

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Методическая инструкция по организации стажировки обучающихся послевузовского образования	МИ VI-02-2025 Версия 01 Дата 2025.01.27 Стр. 1 из 23
--	---	---

Утверждаю
 Член Правления – Проректор по
 науке и инновациям
 НАО «Карагандинский
 технический университет имени
 Абылкаса Сагинова»



Мехтиев А.Д.
 2025 г.

МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ПО ОРГАНИЗАЦИИ СТАЖИРОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПОСЛЕВУЗОВСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ

МИ VI-02-2025

Разработал: Руководитель УПС
к.х.н., Султанова Л.М.

Караганда

Запрещается несанкционированное копирование документа

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Методическая инструкция по организации стажировки обучающихся послевузовского образования	МИ VI-02-2025 Версия 01 Дата 2025.01.27 Стр. 2 из 23
--	---	---

Содержание

1 Область применения	3
2 Обозначения и сокращения	3
3 Нормативные ссылки	3
4 Ответственность и полномочия	3
5 Общие положения	4
6 Организация стажировки	5
7 Права и обязанности обучающихся послевузовского образования при нахождении на стажировке	8
8 Контроль соблюдения и ответственность за нарушение	9
9 Согласование и хранение	9
Приложение А Понедельный план стажировки (примерный)	10
Приложение Б Служебная записка (бесплатно)	11
Приложение Б-1 Служебная записка (платно)	12
Приложение В Калькуляция расходов	13
Приложение Г Заявление (бесплатно)	14
Приложение Г-1 Заявление (платно)	15
Приложение Д Титульный лист отчета по стажировке	16
Приложение Е Примерная структура отчета магистранта о прохождении стажировки	17
Приложение Ж Примерная структура отчета докторанта о прохождении стажировки	18
Приложение З Договор на прохождение стажировки с предприятиями/ организациями/учреждениями	19
Приложение И Лист согласования	22
Приложение К Лист ознакомления	23

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Методическая инструкция по организации стажировки обучающихся послевузовского образования	МИ VI-02-2025 Версия 01 Дата 2025.01.27 Стр. 3 из 23
--	---	---

1 Область применения

Настоящая методическая инструкция (далее – МИ) разработана с целью установления общих требований к порядку планирования, организации и проведения стажировки обучающихся послевузовского образования.

Настоящая МИ применяется всеми подразделениями НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» (далее – Университет) и входит в состав документов системы менеджмента качества (далее – СМК).

2 Обозначения и сокращения

В настоящей МИ применяются следующие сокращения:

УПО – управление послевузовского образования;

ДМС – департамент международного сотрудничества;

НИИ – научный исследовательский институт;

ЦМКиА – центр менеджмента качества и аккредитации;

ЮО – юридический отдел;

МНВО РК – министерство науки и высшего образования Республики Казахстан;

НАО – некоммерческое акционерное общество.

3 Нормативные ссылки

Настоящая МИ разработана в соответствии с Государственным общеобязательным стандартом высшего и послевузовского образования, с Положением об Академической политике Университета.

4 Ответственность и полномочия

4.1 Ответственность за разработку МИ, а именно за ее содержание, структуру, оформление и внедрение несет руководитель УПО.

4.2 Утверждается МИ Членом Правления – Проректором по науке и инновациям НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова».

4.3 За исполнение настоящей МИ ответственность несут заведующие выпускающими кафедрами, научные консультанты и руководители, УПО, ДМС, обучающиеся по программам послевузовского образования.

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Методическая инструкция по организации стажировки обучающихся послевузовского образования	МИ VI-02-2025 Версия 01 Дата 2025.01.27 Стр. 4 из 23
--	---	---

5 Общие положения

5.1 Настоящая МИ разработана и вводится в действие с целью установления норм, регламентирующих порядок планирования, организации и проведения стажировок обучающихся послевузовского образования.

5.2 Настоящая МИ имеет статус внутреннего нормативного документа университета и носит обязательный для исполнения характер.

5.3 Стажировка обучающихся послевузовского образования осуществляется в рамках научно-исследовательских (экспериментально-исследовательских) работ магистранта (далее – НИРМ (ЭИРМ) индивидуальным планом работы магистранта для ознакомления с инновационными технологиями и новыми видами производств предусматривается обязательное прохождение научной стажировки в научных организациях и (или) организациях соответствующих отраслей или сфер деятельности.

5.4 Стажировка может предусматривать:

- проведение научных исследований и изысканий в рамках тем диссертаций/проектов;
- теоретическую подготовку самостоятельно или в составе группы;
- проведение практических работ, имеющих научно-исследовательский характер;
- аналитическую работу в читальных залах, библиотечных и других фондах по теме исследований;
- проведение консультаций по теме диссертаций/проектов;
- участие в научных конференциях, семинарах, круглых столах и прочих видах работы, проводимой в период стажировки.

5.5 Стажировка обучающихся послевузовского образования проводится на основании договоров, заключаемых с предприятиями /организациями /учреждениями, вузами и научными организациями РК/зарубежных стран в рамках соглашений и меморандумов о сотрудничестве.

