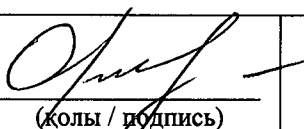




Бекітілді / Утверждено  
Ғылыми кеңес отырысында /  
На заседании Ученого совета  
«25» 12 2020 г. № 5

PL-03-13-08

Магистранттың ғылыми/кәсіби тағылымдамасы туралы ереже /  
Положение о научной/профессиональной стажировке магистранта

Әзірледі / Разработал		
Кеңесші / Консультант	 (қолы / подпись)	Ф. Оразаева

Басылым 01 / Издание 01

Алматы, 2020





**Мазмұны /  
Содержание**

	<b>бет / стр.</b>
<b>1. Жалпы ережелер</b>	<b>4</b>
<b>2. Процессті жүзеге асыру тәртібі</b>	<b>6</b>
<b>3. Құқығы</b>	<b>8</b>
<b>4. Жауапкершілігі</b>	<b>9</b>
<b>Келісу парағы</b>	<b>16</b>
<b>1. Общие положения</b>	<b>10</b>
<b>2. Порядок осуществления процесса</b>	<b>11</b>
<b>3. Права</b>	<b>13</b>
<b>4. Ответственность</b>	<b>13</b>
<b>Лист согласования</b>	<b>16</b>



## 1. Жалпы ережелер

1.1. Осы Ереже «Қазақстан-Ресей медициналық университеті» Мемлекеттік емес білім беру мекемесінің (бұдан әрі – «ҚазРосмедуниверситеті»/Университет) ғылыми білім беру қатынастарын орнату негізінде ғылыми зерттеулердің сапасы мен тиімділігін және кәсіби деңгейін арттыру мақсатында магистранттың ғылыми / кәсіптік тағылымдамаға жіберу, өту және есептік құжаттарды ұсыну тәртібін айқындайды.

1.2. Ғылыми / кәсіби тағылымдама магистратураның негізгі білім беру бағдарламасының құрамдас бөлігі болып табылады. Ғылыми / кәсіби тағылымдама барлық мамандықтардың магистрлерін даярлау кезінде маңызды құрамдастардың бірі болып табылады және магистранттың ғылыми ұйымдарда және/немесе тиісті салалардың немесе қызмет салаларының ұйымдарында жеке оқу жұмыс жоспарына сәйкес іске асырылады.

1.3. Ғылыми/кәсіптік тағылымдама шеңберінде магистранттың ғылыми - зерттеу жұмысы және магистранттың эксперименттік - зерттеу жұмысы (бұдан әрі – МҒЗЖ / МЭЗЖ) жаңа теориялық, әдіснамалық және технологиялық жетістіктерді зерделеу, сондай-ақ практикалық дағдыларды қалыптастыру және бекіту, ғылыми зерттеулердің заманауи әдістерін қолдану, диссертациялық зерттеуде эксперименттік деректерді өңдеу және түсіндіру мақсатында жүргізіледі.

1.4. Осы Магистранттың ғылыми/кәсіби тағылымдамасы туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) төмендегілерге сәйкес әзірленді:

1.4.1) «Білім туралы» ҚР 27.06.2007 ж. №319-III заңы;

1.4.2) «Ғылым туралы» ҚР 2011 жылғы 18 ақпандағы №407-IV заңы;

1.4.3) «Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін қайдалану қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 703 қаулысы.

1.4.4) «Білім берудің барлық деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 604 бұйрығы.

1.4.5) «Білім беру ұйымдары жүзеге асыратын халықаралық ынтымақтастықты ұйымдастыру ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2007 жылғы 27 желтоқсандағы N 661 бұйрығы.

