

РГП ПХВ «Евразийский национальный университет им. Л.Н. Гумилева»

## ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА

### ПОЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

Р.С.П.ХВ «Евразийский  
национальный университет  
им. Л.Н. Гумилева»

Д. Камзабекұлы

2018 г.



### ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

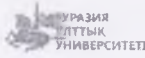
В РГП ПХВ «ЕВРАЗИЙСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ  
Л.Н. ГУМИЛЕВА»

П ЕНУ 06-18

Копия	№ <input type="text"/>
-------	------------------------

Астана

2018

 УРАЗИЯ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТИ	Евразийский национальный университет им. Л.Н. Гумилева	Положение о проведении научных мероприятий в РГП ПХБ «Евразийский национальный университет имени Л.Н. Гумилева»	Издание: второе
	П ЕНУ 06-18		Стр. 2 из 23

## Предисловие

**1 РАЗРАБОТАН:** Отделом науки

**2 ВНЕСЕН:** Департаментом науки.

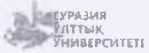
**3 РАЗРАБОТЧИКИ:**

Сейпишева А.Ю. – начальник отдела науки.

Асылбаева М.А. – главный специалист отдела науки.

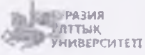
**5 ВВЕДЕН ВЗАМЕН** П ЕНУ 06-12 от 15.11.2012г.

**6 Периодичность ПЕРЕСМОТРА** документа по мере необходимости.

 ЕУРАЗИЯ НАЦИОНАЛЬНИЙ УНИВЕРСИТЕТИ	Евразийский национальный университет им. Л.Н. Гумилева	Положение о проведении научных мероприятий в РГП ПХВ «Евразийский национальный университет имени Л.Н. Гумилева»	Издание: второе
	П ЕНУ 06-18		Стр. 3 из 23

## Содержание

1	Область применения	4
2	Термины и определения	4
3	Обозначения и сокращения	4
4	Общие положения	4
5	Типы и виды научных мероприятий	5
6	Планирование и порядок проведения научных мероприятий	6
7	Финансово-экономическое обеспечение научных мероприятий	8
8	Учет и отчетность о проведении научных мероприятий	9
	Приложение 1- План проведения научных мероприятий	10
	Приложение 2 – План проведения Декады науки	11
	Приложение 3 – План мероприятий	12
	Приложение 4 – Предварительная смета расходов	16
	Приложение 5 – Информационное письмо	17
	Приложение 6 – Заявка участника	18
	Приложение 7 – Программа мероприятия	19
	Приложение 8 – Отчет о проведении научного мероприятия	20
	Лист согласования	21
	Лист ознакомления	22
	Лист регистрации изменений и дополнений	23

	Евразийский национальный университет им. Л.Н. Гумилева	Положение о проведении научных мероприятий в РГП ПХВ «Евразийский национальный университет имени Л.Н. Гумилева»	Издание: второе
	П ЕНУ 06-18		Стр. 4 из 23

## 1 Область применения

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность РГП ПХВ Евразийский национальный университет имени Л.Н. Гумилева (далее - Университет) и его структурных подразделений по организации и проведению научных мероприятий (далее - мероприятия).

## 2 Термины и определения

**Круглый стол** - форма публичного обсуждения или освещения каких-либо вопросов, возможно в рамках более крупного мероприятия (съезда, симпозиума, конференции), с целью обобщения идеи и мнения относительно обсуждаемых проблем.

**Научный конгресс** – большой съезд, собрание, организационная форма публичного обмена мнениями по вопросам международного значения.

**Научно-практическая конференция** - организационная форма публичного обмена мнениями специалистов конкретной сферы научной либо практической деятельности. Предполагает проведение интерактивных форм взаимодействия участников конференции в виде "круглых столов", "практико-ориентированных семинаров", "тренингов" и др.

**Научно-практический семинар** - организационная форма публичного обмена опытом практической деятельности участников по одному или нескольким прикладным исследованиям, проводимая под руководством ведущего ученого, специалиста. Научные семинары могут быть как разовыми, так и действующими на постоянной основе.

**Научная конференция** - организационная форма публичного обмена мнениями и достижениями профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников и обучающихся в определенной сфере деятельности. Конференции, как правило, вырабатывают и принимают рекомендации по обсуждаемому вопросу.

