

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ
КАЗАХСТАН**

УНИВЕРСИТЕТ «БОЛАШАҚ»



**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАУЧНЫХ СТАЖИРОВКАХ МАГИСТРАНТОВ УНИВЕРСИТЕТА
«БОЛАШАҚ»**

Рассмотрено и одобрено Ученым Советом
Университета «Болашақ»

Протокол №1, «29», 08. 2017 г.

Кызылорда, 2017 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ НА НАУЧНУЮ СТАЖИРОВКУ ЗА РУБЕЖ.....	3
3. ФИНАНСИРОВАНИЕ НАУЧНЫХ СТАЖИРОВОК.....	4
4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
5. ПРИЛОЖЕНИЕ.....	6

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о научных стажировках магистрантов разработано с целью реализации Закона Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 г. № 319-III и в соответствии с:

- Государственным общеобязательным стандартом послевузовского образования, утвержденным Постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 августа 2012 года № 1080 (Раздел 1. Магистратура).
- Приказом и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 7 августа 2009 года № 374 Об утверждении финансовых нормативов по высшему и послевузовскому образованию
- Правилами организации международного сотрудничества, осуществляемого организациями образования (приказ и.о. Министра образования и науки РК от 27 декабря 2007 № 661);
- Правилами направления для обучения за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности (Приказ Министра образования и науки РК от 30 декабря 2011 года № 549., Приказ Министра образования и науки РК от 19 ноября 2008 г № 613); и определяет порядок направления магистрантов на научную стажировку.

Цель научной стажировки: повышение качества и эффективности научных исследований на основе установления научно-образовательных отношений, отвечающих потребностям развития образования и науки.

ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ НА НАУЧНУЮ СТАЖИРОВКУ ЗА РУБЕЖ

Направление на научную стажировку по программам магистратуры осуществляется отделом магистратуры на основании:

- международных договоров (международные программы, меморандумы и договора о сотрудничестве);
- договоров между организациями образования Республики Казахстан и зарубежных государств;
- утвержденной программы научных стажировок на текущий учебный год с указанием фамилии, имени, отчества магистранта, цели стажировки, сроков стажировки, страны и учреждения, предполагаемой суммы.

Для направления магистрантов на стажировку за рубежом представляются следующие документы:

- заявление-обоснование (в произвольной форме) магистранта;
- рапорт-обоснование научного руководителя или заведующего кафедрой;
- программа стажировки, рассмотренная на заседании кафедры, согласованная и утвержденная проректором по учебной и научной работе университета и руководителем принимающего вуза (учреждения);
- копия официального приглашения зарубежного вуза;

- копия национального паспорта.

Рассмотрение документов магистрантов, направляемых на научную стажировку, проводится на заседании научно-методического Совета университета.

Заключение с положительным решением передается в отдел кадров.

Отдел кадров готовит приказ о направлении магистранта на стажировку и командировочное удостоверение

Копия приказа о направлении на стажировку и командировочное удостоверение передаются в отдел магистратуры.

Отдел магистратуры выдает командировочное удостоверение магистранту и проводит инструктаж о правилах проведения и формах отчетности научной стажировки.

После завершения научной стажировки в принимающем вузе магистрант представляет в свой вуз отчет о научной стажировке в соответствии с программой стажировки, отзыв руководителя стажировки в принимающем вузе или научном центре (организации).

ФИНАНСИРОВАНИЕ НАУЧНЫХ СТАЖИРОВОК

Финансирование научных стажировок может осуществляться за счет:

- внебюджетных средств Университета;
- грантов национальных компаний, социальных партнеров;
- средств национальных и международных фондов поддержки и развития высшего и послевузовского образования;
- средств принимающей стороны, в том числе грантов международных организаций и частных фондов;
- личных средств магистрантов.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до замены его новым.

Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом или распоряжением ректора или иного уполномоченного должностного лица Университета и являются его неотъемлемой частью.

Любые приказы и распоряжения, касающиеся настоящего положения и его исполнения, прилагаются к настоящему положению.

«СОГЛАСОВАНО»

(должность и Ф.И.О.
руководителя принимающего
вуза)

« ____ » _____ 20__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной и
научной работе
_____ Н. Ибрагимова

« ____ » _____ 20__ г.

**ПРОГРАММА
научной стажировки
магистранта**

(указать Ф.И.О.)

