УТВЕРЖДАЮ
И.о. Председателя Правления Ректора
НАО «Карагандинский национальный исследовательский университет имени академика Е.А.Букетова»

М.М.Умуркулова

«27» 2026г.

Положение
о порядке организации научных стажировок магистрантов и докторантов в НАО «Карагандинский национальный исследовательский университет имени академика Е.А.Букетова»
(с изменениями от 23.10.2026г., протокол Ученого совета №4)

Караганда 2026

I. Порядок организации научных стажировок магистрантов

1. Область применения *(раздел введен на основании решения Ученого совета протокол №4 от 23.10.2026г.)*

1.1 Настоящее Положение о порядке организации научных стажировок магистрантов в НАО «Карагандинский национальный исследовательский университет им. академика Е.А.Букетова (далее - Положение) разработано с целью установления требований к организации научной стажировки в магистратуре НАО «Карагандинский национальный исследовательский университет имени академика Е.А.Букетова» (далее - Университет).

1.2 Положение обязательно для всех структурных подразделений (факультетов, кафедр, финансовых и научных подразделений и др.) задействованных в цикле научной стажировки. Все работники в связи с исполнением своих должностных обязанностей должны руководствоваться Положением и неукоснительно соблюдать его принципы и требования.

1.3 Основной организационной единицей, обеспечивающей реализацию программы научной стажировки, является выпускающая кафедра.

1.4 Координацию и контроль реализации программы научной стажировки осуществляют Член Правления по академическим вопросам, проректор, Отдел практики, выпускающая кафедра.

2. Нормативные ссылки *(раздел введен на основании решения Ученого совета протокол №4 от 23.10.2026г.)*

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III;
- Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования, утвержденный приказом МНиВО РК № 2 от 20 июля 2022г. (приложение 2);
- Типовые правила деятельности организаций высшего и послевузовского образования, утвержденные приказом МОН РК от 30 октября 2018 года № 595;
- Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденные приказом МОН РК от 20 апреля 2011 г. №152;
- Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 10 июля 2023 года № 311 «О некоторых вопросах подушевого нормативного финансирования высшего и (или) послевузовского образования с учетом кредитной технологии обучения».

3. Общие положения *(раздел изложен в новой редакции вместо раздела 1 на основании решения Ученого совета протокол №4 от 23.10.2026г.)*

3.1 Научная стажировка (далее - стажировка) магистрантов является обязательной частью образовательной программы магистратуры и включается в индивидуальный план работы магистранта.

3.2 Стажировка, являясь частью практической подготовки магистрантов,

проводится с целью ознакомления с инновационными технологиями и новыми видами производств в научных организациях и (или) организациях соответствующих отраслей или сфер деятельности в рамках научно-исследовательской (экспериментально-исследовательской) работы магистранта.

3.3 Прохождение стажировки планируется параллельно с другими видами учебной работы или в отдельный период. Формат проведения научных стажировок - офлайн или дистанционные online занятия с применением платформ ZOOM, Webex и др.

3.4 Продолжительность стажировки для обучающихся магистратуры составляет не менее 14 дней (10 рабочих дней) не более одного раза за весь период обучения.

3.5.Нормативное время работы магистранта в период стажировки в течение недели составляет 30 часов (1 ESTC) (6 часов в день при 5-дневной рабочей неделе/ 5 часов в день при 6-дневной рабочей неделе).

3.6 Стажировка осуществляется лицами, имеющими предварительные результаты исследований и (или) публикации по теме исследования. Магистранты, обучающиеся по программам научного и педагогического направлений с нормативным сроком обучения 2 года, проходят стажировку во 2-4 семестре. Магистранты, обучающиеся по программам профильного направления с нормативным сроком обучения 1 год, проходят стажировку во 2 семестре (изменения внесены на заседании Ученого совета протокол №7 от 30.11.2022. г.).

3.7 Научная стажировка магистрантов должна быть пройдена не позднее 4-х недель до итоговой аттестации обучающихся по программам послевузовского образования.

3.8 Результаты стажировки оформляются магистрантом в виде отчёта.

3.9 Место прохождения стажировки, программа, сроки и форма отчетности (требования к отчёту) определяются научным руководителем/консультантом магистранта/докторанта и выпускающей кафедрой специализации. Выбор места прохождения стажировки должен соответствовать направлению подготовки, тематике магистерской/докторской диссертации/проекта.

3.10 Научная стажировка магистрантов может осуществляться в рамках договоров, соглашений и меморандумов; на основании персональных договоренностей или приглашений от научных организаций и/или организаций соответствующих сфер образовательной программы.

3.11 Принятие магистрантов на стажировку в Университет из других ОВПО осуществляется на основании договоров, меморандумов, соглашений или персональных договоренностей, путем обмена письмами запросами и приглашениями.

4. Организация научной стажировки *(раздел введен на основании решения Ученого совета протокол №4 от 23.10.2026г.)*

4.1 Организацией прохождения обучающимися магистратуры научной стажировки в Республике Казахстан и за рубежом занимаются выпускающие кафедры Университета, Отдел практики.

4.2 Организация научной стажировки обеспечивается принимающим ОВПО, научной организацией и/или организацией соответствующей отрасли или сферы деятельности.

4.3 Функции выпускающей кафедры:

1) определяет возможные научные организации и/или организации соответствующих отраслей или сфер деятельности, которые будут выступать базами научных стажировок магистрантов в зависимости от темы исследования;

2) обеспечивает заключение и выполнение договоров с научными организациями и/или организациями соответствующих отраслей или сфер деятельности на прохождение обучающимся послевузовского образования научных стажировок в Республике Казахстан и за рубежом;

3) разрабатывает программу научной стажировки обучающимся магистратуры в соответствии с темой исследования;

4) подготавливает необходимые документы для оформления деканатом представления о направлении обучающихся магистратуры на научную стажировку на основании заключённых договоров с указанием сроков и места прохождения стажировки; передаёт подготовленные документы в деканат для оформления представления и последующего направления в Отдел практики для издания соответствующего приказа;

5) проводит обсуждение результатов работы обучающихся магистратуры с целью их рекомендации к прохождению научной стажировки за рубежом, а также представляют в Отдел практики выписку из протокола заседания с аргументированным заключением;

6) подводит итоги по прохождению научной стажировки магистрантов через обсуждение результатов на заседаниях кафедр.

4.4 Функции Отдела практики:

1) согласовывает Программы научной стажировки с выпускающими кафедрами по профилю ОП и принимающей ОВПО или научной организацией;

2) подготавливает приказы о направлении на научную стажировку на основании представлений выпускающих кафедр университета;

3) ведет деловую переписку с представителями ОВПО принимающей стороны, зарубежными научными консультантами магистрантов по обсуждению условий прохождения научной стажировки;

4) обеспечивает заключение договоров с ОВПО и научными организациями соответствующих отраслей или сфер деятельности;

5) консультирует по вопросам научной стажировки магистрантов.

5. Список основных документов, необходимых для направления магистрантов на стажировку

(раздел изложен в новой редакции вместо раздела 2 на основании решения Ученого совета протокол №4 от 23.10.2026г.)

