

**КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН БИЛИМ БЕРУУЖАНА ИЛИМ
МИНИСТРЛИГИ**

Б.Осмонов атындагы Жалал-Абад мамлекеттик университети

КАРАЛДЫ

Илимий-техникалык кеңештин
отурумунда

№ 4 протокол

“ 2 ” 11 2023ж.



**ЖАМУда илимий иш-чараларды (конгрестерди, конференцияларды,
симпозиумдарды ж.б.) даярдоонун жана өткөрүүнүн тартиби боюнча
жобо**

Жалал-Абад, 2023

1. ЖАЛПЫ ЖОБОЛОР

1.1. Бул Жобо ЖАМУда (мындан ары университет) илимий иш-чараларды пландаштыруунун, даярдоонун, өткөрүүнүн жана отчеттуулугунун тартибин аныктайт.

1.2. Жобо университеттин илимий иш-чараларды өткөрүүнү пландаштырган факультеттеринин жана бөлүмдөрүнүн кызматкерлерине багытталып жазылды.

1.3. Иш-чараларды өткөрүүнүн максаттары:

- илимий ишмердүүлүктүн негизги багыттары боюнча университеттин түзүмдүк бөлүмдөрүнүн илимий ишмердүүлүгүн активдештирүү;
- университеттин илимий-изилдөө иштеринин, илимий-техникалык, илимий-методикалык ишмердүүлүгүнүн натыйжаларын пропагандалоо жана окуу жайдын беделин эл аралык рейтингдерде жогорулатуу.

1.4. Илимий иш-чаралардын милдеттери:

- прогрессивдүү идеяларды аныктоо жана перспективасы бар илимий иштерди колдоо;
- инновациялык билим берүү программаларын киргизүү;
- илим-изилдөө потенциалын мобилизациялоо, чыгармачылык жана уюштуруучулук жөндөмдүүлүктөрүн ачуу, жаш окумуштуулардын илимий иш жазуу көндүмдөрүн жакшыртуу;
- ЖАМУнун илимий, билим берүүчү жана башка көптөгөн мүмкүнчүлүктөрдүн борбору катары имиджин бекемдөө;
- Кыргызстандын актуалдуу проблемаларын аныктоо жана чечүү үчүн коомчулуктун ар кандай субъектилеринин иш-аракеттерин интеграциялоо;
- ЖАМУнун илимий, билим берүүчүлүк жана интеллектуалдык, маданий потенциалын эл аралык академиялык жана илимий чөйрөгө тааныштыруу ж.б.

1.5. Илимий иш-чаралардын жалпы эрежелери (конференция, ж.б.) катышкан бардык жактарга жана уюмдарга милдеттүү. Алар төмөнкү принциптерге негизделет:

- толеранттуулук, айтылган пикирлерди урматтоо;
- ар түрдүү мекеме-ишканалардын катышуучулары үчүн илимий иш-чаралардын (конференциялардын) ишинин тактыгы, ачыктыгы;
- илимий иш-чараны (конференцияларды) өткөрүүнүн ачык-айкындуулугу;
- айтылган ойлор, идеялар, сунуштар жана пикирлер

үчүн жоопкерчиликтүүлүк;

- илимий иш-чара (конференция) катышуучуларынын чыгармачыл демилгелерин колдоо;
- сунушталган материалдардын мазмунунун жана формаларынын

артүрд

1.6. Жобо Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңеши тарабынан 2017-жылдын 16-июнунда кабыл алынган “Илим жана мамлекеттик илимий-техникалык саясат негиздери тууралуу”, КРнын өкмөтүнүн “Илим жөнүндө” мыйзамына (2023-ж., 8-август) деген мыйзамдарына жана ЖАМУнун уставына ылайык иштелип чыкты.

2. ИЛИМИЙ ИШ-ЧАРАЛАРДЫН АНЫКТАМАСЫ ЖАНА СТАТУСУ

2.1 Университетте өткөрүлгөн илимий иш-чараларга: Эл аралык, республикалык, аймактык, университеттик илимий, илимий-практикалык жана илимий-методикалык конференциялар, симпозиумдар, семинарлар, төгөрөк столдор ж.б.у.с. иш-чаралар кирет.

2.2 **Конференция** – ири илимий иштерди талкуулоо үчүн өткөрүлгөн илимий уюмдардын өкүлдөрүнүн жыйыны.

