

«КЕЛІСІЛДІ»

Қожа Ахмет Ясауи атындағы
Халықаралық қазақ-түрік
университетінің
І-ші Вице-президенті

Женгиз Томар

« 20 » 12 2019 ж.

«БЕКІТЕМІН»

Қожа Ахмет Ясауи атындағы
Халықаралық қазақ-түрік
университетінің президенті

В.Абдрасилов

« 20 » 12 2019 ж.



САПА МЕНЕДЖМЕНТІНІҢ ЖҮЙЕСІ

УНИВЕРСИТЕТ ЕРЕЖЕСІ

УЕ-ХҚТУ-049-2019

ҒЫЛЫМИ ІС-ШАРАЛАРДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ
ӨТКІЗУ ЕРЕЖЕСІ

АЛҒЫ СӨЗ

- 1 Ғылымды коммерцияландыру департаментімен
ӨЗІРЛЕНДІ ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛДІ
- 2 Өзірлеген
 - Ғылымды коммерцияландыру департаментінің директоры Е.Керімбеков
 - Ғылыми-зерттеу жұмыстарын ұйымдастыру бөлімінің басшысы А.Балтабаева
- 3 Келісілді
 - Оқу-әдістемелік істері жөніндегі вице-президент Ө.Үмбетов
 - Академиялық инновация және жоғары білімнен кейінгі білім беру ісі жөніндегі вице-президент Ш.Есимова
 - Даму және қаржыландыру жөніндегі вице-президент Пусат Пилтен
 - Әлеуметтік қолдау және тәрбие істері жөніндегі вице президент Ө.Әбуов
 - Әкімшілік-шаруашылық істері жөніндегі вице-президент Н.Батырбаев
 - Ғылыми-зерттеу істері жөніндегі вице-президент, профессор К.Беркимбаев
 - Қаржы департаментінің директоры, бас бухгалтер Н.Ешметова
 - Құқықтық қамтамасыз ету бөлімінің басшысы Г.Мұсаханов
 - Стратегиялық жоспарлау, рейтинг және сапа орталығының басшысы Ж.Дарибаев
- 4 ЕНГІЗІЛДІ – 2019
- 5 Тексеру мерзімі – 2021

Қызметтік қолданыс үшін басылды

Түркістан

Қ.А. Ясауи атындағы ХҚТУ Сапа менеджменті басқармасы	ТЕКСЕРІЛДІ: "29" 01 2019ж.
Қ.А. Ясауи атындағы ХҚТУ Сапа менеджменті басқармасы	КЕЛЕСІ ТЕКСЕРУ: "29" 01 2019ж.
Қ.А. Ясауи атындағы ХҚТУ Сапа менеджменті басқармасы	ТЕКСЕРІЛДІ: "10" 01 2019ж.
Қ.А. Ясауи атындағы Халықаралық Қазақ-Түрік университеті	КЕЛЕСІ ТЕКСЕРУ: "10" 01 2019ж.
Сапа менеджментінің жүйесі ЖҮЙЕС ДАНАСЫ	№ 1226 "25" 12 2019ж.

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		УЕ-ХҚТУ-049-2019
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Ғылыми іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу ережесі		9 беттің 2 –ші беті

МАЗМҰНЫ

1. Қолданылу саласы	3
2. Нормативті сілтемелер	3
3. Атаулар, шартты белгілер және қысқартулар	3
4. Жауапкершілік және өкілеттілік	3
5. Жалпы ережелер	3
6. Ғылыми іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу тәртібі	4
7. Ғылыми іс-шараларды ұйымдастыру және өткізуді қаржыландыру	6
8. Қорытынды	6
9. Өзгерістерді енгізу тәртібі	7
10. Келісу, сақтау және тарату	7

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-049-2019
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Ғылыми іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу ережесі		9 беттің 3 –ші беті

1. ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

1.1 Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің (ары қарай университет) Ғылыми іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу ережесі (бұдан былай – Ереже) университет оқытушы-профессорлық құрамының (бұдан былай – ОПК) және ғылыми қызметкерлерінің жауапкершілігі ғылыми іс-шараларды ұйымдастыру және университеттің стратегиялық жоспарына сәйкес ғылыми-зерттеу жұмыстарының сапалық және сандық көрсеткішін арттыру негізінде жасалғанын белгілейді.