5.6 Обучающиеся послевузовского образования, направленные в соответствие с договорами/соглашениями/меморандумами о сотрудничестве в области образования и науки по академической мобильности, реализации двудипломного образования и реализации совместных образовательных программ с отечественными/зарубежными университетами и организациями, в том числе Университета ШОС, имеют возможность автоматически (параллельно) пройти стажировку в вузе-партнере.

5.7 Продолжительность прохождения стажировки составляет:

- для магистрантов – не менее 14 календарных дней;
- для докторантов – не менее 30 календарных дней.

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

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Методическая инструкция по организации стажировки обучающихся послевузовского образования	МИ VI-02-2025 Версия 01 Дата 2025.01.27 Стр. 5 из 23
--	---	---

5.9 В случае не прохождения стажировки обучающийся послевузовского образования не допускается к итоговой аттестации.

6 Организация стажировки

6.1 Организация стажировки выполняется выпускающей кафедрой на основании программы стажировки и понедельного плана стажировки, разработанного под руководством научного консультанта/руководителя и обучающимся. Обучающийся послевузовского образования несет ответственность за его выполнение. (Приложение А).

6.2 Функций структурных подразделений:

6.2.1 Функции ДМС

- осуществляет предварительную подготовку перечня предприятий/организаций/учреждений, вузов и НИИ, в которых предполагается проведение стажировки, в соответствии с направлениями подготовки обучающихся послевузовского образования;

- ведет деловую переписку с представителями предприятий/организаций/учреждений, вузов и НИИ, научными консультантами/руководителями обучающихся по обсуждению условий прохождения стажировки;

- на основании представления соответствующего пакета документов для прохождения стажировки формирует приказ для направления обучающихся по зарубежным предприятиям/организациям/учреждениям, вузам и НИИ.

6.2.2 Функции выпускающей кафедры:

- осуществляет обоснованный выбор предприятия/организации/учреждения, отечественного/зарубежного вуза или НИИ на основе соответствия их деятельности, направления научных исследований кафедры и диссертационных работ/проектов обучающихся послевузовского образования;

- формирует служебную записку (Приложение Б, Б-1);

- осуществляет подготовку, оформление и подписание договора на прохождение стажировки обучающихся послевузовского образования (Приложение З);

- обсуждает и утверждает на заседании кафедры понедельный план стажировки каждого обучающегося послевузовского образования (Приложение А);

- проводит инструктаж, консультации, собрания обучающихся послевузовского образования по вопросам прохождения стажировки;

- рассматривает на заседании кафедры (семинаре) результаты стажировки с оценкой их значимости по направлению исследований, использования

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Методическая инструкция по организации стажировки обучающихся послевузовского образования	МИ VI-02-2025 Версия 01 Дата 2025.01.27 Стр. 6 из 23
--	---	---

полученных результатов в работах по теме диссертации/проектов и оценивает возможность их публикации;

- выносит решение о выполнении плана стажировки;
- контролирует представление обучающимися отчетов о стажировке на кафедру для обучающихся послевузовского образования;
- разрабатывает дополнительно требования к организации и проведению стажировки обучающимися на учебный год с учетом особенности образовательной программы, направления подготовки и темы диссертационной работы/проекта обучающихся послевузовского образования (при необходимости).

6.2.3 Функции научного консультанта/руководителя обучающегося послевузовского образования:

- контролирует составление обучающимся плана стажировки и ее согласование с зарубежным научным консультантом/руководителем (при необходимости);
- несет ответственность за оценку научной новизны результатов стажировки обучающегося послевузовского образования, их использование в диссертационной работе/проекте;
- предлагает перечень предприятий/организаций/учреждений, вуза или НИИ, рассматриваемых в качестве базу прохождения стажировки;
- рассматривает возможность совместной публикационной активности с зарубежным консультантом (для докторантов);
- рассматривает использование результатов стажировки обучающегося послевузовского образования в диссертационной работе/проекте.

6.2.4 Функции УПО:

- на основании служебных записок выпускающих кафедр, формирует проект плана стажировок обучающихся послевузовского образования и представляет его для утверждения Члену Правления – Проректору по науке и инновациям не позднее февраля и октября месяцев текущего года;
- на основании представления соответствующего пакета документов на прохождение стажировки формирует приказ для направления обучающихся послевузовского образования по предприятиям/организациям/учреждениям, вузам и НИИ.

6.2.5 Функции бухгалтерии университета:

- контролирует составление калькуляции расходов на стажировку обучающихся послевузовского образования (Приложение В);
- представляет Члену Правления – Проректору по науке и инновациям служебную документацию о возврате обучающимися финансовых средств в

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Методическая инструкция по организации стажировки обучающихся послевузовского образования	МИ VI-02-2025 Версия 01 Дата 2025.01.27 Стр. 7 из 23
--	---	---

случае их нецелевого использования или непредставления подтверждающих документов о прохождении стажировки;

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

6.3 Обучающийся послевузовского образования с целью выезда на стажировку не позднее чем за 2 недели (в пределах РК) и за 4 недели (за пределами РК) до предполагаемой даты стажировки формирует следующие документы:

- заявление на имя заведующего выпускающей кафедрой о направлении на стажировку с визами научного консультанта/руководителя и руководителя УПО (Приложение Г, Г-1);

- к заявлению прилагаются: копия приглашения от предприятия/организации/учреждения, вуза или НИИ, оформленного на официальном бланке;

- служебная записка на имя Члена Правления – Проректора по науке и инновациям (согласованная в системе Директум Руководителем УПО, Директором ДМС, Директором департамента экономики, финансов и бухгалтерского учета – главным бухгалтером);

- калькуляцию расходов (Приложение В) (при необходимости);

- недельный план стажировки (Приложение А);

- договор, соглашение, меморандум о взаимном сотрудничестве и др. (по мере необходимости) (Приложение З).

