



ПОЛОЖЕНИЕ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Председатель Правления – ректор

Н. Медетов

2026 года

ПОЛОЖЕНИЕ О МАГИСТРАТУРЕ

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2026

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Кайниденов Н. Н. – начальник отдела послевузовского образования.

2.2 Абильтаева Д. Ж. – консультант по научной деятельности отдела послевузовского образования.

2.3 Мухатова К. М. – консультант по научной деятельности отдела послевузовского образования.

3 ВНЕСЕНО отделом послевузовского образования.

4 УТВЕРЖДЕНО приказом от 26 08 2026 года № 15-08/526

5 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с 26 08 2026 года

6 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН Положения П СМК 2.3.1-08/01.

7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

7.1 Руководитель экспертной группы: Мусина А. Ж. – директор Департамента научной деятельности.

7.2 Жакупов А. Н. – директор Департамента академической деятельности.

7.3 Рыбалова Т. В. – начальник юридического отдела.

7.4 Тусупова А. М. – начальник отдела сопровождения развития персонала.

7.5 Нормоконтролер: Баяхметова Г. С. – инженер по качеству Центра стратегического планирования и менеджмента качества.

8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ один раз в год.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ И РАСПРОСТРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТА!

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, скопирован, тиражирован или распространен без письменного разрешения Председателя Правления – Ректора НАО «Торайгыров университет»

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о магистратуре НАО «Торайгыров университет» (далее – Положение) определяет порядок организации и сопровождения подготовки магистрантов с учетом академической, научной, исследовательской, практической составляющих образовательных программ магистратуры.

1.2 Настоящее Положение разработано в целях систематизации процессов сопровождения магистрантов, повышения качества научного руководства, обеспечения своевременного выбора и утверждения тем магистерских диссертаций и магистерских проектов, организации научно-исследовательской или экспериментально-исследовательской работы, прохождения практик и стажировок, подготовки выпускных работ и проведения итоговой аттестации.

1.3 Положение регулирует академическую, научную и исследовательскую составляющую подготовки магистрантов. Академическая часть образовательного процесса отражается в настоящем Положении в пределах, необходимых для связи индивидуального учебного плана, научно-исследовательской или экспериментально-исследовательской работы, практики, стажировки, магистерской диссертации или магистерского проекта и итоговой аттестации.

1.4 Вопросы организации теоретического обучения, регистрации на дисциплины, промежуточной аттестации, учета академических кредитов, академической задолженности, перевода, восстановления, отчисления и иных академических процедур регулируются академической политикой университета, правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения и иными внутренними документами университета.

1.5 Настоящее Положение является обязательным для исполнения магистрантами, научными руководителями, выпускающими кафедрами, руководителями образовательных программ, факультетами, Офисом регистратора, Отделом послевузовского образования, аттестационными комиссиями и иными структурными подразделениями университета, участвующими в организации подготовки магистров.

1.6 Подготовка магистрантов в университете осуществляется по образовательным программам магистратуры научно-педагогического и профильного направлений в соответствии с законодательством Республики Казахстан, государственным общеобязательным стандартом высшего и послевузовского образования, лицензией на образовательную деятельность, реестром образовательных программ, академической политикой университета, настоящим Положением и иными внутренними документами университета.

1.7 Образовательная программа научно-педагогической магистратуры предусматривает не менее 120 академических кредитов, в том числе: теоретическое обучение – 88 академических кредитов; базовые дисциплины –

35 академических кредитов, из них вузовский компонент – 20 академических кредитов и компонент по выбору – 15 академических кредитов; профилирующие дисциплины – 53 академических кредита; научно-исследовательскую работу магистранта, включая стажировку и выполнение магистерской диссертации, – 24 академических кредита; итоговую аттестацию – не менее 8 академических кредитов.

Вузовский компонент должен обеспечивать формирование компетенций в области истории и философии науки, профессионального иностранного языка, психологии и педагогики высшей школы, методики и технологий преподавания. Конкретные наименования дисциплин устанавливаются образовательной программой и рабочим учебным планом Университета.

1.8 Профильная магистратура реализуется по образовательным программам объемом:

- при сроке обучения 1 год – не менее 60 академических кредитов, в том числе: теоретическое обучение – не менее 39 академических кредитов; базовые дисциплины – не менее 10 академических кредитов, из них вузовский компонент – 6 академических кредитов и компонент по выбору – не менее 4 академических кредитов; профилирующие дисциплины – не менее 29 академических кредитов; экспериментально-исследовательская работа магистранта – не менее 13 академических кредитов; итоговая аттестация – не менее 8 академических кредитов;

- при сроке обучения 1,5 года – не менее 90 академических кредитов, в том числе: теоретическое обучение – 64 академических кредита; базовые дисциплины – 15 академических кредитов, из них вузовский компонент – 6 академических кредитов и компонент по выбору – 9 академических кредитов; профилирующие дисциплины – 49 академических кредитов; экспериментально-исследовательская работа магистранта – 18 академических кредитов; итоговая аттестация – не менее 8 академических кредитов.

Вузовский компонент обеспечивает формирование компетенций в области профессионального иностранного языка, управления и лидерства. Конкретный перечень и наименования дисциплин определяются образовательной программой и рабочим учебным планом Университета.

1.9 Учебная нагрузка магистранта измеряется академическими кредитами. Один академический кредит соответствует 30 академическим часам. Полная учебная нагрузка за один учебный год составляет не менее 60 академических кредитов, или 1800 академических часов. Университет самостоятельно распределяет академические кредиты по академическим периодам; количество кредитов в отдельном семестре может быть меньше или больше 30.

1.10 Основной целью научного сопровождения магистрантов является обеспечение качественного выполнения научно-исследовательской или экспериментально-исследовательской работы, получения результатов, соответствующих теме магистерской диссертации или магистерского проекта,

их апробации, практической направленности, документального подтверждения и своевременной подготовки магистранта к итоговой аттестации.

1.11 Научное сопровождение магистранта осуществляется на принципах преемственности, персональной ответственности, академической честности, прозрачности процедур, документального подтверждения результатов и регулярного мониторинга выполнения индивидуального плана работы магистранта.

1.12 Организация подготовки магистранта строится как последовательный процесс: зачисление магистранта, выбор темы и научного руководителя, формирование индивидуального плана работы магистранта, выполнение научно-исследовательской или экспериментально-исследовательской работы, прохождение практики и (или) стажировки, подготовка магистерской диссертации или магистерского проекта, предзащита, допуск к итоговой аттестации, защита.

1.13 Все основные этапы научной траектории магистранта подлежат документальному оформлению. К таким этапам относятся утверждение темы, назначение научного руководителя, утверждение индивидуального плана работы магистранта, выполнение отчетов по НИРМ/ЭИРМ, прохождение практики и (или) стажировки, подготовка и проверка выпускной работы, предзащита, допуск к итоговой аттестации и защита.

2 Нормативные ссылки

2.1 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими действующими нормативными правовыми актами Республики Казахстан, регулирующими вопросы организации магистратуры, послевузовского образования, научной и исследовательской деятельности, образовательных программ, приема, обучения, академической мобильности, практики, стажировки, итоговой аттестации, государственного образовательного заказа, стипендиального обеспечения, документов об образовании, цифрового сопровождения, персональных данных:

- Конституцией Республики Казахстан, принятой на республиканском референдуме 15 марта 2026 года;
- Цифровым кодексом Республики Казахстан от 9 января 2026 года № 255-VIII ЗРК;
- Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании»;
- Законом Республики Казахстан от 1 июля 2024 года № 103-VIII ЗРК «О науке и технологической политике»;
- Законом Республики Казахстан от 21 мая 2013 года № 94-V «О персональных данных и их защите»;

- Законом Республики Казахстан от 17 ноября 2025 года № 230-VIII ЗРК «Об искусственном интеллекте»;
- Законом Республики Казахстан от 15 марта 1999 года № 349-1 «О государственных секретах»;
- постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 июня 2022 года № 429 «Об утверждении Правил отнесения сведений к служебной информации ограниченного распространения и работы с ней»;
- приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования»;
- приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 600 «Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования»;
- приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций высшего и (или) послевузовского образования»;
- приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях высшего и (или) послевузовского образования»;
- приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 октября 2018 года № 569 «Об утверждении Классификатора направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием»;
- приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 5 января 2024 года № 4 «Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности организаций, предоставляющих высшее и (или) послевузовское образование, и перечня документов, подтверждающих соответствие им»;
- приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 12 октября 2022 года № 106 «Об утверждении Правил ведения реестра образовательных программ, реализуемых организациями высшего и (или) послевузовского образования, а также основания включения в реестр образовательных программ и исключения из него»;
- приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 марта 2011 года № 127 «Об утверждении Правил присуждения степеней»;
- приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 марта 2011 года № 126 «Об утверждении Типового положения о диссертационном совете»;
- приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 января 2016 года № 20 «Об утверждении требований к научным изданиям для

включения их в перечень изданий, рекомендуемых для публикации результатов научной деятельности»;

- приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 ноября 2024 года № 529 «Об утверждении типовых правил научной этики»;

- приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 10 января 2025 года № 8 «Об утверждении Методики определения уровней готовности технологий и технологической готовности организаций»;

- приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 31 октября 2025 года № 509 «Об утверждении формы акта внедрения (использования) результатов научной и (или) научно-технической деятельности и порядка его согласования»;

- приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 12 июня 2023 года № 268 «Об утверждении Правил признания документов о высшем и послевузовском образовании».

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем Положении применяются термины и определения в соответствии с государственным общеобязательным стандартом высшего и послевузовского образования.

3.2 Термины и определения в настоящем Положении не должны толковаться или заменяться формулировками, не соответствующими действующему государственному общеобязательному стандарту высшего и послевузовского образования.

3.3 В настоящем Положении используются следующие основные термины и определения, относящиеся к магистратуре и применяемые в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Республики Казахстан:

- **вузовский компонент** – перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов академических кредитов, определяемых организацией высшего и (или) послевузовского образования самостоятельно для освоения образовательной программы;

- **индивидуальный учебный план** – учебный план обучающегося, самостоятельно формируемый им на каждый учебный год с помощью эдвайзера на основании образовательной программы и каталога элективных дисциплин;

- **компонент по выбору** – перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов академических кредитов, предлагаемых организацией высшего и (или) послевузовского образования, самостоятельно выбираемых обучающимися в любом академическом периоде с учетом их пререквизитов и постреквизитов;

- **кредитная технология обучения** – обучение на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимся последовательности изучения дисциплин и (или) модулей с накоплением академических кредитов;

- **магистерская диссертация** – выпускная работа магистранта научно-педагогической магистратуры, представляющая собой самостоятельное научное исследование, содержащее теоретические и (или) практические разработки актуальной проблемы в области избранной образовательной программы, основанное на современных теоретических, методических и технологических достижениях науки и техники;

- **магистерский проект** – выпускная работа магистранта профильной магистратуры, представляющая собой самостоятельное исследование, содержащее теоретические и (или) экспериментальные результаты, позволяющие решать прикладную задачу актуальной проблемы избранной образовательной программы;

- **магистр** – степень, присуждаемая лицам, освоившим образовательные программы магистратуры;

- **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;

- **научно-исследовательская работа магистранта** – деятельность магистранта, связанная с выполнением теоретических, экспериментальных исследований конкретного объекта или предмета деятельности, завершающаяся получением новых знаний, решений в определенной предметной области;

- **отчет о научно-исследовательской работе** – документ, который содержит систематизированные данные о научно-исследовательской работе, описывает процесс и результаты научного исследования;

- **пререквизиты** – дисциплины и (или) модули и другие виды учебной работы, содержащие знания, умения, навыки и компетенции, необходимые для освоения изучаемой дисциплины и (или) модуля.