1.2 Университет Президенті бекіткен іс-шара жоспары ұйымдастырушылар үшін негізгі құрал болып табылады.

1.3 Осы Ереже университет Президентінің бұйрығымен бекітілген қызметтегі өкілдеріне және Университет ОПК-сына, ғылыми қызметкерлеріне және білімгерлеріне қолданылады, университеттің барлық құрылымдық бөлімдеріне ендіріледі.

2. НОРМАТИВТІ СІЛТЕМЕЛЕР (СІЛТЕМЕЛІК ҚҰЖАТТАР)

Университет ғылыми іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу барысында келесі нормативті құжаттарды: Қазақстан Республикасының Білім туралы заңы, (19.04.2019 ж. өзгертулері мен толықтыруларымен) Қазақстан Республикасының Ғылым туралы заңы (10.04.2019 ж. өзгертулері мен толықтыруларымен) және басқа да ҚР нормативті құқықтық актілері мен ғылыми жұмыстарды реттеуші жергілікті нормативті актілерді, ХҚТУ Жарғысын, университет Президентінің бұйрықтары мен өкімдерін және осы Ережені басшылыққа алады.

- ҚП ХҚТУ-4.2.3-2009 Құжаттаманы басқару;
- ҚП ХҚТУ-4.2.4-2009 Жазбаларды басқару;

3. АТАУЛАР, АНЫҚТАМАЛАР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР

Бұл Ережедегі пайдаланған терминдер және анықтамалар тізбесі:

- ҚР – Қазақстан Республикасы;
- ОПК – оқытушы-профессорлар құрамы;
- ЖОО – Жоғары оқу орындары;
- ҚР БЖҒМ – Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі;
- Университет – Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті;
- Ереже – Ғылыми іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу ережесі
- ҚП – құжаттандырылған процедура
- ХҚТУ – Халықаралық қазақ-түрік университеті
- ҒЗЖ – ғылыми-зерттеу жұмыстары

4. ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІЛІК

Университеттің осы Ережесі талаптарының енгізілуіне Ғылыми-зерттеу істері жөніндегі вице-президент жауапты болып табылады. Ұйымдастыру жұмыстарымен Ғылыми-зерттеу жұмыстарын ұйымдастыру бөлімі, Факультет декандары, кафедра меңгерушілері айналысады.

5. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

5.1 Ғылыми іс-шараларды (конференция, симпозиум, конгресс, семинар) ұйымдастыру және өткізу ережесі (бұдан әрі – Ереже) Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті (бұдан әрі университет) ғылыми, ғылыми-техникалық, ғылыми-практикалық, ғылыми-теориялық конференциялар, конгрестер, форумдар, симпозиумдар, ғылыми семинарлар (бұдан әрі ғылыми іс-шаралар) өткізумен байланысты ғылыми жұмыстарын реттеп отырады.

5.2 Университет базасында өткізілетін ғылыми іс-шаралардың негізгі мақсаты – ҒЗЖ нәтижелерін ресми мақұлдау, Университет қызметкерлерінің түрлі ғылым мен техника саласындағы ғылыми, ғылыми-педагогикалық және инновациялық жетістіктерін тарату және насихаттау.

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		УЕ-ХҚТУ-049-2019
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Ғылыми іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу ережесі		9 беттің 4 –ші беті

5.3 Университет базасында өткізілетін ғылыми іс-шаралардың негізгі мақсаты ғылыми, әр түрлі ғылымның салаларындағы университет қызметкерлерінің ғылыми – педагогикалық және инновациялық табыстары және техника, басқа ЖОО-лары бар университеттің әріптестік байланыстарының, білімнің бірігуі, ғылым және өндірісті дамытуы, анықтауы, ғылыми мекемелер және өндіріс орындарымен ҒЗЖ, тарату, насихаттау, білім, ғылым және өндірісті интеграциялауды дамыту, басқа ЖОО-лармен, ғылыми мекемелермен және өндірістік кәсіпорындармен серіктестік байланыс орнату.

