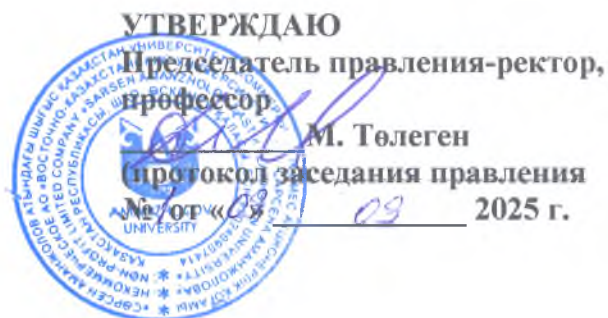


**НАО «ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ САРСЕНА АМАНЖОЛОВА»**



ПОЛОЖЕНИЕ

О НАУЧНОЙ СТАЖИРОВКЕ ДОКТОРАНТОВ

П ВКУ 023-25

Издание третье

№ копии _____
Дата введения _____

**г. Усть-Каменогорск
2025 г.**

№20 от 09.09.2025г.

	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2028 г.
	О научной стажировке докторантов	П ВКУ 023-25	стр. 2 из 17

Содержание

1	Общие положения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Обозначения и сокращения	3
4	Порядок и сроки прохождения стажировки.....	5
5	Организация научной стажировки	5
6	Порядок предоставления отчета	5
7	Финансирование стажировки	5
8	Изменения	6
9	Согласование, хранение и рассылка	7
	Приложения 1.....	9
	Приложение 2	11

	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2028 г.
	О научной стажировке докторантов	П ВКУ 023-25	стр. 3 из 17

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение «О научной стажировке докторантов» (далее - Положение) разработано в соответствии с Государственным общеобязательным стандартом высшего и послевузовского образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года №2, для установления порядка организации и проведения научной стажировки докторантов НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова» (далее - Университет).

1.2 Предназначено для использования докторантами, их научными консультантами, заведующими кафедр.

2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

2.1 Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года.

2.2 Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан № 2 от 20 июля 2022 года «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования».

2.3 Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения».

3 Обозначения и сокращения

Университет – некоммерческое акционерное общество «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»;

ДП ВКУ – документированная процедура Восточно-Казахстанского университета;

ПРСВОК – представитель руководства по системе внутреннего обеспечения качества;

ОСМСиА – отдел стратегии, международного сотрудничества и аккредитации;

ОДОиК – отдел документационного обеспечения и контроля;

РСП – руководитель структурного подразделения;

ИУП – индивидуальный учебный план;

НИРД – Научно-исследовательская работа докторанта;

ЭИРД – Экспериментально-исследовательская работа докторанта.

	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2028 г.
	О научной стажировке докторантов	П ВКУ 023-25	стр. 4 из 17

4 Порядок и сроки прохождения стажировки

4.1 Стажировка докторантов организуется с целью повышения профессионального уровня подготовки и сбора материалов для научно-исследовательской работы.

4.2 В рамках НИРД (ЭИРД) индивидуальным планом работы докторанта для ознакомления с инновационными технологиями и новыми видами производств предусматривается обязательное прохождение стажировки в научных организациях и (или) организациях соответствующих отраслей или сфер деятельности, в том числе за рубежом.

4.3 Университет самостоятельно определяет место и сроки прохождения стажировки докторанта, при этом продолжительность стажировки составляет не менее 30 календарных дней.

4.4 Содержание программы стажировки соответствует профилю исследования докторанта.

4.5 Программа стажировки утверждается университетом совместно с организацией, на базе которой организована стажировка (Приложение 1).

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

5 Организация научной стажировки

5.1 Планирование стажировок осуществляют выпускающие кафедры на основании заключенных договоров с ведущими зарубежными университетами/организациями об организации научных стажировок, по согласованию с отделом послевузовского образования и отделом стратегии, международного сотрудничества и аккредитации.