**Симпозиум** - вид научной или научно-практической конференции, посвященной какому-либо определенному вопросу, в работе которого участвуют известные специалисты по проблеме из разных стран.

## 3 Обозначения и сокращения

**НИИ** – научно-исследовательский институт.

**НИЛ** – научно-исследовательская лаборатория.

**НИР** – научно-исследовательская работа.

**НИРС** – научно-исследовательская работа студента.

**НИЦ** – научно-исследовательский центр.

**НИФ** – научно-исследовательский фонд.

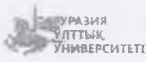
**ЮС** – юридическая служба.

## 4 Общие положения

4.1 Научные мероприятия проводятся в соответствии с Планом основных мероприятий, который составлен отделом науки и утвержден ректором на календарный год.

4.2 Научные мероприятия Университета проводятся в целях развития фундаментальных исследований и инновационной деятельности, творческих связей с академическими, отраслевыми



	Евразийский национальный университет им. Л.Н. Гумилева	Положение о проведении научных мероприятий в РГП ПХВ «Евразийский национальный университет имени Л.Н. Гумилева»	Издание: второе
	П ЕНУ 06-18		Стр. 5 из 23

институтами и предприятиями, совершенствования учебного процесса, повышения качества образования.

4.3 Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему вступают в силу с момента утверждения ректором Университета.

## 5 Типы и виды научных мероприятий

5.1 Научное мероприятие Университета предполагает обсуждение результатов исследований посредством публичной научной дискуссии с представлением материалов (доклад, тезисы выступления, стендовые доклады).

5.2 В зависимости от научных целей и формата различают следующие виды мероприятий:

- научный конгресс;
- симпозиум;
- научная конференция;
- научно-теоретическая конференция;
- научно-практическая конференция;
- научно-практический семинар;
- круглый стол.

5.3 В зависимости от контингента участников мероприятия подразделяются на следующие:

1) Студенческие мероприятия - основными участниками данных мероприятий являются студенты. Они могут проводиться в рамках учебной дисциплины, научной проблематики кафедры, факультета, института, университета. Мероприятия могут быть ежегодными либо проводиться по мере необходимости. Цель данных мероприятий - развитие навыков научной работы, повышение мотивации студентов к осуществлению научных исследований.

2) Мероприятия молодых ученых - основными участниками являются магистранты, докторанты, научные сотрудники в возрасте до 40 лет. Тематика мероприятий определяется проблематикой научных исследований структурных подразделений Университета. Цели данных мероприятий - способствовать совершенствованию навыков научно-исследовательской работы; развивать конструктивный диалог и неформальное общение молодых ученых; повышать их информационный уровень.

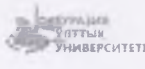
3) Мероприятия профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников и обучающихся предполагают расширенный обмен мнениями по предложенной теме. Цели данных мероприятий - способствовать информированию общества о проблемах в данной области науки; расширять формы общения специалистов; способствовать привлечению молодых людей к научной деятельности.

Итоговыми документами мероприятий данного вида могут выступать резолюции, рекомендации, решения.

5.4 В зависимости от количества и статуса участников, научной тематики мероприятия могут проводиться в виде симпозиума, конгресса, конференции, круглого стола, семинара и т.п.

5.5 При определении статуса мероприятия, следует учитывать:

- мероприятие является «международным» при условии, что соучредителями мероприятия являются зарубежные партнеры, в состав организационного комитета входят представители иностранных государств (не менее одного человека), в мероприятии принимают участие иностранные представители;

	Евразийский национальный университет им. Л.Н. Гумилева	Положение о проведении научных мероприятий в РГП ПХВ «Евразийский национальный университет имени Л.Н. Гумилева»	Издание: второе
	П ЕНУ 06-18		Стр. 6 из 23

- мероприятие имеет «республиканский» статус при условии, что в мероприятии принимают участие представители других регионов Казахстана;
- мероприятие имеет «городской» статус при условии, что соучредителями мероприятия являются юридические лица региона, в мероприятии принимают участие представители районов того или иного города;
- мероприятие имеет «межвузовский» статус при условии, что соучредителями мероприятия являются представители различных казахстанских вузов, в мероприятии принимают участие представители из других вузов;
- мероприятие имеет «университетский» статус при условии, что в мероприятии принимают участие только сотрудники и студенты Университета.

