



**КОРПОРАТИВНЫЙ СТАНДАРТ ИСМ  
АО «КАЗАХСТАНСКО-БРИТАНСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

---

**ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ЗАРУБЕЖНЫХ СТАЖИРОВОК ДОКТОРАНТОВ  
АО «КАЗАХСТАНСКО-БРИТАНСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

КС ИСМ КБТУ 75-2-23

## **КС ИСМ КБТУ 75-2-23**

### **Предисловие**

Настоящий корпоративный стандарт «Порядок организации зарубежных стажировок докторантов АО «Казахстанско-Британский технический университет» является составной частью документации интегрированной системы менеджмента (далее - ИСМ) АО «Казахстанско-Британский технический университет» (далее - КБТУ) и соответствует требованиям международных стандартов серии ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2016.

### **Общие сведения**

**РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН**

Департаментом по интернационализации

**УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ**

решением Правления АО «Казахстанско-Британский технический университет»  
от 27 октября 2023 г. № 24

# **КС ИСМ КБТУ 75-2-23**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. НАЗНАЧЕНИЕ	4
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	4
4. ТРЕБОВАНИЯ ПО ПРОЦЕДУРЕ	4
5. ОБЯЗАННОСТИ	5
6. РИСКИ ПО ПРОЦЕДУРЕ	6
7. ЗАПИСИ	7
8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	7
9. ССЫЛКИ НА ДОКУМЕНТЫ	7
БЛОК-СХЕМА	9
ПРИЛОЖЕНИЯ	11

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ

Настоящий корпоративный стандарт АО «Казахстанско-Британский технический университет» (далее – КБТУ) «Порядок организации зарубежных стажировок докторантов» (далее – Порядок) устанавливает требования по организации, проведению и подведению итогов **зарубежной стажировки докторантов.**

## 2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Требования настоящего Порядка обязательны для исполнения всеми структурными подразделениями, должностными лицами и обучающимися КБТУ.

## 3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. В настоящем Порядке применяются следующие термины, определения и сокращения:

- 1) **Докторант** – лицо, обучающееся в докторантуре;
- 2) **ВУЗ-партнер** – университет или научная организация, заключившая договор (соглашение, меморандум) с КБТУ о совместной деятельности в области образования и науки, а также Соглашение об обмене студентами (Student exchange agreement);
- 3) **Дистанционные образовательные технологии (ДОТ)** – обучение, осуществляемое с применением информационно-коммуникационных технологий и телекоммуникационных средств при опосредствованном (на расстоянии) или не полностью опосредствованном взаимодействии обучающегося и педагога;
- 4) **ОР** – Офис регистратора;
- 5) **ВУЗ** – высшее учебное заведение;
- 6) **ДИ** – Департамент по интернационализации;
- 7) **МНВО РК** – Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан;
- 8) **Обучающиеся** – докторанты КБТУ;
- 9) **АИС** – автоматизированная информационная система;
- 10) **ДБПиЭА** – Департамент бюджетного планирования и экономического анализа;
- 11) **ДБУОиФ** - Департамент бухгалтерского учета, отчетности и финансов.

## 4. ТРЕБОВАНИЯ ПО ПРОЦЕДУРЕ

4.1. Направление обучающихся на зарубежную стажировку докторантов осуществляется в рамках заключенных соглашений, меморандумов, а также Соглашения об обмене студентами (Student exchange agreement) с ВУЗами-партнерами, индивидуальных приглашений на имя докторанта за счет:

- 1) грантов работодателей, социальных, академических и научных партнеров, международных и отечественных фондов и стипендий (далее – гранты);
- 2) личных средств обучающихся;
- 3) средств республиканского бюджета.

4.2. На зарубежную стажировку направляются докторанты 1, 2 и 3 года обучения в соответствии с индивидуальным учебным планом (далее-ИУП), имеющие предварительные результаты исследований и (или) публикации по теме исследования.