2.2.1 **Эл аралык конференция** иш-чаранын биргелешип уюштуруучуларынын курамына кирген чет өлкөлүк окуу жайлары же уюмдары менен бирге өткөрүлөт. Негизги талаптар:

- катышуучу-өлкөлөрдүн саны (5 тен кем болбоо керек);
- уюштуруу комитетиндеги чет элдик өкүлдөрдүн саны 10% пайыздан аз эмес бөлүгүн жана иш-чаранын пландаштырылган катышуучуларынын ичинен 15% пайыздан кем эмес бөлүгүн чет мамлекеттердин өкүлдөрү түзүүгө тийиш;
- конференциянын жумушчу тилдери, негизинен: кыргыз, орус, англис, ж.б. бардык маалыматтык материалдар берилген тилде жарыяланат, анын ичинде англис тилинде да;
- пленардык жыйынга чакырылган чет элдик баяндамачылардын болушу (сессияларда);
- эл аралык илимий конференциянын JASU.kg доменинде жайгашкан жана электрондук каттоо ишке ашырылган жеке сайтынын болуусу шарт;
- Конференция негизинен офлайн жана зарылдыгына карай онлайн (бир эле убакта) форматта (аралыктан катышуу менен) жүргүзүлөт.

2.2.2 **Республикалык конференция** жогорку окуу жайлардын биргелешкен аракети менен өтүп, Кыргызстандын бардык аймактарын камтыйт. Негизги талаптар:

- Илимий конференция республикалык деп эсептелет: эгерде, катышуучулардын саны студенттердин жалпы санынын 30 пайызын түзсө; алардын 30 пайыздан кем эмесин Кыргыз Республикасынын кеминде 3 облусунан келген өкүлдөрү түзсө;
 - конференциянын жумушчу тили – кыргыз, орус тилдери. Бардык маалыматтык материалдар конференциянын жумушчу тилдеринде жарыяланат;
 - конференциянын JASU.kg доменинде жайгашкан жана электрондук каттоо ишке ашырылган жеке сайтынын болуусу шарт;
 - офлайн жана онлайн форматта (аралыктан катышуу менен) жүргүзүлөт.
- 2.2.3 Аймактык конференция** Жалал-Абад облусунун, ага караштуу шаарлардын жана райондордун өкүлдөрүнүн катышуусу менен өткөрүлөт. Конференциянын Jasu.kg доменинде жайгашкан жана электрондук каттоо ишке ашырылган жеке сайтынын болуусу шарт.
- 2.2.4 Университеттер аралык конференция** иш-чарага бир катар ЖОЖдордун кызматкерлеринин, окутуучуларынын, аспиранттарынын, магистранттарынын, студенттеринин жана бир катар жогорку окуу жайлардын катышуусу менен өтөт. Конференциянын Jasu.kg доменинде жайгашкан жана электрондук каттоо ишке ашырылган жеке сайтынын болуусу шарт.
- 2.2.5 Студенттик конференция** жогорку окуу жайлардын студенттеринин, магистранттарынын жана аспиранттарынын катышуусу менен өтөт. Конференциянын Jasu.kg доменинде жайгашкан жана электрондук каттоо ишке ашырылган жеке сайтынын болуусу шарт.
- 2.3 Жыйын** - билимдин белгилүү бир тармагындагы адистердин жолугушуусу, отуруму.
- 2.4 Семинар** – изилдөө жана тажрыйба алмашуу, аягына чыккан изилдөөлөрдүн натыйжалары менен таанышуу жана аларды практикага киргизүү боюнча сунуштарды иштеп чыгуу максатында уюштурулган иш-чара.
- 2.5 Төгөрөк стол** – илимий актуалдуу проблемаларды талкуулоо, пикир алышуу, илимий тажрыйбаларды бөлүшүү, илимий чөйрөлөр арасында тыгыз байланыштарды түзүү, кошумча мүмкүнчүлүктөрдү издөө жана көйгөйлүү маселелерди талкуулоо максатында өткөрүлгөн иш-чара.
- 2.6 Съезд (илимий)** – өлкө боюнча илимдин бүтүндөй бир тармагынын өкүлдөрүнүн жыйыны.
- 2.7 Конгресс** - актуалдуу илимий көйгөйлөрдү талкуулоо үчүн окумуштуулардын эл аралык чогулушу.

