БЕКІТЕМІН
«Академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды ұлттық зерттеу университеті» КеАҚ
Басқарма Төрағасы – Ректордың м.а.

М.М.Умуркулова

«27» 10 2026 ж.

Академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды ұлттық зерттеу университеті» КеАҚ-да магистранттар мен докоранттардың ғылыми тағылымдамаларын ұйымдастыру тәртібі туралы ЕРЕЖЕ

(23.10.2026 ж. Ғылыми кеңестің № 4 хаттамасына сәйкес енгізілген өзгерістерімен)

Қарағанды 2026

I. Магистранттардың ғылыми тағылымдамаларын ұйымдастыру тәртібі

1. Қолданылу саласы *(бөлім 2026 жылғы 23 қазандағы № 4 Ғылыми кеңес отырысының хаттамасы негізінде енгізілді)*

1.1. Осы «Академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды ұлттық зерттеу университеті» КЕАҚ магистранттарының ғылыми тағылымдамаларын ұйымдастыру тәртібі туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) «Академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды ұлттық зерттеу университеті» КЕАҚ (бұдан әрі – Университет) магистратурасында ғылыми тағылымдаманы ұйымдастыруға қойылатын талаптарды белгілеу мақсатында әзірленді.

1.2. Осы Ереже ғылыми тағылымдаманы ұйымдастыру процесіне қатысатын барлық құрылымдық бөлімшелер (факультеттер, кафедралар, қаржы және ғылыми бөлімшелер және т.б.) үшін міндетті болып табылады. Барлық қызметкерлер өздерінің лауазымдық міндеттерін орындау барысында осы Ережені басшылыққа алуға және оның қағидаттары мен талаптарын мүлтіксіз сақтауға міндетті.

1.3. Ғылыми тағылымдама бағдарламасын ұйымдастыру мен іске асыруға жауапты негізгі бөлімше – бітіруші кафедра.

1.4. Ғылыми тағылымдама бағдарламасының іске асырылуын үйлестіруді және бақылауды Басқарма мүшесі – академиялық мәселелер жөніндегі проректор, Практика бөлімі және білім беру бағдарламасын іске асыратын кафедра жүзеге асырады.

2. Нормативтік сілтемелер *(бөлім 2026 жылғы 23 қазандағы № 4 Ғылыми кеңес отырысының хаттамасы негізінде енгізілді)*

Осы Ереже мынадай нормативтік құжаттарға сәйкес әзірленді:

– 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңы;

– Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2022 жылғы 20 шілдедегі № 2 бұйрығымен бекітілген Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты (2-қосымша);

– Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығымен бекітілген Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары;

– Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығымен бекітілген Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидалары;

– Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2023 жылғы 10 шілдедегі № 311 «Оқытудың кредиттік технологиясын ескере отырып, жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беруді жан басына шаққандағы нормативтік қаржыландырудың кейбір мәселелері туралы» бұйрығы.

3. Жалпы ережелер *(бөлім 2026 жылғы 23 қазандағы № 4 Ғылыми кеңес отырысының хаттамасы негізінде 1-бөлімнің орнына жаңа редакцияда жазылды)*

3.1. Магистранттардың ғылыми тағылымдамасы (бұдан әрі – тағылымдама) магистратураның білім беру бағдарламасының міндетті құрамдас бөлігі болып табылады және магистранттың жеке жұмыс жоспарына енгізіледі.

3.2. Магистранттардың практикалық даярлығының бір бөлігі болып табылатын тағылымдама магистранттың ғылыми-зерттеу (эксперименттік-зерттеу) жұмысы шеңберінде ғылыми ұйымдарда және (немесе) тиісті салалардағы немесе қызмет бағыттарындағы ұйымдарда инновациялық технологиялармен және өндірістің жаңа түрлерімен танысу мақсатында өткізіледі.

3.3. Тағылымдамадан өту басқа оқу жұмысының түрлерімен қатар немесе жеке кезеңде жоспарланады. Ғылыми тағылымдамалар офлайн форматта немесе ZOOM, Webex және басқа да платформаларды пайдалана отырып, қашықтан онлайн сабақтар түрінде өткізіледі.

3.4. Магистратура білім алушылары үшін тағылымдаманың ұзақтығы кемінде 14 күнді (10 жұмыс күнін) құрайды және бүкіл оқу кезеңінде бір реттен артық өткізілмейді.

3.5. Тағылымдама кезеңінде магистранттың апталық жұмыс уақытының нормативі 30 сағатты (1 ECTS) құрайды (5 күндік жұмыс аптасында күніне 6 сағат / 6 күндік жұмыс аптасында күніне 5 сағат).

3.6. Тағылымдамадан зерттеу нәтижелері және (немесе) зерттеу тақырыбы бойынша жарияланымдары бар тұлғалар өтеді. Оқу мерзімі 2 жыл болатын ғылыми-педагогикалық бағыттағы білім беру бағдарламалары бойынша білім алатын магистранттар тағылымдамадан 2–4 семестрлер аралығында өтеді. Оқу мерзімі 1 жыл болатын бейіндік бағыттағы білім беру бағдарламалары бойынша білім алатын магистранттар тағылымдамадан 2-семестрде өтеді (өзгерістер 2022 жылғы 30 қарашадағы № 7 Ғылыми кеңес отырысында енгізілді).

3.7. Магистранттардың ғылыми тағылымдамасы жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша білім алушыларды қорытынды аттестаттауға дейін кемінде 4 апта бұрын аяқталуы тиіс.

3.8. Тағылымдаманың нәтижелері магистрант тарапынан есеп түрінде ресімделеді.

3.9. Тағылымдамадан өту орны, бағдарламасы, мерзімдері және есептілік нысаны (есепке қойылатын талаптар) магистранттың/докторанттың ғылыми жетекшісі/консультанты және мамандандырушы кафедра тарапынан айқындалады. Тағылымдамадан өту орнын таңдау даярлау бағытына, магистрлік/докторлық диссертацияның/жобаның тақырыбына сәйкес болуы тиіс.

3.10. Магистранттардың ғылыми тағылымдамасы шарттар, келісімдер және меморандумдар шеңберінде, сондай-ақ ғылыми ұйымдардан және/немесе білім беру бағдарламасының тиісті салаларына сәйкес келетін ұйымдардан алынған жеке келісімдермен немесе шақырулар негізінде жүзеге асырылуы мүмкін.

3.11. Басқа жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарынан магистранттарды Университетке тағылымдамадан өтуге қабылдау шарттар, меморандумдар, келісімдер немесе жеке уағдаластықтар негізінде, сұрау хаттарымен және шақыру хаттарымен алмасу арқылы жүзеге асырылады.

4. Ғылыми тағылымдаманы ұйымдастыру *(бөлім 2026 жылғы 23 қазандағы № 4 Ғылыми кеңес отырысының хаттамасы негізінде енгізілді)**

4.1. Магистратура білім алушыларының Қазақстан Республикасында және шетелде ғылыми тағылымдамадан өтуін ұйымдастырумен Университеттің білім беру бағдарламаларын іске асыратын кафедралары және Практика бөлімі айналысады.

4.2. Ғылыми тағылымдаманы ұйымдастыруды қабылдаушы жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымы, ғылыми ұйым және (немесе) тиісті саладағы немесе қызмет бағытындағы ұйым қамтамасыз етеді.

4.3. Білім беру бағдарламасын іске асыратын кафедраның функциялары:

1) зерттеу тақырыбына байланысты магистранттардың ғылыми тағылымдамадан өту базасы ретінде қызмет ететін ықтимал ғылыми ұйымдарды және (немесе) тиісті салалардағы немесе қызмет бағыттарындағы ұйымдарды айқындайды;

2) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының білім алушыларының Қазақстан Республикасында және шетелде ғылыми тағылымдамадан өтуі бойынша ғылыми ұйымдармен және (немесе) тиісті салалардағы немесе қызмет бағыттарындағы ұйымдармен шарттардың жасалуын және орындалуын қамтамасыз етеді;

3) магистратура білім алушыларына зерттеу тақырыбына сәйкес ғылыми тағылымдама бағдарламасын әзірлейді;

4) жасалған шарттар негізінде магистратура білім алушыларын тағылымдамадан өту орны мен мерзімдерін көрсете отырып, ғылыми тағылымдамаға жіберу туралы факультет деканатының ұсынысын ресімдеу үшін қажетті құжаттарды дайындайды; дайындалған құжаттарды ұсынысты ресімдеу және тиісті бұйрық шығару үшін Практика бөліміне кейіннен жолдау мақсатында деканатқа тапсырады;

5) магистратура білім алушыларының жұмыс нәтижелерін талқылауды жүргізіп, оларды шетелде ғылыми тағылымдамадан өтуге ұсыну мәселесін қарайды, сондай-ақ дәлелді қорытындысы бар отырыс хаттамасынан үзіндіні Практика бөліміне ұсынады;

6) кафедра отырыстарында нәтижелерді талқылау арқылы магистранттардың ғылыми тағылымдамадан өту қорытындыларын шығарады.

4.4. Практика бөлімінің функциялары:

1) білім беру бағдарламаларының бейініне сәйкес ғылыми тағылымдама бағдарламаларын білім беру бағдарламаларын іске асыратын кафедралармен және қабылдаушы жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымымен немесе ғылыми ұйыммен келіседі;

2) Университеттің білім беру бағдарламаларын іске асыратын кафедраларының ұсыныстары негізінде ғылыми тағылымдамаға жіберу туралы бұйрықтарды дайындайды;

3) ғылыми тағылымдамадан өту шарттарын талқылау бойынша қабылдаушы тараптың жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының өкілдерімен, магистранттардың шетелдік ғылыми

консультанттарымен іскерлік хат алмасуды жүргізеді;

4) жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарымен және тиісті салалардағы немесе қызмет бағыттарындағы ғылыми ұйымдармен шарттар жасалуын қамтамасыз етеді;

5) магистранттардың ғылыми тағылымдамадан өту мәселелері бойынша консультация береді.

5. Магистранттарды тағылымдамаға жіберу үшін қажетті негізгі құжаттар тізімі *(бөлім 2026 жылғы 23 қазандағы № 4 Ғылыми кеңес отырысының хаттамасы негізінде 2-бөлімнің орнына жаңа редакцияда жазылды)*

5.1. Ғылыми тағылымдаманы ресімдеу үшін магистратура білім алушылары Практика бөліміне 4 апта бұрын мынадай құжаттарды ұсынады:

1) әріптес жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарымен жасалған келісімнің/меморандумның көшірмесі (болған жағдайда) немесе ғылыми ұйыммен және (немесе) тиісті саладағы немесе қызмет бағытындағы ұйыммен тағылымдамадан өту туралы жеке шарт (1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша) не қабылдаушы тарап ұсынған нысан бойынша шарт. Өзара тағылымдамадан өту немесе ғылыми тағылымдама мәселелерін көздейтін ынтымақтастық туралы шарт болған жағдайда, тағылымдамадан өту туралы жеке шарт жасалмауы мүмкін. Тағылымдамадан өтуге келісімді қабылдаушы тарап шақыру хатын ресімдеу арқылы береді *(өзгерістер 2026 жылғы 23 қазандағы № 4 Ғылыми кеңес отырысында енгізілді);*

2) ғылыми ұйымнан немесе тиісті мамандық саласындағы не қызмет бағытындағы ұйымнан тағылымдамадан өтуге шақыру хаты (2-қосымша). Егер шақыру шет тілінде жасалған болса, оған қазақ немесе орыс тілдеріндегі аудармасы қоса беріледі. Хаттың түпнұсқасы кеңсеге қолма-қол тапсырылады немесе ресми электрондық пошта, Қазақстандық электрондық құжат алмасу орталығы арқылы жіберіледі;

3) жіберуші және қабылдаушы тараптармен келісілген тағылымдама бағдарламасы (3-қосымшада көрсетілген нысан бойынша);

4) кафедра меңгерушісінің бұрыштамасы қойылған магистрантты тағылымдамаға жіберу туралы факультет деканының ұсынысы *(өзгерістер 2026 жылғы 23 қазандағы № 4 Ғылыми кеңес отырысында енгізілді);*

5) тағылымдамадан өту үшін іссапарға жіберуге рұқсат беру туралы магистранттың ректор атына жазылған жеке өтініші. Өтініште тағылымдамадан өту орны, мерзімдері және қаржыландыру шарттары көрсетілуі тиіс. Өтінішке ғылыми жетекшінің, кафедра меңгерушісінің, факультет деканының, қажет болған жағдайда – бас бухгалтердің немесе ол уәкілеттік берген қызметкердің, экономикалық жоспарлау бөлімінің бастығының, жетекшілік ететін проректордың келісу бұрыштамалары қойылады (4-қосымша);

6) шетелдік тағылымдамадан өту кезінде зерттеу тақырыбы бойынша жарияланымның көшірмесі және (немесе) зерттеудің алдын ала нәтижелерінің бар екенін растайтын магистранттың ғылыми жетекшісінің мотивациялық хаты *(өзгерістер 2026 жылғы 23 қазандағы № 4 Ғылыми кеңес отырысында енгізілді);*

7) шетелдік тағылымдамадан өту кезінде қабылдаушы тараптың талаптарына сәйкес тілдік сертификаттың көшірмесі *(өзгерістер 2026 жылғы 23 қазандағы № 4 Ғылыми кеңес отырысында енгізілді);*

8) қажет болған жағдайда кафедра меңгерушісінің бұрыштамасы қойылған және факультет деканының өкімімен бекітілген сабақтарды ауыстырудың жеке кестесі (5-қосымшада көрсетілген нысан бойынша) *(өзгерістер 2026 жылғы 23 қазандағы № 4 Ғылыми кеңес отырысында енгізілді).*

5.2. Деканат пен білім беру бағдарламасын іске асыратын кафедра тағылымдама басталғанға дейін 10 күн бұрын Практика бөліміне мынадай құжаттарды ұсынады:

1) магистранттарды тағылымдамаға жіберу және оларға кафедра тарапынан жетекшілерді бекіту туралы факультет деканының ұсынысы (6-қосымша);

2) тағылымдамаға жіберілетін магистранттардың тізімі (3 данада). Тізімде қаржыландыру көзі, тағылымдамадан өту орны және кафедра тарапынан тағайындалған жетекші көрсетіледі (7-қосымша) *(5.2-тармақ 2026 жылғы 23 қазандағы № 4 Ғылыми кеңес отырысында енгізілді).*

6. Басқа жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарынан магистранттарды тағылымдамаға қабылдау үшін қажетті құжаттар тізімі

(бөлім 2026 жылғы 23 қазандағы № 4 Ғылыми кеңес отырысының хаттамасы негізінде енгізілді)

Университет басқа жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының магистранттары үшін тағылымдама базасы болған жағдайда, мынадай құжаттардың болуы қажет:

1) әріптес жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарымен келісім/меморандум (болған жағдайда) немесе жіберуші тараптың нысаны бойынша тағылымдамадан өту туралы жеке шарт;

2) тағылымдамаға қабылдау мүмкіндігі туралы, тағылымдамадан өту мерзімдері, білім беру бағдарламасы, магистранттардың тегі, аты, әкесінің аты және оқу тілі көрсетілген сұрау хат;

3) магистранттарды тағылымдамаға қабылдау және оларға тиісті кафедраның жетекшілерін бекіту туралы факультет деканының ұсынысы.

