



УТВЕРЖДАЮ

ректор Карагандинского  
университета Казпотребсоюза  
д.э.н., профессор

*Аймагамбетов Е.Б.*  
01 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНОЙ СТАЖИРОВКЕ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПОСЛЕВУЗОВСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КАРАГАНДИНСКОГО УНИВЕРСИТЕТА КАЗПОТРЕБСОЮЗА  
КарУ Казпотребсоюза – П – 65 – 2022



**1. Назначение и область применения:** настоящее положение разработано с целью установления общих требований к порядку планирования, организации и проведения научной стажировки обучающихся послевузовского образования Карагандинского университета Казпотребсоюза (далее - Университет). Предназначено для использования магистрантами, докторантами, их научными руководителями, консультантами, заведующими кафедр.

## 2. Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- |     |                                                                        |                                                                                                                      |
|-----|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.1 | Закон Республики Казахстан «Об образовании»                            | 27.07.2007 г. (с изменениями и дополнениями)                                                                         |
| 2.2 | Государственный общеобязательный стандарт послевузовского образования  | Постановление правительства РК от 31 октября 2018 года № 604 (с изменениями и дополнениями)                          |
| 2.3 | Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения | Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152 (с изменениями и дополнениями) |

## 3. Термины, определения и сокращения.

### 3.1. Термины и определения:

**Отчет о стажировке** документ, который содержит систематизированные данные о выполнении программы научной стажировки, описание процесса и результатов освоения программы

**Обучающиеся послевузовского образования** магистранты и докторанты университета

### 3.2 Сокращения:

<b>КарУ Казпотребсоюза</b>	Карагандинский университет Казпотребсоюза
<b>ДПО</b>	Департамент послевузовского образования
<b>ЦМППиАМ</b>	Центр международных программ, проектов и академической мобильности
<b>ОП</b>	Образовательная программа



**ЦОКиА**

**Центр по обеспечению качества и аккредитации**

#### **4. Ответственность и полномочия.**

4.1 Ответственность за внедрение и применение Положения несет ДПО.

4.2 За качественное исполнение настоящего Положения ответственность несут научные руководители магистрантов, научные консультанты докторантов, заведующие выпускающих кафедр.

4.3 ДПО полномочен запрашивать от заведующих кафедрами, научных руководителей магистрантов, научных консультантов докторантов, документы, подтверждающие исполнение требований настоящего Положения.

#### **5. Общие положения**

5.1. Настоящее Положение разработано и вводится в действие с целью установления норм, регламентирующих порядок планирования, организации и проведения научных стажировок обучающихся послевузовского образования.

5.2. Научная стажировка обучающихся послевузовского образования является составной частью образовательных программ магистратуры и докторантуры, проводится в рамках НИРМ/ЭИРМ или НИРД/ЭИРД в соответствии с индивидуальным планом.

Научная стажировка магистранта проводится с целью ознакомления с инновационными технологиями и новыми видами производств в научных организациях и/или организациях соответствующих отраслей или сфер деятельности.

Научная стажировка докторанта проводится с целью ознакомления с инновационными технологиями и новыми видами производств в научных организациях и/или организациях соответствующих отраслей или сфер деятельности, в том числе за рубежом.

5.3. Научная стажировка может быть организована в дистанционном формате.

5.4. Научная стажировка обучающихся послевузовского образования может осуществляться в рамках договоров, соглашений, меморандумов, а также на основании персональных приглашений от научных организаций и/или организаций соответствующих отраслей или сфер деятельности.

5.5. Магистранты и докторанты университета, направленные в рамках Соглашений и Меморандумов о сотрудничестве в области образования и науки на годичное обучение в рамках академической и научной мобильности и реализации совместных образовательных программ Университета ШОС, автоматически (параллельно) проходят научную стажировку в вузе-партнере в рамках выполнения научно-исследовательской деятельности.





5.6. Место прохождения научной стажировки должно соответствовать профилю ОП.

5.7. Период научной стажировки регламентируется академическим календарем.

5.8. Магистранты проходят научную стажировку продолжительностью до 10 дней в научных организациях и/или организациях соответствующих отраслей или сфер деятельности.

5.9. Докторанты проходят научную стажировку продолжительностью до 1 месяца. Научная стажировка докторантов может проводиться в зарубежном вузе или научной организации под руководством зарубежного научного консультанта (руководителя).

5.10. Научная стажировка проводится в рамках программы стажировки, которая может предусматривать:

- групповую и индивидуальную теоретическую подготовку, посещение лекционных и практических занятий, мастер-классов, в том числе выездных;
- ознакомление с инновационными технологиями и новыми видами производств в научных организациях и/или организациях соответствующих отраслей или сфер деятельности;
- участие в научных семинарах, конференциях и других научных мероприятиях, организованных научными организациями и/или организациями соответствующих отраслей или сфер деятельности в период стажировки;
- получение консультаций по темам диссертационных исследований/магистерских проектов и обсуждение результатов исследований;
- самостоятельную работу в читальных залах и библиотечных фондах, работу с международными базами данных и научной информацией;
- изучение аналитических, статистических, отчетных и других материалов по теме диссертаций/проектов;
- проведение научных исследований в рамках тем диссертаций/проектов;
- обсуждение и написание научных статей по теме диссертаций/проектов и другие виды работ.

