

**«ТУРАН-АСТАНА»
УНИВЕРСИТЕТІ» мекемесі**

Қазақстан Республикасы
010000, Астана қаласы,
Ы. Дүкенұлы көшесі, 29,
тел. 39-67-09, факс 39-81-18
E-mail: turan-astana@mail.ru



Учреждение «УНИВЕРСИТЕТ

«ТУРАН-АСТАНА»

Республика Казахстан
010000, г. Астана,
ул. Ы. Дукенулы, 29,
тел. 39-67-09, факс 39-81-18
E-mail: turan-astana@mail.ru

№ 34-Ұ

« 18 » 09 2018 года

Магистранттар мен докторанттардың ғылыми тағлымдамасының Регламентін бекіту туралы

Магистранттар мен докторанттарды ғылыми ұйымдар мен тиісті салалардағы ұйымдарда немесе "Тұран-Астана" университетінің қызмет ету саласында тағлымдамадан өткізу тәртібін бекіту мақсатында **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Магистранттар мен докторанттардың ғылыми тағлымдамасының Регламенті бекітілсін.
2. Осы бұйрықтың орындалуын қадағалау бірінші проректор-оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі проректор К.Ж. Даубаевқа жүктелсін.
3. Кеңсе (Абайбекова К.Т.) осы бұйрықты университеттің проректорлары мен барлық бөлімшелеріне жеткізсін.
4. Осы бұйрық қол қойылған күннен бастап күшке енгізіледі.

Об утверждении Регламента научной стажировки магистрантов и докторантов

С целью установления порядка прохождения научной стажировки магистрантов и докторантов в научных организациях или организациях соответствующих отраслей или сфер деятельности Университета «Тұран-Астана» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент научной стажировки магистрантов и докторантов.
2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого проректора – проректора по учебно-методической работе Даубаева К.Ж.
3. Канцелярии (Абайбекова К.Т.) довести настоящий приказ до всех учебных подразделений и проректоров университета.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

РЕКТОР

Г.А. ДЖАПАРОВА

ВНЕСЕНО:

Начальник ОАП


18.01.18

С.Б. Ермаганова

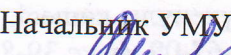
СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор-проректор по УМР


18.01.18

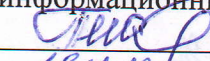
К.Ж. Даубаев

Начальник УМУ


18.01.18

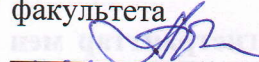
А.С. Дайрабаева

Декан факультета «Бизнес и
информационные технологии»


18.01.18

А.А. Пягай

Декан Гуманитарно-юридического
факультета


18.01.18

Г.Т. Абдрахманова

**ТУРАН-АСТАНА»
УНИВЕРСИТЕТІ**



**УНИВЕРСИТЕТ
«ТУРАН-АСТАНА»**

**МАГИСТРАНТАРМЕН ДОКТОРАНТАРДЫҢ
ҒЫЛЫМИ ТАҒЫЛЫМДАМАНЫҢ
РЕГЛАМЕНТІ**

**РЕГЛАМЕНТ
НАУЧНОЙ СТАЖИРОВКИ
МАГИСТРАНТОВ И ДОКТОРАНТОВ**

АСТАНА, 2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Регламент определяет основные понятия, порядок организации и условия осуществления научной стажировки магистрантов. Согласно пункту 87 раздела 1 и 82 раздела 2 ГОСО, в рамках научно-исследовательской работы (экспериментально-исследовательской работы), индивидуальным планом работы магистранта для ознакомления с инновационными технологиями и новыми видами производств предусматривается обязательное прохождение научной стажировки в научных организациях и/или организациях соответствующих отраслей или сфер деятельности, в том числе за рубежом.

1.2 Стажировка магистрантов и докторантов проводится с целью ознакомления с инновационными технологиями и новыми видами производств и современными методами научных исследований, обработки и интерпретации экспериментальных данных, приобретения практических навыков, компетенций и опыта профессиональной деятельности по обучаемой специальности, а также для освоения передового опыта.

1.3 Координацию деятельности университета в рамках настоящего Регламента осуществляет проректор по стратегическому развитию и науке. Настоящий Регламент может уточняться, дополняться и изменяться по мере изменения правовых условий деятельности системы образования Республики Казахстан, международных соглашений и нормативной базы, применяемой в университете «Туран-Астана».

1. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 Настоящий Регламент разработан и устанавливает процедуры в соответствии с требованиями и рекомендациями следующих документов:

- Закон РК «Об образовании» № 319-III ЗРК27 июля 2007 года (с изменениями и дополнениями по состоянию на 11.07.2017 г.).

- Государственный общеобязательный стандарт послевузовского образования, утвержден постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 августа 2012 года № 1080 (с изменениями и дополнениями по состоянию от 13 мая 2016 года № 292);

- Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденных приказом Министра образования науки Республики Казахстан от 28 января 2016 г. № 90 (с изменениями и дополнениями по состоянию от 28.01.2016 № 90).

3. РУКОВОДСТВО НАУЧНОЙ СТАЖИРОВКОЙ

3.1 Руководитель стажировки осуществляет:

- разъяснение цели и задачи стажировки, ее программы и форму отчетности, основные требования к оформлению отчета;

- определяет объём и характер научно-исследовательской деятельности стажера;

- консультирует по вопросам структуры и содержания стажировки;
- правила работы с документами и библиотечным фондом.

3.2. Руководитель научной стажировки от организации:

- знакомит магистрантов и докторантов с его правами и обязанностями, Уставом и другими локальными нормативными актами;

- дает магистрантам и докторантам поручения в соответствии с планом стажировки;

- осуществляет контроль за деятельностью магистрантов и докторантов;
- спорные вопросы и претензии, возникающие между руководителем научной стажировки и магистрантов и докторантов, рассматриваются руководством научной организации и/или организациях соответствующей отраслей.

3.3 При прохождении магистрантом стажировки представляется возможность:

- пользоваться оборудованием, документацией и библиотечным фондом в объемах, согласованных с руководителем научной стажировки, и в соответствии с правилами, установленным в месте стажировки;

- по всем вопросам, возникающим в процессе стажировки, магистрант имеет право обращаться к руководителю научной стажировки;

- вносить предложения по усовершенствованию организации стажировки.

3.4 В период стажировки магистранты и докторанты обязаны:

- выполнять все виды работ, предусмотренные планом стажировки.

- подчиняться Правилам внутреннего распорядка места стажировки и указаниям руководителя научной стажировки.

- в случае невыполнения требований, предъявляемых к стажеру, он может быть отстранен от прохождения стажировки.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ НАУЧНОЙ СТАЖИРОВКИ

4.1 Научная стажировка осуществляется в научных организациях и/или организациях соответствующих отраслей или сфер деятельности на основании договора, заключенного между университетом и организацией-базой стажировки или между магистрантов/докторантов, университетом и организацией-базой стажировки. Форма договора о научной стажировке приведена в приложении 1.

4.2 Продолжительность научной стажировки магистранта/докторанта устанавливается в соответствии рабочим учебным планом.

4.3 Направление магистрантов/докторантов на научную стажировку после представления деканатов, оформляется приказом ректора университета.

4.4 Сроки прохождения зарубежной стажировки определяются университетом в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

4.5 Для оформления научной стажировки магистрант/докторант должен представить на кафедру план работы магистрантов/докторантов во время научной стажировки, включающий место и сроки стажировки, цели и задачи стажировки, виды планируемой работы, в том числе теоретическую подготовку в соответствии с направлением основной деятельности магистранта/докторанта. Форма плана научной стажировки приведена в приложении 2.

План научной стажировки согласовывается с научным руководителем и заведующим кафедрой.

После подписания приказа, магистрант, направляющийся на научную стажировку, получает в деканате командировочное удостоверение.

4.6 В процессе прохождения зарубежной стажировки докторанты:

- приобретают/совершенствуют навыки научной работы;
- изучают аналитические, отчетные, статистические и другие материалы по теме их научных исследований;
- участвуют в конференциях, мастер-классах и других научно-технических мероприятиях;
- посещают лекционные и практические занятия ведущих научных и научно-педагогических сотрудников.
- получают консультации по теме научных исследований и др.

4.7 В течение трех календарных дней после прохождения научной стажировки магистранты/докторанты обязаны представить отчет о результатах научной стажировки по форме, подписанный научным руководителем, заведующим кафедрой (при прохождении зарубежной стажировки в странах дальнего зарубежья отчет предоставляется на языке обучения и английском языке; в странах СНГ – на языке обучения).

