«ҚАЗАҚСТАН-РЕСЕЙ МЕДИЦИНАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ» МЕББМ

НУО «КАЗАХСТАНСКО-РОССИЙСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**Бекітілген / Утверждено**
Ғылыми кеңестің шешімімен /
Решением Ученого совета
«31» 05 2024 ж./г.
хаттама / протокол № 10

**PL-03-07-03-05-03**

# Магистрант, докоранттың ғылыми тағылымдамадан өтуі туралы ереже/ Положение о научной стажировке магистранта, докторанта

| **Әзірледі /Разработала** | | |
|---|---|---|
| Магистратура және докторантура бөлімінің басшысы/ Начальник отдела магистратуры и докторантуры | (подпись) | Ф. Оразаева |

Басылым 02 / Издание 02
Алматы, 2024

## Мазмұны / Содержание

| № | | Бет / Стр |
|---|---|---|
| 1 | Жалпы ереже | 3 |
| 2 | Тағылымдаманың мақсаты мен міндеттері | 5 |
| 3 | Ғылыми тағылымдаманы ұйымдастыру | 6 |
| 4 | Ғылыми тағылымдамадан өту туралы есеп | 8 |
| 5 | Ғылыми тағылымдаларды қаржыландыру | 9 |
| 6 | Құқық | 10 |
| 7 | Жауапкершідік | 10 |
| | Танысу парағы | 21 |
| | Келісу парағы | 22 |
| | | |
| 1 | Общие положения | 12 |
| 2 | Цели и задачи стажировки | 14 |
| 3 | Организация научной стажировки | 15 |
| 4 | Отчет о прохождении научной стажировки | 17 |
| 5 | Финансирование научных стажировок | 18 |
| 6 | Права | 19 |
| 7 | Ответственность | 19 |
| | Лист ознакомления | 21 |
| | Лист согласования | 22 |

## 1. Жалпы Ереже

1.1. Осы ереже (бұдан әрі – Ереже) магистранттар мен докоранттардың ғылыми тағылымдамасы туралы «Қазақстан-Ресей медицина университеті» мемлекеттік емес білім беру мекемесінің (бұдан әрі – Университет) білім беру бағдарламасының міндетті бөлігі болып табылатын тағылымдамаларды ұйымдастыру және өту тәртібін айқындайды.

1.2. Ғылыми тағылымдама магистратураның білім беру бағдарламасының құрамдас бөлігі болып табылады. Ғылыми тағылымдама магистранттың ғылыми - зерттеу жұмысын / магистранттың эксперименттік - зерттеу жұмысын (бұдан әрі – МҒЗЖ/МЭЗЖ) орындаудың маңызды құрамдас бөліктерінің бірі болып табылады және магистранттың ғылыми ұйымдарда және/немесе тиісті салалардағы немесе қызмет салаларындағы ұйымдарда жұмысының жеке оқу жоспарына сәйкес іске асырылады.

1.3. Докоранттың ғылыми тағылымдамасы докоранттың ғылыми-зерттеу жұмысын (бұдан әрі- ДҒЗЖ) орындаудың құрамдас бөлігі болып табылады және докоранттың ғылыми ұйымдарда және (немесе) тиісті салалардағы немесе қызмет салаларындағы, оның ішінде шетелдегі ұйымдарда жеке жұмыс жоспарына сәйкес іске асырылады.

1.4. Нормативтік сілтемелер*):

1.4.1. Қазақстан Республикасының «Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы» Кодексі.

1.4.2. «Ғылыми-техникалық саясат туралы» және «Білім туралы» Қазақстан Республикасының заңдары

1.4.3. Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігінің (бұдан әрі – ҚР ҒЖБМ), Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің (бұдан әрі – ҚР ДСМ) бұйрықтары, сондай-ақ магистранттар мен докоранттардың Ғылыми тағылымдамадан өту тәртібін реттейтін Қазақстан Республикасының өзге де қолданыстағы нормативтік құқықтық актілері.

1.4.4. Университет жарғысы.

1.4.5. Университеттің академиялық саясаты.

1.4.6. Университеттің ішкі тәртібі.

1.4.7. Университет басшылығының бұйрықтары, нұсқаулары, сондай-ақ сапаны қамтамасыз ету жүйесінің (бұдан әрі – ESG) құжаттары**.**

**) Егер сілтемеде құжаттың күні көрсетілген нұсқасы болса, онда тек осы нұсқа қолданылады. Күні көрсетілмеген сілтемелер үшін сілтеме құжатының соңғы жарамды нұсқасы (кез келген түзетулерді қоса) қолданылады.*

1.5. Осы Ереженің талаптары Университет магистрант/доктаранттарының ғылыми тағылымдамасын ұйымдастыру процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелерге қолданылады.

1.6. Мүдделі траптар:

| Мүдделі тарап | Қажеттіліктер мен үміттер |
|---|---|
| 1 | 2 |

| | |
|---|---|
| Бітіртуші кафедралар | Магистранта, докторантардың тағылымдамасын жоспарлау, ұйымдастыру және үйлестіру |
| Магистратура және докторантура бөлімі | Магистрант, докторанттардың ғылыми немесе кәсіптік тағылымдамадан өтуін ұйымдастыру, бағыттау және үйлестіру |
| Ғылыми жетекші | Магистранттың, докторанттың тағылымдамадан өту нәтижелерін үйлестіру, бақылау және бағалау |
| Халықаралық ынтымақтастық және академиялық ұтқырлық бөлімі | Шетелдік тағылымдаманы ұйымдастыруға жәрдемдесу |

1.7. Терминдер, қысқартулар және анықтамалар.