- **экспериментально-исследовательская работа магистранта** – работа магистранта профильной магистратуры, включающая выполнение экспериментальных, практических, проектных и иных прикладных исследований, направленных на решение актуальной задачи в области избранной образовательной программы;

3.4 В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

АК – аттестационная комиссия;

ГОСО – государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования;

ИПРМ – индивидуальный план работы магистранта;

ИУП – индивидуальный учебный план;

НИРМ – научно-исследовательская работа магистранта;

ОВПО – организация высшего и (или) послевузовского образования;

ОП – образовательная программа;

ППС – профессорско-преподавательский состав.

ЭИРМ – экспериментально-исследовательская работа магистранта;

3.5 Иные сокращения могут применяться в настоящем Положении при условии их предварительной расшифровки в тексте или приложениях.

4 Требования к лицам, поступающим и обучающимся в магистратуре

4.1 В магистратуру принимаются лица, освоившие образовательные программы высшего образования.

4.2 Обучение в магистратуре осуществляется на базе образовательных программ высшего образования. Лицо, поступающее в магистратуру, должно иметь документ об освоении образовательной программы высшего образования либо иной документ об образовании, признаваемый в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4.3 Прием в магистратуру осуществляется по образовательным программам научно-педагогического и профильного направлений в соответствии с государственным общеобязательным стандартом высшего и послевузовского образования, Типовыми правилами приема, Классификатором направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием, реестром образовательных программ, государственным образовательным заказом, лицензией на образовательную деятельность и внутренними документами университета.

4.4 Лица, поступающие в магистратуру, должны соответствовать требованиям, установленным для соответствующей образовательной программы, включая требования к предыдущему уровню образования, направлению подготовки, языку обучения, результатам вступительных испытаний, конкурсному баллу, перечню документов и иным условиям приема.

4.5 При несовпадении профиля образовательной программы магистратуры с программой освоенного высшего образования магистранту устанавливаются пререквизиты. Их перечень и сроки освоения определяются Университетом; освоение пререквизитов осуществляется на платной основе.

Результаты обучения, полученные через неформальное образование, а также результаты признания профессиональной квалификации признаются в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Университета.

4.6 Магистрант приобретает статус обучающегося магистратуры с момента зачисления в университет и пользуется правами, несет обязанности и ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан, академической политикой университета, договором об оказании

образовательных услуг, настоящим Положением и иными внутренними документами университета.

4.7 Магистрант является основным исполнителем индивидуального плана работы и несет персональную ответственность за своевременное выполнение научно-исследовательской или экспериментально-исследовательской работы, достоверность представленных материалов, соблюдение академической честности и подготовку магистерской диссертации или магистерского проекта.

4.8 Магистрант имеет право:

- получать качественное образование в соответствии с государственными общеобязательными стандартами образования, обучаться по индивидуальному учебному плану, выбирать альтернативные курсы в соответствии с учебными планами, а также получать дополнительные образовательные услуги и знания согласно своим склонностям и потребностям на платной основе;

- бесплатно пользоваться информационными ресурсами, учебниками, учебно-методическими комплексами, библиотекой, компьютерными классами, спортивными, читальными и актовыми залами университета в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан и внутренними документами университета;

- участвовать в управлении университетом в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан и внутренними документами университета, в том числе через участие в коллегиальных, консультативно-совещательных органах, органах студенческого самоуправления, обсуждении вопросов организации образовательного процесса, качества обучения, научной и общественной деятельности, а также свободно выражать собственное мнение и убеждения, пользоваться правом на уважение человеческого достоинства, поощрение и вознаграждение за успехи в учебе, научной и творческой деятельности;

- восстанавливаться и переводиться в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, академической политикой университета и внутренними документами университета, включая перевод с платной основы на обучение по государственному образовательному заказу при наличии соответствующих оснований;

- совмещать обучение с работой в свободное от учебы время, а также пользоваться льготами, предусмотренными законодательством Республики Казахстан и решениями уполномоченных органов;

- получать академический отпуск по медицинским показаниям и в иных исключительных случаях в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан и внутренними документами университета;

- обеспечиваться местом в общежитии в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан и внутренними документами университета, а при обучении на основе государственного образовательного заказа пользоваться правами и льготами, предусмотренными

законодательством Республики Казахстан, включая льготы по проезду в случаях и порядке, установленных законодательством.

4.9 Магистрант обязан:

- овладевать знаниями, умениями, практическими навыками и компетенциями в соответствии с требованиями государственных общеобязательных стандартов образования, образовательной программы, индивидуального учебного плана и индивидуального плана работы магистранта;
- соблюдать правила внутреннего распорядка, устав университета, академическую политику, договор о предоставлении образовательных услуг и иные требования, предусмотренные внутренними документами университета;
- соблюдать требования академической честности, самостоятельно выполнять учебные, научно-исследовательские, экспериментально-исследовательские и итоговые работы, не допускать плагиата, фальсификации, списывания, неправомерного использования чужих результатов и иных нарушений академической добросовестности;
- уважать честь и достоинство педагогов, работников и обучающихся университета, нормы этичного поведения и делового общения в образовательной, научной и общественной среде;
- соблюдать установленные в университете требования к внешнему виду и поведению, а также бережно относиться к имуществу университета;
- граждане Республики Казахстан, обучившиеся на основе государственного образовательного заказа, исполняют обязанность по отработке либо возмещают расходы, понесенные за счет бюджетных средств в связи с их обучением, в случаях и порядке, установленных законодательством Республики Казахстан;
- за нарушение обязанностей к магистранту могут быть применены меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные правилами внутреннего распорядка, уставом университета, договором о предоставлении образовательных услуг и иными внутренними документами университета.

4.10 За нарушение обязанностей, установленных законодательством Республики Казахстан, уставом Университета, правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением и договором об оказании образовательных услуг, к магистранту могут применяться меры дисциплинарного воздействия в установленном порядке.

5 Участники процесса и распределение ответственности

5.1 Организация подготовки магистрантов осуществляется во взаимодействии магистранта, научного руководителя, выпускающей кафедры, руководителя образовательной программы, факультета, Департамента академической деятельности, Офиса регистратора, Отдела послевузовского

образования, иных структурных подразделений университета в пределах их компетенции.

5.2 Распределение ответственности между участниками процесса направлено на исключение дублирования функций, своевременное выполнение академической и научной траектории магистранта, обеспечение качества подготовки выпускной работы и формирование достоверной отчетности.

5.3 Научный руководитель является участником процесса подготовки магистранта и осуществляет научное, методическое и организационное сопровождение магистранта при условии соответствия требованиям, установленным действующими нормативными правовыми актами Республики Казахстан и настоящим Положением.

5.4 Научное руководство магистрантами осуществляют преподаватели, имеющие ученую степень, и (или) ученое звание, и (или) степень доктора философии (PhD), и (или) доктора по профилю, соответствующие профилю образовательной программы и имеющие стаж научно-педагогической деятельности не менее трех лет.

За последние пять лет научный руководитель должен иметь не менее пяти статей в изданиях первого, второго или третьего уровня, включенных в перечень изданий, рекомендуемых уполномоченным органом в области науки, а также не менее одной статьи в международном рецензируемом научном журнале, имеющем импакт-фактор по данным Journal Citation Reports либо индексируемом в Web of Science Core Collection или в базе Scopus с показателем Cite Score percentile не менее 25.

По образовательным программам областей «Сфера обслуживания», «Информационно-коммуникационные технологии», «Искусство», «Журналистика и информация» научное руководство также могут осуществлять преподаватели соответствующего профиля, имеющие не менее пяти публикаций за последние пять лет в изданиях, включенных в рекомендуемый перечень, и (или) специалисты соответствующего профиля с практическим стажем работы не менее пяти лет за последние десять лет.

Соответствие кандидатуры научного руководителя настоящим требованиям подтверждается документами, представленными кафедрой, и проверяется до вынесения кандидатуры на ученый совет.

5.5 Выпускающая кафедра является основным структурным подразделением, обеспечивающим организацию академической и научной составляющих подготовки магистрантов по соответствующей образовательной программе.

5.6 К компетенции выпускающей кафедры относится:

- формировать перечень примерных направлений и тем магистерских диссертаций и магистерских проектов в соответствии с образовательными программами магистратуры, государственными программными и стратегическими документами в сфере науки, высшего и послевузовского

образования, приоритетными направлениями развития науки, потребностями региона и отраслей экономики, а также с учетом научного потенциала выпускающей кафедры;

- обеспечивать назначение научных руководителей магистрантов из числа лиц, соответствующих установленным требованиям к научному руководству;

- при наличии на кафедре нескольких работников, соответствующих требованиям к научному руководству магистрантами, обеспечивать равномерное и обоснованное распределение магистрантов между такими работниками с учетом профиля образовательной программы, тематики исследования, научной специализации, публикационной активности, опыта руководства, фактической учебной нагрузки, а также количества ранее закрепленных магистрантов;

- в случае незакрепления магистрантов за работником кафедры, соответствующим требованиям к научному руководству, при наличии возможности руководства по соответствующему направлению, указывать объективные причины такого решения с учетом тематики исследования, нагрузки, кадровых условий и интересов образовательной программы;

- рассматривать индивидуальные планы работы магистрантов, включая проверку полноты и правильности их заполнения, соответствия образовательной программе, индивидуальному учебному плану, теме магистерской диссертации или магистерского проекта, графику НИРМ/ЭИРМ, практике, стажировке, публикационной активности;

- контролировать своевременность составления, согласования, утверждения и внесения изменений в индивидуальные планы работы магистрантов;

- проверять наличие в ИПРМ конкретных мероприятий, сроков выполнения, ожидаемых результатов, форм отчетности, ответственных лиц, подтверждающих документов и отметок о фактическом выполнении;

- осуществлять контроль за соблюдением сроков выполнения пунктов ИПРМ, своевременно выявлять просроченные, невыполненные или выполненные не в полном объеме мероприятия и принимать меры по их устранению;

- заслушивать магистрантов и научных руководителей по вопросам выполнения ИПРМ, НИРМ/ЭИРМ, подготовки выпускной работы, прохождения практики и стажировки;

- фиксировать результаты рассмотрения ИПРМ и отчетов по его выполнению в протоколах заседаний кафедры с указанием принятых решений, замечаний, сроков доработки и ответственных лиц;

- при необходимости инициировать корректировку ИПРМ, уточнение сроков выполнения отдельных мероприятий, изменение базы исследования, практики или стажировки, а также принятие иных мер по обеспечению своевременного выполнения индивидуальной траектории магистранта;

- представлять факультету и Отделу послевузовского образования сведения, необходимые для мониторинга магистратуры, включая сведения о распределении магистрантов между научными руководителями.

5.7 Факультет осуществляет организационное сопровождение магистрантов и координирует работу выпускающих кафедр по вопросам академической и научной составляющей подготовки магистрантов.

5.8 К компетенции факультета относится:

- контролировать своевременность представления кафедрами сведений о темах и научных руководителях;

- осуществлять сбор и проверку информации по стажировкам, предзащите и допуску к итоговой аттестации;

- представлять в Отдел послевузовского образования сведения о готовности магистрантов к защите в части выполнения требований по научной составляющей подготовки, включая выполнение ИПРМ, НИРМ/ЭИРМ, прохождение научной или профессиональной стажировки, наличие публикации и (или) выступления на научно-практической конференции, прохождение предзащиты, наличие отзыва научного руководителя и иных подтверждающих документов;

- оказывать организационную помощь кафедрам при оформлении приказов, служебных писем, протоколов и иных документов;

- обеспечивать взаимодействие кафедр с Отделом послевузовского образования;

- формировать сводные сведения по магистратуре от факультета.