4.8 В течение трех дней после окончания научной стажировки необходимо сдать следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий прохождение научной стажировки (сертификат, свидетельство, справка и т.д.);
- 2) краткий отчет;
- 3) экземпляр Договора о стажировке/ о научном обмене (с печатью принимающей стороны).

4.9 В течение трех дней после окончания научной стажировки магистранту/докторанту обучающемуся по образовательному гранту необходимо сдать в бухгалтерию следующие документы:

- 1) Командировочное удостоверение с печатью о прибытии.
- 2) Железнодорожный билет, если электронный билет к нему посадочные талоны.
- 3) Поезда вагона СВ, а также классов «Турист» и «Бизнес», «Тулпар» скоростных поездов не оплачиваются (при утере или отсутствии, справка с железнодорожного вокзала о минимальной стоимости билета (плацкарт обычный поезд) кроме воздушного).
- 4) За проживание при найме частного жилья (аренда квартиры): фискальный чек, счет-фактура и акт, квитанция к приходному ордеру.

5) Отчет о командировании с подписью зав.кафедры.

6) Авансовый отчет.

4.10 По результатам научной стажировки выставляется оценка по установленной балльно-рейтинговой буквенной системе, которая в последующем учитывается при выставлении оценки за НИРМ/ЭИРМ за соответствующий академический период (как среднее арифметическое оценок).

При выставлении оценки учитывается содержание представленного отчета о проделанной работе и полученных результатах, выполнение объема работ в соответствии с планом работы во время прохождения научной стажировки магистранта, не предоставивший отчет о результатах научной стажировки, к итоговой аттестации не допускается.

4.11 Магистрант проходит научную стажировку за счет собственных средств.

5. ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ НАУЧНОЙ СТАЖИРОВКИ

5.1 Программа научной стажировки включает с научными организациями и/или организациями соответствующих отраслей магистрантов/докторантов:

1) Краткая характеристика организации (наименование, правовой статус, история развития, место в экономике региона краткая характеристика основных видов деятельности);

2) Анализ основных показателей деятельности за последние 3 года.

3) Ознакомление с инновационными технологиями и новыми видами производств. К примеру:

- рассмотреть наборы методов и средств, поддерживающих этапы реализации инновационных технологий и новых видов производств;
- рассмотреть инновационную деятельность т.е. деятельность (включая научную, технологическую, организационную, финансовую и коммерческую деятельность), направленная на реализацию инновационных проектов, а также на создание инновационной инфраструктуры и обеспечение ее деятельности;
- вопросы, направленные на развитие профессиональной деятельности, которые используются для подготовки кадров;
- рассмотреть — проведение научно-исследовательских, проектных, опытно-конструкторских, маркетинговых исследований с целью создания образцов новой техники и технологий;

4) Проблемы, стоящие перед организацией, связанные с внедрением инновационных технологий и новыми видами производств;

5) Предложения по решению выявленных в результате анализа проблем.

Изложенные в данном 4,5 разделе вопросы должны послужить основой для разработки оригинальных (инновационных) предложений и научных идей при подготовке магистерской диссертации;

5.2 Содержание зарубежной стажировки определяется рамками научно-исследовательской работы докторанта. Стажировка предполагает

непосредственное участие в работе научных и научно-образовательных подразделений университета; освоение новых технологий; посещение занятий; развитие навыков научно-исследовательской работы; получение консультаций по заявленной проблеме; работу с документацией; участие в научно-практических мероприятиях и другое.

5.3 Отчет составляется в ходе прохождения научной стажировки по мере изучения и выполнения работ по программе, он должен быть построен в соответствии с разработанным индивидуальным планом. В нем магистрант/докторант должен показать свои знания по дисциплинам специализации на данный момент уже изученным, а также их связь с другими дисциплинами, умение самостоятельно вести научные исследования, анализировать и обобщать полученные результаты.

В рамках зарубежной стажировки докторанты должны также составить отчет с кратким описанием полученной новой информации, навыков, возможности применения результатов стажировки в образовательном процессе и научной деятельности, согласно Приложению 3 настоящего Положения. К отчету могут быть приложены научные статьи, научно-методические разработки, другие материалы, подготовленные по результатам стажировки.