*\* Егер сілтемеде құжаттың күні қойылған нұсқасы көрсетілсе, онда тек осы нұсқа ғана қолданылады. Күні қойылмаған сілтемелер үшін сілтеме құжатының соңғы қолданыстағы нұсқасы (кез келген түзетулерді қоса алғанда) қолданылады.*

1.5. Осы Ереженің талаптары Университет магистранттарының ғылыми аттестациясын немесе кәсіптік тағылымдамасын ұйымдастыру процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелерге қолданылады.

1.6. Мүдделі тараптар:

Мүдделі тарап	Қажеттіліктер мен үміттер
1	2
Сыртқы аудиторлар	Сыртқы аудитті жүргізу тиімділігін арттыру
Бітіртуші кафедралар	Магистранттардың тағылымдамасын жоспарлау, ұйымдастыру



	және үйлестіру
Магистратура және докторантура бөлімі	Магистранттардың ғылыми немесе кәсіптік тағылымдамадан өтуін ұйымдастыру, бағыттау және үйлестіру
Ғылыми жетекші	Магистранттың тағылымдама нәтижелерін үйлестіру, бақылау және бағалау
Магистранттар	Тағылымдаманы ұйымдастыру, мақсаттары мен міндеттері бойынша білім

## 1.7. Терминдер, қысқартулар және анықтамалар.

### 1.7.1) Ережеде келесі терминдер мен олардың анықтамалары қолданылады:

Терминдер	Анықтамалар
1	2
<b>Жеке оқу жоспары</b>	білім беру бағдарламасы және элективті пәндер каталогы негізінде эдвайзердің көмегімен әр оқу жылына өзі дербес қалыптастыратын білім алушының оқу жоспары;
<b>Құзыреттер</b>	оқу процесінде алған білімді, іскерлікті және дағдыларды кәсіби қызметте практикалық қолдану қабілеті
<b>Магистрант</b>	магистратурада оқитын тұлға
<b>Магистратура</b>	кемінде 60-120 академиялық кредитті міндетті түрде меңгере отырып, тиісті білім беру бағдарламасы бойынша "магистр" дәрежесін бере отырып, кадрлар даярлауға бағытталған жоғары оқу орнынан кейінгі білім деңгейі
<b>Магистрлік диссертация</b>	ғылым мен техниканың заманауи теориялық, әдістемелік және технологиялық жетістіктеріне негізделген, таңдалған білім беру бағдарламасы саласындағы өзекті мәселенің теориялық және/немесе практикалық әзірлемелерін қамтитын дербес ғылыми зерттеу болып табылатын ғылыми-педагогикалық магистратура магистрантының бітіру жұмысы
<b>Магистрлік жоба</b>	таңдалған білім беру бағдарламасының өзекті мәселесінің қолданбалы міндетін шешуге мүмкіндік беретін теориялық және(немесе) эксперименттік нәтижелерді қамтитын дербес зерттеу болып табылатын бейіндік магистратура магистрантының бітіру жұмысы

### 1.7.2) Ережеде келесі қысқартулар қолданылады:

Қысқартулар	Терминдер
1	2
Кафедра	Бейіндік кафедра
Ғылыми / кәсіптік тағылымдама	Тағылымдама
МҒЗЖ	Магистранттың ғылыми-зерттеу жұмысы
Бөлім	Магистратура және докторантура бөлімі
Ереже	Магистранттың ғылыми / кәсіби тағылымдамасы туралы ереже
Бағдарлама	Ғылыми / кәсіптік тағылымдама бағдарламасы
МЭЗЖ	Магистранттың эксперименттік-зерттеу жұмысы

1.8. Осы Ереженің орындалуын бақылауды магистратура және докторантура бөлімінің бастығы және ғылыми және клиникалық жұмыс жөніндегі проректор жүзеге асырады.