- 2.8 **Коллоквиум** - илимий жыйын, анын максаты көз карандысыз изилдөө деп ырастаган баяндаманы угуу жана талкуулоо болуп саналат.
- 2.9 **Симпозиум** - ар түрдүү өлкөлөрдүн өкүлдөрүнүн катышуусу менен кээ бир илимий маселе боюнча кеңешме, конференция.
- 2.10 **Веб - конференция** (же аралыктан катышуу менен конференция) - маалыматтык телекоммуникацияларды, технологияларды колдонуу менен өткөрүлөт, онлайн форматта өтөт.
- 2.11 **Көргөзмө** - текшерүү үчүн чогултулган буюмдар жана алар коюлган жай.

3. ИЛИМИЙ ИШ-ЧАРАЛАРДЫ КАРЖЫЛОО

- 3.1. ЖАМУда өткөрүлгөн илимий иш-чаралар каржыланышы боюнча төмөнкүлөргө бөлүнөт:
- 3.1.1. ЖАМУнун атайын эсебинен илим үчүн бөлүнгөн каражаттан каржыланган;
- 3.1.2. тышкы булактардан (кызматташтык келишимине ылайык, долбоорлордун каражаттарынан, эл аралык жана коомдук фонддордон ж.б.) каржыланган;
- 3.1.3. ЖАМУнун атайын эсебинен жана тышкы булактар менен айкалышып каржыланган;
- 3.1.4. Толугу менен сырткы булактар тарабынан каржыланган;
- 3.1.5. Катышуучулардын өздөрү тарабынан (взнос түрүндө) каржыланган.

4. ИЛИМИЙ ИШ-ЧАРАЛАРДЫ УЮШТУРУУНУН ЖАНА ПЛАНДАШТЫРУУНУН ТАРТИБИ

- 4.1. Илимий иш-чараларды өткөрүү чечими университеттин Илим бөлүмүндө илимий- техникалык кеңештин катышуусу менен кабыл алынып, ректор тарабынан бекемделет.
- 4.2. Түзүмдүк бөлүмдөрдүн жетекчилери, ар жылы 30- декабрга чейин илимий иштер боюнча проректорго жана илим бөлүмүнө кийинки календардык жылга илимий иш-чараларды (конференцияларды, семинарларды ж.б.) өткөрүү боюнча сунуштарды киргизишет (№1 тиркеме).
- 4.3. Илимий конференциялардын жана семинарлардын **жылдык планы** ар бир жылдын **31-январына чейин** ЖАМУнун ректору тарабынан бекитилет.
- 4.4. Конференцияларды өткөрүүнүн негизги этаптары:
- Катышуучуларды каттоо;

- Көргөзмө (илимий иштеп чыгуулардын көргөзмөсү жана коммерциялык көргөзмө – милдеттүү түрдө эмес);
- Конференцияны ачуу жана пленардык отурум;
- Секциялардын иши;
- Конференциянын жабылышы (жыйынтыктоочу отурум);

4.5. Жыйынтыктоочу отурумда конференциянын жыйынтыгы боюнча резолюция кабыл алынат.

4.6 Конференцияны даярдоо төмөнкү иштердин түрлөрүн камтыйт:

- маалыматтык кат (билдирүүлөрдү) таратуу (биринчи, экинчи, үчүнчү болушу мүмкүн);
- конференцияга катышуу ниетиндеги билдирүүлөрдү кабыл алуу;
- берилген баяндамаларга эксперттик баа берүү;
- конференциянын программасын түзүү;
- программаны жана чакырууларды таратуу;
- программа боюнча баяндамачылардын тизмесин тактоо;
- конференциянын материалдарын каттоо (материалдардын жыйнактарын, баяндамалардын тезистерин конференция өткөнгө чейин басып чыгарууну салтка айлантуу илим бөлүмү тарабынан перспективадагы артыкчылыктуу иш катары каралат);
- кирүүнү жана коопсуздукту уюштуруу;
- конференциянын материалдары менен жыйнактарды (дисктерди) таратуу.

4.7 Конференцияга катышуунун формасын (офлайн, онлайн же, аралаш) аныктайт. Офлайн катышуу үчүн берилген докладдар конференциянын жыйнагында жарыяланып, оозеки баяндама түрүндө конференциянын программасына киргизилет. Онлайн формасында катышуу үчүн берилген докладдар басылып чыгарылат, бирок конференциянын программасына киргизилбейт.

