

Научная стажировка магистрантов

Научная стажировка осуществляется в научных организациях и/или организациях соответствующих отраслей или сфер деятельности на основании договора, заключенного между университетом и организацией-базой стажировки, а также персонального приглашения.

Продолжительность научной стажировки магистранта составляет не более 10 дней, включая проезд.

Магистранты научно-педагогического направления с нормативным сроком обучения 2 года проходят научную стажировку в 3-4 семестре.

Магистранты профильного направления с нормативным сроком обучения 1 год и 1,5 года проходят научную стажировку во 2-м семестре.

Направление магистранта на научную стажировку оформляется приказом ректора университета.

Не менее, чем за 2 недели до начала научной стажировки магистранту необходимо получить приглашение от организации – базы стажировки на прохождение научной стажировки.

Для оформления научной стажировки магистрант должен представить в ЦПО следующие документы по перечню:

- план работы магистранта во время научной стажировки, включающий место и сроки стажировки, цели и задачи стажировки, виды планируемой работы, в том числе теоретическую подготовку в соответствии с направлением основной деятельности магистранта (участие в научных исследованиях, научно-методических мероприятиях, лекциях, семинарах, конференциях, работе с научно-техническими документами) и практическую часть (участие в научных или педагогических экспериментах, работе научно-исследовательской лаборатории и т.д.);

- документ, подтверждающий согласие организации-базы стажировки принять магистранта для прохождения научной стажировки (при наличии приглашения на иностранном языке прилагается перевод приглашения);

- копия соглашения/меморандума с вузами-партнерами;

- индивидуальный график переноса занятий, с визой заведующего кафедрой, утвержденный распоряжением декана факультета/директора института;

- заявление на научную стажировку на имя ректора университета согласованными визами научного руководителя, заведующего кафедрой, декана факультета/директора института, главного бухгалтера и руководителя Центра послевузовского образования;

- представление декана факультета/директора института на имя ректора с визой заведующего кафедрой;

- транскрипт (если научная стажировка осуществляется за рубежом).

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

В течение пяти календарных дней после прохождения научной стажировки магистрант обязан предоставить отчет о результатах научной

стажировки (в случае зарубежной научной стажировки отчет на казахском/русском и английском языках), который включает следующие разделы:

1. Информация о научных исследованиях организации, где магистрант проходил научную стажировку.

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

- учебная работа: какие курсы были пройдены (указать дисциплину, название курса, количество кредитов, результаты);

- теоретическая работа: указать выходные данные источников, степень важности их изучения для диссертации;

- научная работа: методы исследований, основные результаты научно-исследовательской работы, обобщение и оценку результатов исследований, сравнение полученных результатов с данными аналогичных исследований;

- участие в научных семинарах, конференциях, публикации;

- дополнительные виды работы.

Выводы и предложения.

Отчет о проделанной работе и полученных результатах должен быть согласован и подписан руководителем научной стажировки. Подпись руководителя научной стажировки должна быть заверена отделом кадров или ученым секретарем вуза, НИИ, где магистрант проходил научную стажировку. Полученные результаты должны подтверждаться соответствующими документами, прилагаемыми к отчету о научной стажировке. Отчет обсуждается на заседании кафедры и утверждается деканом факультета.

Отчет о научной стажировке составляется в 2-х экземплярах: один - представляется на выпускающую кафедру, второй - передается для учета в ЦПО.

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

При выставлении оценки учитывается содержание представленного отчета о проделанной работе и полученных результатах, выполнение объема работ в соответствии с планом работы во время прохождения научной стажировки.

Магистрант, не предоставивший отчет о результатах научной стажировки, к итоговой аттестации не допускается.

Расходы научной стажировки магистранта, обучающегося по государственному образовательному заказу, возмещаются за счет средств государственной программы подготовки магистров.

Перечисление денежных средств на личный счет магистранта, обучающегося по государственному образовательному заказу, для покрытия расходов на научную стажировку осуществляется после подписания приказа о командировании.

Магистрант, обучающийся на договорной основе, проходит научную

стажировку за счет собственных средств.