5.4 Структурными элементами отчета по научной стажировке являются:

- 1) Титульный лист (заверяется печатью по месту прохождения) в соответствии с приложением 3;
- 2) План прохождения научной стажировки;
- 3) Содержание отчета;
- 4) Список использованной литературы (издание источников за последние 5 лет и не менее 15 источников)

5.4 Отчет о проделанной работе и полученных результатах должен быть согласован и подписан руководителем научной стажировки. Подпись руководителя научной стажировки должна быть заверена научной организацией и/или организацией соответствующих отраслей или сфер деятельности, где магистрант проходил научную стажировку. Полученные результаты должны подтверждаться соответствующими документами, прилагаемыми к отчету о научной стажировке. Отчет обсуждается на заседании кафедры.

5.5 Общая часть текста отчёта делится на разделы, которые должны соответствовать плану работы магистранта по научной стажировке.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего отчёта, обозначены арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа.

Каждый раздел отчёта по практике рекомендуется начинать с нового листа, поэтому заголовок печатается или пишется в верхней части листа.

Наименования структурных элементов отчёта «СОДЕРЖАНИЕ», «ОСНОВНЫЕ РАЗДЕЛЫ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» служат заголовками структурных элементов. Переносы слов в заголовках не допускаются. Слово «Раздел» не пишется.

5.6 При написании отчета магистрант должен выполнять следующие требования по его оформлению:

1) Интервал - 1,0; Шрифт - Times New Roman. Кегль – 14 с межстрочным одинарным интервалом;

2) Поля должны оставаться по всем сторонам печатного листа по следующим размерам:

- левое поле - 30 мм;
- правое поле - 10мм;
- верхнее поле - 20 мм;
- нижнее поле - 20 мм;
- абзацный отступ - 10 мм.

3) Объем отчета – не менее 10 страниц машинописного текста (без приложений);

4) Нумерация страниц должна быть сквозной, первой страницей является титульный лист. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки.

5) Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами.

5.7 Отчет о научной стажировке составляется в 2-х экземплярах представляется на выпускающую кафедру.

ДОГОВОР ОБ ОРГАНИЗАЦИИ НАУЧНОЙ СТАЖИРОВКИ

г. Астана

«___» _____ 20__ г.

Учреждение «**Университет** «**Туран-Астана**», именуемое в дальнейшем «**Заказчик**», в лице **ректора Джапаровой Гульжамал Алькеновны**, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____ (далее – **Университет**), именуемое _____ в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице **ректора** _____, действующей на основании Устава, с другой стороны, при совместном упоминании именуемые «**Стороны**», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется в установленный п. 1.2 настоящего договора срок организовать и провести научную стажировку (далее - Стажировка) магистрантов/докторантов PhD Заказчика (далее - Слушатели) согласно условиям, отраженных в Приложения 1 к настоящему договору, а Заказчик в соответствии с условиями настоящего договора обязуется направить Слушателей специальности: **6М** _____ «___» (шифр и название специальности).

1.2. Срок оказания Услуг по настоящему договору будет согласован дополнительно.

1.3. Исполнитель обязуется назначить для Слушателей научного руководителя в период прохождения Стажировки

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Обязанности Заказчика:

2.1.1. Обеспечить явку Слушателей в указанный и согласованный Сторонами срок.

2.1.2. Обеспечить соблюдение всеми Слушателями требований внутреннего распорядка Исполнителя и общепринятых норм поведения на весь срок действия настоящего договора.

2.2. Обязанности Исполнителя:

2.2.1. Принять Слушателей в согласованные сроки

2.2.2. Предоставить возможность научной и индивидуальной подготовки в процессе Стажировки.

2.2.3 Обеспечить условия для ознакомления Слушателей с инновационными технологиями и новыми видами производств по соответствующей сфере деятельности.

2.2.4. Предоставить консультации по теме исследований Слушателей

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

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

2.2.7. По окончании Стажировки рассмотреть и утвердить отчет по стажировке Слушателя, подтверждающий прохождение им на базе Исполнителя Стажировки в полном объеме.

2.3. Права Сторон:

2.3.1. Права Исполнителя, Заказчика и Слушателей определяются действующим законодательством РК, Уставом, Правилами внутреннего распорядка Исполнителя и иными нормативными актами.

ҒЫЛЫМИ ТАҒЫЛЫМДАМАНЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ТУРАЛЫ КЕЛІСІМ-ШАРТ

Астана қ.

«___» _____ 20__ ж.