5.4 Ғылыми іс-шаралардың мәртебесі тақырыптың бағдарламада көрсетілген маңыздылығына және оның қатысушыларының (баяндамашылар) тұрақты мекен-жайына байланысты анықталады. Егер онда үштен артық шетел елдерінің өкілдері араласса, конференция халықаралық болып, ал Қазақстанның үштен астам ұйымды және мекеме өкілдері, университеттің ОПҚ және қызметкерлері араласса республикалық болып есептеледі.

5.5 Университетте ұйымдастырылатын ғылыми іс-шаралар ақылы болған жағдайда таратылатын ақпараттық хаттарда университеттің төлем шоты көрсетілуі тиіс (төлем жасалғандығы туралы түбіртектер сақталуы қажет).

6. ҒЫЛЫМИ ІС-ШАРАЛАРДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ ТӘРТІБІ

6.1 Халықаралық, республикалық және университеттік ғылыми іс-шараларды ұйымдастыру мен өткізу туралы шешім университеттің факультеттері пен ғылыми-зерттеу институттарының ұсынысы негізінде қабылданады және университеттің ғылыми-зерттеу істері жөніндегі вице-президентімен бекітіледі.

6.2 Ғылыми іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу ғылыми, ғылыми-техникалық, ғылыми-практикалық, ғылыми-теориялық конференциялар, конгрестер, форумдар, симпозиумдар, ғылыми семинарлар (бұдан әрі ғылыми іс-шаралар) бойынша негізгі шаралар:

- Ғылыми іс-шараларды пресс релиз, сметасы мен жоспарын бекіту;
- ақпараттық хаттарды дайындау және тарату;
- ғылыми іс-шаралардың бағдарламасына және жинағына ендіру үшін (мәлімдеме, баяндамалар, тезистер) материалдар жинау;
- пленарлық және секциялық мәжілістерін өткізу үшін зал және дәрісханаларды дайындау;
- баспадан шығарылатын жинақтың соңғы нұсқасын «Антиплагиат» бағдарламасынан өткізу;
- бағдарлама және ғылыми іс-шаралар материалдарының жинағын шығару;
- ғылыми іс-шаралардың қатысушылары үшін шақыру билеттерін шығару және тарату;
- басқа қалалық қатысушыларды күтіп алу және оларды орналастыруды ұйымдастыру;
- ғылыми іс-шаралардың қатысушыларын тіркеу;
- пленарлық және секция мәжілістерін өткізу;
- ғылыми іс-шаралардың нәтижелері бойынша (қарар) шешім дайындау;
- мәдени бағдарламаны жүзеге асыру;
- ғылыми іс-шаралардың өткізілуін қамсыздандыратын бұқаралық ақпарат құралдарымен жұмыс;
- ғылыми іс-шаралар материалдарының шығарылған жинақтарын қатысушыларға тарату.

6.3 Конференциялар мүдделі тұлғалар және мекемелермен, ұйымдастырушылармен келісілген және университет президентімен бекітілген жоспарлармен және бағдарламалармен сәйкес жүргізіледі.

6.4 Ғылыми іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу үшін ұйымдастырушылар алқасы құрылады.

6.5 Ұйымдастыру алқалары ғылыми іс-шаралардың мәртебесіне байланысты университет немесе факультет, бөлім, институт бойынша құрылады. Халықаралық және республикалық конференциялар үшін университет 6 айдан кешіктірмей және жоғары оқу орындары мен университеттік ғылыми маслихаттар үшін 3 айдан кешіктірмей ұйымдастыру алқасын құрады. Ұйымдастыру алқасы: төраға, төраға орынбасары, бағыттар бойынша жетекшілерден

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		УЕ-ХКТУ-049-2019
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Ғылыми іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу ережесі		9 беттің 5 –ші беті