5.2 Специалисты отдела стратегии, международного сотрудничества и аккредитации консультируют докторантов по консульско-визовому обслуживанию, а также поддерживает связь с принимающей стороной (подготовка договоров с базовыми университетами/организациями принимающими докторантов для стажировки).

5.3 Планово-экономическим отделом совместно с отделом послевузовского образования составляется смета на организацию и проведение научной стажировки в расчете на каждого обучающегося.

5.4 Докторант должен предоставить следующие документы:

5.4.1 служебную записку на имя председателя правления - ректора университета с визами, заведующего кафедрой, декана Высшей школы;

5.4.2 копия письма-приглашения зарубежного университета, научной организации и/или организации для прохождения стажировки. При наличии приглашения на иностранном языке прилагается неофициальный перевод приглашения;

	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2028 г.
	О научной стажировке докторантов	П ВКУ 023-25	стр. 5 из 17

5.4.3 программа стажировки и понедельный план (Приложение 1) заверенный научным консультантом, заведующим кафедрой, деканом Высшей школы, членом правления-проректором по академическим вопросам и руководителем стажировки с принимающей стороны.

5.5 Отдел послевузовского образования издает приказ научной стажировки.

5.6 Докторанты, направляемые на научную стажировку, обязаны:

- своевременно представлять отчетные документы в отдел послевузовского образования;
- соблюдать сроки стажировки, указанные в приказе о направлении на прохождение научной стажировки.

5.7 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.

5.8 При наличии уважительной причины, препятствующей выезду, обучающемуся необходимо представить в отдел послевузовского образования мотивированное заявление на имя председателя правления-ректора университета с визами научного консультанта, заведующего кафедрой, декана Высшей школы с приложением подтверждающих документов.

5.9 Докторанты должны соблюдать правила внутреннего порядка и устава принимающего университета или научной организации.

6 Порядок предоставления отчета

6.1 Результаты стажировки докторантов рассматриваются на научном семинаре кафедры.

6.2 В течение 5-ти дней после окончания научной стажировки докторант сдает в отдел послевузовского образования отчет о прохождении научной стажировки и документ, удостоверяющий прохождение научной стажировки.

6.3 Отчет оформляется согласно Приложению 3 и является индивидуальным. Объем отчета должен составлять не менее 10 страниц и в обязательном порядке должен включать в себя детальное описание выполнения всех пунктов утвержденной программы.

7 Финансирование стажировки

7.1 Расходы на научную стажировку осуществляются по смете расходов на научную стажировку докторантов, утвержденной председателем – правления ректором университета.

	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2028 г.
	О научной стажировке докторантов	П ВКУ 023-25	стр. 6 из 17

7.2 Расходы по другим статьям, не указанные в смете расходов, покрываются за счет личных средств обучающихся.

7.3 Перечисление денежных средств на личный счет докторанта для покрытия расходов на командировку осуществляется не позднее 3 дней до начала командировки на основании приказа председателя - правления ректора.

8 Изменения

8.1 Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется по разрешению ПРСВОК и оформляется документально за его подписью в виде извещения об изменении. Лист извещения об изменении оформляется согласно установленной форме и передается во все структурные подразделения, где находится данное Положение. Внесение изменений и дополнений в подлинник и учтённые рабочие экземпляры производится в соответствии с требованиями ДП ВКУ 001-20. Выпуск извещения об изменениях в переданное на хранение Положение производится только подразделением-разработчиком. Изменения в Положение вносит РСП с обязательной отметкой в листе регистрации изменений и дополнений.

8.2 За внесение изменений и дополнений в подлинник и учтённые рабочие экземпляры несёт ответственность РСП и ОСМСиА.

8.3 Положение пересматривается РСП не реже одного раза в три года с обязательным включением записи на листе учета периодичности проверок.

8.4 Основанием для внесения изменений и дополнений в Положение может являться:

- вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона;
- приказы председателя правления - ректора университета;
- перераспределение обязанностей между структурными подразделениями;
- реорганизация структурных подразделений;
- служебная записка РСП с указанием причины внесения изменений с разрешением ПРСВОК.