Ережеде мынадай терминдер және олардың анықтамалары қолданылады:

| Терминдер | Анықтамалар |
|---|---|
| **1** | **2** |
| **Докторант** | докторантурада оқитын тұлға |
| **Докторантура** | білім беру бағдарламалары кемінде 180 академиялық кредитті міндетті түрде игере отырып, философия докторы (PhD) (бейіні бойынша доктор) дәрежесін бере отырып, ғылыми, педагогикалық және (немесе) кәсіптік қызмет үшін кадрлар даярлауға бағытталған жоғары оқу орнынан кейінгі білім |
| **Докторлық диссертация** | докторанттың ғылыми жұмысы дербес зерттеу болып табылады, онда теориялық ережелер әзірленеді, олардың жиынтығы жаңа ғылыми жетістік ретінде жіктелуі мүмкін немесе ғылыми проблема шешіледі немесе ғылыми негізделген техникалық, экономикалық немесе технологиялық шешімдер баяндалады |
| **Жеке оқу жоспары** | білім беру бағдарламасы және элективті пәндер каталогы негізінде эдвайзердің көмегімен әр оқу жылына өзі дербес қалыптастыратын білім алушының оқу жоспары; |
| **Құзыреттер** | оқу процесінде алған білімді, іскерлікті және дағдыларды кәсіби қызметте практикалық қолдану қабілеті |
| **Магистрант** | магистратурада оқитын тұлға |
| **Магистратура** | 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 |
| **Магистрлік диссертация** | 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 |
| **Магистрлік жоба** | 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 |
| **Ғылыми тағылымдама** | бұл теориялық білімді тереңдетуге, кәсіби құзыреттілікті дамытуға, практикалық тәжірибе алуға, сондай-ақ ғылыми-зерттеу жұмыстарын орындау үшін материалдарды жинауға және талдауға бағытталған магистратура мен докторантураның білім беру бағдарламасының міндетті бөлігі болып табылатын оқытуды ұйымдастыру нысаны |

Ережеде мынадай қысқартулар қолданылады:

| Қысқартулар | Терминдер |
|---|---|
| 1 | 2 |
| **МҒЗЖ** | Магистранттың ғылыми-зерттеу жұмысы |
| **ДҒЗЖ** | Докоранттың ғылыми-зерттеу жұмысы |
| **МДБ** | Магистратура және докторантура бөлімі |
| **МЭЗЖ** | Магистранттың эксперименталды зерттеу жұмысы |
| **АЕК** | Айлық есептік көрсеткіш |

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

1.9. Енгізілген нысандар

Осы Ереже мынадай форманы қолданысқа енгізеді:

| Форма | Форманың атауы |
|---|---|
| 1 | 2 |
| F-PL-03-07-03-05-03-01 | Магистрант / докоранттардың ғылыми тағылымдамадан өту жоспары |
| F-PL-03-07-03-05-03-02 | Магистрант / докоранттардың ғылыми тағылымдамадан өту бағдарламасы |
| F-PL-03-07-03-05-03-03 | Ғылыми тағылымдама бойынша магистранттың/докоранттың есебі |

## 2. Тағылымдаманың мақсаты мен міндеттері

2.1. Докоранттың шетелдік ғылыми тағылымдамасының мақсаты оның ғылыми зерттеу саласындағы кәсіби деңгейін арттыру; диссертациялық зерттеуді орындау барысында және одан кейінгі ғылыми қызметте практикалық қолдану үшін жаңа ғылыми білім мен құзыреттерді алу болып табылады.

2.2. Магистранттың тағылымдамасының мақсаты 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 болып табылады.

2.3. Ғылыми тағылымдаманың негізгі міндеттері:

2.3.1. Докторантты зерттеу саласындағы отандық және шетелдік ғылымның инновациялық ғылыми әзірлемелерімен, технологияларымен, теориялық және әдіснамалық жетістіктерімен танысу.

2.3.2. Зерттеу саласындағы озық тәжірибені зерттеу.

2.3.3. Ғылыми зерттеулердің, ғылыми деректерді өңдеудің және түсіндірудің заманауи әдістерін игеру.

2.3.4. Ғылыми байланыстар мен іскерлік байланыстар орнату.

2.3.5. Шетелдік ұйымдармен жасалған келісімдерге, келісімшарттарға, гранттарға және т.б. сәйкес ғылыми, білім беру және қызметтік міндеттерді орындау.

**3. Ғылыми тағылымдаманы ұйымдастыру**

3.1. Тағылымдаманы зерттеу тақырыбы бойынша зерттеулердің және (немесе) жарияланымдардың алдын ала нәтижелері бар адамдар жүзеге асырады.

3.2. Магистранттың ғылыми тағылымдамасы ғылыми ұйымдарда және/немесе тиісті салалардағы немесе қызмет салаларындағы ұйымдарда МҒЗЖ/МЭЗЖ кезеңінде іске асырылады.

3.3. Магистранттың/докторанттың тағылымдамадан өту орны білім беру бағдарламасының ғылыми бағытына және зерттеу саласына сәйкес келеді.

3.4. Магистранттың ғылыми тағылымдамадан өту мерзімі-кемінде 14 (он төрт) күнтізбелік күн.

