ШЕРХАН МҰРТАЗА АТЫНДАҒЫ ХАЛЫҚАРАЛЫҚ ТАРАЗ УНИВЕРСИТЕТІ

«БЕКІТЕМІН»
Шерхан Мұртаза атындағы
Халықаралық Тараз
университетінің ректоры,
п.ғ.д., профессор
_____ М.Н. Сарыбеков
«__» _____ 2026 ж.

SHERKHAN MURTAZA UNIVERSITY

ҒЫЛЫМИ ІС-ШАРАЛАРДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

СМЖЕ 4-2-10-2023

Қызмет бабында пайдаланылатын басылым

Тараз 2026 ж.

АЛҒЫ СӨЗ

1. **Әзірлегендер** — Ғылым және инновация басқармасының басшысы К.Қ.Шилібек
2. **Келісілді:** — Стратегия, ғылым және халықаралық байланыстар жөніндегі проректор Г.Б. Исабекова
   Сапаны қамтамасыз ету және аккредиттеу басқармасының басшысы А.С. Букутова

3. Университет Ректорының 15.09.2026 жылғы № 02 өкімімен бекітілді және іске қосылды.

МАЗМҰНЫ

1	Қолдану аясы	4
2	Нормативтік сілтемелер	4
3	Нормативтік құжаттар	5
4	Негізгі терминдер, қысқартулар және белгілер	5
4.1	Негізгі терминдер	5
4.2	Қысқартулар	5
5	Жауапкершілік және өкілеттіктер	6
6	Жалпы ережелер	6
7	Мақсаты мен міндеттері	7
7.1	Мақсаты	7
7.2	Міндеті	7
8	Негізгі функциялары	7
9	Құрамы	7
10	Жұмысты ұйымдастыру	8
10	Өзгертулер	8
11	Тәуекелдерді басқару	9
12	Қорытынды ереже	9
13	Келісу парағы	10
14	Танысу парағы	11
15	Тарату парағы	12
16	Өзгерістер еңгізу парағы	13

1 ҚОЛДАНУ АЯСЫ

1.1 Осы Ереже Шерхан Мұртаза атындағы Халықаралық Тараз университетінің (бұдан әрі – Университет) ұйымдастыратын және өткізетін ғылыми іс-шараларды жоспарлау, ұйымдастыру, өткізу, ақпараттық сүйемелдеу, қорытындылау және нәтижелерін рәсімдеу тәртібін белгілейді.

1.2 Ереже Университеттің құрылымдық бөлімшелеріне, ғылыми қызметкерлеріне, профессор-оқытушылар құрамына, білім алушыларына, ұйымдастырушыларға, шақырылған сарапшыларға, баяндамашыларға және ғылыми іс-шараларға қатысушыларға қолданылады.

1.3 Осы Ереже Университеттің ғылыми-зерттеу және ғылыми-техникалық қызметіне қатысатын профессор-оқытушылар құрамына, ғылыми қызметкерлерге, білім алушыларға, құрылымдық бөлімдерге, ғылыми зертханаларға, ғылыми жобалар жетекшілеріне және басқа да мүдделі тұлғаларға қолданылады:

- ғылыми конференцияларға;
- халықаралық және республикалық конференцияларға;
- ғылыми семинарларға;
- дөңгелек үстелдерге;
- симпозиумдарға;
- форумдарға;
- ғылыми пікірталастарға;
- мастер-кластарға;
- ғылыми-тәжірибелік іс-шараларға;
- ғылыми жобалар мен зерттеу нәтижелерін таныстыру іс-шараларына;
- басқа да ғылыми және ғылыми-білім беру іс-шараларына қолданылады.

1.4 Қажет болған жағдайда осы Ереже нақты ғылыми іс-шараны ұйымдастыруға арналған жеке жоспармен, бағдарламамен және ұйымдастыру комитетінің шешімдерімен толықтырылады.