6.4 Направление обучающихся послевузовского образования на стажировку оформляется приказом Члена Правления – Проректора по науке и инновациям Университета.

6.5 По окончании стажировки обучающемуся послевузовского образования необходимо:

- в течение трех дней со дня приезда представить в бухгалтерию Университета авансовый отчет с приложением подтверждающих документов;

- в десятидневный срок со дня приезда представить на заседание выпускающей кафедры отчет о результатах стажировки в соответствии с планом стажировки. После заслушивания на заседании кафедры отчет, заверенный научным консультантом/руководителем обучающегося послевузовского образования и руководителем УПО, представляется на утверждение заведующему выпускающей кафедры (Приложение Д, Е, Ж).

6.5.1 К отчету прилагаются:

- копия сертификата (оригинал) при предъявлении документа, подтверждающего освоение программы стажировки;

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Методическая инструкция по организации стажировки обучающихся послевузовского образования	МИ VI-02-2025 Версия 01 Дата 2025.01.27 Стр. 8 из 23
--	---	---

- отзыв зарубежного научного консультанта докторанта о результатах стажировки (желательно);
- отзыв научного руководителя от принимающей стороны о результатах стажировки магистранта (при необходимости);
- отзыв отечественного научного руководителя о результатах стажировки обучающегося послевузовского образования, подтвержденная печатью административно-юридического департамента (АЮД);
- выписку из протокола заседания кафедры и/или выписку из протокола заседания НТС по рассмотрению результатов стажировки докторанта;
- выписку из протокола заседания кафедры о заслушивании результатов стажировки магистранта;
- справка о проверке на предмет плагиата (обязательно с визами зав. кафедрой, научного консультанта/руководителя).

7 Права и обязанности обучающихся послевузовского образования при нахождении на стажировке

7.1 Обучающиеся послевузовского образования, выезжающие на стажировку, имеют право:

- на проведение качественных научных исследований по программе стажировки;
- посещать все виды теоретических занятий в рамках программы стажировки, в том числе, выезды на предприятия и другие организации, направление деятельности которых связано с диссертационными исследованиями;
- проводить самостоятельную работу в библиотечных фондах принимающего вуза или других организациях;
- принимать участие во всех видах научно-исследовательской работы, конференциях, предусмотренных программой стажировки.

7.2 При прохождении стажировки обучающиеся послевузовского образования обязаны:

- с честью и достоинством представлять свой Университет в принимающей стороне;
- соблюдать правила поведения, культуру речи и этические нормы при общении с преподавателями, сотрудниками и другими лицами, не допускать фамильярного обращения и держать субординацию в отношениях с преподавателями и сотрудниками принимающей стороны;
- добросовестно относиться к обучению и всем формам контроля знаний, соблюдать принятые стандарты обучения;
- соблюдать политическую корректность при осуществлении деятельности на территории вуза-партнера или страны пребывания;

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Методическая инструкция по организации стажировки обучающихся послевузовского образования	МИ VI-02-2025 Версия 01 Дата 2025.01.27 Стр. 9 из 23
--	---	---

- проявлять уважение и терпимость к обычаям и традициям других народов, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и религиозных конфессий;
- следить за культурой своего поведения, не допускать использование ненормативной лексики;
- поддерживать принятые нормы общежития;
- требовательно следить за своим внешним обликом;
- соблюдать требования и правила, установленные принимающей стороной;
- лично нести ответственность за любые нарушения.

7.3 Обучающимся послевузовского образования в период прохождения стажировки запрещается:

- допускать любые формы академической недобросовестности (прогулы, опоздания и пропуск запланированных мероприятий);
- находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- отлучаться по иным делам, не предусмотренных программой стажировки, без разрешения научного руководителя от принимающей стороны;
- принимать участие в каких-либо общественных мероприятиях другой страны, в том числе митингах, шествиях и др.

8 Контроль соблюдения и ответственность за нарушение

8.1 Контроль за соблюдение настоящей МИ возлагается на УПО, научного консультанта/руководителя и заведующего выпускающей кафедрой.

8.2 Ответственность за нарушения несет обучающийся послевузовского образования.

9 Согласование и хранение

9.1 МИ согласовывается с директором департамента экономики, финансов и бухгалтерского учета – главным бухгалтером, директором ДМС, начальником ЮО и оформляется в «Листе согласования» (Приложение И).

9.2 Ответственность за передачу подлинника на хранение в ЦМКиА несет руководитель УПО.