4.3. Для направления на стажировку допускаются обучающиеся, которые не имеют финансовой, академической задолженности. Обучающийся на платной основе обязан оплатить учебу в КБТУ заранее, согласно Правил организации учебного процесса по кредитной технологии

обучения (далее - Правил КТО) и стоимости за обучение, указанной в Договоре об оказании платных образовательных услуг (далее - Договор).

4.4. Общий срок зарубежной стажировки докторантов должен быть в соответствии с ИУП докторанта, но не менее 30 календарных дней.

4.5. Обучающиеся имеют право выезжать на стажировку в ведущие зарубежные научные организации и вузы, занимающие первые 1000 позиций в международных рейтингах или первые 200 позиций по соответствующему направлению. Место прохождения стажировки соответствует научному направлению образовательной программы, тематике докторской диссертации и месту работы зарубежного консультанта.

4.6. Обучающиеся предоставляют следующие документы в Деканат школы:

- анкета-заявление по форме, указанной в Приложении 1;
- программа стажировки и недельный план, утверждаемый совместно с организацией по форме, указанной в Приложении 2;
- заявление по форме, указанной в Приложении 3.
- смета расходов по форме, указанной в Приложении 4 (если стажировка осуществляется за счет республиканского бюджета).

4.7. Программа стажировки включает наличие образовательного и научного компонентов.

4.8. При прохождении стажировки на иностранном языке требуется наличие языкового сертификата:

- английский язык: Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm (Тест ов Инглиш аз а Форин Лангудж Инститьюшнал Тестинг програм) (TOEFL ITP (ТОЙФЛ АйТиПи), пороговый балл – не менее 163 баллов,
- Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm (Тест ов Инглиш аз а Форин Лангудж Инститьюшнал Тестинг програм) Internet-based Test (Интернет бейзид тест) (TOEFL IBT (ТОЙФЛ АйБиИТи), пороговый балл – не менее 60,
- Test of English as a Foreign Language Paper-based testing (Тест ов Инглиш аз а Форин Лангудж пэйпер бэйсед тэстинг) (TOEFL PBT (ТОЙФЛ ПиБиТи)), пороговый балл – не менее 498,
- Test of English as a Foreign Language Paper-delivered testing (Тест ов Инглиш аз а Форин Лангудж пэйпер деливеред тэстинг) (TOEFL PDT (ТОЙФЛ ПиДиТи)), пороговый балл – не менее 65,
- International English Language Tests System (Интернашнал Инглиш Лангудж Тестс Систем) (IELTS (АЙЛТС)) пороговый балл – не менее 6.0;
- и/или немецкий язык: Deutsche Sprachpruefung fuer den Hochschulzugang (дойче шпрахпрю фун фюр дейн хохшулцуган) (DSH, Niveau C1/уровень C1), TestDaF-Pruefung (тестдаф-прюфун) (Niveau C1/уровень C1);
- и/или французский язык: Test de Franzais International™ – Тест де франсэ Интернациональ (TFI (ТФИ) – не ниже уровня B1 по секциям чтения и аудирования), Diplome d'Etudes en Langue francaise – Диплом дэтюд ан Ланг франсэз (DELF (ДЭЛФ), уровень B2), Diplome Approfondi de Langue francaise – Диплом Аппрофонди де Ланг Франсэз (DALF (ДАЛФ), уровень C1), Test de connaissance du franzaais – Тест де коннэссанс дю франсэ (TCF (ТЦФ) – не менее 50 баллов).

4.9. После окончания зарубежной стажировки докторант пишет заявление на имя Проректора по академическим вопросам об окончании зарубежной стажировки и разрешении приступить к продолжению учебы в связи завершением программы зарубежной стажировки (Приложение 5), согласовывает с деканом соответствующей школы и передает в ДИ с приложением полного пакета документов, включающего подписанное заявление, краткий отчет о выполнении индивидуального плана зарубежной стажировки (Приложение 6).

