

Университет «Мирас»

С изменениями, внесенными на основании
Решения Ученого Совета
Университета «Мирас»
Протокол №1 от 29.08.2024г.

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Ученого совета
университета
Протокол №1 от 01 сентября
2022г.

Магистратура және еМВА бағдарламасы білім алушыларының ғылыми тағылымдамадан және көшпелі модульден /тағылымдамадан өту тәртібі туралы ереже ЕРЕЖЕ

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке прохождения научной стажировки и выездного модуля /стажировки обучающимися магистратуры и программы еМВА



г. Шымкент 2022

РАЗРАБОТАНО:

Устемирова Д.М. – заведующая отделом магистратуры. Положение о научной стажировке / Устемирова Д.М.// Шымкент: Университет «Мирас», 2022. – 13 с.

ПЕРЕРАБОТАНО И ДОПОЛНЕНО:

Митрошенко Т.С. - заведующая отделом магистратуры

СОГЛАСОВАНО:

Хан И.Ю. - проректор по научно-исследовательской работе и инновациям

Ким А.И. - проректор по учебной и учебно-методической работе

Каменских Н.Д. – старший аудитор

Настоящее Положение является собственностью университета «Мирас» и предназначено для внутреннего пользования в образовательной деятельности университета.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Общие положения	4
4	Порядок и сроки прохождения стажировки	5
5	Критерии отбора обучающихся послевузовского образования для прохождения стажировки за рубежом	6
6	Порядок оформления стажировки	6
7	Порядок проведения стажировки и отчетность	7
8	Технические требования к оформлению отчета о стажировке	8
9	Финансирование поездки	8
	Приложения	9

1. Область применения

1.1 Настоящее Положение определяет цели, задачи, порядок организации, проведения и отчетности по результатам научной стажировки магистрантов научно-педагогического направления, а также выездного модуля / стажировки обучающихся программы еМВА в университете Мирас (далее - Университет).

2. Нормативные ссылки

2.1 Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами: Законом Республики Казахстан «Об образовании», Государственным общеобязательным стандартом высшего и послевузовского образования Республики Казахстан, Правилами организации образовательного процесса по кредитной технологии обучения, Академической политикой университета и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан в сфере образования.

3. Общие положения

3.1 Научная стажировка и выездной модуль / стажировка (далее - Стажировка) магистрантов является составной частью основной образовательной программы магистратуры.

3.2 Обязательное прохождение научной стажировки - обучающимися научно-педагогического направления и выездного модуля / стажировки - обучающимися образовательной программы еМВА предусматривается в рамках НИРМ (ЭИРМ) индивидуальным планом работы магистранта.

3.3 **Научная стажировка** - это целенаправленное формирование и развитие профессиональных компетенций стажера по избранному направлению научных исследований.

Научная стажировка магистранта проводится с целью ознакомления с инновационными технологиями и новыми видами производств в научных организациях и (или) организациях соответствующих отраслей или сфер деятельности.

Основные задачи научной стажировки:

- углубление теоретических знаний и развитие исследовательских навыков;
- сбор и обработка научных данных по теме диссертационного исследования;
- овладение современными методами и инструментами научного анализа;
- формирование умений самостоятельного проведения научных и прикладных исследований.

3.4 Для обучающихся по программе еМВА предусмотрено прохождение

выездного модуля / стажировки.

Выездной модуль – это образовательный компонент программы eMBA, реализуемый вне базового университета, в том числе за рубежом, направленный на углубление практических управленческих компетенций, обмен опытом и расширение международных профессиональных связей.

Выездной модуль включает:

- участие в интенсивных лекциях, семинарах и мастер-классах;
- посещение ведущих компаний, бизнес-структур и университетов;
- встречи с практиками и экспертами различных отраслей;
- выполнение практико-ориентированных заданий по управлению, инновациям и стратегическому развитию бизнеса.

Основная цель - формирование глобального управленческого мышления и прикладных компетенций в условиях деловой среды.

Стажировка - это форма практической подготовки обучающихся программы eMBA, предполагающая временное выполнение профессиональных функций на базе организаций, компаний или исследовательских центров для закрепления и углубления управленческих, аналитических и исследовательских навыков.

Стажировка может включать:

- участие в управленческих проектах компаний-партнеров;
- анализ и решение реальных бизнес-кейсов;
- подготовку предложений по совершенствованию процессов управления;
- сбор и анализ эмпирических данных для итогового магистерского проекта.