«**Тұран-Астана**» университеті» мекемесі, Жарғы негізінде қызмет ететін, бұдан әрі «**Тапсырыс беруші**» деп аталатын **Жапарова Гүлжамал Әлкенқызы** ректор атынан, ректор атынан _____, Жарғы негізінде әрекет ететін екінші жағынан _____, ары қарай «**Орындаушы**», бірлесіп «**Тараптар**» деп аталатын, төмендегілер туралы осы Келісім-шартты жасады:

1. КЕЛІСІМ-ШАРТТЫҢ МӘНІ

1.1. Орындаушы 1-ші қосымшаға сәйкес, «Тапсырыс берушінің» магистранттары/PhD докторанттарының (әрі қарай «Тыңдаушылар») ғылыми тағылымдамасын (әрі қарай «Тағылымдама») осы Келісім-шарттың 1.2 тармағында көрсетілген мерзімде ұйымдастыруға және өткізуге міндеттенеді. Келісім-шарт **6М** _____ «___» мамандықтарының Тыңдаушыларын жіберуге міндеттенеді. (мамандықтың атауы және шифры)

1.2. Осы Келісім-шарт бойынша Қызмет көрсету мерзімі қосымша келісіледі.

1.3. Орындаушы тыңдаушыларға ғылыми жетекшінің ғылыми тағылымдамадан өту кезеңінде тағайындауға міндеттенеді.

2. ТАРАПТАРДЫҢ МІНДЕТТЕРІ МЕН ҚҰҚЫҚТАРЫ

2.1. Тапсырыс берушінің міндеттері:

2.1.1. Тыңдаушылардың қатысуын қамтамасыз ету.

2.1.2. Барлық тыңдаушылардың осы Келісім-шарттың әрекет етуінің барлық кезеңінде қабылданған жалпы мінез-құлық нормаларын, Орындаушы Жарғысының талаптарын орындауды қамтамасыз ету.

2.2. Орындаушының міндеттері:

2.2.1. Тыңдаушыларды келісілген мерзімде қабылдау.

2.2.2. Ғылыми тағылымдама үрдісінде ғылыми жеке дайындық мүмкіндігін беру.

2.2.3 Қызметтің сәйкес саласы бойынша тыңдаушылардың инновациялық технология және өндірістің жаңа түрлерімен танысу үшін жағдай жасау.

2.2.4. Тыңдаушылардың зерттеу тақырыбы бойынша кеңес беру.

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

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

2.2.7. Тағылымдама аяқталған соң Орындаушы ұйымының (кәсіпорын) базасында ғылыми тағылымдамадан толық көлемде өтуін растайтын, Тыңдаушыға тағылымдама бойынша есепті тағылымдама аяқталған соң қарастыру және бекіту.

2.3. Тараптардың құқықтары:

2.3.1. Орындаушы және Тапсырыс беруші/Тыңдаушы құқықтары ҚР қолданыстағы заңнамасымен, Жарғымен, ішкі тәртіп ережелерімен және өзге де нормативтік құқықтық актілермен анықталады.

2.3.2. **Заказчик** вправе требовать от Исполнителя предоставления информации по вопросам организации и обеспечения надлежащей организации прохождения

Стажировки, успеваемости, поведению, отношению
Слушателей к своим обязанностям.

3. УСЛОВИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

3.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его Сторонами и действует в течение 3 (трех) лет.

3.2. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон, либо в случаях, предусмотренных действующим законодательством, при этом все изменения должны быть оформлены дополнительными соглашениями к настоящему договору, которые будут являться неотъемлемыми частями настоящего договора.

3.3. Настоящий договор может быть расторгнут в любое время по соглашению Сторон на основании письменного уведомления, отправленного другой Стороне посредством факса/почты/электронной почты или иных средств связи за 30 (тридцать) календарных дней.

3.4. Исполнитель вправе отказаться от исполнения Договора в случае нарушения слушателями обязанностей, предусмотренных п. 2.1.2. настоящего договора.

4. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

4.1. Все споры или разногласия, возникающие между Сторонами по настоящему договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров.

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

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

4.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах: два на русском языке, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

4.5. Все Приложения к настоящему договору являются его неотъемлемыми частями.