4.10. Перезачет кредитов осуществляется деканом соответствующей школы согласно ИУП докторанта и вышеуказанным правилам после представления подтверждающего документа от ВУЗа-партнера и проверки соответствия образовательных программ. Деканат направляет об этом

## **КС ИСМ КБТУ 75-2-23**

служебную записку в ОР и ДИ.

4.11. На основании служебной записки декана школы ОР заносит информацию о зарубежной стажировке в АИС КБТУ.

4.12. ДИ направляет представление о восстановлении обучающихся в базе КБТУ, завершивших зарубежную научную стажировку в ОР, который готовит Приказ о восстановлении обучающихся в трехдневный срок после получения представления от ДИ.

4.13. Приказ, подписанный Ректором (Председателем Правления), направляется Офис Регистратором декану, ДБУОиФ, Проректору по академическим вопросам, ДИ.

### **5. ОБЯЗАННОСТИ**

#### **5.1. Обучающийся обязан:**

- своевременно сдать полный пакет документов, оформленных подписанных соответствующими ответственными подразделениями и должностными лицами;
- в случае изменения индивидуального плана зарубежной стажировки уведомить Декана и ДИ не позднее двух рабочих дней со дня внесения изменения принимающей организацией и согласовать план стажировки с Деканом;
- самостоятельно решать все вопросы, связанные получением визы и проживанием;
- в случае отказа от согласованной зарубежной стажировки уведомлять ДИ не позднее чем за 30 календарных дней до запланированного начала зарубежной стажировки;
- финансовые расходы студент покрывает самостоятельно, кроме тех случаев, когда докторант обучается по образовательному гранту, и расходы превышают сумму, заложенную на его зарубежную стажировку, а также когда докторант получает финансирование от третьей стороны;
- в случае обучения по государственному образовательному заказу, самостоятельно контролирует расход средств из республиканского бюджета (в пределах установленных норм) и предоставляет полный перечень финансовых документов о расходовании средств в ДБУОиФ в течение 5 рабочих дней после приезда в РК;
- самостоятельно знакомится с правилами пребывания в стране ВУЗе-партнера и несет ответственность за свою учебу и пребывание.

#### **5.2. ДИ:**

- ведет мониторинг процесса зарубежной стажировки докторантов в ВУЗе-партнере и сообщает об изменениях в учебном процессе Декану и ОР;
- при необходимости ведет переписку с ВУЗами-партнерами для организации зарубежной научной стажировки;
- при необходимости запрашивает у докторанта финансовые документы о расходовании средств за счет Республиканского бюджета и передает их в ДБУОиФ.

#### **5.3. Офис Регистратора:**

- издает Приказ на командирование докторанта на зарубежную стажировку в трехдневный срок после получения служебной записки от ДИ;
- издает приказ на восстановление докторанта после возвращения в трехдневный срок после получения служебной записки от ДИ;

#### **5.4. ДБУОиФ:**

- в случае зарубежной стажировки докторанта за счет Республиканского бюджета ДБУОиФ на основании служебной записки ДИ об оплате расходов и Приказа о направлении обучающегося за рубеж в трехдневный срок перечисляет деньги на личный карточный счет докторанта;

## КС ИСМ КБТУ 75-2-23

- по возвращении докторанта с зарубежной научной стажировки за счет Республиканского бюджета запрашивает финансовые документы от обучающегося и ДИ, далее отчитывается в Республиканский бюджет по израсходованным средствам.

### 5.5. Деканат школы:

- рекомендует ВУЗ для включения в реестр ВУЗов партнеров для зарубежной научной стажировки;
- согласовывает индивидуальный план зарубежной стажировки докторанта, составленный совместно с научным руководителем; в случае изменений заверяет новый индивидуальный учебный план;
- уведомляет о согласии или не согласии об отправке студента в ВУЗ-партнер;
- осуществляет перезачет кредитов по возвращению докторанта с зарубежной научной стажировки на основании краткого отчета о выполнении индивидуального плана зарубежной стажировки и направляет документ в ОР и ДИ;
- заверяет соответствующий перечень документов при выезде и по прибытию докторанта с зарубежной стажировки.