7. Тағылымдамадан өту кезеңіндегі магистранттардың міндеттері мен құқықтары

(бөлім 2026 жылғы 23 қазандағы № 4 Ғылыми кеңес отырысының хаттамасы негізінде 3-бөлімнің орнына жаңа редакцияда жазылды)

7.1. Тағылымдамаға жіберілетін магистранттар міндетті:

1) іссапарды ресімдеу үшін қажетті құжаттарды уақтылы ұсынуға;

2) тағылымдамадан өту үшін іссапарға жіберу туралы бұйрықта көрсетілген тағылымдама мерзімдерін сақтауға. Іссапарға жіберу туралы бұйрықта көрсетілген мерзімдерден кешігіп Университетке кету немесе қайтып келу тиісті құжаттармен ресімделмеген жағдайда оқу тәртібін бұзу болып табылады;

3) тағылымдамаға баруға кедергі келтіретін дәлелді себеп туындаған жағдайда, білім алушы тағылымдама мерзімдерін ауыстыру туралы растайтын құжаттарды қоса бере отырып, ректордың атына жазылған дәлелді өтінішті

Практика бөліміне ұсынуға міндетті (өзгерістер 2022 жылғы 30 қарашадағы № 7 Ғылыми кеңес отырысында енгізілді);

4) еңбек тәртібін, Жарғыны, ішкі тәртіп қағидаларын, қауіпсіздік техникасы қағидаларын, тағылымдамадан өту орнындағы өндірістік тәртіпті және қабылдаушы тарап қызметкерлері үшін міндетті болып табылатын басқа да нормативтік актілерді сақтауға;

5) Бөкетов университетінің академиялық этика және адалдық қағидаларын, сондай-ақ қабылдаушы тараптың немесе болатын елдің аумағында қызметті жүзеге асыру кезінде саяси әдептілікті сақтауға;

6) атқаратын жұмысы мен оның нәтижелері үшін штаттағы мамандармен бірдей жауапкершілік көтеруге;

7) қабылдаушы тараптың жабдықтарына, аспаптарына, құжаттамаларына және басқа да мүлкіне ұқыпты қарауға;

8) тағылымдамадан өту үшін белгіленген мерзімде қабылдаушы тараптың қарамағына келуге;

9) тағылымдамадан өту барысында және ол аяқталғаннан кейін кәсіпорын туралы құпия ақпаратты жария етпеуге;

10) тағылымдама бағдарламасының орындалуын растайтын қажетті материалдар мен құжаттарды (сертификаттар, тағылымдама бағдарламасының орындалуы туралы есеп, жүргізілген эксперименттердің нәтижелері және т.б.) ғылыми жетекшіге ұсынуға;

11) бекітілген кафедрада тағылымдама туралы есепті қорғаудан өтуге, тағылымдамадан өткенін растайтын сертификатты немесе құжатты ұсынуға міндетті.

7.2. Шығыстар сметасында көзделген материалдық қаражат бөлінген жағдайда, магистрант тағылымдама аяқталғаннан кейін осы Ереженің 9-бөліміне сәйкес есептік құжаттарды уақтылы ұсынуға міндетті.

7.3. Осы Ереженің 9-бөлімінің тиісті тармақтары орындалмаған жағдайда, магистрант ғылыми тағылымдамадан өту үшін бөлінген соманы Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес толық көлемде қайтаруға міндетті.

7.4. Магистранттың тағылымдамадан қайта өтуі осы Ереженің 3.7-тармағында белгіленген тағылымдама мерзімдерін сақтау шартымен өз қаражаты есебінен жүзеге асырылады.

7.5. Магистранттардың құқықтары:

1) диссертациялық зерттеу тақырыбына сәйкес тағылымдамадан өту орнын таңдауға, тағылымдама бағдарламасын әзірлеуге;

2) егер келісімде немесе жеке шартта өзгеше көзделмесе, қабылдаушы тараптың кітапхана қорларын, электрондық деректер базаларын, зертханаларын, зерттеу орталықтары мен технологияларын пайдалануға;

3) қабылдаушы ұйым/кәсіпорын тарапынан тағайындалған жетекшіден академиялық қолдау алуға;

4) тағылымдама нәтижелерін (зерттеу компоненттерін, алынған деректерді немесе игерілген кредиттерді/сағаттарды) Университетте тануға және есепке алуға;

5) мемлекеттік тапсырыс қаражаты немесе қабылдаушы тарап есебінен көлік және тұру шығындарын өтеуге (шартқа және шығыстар сметасына енгізілуіне байланысты);

6) тағылымдамадан өту кезеңі сабаққа қатыспаған уақыт болып есептелмеуі үшін ресми іссапарды немесе сабақтарды ауыстырудың жеке кестесін ресімдеуге;

7) растайтын құжаттарды ұсынған жағдайда дәлелді себептер болған кезде тағылымдамадан өту мерзімдерін ауыстыруға немесе ұзартуға (осы Ереженің 3.7-тармағының талаптарын сақтай отырып) құқылы.

8. Тағылымдама кезеңіндегі магистранттардың қызметін бағалау (*бөлім 2026 жылғы 23 қазандағы № 4 Ғылыми кеңес отырысының хаттамасы негізінде 4-бөлімнің орнына жаңа редакцияда жазылды)*

8.1. Магистрант Басқарма төрағасы-ректордың іссапарға жіберу туралы бұйрығында көзделген мерзімде тағылымдама нәтижелері туралы комиссия алдында ашық есеп береді. Тағылымдама қорытындылары бойынша магистранттың есебін қорғау үшін кафедра меңгерушісі комиссия құру туралы өкім шығарады. Тағылымдама қорытындылары бойынша магистранттың есебін қабылдау жөніндегі комиссияның жұмысы хаттамамен ресімделеді (8-қосымша).

8.2. Есепті қорғау нәтижелері негізінде магистранттың тағылымдама кезеңіндегі жұмысы белгіленген бағалау шкаласына сәйкес бағаланады және тағылымдама кезеңінде жинаған кредиттеріне пропорционалды түрде тиісті академиялық кезеңдегі магистранттың ғылыми-зерттеу (эксперименттік-зерттеу) жұмысының қорытынды бағасының құрамдас бөлігі ретінде есепке алынады.

8.3. Тағылымдама нәтижелерін бағалау кезінде комиссия жоғары білім берудің екінші деңгейіне арналған Дублин дескрипторлары негізінде тағылымдама нәтижелері арқылы көрініс тапқан меңгерілген құзыреттерге қойылатын талаптарды басшылыққа алады.

8.4. Тағылымдама қорытындылары бойынша есепті қорғау кезінде магистрант төмендегілерді көрсетуі тиіс:

1) зерделенетін саладағы озық ғылыми тәжірибеге негізделген білімін, зерттеу мәнмәтінінде идеяларды әзірлеу және (немесе) қолдану дағдыларын;

2) кәсіби деңгейде өз білімін, түсінігін және қабілеттерін жаңа ортада, кең ауқымды пәнаралық мәнмәтінде мәселелерді шешу үшін қолдана білуін;

3) әлеуметтік, этикалық және ғылыми пайымдауларды ескере отырып, тұжырымдар қалыптастыру үшін ақпарат жинау және түсіндіру дағдыларын;

4) ақпаратты, идеяларды, қорытындыларды, проблемалар мен шешімдерді мамандарға да, маман еместерге де анық әрі бірмәнді жеткізе білуін;

5) зерделенетін салада өз бетінше білім алуды жалғастыру дағдыларын.

8.5. Тағылымдама кезеңіндегі магистрант қызметін бағалаудың негізгі өлшемшарттары:

1) тағылымдама бағдарламасының уақтылы және толық орындалуы;

2) магистранттың орындаушылық тәртібі;

3) жүргізілген зерттеулердің іргелілігі, ғылыми жаңалығы және ғылым мен практика тұрғысынан маңыздылығы;

4) алынған нәтижелердің практикалық қажеттілігі;
5) біліктілікті арттыру іс-шараларына (оқыту семинарлары, практикумдар, шеберлік сабақтары, тренингтер, дәрістер және т.б.) қатысу нәтижелілігі, тиісті сертификаттардың, куәліктердің, анықтамалардың және т.б. болуы.

8.6. Есептік құжаттама уақтылы ұсынылмаған жағдайда тағылымдама бағдарламасы орындалмаған болып есептеледі, ал ҒЗЖМ қорытындысы бойынша ведомосқа академиялық берешек енгізіледі.

8.7. Магистранттардың тағылымдамадан өтуі туралы есептік құжаттар кафедраның істер номенклатурасында айқындалған сақтау мерзімдеріне сәйкес білім беру бағдарламасын іске асыратын кафедрада сақталады.

9. Тағылымдама бағдарламасының орындалуын бақылау және есептілік нысандары *(бөлім 2026 жылғы 23 қазандағы № 4 Ғылыми кеңес отырысының хаттамасы негізінде 5-бөлімнің орнына жаңа редакцияда жазылды)*

9.1. Магистранттардың тағылымдама бағдарламасының орындалуына ағымдағы бақылауды жұмыстарды орындаудың кез келген кезеңінде магистранттың ғылыми жетекшісі жүзеге асырады. Магистрант тағылымдама бағдарламасының орындалуын растайтын қажетті материалдар мен құжаттарды (сертификаттар, тағылымдама бағдарламасының орындалуы туралы есеп, жүргізілген эксперименттердің нәтижелері және т.б.) ғылыми жетекшіге ұсынуға міндетті.

9.2. Тағылымдама аяқталғаннан кейін оның қорытындылары бойынша магистрант мынадай есептік құжаттарды ұсынады:

Тағылымдама аяқталғаннан кейін үш күн ішінде білім беру бағдарламасын іске асыратын кафедраға:

- 9-қосымшаға сәйкес магистрант пен оның ғылыми жетекшісі қол қойған тағылымдамадан өту туралы толық жазбаша есеп;
- тағылымдамадан өткенін растайтын құжаттың көшірмесі (сертификат, куәлік, анықтама және т.б.).

Университет бухгалтериясына үш күн ішінде:

- тағылымдама кезеңіндегі тұру шығындарын растайтын құжаттар: шот-фактура (салықтық) немесе тұру ақысы төленгені көрсетілген шот, кіріс ордеріне арналған түбіртек, төлем жасалғаны туралы кассалық аппараттың чегі (фискалдық чек), тұрғын үй-жайды жалдау шарты, орындалған жұмыстар актісі – Қазақстан Республикасындағы ұйымдарда тағылымдамадан өту кезінде; шетелдік ұйымдарда тағылымдамадан өту кезінде – тағылымдамадан өтетін елде қабылданған нысан бойынша тұру ақысының төленгенін растайтын құжат;
- көлік шығындарын растайтын құжаттар: әуе көлігімен ұшу кезінде (тек эконом-класс) – электрондық билет, әрбір бағыт бойынша отырғызу талоны; теміржол және/немесе автобус көлігімен жол жүру билеттері, олардың құнын растайтын құжаттар, әрбір бағыт бойынша отырғызу талоны. Билеттерді қолма-қол ақшамен сатып алған жағдайда төлем жасалғанын растайтын құжаттың болуы міндетті;
- тағылымдама ақылы негізде өткен жағдайда қабылдаушы тараптың жұмысты орындағанын растайтын құжаттар;

- Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге шыққан жағдайда медициналық сақтандыру мен визалық шығындардың төленгенін растайтын құжаттар, сақтандыру полисінің түпнұсқасы, сапарға шығатын елдің елшілігі тікелей берген виза үшін төлем жасалғанын растайтын құжат. Сақтандыру полисінде сапар мақсаты «оқу» немесе «іскерлік» деп көрсетілуі тиіс.

