



Е Р Е Ж Е

САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ

Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі «Әлкей Марғұлан атындағы Павлодар педагогикалық университеті» КЕАҚ

Бекітемін

Басқарма Төрағасы – Ректордың
міндетін атқарушы,

басқарма мүшесі-академиялық
мәселелер жөніндегі проректор

О. Андрющенко

2025 ж.



ҒЫЛЫМИ ТАҒЫЛЫМДАМАЛАР ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

СМЖ Е 7 - 05 - 2025

Нұсқа №	<u>1</u>
Тіркеу №	<u>100</u>
Дана №	_____
Көшірмесі №	_____

Павлодар қ.

Алғы сөз

1 ӘЗІРЛЕНГЕН ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛГЕН Ғылыми зерттеулерді қолдау департаменті

Жұмыс тобының жетекшісі – Оспанова А.К.

2 БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ Басқарма төрағасы – ректор

бұйрық 09 сәуір 2025 қ. № 270 н/қ

3 ӘЗІРЛЕУШІЛЕР: зерттеулерді қолдау жөніндегі департаментінің ғылым бөлімінің жетекші маманы Т.В.Гаврилова, зерттеулерді қолдау жөніндегі департаментінің ғылым бөлімінің маманы А.А. Муратов, Өнер және спорт жоғары мектебінің ғылым және интернационалдандыру жөніндегі вице-декан, п.ғ.к. М.В. Семёнова, Жаратылыстану жоғары мектебінің ғылым және интернационалдандыру жөніндегі вице-декан А.С. Нукенов, Гуманитарлық ғылымдар жоғары мектебінің ғылым және интернационалдандыру жөніндегі вице-декан, философия ғылымдарының докторы (PhD) А.К. Сүлейменова, Педагогика жоғары мектебінің ғылым және интернационалдандыру жөніндегі вице-деканы м.а., п.ғ.к. Шакенова Т.Ж.

4 ТЕКСЕРУДІҢ МЕРЗІМДІЛІГІ

1 жыл

5 ЕНГІЗІЛДІ АЛҒАШ РЕТ

6 ЕНГІЗІЛГЕН КҮНІ

2025.04.09.

Осы ережені Басқарма Төрағасы- Павлодар педагогикалық институтының ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшіруге, көбейтуге және таратуға болмайды. университет аты-жөні Әлкей Марғұлан.

1 Жалпы ережелер

1.1 Туралы ережеб ғылыми тағылымдамаларды ұйымдастыру магистранттар мен докторанттар Қазақстан Республикасының "Білім туралы" Заңының, Қазақстан Республикасының "Ғылым туралы" Заңының, Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің бұйрығымен бекітілген жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартының талаптарына сәйкес әзірленген. және 20 және 2022 жылдың шілдесі.

1.2. Ереже әзірленді бастап мақсатымен іске асыру білім беру бағдарламаларын бағдарламаларды жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бойынша даярлауға магистрлер (ғылыми және педагогикалық) және докторлар (ғылыми және педагогикалық) жылы шеңберінде кредиттік технологиялар оқытудың жылы Павлодар педагогикалық университетінде Ә. Марғұлан атындағы.

1.3 Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2022 жылғы 20 шілдедегі № 2 бұйрығы негізінде Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2022 жылғы Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде 2022 жылғы 27 шілдедегі № 28916 "Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарын бекіту туралы" (бұдан әрі - МЖМБС):

– Магистранттың ғылыми-зерттеу (эксперименттік-зерттеу) жұмысы (бұдан әрі – МҒЗЖ (МЭЗЖ) шеңберінде инновациялық технологиялармен және өндірістің жаңа түрлерімен танысу үшін магистранттың жеке жұмыс жоспарында міндетті түрде ғылыми ұйымдарда және (немесе) ғылыми тағылымдамадан өту көзделеді. тиісті салалардағы немесе қызмет салаларындағы ұйымдар.

– ДҒЗЖ (ДЭЗЖ) шеңберінде докторанттың инновациялық технологиялармен және өндірістің жаңа түрлерімен танысу жөніндегі жеке жұмыс жоспарында міндетті түрде ғылыми ұйымдарда және (немесе) тиісті салалардағы немесе қызмет салаларындағы ұйымдарда, оның ішінде шетелде тағылымдамадан өту қарастырылған.

1.4 Магистранттардың/докторанттардың ғылыми немесе кәсіптік тағылымдамасы (бұдан әрі - тағылымдама) магистратураның/докторантураның білім беру бағдарламасының міндетті бөлігі болып табылады және магистранттың/докторанттың жеке жұмыс жоспарына енгізіледі.

1.5 Жоғары оқу орнынан кейінгі білім алушылардың ғылыми тағылымдамасы мақсатпен ұйымдастырылады:

- Диссертациялық жұмысты жазу үшін материалдар жинау;
- Озық технологиялармен танысум зерттеу саласындағы тәжірибесімен диссебілім алушының оқу-әдістемелік жұмысының;
- Пбағалау кәсіби одтоқты оның саласында білім алушының ғылыми зерттеулерді жүргізу.

1.6 Ғылыми тағылымдама магистранттардың және докторанттардың жүзеге асырылады жылы шеңберінде шарттардың, келісімдердің және меморандумдар.

1.7 Ғылыми тағылымдаманы іске асыру қағидалары мен рәсімдері қолданылады арналған білім алушылардың жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру (магистранттардың) және докторанттардың) Атындағы Павлодар педагогикалық

университетінің Ә.Марғұлан.

1.8 Үйлестіруді қызметтің түрлері Университетінің жылы шеңберінде осы жылғы Ережелер жүзеге асырады басқарма мүшесі-ғылыми жұмыс жөніндегі проректор.

1.9 Ел ішіндегі тағылымдамаларды үйлестіреді Ғылым бөлімі. Шетелдік тағылымдамаларды Интернационалдандыру бөлімі үйлестіреді.

1.10 Үшін орындалуы осы жылғы Ережелер жауапкершілікке тартылады білім беру бағдарламаларының жетекшілері, дайындықты қамтамасыз ететін университеттің жоғары оқу орындарының декандары магистрлер мен докторлардың PhD жылы университетінде және зерттеулерді қолдау департаментінің директоры өз құзыреті шегінде лауазымдық міндеттерді.