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Методическая инструкция по организации стажировки обучающихся послевузовского образования	МИ VI-02-2025 Версия 01 Дата 2025.01.27 Стр. 10 из 23
--	---	--

Приложение А (справочное)

Понедельный план стажировки *(примерный)*

докторанта/магистранта _____
(ФИО)

в _____
(вуз, страна, город)

в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Тема диссертационной работы: _____
по образовательной программе _____

№	Содержание стажировки	Сроки выполнения
<u>1 неделя</u>		
1	Прибытие в Университет/предприятие.	1 день
2	Знакомство с Университетом/предприятием, лабораториями/производственными отделами и научно-технической базой. Посещение библиотеки, работа с библиотечным фондом, знакомство с требованиями по проведению экспериментальных исследований по теме диссертации, приобретение соответствующей литературы.	2 день
3	Подготовка оборудования, инструментов, образцов, устройств к проведению эксперимента.	3-4 день
4	Исследования по тематике диссертационной работы: 4.1 4.2 4.3	5 день 6 день 7 день
<u>2 неделя</u>		
5	Обсуждение материала для публикации научных статей.	8-10 день
6	Обработка, интерпретация полученных результатов, формирование отчета	11-12 день
7	Обсуждение результатов стажировки, разработка по включению материала в диссертационную работу и публикацию	13 день
8	Окончание курса научной стажировки и получение сертификата	14 день

* Для докторанта план на 4 недели.

Зав. кафедрой
Научный консультант/руководитель
Докторанта/магистрант

Ф.И.О.
Ф.И.О.
Ф.И.О.

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Методическая инструкция по организации стажировки обучающихся послевузовского образования	МИ VI-02-2025 Версия 01 Дата 2025.01.27 Стр. 11 из 23
--	---	--

Приложение Б (бесплатно) (справочное)

Члену Правления – Проректору по
науке и инновациям
НАО «Карагандинский
технический университет имени
Абылкаса Сагинова»
Мехтиеву А.Д.

Служебная записка дата

Прошу Вас разрешить направить на стажировку докторанта(ов)/магистранта(ов)
_____ научно-педагогического
(Ф.И.О.)
(профильного) направления, обучающегося(щихся) на _____ курсе по образовательной
программе
_____ в _____
(наименование ОП) (вуз, страна, город)
с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. на безвозмездной основе.
Основание: договор о взаимном сотрудничестве между _____ и
(организация/предприятие)
НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова», письмо-
приглашение, заявление докторанта/магистранта.

Зав. выпускающей кафедрой

Ф.И.О.

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Методическая инструкция по организации стажировки обучающихся послевузовского образования	МИ VI-02-2025 Версия 01 Дата 2025.01.27 Стр. 12 из 23
--	---	--

Приложение Б-1 (платно) (справочное)

Члену Правления – Проректору по
науке и инновациям
НАО «Карагандинский
технический университет имени
Абылкаса Сагинова»
Мехтиеву А.Д.

Служебная записка дата

Прошу Вас разрешить направить на стажировку докторанта(ов)/магистранта(ов)
_____ научно-педагогического (профильного)
(Ф.И.О.)
направления, обучающегося(щихся) на ____ курсе по образовательной программе
_____ в _____
(наименование ОП) (вуз, страна, город)
с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. на платной основе.

Возмещение расходов на сумму _____ тенге на человека, в том числе (суточные
расходы – _____ суток, расходы на проживание – _____ суток, вид транспорта –
железнодорожный (воздушный), расходы на обучение – _____ тенге (если расходы на
обучение не предусматриваются, то на безвозмездной основе). Оплата производится за счет
бюджетных средств (для докторантов/магистрантов, обучающихся на гранте)/внебюджетных
средств (для докторантов/магистрантов, обучающихся на платной основе) университета
согласно калькуляции расходов.

Основание: договор о взаимном сотрудничестве (через портал гос.закупок при
необходимости), письмо-приглашение, заявление докторанта/магистранта.

Зав. выпускающей кафедрой

Ф.И.О.

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Методическая инструкция по организации стажировки обучающихся послевузовского образования	МИ VI-02-2025 Версия 01 Дата 2025.01.27 Стр. 13 из 23
--	---	--

Приложение В (справочное)

«Утверждаю»
Член Правления – Проректор по
науке и инновациям
НАО «Карагандинский
технический университет имени
Абылкаса Сагинова»
_____ Мехтиев А.Д.
« ____ » _____ 20__ г.