Практика бөліміне бес күн ішінде:

- 9-қосымшаға сәйкес магистрант пен оның ғылыми жетекшісі қол қойған тағылымдамадан өту туралы толық жазбаша есеп;
- тағылымдама қорытындылары бойынша есепті қорғауды қабылдау жөніндегі комиссия құру туралы декан өкімінің көшірмесі;
- тағылымдама қорытындылары бойынша магистранттың есебін қабылдау жөніндегі комиссия отырысы хаттамасынан үзінді;
- тағылымдамадан өткенін растайтын құжаттың көшірмесі (сертификат, куәлік, анықтама және т.б.);
- орындаушы қол қойған шарт бойынша көрсетілген қызметтер актісі (10–11-қосымшалардағы нысан бойынша немесе қабылдаушы тарап ұсынған нысан бойынша);
- тағылымдама шығындары қолма-қол ақшасыз есеп айырысу арқылы төленген жағдайда қызмет көрсету туралы шарт, орындалған жұмыстар актісі, төлем шоты, шот-фактура ұсынылуы қажет.

10. Магистратура білім алушыларының ғылыми тағылымдамадан өту кезіндегі шығындарын төлеу *(бөлім 2026 жылғы 23 қазандағы № 4 Ғылыми кеңес отырысының хаттамасы негізінде 6-бөлімнің орнына жаңа редакцияда жазылды)*

10.1. Тағылымдаманы қаржыландыру мынадай қаражат көздері есебінен жүзеге асырылуы мүмкін:

- республикалық бюджет қаражаты;
- Университеттің ақылы білім беру қызметтерінен түскен қаражаты;
- қабылдаушы тараптың қаражаты;
- білім алушылардың жеке қаражаты.

10.2. Шығыстардың жалпы сметасы декандардың ұсыныстары негізінде жасалады, «Академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды ұлттық зерттеу университеті» КЕАҚ Басқарма төрағасы-ректорымен бекітіледі және бюджетке немесе даму жоспарына түзетулер енгізілуіне байланысты жыл ішінде нақтылануы мүмкін.

10.3. Білім алушылардың ғылыми тағылымдамаларына арналған шығындардың жоспарлы есебі Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2023 жылғы 10 шілдедегі № 311 «Оқытудың кредиттік технологиясын ескере отырып, жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беруді жан басына шаққандағы нормативтік қаржыландырудың кейбір мәселелері туралы» бұйрығымен бекітілген нормативтерге сәйкес жасалады.

10.4. Тағылымдама бойынша нақты шығындар сметада бекітілген жоспарлы шығындардан аспауы тиіс. Магистрант жоспарланған шығындардан артық қаражат жұмсаған жағдайда, артық жұмсалған сома білім алушының жеке қаражаты есебінен

өтеледі.

10.5. Егер қабылдаушы тарап оқытуды ақылы негізде жүргізсе және бұл жасалған үшжақты шартта көрсетілсе, тағылымдамадан өту ақысын Университет бекітілген шығыстар сметасына сәйкес немесе білім алушы өз қаражаты есебінен төлейді.

10.6. Университет бухгалтериясы:

- білім алушылардың тағылымдамадан өту шығындарының калькуляциясын жасауды бақылайды;
- қаражатты мақсатсыз пайдаланған немесе тағылымдамадан өткенін растайтын құжаттарды ұсынбаған жағдайда білім алушылардың қаржы қаражатын қайтаруы туралы академиялық мәселелер жөніндегі Басқарма мүшесі – проректорға қызметтік құжаттаманы ұсынады;
- тағылымдамаға бөлінген қаржы қаражатының пайдаланылуы бойынша білім алушылардан есеп пен бастапқы құжаттарды қабылдайды.

11. Магистранттардың шетелдік тағылымдамадан өтуі *(бөлім 2026 жылғы 23 қазандағы № 4 Ғылыми кеңес отырысының хаттамасы негізінде 7 және 8-бөлімдердің орнына жаңа редакцияда жазылды)*

11.1. Шетелдік тағылымдамадан өту үшін кафедра магистранттарды мынадай өлшемшарттар бойынша іріктейді:

1) оқу үлгерімінің жоғары көрсеткіштері (A; A-; B; B+; B-);
2) магистратурада оқу кезеңінде ғылыми жарияланымдарының болуы, ғылыми конференцияларға қатысуы;
3) қабылдаушы ұйымның талаптарына сәйкес шет тілін меңгергенін растайтын құжаттың болуы.

11.2. Визаны ресімдеумен магистрант өз бетінше айналысады және қабылдаушы ел Елшілігінің талаптарына сәйкес құжаттарды дайындайды.

1-қосымша

Тағылымдама бағдарламасына қатысушысымен
Шарт

Қарағанды қ. «___»_____20___ жыл

«Академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды ұлттық зерттеу университеті» КеАҚ, «__»_____20___ жылғы №____ ректордың бұйрығы негізінде әрекет ететін **Академиялық мәселелер жөніндегі басқарма мүшесі - проректор** (Толық Т.А.Ә.) атынан, бір тараптан, бұдан әрі «Тапсырыс беруші» деп аталатын, және _____,
(ұйымның атауы)

атынан _____,
(лауазымы, толық Т.А.Ә.)

негізінде әрекет ететін_____, екінші тараптан,
(құрылтай құжаттары)

бұдан әрі «Орындаушы» деп аталатын төмендегілер туралы осы Шартты жасасты:

1. ШАРТТЫҢ МӘНІ

1.1. Шарттың мәні _____ білім беру
(шифр, білім беру бағдарламасы атауы)

бағдарламасының, _____ факультетінің
(факультет атауы)

магистранты _____
(Толық Т.А.Ә.)

_____
(ұйымның атауы)

тағылымдамадан өтуші ретінде қысқа мерзімді ғылыми тағылымдамадан өтуі.

1.2. Қызмет көрсету мерзімі: «___» _____ 20____жылдан бастап «____» ____.20___ жылға дейін.

1.3. Тараптар осы Шарттың талаптарын орындау кезінде тұрақты даму қағидаттары мен стандарттарын басшылыққа алады.

2. ТАРАПТАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕМЕЛЕРІ

2.1. Орындаушы міндеттенеді:

2.1.1. Осы шарттың 1.2-тармағында көрсетілген мерзімде, 1.1-тармақта көрсетілген бағдарлама бойынша академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды ұлттық зерттеу университетінің магистрантының тағылымдамадан өтуін ұйымдастыруға.

2.1.2. Тағылымдамадан өту кезеңінде қауіпсіз жағдайларды қамтамасыз етуге.

2.1.3. Тағылымдамадан өтушіні қажетті әдістемелік материалдармен қамтамасыз етуге.

2.1.4. Жұмыс аяқталғаннан кейін тағылымдамадан өткенін растайтын құжат беруге.

2.2. Тапсырыс беруші міндеттенеді:

2.2.1. 1.1-тармақта көрсетілген Орындаушының бөлімшесіне бағдарламаға сәйкес (№ 1 қосымша) тағылымдамадан өтушілерді жіберуге:

_____

(тағылымдама бағдарламасының тақырыбы)

3. Тараптардың жауапкершілігі

3.1. Осы Шарт бойынша өз міндеттемелерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін Тараптар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес жауапты болады.

4. Қорытынды ережелер

4.1. Осы Шарт екі Тараптың қол қою сәтінен бастап күшіне енеді және Тараптар өз міндеттемелерін толық орындағанға дейін қолданылады.

4.2. Осы Шарт бойынша туындауы мүмкін даулар келіссөздер жүргізу арқылы шешіледі, ал келісімге қол жеткізілмеген жағдайда – Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен шешіледі.

4.3. Осы Шарт әрқайсысының заңды күші бірдей болатын екі данада жасалды, әр Тарапқа бір данадан беріледі.

5. ТАРАПТАРДЫҢ МЕКЕНЖАЙЛАРЫ

Тапсырыс беруші:
«Академик Е.А.Бөкетов атындағы Қарағанды ұлттық зерттеу университеті» КеАҚ

Мекен-жайы: 100024, Қарағанды қ., Университет к-сі, 28.

Орындаушы:
_____
_____
(Ұйымның атауы)

Мекен- жайы:___
_____

6. ТАРАПТАРДЫҢ ҚОЛДАРЫ

Тапсырыс беруші:
Академиялық мәселелер бойынша
Басқарма мүшесі – проректор

_____ М.М.Умуркулова

«____» _____20___ ж.

Орындаушы:

_____ Т.А.Ә.
(лауазымы, Т.А.Ә.)

«___»_____20___ж.

Тағылымдамадан өтуші _____/Т.А.Ә./

2-қосымша

фирмалық бланкіде

«Академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды ұлттық зерттеу университеті» КеАҚ
Академиялық мәселелер бойынша Басқарма мүшесі - проректор
Т.А.Ә.

_____қаласы _____
(қаланың атауы) (ұйымның атауы)

20___жылғы «___»_____ 20___жылғы «___»_____дейінгі кезеңде _____ факультетінің _____
(шифр, білім беру бағдарламасы атауы)

білім беру бағдарламасы бойынша білім алатын _____ курс магистранты

_____
(магистранттың толық Т.А.Ә.)

ғылыми тағылымдамадан өту үшін қабылдауға дайын екендігін хабарлайды.

Басшы **Қолы** **Т.А.Ә.**

3-қосымша

20___ ж. «__» _____
№ _____ шартқа
1-қосымша

БЕКІТЕМІН:

«Академик Е.А.Бөкетов атындағы Қарағанды ұлттық зерттеу университеті» КЕАҚ Академиялық мәселелер бойынша Басқарма мүшесі – проректор

_____**Т.А.Ә.**

М. О.

КЕЛІСІЛДІ:

_____
_____
(ұйымның атауы)

_____**Т.А.Ә.**
(қолы, Т.А.Ә.)

М. О.

_____
(диссертация тақырыбы, дайындық бағытының тақырыбы)

Тақырыбы бойынша ғылыми тағылымдама БАҒДАРЛАМАСЫ

№	Тағылымдама бағдарламасының мазмұны		Сағат саны
	Білім беру компоненті (білім мазмұны – нені білу, нені зерделеу қажет?)	Ғылыми компонент (зерттеу?)	
1 апта			
1			
2			
3			
2 апта			
1			
2			
3			
Барлығы:			60 сағ.

Тағылымдамадан өтушілер тізімі

№	Т.А.Ә.	Білім беру бағдарламасы	Қолы
1			

Орындаушы тарапынан
Жауапты орындаушы

_____ / Т.А.Ә./

Магистранттың ғылыми жетекшісі
_____ / Т.А.Ә./

4-қосымша

Өз қолымен жазылады

«Академик Е.А. Бөкетов атындағы
Қарағанды ұлттық зерттеу университеті» КЕАҚ
Академиялық мәселелер бойынша Басқарма мүшесі - проректор
Т.А.Ә.
_____ факультетінің
(факультет атауы)
_____білім беру
(шифр, білім беру бағдарламасы атауы)
бағдарламасы бойынша білім алатын _____ курс магистранты
_____
(магистранттың Т.А.Ә.)

ӨТІНІШ

Сізден 20___жылғы «___»_____ 20___жылғы «___»_____ дейінгі аралықта _____базасында ғылыми тағылымдамадан өтуіме рұқсат беруіңізді сұраймын. Ғылыми тағылымдамадан өту үшін ақы төлеу талап етілмейді / магистранттардың тағылымдамадан өтуіне арналған шығыстардың бекітілген сметасына сәйкес («__ » _____ ***20***_____ ж. № ___ бұйрық)

Күні Қолы

Факультет деканының келісімі

Кафедра меңгерушісінің келісімі

Ғылыми жетекшінің келісімі

5-қосымша

БЕКІТЕМІН
_____факультетінің
деканы _____
«____» _____ 20__ ж.

20__ –20__ оқу жылының __.___.20___ жылдан __.__.20____ жылға дейін _____ факультетінің _____ білім беру бағдарламасының ____ курс _____ тобының
(шифр, атауы)

магистранты _____
(Білім алушының Т.А.Ә.)

САБАҚТАРЫН АУЫСТЫРУДЫҢ ЖЕКЕ КЕСТЕСІ

№ п/п	Дисциплина	Дата по расписанию	Дата переноса занятий	Подпись преподавателя ведущего занятия	Подпись обучающегося
1					
2					
3					
4					

6-қосымша

Академик Е.А.Бөкетов атындағы
Қарағанды ұлттық зерттеу университеті
Академиялық мәселелер бойынша
Басқарма мүшесі – проректор
Т.А.Ә.

Күні

Ұсыныс

Сізден Жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің МЖМБС (ҚР Ғылым және жоғары білім министрінің 20.07.2022 ж. № 2 бұйрығы), Академиялық саясат (№ 18 қосымша) негізінде және магистранттардың жеке жұмыс жоспарларына сәйкес, _____ факультетінің ____ курс магистранттарын №___ қосымшаға сәйкес «_____»_____20___ж. бастап «_____»_____20___ж. дейін ғылыми тағылымдамадан өтуге жіберуіңізді сұраймыз.

(Факультет атауы)
Деканы қолы Т.А.Ә.

7-қосымша

20___ж. «___»_____
№ ___бұйрыққа
№ ___қосымша

20___ жылғы _____дан 20___ жылғы _____ға дейін ғылыми тағылымдамадан өтуге жіберілетін
_____ факультетінің күндізгі оқу бөліміндегі білім алушыларының
ТІЗІМІ

№	Білім алушылардың Т.А.Ә.	Қаржыландыру көзі	Тағылымдамадан өту орны	Кафедрадан жетекшінің Т.А.Ә., лауазымы
7М03101 – Әлеуметтану білім беру бағдарламасы, 1-курс				
1		Бюджеттік		
7М03102 – Саясаттану білім беру бағдарламасы, 2-курс				
1		Бюджетен тыс		

Факультет деканы _____
қолы ТАӘ

Кафедра меңг. _____
кафедра атауы
қолы ТАӘ

8-қосымша

Ф.ПК-ПУ-7.5.3-ДП-01	03.11.2025 ж. №1 басылым	1 беттің 1

Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі
Академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды ұлттық зерттеу университеті

ХАТТАМА

№ _____ _____
күні

Қарағанды

Магистранттардың ғылыми тағылымдама бойынша есептерін қорғау жөніндегі комиссия отырысы

Төраға – Т.А.Ә.
Хатшы – Т.А.Ә.

