Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нализко Наталья Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 10.11.2025 09:53:57
Уникальный программный ключ:
25467908655d9e0abdc452e51caba97c16aa1bcd

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета филиала
«23» октября 2025 г., пр. № 02
Председатель ученого совета
_____ Н.А. Нализко

ПОЛОЖЕНИЕ

О НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ КОСТАНАЙСКОГО ФИЛИАЛА ФГБОУ ВО «ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П 124 - 2025

Костанай, 2025

Запрещается несанкционированное копирование документа

Предисловие

1 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора филиала от «29» октября 2025 г. №139/04-06

2 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 1 год

3 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ 2024

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено,

Запрещается несанкционированное копирование документа

тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения директора Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение закрепляет порядок планирования, организации, сопровождения, проведения и финансирования научных мероприятий, а также порядок предоставления отчетности о проведенных научных мероприятиях (далее – мероприятия) в Костанайском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – филиал).
1.2 Требования настоящего положения распространяются на всех работников филиала, планирующих проведение и (или) организующих и (или) проводящих научные мероприятия.
1.3 Положение входит в состав локальных нормативных актов Университета.
1.4 Целями организации и проведения научных мероприятий в филиале является апробация результатов научно-исследовательской деятельности и их продвижение на национальном и/или международном уровнях; развитие системы образования и науки Российской Федерации и Республики Казахстан; интеграция научной деятельности и учебного процесса; совершенствования научной работы по повышению качества подготовки будущих бакалавров, развитие новых форм организации научной и образовательной деятельности.
1.6 Научные мероприятия проводятся в соответствии с Планом научно-исследовательской деятельности филиала, утверждаемым на ученом совете филиала.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:
2.1 Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2.2 Федеральный закон от 23 августа 1996 г. №127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике».
2.3 Закон Республики Казахстан от 1 июля 2024 года № 103-VIII «О науке и технологической политике».
2.4 Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании».
2.5 Устав ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденный приказом Минобрнауки России от 24 декабря 2018 г. №1251.
2.6 Положение о Костанайском филиале ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденное решением Ученого совета ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от 23 июня 2016 г. № 26.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины, используемые в настоящем Положении:

Научное мероприятие	обсуждение итогов научных исследований посредством публичной научной дискуссии с представлением материалов (доклад, тезисы выступления), результаты которого могут внедряться в учебный

Запрещается несанкционированное копирование документа

	процесс. Мероприятия могут проходить в различных формах.
Виды научных мероприятий	конгресс, форум, конференция, фестиваль, научная школа, семинар, круглый стол, мастер-класс и другие формы взаимодействия исследователей и практиков, проводимые с целью обсуждения актуальных научных, методических, производственных вопросов и выработки рекомендаций по их решению, представления и апробации результатов научных исследований, обмена научно-практическим опытом.
Инициатор научного мероприятия	лицо, организация или структурное подразделение, заинтересованное в проведении научного мероприятия.
Организационный комитет научного мероприятия	группа высококвалифицированных специалистов, определяющих проблематику мероприятия, его главную тему, формат, круг лиц, приглашаемых для участия в мероприятии, разрабатывающих план/дорожную карту организации и проведения мероприятия, сформированная из состава профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала структурных подразделений, задействованных в процессе организации мероприятия, а также из представителей организаций, выступающих соучредителями мероприятия.
Участники научного мероприятия	лица, изъявившие желание участвовать в мероприятии посредством заявки, направленной в организационный комитет.
Награды	дипломы, почетные грамоты, благодарности, памятные подарки и денежные вознаграждения, вручаемые победителям и лауреатам мероприятий.
Научная работа	это оформленное по определенным правилам представление результатов исследовательской деятельности, которое, при условии его публикации, служит для утверждения научного приоритета, а также распространения знаний в ученом сообществе
Научная публикация	единая по форме и содержанию научная работа, переданная для опубликования в печатной или электронной форме изложения
Научный доклад	публичное сообщение, в котором детально излагается суть научной проблемы

4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Филиал	Костанайский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет».
НИД	Научно-исследовательская деятельность.
НИР	Научно-исследовательская работа.
НИРС	Научно-исследовательская работа студентов.
НПР	Научно-педагогические работники
Оргкомитет	Организационный комитет
СМИ	Средства массовой информации

Запрещается несанкционированное копирование документа

5. УРОВЕНЬ, ТИПЫ, ВИДЫ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ И ФОРМЫ УЧАСТИЯ В НИХ

5.1 Научные мероприятия предполагают обсуждение результатов исследований посредством публичной научной дискуссии с представлением материалов в форме устных и стендовых докладов, тезисов выступлений и других видов сообщений.