Калькуляция расходов
на стажировку докторанта(ов)/магистранта(ов) ____ курса (год обучения, грант/платно)
образовательной программы

_____ (шифр и наименование)
В _____
(страна, город, название вуза/научной организации)
в период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

№	Статья расходов	Кол- во	Норма, тг	Сумма расходов, тг	Примечание
1	Суточные расходы в пределах/за пределами РК				Положение о возмещении расходов обучающимся на стажировку. Постановление Правительства РК №256 от 11 мая 2018 года
2	Расходы по найму жилого помещения				
3	Транспортные расходы				Железнодорожный транспорт / воздушный транспорт
Итого на 1 человека					
4	Расходы на обучение				Согласно договору с _____ (вуз/НИИ) на платной основе (или на безвозмездной основе)
Итого на 1 человека					
Всего человек					

Руководитель аппарата
Директор департамента экономики, финансов и
бухгалтерского учета – главный бухгалтер
Руководитель УПО
Руководитель ДМС
И.о. начальника ОЭПиА
Бухгалтер
Зав. выпускающей кафедрой

Докторант(ы)/Магистрант(ы):

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Методическая инструкция по организации стажировки обучающихся послевузовского образования	МИ VI-02-2025 Версия 01 Дата 2025.01.27 Стр. 14 из 23
--	---	--

Приложение Г (бесплатно) (справочное)

Заведующему выпускающей кафедрой
НАО «Карагандинский
технический университет имени
Абылкаса Сагинова»

Ф.И.О. _____

магистранта гр. _____

ОП _____

Ф.И.О. _____

Заявление

Прошу Вас разрешить прохождение стажировки в _____

(название вуза/научной организации, предприятия)

(г. _____) с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. на безвозмездной основе.

Дата
подпись

*Научный руководитель
подпись*

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Методическая инструкция по организации стажировки обучающихся послевузовского образования	МИ VI-02-2025 Версия 01 Дата 2025.01.27 Стр. 15 из 23
--	---	--

Приложение Г-1 (платно) (справочное)

Заведующему выпускающей кафедрой
 НАО «Карагандинский
 технический университет имени
 Абылкаса Сагинова»
 Ф.И.О. _____
 Магистранта/докторанта гр. _____
 ОП _____
 Ф.И.О. _____

Заявление

Прошу Вас разрешить прохождение стажировки в _____

 (название вуза/научной организации)
 (г. _____) с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. на платной
 основе.

Все расходы свыше _____ тенге обязуюсь оплатить за счет собственных средств.

Дата
подпись

Научный консультант/руководитель
подпись

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Методическая инструкция по организации стажировки обучающихся послевузовского образования	МИ VI-02-2025 Версия 01 Дата 2025.01.27 Стр. 16 из 23
--	---	--

Приложение Д (справочное)

НАО «КАРАГАНДИНСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АБЫЛКАСА САГИНОВА»

«Утверждаю»
Заведующий выпускающей кафедры
« _____ »

(Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ г.
М.П.

ОТЧЕТ ПО СТАЖИРОВКЕ ДОКТОРАНТА/МАГИСТРАНТА ____ КУРСА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

(шифр и наименования ОП)

Научный консультант/руководитель

Ф.И.О.

Докторант/магистрант

Ф.И.О.

Караганда 20 ____

Запрещается несанкционированное копирование документа

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Методическая инструкция по организации стажировки обучающихся послевузовского образования	МИ VI-02-2025 Версия 01 Дата 2025.01.27 Стр. 17 из 23
--	---	--

Приложение Е (справочное)

Примерная структура отчета магистранта о прохождении стажировки

Магистрант _____
 Образовательная программа _____
 Научный руководитель от принимающей стороны _____
 Место прохождения стажировки _____
 Сроки стажировки с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.
 Количество дней _____

1. Учебная работа

Данный раздел должен содержать описание:

- анализ практических занятий с указанием названий тем и результатов их проведения для диссертационной работы/проектов, названия научных лабораторий, их оборудования, на которых проводили исследования;
- аннотации изученных периодических научных учебников, изданий и иных источников с указанием, выходных данных источников, степени важности их изучения для диссертации/проекта;
- оценка значимости прослушанных теоретико-практических занятий для магистерского исследования;
- обобщения результатов проведенных исследований с личной их оценкой.

2. Научно-исследовательская/практическая работа

- результаты научных/практических исследований, выполненных в научных лабораториях принимающей организации, используемое оборудование, приборы, программные продукты, физические, математические модели;
- научные выводы или практические результаты, которые будут включены в диссертационную работу/проект.

3. Участие в научных семинарах, конференциях.

4. Отзыв научного руководителя и принимающей стороны о стажировке (по мере необходимости).

5. Выписка из протокола заседания кафедры о заслушивании отчета.

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Методическая инструкция по организации стажировки обучающихся послевузовского образования	МИ VI-02-2025 Версия 01 Дата 2025.01.27 Стр. 18 из 23
--	---	--

Приложение Ж (справочное)

Примерная структура отчета докторанта о прохождении стажировки

Докторант _____
 Образовательная программа _____
 Научные консультанты _____
 Место прохождения стажировки _____
 Сроки стажировки с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.
 Количество дней _____

1. Учебная работа

Данный раздел должен содержать описание:

- аналитический обзор теоретических занятий с указанием названий тем, результатами их проведения, мест их проведения, количества часов;
- проведенных консультаций по теме диссертационной работы;
- оценку степени важности прослушанных теоретико-практических занятий для научного исследования;

2. Научно-исследовательская работа

Данный раздел должен содержать описание:

- проведенных фундаментальных научных исследований, изысканий и их результатов;
- методов проведения исследований и возможности использования результатов исследований;
- сделанных обобщений, результатов проведенных исследований с их оценкой.
- аннотации работы с учебными, периодическими, научными и иными источниками литературы с указанием, выходных данных источников, степени важности их изучения для проводимых научных исследований;

3. Участие в научных семинарах, конференциях.