Қатысқандар: комиссия мүшелері _____, білім алушылар_____.

Күн тәртібі:

1. _____ білім беру бағдарламасы бойынша ____ курс, _____ оқу бөлімінің білім алушыларының ғылыми тағылымдамадан өтуі жөніндегі есептерін қорғауы.

ТЫҢДАЛДЫ:
1.
Сұрақтар:
2.
Сұрақтар:
3.

ҚАУЛЫ ЕТТІ:

1. _____ білім беру бағдарламасының ____ курс, _____ оқу бөліміндегі білім алушыларының ғылыми тағылымдама бойынша есептері бекітілсін.
2. Білім алушылардың ғылыми тағылымдама бойынша жұмысы бағалансын.

№	Білім алушылардың Т.А.Ә.	Рейтинг	Әріптік эквивалент	Дәстүрлі баға
1.				
2.				

Төраға _____ А.Ә.Тегі
Хатшы _____ А.Ә.Тегі

9-қосымша

Тағылымдамадан өту туралы есеп

1. Т.А.Ә., білім беру бағдарламасы, оқу курсы: _____.
2. Диссертация тақырыбы, ғылыми жетекшісі _____ _____.
3. Тағылымдамадан өтетін орын (ЖЖБҰ, ұйым), ел _____.
4. Тағылымдама мерзімі _____
5. Тағылымдама мақсаты _____
6. Қызметтік тапсырманы орындау туралы есеп: _____ _____ _____
7. Тағылымдама кезінде игерілген практикалық дағдылар _____ _____ _____.
8. Қорытындылар мен ұсыныстар _____ _____ _____

Ескерту: Есеп мәтінінің көлемі кемінде 4–5 бетті құрауы тиіс. Есеп мәтініне тағылымдама нәтижелерін растайтын фотосуреттер, графиктер, диаграммалар, кестелер мен суреттер енгізіледі.

Есепті дайындаған: _____ Т.А.Ә. (толық)
магистранттың қолы

Есеп келісілді: _____ғылыми жетекшінің Т. А. Ә.

Есепті келесі құрамдағы комиссия _____ж. «___» _____ қарады және бекітті:

Төраға: Т.А.Ә., қолы_____

Комиссия мүшелері: Т.А.Ә., қолы _____

Т.А.Ә., қолы _____

Т.А.Ә., қолы _____

Т.А.Ә., қолы _____

Хатшы: Т.А.Ә., қолы _____

Тағылымдама қорытындысы бойынша қорытынды баға: _____

10-қосымша

_____жылғы № _____ шетелдік тағылымдамадан өтуге арналған шарт бойынша

көрсетілген қызметтер

АКТІСІ

_____ _____ 20__ ж.

(Қала атауы)

«Академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды ұлттық зерттеу университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Университет), бұдан әрі «Тапсырыс беруші» деп аталатын, Жарғы негізінде әрекет ететін Басқарма Төрағасы – Ректор _____ Т.А.Ә. атынан, бір тараптан, және _____

_____

Ұйымның атауы (толық)

(бұдан әрі – ұйымның қысқартылған атауы) бұдан әрі «Орындаушы» деп аталатын, _____ Жарғы негізінде әрекет ететін, _____ атынан, екінші тараптан,

ұйым басшысының лауазымы және Т.А.Ә. (толық)

бірлесіп «Тараптар», осы актіні төмендегілер туралы жасасты:

Орындаушы Тапсырыс берушіге _____ жылғы № _____ шартқа сәйкес білім беру қызметтерін (бұдан әрі – қызметтер) көрсетті.

Орындаушы қызметтерді тиісті сапада, шартта белгіленген мерзімдерде көрсетті және Тапсырыс беруші оларды қабылдады.

Тапсырыс беруші мен Тыңдаушының көрсетілген қызметтердің көлеміне, сапасына және мерзімдеріне қатысты наразылықтары жоқ.

Шарт бойынша көрсетілген қызметтердің құны _____ құрайды, оның ішінде ҚҚС.

(Сомасы жазбаша түрде)

Тараптардың бір-біріне қоятын наразылықтары жоқ.

Тапсырыс беруші:	**Орындаушы:**
«Академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды ұлттық зерттеу университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы 100024, Қарағанды, Университет к-сі., 28-ғимар БИК HSBKKZKX БИН 990540002444 ИИК KZ796010191000077867 «Қазақстан Халық Банкі» АҚ ЕҰ Тел: +77212589233	
Басқарма Төрағасы – Ректор _____ Т.А.Ә. М.О.	Лауазымы_____ Т.А.Ә. М.О. Магистрант_____ Т.А.Ә.

11-қосымша

Қазақстан Республикасында тағылымдама бағдарламасына қатысушымен
_____ № ___ Шарт бойынша
көрсетілген қызметтер
АКТІСІ

_____ _____ 20__ ж.
(Қала атауы)

«Академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды ұлттық зерттеу университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Университет), бұдан әрі «Тапсырыс беруші» деп аталатын, Жарғы негізінде әрекет ететін Басқарма Төрағасы – Ректор _____ Т.А.Ә. атынан, бір тараптан, және _____
_____
Ұйымның атауы (толық)

(бұдан әрі – ұйымның қысқартылған атауы) бұдан әрі «Орындаушы» деп аталатын, _____
Жарғы негізінде әрекет ететін, _____
ұйым басшысының лауазымы және Т.А.Ә. (толық)

атынан, екінші тараптан, бірлесіп «Тараптар», осы актіні төмендегілер туралы жасасты:

Орындаушы Тапсырыс берушіге _____ жылғы № _____ шартқа сәйкес білім беру қызметтерін (бұдан әрі – қызметтер) көрсетті.

Орындаушы қызметтерді тиісті сапада, шартта белгіленген мерзімдерде көрсетті және Тапсырыс беруші оларды қабылдады.

Тапсырыс беруші мен Тағылымдамадан өтушінің көрсетілген қызметтердің көлеміне, сапасына және мерзімдеріне қатысты наразылықтары жоқ.

Тараптардың бір-біріне қоятын наразылықтары жоқ.

Тапсырыс беруші:	Орындаушы:	Тағылымдамадан өтуші:
«Академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды ұлттық зерттеу университеті» КеАҚ	_____	Толық Т.А.Ә.
Басқарма Төрағасы-Ректор _____Т.А.Ә. Қолы	_____Т.А.Ә. Қолы	_____ Қолы
М.О.	М.О.	

II. Докоранттардың ғылыми тағылымдамаларын ұйымдастыру тәртібі

1. Қолданылу саласы *(бөлім 2026 жылғы 23 қазандағы № 4 Ғылыми кеңес отырысының хаттамасы негізінде енгізілді)*

1.1 «Академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды ұлттық зерттеу университеті» КеАҚ-та докоранттардың ғылыми тағылымдамаларын ұйымдастыру тәртібі туралы осы ереже (бұдан әрі – Ереже) «Академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды ұлттық зерттеу университеті» КеАҚ (бұдан әрі – Университет) докорантурасында ғылыми тағылымдаманы ұйымдастыруға қойылатын талаптарды белгілеу мақсатында әзірленді.

1.2 Ереже ғылыми тағылымдаманы (бұдан әрі – тағылымдама) цикліне қатысатын барлық құрылымдық бөлімшелер (факультеттер, кафедралар, қаржы және ғылыми бөлімшелер және басқалар) үшін міндетті болып табылады. Барлық қызметкерлер лауазымдық міндеттерін орындау барысында осы Ережені басшылыққа алуға және оның қағидаттары мен талаптарын мүлтіксіз сақтауға міндетті.

1.3 Тағылымдаманы іске асыруды қамтамасыз ететін негізгі ұйымдастырушылық бірлік – бітіруші кафедра.

1.4 Тағылымдама бағдарламасының іске асырылуын үйлестіру мен бақылауды бітіруші кафедра, Ғылым департаменті және Басқарма мүшесі – ғылыми жұмыс жөніндегі проректор жүзеге асырады.

2. Негізгі ұғымдар мен қысқартулар *(бөлім 2026 жылғы 23 қазандағы № 4 Ғылыми кеңес отырысының хаттамасы негізінде енгізілді)*

2.1 Осы Ережеде мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады:

• Докторант – докорантурада білім алатын тұлға;

• Докорантура – білім беру бағдарламалары ғылыми, педагогикалық және (немесе) кәсіптік қызмет үшін кадрлар даярлауға бағытталған, теориялық оқуды (ДҒЗЖ/ДЭЗЖ), қорытынды аттестаттауды (докторлық диссертацияны жазу және қорғау) қамтитын, философия докторы (PhD) (бейіні бойынша доктор) дәрежесін беруге арналған жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру;

• Философия докторы (PhD) – ғылыми-педагогикалық бағыттағы докорантура бағдарламасын меңгерген және Қазақстан Республикасында немесе одан тыс жерлерде диссертация қорғаған тұлғаларға берілетін, Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен танылатын дәреже;

• Докоранттың ЖЖЖ – ғылыми кеңесшілердің жетекшілігімен әзірленетін докоранттың жеке жұмыс жоспары;

• Диссертациялық зерттеудің ғылыми негіздемесі (research proposal) – докорант ғылыми кеңесшілердің жетекшілігімен дайындайтын және Университеттің Ғылыми-зерттеу комитеті бекітетін, зерттеудің мақсаты, міндеттері мен әдіснамасы, әдебиеттерге шолу және күтілетін нәтижелері қамтылған құжат;

• Ғылыми кеңесші – докоранттың зерттеу саласындағы сарапшы болып табылатын және оның диссертациялық жұмысының орындалуына ғылыми жетекшілік ететін ғалым (профессор, зерттеуші, оқытушы);

• ДҒЗЖ – Докторанттың ғылыми-зерттеу жұмысы, докторантураның білім беру бағдарламасының ғылыми құрамдас бөлігі;

• ЖЖОКБҰ – жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымы.

3. Жалпы ережелер *(бөлім 2026 жылғы 23 қазандағы № 4 Ғылыми кеңес отырысының хаттамасы негізінде 1-бөлімнің орнына жаңа редакцияда жазылды)*

3.1 Осы Ереже:

– Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі №319-III «Білім туралы» Заңының талаптарына;

– Қазақстан Республикасының 2024 жылғы 19 маусымдағы «Ғылым және технологиялық саясат туралы» Заңына;

– Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2022 жылғы 20 шілдедегі №2 бұйрығымен бекітілген Жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартына;

– Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі №152 бұйрығымен бекітілген Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларына;

– Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2024 жылғы 5 қаңтардағы №4 бұйрығымен бекітілген Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беретін ұйымдардың білім беру қызметіне қойылатын біліктілік талаптарына және оларға сәйкестікті растайтын құжаттар тізбесіне;

– Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы №595 бұйрығымен бекітілген Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларына сәйкес әзірленді.

3.2 Докторанттардың тағылымдамасы докторантураның білім беру бағдарламасының міндетті бөлігі болып табылады және докторанттың ЖЖЖ енгізіледі.

3.3 Шетелдік тағылымдама докторанттардың практикалық даярлығының бір бөлігі ретінде ДҒЗЖ/ДЭЗЖ шеңберінде ЖЖОКБҰ инновациялық технологиялармен және өндірістің жаңа түрлерімен таныстыру мақсатында өткізіледі.

3.4 Тағылымдамадан өту басқа оқу жұмыстарының түрлерімен қатар немесе жеке кезеңде жоспарланады.

3.5 Докторантура бағдарламалары бойынша білім алушылардың тағылымдамаларын іске асыру жоспары факультет деканларының ұсыныстары негізінде бір жылға әзірленеді және Университеттің Басқарма төрағасы – ректорымен бекітіледі.

3.6 Университет докторанттың тағылымдамадан өту орны мен мерзімдерін дербес айқындайды. Бұл ретте тағылымдаманың ұзақтығы кемінде 30 күнтізбелік күнді құрайды. Докторантура бағдарламалары бойынша білім алушылар қосымша тағылымдамаларға өз қаражаты есебінен жіберілуі мүмкін.

3.7 Докторанттардың тағылымдамасы жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша білім алушылардың қорытынды аттестаттауына дейін кемінде 4 апта бұрын аяқталуға тиіс.

3.8 Тағылымдама нәтижелерін докторант есеп түрінде ресімдейді және олар факультеттің ғылыми семинарында қаралады.

3.9 Тағылымдама бағдарламасын, мерзімдерін және есептілік тәртібін (есепке қойылатын талаптарды) докторанттың ғылыми кеңесшісі мен бітіруші кафедра айқындайды.

3.10 Тағылымдама бағдарламасының мазмұны докторанттың зерттеу бейініне сәйкес келуге тиіс.

3.11 Тағылымдамадан өту орны білім беру бағдарламасының ғылыми бағытына, докторлық диссертация тақырыбына және шетелдік кеңесшінің жұмыс орнына сәйкес келуге тиіс.

3.12 Докторанттардың тағылымдамасы аясында халықаралық рейтингтерде алғашқы 1000 орынға немесе by Subject тиісті бағыты бойынша алғашқы 200 орынға кіретін жетекші шетелдік ЖЖОКБҰ тағылымдамадан өту көзделеді.

3.13 Университет тағылымдама өткізілетін ұйыммен бірлесіп тағылымдама бағдарламасын және апталық жоспарды бекітеді.

3.14 Тағылымдамадан зерттеу тақырыбы бойынша алдын ала ғылыми нәтижелері және (немесе) жарияланымдары бар тұлғалар өтеді.

3.15 Ақылы негізде білім алатын докторанттар ғылыми тағылымдамадан өз қаражаты есебінен өтеді.