2 НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

2.1 Осы Ережені әзірлеу және қолдану кезінде Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасы, мемлекеттік және ұлттық стандарттар, сондай-ақ Университеттің ішкі нормативтік құжаттары басшылыққа алынады.

2.2 Ғылыми іс-шараларды ұйымдастыру барысында қолданыстағы талаптарға сәйкес:

- ғылыми және ғылыми-техникалық қызмет саласындағы заңнама;
- білім беру саласындағы заңнама;
- еңбек заңнамасы;
- авторлық құқық және зияткерлік меншік саласындағы заңнама;
- дербес деректерді қорғау талаптары;
- ақпараттық қауіпсіздік талаптары;
- сыбайлас жемқорлыққа қарсы талаптар;
- өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптары;
- санитариялық-эпидемиологиялық талаптар;
- Университеттің жарғысы және ішкі нормативтік құжаттары ескеріледі.

2.3 Нормативтік құжаттарға енгізілген өзгерістер күшіне енген жағдайда осы Ереженің тиісті талаптары қолданыстағы редакцияға сәйкес келтіріледі.

3 НОРМАТИВТІК ҚҰЖАТТАР

3.1 Ғылыми іс-шараларды ұйымдастыру кезінде мынадай құжаттар пайдаланылады:

- Университеттің жарғысы;
- Ғылыми және ғылыми-техникалық қызметті ұйымдастыруға қатысты ішкі ережелер;
- Ғылыми-зерттеу жұмыстарының жоспарлары;
- Университеттің Стратегиялық даму жоспары;
- Жылдық жұмыс жоспары;
- Ғылыми іс-шаралар жоспары;
- Іс-шараны өткізу туралы бұйрық;
- Іс-шара бағдарламасы;
- Ұйымдастыру комитетінің жоспары;
- Қатысушылар тізімі;
- Баяндамалар мен тезистер;
- Ақпараттық және жарнамалық материалдар;
- Іс-шара қорытындысы туралы есеп;
- Хаттамалар және басқа да қажетті құжаттар.

4 НЕГІЗГІ ТЕРМИНДЕР, ҚЫСҚАРТУЛАР ЖӘНЕ БЕЛГІЛЕР

4.1 Негізгі терминдер

Ғылыми іс-шара – ғылыми зерттеулердің нәтижелерін ұсынуға, талқылауға, таратуға және ғылыми байланыстарды дамытуға бағытталған ұйымдастырылған іс-шара.

Конференция – ғылыми баяндамалар мен зерттеу нәтижелерін ұсыну және талқылау мақсатында өткізілетін ғылыми іс-шара.

Семинар – ғылыми мәселелерді талқылауға, тәжірибе алмасуға және білімді жетілдіруге бағытталған іс-шара.

Дөңгелек үстел – белгілі бір ғылыми немесе ғылыми-практикалық мәселені бірнеше маманның пікір алмасуы арқылы талқылау нысаны.

Ұйымдастыру комитеті – ғылыми іс-шараны дайындауды және өткізуді үйлестіретін уақытша немесе тұрақты жұмыс органы.

Бағдарлама – ғылыми іс-шараның тақырыбын, уақытын, орнын, секцияларын, баяндамаларын және іс-шаралар ретін айқындайтын құжат.

Қатысушы – ғылыми іс-шараға баяндамашы, тыңдаушы, модератор, сарапшы, ұйымдастырушы немесе өзге мәртебеде қатысатын тұлға.

Баяндамашы – ғылыми іс-шара барысында ғылыми немесе ғылыми-практикалық материалды ұсынатын қатысушы.

Модератор – секцияның немесе ғылыми талқылаудың өту тәртібін қамтамасыз ететін тұлға.

Ғылыми материалдар – ғылыми мақала, баяндама, тезис, презентация, постер және ғылыми іс-шара шеңберінде ұсынылатын басқа материалдар.