PL-03-13-08	Магистранттың ғылыми/кәсіби тағылымдамасы туралы ереже / Положение о научной/профессиональной стажировке магистранта	Басылым 01 / Издание 01
-------------	---	----------------------------



## 1.9. Енгізілетін формалар

### 1.9.1) Осы Ереже мынадай формаларды қолданысқа енгізеді:

Формалар	Форманың атауы
1	2
F-PL-03-13-08-01	Магістранттардың ғылыми / кәсіптік тағылымдамалардан өту жоспары
F-PL-03-13-08-02	Магістранттың ғылыми / кәсіби тағылымдама бағдарламасы
F-PL-03-13-08-03	Магістранттың ғылыми / кәсіби тағылымдамадан өту күнделігі
F-PL-03-13-08-04	Ғылыми/кәсіби тағылымдама бойынша магистранттың есебі

## 2. Процесті жүзеге асыру тәртібі

2.1. Магістранттың ғылыми / кәсіптік тағылымдамасы ғылыми ұйымдарда және/немесе тиісті салалардағы немесе қызмет аясындағы ұйымдарда инновациялық технологиялармен және өндірістің жаңа түрлерімен танысу үшін магистранттың жеке жұмыс жоспарына сәйкес МҒЗЖ/МЭЗЖ кезеңінде іске асырылады.

2.2. МҒЗЖ/МЭЗЖ шеңберінде ғылыми/кәсіптік тағылымдамаға басшылықты магистрантқа тағылымдама бағдарламасын орындауда ғылыми-әдістемелік және ұйымдастырушылық көмек көрсету үшін қабылдаушы ұйымның басшысы тағайындайтын қызметкер жүзеге асырады.

2.3. Ғылыми / кәсіптік тағылымдаманы қаржыландыру төмендегілер есебінен жүзеге асырылады:

2.3.1) республикалық бюджет қаражаты;

2.3.2) Университеттің бюджеттен тыс қаражаты;

2.3.3) ұлттық компаниялардың, әлеуметтік әріптестердің гранттары;

2.3.4) жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беруді қолдау мен дамытудың ұлттық және халықаралық қорларының қаражаты;

2.3.5) қабылдаушы тараптың қаражаты, оның ішінде халықаралық ұйымдар мен жеке қорлардың гранттары;

2.3.6) магистранттың жеке қаражаты.

2.4. Магистратура бағдарламалары бойынша ғылыми/кәсіптік тағылымдама төмендегілер бойынша жүзеге асырылады:

2.4.1) шетелдік немесе отандық жоғары оқу орнынан, ұйымнан, мекемеден тағылымдамадан өту үшін ресми шақыру хат және/немесе Университеттің ғылыми және/немесе білім беру ұйымымен және/немесе тиісті сала ұйымымен, оның ішінде халықаралық ұйыммен бірлескен қызмет туралы, ынтымақтастық туралы шарт, келісім, меморандум;

2.4.2) ағымдағы оқу жылына бейіндік кафедра / курс (бұдан әрі-кафедра) магистранттарының ғылыми / кәсіптік тағылымдамадан өтуінің бекітілген жоспары (F-PL-03-13-08-01).

2.5. Магістрант ғылыми/кәсіптік тағылымдамадан өту үшін магистратура және докторантура бөліміне (бұдан әрі – Бөлім) тағылымдама басталғанға дейін кемінде 1 апта бұрын мынадай құжаттарды ұсынады:

2.5.1) магистранттан проректор атына ғылыми жетекшінің қолы қойылған негіздеме-өтініш (еркін нысанда);



2.5.2) магистранттың ғылыми/кәсіби тағылымдама бағдарламасы (бұдан әрі-Бағдарлама) (F-PL-03-13-08-02);

2.5.3) ЖОО-нан, ұйымнан, мекемеден тағылымдамадан өту үшін ресми шақыру хатының түпнұсқасы және/немесе ұйыммен шарт (келісім/меморандум);

2.5.4) магистрант ғылыми жетекшісінің ректордың атына шетелдерде ғылыми/кәсіби тағылымдамадан өткен жағдайда кафедра/курс меңгерушісінің қолы қойылған баянат-негіздеме (еркін формада).