4.8 Зарылдыгына карай, программалык комитеттин чечими менен конференциянын стендик сессиясы да уюштурулушу мүмкүн.

4.9 Илимий иш-чаралардын жылдык планына киргизилиши үчүн ЖАМУнун бардык бөлүмдөрү келерки жылга пландалган иш-чаралар тууралуу маалыматты илимий иштер боюнча проректорго жана илим бөлүмүнө **30-декабрга** чейин төмөндөгү үлгүдө беришет:

4.9.1 Таблица түрүндөгү арыз – (2 тиркеме);

4.9.2 Программанын максаттарын, милдеттерин жана негизги бөлүмдөрүн көрсөтүү менен иш-чаранын кыскача негиздемеси – (3 тиркеме);

4.9.3 Илимий-техникалык иш-чаралардын болжолдуу чыгымдары –(4 тиркеме).

4.10 Сметаны программалык комиссия түзөт, ага пландоо-финансылык бөлүмдүн башчысы кол коёт жана ректор тарабынан бекитилет.

4.11 Илимий иш-чарага өтүнмө жактырылгандан, жана аны өткөрүү жөнүндө буйрукка кол коюлгандан кийин өтүнмө берген жак ректордун наамына аудиторияны жана иш-чараны өткөрүү үчүн зарыл болгон жабдуулар менен камсыз кылуу үчүн билдирүү даярдайт, иш-чараны өткөрүү боюнча илим бөлүмүнүн башчысы жана проректор менен макулдашат.

5. ИЛИМИЙ ИШ-ЧАРАЛАРДЫ ӨТКӨРҮҮГӨ ДАЯРДЫК

5.1. Биринчи этап

Илимий иш-чараны өткөрүүгө даярдык иштеринин биринчи этабы аны өткөрүүнүн белгиленген күнүнө чейин 4 айдан кечиктирбестен башталышы керек. Бул мезгил төмөнкүдөй иштерди камтыйт:

5.1.1. каржылоо булактарын тактоо (3 пунктту жетекчиликке алуу менен);

5.1.2. уюштуруу комитетин түзүү.

5.1.2.1. Иш-чараны даярдоо үчүн жогорку квалификациялуу адистерден – кызыктар университеттердин жана уюмдардын өкүлдөрүнөн, илимпоздордон, изилдөөчүлөрдөн, бул багыттагы алдыңкы эксперттерден уюштуруу комитети түзүлөт.

5.1.2.2. Уюштуруу комитетинин курамы ЖАМУнун ИТКсынын чечими жана ректордун буйругу менен бекитилет. Иш-чаранын формасына жана анын маселесине жараша уюштуруу комитетине 5тен тарта университеттин структурасындагы ушул иш-чарага жооптуу болгон адистер кирет.

5.1.2.3. Уюштуруу комитетинин ишин анын төрагасы жетектейт. “Өзгөчө учурлардан” сырткары бардык учурда ЖАМУда өткөн иш-чаралардын уюштуруу комитетинин төрагасы катары университеттин ректору болот.

5.1.2.4. Уюштуруу комитетинин төрагасынын орун басары дайындалат (кээ бир учурда эки орун басары дайындалышы мүмкүн). Эгерде иш-чара “эл аралык” деген статуска ээ болсо, анда сөзсүз түрдө төраганын орун басары кызмат ордуна тиешелүү илимий багыттагы адис – чет өлкөлүк өкүл дайындалат.

5.1.2.5. Иш-чараны уюштуруу үчүн ушул илимий багыттагы адис

катары сырткы уюмдардан уюштуруу комитетине мүчөлүкө тартылышы мүмкүн. Бирок тишелүү сырткы адистердин уюштуруу комитетине кирүүгө болгон макулдугунун болуусу шарт.