5.1 Для оформления научной стажировки обучающиеся магистратуры представляют в Отдел практики за 4 недели следующие документы:

1) копия соглашения/меморандума с ОВПО-партнерами (при наличии) или индивидуальный договор на прохождение стажировки с научной организацией и (или) организацией соответствующей отрасли или сферы деятельности по форме (приложение 1), или предложенным принимающей стороной. При наличии договора о взаимных стажировках или о сотрудничестве, предусматривающего вопросы научных стажировок, договор на прохождение стажировки может не заключаться. Согласие на стажировку даёт принимающая сторона, когда оформляет письмо приглашение *(изменения внесены на заседании Ученого совета протокол №4 от 23.10.2026г.);*

2) письмо-приглашение на стажировку от научной организации или организации

соответствующей специальности отрасли или сферы деятельности (приложение № 2). Если приглашение составлено на иностранном языке, к нему прилагается перевод на казахский или русский языки. Оригинал Письма сдается в канцелярию нарочно или присылается через официальную почту, Казахстанский центр обмена электронными документами;

3) программу стажировки, согласованную отправляющей и принимающей сторонами по форме, указанной в приложении 3;

4) представление декана факультета о направлении магистранта на стажировку с визой заведующего кафедрой (*изменения внесены на заседании Ученого совета протокол №4 от 23.10.2026г.);*

5) личное заявление магистранта на имя ректора о разрешении командировки для прохождения стажировки с указанием места прохождения стажировки, сроков и финансовых условий с визами о согласовании с научным руководителем, заведующим кафедрой, деканом факультета, при необходимости - главным бухгалтером или уполномоченным им сотрудником, начальником отдела экономического планирования, курирующим проректором (приложение 4);

6) при прохождении стажировки за рубежом - копию публикации по теме исследования и\или мотивационное письмо научного руководителя магистранта, подтверждающее наличие предварительных результатов исследования *(изменения внесены на заседании Ученого совета протокол №4 от 23.10.2026г.);*

7) при зарубежной стажировке - копию языкового сертификата согласно требованиям принимающей стороны *(изменения внесены на заседании Ученого совета протокол №4 от 23.10.2026г.);*

8) при необходимости индивидуальный график переноса занятий, с визой заведующего кафедрой, утвержденный распоряжением декана факультета по форме, указанной в приложении 5 *(изменения внесены на заседании Ученого совета протокол №4 от 23.10.2026г.)*.

5.2 Деканат, выпускающая кафедра представляют в Отдел практики за 10 дней до начала стажировки следующие документы:

1) представление декана факультета о направлении магистрантов на стажировку, о закреплении за ними руководителей кафедры (приложение 6);

2) список направляемых на стажировку магистрантов (в 3-х экземплярах) с указанием источника финансирования, места прохождения стажировки, руководителя от кафедры (приложение 7) *(п.5.2 введен на заседании Ученого совета протокол №4 от 23.10.2026г.)*.

6. Список документов, необходимых для принятия магистрантов на стажировку из других ОВПО *(раздел введен на основании решения Ученого совета протокол №4 от 23.10.2026г.)*

В случае, когда Университет выступает базой стажировки для магистрантов других ОВПО необходимо наличие следующих документов:

1) соглашения/меморандум с ОВПО-партнерами (при наличии) или индивидуальный договор на прохождение стажировки по форме отправляющей стороны;

2) письмо - запрос о возможности принять на стажировку с указанием сроков,

образовательной программы, ФИО магистрантов, языка обучения;

3) представление декана факультета о принятии магистрантов на стажировку, о закреплении за ними руководителей соответствующей кафедры.

7. Обязанности и права магистрантов в период прохождения стажировки

(раздел изложен в новой редакции вместо раздела 3 на основании решения Ученого совета протокол №4 от 23.10.2026г.)

7.1 Магистранты, направляемые на стажировку обязаны:

1) своевременно предоставить документы для оформления командирования;

2) 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 дисциплины;

3) при возникновении уважительной причины, препятствующей выезду на стажировку, обучающемуся необходимо подать в Отдел практики мотивированное заявление на имя ректора с приложением подтверждающих документов для переноса сроков стажировки (изменения внесены на заседании Ученого совета протокол №7 от 30.11.2022. г.);

4) соблюдать трудовую дисциплину, Устав, правила внутреннего распорядка, правила техники безопасности, производственный распорядок на месте стажировки и другие нормативные акты, обязательные для работников принимающей стороны;

5) соблюдать Правила академической этики и честности Университета Букетова, политическую корректность при осуществлении деятельности на территории принимающей стороны или страны пребывания;

6) нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными специалистами;

7) бережно относиться к оборудованию, приборам, документации и другому имуществу принимающей стороны;

8) прибыть в распоряжение принимающей стороны к установленному сроку на прохождение стажировки;

9) не разглашать конфиденциальную информацию о предприятии в процессе прохождения стажировки и после ее завершения;

10) предоставить научному руководителю необходимые материалы и документы, подтверждающие выполнение программы стажировки (сертификаты, отчёт о выполнении программы стажировки, результаты проведенных экспериментов и т.д.);

11) пройти защиту отчёта по стажировке на закрепленной кафедре, предоставить сертификат или документ, подтверждающий прохождение стажировки.

7.2 При выделении материальных средств, заложенных в смету расходов, магистрант обязан своевременно предоставить отчётные документы по завершению стажировки согласно разделу 9 настоящего Положения.

7.3 При невыполнении соответствующих пунктов раздела 9 настоящего Положения, магистрант возвращает выделенную сумму для прохождения научной стажировки в соответствии с действующим законодательством РК в полном объеме.

7.4 Повторное прохождение стажировки магистрантом осуществляется за счет собственных средств при условии соблюдения сроков стажировки, прописанных в

пункте 3.7 настоящего Положения.

7.5 Магистранты имеет право:

1) выбора места стажировки в соответствии с темой диссертационного исследования, разработки программы стажировки;

2) пользоваться библиотечными фондами, электронными базами данных, лабораториями, исследовательскими центрами и технологиями принимающей стороны, если иное не оговорено в соглашении, индивидуальном договоре;

3) получать академическое сопровождение от назначенного руководителя со стороны принимающей организации / предприятия;

4) на признание и зачет результатов стажировки (исследовательских компонентов, полученных данных или освоенных кредитов/часов) в Университете по возвращении;

5) на покрытие транспортных расходов, проживания за счет средств государственного заказа или принимающей стороны (в зависимости от договора и включения расходов в смету);

6) на оформление официального командирования или индивидуального графика переноса занятий, чтобы периоды стажировки не считались пропусками занятий;

7) на перенос или продление сроков прохождения стажировки при наличии уважительных причин в случае предоставления подтверждающих документов (в рамках соблюдения пункта 3.7 настоящего Положения).

8. Оценка деятельности магистрантов в период стажировки *(раздел изложен в новой редакции вместо раздела 4 на основании решения Ученого совета протокол №4 от 23.10.2026г.)*

8.1 Магистрант в сроки, предусмотренные приказом Председателя Правления-ректора о командировании, публично отчитывается о результатах стажировки перед комиссией. Для защиты отчета магистранта по итогам прохождения стажировки заведующим кафедрой издается распоряжение о создании комиссии. Работа комиссии по принятию отчета магистранта по итогам стажировки протоколируется (приложение 8).

8.2 На основании защиты отчета работа магистранта в период стажировки оценивается в соответствии с установленной шкалой оценок и учитывается как часть итоговой оценки научно-исследовательской (экспериментально-исследовательской) работы магистранта в соответствующем академическом периоде пропорционально набранным в период стажировки кредитам.

8.3 При оценивании результатов стажировки комиссия руководствуется требованиями к освоенным компетенциям, выраженным в достигнутых результатах стажировки на основе Дублинских дескрипторов второго уровня высшего образования.

8.4 При защите отчёта по итогам стажировки магистрант должен демонстрировать:

1) знания в изучаемой области, основанные на передовом научном опыте, умения разрабатывать и (или) применять идеи в контексте исследования;

2) применять на профессиональном уровне свои знания, понимание и способности для решения проблем в новой среде, в более широком междисциплинарном контексте;

3) навыки сбора и интерпретации информации для формирования суждений с учетом социальных, этических и научных соображений;

4) умение четко и недвусмысленно доносить информацию, идеи, выводы, проблемы и решения, как специалистам, так и неспециалистам;

5) навыки самостоятельного продолжения обучения в изучаемой области.