## **6. Организация научной стажировки**

6.1 Организацией прохождения обучающимися послевузовского образования научной стажировки в Республике Казахстан занимаются выпускающие кафедры университета и ДПО.

6.2 Организацией прохождения обучающимися послевузовского образования научной стажировки за рубежом занимаются выпускающие кафедры, ДПО и ЦМППиАМ.

6.3 Организация научной стажировки обеспечивается принимающим вузом, научной организацией и/или организацией соответствующей отрасли или сферы деятельности.



#### 6.4 Функции выпускающей кафедры:

- определяет возможные научные организации и/или организации соответствующих отраслей или сфер деятельности, которые будут выступать базами научных стажировок обучающихся послевузовского образования;
- обеспечивает заключение и выполнение договоров с научными организациями и/или организациями соответствующих отраслей или сфер деятельности на прохождение обучающимися послевузовского образования научных стажировок в Республике Казахстан (Приложение 1);
- разрабатывает программу научной стажировки обучающихся послевузовского образования (Приложение 2, 3);
- оказывает содействие обучающимся в составлении индивидуального плана прохождения научной стажировки;
- проводит обсуждение результатов работы обучающихся послевузовского образования на заседании кафедры с целью их рекомендации к прохождению научной стажировки, а также представляет в ДПО выписку из протокола заседания с аргументированным заключением;
- подготавливает представление о направлении обучающихся послевузовского образования на научную стажировку на основании заявлений магистрантов и докторантов, а также заключенных договоров, с указанием сроков прохождения научной стажировки, места прохождения научной стажировки, номера и даты договора стажировки и передает представление и заявления обучающихся послевузовского образования в ДПО для формирования приказа;
- проводит обсуждение результатов научной стажировки обучающихся послевузовского образования на заседании кафедры.

#### 6.5 Функции ЦМППиАМ:

- осуществляет предварительную подготовку перечня зарубежных вузов, в которых предполагается проведение научной стажировки, в соответствии с направлениями подготовки обучающихся;
- ведет деловую переписку с представителями зарубежных вузов-партнеров, зарубежными научными консультантами докторантов по обсуждению условий прохождения научной стажировки;
- обеспечивает заключение договоров с зарубежными вузами и научными организациями соответствующих отраслей или сфер деятельности;
- консультирует по вопросам консульско-визового обслуживания.

#### 6.6 Функции ДПО:

- составляет сметы расходов по научной стажировке обучающихся послевузовского образования;





- подготавливает приказы о направлении на научную стажировку обучающихся послевузовского образования на основании представлений выпускающих кафедр университета и заявлений магистрантов и докторантов;
- проводит консультации, собрания с обучающимися послевузовского образования по вопросам прохождения научной стажировки;
- подготавливает договора с зарубежными вузами/научными организациями об организации научных стажировок докторантов с учетом требований законодательства стран, где предполагается проведение научной стажировки;
- согласовывает программы зарубежной научной стажировки с выпускающими кафедрами по профилю ОП и принимающим вузом или научной организацией;
- согласовывает с принимающим зарубежным вузом/научной организацией вопросы пребывания докторантов в принимающей стране в период научной стажировки (трансфер, проживание, питание, сопровождение и пр.);
- занимается организацией выезда докторантов на зарубежную научную стажировку (оказание содействия в бронировании и приобретении билетов, страховании на период научной стажировки, оформлении виз и других необходимых документов для выезда за рубеж и т.п.).

6.7 ДПО на основе выставляемых требований по проведению научной стажировки составляет смету расходов по прохождению научной стажировки из расчета на 1 обучающегося/группу обучающихся послевузовского образования. Смета расходов согласовывается с главным экономистом и главным бухгалтером университета и утверждается ректором университета.

6.8 Магистрант с целью прохождения научной стажировки подает на выпускающую кафедру заявление о направлении на научную стажировку (Приложение 4) с визой научного руководителя и заведующего выпускающей кафедры, а также краткий отчет о результатах своей работы за предыдущие семестры и индивидуальный план прохождения научной стажировки.