## 6 Планирование и порядок проведения научных мероприятий

6.1 Проведение мероприятий (место, сроки) планируется структурными подразделениями Университета (кафедрами, факультетами, институтами, лабораториями, центрами и др. структурными подразделениями) на весь календарный год в соответствии с утвержденным Планом проведения международных, республиканских научно-теоретических и научно-практических конференций в Евразийском национальном университете имени Л.Н. Гумилева.

В случае изменения сроков проведения мероприятия, для сохранения объема финансирования мероприятия Университетом председателем оргкомитета оформляется служебная записка на имя проректора по научно-исследовательской работе (далее – проректор по НИР) с пояснением причин переноса сроков проведения.

6.2 Отбор мероприятий, финансируемых за счет Университета, осуществляется руководством Университета на основании следующих критериев: цель, задачи и актуальность проведения мероприятия; статус мероприятия; наличие соорганизаторов; соответствие задач конференции научным направлениям Университета.

6.3. Планы научных мероприятий представляются в отдел науки Департамента науки (далее – ДН) в срок до 01 сентября текущего года.

6.4 Для финансирования проведения мероприятия со стороны Университета подразделения представляют в отдел науки ДН служебное письмо о планируемых мероприятиях на последующий год (Приложения 1) в срок до 01 сентября текущего года.

6.5 План проведения научных мероприятий на новый календарный период, финансируемых за счет средств Университета, утверждается ректором Университета (Приложение 1)

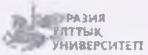
6.6 В рамках празднования Дня работников науки Казахстана факультетам необходимо составить план мероприятий по проведению Декады науки и представить его в отдел науки ДН до 15 марта текущего года (Приложение 2)

### 6.7 Создание и организация работы оргкомитета по подготовке мероприятия

6.7.1 Для подготовки и проведения мероприятия ректором Университета создается и утверждается оргкомитет из высококвалифицированных специалистов - представителей заинтересованных вузов и организаций, ученых, научных работников, ведущих специалистов данного направления.

6.7.2 В зависимости от формы мероприятия и его задач в состав оргкомитета входит от 3 до 10 специалистов. Руководство работой оргкомитета осуществляет его председатель. Председателем оргкомитета назначается специалист по профилю Университета в данном научном направлении, имеющий опыт организаторской работы. Ответственным секретарем оргкомитета



 Евразийский национальный университет им. Л.Н. Гумилева	Евразийский национальный университет им. Л.Н. Гумилева	Положение о проведении научных мероприятий в РГП ПХВ «Евразийский национальный университет имени Л.Н. Гумилева»	Издание: второе
	П ЕНУ 06-18		Стр. 7 из 23

назначается специалист подразделения (кафедра, НИИ, НИЦ, НИЛ), отвечающего за проведение мероприятия.

6.7.3 Оргкомитет собирается для обсуждения вопросов, принятия решений и организации работ, связанных с подготовкой и проведением мероприятия в соответствии с утвержденным планом.

6.7.4 Организационный комитет научного мероприятия осуществляет:

- разрабатывает план организационных мероприятий с указанием всех структурных подразделений (Приложение 3)

- общее руководство мероприятием;

- разрабатывает текст и обеспечивает рассылку информационного письма участникам (Приложение 5) на трех языках;

- принимает участников (Приложение 6) и формирует программу мероприятия (Приложение 7);

- проводит работу с учреждениями и организациями по обеспечению аудиторного фонда мероприятия, а также мест проживания участников на время его проведения, в том числе на договорной основе;

- организует сбор материалов мероприятия для публикации в сборниках материалов докладов и выступлений;

- обеспечивает подготовку сборников и других раздаточных материалов для участников научного мероприятия;

- проводит регистрацию участников;

- распространяет среди участников методические материалы, рекламную информацию университета и другую литературу по теме научного мероприятия;

- ведет учет и принимает меры по ликвидации замечаний по вопросам подготовки и проведения мероприятия;

- отчитывается о проведении мероприятия на Совете факультета, подготавливает и представляет отчет ДН о проведении научного мероприятия и предложения по совершенствованию его организации и в течение 2-х недель после проведения мероприятия. (Приложение 8)

#### **6.8 Подготовка и рассылка информационных писем**

6.8.1 Информационное письмо оформляется оргкомитетом с целью информирования и привлечения к участию специалистов заинтересованных вузов и научных организаций. В нем отражается тематика, цели, основные направления и формы работы данного мероприятия. Указываются сведения об его организаторах, спонсорах, сроки представления докладов, предложений и заявок для участия, требования к оформлению материалов, место и время проведения мероприятия, контактные данные (Приложение 5).