(секциялар), ұйымдастыру мүшелерінен тұрады. Ұйымдастыру алқасының құрамына университет президенті, вице-президенттер, мемлекеттік басқару органдарының, шетел ұйымдары мен Қазақстан ұйымдарының өкілдері кіре алады. Ғылыми іс-шаралар ұйымдастыру алқасының жұмысы:

- ғылыми іс-шаралардың негізгі бағыттарын анықтау;
- университеттің қаржы департаментінің келісімі бойынша ұйымдастыру жарнасын анықтау;
- университеттің қаржы департаменті және университет президенті рұқсатымен өткізілетін ғылыми іс-шараларды өткізу бойынша шығын сметасын дайындау;
- іс-шараларға жауапты тұлғалар нұсқауы бар, орындалу мерзімі көрсетіле отырып ғылыми іс-шаралардың дайындығы мен оны өткізу бойынша жұмыс жоспарын бекіту;
- ғылыми іс-шаралардың талаптары, форма және мәлімдеменің тапсыру мерзімі, пошталық реквизиттер, мақалалар немесе тезистерді ресімдеу талаптары өткізу мерзімі көрсетілген ақпараттық хаттарды тарату;
- университеттің auu.edu.kz ресми сайтының конференция бетіне тиісті мәліметтерді салу;
- ғылыми іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу жөніндегі жұмыс құжаттарын әзірлеу (салтанатты процедуралар рәсімінің, сценариін өткізу тәртібі);
- ғылыми іс-шаралардың пленарлық баяндамаларын анықтау;
- баяндама жасау регламентін анықтау;
- секция төрағалар мен хатшыларын анықтау;
- ғылыми іс-шаралар қатысушыларын қабылдауды ұйымдастыру (Қазақстанға виза алу үшін шақыруларды ресімдеу, күтіп алу, қонақ үймен, көлікпен қамтамасыз ету).

6.6 Ғылыми іс-шаралардың бағдарламалық комитеті: ғылыми іс-шаралардың бағдарламалық комитетінің құрамына Қазақстанның және басқа мемлекеттердің жетекші ғалымдары мен мамандары кіре алады. Ғылыми іс-шаралардың бағдарламалық комитетінің жұмыстары:

- баяндамаларды бағалау белгілерін жасау;
- сараптау комиссиясын құру (мақалалардың ауқымдылығына, маңыздылығына, өзектілігіне қарай іріктеп алуға, сапасыз жазылған мақалаларды сараптау комиссиясының шешімімен алып тастауға құқылы және де 1 автордың 1 жинаққа 2 мақаладан артық мақала бермеуін қадағалау);
- пленарлық баяндамаларды іріктеу;
- ғылыми іс-шаралардың резолюциясын әзірлеу.

Ғылыми іс-шаралардың бағдарламалық комитеті төмендегі тармақшалар бойынша өткізілген баяндамаларды ғылыми іс-шаралар бағдарламасына қоса алмайды:

- баяндаманың тақырыбы ғылыми іс-шаралардың көрсетілген тақырыбына сәйкес келмеген жағдайда;
- баяндама тезисі немесе баяндама мемлекеттік құпияларды қорғау және коммерциялық құпия туралы Қазақстан республикасының қолданыстағы заңымен сәйкес келмеген жағдайда;
- баяндама тезисінде немесе баяндамада қоғамдық мүддеге, адамгершілік және моральдық қағидаларға қайшы келген жағдайда;
- баяндама тезисі немесе баяндама ұйымдастыру комитетінің материалдар жинағына жариялау үшін қойған талаптарына сай ресімделмесе;
- баяндама немесе баяндама тезисі көрсетілген мерзімде өткізілмеген жағдайда.

6.7 Ғылыми іс-шараларды ұйымдастыру алқасы конференцияның мәртебесі туралы ақырғы шешімнің қабылданған уақыттан бастап ЖОО-ға және ұйымдарға ақпараттық хатын әзірлеп таратады.