8.5 Основными критериями оценки деятельности магистранта в период стажировки являются:

1) своевременность и полнота выполнения программы стажировки;

2) исполнительская дисциплина магистранта;

3) фундаментальность, научная новизна и значимость с позиции науки и практики проведенных исследований;

4) практическая востребованность полученных результатов;

5) результативность участия в мероприятиях по повышению квалификации (обучающие семинары, практикумы, мастер-классы, тренинги, лекции и т.д.), наличие соответствующих сертификатов, свидетельств, удостоверений и т.д.;

8.6 В случае несвоевременного предоставления отчетной документации программа стажировки считается не выполненной, а в ведомости по итогам НИРМ отражается академическая задолженность.

8.7 Отчетные документы о прохождении стажировки магистрантами хранятся на выпускающей кафедре в соответствии со сроками хранения, определенными в номенклатуре дел кафедры.

9. Контроль над выполнением программы стажировки и формы отчётности *(раздел изложен в новой редакции вместо раздела 5 на основании решения Ученого совета протокол №4 от 23.10.2026г.)*

9.1 Текущий контроль над выполнением программы стажировки магистрантами осуществляется на любой стадии выполнения работ и проводится научным руководителем магистранта. Магистрант обязан предоставить научному руководителю необходимые материалы и документы, подтверждающие выполнение программы стажировки (сертификаты, отчёт о выполнении программы стажировки, результаты проведенных экспериментов и т.д.).

9.2 По итогам стажировки после ее завершения магистрант предоставляет следующую отчетную документацию:

на выпускающую кафедру в течение трех дней:

– подробный письменный отчет о прохождении стажировки, подписанный магистрантом и его научным руководителем согласно приложению 9;

– копию документа, подтверждающего прохождение стажировки (сертификат, свидетельство, справка и т.д.);

в бухгалтерию университета в течение трёх дней:

– документы, подтверждающие расходы на проживание в период стажировки: счет-фактура (налоговая) или счет с указанием оплаты проживания, квитанция к приходному ордеру, чек кассового аппарата об оплате (фискальный чек), договор на аренду жилого помещения, акт выполненных работ – при прохождении стажировки в организациях Казахстана; документ, подтверждающий произведенную оплату за проживание, по форме, принятой в стране прохождения стажировки – при

прохождении стажировки в зарубежных организациях;

– документы, подтверждающие транспортные расходы: перелет авиатранспортом (только эконом классом) - электронный билет, посадочный талон на каждый маршрут; билеты на проезд железнодорожным транспортом и/или автобусом с подтверждением их стоимости, посадочный талон на каждый маршрут. При покупке билетов наличным расчетом обязательно наличие подтверждения оплаты;

– документы, подтверждающие выполнение работы принимающей стороной в случае оплаты стажировки;

– при выезде за пределы Республики Казахстан предоставляются документы, подтверждающие оплату медицинского страхования и визовых расходов, оригинал страхового полиса, документ, подтверждающий оплату за визу, выданный непосредственно посольством страны выезда. В страховом полисе цель поездки должна быть указана обучение или деловая.

в Отдел практики в течение пяти дней:

– подробный письменный отчет о прохождении стажировки, подписанный магистрантом и его научным руководителем согласно приложению 9;

– копию распоряжения декана о создании комиссии по принятию защиты отчёта по итогам стажировки;

– выписку из протокола заседания комиссии по принятию отчета магистранта по итогам стажировки;

– копию документа, подтверждающего прохождение стажировки (сертификат, свидетельство, справка и т.д.);

– акт оказанных услуг по договору, подписанный исполнителем (по форме в приложениях 10-11 или по форме, предложенной принимающей стороной).

– при оплате расходов за стажировку по безналичному расчету необходимо предоставить договор на оказание услуг, акт выполненных работ, счет на оплату, счет-фактуру.

10. Оплата расходов обучающихся магистратуры при прохождении научной стажировки *(раздел изложен в новой редакции вместо раздела 6 на основании решения Ученого совета протокол №4 от 23.10.2026г.)*

10.1 Финансирование стажировки может осуществляться за счет:

– средств республиканского бюджета;
– средств Университета, полученных от платных образовательных услуг;
– средств принимающей стороны;
– собственных средств обучающихся.

10.2 Общая смета расходов составляется на основании представлений деканов, утверждается Председателем Правления-ректором НАО «Карагандинский национальный исследовательский университет имени академика Е.А.Букетова» и может уточняться в течение года в связи с корректировкой бюджета или плана развития.

10.3 Плановый расчет затрат на научные стажировки обучающихся составляется в соответствии с нормативами, утвержденными приказом Министра науки и высшего образования РК «О некоторых вопросах подушевого нормативного финансирования

высшего и (или) послевузовского образования с учетом кредитной технологии обучения» № 311 от 10 июля 2023 года.

10.4 Фактические расходы по стажировке не должны превышать плановых расходов, утвержденных сметой. При перерасходе магистрантом плановых расходов, сумма перерасхода погашается обучающимся за счет собственных средств.

10.5 В случае, если принимающая сторона проводит обучение платно, что указывается в заключенном трехстороннем договоре, сумму за прохождение стажировки оплачивает университет согласно утвержденной смете расходов либо обучающийся из собственных средств.

10.6 Бухгалтерия Университета:

– контролирует составление калькуляции расходов на стажировку обучающихся;

– представляет Члену Правления по академическим вопросам - проректору служебную документацию о возврате обучающимися финансовых средств в случае их нецелевого использования или непредставления подтверждающих документов о прохождении стажировки;

– принимает отчет и первичные документы от обучающихся по использованию финансовых средств, выделенных на стажировку.

11. Прохождение зарубежной стажировки магистрантами (*раздел изложен в новой редакции вместо разделов 7 и 8 на основании решения Ученого совета протокол №4 от 23.10.2026г.)*

11.1 Для зарубежной стажировки кафедра проводит отбор магистрантов по следующим критериям:

1) высокие показатели успеваемости (A; A-; B; B+; B-);

2) наличие научных публикаций, участие в научных конференциях за период обучения в магистратуре;

3) наличие документа, подтверждающего владение иностранным языком в соответствии с требованиями принимающей организации.

11.2 Оформлением визы магистрант занимается самостоятельно, готовит документы в зависимости от требований Посольства принимающей страны.

Приложение 1

Договор с участником программы стажировки

г.Караганда «___»_____20__ года

НАО «**Карагандинский национальный исследовательский университет имени академика Е.А. Букетова**», в лице **Члена Правления по академическим вопросам, проректора (ФИО полностью)** действующей на основании приказа ректора № ____ от «__»_____20__ года, с одной стороны, именуемое в дальнейшем «Заказчик», и _____
(название организации)

в лице _____
(должность, ФИО полностью)

действующего на основании _____,с другой стороны, именуемое
(учредительные документы)

в дальнейшем «Исполнитель», заключили Настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом Договора является краткосрочная научная стажировка магистранта _____образовательной программы
(ФИО полностью)

_____,факультета _____
(шифр название) (название факультета)

в_____в качестве стажера.
(название организации)

1.2. Срок оказания услуг: с «____» _____ 20___года по «____» _____ 20___ года.

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

2. ПРАВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. Провести в срок, указанный в п. 1.2. настоящего договора, стажировку магистранта Карагандинского национального исследовательского университета имени академика Е.А. Букетова по программе, указанной в п.1.1.

2.1.2. Обеспечить безопасные условия в период прохождения стажировки.

2.1.3. Обеспечить стажера необходимым методическим материалом.

2.1.4. По окончании работы выдать документ, свидетельствующий о прохождении стажировки.

2.2. Заказчик обязуется:

2.2.1. Направить стажеров в подразделение Исполнителя, указанное в п.1.1 по программе (приложение № 1):

_____
(тема программы стажировки)

3. Ответственность сторон

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания обеими сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

4.2. Возможные споры по настоящему договору разрешаются путем переговоров, а при недостижении согласия – в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

4.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

5. АДРЕСА СТОРОН

Заказчик:
НАО «Карагандинский национальный исследовательский университет имени академика Е.А. Букетова»

Адрес: 100024, г.Караганда, ул. Университетская, стр. 28.