3.5. Докторанттың ғылыми тағылымдамасы ғылыми ұйымдарда және (немесе) тиісті салалардағы немесе қызмет салаларындағы ұйымдарда, оның ішінде шетелде ҒЗЖ кезеңінде іске асырылады.

3.6. Докторанттың ғылыми тағылымдамадан өту мерзімі тағылымдаманың мақсаты мен міндеттеріне сәйкес айқындалады.

3.7. Магистранттар мен докторанттардың ғылыми тағылымдамасы жоғары оқу орнынан кейінгі білім алушылардың қорытынды аттестатталуына дейін 2 аптадан кешіктірілмей өтуі тиіс.

3.8. МҒЗЖ/МЭЗЖ/ДҒЗЖ шеңберінде ғылыми тағылымдамаға басшылықты магистрантқа/докторантқа тағылымдама бағдарламасын іске асыруда ғылыми-әдістемелік және ұйымдастырушылық көмек көрсету үшін қабылдаушы ұйымның басшысы тағайындайтын қызметкер жүзеге асырады.

3.9. Тағылымдама бағдарламасы білім беру және ғылыми компоненттердің болуын қамтуы тиіс.

3.10. Магистратура/докторантура бағдарламалары бойынша тағылымдама шетелдік немесе отандық жоғары оқу орнынан, ұйымнан, мекемеден және/немесе бірлескен қызмет туралы шарттан, ынтымақтастық туралы шарттан, университеттің ғылыми және/немесе білім беру ұйымымен және/немесе тиісті сала ұйымымен, оның ішінде халықаралық ұйыммен келісімінен,

меморандумынан тағылымдамадан өту үшін ресми шақыру хатының негізінде жүзеге асырылады.

3.11. Магистрант/докторант тағылымдамадан өту үшін магистратура және докторантура бөліміне (бұдан әрі-Бөлім) тағылымдама басталғанға дейін кемінде 10 күн бұрын мынадай құжаттар ұсынылады:

3.11.1. Магистранттан/докторанттан ғылыми жетекшінің визасымен ректордың атына негіздеме-өтініш (еркін нысанда).

3.11.2. Магистранттың/докторанттың тағылымдама бағдарламасы (бұдан әрі-Бағдарлама) (F-PL-03-07-03-05-03-02).

3.11.3. ЖОО-дан, ұйымнан, мекемеден тағылымдамадан өтуге арналған ресми шақыру хатының түпнұсқасы және/немесе ұйыммен шарт (келісім/меморандум).

3.12. Тағылымдама кезеңінде магистранттың/докторанттың функциялары:

3.12.1. Шетелдік және / немесе отандық ғылымның жаңа теориялық, әдіснамалық және технологиялық жетістіктерімен танысу.

3.12.2. Ғылыми зерттеулердің заманауи әдістерімен жұмыс істеу, эксперименттік деректерді өңдеу және түсіндіру.

3.12.3. Оқытылатын мамандық бойынша практикалық дағдыларды, құзыреттерді және кәсіби қызмет тәжірибесін игеру.

3.12.4. Бейіндік саладағы озық тәжірибені игеру.

3.12.5. Магистрлік/докторлық диссертацияны (жобаны) дайындау үшін материалдар жинау.

3.13. Шығарушы кафедраның функциялары:

3.13.1. Магистранттардың/докторанттардың ғылыми тағылымдамалар базасы болатын ықтимал ғылыми ұйымдарды және/немесе тиісті салалардың немесе қызмет салаларының ұйымдарын айқындайды.

3.13.2. Магистранттардың/докторанттардың ғылыми тағылымдамадан өту жоспарын жасайды (F-PL-03-07-03-05-03-01) қаржы жылына арналған.

3.13.3. Ғылыми тағылымдамадан өтуге ұсыну мақсатында кафедра отырысында жоғары оқу орнынан кейінгі білім алушылардың жұмыс нәтижелерін талқылауды жүргізеді.

3.13.4. Кафедра отырысында магистранттардың/докторанттардың ғылыми тағылымдама нәтижелерін талқылауды жүргізеді.

3.14. Халықаралық ынтымақтастық және академиялық ұтқырлық бөлімінің функциялары:

3.14.1. Магистранттарды/докторанттарды даярлау бағыттарына сәйкес ғылыми тағылымдама өткізу болжанатын шетелдік жоғары оқу орындарының тізбесін алдын ала дайындауды жүзеге асырады.

3.14.2. Ғылыми тағылымдама өткізу көзделетін елдердің заңнамасының талаптарын ескере отырып, докторанттардың ғылыми тағылымдамаларын

ұйымдастыру туралы шетелдік жоғары оқу орындарымен/ғылыми ұйымдармен шарттар дайындайды.

3.14.3. Магистранттардың Қазақстан Республикасында ғылыми тағылымдамадан өтуіне ғылыми ұйымдармен және/немесе тиісті салалардағы немесе қызмет салаларындағы ұйымдармен шарттар жасасуды қамтамасыз етеді.

3.14.4. Ғылыми тағылымдамадан өту шарттарын талқылау бойынша шетелдік серіктес ЖОО өкілдерімен іскерлік хат алмасуды жүргізеді.

3.14.5. Тиісті қызмет салаларының немесе салаларының шетелдік жоғары оқу орындарымен және ғылыми ұйымдарымен шарттар жасасуды қамтамасыз етеді.