2 Белгілер және қысқартулар

Осы Ережеде келесілер қолданылады белгілеулер және қысқартулар:

ҒЗЖ – ғылыми-зерттеу жұмыс;

ҒЗМЖ – ғылыми-зерттеу магистранттың жұмысы;

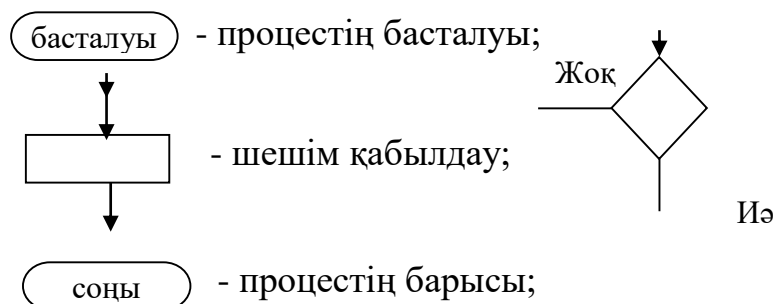
ЭМЗЖ – экспериментальбірақ-магистранттың зерттеу жұмысы

ҒЗДЖ – ғылыми-зерттеу докторанттың жұмысы;

ҚР ҒЖЖБМ – Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі;

ББ – Білім беру бағдарламасы

ҒЗҚД – Ғылыми зерттеулерді қолдау департаменті



3 Тәртіп және мерзімдер өтуден өту ғылыми тағылымдамалар

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

3.2 ЖОО тағылымдама өтетін ұйыммен бірлесе отырып, тағылымдама бағдарламасы мен дүйсенбі күнгі жоспарды бекітеді.

3.3 Магистрант ғылыми тағылымдамадан өтуі тиіс бойынша блану ғылыми тағылымдамалар, бекітілген ББ басшысы, ЖОО деканы, қабылдаушы ұйыммен бірлесіп тағылымдама жетекшісі (А қосымшасы).

3.4 Докторант ғылыми тағылымдамадан өтуі тиіс бойынша блану ғылыми тағылымдамалар, бекітілген ББ басшысы, ЖМ деканымен, тағылымдама жетекшілерімен және жетекшілік ететіндермен проректордың және, бұл ретте

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

біргетағылымдамадан өту бағдарламасын меңгеру келесі талаптарға сәйкес келеді докторанттың зерттеу рофиліне (Б қосымшасы).

3.5 Білім алушы н көмегімен ғылыми жетекшінің құрамын құрайды тағылымдамадан өту бағдарламасы және дүйсенбі оның өту жоспары. Бағдарлама тағылымдамалар білім беру және ғылыми компоненттерді қамтуы керек.

3.6 Өтудің бағдарламасы мен жоспарымен тағылымдамадан алдын ала өтемін -мен келісіледі орыннан басшылармен тағылымдамадан өтуші қойлар және бекітуге ұсынылады.

3.7 Ғылыми тағылымдама жүзеге асырылады басым түрде жылы әріптес жоғары оқу орындарында, жылы ғылыми ұйымдарда және/немесе ұйымдарда тиісті тиісті салалардың немесе салалар қызметтің түрлері жылы Келісім шеңберінде (Меморандумның) о ынтымақтастық.

3.8 Мғылыми тағылымдамадан өтудің мәні білім беру бағдарламасының ғылыми бағытына және зерттеу тақырыбына сәйкес келеді.

3.9 Мжейді тағылымдамадан өту туралы, оның ішінде магистранттар/докторанттар үшін шетелдік ғылыми жетекшіні ҚББ басшысымен бірлесе отырып, ҚББ-мен келісе отырып анықтайды.

3.10 Магистранттар мен докторанттардың ғылыми тағылымдамасы аяқталуы тиіс емес кейінірек 3-х апта дейін қорытынды аттестаттаудан білім алушылардың жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру.

3.11 ЖОО докторанттың тағылымдамадан өту орны мен мерзімін дербес айқындайды, бұл ретте тағылымдаманың ұзақтығы докторанттың тағылымдамадан өту орны мен мерзімін дербес айқындайды. т кем емес:

- магистранттар үшін 14 күнтізбелік күн;
- докторанттар үшін 30 күнтізбелік күн.

3.12 ҚПИ жәрдемдесуші көрсетеді шетелдік компаниялармен келіссөздерде ғылыми тағылымдамадан өту шарттарын анықтау үшін ұйымдармен.

3.13 Тағылымдама нәтижелері қарастырылады ғылыми семинарда жоғары мектептердің.

3.14 Форс-мажорлық жағдайларда: карантин жағдайында, әлеуметтік, табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар, ғылыми тағылымдаманы онлайн-форматта өткізуге жол беріледі.

4 Өлшемшарттар іріктеу білім алушылардың жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру үшін өтуден өту ғылыми тағылымдамалар жылы алыс шет елдерде шетелдерде

4.1 Өту үшін магистранттарды іріктеу критерийлері бойынша тағылымдама және шетелде болып табылады:

- жоғары көрсеткіш үлгерім көрсеткіштері (жоқ төменде 3,5);
- қолда бар ғылыми басылымдардағы жарияланымдар және ғылыми конференцияларға қатысу (кемінде 2) үшін өткен академиялық кезең;
- белсенді қатысу жылы қоғамдық өмірдің Университетінің.

4.2 Шет тілінде тағылымдамадан өту кезінде тілдік сертификаттың болуы талап етіледі:

1. Өту үшін магистранттарды іріктеу критерийлері бойынша тағылымдама және шетелде болып табылады:

- жоғары көрсеткіш үлгерім көрсеткіштері (жоқ төменде 3,5);
- қолда бар ғылыми басылымдардағы жарияланымдар және ғылыми конференцияларға қатысу (кемінде 2) үшін өткен академиялық кезең;

- белсенді қатысу жылы қоғамдық өмірдің Университетінің.