4. Отзыв зарубежного консультанта (при наличии).

5. Отзыв научного консультанта.

6. Протоколы заседания кафедры (научного семинара)/ совета факультета о заслушивании отчета.

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Методическая инструкция по организации стажировки обучающихся послевузовского образования	МИ VI-02-2025 Версия 01 Дата 2025.01.27 Стр. 19 из 23
--	---	--

Приложение 3
(справочное)
Договор на прохождение стажировки
с предприятиями/организациями/учреждениями

ШАРТ Караганды «__»____202__ ж Бұдан әрі «Тапсырыс беруші» деп аталатын «Әбілкас Сағынов атындағы Караганды техникалық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы атынан, Басқарма мүшесі – ғылым және инновациялар жөніндегі проректор Мехтиев Али Джаванширович бір жағынан 2024 жылғы 18 қазандағы № 194 бұйрық негізінде әрекет етеді, бұдан әрі «Орындаушы» деп аталатын, Кәсіпорынның атауы, екінші жағынан, _____, негізінде әрекет ететін магистранттардың мүддесі үшін, үшінші тараптан «Тағылымдамадан өтушілер» деп аталатын және әрекет ететін, толық Аты-жөні директоры тұлғасында, бұдан әрі бірлесіп «Тараптар» деп аталатын ҚР қолданыстағы заңнамасына және ҚР Ғылым және жоғары білім министрінің «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарын бекіту туралы» 20.07.2022 жылғы №2 бұйрығына сәйкес төмендегілер туралы осы Шартты жасасты: 1. Шарттың мәні 1.1. Тапсырыс беруші базасында тағылымдамадан өтетін орындаушымен бірлесіп тағылымдама бағдарламасын және апталық жоспарды бекітеді. Тағылымдама бағдарламасы білім беру және ғылыми компоненттің болуын қамтиды. 1.2. Орындаушы білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес ғылыми тағылымдамадан өту үшін базаны ұсынады және Тағылымдамадан өтушілерге оқыту жүргізеді. 1.3. Бағдарламаға сәйкес оқу мерзімі бойынша ж.-дан _____ ж.-ға дейін (кем дегенде 14 күн). 1.4. Тағылымдаманың өтетін орны: Кәсіпорынның атауы. 1.5. Тағылымдаманы зерттеу тақырыбы бойынша зерттеулердің және (немесе) жарияланымдардың алдын ала нәтижелері бар адамдар жүзеге асырады. 1.6. Тағылымдамадан өтушілер ғылыми тағылымдама бағдарламасын сәтті игеріп, олардың жеке тапсырмаларын орындағаннан кейін Орындаушы Тағылымдамадан өтушілерге сертификат береді. 1.7. Орындаушыдан тағылымдамаға жауапты: <u>Аты-жөні</u>. 2. Орындаушының, Тапсырыс берушінің және Тағылымдамадан өтушінің құқықтары 2.1. Орындаушы ғылыми тағылымдама шеңберінде білім беру процесін дербес жүзеге асыруға құқылы. 2.2. Тапсырыс беруші орындаушыдан осы Шарттың 1.2-тармағында көзделген қызметтерді тиісінше орындауды, сондай-ақ ғылыми тағылымдама шеңберінде білім беру процесін ұйымдастыру және тағылымдамадан өту орында тағылымдамадан өтушілердің болуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша ақпарат беруді талап етуге құқылы.	ДОГОВОР на прохождение научной стажировки магистрантов г. Караганда «__»____202__ г Некоммерческое акционерное общество «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице Члена Правления – Проректора по науке и инновациям Мехтиева Али Джаваншировича действующего на основании приказа от 18 октября 2024 года № 194, с одной стороны, Наименование предприятия, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора ФИО полностью, действующего на основании _____, с другой стороны, в интересах магистрантов, именуемые в дальнейшем «Стажеры», с третьей стороны, далее совместно именуемые «Стороны», в соответствии с действующим законодательством РК, и Приказу Министра науки и высшего образования РК от 20.07.2022 года №2 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования» заключили настоящий Договор о нижеследующем: 1. Предмет Договора 1.1. Заказчик совместно с Исполнителем, на базе которого проходит стажировка, утверждает программу стажировки и недельный план. Программа стажировки включает наличие образовательного и научного компонента. 1.2. Исполнитель предоставляет базу для научной стажировки в соответствии с профилем образовательной программы и проводит обучение Стажерам. 1.3. Срок обучения в соответствии с программой в период с _____ г. по _____ г. (не менее 14 дней). 1.4. Место проведения стажировки: Наименование предприятия. 1.5. Стажировка осуществляется лицами, имеющими предварительные результаты исследований и (или) публикации по теме исследования. 1.6. После успешного освоения Стажерами программы научной стажировки и выполнения ими индивидуальных заданий Исполнитель выдает Стажерам сертификат. 1.7. Ответственный за стажировку от Исполнителя: ФИО 2. Права Исполнителя, Заказчика и Стажера 2.1. Исполнитель вправе самостоятельно осуществлять образовательный процесс в рамках научной стажировки. 2.2. Заказчик вправе требовать от Исполнителя надлежащего исполнения услуг, предусмотренных пунктом 1.2 настоящего Договора, а также предоставления информации по вопросам организации образовательного процесса в рамках научной стажировки и обеспечения пребывания Стажеров на месте прохождения стажировки. 2.3. Стажер вправе получить в полном объеме и надлежащем качестве обучение в соответствии с
--	---