5.2 В рамках реализации данного положения все проводимые в филиале научные мероприятия подразделяются на следующие категории:

– приоритетные общеуниверситетские мероприятия – наиболее значимые, как правило, международные и всероссийские научные мероприятия Челябинского государственного университета

– общеуниверситетские научные мероприятия – мероприятия вузовского значения, в организации и проведении которых задействовано значительное число структурных подразделений головного вуза в том числе и филиала;

– научные мероприятия филиала – научные мероприятия, инициатором или основным организатором является Костанайский филиал и его структурные подразделения.

5.3 По статусу научные мероприятия подразделяются на: международные, региональные, межвузовские, межкафедральные, кафедральные.

5.4 Уровень научных мероприятий, проводимых в филиале:

– мероприятие международного уровня – научное мероприятие, которое проводится при наличии документов, подтверждающих, что решение о его проведении принято совместно с одной или несколькими иностранными организациями. В научном мероприятии, имеющем статус международного:

а) принимают участие не менее 10% (включительно) зарубежных участников из не менее чем 3-х стран;

б) в состав программного комитета входят представители научных, научно-образовательных, образовательных и других зарубежных организаций не менее чем 3-х стран;

в) в качестве рабочего языка используется русский язык (допустимо в качестве второго языка использование казахского языка и других иностранных языков);

– мероприятие регионального уровня – научное мероприятие, в состав учредителей которого входят организации, представители администрации и научно-образовательных организаций Костанайской области, в котором:

а) принимают участие представители не менее чем 2-х научных, научно-образовательных, образовательных и других организаций Костанайской области (не менее 20% от ожидаемого количества участников);

б) в состав программного комитета входят представители не менее чем 2-х научных, научно-образовательных, образовательных и других организаций Костанайской области;

в) в качестве рабочего языка используется русский язык (допустимо в качестве второго языка использование казахского языка и других иностранных языков);

– мероприятие межвузовского уровня – мероприятие, соучредителями которого являются представители филиала и различных вузов, состав Оргкомитета состоит из научно-педагогических работников филиала и в котором принимают участие представители из других вузов;

Запрещается несанкционированное копирование документа

– мероприятие межкафедрального уровня – мероприятие, в котором принимают участие научно-педагогические работники двух или более кафедр и обучающиеся филиала.

– мероприятие кафедрального уровня – мероприятие, в котором принимают участие преподаватели и обучающиеся образовательных программ определенной кафедры филиала.

5.5 Типы научных мероприятий, проводимых в филиале:

– научный – тип мероприятия, в ходе которого осуществляется публичный обмен мнениями и достижениями в одной или нескольких отраслях знания, по итогам которого, как правило, вырабатываются рекомендации по обсуждаемому вопросу;

– научно-практический – тип мероприятия, в ходе которого осуществляется обмен опытом и знаниями по практическим и прикладным научным задачам;

– научно-образовательный – тип мероприятия, в ходе которого помимо осуществления обмена опытом и знаниями по практическим и прикладным научным задачам, реализуется совершенствование имеющихся или освоение новых знаний, умений, навыков и компетенций специалистов и обучающихся в сфере научного познания.

5.6 Виды научных мероприятий, проводимых в филиале:

– семинар – научное мероприятие, в ходе которого проводится обсуждение, как правило, сравнительно небольшой группой участников подготовленных ими научных докладов, сообщений на выбранную конкретную тему под руководством ведущего ученого или специалиста. Семинары являются средством выработки у участников общих подходов и воззрений, предполагают дискуссию по представленной научной информации или, в целом, по выбранной конкретной теме;

– конференция – научное мероприятие, участники которого представляют и обсуждают результаты выполненных ими научных исследований и разработок. Конференция имеет несколько секций, объединенных научным направлением, областью наук, объектом или предметом исследований (в последних двух случаях конференция является междисциплинарной) и позволяет рассмотреть различные подходы к решению одной научной задачи. Занимает промежуточное положение между семинаром и конгрессом, при этом она может включать в себя семинары и круглые столы;

– научно-методическая конференция – организационная форма публичного обмена мнениями и достижениями преподавателей, менеджеров образования, направленная на разработку научно-методических рекомендаций по проблемам организации и совершенствования образовательного процесса, управления образовательной деятельностью, педагогических технологий, методики научных исследований;

– научно-практическая конференция – организационная форма публичного обмена мнениями специалистов в сфере научной либо практической деятельности (она предполагает проведение интерактивных форм взаимодействия участников конференции в виде «круглых столов», «практико-ориентированных семинаров», тренингов и др.);

– учебно-научная конференция – организационная форма учебного занятия, проводимая преподавателями в рамках одной или нескольких учебных дисциплин с целью развития у обучающихся навыков дискуссионного общения, аргументации и публичного выступления по определенной теме;

– научно-практический семинар – организационная форма публичного обсуждения научных докладов, сообщений, обмена опытом по одному или нескольким прикладным исследованиям.