Исполнитель:
_____
_____
(Название организации)

Адрес:_____
_____

6. ПОДПИСИ СТОРОН

Заказчик:
Член Правления по академическим вопросам, проректор

_____ ФИО

«____» _____20___ г.

Исполнитель:

Стажер _____/ Ф.И.О./

Приложение 2

на фирменном бланке

Члену Правления
по академическим вопросам, проректору
НАО «Карагандинский национальный исследовательский университет имени академика Е.А. Букетова»
ФИО

_____ города _____
(название организации) (название города)

сообщает, что готовы принять для прохождения научной стажировки в период с «____»_____ 20___г. по «____»_____ 20___г. магистранта _____ курса _____факультета, обучающихся по образовательной программе _____

(шифр, название)

_____
(Ф.И.О. магистранта полностью)

Руководитель **подпись** **ФИО**

Приложение 3

Приложение 1
к Договору № _____
от «__» _____ 20___ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Член Правления по академическим вопросам, проректор НАО «Карагандинский национальный исследовательский университет имени академика Е.А.Букетова»

_____**ФИО**

М. П.

СОГЛАСОВАНО:

_____
_____
(название организации)

_____
ФИО
(подпись ФИО)

М. П.

ПРОГРАММА научной стажировки по теме

_____
(тема диссертации, тема направления подготовки)

№	Содержание программы стажировки		Объем часов
	Образовательный компонент (содержание образования – что узнать, изучить?)	Научный компонент (исследование?)	
1 неделя			
1			
2			
3			
2 неделя			
1			
2			
3			
Итого:			60 ч.

Список стажеров

№	ФИО	Образовательная программа	Подпись
1			

От Исполнителя
Ответственный исполнитель

_____ / Ф.И.О./

Научный руководитель магистранта
_____ / Ф.И.О./

Приложение 4

Пишется от руки

Члену Правления по академическим вопросам, проректору
НАО «Карагандинский национальный исследовательский университет имени академика Е.А.Букетова»
ФИО
магистранта _____факультета
(название факультета)

образовательной программы
_____
(шифр, название)

Ф.И.О. магистранта

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить прохождение научной стажировки на базе _____
(название организации)

с «____»_____20___ года по «____»_____20___года. Оплата за научную стажировку не требуется / согласно утвержденной смете расходов на стажировку магистрантов (приказ № ___ от «___»_____20___г.).

Дата Подпись

Согласие декана факультета

Согласие зав. кафедрой

Согласие научного руководителя

Приложение 5

УТВЕРЖДАЮ
_____декан
_____факультета
«____» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ГРАФИК ПЕРЕНОСА ЗАНЯТИЙ
магистранта __ курса группы ____ _____факультета
образовательной программы (шифр, название) _____
с _____ по _____ 20__
20__ - 20__учебного года_____
ФИО обучающегося

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

Приложение 6

Ф.ПК-ПУ-7.5.3-ДП-01	Издание №1 от 03.11.2025г.	Страница 1 из 1

Члену Правления
по академическим вопросам, проректору
НАО «Карагандинский национальный
исследовательский университет
имени академика Е.А.Букетова»
М.М.Умуркуловой

Дата

Представление

На основании ГОСО послевузовского образования (приказ Министра науки и высшего образования РК №2 от 20.07.2022г.), Академической политики (приложение № 18) и в соответствии с индивидуальными планами работы магистрантов просим Вас направить магистрантов ___ курса ____(название) факультета на научную стажировку с «___»_____20___г. по «____»_____20____г. согласно приложению № ___

Декан
(название факультета) подпись ФИО

Приложение 7

Приложение № _____
к приказу №_____
от «___»_____ 20__ г.

СПИСОК

обучающихся очной формы обучения факультета _____, направляемых на научную стажировку с _____20_г. по _____ 20_ г.

№	ФИО обучающегося	Источник финанс.	Место прохождения стажировки	ФИО Руководителя от кафедры, должность
Образовательная программа 7М03101-Социология 1 курс				
1		Бюджет		
Образовательная программа 7М03102-Политология 2 курс				
1		внебюджет		

Декан факультета
Философии и психологии

Зав.кафедрой
Зав.кафедрой
Зав.кафедрой

Приложение 8

Ф.ПК-ПУ-7.5.3-ДП-03	Издание №1 от 03.11.2025г.	Страница 1 из 1

Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан

«Карагандинский национальный исследовательский университет им. академика Е.А. Букетова»

ПРОТОКОЛ

_____ _____№ _____
дата

Караганда

Заседания комиссии по защите отчетов магистрантов за научную стажировку

Председатель –
ФИО

Секретарь -
ФИО

Присутствовали: члены комиссии_____,обучающиеся_____

Повестка дня:
1. Защита отчетов обучающихся ____ курса, _____ формы обучения, образовательной программы _____ по прохождению научной стажировки.

СЛУШАЛИ:

1.
Вопросы:
2.
Вопросы:
3.

ПОСТАНОВИЛИ
1. Утвердить отчеты обучающихся ____ курса, _____ формы обучения, образовательной программы _____ по научной стажировке.
2. Оценить работу обучающихся по научной стажировке.

№	Ф.И.О. обучающегося	Рейтинг	Буквенный эквивалент	Традиционная оценка
1.				
2.				
3.				

Председатель _____ И.О.Фамилия

Секретарь _____И.О.Фамилия

Приложение 9

Отчет о прохождении стажировки

1. Ф.И.О., образовательная программа, курс обучения: _____.
2. Тема диссертации, научный руководитель _____ _____.
3. Место прохождения стажировки (ОВПО, организация), страна _____.
4. Сроки стажировки _____
5. Цель стажировки _____
6. Отчет о выполнении служебного задания: _____ _____ _____
7. Приобретенные практические навыки в период стажировки _____ _____ _____.
8. Выводы и предложения _____ _____ _____

Примечание: Текст отчета должен составлять не менее 4-5 стр. В текст отчета включаются фотографии, графики, диаграммы, таблицы, рисунки, подтверждающие результаты стажировки.

Отчет подготовлен: _____ Ф.И.О. (полностью)
подпись магистранта
Отчет согласован: _____Ф.И.О. научного руководителя
Отчет рассмотрен и утвержден комиссией «___» _____ _____г. в составе:
Председатель: ФИО, подпись_____
Члены комиссии: ФИО, подпись _____
ФИО, подпись _____
ФИО, подпись _____
ФИО, подпись _____
Секретарь: ФИО, подпись _____

Итоговая оценка по итогам стажировки: _____

Приложение 10

АКТ

оказанных услуг по Договору на прохождение зарубежной стажировки

№ _____ от _____

_____ _____ 20__ г.

(название города)

Некоммерческое акционерное общество «Карагандинский национальный исследовательский университет им. академика Е.А. Букетова» (далее – Университет), именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице Председателя – Правления – Ректора _____ФИО, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

_____

название организации (полностью) (далее – сокращенное название организации), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице -

_____,

должность и Ф.И.О руководителя организации (полностью)

действующего на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», составили настоящий акт о нижеследующем:

Исполнитель оказал Заказчику образовательные услуги (далее - услуги), в соответствии с договором № _____ от _____.

Услуги Исполнителем оказаны с надлежащим качеством, в сроки, установленные договором, и приняты Заказчиком.

Заказчик и Слушатель претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеют.

Стоимость услуг, оказанных по договору, составляет _____ в т.ч. НДС. …… (сумма прописью)

Стороны претензий друг к другу не имеют.

Заказчик:

НАО «Карагандинский национальный исследовательский университет им. академика Е.А. Букетова»
100024, Караганда, ул. Университетская, строение, 28
БИК HSBKKZKX
БИН 990540002444
ИИК KZ796010191000077867
КОФАО «Народный банк Казахстан»
Тел: +77212589233

Председатель Правления - Ректор _____ ФИО

МП

Исполнитель:

Должность_____ Ф.И.О.

МП

Магистрант_____Ф.И.О.

