараттық қамту нәтижелері;

Handwritten signature

	«әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университеті» КеАҚ Конференция және ғылыми іс-шараларды өткізу туралы НҰСҚАУЛЫҚ	Күні _____ 2025 ҚазҰУ Ереже	Басылым: бірінші бет. 6 / 6
---	---	--------------------------------	--------------------------------

- қабылданған қарар.

7. ҚАТЫСУШЫЛАРҒА СЕРТИФИКАТ БЕРУ ТӘРТІБІ

- 7.1. Ғылыми іс-шаралар мен конференцияларға қатысушыларына сертификат беру факультет тарапынан алдын ала бекітілген талаптар мен критерийлерге сәйкес жүзеге асырылады.
- 7.2. Сертификат тек іс-шараға нақты ғылыми үлес қосқан тұлғаларға ғана беріледі. Сертификат келесі санаттағы қатысушыларға рәсімделеді:
- пленарлық баяндама жасаған спикерлер;
 - секциялық баяндамалардың авторлары;
 - workshop қатысушылары (дағды қалыптастыруға бағытталған сессиялар үшін);
 - ұйымдастыру комитеті айқындаған өзге санаттар.
- 7.3. Сертификат электронды форматта (PDF) дайындалып, келесі міндетті реквизиттерді қамтуы тиіс:
- қатысушының толық аты-жөні;
 - баяндама немесе қатысу түрі;
 - іс-шараның атауы және өткізілген күні;
 - конференцияның немесе факультеттің ресми логотипі;
 - тіркеу немесе баяндама тізімін тексеруге арналған QR-код.
- 7.4. Сертификаттар ғылыми іс-шара немесе конференция аяқталғаннан кейін 5 жұмыс күні ішінде қатысушылардың электронды поштасына жіберіледі.
- 7.5. Сертификат беру тәртібі формализмге жол бермеу мақсатында бақылауға алынады. Студенттерге тек қатысқаны үшін сертификат берілмейді; сертификат ғылыми мазмұнға немесе нақты практикалық қатысуға негізделуі тиіс.

8. КОФЕБРЕЙК ҰЙЫМДАСТЫРУ ТӘРТІБІ

- 8.1. Ғылыми іс-шаралар мен конференциялардың бағдарламасында кемінде бір кофебрейк қарастырылуы мүмкін. Кофебрейк – қатысушылардың бейресми ғылыми пікір алмасуына, кәсіби байланыс орнатуына (networking) және іс-шараның келесі сессиясына дайындалуына арналған үзіліс болып табылады.
- 8.2. Кофебрейк ұйымдастыруға арналған шығындар конференцияның қаржылық сметасына енгізіледі және келесі көздер есебінен қаржыландырылуы мүмкін:
- университет бюджеті;
 - факультет сметасы;
 - демеушілік немесе серіктестік қолдау;
 - ғылыми жобалар (қаржыландыру ережесінде қарастырылған жағдайда).

9. ҒЫЛЫМИ ІС-ШАРАЛАР МЕН КОНФЕРЕНЦИЯЛАРДЫҢ ТИІМДІЛІГІН БАҒАЛАУ

Ж.С.

	«Әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университеті» КеАҚ	Күні _____ 2025	Басылым: бірінші
	Конференция және ғылыми іс-шараларды өткізу туралы НҰСҚАУЛЫҚ	ҚазҰУ Ереже	бет. 6 / 6

9.1. Ғылыми іс-шаралар мен конференциялардың тиімділігі төмендегі көрсеткіштер негізінде бағаланады:

- іс-шараның жоспарланған мерзімде және белгіленген регламентке сәйкес өткізілуі;
- спикерлердің ғылыми деңгейі мен олардың баяндамаларының сапасы;
- ғылыми баяндамалардың мазмұндылығы және талаптарға сәйкестігі;
- әзірленген ұсыныстардың өзектілігі және олардың орындалу мүмкіндігі;
- Әр іс-шара соңында қатысушылар үшін QR-код арқылы кері байланыс сауалнамасы жүргізіледі (оң бағалау үлесі кемінде 80% болуы тиіс).

10. БАҚЫЛАУ

10.1. Осы Нұсқаулықтың орындалуына жалпы бақылау Ғылым және инновация департаментіне жүктеледі.

Prof. Dr. H. H.