– теоретический/методологический семинар – развернутое обсуждение

Запрещается несанкционированное копирование документа

теоретических/ методологических положений исследовательской работы;

– научно-практический семинар – организационная форма публичного обмена опытом практической деятельности участников по одному или нескольким научно-практическим вопросам, проводимая под руководством ведущего ученого, специалиста;

– конгресс – научное мероприятие, собирающее исследователей для обсуждения крупных научных проблем, ключевых достижений и результатов по ним. Имеет ранг международного мероприятия, охватывая большую географию участников из многих стран, проводится один раз в год по определенной области наук. В конгрессе принимают участие лидеры в этой области в качестве приглашенных докладчиков. Включает в себя другие мероприятия: семинары, круглые столы и т.д.;

– форум – научное мероприятие, собирающее исследователей и представителей профессионального сообщества для обозначения или решения каких-либо в достаточной степени глобальных проблем. По своей структуре и наполненности имеет схожесть с конгрессом, но уступает ему по масштабу. Может, как и конгресс, включать в себя другие мероприятия: семинары, круглые столы, мастер-классы и т.д.;

– круглый стол – научное мероприятие, собирающее представителей различных организаций и учреждений, непосредственно занимающихся научно-исследовательской деятельностью по тематике мероприятия или профессионально связанных с тематикой мероприятия, для дискуссии, обсуждения и обобщения идей и мнений по определенной теме, проблеме, событию. Все участники круглого стола равноправны. Может проводиться в рамках конференций, конгрессов, форумов;

– школа – научное мероприятие, собирающее исследователей и молодых ученых, представителей профессионального сообщества и обучающихся. Организуется для ознакомления с современным состоянием и актуальными задачами данной научной отрасли, для обучения используемым методам исследований, передачи опыта и обсуждения результатов исследований, представленных участниками школы. Продолжительность мероприятия составляет от 3-х дней до недели;

– конкурс – научное мероприятие состязательного характера, имеющее целью выделить лучшего участника или лучшую работу/лучший проект в конкретной научной области или по тематике конкурса. Состоит из нескольких этапов или последовательных событий, например, начало приема заявок, окончание приема заявок, экспертная оценка, подведение итогов, награждение победителей;

– выставка – научное мероприятие, собирающее исследователей, молодых ученых, аспирантов, обучающихся (в зависимости от планируемой целевой аудитории) для публичного представления достижений в области науки, техники и технологий. Выставка является открытым мероприятием для всех желающих, результаты которой представляются на оформленных стендах или в виде образцов, макетов, моделей и т.п. Может включать соревновательный компонент, т.е. в рамках выставки могут быть проведены конкурсы на лучшую представленную работу;

– лекция – научное мероприятие, открытое, носящее научно-популярный характер и представляющее собой последовательное изложение какого-либо вопроса, темы, раздела, предмета, методов науки. Систематически проводимые лекции могут быть объединены в рамках работы лектория;

– интернет-конференция (онлайн-конференция, веб-конференция) – организационная форма проведения конференций посредством коммуникационных программ в сети Интернет.

Запрещается несанкционированное копирование документа

– мультидисциплинарная конференция – конференция, в которой принимают участие представители организаций, а также отдельные лица, работающие в сфере разных дисциплин.

– мастер-класс – интерактивная форма познания и обмена научным опытом, объединяющая формат тренинга и конференции.

– фестиваль науки – комплекс мероприятий, проводимых с целью популяризации науки, мотивирования молодежи к занятиям научными исследованиями, демонстрации обществу места и роли науки в современном мире, повышения инновационной активности в научной сфере.

5.7 Формы участия в научных мероприятиях, проводимых в филиале:

– очная – форма участия в научном мероприятии, предполагающая физическое присутствие участника с целью представления им доклада (-ов) в устной или стендовой форме или для участия в качестве слушателя;

– дистанционная – форма участия в научном мероприятии, предполагающая удаленное участие выступающих с докладом(-ами) или слушателей в режиме реального времени с использованием средств видеоконференцсвязи;

– заочная – форма участия в научном мероприятии, предполагающая направление участником в оргкомитет научного мероприятия научной статьи и/или тезисов доклада. Физическое присутствие участников на научном мероприятии не предполагается. На основании решения экспертов, отобранные работы публикуются в сборнике (в электронном или печатном виде). Данная форма участия не позволяет участнику в полной мере обсудить достоинства и недостатки предоставленной им работы.