4. Докторанттарды тағылымдамадан өтуге жіберу үшін қажетті негізгі құжаттардың тізбесі *(бөлім 2026 жылғы 23 қазандағы № 4 Ғылыми кеңес отырысының хаттамасы негізінде 2-бөлімнің орнына жаңа редакцияда жазылды)*

4.1 Ғылыми тағылымдаманы ресімдеу үшін докторанттар Ғылым департаментіне мынадай құжаттарды ұсынады:

- виза ресімдеу талап етілмейтін шет мемлекеттердің ЖЖОКБҰ-да тағылымдамадан өтетін жағдайда – 3 апта бұрын;
- виза ресімдеу талап етілетін шет мемлекеттердің ЖЖОКБҰ-да тағылымдамадан өтетін жағдайда – жоспарланған іссапар күніне дейін 6 апта бұрын келесі құжаттарды:

1) тағылымдамадан өтетін орны, мерзімдері және қаржыландыру шарттары көрсетілген, үлгіде көзделген келісу бұрыштамалары қойылған, тағылымдамадан өту үшін іссапарға шығуға рұқсат беру туралы Басқарма төрағасы – ректордың атына жазылған докторанттың жеке өтініші (1-қосымша);

2) үлгіде көзделген келісу бұрыштамалары қойылған, докторантты тағылымдамаға жіберу туралы факультет деканының ұсынысы (2-қосымша);

3) ЖЖОКБҰ-ның тағылымдамаға шақыру хатының көшірмесі. Шақыру хаты шет тілінде жасалған жағдайда оған факультет деканы куәландырған қазақ немесе орыс тіліндегі аудармасы қоса беріледі (хатта докторант пен ғылыми кеңесшілер туралы мәліметтер, мерзімдер, сағат саны және тағылымдама кезеңінде оқыту тілі көрсетілуі тиіс) (9-қосымша);

4) 3-қосымшада көрсетілген нысан бойынша ЖЖОКБҰ-мен жасалған шетелдік ғылыми тағылымдамадан өту туралы шарт (3 дана);

4.1) Қабылдаушы ЖЖОКБҰ-да үшжақты шартты ресімдеуде қиындықтар туындаған жағдайда докторант екі екіжақты шарт жасайды: біріншісі – докторант пен Университет арасында, екіншісі – докторант пен қабылдаушы ЖЖОКБҰ арасында (4-қосымша);

4.2) Ақылы негізде білім алатын докторант пен Университет арасындағы екіжақты шарт (5-қосымша);

5) 6-қосымшада көрсетілген нысан бойынша жіберуші және қабылдаушы тараптармен келісілген тағылымдама бағдарламасы (3 дана);

6) 7-қосымшада көрсетілген нысан бойынша Университетпен және қабылдаушы ЖЖОКБҰ-мен келісілген қызметтік тапсырма (3 дана);

7) 3.12-т. сәйкес тағылымдаманың жетекші шетелдік ЖЖОКБҰ-да өткізілетінін растайтын халықаралық рейтинг (QS/Scimago) сайтынан алынған скрин.

4.2 Тағылымдамадан өту үшін іссапарға жіберу туралы бұйрық (бұдан әрі – бұйрық) шыққаннан кейін докторант 2 (екі) жұмыс күні ішінде Университет бухгалтериясына мынадай құжаттарды тапсырады:

1) банктің мөрімен куәландырылған банк үзінді-көшірмесі қоса берілген жол жүру құжаты (теміржол немесе әуе билеті);

2) ақша қаражатын аударуға арналған банк деректемелері көрсетілген шот;

3) медициналық сақтандыруды растайтын құжаттар: сапар мақсаты «оқу» деп көрсетілген сақтандыру полисінің түпнұсқасы, төлем құжаттары (фискалдық чек, кіріс кассалық ордер, шот-фактура және т.б.) немесе банктің мөрімен куәландырылған банк үзінді-көшірмесі;

4) виза шығындарын растайтын құжаттар: баратын елдің елшілігі тікелей берген визалық алымның төленгені туралы түбіртек немесе өзге де төлем құжаты не банктің мөрімен куәландырылған банк үзінді-көшірмесі (бар болса).

5. Басқа ЖЖОКБҰ-ның докоранттарын тағылымдамаға қабылдау үшін қажетті құжаттардың тізбесі *(бөлім 2026 жылғы 23 қазандағы № 4 Ғылыми кеңес отырысының хаттамасы негізінде енгізілді)*

5.1 Университет басқа ЖЖОКБҰ-ның докоранты үшін тағылымдамадан өту базасы болған жағдайда ресімдеу рәсімі мынадай тәртіппен жүзеге асырылады:

1) Алдын ала келісу:

- жіберуші ЖЖОКБҰ докоранттың ғылыми тағылымдамадан өту мүмкіндігі туралы Университетке ресми сұрау хат жолдайды.
- Өтініш оң қаралған жағдайда Университет жіберуші ЖЖОКБҰ-ға ресми шақыру хат жолдайды.

2) Құжаттарды кафедраға ұсыну:

Шақыру хатын алғаннан кейін докторант Университеттің даярлау бейіні кафедрасына жүгініп, бастапқы құжаттар топтамасын ұсынады:

- докоранттың өтініші;
- тағылымдама бағдарламасы;
- қызметтік тапсырма;

- сұрау хат пен шақыру хаттың көшірмелері.

3) Ғылым департаментімен келісу:

Докторант жоғарыда көрсетілген құжаттар топтамасын факультет деканының ұсынысымен бірге Ғылым департаментіне ұсынады. Ұсыныста тағылымдама кезеңіне шетелдік ғылыми кеңесші және кафедра тарапынан жауапты тұлғаны тағайындау жөніндегі ұсынымдар, сондай-ақ Университеттің докторантты қабылдауға дайын екендігі туралы растау көрсетіледі.

4) Оқу құнын есептеу:

Кафедраның тағылымдаманы ұйымдастыруға жауапты қызметкері тағылымдамадан өту құнын есептеу үшін тағылымдама бағдарламасының көшірмесін Экономикалық жоспарлау бөліміне (бұдан әрі – ЭЖБ) береді.

5) Шарт жасасу:

Есептелген тағылымдама құны тағылымдамадан өту туралы шартқа енгізіледі. Қол қойылған шарт Ғылым департаментіне тапсырылады.

6) Докторантты тағылымдамаға қабылдау туралы бұйрық шығару:

Құжаттардың толық топтамасы мен жасалған шарт негізінде Ғылым департаменті бұйрық шығарады.

7) Тағылымдаманы аяқтау:

Тағылымдама бағдарламасы аяқталып, есептік құжаттама Ғылым департаментіне ұсынылғаннан кейін докторантқа белгіленген үлгідегі сертификат беріледі.

6. Тағылымдамадан өту кезеңіндегі докоранттардың міндеттері *(бөлім 2026 жылғы 23 қазандағы № 4 Ғылыми кеңес отырысының хаттамасы негізінде 3-бөлімнің орнына жаңа редакцияда жазылды)*

6.1 Тағылымдамаға жіберілетін білім алушылар:

1) бұйрықты ресімдеу үшін қажетті құжаттарды уақтылы ұсынуға;

2) бұйрықта көрсетілген тағылымдама мерзімдерін сақтауға міндетті. Тиісті құжаттарды ресімдемей, бұйрықта белгіленген мерзімдерден кеш шығу немесе Университетке кеш оралу оқу тәртібін бұзу болып табылады;

3) тағылымдамаға шығуға кедергі келтіретін дәлелді себеп туындаған жағдайда білім алушы тағылымдама мерзімін ауыстыру үшін растайтын құжаттарды қоса тіркеп, Ғылым департаментіне Басқарма төрағасы – ректордың атына негізделген өтініш беруге;

4) қабылдаушы ЖЖОКБҰ-ның ішкі тәртіп қағидалары мен жарғысын сақтауға;

5) ғылыми кеңесшіге тағылымдама бағдарламасының орындалғанын растайтын қажетті материалдар мен құжаттарды (сертификаттар, тағылымдама бағдарламасының орындалуы туралы есеп, жүргізілген эксперименттердің нәтижелері және т.б.) ұсынуға;

6) тағылымдама аяқталғаннан кейін осы Ереженің 4-бөліміне сәйкес есептік құжаттарды уақтылы ұсынуға міндетті.

6.2 Осы Ереженің 4-бөлімінің тиісті тармақтары орындалмаған жағдайда докторант ғылыми тағылымдамадан өтуге бөлінген қаражатты Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес толық көлемде қайтарады.

7. Тағылымдамадан өту кезеңіндегі докторанттардың қызметін бағалау
(бөлім 2026 жылғы 23 қазандағы № 4 Ғылыми кеңес отырысының хаттамасы негізінде 4-бөлімнің орнына жаңа редакцияда жазылды)

7.1 Докторант бұйрықта белгіленген мерзімдерде факультеттің ғылыми семинарында комиссия алдында тағылымдама нәтижелері туралы көпшілік алдында есеп береді. Тағылымдама қорытындысы бойынша докторанттың есебін қорғауды қабылдау үшін факультет деканы комиссия құру туралы өкім шығарады. Комиссияның тағылымдама нәтижелері бойынша докторант есебін қабылдау жөніндегі жұмысы хаттамамен ресімделеді.

7.2 Есепті қорғау негізінде докторанттың тағылымдама кезеңіндегі жұмысы белгіленген бағалау шкаласына сәйкес бағаланады және тағылымдама барысында жинақталған кредиттерге пропорционалды түрде тиісті академиялық кезеңдегі ДҒЗЖ/ДЭЗЖ қорытынды бағасының бөлігі ретінде есепке алынады.

7.3 Тағылымдама нәтижелерін бағалау кезінде комиссия Еуропалық жоғары білім беру кеңістігінің біліктіліктердің жалпы қамтушы шеңберіндегі (ҚР – ЭЖБК) үшінші деңгейдің Дублин дескрипторларына негізделген, тағылымдама нәтижелері арқылы көрсетілген меңгерілген құзыреттерге қойылатын талаптарды басшылыққа алады.

7.4 Тағылымдама қорытындысы бойынша есепті қорғау кезінде докторант мыналарды көрсетуге тиіс:

1) зерттеу саласын жүйелі түсінуін, осы салада қолданылатын зерттеу дағдылары мен әдістерін;

2) ғылыми тәсілге сәйкес ойлау, зерттеу үдерісін, жобалау, енгізу және бейімдеу қабілетін;

3) ұлттық немесе халықаралық деңгейде жариялауға лайық өзіндік бірегей зерттеулері арқылы зерттелетін ғылыми салаға үлес қосу қабілетін;

4) жаңа әрі күрделі идеяларды сыни талдау, бағалау және жинақтау қабілетін;

5) өз білімі мен жетістіктерін әріптестеріне, ғылыми қоғамдастыққа және қалың жұртшылыққа жеткізу дағдысын;

6) білімге негізделген қоғамның технологиялық, әлеуметтік немесе мәдени дамуына академиялық және кәсіби тұрғыдан ілгерілеуіне жеке үлес қосуын.

7.5 Тағылымдама кезеңіндегі докторант қызметін бағалаудың негізгі өлшемшарттары:

1) тағылымдама бағдарламасының уақтылы және толық орындалуы;

2) тағылымдама кезеңінде докторанттың орындаушылық тәртібін сақтауы;

3) тағылымдама барысында жүргізілген зерттеулердің іргелілігі, ғылыми жаңалығы және ғылым мен практика тұрғысынан маңыздылығы;

4) тағылымдама кезінде алынған нәтижелердің практикалық сұранысқа ие болуы;

5) тағылымдама кезеңінде біліктілікті арттыру іс-шараларына (оқыту семинарлары, практикумдар, шеберлік сыныптары, тренингтер, дәрістер және т.б.) қатысу нәтижелілігі, тиісті сертификаттардың, куәліктердің және өзгелердің болуы;

6) диссертациялық зерттеу тақырыбы бойынша әдеби дереккөздермен және ғылыми дерекқорлармен жүргізілген жұмыстың сапасы, теориялық және практикалық материалдарды талдау;

7) диссертация тақырыбы бойынша ғылыми зерттеу әдіснамасы мен әдістемесін меңгеруі;

8) эксперименттік нәтижелерді өңдеудің заманауи әдістерін қолдануы;

9) диссертациялық зерттеу нәтижелерін апробациялау.

7.6 Есептік құжаттама уақтылы ұсынылмаған жағдайда тағылымдама бағдарламасы орындалмаған деп есептеледі, ал ДҒЗЖ/ДЭЗЖ қорытындылары бойынша ведомосында академиялық берешек көрсетіледі.

7.7 Докторанттардың тағылымдамадан өтуі жөніндегі есептік құжаттар бітіруші кафедрада кафедраның істер номенклатурасында белгіленген сақтау мерзімдеріне сәйкес, сондай-ақ Академиялық жұмыс департаментіндегі докторанттардың жеке істерінде сақталады; докторлық диссертация қорғалып, докторант оқуын аяқтағаннан кейін архивке өткізіледі.

8. Тағылымдама бағдарламасының орындалуын бақылау және есептілік нысандары *(бөлім 2026 жылғы 23 қазандағы № 4 Ғылыми кеңес отырысының хаттамасы негізінде 5-бөлімнің орнына жаңа редакцияда жазылды)*

8.1 Докторанттардың тағылымдама бағдарламасын орындауына ағымдағы бақылау жұмыстың кез келген кезеңінде жүзеге асырылады және оны докторанттың ғылыми кеңесшісі жүргізеді. Докторант ғылыми кеңесшісіне тағылымдама бағдарламасының орындалуын растайтын қажетті материалдар мен құжаттарды (сертификаттар, бағдарламаның орындалуы туралы есеп, жүргізілген эксперименттердің нәтижелері және т.б.) ұсынуға міндетті.