Приложение 11

АКТ
оказанных услуг
по Договору с участником программы
стажировки в Республике Казахстан № __ от _____

_____ _____ 20__ г.
(название города)

НАО «Карагандинский национальный исследовательский университет им. академика Е.А. Букетова» (далее – Университет), именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице Председателя Правления Ректора _____ФИО, действующего на основании Устава, с одной стороны, и НАО « » (далее)
название организации (полностью) (далее – сокращенное название организации) именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице_____
должность и Ф.И.О руководителя организации (полностью)
действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», составили настоящий акт о нижеследующем:

Исполнитель оказал Заказчику образовательные услуги (далее - услуги), в соответствии с договором № _____ от _____.

Услуги Исполнителем оказаны с надлежащим качеством, в сроки, установленные договором, и приняты Заказчиком.

Заказчик и Стажер претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеют.

Стороны претензий друг к другу не имеют.

Заказчик:	Исполнитель:	Стажёр
НАО «Карагандинский национальный исследовательский университет им. академика Е.А. Букетова»		ФИО полностью
Председатель Правления - Ректор	_____	
_____ФИО	_____	_____
подпись	подпись	подпись
МП	МП	

II. Порядок организации научных стажировок докторантов

1. Область применения *(раздел введен на основании решения Ученого совета протокол №4 от 23.10.2026г.)*

1.1 Настоящее Положение о порядке организации научных стажировок докторантов в НАО «Карагандинский национальный исследовательский университет им. академика Е.А. Букетова» (далее - Положение) разработано с целью установления требований к организации научной стажировки в докторантуре НАО «Карагандинский национальный исследовательский университет имени академика Е.А. Букетова» (далее - Университет).

1.2 Положение обязательно для всех структурных подразделений (факультетов, кафедр, финансовых и научных подразделений и др.), задействованных в цикле научной стажировки (далее - стажировка). Все работники в связи с исполнением своих должностных обязанностей должны руководствоваться Положением и неукоснительно соблюдать его принципы и требования.

1.3 Основной организационной единицей, обеспечивающей реализацию стажировки, является выпускающая кафедра.

1.4 Координацию и контроль реализации программы стажировки осуществляют выпускающая кафедра, Департамент науки, Член Правления, проректор по научной работе.

2. Основные понятия и сокращения *(раздел введен на основании решения Ученого совета протокол №4 от 23.10.2026г.)*

2.1 В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

• Докторант - лицо, обучающееся в докторантуре;

• Докторантура - послевузовское образование, образовательные программы которого направлены на подготовку кадров для научной, педагогической и (или) профессиональной деятельности, с присуждением степени доктора философии (PhD) (доктора по профилю) с освоением теоретического обучения (НИРД/ЭИРД), итоговой аттестации (написание и защита докторской диссертации);

• Доктор философии (PhD) - степень, присуждаемая лицам, освоившим программу докторантуры по научно-педагогическому направлению и защитившим диссертацию в Республике Казахстан или за ее пределами, признанная в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

• ИПР докторанта - индивидуальный план работы докторанта, который разрабатывается под руководством научных консультантов;

• Научное обоснование диссертационного исследования (research proposal) - документ, подготовленный докторантом под руководством научных консультантов и утвержденный Научно-исследовательским комитетом Университета, включающий цель, задачи и методологию исследования, обзор литературы и ожидаемые результаты исследования;

• Научный консультант - ученый (профессор, исследователь, преподаватель), эксперт в области исследования докторанта, осуществляющий научное руководство над выполнением диссертационной работы докторанта;

• НИРД - Научно-исследовательская работа докторанта, Научная составляющая образовательной программы докторантуры;

• ОВПО - Организация высшего и послевузовского обучения

3.Общие положения *(раздел изложен в новой редакции вместо раздела 1 на основании решения Ученого совета протокол №4 от 23.10.2026г.)*

3.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- требованиями Закона Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III;

- Закона Республики Казахстан «О науке и технологической политике» от 19 июня 2024 года;

- Государственного общеобязательного стандарта послевузовского образования, утвержденного приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2;

- Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152;

- Квалификационными требованиями, предъявляемыми к образовательной деятельности организаций, предоставляющих высшее и (или) послевузовское образование, и перечня документов, подтверждающих соответствие им, утвержденными приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 05 января 2024 года № 4;

- Типовыми правилами деятельности организаций высшего и послевузовского образования, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан № 595 от 30 октября 2018 года;

3.2 Стажировка докторантов является обязательной частью образовательной программы докторантуры и включается в ИПР докторанта.

3.3 Стажировка за рубежом, являясь частью практической подготовки докторантов, проводится с целью ознакомления с инновационными технологиями и новыми видами производств в ОВПО в рамках НИРД/ЭИРД.

3.4 Прохождение стажировки планируется параллельно с другими видами учебной работы или в отдельный период.

3.5 План реализации стажировок обучающихся по программам докторантуры разрабатывается на год на основании представлений деканов факультетов и утверждается Председателем Правления-Ректором университета.

3.6 Университет самостоятельно определяет место и сроки прохождения стажировки докторанта, при этом продолжительность стажировки составляет не менее 30 календарных дней. На дополнительные стажировки обучающиеся по программам докторантуры могут быть направлены за счет собственных средств.

3.7 Стажировка докторантов должна быть пройдена не позднее 4-х недель до итоговой аттестации обучающихся по программам послевузовского образования.

3.8 Результаты стажировки оформляются докторантом в виде отчета и рассматриваются на научном семинаре факультета.

3.9 Программа, сроки и отчетность (требования к отчету) определяются научным консультантом докторанта и выпускающей кафедрой.

3.10 Содержание программы стажировки соответствует профилю исследования докторанта.

3.11 Место прохождения стажировки соответствует научному направлению образовательной программы, тематике докторской диссертации и месту работы зарубежного консультанта.

3.12 В рамках стажировки докторантов предусмотрена стажировка в ведущих зарубежных ОВПО, занимающих первые 1000 позиций в международных рейтингах или первые 200 позиций по соответствующему направлению by Subject.

3.13 Университет совместно с организацией, на базе которой проходит стажировка, утверждает программу стажировки и понедельный план.

3.14 Стажировка осуществляется лицами, имеющими предварительные результаты исследований и (или) публикации по теме исследования.

3.15 Докторанты, обучающиеся на платной основе, проходят научную стажировку за счет собственных средств.

4. Список основных документов, необходимых для направления докторантов на стажировку *(раздел изложен в новой редакции вместо раздела 2 на основании решения Ученого совета протокол №4 от 23.10.2026г.)*

4.1 Для оформления научной стажировки докторанты представляют в Департамент науки:

- за 3 недели - при прохождении стажировки в ОВПО зарубежных стран, для выезда в которые не требуется оформление визы;

- за 6 недель – при прохождении стажировки в ОВПО зарубежных стран, для выезда в которые требуется оформление визы до предполагаемой даты командировки, следующие документы:

1) личное заявление докторанта на имя Председателя Правления-Ректора о разрешении командировки для прохождения стажировки с указанием места прохождения стажировки, сроков и финансовых условий с визами согласования, указанных в образце (прил. 1);

2) представление декана факультета о направлении докторанта на стажировку с визами согласования, указанных в образце (прил. 2);

3) копию письма-приглашения на стажировку от ОВПО. Если приглашение составлено на иностранном языке, к нему прилагается перевод на казахский или русский языки, заверенный деканом факультета (в письме указать: данные докторанта, научных консультантов, сроки, количество часов, язык обучения в период стажировки) (прил. 9);

4) договор на прохождение зарубежной научной стажировки с ОВПО по форме, указанной в приложении 3 (3 экз.);

4.1.)В случае, если у принимающей ОВПО трудности с оформлением трехстороннего договора, докторант составляет два двусторонних договора, один с докторантом и Университетом, второй с докторантом и принимающей ОВПО (прил. 4);

4.2.)Двусторонний договор между Университетом и докторантом, обучающимся на платной основе (прил. 5);

5) программу стажировки, согласованную с отправляющей и принимающей сторонами по форме, указанной в приложении 6 (3 экз.);

6) служебное задание, согласованное с Университетом и принимающей ОВПО по форме, указанной в приложении 7 (3 экз.);

7) скрин с сайта международного рейтинга (QS/Scimago), подтверждающий, что стажировка будет осуществляться в ведущей зарубежной ОВПО согласно п. 3.12.