8.5 При изменении названия подразделения Положение должно быть заменено.

8.6 В случае замены все имеющиеся в университете экземпляры Положения, утратившие силу, должны быть изъяты и заменены новыми.

8.7 Ответственность за замену и изъятие устаревшего Положения несут РСП и ОСМСиА.

8.8 Утратившее силу Положение помечают надписью: «Отменён» с указанием основания для отмены, даты, подписи лица, сделавшего надпись:

	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2028 г.
	О научной стажировке докторантов	П ВКУ 023-25	стр. 7 из 17

«Отменён» и помещают в архив. Архивные документы не используются для работы.

9 Согласование, хранение и рассылка

9.1 Согласование Положения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РК осуществляет РСП.

9.2 Положение разрабатывает РСП.

Положение согласовывается с:

- ПРСВОК;
- членом правления-проректором по академическим вопросам;
- директором департамента академической политики и управления образовательными программами;
- руководителем ОСМСиА;
- руководителем отдела документационного обеспечения и контроля;
- руководителем управления персонала и правовой поддержки;
- руководителем антикоррупционной комплаенс службы-комплаенс-офицером;
- юрисконсультom.

9.3 Положение утверждается на заседании правления и действует до его отмены.

9.4 Подлинник Положения хранится в ОДОиК, ответственность за его хранение несёт руководитель ОДОиК.

9.5 За индивидуальное ознакомление с содержанием Положения всех работников структурного подразделения под роспись в листе ознакомления подлинника Положения несет ответственность РСП при приеме на работу в университет нового сотрудника путем информирования об обязательном ознакомлении с содержанием данного Положения.

9.6 Рассылку учтённых рабочих экземпляров Положения осуществляет ОДОиК.

9.7 Ответственность за хранение учтённого рабочего экземпляра Положения в подразделении несёт РСП.

	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2028 г.
	О научной стажировке докторантов	П ВКУ 023-25	стр. 8 из 17

РАЗРАБОТАЛ:

Руководитель отдела послевузовского
образования



Т.А. Абылайханова

СОГЛАСОВАНО:

Представитель руководства по системе
внутреннего обеспечения качества



И.В. Ровнякова

Директор департамента академической
политики и управления образовательными
программами



Е.Ə. Қайырбеков

Руководитель отдела документационного
обеспечения и контроля



И. Сакалбаева

Вр.и.о. руководителя управления персонала
и правовой поддержки



К.Р. Раисова

Руководитель антикоррупционной комплаенс
службы-комплаенс-офицер



Қ.Е. Жексембаев

Юрисконсульт



Д.М. Раева

	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2028 г.
	О научной стажировке докторантов	П ВКУ 023-25	стр. 9 из 17

Приложение 1

НАО «ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ САРСЕНА АМАНЖОЛОВА»

«Согласовано»

Руководитель стажировки с принимающей
стороны

ФИО

«_____» _____ 202__ г.

«Утверждено»

Член правления - проректор
по академическим вопросам

ФИО

«_____» _____ 202__ г.

ПРОГРАММА ПРОХОЖДЕНИЯ НАУЧНОЙ СТАЖИРОВКИ

Докторант

Образовательная программа

Научный консультант

Зарубежный научный консультант

Место прохождения стажировки

Сроки научной стажировки

с «_____» _____ по «_____»
_____ 20__ г.

Усть-Каменогорск, 20__ г.

	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2028 г.
	О научной стажировке докторантов	П ВКУ 023-25	стр. 10 из 17

1 Учебная работа

Перечислить пройденные дисциплины (полное название курса, Ф.И.О. профессора), указать, какой результат был достигнут.

2 Научно-исследовательская работа

В данном разделе должны быть отражены:

- актуальность и практическая значимость ожидаемых результатов;
- объём и виды планируемой научно-исследовательской работы (согласно индивидуальному плану магистранта);
- сущность, методика и основные ожидаемые результаты научно-исследовательской работы;
- оценка современного состояния решаемой научной задачи;
- основные и исходные данные для разработки темы;
- методы исследований;
- обобщение ожидаемых результатов исследований и планируемые выводы.