4.6. Для успешного выполнения целей настоящего договора Стороны назначают следующих ответственных лиц:

- со стороны Заказчика – заведующий кафедрой _____, тел. 8(7212) _____,

E-mail: _____

- со стороны Исполнителя – _____,

тел.: _____,

E-mail: _____

5. АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Заказчик / Тапсырыс беруші
Учреждение «Университет «Туран- Астана»
«Тұран-Астана» университеті» мекемесі
Мекен жайы: 010001 Астана қаласы, Ы.Дүкенұлы
көшесі, 29
БИН 031140004668
БИК KZKOKZKX
ИИК KZ399261502186487000
КНП – 861, КБЕ – 17
КФ АҚ «Казкоммерцбанк»
тел.8(7172) 39-81-18

2.3.2. Тапсырыс беруші Орындаушыдан Тығылымданың өтуін лайықты деңгейде ұйымдастырылуын қамтамасыз ету және ұйымдастыру, үлгерім, мінез-құлық, Тыңдаушылардың өз міндеттеріне деген қатынас мәселелері бойынша ақпаратты беруді талап ете алады.

3. КЕЛІСІМ-ШАРТТЫ ӨЗГЕРТУ ЖӘНЕ БҰЗУ ШАРТТАРЫ

3.1. Осы Келісім оған қол қойылған сәттен бастап күшіне енеді және үш жыл мерзімінде әрекет етеді.

3.2. Осы Келісім жасалатын шарттар Тараптардың келісімі бойынша немесе қолданыстағы заңнамамен көзделген жағдайларда өзгертілуі мүмкін.

3.3. Осы Келісім-шарт Тараптардың келісімі бойынша басқа Тарапқа тоқтатуға дейін 1 ай бұрын факс/пошта/электронды пошта немесе басқа байланыс құралдары арқылы жіберілген жазбаша хабарлама негізінде кез-келген уақытта тоқтатылуы мүмкін.

3.4. Орындаушы осы Келісім-шарттың 2.1.2-тармақта көзделген міндеттерді Тыңдаушылар бұзған жағдайда Келісім-шартты орындаудан бас тартуға құқылы.

4. БАСҚА ДА ШАРТТАР

4.1. Осы Келісім-шарт бойынша немесе онымен байланысты Тараптар арасында туындайтын барлық даулар немесе келіспеушіліктер келіссөздер арқылы шешіледі.

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

4.3. Осы Келісім-шартқа сәйкес кез келген өзгерістер, толықтырулар немесе міндеттемелерді тоқтату, олар жазбаша нысанда жасалған және екі Тараптың уәкілетті өкілдері қол қойған жағдайда ғана жарамды болып табылады.

4.4. Осы Келісім-шарт екі данада жасалады: Тараптардың әрқайсысына бір данадан, тең заңды күші бар, орыс тілінде екі дана.

4.5. Осы Келісім-шарттың барлық қосымшалары оның ажырамас бөлігі болып табылады.

4.6. Осы Келісім-шарттың мақсаттарын ойдағыдай орындау мақсатында Тараптар мынадай жауапты тұлғаларды тағайындайды:

- Тапсырыс беруші тарапынан – кафедра меңгерушісі

_____, тел. 8(7212) _____,

E-mail: _____

- Орындаушы тарапынан – _____

_____, тел.: _____,

E-mail: _____

5. ТАРАПТАР МЕКЕН-ЖАЙЫ ЖӘНЕ БАНК РЕКВИЗИТТЕРІ

Исполнитель / Орындаушы

Г. Джапарова

(қол, мөр)

(қол, мөр)

Приложение 2

УТВЕРЖДАЮ

Заведующей кафедрой «Название»

И.О. Фамилия

« » 20 г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель профессиональной практики
(организации, предприятия, учреждения)

Ф.И.О.

Факультет _____

наименование факультета

Кафедра « _____ »

наименование кафедры

- <<

шифр специальности

наименование специальности

ПЛАН РАБОТЫ по научной стажировке

Магистрант _____ (ФИО)

(ФНО)

Специальность _____
(шифр, наименование)

(шифр, наименование)

Место стажировки _____
(наименование организации)

(наименование организации)

АСТАНА 20__ г.

ПЛАН РАБОТЫ

№ п/п	Наименование выполненных работ	Сроки выполнения отдельных видов работ		Форма контроля
		начало	завершение	
1.				
2.				
3.				

Магистрант

(подпись)

Ф.И.О.

Научный руководитель,
ученая степень, ученое звание

(подпись)

Ф.И.О.

_____ - « _____ »
шифр специальности наименование специальности

Место стажировки _____
(наименование организации)

(Ф.И.О. должностного лица)

АСТАНА 20__ г.