2.3. Тағылымдамадан өтуші тағылымдама бағдарламасына сәйкес толық көлемде және тиісті сапада оқытуға, Орындаушының құзыретіне кіретін оқытудың және тағылымдамада болудың барлық мәселелері бойынша Орындаушының қолдауын алуға құқылы.

3. Орындаушының міндеттемелері

Орындаушы міндеттенеді:

3.1. Оқу бағдарламасының, сондай-ақ Тағылымдамадан өтушілердің оқу орны бойынша болу шарттарының тиісінше орындалуын қамтамасыз етуге.

3.2. Тағылымдама бағдарламасына сәйкес тағылымдамадан өтушілерді ғылыми тағылымдамадан өткізуді ұйымдастыруға және бақылауды жүзеге асыруға.

3.3. Тағылымдамадан өтушілерді өндірістік қауіпсіздік талаптарымен және Тағылымдамадан өтушілердің болған жері бойынша мінез-құлық нормаларымен, мүлікке ұқыпты қараумен таныстыруға.

3.4. Тағылымдама бағдарламасында көзделмеген және білім алушылардың білім беру бағдарламасына қатысы жоқ лауазымдарда Тағылымдамадан өтушілерді пайдалануға жол бермеуге.

3.5. Тағылымдамадан өтушілердің ішкі тәртіп ережелерін бұзуының барлық жағдайлары туралы Тапсырыс берушіге Кәсіпорынның атауын хабарлауға.

3.6. Ғылыми тағылымдама бағдарламасын табысты меңгеру және олардың жеке тапсырмаларын орындау үшін қажетті зертханаларды, кітапхананы, техникалық және басқа да құжаттамаларды пайдалануға мүмкіндік беруге.

3.7. Ғылыми тағылымдама аяқталғаннан кейін сертификат беруге.

4. Тапсырыс берушінің міндеттемелері

Тапсырыс беруші:

4.1. Білім алушының жеке оқу жоспары мен зерттеу тақырыбына сәйкес ғылыми тағылымдамадан өту үшін магистратураның білім беру бағдарламасы бойынша тағылымдамадан өтушілерді Кәсіпорынның атауы жіберуге.

4.2. Тағылымдамадан өтушілерді осы Шартта көрсетілген міндеттерімен және жауапкершіліктерімен таныстыруға.

5. Тағылымдамадан өтушінің міндеттемелері

Тағылымдамадан өтуші:

5.1. Оқытудың білім беру бағдарламасын адал орындауға.

5.2. Әлеуметтік мінез-құлықтың жалпы қабылданған этикалық ережелері мен моральдық талаптарын сақтауға, жанжалдар мен агрессияға жол бермеуге, Орындаушының қызметкерлеріне құрметсіздік көрсетуге.

5.3. Кәсіпорынның атауы ішкі тәртіп ережелерін сақтауға, Орындаушының мүлкіне ұқыпты қарауға, сондай-ақ өндірістік қауіпсіздік талаптарын сақтауға міндетті.

программой стажировки, получать поддержку Исполнителя по всем вопросам обучения и обеспечения пребывания, входящим в компетенцию Исполнителя.

3. Обязательства Исполнителя

Исполнитель обязуется:

3.1. Обеспечить надлежащее исполнение программы обучения, а также условий пребывания Стажеров по месту обучения.

3.2. Организовать прохождение и осуществлять контроль научной стажировки Стажеров в соответствии с программой стажировки.

3.3. Ознакомить Стажеров с требованиями производственной безопасности и нормами поведения по месту пребывания Стажеров, бережного отношения к имуществу.

3.4. Не допускать использования Стажеров на должностях, не предусмотренных программой стажировки и не имеющих отношения к образовательной программе обучающихся.

3.5. Сообщать Заказчику о всех случаях нарушения Стажерами Правил внутреннего распорядка Наименование предприятия.

3.6. Предоставлять возможность пользования лабораториями, библиотекой, технической и другой документацией, необходимой для успешного освоения программы научной стажировки и выполнения ими индивидуальных заданий.

3.7. По окончании научной стажировки выдать сертификат.

4. Обязательства Заказчика

Заказчик обязан:

4.1. Направить в Наименование предприятия Стажеров по образовательной программе магистратуры для прохождения научной стажировки в соответствии с индивидуальным учебным планом и тематикой исследования обучающегося.

4.2. Ознакомить Стажеров с их обязанностями и ответственностью, указанных в настоящем Договоре.

5. Обязательства Стажера

Стажер обязан:

5.1. Добросовестно выполнить образовательную программу обучения.