3.14.6. Консулдық-визалық қызмет көрсету мәселелері бойынша кеңес береді.

3.15. Магистратура және докторантура бөлімінің функциялары:

3.15.1. Ғылыми жетекшімен (лерімен) келісілген магистранттың/докоранттың өтініші негізінде ғылыми тағылымдамаға жіберу туралы бұйрық дайындайды.

3.15.2. Ғылыми тағылымдамадан өту мәселелері бойынша магистранттармен/докоранттармен консультациялар, жиналыстар өткізеді.

3.15.3. Ғылыми тағылымдама нәтижелері бойынша есеп беру ережелері мен нысандары туралы нұсқама жүргізеді.

3.15.4. Докоранттың ғылыми тағылымдама кезеңінде қабылдаушы елде болу (трансфер, тұру, тамақтану, сүйемелдеу және т.б.) мәселелерін қабылдаушы шетелдік жоғары оқу орнымен/ғылыми ұйыммен келіседі.

## 4. Ғылыми тағылымдамадан өту туралы есеп

4.1. Ғылыми тағылымдама аяқталғаннан кейін республикалық бюджет немесе университет қаражаты есебінен тағылымдамадан өткен магистрант/докторант 7 (жеті) жұмыс күні ішінде қаржы департаментіне және бухгалтерияға шығыстарды растайтын құжаттарды қоса бере отырып есеп береді:

4.1.1. Аванстық есеп (шығыстарды растайтын құжаттарды қоса беру (республикалық бюджет немесе ЖОО қаражаты есебінен тағылымдамадан өткен жағдайда).

4.1.2. Электрондық және жол жүру билеттері мен отырғызу талондары берілген көлік шығыстары бойынша құжаттар (билеттерді қолма-қол ақшамен сатып алу кезінде міндетті түрде фискалдық чектің болуы).

4.1.3. Визаны ресімдеу үшін төлем түбіртегі (фискалдық чек, кіріс-кассалық ордер немесе шот-фактура).

4.1.4. Сақтандыру полисін төлеу түбіртегі + сақтандыру полисінің түпнұсқасы.

4.1.5. Қонақүйдің тұру ақысы бойынша шот-фактурасы.

4.2. Ақшалай қаражатты игермеген немесе тиісті есепті құжаттарды ұсынбаған жағдайда, докторант университеттен хабарлама алған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде ақшаны университеттің шотына аудару арқылы соманы қайтаруға міндетті.

4.3. Магистратура және докторантура бөліміне-түпнұсқада және шығарушы кафедраға-келесі құжаттардың көшірмелерін ұсыну қажет:

4.3.1. Магистранттың/докторанттың ғылыми/кәсіби тағылымдама нәтижелері туралы толық есебі (PL-03-07-03-05-03-03) тағылымдама бағдарламасына сәйкес, тағылымдама өткізілген ұйымның басшысының визасымен және мөрімен.

Магистранттың/докторанттың тағылымдама нәтижелері туралы есебі көлемі 2-3 парақтан кем емес стандартты парақтарда (А4 форматы) орындалуы және магистранттың/докторанттың тағылымдама жетекшісі тексергеннен кейін тағылымдамадан өткен ұйымының басшысы бекітуі тиіс.

Келесі өлшемдегі жиек сақталуы керек: сол - 20 мм, оң - 10 мм, жоғарғы - 20 мм, төменгі-20 мм.,теру кезінде 14 қаріппен бір жоларалық интервал арқылы жасалады.

4.3.2. Тағылымдама басшысының визасы және тағылымдама өткізілген ұйымның мөрі басылған пікір.

4.3.3. Егер тағылымдама шарттарында көзделген болса, конференцияға, семинарға немесе симпозиумға қатысу туралы сертификаттың немесе куәліктің көшірмесі.

**5. Ғылыми тағылымдамаларды қаржыландыру**

5.1. Ғылыми тағылымдаманы, оның ішінде мемлекеттік тапсырыс бойынша білім алатын шетелдік магистранттарды/докторанттарды қаржыландыру мемлекеттік грант қаражаты есебінен және/немесе өз қаражаты немесе магистрант/докторант демеушілер тартқан қаражат есебінен жүзеге асырылады.

5.2. Ғылыми тағылымдаманы, оның ішінде ақылы негізде білім алатын шетелдік магистрантты/докторантты қаржыландыру өз қаражаты немесе магистрант/докторант тартқан демеушілердің қаражаты есебінен жүзеге асырылады.

5.3. Магистранттың тағылымдамадан өту шығыстарының нормасы (оның ішінде шетелдік) оқуға, жол жүруге, тұруға, тәуліктік, виза алуға арналған шығыстарды қамтиды және кемінде 62 еселенген АЕК құрайды.

5.4. Докторанттың шетелдік тағылымдамаға арналған шығыстар нормасы оқуға, жол жүруге, тұруға, тәуліктік, виза алуға арналған шығыстарды қамтиды және кемінде 67 еселенген АЕК құрайды.

5.5. Ғылыми тағылымдаманы қаржыландыру:

5.5.1. Республикалық бюджет қаражаты.

5.5.2. Университеттің бюджеттен тыс қаражаты.

5.5.3. Ұлттық компаниялардың, әлеуметтік әріптестердің гранттары.

5.5.4. Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беруді қолдау мен дамытудың ұлттық және халықаралық қорларының қаражаты.

5.5.5. Қабылдаушы тараптың қаражаты, оның ішінде халықаралық ұйымдар мен жеке қорлардың гранттары.

