УТВЕРЖДАЮ
Ректор АО «КазУТБ им. К. Кулажанова»
_____ Л.К. Байболова
«12» 10 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О НАУЧНОЙ СТАЖИРОВКЕ МАГИСТРАНТА
КАЗУТБ-УОП-ППД-8.5-2026-47

СОГЛАСОВАНО
Проректор по АВ
АО «КазУТБ им. К. Кулажанова»
_____ Э.Б. Аскарбеков
«12» 10 2026 г.

Астана, 2026

ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящее Положение разработано Управлением образовательных программ и отделом послевузовского образования АО «КазУТБ имени К. Кулажанова».

Настоящее Положение утверждается ректором личной подписью на титульном листе.

Настоящее Положение является обязательным для всех СП АО «КазУТБ имени К.Кулажанова» в части их деятельности, связанной с СМК.

Периодическая проверка настоящего Положения производится руководителем отдела послевузовского образования с интервалом, не превышающим 3 года.

Изменения в настоящее Положение разрабатываются по результатам его применения в деятельности АО «КазУТБ имени К.Кулажанова».

Ответственность за организацию и координацию деятельности по выполнению конкретных этапов процесса управления документацией несёт руководитель отдела послевузовского образования.

Считать утратившим силу Положение о научной стажировке магистранта КазУТБ-УОП-ППД-8.5/8.6-2025-48 от 18 июня 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие....2
1. Термины и определения....4
2. Использованные сокращения и обозначения....4
3. Общие положения....5
4. Организация научной стажировки....6
5. Права и обязанности обучающихся послевузовского образования при нахождении на научной стажировке....7
6. Порядок оформления отчета по итогам прохождения научной стажировки....7
7. Риски, связанные с процессом и действия по предупреждению рисков....8
8. Ответственность и полномочия....8
Приложения....11
Форма отчета о результатах прохождении научной стажировки магистранта Ф.УОП-8.5-2026-47-01....11
Лист согласования Ф.ДСР-7.5-2026-01-02 (обязательное)....12
Лист ознакомления Ф.ДСР-7.5-2026-01-03 (обязательное)....12
Лист регистрации изменений Ф.ДСР-7.5-2026-01-04 (обязательное)....13
Лист учета периодических проверок Ф.ДСР-7.5-2026-01-05 (обязательное)....13

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термин	Определение
Магистрант	лицо, обучающееся в магистратуре
Магистратура	уровень послевузовского образования, направленный на подготовку кадров с присуждением степени «магистр» по соответствующей образовательной программе с обязательным освоением не менее 60-120 академических кредитов
Магистратура по научно-педагогическому направлению	реализовывает образовательные программы послевузовского образования по подготовке научных и научно-педагогических кадров для ОВПО и научных организаций, обладающих углубленной научно-педагогической и исследовательской подготовкой
Магистратура по профильному направлению	реализовывает образовательные программы послевузовского образования по подготовке управленческих кадров для отраслей экономики, медицины, права, образования, искусства, сферы услуг и бизнеса, сферы обороны и национальной безопасности, правоохранительной деятельности, обладающих углубленной профессиональной подготовкой
Научно-исследовательская работа магистранта (НИРМ)	исследовательская работа магистранта научно-педагогического направления, включающая прохождение научной стажировки и выполнение магистерской диссертации
Экспериментально-исследовательская работа магистранта (ЭИРМ)	исследовательская работа магистранта профильного направления, включающая прохождение научной стажировки и выполнение магистерского проекта
Образовательная программа	единый комплекс основных характеристик образования, включающий цели, результаты и содержание обучения, организацию образовательного процесса, способы и методы их реализации, критерии оценки результатов обучения;
Научная стажировка	вид исследовательской деятельности магистранта, проводимый в рамках НИРМ (ЭИРМ) в научной организации и (или) организации соответствующей отрасли или сферы деятельности

2. ИСПОЛЬЗОВАННЫЕ СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

Сокращения	Полное наименование
АВ	Академические вопросы
ВК	Вузовский компонент
ГОСО	Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования
ДСР	Департамент стратегического развития
ИПРМ	Индивидуальный план работы магистранта
ИУП	Индивидуальный учебный план
НИРМ	Научно-исследовательская работа магистранта
ОМСиАМ	Отдел международного сотрудничества и академической мобильности
ОП	Образовательная программа
ОПВО	Отдел послевузовского образования
ПК	Профессиональные компетенции