5.1.2.6. Илимий иш-чараны уюштуруу комитети ЖАМУнун структуралык бөлүмдөрүнүн катышуусу менен төмөнкү иштерди жүргүзөт:

- иш-чара учурунда транспорттук тейлөөнү камсыздоо;
- иш-чаранын катышуучуларын университеттин жатаканасына жайгаштыруу;
- иш-чаранын катышуучуларына визалык колдоо көрсөтүү;
- университетте жана аймактык массалык маалымат каражаттарында иш-чараны чагылдыруу;
- концелярдык товарларды жана башка буюмдарды сатып алуу ж.б.у.с.;

5.1.3. Программалык комитетти түзүү

5.1.3.1 Программалык комитет илимий иш-чаранын аталышын, илимий, илимий-техникалык жана илимий-практикалык максаттарын жана милдеттерин, пленардык жана секциялык отурумдардын тематикаларын аныктайт жана иш-чаранын программасын даярдайт. Илимий иш-чаранын уюштуруу комитетинин сунушу боюнча Программалык комитеттин курамы ректордун буйругу менен бекитилет.

5.1.3.2 Программалык комитеттин милдеттерине чакырылуучу катышуучуларды жана эксперттерди тандоо, пленардык жана секциялык отурумдардын баяндамачыларынын тизмесин тактоо жана келип түшкөн макалаларды экспертизациялоо ж.б.у.с. дагы кирет.

5.1.3.2 Программалык комитеттин курамына тематикалык секцияларга жооптуулар, катчылар жана иш-чараны уюштуруп жаткан уюмдун жооптуу техникалык персоналдары дагы кирет.

Экинчи этап

5.1.1.1 Маалыматтык катты даярдоо жана таратуу

5.1.1.2 Маалымат кат кызыктар ЖОЖдордун жана илимий уюмдардын адистерин маалымдоо жана тартуу максатында даярдалат. Анда бул иш-чаранын темалары, максаттары, негизги багыттары жана иш формалары чагылдырылат.

Мындан сырткары, катта уюштуруучулар жөнүндө маалыматтар, отчетторду, сунуштарды жана катышууга арыздарды берүүнүн мөөнөттөрү, материалдардын жасалгасына көңүл бурулуп, талаптар көрсөтүлөт.

5.1.1.3 Маалымат каттын долбоору программалык комитеттин кызматкерлери тарабынан даярдалат жана илимий иш-чараны уюштуруу комитетинин макулдашуусу менен алдын ала түзүлгөн тизме боюнча

жөнөтүлөт. Маалымат катты 2 айдан кечиктирбестен таркатылат жана аталган бул иш-чарага катышуунун шарттары жана тартиби жөнүндө маалымат камтылат.

5.1.1.4 Маалымат кат университеттин Jasu.kg сайтына жана илимий иш-чаранын жекече сайтына дагы жайгаштырылат. Мындан сырткары, башка өткөрүлүп жаткан илимий конференциялар, көргөзмөлөр, семинарлар, илимий басылмаларды даярдоо жана башка илимий иш-чаралар жөнүндө тексттик маалыматты камтыган илимий конференциялардын каталогдоруна дагы жөнөтүүгө болот.

5.2.2 Программаларды иштеп чыгуу жана бекитүү

5.2.2.1 Маалымат катка жооп катары келип түшкөн материалдардын экспертизасынын жыйынтыгы боюнча программалык комитет иш-чаранын программасынын долбоорун иштеп чыгат. Долбоордо иш-чаранын аталышы, иштин формасы, датасы, орду, катышуучулардын тизмеси, иштөө тартиби ж.б.у.с. камтылат. Эксперттик корутундуга материалдардын текстинин уникалдуулугун ЖАМУнун Антиплагиат-Программасы аркылуу текшерүү кирет.

5.2.2.2 Программанын долбоору уюштуруу комитети тарабынан каралат жана бекитилет.

5.2.3 Сунуштардын жана чечимдердин, токтомдордун, резолюциянын долбоорлорун иштеп чыгуу

5.2.3.1 Сунуштамалардын же чечимдердин долбоорлорун иштеп чыгуу үчүн негиз болуп каралып жаткан маселе боюнча материалдар, мамлекеттик органдардын чечимдери жана токтомдору, тармактарды өнүктүрүүнүн перспективалуу пландары, иш-чаранын катышуучуларынын сунуштары эсептелет.

5.2.3.2 Сунуштарда жана чечимдерде каралып жаткан көйгөйлөр боюнча илимий-техникалык жана өндүрүштүк тажрыйбаны практикалык пайдалануунун конкреттүү жолдору, аларды ишке ашыруунун мөөнөттөрү жана кабыл алынган рекомендацияларды ишке ашыруу үчүн жооптуу ишканалар ж.б.у.с. көрсөтүлүшү керек. Мындан сырткары, кезектеги (кийинки) конференцияны өткөрүү боюнча сунуштар дагы каралат.