2.6. Тағылымдама бағдарламасын магистрант ғылыми жетекшімен бірлесіп жасайды, қабылдаушы мекеме (ЖОО) басшысымен (деканмен) келісіледі, тағылымдама басталғанға дейін 1 аптадан кешіктірмей кафедраның/курстың отырысында ғылыми және клиникалық жұмыс жөніндегі проректор қарайды және бекітеді.

2.7. Бағдарлама тағылымдаманың мақсатын, міндеттерін, жоспарланған жұмыс түрлерін қамтуы тиіс.

2.8. Магистранттың тағылымдама кезеңіндегі негізгі функциялары:

2.8.1) шетелдік және/немесе отандық ғылымның жаңа теориялық, әдіснамалық және технологиялық жетістіктерімен танысу;

2.8.2) ғылыми зерттеулердің заманауи әдістерімен жұмыс істеу, эксперименттік деректерді өңдеу және түсіндіру;

2.8.3) оқытылатын мамандық бойынша практикалық дағдыларды, құзыреттерді және кәсіби қызмет тәжірибесін игеру;

2.8.4) бейінді саладағы озық тәжірибені игеру;

2.8.5) магистрлік диссертацияны (жобаны) дайындау үшін материалдар жинау.

2.9. Кафедраның /курстың оң қорытынды негізінде бөлім магистрантты тағылымдамаға жіберу туралы бұйрықты және іссапар куәлігін дайындайды, сондай-ақ ғылыми/кәсіптік тағылымдама нәтижесі бойынша өткізу қағидалары мен есептілік формалары туралы нұсқаулық өткізеді.

2.10. Бағдарлама шеңберінде магистрант өзінің ғылыми-кәсіби қызметі саласында тәжірибе алмасу мақсатында ғылым мен техниканы дамыту мәселелеріне арналған семинарларға, конференцияларға немесе симпозиумдарға қатыса алады.

2.11. Магистранттың тағылымдамадан өту мерзімі-10 (он) жұмыс күніне дейін.

2.12. Тағылымдама нәтижелері туралы магистранттың есебі көлемі 2-3 парақтан кем емес стандартты парақтарда (А4 форматында) орындалуы және магистранттың тағылымдама жетекшісі тексергеннен кейін тағылымдамадан өту ұйымының басшысымен бекітілуі тиіс.

Келесі өлшемдерді сақтау керек: сол жақ - 20 мм, оң жақ - 10 мм, жоғарғы 20 мм, төменгі-20 мм., мәтінді теру кезінде 14 шрифтпен бір жоларалық интервал.

2.13. Ғылыми/кәсіптік тағылымдама аяқталғаннан кейін тағылымдамадан өткен магистрант бір апта ішінде бөлімге түпнұсқада және бейінді кафедраға мынадай құжаттардың көшірмелерін ұсынады:

2.13.1) магистранттың ғылыми/кәсіби тағылымдамадан өту күнделігі (PL-03-13-08-03);



- 2.13.2) магистранттың ғылыми/кәсіби тағылымдама бойынша есебі (PL-03-13-08-04) тағылымдама бағдарламасына сәйкес, тағылымдама өткізілген ұйым басшысының бұрыштамасымен және мөрімен;
- 2.13.3) тағылымдама жетекшісінің оның бұрыштамасымен және тағылымдама өткізілген ұйымның мөрі қойылған пікірі;
- 2.13.4) егер тағылымдама талаптарында қарастырылған болса, конференцияға, семинарға немесе симпозиумға қатысқаны туралы сертификаттың немесе куәліктің көшірмесі;
- 2.13.5) Университеттің қаржы жұмысы департаментіне (республикалық бюджет немесе ЖОО қаражаты есебінен тағылымдамадан өткен жағдайда) аванстық есеп беру.