6.9 Докторант с целью прохождения научной стажировки подает на выпускающую кафедру и ДПО следующие документы:

- заявление о направлении на научную стажировку (Приложение 5) с визами отечественного научного консультанта, заведующего выпускающей кафедры, директора ДПО, проректора по научно-исследовательской и интеграционной деятельности;
- копию персонального приглашения от научных организаций и/или организаций соответствующих отраслей или сфер деятельности (при наличии и необходимости), оформленного на официальном бланке организации с нотариально заверенным переводом;
- копии паспорта и удостоверения личности;



- анкету гражданина РК выезжающего на обучение за рубеж;
- письменное согласие (расписка) родителей, опекунов, законных представителей;
- список научных трудов, заверенный научным консультантом и заведующим выпускающей кафедры;
- медицинскую справку по форме №072/у (при необходимости);
- индивидуальный план прохождения научной стажировки (Приложение 6).

6.10 Направление обучающихся послевузовского образования на научные стажировки оформляется приказом ректора университета.

6.11 По окончании научной стажировки обучающемуся послевузовского образования необходимо:

**магистранту:**

- в недельный срок представить на выпускающую кафедру отчет о результатах научной стажировки (Приложение 7) в соответствии с программой научной стажировки;
- представить копию документа (сертификата), подтверждающего прохождение научной стажировки в научной организации и/или организации соответствующей отрасли или сферы деятельности.

**докторанту:**

- 1) в течение трех дней со дня приезда представить в бухгалтерию университета авансовый отчет с приложением подтверждающих документов, а также отчет о проделанной работе в период научной стажировки;
- 2) в недельный срок со дня приезда представить на выпускающую кафедру:
  - отчет о результатах научной стажировки в соответствии с программой и индивидуальным планом прохождения научной стажировки (Приложения 8)
  - копию документа (сертификата), подтверждающего прохождение научной стажировки в научной организации и/или организации соответствующей отрасли или сферы деятельности;
  - отчет докторанта о работе с зарубежным научным консультантом за текущий учебный год;
  - отзыв зарубежного научного консультанта о результатах научной стажировки докторанта.

## **7. Права и обязанности обучающихся послевузовского образования при нахождении на научной стажировке**

7.1 Обучающиеся послевузовского образования, проходящие научную стажировку, имеют право:

- на получение качественного обучения по программе научной стажировки;





– проводить самостоятельную работу в библиотечных фондах принимающей научной организации и/или организации соответствующей отрасли или сферы деятельности;

– принимать участие во всех видах научно/экспериментально-исследовательской работы, конференциях, семинарах, предусмотренных программой стажировки;

– при успешном прохождении научной стажировки и полном освоении программы научной стажировки получить документ (сертификат), подтверждающий прохождение научной стажировки.

7.2 При прохождении научной стажировки обучающиеся послевузовского образования обязаны:

– выполнять запланированные виды работ по научной стажировке, посещать учебные занятия и/или научные мероприятия в рамках программы стажировки, в том числе выездные;

– 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 сотрудниками принимающей организации;

– добросовестно относиться к обучению и всем формам контроля знаний, соблюдать принятые стандарты обучения;

– быть политически корректными при осуществлении своей деятельности;

– проявлять уважение и терпимость к обычаям и традициям других народов, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и религиозных конфессий;

– поддерживать здоровый образ жизни, и отказаться от вредных привычек как на территории базы стажировки, так и вне ее;

– следить за культурой своего поведения, не допускать использование ненормативной лексики;

– выполнять и поддерживать принятые нормы общежития;

– соблюдать и выполнять правила респираторной гигиены и иных санитарно-эпидемиологических требований по предотвращению распространения коронавирусной инфекции COVID-19;

– требовательно следить за своим внешним видом;

– соблюдать требования и правила, установленные принимающей организацией.

7.3 Обучающимся послевузовского образования в период прохождения научной стажировки запрещается:

– допускать любые формы академической недобросовестности (прогулы, опоздания и пропуск занятий/видов работ без уважительной причины;





пользование во время занятий сотовым телефоном, другой техникой для прослушивания музыки и компьютерных игр и пр.);

- находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- нарушать графи́к запланированных мероприятий и работ;
- отлучаться по иным делам, непредусмотренных программой стажировки.

## 8. Выпуск и рассылка

8.1 Выпуск и рассылку копий Положения обеспечивает ДПО.

8.2 Копии Положения должны быть высланы на выпускающие кафедры и НИИ ЭПИ Университета.

## 9. Хранение


9.1 Оригинал Положения хранится в ДПО, а копия в ЦОКиА.

### РАЗРАБОТЧИКИ:

Директор ДПО, к.э.н., доцент

  
Тян О.А.

Главный специалист

  
Калкабаева Г.М.

### СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научно-исследовательской  
и интеграционной деятельности,

д.э.н., профессор

  
Г.Е. Накипова

Директор ДУП

  
Еремин Ю.Н.

Директор ЦОКиА,

к.э.н., доцент

  
Кудикенова Д.Г.