– смешанная – форма участия в научном мероприятии, предполагающая использования очного, заочного и дистанционного формата участия;

5.8 В зависимости от контингента участников мероприятия подразделяются на:

– студенческие мероприятия – мероприятия, основными участниками которых являются студенты. Цель данных мероприятий – развитие навыков научной работы, повышение мотивации студентов к осуществлению научных исследований;

– мероприятия молодых ученых – мероприятия, основными участниками которых являются научные сотрудники вуза в возрасте до 35 лет, имеющие ученые степени. Цель данных мероприятий – способствовать совершенствованию навыков научно-исследовательской работы, развивать конструктивный диалог и неформальное общение молодых ученых; повышать их информационный уровень;

– мероприятия профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников предполагают расширенный обмен мнениями по предложенной теме. Цель данных мероприятий – способствовать информированию общества о проблемах в данной области науки, способствовать привлечению молодых людей к научной деятельности.

5.9 По контингенту участников научные мероприятия могут иметь смешанный характер.

5.10 Материалами научных мероприятий являются статьи, эссе, конкурсные работы, тезисы или тексты докладов участников мероприятия, соответствующие заявленным в информационном письме и/или приглашении требованиям к их оформлению.

6 ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Запрещается несанкционированное копирование документа

6.1 Планирование научных мероприятий заключается в определении их тематики, видов, ответственных лиц, форм, сроков, мест и порядка проведения. Инициирование проведения научных мероприятий в филиале осуществляется кафедрами и Сектором НИР филиала.

6.2 Запланированные кафедрами научные мероприятия вносятся в план научной деятельности на календарный год.

6.3 Кафедры филиала представляют в Сектор НИР информацию о мероприятиях, планируемых на следующий календарный год до 1 декабря текущего года.

6.4 Сектор НИР на основе информации, поступившей от кафедр, формирует план научно-исследовательской деятельности на следующий календарный год, который утверждается на заседании ученого совета в январе текущего года.

6.5 Проведение научных мероприятий в сроки, отличные от сроков, указанных в плане НИД, а также отказ от проведения научного мероприятия, включенного в утвержденные планы проведения научных мероприятий, согласовываются с заместителем директора по научной работе посредством служебной записки заведующего кафедрой, обосновывающей изменения, не позднее чем за 30 рабочих дней.

6.6 Совместно с филиалом инициаторами и/или партнерами научных мероприятий могут выступать российские и зарубежные организации и учреждения (органы власти, научные, научно-образовательные и образовательные учреждения и организации, коммерческие и некоммерческие организации, союзы, ассоциации и др.).

6.7 Документационное обеспечение научных мероприятий в филиале включает:

6.7.1 Планы научно-исследовательской деятельности филиала и кафедр на календарный год, планы кафедр на учебный год.

6.7.2 Приказ директора филиала об организации и проведении научного мероприятия, включающий информацию о составе организационного комитета, экспертного совета и графиков их проведения с указанием даты, места, времени (оформляется в виде приложения к приказу).

6.7.3 Информационное письмо о проведении научного мероприятия (оформляется в виде приложения к приказу).

6.7.4 Программа научного мероприятия (оформляется в виде приложения к приказу).

6.7.5 Смета расходов по организации и проведению научного мероприятия (далее – Смета) (при наличии финансирования научного мероприятия) (оформляется в виде приложения к приказу).

6.7.6 Варианты рассадки гостей и участников научного мероприятия.

6.7.7 Демонстрационный материал для сопровождения научного мероприятия.

6.7.8 Ориентировочный план проведения научного мероприятия, включающий структурные элементы программы, основные организационные этапы, формат работы и порядок взаимодействия участников (оформляется в виде приложения к приказу).

6.8 Внеплановое научное мероприятие организуется и проводится на основании служебной записки руководителя структурного подразделения на имя директора филиала, в которой указывается обоснование необходимости проведения внепланового научного мероприятия.

6.9 Для проведения научного мероприятия, ответственные за организацию и проведение научного мероприятия, предоставляют в Сектор НИР необходимые документы в следующие сроки:

Запрещается несанкционированное копирование документа

– проект приказа об организации и проведении научного мероприятия, включающий информацию о составе организационного комитета и экспертного совета с указанием даты, места, времени заседаний – не позднее 90 дней до начала мероприятия;

– проект информационного письма о проведении научного мероприятия – не позднее 90 дней до мероприятия;

– проект программы научного мероприятия (оформляется в виде приложения к приказу) – не позднее 30 дней до мероприятия;

– смету расходов по организации и проведению научного мероприятия (при наличии финансирования научного мероприятия) – не позднее 30 дней до мероприятия;

– варианты рассадки гостей и участников научного мероприятия – не позднее 10 дней до мероприятия;

– демонстрационный материал для сопровождения научного мероприятия – не позднее 20 дней до мероприятия.