4.2. После издания приказа о командировании для прохождения стажировки (далее – приказ) в течение 2 (двух) рабочих дней в бухгалтерию университета докторант сдает следующие документы:

1) проездной документ (ж/д или авиабилет) с приложением банковской выписки, заверенной печатью банка;

2) счет с банковскими реквизитами для перечисления денежных средств;

3) документы, подтверждающие медицинское страхование: оригинал страхового полиса (с указанием цели поездки «обучение»), документы об оплате (фискальный чек, приходно-кассовый ордер, счет-фактура и т. д.), или банковская выписка, заверенная печатью банка;

4) документы, подтверждающие визовые расходы: квитанция или иной документ об оплате визового сбора, выданный непосредственно посольством страны назначения или выпиской банка, заверенной печатью банка (при наличии).

5. Список документов, необходимых для принятия докторантов на стажировку из других ОВПО *(раздел введен на основании решения Ученого совета протокол №4 от 23.10.2026г.)*

5.1 В случае если Университет выступает базой прохождения стажировки для докторанта другого ОВПО, процедура оформления осуществляется в следующем порядке:

1)Предварительное согласование:

- направляющая ОВПО отправляет в Университет официальное письмо-запрос о возможности прохождения научной стажировки докторантом.
- при положительном рассмотрении Университет направляет в адрес направляющей ОВПО официальное письмо-приглашение.

2)Предоставление документов на кафедру:

После получения письма-приглашения докторант обращается на кафедру по профилю подготовки Университета и предоставляет первичный пакет документов:

- заявление докторанта;
- программа стажировки;

- служебное задание;
- копия письма-запроса, письма-приглашения.

3)Согласование с Департаментом науки:

Докторант предоставляет в Департамент науки вышеуказанный пакет документов вместе с представлением декана факультета. В представлении указываются рекомендации о назначении зарубежного научного консультанта и ответственного лица от кафедры в период стажировки, а также подтверждение готовности от Университета принять докторанта.

4)Расчет стоимости обучения:

Ответственный по организации стажировки с кафедры передает копию программы стажировки в Отдел экономического планирования (далее – ОЭП) для расчета стоимости прохождения стажировки.

5)Заключение договора:

Рассчитанная стоимость стажировки вносится в Договор на прохождение стажировки. Подписанный договор сдается в Департамент науки.

6)Издание приказа о зачислении докторанта на стажировку:

На основании полного пакета документов и заключенного договора Департамент науки издает приказ.

7)Завершение стажировки:

По окончании прохождения программы стажировки и предоставлении отчетной документации в Департамент науки докторанту выдается сертификат установленного образца.

6. Обязанности докторантов в период прохождения стажировки *(раздел изложен в* новой редакции вместо раздела 3 *на основании решения Ученого совета протокол №4 от 23.10.2026г.)*

6.1 Обучающиеся, направляемые на стажировку, обязаны:

1) своевременно представить документы для оформления приказа;

2) соблюдать сроки стажировки, указанные в приказе. Выезд и возвращение в Университет позднее сроков, указанных в приказе без надлежащего оформления документов, является нарушением учебной дисциплины;

3) при возникновении уважительной причины, препятствующей выезду на стажировку, обучающемуся необходимо подать мотивированное заявление в Департамент науки на имя Председателя Правления-Ректора с приложением подтверждающих документов для переноса сроков стажировки;

4) соблюдать правила внутреннего распорядка и устава принимающей ОВПО;

5) представить научному консультанту необходимые материалы и документы, подтверждающие выполнение программы стажировки (сертификаты, отчет выполнения программы стажировки, результаты проведенных экспериментов и т.д.);

6) своевременно представить отчетные документы по завершению стажировки согласно разделу 4 настоящего Положения.

6.2 При невыполнении соответствующих пунктов раздела 4 настоящего Положения докторант возвращает выделенную сумму для прохождения научной

стажировки в соответствии с действующим законодательством РК в полном объеме.

7. Оценка деятельности докторантов в период стажировки *(раздел изложен в* новой редакции вместо раздела 4 *на основании решения Ученого совета протокол №4 от 23.10.2026г.)*

7.1 Докторант в сроки, предусмотренные приказом, публично отчитывается о результатах стажировки перед комиссией на научном семинаре факультета. Для принятия защиты отчета докторанта по итогам прохождения стажировки деканом факультета издается распоряжение о создании комиссии. Работа комиссии по принятию отчета докторанта по итогам стажировки протоколируется.

7.2 На основании защиты отчета работа докторанта в период стажировки оценивается в соответствии с установленной шкалой оценок и учитывается как часть итоговой оценки НИРД/ЭИРД в соответствующем академическом периоде пропорционально набранным в период стажировки кредитам.

7.3 При оценивании результатов стажировки комиссия руководствуется требованиями к освоенным компетенциям, выраженным в достигнутых результатах стажировки на основе Дублинских дескрипторов третьего уровня в рамках всеобъемлющей рамки квалификаций Европейского пространства высшего образования (РК-ЕПВО).

7.4 При защите отчета по итогам стажировки докторант должен демонстрировать:

1) системное понимание области изучения, навыки и методы исследования, используемые в данной области;

2) способность мыслить, проектировать, внедрять и адаптировать процесс исследования в соответствии с научным подходом;

3) способность вносить вклад в изучаемую научную область собственными оригинальными исследованиями, которые заслуживают публикации на национальном или международном уровне;

4) способности критического анализа, оценки и синтеза новых и сложных идей;

5) умение сообщать свои знания и достижения коллегам, научному сообществу и широкой общественности;

6) собственное содействие продвижению в академическом и профессиональном контексте технологического, социального или культурного развития общества, основанного на знаниях.

7.5 Основными критериями оценки деятельности докторанта в период стажировки являются:

1) своевременность и полнота выполнения программы стажировки;

2) исполнительская дисциплина докторанта в период стажировки;

3) фундаментальность, научная новизна и значимость с позиции науки и практики проведенных в период стажировки исследований;

4) практическая востребованность полученных в период стажировки результатов;

5) результативность участия в мероприятиях по повышению квалификации в период стажировки (обучающие семинары, практикумы, мастер-классы, тренинги, лекции и т.д.), наличие соответствующих сертификатов, свидетельств, удостоверений и т.д.;

6) качество проведенной работы с литературными источниками, научными базами данных по теме диссертационного исследования, анализ теоретического и практического материалов;

7) владение методологией и методикой научного исследования по теме диссертации;

8) применение современных методов обработки экспериментальных результатов;

9) апробация результатов диссертационного исследования.

7.6 В случае несвоевременного предоставления отчетной документации программа стажировки считается невыполненной, а в ведомости по итогам НИРД/ЭИРД отражается академическая задолженность.

7.7 Отчетные документы о прохождении стажировки докторантами хранятся на выпускающей кафедре в соответствии со сроками хранения, определенными номенклатурой дел кафедры и в личных делах докторантов в Департаменте по академической работе, далее – в архиве по факту защиты докторской диссертации и выпуска докторанта.

8. Контроль за выполнением программы стажировки и формы отчетности *(раздел изложен в* новой редакции вместо раздела 5 *на основании решения Ученого совета протокол №4 от 23.10.2026г.)*

8.1 Текущий контроль за выполнением программы стажировки докторантами осуществляется на любой стадии выполнения работ и проводится научным консультантом докторанта. Докторант обязан предоставить научному консультанту необходимые материалы и документы, подтверждающие выполнение программы стажировки (сертификаты, отчет о выполнении программы стажировки, результаты проведенных экспериментов и т.д.).