3. Шет тілінде тағылымдамадан өту кезінде тілдік сертификаттың болуы талап етіледі:

- ағылшын тіл: Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm (TOEFL ITP), шекті балл – емес аздау 163 баллдарды;

- Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm Internet-based Test (TOEFL IBT) , шекті балл – емес аздау 60;

- Test of English as a Foreign Language Paper-based testing (TOEFL PBT), шекті балл – емес аздау 498;

- Test of English as a Foreign Language Paper-delivered testing (TOEFL PDT), шекті балл – емес аздау 65;

- International English Language Tests System (IELTS) шекті балл – емес аздау 6.0;

- және/немесе неміс тіл: Deutsche Sprachprüfung fuer den Hochschulzugang (DSH, Niveau Бастап1/деңгей C1), TestDaF-Prüfung (Niveau C1/деңгей C1);

- және/немесе француз тіл: Test de Francais International™ – (TFI) – емес төменде деңгейдің Жылы1 бойынша секцияларға оқулар және тыңдалым жүргізу), Diplome d’Etudes en Langue francaise;

- Диплом дэтюд ан Ланг франсэз (DELF), деңгей B2), Diplome Approfondi de Langue francaise – (DALF (ДАЛФ), деңгей C1), Test de connaissance du francais – (TCF) – емес аздау 50 баллдарды);

- қытай жазбаша тіл емтихан HSK (немесе Ханю Шуйпин Каоши (汉语水平考试)) кемінде 3 деңгей;

- турецкий тіл TOMER (Сертификатталған түрік тілінен білімі) деңгейден кем емес B1.

5 Тәртіп ресімдеуді ғылыми тағылымдамалар

5.1 Үшін ресімдеуді ғылыми тағылымдамалар білім алушыларға жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру қажет алдын ала оқу үшін 4 апта (Республика Қазақстан және жақынға шетелде), үшін 6 апта (алыс шетелде) дейін болжамды күндер іссапарлар келесі құжаттар жылы департамент зерттеулерді қолдау бойынша:

- жеке өтініш арналған аты-жөні ректордың бастап визалармен ғылыми басшының, ББ басшысының, деканның жоғары мектептің, директордың зерттеулерді қолдау департаментінің (қосымша Жылы);

- ұсыну (сипаттамасы) ББ басшысының;

- ЖОО-дан тағылымдамадан өтуге шақыру хатының көшірмесі, ғылыми ұйымдар және/немесе ұйымдар бойынша бағытына қарай. Кезінде болған жағдайда шақырулар арналған шетелдік тілде қоса беріліп отыр шақыруды аудару;

- отырыс хаттамасынан үзінді көшірме жоғары мектептің талқылаумен жекелей бағдарламалар магистранттың/докторанттың тағылымдамадан өтуі;
- бағдарлама өтуден өту ғылыми тағылымдамалар және дүйсенбі күнгі жоспар білім алушының, куәландырылған ғылыми басшымен, ББ басшысы, жоғары мектеп деканы (қосымша А, Б);
- транскрипт (егер ғылыми тағылымдама жүзеге асырылады шетелге);
- көшірмесі келісімдер/меморандумдар бастап әріптес жоғары оқу орындарымен.

5.2 Білім алушылар, бағытталатын арналған ғылыми тағылымдамадан өту міндетті:

- уақтылы ұсыну құжаттар арналған іссапарға жіберу;
- сақтауға мерзімдер тағылымдамалар, көрсетілген жылы бұйрықта о бағытта арналған ғылыми тағылымдамадан өту.

5.3 Шығу және қайтып оралу жылы Университет кейінірек мерзімнің, көзделген бұйрықпен бекітілген арналған өту ғылыми тағылымдамалар, онсыз тиісті ресімдеуді құжаттарды оқу үдерісінің бұзылуы болып табылады. пәндер.

5.4 Кезінде пайда болған кезде дәлелді себептер бойынша, кедергі келтіретін шығуға жылы шетелдік ЖОО, білім алушыға қажет беруге жылы департамент зерттеулерді қолдау бойынша уәждемелі өтініш арналған аты-жөні ректордың бастап қосымшасымен растайтын құжаттар құжаттарды үшін мерзімдерді ауыстыру тағылымдамалар.

5.5 Жоғары оқу орнынан кейінгі білім алушылар ережелерді сақтауы керек ішкі тәртіптің және жарғының қабылдаушының ЖОО-ның және/немесе ғылыми ұйымдар.

5.6 Білім алушыларды тағылымдамаға жіберу Басқарма Төрағасы - Ректордың бұйрығымен ресімделеді, онда мыналар көрсетіледі:

- шарттың (меморандумның) атындағы ППУ-мен ынтымақтастық туралы Ә.Марғұлан;
- тағылымдамадан өту орындары және ұйымның атауы;
- бастаптағылымдамадан өту нәтижелері;
- іссапар шығындарын өтеу шарттары (тағылымдама шығындарын қаржыландыру көзі).

6 Тәртіп ұсыну есептің

6.1 Білім алушы ұсынады есеп туралы қорытындылар бойынша ғылыми тағылымдамалар арналған отырыста ғылым комитетінің жоғары мектептің. Магистрант/докторант есеп берууо құжаттамасын тапсырады деканат және зерттеулерді қолдау департаменті.

6.2 Білім алушыға ғылыми тағылымдама аяқталғаннан кейін 5 күн ішінде тапсыру қажет жылы зерттеулерді қолдау департаменті ғылыми тағылымдамадан өткені туралы есеп (ішінде шетелдік ғылыми тағылымдама жағдайында қазақ/орыс және ағылшын тілдеріндегі есеп тілдерде) (куәландырылады ЖМ деканы, ББ басшысы, басшылармен тағылымдамалар) және куәландыратын құжат өту ғылыми тағылымдамалар (сертификат, куәлік, анықтама және және т.б.).

6.3 Білім алушыға ғылыми тағылымдамадан келгеннен кейін 5 күн ішінде тапсыру қажет жылы қаржы департаменті келесі құжаттар:

- іссапарлық куәлік - түпнұсқа, куәландырылған мөрмен Университеттің келген күні туралы белгілері бар және межелі пунктке кету және келу уақыты іссапардан.

- құжаттар бойынша тұруға - шот-фактура (салықтық) немесе инвойс бастап тұру ақысын көрсете отырып, кіріс ордеріне түбіртек, фискалдық чек, тұрғын үй-жайды жалдау шарты, акт орындалған жұмыстар;

- көлік шығыстары бойынша құжаттар: әуе көлігімен (эконом класс) - электрондық билет, қону талон арналған әрқайсысы бағыт; билеттер теміржол көлігі көлік, жол жүру билеттері билеттер автобустардың кезінде болған жағдайда автовокзалдың диспетчерлік анықтамасының көшірмесі. Билеттерді қолма-қол есеп айырысу арқылы сатып алған кезде міндетті түрде фискалдық болуы тиіс чек арқылы.