5.2.3.3 Сунуштардын жана чечимдердин долбоорлору уюштуруу комитетинин отурумунда каралат, иш-чаранын жүрүшүндө редакциялык кеңеш тарабынан жыйынтыкталып, көпчүлүк добуш менен кабыл алынат.

5.2.4 Илимий иш-чаранын материалдарын же тезистерин басып чыгарууга даярдоо

5.2.4.1 Илимий иш-чараны ЖАМУнун базасында өткөрүүнүн негизги шарты - анын жыйынтыгы боюнча басылмаларды чыгаруу болуп

саналат.

Иш-чарага тиешелүү басылмалар эки түрдө жарыяланышы мүмкүн:

5.2.4.2 **Конференциянын материалдары.** Бул программалык комитет тарабынан алдын ала тандалып алынган эң маанилүү илимий эмгектерди камтыган басылма.

5.2.4.3 **Баяндамалардын тезистери.** Бул иш-чаранын алкагында берилген баяндамалардын тезистерин камтыган басылма.

5.2.4.4 Иш-чаранын материалдары редакциялык коллегиянын чечими боюнча жарыялоого жиберилиши мүмкүн.

5.2.4.5 Эл аралык конференциянын материалдары **Scopus** ж.б. эл аралык деңгээлдеги илимий-метрикалык базаларга жарыялануусу шарт.

5.3 Үчүнчү этап

5.3.1 Илимий иш-чараны өткөрүүгө университеттин ичинде даярдык көрүү

5.3.1.1 Илимий иш-чараны өткөрүү жөнүндө буйрук ЖАМУнун бул иш-чараны уюштурууга жана өткөрүүгө макулдугун расмий даярдалган иш кагаздары аркылуу ырастоо болуп саналат.

Буйрукта төмөнкүлөр каралат:

- иш-чаранын так аталышы, айы, күнү, жылы жана орду;
- уюштуруу жана программалык комитеттердин курамы;
- каржылоо булактары жана финансылык жооптуулар;
- иш-чаранын ар кандай аспектилерин үчүн жооптуу жактар;
- буйруктун аткарылышын көзөмөлдөөчү жактар;
- бул илимий иш-чараны өткөрүү үчүн негиздеме.

6. ИЛИМИЙ ИШ-ЧАРАЛАРДЫ ӨТКӨРҮҮ

6.1 Илимий иш-чара пландалган документтерге (4-пункт) ылайык жүргүзүлөт жана аны өткөрүү тиешелүү протоколдорду түзүп жүргүзүү менен коштолот.

6.1.2 Өткөрүлгөн илимий-практикалык иш-чаранын отчету.

6.1.2.1 Илимий иш-чарага эки күн калганда кафедра (же уюштуруу комитетинин төрагасы) илим бөлүмүнө илимий иш-чаранын программасын берет.

6.1.2.2 Жүргүзүлгөн илимий иш-чара жөнүндө отчет илимий иш-чара өткөрүлгөндөн кийин бир айдан кечиктирбестен илим бөлүмүнө, бөлүм башчыга берилет. Отчеттун болжолдуу формасы 5-тиркемеде берилет.

6.1.2.3 Илимий иш-чаранын катышуучуларынын эмгектеринин жыйнагы илимий иш-чара өткөндөн кийин эки айдан кечиктирбестен

ЖАМУУнун редакциялык-басмага берилет.

6.1.2.4 Илимий иш-чара аяктагандан кийин кафедра (жооптуу, кафедра башчысы) илимий иш-чара жана анын жыйынтыктары жөнүндө отчетту университеттин Илим бөлүмүнө басма жана электрондук түрдө берет.

6.1.2.5 Эгерде илимий иш-чара жөнүндө маалымат университеттин илимий иш-чаралардын башкы жылдык планына киргизилбей калган болсо, же, буйрук иретинде өкмөт тарабынан, же, дагы бир башка тараптардан сунуш-өтүнмө келсе, анда ректордун атына бул иш-чараны өткөрүүнүн негиздемеси жана аны планга толуктоо киргизүү өтүнүчү менен билдирүү даярдалышы керек. Университеттин илимий-техникалык кеңешинин чечиминин негизинде бул иш-чараны планга киргизүү жөнүндө буйрук даярдалат.