8.2 По итогам стажировки после ее завершения докторант предоставляет следующую отчетную документацию:

1) в бухгалтерию университета в течение 3 (трёх) рабочих дней:

- документы, подтверждающие расходы на проживание в период стажировки: счет-фактура (налоговая) или счет с указанием оплаты проживания, квитанция к приходному ордеру, чек кассового аппарата об оплате (фискальный чек), договор на аренду жилого помещения, выписку банка с подтверждением банковской печати;

- документы, подтверждающие транспортные расходы: перелет авиатранспортом (только эконом классом) - электронный билет, посадочный талон на каждый маршрут подтверждение оплаты стоимости; билеты на проезд железнодорожным транспортом и/или автобусом с подтверждением их стоимости, посадочный талон на каждый маршрут, выписку банка с подтверждением банковской печати.

2) на выпускающую кафедру в течение 3 (трех) рабочих дней:

- копию договора на прохождение зарубежной научной стажировки с научной организацией и (или) организацией соответствующей отрасли или сферы деятельности по форме, указанной в приложении 3/4/5, или предложенным принимающей стороной (1 экз.);

- копию программы стажировки, согласованную с отправляющей и принимающей сторонами по форме, указанной в приложении 6;

- копию служебного задания, согласованное с отправляющей и принимающей сторонами по форме, указанной в приложении 7;

- копию краткого отчета с отметкой о выполнении программы стажировки принимающей организацией (оформляется на оборотной стороне служебного задания);

- подробный письменный отчет о прохождении стажировки, согласно приложению 8;

- копию документа, подтверждающего прохождение стажировки (сертификат, свидетельство, справка и т.д.).

3) В департамент науки в течение 5 (пяти) рабочих дней:

- договор на прохождение зарубежной научной стажировки с научной организацией и (или) организацией соответствующей отрасли или сферы деятельности по форме, указанной в приложении 3/4/5, или предложенным принимающей стороной (1 экз.);

- программу стажировки, согласованную с отправляющей и принимающей сторонами по форме, указанной в приложении 6;

- служебное задание, согласованное с отправляющей и принимающей сторонами по форме, указанной в приложении 7;

- краткий отчет с отметкой о выполнении программы стажировки принимающей организацией (оформляется на оборотной стороне служебного задания);

- распоряжение декана о создании комиссии по принятию защиты отчета по итогам стажировки;

- выписку из протокола заседания комиссии по принятию отчета докторанта по итогам стажировки;

- подробный письменный отчет о прохождении стажировки, согласно приложению 8;

- копию документа, подтверждающего прохождение стажировки (сертификат, свидетельство, справка и т.д.).

9. Оплата расходов обучающихся докторантуры при прохождении научной стажировки *(раздел изложен в* новой редакции вместо раздела 6 *на основании решения Ученого совета протокол №4 от 23.10.2026г.)*

9.1 Финансирование стажировки может осуществляться за счет:

- средств республиканского бюджета (для докторантов, обучающихся по государственному образовательному заказу) в пределах утвержденных лимитов МНВО РК;

- средств принимающей стороны;

- собственных средств обучающегося (для докторантов платного отделения либо при превышении установленных норм расходов).

9.2 На основании приказа до отъезда на лицевой карточный счет обучающихся перечисляются денежные средства в размере 80% в пределах указанных сумм в п. 9.7. Докторант несет личную ответственность за приобретение авиабилета, оплату проживания, оформление визы, страхового полиса, сохранность и представление всех финансовых документов по возвращении из стажировки. После предоставления всех необходимых документов в п. 8.2 бухгалтерия перечисляет оставшуюся сумму.

9.3 В случае превышения установленной суммы расходов, разница оплачивается докторантом из собственных средств. В случае полного или частичного неосвоения выделенной суммы, докторант обязан вернуть данную сумму путем перечисления на расчетный счет Университета в течение 5 (пяти) рабочих дней по возвращении из стажировки. В случае утери подтверждающих документов докторант оплачивает расходы за счет собственных средств.

9.4 Возмещению подлежит медицинское страхование и визовые расходы при наличии подтверждающих документов, указанных в п. 4.2.

9.5 Для расчета валюты применяется курс, установленный Национальным Банком Республики Казахстан на дату перечисления в тенге.

9.6 Расходы докторантов, находящихся на стажировке (выездной командировке) в зарубежных организациях:

- суточные расходы за весь период стажировки оплачиваются исходя из норм суточных, установленных законодательством при командировках докторантам в размере 50%, но не более предельной нормы суточных, установленных Налоговым Кодексом Республики Казахстан за каждые сутки.

- транспортные расходы докторантов оплачиваются по фактическим расходам, подтвержденным документально:

1) авиатранспортом - не выше класса «эконом» без оплаты провоза багажа;

2) железнодорожным транспортом - не выше купейного вагона без оплаты провоза багажа.

9.7 Общая сумма выплачиваемых докторанту средств не должна превышать:

№	Страна	Нормы фактических расходов за 1 месяц (в долл. США) по гос. заказу
1	США, Канада, Япония, КНР, Западная и Восточная Европа	до 2400
2	Сингапур, Южная Корея, Малайзия, Израиль, Саудовская Аравия, Кувейт, Катар, Бахрейн, Бруней, Оман, Кипр, Австралия, Египет, Таиланд, ОАЭ, ЮАР, Республика Филиппины	до 2100

3	СНГ	до 1500
4	Другие страны	до 1800

Примечание: сумма расходов производится на основании Постановления Правительства Республики Казахстан от 11 мая 2018 года №256 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 16.02.2024 года)

10. Перечень документов для оформления визы *(раздел изложен в* новой редакции вместо раздела 7 *на основании решения Ученого совета протокол №4 от 23.10.2026г.)*

10.1 Для оформления визы требуются следующие документы:

- паспорт, действительный более 6 месяцев от окончания запрашиваемой визы и имеющий свободные страницы для вклеивания визы и для пограничных отметок;
- копия страниц паспорта с ранее вклеенными визами;
- копия страницы с паспортными данными;
- оригинал приглашения на официальном бланке;
- подтверждение о месте проживания с гостиницы или со студенческого общежития;
- копии свидетельств о рождении, о браке, удостоверений членов семьи;
- справка с места учебы;
- полис медицинского страхования;
- справка/выписка из банка или письмо от принимающей стороны;
- копия брони авиабилетов в оба конца;
- фотографии согласно требованиям Посольства принимающей страны;
- заполненная анкета, размещенная на сайте Посольства принимающей страны.

10.2 Перечень необходимых документов может дополняться в зависимости от требований Консульств;

10.3 Оформление визы осуществляется докторантом самостоятельно.

Приложение 1. Заявление докторанта

«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*

Приложение 2. Представление декана факультета

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*

Приложение 3. Трехсторонний договор
(для докторантов, обучающихся по образовательному гранту)

Договор **на прохождение зарубежной научной стажировки**	**Agreement** **on an International Research Internship**
Караганда, Республика Казахстан "___" _____2026 г.	Karaganda, Republic of Kazakhstan "____"_____2026
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:	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. 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_____.	**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. 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	**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.

изменении сроков, о невозможности или 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

2.5. The Customer is entitled to obtain information 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

Договору.

2.12.Исполнитель в течение 3-х дней после 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

of Services Rendered or provide the Service Provider with a reasoned written refusal, identifying any deficiencies 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 obli-

ответственности за неисполнение обязательств по настоящему Договору при обстоятельствах, возникших вследствие непреодолимой силы (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

gations by force majeure shall immediately notify the other Party in writing of the occurrence, anticipated duration and cessation of the relevant circumstances. 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.