5.9 Департамент академической деятельности и Офис регистратора обеспечивают академическое сопровождение магистрантов в пределах своей компетенции, в том числе:

- сопровождение формирования, актуализации и выполнения индивидуального учебного плана магистранта в соответствии с образовательной программой, академическим календарем и правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения;

- учет регистрации магистрантов на учебные дисциплины, академические потоки, виды учебной работы и иные элементы образовательной программы, предусмотренные индивидуальным учебным планом;

- учет освоения академических кредитов по дисциплинам, практикам, научно-исследовательской или экспериментально-исследовательской работе и иным компонентам образовательной программы в пределах данных, отражаемых в информационных системах университета;

- учет результатов текущего контроля, промежуточной аттестации, академической задолженности, повторного изучения дисциплин и иных академических результатов магистрантов;

- контроль выполнения магистрантом академических требований образовательной программы, включая освоение установленного объема

академических кредитов, выполнение пререквизитов, соблюдение последовательности изучения дисциплин и отсутствие академических препятствий к итоговой аттестации;

- формирование и предоставление по запросу уполномоченных структурных подразделений сведений о выполнении магистрантами индивидуального учебного плана, освоенных кредитах, академической задолженности, переводе, восстановлении, академическом отпуске, движении контингента и готовности к завершению обучения в академической части;

- обеспечение достоверности академических данных магистрантов в информационных системах университета, используемых для учета контингента, индивидуальных учебных планов, транскриптов, ведомостей, приказов и иных документов академического сопровождения;

- взаимодействие с выпускающими кафедрами, факультетами и Отделом послевузовского образования по вопросам академического статуса магистранта, выполнения индивидуального учебного плана, допуска к итоговой аттестации и подтверждения освоения образовательной программы.

5.10 К компетенции Отдела послевузовского образования относится:

- осуществлять общий мониторинг подготовки магистрантов по образовательным программам магистратуры в части своевременного утверждения тем магистерских диссертаций и магистерских проектов, назначения научных руководителей, выполнения ИПРМ, прохождения практик, стажировок, предзащиты и допуска к итоговой аттестации;

- вести учет утвержденных тем магистерских диссертаций и магистерских проектов, включая сведения о магистранте, образовательной программе, выпускающей кафедре, научном руководителе, дате утверждения темы, основании утверждения и последующих изменениях темы при их наличии;

- вести мониторинг закрепления научных руководителей за магистрантами, контролировать наличие сведений о научном руководителе, основании его назначения, соответствии установленным требованиям и изменениях научного руководителя при их наличии;

- запрашивать у факультетов и выпускающих кафедр сведения о распределении магистрантов между научными руководителями, в том числе для анализа равномерности распределения научного руководства и своевременного выявления случаев незакрепления научного руководителя;

- контролировать наличие, комплектность и актуальность сведений по индивидуальным планам работы магистрантов, включая сведения о теме исследования, научном руководителе, академическом компоненте, НИРМ/ЭИРМ, практике, стажировке, публикационной активности, предзащите и готовности выпускной работы;

- осуществлять мониторинг своевременности составления, согласования, утверждения и корректировки ИПРМ на основании сведений, представляемых факультетами и выпускающими кафедрами;

- осуществлять учет прохождения магистрантами научных и профессиональных стажировок, включая сведения о принимающей организации, сроках прохождения, основании направления, теме стажировки, подтверждающих документах и связи стажировки с темой магистерской диссертации или магистерского проекта;
- формировать сводную информацию по магистрантам выпускных курсов, включая сведения о выполнении научной составляющей образовательной программы, готовности выпускной работы, прохождении предзащиты и наличии документов для допуска к итоговой аттестации;
- готовить аналитические, справочные и сводные материалы по магистратуре для руководства университета, включая сведения о контингенте магистрантов, научных руководителях, темах исследований, стажировках, предзащите, допуске к итоговой аттестации и результатах защиты;
- осуществлять мониторинг и учет магистрантов, имеющих риски невыполнения ИПРМ, непрохождения практики или стажировки, несвоевременной подготовки выпускной работы, отсутствия подтверждающих документов либо иных обстоятельств, влияющих на своевременное завершение обучения;
- направлять факультетам и выпускающим кафедрам запросы, уведомления и рекомендации по устранению выявленных несоответствий, неполноты документов, нарушений сроков и иных вопросов, связанных с сопровождением магистрантов;
- участвовать в разработке, внедрении и актуализации электронных форм сопровождения магистрантов, включая электронную карточку магистранта, электронный ИПРМ, учет тем, научных руководителей, стажировок, отчетов, публикаций, предзащиты и допуска к итоговой аттестации;
- обеспечивать хранение, систематизацию и передачу сведений по магистратуре в пределах компетенции Отдела послевузовского образования в соответствии с внутренними документами университета.

6 Индивидуальный план работы магистранта

6.1 Индивидуальный план работы магистранта является основным документом планирования и мониторинга учебной, научной, исследовательской, практической и итоговой работы магистранта на период обучения и оформляется по форме согласно приложению А к настоящему Положению.

6.2 ИПРМ формируется с целью обеспечения последовательного выполнения магистрантом образовательной программы, научно-исследовательской или экспериментально-исследовательской работы, практики, стажировки и выпускной работы.

6.3 ИПРМ формируется магистрантом совместно с научным руководителем с учетом образовательной программы, индивидуального учебного плана, темы магистерской диссертации или магистерского проекта, графика НИРМ/ЭИРМ, практики, стажировки, публикационной активности.

6.4 ИПРМ должен обеспечивать связь между темой исследования, НИРМ/ЭИРМ, практикой, стажировкой, публикациями, апробацией результатов и итоговой аттестацией.

6.5 В ИПРМ включаются сведения о магистранте, образовательной программе, направлении магистратуры, кафедре, факультете, научном руководителе, теме магистерской диссертации или магистерского проекта, сроках выполнения этапов работы и формах отчетности.

6.6 Научный руководитель проверяет полноту ИПРМ, обоснованность сроков выполнения, соответствие предусмотренных мероприятий теме исследования и возможность получения запланированных результатов в период обучения.

6.7 Выпускающая кафедра рассматривает ИПРМ магистранта и при необходимости вносит предложения по уточнению темы, этапов исследования, сроков, форм отчетности и базы практики или стажировки.

6.8 Выполнение ИПРМ подлежит текущему контролю со стороны научного руководителя и выпускающей кафедры, а также мониторингу со стороны факультета и Отдела послевузовского образования.

6.9 По каждому этапу ИПРМ магистрант представляет подтверждающий результат: отчет, раздел выпускной работы, публикацию, тезис, сертификат, справку, протокол, отзыв, таблицу данных, акт внедрения, презентацию или иной документ, предусмотренный планом.

6.10 В случае выявления фактов невыполнения либо ненадлежащего выполнения отдельных мероприятий ИПРМ научный руководитель вправе инициировать рассмотрение вопроса о наличии рисков невыполнения индивидуального плана работы магистранта на заседании выпускающей кафедры для принятия соответствующих мер.

6.11 Невыполнение мероприятий ИПРМ без уважительных причин рассматривается выпускающей кафедрой и может являться основанием для принятия мер в соответствии с академической политикой и внутренними документами университета.

6.12 Изменения в ИПРМ допускаются при наличии объективных оснований и оформляются в установленном порядке с сохранением информации о ранее утвержденной редакции.

6.13 Корректировка ИПРМ может проводиться при изменении темы исследования, замене научного руководителя, изменении базы практики или стажировки, переносе сроков выполнения исследования, изменении публикационного плана или иных обстоятельствах, влияющих на выполнение научной траектории магистранта.

6.14 В утвержденном ИПРМ не допускается несанкционированное удаление ранее утвержденных мероприятий. Все изменения должны фиксироваться с указанием причины, даты, инициатора и решения уполномоченного структурного подразделения.

6.15 Ежегодно по завершении учебного года магистрант проходит академическую аттестацию на предмет выполнения индивидуального плана работы. Порядок проведения, состав участников, критерии оценки и оформление результатов академической аттестации устанавливаются внутренним документом Университета. Результаты аттестации учитываются при продолжении обучения и допуске к последующим этапам выполнения диссертации или проекта.

7 Выбор, утверждение и учет темы магистерской диссертации или магистерского проекта

7.1 Тема магистерской диссертации или магистерского проекта является основой научной траектории магистранта, должна определять содержание НИРМ/ЭИРМ, практики, стажировки, публикационной активности и итоговой работы, а также соответствовать образовательной программе магистратуры, государственным программным и стратегическим документам в сфере науки, высшего и послевузовского образования, приоритетным направлениям развития науки, потребностям региона и отраслей экономики.

7.2 Тема выбирается с учетом направления образовательной программы, научного направления выпускающей кафедры, актуальности исследования, практической значимости, доступности источников, возможности получения результатов и выполнения работы в установленные сроки. Тема магистерской диссертации или магистерского проекта предварительно рассматривается на заседании выпускающей кафедры, согласовывается с научным руководителем и заведующим кафедрой.

Кафедра оценивает соответствие темы образовательной программе, научному направлению кафедры, уровню магистратуры, возможностям выполнения исследования и планируемым результатам, а также проверяет корректность формулировки темы на русском, казахском и английском языках, точность перевода, единообразие смыслового содержания на трех языках, отсутствие стилистических, орфографических, грамматических и терминологических ошибок.

После рассмотрения на заседании выпускающей кафедры тема магистерской диссертации или магистерского проекта до вынесения на рассмотрение ученого совета предварительно рассматривается на научно-техническом совете университета в порядке, установленном внутренними документами университета.

Не позднее двух месяцев со дня зачисления магистранта приказом Председателя Правления – ректора на основании решения ученого совета утверждаются тема магистерской диссертации или магистерского проекта и научный руководитель магистранта.

7.3 Тема магистерской диссертации или магистерского проекта должна быть конкретной, выполнимой, научно или практически значимой и ориентированной на получение определенного результата.

7.4 При выборе темы учитываются:

- соответствие темы образовательной программе;
- соответствие темы направлению подготовки и профилю выпускающей кафедры;
- научная или прикладная актуальность;
- наличие объекта и предмета исследования;
- возможность формулирования цели и задач исследования;
- возможность применения обоснованных методов исследования;
- наличие базы исследования, исходных данных, материалов или условий для выполнения работы;
- наличие научного руководителя, компетентного в соответствующей области;
- возможность апробации результатов;
- возможность подготовки публикаций, тезисов или докладов по теме исследования;
- возможность подготовки магистерской диссертации или магистерского проекта в сроки, установленные образовательной программой и академическим календарем;
- практическая значимость предполагаемых результатов;
- соответствие темы требованиям академической честности и научной этики.

7.5 Не допускается утверждение тем, имеющих чрезмерно общих, формальный или неконкретный характер, не позволяющих определить ожидаемый результат исследования.

7.6 Не рекомендуется утверждение тем, полностью совпадающих с ранее выполненными выпускными работами, если не предполагается новое содержание, новый объект, новый период исследования, новая методика, новая база исследования или иной самостоятельный научный либо прикладной результат.

7.7 При рассмотрении темы кафедра вправе заслушать магистранта и научного руководителя.

7.8 По итогам рассмотрения темы выпускающая кафедра принимает одно из следующих решений:

- рекомендовать тему к утверждению;
- рекомендовать тему к утверждению с уточнением формулировки;

- предложить иную тему с учетом направления образовательной программы и научной компетенции кафедры.

7.9 Утвержденная тема вносится в ИПРМ, учетные документы кафедры, факультета и Отдела послевузовского образования.

7.10 Утвержденная тема является основанием для планирования НИРМ/ЭИРМ, практики, стажировки, публикационной активности и подготовки магистерской диссертации или магистерского проекта.

8 Корректировка темы магистерской диссертации или магистерского проекта и замена научного руководителя

8.1 С учетом результатов НИРМ (ЭИРМ) допускается корректировка темы магистерской диссертации или магистерского проекта.

8.2 Корректировка темы магистерской диссертации или магистерского проекта допускается при наличии объективных причин, подтвержденных соответствующими документами, и осуществляется в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан в сфере высшего и послевузовского образования, академической политикой университета и настоящим Положением.

8.3 Инициатором корректировки темы может выступать магистрант, научный руководитель или выпускающая кафедра.