7 Қаржыландыру ғылыми тағылымдамалар

7.1 Қаржыландыру ғылыми тағылымдамалар мүмкін жүзеге асырылуы үшін шот:

- қаражатты республикалық бюджеттің;
- қаражатты Университетінің, алынған нәтижелер бастап ақылы білім беру бағдарламаларын қызметтер;
- қаражатты қабылдайтын тараптар;
- меншікті қаражатты білім алушылардың.

7.2 Бұйрыққа сәйкесал басқарма төрағасының-ректордың магистранттарды/докторанттарды іссапарға жіберу туралы алдында кетуімен арналған беттік карточкалық шот білім алушылардың санамаланады ақшалай қаражат жылы шегінде сомалары, бекітілгенге сәйкес есеп айырысу бұйрыққа.

7.3 Магистранттардың тағылымдамадан өту шығыстары магистранттарды даярлауға жұмсалған барлық кезеңдегі шығыстар сомасының 15%- не аспауы тиіс оқытудың, оқу кезеңінде 1 реттен артық емес.

7.4 Докторанттың тағылымдамадан өтуі бойынша шығыстартов аспауы тиіс 25% бастап докторанттарды даярлаудың барлық оқу кезеңіндегі шығындарының сомасы, оқу кезеңінде 1 реттен артық емес.

8 Тағылымдамаға ақы төлеудің ішкі нормалары

8.1 Қаржылық нормативтер расходов ЖОО орналасқан жерден тыс өтетін білім алушылардың тағылымдамасына мыналар кіреді(1 кесте):

1) құжатпен расталған тағылымдамадан өту орнына бару және қайту үшін нақты шығындар бойынша көлік шығындарын төлеу (студенттер, магистранттар және докторанттар үшін ел ішінде – теміржол көлігі багажды төлемей купелік вагондағы билет құнынан жоғары емес; докторанттар үшін шетелге – теміржол көлігі багажды төлемей купелік вагондағы билет құнынан жоғары емес, әуе көлігі "эконом" класы бойынша билет құнынан жоғары емес);

- 2) тағылымдаманың барлық кезеңіне тәуліктік төлемдер;
- 3) құжатпен расталған нақты шығыстар бойынша тағылымдаманың барлық кезеңінде тұру;
- 4) жылы шығыстардың белгіленген сомасынан асып кеткен жағдайда айырманы білім алушы өз қаражаты есебінен төлейді;
- 5) егер қабылдаушы тарап оқытуды ақылы түрде жүргізсе, бұл жасалған үшжакты шартта көрсетілген, білім алушы оқу ақысын өз қаражаты есебінен төлейді

Кесте 1 - Қаржылық нормативтер

Тағылымдамадан өтудегі білім алушылардың шығыстары:	Норма	
	Магистранттар	Докторанттар
Тәуліктік, оқу процесінде отандық ұйымдарда:	Ел ішінде іссапарлар кезінде тағылымдаманың барлық кезеңіне тәуліктік төлемдер:	
	Артық емес 1 АЕК	2 АЕК-тен артық емес
Шетелдік ұйымдарда оқу процесінде тәуліктік төлемдер:	Шетелдік ұйымдарда іссапарлар кезінде тағылымдаманың барлық кезеңіне тәуліктік төлемдер:	
	Артық емес 1 АЕК	Жақын шетелдерге Артық емес 2 АЕК
		Алыс шетелдер Артық емес 2 АЕК
Отандық ұйымдарда оқу процесінде тұруы:	Құжатпен расталған нақты шығыстар бойынша тағылымдаманың барлық кезеңінде тұру	
	Облыс және аудан орталықтарында - Артық емес 1 АЕК	Облыс және аудан орталықтарында – Артық емес 2 АЕК
	Астана, Алматы, Атырау – Артық емес 1 АЕК	Астана, Алматы, Атырау – 3 АЕК-тен артық емес
Шетелдік ұйымдарда оқу процесінде тұруы	Құжатпен расталған нақты шығыстар бойынша тағылымдаманың барлық кезеңінде тұру	
	Артық емес 2 АЕК тәулігіне	Жақын шетелдерге 3 АЕК-тен артық емес
		Артық емес 4 АЕК тәулігіне
Көлік шығыстары: Қазақстан ішінде жол жүру ақысын төлеу	Құжатпен расталған нақты шығындар үшін багаж ақысын төлемей, теміржол көлігін купе вагонынан асырмай пайдаланғаны үшін.	
Жол жүру ақысын шектен тыс төлеу Қазақстанның ми	Құжатпен расталған нақты шығыстар бойынша: - әуе көлігімен - "эконом" класынан жоғары емес багажды тасымалдауға ақы төлемей; - теміржол көлігімен - багажды тасымалдау ақысын төлемей, купе вагонынан жоғары емес.	
	Білім алушының қаражаты есебінен	Жақын шетелдерге Артық емес 25 АЕК
	Қаражат есебінен жылы білім алушының	Алыс шетелдер Артық емес 75 АЕК

9 Алгоритм өтуден өту тағылымдамалар

Алға ырғақ	Процестің кезеңдері	Жауапты	Қатысушылар	Шығыс құжаттары
<p>басына</p> <p>↓</p> <p>1</p> <p>↓</p> <p>2</p> <p>↓</p> <p>3</p> <p>↓</p> <p>4</p> <p>↓</p> <p>5</p> <p>↓</p> <p>соны</p>	1. Жоспарлау -орынды анықтау тағылымдамалар	ББ басшысы	ББ басшысы, ғылыми жетекші, магистрант/докторант	Жеке тұлғауажұмыс жоспары
	- іріктеу үшін өтуден өту ғылыми тағылымдамалар жылы алыс шет елдерде шетелдерде	ББ, ҒЗҚД басшысы		
	- тағылымдама үшін ғылыми тақырыпты немесе жобаны таңдау;	Ғылыми жетекші		
	- мерзімдер мен кестені келісу	ББ басшысы		
	2. Құжаттарды дайындау - Қажетті құжаттарды жинау (өтініш, келісім, ұсыныс, мектеп отырысының хаттамасынан үзінді көшірме және т.б.).	Ғылыми жетекші	ЖМ, ББ басшысы, ғылыми жетекші, магистрант/докторант	ЖМ отырысының хаттамасынан өтініш, ұсыныс, үзінді көшірме, бағдарлама
	-Тағылымдама бағдарламасы мен жоспарын дайындау және бекіту.	Ғылыми жетекші		
	- Тағылымдамаға ресми сұраныс хаттарды дайындау	ҒЗҚД		
	- Шартты немесе ЖО ресімдеубірге жолдау тағылымдамадан өту базасымен	ҒЗҚД	ЖМ, ғылыми жетекші, магистрант/Докторант, ҒЗҚД	Тағылымдамадан өтуге сұраныс
	-Бұйрықтарды дайындау	ҒЗҚД		
	3. Тағылымдамадан өту - Ғылыми жұмыстарды орындауданиялар, зерттеулерге қатысу	магистрант/ Докторант,	Ғылыми жетекшілер, магистрант/ Докторант,	Фотосеп
4. Есепті дайындау	магистрант/ Докторант,	Ғылыми жетекшілер, магистрант/ Докторант,	Есеп	
5. Ғылым комитетінің отырыстарында есеп беру және қорғау	БМ	ЖМ, ББ басшысы, ғылыми жетекші, магистрант/ Докторант, ҒЗҚД	Есеп, сертификат	