ППС	Профессорско-преподавательский состав
РУП	Рабочий учебный план
СМК	Система менеджмента качества
СП	Структурное подразделение
Университет	Акционерное общество «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»
УС	Ученый совет
УМР	Учебно-методическая работа
ЭИРМ	Экспериментально - исследовательская работа магистранта

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1 Настоящее Положение устанавливает общие требования по организации научной стажировки магистрантов АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова» (далее - Университет), определяет цели и задачи, регламентирует сроки, порядок прохождения и содержание стажировки, а также формы контроля и отчетности магистранта о выполнении программы научной стажировки.

3.2 Положение предназначено для использования управлением образовательных программ Университета, отделом послевузовского образования, отделом международного сотрудничества и академической мобильности и кафедрами.

3.3 Научная стажировка магистрантов является обязательной составляющей научно-исследовательской или экспериментально-исследовательской работы магистранта (НИРМ/ЭИРМ) и проводится в соответствии с образовательной программой и индивидуальным планом работы магистранта.

Целью научной стажировки выступает повышение компетентности обучающихся послевузовского образования формирование и закрепление ими профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате ознакомления с инновационными технологиями и новыми видами производств в научных организациях и/или организациях соответствующих отраслей или сфер деятельности.

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

3.4.1 групповую и самостоятельную теоретическую подготовку;

3.4.2 проведение практических, в том числе выездных занятий;

3.4.3 самостоятельную работу в читальных залах и библиотечных фондах;

3.4.4 проведение фундаментальных научных исследований и изысканий в рамках тем диссертаций/проектов;

3.4.5 получение консультаций по темам диссертационных работ/проектов;

3.4.6 участие в научных конференциях, семинарах, круглых столах и прочих видах научной работы, проводимых в период стажировки и пр.

3.5 Научная стажировка обучающихся послевузовского образования проводится на основании договоров, заключаемых с вузами, научными организациями и организациями соответствующих отраслей и сфер деятельности Республики Казахстан и иностранных государств.

3.6 Период научной стажировки регламентируется академическим календарем.

3.7 Магистранты проходят научную стажировку продолжительностью не менее 14 календарных дней в научных организациях и (или) организациях соответствующих отраслей или сфер деятельности.

Место прохождения научной стажировки должно соответствовать научному направлению образовательной программы и тематике исследования.

Программа научной стажировки включает образовательный и научный компоненты.

Программа стажировки и понедельный план утверждаются Университетом совместно с организацией, на базе которой проводится стажировка.

3.8 Магистранты проходят научную стажировку в сроки, установленные образовательной программой, рабочим учебным планом, индивидуальным планом работы магистранта и академическим календарём.

3.9 Несоблюдение сроков убытия и прибытия в Университет, предусмотренного приказом на прохождение научной стажировки без уважительной причины и надлежащего оформления документов, является нарушением учебной дисциплины и является основанием к недопущению к итоговой аттестации.

При наличии уважительной причины, препятствующей выезду, обучающемуся необходимо представить в ОПВО мотивированное заявление на имя Ректора Университета с визами научного руководителя, заведующего кафедрой, декана факультета, Проректора по академическим вопросам, с приложением подтверждающих документов.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ НАУЧНОЙ СТАЖИРОВКИ

4.1 Организацией прохождения обучающимся послевузовского образования научной стажировки в Республике Казахстан и за рубежом занимаются выпускающие кафедры Университета, отдел послевузовского образования и отдел международного сотрудничества и академической мобильности.