8.2 Тағылымдама аяқталғаннан кейін докторант оның қорытындысы бойынша мынадай есептік құжаттаманы ұсынады:

1) университет бухгалтериясына 3 (үш) жұмыс күні ішінде:

- тағылымдама кезеңінде тұруға жұмсалған шығыстарды растайтын құжаттар: шот-фактура (салықтық) немесе тұру ақысының төленгенін көрсететін шот, кіріс ордеріне түбіртек, төлем туралы кассалық аппарат чегі (фискалдық чек), тұрғын үйді жалдау шарты, банк мөрімен расталған банк үзінді-көшірмесі;

- көлік шығыстарын растайтын құжаттар: әуе көлігімен ұшу (тек эконом-класс) үшін электрондық билет, әрбір бағыт бойынша отырғызу талоны және төлемді растау; теміржол көлігімен және/немесе автобуспен жүру билеттері, олардың құнын растайтын құжаттар, әрбір бағыт бойынша отырғызу талоны, банк мөрімен расталған банк үзінді-көшірмесі.

2) бітіруші кафедраға 3 (үш) жұмыс күні ішінде:

- 3/4/5-қосымшаларда көрсетілген нысан бойынша немесе қабылдаушы тарап ұсынған нысан бойынша ғылыми ұйыммен және (немесе) тиісті қызмет саласындағы ұйыммен жасалған шетелдік ғылыми тағылымдамадан өту шартының көшірмесін (1 дана);

- 6-қосымшада көрсетілген нысан бойынша жіберуші және қабылдаушы тараптармен келісілген тағылымдама бағдарламасының көшірмесін;

- 7-қосымшада көрсетілген нысан бойынша жіберуші және қабылдаушы тараптармен келісілген қызметтік тапсырманың көшірмесін;

- қабылдаушы ұйымның тағылымдама бағдарламасының орындалғаны туралы белгісі бар қысқаша есептің көшірмесін (қызметтік тапсырманың сыртқы бетінде ресімделеді);

- 8-қосымшаға сәйкес тағылымдамадан өту туралы толық жазбаша есепті;

- тағылымдамадан өткенін растайтын құжаттың көшірмесін (сертификат, куәлік, анықтама және т.б.).

3) Ғылым департаментіне 5 (бес) жұмыс күні ішінде:

- 3/4/5-қосымшаларда көрсетілген нысан бойынша немесе қабылдаушы тарап ұсынған нысан бойынша ғылыми ұйыммен және (немесе) тиісті қызмет саласындағы ұйыммен жасалған шетелдік ғылыми тағылымдамадан өту шартын (1 дана);

- 6-қосымшада көрсетілген нысан бойынша жіберуші және қабылдаушы тараптармен келісілген тағылымдама бағдарламасын;

- 7-қосымшада көрсетілген нысан бойынша жіберуші және қабылдаушы тараптармен келісілген қызметтік тапсырманы;

- қабылдаушы ұйымның тағылымдама бағдарламасының орындалғаны туралы белгісі бар қысқаша есепті (қызметтік тапсырманың сыртқы бетінде ресімделеді);

- тағылымдама қорытындысы бойынша есепті қорғауды қабылдау жөніндегі комиссия құру туралы деканның өкімін;

- тағылымдама қорытындысы бойынша докторанттың есебін қабылдау жөніндегі комиссия отырысы хаттамасынан үзіндіні;

- 8-қосымшаға сәйкес тағылымдамадан өту туралы толық жазбаша есепті;

- тағылымдамадан өткенін растайтын құжаттың көшірмесін (сертификат, куәлік, анықтама және т.б.).

9. Ғылыми тағылымдамадан өту кезінде докторантура білім алушыларының шығыстарын төлеу *(бөлім 2026 жылғы 23 қазандағы № 4 Ғылыми кеңес отырысының хаттамасы негізінде 6-бөлімнің орнына жаңа редакцияда жазылды)*

9.1 Тағылымдаманы қаржыландыру мынадай қаражат есебінен жүзеге асырылуы мүмкін:

- республикалық бюджет қаражаты (мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқитын докторанттар үшін) ҚР ҒЖБМ бекіткен лимиттер шегінде;

- қабылдаушы тараптың қаражаты;

- білім алушының өз қаражаты (ақылы негізде оқитын докторанттар үшін немесе белгіленген шығыс нормаларынан асқан жағдайда).

9.2 Бұйрық негізінде сапарға шыққанға дейін білім алушылардың жеке карточкалық шотына 9.7-тармақта көрсетілген сомалар шегінде қаражаттың 80%-ы аударылады. Докторант әуе билетін сатып алуға, тұру ақысын төлеуге, визаны және сақтандыру полисін ресімдеуге, сондай-ақ тағылымдамадан оралғаннан кейін барлық қаржылық құжаттарды сақтап, ұсынуға дербес жауапты болады. 8.2-тармақта көзделген барлық қажетті құжаттар ұсынылғаннан кейін бухгалтерия қалған соманы аударады.

9.3 Шығыстар белгіленген сомадан асқан жағдайда айырманы докторант өз қаражаты есебінен төлейді. Бөлінген сома толық немесе ішінара игерілмеген жағдайда докторант тағылымдамадан оралған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде осы соманы Университеттің есеп айырысу шотына аудару арқылы қайтаруға міндетті. Растайтын құжаттар жоғалған жағдайда докторант тиісті шығыстарды өз қаражаты есебінен өтейді.

9.4 4.2-т. көрсетілген растайтын құжаттар болған жағдайда медициналық сақтандыру және виза шығыстары өтелуге жатады.

9.5 Валютаны есептеу үшін Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің теңгемен қаражат аударылған күнге белгілеген бағамы қолданылады.

9.6 Шетелдік ұйымдарда тағылымдамадан (іссапардан) өтіп жүрген докторанттардың шығыстары:

- тағылымдаманың бүкіл кезеңі үшін тәуліктік шығыстар докторанттарды іссапарға жіберу кезінде заңнамада белгіленген тәуліктік төлем нормасының 50%-ы мөлшерінде, бірақ Қазақстан Республикасының Салық кодексінде әрбір тәулікке белгіленген шекті нормадан аспайтын мөлшерде төленеді;

- докторанттардың көлік шығыстары құжаттармен расталған нақты шығындар бойынша төленеді:

1) әуе көлігімен – багаж тасымалының ақысын қоспағанда, «эконом» класынан жоғары емес;

2) теміржол көлігімен – багаж тасымалының ақысын қоспағанда, купе вагонынан жоғары емес.

9.7 Докторантқа төленетін қаражаттың жалпы сомасы мынадай мөлшерден аспауға тиіс:

№	Ел	Мемлекеттік тапсырыс бойынша 1 айға арналған нақты шығыстар нормасы (АҚШ долларымен)
1	АҚШ, Канада, Жапония, ҚХР, Батыс және Шығыс Еуропа	2400-ге дейін
2	Сингапур, Оңтүстік Корея, Малайзия, Израиль, Сауд Арабиясы, Кувейт, Катар, Бахрейн, Бруней, Оман, Кипр, Аустралия, Мысыр, Таиланд, БАӘ, ОАР, Филиппин Республикасы	2100-ге дейін
3	ТМД	1500-ге дейін
4	Басқа елдер	1800-ге дейін

Ескертпе: шығыстар сомасы Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 11 мамырдағы №256 қаулысы негізінде (2024 жылғы 16 ақпандағы өзгерістер мен толықтыруларды ескере отырып) айқындалады.

10. Визаны ресімдеуге қажетті құжаттар тізбесі *(бөлім 2026 жылғы 23 қазандағы № 4 Ғылыми кеңес отырысының хаттамасы негізінде 7-бөлімнің орнына жаңа редакцияда жазылды)*

10.1 Визаны ресімдеу үшін мынадай құжаттар қажет:

- сұратылған визаның қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін кемінде 6 ай бойы жарамды, виза жапсыруға және шекаралық белгілер қоюға арналған бос беттері бар төлқұжат;
- бұрын берілген визалары бар төлқұжат беттерінің көшірмелері;
- паспорттық деректер көрсетілген беттің көшірмесі;
- ресми бланкіде ресімделген шақыру хатының түпнұсқасы;
- қонақүйден немесе студенттік жатақханадан тұратын жерін растайтын құжат;
- туу туралы және неке қию туралы куәліктердің, отбасы мүшелерінің жеке куәліктерінің көшірмелері;
- оқу орнынан анықтама;
- медициналық сақтандыру полисі;
- банктен анықтама/үзінді-көшірме немесе қабылдаушы тараптың хаты;
- екі бағытқа да әуе билеттерін брондау көшірмесі;
- қабылдаушы ел Елшілігінің талаптарына сәйкес фотосуреттер;
- қабылдаушы ел Елшілігінің сайтында орналастырылған толтырылған сауалнама.

10.2 Қажетті құжаттар тізбесі Консулдықтардың талаптарына қарай толықтырылуы мүмкін;

10.3 Докторант визаны өз бетінше ресімдейді.

1-қосымша. Докторанттың өтініші

«Академик Е.А. Бөкетов атындағы
Қарағанды ұлттық зерттеу университеті»
Басқарма төрағасы-ректоры
А.Ж. Тегі (кімге)
шифр білім беру бағдарламасының
атауы білім беру бағдарламасының
___ курс докторанты
А.Ж. Тегі (кімнен)

Өтініш

Сізден _____ мерзімдер аралығында мемлекеттік грант/өз қаражаты есебінен ЖОО (Қала, Мемлекет) шетелдік ғылыми тағылымдамадан өтуге рұқсат беруіңізді сұраймын.

___ курс докторанты қолы А.Ж. Тегі

Келісу визалары:
8.Тлеужан 206
7.Арнайы Бөлімнің Басшысы 121
6.АЖД 220,
5.ЭЖБ басшысы 208,
4.Факультет деканы,
3.Кафедра меңгерушісі
2.Ғылыми кеңесші,
1.Тлеужан 206

** Ескерту: өтініш жазбаша түрде қазақ тілінде жазылады*

2-қосымша. Факультет деканының ұсынысы

Ф.ПК-ПУ-7.5.3-ДП-01	03.11.2025 ж. №1 басылым	1 беттің 1

«Академик Е.А. Бөкетов
атындағы Қарағанды ұлттық
зерттеу университеті» КеАҚ
Басқарма төрағасы-ректоры
А.Ж. Тегі (кімге)

Ұсыныс
202 ж.

Сізден ... мерзімдер аралығында ... білім беру бағдарламасы бойынша оқитын ... курс докторанты *Т.Ә.Ж. мемлекеттік грант/өз* қаражаты есебінен *ЖОО (Қала, Мемлекет)* шетелдік ғылыми тағылымдамадан өтуіне рұқсат беруіңізді сұраймын

Факультет деканы *қолы* А.Ж. Тегі

Кафедра меңгерушісі *қолы* А.Ж. Тегі

Визалар:
6.Тлеужан 206
5.Арнайы Бөлімнің Басшысы 121
4.АЖД 220,
3.ЭЖБ басшысы 208,
2.Ғылыми кеңесші,
1.Тлеужан 206

* *Ескерту: ұсыныс қазақ тілінде әзірленеді*

3-қосымша. Үшжақты шарт
(білім беру гранты бойынша оқитын докторанттарға арналған)

Договор
на прохождение зарубежной научной стажировки

Караганда, Республика Казахстан
"___" _____2026 г.

НАО «Карагандинский национальный исследовательский университет им. академика Е.А. Букетова», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице Члена правления, проректора по научной работе Тажбаева Еркеблана Муратовича, действующего на основании Приказа №1199 от 12.09.2025 г., с одной стороны, и наименование ВУЗа (Город, Страна), в лице проректора Ф.И.О., действующего на основании , именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, и Ф.И.О., год обучения, факультет, ОП, именуемый в дальнейшем «Докторант» совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор на прохождение зарубежной научной стажировки (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора:

1.1.Предметом Договора является краткосрочная научная стажировка Докторанта на факультете указать наименование факультета в указать наименование ОВПО.

1.2.Объем Программы составляет ___ часов.

1.3.Срок стажировки: с ____по_____.

2. Права и обязанности сторон:

2.1.Заказчик обязан направить на стажировку в указать *наименование ОВПО* Докторанта.

2.2.Исполнитель обязан обучать Докторанта в соответствии с утвержденной Программой стажировки.

2.3.Исполнитель обязан оказать услуги в сроки, установленные настоящим Договором, и выдать документ подтверждающий прохождение стажировки (сертификат / справка / свидетельство) по завершении программы стажировки.

2.4.Исполнитель обязан незамедлительно письменно информировать Заказчика об изменении сроков, о невозможности или

Agreement
on an International Research Internship

Karaganda, Republic of Kazakhstan
"____"_____2026

Non-profit limited company “Karaganda National Research University named after academician Ye. A. Buketov”, hereinafter referred to as the “Customer”, represented by Yerkeblan Muratovich Tazhbayev, Member of the Board, Vice-Rector for Scientific Work, acting on the basis of the Order No. 1199 dated 12.09.2025, from the one side, name of host higher education institution (city, country), hereinafter referred to as the “Service Provider”, represented by Vice-Rector full name, acting under document conferring authority, from the other side and full name, year of study, faculty and educational programme, hereinafter referred to as the “Doctoral Student”, of the third part, hereinafter collectively referred to as the “Parties”, have entered into this Agreement on an International Research Internship (the “Agreement”) as follows:

1. Subject of the Agreement

1.1. Under this Agreement, the Doctoral Student shall undertake a short-term research internship at the name of faculty of name of host higher education institution.

1.2. The Internship Programme comprises _____ hours.

1.3. The internship shall take place from _____ to _____.

2. Rights and Obligations of the Parties

2.1. The Customer shall send the Doctoral Student to undertake an internship at (name of host higher education institution).