6.8 Ғылыми іс-шаралардың баяндама тезистері ақпараттық хатта көрсетілген талаптарға және мерзімге сәйкес ғылыми іс-шаралардың бағдарламалық комитетіне ұсынылады;

6.9 Ғылыми іс-шаралардың бағдарламалық комитеті тезистерді қабылдау кезінде келіп түскен материалдарды бағалау үшін ғылыми іс-шаралардың бағыттары бойынша сараптау комиссияның (тобын) құрады.

6.10 Ғылыми іс-шаралардың бағдарламалық комитеті сараптау комиссиясының ұсынысы бойынша ғылыми іс-шаралардың бағдарламасын жасайды.

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-049-2019
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Ғылыми іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу ережесі		9 беттің 6 –ші беті

Бағдарламаның құрылымы:

- 4 тілде негізгі беттен;
- ұйымдастыру құрамынан;
- ғылыми іс-шаралар жұмысының регламентінен;
- ғылыми іс-шаралардың өтетін орны мен уақыты белгіленген пленарлық мәжіліс;
- дәрісханалары көрсетілген секция атауы, секция төрағасы мен хатшысы (тегі, аты, әкесінің аты толығымен ғылыми дәрежесі мен лауазамы);
- бағдарламаларда аты-жөні, жұмыс орны, қаласы, мемлекеті көрсетілген баяндамалар тізімі;
- аты-жөнінің нұсқауы, жұмыс орыны, қала тізімі бар баяндамалар;
- (өтетін мерзімі және өтетін орны көрсетілген) қорытынды пленарлық мәжіліс.

6.11 Ұйымдастыру алқасы бағдарламаның соңғы нұсқасын университет президентіне ұсынады.

6.12 Ғылыми іс-шаралардың ашылуы пленарлық баяндама тыңдалатын бірінші пленарлық мәжіліс түрінде өткізіледі.

6.13 Соңғы пленарлық мәжілісте ғылыми іс-шаралардың жұмысы аяқталады.

6.14 Ғылыми іс-шаралардың аяқталу рәсімінде үздік деп танылған баяндамашыларға сертификаттар табысталады.

7 ҒЫЛЫМИ ІС-ШАРАЛАРДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУДІ ҚАРЖЫЛАНДЫРУ

7.1 Ғылыми іс-шараларды өткізудің қаржылық шығындары:

- ғылыми іс-шаралардың өткізілуі туралы ақпараттық хаттарды таратумен;
- жариялау жарнамаларды орналастырумен;
- ғылыми іс-шаралардың қатысушыларына шақыру мен бағдарламаларды шығарумен және таратумен;
- ғылыми іс-шаралар материалдарының жинағын шығарумен;
- ғылыми іс-шараларға басқа қаладан келген қатысушыларды әуежайда, т/ж вокзалда күтіп алу және оларды қонақ үйлеріне орналастыру;
- үлестірме материалға, жазбаша тиісті шығындармен т.б.
- өкілдік шығындармен (қабылдау және мәдени бағдарлама);
- кофе - брейк, фуршет, түскі ас өткізумен;
- ғылыми іс-шаралардың өткізілуін жарықтандыратын, бұқаралық ақпарат құралдарымен жұмыс жүргізу;
- ғылыми іс-шаралардың қатысушыларына жинақ материалдарын таратумен.

7.2 Ғылыми іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу шығындары университет бюджетінен тыс қаражаттар, яғни гранттық қаржыландыру жоба есебінен, конференция қатысушыларынан ұйымдастыру жарналары түсімінен, сондай-ақ демеуші көмек бойынша қаржыландырылады.

7.4 Университет президентінің іс-шараны өткізуге арналған өкілдік шығындар туралы бұйрығы және бекітілген смета негізінде ұйымдастырылады.

7.5 Қазақстандық қатысушыларына ұйымдастыру жарналарының төлемі Қазақстан республикасының ұлттық валютасында жүргізіледі, шетелдіктерге – теңгедей де, басқа валютада да.

8 ҚОРЫТЫНДЫ

Ғылыми іс-шаралар өткізілгеннен кейін ұйымдастыру алқасының хатшысы екі аптадан кешіктірмей Ғылымды коммерцияландыру департаментіне (қағаз және электронды түрде) ғылыми іс-шара жұмыстарының нәтижелері туралы есеп береді. Ғылыми жинақ және ғылыми іс-шара бағдарламасының бір данасы қоса өткізіледі.