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

4.3 Функции выпускающей кафедры:

4.3.1 определяют возможные научные организации и/или организации соответствующих отраслей или сфер деятельности, которые будут выступать базами научных стажировок обучающихся послевузовского образования;

4.3.2 обеспечивают 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;

4.3.3 разрабатывают программу и понедельный плана научной стажировки обучающимся послевузовского образования совместно с принимающей организацией;

4.3.4 подготавливают представление о направлении обучающихся послевузовского образования на научную стажировку на основании заключенных договоров, с указанием сроков прохождения стажировки, места прохождения стажировки, передают представление в ОПВО для оформления приказа;

4.3.5 проводят обсуждение результатов работы обучающихся послевузовского образования с целью их рекомендации к прохождению научной стажировки, а также представляют в ОПВО выписку из протокола заседания с аргументированным заключением;

4.3.6 подводят итоги по прохождению научной стажировки обучающихся послевузовского образования через обсуждение результатов на заседаниях кафедр.

4.4 Функции ОПВО:

4.4.1 согласовывает Программы зарубежной научной стажировки с выпускающими кафедрами по профилю ОП и принимающим вузом или научной организацией;

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

4.4.3 совместно с выпускающими кафедрами проводит инструктаж, консультации, собрания обучающихся послевузовского образования по вопросам прохождения научной стажировки.

4.5. Функции ОМСиАМ:

4.5.1 осуществляет предварительную подготовку перечня зарубежных вузов, в которых предполагается проведение научной стажировки, в соответствии с направлениями подготовки обучающихся;

4.5.2 ведет деловую переписку с представителями зарубежных вузов-партнеров, зарубежными научными консультантами магистрантов по обсуждению условий прохождения научной стажировки;

4.5.3 обеспечивает заключение договоров с зарубежными вузами и научными организациями соответствующих отраслей или сфер деятельности;

4.5.4 консультирует по вопросам консульско-визового обслуживания.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПОСЛЕВУЗОВСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИ НАХОЖДЕНИИ НА НАУЧНОЙ СТАЖИРОВКЕ

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

5.1.1 на получение качественного обучения по программе стажировки;

5.1.2 посещать все виды занятий в рамках программы стажировки, в том числе выездные мероприятия;

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

5.1.4 принимать участие во всех видах научно-исследовательской и (или) экспериментально-исследовательской работы, конференциях, семинарах, предусмотренных программой стажировки.

5.2 При прохождении научной стажировки обучающиеся послевузовского образования обязаны:

5.2.1 выполнять программу и понедельный план научной стажировки и своевременно представлять отчетные документы на выпускающую кафедру и в ОПВО;

5.2.2. соблюдать сроки прохождения научной стажировки, установленные приказом Университета;

5.2.3. соблюдать законодательство Республики Казахстан и государства пребывания, правила внутреннего распорядка принимающей организации, нормы академической честности и профессиональной этики, требования охраны труда, техники безопасности, информационной безопасности и конфиденциальности;

5.2.4. уважительно относиться к работникам принимающей организации и другим участникам стажировки, соблюдать общепринятые нормы поведения и делового общения;

5.2.5. бережно относиться к имуществу и информационным ресурсам принимающей организации;

5.2.6. своевременно информировать научного руководителя, выпускающую кафедру и ОПВО об обстоятельствах, препятствующих прохождению стажировки или выполнению её программы.

6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ НАУЧНОЙ СТАЖИРОВКИ

6.1 Магистрант в течение пяти календарных дней после прохождения научной стажировки обязан предоставить отчет о результатах научной стажировки (Форма отчета о результатах прохождении научной стажировки магистранта). Объем отчета должен составлять не менее 5 страниц и в обязательном порядке должен включать в себя детальное описание следующих разделов:

6.1.1 информация о научных исследованиях организации, где магистрант проходил научную стажировку;

6.1.2 перечень, характеристика, содержание работ, выполненных в период научной стажировки;

6.1.3 учебная работа: какие курсы были пройдены (указать дисциплину, название курса, количество кредитов, результаты);

6.1.4 теоретическая работа: указать выходные данные источников, степень важности их изучения для диссертации (проекта);

6.1.5 научная работа: методы исследований, основные результаты научно-исследовательской (экспериментально-исследовательской) работы, обобщение и оценку результатов исследований, сравнение полученных результатов с данными аналогичных исследований;

6.1.6 участие в научных семинарах, конференциях, публикации;

6.1.7 дополнительные виды работы, выводы и предложения.

6.2 Отчет о проделанной работе и полученных результатах должен быть согласован и подписан научным руководителем стажировки.