А қосымшасы
(міндетті)

**Бағдарламаның нысаны және тағылымдаманың дүйсенбі күнгі жоспары
магистранттардың**

Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі
«Әлкей Марғұлан атындағы Павлодар педагогикалық университеті» КЕАҚ

Бағдарлама және дүйсенбі күнгі жоспар

Магистрант ___ курстың

ББ _____

АТЫ-ЖӨНІ _____

Павлодар

Тағылымдамадан өту бағдарламасы

Магистрант:

ББ:

Отандық ғылыми жетекші:

Зерттеулердің алдын ала нәтижелері және (немесе) зерттеу тақырыбы бойынша жарияланымдар:

Тағылымдаманы өткізу орны:

Тағылымдама мерзімдері:

Күндер саны:

Диссертация тақырыбы:

Тағылымдаманың мақсаты:

Тағылымдаманың міндеттері:

№	Қызмет түрі	Жоспарланған жұмыстың мазмұны	Күтілетін нәтижелер	
Білім беру компоненті				
Ғылыми компонент				
Семинарларға, конференцияларға, жарияланымдарға қатысу				

Дүйсенбі күнгі жоспар

Мерзімдер	Жоспарланған жұмыстың мазмұны	Есептілік нысаны	Ескертпе

Магистрант _____

Ғылыми жетекші _____

ББ басшысы _____

Жоғары мектеп деканы (МП) _____

Басшы тағылымдамалар (МП) _____

Б қосымшасы
(міндетті)

**Бағдарламаның нысаны және тағылымдаманың дүйсенбі күнгі
жоспары докторанттардың**

Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі
«Әлкей Марғұлан атындағы Павлодар педагогикалық университеті» КЕАҚ

БЕКІТЕМІН:
Лауазымы (ППУ атындағы.Ә. Марғұлан)
Т.А.Ә.
МП

КЕЛІСІЛДІНО :
Лауазымы
Т.А.Ә.
МП

Бағдарлама және дүйсенбі күнгі жоспар
Докторант ___ курстың
АТЫ-ЖӨНІ _____

Павлодар

Тағылымдамадан өту бағдарламасы

Докторант:

ББ:

Отандық ғылыми жетекші:

Шетелдік ғылыми жетекші/кеңесші:

Зерттеулердің алдын ала нәтижелері және (немесе) зерттеу тақырыбы бойынша жарияланымдар:

Тағылымдаманы өткізу орны:

Тағылымдама мерзімдері:

Күндер саны:

Диссертация тақырыбы:

Тағылымдаманың мақсаты:

Тағылымдаманың міндеттері:

№	Қызмет түрі	Жоспарланған жұмыстың мазмұны	Күтілетін нәтижелер	
Білім беру компоненті				
Ғылыми компонент				
Семинарларға, конференцияларға, жарияланымдарға қатысу				

Дүйсенбі күнгі жоспар

Мерзімдер	Жоспарланған жұмыстың мазмұны	Есептілік нысаны	Ескертпе

Докторант _____

Ғылыми жетекші _____

ББ басшысы _____

Жоғары мектеп деканы (МП) _____

Басшы тағылымдамалар (МП) _____

В қосымшасы
(міндетті)

Өтініш нысаны тағылымдамадан өтуге

"Павлодар педагогикалық университеті" КЕАҚ басқарма төрағасы –ректорына есімдердіңжәне
Ә.Марғұлан» _____
магистранттан/докторанттың ББ 7М/8Д _____
Жоғары мектептің _____

_____ (Толық аты-жөні)

Өтініш

Мені жіберуіңізді сұраймын _____ ББ _____ курсының
магистранты/докторанты 7М/8Д _____ - _____ Жоғары мектеп
_____, негізінде білім алушы
_____ жылы _____ (_____
қ. _____) ғылыми тағылымдамадан өту үшін _____ 20__ қ. бойынша
_____ 20__ қ.

Магистрант/докторант _____

Ғылыми жетекші _____

ББ басшысы _____

Жоғары мектеп деканы _____



ПОЛОЖЕНИЕ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан
 НАО «Павлодарский педагогический университет имени Элкей Марғұлан»

Утверждаю

И.о. Председателя правления – ректора,
 член правления-проректор
 по академическим вопросам



О. Андрющенко

2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНЫХ СТАЖИРОВКАХ

СМК П 7 - 05 - 2025

Версия № 1

Рег. № 100

Экз. № _____

Копия № _____

г. Павлодар

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Департаментом по поддержке исследований

Руководитель рабочей группы – Оспанова А.К.

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ и.о. Председателя правления – ректора

приказ от 09 апреля 2025 г. № 270 осд

3 РАЗРАБОТЧИКИ: ведущий специалист отдела науки департамента по поддержке исследований Гаврилова Т.В., специалист отдела науки департамента по поддержке исследований Муратов А., вице-декан по науке и интернационализации ВШИиС, к.п.н. Семенова М.В., вице-декан по науке и интернационализации ВШЕ Нукунов А.С., вице-декан по науке и интернационализации ВШГН, доктор философии (PhD) Сулейменова А.К., и.о.вице-декана по науке и интернационализации ВШП, к.п.н. Шакенова Т.Ж.

4 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ

1 год

5 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

6 ДАТА ВВЕДЕНИЯ

2025.04.09.

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения Председателя правления-ректора Павлодарского педагогического университета имени Әлкей Марғұлан.

1 Общие положения

1.1 Положение об организации научных стажировок магистрантов и докторантов разработано в соответствии с требованиями Закона РК «Об образовании»; Закона РК «О науке»; Государственного общеобязательного стандарта послевузовского образования, утверждённого приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года.