8.4 Для корректировки темы магистерской диссертации или магистерского проекта магистрант представляет на выпускающую кафедру заявление с указанием ранее утвержденной темы, предлагаемой новой темы и причин корректировки согласно приложению Б. На основании заявления магистранта выпускающая кафедра готовит служебное письмо на имя Члена Правления по научной работе и коммерциализации исследований – проректора, в котором подробно отражаются причины корректировки темы, обоснованность вносимого изменения, соответствие новой темы образовательной программе, НИРМ/ЭИРМ, индивидуальному плану работы магистранта, возможности выполнения исследования в установленные сроки, а также сведения о согласовании вопроса с научным руководителем и заведующим кафедрой согласно приложению В. После представления служебного письма вопрос об изменении темы рассматривается на научно-техническом совете университета. При необходимости на заседание научно-технического совета приглашаются научный руководитель, заведующий кафедрой и иные лица, участвующие в научном сопровождении магистранта. После одобрения научно-техническим советом вопрос выносится на рассмотрение ученого совета университета для принятия решения в установленном порядке.

Изменение темы оформляется приказом Председателя Правления – ректора на основании решения ученого совета.

8.5 После утверждения новой темы соответствующие изменения вносятся в ИПРМ, документы кафедры, факультета и Отдела послевузовского образования.

8.6 Замена научного руководителя допускается при наличии объективных причин, в том числе изменения научного направления исследования, несоответствия научной специализации руководителя уточненной теме магистерской диссертации или магистерского проекта, невозможности дальнейшего руководства, изменения кадрового состава, прекращения трудовых отношений научного руководителя с университетом, длительного отсутствия научного руководителя, изменения места работы или должностных обязанностей научного руководителя, превышения допустимой или фактической нагрузки по научному руководству, конфликта интересов, обращения магистранта с мотивированным заявлением, обращения научного руководителя об освобождении от руководства, рекомендации выпускающей кафедры, необходимости обеспечения качества научного сопровождения магистранта либо иных обстоятельств, препятствующих надлежащему осуществлению научного руководства.

8.7 Для замены научного руководителя магистрант представляет на выпускающую кафедру заявление с указанием причин замены согласно приложению Г. На основании заявления магистранта выпускающая кафедра готовит служебное письмо на имя Члена Правления по научной работе и коммерциализации исследований – проректора, в котором подробно отражаются причины замены научного руководителя, обоснованность предлагаемого изменения, сведения о ранее назначенном научном руководителе, кандидатура нового научного руководителя, его соответствие установленным требованиям, возможность обеспечения преемственности научного сопровождения, сохранения сроков выполнения ИПРМ, НИРМ/ЭИРМ и подготовки магистерской диссертации или магистерского проекта согласно приложению Д. После представления служебного письма вопрос о замене научного руководителя рассматривается на научно-техническом совете университета. При необходимости на заседание научно-технического совета приглашаются магистрант, научный руководитель, заведующий кафедрой и иные лица, участвующие в научном сопровождении магистранта. После одобрения научно-техническим советом вопрос выносится на рассмотрение ученого совета университета для принятия решения в установленном порядке.

Замена научного руководителя оформляется приказом Председателя Правления – ректора на основании решения ученого совета.

8.8 При замене научного руководителя кафедра обеспечивает передачу материалов исследования, ранее выполненных этапов ИПРМ, отчетов, замечаний и иных документов новому научному руководителю.

8.9 Корректировка темы магистерской диссертации или магистерского проекта либо замена научного руководителя на завершающем этапе обучения

допускается только при наличии исключительных оснований и при условии возможности завершения магистерской диссертации или магистерского проекта в установленные сроки.

8.10 Изменение темы или замена научного руководителя не освобождает магистранта от обязанности своевременно выполнить НИРМ/ЭИРМ, пройти практику и стажировку, подготовить выпускную работу и пройти итоговую аттестацию.

9 Научно-исследовательская и экспериментально-исследовательская работа магистранта

9.1 Научно-исследовательская работа магистранта и экспериментально-исследовательская работа магистранта являются обязательными элементами научной и практико-ориентированной подготовки в магистратуре и выполняются в соответствии с образовательной программой, ИПРМ, темой магистерской диссертации или магистерского проекта.

9.2 НИРМ выполняется магистрантами научно-педагогического направления и направлена на формирование исследовательских компетенций, развитие навыков научного анализа, постановки научной проблемы, выбора методов исследования, обработки результатов, подготовки научного текста и представления результатов исследования.

9.3 ЭИРМ выполняется магистрантами профильного направления и направлена на формирование профессиональных, прикладных, экспериментальных, аналитических и проектных компетенций, необходимых для решения практических задач соответствующей области.

9.4 Научно-исследовательская или экспериментально-исследовательская работа магистранта выполняется в соответствии с образовательной программой, темой диссертации или проекта и индивидуальным планом работы.

Научно-исследовательская работа в научно-педагогической магистратуре должна соответствовать профилю образовательной программы; быть актуальной, содержать элементы научной новизны и практической значимости; основываться на современных теоретических, методических и технологических достижениях науки; выполняться с применением современных методов исследования; включать исследовательские, методические и практические разделы; учитывать передовой международный опыт по соответствующему направлению.

Экспериментально-исследовательская работа в профильной магистратуре должна соответствовать профилю образовательной программы; учитывать современные достижения науки, техники, производства и передовые цифровые технологии; содержать самостоятельные управленческие решения и конкретные практические рекомендации; выполняться с применением

современных методов исследования; включать экспериментальные, методические и практические разделы.

9.5 Целями НИРМ/ЭИРМ являются:

- формирование у магистранта навыков самостоятельного научного или прикладного исследования;
- освоение методов сбора, анализа и обработки научной, экспериментальной, производственной, статистической или иной информации;
- подготовка материалов для магистерской диссертации или магистерского проекта;
- апробация результатов исследования;
- формирование навыков подготовки научных отчетов, публикаций, докладов и презентаций;
- развитие способности обосновывать выводы и практические рекомендации;
- подготовка магистранта к предзащите и итоговой аттестации.

9.6 НИРМ/ЭИРМ планируется по семестрам в ИПРМ. Для каждого семестра указываются конкретные мероприятия, ожидаемые результаты, сроки и формы отчетности. Отчет по НИРМ/ЭИРМ оформляется по форме согласно приложению Е к настоящему Положению.

9.7 Содержание НИРМ/ЭИРМ может включать:

- изучение и анализ научной, учебной, нормативной, технической, статистической, производственной или иной литературы по теме исследования;
- обоснование актуальности темы;
- формулирование научной или прикладной проблемы;
- определение объекта и предмета исследования;
- формулирование цели и задач исследования;
- выбор методов исследования;
- разработку программы исследования;
- сбор исходных данных, образцов, материалов, документов, статистики или иной информации;
- проведение экспериментов, наблюдений, расчетов, анализа, моделирования, сравнительной оценки или иных исследовательских действий;
- обработку полученных результатов;
- подготовку таблиц, графиков, схем, диаграмм, расчетов и иных материалов;
- интерпретацию результатов;
- подготовку выводов и практических рекомендаций;
- подготовку публикаций, тезисов, докладов;
- подготовку разделов магистерской диссертации или магистерского проекта.

9.8 В первом семестре выполнения НИРМ/ЭИРМ основное внимание уделяется выбору и уточнению темы, постановке проблемы, анализу

литературы, определению цели, задач, объекта, предмета и методов исследования.

9.9 В последующих семестрах выполнения НИРМ/ЭИРМ основное внимание уделяется сбору материалов, проведению исследования, обработке результатов, апробации, подготовке публикаций, написанию разделов выпускной работы и формированию выводов.

9.10 По итогам каждого установленного периода магистрант представляет отчет по НИРМ/ЭИРМ не позднее завершения соответствующего академического периода в сроки, определенные академическим календарем, образовательной программой, правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения и внутренними документами университета.

9.11 Отчет по НИРМ/ЭИРМ должен содержать сведения о выполненных мероприятиях, полученных результатах, использованных источниках, методах, материалах, степени готовности выпускной работы, публикационной активности и планируемых дальнейших действиях.

9.12 Отчеты по НИРМ/ЭИРМ рассматриваются на выпускающей кафедре в сроки, установленные кафедрой или университетом.

9.13 По итогам рассмотрения отчета кафедра принимает одно из следующих решений:

- отчет принять;
- отчет вернуть на доработку.

9.14 Решение кафедры по отчету НИРМ/ЭИРМ фиксируется в протоколе заседания кафедры или ином документе, установленном университетом.

9.15 Результаты выполнения НИРМ/ЭИРМ учитываются при предзащите, допуске к итоговой аттестации и оценке готовности магистерской диссертации или магистерского проекта.

9.16 При систематическом невыполнении НИРМ/ЭИРМ кафедра вправе инициировать рассмотрение вопроса о дальнейшей научной траектории магистранта, корректировке ИПРМ или принятии иных мер в соответствии с внутренними документами университета.

10 Публикации и апробация результатов исследования

10.1 В соответствии с государственным общеобязательным стандартом высшего и послевузовского образования основные результаты магистерской диссертации или магистерского проекта представляются не менее чем в одной публикации и (или) одном выступлении на научно-практической конференции. Публикация и апробация результатов исследования являются формами представления, обсуждения и подтверждения научной или прикладной значимости результатов, полученных магистрантом в ходе НИРМ/ЭИРМ.

10.2 Публикационная и апробационная активность магистранта планируется в ИПРМ с учетом темы исследования, направления

образовательной программы, рекомендаций научного руководителя и возможностей кафедры.

10.3 К формам апробации результатов исследования относятся:

- выступление на научной, научно-практической, учебно-методической или профессиональной конференции;
- публикация тезисов доклада;
- публикация научной статьи;
- подготовка доклада на заседании кафедры;
- участие в научном семинаре, круглом столе, конкурсе научных работ, проектной сессии;
- представление результатов исследования на базе практики или стажировки;
- подготовка практических рекомендаций, методических материалов, проекта, модели, схемы, технологии, алгоритма, аналитической справки или иного прикладного результата;
- участие в научном проекте, грантовой теме, договорной теме или исследовательской группе кафедры;
- получение акта внедрения или справки о практическом использовании результатов при наличии такой возможности.

Иные формы апробации являются дополнительными и не заменяют минимального требования, установленного пунктом 10.1 настоящего Положения.

10.4 Публикации и апробация должны быть связаны с темой магистерской диссертации или магистерского проекта.

10.5 Не допускается включение в ИПРМ публикаций и докладов, не имеющих содержательной связи с темой исследования магистранта, если они не обеспечивают развитие заявленной научной или прикладной траектории.

10.6 Университет оказывает магистранту содействие в публикации и апробации результатов исследования. Научный руководитель консультирует магистранта по выбору издания, подготовке рукописи и представлению результатов на научных мероприятиях.

10.7 Магистрант несет ответственность за самостоятельность подготовки публикаций, достоверность представленных результатов, соблюдение академической честности, корректность ссылок и отсутствие недопустимых заимствований.

10.8 Выполнение минимального требования пункта 10.1 подтверждается опубликованным материалом с выходными данными или доступной ссылкой либо документально подтвержденным фактом устного или постерного выступления на научно-практической конференции. Программа, сертификат, протокол или иной документ должны позволять установить автора, название доклада и форму участия. Письмо о принятии материала подтверждает только

факт его принятия и до фактического опубликования не считается подтверждением публикации.

10.9 Кафедра вправе устанавливать внутренние ориентиры по публикационной и апробационной активности магистрантов с учетом специфики образовательной программы, направления магистратуры и требований к выпускной работе.

10.10 Публикации и апробация результатов учитываются при оценке готовности магистранта к предзащите и итоговой аттестации. Невыполнение требования пункта 10.1 означает неполное выполнение научного компонента образовательной программы. До устранения нарушения материалы магистранта не рекомендуются к представлению на предварительную защиту и итоговую аттестацию в порядке, установленном академической политикой Университета.

11 Практика, научная и профессиональная стажировка магистранта

11.1 Практика и стажировка магистранта являются составной частью подготовки в магистратуре и направлены на закрепление теоретических знаний, развитие исследовательских и профессиональных компетенций, сбор материалов для выпускной работы и расширение научного или профессионального опыта магистранта.

11.2 Виды практик и стажировок определяются образовательной программой, рабочим учебным планом, академическим календарем и внутренними документами университета.

11.3 Практика и стажировка должны быть связаны с темой магистерской диссертации или магистерского проекта, направлением НИРМ/ЭИРМ и будущими профессиональными задачами магистранта.