### 3. Құқығы

#### 3.1. Магистрант құқылы:

- 3.1.1) тағылымдамадан өту үшін ұйымды таңдауға;
- 3.1.2) тағылымдамадан өту бойынша ұсыныстар енгізуге.

#### 3.2. Ғылыми жетекші құқылы:

- 3.2.1) магистранттарға тағылымдамадан өту үшін ұйымды таңдауға;
- 3.2.2) магистранттың ғылыми / кәсіптік тағылымдамасына басшылық жасауға.

#### 3.3. Қабылдайтын ұйым басшысы құқылы:

- 3.3.1) магистранттың тағылымдамадан өткені туралы пікір ұсынуға;
- 3.3.2) магистранттың тағылымдама бағдарламасына өзгерістер және/немесе толықтырулар енгізуге;
- 3.3.3) магистранттың тағылымдама нәтижелері бойынша дайындалған жарияланымды тең авторлар құрамына енгізуге.

### 4. Жауапкершілігі

#### 4.1. Магистрант жауапты:

- 4.1.1) тағылымдама бағдарламасын орындауға.
- 4.1.2) тағылымдамадан өту кезеңінде атқарылған жұмыс туралы есепті бір апта мерзімде Бөлімге және бейінді кафедраға ұсынуға;
- 4.1.3) тағылымдамадан оралғаннан кейін оқу сабақтарына уақтылы кірісуге.

#### 4.2. Ғылыми жетекші жауапты:

- 4.2.1) магистранттың ғылыми/кәсіптік тағылымдамадан уақтылы өтуін ұйымдастыруға.
- 4.2.2) магистранттың тағылымдама бағдарламасын уақтылы дайындауға.
- 4.2.3) магистранттың ғылыми/кәсіптік тағылымдамасы бойынша есепті дайындау, рәсімдеу және бөлімге уақытында тапсыруға.

#### 4.3. Қабылдайтын ұйымның басшысы жауапты:

- 4.3.1) магистранттың ғылыми/кәсіптік тағылымдамадан уақтылы өтуін ұйымдастыру;





4.3.2) ғылыми/кәсіптік тағылымдамадан өту нәтижелерін бағалау және магистрантқа есеп жасау үшін қажетті құжаттаманы ұсыну.

**4.4. Бөлім жауапты:**

4.4.1) магистрантты тағылымдамаға жіберу туралы бұйрықты және іссапар куәлігін уақтылы дайындау;

4.4.2) ғылыми/кәсіби тағылымдаманың нәтижелері бойынша есеп беру формалары мен өткізу ережелері туралы нұсқаулық.



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок направления, прохождения научной/профессиональной стажировки магистранта и предоставления отчетных документов с целью повышения качества и эффективности научных исследований и профессионального уровня на основе установления научнообразовательных отношений Негосударственного учреждения образования «Казахстанско-Российский медицинский университет» (далее - НУО «КазРосмедуниверситет» / Университет).

1.2. Научная/профессиональная стажировка является составной частью основной образовательной программы магистратуры. Научная/профессиональная стажировка является одной из важнейших составляющих при подготовке магистров всех специальностей и реализуется в соответствии с индивидуальным учебным планом работы магистранта в научных организациях и/или организациях соответствующих отраслей или сфер деятельности.

1.3. Научная/профессиональная стажировка в рамках научно - исследовательской работы магистранта / экспериментально - исследовательской работы магистранта (далее – НИРМ/ЭИРМ) проводится с целью изучения новейших теоретических, методологических и технологических достижений, а также формирования и закрепления практических навыков, применения современных методов научных исследований, обработки и интерпретации экспериментальных данных в диссертационном исследовании.