Кафедра _____

Специальность _____

Дисциплина _____

Количество кредитов _____

Курс _____

Место прохождения научной стажировки _____

Сроки прохождения научной стажировки _____

Руководитель от кафедры _____

Руководитель от зарубежной кафедры _____

Программа по прохождению научной стажировки рассмотрена и
утверждена на заседании кафедры

Протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ года

Заведующий кафедрой _____ **Ф.И.О.**

КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

Программа по прохождению зарубежной научной стажировки магистранта (далее - Программа) составлена в соответствии с **Государственным общеобязательным стандартом послевузовского образования** утвержденным Постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 августа 2012 года № 1080 (Раздел 1. Магистратура), который устанавливает требования к содержанию образовательных программ магистратуры образовательной траектории обучающихся, структуре и содержанию образования, оценке полученного выпускниками уровня образования и академической степени.

Университет «Болашақ», реализующий образовательные программы магистратуры, имеет соглашения о сотрудничестве в области образования и науки с зарубежными вузами и научными центрами, реализующими образовательные программы магистратуры.

Зарубежная научная стажировка магистранта реализуется в соответствии с индивидуальным учебным планом в сроки, определяемые академическим календарем и индивидуальным планом работы магистранта.

Цель

Зарубежная научная стажировка магистранта проводится с целью изучения новейших теоретических, методологических и технологических достижений зарубежной науки, а также закрепления практических навыков, применения современных методов научных исследований, обработки и интерпретации экспериментальных данных в диссертационном исследовании.

Задачи

Общие компетенции зарубежной научной стажировки магистранта:

иметь представление:

- об основных этапах развития и смене парадигм в эволюции науки;
- о предметной, мировоззренческой и методологической специфике естественных (социальных, гуманитарных, экономических) наук;
- о научных школах соответствующей отрасли знаний, их теоретических и практических разработках;
- о механизме внедрения научных разработок в практическую деятельность;
- о нормах взаимодействия в научном сообществе;

знать и понимать:

– современные тенденции, направления и закономерности развития отечественной науки в условиях глобализации и интернационализации;

– методологию научного познания;

– достижения мировой науки в соответствующей области;

– (осознавать и принимать) социальную ответственность науки;

уметь:

– организовывать, планировать и реализовывать процесс научных исследований;

– анализировать, оценивать и сравнивать различные теоретические концепции в области исследования и делать выводы;

– анализировать и обрабатывать информацию из различных источников;

– проводить самостоятельное научное исследование, характеризующееся академической целостностью, на основе современных теорий и методов анализа;

– планировать и прогнозировать свое дальнейшее профессиональное развитие.

иметь навыки:

– критического анализа, оценки и сравнения различных научных теорий и идей;

– аналитической и экспериментальной научной деятельности;

– планирования и прогнозирования результатов исследования;

– системного понимания области изучения и демонстрировать качество и результативность выбранных научных методов;

– участия в научных мероприятиях, фундаментальных научных отечественных и международных проектах;

– ответственного и творческого отношения к научной и научно-педагогической деятельности;

быть компетентным:

– в области научной деятельности в условиях быстрого обновления и роста информационных потоков;

– в проведении теоретических и экспериментальных научных исследований;

– в постановке и решении теоретических и прикладных задач в научном исследовании;

– в проведении профессионального и всестороннего анализа проблем в соответствующей области;

– в проведении экспертизы научных проектов и исследований;

– в обеспечении постоянного профессионального роста.

Результаты научной стажировки оформляются магистрантом в виде краткого отчета.

Краткое содержание

Настоящей Программой запланированы следующие:

консультация с руководителем научной стажировки,
_____ по теме:
«_____».

Планируется (указать план стажировки)

Методика (дать описание)

План

№	Темы	Направление исследования	Сроки	Форма отчетности
1				
2				
3				
4				
5				

Руководство и контроль прохождения Стажировки

Руководство НИРД/НИРМ осуществляет ответственное лицо (далее - Руководитель) от модуля/кафедры, назначенное в соответствии утвержденным процедурам по университету. Руководитель обязан:

- провести инструктаж и организовать своевременное прохождение научно-исследовательской работы;
- консультировать и при необходимости разрешать проблемы недоразумения, связанные с прохождением научно-исследовательской работы;
- контролировать выполнение научно-исследовательской работы;
- обеспечить дисциплинированность в подготовке, оформлении и своевременной сдаче отчетов на месте прохождения научно-исследовательской работы;
- обеспечить сдачу отчетов в установленный срок на модуль;
- оценить результаты прохождения научно-исследовательской работы на модуле;
- обсудить выявленные недостатки в работе, если они имели место, дать предложение по их устранению.