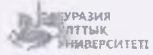
6.8.2 Проект информационного письма готовит назначенный секретарь к первому заседанию оргкомитета и рассылает его не позднее, чем за три месяца до начала мероприятия по предварительно разработанному списку.

Список разрабатывается членами оргкомитета и утверждается также на первом заседании оргкомитета.

6.8.3 Информационное письмо передается в электронном виде для размещения на сайте Университета в ДН, для международных мероприятий необходимо и английская версия письма.

6.8.4 Участники направляют в Оргкомитет (лично или по почте) заявку на участие в мероприятии.

В заявке должны быть указаны: фамилия, имя, отчество участника, место работы, должность, ученая степень, звание, адрес, контактные телефоны, e-mail, тема сообщения, указания на

	Евразийский национальный университет им. Л.Н. Гумилева	Положение о проведении научных мероприятий в РГП ПХВ «Евразийский национальный университет имени Л.Н. Гумилева»	Издание: второе
	П ЕНУ 06-18		Стр. 8 из 23

В заявке должны быть указаны: фамилия, имя, отчество участника, место работы, должность, ученая степень, звание, адрес, контактные телефоны, e-mail, тема сообщения, указания на необходимые для демонстрации материалов доклада технические средства и другие сведения по запросу оргкомитета (Приложение 6).

### **6.9 Разработка и утверждение программы мероприятия**

6.9.1 На основании анализа материала, полученного в ответ на информационное письмо, оргкомитетом и руководителями секций разрабатывается проект программы мероприятия согласно Приложению 7.

6.9.2 Проект программы рассматривается и утверждается оргкомитетом. Программа мероприятия размещается на сайте Университета.

### **6.10. Издание материалов**

6.10.1 Согласно плану подготовки и проведению научного мероприятия могут быть изданы сборники материалов докладов, электронные сборники. Представляемые материалы для опубликования и выступления должны соответствовать требованиям к их оформлению.

6.10.2 Публикации материалов выступлений участников научных мероприятий осуществляются, как правило, на основе заявки на участие в мероприятии. Материалы, представленные позднее срока, указанного в информационном письме мероприятия, не рассматриваются. Сборники материалов докладов рассылаются оргкомитетом участникам мероприятия одновременно с приглашением или выдаются в первый день работы.

6.10.3 Сборники материалов докладов могут издаваться и по окончании мероприятия. При подготовке сборника материалов по итогам мероприятия в него включаются статьи участников, как правило, наиболее соответствующие целям и задачам мероприятия. Выход сборника материалов возможен не позднее 2 месяцев со дня его проведения. Кроме твердых изданий по решению оргкомитета возможен выпуск электронных версий материалов мероприятия. Оргкомитет по подготовке и проведению научного мероприятия осуществляет проверку рукописей на предмет самостоятельности выполнения через систему автоматической проверки на плагиат.

6.10.4 Организаторы научного мероприятия имеют право не публиковать статьи, не отвечающие тематике мероприятия, не оформленные в соответствии с требованиями Оргкомитета или имеющие отрицательную рецензию. Ответственность за содержание сборника материалов докладов/научных трудов несет редакционная коллегия и рецензенты.

## **7 Финансово-экономическое обеспечение научных мероприятий**

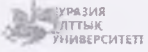
7.1 Основанием для финансирования мероприятия является подготовленная Оргкомитетом, согласованная с соответствующими службами Университета, утвержденная ректором Университета смета мероприятия (Приложение 4).

7.2 Финансирование научных мероприятий из собственных средств Университета осуществляется в пределах средств на организацию НИР и НИРС Университета, утвержденных финансовым планом на текущий год.