11.4 В соответствии с государственным общеобязательным стандартом высшего и послевузовского образования практическая подготовка магистрантов является обязательным компонентом магистерской программы и включает различные виды практик, научных или профессиональных стажировок. При этом применяются следующие требования:

- педагогическая практика предусматривается для магистратуры научно-педагогического направления и направлена на формирование педагогических компетенций магистранта; ее объем и продолжительность определяются образовательной программой и рабочим учебным планом в составе соответствующих циклов дисциплин и видов деятельности;

- исследовательская практика предусматривается для магистратуры научно-педагогического направления и направлена на сбор, обработку и анализ материалов по теме магистерской диссертации; ее объем и продолжительность определяются образовательной программой и рабочим учебным планом с учетом НИРМ;

- производственная практика предусматривается для профильной магистратуры и включается в цикл профилирующих дисциплин; ее объем и продолжительность определяются образовательной программой и рабочим учебным планом с учетом профиля подготовки, базы практики и ожидаемых результатов обучения;

- научная стажировка является обязательной частью НИРМ или ЭИРМ и проводится в научной организации и (или) организации соответствующей отрасли. Место стажировки должно соответствовать направлению подготовки и теме исследования. Содержание стажировки определяется программой и недельным планом. Продолжительность стажировки составляет не менее 14 (четырнадцати) календарных дней. Стажировка осуществляется лицами, имеющими предварительные результаты исследований и (или) публикации по теме исследования.

- профессиональная стажировка предусматривается преимущественно для профильной магистратуры и направлена на развитие профессиональных и прикладных компетенций магистранта; ее объем и продолжительность определяются образовательной программой, рабочим учебным планом и программой стажировки;

- для магистратуры научно-педагогического направления НИРМ, включая прохождение стажировки и выполнение магистерской диссертации, составляет 720 академических часов, или 24 академических кредита;

- для профильной магистратуры со сроком обучения 1 год ЭИРМ, включая прохождение стажировки и выполнение магистерского проекта, составляет не менее 390 академических часов, или не менее 13 академических кредитов;

- для профильной магистратуры со сроком обучения 1,5 года ЭИРМ, включая прохождение стажировки и выполнение магистерского проекта, составляет 540 академических часов, или 18 академических кредитов;

- итоговая аттестация, включающая оформление и защиту магистерской диссертации или магистерского проекта, составляет не менее 240 академических часов, или не менее 8 академических кредитов.

11.5 База практики или стажировки определяется с учетом образовательной программы, темы исследования, профиля подготовки, возможностей принимающей организации и рекомендаций выпускающей кафедры.

11.6 Базами практики и стажировки могут быть организации образования, научные организации, лаборатории, предприятия, учреждения, производственные объекты, научно-исследовательские центры, государственные органы, организации реального сектора, проектные организации и иные базы, соответствующие направлению подготовки.

11.7 Конкретные сроки прохождения стажировки утверждаются в установленном университетом порядке и должны обеспечивать выполнение программы стажировки, получение результатов, связанных с темой

магистерской диссертации или магистерского проекта, своевременное представление отчета и подтверждающих документов.

- магистранты научно-педагогического направления проходят научную стажировку во 2 или 3 семестре обучения;

- магистранты профильного направления со сроком обучения 1 год проходят профессиональную или научную стажировку в 1 семестре обучения;

- магистранты профильного направления со сроком обучения 1,5 года проходят профессиональную или научную стажировку во 2 семестре обучения.

Программа стажировки и недельный план ее прохождения совместно утверждаются Университетом и принимающей организацией. Программа стажировки оформляется по форме согласно приложению Ж к настоящему Положению.

11.8 Порядок направления магистранта на научную стажировку включает следующие этапы.

- магистрант не позднее чем за 14 (четырнадцать) рабочих дней до предполагаемой даты начала стажировки представляет на имя Председателя Правления – ректора заявление о направлении на научную или профессиональную стажировку с указанием сроков, места прохождения, принимающей организации, темы стажировки и ее связи с темой магистерской диссертации или магистерского проекта по форме согласно приложению И к настоящему Положению;

- выпускающая кафедра на основании заявления магистранта посредством системы электронного документооборота направляет служебное письмо на имя Председателя Правления – ректора университета о направлении магистранта на научную или профессиональную стажировку по форме согласно приложению К к настоящему Положению;

- после рассмотрения служебного письма и при наличии оснований для направления магистранта Член Правления по научной работе и коммерциализации исследований – проректор направляет в принимающую организацию сопроводительное письмо о приеме магистранта на научную или профессиональную стажировку с указанием сроков, темы стажировки и условий ее прохождения;

- после одобрения принимающей организацией прохождения научной стажировки Отдел послевузовского образования обеспечивает подготовку необходимых документов для направления магистранта на научную или профессиональную стажировку и организует оформление направления магистранта в установленном университетом порядке;

- при наличии действующего долгосрочного меморандума, соглашения или договора о сотрудничестве между университетом и принимающей организацией направление магистранта на научную или профессиональную стажировку осуществляется в рамках указанного документа с приложением либо указанием его реквизитов;

- при отсутствии действующего долгосрочного меморандума, соглашения или договора о сотрудничестве с принимающей организацией направление магистранта на стажировку осуществляется на основании трехстороннего договора о прохождении научной или профессиональной стажировки, заключаемого между Университетом, принимающей организацией и магистрантом по форме согласно приложению М к настоящему Положению.

11.9 Во время стажировки магистрант обязан соблюдать правила принимающей организации, выполнять индивидуальное задание, собирать материалы, необходимые для выпускной работы, и поддерживать связь с научным руководителем и (или) руководителем стажировки.

11.10 После завершения стажировки магистрант представляет отчет и подтверждающие документы (сертификат).

11.11 Отчет о стажировке должен отражать фактически выполненную работу, полученные результаты, связь с темой магистерской диссертации или магистерского проекта, приобретенные компетенции и возможность использования материалов в выпускной работе. Отчет о научной стажировке оформляется по форме согласно приложению Л к настоящему Положению, подписывается магистрантом, научным руководителем, заведующим выпускающей кафедрой и деканом факультета, после чего утверждается Членом Правления по научной работе и коммерциализации исследований – проректором.

11.12 Научный руководитель проверяет отчет магистранта и дает заключение о выполнении задания.

11.13 Выпускающая кафедра рассматривает результаты стажировки, при необходимости заслушивает магистранта и фиксирует результаты в установленном порядке.

11.14 Результаты стажировки учитываются при оценке выполнения ИПРМ, готовности выпускной работы и допуске к итоговой аттестации.

11.15 Университет может принимать магистрантов других организаций образования для прохождения научной или профессиональной стажировки на основании письма направляющей организации, согласия принимающей кафедры и распорядительного документа университета.

11.16 При приеме магистрантов из других организаций высшего и (или) послевузовского образования для прохождения научной или профессиональной стажировки применяются следующие процедуры:

- после поступления письма направляющей организации Отдел послевузовского образования направляет материалы на рассмотрение соответствующего факультета и выпускающей кафедры для определения возможности приема магистранта на стажировку;

- принимающая кафедра определяет руководителя стажировки от университета, сроки прохождения стажировки, программу стажировки, форму

отчетности, ожидаемые результаты и условия организационного сопровождения магистранта;

- после согласования с принимающей кафедрой и факультетом Отдел послевузовского образования готовит ответное сопроводительное письмо о согласии принять магистранта на стажировку, в котором указываются принимающий факультет, кафедра, руководитель стажировки, сроки прохождения стажировки, тема или направление стажировки, форма отчетности и иные необходимые условия;

- на основании заключенного договора и представленных документов издается распорядительный акт о допуске магистранта другой организации образования к прохождению научной стажировки и о его закреплении за соответствующим факультетом, кафедрой и руководителем стажировки. Такой акт не является зачислением на образовательную программу Университета.

В случае прохождения стажировки на платной основе вопросы выставления счета, приема и подтверждения оплаты осуществляются соответствующими структурными подразделениями университета в пределах их компетенции;

Отдел послевузовского образования не осуществляет расчет, прием, учет и подтверждение оплаты, а обеспечивает организационное сопровождение стажировки после получения подтверждения о выполнении необходимых финансово-договорных процедур;

- по завершении стажировки принимающая кафедра рассматривает отчет магистранта, подтверждает выполнение программы стажировки и представляет соответствующие сведения в Отдел послевузовского образования;

- Отдел послевузовского образования на основании подтвержденных сведений о прохождении стажировки обеспечивает оформление, регистрацию и выдачу сертификата о прохождении стажировки по форме согласно приложению Н к настоящему Положению;

- учет, регистрация и хранение сведений о магистрантах сторонних организаций, прошедших стажировку в университете, осуществляются Отделом послевузовского образования в пределах его компетенции и в соответствии с внутренними документами университета.

12 Подготовка магистерской диссертации или магистерского проекта

12.1 Подготовка, оформление и представление магистерской диссертации или магистерского проекта осуществляются с учетом требований внутреннего документа системы менеджмента качества Торайгыров университета МИ СМК 4.01.7-23 «Учебные работы. Общие требования к текстовым документам», а также ПСП СМК 32-02/01 «Положение об использовании искусственного интеллекта» в части соблюдения академической честности, требований к оригинальности выпускных работ, раскрытия факта, характера и объема

применения технологий искусственного интеллекта, недопущения плагиата, фальсификации данных, подмены самостоятельной работы автоматизированной генерацией контента, а также недопущения использования технических средств, программных решений и приемов, направленных на обход, снижение эффективности или искажение результатов работы систем выявления заимствований и плагиата.

12.2 Магистерская диссертация или магистерский проект до допуска к защите обязательно проходит проверку на наличие плагиата. Порядок проверки, допустимые показатели, процедура рассмотрения совпадений и последствия выявленных нарушений устанавливаются внутренними документами Университета.

13 Заключительные положения

13.1 Настоящее Положение вводится в действие в порядке, установленном в университете.

13.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном внутренними документами университета.

13.3 Ответственность за актуализацию настоящего Положения несет структурное подразделение, определенное университетом.

13.4 Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с законодательством Республики Казахстан, академической политикой университета и иными внутренними документами университета.

13.5 Для обеспечения прозрачности и последующего перевода процессов в электронный формат каждый процесс подготовки магистранта должен иметь определенный срок выполнения, ответственного исполнителя, форму отчетности, подтверждающий документ, статус выполнения и возможность фиксации замечаний научного руководителя, кафедры или уполномоченного подразделения.

13.6 Процессы, документы и сведения, предусмотренные настоящим Положением, могут вестись как на бумажном носителе, так и в информационных системах университета, в том числе посредством электронного модуля сопровождения магистрантов. Документы, сформированные и подписанные в электронной форме, признаются равнозначными документам на бумажном носителе при соблюдении требований Цифрового кодекса Республики Казахстан, законодательства о персональных данных и внутренних документов Университета, включая требования к электронной форме документа, электронной цифровой подписи, целостности, хранению и защите информации.

Электронный модуль сопровождения магистрантов может включать электронную карточку магистранта, электронный индивидуальный план работы магистранта, учет тем магистерских диссертаций и магистерских проектов,

научных руководителей, стажировок, отчетов, публикаций, предзащиты, допуска к итоговой аттестации и иных сведений, связанных с подготовкой магистрантов.

13.7 Согласование настоящего Положения, ознакомление работников с ним, учет периодических проверок, а также регистрация изменений и дополнений оформляются соответственно по формам согласно приложениям П, Р, С и Т.