Приложение 1

**МАГИСТРАНТТАРДЫҢ ДОКТОРАНТТАРДЫҢ  
ҒЫЛЫМИ ТАҒЫЛЫМДАМАСЫН  
ҰЙЫМДАСТЫРУ ТУРАЛЫ КЕЛІСІМ-ШАРТ**

№ \_\_\_\_\_

Қарағандық \_\_\_\_\_ 20\_\_ж.

Бірінші жақтан, Жарғы негізінде қызмет ететін, «ҚазҰТУ» уадағы Қарағанды университеті» жаке меншік мекемесі, Қазақстан Республикасы, (аккредиттеу туралы куәлік ІА – А №0110 23.12.2019ж.), бұдан әрі «Тапсырыс беруші» деп аталатын, Аймағамбетов Еркара Балқараұлы Ректор атынан, екінші жақтан, Жарғы негізінде әрекет ететін, «\_\_\_\_\_» БК, бұдан әрі «Орындаушы» деп аталатын, \_\_\_\_\_ бірлесіп «Тараптар» деп аталатын, төмендегілер туралы осы Келісім-шартты келесідей жасалды:

**1. КЕЛІСІМ-ШАРТТЫҢ МӘНІ**

1.1 Орындаушы осы Келісім-шарттың 1.2-тармағында белгіленген мерзімде инновациялық технологиялармен және өндірістердің жаңа түрлерімен таңдау мақсатында Тапсырыс берушінің магистранттарының/докторанттарының (бұдан әрі - "Тыңдаушылардың") ғылыми тағылымдамасын (бұдан әрі - "Қызмет") ұйымдастыруға және өткізуге міндеттенеді, ал Тапсырыс беруші осы Келісім-шарттың талаптарына сәйкес ғылыми тағылымдамалардан өтуге міндеттенеді: тыңдаушыларды жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары (магистратура/докторантура деңгейі) бойынша I-көлеміне және сәйкес тізім бойынша жіберуге;

1.2. Осы Келісім-шарт бойынша қызмет көрсету мерзімі: \_\_\_\_\_

1.3. Орындаушы ғылыми тағылымдамалардан өту кезеңінде тыңдаушыларға ғылыми жетекшінің бағайындауға міндеттенеді.

**2. ТАРАПТАР ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН  
МІНДЕТТЕРІ**

3.1. Тапсырыс берушінің міндеттері:

3.1.1. Орындаушы қызметтері көрсетілетін Тыңдаушылардың толық қатысуын қамтамасыз ету.

3.1.2. Осы Келісім-шарттың талаптарына сәйкес қалетін қызметтерді қабылдау.

3.1.3. Орындаушы Жарғының «Ішкі тәртіп ережелерін», бекітілген оқу үрдісінің кестесін, осы келісім-шарттың әрекет етуінің барлық кезеңінде бекітілген жаппы қабылданған нормаларын осы Келісім-шартта орындау.

3.2. Орындаушының міндеттері:

3.2.1. Осы Келісім-шарттың 1-бабының талаптарына

**ДОГОВОР  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ НАУЧНОЙ СТАЖИРОВКИ  
МАГИСТРАНТОВ/ДОКТОРАНТОВ**

№ \_\_\_\_\_

г. Караганда \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Частное учреждение «Карагандинский университет Казпотребсоюза» Республика Казахстан, (свидетельство об аккредитации ІА – А №0110 от 23.12.2019), именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице ректора Аймағамбетова Еркара Балқараұлы, действующего на основании Устава и «\_\_\_\_\_», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_ действующий на основании Устава с другой стороны при совместном упоминании именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Исполнитель обязуется в установленный п. 1.2 настоящего Договора срок организовать и провести с целью ознакомления с инновационными технологиями и новыми видами производств научную стажировку (далее «Услуга») магистрантов/докторантов Заказчика (далее «Слушателей»), а Заказчик в соответствии с условиями настоящего Договора обязуется:

- направить Слушателей по образовательным программам послевузовского образования (уровень магистратура/докторантура) по списку согласно Приложению I;

1.2 Срок оказания Услуг по настоящему Договору: \_\_\_\_\_

1.3 Исполнитель обязуется назначить Слушателям научного руководителя в период проведения научной стажировки.

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ  
СТОРОН**

3.1. Обязанности Заказчика:

3.1.1. Обеспечить явку Слушателей, в отношении которых будут предоставляться Услуги Исполнителем.

3.1.2. Принять оказанные Услуги, соответствующие требованиям настоящего Договора.

3.1.3. Обеспечить соблюдение всеми Слушателями требований Устава Исполнителя, «Правил внутреннего распорядка» Исполнителя, утвержденного графика учебного процесса, общепринятые нормы поведения на весь срок действия настоящего Договора.

3.2. Обязанности Исполнителя:

3.2.1. Провести научную стажировку в соответствии с условиями статьи 1 настоящего Договора в период \_\_\_\_\_

3.2.2. Предоставить Слушателям возможность научно-индивидуальной подготовки в процессе научно-





сәйкес

дейінгі кезеңде ғылыми тағылымдаманы өткізу.