2.2. The Service Provider shall train the Doctoral Student in accordance with the approved Internship Programme.

2.3. The Service Provider shall deliver the services within the period specified in this Agreement and, upon completion of the Internship Programme, issue documentary evidence of completion (a certificate, confirmation letter or equivalent document).

2.4. The Service Provider shall immediately notify the Customer in writing of any change to the internship dates or of any circumstances making the provision of services impossible or inadvisable.

2.5. The Customer is entitled to obtain infor-

нецелесообразности оказания услуг.

2.5.Заказчик вправе получать информацию об успеваемости, поведении, отношении Докторанта к учебе в целом и по отдельным разделам программы стажировки.

2.6. Исполнитель вправе привлекать третьих лиц, не являющихся сотрудниками Исполнителя, для оказания услуг по настоящему Договору.

2.7. Докторант вправе:

— обращаться к работникам Исполнителя по вопросам, касающимся программы стажировки;

— получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений и навыков, а также о критериях этой оценки;

— пользоваться имуществом Исполнителя, необходимым для выполнения программы стажировки;

2.8.Докторант обязан:

— своевременно представить документы Заказчику для оформления научной стажировки;

— соблюдать сроки стажировки, указанные в приказе о командировании для прохождения стажировки. Выезд и возвращение в университет позднее сроков, указанных в приказе о командировании для прохождения стажировки, без надлежащего оформления документов, является нарушением учебной и финансовой дисциплины;

— соблюдать правила внутреннего распорядка и устава принимающей организации;

— своевременно представить отчетные документы Заказчику по завершении стажировки согласно разделу 8 части II Положения о порядке организации научных стажировок магистрантов и докторантов в НАО «Карагандинский национальный исследовательский университет им. академика Е.А. Букетова» (далее – Положение).

2.9.В случае невыполнения соответствующих пунктов раздела 8 части II Положения, докторант возвращает выделенную сумму для прохождения научной стажировки в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан в полном объеме.

2.10.Заказчик вправе проверять процесс оказания услуг Исполнителем, не вмешиваясь в его деятельность.

2.11.Исполнитель вправе требовать своевременной приемки услуг по настоящему Договору.

2.12.Исполнитель в течение 3-х дней после

mation on the Doctoral Student's academic progress, conduct and attitude to study, both generally and in relation to individual components of the Internship Programme.

2.6. The Service Provider may engage third parties who are not its employees to assist in delivering the services under this Agreement.

2.7. The Doctoral Student is entitled to:

— consult the Service Provider's staff on matters concerning the Internship Programme;

— receive full and accurate information about the assessment of their knowledge and skills and the criteria applied;

— use the Service Provider's property and facilities as necessary to complete the Internship Programme.

2.8. The Doctoral Student shall:

— submit to the Customer, in good time, the documents required to arrange the research internship;

— observe the internship dates specified in the official travel order. Late Departure or return to the university beyond the dates stated in that order, without the requisite documentation, constitutes a breach of academic and financial discipline;

— comply with the host institution's internal regulations and charter;

— submit the required internship reports and reporting documents to the Customer within the established timeframe upon completion, in accordance with Section 8 of Part II of the Regulations on the Organisation of Research Internships for Master's and Doctoral Students at Karaganda National Research University named after Academician E. A. Buketov (the "Regulations").

2.9. If the Doctoral Student fails to comply with the relevant clauses of Section 8 of Part II of the Regulations, they shall repay the full amount allocated for the research internship in accordance with the legislation of the Republic of Kazakhstan.

2.10. The Customer may monitor the Service Provider's performance under this Agreement without interfering in its activities.

2.11. The Service Provider is entitled to require the Customer to accept the services within the prescribed period.

2.12. Within three days of completing the services, the Service Provider shall prepare an Act of Services Rendered.

2.13. Within five (5) working days of completion of the services, the Customer shall either sign the Act of Services Rendered or provide the Service Provider with a reasoned written refusal, identifying any defi-

оказания услуг составляет акт оказанных услуг.

2.13. Заказчик обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней после оказания услуг подписать акт оказанных услуг либо направить Исполнителю мотивированный письменный отказ от подписания акта с перечнем замечаний и предлагаемыми сроками для их устранения. В случае, если в указанный срок Исполнителю не представлен подписанный акт оказанных услуг, либо мотивированный письменный отказ от подписания акта, услуги считаются оказанными надлежащим образом и принятыми без замечаний на основании акта, подписанного Исполнителем.

2.14. Стороны при исполнении условий настоящего Договора следуют принципам и стандартам устойчивого развития.

3. Порядок взаимных расчетов

3.1. Оплата за стажировку (проезд международным железнодорожным транспортом/ авиаперелеты, проживание, суточные расходы, визовые расходы, медицинское страхование) производится Заказчиком на основании части II Положения на расчетный счет Докторанта.

3.2.Расходы за обучение оплачиваются Докторантом в сумме (сумма прописью), в т.ч. НДС на основании счета название ОВПО

4. Основания изменения и расторжения договора

4.1.Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору в соответствии с действующим законодательством.

4.2.Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

4.3Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством.

4.4.Любые изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме.

4.5.Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по Договору лишь при условии полного возмещения расходов за обучение Докторанту и за организацию стажировки Заказчику.

4.6.Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение обязательств по настоящему Договору при обстоятельствах, возникших вследствие непреодолимой силы

ciencies and proposed deadlines for remedying them. If neither the signed Act nor a reasoned written refusal is received by the Service Provider within that period, the services shall be deemed properly rendered and accepted without reservation on the basis of the Act signed by the Service Provider.

2.14. In fulfilling their obligations under this Agreement, the Parties shall observe the principles and standards of sustainable development.

3. Payment and Settlement Arrangements

3.1. Payment for the internship (international rail or air travel, accommodation, daily allowances, visa fees and medical insurance) shall be made by the Customer to the Doctoral Student's bank account in accordance with part II of the Regulations.

3.2. The Doctoral Student shall pay the training expenses of (amount in words), including VAT, against an invoice issued by (name of host higher education institution).

4. Grounds for amendment and Termination of the Agreement

4.1. The Parties shall be liable for any failure to perform, or improper performance of, their obligations under this Agreement in accordance with applicable legislation.

4.2. This Agreement may be terminated by mutual consent of the Parties.

4.3. The terms of this Agreement may be amended by agreement of the Parties or as otherwise provided by applicable legislation.

4.4. All amendments and additions to this Agreement must be made in writing.

4.5. The Service Provider may refuse to perform its obligations under this Agreement only upon full reimbursement of the Doctoral Student’s training expenses and the Customer’s expenses incurred in arranging the internship.

4.6. The Parties shall not be liable for failure to perform their obligations under this Agreement where such failure is caused by force majeure.

4.7. A Party prevented from performing its obligations by force majeure shall immediately notify the other Party in writing of the occurrence, anticipated duration and cessation of the relevant circumstances.

(форс-мажор).

4.7.Сторона, которая не в состоянии выполнить свои обязательства по причинам форс-мажорных обстоятельств, должна в письменной форме незамедлительно уведомить другую Сторону о начале, ожидаемом сроке действия и прекращения указанных обстоятельств. Не уведомление или несвоевременное уведомление лишает виновную Сторону права на освобождение от обязательств вследствие указанных обстоятельств.

5. Срок действия договора и другие условия

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует до полного исполнения сторонами принятых на себя обязательств.

5.2. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между сторонами.

5.3. В случае невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров, спорные вопросы разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством *Республики Казахстан и законодательством (указать страну принимающего ОВПО на стажировку)*

5.4 Настоящий Договор составлен на русском и английском языках в 3 (трех) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, для каждой из Сторон.

Адреса сторон

Заказчик:
НАО «Карагандинский национальный исследовательский университет им. академика Е. А. Букетова»
100024, Республика Казахстан, Караганда,
ул. Университетская, стр. 28
БИН: 990540002444
ИИК: KZ796010191000077867
БИК: HSBKKZKX
Банк: АО «Народный банк Казахстана»
Кбе 16
Тел.: +7(7212) 35-64-93
Член правления, проректор по научной работе
_____ Тажбаев Е.М.

Исполнитель:
Наименование ОВПО
Реквизиты

Failure to give notice, or delay in giving notice, shall deprive that Party of the right to rely on those circumstances as grounds for exemption from its obligations.

5. Term of the Agreement and other provisions

5.1. This Agreement shall take effect upon signature and shall remain in force until the Parties have discharged all their obligations.

5.2. The Parties shall endeavour to resolve any disputes or differences arising from the performance of this Agreement through negotiation.

5.3. Where a dispute or difference cannot be resolved through negotiation, it shall be settled in accordance with the applicable legislation of the Republic of Kazakhstan and the legislation of [country of the host higher education institution].

5.4. This Agreement is drawn up in Russian and English in three (3) originals of equal legal force, one for each Party.

Addresses of the Parties

Customer:
Non-profit limited Company “Karaganda National Research University named after Academician Ye. A. Buketov”
100024, Karaganda, Republic of Kazakhstan
28 Universitetskaya Street
Business Identification Number (BIN): 990540002444
IBAN: KZ796010191000077867
SWIFT/BIC: HSBKKZKX
Bank: JSC Halyk Bank of Kazakhstan
Beneficiary Code (KBe): 16
Tel.: +7 (7212) 35-64-93
Member of the Board, Vice-Rector for Scientific Work
_____ Tazhbayev Ye.

Service Provider:
Name of host higher education institution
Banking details
Position

Должность Наименование организации _____Фамилия И.О. **Докторант:** Ф.И.О. ИИН Индекс, адрес места жительства Паспортные данные: серия, номер Выдан кем, когда Дата рождения Контактный номер _____Фамилия И.О.	Name of institution _____ Last name first name **Doctoral Student:** Full name Individual Identification Number (IIN) Postal code and residential address Passport details: series and number Passport issuing authority and date of issue Date of birth Contact telephone number _____ Last name first name

4-қосымша. Екіжақты шарт
(мемлекеттік білім беру гранты бойынша оқитын докторанттарға арналған)

Шетелдік ғылыми тағылымдамадан өту туралы
шарт

Қарағанды қ. «__» _____ ____ жыл

«Академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды ұлттық зерттеу университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы, бұдан әрі «Университет» деп аталып, 2025 жылғы 12 қыркүйектегі №1199 Бұйрық негізінде әрекет ететін Басқарма мүшесі, ғылыми жұмыс жөніндегі проректор Еркеблан Муратович Тажбаев, бір тараптан, және докторант Т.А.Ж., оқу жылы, факультеті, білім беру бағдарламасы, бұдан әрі «Докторант» деп аталып, екінші тараптан, бірлесіп «Тараптар» деп атала отырып, осы Шетелдік ғылыми тағылымдамадан өту туралы шартты (бұдан әрі – Шарт) төмендегі туралы жасасты:

1. 1. Шарттың мәні

1.1. Шарттың мәні – Докторанттың ЖЖОКБҰ атауы қысқа мерзімді ғылыми тағылымдамадан өтуі.

1.2. Бағдарламаның көлемі _____ сағатты құрайды.

1.3. Тағылымдамадан өту мерзімі: _____ бастап _____ дейін.

2. Тараптардың құқықтары мен міндеттері

2.1. Университет Докторантты ЖЖОКБҰ атауы тағылымдамадан өтуге жіберуге міндетті.

2.2. Университет Докторанттың үлгерімі, мінез-құлқы, жалпы оқуға және тағылымдама бағдарламасының жекелеген бөлімдеріне көзқарасы туралы ақпарат алуға құқылы.

2.3. Докторант:

– ғылыми тағылымдаманы ресімдеу үшін Университетке құжаттарды уақтылы ұсынуға;

– тағылымдамадан өтуге жіберу туралы бұйрықта белгіленген тағылымдама мерзімдерін сақтауға. Құжаттарды тиісті түрде ресімдемей, бұйрықта көрсетілген мерзімнен кеш шығу немесе Университетке кеш оралу оқу және қаржылық тәртіпті бұзу болып табылады;

– қабылдаушы ұйымның ішкі тәртіп қағидалары мен жарғысын сақтауға;

– тағылымдама аяқталғаннан кейін Университетке «Академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды ұлттық зерттеу университеті» КеАҚ магистранттар мен докторанттардың ғылыми тағылымдамаларын ұйымдастыру тәртібі туралы ереженің (бұдан әрі – Ереже) II бөлігінің 8-бөліміне сәйкес есептік құжаттарды уақтылы ұсынуға міндетті;

2.4. Ереженің тиісті тармақтары орындалмаған жағдайда докторант ғылыми тағылымдамадан өтуге бөлінген соманы Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес толық көлемде қайтарады.

2.5. Тараптар осы Шарттың талаптарын орындау кезінде тұрақты даму қағидаттары мен стандарттарын басшылыққа алады.

3. Өзара есеп айырысу тәртібі

3.1. Тағылымдама шығындарын (халықаралық теміржол көлігімен жүру, әуе қатынасы, тұру, тәуліктік шығыстар, виза ресімдеу және медициналық сақтандыру) Университет Ережеге сәйкес Докторанттың есепшотына аударады.

3.2. Оқу шығыстарын Докторант _____ сомасында, оның ішінде ҚҚС, _____ шот негізінде төлейді.

4. Шартты өзгерту және бұзу негіздері

4.1. Тараптар осы Шарт бойынша міндеттемелерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін қолданыстағы заңнамаға сәйкес жауапты болады.

4.2. Осы Шарт Тараптардың келісімі бойынша бұзылуы мүмкін.

4.3. Осы Шарт жасалған талаптар тараптардың келісімі бойынша немесе қолданыстағы заңнамаға сәйкес өзгертілуі мүмкін.

4.4. Осы Шартқа енгізілетін барлық өзгерістер мен толықтырулар жазбаша түрде ресімделуге тиіс.