Приложение А (обязательное)

Форма индивидуального плана работы магистранта

Утверждаю

Член Правления по научной
работе и коммерциализации
исследований – проректор

(ФИО)

____ 20__ года

НАО «Торайгыров университет»

Факультет _____
Выпускающая кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ МАГИСТРАНТА

Магистрант _____

Образовательная программа _____

Направление магистратуры (научно-педагогическое / профильное) _____

Год поступления и срок обучения _____

Научный руководитель _____

Консультант (при наличии) _____

Основание утверждения темы и научного руководителя _____

Тема магистерской диссертации / магистерского проекта на русском языке _____

Тема магистерской диссертации / магистерского проекта на казахском языке _____

Тема магистерской диссертации / магистерского проекта на английском языке _____

1 Научно-исследовательская / экспериментально-исследовательская работа

Семес тр	Направление и содержание работы	Срок выполнения	Ожидаемый результат	Форма отчетности

2 Практика

Вид практики	Программа	База практики	Сроки	Форма отчетности
Педагогическая (для научно-педагогического направления)				
Исследовательская (для научно-педагогического направления)				
Производственная (для профильного направления)				

3 Тема магистерской диссертации / магистерского проекта: обоснование и структура

Актуальность темы _____

Проблема, объект и предмет исследования _____

Цель и задачи исследования _____

Основные методы исследования _____

Ожидаемые научные и (или) практические результаты _____

4 План выполнения магистерской диссертации / магистерского проекта

Раздел / этап	Планируемое содержание	Срок подготовки	Форма представления / ожидаемый результат
Введение			
Обзор литературы / аналитический обзор			
Материалы и методы / методика			
Результаты исследования / проектные решения			
Обсуждение и практическая значимость			
Заключение			
Оформление и подготовка к защите			

5 План научных публикаций и стажировки

Вид результата / мероприятия	Тема, база или организация	Планируемый срок	Подтверждающий документ
Публикация и (или) выступление на научно-практической конференции			
Научная / профессиональная стажировка			
Дополнительная публикация или апробация (при наличии)			

6 Учет изменений в ИПРМ

Дата	Раздел ИПРМ	Содержание изменения	Основание и решение

Дата	Раздел ИПРМ	Содержание изменения	Основание и решение

Магистрант

_____	/	_____	/
(ФИО)		(подпись)	

Научный руководитель

_____	/	_____	/
(ФИО)		(подпись)	

**Заведующий
выпускающей кафедрой**

_____	/	_____	/
(ФИО)		(подпись)	

Декан факультета

_____	/	_____	/
(ФИО)		(подпись)	

**Отдел послевузовского
образования**

_____	/	_____	/
(ФИО)		(подпись)	

**Департамент научной
деятельности**

_____	/	_____	/
(ФИО)		(подпись)	

Приложение Б (обязательное)

Форма заявления магистранта о корректировке темы магистерской диссертации / магистерского проекта

Заведующему кафедрой

(наименование кафедры)

(ФИО)

**от магистранта _____ курса
образовательной программы**

(наименование программы)

(ФИО)

Заявление

Прошу рассмотреть вопрос о корректировке темы магистерской диссертации / магистерского проекта.

Ранее утвержденная тема на русском, казахском и английском языках

Предлагаемая редакция темы на русском, казахском и английском языках

Обоснование корректировки темы _____

(Корректировка темы обусловлена уточнением научного направления исследования, изменением объекта, предмета, базы или методов исследования, результатами НИРМ/ЭИРМ, рекомендациями научного руководителя или выпускающей кафедры, необходимостью приведения темы в соответствие с проектной работой либо иными обстоятельствами, влияющими на качество выполнения магистерской диссертации или магистерского проекта).

Подтверждаю, что предлагаемая тема соответствует образовательной программе, направлению исследования, ИПРМ, НИРМ/ЭИРМ и может быть выполнена в установленные сроки.

Магистрант

(ФИО)

/ _____ /

(подпись)

Научный руководитель

(ФИО)

/ _____ /

(подпись)

Заведующий кафедрой

(ФИО)

/ _____ /

(подпись)

_____ 20__ года

Приложение В
(обязательное)

**Форма служебного письма о корректировке темы магистерской
диссертации / магистерского проекта**

**Члену Правления по
научной работе и
коммерциализации
исследований –
проректору**

(ФИО)

СЛУЖЕБНОЕ ПИСЬМО

Просим рассмотреть вопрос о корректировке темы магистерской диссертации / магистерского проекта магистранта.

Ф.И.О. магистранта _____

Образовательная программа, группа, курс _____

Направление магистратуры _____

Научный руководитель _____

Ранее утвержденная тема _____

Предлагаемая редакция темы _____

Обоснование корректировки и ее связь с результатами НИРМ/ЭИРМ _____

Выпускающая кафедра подтверждает соответствие предлагаемой редакции темы образовательной программе и возможность выполнения исследования в установленный срок обучения.

Решение кафедры: Протокол № ____ от ____ 20__ года.

Просим вынести вопрос на рассмотрение научно-технического совета и ученого совета университета.

Декан факультета _____ / _____ /
(ФИО) (подпись)

**Директор Департамента
научной деятельности** _____ / _____ /
(ФИО) (подпись)

**Отдел послевузовского
образования** _____ / _____ /
(ФИО) (подпись)

Приложение Г (обязательное)

Форма заявления магистранта о замене научного руководителя

Заведующему кафедрой

(наименование кафедры)

(ФИО)

**от магистранта _____ курса
образовательной программы**

(наименование программы)

(ФИО)

Заявление

Прошу рассмотреть вопрос о замене научного руководителя магистерской диссертации / магистерского проекта.

Тема магистерской диссертации / магистерского проекта _____

Действующий научный руководитель _____

Предлагаемый научный руководитель _____

Ученая степень, ученое звание и место работы предлагаемого руководителя _____

Причина замены научного руководителя _____

Подтверждаю, что замена научного руководителя не освобождает меня от выполнения ИПРМ, НИРМ/ЭИРМ, практики, стажировки и подготовки выпускной работы в установленные сроки.

Магистрант	_____ (ФИО)	/	_____ (подпись)
Действующий научный руководитель	_____ (ФИО)	/	_____ (подпись)
Предлагаемый научный руководитель	_____ (ФИО)	/	_____ (подпись)
Заведующий кафедрой	_____ (ФИО)	/	_____ (подпись)

_____ 20__ года

Приложение Д (обязательное)

Форма служебного письма о замене научного руководителя

**Члену Правления по научной
работе и коммерциализации
исследований – проректору**

(ФИО)

СЛУЖЕБНОЕ ПИСЬМО

Просим рассмотреть вопрос о замене научного руководителя магистранта.

Ф.И.О. магистранта _____

Образовательная программа, группа, курс _____

Направление магистратуры _____

Тема магистерской диссертации / магистерского проекта _____

Действующий научный руководитель _____

Предлагаемый научный руководитель _____

Сведения о соответствии предлагаемого научного руководителя
установленным требованиям _____

Причина замены и обеспечение преемственности научного руководства

Решение кафедры: Протокол № ____ от ____ 20__ года.

Просим вынести вопрос на рассмотрение научно-технического совета и
ученого совета университета.

Декан факультета

_____/_____
(ФИО) (подпись)

**Директор Департамента
научной деятельности**

_____/_____
(ФИО) (подпись)

**Отдел послевузовского
образования**

_____/_____
(ФИО) (подпись)

Приложение Е
(обязательное)

Форма отчета по научно-исследовательской / экспериментально-исследовательской работе магистранта

Утверждаю

Член Правления по научной
работе и коммерциализации
исследований – проректор

(ФИО)
_____ 20__ года

НАО «Торайгыров университет»

Факультет _____
Кафедра _____

**ОТЧЕТ ПО НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ
МАГИСТРАНТА / ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ
РАБОТЕ МАГИСТРАНТА**

Магистрант _____
Образовательная программа, группа, курс _____
Направление магистратуры _____
Тема магистерской диссертации / магистерского проекта _____
Научный руководитель _____
Отчетный период _____

Магистрант	_____	/	_____	/
	(ФИО)		(подпись)	
Научный руководитель	_____	/	_____	/
	(ФИО)		(подпись)	
Заведующий выпускающей кафедрой	_____	/	_____	/
	(ФИО)		(подпись)	

Павлодар
20__

1 Цель и задачи отчетного периода

Цель и задачи работы за отчетный период _____

2 Выполненная работа

Описание фактически выполненной научной, исследовательской, аналитической или экспериментальной работы за отчетный период

3 Работа с источниками и методикой исследования

Изученные источники, методы, материалы, база исследования и порядок обработки данных _____

4 Полученные научные результаты

Основные результаты за отчетный период и их связь с темой магистерской диссертации или магистерского проекта диссертации _____

5 Подготовка магистерской диссертации / магистерского проекта

Подготовленные разделы и степень их готовности _____

6 Публикация и апробация результатов

Публикация, доклад, конференция или иной подтвержденный результат

7 Практика и стажировка

Вид, база, сроки, результаты и подтверждающий документ _____

8 Прилагаемые материалы

К отчету прилагаются документы, подтверждающие фактическое выполнение указанных мероприятий.

9 Заключение научного руководителя

Заключение _____

10 Решение выпускающей кафедры

Отчет рассмотрен на заседании кафедры. Протокол № ____ от ____
____ 20 ____ года.

Решение кафедры: принять / направить на доработку / не принять.

Приложение Ж
(обязательное)

**Форма программы научной или профессиональной стажировки
магистранта**

Согласовано

Член Правления по научной
работе и коммерциализации
исследований – проректор

_____ (ФИО)
_____ 20__ года

Утверждаю

Руководитель принимающей
организации / структурного
подразделения

_____ (ФИО)
_____ 20__ года

НАО «Торайгыров университет»

Факультет _____

Кафедра _____

Принимающая организация _____

**ПРОГРАММА НАУЧНОЙ / ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СТАЖИРОВКИ
МАГИСТРАНТА**

Магистрант (Ф.И.О.) _____

Образовательная программа, группа, курс _____

Направление магистратуры _____

Вид стажировки (научная / профессиональная) _____

Тема магистерской диссертации / магистерского проекта _____

Принимающая организация, страна и город _____

Сроки и продолжительность стажировки (не менее 14 календарных дней) _____

Научный руководитель _____

Руководитель / консультант от принимающей организации _____

1 Основание направления на стажировку

Предварительные результаты исследования и (или) публикации по теме исследования.

2 Цель и задачи стажировки

Цель _____

Задачи _____

3 Образовательный компонент

Планируемые образовательные мероприятия и приобретаемые компетенции _____

4 Научный / профессиональный компонент

Планируемые исследовательские, аналитические, проектные или профессиональные работы _____

5 Понедельный план стажировки

Неделя / даты	Содержание работы	Компонент	Ожидаемый результат	Подтверждающий документ

6 Индивидуальное задание и ожидаемые результаты

Индивидуальное задание _____

Ожидаемые результаты и их связь с темой выпускной работы _____

7 Отчетные материалы

По итогам стажировки магистрант представляет отчет, утвержденную программу и понедельный план, документ принимающей организации, подтверждающий прохождение стажировки, и материалы, подтверждающие выполнение программы.

Магистрант	_____ / _____ /
	(ФИО) (подпись)
Научный руководитель	_____ / _____ /
	(ФИО) (подпись)
Руководитель / консультант от принимающей организации	_____ / _____ /
	(ФИО) (подпись)
Декан факультета	_____ / _____ /
	(ФИО) (подпись)
Заведующий выпускающей кафедрой	_____ / _____ /
	(ФИО) (подпись)
Отдел послевузовского образования	_____ / _____ /
	(ФИО) (подпись)
Департамент научной деятельности	_____ / _____ /
	(ФИО) (подпись)

Приложение И (обязательное)

Форма заявления о направлении магистранта на научную или профессиональную стажировку

**Председателю Правления –
ректору**

_____ (ФИО)

**от магистранта ____ курса
образовательной программы**

_____ (наименование программы)

_____ (ФИО)

Заявление

Прошу направить меня на научную / профессиональную стажировку, связанную с темой магистерской диссертации / магистерского проекта.

Тема магистерской диссертации / магистерского проекта _____

Принимающая организация, страна и город _____

Сроки и продолжительность стажировки _____

Цель стажировки _____

Предварительные результаты исследования и (или) публикации _____

Магистрант	_____ (ФИО)	/	_____ (подпись)	/
Заведующий кафедрой	_____ (ФИО)	/	_____ (подпись)	/
Декан факультета	_____ (ФИО)	/	_____ (подпись)	/
Научный руководитель	_____ (ФИО)	/	_____ (подпись)	/

Приложение К (обязательное)

Форма служебного письма о направлении магистранта на научную или профессиональную стажировку

**Председателю
Правления – ректору**

(ФИО)

СЛУЖЕБНОЕ ПИСЬМО

Просим направить магистранта на научную / профессиональную стажировку.