3.Участие в научных семинарах, конференциях, круглых столах, публикации в научных изданиях.

4.Дополнительные виды работ.

ПОНЕДЕЛЬНЫЙ ПЛАН ДОКТОРАНТА ПО НАУЧНОЙ СТАЖИРОВКЕ « » 202 г. – « » 202 г.

№	Вид работы	Период выполнения	Вид отчета/ожидаемые результаты
1			
2			

Научный консультант
(ученая степень, должность)

(подпись)

(ФИО)

Руководитель стажировки
с принимающей стороны
(ученая степень, должность)

(подпись)

(ФИО)

Докторант

(подпись)

(ФИО)

« » _____

	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2028 г.
	О научной стажировке докторантов	П ВКУ 023-25	стр. 11 из 17

Приложение 2

НАО «ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ САРСЕНА АМАНЖОЛОВА»

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ НАУЧНОЙ СТАЖИРОВКИ

Докторант

Образовательная программа

Место прохождения стажировки

Научный консультант

Руководитель стажировки

(Ф.И.О., должность, печать вуза)

Зарубежный научный консультант

Сроки научной стажировки

с «_____» _____ по «_____»
_____ 20____ г.

Усть-Каменогорск, 20____ г.

	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2028 г.
	О научной стажировке докторантов	П ВКУ 023-25	стр. 12 из 17

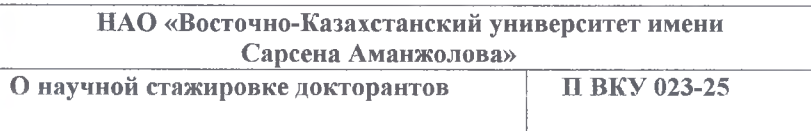
1. Отчет о прохождении научной стажировки по теме диссертации (проекта) на основе индивидуального плана работы во время стажировки (объем 10 стр.) с визами самих обучающихся, научных руководителей, зав. кафедрой и принимающей стороны.

В отчете научной и исследовательской стажировки должны быть предусмотрены следующие пункты:

- Страна прохождения,
- Организация,
- Продолжительность стажировки,
- Тема прослушанных курсов,
- Актуальность и новизна прослушанных курсов,
- Цель стажировки,
- Полученные материалы для диссертации (проекта).

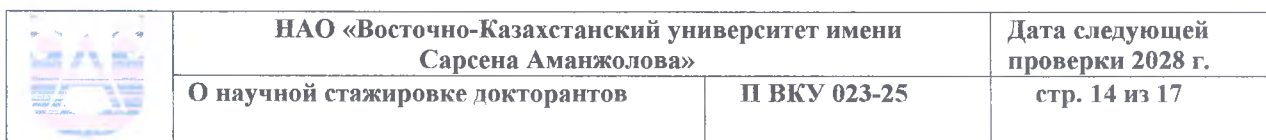
2. Приложить к отчету копию документа о прохождении стажировки (копию сертификата, справки), один экземпляр сдать в отдел послевузовского образования.

3. Финансовые документы (билеты, квитанции), подтверждающие расходы – в бухгалтерию в течение 5 дней со дня приезда;



Дата следующей проверки 2028 г.
стр. 13 из 17

[illegible]



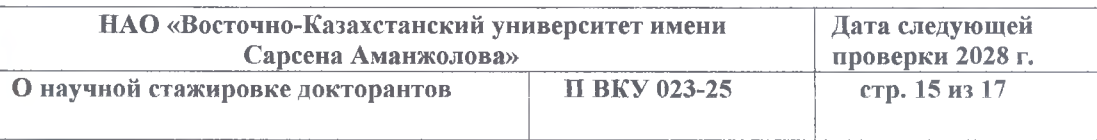
Дата следующей проверки 2028 г.

П ВКУ 023-25

стр. 14 из 17

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

[illegible]

[illegible]