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-049-2019
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Ғылыми іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу ережесі		9 беттің 7 –ші беті

9 ӨЗГЕРІСТЕРДІ ЕНГІЗУ ТӘРТІБІ

9.1 Университеттің осы Ережесін басқару және оған өзгерістер енгізу ҚП ХҚТУ-4.2.3-2009 сәйкес жүзеге асады.

9.2 СМЖ құжатымен танысу «танысу парағына» (Қосымша 1) және енгізілген өзгерістер «өзгерістерді тіркеу парағына» (Қосымша 2) тіркелуі тиіс.

10 КЕЛІСУ, САҚТАУ ЖӘНЕ ТАРАТУ

12.1 Бұл Ереже Университет Сенатының 2019 жылғы 4 желтоқсан (№4 хаттама) мәжілісінің шешімімен бекітілді.

12.2 Осы Ереженің бақылау данасы Стратегиялық жоспарлау, рейтинг және сапа орталығында, жұмыс данасы Ғылыми-зерттеу жұмыстарын ұйымдастыру бөлімінде сақталады.

12.3 Тираждау және қолданушыларға жіберу жауапкершілігі Ғылыми-зерттеу жұмыстарын ұйымдастыру бөліміне жүктеледі. Осы университет Ережесінің жұмыс нұсқалары қажетті заңды және жеке тұлғаларға жіберіледі. Сонымен қатар, міндетті түрде институттар, факультеттер мен кафедраларға жолданады.

КЕЛІСІЛДІ:

Оқу-әдістемелік істері
жөніндегі вице-президент

Ө.Үмбетов

Академиялық инновация және
жоғары білімнен кейінгі білім беру
ісі жөніндегі вице-президент

Ш.Есимова

Даму және қаржыландыру
жөніндегі вице-президент

Пусат Пилтен

Әлеуметтік қолдау және тәрбие
істері жөніндегі вице президент

Ә.Әбуов

Әкімшілік-шаруашылық істері
жөніндегі вице-президент

Н.Батырбаев

Ғылыми-зерттеу істері жөніндегі
вице-президент, профессор

К.Беркимбаев

Қаржы департаментінің директоры,
бас бухгалтер

Н.Ешметова

Құқықтық қамтамасыз ету
бөлімінің басшысы

Г.Мұсаханов

Стратегиялық жоспарлау, рейтинг
және сапа орталығының басшысы

Ж.Дарибаев

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті
2021-2022 оқу жылындағы Сенат мәжілісінің
№10 ХАТТАМАСЫНАН КӨШІРМЕСІ

Түркістан қаласы
Сағат – 15:00

25 мамыр 2022 жыл
Сәрсенбі

Қатысқандар: Сенат мүшелері

Регламент: Негізгі баяндамашылар үшін – 10-15 минут.
Әртүрлі мәселелер үшін 3-5 минут.

Күн тәртібінде:

Әртүрлі мәселелер:

2.5. Университет Ережелеріне өзгерістер мен толықтырулар енгізу, бекіту туралы

2.5.3. Ғылыми іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу ережесін бекіту туралы (Баяндамашы: Ғылым департаментінің директоры Х.Масадиков).

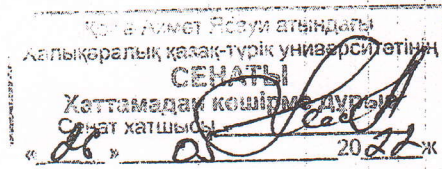
Ашық дауыс беру нәтижесінде **СЕНАТ ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

2.5.3. Ғылыми іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу ережесі бекітілсін (Жауапты: Ғылыми зерттеулер бөлімінің басшысы А.Балтабаева).