– ориентировочный план проведения научного мероприятия, включающий структурные элементы программы, основные организационные этапы, формат работы и порядок взаимодействия участников - не позднее 20 дней до мероприятия.

6.10. Техническое сопровождение научного мероприятия.

6.10.1 Техническое сопровождение научного мероприятия осуществляется информационно-техническим отделом филиала на основе предварительной заявки от председателя организационного комитета. Уровень технического сопровождения мероприятия зависит от базового технического оснащения помещения и имеющегося оборудования.

6.10.2 Председатель организационного комитета подает заявку на техническое сопровождение научного мероприятия не позднее, чем за 3 дня до начала научного мероприятия.

6.11 Подготовка фото- и видеоматериалов научного мероприятия.

6.11.1 Подготовка фото- и видеоматериалов научного мероприятия осуществляется специалистом по связям с общественностью.

6.11.2 Председатель организационного комитета научного мероприятия не позднее, чем за 3 дня до начала мероприятия, направляет заявку на осуществление фото- и видеосъемки мероприятия.

7 ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ КОМИТЕТ НАУЧНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

7.1 Для организации и проведения научного мероприятия создается организационный комитет, в который входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены организационного комитета. Организационный комитет формируется на основании представлений кафедр и Сектора НИР.

7.2 Состав организационного комитета научного мероприятия формируется из работников филиала и других организаций (соорганизаторов (партнеров) научного мероприятия) и утверждается приказом директора филиала об организации и проведении научного мероприятия.

7.3 Руководство организационным комитетом научного мероприятия осуществляет его председатель, имеющий опыт организаторской работы.

7.4 Не позднее, чем за три месяца до даты проведения мероприятия председатель оргкомитета готовит документы согласно п.6.9. настоящего положения

Запрещается несанкционированное копирование документа

7.5 Количество членов организационного комитета определяется, исходя из сложности организации и масштаба научного мероприятия. В зависимости от формы мероприятия и его задач в состав оргкомитета может входить от 3 до 10 человек. Руководство работой оргкомитета осуществляет его председатель.

7.6 Организационный комитет научного мероприятия:

– участвует в определении целей, задач и порядка проведения научного мероприятия;

– составляет список рассылки и приглашенных участников, обеспечивает рассылку информационного письма;

– осуществляет рассылку официальных приглашений ведущим ученым и специалистам в области тематической направленности научного мероприятия с просьбой принять участие в работе программного комитета научного мероприятия;

– определяет ответственных лиц отвечающих за сбор заявок на участие в научном мероприятии и координирует их деятельность в форме заслушивания отчетов;

– организует прием прибывающих участников (при необходимости бронирует места в гостиницах, обеспечивает транспортное сопровождение);

– осуществляет мониторинг за процедурой проверки поступивших тезисов докладов, научных статей на соответствие предъявляемым требованиям к их оформлению, уникальность указанным в информационном письме о проведении научного мероприятия;

– формирует программу научного мероприятия и макет сборника материалов научного мероприятия;

– распределяет доклады участников научного мероприятия по направлениям работы и дням проведения научного мероприятия;

– утверждает регламент работы научного мероприятия, который регулирует продолжительность докладов в соответствии с типом научного мероприятия;

– подготавливает для международных мероприятий версии информационного письма или приглашения на иностранном языке;

– проводит регистрацию заявок участников, готовит именные приглашения для командирования участников от организаций;

– координирует заказ и подготовку раздаточных материалов для участников мероприятия структурными подразделениями филиала;

– осуществляют контроль предоставления аудиторного фонда и технического обеспечения мероприятия;

– организует информационное сопровождение (пресс-релизы в СМИ региона, интервьюирование участников мероприятия представителями СМИ, подготовку и размещение информации на научных порталах-агрегаторах научной информации и на сайте филиала);

– осуществляет взаимодействие с представителями сторонних организаций-соорганизаторов мероприятия;

– осуществляет контроль за обеспечением явки приглашенных для участия в мероприятии;

– осуществляет распространение среди участников раздаточных и методических материалов, литературы по теме мероприятия, справочной информации филиала;

– осуществляет редактирование и подготовку к изданию раздаточных материалов и сборников научных материалов мероприятия;

– ведет учет и принимает меры по ликвидации замечаний по вопросам подготовки и

Запрещается несанкционированное копирование документа

проведения мероприятия;

– готовит проекты рекомендаций, резолюции, в которых предусматриваются конкретные предложения по использованию результатов научного мероприятия;

– осуществляет контроль издания научных материалов мероприятия.