## 6. РИСКИ ПО ПРОЦЕДУРЕ

6.1. В ходе выполнения действий, регламентированных настоящим Порядком, могут возникнуть следующие риски:

№ п/п	Наименование риска	Предупреждающие Действия	Корректирующие действия	Владелец риска
1.	Задержка получения приглашения с зарубежного ВУЗ-партнера	Уведомление обучающихся о необходимости заблаговременно организовать зарубежную научную стажировку	Направление дополнительного запроса в ВУЗ-партнер	Школа, ДИ
2.	Отказ в выдаче визы Посольством/Консульством	Ознакомление со списком необходимых документов по требованию Посольства/Консульства (Официальные визовые центры) (ответственность за сбор пакета документов несет докторант)	Устранение причины нарушений: докторант отправляет запрос в Посольства/Консульства за дополнительными разъяснениями	Докторант

## 7. ЗАПИСИ

7.1. Настоящий Порядок включает нижеследующие записи, которые письменно и/или в электронном виде подтверждают промежуточные и итоговые результаты деятельности по процедуре:

№ п/п	Наименование записи	Место хранения записи	Ответственный за записи
1	Приказ о направлении на зарубежную стажировку	ОР	ОР
2	Транскрипт	Обучающийся	Обучающийся
3	Приказ о возвращении	ОР	ОР

### 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Все указанные выше структуры и обучающиеся несут ответственность за ненадлежащее выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком и соответствующей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РК, в том числе за:

- качество работ в соответствии с Настоящим Порядком;
- правильность и полноту использования предоставленных прав;
- своевременность оповещения руководства и структур Университета о ходе исполнения возложенных обязанностей.

### 9. ССЫЛКИ НА ДОКУМЕНТЫ

9.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- 1) Законом Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года №319-III ЗРК;
- 2) Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденные приказом МОН РК от 20 апреля 2011 года №152;
- 3) Правила направления для обучения за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности, утвержденные приказом МОН РК от 19 ноября 2008 года №163;
- 4) Порядок исходящей и входящей международной академической мобильности студентов АО «КБТУ» 2021;
- 5) Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 марта 2015 года № 137 Об утверждении требований к организациям образования по предоставлению дистанционного обучения и правил организации учебного процесса по дистанционному обучению и в форме онлайн-обучения по образовательным программам высшего и (или) послевузовского образования;
- 6) Государственный общеобязательный стандарт послевузовского образования, утвержденный Приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2;
- 7) Устав АО «КБТУ».



**БЛОК-СХЕМА: АЛГОРИТМ НАПРАВЛЕНИЯ НА ЗАРУБЕЖНУЮ НАУЧНУЮ СТАЖИРОВКУ**

<b>Вход в процесс: Определение направления подготовки обучающегося</b>		
<b>Действие</b>	<b>Кто выполняет</b>	<b>Запись</b>
Прием заявок на зарубежную стажировку на календарный год (приложение 1)	ДИ, школы	Пакет документов согласно требованиям настоящего Порядка
Разработка индивидуального плана зарубежной стажировки докторанта	Докторант, школы	Разработанный план
Получение письма-приглашения из ВУЗ-партнера	Докторант, ДИ	Письмо-приглашение
Подготовка и издание приказа (в течение 5 рабочих дней после получения письма о зачислении в ВУЗ-партнер)	Докторант, школа, ДИ, ОР,	Приказ о направлении на зарубежную стажировку
<b>Выход из процесса: Приказ о направлении на зарубежную научную стажировку</b>		