7.3 Финансирование научных мероприятий может также осуществляться за счет средств других источников финансирования.

7.4 Смета расходов может быть распределена среди участников пропорционально.



 ЕУРАЗИА АЛТЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ	Евразийский национальный университет им. Л.Н. Гумилева	Положение о проведении научных мероприятий в РГП ПХВ «Евразийский национальный университет имени Л.Н. Гумилева»	Издание: второе
	П ЕНУ 06-18	Стр. 9 из 23	

7.6 Объем оргвзноса участников научного мероприятия зависит от общего количества участников и должен покрывать затраты университета, связанные с проведением мероприятия (типографские расходы, услуги сторонних организаций, обеспечение канцелярскими товарами). Для направления оргвзносов в информационном письме использовать следующие реквизиты:

РГП на ПХВ «Евразийский национальный  
 университет им. Л.Н. Гумилева» МОН РК  
 Кбе 16, БИН 010140003594 Счет KZ91998ВТВ0000003104  
 БИК TSESKZKA  
 Банк Бенефициар Столичный филиал АО «Цеснабанк»

7.7 Поступление денежных средств за участие в мероприятии возможно безналичной оплатой на расчетный счет Университета.

В случае оплаты «за участие в мероприятии», необходимо уведомить иногородних участников в том, что они должны иметь доверенность на право заключения договора с РГП на ПХВ Евразийским национальным университетом им. Л.Н. Гумилева и копию платежного документа.


## 8 Учет и отчетность о проведении научных мероприятий

8.1 После завершения мероприятия председатель оргкомитета представляет в ДН в течение 2-х недель со дня завершения мероприятия следующие отчетные материалы:

- сборник материалов и программу мероприятия;
- копию утвержденной сметы и приказ о проведении мероприятия;
- отчет о проделанной работе (в электронном и бумажном виде). Форма и рекомендации по составлению отчета приведены в приложении 8.

8.2 ДН Университета:

- организует сбор отчетов структурных подразделений о проведении научных мероприятий в электронном и бумажном виде;
- анализирует результаты мероприятий;
- подготавливает предложения по совершенствованию методики проведения научных мероприятий в Университете.

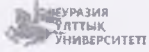
	Евразийский национальный университет им. Л.Н. Гумилева	Положение о проведении научных мероприятий в РГП ПХВ «Евразийский национальный университет имени Л.Н. Гумилева»	Издание: второе
	П ЕНУ 06-18		Стр. 10 из 23

Приложение 1  
к положению

«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор ЕНУ им. Л.Н. Гумилева  
Е. Сыдыков  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ПЛАН**  
**ПРОВЕДЕНИЯ МЕЖДУНАРОДНЫХ, РЕСПУБЛИКАНСКИХ**  
**НАУЧНО-ТЕОРЕТИЧЕСКИХ И НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКИХ КОНФЕРЕНЦИЙ**  
в Евразийском национальном университете имени Л.Н. Гумилева на 20\_\_ год

№ пп	Дата проведения	Наименование мероприятия	Ответственные за проведение	Число участ. / в т.ч. заруб.	Источник финансирования	Вуз партнер
			месяц			

 ЕУРАЗИЯ УЛТЪК УНИВЕРСИТЕТИ	Евразийский национальный университет им. Л.Н. Гумилева	Положение о проведении научных мероприятий в РГП ПХВ «Евразийский национальный университет имени Л.Н. Гумилева»	Издание: второе
	П ЕНУ 06-18		Стр. 11 из 23

Приложение 2  
к ПОЛОЖЕНИЮ

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Проректор по научно-исследовательской работе  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

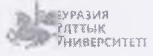
**План проведения мероприятий Декады науки  
(название факультета)**

№ пп	Дата проведения	Наименование и вид мероприятия	Ответственные за проведение	Место проведения	Источник финанси- рования

Декан факультета

(подпись) ФИО



 ЕУРАЗИЯ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ	Евразийский национальный университет им. Л.Н. Гумилева	Положение о проведении научных мероприятий в РГП ПХВ «Евразийский национальный университет имени Л.Н. Гумилева»	Издание: второе
	П ЕНУ 06-18		Стр. 12 из 23

