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:
25467908655d9c0abdc452c51caba97c16aa18c8

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

РЕГЛАМЕНТ

ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТНОЙ ОЦЕНКИ НАУЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ В РАМКАХ НАУЧНОГО МЕРОПРИЯТИЯ, ОРГАНИЗУЕМОГО КОСТАНАЙСКИМ ФИЛИАЛОМ ФГБОУ ВО «ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

РТ 05- 2025

Костанай, 2025

Запрещается несанкционированное копирование документа

Предисловие

1 РАЗРАБОТЧИК – Нурмагамбетов Р.Г., заместитель директора по научной работе, к.ю.н., доцент.

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

3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 1 год

4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ 2025

Настоящий Регламент не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения директора Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Регламент определяет порядок организации и проведения экспертной оценки научных материалов, представляемых для участия в научных мероприятиях, проводимых Костанайским филиалом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – филиал).

1.2 Целью организации и проведения экспертной оценки является обеспечение научного уровня, оригинальности, актуальности и качества представляемых материалов, а также их соответствия установленным требованиям, тематике и формату конкретного научного мероприятия.

1.3 Экспертная оценка проводится с учётом следующих задач:

– выявление научной новизны и практической значимости представленных работ;

– проверка соблюдения формальных критериев оформления, включая требования к структуре, стилю и объёму;

– определение соответствия тематики материала направлению научного мероприятия или секции;

– проведение проверки на наличие некорректных заимствований (антиплагиат);

– подготовка мотивированных экспертных заключений для принятия решения о рекомендации к изданию научных материалов;

1.4 Экспертной оценке подлежат научные статьи, монографии, доклады, результаты научно-исследовательских проектов и другие виды научных материалов, подготовленные по итогам проведения научного мероприятия.

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 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании».

2.4 Закон Республики Казахстан от 1 июля 2024 года № 103-VIII «О науке и технологической политике».

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:

Экспертная оценка научных материалов	форма научной экспертизы, заключающаяся в профессиональном анализе и аргументированном суждении специалистов (экспертов) о качестве, актуальности, новизне, достоверности и практической

Запрещается несанкционированное копирование документа

значимости представленных научных работ, проектов или исследований.

4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Филиал	Костанайский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет».

5 ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТНОЙ ОЦЕНКИ НАУЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

5.1 Инициаторами проведения экспертной оценки научных материалов могут выступать оргкомитет научного мероприятия, руководство филиала, структурные подразделения филиала.

5.2 Для проведения экспертной оценки оргкомитетом научного мероприятия или руководством организации назначаются один или несколько экспертов из числа экспертного совета, обладающих соответствующей научной квалификацией и специализацией, подтверждённой учёной степенью, учёным званием и/или публикациями по соответствующей тематике.

5.3 Назначение экспертов осуществляется на основании приказа директора филиала или решения (протокола) оргкомитета научного мероприятия, с указанием перечня материалов и сроков выполнения экспертного заключения.

5.4 Обязательным условием допуска научных материалов к процедуре экспертной оценки является наличие справки из системы «Антиплагиат» с указанием допустимого уровня оригинальности текста. В случае отсутствия справки или при недостаточном уровне оригинальности материалы к экспертизе не принимаются.

5.5 Эксперт несёт ответственность за соблюдение принципов объективности, независимости и конфиденциальности при анализе предоставленных материалов.

6 ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТНОЙ ОЦЕНКИ

6.1 Научные материалы передаются эксперту ответственным за приём и регистрацию материалов не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента их поступления в адрес оргкомитета.

6.2 Факт передачи материалов эксперту фиксируется ответственным лицом оргкомитета, структурного подразделения филиала в журнале регистрации экспертных заданий с указанием даты, наименования работы, ФИО эксперта и срока предоставления заключения.

6.3 Эксперт обязан провести экспертизу и направить письменное заключение в адрес оргкомитета либо структурного подразделения филиала не позднее 3 рабочих дней с момента поступления материалов. Заключение оформляется по установленной форме (Приложение А) и передаётся по официальным каналам связи (электронная почта, система электронного документооборота и т. п.).