6.3 К отчету прилагается документ, удостоверяющий прохождение научной стажировки (сертификат).

6.4 Отчет о научной стажировке представляется на выпускающую кафедру.

6.5 По результатам научной стажировки выставляется оценка по установленной балльно-рейтинговой буквенной системе, которая в последующем учитывается при выставлении оценки за НИРМ/ЭИРМ за соответствующий академический период.

6.6 При выставлении оценки учитывается содержание представленного отчета о проделанной работе и полученных результатах, выполнение объема работ в соответствии с планом работы во время прохождения научной стажировки.

7. РИСКИ, СВЯЗАННЫЕ С ПРОЦЕССОМ И ДЕЙСТВИЯ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ РИСКОВ

7.1 Риски связанные с:	**7.2 Действия по предупреждению рисков:**
- отсутствием или несвоевременным заключением договоров с организациями для прохождения стажировки;	- установление сроков заключения договоров (не позднее 1 месяца до начала стажировки); - систематический контроль за заключением договоров со стороны выпускающей кафедры и отдела международного сотрудничества;
- несоблюдением сроков прохождения стажировки магистрантами;	- разработка индивидуального графика стажировки с учетом академического календаря; - доведение сроков до обучающихся; контроль выезда и прибытия по стажировке;
- низким уровнем результативности научной стажировки обучающихся;	- предварительный отбор научных баз по профилю исследований; - утверждение программ стажировки с учетом научного компонента; - консультирование обучающихся научными руководителями до и после стажировки.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

8.1 Положение утверждается Ректором и вводится в действие со дня утверждения.

8.2 Распределение ответственности и полномочий структурных подразделений и должностных лиц за исполнение, функционирование настоящего Положения устанавливается следующим образом:

Подразделение	**Полномочия**
Ректор	- утверждает настоящее Положение и изменения к нему; - принимает решения по вопросам организации научной стажировки, относящимся к его компетенции.
Проректор по АВ	- осуществляет общее руководство и контроль за организацией научной стажировки магистрантов; - обеспечивает взаимодействие структурных подразделений Университета;

	- согласовывает решения и документы по вопросам прохождения научной стажировки в пределах предоставленных полномочий.
ОПВО	- координирует организацию научной стажировки магистрантов; проверяет представленные кафедрами документы; - обеспечивает подготовку проектов приказов о направлении магистрантов на стажировку; - ведёт учёт прохождения стажировок; - консультирует магистрантов и ответственных работников; - осуществляет мониторинг соблюдения сроков прохождения стажировки и представления отчётных документов.
Деканы факультетов	- координируют и контролируют деятельность кафедр факультета по организации научной стажировки; - согласовывают документы о направлении магистрантов на стажировку в пределах предоставленных полномочий; - принимают меры по устранению выявленных нарушений.
Выпускающая кафедра	- обеспечивает своевременную организацию научной стажировки магистрантов кафедры; - контролирует соответствие базы и программы стажировки образовательной программе и тематике исследования; - обеспечивает подготовку и согласование программы стажировки и понедельного плана совместно с принимающей организацией; - готовит представление о направлении магистрантов на стажировку; рассматривает готовность магистрантов к прохождению стажировки и её результаты; - оформляет соответствующие решения протоколом заседания кафедры.
Научный руководитель магистранта	- оказывает магистранту консультационную и методическую помощь при разработке программы и понедельного плана стажировки; - контролирует соответствие содержания стажировки теме магистерской диссертации или проекта; - осуществляет контроль выполнения запланированных мероприятий; - рассматривает отчёт и оценивает полученные результаты.
Руководитель стажировки от принимающей организации	- обеспечивает условия для выполнения магистрантом программы и понедельного плана стажировки; - консультирует магистранта в период прохождения стажировки; - подтверждает выполнение предусмотренных мероприятий; - подписывает отчёт или выдаёт иной документ, подтверждающий прохождение стажировки.
Магистранты	- своевременно представляет документы, необходимые для направления на стажировку; - выполняет программу и понедельный план стажировки; - соблюдает установленные сроки, требования принимающей организации, нормы академической честности, профессиональной этики, охраны труда и конфиденциальности; - представляет отчёт и подтверждающие документы в установленные сроки.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Ф.УОП-8.5-2026-47-01 (обязательное)

ФОРМА ОТЧЕТА О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИИ НАУЧНОЙ СТАЖИРОВКИ МАГИСТРАНТА

АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»
Факультет: _____
Кафедра: _____

Утвержден
заведующий кафедрой
_____
(подпись, Ф.И.О)
обсуждено на заседании
кафедры протокол № ____
от «___»_____ 20__г.