5.5.6. Магистранттың, докоранттың жеке қаражаты.

**6. Құқық**

6.1. Магистрант / докторант құқылы:

6.1.1. Тағылымдамадан өту үшін ұйымды таңдауға.

6.1.2. Тағылымдамадан өту бойынша ұсыныстар енгізу.

6.2. Ғылыми жетекші құқылы:

6.2.1. Магистрант/докторантқа тағылымдамадан өту үшін ұйымды таңдау.

6.2.2. Магистрант/докторант ғылыми/кәсіби тағылымдамасына басшылық ету.

6.3. Қабылдаушы ұйым басшысы құқылы:

6.3.1. Магистрант/докторант тағылымдамадан өтуі туралы пікір беру.

6.3.2. Магистрант/докоранттың тағылымдама бағдарламасына өзгеріс немесе толықтыру енгізу.

6.3.3. Магистранттың/докоранттың тағылымдама нәтижелері бойынша дайындалған жарияланымды бірлескен авторлар құрамына енгізу.

6.4. Қаржы жұмысы департаменті құқылы:

6.4.1. Магистрант/докоранттың ғылыми тағылымдамасы бойынша қаржылық есепті ұсынуды талап етуге құқылы.

**7. Жауапкершілік**

*7.1. Магистрант / Докторант жауапты:*

7.1.1. Тағылымдама бағдарламасын орындау.

7.1.2. Бір апта мерзімде Бөлімге және бейіндік кафедраға тағылымдамадан өту кезеңінде атқарылған жұмыс туралы есепті ұсыну.

7.1.3. Шығыстарды растайтын құжаттарды қаржы бөліміне бір апта мерзімде ұсыну (республикалық бюджет немесе университет қаражаты есебінен тағылымдамадан өткен жағдайда).

7.1.4. Тағылымдамадан оралғаннан кейін оқу сабақтарына уақтылы кірісуге міндетті.

*7.2. Ғылыми жетекші / ғылыми консультант жауапты:*

7.2.1. Магистрант/докоранттың ғылыми тағылымдамадан уақтылы өтуін ұйымдастыру және білім алушының жеке жұмыс жоспарын ескере отырып, тағылымдама мерзімдерін айқындау.

7.2.2. Диссертациялық зерттеуді орындау шеңберінде қойылған міндеттерді ескере отырып, магистрант/докторанттың тағылымдама бағдарламасын уақтылы дайындау.

7.2.3. Докторанттың шетелдік консультантымен тағылымдама шарттарын келісу (шетелдік консультанттың жұмыс орны бойынша жеке тағылымдама болған жағдайда).

7.2.4. Магистрантқа/докторантқа тағылымдама бағдарламасын орындау бойынша кенес беру.

7.2.5. Шетелдік консультанттан докторанттың тағылымдама нәтижелері туралы жазбаша пікір беру.

7.2.6. Магистрант / докторанттың тағылымдама бағдарламасын орындау жөніндегі есебін қарау және бағалау.

7.2.7. Магистранттың/докторанттың ғылыми/кәсіби тағылымдамасы бойынша есепті дайындау, ресімдеу және Бөлімге уақтылы тапсыру.

*7.3. Қабылдаушы ұйымның басшысы жауапты:*

7.3.1. Магистрант/докторанттың ғылыми тағылымдамадан уақтылы өтуін ұйымдастыру.

7.3.2. Ғылыми тағылымдамадан өту нәтижелерін бағалау және магистрантқа/докторантқа есепті жасау үшін қажетті құжаттаманы ұсыну.

*7.4. Бөлім жауапты:*

7.4.1. Магистрантты/докторантты тағылымдамаға жіберу туралы бұйрықты уақтылы дайындау.

7.4.2. Ғылыми тағылымдама нәтижелері бойынша есептілікті өткізу ережелері мен формалары туралы нұсқау беру.

*7.5. Қаржы жұмысы департаменті жауапты:*

7.5.1. Магистранттың/докторанттың Ғылыми тағылымдамасы бойынша шығыстарды есептеу мен төлеудің уақтылы жүргізілуіне жауапты

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее — Положение) о научной стажировке магистрантов и докторантов определяет порядок организации и прохождения стажировок, являющихся обязательной частью образовательной программы Негосударственного учреждения образования «Казахстанско-Российский медицинский университет» (далее — Университет).

1.2. Научная/профессиональная стажировка является составной частью образовательной программы магистратуры. Научная/профессиональная стажировка является одной из важнейших составляющих выполнения научно - исследовательской работы магистранта / экспериментально - исследовательской работы магистранта (далее – НИРМ/ЭИРМ) и реализуется в соответствии с индивидуальным учебным планом работы магистранта в научных организациях и/или организациях соответствующих отраслей или сфер деятельности.

1.3. Научная стажировка докторанта является составной частью выполнения научно-исследовательской работы докторанта (далее - НИРД) и реализуется в соответствии с индивидуальным планом работы докторанта в научных организациях и (или) организациях соответствующих отраслей или сфер деятельности, в том числе за рубежом.

1.4. Нормативные ссылки*):

1.4.1. Кодекс Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения».

1.4.2. Законы Республики Казахстан «О науке и технологической политике» и «Об образовании».

1.4.3. Приказы Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан (далее – МНВО РК), Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее – МЗ РК), а также иные действующие нормативные правовые акты Республики Казахстан, регламентирующие порядок прохождения и организации научной стажировки обучающимися по программам магистратуры/докторантуры.