Обязанности руководителя научно-исследовательской работы:

- обеспечение организации, планирования и контроля за ходом научно-исследовательской работы;
- утверждение индивидуальных планов работы и рабочей программы докторанта по научно-исследовательской работе.

Требования к оформлению отчета

Отчет должен быть выполнен на стандартных листах стандартного размером 297x210 (формат А 4) и утверждена после проверки норм по ГОСО руководителем модуля. Следует выдерживать поля следующих размеров: левое - 20 мм, правое - 10 мм, верхнее 20 мм, нижнее-20 мм. Одна страница текста включает не менее 28 строк, при наборе текста через одинарного интервала шрифтом 12 - TimesNewRoman. Число страниц не менее 10.

В работе не допускается какие-либо выделения жирным шрифтом, курсивом, подчеркивания.

Заголовки в работе располагаются в середине строк и определяются от текста сверху и снизу 2-мя интервалами.

Точки в конце заголовком не проставляются и подчеркивания не допускаются. Название глав пишется заглавными буквами, а параграф - прописными. Абзацы должны выделяются с новой строки и равны 5-и знакам.

В отчете используются сквозная нумерация всех страниц, включая титульный лист, иллюстрации и приложения. На титульном листе, в оглавлении и на первой странице введения нумерация не пишется.

Номер параграфа состоит из номера раздела и параграфа, разделенных точкой. Например: 2.1

Нумерация таблиц, схем, рисунков сквозная, т.е. подряд по тексту. Каждая таблица должна иметь ссылку на конкретный источник.

Таблицы нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах разделы (за исключением таблиц, приведенных в приложении).

При переносе части таблицы на другой лист пишут «Продолжение таблицы» с указанием ее номера.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте, при этом слово «таблица» в тексте пишут полностью.

В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации следует указывать сокращенные слова, например, «см. табл. 2».

Цифровой материал, как правило, должен оформляться в виде таблиц.

Каждая таблица должна иметь заголовок. Заголовок не подчеркивают. Заголовок и слово «таблица» начинают с прописной буквы.

Формулы нумеруют цифрами в пределах разделы. Номер формулы состоит из номера разделы и порядкового номера формулы в разделе, разделенного точкой. Пример указывают с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках. Например, (3.3) - третьей разделы.

Приложения оформляют в конце основного текста без сквозной нумерации страниц. Каждое приложение начинается с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и имеет содержательный заголовок. Приложения нумеруют последовательно, арабскими цифрами.

Использованная литература:

1. Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании»;
2. Государственный общеобязательный стандарт послевузовского образования, утвержденный Постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 августа 2012 года № 1080 (Раздел 1. Магистратура).
3. Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152;
4. Типовое положение о диссертационном совете, утвержденное приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 марта 2011 года № 126;
5. Типовые правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в высших учебных заведениях, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года № 125 (с изменениями и дополнениями от 16 марта 2011 года № 94).

ОТЧЕТ

о прохождении зарубежной научной стажировки магистранта

Факультет _____

Кафедра _____

Дисциплина _____

Специальность _____

Курс _____

Выполнил (а) магистрант __ курса

Научный руководитель

**ДНЕВНИК
ЗАРУБЕЖНОЙ НАУЧНОЙ СТАЖИРОВКИ МАГИСТРАНТА**

Факультет _____

Кафедра _____

Дисциплина _____

Специальность _____

Курс _____

Начало исследовательской практики с «____» _____ по «____»
_____ 20__ г.

Декан факультета _____

Руководитель по научно-исследовательской работе _____

Руководитель по научно-исследовательской работе (зарубежный)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

ОРГАНИЗАЦИЯ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

Консультация с руководителем научной стажировки,

(указать Ф.И.О., ученую степень, ученое звание, должность руководителя стажировки)

о теме научной стажировки:
«_____».

Сроки	Темы	Подпись руководителя

Руководитель научно-исследовательской работы _____

МП

ОТЗЫВ

Руководитель научно-исследовательской работы _____

МП