**БЛОК-СХЕМА: АЛГОРИТМ ПО ПРИБЫТИЮ В КБТУ ПОСЛЕ ЗАВЕРШЕНИЯ ЗАРУБЕЖНОЙ НАУЧНОЙ СТАЖИРОВКИ**

<b>Вход в процесс: уведомление о прибытии докторантом</b>		
<b>Действие</b>	<b>Кто выполняет</b>	<b>Запись</b>
Заявление о возвращении и предоставление полного пакета документов (в течение 2 дней после даты возвращения)	Докторант	Пакет документов согласно требованиям настоящего Порядка
Служебная записка об издании приказа о восстановлении докторанта (в течение 3 рабочих дней)	ДИ, ОР	Приказ о возвращении

**Выход из процесса: Приказ о восстановлении докторанта**

**Заявка докторанта на зарубежную научную стажировку**

1	Фамилия Имя Отчество при наличии) (далее – ФИО)	
2	Номер телефона	
3	Электронная почта	
4	ГРА	
5	Бакавриат/Магистратура/Докторантура	
6	Год обучения	
7	Специальность	
8	Область исследования в диссертации (400 слов)	
10	Нуждается ли вы в поиске ВУЗа для прохождения зарубежной стажировки  (да/нет)	

**План зарубежной стажировки (по неделям)**

<b>Планируемый период прохождения стажировки</b>	<b>База стажировки</b>	<b>Научный руководитель (Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, занимаемая должность, место работы)</b>	<b>Форма отчетности</b>

Докторант: \_\_\_\_\_ Ф.И.О

Научный руководитель \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

**Foreign Internship Plan**

<b>Planned internship period</b>	<b>Internship place</b>	<b>Supervisor (full name, academic degree, academic title, position held, place of work)</b>	<b>Reporting Form</b>

PhD student: \_\_\_\_\_ Full Name

Supervisor \_\_\_\_\_ Full Name

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
(обязательное)

Проректору по академическим вопросам  
АО «КБТУ»

---

От докторанта  
ФИО полностью  
Курс, специальность (платное/грант)  
Телефон  
Электронный адрес

Заявление

Прошу Вас разрешить мне выехать на зарубежную научную стажировку с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_ University (страна) (за счет собственных средств/ республиканского бюджета), а также дать разрешение направить запланированные денежные средства на прохождение зарубежной стажировки. Индивидуальный план зарубежной стажировки прилагаю.

Обязуюсь вернуться сразу после окончания стажировки в принимающем университете.

Дата, Подпись обучающегося

Визируют (подписывают): декан, УД по интернационализации

Смета расходов по прохождению зарубежной научной стажировки  
 в Университете ....., г. (страна) в период с по 20 года  
 докторанта \_\_ курса специальности \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " ФИО

№	Наименование статей расходов	Норма евро/сут	Норма \$/сут	Курс евро	Курс \$	Кол-во дней	Сумма, тенге
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Авиаперелет						
2	Суточные на период (4×6×7)	-	**	-	***	**	
3	Проживание (4×6×7)	-	**	-	***	-	
4	Страховка						
5	Визовые расходы						
	<b>Итого, тенге</b>						

Декан школы

ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ 5  
(обязательное)

Проректору по академическим вопросам  
АО «КБТУ»

---

От докторанта  
ФИО полностью  
Курс, специальность (платное/грант)  
Телефон  
Электронный адрес

Заявление

В связи с окончанием моей зарубежной научной стажировки, проходившей в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ University (страна), прошу Вас считать меня вернувшимся из командировки, зачесть кредиты, полученные в период зарубежной стажировки согласно индивидуальному учебному плану.

Дата, Подпись студента

Визы (подписи): декан, УД по интернационализации



**Individual report for research internship**

Student  
ID  
Major  
Study period  
Partner University

№	Activities	Results	Completion Report (yes/no, if no, indicate why)
1			
2			
3			
4			
5			
6			

PhD student  
Supervisor at KBTU  
Supervisor at the host-university  
Dean  
MD for internationalization

**Date**