4.2 Қысқартулар

Осы Ережеде мынадай қысқартулар қолданылуы мүмкін:

Ұйым – ғылыми іс-шараны ұйымдастыратын ұйым;

ҒЗЖ – ғылыми-зерттеу жұмыстары;

ҒТЖ – ғылыми-техникалық жұмыстар;

ҰК – ұйымдастыру комитеті;

БАҚ – бұқаралық ақпарат құралдары;

IT – ақпараттық технологиялар;

ЖОО – жоғары оқу орны.

Қажет болған жағдайда Университеттің ерекшелігіне сәйкес қосымша қысқартулар енгізіледі.

5. ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІКТЕР

5.1. Университеттің басшысы:
- ғылыми іс-шараны өткізу туралы шешім қабылдайды;
- ұйымдастыру комитетінің құрамын бекітеді;
- іс-шараны өткізуге қажетті ресурстарды айқындайды;
- қорытынды құжаттарды бекітеді.

5.2. Ғылыми қызметке жауапты құрылымдық бөлімше:
- ғылыми іс-шаралардың жылдық жоспарын қалыптастырады;
- іс-шараларды ұйымдастыруды үйлестіреді;
- ұйымдастыру комитеттерінің жұмысын бақылайды;
- қорытынды есептердің дайындалуын қамтамасыз етеді.

5.3. Ұйымдастыру комитеті:
- іс-шараның тұжырымдамасын әзірлейді;
- іс-шараның мерзімі мен форматын ұсынады;
- бағдарламаны қалыптастырады;
- қатысушыларды тіркеуді ұйымдастырады;
- баяндамалар мен материалдарды қабылдайды;
- модераторлар мен жауапты тұлғаларды анықтайды;
- іс-шараның өткізілуін қамтамасыз етеді;
- қорытынды материалдарды дайындайды.

5.4. Іс-шараға жауапты тұлға іс-шараны ұйымдастыру сапасына, белгіленген мерзімдердің сақталуына және тиісті құжаттардың рәсімделуіне жауап береді.

5.5. Қатысушылар ұсынылған ғылыми материалдардың мазмұнына, олардың түпнұсқалығына және қолданыстағы авторлық құқық талаптарының сақталуына жауап береді.

6. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

6.1 Ғылыми іс-шаралар Университеттің ғылыми қызметінің негізгі бағыттарына сәйкес жоспарланады және өткізіледі.

6.2 Ғылыми іс-шаралар офлайн, онлайн немесе аралас форматта өткізілуі мүмкін.

6.3 Әрбір ғылыми іс-шара бойынша оның тақырыбы, мақсаты, міндеттері, мерзімі, форматы, орны, жауапты тұлғалары және күтілетін нәтижелері айқындалады.

6.4 Іс-шараның тақырыбы ғылыми және ғылыми-практикалық өзектілікке ие болуы тиіс.

6.5 Қатысушыларды тарту ашық шақыру, ресми хат, электрондық пошта, Университеттің ресми интернет-ресурстары және басқа да ақпараттық арналар арқылы жүзеге асырылуы мүмкін.

6.6 Ғылыми іс-шараларды өткізу кезінде академиялық адалдық, ғылыми этика, авторлық құқық және зияткерлік меншік талаптары сақталуға тиіс.

7. МАҚСАТЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

7.1 Мақсаты

Ғылыми іс-шараларды ұйымдастырудың мақсаты – ғылыми зерттеулердің нәтижелерін таныстыруға, ғылыми пікір алмасуға, зерттеушілер арасындағы кәсіби ынтымақтастықты дамытуға, ғылыми білімді таратуға және ғылыми-зерттеу қызметінің нәтижелілігін арттыруға жағдай жасау.

7.2 Міндеттері

Ғылыми іс-шаралардың негізгі міндеттері:

- ғылыми зерттеулердің нәтижелерін талқылау;
- ғылыми идеялар мен тәжірибе алмасуды қамтамасыз ету;
- жас ғалымдар мен зерттеушілердің ғылыми белсенділігін қолдау;
- ғылыми ынтымақтастықты дамыту;
- ғылыми жобалар мен зерттеу нәтижелерін таныстыру;
- ғылым мен практиканың өзара байланысын нығайту;
- ғылыми пікірталас мәдениетін қалыптастыру;
- халықаралық және өңірлік ғылыми байланыстарды дамыту;
- ғылыми жарияланымдар мен материалдарды тарату.