7.7 В случае организации и проведения выставки/конкурса (как самостоятельного научного мероприятия, так и в составе другого научного мероприятия) оргкомитет:

– разрабатывает положение о проведении выставки/конкурса;

– формирует состав жюри согласно направлениям выставки/конкурса, которое:

– подводит итоги выставки/конкурса;

– рекомендует лучшие проекты выставки/конкурса для награждения их авторов памятными дипломами, грамотами, поощрительными призами;

– рекомендует лучшие проекты выставки/конкурса для направления на российские и зарубежные выставки/конкурсы;

7.8 Рассылка информационных писем.

7.8.1 Рассылку готового информационного письма осуществляет ответственный секретарь Оргкомитета. В информационном письме обязательно должны быть указаны:

– название научного мероприятия;

– дата и место проведения научного мероприятия, цель мероприятия, отражающая направленность и практикоориентированность результатов мероприятия;

– организаторы научного мероприятия, тематические направления, контактная информация (телефон, факс, почтовый и электронный адрес оргкомитета, адрес сайта мероприятия);

– информация об организационном взносе за участие в научном мероприятии (при наличии);

– информация о регистрации для участия в научном мероприятии;

– информация о формате публикации материалов научного мероприятия (при наличии).

7.8.2 К информационному письму прилагается образец заполнения платежного поручения с указанием назначения платежа — сокращенного названия научного мероприятия (при наличии).

7.9 Разработка программ научных мероприятий.

7.9.1 На основании анализа материалов, полученных в ответ на информационное письмо, Оргкомитетом по согласованию со структурными подразделениями филиала, представители которых задействованы в качестве организаторов и участников, определяются секции, направления, площадки мероприятия, их руководители и модераторы, разрабатывается проект программы мероприятия. В программе указывается наименование мероприятия, форма его работы, цель, дата, место, число участников, порядок работы и т.д.

7.9.2 Программа научного мероприятия, порядок регистрации и сведения об участниках размещаются на официальном сайте филиала в разделе «Научные мероприятия».

7.10 Рассылка программ и приглашений осуществляется ответственным секретарем Оргкомитета, который составляет реестр организаций-участников и определяет сроки рассылки программы и приглашений в зависимости от вида и статуса научного мероприятия, но не позднее чем за 14 дней до начала мероприятия.

8 ЭКСПЕРНЫЙ СОВЕТ НАУЧНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

Запрещается несанкционированное копирование документа

8.1 Формирование экспертного совета

8.1.1 Экспертный совет научного мероприятия формируется из числа научно-педагогических работников филиала на основании представлений, заведующих кафедрами и утверждается приказом директора филиала. Функциональное распределение обязанностей входящих в экспертный совет членов осуществляется на его первом заседании.

8.1.2 Работа экспертного совета организуется на плановой основе, с учётом этапов подготовки к научному мероприятию. В задачи совета входят:

– экспертная оценка поступивших материалов;

– вынесение рекомендаций по включению докладов в программу научного мероприятия;

– участие в формировании заключений по спорным или междисциплинарным заявкам;

– содействие в обеспечении научного качества и тематического соответствия представленных работ.

8.1.3 Заместитель директора по научной работе еженедельно информирует директора филиала о ходе работы экспертного совета научного мероприятия в форме служебной записки, содержащей краткий анализ текущих задач, количество рассмотренных материалов, принятые решения и предложения по дальнейшей организации работы.

8.1.4 Участие в работе экспертного совета является обязательным для всех его членов.

8.1.5 В случае неявки члена экспертного совета на заседание без уважительной причины составляется служебная записка на имя директора филиала. Документ подготавливается председателем совета либо секретарём и содержит информацию о факте отсутствия, дате заседания, а также возможном нарушении должностных обязанностей. Служебная записка направляется для рассмотрения директору филиала, который вправе принять административные меры или запросить официальное объяснение от отсутствующего члена экспертного совета.

8.2 Основные вопросы, рассматриваемые на заседаниях

– анализ и утверждение рецензий – проверка полноты, объективности и научной обоснованности заключений рецензентов, согласование спорных или неоднозначных оценок;

– рассмотрение спорных материалов – обсуждение научных статей, по которым возникли разногласия или замечания, принятие решения о необходимости дополнительной доработки или отказе в публикации;

– контроль соблюдения сроков рецензирования – мониторинг своевременного выполнения экспертами своих обязанностей, обсуждение возможных задержек и принятие мер по их устранению;

– обсуждение вопросов научной этики – выявление и предупреждение случаев плагиата, фальсификации данных, некорректного указания авторства и аффилиации;

– координация взаимодействия с оргкомитетом и другими подразделениями – обеспечение прозрачности процесса рецензирования и содействие в подготовке программ конференций и сборников материалов;

– рассмотрение предложений по улучшению процесса рецензирования – внедрение новых инструментов и технологий, повышение качества экспертных оценок, обучение и поддержка рецензентов;

Запрещается несанкционированное копирование документа

– принятие решений по включению материалов в сборник научного мероприятия – окончательное утверждение списка публикаций, подготовленных к публикации, с учётом рекомендаций экспертов.