1.4. Настоящее Положение о научной/профессиональной стажировке магистранта (далее – Положение) разработано в соответствии:

1.4.1) Законом РК от 27.06.2007 г. №319-III «Об образовании»;

1.4.2) Законом РК от 18 февраля 2011 года №407-IV «О науке»;

1.4.3) Постановлением Правительства РК от 31 октября 2018 года № 703 «Об утверждении Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях»;

1.4.4) Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 604 «Государственный общеобязательный стандарт послевузовского образования»;

1.4.5) Приказом и.о. Министра образования и науки РК от 27 декабря 2007г. № 661 «Правила организации международного сотрудничества, осуществляемого организациями образования»;

*\* Если в ссылке указана датированная версия документа, то применяется только эта версия. Для недатированных ссылок применимой является последняя действующая версия ссылочного документа (включая любые поправки).*

1.5. Требования настоящего Положения распространяются на структурные подразделения, которые участвуют в процессе организации научной аттестации или профессиональной стажировки магистрантов Университета.

1.6. Заинтересованные стороны:

Заинтересованная сторона	Потребности и ожидания	
1	2	
PL-03-13-08	Магистранттың ғылыми/кәсіби тағылымдамасы туралы ереже / Положение о научной/профессиональной стажировке магистранта	
	Басылым 01 / Издание 01	



Внешние аудиторы	Повышение эффективности проведения внешнего аудита
Выпускающие кафедры	Планирование, организация и координация стажировки магистранта
Отдел магистратуры и докторантуры	Организация, координация и контроль проведения научной или профессиональной стажировки магистранта
Научный руководитель	Координация, контроль и оценка результатов стажировки магистранта
Магистранты	Знания по организации, целям и задачам стажировки

**1.7. Термины, сокращения и определения.**

1.7.1) В Положении применяются следующие термины и их определения:

Термины 1	Определения 2
<b>Индивидуальный учебный план</b>	учебный план обучающегося, самостоятельно формируемый им на каждый учебный год с помощью эдвайзера на основании образовательной программы и каталога элективных дисциплин;
<b>Компетенции</b>	способность практического использования приобретенных в процессе обучения знаний, умений и навыков в профессиональной деятельности
<b>Магистрант</b>	лицо, обучающееся в магистратуре
<b>Магистратура</b>	уровень послевузовского образования, направленный на подготовку кадров с присуждением степени "магистр" по соответствующей образовательной программе с обязательным освоением не менее 60-120 академических кредитов
<b>Магистерская диссертация</b>	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
<b>Магистерский проект</b>	выпускная работа магистранта профильной магистратуры, представляющая собой самостоятельное исследование, содержащее теоретические и (или) экспериментальные результаты, позволяющие решать прикладную задачу актуальной проблемы избранной образовательной программы

1.7.1) В Положении применяются следующие сокращения:

Сокращения 1	Термины 2
Кафедра	Профильная кафедра
Научная/профессиональная стажировка	Стажировка
НИРМ	Научно-исследовательская работа магистранта
Отдел	Отдел магистратуры и докторантуры
Положение	Положение о научной/профессиональной стажировке магистранта
Программа	Программа научной/профессиональной стажировки магистранта



ЭИРМ

Экспериментально-исследовательская работа магистранта

**1.8.** Контроль за исполнением данного Положения осуществляют начальник отдела магистратуры и докторантуры, и проректор по научной и клинической работе.

**1.9.** Вводимые формы

1.9.1) Настоящее Положение вводит в действие следующие формы:

Формы	Наименование формы
1	2
F-PL-03-13-08-01	План прохождения научных/профессиональных стажировок магистрантов
F-PL-03-13-08-02	Программа научной/профессиональной стажировки магистранта
F-PL-03-13-08-03	Дневник прохождения научной/профессиональной стажировки магистранта
F-PL-03-13-08-04	Отчет магистранта по научной/профессиональной стажировке

## 2. Порядок осуществления процесса

**2.1.** Научная / профессиональная стажировка магистранта реализуется в период НИРМ/ЭИРМ согласно индивидуальному плану работы магистранта для ознакомления с инновационными технологиями и новыми видами производств в научных организациях и/или организациях соответствующих отраслей или сфер деятельности.