1.2. Положение разработано с целью реализации образовательных программ послевузовского образования по подготовке магистров (научной и педагогической) и докторов (научной и педагогической) в рамках кредитной технологии обучения в Павлодарском педагогическом университете имени Ә. Марғұлан.

1.3 На основании Приказа Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2 зарегистрированного в Министерстве юстиции Республики Казахстан 27 июля 2022 года № 28916 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования» (далее ГОСО):

– В рамках научно-исследовательских (экспериментально-исследовательских) работы магистранта (далее – НИРМ (ЭИРМ) индивидуальным планом работы магистранта для ознакомления с инновационными технологиями и новыми видами производств предусматривается обязательное прохождение научной стажировки в научных организациях и (или) организациях соответствующих отраслей или сфер деятельности.

– В рамках НИРД (ЭИРД) индивидуальным планом работы докторанта для ознакомления с инновационными технологиями и новыми видами производств предусматривается обязательное прохождение стажировки в научных организациях и (или) организациях соответствующих отраслей или сфер деятельности, в том числе за рубежом.

1.4 Научная или профессиональная стажировка (далее стажировка) магистрантов/докторантов является обязательной частью образовательной программы магистратуры/докторантуры и включается в индивидуальный план работы магистранта/докторанта.

1.5 Научная стажировка обучающихся послевузовского образования организуется с целью:

- Сбора материала для написания диссертационной работы;
- Ознакомления с передовым опытом в области исследования диссертационной работы обучающегося;
- Повышения профессионального уровня обучающегося в области его научного исследования.

1.6 Научная стажировка магистрантов и докторантов осуществляется в рамках договоров, соглашений и меморандумов.

1.7 Правила и процедуры реализации научной стажировки распространяются на обучающихся послевузовского образования (магистрантов и докторантов) Павлодарского педагогического университета имени Ә.Марғұлан.

1.8 Координацию деятельности Университета в рамках настоящего Положения осуществляет член правления-проректор по научной работе.

1.9 Стажировки внутри страны координирует Отдел науки. Зарубежные стажировки координирует Отдел интернационализации.

1.10 За исполнение настоящего Положения ответственность несут руководители образовательных программ, деканы высших школ университета, обеспечивающих подготовку магистров и докторов PhD в университете и директор департамента по поддержке исследований в пределах своих должностных обязанностей.

2 Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие обозначения и сокращения:

НИР – научно-исследовательская работа;

НИРМ – научно-исследовательская работа магистранта;

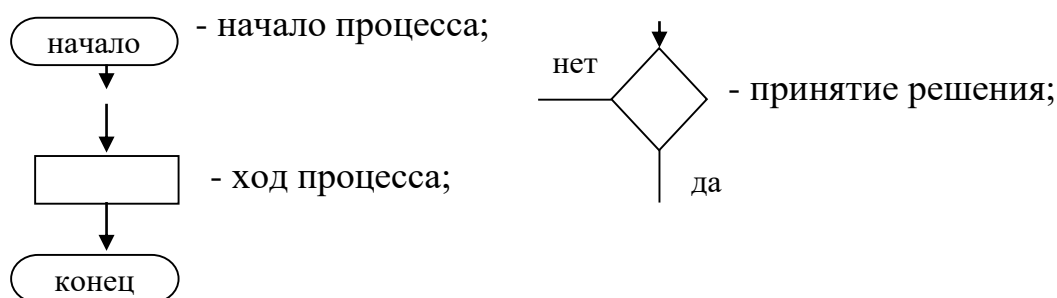
ЭИРМ – экспериментально-исследовательская работа магистранта

НИРД – научно-исследовательская работа докторанта;

МНиВО РК – Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан;

ОП – Образовательная программа

ДПИ – Департамент по поддержке исследований



3 Порядок и сроки прохождения научной стажировки

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

3.2 Вуз совместно с организацией, на базе которой проходит стажировка, утверждает программу стажировки и недельный план.

3.3 Магистрант должен проходить научную стажировку по плану научной стажировки, утвержденному руководителем ОП, деканом ВШ, руководителем стажировки совместно с принимающей организацией (Приложение А).

3.4 Докторант должен проходить научную стажировку по плану научной стажировки, утвержденному руководителем ОП, деканом ВШ, руководителями стажировок и курирующими проректорами, при этом содержание программы стажировки соответствует профилю исследования докторанта (Приложение Б).

3.5 Обучающийся с помощью научного руководителя составляет программу стажировки и недельный план ее прохождения. Программа стажировки должна включать образовательные и научные компоненты.

3.6 Программа и план прохождения стажировки предварительно согласовываются с руководителями с места стажировки и рекомендуются к утверждению.

3.7 Научная стажировка осуществляется преимущественно в вузах-партнерах, в научных организациях и/или организациях соответствующих отраслей или сфер деятельности в рамках Соглашения (Меморандума) о сотрудничестве.

3.8 Место прохождения научной стажировки соответствует научному направлению образовательной программы и тематике исследования.

3.9 Место прохождения стажировки, в том числе зарубежных для магистрантов/докторантов определяет научный руководитель, совместно с руководителем ОП, при согласовании с ДПИ.

3.10 Научная стажировка магистрантов и докторантов должна быть пройдена не позднее 3-х недель до итоговой аттестации обучающихся послевузовского образования.

3.11 Вуз самостоятельно определяет место и сроки прохождения стажировки докторанта, при этом продолжительность стажировки составляет не менее:

- 14 календарных дней для магистрантов;
- 30 календарных дней для докторантов.

3.12 ДПИ оказывает содействие в переговорах с зарубежными организациями для определения условий прохождения научных стажировок.

3.13 Результаты стажировки рассматриваются на научном семинаре высших школ.

3.14 В форс-мажорных обстоятельствах: в условиях карантина, чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера, допускается проведение научной стажировки в онлайн-формате.

4 Критерии отбора обучающихся послевузовского образования для прохождения научной стажировки в странах дальнего зарубежья

4.1 Критериями отбора магистрантов для прохождения стажировки за рубежом являются:

- высокий показатель успеваемости (не ниже 3,5);
- наличие публикации в научных изданиях и участие в научных конференциях (не менее 2) за прошедший академический период;
- активное участие в общественной жизни Университета.