9 ФУНКЦИИ ЧЛЕНОВ ЭКСПЕРТНОГО СОВЕТА НАУЧНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

9.1 Рецензент (эксперт) осуществляет следующие функции:

– оценка научной новизны и актуальности исследования путем определения степени вклада работы в развитие соответствующей научной области, выявление оригинальных идей и результатов, значимых для текущего этапа научного знания;

– анализ структуры и содержания работы посредством проверки логической последовательности изложения, полноты раскрытия темы, обоснованности формулировок, адекватности и корректности методологии исследования, а также достоверности и обоснованности полученных выводов;

– проверка соответствия оформления, т.е. контроль правильности оформления текста в соответствии с установленными требованиями конференции и издательства, включая библиографические стандарты, нормы цитирования и ссылок, оформление таблиц, рисков и приложений;

– оценка оригинальности текста путем ознакомления со справкой о прохождении системы Антиплагиат для выявления заимствований, дублирующих публикаций и других нарушений авторских прав;

– анализ тематической релевантности через оценку соответствия содержания научной статьи теме конференции и приоритетным направлениям научных исследований в области социально-гуманитарных наук;

– экспертная оценка с позиции профильной специализации, т.е. предоставление квалифицированного мнения, основанного на знаниях и опыте в конкретной научной дисциплине, с рекомендациями по улучшению или доработке работы;

– контроль соблюдения норм научной и публикационной этики путем выявления возможных случаев фальсификаций, фабрикаций данных, плагиата, дублирующих публикаций, а также проверка корректности указания авторства и аффилиации;

– соблюдение принципа политической нейтральности, т.е. исключение из публикаций материалов с агитационным, экстремистским, дискриминационным или иным политически ангажированным содержанием, которое противоречит академическим ценностям и международным нормам научной коммуникации;

– рекомендации по доработке материалов через подготовку конкретных, конструктивных замечаний и предложений для авторов, направленных на повышение качества и научной значимости представленных материалов;

– взаимодействие с организационным комитетом, т.е. информирование ответственных лиц о результатах рецензирования, а при необходимости участие в обсуждении спорных или сложных вопросов, связанных с публикацией.

9.2 Ответственный за приём научных материалов научного мероприятия выполняет следующие функции:

– первичный контроль качества поступающих материалов, выраженный в проверке наличия полного текста научной статьи, её соответствия установленным требованиям, изложенным в информационном письме конференции, а также соблюдения сроков подачи;

Запрещается несанкционированное копирование документа

– регистрация заявок и научных статей, т.е. фиксация поступающих материалов для рецензирования в журнале регистрации с обязательным указанием даты, времени и входящего номера, что обеспечивает прозрачность документооборота и контроль за сроками рассмотрения;

– направление статей экспертам и нормоконтролёру на проверку на заимствование, т.е. организация своевременной отправки научных материалов на рецензирование нормоконтролеру, членам экспертного совета, выбор профильных рецензентов, контроль соблюдения сроков возврата рецензий, взаимодействие с заведующими кафедрами по вопросам визирования заключений;

– формирование программы научного мероприятия путем внесения информации об авторах и названиях докладов, прошедших положительную экспертизу, в итоговую программу научного мероприятия с последующим размещением на утверждённой платформе;

– организация заседаний научного мероприятия, т.е. полная координация организационного процесса: подготовка аудитории, составление списка участников научно-педагогических работников и студентов с обязательным сбором подписей подтверждающих их участие в установленные сроки, подбор и получение письменного подтверждение модераторов, подготовка технической инфраструктуры (в случае онлайн-формата), обеспечение соблюдения регламента;

– работа с приглашёнными спикерами – определение перечня внешних экспертов, приглашение ведущих специалистов по тематике научного мероприятия, согласование формата их участия и временных рамок выступлений, сопровождение до и во время мероприятия;

– коммуникация с оргкомитетом и участниками через обеспечение информационного взаимодействия, доведение в форме доклада регламентных и организационных решений до всех заинтересованных сторон, оперативное реагирование на возникающие вопросы и проблемы;

– формирование окончательного варианта материалов сборника научного мероприятия через сбор и структурирование одобренных материалов, вычитка текстов, контроль за соблюдением единых требований к оформлению, взаимодействие с авторами по вопросам редакторских правок и устранения выявленных несоответствий.