3.2.2. Тыңдаушыларға ғылыми тағылымдама барысында жеке ғылыми дайындық мүмкіндігін беру.

3.2.3. Қызметтің сәйкес саласы бойынша тыңдаушылардың инновациялық технология және өндірістің жаңа түрлерімен, таным үшін жағдай жасау.

3.2.4. Тыңдаушылардың зерттеу тақырыбы бойынша қаңас беру.

3.2.5. Тыңдаушыларға қабылдайтын жақтын ішкі ережелеріне сәйкес ғылыми тағылымдама уақытында семинар және басқа да сабақ түрлеріне қатысуға, ақпараттық-кітапханалық және немесе өндірістік ресурстарға қолжетімділігін қамтамасыз ету.

3.2.6. Орындаушымен уақытында алынған Тағылымдаманың сапалы өтуіне әсер ететін, Тапсырыс берушіні қосымша ақпаратты (құжат, мәлімет және т.б.) беру қажеттілігі туралы уақытылы ақпараттандыру.

3.2.7. Ғылыми тағылымдама аяқталған соң, Тыңдаушылармен ғылыми тағылымдама бағдарламасы игерілгеннен кейін, әрбір Тыңдаушыға белгіленген үлгідегі құжат (сертификат) беріледі.

3.3. Осы Келісім-шарт тараптарының міндеттері:

3.3.1. Тараптар аталған Келісім-шарт бойынша Қызмет көрсетумен байланысты, қажетті барлық құжаттарды рәсімдеуге міндетті.

3.3.2. Өз міндеттемелерін тиісінше және толық орындағаннан кейін осы Келісім-шарттың Тараптары орыдалған жұмыстарды (көрсетілген қызметтерді) қабылдау актісіне қол қояды.

3.4. Тараптардың құқықтары:

3.4.1. Орындаушы және Тапсырыс беруші Тыңдаушы құқықтары Қазақстан Республикасының ерекет етуші заңдарымен, Жарғысымен, Орындаушының Ішкі тәртіп Ережелері және басқа да нормативті актілерімен анықталады.

3.4.2. Тапсырыс беруші орындаушыдан оқыту, үлгерімі, мінез-құлқы тыңдаушылардың өз міндеттеріне қатысы бойынша тиісті қызмет көрсетуді ұсынады және қамтамасыз ету мәселелері бойынша ақпарат беруді талап етуге құқылы.

### 3. ШАРТТЫҢ ӨЗГЕРТІЛУІ ЖӘНЕ КЕЛІСІМ-ШАРТТЫ ТОҚТАТУ

4.1. Осы Келісім-шарт оған тараптар қол қойған сәттен бастап күшіне енеді және олар өзара міндеттемелерді орындағаннан және орыдалған жұмыстарды (көрсетілген қызметтерді) қабылдау актісіне Тараптар қол қойғаннан кейін өз қолданысын тоқтатады.

4.2. Осы Келісім-шарт жасалған шарттар тараптардың келісімі бойынша не Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында көзделген жағдайларда өзгертілуі мүмкін.

4.3. Осы Келісім-шарт бұзылғанға дейін 1 ай бұрын факс/почта/электрондық почта немесе өзге де

стажировки.

3.2.3. Обеспечить условия для ознакомления слушателей с инновационными технологиями и новыми видами производства по соответствующей сфере деятельности.

3.2.4. Предоставить консультации по теме исследования Слушателей.

3.2.5. Обеспечить доступ Слушателям к библиотечно-информационным и/или производственным ресурсам, посещению семинаров и других видов занятий во время научной стажировки в соответствии с внутренними правилами принимающей стороны.

3.2.6. Своевременно информировать Заказчика о необходимости предоставления дополнительной информации (документов, сведений и т.д.), получение которой Исполнителем способствует качественному прохождению Стажировки.

3.2.7. По окончании научной стажировки при успешном освоении Слушателем программы научной стажировки, выдать каждому Слушателю документ установленного образца (сертификат).

3.3. Обязанности Сторон настоящего Договора:

3.3.1. Стороны обязаны оформить все необходимые документы, связанные с оказанием Услуг по настоящему Договору.

3.3.2. После надлежащего и полного выполнения своих обязательств, Стороны настоящего Договора подписывают Акт приемки выполненных работ (оказанных услуг).

3.4. Права Сторон:

3.4.1. Права Исполнителя и Заказчика Слушателей определяются действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом, Правилами внутреннего распорядка и иными нормативными актами Исполнителя.

3.4.2. Заказчик вправе требовать от Исполнителя предоставления информации по вопросам организации и обеспечения надлежащего оказания Услуг по обучению, успеваемости, поведению, отношению Слушателей к своим обязанностям.