Ф.И.О. магистранта _____

Образовательная программа, группа, курс _____

Направление магистратуры _____

Научный руководитель _____

Тема магистерской диссертации / магистерского проекта _____

Принимающая организация, страна и город _____

Сроки и продолжительность стажировки _____

Цель и ожидаемые результаты стажировки _____

Предварительные результаты исследования и (или) публикации _____

Выпускающая кафедра подтверждает соответствие места и программы стажировки направлению образовательной программы, тематике исследования и ИПРМ магистранта.

**Член Правления по научной
работе и коммерциализации
исследований – проректор**

(ФИО) / _____
(подпись)

**Декан факультета
Директор Департамента
научной деятельности**

(ФИО) / _____
(подпись)

**Департамент
международного
сотрудничества (при
зарубежной стажировке)
Отдел послевузовского
образования**

(ФИО) / _____
(подпись)

(ФИО) / _____
(подпись)

(ФИО) / _____
(подпись)

Приложение Л
(обязательное)

**Форма отчета о прохождении научной или профессиональной стажировки
магистранта**

Утверждаю

Член Правления по научной работе и
коммерциализации исследований –
проректор

(ФИО)
____ 20__ года

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ НАУЧНОЙ / ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
СТАЖИРОВКИ**

Магистрант _____

Образовательная программа, группа, курс _____

Направление магистратуры _____

Вид стажировки _____

Тема магистерской диссертации / магистерского проекта _____

Принимающая организация, страна и город _____

Сроки и продолжительность стажировки _____

Научный руководитель _____

Руководитель / консультант от принимающей организации _____

1 Цель и задачи стажировки

Цель и задачи _____

2 Выполнение недельного плана

Неделя / даты	Выполненная работа	Полученный результат	Подтвержда- ющий документ

3 Полученные образовательные, научные и (или) профессиональные результаты

Краткое описание результатов _____

4 Связь результатов стажировки с выпускной работой

Материалы и результаты, используемые в магистерской диссертации / магистерском проекте _____

5 Приобретенные компетенции

Приобретенные исследовательские, аналитические, проектные или профессиональные компетенции _____

6 Прилагаемые документы

Утвержденная программа и недельный план; документ принимающей организации, подтверждающий прохождение стажировки; материалы, подтверждающие выполнение программы; иные документы при наличии.

7 Заключение и решение кафедры

Заключение научного руководителя _____

Заключение руководителя / консультанта от принимающей организации _____

Решение кафедры: Отчет рассмотрен на заседании кафедры. Протокол № _____ от _____ 20__ года.

Магистрант	_____	/	_____
	(ФИО)		(подпись)
Научный руководитель	_____	/	_____
	(ФИО)		(подпись)
Заведующий выпускающей кафедрой	_____	/	_____
	(ФИО)		(подпись)
Отдел послевузовского образования	_____	/	_____
	(ФИО)		(подпись)
Департамент научной деятельности	_____	/	_____
	(ФИО)		(подпись)

Приложение М (обязательное)

Форма трехстороннего договора о прохождении магистрантом научной или профессиональной стажировки

ҮШЖАҚТЫ ШАРТ № ____
магистранттың ғылыми немесе кәсіби
тағылымдамадан өтуі туралы
(өтеусіз негізде)

ТРЕХСТОРОННИЙ ДОГОВОР № ____
о прохождении магистрантом научной или
профессиональной стажировки
(на безвозмездной основе)

Павлодар қ. 20__ жылғы ____

г. Павлодар ____ 20__ года

«Торайгыров университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы, бұдан әрі «Университет» деп аталатын, атынан, _____ негізінде әрекет ететін _____, бір тараптан; _____, бұдан әрі «Қабылдаушы ұйым» деп аталатын, атынан, _____ негізінде әрекет ететін _____, екінші тараптан; және _____ ЖСН _____, бұдан әрі «Магистрант» деп аталатын, үшінші тараптан, бұдан әрі бірлесіп «Тараптар» деп аталып, төмендегілер туралы осы Шартты жасасты.

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет», именуемое в дальнейшем «Университет», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны; _____, именуемое в дальнейшем «Принимающая организация», в лице _____, действующего на основании _____, со второй стороны; и _____, ИИН _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Магистрант», с третьей стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Шарттың мәні

1.1. Университет Магистрантты ғылыми немесе кәсіби тағылымдамадан өтуге жібереді, Қабылдаушы ұйым оны қабылдайды, ал Магистрант осы Шартқа, тағылымдама бағдарламасына және апта бойынша жоспарға сәйкес тағылымдамадан өтуге міндеттенеді.

1.2. Магистрант туралы мәліметтер: білім беру бағдарламасы _____, курс _____, топ _____; магистрлік диссертацияның / магистрлік жобаның тақырыбы: «_____»; тағылымдама түрі: ғылыми / кәсіби.

1.3. Тағылымдама 20__ жылғы «__» _____ бастап 20__ жылғы «__» _____ дейін, кемінде 14 (он төрт) күнтізбелік күн, Қабылдаушы ұйымның базасында мына мекенжай бойынша өткізіледі: _____.

1.4. Тағылымдаманың мақсаты – магистранттың жеке жұмыс жоспарын, МҒЗЖ/МЭЗЖ міндеттерін орындау және магистрлік диссертацияға / магистрлік жобаға байланысты білім беру, ғылыми, талдамалық, жобалық немесе кәсіби нәтижелер алу.

1.5. Осы Шарт өтеусіз болып табылады және Магистрант пен Қабылдаушы ұйым арасында еңбек қатынастарын туындатпайды.

2. Тағылымдаманың бағдарламасы мен нәтижелері

2.1. Тағылымдама Университет пен Қабылдаушы ұйым бірлесіп бекіткен бағдарлама және апта бойынша жоспар негізінде өткізіледі. Магистрант олармен қол қойып танысады. Бағдарлама мен апта бойынша жоспар осы Шарттың ажырамас бөлігі болып табылады.

1. Предмет Договора

1.1. Университет направляет Магистранта на научную или профессиональную стажировку, Принимающая организация принимает его (ее), а Магистрант обязуется пройти стажировку в соответствии с настоящим Договором, программой и понедельным планом стажировки.

1.2. Сведения о Магистранте: образовательная программа _____, курс _____, группа _____; тема магистерской диссертации / магистерского проекта: «_____»; вид стажировки: научная / профессиональная.

1.3. Стажировка проводится с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года продолжительностью не менее 14 (четырнадцать) календарных дней на базе Принимающей организации по адресу: _____.

1.4. Цель стажировки – выполнение индивидуального плана работы Магистранта, задач НИРМ/ЭИРМ и получение образовательных, научных, аналитических, проектных или профессиональных результатов, связанных с магистерской диссертацией / магистерским проектом.

1.5. Настоящий Договор является безвозмездным и не влечет возникновения трудовых отношений между Магистрантом и Принимающей организацией.

2. Программа и результаты стажировки

2.1. Стажировка проводится на основании программы и понедельного плана, совместно утвержденных Университетом и Принимающей организацией. Магистрант знакомится с ними под подпись. Программа и понедельный план являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

2.2. Бағдарламада тағылымдаманың тақырыбы, мақсаты мен міндеттері, мерзімі мен орны, Магистрант және екі Тараптың жетекшілері / консультанттары туралы мәліметтер, апта бойынша жоспар, күтілетін нәтижелер, есептілік нысаны және растаушы құжаттар көрсетіледі.

2.3. Магистрант зерттеу тақырыбы бойынша алдын ала зерттеу нәтижелерінің және (немесе) жарияланымдардың бар екенін растайды: _____.

2.4. Тағылымдама аяқталғаннан кейін Магистрант Университетке есепті және бағдарламада көзделген растаушы құжаттарды ұсынады.

3. Тараптардың құқықтары мен міндеттері

3.1. Университет: Қабылдаушы ұйыммен бағдарлама мен апта бойынша жоспарды бірлесіп бекітеді; Магистрантты келісілген мерзімде жібереді; ғылыми жетекшіні тағайындайды; қажетті құжаттарды ресімдейді; Магистрантқа ұйымдастырушылық және қауіпсіздік жөніндегі бастапқы нұсқама береді; тағылымдама барысын бақылайды және есепті қабылдайды.

3.2. Университет Қабылдаушы ұйымнан тағылымдаманың барысы мен нәтижелері туралы ақпарат сұратуға және бағдарлама талаптары бұзылған кезде оларды жоюды талап етуге құқылы.

3.3. Қабылдаушы ұйым: Магистрантты келісілген мерзімде қабылдайды; жетекшіні / консультантты тағайындайды; бағдарлама мен апта бойынша жоспарды орындауға жағдай жасайды; жұмыс орнында қауіпсіздік және ішкі тәртіп бойынша нұсқама өткізеді; рұқсат етілген материалдарға қол жеткізуді және консультациялық көмекті қамтамасыз етеді; тағылымдамадан өту фактісі мен нәтижелерін есепке қол қою, сертификат, анықтама, пікір немесе өзге құжат беру арқылы растайды.

3.4. Қабылдаушы ұйым Магистранттан ішкі тәртіп, қауіпсіздік, құпиялылық және материалдарға қол жеткізу талаптарын сақтауды талап етуге, сондай-ақ олардың бұзылғаны туралы Университетке хабарлауға құқылы.

3.5. Магистрант: тағылымдама бағдарламасы мен апта бойынша жоспарды жеке өзі орындайды; Тараптардың заңды талаптарын, қауіпсіздік, ішкі тәртіп, құпиялылық, академиялық адалдық қағидаларын сақтайды; материалдарды тек рұқсат етілген мақсаттарда пайдаланады; тағылымдама құжаттарын жүргізеді; есеп пен растаушы материалдарды белгіленген мерзімде ұсынады.

3.6. Магистрант бағдарламаны орындау үшін қажетті консультацияларды, қауіпсіз жағдайларды және рұқсат етілген материалдарға қол жеткізуді алуға, сондай-ақ өз құқықтары мен заңды мүдделерінің бұзылғаны туралы Университетке хабарлауға құқылы.

4. Қауіпсіздік және ішкі тәртіп

4.1. Магистрант Қабылдаушы ұйымның нұсқамасынан өтпей және қажетті рұқсаттарды алмай жұмыстарды орындауға, жабықты пайдалануға немесе объектілерге кіруге құқылы емес.

4.2. Жазатайым оқиға, денсаулыққа қауіп немесе өзге төтенше жағдай туындаған кезде Магистрант бұл туралы Қабылдаушы ұйымның жетекшісіне және Университетке дереу хабарлайды.

5. Қаржылық шарттар

2.2. В программе указываются тема, цель и задачи стажировки, сроки и место ее прохождения, сведения о Магистранте и руководителях / консультантах от двух Сторон, недельный план, ожидаемые результаты, форма отчетности и подтверждающие документы.

2.3. Магистрант подтверждает наличие предварительных результатов исследований и (или) публикаций по теме исследования: _____.

2.4. По завершении стажировки Магистрант представляет Университету отчет и подтверждающие документы, предусмотренные программой.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Университет: совместно с Принимающей организацией утверждает программу и недельный план; направляет Магистранта в согласованные сроки; назначает научного руководителя; оформляет необходимые документы; проводит первичный организационный инструктаж и инструктаж по безопасности; контролирует ход стажировки и принимает отчет.

3.2. Университет вправе запрашивать у Принимающей организации информацию о ходе и результатах стажировки и требовать устранения нарушений программы.

3.3. Принимающая организация: принимает Магистранта в согласованные сроки; назначает руководителя / консультанта; создает условия для выполнения программы и недельного плана; проводит инструктаж по безопасности на рабочем месте и правилам внутреннего распорядка; обеспечивает доступ к разрешенным материалам и консультационную помощь; подтверждает факт и результаты стажировки подписанием отчета, выдачей сертификата, справки, отзыва или иного документа.