4.5. Тараптар еңсерілмейтін күш (форс-мажор) мән-жайлары салдарынан міндеттемелерін орындамағаны үшін жауапкершіліктен босатылады.

4.6. Форс-мажор мән-жайларына байланысты міндеттемелерін орындай алмайтын Тарап екінші Тарапқа аталған мән-жайлардың басталғаны, болжамды ұзақтығы және тоқтатылғаны туралы дереу жазбаша хабарлауға міндетті. Хабарламау немесе уақтылы хабарламау кінәлі Тарапты осы мән-жайларға байланысты міндеттемелерден босатылу құқығынан айырады.

5. Шарттың қолданылу мерзімі және өзге де талаптар

5.1. Осы Шарт қол қойылған сәттен бастап күшіне енеді және тараптар өз міндеттемелерін толық орындағанға дейін қолданылады.

5.2. Осы Шартты орындау барысында туындайтын барлық даулар мен келіспеушіліктер мүмкіндігінше тараптардың келіссөздері арқылы шешіледі.

5.3. Осы Шарт заңдық күші бірдей 2 (екі) данада жасалды, әрбір тарапқа бір-бір данадан беріледі.

Тараптардың мекенжайлары

Университет:

«Академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды ұлттық зерттеу университеті» Коммерциялық емес акционерлік қоғам
100024, Қазақстан Республикасы, Қарағанды, Университет көшесі, 28 құрылыс
БСН 990 540 002 444
БСК HS BK KZ KX
ЖСК KZ796010191000077867
Кбе 16
«Қазақстан Халық Банкі» АҚ
Тел./факс: 8 (7212)35-64-93;
8 (7212) 35-63-98
Басқарма мүшесі, ғылыми жұмыс жөніндегі проректор
_____ Е.М. Тажбаев

Докторант:

Т.А.Ж.
ЖСН
Индекс, тұрғылықты мекенжайы
Паспорт деректері: сериясы, нөмірі
Кім берген, қашан
Туған күні
Байланыс телефоны
_____ А.Ж. Тегі

5-қосымша. Екіжақты шарт
(ақылы негізде оқитын докторанттарға арналған)

Шетелдік ғылыми тағылымдамадан өту туралы
шарт

Қарағанды қ. «__» _____ ____ жыл

«Академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды ұлттық зерттеу университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы, бұдан әрі – «Университет» деп аталып, 2025 жылғы 12 қыркүйектегі №1199 Бұйрық негізінде әрекет ететін Басқарма мүшесі, ғылыми жұмыс жөніндегі проректор Еркеблан Муратович Тажбаев, бір тараптан, және докторант Т.А.Ж., оқу жылы, факультеті, білім беру бағдарламасы, бұдан әрі – «Докторант» деп аталып, екінші тараптан, бірлесіп «Тараптар» деп атала отырып, осы Шетелдік ғылыми тағылымдамадан өту туралы шартты (бұдан әрі – Шарт) төмендегі туралы жасасты:

2. 1. Шарттың мәні

1.1. Шарттың мәні – Докторанттың ЖЖОКБҰ атауы қысқа мерзімді ғылыми тағылымдамадан өтуі.

1.2. Бағдарламаның көлемі _____ сағатты құрайды.

1.3. Тағылымдамадан өту мерзімі: _____ бастап _____ дейін.

2. Тараптардың құқықтары мен міндеттері

2.1. Университет Докторантты ЖЖОКБҰ атауы тағылымдамадан өтуге жіберуге міндетті.

2.2. Университет Докторанттың үлгерімі, мінез-құлқы, жалпы оқуға және тағылымдама бағдарламасының жекелеген бөлімдеріне көзқарасы туралы ақпарат алуға құқылы.

2.3. Докторант:

– ғылыми тағылымдаманы ресімдеу үшін Университетке құжаттарды уақтылы ұсынуға;

– тағылымдамадан өтуге жіберу туралы бұйрықта белгіленген тағылымдама мерзімдерін сақтауға. Құжаттарды тиісті түрде ресімдемей, бұйрықта көрсетілген мерзімнен кеш шығу немесе Университетке кеш оралу оқу және қаржылық тәртіпті бұзу болып табылады;

– қабылдаушы ұйымның ішкі тәртіп қағидалары мен жарғысын сақтауға;

– тағылымдама аяқталғаннан кейін Университетке «Академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды ұлттық зерттеу университеті» КеАҚ магистранттар мен докторанттардың ғылыми тағылымдамаларын ұйымдастыру тәртібі туралы ереженің (бұдан әрі – Ереже) II бөлігінің 8-бөліміне сәйкес есептік құжаттарды уақтылы ұсынуға міндетті;

2.4. Ереженің тиісті тармақтары орындалмаған жағдайда тағылымдама бағдарламасы орындалмаған болып есептеледі, ал ДҒЗЖ қорытындылары бойынша ведомосында академиялық берешек көрсетіледі.

2.5. Тараптар осы Шарттың талаптарын орындау кезінде тұрақты даму қағидаттары мен стандарттарын басшылыққа алады.

3. Өзара есеп айырысу тәртібі

3.1. Тағылымдама шығындарын Докторант өзі төлейді.

4. Шартты өзгерту және бұзу негіздері

4.1. Тараптар осы Шарт бойынша міндеттемелерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін қолданыстағы заңнамаға сәйкес жауапты болады.

4.2. Осы Шарт Тараптардың келісімі бойынша бұзылуы мүмкін.

4.3. Осы Шарт жасалған талаптар тараптардың келісімі бойынша немесе қолданыстағы заңнамаға сәйкес өзгертілуі мүмкін.

4.4. Осы Шартқа енгізілетін барлық өзгерістер мен толықтырулар жазбаша түрде ресімделуге тиіс.

4.5. Тараптар еңсерілмейтін күш (форс-мажор) мән-жайлары салдарынан міндеттемелерін орындамағаны үшін жауапкершіліктен босатылады.

4.6. Форс-мажор мән-жайларына байланысты міндеттемелерін орындай алмайтын Тарап екінші Тарапқа аталған мән-жайлардың басталғаны, болжамды ұзақтығы және тоқтатылғаны туралы дереу жазбаша хабарлауға міндетті. Хабарламау немесе уақтылы хабарламау кінәлі Тарапты осы мән-жайларға байланысты міндеттемелерден босатылу құқығынан айырады.

5. Шарттың қолданылу мерзімі және өзге де талаптар

5.1. Осы Шарт қол қойылған сәттен бастап күшіне енеді және тараптар өз міндеттемелерін толық орындағанға дейін қолданылады.

5.2. Осы Шартты орындау барысында туындайтын барлық даулар мен келіспеушіліктер мүмкіндігінше тараптардың келіссөздері арқылы шешіледі.

5.3. Осы Шарт заңдық күші бірдей 2 (екі) данада жасалды, әрбір тарапқа бір-бір данадан беріледі.

Тараптардың мекенжайлары

Университет:	**Докторант:**
«Академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды ұлттық зерттеу университеті» Коммерциялық емес акционерлік қоғам 100024, Қазақстан Республикасы, Қарағанды, Университет көшесі, 28 құрылыс Тел./факс: 8 (7212)35-64-93; 8 (7212) 35-63-98 Басқарма мүшесі, ғылыми жұмыс жөніндегі проректор _____ Е.М. Тажбаев	Т.А.Ж. ЖСН Индекс, тұрғылықты мекенжайы Паспорт деректері: сериясы, нөмірі Кім берген, қашан Туған күні Байланыс телефоны _____ А.Ж. Тегі

6-қосымша. Тағылымдама бағдарламасы

БЕКІТЕМІН
«Академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды ұлттық зерттеу университеті» КеАҚ
Ғылыми жұмыс жөніндегі проректоры

_____
Е.М. Тажбаев
«___» _____20__ ж.

БЕКІТЕМІН
Қабылдаушы ЖЖОКБҰ **проректоры**

_____
А.Ж. Тегі
«___» _____20__ ж.

«_____»
докторлық диссертация тақырыбы бойынша
ТАҒЫЛЫМДАМА БАҒДАРЛАМАСЫ

Тағылымдама бағдарламасының мазмұны:
мерзімі: _____ бастап _____ дейін.

	Орындалуға тиіс жұмыстардың атауы	Күні	Апталар	Сағат	Аптадағы жалпы сағат саны
	Барлығы:				___ с.

Докторант:
_____ Т.А.Ж., ББ

Докторанттың отандық ғылыми кеңесшісі
_____ А.Ж. Тегі

Докторанттың шетелдік ғылыми кеңесшісі
_____ А.Ж. Тегі

7-қосымша. Докторанттың қызметтік тапсырмасы

«Академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды ұлттық зерттеу университеті» КеАҚ

БЕКІТЕМІН
Ғылыми жұмыс жөніндегі проректор
_____ Е.М. Тажбаев
«___» _____ 20__ ж.

ДОКТОРАНТТЫҢ ҚЫЗМЕТТІК ТАПСЫРМАСЫ

Докторант (Т.А.Ж.):
Білім беру бағдарламасы: _____ ;
Кафедра, факультет: _____;
Ғылыми кеңесші: Т.А.Ж., ғылыми дәрежесі, атағы, лауазымы
Шетелдік ғылыми кеңесші: Т.А.Ж., ғылыми дәрежесі, атағы, лауазымы
Іссапарға жіберілетін ЖЖОКБҰ атауы, қала, ел (толық)
Іссапар мақсаты: шетелдік ғылыми тағылымдама
Өту мерзімі: _____ бастап _____ дейін.

№	Орындалуға тиіс жұмыстардың атауы	Орындалуы туралы белгі

ТАПСЫРМАНЫҢ ОРЫНДАЛУЫ ТУРАЛЫ ҚЫСҚАША ЕСЕП

Докторанттың А.Ж. Тегі _____

Есепті бекітемін:
Шетелдік ғылыми кеңесшінің Т.А.Ж., ғылыми дәрежесі, атағы, лауазымы
_____ А.Ж. Тегі
«____»_____20__ ж.

8-қосымша. Докторанттың тағылымдамадан өту туралы есебі

Ф.ПК-ДН.НП.07.03	03.11.2025ж. №1 басылымның орнына 27.10.2026 ж. № 1 ревизия	1 беттің 1

Тағылымдамадан өту туралы есебі

1. Докторанттың Т.А.Ә., білім беру бағдарламасы, оқу курсы:

_____

2. Диссертация тақырыбы, ғылыми кеңесші:

_____

3. Тағылымдамадан өту орны, ЖОО, қала, ел:

_____

4. Тағылымдама мерзімдері:

_____

5. Тағылымдаманың мақсаты:

_____

6. Қызметтік тапсырманы орындау туралы есеп:

_____

7. Тағылымдама кезеңінде алған практикалық дағдылар:

_____

8. Қорытындылар мен ұсыныстар:

_____

Ескерту: есеп мәтіні тағылымдама нәтижелерін растайтын материалдармен (фотосуреттер, графиктер, диаграммалар, кестелер, суреттер) кемінде 4-5 бетті құрауы тиіс.

Есеп дайындалды: қолы докторанттың А.Ж. Тегі

Есеп келісілді: қолы отандық ғылыми кеңесшінің А.Ж. Тегі

Есепті комиссия қарады және бекітті «__» _____

Комиссия төрайымы/төрағасы: қолы А.Ж. Тегі

Комиссия мүшелері: қолы А.Ж. Тегі

Хатшы: қолы А.Ж. Тегі

Тағылымдама қорытындысы бойынша баға: _____

9-қосымша. Қабылдаушы ЖЖОКБҰ-ның шақыруы

«Академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды ұлттық зерттеу университеті» КеАҚ ғылыми жұмыс жөніндегі проректоры, химия ғылымдарының докторы, профессор Е.М. Тажбаевқа

Шақыру

ЖЖОКБҰ атауы _____ бастап _____ дейінгі кезеңде _____ курс, _____ білім беру бағдарламасының докторанты Т.А.Ж.-ні шетелдік ғылыми тағылымдамаға шақырады.

Докторанттың ғылыми кеңесшісі: _____

Тағылымдама кезеңіндегі оқыту тілі: _____.

III. Қорытынды ережелер

1. Қорытынды ережелер *(бөлім Ғылыми кеңестің шешімі негізінде енгізілді, 23.10.2026 ж. №4 хаттамасы)*

1.1 Осы Ереже Университеттің Ғылыми кеңесінің шешімімен бекітілген күннен бастап күшіне енеді және оның күші жойылғанға немесе жаңа ереже қабылданғанға дейін қолданылады.

1.2 Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар жауапты бөлімнің ұсынысы негізінде Университеттің Ғылыми кеңесінің шешімі бойынша енгізіледі.

1.3 Осы Ережеде реттелмеген магистранттар мен докоранттардың ғылыми тағылымдамаларын ұйымдастыру және олардан өту мәселелері Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына және Университеттің ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес шешіледі.

1.4 Магистранттарды, докоранттарды және қызметкерлерді осы Ережемен уақтылы таныстыру және оның талаптарының сақталуын қамтамасыз ету жауапкершілігі факультет декандарына және бітіруші кафедралардың меңгерушілеріне жүктеледі.

1.5 Осы Ереже «Келісу парағында» келісіледі және ресімделеді (А қосымшасы).

А-қосымшасы

КЕЛІСУ ПАРАҒЫ:

Басқарма мүшесі, ғылыми жұмыс жөніндегі проректор	Е.М. Тажбаев
Ғылым департаментінің директоры	С.С. Касымов
Академиялық жұмыс жөніндегі департаменттің директоры	Т.М. Хасенова
Бухгалтерлік есеп және есептілік бөлімінің басшысы	Р.О. Жакупова
Заң басқармасы басшысының м.а.	Н.Ж. Жунусова