4.2 При прохождении стажировки на иностранном языке требуется наличие языкового сертификата:

- английский язык: Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm (TOEFL ITP), пороговый балл – не менее 163 баллов;
- Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm Internet-based Test (TOEFL IBT) , пороговый балл – не менее 60;
- Test of English as a Foreign Language Paper-based testing (TOEFL PBT), пороговый балл – не менее 498;
- Test of English as a Foreign Language Paper-delivered testing (TOEFL PDT), пороговый балл – не менее 65;

- International English Language Tests System (IELTS) пороговый балл – не менее 6.0;
- и/или немецкий язык: Deutsche Sprachprüfung fuer den Hochschulzugang (DSH, Niveau C1/уровень C1), TestDaF-Prüfung (Niveau C1/уровень C1);
- и/или французский язык: Test de Français International™ – (TFI) – не ниже уровня B1 по секциям чтения и аудирования), Diplôme d'Études en Langue française;
- Диплом дэтяуд ан Ланг франсэз (DELF), уровень B2), Diplôme Approfondi de Langue française – (DALF (ДАЛФ), уровень C1), Test de connaissance du français – (TCF) – не менее 50 баллов);
- китайский язык письменный экзамен HSK (или Hanyu Shuiping Kaoshi (汉语水平考试)) не менее 3 уровня;
- турецкий язык TOMER (Сертифицированное образование по турецкому языку) не менее уровня B1.

5 Порядок оформления научной стажировки

5.1 Для оформления научной стажировки обучающимся послевузовского образования необходимо предоставить за 4 недели (Республика Казахстан и ближнее зарубежье), за 6 недель (дальнее зарубежье) до предполагаемой даты командировки следующие документы в департамент по поддержке исследований:

- личное заявление на имя ректора с визами научного руководителя, руководителя ОП, декана высшей школы, директора департамента поддержки исследований (приложение В);
- представление (характеристика) руководителя ОП;
- копия письма-приглашения для прохождения стажировки из вуза, научной организации и/или организации по направлению. При наличии приглашения на иностранном языке прилагается перевод приглашения;
- выписка из протокола заседания высшей школы с обсуждением индивидуальной программы прохождения магистрантом/докторантом стажировки;
- программа прохождения научной стажировки и понедельный план обучающегося, заверенный научным руководителем, руководителем ОП, деканом высшей школы (приложение А, Б);
- транскрипт (если научная стажировка осуществляется зарубежом);
- копия соглашения/меморандума с вузами-партнерами.

5.2 Обучающиеся, направляемые на научную стажировку обязаны:

- своевременно предоставить документы на командирование;
- соблюдать сроки стажировки, указанные в приказе о направлении на прохождение научной стажировки.

5.3 Выезд и возвращение в Университет позднее срока, предусмотренного приказом на прохождение научной стажировки, без надлежащего оформления документов является нарушением сроков прохождения стажировки.

5.4 При возникновении уважительной причины, препятствующей выезду в зарубежный вуз, обучающемуся необходимо подать в департамент по поддержке исследований мотивированное заявление на имя ректора с приложением подтверждающих документов для переноса сроков стажировки.

5.5 Обучающиеся послевузовского образования должны соблюдать правила внутреннего распорядка и устава принимающего вуза и/или научной организации.

5.6 Направление обучающихся на стажировку оформляется приказом Председателя Правления - Ректором с указанием:

- договора (меморандума) о сотрудничестве с ППУ имени Ә.Марғұлан;
- места стажировки и наименования организации;
- сроков прохождения стажировки;
- условий возмещения командировочных расходов (источника финансирования расходов на стажировку).

6 Порядок предоставления отчета

6.1 Обучающийся представляет отчет об итогах научной стажировки на заседании комитета по науке высшей школы. Магистрант/докторант отчетную документацию сдает в деканат и департамент по поддержке исследований.

6.2 В течение 5-ти дней после окончания научной стажировки обучающемуся необходимо сдать в департамент по поддержке исследований отчет о прохождении научной стажировки (в случае зарубежной научной стажировки отчет на казахском/русском и английском языках) (заверяется деканом ВШ, руководителем ОП, руководителями стажировки) и документ удостоверяющий прохождение научной стажировки (сертификат, свидетельство, справка и т.д.).

6.3 В течение 5-ти дней по прибытию с научной стажировки обучающемуся необходимо сдать в департамент финансов следующие документы:

- командировочное удостоверение - оригинал, заверенный печатью Университета с отметками о дате прибытия и выезда в пункт назначения и прибытия из командировки.
- документы по проживанию - счет-фактура (налоговая) или инвойс с указанием оплаты проживания, квитанция к приходному ордеру, фискальный чек, договор на аренду жилого помещения, акт выполненных работ;
- 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.

7 Финансирование научной стажировки

7.1 Финансирование научной стажировки может осуществляться за счет:

- средств республиканского бюджета;
- средств Университета, полученных от платных образовательных услуг;
- средств принимающей стороны;
- собственных средств обучающихся.

7.2 Согласно приказа председателя правления-ректора о командировании магистрантов/докторантов перед отъездом на лицевой карточный счет обучающихся перечисляется денежные средства в пределах суммы, согласно

утвержденного расчета к приказу.

7.3 Расходы по прохождению стажировки магистрантов не должны превышать 15% от суммы расходов на подготовку магистрантов за весь период обучения, не более 1 раза в период обучения.

7.4 Расходы по прохождению стажировки докторантов не должны превышать 25% от суммы расходов на подготовку докторантов за весь период обучения, не более 1 раза в период обучения.

8 Внутренние нормы оплаты стажировки

8.1 Финансовые нормативы расходов на стажировку обучающихся, проходящих вне места нахождения вуза включают(табл.1):

1) оплату транспортных расходов по фактическим расходам к месту стажировки и обратно, подтвержденным документально (внутри страны для студентов, магистрантов и докторантов – железнодорожный транспорт не выше стоимости билета в купейном вагоне без оплаты провоза багажа; за рубеж для докторантов – железнодорожный транспорт не выше стоимости билета в купейном вагоне без оплаты провоза багажа, авиатранспорт не выше стоимости билета по классу «эконом»);

2) суточные за весь период стажировки;

3) проживание за весь период стажировки по фактическим расходам, подтвержденным документально;

4) в случае превышения установленной суммы расходов разница оплачивается обучающимся из собственных средств;

5) в случае, если принимающая сторона производит обучение платно, что указывается в заключенном трехстороннем договоре, сумму за обучение обучающийся оплачивает из собственных средств