6.1.2.6 Илимий иш-чараларды даярдоого жана өткөрүүгө көзөмөлдү университеттин ректору, илим жана инновациялар боюнча проректор жана илим бөлүмү ишке ашырат.

7 Илимий иш-чараларды документтештирүү

7.1 Университеттеги илимий иш-чараларды документтештирүү төмөнкүлөрдү камтыйт:

- иш-чараны өткөрүү үчүн жетекчиден уруксат алуу арызын даярдоо;
- иш-чараны даярдоо планы;
- иш-чаранын программасы;
- иш-чаранын маалымат каты;
- иш-чаранын сметасы;
- иш-чараны өткөрүү жөнүндө буйрук;
- илимий иш-чаранын ишине катышууга келишим;
- илимий иш-чара жөнүндө отчет;
- иш-чаранын материалдарынын жыйындысы.

Иш-чараны өткөрүүнүн мөөнөтү.

7.2. Илимий иш-чарага даярданууну ал башталганга чейин төмөнкү аралыкта жүргүзүү убактысы сунушталат:

- эл аралык деңгээлдеги иш-чарага (1 жылдан кем эмес);
- республикалык, аймактык, ЖОЖдор аралык деңгээлдеги иш-чарага (9 ай);
- аймактык (университеттин структуралык бөлүмдөрүнүн катышуусу менен) деңгээлдеги ишке (6 ай);
- университеттик деңгээлдеги ишке (3 ай).
- Башка тараптардан өтүнмө-сунуш киргизилип, ага жетекчилик макулдук берген учурда гана бул мөөнөт сакталбай калууга жол берилет.

Эгерде талаптар аткарылбаса, университеттин жетекчилиги конференцияларды өткөрүүдөн баш тарта алат.

Корутунду

Бул Жобо университеттин Илимий техникалык кеңеши (ИТК) тарабынан бекитилет.Өзгөртүүлөр жана толуктоолор ЖАМУнун Илимий-техникалык кеңешинин(ИТК) чечими жана ректордун буйругу менен киргизилет.

Факультеттин, кафедранын (университеттин түзүмдүк бөлүмдөрүнүн) 20__ж. илимий иш-чараларды өткөрүүнүн планы

№	Иш-чаранын аты жана түрү (эл аралык, республикалык, ЖОЖдор аралык, факультеттик, студенттик ж.б.)	Өткөрүү мөөнөтү	Өткөрүү жайы (адрес, телефон, факс, e-mail)	Уюштуруу чулар жана жооптуулар (катышууну пландап жаткан уюмдар, университеттер)	Катышуучулардын саны (анын ичинде чет элдик)	Күтүлүүчү натыйжа (отчеттордун, тезистердин, макалалардын саны, материалдардын пландаштырылган жарыяланышы жөнүндө маалымат)	Пландаштырылган каржылоо булактары	Илимий багыты
	<i>Илимий жана илимий-практикалык конференциялар</i>							
1.								
	<i>Семинарлар</i>							
1.								
	<i>Төгөрөк столдор</i>							
1.								
	<i>Илимий жана илимий-практикалык семинарлар</i>							
1.								

Факультеттин деканы (кафедра башчысы) _____

(бөлүмдүн жетекчиси)

№ 2 Тиркеме

Илимий иш-чарага (конференцияга) катышуу үчүн арызды толтуруунун үлгүсү

Конференцияга катышуу үчүн арыз

(ар бир катышуучу тарабынан толтурулат)

1. Толук аты-жөнү (толугу менен);
2. Окуган (иштеген) жери;
3. Кызматы. Илимий даражасы. Академиялык наамы;
4. Аспирант, студент, курс;
5. Үй дареги;
6. Ишкананын дареги;
7. Окуу жайдын уюлдук телефону, жумушчу телефону, факсы;
8. E-mail;
9. Докладдын темасы;
10. Секциянын аталышы;
11. Илимий жетекчисинин аты-жөнү, илимий даражасы жана наамы;
12. Катышуу формасы: офлайн, онлайн.