1.4.4. Устав университета.

1.4.5. Академическая политика университета.

1.4.6. Правила внутреннего распорядка Университета.

1.4.7. Приказы, распоряжения руководства и иные документы системы обеспечения качества (далее - ESG) Университета.

**) 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 стажировки магистрантов и докторантов Университета.

1.6. Заинтересованные стороны:

| Заинтересованная сторона | Потребности и ожидания |
|---|---|

| 1 | 2 |
|---|---|
| Выпускающие кафедры | Планирование, организация и координация стажировки магистранта, докторанта |
| Отдел магистратуры и докторантуры | Организация, координация и контроль проведения научной или профессиональной стажировки магистранта, докторанта |
| Научный руководитель | Координация, контроль и оценка результатов стажировки магистранта, докторанта |
| Отдел международного сотрудничества и академической мобильности | Содействие в организации зарубежной стажировки |

1.7. Термины, сокращения и определения.

В положении применяются следующие термины и их определения:

| Термины | Определения |
|---|---|
| 1 | 2 |
| **Докторант** | лицо, обучающееся в докторантуре |
| **Докторантура** | послевузовское образование, образовательные программы которого направлены на подготовку кадров для научной, педагогической и (или) профессиональной деятельности, с присуждением степени доктора философии (PhD) (доктора по профилю) с обязательным освоением не менее 180 академических кредитов |
| **Докторская диссертация** | научная работа докторанта, представляющая собой самостоятельное исследование, в которой разработаны теоретические положения, совокупность которых можно квалифицировать как новое научное достижение, или решена научная проблема, либо изложены научно обоснованные технические, экономические или технологические решения |
| **Индивидуальный учебный план** | учебный план обучающегося, самостоятельно формируемый им на каждый учебный год с помощью эдвайзера на основании образовательной программы и каталога элективных дисциплин; |
| **Компетенции** | способность практического использования приобретенных в процессе обучения знаний, умений и навыков в профессиональной деятельности |
| **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 |
| | 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 |

| | |
|---|---|
| **Магистерская диссертация** | 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 |
| **Научная стажировка** | это форма организации обучения, являющаяся обязательной частью образовательной программы магистратуры и докторантуры, направленная на углубление теоретических знаний, развитие профессиональных компетенций, приобретение практического опыта, а также сбор и анализ материалов для выполнения научно-исследовательской работы |

В положении применяются следующие сокращения:

| Сокращения | Термины |
|---|---|
| **1** | **2** |
| **НИРМ** | Научно-исследовательская работа магистранта |
| **НИРД** | Научно-исследовательская работа докторанта |
| **ОМД** | Отдел магистратуры и докторантуры |
| **ЭИРМ** | Экспериментально-исследовательская работа магистранта |
| **МРП** | Месячный расчетный показатель |

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

1.9. Вводимые формы

Настоящее Положение вводит в действие следующие формы:

| Формы | Наименование формы |
|---|---|
| **1** | **2** |
| F-PL-03-07-03-05-03-01 | План прохождения научных стажировок магистрантов / докторантов |
| F-PL-03-07-03-05-03-02 | Программа стажировки магистранта / докторанта |
| F-PL-03-07-03-05-03-03 | Отчет магистранта / докторанта по научной стажировке |

## 2. Цель и задачи стажировки

2.1. Целью зарубежной научной стажировки докторанта является повышение профессионального уровня в области его научного исследования; приобретение новых научных знаний и компетенций для практического применения в ходе выполнения диссертационного исследования и в последующей научной деятельности.

2.2. Целью стажировки магистранта является изучение 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.

2.3. Основными задачами научной стажировки являются:

2.3.1. Ознакомление с инновационными научными разработками, технологиями, теоретическими и методологическими достижениями отечественной и зарубежной науки в области исследования докторанта.

2.3.2. Изучение передового опыта в области исследования.

2.3.3. Освоение современных методов научных исследований, обработки и интерпретации научных данных.

2.3.4. Установление научных связей и деловых контактов.

2.3.5. Выполнение научных, образовательных и служебных задач в соответствии с заключенными соглашениями, контрактами, грантами и т.п. с зарубежными организациями.

**3. Организация научной стажировки**

3.1. Стажировка осуществляется лицами, имеющими предварительные результаты исследований и (или) публикации по теме исследования.

3.2. Научная стажировка магистранта реализуется в рамках НИРМ/ЭИРМ в научных организациях и/или организациях соответствующих отраслей или сфер деятельности.

3.3. Место прохождения стажировки магистранта/докторанта соответствует научному направлению образовательной программы и области исследования.

3.4. Срок прохождения научной стажировки магистранта – не менее 14 (четырнадцати) календарных дней.

3.5. Научная стажировка докторанта реализуется в рамках НИРД в научных организациях и (или) организациях соответствующих отраслей или сфер деятельности, в том числе за рубежом.

3.6. Срок прохождения научной стажировки докторанта определяются в соответствии с целью и задачами стажировки.

3.7. Научная стажировка магистрантов и докторантов должна быть пройдена не позднее 2-х недель до итоговой аттестации обучающихся послевузовского образования.

3.8. Руководство научной стажировкой в рамках НИРМ/ЭИРМ/НИРД осуществляется сотрудником, назначаемым руководителем принимающей организации, для оказания научно-методической и организационной помощи магистранту/докторанту в реализации программы стажировки.