3.4. Принимающая организация вправе требовать от Магистранта соблюдения правил внутреннего распорядка, безопасности, конфиденциальности и доступа к материалам, а также сообщать Университету об их нарушении.

3.5. Магистрант: лично выполняет программу и недельный план стажировки; соблюдает законные требования Сторон, правила безопасности, внутреннего распорядка, конфиденциальности и академической честности; использует материалы только в разрешенных целях; ведет документы стажировки; своевременно представляет отчет и подтверждающие материалы.

3.6. Магистрант вправе получать необходимые для выполнения программы консультации, безопасные условия и доступ к разрешенным материалам, а также сообщать Университету о нарушении своих прав и законных интересов.

4. Безопасность и внутренний распорядок

4.1. Магистрант не вправе выполнять работы, использовать оборудование или посещать объекты без инструктажа Принимающей организации и необходимых допусков.

4.2. При несчастном случае, угрозе здоровью или иной чрезвычайной ситуации Магистрант незамедлительно сообщает руководителю от Принимающей организации и Университету.

5. Финансовые условия

5.1. Қабылдаушы ұйым тағылымдаманы ұйымдастырғаны және өткізгені үшін Университеттен және Магистранттан ақы алмайды; Магистрантқа еңбекақы есептелмейді, егер Тараптар бөлек жазбаша келісім жасамаса.

5.2. Магистранттың жол жүруіне, тұруына, тамақтануына, сақтандыруына, визалық қолдауына және өзге шығыстарына байланысты мәселелер Университеттің ішкі құжаттарына және тағылымдамаға жіберу шарттарына сәйкес шешіледі.

6. Құпиялылық, дербес деректер және материалдарды пайдалану

6.1. Тараптар осы Шартты орындау кезінде алынған жалпыға қолжетімді емес мәліметтердің құпиялылығын сақтайды. Қолжетімділігі шектеулі материалдар Қабылдаушы ұйымның жазбаша келісімімен немесе иесіздендірілген, жинақталған нысанда ғана пайдаланылады.

6.2. Магистрант осы Шартты орындауға қажетті көлемде өзінің дербес деректерін өңдеуге және Тараптар арасында беруге келісім береді. Тараптар дербес деректерді Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қорғайды.

6.3. Құпиялылық және дербес деректерді қорғау жөніндегі міндеттемелер осы Шарттың қолданысы тоқтатылғаннан кейін де күшін сақтайды.

7. Тараптардың жауапкершілігі

7.1. Тараптар міндеттемелерді орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін Қазақстан Республикасының заңнамасына және осы Шартқа сәйкес жауапты болады.

7.2. Осы Шарттың талаптарын кінәлі бұзған Тарап Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген шектерде тікелей құжатпен расталған залалды өтейді.

7.3. Магистрант бағдарлама, қауіпсіздік, құпиялылық немесе ішкі тәртіп талаптарын елеулі түрде бұзған кезде Қабылдаушы ұйым Университет пен Магистрантты жазбаша хабардар етіп, тағылымдаманы тоқтата алады.

8. Шарттың қолданылу мерзімі, өзгертілуі және тоқтатылуы

8.1. Шарт оған үш Тарап қол қойған күннен бастап күшіне енеді және міндеттемелер толық орындалғанға дейін қолданылады.

8.2. Өзгерістер мен толықтырулар жазбаша түрде ресімделін, барлық Тараптар қол қойған кезде жарамды болады.

8.3. Шарт Тараптардың келісімі бойынша не Тараптардың бірі басқа Тараптарды кемінде 5 (бес) күнтізбелік күн бұрын жазбаша хабардар еткен кезде тоқтатылуы мүмкін. Қауіпсіздікке қатер төнген немесе елеулі бұзушылық болған жағдайда тағылымдама дереу тоқтатылуы мүмкін.

8.4. Еңсерілмейтін күш мән-жайлары туындаған Тарап бұл туралы басқа Тараптарды дереу хабардар етеді. Мұндай мән-жайлар кезеңінде міндеттемелерді орындамау үшін жауапкершілік Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес айқындалады.

9. Дауларды шешу тәртібі

5.1. Принимающая организация не взимает с Университета и Магистранта плату за организацию и проведение стажировки; заработная плата Магистранту не начисляется, если Стороны не оформят отдельное письменное соглашение.

5.2. Вопросы расходов на проезд, проживание, питание, страхование, визовую поддержку и иных расходов Магистранта регулируются внутренними документами Университета и условиями направления на стажировку.

6. Конфиденциальность, персональные данные и использование материалов

6.1. Стороны соблюдают конфиденциальность непубличных сведений, полученных при исполнении настоящего Договора. Материалы ограниченного доступа используются только с письменного согласия Принимающей организации либо в обезличенном, обобщенном виде.

6.2. Магистрант дает согласие на обработку и передачу между Сторонами своих персональных данных в объеме, необходимом для исполнения настоящего Договора. Стороны защищают персональные данные в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

6.3. Обязательства по конфиденциальности и защите персональных данных сохраняются после прекращения действия настоящего Договора.

7. Ответственность Сторон

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан и настоящим Договором.

7.2. Сторона, виновно нарушившая условия настоящего Договора, возмещает прямой документально подтвержденный ущерб в пределах, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

7.3. При существенном нарушении Магистрантом программы, требований безопасности, конфиденциальности или внутреннего распорядка Принимающая организация вправе прекратить стажировку, письменно уведомив Университет и Магистранта.

8. Срок действия, изменение и прекращение Договора

8.1. Договор вступает в силу со дня его подписания всеми тремя Сторонами и действует до полного исполнения обязательств.

8.2. Изменения и дополнения действительны при оформлении в письменной форме и подписании всеми Сторонами.

8.3. Договор может быть прекращен по соглашению Сторон либо по инициативе одной из Сторон при письменном уведомлении остальных Сторон не менее чем за 5 (пять) календарных дней. При угрозе безопасности или существенном нарушении стажировка может быть прекращена незамедлительно.

8.4. Сторона, для которой возникли обстоятельства непреодолимой силы, незамедлительно уведомляет остальные Стороны. Ответственность за неисполнение обязательств в период таких обстоятельств определяется законодательством Республики Казахстан.

9. Порядок разрешения споров

9.1. Даулар келіссөздер және жазбаша өтініштер алмасу арқылы шешіледі. Келісімге қол жеткізілмеген кезде дау Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен шешіледі.

10. Қорытынды ережелер

10.1. Шарт бірдей заңдық күші бар үш данада, әрбір Тарап үшін бір данадан жасалды.

10.2. Тағылымдама бағдарламасы мен апта бойынша жоспар осы Шарттың ажырамас бөлігі болып табылады.

10.3. Осы Шартпен реттелмеген мәселелер Қазақстан Республикасының заңнамасына және Тараптардың ішкі құжаттарына сәйкес шешіледі. Қазақ және орыс тілдеріндегі мәтіндердің заңдық күші бірдей.

11. Тараптардың деректемелері мен қолдары

УНИВЕРСИТЕТ
«Торайғыров университеті» КЕАҚ
Мекенжайы: Қазақстан Республикасы, 140008, Павлодар қ., Ломов көш., 64
БСН: 990140004654
ЖСК: KZ156010241000003308
БСК: HSBKKZKX
Банк: «Қазақстан Халық Банкі» АҚ
Уәкілетті тұлға _____
Лауазымы _____
Қолы _____ / _____ /
М.О. _____

ҚАБЫЛДАУШЫ ҰЙЫМ
Атауы _____
Мекенжайы _____
БСН / ЖСН _____
Банк деректемелері _____
Телефон _____
E-mail _____
Уәкілетті тұлға, лауазымы _____
Қолы _____ / _____ /
М.О. _____

МАГИСТРАНТ
Т.А.Ә. _____
ЖСН _____
Жеке куәлік № _____
Мекенжайы _____
Телефон _____
E-mail _____
Қолы _____ / _____ /

9.1. Споры разрешаются путем переговоров и обмена письменными обращениями. При недостижении согласия спор разрешается в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

10. Заключительные положения

10.1. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

10.2. Программа и понедельный план стажировки являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

10.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Договором, разрешаются в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Сторон. Тексты на казахском и русском языках имеют одинаковую юридическую силу.

11. Реквизиты и подписи Сторон

УНИВЕРСИТЕТ
НАО «Торайғыров университет»
Адрес: Республика Казахстан, 140008, г. Павлодар, ул. Ломова, 64
БИН: 990140004654
ИИК: KZ156010241000003308
БИК: HSBKKZKX
Банк: АО «Народный Банк Казахстана»
Уполномоченное лицо _____
Должность _____
Подпись _____ / _____ /
М.П. _____

ПРИНИМАЮЩАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
Наименование _____
Адрес _____
БИН / ИИН _____
Банковские реквизиты _____
Телефон _____
E-mail _____
Уполномоченное лицо, должность _____
Подпись _____ / _____ /
М.П. _____

МАГИСТРАНТ
Ф.И.О. _____
ИИН _____
Удостоверение личности № _____
Адрес _____
Телефон _____
E-mail _____
Подпись _____ / _____ /

Приложение Н (обязательное)

Форма сертификата о прохождении научной стажировки

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ҒЫЛЫМ
ЖӘНЕ ЖОҒАРЫ БІЛІМ МИНИСТРЛІГІ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

MINISTRY OF SCIENCE AND HIGHER EDUCATION
OF THE REPUBLIC OF KAZAKHSTAN



**TORAIHYROV
UNIVERSITY**

CERTIFICATE

Осымен
Настоящим подтверждается,
что It is hereby confirmed that

магистрлік диссертация тақырыбы бойынша
ғылыми тағылымдамадан өтті

прошел (а) научную стажировку
по теме магистерской диссертации

scientific internship
on the topic of the master's thesis

Ғылыми жұмыс және зерттеулерді
коммерцияландыру жөніндегі
Басқарма мүшесі – проректор
Член Правления по научной работе
и коммерциализации исследований – проректор
Member of the Board for Scientific Work and Research
Commercialization – Vice-Rector

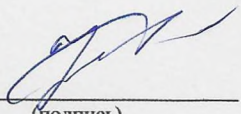
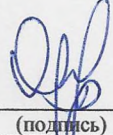
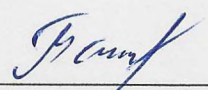
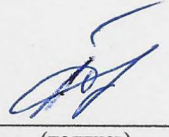
М. Кельдыбеков/М. Keldybekov

№ _____

Берілген күні/Дата выдачи/Issue date:
«__» _____ 20 ____

Приложение II
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.7/01

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
Член Правления по научной работе и коммерциализации исследований – проректор Кельдыбеков М. Б.	<u>26</u> <u>08</u> 20 <u>26</u> года	 (подпись)
Член Правления по академическим вопросам – проректор Нургожин Р. Ж.	<u>26</u> <u>08</u> 20 <u>26</u> года	 (подпись)
Член Правления по молодежной политике и административной деятельности – проректор Оралканова И. А.	<u>26</u> <u>08</u> 20 <u>26</u> года	 (подпись)
Начальник Юридического отдела Рыбалова Т. В.	<u>26</u> <u>08</u> 20 <u>26</u> года	 (подпись)
Директор Департамента экономики и финансов Татенова А. К.	<u>26</u> <u>08</u> 20 <u>26</u> года	 (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству Центра стратегического планирования и менеджмента качества Баяхметова Г. С.	<u>26</u> <u>08</u> 20 <u>26</u> года	 (подпись)

Приложение 3 (обязательное)

Φ CO CMK 4.01.7/02

[illegible]

Приложение С (обязательное)

Φ CO CMK 4.01.7/03

[illegible]

Приложение Т (обязательное)

Φ CO CMK 4.01.7/04

[illegible]

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ И РАСПРОСТРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТА!

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, скопирован, тиражирован или распространен без письменного разрешения Председателя Правления – Ректора НАО «Торайгыров университет»