Таблица 1 - Финансовые нормативы

Расходы обучающихся, находящихся на стажировке:	Норма	
	Магистранты	Докторанты
Суточные, в процессе обучения в отечественных организациях:	Суточные за весь период стажировки при командировках в пределах страны:	
	Не более 1 МРП	Не более 2 МРП
Суточные, в процессе обучения в зарубежных организациях:	Суточные за весь период стажировки при командировках в зарубежных организациях:	
	Не более 1 МРП	Ближнее зарубежье Не более 2 МРП
		Дальнее зарубежье Не более 2 МРП
Проживание, в процессе обучения в отечественных организациях:	Проживание за весь период стажировки, по фактическим расходам, подтвержденным документально	
	В областных и районных центрах - Не более 1 МРП	В областных и районных центрах – Не более 2 МРП

	Астана, Алматы, Атырау – Не более 1 МРП	Астана, Алматы, Атырау – Не более 3 МРП
Проживание, в процессе обучения в зарубежных организациях	Проживание за весь период стажировки, по фактическим расходам, подтвержденным документально	
	Не более 2 МРП в сутки	Ближнее зарубежье Не более 3 МРП
		Не более 4 МРП в сутки
Транспортные расходы: Оплата за проезд внутри Казахстана	По фактическим расходам, подтвержденным документально, за использование железнодорожного транспорта не выше купейного вагона без оплаты провоза багажа.	
Оплата за проезд за пределами Казахстана	По фактическим расходам, подтвержденным документально: - авиатранспортом - не выше класса «эконом» без оплаты провоза багажа; - железнодорожным транспортом - не выше купейного вагона без оплаты провоза багажа.	
	За счет средств обучающегося	Ближнее зарубежье Не более 25 МРП
	За счет средств обучающегося	Дальнее зарубежье Не более 75 МРП

9 Алгоритм прохождения стажировки

Алгоритм	Этапы процесса	Ответственный	Участники	Выходные документы	
<p>начало</p> <p>↓</p> <p>1</p> <p>↓</p> <p>2</p> <p>↓</p> <p>3</p> <p>↓</p> <p>4</p> <p>↓</p> <p>5</p> <p>↓</p> <p>конец</p>	1. Планирование -определение места стажировки	Руководитель ОП	Руководитель ОП, научный руководитель, магистрант/докторант	Индивидуальный план работы	
	- отбор для прохождения научной стажировки в странах дальнего зарубежья	Руководитель ОП, ДПИ			
	- выбор научной темы или проекта для стажировки;	Научный руководитель			
		-согласование сроков и графика	Руководитель ОП		
	2. Подготовка документов - Сбор необходимых документов (заявление, соглашение, представление, выписка из протокола заседания ВШ и т. д.).	Научный руководитель	ВШ, Руководитель ОП, научный руководитель, магистрант/докторант	Заявление, представление, выписка из протокола заседания ВШ, программа	
	-Подготовка и утверждение программы и плана стажировки.	Научный руководитель			
		- Подготовка официальных писем-запросов на стажировку	ДПИ	ВШ, научный руководитель, магистрант/Докторант, ДПИ	Запрос на стажировку
		-Оформление договора или соглашения со стажировочной базой	ДПИ		Договор
		-Подготовка приказов	ДПИ		Приказ

	3. Прохождение стажировки - Выполнение научных заданий, участие в исследованиях	магистрант/ Докторант,	Научные руководители, магистрант/ Докторант,	Фотоотчет
	4. Подготовка отчета	магистрант/ Докторант,	Научные руководители, магистрант/ Докторант,	Отчет
	5. Сдача отчета и защита на заседаниях комитета по науке	ВШ	ВШ, Руководитель ОП, научный руководитель, магистрант/ Докторант, ДПИ	Отчет, сертификат

Приложение А
(обязательное)

Форма программы и недельного плана стажировки магистрантов

Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан
Павлодарский педагогический университет имени Әлкей Марғұлан

Программа и недельный план

Магистрант ___ курса

ОП _____

ФИО _____

Павлодар

Программа прохождения стажировки

Магистрант:

ОП:

Отечественный научный руководитель:

Предварительные результаты исследований и (или) публикации по теме исследования:

Место проведения стажировки:

Сроки стажировки:

Количество дней:

Тема диссертации:

Цель стажировки:

Задачи стажировки:

№	Вид деятельности	Содержание планируемой работы	Ожидаемые результаты
Образовательный компонент			
Научный компонент			
Участие в семинарах, конференциях, публикациях			

Понедельный план

Сроки	Содержание планируемой работы	Форма отчетности	Примечание

Магистрант _____

Научный руководитель _____

Руководитель ОП _____

Декан высшей школы (МП) _____

Руководитель стажировки (МП) _____

Приложение Б
(обязательное)

Форма программы и недельного плана стажировки докторантов

Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан
Павлодарский педагогический университет имени Әлкей Марғұлан

УТВЕРЖДАЮ:
Должность (в ППУ им.Ә. Марғұлан)
Ф.И.О.
МП

СОГЛАСОВАНО :
Должность
Ф.И.О.
МП

Программа и недельный план

Докторант ____ курса
ФИО _____

Павлодар

Программа прохождения стажировки

Докторант:

ОП:

Отечественный научный руководитель:

Зарубежный научный руководитель/консультант:

Предварительные результаты исследований и (или) публикации по теме исследования:

Место проведения стажировки:

Сроки стажировки:

Количество дней:

Тема диссертации:

Цель стажировки:

Задачи стажировки:

№	Вид деятельности	Содержание планируемой работы	Ожидаемые результаты
Образовательный компонент			
Научный компонент			
Участие в семинарах, конференциях, публикациях			

Понедельный план

Сроки	Содержание планируемой работы	Форма отчетности	Примечание

Докторант

Научный руководитель

Руководитель ОП

Декан высшей школы (МП)

Руководитель стажировки (МП)

Приложение В
(обязательное)

Форма Заявления на стажировку

Председателю правления –
ректору НАО «Павлодарский
педагогический университет
имени Э.Марғұлан» _____
от магистранта/докторанта ОП
7М/8Д _____
Высшей школы _____

(ФИО полностью)

Заявление

Прошу Вас направить меня _____ магистранта/докторанта _____
курса ОП 7М/8Д _____ - _____ Высшей школы _____,
обучающегося на основе _____ в
_____ (г. _____) для прохождения научной
стажировки с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Магистрант/докторант _____

Научный руководитель _____

Руководитель ОП _____

Декан высшей школы _____