8. НЕГІЗГІ ФУНКЦИЯЛАРЫ

Ғылыми іс-шараларды ұйымдастыру жүйесінің негізгі функциялары:

- ғылыми іс-шараларды жоспарлау;
- іс-шаралардың тақырыптарын қалыптастыру;
- ұйымдастыру комитеттерін құру;
- қатысушыларды шақыру және тіркеу;
- ғылыми материалдарды қабылдау және жүйелеу;
- бағдарламаны әзірлеу;
- баяндамаларды ұйымдастыру;
- техникалық және ақпараттық сүйемелдеу;
- ақпараттық жариялау;
- іс-шара барысын үйлестіру;
- фото-, бейне және ақпараттық материалдарды жинақтау;
- қорытынды есеп дайындау;
- ғылыми материалдарды жариялау немесе архивтеу;
- іс-шара нәтижелерінің орындалуын бақылау.

9. ҚҰРАМЫ

9.1 Қажет болған жағдайда ғылыми іс-шараны ұйымдастыру үшін ұйымдастыру комитеті құрылады.

9.2 Ұйымдастыру комитетінің құрамына:

- төраға;
- төрағаның орынбасары;
- хатшы;
- ғылыми бағыттарға жауапты мүшелер;
- ақпараттық сүйемелдеуге жауапты тұлғалар;
- техникалық қамтамасыз етуге жауапты тұлғалар;
- қаржылық мәселелерге жауапты тұлғалар;
- басқа да қажетті мамандар енгізілуі мүмкін.

9.3 Ірі ғылыми іс-шараларды өткізу кезінде секциялық комиссиялар, сарапшылар тобы, редакциялық алқа, модераторлар тобы және басқа да жұмыс топтары құрылуы мүмкін.

9.4. Ұйымдастыру комитетінің құрамы іс-шараның ерекшелігіне қарай бекітіледі.

10. ЖҰМЫСТЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ

10.1 Ғылыми іс-шараны ұйымдастыру мынадай негізгі кезеңдерден тұрады:

1-кезең – жоспарлау:

- тақырыпты анықтау;
- мақсат пен міндеттерді белгілеу;
- өткізу мерзімін айқындау;
- формат пен орынды таңдау;
- жауапты тұлғаларды белгілеу.

2-кезең – дайындық:

- іс-шара туралы ақпараттық хабарландыру әзірлеу;
- шақыру хаттарын жіберу;
- қатысушыларды тіркеу;
- ғылыми материалдарды қабылдау;
- бағдарлама әзірлеу;
- техникалық қамтамасыз етуді ұйымдастыру.

3-кезең – өткізу:

- қатысушыларды тіркеу;
- ашылу рәсімі;
- пленарлық және секциялық отырыстар;
- баяндамалар;
- пікірталастар;
- қорытындылау.

4-кезең – қорытындылау:

- қатысушылардың тізімін қалыптастыру;
- хаттама немесе қорытынды есеп дайындау;
- материалдарды жинақтау;
- жарияланымдарды дайындау;
- фото және бейнематериалдарды архивтеу;
- нәтижелерді талдау.

10.2 Іс-шараны өткізу туралы ақпарат Университеттің ресми ақпараттық ресурстарында орналастырылуы мүмкін.

10.3 Қатысушылардан алынған дербес деректер оларды жинау және өңдеу кезінде қолданыстағы заңнама талаптарына сәйкес пайдаланылуы тиіс.

10.4 Ғылыми материалдар белгіленген талаптарға сәйкес қабылданады және қажет болған жағдайда ғылыми сараптамадан өткізіледі.