Сенат төрайымы
Сенат хатшысы

Ж.Темірбекова
А.Куралбаева

А.Куралбаева



Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-049-2019
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Ғылыми іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу ережесі		9 беттің 6 –ші беті

6.10 Ғылыми іс-шаралардың бағдарламалық комитеті сараптау комиссиясының ұсынысы бойынша ғылыми іс-шаралардың бағдарламасын жасайды.

Бағдарламаның құрылымы:

- 4 тілде негізгі беттен;
- ұйымдастыру құрамынан;
- ғылыми іс-шаралар жұмысының регламентінен;
- ғылыми іс-шаралардың өтетін орны мен уақыты белгіленген пленарлық мәжіліс;
- дәрісханалары көрсетілген секция атауы, секция төрағасы мен хатшысы (тегі, аты, әкесінің аты толығымен ғылыми дәрежесі мен лауазамы);
- бағдарламаларда аты-жөні, жұмыс орны, қаласы, мемлекеті көрсетілген баяндамалар тізімі;
- аты-жөнінің нұсқауы, жұмыс орыны, қала тізімі бар баяндамалар;
- (өтетін мерзімі және өтетін орны көрсетілген) қорытынды пленарлық мәжіліс.

6.11 Ұйымдастыру алқасы бағдарламаның соңғы нұсқасын университет ректорына ұсынады.

6.12 Ғылыми іс-шаралардың ашылуы пленарлық баяндама тыңдалатын бірінші пленарлық мәжіліс түрінде өткізіледі.

6.13 Соңғы пленарлық мәжілісте ғылыми іс-шаралардың жұмысы аяқталады.

6.14 Ғылыми іс-шаралардың аяқталу рәсімінде үздік деп танылған баяндамашыларға сертификаттар табысталады.

6.15 Көктемгі семестрде конференциялардың жоспарына өзгеріс енгізуге мүмкіндік беріледі;

6.16 Факультеттер, ҒЗИ-лар конференцияға ұсыныс берген кезде әрбір іс-шара үшін университет басшылығының қатысуы бойынша мәлімет беріледі (ректор, ректор өкілі, вице ректорлар); Жоспарға енбеген іс-шараларға университет басшылығы қатыспауы мүмкін.

6.17 Жоспарға енбеген конференция, семинарларға университеттің конференция залдары жалға алу арқылы ғана жүзеге асырылады.

6.18 Жоспарға енбеген конференциялар факультеттердің немесе ҒЗИ-лардың аудиторияларында өтуге мүмкіндік беріледі.

6.19 Университеттің бекітілген конференция жоспарларына ректор, ректор өкілі және Ғылым және стратегиялық вице ректордың бастамасымен өзгеріс енгізіледі.

6.20 Университетте өтетін әрбір конференцияның бағдарламасы Ғылым және стратегиялық даму вице ректорының қолымен расталуы тиіс. Ғылыми іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу ғылыми, ғылыми-техникалық, ғылыми-практикалық, ғылыми-теориялық конференциялар, конгрестер, форумдар, симпозиумдар, ғылыми семинарлар (бұдан әрі ғылыми іс-шаралар) бойынша факультеттер мен ҒЗИ-лардың конференция өткізу туралы ұсыныстары конференцияға кететін шығындары, сметасы (университет ректорының, ректор өкілінің рұқсатымен) көрсете отырып беріледі.

7 ҒЫЛЫМИ ІС-ШАРАЛАРДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУДІ ҚАРЖЫЛАНДЫРУ

7.1 Ғылыми іс-шараларды өткізудің қаржылық шығындары:

- ғылыми іс-шаралардың өткізілуі туралы ақпараттық хаттарды таратумен;
- жариялау жарнамаларды орналастырумен;
- ғылыми іс-шаралардың қатысушыларына шақыру мен бағдарламаларды шығарумен және таратумен;
- ғылыми іс-шаралар материалдарының жинағын шығарумен;
- ғылыми іс-шараларға басқа қаладан келген қатысушыларды әуежайда, т/ж вокзалда күтіп алу және оларды қонақ үйлеріне орналастыру;
- үлестірме материалға, жазбаша тиісті шығындармен т.б.
- өкілдік шығындармен (қабылдау және мәдени бағдарлама);