Илимий иш-чараны өткөрүүнүн зарылдыгын негиздөөнүн болжолдуу үлгүсү

Илимий иштер жана
инновациялар
боюнча проректор
Ж.С.Куваковго

Илимий иш-чараны өткөрүүнүн негиздемеси (аталышы) (өткөрүү датасы)

Иш-чаранын аталышы: _____

Өткөрүү мөөнөтү: _____

Өткөрүлүүчү жайы: _____

Иш-чараны уюштурууга жана өткөрүүгө жооптуу жак: _____

Уюштуруу тобунун курамы: _____

Максаты: _____

Талкууга коюлуучу көйгөйлөр: _____

Илимий иш-чаранын негизги маселеси: _____

Катышуучулардын болжолдуу саны (анын ичинде р е с п у б л и к а н ы н аймактарынан жана чет өлкөдөн келуучүлөр): _____

Кайсыл каражаттардын эсебинен илимий иш-чараны өткөрүү пландаштырылууда (уюштуруучулук төлөм, демөөрчүлөр, фонддор ж.б.).

Факультеттин деканы (кафедра башчысы)

(бөлүмдүн жетекчиси): _____

Уюштуруу тобунун төрагасы: _____

“Макулдашылды”

Илим, магистратура, аспирантура
жана докторантура

бөлүмүнүн

башчысы: _____

Илимий иш-чараны өткөрүүгө кеткен чыгымдын болжолдуу үлгүсү

“Бекитемин”

ЖАМУнун ректору,

проф. К.Ж.Усенов

“__” _____ 20__ ж.

СМЕТА

илимий конференция (семинар) өткөрүүгө кеткен чыгымдар
«__» (конференциянын (семинардын)) аталышы

датасы _____ узактыгы _____ күнү

№ к/н	Статьян ын чыгым дары	Чыгымдардын аталышы	Катышуучу лардын саны	Бир катышуучу гакетүүчү чыгымдар	Чыгымдарды н жалпы суммасы
1		Командировка чыгымдары (жол, мейманканада жайгашуу)			
2		Тамак-аш			
3		Транспорт кызматтары			
4		Маданий иш-чаралар			
5		Канцелярдыкчыгымдар			
6		Конференциянын материалдарын басыпчыгуу көлөмү, тиражы, нускасы.			
7		Жалпы:			
8		Анын ичинде:			
9		Университеттин атайын каражаттары			
10		Уюштуруучулук төлөмдөр			
11		Демөөрчүлүк жардамы			

Факультеттин деканы (кафедра башчысы)

(бөлүмдүн жетекчиси) _____

Илимий иш-чара боюнча отчеттун болжолдуу үлгүсү (титулдук баракча)

**Б.ОСМОНОВ атындагы ЖАЛАЛ-АБАД
МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИ**

«ОТЧЕТТУ БЕКИТЕМИН»

Эл аралык илимий
конференцияны уюштуруу
комитетинин төрагасы
(конференциянын аталышы)

ЖАМУнун ректору, проф.
_____ К.Ж.Усенов

«__» _____ 20__ -ж.

**Эл аралык илимий конференцияны өткөрүүнүн «(конференциянын
аталышы)»**

конференцияларды өткөрүүдөн баш тарта алат.

Корутунду

Бул Жобо университеттин Илимий техникалык кеңеши (ИТК) тарабынан бекитилет.

Өзгөртүүлөр жана толуктоолор ЖАМУнун Илимий-техникалык кеңешинин (ИТК) чечими жана ректордун буйругу менен киргизилет.

ОТЧЕТУ

№5 Туркменин уландысы

(Илимий иш-чараны өткөрүү боюнча кыскача отчет)

Темасы: _____

Өткөрүү мөөнөтү жана жайы: _____

конференция (семинар) өткөрүүгө жооптуу жактын Ф.А.А: _____

Конференцияга катышкан министрстволор, уюмдар,
ишканалар: _____

Катышуучулардын жалпы саны: _____

(пландан тышкаркы докладдарды көрсөт)

Угулбаган отчеттордун саны: _____

(себебин көрсөт)

Конференцияга катышкандар: _____

Окутуучулар (окумуштуулар), студенттер, ишканалардын, мамлекеттик
органдардын өкүлдөрү: _____

Илимий конференциянын (семинардын) мазмуну жөнүндө кыскача
маалымат (кызыгууну жараткан иштин жыйынтыгы, резолюциялар,
рекомендациялар, баяндамалар).

Конференциянын материалдары (маалымат баракчалары, план,
сметалар ж.б.) тиркелет;

Факультеттин деканы (кафедра башчысы) _____

(бөлүмдүн жетекчиси)

(колу)