**2.2.** Руководство научной / профессиональной стажировкой в рамках НИРМ/ЭИРМ осуществляется сотрудником, назначаемым руководителем принимающей организации, для оказания научно-методической и организационной помощи магистранту в выполнении программы стажировки.

**2.3.** Финансирование научной/профессиональной стажировки может осуществляться за счет:

2.3.1) средств республиканского бюджета;

2.3.2) внебюджетных средств Университета;

2.3.3) грантов национальных компаний, социальных партнеров;

2.3.4) средств национальных и международных фондов поддержки и развития высшего и послевузовского образования;

2.3.5) средств принимающей стороны, в том числе грантов международных организаций и частных фондов;

2.3.6) личных средств магистранта.

**2.4.** Научная/профессиональная стажировка по программам магистратуры осуществляется на основании:

2.4.1) официального письма-приглашения для прохождения стажировки от зарубежного или отечественного вуза, организации, учреждения, и/или договора о совместной деятельности, о сотрудничестве, соглашения, меморандума Университета с научной и/или образовательной организацией и/или с организацией соответствующей отрасли, в том числе международной;

2.4.2) утвержденного плана прохождения научных/профессиональных стажировок магистрантов (F-PL-03-13-08-01) на текущий учебный год профильной кафедры/курса (далее – кафедра).



**2.5.** Для прохождения научной/профессиональной стажировки магистрантом в отдел магистратуры и докторантуры (далее – Отдел) не менее чем за 1 неделю до начала стажировки представляются следующие документы:

2.5.1) заявление-обоснование (в произвольной форме) от магистранта на имя проректора с визой научного руководителя;

2.5.2) программа научной/профессиональной стажировки магистранта (далее – Программа) (F-PL-03-13-08-02);

2.5.3) оригинал официального письма-приглашения для прохождения стажировки от вуза, организации, учреждения и/или договор (соглашение/меморандум) с организацией;

2.5.4) рапорт-обоснование научного руководителя магистранта (в произвольной форме) на имя ректора с визой заведующего кафедрой/курсом в случае прохождения научной/профессиональной стажировки за рубежом.

**2.6.** Программа стажировки составляется магистрантом совместно с научным руководителем, согласовывается с руководителем (деканом) принимающего учреждения (вуза), рассматривается и утверждается на заседании кафедры/курса, проректором по научной и клинической работе не позднее 1 недели до начала стажировки.

**2.7.** Программа должна включать цель, задачи стажировки, запланированные виды работ.

**2.8.** Основные функции магистранта в период стажировки:

2.8.1) ознакомление с новейшими теоретическими, методологическими и технологическими достижениями зарубежной и/или отечественной науки;

2.8.2) работа с современными методами научных исследований, обработка и интерпретация экспериментальных данных;

2.8.3) приобретение практических навыков, компетенций и опыта профессиональной деятельности по обучаемой специальности;

2.8.4) освоение передового опыта в профильной сфере;

2.8.5) сбор материалов для подготовки магистерской диссертации (проекта).

**2.9.** На основании положительного заключения кафедры/курса Отдел готовит приказ о направлении на стажировку магистранта и командировочное удостоверение, также проводит инструктаж о правилах проведения и формах отчетности по результатам научной/профессиональной стажировке.

**2.10.** В рамках программы магистрант может принимать участие в семинарах, конференциях или симпозиумах, посвященных вопросам развития науки и техники с целью обмена опытом в области своей научно-профессиональной деятельности.

**2.11.** Срок прохождения стажировки магистранта – до 10 (десяти) рабочих дней.

**2.12.** Отчет магистранта о результатах стажировки должен быть выполнен на стандартных листах (формат А 4) объемом не менее 2-3 листа и утвержден руководителем организации прохождения стажировки после проверки руководителем стажировки магистранта.