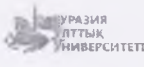
Приложение 3  
к положению

«Утверждаю»  
Ректор ЕНУ им. Л.Н. Гумилева  
Е. Сыдыков  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

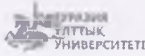
### План мероприятий по проведению

*(название мероприятия)*

№	Мероприятие	Ответственные	Дата
1.	Составление оргкомитета по подготовке и проведению конференций	Проректор по научно-исследовательской работе, деканы факультетов	
2.	Рассылка информационных писем, приглашений иногородним участникам	Деканы факультетов	
3.	Прием докладов, статей на конференцию	Заместители деканов по научной работе	
4.	Регистрация участников конференции	Заместители деканов по научной работе	
5.	Расчет калькуляции, утверждение сметы и выделение денежных средств	Проректор по финансово-хозяйственным вопросам, главный бухгалтер *	
6.	Подготовка 208 ауд. (президиум, вода, стаканы)	Руководитель аппарата, директор Департамента по развитию инфраструктуры, главный администратор УАК *	
7.	Обеспечение светового и температурного режима аудиторий. Подготовка металлоконструк-	директор Департамента по развитию инфраструктуры, главный администратор	

 УРАЗИЯ АТТЫК УНИВЕРСИТЕТИ	Евразийский национальный университет им. Л.Н. Гумилева	Положение о проведении научных мероприятий в РГП ПХВ «Евразийский национальный университет имени Л.Н. Гумилева»	Издание: второе
	П ЕНУ 06-18		Стр. 13 из 23

	ций для баннера, столов для регистрации, указатели.	УАК *	
8.	Организация фото и видеосъемок, информационное обеспечение в СМИ (работа фотографа, оператора, подготовка пресс-релиза, обеспечение материалами на сайте университета и в газете «Еуразия университеті»)	Директор пресслужбы, руководитель учебно-информационного центра «Еуразия акпараты», отдел web-представительства *	
9.	Определение направления секций и аудиторий	Заместители деканов по научной работе	
10.	Обеспечение участия докладчиков на пленарных и секционных заседаниях конференции	Заместители деканов по научной работе	
11.	Подготовка наружных баннеров (2 штуки 4*4, 1 штука 5*7)	Директор Департамента по развитию инфраструктуры *	
12.	Подготовка программы конференции	Заместители деканов по научной работе	
13.	Тиражирование: программа (кол-во), вкладыши для бейджей (кол-во), материалы конференции (кол-во), грамоты (кол-во), сертификаты участников (кол-во)	Директор Департамента по развитию инфраструктуры, начальник типографии *	
14.	Памятные подарки (кол-во)	Руководитель аппарата, отдел организационной работы *	
15.	Концертная программа, имидж-группа, работа фольклорного ансамбля	Директор Департамента по социальному и гражданскому развитию *	

	Евразийский национальный университет им. Л.Н. Гумилева	Положение о проведении научных мероприятий в РГП ПХВ «Евразийский национальный университет имени Л.Н. Гумилева»	Издание: второе
	П ЕНУ 06-18		Стр. 14 из 23

16.	Подготовка канцелярских товаров: блокноты – (кол-во), ручки – (кол-во), бейджи – (кол-во), папки – (кол-во), рамки для дипломов – (кол-во), вода – (кол-во)	Проректор по финансово-хозяйственным вопросам, главный бухгалтер *	
17.	Оформление ISBN для печатного и электронного сборника	Проректор по финансово-хозяйственным вопросам, главный бухгалтер *	
18.	Обеспечить явку ППС и студентов	Деканы факультетов	
19.	Обеспечение оргтехники залов пленарного и секционных заседаний (проектор, экран, компьютер, микрофон)	Директор Департамента по развитию инфраструктуры, директор центра технической поддержки *	
20.	Обеспечение бесперебойной работы гардероба	Директор Департамента по развитию инфраструктуры, главный администратор УАК	
21.	Обеспечить работу волонтеров (количество)	Заместители деканов по работе со студентами	
22.	Обеспечение безопасности во время мероприятия	Служба охраны	

Примечание: \* ответственный факультета

Декан факультета \_\_\_\_\_

(подпись)

ФИО


Визы:

Проректор по научно-исследовательской работе \_\_\_\_\_

(подпись)

