

Министерство образования и науки Республики Казахстан

НАО «Торайгыров университет»

СОГЛАСОВАНО:

И.о. заместителя Председателя
Правления-ректора по НРиМС
НАО «Торайгыров университет»

Н. Ержанов

«01» 09 2020 г

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. заместителя Председателя
Правления-ректора по АР
НАО «Торайгыров университет»

П. Быков

«01» 09 2020 г



**ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНОЙ СТАЖИРОВКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПОСЛЕВУЗОВСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТОРАЙГЫРОВ
УНИВЕРСИТЕТА**

Павлодар, 2020 г.

Содержание

№	Наименование раздела	Стр.
1	Общие положения	3
2	Порядок и сроки прохождения стажировки	3
3	Порядок оформления визы	5
4	Порядок оформления результатов научной стажировки (отчета)	5
5	Финансирование научной стажировки	6

Общие положения

Настоящее Положение определяет основные понятия, порядок организации и условия осуществления научной стажировки обучающихся послевузовского образования в Торайгыров университете.

Научная стажировка обучающихся послевузовского образования проводится с целью освоения новейших достижений мировой науки, формирования практических навыков научной, профессиональной деятельности в конкретной области науки.

Правила и процедуры реализации научной стажировки распространяются на обучающихся послевузовского образования (магистрантов и докторантов) Университета.

Координацию деятельности университета в рамках настоящего Положения осуществляют и.о. заместителя Председателя Правления-ректора по научной работе и международному сотрудничеству и и.о. заместителя Председателя Правления-ректора по академической работе.

Настоящее Положение может уточняться, дополняться и изменяться по мере изменения правовых условий деятельности системы образования Республики Казахстан, международных соглашений и нормативной базы, применяемой в Торайгыров университете.

В соответствии с пунктами 22 и 76 Государственного общеобязательного стандарта послевузовского образования, утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года №604:

- в рамках научно-исследовательских (экспериментально-исследовательских) работ магистранта и индивидуального плана 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 рамках научно-исследовательских (экспериментально-исследовательских) работ докторанта и индивидуального плана работы докторанта 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.

Научная стажировка обучающихся может осуществляться на основании:

- договоров, соглашений и меморандумов, заключенных между организациями-партнерами Торайгыров университета;

- персональных приглашений от образовательных и научных организаций.

Порядок и сроки прохождения стажировки

Сроки прохождения научной стажировки определяются Академической политикой Торайгыров университета и отражаются в академическом календаре,

ежегодно утверждаемом на заседании Ученого совета университета. Для обучающихся послевузовского образования предусмотрена следующая продолжительность **обязательной** научной стажировки:

- для магистрантов: освоить 2 кредита (2 ECTS) (или 60 часам), 10 рабочих дней, не более 1 раза за весь период обучения;

- для докторантов: освоить в сумме 8 кредитов (8 ECTS) (или 240 часов), 2 раза за весь период обучения (не менее 4 кредита из которых за рубежом), не менее 1 месяца.

По инициативе обучающегося продолжительность стажировки может быть увеличена за счет собственных средств обучающегося.

В исключительных случаях, по согласованию с и.о. заместителя Председателя Правления-ректора по научной работе и международному сотрудничеству и и.о. заместителя Председателя Правления-ректора по академической работе, допускается прохождение научной стажировки с применением дистанционных образовательных технологий.

Обучающиеся могут самостоятельно выбрать место для прохождения научной стажировки. Научная стажировка обучающихся послевузовского образования должна быть пройдена до периода начала итоговой аттестации обучающихся.

Для оформления научной стажировки обучающимся послевузовского образования необходимо представить в Управление внешними академическими связями (далее УВАС) за 6 недель (внутри страны и/или ближнее зарубежье), 7 недель (дальнее зарубежье) до предполагаемой командировки следующие документы:

- личное заявление на имя и.о. заместителя Председателя Правления-ректора по академической работе с визами научного руководителя, заведующего кафедрой, декана факультета, главного бухгалтера (для обучающихся на договорной основе);

- копия письма-приглашения зарубежного вуза для прохождения стажировки (при наличии);

- индивидуальный план стажировки, разработанный на основе программы прохождения научной стажировки специальной кафедры, согласованный с научным руководителем.

На основании подписанного заявления обучающегося УВАС формирует приказа о командировании обучающегося на научную стажировку.

Обучающиеся, направляемые на стажировку **обязаны:**

- своевременно предоставлять личное заявление на прохождение стажировки;

- соблюдать сроки стажировки, указанные в приказе о направлении на прохождение стажировки. Не соблюдение сроков убытия и прибытия в университет, предусмотренных приказом на прохождение научной стажировки без уважительной причины и надлежащего оформления документов является нарушением учебной дисциплины и является основанием к недопущению к итоговой аттестации. При наличии уважительной причины, препятствующей выезду, обучающемуся необходимо подать в УВАС мотивированное заявление

на имя и.о. заместителя Председателя Правления-ректора по академической работе с визами научного руководителя, заведующего кафедрой, декана факультета с приложением подтверждающих документов;

- соблюдать правила внутреннего распорядка и устава принимающей организации.