В течение пяти дней по прибытию с научной стажировки обучающемуся необходимо сдать в бухгалтерию следующие документы:

1. командировочное удостоверение - оригинал, заверенный печатью Университета с отметками о дате прибытия и выбытия в пункт назначения и прибытия из командировки;

2. документы по проживанию - счет-фактура (налоговая) или инвойс с указанием оплаты проживания, квитанция к приходному ордеру, чек кассового аппарата об оплате (фискальный чек), договор на аренду жилого помещения, акт выполненных работ;

3. документы по транспортным расходам: авиатранспортом (эконом класс) - электронный билет, посадочный талон на каждый маршрут; билеты железнодорожного транспорта, проездные билеты автобуса при наличии диспетчерской справки автовокзала. При покупке билетов наличным расчетом обязательно наличие фискального чека;

4. при выезде за пределы РК, в пределах установленных норм, возмещению подлежит медицинское страхование и визовая поддержка — при наличии фискального чека, приходного кассового ордера (при его наличии), счета-фактуры (подтверждение оплаты за медицинское страхование), оригинала страхового полиса и документа, подтверждающего оплату за визу, выданного непосредственно посольством страны выезда. Цель поездки в страховом полисе - должна быть указана «обучение» или «деловая».

Для выезжающих в дальнее и ближнее зарубежье необходимо оформление визы. Виза оформляется заранее до предполагаемого срока командировки.

Для оформления визы требуются следующие документы:

- паспорт, действительный более шести месяцев от окончания запрашиваемой визы и имеющий свободные страницы для вклеивания визы и для пограничных отметок;

- копия паспорта;

- оригинал приглашения из университета на бланке;

- подтверждения о месте проживания с гостиницы или со студенческого общежития;

- копия свидетельства о рождении, о браке;

- справка с места учебы;

- медицинская страховка;

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

- копия брони авиабилетов в оба конца.

Перечень необходимых документов может дополняться в зависимости от требований Консульств.

Выезд и возвращение в университет позднее срока, предусмотренного приказом на прохождение научной стажировки без надлежащего оформления документов, является нарушением учебной дисциплины.

При возникновении уважительной причины, препятствующей выезду в зарубежный вуз, обучающемуся необходимо подать в Центр послевузовского

образования мотивированное заявление на имя ректора с приложением подтверждающих документов для переноса сроков стажировки.

Магистрант (за исключением финансирования прохождения стажировки самим магистрантом) обязан возместить расходы, связанные со стажировкой в случае:

- не прохождения стажировки по неуважительной причине;
- невыполнения магистрантами плана стажировки;
- получения неудовлетворительной оценки при защите отчета.

Ректору
КГУ им.Ш.Уалиханова

ФИО

ФИО магистранта
магистранта ____ курса
специальность _____

Заявление

Прошу разрешить мне прохождение научной стажировки по теме исследования

« _____ »

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

в _____

(вуз, город пребывания)

Дата

подпись

Визы согласования:

Зав. кафедрой

(подпись)

ФИО

Научный руководитель

(подпись)

ФИО

Руководитель Центра
послевузовского образования

(подпись)

ФИО

Кокшетауский государственный университет им.Ш.Уалиханова

Факультет _____

ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ МАГИСТРАНТА
кафедры _____

Ф.И.О. (полностью)

Направление подготовки
(специальность) _____
(Код и наименование)

Тема _____ магистерской _____ диссертации

Научный руководитель

магистранта _____
(уч.степень, звание, должность, Ф.И.О. полностью)

Цель
стажировки: _____

Задачи стажировки:

Место стажировки: кафедра

Сроки и продолжительность
стажировки _____
(даты и количество дней)

УТВЕРЖДЕНО
на заседании кафедры
протокол № _____
от « ___ » _____ 20__ г.

Отчет
о результатах прохождения стажировки магистранта

1. _____
(ФИО магистранта)

2. Место прохождения стажировки _____
(название учебного заведения, организации, адрес, телефоны)

3. Срок и продолжительность стажировки с _____ 20__ г. по _____
_____ 20__ г.

4. Руководитель стажировки от принимающей стороны _____
_____ (ФИО, ученая степень, звание, должность, контактные телефоны)

5. Название программы, курса стажировки

Насколько были достигнуты цели и задачи стажировки

7. Содержание работы, выполненной магистрантом во время стажировки

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Примечание
1	2	3

8. Отзыв руководителя магистранта о проделанной работе за время прохождения стажировки

9. Предложения по совершенствованию организации, проведения и прохождения стажировки _____

Магистрант

(подпись)

ФИО

Дата

М.П.