3.9. Программа стажировки должна включать наличие образовательного и научного компонентов.

3.10. Стажировка по программам магистратуры/докторантуры осуществляется на основании 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.

3.11. Для прохождения стажировки магистрантом/докторантом в отдел магистратуры и докторантуры (далее – Отдел) не менее чем за 10 дней до начала стажировки представляются следующие документы:

3.11.1. Заявление-обоснование (в произвольной форме) от магистранта/докторанта на имя ректора с визой научного руководителя.

3.11.2. Программа стажировки магистранта/докторанта (далее – Программа) (F-PL-03-07-03-05-03-02).

3.11.3. Оригинал официального письма-приглашения для прохождения стажировки от вуза, организации, учреждения и/или договор (соглашение/меморандум) с организацией.

3.12. *Функции магистранта/докторанта в период стажировки:*

3.12.1. Ознакомление с новейшими теоретическими, методологическими и технологическими достижениями зарубежной и/или отечественной науки;

3.12.2. Работа с современными методами научных исследований, обработка и интерпретация экспериментальных данных.

3.12.3. Приобретение практических навыков, компетенций и опыта профессиональной деятельности по обучаемой специальности.

3.12.4. Освоение передового опыта в профильной сфере.

3.12.5. Сбор материалов для подготовки магистерской/докторской диссертации (проекта).

3.13. *Функции выпускающей кафедры:*

3.13.1. Определяет возможные научные организации и/или организации соответствующих отраслей или сфер деятельности, которые будут выступать базами научных стажировок магистрантов/докторантов.

3.13.2. Составляет план прохождения научных стажировок магистрантов/докторантов (F-PL-03-07-03-05-03-01) на финансовый год.

3.13.3. Проводит обсуждение результатов работы обучающихся послевузовского образования на заседании кафедры с целью их рекомендации к прохождению научной стажировки.

3.13.4. Проводит обсуждение результатов научной стажировки магистрантов/докторантов на заседании кафедры.

3.14. *Функции отдела международного сотрудничества и академической мобильности:*

3.14.1. Осуществляет предварительную подготовку перечня зарубежных вузов, в которых предполагается проведение научной стажировки, в соответствии с направлениями подготовки магистрантов/докторантов.

3.14.2. Подготавливает договора с зарубежными вузами/научными организациями об организации научных стажировок докторантов с учетом требовании законодательства стран, где предполагается проведение научной стажировки.

3.14.3. Обеспечивает заключение договоров с научными организациями и/или с организациями соответствующих отраслей или сфер деятельности на прохождение магистрантами научных стажировок в Республике Казахстан.

3.14.4. Ведет деловую переписку с представителями зарубежных вузов-партнеров по обсуждению условий прохождения научной стажировки.

3.14.5. Обеспечивает заключение договоров с зарубежными вузами и научными организациями соответствующих отраслей или сфер деятельности.

3.14.6. Консультирует по вопросам консульско-визового обслуживания.

*3.15. Функции отдела магистратуры и докторантуры:*

3.15.1. Готовит приказ о направлении на научную стажировку на основании заявления магистранта/докторанта, согласованного с научным (и) руководителем(ями).

3.15.2. Проводит консультации, собрания с магистрантами/докторантами по вопросам прохождения научной стажировки.

3.15.3. Проводит инструктаж о правилах проведения и формах отчетности по результатам научной стажировки.

3.15.4. Согласовывает с принимающим зарубежным вузом/научной организацией вопросы пребывания докторанта в принимающей стране в период научной стажировки (трансфер, проживание, питание, сопровождение и пр.).

## 4. Отчет о прохождении научной стажировки

4.1. По завершении научной стажировки магистрант/докторант, прошедший стажировку за счет средств республиканского бюджета или Университета, в течение 7 (семи) рабочих дней представляет в Департамент финансовой работы отчет с приложением подтверждающих документов о понесённых расходах:

4.1.1. Авансовый отчет (с приложением подтверждающих расходы документов) (в случае прохождения стажировки за счет средств республиканского бюджета или вуза).

4.1.2. Документы по транспортным расходам с предоставлением электронных и проездных билетов и посадочных талонов (при покупке билетов наличным расчетом обязательно наличие фискального чека).

4.1.3. Квитанция оплаты за оформление визы (фискальный чек, приходно-кассовый ордер или счет-фактура).

4.1.4. Квитанция оплаты страхового полиса + оригинал страхового полиса.

4.1.5. Счет-фактура отеля по оплате за проживание.

4.2. В случае неосвоения денежных средств или не предоставления надлежащих отчетных документов, докторант обязан вернуть сумму путем перечисления денег на счет Университета в течение трех рабочих дней с даты получения уведомления от Университета.

4.3. Необходимо представить в отдел магистратуры и докторантуры - в оригинале и на выпускающую кафедру - копии следующих документов:

4.3.1. Развернутый отчет магистранта/докторанта о результатах научной/ профессиональной стажировки (PL-03-07-03-05-03-03) в соответствии с программой стажировки, с подписью руководителя и печатью организации, в которой проводилась стажировка.

Отчет магистранта/докторанта 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/докторанта.

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.

4.3.2. Отзыв руководителя стажировки с его подписью и печатью организации, в которой проводилась стажировка.

4.3.3. Копия сертификата или удостоверения об участии в конференции, семинаре или симпозиуме, если предусмотрено условиями стажировки.