10.5 Іс-шараның қорытындысы бойынша жауапты тұлға белгіленген мерзімде қорытынды есеп дайындайды.

11. ӨЗГЕРТУЛЕР

11.1 Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу қажеттілігі заңнамадағы, Университеттің құрылымындағы, ғылыми қызметті ұйымдастыру тәртібіндегі немесе іс-шараларды өткізу практикасындағы өзгерістерге байланысты туындауы мүмкін.

11.2 Өзгерістер мен толықтырулар белгіленген ішкі тәртіппен әзірленеді, келісуден өткізіледі және бекітіледі.

11.3 Ереженің жаңа редакциясы бекітілген жағдайда бұрынғы редакция өз күшін жояды.

11.4 Ережеге енгізілген өзгерістер арнайы «Өзгерістер енгізу парағында» тіркеледі.

12. ТӘУЕКЕЛДЕРДІ БАСҚАРУ

12.1 Ғылыми іс-шараларды ұйымдастыру барысында ықтимал тәуекелдер алдын ала анықталып, оларды төмендету бойынша шаралар қабылданады.

12.2 Негізгі тәуекелдер:

- қатысушылар санының жоспарланған деңгейден төмен болуы;
- баяндамалардың белгіленген мерзімде ұсынылмауы;
- ұйымдастыру мерзімдерінің бұзылуы;
- техникалық ақаулар;
- интернет немесе байланыс мәселелері;
- қаржылық ресурстардың жеткіліксіздігі;
- бағдарламадағы өзгерістер;
- спикерлердің қатыса алмауы;
- ақпараттық сүйемелдеудің жеткіліксіздігі;
- авторлық құқық талаптарының бұзылуы;
- дербес деректердің қорғалуына байланысты тәуекелдер;
- төтенше жағдайлар.

12.3 Тәуекелдерді басқару мақсатында:

- балама спикерлер қарастырылады;
- техникалық жабдық алдын ала тексеріледі;
- резервтік байланыс арналары дайындалады;
- ұйымдастыру мерзімдері белгіленеді;
- жауапты тұлғалар анықталады;
- қажетті құжаттар алдын ала дайындалады;
- ақпараттық және ғылыми материалдардың резервтік көшірмелері сақталады.

12.4 Тәуекелдер туралы ақпарат қажет болған жағдайда ұйымдастыру комитетінің отырысында қаралады.

13. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕ

13.1 Осы Ереже бекітілген күннен бастап қолданысқа енгізіледі.

13.2 Осы Ереженің талаптарын орындау Университеттің ғылыми іс-шараларын ұйымдастыруға және өткізуге қатысатын барлық жауапты тұлғалар үшін міндетті.

13.3 Осы Ережеде реттелмеген мәселелер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына және Университеттің ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес шешіледі.

13.4 Ереженің сақталуына бақылау жүзеге асырады.

13.5 Ереже белгіленген тәртіппен қайта қаралады және қажет болған жағдайда жаңартылады.

13. КЕЛІСУ ПАРАҒЫ

Қызметі	Аты-жөні	Қолы	Күні
Келісілді:			
Ғылым және инновация басқармасының басшысы	К.Қ. Шилібек		
Стратегия, ғылым және халықаралық байланыстар жөніндегі проректоры	Г.Б. Исабекова		
Сапаны қамтамасыз ету және аккредиттеу басқармасының басшысы	А.С. Букутова		

14. ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

Қызметі	Аты-жөні	Қолы	Күні

15. ТАРАТУ ПАРАҒЫ

р/н	Дана нөмірі	Берілген күні	Құрылымдық бөлім	Берілді (Аты-жөні, тегі, қолы)	Алды (Аты-жөні, тегі, қолы)
1	3	4	5	6	7

16. ӨЗГЕРІСТЕР ЕНГІЗУ ПАРАҒЫ

р/н	Бөлім №	Парақ №	Енгізу күні	Негіздеме	Өзгерістер	Қолы
1	2	3	4	5	6	7