### 3. УСЛОВИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

4.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания его Сторонами и прекращает свое действие после выполнения или взаимных обязательств и подписания Сторонами Акта приемки выполненных работ (оказанных услуг).

4.2. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон, либо в случаях, предусмотренных действующим законодательством Республики Казахстан.

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут в любое время по соглашению Сторон с возмещением фактически понесенных расходов Исполнителя на основании письменного уведомления, отправленного другой Стороной посредством





байланыс құралдары арқылы екінші Тарапқа жіберілген жазбаша хабарлама негізінде Орындаушының іс жүзінде шеккен шығыстарын өтей отырып, тараптардың келісімі бойынша кез келген уақытта бұзылуы мүмкін.

4.4. Орындаушы Келісім-шарт бұзылған жағдайда бас тартуға құқылы:

- Тапсырыс беруші - осы Келісім-шартта көзделген оқытуды төлеу бойынша міндеттемелер;

- Туындаушылар - осы Келісім-шарттың 3.1.3-тармақта көзделген міндеттер.

4.5. Осы Келісім-шарттың 5.4 тармағында көрсетілген негіздер бойынша мерзімнен бұрын тоқтатылған жағдайда, Орындаушы Тапсырыс берушіге оқыту үшін аударылған ақшаны қайтармайды.

## 5. ФОРС-МАЖОР ЖАҒДАЙЛАР

5.1 Тараптар осы Келісім-шарт бойынша міндеттемелерді жартылай және / немесе толық орындамағаны үшін жауапкершіліктен, егер бұл бас тарту төтенше сипаттағы оқиғалар нәтижесінде келісім-шарт жасасқаннан кейін туындаған форс-мажорлық жағдайлардың салдарынан туындаса, Тараптар ақылға қонымды шаралармен алдын алмауы салдарынан болған жағдайда босатылады.

5.2 Тараптар ықпал ете алмайтын және туындауына жауапкершілік артпайтын қарсы тұра алмайтын күштер жағдайларда. Мұндай жағдайларға: осы келісім-шарттың орындалуына кедергі келтіретін, жер сілкінісі, өрт, су тасқыны, сонымен қатар ареуіл, мемлекеттік акті қабылдау, кез-келген сипаттағы әскери іс-қимылдар.

5.3 Қарсы тұра алмайтын күштер жағдайларына сілтеме жасайтын Тараптар осындай жағдайлардың туындауы туралы басқа тарапты ақпараттандыруға міндетті.

5.4 Егер төтенше жағдайлардың нәтижесінде осы Келісім-шарттан туындайтын міндеттемелерді орындамау жағдайы алты айдан астам уақытқа созылатын болса, кез келген Тарап екінші Тарапқа бұл туралы хабарлар ету арқылы осы Келісім-шартты біржақты тәртіппен бұзуға құқылы.

## 6. ӨЗГЕ ДЕ ШАРТТАР

6.1. Осы Келісім-шарттың интерпретациясы және орындалуына байланысты келіспеушіліктер туындаған жағдайда, және қандай да болмасын дау-дамай тараптар арасындағы келіссөздер жүргізу арқылы шешілетін болады.

6.2. Келіссөздер арқылы дауларды шешу мүмкін болмаса, олар талап қою рәсімін орындағаннан кейін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес сот тәртібімен шешіледі.

6.3. Осы Келісім-шарт бойынша міндеттемелерді өзгерту, толықтыру немесе тоқтату, егер олар жазбаша түрде жасалса және екі Тараптың

факс/почты/электронной почты или иных средств связи за 1 месяц до расторжения.

4.4. Исполнитель вправе отказаться от исполнения Договора в случае нарушения:

- Заказчиком – обязанностей по оплате обучения, предусмотренных настоящим Договором;

- Слушателями – обязанностей, предусмотренных п. 3.1.3. настоящего Договора.

4.5. При досрочном расторжении настоящего Договора по основаниям, указанным в п. 5.4 настоящего Договора, Исполнитель не возвращает Заказчику денежные средства, перечисленные за обучение Слушателей.

## 5. ФОРС-МАЖОРНЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА

5.1 Стороны освобождаются от ответственности за частичное и/или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения Договора в результате событий чрезвычайного характера, которые Сторона не могла ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами.

5.2 К обстоятельствам непреодолимой силы относятся события, на которые Сторона не могла оказать влияния и за возникновение которых она не несет ответственности. К таким обстоятельствам относятся: землетрясения, наводнения, пожар, а также забастовка, принятие государственного акта, военные действия любого характера, препятствующие выполнению настоящего Договора.

5.3 Сторона, ссылающаяся на обстоятельства непреодолимой силы, обязана информировать другую Сторону о наступлении подобных обстоятельств.

5.4 Если в результате действия обстоятельств непреодолимой силы, состояние невыполнения обязательств, вытекающих из настоящего Договора, будет длиться более шести месяцев, то любая Сторона имеет право расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке, известив об этом другую Сторону.