6.2 Оценка проводится в соответствии со следующими критериями:

– актуальность и значимость заявленной темы;

Запрещается несанкционированное копирование документа

– степень научной новизны и оригинальности результатов;
– обоснованность выводов
– качество оформления и соблюдение академических стандартов;
– теоретическая ценность и/или практическая применимость результатов

6.3 По результатам рассмотрения эксперт подготавливает письменное экспертное заключение или рецензию**,** включающую:

– краткую характеристику оцениваемой работы;
– выявленные достоинства и недостатки;
– обоснованные замечания и предложения по улучшению;
– итоговый вывод о возможности публикации, представления на мероприятии или необходимости доработки.

6.4 При необходимости эксперт вправе направить в оргкомитет, структурное подразделение запрос на получение дополнительных материалов или разъяснений от автора по отдельным положениям, вызывающим вопросы или сомнения.

7 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ

7.1 Все заключения регистрируются и хранятся в оргкомитете или ином уполномоченном подразделении не менее 3 лет.

7.2 Заседания экспертного совета документируются протоколами, оформляемыми в течение 3 рабочих дней и подписываемыми председателем и секретарём.

7.3 Результаты экспертизы доводятся до сведения авторов и, при наличии, их научных руководителей.

8 ИЗМЕНЕНИЯ

8.1 Регламент вступает в силу с момента введения его в действие приказом директора филиала.

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

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

8.4 Ответственность за своевременное внесение дополнений и изменений в Регламент несет заместитель директора по научной работе.

9 СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

9.1 Проект Регламента согласовывается с:

– директором филиала;
– юрисконсультом;
– начальником отдела оценки качества образования.

9.2 Рассылка учтенных рабочих экземпляров Регламента должна осуществляться отделом оценки качества образования в структурные подразделения.

9.3 Ответственность за хранение учтенного рабочего экземпляра Регламента несет отдел оценки качества образования.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А
(обязательное)

Шаблон
экспертного заключения / рецензии

на научную статью / доклад / проект, представленный в рамках
_____ *(указать название мероприятия)*

---

1. Общие сведения:
Наименование работы:
_____

Автор(ы):
_____

Научная организация / учебное заведение:
_____

Научный руководитель (при наличии):
_____

Дата поступления материала на экспертизу: _____
Дата подготовки заключения: _____

2. Краткая характеристика работы:
(Указать предмет исследования, основные цели, новизну, краткое содержание, используемые методы и общую направленность работы)
_____
_____
_____
_____

3. Выявленные достоинства работы:

(Описать сильные стороны: актуальность, новизна, структура, стиль изложения, практическая значимость и т. п.
_____
_____
_____
_____

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А
(продолжение)

4. Выявленные недостатки и замечания:
(Перечислить слабые стороны, технические и содержательные недочёты, нарушения логики, стилистические или методологические ошибки и т. п.)

_____
_____
_____
_____

5. Рекомендации по доработке (при наличии):
(Указать конкретные предложения, что именно необходимо улучшить)

_____
_____
_____

6. Итоговое заключение:
(Отметить одно из следующих, оставив только подходящий вариант)

☐ Работа соответствует установленным требованиям и **рекомендуется к публикации / представлению на мероприятии без изменений.**

☐ Работа в целом соответствует требованиям, однако **требует незначительной доработки** с учётом изложенных замечаний.

☐ Работа **не рекомендуется к публикации / представлению** без существенной переработки.

7. Информация об эксперте:
ФИО эксперта:
Учёная степень, звание:
Место работы, должность:

_____
_____

Подпись: _____
Дата: _____

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Б
(обязательное)

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4
Директор Филиала	Нализко Н.А		
Юрисконсульт	Шакун В.М.		
Начальник отдела оценки качества образования	Альжанова З.А.		

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение В
(обязательное)

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4

Приложение Г
(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	замененных	новых	аннулированных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение Д
(обязательное)

Лист учета периодических проверок

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