ФИО



	Евразийский национальный университет им. Л.Н. Гумилева	Положение о проведении научных мероприятий в РГП ПХЪ «Евразийский национальный университет имени Л.Н. Гумилева»	Издание: второе
	П ЕНУ 06-18		Стр. 15 из 23

Директор Департамента  
науки \_\_\_\_\_

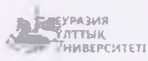
ФИО

(подпись)

Начальник отдела науки \_\_\_\_\_

ФИО

(подпись)

	Евразийский национальный университет им. Л.Н. Гумилева	Положение о проведении научных мероприятий в РГП ПХВ «Евразийский национальный университет имени Л.Н. Гумилева»	Издание: второе
	П ЕНУ 06-18		Стр. 16 из 23

**Приложение 4**  
к положению

**УТВЕРЖДАЮ**  
 Ректор РГП ПХВ  
 «Евразийский национальный университет им. Л.Н. Гумилева»  
 \_\_\_\_\_ ФИО  
 \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Плановый расчет затрат**  
название мероприятия

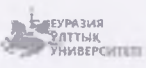
Наименование	Стоимость, тг.	Количество, шт.	Ед. измерения, шт.	Сумма, тг.

Декан факультета/Председатель оргкомитета \_\_\_\_\_ /  
ФИО (подпись)

**Согласовано:**

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ /  
ФИО (подпись)

Начальник ПЭ отдела \_\_\_\_\_ /  
ФИО (подпись)

	Евразийский национальный университет им. Л.Н. Гумилева	Положение о проведении научных мероприятий в РГП ПХВ «Евразийский национальный университет имени Л.Н. Гумилева»	Издание: второе
	П ЕНУ 06-18		Стр. 17 из 23

**Приложение 5**  
к положению

**Информационное письмо**

\_\_\_\_\_ (название структурного подразделения, ответственного за проведение мероприятия)

РГП на ПХВ Евразийского национального университета им. Л.Н. Гумилева совместно с

в период с «\_\_» по «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. проводит

\_\_\_\_\_ (название научного мероприятия)

по теме

Для участия в работе приглашаются

Цель мероприятия

Основные направления работы мероприятия

Состав организационного комитета

Срок подачи заявок

Орг.взнос для участников \_\_\_\_\_ составляет \_\_\_\_\_ тенге.

Банковские реквизиты для оплаты орг.взноса

Требования к оформлению тезисов

Конференция будет проходить:

\_\_\_\_\_ (время, место и точный адрес)

Контактные телефоны оргкомитета:

Тел. \_\_\_\_\_

Факс \_\_\_\_\_

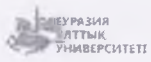
Ответственный за регистрацию \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

Председатель оргкомитета

Секретарь



	Евразийский национальный университет им. Л.Н. Гумилева	Положение о проведении научных мероприятий в РГП ПХВ «Евразийский национальный университет имени Л.Н. Гумилева»	Издание: второе
	П ЕНУ 06-18		Стр. 18 из 23

**Приложение 6**  
к положению

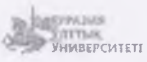
**Заявка на участие в научном мероприятии**

- фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
- место работы, должность \_\_\_\_\_
- ученая степень, звание \_\_\_\_\_
- контактные телефоны \_\_\_\_\_
- факс \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_
- тема доклада \_\_\_\_\_ -  
направление, к которому относится сообщение \_\_\_\_\_
- форма участия в конференции – необходимо подчеркнуть (публикация статьи без личного участия; публикация статьи; устный доклад; устный доклад без публикации);
- необходимые технические средства для демонстрации материала:  
\_\_\_\_\_
- потребность в гостинице:            да                            нет

**Участник:**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

	Евразийский национальный университет им. Л.Н. Гумилева	Положение о проведении научных мероприятий в РГП ПХВ «Евразийский национальный университет имени Л.Н. Гумилева»	Издание: второе
	П ЕНУ 06-18		Стр. 19 из 23

**Приложение 7**  
к положению

### Программа

\_\_\_\_\_ (наименование, форма мероприятия)

\_\_\_\_\_ (наименование темы мероприятия)

Далее сообщается организационная программа мероприятия (о ходе работы мероприятия по дням, при этом предусматривается время (дни, часы) демонстрации научно-технических фильмов, проведения экскурсий и посещения выставки).