5.2. Соблюдать общепринятые этические правила и моральные требования социального поведения, не допускать конфликтов и агрессии, проявления неуважения к сотрудникам Исполнителя.

5.3. Соблюдать Правила внутреннего распорядка Наименование предприятия, бережно относиться к имуществу Исполнителя, а также соблюдать требования производственной безопасности.

6. Қызметтердің мөлшері және төлемі

6.1. Осы Шарт бойынша оқу бағдарламасының құны өтеусіз негізде қабылданды.

7. Шартты өзгерту және бұзу үшін негіздер

7.1. Осы Шарт Тараптардың бірінің жазбаша хабарламасы бойынша Тараптардың келісімімен өзгертілуі немесе бұзылуы мүмкін.

7.2. Шартқа өзгерістер мен толықтырулар енгізу осы Шарттың ажырамас бөлігі болып табылатын қосымша келісімге қол қою арқылы ресімделеді.

8. Тараптардың жауапкершілігі

8.1. Жоғарыда көрсетілген тармақтарда көрсетілген түсініспеушіліктер немесе жағдайлар туындаған жағдайда Тараптар өзара сыйластық және Тараптардың әрқайсысының моральдық, материалдық немесе өзге де залалын болғызбау шарттарында қиындықтарды шешу үшін барлық қажетті шараларды қабылдайды.

8.2. Келіспеушіліктерді келіссөздер жолымен және үшінші тараптарды тартпай жою мүмкін болмаған жағдайда, Тараптардың кез келгені ҚР заңнамасына сәйкес мәселені шешуге құқылы.

9. Шарттың қолданылу мерзімі

9.1. Осы Шарт оған барлық тараптар қол қойған сәттен бастап күшіне енеді және Тараптар Шарт бойынша міндеттемелерді орындағанға дейін қолданылады.

9.2. Шарт 3 данада, мемлекеттік және орыс тілдерінде жасалды, оның бір данасы Орындаушыда, екіншісі Тапсырыс берушіде және үшінші данасы Тағылымдамадан өтушілерде сақталады.

10. Тараптардың заңды мекен-жайлары

Тапсырыс беруші:

«Әбілкас Сағинов атындағы Қарағанд техникалық университеті»
Пошталық мекен-жайы: 100000,
Қазақстан Республикасы,
Қарағанды қ., Н. Назарбаев даңғ., 56.
Тел.: 8 (7212) 561613

Басқарма мүшесі – Ғылым және инновациялар жөніндегі проректор:


М.О. А.Д. Мехтиев

Орындаушы:

Кәсіпорынның атауы
Қазақстан Республикасы
100022, Қарағанды қ.,
Орбита 1 шағын ауданы
E-mail:
Ұялы тел.:
Директор

Аты-жөні

М.О.

Тағылымдамадан өтуші:
Аты-жөні қолы

6. Размер и оплата услуг

6.1. Стоимость программы обучения по настоящему договору принята на безвозмездной основе.

7. Основания для изменения и расторжения Договора

7.1. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут с согласия Сторон по письменному уведомлению одной из Сторон.

7.2. Внесение изменений и дополнений в Договор оформляется путем подписания дополнительного Соглашения, которое является неотъемлемой частью настоящего Договора.

8. Ответственность Сторон

8.1. В случае возникновения недоразумений или ситуаций, указанных в выше представленных пунктах, Стороны принимают все необходимые меры для разрешения затруднений на условиях взаимного уважения и предотвращения морального, материального или иного ущерба каждой из Сторон.

8.2. В случае невозможности устранения разногласий путем переговоров и без привлечения третьих сторон, любая из Сторон имеет право решения вопроса в соответствии с законодательством РК.

9. Срок действия Договора

9.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания всеми Сторонами и действует до исполнения Сторонами обязательств по Договору.

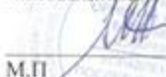
9.2. Договор составлен в 3-х экземплярах, на государственном и русском языках, из которых один экземпляр хранится у Исполнителя, второй у Заказчика и третий экземпляр у Стажеров.

10. Юридические адреса Сторон

Заказчик:

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»
Почтовый адрес: 100000,
Республика Казахстан,
г. Караганда, пр. Н. Назарбаева, 56.
Тел.: 8 (7212) 561613

Член Правления – Проректор по науке и инновациям:


М.П. А.Д. Мехтиев

Исполнитель:

Наименование предприятия
Республика Казахстан
100022, г. Караганда
Микрорайон Орбита 1
E-mail:
тел. моб.:

Директор

ФИО.

М.П.

Стажеры:
ФИО подписи

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Методическая инструкция по организации стажировки обучающихся послевузовского образования	МИ VI-02-2025 Версия 01 Дата 2025.01.27 Стр. 22 из 23
---	--	--

Приложение И (обязательное)

Φ.01-2022

Лист согласования

[illegible]

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Методическая инструкция по организации стажировки обучающихся послевузовского образования	МИ VI-02-2025 Версия 01 Дата 2025.01.27 Стр. 23 из 23
---	--	--

Приложение К (обязательное)

Φ.02-2022

Лист ознакомления

[illegible]