



НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Правления-Ректор
НАО Атырауского университета
имени Х.Досмухамедова


С.Н. Идрисов
«*02*» «*01*» 2021 г.










ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАРУБЕЖНОЙ СТАЖИРОВКЕ

СМК № 0902

Атырау 2021г.


 ATYRAU UNIVERSITY	НАО Атырауский университет имени Халелы Досмухамедова	Издание: третье
	Положение о зарубежной стажировке	Стр. 2 из 9

	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Руководитель Отдела международного партнерства и интернационализации	К.М.Аширханова		20.01.21
Согласовано	Проректор по академическим вопросам	К.М.Утепкалиева		20.01.21
	Проректор по науке и международным связям	Д.Г.Батрышев		20.01.21
	Директор Департамента стратегического, инновационного и международного сотрудничества	Г.К.Шамбилова		20.01.21
	Руководитель офиса мониторинга качества	Ж.Т.Кайшыгулова		20.01.21
	Руководитель Юридической службы	К.С.Куанов		20.01.21

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО Атырауской университет имени Ханселя Досмухамедова	Издание: третье
	Положение о зарубежной стажировке	Стр. 3 из 9

Содержание

1	Общие положения	4
2	Сокращения	4
3	Нормативные ссылки	5
4	Структура	6
5	Задачи и функции	6
6	Заключительные положения	7
7	Лист ознакомления	8
8	Лист регистрации изменений и дополнений	9

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Название: третье
	Положение о зарубежной стажировке	Стр. 4 из 9


1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение о зарубежной стажировке (далее – Положение) разработано в соответствии с Приказом Министерства Образования и науки Республики Казахстан «Об образовании» от 31 декабря 2018 г. № 604.
- 1.2 Положение определяет порядок и сроки прохождения зарубежной стажировки обучающимися послевузовского образования, включая финансовые нормативы прохождения стажировки в зарубежном вузе (организации).
- 1.3 План реализации зарубежных научных стажировок обучающихся послевузовского образования разрабатывается на календарный год на основании данных кафедр заблаговременно. Зарубежная научная стажировка обучающихся может осуществляться:
- в рамках договоров, соглашений и меморандумов;
 - на основании персональных приглашений от образовательных и научных организаций.
- Обучающиеся могут согласовано с руководством выбрать зарубежный вуз для прохождения научной стажировки. Обязательным условием является наличие договора о сотрудничестве, специальности и реализация соответствующей образовательной программы принимающим вузом.


2. Сокращения

Университет-Атырауский университет им. Х. Досмухамедова;
 ИпАКВ-Проректор по академическим вопросам;
 ОМПиИ-Отдел международного партнерства и интернационализации;
 СМК-Служба системы менеджмента качества;
 РСЦ-Руководитель структурного подразделения.
 АУП- административно-управленческий персонал.
 ДСИиМР - Департамент стратегического, инновационного и международного развития Атырауского университета им. Х. Досмухамедова.
 УШКОиРОИ - Управления повышения качества обучения и развития образовательной программы Атырауского университета им. Х. Досмухамедова.
 ОМПиИ – Отдел международного партнерства и интернационализации Атырауского университета им. Х. Досмухамедова.
 ОКПиПК – Офис компетенций, переподготовки и планирования карьеры Атырауского университета им. Х. Досмухамедова.
 ФЭО - Финансово-экономический отдел Атырауского университета им. Х. Досмухамедова.
 ИУП - Индивидуальный учебный план.
 КТО - Кредитная технология обучения.
 ППС - профессорско-преподавательский состав.
 ECTS-European Credit Transfer and Accumulation System (Европейская система трансфера (перевода).

3. Нормативные ссылки

 ATYRAU UNIVERSITY	ЦАО Атырауский университет имени Халелы Досмухамедова	Издание: третье
	Положение о зарубежной стажировке	Стр. 5 из 9

- 3.1 Закон «Об образовании»;
- 3.2 Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов»
- 3.3 Устав университета;
- 3.4 Другие нормативно-правовые акты Республики Казахстан.
- 3.5
- 4. Структура**
- 4.1 **Порядок и сроки прохождения стажировки**
Сроки прохождения зарубежной научной стажировки определяется самим магистрантом и ППС. Все расходы, связанные с зарубежной научной стажировкой покрывается за счет собственных средств ППС и магистрантов.
Срок стажировки докторантов PhD – от 2-х месяцев, не менее двух раз за весь период обучения в докторантуре.
- 4.2 Магистранты научного и педагогического направления с нормативным сроком обучения 2 года по усмотрению ВУЗа могут пройти зарубежную научную стажировку со 2 семестра до 4 семестра. Магистранты профильного направления с нормативным сроком обучения 1 год и 1,5 года по усмотрению ВУЗа могут планировать прохождение зарубежной стажировки на 2-ом семестре. Зарубежная научная стажировка обучающихся послевузовского образования должна быть пройдена до 10 дней, не более 1 раза за весь период обучения до итоговой аттестации обучающихся.
- 5. Задачи и функции**
- 5.1 **Цель научной стажировки:**
Научная стажировка обучающихся послевузовского образования организуется с целью проведения диссертационных исследований (научно-исследовательской, экспериментально-исследовательской работы), повышения профессионального уровня, сбора материала, необходимого для подготовки диссертации, а также освоения части учебного компонента образовательной программы.
- 5.2 **Задачи научной стажировки:**
-ознакомление с новейшими теоретическими, методологическими и технологическими достижениями зарубежной науки;
-работа с современными методами научных исследований, обработки и интерпретации экспериментальных данных;
-приобретение практических компетенций и опыта профессиональной деятельности по обучаемой специальности;
-освоение передового опыта в профильной сфере.
- 5.3 **Порядок оформления заявления**
Для оформления зарубежной научной стажировки обучающимся послевузовского образования необходимо представить за 3 недели (ближнее зарубежье), за 6 недель (дальнее зарубежье) до предполагаемой командировки следующие документы в Отдел международного сотрудничества и интернационализации (далее ОМПиИ):
1. Личное заявление на имя ректора с визами научного руководителя, заведующего