Отмена выезда на научную стажировку оформляется соответствующим приказом.

Порядок оформления визы

Для обучающихся, направляемых на стажировку в дальнее зарубежье необходимо оформление визы для въезда в страну. Виза оформляется обучающимся самостоятельно заблаговременно до предполагаемой даты командирования.

Перечень документов, необходимый при оформлении визы*:

- паспорт (заграничный), действительный в течении 6 месяцев от даты окончания запрашиваемой визы, имеющий свободные страницы для вклеивания визы и внесения пограничных отметок, а также копия паспорта;

- 1 цветное фото (размером 3,5x4,5), соответствующее актуальной внешности и возрасту заявителя (не более 1 года давности);

- оригинал приглашения из университета на фирменном бланке;

- документ с гостиницы или со студенческого общежития, подтверждающий место проживания на период стажировки;

- копия свидетельства о рождении, о браке (при наличии);

- справка с места учебы;

- медицинское страхование;

- справка из банка или справка с университета о финансовой поддержке;

- копия брони авиабилетов в оба конца.

**Перечень необходимых документов может дополняться в зависимости от требований Консульства.*

Порядок оформления результатов научной стажировки (отчета)

После прохождения научной стажировки обучающиеся в течении **пяти** дней предоставляют в УВАС:

- документ, удостоверяющий прохождение научной стажировки (сертификат, свидетельство, справка и т.д.);

- отчет о прохождении научной стажировки, заверенный научным руководителем, заведующим кафедрой и деканом факультета.

Структура отчета:

1. Краткая информация о научных исследованиях вуза/организации, где обучающийся проходил научную стажировку.

2. Перечень, характеристика, содержание работ, выполненных в период научной стажировки:

- учебная работа: какие курсы были пройдены (указать дисциплину или тему научной стажировки, название курса, результаты);

- теоретическая работа: указать выходные данные источников, степень важности их изучения для диссертации;
- научная работа: методы исследований, основные результаты научно-исследовательской работы, обобщение и оценка результатов исследований, сравнение полученных результатов с данными аналогичных исследований;
- участие в научных семинарах, конференциях, публикации;
- дополнительные виды работы.

3. Выводы и предложения.

К отчету прикладываются следующие документы:

- командировочное удостоверение – с отметками о дате прибытия и выбытия в пункт назначения и прибытию из командировки;
- копию паспорта с указанием отметок о пересечении границы (для выезжающих в дальнее зарубежье);
- документы по обучению – договор либо соглашение по организации научной стажировки. При оплате расходов на обучение за наличный расчет необходимо предоставить договор на оказание услуг, акт выполненных работ, приходно-кассовый ордер, фискальный чек (или банковскую квитанцию), счет-фактуру;
- документ, подтверждающий проживание – счет-фактура (документ о том, что оплатили – квитанция с вашей фамилией и суммой; документ о том, что проживали), чек контрольно-кассовой машины с фискальной памятью и квитанции к приходному кассовому ордеру, если наем жилья осуществлялся у индивидуального предпринимателя, дополнительно представляются документы, подтверждающие право лица сдавать имущество в аренду (договор, копия свидетельства или патента, справка с налогового органа с указанием вида деятельности);
- документ, подтверждающий транспортные расходы (при перелете авиатранспортом – электронный билет, посадочный талон на каждый перелет; билеты железнодорожного транспорта и посадочный талон, проездные билеты автобуса).

Финансирование научной стажировки

Финансирование научной стажировки может осуществляться за счет:

- средств республиканского бюджета;
- внебюджетных средств университета;
- средств принимающей стороны;
- собственных средств обучающихся (обучающиеся по гранту университета и на договорной основе).

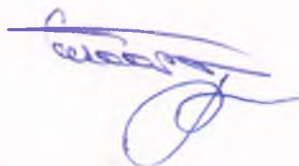
Общая смета расходов на научные стажировки обучающихся составляется в соответствии с нормативами, утвержденными приказом и.о. Министра образования и науки РК «Об утверждении финансовых нормативов по высшему и послевузовскому образованию» от 7 августа 2009 года №374.

Общая смета расходов утверждается и.о. Председателя Правления-ректора университета и может уточняться в течение года в связи с корректировкой бюджета или плана развития университета.

Фактические расходы по стажировке не должны превышать плановых расходов, утвержденных сметой. При перерасходе обучающимся плановых расходов, сумма перерасхода погашается обучающимся за счет собственных средств.

Директор ДЭиФ

Директор ДАД



Т. Кофтанюк

А. Биткеева