Следует выдерживать поля следующих размеров: левое - 20 мм, правое - 10 мм, верхнее 20 мм, нижнее - 20 мм., при наборе текста через один межстрочный интервал шрифтом 14.

**2.13.** После завершения научной/профессиональной стажировки магистрант, прошедший стажировку, в течении недели представляет в отдел в оригинале и на профильную кафедру копии следующих документов:

2.13.1) дневник магистранта по научной/профессиональной стажировке (PL-03-13-08 03);

2.13.2) отчет магистранта по научной/профессиональной стажировке (PL-03-13-08 04) в соответствии с программой стажировки, с визой руководителя и печатью организации, в которой проводилась стажировка;

2.13.3) отзыв руководителя стажировки с его визой и печатью организации, в которой проводилась стажировка;

2.13.4) копия сертификата или удостоверения об участии в конференции, семинаре или симпозиуме, если предусмотрено условиями стажировки;

2.13.5) авансовый отчет в департамент финансовой работы Университета (в случае прохождения стажировки за счет средств республиканского бюджета или вуза).

### **3. Права**

**3.1.** Магистрант имеет право на:

3.1.1) выбор организации для прохождения стажировки;

3.1.2) внесение предложений по прохождению стажировки.

**3.2.** Научный руководитель имеет право на:

3.2.1) выбор организации для прохождения стажировки магистрантом;

3.2.2) руководство научной/профессиональной стажировкой магистранта.

**3.3.** Руководитель принимающей организации имеет право на:

3.3.1) предоставление отзыва о прохождении стажировки магистранта;

3.3.2) внесение изменения и/или дополнения в программу стажировки магистранта;

3.3.3) включение в состав соавторов публикации, подготовленной по результатам стажировки магистранта.

### **4. Ответственность**

**4.1.** Магистрант несет ответственность за:

4.1.1) выполнение программы стажировки;

4.1.2) представление в недельный срок отчета о проделанной работе за период прохождения стажировки в Отдел и профильную кафедру;

4.1.3) своевременно приступить к учебным занятиям после возвращения со стажировки.

**4.2.** Научный руководитель несет ответственность за:

4.2.1) организацию своевременного прохождения научной/профессиональной стажировки магистранта;



4.2.2) своевременную подготовку программы стажировки магистранта;

4.2.3) подготовку, оформление и своевременную сдачу отчета по научной/профессиональной стажировке магистранта в Отдел.

**4.3.** Руководитель принимающей организации несет ответственность за:

4.3.1) организацию своевременного прохождения научной/профессиональной стажировки магистранта;

4.3.2) оценку результатов прохождения научной/профессиональной стажировки и предоставлении магистранту необходимой документации для составления отчета.

**4.4.** Отдел несет ответственность за:

4.4.1) своевременную подготовку приказа о направлении магистранта на стажировку и командировочного удостоверения;

4.4.2) инструктаж о правилах проведения и формах отчетности по результатам научной/профессиональной стажировке.



Келісу парағы /  
Лист согласования

Лауазымы / Должность	Қолы / Подпись	Күні / Дата	Аты-жөні / И. Фамилия
1	2	3	4
АЖ жөніндегі проректор / Проректор по АД		24.12.2022	А. Кусаинова
ГЖЖ жұмыстар жөніндегі проректор / Проректор по НИКР		23.12.2022	Ж. Иманбаева
Заң бөлімінің бастығы / Начальник административно - правового отдела		23.12.2022	С. Касимова
Қаржы жұмысы департаментінің директоры / Директор департамента финансовой работы		23.12.2022	М. Елемесова
СМЖ бөлімінің бастығы / Начальник отдела СМК		23.12.2022	Г. Исатаева
Магистратура және докторантура бөлімінің бастығы / Начальник отдела магистратуры и докторантуры		22.12.2022	Г. Шокарева

Аударды / Перевел

Бас маман /  
Главный специалист

(қолы / подпись)

Б. Калмаханбетова