10 ОПУБЛИКОВАНИЕ НАУЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ МЕРОПРИЯТИЯ

10.1 Опубликование научных материалов мероприятия осуществляется на основе заявки на участие в мероприятии. Материалы, представленные позднее срока, указанного в информационном письме или приглашении, не рассматриваются.

10.2 Оформление представленных к опубликованию научных материалов должно соответствовать требованиям, обозначенным в информационных письмах или приглашениях.

10.3 Издание материалов научного мероприятия.

10.3.1 В соответствии с планом проведения научного мероприятия в электронной и печатной формах могут быть изданы: сборники тезисов докладов, сборники научных трудов и др. Изданные научные издания в электронном формате размещаются на официальном сайте филиала в разделе «Архив материалов конференций и конкурсов».

10.3.2 Для подготовки и издания материалов научного мероприятия на основе приказа

Запрещается несанкционированное копирование документа

директора филиала создается редакционная коллегия.

10.3.3 Редакционная коллегия осуществляет проверку материалов участников научных мероприятий, представленных к публикации.

10.3.4 Члены организационного комитета и редакционной коллегии определяют сроки завершения приема материалов к публикации. Подготовка макета сборника должна завершиться в срок не позднее 30 дней после проведения мероприятия. По завершении этого срока макет сборника должен быть представлен редакционной коллегией на рассмотрение редакционно-издательской комиссии филиала.

10.3.5 После рассмотрения макета сборника научного мероприятия на заседании редакционно-издательской комиссии, формируется выписка из протокола заседания о положительном решении и материалы для опубликования в сопровождении соответствующих служебных документов направляются в Сектор НИР.

11 ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ НАУЧНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

11.1 Финансово-экономическое обеспечение научного мероприятия может осуществляться за счет:

– собственных средств филиала;

– средств фондов поддержки научной, научно-технической и инновационной деятельности;

– организационных взносов участников научного мероприятия;

– пожертвований и спонсорской помощи юридических лиц и граждан;

– иных источников финансирования в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

11.2 При наличии финансирования научного мероприятия обоснованием расходов на организацию и проведение научного мероприятия является Смета.

12 ОТЧЕТНОСТЬ О ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

12.1 По окончании научного мероприятия в течении 3- дней руководители, модераторы секций, направлений, площадок представляют секретарю оргкомитета отчет о результатах работы научного мероприятия и расходовании средств.

12.2 В течение 10 дней со дня завершения мероприятия председатель оргкомитета представляет в Сектор НИР филиала следующие отчетные материалы, оформленные в соответствии с настоящим положением:

– отчет о проделанной работе (в электронном виде и на бумажном носителе) с учетом целей и задач научно-исследовательской деятельности на год и предложения по совершенствованию ее организации и проведения;

– копии протоколов или решений, принятых оргкомитетом;

– служебную записку-представление на участников мероприятия для объявления благодарности, в случае необходимости.

13 ИЗМЕНЕНИЯ

13.1 Положение вступает в силу с момента введения его в действие приказом директора

Запрещается несанкционированное копирование документа

филиала.

13.2 Возможные изменения и дополнения согласуются и утверждаются в установленном порядке.

13.3 Утвержденные изменения и дополнения вводятся в действие приказом директора филиала.

13.4 Ответственность за своевременное внесение дополнений и изменений в положение несет заместитель директора по научной работе.

14 СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

14.1 Проект положения согласовывается с:

– директором филиала;
– заместителем директора по учебной работе;
– заместителем директора по научной работе;
– главным бухгалтером;
– юрисконсультом;
– начальником отдела оценки качества образования.

14.2 Рассылка учтенных рабочих экземпляров положения должна осуществляться отделом оценки качества образования в структурные подразделения.

14.3 Ответственность за хранение учтенного рабочего экземпляра положения несет отдел оценки качества образования.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А
(обязательное)

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4
Директор филиала	Нализко Н.А		
Заместитель директора по учебной работе	Панина Г.В.		
Заместитель директора по научной работе	Нурмагамбетов Р.Г.		
Главный бухгалтер	Виноградова Н.П.		
Юрисконсульт	Шакун В.М.		
Начальник отдела оценки качества образования	Альжанова З.А.		

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Б
(обязательное)

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4

Приложение В
(обязательное)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения изменений	ФИО, осуществлявшего внесение изменений	Подпись лица, вносившего изменения
		измененных	заменных	новых	аннулированных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение Г
(обязательное)

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировка замечаний
1	2	3	4

Запрещается несанкционированное копирование документа