**5. Финансирование научных стажировок**

5.1. Финансирование научной стажировки, в т.ч. и зарубежной, магистрантов/докторантов, обучающихся по государственному заказу, осуществляется за счет средств государственного гранта и/или за счет собственных средств или средств, привлеченных магистрантом/докторантом спонсоров.

5.2. Финансирование научной стажировки, в т.ч. и зарубежной, магистранта/докторанта, обучающихся на платной основе, осуществляется за счет собственных средств или средств, привлеченных магистрантом/докторантом спонсоров.

5.3. Норма расходов на стажировку магистранта (в том числе зарубежная) включает в себя расходы на обучение, проезд, проживание, суточные, расходы на получение визы и составляет не менее 62-кратного МРП.

5.4. Норма расходов на зарубежную стажировку докторанта включает в себя расходы на обучение, проезд, проживание, суточные, расходы на получение визы и составляет не менее 67-кратного МРП.

5.5. Финансирование научной стажировки может осуществляться за счет:

5.5.1. Средств республиканского бюджета.

5.5.2. Внебюджетных средств Университета.

5.5.3. Грантов национальных компаний, социальных партнеров.

5.5.4. Средств национальных и международных фондов поддержки и развития высшего и послевузовского образования.

5.5.5. Средств принимающей стороны, в том числе грантов международных организаций и частных фондов.

5.5.6. Личных средств магистранта/докторанта.

**6. Права**

6.1. Магистрант/докторант имеет право на:

6.1.1. Выбор организации для прохождения стажировки.

6.1.2. Внесение предложений по прохождению стажировки.

6.2. Научный руководитель имеет право на:

6.2.1. Выбор организации для прохождения стажировки магистрантом/докторантом.

6.2.2. Руководство научной стажировкой магистранта/докторанта.

6.3. Руководитель принимающей организации имеет право на:

6.3.1. Предоставление отзыва о прохождении стажировки магистранта/докторанта.

6.3.2. Внесение изменения и/или дополнения в программу стажировки магистранта/докторанта.

6.3.3. Включение в состав соавторов публикации, подготовленной по результатам стажировки магистранта/докторанта.

6.4. Департамент финансовой работы имеет право:

6.4.1. Требовать предоставления финансового отчета по научной стажировке магистранта/докторанта.

**7. Ответственность**

*7.1. Магистрант/докторант несет ответственность за:*

7.1.1. Выполнение программы стажировки.

7.1.2. Представление в недельный срок отчета о проделанной работе за период прохождения стажировки в Отдел и профильную кафедру.

7.1.3. Представление в недельный срок в финансовый отдел подтверждающих расходы документов (в случае прохождения стажировки за счет средств республиканского бюджета или Университета).

7.1.4. Своевременно приступить к учебным занятиям после возвращения со стажировки.

*7.2. Научный руководитель/научный(е) консультант(ы) несет(ут) ответственность за:*

7.2.1. Организацию своевременного прохождения научной стажировки магистранта/докторанта и определение сроков стажировки с учетом индивидуального плана работы обучающегося.

7.2.2. Своевременную подготовку программы стажировки магистранта/докторанта с учетом поставленных задач в рамках выполнения диссертационного исследования.

7.2.3. Согласование условий стажировки с зарубежным консультантом докторанта (в случае индивидуальной стажировки по месту работы зарубежного консультанта).

7.2.4. Консультирование магистранта/докторанта по выполнению программы стажировки.

7.2.5. Предоставление письменного отзыва о результатах стажировки докторанта от зарубежного консультанта.

7.2.6. Рассмотрение и оценка отчета магистранта/докторанта по выполнению программы стажировки.

7.2.7. Подготовку, оформление и своевременную сдачу отчета по научной стажировке магистранта/докторанта в отдел.

*7.3. Руководитель принимающей организации несет ответственность за:*

7.3.1. Организацию своевременного прохождения научной стажировки магистранта/докторанта.

7.3.2. Оценку результатов прохождения научной стажировки и предоставлении магистранту/докторанту необходимой документации для составления отчета.

*7.4. Отдел несет ответственность за:*

7.4.1. Своевременную подготовку приказа о направлении магистранта/докторанта на стажировку.

7.4.2. Инструктаж о правилах проведения и формах отчетности по результатам научной стажировки.

*7.5. Департамент финансовой работы несет ответственность за:*

7.5.1. Своевременность произведения расчета и выплаты расходов по научной стажировке магистранта/докторанта.

## Танысу парағы / Лист ознакомления

| № | Аты-жөні/<br>И. Фамилия | Лауазымы/<br>Должность | Күні/<br>Дата | Қолы/<br>Подпись |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

## Келісу парағы / Лист согласования

| Лауазымы / Должность | Қолы / Подпись | Күні / Дата | Аты-жөні / И. Фамилия |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Ғылыми және клиникалық жұмыстар жөніндегі проректор / Проректор по научной и клинической работе | | 30.05.2024 | А. Сейдалин |
| Білім алушылармен жұмыс жасау департаментінің басшысы / Руководитель департамента по работе с обучающимися | | 30.05.24 | Г. Калиева |
| Аудит және стратегиялық даму департаментінің баскарушысы / Руководитель департамента аудита и стратегического развития | | 30.05.2024 | Ж. Лян |
| Әкімшілік-құқықтық бөлімінің басшысы / Начальник административно-правового отдела | | 30.05.24 | С. Касимова |