Затем объявляется научная программа мероприятия с указанием графика работы, перечислением названий докладов, фамилий и инициалов докладчиков

<b>09:00-09:30</b>	<b>Регистрация участников конференции (по секциям)</b>
--------------------	--

- Пленарное заседание

\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ ч.  
(дата)

Открытие \_\_\_\_\_ ч.

Вступительное слово \_\_\_\_\_

Выступления

1. \_\_\_\_\_  
(название доклада, фамилия и инициалы докладчика)
2. \_\_\_\_\_

Предусматривается работа секций:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- Регламент работы:

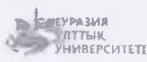
Начало работы \_\_\_\_\_ ч.

Окончание работы \_\_\_\_\_ ч.

Перерыв на обед с \_\_\_\_\_ ч. до \_\_\_\_\_ ч.

Сообщения \_\_\_\_\_ мин.

Выступления по докладам \_\_\_\_\_ мин.

	Евразийский национальный университет им. Л.Н. Гумилева	Положение о проведении научных мероприятий в РГП ПХВ «Евразийский национальный университет имени Л.Н. Гумилева»	Издание: второе
	П ЕНУ 06-18		Стр. 20 из 23

Приложение 8  
к положению

## ОТЧЕТ о проведении научного мероприятия «наименование»

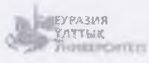
(- п.7 (аналитический обзор) представляется обязательно)

1. Название научного мероприятия
2. Сроки проведения (*число, месяц, год – число, месяц, год*)
3. Место проведения (*указать город, населенный пункт, регион и т.п.*)
4. Фактическое количество участников:
  - а) кол-во очных участников (*согласно регистрационному листу*)
  - б) кол-во заочных участников (*число авторов публикаций в сборнике материалов мероприятия*)
5. Состав оргкомитета
6. Научная программа (*приводятся только названия секций*)
7. Аналитический обзор по тематике мероприятия (*не более 10 страниц*):
  - проанализировать проблематику исследований, проводимых по научному направлению, к которому относится научное мероприятие (на основе докладов, включенных в программу мероприятия);
  - указать наиболее актуальные, с точки зрения мировой науки, проблемы (задачи) по данному научному направлению;
  - охарактеризовать степень влияния ученых ЕНУ на решение упомянутых задач;
  - качественно оценить обеспеченность данного научного направления научными кадрами и научным оборудованием;
  - оценить степень взаимного соответствия проблематики мероприятия (по представленным докладам) и перечня актуальных проблем, упомянутых выше.
8. Решение конференции (*если таковое было принято*) и результаты секционной работы (*количество победителей*)

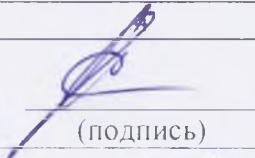
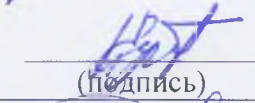
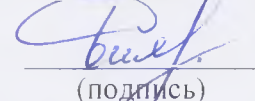
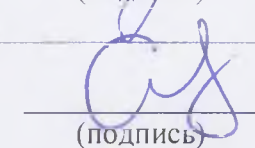

Подпись

Ответственный секретарь научного мероприятия, дата \_\_\_\_\_ И. Фамилия



	Евразийский национальный университет им. Л.Н. Гумилева	Положение о проведении научных мероприятий в РГП ПХВ «Евразийский национальный университет имени Л.Н. Гумилева»	Издание: второе
	П ЕНУ 06-18		Стр. 21 из 23

**Лист согласования**

Должность	Ф.И.О.	Дата согласования	Личная подпись
1	2	3	
Проректор по научно-исследовательской работе	Мерзадинова Г.Т.	«27» 11 2018г.	 (подпись)
Директор Департамента науки и инноваций	Нурмолдин Е.Е.	«27» 11 2018г.	 (подпись)
Заместитель директора департамента финансов	Г. Бияхметова	«27» 11 2018г.	 (подпись)
Начальник отдела юридической службы	Абилов А.З.	«26» 11 2018г.	 (подпись)
Начальник отдела оценки качества образования	Сандыбаева У.М.	«26» 11 2018г.	 (подпись)