 ATYRAU UNIVERSITY	ЦАО Атырауский университет имени Халелта Досмухамедова	Издание: третье
	Положение о зарубежной стажировке	Стр. 6 из 9

кафедрой, декана факультета;

2. Копия письма-приглашения для прохождения стажировки из зарубежного вуза, при наличии;

3. Перевод приглашения, при его наличии на иностранном языке

4. Порядок оформления визы

Для выезжающих в дальнейшем зарубежье необходимо оформление визы для въезда в страну. Виза оформляется заблаговременно до предполагаемой командировки.

Необходимый пакет документов при оформлении визы:


- Паспорт (заграничный), срок действия которого не менее 6-х месяцев от окончания запрашиваемой визы и имеющий 2 свободные страницы для вклеивания визы и для пограничных отметок, копия всего паспорта;
- фото цветное на белом фоне, форматом 3,5x4,5, которая соответствует актуальной внешности и возрасту заявителя (не более 1 года давности);
- оригинал приглашения из университета (организаций) на бланке;
- подтверждение о месте проживания с гостиницы или со студенческого общежития;
- копия свидетельства о рождении, о браке;
- справка с места учебы;
- страховка;
- справка из банка или справка с университета о финансовой поддержке;
- копия брони авиабилетов в оба конца.

Перечень необходимых документов может дополняться в зависимости от требований Консульства.

5.4 Порядок отчета

После окончания зарубежной научной стажировки, не позднее 5-и дней обучающиеся предоставляют в ОМПИИ документ, удостоверяющий прохождение научной стажировки (сертификат, отчет и т.д.). Наряду с этим обучающиеся сдают в Финансово-экономическое управление, в котором прикладываются следующие документы:

1. Командировочное удостоверение - оригинал с отметкой о дате прибытия и выбытия в пункт назначения и прибытию из командировки, ксерокопию паспорта с указанием отметок о пересечении границы (для выезжающих в дальнейшем зарубежье).
2. Документы по проживанию - фискальный чек и счет-фактура (договор на аренду жилого помещения);
3. Документы по транспортным расходам: авиатранспортом - электронный билет, посадочный талон на каждый перелет; билеты железнодорожного транспорта, проездные билеты автобуса. При покупке билетов наличным расчетом - обязательно фискальный чек.
4. При оплате расходов за обучение по безналичному расчету необходимо предоставить договор на оказание услуг, акт выполненных работ, счет на оплату, счет-фактуру.
5. При оплате расходов за обучение по наличному расчету необходимо предоставить договор на оказание услуг, акт выполненных работ, приходно-

 ATYRAU UNIVERSITY	ИАО Атырауский университет имени Халелы Досмухамедова	Издание: третье
	Положение о зарубежной стажировке	Стр. 7 из 9

- кассовый ордер и фискальный чек (или банковскую квитанцию).
- 5.5 Финансирование зарубежной стажировки
 Финансирование зарубежной научной стажировки может осуществляться за счет:
- средств республиканского бюджета;
 - внебюджетных средств университета;
 - средств принимающей стороны;
 - личных средств обучающихся.
- 5.6 Оплата расходов на зарубежные научные стажировки обучающихся осуществляется согласно установленной сметы.
 В случае выбора обучающимся самостоятельно страны пребывания, где расходы, связанные со стажировкой, превышают установленной суммы, разница в расходах возмещается обучающимся за счет собственных средств.
6. **Заключительные положения**
- 6.1 Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется только по разрешению ИлАкВ и оформляется документально за его подписью. Внесение изменений и дополнений в подлинник и учётные рабочие экземпляры производится в соответствии с требованиями Положения о порядке разработки положений.
- 6.2 За внесение изменений и дополнений в подлинник и учётные рабочие экземпляры несёт ответственность директор ДСИМР.
- 6.3 Положение пересматривается директором ДСИМР по необходимости:
- 6.4 - вновь введённые изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона;
- приказы ректора;
 - перераспределение обязанностей между структурными подразделениями;
 - реорганизация структурных подразделений;
 - служебная записка директором ДСИМР с указанием причины внесения изменений с разрешением ИлАкВ.
- 6.5 При изменении названия организации или структурного подразделения Положение должно быть заменено.
- 6.6 В случае замены все имеющиеся в университете экземпляры утратившего силу Положения должны быть изъяты и заменены новыми.
- 6.7 Требованиям международного стандарта ИСО 9001:2015
- 6.8 Согласование положения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Республики Казахстан и МС ИСО 9001:2015 осуществляет ОМК.
- 6.9 Рассылку учётных рабочих экземпляров Положения осуществляет ОМК.
- 6.10 Ответственность за хранение учётного рабочего экземпляра Положения в подразделении несёт РСН.