Цель стажировки - интеграция теоретических знаний с практическим опытом, развитие компетенций стратегического управления и лидерства в реальной бизнес-среде.

3.5 Распределение обучающихся осуществляет выпускающий сектор, а координацию - отдел магистратуры.

3.6 Методическое руководство осуществляет менеджер сектора, а оперативно-организационное – научные руководители от сектора.

4. Порядок и сроки прохождения стажировки

4.1 Стажировка проводится в соответствии с академическим календарем, программой и планом прохождения.

4.2 Программу прохождения стажировки разрабатывает выпускающий сектор и утверждает проректор по научно-исследовательской работе и инновациям.

4.3 План прохождения стажировки составляет магистрант совместно с руководителем. План подписывается магистрантом, визируется научным руководителем и менеджером сектора (приложение 1).

4.4 В рамках плана прохождения стажировки магистрант может

принимать участие в семинарах, конференциях, симпозиумах, тренингах с целью обмена информацией в области своей научно-исследовательской и экспериментально-исследовательской деятельности.

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

4.6 Стажировка осуществляется в вузах-партнерах, научных организациях и/или организациях соответствующих отраслей или сфер деятельности в рамках договоров о сотрудничестве или на основании персональных приглашений от научных организаций и/или организаций соответствующих сфер с обязательным заключением индивидуальных договоров.

4.7 Место прохождения стажировки должно соответствовать профилю образовательной программы и теме магистерской диссертации (проекта).

4.8 Продолжительность стажировки - не менее 14 календарных дней.

4.9 Программа научной стажировки (для магистрантов научно-педагогического направления) включает наличие образовательного и научного компонентов.

4.10 Программа выездного модуля / стажировки (для обучающихся программы еМВА) включает наличие образовательного и практикоориентированного компонентов.

5. Критерии отбора обучающихся послевузовского образования для прохождения стажировки за рубежом

5.1 При прохождении стажировки за рубежом обучающийся должен подтвердить владение иностранным языком на уровне не ниже B2 (сертификат IELTS, TOEFL или эквивалентный документ).

6. Порядок оформления стажировки

6.1 Для оформления стажировки магистрантам необходимо предоставить за 4 недели (Казахстан и ближнее зарубежье), 6 недель (дальнее зарубежье) до предполагаемой даты стажировки следующие документы в отдел магистратуры:

- копию письма-приглашения зарубежного университета, научной организации и/или организации (при необходимости);
- программу и план прохождения стажировки магистранта;
- направление, заверенное печатью отдела магистратуры (приложение 2).

6.2 За две недели до начала стажировки менеджер выпускающего сектора представляет в отдел магистратуры сведения о направлении магистрантов с указанием места прохождения, ФИО научного руководителя, сроков прохождения. Направление магистрантов на стажировку оформляется приказом ректора.

7. Порядок прохождения стажировки и отчетность

7.1 Руководителем стажировки назначается непосредственно научный руководитель магистерской диссертации (проекта).

7.2 Руководитель обязан обеспечить высокий научно-методический и организационный уровень проведения стажировки.

Руководитель:

- формулирует цели и задачи;
- знакомит магистранта с правами и обязанностями;
- определяет объём и характер научно-исследовательской и экспериментально-исследовательской деятельности магистранта;
- консультирует по вопросам структуры и содержания стажировки;
- консультирует по вопросам подбора и подготовки методического и материально-технического обеспечения;
- объясняет программу и форму отчетности, основные требования к оформлению отчета.

7.3 В процессе прохождения стажировки магистранты:

- приобретают навыки научной работы и/или практической деятельности;
- изучают и готовят аналитические, отчетные, статистические материалы по теме их исследований;
- участвуют в конференциях, научных встречах, семинарах и т.д.;
- соблюдают правила внутреннего распорядка и устава принимающей стороны.

7.4 Магистранты, направляемые на стажировку обязаны:

- своевременно предоставить отчетные документы на выпускающий сектор;
- соблюдать сроки, указанные в приказе о направлении на прохождение стажировки;
- пользоваться библиотечными и информационными ресурсами с целью отбора материала, изучения литературы, внесения изменений и дополнений в текст диссертационных исследований;
- подчиняться правилам внутреннего распорядка организации и соблюдать технику безопасности.

7.5 За неделю до окончания срока стажировки менеджер сектора представляет в отдел магистратуры распоряжение об утверждении состава комиссии и графика защиты отчетов.