## 6. ПРОЧНЕ УСЛОВИЯ

6.1. При возникновении разногласий, которые могут возникнуть относительно интерпретации и выполнения настоящего договора, а так же любой спор будут решены путем переговоров между сторонами.

6.2. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров, они, после соблюдения претензионного порядка, решаются в судебном порядке соответственно действующему законодательству Республики Казахстан.

6.3. Любые изменения, дополнения или прекращения обязательств по настоящему Договору имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны уполномоченными



үзкілетті өкілдері қол қойған жағдайда ғана жарамды болады.

6.4. Осы Келісім-шарт Тараптардың әрқайсысы үшін бір-бірден бірдей яғни күші бар екі данада жасалды.

6.5. Осы Келісім-шарттың барлық Қосымшалары оның ажырамас бөлігі болып табылады.

#### 7. ТАРАПТАРДЫҢ МЕКЕН-ЖАЙЫ ЖӘНЕ БАНК РЕКВИЗИТТЕРІ

7.1. Тапсырыс беруші: Тапсырыс беруші: «ҚазҰТУ-ның» Қарағанды университеті» және меншік мекемесі, мекен жайы: 100009 Қарағанды қаласы, Академиялық көшесі, 9 үй, тел: 8(7212)44-16-22, 8(7212) 441624 (157;176), 8(7212) 441663, факс 8(7212)44-16-32, mail@kcu.kz.

БИН 660340000046

ИИК KZ47998НТВ0000510597

БИК TSESKZKA

КБЕ 17

КНП 861

АО «Jysan bank», Қарағанды қаласы

7.2. Орындаушы:

«Тапсырыс беруші»

Аймағамбетов Ерқара Балқараұлы

(қолы және мөр)

«Орындаушы»

(қолы және мөр)

представителями обеих Сторон.

6.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.5. Все Приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемыми частями.

#### 7. АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

7.1. Заказчик: Частное учреждение «Карагандинский университет Казпотребсоюза», адрес: 100009 г. Караганда, ул. Академическая, 9, тел. 8(7212)44-16-22, 8(7212) 441624 (157;176), 8(7212) 441663, факс 8(7212)44-16-32, mail@kcu.kz.

БИН 660340000046

ИИК KZ47998НТВ0000510597

БИК TSESKZKA

КБЕ 17

КНП 861

КФ АО «Jysan bank», г. Караганда

7.2. Исполнитель:

«Заказчик»

Аймағамбетов Ерқара Балқараұлы

(подпись и печать)

«Исполнитель»

(подпись и печать)



Приложение 2

КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КАЗПОТРЕБСОЮЗА

ПРОГРАММА  
НАУЧНОЙ СТАЖИРОВКИ МАГИСТРАНТОВ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ \_\_\_\_\_

КАРАГАНДА 2022





1. Цель научной стажировки заключается в повышении компетентности обучающихся послевузовского образования, формировании и закреплении ими профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки, и проводится для ознакомления с инновационными технологиями и новыми видами производств.

Основанием для организации и проведения научной стажировки выступает заключенный договор и согласованная программа научной стажировки.

По результатам научной стажировки магистрантом составляется отчет.

2. Период проведения научной стажировки – \_\_\_\_\_

### ПЛАН НАУЧНОЙ СТАЖИРОВКИ

№	Наименование работ и заданий	Срок выполнения
1	Ознакомление с базой научной стажировки и ориентирование на рабочем месте	1 день
2	Решение практических задач и выполнение рабочих (обучающих) заданий <i>- кафедрой указываются конкретные действия и виды работ, которые магистрант должен выполнить в период стажировки.</i> <i>- Перечисляемые действия и виды работ будут варьироваться в зависимости от образовательной программы, направления (темы) магистерской диссертации/ проекта, базы стажировки</i> -...	2 – 9 день
3	Работа с документацией, связанной с приобретением специфических навыков или обучением какой-либо технологии <i>-кафедрой указываются конкретные документы, акты, инструкции и материалы, которые магистрант должен изучить и проработать в период стажировки согласно своей образовательной программе, направления (темы) магистерской диссертации/ проекта, базы стажировки</i> -	
4	Подготовка отчета о прохождении научной стажировки и его утверждение	10 день

Программа обсуждена и одобрена на заседании учебно-методического семинара кафедры «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол №\_\_\_

Зав. кафедрой

ФИО

Программа согласована с базой стажировки -

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись, печать)



Положение о научной стажировке обучающихся послевузовского образования  
Карагандинского университета Казпотребсоюза

Версия 4  
2022

КарУ Казпотребсоюза-П- 65-2022

16 из 22 стр.