ОТЧЕТ
о результатах прохождения научной стажировки магистранта

Магистрант _____
(ФИО магистранта)

Образовательная программа _____
(код и наименование ОП)

Срок освоения ОП магистратуры: с 20___г. по 20___г.

Тема магистерской диссертации (проекта):
_____

Тема диссертации утверждена на заседании ученого Совета Университета, протокол № ___
от «_____» _____ 20___г.

Астана, 20__

Отчет о научной стажировке

Магистрант _____
(Ф.И.О)

Образовательная программа _____
(код и наименование ОП)

Научный руководитель _____
(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность)

Место прохождения стажировки _____
(наименование университета/организации, города, страны)

Сроки прохождения стажировки _____

1. Виды выполненных работ в соответствии с планом научной стажировки, значимость полученных результатов

_____
_____
_____
_____
_____

2. Участие в рамках научной стажировки в конференциях, семинарах, круглых столах, академических курсах и др.

_____
_____
_____

3. Публикации по итогам научной стажировки (при наличии)

№п/п	Название статьи	Издательство, место издания	Количество печатных листов	Ссылка на статью/сборник

4. Дополнительные виды работ

_____
_____

5. Отзыв магистранта о результативности и эффективности научной стажировки

Магистрант _____
(подпись, Ф.И.О)

Научный руководитель_____
(подпись, Ф.И.О)

Заведующий кафедрой _____
(подпись, Ф.И.О)

Ф.ДСР-7.5-2026-01-02 (обязательное)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Проректор по ВиСР	Бердіғалиұлы С.	12.10.2026	
Директор ДСР	Оразалина Д.К.	12.10.2026	
Руководитель ОСМК	Эрнст А.	12.10.2026	
Руководитель УОП	Баядилова Б.М.	12.10.2026	
Руководитель ОПВО	Жунусбекова Г.Ж.	12.10.2026	

Ф.ДСР-7.5-2026-01-03 (обязательное)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Руководитель ОПВО	Жунусбекова Г.Ж.	12.10.2026	
Декан ФФ	Сафуани Ж.Е.	12.10.2026	
специалист ОПВО	Табиден Ә.Ә.	12.10.2026	
Вед. спец ОПВО	Утекешова А.Б	12.10.2026	
Декан факультета „Ав	Мажин М.К.	12.10.2026	
Декан „ФИЦТ"	Серимбетов Б.Ә.	12.10.2026	
Зав.каф. „ТиС"	Манганова К.С.	12.10.2026	
Зав. каф. „ТЭПиД"	Жотабергенова Ж.Д.	12.10.2026	
Зав. каф. „ХИиРП"	Нуртай Ж.Т.	12.10.2026	
Зав. каф. „Туризм и сервис"	Жунусова А.Ә.	12.10.2026	
Зав. каф. „Менеджмент"	Абдильдинова К.Е.	12.10.2026	
Зав. каф. „ЭиФ"	Бекбулатова Г.Ж.	12.10.2026	
Зав. каф. „Физика"	Жолдасова Ж.Ж.	12.10.2026	
Зав. каф. „ИТ"	Абдукаримова А.Ә.	12.10.2026	
Зав. каф. „СФД"	Мамаусенов Ә.Ә.	12.10.2026	
Зав. каф. „Химия"	Акимбек Ж.М.	12.10.2026	

Ф.ДСР-7.5-2026-01-04 (обязательное)

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения	ФИО, осуществляющего внесение изменений	Подпись, вносившего изменения
		измененных	замененных	новых	Аннулированных				

Ф.ДСР-7.5-2026-01-05 (обязательное)

ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК

Дата проверки	Ф.И.О. лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировка замечания