_____ Тажбаев Е.М. **Исполнитель:** Наименование ОВПО Реквизиты 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.	**Service Provider:** Name of host higher education institution Banking details Position 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

Приложение 4. Двусторонний договор
(для докторантов, обучающихся по государственному образовательному гранту)

Договор
на прохождение зарубежной научной стажировки

г.Караганда «__» _____ года

Некоммерческое акционерное общество «Карагандинский национальный исследовательский университет им. академика Е.А. Букетова», именуемое в дальнейшем «Университет», 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 докторант, Ф.И.О., год обучения, факультет, ОП, с другой стороны, именуемый в дальнейшем «Докторант» совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1.Предметом Договора является краткосрочная научная стажировка «Докторанта» в наименование ОВПО.

1.2.Объем Программы составляет _____ часов.

1.3.Срок стажировки: с _____ по _____.

2. Права и обязанности сторон:

2.1. Университет обязан направить Докторанта на стажировку в наименование ОВПО.

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

2.3. Докторант обязан:

- своевременно представить документы Университету 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 Университету по завершению 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).

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

2.5. 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 и медицинское страхование) производится Университетом на основании Положения на расчетный счет Докторанта.

3.2. Расходы за обучение оплачиваются Докторантом в сумме_____, в т.ч. НДС на основании счета_____.

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.

4.3 Условия, 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. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение обязательств по настоящему Договору при обстоятельствах, возникших вследствие непреодолимой силы (форс-мажор).

4.6. 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. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, для каждой из сторон.

Адреса сторон

Университет:

Некоммерческое акционерное общество «Карагандинский национальный исследовательский университет им. академика Е.А. Букетова»
100024, Республика Казахстан, Караганда,
ул. Университетская, стр. 28
БИН 990 540 002 444
БИК HS BK KZ KX
ИИК KZ796010191000077867
Кбе 16
АО «Народный банк Казахстана»
Тел/факс: 8 (7212)35-64-93;
8 (7212) 35-63-98
Член правления, проректор по научной работе
_____ Тажбаев Е.М.

Докторант:

Ф.И.О.
ИИН
Индекс, адрес места жительства
Паспортные данные: серия, номер
Выдан кем, когда
Дата рождения
Контактный номер
_____Фамилия И.О.

Приложение 5. Двусторонний договор
(для докторантов, обучающихся на платной основе)

Договор
на прохождение зарубежной научной стажировки

г.Караганда «__» _____ ____ года

Некоммерческое акционерное общество «Карагандинский национальный исследовательский университет им. академика Е.А. Букетова», именуемое в дальнейшем «Университет», 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 докторант, Ф.И.О., год обучения, факультет, ОП, с другой стороны, 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» в наименование ВУЗа.

1.2.Объем Программы составляет ____ часов.

1.3.Срок стажировки: с _____ по _____.

2. Права и обязанности сторон:

2.1. Университет обязан направить Докторанта на стажировку в наименование ОВПО.

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

2.3. Докторант обязан:

- своевременно представить документы Университету 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 Университету по завершению 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).

2.4. В случае невыполнения соответствующих пунктов Положения, программа стажировки считается невыполненной, а в ведомости по итогам НИРД отражается академическая задолженность.

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

3. Порядок взаимных расчетов

3.1. Оплата за стажировку производится докторантом.

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.

4.3 Условия, 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. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение обязательств по настоящему Договору при обстоятельствах, возникших вследствие непреодолимой силы (форс-мажор).

4.6. 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. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, для каждой из сторон.

Адреса сторон

Университет:	**Докторант:**
Некоммерческое акционерное общество «Карагандинский национальный исследовательский университет им. академика Е.А. Букетова»	Ф.И.О.
100024, Республика Казахстан, Караганда,	ИИН
ул. Университетская, стр. 28	Индекс, адрес места жительства
Тел/факс: 8 (7212)35-64-93;	Паспортные данные: серия, номер
8 (7212) 35-63-98	Выдан кем, когда
Член правления, проректор по научной работе	Дата рождения
_____Тажбаев Е.М.	Контактный номер
	_____Фамилия И.О.

Приложение 6. Программа стажировки

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по научной работе
НАО "Карагандинский национальный исследовательский университет имени академика Е.А. Букетова"

_____
Тажбаев Е.М.
«___» _____20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Проректор *принимающего ОВПО*

_____
Фамилия И.О.
«___» _____20__ г.

ПРОГРАММА стажировки по теме докторской диссертации

«_____»

Содержание программы стажировки:
сроки: с _____ по _____ .

	Наименование работ, подлежащих выполнению	Дата	Недели	Часов	Всего часов в неделю
	Итого:				___ ч.

Докторант:
_____ *Ф.И.О, ОП*

Отечественный научный консультант докторанта
_____ *Фамилия И.О.*

Зарубежный научный консультант докторанта
_____ *Фамилия И.О.*

Приложение 7. Служебное задание докторанта

НАО "Карагандинский национальный исследовательский университет имени академика Е.А. Букетова"

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по научной работе

_____ Тажбаев Е.М.
«___» _____ 20__ г.

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ ДОКТОРАНТА

Докторант: (*Ф.И.О.);*
Образовательная программа:_____;
Кафедра, факультет:_____;
Научный консультант: Ф.И.О., ученая степень, звание, должность
Зарубежный научный консультант: Ф.И.О., ученая степень, звание, должность
Командированному в наименование ОВПО, города страны полностью
Цель командировки: зарубежная научная стажировка
Срок прохождения: с _____ по _____ .

№	Наименование работ, подлежащих выполнению	Отметка о выполнении

КРАТКИЙ ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЯ

Докторант Фамилия И.О. _____

Отчет утверждаю:
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность зарубежного научного консультанта
_____ Фамилия И.О.
«____»_____20__г.

Приложение 8. Отчет о прохождении стажировки докторанта

Отчет о прохождении стажировки

1.Ф.И.О., образовательная программа, курс обучения докторанта:

_____

2.Тема диссертации, научный консультант:

_____

3.Место прохождения стажировки, ВУЗ, город, страна:

_____

4.Сроки стажировки:

_____

5.Цель стажировки:

_____

6.Отчет о выполнении служебного задания:

_____

7.Приобретенные практические навыки в период стажировки:

_____

8.Выводы и предложения:

_____

Примечание: текст отчета должен составлять не менее 4-5 стр. с подтверждающими результатами стажировки (фотографии, графики, диаграммы, таблицы, рисунки)

Отчет подготовлен: подпись Фамилия И.О. докторанта

Отчет согласован: подпись Фамилия И.О. отечественного научного консультанта

Отчет рассмотрен и утвержден комиссией «___»_____

в составе:

Председатель: подпись Фамилия И.О.

Члены комиссии: подпись Фамилия И.О.

Секретарь: подпись Фамилия И.О.

Оценка по итогам стажировки: _____

Приложение 9. Приглашение от принимающего ОВПО

Проректору по научной работе НАО "Карагандинский национальный исследовательский университет имени академика Е.А. Букетова" д.х.н., проф., Е.М. Тажбаеву

Приглашение

Наименование ОВПО приглашает на научную зарубежную стажировку докторанта курс, оп, Ф.И.О., в период с _____по _____.

Научный консультант докторанта: _____

Язык обучения в период стажировки - _____.

III. Заключительные положения

1. Заключительные положения *(раздел введен на основании решения Ученого совета протокол №4 от 23.10.2026г.)*

1.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения решением Ученого совета Университета и действует до его отмены или принятия нового положения.

1.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании решения Ученого совета Университета по представлению ответственного отдела.

1.3 Вопросы организации и прохождения научных стажировок магистрантов и докторантов, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Университета.

1.4 Ответственность за своевременное ознакомление магистрантов и докторантов, сотрудников с настоящим Положением и его соблюдение возлагается на деканов факультетов и заведующих выпускающими кафедрами.

1.5 Настоящее Положение согласовывается и оформляется в «Листе согласования». (прил. А)

Приложение А

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ:

Член правления, проректор по научной работе	Тажбаев Е.М.
Директор Департамента науки	Касымов С.С.
Директор Департамента по академической работе	Хасенова Т.М.
Руководитель отдела бухгалтерского учета и отчетности	Жакупова Р.О.
И.о. руководителя Юридического управления	Жунусова Н.Ж.