Приложение 3

КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КАЗПОТРЕБСОЮЗА

ПРОГРАММА  
НАУЧНОЙ СТАЖИРОВКИ ДОКТОРАНТОВ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ \_\_\_\_\_

КАРАГАНДА 2022



1. Научная стажировка докторанта проводится с целью ознакомления с инновационными технологиями и новыми видами производств в научных организациях и/или организациях соответствующих отраслей или сфер деятельности, в том числе за рубежом.

Основанием для организации и проведения научной стажировки выступает заключенный договор и согласованная программа научной стажировки.

По окончании научной стажировки докторантом составляется отчет о результатах научной стажировки.

2. Период проведения научной стажировки – \_\_\_\_\_

### ПЛАН НАУЧНОЙ СТАЖИРОВКИ

№	Наименование видов работ	Сроки выполнения

Зав.кафедрой

ФИО





Приложение 4

Ректору Карагандинского  
университета Казпотребсоюза  
д.э.н., профессору  
Аймагамбетову Е.Б.  
от магистранта группы \_\_\_\_\_  
ФИО \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить на научную стажировку в \_\_\_\_\_  
(название вуза/организации)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Магистрант (подпись)

Научный руководитель (подпись)

Зав. кафедрой (подпись)



Приложение 5

Ректору Карагандинского  
университета Казпотребсоюза  
д.э.н., профессору  
Аймагамбетову Е.Б.  
от докторанта группы \_\_\_\_\_  
ФИО \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить в г. \_\_\_\_\_ (страна) в  
\_\_\_\_\_ (наименование вуза) в период с \_\_\_\_\_ по  
\_\_\_\_\_ для прохождения научной стажировки, работы с зарубежным научным  
консультантом.

*Расходы по научной стажировке прошу оплатить согласно сметы расходов.*

Дата  
Подпись докторанта

*На заявлении ставятся визы (подписи) отечественного научного консультанта,  
зав.кафедрой, директора ДПО, проректора по научно-исследовательской и интеграционной  
деятельности*



Приложение 6

Карагандинский университет Казпотребсоюза  
кафедра \_\_\_\_\_

«Согласовано»

«Утверждаю»

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. научного консультанта  
(с КарУ Казпотребсоюза)

Зав.кафедрой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. зав.кафедрой

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. зарубежного научного  
консультанта

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
дата

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН  
ПРОХОЖДЕНИЯ НАУЧНОЙ СТАЖИРОВКИ  
докторанта PhD \_\_\_\_\_  
образовательная программа: \_\_\_\_\_  
группа \_\_\_\_\_  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№	Наименование видов работ*	Место проведения	Период выполнения	Форма отчетности

\*Виды работ должны соответствовать содержанию и объему программы научной стажировки с учетом направленности диссертационного исследования докторанта

Докторант PhD \_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О.





Приложение 7

Отчет магистранта  
научного и педагогического/профильного направления обучения  
о прохождении научной стажировки

Магистрант \_\_\_\_\_

Образовательная программа \_\_\_\_\_

Научный руководитель \_\_\_\_\_

Место прохождения научной стажировки \_\_\_\_\_

Сроки научной стажировки с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Выполнение программы (плана) стажировки

Описывается содержание пройденных курсов, занятий, обучающих семинаров, практикумов, выполненных заданий и работ, предусмотренных программой стажировки.

2. Выполнение научно-исследовательской части программы

Описывается работа с литературными источниками, практическими данными, инструктивными материалами, библиографическими списками, научными каталогами и иными документами по теме магистерского исследования.

3. Выполнение дополнительных видов НИРМ/ЭИРМ (при наличии)

Описывается деятельность, выполненная в период стажировки вне предусмотренной программы.

Магистрант \_\_\_\_\_ (ФИО)

Научный руководитель \_\_\_\_\_ (ФИО)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ (ФИО)



Приложение 8

### Отчет докторанта о результатах научной стажировки

Докторант \_\_\_\_\_

Образовательная программа \_\_\_\_\_

Научные консультанты \_\_\_\_\_

Место прохождения стажировки \_\_\_\_\_

Сроки стажировки с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Текст отчета должен соответствовать программе и индивидуальному плану зарубежной научной стажировки и может содержать:*

*- описание видов посещенных научных семинаров с указанием названий тем, мест их проведения, количества часов; степени их важности для диссертационного исследования;*

*- участие в научных конференциях, семинарах и других научных мероприятиях в период стажировки;*

*- результаты работы (консультаций) с зарубежным научным консультантом по теме диссертационного исследования;*

*- описание работы с учебными, периодическими, научными и иными источниками литературы с указанием названия библиотеки, выходных данных источников, степени важности их изучения для диссертации;*

*- дополнительные виды научно-исследовательских работ;*

*- краткие выводы по результатам научной стажировки.*

Докторант \_\_\_\_\_  
(подпись)

ФИО

Зарубежный научный консультант \_\_\_\_\_  
(подпись)

ФИО