7.6 В течение 1 недели после завершения сроков прохождения стажировки, магистрантам необходимо представить на выпускающий сектор следующие отчетные документы:

- отделом магистратуры выдается направление на стажировку с отметками о дате прибытия и выбытия в пункты назначения, заверенное печатью (приложение 3);
- справка-подтверждение об опубликовании научной статьи, научно-

методических разработок и других научных работ (при наличии);

- план прохождения стажировки с отметкой научного руководителя о выполнении;

- отчет магистранта о прохождении стажировки (приложение 3).

7.7 Магистранты представляют отчеты о прохождении стажировки к защите при непосредственном участии научных руководителей и менеджера сектора.

7.8 Отчет о прохождении стажировки оформляется в соответствии с требованиями и является индивидуальным. Отчет должен включать в себя детальное описание выполнения всех пунктов согласно утвержденному плану.

7.9 К отчету могут быть приложены научные статьи, научно-методические разработки и другие работы по теме исследования. По результатам стажировки научный руководитель оценивает показатели выполненной работы по балльно-рейтинговой системе согласно Академической политике университете «Мирас».

8. Технические требования к оформлению отчета о стажировке

8.1 Отчет стажировке должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4, с одинарным интервалом. Шрифт - Times New Roman, кегль 14. Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, верхнее - 20 мм, правое - 10 мм и нижнее – 20 мм. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

8.2 Абзацы в тексте отчета начинают отступом, равным 12,5 мм (5 знаков). В отчете должны быть четкие, не расплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки.

8.3 Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист входит в общую нумерацию отчета, без проставления номера страницы.

9. Финансирование

9.1 Основные расходы, связанные с участием в стажировке, несет обучающийся, если иное не предусмотрено отдельным приказом, соглашением, договором.

9.2 В случае финансирования за счет сторонних источников расходы регулируются отдельными договорами и приказами.

Форма плана прохождения стажировки

План

прохождения научной стажировки или выездного модуля / стажировки

магистранта (ки) _____
(Ф.И.О.)

Направляющий университет: _____

Место прохождения: _____

Тема магистерской диссертации (проекта):

Цель научной стажировки или выездного модуля / стажировки:

№	Содержание планируемых работ в рамках научной стажировки или выездного модуля / стажировки	Дата	Примечание
1			
2			
3			
4			

Магистрант: _____
(подпись)

Научный руководитель: _____
(подпись)

Менеджер сектора: _____
(подпись)

уч. степень, должность, ФИО

Образец направления на стажировку

НАПРАВЛЕНИЕ

На основании приказа № _____ от « ____ » 202__ года
Магистрант _____
(ФИО)

Образовательной программы _____
(шифр и наименование ОП)

Направляется в _____
(наименование организации)

для прохождения научной стажировки или выездного модуля / стажировки
по теме диссертации (проекта)

Научный руководитель: _____
(уч.степень, должность, ФИО. подпись)

Выбыл из университета
« ____ » _____ 202__ г.
М.П. _____
(подпись)

Прибыл
« ____ » _____ 202__ г.
М.П. _____
(подпись)

Выбыл
« ____ » _____ 202__ г.
М.П. _____
(подпись)

Прибыл в университет
« ____ » _____ 202__ г.
М.П. _____
(подпись)

Форма отчета о стажировке

Университет Мирас

Сектор _____

УТВЕРЖДЕН

Менеджер сектора

(ФИО)

Обсуждено на заседании сектора
Протокол № ____ от ____ 202__ г.

ОТЧЕТ

о научной стажировке или выездном модуле / стажировке

Магистрант: _____
(ФИО)

Образовательная программа: _____

Тема магистерской диссертации (проекта): _____

Научный руководитель: _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

Место прохождения: _____

Сроки прохождения: _____

Шымкент 202__

1. Виды выполненных работ в соответствии с планом прохождения научной стажировки или выездного модуля / стажировки. Значимость полученных результатов.

2. Участие магистранта в рамках научной стажировки или выездного модуля / стажировки в конференциях, семинарах, круглых столах, академических курсах и т.д.

3. Публикации по итогам научной стажировки или выездного модуля / стажировки (при наличии).

№	Название статьи	Издательство, место издания	Количество печатных листов

4. Дополнительные виды работ

Магистрант:

(подпись)

ФИО.

Научный руководитель:

(подпись)

уч.степень, должность, ФИО.

Менеджер сектора:

(подпись)

ФИО.